Excel - الوحدة الرابعة: تبويب File

تبويب File هو أول تبويب في Ribbon، في أقصى اليسار. وهو لا يعرض شريطا، بل يفتح شاشة كاملة تسمى backstage ندير منها الملف نفسه، لا البيانات التي بداخله. وقائمة العناصر على اليسار. وللعودة إلى الورقة ننقر السهم في أعلى اليسار أو نضغط Escape. وسنمر على القائمة من الأعلى إلى الأسفل.

1. Home وNew وOpen

Home هو العنصر الأول، ويعرض شاشة البداية: قوالب للملفات الجديدة في الأعلى، وتحتها قائمة بملفاتنا الأخيرة. ويعرض New القوالب مثل Blank workbook، ويتيح البحث عن قوالب أخرى عبر الإنترنت. ويعرض Open ملفاتنا الأخيرة، والملفات المشاركة معنا، وOneDrive، وThis PC. ويربط Add a Place مكان تخزين آخر، كخدمة سحابية. ويفتح زر Browse ملفا من أي مجلد.

2. Share وInfo

يتيح Share رفع المصنف إلى OneDrive ومشاركته، أو إرفاق نسخة منه ببريد إلكتروني بصيغة مصنف Excel أو بصيغة PDF. ويعرض Info خصائص الملف، مثل حجمه وتواريخه ومؤلفه. وفيه أيضا أزرار لحماية المصنف، وفحصه بحثا عن المشكلات، وعرض سجل الإصدارات، وإدارة المصنف، وإعادة ضبط لوحة التغييرات Changes pane.

3. Save وSave As

يحفظ Save تغييراتنا في الملف. وعند حفظ ملف جديد للمرة الأولى يفتح Excel نافذة Save As، لأن الملف يحتاج إلى اسم ومكان. ويحفظ Save As الملف باسم جديد أو في مكان جديد أو بنوع ملف مختلف. نكتب اسم الملف في المربع العلوي، ونختار النوع تحته، وننقر Save.

4. Print وExport

يعرض Print معاينة للصفحة في اليمين. وعلى اليسار إعدادات الطباعة: عدد النسخ، والطابعة، والأوراق التي ستطبع، والطباعة على وجه واحد أو وجهين، والفرز collated أو عدمه، واتجاه الصفحة، وحجم الورق، والهوامش، والتحجيم. ويتيح Export إنشاء مستند PDF أو XPS، أو تغيير نوع الملف.

حقوق الطبع والنشر محمية © - أكاديمية أساسيات (شركة أساسيات للخدمات الاستشارية)

5. Close وAccount وOptions

يغلق Close المصنف الحالي ويبقي Excel مفتوحا. ويعرض Account اسم المستخدم الذي سجل الدخول، وخلفية Office وسمته، وتفاصيل اشتراك Microsoft. أما Options في أسفل القائمة فيفتح نافذة Excel Options التي نغير منها إعدادات البرنامج.

مثال: لنفترض أنك تريد طباعة ورقة على صفحة عريضة. فما عليك سوى النقر على File ثم Print، ثم فتح قائمة الاتجاه واختيار Landscape Orientation. فتعرض المعاينة على اليمين صفحة عريضة.

مثال: لنفترض أنك تريد إرسال مصنفك بصيغة PDF. فما عليك سوى النقر على File ثم Export ثم Create PDF/XPS Document، فتظهر نافذة Publish as PDF or XPS. اكتب اسما للملف وانقر Publish.

الخاتمة

مررنا الآن على قائمة File من الأعلى إلى الأسفل. وتتيح Home وNew وOpen فتح الملفات والعثور عليها، ويرسل Share الملف ويعرض Info خصائصه، ويحفظه Save وSave As، وينقله Print وExport إلى الورق أو إلى PDF، وينهي Close وAccount وOptions القائمة. وفي الوحدة التالية نبدأ تبويب Home.

المصادر

• Microsoft Support - Excel specifications and limits – https://support.microsoft.com/en-us/office/excel-specifications-and-limits-1672b34d-7043-467e-8e27-269d656771c3
• Microsoft Support - Show the Developer tab – https://support.microsoft.com/en-us/office/show-the-developer-tab-406c0207-f711-40ef-9ae8-36349f0ab292
• Microsoft Support - Keyboard shortcuts for the File menu – https://support.microsoft.com/en-us/accessibility/office-accessibility/keyboard-shortcuts-for-the-file-menu-in-microsoft-365-for-windows
• Microsoft Support - File formats supported in Excel – https://support.microsoft.com/en-us/office/file-formats-that-are-supported-in-excel-0943ff2c-6014-4e8d-aaea-b83d51d46247
• تم التحقق من الشاشات في نسخة حقيقية من Microsoft Excel لنظام Windows (نوفمبر ألفين وستة وعشرين).

حقوق الطبع والنشر محمية © - أكاديمية أساسيات (شركة أساسيات للخدمات الاستشارية)