

## الفصل الرابع

### قائمة الادراج Insert

**(ملاحظة :- عند ادراج صورة او قصاصة ورقية او جدول او اي ايعاز ضمن قائمة ادراج يظهر شريط خاص بالاييعاز المدرج ويسمى هذا الشريط شريط التنسيق .))**

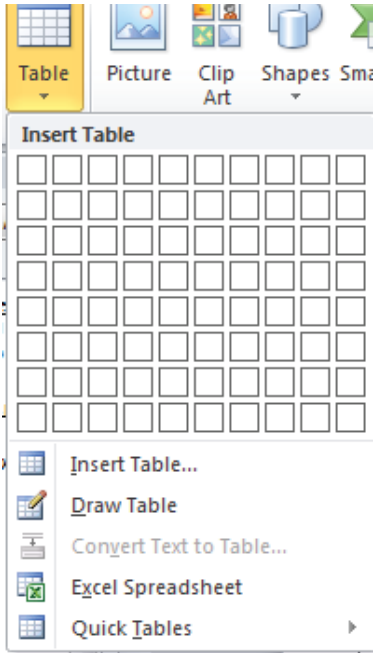
- 1- النقر على قائمة ادراج Insert .
- 2- اختيار الايعاز المطلوب كأن يكون غلاف للمستند او ورقة بيضاء او جداول او نص مزخرف او مربع نص ... الخ
- 3- من المعرض الذي يظهر بعد اختيار الايعاز نختار الاختيار المناسب للمستخدم . وذلك بالنقر عليه واجراء التغييرات المناسبة .  
وفيما يلي شريط قائمة ادراج ومحتوياته :-



#### ٤-١) تبويب الصفحات Pages والجداول Table :-

ت	الاييعاز (الايقونة) ووظيفتها
١	cover page :- ادراج صفحة غلاف وتدرج تلقائيا في بداية المستند .
٢	Blank page ادراج صفحة بيضاء جديد ضمن المستند
٣	page break :- ادراج فواصل بين الصفحات ( تقوم بنقل النص الذي يقف عليه المؤشر الى الصفحة التالية )
٤	Table :- للادراج الجداول الى الصفحة .

## لأدراج جدول :-



- 1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد بدء الجدول عنده .
- 2- ضمن قائمة ادراج insert انقر الزر جداول table وحرك مؤشر الفأرة لاختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها للجدول ، ثم انقر الفأرة لأدراج الجداول .
- 3- انقر على اول خلية من الجدول واكتب المحتوى المطلوب .
- 4- اضغط المفتاح Tap لنقل المؤشر الى الخلية التالية ، وادخل المحتوى المطلوب فيها ، استمر بالضغط على مفتاح Tap للانتقال الى الخلايا التالية وادخال المحتوى المطلوب فيها .
- 5- اذا وصل المؤشر الى نهاية الجدول ومازلت بحاجة الى صفوف اضافية ، اضغط المفتاح Tap باضافة صف جديد الى الجدول .

## اضافة او حذف صفوف واعمدة :-



## اضاف صف او عامود الى الجدول حذف صف او عامود من الجدول :-

- 1- انقر ضمن الجدول في المكان المطلوب اضافة او حذف صف او عمود فيه .
- 2- ضمن شريط ادوات الجدول table tools layout اختر ما تريد اضافته او حذفه.

## تنسيق الجدول



- 1- انقر في اي مكان داخل الجدول .
- 2- ضمن المجموعة انماط الجدول table styles الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم table tools Design اختر اي نمط للجدول .
- 3- فعل او ازل تفعيل خيارات انماط الجدول حسب الحاجة .