

مجدى محمد ابو العطا

المرجع الأساسى لمستخدمى Microsoft Excel 2007

الطبعة الأولى

٢٠٠٨م - ١٤٢٩هـ



المركز الرئيسى : ٧ ش السخاوى - الدور الثانى ت/ف : ٢٤٥١٣٠٠١ - ٢٤٥١٣٠٠٤

مصر الجديدة : ٤٩ ش الحجاز - أمام دار المناسبات ت/ف : ٢٢٤٠٥٣٣٠ - ٢٦٣٩١٢٩٥

مدينة نصر : ١ ش عبد الحكيم الرفاعى من عباس العقاد (أمام الحديقة الدولية)

ت : ٢٦٧٠٢٢٦٣ - ٢٢٨٧٤٧١١ - ٢٦٧٠٦٣٢١

المعارض : ٧ ش السخاوى - روكسى (سوق الكمبيوتر ١) ت : ٢٤٥٠١٠٦٣

٤ ش الأسيوطى - روكسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت : ٢٢٥٨٠٧٧٣

٥٠ ش الخليفة المأمون - روكسى (سوق العصر) ت : ٢٢٥٧٧١٢٢

E-mail: info@compuscience.com.eg

www.compuscience.com.eg

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف ، ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب
أو إعادة طبعه أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة
كتابية من المؤلف .

رقم الإيداع : ٢٠٠٨/٣٣٠٤

I.S.B.N : 977-389-042-2

العلامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية
مثل Microsoft Office ,Excel, Word هي ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات
لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

اتفاقية القرص المدمج

نود التنبيه إلى أنك بمجرد فتح المغلف الذي يحتوي علي القرص المدمج المرفق بالغلاف الداخلي لهذا الكتاب، تكون موافقاً وملتزماً بتنفيذ اتفاقية ضمنية بيننا وبينك تتضمن الآتي:

- ◆ لا يجوز نسخ محتويات القرص المدمج أو إعادة طباعتها ونشرها أو توزيعها بأي صورة لأن محتويات الكتاب والقرص المدمج ملك لك وحدك، والقرص المدمج (CD_ROM) جزء لا يتجزأ من الكتاب الذي دفعت ثمنه وينطبق عليها ما ينطبق علي الكتاب من حفظ حقوق الطبع والقوانين التي تضمنها. ومع ذلك يسمح لك بنسخ بعض المعلومات التي تحتاجها أنت لعملك وليس لغيرك.
- ◆ لقد بذلت قصارى جهدي للتأكد من صحة المعلومات الواردة بهذا الكتاب، و CD_ROM واختيار البرامج. إلا أنني لا أعتبر نفسي مسئولاً بأي شكل صريحاً أو ضمناً عن أي نتائج تترتب علي استخدام المعلومات الواردة بهذا الكتاب و CD_ROM المصاحبة له أو أي تعديلات يجريها القارئ عليها.
- ◆ نحن غير مسئولين (الناشر والموزع والبائع) عن التلف الذي يلحق بالقرص المرفق نتيجة لسوء استخدامك له.

obeikandi.com

المحتويات في لمحة

الباب الأول : مفاهيم أساسية

١. الجديد في Excel2007

٢. أساسيات Excel2007

الباب الثاني : إنهاء المصنفات "الكتب" وتعديلها

٣. إدخال البيانات

٤. إدارة الكتاب

٥. تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء.

الباب الثالث: تنسيق أوراق العمل وطابعتهما

٦. تنسيق ورقة العمل

٧. التحكم في إظهار الشاشة

٨. المعارض والسماط والأنماط

٩. استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات

١٠. مراجعة الكتاب وحمايته .

١١. طباعة ورقة العمل

الباب الرابع: استخدام المعادلات والدوال

١٢. كتابة المعادلات واستخدامها

١٣. أساسيات الدوال

١٤. استخدام الدوال

١٥. استخدام الأسماء والتعليقات

١٦. التعامل مع أكثر من كتاب

الباب الخامس: التخطيطات البيانية والصور

١٧. تمثيل البيانات .

١٨. تعديل التخطيط وتنسيقه وطابعته .

١٩. استخدام الصور والرسوم

الباب السادس : قواعد البيانات

٢٠. استخدام قواعد البيانات وترتيب سجلاتها وكيفية البحث والاستبدال .

٢١. تصفية السجلات.

الباب السابع: تحليل البيانات وإدارتها

- ٢٢. الجداول والتخطيطات المحورية.
- ٢٣. المزيد عند الجداول والتخطيطات المحورية.
- ٢٤. تجميع البيانات وتدقيقها وإنشاء المخططات التفصيلية.
- ٢٥. إنشاء نماذج باستخدام عناصر التحكم.

الباب الثامن: مهامه متقدمة

- ٢٦. نشر المصنفات وأوراق العمل.
- ٢٧. استخدام الماكرو .
- ٢٨. تبادل البيانات بين تطبيقات Office2007.

الكتاب في سطور

يشتمل كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2007" على ثمانية أبواب يشتمل كل باب على عدد من الفصول على النحو التالي :

الباب الأول : مفاهيم أساسية

يشتمل هذا الباب على فصلين يجب أن تفهمهما جيدا قبل أن تبدأ التعامل مع برنامج Excel وهما :

الفصل الأول ... يتناول أهم التغييرات والتحسينات التي طرأت على برنامج Excel 2007 ويتعرض للشكل الجديد لواجهة Excel والتبويبات الجديدة والمعاينة الحية. يشرح أيضاً التسيقات الجديدة للملفات وكيفية إظهار/إخفاء العناصر على الشاشة ونظام المساعدة الجديد.

الفصل الثاني ... يشرح كيف تبدأ تشغيل البرنامج وكيف تغلقه، ويشرح كذلك مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج وكيفية التحكم في خيارات Excel المتعددة وخصائصه.

الباب الثاني : إنشاء المصنفات "الكتب" وتعديلها

يشتمل هذا الباب على مفاهيم إنشاء المصنفات وإدخال البيانات وتعديلها وتصحيح الأخطاء في المصنفات . على مدى ثلاثة فصول نوضحها فيما يلي :

الفصل الثالث ... نبدأ في هذا الفصل في إنشاء مستند جديد وإدخال البيانات النصية والرقمية، ستعرف كيف تحفظ المستند بعد اختيار اسم له، وستتعلم مفاهيم كثيرة لحفظ المستند وتنسيقات جديدة لحفظه.

الفصل الرابع ... ستعرف في هذا الفصل على كيفية فتح المصنفات والتنقل بين أوراقها وإعادة تسمية الأوراق وإدراج الأوراق الجديدة ونقل الأوراق ونسخها وكذلك فتح إطارات المصنفات وترتيبها وإغلاقها .

الفصل الخامس ... ستتعرف في هذا الفصل علي كيفية تعديل محتويات الخلايا وإدراج وحذف الخلايا والأعمدة والصفوف كما ستتعرف علي كيفية نقل ونسخ البيانات داخل ورقة العمل وكيفية تغيير عرض الأعمدة والصفوف .

الباب الثالث : تنسيق أوراق العمل وطباعتها

يعتبر هذا الباب من أهم الأبواب في كتابنا هذا، لأنه يشتمل على مفاهيم تنسيق المصنفات واستخدام المعارض والسماط الجديدة في Excel 2007 وكذلك كيفية حماية المصنفات وطباعتها . يشتمل هذا الباب على ستة فصول نوضحها فيما يلي :

الفصل السادس ... ستتعرف في هذا الفصل علي كيفية تنسيق ورقة العمل وتشمل تنسيق الأرقام و ضبط محاذاة الخلايا و إضافة البراوير والخطوط .

الفصل السابع ... ستتعرف في هذا الفصل علي كيفية التحكم في إظهار الشاشة من خلال تثبيت العناوين وتقسيم الشاشة وكيفية تصغير/تكبير محتويات الورقة و إخفاء الأعمدة والصفوف وكذلك كيفية إخفاء خطوط الشبكة ورعوس الأعمدة والصفوف .

الفصل الثامن ... نشرح في هذا الفصل كيفية المزيد عن تنسيق أوراق العمل لتسهيل قراءتها وتحسين مظهرها عن طريق استخدام تنسيق موجود في المعارض (Galleries) . نشرح كذلك كيفية التعامل مع السماط (Themes) والأنماط (Styles) الجديدة في Excel 2007

الفصل التاسع ... نشرح في هذا الفصل مفاهيم أخرى لتسهيل قراءة البيانات والتي تم تدعيمها في Excel 2007 بشكل قوي، لما توفره من مزايا في قراءة ومتابعة البيانات مما يزيد ورقة العمل جمالاً وسهولة في التعامل، واستخدام قواعد وشروط محددة لتمييز البيانات بأشكال مختلفة.

الفصل العاشر ... يشرح هذا الفصل موضوعات متعددة عن مراجعة أوراق العمل وتصحيح الأخطاء ، يشرح كذلك كيفية استخدام أدوات البحث لترجمة النص وإيجاد مرادف الكلمة وضدها. وحماية كل من ورقة العمل والمستند عن طريق تخصيص كلمة مرور لفتح الكتاب وإغائها ووضع علامة نهائي لمنع التعديل في المستند .

الفصل الحادي عشر ... في هذا الفصل ستعرف على إمكانية طباعة ورقة العمل كما هي أو بعد إضافة تحسينات وإضافات عليها كما ستعرف كيفية التحكم في خيارات الطباعة و استخدام طريقة العرض **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومعاينة المستند على الشاشة قبل طباعته، وإضافة الرأس والتذييل، وتكرار طباعة رءوس الأعمدة أو الصفوف.

الباب الرابع : استخدام المعادلات والدوال

يشتمل هذا الباب على خمسة فصول تشرح مفاهيم متقدمة تسهل التعامل مع المعادلات والدوال علي النحو التالي :

الفصل الثاني عشر ... نشرح في هذا الفصل مفاهيم كتابة المعادلات واستخدامها بأكثر من طريقة، يتناول أيضاً الطرق المختلفة لكتابة المعادلات ونسخها وتعديلها واستخدام أداة الجمع التلقائي ويشرح كذلك ترتيب تنفيذ العمليات الحسابية ومعالجة أخطاء كتابة المعادلات.

الفصل الثالث عشر ... ستتعرف في هذا الفصل علي المفاهيم الأساسية للدوال وتشمل كتابة صيغ الدوال واختيار الوسيطات الخاصة بكل دالة، ويتعرض الفصل لمزيد من الشرح لدالة الجمع التلقائي **AutoSum** والبحث عن تعليمات المساعدة وتمييز خلايا المعادلات

الفصل الرابع عشر ... يتعرض هذا الفصل لأهم الدوال التي يشتمل عليها **Excel** وهي الدوال الاحصائية (**Statistical**) ودوال البحث والمراجعة (**Lookup and Reference**) والدوال المنطقية (**Logical**) ودوال التاريخ والوقت (**Date & Time**) ودوال المعلومات (**Information**) والدوال الرياضية (**Math & Trig**) و الدوال المالية (**Financial**) والدوال النصية (**Text Functions**) .

الفصل الخامس عشر ... يشرح هذا الفصل كيفية تخصيص الأسماء واستخدامها داخل الدوال. والفرق بين العناوين النسبية والمطلقة، والعناوين المختلطة، يشرح كذلك كيفية تعديل الأسماء وحذفها واستخدام التعليقات وتعديلها وإظهارها.

الفصل السادس عشر ... يشرح هذا الفصل كيف تفتح أكثر من كتاب وتنتقل بينها، وكيف تنقل أو تدمج المعلومات من كتاب لآخر وكيف تقارن بينها وكيف تنشئ علاقة بين الكتب بعضها وبعض، بحيث يتم تعديل أحدها بناء على تعديل الآخر .

الباب الخامس : التخطيطات البيانية والصور والرسوم

يشتمل هذا الباب على ثلاثة فصول نشرح فيهما إنشاء التخطيطات البيانية وتعديلها وتنسيقها وطباعتها وإدراج الصور والأشكال الجديدة في Excel 2007 على النحو التالي:
الفصل السابع عشر ... يشرح هذا الفصل كيفية إنشاء التخطيط داخل ورقة مستقلة أو ورقة العمل وإضافة عناوين للتخطيط وللمجموعات وحفظ التخطيط.

الفصل الثامن عشر ... يتناول هذا الفصل كيفية تنسيق التخطيط وإضافة تحسينات عليه مثل إدراج نصوص جديدة أو رسم أشكال توضيحية ، كما يشرح كيفية طباعة التخطيط لتقديمه كتقرير مطبوع .

الفصل التاسع عشر ... ستتعرف في هذا الفصل علي كيفية إدراج صور من ملفات خارجية سواء كانت ملفات صور أو قصاصات فنية أو كائنات SmartArt أو ClipArt أو غيرها. ستعرف أيضا كيف تضيف لورقة العمل شكلاً تقوم أنت برسمه أو بتصميمه باستخدام أدوات Excel للرسم كما ستتعرف علي كيفية نقل الصور وإعادة تحجيمها .

الباب السادس : قواعد البيانات

يشتمل هذا الباب على فصلين نشرح فيهما إنشاء قواعد البيانات والتعامل مع سجلاتها وتعديلها كما نتعرض للطرق المختلفة للبحث والاستبدال والتنقية لسجلات قواعد البيانات علي النحو التالي :

الفصل العشرون ... في هذا الفصل ستتعرف علي التخطيط لبناء قاعدة البيانات وإنشائها وإدخال بياناتها وترتيب سجلات قاعدة البيانات والبحث عن معلومة داخل جدول البيانات والبحث عن سجل داخل قاعدة البيانات وكيفية استبدال البيانات.

الفصل الحادى والعشرون ... يشرح هذا الفصل كيف يتم الاستفسار من قاعدة البيانات عن سجلات تنطبق عليها شروط محددة واستخدام التصفية المخصصة واستخدام أكثر من معيار للتصفية وحذف السجلات المكررة .

الباب السابع : تحليل البيانات وإدارتها

يشتمل هذا الباب علي مدي أربعة فصول موجهة للمتمرسين والذين يستخدمون Excel في أعمال متقدمة علي النحو التالي :

الفصل الثانى والعشرون ... يشرح كيفية تلخيص البيانات باستخدام الجداول المحورية PivotTables واستخراج التخطيطات المحورية Pivot Charts ويتناول أيضاً كيفية ضبط خيارات الجدول/التخطيط المحوري وتنسيق بياناته والتحكم فيها وتعديل الجداول/التخطيطات المحورية وتحديث بياناتها .

الفصل الثالث والعشرون ... يشرح هذا الفصل كيف يمكن الاستفادة من الجداول المحورية والتخطيطات المحورية في إدارة قوائم البيانات التى تشتمل على بيانات تاريخية أو على ساعات العمل والأجور، وتحليل التكاليف بالمخططات المحورية. وكذلك إجراء عمليات الفرز والتصفية على بيانات الجداول المحورية .

الفصل الرابع والعشرون ... يشرح لك هذا الفصل كيف تعد تصميماً جيداً للبيانات يساعد في تحليل البيانات وإدارتها عن طريق تجميع ودمج البيانات وإنشاء المخططات التفصيلية وإنشاء مجاميع الفرعية والتحقق من صحة إدخال البيانات وتدقيقها وتدقيق السابقات والتوابيع والأخطاء

الفصل الخامس والعشرون ... يشرح هذا الفصل عناصر التحكم (Controls) وكيفية إضافة أدوات التحكم إلي ورقة العمل واستخدامها مع الجداول والتخطيطات .

الباب الثامن : مفاهيم متقدمة

يشرح هذا الباب مفاهيم متقدمة عن نشر المصنفات علي الانترنت واستخدام الماكرو والتكامل مع بقية برامج Office علي النحو التالي :

الفصل السادس والعشرون ... يشرح هذا الفصل كيفية حفظ ورقة عمل على الويب

ونشر بيانات ثابتة (Static Data) أو تفاعلية (Interactive) وعرض ورقة العمل كصفحة ويب. يشرح كذلك إضافة ارتباطات تشعبية لورقة العمل وإرسال "كتاب" أو "ورقة عمل" Excel بالبريد الإلكتروني

الفصل السابع والعشرون ... يشرح هذا الفصل تعريف الماكرو واستخدامه وكيفية تسجيله وتسميته وحفظه بالإضافة إلى كيفية تشغيله وتخصيص أمر أو مفتاح مختصر للماكرو وأخيراً يشرح كيفية تنفيذه والتعامل مع رسائل الخطأ.

الفصل الثامن والعشرون ... يشرح هذا الفصل ضرورة التكامل بين برامج Office 2007 وكيفية نسخ بيانات Excel إلى مستند Word أو شريحة Power Point والعكس كما يشرح دمج بيانات Excel داخل مستند دمج بريدي كما يتعرض لكيفية تبادل البيانات بين Excel و Access وكيفية إنشاء الارتباط التشعبي للارتباط مع ملفات Office أو صفحة ويب

المحتويات

٧	..... الكتاب في سطور
١٣	..... محتويات الكتاب
٢٩	..... مقدمة
٣١	..... الباب الأول : مفاهيم أساسية
٣٣	..... الفصل الأول : الجديد في Excel 2007
٣٥	..... التبويبات والشريط Tabs and Ribbon
٣٧	..... شريط واحد وقائمة واحدة مازالا موجودين
٣٧	..... أولا : شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar
٣٨	..... إضافة أوامر أخرى لشريط أدوات الوصول السريع
٣٨	..... ثانيا : قائمة Office
٤٠	..... المعاينة الحية..
٤٠	..... شريط الأدوات الصغير
٤١	..... المعارض والمربعات الحوارية Galleries and Dialog
٤٤	..... أنماط الأشكال Shape Styles
٤٤	..... تنسيقات جديدة للملفات
٤٥	..... دعم الإصدارات السابقة
٤٦	..... إظهار / إخفاء العناصر على الشاشة
٤٦	..... استخدام تعليمات المساعدة
٤٨	..... استخدام مربع البحث
٤٩	..... زيادة حجم ورقة العمل
٥٠	..... التحرك داخل ورقة العمل الكبيرة
٥١	..... الفصل الثاني : أساسيات Excel 2007
٥٢	..... ما هو برنامج Excel
٥٢	..... وظائف Excel
٥٣	..... تشغيل برنامج Excel
٥٣	..... الشاشة الافتتاحية للبرنامج
٥٤	..... شريط العنوان (Title bar)

٥٤	..... سطر التبويبات (Tabs bar)
٥٥	..... شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar
٥٥	..... الشريط Ribbon
٥٥	..... نافذة المصنف (Document Window)
٥٥	..... أشرطة التمرير (Scroll bars)
٥٦	..... زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق
٥٦	..... شريط المعلومات (Status bar)
٥٦	..... التحكم في اتجاه عرض أوراق المصنف
٦٠	..... شرح باقي "خيارات Excel" Excel Options
٦٣	..... التعامل مع خصائص المصنف
٦٤	..... أولاً: الخصائص القياسية Standard Properties
٦٥	..... الخصائص المتقدمة Advanced Properties
٦٦	..... إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel
٦٩	..... الباب الثاني : إنشاء المصنفات وتعديلها
٧١	..... الفصل الثالث : إدخال البيانات
٧٢	..... الاتجاه الثنائي للغة
٧٣	..... تحويل اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار
٧٤	..... إدخال البيانات
٧٤	..... إدخال بيانات نصية الى ورقة العمل
٧٦	..... إدخال البيانات والانتقال إلى الخلية المجاورة في خطوة واحدة
٧٧	..... استكمال رموس الأعمدة
٧٨	..... إدخال الأرقام (Entering Numeric)
٨٠	..... تلميحات الخلايا
٨١	..... كتابة سلاسل البيانات
٨١	..... استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام
٨٢	..... استخدام الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة بيانات نصية
٨٢	..... إضافة سلسلة بيانات جديدة
٨٤	..... حفظ الكتاب

٨٤	..... حفظ المستند لأول مرة
٨٥	..... أولاً : حفظ المصنف في حالة Windows XP
٨٧	..... ثانياً : حفظ المستند في حالة Windows Vista
٨٩	..... حفظ المستند أثناء العمل
٩٠	..... غلق الكتاب
٩١	..... الفصل الرابع : إدارة الكتاب
٩٢	..... ما هو الكتاب؟
٩٢	..... فتح الكتاب
٩٢	..... الطريقة الأولى : فتح المستندات المستخدمة مؤخرًا
٩٣	..... الطريقة الثانية : فتح المستندات من المربع الحوارى Open
٩٥	..... استخدام مربع "فتح" للبحث عن المستندات وإدارتها
٩٦	..... البحث عن المستندات
٩٦	..... إدارة المستندات
٩٧	..... التنقل داخل الكتاب
٩٧	..... التنقل داخل الورقة
٩٩	..... إعادة تسمية الأوراق
٩٩	..... إدراج الأوراق
١٠٠	..... حذف الأوراق
١٠٠	..... تغيير العدد التلقائى لأوراق الكتاب
١٠٢	..... اختيار أكثر من ورقة
١٠٢	..... اختيار أوراق متجاورة
١٠٢	..... اختيار أوراق غير متجاورة
١٠٣	..... نقل الأوراق ونسخها داخل نفس الكتاب
١٠٥	..... فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها
١٠٧	..... الفصل الخامس : تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء
١٠٨	..... تعديل محتويات الخلية
١٠٨	..... التعديل بإعادة كتابة محتويات الخلية
١٠٨	..... التعديل من شريط الصيغ
١٠٩	..... التعديل باستخدام مفتاح التعديل

١٠٩	إدراج الخلايا
١١٠	حذف الخلايا
١١٠	تفريغ محتويات الخلايا
١١١	إدراج وحذف الصفوف
١١٢	إدراج وحذف الأعمدة
١١٣	التراجع عن التعديلات
١١٣	اختيار الخلايا
١١٦	اختيار الأعمدة والصفوف
١١٦	اختيار نطاقات متباعدة
١١٧	نقل البيانات
١١٧	نقل البيانات بطريقة الجر والإلقاء
١١٨	نقل البيانات عن طريق القص واللصق
١١٩	نسخ البيانات
١١٩	نسخ البيانات بطريقة الجر والإلقاء
١٢٠	نسخ البيانات باستخدام الحافظة (Clipboard)
١٢٠	سحب الخلايا بين أوراق العمل
١٢١	تغيير عرض الأعمدة
١٢١	تغيير عرض الأعمدة بالأوامر
١٢٢	تغيير عرض الأعمدة بالفأرة
١٢٢	تغيير ارتفاع الصفوف
١٢٣	تغيير ارتفاع الصفوف بالأوامر
١٢٣	تغيير ارتفاع الصفوف بالفأرة
١٢٥	الباب الثالث : تنسيق أوراق العمل وطابعهما
١٢٧	الفصل السادس : تنسيق ورقة العمل
١٢٨	تنسيق الأرقام
١٢٨	تنسيق الأرقام باستخدام مجموعة الأزرار Number في التبويب Home
١٣٠	تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار Format Cells "تنسيق خلايا"
١٣١	ضبط محاذاة الخلايا
١٣٢	التفاف النص داخل الخلية

١٣٢	..... الخاذاة وسط مجموعة خلايا
١٣٣	..... تغيير خط الكتابة
١٣٣	..... إضافة الخطوط والحدود
١٣٣	..... إضافة الحدود
١٣٤	..... إضافة حدود التمييز
١٣٥	..... إظهار الأرقام السالبة باللون الأحمر
١٣٧	..... الفصل السابع : التحكم في ورقة العمل
١٣٨	..... تثبيت العناوين Freezing Titles
١٤١	..... Splitting the Screen تقسيم الشاشة
١٤٤	..... تصغير/تكبير محتويات الورقة
١٤٥	..... إخفاء الأعمدة والصفوف
١٤٦	..... إخفاء الخطوط الشبكية ورعوس الصفوف والأعمدة
١٤٩	..... الفصل الثامن : المعارض والسمات والأنماط
١٥٠	..... اختيار تنسيق جاهز Using Galleries
١٥٣	..... Themes السمات
١٥٣	..... تطبيق سمة معينة
١٥٦	..... إنشاء الأنماط واستخدامها Using Styles
١٥٧	..... التعامل مع الأنماط
١٥٧	..... إنشاء النمط
١٥٩	..... تطبيق النمط
١٦١	..... الفصل التاسع : استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات
١٦٢	..... Visualizing Data تسهيل قراءة البيانات
١٦٢	..... تمثيل بيانات الخلايا بأعمدة بداخلها
١٦٣	..... التحكم في أعمدة البيانات
١٦٥	..... إضافة رموز للخلايا للدلالة علي قيمها
١٦٧	..... عكس ترتيب الرموز
١٦٨	..... إضافة رموز في خلايا محددة بناء علي شروط معينة
١٧٢	..... استخدام قاعدة أعلي قيمة / أقل قيمة
١٧٣	..... Highlight Cell Rules استخدام قواعد تميز الخلايا

١٧٥	حذف التنسيق الشرطي
١٧٧	الفصل العاشر : مراجعة الكتاب وحمايته
١٧٨	تصحيح أخطاء الكتابة بواسطة مدقق الإملاء
١٧٨	التصحيح التلقائي
١٧٨	تدقيق الإملاء
١٨٠	استخدام الاختصارات (التصحيح التلقائي)
١٨١	استخدام أدوات البحث
١٨٢	إيجاد مرادف الكلمة وضدها
١٨٣	ترجمة النص إلى لغات أخرى
١٨٣	استخدام جزء المهام في الترجمة
١٨٤	حماية ورقة العمل
١٨٥	تعطيل حماية بعض الخلايا
١٨٦	حماية المستند
١٨٨	تخصيص كلمة مرور لفتح الكتاب
١٨٩	إلغاء كلمة المرور
١٩٠	وضع علامة نهائي لمنع التعديل في المستند
١٩١	الفصل الحادي عشر : طباعة ورقة العمل
١٩٢	طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)
١٩٣	التحكم في خيارات الطباعة
١٩٥	ضبط اتجاه الطباعة
١٩٥	ضبط مقاس صفحة الطباعة
١٩٦	طباعة خطوط الشبكة
١٩٦	تغيير الهوامش
١٩٨	التحكم في حجم صفحة الطباعة
١٩٩	إدراج فواصل الصفحات
٢٠٠	استخدام طريقة العرض Page Layout "تخطيط الصفحة"
٢٠١	معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته
٢٠٢	التحكم في المستند من خلال شاشة المعاينة
٢٠٣	إضافة الرأس والتذييل

٢٠٥	..... إضافة تذييل لورقة العمل
٢٠٥	..... إدراج صورة في رأس الصفحة وإعدادها كعلامة مائية
٢٠٧	..... استخدام رؤوس مختلفة للمصنف الواحد
٢٠٨	..... طباعة الورقة ما عدا منطقة محددة
٢٠٩	..... تكرار طباعة رؤوس الأعمدة أو الصفوف
٢١١	..... الباب الرابع : استخدام المعادلات والحوال
٢١٣	..... الفصل الثاني عشر : كتابة المعادلات واستخدامها
٢١٤	..... مقدمة إلى المعادلات
٢١٥	..... الإشارة إلى أرقام الخلايا داخل المعادلة
٢١٥	..... كتابة المعادلات
٢١٦	..... كتابة المعادلات باستخدام لوحة المفاتيح
٢١٦	..... كتابة المعادلات بالإشارة إلى أرقام الخلايا
٢١٧	..... كتابة المعادلات بالتأشير بالفأرة
٢١٨	..... تعديل المعادلات
٢١٩	..... استخدام أداة الجمع التلقائي (AutoSum Tool)
٢٢٠	..... نسخ المعادلات
٢٢١	..... نسخ المعادلات باستخدام مقبض التعبئة (Fill Handel)
٢٢٣	..... نسخ المعادلات بالنقر المزدوج علي مقبض التعبئة
٢٢٣	..... العناوين النسبية والمطلقة
٢٢٥	..... استخدام مفتاح F4
٢٢٦	..... استخدام مفتاح F4 للحصول علي عناوين مختلطة
٢٢٧	..... استخدام اسم داخل المعادلة
٢٢٨	..... العناوين المختلطة Mixed Cell Addresses
٢٢٩	..... الحساب التلقائي AutoSum
٢٣١	..... ترتيب تنفيذ العمليات الحسابية داخل المعادلة
٢٣١	..... التحكم في ترتيب تنفيذ العمليات الحسابية الموجودة بالمعادلة
٢٣٣	..... تداخل الأقواس Nesting Parentheses
٢٣٣	..... معالجة اخطاء كتابة المعادلات

٢٣٥	..... الفصل الثالث عشر: اساسيات الدوال
٢٣٦	..... ما هي الدالة؟
٢٣٦	..... الشكل العام للدوال
٢٣٧	..... التبيوب Formulas
٢٣٩	..... تسهيل كتابة الدوال
٢٤٠	..... استخدام المربع الحوارى Insert Function لإيجاد الدوال
٢٤٠	..... الحصول على تعليمات المساعدة عن الدوال
٢٤١	..... أولاً : استخدام تلميحات الخلية In-Cell ToolTips
٢٤١	..... ثانياً : استخدام المربع الحوارى Function Arguments
٢٤٣	..... ثالثاً : استخدام تعليمات المساعدة الخاصة ببرنامج
٢٤٣	..... استخدام الجمع التلقائى AutoSum
٢٤٥	..... المشاكل الممكن حدوثها أثناء الجمع التلقائى
٢٤٦	..... تمييز خلايا المعادلات
٢٤٨	..... استعراض العلاقة بين المعادلات والخلايا
٢٤٩	..... متابعة تنفيذ المعادلات (تقييم المعادلات)
٢٥١	..... الفصل الرابع عشر: استخدام الدوال
٢٥٢	..... الدوال الإحصائية
٢٥٣	..... الدالة MAX() والدالة MIN()
٢٥٥	..... الدالة AVERAGE()
٢٥٥	..... إدراج الدالة بدلا من كتابتها
٢٥٨	..... الدالة Count() والدالة COUNTA()
٢٥٩	..... الدالة COUNTIF ()
٢٦٠	..... دوال البحث والمراجعة Lookup & Reference
٢٦١	..... الدالة VLOOKUP()
٢٦٤	..... الدوال المنطقية Logical Functions
٢٦٤	..... الدالة IF()
٢٦٦	..... الدوال AND و OR و NOT
٢٦٧	..... الدالة AND ()
٢٦٨	..... الدالة OR ()

٢٦٨	..... الدالة () NOT
٢٦٩	..... دمج الدوال المنطقية ودوال المعلومات
٢٧٠	..... دوال التاريخ والوقت Date & Time Functions
٢٧٠	..... الدالة () NOW والدالة () Today
٢٧١	..... استخدام التاريخ في العمليات الحسابية
٢٧٣	..... دوال المعلومات Information Functions
٢٧٤	..... الدالة () ISTEXT
٢٧٦	..... الدالة () ISBLANK
٢٧٦	..... الدوال الرياضية Math & Tring
٢٧٦	..... الدالة () SUMIF
٢٧٩	..... الدالة () INT
٢٨٠	..... الدالة () ROUND
٢٨١	..... الدالة () MOD
٢٨٢	..... الدوال المالية Financial Functions
٢٨٢	..... الدالة () PMT
٢٨٤	..... الدالة () PV
٢٨٥	..... الدالة () FV
٢٨٦	..... الدالة () DDB
٢٨٧	..... الدالة () SLN
٢٨٩	..... الدوال النصية
٢٩١	..... الفصل الخامس عشر : استخدام الأسماء والتعليقات
٢٩٢	..... Defining Names تخصيص الأسماء
٢٩٤	..... استخدام الأسماء داخل الدوال
٢٩٥	..... استخدام اسم داخل المعادلة
٢٩٧	..... حذف الأسماء
٢٩٨	..... Using Cell Notes استخدام التعليقات
٢٩٨	..... Adding Cell Note إضافة التعليق
٢٩٨	..... إظهار التعليق
٢٩٩	..... حذف التعليق

٣٠١	..... الفصل السادس عشر : التعامل مع أكثر من كتاب
٣٠٢	..... فتح أكثر من كتاب والتبديل بينها
٣٠٣	..... إظهار الكتب وإخفائها
٣٠٤	..... مقارنة الكتب
٣٠٥	..... حفظ الكتب المفتوحة في مساحة عمل واحدة Work Space
٣٠٦	..... نسخ المعلومات بين الكتب المفتوحة
٣٠٦	..... فتح أكثر من كتاب في خطوة واحدة
٣٠٦	..... نسخ البيانات من كتاب لآخر
٣٠٧	..... ربط الكتب وأوراق العمل
٣١٠	..... اختبار عملية الربط
٣١١	..... حفظ الكتب المرتبطة
٣١١	..... استخدام المعادلات لربط أوراق العمل والكتب
٣١١	..... ربط ورقتي عمل داخل نفس الكتاب
٣١٢	..... ربط ورقتي عمل في كتابين مستقلين
٣١٤	..... دمج وتجميع بيانات الكتب Consolidating Data
٣٢١	..... الباب الخامس : التخطيط البيانية والصور
٣٢٣	..... الفصل السابع عشر : تمثيل البيانات
٣٢٤	..... إنشاء التخطيط داخل ورقة مستقلة
٣٢٧	..... إعادة تسمية ورقة التخطيط
٣٢٧	..... إنشاء التخطيط داخل ورقة العمل
٣٢٩	..... إضافة عناوين للتخطيط وللمجموعات
٣٣١	..... تعيين مكان التخطيط البياني في المصنف
٣٣٢	..... المصطلحات المرتبطة بالتخطيطات
٣٣٣	..... حفظ التخطيط
٣٣٣	..... تعديل التخطيط وتغيير نوعه
٣٣٥	..... تكبير التخطيط أو تصغيره
٣٣٦	..... نقل التخطيط
٣٣٧	..... تغير مكان مفتاح للتخطيط Legend
٣٣٩	..... إظهار بيانات التخطيط معه

٣٤١	..... الفصل الثامن عشر : تنسيق التخطيط وطباعته
٣٤٢	..... تغيير تنسيق التخطيط
٣٤٣	..... إضافة وحذف خطوط شبكية Adding/Removing Gridlines
٣٤٤	..... إضافة بروتاز لتحديد التخطيط (Adding Border)
٣٤٦	..... تنسيق عنصر واحد من التخطيط
٣٤٧	..... استرجاع الشكل الأصلي للتخطيط
٣٤٨	..... إدراج مربعات نصوص جديدة بالتخطيط (Adding TextBox)
٣٤٩	..... إدراج رسم أو شكل بالتخطيط
٣٤٩	..... رسم شكل بيضاوي
٣٥١	..... رسم سهم
٣٥٢	..... طباعة التخطيط
٣٥٢	..... طباعة التخطيط فقط
٣٥٢	..... معاينة التخطيط قبل الطباعة
٣٥٣	..... إعداد صفحة الطباعة
٣٥٤	..... معاينة الورقة والتخطيط قبل الطباعة
٣٥٤	..... طباعة كل من ورقة العمل والتخطيط
٣٥٥	..... الفصل التاسع عشر : استخدام الصور والرسوم
٣٥٦	..... إدراج الصورة
٣٥٨	..... معالجة الصورة
٣٥٩	..... نقل الصورة أو الشكل
٣٥٩	..... تغيير حجم الصورة
٣٥٩	..... حذف صورة
٣٥٩	..... تنسيق الصورة
٣٦٠	..... إدراج كائن رسومي بالمستند
٣٦١	..... إدراج أشكال Smart Art
٣٦٥	..... إدراج الأشكال (Shapes)
٣٦٧	..... تنسيق الشكل
٣٦٨	..... معالجة الأشكال الرسومية

٣٦٩	..... الباب السادس : قواعد البيانات
	الفصل العشرون : استخدام قواعد البيانات وترتيب سجلاتها وكيفية البحث
٣٧١	..... والاستبدال
٣٧٢	..... التخطيط لبناء قاعدة البيانات
٣٧٣	..... إنشاء قاعدة البيانات وإدخال بياناتها
٣٧٤	..... إدخال البيانات لقاعدة البيانات
٣٧٤	..... إدخال البيانات مباشرة
٣٧٥	..... إدخال البيانات باستخدام شاشة جاهزة
٣٧٥	..... إظهار زر عرض نموذج إدخال البيانات
٣٧٨	..... ترتيب (فرز) السجلات
٣٧٩	..... الفرز بنقرة واحدة
٣٨٠	..... الفرز باستخدام بيانات حقل واحد
٣٨١	..... الفرز باستخدام بيانات حقليْن
٣٨٣	..... البحث والاستبدال
٣٨٣	..... البحث عن معلومة داخل قاعدة البيانات
٣٨٦	..... البحث عن سجل داخل قاعدة البيانات
٣٨٨	..... استبدال البيانات
٣٩١	..... الفصل الحادي والعشرون : تصفية السجلات
٣٩٢	..... استخراج السجلات التي ينطبق عليها معيار واحد
٣٩٤	..... إلغاء التصفية
٣٩٤	..... استخدام التصفية المخصصة
٣٩٦	..... استخدام الرمزان الشاملان Using Wildcards
٣٩٧	..... استخدام أكثر من معيار للتصفية
٣٩٨	..... التصفية التلقائية مع أعلى عشرة
٣٩٩	..... التصفية المتقدمة Advanced Filter
٤٠٠	..... أولاً: تحديد نطاق القائمة ونطاق المعايير
٤٠١	..... ثانياً: تصفية سجلات القائمة
٤٠٣	..... استخدام معايير متعددة
٤٠٤	..... إضافة وحذف الجاميع الفرعية

٤٠٥	.....	طي وتوسعة البيانات المجمعة
٤٠٧	.....	حذف السجلات المكررة
٤١٠	.....	حذف التكرارات بناء علي بيانات أكثر من حقل
٤١٢	.....	دمج التكرارات وتجميع القيم
٤١٥	.....	الباب السابع : تحليل البيانات وإحارتها
		الفصل الثاني والعشرون : الجداول والتنخطيطات المحورية Pivot Tables & Pivot
٤١٧	.....	Charts
٤١٩	.....	تهييز البيانات لإنشاء الجدول المحوري
٤٢١	.....	إنشاء جدول محوري
٤٢٤	.....	إنشاء الجدول المحوري بالشكل التلقائي
٤٢٥	.....	تعديل الجدول المحوري
٤٢٧	.....	نقل الحقول بين مناطق قائمة حقول الجدول
٤٣٠	.....	حذف حقول من الجدول المحوري
٤٣٠	.....	تعديل طريقة التلخيص
٤٣٢	.....	تعديل نوع التلخيص
٤٣٣	.....	إضافة حقول إلى الجدول المحوري
٤٣٣	.....	توسيع/تقليص إظهار للبيانات
٤٣٤	.....	تحديث بيانات الجدول
٤٣٤	.....	تنسيق الجدول المحوري
٤٣٤	.....	خيارات عرض الجدول
٤٣٥	.....	إضافة صفوف خالية
٤٣٦	.....	إخفاء الإجماليات المجموعات
٤٣٧	.....	استخدام أنماط الجداول المحورية
٤٣٨	.....	ضبط خيارات الجدول المحوري
٤٣٩	.....	التبويب Layout & Format (التخطيط والتنسيق)
٤٤٠	.....	التبويب Totals & Filters (التجميع والتصفية)
٤٤١	.....	التبويب "العرض" Display
٤٤١	.....	التبويب "الطباعة" Printing
٤٤٢	.....	التبويب "البيانات" Data

٤٤٢	..... إنشاء التخطيطات المحورية (Pivot Charts)
٤٤٥	..... تعديل التخطيطات المحورية
٤٤٧	..... الفصل الثالث والعشرون : المزيد عن الجداول والتخطيطات المحورية
٤٤٨	..... العمل مع التواريخ في الجداول المحورية
٤٥٢	..... إدارة ساعات العمل والأجور بالجدول المحورية
٤٥٧	..... تحليل الأجور بالمخططات المحورية
٤٥٨	..... الفرز والتصفية
٤٥٩	..... إظهار سجلات أعلى العملاء
٤٦١	..... إظهار نسبة مئوية من العملاء
٤٦٢	..... إظهار السجلات الأعلى/الأقل من قيمة معينة
٤٦٢	..... فرز حقل
٤٦٦	..... الاستخدامات المهمة للجدول المحورية
٤٦٦	..... إنشاء قائمة سجلات فريدة
٤٦٩	..... الفصل الرابع والعشرون : تجميع البيانات وتدقيقها وإنشاء المخططات التفصيلية
٤٧٠	..... تجميع البيانات والمخططات التفصيلية
٤٧٠	..... Data Grouping تجميع البيانات
٤٧٤	..... Grouping Summary Tables تجميع جداول الملخصات
٤٧٥	..... Grouping Data With Formats تجميع البيانات باستخدام التنسيق
٤٧٧	..... Outlining Data إنشاء المخططات التفصيلية
٤٧٨	..... Creating an Auto Outline إنشاء مخطط تفصيلي تلقائي
٤٧٩	..... مسح المخطط التفصيلي
٤٧٩	..... Consolidating Data دمج البيانات
٤٨٢	..... Creating Automatic Subtotal إنشاء المجاميع الفرعية تلقائياً
٤٨٦	..... Auditing Data Entry التحقق من صحة إدخال البيانات وتدقيقها
٤٨٦	..... Validating Data التحقق من صحة البيانات
٤٨٨	..... تمييز البيانات غير الصحيحة
٤٨٩	..... تدقيق السابقات والتابع والأخطاء
٤٩٢	..... إزالة الأسهم

الفصل الخامس والعشرون : إنشاء النماذج باستخدام عناصر التحكم Adding

٤٩٣	Forms Controls
٤٩٤	ما هي عناصر التحكم.
٤٩٥	استخدام التيبوب Developers
٤٩٦	إضافة أدوات التحكم (Controls) إلي ورقة العمل.
٤٩٧	إضافة أدوات التحكم
٥٠١	استكمال الورقة واستكمال عنصر التحكم.
٥٠١	استخدام عناصر التحكم مع جداول الحسابات
٥٠٥	استخدام عناصر التحكم مع التخطيطات:
٥١١	الباب الثامن : مفاهيم متقدمة
٥١٣	الفصل السادس والعشرون : نشر المصنفات وأوراق العمل
٥١٥	كيف يتعامل Office 2007 مع مستندات HTML
٥١٦	حفظ ورقة عمل على الويب
٥١٧	نشر بيانات ثابتة (Static Data)
٥١٩	نشر مستندك علي الانترنت في شكل صفحات تفاعلية
٥٢٢	عرض ورقة العمل كصفحة ويب.
٥٢٢	إضافة ارتباطات تشعبية لورقة العمل
٥٢٥	إرسال "كتاب" Excel بالبريد الإلكتروني.
٥٢٥	نسخ محتويات صفحة ويب إلى ورقة عمل.
٥٢٧	الفصل السابع والعشرون : استخدام الماكرو
٥٢٨	ما معنى الماكرو
٥٢٨	اختيار تسجيل الماكرو أو كتابته
٥٢٩	تسجيل الماكرو
٥٢٩	تشغيل المسجل.
٥٣٢	خطوات تسجيل الماكرو.
٥٣٤	إيقاف المسجل.
٥٣٤	فحص محتويات الماكرو.
٥٣٦	حفظ مصنف يحتوي علي ماكرو
٥٣٧	فتح مصنف يحتوي علي ماكرو

٥٣٨	.....	استدعاء الماكرو للتنفيذ
٥٣٩	.....	تخصيص أمر أو مفتاح مختصر للماكرو
٥٣٩	.....	تخصيص أمر للـ "ماكرو"
٥٤٠	.....	تعيين (تخصيص) مفتاح مختصر للماكرو
٥٤٢	.....	تنفيذ الماكرو
٥٤٢	.....	التعامل مع رسائل الخطأ
٥٤٥	.....	الفصل الثامن والعشرون : تبادل البيانات بين تطبيقات Office
٥٤٦	.....	ضرورة تكامل برامج Office 2007
٥٤٧	.....	نسخ بيانات Excel الى مستند Word
٥٤٩	.....	لصق بيانات Excel
٥٥٠	.....	إدراج ملف Excel
٥٥٢	.....	دمج بيانات Excel داخل مستند دمج بريدي
٥٥٦	.....	نسخ بيانات Excel الى شريحة عرض PowerPoint
٥٥٧	.....	استخدام نطاق من Excel في عرض PowerPoint
٥٦٠	.....	لصق أو ربط تخطيط Excel في شريحة عرض Power Point
٥٦٠	.....	نسخ بيانات Word و PowerPoint الى ورقة عمل Excel
٥٦١	.....	استخدام بيانات Word أو شريحة عرض PowerPoint في Excel
٥٦٢	.....	تبادل البيانات بين Excel و Access
٥٦٣	.....	متى تستخدم Access بدلاً من Excel
٥٦٣	.....	إنشاء جدول محوري من بيانات جداول أو استعلامات Access
٥٦٦	.....	استخدام الارتباطات التشعبية للارتباط مع ملفات Office 2007 أو إلى صفحة ويب
٥٦٧	.....	إنشاء الارتباط التشعبي
٥٦٨	.....	تعديل الارتباط التشعبي وحذفه

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه، ونصلى ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنتم العليم الحكيم}...ويعبد

هذا هو اللقاء الرابع والعشرون بعد المائة مع القارئ العزيز في سلسلة تيسير علوم

الحاسب التي لاقت قبول واستحسان القارئ العربي وثاني كتاب يشرح برنامج Excel

2007 اللقاء الأول مع كتاب "تيسير Excel 2007" وهو كتاب خفيف يشرح

أساسيات البرنامج دون الخوض في تفاصيل وإمكانيات البرنامج المتقدمة ويصلح لمن لا

يجدون وقتاً كافياً لقراءة مراجع كاملة، أو لا تتطلب أعمالهم أكثر من إنشاء أوراق العمل

وإجراء العمليات الحسابية على محتوياتها وكتابة المعادلات المطلوبة، وتنسيقها وطباعتها

وتمثيلها بيانياً، وإعداد قوائم البيانات.

يستخدم كتاب المرجع الأساسي لمستخدمي Excel 2007 طريقة خطوة ... خطوة في

التعليم والتعلم من خلال تمارين عملية مسجلة على قرص مدمج مرفق مع الكتاب وبيع

مجانياً. يتكون كل تمرين من خطوات متسلسلة تشتمل على الإجراءات المطلوبة للوصول إلى

الهدف، وفي حالة الضرورة تظهر الشاشات التي توضح نتيجة الإجراءات المتخذ داخل

التمرين، والهدف من ذلك تجنب الوقوع في أى خطأ أثناء تنفيذ الخطوات التالية.

ترتيب الكتاب

لقد حرصت على عرض المادة بأسلوب شيق وسهل وميسر متوخياً تحقيق الأهداف المرجوة

بشكل أفضل وأنجح، أما ترتيب الكتاب فقد جاء موافقاً للخطوات التي تتبعها في حياتك

العملية للحصول على المستند على النحو التالي:

• بدأت في الباب الأول بإعطاء مفاهيم أساسية يجب أن تفهمها جيداً قبل أن تبدأ

استخدام Excel. شملت شرح واف للمزايا الجديدة في البرنامج وكيفية التحكم في

خيارته وخصائصه.

• ثم شرحت في الباب الثاني من خلال ثلاثة فصول الخطوات اللازمة للحصول على

المستندات وتعديلها.

• شرحت في الباب الثالث الأساليب المختلفة لتنسيق أوراق العمل وطباعتها.

• وخصصت الباب الرابع لكتابة المعادلات والدوال واستخدامها.

• وفي الباب الخامس شرحت التخطيطات البيانية وتعديلها وطباعتها وإدخال تحسينات

- عليها كما شرحت كيفية التعامل مع الصور والرسوم واستخدامها في المستندات .
- وفي الباب السادس شرحت إنشاء قواعد البيانات وتصفيتها والبحث فيها واستبدال بياناتها .
- في الباب السابع شرحت استخدام الجداول والتخطيطات الخورية لتحليل البيانات وإدارتها وتدقيقها واستخراج إجمالى المجموعات ، واستخدام عناصر التحكم داخل النموذج .
- وشرحت في الباب الثامن مفاهيم متقدمة شملت نشر المستندات علي صفحات الويب وكيفية استخدام الماكرو وتنفيذه وأخيراً شرحت فكرة التكامل بين برنامج Excel وباقي برامج مجموعة Office

لمن هذا الكتاب

- يخاطب هذا الكتاب المبتدئين ومن يستخدمون برنامج Excel 2007 لأول مرة، وذوى الخبرة السابقة والمتخصصين في البرنامج. ويصلح الكتاب كذلك لكل من المدربين المتدربين في مراكز التدريب والمعاهد المتخصصة، لأنه يعتمد سياسة خطوة في التعليم والتعلم. ويمكن للمدربين - بصفة خاصة استخدامه بأكثر من طريقة على النحو التالى:
- شرح الموضوعات الواردة بالكتاب شرحاً نظرياً ومطالبة المتدربين في النهاية بأداء تمرين أو أكثر من التمارين الواردة.
 - قيام المدرب بأداء التمارين العملية - باستخدام المستندات الموجودة على مجلد التمارين بالقرص المدمج المرفق مع الكتاب - ومطالبة المتدربين باتباع نفس الخطوات التى يقوم بها المدرب للوصول الى الهدف المنشود.

شكر وتقدير

وقبل أن أختتم أشكر الله على أن وفقنى لإتمام هذا العمل وأخص بالشكر والتقدير م/ برلنتي عبد الحميد على جهدها وأدائها المتميز ومساعدتها لى أثناء إعداد هذا الكتاب كما أشكر الأخ / علاء القاضى على معاونته وتشجيعه لى .
وبعد ... عزيزى القارئ نترك الآن لتقليب صفحات الكتاب آمليين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها .

مجدى محمد أبو العطا