



١ . تنسيق الأرقام

٢ . التحكم في إظهار الورقة

٣ . تنسيق النصوص

٤ . طباعة ورقة العمل

١ 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 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.

تنسيق الأرقام باستخدام مجموعة Number في التبويب Home

يشتمل التبويب Home على المجموعة Number التي تحتوي بدورها على أزرار تستخدم لتنسيق الأرقام. لا بد 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. هذه الأزرار نوضحها فيما يلى:

الأداة	أسمها	وظيفتها
General	عام	نقر السهم المنسدل يظهر قائمة لتختار منها الشكل الذى ستبدو به تنسيقات الأرقام مثلاً كعملة أم نسبة مئوية أم تاريخ أو وقت الخ .
	عملة	نقر السهم يظهر قائمة برموز العملات المتاحة لتختار رمز العملة الذى يناسبك .
	النسبة المئوية	تظهر قيمة الخلية كنسبة مئوية
	الفاصلة	تستخدم هذه الأداة فى الأرقام الزائدة عن ٩٩٩

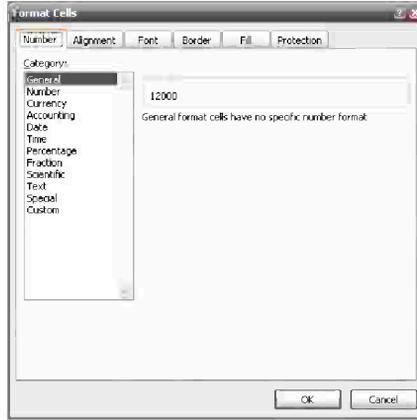
الأداة	أسمها	وظيفتها
		للفصل بين الآلاف حيث يتم إضافة الفاصلة وخانتين عشريتين إلى الرقم.
+. ⁰⁰ . ⁰⁰	زيادة المنازل العشرية	تستخدم هذه الأوراق لإضافة أرقام صفرية حيث يمكنك رؤية عدد من الأرقام الغير محدود باستخدام هذه الأداة.
+. ⁰⁰ . ⁰	إنقاص المنازل العشرية	إذا قمت باستخدام أداة "زيادة المنازل العشرية" وتريد العملية العكسية "إنقاص المنازل العشرية" انقر هذه الأداة. إذا كنت تريد رؤية أقل عدد من الأرقام على يمين العلامة العشرية انقر هذه الأداة (على سبيل المثال ٥,٦٨٢ تكون ٥,٨٦ و٥,٧ تكون ٦).

للتعرف علي كيفية تنسيق الأرقام اتبع الآتي :

١. افتح الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب.xlsx" إذا لم يكن مفتوحاً أمامك.
٢. اختر الخلايا من B6 إلى E10 .
٣. من مجموعة **Number** داخل التبويب **Home** انقر علامة  سيضع **Excel** علامة عشرية بعد الأرقام الصحيحة وعلي يمينها صفرين لأن الأرقام كلها صحيحة .
٤. انقر رمز  سيضع **Excel** علامة الدولار 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** ومن القائمة المنسدلة اختر **General** . تعود الأرقام إلي وضعها الأول قبل إجراء أي تنسيق عليها .

تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار **Format Cells** "تنسيق خلايا"
بالإضافة إلى التنسيقات التي توفرها مجموعة الأزرار **Number** في تبويب **Home**. يمكنك
استخدام مربع **Format Cells** في تنسيق الأرقام.
لإضافة العلامة العشرية والفاصلة التي توضع بين الألف داخل الأرقام الكبيرة لتسهيل
قراءتها اتبع الآتي :

١. اختر الخلايا من **B6** إلى **E10**. إذا لم تكن مختارة
٢. انقر زر إظهار المربع الحواري الموجود  في أقصى اليمين الأيسر من مجموعة **Number**. أو انقر الزر **Format** من مجموعة **Cells** في تبويب **Home** ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Cells** في الحالتين يظهر مربع حوار **Format Cells** (شكل ٤-١).



شكل ٤-١ مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا"

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

٣. من خانة **Category** اختر **Accounting**
٤. من خانة **Decimal Places** اكتب الرقم ٣ ثم اختر علامة (ج-م) من خانة **Symbol**. لاحظ أن خانة **Sample** في أعلى المربع الحواري تُظهر نموذجاً

للطريقة التي ستظهر بها الأرقام التي اخترتها في ورقة العمل. جرب نقر اختيارات أخرى من قائمة الاختيارات لترى كيف ستظهر.

٥. اختر OK أو اضغط مفتاح الإدخال للتأكيد على اختيارك. سيختفي المربع الحوارى وسترجع لورقة العمل. لاحظ ورقة العمل. يظهر في ورقة العمل أصفار على يمين العلامة العشرية، لأن الأرقام كلها صحيحة، وتظهر الفاصلة بين كل ٣ أرقام لتسهيل قراءة. شكل ٤-٢

المبيعات	يناير	فبراير	مارس	الربح الأول
طابعات	12,000.000 ج.م.	14,000.000 ج.م.	15,000.000 ج.م.	41,000.000 ج.م.
برامج جاهزة	7,000.000 ج.م.	7,000.000 ج.م.	8,000.000 ج.م.	22,000.000 ج.م.
حاسبات ومستلزماتها	21,000.000 ج.م.	21,000.000 ج.م.	25,000.000 ج.م.	67,000.000 ج.م.
الإجمالي	40,000.000 ج.م.	42,000.000 ج.م.	48,000.000 ج.م.	130,000.000 ج.م.

شكل ٤-٢ اختيار الفاصلة والعلامة العشرية لتنسيق الأرقام

إلغاء تنسيق الأرقام

إذا قررت الرجوع عن التنسيق الذي اخترته للأرقام والعودة للتنسيق التلقائى للأرقام اتبع الآتي

١. افتح قائمة General (قد تظهر عبارة أخرى مثل Currency أو Accounting يعتمد ذلك علي آخر تنسيق اخترته للأرقام).
٢. اختر General .

٢ التحكم في إظهار الورقة

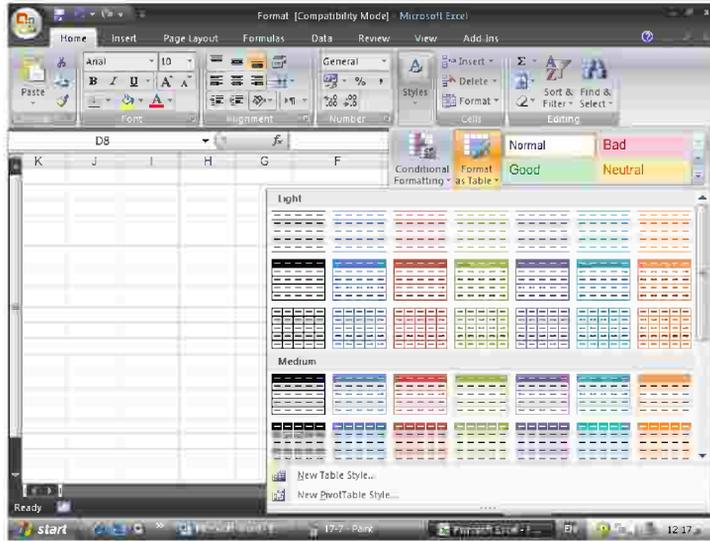
يوضح هذا الدرس عدة مفاهيم للتحكم في إظهار الأوراق واختيار تنسيقها

اختيار تنسيق جاهز للورقة

يشتمل برنامج Excel على مجموعة من الأنساق الجاهزة، والتي يمكنك اختيار أحدها لورقة العمل أو تعديله ليناسب حاجتك واختيارك.

لاختيار أحد الأنساق الجاهزة وتطبيقها على الورقة الموجودة لكتاب موجود لدينا اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المصنف مازال مفتوحاً أمامك.
٢. انقر الخلية A5 لاختيارها. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر في اتجاه اليسار ولأسفل لاختيار الخلايا التي تقع إلى يسار وأسفل الخلية A5 .
٣. عندما تضاء جميع الخلايا A5:E10 في ورقة العمل ارفع إصبعك من على زر الفأرة.
٤. من التبويب Home ومن مجموعة Styles انقر الزر Format As Table . ستظهر قائمة بكل المعارض التي تحتوي على الأشكال الجاهزة التي يمكنك اختيار شكل منها لجدول بياناتك . (شكل ٤-٣).



شكل ٤-٣ أشكال الجداول الجاهزة

٥. انقر أي شكل من أشكال الجداول . ستختفي القائمة ويظهر مربع حوار بعنوان **Format As Table**
٦. من المربع الحواري ستجد نطاق الخلايا المحددة ظهر في خانة **Where is the data for your table** . قم بتنشيط الخيار **My Table has headers** أي أن بياناتك تحتوي علي عناوين أعمدة الجدول .
٧. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل بالتنسيق المختار. انقر في أى مكان خارج المنطقة المضاءة للتخلص من اختيارها ستظهر ورقة العمل بالتنسيق الجديد.

اختيار سمة جاهزة

تستطيع أيضا أن تغيير في المعارض الجاهزة للجداول واستخدام السمات الجديدة الموجودة في Excel 2007 .

١. من التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Themes** انقر زر  ستظهر قائمة بكل السمات الممكن اختيارها وهما حوالي ٢٠ نوع ولكل منها ألوان وأنواع خطوط محددة . شكل ٤-٤



شكل ٤-٤ قائمة السمات

ستعمل المعاينة الحية **Live Preview** علي إظهار تغيير شكل بياناتك بمجرد التأسير فقط علي أي نوع من انواع السمات دون النقر علي هذا النوع .

٢. انقر زر **Color** من نفس المجموعة تظهر قائمة منسدلة بالألوان المتاحة . اختر منها اللون الذي يناسبك .

٣. انقر زر **Font** من نفس المجموعة ومن القائمة التي تظهر اختر نوع الخط الذي يناسبك .

تثبيت الأعمدة والصفوف

إذا زادت البيانات الموجودة في ورقة العمل عن حجم الشاشة، (مثلا إذا كان عدد من الشهور أو أصناف المبيعات كبيرا)، فانك تضطر لطى الشاشة يمينا أو يسارا أو لأعلى أو لأسفل باستخدام أشرطة التمرير لتتمكن من رؤية بقية البيانات التي لا يتيح حجم الشاشة إظهارها، ولاشك أن طى عناوين الأعمدة والصفوف تبعا لطي الشاشة عملية مزعجة بالنسبة لك لأنها لا تعطى دلالة للأرقام. يحل Excel هذه المشكلة بإمكانية تثبيت جزء من ورقة العمل. فمثلا يمكنك تثبيت أسماء الشهور أو أصناف المبيعات بحيث تبقى ظاهرة أمامك أثناء طى الشاشة، تسمى هذه العملية **Freezing Panes** "تجميد الألواح".

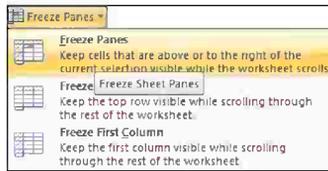
لتثبيت أسماء الشهور (الصف الخامس) وأصناف المبيعات (العمود الأول) اتبع الآتي:

١. انقر الخلية **B6** لتحديد نقطة التثبيت ابتداء من هذه الخلية.

هذه الخطوة معناها أن العمود رقم **A** الموجود على يمين نقطة التثبيت والصفوف الخمسة التي تعلو نقطة التثبيت يجب ألا تطوى عندما نحتاج لطي الشاشة لليساار أو لأسفل.

٢. من التبويب **View** ومن مجموعة **Windows** انقر السهم بجوار الزر

ومن القائمة المنسدلة انقر أمر **Freeze Panes**. (شكل ٤-٥)



شكل ٤-٥ قائمة **Freeze Panes**

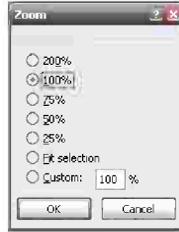
يظهر خط أفقى ليوضح أن الصفوف العليا سيتم تثبيتها، وكذلك خط رأسى ليوضح أن الأعمدة الموجودة على اليمين سيتم تثبيتها.

٣. من شريط التمرير الرأسى الموجود على يسار ورقة العمل، انقر السهم المتجه لأسفل مرتين. تلاحظ أن الصفوف التي تعلو الخط الأفقى ثابتة بينما تطوى الصفوف التي

تصغير/تكبير بيانات الأوراق

أيضا في حالة الأوراق الكبيرة، والتي تشتمل على بيانات كثيرة، يمكنك تغيير حالة إظهار الورقة بحيث تتمكن من رؤية أكبر مساحة من ورقة العمل داخل شاشة واحدة بتصغير حجم ورقة العمل، ويمكنك أيضا من تكبير حجم ورقة العمل حسب احتياجك بالنسب التي يفترضها Excel أو بالنسبة التي تحددها أنت. تابع الخطوات التالية:

1. من التبويب View انقر الزر  من المجموعة Zoom يظهر مربع حوارى بعنوان Zoom (انظر شكل ٤-٧).



شكل ٤-٧ قائمة التجهيم

2. انقر ٧٥% لتصغير حجم ورقة العمل بنسبة ٧٥%.
سيتم تغيير حجم ورقة العمل على الشاشة، ستشتمل على أعمدة وصفوف أكثر لتتمكن من رؤية أكبر مساحة من البيانات.
3. كرر الخطوة رقم ٢ ثم اختر ٢٠٠% تظهر الكتابة بخط أكبر وبالتالي سيظهر جزء أقل من ورقة العمل
للمرجع للوضع التلقائى لإظهار ورقة العمل وهو ١٠٠%، انقر زر ١٠٠% من مجموعة Zoom .

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



كتابة عنوان لورقة العمل

لكتابة عنوان لورقة العمل يتضمن اسم الشركة اتبع الآتي:

١. تأكد أن هناك ثلاث صفوف فارغة في بداية المستند، والذين تمت إضافتهم سابقا. ثم انقر الخلية A1 لاختيارها.
٢. اكتب عبارة "شركة كمبيوساينس". ثم اضغط مفتاح الإدخال لقبول محتويات الخلية.
٣. ستظهر العبارة في الخلية المختارة.
٤. انقر الخلية A2 لاختيارها.
٥. اكتب عبارة "المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧م".
٦. اضغط مفتاح الإدخال لقبول ما كتبتة. يجب أن تظهر ورقة العمل بإتباع الخطوات السابقة حتى الآن كما في شكل ٤-١٠.

E	D	C	B	A	
				شركة كمبيوساينس	1
				المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧	2
				المبيعات	3
					4
	الربح الأول	يناير	فبراير	مارس	5
		١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	6
		٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠	7
		٢٦٠٠٠	٢٦٠٠٠	٢٥٠٠٠	8
					9
		٤٦٠٠٠	٤٦٠٠٠	٤٨٠٠٠	10
					11
					12

شكل ٤-١٠ ورقة العمل بعد إدراج العناوين

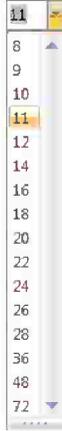
تكبير خط الكتابة

لتكبير كلمة "شركة كمبيوساينس" الموجودة في الخلية A1

١. انقر الخلية A1 لاختيارها. يظهر في التبويب Home داخل مجموعة Font اسم

الخط المختار لكتابة محتويات الخلية ومقاس الخط. وعادة يختار Excel الخط Arial والمقاس ١١ نقطة للبيانات الحرفية التي تكتب في ورقة العمل لكنه يسمح لك بتغيير كل منهما حسب رغبتك كما سيتضح مما يلي.

٢. انقر السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين حجم الخط. تظهر قائمة بمقاسات الخطوط المتاحة (انظر شكل ٤-١١).



شكل ٤-١١ قائمة مقاسات الخطوط

بمجرد التأشير علي أحجام الخطوط من القائمة سيظهر خط كتابة النص المختار موافقاً للحجم الذي تشير إليه بالفأرة عملاً بمفهوم المعاينة الحية .

٣. انقر ١٤ لزيادة مقاس الخط من ١١ إلى ١٤ نقطة. سيتغير حجم الخط بمجرد نقر الرقم الجديد ليوافق الحجم الذي اخترته.

الكتابة بالخط الأسود وخط مختلف

لكي تجعل خط العناوين أسود (خط ثقيل) وخط أندلس اتبع الآتي :

١. تأكد أن الخلية **A1** مختارة.
٢. من مجموعة Font الموجودة في التبويب Home انقر أداة التسويد **B**. بمجرد نقر أداة التسويد سيتغير الخط .

٣. انقر السهم الموجود علي يمين اسم الخط ومن القائمة التي تظهر اختر اسم الخط

. Andalus

رسم خط مزدوج

فيما يلي خطوات وضع خط مزدوج تحت خلايا المجموع الكلي :

١. اختر الخلايا الواقعة في المدى من B11 إلى E11 .
٢. من مجموعة Font داخل التبويب Home انقر السهم المنسدل الموجود أمام زر  Bottom Border تظهر قائمة تشمل علي الحدود وخيارات رسمها .
٣. من قائمة Borders التي ظهرت اختر النوع Bottom Double Border .
(انظر شكل ٤-١٢).



شكل ٤-١٢ القائمة Borders

٤. انقر أي مكان آخر داخل ورقة العمل لكي ترى الخط المزدوج الجديد.

توسيط الكتابة داخل الخلايا

كما لاحظت أن العناوين يتم تنسيقها في يمين الخلايا. لتوسيط العنوان "شركة

كمبيوساينس" في المنتصف. تابع معنا الخطوات التالية

١. اختر الخلايا الواقعة في المدى من A1 : E1 .

٤ طباعة ورقة العمل

كما قدم Excel العديد من المفاهيم الجديدة قدم أيضاً مفاهيماً جديدة لطباعة المستندات ومنها مفهوم طريقة عرض تخطيط الصفحة **Page Layout View** الذي يسهل عليك التعامل مع الرأس وتذييل صفحات مستندك بدون استخدام أوامر وقوائم ومربعات حوارية مرهقة ، كما دعم Excel 2007 ميزة طباعة صفحات فردية وصفحات زوجية منفصلة التنسيق ، وميزة استخدام رأس صفحة أولي مختلف عن باقي النص . بإضافة 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. تأكد أن الكتاب المطلوب طباعته مازال مفتوحاً .
٢. من قائمة زر **Office** اختر الأمر **Print** ، من القائمة التي ستظهر اختر **Quick Print** "طباعة سريعة" بمجرد اختيار أمر الطباعة السريعة 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 ٤-١٤).



شكل ٤-١٤ رسالة طباعة الورقة

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



التحكم في خيارات الطباعة

للتحكم في المزيد من خيارات الطباعة يمكنك الاستعانة بالخيارات الموجودة في مربع الحوار **Print** ، انقر قائمة زر **Office** ثم اختر الأمر **Print** ، ومن القائمة التي ستظهر اختر **Print** . يظهر مربع حوارى بعنوان **Print** شكل ٤-١٥ .



شكل ٤-١٥ المربع الحوارى **Print**

كوضع افتراضى 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.

- يمكنك تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها من الخانة **Number of Copies**
- في حالة طباعة أكثر من نسخة يمكنك تنشيط خانة الاختيار **Collate** "تجميع" وسيقوم **Excel** بطباعة النسخ بترتيب الصفحات 1,2,3,1,2,3,1,2,3 أما إذا عطلت هذا الخيار فسيقوم **Excel** بترتيب الصفحات 1,1,1,2,2,2,3,3,3 وهكذا .
- من خانة **Print What** "طباعة ماذا" تستطيع تحديد واحد من ٥ اختيارات

- الاختيار **Selection** : في حالة رغبتك في طباعة الأجزاء المحددة فقط من ورقة العمل .
- الاختيار **Active Sheet(s)** : وهم الخيار الافتراضي والذي يمكنك من طباعة ورقة عمل النشطة أو المحددة فقط .
- الاختيار **Entire Workbook** : عند تحديد هذا الخيار يقوم Excel بطباعة كل الأوراق الموجودة في المصنف .
- **Table** : يقوم Excel بطباعة الجدول المحدد فقط .
- **Ignore Print Areas** : لتجاهل مساحات الطباعة المحددة وطباعة المصنف كله .
- من المربع الحوارى انقر السهم الموجود بجانبة **Name**. يظهر قائمة تشتمل على أنواع الطابعات الموجودة والمعرفة لنظام **Windows** وتظهر الطباعة الحالية تحت الشريط المضاء. إذا كان عندك أكثر من طابعة اختر الطباعة التي تريدها من بين أسماء الطابعات المعروضة .
- بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال .

استخدام طريقة العرض **Page Layout** "تخطيط الصفحة"

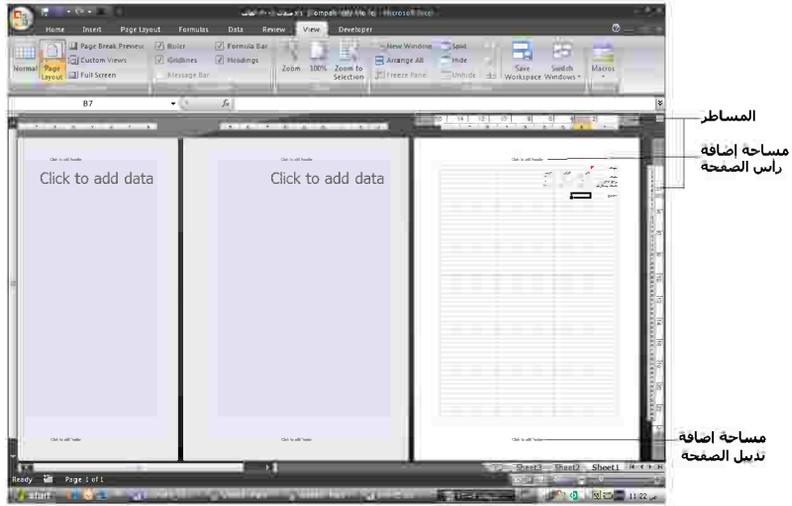
تستطيع التبديل بين طرق عرض المستند المختلفة عن طريق استخدام أزرار التبديل بين طرق العرض الموجودة في المجموعة **WorkBook Views** في التبويب **View** أو نقر أزرار تبديل طريقة العرض الموجودة في أسفل يمين نافذة البرنامج. (انظر شكل ٤-١٦)



شكل ٤-١٦ أزرار التبديل بين طرق العرض المختلفة

تابع الخطوات الآتية :

١. افتح المستند "مبيعات الطالب ٢٠٠٧.xlsx"
٢. من التبويب View ومن مجموعة Workbook Views انقر زر Page Layout أو انقر زر Page Layout من شريط المعلومات الذي يظهر أسفل نافذة البرنامج . يظهر المستند في طريقة عرض Page Layout كما في شكل ٤-١٧. وفي هذه الطريقة يظهر المستند علي الشاشة بالشكل الذي سيطبع بع علي الطابعة .



شكل ٤-١٧ المستند عند فتحه ومعاينته في طريقة عرض تخطيط الصفحة

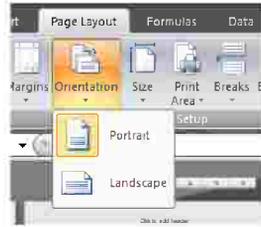
لكي تحصل علي الشكل السابق الذي يعرض أكثر من صفحة في المستند للتعرف علي المناطق المختلفة في الصفحة قد تحتاج إلي تصغير محتويات الورقة عن طريق شريط التكبير/التصغير الموجود في شريط المعلومات

كما تلاحظ في طريقة العرض تخطيط الصفحة يمكنك القيام بكل المهام المختلفة علي الخلايا من تعديل وحذف وكتابة معادلات الخ.

ضبط اتجاه الطباعة

يمكنك تحديد اتجاه الطباعة لمستندك سواء الطباعة العمودية **Portrait** أو الطباعة الأفقية

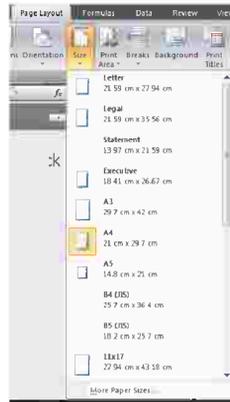
Landscape انقر الزر **Orientation** من مجموعة **Page Setup** داخل التبويب **Page Layout** ومن القائمة التي ستظهر اختر اتجاه الطباعة التي تريده . (انظر شكل ١٨-٤)



شكل ١٨-٤ اختيار اتجاه الطباعة

ضبط مقاس صفحة الطباعة

يمكنك الآن اختيار حجم أو مقاس ورقة الطباعة من قائمة الأحجام القياسية الموجودة في Excel للاختيار من هذه القائمة ، انقر الزر **Size** من التبويب **Page Layout** ثم اختر حجم الورقة التي تريد الطباعة عليها من القائمة المنسدلة . (انظر شكل ١٩-٤)



شكل ١٩-٤ قائمة حجم ورقة الطباعة

إذا لم يعجبك أحد الأحجام المعروضة انقر أمر **More Page Size** ثم قم بتحديد من

مربع **Page Setup** .

طباعة خطوط الشبكة

الخطوط الشبكية هي الخطوط العرضية والطولية التي تقسم المستند إلى خلايا. تسمى هذه

الخطوط **Gridlines** .

لطباعة الخطوط الشبكية في المستند المطبوع . من التبويب **Page Layout** ومن المجموعة

Sheet Options نشط الخيار **Print** للجزء **Gridlines** .

تغيير الهوامش

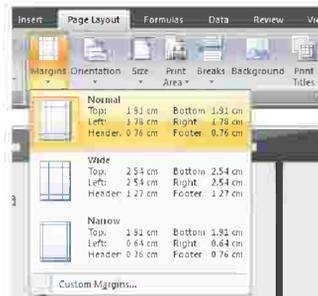
المقصود بالهوامش الفراغ الذي يظهر بين حافة الورقة والمنطقة المطبوعة، سواء من اليمين أو اليسار أو من بداية الورقة أو نهايتها. ويمكن تغيير هوامش الصفحة من الجهات الأربع (يمين ويسار وأعلى وأسفل) وذلك بكتابة الرقم المناسب أمام الهامش المطلوب. اتبع الآتي:



١. انقر الزر **Margins** من مجموعة **Page Setup** في التبويب **Page Layout**

. ستظهر قائمة بمجموعة من الهوامش التي يمكن الاختيار منها وتطبيقها على الصفحة .

(انظر شكل ٤-٢٠)



شكل ٤-٢٠ اختيار الهوامش من التبويب **Page Layout**

٢. اختر الوضع الذي يناسبك .

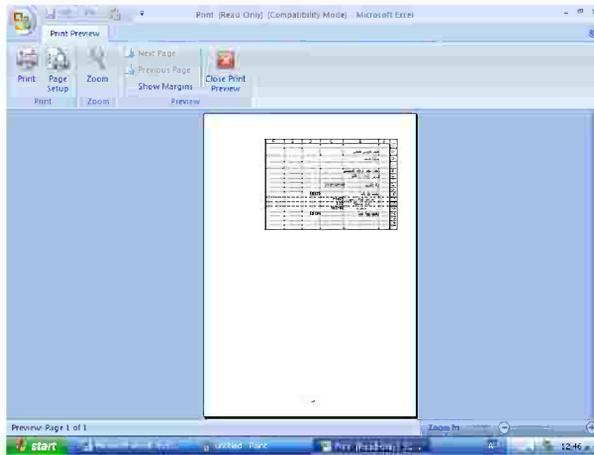
معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته

يتيح لك Excel مشاهدة ورقة العمل على الشاشة قبل طباعتها، وبالتالي اجراء التعديلات التي تراها ضرورية مثل تغيير عرض الأعمدة وهوامش الصفحة. لإظهار ورقة العمل على الشاشة لمشاهدة الشكل الذي ستطبع به اتبع الآتي :



١. من قائمة زر أوفيس اختر الأمر

٢. من القائمة التي ستظهر اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة". ستظهر شاشة معاينة المستند أمامك (شكل ٤-٢١).



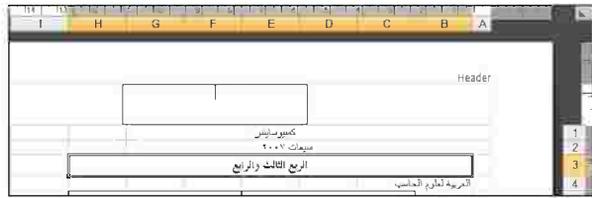
شكل ٤-٢١ معاينة المستند قبل الطباعة

من نافذة المعاينة يمكنك إظهار الهوامش والصفحة السابقة أو التالية في حالة اشتمال الورقة علي أكثر من صفحة ، كما يمكنك تكبير محتويات الشاشة لرؤية بياناتها عند نقر زر **Zoom** أو طباعتها إذا شئت بنقر زر **Print** . بعد الانتهاء من معاينة الشاشة انقر زر **Close Print Preview** لإغلاق نافذة المعاينة .

إضافة الرأس والتذييل

لإضافة رأس لورقة العمل الذي أمامك اتبع الآتي :

١. انقر العبارة **Click to add Header** ستظهر نقطة الإدراج في المربع الموجود في منتصف منطقة رأس الصفحة كما ستلاحظ وجود مربعين آخرين أحدهما لمقطع رأس الصفحة جهة اليمين والآخر لمقطع رأس الصفحة جهة اليسار أي انه يمكنك تقسيم رأس الصفحة لثلاث أماكن يمكنك الكتابة فيها وإدراج الأشكال والصور. (شكل ٤-٢٢)



شكل ٤-٢٢ إدراج نص في منطقة رأس الصفحة

ستلاحظ ظهور تبويب جديد في الشريط وهو التبويب **Header/Footer Tools** وهو يحتوي علي العديد من الأزرار التي تستخدم في تنسيق الصفحة للطباعة. انظر

شكل ٤-٢٣

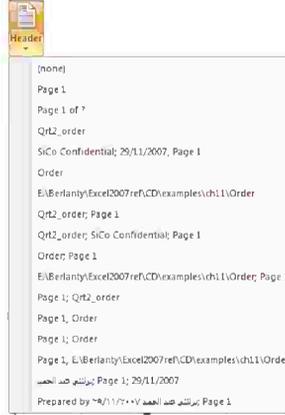


شكل ٤-٢٣ التبويب Header/Footer Tools

٢. من التبويب **Design** حيث تظهر **Header/Footer Tools** ومن مجموعة

Header & Footer انقر السهم المنسدل للزر **Header**. ستظهر قائمة تشمل

علي العبارات الجاهزة للاختيار منها. (انظر شكل ٤-٢٤)



شكل ٤-٢٤ قائمة Header لاختيار عبارات جاهزة

يمكنك اختيار أحد العبارات الجاهزة لكي تعرضها في منطقة رأس الصفحة في أي مقطع من المقاطع الثلاثة ويتم اختيار هذه العبارات من القائمة المنسدلة Header أو Footer وتشمل كل قائمة منهم علي تقريباً ١٦ نوع من العبارات الجاهزة مثل ترقيم الصفحات وبيانات عن النظام ، اسمك ، اسم ورقة العمل ... الخ .
٣ . انقر الزر مرة أخرى للخروج من القائمة .

٤ . يمكنك أيضاً اختيار أحد العناصر الجاهزة كالتاريخ أو الوقت أو عدد الصفحات ... الخ من المجموعة Header & Footer elements من التبويب Header/Footer Tools . انظر شكل ٤-٢٥



شكل ٤-٢٥ اختيار عناصر جاهزة لإدراجها في رأس/تذييل الصفحة

٥ . انقر Current Time "الوقت الحالي" 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/التذييل العبارة [Date]&[Time] للدلالة علي أن التاريخ والوقت سيظهرا معا هنا .

٦. اضغط مفتاح الإدخال تنتقل إلي السطر التالي في منطقة كتابة رأس المستند
٧. اكتب عبارة "الإدارة المالية" بهذا تكون أدرجت رأساً للمستند علي سطرين
٨. انقر الجزء الأيسر من الرأس لاختياره .
٩. من مجموعة Header & Footer Element انقر زر **Number of Pages** .
سيظهر كود يدل أن عدد الصفحات سيظهر هنا .
١٠. بنفس الطريقة يمكنك اختيار الجزء الأيمن من الرأس .

إضافة تذييل لورقة العمل

لإضافة تذييل لورقة العمل عبارة عن رقم الصفحة وسط السطر أتبع الآتي :

١. من مجموعة **Navigation** انقر زر **Go To Footer** . تنتقل إلي تذييل الصفحة .
٢. من مجموعة **Header & Footer Element** انقر زر **Pages No** .

