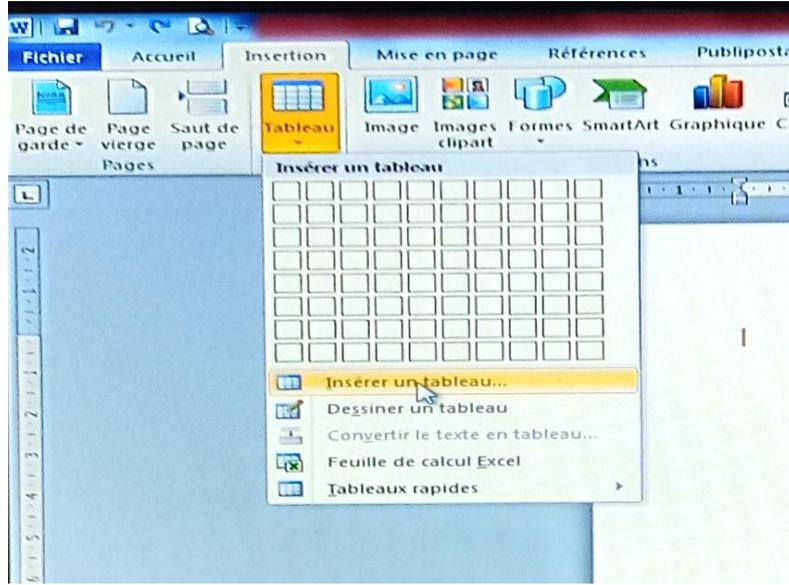


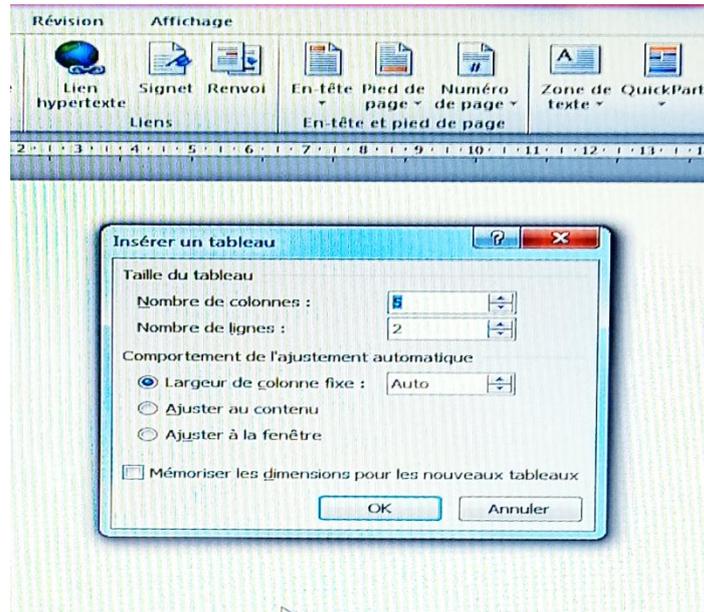
فهرس الجداول

بعدها تعلمنا كيف نضع فهرسا للعناوين، سنتعلم كيفية وضع فهرس للجداول والرسومات والأشكال التي نستعين بها في دراستنا.

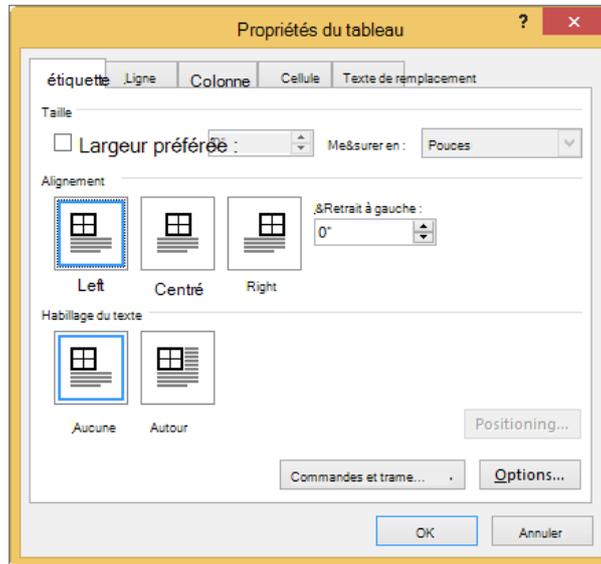
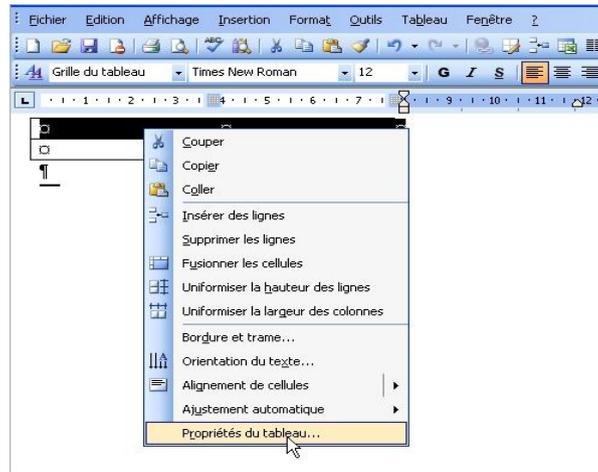
1. رسم الجدول: لإدراج جدول داخل مستند وورد نذهب إلى إدراج، ثم إدراج جدول (Insertion+Tableau+insérer tableau)، نختار عدد الصفوف (lignes) ونختار عدد الأعمدة (Colonnes). ونقوم بالضغط على OK.



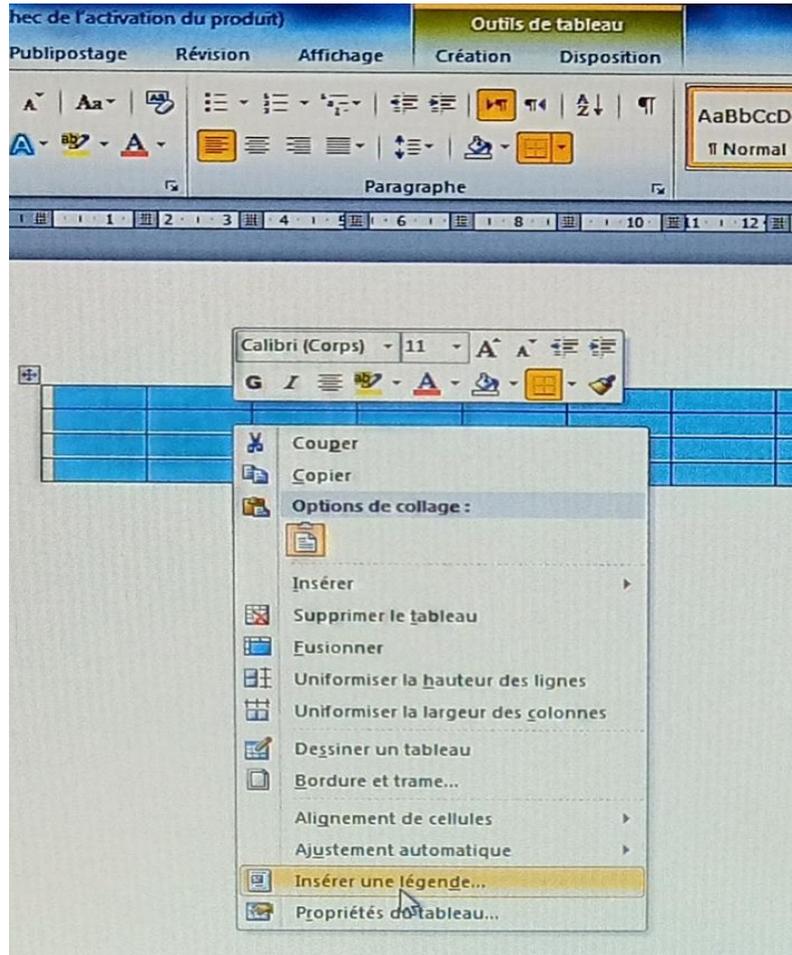
ثم نقوم بتحديد عدد الخطوط وعدد الأعمدة حسب ما نحتاجه



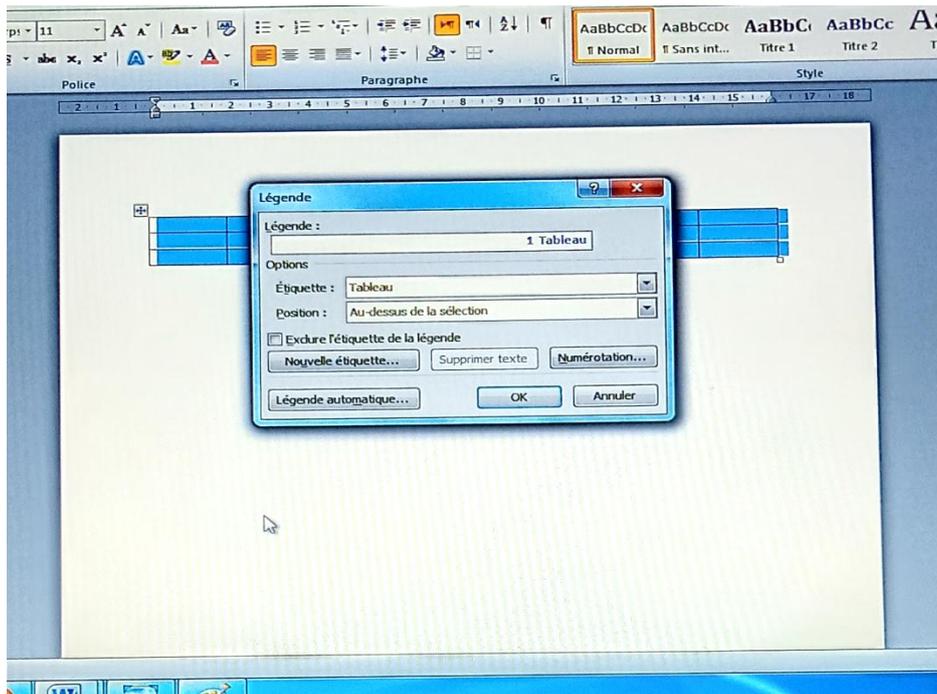
يمكن التحكم في خانات الجدول بتحديد كل خانة على حدى والتعامل معها بالفقل الأيمن للفأرة نجد كل ما يتعلق بخانة الجدول إما بتكبيرها أو بتصغيرها أو تلوينها ... أو غير ذلك من العمليات.



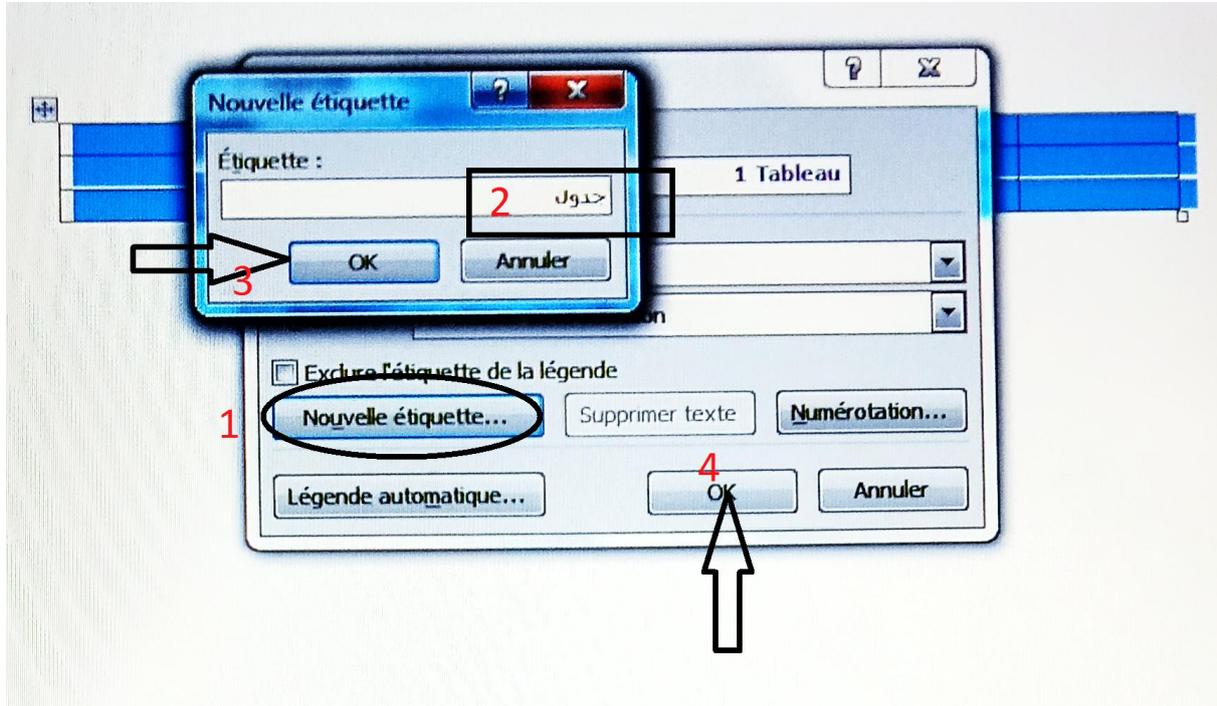
2. تسمية الجدول: عند إدراج الجدول في مستندنا والتعامل معه بملء البيانات فيه نقوم بتسمية الجدول وترقيمه (مثلا: الجدول 1: يمثل عينة الدراسة)، هذه التسمية نضعها للجدول عن طريق التسمية التوضيحية (insérer une Légende) بالنقر بقل الفأرة اليمين على المربع المشار إليه بالسهم الأحمر في الصورة قد يكون على يمين الجدول أو على يساره بحسب لغة الكتابة.



يظهر لنا مربع حوار يعطينا مباشرة رقم الجدول كما هو مبين في الصورة الموالية، كما يمكن التحكم في التسمية هل أعلى الجدول أم في أسفله.



نلاحظ أن البرنامج قام بتسمية الجدول باللغة الأجنبية (Tableau 1) وذلك لأن برنامج الأوفيس باللغة الفرنسية إذا أردنا تغييره إلى اللغة العربية ننقر على (Nouvelle étiquette) ونكتب (جدول) ثم Ok



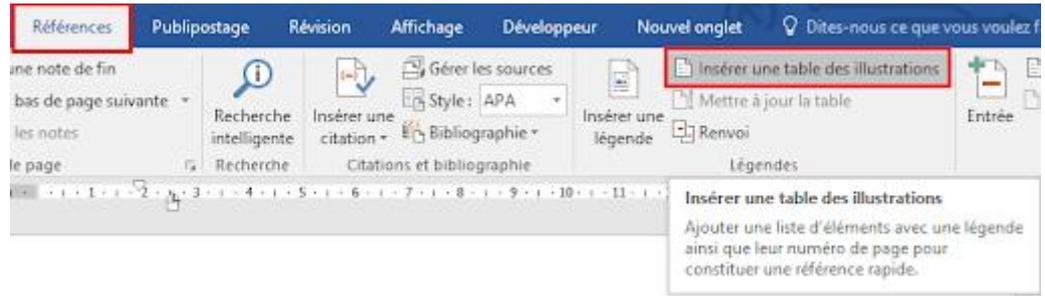
ثم نقوم بتسمية الجدول وننقر على موافق، ونقوم بنفس العملية على الجداول الموالية.

هذه الطريقة تعتبر طريقة آلية في تسمية الجدول، بحث إذا أضفنا مثلاً جدولاً بين الجدول رقم 1 والجدول رقم 2 يصبح الجدول 2 آلياً جدول رقم 3 ويواصل جهاز الكمبيوتر الترتيب على كل الجداول الموالية، وينطبق الأمر كذلك على حذف جدول بحيث لا يختل ترتيب الجداول، هذا من جهة.

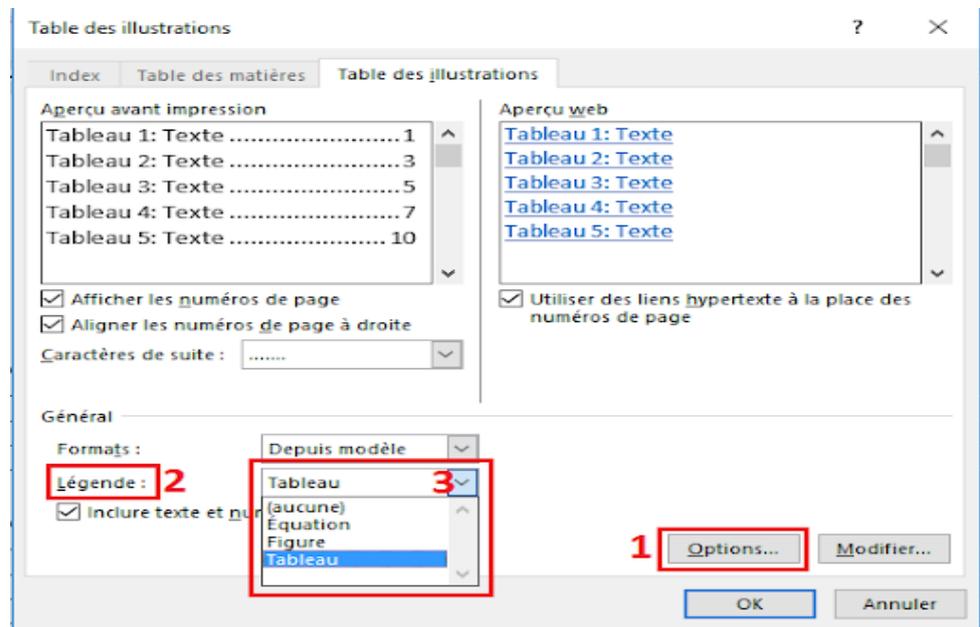
ومن جهة ثانية يمكننا بهذه الطريقة تعريف جهاز الكمبيوتر بالجداول الموجودة في المستند وورد، ويكون وضع فهرس لها (فهرس الجداول) بسهولة.

3. إدراج فهرس للجداول: تتم هذه العملية بالذهاب إلى Références ثم نقوم بالنقر

table des illustrations



ثم نقوم باختيار جدول tableau كما هو مبين في الرسم الموالي (في الخاصية رقم 3 التي من خلالها يتم التمييز بين نوعية الفهرس الذي سنختاره إما فهرس للجداول أو فهرس للأشكال والرسومات) ونضغط على موافق



نقوم بهذه الطريقة بإدراج فهرس للجداول بترقيم صفحاتها بطريقة منظمة وواضحة، وفيما يخص تحديث الحقل في حالة تغيير عنوان جدول ما أو تغيير في رقم الصفحة، فبنفس طريقة تحديث الحقل في فهرس المحتويات نقوم بتحديث حقل فهرس الجداول، وذلك بالضغط بالقفل الأيمن على الفأرة وسط الحقل ونقوم بتحديث الحقل كلياً أو تحديث أرقام الصفحات فقط.

