



المحاضرة الخامسة

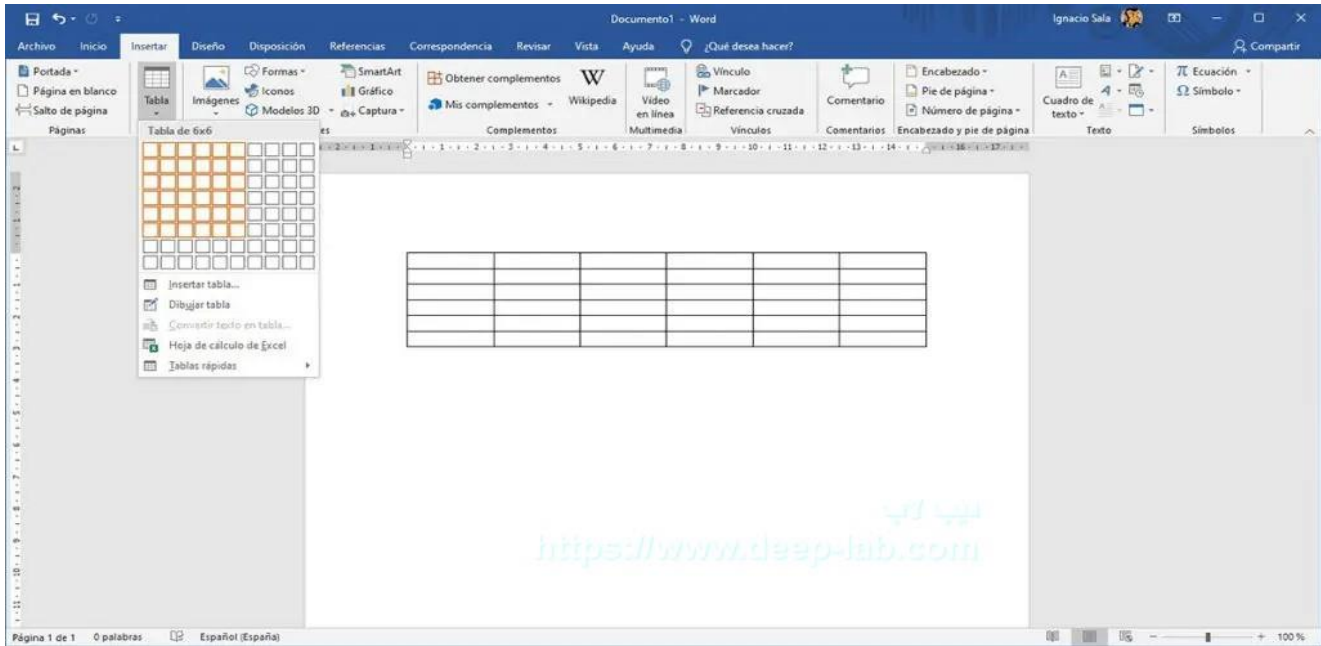
الجدول في ماكروسوف اوفس وورد 2010

الجدول في ماكروسوفت وورد 2010

الجدول هي أفضل طريقة لفرز وعرض المعلومات ذات الصلة بطريقة ما. يعد استخدام علامات الحذف شيئاً من الماضي ، عندما يتم استخدام الآلات الكاتبة لإنشاء المستندات بأفضل طريقة عرض ممكنة في ذلك الوقت.

إدراج جدول جاهز يُمكن إدراج جدول (Insert Table) في برنامج الورد (Word) وتخصيصه فيما بعد حسب رغبة المُستخدم، ويتم ذلك باتتباع الخطوات الآتية:

- فتح برنامج مايكروسوفت وورد.
- الضغط على خيار مستند فارغ (Blank document).
- الضغط على بند إدراج (Insert) الموجود أعلى الصفحة.
- الضغط على خيار جدول (Table).
- تحديد حجم الجدول المطلوب؛ من خلال تمرير الفأرة فوق خانات الجدول المُصغّر بشكل عامودي لزيادة عدد الصفوف (rows)، أو التمرير بشكل أفقي لزيادة عدد الأعمدة (columns)، ثم الضغط على أحد المربعات ليتم إدراج الجدول المطلوب.



لإنشاء جدول في وورد

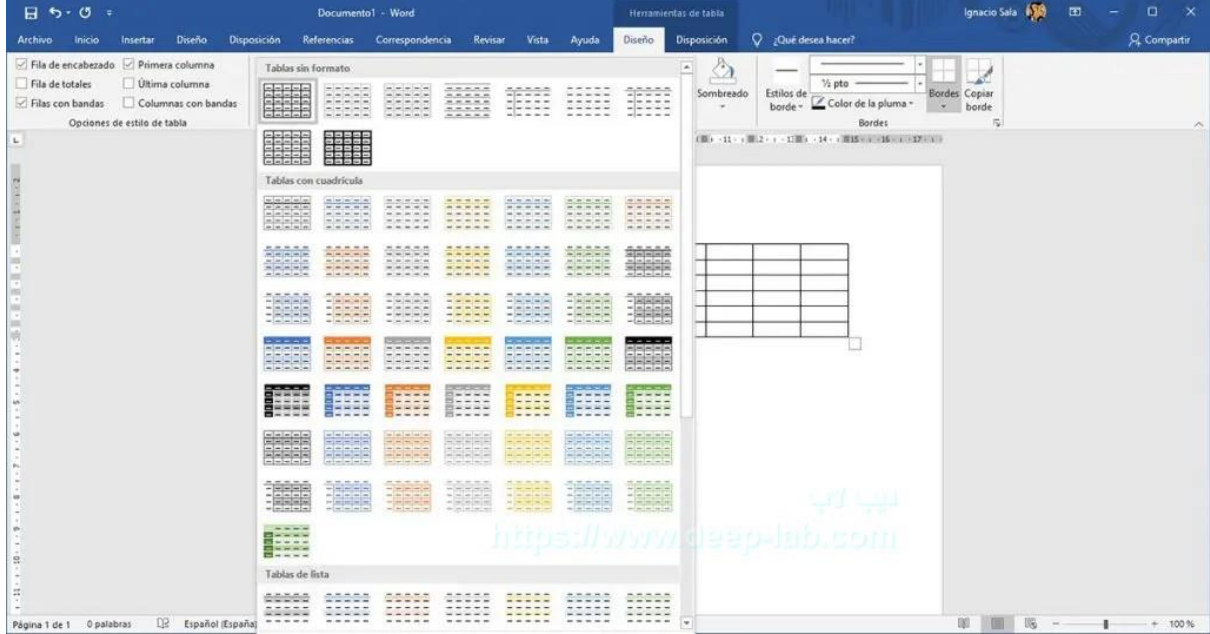
فإن أول شيء يجب علينا فعله هو النقر فوق خيار الإدراج الذي نجده في شريط Word. بعد ذلك ، نضغط على جدول و نحدد عدد الصفوف والأعمدة التي نريد أن يكون الجدول الذي نريد إنشائه.

اعداد

م.م نور حميد محمود

بعد ذلك ، سيتم عرض جدول بالصفوف والأعمدة التي حددناها. الآن علينا فقط تنسيق الجدول لمنحه مظهرًا مرئيًا أكثر جاذبية.

كيفية تنسيق جدول في وورد



بمجرد إنشاء الجدول ، سيتم فتح خيار التصميم في شريط Word تلقائيًا . إذا لم يكن الأمر كذلك ، فيجب علينا تحديد الماوس في الجدول لإظهاره.

إذا أردنا تحديد أحد الأنماط الافتراضية المختلفة التي يقدمها لنا Word للجدول ، فيجب أن نضغط على السهم لأسفل الذي يظهر في وسط الشريط للوصول إلى جميع النماذج التي يقدمها لنا Word.

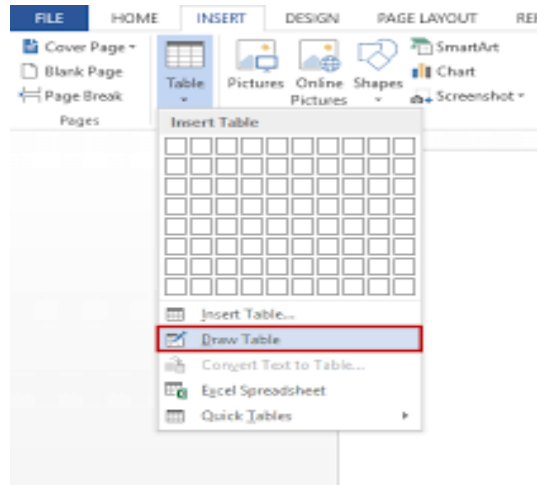
لتحديد أيهما نريد ، علينا فقط النقر فوقه حتى يتم تعديل تصميم الجدول الذي أنشأناه تلقائيًا بواسطة التصميم الذي حددناه.



يُمكن تحويل نص محدد إلى جدول في برنامج الوورد من خلال اتباع الخطوات الآتية:

- تحديد النص المطلوب تحويله إلى جدول.
- الضغط على بند إدراج (Insert) الموجود أعلى الصفحة.
- الضغط على خيار جدول (Table).
- الضغط على خيار تحويل النص إلى جدول (Convert Text to Table)، ليتم فتح نافذة يُمكن من خلالها تخصيص الجدول وتغيير عدد الصفوف والأعمدة حسب الرغبة.

رسم جدول

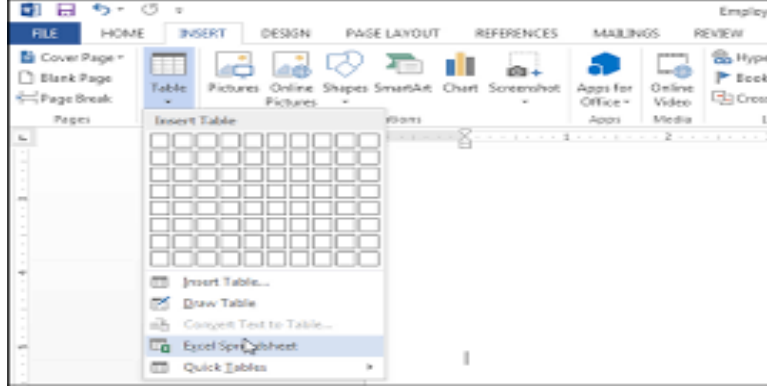


يُمكن رسم جدول (Draw Table) في برنامج الوورد من خلال اتباع الخطوات الآتية:

- الضغط على بند إدراج (Insert) الموجود أعلى الصفحة.
- الضغط على خيار جدول (Table).
- الضغط على خيار رسم جدول (Draw Table).

- رسم مستطيل لإنشاء حدود الجدول الخارجية (borders)، ثم رسم خطوط لإنشاء الأعمدة والصفوف داخل المستطيل.
- تنسيق الجدول من خلال الضغط على بند تصميم الجدول (Table Design).

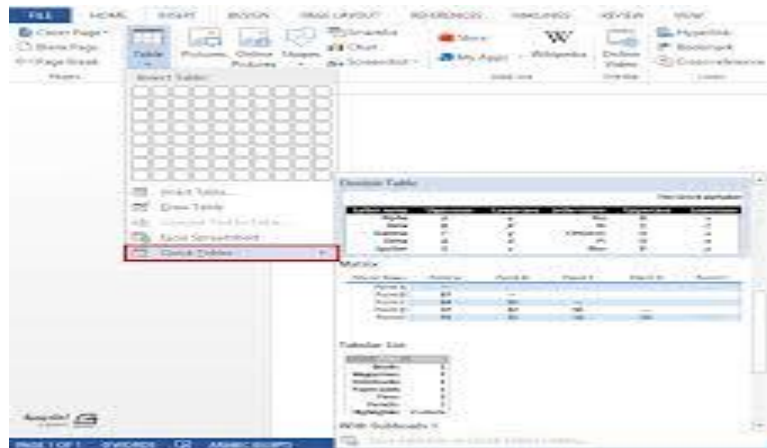
إدراج جدول من إكسل



يُمكن إدراج جدول سبريد شيت من إكسل (Excel Spreadsheet) في برنامج الورد من خلال اتباع الخطوات الآتية:

- الضغط على بند إدراج (Insert) الموجود أعلى الصفحة.
- الضغط على خيار جدول (Table).
- الضغط على خيار إكسل سبريد شيت (Excel Spreadsheet)، ليتم إدراج جدول يُشبه الجداول الموجودة في إكسل.

إدراج جدول سريع



يُمكن إدراج جدول سريع (Quick Tables) في برنامج الورد من خلال اتباع الخطوات الآتية:

- الضغط على بند إدراج (Insert) الموجود أعلى الصفحة.

- الضغط على خيار جدول (Table).
- الضغط على خيار جداول سريعة (Quick Tables).

انشاء ملف جديد على سطح المكتب

يمكنك إنشاء ملف جديد في مكتبة مستندات دون الحاجة إلى مغادرة المكتبة للقيام بذلك. تتضمن أنواع الملفات المتوفرة

• Word المستندات

• Excel المصنفات

• PowerPoint تقديمية

• OneNote الملاحظات

• نماذج لـ Excel

يعتمد نوع الملف الذي يمكنك إنشاؤه على القالب أو القوالب المقترنة بالمكتبة من قبل مالك الموقع أو المسؤول. إذا كنت تريد إنشاء نوع إضافي من الملفات في المكتبة، فاتصل بالمسؤول أو مالك الموقع.

ملاحظة: لتحميل الملفات الموجودة إلى مكتبة مستندات، راجع Upload الملفات والمجلدات إلى مكتبة مستندات.