

المحاضرة الرابعة – تبويب ادراج في Microsoft Office Word 2019

ملاحظة: اعزائي طلبة المرحلة الأولى-قسم الإنتاج. اعتبارا من هذه المحاضرة (المحاضرة الرابعة) سوف أقوم باكمال تدريس المادة باستخدام Word 2019 بدلا عن Word 2016 الذي قمت بتدريسه في المحاضرات الثلاثة الأولى. والسبب لاني اريد إيصال كل ما هو جديد ومتطور لطبقتي الأعزاء. من جانب اخر فان الاختلافات بين اصدار Word 2016 وإصدار Word 2019 هي قليلة والكثيرين لايمكنهم ملاحظتها، وبالتالي لن يحصل لديكم أي اختلاف بين المحاضرات السابقة والقادمة. فمثلا: تبويب الصفحة الرئيسية في word 2016 لم يحدث عليه أي اضافات عدا تغيير اسم التبويب الى "الشريط الرئيسي" في word 2019. اما "تبويب ادراج" فقد أضيفت له مجموعة رموز (حاول ايجادها) هي في الغالب ثانوية ولن نقوم بالتطرق لها في درسنا. ونظرا لأهمية تبويب ادراج فساقوم بتقسيم التبويب لتقدمه في محاضرتين وهذا هو الجزء الأول من تبويب ادراج.

تبويب ادراج في Word 2016



تبويب ادراج Insert في Microsoft Office Word 2019

تبويب ادراج هو التبويب الثالث بعد تبويب ملف وتبويب الصفحة الرئيسية، وهو يضم 10 مجموعات وكالتالي:



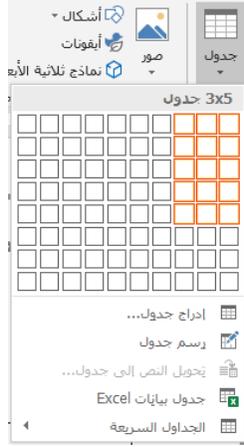
- 1- مجموعة صفحات -2 جداول -3 رسومات توضيحية -4 الوظائف الإضافية -5 الوسائط -6 ارتباط
- 7-تعليقات -8- راس وتذييل -9- نص -10-مجموعة رموز

1- مجموعة صفحات:

- 1) **صفحة غلاف:** ويقصد بها ادراج صفحة الغلاف وهي الصفحة الأولى في البحث او التقرير او الاطروحة والتي تحتوي عادة على معلومات بسيطة مثل اسم التقرير واسم الكاتب واسم الجهة التي يتم الكتابة لها...والخ والتي عادة تكتب بخط حجم كبير. يساعد هذا الامر على ادراج صفحة الغلاف بسهولة وذلك من خلال: الذهاب الى تبويب الأدرج ومن "مجموعة صفحات" نختار "صفحة غلاف" فتظهر مجموعة قوالب جاهزة لصفحة الغلاف فنختار الصفحة المرغوبة.
 - 2) **صفحة فارغة:** يتم باستخدام هذا الامر إضافة صفحة وورد فارغة. ويكون موقع الصفحة الجديدة قبل الصفحة الموضوع مؤشر الماوس عليها.
- ملاحظة:** 1- في برنامج وورد، عملية إضافة صفحات جديدة تم عادة بشكل تلقائي، فعندما نصل الى نهاية الصفحة يتم الانتقال الى الصفحة الجديدة تلقائيا.
- 2- وعندما نريد الوصول الى سطر جديد، نقوم بالكتابة حتى يمتلأ السطر وينزل المؤشر تلقائيا الى سطر جديد. (يمكن الوصول الى سطر جديد أيضا عن طريق الضغط على مفتاح Enter، كما تم شرحه في موضوع "فقرة" في المحاضرة السابقة).
 - 3) **فاصل الصفحات:** يتم وضع فاصل بين الصفحات ليسمح بتعيين خيارات تتعلق بتخطيطات وتنسيقات معينة لكل مقطع بشكل مختلف كما هو الحال في تنفيذ الأوامر: ترقيم الصفحات، وترقيم الاسطر، وراس

المحاضرة الرابعة – تبويب ادراج Insert في Microsoft Office Word 2019

وتذييل الصفحات، وخيارات الطباعة. حيث يمكن تطبيق هذه الأوامر على المستند ككل او على مقطع معين فقط.



2- مجموعة جداول: يعتبر ادراج الجداول من بين أصعب المهام التي عادة ما يحتاجها غالبية من المستخدمين في برنامج وورد. ولأدراج جدول نذهب الى تبويب ادراج ومنه نختار رمز "جدول" فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على عدة خيارات لادراج الجداول في وورد 2019 وكالتالي:

أ. تحديد جدول تلقائي: في الجزء العلوي من القائمة المنسدلة تظهر مجموعة مربعات تمثل عدد الصفوف وعدد الاعمدة التي نرغب بها، حيث نقوم بتحريك الماوس على المربعات فيتغير لونها الى اللون البرتقالي ونختار حجم الجدول المطلوب، كما في الصورة المجاورة حيث عند النقر بالماوس سيظهر جدول تلقائي بحجم 3 أعمدة و5 صفوف.

ب. ادراج جدول: عند اختيار الامر "ادراج جدول" من القائمة المنسدلة سيظهر مربع حوار بعنوان "حجم جدول" ويمكن عن طريق هذا المربع تحديد عدد الاعمدة وعدد الصفوف المرغوبة بشكل رقم مع خيارات أخرى.

ت. رسم جدول: هذا الخيار سيتيح لك رسم الجدول بحرية كبيرة. فعد اختيار الامر "رسم جدول" يتحول مؤشر الماوس الى شكل قلم ويمكن من خلاله رسم الجدول بالضغط المستمر على الزر الايسر للماوس. في البداية يتم رسم الإطار الخارجي للجدول، ثم يمكنك تقطيع الجدول بحرية الى أعمدة و صفوف بالضغط بالماوس والسحب، وعند افلات الماوس يظهر الخط الذي رسمته.

ث. جداول بيانات اكسل: يمكن فتح ورقة عمل لبرنامج اكسل ضمن صفحات وورد. وبرنامج Microsoft Office Excel هو احد مجموعة اوفس، وهو متخصص بمعالجة الجداول الإحصائية، حيث يمكن فتح صفحة اكسل واجراء كافة العمليات الإحصائية على البيانات داخل وورد. كما يمكن اجراء العمليات الإحصائية في ملف اكسل ثم القيام بنسخها ولصقها بشكل جداول او مخططات بيانية بصيغة اكسل داخل صفحة الورد للاستمرار بمعالجتها احصائيا.

ج. الجداول السريعة: وهي مجموعة قوالب جاهزة موجودة داخل وورد لتسهيل الحصول على الجداول المرغوب.

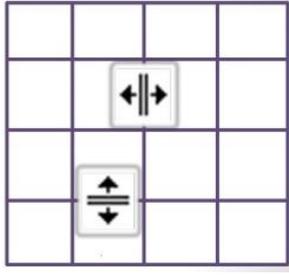
ح. تحويل النص الى جدول: يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامة أو فاصل بين كل عمودين باستخدام الزر Tap في لوحة المفاتيح.

• **نقل الجدول من مكان لآخر:** عند ادراج جدول في برنامج وورد (باي واحدة من الطرق أعلاه) تظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا اليمنى (+) والتي تمكن المستخدم من نقل الجدول ككل من مكان لآخر.

• **التحكم بحجم الجدول ككل:** وتظهر أداة التحكم بحجم الجدول في الزاوية السفلى اليسرى للجدول (□) وعن طريقها يمكن التحكم بتصغير او تكبير حجم الجدول ككل مع الحفاظ على توزيع متساوي للصفوف والاعمدة.

| اسم الطالب في الكلاسروم | اسم الطالب في التكرام | الاييميل |
|-------------------------|-----------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

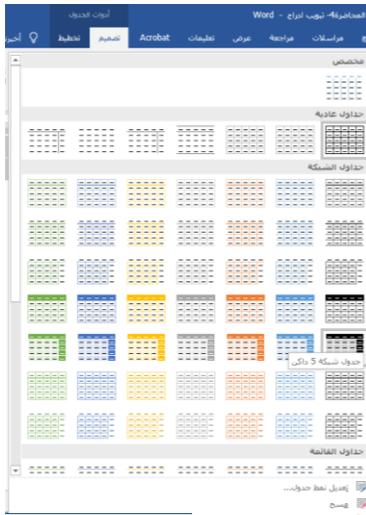
المحاضرة الرابعة – تبويب ادراج Insert في Microsoft Office Word 2019



- **التحكم بحجم الصفوف والاعمدة:** لتغيير حجم أي عمود في الجدول تقرب الماوس من حدود ذلك العمود فيتغير شكل الماوس الى فنسحب العمود مع الضغط المستمر بالاتجاه المراد زيادة او نقصان حجمه. وكذلك، لتغيير حجم الصف تقرب الماوس من حدود الصف فيتغير شكل الماوس الى فنعمل على سحبه مع الضغط وعند الإفلات يتغير الحجم.

وعند النقر داخل الجدول او تحديده يظهر تبويب أدوات الجداول Table Tools في نهاية التبويبات الاعتيادية والذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم وتبويب تخطيط:

1. تبويب أدوات الجداول ← **تبويب تصميم Design:** كما هو واضح بالصورة يحتوي التبويب على 3 مجاميع وهي كالتالي:



- أ. مجموعة "خيارات أنماط الجداول" والتي عن طريقها يتم تحديد المواصفات المطلوبة للجدول (مثل صف الرؤوس والعمود الأول) وبالتالي تساعدك بالحصول على النمط المناسب للجدول.
- ب. مجموعة "أنماط الجداول": وهي توفر مجموعة من الأنماط والقوالب الجاهزة لتسهيل انشاء الجداول. حيث يتم اظهار مجموعة من الأنماط وعند النقر على المثلث الصغير تظهر مجموعة كبيرة من الأنماط الأخرى والتي يمكن الاختيار من بينها. كما يمكن اجراء التعديلات على هذه الأنماط او إضافة أنماط جديدة وحذف الأنماط غير المرغوبة.

تغيير لون التظليل لخلايا الجدول: وبعد ادراج الجدول يمكن تغيير لون التظليل لأي خلية داخل الجدول عن طريق تحديد الخلايا المراد تغيير لونها فيظهر تبويب "أدوات جدول" نختار منه "تبويب تصميم" ثم من مجموعة "أنماط الجداول" ننقر على "التظليل" فتظهر مجموعة ألوان نختار منها اللون المطلوب.

| الايمل | اسم الطالب في التلكرام | اسم الطالب في الكلاسروم |
|--------|------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |



- ت. مجموعة "حدود": وهذه المجموعة تعنتني بحدود الجدول الخارجية وحدود الخلايا التي داخل الجدول. ويقصد بالحدود: الخطوط التي تميز الجدول، أي اظهار الخط الفاصل بين الخلايا او اخفائه، وكذلك خط إطار الجدول. وهناك العديد من خيارات هذه الحدود، مثل اظهار الحد السفلي فقط، اظهار الحد العلوي فقط، واكثر الخيارات المستخدمة في خيارات الجداول هو: اظهار كافة الحدود.

المحاضرة الرابعة – تبويب ادراج Insert في Microsoft Office Word 2019

2. تبويب أدوات الجداول ← تبويب تخطيط Layout: هذا التبويب يحتوي 7 مجاميع تحوي

بدورها العديد من الأوامر التي تساعد في تنظيم العمل داخل الجدول.

أ. مجموعة **جدول**: ويمكن عن طريقها **تحديد** أي جزء من الجدول (تحديد صف، عمود، خلية او تحديد الجدول ككل)، و**عرض خطوط الشبكة** الوهمية للحدود التي تم اخفائها، وإظهار مربع حوار **خصائص الجداول** الذي يحوي الكثير من خيارات التحكم بالجدول.



ب. مجموعة **رسم**: ويمكن عن طريقها رسم أجزاء الجدول يدويا او حذف أي حد (خط) غير مرغوب باستخدام **الممحاة**. لاحظ بان الامر إخفاء يعني عدم اظهار الحدود مع بقائها موجودة، اما الامر حذف (باستخدام المحاة او بدمج الخلايا) فيعني حذف الحدود كليا.

ت. مجموعة **صفوف واعمدة**: هناك 4 خيارات **للحذف داخل الجداول** وهي تظهر في هذه المجموعة عند النقر على الامر حذف: حذف خلايا، حذف صفوف، حذف أعمدة وحذف جدول.

اما خيارات **الادراج ضمن الجدول** فهي: ادراج صفوف الى الأعلى (اعلى من الصف المحدد)، ادراج صفوف الى الأسفل، ادراج أعمدة الى اليمين وادراج أعمدة الى اليسار.

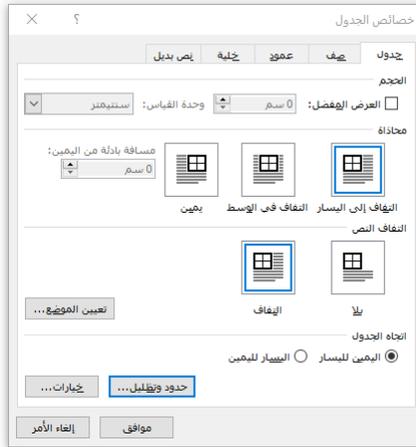
ث. مجموعة **دمج**: وهذه المجموعة تحوي الأوامر الخاصة بدمج **خليتين** او اكثر في خلية واحدة (حذف الحدود الفاصلة بينها)، إعادة توزيع (تقسيم) **الصفوف والاعمدة** لتصبح متساوية بالحجم.

ج. **حجم الخلية**: يمكن اختيار حجم الخلايا عن طريق اختيار ارتفاع كل صف وعرض كل عمود في الجدول بشكل رقمي.

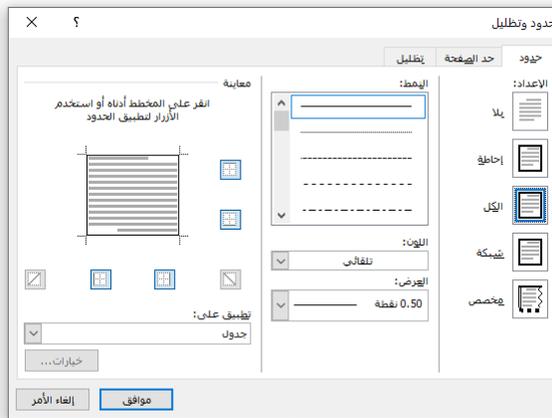
ح. مجموعة **محاذاة**: تحديد مكان النص بالنسبة لحدود الخلية (محاذاة لليمين ولليسار ومحاذاة للاعلى والاسفل)، مع إمكانية تغيير اتجاه النص داخل الخلايا ليكون بأربعة اتجاهات.

خ. مجموعة **بيانات**: ويمكن عن طريق هذه المجموعة اجراء **فرز** تصاعدي او تنازلي للبيانات سواءا كانت ارقاما او كلمات (فرز وفق الحروف الابجدية).

خصائص الجداول



حدود وتظليل الجداول



خيارات الجداول

