



مقرر مهارات الحاسوب
الفصل السابع عشر: التنسيق والطباعة في
إكسل 2016 (Excel 2016)

العنوان	رقم الصفحة
مقدمة	4
1. التنسيق	4
2. تنسيق أوراق العمل	4
3. تنسيق محتوى الخلايا	8
4. مفهوم التنسيق الشرطي	12
5. تطبيق التنسيق الشرطي	13
6. أمثلة على تطبيق التنسيق الشرطي	17
7. ضبط إعدادات ورقة العمل	24
8. ضبط هوامش ورقة العمل	24
9. ضبط اتجاه ورقة العمل	25
10. ضبط حجم ورقة العمل	25
11. إضافة رأس وتذييل لصفحة الطباعة	25
12. عرض أو إخفاء خطوط الشبكة	27
13. الطباعة	29
14. طباعة جميع الصفحات في ورقة العمل	30
15. طباعة منطقة محددة من ورقة العمل	30
16. طباعة صفحات معينة من ورقة العمل	31
17. طباعة مدى محدد من الخلايا في ورقة العمل	31
18. طباعة مصنف كامل	32
19. طباعة مخطط محدد	33
20. طباعة عناوين الأعمدة والأسطر في كافة الصفحات	33
أسئلة وتمارين	35

الكلمات المفتاحية:

التنسيق، التنسيق الشرطي، التغليف النص، المحاذاة، دمج الخلايا، حدود الخلية، التظليل، الهوامش، رأس وتذييل الصفحة، الطباعة، تخطيط الصفحة.

الملخص:

يتناول هذا الفصل أساسيات التنسيق والطباعة في برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2016، حيث سيتم التعرف على العديد من التنسيقات التي يمكن تطبيقها على أوراق العمل، وكيفية تنسيق محتويات الخلايا، ومن ثم سيتم التعرف على مفهوم التنسيق الشرطي وطرق تطبيقه، ومن ثم نستعرض أدوات ضبط إعدادات ورقة العمل التي تضمن إخراج المصنف بالشكل المناسب قبل طباعته، وفي النهاية سنتعرف على آلية طباعة المصنف بطرق مختلفة.

الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- التنسيقات المختلفة التي يمكن تطبيقها على أوراق العمل
- أدوات تنسيق محتوى الخلايا
- مفهوم التنسيق الشرطي وطرق تطبيقه
- تحديد طرق ضبط إعدادات أوراق العمل
- تحديد طرق طباعة المصنف بأشكالها المختلفة

المخطط:

يتضمن فصل التنسيق والطباعة أربع وحدات (Learning Objects):

- التنسيق
- التنسيق الشرطي
- ضبط إعدادات ورقة
- الطباعة

التنسيق في برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2016

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- تنسيق أوراق العمل
- تنسيق محتوى الخلايا

مقدمة

أحد أسهل الطرق التي يمكن من خلالها مشاركة البيانات الموجودة بورقة عمل أو مصنف هي طباعة نسخ للآخرين للاطلاع عليها، وحتى تكون المصنفات المطبوعة سهلة القراءة وأكثر جاذبية، يمكن الاستفادة من عدد كبير من ميزات برنامج الجداول الإلكترونية Excel الخاصة بتنسيق أوراق العمل. سيتم التعرف على العديد من هذه الميزات خلال هذا الفصل.

التنسيق

يتوفر في برنامج الجداول الإلكترونية Excel العديد من التنسيقات التي يمكن تطبيقها سواء على أوراق العمل أو على البيانات بحد ذاتها.

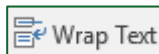
تنسيق أوراق العمل

قد لا يكون تنسيق أوراق العمل ضرورياً ولكنه يُضفي جاذبية ويجعل قراءة البيانات أكثر سهولة ويساعد الآخرين على إدراك ما هو مطلوب. ومن هذه التنسيقات نذكر ما يلي:

1. التفاف النص Text Wrapping:

عند إدخال نص في خلية ما، يظهر النص على سطر واحد. يمكن للمستخدم أن يُظهر النص في أكثر من سطر في الخلية نفسها من خلال الخطوات التالية:

حدد الخلية المطلوب تطبيق التفاف النص عليها ← من المجموعة "محاذاة" Alignment ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home انقر على أيقونة "التفاف النص" Wrap Text. لإلغاء التفاف النص حدد الخلية، وانقر على أيقونة التفاف النص مرة أخرى.



2. محاذاة محتوى الخلايا أفقياً أو عمودياً: Aligning Cell Content:

يسمح إكسل بمحاذاة محتويات خلية أو نطاق من الخلايا. ويبين الجدول التالي أيقونات المحاذاة ووظائفها:

					
محاذاة لليمين Align Right	توسيط Center	محاذاة لليسار Align Left	محاذاة للأسفل Bottom Align	محاذاة للوسط Middle Align	محاذاة للأعلى Top Align

لتطبيق محاذاة الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

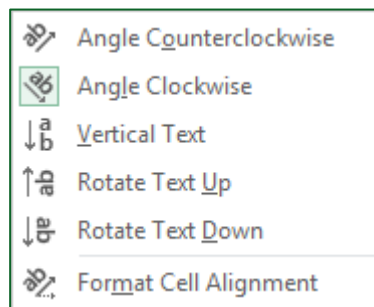
حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب ← من المجموعة "محاذاة" Alignment ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على أيقونة المحاذاة التي تريد.



3. ضبط اتجاه محتوى الخلايا: Adjusting Cell Content Orientation:

يسمح إكسل بضبط اتجاه محتويات الخلايا تبعاً لخيارات جاهزة، كما يسمح أيضاً بإدخال زاوية الاتجاه. لتغيير اتجاه الخلايا 45 درجة عكس عقارب الساعة، اتبع الخطوات التالية:

حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوبة ← من المجموعة "محاذاة" Alignment ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على أيقونة "الاتجاه" Orientation ← انقر خيار "زاوية في عكس عقارب الساعة" Angle Counterclockwise كم في الشكل:



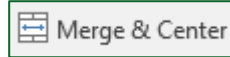
قائمة خيارات ضبط اتجاه محتوى الخلايا

4. دمج الخلايا Merging Cells:

يمكن للمستخدم دمج عدة خلايا متجاورة أفقياً أو عمودياً في خلية واحدة كبيرة تمتد على عدة خلايا. يُطبق ذلك عادة على عناوين الأعمدة من أجل تنسيقها بشكل واضح وتوسيط محتوياتها.

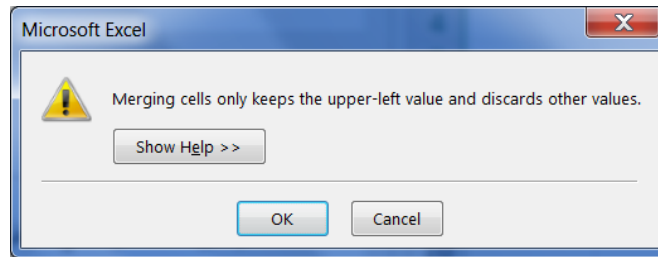
لتطبيق دمج الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

حدد نطاق الخلايا المطلوب دمجها ← من المجموعة "محاذاة" Alignment ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على أيقونة "دمج وتوسيط" Merge & Center.




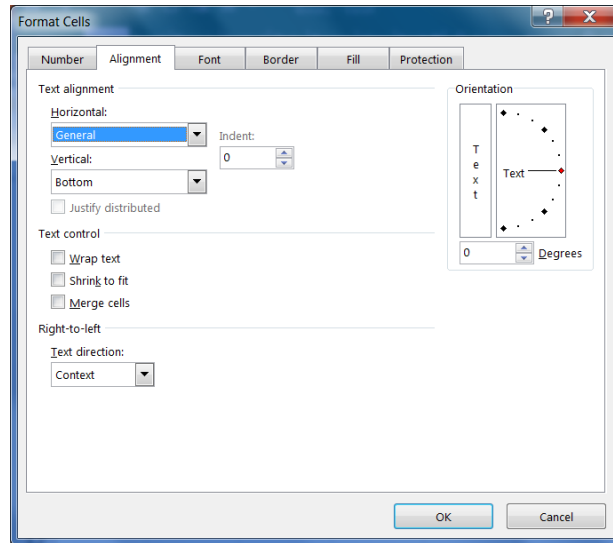
لإلغاء دمج الخلايا، حدد نطاق الخلايا ومن ثم انقر على الأيقونة السابقة ذاتها.

ملاحظة: عند دمج خلايا غير فارغة، ستظهر رسالة تحذيرية تتضمن أن محتوى الخلية العلوية اليسارية فقط هو الذي سيبقى.



رسالة تحذيرية تظهر عند دمج خليتين غير فارغتين


ويمكن بالضغط على الزر  ضمن مجموعة المحاذاة Alignment اختيار نفس الخيارات السابقة من خلال النافذة التالية:





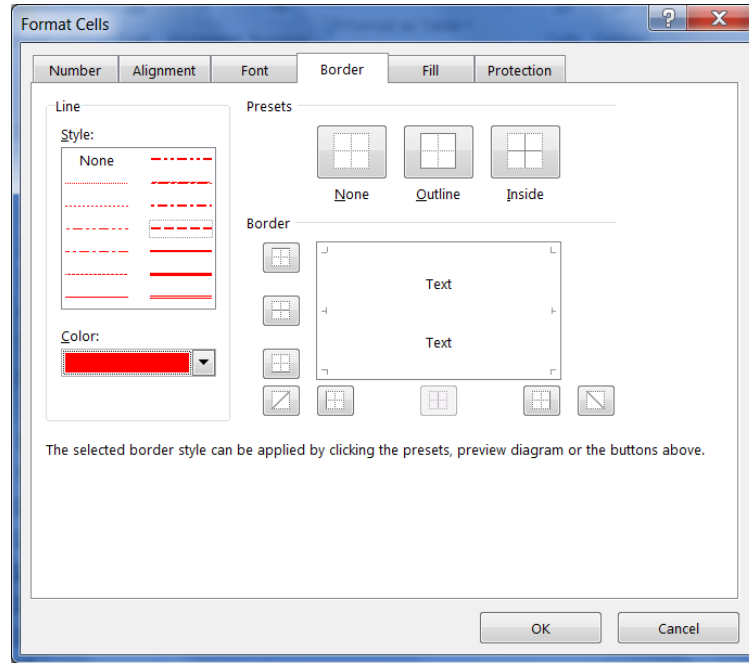
نافذة تنسيق الخلايا

5. إضافة حدود إلى خلية أو نطاق خلايا:

تظهر الخلايا في ورقة العمل -عند طباعتها- بلا حدود، ولإضافة حدود خارجية على سبيل المثال إلى خلية أو نطاق من الخلايا وبأنماط مختلفة، اتبع الخطوات التالية:

حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب ← من مجموعة "الخط" Font ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على سهم أيقونة "الحدود" Border ، فتظهر لائحة بالحدود المتوفرة ← انقر على النمط "حدود خارجية" Outside Borders أو اختر أي نمط من الأنماط المتوفرة.

كما يمكن اختيار سماكة الخط ولونه وتحديد مكان ظهور الحدود من خلال الضغط على  More Borders... من أيقونة "الحدود" Border .



نافذة تنسيق الحدود

تنسيق محتوى الخلايا

يمكن تطبيق مجموعة من التنسيقات على محتوى الخلايا، نذكر منها:

1. تغيير حجم الخط:


لتغيير حجم الخط، اتبع الخطوات التالية:

حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوبة ← من مجموعة "الخط" Font ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على سهم أيقونة "حجم الخط" Font Size 11 ← اختر أو اكتب حجم الخط الذي ترغب. **ملاحظة:** يمكن أيضاً تغيير حجم الخط من خلال الخطوات التالية:

حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوبة ← من مجموعة "الخط" Font ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على أيقونة "تكبير حجم الخط" Increase Font Size  لتكبير الخط، أو أيقونة "تصغير حجم الخط" Decrease Font Size  لتصغيره.

2. تغيير نوع الخط:

لتغيير نوع الخط، اتبع الخطوات التالية:

حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوبة ← من المجموعة "خط" Font ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على سهم أيقونة "نوع الخط" Font  Tahoma واختار نوع الخط الذي ترغب.


3. تغيير لون خط النص:

لتغيير لون الخط، اتبع الخطوات التالية:

حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوبة ← من مجموعة "الخط" Font ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على سهم أيقونة "لون الخط" Font Color  ← اختر لون الخط الذي ترغب.

4. تطبيق أنماط الخط:

يبين الجدول التالي أنماط الخط المختلفة التي يمكن تطبيقها على محتوى الخلايا:


الايقونة	النمط	اختصار لوحة المفاتيح
	غامق / Bold	Ctrl + B أو Ctrl + 2
	مائل / Italic	Ctrl + I أو Ctrl + 3
	تسطير / Underline	Ctrl + U أو Ctrl + 4
	تسطير مزدوج / Double Underline	لا يوجد اختصار


ولتغيير نمط الخط، اتبع الخطوات التالية:

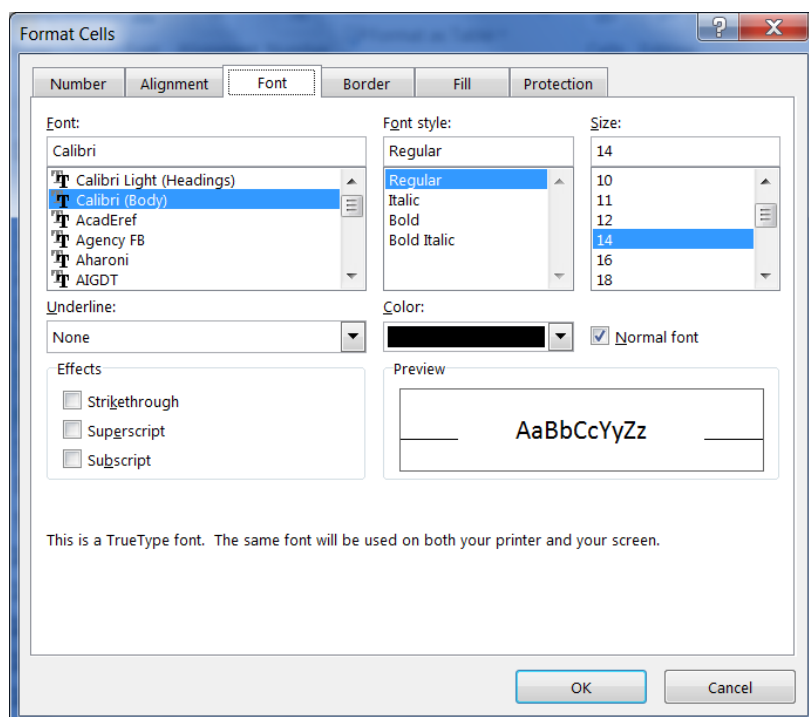
حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوبة ← من المجموعة "خط" Font ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← انقر على نمط الخط الذي ترغب.

**5. تغيير لون خلفية خلية:**

ولتغيير لون خلفية خلية، اتبع الخطوات التالية:

حدد الخلية أو نطاق الخلايا المطلوبة ← من مجموعة "الخط" Font ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر على سهم "لون التعبئة" Fill Color  ← اختر اللون الذي ترغب.

ويمكن اختيار حجم الخط ونوعه ووضع خط تحته أو خلاله ومعاينته من خلال الضغط على الزر  ضمن المجموعة Font.



التنسيق الشرطي في برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2016

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- مفهوم التنسيق الشرطي
- تطبيق التنسيق الشرطي
- أمثلة على تطبيق التنسيق الشرطي

مفهوم التنسيق الشرطي

تسمح ميزة التنسيق الشرطي بتطبيق تنسيقات معينة على خلايا محددة، بشكل تلقائي بناءً على محتويات الخلية؛ فعلى سبيل المثال يمكن تطبيق تنسيق مخصص على خلية ما أو مجموعة من الخلايا بحيث أنه إذا كان محتوى الخلية رقماً موجباً يتم تلوين الخلية باللون الأخضر أما إذا كان محتوى الخلية رقماً سالباً فيتم تلوين الخلية باللون الأحمر.

وعندما تتغير القيم في النطاق المطبق عليه تنسيقاً شرطياً فإن الإكسل يتفحص القيم ويغير تنسيق الخلية بناءً على قيمتها الجديدة بشكل تلقائي. وتُعد ميزة التنسيق الشرطي وسيلة ممتازة لاكتشاف أخطاء الإدخال أو القيم الشاذة في نطاق محدد من البيانات أو للفت الانتباه للخلايا التي تحتوي على قيم معينة. يبين الشكل مجموعة من الأمثلة على نطاقات البيانات تم تطبيق مجموعة من قواعد التنسيق الشرطي عليها وفق ما يلي:

- النطاق الأول: تم تنسيق الخلايا التي تحتوي على قيمة أكبر تماماً من 50 بشكل مختلف عن باقي الخلايا.
- النطاق الثاني: تم تنسيق الخلايا التي تحتوي على قيم مكررة.
- النطاق الثالث: تم تنسيق الخلايا التي تحتوي القيمة صفر باستخدام مجموعات الأيقونات.
- النطاق الرابع: تم تنسيق الخلايا التي تحتوي على نص محدد (الحرف C).

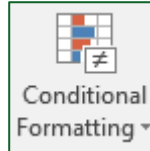
	A	B	C	D	E	F	G
1	أكبر تماماً من 50				القيم المكررة		
2	49	55	17		82	11	14
3	100	15	66		13	82	16
4	33	75	27		71	87	47
5	98	35	62		25	15	27
6	1	82	27		97	90	15
7	59	35	101		18	66	17
8							
9	مجموعة أيقونات Icon Set				الكلمات التي تحتوي على الحرف C		
10	✗ 0	6	11		ICDL	Font	Excel
11	2	✗ 0	12		Table	Style	Data
12	3	8	✗ 0		Tools	Color	View
13	4	✗ 0	14		Number	Text	Page
14	✗ 0	10	15		Cell	Format	Car

أمثلة على تطبيق التنسيق الشرطي

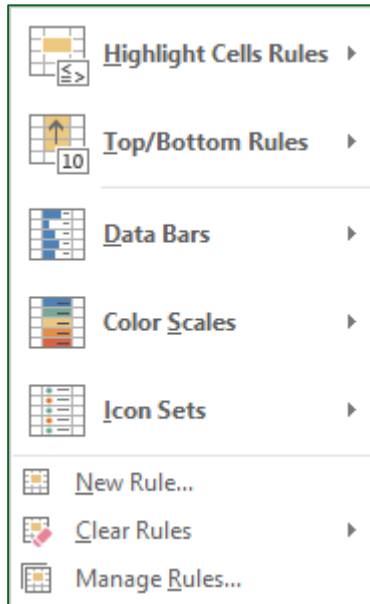
تطبيق التنسيق الشرطي

لتطبيق التنسيق الشرطي على مجموعة من الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النطاق المطلوب تطبيق التنسيق الشرطي عليها.
2. من مجموعة "النمط" Style ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home
3. انقر سهم أيقونة "التنسيق الشرطي" Conditional Formatting



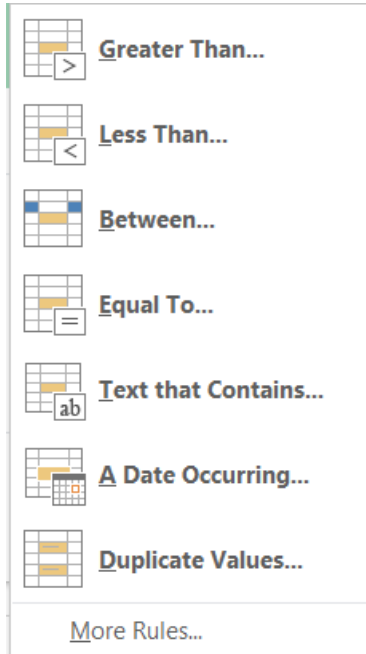
4. فتظهر القائمة المنسدلة كما في الشكل والتي تتضمن الخيارات التالية:



قائمة خيارات التنسيق الشرطي

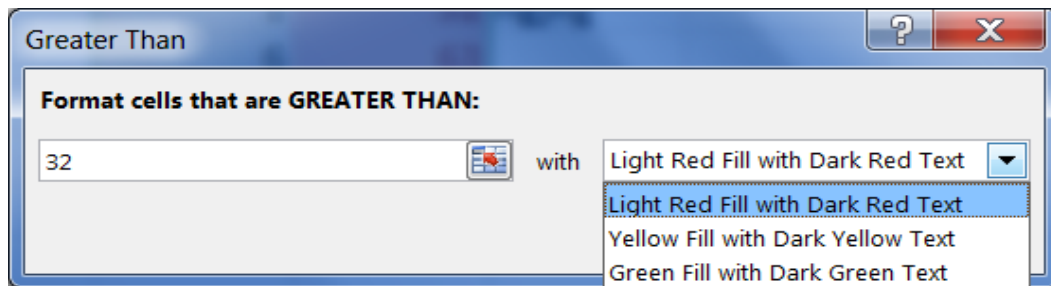
• قواعد تمييز الخلايا Highlight Cells Rules:

من خلال هذا الخيار يمكن الوصول إلى مجموعة كبيرة من معايير وقواعد التنسيق التي سيتم التنسيق بناءً على تحققها؛ مثلاً الخلايا التي تحتوي على قيم أقل أو أكبر من قيمة محددة أو التي تقع بين قيمتين، أو الخلايا التي تحتوي على نص محدد، أو الخلايا التي تحتوي على قيم مكررة، كما يمكن تنسيق الخلايا التي تحتوي على تاريخ بناءً على قيمتها مثل تحديد الخلايا التي تحتوي على تاريخ الأمس أو قبل أسبوع ... الخ وذلك من خلال اختيار أحد الخيارات التالية:

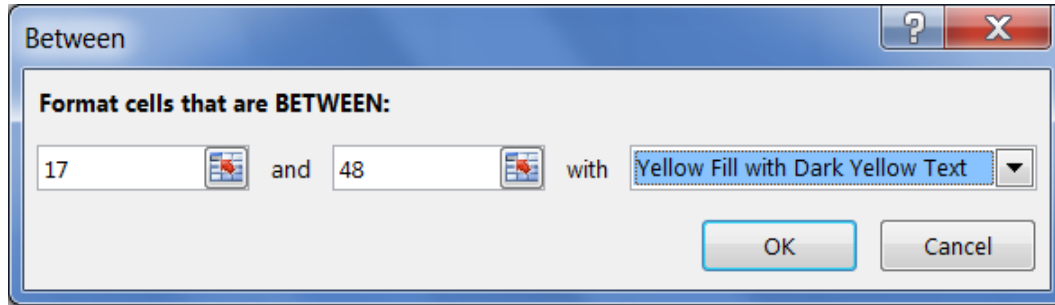


- أكبر من قيمة (greater Than)
- أصغر من قيمة (Less Than)
- بين قيمتين (Between)
- مساو لقيمة (Equal To)
- نص يحوي قيمة (Text that Contains)
- تاريخ محدد (A Date Occurring)
- قيم مكررة (Duplicate Values)

• مثال (1): سيتم وضع اللون الأحمر للقيم التي هي أكبر من 32

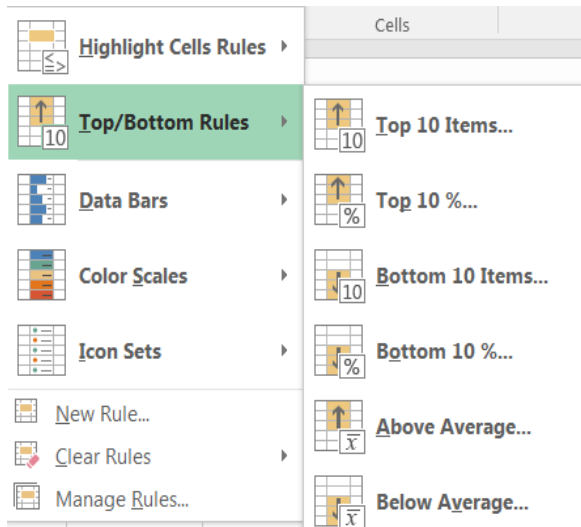


- مثال (2): سيتم وضع اللون الأصفر للقيم التي تقع بين 17 و48



- القواعد العليا / الدنيا Top / Bottom Rules:

تتضمن مجموعة من الخيارات التي يمكن من خلالها تحديد قواعد للتنسيق الشرطي بناءً على القيم والنسب العليا والدنيا أو القيم المتوسطة العليا والدنيا. مثل تحديد الخلايا التي تحتوي على أعلى 10 قيم في النطاق المحدد أو تحديد أعلى 10% من القيم في النطاق أو تحديد الخلايا التي تحتوي على أعلى أو أدنى من متوسط القيم في النطاق.



- أكبر عشر قيم (Top 10 Items)
- أكبر قيم نسبتها 10% (Top 10%)
- أدنى عشر قيم (Bottom 10 Items)
- أدنى قيم نسبتها 10% (Bottom 10%)
- فوق المعدل (Above Average)
- تحت المعدل (Below Average)

- أشرطة البيانات Data Bars:

من خلال هذا الخيار يمكن تطبيق مجموعة من أشرطة البيانات ذات الألوان المختلفة على النطاق المطلوب، بحيث يتغير طول شريط البيانات في كل خلية من خلايا النطاق المطبق عليه التنسيق الشرطي حسب نسبة القيمة الموجودة بداخل هذه الخلية إلى القيم الموجودة بداخل باقي الخلايا.

2	18
6	21
9	25
15	30

- مقاييس الألوان Color Scales:

يتضمن لوحة ألوان ذات مقاييس ثلاثية أو ثنائية الألوان لتطبيقها على نطاق الخلايا المطلوب بحيث يتدرج اللون في الخلايا حسب القيم الموجودة بداخلها.

2	18
6	21
9	25
15	30

- مجموعات الأيقونات Icon Sets:

يتضمن هذا الخيار مجموعة من الأيقونات التي يمكن تطبيقها على نطاق من الخلايا لتمييز قيمه من حيث علاقة كل منها بالأخرى. يمكن على سبيل المثال اختيار مجموعة الأيقونات الخاصة بالأسهم والتي تحتوي على أسهم ذات ثلاث ألوان (أخضر، أصفر، أحمر) بحيث يتم إعطاء القيم الدنيا في النطاق السهم الأحمر والقيم الوسطى السهم الأصفر أما القيم العليا فستأخذ السهم الأخضر.

↓	2	→	18
↓	6	↑	21
↓	9	↑	25
→	15	↑	30

- قاعدة جديدة New Rule:

يمكن من خلال هذا الخيار إنشاء قاعدة التنسيق الشرطي الخاصة بالمستخدم.

- مسح القواعد Clear Rules:

يمكن من خلال هذا الخيار إلغاء قواعد التنسيق الشرطي من نطاق الخلايا المحدد من خلال الضغط على الأمر Clear rules from selected Cells أو إلغاء قواعد التنسيق من ورقة العمل بأكملها من خلال الضغط على Clear rules from entire worksheet.

- إدارة القواعد Manage Rules:

يمكن من خلال هذا الخيار الوصول إلى مربع الحوار Conditional Formatting Rules Manager والذي يمكن من خلاله تحرير وحذف قواعد تنسيق معينة بالإضافة إلى تعديل أولوية العمل (في حال كان هناك أكثر من قاعدة تنسيق مطبقة على الخلايا المحددة).

أمثلة على تطبيق التنسيق الشرطي

فيما يلي مجموعة من الأمثلة حول تطبيق التنسيق الشرطي:

المثال الأول - أشرطة البيانات Data Bars: يُبين الشكل جدول نسبة إنجاز عدد من المشاريع، والمطلوب تنسيق عمود نسبة الإنجاز لتحليل البيانات داخله بشكل مرئي.

لتطبيق التنسيق السابق، اتبع الخطوات التالية:

1. حدد نطاق الخلايا في عمود "نسبة الإنجاز" (B2:B13).

2. من المجموعة "نمط" Style ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر سهم أيقونة "التنسيق الشرطي" Conditional Formatting ← اختر التنسيق أشرطة البيانات Data Bars.

3. نحصل على النتيجة المطلوبة المبينة بالشكل:

B	A	
نسبة الإنجاز	المشروع	1
↓ 25%	المشروع 1	2
↑ 72%	المشروع 2	3
↓ 36%	المشروع 3	4
↓ 10%	المشروع 4	5
↑ 95%	المشروع 5	6
↑ 100%	المشروع 6	7
→ 44%	المشروع 7	8
↑ 89%	المشروع 8	9
→ 62%	المشروع 9	10
→ 57%	المشروع 10	11
↑ 82%	المشروع 11	12
↓ 33%	المشروع 12	13

جدول نسبة إنجاز المشاريع

B	A	
نسبة الإنجاز	المشروع	1
25%	المشروع 1	2
27%	المشروع 2	3
36%	المشروع 3	4
10%	المشروع 4	5
95%	المشروع 5	6
100%	المشروع 6	7
44%	المشروع 7	8
89%	المشروع 8	9
62%	المشروع 9	10
57%	المشروع 10	11
82%	المشروع 11	12
33%	المشروع 12	13

تطبيق التنسيق الشرطي - أشرطة البيانات

على جدول نسبة إنجاز المشاريع

المثال الثاني - تطبيق أكثر من تنسيق على نفس نطاق الخلايا: في المثال السابق يمكن تطبيق بالإضافة إلى

أشرطة البيانات Data Bars تنسيق آخر وهو مجموعات الأيقونات Icon Sets:

بحيث تمثل الأسهم الحمراء الثلث الأدنى لقيم البيانات (0-39%)، والأسهم الصفراء الثلث الوسطي (40-69%)، والأسهم الخضراء الثلث الأعلى لقيم البيانات (70-100%).

لتطبيق التنسيق مجموعات الأيقونات Icon Sets، اتبع الخطوات التالية:

1. حدد نطاق الخلايا في عمود "نسبة الإنجاز" (B2:B13).

2. من المجموعة "نمط" Style ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر سهم أيقونة "التنسيق

الشرطي" Conditional Formatting ← اختر التنسيق مجموعة الأيقونات Icon Sets.

3. نحصل على النتيجة المطلوبة المبينة بالشكل.

	B	A	
1	نسبة الإنجاز	المشروع	
2	↓ 25%	المشروع 1	
3	↑ 72%	المشروع 2	
4	↓ 36%	المشروع 3	
5	↓ 10%	المشروع 4	
6	↑ 95%	المشروع 5	
7	↑ 100%	المشروع 6	
8	→ 44%	المشروع 7	
9	↑ 89%	المشروع 8	
10	→ 62%	المشروع 9	
11	→ 57%	المشروع 10	
12	↑ 82%	المشروع 11	
13	↓ 33%	المشروع 12	

تطبيق التنسيق الشرطي - مجموعات الأيقونات
على جدول نسبة إنجاز المشاريع

المثال الثالث - التنسيق الشرطي - على مستوى عمود واحد: يُبين الشكل جدول حالة المنتجات في المستودع، والمطلوب تنسيق عمود حالة المنتج لمعرفة المنتجات غير المتوفرة.

لتطبيق التنسيق السابق، اتبع الخطوات التالية:

1. حدد نطاق الخلايا في عمود "نسبة الإنجاز" (B2:B13).
2. من المجموعة "نمط" Style ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر سهم أيقونة "التنسيق الشرطي" Conditional Formatting. اختر التنسيق "قواعد تمييز الخلايا" Highlight Cells Rules. ومن ثم اختر الأمر Equal To.
3. نحصل على النتيجة المطلوبة المبينة بالشكل.

B	A	
حالة المنتج	المنتج	1
غير متوفر	المنتج 1	2
متوفر	المنتج 2	3
متوفر	المنتج 3	4
غير متوفر	المنتج 4	5
متوفر	المنتج 5	6
متوفر	المنتج 6	7
غير متوفر	المنتج 7	8

جدول حالة المنتجات في المستودع

B	A	
حالة المنتج	المنتج	1
غير متوفر	المنتج 1	2
متوفر	المنتج 2	3
متوفر	المنتج 3	4
غير متوفر	المنتج 4	5
متوفر	المنتج 5	6
متوفر	المنتج 6	7
غير متوفر	المنتج 7	8

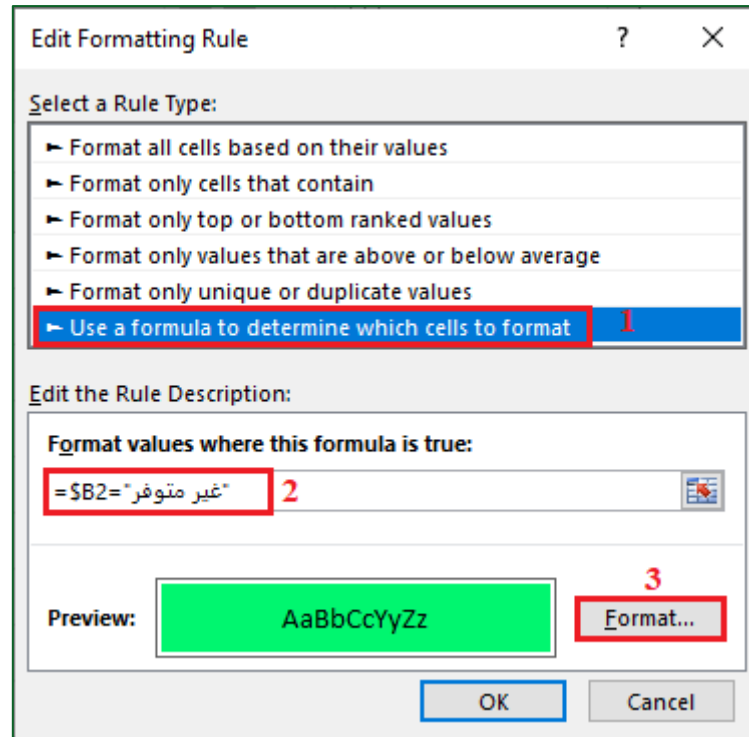
تطبيق التنسيق الشرطي – Equal To

على جدول حالة المنتجات في المستودع

المثال الرابع - التنسيق الشرطي - على مستوى كامل الصف: الجدول التالي يبين حالة المنتجات في المستودع، والمطلوب تنسيق الصفوف بلون أخضر إذا كانت القيمة المقترنة بذلك الصف في عمود "حالة المنتج" تساوي "غير متوفر".

لتطبيق التنسيق السابق، اتبع الخطوات التالية:

1. حدد نطاق الخلايا لكامل الجدول وليس عمود "حالة المنتج" فقط.
2. من المجموعة "تمط" Style ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home، انقر سهم أيقونة "التنسيق الشرطي" Conditional Formatting. اختر الأمر "قاعدة جديدة" New Rule.
3. في مربع الحوار "قاعدة تنسيق جديدة" New Formatting Rule، نحدد الخيار الأخير Use a formula to determine which cells to format كما في الشكل.



مربع الحوار - قاعدة تنسيق جديدة

4. في حقل "الصيغة" Format values where this formula is true نكتب الصيغة التالية:

=B2="غير متوفر"

وهنا نلاحظ مايلي:

- استخدمنا علامة \$ قبل العمود "B" لجعله مرجعاً مطلقاً
- وضعنا علامة الاقتباس مع القيمة "غير متوفر" للدلالة على أنها نص.

5. من التنسيق اختر تنسيق الألوان، ثم حدد اللون الأخضر. النتيجة مبينة الشكل:

B	A	
حالة المنتج	المنتج	1
غير متوفر	المنتج 1	2
متوفر	المنتج 2	3
متوفر	المنتج 3	4
غير متوفر	المنتج 4	5
متوفر	المنتج 5	6
متوفر	المنتج 6	7
غير متوفر	المنتج 7	8

تطبيق التنسيق الشرطي على كامل الصف

ضبط اعدادات ورقة العمل في برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2016

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- ضبط هوامش ورقة العمل
- ضبط اتجاه ورقة العمل
- ضبط حجم ورقة العمل
- إضافة رأس وتذييل لصفحة الطباعة
- عرض أو إخفاء خطوط الشبكة

ضبط إعدادات ورقة العمل

يُفضل - قبل طباعة الجداول في ورقة العمل - القيام بمراجعة البيانات وتدقيقها، وضبط إعدادات صفحة الطباعة، التي تضمن إخراج المصنف بالشكل المناسب.

يوفر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2016 العديد من الخيارات لضبط إعدادات المصنف، كتغيير الهوامش، أو اتجاه الصفحة، أو حجم ورقة العمل، أو إضافة رأس وتذييل إليها.

ضبط هوامش ورقة العمل

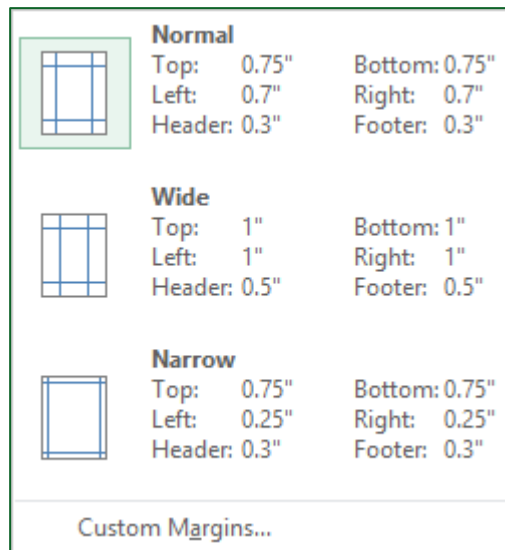
الهوامش: هي المنطقة الفارغة المحيطة بحدود الصفحة، بحيث تتم إضافة النصوص والرسومات ضمن المنطقة الواقعة بين هوامش الصفحة.

لضبط هوامش ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

من مجموعة "إعداد الصفحة" Page Setup ضمن علامة التبويب "تخطيط الصفحة" Page Layout، انقر زر "الهوامش" Margins، تظهر قائمة منسدلة اختر منها إحدى الخيارات التالية:

1. هوامش معرفة مسبقاً: وهي الهوامش العادية Normal، الهوامش العريضة Wide، الهوامش الضيقة Narrow.

2. هوامش مخصصة Custom Margins: في حال لم يناسب المستخدم إحدى الهوامش المعرفة مسبقاً، فيمكنه من خلال هذا الخيار تحديد الهوامش التي يرغب بها.



قائمة خيارات ضبط الهوامش

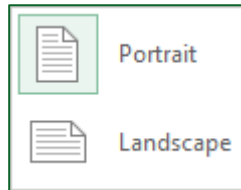
ضبط اتجاه ورقة العمل

لضبط اتجاه ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

من مجموعة "إعداد الصفحة" Page Setup ضمن علامة التبويب "تخطيط الصفحة" Page Layout، انقر زر "الاتجاه" Orientation، فتظهر قائمة منسدلة بالخيارات التالية:

1. Portrait: لعرض الصفحة طولياً، طول الصفحة أكبر من عرضها.

2. Landscape: لعرض الصفحة بالعرض. عرض الصفحة أكبر من طولها.



قائمة خيارات ضبط اتجاه الصفحة

ضبط حجم ورقة العمل

لتغيير حجم صفحة الطباعة لورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

من مجموعة "إعداد الصفحة" Page Setup ضمن علامة التبويب "تخطيط الصفحة" Page Layout، انقر أيقونة "الحجم" Size، فتظهر قائمة منسدلة تتضمن مجموعة من الخيارات، اختر الحجم المناسب لك.

إضافة رأس وتذييل لصفحة الطباعة

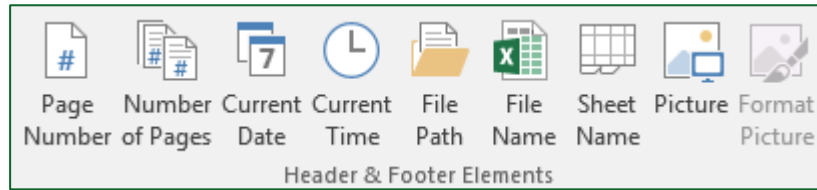
رؤوس وتذييل الصفحات: هي مناطق ضمن الهوامش العلوية والسفلية لورقة العمل، يمكن إدراج نصوص أو رسومات بيانية ضمن الرؤوس والتذييلات، على سبيل المثال يمكن إضافة أرقام الصفحات، التاريخ والوقت، شعار الشركة، عنوان المستند، اسم الملف، اسم المؤلف وغيرها.

يسمح برنامج الجداول الإلكترونية بإضافة نص في أعلى الصفحة (يدعى رأس Header) أو أسفل الصفحة (يدعى تذييل Footer) وذلك ضمن 3/ أماكن: يسار، يمين، منتصف.

Header		
Left Section	Center Section	Right Section

إضافة رأس لورقة العمل

- لإضافة رأس وتذييل ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:
من مجموعة "النص" Text ضمن علامة التبويب "إدراج" Insert، انقر الزر "رأس وتذييل" Header & Footer، بعد ذلك يمكن إضافة النص الذي ترغب.
- لإضافة حقول أخرى غير النصوص إلى رأس وتذييل ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:
انقر ضمن مربع النص (يسار أو منتصف أو يمين) في رأس أو تذييل ورقة العمل، فلاحظ أنه يتم الانتقال تلقائياً إلى علامة التبويب "تصميم" Design ضمن شريط القوائم Ribbon، حيث يوجد مجموعة من الحقول يمكن إضافتها إلى رأس وتذييل ورقة العمل وهي كما مبين بالشكل:



الحقول التي يمكن إضافتها ضمن رأس وتذييل ورقة العمل

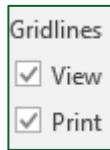
- رقم الصفحة Page Number: إضافة رقم الصفحة إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة.
- عدد الصفحات Number of Pages: إضافة عدد صفحات ورقة العمل إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة.
- التاريخ الحالي Current Date: إضافة التاريخ الحالي إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة.
- الوقت الحالي Current Time: إضافة الوقت الحالي إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة.
- مسار الملف File Path: إضافة مسار المصنف إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة.
- اسم الملف File Name: إضافة اسم المصنف إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة.
- اسم ورقة العمل Sheet Name: إضافة اسم ورقة العمل إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة.
- صورة Picture: إضافة صورة إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة.

ملاحظة: لحذف النصوص أو أي حقل آخر ضمن رأس وتذييل ورقة العمل، يكفي أن نحدد على الحقل الذي نرغب بحذفه، ومن ثم الضغط على مفتاح الحذف Delete.

عرض أو إخفاء خطوط الشبكة

تظهر خطوط الشبكة حول الخلايا في الوضع الافتراضي أثناء تحرير البيانات في ورقة العمل، مما يسهل على المستخدم إدخال البيانات في الخلايا، وإنشاء الصيغ، وقراءة محتوياتها بوضوح. لإظهار أو إخفاء خطوط الشبكة، اتبع الخطوات التالية:

من المجموعة "خيارات الورقة" Sheet Option ضمن علامة التبويب "تخطيط الصفحة" Page Layout، نجد الخيارين التاليين عند الأمر "خطوط الشبكة" Gridlines:



1. الخيار الأول: "عرض" View: هذا الخيار خاص بتنشيط/إلغاء تنشيط خطوط الشبكة أثناء العمل في الصفحة. حيث يؤدي إلغاء تنشيط هذا الخيار إلى إخفاء خطوط الشبكة، ويؤدي تنشيطه إلى إظهار خطوط الشبكة.

2. الخيار الثاني: "طباعة" Print: هذا الخيار خاص بتنشيط/إلغاء تنشيط خطوط الشبكة أثناء طباعة ورقة العمل. حيث يؤدي إلغاء تنشيط هذا الخيار إلى إخفاء خطوط الشبكة، ويؤدي تنشيطه إلى إظهار خطوط الشبكة.

الطباعة في برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2016

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

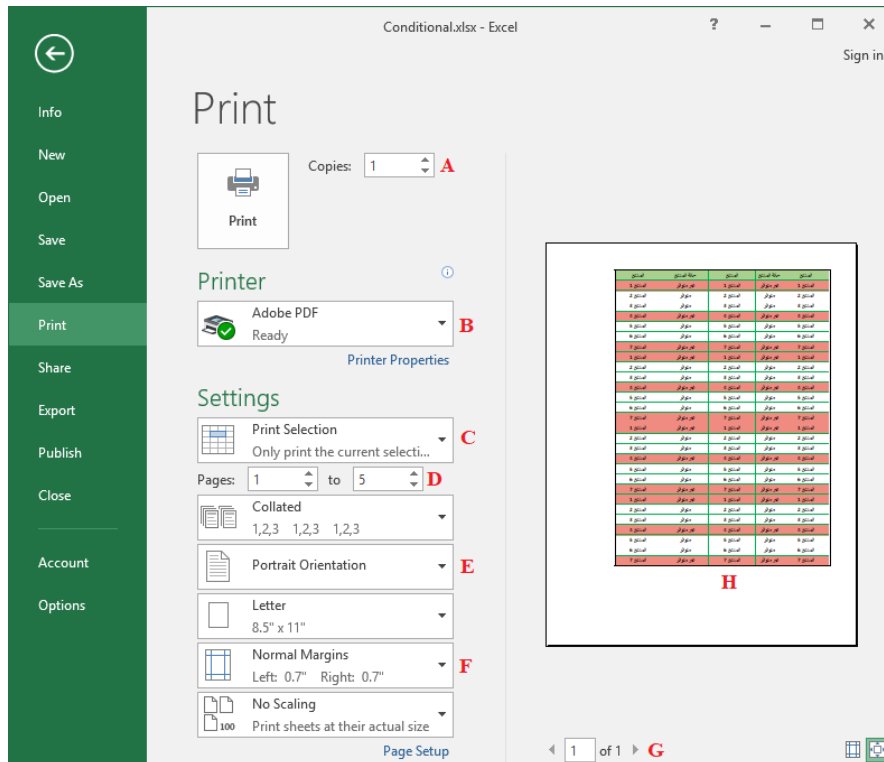
- طباعة جميع الصفحات في ورقة العمل
- طباعة صفحات معينة من ورقة العمل
- طباعة مدى محدد من الخلايا في ورقة العمل
- طباعة مصنف كامل
- طباعة مخطط محدد
- طباعة عناوين الأعمدة في كافة الصفحات

الطباعة

يُتيح برنامج الجداول الإلكترونية Excel طباعة المصنف أو أوراق العمل للحصول على نسخة ورقية منه، حيث يمكن من خلال مربع الحوار "طباعة" Print تحديد نطاق الصفحات المطلوب طباعتها، عدد النسخ وترتيبها، والطباعة وفق خيارات محددة.

عند اختيار أمر الطباعة Print من علامة التبويب "ملف" File، يظهر جزء الطباعة المبين بالشكل ويتألف من الأوامر التالية:

- عدد النسخ.
- الطابعة المستخدمة في الطباعة.
- تحديد نوع الطباعة (كامل المصنف، ورقة العمل فقط، نطاق الخلايا المحدد).
- الصفحات المطلوب طباعتها (إذا لم يتم تحديدها يقوم الإكسل بطباعة جميع الصفحات).
- اتجاه الصفحة (أفقي أو عمودي).
- تحديد هوامش الصفحة.
- أزرار التنقل بين الصفحات.
- قسم المعاينة قبل الطباعة.

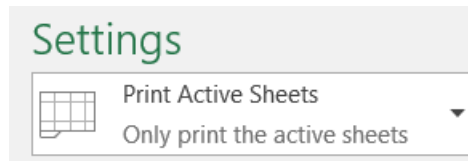


بيئة الطباعة في Excel 2016

طباعة جميع الصفحات في ورقة العمل

لطباعة جميع صفحات ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

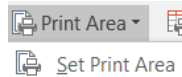
1. من علامة التبويب "ملف" File، اختر الأمر "طباعة" Print.
2. يظهر المصنف في طريقة "العرض" Backstage والتي تعرض ورقة العمل قبل الطباعة.
3. من قسم "إعدادات" Settings، اختر نوع الطباعة "طباعة أوراق نشطة" Print Active Sheets.
4. انقر زر "طباعة" Print.



طباعة منطقة محددة من ورقة العمل

لطباعة منطقة محددة من ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

1. من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" Page Layout، اختر الأمر "منطقة الطباعة" Print Area.
2. حدد المنطقة التي تريد طباعتها من ورقة العمل.
3. انقر زر تحديد منطقة الطباعة Set Print Area.

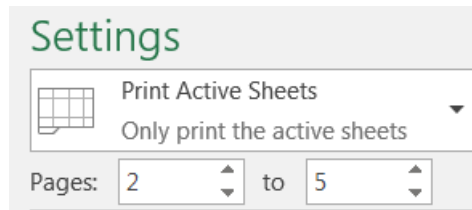


4. انقر زر "طباعة" Print.

طباعة صفحات معينة من ورقة العمل

لطباعة صفحات معينة من ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

1. من علامة التبويب "ملف" File، اختر الأمر "طباعة" Print.
2. يظهر المصنف في طريقة "العرض" Backstage والتي تعرض ورقة العمل قبل الطباعة.
3. من قسم "إعدادات" Settings، اختر نوع الطباعة "طباعة أوراق نشطة" Print Active Sheets.
4. من الخيار "صفحات" Pages، حدد أرقام الصفحات المطلوب طباعتها.
5. انقر زر "طباعة" Print.



طباعة مدى محدد من الخلايا في ورقة العمل

لطباعة مدى محدد من الخلايا في ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

طريقة أولى:

1. حدد نطاق الخلايا المطلوب طباعتها.
2. من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" Page Layout، اختر الأمر "منطقة الطباعة" Print Area، ثم انقر

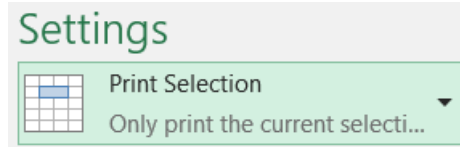


زر تحديد منطقة الطباعة Set Print Area.

3. من علامة التبويب "ملف" File، اختر الأمر "طباعة" Print.

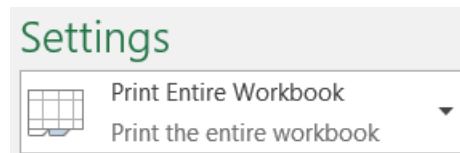
طريقة ثانية:

1. حدد نطاق الخلايا المطلوب طباعتها.
2. من علامة التبويب "ملف" File، اختر الأمر "طباعة" Print.
3. يظهر المصنف في طريقة "العرض" Backstage والتي تعرض ورقة العمل قبل الطباعة.
4. من قسم "إعدادات" Settings، اختر نوع الطباعة "طباعة التحديد" Print Selection.
5. انقر زر "طباعة" Print.

**طباعة مصنف كامل**

لطباعة مصنف كامل، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر داخل أي ورقة عمل من المصنف المطلوب طباعته.
2. من علامة التبويب "ملف" File، اختر الأمر "طباعة" Print.
3. يظهر المصنف في طريقة "العرض" Backstage والتي تعرض ورقة العمل قبل الطباعة.
4. من قسم "إعدادات" Settings، اختر نوع الطباعة "طباعة المصنف بأكمله" Print Entire Workbook.
5. انقر زر "طباعة" Print.



طباعة مخطط محدد

لطباعة مخطط محدد في ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

1. حدد المخطط المطلوب طباعته.
2. من علامة التبويب "ملف" File، اختر الأمر "طباعة" Print.
3. يظهر المصنف في طريقة "العرض" Backstage والتي تعرض ورقة العمل قبل الطباعة.
4. من قسم "إعدادات" Settings، اختر نوع الطباعة "طباعة المخطط المحدد" Print Selected Chart.
5. انقر زر "طباعة" Print.

Settings



Print Selected Chart

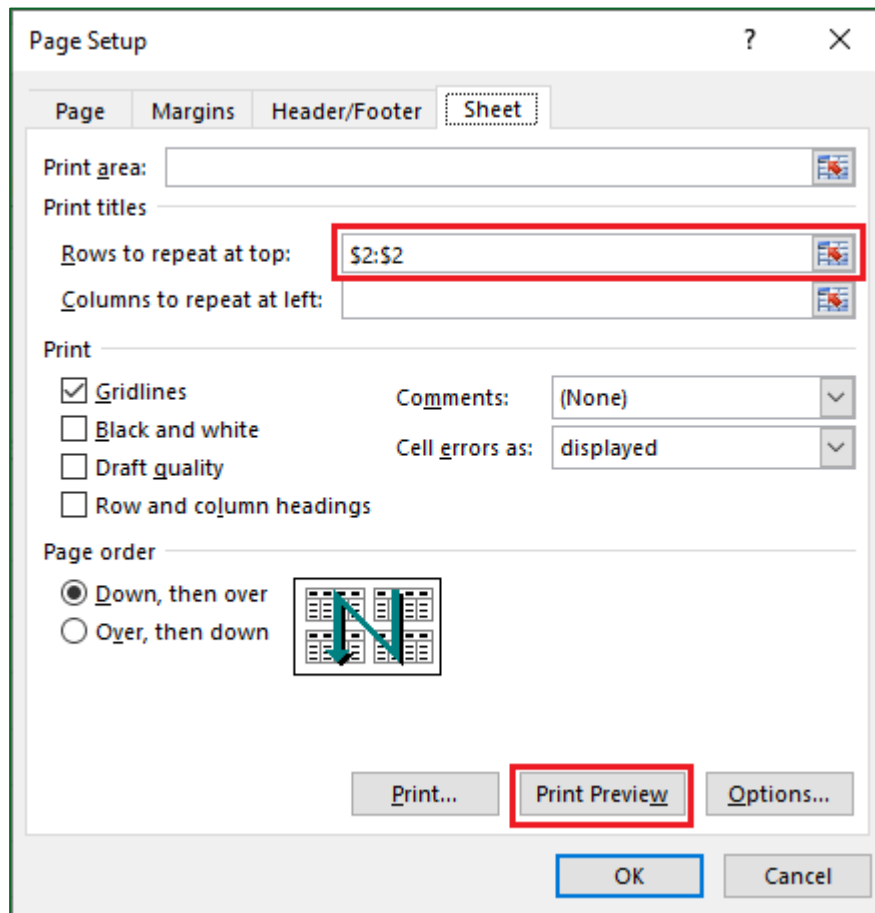
Only print the selected chart

طباعة عناوين الأعمدة والأسطر في كافة الصفحات

يُستخدم الصف الأول عادةً في ورقة العمل لكتابة عناوين الأعمدة، وعندما تحوي ورقة العمل الكثير من البيانات ويقوم المستخدم بطباعتها، ستظهر البيانات في عدة صفحات وستظهر عناوين الأعمدة أو الأسطر في الصفحة الأولى فقط.

لتنبيت عناوين الأعمدة أو الأسطر لتظهر في جميع الصفحات المطبوعة، اتبع الخطوات التالية:

1. من المجموعة "إعداد الصفحة" Page Setup ضمن علامة التبويب "تخطيط الصفحة" Page Layout، اختر الأمر "طباعة العناوين" Print Titles ، فيظهر مربع الحوار "إعداد الصفحة" Page Setup.
2. انقر في مربع "الصفوف المكررة في الأعلى" Rows to repeat at top ثم انقر في الصف الذي يتضمن عناوين الأعمدة المطلوب طباعتها في كل صفحة.
3. من نفس مربع الحوار، انقر زر "معاينة قبل الطباعة" Print Preview ولاحظ أن الصف الأول الذي يحوي عناوين الأعمدة يظهر في جميع الصفحات.



مربع حوار طباعة عناوين الأعمدة في جميع الصفحات

(1) أسئلة صح / خطأ True/False

السؤال	صح	خطأ
1. رؤوس وتذييل الصفحات هي مناطق خارج الهوامش العلوية والسفلية لورقة العمل		
2. الهوامش هي المنطقة الفارغة المحيطة بحدود الصفحة		
3. التقاف النص هو إمكانية كتابة النص على أكثر من سطر في الخلية نفسها		
4. تخنقي خطوط الشبكة حول الخلايا في الوضع الافتراضي أثناء تحرير البيانات في ورقة العمل		
5. عند دمج خلايا غير فارغة، ستظهر رسالة تحذيرية تتضمن أن محتوى الخلية العلوية اليسارية فقط هو الذي سيبقى		

(2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices

1. أي من الخيارات التالية يُعتبر من أنواع التنسيق الشرطي:

a. قواعد تمييز الخلايا Highlight Cells Rules

b. القواعد العليا / الدنيا Top / Bottom Rules

c. أشرطة البيانات Data Bars

d. جميع الإجابات السابقة

2. لتطبيق نمط الخط "غامق" Bold، يتم استخدام الاختصار:

a. Ctrl + 1

b. Ctrl + 2

c. Ctrl + 3

d. Ctrl + 4

3. لطباعة مخطط محدد نختار:

a. Print Selected Chart

b. Print Entire Workbook

c. Print Selection

d. Print Titles

الإجابات الصحيحة:

السؤال الأول:

خطأ	1
صح	2
صح	3
خطأ	4
صح	5

السؤال الثاني:

D	1
B	2
A	3