(استخدام الجداول)

في**Microsoft Word**يمكنك إدراج جدول **بثلاث طرق**:

* الاختيار من مجموعة محددة من الجداول المنسقة مسبقًا
* الإكمال باستخدام نموذج البيانات
* تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة.

ويمكنك إدراج جدول في مستند، أو يمكنك إدراج جدول في جدول آخر لإنشاء جدول أكثر تعقيدًا.

1. **استخدام قوالب الجداول**

يمكن استخدام قوالب الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً. تحتوي قوالب الجداول على نماذج بيانات لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة البيانات.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**، وأشِرْ إلى **الجداول السريعة**، ثم انقر فوق القالب الذي تريد.
3. استبدل بيانات القالب بالبيانات التي تريدها.



1. **استخدام القائمةجدول**
2. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
3. ضمن علامة التبويب **إدراج** ، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**، ثم، ضمن **إدراج جدول**، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.
4. **استخدام الأمر إدراج جدول**

****يمكنك استخدام الأمر **إدراج جدول** لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**، ثم انقر فوق **إدراج جدول**.
3. ضمن **حجم الجدول**، أدخِلْ عدد الأعمدة والصفوف.
4. ضمن **أسلوب الاحتواء التلقائي**، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول.
5. **رسم جدول**

يمكن رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يحتوي على خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

1. انقر حيث تريد إنشاء الجدول.
2. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**، ثم انقر فوق **رسم جدول** فيصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.
3. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.
4. لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن **أدوات الجدول**، ضمن علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **رسم حدود**، انقر فوق **ممحاة**.
5. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. لمسح الجدول بأكمله، راجع حذف جدول.
6. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.
7. **تحويل نص إلى جدول**
8. قم بإدراج أحرف فاصلة — مثل الفواصل أو علامات الجدولة — للإشارة إلى المكان حيث ترغب في تقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة للإشارة إلى موضع بدء صف جديد.

**على سبيل المثال**، في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.

1. حدد النص الذي تريد تحويله.
2. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**، ثم انقر فوق **تحويل نص إلى جدول**.
3. في مربع الحوار **تحويل نص إلى جدول**، ضمن **فصل النص عند**، انقر فوق خيار الحرف الفاصل الذي استخدمته في النص.

حدد أية خيارات أخرى تريدها.

1. **إضافة صفوف أو أعمدة أو حذفها**
* **إضافة صف لأعلى أو لأسفل:**
1. انقر بزر الماوس الأيمن في خلية أعلى أو أسفل الموضع الذي تريد إضافة صف فيه.
2. في القائمة المختصرة، أشر إلى **إدراج**، ثم انقر فوق **إدراج صفوف لأعلى** أو **إدراج صفوف لأسفل**.

 ملاحظة    يمكنك إضافة صف إلى نهاية جدول بسرعة من خلال النقر في الخلية الموجودة بالجانب الأيسر السفلي ثم ضغط المفتاح TAB.

* **إضافة عمود إلى اليسار أو إلى اليمين :**
1. انقر بزر الماوس الأيمن في إحدى الخلايا إلى يمين أو إلى يسار الموضع حيث تريد إضافة عمود.
2. في القائمة المختصرة، أشر إلى **إدراج**، ثم انقر فوق **إدراج أعمدة إلى اليمين** أو **إدراج أعمدة إلى اليسار**.
* **حذف صف**
1. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.
2. حدد الصف الذي تريد حذفه عبر النقر إلى يمين الصف. 
3. انقر بزر الماوس الأيمن، ثم انقر فوق **حذف صفوف** من القائمة المختصرة.
* **حذف عمود**
1. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.
2. حدد العمود الذي تريد حذفه عبر النقر فوق خطوط الشبكة أو الحد الموجودين أعلى العمود. 
3. انقر بزر الماوس الأيمن، ثم انقر فوق **حذف أعمدة** من القائمة المختصرة.
4. **حذف جدول**

يمكنك حذف الجدول بكامله، أو يمكنك حذف محتويات الجدول فحسب والاحتفاظ ببنية الصفوف والأعمدة.

* **حذف الجدول بكامله**
1. في طريقة عرض "تخطيط الطباعة"، ضع المؤشر على الجدول حتى يظهر مقبض تحريك الجدول ، ثم انقر فوقه.

 ملاحظة    إذا لم تكن متأكدًا مما إذا كنت في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" أم لا، فانقر فوق أيقونة **تخطيط الطباعة** الموجودة أسفل النافذة.


1. اضغط مفتاحBACKSPACE.
* **حذف محتويات الجدول.**

يمكنك حذف محتويات خلية أو صف أو عمود أو الجدول بأكمله. وعند حذف محتويات الجدول، تبقى صفوفه وأعمدته في المستند.

1. حدد المحتويات التي تريد مسحها.

|  |  |
| --- | --- |
| **لتحديد** | **قم بالإجراء التالي** |
| الجدول بأكمله | في طريقة عرض "تخطيط الطباعة"، ضعالمؤشر على الجدول حتى يظهر مقبض تحريك الجدولمقبض تحريك الجدول، ثم انقر فوقه. |
| صف أو صفوف | انقر إلى يمين الصف. تحديد صف |
| عمود أو أعمدة | انقر فوق خطوط الشبكة أو الحد الموجودينأعلى العمود. تحديد عمود |
| خلية | انقر فوق الحافة اليمنى للخلية. تحديد خلية |

1. اضغط مفتاحDELETE.