

الباب الثالث

تنسيق أوراق العمل وطباعتها

- ٦ . تنسيق ورقة العمل.
- ٧ . التحكم في إظهار الشاشة.
- ٨ . المعارض والسماط والأنماط.
- ٩ . استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات
- ١٠ . مراجعة الكتاب وحمايته.
- ١١ . طباعة ورقة العمل.

obeikandi.com

الفصل السادس تنسيق ورقة العمل

تنسيق ورقة العمل يعنى تغيير شكل اظهارها لتسهيل قراءتها وتحسين منظرها، تغيير خطوط الكتابة وتجميلها واختيار تنسيق للأرقام وضبط محاذاة الخلايا وعمل براونز واختيار ألوان داخل ورقة العمل. كل هذه الأمور تزيد ورقة العمل جمالا وتسهل قراءتها وتبعتها. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تنسيق الأرقام
- ◆ ضبط محاذاة الخلايا
- ◆ التفاف النص داخل الخلية.
- ◆ المحاذاة وسط مجموعة خلايا.
- ◆ تغيير خطوط الكتابة
- ◆ إضافة البراونز والخطوط
- ◆ تنسيق الأرقام السالبة

تنسيق الأرقام

يسمى التنسيق الذي يخصصه Excel تلقائياً للأرقام التي تكتبها في ورقة العمل، والذي شاهدناه في الفصول السابقة تنسيق عام (General Number Format)، إلا أنه يسمح بتغيير هذا التنسيق لكي تظهر الأرقام موافقة لأنساق أخرى مثل :

- ◆ مشتملة على الفاصلة العشرية أو رموز النسب المئوية أو علامات الدولار.
- ◆ مقربة لأقرب رقم عشري أو صحيح.
- ◆ تغيير شكلها لتظهر كأنها تواريخ أو أوقات.

ويمكن تجهيز ورقة العمل عند بداية إنشائها لكي تخضع كلها لنسق واحد، كما يمكن تنسيق الأرقام بعد بناء ورقة العمل حسب ما يروق لك. هذه التنسيقات تعطي شكلاً جمالياً للأرقام بالإضافة إلى أهميتها في تعريف طبيعة الأرقام التي تتعامل معها (تكون المبيعات عادة بالجمانية والقرش ويكون الحجم بعدد الوحدات ... وهكذا).

تنسيق الأرقام باستخدام مجموعة الأزرار Number في التبويب Home

يشتمل تبويب Home علي المجموعة Number التي تحتوي بدورها على أزرار تستخدم في تنسيق الأرقام. لا بد أن تعرف أن استخدام هذه التنسيقات لا تؤثر بأي حال من الأحوال على الأرقام نفسها حيث أن الرقم الذي قمت بإدخاله سيظل مخزن في Excel بنفس قيمته. تذكر عزيزي القارئ أن تنسيقاتك تضبط طريقة عرض الأرقام في ورقة العمل فقط بالإضافة إلي ذلك يمكنك تخصيص طريقة لكل تنسيق ثم تطبيقه باستخدام مربع حوار Format

Cells "تنسيق خلايا". تشتمل مجموعة Number علي الأزرار الآتية :

الأداة	أسمها	وظيفتها
General	عام	نقر السهم المنسدل يظهر قائمة لتختار منها الشكل الذي ستبدو به تنسيقات الأرقام مثلاً كعملة أم نسبة مئوية أم تاريخ أو وقت الخ .
%	النسبة المئوية	تظهر قيمة الخلية كنسبة مئوية

الأداة	أسمها	وظيفتها
	الفاصلة	تستخدم هذه الأداة في الأرقام الزائدة عن ٩٩٩ للفصل بين الآلاف حيث يتم إضافة الفاصلة وخانتين عشريتين إلي الرقم.
	زيادة المنازل العشرية	تستخدم هذه الأوراق لإضافة أرقام صفرية حيث يمكنك رؤية عدد من الأرقام الغير محدود باستخدام هذه الأداة.
	إنقاص المنازل العشرية	إذا قمت باستخدام أداة "زيادة المنازل العشرية" وتريد العملية العكسية "إنقاص المنازل العشرية" انقر هذه الأداة. إذا كنت تريد رؤية أقل عدد من الأرقام على يمين العلامة العشرية انقر هذه الأداة (على سبيل المثال ٥,٦٨٢ تكون ٥,٨٦ و ٥,٧ تكون ٦).
	عملة	نقر السهم المنسدل يظهر قائمة لتختار منها رمز العملة مثلاً الجنيه أو الدولار الخ .

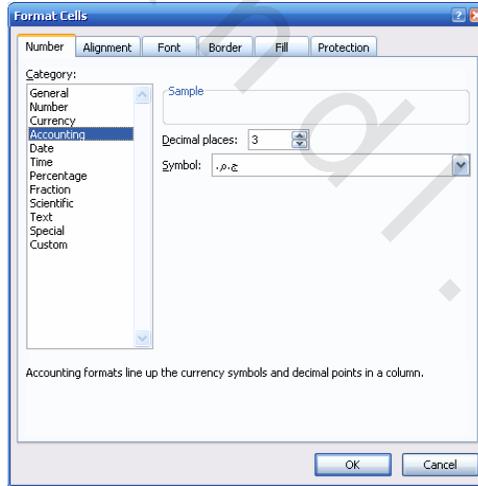
للتعرف علي كيفية تنسيق الأرقام أتبع الآتي :

١. افتح الكتاب **Format.xlsx**، نشط ورقة المبيعات. ثم احفظه باسم **Format_ed.xlsx**.
٢. اختر الخلايا من **B9** إلي **F14**.
٣. من مجموعة **Number** داخل التبويب **Home** انقر علامة  سيضع **Excel** علامة عشرية بعد الأرقام الصحيحة وعلي يمينها صفرين لأن الأرقام كلها صحيحة .
٤. انقر رمز  سيضع **Excel** علامة الجنيه أمام الأرقام للدلالة علي أنها مبالغ .
٥. انقر علامة زيادة المنازل العشرية (**Increase Decimal**) ستظهر ثلاثة أصفار بعد العلامة العشرية.
٦. افتح قائمة **Number Format** ومن القائمة المنسدلة اختر **General** . تعود الأرقام إلي وضعها الأول قبل إجراء أي تنسيق عليها .

تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار **Format Cells** "تنسيق خلايا"
بالإضافة إلى التنسيقات التي توفرها مجموعة الأزرار **Number** في تبويب **Home** وهي
العملة والفاصلة والعلامة العشرية والنسبة المئوية. يمكنك استخدام مربع **Format Cells**
"تنسيق خلايا" في تنسيق الأرقام.

لإضافة العلامة العشرية والفاصلة التي توضع بين الألف داخل الأرقام الكبيرة لتسهيل
قراءتها اتبع الآتي :

٧. اختر الخلايا من **B9** إلى **F14**.
٨. انقر زر إظهار المربع الحواري الموجود  في أقصى اليمين الأيسر من مجموعة **Number** أو انقر الزر **Format** من مجموعة **Cells** في تبويب **Home** ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Cells**. في الحالتين يظهر مربع حوار **Format Cells** (شكل ٦-١).



شكل ٦-١ مربع تنسيق خلايا **Format Cells**

يشتمل المربع الحواري على أكثر من تبويب، تأكد أن التبويب **Number** هو
النشط.

٩. من خانة **Category** "الفئة" اختر **Accounting**.

١٠. من خانة **Decimal Places** اكتب الرقم ٣ ثم اختر علامة (ج-م) من خانة **Symbol** . جرب نقر اختيارات أخرى من قائمة الاختيارات لترى كيف ستظهر .
١١. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال للتأكيد على اختيارك. سيختفى المربع الحوارى وسترجع لورقة العمل التى ستبدو مثل شكل ٦-٢ .

3	شركة كمبيوتر ساينس			
4	الميزانية التقديرية للمبيعات			
5	للتربح الأخير من عام ٢٠٠٦ م			
6				
7	المصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
8	المجموع			
9	مشتريات	2,000,000 ج.م.	2,300,000 ج.م.	2,500,000 ج.م.
10	مبيعات	1,320,000 ج.م.	1,450,000 ج.م.	1,500,000 ج.م.
11	برامج	3,200,000 ج.م.	3,500,000 ج.م.	3,500,000 ج.م.
12	بطاقات	1,950,000 ج.م.	2,000,000 ج.م.	2,300,000 ج.م.
13				
14	اجمالي المبيعات	8,470,000 ج.م.	9,250,000 ج.م.	9,800,000 ج.م.
15				

شكل ٦-٢ اختيار الفاصلة والعلامة العشرية لتنسيق الأرقام

وفى هذا الشكل تظهر أصفار على يمين العلامة العشرية، لأن الأرقام كلها صحيحة، وتظهر الفاصلة بين كل ٣ أرقام لتسهيل قراءة.

إذا قررت الرجوع عن التنسيق الذى اخترته للأرقام والعودة للتنسيق التلقائى للأرقام، انقر زر تراجع عن من شريط أدوات الوصول السريع



Quick Access Toolbar

ضبط محاذاة الخلايا

محاذاة الخلايا هى المكان الذى تظهر فيه البيانات داخل الخلايا، يمكن أن تكون محاذاة محتويات الخلايا إلى اليمين أو الوسط أو اليسار . لضبط عناوين الأعمدة كل وسط خليته اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الخلايا التى تقع فى المدى من A7 إلى F7
٢. من مجموعة **Alignment** داخل التبويب **Home** انقر زر توسيط . يتم ضبط محتويات الخلايا فى الوسط بدلاً من اليمين .



تشتمل المجموعة **Alignment** من التبويب **Home** مجموعة أزرار للمحاذاة :
 محاذاة محتويات الخلية لليمين و محاذاة محتويات الخلية في الوسط و
 محاذاة محتويات الخلية لليسار و محاذاة محتويات الخلية لأعلي ... الخ .
 انقر هذه الأزرار واحدا بعد الآخر ثم لاحظ ضبط النص في الخلايا المختارة ثم
 انقر في النهاية زر توسيط .

التفاف النص داخل الخلية

إذا زاد النص الموجود داخل الخلية فانه يطوى إلى الجهة الأخرى ويظهر فقط جزء من محتويات الخلية حسب عرض العمود، إلا إذا كان العمود التالي خاليا من البيانات فان النص يتمدد ليحتل جزءا منه. إذا أردت أن يظهر النص الطويل داخل العمود ، يجب أن تستخدم مفهوما يسمى التفاف النص (**Wrap Text**)، ويعنى أن يظهر النص داخل الخلية الواحدة على أكثر من سطر حسب مساحة الخلية.

تابع الخطوات التالية لإظهار عبارة "الميزانية التقديرية للمبيعات" كلها داخل العمود
 ١. انقل المؤشر إلى الخلية **A4** لاختيارها.

٢. من مجموعة **Alignment** داخل التبويب **Home** انقر زر **Wrap Text** "التفاف النص" تظهر العبارة علي سطرين داخل الخلية (انظر شكل ٦-٣).

		2
		3 شركة كيبوساينس
		4 الميزانية التقديرية للمبيعات
		5 للربع الأخير من عام ٢٠٠٦ م
		6

شكل ٦-٣ محاذاة العناوين في الوسط والتفاف النص حول الخلايا

المحاذاة وسط مجموعة خلايا

لضبط العنوان الرئيسي لورقة العمل وسط الأعمدة التي تشتمل على بيانات اتبع الآتي :

١. اختر الخلايا من **A3** إلى **F3**.

٢. من التبويب Home ومن مجموعة Alignment انقر أداة Merge & Center سيقوم Excel تلقائياً بتوسيط محتويات الخلية المختارة .
٣. بنفس الطريقة قم بتوسيط العناوين في النطاق من A4:F4 ومن A5:F5 .
٤. انقر في أي مكان داخل ورقة العمل لكي تري البيانات بعد توسيطها . (انظر شكل ٤-٦)

					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8

شكل ٤-٦ - الخاذاة وسط مجموعة خلايا

تغيير خط الكتابة

- لتكبير العنوان الرئيسي للمستند من ١٠ إلى ١٢ وتغيير الخط اتبع الخطوات التالية:
١. اختر الخلايا من A3 إلى F5 .
 ٢. من مجموعة Font داخل التبويب Home
أ. انقر السهم الموجود امام زر حجم الخط ومن القائمة المنسدلة اختر الحجم ١٢
ب. انقر زر Bold "تسويد"
ج. انقر السهم الموجود امام زر Font "خط" ثم اختر من القائمة المنسدلة الخط MonoType Kofi

إضافة الخطوط والحدود

من الأمور التي قد تحتاج إليها أثناء تنسيق ورقة العمل وضع خط تحت عنوان أو جزء من ورقة العمل لابرز أهميته أو عمل بروجاز لمنطقة معينة لتوضيحها، أو إظهار منطقة بلون مخالف. سنوضح فيما يلي كيف يمكنك إضافة هذه اللمسات للمستند.

إضافة الحدود

المقصود بالحدود هنا الخط الذى يوضع تحت النص أو البرواز المحيط به. لإضافة خط تحت

العناوين التي في السطر السابع اتبع الآتي :

١. اختر الخلايا من A7 إلي F7.



٢. من مجموعة Font داخل التبويب Home انقر الزر **Bottom Border** ومعناها حد تحت النص.

٣. حرك المؤشر خارج المنطقة المضاءة لترى الخط الجديد.

إضافة حدود التمييز

لإضافة حد أو بروتاز حول السطر الأخير الذي يمثل إجمالي المبيعات اتبع الآتي :

١. اختر الخلايا من A14 إلي F14.

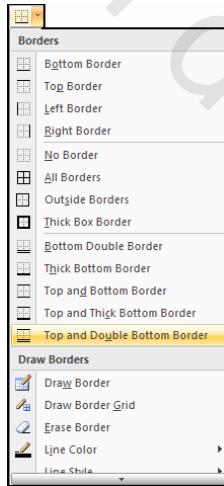
٢. من مجموعة Font داخل التبويب Home انقر السهم المنسدل الموجود أمام زر



Bottom Border تظهر قائمة تشتمل علي الحدود وخيارات رسمها .

٣. من قائمة **Borders** التي ظهرت اختر النوع **Top and Double Bottom**

Border . (انظر شكل ٦-٥)



شكل ٦-٥ القائمة **Borders**

٤. انقل المؤشر خارج المنطقة المضاءة لترى البرواز الجديد.

لمتابعة نتيجة التمارين السابقة افتح الورقة "مبيعات ٢" في نفس الكتاب
لتشاهد نتيجة التمارين السابقة علي الخلايا .



إظهار الأرقام السالبة باللون الأحمر

تظهر الأرقام في ورقة العمل سواء كانت سالبة أو موجبة باللون الأسود ، اذا أردت ابراز الأرقام السالبة داخل ورقة العمل مثل الرصيد المدين للعميل أو الخسارة في حساب الأرباح والخسائر اظهرها باللون الأحمر.

فيما يلي الخطوات اللازمة لإظهار الرقم السالب في ورقة العمل "كشف حساب" الموجودة في المصنف Statment.xlsx الموجود علي قرص التمارين الخاص بالكتاب باللون الأحمر.

١. افتح الملف Statment.xlsx من المجلد الخاص بقرص تمارين الكتاب .
٢. قم بفتح الورقة "كشف حساب" ثم اختر الخلايا التي تشتمل على أرقام الواقعة في المدى من C10 إلي D14 .
- تأكد أن المؤشر مازال في المنطقة المختارة ثم اضغط زر الفأرة الأيمن. تظهر القائمة المختصرة.
٣. اختر أمر Format Cells. يظهر مربع Format Cells نشط التبويب Number إذا لم يكن مختارا ، ومن خانة Category اختر Currency .
٤. من خانة Negative Numbers اختر الأرقام ذات اللون الأحمر. يخصص Excel التنسيق للمدى المختار اختر OK أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل .
٥. انقر خارج المنطقة المختارة . يظهر الرقم السالب في المنطقة باللون الأحمر .
٦. احفظ الكتاب وأغلقه.

لمتابعة نتيجة التمرين السابق افتح الورقة "كشف حساب ٢" في نفس الكتاب
لتشاهد نتيجة التمرين السابق علي الخلايا .



obeikandi.com

الفصل السابع التحكم في إظهار الشاشة

يشرح هذا الفصل موضوعات متعددة، تسهل التعامل مع ورقة العمل الكبيرة.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

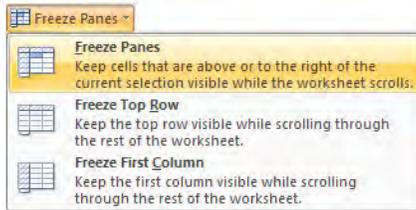
- ◆ تثبيت العناوين.
- ◆ تقسيم الشاشة.
- ◆ تصغير/تكبير محتويات الورقة.
- ◆ إخفاء الأعمدة والصفوف.
- ◆ إخفاء خطوط الشبكة ورءوس الأعمدة والصفوف.

تثبيت العناوين Freezing Titles

في الأوراق الكبيرة التي تشتمل على عنوان في بداية ورقة العمل، تختفي العناوين عندما تصفح المستند باتجاه نهايته، وبالتالي قد تجد صعوبة في تتبع البيانات بدون عناوين توضح معنى هذه البيانات. لحل هذه المشكلة نلجأ لتثبيت جزء من الشاشة بحيث يبقى ظاهراً حتى عندما تطوى الشاشة أثناء تصفحها. يسمى هذا المفهوم تجميد الألواح **Freezing the Pane**. سنوضح فيما يلي كيف تثبت عنوان المستند أثناء تصفح البيانات في ورقة عمل طويلة.

تابع الخطوات التالية :

١. افتح المستند **Payments.xlsx**. احفظ المستند باسم **Payments_ed.xlsx**.
٢. انقل المؤشر الى الخلية **A3** بذلك نكون حددنا أن التثبيت يجب أن يتم ابتداء من هنا أى أن الصف الأول والثاني مطلوب تثبيتهما.
٣. انقر التبويب **View** ومن مجموعة **Windows** انقر السهم المنسدل بجوار الزر .
٤. من القائمة المنسدلة التي ستظهر اختر منها **Freeze Panes** كما في شكل ٧-١. تشتمل قائمة **Freeze Pane** علي أوامر لتجميد أول صف **Freeze Top Row** وأول عمود **Freeze First Column**. بمجرد اختيار الأمر **Freeze Panes** سيظهر خط أفقي تحت الصف رقم ٢ لبيّن لك أن الصفوف التي تعلو هذا الخط تم تثبيتها.



شكل ٧-١ قائمة **Freeze Panes**

G	F	B	A
		المتخصص	1
ملاحظات	المبلغ	اسم العميل	اليوم
	165.19	الشركة الوطنية للحاسبات الإلكترونية	1 3
	136.32	شركة الشرق الأوسط للحاسبات	2 4
	29.84	الشركة الدولية	3 5
	450.00	مركز الشرق الأوسط لتقنية الحاسب الآلي	3 6
	115.65	الشركة الدولية	5 7
	143.21	شركة الحسيني للكمبيوتر ونظم المعلومات	6 8
	1,765.22	مؤسسة جمال الجادم للالكترونيات	7 9
	12.64	مؤسسة علوم الحاسب الآلي	9 10
	63.61	الشركة المصرية للتقنية	9 11
	140.80	مؤسسة عبدالله المانع للالكترونيات	12 12
	35.00	شركة لوراء الجمال المحدودة	12 13
	210.80	شركة القاهرة الحديثة	15 14
	98.20	الشركة اللبنانية للتقنية لعلوم الحاسب الآلي	15 15
	24.35	شركة الاسلامية للتقنية الحديثة	20 16
	275.00	الشبكة العربية	21 17
	1,650.00	مركز الشرق الأوسط للتجارة	22 18
	18.76	شركة مصر الجديدة للاسكان	25 19

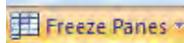
شكل ٧-٣ تثبيت الأعمدة

٤. انقر مرة اخري زر  ومن القائمة التي تظهر انقر الأمر **Unfreeze Panes** . يجتفي الخط الرأسى . لتفهم أن التثبيت ألغى . تصفح

المستند الآن سيطوى الأعمدة كلها

ولتثبيت العناوين أفقيا ورأسيا اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر الى الخلية **C3** .



٢. انقر التبويب **View** ، انقر الزر

٣. من القائمة التي ستظهر اختر **Freeze Panes** . يظهر خط رأسى بعد العمود **B**

ليبين لك أن الأعمدة التي تقع الى يمين هذا الخط تم تثبيتها وخط أفقى بعد الصف

٢ ليبين كذلك أن الصفوف التي تعلقو هذا الخط تم تثبيتها .

٤. انقر شريط التمرير المتجه لليسار واستمر فى النقر حتى تصل الى العمود **A** ثم انقر

شريط التمرير المتجه لأسفل حتى تصل الى الصف ٢٨ يتحرك المستند لليمين

ولأسفل باستثناء المنطقة المجمدة (انظر شكل ٧-٤).

الرقم	اسم العميل	المبلغ	ملاحظات
15	شركة التكاية للتسويق لعلوم الحاسب الألى	98.20	
20	شركة الإضاءة للتقنية الحديثة	24.35	
21	الشركة العربية	275.00	
22	مركز الشرق الأوسط للتجارة	1.650.00	
25	شركة مصر الحديثة للتسويق	10.76	
26	شركة الوطنية لصناعة الألبنة	286.05	
27	بنك الشارة الوطنى	435.62	
28	مؤسسة الجبال للتقنيات	127.15	
30	شركة التجهيز للتجارة الإلكترونية	16.85	
31	شركة التجهيز للتقنيات	26	

شكل ٧-٤ تثبيت العناوين أفقياً ورأسياً

٥. اضغط مفتاح CTRL+Home. تنتقل الى الخلية C3 لأنها تعتبر الخلية الأولى في المنطقة المتحركة من المستند.

٦. انقر مرة اخرى زر  ومن القائمة المختصرة التي تظهر انقر الأمر Unfreeze Panes. يختفي الخط الرأسى. لتفهم أن التثبيت ألقى. تصفح المستند الآن سيطوى الأعمدة كلها.

تقسيم الشاشة Splitting the Screen

تصفح الورقة الكبيرة يتيح لك رؤية جزء واحد من الورقة في حدود الشاشة مع إخفاء بقية الورقة، تقسيم الشاشة مفهوم يسمح لك برؤية مناطق متباعدة من الورقة في نفس الوقت ويمكن تقسيم الشاشة الى قسمين أو أربعة أقسام، تستطيع أن تتحرك في كل قسم كما لو كان نافذة مستقلة عن طريق أسهم جديدة للتمرير تنشأ تلقائياً بمجرد تقسيم الشاشة.

لتقسيم الشاشة التي أمامك رأسياً بحيث يظهر عمود A و B في قسم وبقية المستند في قسم اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر الى الخلية C1 يجب اختيار الخلية دائماً من الصف رقم ١ وسيفهم Excel أن التقسيم الرأسى سينفذ ابتداء من هذا الموقع.

٢. انقر التبويب **View** ثم انقر الزر **Split** من المجموعة **Window** . يتم تقسيم الشاشة راسياً الى جزئين، يظهر مجموعتين من أسهم التميرير على أشرطة التميرير الأفقية (انظر شكل ٧-٥).

المصدر	رقم الشيك	رقم الفاتورة	رقم الحساب	البلغ	ملاحظات
1746	1747	151	165.19		
1748	1752	318	136.32		
1749	1753	151	29.84		
1750	1754	303	450.00		
1751	1755	312	115.65		
1756	1758	307	143.21		
1757	1760	353	1,765.22		
1759	1761	320	12.64		
1766	1762	322	63.61		
1767	1763	307	140.80		
1769	1764	321	35.00		
1770	1765	318	210.80		
1771	1768	304	98.20		
1775	1772	307	24.35		
1776	1773	321	275.00		
1779	1774	321	1,650.00		
1780	1777	317	18.76		

شكل ٧-٥ تقسيم الشاشة راسياً الى قسمين

٣. من القسم الأيمن، انقر شريط التميرير المتجه لليسار والموجود على الشريط الأفقي حتى تصل الى العمود **H**. لاحظ أن الجزء الأيسر يبقى ثابتاً في مكانه ولا يتأثر بحركة الجزء الأيمن

٤. لإزالة التقسيم انقر الزر **Split** من المجموعة **Window** مرة أخرى . توجع الشاشة الى حالتها قبل التقسيم ولتقسيم الشاشة أفقياً اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر الى الخلية **A3** يجب اختيار الخلية دائماً من العمود **A**، وسيفهم Excel أن التقسيم الأفقي ابتداء من هذا الموقع.

٢. انقر التبويب **View** ثم انقر الزر **Split** من المجموعة **Window** . يتم تقسيم الشاشة أفقياً الى جزئين يظهر مجموعتين من أشرطة التميرير على أشرطة

التمرير الرأسية .

٣. من القسم السفلي، انقر شريط التمرير المتجه لأسفل والموجود على الشريط الرأسى حتى تصل الى الصف ٢٨. لاحظ أن الجزء العلوى يبقى ثابتا في مكانه ولا يتأثر بحركة الجزء السفلى.

٤. لإزالة التقسيم انقر الزر  Split من المجموعة Window مرة أخرى . ترجع الشاشة الى حالتها قبل التقسيم.

ولتقسيم الشاشة الى أربعة أقسام اتبع الآتى :

١. انقل المؤشر الى الخلية C3 يجب اختيار الخلية التى سيتقاطع عندها التقسيم الأفقى مع التقسيم الرأسى، وسيفهم Excel أن التقسيم سينفذ ابتداء من هذا الموقع.

٢. انقر التبويب View ثم انقر الزر  Split من المجموعة Window . يتم تقسيم الشاشة الى أربعة أجزاء، يظهر ٤ مجموعات من أشرطة التمرير على شريطى تمرير رأسيين وشريطى تمرير أفقيين .

٣. لإزالة التقسيم انقر الزر  Split من المجموعة Window مرة أخرى . ترجع الشاشة الى حالتها قبل التقسيم

يمكن استخدام الفأرة لتقسيم الشاشة بدلا من الأوامر وذلك بتوجيه المؤشر الى مربع التقسيم الموجود في أعلى شريط التمرير الرأسى في حالة التقسيم الرأسى أو الى مربع التقسيم الموجود في أقصى اليسار من شريط التمرير الأفقى في حالة التقسيم الأفقى ثم سحب المؤشر. أثناء السحب يظهر خط ثقيل ليوضح مكان الانقسام . تتطلب هذه العملية قدرة عالية على التحكم في الفأرة . يوضح شكل ٧-٦ مكان مربع التقسيم الموجود على شريط التمرير.



اليوم	اسم العميل	رقم الشيك	رقم الفترة	رقم الحساب	المبلغ	ملاحظات
1	شركة الوطنية للحسابات الإلكترونية	1746	1747	151	165.19	
2	شركة الشرق الأوسط للحسابات	1748	1752	318	136.32	
3	الشركة الدولية	1749	1753	151	29.84	
3	مركز الشرق الأوسط لتقنية الحساب الآلي	1750	1754	303	450.00	
5	الشركة الدولية	1751	1755	312	115.65	
6	شركة الحسيني للكمبيوتر ونظم المعلومات	1756	1758	307	143.21	
7	مؤسسة جمال الجامع للإلكترونيات	1757	1760	353	1,765.22	
9	مؤسسة غنم للحساب الآلي	1759	1761	320	12.64	
10	الشركة المصرية للتقنية	1766	1762	322	63.61	
11	مؤسسة عبدالله المناع للإلكترونيات	1767	1763	307	140.80	
12	شركة لوراد الجمال المحدودة	1769	1764	321	35.00	
12	شركة القاهرة الحبيطة	1770	1765	318	210.80	
13	الشركة الدولية للتقنية لخدمات الحاسب الآلي	1771	1768	304	98.20	
14	الشركة الانشادية للتقنية الحبيطة	1775	1772	307	24.35	
15	الشركة العربية	1776	1773	321	275.00	
16	مركز الشرق الأوسط للتجارة	1779	1774	321	1,650.00	
17	شركة مصر الجديدة للأماكن	1780	1777	317	18.76	

شكل ٦-٧ مربعات التقسيم

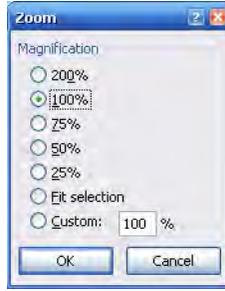
تصغير/تكبير محتويات الورقة

يمكن التحكم في إظهار الورقة بتكبير أو تصغير نسبة إظهار البيانات على الشاشة، تسمى هذه العملية **Zooming**. لأنها تشبه تسليط الكاميرا على جزء من الشاشة، كلما كانت الشاشة قريبة كبرت البيانات وقلت كميتها، والعكس صحيح. يمكن التحكم في إظهار المستند بنسب من ٢٥% إلى ٤٠٠% يتأثر بعملية التكبير/التصغير الجزء الظاهر على الشاشة من المستند فقط. لأنه الجزء الذي يمكن تصويره. أما حجم النافذة التي يظهر بداخلها المستند فلا يتأثر بتكبير أو تصغير محتويات الشاشة.

لتغيير حجم إظهار محتويات الشاشة اتبع الخطوات التالية :

١. من التبويب **View** انقر الزر  من المجموعة **Zoom**. يظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** (شكل ٧-٧)

٢. اختر ٢٠٠% ثم اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع الى المستند بعد تكبير محتوياته بنسبة 200% من الحجم الأصلي



شكل ٧-٧ مربع تكبير/تصغير

٣. انقر مرة أخرى الزر  من المجموعة Zoom .
٤. اختر 50% ثم اضغط مفتاح الإدخال. تصغر محتويات المستند بنسبة 50% من الحجم الأصلي
٥. من شريط View انقر الزر  من المجموعة Zoom. يرجع المستند الى حجمه الأصلي

يمكن تكبير أو تصغير محتويات الشاشة بنسبة من 10% إلى 400% وذلك باستخدام شريط التكبير والتصغير الموجود أسفل شاشة Excel .



إخفاء الأعمدة والصفوف

قد تفضل أحيانا إخفاء لإظهار صف بالكامل أو عمود بالكامل لعدم حاجتك اليه مؤقتا. ثم تظهره فيما بعد. فيما يلي خطوات إخفاء العمود E ثم اظهاره مرة ثانية، وهي نفس الخطوات المتبعة لإخفاء وإظهار أى صف:

١. وجه المؤشر الى رأس العمود ثم انقر زر الفأرة لاختيار العمود كله

٢. من التبويب Home ومن مجموعة Cells انقر زر قائمة Format . ستظهر قائمة منسدلة، تحت مجموعة Visibility اختر الأمر Hide & Unhide ستظهر قائمة مختصرة اخري .

٣. اختر أمر Hide Columns . تغلق القائمة المنسدلة وترجع إلى الورقة . لن تجد العمود E الذي كان ظاهرا من قبل، وسيظهر محله خط أسود للدلالة على وجود عمود مخفي.

ولإظهار العمود المخفي اتبع الآتي :

١. اختر العمودين المحيطين بالعمود المخفي وهما عمود D وعمود F
٢. من التبويب Home ومن مجموعة Cells افتح قائمة Format . ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر Hide & Unhide ستظهر قائمة مختصرة أخري .
٣. اختر أمر Unhide Columns . ترجع إلى المستند. ستجد العمود E في مكانه

إخفاء الخطوط الشبكية ورءوس الصفوف والأعمدة

تسمى الخطوط التي تحيط بالخلايا ورءوس الأعمدة والصفوف Gridlines أو خطوط شبكية، تساعد هذه الخطوط الشبكية في تحديد موقع مؤشر الشاشة والانتقال داخل المستند. إلا أن بعض الناس لا يفضلونها لأنها تقلل من لمسات الجمال التي يريدونها للمستند خصوصا مع اختيار تنسيق جيد للمستند.

نوضح فيما يلي خطوات التخلص من خطوط الشبكة ورءوس الأعمدة أثناء العمل في المستند .

١. انقر التبويب Page Layout . لاحظ المجموعة Sheet Options ستجد بها زر كبير للتبديل بين اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين بالإضافة إلى مجموعتين Gridlines "خطوط الشبكة" و "عناوين الأعمدة " وأسفل منهما اختيارين View أي يظهر أثناء العمل في المستند أو Print أي يظهر عند الطباعة أيضا .

٢. انقر مربع الاختيار **View** في المجموعة **Gridlines** تخفي علامة ✓ من المربع .
دلالة على تعطيل هذا الاختيار ، وبالتالي إخفاء الخطوط الشبكية من المستند أثناء العمل عليه .
٣. انقر مربع الاختيار **View** من المجموعة **Headings** . تخفي علامة ✓ من المربع .
دلالة على تعطيل هذا الاختيار، وبالتالي إخفاء رؤوس الأعمدة من المستند أثناء العمل عليه .
٤. انقر مربع الاختيار **View** من المجموعتين **Gridlines** و **Headings** مرة أخرى حتى يظهر المستند بالشكل الأصلي الذي كان عليه .

يمكن الوصول إلي نفس النتيجة السابقة عن طريق اختيار الشريط **View** ثم النقر علي السهم المنسدل للزر  ثم إزالة التحديد من الاختيارين **Gridlines** و **Headings** . بنفس الطريقة يمكنك التحكم في إظهار أو إخفاء شريط الصيغ .



obeikandi.com

الفصل الثامن المعارض والسّمات والأنماط

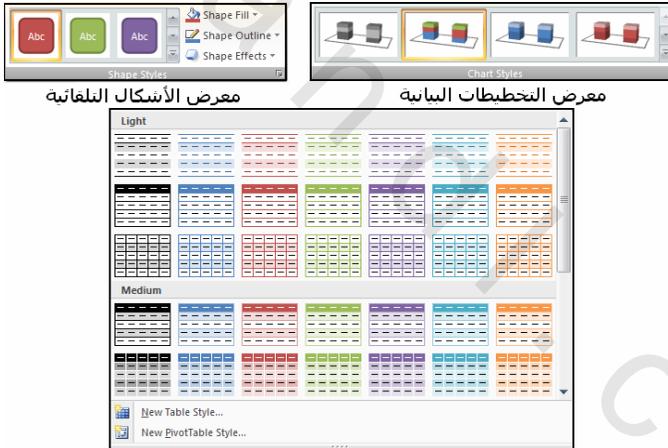
تعد المعارض والسّمات والأنماط الجديدة من أهم الخصائص الجديدة المميزة للإصدار Excel 2007 يساعدك استخدام هذه الخصائص الجديدة في تغيير شكل ورقة العمل لتسهيل قراءتها وتحسين منظرها في أقل وقت ممكن عن طريق استخدام تنسيق موجود فعلاً في المعارض كل هذه الأمور تزيد ورقة العمل جمالا وتسهل قراءتها وتتبعها.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ اختيار تنسيق جاهز من المعارض Galleries .
- ◆ التعامل مع السّمات Themes .
- ◆ التعامل مع الأنماط Styles .

اختيار تنسيق جاهز Using Galleries

إذا أردت أن ترح نفسك من اختيار التنسيق المناسب للمستند، أو إذا لم تكن تعرف كيف تختار التنسيق المناسب للمستند، يمكن أن توكل هذه المهمة للبرنامج وكل ما عليك هو أن تختار واحدا من الأنساق الجاهزة عنده، وسيتولى البرنامج اختيار الألوان وتنسيق الأرقام ومحاذة الخلايا وعرض الأعمدة وارتفاع السطور، وكذلك الخطوط والبراويز ... الخ. يشتمل Excel على ٤٢ نوع من الأنساق يمكنك اختيار أحدها لينفذ على ورقة العمل أو المنطقة التي تختارها. تسمى هذه الأنساق في Excel بالمعارض Galleries وهي من المزايا الجديدة في Excel 2007. كما وفر لنا Excel العديد من المعارض للكائنات المختلفة فمثلاً جداول البيانات لها معارض والتخطيطات البيانية لها معارض والأشكال التلقائية لها معارض وهكذا. انظر شكل ٨-١



معرض الأشكال التلقائية

معرض التخطيطات البيانية

معرض جداول البيانات

شكل ٨-١ المعارض الخاصة بالكائنات المختلفة

ستتعرف على هذه الكائنات تباعاً في باقي فصول الكتاب ان شاء الله



يظهر على يمين المجموعة الخاصة بأي معرض سهمان واحد اتجاهه لأسفل لإظهار السطر الثاني في هذا المعرض والآخر اتجاهه لأعلى لإظهار السطر السابق .
إذا لم يعجبك الأشكال التي تظهر أمامك من هذا المعرض انقر السهم المنسدل لأسفل

(يسمى More). تظهر قائمة بكل الأشكال الموجودة في هذا المعرض كما في شكل ٢-٨

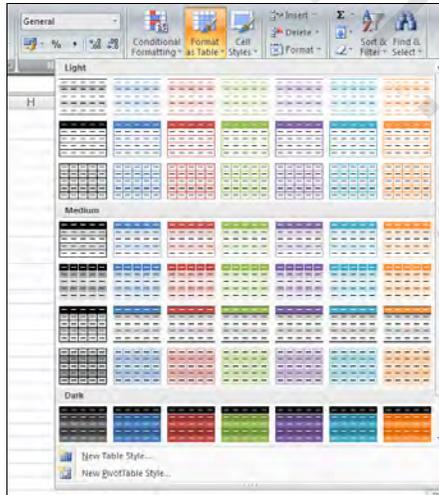


زر More
لعرض المزيد من
عناصر المعرض

شكل ٢-٨ الزر المستخدم لفتح المزيد من اشكال المعرض

فيما يلي خطوات اختيار تنسيق جاهز من واحد من المعارض Galleries الموجودة في Excel لمنطقة من البيانات في ورقة العمل :

١. قم بفتح المصنف Order.xlsx من المجلد الخاص بتمارين القرص المرفق ثم قم بحفظه باسم Order_ed.xlsx لمتابعة التمارين التالية عليه .
٢. قم بتنشيط ورقة العمل Qtr2 ثم قم باختيار الخلايا من B6 إلي H17.
٣. من التبويب Home ومن مجموعة Styles انقر الزر Format As Table ستظهر قائمة بكل المعارض التي تحتوي علي الأشكال الجاهزة التي يمكنك اختيار شكل منها لجدول بياناتك . (شكل ٣-٨). يظهر علي يمين المعرض شريط تمرير ، استخدم هذا الشريط لإظهار باقي الأشكال .



شكل ٣-٨ أشكال الجداول الجاهزة

٤. انقر أي شكل من أشكال الجداول. ستختفي القائمة ويظهر مربع حوار بعنوان **Format As Table**
٥. من المربع الحواري ستجد نطاق الخلايا المحددة ظهر في خانة **Where is the data for your table**. قم بتنشيط الخيار **My Table has headers** أي أن بياناتك تحتوي علي عناوين أعمدة الجدول .
٦. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل حيث ستظهر بالتنسيق المختار.
٧. انقر الخلية **A1** لترى التنسيق الذى خصص للمستند تبعاً لاختيارك باتباع التعديلات الواردة في هذا الفصل يجب أن تبدو الورقة **Qrt2** داخل الكتاب **Order.xlsx** مطابقة لشكل ٨-٤.

	H	G	F	E	D	C	B	A
	كمبيوساينس							1
	مبيعات ٢٠٠٧							2
	الربع الثالث والرابع							3
	ربع ٢		ربع ١					4
	الربع						5	
	الشهر	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	الاجموع
301893	برلنتي عبد الحميد	52356	45865	55697	49875	50100	48000	301893
322667	تامر زكريا خليل	48675	52687	49500	49520	65000	57285	322667
286121	نبيل أبو زيد	46876	50000	37850	46520	55000	49875	286121
152543	أمل منير	35000	25075	15976	25792	35500	15200	152543
322667	خالد الحكيم	48675	52687	49500	49520	65000	57285	322667
286121	أحمد حبيب	46876	50000	37850	46520	55000	49875	286121
152543	مديحة عبد الرحمن	35000	25075	15976	25792	35500	15200	152543
322667	الهام انور	48675	52687	49500	49520	65000	57285	322667
288121	صفاء عثمان	48876	50000	37850	46520	55000	49875	288121
152543	أحمد الهوارى	35000	25075	15976	25792	35500	15200	152543
310360	اسلام مصطفى	48795	48975	52795	55000	48795	56000	310360
2898246	الاجموع	494804	478126	418470	470371	565395	471080	2898246

شكل ٨-٤ المستند بعد تطبيق تنسيق من المعرض عليه

إذا لم تحصل علي الشكل السابق قم بفتح الورقة **Qrt2_EX** من نفس الكتاب لمشاهدة الشكل الذي اصبح عليه الخلايا .

إذا لم يرق لك التنسيق الذي اخترته من المعرض قم بالتراجع عنه عن طريق نقر زر  من شريط **Quick Access Toolbar** او انقر مفتاحي **Ctrl+Z** . لتعود البيانات إلي

الشكل الأصلي الذي كانت عليه .

السّمات Themes

السمة هي عبارة عن باقة (Collection) من الخطوط والألوان والتأثيرات المختلفة التي تستطيع أن تطبقها علي ورقة العمل . مع كل سمة تختارها ستأخذ ورقة العمل شكل جديد لتظهر خصائص السمة الجديدة التي اخترتها . وقد وفر الإصدار الجديد من Office 2007 حوالي ٢٠ نوع من السّمات التي يمكنك استخدامها مباشرة كما تستطيع تحميل المزيد من السّمات Themes من موقع Office Online حتي تتمكن من التعامل مع المزيد من السّمات ، تستخدم كل برامج مجموعة Office مثل Word و Excel و PowerPoint ... الخ هذه السّمات .

تحتوي كل سمة علي العناصر التالية :

- الخطوط : كل سمة تحتوي علي نوعين من أنواع الخطوط ، الأول لنص المستند والثاني للعناوين ، تلعبُ الخطوطُ دور هاماً في كل من Word و PowerPoint أما في Excel فتقوم الأنماط التي ستتعرف عليها بعد قليل بدور أكثر تأثيراً .
- الألوان : يوجد في كل سمة ١٢ لون ٤ منها للنصوص والخلفيات ، ٦ ألوان للرسوم التخطيطية والجداول ويستخدم لونين لإظهار الارتباطات التشعبية Hyperlinks في المستند
- التأثيرات : تحتوي كل سمة علي مجموعة من التأثيرات الخاصة بالكائنات المختلفة ومن هذه التأثيرات مثلاً نوع الخط والظلال... الخ .

تطبيق سمة معينة

تستطيع اختيار السّمات وتطبيقها باستخدام الأزرار الموجودة في المجموعة Themes داخل التبويب Page Layout . تشتمل هذه المجموعة علي أربعة من الأزرار لكل منها قائمة منسدلة تقوم بضبط عناصر السّمات المختلفة وهذه الأزرار هي :

- الزر Themes  : نقر هذا الزر يظهر قائمة بالسّمات الجاهزة تستطيع اختيار السمة

المناسبة لك من هذه القائمة ، والسماط التي تظهر في هذه القائمة هي العشرين سمة المعرفة اساساً في البرنامج .انظر شكل ٥-٨



شكل ٥-٨ قائمة السماط

• الزر **Colors** : تستطيع من هذه القائمة اختيار اللون الخاص بالجدول أو المنطقة المختارة . انظر شكل ٦-٨



شكل ٦-٨ قائمة ألوان الخاصة بالسماط

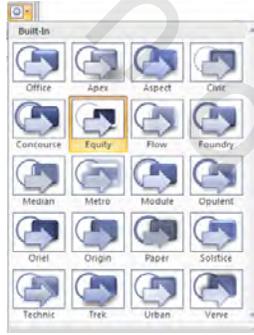
• الزر **Fonts** : تستخدم السمة نوعين من الخطوط . واحد للكتابة العادية والآخر للعناوين (تبدو هذه الميزة أكثر في برامج أخرى مثل Word) تستطيع من هذه القائمة اختيار أي نوع خط من أي سمة أخرى. انظر شكل ٧-٨



شكل ٧-٨ قائمة أنواع خطوط السّمات

• الزر **Effects**  : تستطيع من هذه القائمة اختيار أي تأثير من أي سمة أخرى. انظر

شكل ٨-٨



شكل ٨-٨ قائمة التأثيرات الخاصة بالسّمات

يجب أن تعرف أنك تستطيع استخدام سمة واحدة فقط في الكتاب أو المصنف بمعنى أنه إذا قمت بتغيير السمة في آخر ورقة Sheet من أوراق المصنف سينعكس هذا التغيير علي كل أوراق المصنف بداية من الورقة الأولى .



إنشاء الأنماط واستخدامها Using Styles

النمط أو Style في برنامج Excel معناه مجموعة أنساق مختلفة لخلية أو لمجموعة خلايا، فمثلا النمط المناسب لعنوان ورقة العمل هو توسيط العنوان وسط الصفحة والكتابة بخط كبير وأسود، هذه الأنساق الثلاثة وهي التوسيط وتكبير الخط وتسويده يقال عنها نمط عنوان الصفحة. يمكن أن يشتمل النمط المخصص لجزء من ورقة العمل على واحد أو أكثر من الأنساق التالية :

- الأرقام Numbers
- خطوط الكتابة Fonts
- محاذاة الكتابة Alignment
- الحدود Borders
- النقش Patterns
- الحماية Protection

ويتم اختيار النسق أو الأنساق وحفظها باسم معين . وبمجرد تخصيص هذا الاسم لجزء آخر موجود داخل ورقة العمل، أو حتى داخل كتاب آخر، يتم تطبيق الأنساق التي يشتمل عليها النمط للجزء الجديد ، فتخيل كم يساعدك استخدام الأنماط في توفير وقتك ومجهودك دون الحاجة في كل مرة تختار فيها أجزاء من مستندك إلى تطبيق خطوات تنسيق متعددة حتى تصل إلى الشكل الذي ترغبه ، فقط حدد المنطقة من المستند ثم اختر النمط المناسب لها .

إذا لم تقم باختيار نمط لورقة العمل أو لجزء منها فإن Excel يخصص لك النمط التلقائي بمجرد فتح كتاب جديد، وطبعاً بإمكانك الإبقاء على هذا النمط أو تغييره. عندما تحفظ الكتاب يتم حفظ جميع الأنماط المتصلة به. سنشرح فيما يلي كيفية التعامل مع الأنماط وإنشاء أنماط جديدة واستخدامها.

التعامل مع الأنماط

تستطيع رؤية الأنماط الموجودة والتعامل معها بإتباع الخطوات التالية :

١. افتح الكتاب **Helioples.xlsx** ثم احفظه باسم **Helioples_ed.xlsx**.
٢. انقر الورقة "مصر الجديدة" ثم نشط التبويب **Home** ما لم يكن هو التبويب النشط .
٣. من مجموعة **Styles** داخل التبويب **Home** انقر زر **Cells Styles** . تظهر قائمة بالأنماط المتوفرة كما في الشكل ٨-٩ .



شكل ٨-٩ قائمة الأنماط تظهر الأنماط الإضافية

٣. بمجرد وضع المؤشر فوق أحد الأنماط التي تظهر في قائمة الأنماط السريعة يظهر معاينة لهذا النمط علي نطاق الخلايا المحددة عملاً بمفهوم المعاينة الحية . وهكذا تستطيع أن ترى أثر النمط وشكله في المستند قبل أن تختاره.

تعرف على أسماء مجموعات الأنماط حيث أن أسم كل مجموعة يساعدك في اختيار النمط المناسب للنص داخل المستند مثلاً **Titles and Heading** للعناوين والعناوين الفرعية ، **Themed Cell Style** للخلايا المطبق عليها سمات ، **Number Format** لاختيار أنماط الأرقام... وهكذا .

إنشاء النمط

لإنشاء نمط جديد لرأس ورقة العمل يشتمل على خط ومقاس مختلفين ويظهر وسط الصفحة تابع الخطوات التالية :

١. اتبع الخطوات السابقة لإظهار القائمة **Cells Styles** كما في شكل ٨-٩

٢. من أسفل القائمة انقر الأمر **New Cell Style** . سيظهر مربع حوارى بعنوان **Style** (انظر شكل ٨-١٠) يظهر في هذا المربع الاختيارات المخصصة للأنساق التى يشتمل عليها النمط التلقائى الذى يخصصه Excel للمستندات ويسمح لك بتغييره، يتم تعطيل الاختيار أو تنشيطه بمجرد نقر خانة الاختيار الموجودة على يمينه. تظهر كلمة **Style1** أمام خانة **Style Name** مضاءة دلالة على أنها مختارة ، لذلك يمكنك كتابة الاسم مباشرة وسيحل محل الاسم الموجود.



شكل ٨-١٠ مربع نمط

٣. اكتب **My Style** تحل الكلمة محل الموجودة من قبل ويخصص الاسم **My Style** لهذا النمط . يظهر تحت خانة **Style Includes** ستة خيارات هى **Number** ، **Alignment** ، **Font** ، **Border** ، **Fill** ، **Protection** وهى التبويبات الستة التى تظهر في مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا" الذى تعرفت عليه في الفصول السابقة . التنسيقات التى تختارها لواحد أو أكثر من هذه التبويبات هى التى تنطبق على النمط الذى ستنشئه.

٤. من مربع **Style** انقر زر **Format** . يظهر مربع **Format Cells** ويظهر آخر تبويب تعاملت معه في هذا المربع نشطا.

٥. انقر التبويب **Font** لتنشيطه في هذا المربع ، يمكن تعديل اسم الخط ونمطه وحجمه لكل من الكتابة العربية والكتابة اللاتينية

٦. من خانة **Font** انقر السهم  ثم اختر **Andalus** من قائمة أسماء الخطوط، وبنفس

- الطريقة اختر غامق من خانة **Font Style** و "١٤" من خانة **Size** (استخدم أشرطة التمرير أو أسهم التمرير إذا لزم الأمر).
٧. انقر تبويب **Alignment** لتنشيطه في هذا المربع يمكن اختيار محاذاة الكتابة الأفقية أو الرأسية، وكذلك يمكن اختيار اتجاه الكتابة.
٨. من خانة **Horizontal** انقر الخيار **Center** لتنشيطه ومعناه توسيط الكتابة داخل الخلايا.
٩. بعد الانتهاء من تحديد الأنساق انقر زر **OK**. يغلق مربع **Format Cells** وترجع إلي مربع **Style**، لاحظ أن الشرح الوارد أمام خيارات **Font** و **Alignment** قد تغير ليشتمل على الأنساق التي حددناها في مربع **Format Cells**.
١٠. اختر زر **OK** يتم إنشاء النمط وإضافة اسمه لقائمة الأنماط الموجودة (ستعرف بعد قليل كيف تستخدم قائمة الأنماط). يغلق مربع **Style** وترجع إلي ورقة العمل.

تطبيق النمط

يتم تطبيق النمط بما يشتمل عليه من أنساق على أي منطقة داخل ورقة العمل باختيار اسمه من قائمة أسماء الأنماط .

لتطبيق النمط **My Style** الذي أنشأناه على رأس الورقة "مصر الجديدة" داخل

الكتاب **Helioples.xlsx** تابع الخطوات التالية :

١. اختر الخلايا الواقعة في المدى **D2:A1**.
٢. من التبويب **Home** انقر زر **Cells Styles** ستظهر قائمة الأنماط محتوية النمط الجديد **My Style** الذي أنشأناه منذ قليل (انظر شكل ٨-١١).
٣. انقر اسم النمط . تغلق القائمة وترجع إلي ورقة العمل . سيتم تطبيق خصائص النمط الذي اخترته علي ورقة العمل .



شكل ٨-١١ إظهار اسم النمط في قائمة الأنماط



الفصل التاسع استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات

تسهيل قراءة البيانات من المفاهيم الجديدة التي تم تدعيمها في **Excel**

2007 بشكل قوي لما يوفره من مزايا في قراءة ومتابعة البيانات كما

يزيد ورقة العمل جمالاً وسهولة في التعامل .

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادراً على :

◆ تمييز البيانات بأشكال مختلفة .

◆ استخدام قواعد مختلفة لتمييز البيانات .

تسهيل قراءة البيانات Visualizing Data

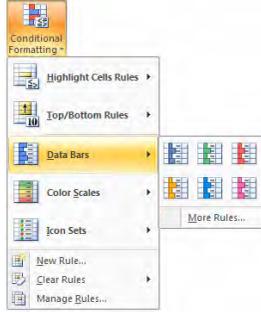
حتى الآن، قمت أنت بنفسك بعمل التنسيقات اللازمة لورقة العمل. وتعلمت كيف تستخدم الأزرار أو الأوامر المناسبة لعمل التنسيق المطلوب. ولكننا هنا نتعرض للإمكانيات الجديدة الموجودة في Excel 2007 والتي تمكنك من إظهار بياناتك بشكل معبر وتخرج بها عن إطار جداول البيانات التي قد ترهق ذهنك ونظرك معاً. فستطيع أن تجعل بياناتك تظهر بشكل أعمدة أفقية متدرجة الألوان أو تظهر البيانات ذات القيم المعينة بألوان مميزة أو تضيف في كل خلية رمزاً معيناً لتمييز قيمة هذه الخلية. نعدك عزيزي القارئ ان تري بياناتك بانتهاء هذا الفصل بأشكال مختلفة ومعبرة لتري بعداً آخر للتعامل مع البيانات غير كونها مجموعة من الأرقام التي ترهق ذهنك وبصرك.

تمثيل بيانات الخلايا بأعمدة بداخلها

تمثيل بيانات الخلايا بأعمدة بداخلها يعد من اسهل الطرق لتسهيل قراءة البيانات حيث يظهر في الخلايا أعمدة افقية ملونة تتدرج ألوانها تبعاً لقيمة الخلية فالخلية ذات القيمة الصغيرة يظهر بها عمود رفيع أما الخلية ذات القيمة الكبيرة يظهر بها عمود كبير ظاهراً فيه تدرج الألوان مما يساعدك علي التقاط القيم الكبيرة والقيم الصغيرة في نطاق الخلايا بمجرد النظر اليها. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. افتح الكتاب Order.xlsx ثم أحفظه باسم Order.xlsx_ed ثم قم بفتح الورقة Qrt2
٢. اختر نطاق الخلايا C7: C17 أي مبيعات شهر يوليو ، هذا النطاق هو الذي سيطبق عليه التنسيق الجديد.
٣. من التبويب Home ومن مجموعة Styles انقر الزر Conditional Formatting
- تظهر قائمة تشتمل علي مجموعة من الخيارات. (انظر شكل ٩-١)
٤. من قائمة Conditional Formatting اختر الأمر Data Bars "أعمدة البيانات"
- ومن القائمة التابعة انقر اللون الذي تريده للأعمدة. ستختفي القائمة وترجع إلي ورقة

العمل لتشاهد أعمدة ملونة في الخلايا . بالنظر إليها يمكنك التعرف علي أكبر قيمة أو أصغر قيمة .



شكل ٩-١ قائمة Conditional Formatting

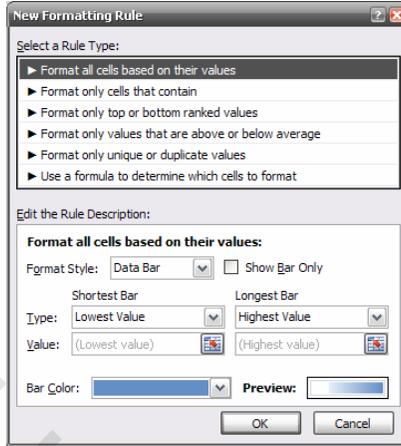
كان من الممكن اختيار البيانات للشهور كلها ولكننا فضلنا اختيار عمود واحد من البيانات حتي تستطيع التركيز في مقارنة حجم الأعمدة مع قيم الأرقام الموجودة في الخلايا.



التحكم في أعمدة البيانات

بالرجوع إلي الشكل السابق تلاحظ في نهاية قائمة أعمدة البيانات أمر **More Rules** ، استخدم هذا الأمر لمزيد من التحكم في أعمدة البيانات علي النحو التالي :

١. انقر الأمر **More Rules** الموجود في نهاية القائمة . يظهر مربع بعنوان **New Formatting Rule** . (شكل ٩-٢)



شكل ٩-٢ المربع الحواري New Formatting Rule

يشتمل المربع علي ٦ قواعد للتحكم في تنسيق أعمدة البيانات في قسم **Select a Rule Type**. اختر كل واحدة منها مرة ولاحظ التغيير الذي يحدث في قسم **Edit the Rule Description**. حسب نوع قاعدة التنسيق التي تختارها من قسم **Select a Rule Type** تظهر خانات وخيارات لتسمح بتعديل هذا النوع .

٢. اختر أول قاعدة ولاحظ خيارات تعديل هذه القاعدة في القسم السفلي من المربع
٣. انقر مربع **Show bar only** لتنشيطه ومعناه إظهار أعمدة البيانات فقط في الخلايا بدون قيم .
٤. من مربع **Bar Color** يمكنك تغيير ألوان الأعمدة .
٥. انقر **OK** . ترجع إلي ورقة العمل ستجد أن الأعمدة فقط هي التي ستظهر كما في شكل

٩-٣

الفصل التاسع : استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات

E	D	C	B	A
كمبيوساينس				1
مبيعات ٢٠٠٧				2
الربع الثالث والرابع				3
				4
ربع ١			الربع	5
	أغسطس	يوليو	الشهر	6
55697	45865		برلنتي عبد الحميد	7
49500	52687		تامر زكريا خليل	8
37850	50000		نبيل أبو زيد	9
15976	25075		أمل منير	10
49500	52687		خالد الحكيم	11
37850	50000		أحمد حبيب	12
15976	25075		مدبحة عبد الرحمن	13
49500	52687		الهام نور	14
37850	50000		صفاء عثمان	15
15976	25075		أحمد الهوارى	16
52795	48975		اسلام مصطفى	17
418470	478126	494804	المجموع	18
				19

شكل ٩-٣ إظهار البيانات في صورة أعمدة فقط

متابعة نتيجة التمرين السابق افتح الورقة Qrt2_EX1 في نفس الكتاب .



إضافة رموز للخلايا للدلالة على قيمها

كما أشرنا سابقاً يمكنك إضافة رموز للخلايا لتعطي دليل أو إشارة سريعة عن قيمة هذه الخلايا مما يساعدك في البحث بمجرد النظر عن قيمة في مجموعة بيانات كثيرة لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. من الورقة Qrt2 اختر الخلايا في المدى من C7:H17 ثم نشط التبويب Home ثم انقر

Conditional Formatting من مجموعة Styles

٢. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق الأمر Icon Sets تظهر قائمة تشتمل على مجموعات كثيرة من الرموز . (شكل ٩-٤)



شكل ٩-٤ اختيارات الرموز

٣. قف بالمؤشر علي كل مجموعة مرة ولاحظ التغير الذي سيحدث علي المنطقة المختارة نتيجة لميزة المعاينة الحية ثم اختر رابع مجموعة من أول عمود سيظهر في كل خلية رمز يدل علي قيمتها . (شكل ٩-٥)

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18
									19

شكل ٩-٥ الخلايا بعد لإضافة الرموز إليها

متابعة نتيجة التمرين السابق افتح الورقة Qrt2_EX2 في نفس الكتاب .



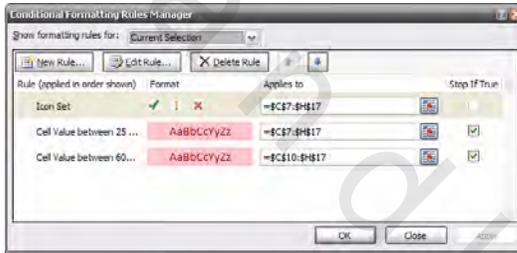
لاحظ الرموز التي ظهرت تجدها إما خضراء أو صفراء أو حمراء. ولعلك تتساءل علي أي أساس تم وضع هذه الرموز في الخلايا؟ يفترض Excel أن أكبر قيمة هي الأفضل ويضع أمامها علامة خضراء ، وأن القيم الوسطي تقع في أفضلية وسطي ولذلك يضع

أمامها علامة صفراء ، وأن أقل القيم هي الأسوأ ولذلك يضع أمامها رمز أحمر . هذا المنطق ليس صحيحاً دائماً ، فأحياناً يكون أحسن الحالات هي أقل الأرقام أو أقل القيم مثلاً عندما تريد أن تختار أقل الأسعار يكون أحسن الحالات هي أقل رقم . في هذه الحالة يفضل أن تعكس الترتيب .

عكس ترتيب الرموز

لتغيير ترتيب هذه الرموز اتبع الآتي:

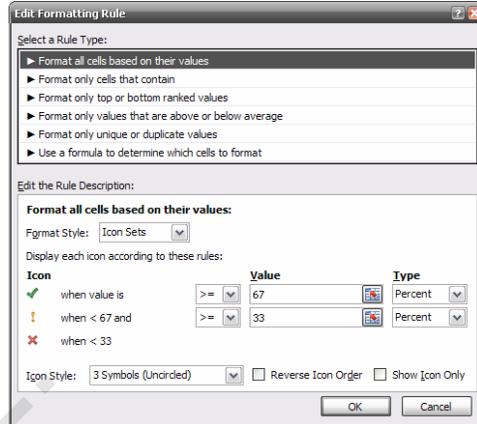
١. تأكد ان الخلايا مختارة .
٢. من القائمة التي تظهر عند النقر علي زر **Conditional Format** انقر الأمر **Manage Rules** . سيظهر المربع الحواري **Conditional Formatting Rules Manger** والذي يتيح لك تعديل القواعد والشروط لتنسيق الخلايا. شكل ٩-٦



شكل ٩-٦ مربع تعديل شروط التنسيق

سيظهر في هذا المربع الشروط المطبقة علي نطاق الخلايا المحدد

٣. انقر أول شرط وهو **Icon Set**. يتغير لون الشرط من الرمادي إلي الأزرق حسب اختيارك ، يمكنك نقر زر **Delete Rule** لحذف الشرط أو القاعدة أو نقر زر **New Rule** وفي هذه الحالة ستحصل علي مربع جديد لاختيار شرط جديد .
٤. ثم انقر زر **Edit Rule...** . سيظهر مربع حواري آخر بعنوان **Editing Formatting Rule**. شكل ٩-٧ وهو مشابه لمربع **New Formatting Rule** الموجود في شكل ٩-٢ السابق .



شكل ٧-٩ مربع تعديل الشروط

٥. انقر مربع **Reverse Icon Order** لتنشيطه . ومعناه اعكس ترتيب الرموز .
٦. انقر زر **OK** ترجع مرة أخرى إلي المربع الحوار **Conditional Formatting Rules Manger** . انقر **OK** ترجع إلي المستند وستجد أن ترتيب الرموز انعكس فأصبح الأخضر أمام أقل الأرقام والأحمر أمام أكبر الأرقام .

إضافة رموز في خلايا محددة بناء علي شروط معينة

في الشرح الذي تقدم كان التنسيق ينطبق علي المدى المختار كله مثلاً تنسيقه بأعمدة أو رموز . لكن ما العمل إذا كنت تريد إظهار الرموز للطلاب المتميزين فقط أو المبيعات المنخفضة فقط . في مثل هذه الحالات يستخدم Excel مفهوم يطلق عليه **Stop IF True** لإضافة شروط محددة لجعل التنسيق الشرطي أكثر كفاءة . نشرح فيما يلي مثلاً تطبيقاً لتحديد الخلايا التي تريد إضافة رموز إليها تبعاً للقيمة الموجودة في كل خلية . بفرض اننا نريد وضع رموز في الخلايا التي تحتوي علي قيم أكبر من أو تساوي ١٠٠٠ فقط للحصول علي هذه النتيجة تابع معنا الخطوات التالية

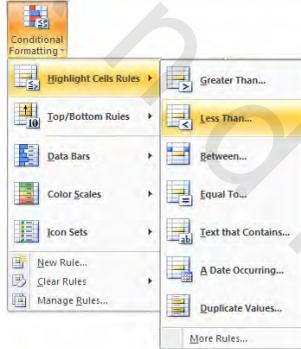
١. افتح المصنف **WeeklySales.xlsx** ثم احفظه باسم **WeeklySales_ed.xlsx** ثم افتح الورقة "مبيعات الفروع" تظهر الورقة أمامك كما في الشكل ٩-٨ وفيها تظهر مبيعات الفروع لأيام الأسبوع.

الفصل التاسع : استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات

						4
						5
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السخاوي	6
800	900	1100	700	600	مصر الجديدة	7
200	400	900	800	1200	مدينة نصر	8
500	600	1400	900	800	الاسيوطي	9
300	900	500	1000	1900	الخليفة المأمون	10
800	500	700	800	1400		11
						12

شكل ٩-٨ المصنف WeeklySales.xlsx بعد فتحه

٢. قم بتحديد نطاق الخلايا التي تريد إضافة رموز لها وهي هنا من B6:F10 .
٣. من مجموعة Style في التبويب Home افتح القائمة Conditional Formatting ، ثم اختر الأمر Icon Sets (راجع شكل ٩-٤). ثم اختر رابع مجموعة من الرموز (التي تحتوي علي الرمز ).
٤. افتح القائمة Conditional Formatting مرة أخرى ثم اختر الأمر Highlight Cell Rules ومن القائمة التابعة اختر الأمر Less Than (شكل ٩-٩).

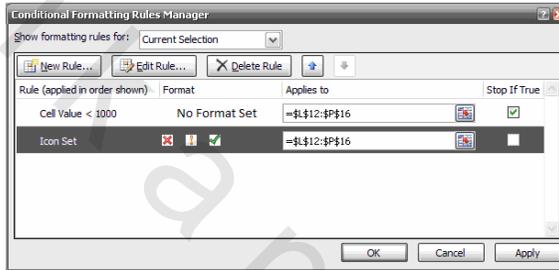


شكل ٩-٩ اختيار الأمر Highlight Cell Rules

٥. سيظهر المربع الحواري Less Than .
٥. في مربع Less Than اكتب الرقم الذي تريده وهو ١٠٠٠ في هذا المثال ثم انقر OK يغلق المربع Less Than وترجع إلي ورقة العمل .
- لن نشاهد أي تغيير في الخلايا سوي علامات أكبر قيمة وأوسط قيمة وأقل قيمة التي شاهدناها سابقاً فلا تتعجل وتابع معنا باقي الخطوات

٦. افتح القائمة **Conditional Formatting** مرة أخرى ثم اختر منها الأمر **Mange Rules** ، سيظهر المربع الحواري **Conditional Formatting Rules Manger** ، وبه شرطين ، الشرط الذي قمت بإضافته في الخطوات السابقة مباشرة ، والشرط الثاني هو مجموعة الرموز التي اخترتها .

٧. انقر مربع الاختيار **Stop If True** لتنشيطه للشرط الأول وهو **Cell Value < 1000** هذا معناه ألا تظهر الرموز في الخانات التي تحتوي علي قيم أقل من ١٠٠٠ . (انظر شكل ٩-١٠)



شكل ٩-١٠ المربع الحواري بعد تحديد الشروط فيه

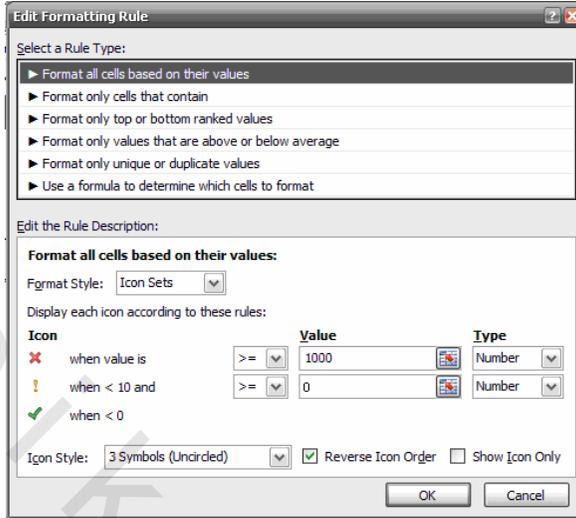
٨. انقر الشرط الثاني **Icon Set** ثم انقر الزر **Edit Rule** ، سيظهر المربع الحواري **Edit Rule** ، انقر مربع الاختيار **Reverse Icon Order** لتنشيطه .

٩. قم بتعديل الشروط الخاصة بكل رمز كي تصبح كما في شكل ٩-١١ كما يلي

- أمام أول رمز اكتب ١٠٠٠ تحت **Value** بدلاً من ٦٧. ثم اختر **Number** من

خانة **Type**

- أمام ثاني رمز اختر **Number** من خانة **Type** ايضاً .



شكل ٩-١١ تحديد الشروط الخاصة بكل رمز

يجب أن تأخذ في اعتبارك وأنت تكتب قيم نطاقات الشروط ألا تتعارض هذه النطاقات مع بعضها وإلا ستظهر رسالة تحذيرية بهذا التعارض .

١٠. بعد تحديد الشروط انقر زر OK لإغلاق المربع الحواري Edit Formatting Rule

ثم انقر زر OK مرة أخرى لإغلاق المربع الحواري Formatting Rules Manger

وتعود إلي المستند وتظهر به الرموز في الخلايا المطابقة للشروط المحدد فقط. (شكل ٩-١٢)

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

شكل ٩-١٢ الخلايا بعد تنسيقها

لمتابعة نتيجة التمرين السابق افتح الورقة "مبيعات الفروع ٢" في نفس الكتاب لتشهد نتيجة التمارين السابقة علي الخلايا .



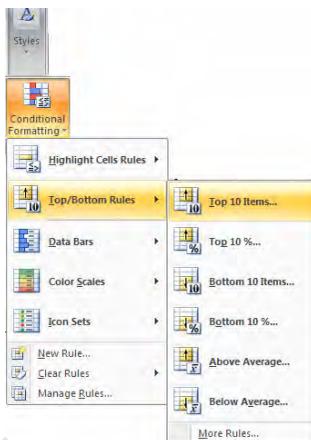
استخدام قاعدة أعلى قيمة / أقل قيمة

يعد مفهوم تمييز أعلى / أقل قيمة في نطاق معين من الخلايا بتنسيق مختلف حتى تسهل متابعة هذه القيم من المفاهيم القديمة والتي كان يدعمها الإصدار السابق من Excel ولكن تم تطوير هذا المفهوم ليشمل شروط أكثر تستطيع من خلالها تمييز بياناتك لتسهيل قراءتها ومتابعتها . ومن هذه الشروط ما يلي:

- **Top 10 Items** "أعلى ١٠ قيم" : تستطيع تمييز أكبر ١٠ قيم من البيانات الموجودة في نطاق معين أو حتى ٢٠ أو ٣٠ أو أي عدد آخر في حالة البيانات الكثيرة .
- **Top 10%** "أعلى ١٠%" : تستطيع تمييز أعلى القيم بناء على نسبة مئوية منها ١٠% أو ٢٠%.... الخ .
- **Bottom 10 Items** "أقل ١٠ قيم" : تستطيع تمييز أقل ١٠ قيم من البيانات الموجودة في نطاق معين .
- **Bottom 10%** "أقل ١٠%" : تستطيع تمييز أقل القيم بناء على نسبة مئوية منها .
- **Above Average** "أعلى من المتوسط" : لتمييز القيم الأكبر من قيمة المتوسط العام للخلايا المحددة في النطاق .
- **Below Average** "أقل من المتوسط" : لتمييز القيم الأقل من المتوسط للخلايا المحددة في النطاق .

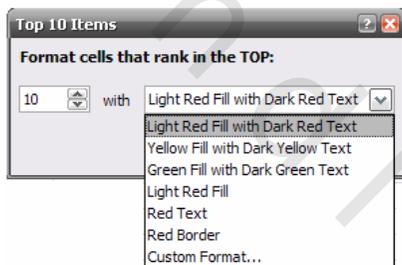
لتطبيق أي من القواعد السابقة تابع الخطوات التالية :

- ١ . قم بتحديد الخلايا التي تريد تمييز قيمها تبعاً لأي شرط من الشروط السابقة .(المثال الذي بين أيدينا)
- ٢ . من التبويب Home ومن مجموعة Style انقر زر Conditional Formatting ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Top/Bottom Rules ثم من القائمة التابعة اختر الشرط الذي تريده مستعيناً بالشرح الذي تقدم .(انظر شكل ٩-١٣)



شكل ٩-١٣ قائمة تمييز القيم

٣. اختر **Top 10 Items** (علي سبيل المثال) . يظهر مربع حوار **Top 10 Items** .
٤. من مربع الحوار افتح قائمة **With** . تظهر قائمة بها ٦ أنماط لتمييز البيانات كما في شكل ٩-١٤ إذا كان يروق لك أحد هذه الأنماط انقره .



شكل ٩-١٤ المربع الحواري **Top 10 Items**

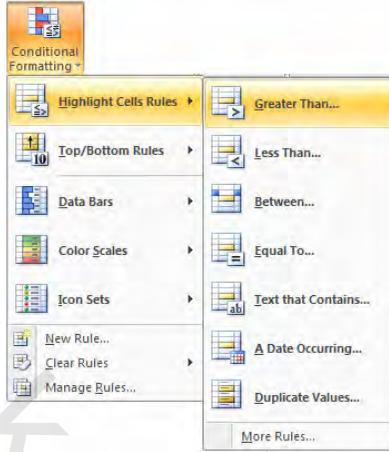
٥. انقر **OK** . يغلق المربع الحواري وترجع إلي جدول البيانات ، ستجد **Excel** قام بتمييز أعلي ١٠ قيم .

استخدام قواعد تمييز الخلايا **Highlight Cell Rules**

أيضاً يعد تمييز الخلايا التي تحتوي علي قيم تنطبق عليها شروط أو قواعد معينة من المفاهيم المعروفة في التنسيق المشروط **Conditional Format** من الإصدار السابق . ولكن في هذا الإصدار تم إضافة العديد من القواعد الجديدة التي تساعدك في تمييز بياناتك .

- لتمييز جزء من البيانات بناء علي شرط معين تابع الخطوات التالية :
- ١ . قم بتحديد نطاق الخلايا الذي تريد تطبيق قاعدة معينة عليه .
 - ٢ . قم بإظهار القائمة **Conditional Format** ياتباع الخطوات الموجودة في الأمثلة السابقة .
 - ٣ . من قائمة **Conditional Format** اختر الأمر **Highlight Cells Rules** ومن القائمة التابعة اختر القاعدة أو الشرط الذي تريد ، سيظهر لك المربع الحواري الخاص بهذه القاعدة .
 - ٤ . اختر القاعدة التي تريد تطبيقها علي نطاق الخلايا المحدد . (انظر شكل ٩-١٥) طبقاً لما يلي :
- أكبر من **Greater Than** : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي قيمة أكبر من القيمة التي نحددها .
 - أصغر من **Less Than** : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي قيمة أقل من القيمة التي نحددها .
 - بين **Between** : لتمييز الخلايا التي تقع قيمها بين قيمتين نقم بتحديددهم .
 - تساوي **Equal To** : لتمييز الخلايا التي تتطابق أو تتساوي قيمتهم مع قيمة معينة نقم بتحديددها .
 - النص الذي يحتوي علي **Text That Contain** : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي نص معين .
 - تاريخ يحدث **A Date Occurring** : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي تاريخ يتطابق مع تاريخ محدد مثل تاريخ أمس أو غداً أو الاسبوع الماضي او الاسبوع المقبل ... الخ. وستوقف المقارنة علي ضبط إعدادات الساعة والتاريخ علي جهازك . لذا إذا قمت بتحديد شرط لتمييز الخلايا مقارنة بتاريخ معين وحن موعد هذا التاريخ ستجد أن الخلايا المميزة قد تغيرت .

- القيم المكررة Duplicate Values : لتمييز الخلايا التي تحتوي علي نفس البيانات .



شكل ٩-١٥ تحديد قواعد تمييز البيانات

عندما تختار قاعدة سيظهر لك مربع حوار لإدخال القيم التي تحددتها

حذف التنسيق الشرطي

ربما تحتاج لحذف التنسيق الشرطي من ورقة العمل لحذف التنسيق الشرطي اتبع الآتي:

١. من التبويب Home ومن مجموعة Style انقر زر Conditional Formatting

ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Clear Rules .

٢. من القائمة التابعة اختر الأمر Clear Rules from Entire Sheet ستم حذف

كل الشروط أو اختر Clear Rules from Selected Cells لحذف الشروط

للخلايا المحددة فقط .



obeikandi.com

الفصل العاشر مراجعة الكتاب وحمايته

يشرح هذا الفصل موضوعات متعددة عن مراجعة أوراق العمل وتصحيح الأخطاء ، وكذلك حماية المصنفات وأوراق العمل وبيانات الخلايا .

بانتهاه هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تصحيح أخطاء الكتابة وتدقيقها
- ◆ استخدام أدوات البحث لترجمة النص وإيجاد مرادف الكلمة وضدها
- ◆ حماية كل من ورقة العمل والمستند
- ◆ تخصيص كلمة مرور لفتح الكتاب وإغائها
- ◆ وضع علامة نهائي لمنع التعديل في المستند

تصحيح أخطاء الكتابة بواسطة مدقق الإملاء

يعتبر مدقق الإملاء من أهم مميزات Excel حيث يسمح بمدقق الإملاء بتصحيح أخطاء الكتابة الشائعة تلقائياً. وهو مشابه للمدقق الإملائي الموجود في برنامج Word. يشتمل المدقق الإملائي علي مجموعة من أخطاء الكتابة الشائعة مثل كلمة : teh بدل the وكلمة "مع" بدل من كلمة "مع".

ويمكنك توفيق أو تعديل مدقق الإملائي ليناسب استخدامك بإضافة كلمات جديدة إلي قاموس الكلمات الموجودة وهي الكلمات التي يخطئها كثير من الناس، كما يمكنك استخدام مدقق الإملاء كنوع من الاختزال أو الاختصار للعبارة الطويلة التي تستخدمها دائما في مستنداتك فمثلا عبارة : "شركة كمبيوساينس" يمكن إضافتها للقاموس واستعمال كلمة مختصرة بدلا منها ولتكن "شركتنا" ويتولى مدقق الإملاء استبدالها بالاسم الطويل كلما صادفها في المستند

التصحيح التلقائي

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

١. افتح كتاباً جديداً ثم انقر أي خلية ولتكن A1 .
٢. اكتب كلمة Teh ثم اتبعها بمسافة تلاحظ إن المدقق الإملائي يتولى تصحيح الكلمة تلقائياً بمجرد ضغط مسطرة المسافات تصبح The.

تدقيق الإملاء

أما إذا لم تكن الكلمة موجودة ضمن قاموس مدقق الإملاء فإن المدقق سيعرض عليك مجموعة من الكلمات لتختار منها الكلمة الصحيحة بدلا من الكلمة الخطأ ويتيح لك إما استبدال الكلمة الخطأ بإحدى الكلمات المعروضة أو تجاهل الكلمات الخطأ أو إضافتها إلي القاموس.

تأكد أن لغة القاموس المختارة في مربع "لغة القاموس" هي اللغة العربية كي تضمن تصحيح الكلمة .



لتصحيح كلمة خطأ داخل المستند اتبع الآتي :

١. انقر خلية أخرى من نفس الكتاب ولتكن B1 .
٢. اكتب كلمة "المبعات" ثم اضغط مفتاح الإدخال .
٣. انقر التبويب Review ومن المجموعة Proofing انقر زر "تدقيق إملائي". يظهر مربع حوار ي عنوان Spelling (انظر شكل ١٠-١).



شكل ١٠-١ مربع Spelling

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

٤. من قائمة Suggestions انقر كلمة "المبعات" (استخدم شريط التمرير الرأسى إذا لزم الأمر) ، ثم انقر زر Change لتغير الكلمة إلى "المبعات" وينقل المدقق إلى الكلمة التالية من الكلمات الخطأ الموجودة بالمستند ..

٥. استمر في تصحيح أخطاء الكتابة بنفس الطريقة، فإذا صادفتك كلمة لا ترغب في تغييرها انقر زر **Ignore Once** ، استخدم زر **Ignore All** لتجاهل كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند وزر **Change All** لتغيير كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند، أما إذا أردت إضافة الكلمة إلى القاموس ليقبلها المدقق في المرات القادمة ولا يعترض عليها انقر زر **Add to Dictionary** .

استخدام الاختصارات (التصحيح التلقائي)

استخدام الاختصارات معناه تعديل المدقق الإملائي بحيث تستبدل العبارات أو الكلمات المختصرة بعبارات طويلة يتكرر ورودها بالمصنف فمثلاً إذا كنت تكتب اسم شركتك باستمرار داخل المستند فإن اختيار اختصار بسيط لاسم الشركة وطلب استبداله بالاسم الطويل تلقائياً يوفر وقت الكتابة عليك.

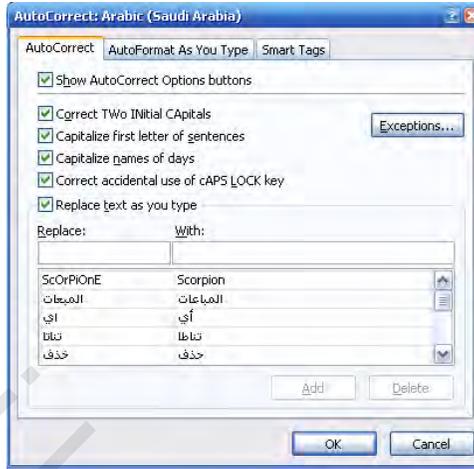
لتعديل أو توفيق مدقق الكتابة لكي يصحح كلمة "شركتنا" تلقائياً بكلمة "شركة كمبيوتر ساينس" اتبع الآتي:

١. افتح قائمة زر  ثم اختر أمر **Excel Options** سيظهر مربع **Excel**

Options انقر التبويب **Proofing** علي اليسار .

٢. انقر زر **AutoCorrect Options** . يظهر مربع **Auto Correct** (انظر شكل

(٢-١٠)



شكل ١٠-٢ مربع Auto Correct

٣. تحت خانة Replace اكتب "شركتنا" ثم اضغط مفتاح tab للانتقال إلى الخانة التالية
٤. تحت خانة With اكتب "شركة كمبيوساينس".
٥. انقر زر Add إذا كنت ترغب في إضافة كلمات أخرى استمر في كتابة الكلمات بنفس الطريقة.
٦. عندما تنتهي من إضافة الكلمات انقر زر OK يغلق المربع الحوارى وترجع إلى نافذة Excel Options انقر زر OK تغلق النافذة وترجع إلى المستند .
٧. اكتب كلمة "شركتنا" ثم اضغط مسطرة المسافات وقل لي ماذا لاحظت؟.

استخدام أدوات البحث

يشتمل Excel على العديد من المزايا والخصائص فبالإضافة إلى أنه يشتمل على خصائص التحقق من الأخطاء الإملائية التي يتمتع بها، إلا أنه يشتمل أيضا على عدة مزايا وأدوات أخرى خاصة بالبحث والترجمة والتي تساعدك في تحسين مستوى مستنداتك. هذه الأدوات لها دلالات أخرى فهي تساعدك في إيجاد المعاني والمفاهيم الصحيحة والمناسبة التي تحتاجها

عند كتابة مستنداتك وجميع أدوات البحث تستخدم نفس جزء المهام Research حيث يمكنك التبديل بين هذه الأدوات بسهولة باستخدام لوحة المهام.

نقصد هنا بعبارة جزء المهام research أو لوحة المهام Research ما يسمى في Excel 2007 باسم Research Pane وهي عبارة عن نافذة مستقلة تظهر على يمين نافذة Excel عند الانتهاء منها انقر زر الإغلاق  لإغلاقها وتوفير مكانها على للمستند.



ايجاد مرادف الكلمة وضدها

يستخدم Excel لغرض البحث عن مرادف الكلمة أو مضادها خدمة تسمى Thesaurus "قاموس المعاني" وهي عبارة عن كتاب (أو خدمة كما ذكرنا) تعطي لك المترادفات والمضادات (أى يعطي لك الكلمة وعكسها) الخاصة بأشهر الكلمات، المرادف نعني بها كلمة أخرى تحمل نفس المعنى (مثل سعيد ومسرور) أما المضاد نعني بها كلمة تحمل عكس الكلمة الأخرى (مثل سعيد وحزين).

١. اكتب الكلمة المطلوب معرفة مرادفها وتكن كلمة "الجديد".

٢. قم بتحديد الكلمة ثم نشط التبويب Review ومنه انقر زر Thesaurus أو زر Research ، يظهر جزء المهام Research على يمين المستند ، ويظهر مرادف الكلمة ومضادها كما في شكل ١٠-٣.



شكل ١٠-٣ مرادف الكلمة ومضادها



الوضع التلقائي لاستخدام قاموس المعاني هو استخدام قاموس المعاني الخاص باللغات الموجودة في جهازك، فيمكنك تشغيل أو إلغاء تشغيل بعض قواميس المعاني الأخرى والتي لا تناسب اللغة التي ترغب فيها ولإلغاء القواميس الغير مرغوب فيها انقر زر **Research Options** الموجود أسفل لوحة **Research** وقم بتنشيط أو إزالة تنشيط الخيارات المطلوبة.

ترجمة النص إلى لغات أخرى

يستطيع **Excel 2007** ترجمة أى نص من لغة إلى أخرى، تعد هذه الميزة من أهم مزايا **Excel** حيث أنها مفيدة للأشخاص الذين يحتاجون للاتصالات الدولية، بالطبع لن تكون هذه الترجمة جيدة ولكنها في معظم الأحوال تعطيك الحد الأدنى الذى تستطيع من خلاله فهم النص.

استخدام جزء المهام فى الترجمة

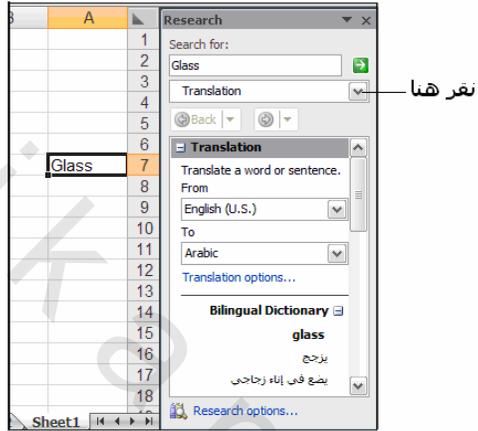
تقدم لوحة المهام **Research** كافة خدمات الترجمة، حيث تتيح لك اختيار لغات مختلفة للترجمة فيما بينها أو ضبط خيارات الترجمة وغيرها من الخيارات الأخرى. بالإضافة إلى ترجمة النص من لغة لأخرى .
تابع الخطوات الآتية :

١. اضغط مفتاح **Alt** أثناء نقر أى كلمة موجودة فى المستند المفتوح أمامك ستظهر لوحة المهام **Research**، (بشكل تلقائى تفتح لوحة المهام **Research** مشتملة على آخر خيار تم استخدامه بها).

٢. انقر القائمة المنسدلة الموجودة فى أعلى اللوحة ثم اختر منها **Translation** (شكل ١٠-٤) ثم نشط التبويب **Review** ثم انقر زر **Translate** من مجموعة **Proofing**.

٣. بعد عرض لوحة المهام وبها الخيارات الخاصة بالترجمة تأكد من اختيار اللغة التي تريد

الترجمة منها من خانة From وهي الانجليزية (English(U.S)) في المثال الذي نطبقه .
 ٤. اختر اللغة التي تريد الترجمة إليها من خانة To ولتكن العربية Arabic ستظهر ترجمة الكلمة المطلوبة من قاموس Excel ثنائي اللغة أو من خلال محرك الترجمة WorldLingo. (انظر شكل ١٠-٤)



شكل ١٠-٤ ترجمة كلمة من الإنجليزية إلى العربية

الوضع الافتراضي لبرنامج Excel هو استخدام محرك ترجمة واحد وهو WorldLingo أما إذا قمت بتثبيت خدمات ترجمة أخرى فيمكنك اختيار أى من محركات الترجمة هذه ستقوم بترجمة هذه الكلمة أو الجملة.

حماية ورقة العمل

إذا كانت الورقة التي تستخدمها تشتمل على بيانات ذات قيمة عالية أو سرية وتحشى عليها من العبث أو التخريب أو الاطلاع من أشخاص غير مسئولين ننصحك في هذه الحالة بحماية الورقة. يتيح Excel حماية ورقة العمل فقط أو حماية الكتاب كله سنوضح فيما يلي كيف تحمي ورقة العمل وكيف تعطل حماية بعض الخلايا وكيف تحمي الكتاب كله من الاطلاع عليه باستخدام كلمة مرور.

تعطيل حماية بعض الخلايا

إذا كنت ترغب في تعطيل حماية بعض الخلايا، اختر هذه الخلايا أولاً ثم اختر تعطيل تأمينها (بأمر Lock Cells من قائمة الزر Format الموجود في مجموعة Cells من داخل التبويب Home)، ثم قم بحماية المستند كله بعد ذلك (باختيار زر Protect Sheet من مجموعة Changes داخل التبويب Review). تابع الخطوات التالية :

١. قم بفتح المصنف Payments.xlsx من المجلد الخاص بتمارين الكتاب ، ثم قم بحفظه باسم Payments_ed.xlsx إذا لم تكن حفظته من التمارين السابقة .

٢. اختر الخلايا من B3 إلى B6 .

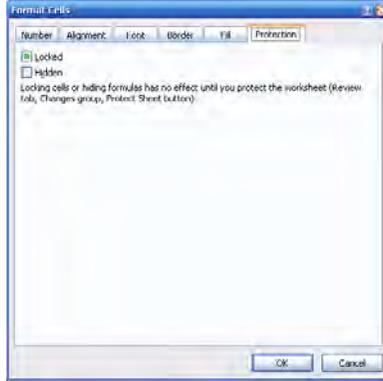
٣. من التبويب Home ومن مجموعة Cells انقر الزر Format ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر Format Cells سيظهر المربع الحوارى Format Cells نشط التبويب Protection . تظهر خيارات الحماية داخل مربع Format Cells (انظر شكل ١٠-٥)، من هذا المربع تلاحظ أن الاختيار Locked "مؤمنة" منشط تلقائياً، أى أن جميع الخلايا فى المستند محمية. وكذلك يبدو من المربع أن الاختيار Hidden "مخفية" معطل تلقائياً أى أن المعادلات تظهر فى شريط المعادلة عند اختيار أى خلية من المستند.

٤. انقر المربع الموجود أمام الاختيار Locked . تختفى علامة ✓ من المربع لتدل على تعطيل هذا الاختيار بالنسبة للخلايا المختارة فى الخطوة رقم ٢. وتعطيل هذا الاختيار يعنى بمفهوم المخالفة السماح بتعديل هذه الخلايا عندما نختار حماية المستند.

تنشيط الاختيار Hidden من المربع الحوارى يخفى المعادلة فقط من شريط لمعادلة عندما تختار الخلية. لكنه لا يخفى محتويات الخلية نفسها.



٥. اختر OK أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع الى المستند.

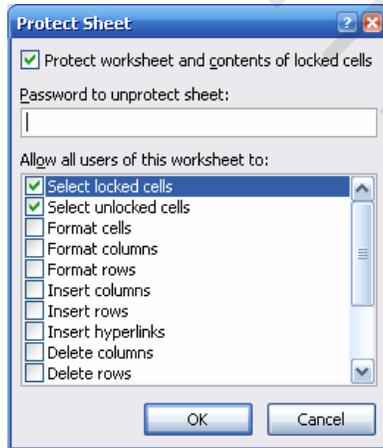


شكل ١٠-٥ التثبيت Protection من مربع Format Cells

حماية المستند

بعد تعطيل الحماية من بعض الخلايا يجب اختيار حماية المستند. ستسرى الحماية على المستند كله ماعدا الخلايا التي اخترنا تعطيل حمايتها. تابع الخطوات التالية :

١. من التثبيت Review ومن مجموعة Changes انقر الزر Protect Sheet . يظهر مربع حوارى بعنوان Protect Sheet (شكل ١٠-٦). كلمة المرور عند حماية الورقة اختيارية، يمكنك كتابتها أو تجاهلها.



شكل ١٠-٦ مربع "حماية ورقة" Protect Sheet

وكما يظهر من المربع الحوارى يتضح أن هذا المربع يقوم بتحديد الإجراء الذى تريد أن يستخدمه باقى المستخدمين مثل تنسيق الخلايا أو إدراج صفوف أو حذف صفوف ... الخ .

كتابة كلمة مرور مرور اكتب كلمة المرور تحت خانة Password to unprotect sheet ، سيطلبك Excel بإعادة كتابة كلمة المرور ، أعد كتابتها بنفس الطريقة وبنفس الحروف التى كتبتهأ أول مرة . يجب أن تذكر كلمة المرور جيدا لأنها ستلزمك عندما ترغب فى فك الحماية.



٢. ابق خيارات الحماية كما هي ثم انقر زر OK . تمت حماية المستند ماعدا الخلايا التى اخترناها فى الخطوة رقم ٢ فى التمرين السابق .
- انقل المؤشر الى الخلية C15 (أو أى خلية غير المختارة لتعطيل حمايتها) ثم حاول أن تكتب أى شئ. تحصل على رسالة مفادها أن الخلايا المحمية لا يسمح بتعديلها.
٣. انقر OK للرجوع للمستند .
٤. انقل المؤشر إلى الخلية B5 ثم اكتب "الشركة الدولية للتجارة" ثم اضغط مفتاح الإدخال. سيقبل البرنامج التعديل لأن هذه الخلية تدخل ضمن الخلايا التى عطلنا حمايتها فى البداية.
٥. من التبويب Review انقر زر Unprotect Sheet. تلغ حماية الورقة. يمكنك الآن تعديل أى خلية داخل الورقة .

يمكن الوصول إلى أمر Protect sheet من القائمة المنسدلة التى تظهر بالنقر على زر Format من التبويب Home. وكذلك الأمر Unprotect Sheet فى حالة إلغاء حماية المستند.



تخصيص كلمة مرور لفتح الكتاب

كل الطرق التي شرحناها لحماية البيانات والمستند لا تمنع الآخرين من الاطلاع على محتويات الكتاب، إذا كان الكتاب يحتوي على بيانات سرية وتريد ليس فقط حمايتها من التغيير أو التعديل ولكن أيضا من فتح الكتاب والاطلاع عليه. يجب تخصيص كلمة مرور لفتح الكتاب.

فيما يلي خطوات تخصيص كلمة مرور لفتح الكتاب **Payments_ed.xlsx**

1. انقر زر أداة اوفيس  ثم اختر أمر **Save as** من القائمة التي تظهر اختر **Excel Worlbook**. يظهر مربع الحفظ المؤلف لك.
2. من المربع الحواري انقر زر **Tools** من القائمة المختصرة اختر **General Options** "خيارات عامه" تحصل على مربع حوارى بعنوان **General Options** (شكل ٧-١٠).



شكل ٧-١٠ خيارات حفظ الكتاب

3. أمام خانة **Password to open** ، اكتب **payment** ثم اضغط مفتاح الإدخال يقبل البرنامج كلمة المرور ويظهر رسالة تطلب إدخال كلمة المرور مرة أخرى (شكل ٨-١٠).



شكل ٨-١٠ تأكيد كلمة المرور

لا تظهر كلمة المرور أثناء كتابتها امعانا في السرية فقد يراها شخص يقف بجانبك ويحاول فتح المستند بها.



٤. اكتب **payment** مرة أخرى ثم اضغط مفتاح الإدخال. يقبل البرنامج كلمة المرور بعد التأكيد عليها وترجع الى المربع الحوارى الأول.
٥. اختر **Save** ستظهر رسالة تحبرك بأن الملف موجود بالفعل وهل تريد استبداله أم لا. انقر **Yes** لاستبداله. يغلق المربع الحوارى وترجع الى المستند بعد تخصيص كلمة المرور للمستند بحيث لايفتح الا بها.
٦. اغلق المستند **Payments_ed.xlsx**.
٧. افتح المستند مرة أخرى. يظهر مربع حوارى بعنوان **Password** (شكل ١٠-١-٩) يطالبك بإدخال كلمة السر.



- شكل ١٠-٩ يظهر مربع **Password** عند فتح كتاب محمي بكلمة مرور
٨. اكتب **payment** ثم اضغط مفتاح الإدخال. يفتح المستند. اذا كتبت كلمة مختلفة ولو في حرف واحد أو غيرت الحروف من **Uppercase** الى **Lowercase** أو العكس لن يقبل البرنامج وسيظهر رسالة خطأ.

إلغاء كلمة المرور

- اذا قررت إلغاء كلمة السر ليتمكن كل الناس من فتح الكتاب اتبع الخطوات التالية
١. انقر زر أداة اوفيس  ثم اختر أمر **Save As** من القائمة التي تظهر اختر **Excel Worlbook**. يظهر مربع الحفظ المؤلف لك.
 ٢. من مربع **Save As** انقر زر **Tools** من القائمة المختصرة اختر **General**

Options تحصل على مربع حوار ي بعنوان General Options .

٣. ستجد رموز سرية في خانة Password to Open دلالة علي أن مستندك مخصص له كلمة سر اضغط مفتاح Del لحذف كلمة المرور ثم اضغط مفتاح الإدخال. تحذف كلمة المرور من المستند، وترجع إلى مربع Save As .
٤. اختر Save ستظهر الرسالة السابقة التي تحريك بأن الملف موجود من قبل وهل تريد استبداله أم لا. انقر Yes . سيحفظ المستند هذه المرة بدون كلمة مرور.
٥. اغلق المستند.

وضع علامة نهائي لمنع التعديل في المستند

يمكنك تحديد أن هذا المستند أصبح نهائي والتالي تمنع أي عملية تعديل في بيانات وتجعله للقراءة فقط ، كما يفيد هذا التحديد في منع إرسال هذا المستند عبر البريد الإلكتروني E-Mail من خلال برنامج Excel .

لجعل المستند نهائي للقراءة فقط تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر  ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر Prepare ومن القائمة التابعة اختر الأمر Mark as Final سيقوم Excel بتعليم أن هذا المستند نهائي . وستظهر رسالة لتعلمك أن المستند سيتم تعليمه كنهائي قبل حفظه وأنه سيستخدم لغرض القراءة فقط.

٢. انقر OK. لإغلاق الرسالة وحفظ المستن كنهائي .

إذا حصلت على مستند نهائي للقراءة فقط وتريد عمل تعديلات عليه أو إرساله قم بنفس الخطوة السابقة وسيرجع Excel المستند للحالة الطبيعية ليقتبل التعديلات والإرسال عبر البريد الإلكتروني .



الفصل الحادي عشر طباعة ورقة العمل

يتمكنك طباعة ورقة العمل كما هي أو بعد إضافة تحسينات وإضافات عليها تسهل الاستفادة منها.

بانتهاج هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)
- ◆ التحكم في خيارات الطباعة
- ◆ استخدام طريقة العرض Page Layout "تخطيط الصفحة"
- ◆ معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته
- ◆ إضافة الرأس والتنذييل
- ◆ تكرار طباعة رموس الأعمدة أو الصفوف

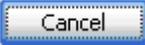
كما قدم Excel العديد من المفاهيم الجديدة لتسهيل كتابة المستند وتنسيقه والتعامل مع بياناته قدم أيضاً مفاهيماً جديدة لطباعة المستندات ومنها مفهوم طريقة عرض تخطيط الصفحة Page Layout View الذي يسهل عليك التعامل مع الرأس وتذييل صفحات مستندك بدون استخدام أوامر وقوائم ومربعات حوارية مرهقة ، كما دعم Excel 2007 ميزة طباعة صفحات فردية وصفحات زوجية منفصلة التنسيق ، وميزة استخدام رأس صفحة أولي مختلف عن باقي الصفحات . إضافة إلي استخدام الألوان والصور في رأس وتذييل الصفحات .

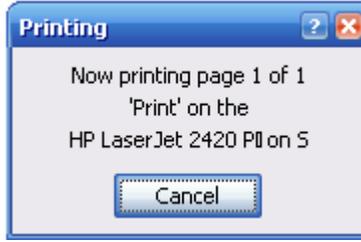
كما قام Excel 2007 أيضاً بتجميع كل الأوامر الخاصة بالطباعة في تبويب واحد من الشريط وهو التبويب Page Layout مع ظهور تبويب إضافي في الشريط وهو التبويب Header & Footer الذي يستخدم لتعديل الرأس والتذييل في طريقة عرض تخطيط الصفحة .

طباعة ورقة العمل بدون إحداد (طباعة سريعة)

ورقة العمل يمكن أن تشمل على أكثر من صفحة ولذلك يمكن اعتبارها مستند قائم بذاته. لطباعة ورقة العمل كما هي حسب المواصفات التي يحددها "اكسل"، أو المختارة لإعداد صفحة الطباعة.

تابع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Print.xlsx ثم احفظه باسم Print_ed.xlsx
٢. من قائمة زر أوفيس  اختر الأمر  ، من القائمة التي ستظهر اختر Quick Print "طباعة سريعة" بمجرد اختيار أمر الطباعة السريعة ستظهر رسالة لتعلمك أن طباعة المستند جارية وتتيح لك الرجوع عن عملية الطباعة. إذا قررت الرجوع عن عملية الطباعة انقر زر  من داخل المربع الحوارى (انظر شكل ١١-١).



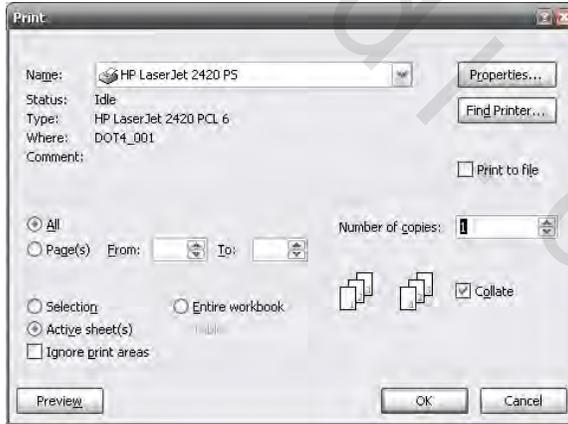
شكل ١١-١ رسالة طباعة الورقة

إذا كان المستند صغيراً فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة جداً ثم تختفي بمجرد أن تبدأ الطابعة في طباعة المستند، أما في حالة المستندات الكبيرة فإن الرسالة تبقى على الشاشة لمدة أطول.



التحكم في خيارات الطباعة

للتحكم في المزيد من خيارات الطباعة يمكنك الاستعانة بالخيارات الموجودة في المربع الحواري **Print**، انقر قائمة زر **Office** ثم اختر الأمر **Print**، ومن القائمة التي ستظهر اختر **Print**. يظهر مربع حوارى بعنوان **Print** شكل ١١-٢.



شكل ١١-٢ المربع الحواري **Print**

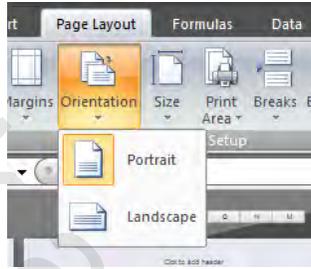
كوضع افتراضي يقوم **Excel** بطباعة المستند كله بالكامل ويتم اختيار الطباعة الافتراضية ولكنك تستطيع تحديد عدد معين من الصفحات أو مدي معيناً داخل الورقة أو اختيار طباعة

أخري.

- يمكنك تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها من الخانة **Number of Copies**
- في حالة طباعة أكثر من نسخة يمكنك تنشيط خانة الاختيار **Collate** "تجميع" وسيقوم Excel بطباعة النسخ بترتيب الصفحات 1,2,3,1,2,3,1,2,3 أما إذا عطلت هذا الخيار فسيقوم Excel بترتيب الصفحات 1,1,1,2,2,2,3,3,3 وهكذا .
- من خانة **Print What** "طباعة ماذا" تستطيع تحديد واحد من ٥ اختيارات
 - الاختيار **Selection** : في حالة رغبتك في طباعة الأجزاء المحددة فقط من ورقة العمل .
 - الاختيار **Active Sheet(s)** : وهم الخيار الافتراضي والذي يمكنك من طباعة ورقة عمل النشطة أو المحددة فقط .
 - الاختيار **Entire Workbook** : عند تحديد هذا الخيار يقوم Excel بطباعة كل الأوراق الموجودة في المصنف .
 - **Table** : يقوم Excel بطباعة الجدول المحدد فقط .
 - **Ignore Print Areas** : لتجاهل مساحات الطباعة المحددة وطباعة المصنف كله .
- من المربع الحوارى انقر السهم الموجود بخانة **Name**. يظهر قائمة تشتمل على أنواع الطابعات الموجودة والمعرفة لنظام **Windows** وتظهر الطابعة الحالية تحت الشريط المضاء. إذا كان عندك أكثر من طابعة اختر الطابعة التي تريدها من بين أسماء الطابعات المعروضة .
- بعد الانتهاء من تحديد خيارتك انقر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال .

ضبط اتجاه الطباعة

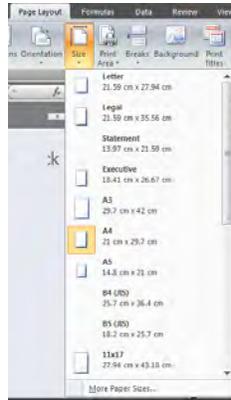
يمكنك تحديد اتجاه الطباعة لمستندك سواء الطباعة العمودية Portrait أو الطباعة الأفقية Landscape انقر الزر Orientation من مجموعة Page Setup داخل التبويب Page Layout ومن القائمة التي ستظهر اختر اتجاه الطباعة التي تريده . (انظر شكل ٣-١١)



شكل ٣-١١ اختيار اتجاه الطباعة

ضبط مقاس صفحة الطباعة

يمكنك الآن اختيار حجم أو مقاس ورقة الطباعة من قائمة الأحجام القياسية الموجودة في Excel للاختيار من هذه القائمة ، انقر الزر Size من التبويب Page Layout ثم اختر حجم الورقة التي تريد الطباعة عليها من القائمة المنسدلة . (انظر شكل ٤-١١)



شكل ٤-١١ قائمة حجم ورقة الطباعة

إذا لم يعجبك أحد الأحجام المعروضة انقر أمر More Page Size ثم قم بتحديد الحجم

من مربع Page Setup .

طباعة خطوط الشبكة

الخطوط الشبكية هي الخطوط العرضية والطولية التي تقسم المستند إلى خلايا. تسمى هذه الخطوط Gridlines .

لطباعة الخطوط الشبكية في المستند المطبوع . من التبويب Page Layout ومن المجموعة

Sheet Options نشط الخيار Print للجزء Gridlines .

لاحظ أن الغاء طباعة الخطوط الشبكية (الخطوط الطولية والعرضية) من المستند المطبوع لا يؤثر على الخطوط الموجودة على الشاشة.

تغيير الهوامش

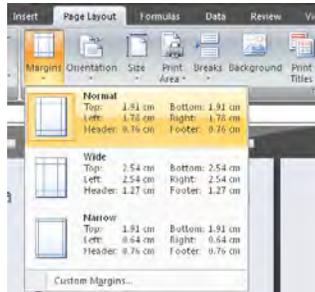
المقصود بالهوامش الفراغ الذي يظهر بين حافة الورقة والمنطقة المطبوعة، سواء من اليمين أو اليسار أو من بداية الورقة أو نهايتها. ويمكن تغيير هوامش الصفحة من الجهات الأربع (يمين ويسار وأعلى وأسفل) وذلك بكتابة الرقم المناسب أمام الهامش المطلوب. اتبع الآتي:

١. انقر الزر Margins من مجموعة Page Setup في التبويب Page Layout



. ستظهر قائمة بمجموعة من الهوامش التي يمكن الاختيار منها وتطبيقها على الصفحة .

(انظر شكل ١١-٥)



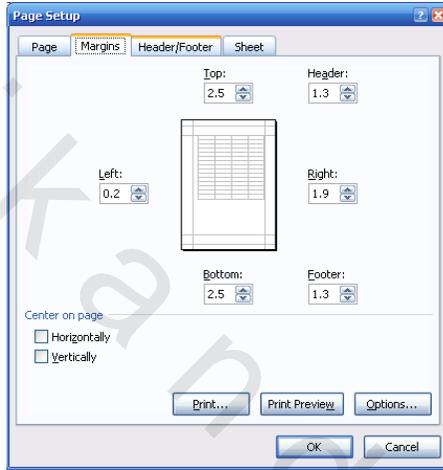
شكل ١١-٥ اختيار الهوامش من التبويب Page Layout

٢. اختر الوضع الذي يناسبك .

٣. إذا أردت تحديد هوامش بأبعاد مختلفة عن هذه القائمة (مثلاً ٢ بوصة لكل من الهامش

الأعلى والأسفل و ١ بوصة لكل من الهامش الأيمن والأيسر). انقر الأمر **Custom Margins** يظهر مربع حوارى بعنوان **Page Setup**، يشتمل المربع الحوارى على أربعة تبويبات: **Page**، **Margins**، **Header/Footer**، **Sheet**.

٤. انقر التبويب **Margins**. تغيير محتويات المربع الحوارى لتظهر خيارات التحكم فى الهوامش (انظر شكل ١١-٦).



شكل ١١-٦ التبويب Margins من مربع Page Setup

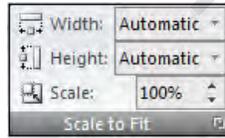
١. انقر الرقم الموجود أمام خانة **Top** نقرا مزدوجا لاختياره. اكتب ٢ يتم تحديد الهامش العلوى بمقدار ٢ بوصة.
٢. اضغط مفتاح **Tab**. تنتقل نقطة الإدراج إلى خانة **Bottom** اكتب ٢. تم تحديد الهامش السفلى بمقدار ٢ بوصة.
٣. اضغط مفتاح **Tab** ثم اكتب ١. يتم تحديد الهامش الأيسر بمقدار ١.
٤. اضغط مفتاح **Tab** ثم اكتب ١. يتم تحديد الهامش الأيمن بمقدار ١. وبذلك تكون انتهيت من إدخال الهوامش التي تريدها ، انقر **OK** لغلاق المربع والعودة إلى صفحة المصنف بالهوامش الجديدة .

التحكم في حجم صفحة الطباعة

أحيانا تحتاج لتصغير حجم صفحة الطباعة وهو ما ألبأ اليه لكي أضع ورقة العمل داخل الكتاب الذي تقرأه الآن، أو تكبيرها لاستخدامها في الأغراض التعليمية. يمكن تصغير الصفحة المطبوعة إلى ١٠% أو تكبيرها إلى ٤٠٠% من الحجم الأصلي.

بالإضافة إلى التحكم في حجم صفحة الطباعة بالتكبير أو التصغير يمكن التحكم فيها بملائمة ورقة العمل التي تشتمل على صفحات كثيرة إلى عدد محدد من الصفحات المطبوعة، عن طريق تصغير أو تكبير ورقة العمل، وفيما يلي سنوضح كيف يتم التحكم في صفحة الطباعة وكيفية جعلها ملائمة لكل البيانات لعمل ذلك يمكنك اختيار أحدي

١. استخدم المجموعة **Scale to fit** من التبويب **Page Layout**. إذا كانت بياناتك تظهر في عدد أعمدة أكبر من عرض صفحة الطباعة استخدم القائمة المنسدلة للزر **Width** لملائمة هذا العدد من الأعمدة ففي صفحة واحدة، وبنفس الطريقة إذا كانت بياناتك صفوفها أكبر من ان تظهر في صفحة واحدة، استعن بالقائمة المنسدلة للزر **Height** لملائمة هذا العدد من الصفوف في صفحة واحدة. (انظر شكل ١١-١)



شكل ١١-٧ المجموعة **Scale to fit** في التبويب **Page Layout**

٢. إذا اردت المزيد من التحكم في ضبط ملائمة البيانات للحجم الذي تريده في الطباعة من المجموعة **Scale to Fit** في التبويب **Page layout** انقر السهم  سيظهر المربع الحواري **Page Setup** وبه التبويب **Page** نشطاً.

٣. لتكبير أو تصغير حجم الصفحة المطبوعة انقل المؤشر إلى خانة **Scaling** "تحميم" أمام الخيار **Adjust To** "الضبط إلى" انقر رأس المثلث العلوي لزيادة الرقم أو المثلث السفلي لإنقااصه (راجع شكل ١١-٧)

٤. انقر خانة **Fit To** "الملاءمة إلي". ثم حدد عدد الصفحات الطولية والعرضية التي ترغب في طباعة المسند بها .

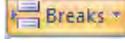
٥. انقر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال . يغلق المربع الحوارى وترجع إلي المستند.

إدراج فواصل الصفحات

إذا كانت ورقة العمل أكبر من حجم الصفحة يقوم **Excel** تلقائياً بتعيين فواصل الصفحات. يظهر بين الصفحات خط عبارة عن شريط صغيرة ليوضح الفاصل بين الصفحة والأخرى. أحياناً ترغب في إنهاء الصفحة في مكان معين قبل الحد الفاصل الذى يضعه البرنامج تلقائياً، تستطيع ادخال فاصل يدوى. وسيقوم **Excel** بتغيير الفواصل التلقائية التالية في بقية المستند بناء على مكان الفاصل الذى اخترته.

لتعيين فاصل يدوى بعد السطر العاشر بحيث تبدأ طباعة الصفحة الثانية ابتداء من السطر الحادى عشر تابع الخطوات التالية :

١. تأكد ان المستند **Print.xlsx** مفتوحاً أو قم بفتحه إذا كنت اغلقته ثم انقر الخلية **A11** لاختيارها.

٢. من التبويب **Page Layout** ومن المجموعة **Page Setup** انقر الزر  من القائمة المختصرة اختر أمر **Insert Page Break** . يظهر خط متقطع (شرط صغيرة متجاورة) بين السطر العاشر والسطر الحادى عشر ليبين لك موضع الفاصل اليدوى

٣. لتعيين فاصل يدوى بعد أي عمود انقر اسم العمود الذى تريده أن يظهر كأول عمود في الصفحة الجديدة ثم نفذ نفس الخطوة السابقة .

ولإلغاء الفاصل اليدوى تابع الخطوات التالية :

١. انقر الخلية **A11** (موقع الفاصل اليدوى)

٢. من شريط **Page Layout** انقر الزر  من القائمة المختصرة اختر أمر

Remove Page Break. تختفى الخطوط المتقطعة الدالة على الفاصل اليدوى للصفحات

استخدام طريقة العرض Page Layout "تخطيط الصفحة"

تستطيع التبديل بين طرق عرض المستند المختلفة عن طريق استخدام أزرار التبديل بين طرق العرض الموجودة في المجموعة **WorkBook Views** في التبويب **View** أو نقر أزرار تبديل طريقة العرض الموجودة في أسفل يمين نافذة البرنامج. (انظر شكل ٨-١١)

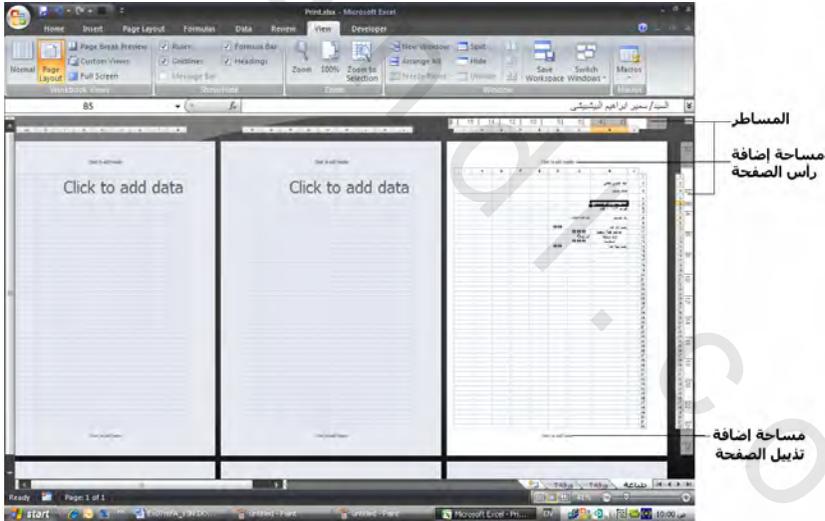


أزرار تبديل طريقة العرض في التبويب **View**

أزرار التبديل في شريط المعلومات

شكل ٨-١١ أزرار التبديل بين طرق العرض المختلفة

يظهر المستند في طريقة عرض **Page Layout** كما في شكل ٩-١١ وفي هذه الطريقة يظهر المستند علي الشاشة بالشكل الذي سيطبع به علي الطباعة .



شكل ٩-١١ المستند عند فتحه ومعاينته في طريقة عرض تخطيط الصفحة

لكي تحصل علي الشكل السابق الذي يعرض أكثر من صفحة في المستند لتعرف علي المناطق المختلفة في الصفحة قد تحتاج إلي تصغير محتويات الورقة عن طريق شريط التكبير/التصغير الموجود في شريط المعلومات

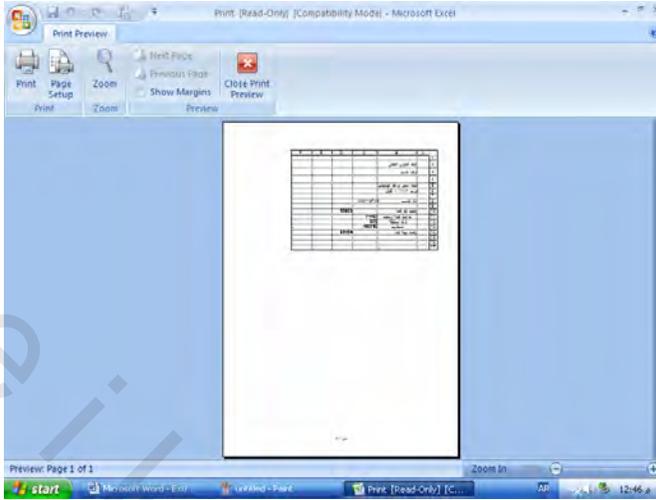
كما تلاحظ في طريقة العرض تخطيط الصفحة يمكنك القيام بكل المهام المختلفة علي الخلايا من تعديل وحذف وكتابة معادلاتالخ. ولكنك ستلاحظ بعض الاختلافات بين طريقة العرض العادية Normal وطريقة العرض تخطيط الصفحة Page Layout وهذه الاختلافات ما يلي :

- ظهور المساحات البيضاء لتوضيح أماكن الهوامش في كل صفحة وبالتالي تستطيع رؤية بداية ونهاية وهوامش الصفحات .
- ظهور المسطرة أسفل شريط الصيغ ، تستطيع تعديل الهوامش عن طريق سحب الهوامش في المنطقة الرمادية للمسطرة لأي اتجاه تريده سواء لزيادة الهوامش أو انقاصها .
- ظهور المساحة الخاصة بإدخال رأس الصفحات Click to Add Header وكذلك المساحة الخاصة بإدخال تذييل الصفحات Click to add Footer .
- ظهور المساحة Click to Add Data التي تمكنك من الاستمرار في إدخال البيانات وهذا هو الجليد الذي لم يكن موجود في طريقة عرض الصفحة Page Break في الإصدار السابق .

معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته

يتيح لك Excel مشاهدة ورقة العمل على الشاشة قبل طباعتها، وبالتالي اجراء التعديلات التي تراها ضرورية مثل تغيير عرض الأعمدة وهوامش الصفحة . لإظهار ورقة العمل على الشاشة لمشاهدة الشكل الذي ستطبع به اتبع الآتي :

1. من قائمة زر أوفيس  اختر الأمر  ، من القائمة التي ستظهر اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة". ستظهر شاشة معاينة المستند أمامك (شكل ١١-١٠).



شكل ١١-١٠ معاينة المستند قبل الطباعة

التحكم في المستند من خلال شاشة المعاينة

يمكنك التحكم في ورقة العمل بتسليط الضوء عليها لتكبيرها أو تكبير جزء منها، أو بتغيير عرض الأعمدة والهوامش أو الانتقال بين الصفحات في حالة اشتغال الورقة علي أكثر من صفحة . بل يمكنك كذلك طباعتها إذا شئت بنقر زر **Print** "طباعة" . تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن شاشة معاينة قبل الطباعة أمامك ثم حرك المؤشر داخل المستند نفسه حتى يتحول المؤشر إلي شكل مكبر.
٢. ضع المؤشر في أى مكان ثم انقر زر الفأرة. يتمدد المستند ويصير بحجم الشاشة كلها.
٣. انقر زر الفأرة مرة ثانية. تخرج إلي الوضع الأصلي وهو عرض الصفحة كلها
٤. إذا كانت الهوامش غير ظاهرة في معاينة الطباعة قم بالنقر علي الزر **Show Margins** من شريط **Print Preview** حتي تظهر علامة ✓ بداخله . تظهر خطوط عرضية ورأسية لتحديد لك مواقع الهوامش بالإضافة إلي علامات لتحديد مواقع الأعمدة بالشكل.

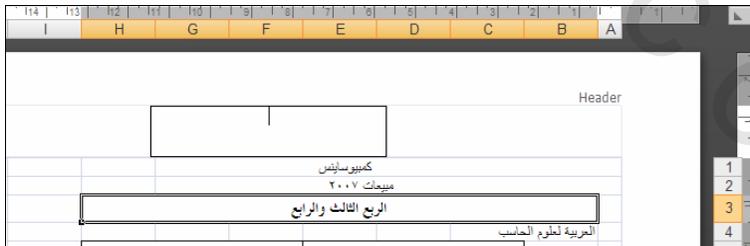
٥. انقل المؤشر إلى حد الهامش الأيمن . سيتغير شكل المؤشر ليصبح هكذا ➔.
٦. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر تلاحظ زيادة الهامش الأيمن أثناء عملية السحب حسب اتجاه السحب .
٧. عندما يصير حجم الهامش مناسباً ارفع اصبعك من على زر الفأرة بنفس الطريقة يمكن التحكم في بقية هوامش المستند.
٨. انقل المؤشر إلى ثانی علامة من التي تحدد مواضع الأعمدة ، وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا ➔ اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء السحب يميناً أو يساراً . يضيق العمود الثاني أو يتسع حسب اتجاه السحب .
٩. انقر زر  لإغلاق شاشة العرض بدون طباعة تخرج إلى المستند مرة ثانية .

إضافة الرأس والتذييل

لإضافة رأس لورقة العمل الذي أمامك اتبع الآتي :

١. انقر العبارة **Click to add Header** ستظهر نقطة الإدراج في المربع الموجود في منتصف منطقة رأس الصفحة كما ستلاحظ وجود مربعين آخرين أحدهما لمقطع رأس الصفحة جهة اليمين والآخر لمقطع رأس الصفحة جهة اليسار أي انه يمكنك تقسيم رأس الصفحة لثلاث أماكن يمكنك الكتابة فيها وإدراج الاشكال والصور. (شكل

(١١-١١)



شكل ١١-١١ إدراج نص في منطقة رأس الصفحة

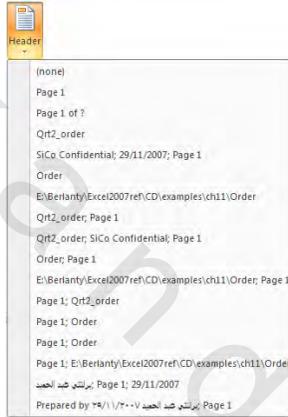
ستلاحظ ظهور تبويب جديد في الشريط وهو التبويب **Header/Footer Tools** وهو يحتوي علي العديد من الأزرار التي تستخدم في تنسيق الصفحة للطباعة. انظر

شكل ١١-١٢



شكل ١٢-١١ التثبيت Header/Footer Tools

١. من التثبيت Design حيث تظهر Header/Footer Tools ومن مجموعة Header & Footer انقر السهم المنسدل للزر Header . ستظهر قائمة تشتمل علي العبارات الجاهزة للاختيار منها. (انظر شكل ١١-١٣)



شكل ١١-١٣ قائمة Header لاختيار عبارات جاهزة

٢. يمكنك اختيار أحد العبارات الجاهزة لكي تعرضها في منطقة رأس الصفحة في أي مقطع من المقاطع الثلاثة ويتم اختيار هذه العبارات من القائمة المنسدلة Header أو Footer وتشتمل كل قائمة منهم علي تقريباً ١٦ نوع من العبارات الجاهزة مثل ترقيم الصفحات وبيانات عن النظام ، اسمك ، اسم ورقة العمل ... الخ .
 ٢. انقر الزر مرة أخرى للخروج من القائمة .
 ٣. يمكنك أيضاً اختيار أحد العناصر الجاهزة كالتاريخ أو الوقت أو عدد الصفحات ... الخ
- من المجموعة Header & Footer elements من التثبيت Header/Footer Tools . انظر شكل ١١-١٤



شكل ١١-١٤ اختيار عناصر جاهزة لإدراجها في رأس/تذييل الصفحة

٤. انقر **Current Time** "الوقت الحالي" ثم انقر **Current Date** "التاريخ الحالي" سيقوم **Excel** بتحديث الوقت أو التاريخ ويظهر التاريخ أو الوقت الحالي في الطباعة مستخدماً طبعاً الإعدادات المستخدمة للتاريخ والوقت علي جهازك. سيظهر في منطقة الرأس/التذييل العبارة **[Date]&[Time]** للدلالة علي أن التاريخ والوقت سيظهران هنا.
٥. اضغط مفتاح الإدخال تنتقل إلي السطر التالي في منطقة كتابة رأس المستند
٦. اكتب عبارة "الإدارة المالية" بهذا تكون أدرجت رأساً للمستند علي سطرين .
٧. انقر الجزء الأيسر من الرأس لاختياره .
٨. من مجموعة **Header & Footer Element** انقر زر **Number of Pages**. سيظهر كود يدل علي أن عدد الصفحات سيظهر هنا .
٩. بنفس الطريقة يمكنك اختيار الجزء الأيمن من الرأس .

إضافة تذييل لورقة العمل

لإضافة تذييل لورقة العمل عبارة عن رقم الصفحة وسط السطر أتبع الآتي :

١. من مجموعة **Navigation** انقر زر **Go To Footer** . تنتقل إلي تذييل الصفحة .
٢. من مجموعة **Header & Footer Element** انقر زر **Pages No** .

إدراج صورة في رأس الصفحة وإعدادها كعلامة مائية

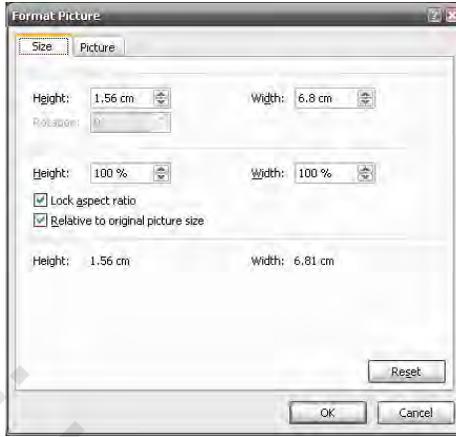
كما تحدثنا سابقاً أن **Excel2007** أصبح يدعم إدراج الصور في منطقة رأس الصفحة ، فيمكنك إدراج الصور الصغيرة فقط في مساحة رأس الصفحة كما يمكنك إدراج الصور الكبيرة التي قد تعدو مساحتها المساحة المخصصة لرأس الصفحة وبالتالي ستظهر كعلامة مائية لورقة العمل . لإدراج صورة في رأس الصفحة تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أنك في طريقة عرض Page Layout وأن رأس المستند مختاراً .
 ٢. من المجموعة Header/Footer Elements انقر الزر Picture سيظهر المربع الحواري Insert Picture ، حدد مكان المجلد الذي يحتوي علي الصورة واختر الصورة التي تريد إدراجها ثم انقر زر Insert .
- ستعود إلي منطقة رأس الصفحة في ورقة العمل وستلاحظ ظهور العبارة [Picture] لرؤية الصورة انقر في أي مكان خالي في ورقة العمل. (انظر شكل ١١-١٥)



شكل ١١-١٥ منطقة رأس الصفحة بعد إدراج الصورة فيها

٣. إذا اكتشفت أن مساحة الصورة أكبر من المساحة التي تتوقعها انقر منطقة رأس الصفحة مرة أخرى ثم انقر الزر Format Picture من التبويب Header/Footer Tools ، سيظهر المربع الحواري Format Picture. (انظر شكل ١١-١٦)



شكل ١١-١٦ مربع Format Picture

٤. من المربع الحواري Format Picture يمكنك تقليل حجم الصورة إلى الحجم الذي تراه مناسب لك
٥. إذا أردت جعل الصورة تظهر كعلامة مائية في خلفية ورقة العمل ، انقر التبويب Picture من المربع الحواري Format Picture ومن الخانة Color اختر Washout من القائمة التي ستظهر .
٦. انقر Ok سيغلق المربع الحواري وستعود إلى منطقة رأس الصفحة في ورقة العمل ولكنك لن تلاحظ أي تغيير .
٧. لمعاينة الإعدادات الجديدة انقر في أي مكان خالي من ورقة العمل .ماذا لاحظت ؟

استخدام رؤوس مختلفة للمصنف الواحد

- يتيح لك Excel 2007 تخصيص رأس أو تذييل لأول صفحة من المصنف مختلف عن رأس وتذييل بقية الصفحات ، بل أكثر من ذلك يمكن اختيار رأس أو تذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية .
- إذا قمت بإدراج رأس وتذييل صفحة في طريقة العرض تخطيط صفحة Page Layout View سيقوم Excel بإظهار هذا الرأس و التذييل في باقي صفحات المصنف .

- أما إذا اردت تخصيص رأس وتذييل للصفحة الأولى أو الصفحات الزوجية مختلف عليك اتباع الخطوات التالية :

١. تأكد أن مستندك معروض في طريقة العرض تخطيط الصفحة **Page Layout View** وأن منطقة رأس الصفحة هي المنطقة النشطة .

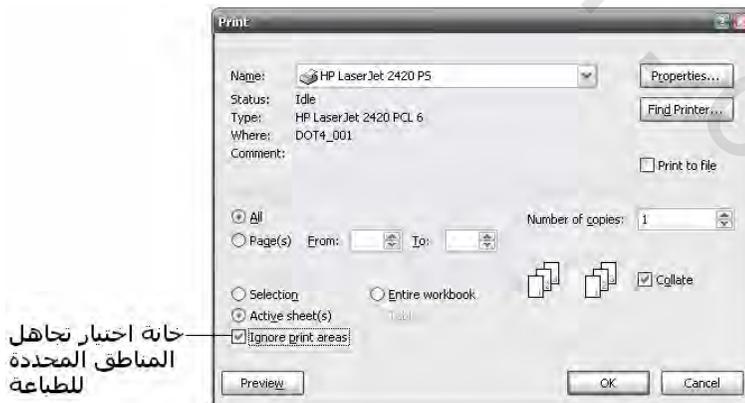
٢. من مجموعة **Options** داخل التبويب **Design** انقر مربع الاختيار الخاص بالصفحة الأولى **Different First Page** ستظهر نقطة الإدراج داخل مربع جديد لإدخال رأس الصفحة الأولى وستظهر عبارة **First Page Header** مكان عبارة **Header** اكتب رأس الصفحة الأولى في موقع نقطة الإدراج.

٣. انقر مربع الاختيار الخاص بصفحات فردية وزوجية مختلفة **Different Odd & Even Page** .

٤. اكتب رأساً مختلفاً لكل من الصفحات الفردية والزوجية .

طباعة الورقة ما عدا منطقة محددة

إذا اردت طباعة ورقة العمل كلها مع تجاهل المناطق المحددة للطباعة فقط ، انقر علي زر **Office**  ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Print** ، سيظهر المربع الحواري **Print** قم بتنشيط خانة الاختيار **Ignore Print areas** . (انظر شكل ١١-١٧)



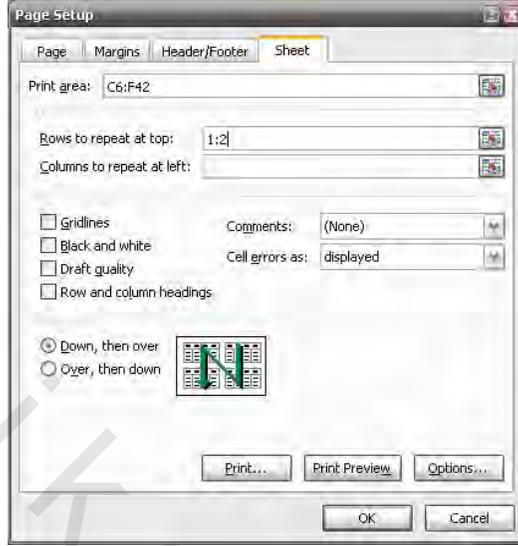
شكل ١١-١٧ طباعة المصنف كله وتجاهل المناطق المحددة للطباعة

تكرار طباعة رءوس الأعمدة أو الصفوف

في الأوراق الطويلة التي تشتمل على أكثر من صفحة، ربما ترغب في اظهار العناوين الموجودة في رءوس بعض الصفوف أو الأعمدة في بداية كل صفحة من صفحات الورقة المطبوعة، تظهر الصفوف التي ستطلب تكرارها في كل الصفحات المطبوعة في أعلى الصفحة وتظهر الأعمدة التي تطلب تكرارها في كل الصفحات إلي يمين الصفحة في هذه الحالة يمكنك اختيار بعض السطور التي تشتمل على عناوين ذات معنى داخل المستند لتطبع في بداية جميع صفحات المستند، أو الأعمدة لتطبع على يمين كل الصفحات.

لاختيار طباعة العناوين لتطبع في بداية كل صفحة من صفحات المستند اتبع الخطوات التالية :

1. من التبويب **Page layout** انقر الزر  سيظهر مربع **Page Setup** ويظهر التبويب **Sheet** نشطاً
2. انقل المؤشر أمام خانة **Rows to repeat at top** ثم انقر زر الفأرة لشيئته.
3. اكتب: " 1: 2 " ومعناها اطبع العناوين الموجودة بالصفين رقم ١ ، ٢ في بداية كل صفحة من صفحات الطباعة في أعلى الأعمدة (انظر شكل ١١-١٨). وإذا كنت تريد صف واحد فقط اكتب رقمه علي الشكل 1:1 أو 3:3 وهكذا .
4. يمكنك ايضاً تكرار بعض الأعمدة في جميع الصفحات ، اكتب عناوين الأعمدة بنفس الطريقة أمام خانة **Columns to repeat at left** فمثلاً إذا أردت إظهار عناوين عمود واحد اكتب **A:A** وإذا أردت إظهار عناوين نطاق من الأعمدة اكتب **A:C** مثلاً
5. انقر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع إلي المستند.



شكل ١١-١٨ تكرار طباعة رؤوس الأعمدة أو الصفوف

