

- page range _ all (نطاق الطباعة للكل) يقوم بطبع كل الصفحات في ورقة العمل worksheet .
- page range _ from to (نطاق الطباعة من صفحة الى صفحة) يقوم بطبع صفحات محددة .
- selection (التحديد) يقوم بطبع خلايا محددة .
- Active sheet (ورقة او اوراق النشرة) يقوم بطبع فقط ورقة العمل المحددة .
- entire workbook (المصنف بأكمله) يقوم بطبع كل اوراق العمل اي كل workbook
- number of copiec (عدد النسخ) يقوم بطبع عدد محدد من النسخ للورقة المحددة
- collate check box (ترتيب النسخ) يسمح لك بمقارنة النسخ المتعددة
- prevhew button (معاينة) يسمح لك برؤية النسخة النهائية قبل الطباعة
- properties button (خصائص) الاختيارات التالية :-
- paper * لاختيار ورقة الطبع وحجم الظرف (اذا اردت طباعة ظرف رسالة) ، وشكل الورقة (بالطول او بالعرض ، وهل ان الورق المدخل الى الطابعة (مسترسل ، ورقة بعد ورقة ، حاوية اوراق) .

تحرير Edit



- التراجع عن الكتابة Ctrl + z :
- قطع او قص الكتابة Ctrl + X :
- استنساخ Ctrl + C :
- لصق Ctrl + V :
- بحث Ctrl + F :

* Clear مسح :

- الكل أي مسح التنسيق والمحتويات
- التنسيقات أي الاطار والخط ونوع الخط وحجم الخط واللون .
- المحتويات الارقام ، الاسماء، التي في داخل الخلية المختارة .

- التعليق أي مسح الملاحظة .
- **Office clipbord** : عبارة عن حاوية للبيانات المنسوخة التي يمكن من خلالها لصق البيانات المطلوبة .

* لصق خاص :

الجزء الاول وظيفة هذا الامر لاجراء عملية النسخ حسب متطلبات المستخدم ، سواء من ناحية البيانات المجردة أو مضاف اليه التنسيقات أو حدود الخلايا أو العمليات الحسابية .

الجزء الثاني الصق بارتباط :

وهو عملية النسخ من المصدر بحيث يبقى هنالك ارتباط بالجزء المنسوخ اليه ففي حالة التغير بالجزء المنسوخ منه يظهر هذا التغير في الجزء المنسوخ اليه .

* تعبئة :- ان الغاية لتعبئة الخلايا بمجموعة أرقام متسلسلة حسب المتطلبات



حذف : لحذف صف او مجموعة صفوف أو عمود أو مجموعة أعمدة من البيانات .

بحث واستبدال : وهو لاستخدام عملية البحث عن قيمة معينة واستبدالها بقيمة أخرى وحسب عدد المرات المكررة فيها ويمكن أيضاً تحديد البحث وفق التنسيقات .

أدخال متسلسلة باستخدام fill handle :-

الطريقة الاولى:

١ - اكتب الرقم الاول في الخلية معينة واضغط ENTER

- ٢ - اكتب الرقم الثاني في الخلية التي تلي الخلية التي تحتوي على الرقم الاول ثم اضغط Enter
- ٣ - حدد خليتين ثم اشر الى الركن الاليمين للخلية الثانية بحيث يتحول المؤشر الى علامة (+) ثم اسحب الماوس للأسفل حتى تحدد الخلايا المتلاصقة التي تريد لصقها بالصيغة

B	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7

B	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

B	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

الطريقة الثانية :

- ١ - اكتب الرقم الاول في الخلية المعنية .
- ٢ - نؤشر بالماوس على الركن الاليمين بحيث يتحول المؤشر الى علامة (+) ثم اسحب الماوس (مع الضغط على الزر ctrl في ال keyboard) الى الاسفل .

قائمة عرض VIEW

* عادي :-

طريقة العرض العادية لورقة العمل

* معاينة فواصل الصفحات Page break preview :-

افتراض اننا نعمل على ورقة عمل متعددة الاوراق تحتوي على جدول يتضمن ارقام واسماء ، وذلك بواسطة التحكم في مايسمى **Page break** وتستطيع ذلك باستخدام **Page break preview** والذي يتيح لك مشاهدة الصفحات المعدة للطبع مقسمة بشكل واضح .

بتأشير موقعها في أي سطر تريد ان تكون نهاية الصفحة وكما يلي :-

١- اختر View ← page break preview

٢- اختر أي سطر تريد ان تنتهي الصفحة فيه لينتقل الباقي الى الصفحة اللاحقة .

Microsoft Excel - Book2

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات بيانات إطار تعليمات

60%

إلغاء المراجعة...

الترتيب	الاسم	الفيزياء	الكيمياء
1	شيماء	60	90
2	مروى	70	80
3	شفاء	65	70
4	نسرين	80	50
5	إيمان	90	30

صفحة ١

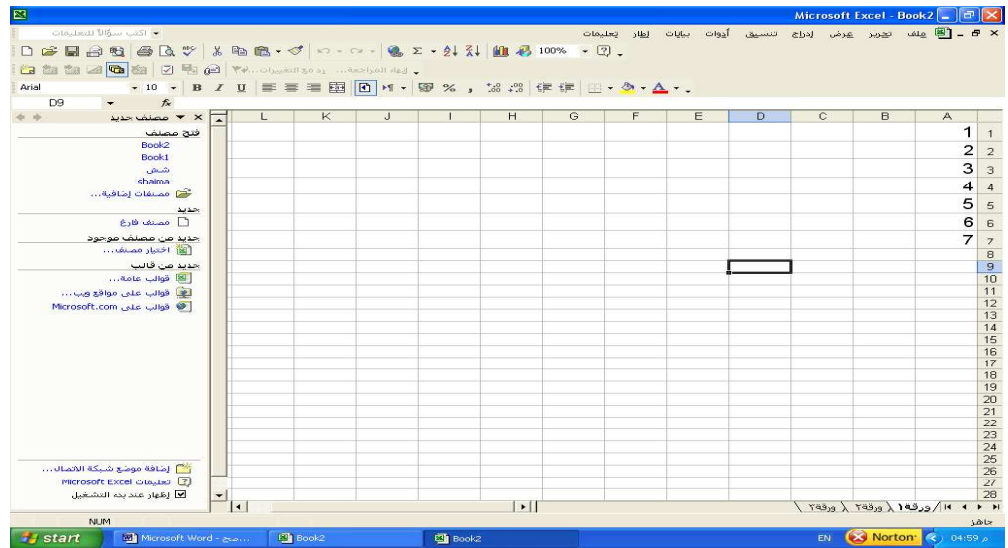
صفحة ٢

ومن أجل إزالة خطوط **Page break** والتي تم اضافتها سابقاً : -

١- View ← Remove break preview

*** جزء المهام :**

ويتم من خلاله عرض نافذة على يسار الورقة يتم من خلالها فتح مصنف مخزون او فتح مصنف جديد او لتحديد القوالب الجاهزة .



* اشرطة الادوات :-

يتم من خلال هذا الامر عرض واخفاء اشرطة الادوات المتاحة ضمن برنامج اكسل ولذلك اضافة وحذف أي من الادوات ضمن الشريط الواحد .

