

# برنامج Word 2010

اعداد

م.بهاء عبد الرزاق قاسم

جامعة البصرة/كلية الادارة والاقتصاد/قسم الاحصاء

# المحاضرة الثانية

□ مفردات المحاضرة

❖ الجزء الثاني

- ▷ شرح اوامر تبويب ادراج
- ▷ ادراج الجداول



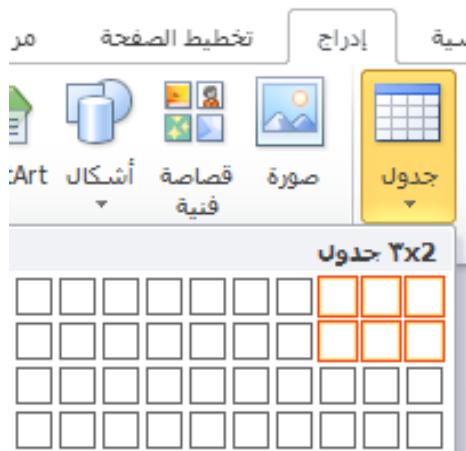
# ❖ شرح بعض اوامر تبويب ادراج برنامج word 2010

✓ الجداول :

تعد الجداول وسيلة جيدة لتنظيم المعلومات في المستند ويكون ادراجهما بعدة طرق منها:

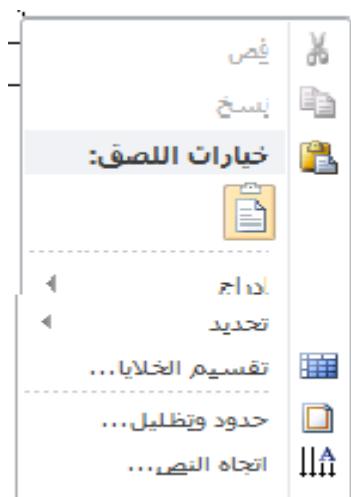
▷ اختيار قائمة جداول

▷ ثم القائمة المنسدلة نختار الجدول المطلوب



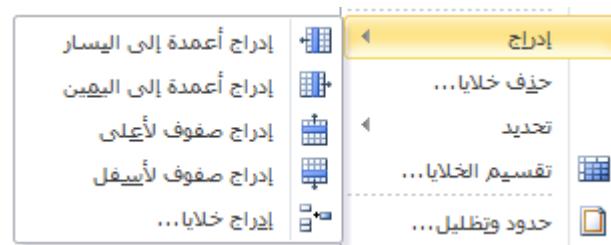
## ✓ العمليات الإضافية على الجداول

توجد مجموعة من العمليات على الجدول و الممكن الوصول اليها من خلال وضع مؤشر الماوس في احد خلايا الجدول ثم اختيار الزر اليمين للماوس حيث تظهر قائمة تضم

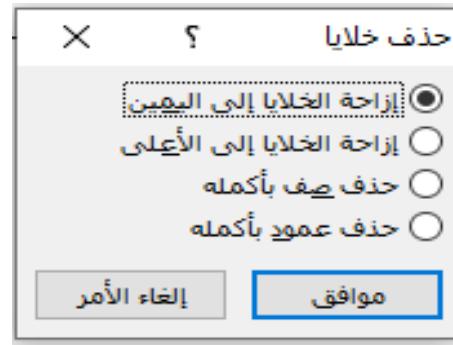


### ■ ادراج

و تستخدم لأدراج اعمدة او صفوف للجدول

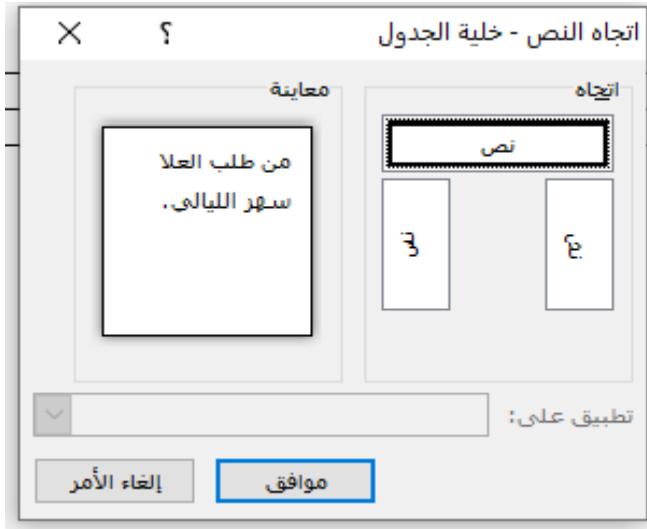


- حذف خلايا و تستخدم لحذف اعمدة او صفوف او خلايا من الجدول فعند اختيارها تظهر نافذة تحدد الاختيار المطلوب



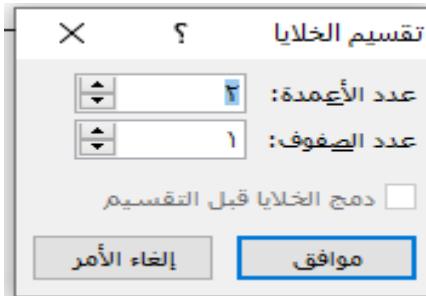
منها

- اتجاه النص قد يرغب المستخدم في جعل اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار او من اليسار الى اليمين او بشكل مقولب او مائل كل ذلك ممكن من خلال:



- اختيار اتجاه النص
- تظهر نافذة نحدد منه الاتجاه المطلوب
- تقسيم الخلية في كثير من الحالات يتطلب الامر تقسيم خلية الجدول مثلا عند النص الجنس يتطلب ان يتفرع الى فرعين هما ذكر ، انتى وفي هذه الحالة لانجاز ذلك نعمل على تقسيم الخلية وكالاتي:

- **نختار تقسيم الخلايا**
- تظهر نافذة نحدد فيها عدد الاعمدة و الصفوف المطلوب **ال التقسيم على اساسها**



### ✓ راس وتدليل الصفحة

توجد مساحة في أعلى و أسفل الصفحة لا يمكن الكتابة فيها تسمى ب**رأس وتدليل الصفحة** ومن أجل الكتابة فيها نعمل الاتي:

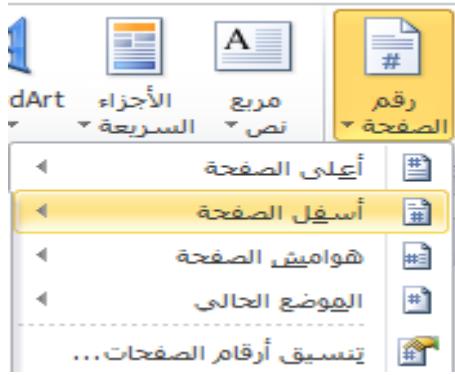
- اختيار راس او تذيل من مجموعة راس و تذيل
- عدتها تظهر نافذة منهاختار الموضع المطلوب للكتابة ثم نبدأ



بالكتابة

## ✓ رقم الصفحة

بإمكان ادراج رقم للصفحات من خلال الاتي



► نختار رقم الصفحة

► عدتها تظهر نافذة منها

نحدد الموقع المطلوب لرقم الصفحة

► بعدها تظهر قائمة نحدد منها النوع المطلوب للرقم



الوقت و التاريخ ➤

يمكن ادراج التاريخ والوقت في المكان المحدد

التاريخ واللغة

► حيث تزفتح نافذة ونختار منها الصيغة المطلوبة

