

المحاضرة السابعة

مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠

Microsoft Excel 2010

تحضير الإخراج

يشير الإخراج إلى الطريقة التي يعاين بها جدول البيانات، إما على الشاشة أو كنسخة ورقية مطبوعة. يتطلب نوعا الإخراج تحضيراً باختيار تنسيق إخراج ملائم، كإظهار خطوط الشبكة، رؤوس الصفوف والأعمدة، أو الطباعة على عدد محدد من الصفحات. يمكن تعديل تخطيط جدول البيانات لكي يظهر في اتجاه و حجم ورق مختلفين.

الإعداد

في هذا القسم، سنتعلم ما يلي:

- تغيير هوامش ورقة العمل: العليا والسفلي واليمين واليسرى.
- تغيير اتجاه ورقة العمل: الأفقي والعمودي.
- تغيير حجم الورق.
- تعديل إعداد الصفحة لاحتواء محتويات ورقة العمل في عدد محدد من الصفحات.
- إضافة وتحرير وحذف النص في الرؤوس والتذييلات في ورقة عمل.
- إدراج وحذف الحقول: معلومات ترقيم الصفحات التاريخ، الوقت، اسم الملف واسم ورقة العمل في الرؤوس والتذييلات.

الهوامش

الهوامش هي المساحة بين حافة الورق وبيانات جدول البيانات. لتحسين تخطيط جدول البيانات المطبوع، يمكن تكبير الهوامش العليا والسفلي واليمين واليسرى أو تصغيرها إذا لزم الأمر.

لتغيير الهوامش، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "هوامش".
- تظهر قائمة منسدلة.
- من هذه القائمة، يمكنك اختيار آخر إعداد هامش مخصص استعملته، أو



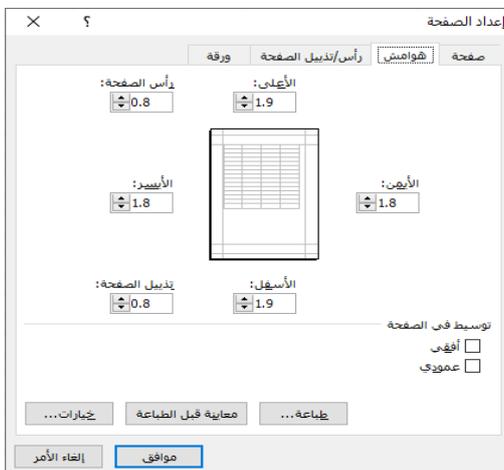
اختيار إعدادات الهامش الافتراضية العادية، أو اختيار الإعدادات العريضة أو الضيقة.

لرؤية مزيد من خيارات الهوامش، اختر "هوامش مخصصة".

تظهر النافذة "إعداد الصفحة" وتكون علامة التبويب "هوامش" نشطة.

استعمل أسهم التمرير لزيادة أو إنقاص القياسات الحالية للهوامش العليا والسفلي واليمين واليسرى.

اضغط "موافق".



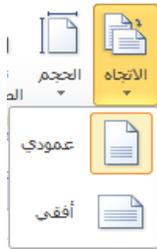
الاتجاه

يشير الاتجاه إلى الأفقي والعمودي. الاتجاه الافتراضي في إكسل هو العمودي. في الاتجاه العمودي، يكون الطول أكبر من العرض. في الاتجاه الأفقي، يكون العرض أكبر من الطول.

قد تحتاج إلى تغيير الاتجاه لكي تتسع البيانات على الصفحة. مثلا، جدول البيانات الذي يحتوي على عدة أعمدة لكن بضعة صفوف (جدول بيانات عريض)، قد يظهر بشكل أفضل في الاتجاه الأفقي. بشكل مماثل، جدول البيانات الذي يحتوي على عدة صفوف وبضعة أعمدة (جدول بيانات ضيق وطويل) قد يظهر بشكل أفضل في الاتجاه العمودي. تغيير اتجاه جدول البيانات لا يحسن تقديم الإخراج المطبوع فقط، بل يمكنه توفير الورق أيضا، راجع الأمثلة التالية.

هذا معروض في الاتجاه الأفقي

هذا معروض في الاتجاه العمودي



لتغيير الاتجاه، قم بما يلي:

من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "الاتجاه".

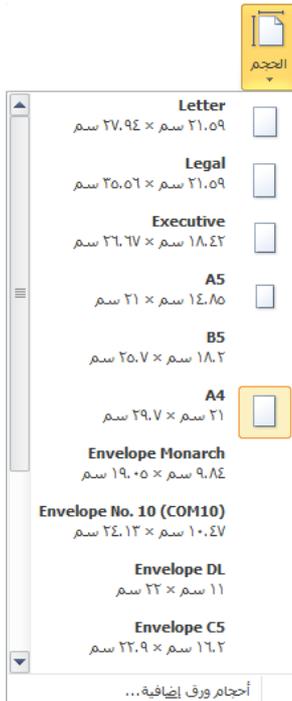
اختر الاتجاه المطلوب – العمودي أو الأفقي.

حجم الورق

حجم الورق الافتراضي هو A4 (29.7×21 سم للاتجاه العمودي). يمكن تعديل حجم الورق إلى حجم آخر من اختيارك، كـ A5 أو B3 أو تشكيلته من الأحجام الأخرى الملائمة للإخراج المطبوع المقصود.

لتغيير حجم الورق، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "الحجم".
- تظهر قائمة منسدلة تبين تشكيلته من أحجام الورق. حجم الورق الافتراضي هو A4.
- اختر حجم الورق المطلوب.
- لرؤية مزيد من خيارات الحجم، اختر الأمر "أحجام ورق إضافية" في أسفل القائمة.
- تظهر النافذة "إعداد الصفحة" وتكون علامة التبويب "صفحة" نشطة.
- اختر سهم "حجم الورقة" واختر حجم ورق من اللائحة.
- اختر نوعية طباعة.
- اختر "موافق".



الاحتواء في عدد محدد الصفحات

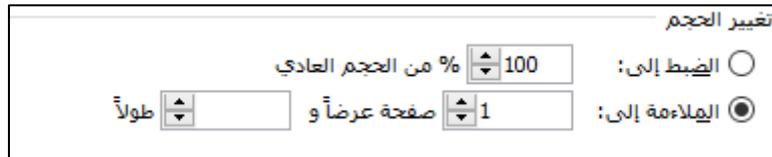
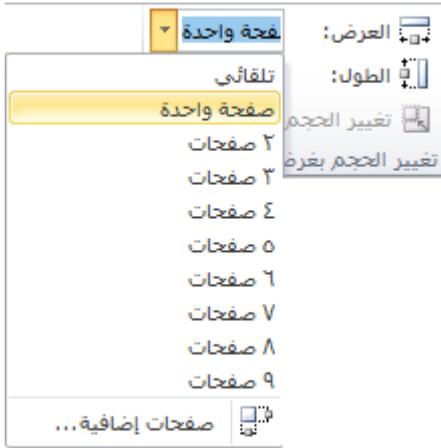
قد ترغب باحتواء جدول البيانات في عدد معين من الصفحات؛ مثلاً، لتقليل تبذير الورق أو لتحسين وضوح جدول البيانات بضمن أن البيانات تتسع على ورقة واحدة.



المقياس الافتراضي لجدول بيانات إكسل هو 100%. يتعدل هذا المقياس بناء على خيار العرض (تصغير عرض الإخراج المطبوع لاحتواء عدد أقصى من الصفحات) أو الارتفاع (تصغير ارتفاع الإخراج المطبوع لاحتواء عدد أقصى من الصفحات) المختار.

لضمان أن جدول البيانات يتسع في عدد محدد من الصفحات، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "تغيير الحجم بغرض الملاءمة"، اختر سهم "العرض" أو "الطول".
- من القائمة المنسدلة، اختر عدد الصفحات التي تريد احتواء جدول البيانات عليها.
- لرؤية مزيد من خيارات الصفحة، اختر "صفحات إضافية".
- تظهر النافذة "إعداد الصفحة".
- اختر زر الخيار "الملاءمة إلى" ثم استعمل أسهم التمرير لاختيار كمية الصفحات التي تريد احتواء جدول البيانات عليها.
- اضغط "موافق".



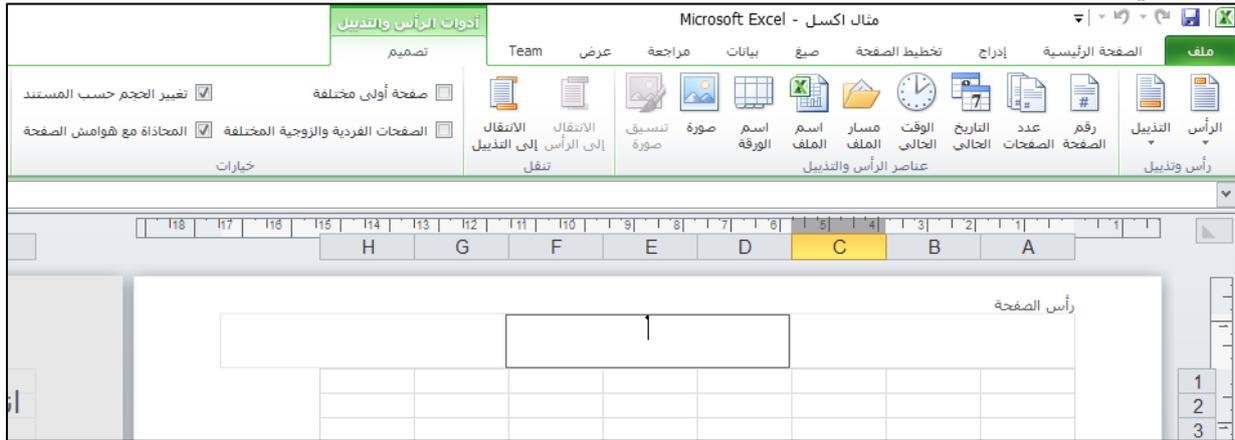
الرؤوس والتذييلات

تظهر الرؤوس في أعلى الصفحة وتظهر التذييلات في أسفل الصفحة. يستطيع الرأس أو التذييل إظهار المعلومات التي كتبها فيه، كاسمك أو معلومات حقوق النشر والتوزيع، أو إظهار أرقام الصفحات أو التواريخ.

لإنشاء رأس وتذييل، فمما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "نص"، اختر "الرأس والتذييل".
- تظهر ناحية الرأس فوق جدول بياناتك، جاهزة لكي تكتب معلومات الرأس.
- استعمل المفتاح Tab لمحاذاة المؤشر إلى اليسار أو Tab Shift لإعادة نقل المؤشر خطوة إلى اليمين.
- تصبح علامة التبويب السياقية "أدوات الرأس والتذييل" نشطة وتظهر أوامر علامة التبويب "تصميم". من هذا الشريط، يمكنك اختيار إدراج رأس أو تذييل مضبوط مسبقاً باختيار سهم "الرأس" أو "التذييل". تتضمن عناصر الرأس أو التذييل الإضافية: أرقام الصفحات، عدد الصفحات التاريخ، الوقت، مسار (مكان) الملف، اسم الملف واسم الورقة.
- للتبديل بين ناحية الرأس والتذييل، اختر "الانتقال إلى التذييل".

- لإغلاق ناحية الرأس والتذييل ، اضغط بعيدا عن ناحية الرأس / التذييل في جدول البيانات الرئيسي.



ملاحظة:

- يمكن الوصول إلى كل الخيارات أعلاه من خلال النافذة "إعداد الصفحة" أيضا. لفتح هذه النافذة ، اضغط رمز مشغل نافذة المجموعة "إعداد الصفحة". اختر علامة التبويب ذات الصلة.



حذف رأس أو تذييل

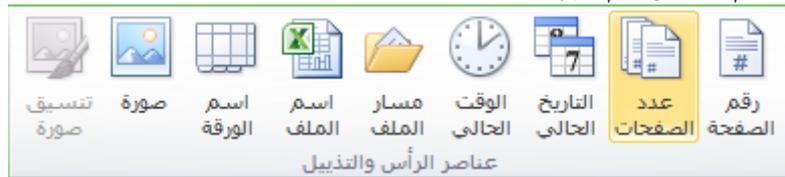
- اضغط ناحية الرأس أو التذييل ثم اضغط الرأس التذييل المطلوب حذفه .
- اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح .

إدراج الحقول

الحقول هي عناصر بيانات للرأس أو التذييل ، كحقول التواريخ وأسماء الملفات ، يتم تحديثها تلقائيا.

لإدراج حقول ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب " إدراج " والمجموعة " نص " ، اختر " الرأس والتذييل " .
- تظهر ناحية الرأس فوق جدول بياناتك ، جاهزة لكي درج حقلا أو حقولا.
- استعمل المفتاح Tab لمحاذاة المؤشر إلى اليسار أو Shift و Tab لإعادة نقل المؤشر خطوة إلى اليمين .
- تصبح علامة التبويب السياقية " أدوات الرأس والتذييل " نشطة وتظهر أوامر علامة التبويب "تصميم" . من هذا الشريط ، يمكنك اختيار إدراج أرقام الصفحات ، عدد الصفحات التاريخ ، الوقت ، مسار (مكان) الملف ، اسم الملف واسم الورقة .



- للتبديل بين ناحية الرأس والتذييل ، اختر " الانتقال إلى التذييل " .
- لإغلاق الرأس التذييل ، اضغط بعيدا عن ناحية الرأس التذييل في جدول البيانات الرئيسي .

خطوط الشبكة

يمكن عرض جداول البيانات المطبوعة مع أو من دون خطوط الشبكة. الإعداد الافتراضي هو معاينة خطوط الشبكة على الشاشة، لكن الطباعة من دون خطوط الشبكة.

لإظهار خطوط الشبكة في الإخراج المطبوع، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "خيارات الورقة"، في القسم "خطوط الشبكة"، اختر مربع الاختيار "طباعة" (لوضع علامة اختيار فيه).



- اختر مشغل نافذة خيارات الورقة لرؤية النافذة "إعداد الصفحة".

- يجب أن تكون علامة التبويب "ورقة" هي علامة التبويب النشطة في النافذة "إعداد الصفحة".

- في القسم "طباعة"، تأكد أن مربع الاختيار "خطوط الشبكة" مختار.

- اضغط "موافق".

رؤوس الصفوف والأعمدة

يمكن طباعة جداول البيانات مع أو من دون رؤوس الصفوف والأعمدة الافتراضي هو الطباعة من دون رؤوس الصفوف والأعمدة. تشير رؤوس الصفوف والأعمدة إلى أرقام الصفوف وأحرف الأعمدة. بإمكان رؤية رؤوس الصفوف والأعمدة في الإخراج المطبوع أن يساعد القارئ على إيجاد البيانات في جدول البيانات بتزويد مراجع الشبكة البصرية.

لإظهار رؤوس الصفوف والأعمدة في الإخراج المطبوع، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "خيارات الورقة"، اختر مربع الاختيار "طباعة" (ضع علامة اختيار فيه) في القسم "العناوين".



- كبديل، اختر رمز مشعل نافذة خيارات الورقة، وفي القسم "طباعة"، اختر مربع الاختيار "رؤوس الصفوف والأعمدة" (ضع علامة اختيار فيه).

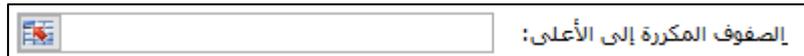
- اضغط "موافق".

صفوف العناوين التلقائية

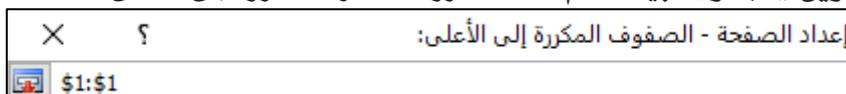
يمكن ضبط صفوف العناوين التلقائية لطبع على كل صفحة في جدول البيانات المطبوع.

لتطبيق صفوف العناوين التلقائية، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الأمر "طباعة العناوين".
- تظهر النافذة "إعداد الصفحة" وتكون علامة التبويب "ورقة" هي علامة التبويب النشطة.
- في القسم "عناوين الطباعة" في النافذة، اختر الزر "الصفوف المكررة إلى الأعلى".



- اختر صفوف العناوين في جدول البيانات ثم اضغط الزر "الصفوف المكررة إلى الأعلى".



- تأكد أن مرجع الصف صحيح.

- اضغط "موافق".

معاينة ورقة عمل تمهيدية

من الجيد فحص تخطيط جدول البيانات قبل الطباعة . معاينة جدول البيانات تمهيديا ، قم بما يلي
(هناك طريقتان مبينتان أدناه) :

الطريقة الأولى

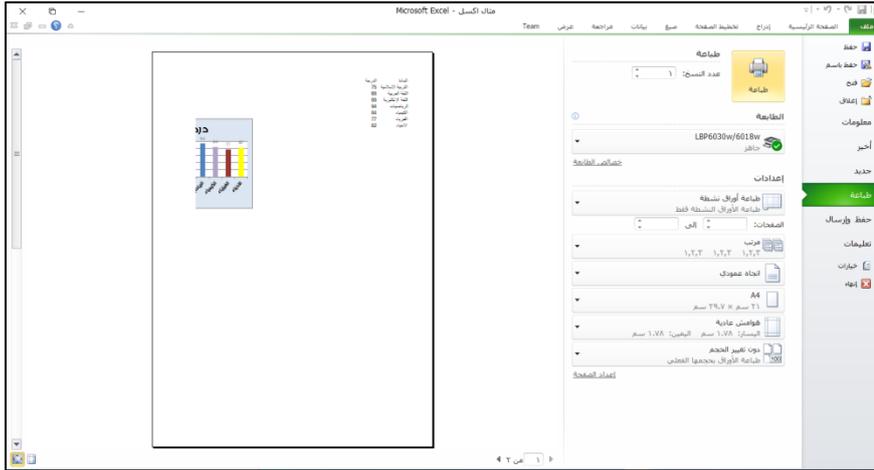
• من علامة التبويب " ملف " ، اختر " طباعة " فتظهر المعاينة قبل الطباعة في القسم الأيسر من الشاشة.

الطريقة الثانية

• من علامة التبويب " تخطيط الصفحة " والمجموعة " إعداد الصفحة " ، اختر رمز مشغل النافذة " إعداد الصفحة " .

• اختر " معاينة قبل الطباعة " .
تظهر المعاينة قبل الطباعة في القسم الأيسر من الشاشة عارضة جدول البيانات .

• للتكبير/ التصغير ، استعمل زر التكبير/ التصغير الموجود في الزاوية اليسرى السفلي للشاشة .

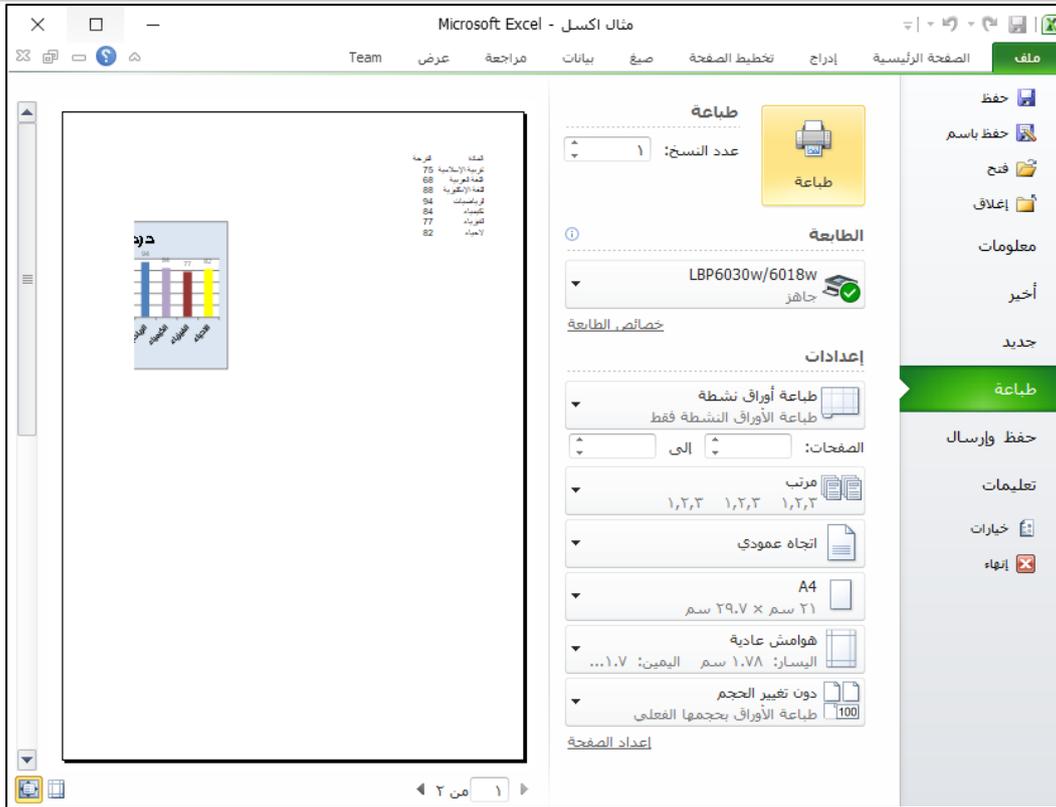


• أغلق المعاينة قبل الطباعة بضغط المفتاح Esc أو بالتبديل إلى أي علامة تبويب أخرى .

الطباعة

هناك خيارات مختلفة يمكنك اختيارها عند الطباعة . مثلا ، يمكنك طباعة ورقة العمل بأكملها أو جدول البيانات بأكمله (قد يحتوي على عدة أوراق عمل) ، ناحية مختارة من جدول البيانات ، مخطط وكذلك عدد محدد من النسخ . الإعداد الافتراضي هو طباعة أوراق العمل النشطة . للطباعة ، قم بما يلي :

- من علامة التبويب " ملف " ، اختر " طباعة " أو اضغط تركيبة لوحة المفاتيح $P + Ctrl$.
- من اللوح الوسطي للقائمة الفرعية " طباعة " ، اضغط الزر " طباعة " لتطبع ورقة العمل من دون تغيير الإعدادات .



جدول البيانات بأكمله :

اختر زر الخيار " طباعة المصنف بأكمله " ثم اضغط الزر " طباعة " .
ورقة العمل بأكملها :

اختر زر الخيار " طباعة أوراق نشطة " ثم اضغط الزر " طباعة " .
نطاق مختار :

اختر نطاق الخلايا الذي تريد طباعته من ورقة العمل.

من النافذة " طباعة " ، اختر زر الخيار " طباعة التحديد " .

اضغط الزر " طباعة " .

كبديل :

اختر نطاق الخلايا الذي تريد طباعته من ورقة العمل.

من علامة التبويب " تخطيط الصفحة " والمجموعة " إعداد الصفحة " ، اختر الأمر " ناحية الطباعة " .

اختر " تعيين ناحية الطباعة " .

لإزالة ناحية الطباعة ، اختر " مسح ناحية الطباعة " .

مخطط :

اضغط المخطط لاختياره (إذا كان معروضا ككائن ضمن ورقة عمل) .

من النافذة " طباعة " ، اختر زر الخيار " طباعة المخطط المحدد " .

اضغط الزر " طباعة " .

عدد النسخ :

من النافذة " طباعة " ، استعمل أسهم التمرير في اللائحة " عدد النسخ " لزيادة / إنقاص عدد النسخ

المطلوب طباعتها .

اضغط الزر " طباعة " .