



الفصل السادس

تخطيط الصفحة وطباعتها

تخطيط الصفحة واعدادها

الطباعة

وحدات تسجيل ماكرو

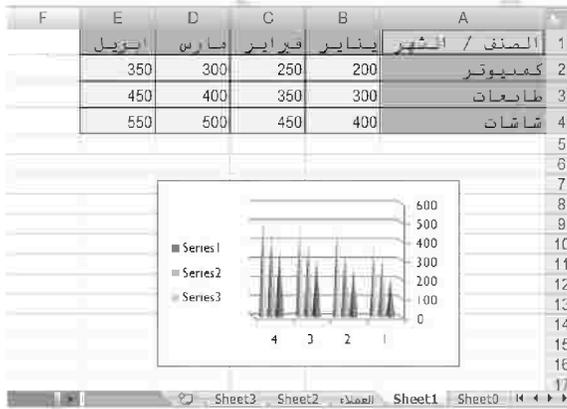
تخطيط الصفحة وإعدادها

تخطيط الصفحة

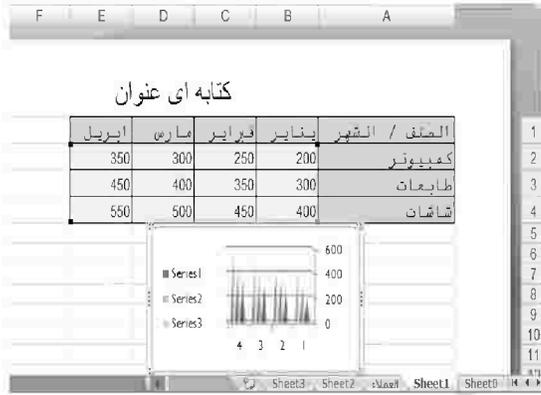
نقوم بتخطيط الصفحة وعمل هامش لها من خلال الضغط على الزر تخطيط الصفحة



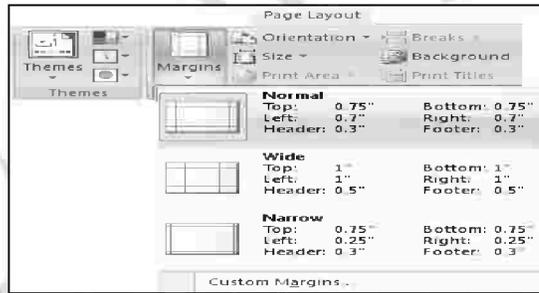
الأوسط لكي يتم عمل هامش والآن سنرى الصفحة قبل الضغط على تخطيط الصفحة



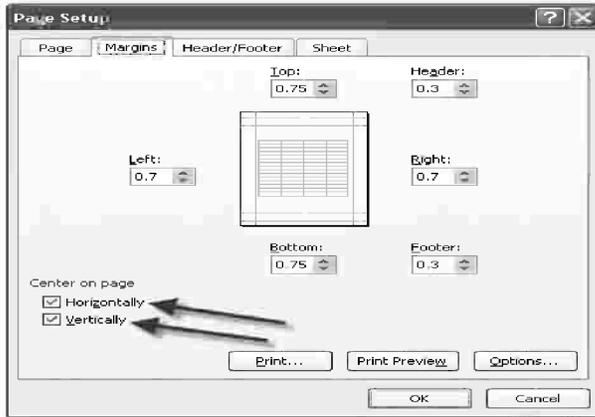
والآن بعد الضغط على الزر سنرى وجود هامش فى الأعلى



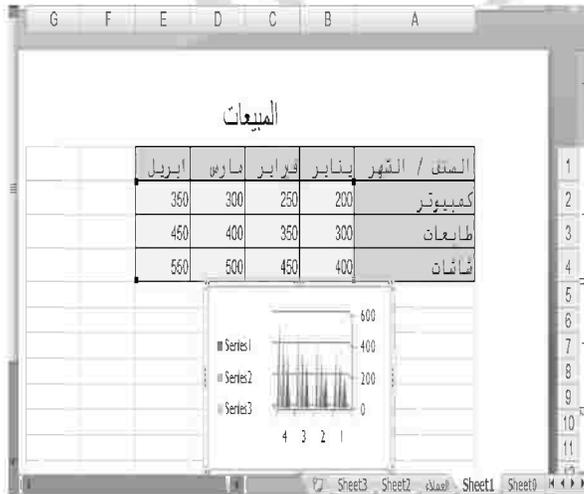
ويمكن تعديل الهوامش باستخدام الخاصية margins (سمات) وبالضغط عليها تظهر قائمة أخرى وفيها نختار المسافات التي نريدها كما هو موضح فى الشكل التالي



وتوجد طريقة أخرى لإعداد الهوامش عن طريق الضغط على السهم الموجود فى القائمة page setup (إعداد الصفحة) كما هو موضح فى الشكل التالي وتعديل المقاسات من خلال كتابة الأرقام وبعد ذلك نضغط على موافق OK



ونلاحظ عند السهم توسيط في الصفحة والاختيارات عمودي وأفقي ونقوم باختيارهم الاثنين معا



وتم توسيطهم في منتصف الصفحة كما هو موضح في الشكل السابق

إعداد الصفحة page setup

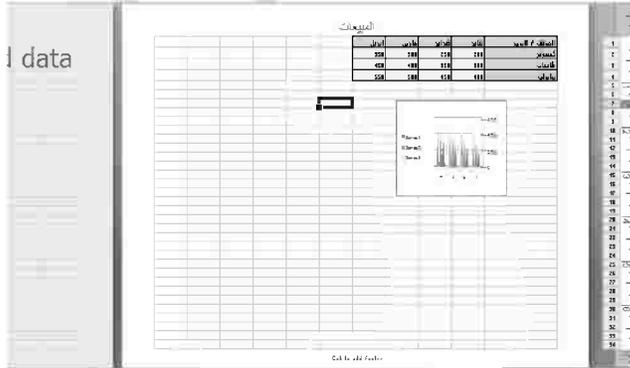
يمكننا إعداد الصفحة من القائمة page setup بعدة طرق مثل الاتجاه (orientation) إما أفقى أو عمودى كما هو موضح بالأسفل



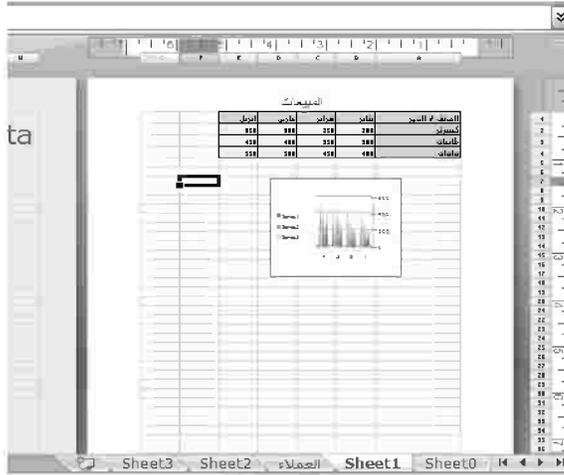
وباختيار الاختيار الثانى الأفقى والضغط عليه نلاحظ تغير شكل الصفحة كما هو موضح ولكى نقوم بملاحظ التغير نصغر شكل الصفحة من خلال



والآن نكمل خطواتنا . ونلاحظ من الرسم الصفحة أصبحت على شكل أفقى



ولو أردنا أن تصبح على شكل رأسى مرة أخرى نختار الاختيار الأول portrait وسوف نرى التغير الذى حدث



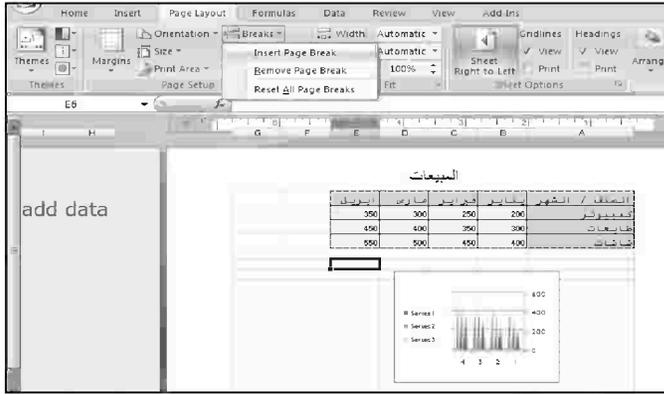
وبالفعل نرى الصفحة فى شكل عمودى

تغيير حجم الصفحة

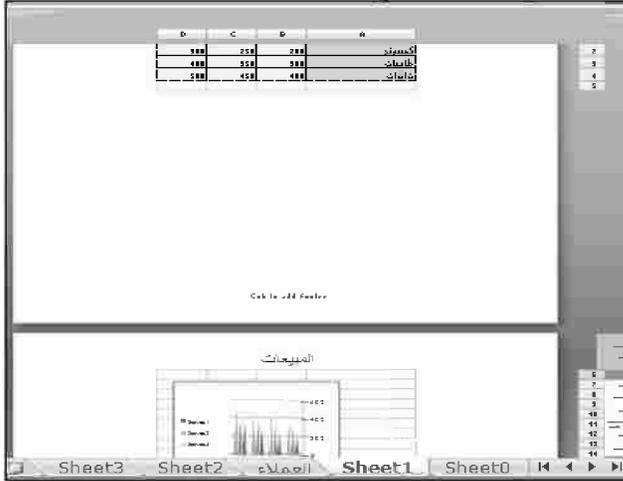
يمكن تغيير الحجم لصفحة الطباعة حسب ورقة الطباعة لديك وذلك من خلال الضغط على زر size (حجم) وسوف تظهر قائمة بها أحجام الورق المعروفة والمشهورة ولنختار على سبيل المثال A4

الفواصل (breaks)

يمكن إضافة الفواصل بين الكائنات وبعضها فمثلا يمكن إضافة فاصل بين الجدول والمخطط البياني وذلك من خلال تحديد خلية بين الجدول والمخطط البياني ثم الضغط على زر breaks (فواصل) وسوف تظهر لنا قائمة فرعية وبها اختياران الأول وضع فاصل صفحة (Insert page break) والآخر إلغائها (remove page break)



ولنختار الاختيار الأول لوضع فاصل صفحة بين الجدول والمخطط

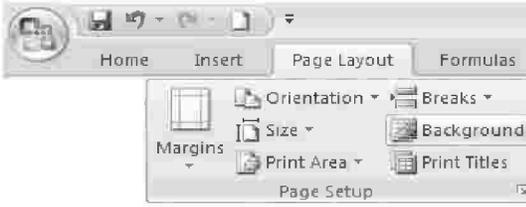


ونرى هنا أنه تم وضع فاصل صفحة بين الجدول في الأعلى والمخطط في الأسفل

ولكى يتم إلغاء هذه الخطوة نقوم بالضغط على الزر remove page break إلغاء فاصل الصفحة.

الخلفية

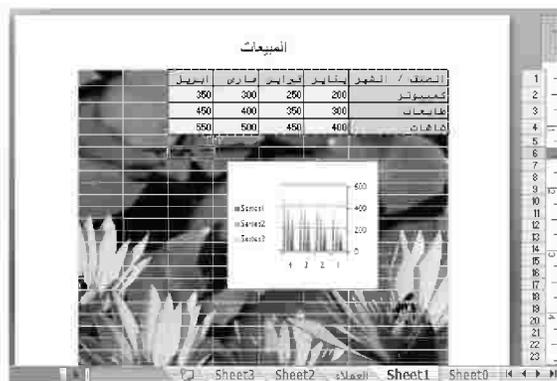
يمكن وضع خلفية للورقة أن أردت ذلك من خلال الضغط على زر background (الخلفية)



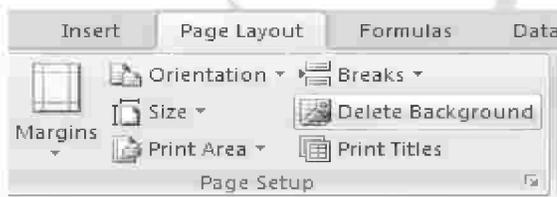
وبعد ذلك سوف يطلب منى البرنامج إيجاد صورة لوضعها خلفية من خلال النافذة التالية والتي من خلالها سإختار الصورة من على الكمبيوتر ثم اضغط على إدراج (insert)



وبالفعل تم وضع الصورة خلفية للورقة

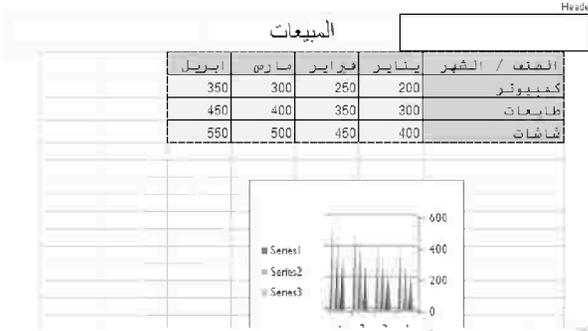


ونلاحظ أيضا أن زر background (الخلفية) قد تغير بعد وجود الصورة واصبح delete background (إلغاء الخلفية)



إعدادات أخرى

وهنا سنقوم بالتعرف على رأس وتذييل الصفحة والشكل التالي يعبر عن رأس الصفحة المكون من ثلاثة أجزاء والأوسط منه مكتوب به المبيعات



ولنر مثل عن تذييل الصفحة في الشكل التالي وفيه أيضا ثلاث أجزاء واوسطهما مكتوبا فيه شركة المصليحي على سبيل المثال

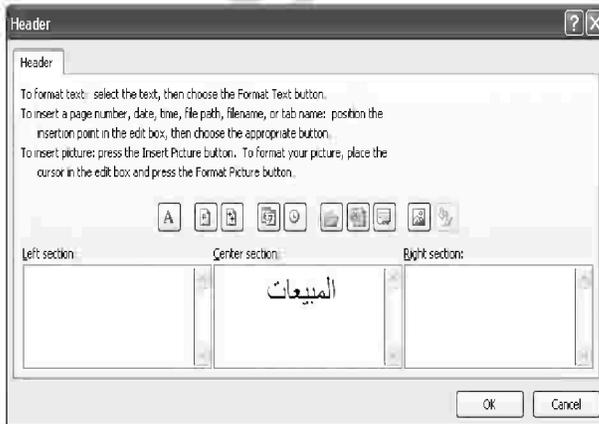


التحكم في رأس وتذييل الصفحة

وسنقوم الآن بدراسة كلفيته ويمكن ذلك من خلال الضغط على السهم الموجود في القائمة page setup وسوف تظهر لنا قائمة أخرى نختار منها header / footer (رأس/ تذييل الصفحة)



ونلاحظ من الرسمة أنه تم كتابة المبيعات في المكان المخصص للرأس وشركة المصيلحي في الجزء المخصص للتذييل , نلاحظ وجود اختياريين الأول custom header (رأس مخصص) والثاني custom footer (تذييل مخصص) ولنبدأ بالاختيار المخصص للرأس , سوف تظهر نافذة بها أدوات التي نتحكم في رأس الصفحة ولكل أداة وظيفة تقوم بها



ولكى يتم التحكم فى الجزء الأول نقوم بالضغط عليه بالماوس ثم نختار الأداة التى نريدها



وإنبدأ بكتابة وظائفهم من اليسار إلى اليمين بالترتيب

- 1- التحكم فى حجم الخط ولونه
- 2- إدراج رقم الصفحة
- 3- إدراج عدد الصفحات
- 4- التاريخ
- 5- إدراج الوقت
- 6- مسار الملف
- 7- اسم الملف
- 8- إدراج صورة

ولنفرض أننا قمنا بعمل رقم الصفحة فى الجزء الأيمن وعمل عدد الصفحات فى الجزء الأيسر وكتابة التاريخ بجوار المبيعات فى المنتصف وبعد اختيار الأدوات وعملها اضغط على ok وبعد ذلك اضغط أوك عندما تظهر هذه القائمة التى يتضمن فيها ماذا تم فعله





الفصل الخامس

المخططات
البيانية
والصور
والاشكال

المخططات البيانية

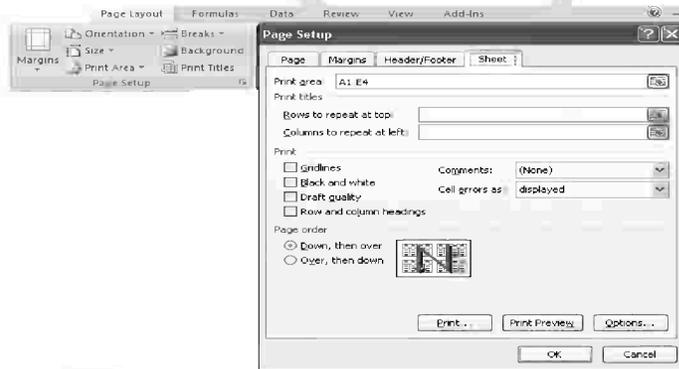
الصور والاشكال

	E	D	C	B	A	
3250	3200	3150	3100	3050	حسابات	31
3350	3300	3250	3200	3150	حسابات	32
3450	3400	3350	3300	3250	حسابات	33
3550	3500	3450	3400	3350	حسابات	34
3650	3600	3550	3500	3450	حسابات	35
3750	3700	3650	3600	3550	حسابات	36
3850	3800	3750	3700	3650	حسابات	37

شركة المصينحي

	E	D	C	B	A	
3950	3900	3850	3800	3750	حسابات	38
4050	4000	3950	3900	3850	حسابات	39
4150	4100	4050	4000	3950	حسابات	40
4250	4200	4150	4100	4050	حسابات	41
4350	4300	4250	4200	4150	حسابات	42
4450	4400	4350	4300	4250	حسابات	43
4550	4500	4450	4400	4350	حسابات	44
4650	4600	4550	4500	4450	حسابات	45

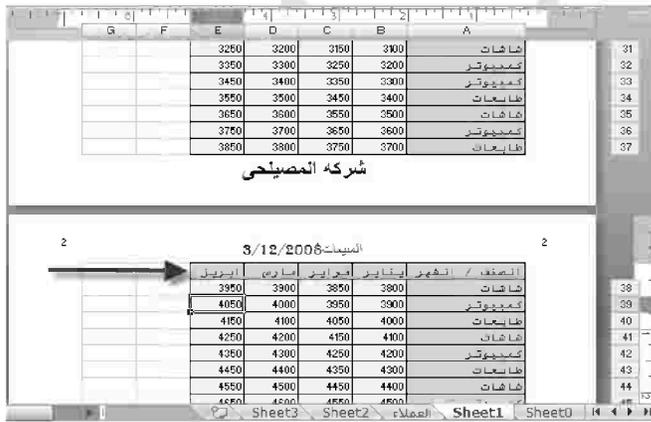
بالضغط على **print titles** (طباعة عنوان) سوف تظهر نافذة
 نضغط على اختيار الخاص بـ (ورقة) **sheet** في الأعلى ثم الضغط
 على **row to repeat at top** (الصفوف المكررة إلى الأعلى)



بعد ذلك نقوم بتحديد الصف الذي نريد طباعته بالنقر عليه ثم
 نضغط على  كما هو موضح في الشكل التالي

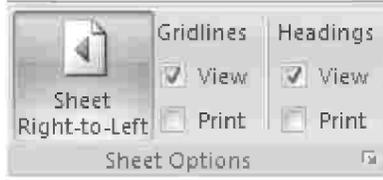


ثم نضغط على OK ونرى أنه تم كتابة الصف الذي قمنا بتحديدده ونلاحظ في الشكل التالي تم طباعة الصف المشار إليه بالسهم وفيه الشهور



📄 خيارات الورقة sheet option

ومنها نتعلم كيفية عرض وإخفاء الخطوط الموجودة في الصفحة أو إخفاء وإظهار العناوين الموجودة أعلى الصفحة واتجاه الورقة



فإذا رغبتنا في تغيير إتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار نقوم بالضغط على الزر sheet right-to-left (ورقة من اليمين إلى اليسار) كما هو موضح الآن

البيانات 3/12/2000	يناير	فبراير	مارس	أبريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طباعات	300	350	400	450
خامات	400	450	500	550
كمبيوتر	500	550	600	650
طباعات	600	650	700	750
خامات	700	750	800	850
كمبيوتر	800	850	900	950
طباعات	900	950	1000	1050
خامات	1000	1050	1100	1150
كمبيوتر	1100	1150	1200	1250
طباعات	1200	1250	1300	1350
خامات	1300	1350	1400	1450
كمبيوتر	1400	1450	1500	1550
طباعات	1500	1550	1600	1650
خامات	1600	1650	1700	1750
كمبيوتر	1700	1750	1800	1850
طباعات	1800	1850	1900	1950
خامات	1900	1950	2000	2050

حيث نجد إتجاه الأرقام الدالة على الصفوف والحروف الدالة على العمدة إلى اليسار ومعها أيضا تم بدء الكتابة من اليسار ويتم استخدام ذلك إذا كان الجدول المكتوب باللغة الانجليزية وهنا يفضل عمله من اليسار إلى اليمين وللعودة إلى ما كان عليه نضغط على نفس الزر لتعود الصفحة من اليمين إلى اليسار.

إخفاء الخطوط

لكي يتم إخفاء الخطوط الموجودة في الصفحة نقوم بالضغط على مربع VIEW والموجود في القائمة GRIDLINES(خطوط الشبكة) ونلغى علامه الصح منه بالضغط بالماوس كما هو موضح في الشكل التالي



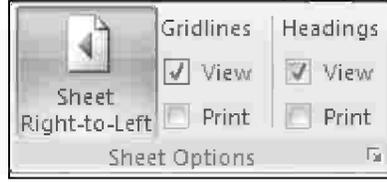
ونلاحظ بالفعل أنه قد تم إخفاء الخطوط الموجودة في الصفحة

البيانات	يناير	فبراير	مارس	أبريل	الصفحة / التاريخ
350	300	250	200	150	كمبيوتر
450	400	350	300	250	طابعات
550	500	450	400	350	شاشات
650	600	550	500	450	كمبيوتر
750	700	650	600	550	طابعات
850	800	750	700	650	شاشات
950	900	850	800	750	كمبيوتر
1050	1000	950	900	850	طابعات
1150	1100	1050	1000	950	شاشات
1250	1200	1150	1100	1050	كمبيوتر
1350	1300	1250	1200	1150	طابعات
1450	1400	1350	1300	1250	شاشات
1550	1500	1450	1400	1350	كمبيوتر
1650	1600	1550	1500	1450	طابعات
1750	1700	1650	1600	1550	شاشات
1850	1800	1750	1700	1650	كمبيوتر
1950	1900	1850	1800	1750	طابعات
2050	2000	1950	1900	1850	شاشات

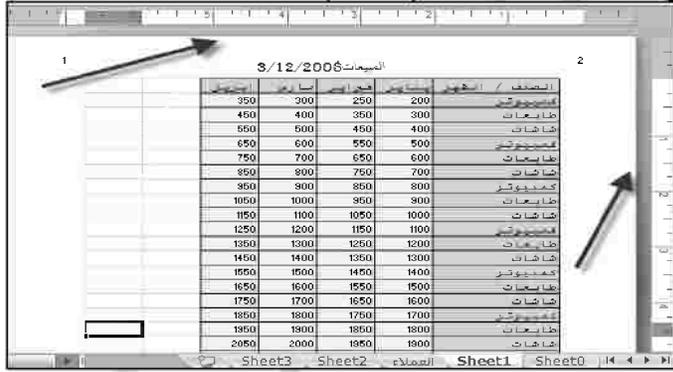
ولإظهارها نقوم بالضغط على نفس المربع ونضع به علامة الصح وبذلك يتم إظهار الخطوط الموجودة في الصفحة.

إخفاء وإظهار العناوين الجانبية

يتم إخفاء وإظهار العناوين (الأرقام أو الحروف) الموجودة في الورقة والتي تعبر عن رقم الصف وحرف العمود وذلك من خلال القائمة headings (العناوين)



الذي نراه على اليمين ثم نقوم بتغيير علامة الصح الموجودة في المربع المقابل لكلمة view (عرض)



ونلاحظ من خلال الشكل السابق لا يوجد عناوين للصفوف والاعمدة ونرى ذلك من خلال مؤشرات الاسهم .
ولإرجاع هذه العناوين نقوم بالضغط على علامة المربع حتى تكون علامة الصح موجودة بها وذلك كما قلنا عن طريق الضغط بالزر الايسر للماوس

الشهر / الشهر	الكمية	السعر	المجموع
3/12/2008	300	250	200
4/12/2008	400	350	300
5/12/2008	500	450	400
6/12/2008	600	550	500
7/12/2008	700	650	600
8/12/2008	800	750	700
9/12/2008	900	850	800
10/12/2008	1000	950	900
11/12/2008	1100	1050	1000
12/12/2008	1200	1150	1100
1/1/2009	1300	1250	1200
2/1/2009	1400	1350	1300
3/1/2009	1500	1450	1400
4/1/2009	1600	1550	1500
5/1/2009	1700	1650	1600
6/1/2009	1800	1750	1700
7/1/2009	1900	1850	1800
8/1/2009	2000	1950	1900

ونرى هنا بالفعل ظهور العناوين مكان الاسهم الموضحة بالرسم

Microsoft Excel - المبيعات

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

Themes Margins Orientation Breaks Background

Letter 8.5" x 11"
 Tabloid 11" x 17"
 Legal 8.5" x 14"
 A3 11.69" x 16.54"
 A4 8.27" x 11.69"
 A5 5.83" x 8.27"
 B4 (RS) 10.12" x 14.33"
 B5 (RS) 7.17" x 10.12"

add data

المبيعات

الشهر / الشهر	الكمية	السعر	المجموع
3/12/2008	300	250	200
4/12/2008	400	350	300
5/12/2008	500	450	400

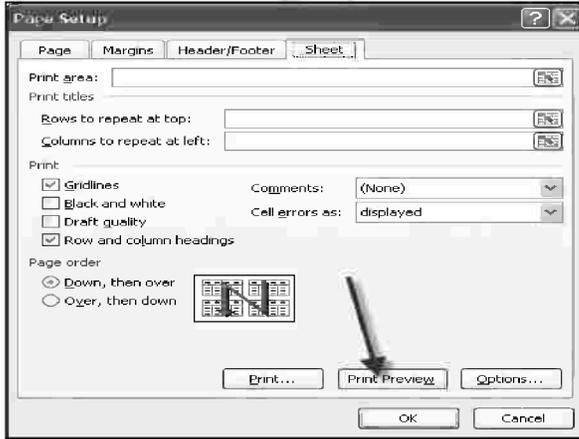
Series1
Series2
Series3

الطباعة

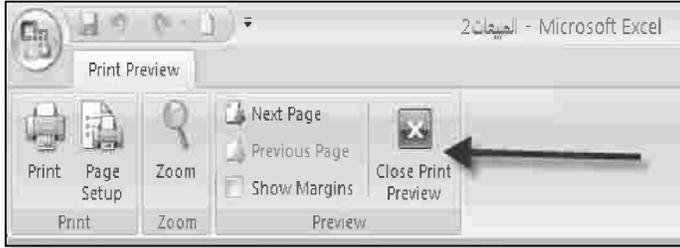
بعد عمل الإعدادات الخاصة بالصفحات page setup وتعديل خصائص الورقة لكي يتم عملية الطباعة نقوم بعمل التالي نضغط على زر print titles الموجودة في قائمة page layout (تخطيط الصفحة)



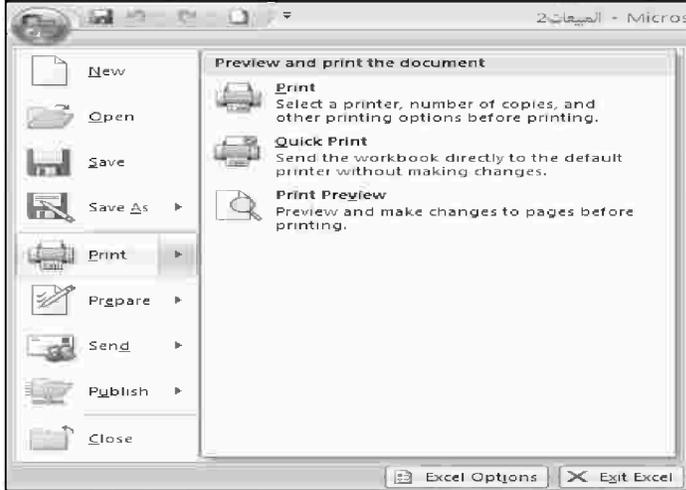
سوف تظهر القائمة التالية – كما في الشكل التالي



وفيها نقوم باختيار الزر المشار إليه بالسهم وهو print preview (المعاينة قبل الطباعة) لنرى ما سيتم طباعة وبعد المعاينة نقوم بالضغط على إغلاق المعاينة



أو من خلال الضغط على القائمة office سوف تظهر النافذة التالية ونقوم بالضغط على print (طباعة) وستظهر القائمة الخاصة بالطباعة ويمكن من خلاله اختيار print preview (معانيه قبل الطباعة) أو من خلال الضغط على print (طباعة)

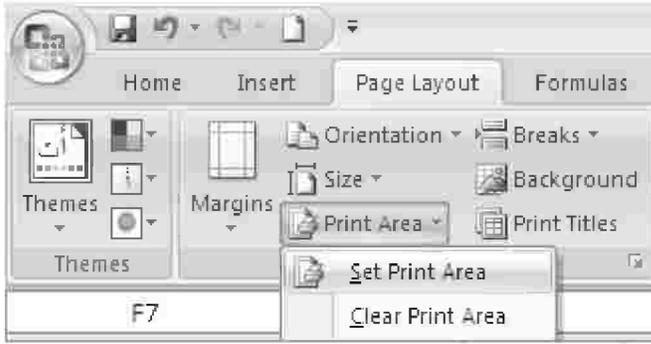


وفي حالة الضغط على print (طباعة) سوف تظهر القائمة التالية وفيها نتحكم في الطباعة من خلال الضغط على الخصائص (properties) أو من خلال التحكم في عدد مرات الطباعة من خلال الجزء المخصص copies (عدد مرات الطباعة) ونلاحظ أسفلها وجود collate (دمج) والتي بتحديدتها تتم الطباعة ملزمة ملزمة أما في حالة عدم تحديدها وإلغاء علامة الصح تعني

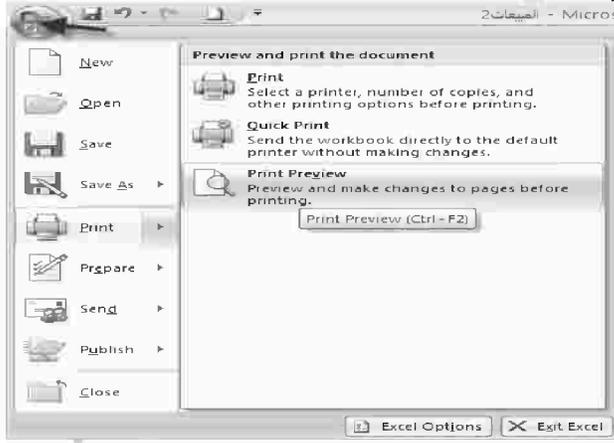
طباعة كل ورقة على حدا أى يتم مثلا طباعة الورقة رقم واحد وبعد الانتهاء منها يتم طباعة الورقة الثانية وهكذا.
ونرى أيضا الجزء المخصص ب نطاق الطباعة (print range) والذى بدوره نقوم بتحديد نطاق الأوراق التى نريد طباعتها أو طباعة كل الأوراق, ثم بعد ذلك نضغط على ok (موافق)



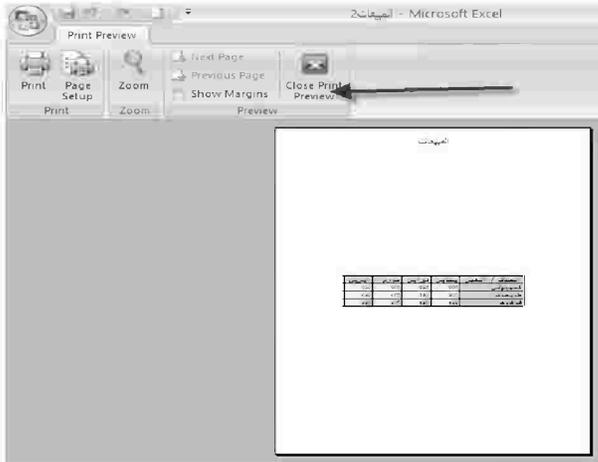
لكى يمكن طباعة جزء دون طباعة الجزء الاخر وذلك من خلال تحديد الجزء المراد طبعه وليكن الجدول ثم نضغط على print area (ناحية الطباعة) وعند الضغط عليها نلاحظ ظهور نافذة أخرى مكونة من اختيارين الأول set print area (تعين ناحية الطباعة) والثانى clear print area (مسح ناحية الطباعة)



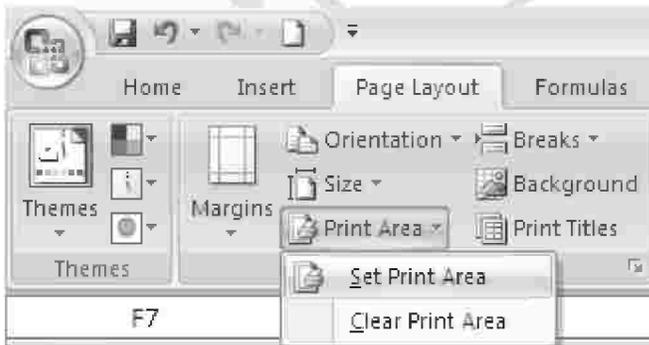
والآن سوف يتم طباعة هذا الجزء ولكي نرى ذلك اضغط على زر office ثم اختر print (طباعة) ثم اختر print preview (معاينة قبل الطباعة)



ونرى من خلال الشكل القادم أنه سوف يتم طباعة الجدول فقط , نقوم بالضغط على close print preview (اغلاق معاينة قبل الطباعة)



ولكى نقوم بمسح ناحية الطباعة نقوم بالضغط على clear print area

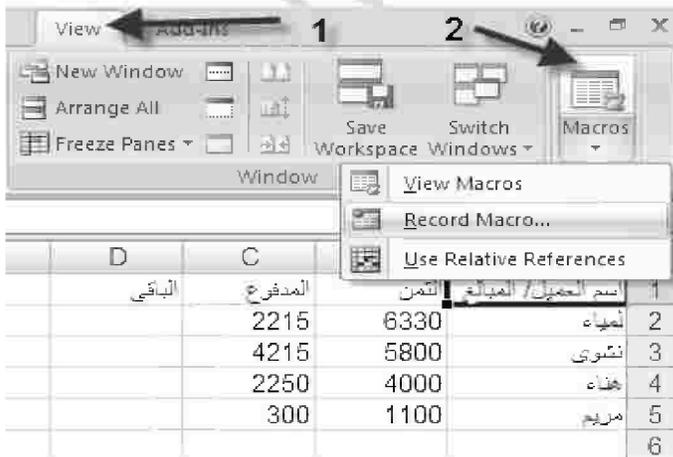


تسجيل وحدات الماكرو

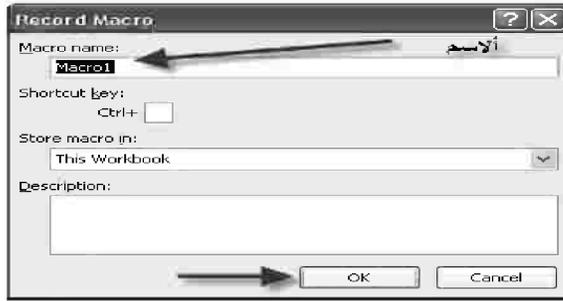
يمكن تسجيل وتنسيق الكائنات ونسخها على كائنات أخرى مشابه لها
فلنفرض أن لدينا البيانات التالية

D	C	B	A	
	المدفوع	التمن	اسم العميل / المبالغ	1
	2215	6330	لمياء	2
	4215	5800	نشوى	3
	2250	4000	هند	4
	300	1100	مريم	5

سنقوم بالضغط على قائمة view (عرض) ثم نضغط على
macros (وحدات ماكرو) ثم نضغط على record macro (تسجيل
ماكرو) كما هو مبين في الشكل التالي



نلاحظ ظهور نافذة أخرى يطلب قى فيها اسم تسجيل ماكرو. بعد
كتابة الاسم نضغط على ok .



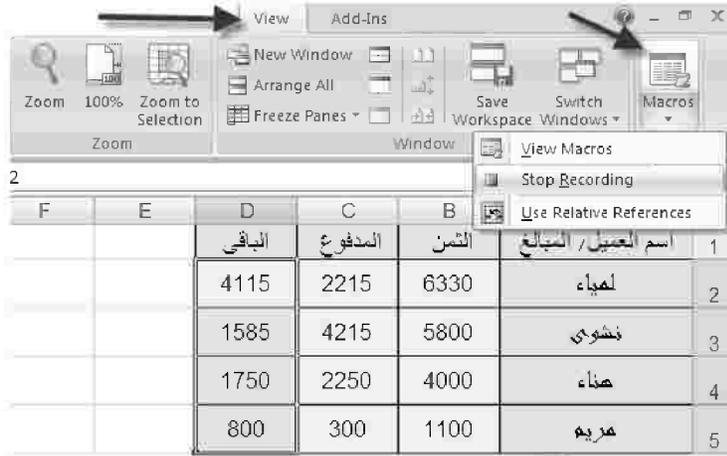
نقوم بعمل التنسيقات اللازمة كما هو موضح في الشكل التالي
وايجاد الباقي وهو من خلال طرح المبلغ المدفوع من اجمالي الثمن

D	C	B	A	
الباقي	المدفوع	الثمن	اسم العميل / المبالغ	1
=b2-c2	2215	6330	لمياء	2
	4215	5800	نشوى	3
	2250	4000	هناة	4
	300	1100	مريم	5

ثم نضغط على enter ونقوم بايجاد باقى البيانات بالمثل كما في
الشكل التالي

D	C	B	A	
الباقي	المدفوع	الثمن	اسم العميل / المبالغ	1
4115	2215	6330	لمياء	2
1585	4215	5800	نشوى	3
1750	2250	4000	هناة	4
800	300	1100	مريم	5

وبعد الانتهاء من جميع التنسيقات نذهب إلى وحدات ماكرو ثم
نضغط على stop recording لوقف التسجيل



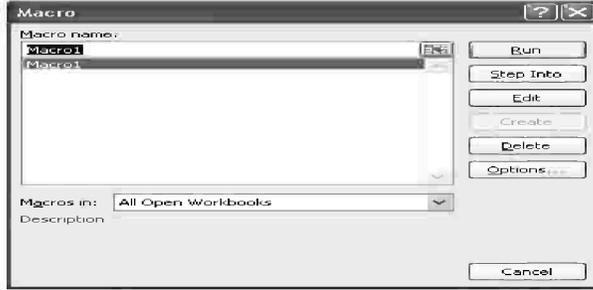
ولتطبيق هذا التنسيق على كائنات أخرى مشابهة لها مثل الموجودة في الشكل التالي

D	C	B	A	
الباقي	المدفوعات	التمن	اسم العميل / المبالغ	1
	8000	10000	عزت المصيلحي	2
	6000	12000	محمد عزت	3
	7000	8000	منير	4
				5

ونريد طبع التسجيل الذى قمنا به مع البيانات السابقة نقوم بالضغط على قائمة macro (وحدات ماكرو) ثم نضغط على view macros (عرض الماكرو)



ستظهر لنا النافذة التالية وبعد اختيار اسم الماكرو والذي كنا قد
سميناه macro نضغط على run



وبالفعل تم نسخ التنسيقات التي سجلناها من ألوان ونوع الخط
والعمليات الحسابية التي قمنا بها

D	C	B	A	
الباقى	المدفوعات	الثمن	اسم العميل / المبالغ	1
2000	8000	10000	محمد المصلي	2
6000	6000	12000	محمد عزت	3
1000	7000	8000	منير	4
7000	8000	15000	اسامه	5