

# الباب الأول

## مفاهيم أساسية

١ . الجديد في Excel 2007 .

٢ . أساسيات Excel 2007 .

obeikandi.com

# الفصل الأول الجديد في Excel 2007

مرحبا بك مع Excel 2007 أحدث إصدارات Excel ستتعرف في هذا الفصل على أهم التغييرات والتحسينات التي طرأت على برنامج Excel والشكل الجديد لواجهة Excel بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- التبويبات والشريط.
- قائمة واحدة وشريط واحد.
- المعاينة الحية.
- شريط الأدوات الصغير.
- المعارض والمربعات الحوارية.
- أنماط الأشكال.
- تنسيقات جديدة للملفات.
- إظهار/إخفاء العناصر على الشاشة.
- استخدام تعليمات المساعدة
- زيادة حجم ورقة العمل

يتميز الإصدار الجديد من برنامج Microsoft Excel والمعروف باسم Microsoft Excel 2007 بإمكاناته الهائلة في التعامل مع المصنفات ورغم قوة البرنامج هذه إلا أنه قد يبدو لك للوهلة الأولى مبهما وغير مألوف.

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب في الترقية إلى الإصدار Excel 2007 فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع من الإحباط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات السابقة ليس فقط من حيث الإمكانيات القوية ولكن أيضاً من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام. إنني متأكد أنك بعد جلسة أو جلتين ستسأل نفسك — كيف كنت أتعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليها في الإصدارات السابقة.

أما مستخدمي Excel 2007 لأول مرة فإنهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج Excel 2007. لأنهم سيبدأون حياتهم بها، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة. ولأن برنامج Excel 2007 واحد من عائلة Microsoft Office فإن الوقت الذي ستقضيه في تعلم واجهة البرنامج الجديدة سيفيدك بالقطع عندما تذهب لتتعلم أحد أفراد عائلة Office الأخرى مثل Word أو Power Point.

تستخدم مجموعة برامج Microsoft office ومنها Excel 2007 واجهة جديدة تماماً تتميز بالسهولة الشديدة في الاستخدام وتحقق التكامل مع التطبيقات الأخرى ومع الانترنت. في الواجهة الجديدة لن تجد القوائم وأشرطة الأدوات التي كانت تظهر لك دائماً في واجهة البرنامج. ستجد مكانها شريط دائم التغير في الشاشة يطلق علي هذا الشريط (Ribbon). ويتغير هذا الشريط من وقت لآخر بناء على المهمة التي تؤديها. فعندما تحتاج لإنجاز مهمة اعتدت على البحث عنها داخل القوائم أو أشرطة الأدوات لتحديد

مكافئها، فإنك ستجدها على الشريط الجديد ولن تحتاج لعملية البحث والتنقيب عنها داخل القوائم.

وفيما يلي نلقي الضوء على أهم التغيرات التي طرأت على البرنامج:

### التبويبات والشريط *Tabs and Ribbon*

أول شيء ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هو قلة القوائم وانعدامها، فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر في أعلى البرنامج ولكن بالنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وأصبحت تسمى **Ribbon** فبالنقر على أي تبويب يعرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب بهذا الشكل يعرض 1-1 التبويب **Home**.



شكل 1-1 التبويب Home وشريط الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home يشتمل على مجموعات Clipboard "الحافظة"، Font "الخط"، Aligment "الحاذة"، Number "رقم"، Styles "الأنماط"، Cells "الخلايا"، Editing "التحرير".

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوي، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar ويمكنك تخصيص

هذا الشريط بإضافة زر للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط Quick Access Toolbar. لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.

بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديدك لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تبويبات أخرى مثل Format، Layout، Design، هذه التبويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل ورقة العمل، يظهر التبويب Format الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

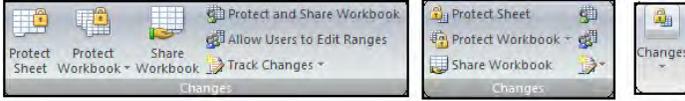
تغير محتويات التبويب تبعاً لحجم نافذة Excel إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير لاحظ شكل ١-٢ والذي يعرض على سبيل المثال مجموعة Text الموجودة داخل التبويب Insert في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



شكل ١-٢ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

لا تتغير أحجام الأزرار وأشكالها فقط بتغيير حجم النافذة ولكن هناك بعض المجموعات تغير من محتواها مع ظهور جميع عناصرها ولكن بدلاً من أن تكون أزرار منفصلة تكون زر واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١-٣ مجموعة Changes داخل التبويب Review ومنه تلاحظ

أما قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكبير النافذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة مناسب بينما تظهر كزرر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في يمين الشكل.



شكل ١-٣ بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزرر تنسدل منه القائمة

## شريط واحد وقائمة واحدة مازالا موجودين

قلنا أن القوائم وأشرطة الأدوات اختفت في Excel 2007 وظهر مكانها الشريط أو Ribbon. ولكننا نقول هنا أن هناك استثناء وحيد من هذه القاعدة. وهو وجود شريط أدوات شامل وحيد وقائمة شاملة وحيدة. (وهما موجودان أيضاً في برامج أخرى من عائلة Office مثل Word و Access). الشريط هو Quick Access Toolbar أو شريط أدوات الوصول السريع والقائمة هي قائمة أوفيس Office Menu.

### أولاً: شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolobar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى اليسار من شاشات Excel (شكل ١-٤) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المصنفات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

هذه الأزرار الثلاثة هي التي تظهر تلقائياً لكن بإمكانك إضافة أزرار أخرى لتسهيل أداء مهام أخرى. إذا كنت أضفت أزرار لهذا الشريط فستظهر هذه الأزرار بالإضافة إلى هذه الأزرار التلقائية.



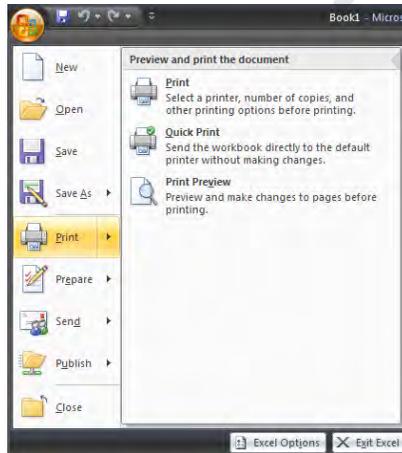
شكل ١-٤ شريط الأدوات Quick Access Toolbar

## إضافة أوامر أخرى لشريط أدوات الوصول السريع

يمكن إضافة أي عدد من الأوامر لشريط الأدوات Quick Access Toolbar . إذا استشعرت أنك تحتاج لأمر باستمرار ، يفضل إضافته إلي هذا الشريط . وذلك بنقر الأمر بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر Add To Quick Access Toolbar ، أما إذا أردت حذف الأمر من الشريط لعدم حاجتك إليه أو لتوفير مساحة لأمر آخر ، فيكفي أن تنقر الأمر بزر الفأرة الأيمن ثم تختار Remove From Quick Access Toolbar ، فعلي سبيل المثال إذا أردت إضافة أمر Open إلي شريط Quick Access Toolbar انقر زر  ومن قائمة Office انقر بزر الفأرة الأيمن أمر Open ومن القائمة التابعة اختر أمر Add to Quick Access Toolbar يظهر الأمر بجوار آخر أمر في الشريط .

## ثانياً : قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في Excel 2007 هي قائمة Office . لعرض قائمة office انقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة  تظهر قائمة office وتشتمل على أوامر مختلفة مثل "فتح" Open ، "إغلاق" Close ، "طباعة" Print ، "Save" "حفظ" ... الخ . بعض أوامر قائمة office يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ١-٥) .



شكل ١-٥ القائمة التابعة لأمر الطباعة

في حقيقة الأمر أن هناك نوعان من الأسهم النوع الأول هو الموجود بجوار الأوامر **Save As** و **Print** ويظهر فيه شكل الأمر منفصلاً عن السهم عندما تشير إليه بمعنى أنه يمكنك اختيار الأمر مباشرة بنقره من القائمة دون الحاجة لفتح القائمة التابعة على سبيل المثال يمكن نقر زر **Print** مباشرة لفتح المربع الحواري **Print** دون الحاجة لاختيار أمر **Print** من القائمة التابعة.

النوع الثاني من الأسهم هو وجود القائمة التابعة للأمر بشكل أساسي وغير منفصل عنه كما يظهر في الأوامر **Publish** و **Send** و **Prepare** حيث لا يمكنك اختيار الأمر بشكل مباشر ولكن عليك اختيار الأمر الذي تريده من القائمة التابعة لكل منهم.

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة **Office**. عندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الإصدار السابق، كل ملف من هذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمة أي أنه لن يختفي حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف في الترتيب العادي وعندما تزداد الملفات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ١-٦).



شكل ١ - ٦ الجانب الأيمن من قائمة **Office** يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

## المعاينة الحية

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراؤه على تنسيق عنصر محدد داخل المصنف قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل. في الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجرينته، تتراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

في Excel 2007 نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. أفرض انك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت في اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط أثناء قيامك باستعراضها والمورر عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد في بقية النص والتنسيق في الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توقف عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

## شريط الأدوات الصغير

واحد من الأشياء المزعجة التى كانت موجودة في الإصدارات القديمة هو شريط أدوات تنسيق Format والذي كان يتطلب نقر الزر فيه واختياره تحريك الفأرة لمسافة طويلة مما يفقدك المزيد من الوقت أثناء تنسيق جدول معين، حاول Excel 2007 التغلب على هذه المشكلة من خلال ظهور شريط أدوات صغير يسمى Mini Toolbar والذي يظهر أثناء التعامل مع كلمة أو نص أو حتى فقرة.

لعرض شريط الأدوات الصغير اختر خلية أو جدول أو شكل ثم انقر بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة أعلاها يظهر شريط أدوات عائم صغير (انظر شكل ١ - ٧) هذا

الشريط الصغير يسمح لك بتطبيق بعض التنسيقات الشائعة الاستخدام للنص كتغيير حجم الخط، ونوعه ولونه أو تمييزه.

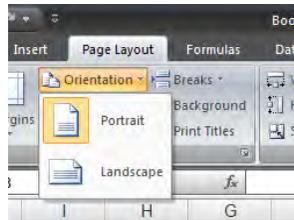


شكل ١ - ٧ شريط الأدوات الصغير

## المعارض والمربعات الحوارية Galleries and Dialog

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التي كانت تظهر في الإصدار السابق، علي سبيل المثال انقر زر Find & Select الموجود في المجموعة Editing داخل التبويب Home ، ثم انقر أمر Find يظهر المربع الحوري Find and replace والمشابه تماماً للإصدارات السابقة من Excel.

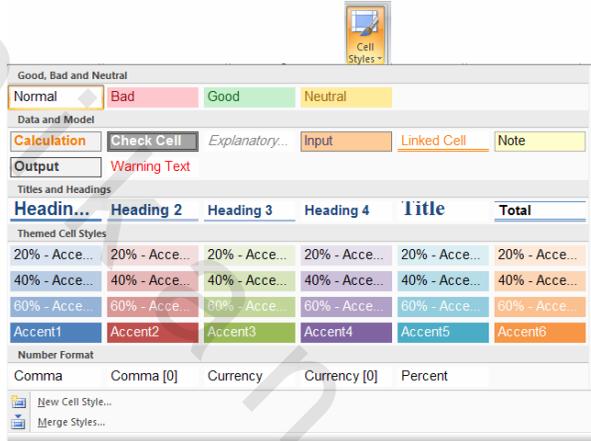
من ناحية أخرى جزء كبير من الوظائف التي كنت تصل إليها من خلال هذه المربعات الحوارية، يمكنك الآن الوصول إليها من خلال القائمة المصاحبة لبعض الأزرار على سبيل المثال في التبويب Page Layout تجد ضمن مجموعة Page Setup زر تحديد الاتجاه Orientation عند نقر هذا الزر تظهر قائمة بها خياران أفقي Landscape ورأسي Portrait (شكل ١-٨)، بينما كنت تحتاج إلى فتح المربع الحواري Page Setup للوصول إلى هذه الخيارات في الإصدار السابق.



شكل ٨-١ بعض الأزرار تفتح قائمة منسدلة تشمل على عدة خيارات

كذلك بعض القوائم المصاحبة للأزرار تشمل على معارض، عبارة عن مجموعة من التنسيقات والإعدادات المختلفة التي يمكنك تطبيقها، في بعض الحالات يمكنك حفظ

تنسيقات وإعدادات معينة خاصة بك لاستخدامها فيما بعد، فمثلاً من التبويب **Home** ومن داخل المجموعة **Styles** انقر زر **Cell Styles** يفتح معرض للأنماط ، والذي من خلاله يمكنك اختيار نمط المصنف. كذلك يمكنك إضافة أو حذف أي من هذه التنسيقات من خلال نقرها بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر المناسب من القائمة المختصرة التي تظهر (انظر شكل ٩-١).



شكل ٩ - ١ بعض الأزرار تفتح معارض مجموعة التنسيقات الموجودة بها

لاحظ الأوامر الموجودة في هذه القائمة حيث يمكنك تعديل النمط من خلال نقر الأمر **Modify** حيث يتم تعديل محتويات النمط وتضاف إلى معرض الأنماط كمجموعة جديدة يمكن استخدامها فيما بعد لأي مصنف، كما أنها تظهر في قائمة **Styles** في كل مرة تقوم بفتحها.

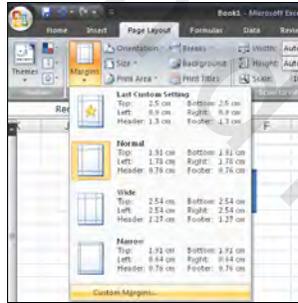
بعض المعارض أو على الأقل السطر الأول منها يظهر بشكل مباشر في التبويب نفسه، فإذا كنت تريد اختيار أي من هذه العناصر الموجودة في أول سطر فقط عليك نقرها. شكل ١٠-١ يعرض أمامك أربع أنماط مختلفة من مجموعة **Shape Styles** الموجودة في التبويب **Format** الذي يظهر عند إدراج شكل في المصنف أو اختياره. إذا كنت ترغب في استخدام إحداها عليك نقرها مباشرة. ولكن لرؤية أنماط أخرى من معرض الأنماط انقر زر  لعرض السطر التالي أو انقر زر **More**  لعرض معرض الأنماط كاملاً.



شكل ١ - ١٠ بعض المعارض تظهر بشكل مباشر داخل التبويب

في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكن الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر في آخرها أمر لفتح المربع الحوارى مثل زر Margins الموجود في مجموعة Page Setup في التبويب Page Layout عند نقر زر Margins تظهر قائمة بالهوامش وفي نهايتها أمر Custom Margins في آخر القائمة كما في شكل ١-١١. إذا نقرت أمر Custom Margines سيظهر مربع حوار Page Setup لتحديد خيارات صفحة الطباعة وهوامشها والرأس والتنذيل.



شكل ١ - ١١ اختر More من أسفل القائمة لفتح المربع الحوارى

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحوارى المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحوارى الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الاعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١-١٢).



شكل ١-١٢ بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعات تتسبب في فتح المربعات الحوارية الخاصة بها فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة Clipboard "الحافظة" في التبويب Home داخل التبويب Home يعرض جزء المهام Clipboard "الحافظة".

### أنماط الأشكال Shape Styles

الآن وفي Excel 2007 أصبح هناك أنماط للأشكال والتي يمكنك تطبيقها أيضاً على الأشكال الموجودة في المصنف. حيث يقدم Excel أنماطاً مختلفة وشيقة وجذابة من الحدود والتظليل والتدرجات وهذه التأثيرات يمكن تطبيقها على أي كائن رسومي تم انشاؤه باستخدام Excel 2007 بما في ذلك الأشكال التلقائية والتخطيطات البيانية والهيكليّة وكائنات Word Art.

أنماط الأشكال تكون متاحة من خلال التبويب Format والذي يظهر فقط عندما يكون أحد الكائنات مختاراً، وكما أشرنا سابقاً أنه يمكنك اختيار أحد الأنماط الموجودة في الصف الأول أو انقر سهم More لفتح المعرض بالكامل كما في شكل ١-١٣.



انقر هنا لفتح المعرض

شكل ١-١٣ تطبيق أنماط الأشكال على الكائنات الرسومية مثل الأشكال التلقائية

### تنسيقات جديدة للملفات

ابتداءً من الإصدار Excel 97 وحتى الإصدار Excel 2003 تم استخدام تنسيق شائع للملفات وهو XLS. وهذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها في الإصدارات المختلفة من

Excel إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في Excel والتي لا تدعم التنسيق القديمة للملفات.

في Excel 2007 يوجد تنسيق جديد بامتداد جديد هو `xlsx`. وعلى الرغم من أن Excel 2007 استخدم تنسيقاً جديداً تماماً إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة حيث يمكنك العمل مع تنسيقات 2003 - 1997 Excel ليس هذا فقط بل يمكنك أيضاً جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه في هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة. تعتمد تنسيقات ملفات Excel 2007 (شأنه شأن بقية مجموعة برامج Office علي ما يسمى (XML(eXtensible Markup Language وهي لغة يمكنها أن تفصل بين البيانات الأساسية للمستند والتنسيقات التي يشتمل عليها هذا المستند والحقيقة أن هناك العديد من الأسباب الوجيهة التي جعلت Excel 2007 يتبنى التنسيقات الجديدة للملفات التي تعتمد علي XML منها :

- تصغير حجم الملفات
- إمكانية استعادة الملفات التي تتلف لأنه يفصل محتويات المستند عن الكود المستخدم في تنسيقه
- يمكن أن يشتمل الملف علي العديد من الكائنات مثل الرسوم والقصاصات ويبقى متوافقاً مع XML

#### دعم الإصدارات السابقة

ينفذ Excel 2007 كثير من المهام الشائعة بطرق مختلفة. مثلاً العناصر الرسومية التي تضعها بالمصنف مثل الصور والقصاصات الفنية تعتمد على محرك جديد تماماً يسمى Escher 2.0. في الإصدارات السابقة من Excel لم يكن بإمكانك إنشاء أو حفظ هذه الرسومات بتنسيقات الملفات التي تستخدمها .

## إظهار / إخفاء العناصر على الشاشة

مجموعة **Show / Hide** الموجودة في التبويب **View** تشتمل على العديد من الخيارات التي يمكنك تشغيلها أو إغلاقها حسب الحاجة إليها.

**Ruler**: تنشيط هذا الخيار يعرض المسطرة الأفقية في أعلى نافذة المصنف بجميع الهوامش والمسافات .

**Gridlines**: تنشيط هذا الخيار يظهر خطوط الشبكة التي تحدد الخلايا وتعطيله يخفي هذه الشبكة .

**Message bar**: عندما يكون شريط المعلومات متاحاً للمصنف وعندما تتعامل مع خاصية **Information right managment** يمكنك إظهار/إخفاء شريط الرسالة.

**Formula Bar**: لإظهار أو إخفاء شريط الصيغ من المصنف إذا كنت لا تريد كتابة صيغ أو معادلات مما قد يزيد من مساحة العمل في المصنف .

**Headings**: لإظهار أو إخفاء عناوين رؤس الأعمدة والصفوف إذا كان لا يهيك رقم الصف أو اسم العمود عند إدخالك للبيانات .

## استخدام تعليمات المساعدة

اختصر Excel 2007 طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد Office الذي كان موجوداً في الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هي استخدام زر المساعدة الذي يظهر في يمين الشاشة على شكل علامة استفهام



هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft Excel الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة Excel، تظهر نافذة Excel Help

كما في شكل ١-١٤ .



شكل ١-١٤ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد".

٣. اختر موضوع البحث وليكن **Use the Ribbon** "استخدام الشريط" تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة تلاحظ من شكل ١-١٣ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standrd** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.

الأداة	الوظيفة
	لتغيير حجم نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات. كما كان موجوداً في نظام المساعدة في الإصدار السابق .
	لجعل نافذة التعليمات دائماً في المقدمة وأمام أى مصنفات مفتوحة.

### استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن Chart "تخطيط" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة Excel Help مازالت مفتوحة أمامك.
٢. أمام مربع Search اكتب Chart ثم انقر زر search لتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع Chart كما في شكل ١-١٥.



شكل ١٥-١ الموضوعات الخاصة بكلمة Chart

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. اقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات Standard انقر زر Home  للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

٥. انقر السهم المنسدل أمام مربع Search . تنسدل قائمة بموضوعات مختارة . اختر الموضوع الذي تريد معلومات عنه .

## زيادة حجم ورقة العمل

تتكون ورقة العمل من أعمدة (Columns) وصفوف (Rows) وتسمى نقطة التقاء العمود مع الصف خلية أو Cell .

تتضمن ورقة العمل في Excel 2007 على ١٠٤٨٥٧٦ صفاً مقابل ٦٥٥٣٦ صففاً في Excel 97 – 2003 وتتضمن على عدد من الأعمدة يصل إلى ١٦٣٨٤ عموداً مقابل ٢٥٦ عموداً في Excel 97 – 2003 .

وتأخذ الصفوف أرقاماً متسلسلة ابتداءً من ١ إلى ١٠٤٨٥٧٦ أى أن عدد الصفوف هو ١٠٤٨٥٧٦ صففاً .

للوصول إلى آخر صف في ورقة العمل التي أمامك اضغط مفتاح END + ↓ (مفتاح ↓ ومفتاح End معاً) . ستحصل على الرقم ١٠٤٨٥٧٦ وهو عدد الصفوف .

وتأخذ الأعمدة عناوين تبدأ من A وتنتهي عند XFD . للوصول إلى آخر عمود في ورقة العمل اضغط مفتاح ← + END ستحصل على العنوان XFD . وتذكر أن آخر عمود في

Excel 97 – 2003 كان عنوانه TV

إذا كنت ضليعاً في الحساب فيمكنك أن تعرف كم خلية يمكن أن تتضمن عليها ورقة العمل . أما إذا كنت ضعيفاً في الحساب مثلي، أرجو أن تتمالك أعصابك قبل أن تعرف النتيجة .

يبلغ عدد الخلايا في كل ورقة عمل في Excel 2007 ، 17.1 بليون خلية . هل تظن أن شخصاً ما سيحتاج لهذا الكم الهائل

إذا فتحت ورقة عمل تم إنشائها بواسطة Excel 97 – 2003 داخل Excel 2007 . فستجد أن آخر صف في الورقة هو ٦٥٥٣٦ وليس ١٠٤٨٥٧٦ .

والسبب في ذلك أنك لا تستطيع إضافة ميزة لورقة العمل لم تكن موجودة في الإصدارات السابقة.

الحل في هذه الحالة أن تحفظ الملف بتنسيق Excel 2007.

### التحرك داخل ورقة العمل الكبيرة

مع زيادة حجم ورقة العلم بهذا الشكل الذى شرحناه يصبح استخدام مفتاح Page UP أو Page Down مضيعة للوقت. توضح فيما يلي المفاتيح المستخدمة للتحرك داخل ورقة العمل:

المفتاح	ينقلك إلى
CTRL+HOME	الخلية رقم A 1 في ورقة العمل
HOME	العمود A في الصف المختار
CTRL+END	آخر خلية بها بيانات داخل الورقة
CTRL+↑	أول صف في البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.
CTRL+↓	آخر صف في البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.
مفتاح → أو ← CTRL+	نهاية الصف حسب اتجاه السهم

للاتصال إلى خلية معينة تعرف عنوانها اضغط مفتاح F5 وعندما يظهر مربع GOTO اكتب عنوان الخلية تحت مربع Repellence ثم انقر زر OK تنتقل مباشرة إلى الخلية التى حددتها.



## الفصل الثاني أساسيات Excel 2007

يعتبر هذا الفصل هو البداية لمن يستخدم برنامج Excel لأول مرة، يشرح هذا الفصل كيف تبدأ تشغيل البرنامج وكيف تغلقه، ويشرح كذلك مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج كما يشرح خيارات Excel العديدة التي تسمح لك بالتحكم في شكل صفحة ورقة العمل وشكل الأرقام وخيارات الحفظ..... الخ ، بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- التعرف على برنامج Excel.
- تشغيل برنامج Excel.
- الشاشة الافتتاحية للبرنامج
- تغيير إعدادات العرض التلقائية.
- التعامل مع الخصائص.
- إنهاء Excel.

## ما هو برنامج Excel

برنامج Microsoft Excel واحد من برامج الجداول الحسابية، التى تستخدم أساسا للتعامل مع البيانات الرقمية، وتهتم بإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها، مثل إعداد الموازنات التقديرية ومراقبة المبيعات، والقيام بالوظائف المالية. يتيح Excel كذلك تمثيل البيانات بتخطيطات بيانية غاية فى الدقة والجمال أو تخزينها على شكل قواعد معلومات، كما يتيح تنفيذ الأعمال بطريقة تلقائية باستخدام مفهوم الماكرو (Macro). بالإضافة إلي ذلك بإمكانك إضافة صور وقصاصات فنية وكائنات ClipArt أو Smart Art

## وظائف Excel

رغم أن برامج الجداول الحسابية تستخدم أساسا للتعامل مع البيانات الرقمية، وتهتم بإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها، إلا أن Excel يستخدم فى أغراض أخرى على النحو التالى :

**أولاً :** التعامل مع الكتب وأوراق العمل، فعلى سبيل المثال يمكنك استخدام Excel لإعداد الميزانيات والموازنات التقديرية ، أو حساب المبيعات لفترة أو فترات معينة وغيرها من الوظائف المالية. أو لاستخراج ناتج المعادلات الحسابية والرياضية والإحصائية والعلمية .

**ثانياً :** القيام بوظيفة إدارة قواعد البيانات فيمكن البحث فى البيانات الموجودة فى ورقة العمل عن البيانات التى ينطبق عليها شرط أو شروط معينة، كما يمكن ترتيبها حسب نظام معين أو تصفيتها لاستخراج سجلات معينة ، وغيرها من وظائف إدارة قواعد البيانات. بالإضافة إلي استخدام Excel لتحليل البيانات وإدارتها وتلخيصها وتدقيقها واستخراج التقارير المناسبة.

**ثالثاً :** تمثيل البيانات التى تشتمل عليها ورقة العمل بيانيا بأشكال متعددة من التخطيطات البيانية (Charts)، وطباعة التخطيطات.

**رابعاً :** إمكانية إضافة رسوم وصور وقصاصات فنية لورقة العمل أو التخطيط البياني تضيف

إليها لمسة جمالية وتستخدم في أغراض وسائل الإيضاح.

**خامسا:** تنفيذ إجراء أو إجراءات يتكرر تنفيذها دائما بصفة تلقائية، وذلك عن طريق تسجيل مجموعة من التعليمات داخل (Macro) واستدعائها للتنفيذ بالضغط على مفتاح واحد، أو بالنقر على أداة معينة.

**سادسا:** نشر البيانات والتخطيطات البيانية على الإنترنت أو الإنترنت واستعراضها بطرق مختلفة وتبادلها مع تطبيقات Office الأخرى أو ربطها معها .

## تشغيل برنامج Excel

بعد تشغيل Windows، تستطيع تشغيل Excel. أسهل طريقة لتشغيل Excel هي تشغيله من قائمة Programs، لتشغيل برنامج Excel اتبع الآتي :

١. من سطح المكتب انقر زر Start، وعندما تظهر قائمة Start، وجه المؤشر إلى

Programs، تظهر قائمة Programs.

٢. من قائمة "البرامج" انقر programs انقر Microsoft office ومن القائمة التابعة

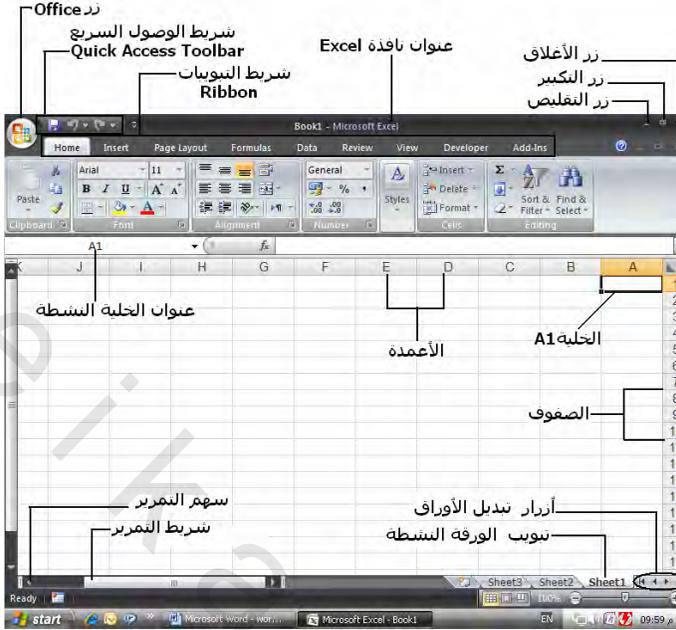
اختر برنامج  Microsoft Office Excel 2007

بمجرد تشغيل Excel يفتح البرنامج تلقائياً مصنفاً جديداً ويخصص له الاسم Book1. وهكذا يظهر المصنف داخل نافذة مستقلة رغم أن Excel يظهر داخل نافذة أيضا شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام Windows.

## الشاشة الافتتاحية للبرنامج

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المصنف على عناصر أخرى، ونظرا لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلا لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد في الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بشكل ٢-١ من العناصر الآتية:



شكل ٢-١ مصنف جديد عند بداية التشغيل

شريط العنوان (Title bar)

يظهر مضاء في أعلى المصنف ويشتمل على اسم المصنف. اسم المصنف الموجود بشكل ٢-٢ -

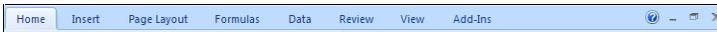
١ هو Book1 واسم نافذة Excel هو Book1 - Microsoft Excel.

إذا لم تكن نافذة المصنف في وضع التكبير الأقصى، سيظهر اسم المصنف في شريط أعلى نافذة المصنف بدلاً من عنوان Microsoft Excel.



سطر التبويبات (Tabs bar)

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات. كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم في البرنامج وفي طريقة التعامل معه.



### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access هو شريط صغير أعلى الركن الأيسر من البرنامج يشتمل على الأدوات الأكثر استخداماً في البرنامج، كما يمكنك إضافة أو حذف أي من أدواته حسب استخدامك لهذه الأداة.



### الشريط Ribbon

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلاً التبويب Home يشتمل على مجموعات Clipboard (الحافظة)، Font (الخط)، Cells (خانات)، Style (النمط)، Editing (التحرير)... الخ.

### نافذة المصنف (Document Window)

يظهر فيها المصنف النشط الذي تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر في البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الإدراج التي توضح موضع الكتابة (أول خلية في المصنف).

### مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة - ستعرف في الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها- أشهر هذه الأشكال علامة I وتسمى نقطة الإدراج وتظهر في موضع الكتابة، بينما الشكل I ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

### أشرطة التمرير (Scroll bars)

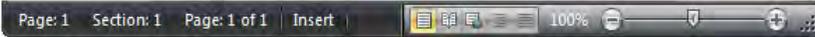
توجد على حافتي نافذة المصنف، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى في أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمي تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل ورقة العمل.

### زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة Excel، يتسبب نقر زر التكبير  Maximize في تكبير النافذة التي يوجد بها، و زر استعادة الحجم  Restor في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، و زر التقليل  Minimize في تقليص النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق  close في إغلاق البرنامج.

### شريط المعلومات (Status bar)

يظهر معلومات عن المصنف النشط مثل عدد الخلايا المحددة، متوسط القيم و أكبر قيمة في الخلايا المحددة و اصغر قيمة و مجموع القيم في الخلايا المحددة و حالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمصنف بالإضافة إلى زلق تكبير و تصغير المصنف.



### زر Office

يتسبب النقر على زر Office  في إظهار قائمة Office. وتشتمل قائمة office على أشهر الأوامر التي كانت تستخدم من قبل والتي كانت في قائمة File مثل Save و Open و Print، انقر زر office لترى القائمة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها مؤخراً.

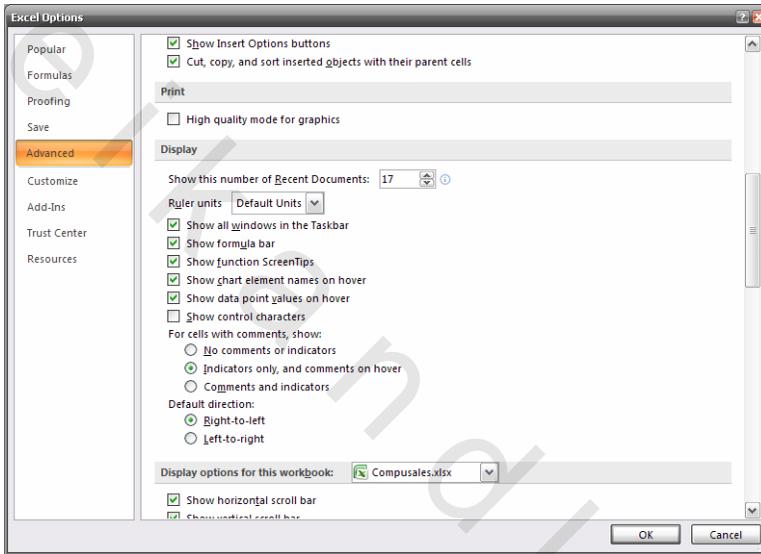
### التحكم في اتجاه عرض أوراق المصنف

لأن برنامج Excel يدعم اللغة العربية فإنه يتيح لك عرض الأوراق مرتبة من اليمين إلى اليسار بحيث تستطيع بسهولة عمل الأوراق التي تحتوي علي بيانات وارقام باللغة العربية والعكس لعمل الأوراق التي تحتاج لترتيبها من اليسار إلى اليمين .

تابع الخطوات التالية للتحكم في اتجاه أوراق المصنف :

١. تأكد من أن مصنفاً مفتوحاً.
  ٢. انقر زر Office ومن القائمة المنسدلة التي تظهر انقر زر Excel Options .
- يظهر المربع الحوارى Excel Options .

٣. انقر **Advanced** لتغيير محتويات المربع لتشمل على الخيارات المتقدمة للبرنامج.
٤. تحرك بشريط التمرير حتى تصل إلى المجموعة **Display** ومن الخانة **Default Direction** Direction نشط مربع الاختيار **Right-to-left** لعرض الأوراق من اليمين إلى اليسار أو **Left-to-Right** لعرض الأوراق من اليسار إلى اليمين كما في شكل ٢-٢.



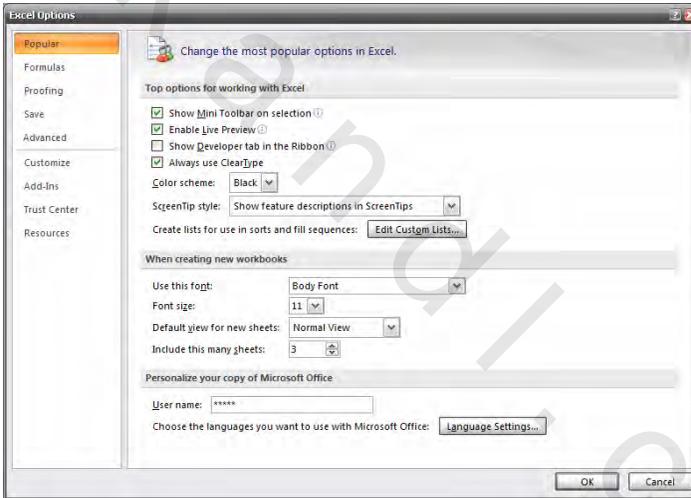
شكل ٢-٢ خيارات **Advanced** في المربع الحوارى **Excel Options**

٥. بعد اختيار الإتجاه المطلوب انقر زر **OK** للعودة إلى نافذة المصنف ، إذا لم تجد إتجاه الأوراق متناسب مع الاختيار الذي قمت بضبطه ، قم بإنهاء العمل على **Excel** ثم افتحه مرة أخرى ستجد الإعدادات التي قمت بضبطها قد نفذت. (انظر شكل ٢-٣)



شكل ٢-٣ إتجاه أوراق المصنف

يوفر Excel خيارات عديدة تسمح لك بالتحكم في شكل صفحة ورقة العمل وشكل الأرقام وخيارات الحفظ .... الخ . نوضح فيما يلي أهم الخيارات التي تلزمك أثناء تعاملك مع البرنامج . لمزيد من التحكم في عرض الملفات انقر زر Office ومنه انقر زر Excel options "خيارات Excel" سيظهر المربع الحوارى Excel options وسترى أن التبويب النشط تلقائياً هو Popular "شائع" وستلاحظ وجود التبويبات في الجانب الأيسر من المربع الحوارى كما في شكل ٢-٤ وقد سمى هذا التبويب بهذا الاسم لأن مايكروسوفت تعتبر أن الخيارات الموجودة في هذا التبويب هي الأكثر شيوعاً. وفيما يلي نلقى الضوء على الاختيارات التي يشتمل عليها التبويب Popular في المربع الحوارى Excel options.



شكل ٢-٤ التبويب Popular من مربع Excel Options.

قسم Top options for working with Excel: يحتوى هذا القسم على العديد من الخيارات منها مثلاً:

- Show mini Toolbar on selections: يسمح هذا الخيار عند تنشيطه بعرض شريط أدوات صغير أثناء تحديد كلمة أو فقرة للوصول السريع لأزرار التنسيق شكل ٢-٥.

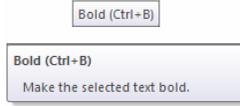


شكل ٢-٥ شريط الأدوات الذي يظهر أثناء تحديد الفقرة

- **Enable live Preview**: تنشيط هذا الخيار يسمح لك بمعاينة التأثيرات المختلفة (مثل تغيير نوع التنسيق) على الكائن المختار. بمجرد التأشير على أحد هذه التأثيرات حتى ترى نتيجة التأثير قبل تنفيذه وهو ما يعرف باسم المعاينة الحية.
- **Show Developer Tab in The Ribbon**: تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض التبويب Developer ضمن تبويبات الشريط الذي يظهر في أعلى نافذة Excel وهو يشتمل على أزرار خاصة بالمبرمجين مثل إنشاء ماكرو وإنشاء نماذج، والعمل مع ملفات XML.
- **Always use ClearType**: هذا الاختيار يكون محددًا بشكل افتراضي وهو يفيد في جعل قراءة النصوص أكثر سهولة ووضوحًا وعند تفعيل هذا الاختيار أو تعطيله يجب تشغيل برنامج Microsoft Office مرة أخرى لظهور الإعداد الجديد كما يجب الإشارة إلى أن هذا الاختيار يوجد في الأجهزة التي تعمل بنظام التشغيل WindowsXP اما في الأجهزة التي تعمل على Windows Vista فهذا الخيار غير موجود .
- **Color Scheme**: من هذه القائمة يمكنك اختيار لون شاشة برنامج Excel وهذا الاختيار سوف يطبق على جميع برامج Office وليس Excel فقط وتشتمل هذه القائمة على ثلاثة ألوان هي الأزرق والفضي والأسود ويمكنك اختيار أي منهم لتطبيقه على مجموعة Office.
- **ScreenTip Style**: تمكنك هذه القائمة المنسدلة من اختيار شكل التلميحات التي تظهر على الشاشة

شكل ٢-٦ يعرض الفرق بين التلميحة القديمة والتلميحة الجديدة الموجودة في هذا

الإصدار.



شكل ٢-٦ الفرق بين التلميح القديمة والجديدة

تشتمل هذه القائمة على ٣ خيارات

الأول : **Show Feature descriptions in screenTips** : يقوم

هذا الخيار بعرض شرح مختصر لوظيفة الزر.

الثاني : **Don't Show Feature descriptions in screenTips** : يقوم

هذا الخيار بعرض وظيفة الزر فقط دون شرح مختصر له.

الثالث : **Don't Show screenTips** : يقوم هذا الخيار بإلغاء عرض التلميح.

قسم **When Creating New Workbook** "عند فتح مصنف جديد" : يحتوي على الخيارات الآتية :

– **Font** "خط الكتابة"

– **Size** "حجم الكتاب"

– **Include this many Sheets** "عدد أوراق المصنف" : حيث يمكنك أن

تختار عدد أوراق المصنف من ١ إلى ٢٥٥ ورقة .

– **Default View for new Sheets** "نمط العرض للأوراق الجديدة" .

قسم **Personalize your Copy of Microsoft Office** : لتحديد اسم الشخص

الذي سيظهر في مستندات office (User Name) واللغة المختارة لمستنداتك (Language) .

شرح باقى "خيارات Excel" **Excel Options**

نواصل فيما يلى شرح التبويبات التى تظهر فى مربع **Excel Options** راجع شكل ٣-٣-

١ تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلى

- ❖ **التبويب Formulas:** يشتمل على خيارات خاصة بالمعادلات والصيغ وتحديد إذا كانت الحسابات في المصنف تتم بشكل تلقائي أم يدوياً وكيفية التعامل مع الصيغ وطريقة إكمالها كذلك كيفية التعامل مع الأخطاء وكيفية إظهارها .
- ❖ **التبويب Proofing:** يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم في المصحح الإملائي والنحوي لمصنفات Excel .
- ❖ **التبويب Save:** هذا الخيار يتحكم في طريقة حفظ Excel للملفاتك، مثل كيفية حفظ الملف ومتى يتم حفظه تلقائياً وما سوف يتم حفظه في كل ملف.
- ❖ **التبويب Advanced:** يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداماً نظراً لأنه يحتوي على العديد من المجموعات والخيارات كما يلي:
  - **Editing Options:** تشتمل هذه المجموعة على العديد من خيارات تحرير المصنفات.
  - **Cut, copy, and Paste:** تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.
  - **Print:** تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بجودة طباعة الرسوم .
  - **Display:** تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المصنف، وأهم هذه الخيارات :
    - **Show this number of recent Documents:** يمكنك هذا الخيار من تحديد عدد المصنفات التي فتحتها مؤخراً وستظهر في قائمة office حيث أن العدد الافتراضي الذي يتيح لك البرنامج هو ١٧ مصنف يمكنك زيادة أو إنقاص هذا العدد من خلال نقر رأس السهم  لأعلى أو لأسفل.
    - **Ruler units:** تشمل هذه القائمة على خيارات وحدة قياس المسطرة اختر الوحدة التي تروق لك.
    - **Show all Windows in the taskbar:** لعرض جميع النوافذ المفتوحة في

- شريط المهام.
- **Show Formula Bar** : لإظهار شريط الصيغ لكتابة المعادلات وإدخال البيانات .
  - **Show Functions In ScreenTips** : لعرض صيغة الدوال فى تلميح الشاشة.
  - **Show Chart Element Name on Hover** : لعرض اسماء عناصر التخطيط عند توجيه المؤشر إليه .
  - **Show data point values on hover** : لإظهار قيم أعمدة البيانات فى الأنواع المختلفة من التخطيطات .
  - **For Cells with Comments Show** : لتحديد التعليقات التى تخص الخلايا ، هل ترغب ألا تظهر التعليقات أو مؤشرات عنها أو ترغب فى إظهار المؤشرات فقط أو فى ظهور التعليقات والمؤشرات .
  - **Default Direction** : لتحديد الاتجاه التلقائى للشاشة هل يكون من اليمين لليساىر أم من اليسار لليمين
  - **Display Options for this workbook** : لتحديد خيارات العرض المختلفة فى المصنف الحالى .
  - **Display Options for this worksheet** : لتحديد خيارات العرض المختلفة فى الورقة الحالية .
  - **Formulas** : تشتمل على خيارات لتسريع الحسابات عن طريق استخدام كل المعالجات الموجودة على جهازك .
  - **When Calculating this workbook** : لتحديد إذا كنت تريد تحديث الروابط بين هذا المصنف والمصنفات الاخرى المرتبطة به وتحديد دقة عرض البيانات.
  - **General** : يشتمل على خيارات خاصة بالبرنامج بصفة عامة كخيارات لتدعيم

الصوت أو الحركة.

• **Lotus Compatibility** : يشتمل علي خيارات للتوافق مع برنامج Lotus1,2,3

❖ **التبويب Customize**: يشتمل علي خيارات تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.

❖ **التبويب Add-Ins**: مزايا أو برامج إضافية يمكنك تثبيتها لمزيد من التحكم في Excel وطريقة التعامل معه.

❖ **التبويب Trust Center**: يشتمل هذا التبويب علي ارتباطات خاصة بالسرية والأمان وصحة جهازك حيث يساعدك في الاتصال بشركة ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مصنفاتك.

❖ **التبويب Resources**: يشتمل هذا التبويب علي أزرار للاتصال بمايكروسوفت لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال بهم للاستفسار عن أى شيء أو الحصول على أى خاصة بالبرنامج.

إذا كنت جديداً تماماً على Excel، يمكن أن تترك كل خيارات Excel كما هي عليه في الوضع الافتراضى، وذلك إلى أن تعناد على عمل طريقة Excel.



## التعامل مع خصائص المصنف

بوجه عام يشتمل الملف على عدة خصائص خاصة به مثل الحجم والنوع والامتداد يمكن أيضا لهذا الملف أن يكون للقراءة فقط، كل هذه الخصائص وغيرها يمكن رؤيتها من خلال نافذة تسمى خصائص أو **Properties** في الإصدارات السابقة كانت تظهر هذه النافذة بنقر الملف بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التي تظهر اختر **properties**.

إلا أنك مع الإصدار الأخير من Excel والذي نحن بصدد الآن نجد أن كلمة **properties** تعنى تلك المعلومات أو البيانات التي يقوم المستخدم بإدخالها وتحريرها إذا لزم الأمر، مثل الموضوع أو الفئة أو العنوان هذه المعلومات التي تقوم بإدخالها يمكن

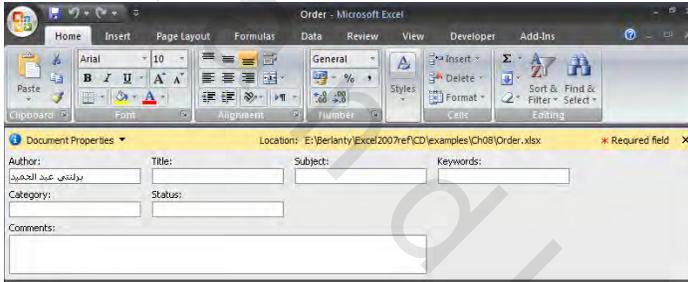
استخدامها فيما بعد فى عمليات الترتيب أو البحث عن الملفات أثناء تعاملك مع هذه الملفات على حاسبك الشخصى أو فى شبكة عمل. وهناك مستويات للخصائص فى

## Excel

الأول: القياسى (العادى) - الثانى (المتقدم)

### أولاً: الخصائص القياسية *Standard Properties*

الخصائص القياسية للمصنف هى عبارة عن عدد من مربعات التحرير يمكنك إدخال بعض المعلومات الشخصية فيها كاسم المؤلف **Author** والعنوان **Title** والموضوع **Subject** وغيرها من الخصائص للوصول إلى الخصائص القياسية للملف انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر اختر **Prepare** ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر **Properties** يظهر شريط خصائص المصنف فى أعلى نافذة المصنف كما فى شكل ٢-٧.



شكل ٢-٧ الخصائص القياسية للمصنف

تشتمل الخصائص القياسية للمصنف على عدة خانات كما ذكرنا نوضحها فيما يلى:

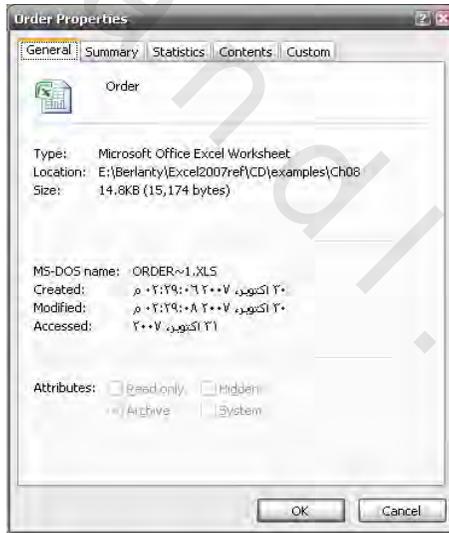
- **Author اسم المؤلف** : يمكنك فى هذه الحالة كتابة اسم مؤلف أو صاحب هذا الملف ويظهر فى هذه الخانة بشكل تلقائى الاسم الذى أدخلته فى خانة **Username** أثناء تثبيت **Windows**، إذا لم يظهر لك هذا الاسم أو رغبت فى تغيير الاسم الموجود اكتب اسمك أو الاسم الذى يروق لك أو الذى تريد إظهاره فى خانة **Author** فى جميع الملفات الجديدة التى تنشئها فيما بعد.
- **Title العنوان** : خانة العنوان ليست اسم الملف فعنوان المصنف يستخدم عندما تقوم بإنشاء صفحة ويب وهو ذلك النص الذى يظهر فى شريط العنوان فى مستعرض ويب

عندما يتم عرض الملف عليه. أما إذا قمت بحفظ الملف كصفحة ويب فيظهر في خانة Title العنوان الذي قمت باستخدامه من قبل، فيما عدا ذلك يظهر في هذه الخانة أو سطر من الملف.

- باقي الخانات مثل Subject و KeyWords و Category و Status يمكنك أن تضع فيها ما تريد من بيانات أما إذا كنت تتعامل مع شبكة أو قمت بمشاركة هذا الملف مع آخرين فربما تجد هناك قيود أو ضوابط لاستخدام هذه الخانات.

### الخصائص المتقدمة Advanced Properties

لرؤية الخصائص المتقدمة انقر على السهم الجاور لجملة Document Properties الموجودة في أعلى شريط خصائص المصنف ثم انقر Advanced Properties ، يظهر المربع الحوارى properties كما في شكل ٢-٨.



شكل ٢-٨ المربع الحوارى Properties

هذا المربع مشابه لمربع الخصائص الذى يظهر عندما تتعامل مع Windows ولكنه يشتمل على مزيد من التبويبات والأوامر. لاحظ أن الخصائص Reda only و Hidden و Archive لايمكن تحريرها أو التعامل معها من خلال مربع الخصائص الخاص بـ Excel

2007.

فيما يلي نلقى نظرة سريعة ومختصرة عن تبويبات مربع **Properties**

- التبويب **General**: يشتمل التبويب **general** على المعلومات الأساسية والتي تراها في شكل ٢-٨.
- التبويب **Summery**: يشتمل هذا التبويب على نفس الخيارات العادية بالإضافة إلى عدة خيارات إضافية مثل **manger** و **Company** يظهر أيضا اسم القالب الذى ينتمى له هذا المصنف. تنشيط خيار **Save Thumbnails For All Excel Documents** يقوم بعرض أول صفحة من صفحات المصنف كصورة مصغرة فى المربع الحوارى **Open** الخاص بنظام التشغيل **Windows Vista** كما يحدث فى خانة المعاينة فى مربع **Open** الخاص بـ **Windows XP**.
- التبويب **Statistics**: يقوم هذا التبويب بعرض تواريخ إنشاء المصنف وتواريخ تعديله وآخر مرة تم الوصول إليه وطباعته بالإضافة إلى ذلك يجزرك باسم الشخص الذى قام بحفظ الملف وعدد مرات المراجعة والوقت المستغرق فى عملية التحرير.
- التبويب **Contents**: يعرض هذا التبويب ملخص عن اسماء الأوراق الموجودة فى المصنف.
- التبويب **Custom**: فى هذا التبويب يمكنك تخزين بعض القيم والمعلومات الإضافية ، ونذكرك مرة أخرى أن هذه المعلومات والقيم تكون مفيدة فى عمليات البحث.

### إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel

- بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء كل من المصنف وبرنامج **Excel**. لإغلاق المصنف انقر زر الإغلاق الذى يظهر فى اقصى اليسار العلوي لنافذة المصنف أو انقر زر **Office** ثم اختر أمر **Close**.
- لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :
- الأولى : انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر انقر زر **Exit Excel**.

الثانية : انقر زر الإغلاق  الموجود أقصى يمين المصنف.

ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التي تمت إذا كنت كتبت شيئاً في المصنف أو غيرت محتوياته. اختر لا رداً على الرسالة لأننا لا نرغب في حفظ المصنف الآن.

