

مجموعة النص

تتيح المجموعة التالية التحكم بمختلف جوانب النص في مربعات النص.

	يقوم بتغيير اتجاه النص وفتح مربع حوار اتجاه النص.
	يقوم بتغيير المحاذاة العمودية للنص.
	يقوم بإنشاء ارتباط أو إلغاء الارتباط لمصاديق النص.

مجموعة أنماط WordArt

هذه المجموعة مشابهة جدا لمجموعة أنماط الأشكال. حيث تتيح تخصيص النص في الشكل.



مجموعة الحجم

تتيح لنا المجموعة الأخيرة إدخال أبعاد محددة لارتفاع وعرض الشكل.

	قم بإدخال البعد النقيض لارتفاع الشكل أو استخدم أسهم للأعلى وللأسفل لتحديد حجم الشكل في ذلك الاتجاه.
	قم بإدخال البعد المحدد لعرض الشكل أو استخدم أسهم للأعلى وللأسفل لتحديد حجم الشكل في ذلك الاتجاه.
	يُفتح تروية الحجم من مربع حوار التعليل.

مجموعة الترتيب

تتيح المجموعة الخامسة ترتيب الأشكال والكائنات.

- إحصار إلى الأمام
- إرسال إلى الخلف
- جزء التحديد
- محاذاة
- تجميع
- إستدارة

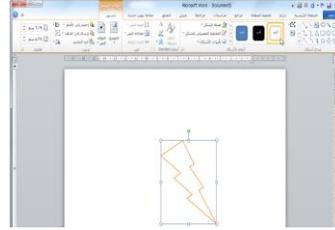


تنسيق الأشكال يدوياً

حتى لو قمت بتطبيق النمط، فإنه يمكنك تخصيص التعبئة والمخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الشكل.

تنسيق الأشكال بالأنماط

لتطبيق النمط على الشكل، تأكد من تحديده. ثم قم بالنقر على الصورة المصغرة في معرض أنماط الشكل. ستشاهد معاينة أثناء وجود مؤشر الماوس على كل صورة مصغرة:

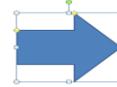


الدرس ١٠-٣: إدراج الجداول

تعتبر الجداول وسيلة ممتازة لتنظيم المعلومات في المستندات. وفي هذا الدرس سوف نتعلم كيفية إضافة الجداول بطرق مختلفة. وسوف نتعرف أيضاً على التباينين السياقيين اللتان تظهران عند العمل على الجدول. وأخيراً، سوف نتعلم كيفية إضافة جدول بيانات إكسل إلى المستند.

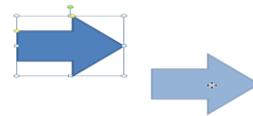
التحكم بحجم الأشكال

يمكنك التحكم بحجم الأشكال بنفس الطريقة كأي كائن آخر. قم بإلقاء نظرة على شكل هذا السهم:



نقل الأشكال

لنقل الأشكال، انقر واسحب الشكل إلى موقعه الجديد:



إدراج الجدول

لإضافة جدول إلى المستند، قم بالنقر على شريط إدراج ثم انقر خيار جدول. ثم اسحب أبعاد الجدول على الشبكة وقم بالنقر:



تفاصيل تخطيط الجدول

يوجد في الجدول صفوف (وهي أفقية) وأعمدة (وهي عمودية) وخلايا (وهي كل صندوق صغير). وفيما يلي مثال على ذلك:

	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث
الشمال	١٢,٦٦٦	١٢,٢٢٠	١٤,٦٦٦
الجنوب	١١,٦٦٤	١٢,٠١١	٢٠,٦٠١
المركز	٢٥,٠٠٠	١٥,٢٢٤	١٤,٠١١
المجموع	٥٦,٦٦٠	٤٠,٦٦٥	٥٥,٦٦٦

نظرة عامة على تبويبة أدوات الجداول

قد تلاحظ ظهور علامتي تبويب جديدة عندما قمنا بإدراج جدول:



التبويبة الأولى : تصميم

خيارات أنماط الجداول

توفر هذه المجموعة مربعات اختيار للتبديل بين تفعيل وإلغاء تفعيل أنواع تنسيق الجداول المختلفة.



رسم الجدول

هناك طريقة أخرى لإنشاء جدول هو بالنقر على أمر رسم جدول من قائمة جدول:



التبويب الثانية: التخطيط**مجموعة الجدول**

تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل مع الجدول بأكمله.

- ✓ تحديد
- ✓ عرض خطوط الشبكة
- ✓ خصائص

مجموعة الصفوف والأعمدة

استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول.

- ✓ حذف
- ✓ إدراج لأعلى وإدراج لأسفل
- ✓ إدراج لليساار وإدراج لليمين
- ✓ زرز الخيار

مجموعة أنماط الجدول

تسمح مجموعتنا المقبلة بالتحكم في مظهر الجدول.

- ✓ معرض أنماط الجدول
- ✓ التظليل
- ✓ حدود

مجموعة رسم الحدود

تتيح هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول.

- ✓ نمط القلم
- ✓ وزن القلم
- ✓ لون القلم
- ✓ رسم جدول
- ✓ ممحاة
- ✓ زرز الخيار

مجموعة المحاذاة

تغير الأوامر في هذه المجموعة كيفية عرض النص في الخلايا.

يقوم بتعيين المحاذاة العمودية للنص في الخلية (الخطايا) المحددة.	
المختيار اتجاه النص الموجود.	
يقوم بتعيين حجم المساحة البيضاء حول النص.	

مجموعة البيانات

تتيح المجموعة النهائية في التبويب هذه بتعديل بيانات الجدول.

يقوم بفتح مربع حوار الفرز لاختيار كيفية فرز بيانات الجدول.	
يطلب من معالج النصوص "توردة" تكرار الصف الأول من الجدول في حالة توسع الجدول على صفحة أخرى.	
تحويل الجدول إلى قائمة من النصوص.	
حساب الخلية الحالية بناء على صيغة معينة مثل جميع كافة الخلايا في الأعلى.	

مجموعة الدمج

استخدم هذه المجموعة لتعديل الخلايا في الجدول.

- ✓ دمج الخلايا
- ✓ تقسيم الخلايا
- ✓ تقسيم جدول

مجموعة حجم الخلية

تسمح هذه المجموعة بتعديل حجم الصفوف والأعمدة.

يقوم بضبط حجم الجدول تلقائيا أو أحد أجزائه وفقا لمعايير مختلفة.	
يقوم بتعيين ارتفاع الصف (الصفوف) المحدد.	2.31 سم
يقوم بتعيين عرض العمود (الأعمدة) المحدد.	2.41 سم
جعل كافة الصفوف متساوية الارتفاع.	توردة صفوف
جعل كافة الأعمدة متساوية العرض.	توردة أعمدة
يفتح مربع حوار خصائص الجدول.	زرر الخيار

الدرس ١٠-٤: تحرير الجداول

في درسا السابق تعلمنا كيفية إضافة الجداول إلى المستند. وفي هذا الدرس سوف نواصل سعيينا لتعلم كيفية تنفيذ مهام التحرير الأساسية وهي تحديد وحذف والتحكم بالحجم وتقسيم ونقل الجداول؛ وإضافة وحذف والتحكم بحجم الصفوف والأعمدة؛ ودمج وتقسيم الخلايا.

إدراج جدول سريع

يوفر برنامج معالجة النصوص "ورد" بعض نماذج الجداول للمهام الشائعة ويسمىها الجداول السريعة. ولإضافة أحد هذه الجداول، انقر إدراج ثم جدول ثم الجدول السريعة وثم انقر الصورة المصغرة:

إضافة جدول بيانات إكسل

إذا كان لديك بالفعل بيانات معدة في جدول بيانات إكسل (برنامج جدول البيانات في مايكروسوفت أوفيس)، فيمكنك إضافته بسهولة إلى المستند بالنقر على إدراج - جدول - جدول بيانات إكسل:



إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

سوف تجد أوامر إدراج وحذف صفوف وأعمدة الجدول من قائمة الزر الأيمن:



تحديد بيانات الجدول

لتحديد جدول، ضع مؤشر الماوس فوق أي جزء من الجدول. ثم انقر رمز السهم رباعي الرؤوس فوق الزاوية اليمنى العليا من الجدول:

الأسوع الثالث	الأسوع الثاني	الأسوع الأول	المجموع
14,856	13,240	12,276	المسائل
38,904	42,444	47,474	التحولات
32,042	18,234	22,000	المجموع

نقل الجداول

لنقل الجدول، قم بتحديدده ثم انقر واسحبه إلى موقعه الجديد:

الأسوع الثالث	الأسوع الثاني	الأسوع الأول	المجموع
14,856	13,240	12,276	المسائل
38,904	42,444	47,474	التحولات
32,042	18,234	22,000	المجموع

تقسيم الجدول

يوفر معالج النصوص "ورد" أداة لتقسيم الجدول إلى قسمين. أولاً، قم بوضع المؤشر في الصف الذي تريده أن يكون الأول في الجدول الجديد. بعد ذلك، قم بنقر أمر تقسيم الجدول في قائمة تنويبة تخطيط أدوات الجدول:



التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجدول

لاستخدام الضبط اليدوي لحجم الصفوف والأعمدة، انقر واسحب فاصل الصف أو العمود:

تقرير البيانات			
العمود	الصف	العمود الثاني	العمود الثالث
العمود	الصف	العمود الثاني	العمود الثالث
العمود	الصف	العمود الثاني	العمود الثالث
العمود	الصف	العمود الثاني	العمود الثالث

دمج وتقسيم الخلايا

قد يكون هناك أوقات تريد فيها دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة، مثلاً لإنشاء عنوان الجدول. للقيام بذلك قم بتحديد الخلايا لدمجها والنقر على أمر دمج الخلايا من تنويبة تخطيط أدوات الجدول:

