

## مايكروسوفت ورد ٢٠٠٠

---

### الفصل الثالث : إنشاء الأعمدة والجداول

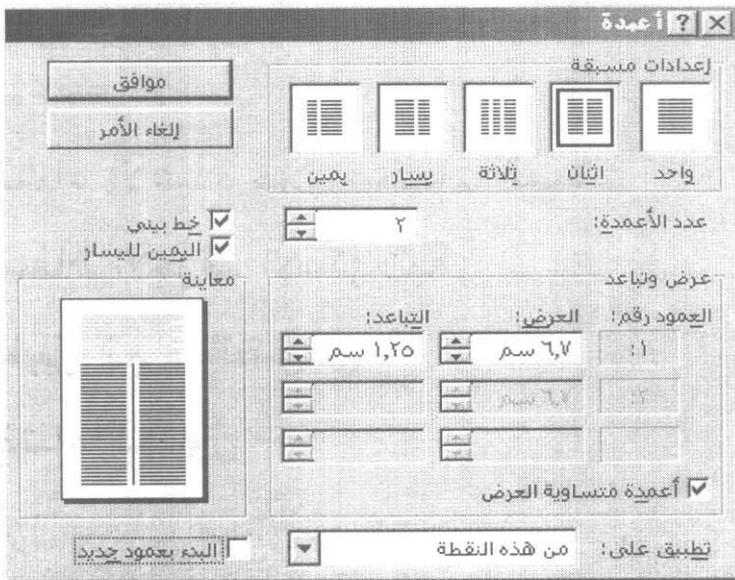
- إنشاء الأعمدة خلال صفحات المستند
- إسقاط الأحرف الاستهلاكية
- تغيير اتجاه النصوص
- إنشاء الجداول
- فرز بيانات الجدول
- لصق الصيغ
- رسم الجداول
- علامات الجدولة

هناك أكثر من طريقة يمكن بها إنشاء أعمدة الصحف في ورد فيمكن إنشاء أعمدة خلال صفحات المستند العادية ويمكن تحويل المستند كله لتنسيقات الأعمدة ويمكن تحديد نصوص أو فقرات من المستند وتطبيق تنسيقات الأعمدة عليها فقط .

### إنشاء أعمدة خلال صفحات المستند

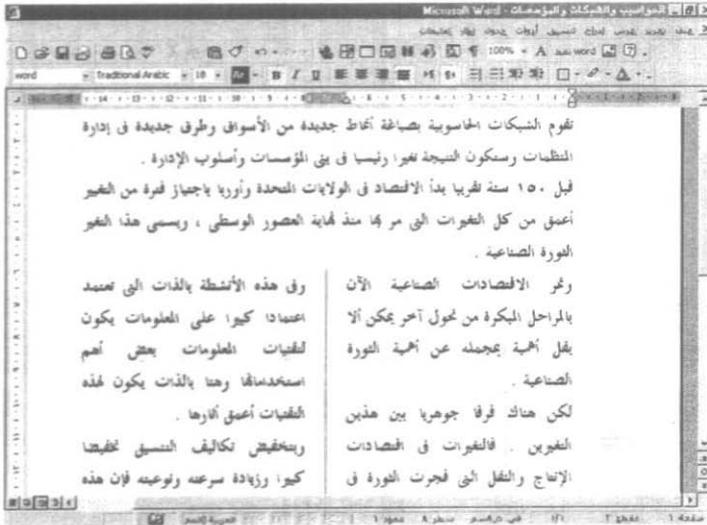
المستند المكتوب بطريقة عادية يعتبر عمودا واحدا ، للبدء في كتابة أعمدة خلال المستند العادي اتبع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد منه بدء الأعمدة على صفحة المستند .
- ٢- اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار أعمدة Columns .



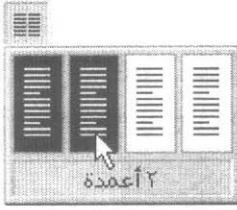
- ٣- حدد نمط الأعمدة التي تريد استخدامها من الجزء إعدادات مسبقة .
- ٤- نشط بند "من هذه النقطة" From this Point من قائمة "تطبيق على" Apply to لجعل تنسيقات الأعمدة تبدأ من المكان الذي به المؤشر .

- ٥- نشط مربع خيار اليمين لليسار **Right to Left** لجعل اتجاه الأعمدة من اليمين لليسار إذا كان المستند عربيا .
- ٦- نشط مربع خيار "خط بيني" لوضع خط بين الأعمدة التي سيتم إنشائها .
- ٧- اجعل مربع خيار "أعمدة متساوية العرض" نشطا ل يتم إنشاء أعمدة متساوية وإذا كنت تريد أعمدة غير متساوية اجعل الأمر غير نشط وحدد عرض كل عمود والتباعد بينه وبين العمود الآخر من الجزء عرض وتباعد .
- ٨- انقر زر الموافقة **Ok** لتطبيق هذه الإعدادات على المستند .
- قم بعد ذلك بكتابة نصوص الأعمدة وستلاحظ ظهور انقسامات على مسطرة المسافات الأفقية لتدل على عدد الأعمدة .



## لاحظ أن

- عند امتلاء العمود الأول بالنصوص سينتقل المؤشر تلقائيا للكتابة في العمود الثاني وعند امتلاء الصفحة سيتم إدراج صفحة جديدة مطبق عليها نفس تنسيقات الأعمدة وتتم الكتابة في العمود الأول ثم الثاني وهكذا .

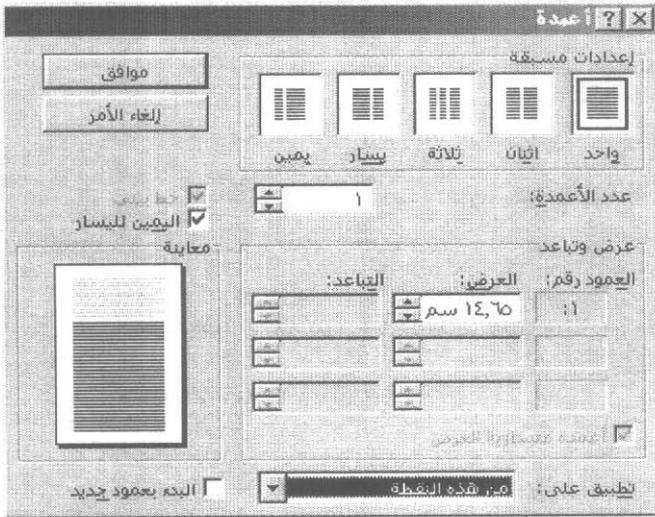


■ يمكن البدء في كتابة أعمدة جديدة من عند نقطة معينة في المستند بوضع المؤشر في هذه النقطة ثم النقر على زر "أعمدة" Columns الموجود على شريط الأدوات القياسي وتحديد عدد الأعمدة المطلوب إنشائها .

## إنهاء الأعمدة

بعد الانتهاء من كتابة الأعمدة والحاجة للكتابة من جديد في تنسيق مستند عادي (عمود واحد) يجب إنهاء تنسيق الأعمدة وذلك باتباع الخطوات التالية .

- ١- ضع المؤشر في نهاية الفقرة التي تريد إنهاء الأعمدة عندها .
- ٢- اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format .



٣- نشط بند "من هذه النقطة" From this Point من قائمة "ينطبق على"

. Apply to

٤- اختر تنسيق العمود الواحد من خانة إعدادات مسبقة .

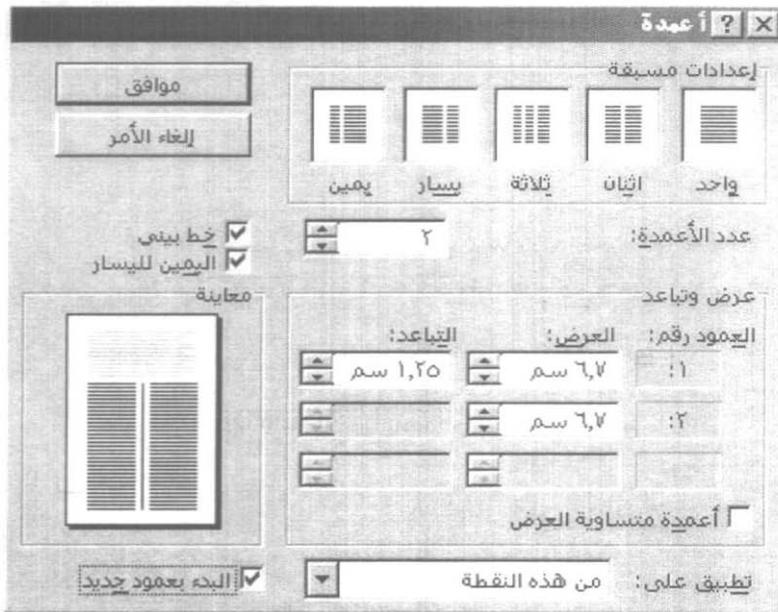
٥- انقر زر الموافقة Ok ليتم إنهاء تنسيق الأعمدة .

## نقل النصوص خلال الأعمدة

عند الكتابة خلال الأعمدة يتم الانتقال من عمود لآخر باستخدام الفأرة أو أسهم لوحة المفاتيح ويمكن نقل فقرة من عمود للذي يليه باستخدام طريقتين الطريقة الأولى هي طريقة بدء عمود جديد والطريقة الثانية هي إدراج فاصل أعمدة .

### الطريقة الأولى

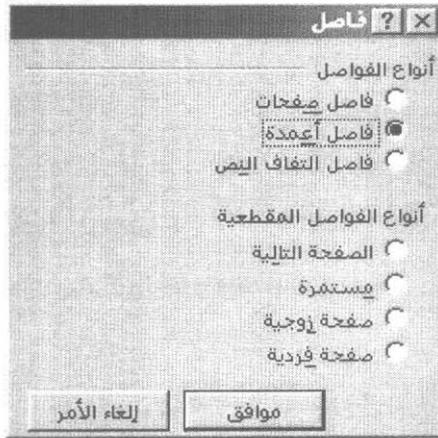
- ١- ضع المؤشر في بداية الفقرة التي تريد نقلها لعمود آخر ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format .
- ٢- نشط بند "من هذه النقطة From this Point" من قائمة "ينطبق على" Apply to .
- ٣- نشط مربع خيار "بدء عمود جديد" .



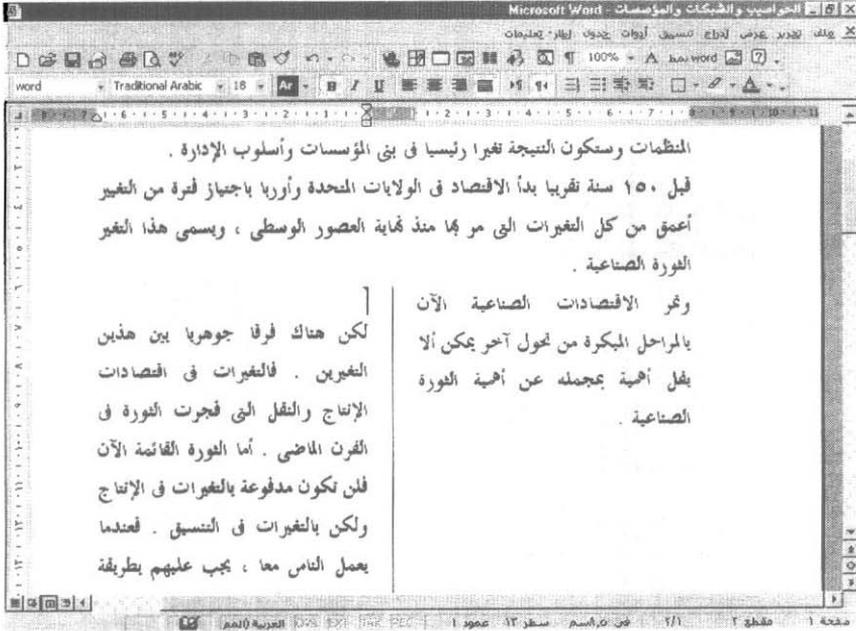
- ٤- انقر زر الموافقة Ok ليتم نقل مؤشر الكتابة لأول العمود التالي .

## الطريقة الثانية

- ١- ضع المؤشر في بداية الفقرة التي تريد نقلها لعمود آخر ثم اختر أمر "فاصل" Separate من قائمة إدراج insert ليظهر صندوق حوار فاصل .

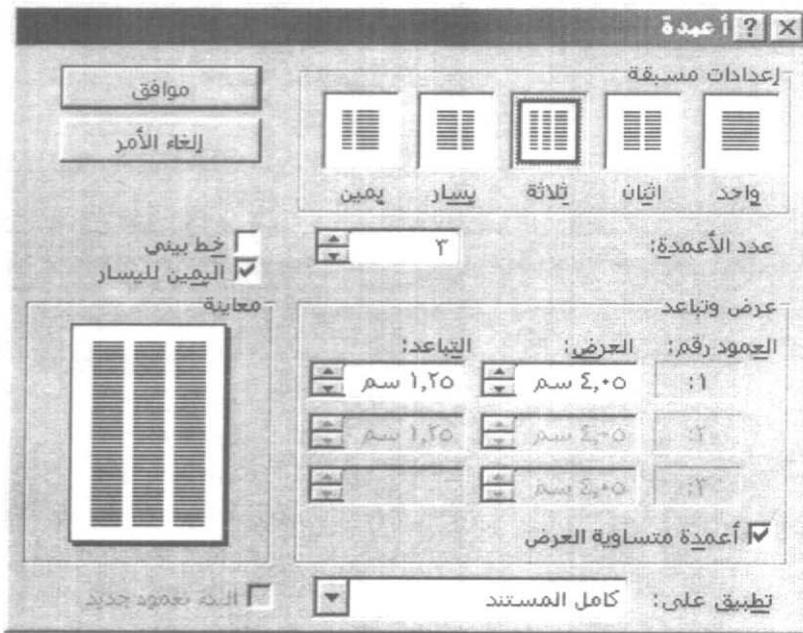


- ٢- نشط زر أمر "فاصل أعمدة" Columns Separate ثم انقر زر الموافقة .



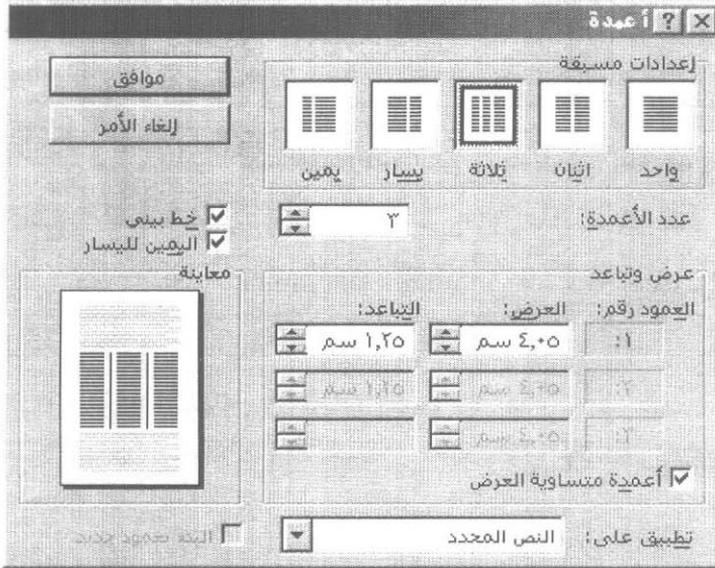
## تحويل المستند كله لتنسيق الأعمدة

- يمكن تحويل مستند مكتوب بالطريقة العادية لتنسيق الأعمدة باتباع الطريقة التالية .
- ١- افتح المستند ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format .
  - ٢- حدد تنسيق الأعمدة الذي تريد استخدامه من خانة إعدادات المسبقة .
  - ٣- نشط بند "كامل المستند" Whole Document من قائمة "تطبيق على" Apply to .
  - ٤- انقر زر الموافقة Ok ليتم تحويل المستند لتنسيق الأعمدة .



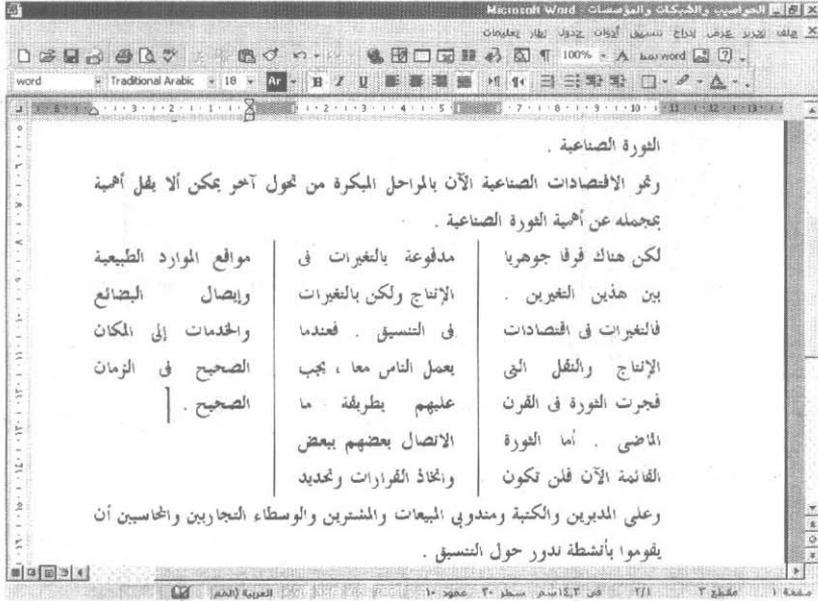
## تحويل نصوص أو فقرات لتنسيق الأعمدة

- ١- قم بتحديد النصوص أو الفقرات التي تريد تحويلها لتنسيق الأعمدة ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format .
- ٢- حدد تنسيق الأعمدة الذي تريد استخدامه من خانة إعدادات مسبقة .



٣- نشط بند "النص المحدد" Select Text من قائمة "ينطبق على" .

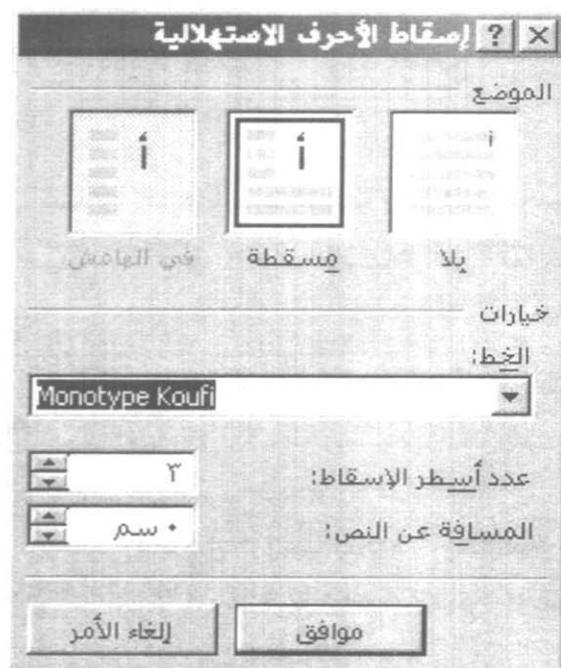
٤- انقر زر الموافقة Ok ل يتم تطبيق تنسيق الأعمدة على النصوص المحددة فقط .



## إسقاط الأحرف الاستهلاكية

يستخدم تنسيق إسقاط الأحرف الاستهلاكية لتمييز بدايات الفقرات في تنسيقات الأعمدة أو الفقرات العادية ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

١- ضع المؤشر في الفقرة التي تريد إسقاط أحرفها ثم اختر أمر "إسقاط الأحرف الاستهلاكية" Drop Caps من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار التالي .



٢- نشط بند "مسقطَة" ، أو بند "في الهامش" من خانة الموضع .

٣- حدد عدد أسطر الإسقاط من عداد "عدد أسطر الإسقاط" .

٤- اختر خط النص المسقط قائمة "الخط" .

٥- حدد المسافة بين الحرف المسقط والنص من عداد "المسافة من النص" الموجود أسفل صندوق الحوار .

٦- انقر زر الموافقة Ok لتطبيق هذه الإعدادات على الفقرة النشطة .

<p>في التنسيق . فعندما يعمل الناس معا ، يجب عليهم بطريقة ما الاتصال بعضهم ببعض واتخاذ القرارات وتحديد مواقع الموارد الطبيعية وإيصال البضائع والخدمات إلى المكان الصحيح في الزمان الصحيح .</p>	<p><b>ل</b>كن هناك فرقا جوهريا بين هذين التعبيرين . فالتغيرات في اقتصادات الإنتاج والنقل التي فجرت الثورة في القرن الماضي . أما الثورة القائمة الآن فلن تكون مدفوعة بالتغيرات في الإنتاج ولكن بالتغيرات</p>
---	---

### لاحظ أن

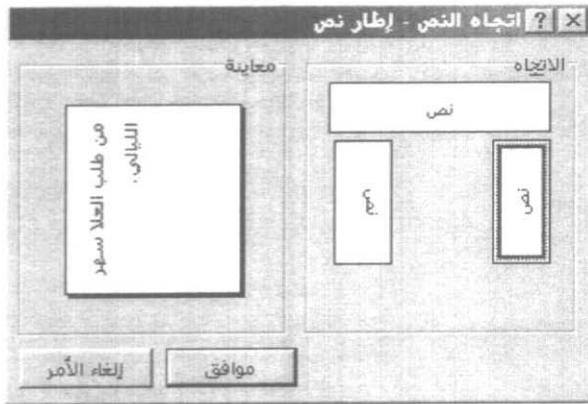
- يمكن جعل أول كلمة في الفقرة بأكملها مسقطة ويتم ذلك بتحديد الكلمة بالنقر المزدوج عليها ثم اختيار أمر إسقاط الأحرف الاستهلاكية من قائمة تنسيق وإعداد حالة الإسقاط .

<p>الشبكات الحاسوبية بصياغة أنماط جديدة من الأسواق وطرق جديدة في إدارة المنظمات وستكون النتيجة تغيرا رئيسيا في بني المؤسسات وأسلوب الإدارة .</p> <p>قبل ١٥٠ سنة تقريبا بدأ الاقتصاد في الولايات المتحدة وأوروبا باجتياز فترة من التغيير أعمق من كل التغيرات التي مر بها منذ نهاية العصور الوسطى ، ويسمى هذا التغيير الثورة الصناعية .</p>	<h1>تقوم</h1>
---	---------------

- يتم تنسيق النص المسقط بتحديد داخل الإطار الخاص به ثم تنسيق باستخدام أزار شريط أدوات التنسيق أو باختيار أمر خط Font من قائمة تنسيق Format . يمكن تكبير أو تصغير النص المسقط بتحديد إطاره بالنقر عليه بزر الفأرة ثم السحب من على مقابض التعبئة التي ستظهر على الإطار لكبير أو تصغير النص المسقط في الاتجاهات المختلفة .

## تغيير اتجاه النص المسقط

يتم تغيير اتجاه النصوص المسقطة باستخدام أمر اتجاه النص **Text Direction** من قائمة تنسيق **Format** ويجب في البداية وضع المؤشر داخل إطار النص المسقط .



اختر أحد أشكال الاتجاهات الموجودة في صندوق حوار اتجاه النص ثم انقر زر الموافقة **Ok** ليتغير اتجاه النص المسقط .

<p>ولكن بالتغيرات في التنسيق . فعندما يعمل الناس معا ، يجب عليهم بطريقة ما الاتصال بعضهم ببعض واتخاذ القرارات وتحديد مواقع الموارد الطبيعية وإيصال البضائع والمنتجات إلى المكان الصحيح في الزمان الصحيح .</p>	<p>هناك فرقا جوهريا بين هذين التغيرين . فالتغيرات في اقتصادات الإنتاج والنقل التي فجرت الثورة في القرن الماضي . أما الثورة القائمة الآن فلن تكون مدفوعة بالتغيرات في الإنتاج</p>
---	--

تتم محاذاة النص المسقط محاذاة عمودية باستخدام أزرار المحاذاة الموجود على شريط أدوات التنسيق والتي يتغير شكلها عند وضع المؤشر على النص المسقط .



## إنشاء الجداول

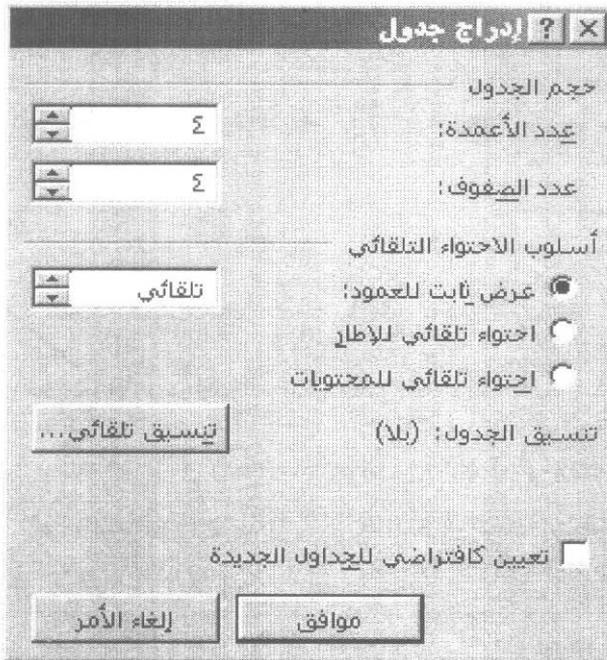
يوفر ورد إمكانيات متقدمة لإنشاء الجداول وتنسيقها وإجراء العمليات عليها فيتيح إنشاء الجداول على صفحات ممتدة ويمكن من وضع الجدول في وسط سطور الصفحة المستند وضبط التفاف النصوص حول الجدول .

لإنشاء جدول داخل أحد صفحات المستند نتبع الخطوات التالية .

١- ضع مؤشر الكتابة في سطر خال على صفحة المستند .

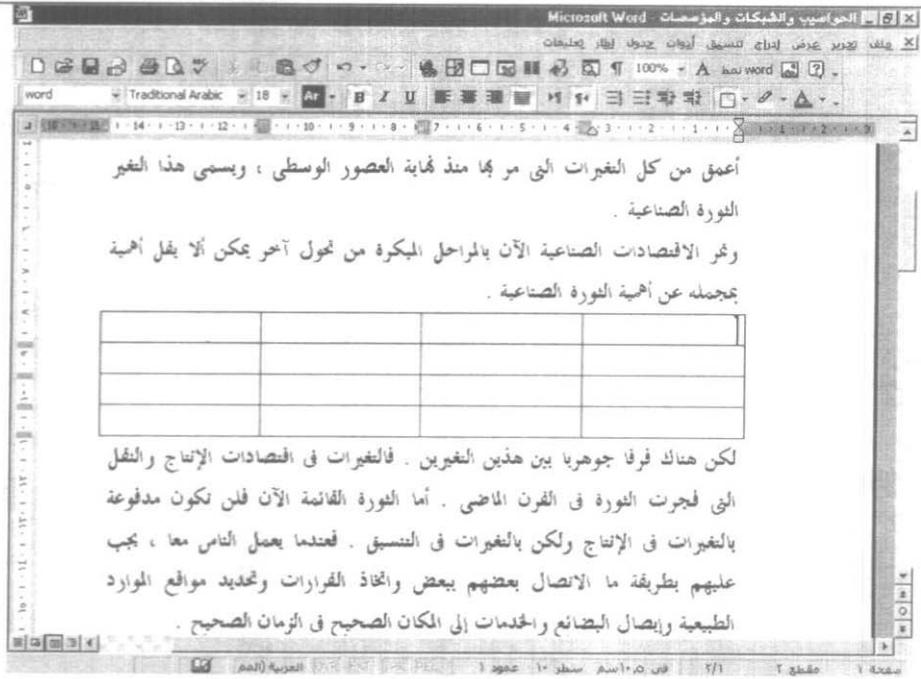
٢- اختر أمر جدول Table من قائمة إدراج Insert المتفرعة من قائمة جدول

Table ليظهر صندوق حوار إدراج جدول .



٣- حدد عدد أعمدة الجدول وصفوفه في عدادات صندوق الحوار ثم انقر زر

الموافقة Ok ليظهر تخطيط الجدول في المكان المحدد على صفحة المستند .



## تحرير البيانات داخل الجدول

ضع المؤشر في خلية الجدول ثم اكتب البيانات التي تريدها من خلال لوحة المفاتيح انتقل بعد ذلك للخلية التالية بضغط مفتاح الجدولة Tab من على لوحة المفاتيح ويمكن استخدام مفاتيح الأسهم للتنقل خلال خلايا الجدول ، عند الوصول لآخر خلية (في آخر سطر) في الجدول والضغط على مفتاح الجدولة Tab يظهر صف جديد في الجدول .

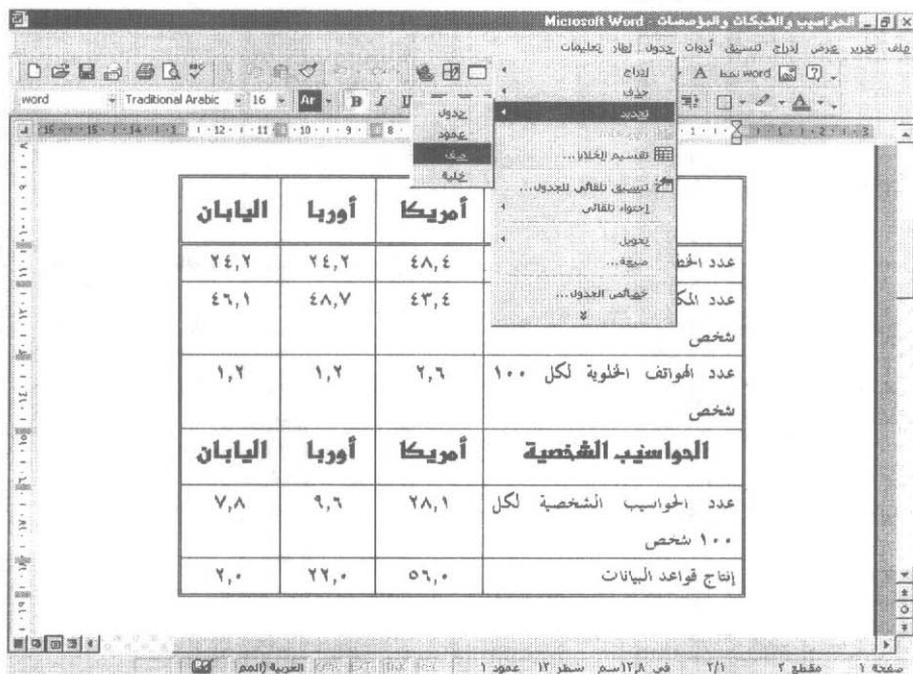
اليابان	أوروبا	أمريكا	الهاتف
٢٤,٢	٢٤,٢	٤٨,٤	عدد الخطوط لكل ١٠٠ شخص
٤٦,١	٤٨,٧	٤٣,٤	عدد المكالمات الهاتفية الشهرية لكل شخص
١,٢	١,٢	٢,٦	عدد الهواتف الخلوية لكل ١٠٠ شخص

## تنسيق نصوص الجدول

لا يختلف تنسيق نصوص الجدول عن تنسيق النصوص العادية حيث تستخدم أزرار شريط أدوات التنسيق أو أمر خط Font من قائمة تنسيق Format لكن يجب في البداية تحديد خلايا الجدول التي تحتوي على النصوص المراد تنسيقها .

## تحديد خلايا الجدول

يتم تحديد خلايا وصفوف وأعمدة الجدول باختيار أمر التحديد المناسب من قائمة تحديد Select المتفرعة من قائمة جدول Table .



كما يمكن أن يتم التحديد باستخدام الفأرة لتحديد خلية اتجه إلى اسفل يسارها ثم انقر مؤشر الفأرة عندما يتحول لشكل السهم ولتحديد عدة خلايا متجاورة انقر مع السحب بمؤشر الفأرة على هذه الخلايا .

أوروبا	أمريكا	الهاتف
٢٤,٢	٤٨,٤	عدد الخطوط لكل ١٠٠ شخص
٤٨,٧	٤٣,٤	عدد المكالمات الهاتفية الشهرية لكل شخص
١,٢	٢,٦	عدد الهواتف الخلوية لكل ١٠٠ شخص

### تحديد صفوف الجدول

لتحديد صف انقر بمؤشر الفأرة في الهامش يمينه أو يساره ، ولتحديد عدة صفوف متجاورة حدد الصف الأول ثم اسحب لأعلى أو لأسفل لتحديد هذه الصفوف .

اليابان	أوروبا	أمريكا	الهاتف
٢٤,٢	٢٤,٢	٤٨,٤	عدد الخطوط لكل ١٠٠ شخص
٤٦,١	٤٨,٧	٤٣,٤	عدد المكالمات الهاتفية الشهرية لكل شخص
١,٢	١,٢	٢,٦	عدد الهواتف الخلوية لكل ١٠٠ شخص
اليابان	أوروبا	أمريكا	الحواسيب الشخصية
٧,٨	٩,٦	٢٨,١	عدد الحواسيب الشخصية لكل ١٠٠ شخص
٢,٠	٢٢,٠	٥٦,٠	إنتاج قواعد البيانات

### تحديد أعمدة الجدول

لتحديد عمود تحرك بمؤشر الفأرة فوق هذا العمود وعندما يتغير شكله لشكل سهم اسود ↓ انقر زر الفأرة ل يتم تحديد العمود ، يمكن السحب لليمين أو لليسار لتحديد عدة أعمدة متجاورة .

اليابان	أوروبا	أمريكا	الهاتف
٢٤,٢	٢٤,٢	٤٨,٤	عدد الخطوط لكل ١٠٠ شخص
٤٦,١	٤٨,٧	٤٣,٤	عدد المكالمات الهاتفية الشهرية لكل شخص
١,٢	١,٢	٢,٦	عدد الهواتف الخلوية لكل ١٠٠ شخص
اليابان	أوروبا	أمريكا	الحواسيب الشخصية
٧,٨	٩,٦	٢٨,١	عدد الحواسيب الشخصية لكل ١٠٠ شخص
٢,٠	٢٢,٠	٥٦,٠	إنتاج قواعد البيانات

## تغيير حجم الصفوف والأعمدة

يتم تحجيم صفوف الجدول وأعمدته باستخدام الفأرة أو عن طريق أمر خصائص الجدول كما تستخدم أوامر قائمة احتواء تلقائي Auto Fit لعمل احتواء تلقائي للأعمدة حسب النصوص التي تحتويها وتوزيع صفوف الجدول وأعمدته بشكل متساو في الجدول .

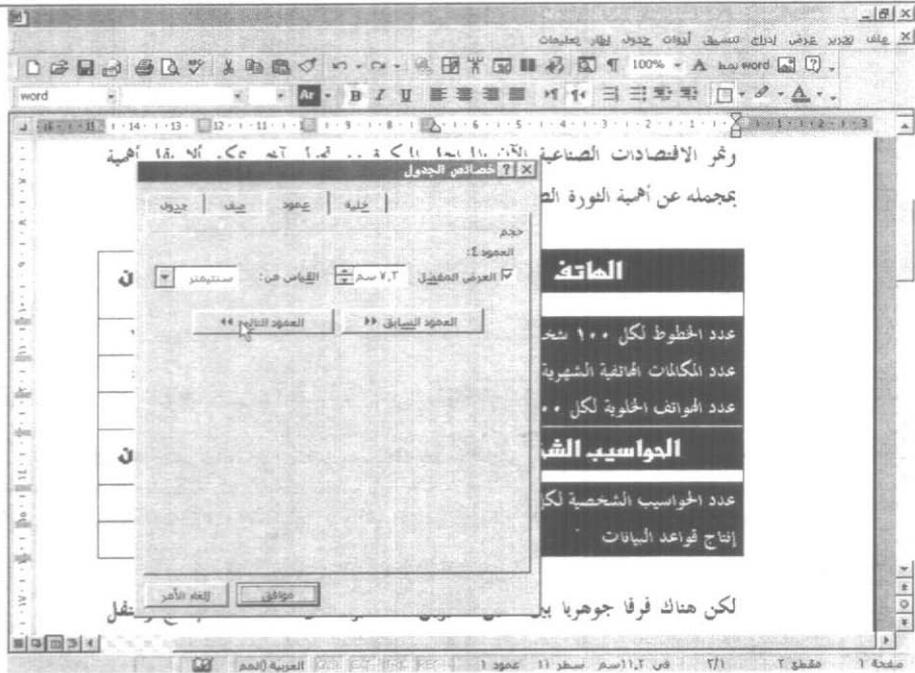
### تحجيم عمود باستخدام الفأرة

اقترب بمؤشر الفأرة من حد العمود الذي تريد تحجيمه وعندما يتغير شكل المؤشر اضغط واسحب يمينا أو يسارا لتوسيع العمود أو لتضييقه .

العمود	اليابان	أوروبا	أمريكا
عدد الخطوط لكل 100 شخص	٢٤,٢	٢٤,٢	٤٨,٤
عدد المكالمات الهاتفية الشهرية لكل شخص	٤٦,١	٤٨,٧	٤٣,٤
عدد الهواتف المحمولة لكل 100 شخص	١,٢	١,٢	٢,٦
الصفوف	اليابان	أوروبا	أمريكا
عدد الحواسيب الشخصية لكل 100 شخص	٧,٨	٩,٦	٢٨,١
إنتاج قواعد البيانات	٢,٠	٢٢,٠	٥٦,٠

## تحجيم الأعمدة باستخدام أمر خصائص الجدول

١- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تحجيمها ثم اختر أمر خصائص الجدول Table Properties من قائمة جدول ليظهر صندوق الحوار التالي .



٢- نشط مربع خيار "العرض المفصل" ثم حدد وحدة القياس التي تريد استخدامها من قائمة "القياس من" وحدد بعد ذلك عرض العمود في العداد الموجود داخل صندوق الحوار .

٣- انقر زر العمود السابق أو العمود التالي ليتم تحديد العمود السابق أو التالي للعمود المحدد ليتم تحديد عرضه بنفس الطريقة السابقة .

٤- بعد الانتهاء من تحديد عرض أعمدة الجدول انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .

### تحجيم الصفوف باستخدام الفأرة

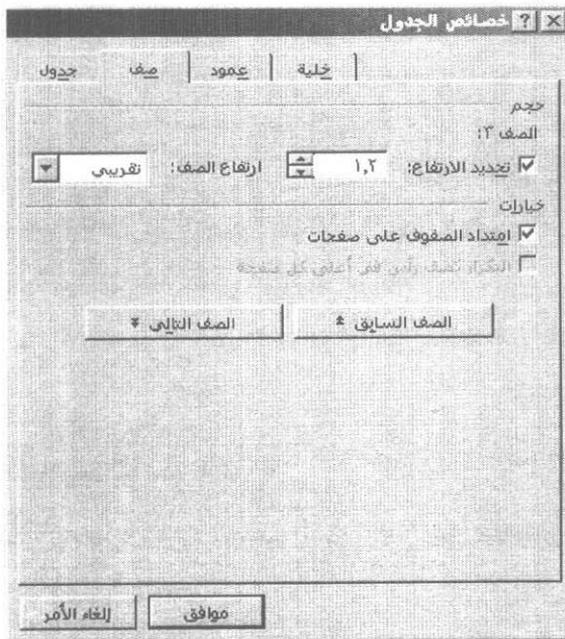
اقترب بمؤشر الفأرة للحد السفلي للصف الذي تريد تغيير حجمه واسحب لأعلى أو لأسفل لتكبير أو تصغير الصف .

الطائف	أمريكا	أوروبا	اليابان
عدد الخطوط لكل ١٠٠ شخص	٤٨,٤	٢٤,٢	٢٤,٢
عدد المكالمات الهاتفية الشهرية لكل شخص	٤٣,٤	٤٨,٧	٤٦,١
عدد الهواتف الخالوية لكل ١٠٠ شخص	٢,٦	١,٢	١,٢
الحواسيب الشخصية	أمريكا	أوروبا	اليابان
عدد الحواسيب الشخصية لكل ١٠٠ شخص	٢٨,١	١,٦	٧,٨
إنتاج قواعد البيانات	٥٦,٠	٢٢,٠	٢,٠

### تحجيم الصفوف باستخدام أمر خصائص الجدول

يكون ارتفاع صف الجدول تقريبا حسب حجم خط النص الموجود به ويمكن جعل ارتفاع الصفوف تماما حسب الارتفاع الذي يتم تحديده .

١- حدد الصف أو الصفوف التي تريد تحجيمها ثم اختر أمر خصائص الجدول Table Properties من قائمة جدول ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول .



٢- انتقل لتبويب صف Row ثم نشط خيار "تحديد الارتفاع" Specify height

اختر بند "تام" من قائمة ارتفاع الصف ثم حدد الارتفاع في عداد صندوق الحوار .

٣- انقر زر الصف السابق Previous row أو الصف التالي Next row لتحديد ارتفاعات الصفوف الأخرى الموجودة بالجدول .

٤- نشط زر أمر "امتداد الصفوف على صفحات" Allow row to break across pages ليتم السماح للنصوص الموجودة في صفوف الجدول أن تنقسم عبر

فواصل الصفحات ، ثم انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .

### إدراج صفوف وأعمدة جديدة في الجدول

حدد صف الجدول الذي تريد إدراج صف جديد قبله أو بعده ثم اختر أمر صفوف

لأعلى أو أمر صفوف لأسفل من قائمة إدراج Insert المتفرعة من قائمة جدول .

Microsoft Word - التواصيب والشبكات والمؤسسات

لف جدول عرض لإنتاج تنسيق أدوات جدول إظهار تعليمات

word Traditional Arabic 16 Ar

تحول آخر يمكن ألا يقل أهمية

اليابان	أوروبا	أمريكا	
٢٤,٢	٢٤,٢	٤٨,٤	عدد الخطوط لكل ١٠٠ شخص
٤٦,١	٤٨,٧	٤٣,٤	عدد المكائد المأتمية الشهرية لكل شخص
١,٢	١,٢	٢,٦	عدد الهواتف الخلوية لكل ١٠٠ شخص
اليابان	أوروبا	أمريكا	الحواسيب الشخصية
٧,٨	٩,٦	٢٨,١	عدد الحواسيب الشخصية لكل ١٠٠ شخص
٢,٠	٢٢,٠	٥٦,٠	إنتاج قواعد البيانات

لكن هناك فرقا جوهريا بين هذين التغيرين . فالغيرات في الصادات الإنتاج والنقل

صفحة 1 مخطط 2 2/1 في 14:٥٨ سطر 14 عمود 3 العربية (تم)



## شريط أدوات جداول وحدود

يحتوى شريط أدوات جدول وحدود Tables and Borders على أزرار وقوائم فرعية تستخدم للقيام بمعظم مهام وعمليات الجداول .

الوظيفة	الزر
رسم جدول على صفحة المستند	
مسح حدود الجدول بالنقر عليها	
تحديد نمط حد الجدول	
تحديد عرض حد الجدول	
تحديد لون حد الجدول	
اختيار اتجاه وضع حد للخلايا المحددة في الجدول	
تعبئة خلايا الجدول المحددة بالألوان	
إدراج جداول أو صفوف أو أعمدة	
دمج الخلايا المحددة في الجدول	
تقسيم الخلية أو العمود المحدد للعدد الذى يتم تحديده	
محاذاة نصوص الخلايا المحددة في الاتجاه العمودى	
توزيع الصفوف المحددة بشكل متساو	
توزيع الأعمدة المحددة بشكل متساو	
تنسيق تلقائى للجدول باختيار تنسيقاً جاهزاً	
تغيير اتجاه النص في الخلايا المحددة	
فرز نصوص العمود المحدد تصاعدياً	
فرز نصوص العمود المحدد فرزاً تنازلياً	
جمع الخلايا الأعلى من الخلية المحددة تلقائياً	

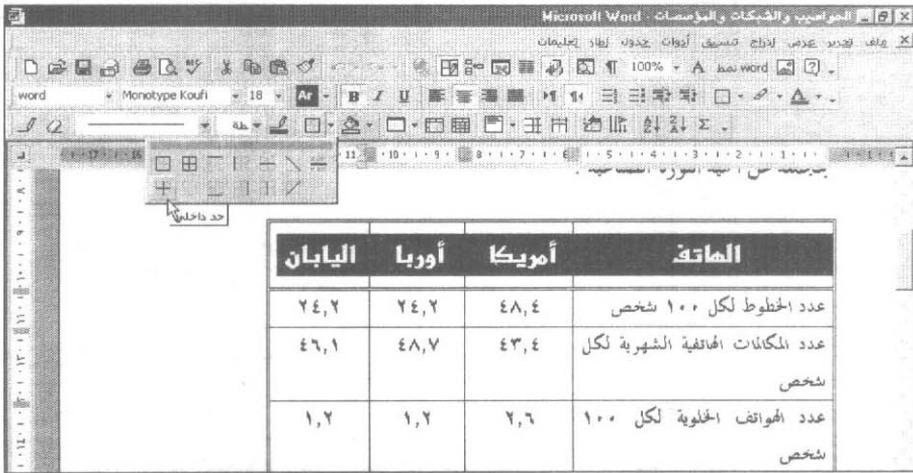
## عمل حدود وتظليل للجدول

يمكن تحديد خلايا الجدول وتظليلها عن طريق شريط أدوات جداول وحدود كما يمكن استخدام أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق للقيام بنفس المهمة .

١- حدد الخلايا التي تريد عمل حدود أو تظليل لها .

٢- حدد نمط خط الرسم وعرضه ولونه من أزرار شريط الأدوات .

٣- اختر نوع الحد من قائمة الحدود .



٤- اختر لون لتظليل الخلايا المحددة من قائمة لون التظليل .

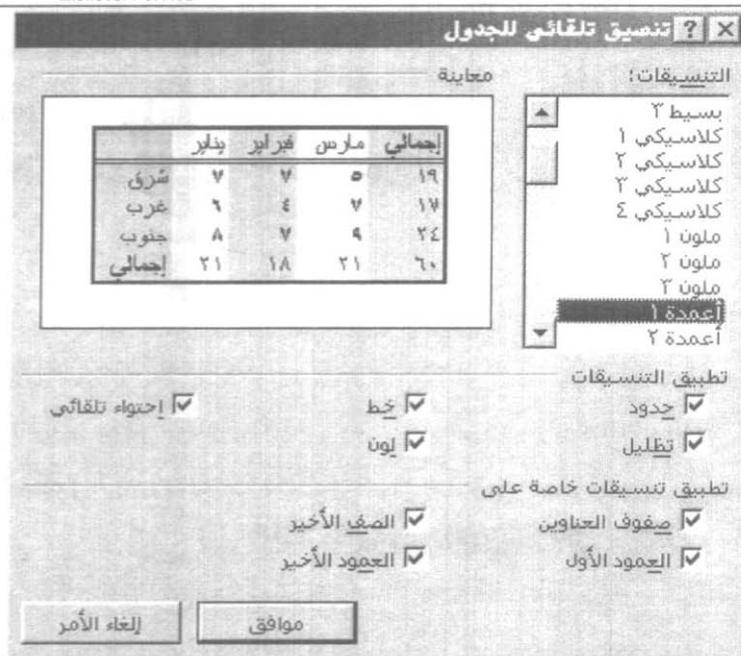
## التنسيق التلقائي للجدول

يتوفر مع البرنامج مجموعة كبيرة من تنسيقات الجداول الجاهزة يمكن تطبيق أى منها على الجداول باتباع الخطوات التالية .

١- حدد الجدول ثم اختر أمر "تنسيق تلقائي للجدول" Table Auto Format

من قائمة جدول Table أو انقر زر التنسيق التلقائي الموجود على شريط أدوات

جداول وحدود ليظهر صندوق حوار تنسيق تلقائي للجدول .



٢- حدد تنسيقاً من خانة التنسيقات لترى شكله في خانة المعاينة .

٣- من خانة تطبيق التنسيقات نشط الخيارات التي تريد تطبيقها على الجدول .

٤- من خانة تطبيق تنسيقات خاصة على حدد عناصر الجدول التي تريد تمييزها .

٥- انقر زر الموافقة Ok ل يتم تطبيق هذه التنسيقات على الجدول .

اليابان	أوروبا	أمريكا	الهاتف
٢٤,٢	٢٤,٢	٤٨,٤	عدد الخطوط لكل ١٠٠ شخص
٤٦,١	٤٨,٧	٤٣,٤	عدد المكالمات الهاتفية الشهرية لكل شخص
١,٢	١,٢	٢,٦	عدد الهواتف الخلوية لكل ١٠٠ شخص
اليابان	أوروبا	أمريكا	الحواسيب الشخصية
٧,٨	٩,٦	٢٨,١	عدد الحواسيب الشخصية لكل ١٠٠ شخص
٢,٠	٢٢,٠	٥٦,٠	إنتاج قواعد البيانات

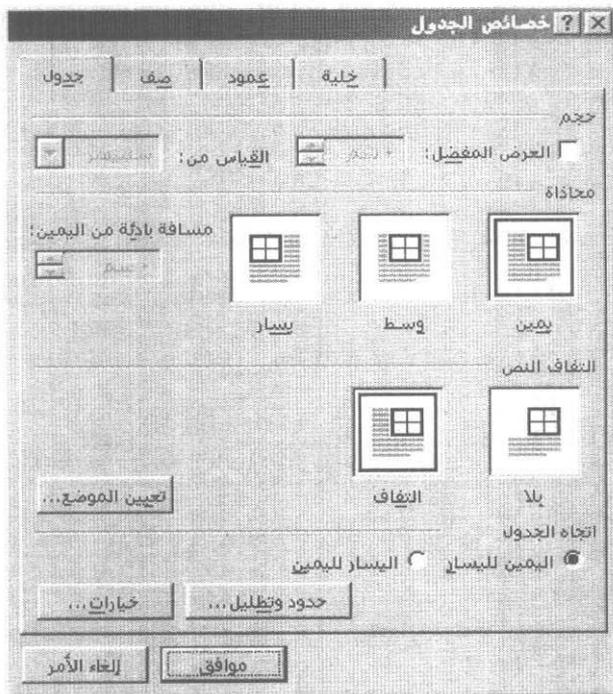
## ضبط خصائص الجدول

يمكن إنشاء الجداول في ورد لتلتف حولها نصوص الصفحة كما يمكن إنشاء الجداول لتمتد خلال صفحات المستند وفي تلك الحالات ينبغي ضبط خصائص الجدول .

### التفاف النص حول الجدول

يمكن ضبط خصائص الجدول ليلتف نص الصفحة حول الجدول عندما يكون عرض الجدول أقل من عرض الصفحة .

١- ضع المؤشر داخل الجدول ثم اختر أمر خصائص الجدول **Table Properties** من قائمة جدول **Table** ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول .



٢- انقر الشكل "التفاف" الموجود في الأسفل ثم حدد محاذاة النص بالنسبة للجدول باختيار الشكل المطلوب من الجزء محاذاة .

٣- انقر زر "تعيين الموضع" ليظهر صندوق حوار موضع الجدول الذي يمكن من خلاله ضبط موقع الجدول بالنسبة للمستند .



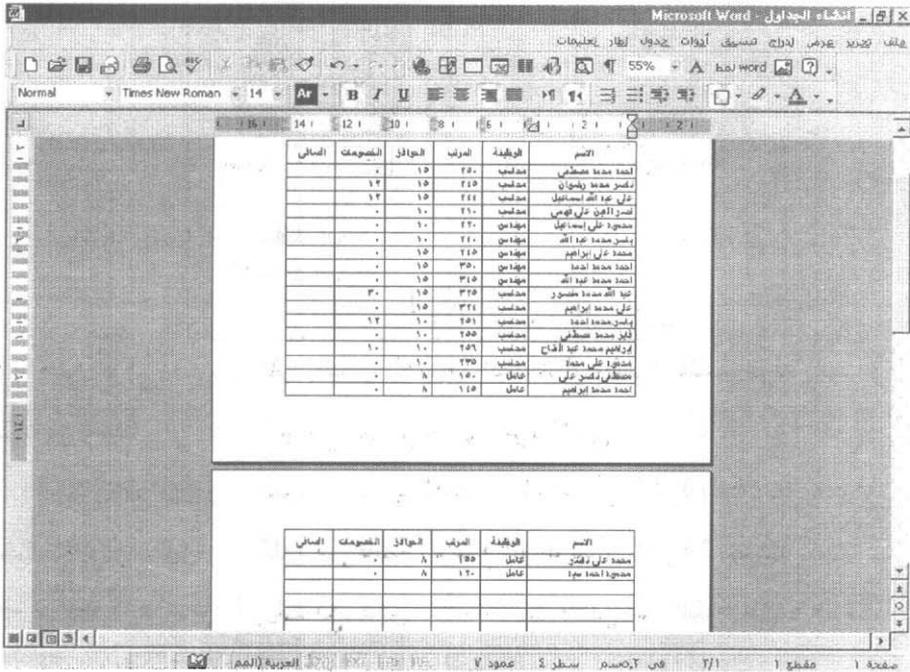
- ٤- حدد موقع الجدول أفقياً بالنسبة لصفحة المستند أو الفقرة المتتفة حوله (يميناً أو يساراً أو وسطاً) من قائمة الموضع الموجودة في الجزء "أفقياً" .
- ٥- حدد موقع الجدول عمودياً بالنسبة لصفحة المستند أو الفقرة المتتفة حوله (أعلى الصفحة أو وسطها أو أسفلها) من قائمة الموضع الموجودة في الجزء "عمودياً" .
- ٦- نشط مربع خيار "تحريك مع النص" ليتم تحريك النص مع الفقرة المتتفة حوله عند تحريك الفقرة من سطر لآخر خلال صفحة المستند .
- ٧- انقر زر الموافقة Ok لتفعيل هذه الإعدادات .

### إنشاء الجداول خلال صفحات المستند

إذا كانت صفوف الجدول كثيرة وستمند على أكثر من صفحة فيجب ضبط خصائص الجدول ومنع خاصية التفاف النص حول الجدول ويتم ذلك بتنشيط شكل "بلا" الموجود في الجزء التفاف في صندوق حوار خصائص الجدول .

## إنشاء عنوان للجدول

إذا كانت صفوف الجدول كثيرة وموجودة على أكثر من صفحة فيمكن تكرار عنوان الجدول (أول صف به) ليتكرر في كل صفحة يظهر بها الجدول .  
حدد الصف الأول من الجدول ثم اختر أمر "تكرار صفوف العناوين" من قائمة جدول ليتم تكرار هذا الصف في الصفحات التالية للجدول .



عند الحاجة لإجراء تعديلات على عنوان الجدول ، فيتم إجراء هذه التعديلات على العنوان الموجود في بداية الجدول لتتكرر هذه التعديلات تلقائياً في باقي الصفحات .

## فرز بيانات الجدول

يقصد بفرز الجدول ترتيب صفوفه حسب مفتاح فرز أو أكثر بحيث إذا تشابهت البيانات بعد الفرز الأول يتم استخدام مفتاح الفرز الثاني والثالث .

ويتم تصنيف النصوص الموجودة في أعمدة الجدول لحقول نصية أو رقمية أو تاريخ ولكي تكون عملية الفرز دقيقة يجب أن يحتوي كل عمود من أعمدة الجدول على نفس نوع البيانات .

١- ضع المؤشر داخل الجدول الذي تريد فرزها ثم اختر أمر فرز Sort من قائمة جدول Table .

٢- يظهر على الشاشة صندوق حوار فرز ويتم تحديد الجدول تلقائياً .



٣- من قائمة مفتاح الفرز الأول حدد عنوان العمود الذي تريد الفرز على أساسه .

٤- من قائمة نوع الجدول حدد نوع البيانات (عادة ما يتم تحديدها تلقائياً) .

- ٥- اجعل الترتيب تصاعديا أو تنازليا بتنشيط زر الأمر المناسب .
- ٦- إذا كانت هناك بيانات متطابقة في مفتاح الفرز الأول (تطابق الاسم على سبيل المثال ) فيمكن المقارنة بين البيانات المتطابقة على أساس مفتاح فرز ثان .
- ٧- إذا كان هناك تطابق بين بيانات بعد مفتاح الفرز الثاني فيمكن تحديد مفتاح فرز ثالث لتتم مطابقة البيانات على أساسه .
- ٨- اجعل أمر "يحتوى صف رأس" نشطا لكي تكون مفاتيح الفرز هى عنوان الجدول وبالتالي لا يتم إدخالها ضمن عملية الفرز ثم انقر زر الموافقة ليمت الفرز .
- في حالة تنشيط زر أمر "لا يحتوى صف رأس" سيتم إدخال الصف الأول من الجدول ضمن عملية الفرز .
- كما يمكن فرز أعمدة الجدول بتحديد العمود المطلوب الفرز على أساسه ثم نقر زر الفرز التصاعدي أو الفرز التنازلى الموجود على شريط أدوات جداول وحدود

المرتب	تاريخ التعيين	الوظيفة	الاسم
٢١٠	١٩٨٠/٣/١	محاسب	نصر الدين على فهمي
٢٢٠	١٩٨٠/٤/١	مهندس	محمود على إسماعيل
٢٤٥	١٩٨٤/٤/١	محاسب	ناصر محمد رضوان
٢٥٠	١٩٨٥/١٢/١	محاسب	لحمد محمد مصطفى
٢٤٠	١٩٨٦/١/١	مهندس	ياسر محمد عبد الله
٢٤٤	١٩٨٨/١/١	محاسب	على عبد الله إسماعيل
١٥٠	١٩٩١/٤/١	عامل	مصطفى ناصر على
٢٤٥	١٩٩٥/١/١	مهندس	محمد على إبراهيم
٢٥٦	١٩٩٥/٤/١	محاسب	إبراهيم محمد عبد الفتاح
٣٥٠	١٩٩٥/٨/١	مهندس	لحمد محمد احمد
٢٢٥	١٩٩٥/٨/١	محاسب	محمود على محمد
١٤٥	١٩٩٦/٧/١	عامل	لحمد محمد إبراهيم

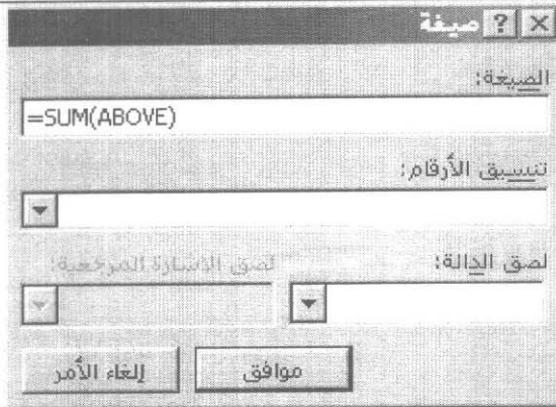
## لصق الصيغ

يمكن جمع أعمدة الجدول وصفوفه باستخدام زر الجمع التلقائي **Auto Sum** الموجود على شريط أدوات جداول وحدود في عند وضع المؤشر في آخر خلية عمود يحتوي على أرقام أو في نهاية صف ونقر هذا الزر من على شريط الأدوات فيظهر ناتج جمع خلايا العمود أو الصف في الخلية المحددة .

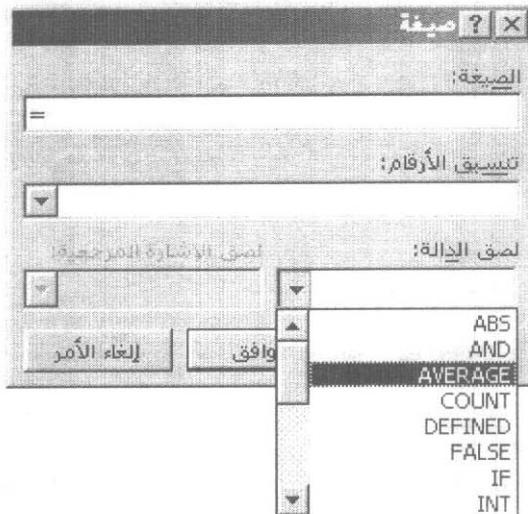


كما يستخدم أمر صيغة **Formula** من قائمة جدول **Table** للصق الدوال المختلفة على خلايا الجدول .

- ١- حدد الخلية التي تريد لصق الدالة بها ثم اختر أمر صيغة من قائمة جدول .
- ٢- يظهر صندوق حوار صيغة وتكون به الصيغة الافتراضية للجمع التلقائي (=Sum (above)) .



٣- امسح محتويات خانة الصيغة عدا علامة = ثم اختر الدالة التي تريد تطبيقها من خانة لصق الدالة .



٤- اكتب النطاق الذي تريد تطبيق الصيغة عليه بين قوسى الدالة كأن تكتب كلمة Above ليتم تطبيق الدالة على الخلايا التي فوق الخلية المحددة كما يمكن استخدام كلمة Left وكلمة Right أو عناوين الخلايا مثل (A1,B2.C5) .

٥- انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيق الصيغة على الجدول .

الجدول التالي يوضح الصيغ التي يمكن لصقها في الجداول ووظيفة كل منها .

الوظيفة	الدالة
ترجع القيمة الموجبة للرقم X	ABS (X)
تعطى القيمة (1) إذا كان التعبيرين المنطقيين X ، Y صحيحين ، وتعطى (صفر) إذا كان أى من التعبيرين خطأ	AND (X,Y)
إيجاد المتوسط الحسابي لعدة قيم	AVERAGE ( )
عد العناصر الموجودة في نطاق محدد	COUNT ( )
ترجع (1) إذا كان التعبير X صحيحا ، وترجع (0) إذا تعذر حساب التعبير	DEFIND (X)
ترجع (0)	FALSE
تعطى الناتج Y إذا كان التعبير الشرطي X صحيحا أو الناتج Z إذا كان التعبير الشرطي خطأ	IF (X,Y,Z)
يرجع العدد بدون أرقام عشرية	INT (X)
إيجاد أصغر رقم في قائمة قيم	MIN ( )
إيجاد أكبر رقم في قائمة قيم	MAX ( )
إيجاد باقى قسمة X على Y	MOD (X,Y)
ترجع (0) إذا كان التعبير المنطقي X صحيحا ، وترجع (1) إذا كان التعبير خطأ	NOT (X)
ترجع (1) إذا كان أحد أو كلا التعبيرين صحيحا ، وترجع (0) إذا كان كلا التعبيرين خطأ	OR (X,Y)

إيجاد حاصل ضرب قائمة من القيم	PRODUCT ( )
تقريب قيمة X إلى عدد معين من المنازل العشرية Y	ROUND (X,Y)
ترجع (1) إذا كانت X موجبة وترجع (-1) إذا كانت X سالبة	SIGN (X)
إيجاد مجموع عدة قيم	SUM ( )
ترجع (1)	TRUE

### لاحظ أن

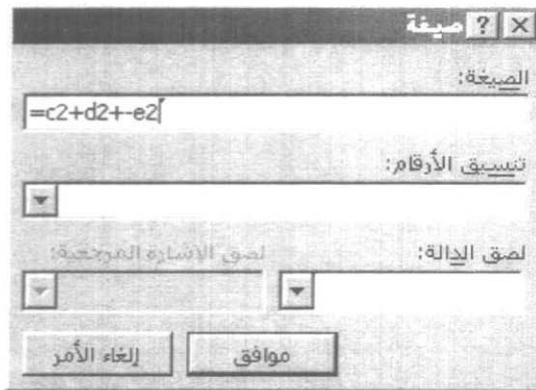
▪ يمكن تطبيق الصيغ على خلايا محددة في الجدول وذلك باعتبار الجدول كورقـة عمل Data Sheet مثل أوراق العمل الموجودة في برامج الجداول الإلكترونية حيث يتم تسمية أعمدة الجدول بأسماء الحروف الهجائية الإنجليزية بالترتيب من اليمين لليساار ويتم تسمية الصفوف بترتيب الأرقام الصحيحة تصاعديا من أعلى لأسفل فتعرف الخلية الأولى في الصف الأول للجدول بالعنوان (A1) والخلية الثانية في نفس الصف بالعنوان (B1) والخلية الأولى في الصف الثاني يكون عنوانها (A2) وهكذا .

D	C	B	A	
مارس	فبراير	يناير		1
١٥٢٤	١٤٥٨	١٢٥٠	السبت	2
١٥٥١	١٥٤٤	١٢٥٤	الأحد	3
٤٤٢١	٤٤٥١	١١٤٥	الاثنين	4
٤٥١٤	١٤٥١	١٤٤١	الثلاثاء	5
٤٥١٤	٤٤٥١	٤٤٥١	الأربعاء	6
٤٥١٢	٤٥١٤	٤٤٥١	الخميس	7
			المجموع	8

عند حساب صافي المرتب في الجدول التالي

الاسم	الوظيفة	المرتب	الحوافز	الخصومات	الصفى
احمد محمد مصطفى	محاسب	٢٥٠	١٥	١٠	
ناصر محمد رضوان	محاسب	٢٤٥	١٥	١٢	
على عبد الله اسماعيل	محاسب	٢٤٤	١٥	١٢	
ناصر الدين على فهمي	محاسب	٢١٠	١٠	٠	
محمود على اسماعيل	مهندس	٢٢٠	١٠	٠	
ياسر محمد عبد الله	مهندس	٢٤٠	١٠	٠	
محمد على ابراهيم	مهندس	٢٤٥	١٥	٠	
احمد محمد لحد	مهندس	٣٥٠	١٥	٠	
ابراهيم محمد عبد الفتاح	محاسب	٢٥٦	١٠	١٠	
محمود على محمد	محاسب	٢٣٥	١٠	٠	
مصطفى ناصر على	عامل	١٥٠	٨	٠	
احمد محمد ابراهيم	عامل	١٤٥	٨	٠	
إجماليات		٢٧٩٠	١٠٠,٨٤٦	٤٤	

تكتب الصيغة على الشكل التالي :



بعد لصق الصيغة وإجراء تغييرات على الخلايا المستهدفة فيتم تحديث الصيغة بالنقر على الخلية بالزر الأيمن للفأرة واختيار أمر تحديث الحقل .

الوظيفة	المرتب	الحوافز	الخصومات	الصفى
محاسب	٢٥٠	١٥	١٠	٢٥٥
محاسب	٢٤٥	١٥	١٢	
محاسب	٢٤٤	١٥	١٢	
محاسب	٢١٠	١٠	٠	
مهندس	٢٢٠	١٠	٠	
مهندس	٢٤٠	١٠	٠	
مهندس	٢٤٥	١٥	٠	
مهندس	٣٥٠	١٥	٠	
محاسب	٢٥٦	١٠	١٠	
محاسب	٢٣٥	١٠	٠	

## رسم الجداول

باستخدام أداة رسم الجدول الموجودة على شريط أدوات جداول وحدود يمكن رسم الجداول بسهولة على صفحة المستند .  
انقر أداة رسم الجدول ثم اضغط مع السحب لتنشئ الحد الخارجي للجدول في المكان المطلوب على صفحة المستند .



استخدم نفس الأداة لرسم الصفوف والأعمدة بالعدد والحجم الذي تريده .


استخدم زر الماسح  لمسح الحدود التي لا تريدها على الجدول .


قم بعد ذلك بإدخال البيانات داخل خلايا الجدول مثل الجدول العادي ويمكن أيضاً القيام بجميع العمليات والأوامر المستخدمة مع الجداول العادية .

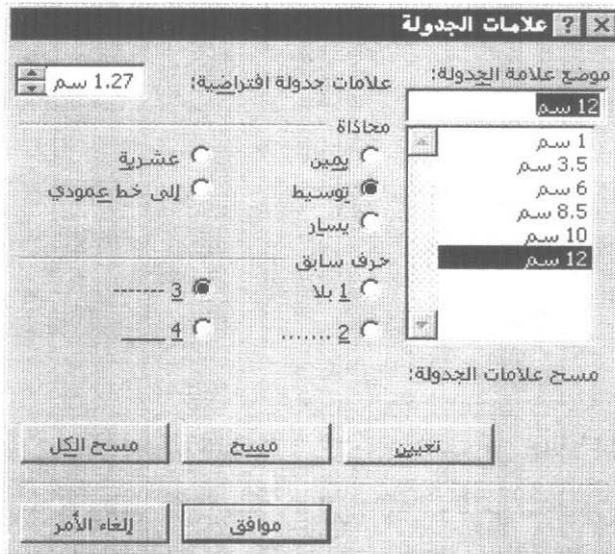


الوظيفة	الرمز	الأمر
محاذاة نص علامة الجدولة جهة اليمين		يمين
محاذاة نص علامة الجدولة في الوسط		توسيط
محاذاة نص علامة الجدولة جهة اليسار		يسار
محاذاة الأرقام التابعة لعلامة الجدولة على العلامة العشرية		عشرية
وضع خط عمودي في كل سطر جديد		إلى خط عمودي

٥- حدد الحرف الذي يسبق علامة الجدولة بتنشيط زر الخيار المناسب من الجزء "حرف سابق".

٦- انقر زر تعيين بعد الانتهاء من تخصيص علامة الجدولة الأولى .

٧- اتباع بنفس الخطوات السابقة قم بتعيين أى علامات جدولة أخرى .



٨- انقر زر الموافقة للخروج من صندوق الحوار ، ستلاحظ ظهور علامات الجدولة على المسطرة الأفقية .

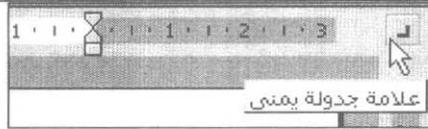
اضغط مفتاح الجدولة Tab من على لوحة المفاتيح لتنتقل لأول علامة جدولة ثم اكتب النص المطلوب تحت هذه العلامة ، اضغط مفتاح Tab لتنتقل للعلامة الثانية ثم اكتب النص الخاص بها .

عندما تنتهي من كتابة النص الخاص بآخر علامة جدولة اضغط مفتاح الإدخال لتنتقل لسطر جديد .

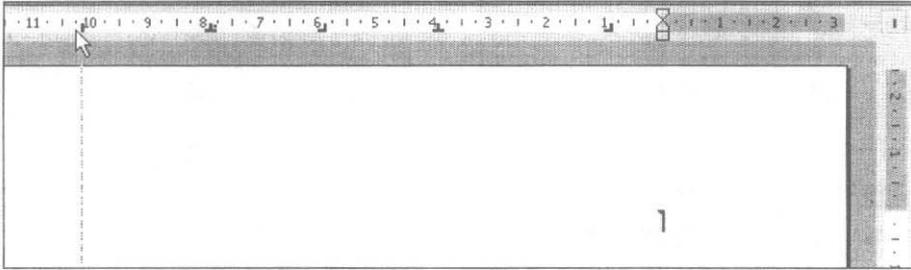
الكمية المباعة	سعر البيع	سعر الشراء	كود الصنف	مستل
٥	١٥٠,٧٥	١٢٥,٥	١٠٠	١
٩	١٧٠,٨٥٤	١٥٠,٧٨٥	١١٠	٢
٥٥	١٩٠	١٨٥	١٢٠	٣
٥٠	٢٠٠	١٩٠	١٣٠	٤
٤٠	٣١٠,٢٥١	٢٥٠,٥٦	١٤٠	٥
٤٤	٢٤٠,٢٣	٢٠٥,٦	١٥٠	٦
١٠	٦٠٠	٥٠٠	١٦٠	٧
				٨

### إنشاء علامات الجدولة يدويا

يمكن إنشاء علامات الجدولة عن طريق النقر على زر علامات الجدولة الموجود يمين المسطرة الأفقية ثم النقر على المكان المطلوب على المسطرة الأفقية لتظهر بها علامة الجدولة الظاهرة أقصى اليمين .



يتم النقر مرة أخرى على زر علامات الجدولة الموجود يمين المسطرة الأفقية لإظهار علامة الجدولة المطلوبة ثم النقر في المكان المطلوب على المسطرة الأفقية .



يمكن تحريك علامات الجدولة على المسطرة الأفقية باستخدام الفأرة لضبط المسافات بينها .

بعد ذلك تتم الكتابة أسفل كل علامة جدولة والتنقل بين العلامات باستخدام مفتاح الجدولة Tab من على لوحة المفاتيح .