



Microsoft Office XP 

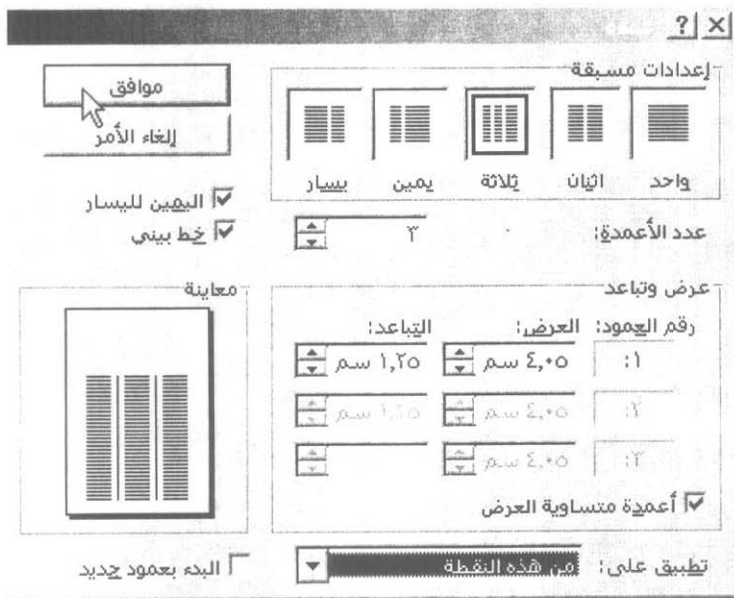
الفصل الثالث الأعمدة والجداول

هناك أكثر من طريقة لإنشاء الأعمدة 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

يعتبر المستند المكتوب بطريقة عادية عمودا واحدا ، وللبداء في كتابة أعمدة خلال المستند العادى نتبع الخطوات التالية :

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



- ٣- حدد غط الأعمدة التى تريد استخدامها من جزء إعدادات مسبقة .
- ٤- اختر أمر من هذه النقطة From this Point من قائمة تطبيق على Apply to الموجودة فى الأسفل لجعل تنسيقات الأعمدة تبدأ من المكان الذى 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 بينى" لوضع خط بين الأعمدة التى سيتم إنشاؤها .

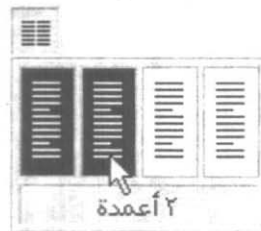
٧- نشط خيار أعمدة متساوية العرض إذا أردت إنشاء أعمدة متساوية العرض والغ تنشيط هذا الخيار إذا كنت تريد إنشاء أعمدة غير متساوية العرض ثم حدد عرض كل عمود والتباعد بينه وبين العمود الآخر من الجزء عرض وتباعد .

٨- انقر موافق Ok لتطبيق هذه الإعدادات على المستند .

قم بعد ذلك بكتابة نصوص الأعمدة وستلاحظ ظهور انقسامات على مسطرة المسافات الأفقية لتدل على عدد الأعمدة .



يمكن بدء كتابة أعمدة جديدة من نقطة معينة في المستند بوضع المؤشر عند هذه النقطة ثم نقر زر أعمدة Columns في شريط الأدوات القياسي وتحديد عدد الأعمدة

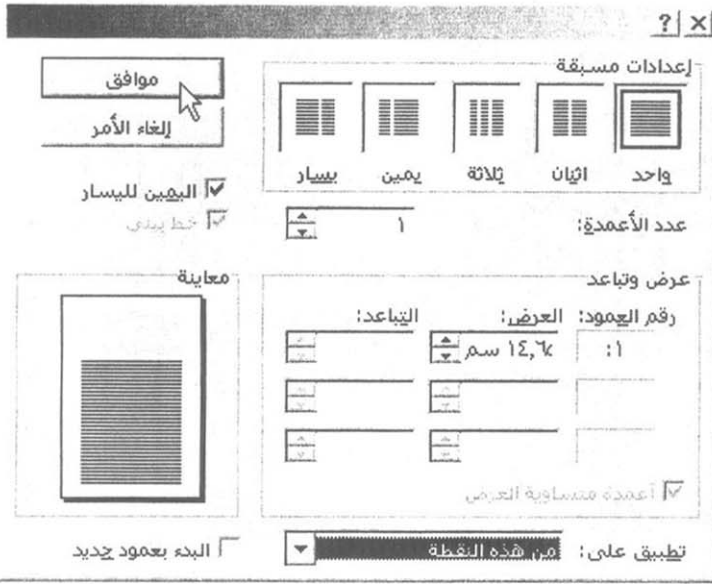


عند امتلاء العمود الأول بالنصوص سينتقل المؤشر تلقائياً للكتابة في العمود الثاني وعند امتلاء الصفحة سيتم إدراج صفحة جديدة مطبق عليها نفس تنسيقات الأعمدة وتتم الكتابة في العمود الأول ثم الثاني وهكذا .

إنهاء تنسيق الأعمدة

بعد الانتهاء من كتابة الأعمدة والحاجة للكتابة من جديد في تنسيق مستند عادى (عمود واحد) يجب إنهاء تنسيق الأعمدة عن طريق .

١- ضع المؤشر في نهاية الفقرة التى تريد إنهاء تنسيق الأعمدة عندها ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار أعمدة .



- ٢- نشط بند "من هذه النقطة" From this Point من قائمة تطبيق على Apply to ثم انقر رمز العمود الواحد من خانة إعدادات مسبقة .
- ٣- انقر موافق Ok لإنهاء تنسيق الأعمدة .

نقل النصوص خلال الأعمدة

عند كتابة الأعمدة يتم الانتقال من عمود لعمود آخر باستخدام الفأرة أو أسهم لوحة المفاتيح ، يمكن نقل فقرة من عمود للعمود الذى يليه باستخدام طريقة بدء عمود جديد أو بإدراج فاصل أعمدة .

طريقة بدء عمود جديد

- ١- ضع المؤشر في بداية الفقرة التى تريد نقلها لبداية العمود التالى ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format .

- ٢- اختر أمر من هذه النقطة **From this Point** من قائمة تطبيق على .
- ٣- نشط خيار البدء بعمود جديد ثم انقر زر الموافقة ليتم نقل الفقرة للعمود التالي .

إدراج فاصل أعمدة

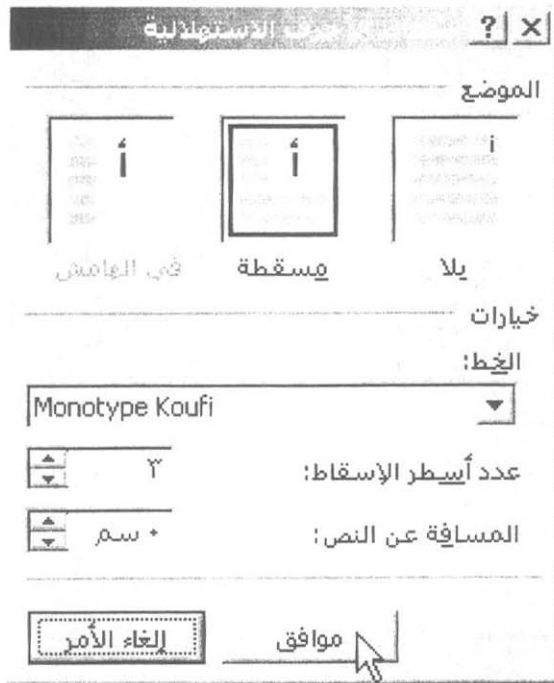
- ١- ضع المؤشر في بداية الفقرة التي تريد نقلها لعمود آخر ثم اختر أمر فاصل **Separate** من قائمة إدراج **insert** ليظهر صندوق حوار فاصل على الشاشة .

- ٢- نشط زر أمر "فاصل أعمدة" **Columns Separate** ثم انقر زر موافق **Ok** .

إسقاط الأحرف الاستهلاكية

يستخدم أمر إسقاط الأحرف الاستهلاكية لتمييز بدايات الفقرات في تنسيقات الأعمدة أو الفقرات العادية لتكبير أول حرف أو كلمة في الفقرة أو العمود وإسقاطه على عدة أسطر ، ويتم ذلك بإتباع 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 .



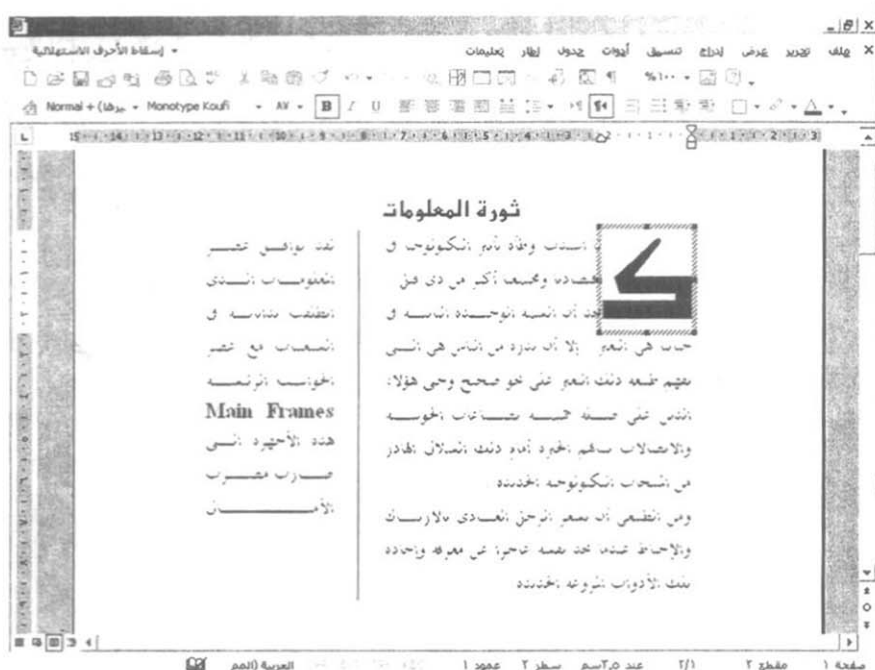
٢- نشط رمز مسقطة ، أو في الهامش من جزء الموضع .

٣- اختر خط النص المسقط قائمة الخط الموجودة في جزء خيارات .

٤- حدد عدد أسطر الإسقاط من عداد عدد أسطر الإسقاط .

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 .



لاحظ أن

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



* 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 .

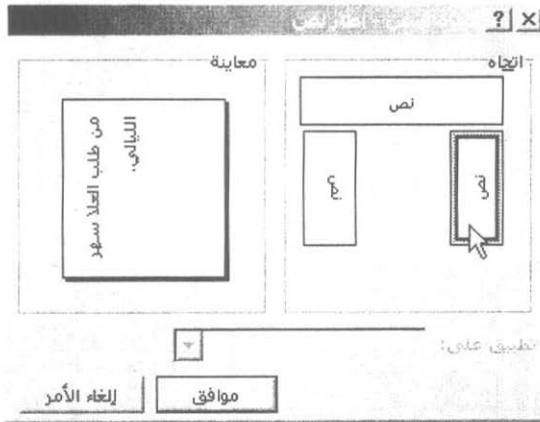
* يمكن تكبير أو تصغير النص المسقط بتحديد إطاره بنقره ثم سحب مقابض التعبئة التي تظهر على الإطار لتكبير أو تصغير النص المسقط في الاتجاهات المختلفة .

تغيير اتجاه النص المسقط

يمكن تغيير اتجاه النص أو الحرف المسقط في الاتجاه العمودى ليكون اتجاه النص من أعلى لأسفل أو من أسفل لأعلى :

١- ضع المؤشر داخل إطار النص المسقط .

٢- اختر أمر اتجاه النص Text Direction من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار اتجاه النص .



٣- اختر أحد أشكال جزء اتجاه ثم انقر موافق Ok لتغيير اتجاه النص المسقط .



المحاذاة العمودية للنص المسقط

تتم محاذاة النص المسقط محاذاة عمودية عند تغيير اتجاهه ويتم ذلك بوضع المؤشر داخل إطار النص المسقط ثم استخدام أزرار المحاذاة الموجود على شريط أدوات التنسيق والتي يتغير شكلها عند وضع المؤشر داخل إطار النص المسقط .

الجداول

يوفر البرنامج إمكانيات متقدمة لإنشاء الجداول وتنسيقها وإجراء عمليات عليها وإنشاء جداول ممتدة على صفحات وضبط التفاف النصوص حولها ، ولإنشاء جدول داخل صفحة مستند ضع مؤشر الكتابة في سطر خال على صفحة المستند ثم اختر أمر جدول Table من قائمة إدراج Insert المتفرعة من قائمة جدول Table ليظهر صندوق حوار إدراج جدول .

حدد عدد أعمدة الجدول من عداد عدد الأعمدة وعدد الصفوف من عداد عدد الصفوف ثم انقر زر موافق Ok ليظهر تخطيط الجدول في المكان المحدد على صفحة المستند .

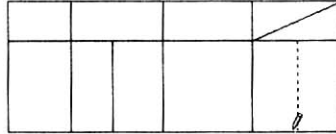
رسم الجداول

يمكن إنشاء الجداول على صفحة المستند برسمها باستخدام أداة رسم الجداول الموجودة على شريط أدوات جداول وحدود  وهى طريقة أخرى تمكن من إنشاء الجداول وتخصيصها بسهولة وتتم باتباع الطريقة التالية .

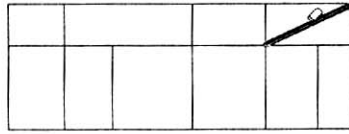
١- انقر أداة رسم جدول من على شريط أدوات جدول وحدود ثم انقر مع السحب في مكان خال على صفحة المستند لرسم الحد الخارجى للجدول .



٢- استخدم نفس الأداة لرسم الصفوف والأعمدة بالعدد والحجم المطلوب .



٣- استخدم أداة محاة  لمسح الحدود التى لا تريدها من على الجدول .



٤- قم بعد ذلك بإدخال البيانات داخل خلايا الجدول مثل الجدول العادى .

تحرير البيانات داخل الجدول

جدول من مصفات الشركة خلال عام ٢٠٠٢				
أرباح الأحم	أرباح المالك	أرباح المالك	أرباح الأول	
٢٣٥٠٠٠	٢٥٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠	٢٢٢٥٥٥	أرباح حساب
١٣٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	مبيعات
٩٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٧٥٠٠٠	مصروفات
٢٨٠٠٠	٢٦٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٥٠٠٠	مصاريف

ضع المؤشر في خلية الجدول ثم اكتب البيانات التى تريدها من خلال لوحة المفاتيح انتقل بعد ذلك للخلية التالية بضغط مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح أو باستخدام مفاتيح الأسهم ، وعند الوصول لآخر خلية الجدول وضغط مفتاح الجدولة Tab من على لوحة المفاتيح يتم إدراج صف جديد في نهاية الجدول .

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 لتنسيق نصوص الجدول لكن يجب في البداية تحديد خلايا الجدول التي تحتوى على النصوص المراد تنسيقها .

تحديد الخلايا

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

كما يمكن إجراء باستخدام الفأرة حيث يتم تحديد خلية بالنقر المزدوج داخلها ويتم تحديد عدة خلايا متجاورة بالنقر مع السحب بمؤشر الفأرة على هذه الخلايا .

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الأخير
أجهزة حاسب	٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠	٢٥٠٠٠٠
طابعات	١٥٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠
ماسحات صورية	٧٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٩٥٠٠٠
فكسات	٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٨٠٠٠

تحديد الصفوف

لتحديد صف انقر بمؤشر الفأرة في الهامش يسار الصف عندما يتغير شكله لشكل سهم أسود مائل ثم اسحب على خلايا الصف ليتم تحديده ، ولتحديد عدة صفوف متجاورة حدد الصف الأول ثم اسحب لأعلى أو لأسفل لتحديد باقى الصفوف .

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الأخير
أجهزة حاسب	٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠	٢٥٠٠٠٠
طابعات	١٥٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠
ماسحات صورية	٧٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٩٥٠٠٠
فكسات	٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٨٠٠٠

تحديد أعمدة

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

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع
٢٢٢٥٥٥	٢٥٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٣٥٠٠٠
١٥٠٠٠	١٠٠٠٠	١١٠٠٠	١٣٠٠٠
٧٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٩٥٠٠٠
٢٥٠٠٠	٢٦٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٨٠٠٠

تحديد كامل الجدول

يتم تحديد كامل الجدول بوضع المؤشر داخل أحد خلاياه ثم اختيار أمر جدول Table من قائمة تحديد Select المتفرعة من قائمة جدول Table .

كما يمكن تحديد الجدول بالنقر بمؤشر الفأرة على مقبض تحريك الدول الذي يظهر في الركن العلوي الأيمن من الجدول .

تغيير حجم الصفوف والأعمدة

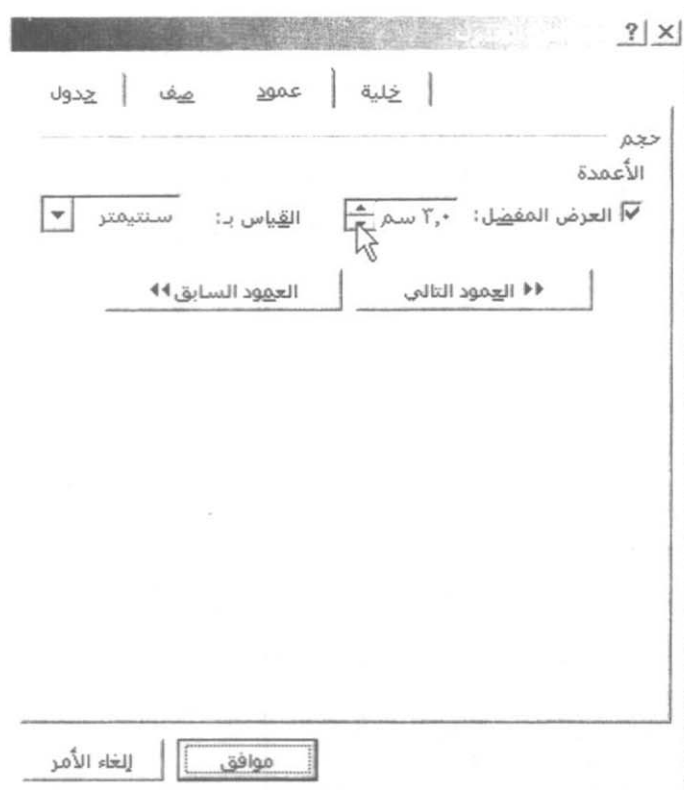
يتم تحجيم صفوف الجدول وأعمدته باستخدام الفأرة أو عن طريق أمر خصائص الجدول كما تستخدم أوامر قائمة احتواء تلقائي Auto Fit لعمل احتواء تلقائي للأعمدة حسب النصوص التي تحتويها وتوزيع صفوف الجدول وأعمدته بشكل متساو في الجدول .

تحجيم عمود باستخدام الفأرة

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

تحجيم الأعمدة باستخدام أمر خصائص الجدول

١- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغيير حجمها ثم اختر أمر خصائص الجدول Table Properties من قائمة جدول Table ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول على الشاشة ، ثم انتقل لتبويب عمود .



- ٢- نشط خيار العرض المفصل ثم حدد وحدة القياس التي تريد استخدامها من قائمة القياس
بـ ثم حدد بعد ذلك عرض العمود من العداد الموجود داخل صندوق الحوار .
- ٣- انقر زر العمود السابق أو العمود التالي ليتم تحديد العمود السابق أو التالي للعمود المحدد
ثم قم بتغيير حجمه بإتباع نفس الطريقة السابقة .
- ٤- بعد انتهاء تحديد عرض أعمدة الجدول انقر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار .

تحجيم الصفوف باستخدام الفأرة

توجه بمؤشر الفأرة عند الحد السفلى للصف الذى تريد تغيير حجمه حتى يتغير شكل المؤشر ثم اسحب لأعلى أو لأسفل لتكبير أو تصغير الصف .



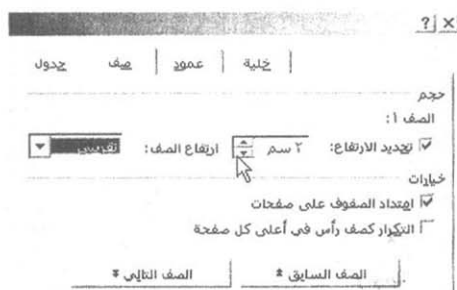
تحجيم الصفوف باستخدام أمر خصائص الجدول

يتم ضبط 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 تغيير حجمها 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 ثم اختر بند تام من قائمة ارتفاع الصف ثم حدد الارتفاع المطلوب من العداد الموجود.

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



٤- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار وتطبيق هذه الإعدادات.

تغيير حجم كامل الجدول باستخدام الفأرة

يتم تغيير حجم الجدول عن طريق الفأرة بالنقر على مقبض تحجيم الجدول الموجود أسفل اليسار ثم السحب للحصول على الحجم المطلوب .

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	
٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠٠	٢٥٠٠٠٠	٢٣٥٠٠٠	إجمالي حساب
١٥٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠	مبيعات
٧٥٠٠٠٠	٥٥٠٠٠٠	٨٥٠٠٠٠	٩٥٠٠٠٠	مبيعات صينية
٢٥٠٠٠٠	٣٥٠٠٠٠	٢٦٠٠٠٠	٢٨٠٠٠٠	فكسات

تغيير حجم كامل الجدول عن طريق خصائص الجدول

يمكن تغيير عرض الجدول باستخدام وحدة القياس المستخدمة في البرنامج كما يمكن تغيير عرض الجدول باستخدام النسبة المئوية من العرض الكلي للصفحة .

١- انقر نقرا مزدوجا على مقبض تحريك الجدول أو اختر أمر خصائص الجدول من قائمة جدول ليظهر صندوق خصائص الجدول على الشاشة .

٢- حدد وحدة القياس من قائمة القياس — لتكون بالسنتيمتر أو بالنسبة المئوية .

٣- حدد العرض المطلوب للجدول من العداد الموجود في خانة حجم ثم انقر زر موافق OK.

الاحتواء التلقائي

تستخدم أوامر قائمة احتواء تلقائي Auto Fit المتفرعة من قائمة جدول لتغيير حجم الصفوف والأعمدة وعمل احتواء تلقائي لها حسب النصوص التي تحتويها أو توزيعها بشكل متساو ، وهذه الأوامر هي .

الأمر	الوظيفة
احتواء تلقائي ضمن المحتويات	تغيير عرض الأعمدة لتناسب مع النصوص المدخلة بها
احتواء تلقائي ضمن الإطار	تغيير تلقائي لحجم الجدول ضمن إطار مستعرض ويب (عند إنشاء الجداول في صفات ويب)
عرض ثابت للعمود	المحافظة على عرض ثابت للأعمدة (
توزيع الصفوف بشكل متساو	إعطاء نفس الحجم لصفوف الجدول
توزيع الأعمدة بشكل متساو	إعطاء نفس العرض لأعمدة الجدول حسب العرض الكلي للجدول

يتم تنفيذ أوامر الاحتواء التلقائي بوضع المؤشر داخل الجدول ثم اختيار الأمر المطلوب من قائمة احتواء تلقائي المتفرعة من قائمة جدول .

	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الأخير
أحيرة حسب	٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٣٥٠٠٠
مناعب	١٥٠٠٠	١١٠٠٠	١٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠
مناعب حوت	٧٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٩٥٠٠٠
فاكس	٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٦٠٠٠	٢٨٠٠٠

إدراج صفوف وأعمدة جديدة في الجدول

يمكن إدراج صفوف وأعمدة جديدة للجدول بعد إنشائه وإضافة البيانات به لكن يفضل اختيار الحجم الصحيح للجدول قبل البدء في إنشائه .

إدراج صفوف جديدة للجدول

لا تمثل الصفوف مشكلة عند إدراجها في الجدول ، ويمكن إضافة سطور جديدة في نهاية

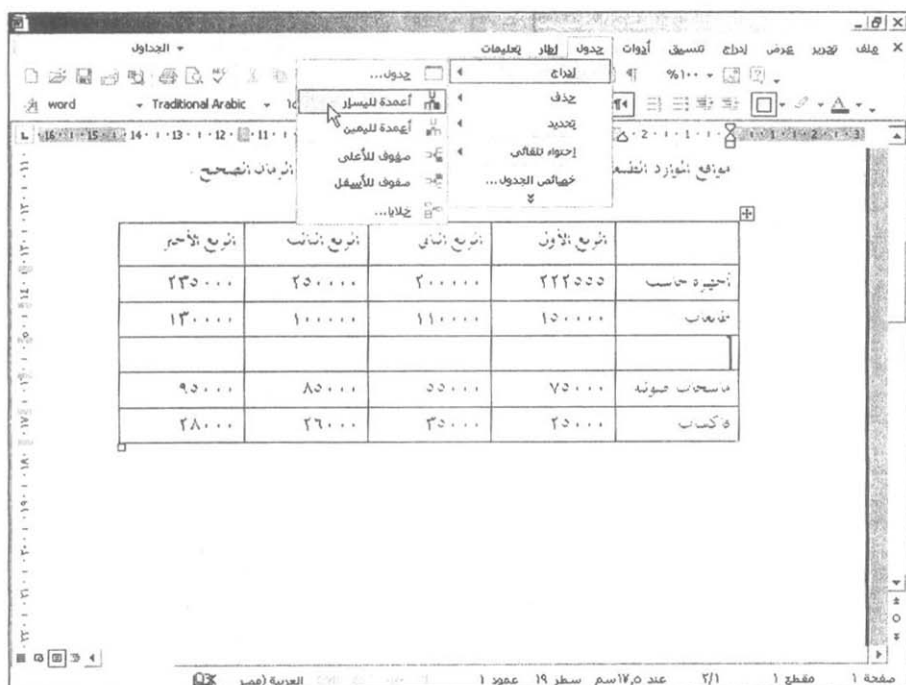
- جدول بوضع المؤشر في آخر خلية في الجدول ثم ضغط مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح ، يمكن إدراج صفوف جديدة في أى جزء في الجدول باتباع الخطوات التالية :
- ١- ضع المؤشر في أحد خلايا الصف الذى تريد إدراج صف قبله أو بعده في الجدول .
 - ٢- اختر أمر صفوف لأعلى أو أمر صفوف لأسفل من قائمة إدراج Insert المتفرعة من قائمة جدول Table ليتم إدراج الصف المطلوب .



إدراج أعمدة جديدة للجدول

يمكن أن يمثل إدراج أعمدة جديدة مشكلة للجدول لأن ذلك يمكن أن يؤثر على حجم الأعمدة الأخرى ويمكن التغلب على ذلك بإعادة تحجيم الأعمدة باستخدام الفأرة أو أوامر الاحتواء التلقائي أو بتصغير حجم النصوص الموجودة داخل خلايا الجدول ، يتم إدراج أعمدة جديدة للجدول كالتالى :

- ١- ضع المؤشر داخل أحد خلايا العمود الذى تريد إدراج عمود جديد قبله أو بعده .
- ٢- اختر أمر أعمدة لليسار أو أمر أعمدة لليمين من قائمة إدراج المتفرعة من قائمة جدول ليتم إدراج عمود يمين أو يسار العمود المحدد .



دمج خلايا الجدول

يستخدم أمر دمج الخلايا Merge Cells من قائمة جدول Table لدمج الخلايا المحددة سواء كانت في الصفوف أو في الأعمدة وجعلها خلية واحدة ويفضل إجراء هذه العملية قبل إدخال بيانات في الخلايا المراد إدماجها .

تقسيم خلايا الجدول

يستخدم أمر تقسيم الخلايا Split Cells من قائمة جدول لتقسيم الخلايا المحددة للعدد الذي يتم تحديده من الصفوف أو الأعمدة ، يفضل أن تكون الخلايا المستهدفة من التقسيم ليست بها بيانات .

تنسيق الجداول

يشتمل تنسيق الجداول على عمل حدود وتظليل لخلايا الجدول أو تنسيق الجدول تنسيقاً تافهائاً وضبط خصائص الجدول والتفاف النصوص حوله .

شریط أدوات جداول وحدود

يحتوي شريط أدوات جدول وحدود Tables and Borders على أزرار وقوائم فرعية

تستخدم لتنسيق الجداول وإجراء عمليات عليها .

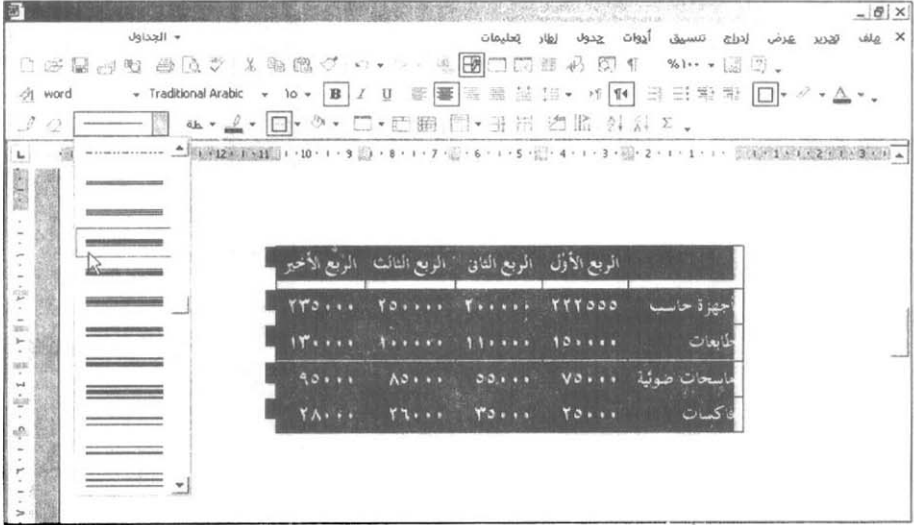
الزر	الوظيفة
	رسم جدول على صفحة المستند
	مسح حدود الجدول بالنقر عليها
	تحديد نمط حد الجدول
	تحديد عرض حد الجدول
	تحديد لون حد الجدول
	اختيار اتجاه وضع حد للخلايا المحددة في الجدول
	تعبئة خلايا الجدول المحددة بالألوان
	إدراج جداول أو صفوف أو أعمدة
	دمج الخلايا المحددة في الجدول
	تقسيم الخلية أو العمود المحدد للعدد الذي يتم تحديده
	محاذاة نصوص الخلايا المحددة في الاتجاه العمودي
	توزيع الصفوف المحددة بشكل متساو
	توزيع الأعمدة المحددة بشكل متساو
	تنسيق تلقائي 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

عن طريق الحدود والتظليل يمكن إضافة الحدود حول خلايا الجدول أو إزالتها أو تخصيصها بأشكال وأحجام مختلفة كما يمكن تعبئة خلايا الجدول بألوان التظليل المختلفة ، يتم ذلك باستخدام أزرار وقوائم شريط أدوات جداول وحدود كما يمكن استخدام أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق للقيام بهذه المهمة .

استخدام أزرار شريط أدوات جداول وحدود

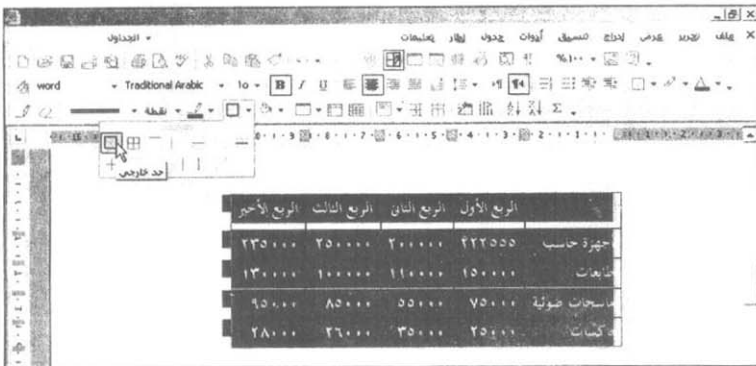
- ١- قم بتحديد خلايا الجدول التي تريد عمل حدود أو تظليل لها .
- ٢- اختر نمط خط الرسم الذي تريد إنشاء الحدود به من قائمة نمط خط الرسم ثم حدد عرضه من قائمة عرض خط الرسم .



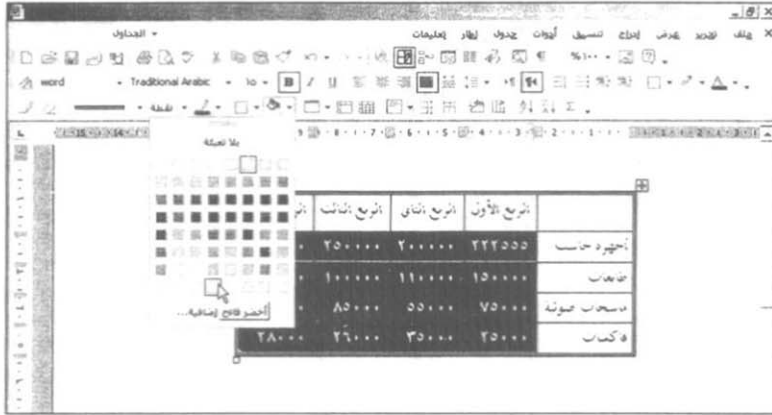
- ٤- اختر لون الحد المستخدم من قائمة لون الحدود .



- ٥- اختر نوع الحد الذي تريد استخدامه من قائمة الحدود .

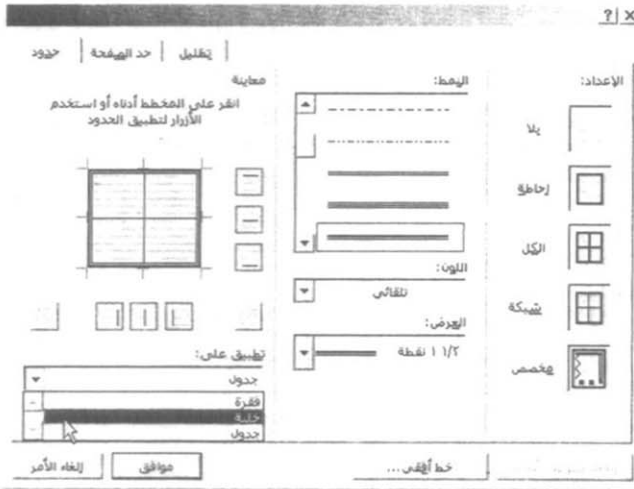


٥- اختر لونا لتظليل الخلايا المحددة من قائمة لون التظليل .



استخدام أمر حدود وتظليل

- ١- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول الذي تريد تنسيقه حدوده وتظليله ثم اختر أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار حدود وتظليل .



- ٢- انتقل لتبويب حدود ثم تأكد من اختيار أمر جدول أو خلية من قائمة تطبيق على الموجودة أسفل اليسار .
- ٣- حد غمط خط الحد ولونه وعرضه من قوائم صندوق الحوار ثم انقر على المخطط الموجود جهة اليسار أو استخدم الأزرار الموجودة حوله لإضافة الحدود أو إزالتها .
- ٥- انتقل لتبويب تظليل وقم بتخصيص التظليل المطلوب استخدامه .
- ٦- انقر زر موافق Ok لتطبيق الإعدادات على الخلايا المحددة .

التنسيق التلقائي للجدول

يتوفر مع البرنامج مجموعة كبيرة من تنسيقات الجداول الجاهزة كما يمكن إنشاء أنماط تنسيقات جديدة ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

١- ضع المؤشر داخل خلية ثم اختر أمر تنسيق تلقائي للجدول Table Auto Format من قائمة جدول Table ليظهر صندوق حوار تنسيق تلقائي للجدول .

اللغة: كافة أنماط الجداول

أنماط الجداول:

- جدول كلاسيكي ٢
- جدول كلاسيكي ٣
- جدول كلاسيكي ٤
- جدول معاصر
- جدول ملون ١
- جدول ملون ٢
- جدول ملون ٣
- جدول ويب ١
- جدول ويب ٢
- جدول ويب ٣
- سمة جدول
- شبكة جدول

معاينة

	إجمالي	مارس	أبريل	مايو
شرق	19	5	7	7
غرب	17	7	4	6
جنوب	24	9	7	8
إجمالي	60	21	18	21

تطبيق تنسيقات خاصة على

☒ صفوف العناوين

☒ العمود الأول

☒ الصف الأخير

☒ العمود الأخير

لإلغاء الأمر

تطبيق

٢- اختر فئة كافة أنماط الجداول من قائمة الفئة الموجودة أعلى صندوق الحوار ثم اختر نمطا من قائمة أنماط الجداول لترى معاينته في خانة المعاينة .

٣- نشط الخيارات الموجودة أسفل صندوق الحوار ليتم تطبيق تنسيقات خاصة على صفوف العناوين والصف الأول والصف الأخير والعمود الأول والعمود الأخير .

٤- انقر زر موافق Ok لتطبيق التنسيق على الجدول النشط .

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الأخير	
٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٣٥٠٠٠	أجهزة حاسب
١٥٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠	طابعات
٧٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٩٥٠٠٠	مستلزمات صوتية
٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٦٠٠٠	٢٨٠٠٠	فاكسات

إنشاء أنماط تنسيقات جداول جديدة

يمكن إنشاء أنماط جديدة لتنسيقات الجداول غير الموجودة داخل صندوق حوار تنسيق تلقائي للجدول ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر داخل خلية جدول ثم اختر أمر تنسيق تلقائي للجدول من قائمة جدول .
- ٢- انقر زر جديد ليظهر صندوق حوار نمط جديد .

نمط جديد

الاسم:

النمط مبني على:

تطبيق التنسيق على:

Times New Roman

12 نقطة

	يناير	فبراير	مارس	إجمالي
شرق	7	7	5	19
غرب	6	4	7	17
جنوب	8	7	9	24
إجمالي	21	18	21	60

شبكة جدول 1 +

إضافة إلى القالب

موافق إلغاء الأمر

٣- اكتب اسم النمط في خانة الاسم ، ثم حدد نمط الجدول الذي سيستند إليه النمط الحالي من قائمة النمط مستند إلى .

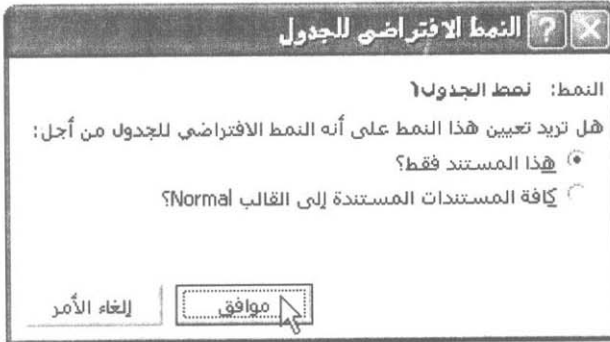
٤- استخدم قوائم وأدوات خانة تنسيق لتنسيق نصوص الجدول وحدوده وتظليله .

- ٥- حدد في البداية عنصر الجدول المطلوب تنسيقه من قائمة تطبيق التنسيق على ثم قم بتنسيقه باستخدام الأزرار والقوائم الموجودة دال صندوق الحوار .
- ٦- استخدم أوامر تنسيق أسفل صندوق الحوار للتحكم في تنسيق الجدول وخصائصه .
- ٧- نشط خيار إضافة إلى القالب لإضافة غط الجدول الجديد للقالب العادى Normal .
- ٨- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق حوار غط جديد .

جعل نمط الجدول هو النمط الافتراضى

يمكن جعل نمط الجدول الذى تم إنشائه هو النمط الافتراضى للجدول الجديدة التى يتم إنشائها فى المستند الحالى أو فى كافة المستندات التابعة للقالب العادى Normal ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر داخل الجدول ثم اختر أمر تنسيق تلقائى للجدول من قائمة تنسيق .
- ٢- حدد تنسيق الجدول الذى قمت بإنشائه من قائمة أنماط الجداول .
- ٣- انقر زر افتراضى Default ليظهر صندوق حوار النمط الافتراضى للجدول .



- ٤- نشط زر الأمر الأول لجعل النمط المحدد افتراضيا للمستند النشط فقط وقم بتنشيط زر الأمر الثانى لجعل النمط المحدد افتراضيا لكافة المستندات الجديدة التى تم إنشاؤها فى القالب العادى ثم انقر زر موافق Ok .

لاحظ أن

- * يمكن تعديل مط تنسيق جدول بتحديد النمط المطلوب قائمة أنماط الجداول داخل صندوق حوار تنسيق تلقائى للجدول ثم نقر زر تعديل Edit .
- * يمكن حذف أحد أنماط تنسيقات الجداول التى تم تخصيصها بتحديددها ثم نقر زر حذف Delete الموجود داخل صندوق حوار تنسيق تلقائى للجدول .

* يمكن تطبيق نمط تنسيق الجدول على أى جدول جديد (بعد جعل التنسيق افتراضيا في المستند أو في القالب) من قائمة انتقاء تنسيق لتطبيقه في قسم الأنماط والتنسيقات في جزء المهام .



ضبط خصائص الجدول

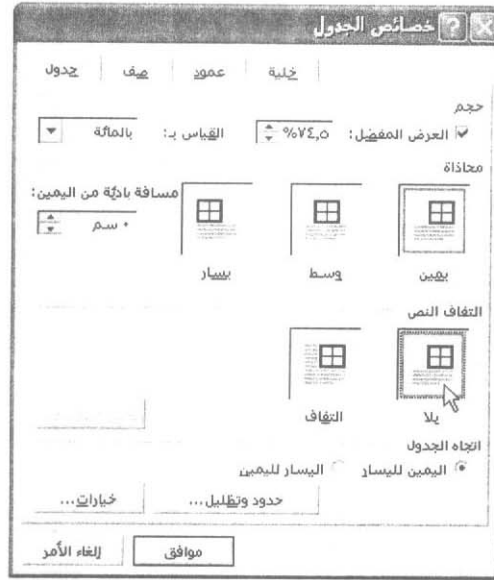
عن طريق أمر خصائص الجدول يمكن التحكم في عرض الجدول كما يمكن ضبط محاذاته على صفحة المستند ، كما يمكن ضبط النص ليلتف حول الجدول عندما يكون عرض الجدول أقل من عرض الصفحة .

ضبط محاذاة الجدول

يمكن ضبط محاذاة الجدول يمينا ويسارا ووسط الصفحة كما يلي :

١- ضع المؤشر داخل الجدول ثم اختر أمر خصائص الجدول Table Properties من قائمة جدول Table أو انقر نقرا مزدوجا على مقبض تحريك الجدول ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول .

٢- نشط خيار العرض المفضل في خانة حجم وحدة القياس تريد استخدامها (بالسنتيمتر أو بالنسبة المئوية) من قائمة القياس بـ ثم حدد حجم الجدول من العداد المقابل .



٣- انقر الشكل بلا الموجود في خانة التفاف النص ثم حدد المحاذاة المطلوبة للجدول من خانة محاذاة بنقر الشكل المطلوب .

٤- انقر موافق Ok ليتم ضبط محاذاة الجدول على صفحة المستند .

ضبط التفاف النص حول الجدول

تم ضبط محاذاة الجدول افتراضيا يمين الصفحة عند إنشاء جدول جديدة في البرنامج ولا يلتف النص الموجود في الصفحة حول الجدول ، ويمكن جعل النص يلتف حول الصفحة عن طريق تغيير خاصية التفاف النص الخاصة بالجدول كالتالى .

١- انقر نقرا مزدوجا على مقبض تحريك الجدول لإظهار صندوق حوار خصائص الجدول

Table Properties .

٢- انقر الشكل التفاف في خانة التفاف النص ثم انقر شكل المحاذاة المناسب في خانة محاذاة .

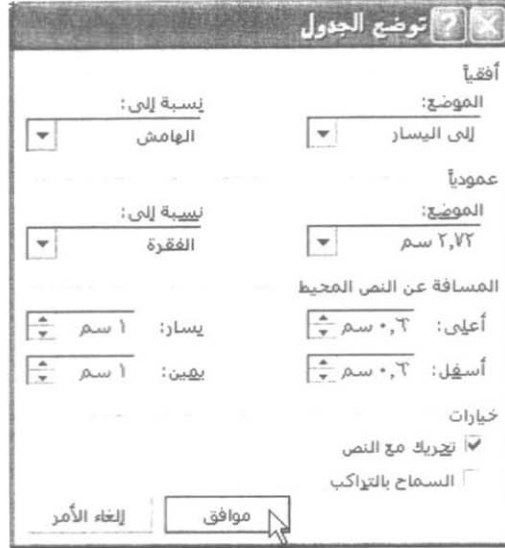
٣- انقر زر موافق Ok لتفعيل هذه الإعدادات .



تعيين موضع الجدول بالنسبة للنص

يمكن تغيير نمط التفاف النص حول الجدول عن طريق سحب الجدول من مقبض التحريك كما يمكن تعيين موضع الجدول بالنسبة للنص الملفت حوله كالتالي :

١- انقر زر تعيين الموضع الموجود داخل صندوق حوار خصائص الجدول .



٢- حدد موقع الجدول في الاتجاه الأفقي (إلى اليسار أو اليمين أو الوسط) بالنسبة للصفحة أو

الفقرة الملتفة حوله أو الهامش من القوائم الموجودة في خانة أفقياً أعلى صندوق الحوار .

٣- حدد موقع الجدول في الاتجاه العمودي بالنسبة للصفحة أو الفقرة أو الهامش من القوائم الموجودة في خانة عمودياً .

٤- حدد المسافة بين الدول والنص المحيط به أو الملفت حوله من العدادات الموجودة في خانة المسافة عن النص المحيط .

٥- نشط مربع خيار تحريك مع النص ليتم تحريك الجدول مع النص أو الفقرة الملتفة حوله عند تحريك النص أو الفقرة من سطر لآخر .

٦- انقر موافق Ok لتطبيق الإعدادات على الجدول النشط .

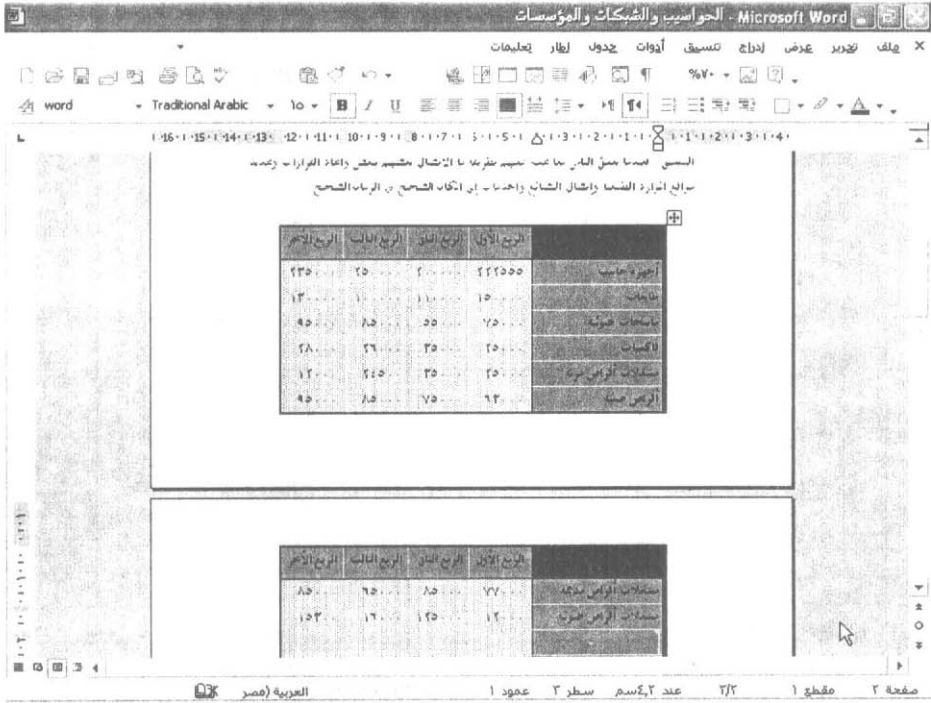
الجدول الممتدة خلال صفحات المستند

يسمح البرنامج بامتداد الجدول على أكثر من صفحة ويحافظ على تنسيقه في الصفحات ، في هذه الحالة يجب منع التفاف النص حول الجدول ويجب أيضاً إنشاء عنوان للجدول .

إنشاء عنوان للجدول

يمكن تكرار أول صف في الجدول في كافة الصفحات التي يمتد عليها الجدول ليصبح عنوانا له ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

١- حدد الصف الأول من الجدول .



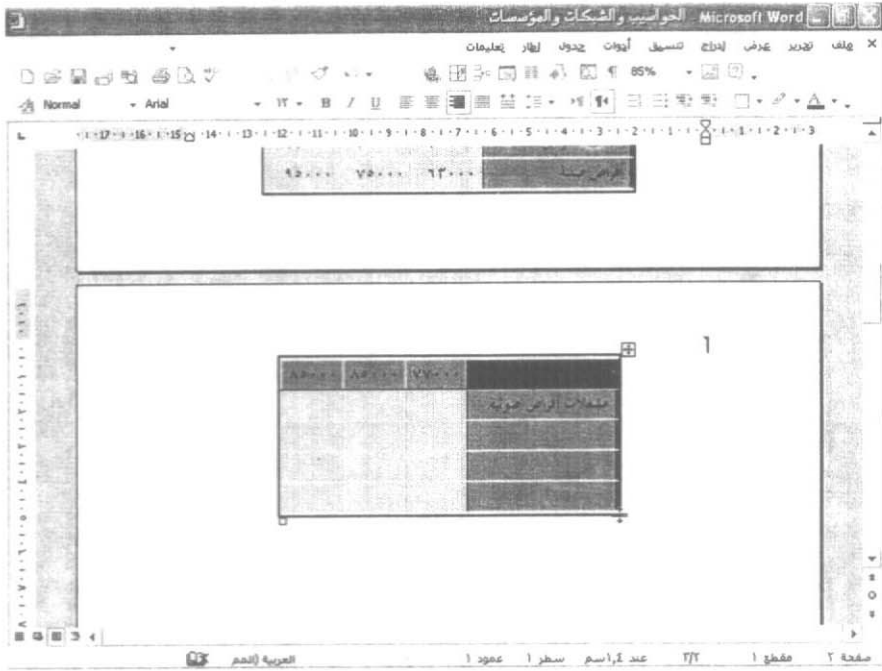
٢- اختر أمر تكرار صفوف العناوين من قائمة جدول ليتم تكرار هذا الصف في الصفحات التي يمتد عليها الجدول .

عند الحاجة لإجراء تعديلات على عنوان الجدول ، فيتم إجراء هذه التعديلات على العنوان الموجود في بداية الجدول لتكرر هذه التعديلات تلقائيا في الصفحات الأخرى التي يمتد عليها الجدول .

تقسيم الجدول

يمكن تقسيم الجدول الذي يحتوى على عدد كبير من الصفوف أو الجدول الممتد على أكثر من صفحة إلى جدولين ، ويستفاد من ذلك عند الحاجة لكتابة أى نصوص أو عناوين قبل أى صف من صفوف الجدول ، يتم إجراء التنسيق بإتباع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر في أحد خلايا صف الجدول الذى تريد التقسيم من عنده .
- ٢- اختر أمر تقسيم جدول من قائمة جدول ليتم تقسيم الجدول وإنشاء جدول آخر يكون أول صف فيه هو الصف الذى تم وضع المؤشر به قبل اختيار أمر التقسيم .



- ٣- يظهر المؤشر قبل الجدول الجديد ويمكن كتابة أى نصوص أو عناوين فيه .

ضبط خيارات الجدول

يمكن أمر خيارات الجدول من ضبط الهوامش الافتراضية لخلايا الجدول وهى التى تفصل بين حدود الجدول والنصوص الموجودة داخلها ، كما يسمح بإنشاء تباعد بين خلايا الجدول ، يتم ضبط خيارات الجدول بإتباع الخطوات التالية :

- ١- انقر نقرا مزدوجا على مقبض التحريك الخاص بالجدول ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول ثم انقر زر خيارات الموجود أسفل صندوق الحوار .
- ٢- حدد هوامش الخلايا من العدادات الموجودة أعلى صندوق الحوار فى خانة الهوامش الافتراضية للخلايا .
- ٣- نشط خيار السماح بالتباعد بين الخلايا ثم حدد هذا التباعد من العداد المقابل ليتم إنشاء تباعد بين خلايا الجدول بالمقار الذى يتم تحديده .

خيارات الجدول

الهوامش الافتراضية للخلايا

العلوي: + سم	الأيسر: + سم	الأيمن: + سم
الأسفل: + سم	الأسفل: + سم	الأسفل: + سم

التباعد الافتراضي للخلايا

السماح بالتباعد بين الخلايا ☒

خيارات

تحجيم تلقائي لملاءمة المحتويات ☒

إلغاء الأمر موافق

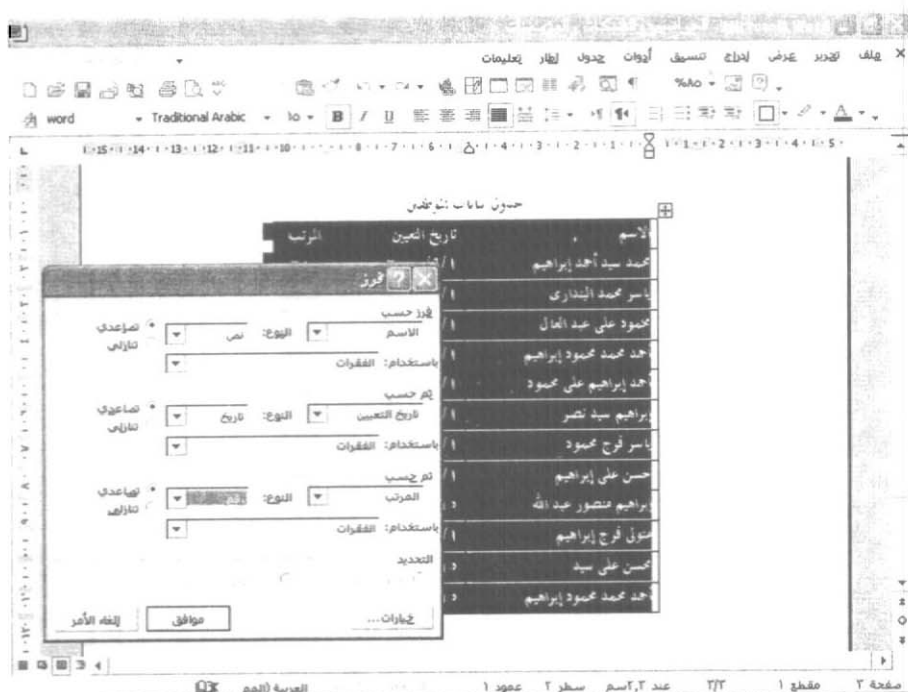
- ٤- نشط خيار تحجيم تلقائي لملاءمة المحتويات ليتم تغيير عرض أعمدة الجدول لتتلاءم مع محتويات الخلايا من النصوص .
- ٥- انقر زر موافق Ok لتطبيق الإعدادات .

فرز بيانات الجدول

يعني فرز الجدول ترتيب صفوفه حسب نوع البيانات الموجودة في عمود بشرط أن تكون محتويات العمود من نفس نوع البيانات كأن يحتوى العمود على نصوص أو أرقام أو تواريخ ، في حالة تطابق البيانات في العمود المحدد يمكن استخدام مفتاح فرز آخر (عمود آخر) لاستخدامه في الترتيب ، ويسمح البرنامج باستخدام ثلاثة مفاتيح للفرز .

يتم إجراء الفرز على النحو التالي :

- ١- ضع المؤشر داخل الجدول الذى تريد فرزه ثم اختر أمر فرز Sort من قائمة جدول Table ليظهر على الشاشة صندوق حوار فرز ويتم تحديد الجدول تلقائياً .
- ٢- نشط زر أمر يحتوى صف رأس إذا لم تكن قد قمت بإنشاء عنوان للجدول .
- ٣- حدد عنوان عمود لاستخدامه كمفتاح فرز أول من القائمة الموجودة في الخانة الأولى داخل صندوق الحوار ثم حدد نوع البيان المتضمن داخل هذا العمود (الحقل) من قائمة النوع ، ثم حدد طريقة إجراء الفرز (تصاعدياً أو تنازلياً) بتنشيط زر الأمر المقابل .



- ٤- في حالة تطابق بعض البيانات في صفوف الجدول فقم تحديد حقول أخرى للفرز عليها في الحانات الأخرى الموجودة داخل صندوق الحوار .
- ٥- انقر موافق Ok ليتم الفرز .

يمكن ترتيب بيانات الجدول بسرعة عندما يعتمد الفرز على حقل واحد ويتم ذلك باستخدام زر فرز تصاعدي وفرز تنازلي على شريط أدوات جداول وحدود بأن يتم وضع المؤشر داخل الحقل المطلوب فرز الجدول على أساسه ثم نقر زر الفرز التصاعدي أو التنازلي من على شريط الأدوات .

لصق الصيغ

يمكن تجميع البيانات الرقمية الموجودة اخل أعمدة الجدول وصفوفه باستخدام زر الجمع التلقائي Auto Sum الموجود على شريط أدوات جداول وحدود ، ويتم ذلك بوضع المؤشر في آخر خلية في العمود أو في نهاية الصف الذي يحتوى على الأرقام المطلوب جمعها ثم نقر هذا الزر من على شريط الأدوات ليظهر حاصل الجمع في الخلية المحددة .

يمكن التحكم أكثر في لصق الدوال كما يمكن لصق دوال أخرى وتطبيقها أى من خلايا الجدول باستخدام أمر صيغة Formula من قائمة جدول Table .

MAX ()	إيجاد أكبر رقم في قائمة قيم
MOD (X,Y)	إيجاد باقى قسمة X على Y
NOT (X)	ترجع (0) إذا كان التعبير المنطقي X صحيحا ، وترجع (1) إذا كان التعبير خطأ
OR (X,Y)	ترجع (1) إذا كان أحد أو كلا التعبيرين صحيحا ، وترجع (0) إذا كان كلا التعبيرين خطأ
PRODUCT ()	إيجاد حاصل ضرب قائمة من القيم
ROUND (X,Y)	تقريب قيمة X إلى عدد معين من المنازل العشرية Y
SIGN (X)	ترجع (1) إذا كانت X موجبة وترجع (-1) إذا كانت X سالبة
SUM ()	إيجاد مجموع عدة قيم
TRUE	ترجع (1)

عند تطبيق الصيغ على خلايا محددة في الجدول يمكن اعتبار الجدول كورقة عمل **Data Sheet** مثل أوراق عمل الجداول الإلكترونية حيث يتم تسمية الأعمدة بالجدول بالحروف الهجائية الإنجليزية بالترتيب حسب اتجاه الجدول 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) (إذا كان اتجاه الجدول من اليمين لليسار) .

	C	B	A	
1	C1	B1	A1	
2	C2	B2	A2	
3	C3	B3	A3	

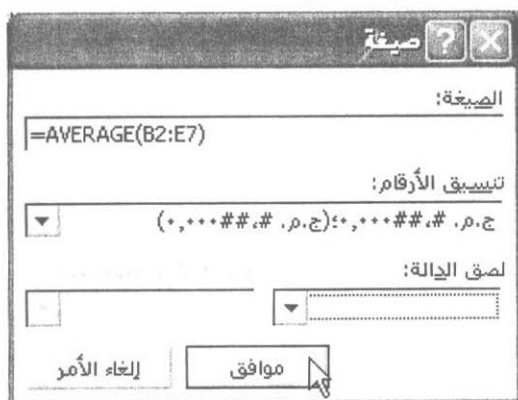
يتم لصق الصيغ داخل خلايا الجدول باتباع الخطوات التالية :

١- ضع المؤشر داخل الخلية التي تريد لصق الدالة .

٢- اختر أمر صيغة **Formula** من قائمة جدول **Table** ليظهر صندوق حوار صيغة وتكون به الصيغة الافتراضية للجمع التلقائي (**=Sum (above)**) .



- ٣- لإدراج صيغة أخرى فقم بمسح المعادلة الموجودة في خانة الصيغة عدا علامة يساوى (=) ، ثم اختر الدالة التي تريد تطبيقها من خانة لصق الدالة .
- ٤- اكتب النطاق الذي تريد تطبيق الصيغة عليه بين قوسى الدالة مثل (A2:E8) أو استخدم التعبيرات مثل Above لتطبيق الصيغة على الخلايا الموجودة أعلى الخلية التي سيتم لصق الصيغة بها (في عمود) أو Left أو Right لتطبيق الصيغة على الخلايا الموجودة يسار أو يمين الخلية التي سيتم لصق الصيغة بها (في صف) .



- ٥- حدد تنسيق الأرقام التي تريد أن تظهر الصيغة بها من قائمة تنسيق الأرقام .
- ٦- انقر زر موافق Ok ليتم لصق الصيغة في الخلية المحددة .

تحديث الصيغة

أحيانا يتم إجراء تغييرات على بيانات الخلايا الموجودة داخل الجدول وتكون هناك مشكلة إذا تم تغيير بيانات رقمية وكانت هذه البيانات ضمن نطاق مستهدف في صيغة مطبقة داخل الجدول ، وبالتالي تصبح القيمة الموجودة داخل الخلية التي بها الصيغة غير صحيحة .

يمكن ببساطة تحديث الخلية التي تحتوي على الصيغة لتكون قيمتها صحيحة ويتم ذلك بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على الخلية التي بها الصيغة ثم اختيار أمر تحديث الحقل من القائمة المختصرة التي ستظهر .

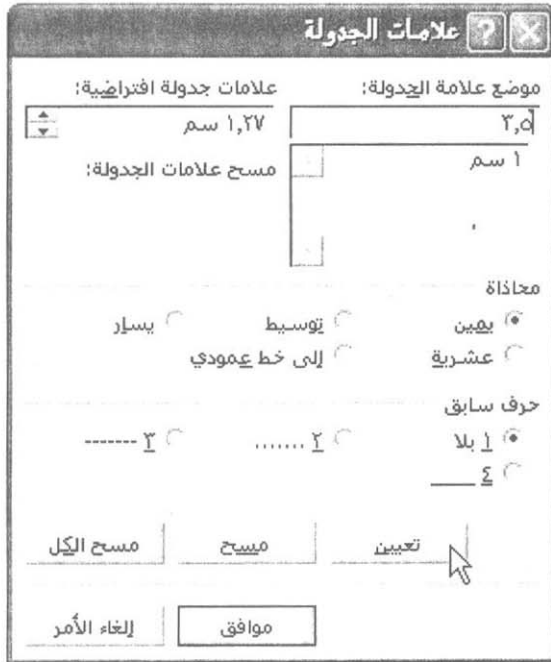


ليتم تحديث الصيغة على الفور وإظهار الناتج الصحيح بها .

علامات الجدولة

تستخدم علامات الجدولة للتحكم في نقل النص باستخدام مفتاح الجدولة Tab ويمكن استخدام تنسيقات الجدولة لإنشاء الفواتير ، ويمكن وضع علامات الجدولة يدويا على المسطرة الأفقية كما يمكن إنشاء وضبط علامات الجدولة بأمر جدول Tabs من قائمة تنسيق Format .

- ١- انتقل لكان المطلوب على صفحة المستند .
- ٢- اختر أمر الجدولة Tabs من قائمة تنسيق Format يظهر صندوق حوار .



٣- اكتب المسافة التي تريد أن تبدأ بها أول علامة جدولة (بالسنتيمتر) في خانة "موضع علامة الجدولة".

٤- حدد محاذاة علامة الجدولة بتنشيط زر الأمر المناسب من خانة "محاذاة".

الجدول التالي يوضح وظيفة كل أمر من أوامر المحاذاة والرمز المخصص له على المسطرة الأفقية.

الأمر	الرمز	الوظيفة
يمين	☐	محاذاة نص علامة الجدولة جهة اليمين

توسيط	1	محاذاة نص علامة الجدولة في الوسط
يسار	2	محاذاة نص علامة الجدولة جهة اليسار
عشرية	3	محاذاة الأرقام التابعة لعلامة الجدولة على العلامة العشرية
إلى خط عمودي	4	وضع خط عمودي في كل سطر جديد

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

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

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



٨- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار لتلاحظ ظهور علامات الجدولة على المسطرة الأفقية .

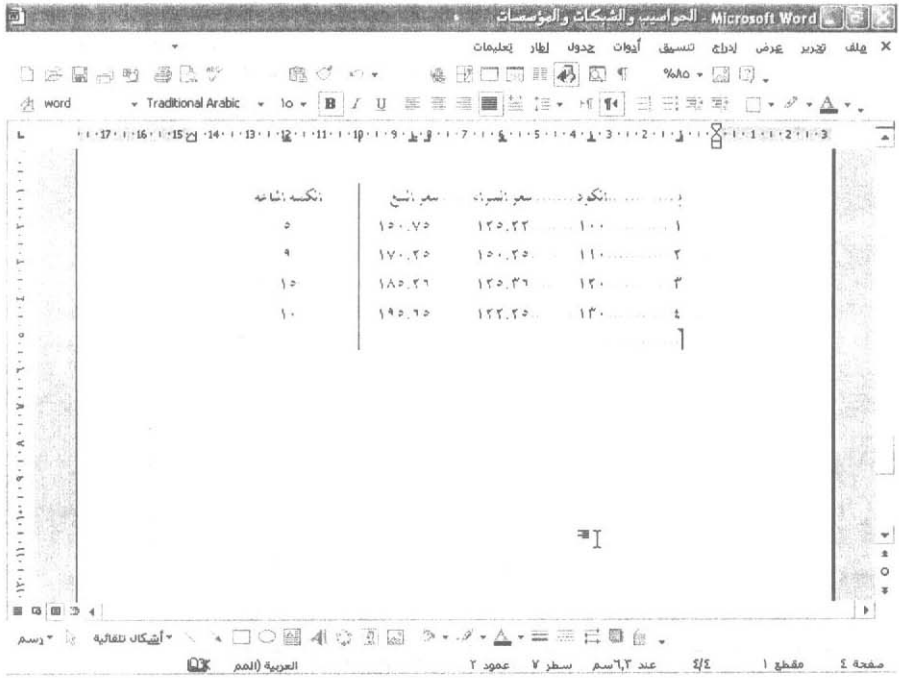
الكتابة خلال علامات الجدولة

تتم الكتابة خلال علامات الجدولة بإتباع الطريقة التالية :

١- اضغط مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح لتنتقل لأول علامة جدولة على الصفحة .

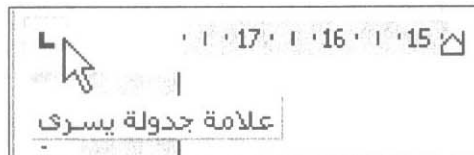
٢- اكتب النص المطلوب تحت هذه العلامة ثم اضغط مفتاح الجدولة Tab للانتقال لعلامة الجدولة التالية ثم اكتب النص الخاص بها .

٣- انتقل باستخدام مفتاح الجدولة Tab لكتابة نصوص علامات الجدولة الأخرى وعندما تنتهي من كتابة النص الخاص بآخر علامة جدول اضغط مفتاح الإدخال Enter من على لوحة المفاتيح لتنتقل لسطر جديد ولتتم تطبيق علامات الجدولة على هذا السطر .

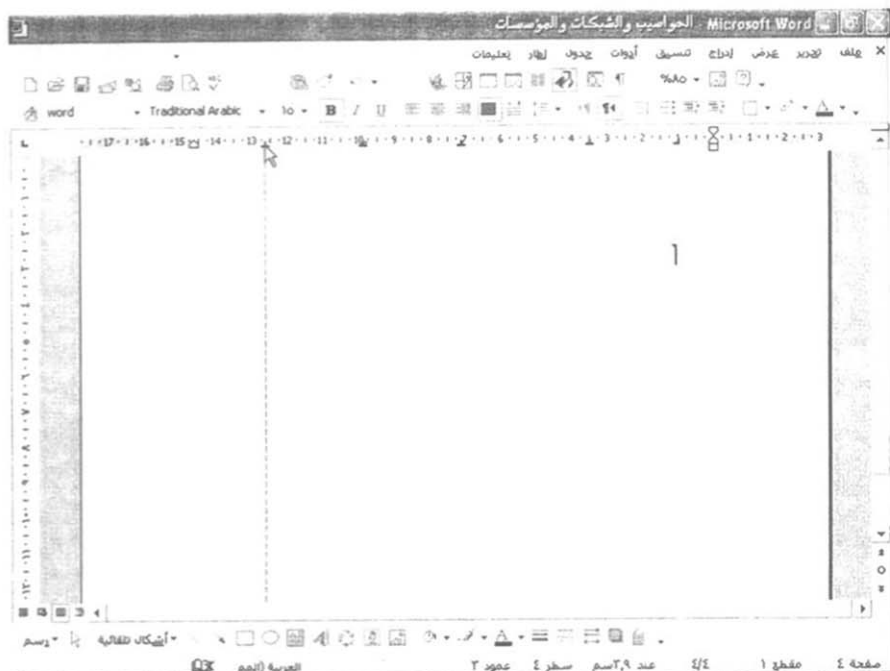


إنشاء علامات الجدولة يدويا

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 لوحة المفاتيح .