



## مقرر مهارات الحاسوب الفصل الثاني عشر: الجداول والأغراض (Tables and Objects)

العنوان	رقم الصفحة
1. العمل مع الجداول Working With Tables	4
2. إدراج جدول Insert a Table	4
3. إدخال أو تحرير بيانات جدول Enter or Edit Data in a Table	8
4. التنقل بين الخلايا	8
5. تحديد الخلايا، الصفوف، الأعمدة، والجداول	9
6. إضافة صفوف وأعمدة Insert Rows and Columns	10
7. حذف صفوف أو أعمدة Delete Rows and Columns	11
8. ارتفاع الصف وعرض العمود Row Height and Column Width	12
9. تنسيق خلية Cell Formatting	13
10. دمج وتقسيم الخلايا والجداول Merge and Split	15
11. حدود وتظليل الجدول Table Borders and Shading	16
12. إدراج صورة Insert a Picture	20
13. إدراج صور من الإنترنت Insert Online Pictures	21
14. إدراج مخطط Insert a Chart	22
15. إدراج الأشكال Insert Shapes	24
16. إدراج رسمة ذكية Insert a Smart Art	25
17. تحرير الكائنات الرسومية Editing Graphical Objects	26
اقتراحات وتمارين	28

## الكلمات المفتاحية:

الجداول، الرسومات، المخططات، الأشكال، الصور، الرسومات الذكية.

## الملخص:

نعرض في الفصل آليات التعامل مع الجداول والأغراض المختلفة التي يُمكن إدراجها في المستند.

## الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- العمل مع الجداول
- إدراج وتحرير الكائنات المختلفة في المستند

## المخطط:

يتضمن فصل الجداول والأغراض Tables and Objects 4 وحدات (Learning Objects) هي:

- الجداول Tables
- العمل مع الجداول Working With Tables
- التعامل مع خلايا الجدول Working With Tables' Cells
- الكائنات الرسومية Graphical Objects

## الجداول Tables

### الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- إدراج جدول
- استخدام قوالب الجداول الجاهزة

## العمل مع الجداول Working With Tables

تستخدم الجداول بشكل واسع في المستندات، حيث يمكن من خلالها ترتيب عرض البيانات في المستند ويسمح معالج النصوص Word 2016 بإنشاء الجداول والتعامل معها بطريقة سهلة.

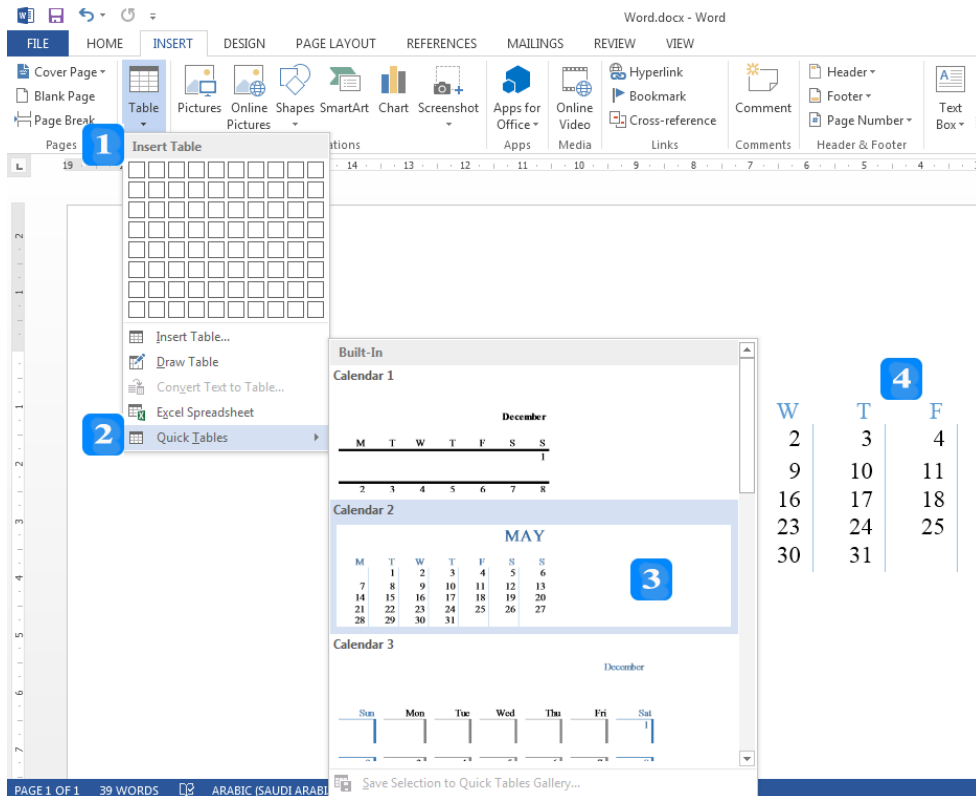
### إدراج جدول Insert a Table

يمكنك إدراج جدول باختيار أحد الجداول المنسقة مسبقاً، أو إنشاء جدول جديد.

### إدراج جدول باستخدام القوالب الجاهزة

انقر في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه.

1. انقر زر الجدول Table ضمن المجموعة الجداول Tables في التبويب إدراج INSERT.
2. حدّد خيار الجداول السريعة Quick Tables.
3. اختر القالب الذي تريد.
4. استبدل بيانات الجدول الظاهرة بالبيانات التي تريد.

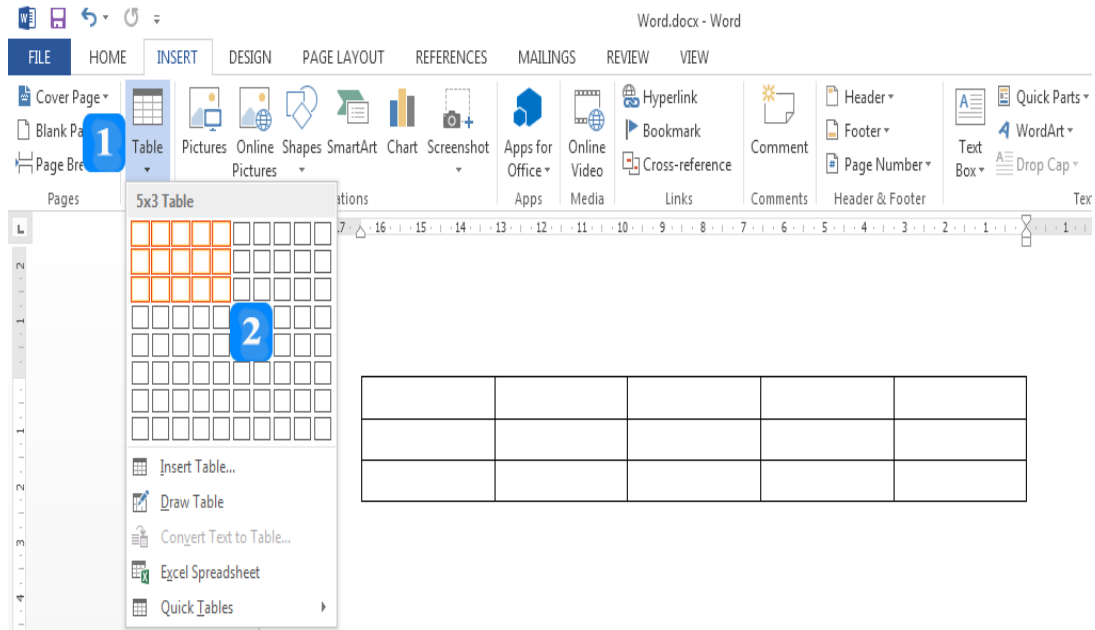


## إدراج جدول باستخدام القائمة جدول

انقر في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه.

1. انقر الجدول Table ضمن المجموعة الجداول Tables في التبويب إدراج INSERT.

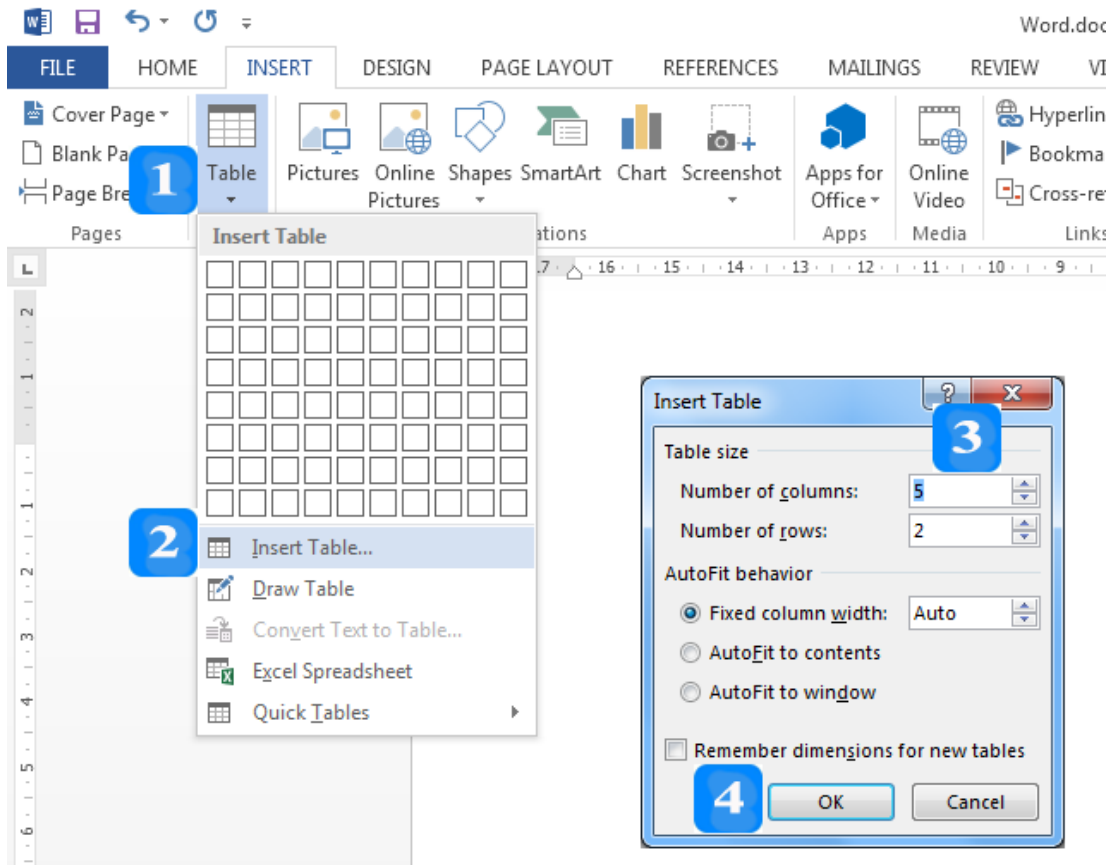
2. اسحب مؤشر الفأرة على المربعات ضمن القائمة لتحديد عدد أسطر وأعمدة الجدول، ثم انقر على الخلية الأخيرة ليتم إدراج الجدول.



## استخدام أمر إدراج جدول

انقر في المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه.

1. انقر زر الجدول Table ضمن مجموعة الجداول Tables في التبويب إدراج INSERT.
2. انقر زر إدراج جدول Insert Table.
3. أدخل عدد الأعمدة Number of columns وعدد الأسطر Number of rows.
4. انقر زر موافق OK.



## العمل مع الجداول Working with Tables

### الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- التحرير
- التنقل
- التحديد
- الإضافة
- الحذف
- تحديد القياسات
- التنسيق



## إدخال أو تحرير بيانات جدول Enter or Edit Data in a Table

1. انقر داخل خلية من الجدول، فيظهر مؤشر الكتابة ضمن الخلية.

2. أدخل نص أو حرر محتويات الخلية.

## التنقل بين الخلايا

يمكنك استخدام أحد الطرق التالية:

- انقر داخل الخلية باستخدام الفأرة.
- استخدم الأسهم يمين Right، يسار Left، فوق Up، تحت Down (سهم للأسفل للانتقال إلى الخلية التالية في العمود، سهم للأعلى للانتقال إلى الخلية السابقة في العمود).



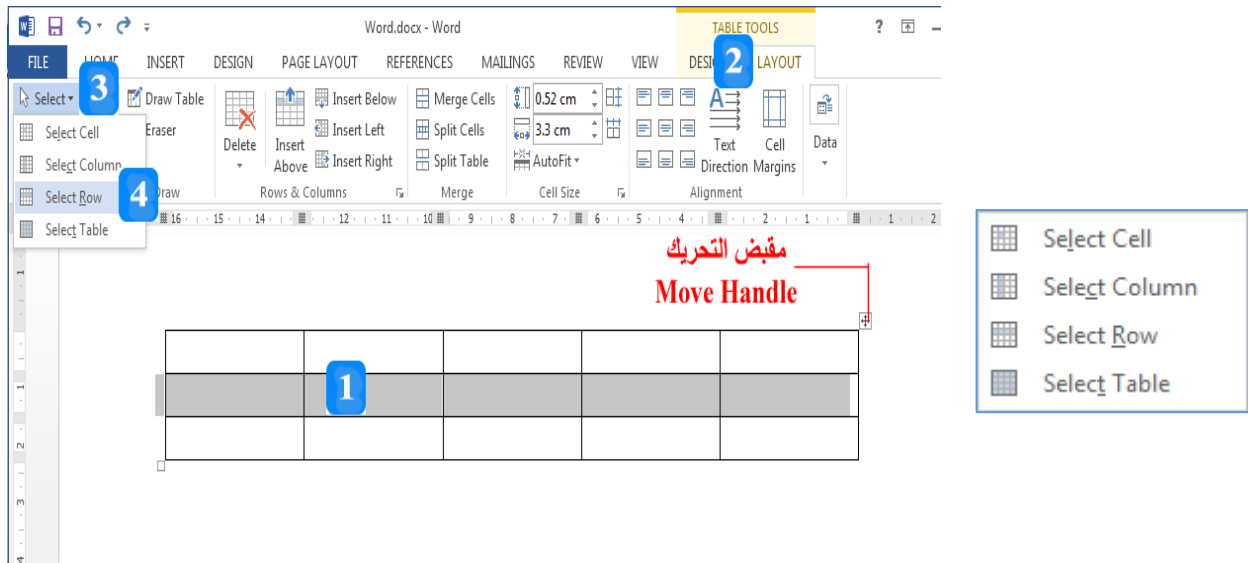
- اضغط مفتاح الجدولة Tab للانتقال إلى الخلية التالية.
- اضغط Shift+Tab للانتقال إلى الخلية السابقة.

## تحديد الخلايا، الصفوف، الأعمدة، والجداول

### Select Cells, Rows, Columns, and Tables

يجب تحديد خلايا الجدول التي تريد تنسيقها والتعامل معها.

1. ضع مؤشر الكتابة ضمن الخلية، الصف، أو العمود الذي تريد تحديده.
2. انقر علامة التبويب التخطيط LAYOUT تحت أدوات الجدول Table Tools من الشريط.
3. انقر زر تحديد Select ضمن مجموعة الجدول Table.
4. اختر من القائمة عنصر الجدول الذي تريد تحديده: خلية Cell، عمود Column، صف Row، جدول Table.



يُمكنك تحديد عناصر جدول باستخدام الفأرة كالتالي:

- خلية واحدة: انقر نقراً مزدوجاً داخل الخلية.
- عدة خلايا: انقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب فوق الخلايا، الصفوف، أو الأعمدة التي تريد تحديدها.
- أو حدّد خلية، صف، أو عمود ثم اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift مع النقر على خلية، صف، أو عمود آخر.
- صف: انقر على هامش الصف من خارج الجدول.
- عمود: انقر على حافة العمود العلوية.
- الجدول: انقر على مقبض التحريك Move Handle.

## إضافة صفوف وأعمدة Insert Rows and Columns

لإضافة صف جديد أو عمود جديد:

1. حدّد الصف الذي تريد إدراج صف جديد قبله أو بعده، أو حدّد العمود الذي تريد إدراج عمود جديد قبله أو بعده.

2. انقر علامة التبويب التخطيط LAYOUT تحت أدوات الجدول Table Tools ضمن الشريط Ribbon.

3. ضمن مجموعة الأسطر والأعمدة Rows & Columns، انقر على:

- إدراج تحت Insert Below: لإضافة صف جديد تحت الصف المحدد.
- إدراج فوق Insert Above: لإضافة صف جديد فوق الصف المحدد.
- إدراج يسار Insert Left: لإضافة عمود على يسار العمود المحدد.
- إدراج يمين Insert Right: لإضافة عمود على يمين العمود المحدد.

Word.docx - Word

TABLE TOOLS

DESIGN LAYOUT

Table

Delete

Insert Above

Insert Below

Insert Left

Insert Right

Rows & Columns

Merge Cells

Split Cells

Split Table

Merge

AutoFit

0.42 cm

Distribute Rows

Distribute Columns

Cell Size

Alignment

Text Direction

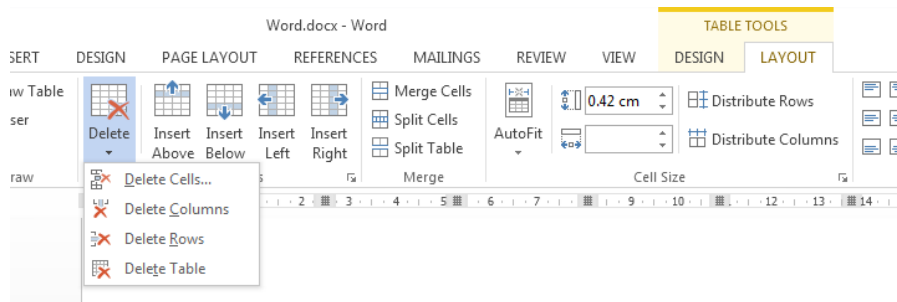
1

City or Town	Point A	Point B	Point C	Point D	Point E
Point A	—				
Point B	87	—			
Point C	64	56	—		
Point D	37	32	91	—	
Point E	93	35	54	43	—

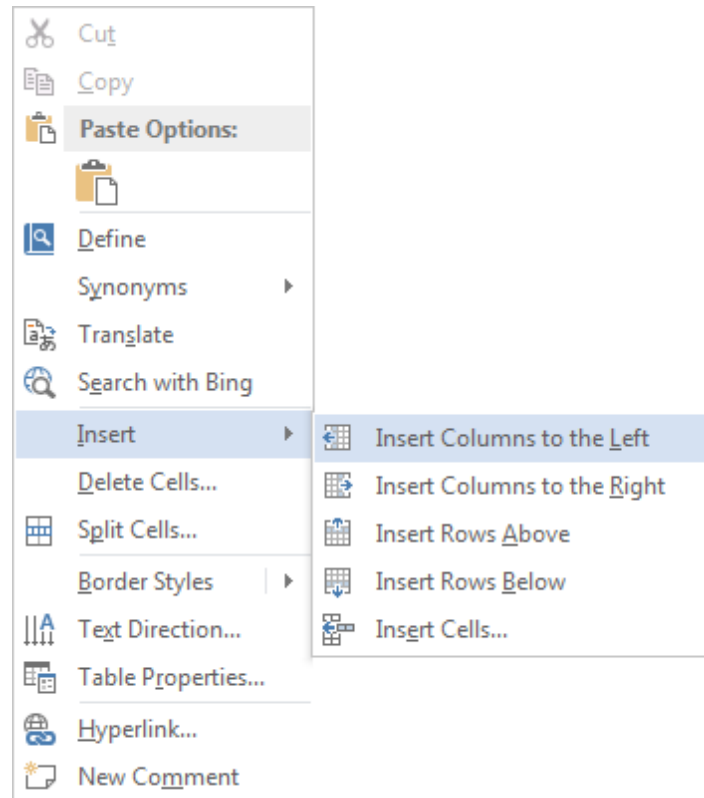
## حذف صفوف أو أعمدة Delete Rows and Columns

لحذف صفوف أو أعمدة جدول:

1. حدّد الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.
2. انقر التبويب التخطيط LAYOUT تحت أدوات الجدول Table Tools من الشريط Ribbon.
3. ضمن المجموعة الأسطر والأعمدة Rows & Columns، انقر زر الحذف Delete، ومن ثم انقر على حذف الصفوف Delete Rows أو حذف الأعمدة Delete Columns.



- يمكنك إدراج أو حذف صفوف أو أعمدة من خلال النقر بالزر الأيمن على الموقع الذي تريد ضمن الجدول. لإظهار قائمة الإدراج والتي يمكنك باستخدامها إضافة أو حذف عناصر جدول.



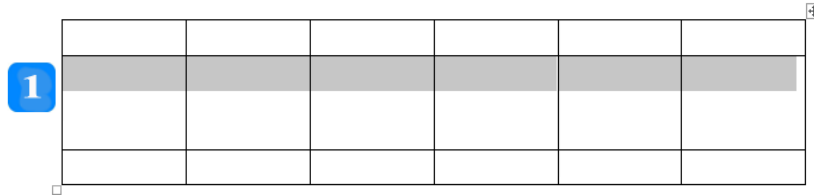
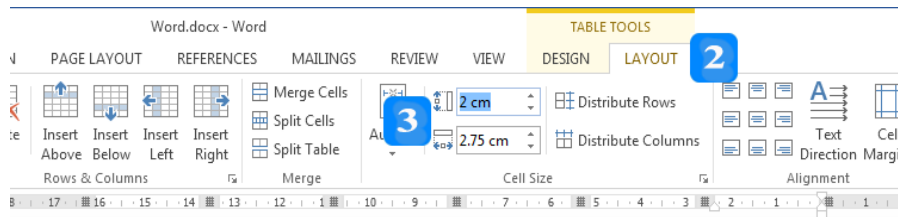
## ارتفاع الصف وعرض العمود Row Height and Column Width

عند إنشاء جدول، تكون جميع الصفوف والأعمدة بنفس الحجم. يُمكنك تغيير ارتفاع صف أو تغيير عرض عمود بشكل يتناسب وعرض البيانات التي تحتويها.

1. حدّد الصف أو العمود.

2. افتح علامة التبويب التخطيط LAYOUT تحت أدوات الجدول Table Tools من الشريط.

3. ضمن مجموعة حجم الخلية Cell Size، عدّل قيمة الارتفاع Height لتحديد ارتفاع الصف، أو عدّل قيمة العرض Width لتحديد عرض العمود.



- يُمكنك تغيير ارتفاع الصف أو عرض عمود باستخدام الفأرة:
  - انقل مؤشر الفأرة إلى الحد السفلي للصف المراد تغيير ارتفاعه، أو إلى الحد الأيسر للعمود المراد تغيير عرضه، ليصبح مؤشر الفأرة على شكل خطين متوازيين مقطوعين بسهم ذي رأسين متعاكسين.
  - انقر على زر الفأرة بشكل مستمر، واسحب حد الصف للارتفاع المطلوب أو حد العمود للعرض المطلوب. ثم حرر زر الفأرة.
- يُمكنك تغيير ارتفاع الصف أو عرض عمود باستخدام خصائص الجدول Table Properties.

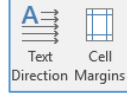
## تنسيق خلية Cell Formatting

يُمكنك تحديد اتجاه النص ضمن خلية بشكل أفقي أو عمودي، أو تغيير محاذاة النص، أو تحديد هوامش خلية.

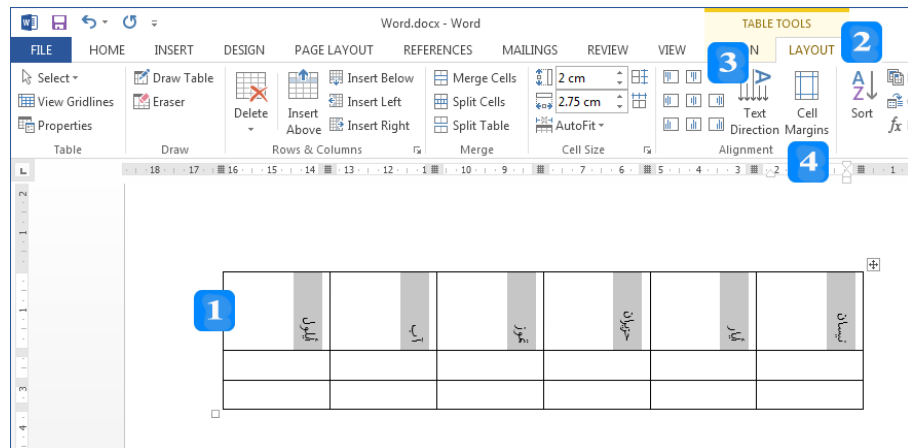
1. حدّد الخلايا التي تريد تنسيقها.

2. انقر علامة التبويب التخطيط LAYOUT تحت أدوات الجدول Table Tools من الشريط.

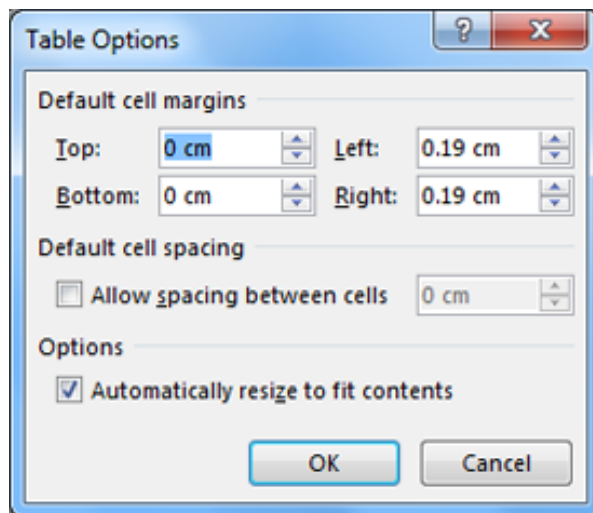
3. ضمن مجموعة المحاذاة Alignment، يُمكنك تغيير اتجاه النص إلى عمودي أو أفقي من خلال النقر على



زر اتجاه النص Text Direction، كما يُمكنك تحديد محاذاة الخلية.



4. عند النقر على زر هوامش الخلية Cell Margins، يظهر مربع حوار خيارات جدول Table Options الذي يُستخدم لتغيير هوامش الخلية.



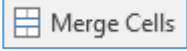
## التعامل مع خلايا الجدول

### الأهداف التعليمية:

- دمج الخلايا
- تقسيم الخلايا
- تنسيق الخلايا
- أنماط الجداول

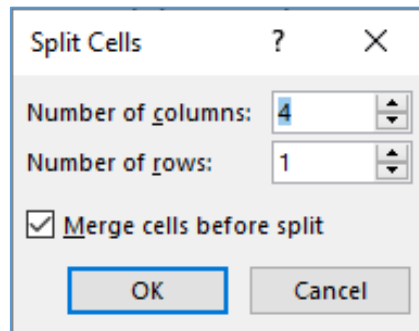
## دمج وتقسيم الخلايا والجداول Merge and Split

### دمج الخلايا Merge Cells

1. حدّد الخلايا التي تريد دمجها.
2. انقر علامة التبويب التخطيط LAYOUT تحت أدوات الجدول TABLE TOOLS من الشريط.
3. ضمن مجموعة الدمج Merge، انقر زر دمج الخلايا Merge Cells .

### تقسيم خلية Split a Cell

1. حدّد الخلية التي تريد تقسيمها.
2. انقر التبويب التخطيط LAYOUT تحت أدوات الجدول TABLE TOOLS من الشريط.
3. ضمن مجموعة الدمج Merge، انقر زر تقسيم الخلايا Split Cells. يظهر صندوق حوار تقسيم الخلايا Split Cells. حدّد عدد الأعمدة Number of columns وعدد الصفوف Number of rows التي تريد ثم انقر زر موافق OK.



### تقسيم جدول Split a Table

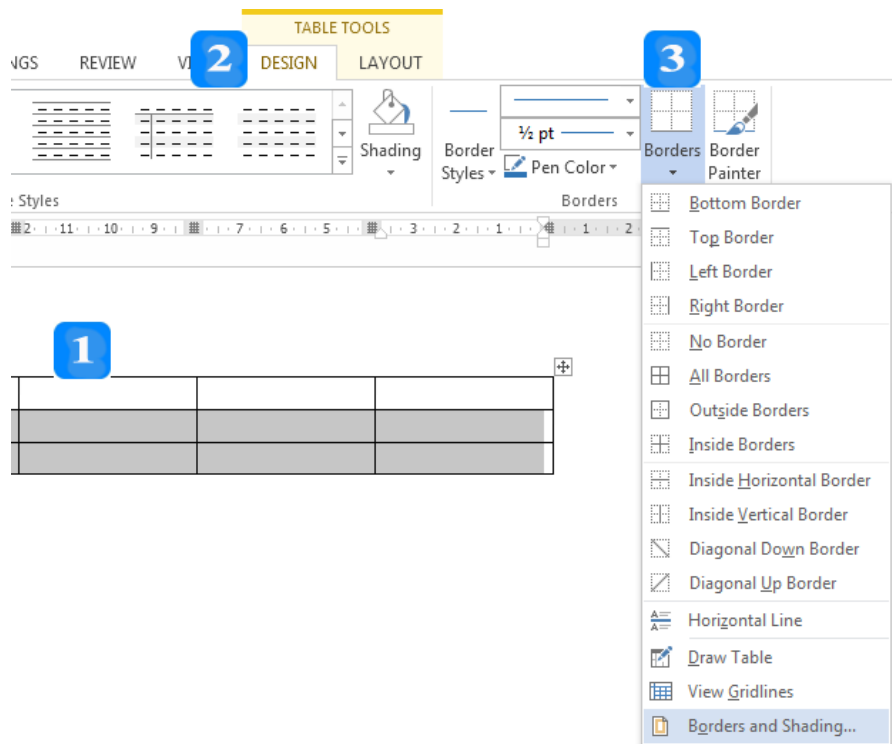
1. حدّد صف الجدول الذي تريد تقسيم الجدول عنده.
2. انقر علامة التبويب التخطيط LAYOUT تحت أدوات الجدول TABLE TOOLS.
3. انقر زر تقسيم الجدول Split Table  ضمن مجموعة الدمج Merge.



## حدود وتظليل الجدول Table Borders and Shading

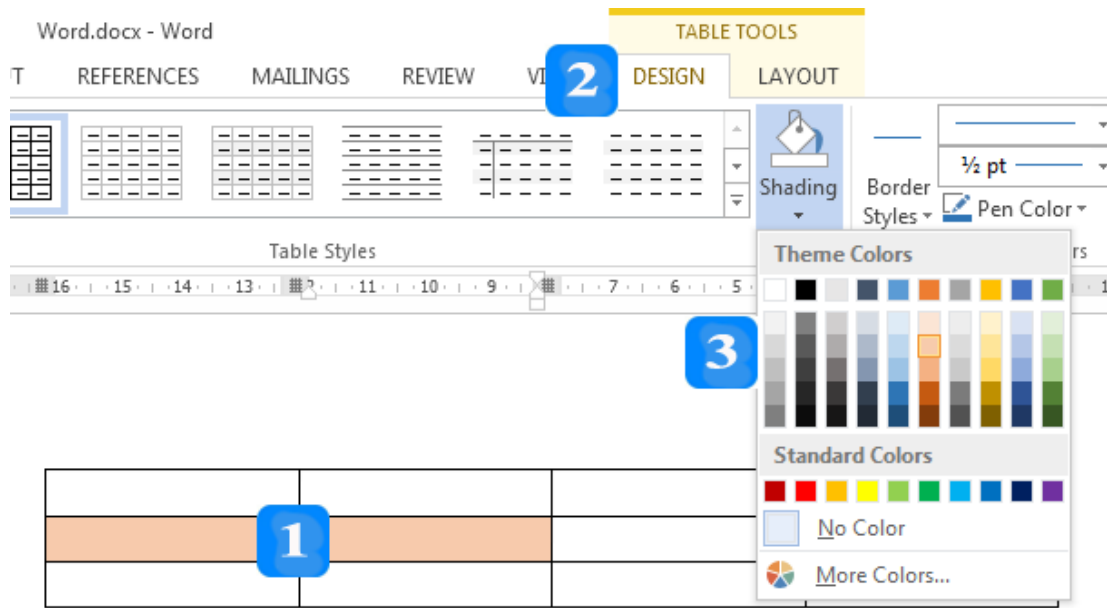
### تغيير حدود الخلايا Change Cells Borders

1. حدّد الخلايا التي تريد تنسيق حدودها.
2. انقر علامة التبويب التصميم DESIGN تحت أدوات الجدول TABLE TOOLS.
3. انقر زر الحدود Borders ضمن مجموعة نمط الجدول Table Style. اختر من القائمة نمط الحد الذي تريد تطبيقه على الخلايا المحددة.
  - لإلغاء حدود الخلية انقر على بلا حدود No Borders.



## تغيير تظليل الخلايا Changing Cells Shading

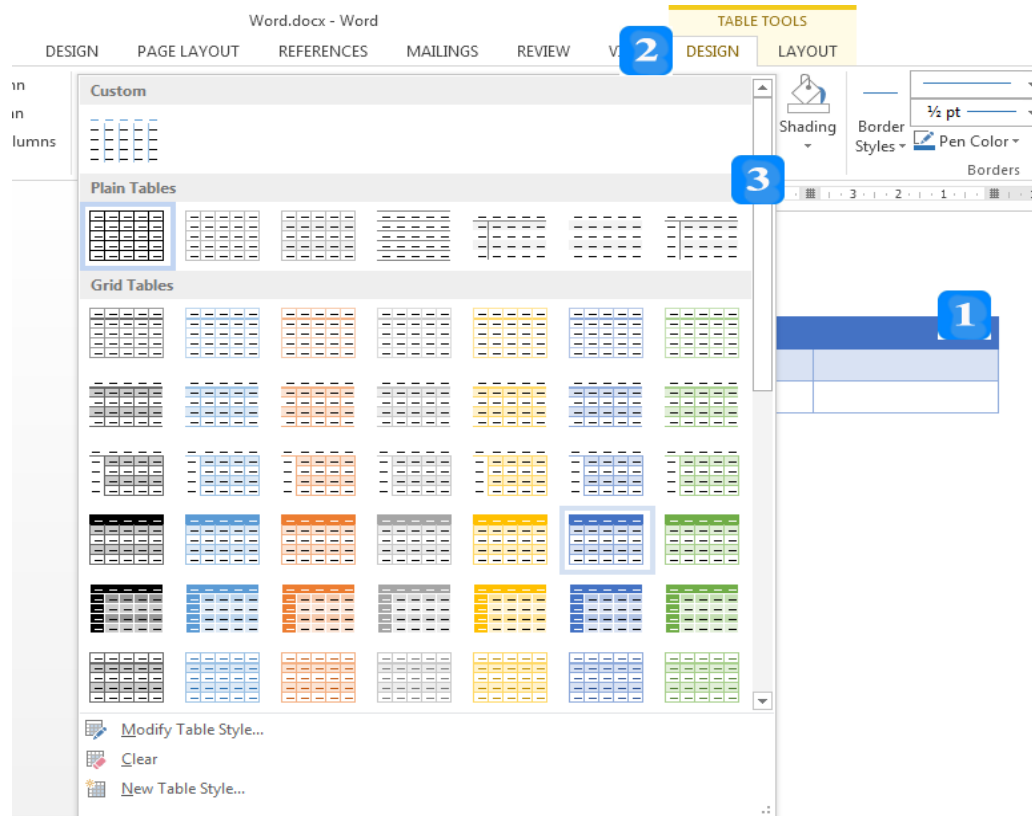
1. حدّد الخلايا التي تريد تظليلها.
2. انقر علامة التبويب التصميم DESIGN تحت أدوات الجدول TABLE TOOLS.
3. انقر زر التظليل Shading ضمن المجموعة نمط الجدول Table Style. اختر من القائمة لون التظليل الذي تريد تطبيقه على الخلايا المحددة.
- لإلغاء تظليل خلية انقر على بدون لون No Color.



## استخدام أنماط الجداول Using Table Styles

يُمكنك تجميل جداولك بسهولة من خلال تطبيق الأنماط المعرّفة مسبقاً.

1. حدّد الجدول.
2. انقر علامة التبويب التصميم DESIGN تحت أدوات الجدول TABLE TOOLS من الشريط Ribbon.
3. اختر النمط المطلوب من تنسيقات الجداول الجاهزة.



## الكائنات الرسومية Graphical Objects

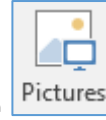
### الأهداف التعليمية:

- الصور
- الرسومات
- المخططات
- الأشكال
- الرسومات الذكية

## إدراج صورة Insert a Picture

لإدراج صورة:

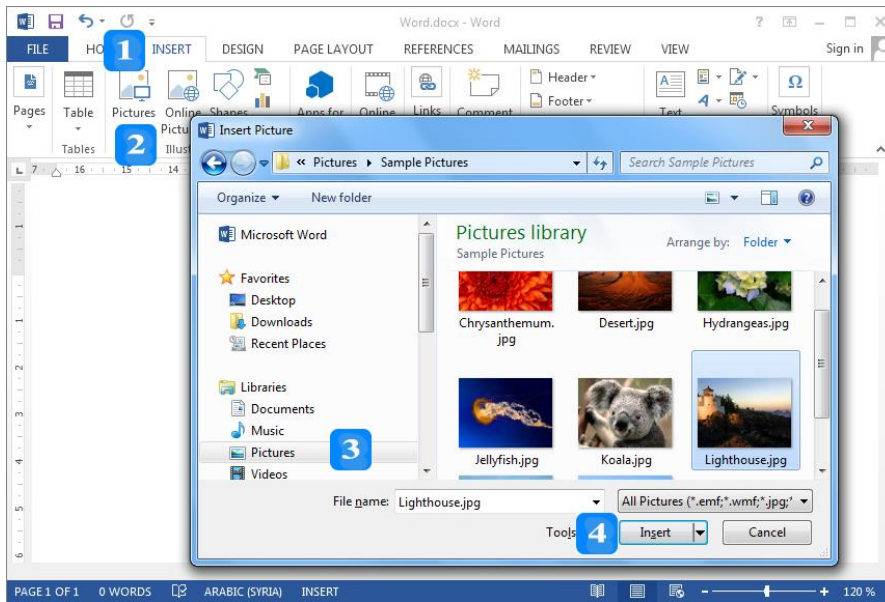
1. انقر التبويب إدراج INSERT ضمن الشريط Ribbon.



2. انقر زر الصورة Picture ضمن مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations.

3. اختر الملف الذي تريد إدراجه.

4. انقر زر إدراج Insert.



## إدراج صور من الإنترنت Insert Online Pictures

لإدراج صورة من الإنترنت:

1. انقر التبويب إدراج INSERT ضمن الشريط Ribbon.

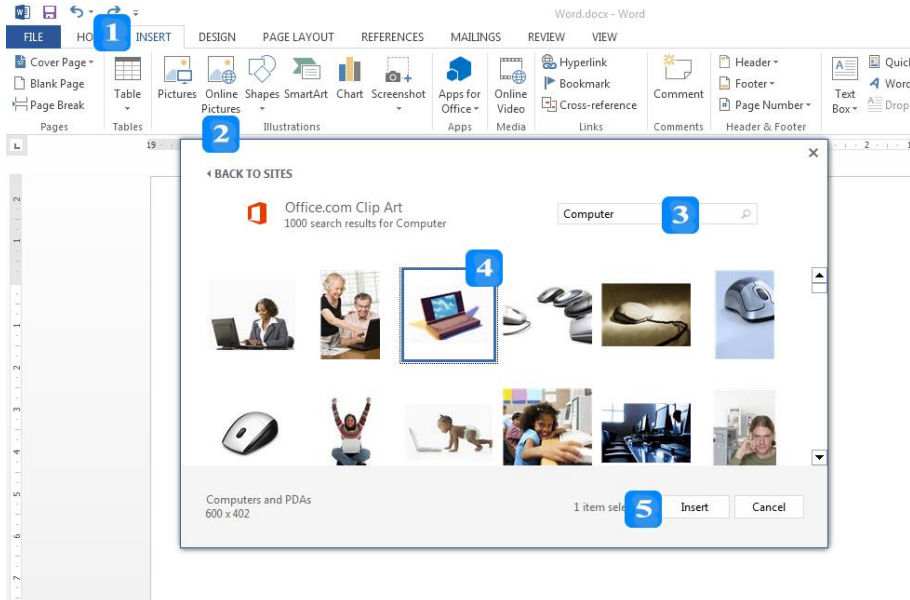


2. انقر زر صور من الإنترنت Online Pictures ضمن مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations.

3. أدخل الكلمة التي تريد البحث عنها ثم انقر على زر البحث.

4. انقر على الصورة التي تريد إدراجها ضمن المستند.

5. انقر على زر الإدراج Insert.

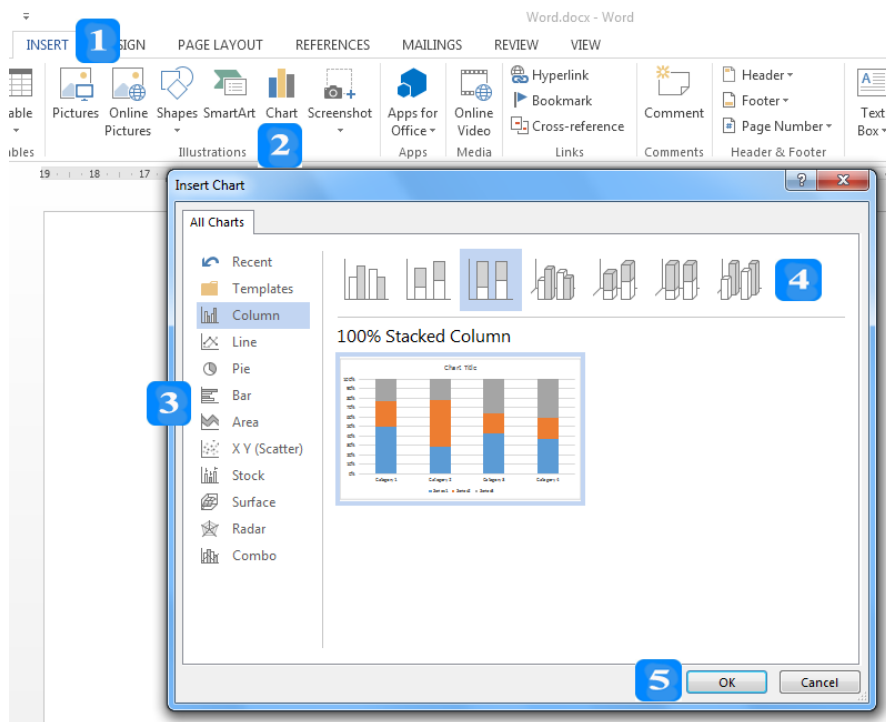


## إدراج مخطط Insert a Chart

تُستخدم المخططات لتمثيل المعلومات بشكل مرئي واضح.

لإدراج مخطط:

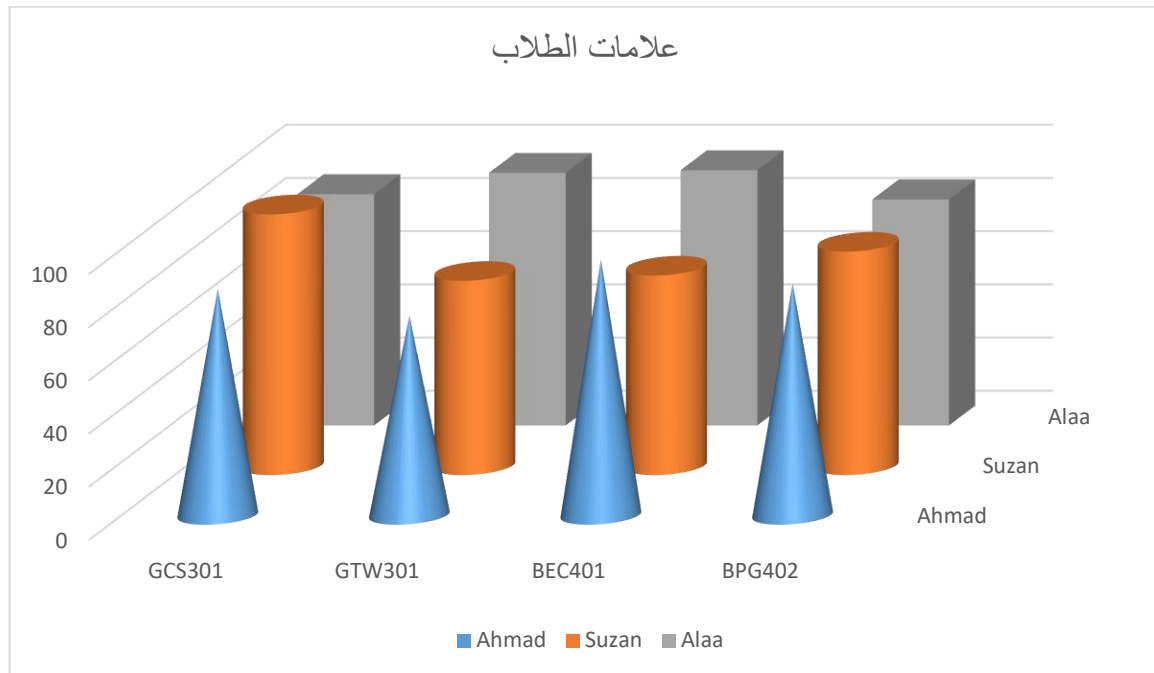
1. انقر علامة التبويب إدراج INSERT ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر مخطط Chart ضمن مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations.
3. حدّد نمط المخطط من القائمة.
4. حدّد المخطط.
5. انقر موافق OK.



يتم إدراج المخطط إلى المستند، وتُفتح نافذة المخطط ضمن مايكروسوفت ورد Chart in Microsoft Word والتي تحتوي على بيانات المخطط، حيث يُمكنك تعديل البيانات بالطريقة التي ترغب.

	A	B	C	D	E
1		Ahmad	Suzan	Alaa	
2	GCS301	85	98	87	
3	GTW301	75	73	95	
4	BEC401	96	75	96	
5	BPG402	87	84	85	
6					

يوضح الشكل التالي شكل المخطط الذي تم إدراجه:

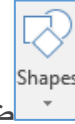




## إدراج الأشكال Insert Shapes

يتضمن وورد 2016 مجموعة كبيرة من الأشكال الرسومية والجاهزة والتي يمكن إدراجها في المستند، ويستطيع المستخدم تغيير حجمها والكتابة فيها. يحتوي استديو الأشكال أكثر من مئة شكل وخط شائع مثل الدوائر، الأسهم، النجوم. لإدراج شكل:

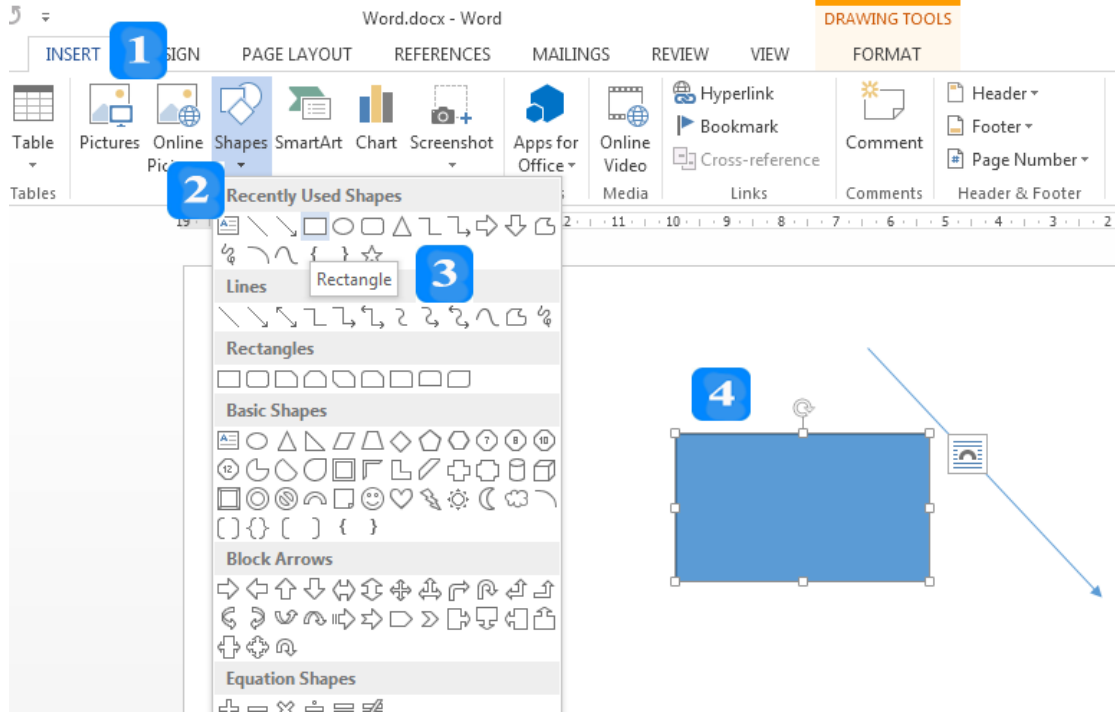
1. انقر علامة التبويب إدراج INSERT ضمن الشريط Ribbon.



2. انقر زر الأشكال Shapes ضمن مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations.

3. انقر على الشكل الذي تريد إدراجها، ليتحول شكل مؤشر الفأرة إلى (+).

4. انقر مع السحب على الصفحة حتى يصل حجم الشكل إلى الحجم المطلوب، ثم حرر زر الفأرة.

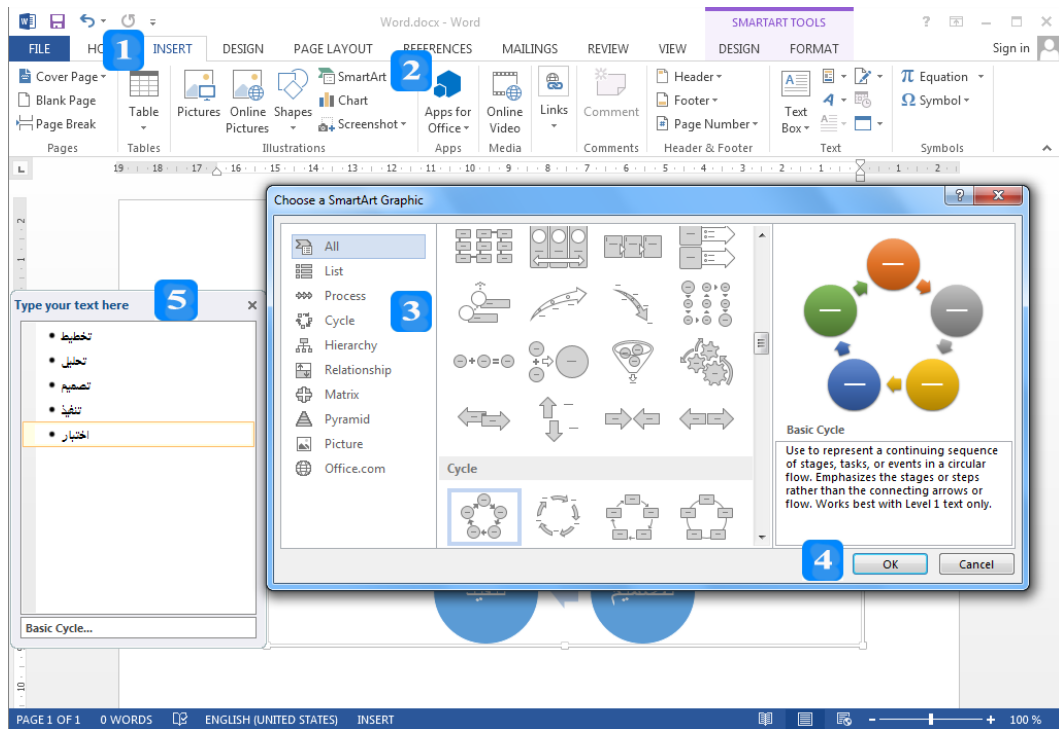


## إدراج رسمة ذكية Insert a Smart Art

الرسمة الذكية Smart Art هي أداة مساعدة لعرض معلوماتك وأفكارك بشكل مرئي.

لإدراج Smart Art:

1. انقر علامة التبويب إدراج INSERT ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر رسمة ذكية SmartArt ضمن مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations.
3. انقر على نمط الرسمة المطلوب.
4. حدّد الرسمة التي تريد، ثم انقر زر موافق OK.
5. اكتب النص الموافق.

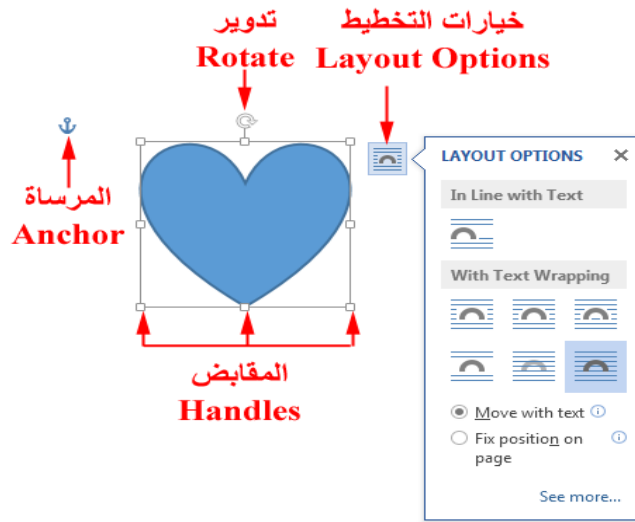


## تعديل الكائنات الرسومية Editing Graphical Objects

قد تحتاج أحياناً إلى تغيير حجم الكائنات الرسومية المدرجة، نسخها، نقلها، أو حذفها. ولكن يجب تحديد الكائن قبل تغيير تنسيقه.

### تحديد كائن Select an Object

لتحديد كائن، انقر عليه مرة واحدة فقط فيتم إحاطة الشكل بأربعة مربعات وأربع دوائر صغيرة تُدعى المقابض.



### تغيير حجم كائن Resizing an Object

1. حدّد الكائن.
2. ضع مؤشر الفأرة على أحد المقابض ليتحول شكل المؤشر إلى سهمين متعاكسين.
3. انقر مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر ثم اسحب لتغيير حجم الشكل.
4. حرر زر الفأرة.

### تدوير كائن Rotate an Object

1. حدّد الكائن.
2. ضع مؤشر الفأرة على مقبض التدوير.
3. انقر مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر ثم دور الكائن بالاتجاه الذي ترغب به.
4. حرر زر الفأرة.

## تغيير تخطيط كائن Changing an Object Layout

1. حدّد الكائن.
2. انقر على خيارات التخطيط Layout Options لتظهر قائمة خيارات التخطيط.
3. اختر أحد التخطيطات المتاحة.

## نسخ كائن Copy an Object

1. حدّد الكائن.
2. من مجموعة الحافظة Clipboard ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME، انقر زر النسخ .Copy
3. انقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد نسخ الغرض إليه.
4. من مجموعة الحافظة Clipboard، انقر زر اللصق Paste.

## نقل كائن Move an Object

1. حدّد الكائن.
2. من مجموعة الحافظة Clipboard، انقر زر القص Cut.
3. انقل مؤشر الكتابة إلى المكان التي تريد نقل الغرض إليه.
4. من مجموعة الحافظة Clipboard، انقر زر اللصق Paste.

## حذف كائن Delete an Object

1. حدّد الكائن.
2. اضغط مفتاح الحذف Delete أو مفتاح مسافة خلفية Backspace.

## أسئلة

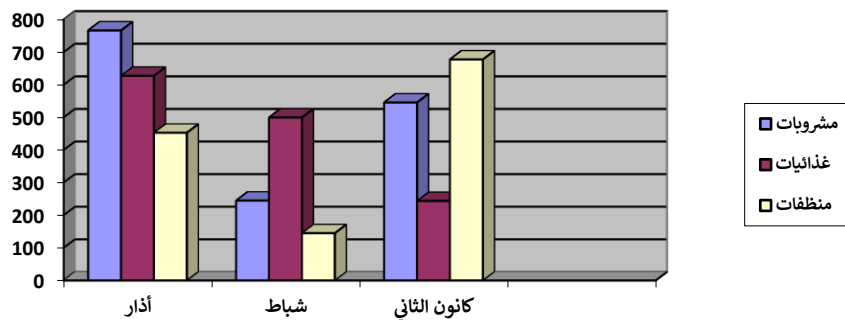
1. عدد ثلاث طرق لإدراج جدول.
2. ما هي الخطوات لإدراج صف جديد إلى جدول؟
3. اذكر ثلاث طرق للتنقل بين خلايا جدول.
4. أعط مثالاً توضح من خلاله الفرق بين الاتجاه الأفقي والعمودي لنص ضمن خلية جدول.
5. ما هي الخطوات اللازمة لدمج خلايا جدول؟
6. ما هي الخطوات لتغيير تظليل خلايا جدول؟
7. ما هي خطوات إدراج صورة من الإنترنت؟
8. ما هي خطوات إدراج مخطط؟
9. ما هي الرسمة الذكية Smart Art؟
10. ما هي الخطوات لتحديد كائن رسومي؟
11. ما هي خطوات إدراج صورة؟
12. ما هي خطوات نسخ كائن رسومي؟
13. ما هي خطوات إدراج صورة من الإنترنت؟ خ كائن

## تمارين

1. أنشئ مستنداً جديداً.
2. أدرج جدول يتألف من أربعة أعمدة وثلاثة صفوف.
3. أدمج الثلاث خلايا اليسارية من الصف الأول.
4. احذف حدود الخلية الأولى والثانية من العمود الأيمن.
5. غيّر اتجاه النص إلى عمودي للخلايا اليسارية الثلاث للصف الثاني.
6. أضف سطرين إلى نهاية الجدول.
7. ظلل العمود الأول والصفين الأول والثاني.
8. اكتب بيانات الجدول، كما هو مبين بالجدول التالي:

مبيعات الربع الأول			
الوقت	البيانات	الوقت	
767	245	546	مشروبات
628	500	244	غذائيات
453	145	678	منظفات

9. قم بإدراج المخطط البياني التالي والذي يُظهر بيانات الجدول السابق:



**(1) أسئلة صح / خطأ True/False**

السؤال	صح	خطأ
1. لإدراج جدول يمكن النقر على زر الجدول Table ضمن المجموعة الجداول Tables في التبويب إدراج INSERT.		
2. للانتقال إلى الخلية السابقة اضغط Tab		
3. يمكنك تحديد خلية في جدول بالنقر نقراً مزدوجاً داخل الخلية		
4. لتحديد عمود في جدول انقر على حافة العمود العلوية		
5. لتحديد الجدول كاملاً انقر ثلاث مرات داخل الجدول		

**(2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices**

1. أحد الطرق التالية لا تستخدم للتنقل بين خلايا الجدول:

- a. الضغط على مفتاح CTRL
- b. النقر داخل الخلية باستخدام الفأرة
- c. استخدام الأسهم
- d. الضغط على مفتاح Tab

2. أي من الطرق التالية لا يمكن فيها تحديد عدة خلايا في جدول:

- a. بالنقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب فوق الخلايا، الصفوف
- b. بالنقر على هامش الصف من خارج الجدول
- c. بالنقر على حافة العمود العلوية
- d. بالنقر على حدود الجدول

3. من علامة التبويب LAYOUT تحت أدوات الجدول Table Tools يمكن إضافة سطر أو عمود ضمن

جدول من مجموعة الأسطر والأعمدة Rows & Columns بالنقر على ما يلي ما عدا:

- a. Insert Table
- b. Insert Below
- c. Insert Above
- d. Insert Right

## الإجابات الصحيحة:

السؤال الأول:

صح	1
خطأ	2
صح	3
صح	4
خطأ	5

السؤال الثاني:

A	1
D	2
A	3