



الفصل الثالث  
التعامل مع الأوراق  
والكتب

- ١ . إدارة الكتاب
- ٢ . إضافة وحذف الأعمدة والصفوف
- ٣ . التعامل مع أكثر من كتاب
- ٤ . ربط كتابين

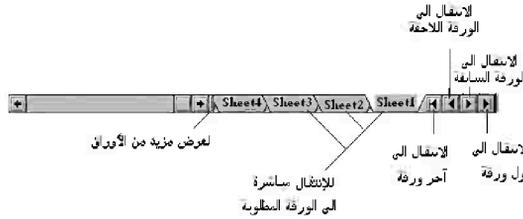
## ١ إدارة الكتاب

عرفت من دراستك السابقة أن Excel يتعامل مع كتاب book، وأن الكتاب الواحد يشتمل على العديد من أوراق العمل وأن التعامل مع الورقة الواحدة يشبه التعامل مع المستند في الإصدارات السابقة من Excel.

### النتقل داخل الكتاب

لأن الكتاب يمكن أن يحتوي على أكثر من ورقة، فربما ترغب في الانتقال إلى ورقة معينة للإطلاع عليها أو التعامل معها. يظهر في أسفل نافذة Excel شريط يشتمل على أسماء أوراق العمل، يخصص Excel أسماء للأوراق: Sheet1، Sheet2، Sheet3... وهكذا. بإمكانك تغيير أسماء الأوراق بأسماء معبرة كما ستعرف بعد قليل. يظهر اسم الورقة النشطة أو المختارة باللون الأبيض وتظهر الأوراق غير المختارة باللون الرمادي.

يوضح شكل ٣-١ كيفية التنقل داخل الكتاب.



شكل ٣-١ التنقل داخل الكتاب

### النتقل داخل الورقة

يوضح الجدول التالي كيفية الانتقال داخل ورقة العمل.

الحركة	بواسطة لوحة المفاتيح	بواسطة الفأرة
أعلى، أسفل، يسار، يمين	مفاتيح الأسهم	النقر مباشرة فوق الخلية المختارة.
إطار واحد لأعلى أو لأسفل	Page UP أو Page Down	النقر فوق شريط التمرير الرأسى.
بداية الصف	Home	سحب مربع التمرير الأفقى إلى بداية شريط التمرير الأفقى.
بداية الورقة	Ctrl + Home	سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى بداية شريطى التمرير الأفقى والرأسى.
آخر خلية تحتوى على بيانات فى الورقة	Ctrl + End	سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى آخر خلية بيانات بالورقة.
أول صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	CTRL+↑	سحب مربع التمرير الراسى لأعلى حتى الوصول إلي أول صف بيانات.
آخر صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	CTRL+↓	سحب مربع التمرير الراسى لأسفل حتى الوصول إلي آخر صف بيانات.

## إعادة تسمية الأوراق

يختار Excel أسماء للأوراق هي Sheet1، Sheet2، Sheet3... الخ. لكنه يسمح بتسمية الأوراق باسم ذو دلالة ليسهل عليك أو على أى شخص غيرك تذكر محتوياتها والتعامل معها، لإعادة تسمية Sheet1 فى الكتاب الذى أمامك إلى Sales اتبع الآتي :

١. تأكد أن الكتاب مفتوحاً وإلا انقر زر  ثم اختر الأمر Open يظهر مربع Open . انقر الملف "مبيعات ٢٠٠٧ - الطالب.xlsx"
  ٢. انقر نقرا مزدوجا فوق تبويب Sheet1 .
  ٣. ستنتقل نقطة الإدراج إلى اسم الورقة ويظهر الاسم القديم وقد تم تحديده.
  ٤. اكتب الاسم الجديد وهو "Sales" بدلا من Sheet1. ثم اضغط مفتاح الإدخال
  ٥. سيظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق (انظر شكل ٣-٢).
- الاسم الجديد للورقة

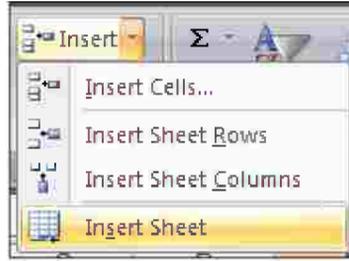


شكل ٣-٢ الورقة بعد تغيير اسمها

## إدراج الأوراق وحذفها

لإدراج ورقة جديدة فى الكتاب اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الورقة المراد إدراج ورقة قبلها من شريط الأوراق (ولتكن Sales التى قمنا بتغيير اسمها قبل قليل).
٢. من التبويب Home ومن المجموعة Cells افتح قائمة  من القائمة المنسدلة انقر الأمر Insert Sheet شكل ٣-٣ .



شكل ٣-٣ قائمة Insert

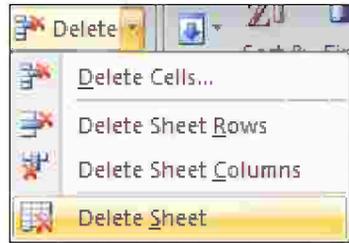
سيتم إدراج الورقة الجديدة باسم **Sheet** متبوعاً برقم يزيد عن آخر رقم مخصص لأوراق المصنف (انظر شكل ٣-٤).



شكل ٣-٤ إدراج ورقة جديدة بالكتاب

لحذف الورقة التي أدرجناها في الكتاب لعدم حاجتنا إليها اتبع الآتي :

١. انقر الورقة المراد حذفها من شريط الأوراق .
٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** افتح زر **Delete** ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر **Delete Sheet** شكل ٣-٥. سيتم حذف الورقة المختارة.



شكل ٣-٥ قائمة Delete

*اختيار أكثر من ورقة*

لاحظت أن أوامر إدراج الأوراق أو حذفها تنطبق فقط على الورقة المختارة، إذا أردت مثلاً تنفيذ الأمر على أكثر من ورقة داخل الكتاب يجب اختيار الأوراق أولاً من شريط

الأوراق ثم تنفيذ الأمر.  
 لاختيار العديد من الأوراق لتأدية نفس المهام عليها كإدخال بيانات واحدة في عدة أوراق  
 في آن واحد أو حذف تلك الأوراق جميعها اتبع الآتي :  
 لاختيار الأوراق من Sheet2 إلى Sheet4 اتبع الآتي:

١. من شريط الأوراق انقر علامة تبويب Sheet2 (أول ورقة مطلوب اختيارها).
٢. اضغط مفتاح Shift واستمر ضاغظاً أثناء تنفيذ الخطوة التالية.
٣. انقر علامة تبويب Sheet4 (آخر ورقة في المجموعة التي تريد اختيارها).

يتم اختيار جميع الأوراق المتجاورة.

ولاختيار أوراق غير متجاورة اتبع الآتي :

١. انقر علامة تبويب Sheet1 .
٢. اضغط مفتاح CTRL.
٣. انقر علامة تبويب Sheet3 و Sheet5. يتم اختيار الأوراق التي حددتها فقط.

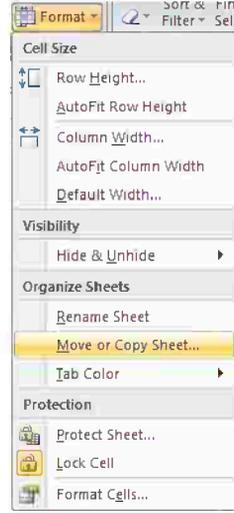
### نقل الأوراق ونسخها داخل نفس الكتاب

نقل الأوراق داخل الكتاب معناه إعادة ترتيب الأوراق داخل الكتاب بحيث تظهر ورقة  
 في غير ترتيبها، أما النسخ فيعني إنشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس الكتاب.  
 لنقل ورقة Sales قبل Sheet3 ثم نسخها مرة ثانية تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن الملف "مبيعات ٢٠٠٧-الطالب" والذي تم حفظه مفتوحاً أمامك.
٢. اختر ورقة "Sales" إذا لم تكن هي النشطة.

١. من التبويب Home ومن المجموعة Cells افتح قائمة Format تظهر قائمة  
 منسدلة (شكل ٣-٦).

## الفصل الثالث: التعامل مع الأوراق والكتب



شكل ٣-٦ قائمة Format

٢. من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Move or copy sheet**. يظهر مربع حوارى بعنوان **Move or copy** (انظر شكل ٣-٧).



شكل ٣-٧ مربع نقل أو نسخ الورقة

٣. من خانة **Before Sheet** اختر **Sheet3** ثم انقر زر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال لتنقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** داخل نفس الكتاب. لكي تختار النسخ وليس النقل نشط خانة **Create Copy** من أسفل المربع الحوارى **Move or copy** السابق .

## فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها

تسهل الإطارات المتعددة عملية إدخال البيانات ومقارنتها في أجزاء مختلفة من الورقة أو في أوراق مختلفة داخل كتاب واحد أو أكثر.

لإنشاء إطار جديد للورقة النشطة اتبع الخطوات الآتية :

1. نشط التبويب **View** ثم توجه إلى المجموعة **Windows** ثم انقر زر **New Window** يظهر إطار جديد يحتوى على نفس بيانات الإطار الأول ولكن باسم "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب.xls:٢" في حين أن الإطار الأول أصبح اسمه "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب.xls:١".

لترتيب الإطارات المفتوحة ورؤيتها سويا اتبع الخطوات الآتية :

1. من التبويب **View** ثم توجه إلى المجموعة **Windows** ثم انقر زر **Arrange All** يظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows**. (انظر شكل ٣-٨)



شكل ٣-٨ مربع Arrange Windows

2. من مربع **Arrange Windows** اختر **Tiled** "تجانب" ثم انقر **OK**. ستظهر الإطارات بجانب بعضها (انظر شكل ٣-٩).
3. لإغلاق الإطارات المفتوحة انقر زر الإغلاق للإطار النشط.

## الفصل الثالث: التعامل مع الأوراق والكتب

المبيعات	الربيع	أيارين	فبراير	يناير
طابعات	15000	14000	12000	
برامج جاهزة	8000	7000	7000	
حاسبات ومستلزماتها	25000	21000	21000	
الإجمالي	45000	21000	21000	

شكل ٣-٩ ترتيب الإطارات المفتوحة بجانب بعضها

## ٢ إضافة وحذف الأعمدة والصفوف

كثيرا ما تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة جديدة لورقة العمل بعد الانتهاء من تجهيزها، فمثلا في ورقة العمل السابقة من المناسب أن تشتمل على عنوان رئيسي يشتمل على اسم الشركة أو الغرض من ورقة العمل. أيضا قد تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة داخل ورقة العمل لإضافة أصناف أخرى من المبيعات أو شهور جديدة.

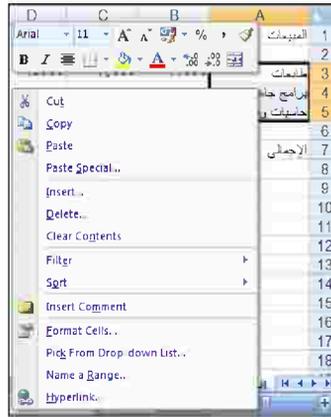
### إضافة صفوف جديدة

سنشرح طريقتين لإضافة صفوف جديدة. باستخدام القائمة المختصرة وباستخدام التبويب .Home

لإضافة ٣ صفوف خالية في بداية ورقة العمل باستخدام القائمة المختصرة اتبع الخطوات التالية:

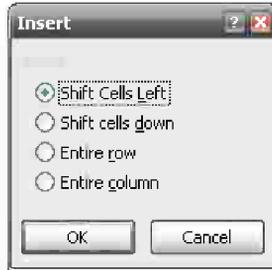
١. تأكد أن مصنع مبيعات ٢٠٠٧- الطالب مفتوحا وأن ورقة Sales هي المختارة.
٢. انقر الخلية A1.
٣. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر إلى أسفل حتى تصل إلى الخلية A3.
٤. عندما تضاء الخلايا من A1 إلى A3، ارفع يدك من على زر الفأرة.
٥. بزر الفأرة الأيمن انقر المنطقة المختارة (المضاءة). ستظهر قائمة مختصرة بالوظائف الشائعة (انظر شكل ٣-١٠).

## الفصل الثالث: التعامل مع الأوراق والكتب



شكل ٣-١٠ القائمة المختصرة

٦. انقر أمر **Insert** سيظهر مربع حوارى بعنوان **Insert** (انظر شكل ٣-١١).



شكل ٣-١١ مربع **Insert**

٧. انقر أمر **Entire Row**. ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة الموجودة بجانب الأمر.

٨. انقر  سيختفى المربع الحوارى وستظهر ثلاثة صفوف خالية محل الصفوف المضاءة.

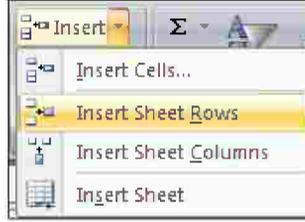
ولإضافة سطر خال في الصف الخامس باستخدام التبويب **Home** اتبع الآتى:

١. انقر الخلية **A5**.

٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** افتح قائمة **Insert** . ومن القائمة

المنسدلة اختر أمر **Insert Sheet Rows**. شكل ٣-١٢ ، يدرج صف جديد

في الصف الخامس.

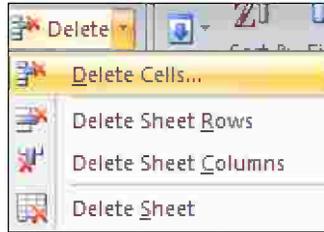


شكل ٣-١٢ القائمة Insert

### حذف الصفوف

بعد إضافة الصف الأخير لورقة العمل وجدت أنه لا داعي له، وقررت حذف هذا الصف. لحذف الصف الخامس الذي أضفناه في ورقة العمل اتبع الخطوات التالية :

١. انقر أى خلية في الصف الخامس.
٢. من التبويب Home ومن مجموعة Cells افتح قائمة Delete تظهر قائمة بأوامر الحذف ( شكل ٣-١٣ ) .



شكل ٣-١٣ قائمة Delete

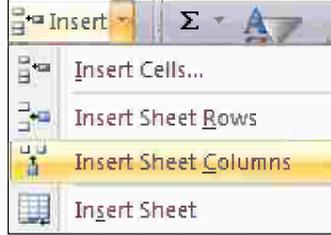
٣. انقر أمر Delete Sheet Row. سيتم حذف الصف الخامس وسيخصص رقمه للصف التالي .

### إضافة وحذف الأعمدة

بفرض أنك قررت إضافة عمود جديد ليفصل بين الشهور وعمود الربع الأول وهو العمود E . يجب اتباع الآتي لإضافة هذا الصف :

١. انقر أى خلية داخل العمود E لاختيار العمود.
٢. من التبويب Home ومن مجموعة Cells افتح قائمة Insert تظهر قائمة بأوامر

الإدراج . (شكل ٣-١٤)



شكل ٣-١٤ قائمة Insert

٣. انقر أمر **Insert Sheet Column** ، سيظهر عمود خال بين شهر "مارس" والربع الأول".
- وحذف هذا العمود لعدم حاجتنا اليه كرر الخطوات السابقة مع فتح قائمة **Delete Sheet** في الخطوة رقم ٢ بدلاً من قائمة **Insert** واختيار أمر **Delete Sheet** في الخطوة رقم ٣.

### ٣ التعامل مع أكثر من كتاب

يمكنك التعامل مع أكثر من كتاب وذلك بغلق الكتاب المفتوح قبل فتح الكتاب الجديد . لكنك قد تفضل في كثير من الأحيان فتح أكثر من كتاب علي نفس الشاشة منها علي سبيل المثال نسخ البيانات من كتاب لآخر .

#### فتح أكثر من كتاب والتبديل بينها

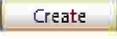
يمكن فتح أى عدد من الكتب في وقت واحد حسب ماتسمح به ذاكرة الحاسب الذى تستخدمه. تستطيع عرض الكتب على الشاشة ورؤيتها جميعا أو حسب ما تسمح به مساحة الشاشة كما تستطيع التبديل بينها بحيث يظهر كتاب واحد في كل مرة .

فيما يلي خطوات فتح أكثر من كتاب والتبديل بينها :

١. افتح الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧-الطالب.xlsx" إذا لم يكن مفتوحاً أمامك .  
إذا لم تكن أنشأت الكتاب حسب الشرح الوارد في الفصول السابقة ، اكتب البيانات الموجودة في شكل ٣-١٥ في ورقة جديدة داخل كتاب بهذا الاسم .

	E	D	C	B	A
1					المبيعات
2	الربح الأول	مارس	فبراير	يناير	
3		١٥٠٠٠	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	طابعات
4		٨٠٠٠	٧٠٠٠	٧٠٠٠	برامج جاهزة
5		٢٥٠٠٠	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	حاسبات ومستلزمات
6					
7					
8					
9					

شكل ٣-١٥ شكل البيانات الموجودة في خلايا الكتاب " مبيعات ٢٠٠٧-الطالب"

٢. افتح كتاباً جديداً بالطريقة التي شرحناها في الفصل الثاني ، من قائمة زر **Office** انقر الأمر  **New Workbook** ستظهر نافذة **New Workbook** . انقر **Blank workbook** ثم انقر زر  سيظهر مستند جديد خال من البيانات.

ياتباع الشرح الوارد في هذا الكتاب سيخصص Excel للكتاب الجديد الاسم Book2 ، وقد تحصل على رقم آخر (ربما Book3 أو Book4) يتوقف ذلك على عدد الكتب التي فتحتها خلال جلسة العمل مع Excel. لا مانع من وجود اختلاف بين الرقم الذي تحصل عليه والرقم الذي حصلنا عليه هنا.

٣. من التبويب View ومن المجموعة Window انقر زر Switch Window

تظهر قائمة منسدلة، ويظهر في هذه القائمة أسماء الملفات التي فتحتها. (شكل ٣-١٦) ويخصص البرنامج لكل منها رقماً. يمكن استخدام الرقم لتنشيط الكتاب واختياره.



شكل ٣-١٦ قائمة الملفات المفتوحة

٤. اختر "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" يظهر الكتاب في أمامية الشاشة ويبقى الآخر مفتوحاً أيضاً خلف هذا الكتاب. الكتاب النشط هو الذي يظهر عنوانه أمامك. الكتاب النشط هو الذي سيتأثر بالمدخلات التي تتم من لوحة المفاتيح أو بالأوامر التي تطلب تنفيذها. والكتاب الحامل أو الغير نشط إما أن يختفي تماماً خلف الكتاب أو يظهر عنوانه مطفاً ليبدل علي أنه لن يتأثر بالأوامر أو المدخلات التي تدخلها.

#### ترتيب الكتب المفتوحة

ترتيب الكتب يعني إظهار الكتب المفتوحة مع بعضها على شاشة واحدة، تلجأ لذلك عندما تريد مقارنة بيانات أكثر من كتاب أو نقل بيانات أو نسخها من كتاب لآخر. لإظهار الكتب المفتوحة داخل شاشة واحدة اتبع الآتي:

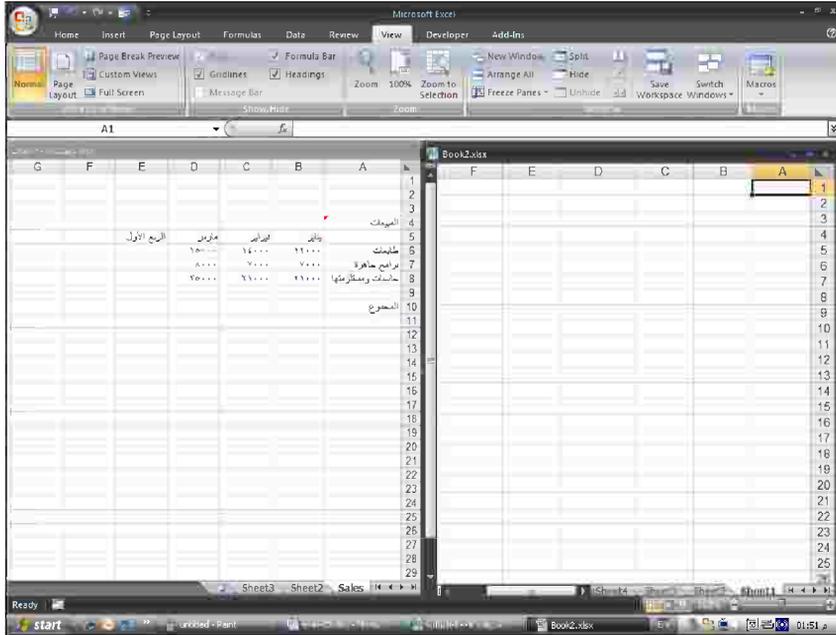
١. من التبويب **View** ومن المجموعة **Window** انقر الزر **Arrange All** . يظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows** (شكل ٣-١٧)



شكل ٣-١٧ مربع **Arrange Windows**

٢. انقر الاختيار **Cascade** "تتالي" لتنشيطه ثم انقر **OK**. يظهر الكتابين في شاشة واحدة تحت بعضهما. كل كتاب داخل نافذة مستقلة.  
لأن الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧-الطالب" كان آخر كتاب مفتوح، فانه يظهر نشطاً بعد ترتيب الكتب. يعرف الكتاب النشط بإضاءة شريط العنوان وظهور أشرطة التدرج حول حافة النافذة. ويمكنك تنشيط الكتاب الآخر بالنقر عليه.
٣. انقر أى مكان داخل نافذة الكتاب الجديد (**Book2**). يتم تنشيط الكتاب ويصبح هو الكتاب المختار
٤. من التبويب **View** ومن مجموعة **Windows** انقر الزر **Arrange All**، يظهر المربع الحوارى **Arrange Windows**.
٥. نشط الخيار **Tiled** "تجانب" يظهر المستنديين معا في نفس الشاشة بشكل عمودى.(شكل ٣-١٨) ويظهر آخر كتاب نشطاً وإضاءة عنوان الكتاب تدل علي أنه هو الكتاب النشط .

## الفصل الثالث: التعامل مع الأوراق والكتب



شكل ٣-١٨ إظهار الكتابين بجانب بعضهما بشكل عمودي

٦. لترتيب الكتب بشكل أفقي اختر **Horizontal** من مربع **Arrange Windows**.

٧. للتبديل بين الكتب المفتوحة . انقر أي مكان داخل أي منها يصبح هو الكتاب النشط .

غلق الكتاب المفتوح

لغلق أحد الكتب المفتوحة اتبع الآتي :

١. انقر أي مكان داخل الكتاب لتنشيطه .
٢. انقر زر الإغلاق الموجود في أقصى اليمين العلوي للكتاب ، سيتم إغلاق الكتاب ويبقى مكانه خالياً علي الشاشة . ولذلك يفصا إعادة ترتيب بقية الكتب المفتوحة لكي تستفيد من المساحة الخالية التي ظهرت بإغلاق الكتاب .



برواز منقط حول الخلايا المختارة، وهذا معناه أن محتويات الخلايا تم نسخها إلى الحافظة (Clipboard).

الحافظة عبارة عن مخزن مؤقت بالذاكرة توضع فيه البيانات التي يتم قطعها أو حذفها أو نسخها، وتبقى هذه البيانات بالذاكرة حتى يتم استبدالها ببيانات أخرى.



٦. انقر الكتاب Book2 لتنشيطه.
٧. انقر الخلية A1 من الكتاب Book2 واترك المؤشر مكانه بعد النقر.
٨. من التبويب Home ومن المجموعة Clipboard انقر زر Paste سيتم نسخ محتويات الخلايا الموجودة بالحافظة ابتداء من الخلية A1. (انظر شكل ٣-٢٠).



شكل ٣-٢٠ الكتاب Book2 بعد نسخ الخلايا إليه

سيظهر الجزء الذي تم لصقه في الكتاب Book2 وسيظهر أسفل هذا الجزء زر الخاص باللصق. عند النقر على هذا الزر تنسدل منه القائمة الذكية التي بها عدة خيارات للنسخ.

### النسخ أو النقل باستخدام مفهوم السحب والإفلات

يستخدم مفهوم السحب والإفلات (Drag and Drop) لنقل أو نسخ البيانات من كتاب إلى آخر مباشرة دون الحاجة إلى النسخ أولاً إلى الحافظة ثم اللصق من الحافظة في الكتاب الأخر وفيما يلي نوضح كيف يتم ذلك.

لنسخ أصناف المبيعات من الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" إلى الكتاب الجديد Book2 اتبع الآتي :

١. انتقل إلى الكتاب الأول وذلك بنقر أى مكان داخل الكتاب ستلاحظ أن البرواز مازال يحيط بالخلايا المنسوخة.
  ٢. من الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" انقر الخلية B2 لاختيارها.
  ٣. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى الخلية D5.
  ٤. عندما تضاء الخلايا من B5 إلى D8 ارفع إصبعك من على الزر واترك المؤشر مكانه.
  ٥. اضغط مفتاح Ctrl ثم وجه المؤشر إلى حافة النطاق المحدد (المنطقة المضاءة).
  ٦. حرك المؤشر عند حافة النطاق المحدد وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا  (ستظهر علامة + مصاحبة للسهم للدلالة على أن المطلوب هو نسخ البيانات المحددة) اسحب النطاق المحدد إلى الكتاب Book2.
  ٧. أثناء السحب سيظهر برواز منقط ليدل على المكان الذى ستنسخ إليه.
- عندما يستقر البرواز المنقط في الكتاب الأخر (عند الخلية B2) ارفع يدك من على زر الفأرة يتم نسخ البيانات المحددة إلى الكتاب Book2 ابتداء من الخلية B2 (انظر شكل ٣-٢١).
- لنقل البيانات بدلاً من نسخها ، استخدم نفس الخطوات السابقة ما عدا الخطوة رقم ٥ وفي هذه الحالة لن تظهر علامة + المصاحبة للمؤشر أثناء النقل .



المنتجات	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع
المنتجات	١٥٠٠٠	١٤٠٠٠	١٢٠٠٠	١٠٠٠٠
المنتجات	٨٠٠٠	٧٠٠٠	٦٠٠٠	٥٠٠٠
المنتجات	٢٥٠٠٠	٢١٠٠٠	١٦٠٠٠	١٢٠٠٠

شكل ٣-٢١ نسخ مبيعات الشهر إلى الكتاب Book2

لنقل البيانات بدلاً من نسخها اتبع الخطوات السابقة بدون ضغط مفتاح

Ctrl



## النقل بين الورقات داخل الكتاب

لنقل خلية أو مجموعة خلايا من Sheet 1 إلى Sheet 2 الموجودة ضمن الكتاب نفسه اتبع الآتي :

١. اختر النطاق الذي تنوى نقله من الورقة الأولى (مثلاً Sheet 1)
٢. اضغط مفتاح Alt واستمر ضاغظاً أثناء سحب النطاق المحدد إلى علامة تبويب ورقة العمل الأخرى (مثلاً Sheet 2).

عند سحب النطاق المراد نقله يجب أن يكون المؤشر عند حافة هذا النطاق ويكون المؤشر علي شكل .

٣. تصبح Sheet 2 هي الورقة النشطة ويتم نقل الخلايا إليها وتبقى الخلايا المنقولة مضاءة
- انقل الخلايا التي نقلتها إلى أى مكان آخر داخل ورقة العمل باستخدام مفهوم السحب والإفلات

## ٤ ربط كتابين

المقصود بربط كتابين إنشاء علاقة بينهما . نتيجة هذه العلاقة ، كلما طرأت تعديلات علي الكتاب الأصلي يتم تعديل الكتاب المرتبط به تلقائياً تبعاً لهذه التعديلات . سنقوم في هذا الدرس بإنشاء كتاب جديد ثم نقوم بنسخ بيانات من الكتاب الأصلي إلي الكتاب الجديد ثم نقوم بربط الكتاب الجديد بالكتاب الأصلي .

### إنشاء كتاب جديد

تأكد أن الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" مازال موجوداً أمامك وأنت قمتم بحفظه، ثم أجر الخطوات التالية :

١. افتح كتاباً جديداً كما شرحنا سابقاً.
٢. انقر الخلية A1 لاختيارها.
٣. اكتب "ملخص المبيعات التقديرية".
٤. اضغط مربع الإدخال أو مفتاح الإدخال ليتم قبول المدخلات.
٥. انقر الخلية B2 لاختيارها.
٦. اكتب "يناير" ثم اضغط السهم المتجه لليسار لقبول البيانات والانتقال مباشرة إلى الخلية المجاورة.
٧. استخدم خاصية الإكمال التلقائي لإدخال أسماء باقي الشهور . يجب أن يظهر الكتاب الجديد مثل (شكل ٣-٢٢).

	E	D	C	B	A
1					ملخص المبيعات التقديرية
2		مارس	فبراير	يناير	
3					
4					
5					

شكل ٣-٢٢ الكتاب الجديد

### ضبط عنوان الصفحة في وسط الأعمدة

أجر الخطوات التالية لضبط العناوين وسط الخلايا وضبط عنوان الصفحة وسط الأعمدة المحددة :

1. انقر الخلية **A1** لاختيارها. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر ليشمل الاختيار الخلايا الواقعة في المدى من **A1** إلى **D1**.
2. انقر أداة التوسيط عبر الأعمدة  سيقوم Excel بضبط العنوان "ملخص المبيعات التقديرية" في وسط الأعمدة المحددة (انظر شكل ٣-٢٣).



E	D	C	B	A

شكل ٣-٢٣ توسيط العناوين

4. كرر الخطوات السابقة لتوسيط عناوين الشهور كل في خليته.

### حساب إجمالي مبيعات الشهور

قبل ربط الكتاب الجديد **Book3** بالكتاب الأصلي "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" لعرض إجمالي المبيعات في الشهور الثلاث في الكتاب الجديد نقوم أولاً بحساب إجمالي المبيعات لكل شهر في المستند الأصلي "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب". تابع الخطوات التالية :

1. انقر الخلية **B10** لاختيارها وهي الخلية التي سيظهر بها مجموع شهر يناير .
2. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Editing** انقر أداة الجمع التلقائي  ستقوم هذه الأداة بتجميع مبيعات كل الأصناف خلال شهر يناير. (شكل ٣-٢٤)

	G	F	E	D	C	B	A
1							
2							
3							
4							المبيعات
5			الربح الأول	مارس	فبراير	يناير	
6				١٥٠٠٠	١٤٠٠٠	١٢٠٠٠	طابعات
7				٨٠٠٠	٧٠٠٠	٧٠٠٠	برامج جاهزة
8				٢٥٠٠٠	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	حاسبات وممثلاتها
9							
10							المجموع
11							
12							

شكل ٣-٢٤ تجميع مبيعات شهر يناير

٣. يمكنك الحصول علي إجمالي المبيعات للشهور الأخرى عن طريق تنفيذ نفس الخطوات السابقة ولكن قم باختيار الخلية C10 مرة ثم الخلية D10 المرة التالية .
٤. بالانتهاء من الخطوات السابقة سيظهر الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" كما في

شكل ٣-٢٥

	F	E	D	C	B	A	
1							
2							
3							
4						المبيعات	
5			الربح الأول	مارس	فبراير	يناير	
6				١٥٠٠٠	١٤٠٠٠	١٢٠٠٠	طابعات
7				٨٠٠٠	٧٠٠٠	٧٠٠٠	برامج جاهزة
8				٢٥٠٠٠	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	حاسبات وممثلاتها
9							
10				٤٨٠٠٠	٤٢٠٠٠	٤٠٠٠٠	المجموع
11							

شكل ٣-٢٥ الكتاب بعد حساب إجمالي مبيعات الشهر

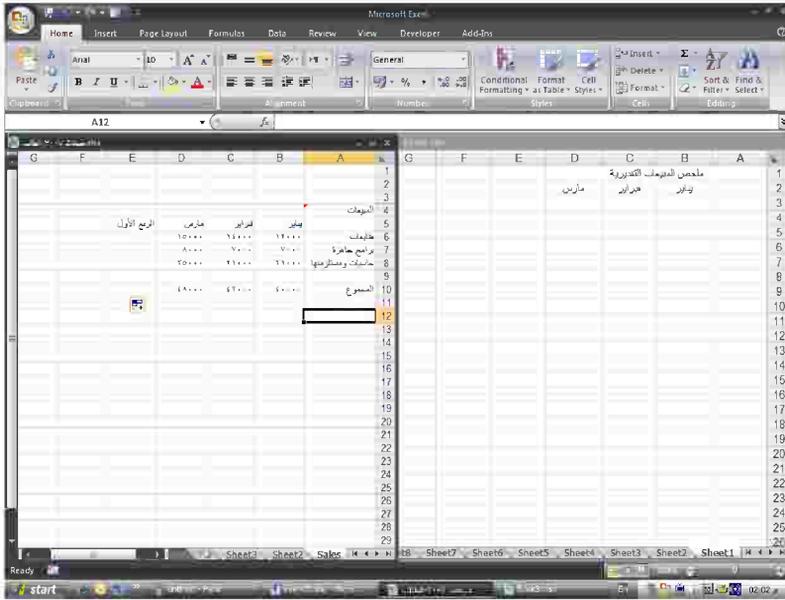
سوف نتعرض للمزيد من الشرح عن أداة الجمع التلقائي وكيفية تجميع البيانات والتعامل مع المعادلات والدوال ونسخ المعادلات في الدروس التالية من هذا الكتاب فلا تقلق إذا لم تستطع تنفيذ الخطوات السابقة بنجاح



اصبحت خلايا إجمالي مبيعات الشهور الآن جاهزة لربطها في الكتاب الجديد ومشاهدة التغيرات التي تطرأ عليها في الكتاين . لتسهيل عمل ذلك سنقوم بترتيب كلا الكتاين بجانب بعضهما داخل الشاشة ليسهل التبديل بينهما وملاحظة التغيرات التي تتم.

### عرض الكتابين بجانب بعضهما

١. من التبويب **View** انقر زر **Arrange All** سيظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows**
٢. انقر **Tiled**. ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة للدلالة على اختيار هذا الأمر.
٣. انقر **OK** . سيقوم **Excel** بترتيب الكتابين بجانب بعضهما وكل كتاب حسب ما تسمح به مساحة الشاشة. (انظر شكل ٣-٢٦).



شكل ٣-٢٦ ترتيب الكتابين أفقياً

### الارتباط بين الكتابين

تتطلب عملية ربط كتابين مرحلتين الأولى نسخ البيانات من الأول إلى الحافظة والثانية لصقها في الكتاب الثاني باستخدام مربع **Paste Special** وفيما يلي نوضح كيف يتم نسخ البيانات ثم لصقها بغرض ربطها بالكتاب الأول ثم نقوم باختبار عملية الربط .

## نسخ البيانات إلى الحافظة

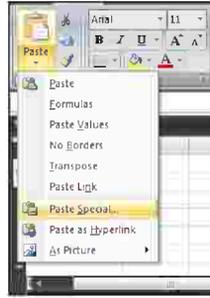
ولنسخ إجمالي المبيعات من الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" إلى الحافظة تمهيدا للصقها في الكتاب الجديد اتبع الخطوات التالية :

١. انقر أى مكان داخل الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" لتنشيطه. ستظهر أشرطة التمرير عند حافة الكتاب وبالتالي يمكنك طي الكتاب لليمين أو لأعلى.
٢. من شريط التمرير الموجود على الحافة اليسرى، انقر السهم المتجه لأسفل واستمر في النقر حتى يظهر أمامك السطر رقم ١٠.
٣. انقر الخلية B10 لاختيارها.
٤. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر في اتجاه اليسار لاختيار الخليتين المجاورتين.
٥. عند إضاءة الخلايا من B10 إلى D10 ارفع إصبعك من على الزر
٦. انقر التبويب Home ومن المجموعة Clipboard انقر زر  Copy . سيتم نسخ محتويات الخلايا الثلاث إلى الحافظة. وتلاحظ أيضا أن الخلايا محاطة ببرواز يومض.
٧. انقر أى مكان داخل الكتاب الجديد Book3 لتنشيطه.
٨. انقر الخلية B4 لاختيارها. ابتداء من هذه الخلية سنلصق محتويات الحافظة وهي تمثل إجمالي المبيعات التي سيتم ربطها مع الأرقام المناظرة من الكتاب الأصلي.

## لصق الارتباط في الكتاب الجديد

فيما يلي خطوات لصق محتويات الحافظة في الكتاب الجديد مع ربطها به

١. من التبويب Home ومن المجموعة Clipboard افتح قائمة Paste ستظهر قائمة منسدلة (انظر شكل ٣-٢٧).



شكل ٣-٢٧ قائمة Paste

٢. انقر أمر **Paste Special** يظهر مربع حوارى بعنوان **Paste Special**.

٣. انقر زر **Paste Link** (انظر شكل ٣-٢٨).



شكل ٣-٢٨ مربع Paste Special

ستظهر البيانات التي نسختها إلى الحافظة ابتداء من الخلية B4 مثل (شكل ٣-٢٩). وفي هذا الشكل تلاحظ مايلي :

- أن كلمة (مبيعات ٢٠٠٧- الطالب.xlsx) التي تظهر في شريط المعادلة توضح أن هذه الخلايا نتيجة لمعادلة موجودة في الكتاب مبيعات ٢٠٠٧- الطالب داخل ورقة الـ **Slaes**.
- علامة التعجب (!) الموجودة على يمين اسم الورقة معناها أن هذه البيانات مرتبطة ببيانات كتاب آخر.

الصفحة	البيانات
1	ملخص المبيعات الشهرية
2	يناير
3	فبراير
4	10000
5	11000
6	12000
7	مجموع المبيعات
8	33000
9	
10	مجموع
11	40000
12	42000
13	48000
14	
15	

شكل ٣-٢٩ البيانات بعد لصقها

### اختبار عملية الربط

في هذا التمرين سنقوم بتغيير البيانات الموجودة في الكتاب الأصلي وسنلاحظ أثر هذا التغيير على البيانات الموجودة في الكتاب المرتبط به. وقبل أن نقوم بالتمرين نود أن نوضح أن الأرقام التي تنتج من معادلة لا يمكن تغييرها، أما الأرقام التي تكون المعادلة فيمكن تعديلها، فمثلا في هذا المثال لا يمكنك تغيير الرقم الذي يمثل إجمالي المبيعات لأن هذا الرقم نتيجة معادلة تم حسابها ، لكن يمكنك تغيير الأرقام التي تكون المعادلة. تذكر أن معادلة حساب إجمالي المبيعات هي مجموع مبيعات الأصناف في كل شهر ولذلك يمكنك فقط تغيير أحد عناصر المعادلة وهي قيمة المبيعات نفسها.

تابع الخطوات التالية لتغيير قيمة المبيعات في الكتاب الأصلي وملاحظة النتيجة في الكتاب المرتبط :

1. انقر أي مكان في الكتاب الأصلي "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب" لتنشيطه.
  2. انقر الخلية B7 لاختيارها. تمثل هذه الخلية مبيعات البرامج الجاهزة لشهر يناير.
  3. اكتب الرقم ١٤٠٠٠ ثم اضغط مفتاح الإدخال لقبول الرقم.
- ماذا حدث؟؟؟ لقد تغير الرقم ٤٠٠٠٠ في كلا الكتابين وأصبح ٤٧٠٠٠ لأن المصاريف زادت (انظر شكل ٣-٣٠).

## الفصل الثالث: التعامل مع الأوراق والكتب

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

شكل ٣-٣٠ تغيير بيانات الكتاب المرتبط كلما تغيرت بيانات الكتاب الأصلي

### حفظ الكتب المرتبطة وإلغاء البرنامج

عندما ترغب في حفظ كتب بينها ربط كما هو الحال هنا ننصحك أن تبدأ بحفظ الكتاب الأصلي ثم تحفظ الكتاب المرتبط به، هذا الأجراء من شأنه أن يحفظ آخر تعديلات تمت في كلا الكتابين.

لحفظ الكتابين اتبع الخطوات التالية :

١. من شريط **Quick Access Toolbar** انقر أداة حفظ الكتاب  . سيتم حفظ الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧- الطالب.xlsx" لأنه هو الكتاب النشط.
٢. انقر عنوان الكتاب الجديد **Book3.xlsx** لتنشيطه.
٣. من شريط **Quick Access Toolbar** انقر أداة حفظ الكتاب  . لأن هذا الكتاب جديد ولم تختار له اسماً بعد، فسيظهر مربع الحفظ الذي يظهر عند حفظ الكتاب لأول مرة.
٤. لأن اسم الملف مختار (مضاء)، اكتب **Netsales.xlsx**. سيحل الاسم الجديد محل الاسم المقترح **Book3**.
٥. انقر  للموافقة على الاسم الجديد سيتم حفظ الكتاب بالاسم الجديد

