



الفصل الثاني إنشاء أول ورقة عمل

- ١ . إدخال البيانات
- ٢ . تسمية الكتاب وحفظه وغلقه وفتحه
- ٣ . تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء.

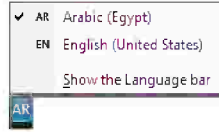
١ إدخال البيانات

البيانات التي تدخل إلى ورقة العمل إما أن تكون بيانات حرفية، وتعرف في ورقة العمل بالعناوين، أو بيانات رقمية وتعرف بالأرقام، أو معادلات. ستعرف في هذا الدرس كيف يمكن كتابة العناوين والأرقام وستعرف فيما بعد كيف يمكن كتابة المعادلات.

تغيير لغة لوحة المفاتيح

يسمح Excel بإدخال النص وتحريره باللغة العربية أو اللاتينية، وتعرف اللغة التي تستعملها في إدخال النص بأنها لغة لوحة المفاتيح.

للتعرف على اللغة الحالية المستخدمة في الكتابة انظر زر اللغة الموجود على يمين شريط المهام Task Bar في سطح المكتب لنظام Windows سترى اللغة المستخدمة في الكتابة إما أن تكون **Ar** وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية، أو تكون **En** وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة اللاتينية. ولنفترض سوياً أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية. لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللاتينية وجه المؤشر إلى **Ar** ثم انقر زر الفأرة. ستظهر قائمة متتالية تشتمل على خياران كما بالشكل ١-٢. انقر زر **En** لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة اللاتينية .



شكل ١-٢ قائمة اللغات المستخدمة في الكتابة

ولتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية مرة أخرى وجه المؤشر إلى زر **En** ثم انقر زر الفأرة ستظهر القائمة المتتالية (راجع شكل ١-٢) ومن القائمة المتتالية اختر **Ar** تعود لغة العربية مرة أخرى .

أما إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة فإن تغيير لغة لوحة المفاتيح يتم طبقا للجدول التالي :

لتبديل الى	اضغط
لوحة المفاتيح اللاتينية	ALT+Left Shift
لوحة المفاتيح العربية	ALT+Right Shift

لكي تتذكر بسهولة أى من مفتاحي العالى يجب ضغطه مع مفتاح ALT ، اربط المفتاح مع أحرف اللغة التي تريدها فمثلا ALT+Left Shift يحول الى لغة اتجاهها من اليسار الى اليمين (اللاتينية).

كتابة بيانات حرفية في ورقة العمل

تشرح العناوين في ورقة العمل طبيعة الأرقام وتسهل على أى شخص يطلع على الأرقام متابعتها والاستفادة منها وفيما يلي نوضح كيفية كتابة عناوين (أو بيانات حرفية) داخل ورقة العمل.

١. انقر الخلية A1 لاختيارها. إذا كانت الخلية مختارة أى محاطة ببرواز فلست في حاجة لاختيارها.

٢. غير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية إذا لزم الأمر.

٣. اكتب كلمة "المبيعات".

تظهر الكلمة في كل من الخلية، وشريط المعادلة. ويظهر في شريط المعادلة الحروف والأرقام التي تكتبها من لوحة المفاتيح. إذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح Backspace لتصحيح الخطأ. بمجرد أن تبدأ الكتابة يظهر في خانة شريط المعادلة مربعين متجاورين أحدهما يشتمل على علامة ✓ ويسمى مربع الإدخال (بمعنى قبول المدخلات) والثاني على علامة ✗ ويسمى مربع الإلغاء (بمعنى الرجوع عن عملية الإدخال) (انظر شكل ٢-٢).

٤. انقر ✓ ليقبل البرنامج الكلمة التي كتبتها في الخلية المختارة.

لاحظ أن مؤشر الفأرة يتحول إلى سهم عندما تشير إلى مربع الإدخال. وأن مربعي الإدخال والإلغاء يختفيان بعد قبول المدخلات.



شكل ٢-٢ مربعي الإدخال والإلغاء أثناء الكتابة

كتابة رؤوس الأعمدة ورؤوس الصفوف

فيما يلي خطوات كتابة كلمة ينابر في الخلية B2.

١. انقر الخلية B2 لاختيارها ثم اكتب كلمة "ينابر".
 ٢. اضغط مفتاح الإدخال (اضغط مفتاح الإدخال في هذه الحالة يعادل نقر مربع الإدخال في البند السابق).
 ٣. باتباع الخطوات السابقة اكتب كلمة "فبراير" في الخلية C2 وكلمة "مارس" في الخلية D2.
 ٤. انقر الخلية A3 لاختيارها ثم اكتب كلمة "طابعات".
 ٥. اضغط مفتاح الإدخال.
 ٦. باتباع الخطوات السابقة، اكتب كلمة "برامج جاهزة" في الخلية A4 وكلمة "حاسبات ومستلزمات" في الخلية A5.
- لاحظ أن العبارة الأخيرة أطول من عرض العمود، ولذلك فإن الحروف الأخيرة من العبارة تكتب فوق العمود الثاني B كما هو ظاهر أثناء الكتابة. ستعرف بعد قليل كيف يمكن توسعة العمود ليتسع للعبارة كلها.
٧. انقر الخلية A7 لاختيارها.
 ٨. اكتب "المجموع" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الشاشة التي أمامك مشابهة لشكل ٣-٢.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	المبيعات							
2	يناير	فبراير	مارس					
3	أبريل							
4	مايو							
5	حسابات ومشتريات							
6								
7	المجموع							
8								
9								
10								
11								

شكل ٣-٢ كتابة رؤوس السطور والأعمدة

تغيير عرض الأعمدة

لاحظت في البند السابق أن عبارة "حسابات ومشتريات" أكبر من عرض العمود A ولذلك احتلت جزءا من العمود التالي. في مثل هذه الحالات يحسن توسعة عرض العمود لكي يتسع للعبارة كلها.

لتغيير عرض العمود A اتبع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة إلى عناوين الأعمدة ، إلى الخط الذي يقع بين العمود A والعمود

B. سيتغير شكل المؤشر ليصبح هكذا ➕

٢. انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا.

سيتوسع العمود A تلقائيا آخذا في اعتباره عرض أكبر خلية في العمود. بحيث يصير

عرض العمود مناسباً لعرض المدخلات الموجودة.

كتابة الأرقام

اتبع الخطوات التالية لكتابة أرقام المبيعات المتوقعة للأصناف الموضحة بالشكل خلال الشهور الثلاثة الأولى من عام ٢٠٠٧ :

١. انقر الخلية B3 لاختيارها.

٢. اكتب الرقم ١٢٠٠٠.

٣. اضغط مفتاح السهم ← (السهم المتجه لليسار) لإدخال الرقم الذي كتبته إلى

الخلية والانتقال تلقائيا إلى الخلية التالية C3.

استخدام مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح طريقة ثالثة سهلة وسريعة لإدخال البيانات إلى ورقة العمل والانتقال في نفس الوقت إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم.



(إذا كنت تستخدم مفاتيح الأسهم الموجودة باللوحة الرقمية يجب أن تتأكد من تعطيل مفتاح Num Lock أى وضعه في حالة Off حتى تعمل المفاتيح بطريقة صحيحة).

٤. باتباع الخطوات السابقة، استكمل كتابة الأرقام الموضحة في شكل ٢-٤ التالي مستخدما واحدة من الطرق الثلاث الموضحة في هذا الفصل لإدخال البيانات وهي:

- نقر مربع الإدخال.
- ضغط مفتاح الإدخال.
- ضغط مفتاح السهم لقبول المدخلات والانتقال إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم.



الخلية التالية قد تكون لأسفل أو لليمين أو لأعلي أو للسيار حسب اختيارك) لنقل الاختيار بعد ضغط مفتاح Enter من مجموعة Editing Options في التبويب Advanced في مربع خيارات Excel (راجع الفصل السابق).

لاحظ أن الأرقام تتم محاذاتهما تلقائيا ناحية يمين الخلايا (انظر شكل ٢-٤).

	المجموع						
	A	B	C	D	E	F	G
1	المبيعات	يناير	فبراير	مارس			
2		١٢٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠			
3	طابعات	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠			
4	برامج جاهزة	٢١٠٠٠	٢٩٠٠٠	٢٥٠٠٠			
5	حاسبك ومستلزماتها						
6							
7	المجموع						
8							
9							

شكل ٢-٤ الشكل بعد كتابة الأرقام

تلميحات الخلايا

يمكنك إضافة معلومات توضيحية إلى خلايا ورقة العمل، وتتولى تلميحات الخلايا عرض الملاحظات التي تقوم بإضافتها إلى الخلايا.

لإضافة ملاحظة إلى الخلية A1 اتبع الآتي:

١. انقر الخلية A1 لاختيارها.
 ٢. من التبويب Review ومن مجموعة Comment انقر الزر New Comment  يظهر مربع لكتابة التلميح ويظهر بداخله الاسم المسجل عند تثبيت البرنامج .
 ١. في المربع الذي أمامك اكتب الملاحظة "مبيعات الربع الأخير من عام ٢٠٠٧م" وعندما تنتهي من كتابتها خارج الخلية انقر الخلية A1.
- لمشاهدة تلميحات الخلية وجه المؤشر إلى الخلية التي بها التلميح وتعرفها بوجود نقطة حمراء في زاويتها اليسرى العليا يظهر تحت الخلية مربع يشتمل على الملاحظة أو التعليق.
- في الدرس القادم ستعرف كيف يمكن اختيار اسم للمصنف وحفظه على القرص المغناطيسي.

٢ تسمية الكتاب وحفظه ونقله وتنقله

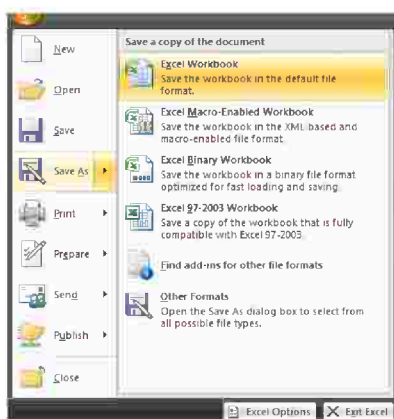
بعد إدخال بيانات الكتاب يجب اختيار اسم للكتاب وحفظه على القرص المغناطيسي ليسهل الرجوع إليه فيما بعد، لتعديله أو طباعته أو إجراء عمليات حسابية على محتوياته ... الخ.

حفظ الكتاب

ورقة العمل التي أنشأناها حتى الآن موجودة بذاكرة الحاسب ، وهي جزء من الكتاب الذى يخص له Excel تلقائيا الاسم Book1.xlsx. إذا حصل قطع للتيار أو غلق مفاجئ للجهاز أو غلق Excel بدون حفظ الكتاب، سيضيع كل الجهد الذى بذلته. لذلك لابد من حفظ ورقة العمل على قرص مغناطيسى، وبمجرد حفظ ورقة العمل على قرص مغناطيسى، يمكنك استرجاعها فى أى وقت للاطلاع عليها أو طباعتها أو تعديلها. سنوضح فيما يلى خطوات حفظ الكتاب لأول مرة، وحفظه أثناء العمل تحسبا لأخطار قطع التيار الكهربى أو أى مخاطر أخرى.

حفظ المستند لأول مرة

لحفظ المصنف انقر زر  ، تظهر قائمة Office مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر Save As. بمجرد أن تضع المؤشر فوق الأمر تظهر قائمة تابعة إلى يمين الأمر تشتمل على مجموعة خيارات تشمل حفظ المصنف بتنسيقات مختلفة كما فى شكل ٢-٥.



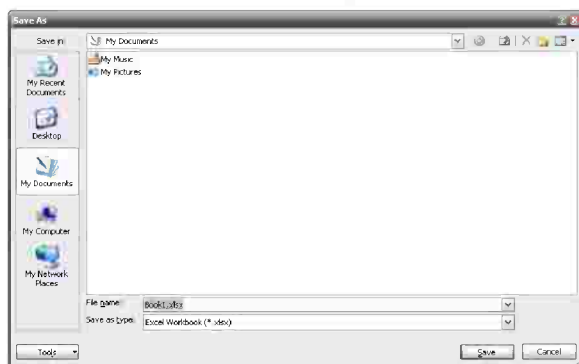
شكل ٢-٥ القائمة التابعة لأمر Save As والتي تعرض خيارات حفظ المصنف

يختلف شكل ومحتويات مربع Save As في حالة تشغيل Excel تحت نظام Windows XP عنه في حالة تشغيله تحت نظام Windows Vista. نوضح فيما يلي كيفية الحفظ في كلتا الحالتين :

أولاً: حفظ المصنف في حالة Windows XP

لحفظ المستند الذي أمامك وتسميته اتبع الآتي :

١. انقر زر Office تظهر قائمة منسدلة.
٢. انقر أمر Save As. ومن القائمة التابعة اختر الأمر Excel Workbook يظهر المربع الحوارى Save As (شكل ٢-٦).



شكل ٢-٦ مربع Save As في نظام التشغيل Windows XP

٣. لحفظ الملف بنوعه على المجلد ومحرك القرص الحاليان اكتب اسم الملف في خانة **File Name** "اسم الملف" وليكن "مبيعات ٢٠٠٧".

يسمح **Windows** بتسمية الكتب بأسماء عربية وبأسماء طويلة تصل إلى ٢٥٥ حرفاً ، كما يسمح بوجود فراغات داخل اسم الكتاب.



٤. إذا أردت حفظ المستند بنوع آخر انقر السهم الموجود أمام مربع **Save As type** ثم اختر نوع الملف من القائمة التي ستظهر.

٥. إذا أردت حفظ المصنف على مجلد ومحرك قرص آخر انقر رأس السهم الموجود أمام مربع **Save in** ثم حدد المجلد واسم الحرك الذي ترغب في الحفظ فيه.

٦. انقر زر **Save** أو اضغط مفتاح الإدخال **Enter**.

سيقبل **Excel** الاسم ويضيف اليه الامتداد **XLSX**. أى حفظ المصنف في الإصدار الجديد **Excel 2007** ، وسيتم حفظ المصنف على القرص الصلب بالاسم الذي اخترته وسترجع مرة ثانية إلى المصنف. لاحظ أن الاسم "مبيعات ٢٠٠٧" يظهر في شريط العنوان بدلا من الاسم السابق.

ثانياً : حفظ المستند في حالة **Windows Vista**

يختلف شكل ومحتويات مربع **Save As** في حالة العمل تحت نظام **Windows Vista** عن الشكل المعتاد لك في الإصدارات السابقة أو تحت نظام **Windows XP**. فكما يظهر من شكل ٢-٧ يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المصنف.

١. انقر السهم الموجود أمام أسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك

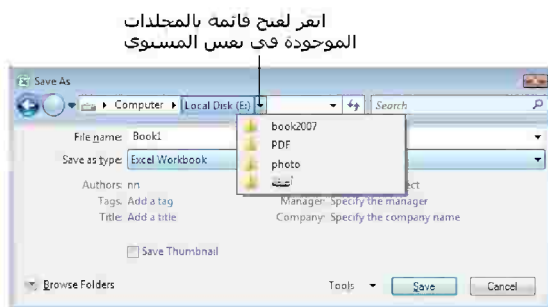


الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٢-٧ استخدم سهم **Back**

للانتقال إلى المستوى الأعلى من الأدلة، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المصنف

بداخله

٢. وأمام خانة **File name** اختر للمصنف اسماً مناسباً.



شكل ٧-٢ مربع الحوار **Save As** في نظام التشغيل **Windows Vista**

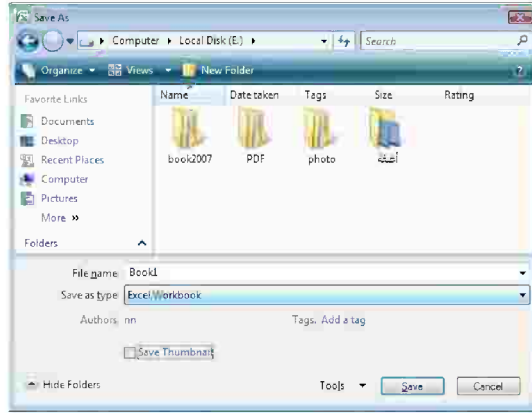
٣. أمام خانة **Save As Type** اختر نوع تنسيق المصنف المناسب.

٤. انقر زر **Save** لحفظ المصنف.

مربع **Save As** قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا اسحب لأسفل. سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار **Hide Folder** لإعادة المربع إلى وضعه السابق.



من شكل ٧-٢ تلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائياً. لأنك لا تحتاج دائماً لرؤية أسماء الملفات الموجودة لكي تحفظ الملف الجديد، أما إذا كنت تفضل رؤية الملفات الموجودة بالمجلد الحالي، أو كنت ترغب في توسيع المربع الحواري لرؤية معلومات أكثر تفصيلاً، انقر زر **Browse Folders**. بمجرد نقر زر **Browse Folders** سيتمدد مربع **Save As** وستظهر أجزاء جديدة بالمربع كما يظهر في شكل ٨-٢.



شكل ٢-٨ مربع Save As في نظام التشغيل Windows Vista يمكنه إظهار أو إخفاء محتوياته

حفظ المستند أثناء العمل

يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسي بالاسم المختار. وعندما ترغب في حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد يمكنك حفظه بإحدى طريقتين :

- الاحتفاظ بنسخة واحدة من الملف: افتح قائمة office ثم اختر أمر Save (وليس Save As) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها.
- حفظ الملف باسم جديد : وفي هذه الحالة يجب اختيار أمر Save As من قائمة office أو ضغط مفتاح F12 من لوحة المفاتيح. وسيقوم Excel بإنشاء ملف جديد بالاسم الجديد ويضع عليه النسخة التي طلبت حفظها. وهذه الطريقة مفيدة إذا أردت الاحتفاظ بأكثر من نسخة من المستند الواحد.

لحفظ مستند سبق حفظه في خطوة واحدة، انقر زر  من شريط الأدوات Quick Access Toolbar وتسمى أداة حفظ المستند.



غلق الكتاب

لغلق الكتاب المفتوح "المبيعات ٢٠٠٧" والذي أنشأناه وحفظناه في هذا الفصل انقر زر الإغلاق  . أو انقر زر Office ثم اختر أمر Close .



تأكد من نقر زر الإغلاق في نافذة الكتاب وليس برنامج Excel لأن نقر زر الإغلاق في نافذة Excel يغلق Excel الكتب المفتوحة كلها وليس كتاباً واحداً.

سيغلق الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧.xlsx" وستظهر نافذة Excel بدون مصنفات. إذا لم تكن حفظت الكتاب سيظهر مربع حوارى يسألك هل تريد حفظ التغييرات التى تمت على الكتاب أم لا. فى هذه الحالة انقر Yes للموافقة على حفظ التعديلات أو No لغلق الكتاب بدون حفظ.

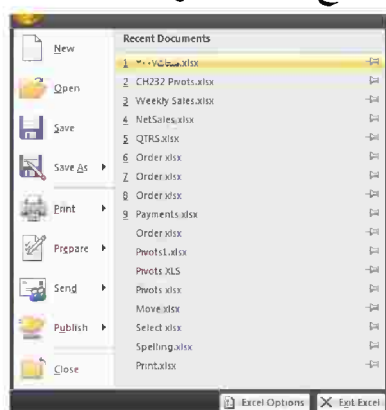
فتح الكتاب

عندما تبدأ تشغيل Excel يبدأ البرنامج تلقائياً بفتح مصنف جديد ويخصص له الاسم Book1.xlsx، لفتح كتاب موجود ابدأ تشغيل Excel إذا كنت أغلقته فى نهاية الدرس السابق، وافتح أي كتاب هناك طريقتين .

الطريقة الأولى : فتح المستندات المستخدمة مؤخراً

١. انقر زر Office. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر فيها القائمة Recent Documents والتي تحتوي على أسماء آخر مستندات فتحتها.

٢. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح. (انظر شكل ٢-٩). يفتح المستند المطلوب.

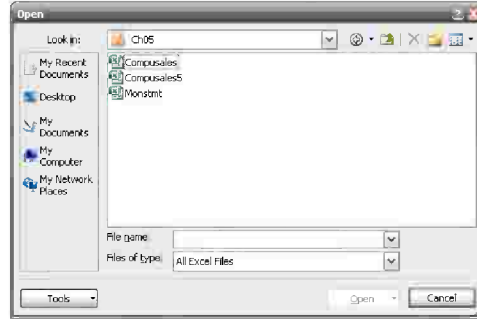


شكل ٢-٩ آخر مستندات تم فتحها

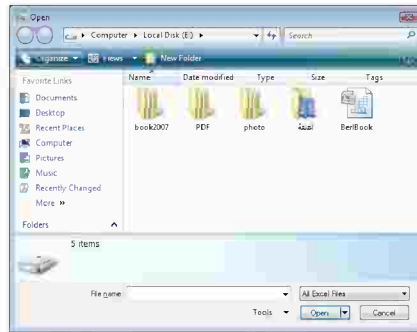
الطريقة الثانية : فتح المستندات من المربع الحوارى *Open*

١. افتح قائمة زر  ثم اختر **Open** من القائمة المنسدلة . تحصل على مربع **Open** يختلف شكل ومحتويات مربع **open** في حالة العمل تحت نظام **Windows Vista** عنها في حالة **Windows XP** (راجع الشرح الذى تقدم عن حفظ المستندات) ، يشبه مربع **open** مربع **Save As** الذى شرحناه في سابقاً (انظر شكل ١٠-٢).

٢. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي علي الكتاب المطلوب.



شكل ١٠-٢ مربع **Open** في حالة **Windows XP**



شكل ١٠-٢ مربع **Open** في حالة **Windows Vista**

٣. إذا لم يكن المجلد الذي يحتوي علي الكتاب الذي تريد فتحه موجودا ضمن الملفات المعروضة، غير مشغل القرص والمجلد، لتغيير مشغل القرص أو المجلد، انقر رأس السهم الموجود على يمين خانة **Look in** في حالة **Windows XP** أو

اسحب المترلق تحت خانة **Folders** في حالة **Windows Vista** حتى تحصل على مشغل القرص (المجلد المطلوب) ثم انقر مشغل القرص و/أو المجلد المطلوب.

٤. من قائمة الملفات المعروضة انقر ملف "مبيعات٢٠٠٧.xlsx" نقرأ مزدوجا. يظهر الكتاب على الشاشة .

يمكن كتابة اسم الكتاب مباشرة في مربع الكتابة إذا كنت متأكدا من الاسم، أو اختياره من قائمة الملفات ثم انقر زر **Open**. إلا أن النقر المزدوج على اسم الملف أسهل.

٥. إذا كانت نافذة الكتاب لا تتسع لعرض كل الأعمدة، انقر زر التكبير الموجود في أقصى اليمين من شريط العنوان.

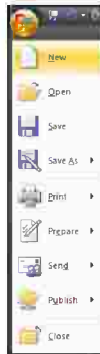
إذا كانت الكتب الموجودة على القرص كثيرة بحيث لا تتسع لها خانة أسماء الملفات انقر سهم التمرير(السهم المتجه لأسفل على شريط التمرير) لعرض أسماء المصنفات المخفية أسفل سهم التمرير. وعندما يظهر أمامك الكتاب الذي تبحث عنه انقره بزر الفأرة.



فتح مصنف جديد

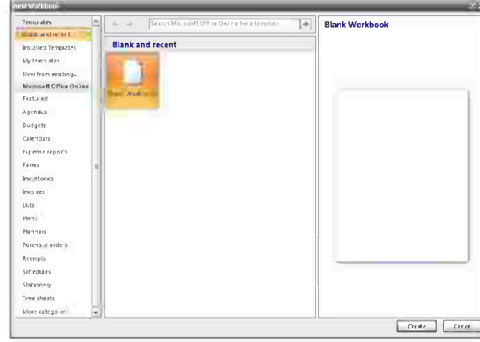
افتح مصنف أو كتاب جديد اتبع الآتي:

١. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر اختر **New** (شكل ٢-١١)



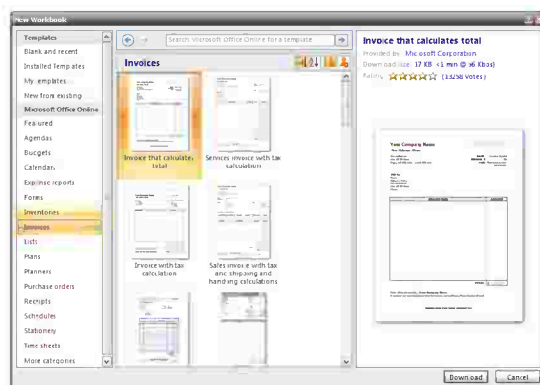
شكل ٢-١١ قائمة Office

٢. يظهر مربع بعنوان New Work Book (شكل ٢-١٢) .



شكل ٢-١٢ مربع New Work Book

٣. انقر زر Blank Workbook ثم انقر زر Create يظهر كتاب جديد ويخصص Excel رقما يزيد ١ عن آخر كتاب ثم فتحه (مثلا Book2) يشتمل المصنف الجديد تلقائيا على ثلاث ورقات عمل . دقق النظر في مربع حوار New Work book ستجد أنه يحتوي على مجموعة من الخيارات تظهر جميعها تحت عنوان Templates. وهذا معناه أن جميع هذه الخيارات ترتبط بالقوالب المتاحة . على سبيل المثال يمكنك إنشاء فاتورة باستخدام قالب Invoices المعد سلفاً، والذي ستجده عن طريق الاختيارات من قائمة القوالب على شبكة الانترنت والمتوفرة في مربع حوار New Work Book. والفئات الموجودة على الجانب الأيسر من مربع حوار New Workbook هي قوالب إضافية يمكنك استخدامها. من قائمة القوالب انقر على سبيل المثال القالب Invoices ويجب أن تكون متصلاً بالانترنت لتتمكن من تحميل القالب من موقع Microsoft. سيتم البحث عن قالب الفواتير وستظهر بعد مدة مجموعة قوالب للفواتير التي يمكن اختيار أحدها (شكل ٢-١٣).



شكل ٢-١٣ مربع اختيار نماذج من قوالب الفواتير

اختر شكل القالب الذي يروق لك ثم انقر زر **Download** .

من الواضح أن القالب يوفر عليك الكثير من التنسيق، ولكن ما لم يكن تنسيقك يوافق أحد القوالب، فالأفضل أن تقوم بإنشاء ورقة عمل من البداية، بدلاً من تغيير ورقة عمل يقوم Excel بإنشائها من قالب جاهز.

استخدم القوالب مفهوم متقدم ويحتاج لدراية لكي تعرف كيف تعدل القالب المعد سلفاً بواسطة شركة **Microsoft**. لذا ننصح باستخدامه بعد أن تزيد خبرتك بالتعامل مع **Excel**.



٣ تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء

بعد إنشاء ورقة العمل يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليها، تشتمل هذه التعديلات على استبدال محتويات خلية أو إلغائها والرجوع عن آخر تعديلات بالإضافة إلى مفاهيم هامة تساعد في التعامل مع ورقة العمل مثل استخدام مدقق الإملاء، والاختصارات، وكتابة سلاسل البيانات.

إضافة بيانات جديدة

تتم إضافة بيانات جديدة لكتاب أو ورقة موجودة من قبل بنفس الطريقة التي تكتب بها البيانات عند إنشاء الكتاب أو الورقة في أول مرة.

سنوضح فيما يلي كيفية إضافة عبارة "الربع الأول" في الخلية E2 في الكتاب مبيعات ٢٠٠٧. الذي أنشأناه في الفصل السابق.

١. افتح المصنف "مبيعات ٢٠٠٧" ثم احفظه باسم "مبيعات ٢٠٠٧-الطالب"
- لتحفظ بالنسخة الأصلية ليمكنك الرجوع إليها إذا لزم الأمر .
٢. انقر الخلية رقم E2 لاختبارها. يظهر مستطيل حول الخلية للدلالة على أنها هي الخلية النشطة، أى الخلية التي ستستقبل البيانات من لوحة المفاتيح.
٣. اكتب "الربع الأول"
٤. انقر مربع الإدخال (علامة ☒) لقبول المدخلات.

تعديل محتويات الخلية

يمكن تعديل محتويات الخلية باستبدالها بمحتويات جديدة أو بإضافة حرف أو حروف إليها أو بحذف حرف أو حروف منها. فيما يلي سنوضح خطوات استبدال كلمة "المجموع" في الخلية A7 بكلمة "الإجمالي".

١. انقر الخلية A7 لاختبارها.
٢. اضغط مفتاح F2. سيتحول المؤشر إلى نقطة أدراج تومض ويظهر كذلك مربع

- الإدخال والإلغاء للتأكيد على إدخال المعلومات الجديدة أو إلغاؤها.
٣. اضغط مفتاح **Backspace** لحذف محتويات الخلية حرفاً حرفاً.
 ٤. اكتب من جديد كلمة "الإجمالي" ثم اضغط مفتاح الإدخال.
- سيختفى مربعي الإدخال والإلغاء ونقطة الإدراج لأن حالة التعديل انتهت وستحل كلمة "الإجمالي" محل كلمة "المجموع".

التراجع عن التعديلات

قد تقع في خطأ أثناء عملية التعديل، فمثلاً قد تحذف محتويات خلية بالخطأ أو قد تكتب بيانات غير المقصودة. يسمح **Excel** بالرجوع عن آخر تعديلات تمت. وفيما يلي سنقوم بحذف محتويات الخلية **A1** ثم نرجع عن هذا التعديل:

١. انقر الخلية **A1** لاختيارها.
 ٢. اضغط مسطرة المسافات. ستمحى محتويات الخلية، ويظهر مربعي الإدخال والإلغاء.
 ٣. انقر مربع الإلغاء (علامة ) أو اضغط مفتاح **Esc**.
- ستعود محتويات الخلية للظهور مرة ثانية، ويختفى مربعي الإدخال والإلغاء. أى ستلغى آخر تعديلات.
٤. اضغط مسطرة المسافات مرة أخرى ثم انقر مربع الإدخال ☒ لقبول التعديلات تظهر الخلية بدون بيانات لأن بياناتها محيت.
 ٥. من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** انقر زر التراجع عن التعديلات  ، تظهر محتويات الخلية مرة أخرى

تصحيح أخطاء الكتابة بواسطة مدقق الإملاء

يعتبر مدقق الإملاء ميزة هامة من مزايا **Excel** ويسمح مدقق الإملاء بتصحيح أخطاء الكتابة الشائعة تلقائياً. وهو مشابه للمدقق الإملائي الموجود في **Word**. يشتمل المدقق الإملائي على مجموعة من أخطاء الكتابة الشائعة مثل كلمة **teh** بدلا من **the** وكلمة **teh** بدلا من كلمة **مع**.

ويمكنك توفيق أو تعديل مدقق الإملاء ليناسب استخدامك بإضافة كلمات جديدة إلى قاموس الكلمات الموجودة وهي الكلمات التي يخطئها كثير من الناس، كما يمكنك استخدام مدقق الإملاء كنوع من الاختزال أو الاختصار للعبارة الطويلة التي تستخدمها دائماً في مستنداتك فمثلاً عبارة: **الشركة العربية لعلوم الحاسب** يمكن إضافتها للقاموس واستعمال كلمة مختصرة بدلاً منها ولتكن شركتنا ويتولى مدقق الإملاء استبدالها بالاسم الطويل كلما صادفها في المستند

التصحيح التلقائي

لتصحيح كلمات خطأ داخل المستند إذا كانت موجودة ضمن قاموس مدقق الإملاء اتبع الآتي:

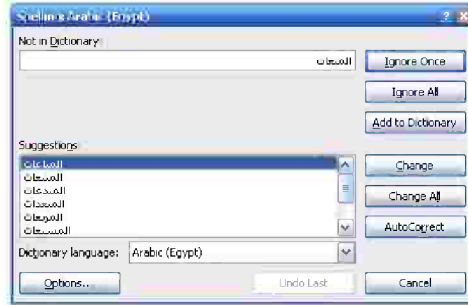
١. انقر الخلية **B10**.
٢. اكتب كلمة **Teh** ثم اتبعها بمسافة نلاحظ إن المدقق الإملائي يتولى تصحيح الكلمة تلقائياً بمجرد ضغط مسطرة المسافات وتصبح **The**.
٣. اضغط مفتاح الإدخال.

تدقيق الإملاء

أما إذا لم تكن الكلمة موجودة ضمن قاموس مدقق الإملاء فإن المدقق سيعرض عليك مجموعة من الكلمات لتختار منها الكلمة الصحيحة بدلاً من الكلمة الخطأ ويتيح لك إما استبدال الكلمة الخطأ بإحدى الكلمات المعروضة أو تجاهل الكلمات الخطأ أو إضافتها إلى القاموس.

لتصحيح كلمة خطأ داخل المستند اتبع الآتي :

١. انقر الخلية **A1** لاختيارها. قم باستبدال كلمة "المبيعات" بكلمة "المبيعات" كما شرحنا سابقاً ثم اضغط مفتاح الإدخال. تحل كلمة "المبيعات" محل كلمة "المبيعات".
٢. انقر التبويب **Review** ثم انقر زر  "تدقيق إملائي" من مجموعة **Proofing**. يظهر مربع حوار بعنوان **Spelling** (انظر شكل ٢-٤٤).



شكل ٢-١٤ مربع Spelling

يظهر أمام خانة **Not in Dictionary** الكلمة الخطأ وتحت خانة **Suggestions** الكلمة التي يقترحها المدقق لتصحيح الكلمة الخطأ، تعطينا خانة **Suggestions** مجموعة من الكلمات الموجودة بقاموس مدقق الإملاء لتختار منها الكلمة التي تراها صحيحة لتحل محل كلمة "المبيعات" وهي الكلمة الخطأ.

٣. من قائمة **Suggestions** انقر كلمة "المبيعات"، ثم انقر زر **Change** لتغير الكلمة إلى "المبيعات" وينقل المدقق إلى الكلمة التالية من الكلمات الخطأ الموجودة بالمستند ..

٤. استمر في تصحيح أخطاء الكتابة بنفس الطريقة، فإذا صادفتك كلمة لا ترغب في تغييرها انقر زر **Ignore Once**، استخدم زر **Ignore All** لتجاهل كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند وزر **Change All** لتغير كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند، أما إذا أردت إضافة الكلمة إلى القاموس ليقبلها المدقق في المرات القادمة ولا يعترض عليها انقر زر **Add to Dictionary**.

كتابة سلاسل البيانات

بإمكانك إدخال سلسلة بيانات رقمية أو نصية أو تواريخ أو عناصر أخرى بدون حاجة لكتابة جميع عناصر السلسلة كلها يكفي أن تكتب بيانات أول حقلين في حالة البيانات الرقمية ثم تستخدم خاصية الإكمال التلقائي لإكمال كتابة باقى البيانات. أو تكتب أول عنصر في خانة البيانات النصية مثلاً أول شهر في الشهور المتتالية ثم إكمال باقى أسماء

- الشهور بدون الحاجة إلى كتابتها. وفيما يلي نوضح كيفية إدخال سلسلة أرقام أو بيانات نصية أو تاريخ باستخدام خاصية "الإكمال التلقائي"
- استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام
- لكتابة سلسلة أرقام عبارة عن البيانات التقديرية للسنوات الخمس القادمة اتبع الآتي:
١. انقر الخلية A8 لاختيارها.
 ٢. اكتب ٢٠٠٧ ثم اضغط مفتاح ↓ للانتقال إلى الخلية A9
 ٣. اكتب ٢٠٠٨ ثم اضغط مفتاح الإدخال.
 ٤. اختر الخلية A8 ثم بزر الفأرة الأيسر استمر ضاغطة أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلية A9 ، ويتم اختيار الخليتين A8 و A9
 ٥. وجه المؤشر إلى المربع الأسود الموجود في الركن اليسار السفلي من المنطقة المختارة ويسمى Fill Handle أو مقبض التعبئة حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة + (انظر شكل ٢-١٥).
 ٦. اسحب مربع التعبئة إلى الخلية A13. يقوم Excel بتعبئة الخلايا بالسنوات التالية

6	
7	
8	2007
9	2008
10	2009
11	2010
12	2011
13	
14	
15	
16	
17	

شكل ٢-١٥ استخدام الإكمال التلقائي

استخدام الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة بيانات نصية

١. اختر الخلية B8
٢. اكتب "يناير" أو اكتب "January" ثم اضغط مفتاح الإدخال.
٣. انقر الخلية B8 مرة ثانية ثم اسحب مقبض التعبئة (Fill Handle) إلى الخلية G8
٤. يتولى Excel تعبئة باقي الخلايا بالشهور التالية.
٤. اغلق الكتاب بدون حفظ التعديلات التي تمت .

