

# الباب الثاني

## إنشاء المصنفات "الكتب"

### وتعديلها

في هذا الباب

٣ . إدخال البيانات .

٤ . إدارة الكتاب

٥ . تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء .

obeikandi.com

## الفصل الثالث إدخال البيانات

نبدأ من هذا الفصل في التعامل مع البرنامج بفتح كتاب جديد وإدخال البيانات في ورقة العمل. وهذه هي المفاهيم الأساسية في التعامل مع ملفات Excel، ستستخدم جميع المفاهيم الواردة هنا في بقية فصول الكتاب بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ فهم الاتجاه الثنائي للغة
- ◆ إدخال البيانات النصية
- ◆ إدخال البيانات الرقمية
- ◆ تلميحات الخلايا
- ◆ كتابة سلاسل البيانات
- ◆ حفظ الكتاب (المستند) وغلقه

إذا كنت خرجت من البرنامج في نهاية الفصل السابق، ابدأ تشغيله مرة ثانية. ستحصل في بداية تشغيل Excel على كتاب جديد خال من البيانات، يخصص Excel لهذا الكتاب اسم "Book1" بصفة تلقائية إلا أنه يسمح لك بتغيير هذا الاسم أو فتح كتاب جديد في أى وقت بدون إغلاق الكتاب المفتوح وحفظه. يفتح Excel تلقائياً ورقة عمل رقم واحد في الكتاب المفتوح، ويسمح لك بفتح ورقة أو أوراق أخرى.

لفتح كتاب جديد بالإضافة الى المصنف الموجود انقر زر  ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر New ستظهر نافذة بعنوان New Workbook وستجد علامة المصنف الجديد Blank Workbook اخترها ثم انقر زر Create. سيفتح Excel كتاباً جديداً وسيخصص لكل كتاب نافذة مستقلة.



## الاتجاه الثنائي للغة

يسمح Excel بإدخال النص وتحريره باللغة العربية أو اللاتينية، وتعرف اللغة التي تستعملها في إدخال النص بأنها لغة لوحة المفاتيح. للتعرف على اللغة الحالية المستخدمة في الكتابة انظر زر اللغة الموجود على يمين شريط المهام Task Bar في سطح المكتب لنظام Windows ستري اللغة المستخدمة في الكتابة إما أن تكون  وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية، أو تكون  وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة اللاتينية. ولنفترض سوياً أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية. لتغيير لغة لوحة المفاتيح الى اللاتينية وجه المؤشر الى  ثم انقر زر الفأرة. ستظهر قائمة متتالية تشتمل على خياران كما بالشكل ٣-١. انقر زر  لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة اللاتينية.



شكل ٣-١ قائمة اللغات المستخدمة في الكتابة

ولتغيير لغة لوحة المفاتيح الى العربية مرة أخرى وجه المؤشر الى زر **En** ثم انقر زر الفأرة ستظهر القائمة المتتالية (راجع شكل ٣-١) 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 طبقا للجدول التالي :

| الضغط                  | للتبديل الى             |
|------------------------|-------------------------|
| <b>ALT+Left Shift</b>  | لوحة المفاتيح اللاتينية |
| <b>ALT+Right Shift</b> | لوحة المفاتيح العربية   |

لكي تتذكر بسهولة أى من مفاتيح 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).



*تحويل اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار*

لتحويل اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار اتبع الخطوات التالية :

١. انقر التبويب **Page Layout**

٢. من المجموعة **Sheet Options** انقر زر **Sheet Right to Left** أو انقر الزر مرة

أخرى إذا اردت العكس لأن هذا الزر مفصلي يعمل في الاتجاهين .

## إدخال البيانات

سنبدأ في هذا الفصل بإعداد الميزانية التقديرية للمبيعات المتوقعة في الشهور الستة الأولى لشركة كمبيوساينس وستعرف أولاً كيف تدخل البيانات الى ورقة العمل. تدخل لورقة العمل ثلاثة أنواع من البيانات.

- بيانات نصية أو حرفية ، تسمى Text
- بيانات رقمية ، تسمى Numbers
- معادلات أو صيغ ، تسمى Formulas

سنشرح في هذا الفصل إدخال البيانات النصية والرقمية وفيما بعد سنشرح كيفية كتابة المعادلات أو الصيغ

## إدخال بيانات نصية الى ورقة العمل

البيانات النصية التي تدخل الى ورقة العمل هي البيانات التي تشتمل على الحروف الأبجدية، تسمى هذه البيانات Text Entries. نحتاج الى البيانات النصية في ورقة العمل لإضافة عناوين لورقة العمل مثل رؤوس الأعمدة والسطور، أو لإضافة ملاحظات أو تعليمات معينة داخل ورقة العمل. وبهذا يسهل عليك وعلى الآخرين فهم محتويات ورقة العمل والتعامل معها.

وبمجرد أن تبدأ في إدخال بياناتك الى ورقة العمل ، تظهر المدخلات التي تكتبها في كل من الخلية المختارة (Active Cell) وشريط الصيغ (Formula Bar). يظهر أيضا



في شريط الصيغ مربعي الإدخال والإلغاء بهذا الشكل ويتم تخزين البيانات التي تدخل من لوحة المفاتيح إما بنقر مربع الإدخال الذي تظهر فيه علامة □ باللون الأخضر ، أو بضغطة مفتاح الإدخال. ولإلغاء الخلية قيد الإدخال إما أن تنقر مربع الإلغاء الذي تظهر فيه علامة X باللون الأحمر ، أو تضغطة مفتاح Esc.

لتصحيح الخطأ الذى تقع فيه أثناء الكتابة، استخدم مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف ثم صحح الخطأ. كلما ضغطت مفتاح **Backspace** يُمحَ الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج (نقطة الإدراج عبارة عن خط رأسى يوضع فى منطقة شريط الصيغ ليوضح مكان كتابة البيانات). إذا كانت البيانات حفظت بالخلية بالخطأ، انتقل إلى الخلية الخطأ ثم أعد كتابتها مرة ثانية، ستحل المدخلات الجديدة محل السابقة. (ستعرف طرقاً أخرى لتعديل محتويات الخلية فيما بعد).

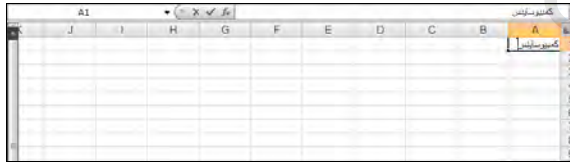
إذا زادت المدخلات إلى الخلية عن عرض العمود فإنها تمتد إلى الخلية المجاورة. وبمجرد إدخال بيانات فى الخلية المجاورة تطوى محتويات الخلية داخل نفس العمود حتى لا تتعارض مع الخلية المجاورة.

تابع معنا الخطوات التالية لاختيار الخلايا وإدخال بيانات نصية إليها

١. تأكد أن كتابا جديدا لورقة العمل مفتوحا أمامك وأن اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار.

٢. انقر الخلية **A1** (ومن لوحة المفاتيح اضغط مفتاح **CTRL+Home**). تصيح الخلية **A1** هي المختارة (بعبارة أخرى هي الخلية النشطة التى ستقبل المدخلات من لوحة المفاتيح).

٣. اكتب "كمبيوساينس". ستظهر العبارة التى كتبتها فى شريط الصيغ ( **Formula Bar**) بالإضافة إلى ظهورها فى الخلية المختارة (انظر شكل ٣-٢).



شكل ٣-٢ كتابة بيانات نصية

٤. انقر مربع  أو اضغط مفتاح الإدخال.
٥. انقر الخلية A2 (ومن لوحة المفاتيح استخدم مفاتيح الأسهم حتى تضع المستطيل في الخلية A2). تصبح الخلية A2 هي المختارة.
٦. اكتب: "الميزانية التقديرية للمبيعات"
٧. انقر مربع  أو اضغط مفتاح الإدخال.
٨. اختر الخلية A3.
٩. اكتب "لربع الأخير من عام ٢٠٠٧"
١٠. انقر مربع  أو اضغط مفتاح الإدخال.

#### إدخال البيانات والانتقال إلى الخلية المجاورة في خطوة واحدة

يمكن إدخال البيانات والانتقال للخلية المجاورة في خطوة واحدة ، بدون حاجة لنقر مربع  بالفأرة.

باستخدام الفأرة اكتب مدخلات الخلية ثم انقر الخلية التالية التي تريد الانتقال إليها مباشرة وإدخال البيانات فيها. ومن لوحة المفاتيح اكتب محتويات الخلية ثم اضغط مفتاح Enter لقبول المدخلات والانتقال تلقائياً إلى الخلية التالية.

تابع الخطوات التالية لإدخال أصناف المبيعات :

١. انقر الخلية A5 (ومن لوحة المفاتيح استخدم مفاتيح الأسهم حتى تضع المستطيل في الخلية A5). تصبح الخلية A5 هي الخلية النشطة
٢. اكتب "الصنف".
٣. اكتب في الخلايا من A6 إلى A10 البيانات التالية بالترتيب



| الخلية | محتوياتها       |
|--------|-----------------|
| A6     | شاشات           |
| A7     | طابعات          |
| A8     | أقراص صلبة      |
| A9     | أقراص مرنة      |
| A10    | إجمالي المبيعات |

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تبدو ورقة العمل مثل شكل ٣-٣

|    | D | C | B | A                            |
|----|---|---|---|------------------------------|
| 1  |   |   |   | كمبيوترات                    |
| 2  |   |   |   | الميزانية التقديرية للمبيعات |
| 3  |   |   |   | للفترة الأخيرة من عام ٢٠٠٧   |
| 4  |   |   |   |                              |
| 5  |   |   |   | المنتجات                     |
| 6  |   |   |   | شاشات                        |
| 7  |   |   |   | طابعات                       |
| 8  |   |   |   | أقراص صلبة                   |
| 9  |   |   |   | أقراص مرنة                   |
| 10 |   |   |   | إجمالي المبيعات              |
| 11 |   |   |   |                              |
| 12 |   |   |   |                              |

شكل ٣-٣ المستند بعد إدخال أصناف المبيعات

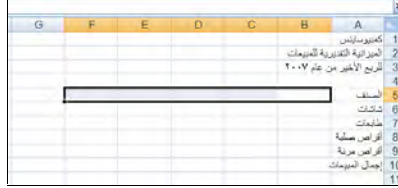
### استكمال رموس الأعمدة

فيما يلي سنستخدم طريقة أخرى لنقل المؤشر أثناء كتابة البيانات. باستخدام هذه الطريقة يجب اختيار الخلايا المتجاورة التي ستدخل إليها بياناتك، وسيفهم Excel أن البيانات ستدخل إلى الخلايا المختارة (المضادة) بالتتابع، وبالتالي سينتقل تلقائياً إلى الخلية التالية بمجرد ضغط مفتاح الإدخال، فإذا انتهى النطاق المختار وضغطت مفتاح الإدخال، لايسمح لك بالانتقال إلى خلية أخرى خارج هذا النطاق وترجع إلى أول خلية في النطاق المختار.

تابع الخطوات التالية :

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الخلية B5 ثم اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط أثناء

سحب المؤشر ناحية اليسار لإضاءة الخلايا من B5 الى F5، وعندما تضاء الخلايا ارفع يدك من على الزر. يتم اختيار النطاق من B5 الى F5 لكي ندخل إليه مجموعة بيانات متتالية (انظر شكل ٣-٤) .



شكل ٣-٤ اختيار الخلايا الواقعة في المدى B5:F5

٢. اكتب "أكتوبر" ثم اضغط مفتاح الإدخال. تدخل كلمة "أكتوبر" في الخلية B5 ثم ينتقل المؤشر تلقائياً الى الخلية التالية في النطاق المختار وهي C5.
٣. اكتب "نوفمبر" ثم اضغط مفتاح الإدخال. تدخل كلمة "نوفمبر" في الخلية C5 وينتقل المؤشر تلقائياً الى الخلية D5.
٤. اكتب كلمة "ديسمبر" ثم اضغط مفتاح الإدخال مرتين. تدخل كلمة "ديسمبر" في الخلية D5 وينتقل المؤشر تلقائياً الى الخلية F5.
٥. اكتب كلمة "المجموع" ثم اضغط مفتاح الإدخال. تدخل كلمة "المجموع" في آخر خلية في النطاق المختار ويرجع المؤشر الى أول خلية في النطاق وهي الخلية B5 لأنك وصلت الى نهاية النطاق المحدد.

### إدخال الأرقام (Entering Numeric)

تعتبر الأرقام في ورقة العمل هي العمود الفقري، والهدف الرئيسي من إنشاء ورقة العمل. يمكن إجراء جميع العمليات الحسابية على محتويات الخلايا الرقمية، يجب أن تبدأ الخلية الرقمية بأحد الأرقام من صفر الى ٩ أو بإحدى هذه العلامات: + - . \$ (علامة الجمع أو الطرح أو الفاصلة العشرية أو القوس أو الدولار). الأرقام السالبة يجب أن

تسبقها علامة ناقص أو تكتب بين قوسين.

إذا اشتملت الخلية على علامات أخرى أو على حروف أبجدية سيعاملها Excel على أنها بيانات نصية ولن يستطيع إجراء العمليات الحسابية عليها.

لإدخال أرقام تشتمل على أرقام عشرية استخدم الفاصلة العشرية المستخدمة مع اللغة الإنجليزية.

إذا كان الرقم أكبر من عرض الخلية ستظهر هذه العلامات #### بعرض الخلية.

### إدخال أرقام المبيعات

يمكن إدخال أرقام المبيعات بنفس طريقة إدخال أصناف المبيعات، وهي كتابة محتويات الخلية ثم الانتقال إلى الخلية التالية. أما إذا أردت توفير وقتك فيجب أن تستفيد من الإمكانيات التي يوفرها Excel في هذه الحالة، وهي اختيار الخلايا المتجاورة التي ستدخل بياناتها أولاً، ثم نقر مربع ☒ أو ضغط مفتاح الإدخال عقب كتابة محتويات كل خلية كما فعلنا في التمرين السابق.

لإدخال أرقام المبيعات اتبع الخطوات التالية :

- وجه المؤشر إلى الخلية B6 ثم اضغط الزر الأيسر واستمر ضاغظاً أثناء سحب المؤشر لليسار ثم لأسفل حتى تضاء الخلايا الواقعة في النطاق B6:D9. يتم اختيار النطاق B6:D9 (انظر شكل ٣-٥).

شكل ٣-٥ اختيار الخلايا الواقعة في النطاق B6:D9

٢. اكتب الرقم ٢٠٠٠ ثم اضغط مفتاح الإدخال. يكتب الرقم ٢٠٠٠ في الخلية B6 ثم ينتقل المؤشر الى الخلية الى الخلية B7.
٣. اكتب بقية الأرقام الموضحة في شكل ٣-٦ ولا تنس ضغط مفتاح الإدخال بعد كتابة كل منها ، إذا وصلت الى آخر خلية مختارة وأردت نقر مربع الإدخال ☒ أو ضغط مفتاح الإدخال سترجع مرة ثانية الى أول خلية مختارة في المجموعة. يجب أن يكون المستند الذي أمامك الآن مطابقا لشكل ٣-٦.

| F | E | D | C | B | A                              |
|---|---|---|---|---|--------------------------------|
|   |   |   |   |   | 1 كتيرو سائيس                  |
|   |   |   |   |   | 2 الميزانية التقديرية للمبيعات |
|   |   |   |   |   | 3 للربع الأخير من عام ٢٠٠٧     |
|   |   |   |   |   | 4                              |
|   |   |   |   |   | 5 المصنف                       |
|   |   |   |   |   | 6 مائات                        |
|   |   |   |   |   | 7 مائات                        |
|   |   |   |   |   | 8 اقراص صلبة                   |
|   |   |   |   |   | 9 اقراص مرنة                   |
|   |   |   |   |   | 10 إجمالي المبيعات             |
|   |   |   |   |   | 11                             |
|   |   |   |   |   | 12                             |

شكل ٣-٦ كتابة أرقام المبيعات

## تلميحات الخلايا

يمكنك إضافة معلومات توضيحية إلى خلايا ورقة العمل ، وتتولى تلميحات الخلايا عرض الملاحظات التي تقوم بإضافتها إلى الخلايا. لإضافة ملاحظة إلى الخلية A1 اتبع الآتي:

١. انقر الخلية A1 لاختيارها.
٢. من التبويب Review ومن مجموعة Comment انقر الزر New Comment يظهر مربع لكتابة التلميح ويظهر بداخله الاسم المسجل عند تثبيت البرنامج .
٣. في المربع الذي أمامك اكتب الملاحظة "مبيعات الربع الأخير من عام ٢٠٠٧م" وعندما تنتهي من كتابتها خارج الخلية انقر أى مكان خارج مربع كتابة التعليق يختفى المربع والتعليق وتظهر نقطة حمراء في الركن اليسار العلوى للخلية التي

أدرجت تعليقاها. دلالة على أن هذه الخلية بما تعليق. يمكنك تحديد خلية أخرى ، وإضافة تعليق مناسب لها بنفس الطريقة .

لمشاهدة تلميحات الخلية وجه المؤشر إلى الخلية التي بها تلميح وتعرفها بوجود نقطة حمراء في زاويتها اليسرى العليا. يظهر بجوار الخلية مربع يشتمل على الملاحظة أو التعليق (انظر شكل ٧-٣)

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

شكل ٧-٣ إظهار تلميحات الخلايا

## كتابة سلاسل البيانات

يمكنك 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 AutoFill لإكمال كتابة باقي البيانات. أو تكتب أول عنصر في حالة البيانات النصية، مثلاً أول شهر في الشهور المتتالية ثم إكمال باقي أسماء الشهور بدون الحاجة إلى كتابتها.

استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام

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

1. انقر الخلية A8 لاختيارها.

٢. اكتب ٢٠٠٨ ثم اضغط مفتاح الإدخال للانتقال إلى الخلية A9
٣. اكتب ٢٠٠٩ ثم اضغط مفتاح الإدخال
٤. اختر الخلية A8 ثم زر الفأرة الأيسر استمر ضاغظاً أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلية A9. يتم اختيار الخليتين A8 و A9
٥. وجه المؤشر إلى المربع الأسود الموجود في الركن اليسار السفلي من المنطقة المختارة ويسمى Fill Handle أو مقبض التعبئة حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة +.
٦. اسحب مقبض التعبئة إلى الخلية A12. يقوم Excel بتعبئة الخلايا بالسنوات التالية (انظر شكل ٨-٣).

استخدام الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة بيانات نصية

١. اختر الخلية B8
  ٢. اكتب "يناير" ثم اضغط مفتاح الإدخال
  ٣. انقر الخلية B8 مرة ثانية ثم اسحب مقبض التعبئة (Fill Handle) إلى الخلية G8
- يتولى Excel تعبئة باقي الخلايا بالشهور التالية. (انظر شكل ٨-٣)

|  |  |  |  |  |  |        |    |
|--|--|--|--|--|--|--------|----|
|  |  |  |  |  |  |        | 7  |
|  |  |  |  |  |  | يناير  | 8  |
|  |  |  |  |  |  | فبراير | 9  |
|  |  |  |  |  |  | مارس   | 10 |
|  |  |  |  |  |  | أبريل  | 11 |
|  |  |  |  |  |  | مايو   | 12 |
|  |  |  |  |  |  | يونيو  | 13 |
|  |  |  |  |  |  |        | 14 |

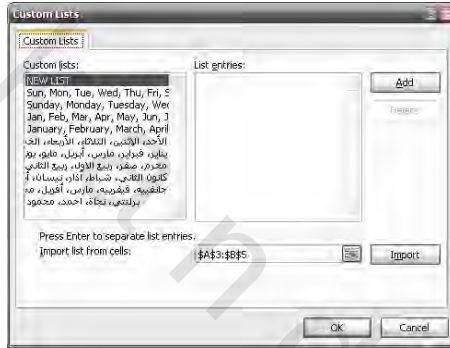
شكل ٨-٣ استخدام الإكمال التلقائي

### إضافة سلسلة بيانات جديدة

في المثال السابق قام Excel بإكمال أسماء الشهور نيابة عنك ولكن يجب ان تعلم أن سلسلة أسماء الشهور موجودة سابقاً في البرنامج أما إذا صادفك نسخة من البرنامج غير معرف بها سلسلة أسماء الشهور أو موجود بها أسماء الشهور باللغة الانجليزية فقط ،

فيمكنك إضافة سلسلة بيانات بأسماء الشهور العربية أو أي سلسلة بيانات أخرى تريدها ،  
لعمل ذلك تابع الخطوات التالية

١. من قائمة  انقر الزر Excel Options. سيظهر المربع الحواري Excel Options
٢. تأكد أن التبويب Popular هو التبويب النشط أو قم بالنقر عليه لتنشيطه
٣. انقر الزر Edit Custom Lists سيظهر لك المربع الحواري Custom Lists كما في الشكل ٩-٣ ويظهر الخيار New List في قائمة Custom List نشطاً .



شكل ٩-٣ المربع الحواري Custom List لإضافة سلاسل بيانات جديدة

٤. في خانة List Entries قم بكتابة عناصر سلسلة البيانات التي تريدها (كأسماء الشهور مثلاً إذا لم تكن موجودة أو أسماء الموظفين في شركتك ) وبعد كتابة كل عنصر من عناصر السلسلة انقر مفتاح Enter حتي تنتهي من كتابة كل عناصر السلسلة .
٥. بعد الانتهاء من كتابة عناصر السلسلة انقر الزر Add حتي يتم إضافة السلسلة الخاصة بك إلي سلاسل البيانات الموجودة سابقاً ، وستلاحظ ظهور هذه السلسلة في خانة Custom Lists .
٦. انقر زر Ok للعودة إلي المربع الحواري Excel Options ،انقر زر OK مرة أخرى

## للعودة إلى نافذة Excel

٧. اكتب أول عنصر من عناصر السلسلة التي قمت بإضافتها ثم اسحب مقبض النعبة في الاتجاه الذي تريده لتشاهد البيانات وقد تم إكمالها .

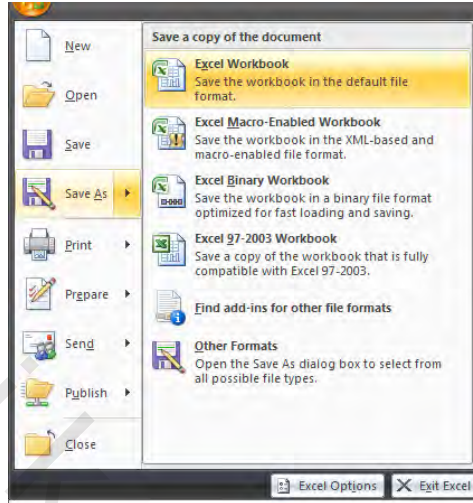
## حفظ الكتاب

ورقة العمل التي أنشأناها حتى الآن موجودة بذاكرة الحاسب ، وهي جزء من الكتاب الذي يخص له Excel تلقائيا الاسم Book1.xlsx. إذا حصل قطع للتيار أو غلق مفاجئ للجهاز أو غلق Excel بدون حفظ الكتاب، سيضيع كل الجهد الذي بذلته. لذلك لا بد من حفظ ورقة العمل والكتاب الذي يشتمل عليها على قرص مغناطيسي، وبمجرد حفظ الكتاب على قرص مغناطيسي، يمكنك استرجاعه في أي وقت للإطلاع عليه أو طباعته أو تعديله. سنوضح فيما يلي خطوات حفظ الكتاب لأول مرة، وحفظه أثناء العمل تحسبا لأخطار قطع التيار الكهربى أو أى مخاطر أخرى.

## حفظ المستند لأول مرة

لحفظ المصنف انقر زر  ، تظهر قائمة Office مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر Save As. بمجرد أن تضع المؤشر فوق الأمر تظهر قائمة تابعة إلى يمين الأمر تشتمل على مجموعة خيارات تشمل حفظ المصنف بتنسيقات مختلفة كما في شكل ٣-١٠.





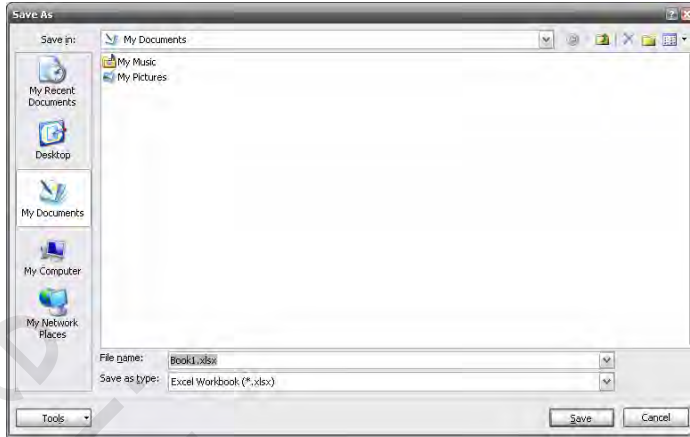
شكل ٣-١٠ القائمة التابعة لأمر Save As والتي تعرض خيارات حفظ المصنف

يختلف شكل ومحتويات مربع Save As في حالة تشغيل Excel تحت نظام Windows XP عنه في حالة تشغيله تحت نظام Windows Vista. نوضح فيما يلي كيفية الحفظ في كلتا الحالتين :

**أولاً : حفظ المصنف في حالة Windows XP**

لحفظ المستند الذى أمامك وتسميته اتبع الآتى :

١. انقر زر Office تظهر قائمة منسدلة.
٢. انقر أمر Save As. ومن القائمة التابعة اختر الأمر Excel Workbook يظهر المربع الحوارى Save As (شكل ٣-١١).



شكل ٣-١١ مربع Save As في نظام التشغيل Windows XP

٣. لحفظ الملف بنوعه على المجلد ومحرك القرص الحاليان اكتب اسم الملف في خانة File Name "اسم الملف" وليكن QTSales .

يسمح Windows بتسمية الكتب بأسماء عربية وبأسماء طويلة تصل إلى ٢٥٥ حرفاً ، كما يسمح بوجود فراغات داخل اسم الكتاب.



٤. إذا أردت حفظ المستند بنوع آخر انقر السهم الموجود أمام مربع Save As type ثم اختر نوع الملف من القائمة التي ستظهر.
٥. إذا أردت حفظ المصنف على مجلد ومحرك قرص آخر انقر رأس السهم الموجود أمام مربع Save in ثم حدد المجلد واسم المحرك الذي ترغب في الحفظ فيه.
٦. انقر زر Save أو اضغط مفتاح الإدخال Enter.

سيقبل Excel الاسم ويضيف إليه الامتداد .xlsx. أى حفظ المصنف في الإصدار الجديد Excel 2007 ، وسيتم حفظ المصنف على القرص الصلب بالاسم الذي اخترته وسترجع مرة ثانية إلى المصنف. لاحظ أن الاسم QTSales يظهر في شريط العنوان بدلا من الاسم السابق.

### ثانياً : حفظ المستند في حالة Windows Vista

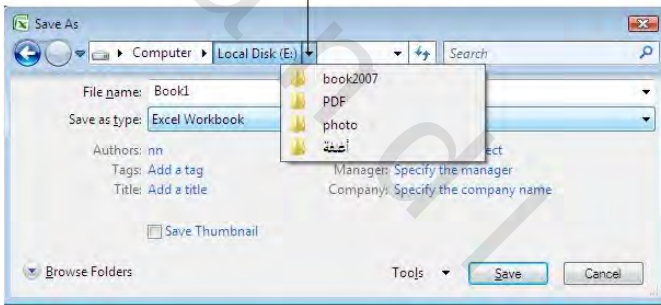
يختلف شكل ومحتويات مربع Save As في حالة العمل تحت نظام Windows Vista عن الشكل المعتاد لك في الإصدارات السابقة أو تحت نظام Windows XP. فكما يظهر من شكل ٣-١٢ يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المصنف.

١. انقر السهم الموجود أمام أسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك

الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٣-١٢ استخدم سهم Back  للانتقال إلى المستوى الأعلى من الأدلة، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المصنف بداخله

٢. أمام خانة File name اختر للمصنف اسماً مناسباً.

انقر لفتح قائمة بالمجلدات  
الموجودة في نفس المستوى



شكل ٣-١٢ المربع الحواري Save As في نظام التشغيل Windows Vista

٣. أمام خانة Save As Type اختر نوع تنسيق المصنف المناسب.

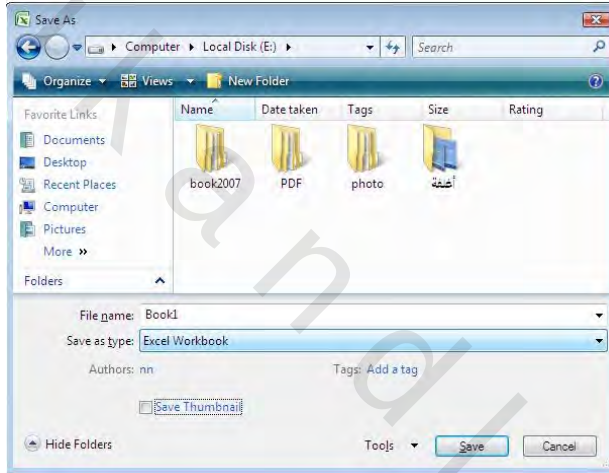
٤. انقر زر Save لحفظ المصنف.

مربع Save As قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا  اسحب



لأسفل. سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار **Hide Folder** لإعادة المربع إلى وضعه السابق.

من شكل ٣-١٢ 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**. بمجرد نقر زر **Browse Folders** سيتمدد مربع **Save As** وستظهر أجزاء جديدة بالمربع كما يظهر في شكل ٣-١٣.



شكل ٣-١٣ مربع **Save As** في نظام التشغيل Windows Vista يمكنه إظهار أو إخفاء محتوياته

- جزء **Favorite Links**: يسمح بالانتقال مباشرة إلى مكان آخر.
- قائمة بالمجلدات الموجودة بالمكان المختار.
- شريط أدوات يحتوي على قائمتين هما قائمة **Organize** وقائمة **View** للتحكم في عرض الملفات وزر **New Folder** لإنشاء مجلد جديد. لإدارة الملفات (قص - لصق - حذف - نسخ - استرجاع... إلخ).

- لإعادة المربع إلى الوضع الأول قبل تمديده انقر زر Hide Folders يبقى خيار واحد في مربع Save As لم نتناوله بالشرح وهو الخيار Save Thumbnail. يظهر هذا الخيار تلقائياً بدون تنشيط. تنشيط هذا الخيار يتسبب في حفظ أول صفحة من المستند لتظهر محل الرمز الذي يظهر عند عرض الملفات لفتحها في مربع Open ليسهل عليك معابنتها.

#### حفظ المستند أثناء العمل

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

- الاحتفاظ بنسخة واحدة من الملف: افتح قائمة office ثم اختر أمر Save (وليس Save As) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها.

- حفظ الملف باسم جديد : وفي هذه الحالة يجب اختيار أمر Save As من قائمة office أو ضغط مفتاح F12 من لوحة المفاتيح. وسيقوم Excel بإنشاء ملف جديد بالاسم الجديد ويضع عليه النسخة التي طلبت حفظها. وهذه الطريقة مفيدة إذا أردت الاحتفاظ بأكثر من نسخة من المستند الواحد.

لحفظ مستند سبق حفظه في خطوة واحدة، انقر زر  من شريط الأدوات Quick Access Toolbar وتسمى أداة حفظ المستند.



## خلق الكتاب

لغلق الكتاب الموجود أمامك اتبع إحدى الطرق الآتية:

- افتح قائمة زر  ثم اختر أمر Close.
- انقر زر الإغلاق  الموجود في الركن اليميني العلوي لنافذة الكتاب
- انقر نقرا مزدوجا مربع قائمة التحكم الموجود في أعلي يسار النافذة في وضع الحجم العادي وليس التكبير .



## الفصل الرابع إدارة الكتاب

عرفت من الفصل السابق أن Excel يتعامل مع كتاب (Workbook)، وأن الكتاب الواحد يشتمل على العديد من أوراق العمل.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ فهم فكرة الكتاب.
- ◆ فتح الملف (الكتاب) وإدارته .
- ◆ التنقل داخل الكتاب .
- ◆ إعادة تسمية الأوراق.
- ◆ إدراج الأوراق وحذفها .
- ◆ تغيير العدد التلقائي لأوراق الكتاب .
- ◆ اختيار أكثر من ورقة.
- ◆ نقل الأوراق ونسخها .
- ◆ فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها .

## ما هو الكتاب؟

يسمى الملف الذي تستعمله وتخزن البيانات بداخله في Excel بالكتاب أو **Workbook**. وبإمكان كل كتاب أن يحتوي على عدة أوراق بمعنى أن الملف الواحد يستخدم لحفظ أكثر من ملف بداخله، والميزة من ذلك هي سرعة الوصول إلى الملفات الموجودة داخل الكتاب وتسهيل التعامل مع البيانات المرتبطة ببعضها. سنستخدم هنا كلمة "كتاب" العربية والتي تعبر عن كلمة **Book**.

فمثلاً يمكن أن تحفظ مبيعات كل فرع من فروع الشركة على ورقة مستقلة وتحفظ المبيعات الكلية للفروع على ورقة أخرى داخل نفس الكتاب، وبهذا تكون حفظت أكثر من ملف داخل ملف واحد. ويمكن أيضاً أن يشتمل الكتاب الواحد على ورقة عمل لبيانات المبيعات وورقة أخرى لتخطيط المبيعات (الرسم البياني) وثالثة لوحات الماكرو ... وهكذا .

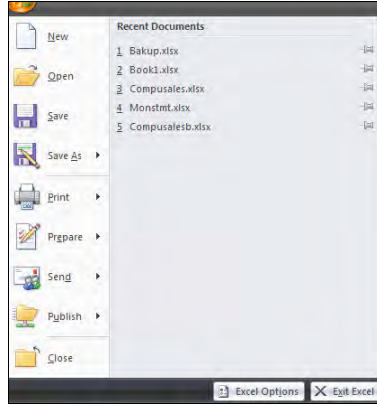
## فتح الكتاب

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

*الطريقة الأولى : فتح المستندات المستخدمة مؤخراً*

١. انقر زر **Office**. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر فيها القائمة **Recent Documents** والتي تحتوي على أسماء آخر مستندات فتحتها.
٢. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح. (انظر شكل ٤-١). يفتح المستند المطلوب.



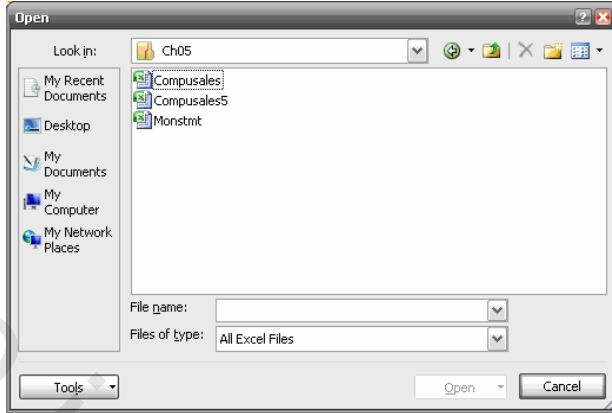


شكل ٤-١ آخر مستندات تم فتحها

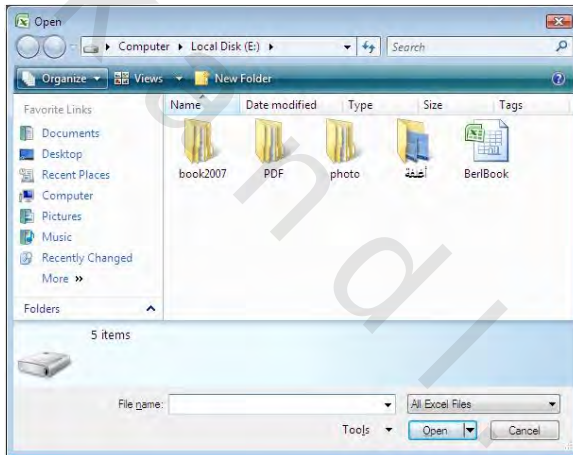
الطريقة الثانية : فتح المستندات من المربع الحوارى **Open**

١. افتح قائمة زر  ثم اختر **Open** من القائمة المنسدلة . تحصل على مربع **Open** يختلف شكل ومحتويات مربع **open** في حالة العمل تحت نظام **Windows Vista** عنها في حالة **Windows XP** (راجع الشرح الذى تقدم عن حفظ المستندات) ، يشبه مربع **open** مربع **Save As** الذى شرحناه في الفصل السابق (انظر شكل ٤-٢).

٢. انتقل إلى المجلد الذى نسخت تحته ملفات القرص المرفق مع الكتاب.



شكل ٤-٢ مربع Open في حالة Windows XP



شكل ٤-٣ مربع Open في حالة Windows Vista

٣. إذا لم يكن الملف الذي يحتوي علي الكتاب الذي تريد فتحه موجودا ضمن الملفات المعروضة، غير مشغل القرص والمجلد، لتغيير مشغل القرص أو المجلد، انقر رأس السهم الموجود على يمين خانة Look in في حالة Windows XP أو

- اسحب المترلق تحت خانة **Folders** في حالة **Windows Vista** حتى تحصل على مشغل القرص (المجلد المطلوب) ثم انقر مشغل القرص و/أو المجلد المطلوب.
٤. من قائمة الملفات المعروضة انقر ملف **Compusales.xlsx** نقرا مزدوجا. يظهر الكتاب على الشاشة .
- يمكن كتابة اسم الكتاب مباشرة في مربع الكتابة إذا كنت متأكدا من الاسم، أو اختياره من قائمة الملفات ثم انقر زر **Open**. إلا أن النقر المزدوج على اسم الملف أسهل.
٥. إذا كانت نافذة الكتاب لا تتسع لعرض كل الأعمدة، انقر زر التكبير الموجود في أقصى اليمين من شريط العنوان.
٦. احفظ المستند باسم **Compusales\_ed.xlsx**
- الهدف من هذه الخطوة أن تحتفظ بالنسخة الأصلية من المصنف كما هي، ليتمكنك الرجوع إليها إذا واجهتك مشكلة في متابعة التمارين الواردة هنا.
- استخدام مربع "فتح" للبحث عن المستندات وإدارتها*
- أصبحت عمليات البحث عن المستندات أو فتحها أو إدارتها أمرا سهلا في تطبيقات **MS Office** ، فمهما كان التطبيق الذي تستخدمه افتح قائمة زر  ثم اختر **Open**. يظهر مربع **Open** سنوضح فيما يلي استخدام مربع **Open** الجديد لفتح المستندات أو البحث عنها أو معاينتها.

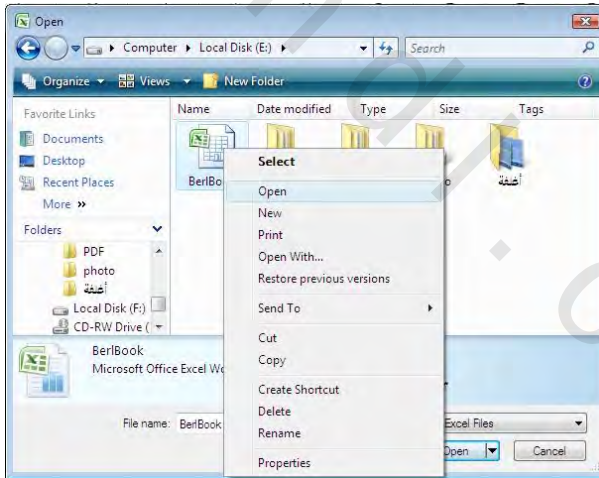
## البحث عن المستندات

للبحث عن مستند لا تعرف اسمه اتبع الآتي :

١. انقر مربع Search لشيئت مؤشر الفأرة
٢. اكتب اسم الملف ، لاحظ انك كلما كتبت حرفاً تظهر الملفات التي تتطابق مع هذا الحرف
٣. عندما تحصل علي الملف الذي تبحث عنه انقره ثم انقر زر Open .

## إدارة المستندات

يمكنك إدارة مستنداتك من مربع الحوار Open. بزر الفأرة الأيمن انقر فوق اسم المستند، وعندما تظهر القائمة المختصرة، انقر فوق الأمر المطلوب. تشتمل القائمة المختصرة على أوامر كثيرة لإدارة المستندات مثل Open، Rename، Copy، Print... الخ. (انظر شكل ٤-٤)



شكل ٤-٤ إظهار القائمة المختصرة

## التنقل داخل الكتاب

لأن الكتاب يمكن أن يحتوي على أكثر من ورقة، فربما ترغب في الانتقال إلى ورقة معينة للاطلاع عليها أو التعامل معها. يظهر في أسفل نافذة Excel شريط يشتمل على أسماء أوراق العمل، يخصص Excel أسماء للأوراق: Sheet1، Sheet2 ... 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. انظر (شكل ٤-٥) تجد أن الورقة المختارة هي Sheet1.



شكل ٤-٥ Sheet1 هي الورقة النشطة

يوضح الشكل التالي (شكل ٤-٦) كيفية التنقل داخل الكتاب



شكل ٤-٦ التنقل داخل الكتاب

## التنقل داخل الورقة

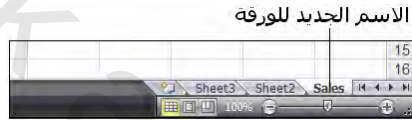
يوضح الجدول التالي كيفية الانتقال داخل ورقة العمل.

| الحركة                                                                  | بواسطة لوحة المفاتيح     | بواسطة الفأرة                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| أعلى ، أسفل ، يسار ، يمين                                               | مفاتيح الأسهم<br>↓ ↑ → ← | النقر مباشرة فوق الخلية المختارة.                                              |
| إطار واحد لأعلى أو لأسفل                                                | Page Up أو<br>Page Down  | النقر فوق شريط التمرير الرأسي.                                                 |
| بداية الصف                                                              | HOME                     | سحب مربع التمرير الأفقي إلى<br>بداية شريط التمرير الأفقي.                      |
| بداية الورقة                                                            | CTRL+<br>HOME            | سحب مربعي التمرير الأفقي<br>والرأسي إلى بداية شريطي التمرير<br>الأفقي والرأسي. |
| آخر خلية تحتوي على بيانات<br>في الورقة                                  | CTRL+ END                | سحب مربعي التمرير الأفقي<br>والرأسي إلى آخر خلية بيانات<br>بالورقة.            |
| أول صف في البيانات إذا<br>كانت البيانات متصلة وليس<br>بينها خلية خالية. | CTRL+↑                   | سحب مربع التمرير الرأسي لأعلى<br>حتى الوصول إلى أول صف<br>بيانات.              |
| آخر صف في البيانات إذا<br>كانت البيانات متصلة وليس<br>بينها خلية خالية. | CTRL+↓                   | سحب مربع التمرير الرأسي<br>لأسفل حتى الوصول إلى آخر صف<br>بيانات.              |

## إمحادّة تسمية الأوراق

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

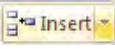
١. انقر نقراً مزدوجاً فوق تبويب Sheet1.
٢. سيظهر نقطة الإدراج في مكان اسم الورقة ويظهر الاسم القديم وقد تم تحديده.
٣. اكتب الاسم الجديد للورقة "Sales" بدلا من Sheet1.
٤. سيظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق (انظر شكل ٤-٧).

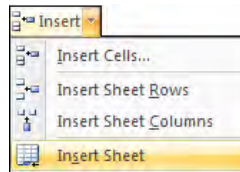


شكل ٤-٧ يظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق

## إدراج الأوراق

لإدراج ورقة جديدة في الكتاب اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الورقة المراد إدراج ورقة قبلها من شريط الأوراق ولتكن Sales التى غيرنا اسمها قبل قليل.
٢. من التبويب Home ومن المجموعة Cells افتح قائمة  من القائمة المنسدلة انقر الأمر Insert Sheet (شكل ٤-٨).



شكل ٤-٨ أمر إدراج ورقة عمل Sheet

٣. سيتم إدراج الورقة الجديدة باسم Sheet متبوعاً برقم يزيد عن آخر رقم مخصص لأوراق المصنف (انظر شكل ٩-٤).



شكل ٩-٤ إدراج ورقة جديدة

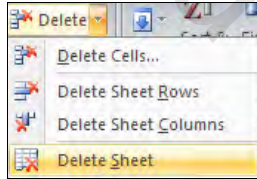
لإدراج ورقة جديدة يمكنك استخدام أداة إضافة الأوراق الجديدة الموجودة مباشرة في شريط الأوراق  لكنها ستضاف في نهاية الأوراق الموجودة .



## حذف الأوراق

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

١. انقر الورقة المراد حذفها من شريط الأوراق لاختيارها.
٢. من التبويب Home ومن المجموعة Cells افتح قائمة زر Delete ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر Delete Sheet شكل ١٠-٤. تختفي الورقة من شريط الأوراق دلالة على حذفها وتحل محلها الورقة المجاورة لها.



شكل ١٠-٤ قائمة Delete

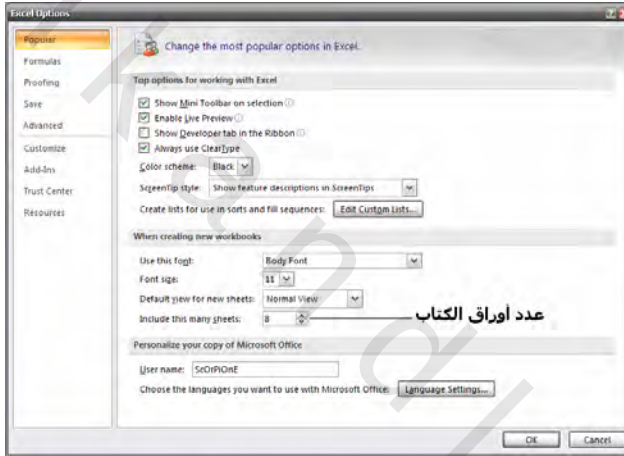
## تغيير العدد التلقائي لأوراق الكتاب

يخصص Excel عدد ٣ أوراق لكل كتاب جديد يفتحه، ويسمح بزيادة هذا العدد حتى ٢٥٦ ورقة. أو بتقليل هذا العدد إلى أي عدد من الأوراق يكون مناسباً لك.



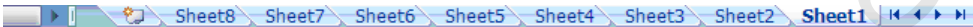
ولتغير عدد الأوراق في الكتاب الجديد اتبع الخطوات الآتية :

١. انقر قائمة زر  ثم اختر أمر Excel Options من القائمة المنسدلة. سيظهر مربع حوارى بعنوان Excel Options .
٢. من مربع Excel Options انقر الاختيار Popular من المجموعة الموجودة على يسار المربع الحوارى .
٣. غير الرقم الموجود أمام خانة Include This Many Sheets إلى ٨ (انظر شكل ٤-١١).



شكل ٤-١١ تغيير العدد التلقائي لأوراق الكتاب

٤. انقر OK أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى الكتاب. عندما تفتح كتابا جديدا سيشتمل على ٨ أوراق فقط.



## اختيار أكثر من ورقة

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

لاختيار العديد من الأوراق لتأدية نفس المهام عليها كإدخال بيانات واحدة في عدة أوراق في آن واحد أو حذف تلك الأوراق جميعها اتبع الآتي :

### اختيار أوراق متجاورة

لاختيار الأوراق من Sheet2 الى Sheet4 اتبع الآتي :

١. من شريط الأوراق انقر علامة تبويب Sheet2 (أول ورقة مطلوب اختيارها).
٢. اضغط على مفتاح Shift واستمر ضاغظاً أثناء تنفيذ الخطوة التالية.
٣. انقر علامة تبويب Sheet4 (آخر ورقة في المجموعة التي تريد اختيارها). يتم اختيار جميع الأوراق المتجاورة (انظر شكل ٤-١٢).



الأوراق المختارة

شكل ٤-١٢ اختيار أوراق متجاورة

### اختيار أوراق غير متجاورة

ولاختيار الأوراق Sheet1 ، Sheet3 ، Sheet5 على سبيل المثال اتبع الآتي :

١. انقر علامة تبويب Sheet1.
٢. اضغط على مفتاح CTRL.

٣. انقر علامة تبويب Sheet3، Sheet5. يتم اختيار الأوراق التي حددتها.

### نقل الأوراق ونسخها داخل نفس الكتاب

نقل الأوراق داخل الكتاب معناه إعادة ترتيب الأوراق داخل الكتاب بحيث تظهر ورقة في غير ترتيبها، أما النسخ فيعني انشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس الكتاب. خطوات نقل ونسخ الكتاب واحدة كما سترى.

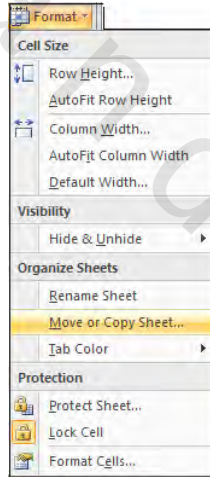
لنقل ورقة Sales قبل Sheet3 ثم نسخها مرة ثانية تابع الخطوات التالية :

١. اختر ورقة Sales إذا لم تكن هي النشطة.

٢. من التبويب Home ومن المجموعة Cells افتح قائمة Format.

٣. تظهر قائمة منسدلة ، من القائمة المنسدلة انقر الأمر Move or copy sheet

(شكل ١٣-٤) .

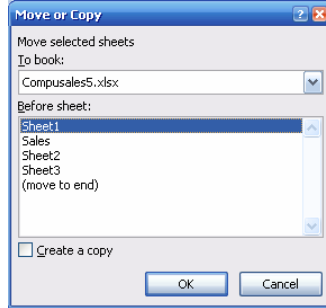


شكل ١٣-٤ قائمة الزر Format من التبويب Home

٤. يظهر مربع حوارى بعنوان Move or copy (انظر شكل ١٤-٤).

٥. من خانة Before Sheet اختر Sheet3 ثم انقر زر OK أو اضغط مفتاح

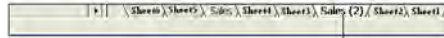
الإدخال تنتقل ورقة Sales قبل sheet3 داخل نفس الكتاب.



شكل ٤-١ مربع نقل أو نسخ الورقة

ولنسخ ورقة "Sales" داخل نفس الكتاب اتبع الآتي :

١. اختر ورقة "Sales".
٢. أظهر مربع حوار Move or copy السابق .
٣. لكي تختار النسخ وليس النقل نشط (حدد) خانة Create Copy .
٤. اختر الورقة التي سوف تلى الورقة المنسوخة Sheet3 مثلاً .
٥. افتح قائمة To Book ثم اختر الكتاب الذي سوف يستقبل الورقة المنسوخة وليكن هو نفس الكتاب.
٦. اختر OK أو اضغط مفتاح الإدخال. ستظهر الورقة الجديدة باسم Sales (2) نظراً لوجود نفس الورقة بنفس الكتاب من قبل. (انظر شكل ٤-١٥)



الورقة المنسوخة

شكل ٤-١٥ نسخ الورقة داخل نفس الكتاب

## فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها

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

لإنشاء إطار جديد للورقة النشطة نشط التبويب **View** ثم توجه إلى المجموعة **Windows** ثم انقر زر **New Window**. يظهر إطار جديد يحتوي على نفس بيانات الإطار الأول ولكن باسم **Compusales\_ed.xlsx:2** في حين أن الإطار الأول أصبح اسمه **Compusales\_ed.xlsx:1**.

لترتيب الإطارات المفتوحة ورؤيتها سوياً اتبع الخطوات الآتية :

١. نشط التبويب **View** ثم توجه إلى المجموعة **Windows** انقر زر **Arrange All**.

يظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows**.

٢. من مربع **Arrange Windows** اختر **Tiled** "تجانب" ثم انقر **OK**. ستظهر

الإطارات بجانب بعضها (انظر شكل ٤-١٦).

| الصفحة | الكمية | القيمة | الوقت |
|--------|--------|--------|-------|
| 1      | 2500   | 2300   | 2000  |
| 2      | 1500   | 1450   | 1320  |
| 3      | 3500   | 3500   | 3200  |
| 4      | 2100   | 2000   | 1950  |

شكل ٤-١٦ ترتيب الإطارات المفتوحة

٣. لإغلاق إطار مفتوح انقر زر الإغلاق الخاص بالإطار.



obeikandi.com

## الفصل الخامس تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء

بعد الانتهاء من إنشاء ورقة العمل ، ربما تحتاج لإضافة بيانات جديدة أو حذف بيانات موجودة ، يتطلب الأمر تعديل محتويات خلية أو خلايا أو إدراج أو حذف أعمدة أو سطور لتواكب التعديل المقترح. أثناء اجراء التعديلات قد تحتاج للرجوع عن تعديل لأنه تم بالخطأ. يشتمل تعديل ورقة العمل أيضاً نسخ البيانات داخل ورقة العمل وتغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف .

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تعديل محتويات الخلية
- ◆ إدراج وحذف الخلايا
- ◆ إدراج وحذف الأعمدة والصفوف
- ◆ التراجع عن التعديلات
- ◆ اختيار الخلايا
- ◆ نقل ونسخ البيانات داخل ورقة العمل
- ◆ تغيير عرض الأعمدة والصفوف

## تعديل محتويات الخلية

إذا اكتشفت خطأ في محتويات إحدى الخلايا. يمكنك تغيير محتويات الخلية بسهولة. يتم تعديل محتويات الخلية إما بإعادة كتابة محتوياتها مرة ثانية، أو بتعديل محتوياتها. وفيما يلي ستعرف كيف يتم تعديل محتويات الخلية بأكثر من طريقة.

### التعديل بإعادة كتابة محتويات الخلية

١. افتح الكتاب Spelling.xlsx ثم احفظه باسم Spelling\_ed.xlsx. ثم قم

بفتح الورقة "Spelling"

٢. اختر الخلية A8.

٣. اكتب برامج ثم اضغط مفتاح الإدخال. ستتغير محتويات الخلية A8 من "شاشات" الى "برامج".

### التعديل من شريط الصيغ

١. انتقل الى الخلية A9.

٢. وجه المؤشر الى شريط الصيغ ثم انقر زر الفأرة لتبنيته. يتحول المؤشر الى نقطة إدراج.

٣. حرك نقطة الإدراج وسط عبارة "أقراص مرنة" ثم انقر زر الفأرة. تظهر نقطة الإدراج بين كلمة "أقراص" وكلمة "مرنة" ويظهر مربعي الإدخال والإلغاء في شريط الصيغ، وهذا معناه أن التعديل الآن أصبح ممكناً. تظهر نقطة الإدراج في الموضع الذي ستكتب فيه الحروف التي تدخل من لوحة المفاتيح. يمكنك تحريك نقطة الإدراج الى حيث تريد ثم اجراء التعديل المطلوب لمحتويات الخلية.

٤. اضغط مفتاح End. تنتقل نقطة الإدراج الى آخر محتويات الخلية.

٥. اضغط مفتاح Backspace ٤ مرات لإلغاء كلمة مرنة ثم اضغط مفتاح الإدخال. تتغير محتويات الخلية من أقراص مرنة الى أقراص.



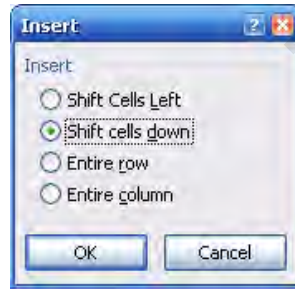
### التعديل باستخدام مفتاح التعديل

١. انتقل الى الخلية D9.
٢. اضغط مفتاح F2. يتم تنشيط حالة التعديل، وظهر مربعي الادخال والإلغاء في شريط الصيغ. تظهر نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية.
٣. اضغط مفتاح Backspace ٤ مرات لإلغاء الرقم الموجود ثم اكتب من جديد الرقم ٢٣٠٠ ثم اضغط مفتاح الادخال. تتغير محتويات الخلية من ٢١٠٠ الى ٢٣٠٠.

### إدراج الخلايا

قد تحتاج أثناء مراجعة ورقة العمل لإدراج خلية أو مجموعة خلايا لإضافة محتوياتها الى ورقة العمل، ونوضح فيما يلي الخطوات اللازمة لاجراء ذلك :

١. اختر الخلية A9
٢. انقر التبويب Home ومن المجموعة Cells انقر السهم الموجود امام الزر Insert ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر Insert Cells . تحصل على مربع حوارى بعنوان Insert (شكل ٥-١).



شكل ٥-١ مربع Insert

٣. تأكد أن الخيار Shift Cells Down نشط ثم انقر زر OK، أو اضغط مفتاح الادخال. سيتم إدراج خلية جديدة خالية من البيانات عند الخلية A9 وإزاحة كل

الخلايا الموجودة تحتها لأسفل بمقدار خلية واحدة.

٤. اكتب "بطاقات" ثم اضغط مفتاح الإدخال. تتم كتابة كلمة "بطاقات" في الخلية

A9

### حذف الخلايا

حذف خلية أو مدى من الخلايا يعني حذف هذه الخلايا بما فيها من بيانات وملء الفراغ الذى نشأ عن عملية الحذف بإزاحة الخلايا المجاورة لتحل محل الخلايا المحذوفة. وتشبه عملية الحذف عملية الإدراج إلا أنها تعد العملية العكسية لها.

فيما يلي خطوات حذف خلية واحدة :

١. انتقل الى الخلية A10. انقر التبويب Home ومن المجموعة Cells انقر السهم المنسدل بجوار الزر Delete ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر Delete Cells يظهر مربع حوارى بعنوان Delete مشابه لمربع Insert السابق .

٢. تأكد أن الاختيار Shift Cells Up نشطا ثم اضغط مفتاح الإدخال تحذف الخلية A10 وتزاح الخلايا التى تحتها لأعلى بمقدار خلية.

### تفريغ محتويات الخلايا

تفريغ محتويات الخلية يعنى تفريغها من التنسيق المختار والمعادلات والملاحظات الموجودة بها، مع بقاء الخلية نفسها داخل الكتاب.

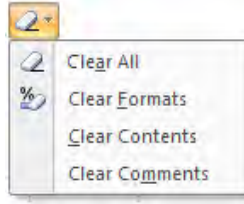
فيما يلي خطوات تفريغ محتويات خلية أو مدى من الخلايا :

١. اختر الخلية أو الخلايا المطلوب تفريغ محتوياتها .

٢. انقر التبويب Home ومن مجموعة Editing انقر السهم المنسدل بجوار الزر

(ومعناه حذف) . تظهر قائمة تابعة بها أربعة خيارات تابعة للأمر (شكل ٥-٢)

٢) لحذف المحتويات أو التنسيق أو التعليقات .



شكل ٥-٢ الامر Clear من شريط Home

٣. اختر **Clear All** ثم اضغط مفتاح الادخال. يتم حذف محتويات الخلايا.
٤. انقر أى خلية أخرى لازالة الاضاءة من الخلايا.

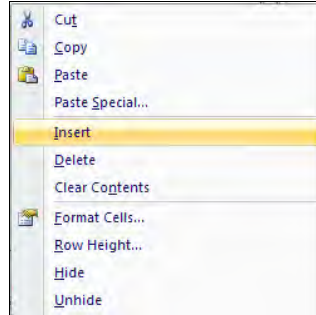
### إدراج وحذف الصفوف

يجب أن تعلم أن الصف المحذوف سيحذف من ورقة العمل كلها، أى صف بعرض جميع الأعمدة، وكذلك الصف المضاف سيخلق فراغ بعرض الورقة كلها. ولذلك يجب أن تنتبه اذا كان جزء آخر من ورقة العمل لا يظهر على الشاشة التى أمامك يشتمل على بيانات فان هذه البيانات ستتأثر بعملية الإدراج أو الحذف. فإذا كانت معادلة تستخدم واحدة من الخلايا التى حذفت فان الخلية التى تشتمل على المعادلة ستظهر رسالة خطأ بهذا الشكل **#REF!**.

تابع الخطوات التالية لإدراج وحذف صفوف جديدة :

١. انقل المؤشر الى رأس الصف رقم ٦ (ضع المؤشر فوق الرقم ٦ الذى يدل على رقم الصف) ثم انقر زر الفأرة. تتم اضاءة الصف كله دلالة على اختياره .
٢. انقر التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** انقر السهم المنسدل للزر **Insert** . من القائمة المنسدلة اختر الأمر **Insert Sheet Rows** . يدخل سطرا خاليا في الصف رقم ٦ ، ويتم إزاحة الصفوف التى تليه لأسفل بمقدار سطر. فمثلا الصف السادس أصبح السابع ... وهكذا.
٣. انقل المؤشر الى رأس الصف رقم ١١، ثم انقر زر الفأرة. تتم اضاءة الصف كله.
٤. تأكد أن مؤشر الفأرة داخل الصف المضاء ثم انقر زر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة

مختصرة (انظر شكل ٥-٣).



شكل ٥-٣ اظهار القائمة المختصرة

٥. من القائمة المختصرة اختر أمر **Insert** يدخل سطرا خاليا في الصف رقم ١١ ، وتتم إزاحة الصفوف التي تليه لأسفل بمقدار سطر واحد.
٦. تأكد أن المؤشر داخل الصف المدرج ثم اضغط زر الفأرة الأيمن. تظهر القائمة المختصرة.
٧. اختر أمر **Delete** . يتم حذف الصف وإزاحة بقية ورقة العمل لأعلى بمقدار صف.

### إدراج وحذف الأعمدة

تتسبب عملية إضافة عمود جديد الى ورقة العمل في إزاحة ورقة العمل كلها ناحية اليسار ابتداء من هذا العمود، وحذف عمود في إزاحة ورقة العمل ناحية اليمين ابتداء من هذا العمود.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل المؤشر الى رأس العمود رقم E (ضع المؤشر فوق الحرف E الذي يدل على ترتيب العمود) ثم انقر زر الفأرة. تتم اضاءة العمود كله. لتدل على أنه مختار .
٢. تأكد أن المؤشر داخل العمود E ثم اضغط زر الفأرة الأيمن تظهر القائمة المختصرة
٣. اختر أمر **Delete**. يحذف العمود E وتزاح ورقة العمل ابتداء من هذا العمود ناحية اليمين بمقدار عمود، (كإجراء بديل لهذه الخطوة تأكد أن التبويب **Home**

هو التبويب النشط ومن مجموعة **Cells** افتح قائمة **Delete** ثم اختر **Delete Sheet Column** .

٤ . انقل المؤشر الى رأس العمود رقم **B** ثم انقر زر الفأرة. تتم اضاءة العمود كله. دلالة على اختياره .

٥ . تأكد أن التبويب **Home** هو التبويب النشط ومن مجموعة **Cells** افتح قائمة **Insert** ثم اختر **Insert Sheet Column** . يضاف عمود جديد وتزاح ورقة العمل ابتداء من هذا العمود ناحية اليسار بمقدار عمود كامل.

### التراجع عن التعديلات

لا تزعج اذا وقعت في خطأ أثناء اجراء التعديلات التي تراها ضرورية لورقة العمل، فيمكنك الرجوع عن التعديلات الأخيرة بنقر زر التراجع عن  من شريط **Quick Access Toolbar** .

لمتابعة نتيجة التمارين السابقة افتح الورقة **Spelling\_Ex** في نفس الكتاب لتشاهد نتيجة التمارين السابقة علي الخلايا .



### اختيار الخلايا

بعد كتابة بيانات ورقة العمل فإن اختيار محتويات ورقة العمل من الأعمال التي تتكرر كثيراً ويتم اختيار 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 .

لاختيار أي خلية، انقل المؤشر إليها ثم انقر زر الفأرة أو استخدم لوحة المفاتيح للانتقال إلى مكان معين داخل ورقة العمل حسب الجدول التالي .

| من أجل اختيار                       | اضغط المفتاح |
|-------------------------------------|--------------|
| الخلية الموجودة أسفل الخلية الحالية | Enter        |
| الخلية التالية للخلية الحالية       | Tab          |
| الخلية السابقة للخلية الحالية       | Shift + Tab  |
| الخلية A1                           | Ctrl + Home  |
| أول خلية في الصف الحالي             | Home         |

افتح الملف **Select.xlsx** ثم نشط الورقة **Sales Analysis** وعندما يظهر الكتاب أمامك انقر الخلية **B7** 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). 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 الكتاب المفتوح اسحب لأسفل ابتداء من الخلية التي نقرتها في البداية (الخلية **B7**) ثم لليسار لتوسع نطاق الاختيار لأننا نختار نطاق من الخلايا يشتمل علي أعمدة و صفوف. عندما تضاء الخلايا (النطاق المطلوب ارفع يدك من علي زر الفأرة. يشتمل شكل ٥-٤ علي النطاق المختار من الخلايا وقد تم السحب ليمين ثم لأسفل لاختيار هذا النطاق "البلوك" من الخلايا.

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

| أكتوبر |                |        |        |        |         |   |
|--------|----------------|--------|--------|--------|---------|---|
| A      | B              | C      | D      | E      | F       | G |
| 1      |                |        |        |        |         |   |
| 2      |                |        |        |        |         |   |
| 3      |                |        |        |        |         |   |
| 4      |                |        |        |        |         |   |
| 5      |                |        |        |        |         |   |
| 6      |                |        |        |        |         |   |
| 7      | الصفوف         | أكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | المجموع |   |
| 8      | شاحنات         | 2000   | 2300   | 2500   | 6800    |   |
| 9      | طائرات         | 1320   | 1450   | 1500   | 4270    |   |
| 10     | قراض صلبة      | 3200   | 3500   | 3500   | 10200   |   |
| 11     | قراض مرنة      | 1950   | 2000   | 2100   | 6050    |   |
| 12     | جمالي المبيعات | 8470   | 9250   | 9600   | 27320   |   |
| 13     |                |        |        |        |         |   |
| 14     |                |        |        |        |         |   |

شكل ٥-٤ 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 رعوس الأعمدة والصفوف الواقعة في النطاق المختار ونعرف ذلك بظهور الحروف الدالة علي رعوس الأعمدة والأرقام الدالة علي رعوس الصفوف بخط أسود ثقيل وخلفية مضاءة عن باقي الأعمدة والصفوف. لاحظ أن Excel يظهر معلومات عن النطاق المختار في مربع الاسم في شريط الصيغ أثناء السحب وهي هنا 6R×5C ومعناها عدد الأعمدة والصفوف الواقعة في النطاق المختار هي ٥ أعمدة Columns و ٦ صفوف Rows .

ننبه إلي أمر هام وهو أن النطاق المختار له حساسية معينة فإذا ضغطت مسطرة المسافات مثلاً أو كتبت حرفاً أثناء اختيار خلية أو نطاق ، 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 الخطر وقع .



ولاختيار نطاق من الخلايا باستخدام لوحة المفاتيح اتبع الآتي :

١. انقر أول خلية في النطاق الذي تريد اختياره (الخلية B7).
٢. اضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطاً أثناء استخدام مفاتيح الأسهم لاختيار الخلايا

## اختيار الأعمدة والصفوف

| ملاحظات | A                            | B      | C      | D      | E | F       |
|---------|------------------------------|--------|--------|--------|---|---------|
| 1       |                              |        |        |        |   |         |
| 2       |                              |        |        |        |   |         |
| 3       | شركة كميوسايفس               |        |        |        |   |         |
| 4       | الميزانية التقديرية للمبيعات |        |        |        |   |         |
| 5       | للمربع الأخير من عام ٢٠٠٦ م  |        |        |        |   |         |
| 6       |                              |        |        |        |   |         |
| 7       | الصف                         | أكتوبر | نوفمبر | ديسمبر |   | المجموع |
| 8       | ملاحظات                      | 2000   | 2300   | 2500   |   | 6800    |
| 9       | طابعات                       | 1320   | 1450   | 1500   |   | 4270    |
| 10      | أقراص صلبة                   | 3200   | 3500   | 3500   |   | 10200   |
| 11      | أقراص مرنقة                  | 1950   | 2000   | 2100   |   | 6050    |
| 12      | إجمالي المبيعات              | 8470   | 9250   | 9600   |   | 27320   |
| 13      |                              |        |        |        |   |         |
| 14      |                              |        |        |        |   |         |
| 15      |                              |        |        |        |   |         |

شكل ٥-٥ الصفوف المختارة

## اختيار نطاقات متباعدة

116



١. اختر الخلية B7 ثم اسحب لاختيار النطاق B7:D9
٢. اضغط مفتاح Ctrl ثم اختر النطاق F7: E11. (ضغط مفتاح Ctrl يتم اثناء اختيار النطاق).

بعد الانتهاء من اختيار النطاقات ارفع إصبعك من علي مفتاح Ctrl .  
بعد اختيار النطاقات المتباعدة اختر لها التنسيق الذي تريده مرة واحدة.  
لعلك لاحظت عند اختيار ثاني نطاق أن خلية البداية النشطة تحولت إلى أول خلية مختارة في النطاق الثاني وليست التي كانت موجودة في النطاق الأول .

### نقل البيانات

نقل البيانات يعني نقل محتويات خلية أو مجموعة خلايا من مكانها إلى مكان آخر. تظهر البيانات المنقولة في المكان الجديد فقط، وتلغى من المكان الأصلي. يستخدم Excel نفس المفاهيم التي يستخدمها نظام Windows والبرامج العاملة تحته لنقل البيانات من مكان لآخر داخل الورقة.

### نقل البيانات بطريقة الجر والإلقاء

طريقة الجر والإلقاء (Drag and Drop) سهلة جدا ولكنها تتطلب منك قدرة على التحكم في الفأرة. قد تجد صعوبة في البداية حتى تتعود على عملية السحب ، لكنك في النهاية ستجعلها سهلة ومریحة وستستخدمها لنقل البيانات في بقية برامج Windows.  
فيما يلي خطوات نقل جزء من ورقة العمل إلى مكان آخر

١. افتح الكتاب Move.xlsx ثم احفظ باسم Move\_ed7.xlsx.
٢. اختر الخلية A3.
٣. اضغط مؤشر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر حتى تضاع الخلايا من A3 إلى B5. اختيرت الخلايا التي تقع في المدى من A3 إلى B5.
٤. وجه المؤشر إلى أي حافة من المنطقة المضاعفة، حرك المؤشر حتى يتحول المؤشر إلى

شكل سهم ذو أربعة رؤوس هكذا . حاول أن تحصل على هذا الشكل.

٥. اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط أثناء سحب حافة المنطقة المضاءة في اتجاه اليسار. أثناء السحب يظهر بروجز منقط ليعلمك عن المكان الذي ستتقل إليه المنطقة المختارة، ويظهر في شريط المعلومات الرسالة **Drag to move cell contents**

٦. عندما يحيط البرواز المنقط بالخلايا من F3 إلى G5، ارفع يدك من على زر الفأرة تنتقل المنطقة المختارة الى المكان الجديد، وتبقى مضاءة (انظر شكل ٥-٦).

| شركة كيموساينس |   |   |   |   |   |   |    |
|----------------|---|---|---|---|---|---|----|
| H              | G | F | E | D | C | B | A  |
|                |   |   |   |   |   |   | 1  |
|                |   |   |   |   |   |   | 2  |
|                |   |   |   |   |   |   | 3  |
|                |   |   |   |   |   |   | 4  |
|                |   |   |   |   |   |   | 5  |
|                |   |   |   |   |   |   | 6  |
|                |   |   |   |   |   |   | 7  |
|                |   |   |   |   |   |   | 8  |
|                |   |   |   |   |   |   | 9  |
|                |   |   |   |   |   |   | 10 |
|                |   |   |   |   |   |   | 11 |
|                |   |   |   |   |   |   | 12 |
|                |   |   |   |   |   |   | 13 |
|                |   |   |   |   |   |   | 14 |
|                |   |   |   |   |   |   | 15 |

شكل ٥-٦ الكتاب بعد نقل الخلايا الى مكان جديد

### نقل البيانات عن طريق القص واللصق

الطريقة الثانية لنقل محتويات الخلايا هي قص هذه الخلايا باستخدام أمر Cut

"قص" ثم لصقها في المكان الجديد باستخدام أمر Paste "لصق".

في ما يلي الخطوات اللازمة لإرجاع الخلايا المنقولة الى مكانها الأول

١. تأكد أن المنطقة F3:G5 مازالت مضاءة. فان لم تكن مضاءة اخترها

٢. انقر زر  من مجموعة Clipboard داخل التبويب Home. يظهر بروجز

يومض حول المنطقة المختارة يسمى Marquee

٣. انقل المؤشر الى الخلية A3

٤. انقر زر اللصق  من مجموعة Clipboard داخل التبويب Home.

٥. من القائمة المنسدلة اختر Paste تنتقل المنطقة المختارة الى الخلايا A3:B5 ،  
لكنها مازالت مضاءة

### نسخ البيانات

تشبه عملية نسخ محتويات الخلايا عملية النقل التي شرحناها قبل قليل، إلا أن البيانات المنسوخة تظهر في المكان الجديد بالإضافة الى المكان الأصلي لها.

### نسخ البيانات بطريقة الجر والإلقاء

إذا كنت ستنسخ محتويات خلية أو خلايا من مكان إلى مكان آخر بعيد فيفضل استخدام طريقة الجر والإلقاء وهي شبيهة بتلك التي شرحناها لنقل البيانات إلا أن النسخ يتطلب ضغط مفتاح CTRL أثناء السحب.

تابع معنا الخطوات التالية :

١. انقل المؤشر إلى الخلية A3
٢. اضغط مؤشر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلايا من A3 إلى B5 . اختبرت الخلايا التي تقع في المدى من A3 إلى B5.
٣. وجه المؤشر إلى أى حافة من المنطقة المضاءة ، حرك المؤشر حتى يتحول إلى شكل سهم ذو أربعة رؤوس هكذا ➔ ، حاول أن تحصل على هذا الشكل.
٤. اضغط مفتاح CTRL واستمر في الضغط عليه سبتحول المؤشر إلى علامة + ثم اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر في ضغط كل من مفتاح CTRL وزر الفأرة أثناء سحب حافة المنطقة المضاءة في اتجاه اليسار أثناء السحب يظهر بروز منقط ليعلمك عن المكان الذى ستنسخ اليه المنطقة المضاءة . إذا كنت شديد الملاحظة ستجد أن علامة + صغيرة تتحرك مع البرواز المنقط لتدل على أن العملية الجارية نسخ وليست نقل.
٥. عندما يحيط البرواز المنقط بالخلايا من F3 الى G5، ارفع يدك من على زر الفأرة

ثم من على مفتاح CTRL. تنسخ المنطقة المضاءة الى المكان الجديد، وتبقى في مكانها الأول ، تبقى المنطقة المنسوخة مضاءة لتعطيك الفرصة لتنفيذ أمر آخر بدون إعادة اختيارها.

٦. اضغط مفتاح Del. تحذف البيانات المنسوخة لعدم حاجتنا إليها.

### نسخ البيانات باستخدام الحافظة (Clipboard)

فيما يلي الخطوات اللازمة لنسخ مدى معين من الخلايا. سنستخدم أمر Copy من

القائمة المختصرة لنسخ البيانات وزر لصق  من التبويب Home للصقها.

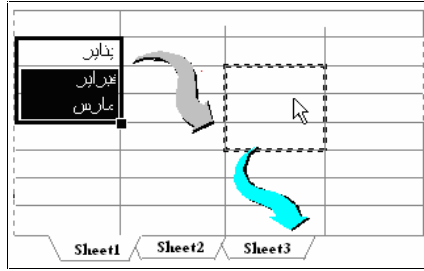
١. اختر الخلايا التي تقع في المدى من A3 الى B5 مرة أخرى
٢. وجه المؤشر الى المنطقة المضاءة. ثم انقر زر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة.
٣. من القائمة المختصرة انقر أمر Copy. يتم نسخ المنطقة المختارة الى الحافظة.

٤. انقر الخلية F3 لاختيارها ثم انقر زر  من المجموعة Clipboard داخل التبويب Home. ومن القائمة المنسدلة اختر Paste تظهر المنطقة المختارة في الخطوة الأولى في المكان الجديد.

٥. اضغط مفتاح Del. تحذف البيانات المنسوخة لعدم حاجتنا إليها.

### سحب الخلايا بين أوراق العمل

يمكنك بسهولة نقل خلايا مختارة (نطاق محدد) أو نسخها بين أوراق العمل. لسحب خلايا مختارة أو نطاق محدد إلى ورقة عمل أخرى ضمن الكتاب نفسه، قم بتحديد النطاق ثم وجه المؤشر إلى حافة النطاق حتي يصبح شكل المؤشر هكذا  اضغط مفتاح Alt ثم استمر ضاغطة أثناء سحب النطاق المحدد (الخلايا المختارة) الى علامة تبويب الورقة الأخرى. يوضح شكل ٥-٧ كيف يتم نقل الخلايا بين أوراق العمل داخل الكتاب الواحد



شكل ٥-٧ سحب الخلايا من Sheet1 إلى Sheet3 داخل نفس الكتاب

## تغيير عرض الأعمدة

لاحظت في الكتاب الذى أنشأناه أن محتويات الخلية لا تظهر بالكامل إذا زادت عن عرض العمود، برغم أنها موجودة بدليل أنها تظهر في شريط الصيغ عندما تختار الخلية، إلا إذا كان العمود التالى لمحتويات الخلية خاليا فإنها تمتد في العمود التالى لها، وأيضا إذا زادت خانة الرقم الموجود في الخلية عن عرض الخلية فإن Excel يملأ الخلية بعلامات ##### لتفهم أن عرض العمود غير كاف ، وبمجرد توسعة العمود بما يناسب الرقم يظهر الرقم مقروءا في الخلية. سنشرح فيما يلى أكثر من طريقة لتغيير عرض الأعمدة وعليك أن تختار منها ما يناسبك

### تغيير عرض الأعمدة بالأوامر

لتوسعة عرض العمود الأول عما هو عليه تابع الخطوات التالية :

١. انقل المؤشر الى أى خلية داخل العمود A أو اختر العمود كله
٢. من التبويب Home ومن مجموعة Cells انقر السهم المنسدل للزر Format ومن القائمة التي ستظهر اختر أمر Column Width. يظهر مربع حوارى بعنوان Column Width (انظر شكل ٥-٨).

لتغيير عرض العمود باستخدام القائمة المختصرة ، وجه المؤشر الى المنطقة المختارة ثم انقر زر الفأرة الأيمن، ومن القائمة المختصرة اختر أمر Column Width.





شكل ٨-٥ مربع Column Width

يظهر أمام خانة عرض العمود Column Width رقما تلقائيا، هذا هو الرقم القياسي الذي يختاره Excel لعرض الأعمدة. لأن هذه الخانة مضاعفة، يمكنك كتابة الرقم الذي يناسبك مباشرة.

٣. اكتب: "١٥" ثم اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع الى الكتاب بعد تغيير عرض العمود الى ١٥

ولتغيير عرض أكثر من عمود اختر الأعمدة قبل تنفيذ الأوامر السابقة عليها .

### تغيير عرض الأعمدة بالفأرة

لزيادة عرض العمود A عما هو عليه اتبع الآتى :

١. حرك مؤشر الفأرة الى رؤوس الأعمدة (المنطقة التي تشتمل على الحروف الدالة على الأعمدة) حتى تضعه على الخط الذى يفصل بين العمود A والعمود B. يتغير المؤشر الى شكل ➡.

٢. اسحب المؤشر بعد تغيير شكله ناحية اليسار حتى تحصل على العرض المناسب. أثناء السحب يظهر خط رأسى منقط ليوضح لك العرض المقترح للعمود.

٣. عندما يصير عرض العمود مناسباً لك ارفع يدك من على الزر. يزيد عرض العمود

A

### تغيير ارتفاع الصفوف

يقاس عرض العمود بالحرف بينما يقاس ارتفاع الصف بالنقطة، وكما هو معروف فى

عالم الطباعة فان البوصة الواحدة تشتمل على ٧٢ نقطة، ولذلك فان النقطة الواحدة

تساوى ١/ من ٧٢ البوصة .

إذا أردت تغيير خط الكتابة مثلاً من ١٢ الى ٢٤ فسيتم **Excel** تلقائياً زيادة ارتفاع الصف ليناسب الخط المستخدم. لكنك ربما تفضل تغيير ارتفاع الصف والتحكم فيه بطريقة الخاصة. يمكن التحكم في ارتفاع الصف بأكثر من طريقة - وكلها تشبه طرق تغيير عرض العمود - نوضحها فيما يلي :

### تغيير ارتفاع الصفوف بالأوامر

لزيادة ارتفاع الصف الأول عما هو عليه تابع الخطوات التالية :

١. وجه المؤشر الى رأس الصف الأول (عند الرقم الدال على ترتيب الصف في الورقة) ثم انقر زر الفأرة. يتم اختيار الصف رقم ١
  ٢. من التبويب **Home** انقر السهم المنسدل للزر **Format** ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Row Height** . يظهر مربع حوارى بعنوان **Row Height** مشابه لمربع **Column Width** السابق .
- يظهر أمام خانة **Row Height** رقماً تلقائياً، هذا هو الرقم القياسى الذى يختاره **Excel** لارتفاع الصفوف. لأن هذه الخانة مضاءة، يمكنك كتابة الرقم الذى يناسبك مباشرة.

ولتغيير عرض أكثر من سطر اختر السطور أولاً قبل تنفيذ الأوامر السابقة عليها .

### تغيير ارتفاع الصفوف بالفأرة

لتقليل ارتفاع الصف الأول عما هو عليه اتبع الآتى :

١. حرك مؤشر الفأرة الى رؤوس الصفوف (المنطقة التى تشتمل على الأرقام الدالة على الصفوف) حتى تضعه على الخط الذى يفصل بين الصف رقم ٧ والصف رقم ٨. يتغير المؤشر الى شكل  $\updownarrow$  .

٢. اسحب المؤشر بعد تغيير شكله لأسفل حتى تحصل على الارتفاع المناسب. أثناء السحب يظهر خط رأسي ليوضح لك الارتفاع المقترح للصف.
٣. عندما يصير عرض الصف مناسباً لك ارفع يدك من على الزر. يزداد ارتفاع الصف
- رقم ٨

