



جمهورية العراق
رئاسة ديوان الوقف السني
دائرة التعليم الديني والدراسات الاسلامية
قسم المناهج ولتنوير

برنامج معالجة النصوص Word 2010 II

لطلاب الصف الرابع الاعدادي

إعداد وتأليف

آمنة سلمان البيرماني

محمود خليل الأعظمي

أسماء عبدالله الشجيري

الطبعة الرابعة

٢٠٢٠ م ١٤٤٢ هـ

الإشراف العلمي

معن نواف العاني

المراجعة اللغوية والتدقيق النحوي

همام طه اشكح

الاعراج الطباعي والتنضيد

محمود خليل

أسماء عبد الله

آمنة سلمان

تصميم الغلاف

محمود خليل ابراهيم

((قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ
لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ
أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ))

سورة البقرة (٣٢)

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وصلى الله وسلم على سيدنا محمد رسول الله ، وعلى آله وصحبه ومن والاه .

أما بعد :

لقد اصبح الحاسوب من أساسيات العلوم الأخرى ، حيث يبدو جليا دخوله في جميع المجالات لأهمية برامجها وتطبيقاته في مجالات الحياة ، لذلك أصبح من الضروري تدريسه للطلاب في جميع مراحلهم الدراسية للتعرف على أهم تطبيقاته والإلمام بها بهدف إعداد طالب ذي معرفة حاسوبية تتناسب وفتته العمرية واحتياجاته العلمية والعملية ، بحيث يستطيع استخدام التكنولوجيا في دراسته وفي حياته العملية إضافة إلى علمه الشرعي .

فقد بدأنا عملنا هذا وهو تأليف كتب الحاسوب ولجميع الصفوف وها نحن وبحمد الله انجزنا تأليف كتاب الحاسوب للصف الرابع الاعدادي والمتمثل بأكمال تدريس برنامج الطباعة word2010 ، حيث تناولنا في كتابنا هذا كيفية انشاء الجداول وكيفية التعامل معها ، إضافة إلى تعليم الطالب كيفية إدراج الصور و مربعات النصوص والقصاصات الفنية والرموز والإضافات التلقائية مثل (ترقيم الصفحات / الحواشي السفلية / رأس وتذييل الصفحة / العلامة المائية)، وهكذا سيتمكن الطالب من الالمام بكل ما يخص ببرنامج ال word2010 ليتمكن من التعامل مع البرنامج بسهولة ومرونة .

وماهذه الاخطوة جدية لبناء مجتمع خال من أمية الحاسوب قادر على مواكبة التطور العلمي الذي وصلت اليه المجتمعات الأخرى ، وطالب مدارسنا الدينية جدير بأن يكون داعية متسلحاً بالعلم الشرعي إضافة إلى العلوم الأخرى التي لاغنى عنها في وقتنا هذا ، واثقين من قدرة مُدرسينا في إيصال المادة العلمية إلى طلبتنا الأعزاء ، نسأل المولى عز وجل أن يتقبل منا هذا الجهد المتواضع إنه هو السميع العليم .

المؤلفون

اهداف دراسة هذا الكتاب :

بعد دراسة هذا الكتاب نأمل من الطالب ان يكون :-

١- قادرا على انشاء جداول ضمن برنامج الطباعة Word2010 وتنسيقها والتعديل عليها .

٢- متمكنا من ادراج خلايا اضافية واعمدة واسطر ضمن الجدول بعد اتمام انشائه بالاضافة الى قدرته على حذفها عند عدم الحاجة لها دون الحاجة الى مسح الجدول واعادة انشاؤه من جديد.

٣- قادرا على ادراج عناصر رسومية سواء كانت صور او مخططات تلقائية او قصاصة فنيةالخ، الى الصفحة مع امكانية التعديل عليها وازافة التنسيق والتأثيرات لها .

٤- تمكين الطالب من ادراج اضافات تلقائية تتكرر في جميع صفحات المستند دون الحاجة الى ادراجها يدويا ومن تلك الاضافات (الرأس والتذييل / ترقيم الصفحات / علامة مائية) وبذلك يمكن اختصار الوقت والجهد المبذول في حال ادراجها يدويا .

الفصل الأول

التعامل مع الجداول في برنامج

Word 2010

- ❖ مفاهيم أساسية عن الجداول
- ❖ إدراج جدول في برنامج الطباعة word 2010
- ❖ إدراج البيانات في الجدول
- ❖ التحديد (التظليل) في الجدول
- ❖ إضافة حدود وتظليل إلى الجداول Borders & shading
- ❖ تعبئة الجدول وخلاياه بالألوان
- ❖ أسئلة الفصل الأول



الفصل الأول

Word 2010 التعامل مع الجداول في برنامج

المقدمة :-

يوفر برنامج الطباعة Word2010 إمكانية إنشاء الجداول وإعداد نماذج للجداول في غاية الدقة وبسهولة وإتقان ، ففي كثير من الأحيان يتطلب عملنا وضع مجموعة بيانات في جدول مناسب لتسهيل قراءة بياناته والاستفادة منها ، كما تمنحنا الجداول طريقة سهلة ومتقنة لترتيب المحتوى في صفوف وأعمدة وهي طريقة مفيدة لتقديم المعلومات بطريقة مرتبة ومتسلسلة ،مثل إنشاء قائمة بأسماء الطلبة أو قائمة بعناوين البريد الالكتروني أو غيرها .

(1-1) مفاهيم أساسية عن الجداول :-

(1) يتكون الجدول من مجموعة من الخلايا ، والخلية هي نقطة تقاطع الصف (السطر) مع العمود ، وبالتالي فإن الجدول يتكون من تقاطع مجموعة من الصفوف مع مجموعة من الأعمدة .

(2) الصفوف : هي الخلايا التي تتوزع عرضيا في الجدول .

(3) الأعمدة : هي الخلايا التي تتوزع طوليا في الجدول .

(4) يمكن إضافة (خلية / سطر / عمود) إلى الجدول بعد إتمام انشائه، كما يمكن حذف (خلية / سطر / عمود) .

(5) يمكن تقسيم خلية ما في الجدول إلى عدة خلايا باستخدام الأمر(تقسيم split)، كما يمكن دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة باستخدام الأمر (دمج merge) .





- ٦) للتنقل بين خلايا الجدول نستخدم مفتاح الجدولة TAB من لوحة المفاتيح، وعند الوصول إلى آخر خلية وتم النقر على مفتاح الجدولة TAB سيتم إضافة سطر جديد ضمن الجدول .

(عمود)

(صف)

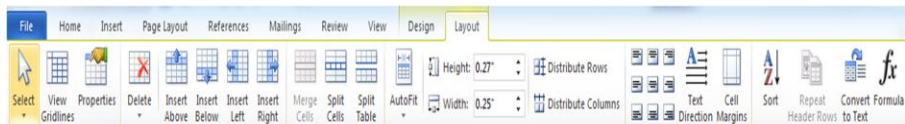
(خلية)

ملاحظة

يجب ملاحظة أنه عند إتمام إنشاء الجدول سيضاف تبويبان خاصان بالجدول يحتويان على الأدوات الضرورية لتخطيط وتصميم وتنسيق الجدول ، وهما تبويب التصميم (design) تبويب التخطيط (layout)



شكل (١-١) : تبويب التصميم (design) الخاص بالجدول



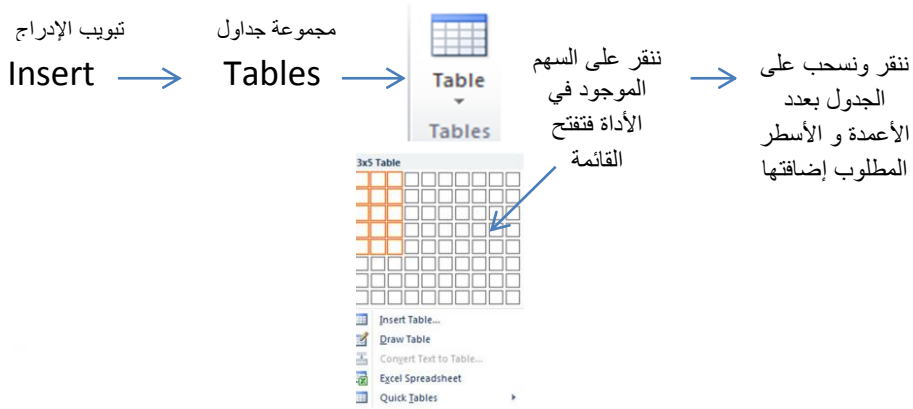
شكل (٢-١) : تبويب التخطيط (layout) الخاص بالجدول



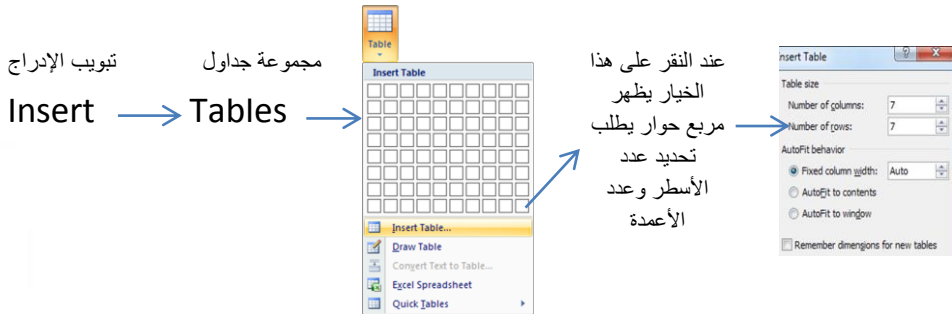
(٢-١) إدراج جدول في برنامج الطباعة Word2010:

يمكننا إدراج جدول في برنامج الطباعة word 2010 بعدة طرق منها :-

طريقة (١) : اتباع المسار الآتي :-



طريقة (٢) : هناك طريقة أخرى لإنشاء الجدول وهي باتباع المسار الآتي :-



**طريقة (٣):**

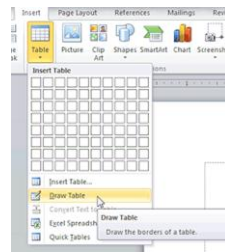
هناك طريقة أخرى لرسم الجدول يدويا يمكن الوصول اليها من نفس المسار السابق ،
وهنا يمكن رسم الجدول يدويا بعد اختيار الأمر (رسم جدول draw table):-

تبويب الإدراج

Insert

مجموعة جداول

tables



سيظهر قلم نقوم
بالنقر والسحب
لرسم الجدول

(٣-١) إدراج البيانات في الجدول :-

بعد أن تم إنشاء الجدول المكون من عدد من الصفوف وعدد من الأعمدة ،
يمكننا الآن ادخال البيانات إلى خلايا الجدول وذلك بوضع المؤشر في
الخلية المراد الكتابة فيها ثم نبدأ بالكتابة باستخدام لوحة المفاتيح ، انظر
الشكل (٣-١).

ت	الاسم	الصف	المواليد	ا

شكل (٣-١) : كيفية الكتابة في خلايا الجدول

قد يستوجب تصميم الجدول إدراج كائنات أخرى غير النصوص مثل (الصور
picture، قصاصة فنية clipart، مخططات chart..... الخ) ، ويمكن إدراج
تلك الكائنات من خلال تبويب الإدراج (Insert) وذلك باتباع المسار :-

نضع المؤشر في

الخلية المراد إدراج
الكائن فيهاتبويب الإدراج
Insert

تنقر على الكائن المراد إدراجه
فتلاحظ إدراجه في الخلية التي
يوجد فيها المؤشر





شكل (١-٤) : تبويب الإدراج (insert) والكاننات التي يمكن إدراجها

الكاننات التي يمكن إدراجها :-

- ١) Table  لإدراج جدول آخر ضمن الجدول.
- ٢) Picture  لإدراج صورة ضمن الجدول.
- ٣) Clipart  لإدراج قصاصة فنية ضمن الجدول .
- ٤) Shapes  لإدراج أشكال هندسية ضمن الجدول .
- ٥) Smart art  لإدراج اشكال فنية.
- ٦) Chart  لإدراج مخططات ضمن الجدول .
- ٧) Textbox  لإدراج مربع نص ضمن الجدول .
- ٨) Equation  لإدراج معادلة ضمن الجدول .
- ٩) Symbol  لإدراج رمز ضمن الجدول .

(وسيتم شرح كل منها تفصيلا في الفصل الثالث)





(٤-١) التحديد (التظليل) في الجدول:-

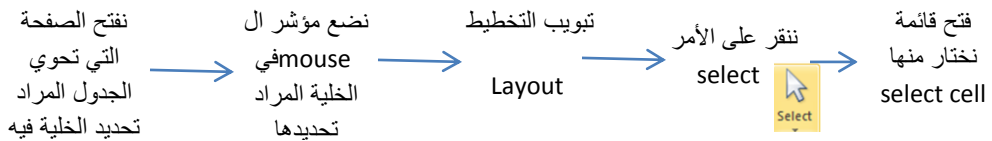
من المعروف أنه لا يمكن تنفيذ أي عملية أو أي تعديل على النص أو الصورة أو الجدول أو جزء من الجدول إلا بعد تحديد (تظليل) ذلك الجزء ، وهنا في الجدول يمكن :-

- ١- تحديد الخلية select cell s
- ٢- تحديد الصف select row
- ٣- تحديد العمود select column
- ٤- تحديد الجدول select table

(١) تحديد خلية Select cell

عند إجراء اي تعديل أو تغيير على خلية ما أو محتواها ،يجب تحديدها (تظليلها) اولا ،ويمكن تحديدها باتباع احدى الطريقتين الآتيتين :-

طريقة (١):- باتباع المسار الآتي :-

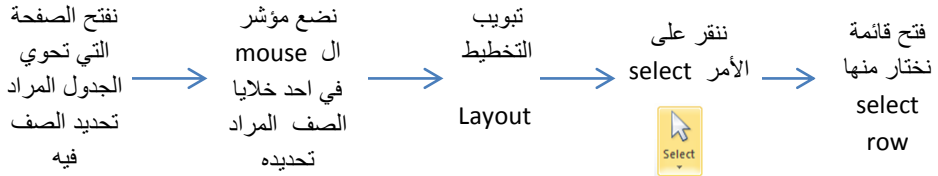


طريقة (٢):- يمكن تحديد (تظليل) الخلية في الجدول وذلك بوضع مؤشر ال mouse في الخلية ثم النقر باليمين على زر ال mouse واختيار الأمر تحديد (select) ثم الأمر تحديد الخلية (select cell) .



**٢) تحديد الصف Select row :**

يمكن تحديد (تظليل) صف في جدول باتباع احد الطرق الآتية :-

طريقة (١) :- اتباع المسار الآتي :-

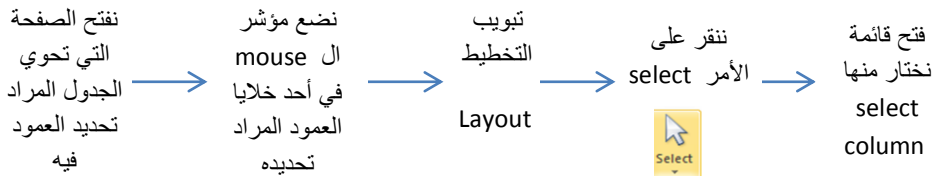
طريقة (٢) :- يمكن تحديد (تظليل) الصف كاملا في الجدول وذلك بوضع مؤشر ال mouse في احد خلايا الصف المراد تحديده ثم النقر على زر ال mouse الايمن واختيار الأمر تحديد (select) ثم الأمر تحديد الصف (select row) .

طريقة (٣) :-

يمكن تحديد (تظليل) الصف في الجدول وذلك بوضع مؤشر ال mouse في الخلية الأولى للصف ثم النقر والسحب المستمر على الصف من بدايته إلى النهاية .

٣) تحديد العمود Select column :-

يمكن تحديد (تظليل) عمود في جدول باتباع أحد الطرق الآتية :-

طريقة (١) :- باتباع المسار الآتي :-



طريقة (٢):- يمكن تحديد (تظليل) العمود في الجدول وذلك بوضع مؤشر الـ mouse في احد خلايا العمود المراد تحديده ثم النقر على زر الـ mouse الايمن واختيار الأمر تحديد (select) ثم الأمر تحديد العمود (select column) .

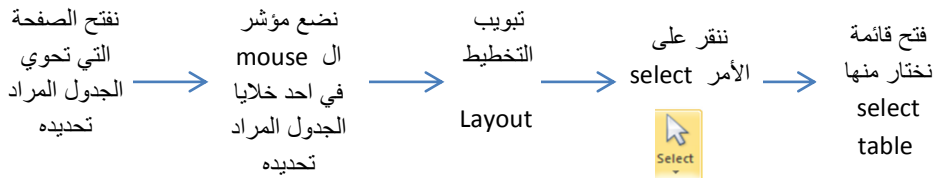
طريقة (٣) :-

يمكن تحديد (تظليل) العمود في الجدول وذلك بوضع مؤشر الـ mouse في الخلية الأولى للعمود ثم النقر والسحب المستمر على العمود من بدايته إلى النهاية. الا أن هذه الطريقة غير مجدية مع الجداول الكبيرة .

٤) تحديد الجدول Select table :-

قد يتوجب عليك إجراء تعديل معين أو إضافة تنسيق ما على جميع خلايا الجدول ، وهذا يستوجب تحديد (تظليل) الجدول كاملا ، حيث يمكن ذلك باتباع احد الطرق الآتية:-

طريقة (١):- باتباع المسار الآتي :-



طريقة (٢):- يمكن تحديد (تظليل) الجدول كاملا وذلك بوضع مؤشر الـ mouse في احد خلايا الجدول المراد تحديده ثم النقر على زر الـ mouse الايمن واختيار الأمر تحديد (select) ثم الأمر تحديد الجدول (select table) .






طريقة (٣) :-

يمكن تحديد (تظليل) الجدول كاملا وذلك بوضع مؤشر الـ mouse في الخلية الأولى للجدول ثم النقر والسحب المستمر على الجدول من بدايته إلى النهاية. إلا أن هذه الطريقة غير مجدية مع الجداول الكبيرة .

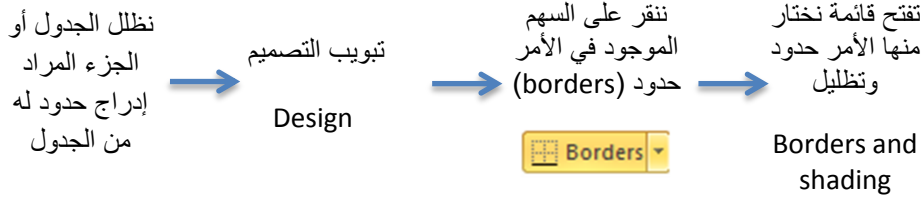
طريقة (٤) :-

من أسهل طرق تحديد (تظليل) الجدول كاملاهي النقر على العلامة  التي تظهر في الزاوية العليا للجدول ، فيتم تحديد الجدول كاملا .



(٥-١) إضافة حدود وتظليل إلى الجداول (Borders and shading)

يوفر برنامج الطباعة (word) إمكانية إضافة حدود (إطارات) حول خلايا الجدول أو حول الجدول كاملا وكذلك يمكن تخصيص تلك الحدود بأشكال وألوان مختلفة ، كما يمكن إزالتها عند عدم الحاجة لها ، كما يمكن تعبئة الجدول كاملا أو مجموعة خلايا منه أو صف أو عمود بلون معين ، ويمكن تنفيذ كل تلك التأثيرات من خلال نافذة حدود وتظليل (Borders and shading) من المسار الآتي :-



بعد النقر على الأمر حدود وتظليل ستفتح النافذة الآتية :-

اختيار شكل (نمط) خط الإطار

معاينة الشكل النهائي عند تطبيق الخيارات على الإطار

تحدد لون الإطار

تحدد عرض خط الإطار

ننقر هنا

لازالة الاطار من الجدول

لاحاطة الجدول بالاطار

لاحاطة الجدول باطار مظل

لاحاطة الجدول باطار مجسم (ثلاثي الابعاد)

لاحاطة الجدول باطار مخصص ، أي عند النقر على هذا الخيار يمكننا ازالة احد اضلاع الاطار (من اليمين أو اليسار أو الأعلى أو الأسفل)

شكل (٥-١) نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading)

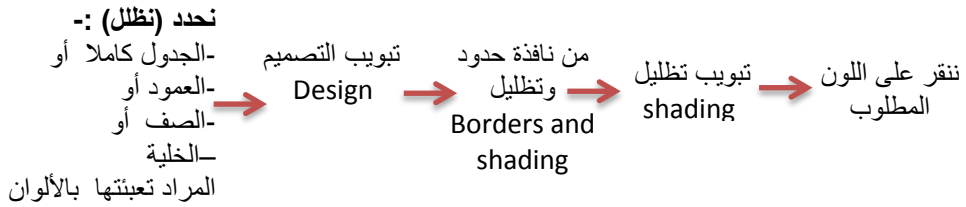
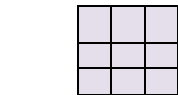
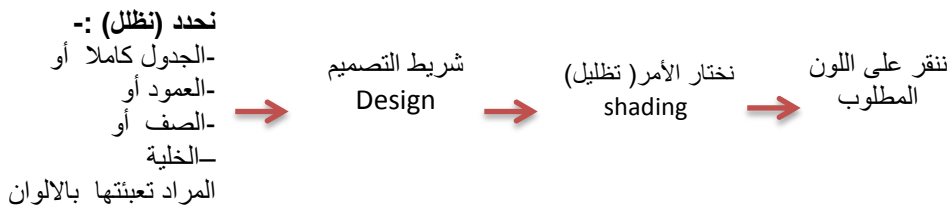
لتطبيق إضافة الإطار بالخواص التي تم تحديدها أما على الجدول كاملا وأما جزء منه وأما على الخلية التي يوجد فيها المؤشر

**(٦-١) تعبئة الجدول وخلاياه بالألوان :-**

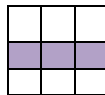
يمكن تعبئة الجدول كاملا بلون معين أو حتى جزء منه (مجموعة خلايا) ،
أو صف أو عمود وفق حاجة تصميمنا لذلك ، وسنتعلم كيفية تعبئة :-

- الجدول كاملا .
- عمود في الجدول .
- صف في الجدول .
- خلية في جدول .

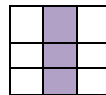
حيث يمكن تعبئة العناصر الاربعة التي تم الاشارة لها اعلاه بالألوان بإحدى
الطريقتين الآتيتين :-

طريقة (١) : اتباع المسار الآتي :-**طريقة (٢) : اتباع المسار الآتي :-**

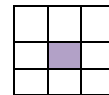
تعبئة جدول كامل



تعبئة صف



تعبئة عمود



تعبئة خلية





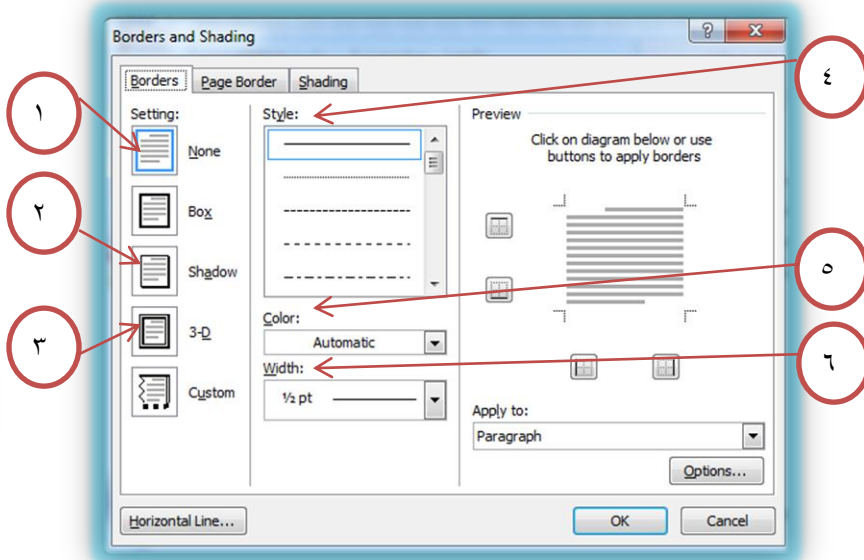
أسئلة الفصل الاول



س١) املأ الفراغات الآتية بما يناسبها :-

- ١- يتكون الجدول من عدد من و
- ٢- الخلية هي
- ٣- يستخدم الأمر لتحديد الخلية .
- ٤- و من الكائنات التي يمكن إدراجها في الجدول.
- ٥- من شريط نحصل على الأمر حدود وتظليل (borders and shading).
- ٦- ننقر على العلامة الموجودة أعلى الجدول لتحديد الجدول كاملا .
- ٧- الخيار ضمن حدود وتظليل يستخدم لإزالة الإطار حول الجدول .

س٢) ما وظيفة كل ما هو مؤشر عليه في النافذة الآتية :-





س٣) ما هو مسارك لتنفيذ كل مما يأتي :-

- ١- إدراج جدول في برنامج الطباعة word.
- ٢- تحديد (تظليل) عمود في جدول.
- ٣- إدراج اطار حول جزء من الجدول.

س٤) ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة مع تصحيح الخطأ :-

- ١- يجب تحديد (تظليل) الجدول قبل إجراء أي تعديل عليه .
- ٢- يستخدم الأمر (تظليل) shading لإضافة اطار إلى الجدول .
- ٣- لايمكن تعبئة خلية واحدة بلون ما في الجدول بل يجب تحديد الجدول كاملا .
- ٤- يمكن إزالة أحد حدود الاطار من احد الجوانب .
- ٥- لايمكن إزالة الاطار بعد إدراجه حول الجدول .



الفصل الثاني

العمليات على الجداول

- ❖ المقدمة
- ❖ إدراج خلايا في الجدول
 - إدراج خلية Insert cell
 - إدراج صف Insert row
 - إدراج عمود Insert column
- ❖ حذف الخلايا من الجدول
 - حذف خلية من الجدول
 - حذف صف من الجدول
 - حذف عمود من الجدول
 - حذف الجدول كاملاً
- ❖ دمج الخلايا merge cells
- ❖ تقسيم الخلايا split cells
- ❖ تقسيم الجدول split table
- ❖ تغيير عرض وارتفاع الخلايا
- ❖ أنماط الجداول table styles
- ❖ أسئلة الفصل الثاني



الفصل الثاني

العمليات على الجداول

المقدمة :-

قد يتطلب عملنا ضمن مستند ما في برنامج الطباعة Word2010 إلى تعديل جدول تم انشاؤه مسبقاً مثل (إضافة صف / تقسيم خلية / حذف عمودالخ) ، مثل هذه الإجراءات يمكن تطبيقها على الجدول دون الحاجة إلى مسح الجدول وإعادة تصميمه من جديد ، حيث يوفر برنامج الطباعة word2010 امكانية إجراء العمليات الآتية على الجداول :-

- إدراج (خلية / صف / عمود) باستخدام الأمر Insert.
- حذف (خلية / صف / عمود) باستخدام الأمر Delete.
- تقسيم خلية Split cell
- دمج خلية Merge cell
- تقسيم الجدول Split table
- تغيير عرض وارتفاع الخلية .

(١-٢) إدراج خلايا في الجدول :-

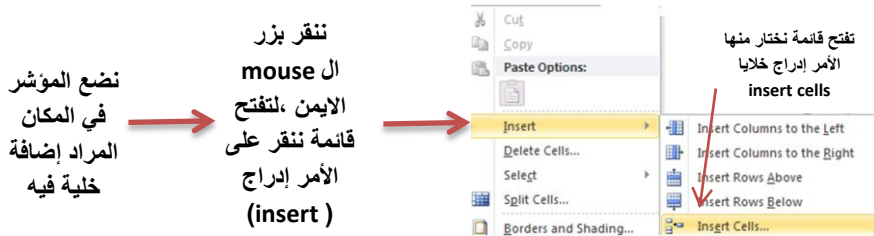
يمكن إدراج خلايا إضافية إلى الجدول بعد إتمام انشائه ، وعملية إضافة الخلايا تعني إما إدراج خلية واحدة وأما مجموعة خلايا أفقية (صف) وأما مجموعة خلايا عمودية (عمود).



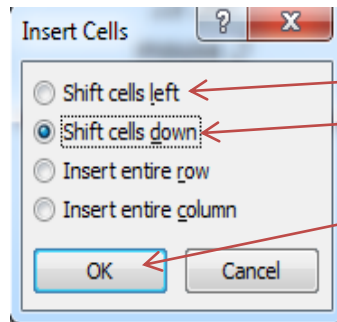


إدراج خلية (1-1-2)

يمكن إدراج خلية جديدة في الجدول بعد إكمال إنشائه وذلك باتباع المسار الآتي :-



بعد اختيار الأمر إدراج خلايا ستفتح قائمة أخرى تطلب تحديد مكان لتزحيف خلايا الجدول القديمة ليتم إدراج الخلايا الجديدة مكانها ، كما في الشكل (1-2)، نحدد مكاناً لتزحيف الخلايا ثم نختار موافق (OK).



تزحيف الخلايا لليساار

تزحيف الخلايا للاسفل

موافق

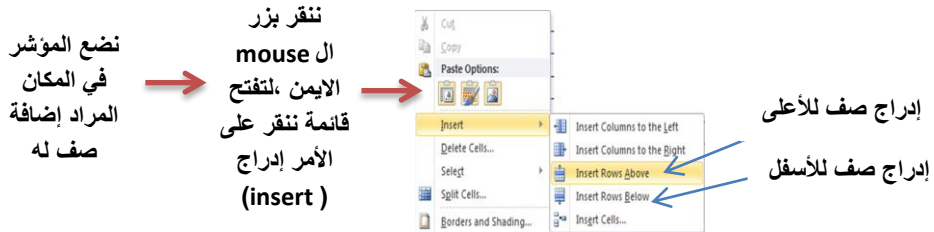
الشكل (1-2): قائمة تحديد مكان تزحيف الخلايا بعد
الإضافة





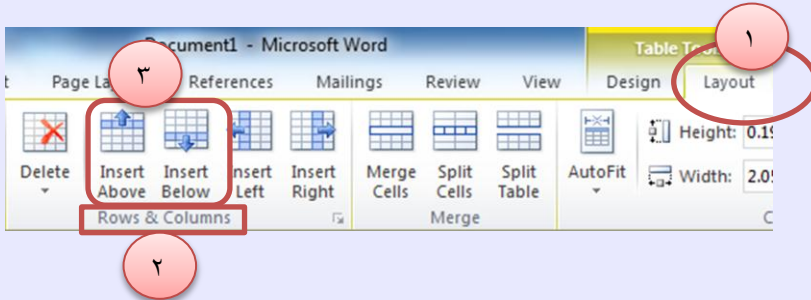
Insert row إدراج صف (٢-١-٢)

يمكن إضافة صف (Row) أو أكثر من صف إلى الجدول بعد إكمال إنشائه ، دون الحاجة إلى مسح الجدول وإعادة إنشائه من جديد وذلك باتباع المسار الآتي :-



هناك طريقة أخرى تستخدم لإدراج الصف في الجدول وهي :-

- ١- نضع مؤشر ال (mouse) في المكان المراد إدراج صف فيه .
- ٢- ننقر على شريط التخطيط (layout) الخاص بالجدول ، ضمن تبويب الأعمدة والجداول (Rows and columns) نختار اما الخيار إدراج الصف للأعلى (insert above) و أما إدراج الصف للأسفل (insert below) ، انظر الشكل (٢-٢).

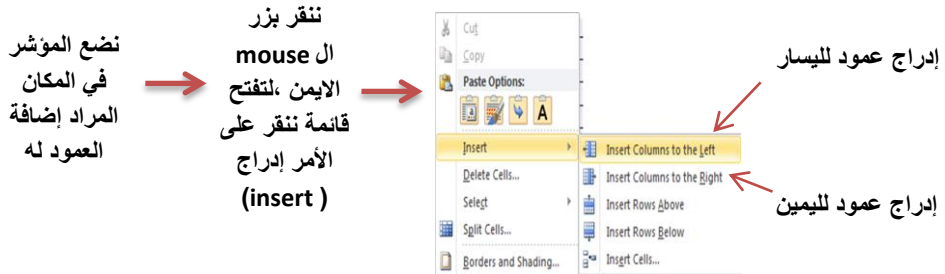


الشكل (٢-٢) : إدراج صف من شريط التخطيط



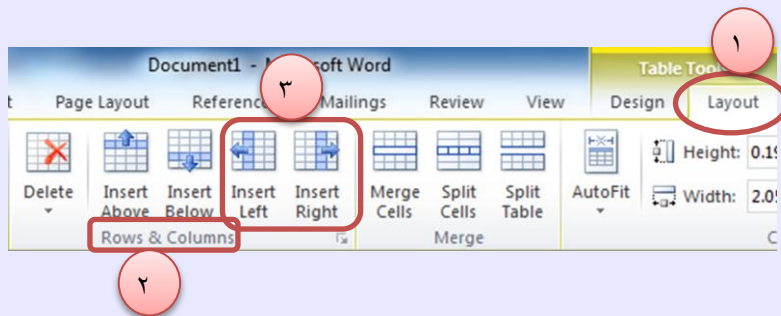
Insert column عمود (٣-١-٢)

يمكن إضافة عمود (Column) أو أكثر من عمود إلى الجدول بعد إكمال إنشائه ،
دون الحاجة إلى مسح الجدول وإعادة إنشائه من جديد وذلك باتباع المسار الآتي :-



هناك طريقة أخرى تستخدم لإدراج العمود في الجدول وهي :-

- ١- نضع مؤشر ال (mouse) في المكان المراد إدراج العمود فيه .
- ٢- ننقر على شريط التخطيط (layout) الخاص بالجدول ، ضمن تبويب الأعمدة والجداول (Rows and columns) نختار أما الخيار إدراج العمود لليمين (insert right) وأما إدراج العمود لليساار (insert left) ، انظر الشكل (٣-٢).



الشكل (٣-٢) : إدراج عمود من شريط التخطيط



حذف الخلايا من الجدول Delete Cells :-

يمكن حذف خلية واحدة أو مجموعة خلايا افقية (صفوف) أو مجموعة خلايا عمودية (عمود) أو حتى جزء معين من الجدول ، وفق حاجة عملنا لذلك ، حيث يمكن :-

أ) حذف خلية من الجدول Delete Cell :-

وذلك باتباع الخطوات الآتية :-

- نفتح الصفحة التي تحوي الجدول المراد حذف الخلية منه .
- نضع مؤشر ال (mouse) في الخلية المراد حذفها (أو يمكن تظليلها) .
- ننقر على زر ال (mouse) الايمن فتظهر عدة خيارات نختار منها الأمر حذف خلية (Delete cell) ← فتظهر قائمة خيارات لتحديد مكان ترحيف باقي خلايا الجدول بعد الحذف ، انظر الشكل (٢-٤) :-

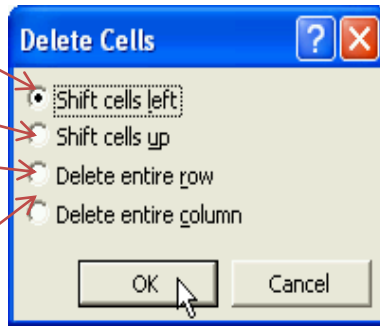
طريقة
(١)

ترحيف باقي الخلايا لليسار

ترحيف باقي الخلايا للأعلى

حذف الصف الحالي (الذي يوجد فيه المؤشر) .

حذف العمود الحالي (الذي يوجد فيه المؤشر)



شكل (٢-٤): نافذة حذف الخلايا

هناك طريقة أخرى لحذف الخلية وهي (تظليل الخلية ثم ننقر على مفتاح الحذف الخلفي Back space الموجود في لوحة المفاتيح فتظهر النافذة الموجودة في الشكل (٢-٤) نحدد مكان ترحيف الخلايا ثم ننقر على موافق (ok)).

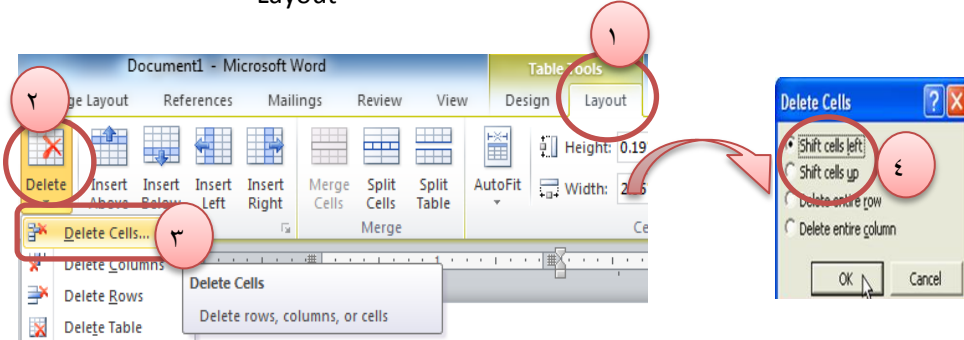
طريقة
(٢)



كما يمكن حذف الخلايا باتتباع المسار الآتي :-

طريقة
(٣)

تحديد الخلية → تبويب التخطيط → مجموعة الأعمدة الأسطر → الأمر حذف → حذف خلايا
Select cell → Layout → rows and column → Delete → Delete cells

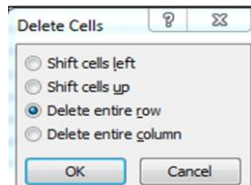


شكل (٢-٥) : حذف الخلايا من الجدول

(ب) حذف صف من الجدول Delete Row :-
يمكن حذف الصف من الجدول باتتباع احد الطرق الآتية:-

طريقة
(١)

- ١) نحدد (نظّل) الصف المراد حذفه .
- ٢) ننقر بزر الـ (mouse) الأيمن على الصف فتظهر قائمة نختار منها الأمر حذف خلايا (Delete cells).
- ٣) ستظهر قائمة نختار منها حذف الصف الحالي (Delete Entire Row)، انظر الشكل (٢-٦).



الشكل (٢-٦): حذف صف



طريقة
(٢)

هناك طريقة أخرى لحذف الصف وهي (تظليل الصف المراد حذفه ثم

ننقر على المفتاح الحذف الخلفي Back space 

الموجود في لوحة المفاتيح فتظهر النافذة الموجودة في الشكل (٢-٤)

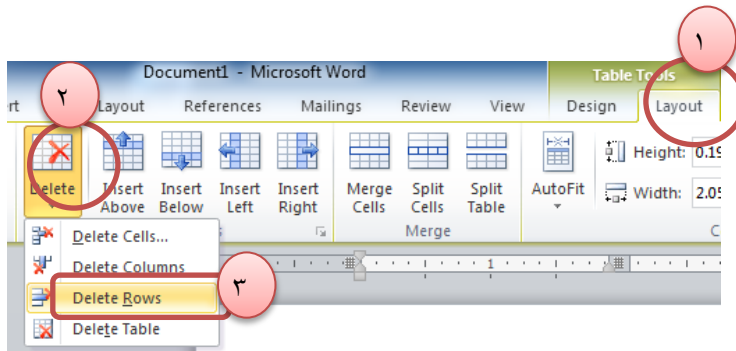
نختار الأمر حذف الصف الحالي (Delete Entire Row) ثم ننقر

على موافق (ok).

طريقة
(٣)

كما ويمكن حذف الصف باتباع المسار الآتي :-

تحديد الصف → تبويب التخطيط → مجموعة الأعمدة الأسطر → الأمر حذف → حذف صفوف
Select cell → Layout → rows and column → Delete → Delete Rows



شكل (٢-٧) : حذف الصف من الجدول



**ج) حذف عمود من الجدول Delete Column :-**طريقة
(١)

- يمكن حذف العمود من الجدول باتباع أحد الطرق الآتية :-
 (١) نحدد (نظّل) العمود المراد حذفه .
 (٢) ننقر بزر ال (mouse) الأيمن على العمود فتظهر قائمة نختار منها الأمر حذف الأعمدة (Delete columns).

فيتم حذف العمود المظلل وتزحف باقي الأعمدة بشكل تلقائي إلى يمين الجدول.

طريقة
(٢)

هناك طريقة أخرى لحذف العمود وهي (تظليل العمود المراد حذفه ثم

Back space

Backspace

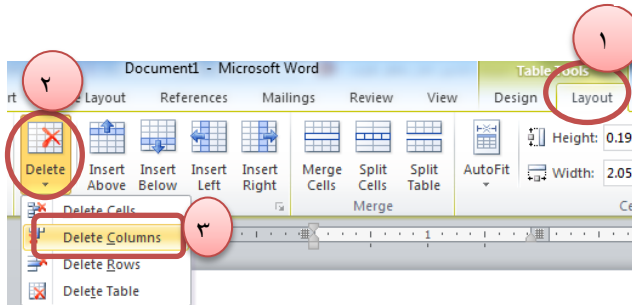
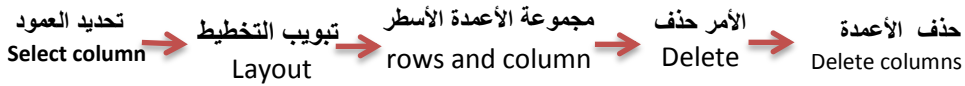
ننقر على مفتاح الحذف الخلفي

الموجود في لوحة المفاتيح فيتم حذف العمود المظلل وتزحف باقي

الأعمدة بشكل تلقائي إلى يمين الجدول.

طريقة
(٣)

كما ويمكن حذف العمود باتباع المسار الآتي :-



الشكل (٢-٨): حذف العمود من الجدول

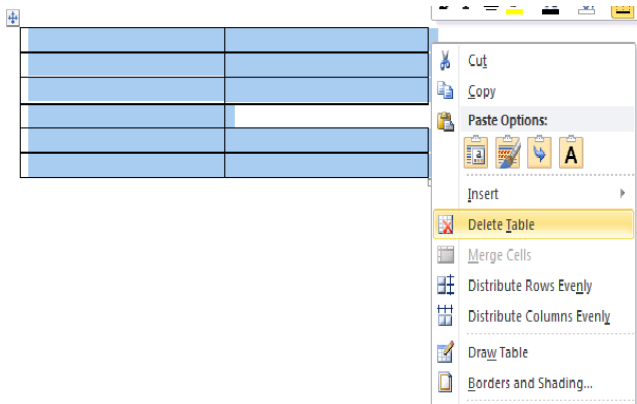


**ج) حذف الجدول Delete table :-**

يمكن حذف جدول كامل تم إنشائه في برنامج الطابعة Word2010 وذلك باتباع احد الطرق الآتية :-

- (١) نحدد (نظل) الجدول كاملا بإحدى طرق التحديد التي تعلمناها.
- (٢) النقر على الجدول بزر ال (mouse) الايمن ،ستظهر قائمة نختار منها حذف الجدول (delete table) ، فيتم حذف الجدول، انظر الشكل (٢-٩).

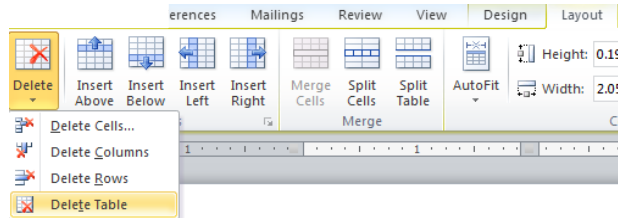
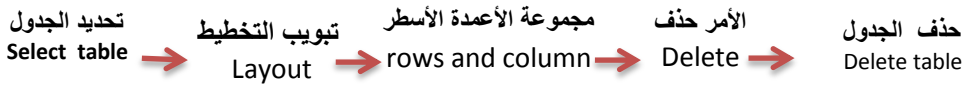
طريقة
(١)



الشكل (٢-٩): حذف الجدول كاملا

يمكن حذف الجدول كاملا باتباع المسار الآتي :-

طريقة
(٢)



الشكل (٢-١٠): حذف الجدول كاملا





لاحظ أنه.....

عند تحديد الجدول أو جزء منه ثم النقر على مفتاح الحذف الخلفي Back space الموجود في لوحة المفاتيح ، فإنه سيقوم بحذف **الجدول كاملاً** ، أي هيكل الجدول ومحتواه.



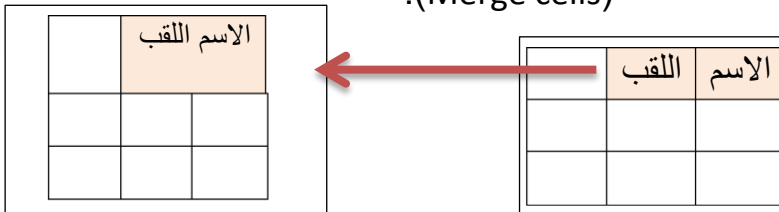
عند تحديد الجدول أو جزء منه ثم النقر على مفتاح الحذف Delete الموجود في لوحة المفاتيح ، فإنه سيقوم بحذف **محتوى** الجدول وليس هيكل الجدول .

(٢-٢) دمج الخلايا في الجدول Merge Cells :-

يمكننا دمج مجموعة من الخلايا في الجدول لتكون خلية واحدة ، حيث إنه يمكن تعريف عملية **دمج الخلايا** بأنها عملية جعل مجموعة من الخلايا في خلية واحدة وهي تماماً عكس عملية تقسيم الخلايا .
ولدمج مجموعة من الخلايا نتبع إحدى الطرق الآتية :-

- ١) نحدد (نظل) الخلايا المطلوب دمجها معاً.
- ٢) ننقر بزر ال (Mouse) الأيمن على الخلايا المظلمة .
- ٣) تظهر قائمة خيارات نختار منها الأمر دمج الخلايا (Merge cells).

طريقة (١)



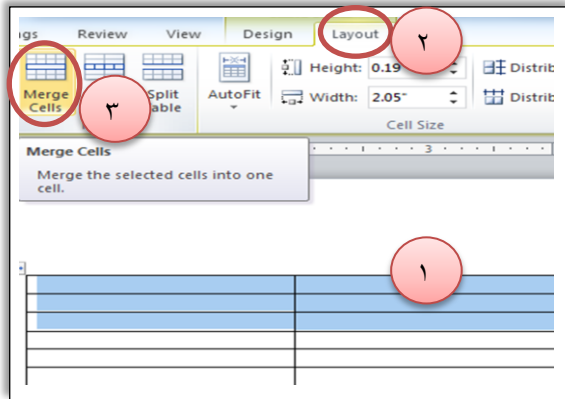
الشكل (١١-٢): دمج خلايا الصف الاول





يمكن دمج الخلايا التي تم تحديدها بالذهاب إلى تبويب التخطيط (layout) واختيار الأمر دمج خلايا (Merge cells)، انظر الشكل (٢-١٢).

طريقة (٢)



الشكل (٢-١٢): الأمر دمج الخلايا في تبويب التخطيط

(٣-٢) تقسيم الخلايا في الجدول Split Cells :-

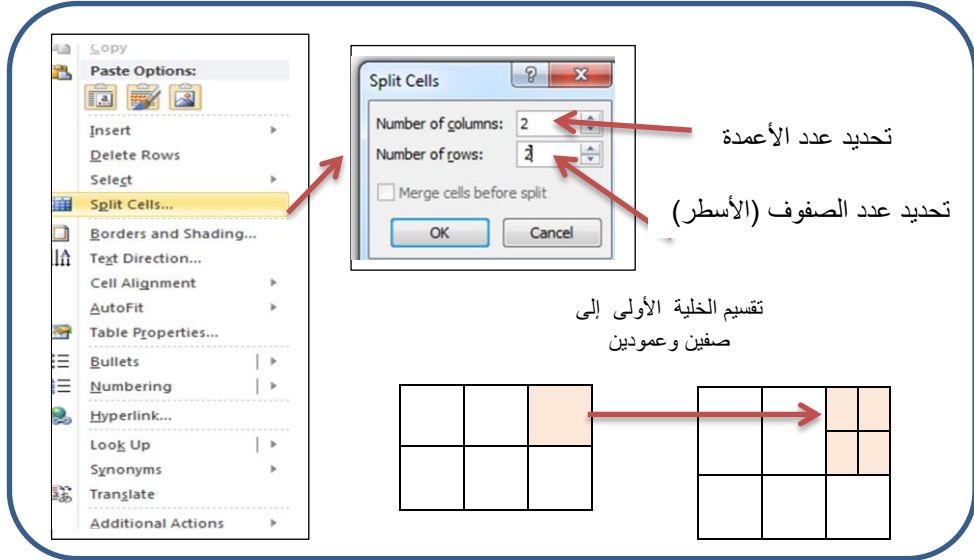
إن عملية تقسيم الخلايا هي تماما عكس عملية دمج الخلايا ، حيث يمكن تعريفها بأنها عملية تقسيم خلية واحدة إلى عدة خلايا .

وهناك طريقتان لتقسيم الخلايا :-

طريقة (١)

- (١) نضع المؤشر في الخلية المراد تقسيمها .
- (٢) ننقر بزر ال (mouse) الأيمن على الخلية المراد تقسيمها فتفتح قائمة نختار منها الأمر تقسيم خلايا (Split cell)، فيفتح مربع حوار يطلب تحديد عدد الأسطر وعدد الأعمدة المراد تقسيم الخلية لها، نحدد عدد الأسطر والأعمدة ثم ننقر على موافق(ok)، انظر الشكل (٢-١٣).



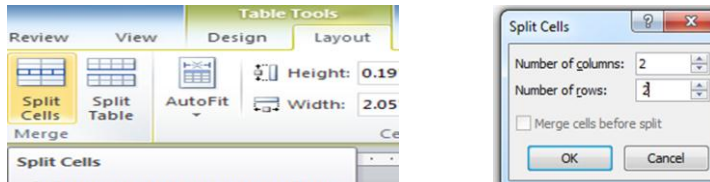


الشكل (٢-١٣): الأمر تقسيم الخلايا والنافذة الخاصة به

يمكن تقسيم الخلية إلى عدد من الصفوف والأعمدة وذلك من خلال تبويب التخطيط (layout) وكالاتي :-
 (١) نضع مؤشر ال (mouse) في الخلية المراد تقسيمها .
 (٢) من تبويب التخطيط (layout) نختار الأمر تقسيم خلايا (split cells).

طريقة (٢)

(٣) سيظهر مربع حوار يطلب عدد الأسطر وعدد الأعمدة المراد تقسيم الخلية لها ، نحدد العدد ثم ننقر على موافق (ok)، انظر الشكل (٢-١٤).

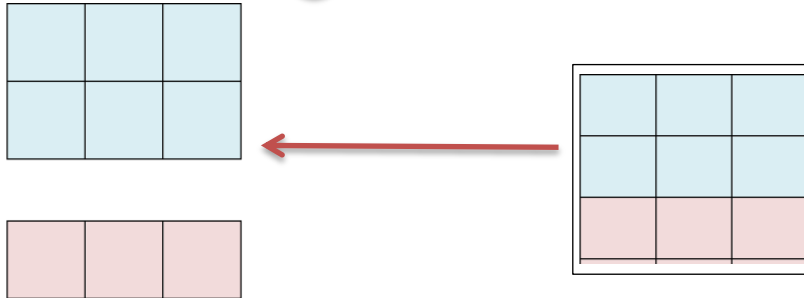
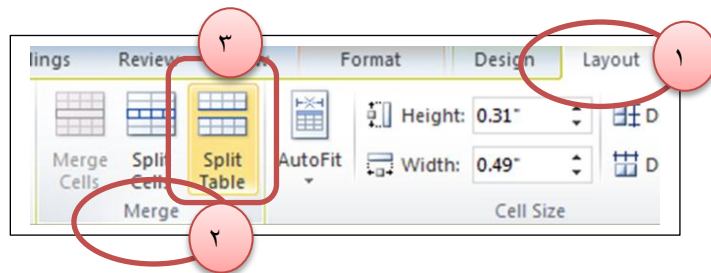


الشكل (٢-١٤): الأمر تقسيم الخلايا ضمن شريط التخطيط

**(٤-٢) تقسيم الجدول Split table :-**

قد يستوجب عملنا تقسيم الجدول إلى نصفين بعد إكمال إنشائه، كما في الشكل (١٥-٢)، ويمكن تقسيم الجدول إلى نصفين باتباع المسار الآتي :-

الأمر (تقسيم جدول) Split table → مجموعة (دمج) Merge → تبويب التخطيط layout → نضع المؤشر في الصف المراد بدء التقسيم منه



الشكل (١٥-٢) : عملية تقسيم الجدول

نلاحظ أن الصف الذي وضعنا المؤشر فيه سيكون أول صف في

الجزء الثاني من الجدول بعد تقسيمه.






(٥-٢) تغيير ارتفاع وعرض الخلايا :-

يمكننا زيادة أو تقليل ارتفاع وعرض الخلايا في الجدول ، وبما أن الجدول مكون من مجموعة من الصفوف ومجموعة من الأعمدة فسندرس :-

- تغيير عرض العمود .
- تغيير ارتفاع الصف .


(أ) تغيير عرض العمود :

لزيادة أو تقليل عرض العمود في الجدول نتبع الخطوات الآتية :-

- نضع مؤشر ال (mouse) على الحدود الداخلية أو الخارجية للعمود المراد تغيير عرضه بحيث يتحول شكل المؤشر إلى خطين عموديين متوازيين يتوسطهما سهم برأسين 
- ننقر بزر ال (mouse) الأيسر على الحدود الخارجية أو الداخلية للعمود مع استمرارية السحب يمينا أو يسارا إلى أن نصل إلى العرض المطلوب.

(ب) تغيير ارتفاع الصف :

لزيادة أو تقليل ارتفاع الصف في الجدول نتبع الخطوات الآتية :-

- نضع مؤشر ال (mouse) على الحدود الداخلية أو الخارجية للصف المراد تغيير ارتفاعه بحيث يتحول شكل المؤشر إلى خطين أفقيين متوازيين يتوسطهما سهم برأسين 
- ننقر بزر ال (mouse) الأيسر على الحدود الخارجية أو الداخلية للصف مع استمرارية السحب للأعلى أو للأسفل إلى أن نصل إلى الارتفاع المطلوب.



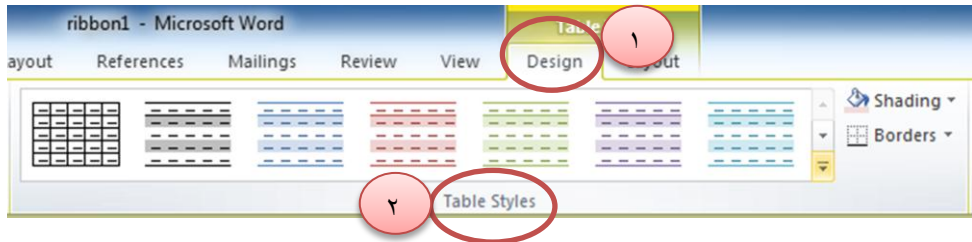


(٦-٢) أنماط الجداول Table Style :-

يمكننا اختيار نمط (Style) معين للجداول بعد إتمام إنشائه، حيث يوفر برنامج ال (Word2010) مجموعة من الأنماط الجاهزة التي يمكن الوصول اليها باتباع المسار الآتي :-

(١) نضع مؤشر ال (mouse) في أي خلية من خلايا الجدول .

(٢) ستظهر مجموعة من الأنماط الجاهزة نختار منها النمط المطلوب
تبويب التصميم → أنماط الجداول → Design → Table style →



شكل (٦-٢): أنماط الجداول Table Styles





أسئلة الفصل الثاني



س (١) عدد أهم العمليات التي يمكن إجراؤها على خلايا الجدول.

س (٢) املاً الفراغات الآتية بما يناسبها :-

(١) لتحويل الخلية من الشكل

 إلى الشكل

--	--	--

 نستخدم الأمر

(٢) يكون شكل المؤشر بالشكل عند زيادة ارتفاع الصف ، أما عند

زيادة عرض العمود فيكون شكل المؤشر

(٣) ضمن تبويب التخطيط (Layout) نختار الأمر لتقسيم الجدول إلى

نصفين .

(٤) يمكن اختيار أنماط الجداول (Table styles) من تبويب

(٥) لحذف صف من جدول نختار الأمر بعد تحديد (تظليل) الصف.

س (٣) ما الفرق في استخدام مفتاح (الحذف Delete) ومفتاح (الحذف الخلفي

Backspace) الموجودين في لوحة المفاتيح بعد تحديد عمود ما في الجدول .

س (٤) أجب عن كل مما يأتي :-

أ) كيف يمكن نقل الجدول من مكان لآخر ضمن المستند ؟

ب) عرف كلا مما يأتي :-

(١) عملية دمج الخلايا (٢) عملية تقسيم الخلايا



الفصل الثالث

إضافة عناصر رسومية

❖ المقدمة.

❖ إدراج الكائنات

- إدراج صور Pictures
- إدراج قصاصة فنية Clipart
- إدراج الأشكال Shapes
- إدراج صندوق نص Text Box
- إدراج رمز Symbol

❖ أسئلة الفصل الثالث



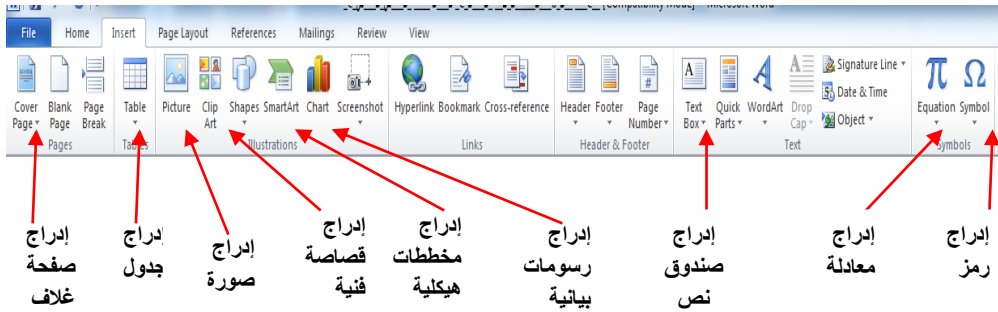
الفصل الثالث

إضافة عناصر رسومية

المقدمة :

يوفر برنامج الطباعة word2010 إمكانية إدراج عناصر رسومية سواء كانت صورة picture / قصاصة فنية clipart / أشكال shapes الخ) إلى صفحة العمل ، كما يمكن إدراج صندوق نص (Text box) أو رمز (symbol) إلى المستند حيث تدرج تلك العناصر إما لزيادة جمالية الصفحة وأما لجعل تلك العناصر وسائل إيضاح ، وأما غير ذلك وفق متطلبات عملنا لذلك.

ويمكن الحصول على جميع تلك العناصر من تبويب الإدراج (Insert) كما في الشكل (١-٣):



الشكل (١-٣) : تبويب الإدراج (Insert) وبعض العناصر التي يمكن إدراجها في المستند





٣-١) إدراج الكائنات Insert objects :-

يقصد (بالكائنات) هي تلك العناصر المتوفرة في برنامج ال word والتي يمكن إدراجها في صفحة العمل مثل (الصورة picture / قصاصة فنية clipart / أشكال shapes الخ)، وسنتناول في دراستنا لهذا العام كيفية إدراج :-



أ) الصور (pictures)



ب) القصاصة الفنية (clipart)

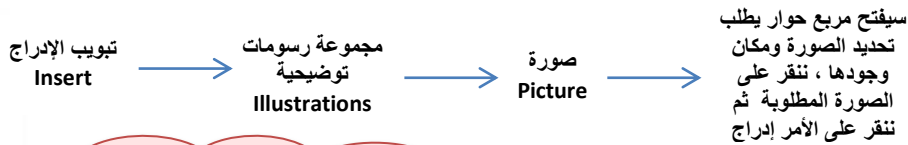


ج) الاشكال (shapes)

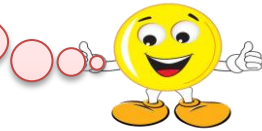


أ) إدراج صورة Picture :

يمكن إدراج صورة مخزنة في ملف ما ضمن الحاسبة أو محفوظة على قرص ما ، وذلك باتباع الخطوات الآتية :-
 ١) نضع المؤشر في المكان المراد إضافة الصورة فيه .
 ٢) نتبع المسار الآتي :

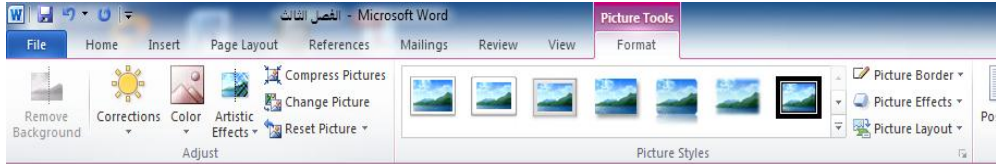


ضمن مربع حوار إدراج الصورة يمكن النقر نقرأ مزدوجاً على الصورة المطلوب إدراجها فيتم إدراجها مباشرة بدلاً من تحديدها والنقر على الأمر إدراج





نلاحظ بعد إتمام إدراج الصورة سيضاف تبويب جديد يخص الصورة وهو تبويب التنسيق (Format) والذي يحتوي على الادوات اللازمة لتنسيق الصورة التي تم إدراجها كما في الشكل (٣-٢).



شكل (٣-٢) : تبويب التنسيق الخاص بالصورة

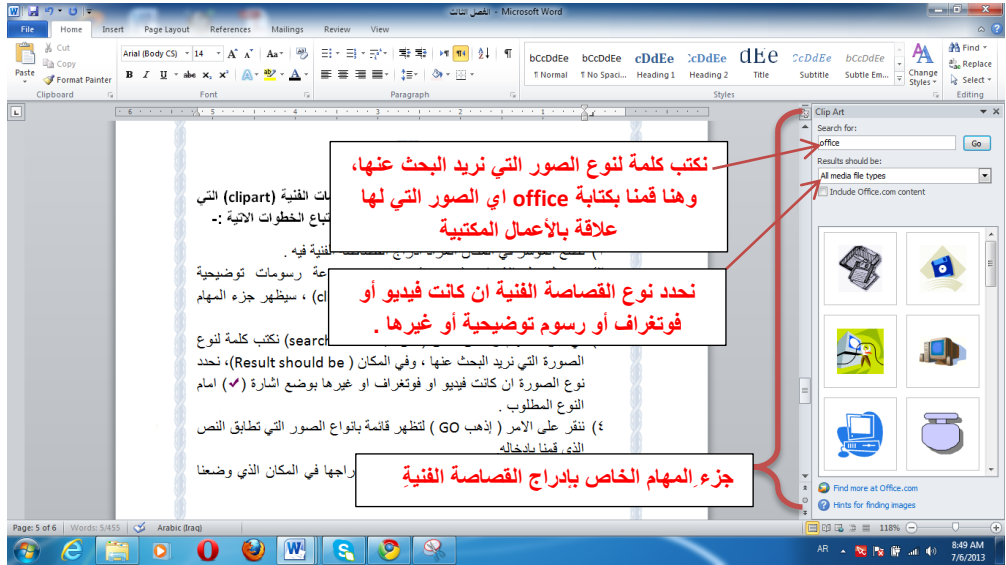


ب) إدراج قصاصة فنية clipart

يوفر برنامج word مجموعة متنوعة من القصاصات الفنية (clipart) التي يمكن إدراجها في المستند ويمكن إدراج تلك القصاصات باتباع الخطوات الآتية :-

- ١) نضع المؤشر في المكان المراد إدراج القصاصة الفنية فيه .
- ٢) من تبويب الإدراج (Insert) وضمن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations) ننقر على قصاصة فنية (clipart) ، سيظهر جزء المهام الخاص بالقصاصة الفنية على يمين النافذة.
- ٣) في جزء المهام وضمن مكان (نص البحث search for) نكتب كلمة لنوع الصورة التي نريد البحث عنها ، وفي المكان (Result should be)، نحدد نوع القصاصة الفنية ان كانت فيديو أو فوتوغراف أو غيرها بوضع اشارة (✓) أمام النوع المطلوب .
- ٤) ننقر على الأمر (اذهب GO) لتظهر قائمة بأنواع الصور التي تطابق النص الذي قمنا بإدخاله.
- ٥) ننقر على الصورة التي نريد إدراجها فيتم إدراجها في المكان الذي وضعنا المؤشر فيه ، انظر الشكل (٣-٣)



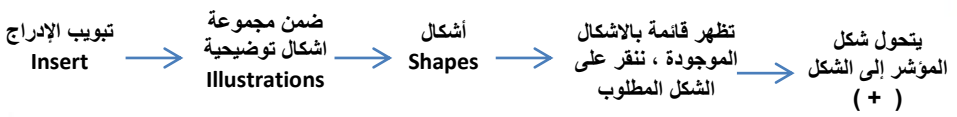


الشكل (٣-٣) : جزء المهام الخاص بإدراج قصاصة فنية

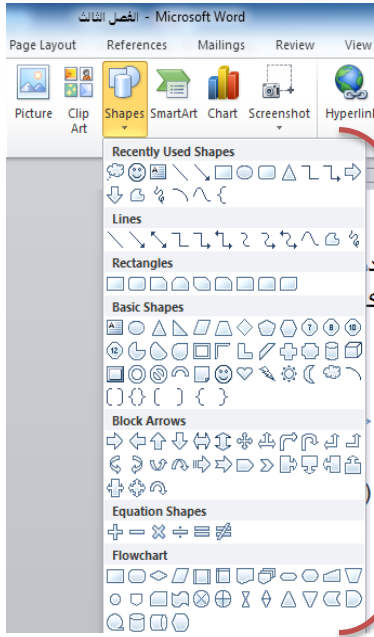


ج) إدراج الأشكال Shapes

يوفر برنامج ال word امكانية رسم خطوط مستقيمة و أشكال هندسية مختلفة كالمربع والمستطيل والدائرة وغيرها إضافة إلى المنحنيات وأشكال توضيحية أخرى ، ولرسم تلك الاشكال نتبع المسار الآتي :-



الآن ننتقل إلى المكان المراد رسم الشكل فيه ثم ننقر زر ال (mouse) الايسر ونسحب إلى ان نصل إلى حجم الشكل المطلوب ، انظر الشكل (٣-٤).



بعد النقر على تبويب إدراج والذهاب إلى الأشكال shapes ، ستظهر الأشكال المجاورة المتوفرة في برنامج word .

الشكل (٣-٤) : الأشكال المتوفرة في برنامج word



لحذف أي شكل تم إدراجه ، ننقر على الحدود الخارجية للشكل أو على الشكل مباشرة فنلاحظ ظهور نقاط على الحدود الخارجية ، ننقر على مفتاح الحذف (Delete) من لوحة المفاتيح ، فيتم حذف الشكل.



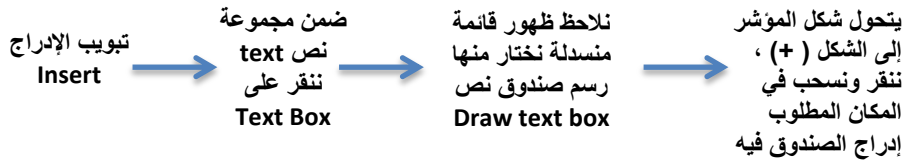
(٣-٢) إدراج صندوق نص Text Box

يمكن استخدام صندوق النص لإدراجه في موقع مستقل من الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات معينة على الصورة) ، وقد يستوجب عملنا إدراج نص ما بين سطرين متتاليين وهذا الشيء لا يمكن تنفيذه إلا باستخدام مربع النص (صندوق النص).



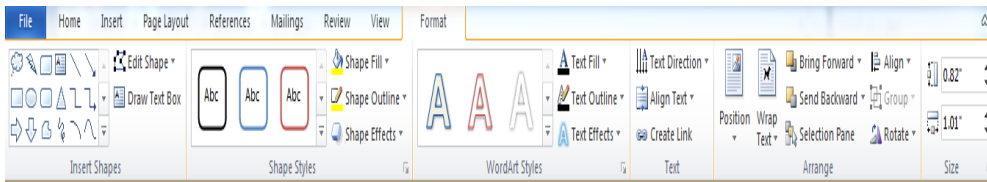


ولإدراج صندوق نص نتبع المسار الآتي :-



ملاحظة

نلاحظ إضافة تبويب جديد عند إدراج مربع النص وهو تبويب التنسيق (Format) الذي يحتوي على الأدوات الممكن استخدامها لتنسيق صندوق النص مثل تعبئة الصندوق بالألوان أو إخفاء الإطار الخارجي له أو تغيير شكله أو غير ذلك ، انظر الشكل (٥-٣).



شكل (٥-٣) : تبويب التنسيق الخاص بصندوق النص



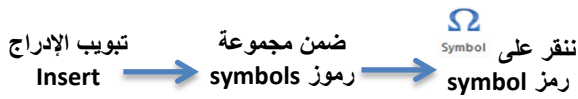
لحذف صندوق النص الذي تم إدراجه، ننقر على الحدود الخارجية للصندوق فنلاحظ ظهور نقاط على الحدود الخارجية، ننقر على مفتاح الحذف (Delete) من لوحة المفاتيح ، فيتم حذف الصندوق.



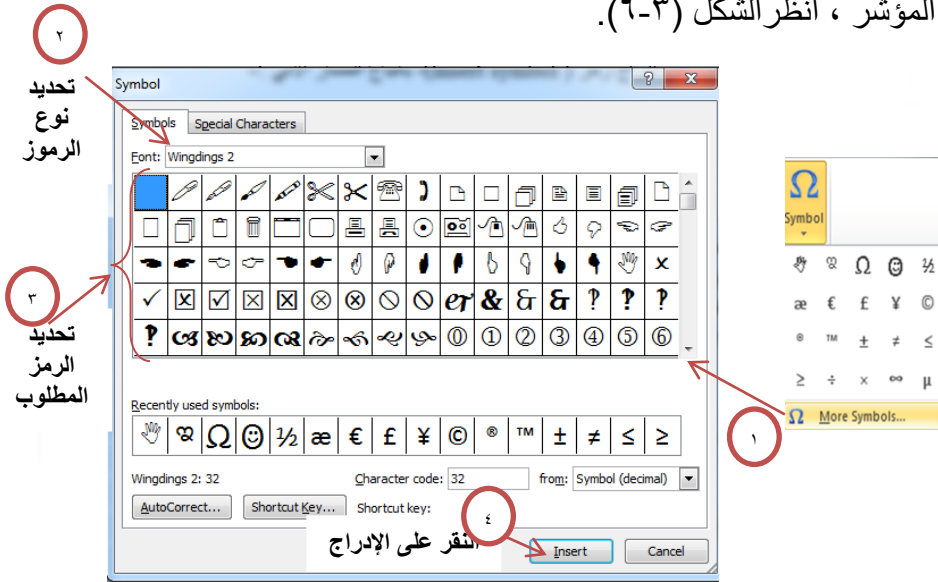


(٣-٣) إدراج رمز Symbol

هناك بعض الرموز والحروف غير متوفرة على لوحة المفاتيح والتي يمكن أن نحتاجها في عملنا مثل (æ Ω ☞ ½). حيث يمكن الحصول على هذه الرموز من إدراج رمز (Insert symbol)، باتباع المسار الآتي :-



عند النقر على (الرمز symbol) ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على آخر الرموز المستخدمة مؤخراً (رموز أخرى) (More Symbols... Ω) فنتفتح نافذة تحتوي على مجموعة كبيرة من الرموز، نحدد نوع الرمز المطلوب ثم ننقر عليه لاختياره وأخيراً ننقر على الأمر إدراج (Insert) ليتم إدراجه في المكان الذي يوجد فيه المؤشر، انظر الشكل (٦-٣).



الشكل (٦-٣): إدراج رمز Symbol





أسئلة الفصل الثالث



س ١) ما هو مسارك لتنفيذ كل مما يأتي :-

- ١- إدراج رمز (symbol) في برنامج الـ word.
- ٢- إدراج صندوق نص (Text Box) في برنامج الـ word.

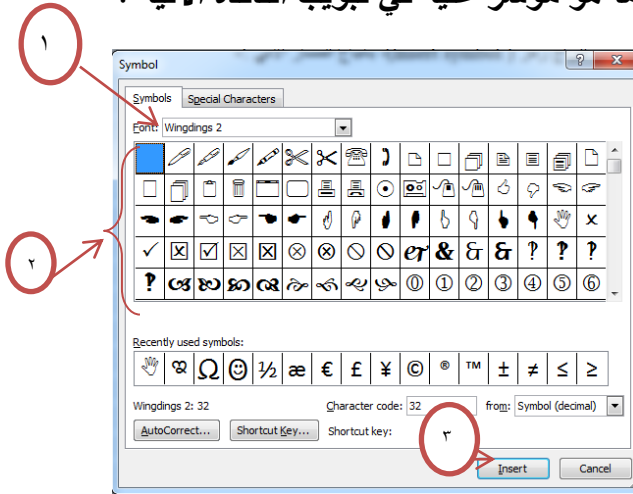
س ٢) أجب عما يأتي :

- ١- كيف يمكن حذف صندوق النص بعد إدراجه ؟
- ٢- ماذا نقصد ب (الكائنات) ؟ عدد (٣) منها .

س ٣) املأ الفراغات الآتية بما يناسبها :-

- ١- يتحول شكل المؤشر إلى الشكل عند اختيار مربع نص .
- ٢- يمكن الوصول إلى القصاصة الفنية clipart من تبويب
- ٣- لإدراج الرمز (Ω) في المستند ننقر على من تبويب الإدراج Insert.
- ٤- عند إدراج الصورة picture سيضاف تبويب خاص بها هو
- ٥- ننقر على مفتاح لإزالة الشكل shape الذي تم إدراجه بعد تحديده.

س ٤) ما وظيفة كل ما هو مؤشر عليه في تبويب النافذة الآتية ؟



الفصل الرابع

إضافات تلقائية

- ❖ المقدمة.
- ❖ إدراج رأس وتذييل للصفحة Header & Footer
- ❖ إدراج ترقيم الصفحات Page numbers
- ❖ إدراج الحواشي السفلية Footnotes
- ❖ إدراج علامة مائية Watermark
- ❖ أسئلة الفصل الرابع



الفصل الرابع

إضافات تلقائية

المقدمة :

يوفر برنامج الطباعة word2010 عدة إضافات وإجراءات تلقائية يمكن استخدامها لاكثر من مرة وعلى جميع صفحات المستند ، حيث تضاف تلك الإجراءات سواء كانت (ترقيم الصفحات / رأس وتذييل للصفحات / علامة مائية إلخ) بشكل تلقائي بعد تحديدها مرة واحدة على اول صفحة .فيتم إدراجها على جميع الصفحات ، ولذلك سميت بالاضافات التلقائية .

(٤-١) إدراج رأس وتذييل للصفحة (Header and footer) :

يعرف (رأس الصفحة Header):- بأنه المعلومات التي تظهر أعلى جميع صفحات المستند ، اما (تذييل الصفحة Footer):- فهو المعلومات التي تظهر اسفل جميع صفحات المستند .

نلجأ لإدراج الرأس والتذييل عند حاجة عملنا لإدراج جملة ما أو صورة أو ترقيم على جميع صفحات المستند ويكون حجم المستند كبيراً، مثلاً لو كان المستند مكوناً من (١٠٠٠) صفحة وأردنا إدراج ترقيم أسفل جميع الصفحات فليس من المنطقي والعملية ان نقوم بإدراجها يدوياً صفحة صفحة ، بل نلجأ لإدراجها بإدراج تذييل للصفحة يحتوي على الترقيم ضمن الصفحة الأولى وبذلك يتم إدراج الأرقام تلقائياً على جميع صفحات المستند .



حيث يمكن إدراج (رأس أو تذييل للصفحة) باتباع المسار الآتي :-

نختار:-
 إما رأس الصفحة (header)
 أو تذييل الصفحة (footer)

مجموعة رأس وتذييل Header & footer →
 تبويب الإدراج Insert →

وعند النقر على (Header / Footer) ستظهر قائمة بقوالب جاهزة للرأس والتذييل نختار منها مايناسب عملنا ، ثم نكتب الجملة المطلوب تكرارها في صفحات المستند أما في الرأس وأما في التذييل ، انظر الشكل (٤-١) .

ننقر هنا لإدراج رأس للصفحة

ننقر هنا لإدراج تذييل للصفحة

ننقر هنا للتعديل على تذييل الصفحة

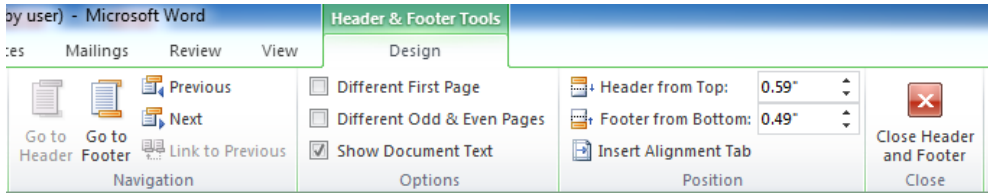
ننقر هنا لإزالة تذييل الصفحة

من هنا نختار القوالب الجاهزة للرأس أو التذييل

شكل (٤-١) : إدراج رأس وتذييل الصفحة



نلاحظ إضافة تنويب التصميم (Design) الخاص بالرأس والتذييل (Header & Footer)، أعلى النافذة عند النقر على الرأس أو التذييل والذي يحتوي على الأوامر والأدوات التي قد نحتاجها في تعديل الرأس والتذييل للصفحة ، انظر الشكل (٢-٤).



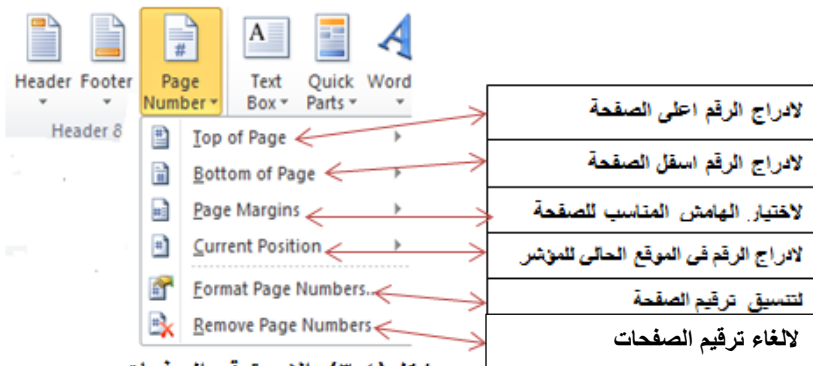
شكل (٢-٤): تنويب التصميم الخاص بالرأس والتذييل

(٢-٤) ترقيم الصفحات (Page Numbering) :

يمكن ترقيم صفحات المستند بشكل تلقائي باتباع المسار الآتي :-

نحدد مكان وضع الرقم في الصفحة → رقم الصفحة Page number → مجموعة رأس وتذييل Header & Footer → تنويب الإدراج Insert

عند النقر على (رقم الصفحة page number) ستظهر قائمة فيها عدة خيارات ، انظر الشكل (٣-٤).

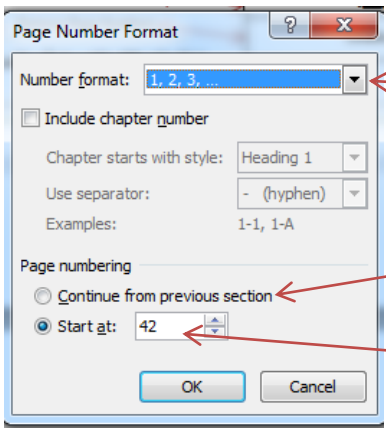


شكل (٣-٤): الامر ترقيم الصفحات





ننقر على (تنسيق أرقام الصفحات Format page numbers) لتنسيق أرقام الصفحات ، حيث تفتح نافذة يمكن من خلالها تحديد التنسيقات المطلوبة ، انظر الشكل (٤-٤).



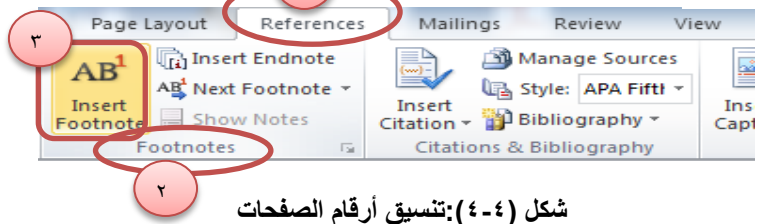
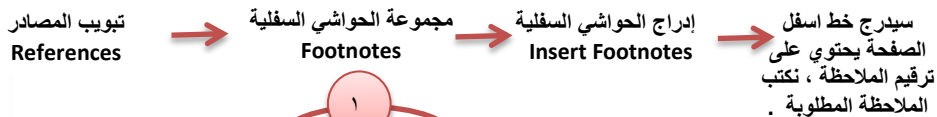
تحديد شكل الترقيم
استمرار الترقيم من المقطع السابق وعدم البدء بترقيم جديد، فعند تفعيل هذا الاختيار سيلغى تفعيل (start at) الذي بعده
تحديد الرقم الذي نبدأ ترقيم به الصفحات به

شكل (٤-٤):تنسيق أرقامالصفحات

٣-٤) الحواشي السفلية (Footnotes) :

يستخدم هذا الأمر لاطهار ملاحظة في نهاية الصفحة أو أسفل النص ، ويمكن استخدام هذا الأمر باتباع الخطوات الآتية :-

- ١) نضع المؤشر في المكان المطلوب المراد إضافة ملاحظة له .
- ٢) نتبع المسار



شكل (٤-٤):تنسيق أرقام الصفحات

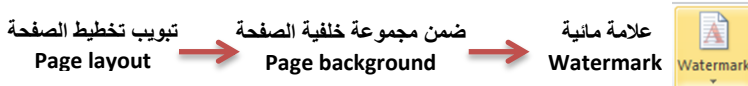




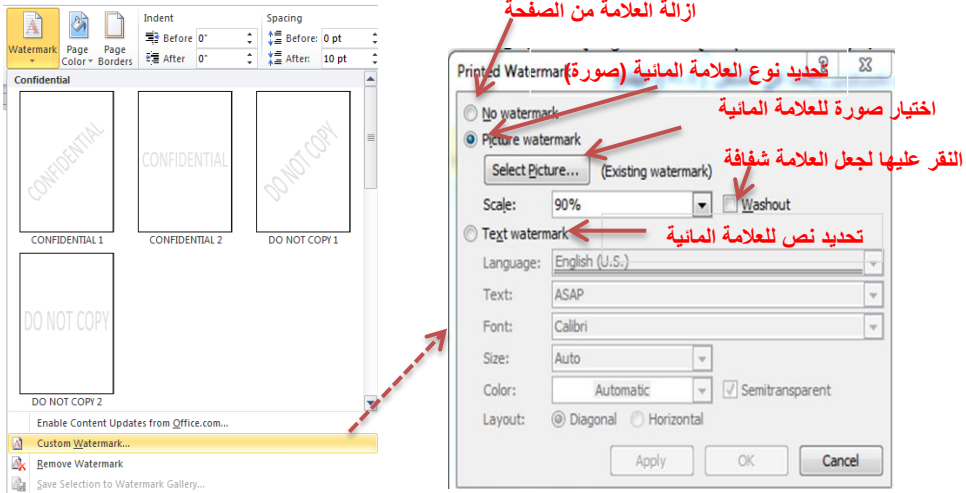
(٤-٤) إدراج علامة مائية Watermark :

يمكن تعريف العلامة المائية : بأنها الصورة أو النص الذي يظهر في خلفية الصفحة (Background) وبشكل شبه شفاف ، فقد تستخدم في الدوائر الرسمية للحفاظ على مصداقية الكتب الرسمية الصادرة منها (كأسلوب أمني) ، وقد تستخدم لإضافة جمالية للصفحة ، وتعتبر العلامة المائية من الإضافات التلقائية لأنها تضاف لجميع صفحات المستند بشكل تلقائي بعد إدراجها في الصفحة الأولى .

ويمكن إدراج العلامة المائية باتباع المسار الآتي :-



بعد النقر على علامة مائية (Watermark) تفتح قائمة نختار منها تخصيص علامة مائية (Custom watermark) ، فيفتح مربع حوار يطلب تحديد العلامة المائية سواء أكانت صورة أو نصاً ، وفي حال اختيارنا للنص يطلب إدخال النص ، كما في الشكل (٤-٥).



شكل (٤-٥): مربع حوار العلامة المائية



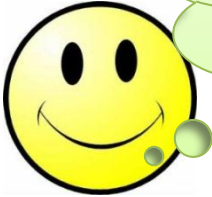


علامة مائية في الصفحة دون تفعيل الشفافية بها



علامة مائية في الصفحة بعد تفعيل الشفافية بها





يمكن ازالة العلامة المائية بعد وضعها في الصفحة بالنقر على (إزالة العلامة المائية remove watermark) الموجودة في القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على خيار العلامة المائية من تخطيط الصفحة (page layout)



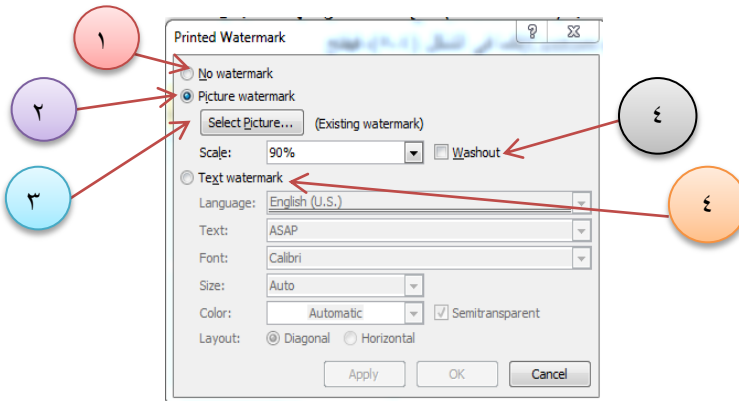
أسئلة الفصل الرابع

- س (١) عرف كل مما يأتي :-
Header رأس الصفحة (١)
Footer تذييل الصفحة (٢)
watermark العلامة المائية (٣)

س (٢) لماذا سميت بعض الإضافات (بالإضافات التلقائية) ؟

- س (٣) ما وظيفة كل من الاوامر ؟
Footnotes الحواشي السفلية (١)
page numbers ترقيم الصفحات (٢)

س (٤) ما وظيفة كل ما هو مؤشر عليه في النافذة الآتية ؟



فهرست المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
الفصل الاول (٦ حصص)	
٩	التعامل مع الجداول
٩	مفاهيم أساسية عن الجداول
١١	إدراج جدول في برنامج الطباعة word2010
١١	إدراج البيانات في الجدول
١٣	الكائنات التي يمكن إدراجها
١٤	التحديد في الجدول
١٤	تحديد الخلية
١٥	تحديد صف
١٥	تحديد عمود
١٦	تحديد جدول
١٨	إضافة حدود وتظليل الى الجدول
١٩	تعبئة الجدول وخلاياه بالألوان
٢٠	اسئلة الفصل الاول
الفصل الثاني (٧ حصص)	
٢٥	العمليات على الجداول
٢٥	إدراج خلايا في الجدول
٢٦	إدراج خلية
٢٧	إدراج صف
٢٨	إدراج عمود
٢٩	حذف الخلايا من الجدول
٢٩	حذف خلية من جدول
٣٠	حذف صف من جدول
٣٢	حذف عمود من جدول
٣٣	حذف جدول
٣٤	دمج الخلايا
٣٥	تقسيم الخلايا
٣٧	تقسيم الجدول
٣٨	تغيير عرض وارتفاع الخلايا
٣٩	أنماط الجداول
٤٠	أسئلة الفصل الثاني

رقم الصفحة	الموضوع
الفصل الثالث (٥ حصص)	
٤٣	إضافة عناصر رسومية
٤٤	إدراج الكائنات
٤٤	إدراج صورة
٤٥	إدراج قصاصة فنية
٤٦	إدراج الأشكال وال shapes
٤٧	إدراج صندوق نص
٤٩	إدراج رمز
٥٠	أسئلة الفصل الثالث
الفصل الرابع (٣ حصص)	
٥٣	إضافات تلقائية
٥٣	إدراج رأس وتذييل للصفحة
٥٥	ترقيم الصفحات
٥٦	الحواشي السفلية
٥٧	إدراج علامة مائية
٥٩	أسئلة الفصل الرابع
	أ
	فهرست الموضوعات



مِنْ مُحَمَّدٍ وَآلِهِ