
(٤-٥) الطباعة

٤-٥-١) طباعة مستندات جداول البيانات البسيطة

٤-٥-١-١) استخدام خيارات الطباعة الأساسية

- من قائمة ملف المنسدلة، اختر أمر إعداد الصفحة فيتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
 - اضغط على علامة تبويب **صفحة**.
- أدخل التعديلات المناسبة على الخيارات التالية:

اسم الخيار	المهمة المطلوبة
اتجاه الصفحة	اختر إما عمودي أو أفقي من قسم اتجاه الصفحة.
ترقيم الصفحات	لبدء ترقيم الصفحات من رقم محدد ، أدخل في مربع النص رقم الصفحة الأولى والرقم الذي تريد أن تبدأ الترقيم به.
حجم الورق	حدّد من قائمة حجم الورق المنسدلة الحجم الذي ترغب في استخدامه.

- اختر من مربع القائمة المنسدلة **جودة الطباعة** ودرجة الجودة التي تريدها.

- اختر زر خيار **الضبط إلى**.
- أدخل نسبة مئوية في مربع القيمة **الضبط إلى** أو حدّد خيار **الملاءمة إلى** ثم أدخل عدد الصفحات باستخدام أزرار القيمة الخاصة بطول وعرض الصفحات.
- اضغط على زر **موافق**.

• **تغيير الهوامش** من قائمة ملف، اختر إعداد الصفحة ليتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة .

• حدّد علامة تبويب هوامش فيتم عرض الخيارات الخاصة بالهوامش. وستلاحظ عرض أربعة مربعات خاصة بقيم الهوامش، وهي كالتالي: علوي وسفلي وأيسر وأيمن.

• اضغط على السهمين المرتبطين بكل مربع من هذه المربعات لتغيير القيمة المدرجة به ثم اضغط على زر موافق.

• من قائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة ليتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة ثم اضغط على علامة تبويب هوامش.

• غير إعدادات الهوامش باستخدام الأسهم المدرجة داخل مربعات القيم الخاصة برأس وتذييل الصفحة .

• اضغط على زر موافق.

**تغيير الهوامش
الخاصة برأس
وتذييل الصفحة**

• من قائمة ملف، اختر معاينة قبل الطباعة ليتم عرض الإطار معاينة قبل الطباعة ثم اضغط على زر هوامش. ستظهر عندئذٍ خطوط متقطعة تُشير إلى مكان الهوامش .

• اضغط بالفأرة على الخط المتقطع الخاص بالهامش الذي تريد تغيير موقعه و اسحبه إلى الموضع الجديد.

**تغيير الهوامش
في إطار معاينة
قبل الطباعة**

• من قائمة ملف، اضغط على معاينة قبل الطباعة ليتم عرض الإطار معاينة قبل الطباعة.

• اضغط على زر هوامش فتظهر الخطوط المتقطعة التي تُشير إلى مواضع الهوامش.

• اضغط على إعداد ليتم عرض مربع حوار إعداد الصفحة.

• اضغط على علامة تبويب هوامش واضغط على مربعات الاختيار رأسياً و / أو عمودياً في قسم توسيط في الصفحة من مربع الحوار.

• اضغط على زر موافق.

**تغيير الطريقة
التي يتم بها
توسيط البيانات
في الصفحة**

- توسيط البيانات المطبوعة في الصفحة
- من قائمة ملف، حدّد إعداد الصفحة فيتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- اضغط على علامة تبويب هوامش.
- اضغط على مربع الاختيار عموديا و / أو أفقيا الموجود في قسم توسيط في الصفحة. فتلاحظ أنه تم عرض نموذج للشكل في الإطار الخاص بالمعاينة قبل الطباعة المدرج داخل مربع الحوار.
- لاحظ توسيط البيانات المطبوعة بين الهوامش.
- بعد تحديد الخيارات، اضغط على زر طباعة لعرض مربع الحوار طباعة.
- اضغط على زر موافق ليتم طباعة التقرير.
- من قائمة ملف المنسدلة ، اضغط على أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- حدّد علامة تبويب ورقة، ثم أدخل التعديلات المناسبة على أي من الخيارات التالية:

المهمة	كيفية تنفيذها
تكرار الصفوف أو الأعمدة	<ul style="list-style-type: none"> • اضغط على الأيقونة المدرجة إلى الجانب الأيمن من مربع النص الصفوف المكررة إلى الأعلى الموجود في قسم عناوين الطباعة ثم اسحب مؤشر الفأرة على الصفوف التي تريد أن يتم تكرارها في أعلى الصفحة. • اضغط على الأيقونة الموجودة على الجانب الأيمن من مربع النص أعمدة مكررة في اتجاه اليسار ثم اسحب مؤشر الفأرة على الأعمدة التي تريد أن يتم تكرارها على الجانب الأيسر من الصفحة.
تحديد العناصر التي سيتم طباعتها	<ul style="list-style-type: none"> • حدّد العناصر التي تريد أن تقوم بطباعتها في قسم طباعة، مثل: خطوط الشبكة أو تعليقات أو رؤوس الصفوف والأعمدة أو إخراج مسودة أو أسود وأبيض.
ترتيب الصفحات التي سيتم طباعتها	<ul style="list-style-type: none"> • حدّد في قسم ترتيب الصفحات خيار إلى الأسفل، ثم إلى الجانب أو من الجانب، ثم إلى الأسفل.
نطاق الطباعة	<ul style="list-style-type: none"> • في مربع النص ناحية الطباعة، أدخل نطاق الخلايا في ورقة العمل التي تريد طباعتها أو اضغط على الأيقونة الموجودة على الجانب الأيمن من مربع النص ناحية الطباعة ثم اسحب مؤشر الفأرة على الأجزاء التي تريد طباعتها في ورقة العمل.

- اضغط على زر موافق.

<p>تحديد الطباعة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، حدّد أمر طباعة فيتم عرض مربع الحوار طباعة. • من مربع القائمة اسم الطباعة، اختر الطباعة التي تريد استخدامها. • اضغط على زر موافق.
<p>تغيير إعدادات الطباعة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، اختر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة. • اضغط على زر خيارات ليتم عرض مربع حوار خصائص المتعلق بالطباعة. • غير الخيارات وفقاً لما يتناسب مع احتياجاتك. تجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن الخيارات التي سيتم عرضها ستختلف باختلاف نوع الطباعة التي تقوم باستخدامها. • اضغط على زر موافق ثم اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع حوار إعداد الصفحة.
<p>ضبط منطقة الطباعة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة. • حدّد علامة تبويب ورقة. • في مربع النص ناحية الطباعة، حدّد منطقة الطباعة (أو اضغط في مربع النص ناحية الطباعة ثم اسحب مؤشر الفأرة على ورقة العمل لتحديد الأجزاء التي تريد أن تقوم بطباعتها). • اضغط على زر موافق.

(٤-٥-١-٣) طباعة جدول بيانات أو ورقة عمل

- اضغط على أيقونة **طباعة** في شريط أدوات **قياسي**. وإذا أردت أن تتحكم بالطباعة فاضغط على قائمة **ملف** واختر أمر **طباعة** ليتم عرض مربع الحوار **طباعة**.
- حدّد ما تريد طباعته في قسم **مادة الطباعة**. حيث يمكنك اختيار **التحديد** أو **ورقة (أوراق) نشطة** أو **المصنف بأكمله**.
- حدّد عدد النسخ التي تريد طباعتها في مربع **عدد النسخ**.
- في قسم **نطاق الطباعة**، حدّد ما إذا كنت تريد أن تقوم بطباعة جميع الصفحات أو نطاق معين أو مجموعة من الصفحات. إذا كنت تود طباعة عدد محدد من الصفحات، فحدّد أول صفحة وآخر صفحة في مربعي القيمة المدرجين تحت اسم **من وإلى**.
- اضغط على زر **موافق**.

طباعة ورقة
عمل

(٤-٥-١-٤) طباعة جزء من ورقة العمل أو نطاق الخلايا المحدد من قبل

- من قائمة ملف، اختر أمر طباعة ليتم عرض مربع الحوار طباعة.
- يمكنك أن تقوم بطباعة جميع أو بعض الصفحات من خلال الخيارات المتاحة في جزء نطاق الطباعة. كما يمكنك أن تقوم أيضاً بطباعة المصنف بأكمله – أي جميع الصفحات من خلال الخيارات في جزء مادة الطباعة .
- إذا كنت قد قمت من قبل بتحديد جزء معين من ورقة العمل، يمكنك عندئذٍ أن تقوم بالضغط على مربع خيار التحديد لطباعة الجزء المحدد فقط.

طباعة أجزاء من
المصنف / ورقة
العمل

نطاق الطباعة

الكل

الصفحات من: إلى:

مادة الطباعة

المصنف بأكمله

التحديد

ورقة (أوراق) نشطة