



الفصل الثاني إنشاء أول ورقة عمل

- ١ . إدخال البيانات
- ٢ . تسمية المصنف وحفظه وغلاقه وفتحه
- ٣ . تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء .
- ٤ . إضافة وحذف الإعمدة والصفوف .

١. إدخال البيانات

عندما تشغل Microsoft Excel 2010، يبين البرنامج مصنفاً فارغاً يحتوى على ثلاث أوراق عمل. يمكنك إضافة أو حذف أوراق العمل، إخفاء أوراق العمل ضمن المصنف من دون حذفها، وتغيير ترتيب أوراق العمل ضمن المصنف. يمكنك أيضاً نسخ ورقة عمل إلى مصنف آخر أو نقل ورقة عمل من دون ترك نسخة عنها في المصنف الأول. نركز في هذا الفصل على كيفية العمل وأوراق العمل وفي الفصل التالي ستعرف كيفية العمل مع المصنفات.

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  وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية، أو تكون  وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة اللاتينية. ولنفترض سوياً أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية.

لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللاتينية وجه المؤشر إلى  ثم انقر زر الفأرة. ستظهر قائمة متتالية تشتمل على خياران كما بالشكل ٢-١. انقر زر  لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة اللاتينية.



شكل ١-٢ قائمة اللغات المستخدمة في الكتابة

ولتغيير لغة لوحة المفاتيح الى العربية مرة أخرى وجه المؤشر الى زر **En** ثم انقر زر الفأرة ستظهر القائمة السابقة (راجع شكل ١-٢) ومنها اختر **Ar** تعود لغة العربية مرة أخرى .
أما إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة فان تغيير لغة لوحة المفاتيح يتم طبقا للجدول التالي :

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

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).



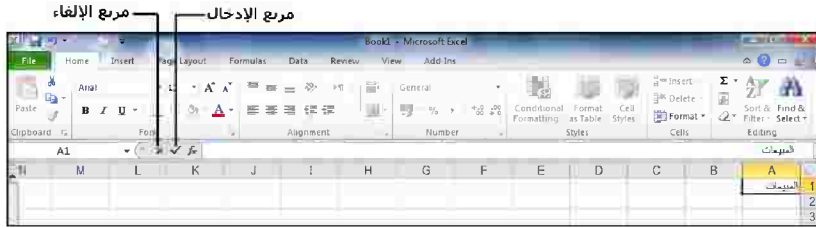
كتابة بيانات حرفية فى ورقة العمل

تشرح العناوين فى 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 بهيكل فلست فى حاجة لاختيارها.
 ٢. غير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية إذا لزم الأمر.
 ٣. اكتب كلمة "المبيعات".
- تظهر الكلمة فى كل من الخلية، وشريط المعادلة. ويظهر فى 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 رموز الأعمدة ورءوس الصفوف

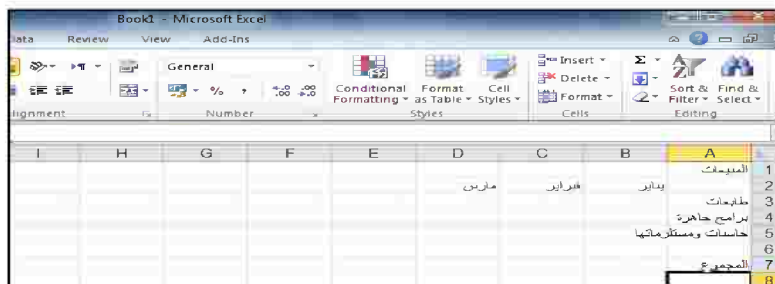
- فيما يلي خطوات كتابة كلمة يناير في الخلية B2.
١. انقر الخلية B2 لاختيارها ثم اكتب كلمة "يناير".
 ٢. اضغط مفتاح الإدخال (ضغط مفتاح الإدخال في هذه الحالة يعادل نقر مربع الإدخال في البند السابق).
 ٣. باتباع الخطوات السابقة اكتب كلمة "فبراير" في الخلية C2 وكلمة "مارس" في الخلية D2.
 ٤. انقر الخلية A3 لاختيارها ثم اكتب كلمة "طابعات".
 ٥. اضغط مفتاح الإدخال.
 ٦. باتباع الخطوات السابقة، اكتب كلمة "برامج جاهزة" في الخلية A4 وكلمة "حاسبات ومستلزماتها" 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 ٢-٣.



شكل ٢-٣ كتابة رؤوس السطور والأعمدة

تغيير عرض الأعمدة

لاحظت في البند السابق أن عبارة "حسابات ومستلزماتها" 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 ٢٠١٠:

١. انقر الخلية B3 لاختيارها.
 ٢. اكتب الرقم ١٢٠٠٠.
 ٣. اضغط مفتاح السهم ← (السهم المتجه لليسار) لإدخال الرقم الذي كتبته إلى الخلية والانتقال تلقائياً 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. اتباع الخطوات السابقة، استكمل كتابة الأرقام الموضحة في شكل ٢-٤ التالي مستخدماً 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 لليسار (حسب اختيارك) لتحديد الخلية المطلوبة بعد ضغط مفتاح Enter إما لليمين أو لليسار أو لأعلي أو لأسفل، يمكنك نقر علامة التبويب File "ملف"، ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر انقر Options "خيارات". وعندما يظهر مربع حوار Excel Options "خيارات Excel"، انقر التبويب Advanced "متقدم" ومن مجموعة Editing Options "خيارات



التحرير" انقر السهم  الموجود أمام Direction "الاتجاه". ثم حدد اتجاه الخلية التي تريدها بعد ضغط مفتاح Enter.

لاحظ أن الأرقام تتم محاذاتها تلقائياً ناحية يمين الخلايا (انظر شكل ٢-٤).

المجموع	A	B	C	D	E	F	G
1	المبيعات	يناير	فبراير	مارس			
2		12000	14000	15000			
3	طابعات						
4	برامج جاهزة	7000	7000	8000			
5	حسابات ومستلزماتها	21000	21000	25000			
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:

1. انقر الخلية A1 لاختيارها.
2. من التبويب Review "مراجعة" ومن مجموعة Comment "تعليق" انقر الزر New Comment "تعليق جديد"  يظهر مربع لكتابة التلميح ويظهر بداخله الاسم المسجل عند تثبيت البرنامج.
3. في المربع الذي أمامك اكتب الملاحظة "مبيعات الربع الأخير من عام ٢٠١٠م" وعندما تنتهي من كتابتها انقر خارج الخلية.
- 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.
4. في النهاية قم بحفظ هذا المصنف بأسم "مبيعات ٢٠١٠م - الطالب" لإستخدامه في الدروس التالية.

٢ تسمية المصنف وحفظه وحلقه وفتحه

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

حفظ المصنف

توضع الكتابة التي تتم من لوحة المفاتيح بمخزن مؤقت بالذاكرة، فإذا انقطع التيار الكهربائي فجأة أو تعطل الجهاز لأي سبب قبل حفظ البيانات التي كتبها سيضيع عملك ولا سبيل لاسترجاعه مرة أخرى، وعليك أن تعيد كتابة النص من جديد. ولكي تجنب نفسك الوقوع في هذا المأزق ننصحك أن تحفظ عملك أولاً بأول كل ١٠ دقائق مثلاً. حفظ المستند يضع بياناتك على القرص المغناطيسي، وبالتالي يمكنك فتحه فيما بعد وتعديل محتوياته أو طباعته، أو استكمال بياناته.

وقبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذي يخصه له Excel وهو Book1، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند في أعلى النافذة كلما فتحته. يسمح Excel بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص Excel اسماً ممتداً جديداً للمستند هو .xlsx.

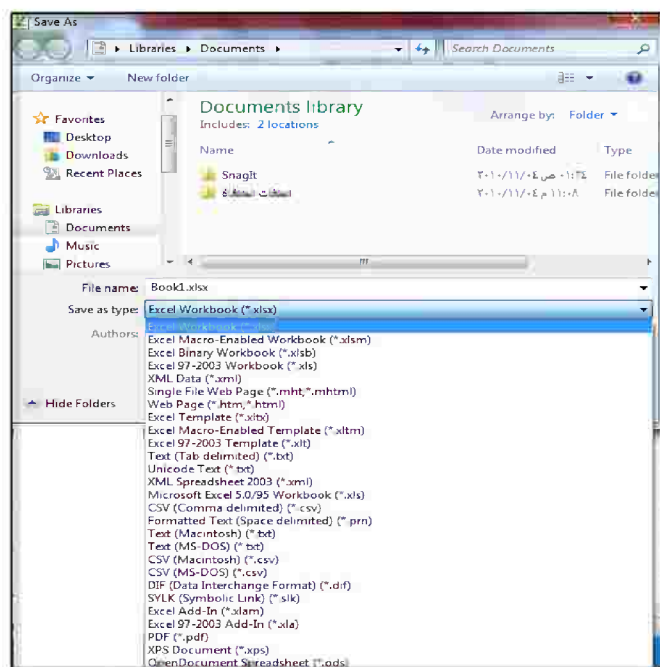
سنشرح فيما يلي خطوات حفظ المستند لأول مرة بدون تحديد اختيارات للحفظ ثم نشرح حفظ المستند باختيارات معينة، وأخيراً نشرح خطوات حفظ المستند بعد إجراء تعديلات عليه.

حفظ المصنف لأول مرة

يشتمل Excel 2010 على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى. لحفظ المستند الذي أمامك لأول مرة أو لحفظه باسم جديد اتبع الآتي:

١. افتح التويب File "ملف" تظهر نافذة Backstage "معاينة الكواليس"، مشتملة

- على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم".
- ٢. انقر الأمر **Save As** "حفظ باسم" يظهر المربع الحوارى **Save As** "حفظ باسم".
- ٣. انقر القائمة المنسدلة **Save As type** "حفظ بنوع" تظهر قائمة مشتملة على مجموعة خيارات (انظر شكل ٥-٢) مثل:
 - **Excel Workbook** "مصنف Excel": لحفظ المستند بالتنسيق الجديد لملفات Excel وهو **.xlsx**.
 - **Excel Template** "قالب Excel": لحفظ المستند كقالب يستخدم لتنسيق المستندات المستقبلية.
 - **Excel 97-2003 Workbook** "مصنف Excel 97-2003": حفظ المستند موافقا لتنسيقات الإصدارات السابقة.

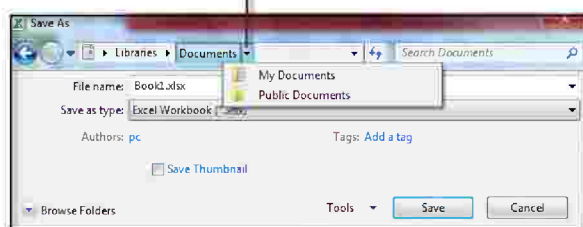


- شكل ٥-٢ القائمة التابعة لأمر **Save As** والتي تعرض خيارات حفظ المستند
- ٤. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي

يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٢-٦ استخدم سهم **Back**  للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.

٥. أمام خانة **File name** "اسم الملف" اختر للمستند اسماً مناسباً.

انقر لفتح قائمة بالمجلدات
الموجودة في نفس المستوى



شكل ٢-٦ حدد مكان حفظ الملف

٦. انقر زر **Save** "حفظ" يغلق المربع الحوارى ويتم حفظ المستند.

مربع **Save As** "حفظ باسم" قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا  اسحب لأسفل. أو انقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات" الذى يظهر أسفل المربع الحوارى فى الحالتين سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار **Hide Folder** "إخفاء المجلدات" لإعادة المربع إلى وضعه السابق.



حفظ المصنف أثناء العمل

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

- علي الشريط انقر التبويب **File** "ملف" لفتح معاينة الكواليس ثم اختر أمر **Save** "حفظ" (وليس **Save As** "حفظ باسم") سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التى طلبت حفظها.
- انقر زر  من شريط الأدوات **Quick Access Toolbar** "شريط الأدوات"

السريع" وتسمى أداة حفظ المستند.

غلق المصنف

لغلق المصنف المفتوح "المبيعات ٢٠١٠" والذي أنشأناه وحفظناه في هذا الفصل انقر زر الإغلاق . أو افتح التبويب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Close** "إغلاق".

تأكد من نقر زر الإغلاق في نافذة المصنف وليس برنامج Excel لأن نقر زر الإغلاق في نافذة Excel يغلق Excel المصنفات المفتوحة كلها وليس مصنفاً واحداً.



سيغلق المصنف "مبيعات ٢٠١٠.xlsx" وستظهر نافذة Excel بدون مصنفات. إذا لم تكن حفظت المصنف سيظهر مربع حوارى يسألك هل تريد حفظ التغييرات التي تمت على المصنف أم لا. في هذه الحالة انقر **Save** "حفظ" للموافقة على حفظ التعديلات أو **Don't save** "عدم الحفظ" لغلق المصنف بدون حفظ.

فتح المصنف

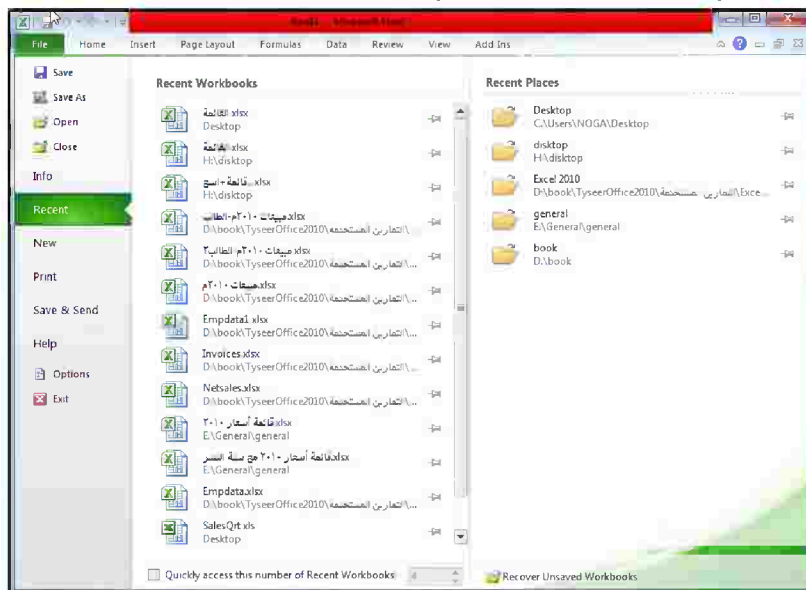
الغرض من حفظ المصنفات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مصنف موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفي كل الأحوال يجب أن نعرف كيف تفتح المصنف. ويمكن فتح المصنف الموجود باختيار **open** "فتح" من نافذة "معاينة الكواليس" أو بنقر زر الفتح من شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع".

فتح المصنفات المستخدمة مؤخراً

في الغالب نحتاج لفتح مصنف موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو لطباعته، وفي كل الأحوال يجب أن نعرف كيف تفتح المصنف. لفتح مصنف موجود من قبل ابدأ تشغيل Excel، أما إذا كان البرنامج مفتوحاً فيجب اتباع الآتي:

١. افتح التبويب **File** "ملف". تظهر قائمة منسدلة. ويظهر فيها القائمة **Recent** "آخر" والتي تحتوي على أسماء آخر مصنفات فتحتها.
٢. انقر اسم المصنف المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة

المفاتيح. (انظر شكل ٧-٢). يفتح المستند المطلوب.



شكل ٧-٢ آخر مستندات تم فتحها

٣. انقر اسم المصنف المطلوب فتحه. يفتح المصنف المطلوب.

فتح المصنفات من المربع الحوارى *Open*

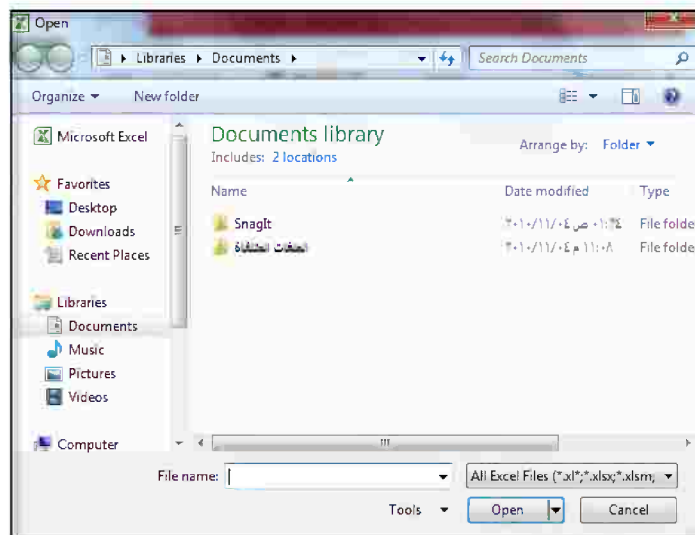
أما إذا كان المصنف المطلوب ليس ضمن آخر مصنفات فتحته فيجب إتمام الخطوات التالية:

١. من الشريط انقر قائمة **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** معاينة

الكواليس "اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** "فتح". كما يظهر من شكل ٨-٢.

٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب من لوحة التنقل اختر مشغل القرص المطلوب أو المجلد المطلوب ثم انقره.

٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المصنف المطلوب



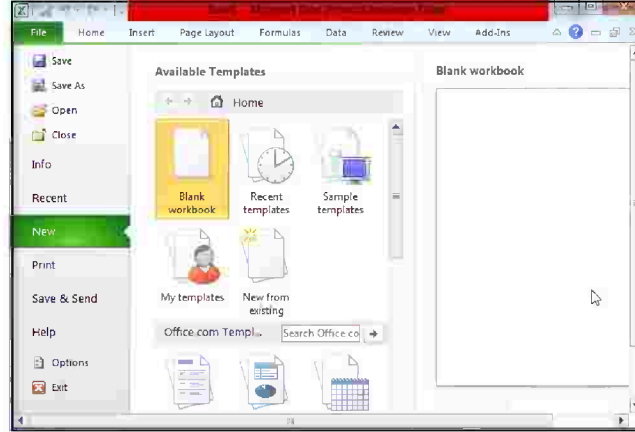
شكل ٢-٨ مربع Open

فتح مصنف جديد

يمكنك إنشاء مصنفات جديدة في أي مرة تريد فيها إضافة بيانات جديدة Excel. وعندما تشغل البرنامج من دون فتح مصنف محدد، يظهر مصنف فارغ ويمكنك كتابة المحتوى الذي تريده ببساطة شديدة.

لإنشاء مصنف جديد تابع الخطوات الآتية:

١. اظهر معاينة الكواليس **Backstage view** بنقر التبويب **File** "ملف".
٢. اختر **New** "جديد" تعرض الصفحة **New** "جديد" رموزاً المختلف أنواع المصنفات التي يمكنك إنشاءها في الشكل ٢-٩.



شكل ٢-٩ الصفحة New في نافذة معاينة الكواليس

المصنفات الموجودة في الصفحة New "جديد" تركز علي قوالب وهي مجموعات من التنسيقات محفوظة بطريقة يتيح لك استعمالها كنمط للمصنفات الجديدة

٣. تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء

بعد إنشاء ورقة العمل يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليها، تشتمل هذه التعديلات على استبدال محتويات خلية أو إلغاؤها 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 لمصنف أو ورقة موجودة من قبل بنفس الطريقة التي تكتب بها البيانات عند إنشاء المصنف أو الورقة في أول مرة.

سنوضح فيما يلي كيفية إضافة عبارة "الربع الأول" في الخلية E2 في المصنف مبيعات ٢٠١٠م. الذي أنشأناه مسبقاً.

١. افتح المصنف "مبيعات ٢٠١٠م" ثم احفظه باسم "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب" لتحتفظ بالنسخة الأصلية ليمكنك الرجوع إليها إذا لزم الأمر .

٢. انقر الخلية رقم E2 لاختيارها. 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 لاختيارها.

٢. اضغط مفتاح F2. سيتحول المؤشر إلى نقطة إدراج 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 "مع" بدلا من كلمة "مغ".

ويمكنك توفير 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.

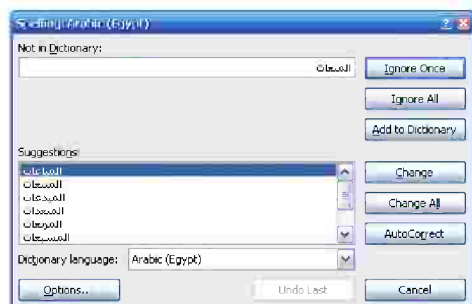
تدقيق الإملاء

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 "مراجعة" ثم انقر زر  "تدقيق إملائي" من مجموعة Proofing "تدقيق". يظهر مربع حوار بعنوان Spelling "تدقيق إملائي" (انظر

شكل ٢-١٠).



شكل ٢-١٠ مربع Spelling

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

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

٤. استمر في تصحيح أخطاء الكتابة بنفس الطريقة، فإذا صادفك كلمة لا ترغب في تغييرها انقر زر **Ignore Once**، استخدم زر **Ignore All** لتجاهل كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند وزر **Change All** لتغيير 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

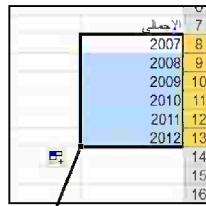
بإمكانك إدخال سلسلة بيانات رقمية أو نصية أو تواريخ أو عناصر أخرى بدون حاجة لكتابة جميع عناصر السلسلة كلها يكفي أن تكتب بيانات أول حقلين في حالة البيانات

الرقمية ثم تستخدم خاصية الإكمال التلقائي لإكمال كتابة باقى البيانات. أو تكتب أول عنصر فى خانة البيانات النصية مثلاً أول شهر فى الشهور المتتالية ثم إكمال باقى أسماء الشهور بدون الحاجة إلى كتابتها. وفيما يلى نوضح كيفية إدخال سلسلة أرقام أو بيانات نصية أو تاريخ باستخدام خاصية "الإكمال التلقائي"

استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام

لكتابه سلسلة أرقام عبارة عن البيانات التقديرية للسنوات الخمس القادمة اتبع الاتي:

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 ضاغظاً أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلية A9 ، ويتم اختيار الخليتين A8 وA9
٥. وجه المؤشر إلى المربع الأسود الموجود فى الركن اليسار السفلى من المنطقة المختارة ويسمى **Fill Handle** أو مقبض التعبئة حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة + (انظر شكل ٢-١١).
٦. اسحب مربع التعبئة إلى الخلية A13. يقوم Excel بتعبئة الخلايا بالسنوات التالية



7	الإجمالي
8	2007
9	2008
10	2009
11	2010
12	2011
13	2012
14	
15	
16	

مقبض التعبئة

شكل ٢- ١١ 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 يتولى Excel تعبئة باقى الخلايا بالشهور التالية.
٤. اغلق المصنف بدون حفظ التعديلات التي تمت.

٤ إضافة وحذف الأعمدة والصفوف

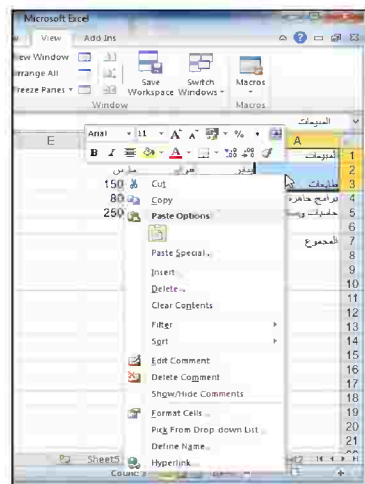
كثيرا ما تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة جديدة لورقة العمل بعد الانتهاء من تجهيزها، فمثلا في ورقة العمل السابقة من المناسب أن تشتمل على عنوان رئيسي يشتمل على اسم الشركة أو الغرض من ورقة العمل. أيضا قد تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة داخل ورقة العمل لإضافة أصناف أخرى من المبيعات أو شهور جديدة.

إضافة صفوف جديدة

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

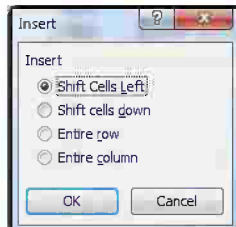
لإضافة ٣ صفوف خالية في بداية ورقة العمل باستخدام القائمة المختصرة اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد أن مصنف "مبيعات ٢٠١٠م-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 (المضادة). ستظهر قائمة مختصرة بالوظائف الشائعة (انظر شكل ٢-١٢).



شكل ١٢-٢ القائمة المختصرة

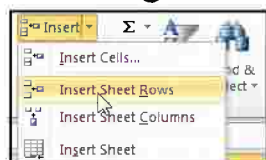
٦. انقر أمر Insert "إدراج" سيظهر مربع حوارى بعنوان Insert "إدراج" (انظر شكل ١٣-٢).



شكل ١٣-٢ مربع Insert

٧. انقر أمر Entire Row "صف بأكمله". ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة الموجودة بجانب الأمر.
٨. انقر سيختفى المربع الحوارى وستظهر ثلاثة صفوف خالية محل الصفوف المضاءة.
- ولإضافة سطر خال فى الصف الخامس باستخدام التبويب Home "الصفحة الرئيسية" اتبع الآتى:
- ١ انقر الخلية A5.
 - ٢ من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح قائمة

ومن القائمة المنسدلة اختر أمر **Insert Sheet Rows** "إدراج صفوف الورقة". شكل ٢-١٤، يدرج صف جديد في الصف الخامس.



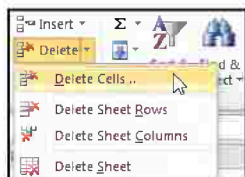
شكل ٢-١٤ القائمة Insert

حذف الصفوف

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

١. انقر أى خلية فى الصف الخامس.

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Delete** "حذف" تظهر قائمة بأوامر الحذف (شكل ٢-١٥).



شكل ٢-١٥ قائمة Delete

٣. انقر أمر **Delete Sheet Rows** "حذف صفوف الورقة". 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** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Insert** "إدراج" تظهر قائمة بأوامر الإدراج. راجع شكل ٢-١٤.

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

