



تعلم مايكروسوفت وورد 2010



إعداد : م. ماهر عزيز - م. غيداء سعيد

قسم الهندسة الكيميائية

الجامعة التكنولوجية

المرحلة الأولى

الفهرس:

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الفصل
1	<u>مقدمة</u>	1
2	<u>واجهة الرئيسية</u>	2
4	<u>النص الرئيسي Word Art</u>	3
7	<u>إعدادات عامة</u>	4
11	<u>النصوص Text</u>	5
19	<u>مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcuts</u>	6
20	<u>الرسوم Graphics</u>	7
31	<u>الجداريات Tables</u>	8

الفصل الأول

مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوFS 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، ولتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

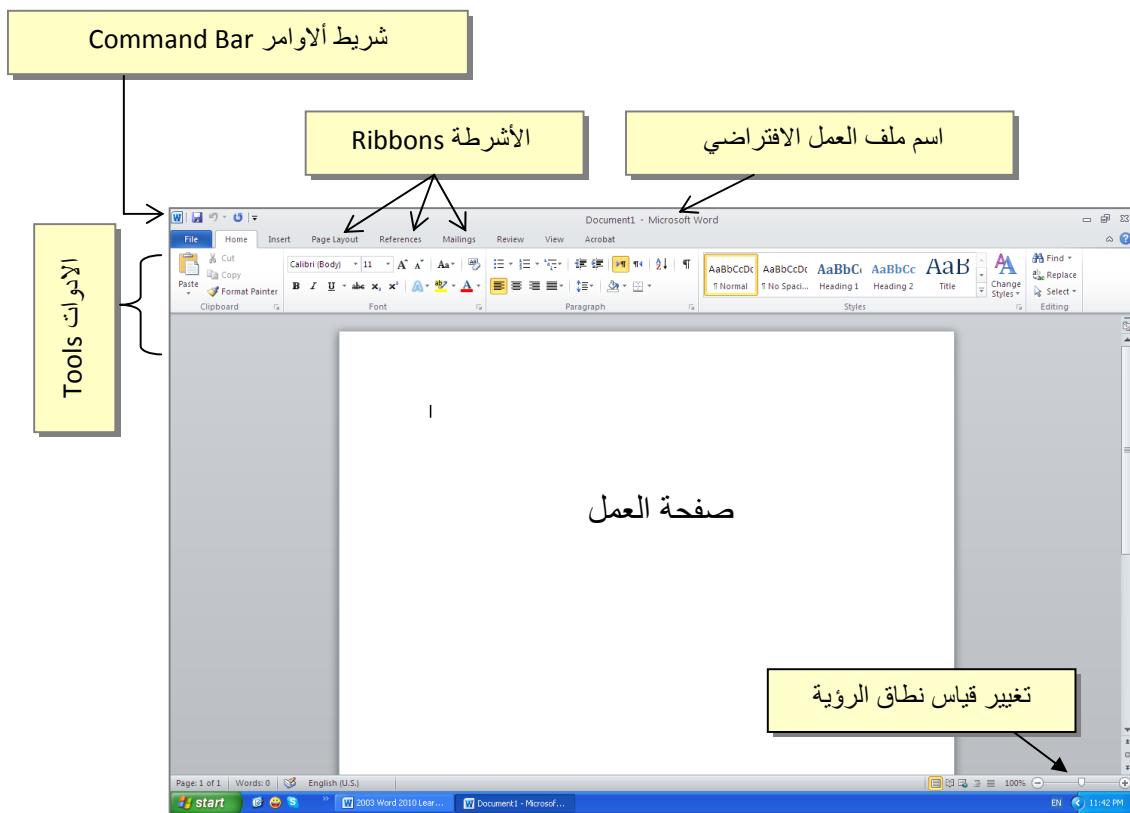
كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع اخر.



الفصل الثاني

الواجهة الرئيسية

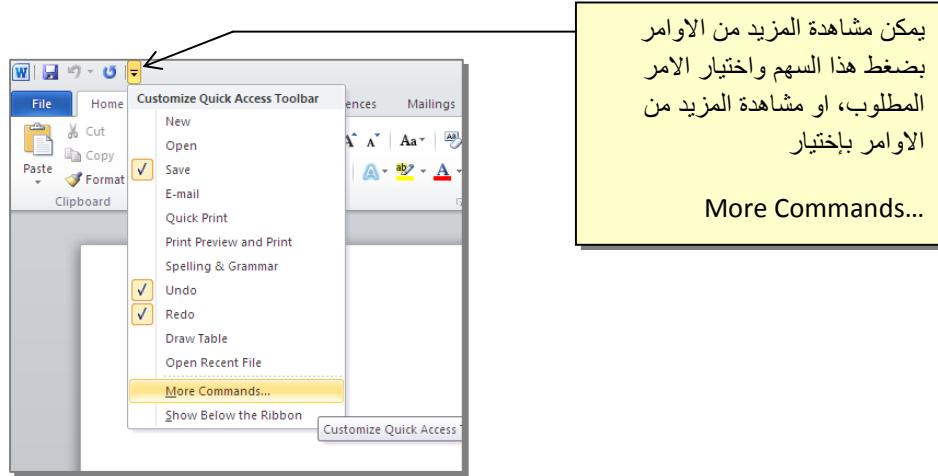
لتشغيل برنامج مايكروسوف特 وورد 2010 انقر 2010 < All Programs < Start انقر Microsoft Word 2010 < Microsoft Office ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتاداً على العمل مع برنامج أوفيس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكبر من القوائم المنسدلة.

عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- شريط الاوامر **Command Bar**: هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايكونات واختيار **More Commands**.



- **الашرطة Ribbons:** هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- **الادوات Tools:** كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- **اسم ملف العمل الافتراضي:** عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي **Document 1**.

إذا أردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط **Save as < File >** ستظهر النافذة التالية:



والآن يمكن حزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط **Save < File >** ، أو النقر على ايقونة الموجودة في شريط الاوامر.



- **تغيير قياس نطاق الرؤية:** يمكن تكبير / تصغير حجم معينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار.

الفصل الثالث

النص الرئيسي Word Art

يستخدم النص الرئيسي لأنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه التصوّصات في تصميم الصفحة الأولى من كتاب، أو عمل إعلان.

لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك > سيظهر لك مربع نص لكتابه: النص المطلوب بداخله:



- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودورّ الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home > انقر  للتصغير والتكبير.



- لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان **Format**، حيث يحوي أدوات لإضافة التأثيرات التالية:

* : لتبديل لون النص.

* : لتبديل لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلاً جعله منقطاً).

* : لتبديل لون ملي مربع النص.

* : لتبديل لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الإطار.

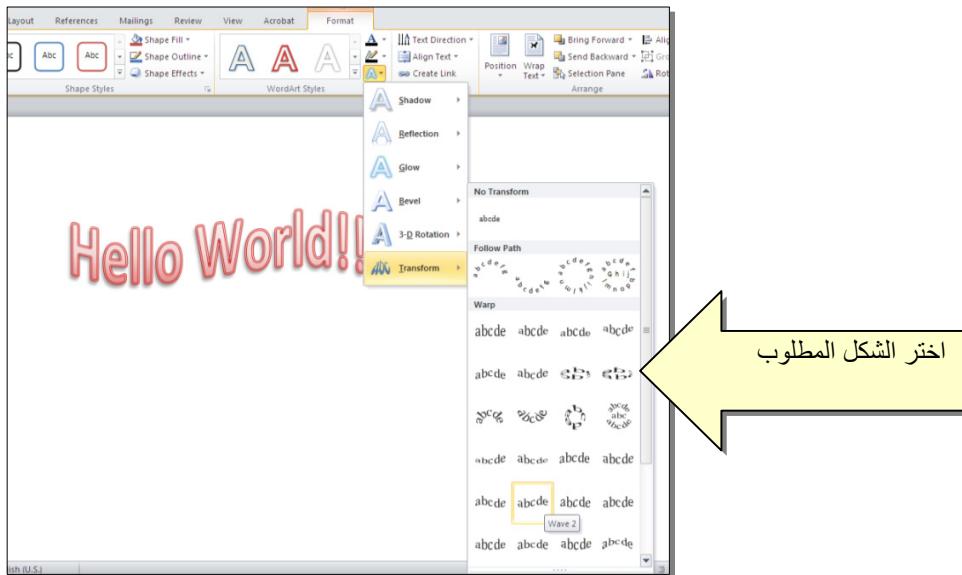
يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



ظل	إنعكاس	وهج
Hello World!!	Hello World!! Hello World!!	Hello World!!



* لتبديل مسار الحروف (مثلاً جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة < إختر الشكل المطلوب من القائمة: Transform



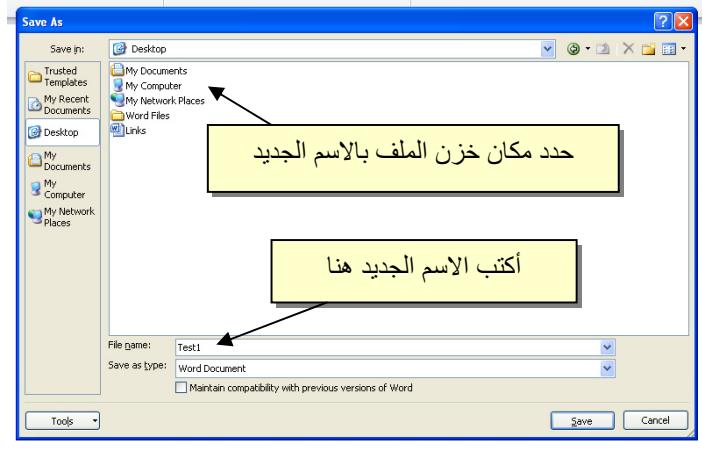
وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.



الفصل الرابع

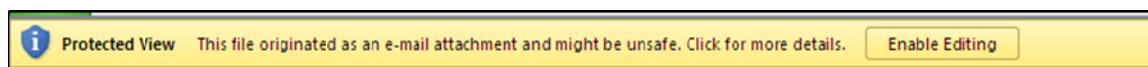
إعدادات عامة

❖ لخزن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط **Save as < File** > ستظهر النافذة التالية:



والآن يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط **Save < File** ، أو
النقر على ايقونة الموجودة في شريط الاوامر.

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

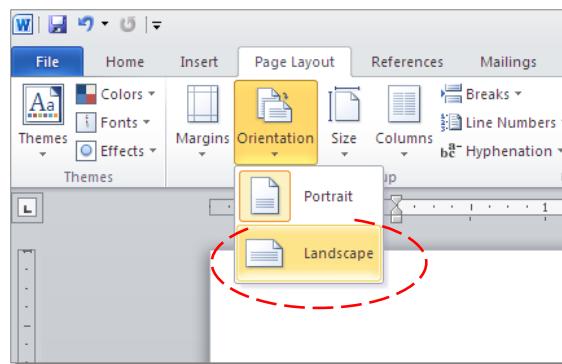


يمكن الضغط على زر **Enable Editing** وال مباشرة بتحديث الملف.

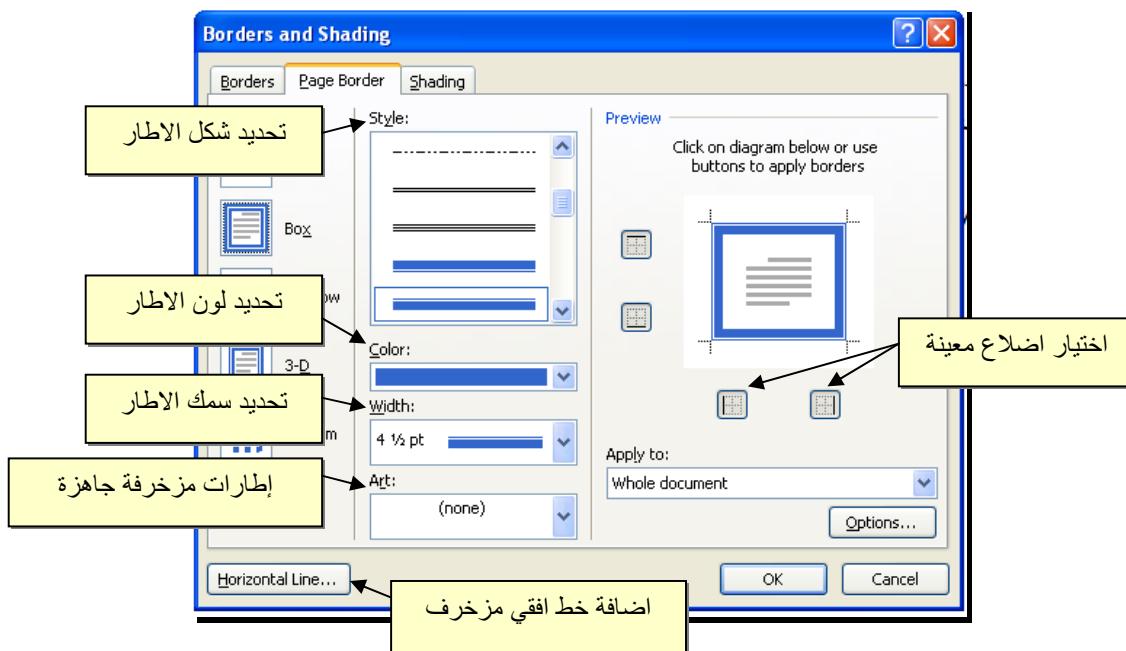
لإطفاء هذا التنبيه تماماً: انقر شريط **Trust Center < Trust Center < Options < File**
Never Show the information about blocked Setting . **Ok < content**



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

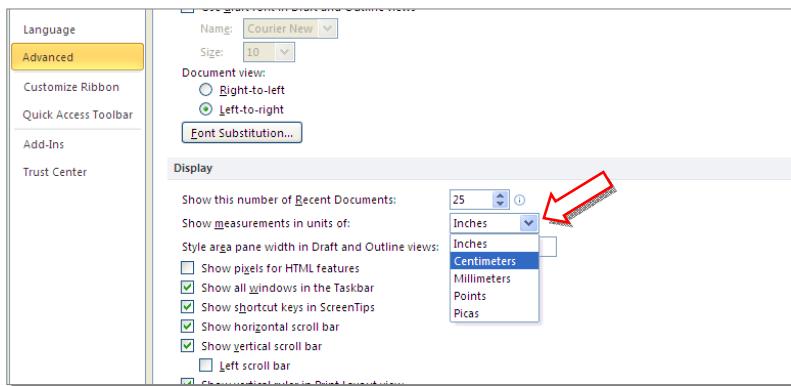


❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Borders < Page Layout < سطح المكتب ستظهر النافذة التالية:

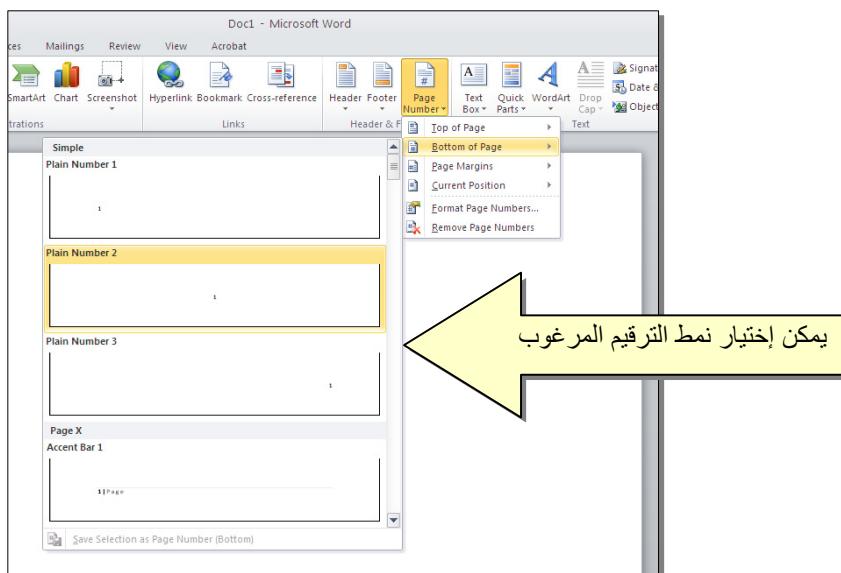




❖ لإظهار المسطرة Ruler : انقر شريط View > ضع علامة / داخل مربع Ruler، وتحويل وحدة قياس المسطرة من إنج إلى سنتيمتر: انقر شريط Options > Advanced > File > Options > Advanced > Display > حرك المسطرة العمودية للنزول إلى أسفل النافذة لغاية الوصول إلى حقل Display > غير وحدة القياس من Inches إلى Centimeters

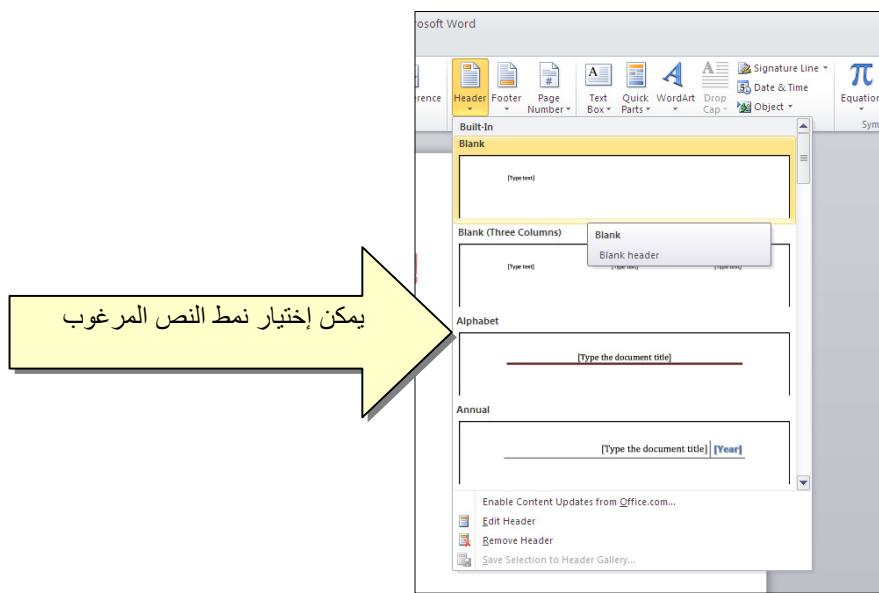


❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert > Page Number > انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.

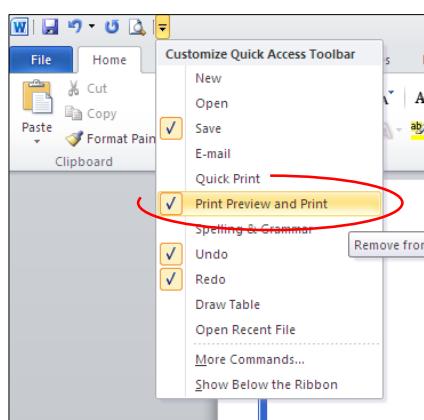




❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلاً اسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط **Insert** > انقر **Header** لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر **Footer** لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



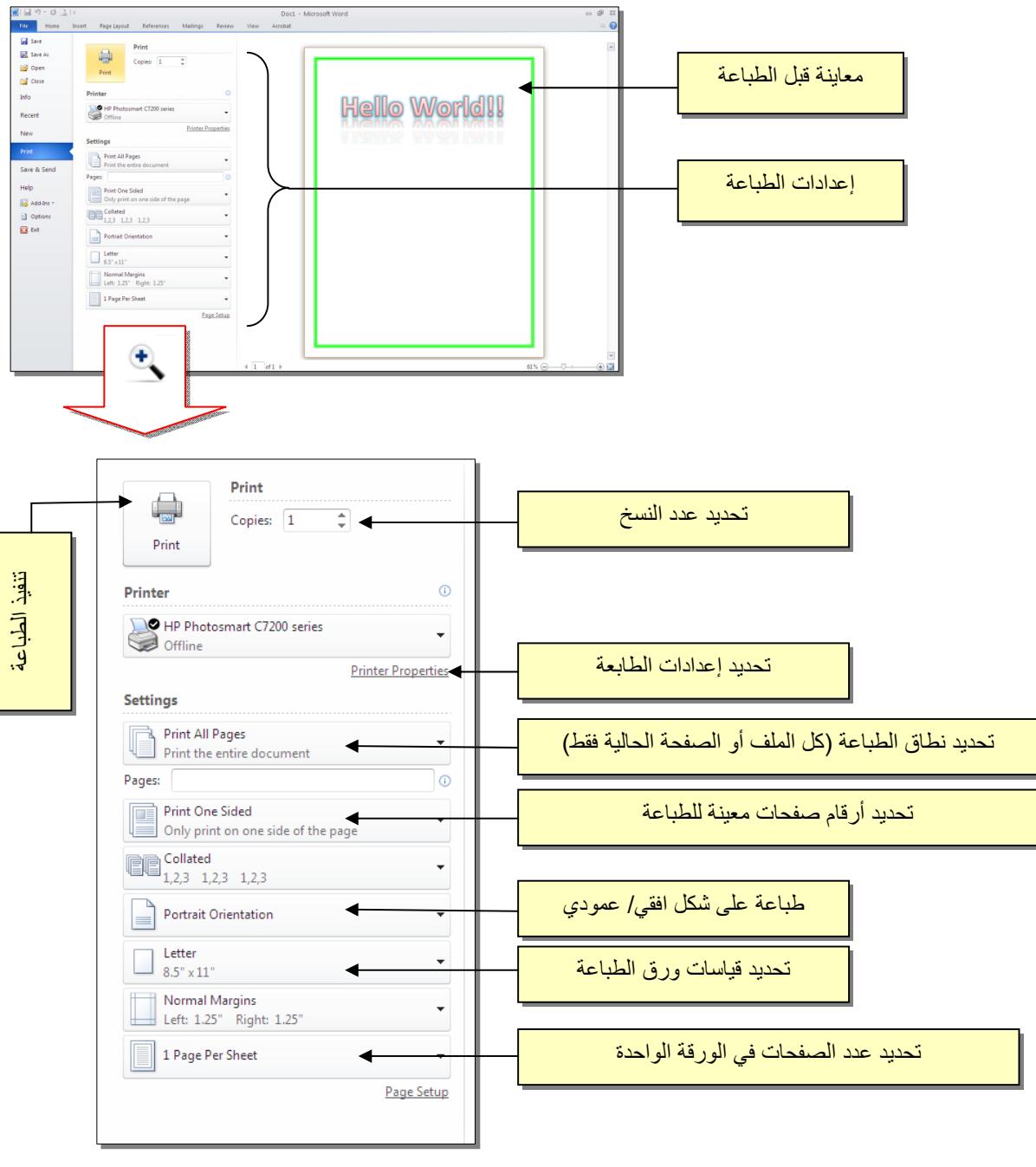
❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة **Print Preview**: انقر ايقونة  من شريط الاوامر **Command Bar** ، إن لم تجد هذه الايكونة هناك، إضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختار **Print Preview and print**





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

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

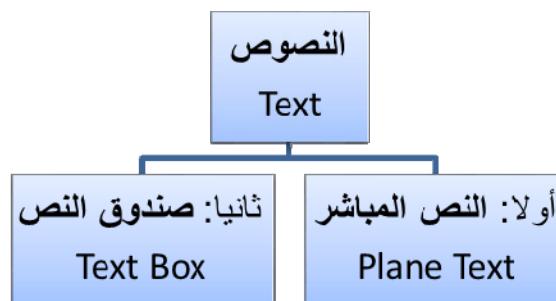




الفصل الخامس

النصوص

يمكن استخدام النصوص في الور德 بصيغتين:



أولاً: النص المباشر

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.

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

▪ **B** **I** **U** * : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.

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

▪ **14** **A⁺** **A⁻** * : تغيير حجم الخط . Font Size

▪ **A** * : تغيير لون الخط . Font Color

▪ **ab** * : تظليل النص بلون Text Highlight Color

▪ **Align** * : تحديد شكل المحاذة . Alignment

▪ **4** * : إضافة أرقام للفقرات .

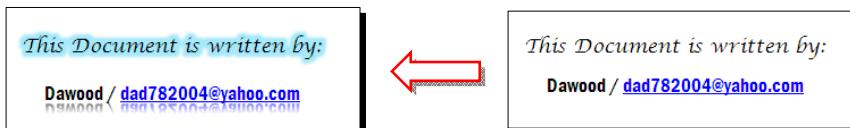
▪ **III** * : إضافة علامات نقطية للفقرات .



 * : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسيّة ، مثل: (س+ص)².

 * : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثل: سن = س₁ + س₂ + س₃ +

 * : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:



 * : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).

 * : قص النص المظلل.

 * : لصق النص المنسوخ (بـ Copy) أو المقطوع (بـ Cut).

 * : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:

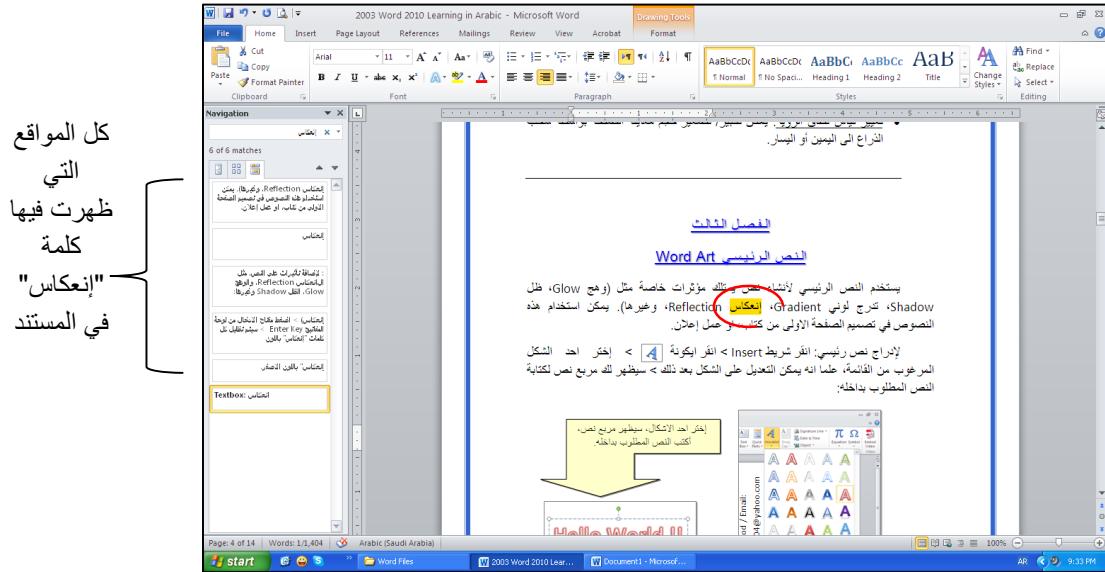
1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).

2) انقر الاداة 

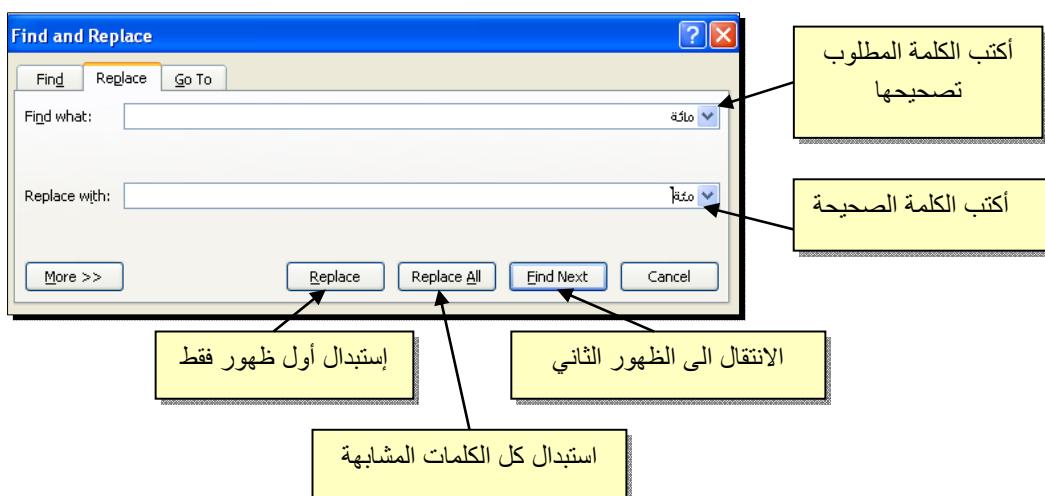
3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.

 * : إزالة كل الاعدادات للنص المُظلل .Clear Formatting

للبحث عن كلمة في المستند: انقر ايكونة  > ستنفتح نافذة يسار ورقة العمل، اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس) > اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key > سيتم تظليل كل كلمات "إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:



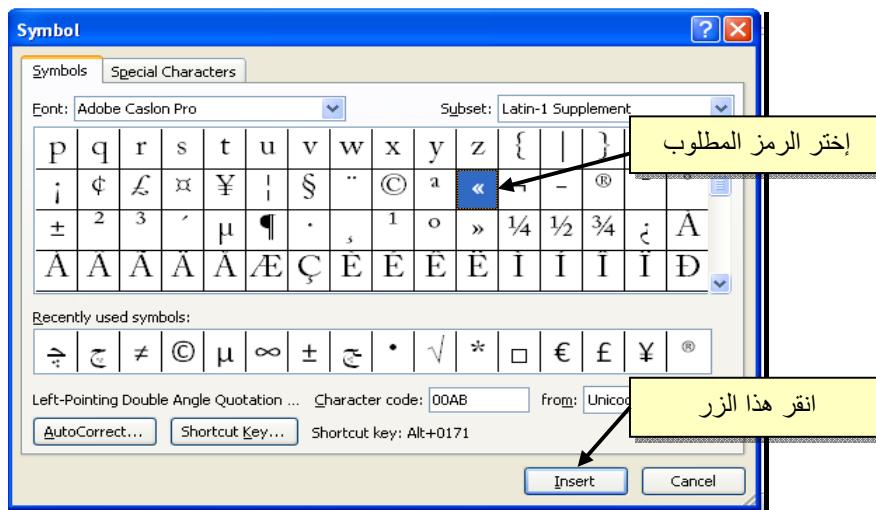
* لإستبدال الكلمة بكلمة أخرى في المستند (مرة واحدة أو لجميع الكلمات المشابهة)، مثلاً تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين إلى كلمة "مئة" : انقر شريط Home > انقر ايكونة  < ستظهر النافذة التالية:





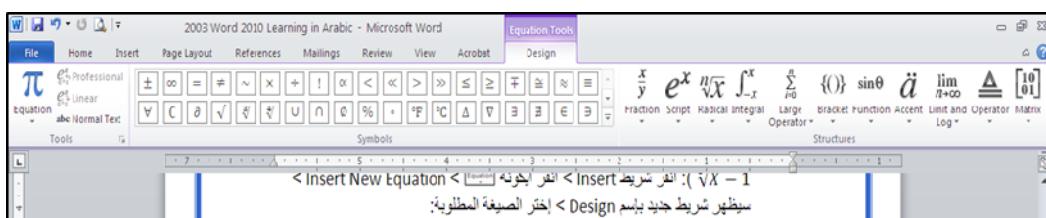
* لطباعة رمز خاص (مثل: \pm ، ∞ ، μ ، \neq ، \circledcirc ، \circledast ...) انقر شريط Insert > انقر

ايكونة < ستنظهر النافذة التالية:



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

انقر شريط Insert > انقر ايكونة < سينظهر شريط جديد باسم Design > اختر الصيغة المطلوبة:



سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة: انقر ايكونة > انقر ايكونة < انقر ايكونة > انقر ايكونة < انقر ايكونة > سينظهر كسر داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب

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

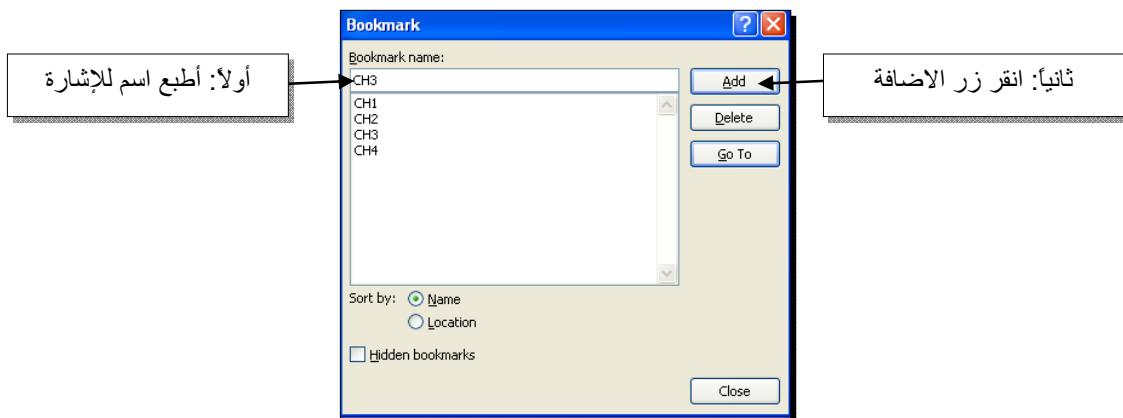
معادلة المقام:



* لعمل رابط إنتقال **Hyperlink** بين نص ونص آخر (مثلاً من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):

1) نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأشير **Bookmark** كما يلي:
أنقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) > انقر

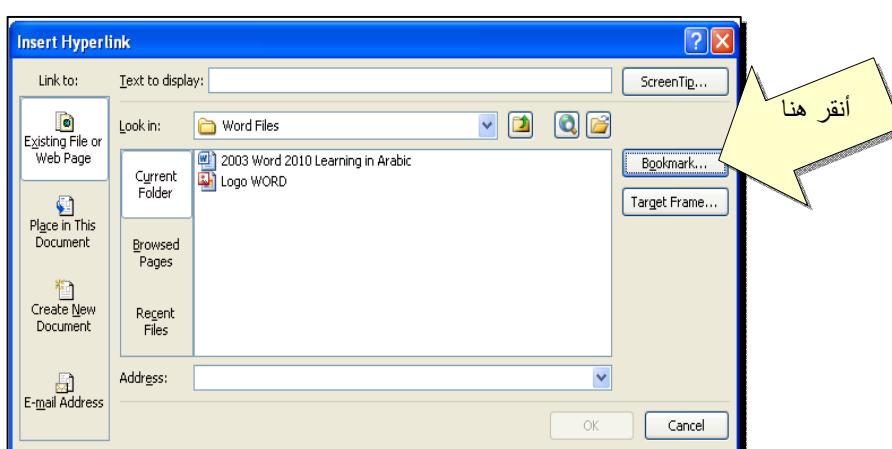
شريط **Insert** > انقر ايقونة  **Bookmark** > ستظهر النافذة التالية:



بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفية (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز اليها.

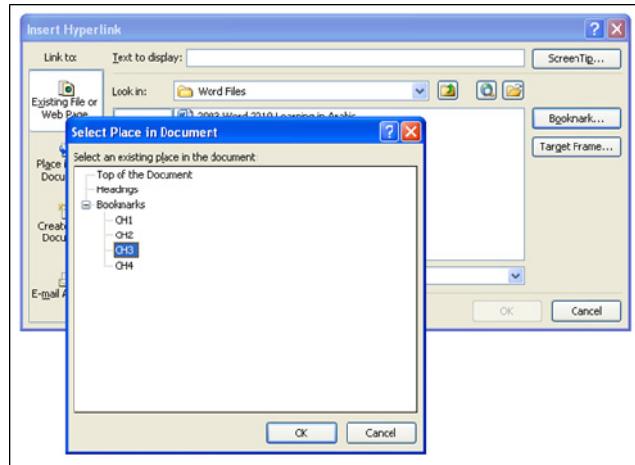
2) ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست > انقر شريط **Insert** > انقر ايقونة

 > ستظهر النافذة التالية:





3) ستظهر النافذة التالية، إختر الاشارة التي وضعتها للفصل الثالث < Ok > :



ستتحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل **"الفصل الثالث"** ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح **Ctrl** في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

* لعمل رابط انتقال **Hyperlink** بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلا عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الور德 تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلا كلمة "شجرة") > انقر شريط

 < انقر ايقونة **Insert** > ستظهر النافذة التالية:





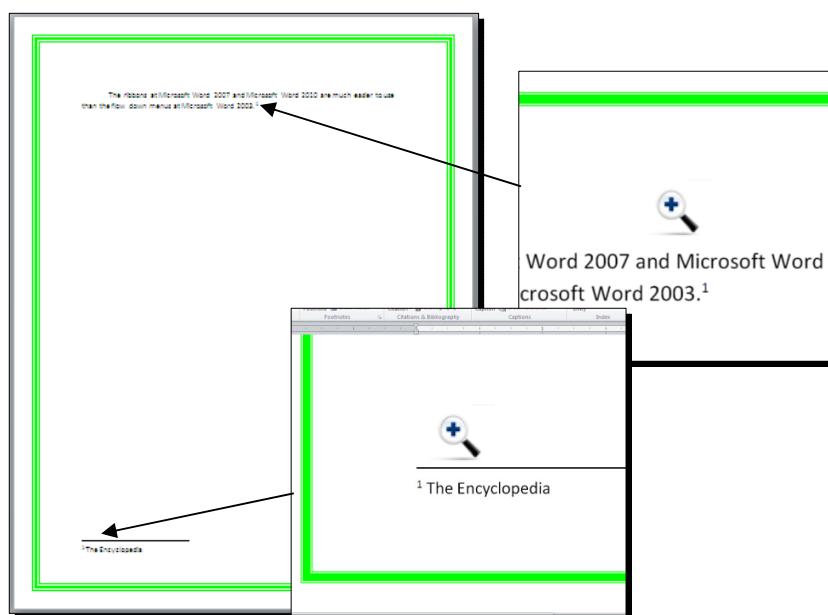
2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :



بعد إغلاق النافذة أعلاه ستتحول كلمة "شجرة" الى "شجرة" ، وعند النقر عليها مع الضغط على مفتاح Ctrl بنفس الوقت، يتم فتح الصورة المختارة.

لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot: انقر في المكان المطلوب وضع *

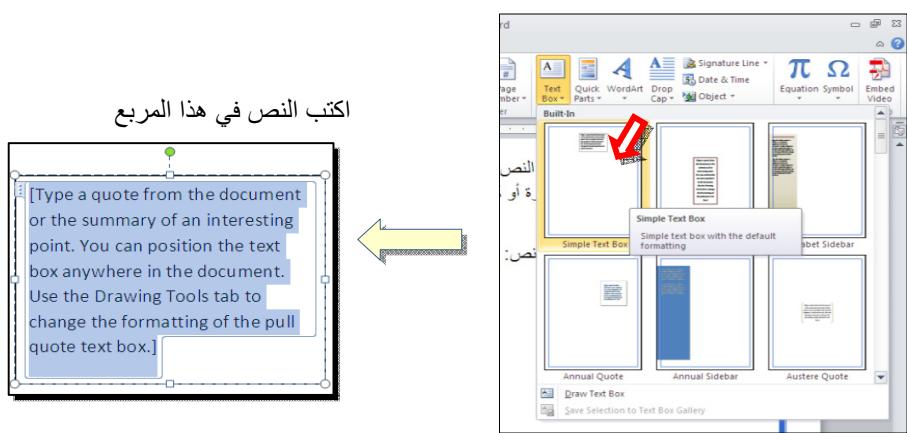
المراجع فيه ضمن النص > انقر شريط References > انقر ايقونة < سينتقل المؤشر تلقائيا الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المراجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمراجع:



ثانياً: صندوق النص:

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

- * لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > اختر الشكل الاول 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 ايقونة  وأختر الاتجاه المطلوب:

- * لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب > انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format > من ايقونة لون المليء  اختر No Fill > من ايقونة لون الإطار  اختر No outline.



الفصل السادس

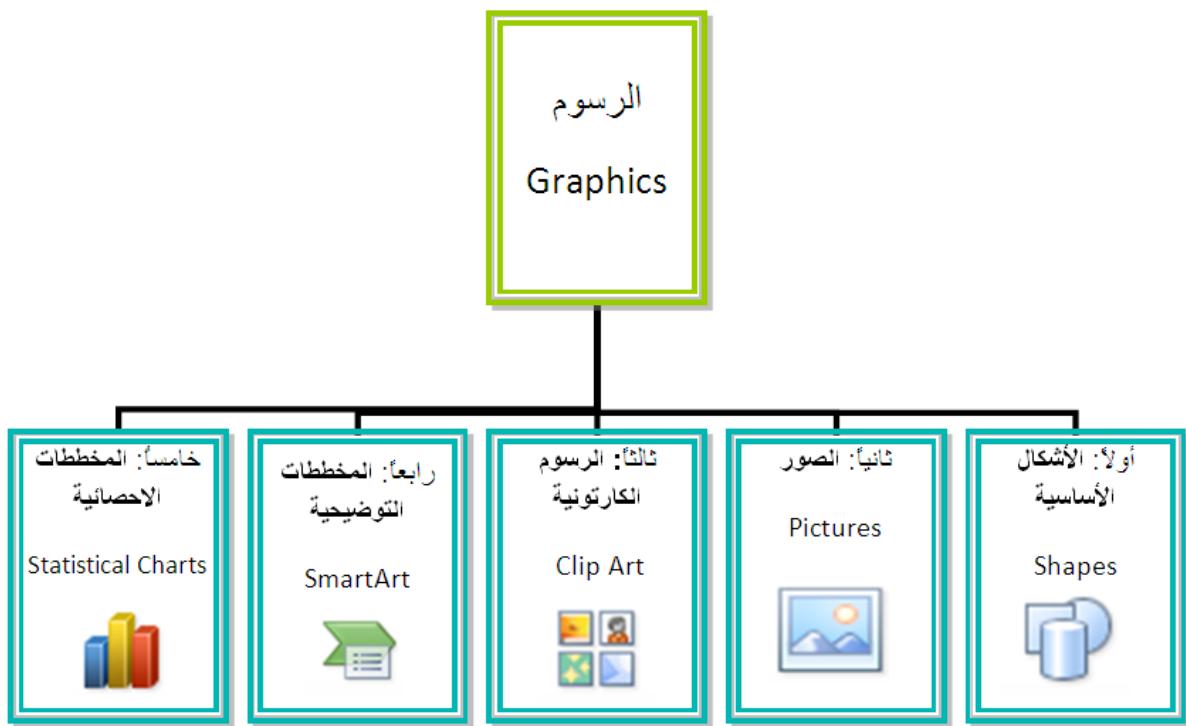
مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية **Keyboard Shortcut**

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 + (↓ → ↑ ←)	تطليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تطليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تطليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تطليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
Shift + أي حرف	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل.
Ctrl + X	قص النص المظلل.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع.
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 (بالطباعة) .
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 .

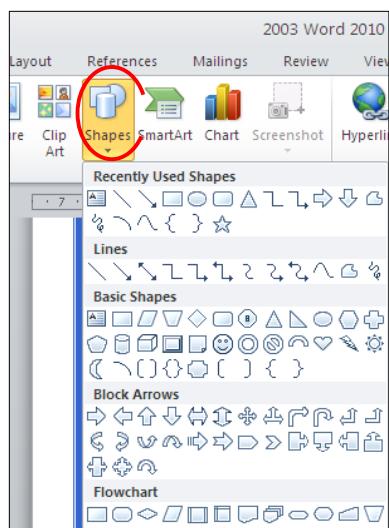


الفصل السابع

Graphics



أولاً: الأشكال الأساسية Shapes



وهي مجموعة من أشكال هندسية أساسية (مربع، دائرة، شعاع.....) إضافة إلى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأنواع مختلفة، نجوم، لافتات، وفقاعات حوار.

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

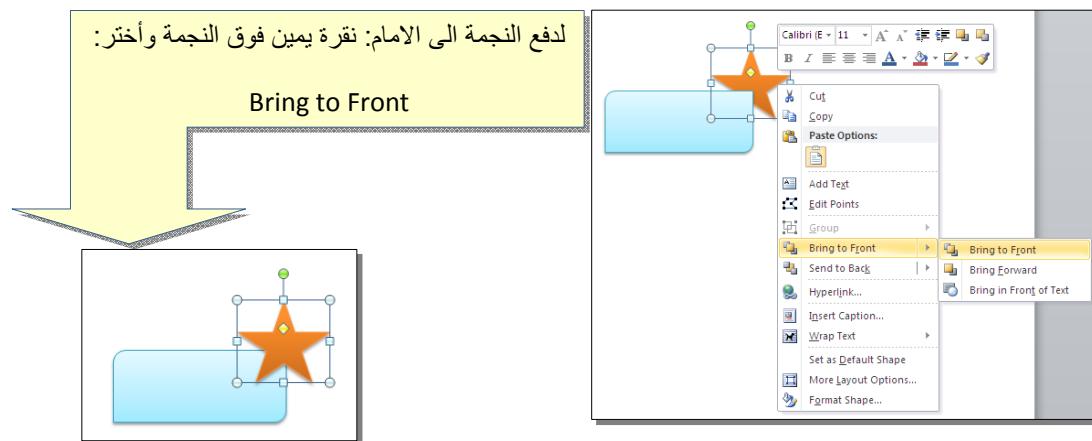
لإضافة شكل أساسى: انقر شريط **Insert < Shapes** ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر إلى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.

لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text >

لإمكانية تحرير الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد باسم **Format**،

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**).
- * تحويل 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**).
- * لتعديل ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: نقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order > إختير **Bring To Front** لدفع الشكل الى الامام، أو **Send to Back** لإرسال الشكل الى الخلف.



- * أغلب الأشكال تحوي معين صغير أصفر (أو أكثر)، تستخدم هذه كمقابض لتعديل
تنظيم الشكل:



- * اختيار نمط ملئ جاهز (من أيقونة ).
- * لمسح شكلأساسي، انقر فوق الشكل > اضغط Delete من لوحة المفاتيح.
- * لدمج مجموعة من الأشكال وجعلها قطعة واحدة: انقر على حدود الأشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح > نقرة يمين فوق أحد الأشكال التي تم اختيارها > Ungroup. لفصل العناصر كرر العملية مع اختيار Group.

ثانياً: Pictures

لإضافة ملف صورة إلى صفحة العمل: انقر شريط Insert < Picture  > من نافذة Insert Picture إذهب إلى موقع الصورة > إضغط زر Insert Picture:



للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد باسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كما يلي:

* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتغيير، ويستخدم المقابض الأخضر للتدوير.

* لتعديل إضاءة الصورة: انقر ايقونة  Corrections.

* لتحويل الصورة الى لون واحد: انقر ايقونة  Color.

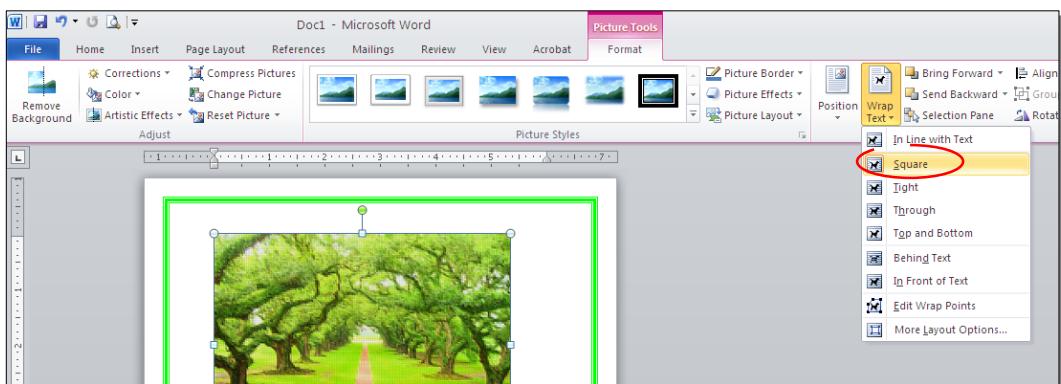


* لإضافة تأثيرات فلاتر الفوتوشوب على الصورة: انقر ايقونة  Artistic Effects.



* لإرجاع الصورة الى حالتها الصلية: انقر ايقونة  Reset Picture.

* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر ايقونة : Square < Wrap Text

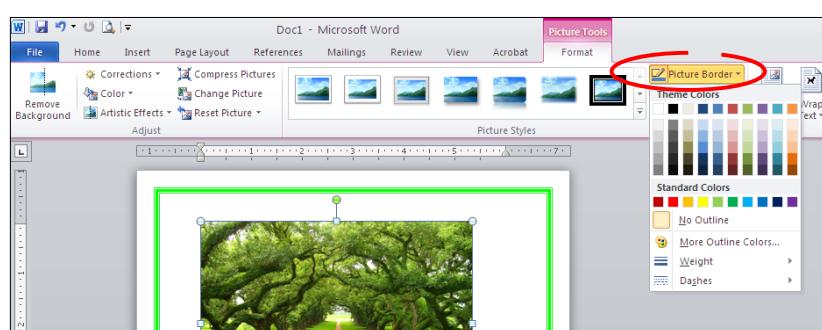




* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع وأختر الإعداد المناسب:

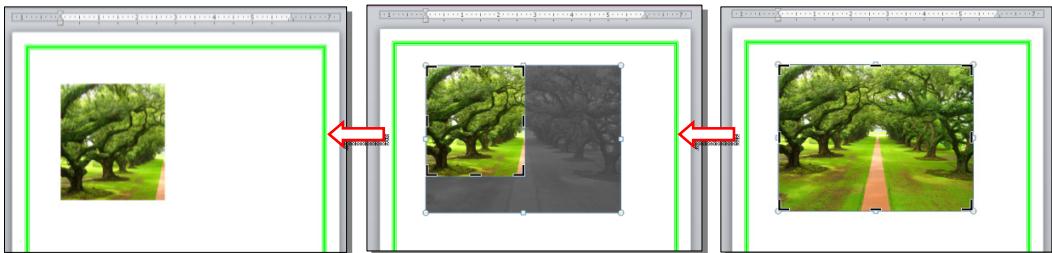


* لإضافة إطار للصورة، انقر ايكونة وحدد لون س מק ونمط الاطار:

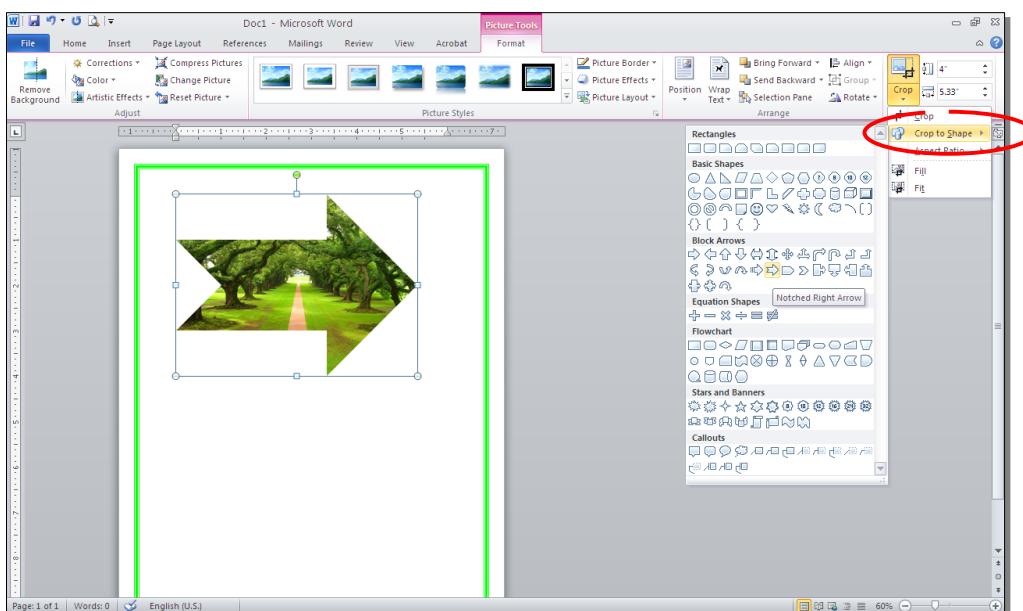


* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الأخرى الموجودة في "النص الرئيسي Word" مثل الانعكاس، الوهج، إضافة ظل (كلاها من خلال ايكونة)، وتغيير تسلسل الصور المتعددة فوق بعض من خلال نقرة يمين < Bring to Front أو .to Back

* لقطع جزء من الصورة: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap > Square > Text) < انقر ايقونة < قم بتحريك الزوايا السوداء حول الصورة لإبقاء المقطع المرغوب > إضغط زر الادخال : Enter Key



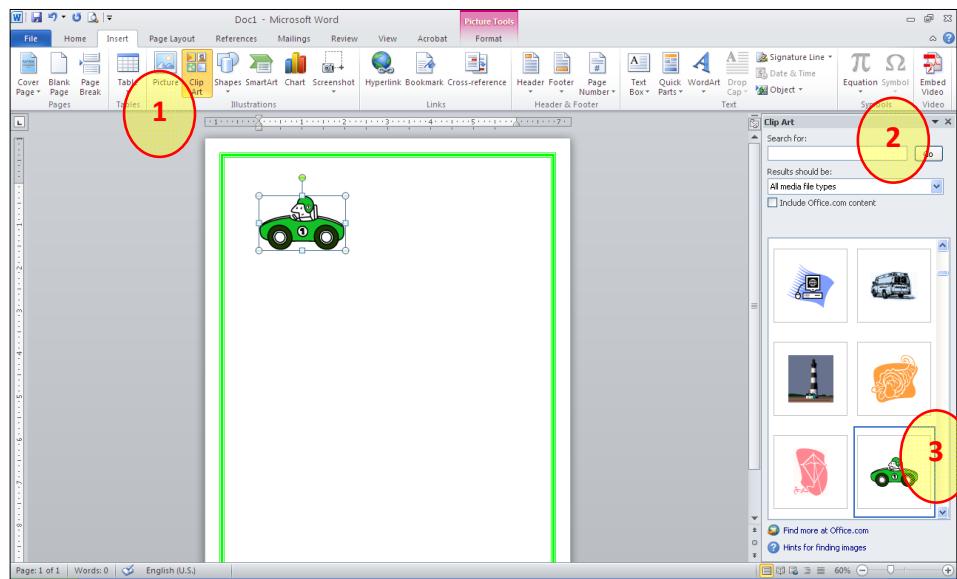
كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كما يلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap > Text) < انقر السهم الصغير قرب الايقونة < إختار Crop to Shape > إختار الشكل المطلوب:



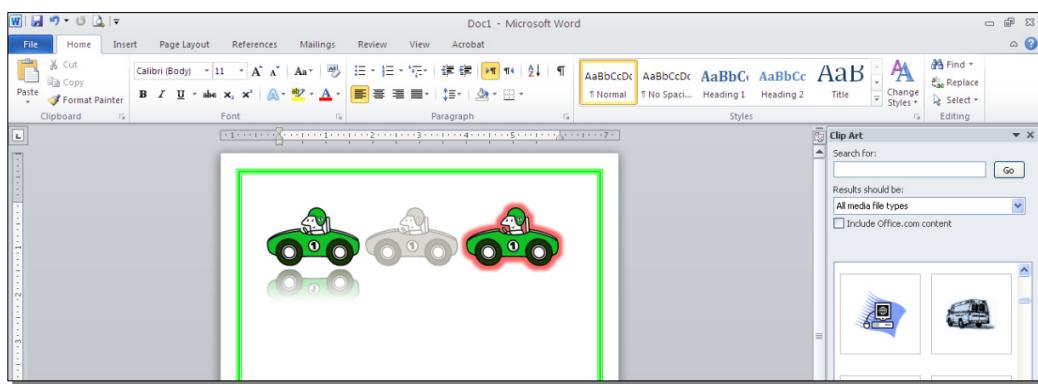


ثالثاً: الرسوم الكارتونية Clip Art

يحتوي الورقة على مجموعة جاهزة من الرسوم الكارتونية Clip Arts، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل باللقر على شريط **Clip Art** < Insert > ستنفتح نافذة يمين صفة العمل باسم **Clip Art** < انقر زر Go > ستظهر جميع الرسوم الكارتونية في تلك النافذة الجانبيه < انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



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





رابعاً: المخططات التوضيحية : Smart Art

وهي المخططات التي تستخدم في العرض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،.....).

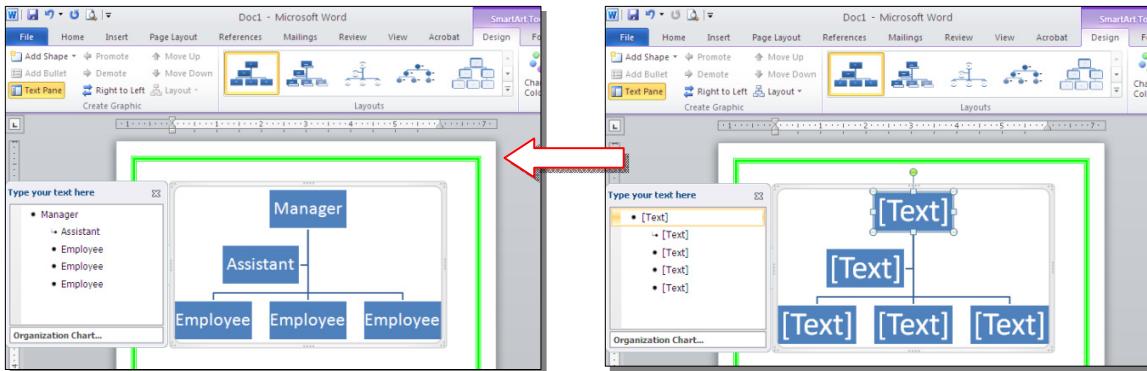
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط **Insert** > انقر ايقونة **SmartArt** < ستظهر النافذة التالية، اختر المخطط المطلوب:



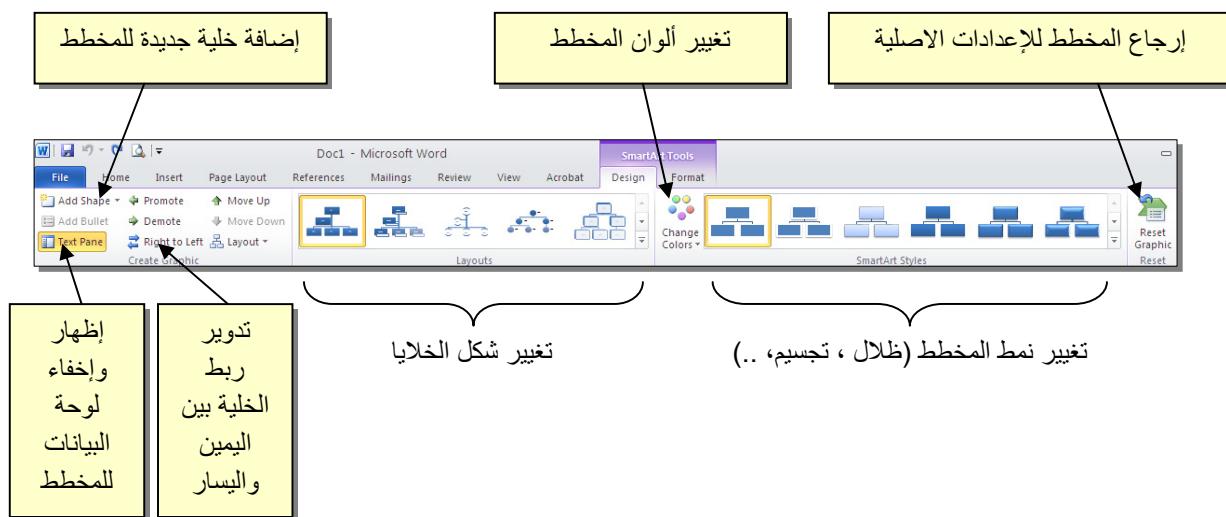
من الصنف **Hierarchy** كمثال للشكل



عند اختيار الشكل والضغط على زر **OK**، سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:



عند النقر نقرة مزدوجة على إطار المخطط، سيظهر إطار جديد باسم **Design**، يحوي
كافية الإعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:



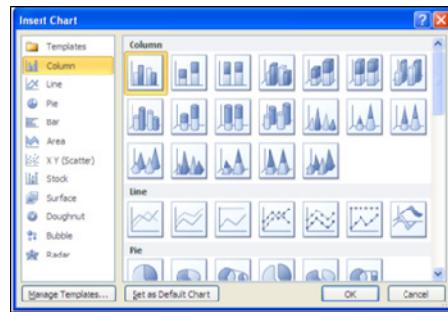
توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الأخرى في قائمة المخططات التوضيحية.



خامساً: المخططات الإحصائية : Statistical Charts

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

> ستظهر النافذة التالية لاختيار صيغة المخطط المطلوب:



بإخيار أحد الصيغ (ال الأولى مثلا) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:

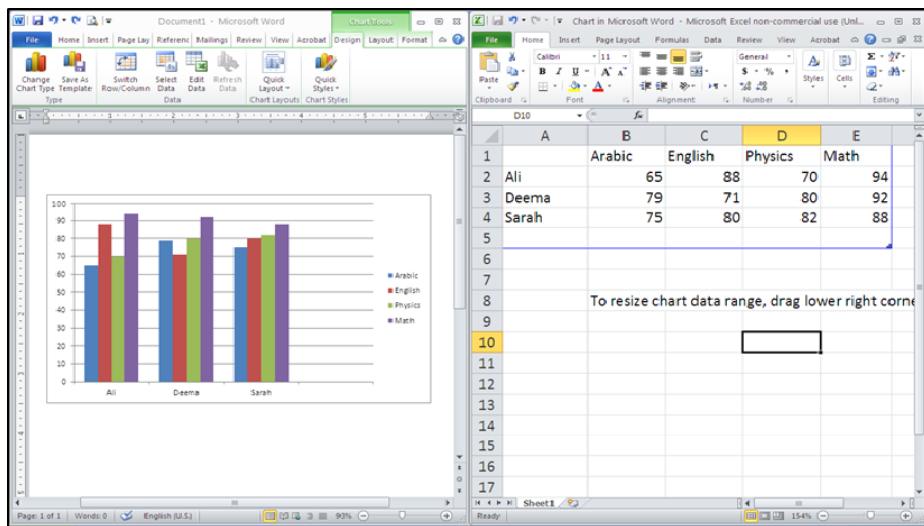
المخطط في صفحة العمل الاصلية في وورد

جدول بيانات تلقائي قابل للتعديل في أكسل

يمكن التعديل على هذا الجدول لإدخال البيانات المطلوبة

	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5

لفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلات طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد،
نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى:



بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلاق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الوورد التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة اكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلات أشرطة جديدة > انقر شريط

< انقر ايقونة  > ستظهر صفحة الاكسل في الجزء اليمين حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.

لاستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

* لتعديل لون اي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره > انقر شريط **Format** > انقر ايقونة

 واختر اللون الجديد.

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

* لتعديل نوع المخطط (دون مسح النخطط الاصلي وإعادة بناء مخطط جديد): انقر على

 مساحة المخطط > انقر شريط **Design** > انقر ايقونة وأختر الشكل الجديد.

الفصل الثامن

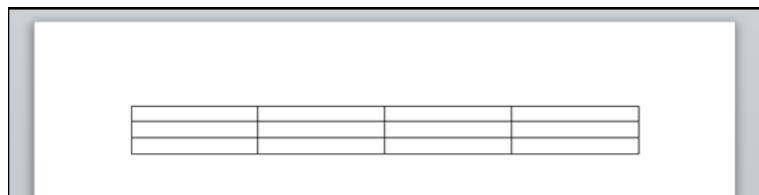
الجدوالات Tables

يُوفِرُ بِرْنَامِجُ وَوْرْدُ اِمْكَانِيَّةً إِنْشَاءِ جُدُولٍ بِطَرِيقَةٍ سَهِلَةٍ، وَيُمْكِنُ التَّحْكُمُ بِنَوْعِ الإِطَارِ، الْأَلْوَانِ، الْخُطُوطِ، وَإِمْكَانِيَّةِ تَرْتِيبِ المَحْتَوِيِّ اِبْجِيدِيًّا. يُوجَدُ عَدَةُ طُرُقٍ لِرِسَمِ جُدُولٍ، أَكْثُرُهَا كَفَاءَةٌ

هي: انقر شريط Insert > انقر ايكونة > انقر Insert Table > ستظهر النافذة التالية:



سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلا عند اختيار جدول متكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



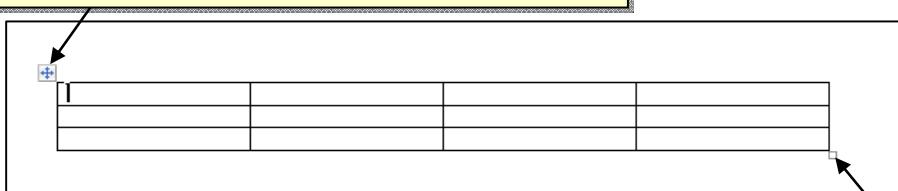
* لاختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول > سيظهر الشكل  في الزاوية العليايسرى من الجدول، انقر عليها لاختيار كل خلايا الجدول.

يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.



* لتعديل فراسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول > انقر على الشكل الذي سيظهر في الزاوية السفلية اليمنى > اسحب الجدول إلى الحجم المطلوب:

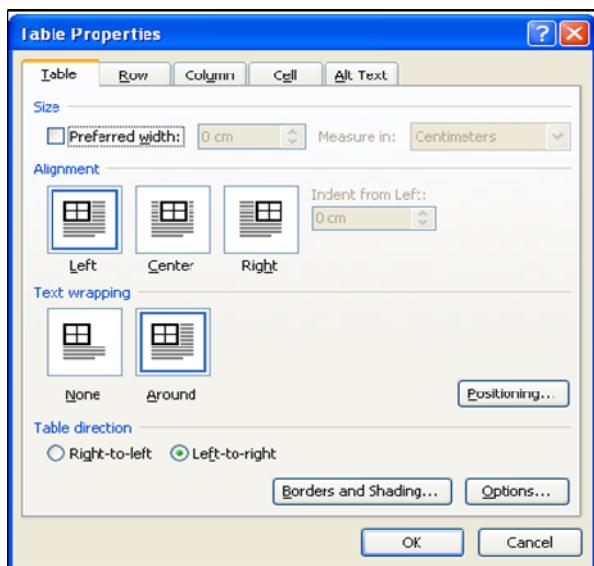
يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول، وتحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتعديل حجم الجدول يدوياً.

ولتعديل عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر إلى > انقر مع السحب إلى العرض المطلوب.

ولتعديل إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر إلى > انقر مع السحب إلى الإرتفاع المطلوب.



* أما لتعديل حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدات القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) > انقر نقرة يمين فوق منطقة المظلة Table > ستظهر النافذة Properties المجاورة:



يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:



ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:

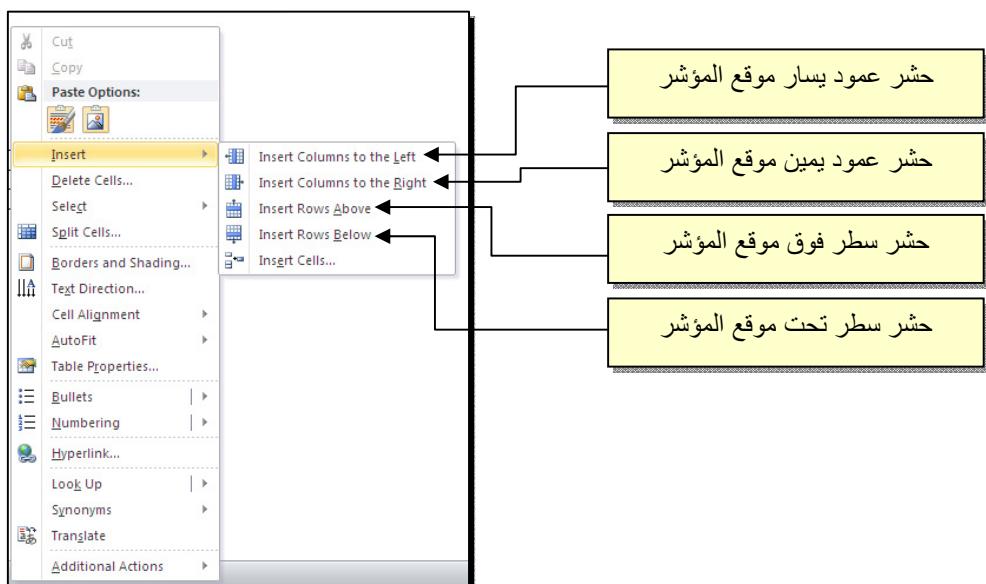




- * لأن اختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب اختياره، سيتتحول شكل المؤشر إلى الشكل > انقر نقرة واحدة وسيتم اختيار كل العمود.
- * لأن اختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب اختياره، سيتتحول شكل المؤشر إلى الشكل > انقر نقرة مزدوجة وسيتم اختيار كل السطر.
- * لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

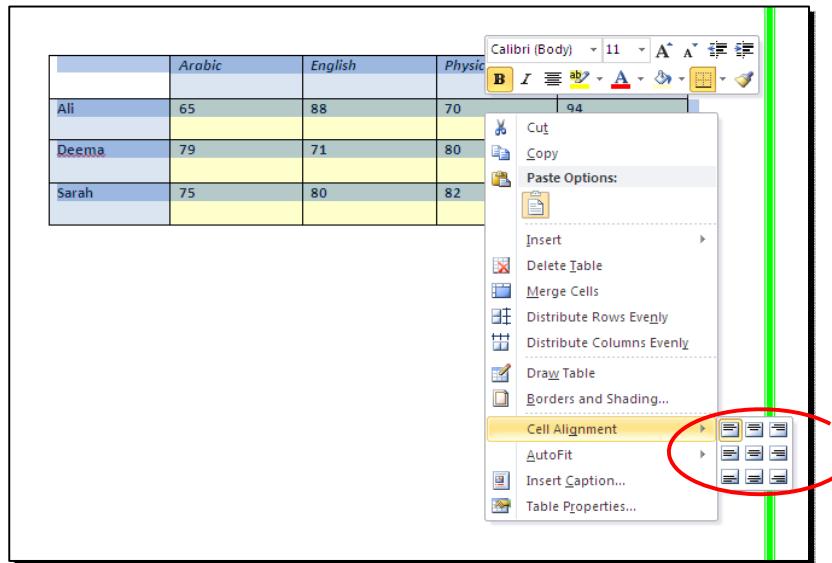
	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

- * عند إمتلاء الجدول فيمكن إضافة إسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- * لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه > اختر الخيار المناسب:

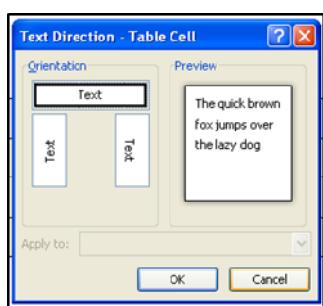
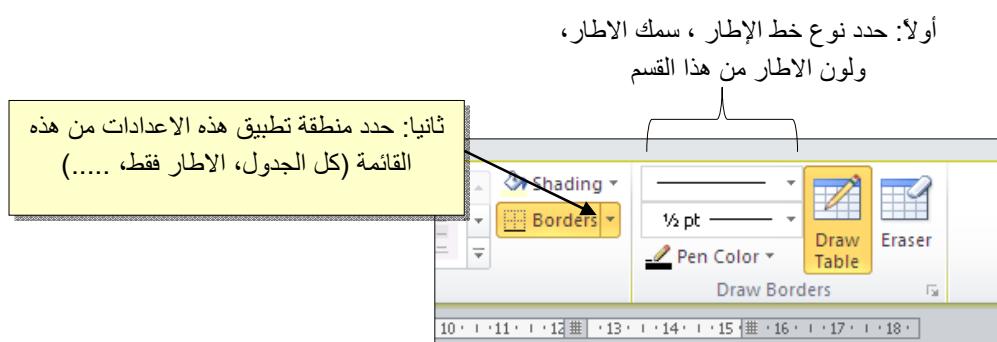




* عند تكبير الجدول، ستكتس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول > نقرة يمين > Cell Alignment > اختر الشكل المطلوب:



* لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: > ظلل الجدول > انقر شريط Design > حدد الاعدادات المناسبة:

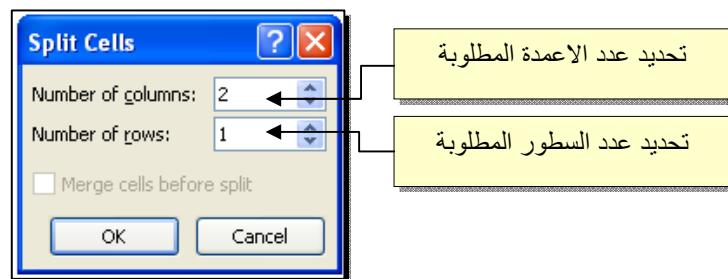


* **لتغيير إتجاه الكتابة: اختر الخلايا المطلوبة > نقرة يمين > Text Direction > اختر الاتجاه المطلوب من النافذة:**



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

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

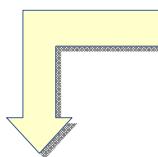


* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending) وحسب محتوى عمود معين إعتماداً على قيم عددية Number أو نص Text (): انقر داخل الجدول > انقر

شريط Layout > انقر ايقونة  > ستظهر النافذة التالية:



فمثلا لترتيب الجدول تنازلياً إعتماداً 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 سطراً في نهاية الجدول > انقر في الخلية الفارغة



تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره > انقر شريط Layout > انقر إيقونة **Sum** > ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول > انقر في الخلية الفارغة

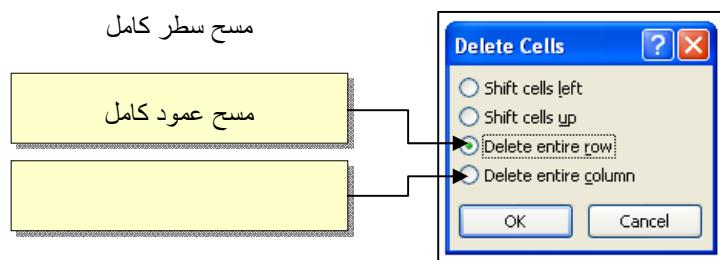


بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره > انقر شريط Layout > انقر إيقونة **Sum** > ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

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



- * لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول > انقر شريط **Design** > انقر الايكونة < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط زر **esc** من لوحة المفاتيح.
- * لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل اي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه > نقرة يمين > **Delete** > ستظهر النافذة التالية:



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