



ایجاد جدول از طریق منوی جدول

- ایجاد جدول از طریق منوی جدول (Draw Table) :

از منوی Table روی زیر منوی Draw Table کلیک نمائید با کلیک روی این گزینه نوار ابزار Table & Border ظاهر میگردد و گزینه قلم موجود روی این نوار ابزار به داخل میرود. روی مداد کلیک کنید. اکنون مداد در دست شماست به راحتی میتوانید با کلیک روی یک نقطه و کشیدن آن یک چهارگوش که همان خط دور یا حاشیه جدول است را رسم کنید. حال نوبت کشیدن خط های وسطی جدول است . رسم این خط ها نیز آسان است کافیست تا از نقطه بالایی یک خط به سمت نقطه پایینی چهارگوش رسم کنید. برای بوجود آوردن بقیه ستونها و ردیفها از همین روش استفاده کنید.

- راه دیگر ایجاد جدول :

این راه از طریق نوار ابزار استاندارد انجام میگردد برای درج جدول باید روی نشانه جدول که به نام Insert Table می باشد کلیک کنید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

- امکان تغییر عرض خانه ها :

برای آنکه بتوانید عرض خانه های خود را کم و زیاد کنید ، کافیست تا بین دو خانه قرار بگیرید با قرار گرفتن بین دو خانه نشانه شما به شکل یک فلش دو طرفه درخواهد آمد. حال با کشیدن خط به سمت دیگر یک خانه بزرگتر و خانه دیگر کوچکتر می گردد.

اگر خواستید تا فقط یک خانه بزرگتر گردد نه یک ستون باید آن خانه را بلوک کنید. برای انجام این کار باید نشانگر ماوس خود را روی آن خانه قرار دهید و یک کلیک کنید تا خانه شما بلوک گردد. در این حالت است که با تغییر عرض خانه فقط عرض خانه بلوک شده در آن ردیف تغییر پیدا میکند. با قرار گرفتن بین خانه ها و جابجایی ستون فقط همان ستونی که روی آن قرار گرفته اید تغییر عرض پیدا خواهد کرد.

- امکان تغییر ارتفاع خانه :

همانطور که برای تغییر عرض ستون مابین دو ستون قرار گرفتید برای تغییر ارتفاع خانه ها نیز باید بین دو ردیف قرار بگیرید. اکنون میتوانید ارتفاع خانه ها را به دلخواه تغییر دهید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

2- عرض خانه های جدول را تغییر دهید.

3- ارتفاع خانه های جدول را تغییر دهید.

- ادغام و حذف خانه ها :

برای آنکه بتوانید خانه ها را ادغام و یا حذف کنید باید از روی نوار ابزار Border & Table روی نشانه پاک کن (Eraser) کلیک کنید حال روی یک خط که وسط دو خانه قرار گرفته کلیک نمایید با انجام این عمل خط حذف خواهد شد و دو خانه شما تبدیل به یک خانه میگردد. این عمل را میتوانید برای دیگر خانه ها نیز انجام دهید تا خطوط جدول حذف گردد و با برداشتن این خط ها خانه های جدول ادغام و یا حذف می گردند.

- درج متن در محل های گوناگون یک خانه (Alignment) : برای آنکه بتوانید در محل های گوناگون یک خانه تایپ کنید کافیت تا روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید. حال با انتخاب گزینه Alignment سه حالت مختلف برای قرار گرفتن متن در یک خانه در اختیار شماست که البته این حالتها را روی نوار ابزار میتوانید مشاهده کنید.

- تایپ عمودی (Text Direction) :

برای تایپ عمودی در جدول کافی است تا خانه مورد نظر را انتخاب کرده سپس کلیک راست نمایید. حال با انتخاب گزینه Text Direction متن شما بطور عمودی تایپ خواهد شد البته هر با کلیک مجدد موجب چرخش به حالتی دیگر میگردد. این گزینه را میتوانید بر روی نوار ابزار و یا از منوی Format انتخاب کنید. با کلیک روی این گزینه انتخاب نوع تایپ وجود دارد کافیت تا روی گزینه آن کلیک نموده و ok را بزنید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	میزان تحصیلات	شغل	آدرس و تلفن
1	مریم	محمدی	دیپلم	محصل	
2	علی	مرتضوی	کارشناسی	کارمند	
3	آرمان	سلامت	کاردانی	آزاد	
4	محمد	بهرامی	دیپلم	کارمند	
5					
6					

2- تغییرات بالا را که در جدول بوجود آمده در جدول تمرین قبل انجام دهید.

- تقسیم خانه ها (Cells Split) :

برای آنکه بتوانید یک خانه را به دو خانه تقسیم کنید باید روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید و سپس با استفاده از این منوی فوری گزینه Split Cells را انتخاب کنید و یا از نوار ابزار یا از منوی Table استفاده کنید.

• تعداد ستون ها (Number of Columns) :

در این گزینه باید مشخص کنید که خانه یا خانه هایی که انتخاب کرده اید به چند خانه تقسیم شود فرضاً اگر یک خانه انتخاب کرده باشید میتوانید عدد دو را در این گزینه وارد کنید تا یک خانه به دو خانه تقسیم شود.

• تعداد ردیف ها (Number of Rows) :

در این گزینه تعداد ردیفها را میتوان مشخص نمود.

• ادغام خانه ها قبل از تقسیم (Merge Cells Before Split) :

توسط این گزینه میتوانید مشخص کنید که در صورت نیاز اول خانه های انتخابی را با هم یکی کرده (ادغام) سپس عمل تقسیم را انجام دهد. زمانی که دو خانه را بلوک می کنید با زدن کلیک راست Merge Cells ظاهر میشود و یا میتوانید از نوار ابزار و یا از منوی Table استفاده کنید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

ردیف	عنوان کتاب	مؤلف / مترجم		سال انتشار	ناشر	قیمت	
		مؤلف	مترجم			ریال	دلار
1							
2							
3							
4							
5							

2- در ردیف 2 در ستون نام خانوادگی خانه مرتضوی را به دو خانه تقسیم کنید.

- مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها:

برای مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها دو نشانه روی نوار ابزار Border & Table وجود دارد یکی عرض خانه ها را مساوی میکند (Distribute Columns Evenly) و دیگری ارتفاع

خانه ها را مساوی می نماید (Distribute Rows Evenly) این دو گزینه را نیز میتوانید در منوی Table بیابید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

2- جدول بالا را به عرض و ارتفاع مساوی تقسیم کنید.

قالب بندی خودکار

- قالب بندی خودکار (Table Auto Format)

این زیر منو که در منوی Table قرار دارد این امکان را میدهد تا از طرح های از پیش آماده برنامه Word استفاده کنید.

با کلیک روی این زیر منو پنجره ای ظاهر میشود. در سمت چپ توسط گزینه Formats انواع و اقسام طرح های آماده را در اختیار دارید. پس از تایپ جدول و بلوک آن کفایت تا یکی از این طرحها را انتخاب کنید. با انتخاب طرح مورد نظر تمامی جدول شما به شکل نمونه انتخابی در خواهد آمد.

1- تائیدات قالبها (Format To Apply) :

الف) کناره ها (Borders) : توسط این گزینه میتوانید خطهای جدول را بردارید یا بگذارید.

ب) سایه (Shading) : توسط این گزینه میتوانید از انواع و اقسام سایه در جدول استفاده کنید.

ج) قلم (Font) : توسط این گزینه انواع و اقسام مختلف قلمها در جدول بکار میرود.

د) رنگ (Color) : توسط این گزینه امکان دارید تا از رنگهای مختلف در جدول استفاده کنید. (البته در صورتیکه چاپگر رنگی در اختیار داشته باشید).

ه) جمع کردن خودکار (Autofit) : این گزینه موجب جمع شدن جدول و مرتب شدن آن میگردد. توجه : اگر داخل این گزینه ضربدر نزنید با ضربدر زدن داخل گزینه (سایه) فقط از ترام های بین سفید و مشکی برای رنگهای داخل جدول استفاده میشود.

2- تائیدات قالبهای ویژه (Apply Special Formats to) :

با انتخاب این گزینه میتوانید مشخصات تیترا اصلی را تغییر جلوه دهید.

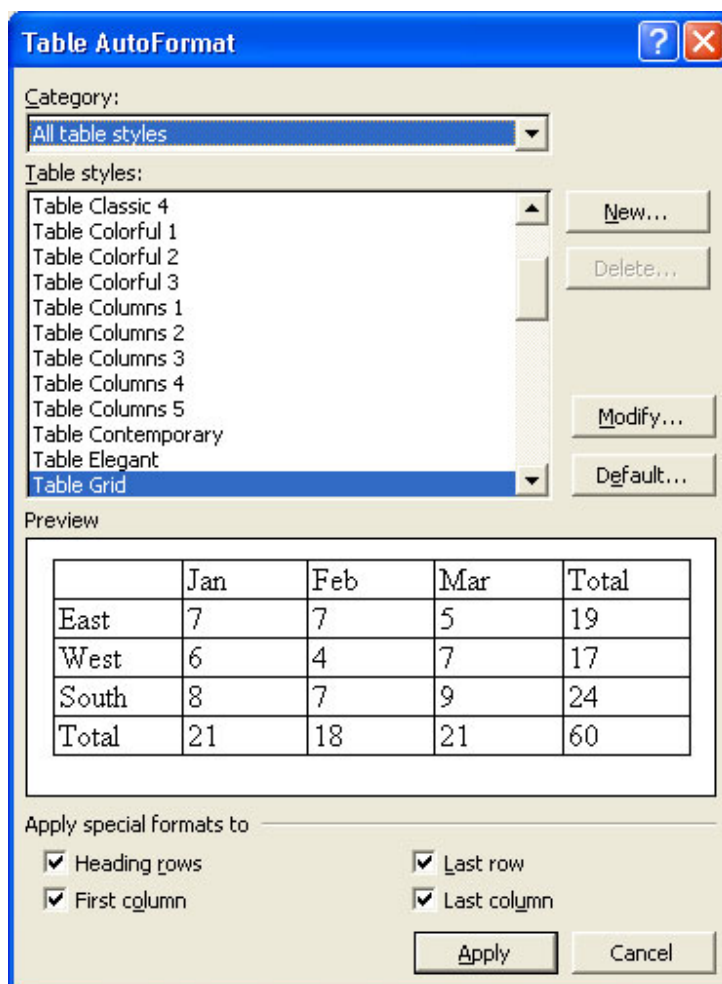
الف (سر تیترا ردیف (Heading Rows) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف اول بعنوان تیترا اصلی قرار بگیرد.

ب (ستون اول (First Column) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون اول بعنوان تیترا اصلی در نظر گرفته شود.

ج (ردیف آخر (Last Row) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف آخر سر تیترا اصلی در نظر گرفته شود . نمونه این جدول بیشتر در هنگام تایپ سندهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد که ردیف انتهایی (یا جمع) بعنوان تیترا می باشد.

د (ستون آخر (Last Column) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون آخر بعنوان سر تیترا اصلی در نظر گرفته شود.

امکان این که دو تیترا اصلی وجود داشته باشد نیز وجود دارد . کافیست تا دو گزینه را کلیک کنید.



2- از منوی Auto format Table/Table یکی از حالتها را به دلخواه انتخاب کنید و جدول بالا را به یکی از طرحهای پیش فرض مبدل کنید.

درج ستون

- درج ستون (Insert Colmun) :

برای اضافه کردن یک ستون از منوی Table زیر منوی Insert Colmun میتوان استفاده کرد.

- درج ردیف (Insert Row) :

برای اضافه کردن یک ردیف از منوی Table زیر منوی Insert Row میتوان استفاده کرد. در صورتیکه بخواهید به آخر جدول یک ردیف اضافه کنید کافی است مکان نما را در آخرین خانه قرار داده سپس کلید Tab صفحه کلید را بفشارید.

- درج خانه (Insert Cell) :

برای اضافه کردن یک خانه از منوی Table زیر منوی Insert Cell میتوان استفاده کرد.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

شماره شناسنامه / کد ملی		نام پدر	نام خانوادگی	نام	ردیف
کد ملی	شماره شناسنامه				
			محمدی	مریم	1
			مرتضوی	علی	2
			سلامت	آرمان	3
			بهرامی	محمد	4
					5
					6

2- یک ستون به آخر جدول خود اضافه کنید.

3- یک ردیف به آخر جدول خود اضافه کنید.

4- بین ردیف 2 و 3 یک ردیف اضافه کنید

5- بین ستون نام خانوادگی و نام پدر یک ستون اضافه کنید.

جدول شما باید به این شکل در بیاید.

- حذف (Delete):

برای حذف کردن یک ستون و یک ردیف و یا یک خانه از منوی Table زیر منوی Delete میتوان استفاده کرد.

- شکستن جدول (Break Table) در طول صفحه:

ردیفی که میخواهید در صفحه بعد ظاهر شود کلیک کنید و Ctrl+Enter را بفشارید.

- تکرار تیتر اصلی در جدول (Heading):

قبل از دانستن این نکته باید بدانید که در یک جدول بالاترین ردیف بعنوان تیتر اصلی در نظر گرفته میشود. حال اگر میخواهید این تیتر اصلی جدول در تمامی صفحات (هنگامی که جدول در چند صفحه پشت سرهم تایپ میشود) تکرار شود کافیه تا مکان نما را روی تیتر اصلی قرار داده و از منوی Table روی زیر منوی Heading کلیک نمائید این عمل موجب خواهد شد که این تیتر اصلی در تمامی صفحات جداول پشت سر هم تکرار گردد.

- جدا کردن یک جدول به دو جدول مستقل (Split Table):

برای جدا کردن Table به دو قسمت جایی را که میخواهید اولین جای Table دوم باشد کلیک و بلوک کنید در منوی Table زیر منوی Split Table را انتخاب کنید.