

الفصل الرابع
تنسيق ورقة العمل
وطاقتها

- ١ . تنسيق الأرقام
- ٢ . التحكم فى إظهار الورقة
- ٣ . تنسيق النصوص
- ٤ . طباعة ورقة العمل

١ تنسيق الأرقام

يسمى التنسيق الذي يخصصه Excel تلقائياً للأرقام التي تكتبها في ورقة العمل، والذي شاهدناه في الفصول السابقة تنسيق عام (General Number Format)، إلا أنه يسمح بتغيير هذا التنسيق لكي 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 لكي تخضع كلها لنسق واحد، كما يمكن تنسيق الأرقام بعد بناء ورقة العمل حسب ما يروق لك.

تنسيق الأرقام باستخدام مجموعة **Number** في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"

يشتمل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" على المجموعة **Number** التي تحتوي بدورها على أزرار تستخدم لتنسيق الأرقام. لا بد أن تعرف أن استخدام هذه التنسيقات لا تؤثر بأي حال من الأحوال على الأرقام نفسها حيث أن الرقم الذي قمت بإدخاله سيظل مخزن في Excel بنفس قيمته. هذه الأزرار نوضحها فيما يلي:

الأداة	أسمها	وظيفتها
General	عام	نقر السهم المنسدل يظهر قائمة لتختار منها الشكل الذي 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 الذي يناسبك .
%	النسبة المئوية	تظهر قيمة الخلية كنسبة مئوية
	الفاصلة	تستخدم هذه الأداة في الأرقام الزائدة عن ٩٩٩

الفصل الرابع: تنسيق ورقة العمل وطباعتها

الأداة	أسمها	وظيفتها
		للفصل بين الآلاف حيث يتم إضافة الفاصلة وخانتين عشريتين إلي الرقم.
+0 .00	زيادة المنازل العشرية	تستخدم هذه الأوراق لإضافة أرقام صفرية حيث يمكنك رؤية عدد من الأرقام الغير محدود باستخدام هذه الأداة.
+0 -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 و ٥.٧ تكون ٦).

للتعرف علي كيفية تنسيق الأرقام اتبع الآتي :

- افتح المصنف "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب.xlsx" إذا لم يكن مفتوحاً أمامك. أو افتح مصنف جديد وأدخل البيانات التالية به كما في شكل ٤-١.

E	D	C	B	A	
					1 المبيعات
					2 يناير
					3 فبراير
					4 مارس
					5 الربح الأول
					6
					7 المجموع
					8
					9 مصاريف
					10 نسبة العمولة
					11
					12 المجموع
					13

شكل ٤-١ مصنف "مبيعات ٢٠١٠م"

- اختر الخلايا من B3 إلي D7.

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. من مجموعة **Number** "رقم" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر سهم  رمز العملة، ومن القائمة المنسدلة اختر رمز الجنية المصرى ج.م.

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

٦. افتح قائمة **Number Format** "تنسيق الرقم" 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** "الرقم" في تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". يمكنك استخدام مربع **Format Cells** "تنسيق الخلايا" في تنسيق الأرقام.

لإضافة العلامة العشرية والفاصلة التي توضع بين الألوف داخل الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها اتبع الآتى :

١. اختر الخلايا من **B3** الى **D7**. إذا لم تكن مختارة

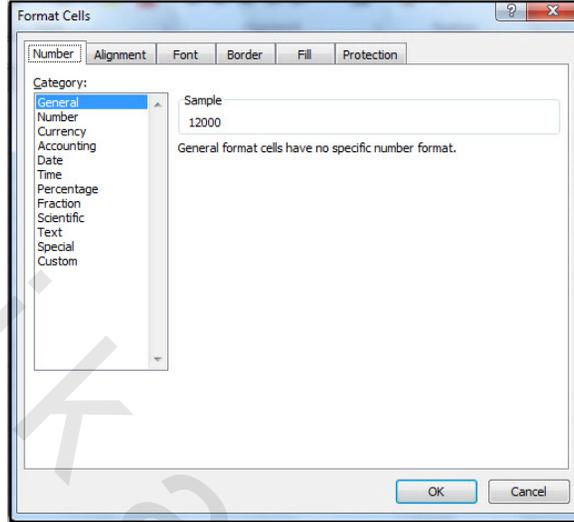
٢. انقر زر إظهار المربع الحوارى الموجود  في اقصى اليمين الأيسر من مجموعة

Number "الرقم". أو انقر الزر **Format** "تنسيق" من مجموعة **Cells**

"الخلايا" في تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر

Format Cells "تنسيق الخلايا" في الحالتين يظهر مربع حوارى بعنوان

Format Cells "تنسيق الخلايا" (شكل ٤-٢).



شكل ٤-٢ مربع Format Cells "تنسيق خلايا"

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

٣. من خانة **Category** "الفئة" اختر **Accounting** "محاسبة".
٤. من خانة **Decimal Places** "المنازل العشرية" اكتب الرقم ٣ ثم اختر علامة (ج-م) من خانة **Symbol** "الرمز". لاحظ أن خانة **Sample** "الرمز" فى أعلى المربع الحوارى تُظهر نموذجاً للطريقة التى ستظهر بها الأرقام التى اخترتها فى ورقة العمل. جرب نقر اختيارات أخرى من قائمة الاختيارات لترى كيف ستظهر.
٥. اختر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال للتأكيد على اختيارك. سيختفى المربع الحوارى وسترجع لورقة العمل. لاحظ ورقة العمل. يظهر فى ورقة العمل أصفار على يمين العلامة العشرية، لأن الأرقام كلها صحيحة، وتظهر الفاصلة بين كل ٣ أرقام لتسهيل قراءة. شكل ٤-٣

E	D	C	B	A
				1 المبيعات
الربع الأول	مارس	فبراير	يناير	2
	15,000.000 ج.م.	14,000.000 ج.م.	12,000.000 ج.م.	3 طلبات
	8,000.000 ج.م.	7,000.000 ج.م.	14,000.000 ج.م.	4 برامج جاهزة
	25,000.000 ج.م.	21,000.000 ج.م.	21,000.000 ج.م.	5 حاسبات ومستلزماتها
				6
	48,000.000 ج.م.	42,000.000 ج.م.	47,000.000 ج.م.	7 المجموع
				8

شكل ٤-٣ اختيار الفاصلة والعلامة العشرية لتنسيق الأرقام

إلغاء تنسيق الأرقام

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

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

٢. التحكم في إظهار الورقة

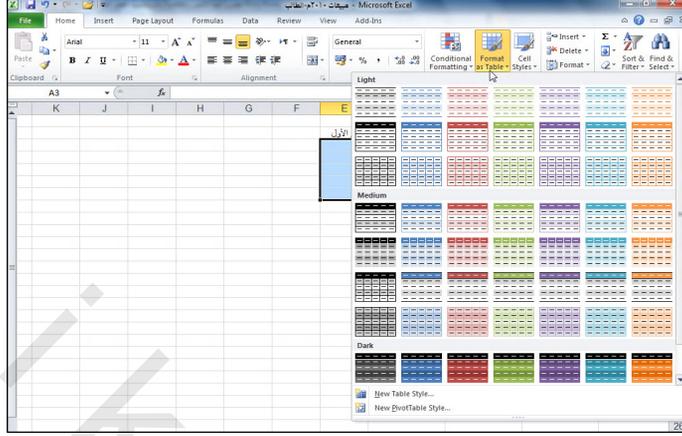
يوضح هذا الدرس عدة مفاهيم للتحكم في إظهار الأوراق واختيار تنسيقها

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 لمصنف 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 A3:E7 في ورقة العمل ارفع إصبعك من على زر الفأرة.
٤. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Styles "الأنماط" انقر الزر Format As Table "تنسيق كجدول". ستظهر قائمة بكل المعارض التي تحتوي علي الأشكال الجاهزة التي يمكنك اختيار شكل منها لجدول بياناتك . (شكل ٤-٤).



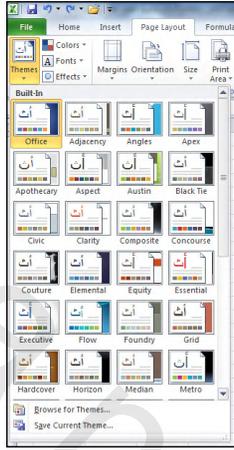
شكل ٤-٤ أشكال الجداول الجاهزة

٥. انقر أي شكل من أشكال الجداول. ستختفي القائمة ويظهر مربع حوار بعنوان **Format As Table** "التنسيق كجدول".
٦. 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.
٧. اختر **OK** "موافق" 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 2010 .

١. من التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Themes** "السمات" انقر زر **Themes** ستظهر قائمة بكل السمات الممكن اختيارها وهما حوالي ٢٠ نوع ولكل منها ألوان وأنواع خطوط محددة. شكل ٤-٥.



شكل ٤-٥ قائمة السمات

٢. ستعمل المعاينة الحية **Live Preview** علي إظهار تغيير شكل بياناتك بمجرد التأشير فقط علي أي نوع من انواع السمات دون النقر علي هذا النوع .
٣. انقر زر **Color** "اللون" من نفس المجموعة تظهر قائمة منسدلة بالألوان المتاحة . اختر منها اللون الذي يناسبك.
٤. انقر زر **Font** "الخط" من نفس المجموعة ومن القائمة التي تظهر اختر نوع الخط الذي يناسبك.

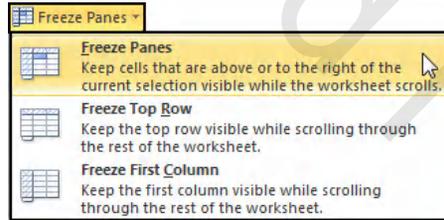
تشبيت الأعمدة والصفوف

إذا زادت البيانات الموجودة في ورقة العمل عن حجم الشاشة، (مثلا إذا كان عدد من الشهور أو أصناف المبيعات كبيرا)، فانك تضطر لطي الشاشة يمينا أو يسارا أو لأعلى أو لأسفل باستخدام أشرطة التمرير لتتمكن من رؤية بقية البيانات التي لا يتيح حجم الشاشة

إظهارها، ولا شك أن طي عناوين الأعمدة والصفوف تبعاً لطي الشاشة عملية مزعجة بالنسبة لك لأنها لا تعطي دلالة للأرقام. يحل Excel هذه المشكلة بإمكانية تثبيت جزء من ورقة العمل. فمثلاً يمكنك تثبيت أسماء الشهور أو أصناف المبيعات بحيث تبقى ظاهرة أمامك أثناء طي الشاشة، تسمى هذه العملية **Freezing Panes** "تجميد الألواح".

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

١. انقر الخلية **B3** لتحديد نقطة التثبيت ابتداءً من هذه الخلية.
- هذه الخطوة معناها أن العمود رقم **A** الموجود على يمين نقطة التثبيت والصفان اللذان تعلوان نقطة التثبيت يجب ألا تطوى عندما نحتاج لطي الشاشة لليسار أو لأسفل.
٢. من التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Window** "النافذة" انقر السهم بجوار الزر "تجميد الألواح" . ومن القائمة المنسدلة انقر أمر **Freeze Panes** "تجميد الألواح". (شكل ٤-٦)



شكل ٤-٦ قائمة Freeze Panes

يظهر خط أفقي ليوضح أن الصفوف العليا سيتم تثبيتها، وكذلك خط رأسي ليوضح أن الأعمدة الموجودة على اليمين سيتم تثبيتها.

٣. من شريط التمرير الرأسي الموجود على يسار ورقة العمل، انقر السهم المتجه لأسفل مرتين. تلاحظ أن الصفوف التي تعلو الخط الأفقي ثابتة بينما تطوى الصفوف التي تليه كلما نقرت سهم التمرير.
٤. من شريط التمرير الأفقي الموجود أسفل ورقة العمل، انقر السهم المتجه لليسار

مرتين. تلاحظ أن الأعمدة الموجودة على يمين الخط الرأسى ثابتة بينما تطوى الأعمدة التي تليه كلما نقرت سهم التمرير. يوضح شكل ٤-٧ ورقة العمل بعد تثبيت عناوين الصفوف والأعمدة والخطوط التي توضح مكان التثبيت .

	البيع الأول	البيع الثاني	البيع الثالث	البيع الرابع	البيع الخامس	البيع السادس	البيع السابع	البيع الثامن	البيع التاسع	البيع العاشر
الدعمت										
الخدمات										
برامج جاهزة										
خدمات ومستلزماتها										
المجموع										

شكل ٤-٧ تثبيت الصفوف والأعمدة

وهكذا تستطيع رؤية مبيعات الشهر أو إجمالي مبيعات صنف معين .

إلغاء تثبيت الأعمدة والصفوف

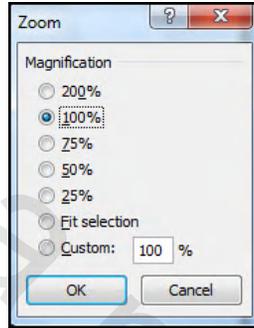
لإلغاء التثبيت الذي قمت به في التمرين السابق، انقر مرة أخرى زر **Freeze Panes** ومن القائمة المختصرة التي تظهر انقر الأمر **Unfreeze Panes** "إلغاء تجميد الألواح" لاحظ أن أمر **Freeze Panes** "تجميد الألواح" في هذه الحالة قد تبدل إلى **Unfreeze Panes** "إلغاء تجميد الألواح" بمعنى إلغاء التثبيت ليناسب الوضع الحالي.

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** "عرض" انقر الزر  من المجموعة **Zoom** "تكبير/تصغير" يظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** "تكبير/تصغير" (انظر شكل ٤-٨).



شكل ٤-٨ قائمة التكبير

2. انقر ٧٥% لتصغير حجم ورقة العمل بنسبة ٧٥%. سيتغير 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 للعودة للتلقائى لإظهار ورقة العمل وهو ١٠٠%، انقر زر ١٠٠% من مجموعة **Zoom** "تكبير/تصغير".

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

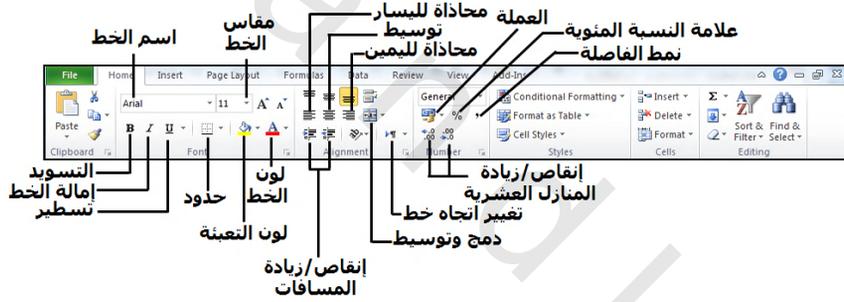


٣ تنسيق النصوص

من الأمور التي تزيد ورقة العمل وضوحاً وجمالاً استخدام خطوط مختلفة وعمل براونز وخطوط لتوضيح معلومة أو التركيز عليها.

استخدام التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"

يشتمل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" على الأدوات التي يستخدمها غالبية مستخدمي Excel لتنسيق النصوص. حيث تشتمل المجموعات **Font** "الخط" و **Alignment** "ضبط" و **Number** "الأرقام" على معظم أدوات التنسيق كما في شكل ٩-٤.



شكل ٩-٤ أدوات التنسيق في التبويب Home

سنستخدم في هذا الدرس التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" لتنسيق ورقة العمل وتحسين خطوط الكتابة.

افتح المصنف "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب.xlsx". يجب أن تظهر ورقة العمل **Sales** كما في شكل ١٠-٤. وإلا ادخل البيانات الموضحة بالشكل.

المجموع				
E	D	C	B	A
				المبيعات
			يناير	12000
	مارس	فبراير		14000
	15000	14000		طابعات
	8000	7000		برامج جاهزة
	25000	21000		21000
				حاسبات ومستلزماتها
				المجموع
	48000	42000		47000

شكل ٤-١٠ ورقة العمل قبل إجراء تنسيقات عليها

كتابة عنوان لورقة العمل

لكتابة عنوان لورقة العمل يتضمن اسم الشركة اتبع الآتي:

١. قم بإدراج ثلاث صفوف فارغة في بداية المستند كما تعلمت مسبقاً، 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 ٢٠١٠م".
٦. اضغط مفتاح الإدخال لقبول ما كتبته. يجب أن تظهر ورقة العمل بإتباع الخطوات السابقة حتي الآن كما في شكل ٤-١١.

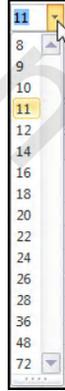
المجموع				
E	D	C	B	A
				شركة كمبيوساينس
				المبيعات التقديرية لعام ٢٠١٠م
				المبيعات
			يناير	12000
	مارس	فبراير		14000
	15000	14000		طابعات
	8000	7000		14000
	25000	21000		برامج جاهزة
				21000
				حاسبات ومستلزماتها
	48000	42000		المجموع
				47000

شكل ٤-١١ ورقة العمل بعد إدراج العناوين

تكبير خط الكتابة

لتكبير كلمة "شركة كمبيوساينس" الموجودة في الخلية A1

1. انقر الخلية A1 لاختيارها. يظهر في التبويب Home "الصفحة الرئيسية" داخل مجموعة Font "اسم الخط" المختار لكتابة محتويات الخلية ومقاس الخط. وعادة يختار Excel الخط Arial والمقاس 11 نقطة للبيانات الحرفية التي تكتب في ورقة العمل لكنه يسمح لك بتغيير كل منهما حسب رغبتك كما سيتضح مما يلي.
2. انقر السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين حجم الخط. تظهر قائمة بمقاسات الخطوط المتاحة (انظر شكل ٤-١٢).



شكل ٤-١٢ قائمة مقاسات الخطوط

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

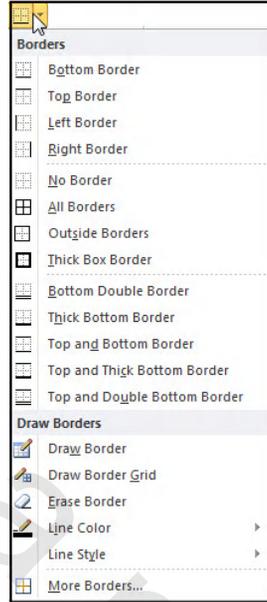
لكي تجعل خط العناوين أسود (خط ثقيل) وخط أندلس اتبع الآتي :

- ١ . تأكد أن الخلية A1 مختارة.
- ٢ . من مجموعة Font "الخط" الموجودة في التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر أداة التسويد **B** . بمجرد نقر أداة التسويد سيغير 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 "الخط" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر السهم المنسدل الموجود أمام زر Bottom Border  تظهر قائمة تشتمل علي الحدود وخيارات رسمها .
- ٣ . من قائمة Borders "حدود" التي ظهرت اختر النوع Bottom Double Border . (انظر شكل ٤-١٣).



شكل ٤-١٣ 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 كيمبوساينس" في المنتصف. تابع معنا الخطوات التالية

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

٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Alignment "ضبط"

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

٣. انقر في أي مكان داخل ورقة العمل لكي ترى البيانات بعد توسيطها.

شركة كيمبوساينس				
E	D	C	B	A
خريطة كيمبوساينس				
				المبيعات التقديرية لعام ٢٠١٠م

٤. بنفس الطريقة وسط العنوان الموجود في الصف الثاني.

نسخ التنسيق

لنسخ تنسيق الصف الأول وشركة كمبيوساينس (من حيث التوسيط وحجم الخط) إلى

الصف الثاني "المبيعات التقديرية لعام ٢٠١٠م" تابع معنا الخطوات التالية

١. حدد الخلايا المطلوب نسخ تنسيقها وهي هنا A1:E1 أى قم بتحديد "شركة كمبيوساينس".

٢. من مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر أداة  يظهر برزوا منقط حول هذه الخلايا المدمجة

٣. اختر الخلايا ممن A2:E2 "المبيعات التقديرية لعام ٢٠١٠م" يتم نسخ التنسيق وبالتالي يتم توسيط العنوان عبر الخلايا A2:E2

٤. يجب أن تظهر ورقة العمل بإتباع الخطوات السابقة مثل شكل ٤-١٤.

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11

شكل ٤-١٤ المستند بعد الانتهاء من تنسيقه

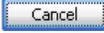
٤. طباعة ورقة العمل

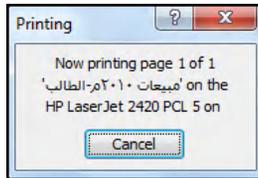
كما قدم Excel العديد من المفاهيم الجديدة قدم أيضاً مفاهيماً جديدة لطباعة المستندات ومنها مفهوم طريقة عرض تخطيط الصفحة **Page Layout View** الذي يسهل عليك التعامل مع رأس وتذييل صفحات مستندك بدون استخدام أوامر وقوائم ومربعات حوارية مرهقة، كما دعم **Excel 2010** ميزة طباعة صفحات فردية وصفحات زوجية منفصلة التنسيق، وميزة استخدام رأس صفحة أولي مختلف عن باقي النص. بالإضافة إلى استخدام الألوان والصور في رأس وتذييل الصفحات.

طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)

ورقة العمل يمكن أن تشمل 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 المصنف المطلوب طباعته مازال مفتوحاً .
٢. انقر التبويب **File** "ملف"  ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر اختر الأمر **Print** "طباعة"، من النافذة التي تظهر 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  من داخل المربع الحوارى (انظر شكل ٤-١٥).



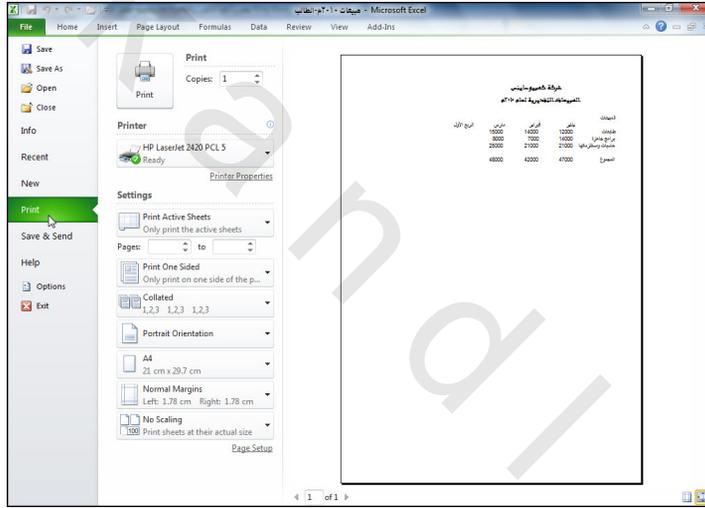
شكل ٤-١٥ رسالة طباعة الورقة

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



التحكم في خيارات الطباعة

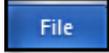
للتحكم في المزيد من خيارات الطباعة يمكنك الاستعانة بالخيارات الموجودة في نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس" التي تظهر بمجرد اختيار أمر **Print** "طباعة" من التبويب **File** "ملف" كما في الشكل ٤-١٦.



شكل ٤-١٦ المربع الحواري Print

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.

- يمكنك تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها من الخانة **Copies** "عدد النسخ".
- في حالة طباعة أكثر من نسخة يمكنك تشغيل 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 خلال الخيار **Print what** تستطيع تحديد واحدة من ثلاث خيارات الآتية:
 - الاختيار **print Active Sheet(s)** "طباعة أوراق نشطة": وهو الخيار الافتراضي والذي يمكنك من طباعة ورقة عمل النشطة أو المحددة فقط .
 - الاختيار **Print Entire Workbook** : عند تحديد هذا الخيار يقوم **Excel** بطباعة كل الأوراق الموجودة في المصنف .
 - الاختيار **Print Selection** "طباعة الاختيار": في حالة رغبتك في طباعة الأجزاء المحددة فقط من ورقة العمل.
كما تشمل هذه القائمة في أسفلها على الخيار:
 - **Ignore Print Areas** "تجاهل مساحات الطباعة": لتجاهل مساحات الطباعة المحددة وطباعة المصنف كله .
 - انقر القائمة المنسدلة أسفل **Printer** "الطابعة" 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 .
 - بعد الانتهاء من تحديد خيارك انقر **Print** "طباعة".
- 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. انقر التبويب **File** "ملف"  ومن نافذة معاينة الكواليس اختر الأمر **Print** "طباعة".

٢. تظهر معاينة تلقائية للمستند في نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس" راجع الشكل ٤-١٦. حيث يمكنك:

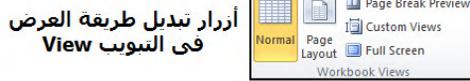
- إظهار الهوامش انقر **Show Margins** "عرض الهوامش" الذي يظهر أسفل لوح المعاينة حيث تظهر علامات تسهل لك التحكم بالهوامش عن طريق سحب الخطوط الدالة على الهامش يمينا ويسارا لتكبيرها وتصغيرها.
- الانتقال إلى الصفحة السابقة أو التالية في حالة اشتغال الورقة علي أكثر من صفحة انقر رقم الصفحة المطلوب معاينتها من الأرقام التي تظهر أسفل لوح المعاينة.
- يمكنك تكبير محتويات الشاشة لرؤية بياناتها عن طريق نقر زر **Zoom** الموجود أسفل يمين الصفحة



- طباعتها إذا شئت بنقر زر **Print**.

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 ٤-١٧)



شكل ٤-١٧ أزرار التبديل بين طرق العرض المختلفة

تابع الخطوات الآتية :

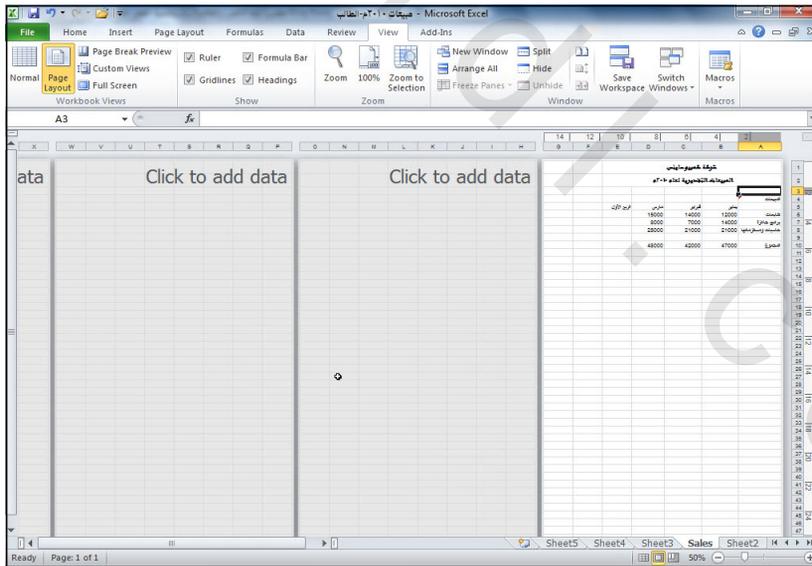
١. افتح المستند "مبيعات الطالب ٢٠١٠ م.xlsx" والذي يظهر أمامك كما في شكل ٤-١٨.

الفصل الرابع: تنسيق ورقة العمل وطباعتها

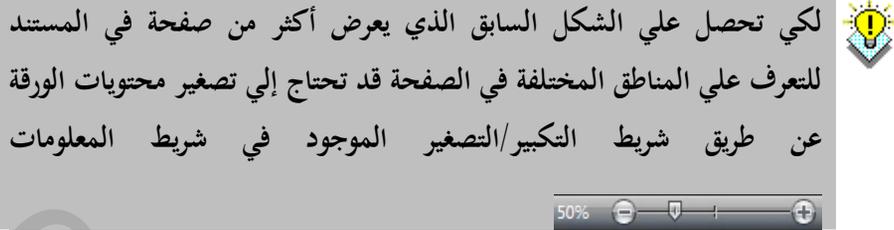
E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					المبيعات
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16

شكل ٤-١٨ المستند "مبيعات الطالب ٢٠١٠م"

٢. من التبويب "View" عرض "ومن مجموعة Views Workbook" طرق عرض المصفقات " انقر زر Page Layout "تخطيط الصفحة" أو انقر زر Page Layout "تخطيط الصفحة" من شريط المعلومات الذي يظهر أسفل نافذة البرنامج . يظهر المستند في طريقة عرض Page Layout "تخطيط الصفحة" كما في شكل ٤-١٩ . وفي هذه الطريقة يظهر المستند علي الشاشة بالشكل الذي سيطلع به علي الطباعة.



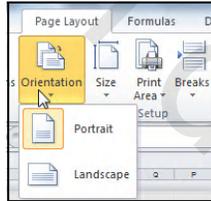
شكل ٤-١٩ المستند عند فتحه ومعاينته في طريقة عرض تخطيط الصفحة



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

ضبط اتجاه الطباعة

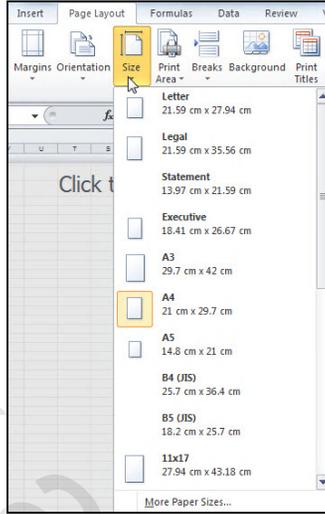
يمكنك تحديد اتجاه الطباعة لمستندك سواء الطباعة العمودية **Portrait** أو الطباعة الأفقية **Landscape** انقر الزر **Orientation** "اتجاه" من مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" داخل التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن القائمة التي ستظهر اختر اتجاه الطباعة التي تريده . (انظر شكل ٢٠-٤)



شكل ٢٠-٤ 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** "حجم" من التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ثم اختر حجم الورقة التي تريد الطباعة عليها من القائمة المنسدلة . (انظر شكل ٢١-٤)



شكل ٤-٢١ قائمة حجم ورقة الطباعة

إذا لم يعجبك أحد الأحجام المعروضة انقر أمر **More Page Size** "المزيد من حجم الورقة" ثم قم بتحديد من مربع **Page Setup** "إعداد الصفحة".

طباعة خطوط الشبكة

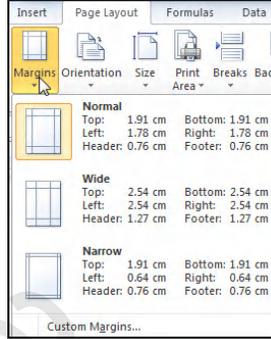
الخطوط الشبكية هي الخطوط العرضية والطولية التي تقسم المستند إلى خلايا. تسمى هذه الخطوط **Gridlines** "خطوط الشبكة".

لطباعة الخطوط الشبكية في المستند المطبوع . من التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن المجموعة **Sheet Options** "خيارات الورقة" نشط الخيار **Print** "طباعة" للجزء **Gridlines** "خطوط الشبكة".

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 "هوامش" Margins من مجموعة Page Setup "إعدادات الصفحة" في التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة". ستظهر قائمة بمجموعة من الهوامش التي يمكن الاختيار منها وتطبيقها علي الصفحة . (انظر شكل ٤-٢٢)



شكل ٤-٢٢ اختيار الهوامش من التبويب Page Layout

٢. اختر الوضع الذي يناسبك .
Close Print Preview "إغلاق نافذة معاينة الطباعة" لإغلاق نافذة المعاينة .

إضافة الرأس والتذييل

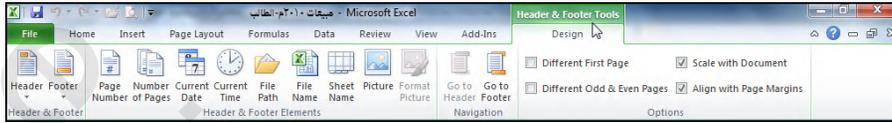
لإضافة رأس لورقة العمل التي أمامك اتبع الآتي :

١. نشط التبويب Insert "إدراج" من مجموعة Text "نص" انقر زر Header & Footer "رأس & تذييل" تظهر نقطة الإدراج أعلي المستند داخل مربع صغير 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 ٤-٢٣)



شكل ٤-٢٣ إدراج نص في منطقة رأس الصفحة

تلاحظ ظهور تبويب جديد في الشريط وهو التبويب **Header/Footer Tools** "أدوات الرأس/التذييل" وهو يحتوي علي العديد من الأزرار التي تستخدم في تنسيق الصفحة للطباعة. انظر شكل ٤-٢٤



شكل ٤-٢٤ التبويب **Header/Footer Tools**

٢. من التبويب **Design** "التصميم" حيث تظهر **Header/Footer Tools** "أدوات الرأس/التذييل" ومن مجموعة **Header & Footer** "الرأس/ولتذييل" انقر السهم المنسدل للزر **Header** "الرأس" ستظهر قائمة تشتمل علي العبارات الجاهزة للاختيار منها. (انظر شكل ٤-٢٥)



شكل ٤-٢٥ 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** "الرأس" أو **Footer** "التذييل" 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** "عناصر الرأس والتذييل" من التبويب **Header/Footer Tools** "أدوات الرأس/التذييل". انظر شكل ٤-٢٦.



شكل ٤-٢٦ 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 سيظهران معاً 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 Elements** "عناصر الرأس والتذييل" انقر زر

Number of Pages "عدد الصفحات" سيظهر كود يدل علي 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** "تنقل" داخل التبويب **Design** "تصميم" انقر زر **Go To Footer** "الانتقال إلى التذييل". تنتقل إلى تذييل الصفحة .
٢. من مجموعة **Header & Footer Elements** "عناصر الرأس والتذييل" انقر زر **Page Number** "رقم الصفحة".



obeykandi.com