


## الفصل الرابع

### إعدادات عامة

❖ لخرن ملف جديد لأول مرّة: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



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

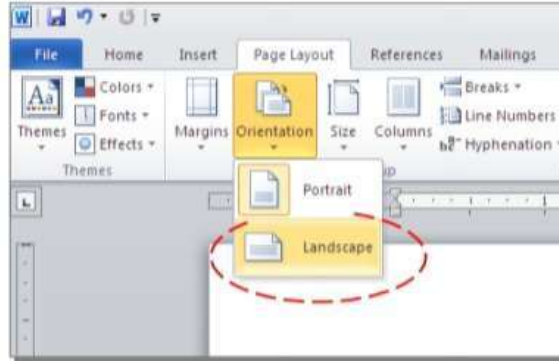
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل بطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوانه على روتين Macro، إعدادات Active X، ....):



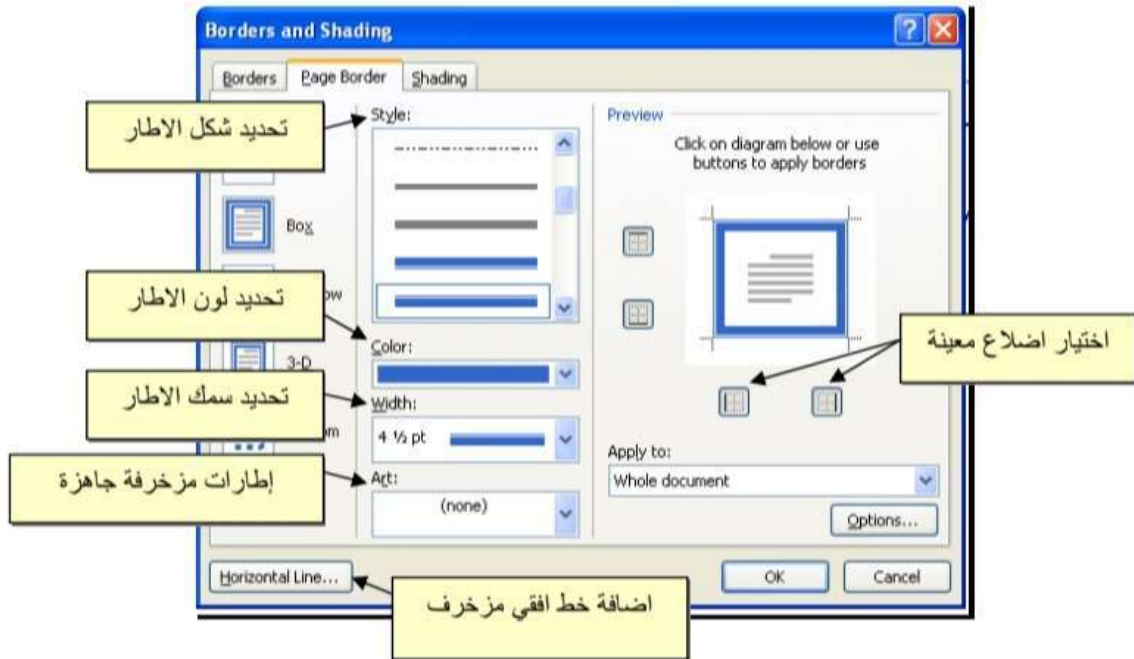
يمكن الضغط على زر Enable Editing والمباشرة بتحديث الملف.

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

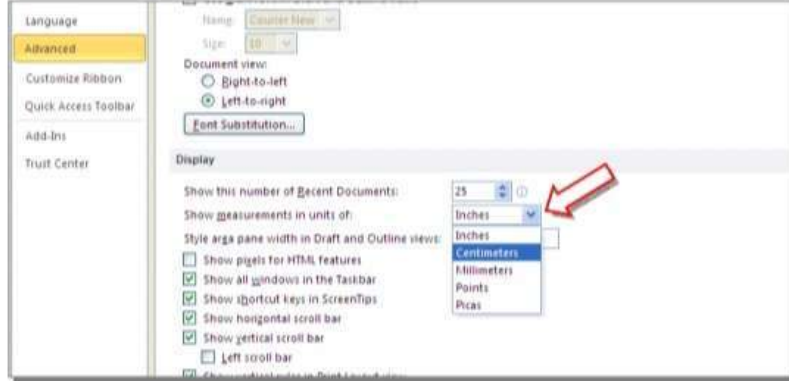
❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، كما موضح:



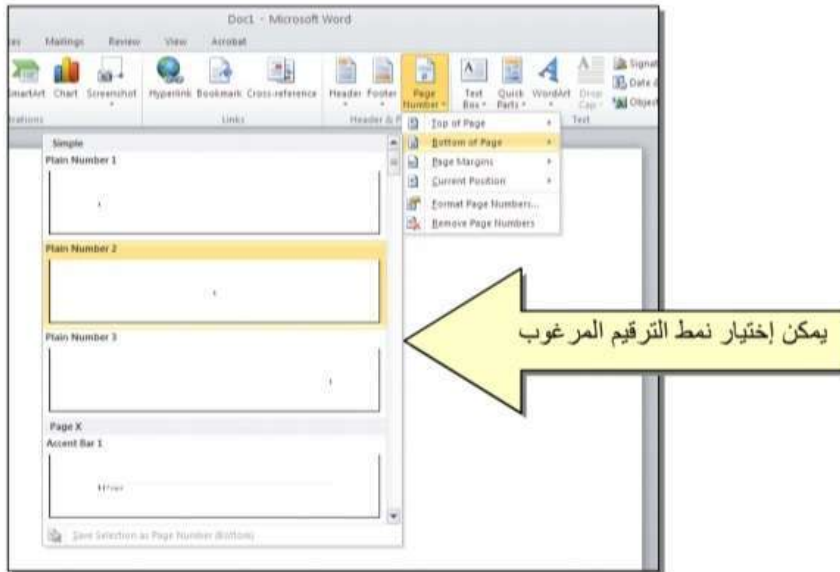
❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Layout < Page Borders < ستظهر النافذة التالية:



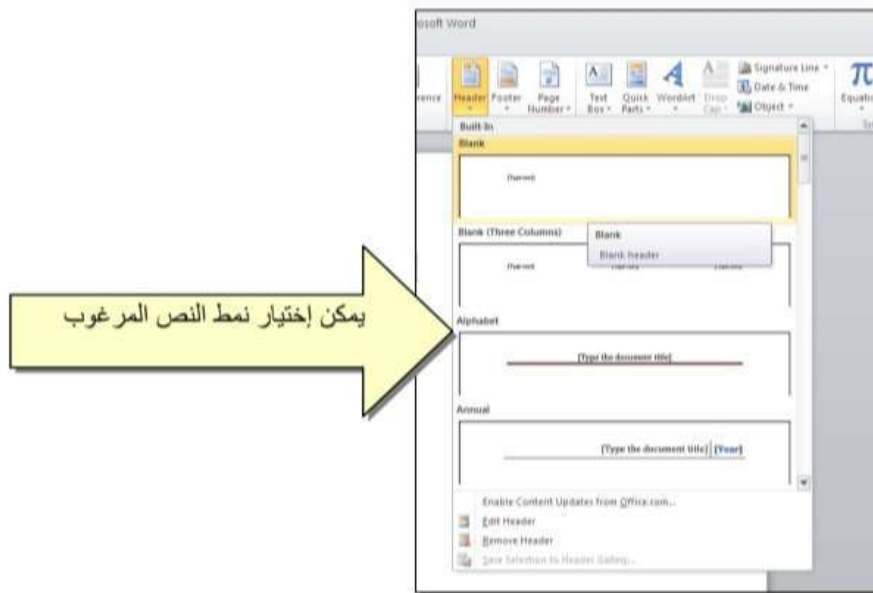
- ❖ لإظهار المسطرة Ruler : أنقر شريط View < وضع علامة √ داخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنج الى سنتيمتر: أنقر شريط File < Options < Advanced < < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:




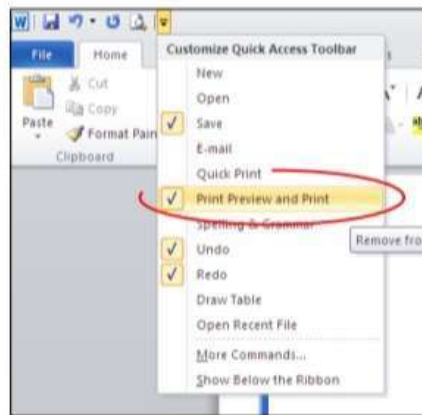
- ❖ لإضافة أرقام صفحات: أنقر شريط Insert < Page Number < أنقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو أنقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



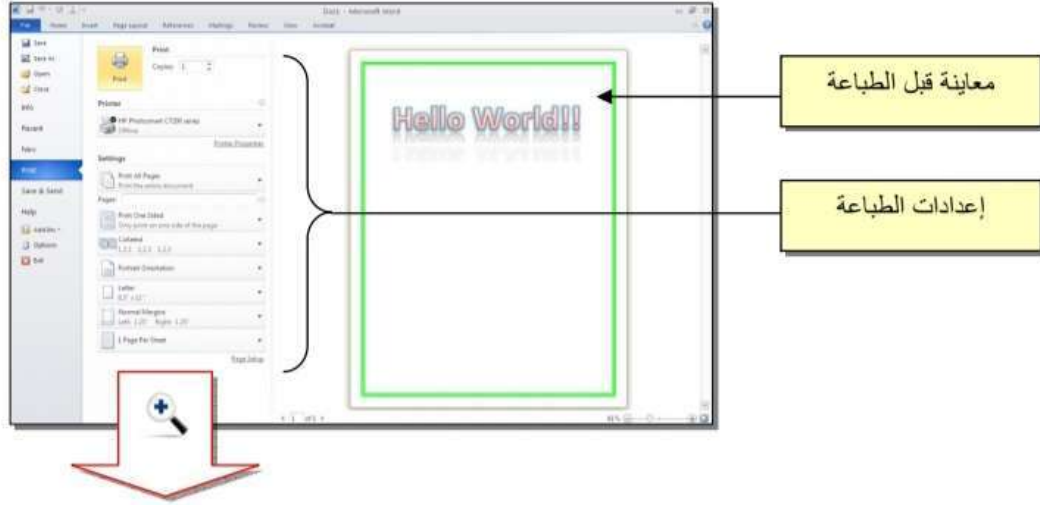
❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلا أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر أيقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختر Print Preview and print :



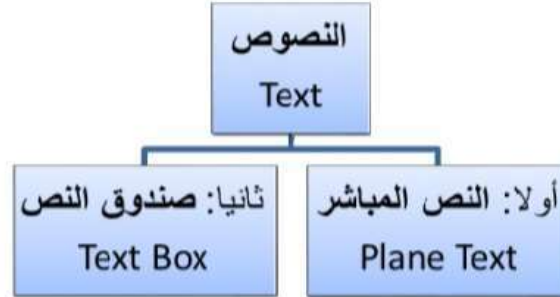
للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر ESC من لوحة المفاتيح.  
 للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الإعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع  
 :Print



## الفصل الخامس

### النصوص Text


يمكن استخدام النصوص في الورد 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:


\*  : 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.

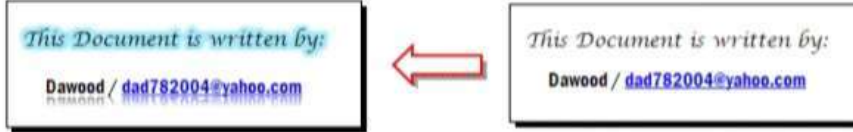
\*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

\*  : إضافة أرقام للفقرات.

\*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.



- \*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)<sup>2</sup>.
- \*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س<sub>1</sub> + س<sub>2</sub> + س<sub>3</sub> + .....  
\*  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:




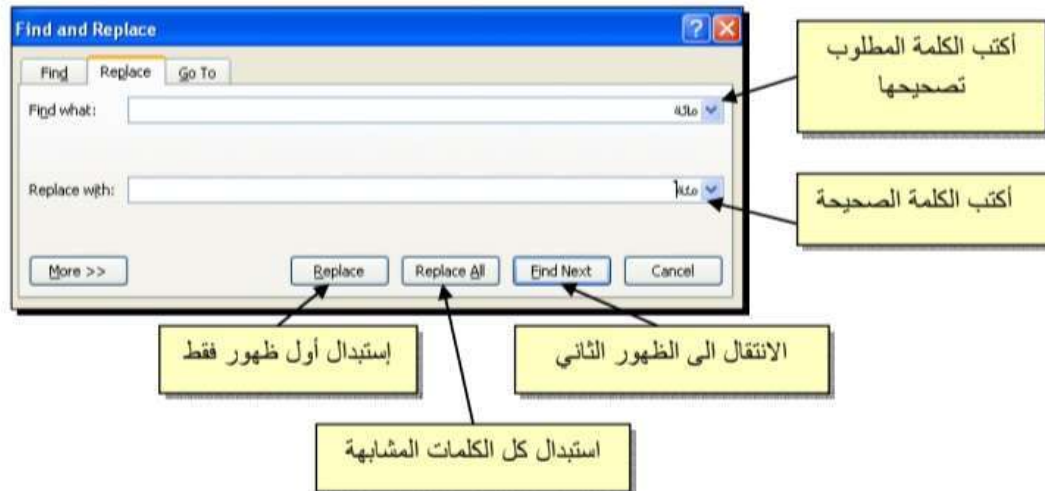
- \*  Copy : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).
- \*  Cut : قص النص المظلل.
- \*  Paste : لصق النص المنسوخ (بـ Copy) أو المقطوع (بـ Cut).
- \*  Format Painter : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:
  - (1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).
  - (2) انقر الاداة  Format Painter.
  - (3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.
- \*  : إزالة كل الاعدادت للنص المظلل Clear Formatting.
- \* للبحث عن كلمة في المستند: انقر ايقونة  Find > ستنتفح 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:

كل المواقع التي ظهرت فيها كلمة "إنعكاس" في المستند



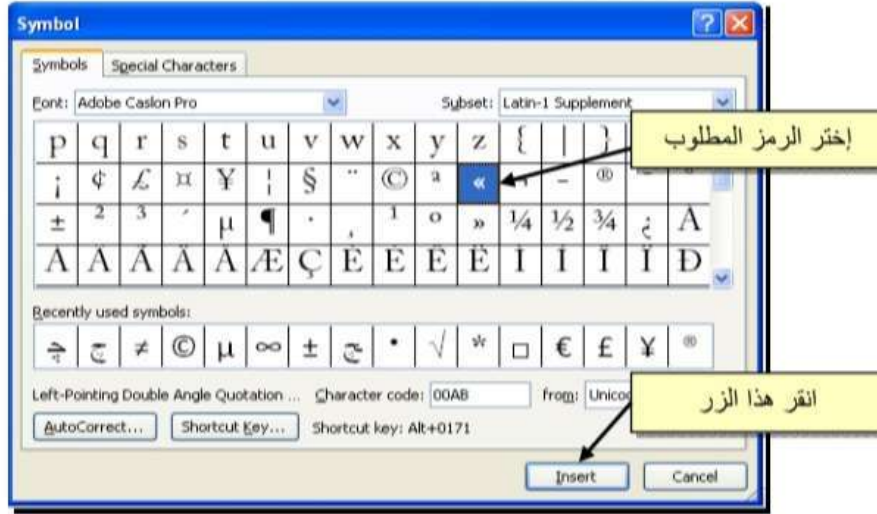
\* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المُشابهة)، مثلا تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة" : انقر شريط Home < انقر اىكونة

ستظهر النافذة التالية: 






\* لطباعة رمز خاص (مثل:  $\pm$  ،  $\infty$  ،  $\mu$  ،  $\odot$  ،  $\neq$  ،  $\approx$  ، ...): انقر شريط Insert > انقر  **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  **Insert New Equation** > سيظهر شريط جديد بإسم **Design** > إختر الصيغة المطلوبة:



سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة: انقر ايقونة  > انقر ايقونة  > سيظهر كسر داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب معادلة المقام:  $\frac{x+1}{y-1}$ .

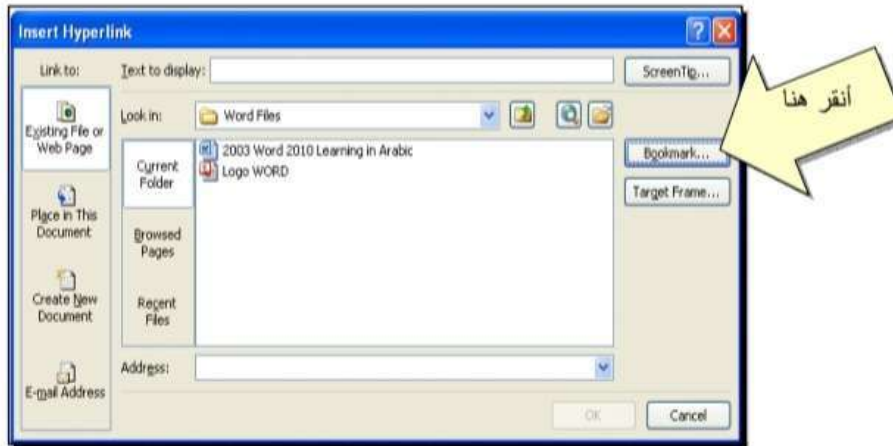
\* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر ( مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):

(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) < أنقر شريط Insert < أنقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:

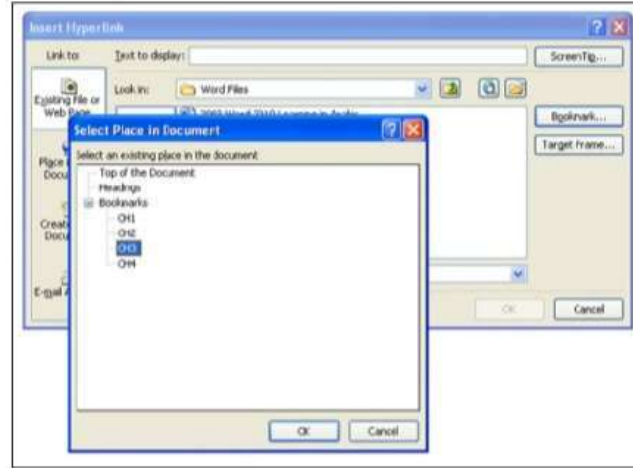


بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفية (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز إليها.

(2) ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < أنقر شريط Insert < أنقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



3) ستظهر النافذة التالية، إختار الإشارة التي وضعتها للفصل الثالث < OK :



ستحول 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 إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

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

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:




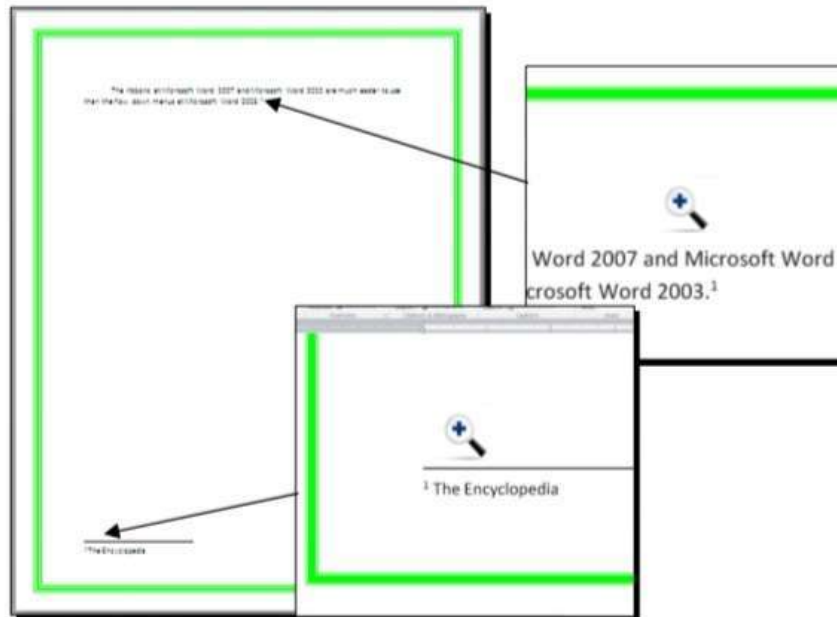
(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :




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

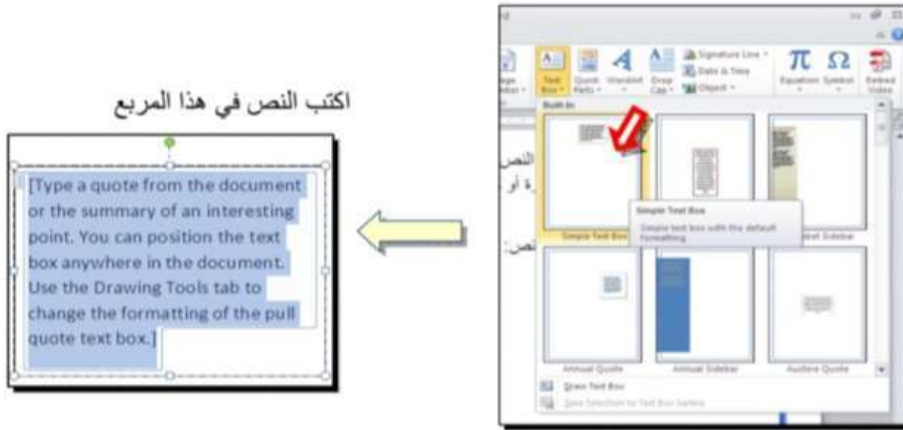
\* لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot: انقر في المكان المطلوب وضع

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

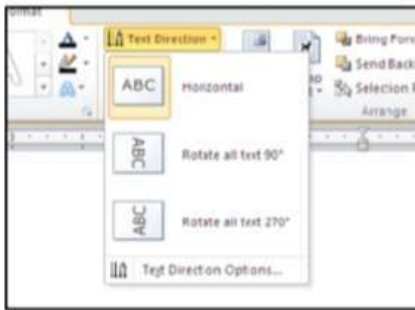


## ثانياً: صندوق النص:

- \* 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 ايقونة  < اختر الشكل الاول من النافذة:



- نلاحظ احتواء 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 الملى  اختر No Fill < من ايقونة لون الإطار  اختر No outline.



## الفصل السادس

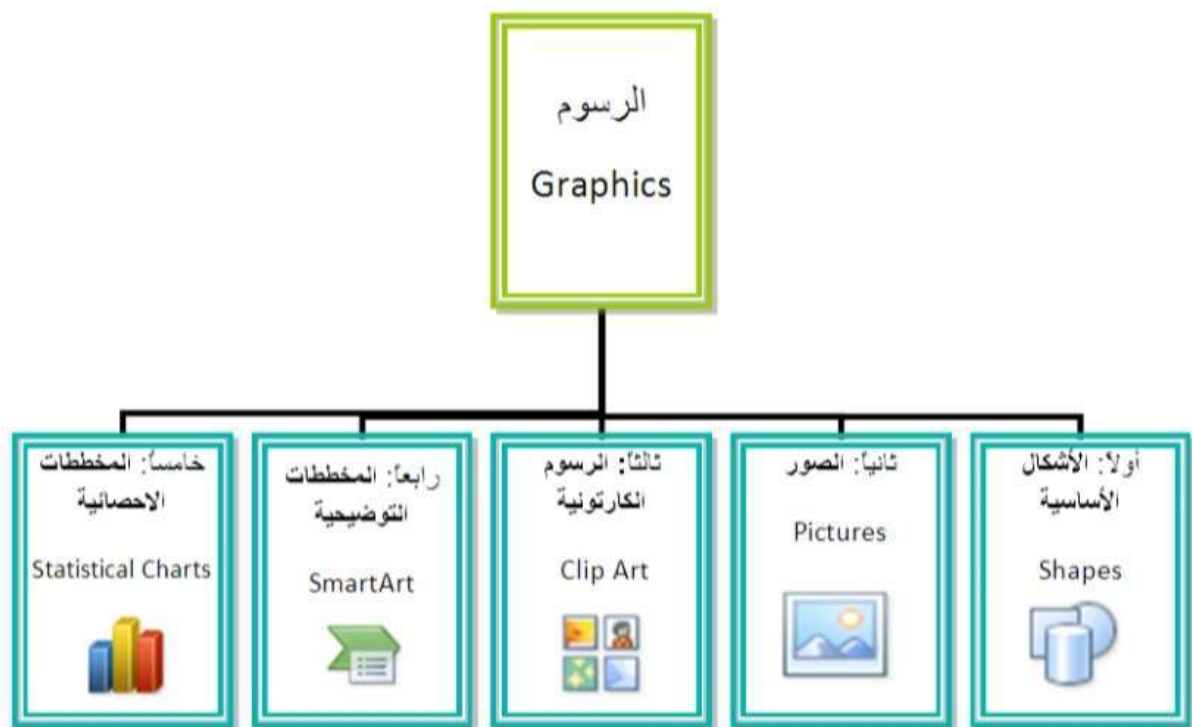
### مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

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 +(↓ → ↑ ←)	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 كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	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 أو 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	إلغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	حزن 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.

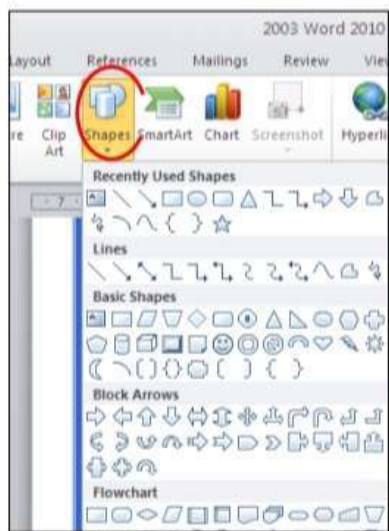


## الفصل السابع

### الرسوم Graphics



#### أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:



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

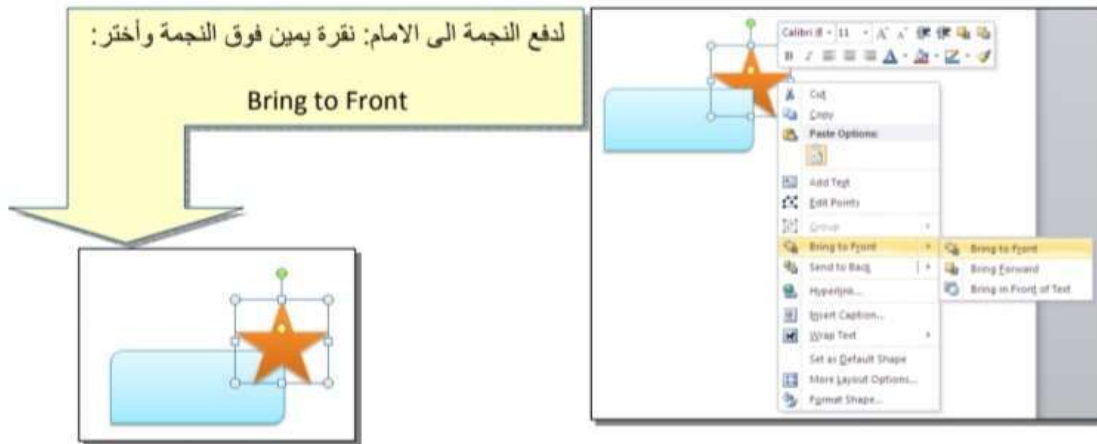
كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.

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

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

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

- \* تغيير لون الشكل (من ايقونة Shape Fill).
- \* تغيير لون الاطار (من ايقونة Shape Outline).
- \* إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة Shape Effects).
- \* تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة Change Shape وإختيار).
- \* تحوير نقاط الشكل (من ايقونة Edit Points وإختيار).
- \* 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 Transform وإختيار).
- \* لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < إختار 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 لتغيير تنظيم الشكل:




- \* إختيار نمط ملئ جاهز (من ايقونة ) .

- \* لمسح شكل أساسي، 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 < Group. لفصل العناصر كرر العملية مع إختيار Ungroup.


### ثانياً: الصور Pictures:


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

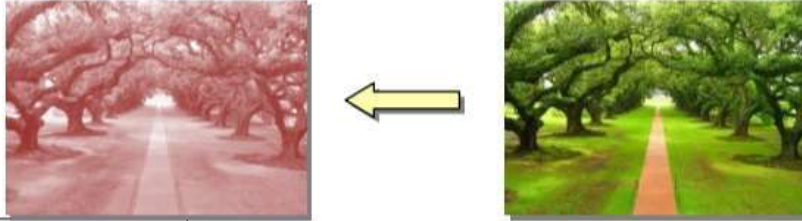



- للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كما يلي:

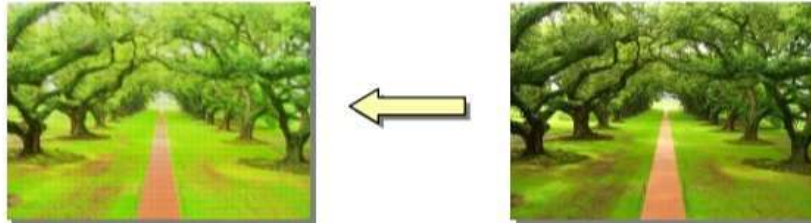
\* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.

\* لتعديل إضاءة الصورة: انقر أيقونة  Corrections ▾.

\* لتحويل الصورة إلى لون واحد: انقر أيقونة  Color ▾ وأختر اللون المطلوب.

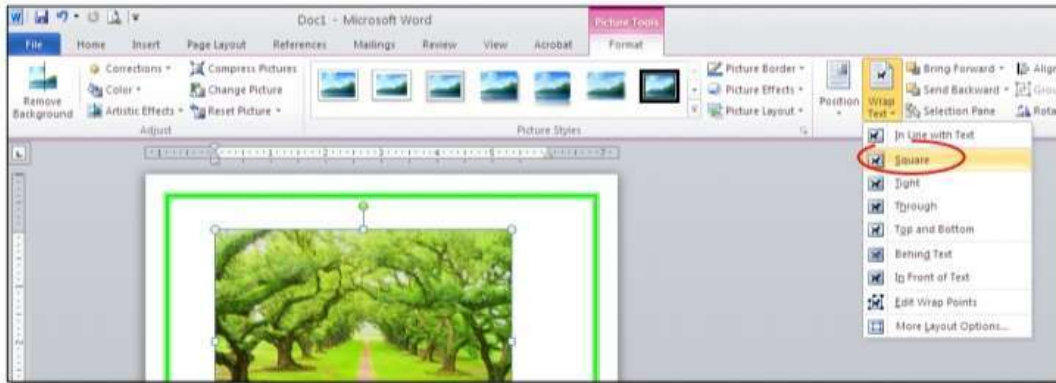


\* لإضافة تأثيرات فلاتر فوتوشوب على الصورة: انقر أيقونة  Artistic Effects ▾ وأختر الفلتر المطلوب.



\* لإرجاع الصورة إلى حالتها الأصلية: انقر أيقونة  Reset Picture ▾.

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

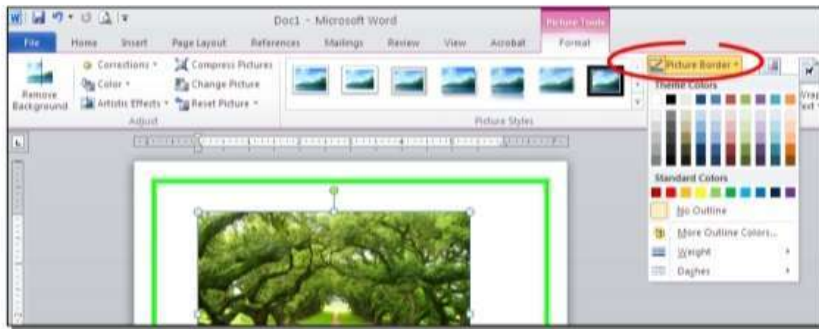




\* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع وأختر الإعداد المناسب:




\* لإضافة إطار للصورة، انقر أيقونة **Picture Border** وحدد لون وسمك ونمط الإطار:

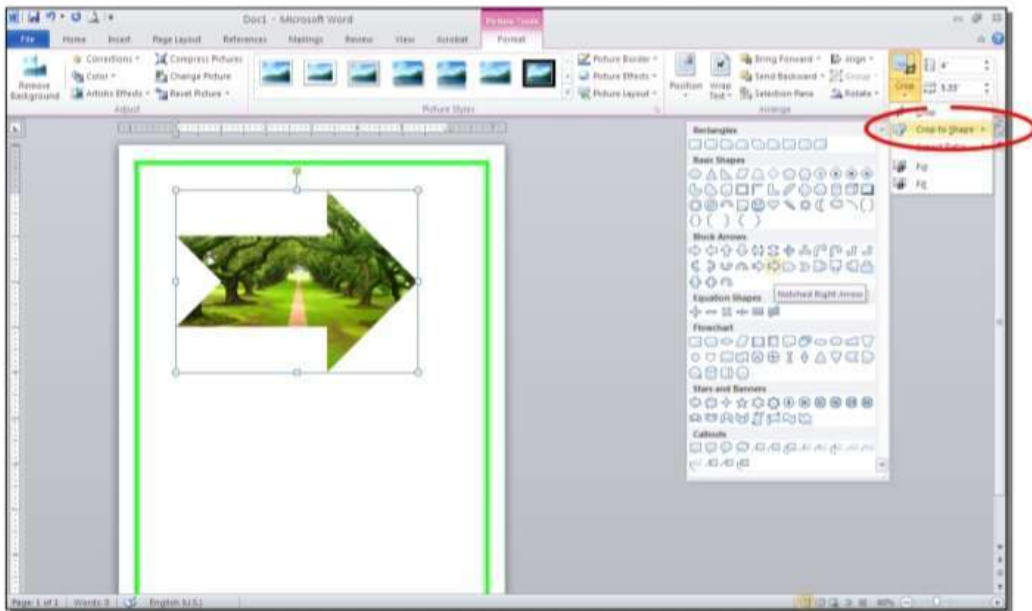


\* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الأخرى الموجودة في "النص الرئيسي Word Art" مثل الانعكاس، الوهج، إضافة ظل (كلها من خلال أيقونة **Picture Effects**), وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين **Bring to Front** أو **Send to Back**.

\* 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 < اضغط زر الادخال Enter Key :



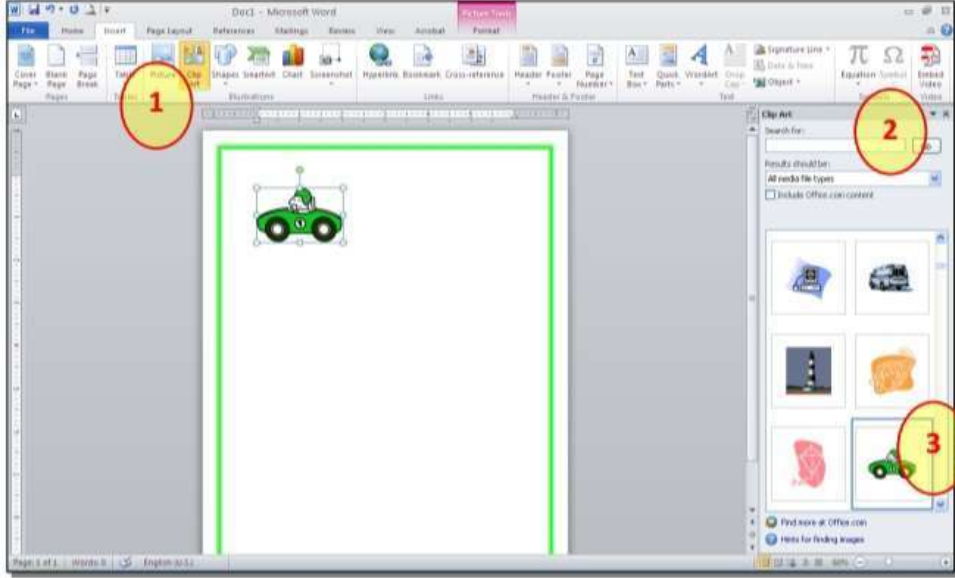
كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كما يلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Square < Wrap Text ) < انقر السهم الصغير قرب الأيقونة  < إختار Crop to Shape < إختار الشكل المطلوب:



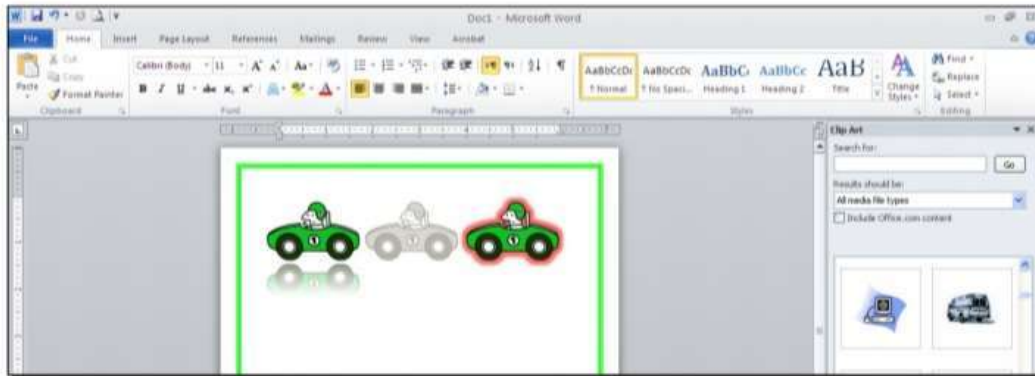


### ثالثاً: الرسوم الكرتونية Clip Art:

يحتوي الورد على مجموعة جاهزة من الرسوم الكرتونية Clip Arts، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط Clip Art < Insert < Clip Art < ستنتفح نافذة يمين صفحة العمل باسم Clip Art < انقر زر Go < ستظهر جميع الرسوم الكرتونية 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:



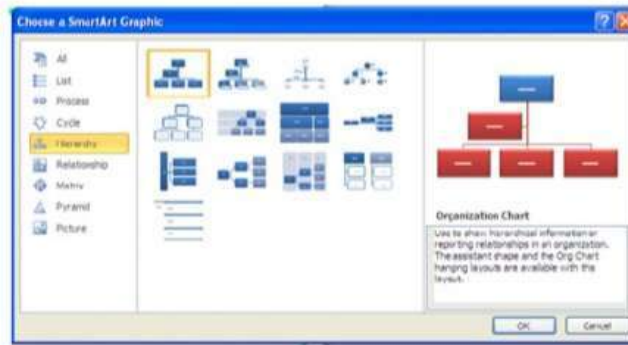
## رابعاً: المخططات التوضيحية Smart Art :

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

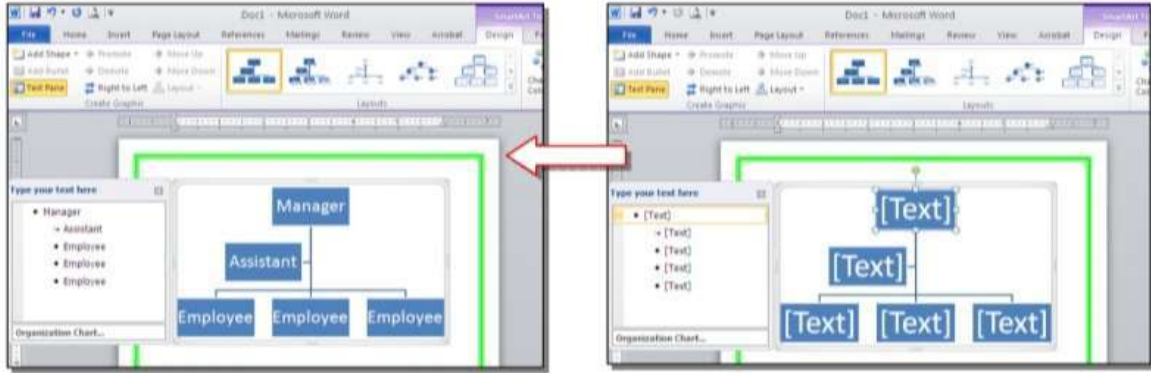
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة SmartArt < ستظهر النافذة التالية، اختر المخطط المطلوب:



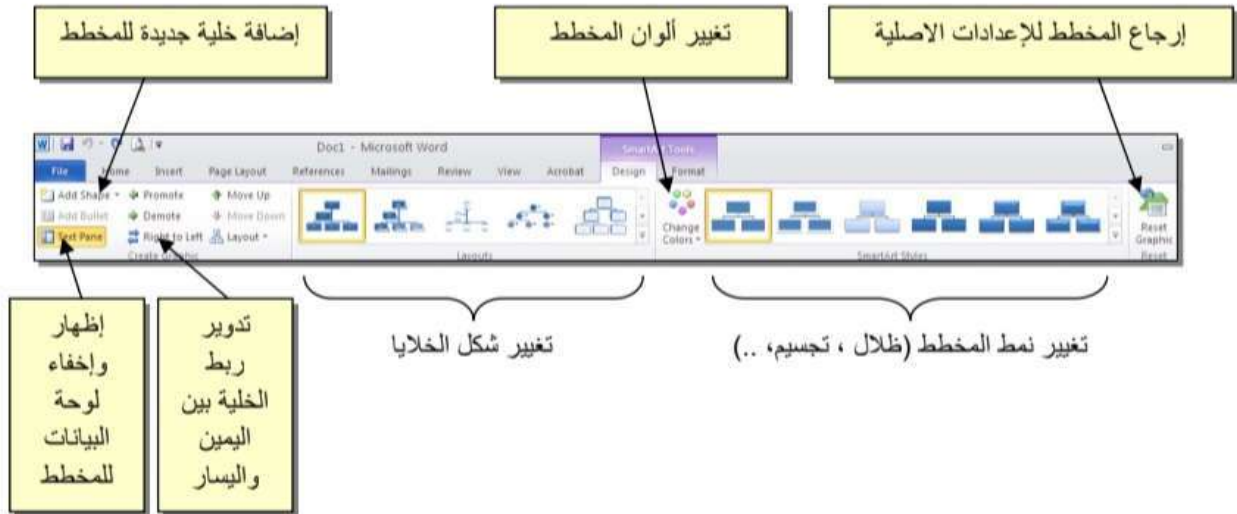
من الصنف Hierarchy سنختار الشكل كمثل للشرح:



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 اطار المخطط، سيظهر إطار جديد باسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكنة تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:

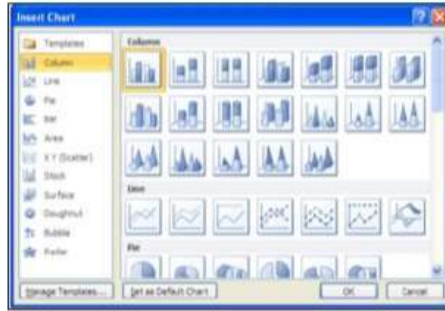


توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.

## خامساً: المخططات الإحصائية **Statistical Charts** :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط Insert < انقر ايكونة

Chart < ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:



بإختيار احد الصيغ (الاولى 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

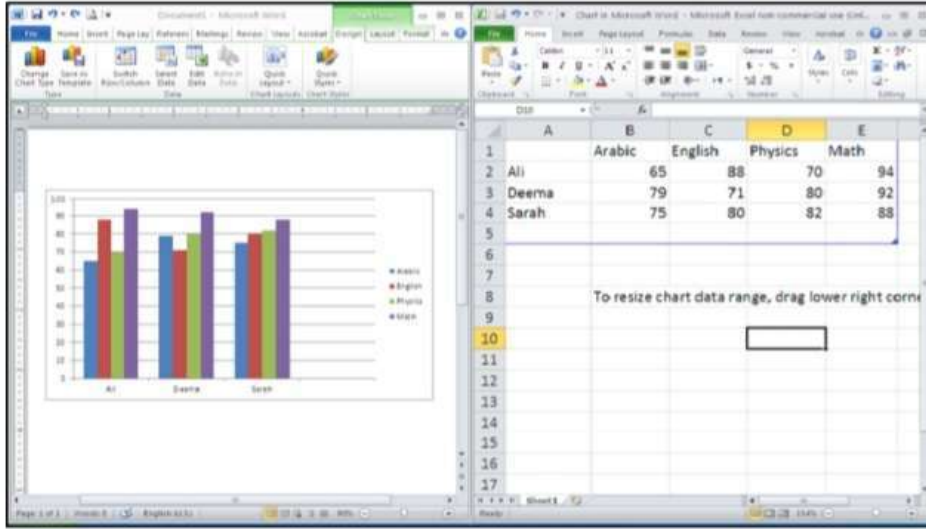
جدول بيانات تلقائي قابل للتعديل في أكسل

	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	3


يمكن التعديل على هذا الجدول لإدخال البيانات المطلوبة



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



بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الورد التي كنت تعمل  
عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة أكسل مرة اخرى في المستقبل  
لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة < انقر شريط

Design < انقر ايقونة  < ستظهر صفحة الاكسل في الجزء الايمن حيث يمكن إجراء  
التعديلات المطلوبة.

لإستعراض 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

واختر اللون الجديد. 

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

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

مساحة المخطط < انقر شريط Design < انقر ايقونة  وأختر الشكل الجديد.

## الفصل الثامن

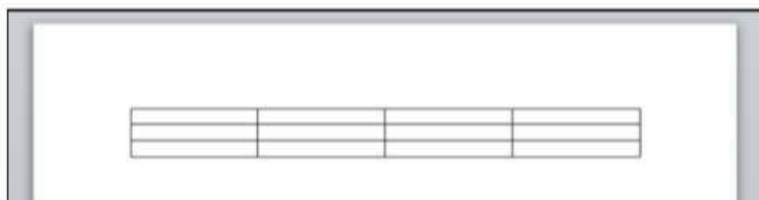
### الجدول Tables


يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. 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. مثلاً عند إختيار جدول متكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



\* لأختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول. يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.



\* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

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

ولتغيير ارتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  $\equiv$  < انقر مع السحب الى الارتفاع 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:



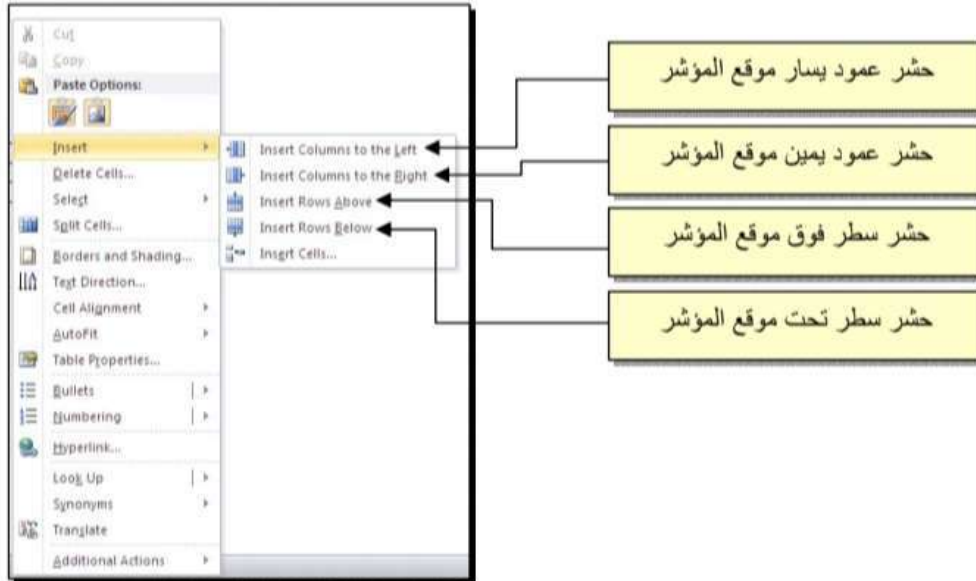
ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:



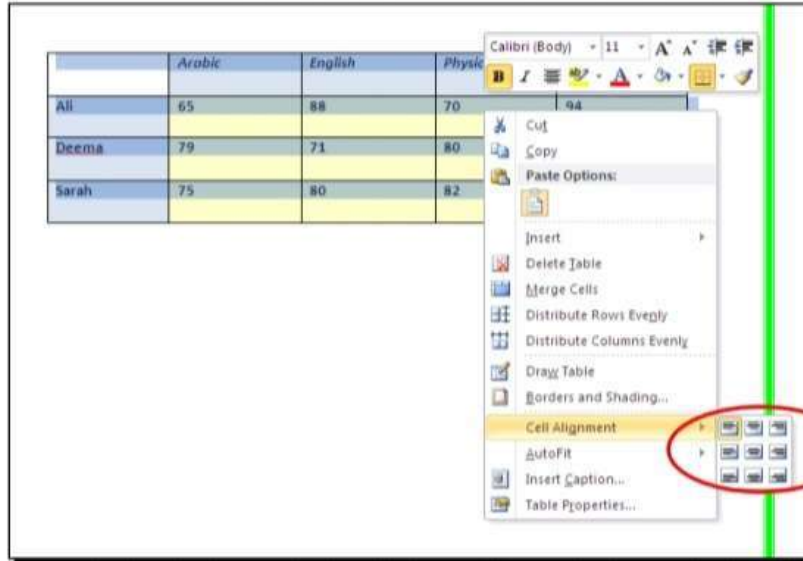
- \* لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ↓ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار كل العمود.
- \* لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل → < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.
- \* لملئ بيانات الجدول، انقر داخل 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 اضافة اسطر 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:



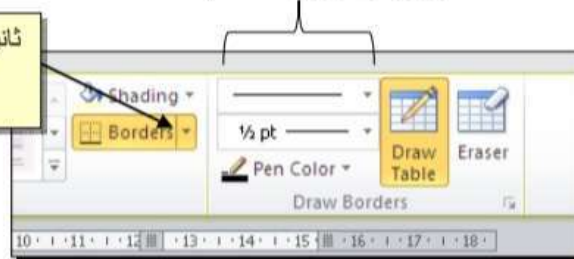
- \* عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < اختر الشكل المطلوب:



- \* لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الإعدادات المناسبة:

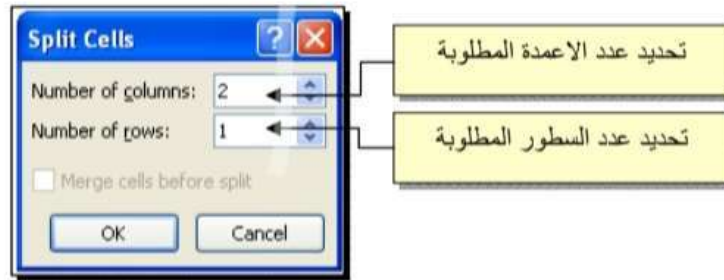
أولاً: حدد نوع خط الإطار ، سمك الإطار ،  
ولون الإطار من هذا القسم

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



- \* 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:

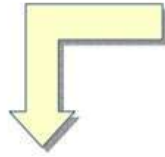


- \* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين اعتماداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة Sort < ستظهر النافذة التالية:



فمثلاً لترتيب الجدول تنازلياً اعتماداً 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 ايكونة < 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

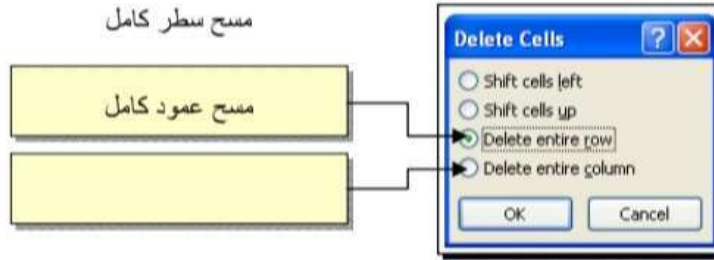


بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	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 Eraser < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء اضغط 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.