

الباب الثاني

تنسيق أوراق العمل وطابعتهما

- ٥ . تنسيق ورقة العمل.
- ٦ . التحكم في مظهر المنصف.
- ٧ . المعارض والسماط والأنماط.
- ٨ . استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات
- ٩ . مراجعة الكتاب وحمايته.
- ١٠ . طباعة ورقة العمل.

الفصل الخامس

تنسيق ورقة العمل

تنسيق ورقة العمل يعنى تغيير شكل اظهارها لتسهيل قراءتها وتحسين منظرها، تغيير خطوط الكتابة وتجميلها واختيار تنسيق للأرقام وضبط محاذاة الخلايا وعمل براونز واختيار ألوان داخل ورقة العمل. كل هذه الأمور تزيد ورقة العمل جمالا وتسهل قراءتها وتبقيها.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تنسيق الأرقام
- ◆ ضبط محاذاة الخلايا
- ◆ التفاف النص داخل الخلية.
- ◆ المحاذاة وسط مجموعة خلايا.
- ◆ تغيير لون خطوط الكتابة
- ◆ إضافة البراونز والخطوط
- ◆ تنسيق الأرقام السالبة

تنسيق الأرقام

يسمى التنسيق الذى يخصصه Excel تلقائياً للأرقام التى تكتبها فى ورقة العمل، والذى شاهدناه فى الفصول السابقة تنسيق عام (General Number Format)، إلا أنه يسمح بتغيير هذا التنسيق لكى تظهر الأرقام موافقة لأنساق أخرى مثل :

- ◆ مشتملة ذ على الفاصلة العشرية أو رموز النسب المئوية أو علامات الدولار.
- ◆ مقربة لأقرب رقم عشري أو صحيح.
- ◆ تغيير شكلها لتظهر كأنها تواريخ أو أوقات.

ويمكن تجهيز ورقة العمل عند بداية إنشائها لكى تخضع كلها لنسق واحد، كما يمكن تنسيق الأرقام بعد بناء ورقة العمل حسب ما يروق لك. هذه التنسيقات تعطى شكلاً جمالياً للأرقام بالإضافة إلى أهميتها فى تعريف طبيعة الأرقام التى تتعامل معها (تكون المبيعات عادة بالجنبة والقرش ويكون الحجم بعدد الوحدات ... وهكذا).

تنسيق الأرقام باستخدام مجموعة الأزرار Number في التبويب Home

يشتمل تبويب Home "الصفحة الرئيسية" على المجموعة Number "رقم" التى تحتوي بدورها على أزرار تستخدم فى تنسيق الأرقام. لابد أن تعرف أن استخدام هذه التنسيقات لا تؤثر بأى حال من الأحوال على الأرقام نفسها حيث أن الرقم الذى قمت بإدخاله سيظل مخزن فى Excel بنفس قيمته. تذكر عزيزى القارئ أن تنسيقاتك تضبط طريقة عرض الأرقام فى ورقة العمل فقط بالإضافة إلى ذلك يمكنك تخصيص طريقة لكل تنسيق ثم تطبيقه باستخدام مربع حوار Format Cells "تنسيق خلايا".

للتعرف على كيفية تنسيق الأرقام أتبع الآتي :

١. افتح المصنف Format.xlsx، نشط ورقة المبيعات. ثم احفظه باسم

Format_ed.xlsx

٢. اختر الخلايا من B9 إلى F14.

٣. من مجموعة **Number** "رقم" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر علامة  سيضع **Excel** علامة عشرية بعد الأرقام الصحيحة وعلي يمينها صفرين لأن الأرقام كلها صحيحة .

٤. انقر رمز  سيضع **Excel** علامة الجنيه أمام الأرقام للدلالة علي أنها مبالغ .

٥. انقر علامة زيادة المنازل العشرية (**Increase Decimal**) ستظهر ثلاثة أصفار بعد العلامة العشرية.

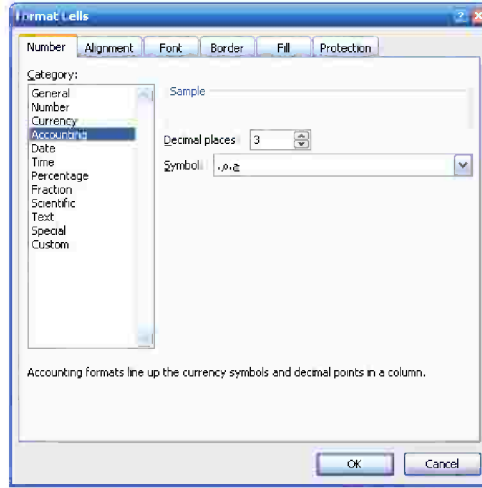
٦. افتح قائمة **Number Format** "تنسيق رقمي" ومن القائمة المنسدلة اختر **General** "عام". تعود الأرقام إلي وضعها الأول قبل إجراء أي تنسيق عليها .

تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار **Format Cells** "تنسيق خلايا"

بالإضافة إلي التنسيقات التي توفرها مجموعة الأزرار **Number** "رقم" في تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" وهي العملة والفاصلة والعلامة العشرية والنسبة المئوية. يمكنك استخدام مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا" في تنسيق الأرقام. لإضافة العلامة العشرية والفاصلة التي توضع بين الألوف داخل الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها اتبع الآتي :

٧. اختر الخلايا من **B9** إلي **F14**.

٨. انقر زر إظهار المربع الحواري الموجود  في اقصى اليمين الأيسر من مجموعة **Number** "رقم" أو انقر الزر **Format** "تنسيق" من مجموعة **Cells** "خلايا" في تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Cells** "تنسيق خلايا". في الحاليتين يظهر مربع حوار **Format Cells** "تنسيق خلايا" (شكل ٥-١).



شكل ١-٥ مربع تنسيق خلايا Format Cells

يشتمل المربع الحواري على أكثر من تبويب، تأكد أن التبويب **Number** "رقم" هو النشط.

٩. من خانة **Category** "الفئة" اختر **Accounting** "محاسبة".

١٠. من خانة **Decimal Places** "المنازل العشرية" اكتب الرقم ٣ ثم اختر علامة

(ج-م) من خانة **Symbol** "الرمز". جرب نقر اختيارات أخرى من قائمة الاختيارات لترى كيف ستظهر.

١١. اختر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال للتأكيد على اختيارك. سيختفي

المربع الحواري وسترجع لورقة العمل التي ستبدو مثل شكل ٢-٥.

3	شركة كينوبايديس				
4	الميزانية التقديرية				
5	للمربع الأخير من عام ٢٠٠٦ م				
6					
7	نصف	أكثر من	نواصير	توسيع	المجموع
8					
9	شركات	2,000.000 ج.م.	2,300.000 ج.م.	2,500.000 ج.م.	6,800.000 ج.م.
10	طابعات	1,320.000 ج.م.	1,450.000 ج.م.	1,500.000 ج.م.	4,270.000 ج.م.
11	إبرامع	3,200.000 ج.م.	3,500.000 ج.م.	3,500.000 ج.م.	10,200.000 ج.م.
12	بطاقات	1,950.000 ج.م.	2,000.000 ج.م.	2,300.000 ج.م.	6,250.000 ج.م.
13					
14	إجمالي المبيعات	8,470.000 ج.م.	9,250.000 ج.م.	9,800.000 ج.م.	27,520.000 ج.م.
15					

شكل ٢-٥ اختيار الفاصلة والعلامة العشرية لتنسيق الأرقام

وفي هذا الشكل تظهر أصفار على يمين العلامة العشرية، لأن الأرقام كلها صحيحة، وتظهر الفاصلة بين كل ٣ أرقام لتسهيل قراءة.

إذا قررت الرجوع عن التنسيق الذى اخترته للأرقام والعودة للتنسيق التلقائى للأرقام، انقر زر تراجع عن  من شريط Quick Access Toolbar "أدوات الوصول السريع".



خط محاذاة الخلايا

محاذاة الخلايا هى المكان الذى تظهر فيه البيانات داخل الخلايا، يمكن أن تكون محاذاة محتويات الخلايا إلي اليمين أو الوسط أو اليسار. لضبط عناوين الأعمدة كل وسط خليفته اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الخلايا التى تقع فى المدى من A7 إلي F7
٢. من مجموعة Alignment "محاذاة" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر توسيط . يتم ضبط محتويات الخلايا فى الوسط بدلاً من اليمين .

تشتمل المجموعة Alignment "محاذاة" من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" مجموعة أزرار للمحاذاة :  لمحاذاة محتويات الخلية لليمين و  لمحاذاة محتويات الخلية فى الوسط و  لمحاذاة محتويات الخلية لليساار و  لمحاذاة محتويات الخلية لأعلي ... الخ . انقر هذه الأزرار واحدا بعد الآخر ثم لاحظ ضبط النص فى الخلايا المختارة ثم انقر فى النهاية زر توسيط  .



التفاف النص داخل الخلية

إذا زاد النص الموجود داخل الخلية فانه يطوى إلي الجهة الأخرى ويظهر فقط جزء من محتويات الخلية حسب عرض العمود، إلا إذا كان العمود التالي خاليا من البيانات فان النص يتمدد ليحتل جزءا منه. إذا أردت أن يظهر النص الطويل داخل العمود ، يجب أن

تستخدم مفهومًا يسمى التفاف النص (Wrap Text)، ويعني أن يظهر النص داخل الخلية الواحدة على أكثر من سطر حسب مساحة الخلية.

تابع الخطوات التالية لإظهار عبارة "الميزانية التقديرية للمبيعات" كلها داخل العمود

١. انقل المؤشر إلى الخلية A4 لاختيارها.

٢. من مجموعة Alignment "محاذاة" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية"

انقر زر Wrap Text "التفاف النص"  تظهر العبارة على سطرين داخل الخلية على قدر اتساع العمود (انظر شكل ٣-٥).

	2
شركة كيميوسايفس	3
الميزانية التقديرية	4
للمبيعات	5
للتربع الأخير من عام ٢٠٠٦ م	6

شكل ٣-٥ محاذاة العناوين في الوسط والتفاف النص حول الخلايا

المحاذاة وسط مجموعة خلايا

لضبط العنوان الرئيسي لورقة العمل وسط الأعمدة التي تشتمل على بيانات اتبع الآتي :

١. اختر الخلايا من A3 إلى F3.

٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Alignment "محاذاة"

انقر أداة Merge & Center "دمج وتوسيط"  سيقوم Excel تلقائياً بتوسيط محتويات الخلية المختارة .

٣. بنفس الطريقة قم بتوسيط العناوين في النطاق من A4:F4 ومن A5:F5 .

٤. انقر في أي مكان داخل ورقة العمل لكي تري البيانات بعد توسيطها . (انظر شكل

(٤-٥)

					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8

شكل ٥-٤ المحاذاة وسط مجموعة خلايا

تغيير خط ولون الكتابة

لتكبير العنوان الرئيسى للمستند من ١٠ إلى ١٢ وتغيير الخط اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الخلايا من A3 إلى F5.

٢. من مجموعة Font "خط" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" أجر الآتى:

أ. انقر السهم الموجود امام زر حجم الخط  ومن القائمة المنسدلة اختر

الحجم ١٢

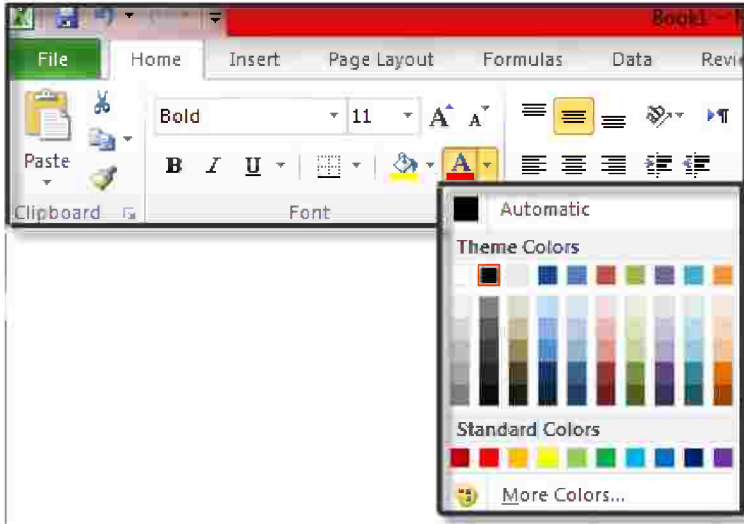
ب. انقر زر **B** "تسويد"

ج. انقر السهم الموجود أمام زر Font "خط"  ثم اختر من القائمة

المنسدلة الخط MonoType Kofi

د. انقر سهم الزر Font color "لون الخط" ومن معرض الألوان الذي يظهر انقر

اللون الأحمر (انظر شكل ٥-٥)



شكل ٥-٥ اختيار الخط من معرض الألوان

إضافة الخطوط والمحدود

من الأمور التي قد تحتاج إليها أثناء تنسيق ورقة العمل وضع خط تحت عنوان أو جزء من ورقة العمل لإبراز أهميته أو عمل بروجاز لمنطقة معينة لتوضيحها، أو إظهار منطقة بلون مخالف. سنوضح فيما يلي كيف يمكنك إضافة هذه اللمسات للمستند.

إضافة الحدود

المقصود بالحدود هنا الخط الذي يوضع تحت النص أو البرواز المحيط به. لإضافة خط تحت العناوين التي في السطر السابع اتبع الآتي :

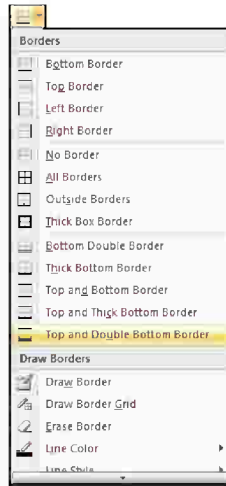
١. اختر الخلايا من A7 إلى F7.
٢. من مجموعة Font "خط" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر الزر Bottom Border "حد سفلي" ومعناها حد تحت النص.

٣. حرك المؤشر خارج المنطقة المضاءة لترى الخط الجديد.

إضافة حدود التمييز

لإضافة حد أو بروجاز حول السطر الأخير الذي يمثل إجمالي المبيعات اتبع الآتي :

١. اختر الخلايا من A14 إلى F14.
٢. من مجموعة Font "خط" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر السهم المنسدل الموجود أمام زر Bottom Border "حد سفلي"  تظهر قائمة تشتمل علي الحدود وخيارات رسمها .
٣. من قائمة Borders "حدود" التي ظهرت اختر النوع Top and Double Bottom Border "حد علوى وسفلي مزدوج". (انظر شكل ٦-٥)



شكل ٦-٥ القائمة Borders

٤. انقل المؤشر خارج المنطقة المضاءة لترى البرواز الجديد.
- لمتابعة نتيجة التمارين السابقة افتح الورقة "مبيعات ٢" في نفس المصنف
- لتشاهد نتيجة التمارين السابقة علي الخلايا .



إظهار الأرقام السالبة باللون الأحمر

تظهر الأرقام في ورقة العمل سواء كانت سالبة أو موجبة باللون الأسود ، اذا أردت إبراز الأرقام السالبة داخل ورقة العمل مثل الرصيد المدين للعميل أو الخسارة في حساب الأرباح والخسائر اظهرها باللون الأحمر.

فيما يلي الخطوات اللازمة لإظهار الرقم السالب في ورقة العمل "كشف حساب" الموجودة في المصنف Statment.xlsx الموجود علي قرص التمارين الخاص بالمصنف باللون الأحمر.

١. افتح الملف Statment.xlsx من المجلد الخاص بقرص تمارين المصنف .
٢. قم بفتح الورقة "كشف حساب" ثم اختر الخلايا التي تشتمل على أرقام الواقعة في المدى من C10 إلى D14 .
- تأكد أن المؤشر مازال في المنطقة المختارة ثم اضغط زر الفأرة الأيمن. تظهر القائمة المختصرة.
٣. اختر أمر Format Cells "تنسيق خلايا". يظهر مربع Format Cells "تنسيق خلايا" نشط التبويب Number "رقم" إذا لم يكن مختارا ، ومن خانة Category "الفئة" اختر Currency "العملة".
٤. من خانة Negative Numbers "الأرقام السالبة" انقر الأرقام ذات اللون الأحمر. يخصص Excel التنسيق للمدى المختار انقر OK "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل .
٥. انقر خارج المنطقة المختارة . يظهر الرقم السالب في المنطقة باللون الأحمر .
٦. احفظ الكتاب وأغلقه.

لمتابعة نتيجة التمرين السابق افتح الورقة "كشف حساب٢" في نفس المصنف لتشاهد نتيجة التمرين السابق علي الخلايا .



الفصل السادس

التحكم في مظهر المصنف

يشرح هذا الفصل موضوعات متعددة، تسهل التعامل مع ورقة العمل الكبيرة وتسمح لك بالتحكم في مظهرها. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تثبيت العناوين.
- ◆ تقسيم الشاشة.
- ◆ تصغير/تكبير محتويات الورقة.
- ◆ إخفاء الأعمدة والصفوف.
- ◆ إخفاء خطوط الشبكة ورءوس الأعمدة والصفوف.

تثبيت العناوين Freezing Titles

فى الأوراق الكبيرة التى تشتمل على عنوان فى بداية ورقة العمل، تختفى العناوين عندما تتصفح المستند باتجاه نهايته، وبالتالى قد تجد صعوبة فى تتبع البيانات بدون عناوين توضح معنى هذه البيانات. لحل هذه المشكلة نلجأ لتثبيت جزء من الشاشة بحيث يبقى ظاهراً حتى عندما تطوى الشاشة أثناء تصفحها. يسمى هذا المفهوم تجميد الألواح **Freezing the Pane**. سنوضح فيما يلى كيف تثبت عنوان المستند أثناء تصفح البيانات فى ورقة عمل طويلة.

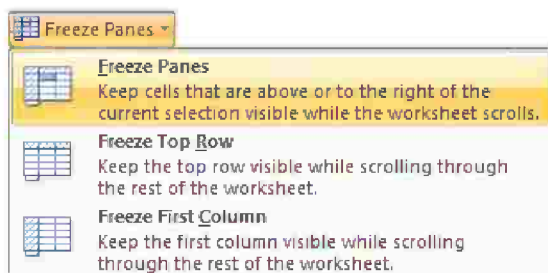
تابع الخطوات التالية :

١. افتح المستند **Payments.xlsx**. احفظ المستند باسم **Payments_ed.xlsx**

٢. انقل المؤشر الى الخلية **A3** بذلك نكون حددنا أن التثبيت يجب أن يتم ابتداء من هنا أى أن الصف الأول والثانى مطلوب تثبيتهما.

٣. انقر التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Window** "نافذة" انقر سهم الزر  "تجميد أجزاء".

٤. من القائمة المنسدلة التى ستظهر اختر **Freeze Panes** "تجميد أجزاء" كما فى شكل ٦-١ تشتمل قائمة **Freeze Panes** "تجميد أجزاء" على أوامر لتجميد أول صف **Freeze Top Row** "تجميد الصف العلوى" وأول عمود **Freeze First Column** "تجميد العمود الأول". بمجرد اختيار الأمر **Freeze Pans** "تجميد أجزاء" سيظهر خط أفقى تحت الصف رقم ٢ ليبين لك أن الصفوف التى تعلو هذا الخط تم تثبيتها.

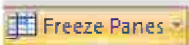


شكل ٦-١ قائمة Freeze Panes

٥. من شريط التمرير الرأسى ، انقر شريط التمرير المتجه لأسفل واستمر في النقر حتى تصل الى الصف رقم ٢٨ . يتحرك المستند لأعلى باستثناء المنطقة المجمدة (صف ٢، ١) (شكل ٦-٢).

اليوم	اسم العميل	رقم الشيك	رقم الفاتورة	رقم الحساب	المبلغ	ملاحظات
1	الشركة المتباعدة للتجارة العامة	1771	1768	304	98.20	
15	الشركة الإسلامية للتجارة العامة	1775	1772	307	24.35	
20	الشركة العربية	1776	1773	321	275.00	
21	مركز الشرق الأوسط للتجارة	1779	1774	321	1,650.00	
22	شركة مصر الجديدة للتجارة	1780	1777	317	18.76	
25	الشركة الوطنية لصناعة الأدوية	1783	1778	425	236.85	
26	بنك القاهرة الوطني	1784	1781	303	435.62	
27	مؤسسة العمل للتكنولوجيا	1788	1782	307	127.15	
28	شركة التأمين البحرية والتجارية	1789	1784	318	16.85	
30	شركة التأمين للتكنولوجيا	1739	1258	253	26	
31						

شكل ٦-٢ تثبيت الصف الأول والثاني أثناء تصفح المستند

٦. انقر مرة أخرى زر  ومن القائمة التي تظهر انقر الأمر **Unfreeze Panes** "إلغاء تجميد الأجزاء". يختفي الخط الأفقى. لتفهم أن التثبيت أُلغى. تصفح المستند الآن ستطوى الصفوف الأولى أيضا.

ولتثبيت العناوين الرأسية اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر الى الخلية B1.

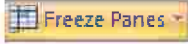
٢. انقر التبويب **View** "عرض" ثم انقر الزر  "تجميد أجزاء" ومن القائمة المنسدلة التي ستظهر اختر منها **Freeze First Column** "تجميد

العمود الأول". يظهر خط رأسى بعد العمود A ليبين لك أن العمود الأول تم تثبيته.

٣. من شريط التمرير الأفقى انقر شريط التمرير المتجه لليسار واستمر فى النقر حتى تصل الى العمود i. يتحرك المستند لليمين باستثناء المنطقة المجمدة (عمود A) (انظر شكل ٦-٣).

G	F	B	A
		المتصفح	1
		اليوم	2
	المبلغ	اسم العميل	3
	165.19	الشركة الوطنية للحسابات الإلكترونية	4
	136.32	شركة الشرق الأوسط للحسابات	5
	29.84	شركة التولية	6
	450.00	مركز الشرق الأوسط لتقنية الحاسب الآلى	7
	115.65	الشركة التولية	8
	143.21	شركة السيسى للكمبيوتر ونظم المعلومات	9
	1,765.22	مؤسسة جمال الجادى للإلكترونيات	10
	12.64	مؤسسة علوم الحاسب الآلى	11
	63.61	الشركة المصرية للتقنية	12
	140.80	مؤسسة عبدالله العاصم للإلكترونيات	13
	35.00	شركة أوران العمل المحدودة	14
	210.80	شركة القاهرة الحديثة	15
	98.20	الشركة اللبنانية للتقنية لمطعم الحلب الآلى	16
	24.35	الشركة الإسلامية للتقنية الحديثة	17
	275.00	الشركة العربية	18
	1,650.00	مركز الشرق الأوسط للتجارة	19
	18.76	شركة مصر الجديدة للإسكان	20

شكل ٦-٣ تثبيت الأعمدة

٤. انقر مرة أخرى زر  "تجميد أجزاء" ومن القائمة التي تظهر انقر الأمر **Unfreeze Panes** "إلغاء تجميد الأجزاء". يختفى الخط الرأسى. لتفهم أن التثبيت أُلغى. تصفح المستند الآن سيطوى الأعمدة كلها

ولتثبيت العناوين أفقياً ورأسياً اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر الى الخلية C3.

٢. انقر التبويب **View** "عرض" ، انقر الزر  "تجميد أجزاء".

٣. من القائمة التي ستظهر اختر **Freeze Panes** "تجميد أجزاء". يظهر خط رأسى بعد العمود B ليبين لك أن الأعمدة التي تقع الى يمين هذا الخط تم تثبيتها وخط أفقى بعد الصف ٢ ليبين كذلك أن الصفوف التي تعلقو هذا الخط تم تثبيتها.

٤. انقر شريط التمرير المتجه لليسار واستمر في النقر حتى تصل الى العمود I ثم انقر شريط التمرير المتجه لأسفل حتى تصل الى الصف ٢٨ يتحرك المستند لليمين ولأسفل باستثناء المنطقة المجمدة (انظر شكل ٤-٦).

الصف	العمود	البيانات
1	A	1
2	B	2
15	C	15
16	D	16
17	E	17
18	F	18
19	G	19
20	H	20
21	I	21
22	J	22
23	K	23
24	L	24
25	M	25
26	N	26
27	O	27
28	P	28
29	Q	29
30	R	30
31	S	31

شكل ٤-٦ تثبيت العناوين أفقيا ورأسيا

٥. اضغط مفتاح **CTRL+Home**. تنتقل الى الخلية **C3** لأنها تعتبر الخلية الأولى في المنطقة المتحركة من المستند.
٦. انقر مرة أخرى زر **Freeze Panes** "تجميد أجزاء" ومن القائمة المختصرة التي تظهر انقر الأمر **Unfreeze Panes** "إلغاء تجميد الأجزاء". يختفي الخط الرأسى. لتفهم أن التثبيت ألغى. تصفح المستند الآن سيطوى الأعمدة كلها.

تقسيم الشاشة Splitting the Screen

تصفح الورقة الكبيرة يتيح لك رؤية جزء واحد من الورقة في حدود الشاشة مع إخفاء بقية الورقة، تقسيم الشاشة مفهوم يسمح لك برؤية مناطق متباعدة من الورقة في نفس الوقت ويمكن تقسيم الشاشة الى قسمين أو أربعة أقسام، تستطيع أن تتحرك في كل قسم كما لو كان نافذة مستقلة عن طريق أسهم جديدة للتمرير تنشأ تلقائيا بمجرد تقسيم الشاشة.

لتقسيم الشاشة التى أمامك رأسيا بحيث يظهر عمود **A** و **B** فى قسم وبقية المستند فى قسم اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر الى الخلية C1 يجب اختيار الخلية دائما من الصف رقم ١ وسيفهم Excel أن التقسيم الرأسى سينفذ ابتداء من هذا الموقع.

٢. انقر التبويب View "عرض" ثم انقر الزر Split "انقسام" من المجموعة Window "نافذة". يتم تقسيم الشاشة رأسياً الى جزئين، يظهر مجموعتين من أسهم التمرير على أشرطة التمرير الأفقية (انظر شكل ٥-٦).



شكل ٥-٦ تقسيم الشاشة رأسياً الى قسمين

٣. من القسم الأيمن، انقر شريط التمرير المتجه لليسار والموجود على الشريط الأفقى حتى تصل الى العمود H. لاحظ أن الجزء الأيسر يبقى ثابتاً فى مكانه ولا يتأثر بحركة الجزء الأيمن

٤. لإزالة التقسيم انقر الزر Split "انقسام" من المجموعة Window "نافذة" مرة أخرى . ترجع الشاشة الى حالتها قبل التقسيم ولتقسيم الشاشة أفقياً اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر الى الخلية A3 يجب اختيار الخلية دائما من العمود A، وسيفهم Excel أن التقسيم الأفقى ابتداء من هذا الموقع.

٢. انقر التبويب View "عرض" ثم انقر الزر Split "انقسام" من المجموعة

Window "نافذة". يتم تقسيم الشاشة أفقياً إلى جزئين يظهر مجموعتين من أشرطة التمرير على أشرطة التمرير الرأسية .

٣. من القسم السفلي، انقر شريط التمرير المتجه لأسفل والموجود على الشريط الرأسى حتى تصل إلى الصف ٢٨. لاحظ أن الجزء العلوى يبقى ثابتاً فى مكانه ولا يتأثر بحركة الجزء السفلى.

٤. لإزالة التقسيم انقر الزر **Split** "انقسام"  من المجموعة **Window** "نافذة" مرة أخرى. ترجع الشاشة إلى حالتها قبل التقسيم.

ولتقسيم الشاشة إلى أربعة أقسام اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر إلى الخلية **C3** يجب اختيار الخلية التى سيتقاطع عندها التقسيم الأفقى مع التقسيم الرأسى، وسيفهم **Excel** أن التقسيم سينفذ ابتداء من هذا الموقع.

٢. انقر التبويب **View** "عرض" ثم انقر الزر **Split** "انقسام"  من المجموعة **Window** "نافذة". يتم تقسيم الشاشة إلى أربعة أجزاء، يظهر ٤ مجموعات من أشرطة التمرير على شريطى تمرير رأسيين وشريطى تمرير أفقيين .

٣. لإزالة التقسيم انقر الزر **Split** "انقسام"  من المجموعة **Window** "نافذة" مرة أخرى . ترجع الشاشة إلى حالتها قبل التقسيم

يمكن استخدام الفأرة لتقسيم الشاشة بدلاً من الأوامر وذلك بتوجيه المؤشر إلى مربع التقسيم الموجود فى أعلى شريط التمرير الرأسى فى حالة التقسيم الرأسى أو إلى مربع التقسيم الموجود فى أقصى اليسار من شريط التمرير الأفقى فى حالة التقسيم الأفقى ثم سحب المؤشر. أثناء السحب يظهر خط ثقيل ليوضح مكان الانقسام . تتطلب هذه العملية قدرة عالية على التحكم فى الفأرة . يوضح شكل ٦-٦ مكان مربع التقسيم الموجود على شريط التمرير.

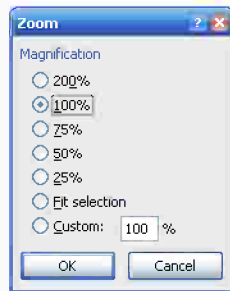


مربع الغسيم
الأسى

تصغير/تكبير محتويات الورقة

لتغيير حجم إظهار محتويات الشاشة اتبع الخطوات التالية :

- 125



شكل ٦-٧ مربع تكبير/تصغير

٣. انقر مرة أخرى الزر  من المجموعة Zoom "تكبير/تصغير".
٤. اختر 50 % ثم اضغط مفتاح الإدخال. تصغر محتويات المستند بنسبة 50 % من الحجم الأصلي
٥. من شريط View "عرض" انقر الزر  من المجموعة Zoom "تكبير/تصغير".
يرجع المستند الى حجمه الأصلي

يمكن تكبير أو تصغير محتويات الشاشة بنسبة من ١٠ % إلى ٤٠٠ % وذلك باستخدام شريط التكبير والتصغير  الموجود اسفل شاشة Excel .



إخفاء الأعمدة والصفوف

قد تفضل أحيانا إخفاء إظهار صف بالكامل أو عمود بالكامل لعدم حاجتك اليه مؤقتا. ثم تظهره فيما بعد. فيما يلي خطوات إخفاء العمود E ثم اظهاره مرة ثانية، وهي نفس الخطوات المتبعة لإخفاء وإظهار أى صف:

١. وجه المؤشر الى رأس العمود ثم انقر زر الفأرة لاختيار العمود كله
٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Cells "خلايا" انقر سهم زر Format "تنسيق". ستظهر قائمة منسدلة، تحت مجموعة Visibility "الرؤية" قف

بالمؤشر فوق الأمر **Hide & Unhide** "إخفاء وإظهار" ستظهر قائمة مختصرة أخرى .

٣. اختر أمر **Hide Columns** "إخفاء الأعمدة". تغلق القائمة المنسدلة وترجع إلى الورقة. لن تجد العمود **E** الذي كان ظاهرا من قبل، وسيظهر محله خط أسود للدلالة على وجود عمود مخفي.

ولإظهار العمود المخفي اتبع الآتي :

١. اختر العمودين المحيطين بالعمود المخفي وهما عمود **D** وعمود **F**
٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Format** "تنسيق". ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر **Hide & Unhide** "إخفاء وإظهار" ستظهر قائمة مختصرة أخرى .

٣. اختر أمر **Unhide Columns** "إظهار الأعمدة". ترجع إلى المستند. ستجد العمود **E** في مكانه

إخفاء الخطوط الشبكية ورؤوس الصفوف والأعمدة

تسمى الخطوط التي تحيط بالخلايا ورؤوس الأعمدة والصفوف **Gridlines** أو خطوط شبكية، تساعد هذه الخطوط الشبكية في تحديد موقع مؤشر الشاشة والانتقال داخل المستند. إلا أن بعض الناس لا يفضلونها لأنها تقلل من لمسات الجمال التي يريدونها للمستند خصوصا مع اختيار تنسيق جيد للمستند.

نوضح فيما يلي خطوات التخلص من خطوط الشبكة ورؤوس الأعمدة أثناء العمل في المستند .

١. انقر التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة". لاحظ المجموعة **Sheet Options** "خيارات الورقة" ستجد بها زر كبير للتبديل بين اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين بالإضافة إلى مجموعتين هما **Gridlines** "خطوط الشبكة" و **Headings** "العناوين".

٢. انقر مربع الاختيار **View** "عرض" في المجموعة **Gridlines** "خطوط الشبكة" تختفي علامة ✓ من المربع . دلالة على تعطيل هذا الاختيار ، وبالتالي إخفاء الخطوط الشبكية من المستند أثناء العمل عليه .
٣. انقر مربع الاختيار **View** "عرض" من المجموعة **Headings** "العناوين" . تختفي علامة ✓ من المربع . دلالة على تعطيل هذا الاختيار ، وبالتالي إخفاء رؤوس الأعمدة من المستند أثناء العمل عليه .
٤. انقر مربع الاختيار **View** "عرض" من المجموعتين **Gridlines** "خطوط الشبكة" و **Headings** "العناوين" مرة أخرى حتى يظهر المستند بالشكل الأصلي الذي كان عليه .



الفصل السابع المعارض والسّمات والأنماط

تعد المعارض والسّمات والأنماط من أهم الخصائص التي تساعدك في تغيير شكل ورقة العمل لتسهيل قراءتها وتحسين منظرها في أقل وقت ممكن عن طريق استخدام تنسيق موجود فعلاً في المعارض كل هذه الأمور تزيد ورقة العمل جمالا وتسهل قراءتها وتبسيطها.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ اختيار تنسيق جاهز من المعارض **Galleries** .
- ◆ التعامل مع السّمات **Themes** .
- ◆ التعامل مع الأنماط **Styles** .

اختيار تنسيق جاهز من المعارض Using Galleries

إذا أردت أن ترح نفسك من اختيار التنسيق المناسب للمستند، أو إذا لم تكن تعرف كيف تختار التنسيق المناسب للمستند، يمكن أن توكل هذه المهمة للبرنامج وكل ما عليك هو أن تختار واحداً من الأنساق الجاهزة عنده، وسيتولى البرنامج اختيار الألوان وتنسيق الأرقام ومحاذاة الخلايا وعرض الأعمدة وارتفاع السطور، وكذلك الخطوط والبراويز ... الخ. يشتمل Excel على ٤٢ نوع من الأنساق يمكنك اختيار أحدها لينفذ على ورقة العمل أو المنطقة التي تختارها. تسمى هذه الأنساق في Excel بالمعارض Galleries. كما وفر لنا Excel العديد من المعارض للكائنات المختلفة فمثلاً جداول البيانات لها معارض والتخطيطات البيانية لها معارض والأشكال التلقائية لها معارض وهكذا. انظر شكل ١-٧



شكل ١-٧ المعارض الخاصة بالكائنات المختلفة

ستتعرف علي هذه الكائنات تباعاً في باقي فصول الكتاب ان شاء الله



يظهر على يمين المجموعة الخاصة بأي معرض سهمان واحد اتجاهه لأسفل لإظهار السطر الثاني في هذا المعرض والآخر اتجاهه لأعلى لإظهار السطر السابق . إذا لم يعجبك الأشكال التي تظهر أمامك من هذا المعرض انقر السهم المنسدل لأسفل

(يسمى More). تظهر قائمة بكل الاشكال الموجودة في هذا المعرض كما في شكل ٧-٢

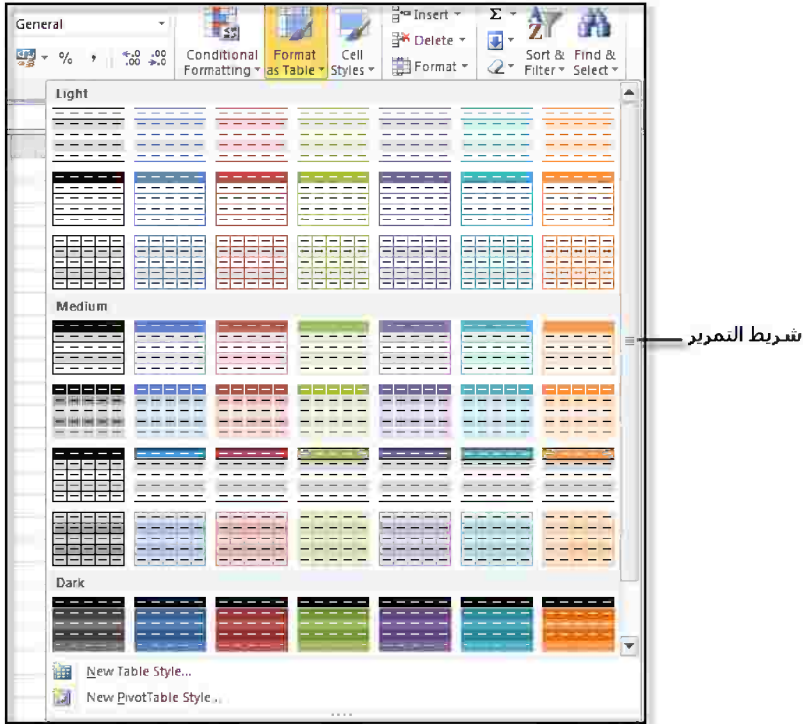


زر More
العرض المزيد
من عناصر المعرض

شكل ٧-٢ الزر المستخدم لفتح المزيد من اشكال المعرض

فيما يلي خطوات اختيار تنسيق جاهز من واحد من المعارض Galleries الموجودة في Excel لمنطقة من البيانات في ورقة العمل :

١. قم بفتح المصنف Order.xlsx من المجلد الخاص بتمارين القرص المرفق ثم قم بحفظه باسم Order_ed.xlsx لمتابعة التمارين التالية عليه .
٢. قم بتنشيط ورقة العمل Qtr2 ثم قم باختيار الخلايا من B6 إلى H17.
٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Styles "أنماط" انقر الزر Format As Table "التنسيق كجدول" ستظهر قائمة بكل المعارض التي تحتوي علي الأشكال الجاهزة التي يمكنك اختيار شكل منها لجدول بياناتك . (شكل ٧-٣). يظهر علي يمين المعرض شريط تمرير، استخدم هذا الشريط لإظهار باقي الأشكال.



شكل ٧-٣ أشكال الجداول الجاهزة

٤. انقر أي شكل من أشكال الجداول. ستختفي القائمة ويظهر مربع حوار بعنوان **Format As Table** "التنسيق كجدول".
٥. من المربع الحواري ستجد نطاق الخلايا المحددة ظهر في خانة **Where is the data for your table** "أين توجد بيانات الجدول الخاص بك؟". قم بتنشيط الخيار **My Table has headers** "يحتوي الجدول على رؤوس" أي أن بياناتك تحتوي علي عناوين أعمدة الجدول .
٦. اختر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل حيث ستظهر بالتنسيق المختار علي الجزء المحدد.
٧. انقر الخلية **A1** لترى التنسيق الذى خصص للمستند تبعاً لاختيارك. باتباع التعديلات الواردة فى هذا الفصل يجب أن تبدو الورقة **Qrt2** داخل المصنف

Order.xlsx مطابقة لشكل ٧-٤ .

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11
										12
										13
										14
										15
										16
										17
										18
										19

شكل ٧-٤ المستند بعد تطبيق تنسيق من المعرض عليه

إذا لم تحصل علي الشكل السابق قم بفتح الورقة Qrt2_EX من نفس المصنف لمشاهدة الشكل الذي اصبح عليه الخلايا .



إذا لم يرق لك التنسيق الذي اخترته من المعرض قم بالتراجع عنه عن طريق نقر زر من شريط Quick Access Toolbar "أدوات الوصول السريع" او انقر مفتاحي Ctrl+Z . لتعود البيانات إلي الشكل الأصلي الذي كانت عليه .

المسمات Themes

السمة أو النسق أو الثوب هي عبارة عن باقة (Collection) من الخطوط والألوان والتأثيرات المختلفة التي تستطيع أن تطبقها علي ورقة العمل . مع كل سمة أو ثوب أو نسق تختارها ستأخذ ورقة العمل شكل جديد لتظهر خصائص السمة الجديدة التي اخترتها . وقد وفر الإصدار الجديد من Office 2010 حوالي ٢٠ نوع من السمات التي يمكنك استخدامها مباشرة كما تستطيع تحميل المزيد من السمات Themes من موقع Office Online حتي تتمكن من التعامل مع المزيد من السمات ، تستخدم كل برامج مجموعة

Office مثل Word و Excel و PowerPoint... الخ هذه السمات .

تحتوي كل سمة علي العناصر التالية :

- الخطوط : كل سمة تحتوي علي نوعين من أنواع الخطوط ، الأول لنص المستند والثاني للعناوين ، تلعب الخطوط دور هاماً في كل من Word و PowerPoint أما في Excel فتقوم الأنماط التي ستتعرف عليها بعد قليل بدور أكثر تأثيراً .
- الألوان : يوجد في كل سمة ١٢ لون ٤ منها للنصوص والخلفيات ، ٦ ألوان للرسوم التخطيطية والجداول ويستخدم لونين لإظهار الارتباطات التشعبية Hyperlinks في المستند
- التأثيرات : تحتوي كل سمة علي مجموعة من التأثيرات الخاصة بالكائنات المختلفة ومن هذه التأثيرات مثلاً نوع الخط والظلال... الخ .

تطبيق سمة معينة

تستطيع اختيار السمات وتطبيقها باستخدام الأزرار الموجودة في المجموعة Themes "نسق" داخل التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة". تشتمل هذه المجموعة علي أربعة من الأزرار لكل منها قائمة منسدلة تقوم بضبط عناصر السمات المختلفة وهذه الأزرار هي :

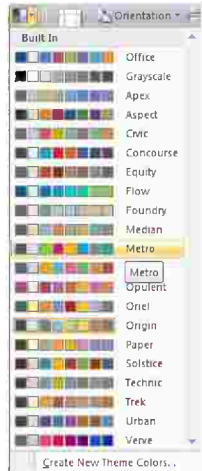
- الزر Themes "نسق"  : نقر هذا الزر يظهر قائمة بالسمات الجاهزة تستطيع اختيار السمة المناسبة لك من هذه القائمة ، والسمات التي تظهر في هذه القائمة هي العشرين سمة المعرفة اساساً في البرنامج. انظر شكل ٧-٥
- انقر السمة التي تريد تطبيقها علي مصنفك. يطبق Excel السمة Office تلقائياً علي مصنفك.



شكل ٧-٥ قائمة السّمات

- الزر "ألوان" Colors : تستطيع من هذه القائمة اختيار اللون الخاص بالجدول

أو المنطقة المختارة فمن السمة النشطة . انظر شكل ٧-٦

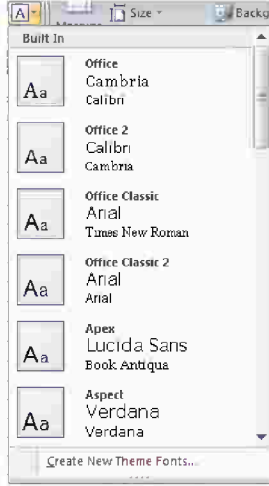


شكل ٧-٦ قائمة ألوان الخاصة بالسّمات

- الزر "خطوط" Fonts : تستخدم السمة نوعين من الخطوط . واحد للكتابة

العادية والآخر للعناوين (تبدو هذه الميزة أكثر في برامج أخرى مثل Word) تستطيع

من هذه القائمة اختيار أي نوع خط من أي سمة أخرى. انظر شكل ٧-٧



شكل ٧-٧ قائمة انواع خطوط السمات

- الزر Effects "تأثيرات" : تستطيع من هذه القائمة اختيار أي تأثير من أي سمة أخرى. انظر شكل ٧-٨



شكل ٧-٨ قائمة التأثيرات الخاصة بالسمات

يجب أن تعرف انك تستطيع استخدام سمة واحدة فقط في المصنف او المصنف بمعنى أنه إذا قمت بتغيير السمة في آخر ورقة Sheet من أوراق المصنف سينعكس هذا التغيير علي كل أوراق المصنف بداية من الورقة الأولى .



إنشاء الأنماط واستخدامها Using Styles

النمط أو Style في برنامج Excel معناه مجموعة أنساق مختلفة لخلية أو لمجموعة خلايا، فمثلا النمط المناسب لعنوان ورقة العمل هو توسيط العنوان وسط الصفحة والكتابة بخط كبير وأسود، هذه الأنساق الثلاثة وهي التوسيط وتكبير الخط وتسويده يقال عنها نمط عنوان الصفحة. يمكن أن يشتمل النمط المخصص لجزء من ورقة العمل على واحد أو أكثر من الأنساق التالية :

• الأرقام Numbers

• خطوط الكتابة Fonts

• محاذاة الكتابة Alignment

• الحدود Borders

• النقش Patterns

• الحماية Protection

ويتم اختيار النسق أو الأنساق وحفظها باسم معين لتكون نمطا. وبمجرد تخصيص هذا الاسم لجزء آخر موجود داخل ورقة العمل، أو حتى داخل كتاب آخر، يتم تطبيق الأنساق التي يشتمل عليها النمط للجزء الجديد ، فتخيل كم يساعدك استخدام الأنماط في توفير وقتك ومجهودك دون الحاجة في كل مرة تختار فيها أجزاء من مستندك إلي تطبيق خطوات تنسيق متعددة حتي تصل إلي الشكل الذي ترغبه ، فقط حدد المنطقة من المستند ثم اختر النمط المناسب لها .

إذا لم تقم باختيار نمط لورقة العمل أو لجزء منها فإن Excel يخصص لك النمط التلقائي بمجرد فتح مصنف جديد، وطبعا بإمكانك الإبقاء على هذا النمط أو تغييره. عندما تحفظ المصنف يتم حفظ جميع الأنماط المتصلة به. سنشرح فيما يلي كيفية التعامل مع الأنماط وإنشاء أنماط جديدة واستخدامها.

التعامل مع الأنماط

تستطيع رؤية الأنماط الموجودة والتعامل معها بإتباع الخطوات التالية :

١. افتح الكتاب **Helioples.xlsx** ثم احفظه باسم **Helioples_ed.xlsx**.
٢. انقر الورقة "مصر الجديدة" ثم نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ما لم يكن هو التبويب النشط .
٣. من مجموعة **Styles** "أنماط" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **Cells Styles** "أنماط الخلايا". تظهر قائمة بالأنماط المتوفرة كما في الشكل ٧-٩.



شكل ٧-٩ قائمة الأنماط تظهر الأنماط الإضافية

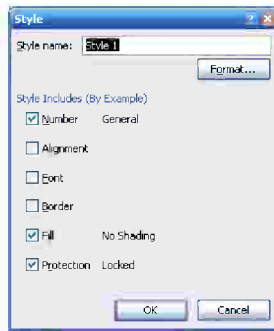
٣. بمجرد وضع المؤشر فوق أحد الأنماط التي تظهر في قائمة الأنماط السريعة يظهر معاينة لهذا النمط علي نطاق الخلايا المحددة عملاً بمفهوم المعاينة الحية . وهكذا تستطيع أن ترى أثر النمط وشكله في المستند قبل أن تختاره.
- تعرف على أسماء مجموعات الأنماط حيث أن أسم كل مجموعة يساعدك في اختيار النمط المناسب للنص داخل المستند مثلاً **Titles and Heading** "عناوين ورؤوس" للعناوين والعناوين الفرعية، **Themed Cell Style** "أنماط خلايا ذات أنساق" للخلايا المطبق عليها سمات، **Number Format** "تنسيق الأرقام" لاختيار أنماط الأرقام... وهكذا .

إنشاء النمط

إذا لم يعجبك أي نمط من الأنماط المعروضة، يمكنك إنشاء نمط خاص بك.
لإنشاء نمط جديد لرأس ورقة العمل يشتمل على خط ومقاس مختلفين ويظهر وسط الصفحة تابع الخطوات التالية :

١. اتبع الخطوات السابقة لإظهار القائمة **Cells Styles** "أنماط الخلايا" كما في شكل ٧-٩

٢. من أسفل القائمة انقر الأمر **New Cell Style** "نمط خلية جديد". سيظهر مربع حوار **Style** بعنوان "النمط" (انظر شكل ٧-١٠) يظهر في هذا المربع الاختيارات المخصصة للأنماط التي يشتمل عليها النمط التلقائي الذي يخصصه **Excel** للمستندات ويسمح لك بتغييره، يتم تعطيل الاختيار أو تنشيطه بمجرد نقر خانة الاختيار الموجودة على يمينه. تظهر كلمة **Style1** أمام خانة **Style Name** "اسم النمط" مضادة دلالة على أنها مختارة ، لذلك يمكنك كتابة الاسم مباشرة وسيحل محل الاسم الموجود.



شكل ٧-١٠ مربع نمط

٣. اكتب **My Style** تحل الكلمة محل الموجودة من قبل ويخصص الاسم **My Style** لهذا النمط . يظهر تحت خانة **Style Includes** "يحتوى النمط على" ستة خيارات

هي **Number: "رقم"**، **Alignment "محاذاة"**، **Font "خط"**، **Border "حدود"**، **Fill "تعبئة"**، **Protection "حماية"** وهي التبويبات الستة التي تظهر في مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا" الذي تعرفت عليه في الفصول السابقة يظهر أمام كل خيار الحالة المطبقة علي هذا الخيار.

التنسيقات التي تختارها لواحد أو أكثر من هذه التبويبات هي التي تنطبق على النمط الذي ستنشئه.

٤. من مربع **Style** "النمط" انقر زر **Format** "تنسيق". يظهر مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا" ويظهر آخر تبويب تعاملت معه في هذا المربع نشطا.

٥. انقر التبويب **Font** "خط" لتنشيطه في هذا المربع ، يمكن تعديل اسم الخط ونمطه وحجمه لكل من الكتابة العربية والكتابة اللاتينية

٦. من مربع **Font** "خط" اختر **Andalus** من قائمة أسماء الخطوط، وبنفس الطريقة اختر **Bold** "غامق" من مربع **Font Style** "نمط الخط" و "١٤" من خانة **Size** "الحجم" (استخدم أشرطة التمرير أو أسهم التمرير إذا لزم الأمر).

٧. انقر تبويب **Alignment** "محاذاة" لتنشيطه. في هذا المربع يمكن اختيار محاذاة الكتابة الأفقية أو الرأسية، وكذلك يمكن اختيار اتجاه الكتابة.

٨. افتح قائمة **Horizontal** "أفقي" ثم انقر الخيار **Center** "توسيط" لتنشيطه ومعناه توسيط الكتابة داخل الخلايا.

٩. بعد الانتهاء من تحديد الأنساق انقر زر **OK** "موافق". يغلق مربع **Format Cells** "تنسيق الخلايا" وترجع إلي مربع **Style** "النمط"، لاحظ أن الشرح الوارد أمام خيارات **Font** "خط" و **Alignment** "محاذاة" قد تغير ليشتمل على الأنساق التي حددناها في مربع **Format Cells** "تنسيق الخلايا".

١٠. اختر زر **OK** "موافق" يتم إنشاء النمط وإضافة اسمه لقائمة الأنماط الموجودة (ستعرف بعد قليل كيف تستخدم قائمة الأنماط). يغلق مربع **Style** "النمط" وترجع إلي ورقة العمل.

تطبيق النمط

يتم تطبيق النمط بما يشتمل عليه من أنساق على أى منطقة داخل ورقة العمل باختيار اسمه من قائمة أسماء الأنماط .

لتطبيق النمط **My Style** الذي أنشأناه على رأس الورقة "مصر الجديدة" داخل الكتاب **Helioples.xlsx** تابع الخطوات التالية :

١. اختر الخلايا الواقعة في المدى **D2:A1**.
٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Styles** "أنماط" انقر زر **Cells Styles** "أنماط الخلايا" ستظهر قائمة الأنماط محتوية النمط الجديد **My Style** الذي أنشأناه منذ قليل (انظر شكل ٧-١١).
٣. انقر اسم النمط. تغلق القائمة وترجع إلي ورقة العمل . سيتم تطبيق خصائص النمط الذي اخترته علي ورقة العمل .



شكل ٧-١١ إظهار اسم النمط في قائمة الأنماط

الفصل الثامن استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات

تسهيل قراءة البيانات من المفاهيم الجديدة التي تم تدعيمها في
Excel 2010 بشكل قوي لما يوفره من مزايا في قراءة ومتابعة
البيانات كما يزيد ورقة العمل جمالاً وسهولة في التعامل .
بانتهاء هذا الفصل ستكون قادراً على :
♦ تمييز البيانات بأشكال مختلفة .
♦ استخدام قواعد مختلفة لتمييز البيانات .

تسهيل قراءة البيانات Visualizing Data

حتى الآن، قمت أنت بنفسك بعمل التنسيقات اللازمة لورقة العمل. وتعلمت كيف تستخدم الأزرار أو الأوامر المناسبة لعمل التنسيق المطلوب. والتي تمكنك من إظهار بياناتك بشكل معبر وتخرج بها عن إطار جداول البيانات التي قد ترهق ذهنك ونظرك معاً. هناك طريقة أخرى يمكنك بها تسهيل فهم بياناتك، هي جعل Excel يغير مظهر بياناتك بناءً على قيمتها. تسمى تلك التنسيقات **Conditional Formats** "تنسيقات شرطية" لأن البيانات يجب أن تستوفي بعض الشروط المعروفة في قواعد التنسيق الشرطي لكي يتم تطبيق التنسيق عليها، فمثلاً يمكن تعريف تنسيق شرطي للطلاب المميزين فقط أو للمبيعات المنخفضة فقط.

تمثيل بيانات الخلايا بأعمدة بداخلها

تمثيل بيانات الخلايا بأعمدة بداخلها يعد من أسهل الطرق لتسهيل قراءة البيانات حيث يظهر في الخلايا أعمدة أفقية ملونة تتدرج ألوانها تبعاً لقيمة الخلية فالخلية ذات القيمة الصغيرة يظهر بها عمود رفيع أما الخلية ذات القيمة الكبيرة يظهر بها عمود كبير ظاهراً فيه تدرج الألوان مما يساعدك علي التقاط القيم الكبيرة والقيم الصغيرة في نطاق الخلايا بمجرد النظر إليها.

لإنشاء سلسلة تنسيقات شرطية لتغيير مظهر البيانات في خلايا ورقة العمل تابع الخطوات التالية :

١. افتح المصنف Order.xlsx ثم أحفظه باسم Order.xlsx_ed ثم قم بفتح

الورقة Qrt2

٢. اختر نطاق الخلايا C7: C17 أي مبيعات شهر يوليو ، هذا النطاق هو الذي

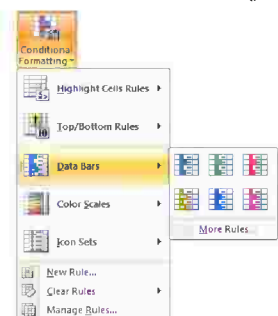
سيطبق عليه التنسيق الجديد.

٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Styles "أنماط" انقر الزر

Conditional Formatting "تنسيق شرطي" تظهر قائمة تشتمل علي مجموعة من

الخيارات .(انظر شكل ٨-١)

٤. من قائمة **Conditional Formatting** "تنسيق شرطي" قف بالمؤشر فوق الأمر **Data Bars** "أعمدة البيانات" ومن القائمة التابعة انقر اللون والشكل الذي تريده للأعمدة . ستختفي القائمة وترجع إلي ورقة العمل لتشاهد أعمدة ملونة في الخلايا . بالنظر إليها يمكنك التعرف علي أكبر قيمة أو أصغر قيمة .



شكل ٨-١ قائمة Conditional Formatting

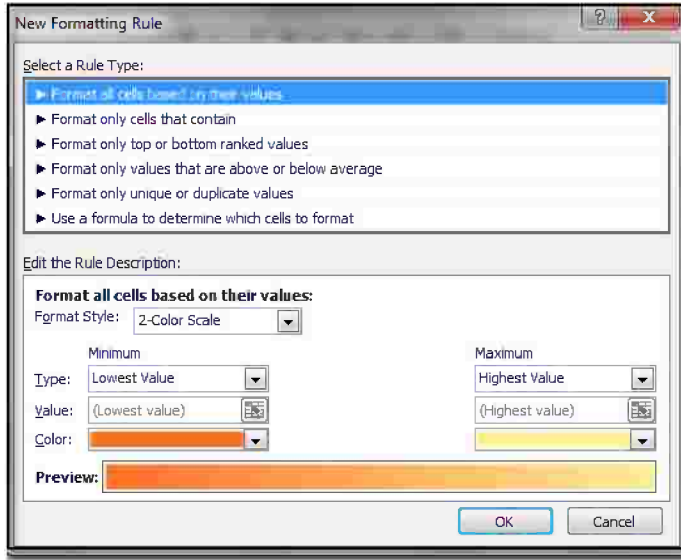
كان من الممكن اختيار البيانات للشهور كلها ولكننا فضلنا اختيار عمود واحد من البيانات حتي تستطيع التركيز في مقارنة حجم الأعمدة مع قيم الأرقام الموجودة في الخلايا.



التحكم في أعمدة البيانات

بالرجوع إلي الشكل السابق تلاحظ في نهاية قائمة أعمدة البيانات أمر **More Rules** "قواعد إضافية"، استخدم هذا الأمر لمزيد من التحكم في أعمدة البيانات علي النحو التالي:

١. ابق علي تحديد النطاق المختار في التمرين السابق.
٢. من قائمة **Conditional Formatting** "تنسيق شرطي" (راجع شكل ٨-١)، انقر الأمر **More Rules** "قواعد إضافية" الموجود في نهاية القائمة. يظهر مربع بعنوان **New Formatting Rule** "قاعدة تنسيق جديدة". (شكل ٨-٢)



شكل ٨-٢ المربع الحواري New Formatting Rule

يشتمل المربع علي ٦ قواعد للتحكم في تنسيق أعمدة البيانات في قسم **Select a Rule Type** "تحديد نوع القاعدة". انقر كل واحدة منها مرة ولاحظ التغيير الذي يحدث في قسم **Edit the Rule Description** "تحرير وصف القاعدة". حسب نوع قاعدة التنسيق التي تختارها من قسم **Select a Rule Type** "تحديد نوع القاعدة" تظهر خانات وخيارات لتسمح بتعديل هذا النوع .

٣. اختر أول قاعدة ولاحظ خيارات تعديل هذه القاعدة في القسم السفلي من المربع.

٤. افتح قائمة **Format Style** "نمط التنسيق" ثم انقر **Data bar** "شريط بيانات"

٥. انقر مربع **Show bar only** "إظهار الشريط فقط" لتنشيطه ومعناه إظهار أعمدة البيانات فقط في الخلايا بدون قيم .

٦. افتح قائمة **Bar Color** واختر اللون المناسب لأعمدة البيانات.

٧. انقر **OK** "موافق". ترجع إلي ورقة العمل ستجد أن الأعمدة فقط هي التي ستظهر كما

في شكل ٨-٣

E	D	C	B	A	
كمبيوتر سائنس					1
مبيعات ٢٠٠٧					2
الربع الثالث والرابع					3
					4
الربع ١			الربع		5
سبتمبر	أغسطس	يوليو	الشهر		6
55697	45865		برلنتي عبد الحميد		7
49500	52687		تامر زكريا خليل		8
37850	50000		نبيل أبو زيد		9
15976	25075		أمل منير		10
49500	52687		خالد الحكيم		11
37850	50000		أحمد حبيب		12
15976	25075		مديحة عبد الرحمن		13
49500	52687		الهيام انور		14
37850	50000		صفاء عثمان		15
15976	25075		أحمد الهواري		16
52795	48975		اسلام مصطفى		17
418470	478126	494804	إجمالي		18
					19

شكل ٨-٣ إظهار البيانات في صورة أعمدة فقط

لمتابعة نتيجة التمرين السابق افتح الورقة Qrt2_EX1 في نفس المصنف .

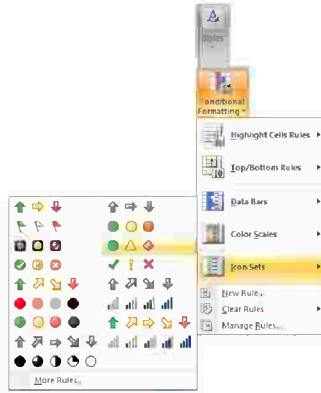


إضافة رموز للخلايا للدلالة على قيمها

كما أشرنا سابقاً يمكنك إضافة رموز للخلايا لتعطي دليل أو إشارة سريعة عن قيمة هذه الخلايا مما يساعدك في البحث بمجرد النظر عن قيمة في مجموعة بيانات كثيرة لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. من الورقة Qrt2 اختر الخلايا في المدي من C7:H17 ثم نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ثم انقر **Conditional Formatting** "تنسيق شرطي" من مجموعة **Styles** "أنماط".

٢. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق الأمر **Icon Sets** "مجموعات الأيقونات" تظهر قائمة تشتمل على مجموعات كثيرة من الرموز . (شكل ٨-٤)



شكل ٨-٤ اختيارات الرموز

٣. قف بالمؤشر علي كل مجموعة مرة ولاحظ التغير الذي سيحدث علي المنطقة المختارة نتيجة لميزة المعاينة الحية ثم انقر رمزاً يروق لك. اختر المجموعة التي تحتوى علي رمز  و رمز . سيظهر في كل خلية رمز يدل علي قيمتها . (شكل ٨-٥)

كمبيوترات						
مبيعات ٢٠٠٧						
الربع الثالث والرابع						
الربع ١			الربع ٢			
يناير	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع
52356	45865	55697	49875	50100	48000	301893
48675	52687	49500	49520	65000	57285	322667
46876	50000	37850	46520	55000	49875	286121
35000	25075	15976	26792	35500	15200	152543
48675	52687	49500	49520	65000	57285	322667
46876	50000	37850	46520	55000	49875	286121
35000	25075	15976	26792	35500	15200	152543
48675	52687	49500	49520	65000	57285	322667
46876	50000	37850	46520	55000	49875	286121
35000	25075	15976	26792	35500	15200	152543
48795	48975	52795	55000	48795	56000	310360
494804	478126	418470	470371	565395	471080	2898246

شكل ٨-٥ الخلايا بعد لإضافة الرموز إليها

لمتابعة نتيجة التمرين السابق افتح الورقة Qrt2_EX2 في نفس المصنف .



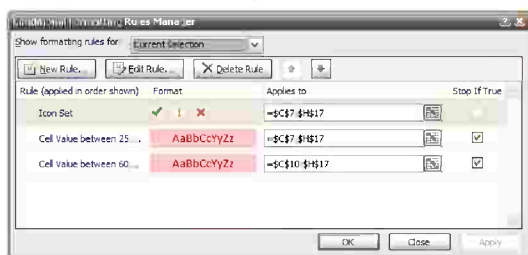
لاحظ الرموز التي ظهرت تجدها إما خضراء أو صفراء أو حمراء. ولعلك تتساءل علي أي أساس تم وضع هذه الرموز في الخلايا ؟ يفترض Excel أن أكبر قيمة هي الأفضل ويضع أمامها علامة خضراء ، وأن القيم الوسطي تقع في أفضلية وسطي ولذلك يضع

أمامها علامة صفراء ، وأن أقل القيم هي الأسوأ ولذلك يضع أمامها رمز أحمر . هذا المنطق ليس صحيحاً دائماً ، فأحياناً يكون أحسن الحالات هي أقل الأرقام أو أقل القيم مثلاً عندما تريد أن تختار أقل الأسعار يكون أحسن الحالات هي أقل رقم . في هذه الحالة يفضل أن تعكس الترتيب .

عكس ترتيب الرموز

لتغيير ترتيب هذه الرموز اتبع الآتي:

١. تأكد ان الخلايا مختارة .
٢. من القائمة التي تظهر عند النقر علي زر **Conditional Format** "تنسيق شرطي" انقر الأمر **Manage Rules** "إدارة القواعد". سيظهر المربع الحواري **Conditional Formatting Rules Manager** "إدارة قواعد التنسيق الشرطي" والذي يتيح لك تعديل القواعد والشروط لتنسيق الخلايا. شكل ٦-٨

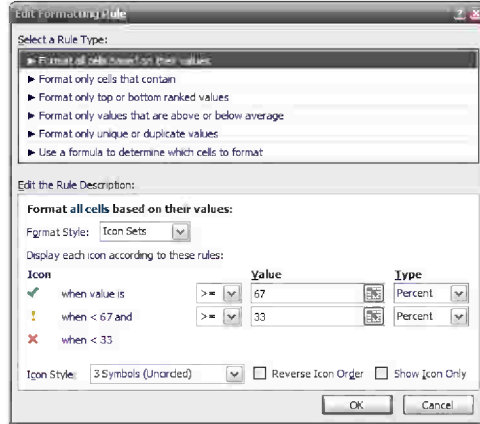


شكل ٦-٨ مربع تعديل شروط التنسيق

سيظهر في هذا المربع الشروط المطبقة علي نطاق الخلايا المحدد

٣. انقر أول شرط وهو **Icon Set** "مجموعة أيقونات". يتغير لون الشرط من الرمادي إلي الأزرق حسب اختيارك، يمكنك نقر زر **Delete Rule** "حذف القاعدة" لحذف الشرط أو القاعدة أو نقر زر **New Rule** "قاعدة جديدة" وفي هذه الحالة ستحصل علي مربع جديد لاختيار شرط جديد .

٤. ثم انقر زر  "تحرير القاعدة". سيظهر مربع حوار آخر بعنوان **Editing Formatting Rule** "تحرير قاعدة التنسيق". شكل ٨-٧ وهو مشابه لمربع **New Formatting Rule** "قاعدة تنسيق جديدة" الموجود في شكل ٨-٢ السابق .



شكل ٨-٧ مربع تعديل الشروط

٥. انقر مربع **Reverse Icon Order** "عكس ترتيب الأيقونة" لتنشيطه. ومعناه عكس ترتيب الرموز.

٦. انقر زر **OK** "موافق" ترجع مرة أخرى إلى المربع الحواري **Conditional Formatting Rules Manger** "إدارة قواعد التنسيق الشرطي". انقر **OK** "موافق" ترجع إلى المستند وستجد أن ترتيب الرموز انعكس فأصبح الأخضر أمام أقل الأرقام والأحمر أمام أكبر الأرقام .

إضافة رموز في خلايا محددة بناء علي شروط معينة

في الشرح الذي تقدم كان التنسيق ينطبق علي المدي المختار كله مثلاً تنسيقه بأعمدة أو برموز . لكن ما العمل إذا كنت تريد إظهار الرموز للطلاب المتميزين فقط أو المبيعات المنخفضة فقط . في مثل هذه الحالات يستخدم Excel مفهوم يطلق عليه **Stop IF True** لإضافة شروط محددة لجعل التنسيق الشرطي أكثر كفاءة . نشرح فيما يلي مثلاً تطبيقاً لتحديد الخلايا التي تريد إضافة رموز إليها تبعاً للقيمة الموجودة في كل خلية .

بفرض اننا نريد وضع رموز في الخلايا التي تحتوي علي قيم أكبر من أو تساوي ١٠٠٠ فقط للحصول علي هذه النتيجة تابع معنا الخطوات التالية

١. افتح المصنف **WeeklySales.xlsx** ثم احفظه باسم **WeeklySales_ed.xlsx**
ثم افتح الورقة "مبيعات الفروع" تظهر الورقة أمامك كما في الشكل ٨-٨ وفيها تظهر مبيعات الفروع لأيام الأسبوع.

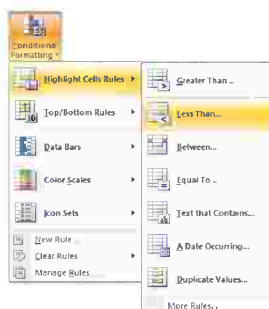
					4
					5
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	6
800	900	1100	700	600	المسحوي
200	400	900	800	1200	7 مصر الجديدة
500	600	1400	900	800	8 مدينة نصر
300	900	500	1000	1900	9 الاسيوطي
800	500	700	800	1400	10 الخليفة المأمون
					11
					12

شكل ٨-٨ المصنف **WeeklySales.xlsx** بعد فتحه

٢. قم بتحديد نطاق الخلايا التي تريد إضافة رموز لها وهي هنا من **B6:F10** .
٣. من مجموعة **Style** في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" افتح القائمة **Conditional Formatting** "تنسيق شرطي"، ثم قف بالمؤشر فوق **Icon Sets** "مجموعات الأيقونات" (راجع شكل ٨-٤). ثم اختر المجموعة التي تحتوي علي



٤. افتح القائمة **Conditional Formatting** "تنسيق شرطي" مرة أخرى ثم اختر الأمر **Highlight Cell Rules** "قواعد تمييز الخلايا" ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Less Than** "أصغر من". (شكل ٨-٩)



شكل ٨-٩ اختيار الأمر **Highlight Cell Rules**

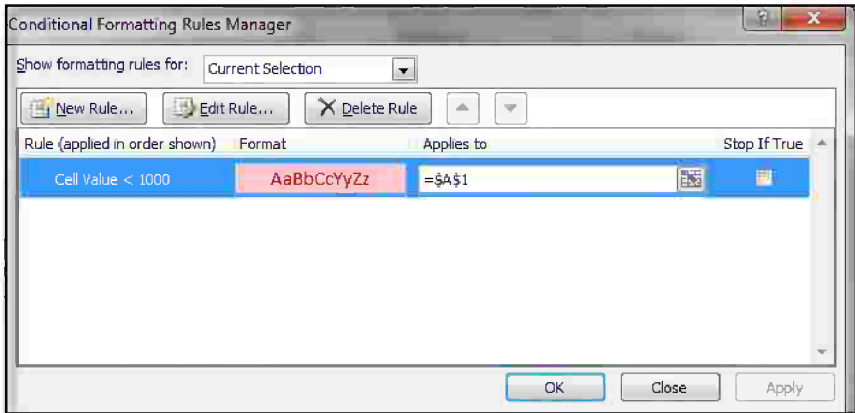
سيظهر المربع الحواري "Less Than" أصغر من".

٥. في مربع "Less Than" أصغر من" اكتب الرقم الذي تريده وهو ١٠٠٠ في هذا المثال ثم انقر OK "موافق" يغلق المربع "Less Than" أصغر من" وترجع إلي ورقة العمل .

لن تشاهد أي تغيير في الخلايا سوى علامات أكبر قيمة وأوسط قيمة وأقل قيمة التي شاهدناها سابقاً فلا تتعجل وتابع معنا باقي الخطوات

٦. افتح القائمة Conditional Formatting "تنسيق شرطي" مرة أخرى، ومن أسفلها اختر الأمر "Mange Rules" "إدارة القواعد"، سيظهر المربع الحواري Conditional Formatting Rules Manger "إدارة قواعد التنسيق الشرطي" وبه شرطين، الشرط الذي قمت بإضافته في الخطوات السابقة مباشرة ، والشرط الثاني هو مجموعة الرموز التي اخترتها .

٧. انقر مربع الاختيار تحت "Stop If True" "الإيقاف في حالة True" لتنشيطه للشرط الأول وهو Cell Value <1000 هذا معناه ألا تظهر الرموز في الخلايا التي تحتوي علي قيم أقل من ١٠٠٠ .(انظر شكل ٨-١٠)

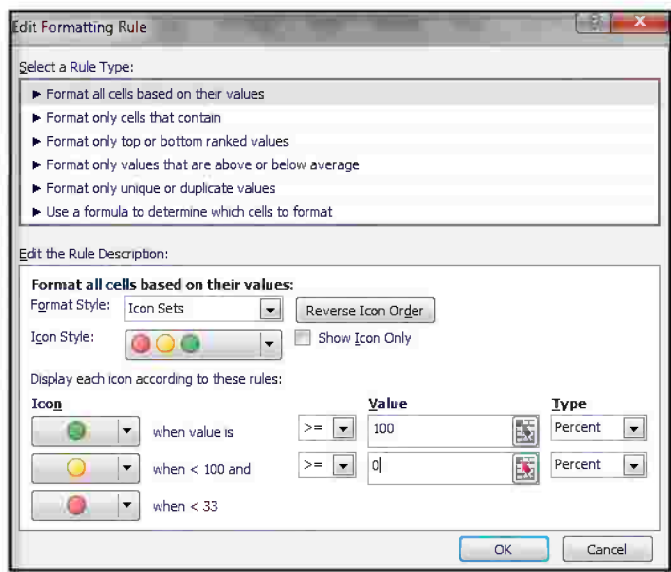


شكل ٨-١٠ المربع الحواري بعد تحديد الشروط فيه

٨. انقر الشرط الثاني **Icon Set** "مجموعات الأيقونات" ثم انقر الزر **Edit Rule** "تحرير القاعدة"، سيظهر المربع الحواري **Edit Formatting Rule** "تنسيق القاعدة"، انقر مربع الاختيار **Reverse Icon Order** "عكس ترتيب الأيقونة" لتنشيطه.

٩. قم بتعديل الشروط الخاصة بكل رمز كي تصبح كما في شكل ٨-١١ كما يلي

- أمام أول رمز اكتب ١٠٠٠ تحت **Value** "القيمة" بدلاً من ٦٧. ثم اختر **Number** "رقم" من خانة **Type** "النوع"
- أمام ثاني رمز اختر **Number** "رقم" من خانة **Type** "النوع" ايضاً .



شكل ٨-١١ مربع الحوار بعد تحديد الشروط الخاصة بكل رمز

يجب أن تأخذ في اعتبارك وأنت تكتب قيم نطاقات الشروط ألا تتعارض هذه النطاقات مع بعضها وإلا ستظهر رسالة تحذيرية بهذا التعارض .

١٠. بعد تحديد الشروط انقر زر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحواري **Edit Formatting Rule** "تحرير قاعدة التنسيق" ثم انقر زر **OK** "موافق" مرة أخرى لإغلاق المربع

الحواري **Formatting Rules Manger** "إدارة قواعد التنسيق الشرطي" وتعود إلي المستند وتظهر به الرموز في الخلايا المطابقة للشرط المحدد فقط. (شكل ٨-١٢)

	F	E	D	C	B	A	
1							
2							
3							
4							
5							
6							السخاوي
7							مصر الجديدة
8							مدينة نصر
9							الاسيوطي
10							الخليفة المأمون
11							

شكل ٨-١٢ الخلايا بعد تنسيقها

لمتابعة نتيجة التمرين السابق افتح الورقة "مبيعات الفروع ٢" في نفس المصنف لتشاهد نتيجة التمارين السابقة علي الخلايا .



استخدام قاعدة أعلي قيمة / أقل قيمة

يعد مفهوم تمييز أعلي / أقل قيمة في نطاق معين من الخلايا بتنسيق مختلف حتي تسهل متابعة هذه القيم من المفاهيم القديمة والتي كان يدعمها الإصدار السابق من Excel ولكن تم تطوير هذا المفهوم ليشمل شروط أكثر تستطيع من خلالها تمييز بياناتك لتسهيل قراءتها ومتابعتها . ومن هذه الشروط ما يلي:

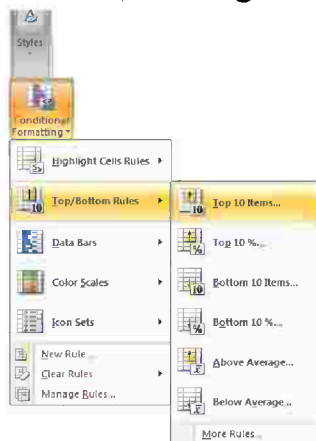
- **Top 10 Items** "أعلي ١٠ قيم" : تستطيع تمييز أكبر ١٠ قيم من البيانات الموجودة في نطاق معين أو حتي ٢٠ أو ٣٠ أو أي عدد آخر في حالة البيانات الكثيرة .
- **Top 10%** "أعلي ١٠%" : تستطيع تمييز أعلي القيم بناء علي نسبة مئوية منها ١٠% أو ٢٠% الخ .
- **Bottom 10 Items** "أقل ١٠ قيم" : تستطيع تمييز أقل ١٠ قيم من البيانات الموجودة في نطاق معين .
- **Bottom 10%** "أقل ١٠%" : تستطيع تمييز أقل القيم بناء علي نسبة مئوية منها .

- **Above Average** " أعلي من المتوسط " : لتمييز القيم الأكبر من قيمة المتوسط العام للخلايا المحددة في النطاق .
- **Below Average** " أقل من المتوسط " : لتمييز القيم الأقل من المتوسط للخلايا المحددة في النطاق .

لتطبيق أي من القواعد السابقة تابع الخطوات التالية :

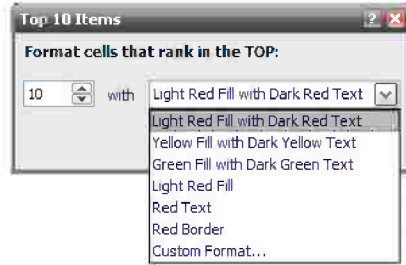
١ . قم بتحديد الخلايا التي تريد تمييز قيمها تبعاً لأي شرط من الشروط السابقة . (المثال الذي بين أيدينا)

٢ . من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Style** "أنماط" انقر زر **Conditional Formatting** "تنسيق شرطي" ومن القائمة التي قف بالمؤشر فوق الأمر **Top/Bottom Rules** "القواعد العليا/السفلى" ثم من القائمة التابعة اختر الشرط الذي تريده مستعيناً بالشرح الذي تقدم . (انظر شكل ٨-١٣)



شكل ٨-١٣ قائمة تمييز القيم

- ٣ . اختر **Top 10 Items** "أحدث ١٠ عناصر" (علي سبيل المثال) . يظهر مربع حوار **Top 10 Items** "أحدث ١٠ عناصر" .
- ٤ . من مربع الحوار افتح قائمة **With** "مع" . تظهر قائمة بها ٦ أنماط لتمييز البيانات كما في شكل ٨-١٤ إذا كان يروق لك أحد هذه الأنماط انقره .



شكل ٨-١٤ المربع الحواري Top 10 Items

٥. انقر OK "موافق". يغلق المربع الحواري وترجع إلي جدول البيانات ، ستجد Excel قام بتمييز أعلي ١٠ قيم .

استخدام قواعد تمييز الخلايا Highlight Cell Rules

لتمييز جزء من البيانات بناء علي شرط معين تابع الخطوات التالية :

١. قم بتحديد نطاق الخلايا الذي تريد تطبيق قاعدة معينة عليه .
٢. قم بإظهار القائمة Conditional Format "تنسيق شرطي" بإتباع الخطوات الموجودة في الأمثلة السابقة .

٣. من قائمة Conditional Format "تنسيق شرطي" قف بالمؤشر فوق الأمر Highlight Cells Rules "قواعد تمييز الخلايا"، ومن القائمة التابعة اختر القاعدة أو الشرط الذي تريد ، سيظهر لك المربع الحواري الخاص بهذه القاعدة .

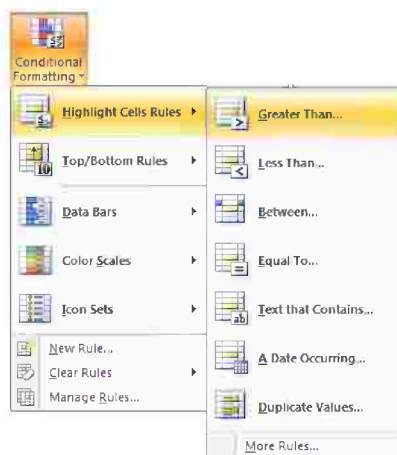
• اختر القاعدة التي تريد تطبيقها علي نطاق الخلايا المحدد . (انظر شكل ٨-١٥) طبقاً لما يلي :

• أكبر من Greater Than : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي قيمة أكبر من القيمة التي نحددها .

• أصغر من Less Than : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي قيمة أقل من القيمة التي نحددها .

• بين Between : لتمييز الخلايا التي تقع قيمها بين قيمتين نقوم بتحديددهم .

- تساوي Equal To : لتمييز الخلايا التي تتطابق أو تتساوي قيمتهم مع قيمة معينة نقوم بتحديددها .
- النص الذي يحتوي علي Text That Contain : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي نص معين .
- تاريخ يحدث A Date Occurring : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي تاريخ يتطابق مع تاريخ محدد مثل تاريخ أمس أو غداً أو الاسبوع الماضي او الاسبوع المقبلالخ. وستتوقف المقارنة علي ضبط إعدادات الساعة والتاريخ علي جهازك . لذا إذا قمت بتحديد شرط لتمييز الخلايا مقارنة بتاريخ معين وحين موعد هذا التاريخ ستجد أن الخلايا المميزة قد تغيرت .
- القيم المكررة Duplicate Values : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي نفس البيانات .



شكل ٨-١٥ تحديد قواعد تمييز البيانات

عندما تختار قاعدة سيظهر لك مربع حوار لإدخال القيم التي تحدددها

حذف التنسيق الشرطي

ربما تحتاج لحذف التنسيق الشرطي من ورقة العمل لحذف التنسيق الشرطي اتبع الآتي:

١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Style** "أنماط" انقر زر **Conditional Formatting** "تنسيق شرطي" ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Clear Rules** "مسح القواعد".
٢. من القائمة التابعة اختر الأمر **Clear Rules from Entire Sheet** "مسح القواعد من الورقة بأكملها" ستم حذف كل الشروط أو اختر **Clear Rules from Selected Cells** "مسح القواعد من الخلايا المحددة" لحذف الشروط للخلايا المحددة فقط .



الفصل التاسع

مراجعة المصنف وحمايته

يشرح هذا الفصل موضوعات متعددة عن مراجعة أوراق العمل وتصحيح الأخطاء، وكذلك حماية المصنفات وأوراق العمل وبيانات الخاليا .

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تصحيح أخطاء الكتابة وتدقيقها
- ◆ استخدام أدوات البحث لترجمة النص وإيجاد مرادف الكلمة وضدها
- ◆ حماية كل من ورقة العمل والمصنف
- ◆ فحص وإزالة المعلومات السرية والشخصية
- ◆ وضع علامة نهائي لمنع التعديل في المستند

تصحيح أخطاء الكتابة بواسطة مدقق الإملاء

يعتبر مدقق الإملاء من أهم مميزات Excel حيث يسمح مدقق الإملاء بتصحيح أخطاء الكتابة الشائعة تلقائياً. وهو مشابه للمدقق الإملائي الموجود في برنامج Word. يشتمل المدقق الإملائي علي مجموعة من أخطاء الكتابة الشائعة مثل كلمة : teh بدل the وكلمة "مع" بدل من كلمة "مع" .

ويمكنك توفير أو تعديل مدقق الإملائي ليناسب استخدامك بإضافة كلمات جديدة إلي قاموس الكلمات الموجودة وهي الكلمات التي يخطئها كثير من الناس، كما يمكنك استخدام مدقق الإملاء كنوع من الاختزال أو الاختصار للعبارة الطويلة التي تستخدمها دائما في مستنداتك فمثلا عبارة : "شركة كمبيوساينس" يمكن إضافتها للقاموس واستعمال كلمة مختصرة بدلا منها ولتكن "شركتنا" ويتولى مدقق الإملاء استبدالها بالاسم الطويل كلما صادفها في المستند

التصحيح التلقائي

لتصحيح كلمات خطأ داخل المستند إذا كانت موجودة ضمن قاموس مدقق الإملاء اتبع الآتي :

١. افتح كتاباً جديداً ثم انقر أى خلية ولتكن A1 .
٢. اكتب كلمة Teh ثم اتبعها بمسافة تلاحظ إن المدقق الإملائي يتولى تصحيح الكلمة تلقائياً بمجرد ضغط مسطرة المسافات تصبح The.

تدقيق الإملاء

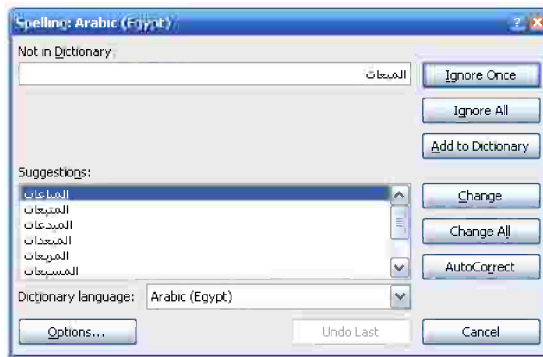
أما إذا لم تكن الكلمة موجودة ضمن قاموس مدقق الإملاء فإن المدقق سيعرض عليك مجموعة من الكلمات لتختار منها الكلمة الصحيحة بدلا من الكلمة الخطأ ويتيح لك إما استبدال الكلمة الخطأ بإحدى الكلمات المعروضة أو تجاهل الكلمات الخطأ أو إضافتها إلي القاموس.



تأكد أن لغة القاموس المختارة في مربع "لغة القاموس" هي اللغة العربية كي تضمن تصحيح الكلمة .

لتصحيح كلمة خطأ داخل ورقة العمل اتبع الآتي :

١. انقر خلية أخرى من نفس المصنف ولتكن B1 .
٢. اكتب كلمة "المبعات" ثم اضغط مفتاح الإدخال .
٣. انقر التبويب **Review** "مراجعة" ومن المجموعة **Proofing** "تدقيق" انقر زر  **Spilling** "تدقيق إملائي". يظهر مربع حوارى بعنوان **Spelling** "تدقيق إملائي" (انظر شكل ٩-١).



شكل ٩-١ مربع Spelling

يظهر أمام خانة **Not in Dictionary** "ليست في القاموس" أول كلمة خطأ وتحت مربع **Suggestions** "الاقتراحات" الكلمات التي يقترحها المدقق لتصحيح الكلمة الخطأ، تعطينا خانة **Suggestions** "الاقتراحات" مجموعة من الكلمات الموجودة بقاموس مدقق الإملاء لتختار منها الكلمة التي تراها صحيحة لتحل محل كلمة "المبعات" وهى الكلمة الخطأ.

٤. من قائمة **Suggestions** "الاقتراحات" انقر كلمة "المبيعات" (استخدم شريط التمرير الرأسى إذا لزم الأمر)، ثم انقر زر **Change** "تغيير" لتغيير الكلمة إلى

"المبيعات" وينقل المدقق إلى الكلمة التالية من الكلمات الخطأ الموجودة بالمستند ..

٥. استمر في تصحيح أخطاء الكتابة بنفس الطريقة، فإذا صادفتك كلمة لا ترغب في تغييرها انقر زر **Ignore Once** "تجاهل مرة واحدة"، استخدم زر **Ignore All** "تجاهل الكل" لتجاهل كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند وزر **Change All** "تغيير الكل" لتغيير كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند، أما إذا أردت إضافة الكلمة إلى القاموس ليقبلها المدقق في المرات القادمة ولا يعترض عليها انقر زر **Add to Dictionary** "إضافة إلى القاموس".

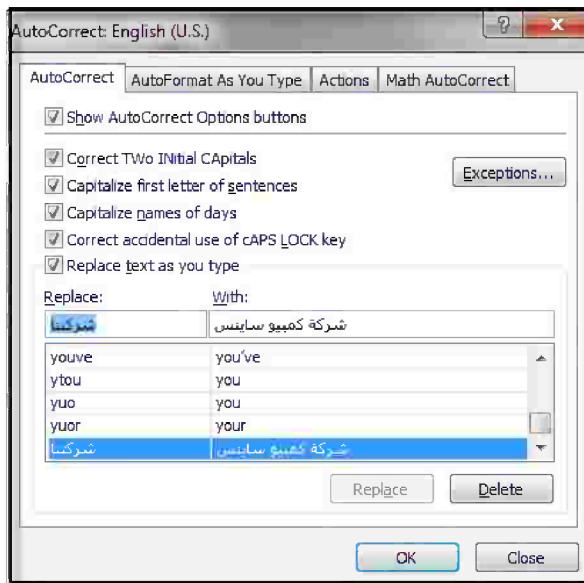
استخدام الاختصارات (التصحيح التلقائي)

استخدام الاختصارات معناه إضافة كلمات جديدة إلى قاموس مخصص بحيث تستبدل العبارات أو الكلمات المختصرة بعبارات طويلة يتكرر ورودها بالمصنف فمثلاً إذا كنت تكتب اسم شركتك باستمرار داخل المستند فإن اختيار اختصار بسيط لاسم الشركة وطلب استبداله بالاسم الطويل تلقائياً يوفر وقت الكتابة عليك. هذا معناه أنك تضيف مصطلحات جديدة إلى قاموس مخصص.

لتعديل أو توفير مدقق الكتابة لكي يصحح كلمة "شركتنا" تلقائياً بكلمة "شركة كمبيوساينس" اتبع الآتي:

١. انقر التبويب **File** "ملف"  ثم اختر أمر **Options** "خيارات" سيظهر مربع **Excel Options** "خيارات Excel" انقر التبويب **Proofing** "تدقيق" على اليسار .

٢. انقر زر **AutoCorrect Options** "خيارات التصحيح التلقائي". يظهر مربع **Auto Correct** "تصحيح تلقائي" (انظر شكل ٩-٢)



شكل ٩-٢ مربع Auto Correct

٣. تحت خانة **Replace** "استبدال" اكتب "شركتنا" ثم اضغط مفتاح **tab** للانتقال إلى الخانة التالية
٤. تحت خانة **With** "بـ" اكتب "شركة كمبيو ساينس".
٥. انقر زر **Add** "إضافة" إذا كنت ترغب في إضافة كلمات أخرى استمر في كتابة الكلمات بنفس الطريقة.
٦. عندما تنتهي من إضافة الكلمات انقر زر **OK** "موافق". يغلق المربع الحوارى وترجع إلى مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel". انقر زر **OK** "موافق" تغلق مربع الحوار وترجع إلى المستند .
٧. اكتب كلمة "شركتنا" ثم اضغط مسطرة المسافات وقل لى ماذا لاحظت؟.

استخدام المرادفات وترجمة النص

يشتمل Excel على العديد من المزايا والخصائص فبالإضافة إلى أنه يشتمل على خصائص التحقق من الأخطاء الإملائية التي يتمتع بها، إلا أنه يشتمل أيضا على عدة مزايا وأدوات أخرى خاصة بالبحث والترجمة والتي تساعدك في تحسين مستوى مستنداتك. هذه الأدوات لها دلالات أخرى فهي تساعدك في إيجاد المعاني والمفاهيم الصحيحة والمناسبة التي تحتاجها عند كتابة أوراق العمل وجميع أدوات البحث تستخدم نفس جزء المهام Research "أبحاث" حيث يمكنك التبديل بين هذه الأدوات بسهولة باستخدام لوحة المهام.

نقصد هنا بعبارة جزء المهام research "أبحاث" أو لوحة المهام Research "أبحاث" ما يسمى في Excel 2010 باسم Research Pane "لوحة الأبحاث" وهي عبارة عن لوحة مستقلة تظهر على يمين نافذة Excel عند الانتهاء منها انقر زر الإغلاق  لإغلاقها وتوفير مكانها على للمستند.



إيجاد مرادف الكلمة وضدها

يستخدم Excel لغرض البحث عن مرادف الكلمة أو مضادها خدمة تسمى Thesaurus "قاموس المرادفات" وهي عبارة عن مصنف (أو خدمة كما ذكرنا) تعطي لك المرادفات والمضادات (أي يعطي لك الكلمة وعكسها) الخاصة بأشهر الكلمات، المرادف نعني بها كلمة أخرى تحمل نفس المعنى (مثل سعيد ومسرور) أما المضاد نعني بها كلمة تحمل عكس الكلمة الأخرى (مثل سعيد وحزين).

١. قم بتحديد الكلمة المطلوب معرفة مرادفها ولتكن كلمة "Good".

٢. نشط التبويب Review "مراجعة" ومن مجموعة Proofing "تدقيق" انقر زر

Thesaurus "قاموس المرادفات" أو زر Research "أبحاث"، يظهر لوح المهام

Research "أبحاث" على يمين المستند ، ويظهر لائحة بمرادفات الكلمة

ومضادها كما فى شكل ٩-٣.



شكل ٩-٣ لوحة المهام مرادف الكلمة ومضادها

الوضع التلقائى لاستخدام قاموس المعانى هو استخدام قاموس المعانى الخاص باللغات الموجودة فى جهازك، فيمكنك تشغيل أو إلغاء تشغيل بعض قواميس المعانى الأخرى والتي لا تناسب اللغة التى ترغب فيها ولإلغاء القواميس الغير مرغوب فيها انقر زر **Research Options** "خيارات الأبحاث" الموجود أسفل لوحة **Research** "أبحاث" وقم بتنشيط أو إزالة تنشيط الخيارات المطلوبة.



ترجمة النص إلى لغات أخرى

يستطيع **Excel 2010** ترجمة أى نص من لغة إلى أخرى، تعد هذه الميزة من أهم مزايا **Excel** حيث أنها مفيدة للأشخاص الذين يحتاجون للاتصالات الدولية، بالطبع لن تكون هذه الترجمة جيدة ولكنها فى معظم الأحوال تعطيك الحد الأدنى الذى تستطيع من خلاله فهم النص.

استخدام لوح المهام Research "أبحاث" في الترجمة

تقدم لوحة المهام Research كافة خدمات الترجمة، حيث تتيح لك اختيار لغات مختلفة للترجمة فيما بينها أو ضبط خيارات الترجمة وغيرها من الخيارات الأخرى. بالإضافة إلى ترجمة النص من لغة لأخرى .
تابع الخطوات الآتية:

١. حدد (اختر) الكلمة التي تريد ترجمتها. ثم في علامة التبويب **Review** "مراجعة"، وفي المجموعة **Language** "اللغة" انقر **Translate** "ترجمة".
٢. اضغط مفتاح **Alt** أثناء نقر أى كلمة موجودة في المستند المفتوح أمامك ستظهر لوحة المهام **Research** "أبحاث"، (بشكل تلقائي تفتح لوحة المهام **Research** "أبحاث" مشتملة على آخر خيار تم استخدامه بها).
٣. بعد عرض لوحة المهام وبها الخيارات الخاصة بالترجمة تأكد من اختيار اللغة التي تريد الترجمة منها من خانة **From** "من" وهي الانجليزية **English(U.S)** في المثال الذي نطبقه .
٤. تأكد أيضاً من اللغة التي تريد الترجمة إليها من خانة **To** "إلى" ولتكن العربية **Arabic**. ستظهر الكلمات التي تعنى الكلمة المطلوبة من قاموس **Excel** ثنائي اللغة أو من خلال محرك الترجمة الذي تستخدمه داخل لوح المهام. (انظر شكل ٩-٤)



شكل ٩-٤ ترجمة كلمة من الإنجليزية إلى العربية

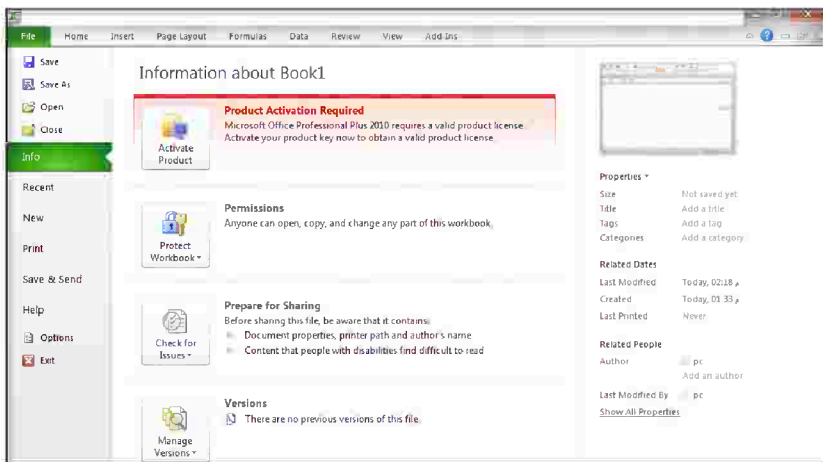
حماية المصنفات وأوراق العمل

إذا كانت الورقة التي تستخدمها تشتمل على بيانات ذات قيمة عالية أو سرية وتخشى عليها من العبث أو التخريب أو الاطلاع من أشخاص غير مسئولين خصوصاً إذا كنت تشارك الآخرين في نفس المستند عبر الويب أو عبر انترانت شركة أو بنسخ الملفات للآخرين. ننصحك في هذه الحالة بحماية المصنف أو الورقة. يتيح Excel حماية ورقة العمل فقط أو حماية الكتاب كله.

لحماية المصنف بكلمة مرور اتبع الآتي

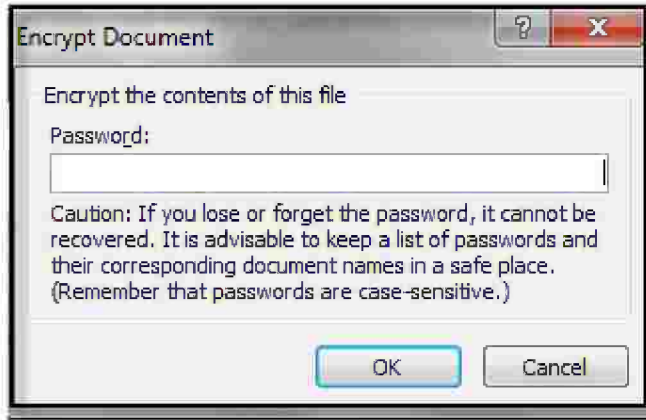
١. افتح المصنف Payments.xlsx من المجلد الخاص بتمارين الكتاب ثم احفظه باسم Payments.ed.

٢. انقر علامة التبويب File "ملف"، ثم إذا لزم الأمر، انقر Info "معلومات". تظهر الصفحة Info "معلومات" في معاينة الكواليس. كما في شكل ٩-٥.



شكل ٩-٥ الصفحة Info داخل معاينة الكواليس

٣. انقر الزر protect Workbook "حماية المصنف"، ومن القائمة التي تظهر انقر Encrypt with password "التشفير باستخدام كلمة مرور". (شكل ٩-٦).
يظهر مربع الحوار Encrypt Document "تشفير مستند".



شكل ٩-٦ مربع تغيير المستند بكلمة المرور

٤. كُتب "password" في مربع "password" كلمة المرور". تذكر كلمة المرور جيداً. ويفضل أن تكتبها بحروف أو أرقام حتى لايسهل تخمينها.
٥. انقر "موافق".

يظهر مربع الحوار **Confirm Password** "تأكيد كلمة المرور".

٦. في المربع **Reenter password** "إعادة إدخال كلمة المرور"، اكتب "Payments" ثم انقر **Ok** "موافق".

يغلق مربع الحوار **Confirm Password** "تأكيد كلمة المرور" وترجع إلي معاينة الكواليس أصبح المصنف الآن محمياً بكلمة مرور.

٧. أغلق المصنف وحاول أن تعيد فتحة مرة ثانية. سيطلبك **Excel** بكلمة المرور ولن يفتح المصنف بدون إدخال كلمة المرور الصحيحة.

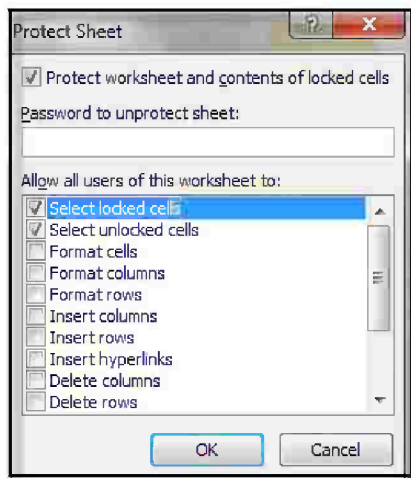
حماية ورقة العمل بكلمة مرور

أما إذا أردت حماية ورقة عمل واحدة داخل مصنف فيجب اتباع الآتي:

١. في علامة التبويب **Review** "مراجعة"، في المجموعة **Changes** "تغييرات"،

انقر **Protect Sheet** "حماية ورقة". يظهر مربع الحوار **Protect Sheet**

"حماية ورقة". (الشكل ٩-٧)

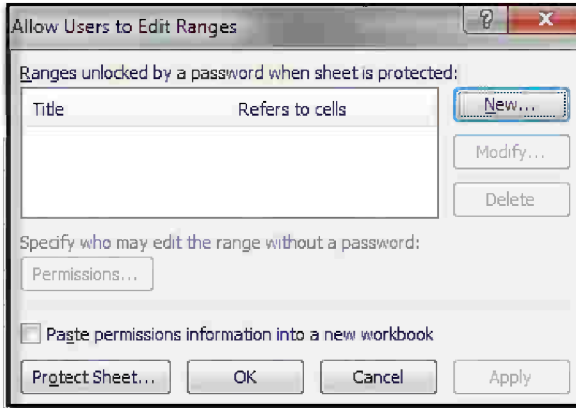


شكل ٩-٧ مربع حوار "حماية ورقة".

٢. في المربع **Password To unprotect sheet** "كلمة مرور لإلغاء حماية الورقة"، اكتب "Pay 2011".
٣. الغ تحديد مربعات الاختيار **Select locked cells** "تحديد الخلايا المؤمنة" و **Select unlocked cells** "تحديد الخلايا غير المؤمنة"، ثم انقر **Ok** "موافق". يظهر مربع الحوار **Confirm Password** "تأكيد كلمة المرور".
٤. في المربع **Reenter Password to Proceed** "أعد إدخال كلمة المرور للمتابعة"، اكتب "Pay 2011". ثم انقر **Ok** "موافق". أصبحت الورقة محمية الآن ولن تتمكن من تعديلها أو الكتابة فيها إلا بكلمة المرور رغم أن المصنف نفسه غير محمي. تلاحظ أيضاً أن **Protect Sheet** تغير إلى **Un protect sheet**.
٥. انقر ورقة أخرى داخل المصنف ثم أعد تنشيط الورقة. سيطلبك **Excel** بالغاء الحماية أولاً. انقر **Ok** لإغلاق مربع الرسالة ثم انقر زر **Unprotect sheet** وعندها سيطلبك **Excel** بكتابة كلمة المرور للورقة المحمية.

حماية نطاق من الخلايا داخل الورقة

١. افتح الورقة التي تحتوي علي النطاق المطلوب حماية..
٢. حدد نطاق الخلايا.
٣. في علامة التبويب "مراجعة"، في المجموعة **Changes** "تغييرات"، انقر **Allow Users to Edit Ranges** "السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات". يظهر مربع الحوار **Allow Users to Edit Ranges** "السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات". (شكل ٩-٨).



شكل ٩-٨ مربع الحوار **Allow Users to Edit Ranges** "السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات".

٤. انقر الزر **New** "جديد". يظهر مربع الحوار **New Range** "نطاق جديد"، ويكون النطاق الذي حددته مكتوباً في المربع **Refers to cells** "يشير إلي خلايا". (شكل ٩-٩)



شكل ٩-٩ مربع حوار 'New Range' نطاق جديد

٥. في المربع **Title** "العنوان"، اكتب عنواناً للنطاق.
٦. في المربع **Range password** "كلمة مرور النطاق"، اكتب كلمة المرور ثم انقر **Ok** "موافق".
٧. في المربع الحوار **Confirm password** "تأكد كلمة المرور"، أعد كتابة كلمة المرور للنطاق المحدد. يظهر النطاق في مربع الحوار يظهر مربع الحوار **Allow Users to Edit Ranges** "السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات".
٨. انقر الزر **Protect sheet** "حماية ورقة".
٩. في المربع **password to unprotect sheet** "كلمة مرور لإلغاء حماية الورقة"، اكتب كلمة مرور ثم انقر **Ok** "موافق".
١٠. في مربع الحوار **Confirm password** "تأكد كلمة المرور"، أعد كتابة كلمة المرور ثم انقر **Ok** "موافق". أصبح النطاق المحدد محمياً ضد التعديل داخل الورقة.

فحص وإزالة المعلومات السرية والشخصية

قد تواجهك بعض الأخطار عندما تقرر توزيع المصنف علي مستخدمين آخرين. واحد من هذه الأخطار هو احتمال أن يحتوي المصنف علي معلومات شخصية لا تريد مشاركتها مع مستخدمين آخرين.

باستعمال **Document Inspector** "مركز التحكم بالمستند"، أو مفتش المستند"، يمكنك إيجاد التعليقات والحواشي بسرعة، خصائص المستند والمعلومات الشخصية، بيانات XML المخصصة، الرؤوس والتذييلات، الصفوف والأعمدة المخفية، أوراق العمل المخفية، والمحتوى غير المرئي. يمكنك عندها إزالة بسهولة أي معلومات مخفية أو شخصية يجدها مفتش المستند.

لفحص وإزالة المعلومات المخفية أو الشخصية، نفذ الخطوات التالية:

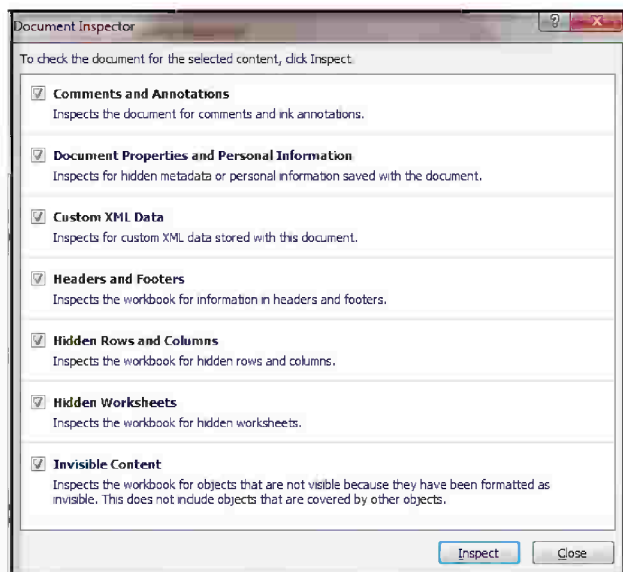
١. احفظ الملف.

٢. انقر علامة التبويب **File** "ملف"، ثم في الصفحة **Info** "معلومات" في معاينة

الكواليس، انقر **Cheek for Issues** "البحث عن مشاكل"، ومن اللائحة التي

تظهر انقر **Document Inspect** "مركز التحكم بالمستند" يظهر مربع

حوار مركز التحكم في المستند(شكل ٩-١٠).



شكل ٩-١٠ مربع الحوار Document Inspect "مركز التحكم بالمستند"

٣. في مربع الحوار Document Inspector "مركز التحكم بالمستند" الغ تحديد مربع اختيار كل نوع محتوى تريده أن يبقى في المستند، وانقر الزر Inspect "فحص".

٤. في لائحة نتائج الفحص، انقر الزر Remove All "إزالة الكل" علي يسار أي فئة بيانات تريد إزالتها.

تعليم مصنف كنهائي لمنع التعديل فيه.

إن تعليم المصنف كنهائي يضبط خاصية الحالة عند Final "نهائي" ويعطل إدخال البيانات، أوامر التحرير، وعلامات التدقيق. لتعليم مصنف كنهائي، نفذ الخطوات التالية:

١. انقر علامة التبويب File "ملف"، في الصفحة Info "معلومات" في معاينة الكواليس، انقر protect Workbook "حماية المصنف"، ومن اللائحة التي تظهر انقر Mark As final "وضع علامة كنهائي".

٢. في مربع الرسالة التي تقول أنه سيتم تعليم الملف كنهائي ثم يُحفظ، انقر **Ok** "موافق".

٣. في مربع الرسالة التي تقول أن الملف معلّم كنهائي، انقر **Ok** "موافق".

لاستعادة الوظائف إلى مصنّف تم تعليمه كنهائي، انقر علامة التبويب **File** "ملف"، ثم في الصفحة **Info** "معلومات" في معاينة الكواليس، انقر **protect workbook** "حماية المصنّف"، ثم انقر **Mark As final** "وضع علامة كنهائي" لتغيير حالته.



الفصل العاشر

طباعة ورقة العمل

بإمكانك طباعة ورقة العمل كما هي أو بعد إضافة تحسينات وإضافات عليها تسهل الاستفادة منها .

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

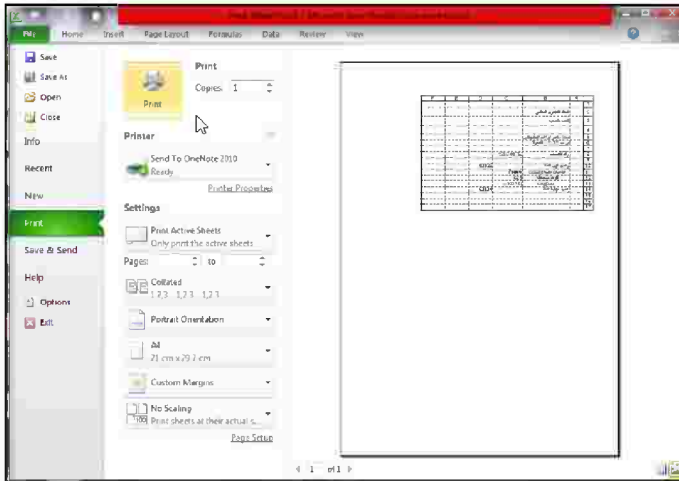
- ◆ طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)
- ◆ التحكم في خيارات الطباعة
- ◆ تغيير الهوامش
- ◆ معاينة أوراق العمل على الشاشة قبل طباعتها
- ◆ إدراج فواصل الصفحات
- ◆ تغيير ترتيب طباعة الصفحات في ورقة العمل
- ◆ تكرار طباعة رؤس الأعمدة والصفوف
- ◆ تعريف منطقة طباعة متعددة المناطق
- ◆ إضافة الرأس والتذييل
- ◆ تكرار طباعة رؤوس الأعمدة أو الصفوف

يمكنك اختيار طباعة كل أوراق عملك أو ورقة واحدة فقط أو جزء من إحداها. يدعم Excel 2010 ميزة طباعة صفحات فردية وصفحات زوجية منفصلة التنسيق ، وميزة استخدام رأس صفحة أولي مختلف عن باقي الصفحات . بالإضافة + إلي استخدام الألوان والصور في رأس وتذييل الصفحات .

طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)

ورقة العمل يمكن أن تشتمل على أكثر من صفحة ولذلك يمكن اعتبارها مستند قائم بذاته. لطباعة ورقة العمل كما هي حسب المواصفات التي يحددها "أكسل"، أو المختارة لإعداد صفحة الطباعة. تابع الخطوات التالية :

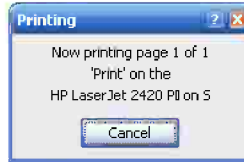
١. افتح المستند Print.xlsx ثم احفظه باسم Print_ed.xlsx
٢. انقر التبويب File "ملف" File ثم من معاينة الكواليس انقر Print "طباعة" تظهر صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس كما في الشكل ١٠-١ يظهر في صفحة الطباعة الخيارات التي تتحكم في الطباعة والطباعة ويظهر أيضاً معاينة تمهيدية للمصنف أو ورقة العمل في الجهة المقابلة.



شكل ١٠-١ صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس

٣. من المجموعة **Settings** "إعدادات" تأكد أن الخيار **Print Active sheet** "طباعة أوراق نشطة" محددًا.

٤. من الخيارات التي تظهر في اللوح الأوسط انقر **Print** "طباعة" ، بمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر رسالة لتعلمك أن طباعة المستند جارية وتتيح لك الرجوع عن عملية الطباعة. إذا قررت الرجوع عن عملية الطباعة انقر زر **Cancel** من داخل المربع الحوارى (انظر شكل ١٠-٢).



شكل ١٠-٢ رسالة طباعة الورقة

إذا كان المستند صغيراً فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة جداً ثم تختفى بمجرد أن تبدأ الطباعة في طباعة المستند، أما في حالة المستندات الكبيرة فإن الرسالة تبقى على الشاشة لمدة أطول.



التحكم في خيارات الطباعة

كوضع افتراضي يقوم **Excel** بطباعة المستند كله بالكامل ويتم اختيار الطباعة الافتراضية ولكنك تستطيع تحديد عدد معين من الصفحات أو مدي معيناً داخل الورقة أو اختيار طباعة أخرى. أو تغيير اتجاه ورقة الطباعة وتغيير حجمها.... الخ. للتحكم في المزيد من خيارات الطباعة يمكنك الاستعانة بالخيارات الموجودة في صفحة الطباعة **Print** داخل معاينة الكواليس (راجع الشكل ١٠-١).

تأكد أن الصفحة **Print** "طباعة" داخل معاينة الكواليس ظاهرة أمامك ثم أجر الخطوات الآتية.

تحديد عدد النسخ

لتحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها اكتب العدد المناسب أمامك من الخانة **Copies** "نسخ" أو انقر أزرار الزيادة والنقصان للحصول علي العدد المطلوب.

اختيار بعض صفحات الورقة لطباعتها

من معاينة الكواليس ومن المجموعة **Settings** "إعدادات" اكتب رقم أول صفحة تريد طباعتها أمام **Pages** "صفحات" يمكنك استخدام أزرار الزيادة والنقصان بدلاً من الكتابة ورقم آخر صفحة أمام **To** "إلى".

اختيار الطباعة

من معاينة الكواليس انقر السهم الموجود بخانة **Printer**. تظهر قائمة تشتمل على أنواع الطابعات الموجودة والمعرفة لنظام **Windows** وتظهر الطابعة الحالية تحت الشريط المضاء. إذا كان عندك أكثر من طابعة اختر الطابعة التي تريدها من بين أسماء الطابعات المعروضة .

اختيار مادة الطباعة

تحت **Setting** "إعدادات" انقر السهم الموجود أمام **Print What** "طباعة ماذا" ثم من القائمة المنسدلة حدد واحد من ٤ اختيارات

- الاختيار **Active Sheet(s)** "الورقة النشطة": وهم الخيار الافتراضي والذي يمكنك من طباعة ورقة عمل النشطة أو المحددة فقط .

- الاختيار **Entire Workbook** "المصنف بالكامل": عند تحديد هذا الخيار يقوم Excel بطباعة كل الأوراق الموجودة في المصنف .

- الاختيار **Selection** "التحديد" : في حالة رغبتك في طباعة الأجزاء المحددة فقط من ورقة العمل .

• **Ignore Print Areas** : لتجاهل مساحات الطباعة المحددة

وطباعة المصنف كله.

ترتيب الطباعة

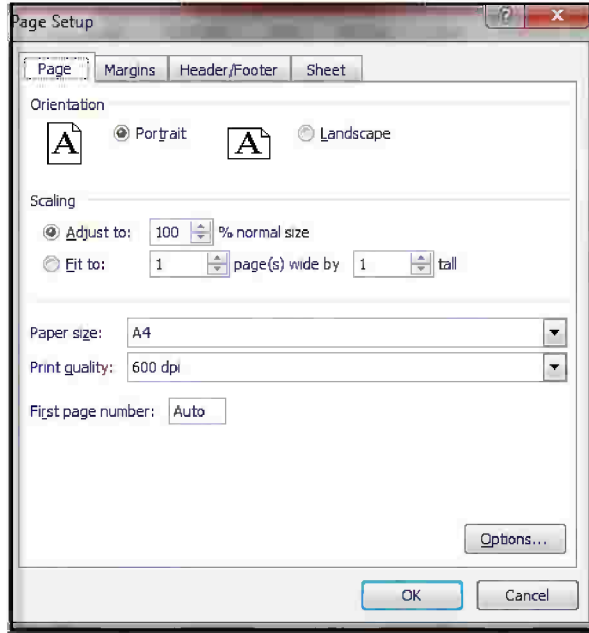
في حالة طباعة أكثر من نسخة يمكنك النقر أمام **Collated** "تجميع" تحت المجموعة **Setting** "إعدادات" ثم انقر طباعة النسخ بترتيب الصفحات 1,2,3,1,2,3,1,2,3 أو بترتيب الصفحات 1,1,1,2,2,2,3,3,3 وهكذا .

تغيير إتجاه ورقة الطباعة:

في معاينة الكواليس، تحت المجموعة **Setting** "إعدادات" انقر الزر **Landscape Orientation** "اتجاه"، ومن اللائحة التي تظهر انقر **Orientation** "اتجاه أفقي" أو انقر **Portrait orientation** "اتجاه عمودي". يغير **Excel** اتجاه ورقة العمل.

تغيير حجم الورقة

في معاينة الكواليس تحت المجموعة **Setting** "إعدادات"، انقر سهم الزر **Scaling** "تغيير الحجم"، ثم من القائمة التي تظهر انقر **Custom Scaling Options** "خيارات تغيير الحجم المخصصة". إذا لم تكن حددت حجماً. سيظهر بالزر عبارة **No Scaling** "دون تغيير الحجم". تظهر الصفحة **page** "صفحة" في مربع الحوار **page Setup** "إعداد الصفحة" (الشكل ١٠-٣).



شكل ١٠-٣ مربع حوار إعدادات صفحة الطباعة

في الحقل **Scale** "تغيير الحجم" وأمام **Adjust to** اكتب 80% ثم انقر **Ok**. يغير Excel حجم ورقة العمل إلى 80% من حجمها الأصلي.

اختيار حجم الورقة

من معاينة الكواليس تحت المجموعة **Settings** "إعدادات" انقر السهم أمام الحجم، ومن القائمة التي تظهر حدد حجم ورقة الطباعة.

ملاءمة ورقة العمل المطبوعة في عدد محدد من الصفحات

هناك طريقة أخرى يمكنك بها تعديل كيف ستُطبع ورقة العمل هي جعل Excel يلائم ورقة العمل بأكملها في عدد محدد من الصفحات. مثلاً، يمكنك جعل Excel يغير حجم ورقة العمل لكي تتسع على صفحة مطبوعة واحدة. إن جعل ورقة العمل تتسع على صفحة واحدة هي أداة مفيدة عندما تحتاج إلى إضافة معلومات مهمة إلى تقرير ولا ترغب بتمديدتها على أكثر من صفحة واحدة.

لجعل Excel يلائم ورقة العمل علي عدد محدّد من الصفحات اتبع الآتي.

١. علي الشريط، انقر علامة التبويب **page Layout** "تخطيط الصفحة"، في المجموعة **Scale to File** "تغيير الحجم بغرض الملائمة"، انقر سهم مربع **Width** "العرض" ثم في اللائحة التي تظهر، انقر **1 page** "صفحة واحدة".
٢. انقر سهم مربع **Height** "الطول" ثم في اللائحة التي تظهر، انقر **2 page** "٢ صفحات" يغيّر Excel حجم ورقة عملك لكي تتسع علي صفحتين مطبوعتين. تظهر قيم المقياس والحجم الجديدة في المجموعة **Scale to fit** "تغيير الحجم بغرض الملائمة" في علامة التبويب **page Layout** "تخطيط الصفحة".

تغيير الهوامش

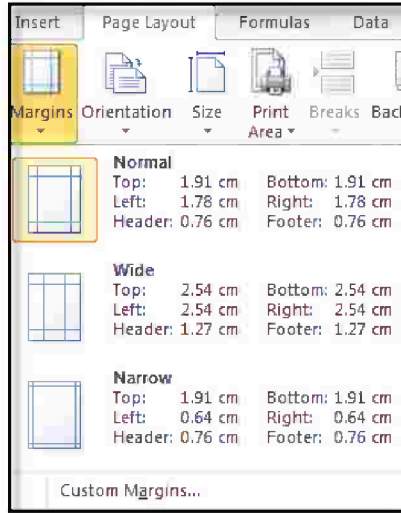
المقصود بالهوامش الفراغ الذي يظهر بين حافة الورقة والمنطقة المطبوعة، سواء من اليمين أو اليسار أو من بداية الورقة أو نهايتها. ويمكن تغيير هوامش الصفحة من الجهات الأربع (يمين ويسار وأعلى وأسفل) وذلك بكتابة الرقم المناسب أمام الهامش المطلوب. اتبع الآتي:

١. من معاينة الكواليس وتحت **Settings** "إعدادات" انقر السهم أمام **Margins** أو



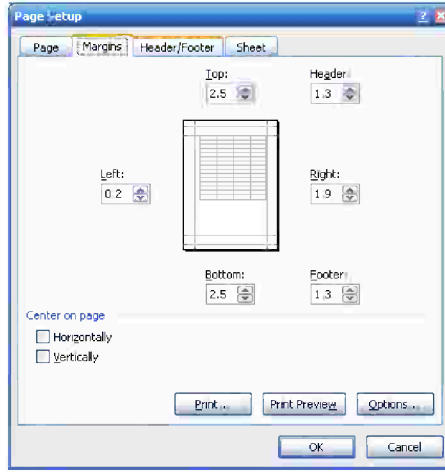
انقر الزر **Margins** من مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" في التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة". في الحاليتين ستظهر قائمة بمجموعة من الهوامش التي يمكن الاختيار منها وتطبيقها علي الصفحة. (انظر شكل ١٠ -

(٤)



شكل ١٠-٤ اختيار الهوامش من التبويب Page Layout

٢. اختر الوضع الذي يناسبك مثلاً انقر **Wide** "عرض" لتطبيق الهوامش العريضة علي ورقة العمل.
٣. إذا أردت تحديد هوامش بأبعاد مختلفة عن هذه القائمة (مثلاً ٢ بوصة لكل من الهامش الأعلى والأسفل و ١ بوصة لكل من الهامش الأيمن والأيسر). انقر الأمر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" في نهاية القائمة يظهر مربع حوارى بعنوان **Page Setup**، يشتمل المربع الحوارى على أربعة تبويبات: **Page** "صفحة"، **Margins** هوامش"، **Header/Footer** "رأس /تذييل"، **Sheet** "ورقة".
٤. انقر التبويب **Margins** "هوامش". تغيير محتويات المربع الحوارى لتظهر خيارات التحكم فى الهوامش (انظر شكل ١٠-٥).



شكل ١٠-٥ التبوب Margins من مربع Page Setup

١. انقر الرقم الموجود أمام خانة **Top** نقرا مزدوجا لاختياره. اكتب ٢ يتم تحديد الهامش العلوى بمقدار ٢ بوصة.
٢. اضغط مفتاح **Tab**. تنتقل نقطة الإدراج إلى خانة **Bottom** اكتب ٢. تم تحديد الهامش السفلى بمقدار ٢ بوصة.
٣. اضغط مفتاح **Tab** ثم اكتب ١. يتم تحديد الهامش الأيسر بمقدار ١.
٤. اضغط مفتاح **Tab** ثم اكتب ١. يتم تحديد الهامش الأيمن بمقدار ١. وبذلك تكون انتهيت من إدخال الهوامش التي تريدها.
٥. انقر **OK** لغلq المربع والعودة إلى صفحة المصنف بالهوامش الجديدة .

معاينة أوراق العمل تمهيدياً قبل الطباعة

يمكنك معاينة ورقة العمل Excel مثلماً ستطبع بنقر علامة التبوب **File** "ملف" ثم انقر **print** "طباعة" في اللوح الأيسر. عندما تفعل ذلك، يعرض Excel ورقة العمل النشطة في معاينة الكواليس، التي تتضمن معاينة تمهيدية لورقة العمل المطبوعة. عندما يعرض Excel ورقة عملك في معاينة الكواليس، سيبيّن مثلماً ستطبع بإعداداتها الحالية. في أسفل معاينة الكواليس، يحدّد Excel عدد الصفحات التي ستطلبها ورقة

العمل عندما تُطبع ورقم الصفحة التي تعينها (راجع شكل ١٠-١)



عندما تعرض مصنفاً في معاينة الكواليس، يمكنك رؤية الصفحة المطبوعة التالية بضغط المفتاح **page Down**، للانتقال إلى الصفحة السابقة، اضغط المفتاح **page up**. يمكنك استعمال الأسهم السابقة والتالية في أسفل معاينة الكواليس، كتابة رقم صفحة في مربع الصفحة الحالية، أو التمرير في الصفحات باستعمال شريط التمرير العمودي في الحافة اليسرى في معاينة الكواليس.

إدراج فواصل الصفحات

إذا كانت ورقة العمل أكبر من حجم الصفحة يقوم Excel تلقائياً بتعيين فواصل الصفحات. يظهر بين الصفحات خط عبارة عن شريط صغيرة ليوضح الفاصل بين الصفحة والأخرى. أحيانا ترغب في إنهاء الصفحة في مكان معين قبل الحد الفاصل الذي يضعه البرنامج تلقائياً، تستطيع ادخال فاصل يدوي. وسيقوم Excel بتغيير الفواصل التلقائية التالية في بقية المستند بناء على مكان الفاصل الذي اخترته. لتعيين فاصل يدوي بعد السطر العاشر بحيث تبدأ طباعة الصفحة الثانية ابتداء من السطر الحادى عشر تابع الخطوات التالية :

١. تأكد ان المستند **Print.xlsx** مفتوحاً أو قم بفتحه إذا كنت اغلقتة ثم انقر الخلية **A7** لاختيارها.

٢. من التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Page Setup** انقر الزر



Insert Page Break ومن القائمة المختصرة اختر أمر **Break**. يظهر خط متقطع (شرط صغيرة متجاورة) بين السطر السادس والسطر السابع ليبين لك موضع الفاصل اليدوي.

٣. افتح معاينة الكواليس ثم انقر **Print** "طباعة" تظهر أول صفحة من ورقة العمل

داخل جزء المعاينة وستجد أنها تشمل علي الصفوف الستة الأولى فقط.

٤. لتعيين فاصل يدوى بعد أي عمود انقر اسم العمود الذي تريده أن يظهر كأول عمود في الصفحة الجديدة ثم نفذ نفس الخطوة السابقة .

ولإلغاء الفاصل اليدوى تابع الخطوات التالية :

١. انقر الخلية A7 (موقع الفاصل اليدوى)

٢. من شريط Page Layout انقر الزر  "فواصل" من القائمة المختصرة اختر

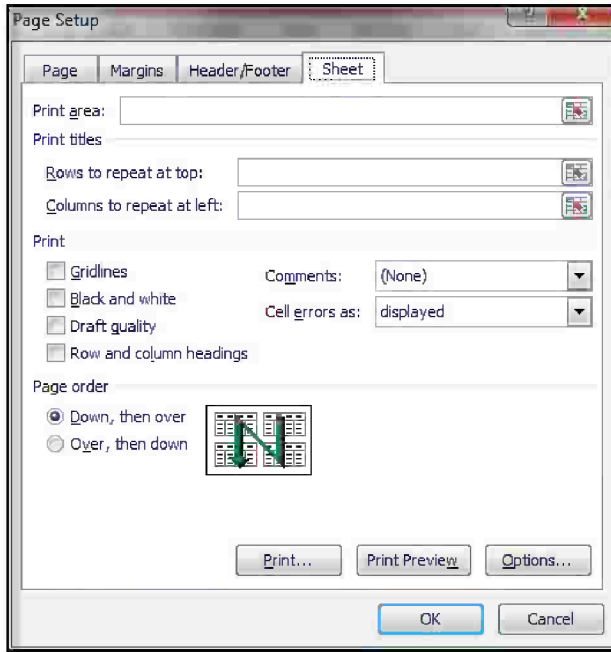
أمر Remove Page Break. تختفى الخطوط المتقطعة الدالة على الفاصل اليدوى للصفحات

تغيير ترتيب طباعة الصفحات في ورقة العمل

١. في علامة التبويب page Layout "تخطيط الصفحة"، انقر زر إظهار مربع

حوار مجموعة page Setup "إعداد الصفحة". يظهر مربع الحوار page Setup "إعداد الصفحة".

٢. إذا لزم الأمر، انقر علامة التبويب sheet "ورقة". تظهر الصفحة sheet "ورقة". (الشكل ١٠-٦)



شكل ١٠-٦ مربع الحوار "page Setup" إعداد الصفحة.

٣. في القسم "page order" ترتيب الصفحات"، انقر الخيار "Over, then down" من فوق ثم إلى الأسفل

٤. انقر "Ok" موافق" يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المصنف.

تكرار طباعة رءوس الأعمدة أو الصفوف

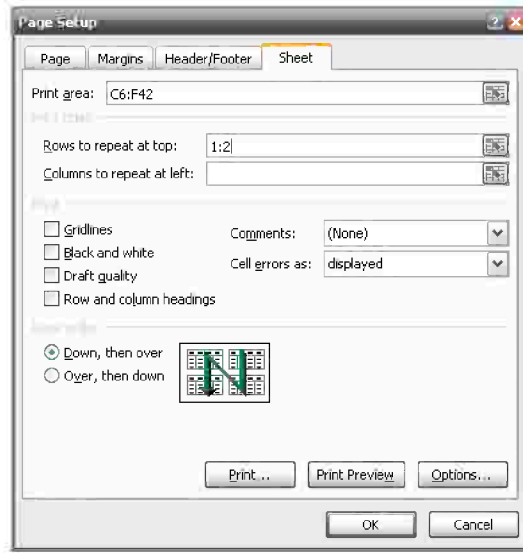
في الأوراق الطويلة التى تشتمل على أكثر من صفحة، ربما ترغب فى اظهار العناوين الموجودة فى رءوس بعض الصفوف أو الأعمدة فى بداية كل صفحة من صفحات الورقة المطبوعة، تظهر الصفوف التى ستطلب تكرارها فى كل الصفحات المطبوعة فى أعلى الصفحة وتظهر الأعمدة التى تطلب تكرارها فى كل الصفحات إلى يمين الصفحة

فى هذه الحالة يمكنك اختيار بعض السطور التى تشتمل على عناوين ذات معنى

داخل المستند لتطبع في بداية جميع صفحات المستند، أو الأعمدة لتطبع على يمين كل الصفحات.

لاختيار طباعة العناوين لتطبع في بداية كل صفحة من صفحات المستند اتبع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Page layout** ومن المجموعة **Page Setup** "إعدادات الصفحة" انقر الزر  "طباعة العناوين" سيظهر مربع **Page Setup** ويظهر التبويب **Sheet** نشطاً (راجع الشكل ١٠-٦).
٢. انقل المؤشر أمام خانة **Rows to repeat at top** "الصفوف التي ستكرر في الأعلى" ثم انقر زر الفأرة لتثبيته.
٣. اكتب النطاق: " 1: 2 " ومعناها اطبع العناوين الموجودة بالصفين رقم ١ ، ٢ في بداية كل صفحة من صفحات الطباعة في أعلى الأعمدة (انظر شكل ١١-١٨). وإذا كنت تريد صف واحد فقط اكتب رقمه علي الشكل 1:1 أو 3:3 وهكذا .
٤. يمكنك أيضاً تكرار بعض الأعمدة في جميع الصفحات ، اكتب عناوين الأعمدة بنفس الطريقة أمام خانة **Columns to repeat at left** "الأعمدة التي ستكرر في اليسار" فمثلاً إذا اردت إظهار عناوين عمود واحد اكتب **A:A** وإذا أردت إظهار عناوين نطاق من الأعمدة اكتب **A:C** مثلاً .
٥. انقر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع إلي المستند.
٦. انقر التبويب **File** "ملف" ثم انقر **Print** "طباعة" يعرض **Excel** ورقة عملك في معاينة الكواليس بالشكل الذي ستظهر به عندما تُطبع.



شكل ١٠-٧ تكرار طباعة رؤوس الأعمدة أو الصفوف

تعريف منطقة طباعة متعددة المناطق

إذا لم ترغب في طباعة ورقة العمل بأكملها، يمكنك تحديد المنطقة "الجزء أو الأجزاء" التي تريد طباعتها قبل أن تبدأ الطباعة.

لتحديد منطقة طباعة متعددة المناطق اتبع الآتي:

تأكد أن المستند Print.xlsx مازال مفتوحاً أو افتحه إذا لزم الأمر.

١. انقر نطاق الخلايا للمنطقة الأولى التي تريد طباعتها. مثلاً B5:B6، واضغط

المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر نطاق الخلايا للمنطقة الثانية. مثلاً B14:D14

هذا إذا فرضنا أنك تريد طباعة اسم العمل ورصيد نهاية المدة فقط..

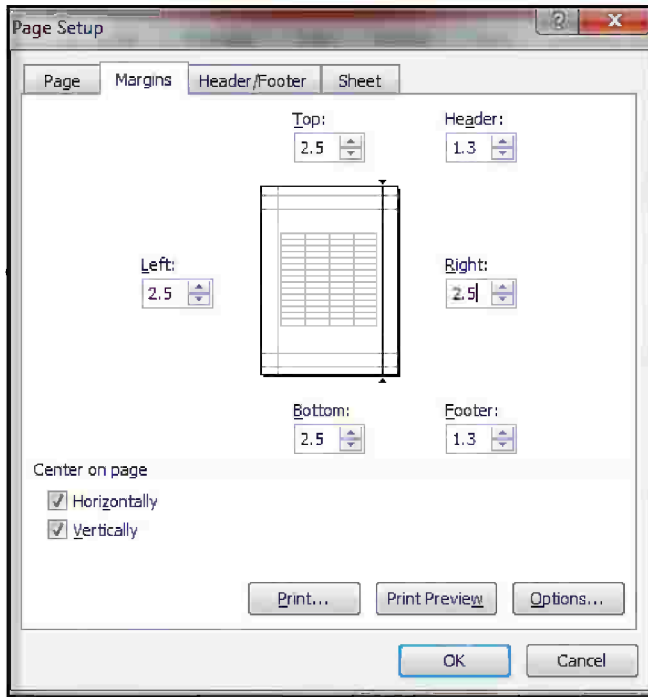
٢. في علامة التبويب page Layout "تخطيط الصفحة"، وفي المجموعة

page setup "إعداد الصفحة"، انقر print Area "ناحية الطباعة" ثم انقر

Set print Area "تعيين ناحية الطباعة". يتم تحديد النطاقات المحددة

بخطوط منقطة.

٣. انقر زر إظهار مربع حوار المجموعة **page setup** "إعداد الصفحة". يظهر مربع الحوار **page setup** "إعداد الصفحة".
٤. انقر الصفحة **Margins** "هوامش" لتنشيطها في مربع الحوار، في الناحية **Center on page** "توسيط في الصفحة"، انقر مربعات الاختيار **Horizontally** "أفقي" و **Vertically** "عمودي". شكل ١٠-٨



شكل ١٠-٨ مربع الحوار **page setup** "إعداد الصفحة".

٥. من مربع الحوار انقر الزر **print preview** "معاينة قبل الطباعة". يعرض **Excel** ورقة عملك في معاينة الكواليس، وتظهر بها المناطق التي حددتها فقط.
٦. انقر التبويب **File** "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والعودة إلى المصنف. يعرض **Excel** ورقة عملك في المعاينة العادية.

٧. في المجموعة **page Setup** "إعداد الصفحة"، انقر **print Area** "ناحية الطباعة"، ثم انقر **Clear print Area** "مسح ناحية الطباعة". يزيل Excel نواحي الطباعة المعرفة لورقة العمل.

إضافة الرأس والتذييل

إذا كنت تريد ضمان ظهور نفس المعلومات في أعلى أو أسفل كل صفحة مطبوعة، يمكنك فعل ذلك باستعمال الرؤوس أو التذييلات. **Header** "الرأس" هو قسم يظهر في أعلى كل صفحة مطبوعة، **Footer** "التذييل" هو قسم يظهر في أسفل كل صفحة مطبوعة. عندما تعرض رؤوس وتذييلات مصنفك، يعرض Excel المصنف في معاينة تخطيط الصفحة. تبين لك معاينة التخطيط الصفحة كيف سيبدو مصنفك بالضبط عند طباعته، بينما لا يزال بإمكانك تحرير ملفك، وهذه قدرة لا تزودها المعاينة قبل الطباعة. لإضافة رأس لورقة العمل التي أمامك، اتبع الآتي:

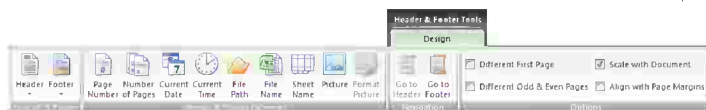
١. من علامة التبويب **Insert** "إدراج" وفي المجموعة **Text** "نص" انقر **Header & Footer** "الرأس والتذييل"، ستظهر نقطة الإدراج في المربع الموجود في منتصف منطقة رأس الصفحة كما ستلاحظ وجود مربعين آخرين أحدهما يقسم رأس الصفحة جهة اليمين والآخر يقسم رأس الصفحة جهة اليسار أي أنه يمكنك تقسيم رأس أو تذييل الصفحة لثلاث أقسام يمكنك الكتابة فيها وإدراج الأشكال والصور. (شكل ٩-١٠)

عندما تحرك مؤشر الفأرة فوق قسم رأس أو تذييل قابل للتحرير، يتم تمييز هذا القسم للدلالة على أن نقر زر الفأرة الأيسر سيسمح لك بتحرير هذا القسم من الرأس أو التذييل.



شكل ١٠-٩ إدراج نص في منطقة رأس الصفحة

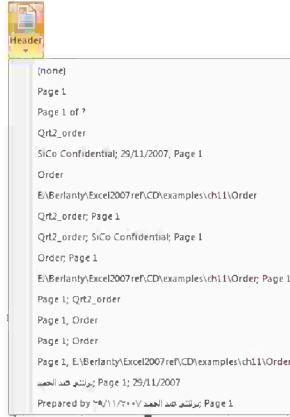
ستلاحظ ظهور تبويب جديد في الشريط وهو التبويب **Design** "تصميم" تحت **Header/Footer Tools** "أدوات الرأس والتذييل" وهذا معناه أنك الآن في وضع التصميم الخاص بالرأس / والتذييل. انظر شكل ١٠-١٠



شكل ١٠-١٠ التبويب Header/Footer Tools

٢. ستلاحظ أيضاً عندما تعرض رؤوس وتذييلات مصنفك أن المصنف يظهر في معاينة **page Layout** "تخطيط الصفحة".

٣. لإضافة رأس تلقائي إلي مصنفك من التبويب **Design** "تصميم" حيث تظهر **Header/Footer Tools** "أدوات الرأس والتذييل" ومن مجموعة **Header** & **Footer** "رأس وتذييل" انقر السهم المنسدل للزر **Header** "الرأس". ستظهر قائمة تشتمل علي رؤوس جاهزة للاختيار منها. (انظر شكل ١٠-١١)



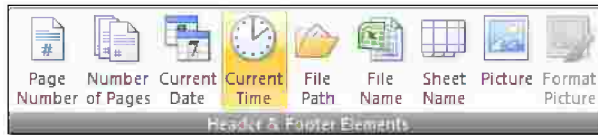
شكل ١٠-١١ قائمة Header لاختيار عبارات جاهزة

يمكنك اختيار أحد الرؤوس الجاهزة لكي تعرضها في منطقة رأس الصفحة في أي قسم من الأقسام الثلاثة بمجرد النقر فوقها. إذا نقرت الزر Footer "التذييل" ستظهر نفس القائمة مشتملة علي التذييلات التلقائية مثل ترقيم الصفحات وبيانات عن النظام ، اسمك ، اسم ورقة العمل ... الخ. سوف تختلف محتويات قائمة الرأس/ التذييل بناء علي خصائص ومحتويات ورقة عملك أو مصنفك .

٤. انقر الزر مرة أخرى للخروج من القائمة .

٥. من المجموعة Header & Footer elements "عناصر الرأس والتذييل"

من التبويب Design "تصميم". انظر شكل ١٠-١٢



شكل ١٠-١٢ اختيار عناصر جاهزة لإدراجها في رأس/تذييل الصفحة

انقر Current Time "الوقت الحالي" ثم اضغط مسطرة المسافات لترك مساحة خالية ثم انقر Current Date "التاريخ الحالي" سيقوم Excel بتحديث الوقت أو التاريخ ويظهر التاريخ أو الوقت الحالي في الطباعة مستخدماً طبعاً الإعدادات المستخدمة للتاريخ والوقت علي جهازك. سيظهر في منطقة الرأس العبارة [Date]&[Time] للدلالة

علي أن التاريخ والوقت سيظهران هنا.

٦. اضغط مفتاح الإدخال **Enter** تنتقل إلى السطر التالي في منطقة كتابة رأس المستند.

٧. اكتب عبارة "الإدارة المالية" بهذا تكون أدرجت رأساً للمستند علي سطرين. من الرؤوس المبيته بالبرنامج والثانية رأس مخصصة قمت أنت بكتابتها الأولي رأس تلقائية.

٨. الضغط مفتاح **Tap**. يميز **Excel** قسم الرأس الأيسر، لتعرف أنه الآن متاح للكتابة فيه.

٩. من مجموعة **Header & Footer Elements** "عناصر الرأس والتذييل" انقر زر **Number of Pages** "عدد الصفحات" سيظهر كود يدل علي أن عدد الصفحات سيظهر هنا هكذا **(Page) &**.

١٠. كرر الخطوتين رقم ٦،٧ لاختيار القسم الأيمن من الرأس .

إضافة تذييل لورقة العمل

لإضافة تذييل لورقة العمل التي بين أيدينا عبارة عن رقم الصفحة وسط السطر اتبع الآتي :

١. من مجموعة **Navigation** "تنقل" انقر زر **Go To Footer** "الانتقال إلى التذييل". تنتقل إلي تذييل الصفحة ويميز **Excel** القسم الذي ستدرج فيه التذييل وهو الأيمن.
٢. من مجموعة **Header & Footer Element** "عناصر الرأس والتذييل" انقر زر **Pages No** "رقم الصفحة" سيدرج **Excel** كود يدل علي أن الذي سيظهر هنا عند الطباعة هو رقم الصفحة انظر الشكل ١٠-١٣.

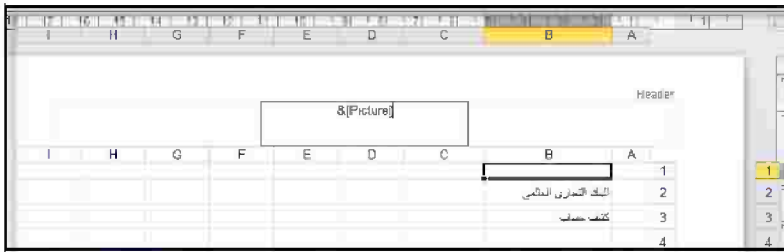


شكل ١٠-١٣ جزء من ورقة العمل

إدراج صورة في رأس الصفحة وإعدادها كعلامة مائية

يستطيع Excel 2010 إدراج الصور في منطقة رأس الصفحة ، فيمكنك إدراج الصور الصغيرة فقط في مساحة رأس الصفحة كما يمكنك إدراج الصور الكبيرة التي قد تتعدى مساحتها المساحة المخصصة لرأس الصفحة وبالتالي ستظهر كعلامة مائية لورقة العمل . لإدراج صورة في رأس الصفحة تابع الخطوات التالية :

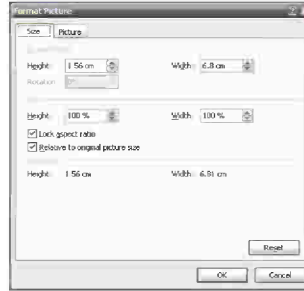
١. إذا كنت ماتزال في التذييل انقر زر **Go to Header** "الانتقال إلى الرأس" داخل مجموعة **Navigation** "تنقل" في التبويب **Design** "تصميم".
٢. انتقل إلى المنطقة التي ستدرج بها الصورة.
٣. من المجموعة **Header/Footer Elements** "عناصر الرأس والتذييل" انقر الزر **Picture** "صورة". سيظهر المربع الحواري **Insert Picture** "إدراج صورة"، حدد مكان المجلد الذي يحتوي علي الصورة واختر الصورة التي تريد إدراجها ثم انقر زر **Insert** "إدراج".
- ستعود إلى منطقة رأس الصفحة في ورقة العمل وستلاحظ ظهور العبارة **[Picture]**. (انظر شكل ١٠-١٤)
٤. لرؤية الصورة انقر في أي مكان خالي في ورقة العمل.



شكل ١٠-١٤ منطقة رأس الصفحة بعد إدراج الصورة فيها

٥. إذا اكتشفت أن مساحة الصورة أكبر من المساحة التي تتوقعها، انقر نائب الصورة المدرجة في رأس الصفحة مرة أخرى ثم انقر الزر **Format Picture** "تنسيق صورة" من مجموعة **Header & Footer Element** "عناصر الرأس والتذييل"

داخل التبويب Design "تصميم"، سيظهر المربع الحواري Format Picture "تنسيق صورة". (انظر شكل ١٠-١٥)



شكل ١٠-١٥ مربع Format Picture

٦. من المربع الحواري Format Picture "تنسيق صورة" يمكنك اختيار حجم الصورة الذي تراه مناسباً لك

٧. إذا أردت جعل الصورة تظهر كعلامة مائية في خلفية ورقة العمل ، انقر التبويب Picture "صورة" من المربع الحواري Format Picture "تنسيق صورة" ومن الخانة Color "اللون" اختر Washout "تبييض" من القائمة التي ستظهر.

٨. انقر Ok "موافق" سيفلق المربع الحواري وستعود إلي منطقة رأس الصفحة في ورقة العمل وستظهر الصورة كعلامة مائية داخل ورقة العمل (الشكل ١٠-١٦).



شكل ١٠-١٦ المصنف بعد إدراج الصورة كعلامة مائية.

٩. لمعاينة الإعدادات الجديدة انقر في أي مكان خالي من ورقة العمل. ماذا لاحظت؟

استخدام رؤوس مختلفة للمصنف الواحد

- يتيح لك Excel 2010 تخصيص رأس أو تذييل لأول صفحة من المصنف مختلف عن رأس وتذييل بقية الصفحات ، بل أكثر من ذلك يمكن اختيار رأس أو تذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية .
- إذا قمت بإدراج رأس وتذييل صفحة في طريقة العرض Page Layout "تخطيط صفحة" سيقوم Excel بإظهار هذا الرأس و التذييل في باقي صفحات المصنف .
- أما إذا اردت تخصيص رأس وتذييل للصفحة الأولى مختلفاً عليك اتباع الخطوات التالية :

١. تأكد أن مستندك معروض في طريقة العرض Page Layout "تخطيط الصفحة" وأن منطقة رأس الصفحة هي المنطقة النشطة، وإلا انقر اذهب إلى التبويب Insert "إدراج" ومن مجموعة Txtet "نص" انقر Header & Footer "رأس وتذييل".

٢. من مجموعة Options "خيارات" داخل التبويب Design "تصميم" انقر مربع الاختيار Different First Page "صفحة أولى مختلفة" ستظهر نقطة الإدراج داخل مربع جديد لإدخال رأس الصفحة الأولى وستظهر عبارة First Page Header "صفحة أولى مختلفة" مكان عبارة Header "رأس الصفحة" اكتب رأس الصفحة الأولى في موقع نقطة الإدراج.

ولإدراج رأس مختلف للصفحات الزوجية عن رأس الصفحات الفردية في حالة اشتغال المصنف علي العديد من الأوراق تابع الخطوات الآتية:

١. انقر مربع الاختيار Different Odd & Even Page "الصفحات الفردية والزوجية المختلفة".

٢. اكتب رأساً مختلفاً لكل من الصفحات الفردية والزوجية .

