

تعلم مايكروسوفت وورد 2010



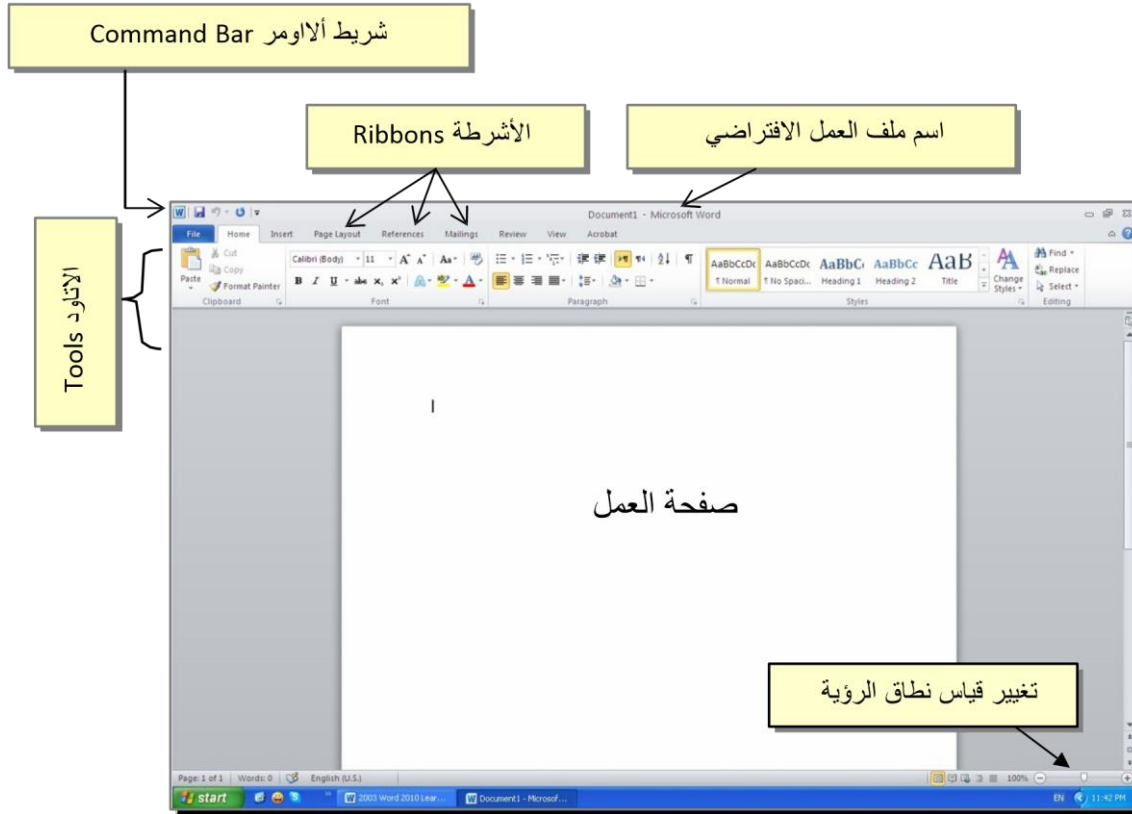
المقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة الاوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات ، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصيلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء اوربط Hyperlink ادخل المستند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع اخر.

الواجهة الرئيسية

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 انقر Start < All Programs >
Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتاداً على العمل مع برنامج أوفيس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة. عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- شريط الأوامر Command Bar: هو مجموعة من الأيقونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة إلى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الأمر بضغط السهم الأسود الصغير يسار الأيقونات. يمكن إضافة المزيد من الأمر بضغط السهم الأسود يسار الأيقونات واختيار More Commands.
- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الأدوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الأدوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي على مجموعة من الأدوات التي تؤدي إلى الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- إسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.

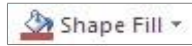
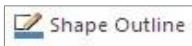
النص الرئيسي

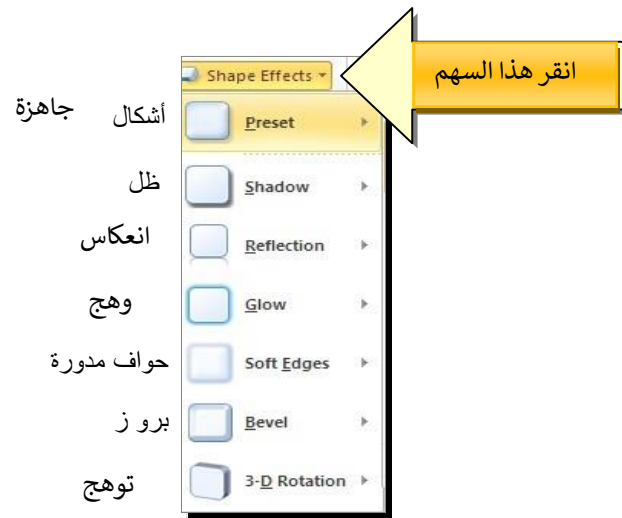
يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج 'Glow' ظل 'Shadow'،

تدرج لوني 'Gradient'، إنعكاس 'Reflection'، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الأولى من كتاب، أو عمل إعلان.

لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert > انقر أيقونة  > اختر أحد الأشكال المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك > سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:



- لتغيير النص، انقر ادخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر ادخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home > انقر للتصغير  أولتكبير.
- لمزيد من التأثيرات ، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان Format، حيث يحوي أدوات لإضافة التأثيرات التالية:
 - * : لتغيير لون النص. 
 - * : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله منقط). 
 - * : لتغيير لون ملء مربع النص. 
 - * : لتغيير لون إطار مربع النص أو تغيير نمط الاطار. 
 - * : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الأيقونة  أو اختر أحد التأثيرات من القائمة:

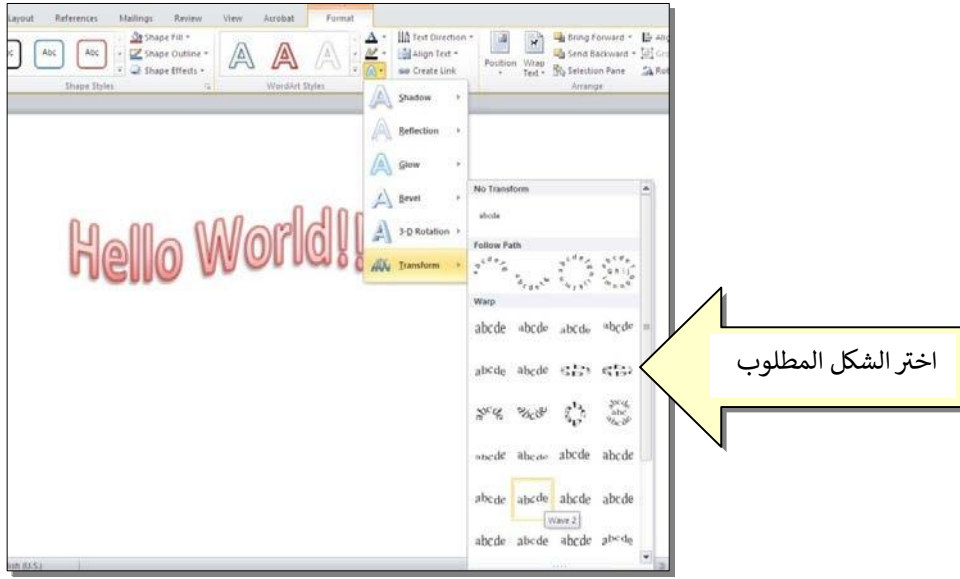


و هج	انعكاس	ظل
Hello World!!	Hello World!! Hello World!!	Hello World!!



* لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة >

Transform > اختر الشكل المطلوب من القائمة:



وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

إعدادات عامة

□ لخزن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط File > Save as > ستظهر النافذة التالية:



و الآن يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File > Save ، أو النقر على أيقونة  الموجودة في شريط الأوامر.

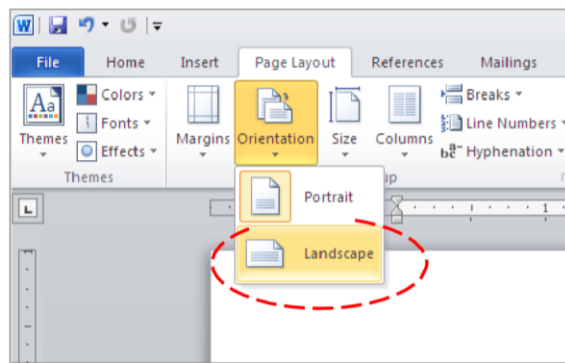
- عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل بطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على روتين Macro، إعدادات Active X،):



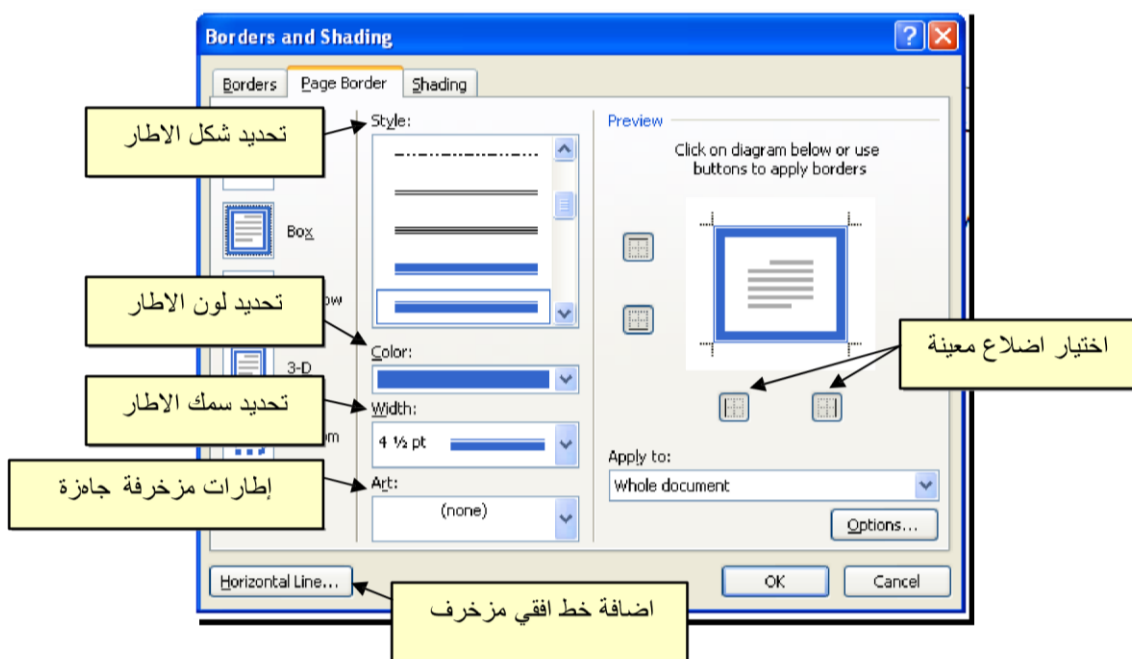
يمكن الضغط على زر Enable Editing و المباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط File > Trust Center > Trust Center > Options > Setting > ضع الإشارة على إختيار Never Show the information about blocked content . Ok

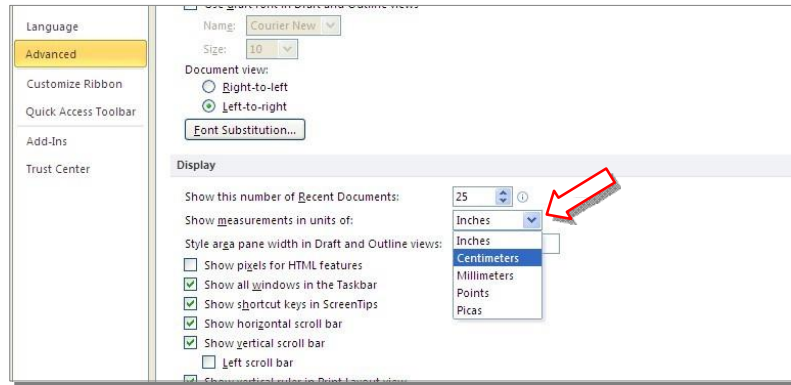
□ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Landscape < Orientation < Page Layout ، كما موضح:



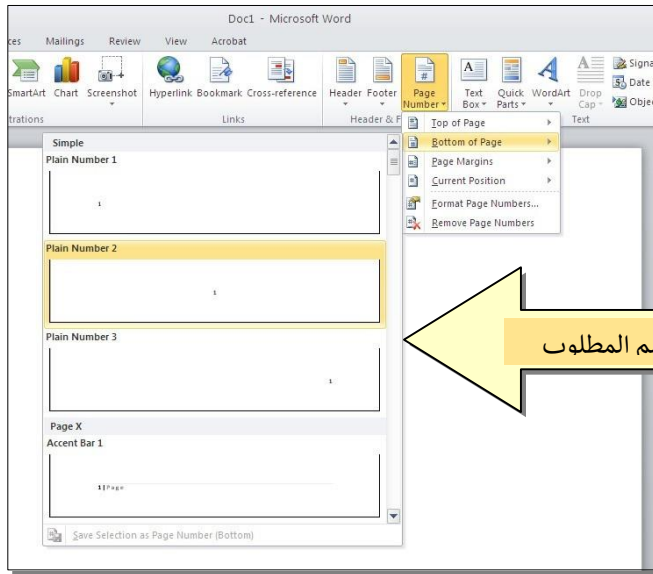
□ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Borders < Page Layout ستظهر النافذة التالية:



- لإظهار المسطرة Ruler : أنقر شريط View > ضع علامة √ ادخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنچ الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced > حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display > غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:

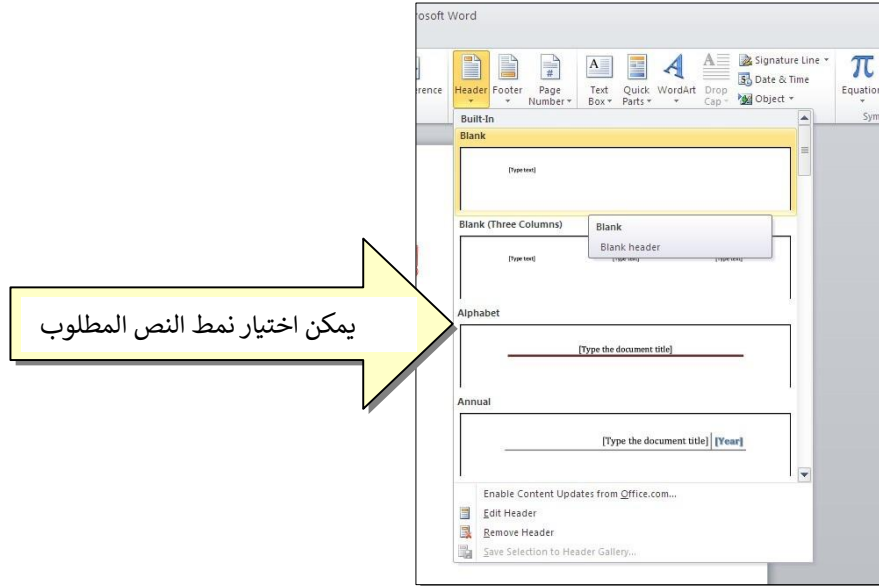


- لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number > انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



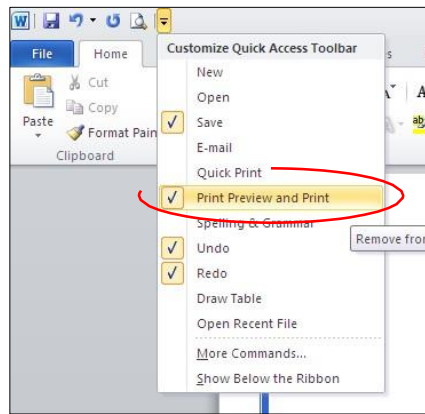
يمكن اختيار الترقيم المطلوب

* لإضافة نص في أعلى أو أسفل كل الصفحات (مثلا أسم الكتاب ،أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert > انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات ، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائيا.



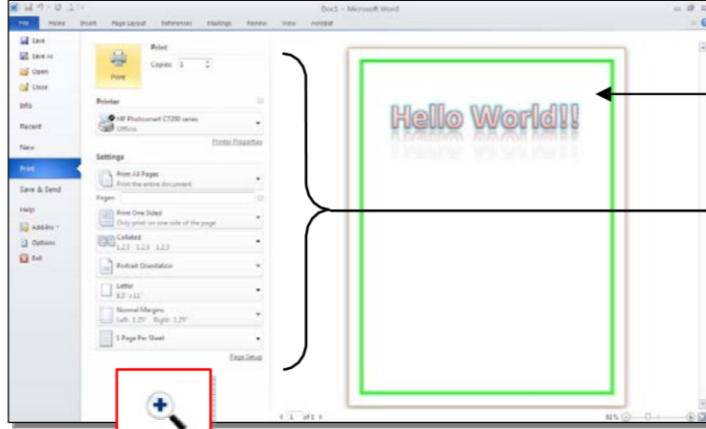
يمكن اختيار نمط النص المطلوب

- لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكونة هناك إضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الأوامر لعرض خيارات أكثر أو اختر Print Preview and print :



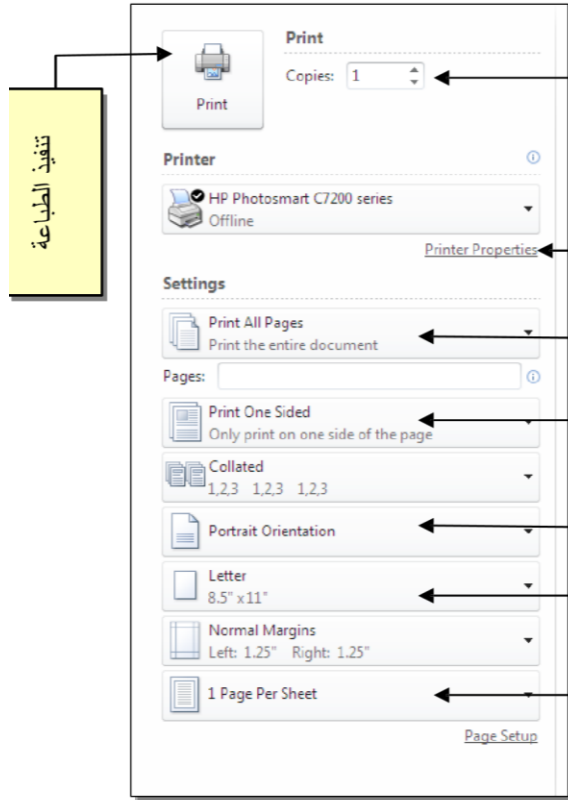
للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى ، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.

للطباعة: انقر شريط File > انقر Print > حدد الاعدادات في النافذة أدناه > انقر زر إطبوع :Print



معاينة قبل الطباعة

إعدادات الطباعة



تنفيذ الطباعة

تحديد عدد النسخ

تحديد إعدادات الطباعة

تحديد نطاق الطباعة (كل الملف أو الصفحة الحالية فقط)

تحديد أرقام صفحات معينة للطباعة

طباعة على شكل افقي/ عمودي

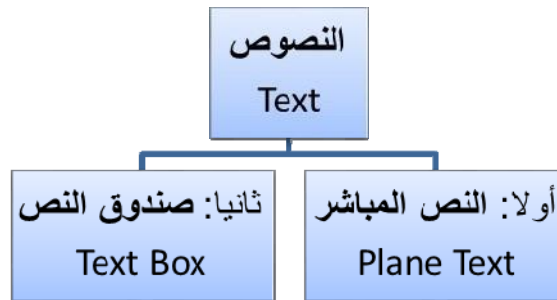
تحديد قياسات ورق الطباعة

تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة

النصوص

Text

يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً : النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة و البدء بالطباعة.

لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات ،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته > انقر شريط Home تتوفر الخيارات التالية:

* : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص

سميك **Bold**.

* : تغيير نوع الخط (Arial ، Times New Roman ، Andalus ، ...).

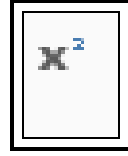
* : تغيير حجم الخط Font Size .

* : تغيير لون الخط Font Color .
تظليل النص بلون Text Highlight Color :

* . Alignment : تحديد شكل المحاذاة

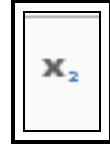
* : إضافة أرقام للفقرات.

إضافة علامات نقطية للفقرات

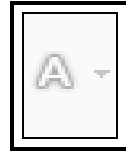


:الاسية ، مثال: (س+ص)².

*

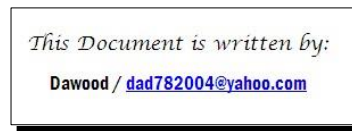
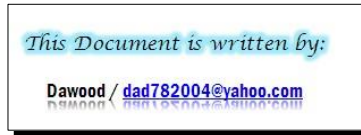


: تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: نس = س₁ + س₂ + س₃ + *



: لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، و الوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:

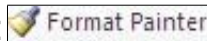
*



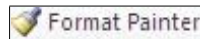
: عمل نسخة من النص المضلل (مع ابقاء الاصل) .  *

: قص النص المضلل.  *

: لصق النص المنسوخ ب (copy) والمقطوع ب (cut) .  *

: تقوم هذه الاداة بنسخ الاعدادات فقط (مثل اللون ، نوع الخط ، التأثيرات ،) من نص معين الى نص اخر بالخطوات التالية :  *

(1) ظلّ النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).

(2) انقر الأداة  .

(3) ظلّ النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.

* ازالة كل الاعدادات للنص المظلل Clear Formatting.

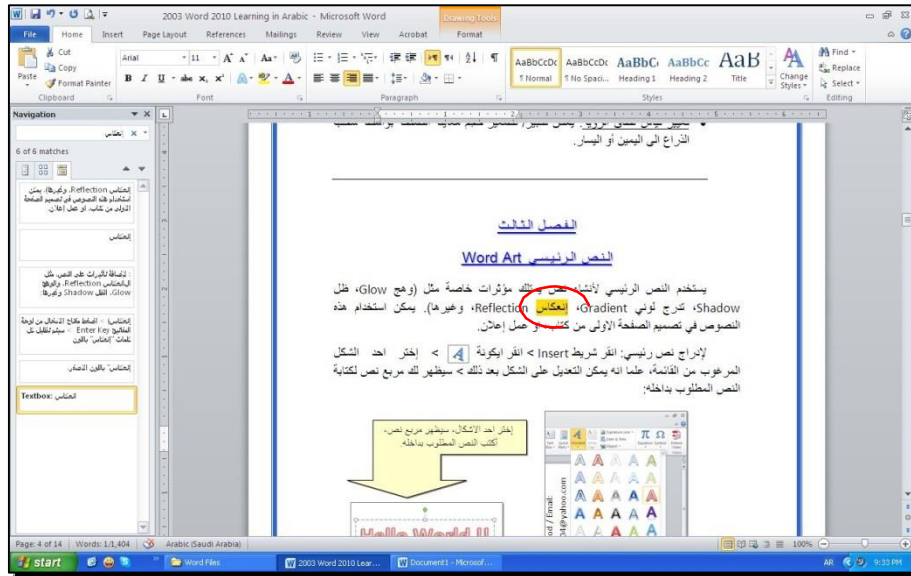


* للبحث عن كلمة في المستند: انقر اىكونة  > ستفتح نافذة يسار و رقة العمل، أكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلا كلمة إنعكاس) > اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key سيتم تظليل كل كلمات " إنعكاس"

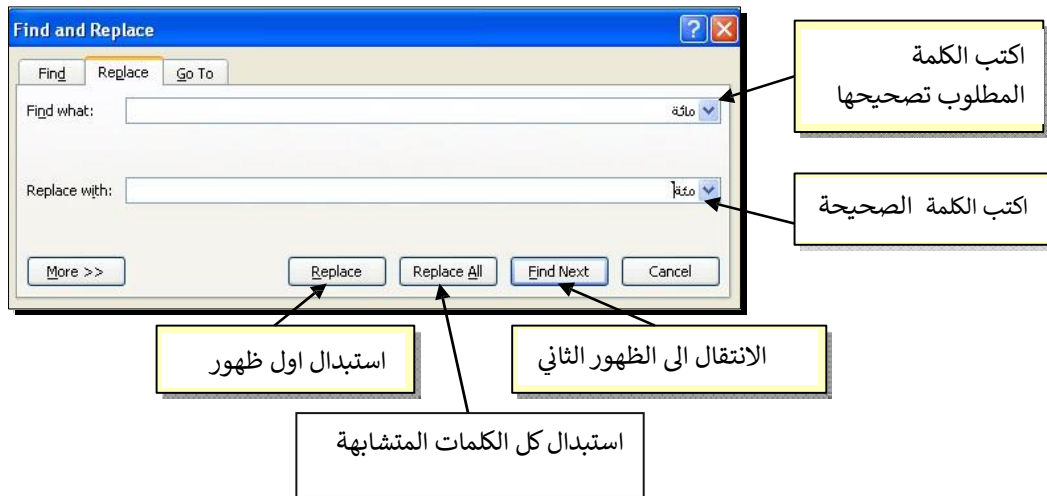
باللون الاصفر، كما موضح:

>

كل المواقع التي ظهرت فيها كلمة (انعكاس) في المستند



* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة و احدة أ و لجميع الكلمات المشابهة)، مثلا تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة": انقر شريط Home > انقر اىكونة  ستظهر النافذة التالية:



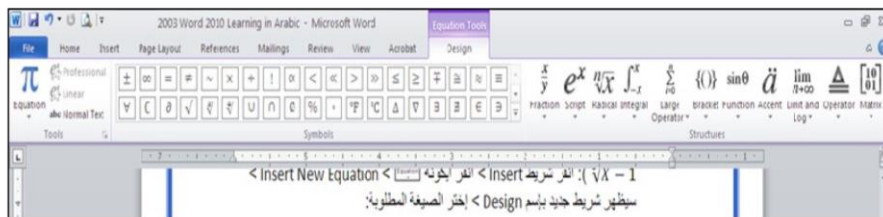
* لطباعة رمز خاص (مثل: $\pm$ ، ∞ ، μ ، $\odot$ ، $\neq$ ، $\approx$ ، ...): انقر شريط Insert > انقر

ايكونه  > More Symbols > ستظهر النافذة التالية:



* لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، كسر، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل $\sqrt[3]{X-1}$):

انقر شريط Insert > انقر ايكونه  > Insert New Equation > سيظهر شريط جديد باسم Design > إختار الصيغة المطلوبة:



سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة: انقر ايكونه  > انقر ايكونه  > سيظهر كسر ادخل حدود رزقاء ، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب

$$\frac{x+1}{y-1}$$

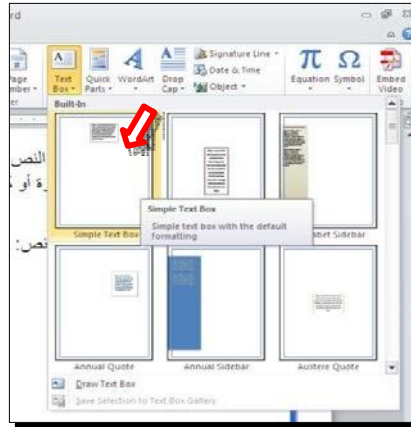
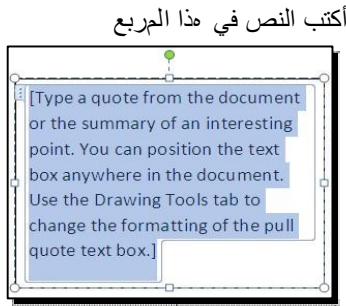
معادلة المقام:

ثانيا : صندوق النص:

* يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).

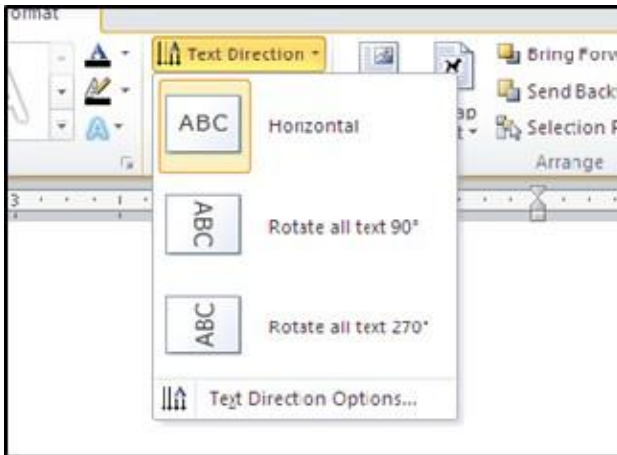


* لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert > انقر
ايكونة > إختار الشكل الأول من النافذة:



نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.

* بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.



❖ لتغيير إتجاه الكتابة في مربع النص: انقر ايكونة
و أختار الاتجاه المطلوب .

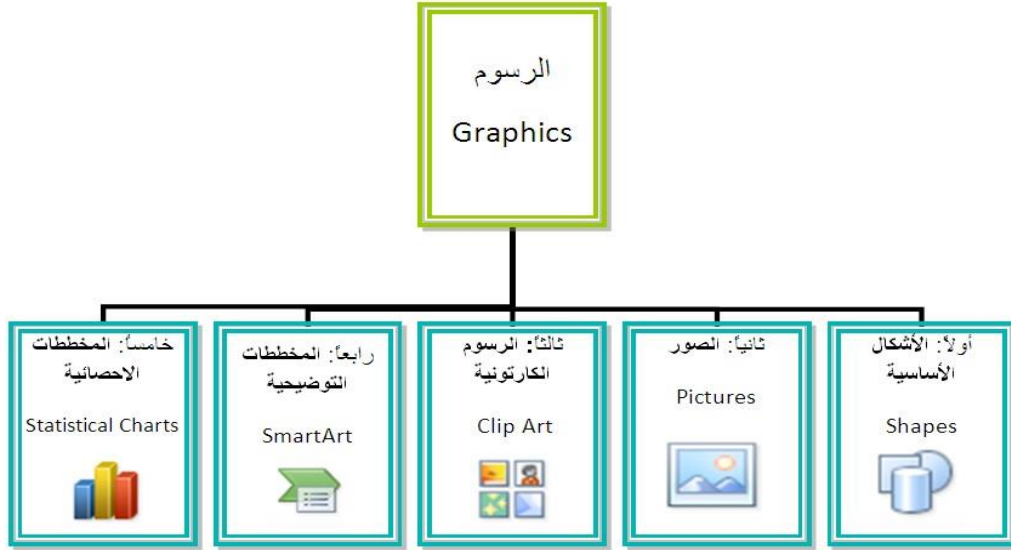


مختصرات لوحة المفاتيح

Keyboard Shortcut

المفاتيح	الفعالية
← → ↑ ↓	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح ، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(← → ↑ ↓)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل ال المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر ، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
Shift + حرف	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ وأ المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	خزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl +]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [	تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

الرسوم Graphics



أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:



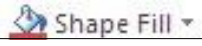
وهي مجموعة من أشكال هندسية أساسية (مربعة دائرة، شعاع.....) إضافة إلى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الأسهم بأشكال وأنواع مختلفة، نجوم، لافتات، وفقاعات حوار.

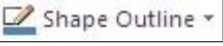
كل هذه الأشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات اللون الظل، الدوران، الأنعكاس، وغيرها.

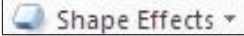
لإضافة شكل أساسي: انقر شريط Insert < Shapes، ستظهر القائمة المجاورة يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر إلى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.

Add Text . لكتابة نص ادخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل >

Format، لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم يمكن من خلاله:

* تغيير لون الشكل (من ايقونة ) .

* تغيير لون الاطار (من ايقونة ) .

* إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة ) ،

* تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة ) وإختيار (Change Shape).

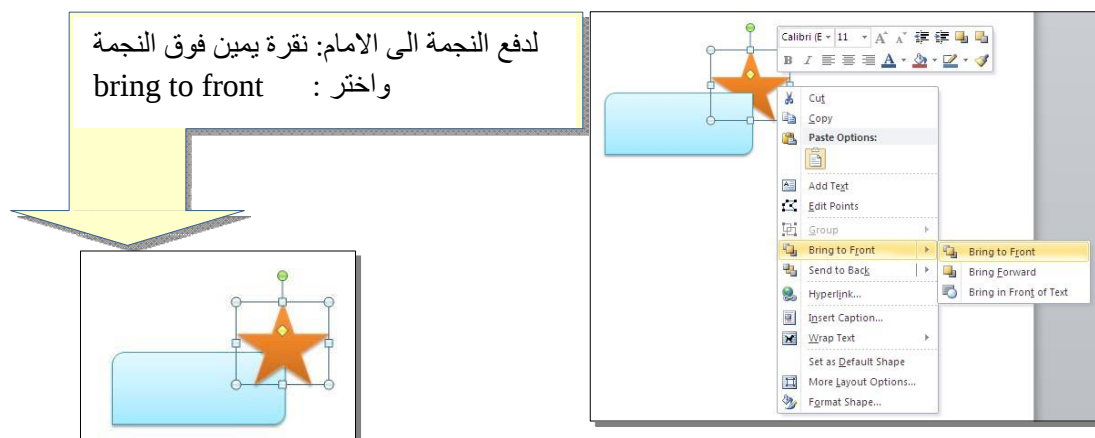
* تحوير نقاط الشكل (من ايقونة ) وإختيار (Edit Points).

* تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ) .

* تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ) .

* تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة ) وإختيار (Transform).

* لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه > Order > اختر Bring To Front لدفع الشكل الى الامام ، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.



* أغلب الاشكال تحوي معين صغير أصفر (أ و أكثر)، تستخدم هذه كمقايض لتغيير تنظيم الشكل:



* اختيار نمط ملء جاهز من ايقونة ().

* لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل > اضغط Delete من لوحة المفاتيح.

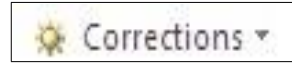
* لدمج مجموعة من الاشكال وجعلها قطعة واحدة: انقر على حدود الاشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح > نقره يمين فوق أحد الاشكال التي تم اختيارها > Group. لفصل العناصر كرر العملية مع إختيار Ungroup.
ثانيا : الصور Pictures:

لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط Picture Insert < > من نافذة Insert Picture اذهب الى موقع الصورة > اضغط رز Insert:



للتعديل على الصورة ، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كمايلي :

*

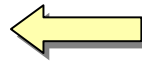


* لتعديل اضاءة الصورة انقر ايقونة

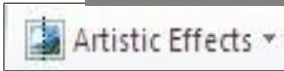


* لتحويل الصورة الى لون واحد انقر الايقونة

أو اختر اللون المطلوب.

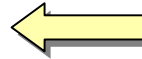


وأختر



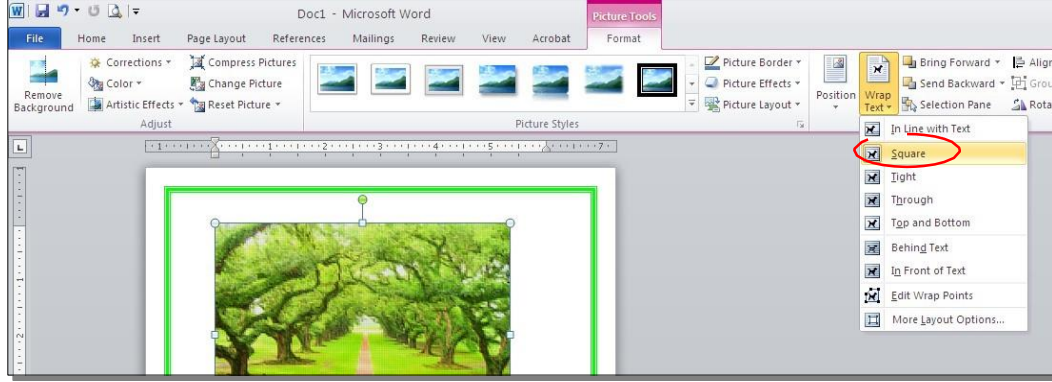
* لاضافة تاثيرات الفوتوشوب على الصورة : انقر ايقونة

الفلتر المطلوب



ان الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر اىكونة

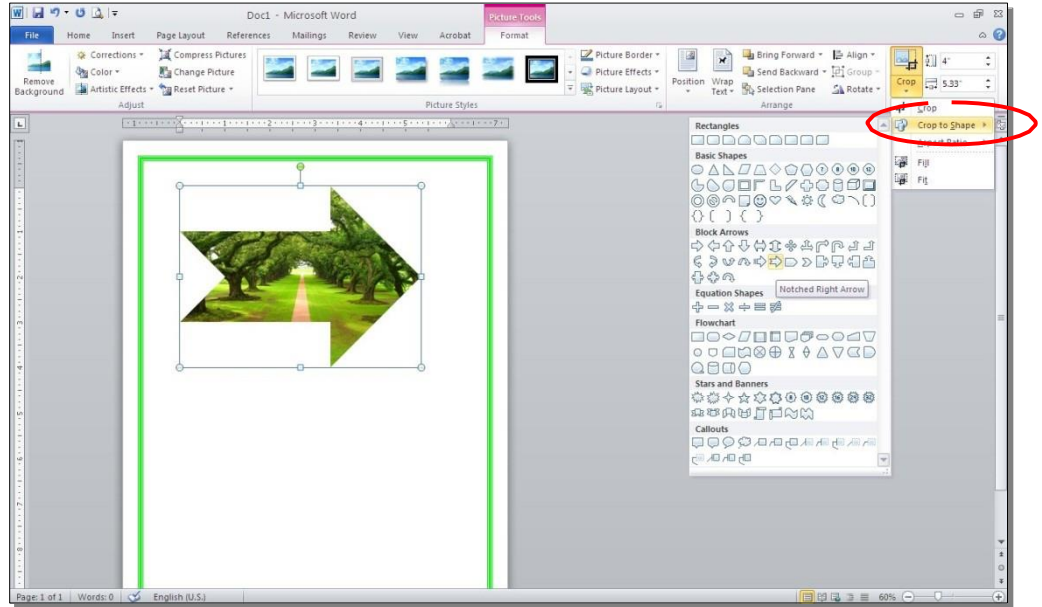
: Square < Wrap Text



" مثل الانعكاس ، Word Art كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الاخرى الموجودة في "النص الرئيسي (، وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من [Picture Effects](#) الوهج، إضافة ظل (كلها من خلال اىكونة Bring to Front او Send to Back خلال نقرة يمين > .

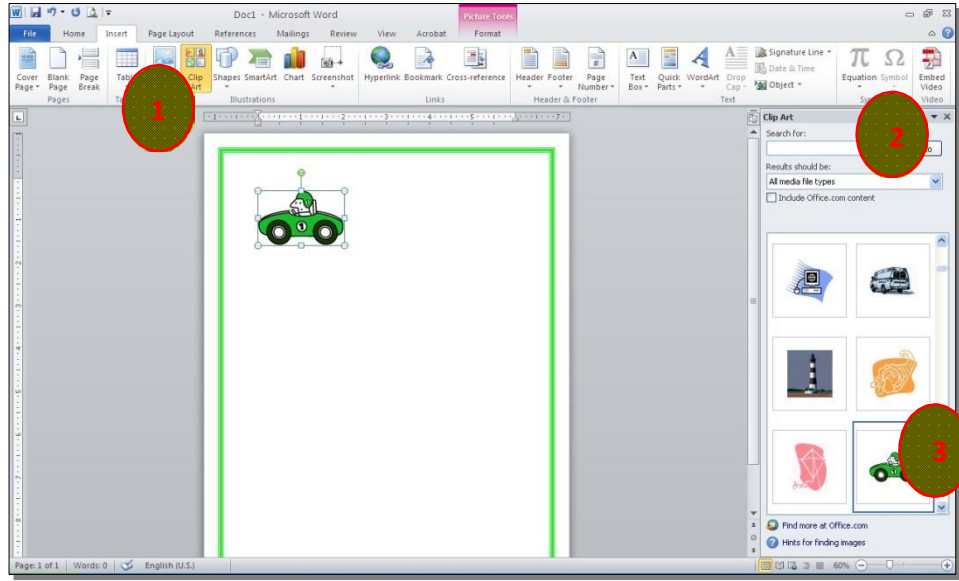
كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كمايلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أى اختيار Square < Wrap Text) > انقر السهم

الصغير قرب الأيقونة  < إختار Crop to Shape < إختار الشكل المطلوب:

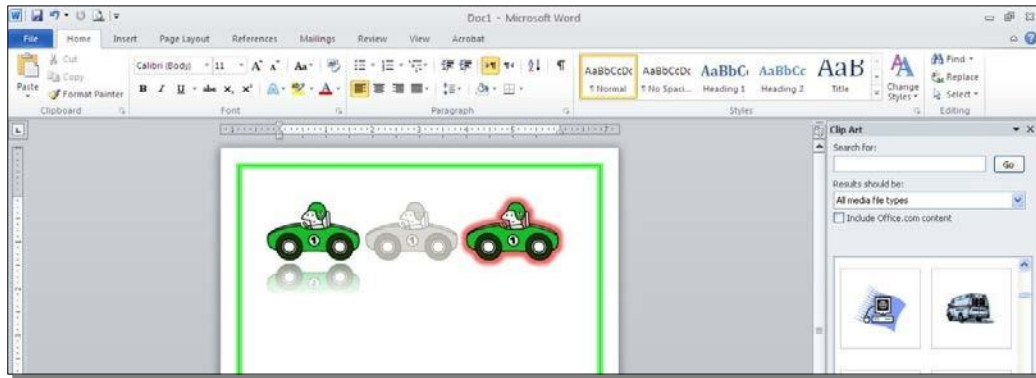


ثالثا : الرسوم الكارتونية Clip Art:

يحتوي الودرو على مجموعة جاهزة من الرسوم الكارتونية Clip Arts، و هي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في روقة العمل بالنقر على شريط Insert < Clip Art > ستنتفح نافذة يمين صفحة العمل بإسم Clip Art > انقر رز Go > ستظهر جميع الرسوم الكارتونية في تلك النافذة الجانبية > انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



* يمكن تطبيق كل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور Pictures على الرسوم الكرتونية Clip Art:



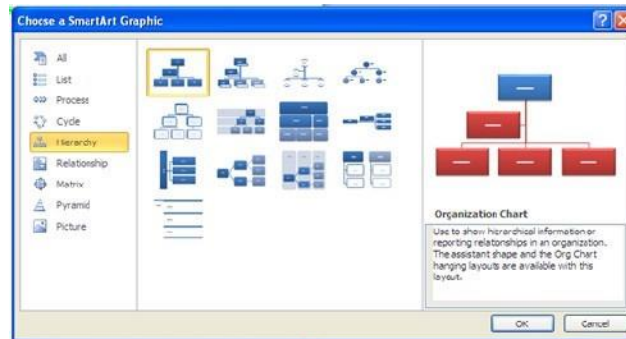
اربعا : المخططات التوضيحية Smart Art :

و هي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،.....).

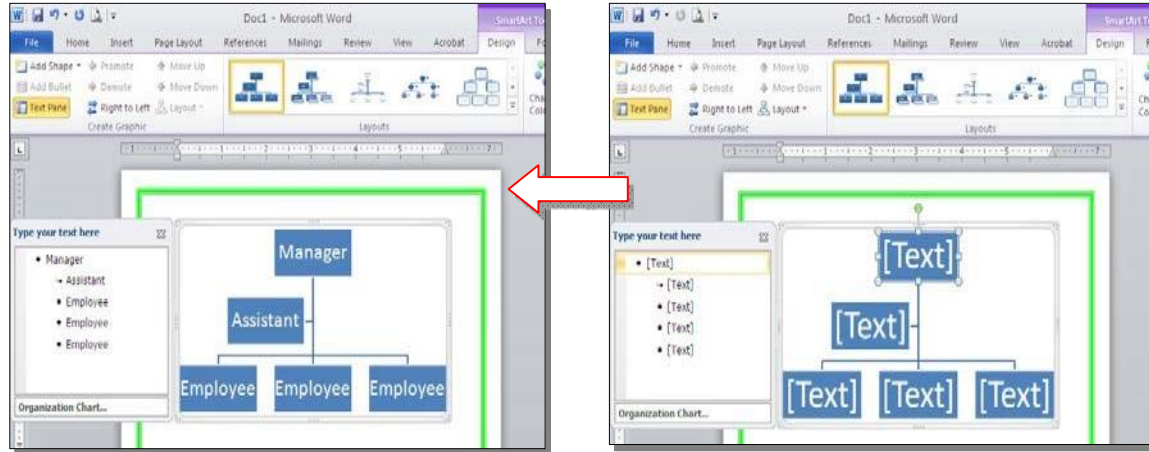
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة > ستظهر النافذة التالية، إختار المخطط المطلوب:



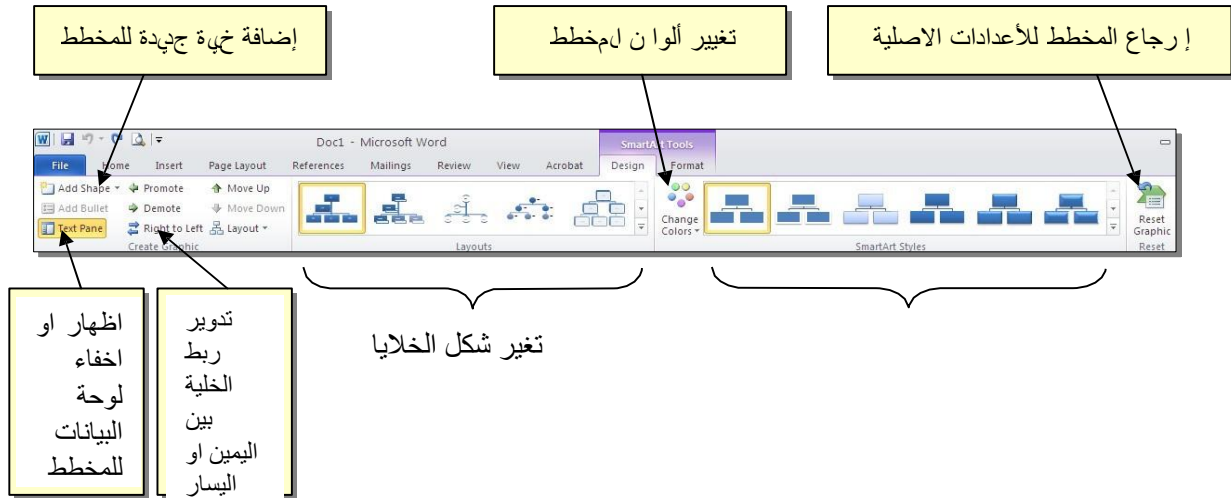
من الصنف Hierarchy سنختار الشكل كمثل للشرح:



عند إختيار الشكل اولضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط ادخل صفحة العمل نود اعدادات حيث يمكن الكتابة ادخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:



عند النقر نقرة مزودة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:



ة.

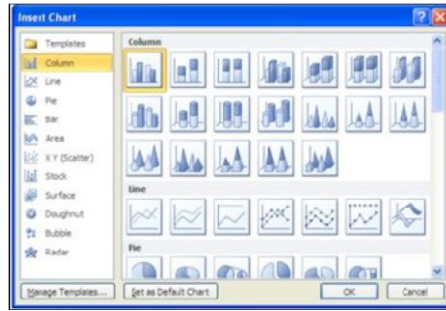
توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمه

خامسا : المخططات الإحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائيا في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في دروو: انقر شريط Insert > انقر ايقونة



ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:

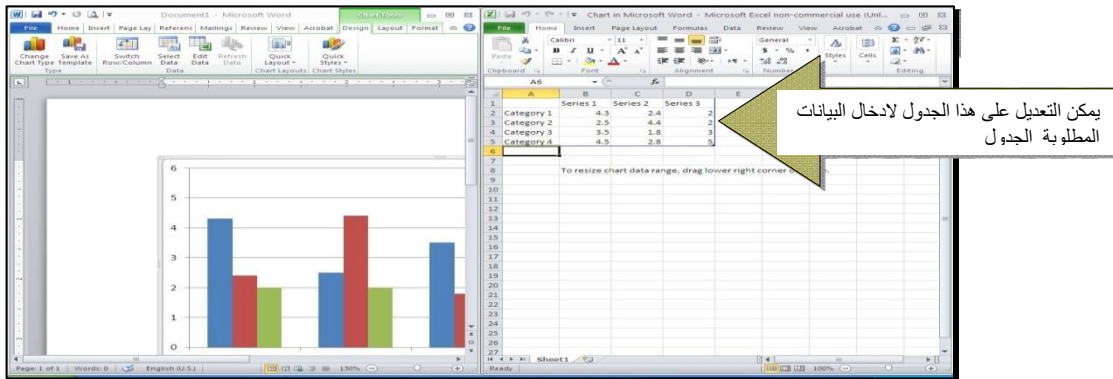


بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلا) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة دروو يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:

جدلو

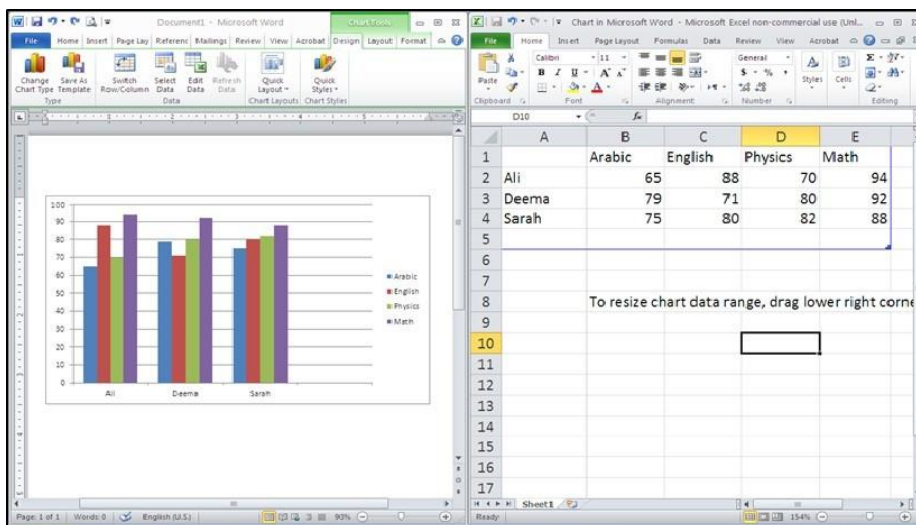
المخطط في صفحة العمل الاصلية في دروو

بيانات تلقائي قابل للتعديل في أكسل



يمكن التعديل على هذا الجدول لادخال البيانات المطلوبة الجدول

لنفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب و درجاتهم الامتحانية في رابع مواد ، نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة او الانتقال الى خلية اخرى:



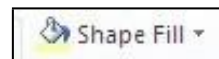
بعد الانتهاء من داخل القيم، إغلق نافذة الأكسل فتعود الى نافذة الوردو التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة أكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدو ل: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة > انقر شريط



Design > انقر ايقونة > ستظهر صفحة الأكسل في الجزء الايمن حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.

لإستعرضا بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره > انقر شريط Format > انقر ايقونة و اختر اللون الجديد.



* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور ، انقر فوق الكتابة > غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.

* لتغيير نوع المخطط (دون مسح المخطط الاصلي و إعادة بناء مخطط جديد): انقر على

او اختر الشكل الجديد.



مساحة المخطط انقر شريط design انقر ايقونة

الجدول Tables

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الألوان وإمكانية ترتيب المحتوى أبجديا . يوجد عدة طرق لرسم جدول ، أكثرها كفاءة

هي انقر شريط Insert انقر ايقونة  انقر Insert Table ستظهر النافذة التالية



سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلا عند إختيار جدول مكون من رابع اعمدة وثلاث سطور:

* لاختيار كل خلايا الجدول : ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزوايا

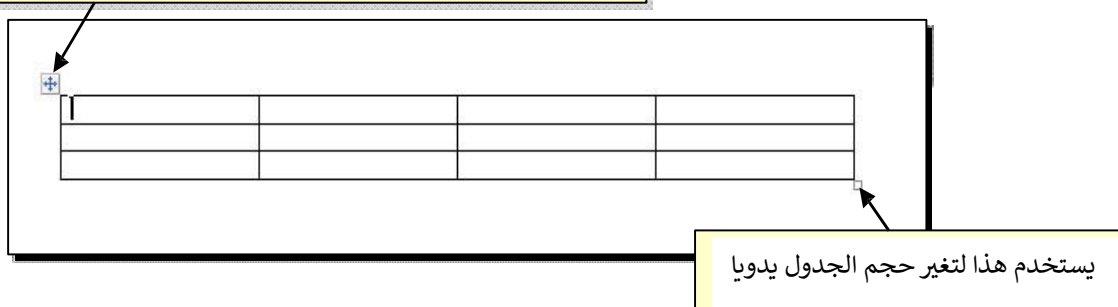
العليا اليسرى من الجدول انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول.

يستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

* لتغيير قياسات الجدول يدويا : ضع المؤشر فوق الجدول > انقر على الشكل  الذي سيظهر في الزوايا

السفلى اليمنى > اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول ، وتحريك الجدول في صفحة العمل



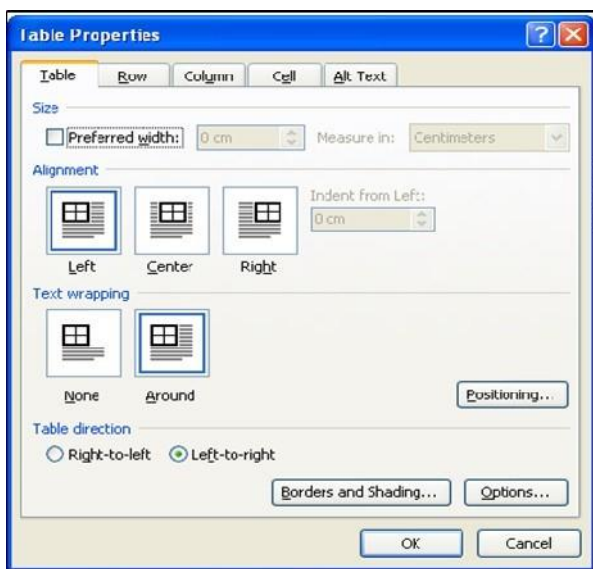
يستخدم هذا لتغير حجم الجدول يدويا

ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود و العمود المجاور
فيتحول شكل المؤشر الى $\equiv$ > انقر مع السحب الى العرض المطلوب.

ولتغيير إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر و السطر المجاور
فيتحول شكل المؤشر الى $\neq$ > انقر مع
السحب الى الإرتفاع المطلوب.

* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق
(بوحدة القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر
معين أو عمود معين) > انقر نقرة يمين فوق
المنطقة المظلمة > Table Properties
ستظهر النافذة

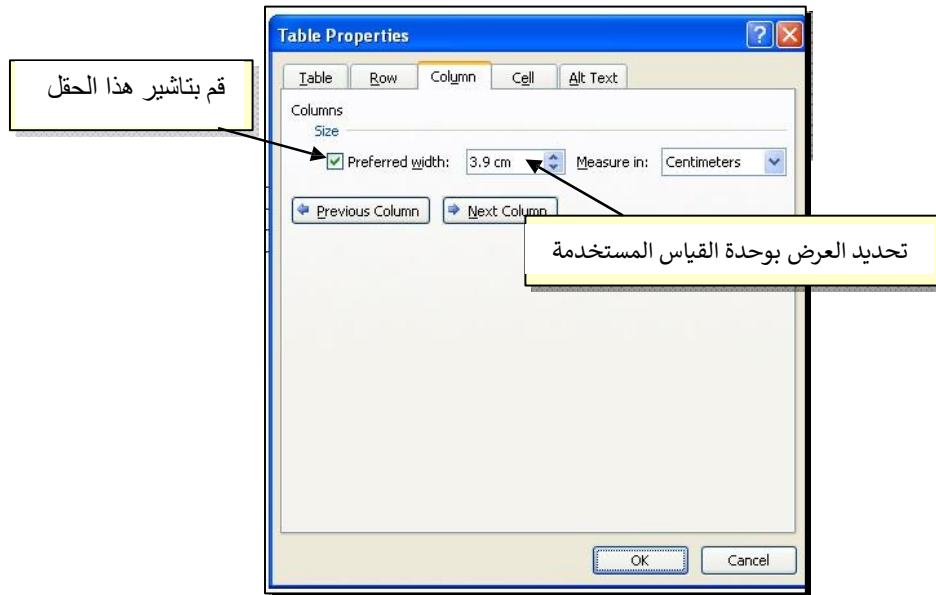
المجاورة:



يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:



ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:



لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل > انقر نقرة اوحدة وسيتم إختيار كل العمود.

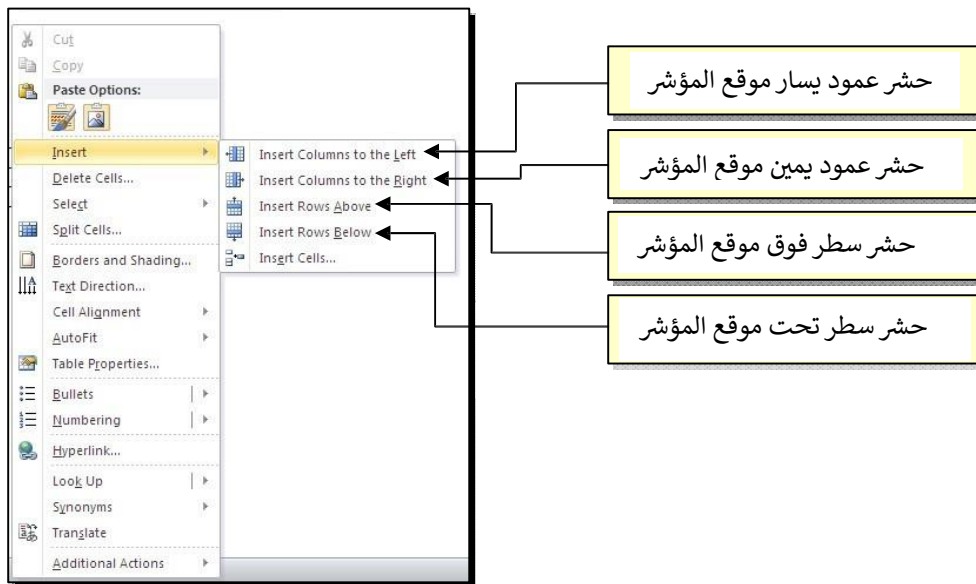
* لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل → > انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.

* لملئ بيانات الجدول ، انقر ادخل الخلية المطلوبة و ابدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة ادخل الجدول كما في النص العادي:

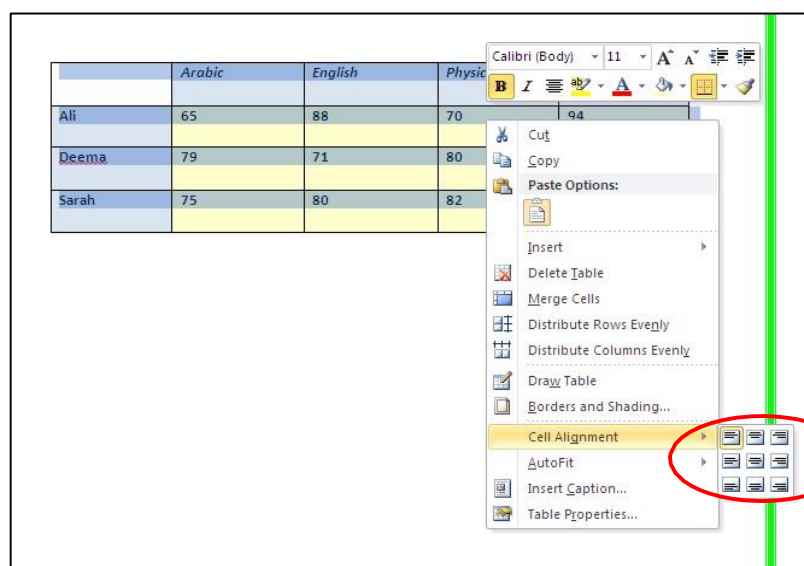
	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

* عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.

* لحشر سطر ادخل الجدول: نقرة يمين ادخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه > اختر الخيار المناسب:



* عند تكبير الجدول ، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول
> نقرة يمين > Cell Alignment > اختر الشكل المطلوب:

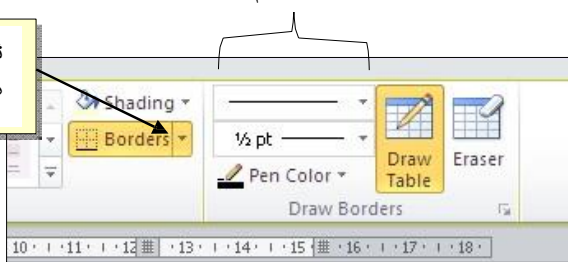


> لتغيير لون إطار الجدول ، أو تغيير نمط الإطار: > ظلل الجدول > انقر شريط Design >

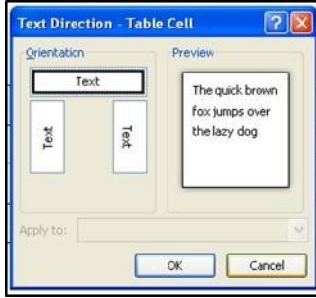
حدد الإعدادات المناسبة:

أولاً : حدد نوع الإطار ، سمك الإطار ولون الإطار من هذا القسم

ثانياً: حدد منطقة تطبيق هذه الإعدادات من هذه القائمة (كل الجدول الاطار فقط ،)



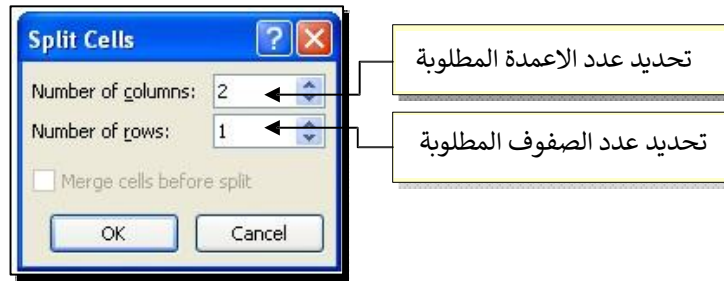
* لتغيير إتجاه الكتابة: إختار الخلايا المطلوبة



> Text Direction > نقرة يمين > إختار الاتجاه المطلوب من النافذة:

* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها > نقرة يمين > Merge Cells.

* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر ادخل الخلية المطلوب تقسيمها > نقرة يمين > Split Cells > ستظهر النافذة التالية:

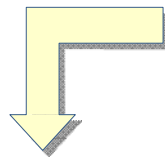


* لترتيب سطور الجدول (تصاعديا Ascending وأ تنازليا Descending وحسب محتوى عمود معين إعتماداً على قيم عددية Number أ نص Text): انقر ادخل الجدول > انقر

شريط Layout > انقر ايقونة Sort  ستظهر النافذة التالية :



فمثلا لترتيب الجدول تنازليا إعتمادا على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

* لإيجاد مجموع عناصر عمود ، أضف سطرا في نهاية الجدول > انقر في الخلية الفارغة



تحت العمود المطلوب ايجاد مجموع عناصره > انقر شريط Layout > انقر ايقونة

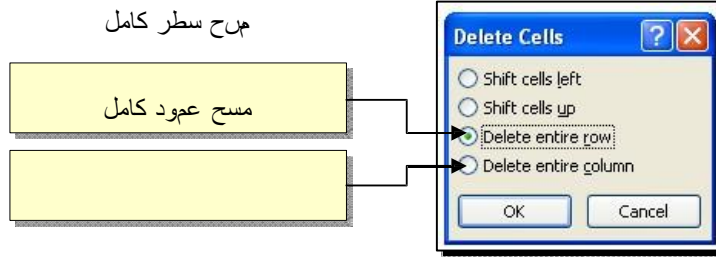
> ستظهر نافذة انقر فيها رز Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.



	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	

* لمسح سطر كامل (أ و عمود كامل): انقر داخل ا ي خلية من السطر (أ و العمود) المطلوب

مسحه > نقرة يمين > Delete > ستظهر النافذة التالية:



* لمسح كل الجدول: ظلل الجدول > نقرة يمين > Delete Table.