ثالثاً. تبويب ادراج

من قائمة إدراج نستطيع إدراج جداول وصور وأشكال جاهزة مثل الدوائر والمستطيلات والمربعات والأسهم المختلفة، وأيقونات مختلفة، ونماذج ثلاثية الأبعاد ومخططات ومربع نص ولقطات شاشة ومقاطع فيديو وارتباط تشعبي لرابط صفحة على الإنترنت، وإشارة مرجعية للانتقال لمكان محدد في المستند مباشرة، وفاصل الصفحات. كما يمكننا ادراج تعليق جانبي على النص، فضلاً عن ترقيم الصفحات وتذييل المستند والتاريخ والوقت والمعادلات والرموز المختلفة.

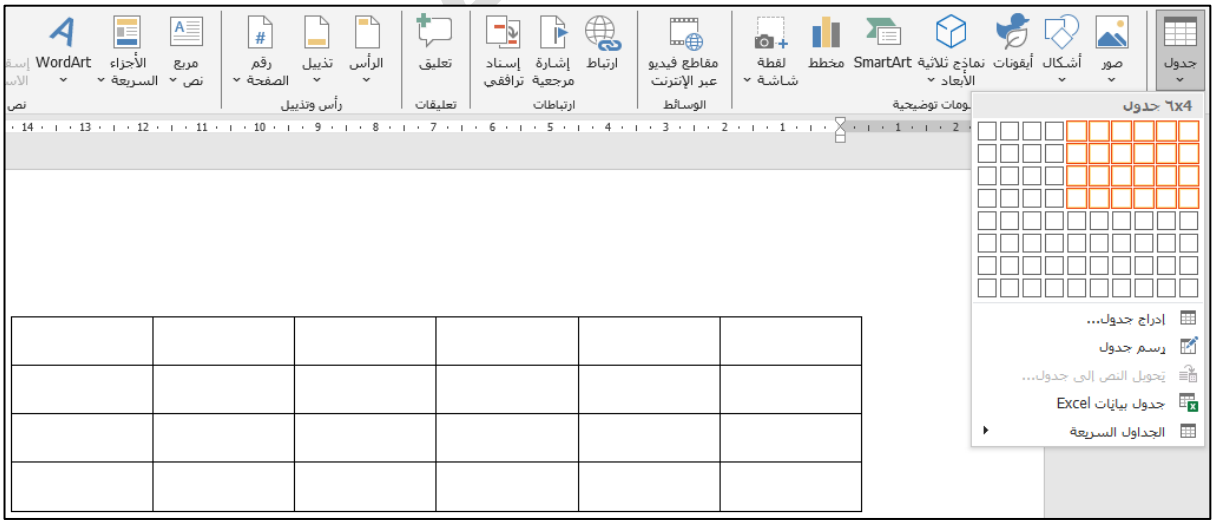
وسيتم التركيز على ادراج (جدول، وصور، واشكال، ورأس وتذييل، ومربع نص)، لأهميتها واستخداماتها المتكررة في اعداد الوثائق والبحوث والتقارير.

١) اداة جدول (جدول)

الجداول هي عبارة عن شبكة من الصفوف والأعمدة التي تُستخدم لتمثيل بيانات نصية أو رقمية، وهي من العناصر الشائعة لتنظيم البيانات وتنسيقها في المستندات. تُتاح في ميكروسوفت وود إمكانية إنشاء جداول فارغة، أو تحويل النصوص إلى جداول. وكذلك إمكانية تطبيق مختلف الأنماط والتنسيقات على الجدول.

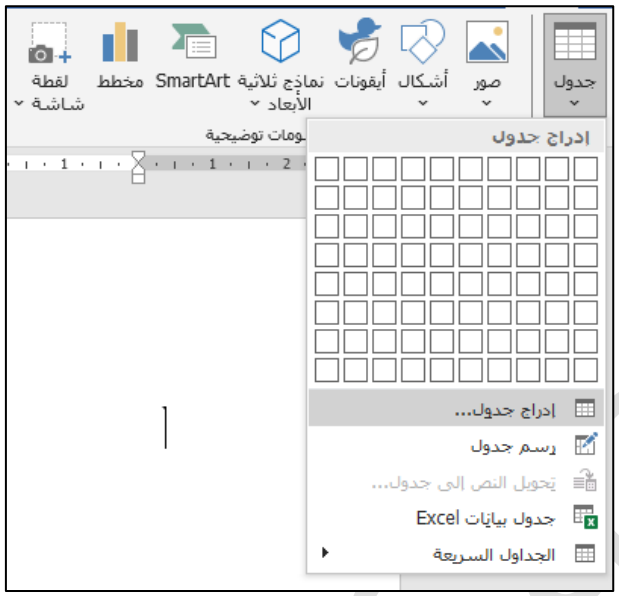
أ. إنشاء جدول جديد فارغ

هناك عدة طرق لإنشاء جدول فارغ، وجميعها يمكن الوصول إليها عبر أمر جدول ( ) في تبويب إدراج:

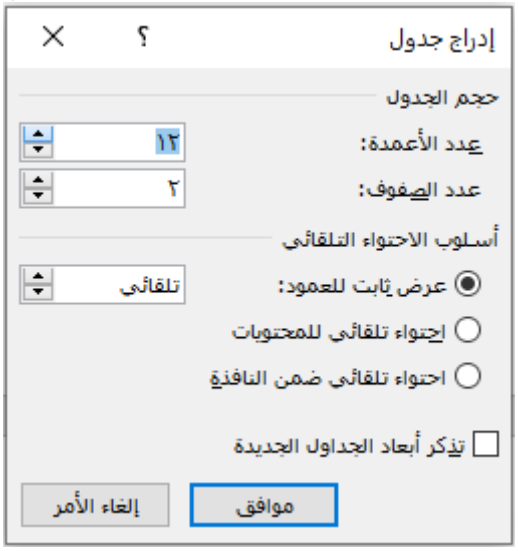


الطريقة الأولى، وهي الطريقة السريعة والمختصرة، بتمرير مؤشر الفأرة فوق الجدول المصغّر لتحديد حجم الجدول (عدد الصفوف وعدد الأعمدة)، وسيتم تمييز الحقول باللون البرتقالي، وفي نفس الوقت تُعرض معاينة مباشرة للجدول على الصفحة. عندما يحدد حجم الجدول المطلوب يتم النقر بزر الفأرة الأيسر لإدراجه. أقصى عدد للأعمدة × الصفوف التي يمكن إنشاءها بهذه الطريقة هو ١٠ × ٨. إذا زاد

عدد الأعمدة عن ١٠، أو عدد الصفوف عن ٨، يتم استخدام الطريقة الثانية، وهي بواسطة خيار إدراج جدول:



في مربع الحوار **(ادراج جدول)** يدم إدخال عدد الصفوف وعدد الأعمدة المرغوب. يمكن أيضًا التحكم في أسلوب احتواء بيانات الجدول. بتأشير الخيار **(عرض ثابت للعمود)** إذا رغب المستخدم في أن يكون عرض جميع الأعمدة ثابتًا، أو الخيار **(احتواء تلقائي للمحتويات)** إذا كانت محتويات الجدول بأحجام مختلفة ويرغب المستخدم في مطابقة عرض كل عمود مع حجم محتواه. أو الخيار **(احتواء تلقائي ضمن النافذة)** لجعل عرض الجدول ككل مطابقًا لعرض الصفحة (أي من الهامش إلى الهامش). وإذا رغب المستخدم في أن يقوم البرنامج بتذكر الأبعاد التي قام بإدخالها المستخدم بإدخالها في كل مرة تنشئ فيها جدولًا جديدًا، وذلك بتأشير الخيار تذكر ابعاد الجداول الجديد.



Saif AL-Saaty

الطريقة الثالثة هي باستخدام خيار (**رسم جدول**)، بواسطة هذا الخيار يمكن تصميم جدولك الخاص برسم حدود الصفوف والأعمدة يدويًا. سيتحول شكل المؤشر إلى قلم، ثم النقر على الموضع الذي يراد بدء رسم الجدول منه، ثم اسحب الفأرة إلى الموضع المقابل. بعد ذلك تقسيم المربع إلى أعمدة وصفوف وبالتخطيط المرغوب.



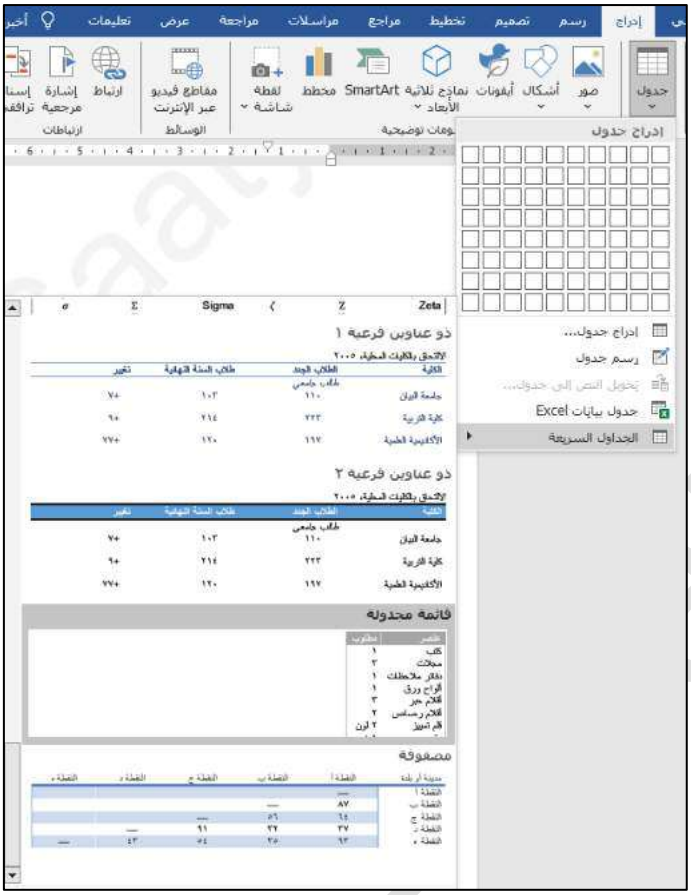
لإدخال نصوص أو محتوى آخر، كالصور أو الأشكال، في خلايا الجدول، عن طريق وضع مؤشر الكتابة داخل الخلية ومن ثم الكتابة (أو الإدراج). للتنقّل بين الخلايا يستخدم مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح. كما يمكنك استخدام المفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية.

ملاحظة: لا يستخدم المفتاح Enter لإضافة صف جديد، إذ أنّه سيقوم بإضافة سطر جديد داخل الصف. بدلًا من ذلك، وضع مؤشر الكتابة في آخر خلية في آخر صف ثم الكبس على المفتاح Tab لإضافة صف جديد تحت آخر صف في الجدول.

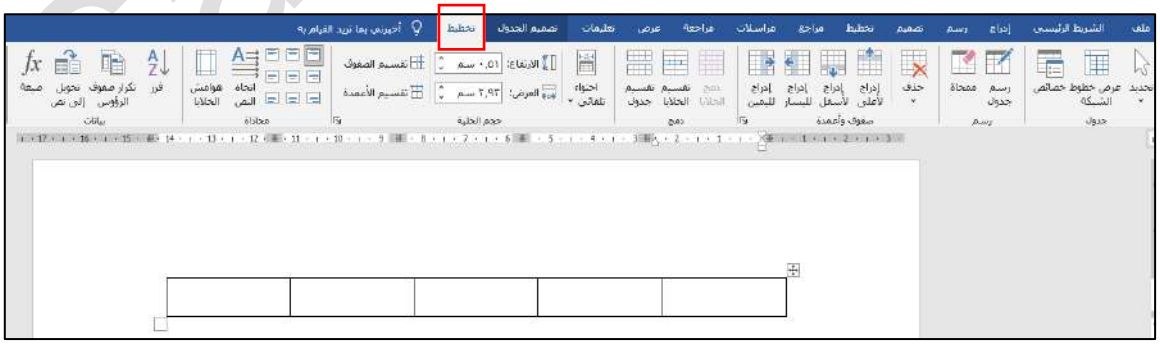
ب. إدراج الجداول السريعة

الجداول السريعة: هي مجموعة من الجداول المنسقة والمجهّزة مسبقًا على هيئة قوالب قابلة للتحرير. ولإدراج جدول سريع، الذهب إلى تبويب (ادراج ثم جدول ثم جداول سريعة). بعد ذلك اختر الجدول المرغوب من المعرض ثم النقر عليه لإدراجه. عد ذلك يمكنك تحرير محتوياته أو تغيير تنسيقه وتخطيطه من تبويبي **تصميم الجدول وتخطيط**، الذين سيظهران بعد التأشير على الجدول المدرج.

Saif Al-Saaty





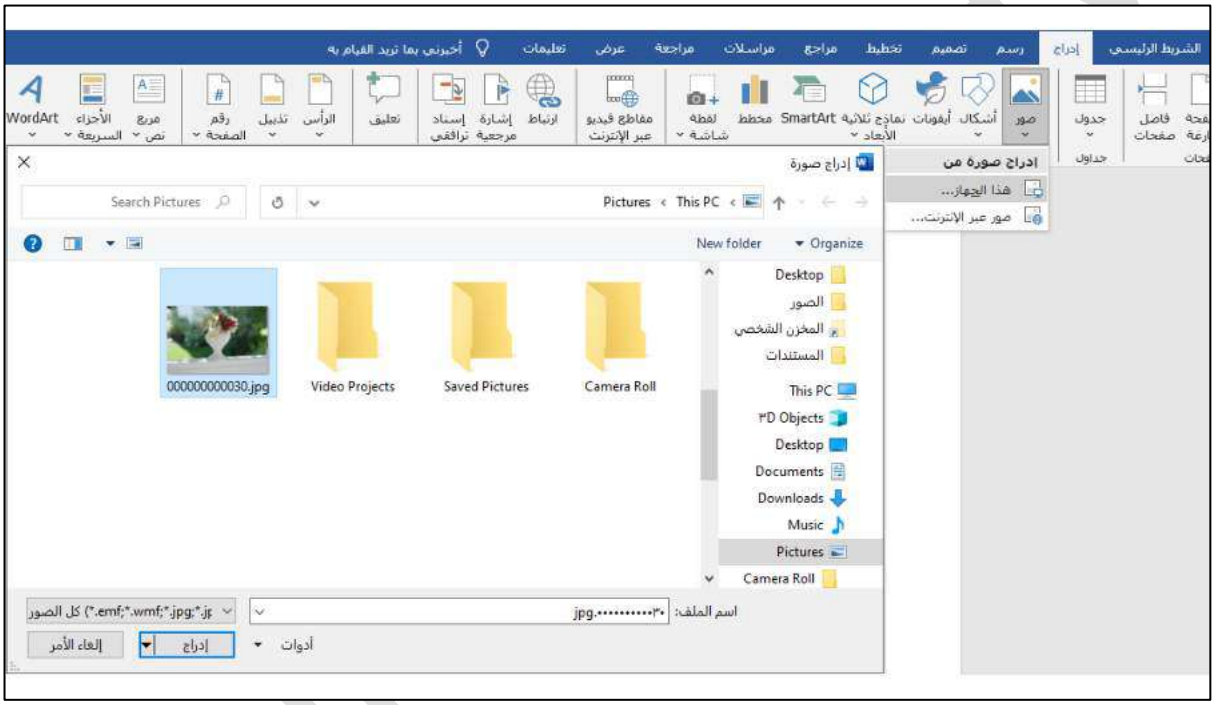


عن طريق تبويبا (تصميم الجدول وتخطيط)، يمكن تنسيق وتغير تخطيط الجدول (إضافة أعمدة او صفوف او ازالتها، او تغيير ألوان الخطوط وعرضها وتعبئة الحقول، والعديد من أوامر تنسيق الجدول).

٢) أداة صور ( )

من خلال هذا الامر يمكن إدراج صورة إلى المستند، وذلك باتباع الخطوات التالية:

- وضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب إدراج الصورة داخل المستند.
- من خلال تبويب **(إدراج)** يتم اختيار الامر صورة.
- تظهر نافذة المستعرض والتي عن طريقها يحدد موقع الصورة، ومن ثم الكبس على الامر إدراج.
- عند إدراج الصورة إلى المستند وجعلها فعاله عن طريق الضغط عليها بزر الفأرة الايسر، يظهر تبويب جديد ضمن شريط التبويبات يدعى تبويب **(تنسيق)**، عن طريقه يمكن التحكم بخصائص الصورة.



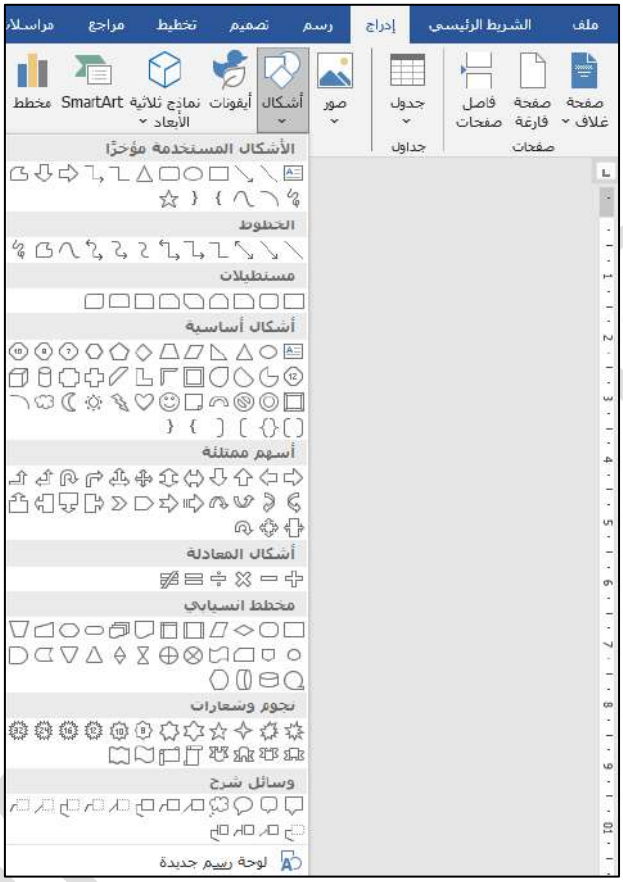
عند إدراج الصورة إلى المستند وجعلها فعاله عن طريق الكبس عليها بزر الفأرة الايسر، يظهر تبويب جديد ضمن شريط التبويبات يدعى تبويب **(تنسيق الصورة)** يمكن عن طريقه التحكم بخصائص الصور.



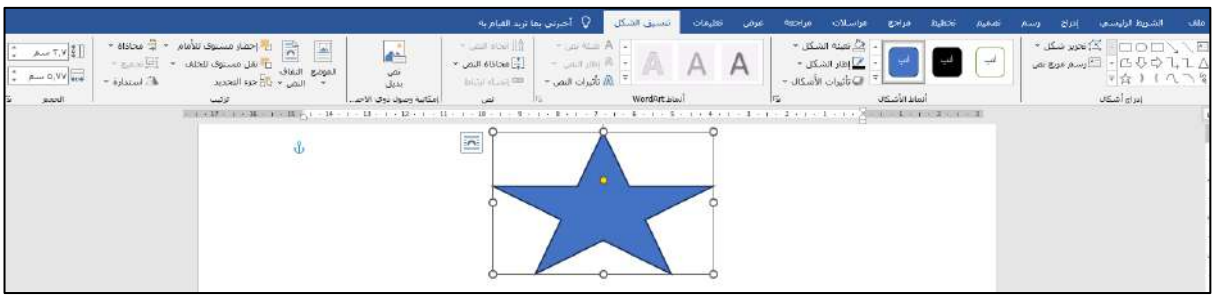
٣) أداة اشكال ( )

من خلال هذا الامر نستطيع إدراج اشكال إلى المستند، مثل إدراج شكل دائري، بيضوي، مربع، اقواس، أسهم .... وغيرها، ومن الممكن عمل ذلك عن طريق الخطوات التالية:

- من تبويب إدراج يتم اختيار ايقونة اشكال ( ).
- تظهر قائمة الاشكال، ومن ثم اختيار الشكل المطلوب.



بعد اختيار الشكل المطلوب يصبح مؤشر الفأرة بشكل (+) نضغط بزر الفأرة الايسر مع السحب في مكان محدد من المستند من أجل رسم الشكل المطلوب. عند إدراج أي شكل إلى المستند وجعله فعال عن طريق الضغط عليه بزر الفأرة الايسر، يظهر تبويب جديد ضمن شريط التبويبات يدعى تبويب **(تنسيق)** نستطيع عن طريقه التحكم بخصائص الشكل المدرج.

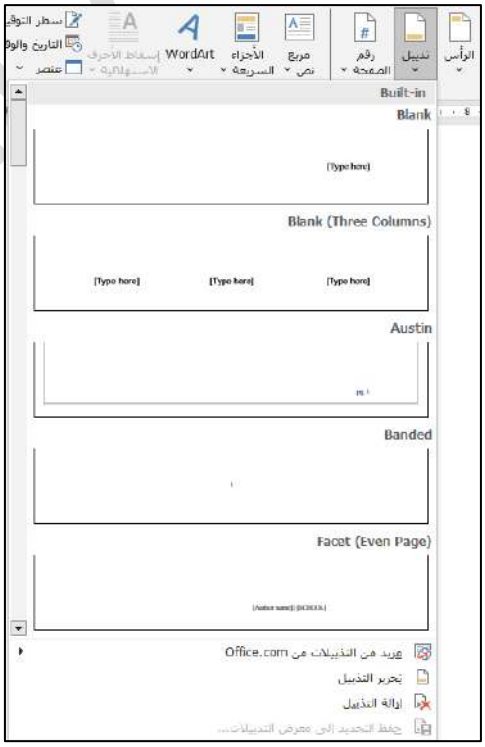


٤) **أدوات رأس وتذييل الصفحة** (): تحتوي هذه المجموعة على ثلاثة أوامر هي:

أ) **الامر رأس الصفحة** (): في بعض الاحيان يحتاج المستخدم الى تكرار نص معين أو كائن في كل صفحات المستند، حيث يستطيع كتابته لمرة واحدة فقط في الصفحة الاولى في الجزء العلوي الأول. صفحة والمعروف باسم **راس الصفحة**، وبعد الانتهاء منه وإغلاق رأس الصفحة، سيتم تكرارها بصورة أوتوماتيكية قي كل صفحات المستند المتبقية.

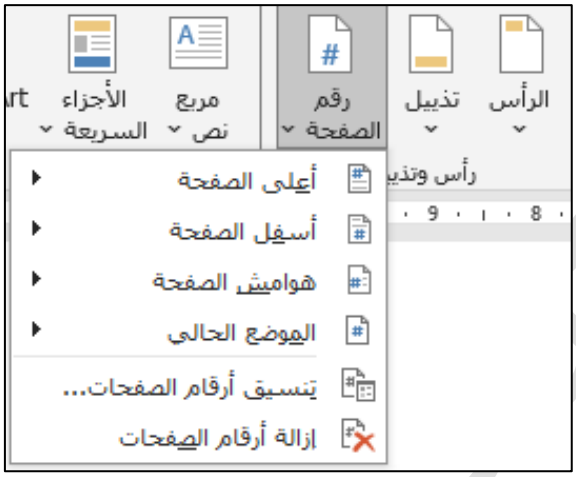


ب) **الامر تذييل الصفحة** (): يقع جزء تذييل الصفحة في أسفل كل صفحة، ويستخدم أيضا لتكرار النصوص والكائنات التي توضع داخل هذا الجزء في كل صفحات المستند، ومن الممكن تصميم هذا الجزء إما بصورة يدوية من قبل المستخدم، كما في رأس الصفحة، أو عن طريق القوالب الجاهزة التي يوفرها البرنامج.

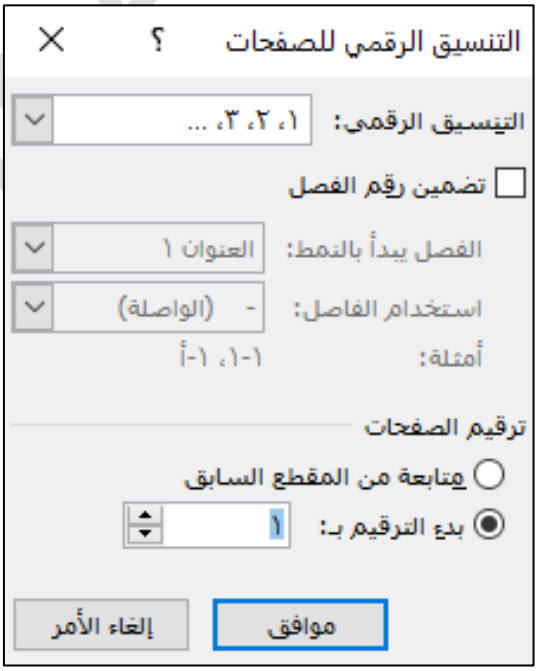


ج) **ارقام الصفحات** (): إدراج رقم لكل صفحة، سوآء أكان في أسفل الصفحة أم في أعالها أم في الجوانب، ويتم ذلك عن طريق اتباع الخطوات التالي:

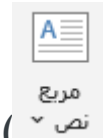
- ❖ عن طريق تبويب **(إدراج)** ومن ثم إلى مجموعة رأس وتذييل.
- ❖ اختيار الامر **(رقم الصفحة)** وهنا يوجد خيارات عديدة.



وعند الحاجة إلى التحكم بتنسيق ارقام الصفحات عن طريق اختيار الامر **(تنسيق ارقام الصفحات)** من الشكل أعلاه، تظهر نافذة **(التنسيق الرقمي للصفحات)** التي تحتوي على مجموعة من الخصائص.



Saif Al-Saaty



٥) ادراج مربع نص ( )

من خلال هذا الامر يمكن إدراج مربع نص حر يحتوي على مجموعة نصوص أو كائنات، وتحريكه بصورة حرة من خلال الكبس عليه وسحبه إلى أي مكان داخل المستند، ودون التقيد بالأسطر الموجودة داخل المستند، حيث يوفر البرنامج في هذا المجال عدة خيارات.

