

١. معالج النصوص Microsoft Word 2010

هو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة برامج أوفيس مختص بكتابة النصوص وتنسيقها بالإضافة إلى إمكانية إدراج الصور والمخططات والرموز والجداول ويعتبر من أفضل البرامج على الإطلاق لتحرير النصوص وإدخال الصور والجداول وذلك لسهولة استخدامه وإمكاناته وأدواته و توافقه الكامل مع نظام التشغيل Windows متعدد المهام الذي يتيح العمل على أكثر من تطبيق في وقت واحد.

١.١ مفهوم التطبيق

يتيح هذا التطبيق إدخال النصوص الكتابية و الصور والمخططات والرموز والجداول بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على بصيغة ورقية (hard copy) أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية (soft copy).

٢.١ تشغيل تطبيق

هنالك عدة طرق لتشغيل هذا التطبيق :

الطريقة الأولى:



وتتم من خلال وضع مؤشر الفأرة على واجهة الويندوز (Desktop) ثم الضغط على الزر الأيمن للفأرة حيث نلاحظ ظهور قائمه جديدة نختار منها (New) ثم (Microsoft office document) وكموا موضح في الصورة.

الطريقة الثانية:

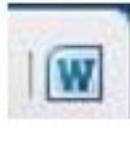
تتم بالضغط على قائمة (Start) الموجودة في شريط المهام لعرض القائمة الخاصة بها ثم نختار (All programs) فتظهر قائمة فرعية نختار منها (Microsoft Office) ثم (Microsoft Office Word 2010) كما موضح في التخطيط التالي:



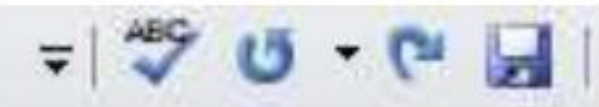
٣.١ نافذة التطبيق

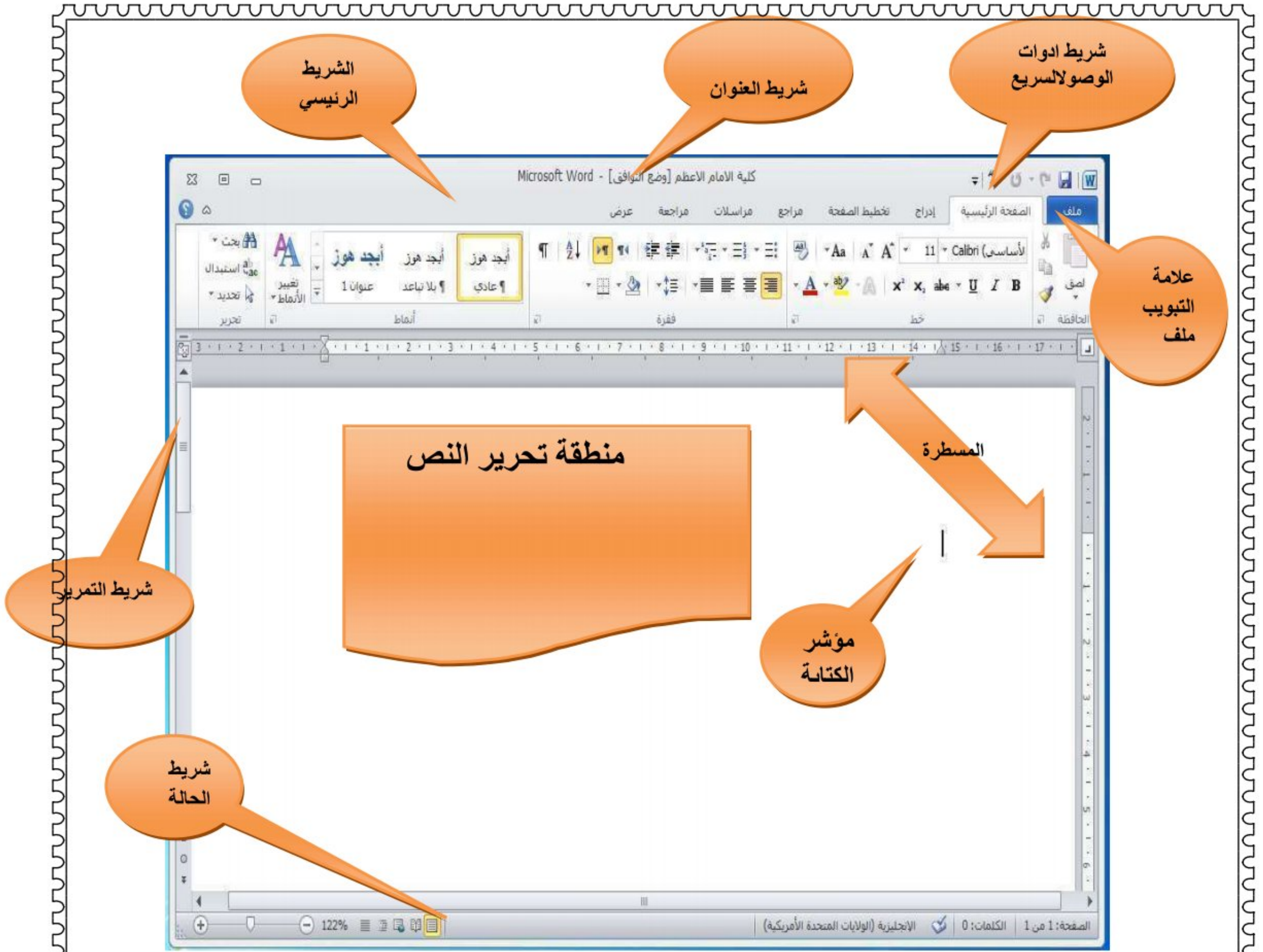
تتألف واجهة برنامج وورد (Word) من العناصر التالية:

• شريط العنوان

يحتوي في وسط شريط العنوان على اسم البرنامج **Microsoft word** واسم المستند المفتوح حاليا وفي أقصى اليسار توجد ازرار التحكم في النافذة (تصغير، تكبير، غلق)، كذلك يحتوي هذا الشريط في أقصى اليمين على رمز الورد  والذي عند النقر عليه تظهر اوامر متعددة منها (نقل وتحجيم وتكبير واغلاق نافذة البرنامج) وكذلك يحتوي على شريط (ادوات الوصول السريع).

• شريط ادوات الوصول السريع

هذا الشريط يساعد المستخدم على استخدام احد خصائص هذا التطبيق بصورة مباشرة وسريعة ويقع يمينا بجانب رمز الورد وهو موضح في هذه  الصورة حيث يحتوي على ايعازات الخزن والتراجع عن كتابة سابقه وتكرار كتابة والتدقيق الاملائي وتخصيص شريط ادوات الوصول السريع الذي بدوره يحتوي عند الضغط عليه على قائمة من الخيارات منها (جديد، فتح، حفظ، بريد الكتروني، طباعة سريعة، معاينة قبل الطباعة، تدقيق املائي ونحوي).



• علامة التبويب Tab

يوجد شريط رئيسي يقع أسفل شريط العنوان يحتوي على مجموعة من التبويبات وكل تبويب يحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة وكما يلي:

١. تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

وهو التبويب الذي يحتوي على أوامر الحافظة ، فأوامر الحافظة هي عبارة عن (نسخ وقص ولصق ونسخ التنسيق) و أوامر الخط وهي الاوامر المتعلقة (بنوع الخط وحجمه وتغمق النص وكتابته بالشكل المائل ووضع خط تحته) و أوامر الفقرات وتشمل (أوامر المحاذاة والتعدد النقطي والرقمي وتقليل وزيادة المسافة البادئة للفقرات وتحديد اتجاه النص وترتيب النص حسب الحروف الأبجدية وإظهار علامات الفقرات وتلوين الخلفية وراء النص او الفقرة ووضع حدود للنص او الفقرة) و الانماط (الاورامر التي تتحكم بنمط الخط في المستند) و أوامر التحرير التي تضم (أوامر البحث حيث يمكنك البحث عن اي نص في المستند ويمكنك استبدال اي كلمة بأخرى) لاحظ الشكل التالي:



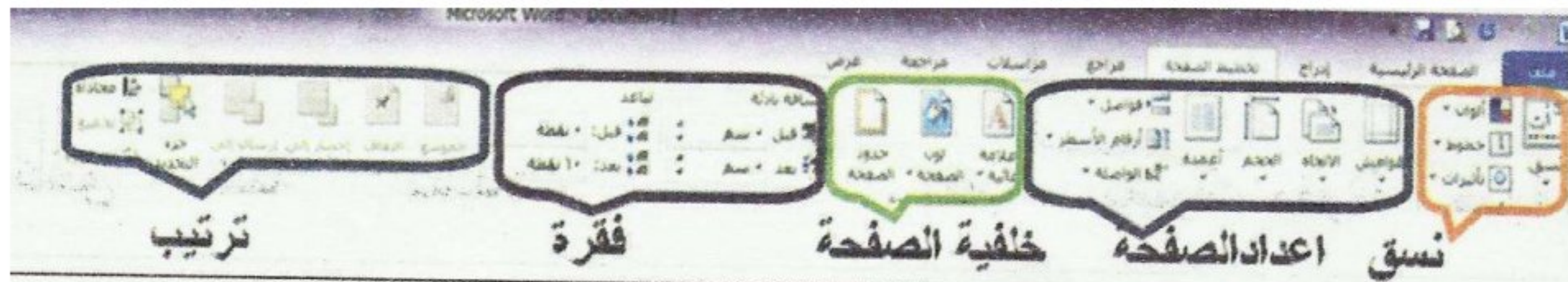
٢. تبويب ادراج (Insert)

ان هذا التبويب يحتوي على الاوامر التي يمكن من خلالها ادراج الصفحات (ادراج صفحة غلاف ،صفحة فارغة، فاصل الصفحات)، الجداول، الرسومات التوضيحية وتشمل (ادراج صورة ،قصاصة فنية، اشكال، رسم لتمثيل المعلومات بشكل مرئي ،ادراج مخطط لعرض البيانات والمقارنة بينهما، ولقطة شاشة لأدراج صورة لأي جزء من الشاشة والارتباطات، رأس تذييل الصفحة، النصوص المختلفة وكذلك أدراج الرموز. وكما موضح ادناه في الشكل التالي:



٣. تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout)

يحتوي على مجموعة من أوامر التحكم بالثيمات او النسق (وهي أوامر تغيير التصميم العام للمستند بأكمله من حيث الالوان والخطوط والتأثيرات)، اعداد الصفحة وتشمل (تحديد هوامش الصفحات والاتجاه والحجم وتقسيم النص الى عامودين او اكثر)، والتعامل مع خلفية الصفحة والفقرات (تحديد المسافة البادئة والتباعد) والترتيب. كما موضح في الشكل ادناه:



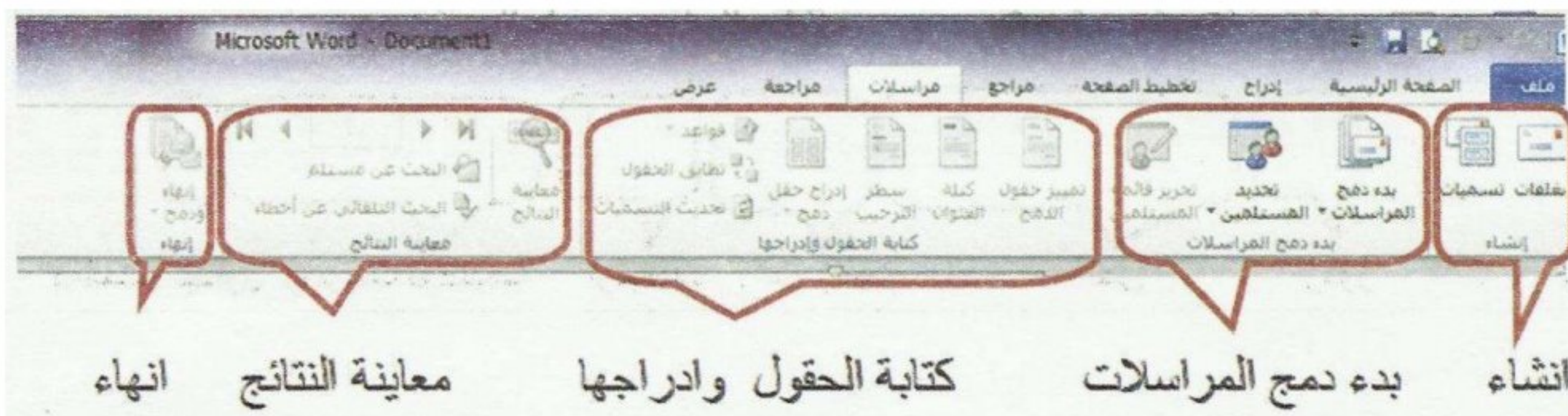
٤. تبويب مراجع (References)

وهو التبويب الذي يحتوي على أوامر التي تخص جدول المحتويات والحواشي السفلية والمراجع والاقتباسات وتسميات توضيحية والفهارس كما موضحة في الشكل ادناه:



٥. تبويب المرسلات (Mailings)

يحتوي هذا التبويب على أوامر إنشاء مغلفات أو تسميات وبدء دمج المرسلات وكتابة الحقول وادراجها ومعاينة النتائج وانهاء، لاحظ الشكل ادناه:



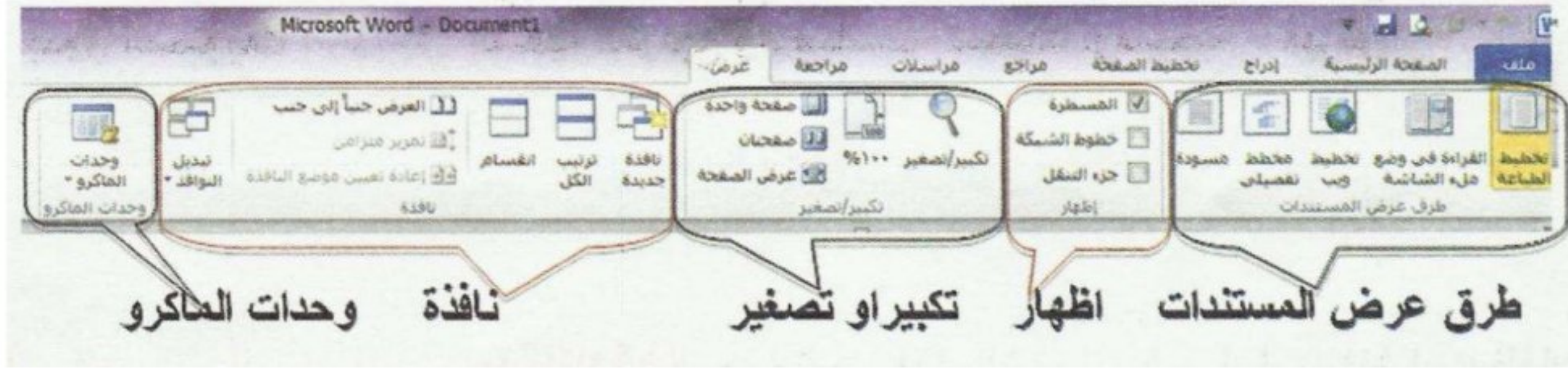
٦. تبويب مراجعة (Review)

يحتوي على مجموعة الاوامر تمكن المستخدم من التدقيق الاملائي واللغة اي العمل بلغات اخرى، وازافة التعليقات وتعقب تغيرات المستند ومراجعة سير العمل اثناء الكتابة والمقارنة والحماية



٧. تبويب عرض (View)

يحتوي على أوامر تمكن المستخدم من تغيير طرق العرض للمستندات حسب عدة طرق (توجد خمس طرق لعرض المستندات)، اظهار واخفاء المسطرة وخطوط الشبكة، وتكبير وصغير المستند وانشاء النوافذ الجديدة. كما موضح في الشكل ادناه:

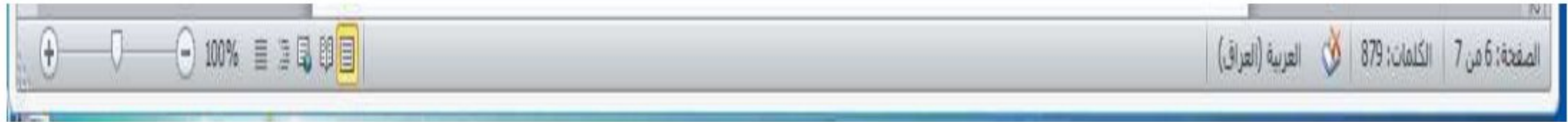


• شريط التمرير

يوجد نوعين من اشرطة التمرير الشريط الافقي والشريط العمودي والتي تستعمل لمعاينة المستند والانتقال من صفحة الى اخرى بتحريكها بواسطة الضغط على الزر الايسر للماوس الى الاعلى والى الاسفل والى اليمين واليسار.

• شريط الحالة

وهو الشريط المخصص لعرض المعلومات عن المستند الذي يتم العمل فيه مثل رقم الصفحة الحالية وعدد صفحات المستند ورقم السطر الحالي وعدد الكلمات في المستند وطرق عرض المستند ومستوى التكبير والتصغير لعرض النص في المستند كما في الشكل ادناه:



• المسطرة (Rulers)

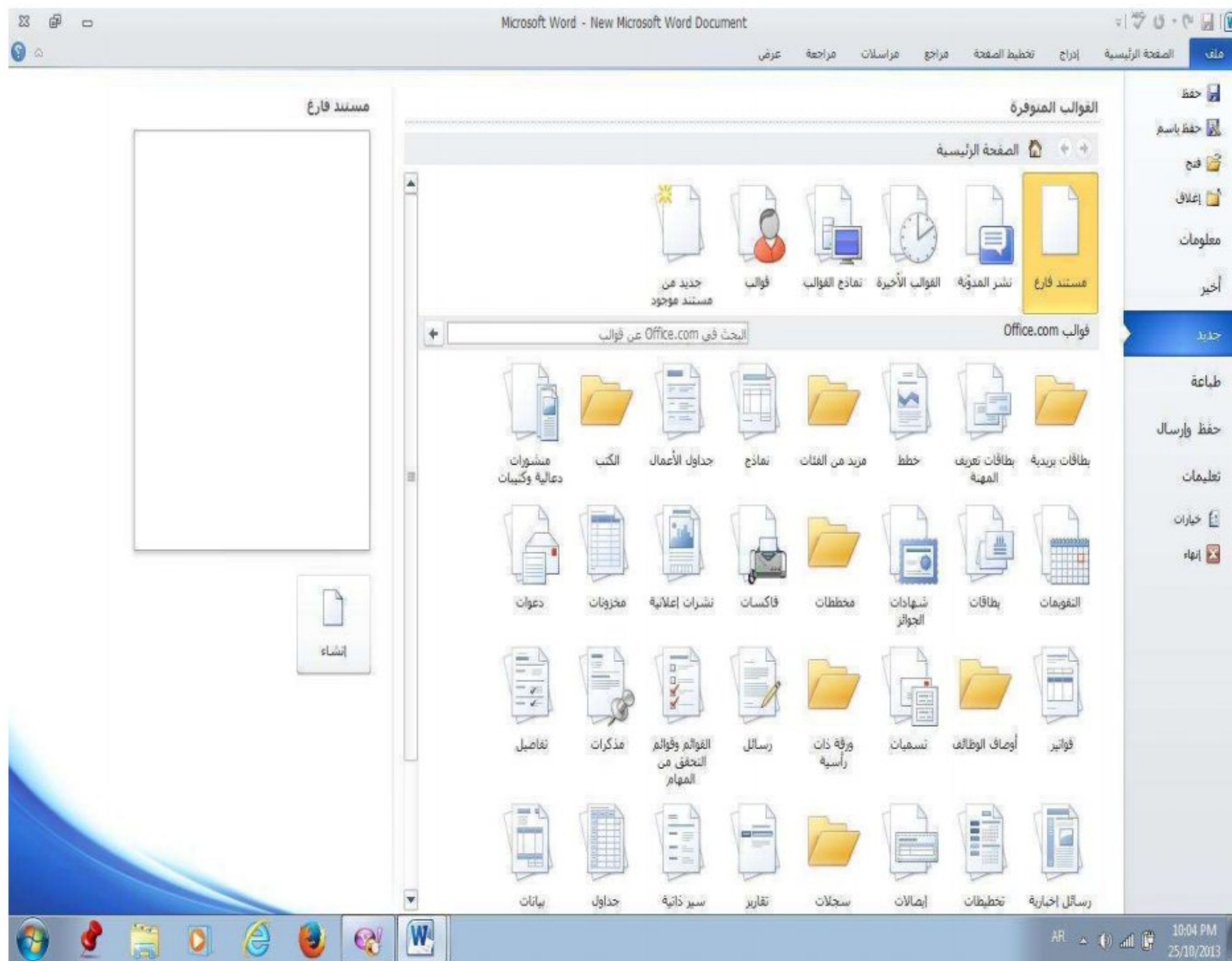
حيث توجد نوعين من المساطر مسطرة افقية وعمودية وتستخدم لتحديد حدود الكتابة والهوامش داخل المستند والتي يمكن اظهارها او اخفاءها من تبويب عرض ومن ثم تفعيل المسطرة.

٢. التعامل مع تطبيق وورد ٢٠١٠

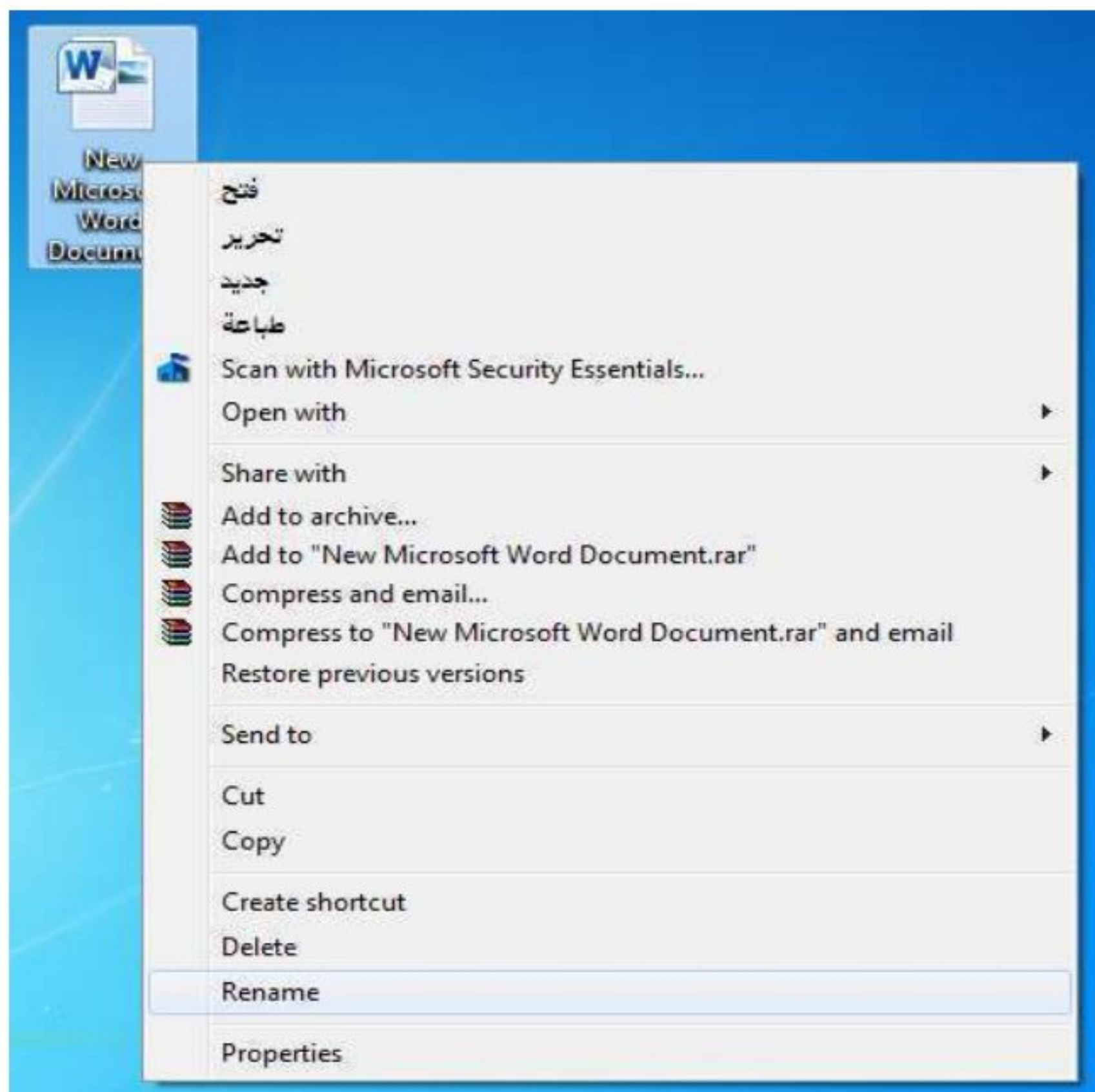
١.٢ انشاء مستند جديد

عند تشغيل برنامج الورد من دون فتح مستند محدد يقوم البرنامج بفتح مستند فارغ جديد ويعطي اسم افتراضي له **Document 1** ويمكنك كتابة النص الذي تريده في منطقة تحرير النص وعندما يصل المؤشر الى الهامش الايسر تنتقل الكلمة الى السطر التالي وعند الضغط على مفتاح **Enter** يبدأ فقرة جديدة وليس سطرًا جديدًا ويمكنك حفظه كما ويمكن انشاء مستند باتباع ما يأتي :

- ١- اضغط على تبويب ملف **file** ثم اختر الامر جديد.
 - ٢- اختر احد المستندات حيث ان المستندات في صفحة جديد تركز على قوالب (القوالب هي تنسيقات محفوظة بطريقة تسمح لك استخدامها كنمط للمستند) من الصف العلوي (القوالب المتوفرة) وهي كالآتي:
 - مستند فارغ: وهو يوضع بشكل افتراضي من قبل برنامج وورد
 - نشر المدونة : هذا الخيار يفتح لك مستند يصلح للنشر الى مدونة
 - القوالب الاخيرة : عند النقر عليه يعرض لك صفحة فيها رموز لأخر مجموعة قوالب استعملتها
 - نماذج القوالب : عند النقر يعرض لك صفحة فيها رموز المستندات التي تأتي مع الورد.
 - قوالب: عند النقر عليه يعرض مربع حوار يمكنك من اختيار قالب قمت بإنشائه سابقا ليكون اساس لمستند جديد .
 - جديد من مستند موجود: عند النقر على هذا الرمز يظهر لك مربع حوار تستطيع ان تختار منه مستند موجود لكي يكون اساس لمستند جديد.
- كما ويمكن اختيار احد القوالب الموجودة في الانترنت من الموقع **office.com** فعند النقر المزدوج على احد هذه القوالب سيتم البحث عنها في الانترنت وتحميلها على حاسبتك. وهناك الطريقة المباشرة التي اشرنا لها سابقا في عملية تشغيل التطبيق والتي تستعمل فيها الفأرة بوضعها على سطح المكتب والضغط على يمين الفأرة واختيار **new** ثم **Microsoft word document**.



٢.٢ تغيير أسم المستند



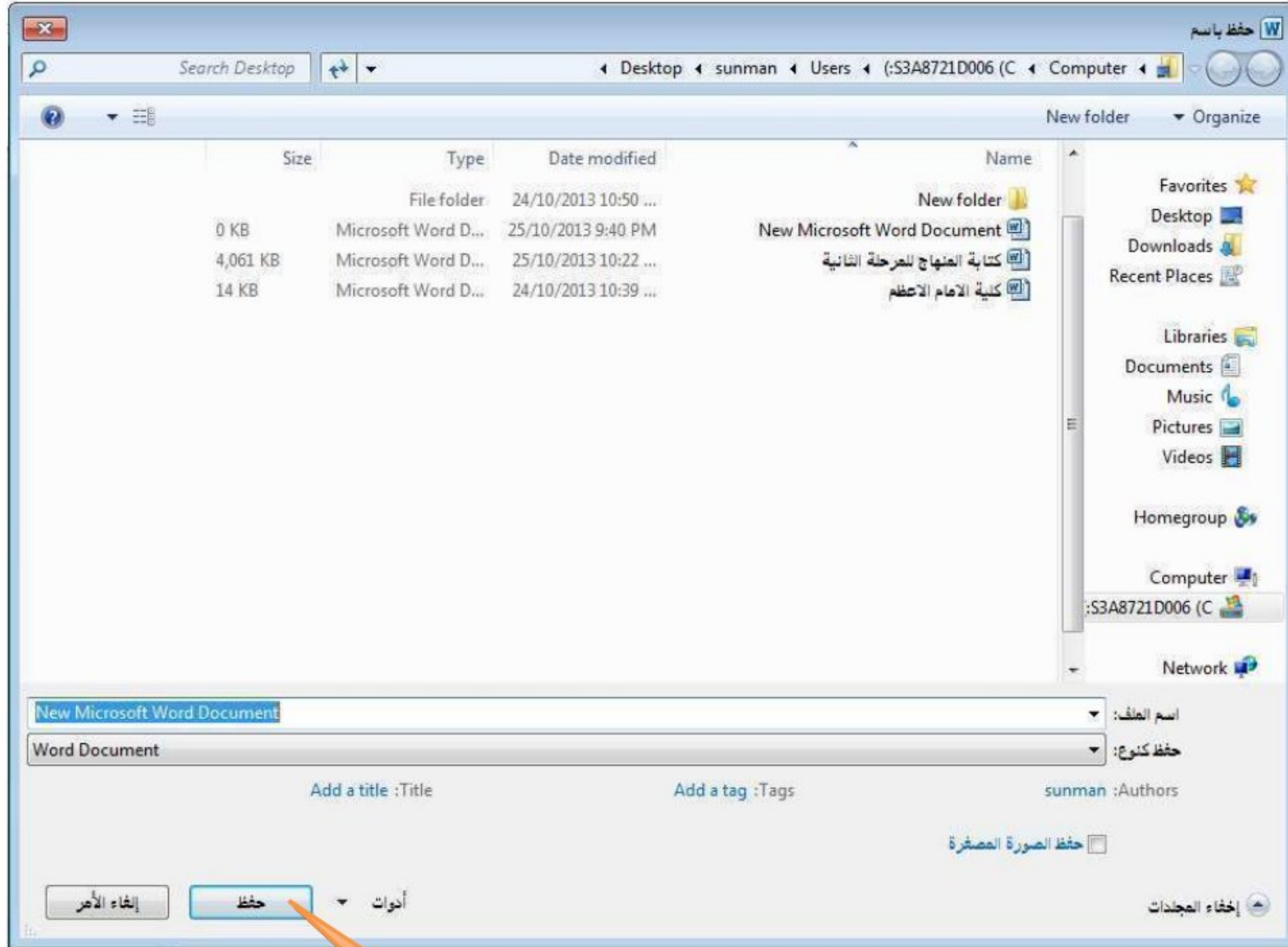
لتغيير أسم المستند نؤشر على المستند المطلوب تغيير اسمه من خلال الضغط بالفأرة مره واحد عليه ثم الضغط على يمين الفاره حيث ستظهر قائمه من الابعازات نختار منها ايعاز **Rename** عندئذ سوف يكون المستند جاهزا لإضافة الاسم الجديد وكما موضح في الشكل التالي:

٣.٢ حفظ مستند بأسم

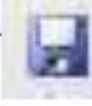
بعد كتابة النص يمكن حفظ المستند باسم جديد باتباع الآتي:

- ١- اضغط على قائمة ملف (**file**) واختر الأمر حفظ بأسم (**save as**)
- ٢- يظهر مربع حوار يجب تحديد أسم المستند ومكان خزنه
- ٣- ثم نضغط على أمر حفظ

نلاحظ في الشكل ادناه (مربع الحوار) اللازم لإكمال اجراء حفظ المستند بأسم معين



نضغط هنا

وبصورة عامة لحفظ ملف لأول مرة، يمكن النقر على رمز حفظ () في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على مفاتيح **Ctrl + S** أو النقر على ملف ← حفظ. أو النقر على ملف ← "حفظ باسم" وستفتح أي من هذه الخيارات مربع حوار حفظ باسم.

٤.٢ ادراج نص في المستند

يمكنك إضافة نص إلى مستند عن طريق الكتابة أو لصق أو تضمين نص من تطبيق معالج كلمات، عملية الكتابة تتم من خلال البدء بوضع مؤشر الكتابة في المكان المراد الكتابة فيه ثم نختار اللغة المناسبة لذلك سواء كانت اللغة العربية أو لغة أخرى (الإنكليزية) حيث يتم التحويل من خلال الضغط سوية على ازار موجودة في لوحة الكتابة (keyboard) هما (ALT+SHIFT) حيث نلاحظ تغير اللغة مباشرة لكي نبدأ بعملية الكتابة بعد ذلك. أو من خلال عملية قطع (cut) أو نسخ (copy) كلمة أو جملة أو نص من مستند آخر لغرض لصقه (Paste) في المستند في المكان المناسب .

٥.٢ اغلاق التطبيق

لأغلاق مستند الورد المفتوح اضغط على قائمة ملف (file) واختر من القائمة الامر اغلاق عندها ستظهر رسالة للتأكيد على حفظ الملف قبل الغلق لاحظ الشكل ادناه:



اختر حفظ في حالة رغبتك بحفظ التغييرات أو عدم الحفظ في حالة عدم رغبتك في ذلك أو الغاء الامر في حالة رغبتك للعودة الى المستند لإكمال بقية الاعمال المطلوبة والتراجع عن الامر الذي اتخذته سابقا.



مع ملاحظة ان الأمر (اغلاق) يغلق المستند المفتوح ولا يغلق برنامج الورد كليا اما امر انهاء الموجود في تبويب فايل فيقوم بغلق برنامج الورد كليا. كما موضح في الشكل:

٦.٢ طرق عرض المستند

ذكرنا سابقا ان هناك خمسة طرق لعرض المستندات من خلال الضغط على تبويب عرض (View) حيث سنلاحظ ظهور الشكل التالي:

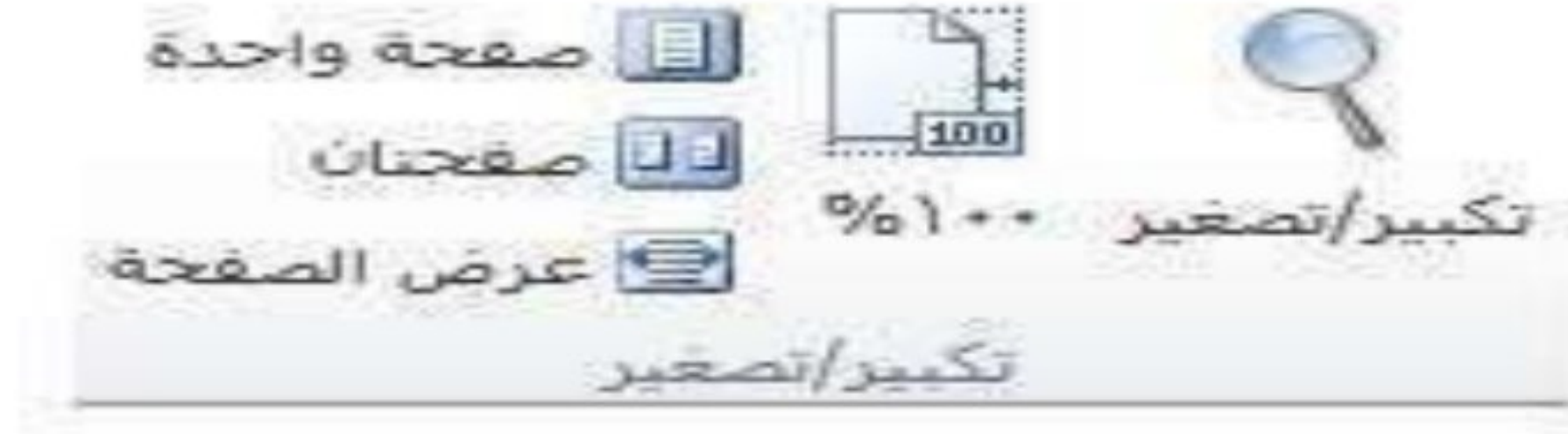


- ١- **تخطيط الصفحة:** هي الطريقة العادية أو الافتراضية التي نعمل دائما من خلالها ..ويظهر فيها كامل محتويات المستند .. مع عرض التبويبات والأدوات وشريط المعلومات والهوامش والرأس والتذييل.
- ٢- **القراءة في وضع ملء الشاشة:** هذه الطريقة كما يتضح من مسمائها تقوم بتعبئة الشاشة بالمستند دون أن تظهر التبويبات والأدوات وشريط المعلومات والهوامش والرأس والتذييل.
- ٣- **تخطيط ويب:** تظهر معاينة المستند كصفحة ويب بنفس الشكل الذي تظهر فيه على متصفح الانترنت.
- ٤- **مخطط تفصيلي:** تظهر مستويات العناوين في المستند ، وتظهر معه أدوات جديدة للتعديل في هيكل المستند حيث من الممكن اجراء التعديلات بسهولة ويسر.
- ٥- **مسودة:** يتم عرض نسخة سريعة من المستند ، بحيث يعرض النص فقط بدون صور أو عناصر أخرى.

٧.٢ ضبط مستوى تكبير الصفحة

لدينا طريقتان لتكبير او تصغير الصفحة من خلال

١- ايعازات موجوده ضمن تبويب (عرض)



٢- يمكنك أيضا استخدام أدوات التحكم الموجودة على شريط الحالة لتغيير طريقة العرض تكبيرا ام تصغيرا.



٣. معالجة النصوص

١.٣ تحديد النصوص

تتم عملية تحديد النص بعدة طرق:

١. تحديد النص عن طريق الماوس:

تتم عملية تحديد النص بواسطة الفأرة (الماوس) من خلال وضع مؤشر الفأرة على بداية النص المطلوب ثم تضغط على يسار الفأرة وتسحبه الى اخر النص المطلوب تحديده حيث ستظهر خلفية زرقاء شفافة على النص المطلوب. غير أن في بعض الاحيان ستقوم بإنشاء مستندات أطول أو أكثر تعقيداً. لذلك، فإنك تحتاج إلى طرق أسرع وأسهل من أجل التحديد.

هذا النص غير محدد. هذا النص محدد

٢. تحديد نص عن طريق لوحة المفاتيح :

اعتماداً على التطبيق، يعتبر تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح بالعادة طريقة أسرع من الماوس. ويتضمن معظم هذه الأوامر استخدام المفاتيح في وسط لوحة المفاتيح (Home End، ومفاتيح الأسهم).

واتباع هذه الخطوات يمكننا استخدام مجموعة التحرير في تبويب الصفحة الرئيسية من أجل تحديد النص والكائنات. انقر على زر التحديد ثم انقر ما تريد تحديده.

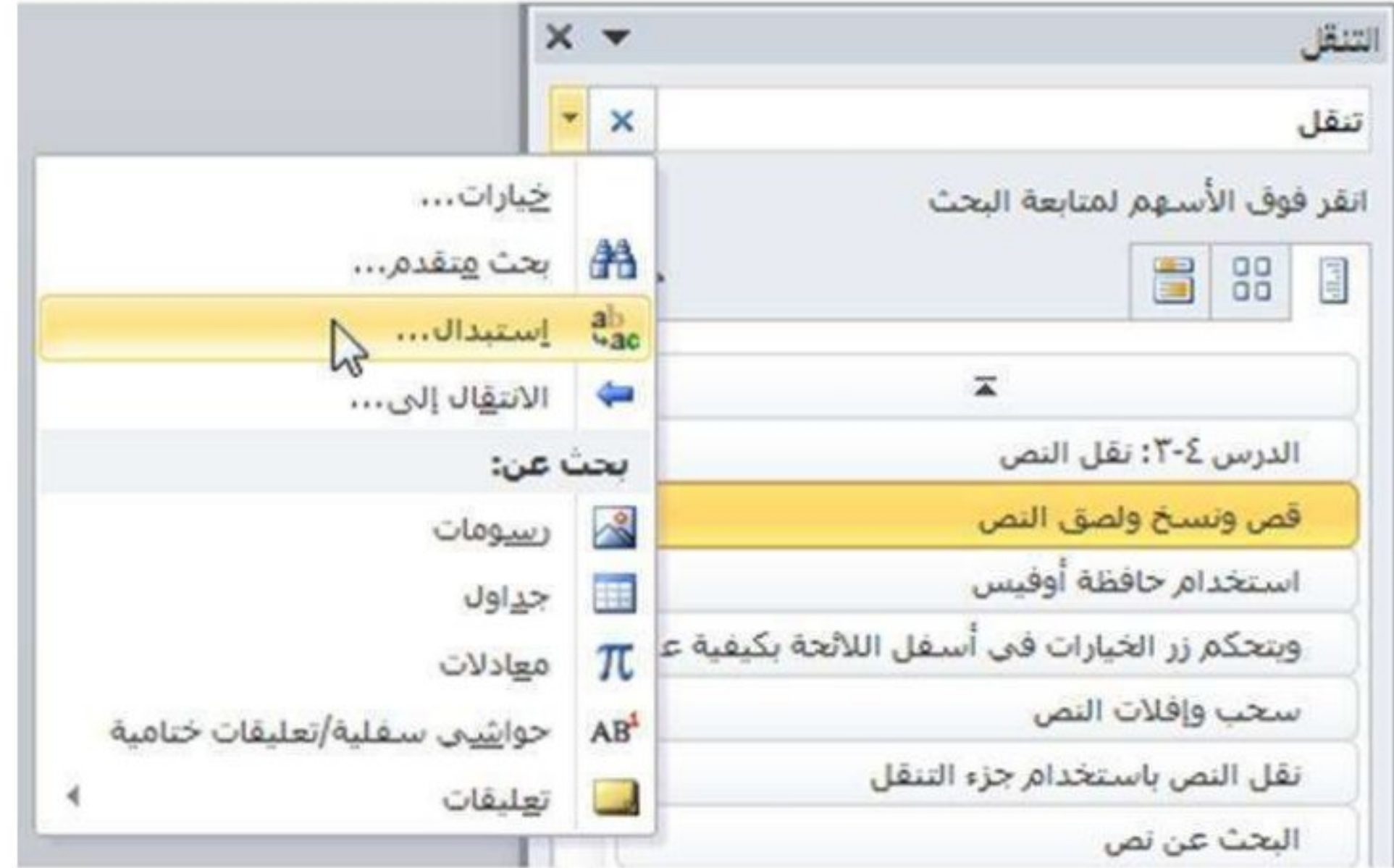
يمكنك أن تختار تحديد كل النص في المستند أو تحديد النص ذي التنسيق المشابه. واستخدم أمر تحديد الكائنات للصور والمخططات وغيرها.

توجد بعض الخصائص والمميزات في هذا الموضوع يجب الانتباه لها بعناية حيث ان اذا كان لديك جزء من نص محدد وبدأت بالكتابة، فسيتم حذف النص المحدد وسيحل محله النص الجديد كذلك يمكنك تحديد جزء من النص وسحبه وإفلاته في أي مكان من المستند.



٢.٣ استبدال النصوص

السمة الأخرى المفيدة في معالج النصوص "وورد" هي القدرة على استبدال كلمة أو عبارة بأخرى. وهذا الأمر مفيدا تحديدا إذا قمت بكتابة كلمة خاطئة. لاستخدام وظيفة الاستبدال، أجعل جزء التنقل ظاهرا ثم أنقر على سهم الأسدال بجانب شريط البحث وأنقر على استبدال. كما موضح في الشكل ادناه:



٣.٣ نسخ النصوص

في البدء تعمل على تحديد النص المراد نسخه باستعمال الفأرة وبعد ذلك تضغط على يمين الفأرة لتظهر قائمه تختار منها الايعاز (نسخ) كما موضح في الشكل التالي:



او تتم عملية النسخ بطريقة ثانيه من خلال استخدم أمر (نسخ)، قم أولا بتحديد النص

الذي ترغب بنسخه. وبعد ذلك أنقر على زر نسخ () في تبويب الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضا النقر بالزر الأيمن على النص والنقر على نسخ أو استخدام اختصار (CTRL+C). وسيبدو الأمر وكأن شيئا لم يحدث، إلا أنه قد تم نسخ النص لديك في الحافظة.

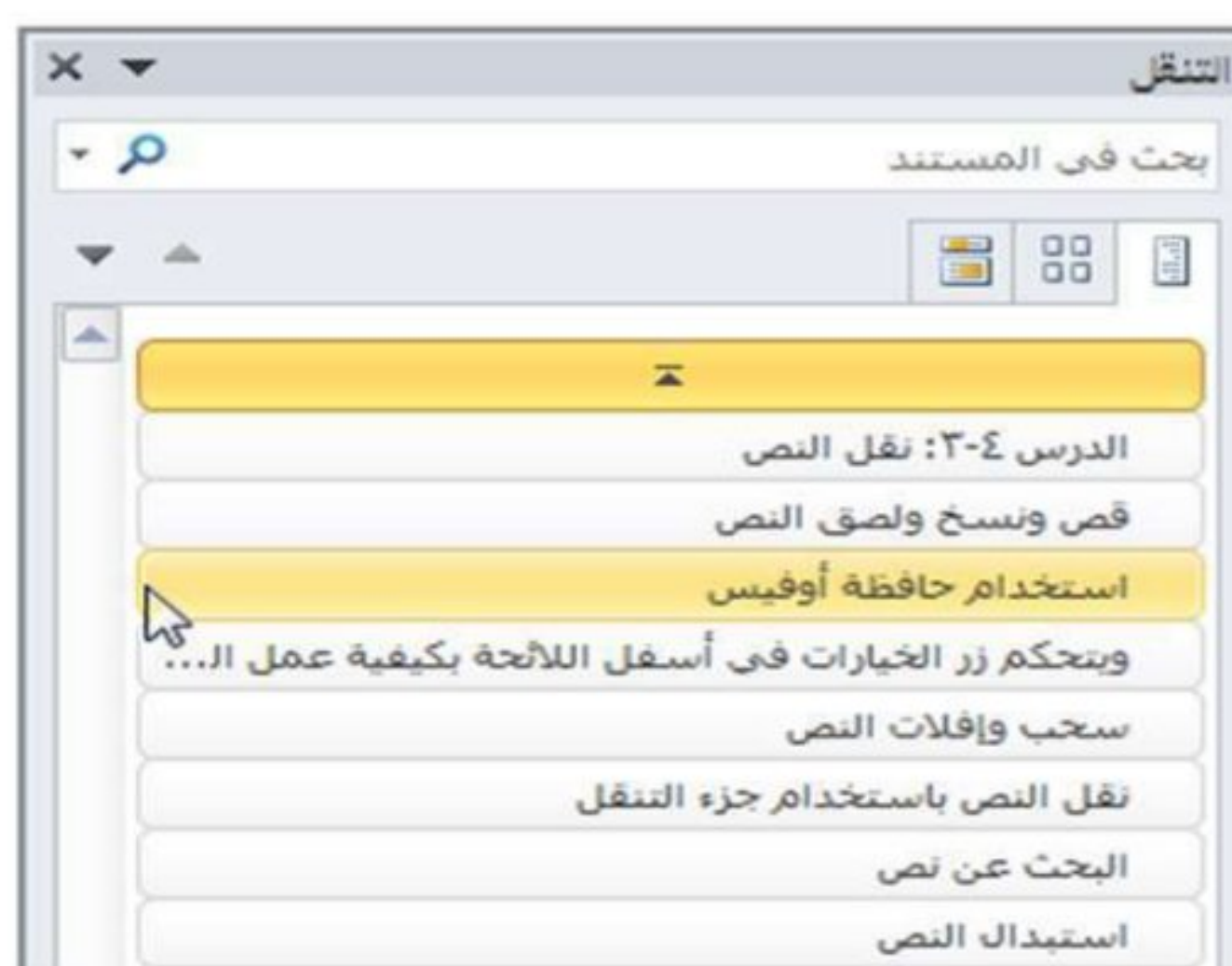
بعد اجرائنا لعملية نسخ النص يمكننا الان نقل النص الى اي مكان نرغب فيه باستعمال ايعاز اللصق (CTRL+V) من لوحة المفاتيح او وأنقر على زر (لصق).



في تبويب الصفحة حيث سيقوم هذا اليعاز بوضع النص المستنسخ في المكان المطلوب، قم فقط بالنقر على المكان الذي تريد أن يظهر النص فيه. لا تنس أن اللصق سيقوم بإدراج آخر عنصر تم قصه أو نسخه.

٤.٣ نقل النصوص

تتم عملية نقل النص باستعمال جزء التنقل حيث يعتبر جزء التنقل سمة جديدة في معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ ويحل محل خريطة المستند. ويبرز جزء التنقل النص المعرف بأنماط عناوين معينة فعلى سبيل المثال هذه خريطة المستند:



ذهب الطالب الى المدرسة بالسيارة
راجع المريض طبيب الاسنان
كان الجو ممطرا صباحا

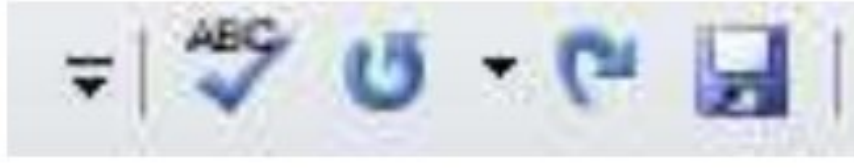
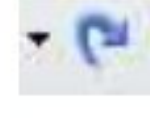
ومن الجدير بالذكر ان معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ يسمح لك بسحب النص في المستند وهو ما يعرف (سحب وإفلات النص). ولعمل ذلك قم أولا بتحديد النص وبعد ذلك قم بالضغط على زر الماوس واسحب النص

إلى المكان الذي تريده. كما موضح في الشكل:

٥.٣ حذف النصوص

في بعض الاحيان نحتاج لحذف نص غير مرغوب فيه او تعديل فقره واضافة فقرة جديده للنص ونقوم بذلك من خلال تحديد النص باستعمال الفأرة ثم نضغط على زر (الغاء delete) الموجود في لوحة المفاتيح (keyboard).

٦.٣ التراجع والاعادة

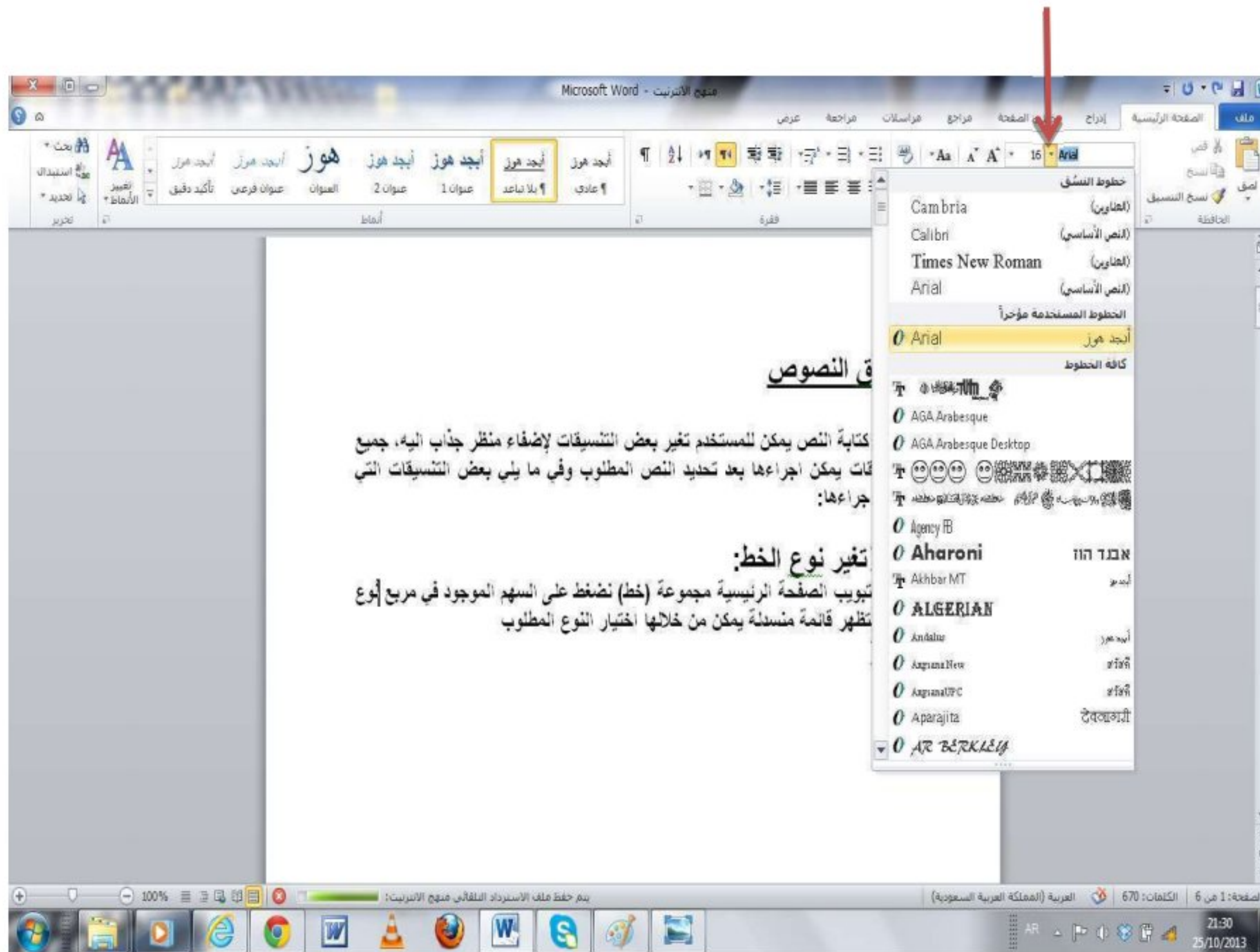
يتضمن كل برنامج من برامج Office أمر تراجع. عند استخدام هذا الأمر، يمكنك التراجع عن إجراءات معينة بعد تنفيذ لها. على سبيل المثال، عند رغبتنا في التراجع عن كتابة كلمة او نص او ادراج صورة او تعديل جدول او غيره من العمليات فأننا نذهب الى شريط الوصل السريع  ثم نضغط على ايقونة تراجع عن لصق  أو نضغط في لوحة الكتابة على زران في وقت واحد هما (CTEL+Z).

٤. تنسيق النصوص

بعد كتابة النص يمكن للمستخدم تغيير بعض التنسيقات لإضفاء منظر جذاب اليه، جميع التنسيقات يمكن اجراءها بعد تحديد النص المطلوب وفي ما يلي بعض التنسيقات التي يمكن اجراءها:

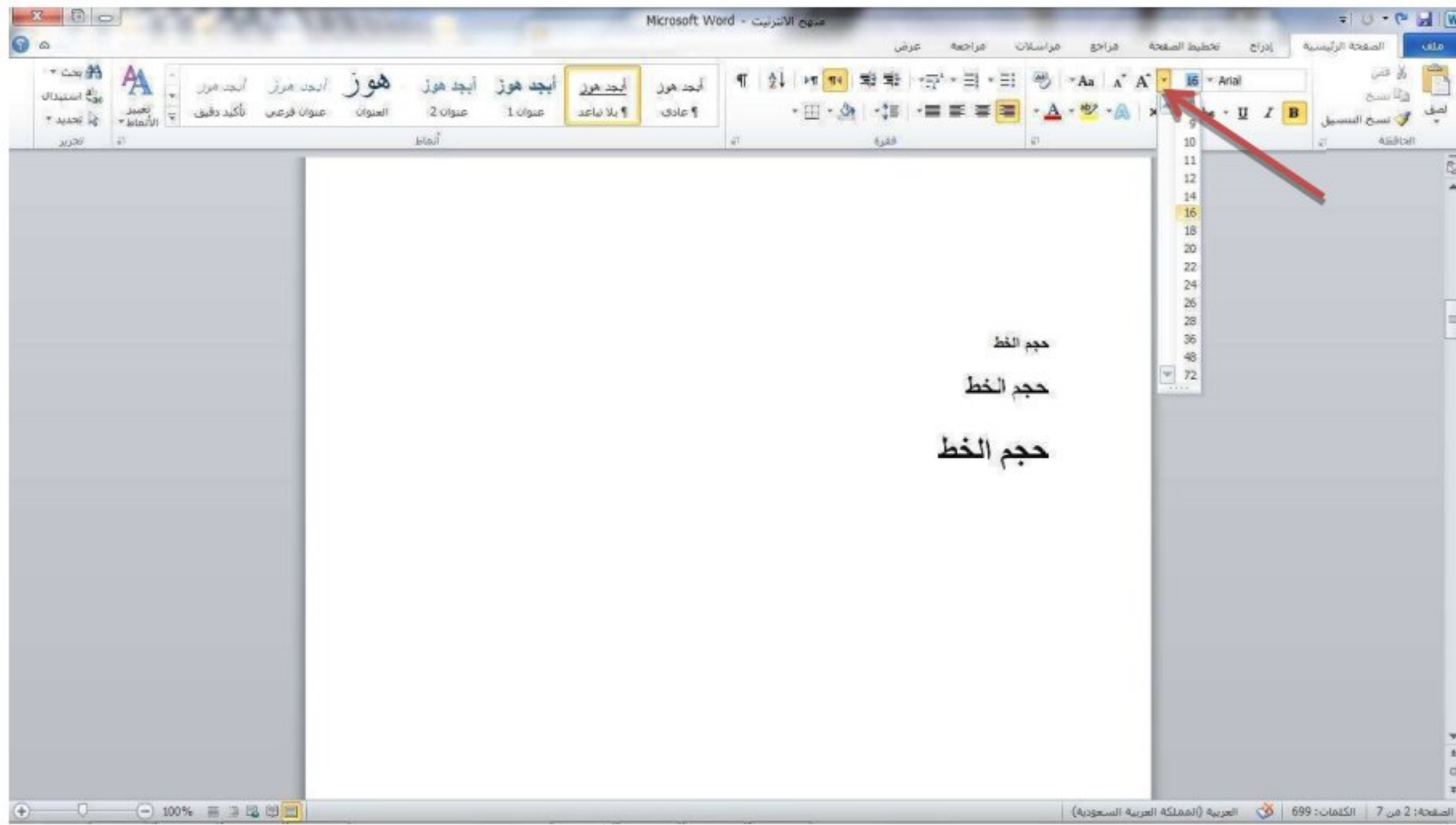
١.٤ تغيير نوع الخط:

من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة (خط) نضغط على السهم الموجود في مربع نوع الخط فتظهر قائمة منسدلة يمكن من خلالها اختيار النوع المطلوب.



٢.٤ تغيير حجم الخط:

من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة خط، نضغط على السهم الموجود في مربع حجم الخط لتظهر قائمة منسدلة بأحجام الخطوط الموجودة ثم نختار حجم الخط المطلوب.



٣.٤ تغيير لون الخط

يمكن تغيير لون الخط بالضغط على السهم الموجود () الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة خط فتظهر قائمة منسدلة بالألوان يختار منها المستخدم اللون المناسب فيتغير لون الخط.



٤.٤ نسخ التنسيق

يوفر تطبيق وورد امكانية نسخ التنسيق من نص معين الى نص اخر، حيث يقوم بتطبيق التنسيق من (حجم الخط، لونه، نوعه،...) على نص اخر. يمكن تطبيق هذه الخاصية من خلال تحديد النص الذي نرغب بنسخ التنسيق منه ثم الضغط على اداة (

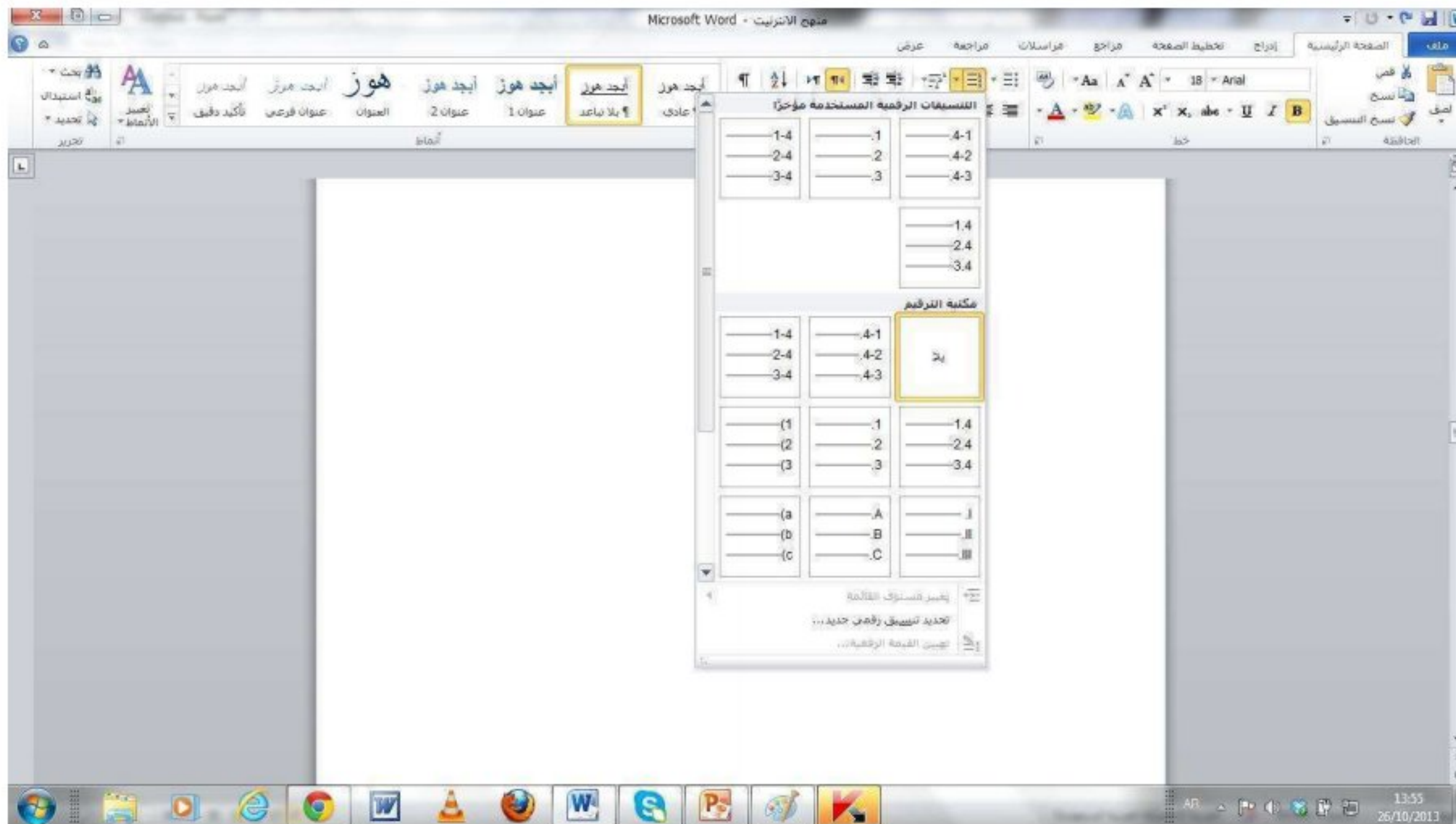


٧.٤ محاذاة النصوص

نوع من التنسيقات التي تجرى على النصوص يمكن من خلالها ضبط اتجاه النصوص، حيث يشير كل نوع من المحاذاة الى الهامش الذي يتجه اليه النص (اليمين، التوسيط، اليسار، الضبط) اذ يقوم الضبط بتوزيع النص على كامل السطر. يمكن اجراء هذا التنسيق من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة فقرة (    ).

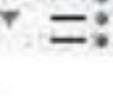
٨.٤ قوائم رقمية

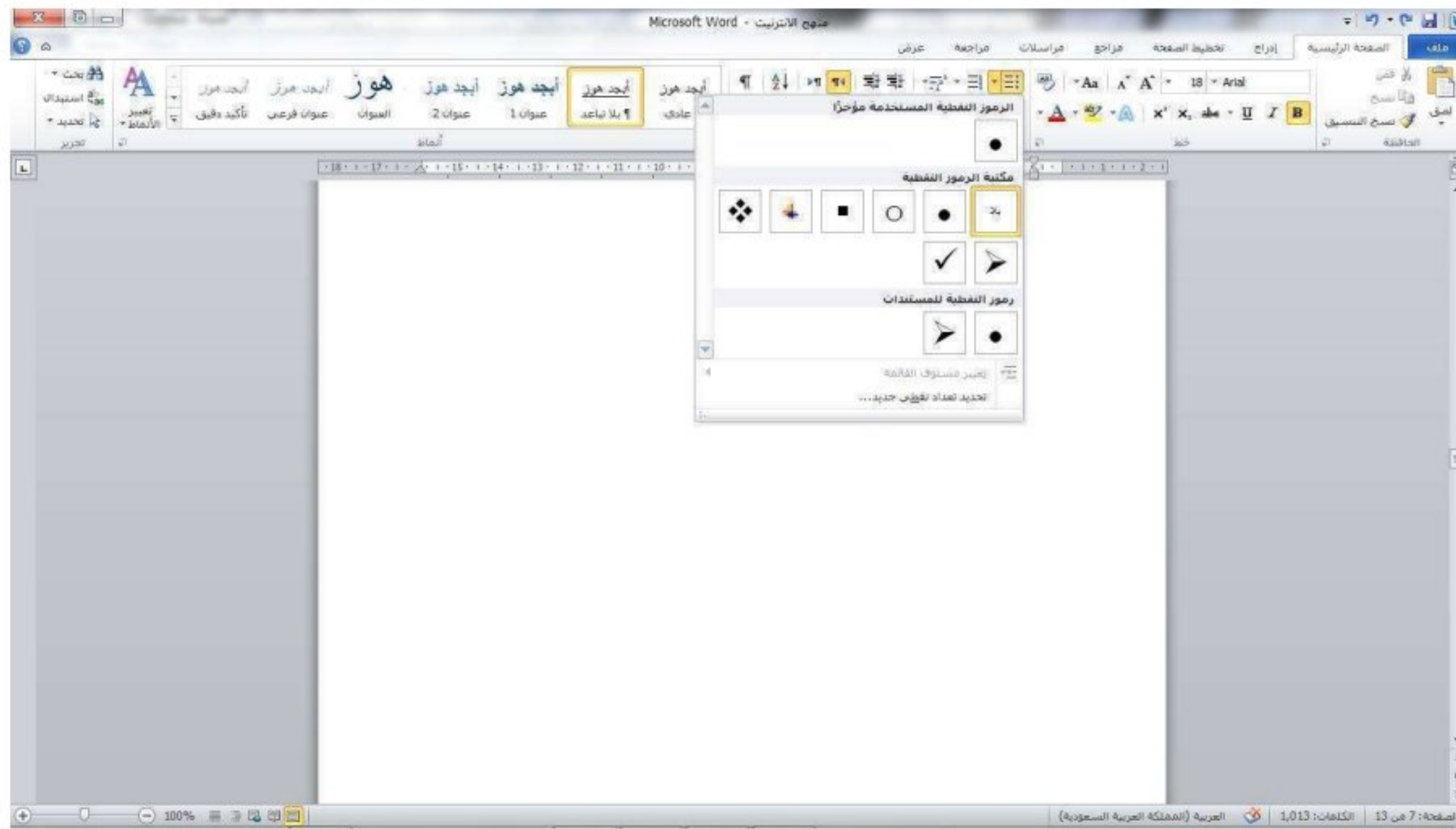
ويستخدم لوضع ارقام او احرف او رموز لترقيم الاسطر و العبارات ويمكن اختيار نوع التعداد من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من مجموعة فقرة نضغط على ايقونة ()، ولإلغاء التعداد النقطي نحدد النص المطلوب ثم نضغط على (بلا).



٩.٤ قوائم نقطية

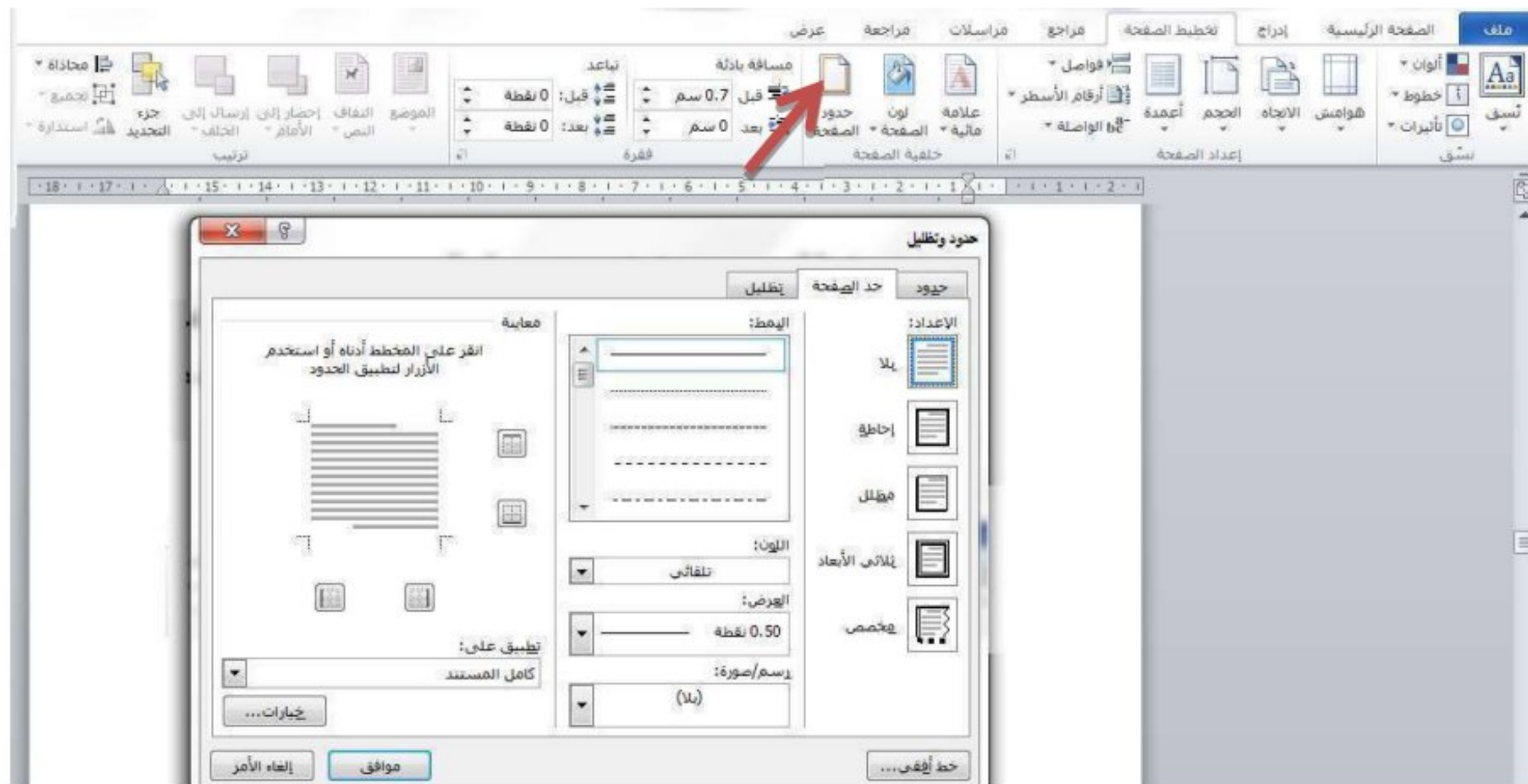
يمكن اضافة نقط او رموز معينة في بداية السطر، فبعد تحديد النص المطلوب نضغط

على () لتنسدل قائمة يمكن من خلالها اختيار الرمز المناسب ووضعه في بداية السطر، ويتم ذلك من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة فقرة.



٤.١٠ اضافة حدود حول نص او صفحة

من تبويب تخطيط الصفحة مجموعة خلفية الصفحة يمكننا مشاهدة الايقونات الثلاث المختصة بما يجري خلف النص فيمكن اضافة حد للصفحة بالنقر على (حد الصفحة) او الى نص معين بالنقر على (حد).



١١.٤ اضافة تظليل الى نص

من تبويب تخطيط الصفحة مجموعة خلفية الصفحة نضغط على ايقونة حدود الصفحة تظهر لنا نافذة الابعاز نختار منها تظليل فيتظلل النص المحدد كما يمكن من خلالها تحديد لون التظليل بما يرغب به المستخدم.

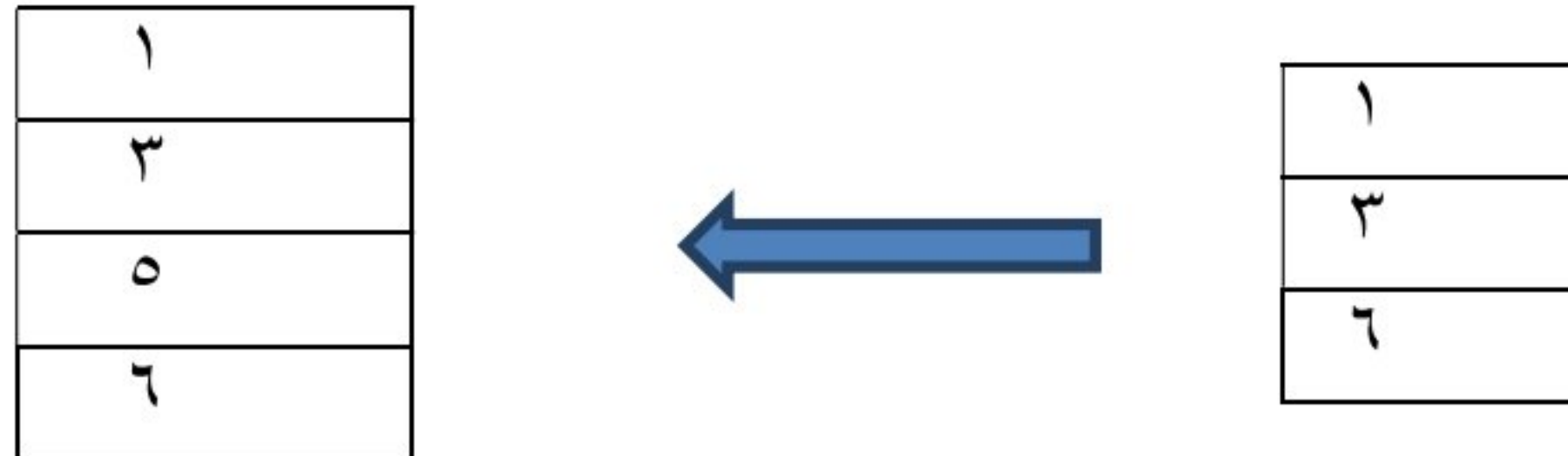
٥. الجداول

١.٥ إدراج جدول

يوفر تطبيق وورد بعض النماذج للجداول الشائعة ويطلق عليها الجداول السريعة والتي يمكن انشائها من تبويب إدراج ثم النقر على ايقونة جدول () لتظهر قائمة من خلالها يمكن اختيار جدول صغير من المربعات الموجودة او بإمكاننا اختيار عدد اكبر من الخلايا من خلال الايقونة الموجودة تحت المربعات (إدراج جدول). ونلاحظ وجود ايقونة رسم جدول تمكنا من ادراج جدول بواسطة السحب والافلات.

٢.٥ ادخال صفوف واعدة الى الجدول

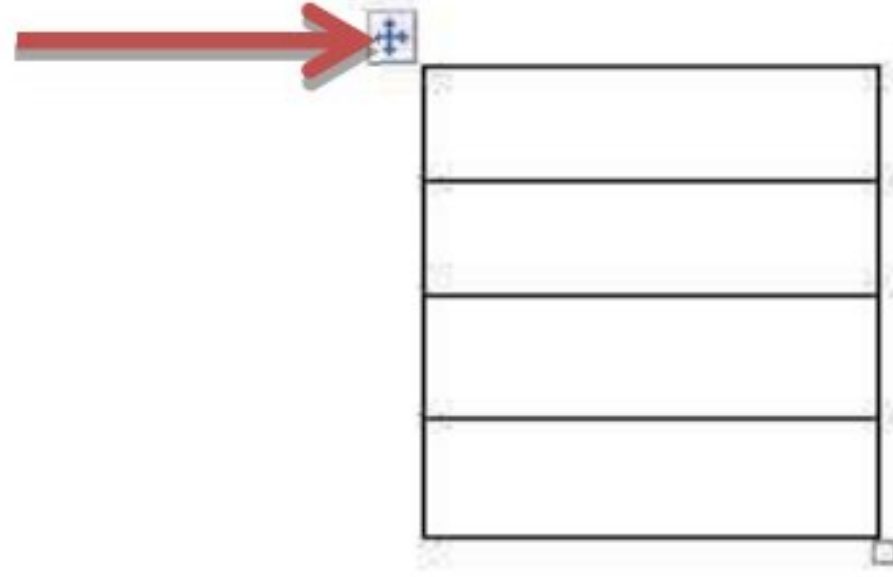
بعد ان تم ادراج جدول واراد المستخدم ادخال صفوف او اعمدة اضافية اليه فبالإمكان عمل ذلك لاحقاً، فأتثناء العمل بالجدول نلاحظ ظهور علامتي تبويب جديدة هما (تصميم، تخطيط) وتسمى ادوات الجدول، فمن تبويب تخطيط مجموعة صفوف واعدة نلاحظ وجود ايقونات اضافة الصفوف والاعمدة وبحسب ما يحتاج اليه المستخدم. ويتم ذلك بوضع المؤشر في الخلية المناسبة واختيار مكان اضافة الصف (فوق او تحت) المؤشر



٣.٥ حذف صفوف او اعمدة من الجدول

من تبويبي ادوات الجدول التي تظهر بعد ادراج جدول ما، يمكن حذف خلايا معينة ويتم ذلك بتحديد الخلايا المطلوبة ثم من خلال تبويب تخطيط مجموعة صفوف واعدة نضغط على ايقونة حذف ()، فيظهر مربع حوار للسؤال على مكان ازالة الخلايا.

٤.٥ تحريك جدول



بإمكان تحريك الجدول داخل المستند من خلال خاصية السحب و الافلات بالضغط على الايقونة الموجودة في زاوية الجدول.

٥.٥ تحديد خلايا في الجدول

بإمكاننا تحديد خلايا يستطيع المستخدم اجراء بعض التنسيقات عليها، ويمكننا التحديد بواسطة الماوس من خلال السحب والافلات، كما يمكن بواسطة لوحة المفاتيح بالضغط مع الاستمرار على مفتاح (shift) ثم تحديد الخلايا بواسطة مفاتيح الاتجاهات.

٦.٥ دمج خلايا في جدول

بالإمكان دمج خلايا الجدول في المستند من تبويب تخطيط ، مجموعة دمج نختار دمج.

٦. طباعة المستند

توجد عدة طرق لطباعة المستند اولها من خلال شريط ادوات الوصول السريع يمكن اجراء طباعة سريعة، او من تبويب ملف نختار طباعة ويمكن معاينة المستند قبل طباعته كما يمكن اختيار نوع الطابعة او من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي (ctrl + P). وكما في الشكل :

