

تسمية الخلايا

1. حدد الخلية أو الخلايا التي تريد ان تعطي تسمية لها.
2. من شريط المعادلات اضغط على تعريف الاسم Defined Name سيظهر مربع حوار جديد boxdialog .
3. اكتب الاسم بما لا يزيد على 255 حرفاً وتأكد انه لا فواصل بين الأسماء ثم اضغط على الامر موافق OK.

أسماء النطاق

لاستخدام خلية أو نطاق مسمى انقر فوق السهم لأسفل في مربع الاسم في الطرف الأيسر من شريط الصيغة. حدد اسم النطاق الذي تريد الوصول إليه وبرنامج الجداول الالكترونية Microsoft Excel يسلط الضوء على الخلايا المسماة يمكنك أيضا استخدام أسماء النطاق مع الانتقال إلى مربع الحوار لجعله أسهل لتحديد موقع مناطق محددة من ورقة العمل. اضغط F5 لعرض مربع الحوار الانتقال إلى حدد اسم النطاق الذي تريد الانتقال إليه، ثم انقر فوق موافق. يمكنك إدراج أسماء النطاق في الصيغ مثلما كانوا مراجع الخلايا العادية. كن حذرا باستخدام اسمه نطاقات متعددة الخلايا. أن استخدام الوظائف التي تتطلب مجموعة وبدلا من مرجع خلية واحدة مثل Max، Sum، Average أو ستحصل على رسالة خطأ.

كتابة الاسماء

الأسماء هي فريدة من نوعها داخل مصنف والأسماء تكتب في ورقة العمل وفق القواعد

التالية :-

1. يجب أن يكون الحرف الأول من الاسم حرفاً أبجدياً أو يكون خط التسطير السفلي (_).
2. لا يمكن أن تكون الأسماء هي نفس مراجع الخلايا ، مثل G\$4 أو R3C5.
3. لا يمكنك استخدام الفراغات في تسمية النطاقات .
4. يمكن أن يتكون الاسم من 255 حرفاً كحد أقصى.
5. لا يفرق الاكسل بين الأحرف اللاتينية الكبيرة و الصغيرة في الأسماء.

خيارات الطباعة Printing Options

عندما ترغب في نسخة مطبوعة من بيانات ورقة العمل إكسل يوفر لك العديد من الأدوات للمساعدة في طباعة ورقة العمل بأفضل صيغة. مبادلة اتجاه الصفحة بين العمودي والأفقي وتوسيع نطاق حجم النسخة المطبوعة واختيار ما إذا كنت تريد طباعة خطوط الشبكة ورقة العمل ولكن عدد قليل من الخيارات التي يمكن تعيينها.

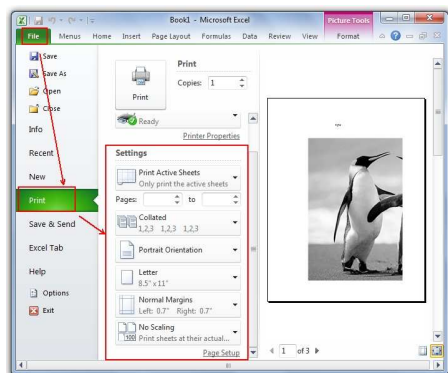
معاينة قبل الطباعة Print Preview

قبل إرسال أي مستند أو ورقة عمل للطباعة، يجب معاينة ما سوف تراه في الصفحة. سوف تظهر نافذة معاينة قبل الطباعة والتي تحمل البيانات الخاص بك. معاينة الطباعة هنا مختلفة جدا من المعاينة التي ستستخدم في جميع الإصدارات السابقة من Excel و للذهاب الى معاينة الطباعة نتبع الخطوات التالية :-

1. اضغط على علامة التبويب ملف File Ribbon ثم طباعة حيث تحتوي هذه النافذة على عدة علامات تبويب لاحظ الشكل (3-55).

2. لمعاينة الصفحة السابقة للطباعة أو القادمة تحرك عبر الاداة .

3. لمعاينة خطوط صفحة الطباعة اضغط على الاداة في اسفل الزاوية اليمنى.



شكل (3-55) النافذة التي تظهر عند اختيار نافذة الطباعة

✓ الطباعة Printer :- ويحتوي هذا الامر على قائمة من الطابعات المثبتة تكون احدي هذه الطباعة هي الطباعة الفعالة او الجاهزة Ready ويمكن اختيار أي طباعة بالنقر مرة واحدة

بالزر الايسر للفارة والتي تكون جاهزة لطباعة ورقة العمل كما ويمكن اضافة أي طباعة جديدة من خلال الامر اضافة طباعة Add Printer الموجود في نهاية القائمة ويمكن التحكم بنوعية اقل او أعلى وهذا يدل على Resolutions عالية الجودة .

✓ إعدادات Setting :- يحتوي هذا الامر على مجموعة من القوائم المنسدلة لاحظ الشكل (3-56):-

1. القائمة الخاصة بتحديد ناحية الطباعة Print Active Sheet :- وتمثل مجموعة من الاوامر والخيارات الخاصة بتعيين المنطقة المطلوب طباعتها من ورقة العمل وكذلك عدد الصفحات.

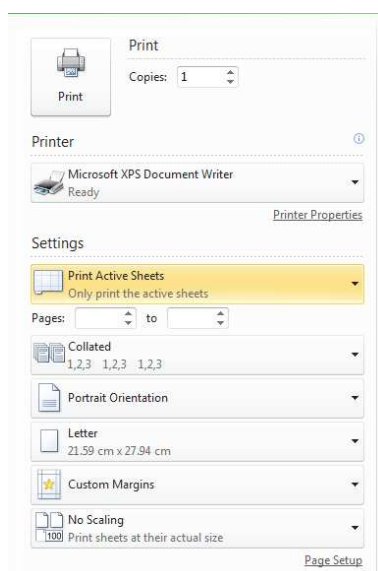
2. القائمة الخاصة بترتيب اوراق العمل Collated :- حيث تحتوي على خيارات لترتيب طباعة اوراق العمل اما بصورة متسلسلة (مرتبة) او عشوائية (غير مرتبة).

3. القائمة الخاصة بتعيين اتجاه الطباعة Portrait Orientation :- وتحتوي أيضاً على خيارين يتعلقان باتجاهي الطباعة افقي وعمودي.

4. القائمة الخاصة بتعيين حجم الورق Paper Size :- نستطيع من خلال هذه القائمة تحديد حجم ورق الطباعة وفي مثالنا هذا تم تحديد حجم ورق A4.

5. قائمة تخصيص الهوامش Margin Custom :- وتحتوي على الاوامر الخاصة بتغيير مسافات الهوامش. من خلال هذه النافذة يتم مثل راس وتذييل الصفحة ، أعلى ، أسفل ، يمين ، يسار ، وتتيح النافذة ان تكون محتويات الصفحة أفقياً او عامودياً.

✓ طباعة الصفحة الأولى First Page Number :- وهي تحديد طباعة الصفحة الأولى من عدمها لان بعض الكتب او الملازم الطباعية لا يتم طباعة الصفحة الأولى.



شكل (3-56) قائمة الاوامر والخيارات المتوفرة عند اختيار الامر طباعة