

الفصل الثاني

التعامل مع الأوراق والمصنفات

نبدأ في هذا الفصل بالعمل مع المصنفات وأوراق العمل وطرق إدخال البيانات إليها وتعديلها . ستتعرف أيضا علي طرق حفظ المصنف وتسميته وغلقه وإعادة فتحه .
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- كيفية إدخال بيانات حرفية أو رقمية في ورقة العمل .
- كيفية كتابة رموس الأعمدة و رموس الصفوف وتغيير عرضها لتناسب البيانات بداخلها .
- كتابة تلميحات الخلايا وإظهارها .
- حفظ المصنف لأول مرة وحفظه باسم آخر . وحفظه . في أنواع أخرى من الملفات كحفظه في نصي بسيط ، أو حفظه لاستعماله في إصدارات سابقة من **Excel** ، أو حفظه كقالب .
- فتح مصنف مؤسس علي قالب .
- استخدام القوالب الجاهزة .
- تعديل بيانات ورقة العمل وطرق تصحيح أخطاء الكتابة سواء باستخدام مدقق الإملاء أو استخدام التصحيح التلقائي .
- كتابة سلاسل البيانات .
- استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة رقمية أو نصية.
- التنقل داخل المصنف أو داخل ورقة العمل .
- إدراج الأوراق بالمصنف ، وإعادة تسميتها وحذفها .
- نقل الأوراق ونسخها .
- إضافة وحذف الأعمدة والصفوف .

1 إدخال البيانات Entering Data

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 Changing key board language

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 المصنفة انظر زر اللغة الموجود على يمين شريط المهام Task Bar في سطح المكتب لنظام Windows سترى اللغة المستخدمة في المصنفة إما أن تكون **Ar** وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية، أو تكون **En** وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة اللاتينية. ولنفتراض سويماً أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية.

لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللاتينية وجه المؤشر إلى **Ar** ثم انقر زر الفأرة. ستظهر قائمة متتالية تشمل على خياران كما بالشكل 1-2. انقر زر **En** لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة اللاتينية.



شكل 1-2 قائمة اللغات المستخدمة في المصنفة

ولتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية مرة أخرى وجه المؤشر إلى زر **En** ثم انقر زر الفأرة ستظهر القائمة المتتالية (راجع شكل 1-2) ومن القائمة المتتالية اختر **Ar** تعود لغة العربية مرة أخرى. أما إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة فان تغيير لغة لوحة المفاتيح يتم طبقاً 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 Entering text data

- تشرح العناوين فى ورقة العمل طبيعة الأرقام وتسهل على أى شخص يطلع على الأرقام متابعتها والاستفادة منها وفيما يلي نوضح كيفية إدخال عناوين (أو بيانات حرفية) داخل ورقة العمل.
1. انقر الخلية **A1** لاختيارها لكي تصبح هي الخلية النشطة، أي التي ستستقبل البيانات. إذا كانت الخلية مختارة أى محاطة ببرواز فلست فى حاجة لاختيارها.
 2. غير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية إذا لزم الأمر.
 3. اكتب كلمة "المبيعات".
تظهر الكلمة فى كل من الخلية، وشريط المعادلة. ويظهر فى شريط المعادلة الحروف والأرقام التي تكتبها من لوحة المفاتيح. إذا وقعت فى خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** لتصحيح الخطأ. بمجرد أن تبدأ الكتابة يظهر فى 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 2-2).
 4. انقر ✓ ليقبل البرنامج الكلمة التي كتبتها فى الخلية المختارة. لاحظ أن مؤشر الفأرة يتحول إلى سهم عندما تشير إلى مربع الإدخال. وأن مربعي الإدخال والإلغاء يختفيان بعد قبول المدخلات.

مرجع الخلية Excel cellreferencing System

تتكون ورقة العمل من أعمدة (Column) وصفوف (Rows) وتشتمل ورقة العمل في Excel 2007 علي 1048576 صفا متشتمل علي عدد من الأعمدة يصل إلي 16384 عمودا . وتأخذ الصفوف أرقاما متسلسلة ابتداءً من 1 إلي 1048576 أي أن عدد الصفوف هو 1.048.576 صفا . وتأخذ الأعمدة عناوين تبدأ من A: وتنتهي عند XFD. هذا معناه إذا كنت ضليعا في الحساب أن عدد خلايا ورقة العمل في Excel 2007 تبلغ 17.1 مليون خلية . هل تظن أن شخصا ما سيحتاج لكل هذا الكم الهائل من الخلايا . وتسمي نقطة التقاء العمود مع الصف خلية أو Cell . فمثلا الخلية التي تقع عند التقاء الصف الأول مع العمود الأول يشار إليها بالخلية A1 والخلية التي تقع عند التقاء العمود الرابع مع الصف الثاني يشار إليها بالخلية D2 .



شكل 2-2 مربعي الإدخال والإلغاء أثناء الكتابة

كتابة رؤوس الأعمدة ورؤوس الصفوف

Entering Columns and Rows Heading

فيما يلي خطوات كتابة رؤوس الأعمدة والصفوف .

1. انقر الخلية B2 لاختيارها ولكي تصبح هي الخلية النشطة ثم اكتب كلمة "يناير".
2. اضغط مفتاح الإدخال (ضغط مفتاح الإدخال في هذه الحالة يعادل نقر مربع الإدخال في البند السابق).
3. باتباع الخطوتين 1، 2 اكتب كلمة "فبراير" في الخلية C2 وكلمة "مارس" في الخلية D2 .
4. انقر الخلية A3 لاختيارها ثم اكتب كلمة "طباعات".

٥. اضغط مفتاح الإدخال.
٦. باتباع الخطوتين 4،5، 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 2-3.

	H	G	F	E	D	C	B	A
1								المبيعات
2					يناير	يناير	يناير	
3					فبراير	فبراير	فبراير	
4					برامج جاهزة	برامج جاهزة	برامج جاهزة	
5					حاسبات ومستلزماتها	حاسبات ومستلزماتها	حاسبات ومستلزماتها	
6								
7								المجموع
8								
9								
10								
11								

شكل 2-3 كتابة رؤوس السطور والأعمدة

تغيير عرض الأعمدة Changing Column Width

لاحظت في البند السابق أن عبارة "حاسبات 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 :

1. حرك مؤشر الفأرة إلى عناوين الأعمدة ، إلى الخط الذي يقع بين العمود **A** والعمود **B**. سيتغير شكل المؤشر ليصبح هكذا \oplus
2. انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا.

سيتم توسيع العمود **A** تلقائياً آخذاً في اعتباره عرض أكبر خلية في العمود. بحيث يصير عرض العمود مناسباً لعرض المدخلات الموجودة.

كتابة الأرقام *Entering Numbers*

اتباع الخطوات التالية لكتابة أرقام المبيعات المتوقعة للأصناف الموضحة بالشكل خلال الشهر الثالث الأول من عام 2012 :

١. انقر الخلية **B3** لاختيارها.

٢. اكتب الرقم 12000.

٣. اضغط مفتاح السهم ← (السهم المتجه لليسار) لإدخال الرقم الذي كتبتة 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. باتباع الخطوات السابقة، استكمل كتابة الأرقام الموضحة في شكل 2-4 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 للسيار حسب اختيارك من مجموعة **Editing Options** في التبويب **Advanced** في مربع "خيارات Excel" (راجع الفصل السابق).



لاحظ أن الأرقام تتم محاذاتها تلقائياً ناحية يمين الخلايا (انظر شكل 2-4).

الفصل الثاني: التعامل مع الأوراق والمصنفات

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

شكل 2-4 الورقة بعد كتابة الأرقام

تلميحات الخلايا Cell Comments

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** "مراجعة" ومن مجموعة **Comment** "تعليقات" انقر الزر **New**

Comment "تعليق جديد" يظهر مربع لكتابة التلميح ويظهر بداخله الاسم المسجل

عند تثبيت البرنامج .

٣. في المربع الذي أمامك اكتب الملاحظة "مبيعات الربع الأول من عام 2012م" وعندما تنتهي من كتابتها انقر بعيدا عن الخلية.

٤. لمشاهدة تلميحات الخلية وجه المؤشر إلى الخلية التي بها التلميح وتعرفها بوجود نقطة حمراء في زاويتها اليسرى العليا يظهر في الخلية مربع يشتمل على الملاحظة أو التعليق. كما في شكل

5-2

في الدرس القادم ستعرف كيف يمكن اختيار اسم للمصنف وحفظه على القرص المغناطيسي.

٥. لحذف تلميح في خلية، انقر الخلية ثم من مجموعة **Comments** داخل التبويب

Review ثم انقر **Delete** .

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

المجموع						
G	F	E	D	C	B	A
						المبيعات
			من		إلى	2012
			١٥٠٠٠			٢٠١٢
			٨٠٠٠			٢٠١٢
			٢٥٠٠٠	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٠١٢
						المجموع

شكل 2-5 تلميحات الخلايا

ستعرف في الدرس القادم كيف يمكن اختيار اسم للمصنف وحفظه علي القرص المغناطيسي.



2 تسمية المصنف وحفظه وثاقه 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 *Saving Workbook*

ورقة العمل التي أنشأناها حتى الآن موجودة بذاكرة الحاسب ، وهي جزء من المصنف الذي يخصص له **Excel** تلقائياً الاسم **Book1.xlsx**. إذا حصل قطع للتيار أو غلق مفاجئ للجهاز أو غلق **Excel** بدون حفظ المصنف، سيضيع كل الجهد الذي بذلته. لذلك لا بد من حفظ ورقة العمل على قرص مغناطيسي

حفظ المصنف لأول مرة *Saving Workbook for first time*

لحفظ المصنف انقر زر  ، تظهر قائمة **Office** مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As**.

١. انقر أمر **Save As** "حفظ باسم" يظهر مربع حوار بعنوان **Save As** "حفظ باسم" أنظر (شكل 2-6)

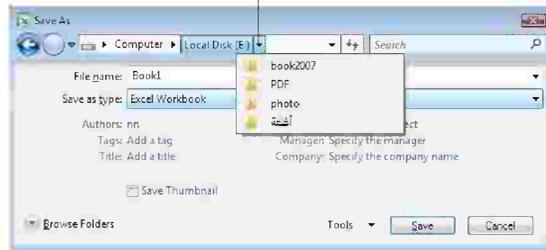
وكما يظهر من شكل 2-6 يظهر شريط في أعلى المربع الحوار يحدد المكان المختار لحفظ المصنف.

٢. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل 2-6 استخدم سهم **Back** للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المصنف بداخله

٣. وأمام خانة **File name** اختر اسماً مناسباً. للمصنف الذي بدأناه في الدرس السابق.

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

انقر لفتح قائمة بالمجلدات
الموجودة في نفس المستوى



شكل 2-6 المربع الحواري Save As في نظام التشغيل Windows Vista

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

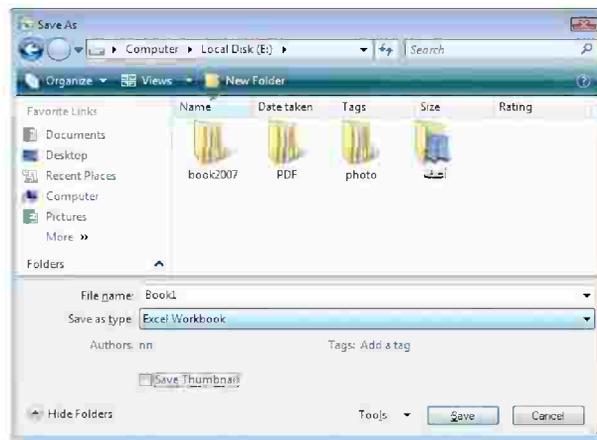
٥. انقر زر **Save** لحفظ المصنف.

من شكل 2-6 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 "أظهر المجلدات". بمجرد نقر زر

"أظهر المجلدات" سيتمدد مربع **Save As** "حفظ باسم" وستظهر أجزاء جديدة بالمربع

كما يظهر في شكل 2-7.



شكل 2-7 مربع Save As في نظام التشغيل Windows Vista يمكنه إظهار أو إخفاء محتوياته

حفظ المصنف أثناء العمل *Saving Workbook While Working*

يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسي بالاسم المختار. وعندما ترغب في حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Save** (وليس **Save As**) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها. أو انقر زر  ويهيئ زر الحفظ من شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع" .

حفظ المصنفات في أنواع ملفات أخرى

Saving Workbooks using different format

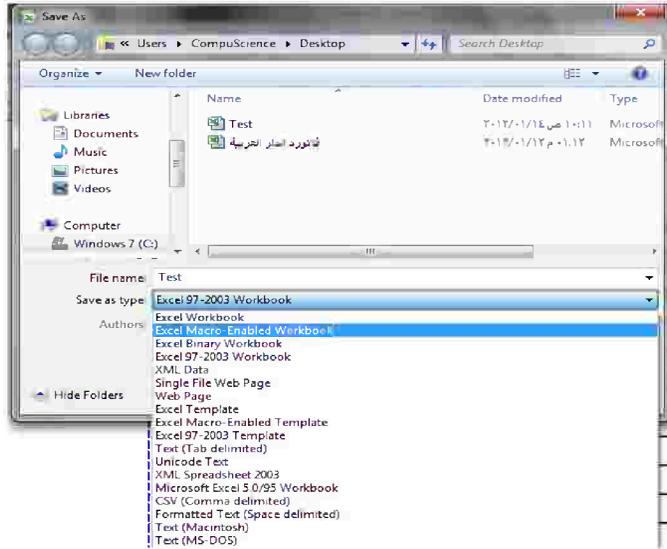
قد لا ترغب في حفظ المصنف كمستند **Excel** (بالامتداد **.Xlsx**) مثلاً قد ترغب في حفظه كملف نصي بسيط ، أو ترغب بإرساله إلى شخص يستخدم إصداراً سابقاً لبرنامج **Excel** أو قد ترغب بحفظه كقالب توضح فيما يلي كيف يمكنك حفظ المصنف في تنسيقات أخرى.

لحفظ المستند في تنسيق آخر انقر زر **Office** ومن قائمة **Office** اختر الأمر **Save As** "حفظ باسم". وعندما يظهر لك مربع حوار **Save As** "حفظ باسم". (راجع شكل 2-6 وشكل 2-7). توجه إلى مربع **Save As Type** "حفظ بنوع" ثم انقر رأس السهم المتجهة

لأسفل  ، تسدل قائمة بأنواع الملفات التي يمكنك حفظ المستند بواحد منها

(انظر شكل 2-8)

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)



شكل 2-8 المربع الحواري **Save As Type** يشمل علي أنواع ملفات الحفظ

نوضح فيما يلي أهم التنسيقات المعروضة كما أمامك في (شكل 2-9)، وكيف يمكنك الاستفادة منها.

حفظ المصنف كملف نصي بسيط *Saving Workbook as text file*

قد تلجأ إلي مثل هذا النوع من الملفات النصية إذا كنت ستستعمل ورقة العمل في برنامج آخر غير برنامج **Excel** مثل برامج معالجة النصوص. من القائمة المعروضة (راجع شكل 2-8) مرر

نزولاً حتي تري الخيار **Text (Tab delimited)**

ومعناه ملف نصي بسيط ثم انقره لاختياره. يظهر نوع الملف الذي اخترته داخل مربع

Save As type "حفظ بنوع".



عندما تحفظ المستند بتنسيق آخر سواء كان ملف نصي أو غيره من التنسيقات ستجد ان اسم الملف وملحقه يتغيران في شريط العنوان. إنك تنظر الآن إلي الملف الجديد وليس إلي ملف **Excel 2007**

عندما تحفظ المصنف كملف نصي، يبقى التنسيق الموجود علي الشاشة لكن إذا أغلقت الملف وأعدت فتحه في **Excel**، ستختفي كل التنسيقات التي كنت قد أضفتها.

حفظ المصنف لاستعماله في إصدارات سابقة

Saving Workbook in a previous versions

قد تحتاج إلي هذا الأمر إذا اردت إرسال ملفك لشخص آخر يستعمل إصداراً سابقاً من برنامج Excel في هذه الحالة انقر الخيار (Excel 97-2003 Workbook(*.xls)) لاختياره ومعناه حفظ المستند تنسيق يسمح بفتحها في أحد الإصدارات السابقة من Excel 97 حتي Excel 2003.

حفظ المصنف كقالب Saving Workbook as a template

كل ما يجب أن تعرفه الآن أن القالب يخزن كل معلومات التنسيق التي تنشئها بالإضافة إلي إمكانية احتوائه علي نص. لحفظ المستند كقالب مرر نزولاً في قائمة أنواع الملفات (راجع شكل 2-8). ثم انقر القالب (Excel Macro-enabled Template(*.xltn)). وهذا الخيار شبيه بقالب Excel 2007 ويختلف عنه في كونه يحتوي علي ماكرو بداخله . استخدم هذا النوع من القوالب عندما تريد تخزين الماكرو داخل القالب .

موضوع الماكرو يخرج عن نطاق هذا المصنف لمزيد من المعلومات راجع كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي Excel 2007" للمؤلف مجدي محمد أبو العطا".



غلق المصنف Closing Workbook

لغلق المصنف المفتوح "المبيعات 2012" والذي أنشأناه وحفظناه في هذا الفصل انقر زر الإغلاق  . أو انقر زر Office ثم اختر أمر Close .

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



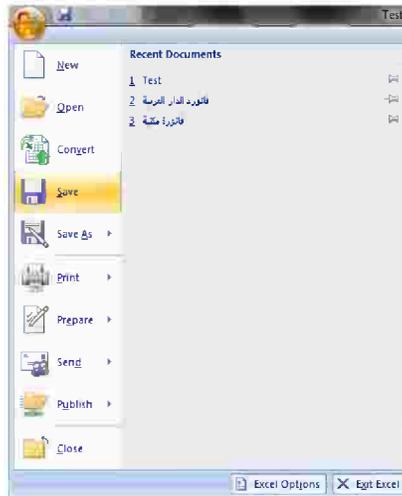
إذا لم تكن حفظت المصنف سيظهر مربع حوارى يسألك هل تريد حفظ التغييرات التي تمت على المصنف أم لا. في هذه الحالة انقر Yes "نعم" للموافقة على حفظ التعديلات أو No "لا" لغلق المصنف بدون حفظ.

فتح المصنف *Opening a workbook*

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

الطريقة الأولى : فتح المستندات المستخدمة مؤخراً *Opening from Recent Documents*

1. انقر زر **Office**. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر فيها القائمة **Recent Documents**
2. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح .. يفتح المستند المطلوب.



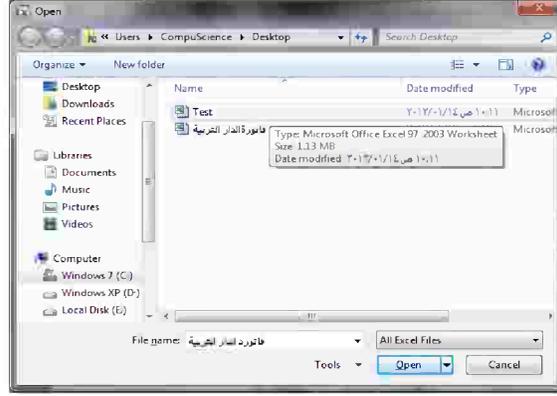
شكل 2-9 آخر مستندات تم فتحها

الطريقة الثانية : فتح المستندات من المربع الحوارى *Open*

Opening using open Dialog Box

1. افتح قائمة زر  ثم اختر **Open** "فتح" من القائمة المنسدلة . تحصل على مربع **Open** "فتح"، يشبه مربع **open** "فتح" مربع **Save As** "حفظ باسم" الذى شرحناه في سابقاً (انظر شكل 2-10).
2. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي علي المصنف المطلوب.

الفصل الثاني: التعامل مع الأوراق والمصنفات



شكل 10-2 مربع Open

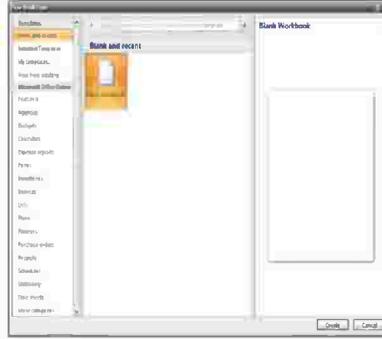
٣. إذا لم يكن المجلد الذي يحتوي علي المصنف الذي تريد فتحه موجودا ضمن الملفات المعروضة، غير مشغل القرص والمجلد، لتغيير مشغل القرص أو المجلد، اسحب المنزلق أمام قسم المجلدات (**Folders**) حتى تحصل على مشغل القرص (المجلد المطلوب) ثم انقر مشغل القرص و/أو المجلد المطلوب.

٤. من قائمة الملفات المعروضة انقر ملف المصنف نقرا مزدوجا. يظهر المصنف على الشاشة.
يمكن كتابة اسم المصنف مباشرة في مربع المصنفة إذا كنت متأكدا من الاسم، أو احتفظه من قائمة الملفات ثم انقر زر **Open** "فتح". إلا أن النقر المزدوج على اسم الملف أسهل.
٥. إذا كانت نافذة المصنف لا تتسع لعرض كل الأعمدة ، انقر زر التكبير الموجود في أقصى اليمين من شريط العنوان.

فتح مصنف جديد *Opening a new Workbook*

لفتح مصنف أو مصنف جديد اتبع الآتي:

١. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر اختر **New**.
٢. يظهر مربع بعنوان **New WorkBook** (شكل 2-11).



شكل 2-11 مربع New Work Book

يظهر في مربع **Blank and recent** شكل مصنف خال عن البيانات وتظهر معاينة لشكل المصنف في الجزء الأيمن من المربع الحواري بينما يظهر في الجزء الأيسر أسماء القوالب الموجودة والتي يمكنك أن تؤسس مصنفك علي أحد هذه القوالب.

3. انقر زر **Blank Workbook** "مصنف خال" ثم انقر زر **Create** يظهر مصنف جديد ويخصص Excel رقما يزيد 1 عن آخر مصنف تم فتحه (مثلا **Book2**) يشتمل المصنف الجديد تلقائيا على ثلاث ورقات عمل .

استخدام القوالب الجاهزة *Using template*

يأتي Excel بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التي يتم تثبيتها بشكل تلقائي عند تثبيت Office 2007 تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها

فتح مصنف مؤسس علي قالب

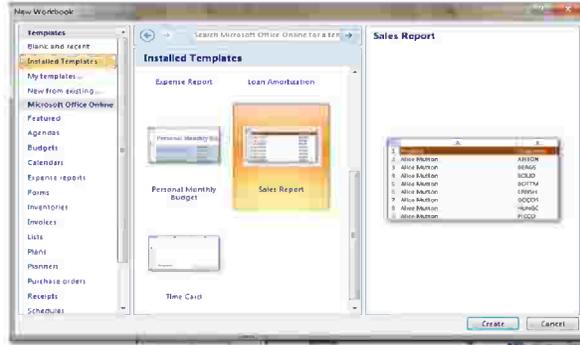
Opening workbook based on other template

دقق النظر في مربع حوار **New Workbook** ستجد أنه يحتوي علي مجموعة من أسماء القوالب تظهر جميعها في قسم **Template** "قالب" (القسم الأيسر من المربع الحواري). بعض هذه القوالب مثبتة عندك وبعضها يمكن تنزيله من موقع مايكروسوفت علي الانترنت

الفصل الثاني: التعامل مع الأوراق والمصنفات

ولإنشاء مصنف مؤسس على قالب موجود علي شبكة الانترنت، تابع الخطوات الآتية:

1. انقر زر **Office** تظهر قائمة منسدلة. انقر زر **new** "جديد" يظهر المربع الحوارى **New Workbook** "مصنف جديد".
2. من خانة **Templates** "قوالب" انقر **Installed Templates** "القوالب المثبتة".
تتغير محتويات القسم الأوسط من المربع لتعرض القوالب الموجودة لتقائبا في البرنامج.
3. انقر القالب الذى تريده من مجموعة القوالب التى تظهر تحت عنوان **Installed Templates** "القوالب المثبتة". علي سبيل المثال اختر **Sales Report** "تقرير مبيعات" لاحظ خانة المعاينة فى القسم الأيمن من المربع. (انظر شكل 2-12).



شكل 2-12 انشاء مستند مؤسس طبقا لقالب افتراضى

4. انقر زر **Create** "بدء" لبدء إنشاء المستند. يظهر أمامك مستندا جديدا مؤسسا على القالب الذى حددته فى الخطوة رقم 3 وهو **Sales Report** (راجع شكل 2-13) بإمكانك الاستفادة من القالب واستبدال البيانات التى أمامك ببياناتك الخاصة. 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**.



3 تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء

بعد إنشاء ورقة العمل يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليها ، تشغل 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. في هذا التمرين ستقوم باختيار خلية مرة ونطاق من الخلايا مرة أخرى. ستقوم كذلك باختيار أعمدة أو صفوف متجاورة، أو نطاقات غير متجاورة. ستقوم بإضافة بيانات جديدة إلى ورقة العمل ستعدل محتويات الخلايا وتراجع عن التعديلات . أيضا ستقوم بتصحيح أخطاء الكتابة وتدقيق الإملاء وأخيرا ستقوم بإضافة سلاسل البيانات.

لإكمال هذا التمرين ، افتح المستند Qt1sales.xlsx الموجود في مجلد الفصل الحالي "ch02" واحفظه بالاسم Qt1sales_ed.xlsx.



اختيار أو تحديد الخلايا والنطاقات Selection

بعد كتابة بيانات ورقة العمل فإن اختيار أو تحديد محتويات ورقة العمل من الأعمال التي تتكرر كثيرا ويتم اختيار أو تحديد الخلايا أو النطاقات قبل إجراء معظم الأعمال التي تحتاجها مثلاً لنسخ أو قص خلية/خلايا أو نطاق من الخلايا أو لنقلها من مكانها أو لإجراء تنسيقات معينة عليها ... الخ .

من المصنف المفتوح أمامك انقر الخلية B3 لاختيارها.

تعرف الخلية المختارة بوجود بروز سميك حولها ويقال عنها الخلية النشطة. ويظهر عنوان الخلية المختارة عادة في مربع الاسم الموجود في شريط الصيغ تحت الشريط (Ribbon).

اختيار نطاق من الخلايا Selecting range

لاختيار نطاق من الخلايا انقر ثم اسحب فوق الخلايا الموجودة في النطاق الذي تريد اختياره . ويتم السحب لأعلي أو لأسفل أو يمينا أو يساراً. من المصنف المفتوح اسحب لأسفل ابتداء من الخلية التي نقرتها في البداية (الخلية B7) ثم ليسار لتوسع نطاق الاختيار لأننا نختار نطاق من

الفصل الثاني: التعامل مع الأوراق والمصنفات

الخلايا يشتمل علي أعمدة وصفوف. عندما نظراء الخلايا (النطاق) المطلوب . ارفع يدك من علي زر الفأرة. يشتمل شكل 2-13 علي النطاق المختار من الخلايا وقد تم السحب ليمين ثم لأسفل لاختبار هذا النطاق "البلوك" من الخلايا.

عنوان النطاق المختار من الخلايا هو **B7:F12** وعلامة النقطتين ":" هنا معناها "حتى" والخلية النشطة هنا هي **B7** وتوضح أن النطاق المختار بدأ اختياره من هنا متجها لليسار ثم لليمين (أو لليمين ثم لليسار).

أكتوبر						
G	F	E	D	C	B	A
						1
						2
						3 شركة كميوساينس
						4 الميزانية التقديرية للمبيعات
						5 للربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م
						6
						7 الصنف
						8 ثيابات
						9 نظارات
						10 أقراص صلبة
						11 أقراص مرنة
						12 إجمالي المبيعات
						13
						14

شكل 2-13 الخلية الموجودة في بداية النطاق تبدو بيضاء بينما تضاء باقي الخلايا بلون مختلف لاحظ أن مؤشر الخلية يبقى في أول خلية تم اختيارها (وهي هنا الخلية **B7**) لاحظ أيضا أن **Excel** أضاء رءوس الأعمدة والصفوف الواقعة في النطاق المختار ونعرف ذلك بظهور الحروف الدالة علي رءوس الأعمدة والأرقام الدالة علي رءوس الصفوف بلون مختلف عن باقي الأعمدة والصفوف.

ننبه إلي أمر هام وهو أن النطاق المختار له حساسية معينة فإذا ضغطت مسطرة المسافات مثلاً أو كتبت حرفاً أثناء اختيار خلية ، فسيتم حذف محتويات الخلية أو النطاق وسيحل محلها الفراغ أو الحرف الذي كتبتة. إذا حدث ذلك اضغط مفتاح **Esc** إذا كانت الخلية ما تزال مختارة، أو انقر زر  "التراجع عن" إذا كان المحظور وقع .



اختيار الأعمدة والصفوف *Selecting rows and columns*

لاختيار العمود **B** انقر الحرف **B** الموجود في رأس العمود، (ولاختيار صف انقر رقم الصف لاختياره بأكمله). يظهر لون رأس العمود المختار مختلف عن باقي الأعمدة .

اختيار أعمدة أو صفوف متجاورة *Selecting a range of connecting rows*

اسحب عبر حروف الأعمدة أو أرقام الصفوف التي تريد اختيارها حتى تضاء الأعمدة والصفوف التي تريد اختيارها (انظر شكل 2-14). يظهر من شكل 2-14 أن الصفوف المختارة هي من صف 8 إلي صف 12.

	F	E	D	C	B	A
1						
2						
3						شركة كيموسايفس
4						الميراثية التقديرية للمبيعات
5						للتربيع الأخير من عام 2006 م
6						
7						الصفوف
8						أكتوير
9						توقفين
10						تجديدين
11						المجموع
12						
13						
14						
15						

شكل 2-14 الصفوف المختارة

اختيار نطاقات متباعدة *Selecting non-connected ranges*

الفرق بين اختيار نطاقات متجاورة أو متباعدة هو أن اختيار النطاقات المتباعدة يتطلب ضغط مفتاح **Ctrl** أثناء سحب المؤشر فوق النطاقات حتى يتم الانتهاء من اختيارها جميعا.

لاختيار نطاقات أو مناطق غير متجاورة من ورقة العمل اتبع الآتي :

1. اختر الخلية **A3** ثم اسحب لاختيار النطاق **A3:B5** .
2. اضغط مفتاح **Ctrl** ثم اختر النطاق **B8:F12** . (ضغط مفتاح **Ctrl** يتم أثناء اختيار النطاق).

بعد الانتهاء من اختيار النطاقات ارفع إصبعك من علي مفتاح **Ctrl** .

لعلك لاحظت عند اختيار ثاني نطاق أن خلية البداية النشطة تحولت إلي أول خلية مختارة في

النطاق الثاني وليست التي كانت موجودة في النطاق الأول .

إضافة بيانات جديدة Adding new data

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

سنوضح فيما يلي كيفية إضافة بيانات جديدة في المصنف المفتوح.. وكيف يمكن تعديل محتويات الخلية والتراجع عن التعديلات.

١. انقر الخلية رقم **E7** لاختيارها. يظهر مستطيل حول الخلية للدلالة على أنها هي الخلية النشطة، أى الخلية التي ستستقبل البيانات من لوحة المفاتيح.

٢. اكتب "الربع الأول"

٣. انقر مربع الإدخال (علامة) لقبول المدخلات.

تعديل محتويات الخلية Editing a call content

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 **F7** بكلمة "الإجمالي".

١. انقر الخلية **F7** لاختيارها.

٢. اكتب من جديد كلمة "الإجمالي" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

سيختفى مربع الإدخال والإلغاء ونقطة الإدراج لأن حالة التعديل انتهت وستحل كلمة "الإجمالي" محل كلمة "المجموع".

التراجع عن التعديلات Undo edit

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 **A3** ثم نرجع عن هذا التعديل:

١. انقر الخلية **A3** لاختيارها.

٢. اضغط مسطرة المسافات. ستمحى محتويات الخلية، ويظهر مربع الإدخال والإلغاء.

٣. انقر مربع الإلغاء (علامة X) 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 *Spell checking*

يعتبر مدقق الإملاء ميزة هامة من مزايا **Excel** ويسمح مدقق الإملاء بتصحيح أخطاء الكتابة الشائعة تلقائياً. وهو مشابه للمدقق الإملائي الموجود في **MS Word**.

يشتمل المدقق الإملائي على مجموعة من أخطاء الكتابة الشائعة مثل كلمة **the** بدلا من "teh" وكلمة "مع" بدلا من كلمة "مغ".

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 للعبارات الطويلة التي تستخدمها دائما في مستنداتك فمثلا عبارة: **الشركة العربية لعلوم الحاسب** يمكن إضافتها للقاموس واستعمال كلمة مختصرة بدلا منها ولتكن شركتنا ويتولى مدقق الإملاء استبدالها بالاسم الطويل كلما صادفها في المستند.

التصحيح التلقائي *Autocorrect*

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

١. انقر الخلية **B2**.

٢. اكتب كلمة **Teh** ثم اتبعها بمسافة نلاحظ إن المدقق الإملائي يتولى تصحيح الكلمة تلقائياً

بمجرد ضغط مسطرة المسافات وتصبح **The**.

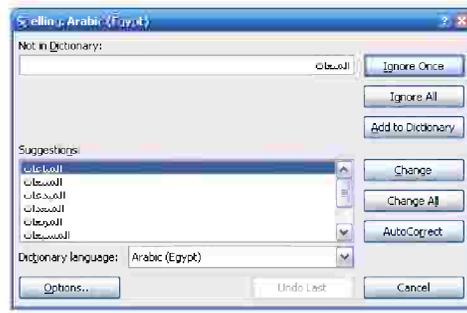
٣. اضغط مفتاح الإدخال.

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 الخاطئة ويتيح لك إما استبدال الكلمة الخاطئة بإحدى الكلمات المعروضة أو تجاهل الكلمات الخاطئة أو إضافتها إلى القاموس. لتصحيح كلمة خطأ داخل المستند اتبع الآتي :

١. انقر الخلية **A1** لاختيارها، ثم اكتب كلمة "المبغات".

٢. انقر التبويب **Review** "مراجعة" ثم انقر زر  "تدقيق إملائي" من مجموعة **Proofing** "تدقيق". يظهر مربع حوار بعنوان **Spelling** "تصحئة" (انظر شكل 2-15).



شكل 2-15 مربع Spelling

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

٣. من قائمة **Suggestions** "اقتراحات" انقر كلمة "المبيعات"، ثم انقر زر  **Change** لتغيير الكلمة إلى "المبيعات" وينقل المدقق إلى الكلمة التالية من الكلمات الخاطئة 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 بالمصنف وزر **Change All** لتغيير كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمصنف ، أما إذا أردت إضافة الكلمة إلى القاموس ليقبلها المدقق في المرات القادمة ولا يعترض عليها انقر زر **Add to Dictionary** .

إضافة سلاسل البيانات Autocomplete for cell values

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

Fill in a series of numbers

لكتابة سلسلة أرقام عبارة عن البيانات التقديرية للسنوات الخمس القادمة افتح ورقة جديدة من نفس الكتاب المفتوح ثم اتبع الآتى:

1. انقر الخلية **A8** لاختيارها.
2. اكتب 2007 ثم اضغط مفتاح **↓** للانتقال إلى الخلية **A9**
3. اكتب 2008 ثم اضغط مفتاح الإدخال.
4. اختر الخلية **A8** ثم بزر الفأرة الأيسر استمر ضاغظاً أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلية **A9** ، ويتم اختيار الخليتين **A8** و **A9**
5. وجه المؤشر إلى المربع الأسود الموجود في الركن اليسار السفلى من المنطقة المختارة ويسمى **Fill Handle** أو مقبض التعبئة حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة +. انظر شكل 2-16.
6. اسحب مربع التعبئة إلى الخلية **A13**. يقوم **Excel** بتعبئة الخلايا بالسنوات التالية

	6
	7
	المجموع
	2007
	2008
	2009
	2010
	2011
	12
	13
	14
	15
	16
	17

مقبض التعبئة

شكل 2-16 استخدام الإكمال التلقائي

استخدام الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة بيانات نصية

Fill in built-in series items

1. اختر الخلية **B8**
2. اكتب "يناير" أو اكتب "January" ثم اضغط مفتاح الإدخال.
3. انقر الخلية **B8** مرة ثانية ثم اسحب مقبض التعبئة (Fill Handle) إلى الخلية **G8** يتولى **Excel** تعبئة باقى الخلايا بالشهور التالية. (انظر شكل 2-17).

	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14

يناير فبراير مارس أبريل مايو يونيو

شكل 2-17 استخدام الإكمال التلقائي

احفظ المستند **Qt1sales_ed.xlsx** ثم أغلقه.

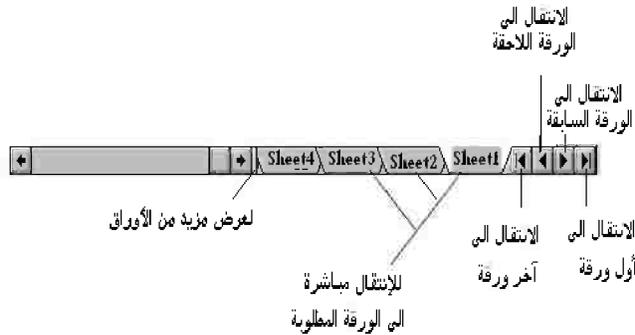


4. إدارة المصنف Managing workbook

عرفت من دراستك السابقة أن Excel يتعامل مع مصنف (Workbook)، وأن المصنف الواحد يشتمل على العديد من أوراق العمل وأن التعامل مع الورقة الواحدة يشب هالتعامل مع المستند في الإصدارات السابقة من Excel.

التنقل داخل المصنف Moving through a Workbook

لأن المصنف يمكن أن يحتوي على أكثر من ورقة، فرمما 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 2-17 كيفية التنقل داخل المصنف.



شكل 2-17 التنقل داخل المصنف

التنقل داخل الورقة *Moving through a sheet*

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 الرأسى لأعلى حتى الوصول إلي أول صف بيانات.
آخر صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	CTRL+↓	سحب مربع التمرير الرأسى لأسفل حتى الوصول إلي آخر صف بيانات.

إعادة تسمية الأوراق *Renaming sheets*

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 المصنف الذى أمامك إلى **Sales** اتبع الآتي :

فى هذا التمرين ستقوم بإعادة تسمية ورقة داخل المصنف وستقوم بإدراج أوراق وحذفها، ستختار أكثر من ورقة ، ستنسخ وتنقل أوراق داخل نفس المصنف ، ستفتح أكثر من إطار نافذة وتقوم بترتيبها ، وأخيرا ستقوم بإضافة وحذف أعمدة وصفوف .

لإكمال هذا التمرين ، افتح المستند **Compusales.xlsx** الموجود فى مجلد الفصل الحالي "**ch02**" واحفظه بالاسم **Compusales-ed.xlsx** .



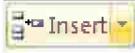
1. انقر نقرا مزدوجا فوق تبويب **Sheet1** .
 2. ستنتقل نقطة الإدراج إلى اسم الورقة ويظهر الاسم القديم وقد تم تحديده.
 3. اكتب الاسم الجديد وهو "**Sales**" بدلا من **Sheet1** . ثم اضغط مفتاح الإدخال
 4. سيظهر الاسم الجديد للورقة بشرط الأوراق (انظر شكل 2-18).
- الاسم الجديد للورقة

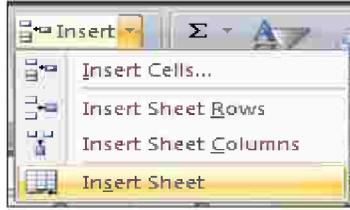


شكل 2-18 الورقة بعد تغيير اسمها

إدراج الأوراق وحذفها *Inserting and deleting sheets*

لإدراج ورقة جديدة فى المصنف اتبع الخطوات التالية :

1. انقر الورقة المراد إدراج ورقة قبلها من شريط الأوراق (ولتكن **Sales** التى قمنا بتغيير اسمها قبل قليل).
2. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة  من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Insert Sheet** شكل 2-19 .



شكل 2-19 قائمة Insert

سيتم إدراج الورقة الجديدة باسم **Sheet** متبوعاً برقم يزيد عن آخر رقم مخصص لأوراق المصنف (انظر شكل 2-20).

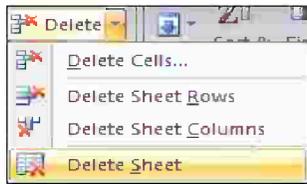
الورقة المدرجة



شكل 2-20 إدراج ورقة جديدة بالمصنف

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

1. انقر الورقة المراد حذفها من شريط الأوراق .
2. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** "خلايا" افتح زر **Delete** "حذف" ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر **Delete Sheet** شكل 2-21. سيتم حذف الورقة المختارة.



شكل 2-21 قائمة Delete

اختيار أكثر من ورقة *Selecting more than a sheet*

لاحظت أن أوامر إدراج الأوراق أو حذفها تنطبق فقط على الورقة المختارة، إذا أردت مثلاً تنفيذ الأمر على أكثر من ورقة داخل المصنف 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

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

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 ضاغطا 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 المصنف *Copying Or Mmoving sheets*

نقل الأوراق داخل المصنف معناه إعادة ترتيب الأوراق داخل المصنف بحيث تظهر ورقة في غير

ترتيبها، أما النسخ فيعني إنشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس المصنف.

لنقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** ثم نسخها مرة ثانية تابع الخطوات التالية :

١. اختر ورقة "**Sales**" إذا لم تكن هي النشطة.

٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Format** "تنسيق" تظهر

قائمة منسدلة (شكل 2-22).



شكل 2-22 قائمة Format

٣. من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Move or copy sheet** "نقل أو نسخ الورقة". يظهر مربع حوارى بعنوان **Move or copy** (انظر شكل 2-23).



شكل 2-23 مربع نقل أو نسخ الورقة

٤. من خانة **Before Sheet** "قبل الورقة" اختر **Sheet3** ثم انقر زر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال تنتقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** داخل نفس المصنف. لكي تختار النسخ وليس النقل نشط خانة **Create Copy** "إنشاء نسخه" من أسفل المربع الحوارى **Move or copy** السابق .

فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها *Arranging windows*

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

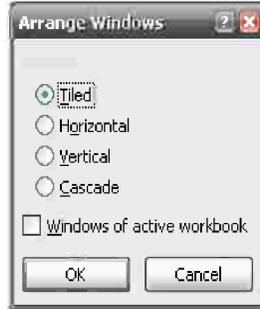
لترتيب الإطارات المفتوحة ورؤيتها سويا اتبع الخطوات الآتية :

١. لإنشاء إطار جديد للورقة النشطة نشط التبويب **View** ثم توجه إلى المجموعة **Windows** ثم انقر زر **New Window** "نافذة جديدة"  . يظهر

إطار جديد يحتوى على نفس بيانات الإطار الأول ولكن باسم **Compusales- ed.xlsx:2** فى حين أن الإطار الأول أصبح اسمه **Compusales-ed.xlsx:1**.

٢. من التبويب **View** ثم توجه إلى المجموعة **Windows** ثم انقر زر **Arrange All** "ترتيب الكل". يظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows** "ترتيب النوافذ". (انظر شكل 2-24)

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)



شكل 2-24 مربع Arrange Windows

٣. من مربع **Arrange Windows** اختر **Tiled** "بجانب" ثم انقر **OK**. سيظهر الإطارات بجانب بعضها (انظر شكل 2-25).
٤. لإغلاق الإطارات المفتوحة انقر زر الإغلاق للإطار النشط .



شكل 2-25 ترتيب الإطارات المفتوحة بجانب بعضها

5 إضافة وحذف الأعمدة والصفوف

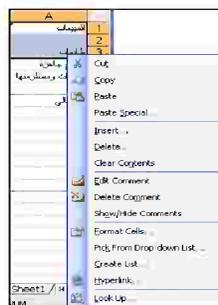
Adding and Deleting Rows and Columns

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

إضافة صفوف جديدة Inserting new rows

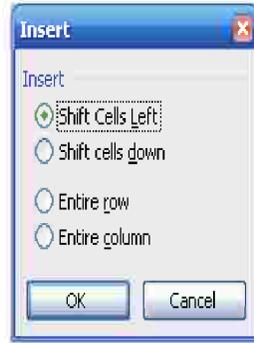
لإضافة 3 صفوف خالية في بداية ورقة العمل باستخدام القائمة المختصرة تأكد أن المصنف مازال مفتوحاً ثم اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الخلية **A1**.
2. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر إلى أسفل حتى تصل إلى الخلية **A3**.
3. عندما تضاء الخلايا من **A1** إلى **A3**، ارفع يدك من على زر الفأرة.
4. بزر الفأرة الأيمن انقر المنطقة المختارة (المضاءة) . ستظهر قائمة مختصرة بالوظائف الشائعة (انظر شكل 2-26).



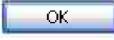
شكل 2-26 القائمة المختصرة

5. انقر أمر **Insert** "إدراج" سيظهر مربع حوارى بعنوان **Insert** "إدراج". انظر شكل 2-27.



شكل 27-2 مربع Insert "إدراج"

٦. انقر أمر **Entire row** "صف بأكمله". ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة الموجودة بجانب الأمر.

٧. انقر  سيختفي المربع الحوارى وستظهر ثلاثة صفوف خالية محل الصفوف المضاءة.

ولإضافة سطر خال في الصف التاسع باستخدام قائمة **Insert** "إدراج" اتبع الآتى:

١. انقر الخلية **A9**.
٢. من مجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Insert** "إدراج". ستظهر قائمة منسدلة بأوامر الإدراج.
٣. اختر أمر **Insert sheet Rows** "إدراج صفوف". يدرج صف جديد في الصف التاسع.

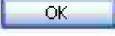
حذف الصفوف *Deleting rows*

بعد إضافة الصف الأخير لورقة العمل وجدت أنه لا داعي له، وقررت حذف هذا الصف.

لحذف الصف الذى أضفناه في ورقة العمل اتبع الخطوات التالية :

١. انقر أى خلية في الصف التاسع.
٢. انقر زر الفأرة الأيمن. ستظهر القائمة المختصرة.
٣. انقر أمر **Delete** "حذف". سيظهر مربع حوارى للحذف. شبيه بالمربع الحوارى **Insert** "إدراج" شكل 27-2.

٤. انقر **Entire Row** "صف بأكمله" لاختياره.

٥. انقر  سيختفي المربع الحوارى وسيتم حذف الصف الذى اخترته وسيخصص رقمه للسطر التالى له.

إضافة وحذف الأعمدة Adding and deleting columns

بفرض أنك قررت إضافة عمود جديد ليفصل بين الشهور و عمود الربع الأول يجب اتباع الآتي لإضافة هذا الصف :

١. انقر رأس العمود (حرف **E**) لاختيار العمود.

٢. انقر زر الفأرة الأيمن. ستظهر القائمة المختصرة.

٣. انقر أمر **Insert** "إدراج". سيظهر عمود خال بين شهر "مارس" "والربع الأول".

Insert ولحذف هذا العمود لعدم حاجتنا اليه كرر الخطوات السابقة مع استبدال أمر

"إدراج" فى الخطوة رقم 3 بأمر **Delete** "حذف".

احفظ المستند **Compusales_ed.xlsx** ثم اغلقه.



6. التعامل مع أكثر من مصنف

Using multiple workbook

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

فتح أكثر من مصنف والتبديل بينها

Opening and Switching between worksheets

يمكن فتح أى عدد من المصنفات في وقت واحد حسب ماتسمح به ذاكرة الحاسب الذى تستخدمه. تستطيع عرض المصنفات على الشاشة ورؤيتها جميعا أو حسب ما تسمح به مساحة الشاشة كما تستطيع التبديل بينها بحيث يظهر مصنف واحد في كل مرة. في هذا التمرين ستقوم بفتح أكثر من مصنف وتقوم بالتبديل بينها ومقارنتها وترتيبها ثم تقوم بإغلاق أحدها. ستنسخ وتنقل البيانات بين المصنفات . وأخيرا ستنقل البيانات من ورقة لأخرى داخل المصنف .

لإكمال هذا التمرين افتح المصنف "Order.xlsx" الموجود في مجلد ملفات تمارين الفصل الحالي "ch02". واحفظه بالاسم "Order-ed.xlsx" افتح ايضا المصنف Qtrs.xlsx من مجلد تمارين الفصل الحالي واحفظه باسم Qtrs-ed.xlsx .



فتح أكثر من مصنف فى خطوة واحدة

Opening more than one workbook in one step

لفتح أكثر من مصنف فى خطوة واحدة اضغط مفتاح **CTRL** أثناء اختيار الملفات. تابع الخطوات التالية :

1. تأكد أن جميع الكتب مغلقة.
2. انقر زر **Office** ثم اختر أمر **Open** سيظهر مربع الفتح المؤلف لك.
3. انتقل إلى المجلد الذى يحوي الملفين.

٤. اضغط مفتاح **CTRL** واستمر في الضغط ثم انقر كلا من الملف **Order.xlsx** والملف **Qtrs.xlsx**. يتم اختيار الملفين في خطوة واحدة.

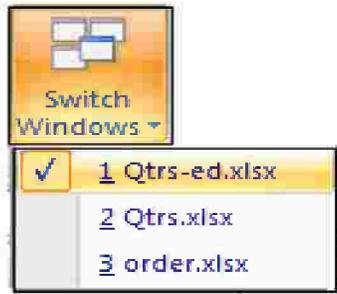
٥. ارفع اصبعك من على مفتاح **CTRL**.

٦. انقر **Open** أو اضغط مفتاح الإدخال. يفتح الملفين في خطوة واحدة ويظهر الأخير في أمامية الشاشة .

يشمل ملف **Orders.xlsx** على مبيعات الربع الرابع . أما ملف **Qtrs.xlsx** فهو الملف الذي يجب أن يشتمل على المبيعات السنوية للبائعين الخمسة خلال الأربعة أرباع. سنوضح فيما يلي خطوات نسخ البيانات وربطها مع المصنف الأصلي.

٧. من التبويب **View** "عرض" ومن المجموعة **Window** انقر زر **Switch Windows**

"تبديل النوافذ" . تظهر قائمة منسدلة، ويظهر في هذه القائمة أسماء الملفات التي فتحناها.(شكل 2-28) ويخصص البرنامج لكل منها رقماً. يمكن استخدام الرقم لتنشيط المصنف واختياره.



شكل 2-28 قائمة الملفات المفتوحة

٨. اختر **Qtrs-ed.xlsx** " يظهر المصنف في أمامية الشاشة ويبقى الآخر مفتوحاً أيضاً خلف هذا المصنف. المصنف النشط هو الذي يظهر عنوانه أمامك .

المصنف النشط هو الذي سيتأثر بالمدخلات التي تتم من لوحة المفاتيح أو بالأوامر التي تطلب تنفيذها . والمصنف الخامل أو الغير نشط إما أن يحتفي تماماً خلف المصنف أو يظهر عنوانه مطفاً ليبدل علي أنه لن يتأثر بالأوامر أو المدخلات التي تدخلها .

مقارنة المصنفات Comparing Workbooks

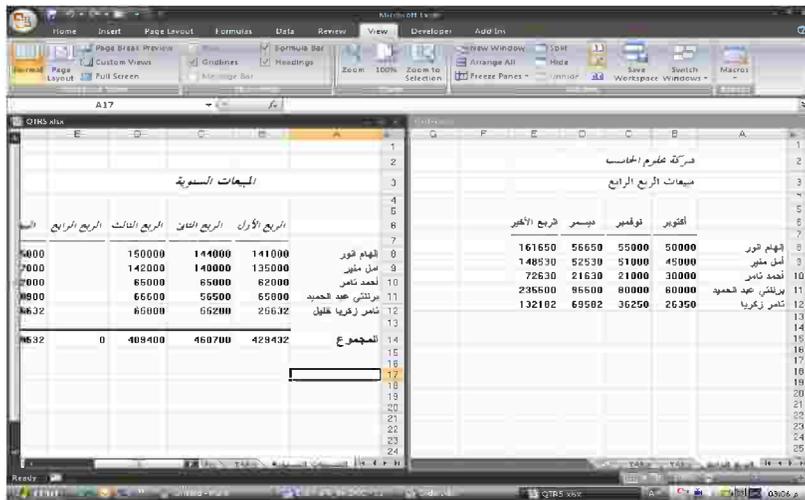
مقارنة المصنفات تعني إظهار المصنفات مع بعضها على شاشة واحدة، تلجأ لذلك عندما تريد مقارنة بيانات أكثر من مصنف أو نقل بيانات أو نسخها من مصنف لآخر. لمقارنة مصنفين جنباً إلى جنب داخل شاشة واحدة اتبع الآتي:

١. تأكد أن المصنف الأول هو **Qrts_ed.xlsx** والمصنف الثاني هو **Orders_ed.xlsx** .
مازالا مفتوحان .

٢. من التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Window** انقر زر **View Side by Side** "عرض جنباً إلى جنب" . يظهر المصنفان بجانب بعضهما كما في شكل 2-29

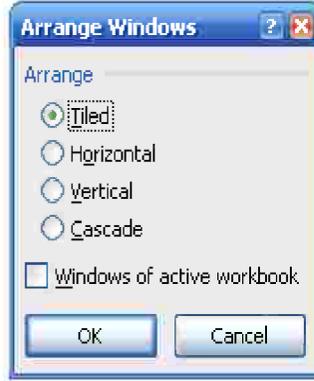
ترتيب المصنفات Arranging Workbooks

إذا ظهر المصنفان تحت بعضهما أو إذا أردت تغيير ترتيب المصنفات على الشاشة أكمل الخطوات الآتية .



شكل 2-29 المصنفان يظهران في الشاشة بجوار بعضهما

٣. من التبويب **View** ومن مجموعة **Window** انقر زر **Arrange All** يظهر مربع حوار **Arrange Windows** "ترتيب الإطارات" (شكل 2-30)



شكل 2-30 مربع Arrange Windows

٤. تأكد أن الاختيار **Tiled** "تجانب" نشطاً ثم انقر **Ok** . يظهر المصنفين في شاشة واحدة كل مصنف داخل نافذة مستقلة.

يتضح من الشكل أن ترتيب النوافذ يمكن أن يتم أيضاً أفقياً **Horizontal** أو رأسياً

Vertical أو بالتتالي **Cascade**

٥. ابدأ مقارنة المصنفين عن طريق نقر أشرطة التمرير وملاحظة كل منهما .

غلق أحد المصنفات المفتوحة *Closing an open Workbook*

لغلق أحد الكتب المفتوحة اتبع الآتي :

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

نسخ ونقل البيانات بين المصنفات

Copying or moving data between worksheets

تشبه عملية نسخ البيانات من مصنف لآخر نسخ البيانات داخل نفس المصنف. كلتا العمليتين تنسخ المعلومات أولاً إلى الحافظة ثم تقوم بنسخها في المكان الجديد. ونوضح فيما يلي كيفية فتح أكثر من مصنف في خطوة واحدة ثم نسخ البيانات بينها.

نسخ البيانات من مصنف لآخر Copying data between workbooks

فيما يلي خطوات نسخ اسم الشركة من المصنف الأول الى المصنف الثاني :

١. من شريط **View** انقر الزر **Arrange Windows** ومن المربع الحواري الذي سيظهر انقر **Tiled** ثم اضغط مفتاح الإدخال (راجع شكل 2-30).
٢. انقر المصنف **Orders.xlsx**. يصبح هو المصنف النشط. تعرف المصنف النشط بإضاءة عنوانه وظهور أشرطة التمرير على جانبيه.
٣. اختر الخلايا الواقعة في المدى من **A2** الى **E2**.
٤. تأكد أن المؤشر داخل المنطقة المضاءة ثم اضغط زر الفأرة الأيمن. تظهر القائمة المختصرة
٥. اختر أمر **Copy** "نسخ". تنسخ محتويات الخلايا المضاءة الى الحافظة. يظهر بربواز متحرك حول الخلايا ليوضح أنهما نسخت الى الحافظة.
٦. انقر أى خلية داخل المصنف **Qtrs.xlsx** لتنشيطه.
٧. انقل المؤشر الى الخلية **A2** (استخدم أسهم التمرير للوصول الى الخلية إذا لزم الأمر).
٨. اضغط مفتاح الإدخال تنسخ محتويات الحافظة الى المصنف في الخلايا التي تقع في المدى من **A2** الى **E2** (شكل 2-31). لاحظ أن الخلايا المنسوخة مازالت مضاءة. واختفى البرواز المنقط من المصنف **Orders.xlsx**.

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	المجموع
141000	144000	150000	6000	429432
135000	140000	142000	7000	429000
62000	65000	65000	2000	65000
65800	66800	8900	8632	65800
429432	460700	489400	0	9532

شكل 2-31 المصنفين بعد نسخ البيانات

النقل بين الورقات داخل المصنف *Moving data between sheets*

لنقل خليه أو مجموعة خلايا من **Sheet 1** إلى **Sheet 2** الموجودة ضمن المصنف نفسه اتبع الآتى :

1. اختر النطاق الذى تنوى نقله من الورقة الأولى (مثلاً **Sheet 1**)
2. 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 .



تصبح الورقة **Sheet 2** هى الورقة النشطة ويتم نقل الخلايا إليها وتبقى الخلايا المنقولة مضاءة

3. انقل الخلايا التى نقلتها إلى أى مكان آخر داخل ورقة العمل باستخدام مفهوم السحب والإفلات

احفظ المستنديين **Qtrs-ed.xlsx , Orders-ed.xlsx** ثم اغلقهما.



ملخص الفصل *Summary*

الدرس الأول : تناولنا كيفية تغيير لغة لوحة المفاتيح التى ستستخدمها لإدخال البيانات . ثم شرحنا كيفية إدخال البيانات الحرفية والبيانات الرقمية ، وإظهار تلميحات الخلايا.

الدرس الثانى: شرحنا كيفية تسمية المصنف وحفظه لأول مرة أو أثناء العمل ثم شرحنا حفظ المصنف فى أنواع أخرى من الملفات وغلقتهما. شرحنا كذلك فتح المصنف سواء من مربع **Open** "فتح" أو من آخر مستند تم فتحها. وأخيراً شرحنا المصنف المؤسس علي قالب .

الدرس الثالث : شرحنا كيفية إضافة بيانات جديده ثم شرحنا تعديل محتويات الخلايا ثم التراجع عن التعديلات، وشرحنا بعد ذلك كيفية تصحيح أخطاء الكتابة والتدقيق الإملائي للبيانات، وشرحنا أيضا استخدام الاختصارات. وكتابة سلاسل البيانات ، إستخدام خاصية الإكمال التلقائي .

الدرس الرابع : شرحنا التنقل داخل المصنف والتنقل داخل الورقة وإعادة تسمية الأوراق. ثم تناولنا إدراج الأوراق واختيارها وحذفها وتغيير العدد التلقائي لأوراق المصنف، ونقل الأوراق ونسخها، شرحنا أيضا فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها.

الدرس الخامس : في هذا الدرس شرحنا إضافة وحذف صفوف جديدة ، وكذلك إضافة وحذف الأعمدة، وكتابة عناوين لورقة العمل.

الدرس السادس : شرحنا فتح أكثر من مصنف والتبديل بينها، وإظهار المصنفات وإخفائها، وترتيب المصنفات داخل الشاشة. وغلق المصنفات المفتوحة. شرحنا أيضا نقل ونسخ البيانات بين أوراق المصنف الواحد والنسخ والتنقل من مصنف لآخر.

