					سل الرابع	الغد			
					دراج Insert	قائمة الا			
يط خاص	<u>ِ شىر</u>	ج يظهر	للئمة ادرا	از ضمن ف	جدول او اي ايع	ة ورقية او تنسيق . ))	فساصة في النا	: - عند ادراج صورة او قص درج ویسمی هذا الشریط شر	((ملاحظة) بالايعاز الد
ص الخ	تي :- بع نو	تم کما یا ف او مر	لمستخدم یا ص مز خر	ب حاجة ال اول او ند	.قائمة ادراج وحس ورقة بيضاء او جد	ة في شريط للمستند او	وجود غلاف	ج اي ايعاز من الايعازات الم لمي قائمة ادراج Insert . الايعاز المطلوب كأن يكون خ	للقیام بادر ۱ - النقر ا ۲ - اختیار
التغيرات	جراء	عليه وا	ذلك بالنقر	ستخدم و	ختيار المناسب للم	از نختار الا	الايعا :-	عرض الذي يظهر بعد اختيار شريط قائمة ادراج ومحتوياته	٣- من الم المناسبة وفيما يلي
over Blank Page ger Page Break	Table	Picture Clip Art	Shapes SmartArt	Chart Screenshot	Wyperlink Bookmark Cross-refere	ce Header Footer	Page Number *	A       A       A       Signature Line *         Text       Quick       WordArt       Drop       Date & Time         Box *       Parts *       *       Cap *       Model	π Ω Equation Symbol

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

°° °° °°

°° °° °° °°

				الايعاز (الايقونة ) ووظيفتها	ت
	4			cover page :- ادراج صفحة غلاف وتدرج	١
NY HA				تلقائيا في بداية المستند .	
				Blank page ادراج صفحة بيضاء جديد	٢
_		_		ضمن المستند	
Cover	Blank	Page	lable	page break :- ادراج فواصل بين الصفحات	٣
Page v	Page	Break	*	( تقوم بنقل النص الذي يقف عليه المؤشر الي	
rage	rage	DICUN		الصفحة التالية )	
	Pages		Tables		
	rages		Tenoreo		
				Table :- للادر اج الجداول الى الصفحة .	٤

Tabl	e Picture Clip Shapes Sma Art ×	
Inse	ert Table	
		<ul> <li>١- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد بدء الجدول عنده .</li> <li>٢- ضمن قائمة ادراج insert انقر الزر جداول table وحرك مؤشر الفأرة لاختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها للجدول ، ثم انقر الفأرة لأدراج الجداول .</li> <li>٣- انقر على اول خلية من الجدول واكتب المحتوى المطلوب .</li> <li>٤- اضغط المفتاح Tap لنقل المؤشر الى الخلية التالية ، وادخل المحتوى المعتوى المحتوى المحتوى المحتوى المحتوى المحتوى المحتوى .</li> </ul>
× 🎫	Insert Table	المطلوب فيها ، استمر بالضغط على مفتاح Tap للأنتقال الى الخلايا التالية
	Draw Table	وادخال المحتوى المطلوب فيها .
Ŧ	Convert Text to Table	<ul> <li>ما المؤشر الى نهاية الجدول ومازلت بحاجة الى صفوف اضافية</li> </ul>
	Excel Spreadsheet	، اضغط المفتاح Tap باضافة صف جديد الى الجدول .
	Quick Tables	

اضافة او حذف صفوف واعمدة :-

	9-0	<b>1</b>		Doct	- 2ورد• ا	Microsoft	t Word				Table Tools										
File	Hom	e Insert	Page Lay	rout Re	ferences	Maili	ngs	Review	View	De	ign Layo	out									
2			X							×IIII	1 Height	0.57 cm	Å V	☐ Distribute Rows		A=		<mark>A</mark> ↓			<i>fx</i>
elect •	View Gridlines	Properties	Delete In * Ab	sert Inser ove Belov	Insert Left	Insert Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit	<mark>, a,</mark> Width:	9.55 cm	*	Histribute Columns		Text Direction	Cell Margins	Sort	Repeat Header Row	Convert to Text	Formula
	Table		Ro	ws & Colur	nns	G.		Merge				Cell Siz	e	Fa	Ali	gnment			Dat	а	

## **اضاف صف او عامود الى الجدول حذف صف او عامود من الجدول :-**١- انقر ضمن الجدول في المكان المطلوب اضافة او حذف صف او عمود فيه .

۲ ـ ضمن شريط ادوات الجدول table tools layout اختر ما تريد اضافته او حذفه.

## تنسيق الجدول

🚽 🤊 • 😈 🚰 🖛	Doct+۱+۶٫۶ - Microsoft Word	Table Tools	-	
ile Home Insert Page	Layout References Mailings Review View	Design Layout		
Header Row 📝 First Column Total Row 📄 Last Column Banded Rows 📄 Banded Columns			→ Shading × → Borders × ▼	½ pt ✓ Pen Color ▼ Table
Table Style Options	Table St	tyles		Draw Borders 🖓

١ - انقر في اي مكان داخل الجدول .
 ٢ - ضمن المجموعة انماط الجدول table styles الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم table tools الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم Design
 ٣ - فعل او ازل تفعيل خيارات انماط الجدول حسب الحاجة .

كلية التربية الاساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مبر مجين جنان محي حمدان / اشراف د.سهى حسين