

تمرين محلول: كوّن الجدول الآتي

درجات الامتحان لمادة الحاسوب			اسم الطالب	ت
المعدل (%)	الامتحان الثاني	الامتحان الأول		
79	78	80	مصطفى زياد	1
76	77	75	زيد وليد	2
63	66	60	إبراهيم خالد	3
78	82	74	عبد الله احمد محمد	4
73	89	57	نور يوسف	5

لتكوين الجدول نتبع الخطوات الآتية:

الخطوة الأولى

- من قائمة **Table** نختار **Insert** ثم **Table**.
- نحدد عدد الأسطر والأعمدة المطلوبة (عدد الأسطر: 7، عدد الأعمدة: 5)

يظهر الجدول الآتي:

الخطوة الثانية

■ ندخل البيانات في الجدول والتي تتضمن عناوين الحقول والبيانات الخاصة بكل حقل وكالاتي:

ت	اسم الطالب	الامتحان الأول	الامتحان الثاني	المعدل (%)
1	مصطفى زياد	80	78	79
2	زيد وليد	75	77	76
3	إبراهيم خالد	60	66	63
4	عبد الله احمد محمد	74	82	78
5	نور يوسف	57	89	73

الخطوة الثالثة

■ ندمج الخلايا المؤشرة باللون الأحمر وذلك بتحديدتها ثم نفتح قائمة **Table** ونختار الأمر **Merge Cells** ثم ندخل البيانات (درجات الامتحان لمادة الحاسوب) إلى الخلية المحددة باللون الأخضر.


ت	اسم الطالب	الامتحان الأول	الامتحان الثاني	المعدل (%)
1.	مصطفى زياد	80	78	79
2.	زيد وليد	75	77	76
3.	إبراهيم خالد	60	66	63
4.	عبد الله احمد محمد	74	82	78
5.	نور يوسف	57	89	73

سينتج الجدول الآتي

درجات الامتحان لمادة الحاسوب			اسم الطالب	ت
المعدل (%)	الامتحان الثاني	الامتحان الأول		
79	78	80	مصطفى زياد	1.
76	77	75	زيد وليد	2.
63	66	60	إبراهيم خالد	3.
78	82	74	عبد الله احمد محمد	4.
73	89	57	نور يوسف	5.

الخطوة الرابعة

القيام بعملية تنسيق الجدول باستخدام شريط أدوات **Tables and Border**.

■ نحدد السطرين الأول والثاني ثم نستخدم الأداة  لتلوين الأرضية ونكرر العملية على للعمود الأول (ت).


■ من الأدوات  نحدد نمط وسمك خط الإطار، ثم نستخدم الأداة  لإضافة إطار لخلايا الجدول.

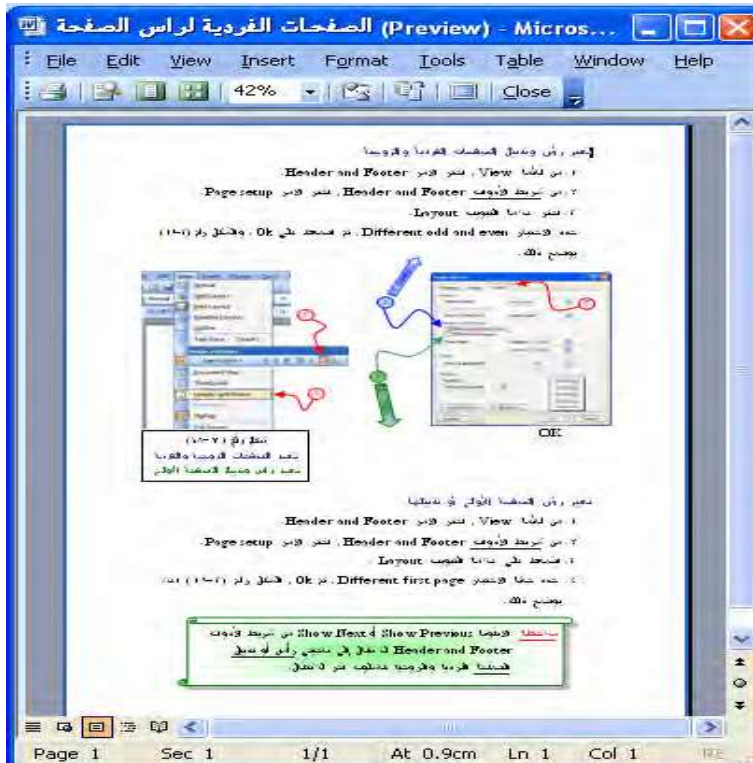
■ لاستيعاب محتويات الخلايا نقوم بتكبير أو تصغير أبعاد خلايا الجدول، وذلك بوضع مؤشر الماوس على الحد المطلوب تحريكه ثم سحبه للتكبير أو للتصغير.

نشاط 7: كَوّن الجدول الآتي:

منطقة (3)	منطقة (2)	منطقة (1)	درجة الحرارة المئوية التاريخ
35	55	40	الأربعاء 15/4
37	50	43	الخميس 16/4
39	51	47	الجمعة 17/4








10-3 طباعة المستندات

يجب التأكد من تنسيق المستند قبل طباعته وذلك بإستخدام أداة المعاينة قبل الطباعة  الموجودة ضمن شريط الأدوات القياسي، شكل (3-30) يبين المعاينة قبل الطباعة لصفحات مستند والجدول (3-4) يبين أهم أدواتها.



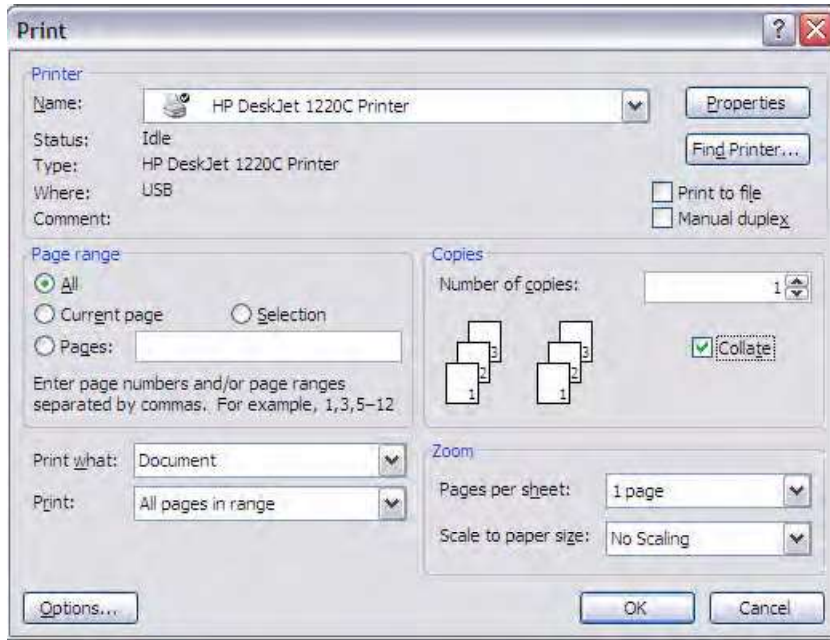
الشكل (3-30)
المعاينة قبل الطباعة

الجدول (3-4) شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة

الأداة	الاسم	وظيفتها
	طباعة	إرسال المستند إلى الطباعة.
	مكبرة	تكبير أو تصغير المعاينة.
	صفحة واحدة	معاينة صفحة واحدة.
	صفحات متعددة	معاينة ست صفحات (كحد أقصى) من المستند في نافذة واحدة.
35% 	تكبير/ تصغير	التحكم في النسبة المئوية الخاصة بتكبير أو تصغير المعاينة.
	ملئ الشاشة	معاينة الصفحة ملئ الشاشة.
Close 	إغلاق	إغلاق نافذة المعاينة قبل الطباعة والرجوع إلى نافذة تطبيق Word.

طباعة المستند بعد معاينته نتبع الآتي:

- فتح المستند الذي نريد طباعته.
- من قائمة **File**، نختار الأمر **Print** أو الضغط على المفاتيح **Ctrl** و **P** معاً تظهر نافذة الطباعة كما في الشكل (3-31) والتي تضم الخيارات الآتية:



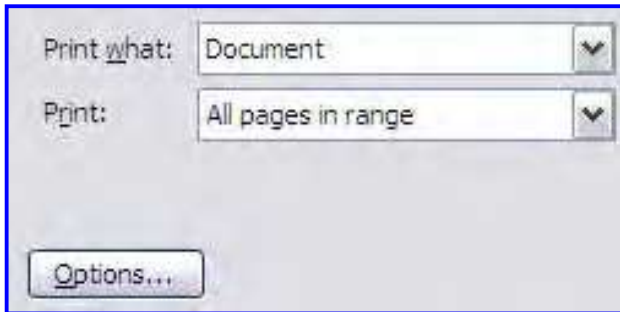
الشكل (3-31) نافذة الطباعة

- القائمة المنسدلة **Name**: تحتوي على أسماء الطابعات المعروفة في الحاسوب.
- نطاق الصفحات **Page Range**: تحتوي على الخيارات الآتية:
 - الكل **All**: طباعة كل صفحات المستند.
 - الصفحة الحالية **Current Page**: طباعة الصفحة التي فيها مؤشر الكتابة.
 - تحديد **Selection**: طباعة النص المحدد.
 - الصفحات **Pages**: طباعة صفحة واحدة أو نطاق من الصفحات المتتالية أو غير المتتالية.

مثال: لطباعة الصفحة الأولى والصفحات من 5 إلى 10 نكتب (1، 5-10) في حقل Pages.



- النسخ **Copies**: يحتوي على الخيارات الآتية:
 - عدد النسخ (**Number of copies**): تحديد عدد النسخ المراد طباعتها.
 - ترتيب النسخ (**Collate**): في حالة طباعة أكثر من نسخة بإمكان المستخدم تحديد ترتيب النسخ أي طباعة كل المستند بالتسلسل بعدد النسخ أو طباعة الصفحة الأولى بعدد النسخ ثم الصفحة الثانية وهكذا.
- التكبير **Zoom**: يحتوي على الخيارات الآتية:
 - عدد الصفحات في الورقة الواحدة (**Pages per sheet**): من المعتاد طباعة كل صفحة على ورقة واحدة، وبإستخدام هذا الخيار يمكن طباعة أكثر من صفحة في الورقة الواحدة.
 - الملائمة مع حجم الورقة (**Scale to paper size**): تكبير أو تصغير محتوى الصفحة بما يتلائم وحجم الورقة.
- هناك خيارات إضافية للطباعة شكل (3-32)، ويتم فيها تحديد:
 - ما مطلوب طبعه (**Print what**) مثل المستند، تقارير عنه، خصائص المستند، وغيرها من الخيارات، ويكون خيار المستند هو الافتراضي.
 - في الحقل الثاني (**Print**) توجد ثلاثة خيارات هي: طباعة كل الصفحات المثبتة في نطاق الصفحات أو طباعة الصفحات الفردية أو الصفحات الزوجية، ويتم الاستفادة من هذا الحقل في طباعة الصفحات الفردية ثم إدخال الأوراق مرة أخرى للطباعة لطبع الصفحات الزوجية.



الشكل (3-32)

طباعة الصفحات الفردية والزوجية للمستند

لبدء الطباعة، نضغط على **Ok** أو نضغط على مفتاح **Enter**.