

# الباب الأول

## إنشاء المصنفات وتعديلها

في هذا الباب

١. تعرّف علي Excel2010

٣. إدخال البيانات.

٤. إدارة الكتاب

٥. تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء.



# الفصل الأول

## تعريف علي Excel 2010

يعتبر هذا الفصل هو البداية لمن يستخدم برنامج Excel لأول مرة، يشرح هذا الفصل كيف تبدأ تشغيل البرنامج وكيف تغلقه، ويشرح كذلك واجهة Excel، والشريط والتبويبات، والمعاينة الحية، والمعارض والمربعات الحوارية. وأخيراً كيفية الحصول علي مساعدة عن Excel 2010. حتى لو كانت لك خبرة سابقة بالتعامل مع البرنامج، أنصحك بشدة بقراءة هذا الفصل، ستجد به العديد من المفاهيم الجديدة التي تعينك علي فهم البرنامج والتعامل معه. بآنتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

- ما هو برنامج Excel
- تشغيل برنامج Excel وإنهائه.
- الشاشة الافتتاحية للبرنامج
- التبويبات والشريط.
- المعارض والمربعات الحوارية
- المعاينة الحية.
- الحصول علي مساعدة عن Excel 2010

## ما هو برنامج Excel

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

## وظائف Excel

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

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

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

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

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

إليها لمسة جمالية وتستخدم في أغراض وسائل الإيضاح.

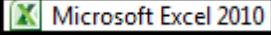
**خامسا:** تنفيذ إجراء أو إجراءات يتكرر تنفيذها دائما بصفة تلقائية، وذلك عن طريق تسجيل مجموعة من التعليمات داخل (Macro) واستدائها للتنفيذ بالضغط على مفتاح واحد، أو بالنقر على أداة معينة.

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

## تشغيل برنامج Excel

بعد تشغيل Windows، تستطيع تشغيل Excel. أسهل طريقة لتشغيل Excel هي تشغيله من قائمة All Programes "كافة البرامج"، رغم أنه يمكن تشغيله أيضا من نافذة My Computer "جهاز الكمبيوتر".

من سطح المكتب انقر زر Start "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programes "كافة البرامج". تظهر قائمة All Programes "كافة البرامج" من هذه القائمة اختر Microsoft office ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر

 Microsoft Excel 2010 .

بمجرد تشغيل Excel يفتح البرنامج تلقائيا مصنفاً جديدا ويخصص له الاسم .Book1.xlsx

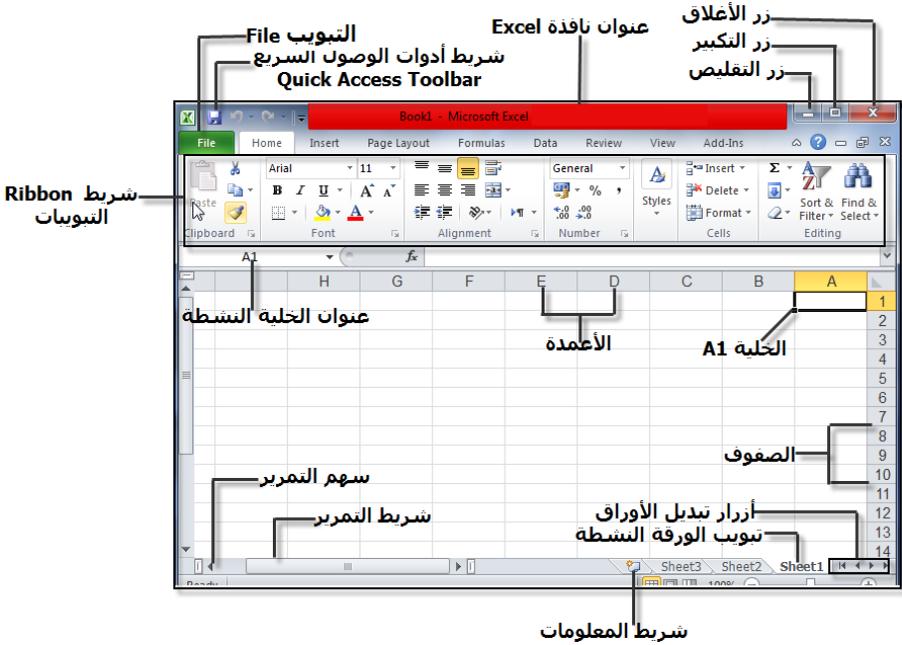
نود أن نشير هنا إلى أن كلمة المصنف هي ترجمة جديدة لكلمة Workbook التي جاءت في النسخة الإنجليزية، وقد ترجمتها شركة Microsoft في الإصدار السابق "كتاب" بينما في الإصدار الحديث أطلقت عليها "مصنف" لهذا رأينا الالتزام بالترجمة الحديثة للشركة المنتجة وهي كلمة مصنف مقابل كلمة Workbook.



## النافذة الافتتاحية

عندما تبدأ تشغيل Excel تظهر نافذة Excel وتظهر بداخلها نافذة المصنف (انظر شكل ١-١). دقق النظر في شكل ١-١ ستلاحظ أن Excel قد فتح مصنفا جديدا وسماه Book1 ويظهر أيضا في أسفل نافذة المصنف مجموعة من الأزرار تسمى أوراق ... sheet1، sheet2، .....

الدلالة التي نفهمها أننا أمام مصنف (Book) أو مصنف يحتوي على مجموعة من الأوراق كل ورقة بمثابة مستند مثل المستندات التي كنا نتعامل معها في الإصدارات القديمة. معنى هذا أننا لسنا في حاجة لإنشاء مجموعة من الملفات المرتبطة لتسجيل المبيعات والمشتريات والفواتير..... الخ، ولكن ملف (مصنف) واحد في هذا الإصدار الجديد يحتوى على كل هذه الأوراق ويتم تبويبها والتعامل معها من حيث النسخ والإضافة والحذف في منتهى السهولة واليسر.



شكل ١-١ مكونات نافذة Excel

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

شريط العنوان (*Title bar*)

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

١-١ هو Book1 وعنوان نافذة Excel هو  .

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



سطر التبويبات (*Tab bar*)

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



شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*

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



الشريط *Ribbon*

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

نافذة المصنف (*Document Window*)

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

### مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)

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

### أشرطة التمرير (Scroll bars)

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

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

توجد فى طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة Excel، يتسبب نقر زر التكبير **Maximize**  فى تكبير نافذة برنامج Excel، و زر استعادة الحجم **Restor**  فى إرجاعها إلى حجمها الأصلي، و زر التقليل **Minimize**  فى تقليص النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق **Close**  فى إغلاق البرنامج. وتظهر تحت هذه الأوامر مباشرة أزرار تكبير/تقليص/أغلاق نافذة المصنف المفتوح وليس البرنامج نفسه.

### شريط المعلومات (Status bar)

يظهر معلومات عن المصنف النشط مثل عدد الخلايا المحددة ، متوسط القيم وأكبر قيمة فى الخلايا المحددة وأصغر قيمة ومجموع القيم فى الخلايا المحددة وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمصنف بالإضافة إلى زلق تكبير وتصغير المصنف.



## إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel. لإغلاق المصنف انقر زر الإغلاق الذي يظهر في أقصى اليسار العلوي لناظرة المصنف أو افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس اختر أمر Close "إغلاق".

لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر التبويب File "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" التي تظهر انقر Exit "إنهاء".

الثانية : انقر زر الإغلاق  الموجود أقصى يسار المستند.

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



## جولة داخل برنامج Excel

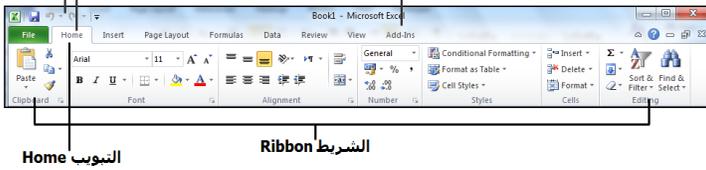
فيما يلي نصحبك في جولة تتعرف من خلالها على واجهة البرنامج وكيفية التعامل معها، هذه الجولة ضرورية جداً لمن يقومون بالترقية من Excel 2003. ذلك أن الواجهة تغيرت تماماً ابتداءً من Excel 2007.

### التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شيء ستلاحظه عندما تفتح هي قلة القوائم وانعدامها، فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات.

- عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى Ribbon يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض شكل ١-٢ التبويب Home "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة برنامج Excel 2010 .

أسماء التبويبات شريط أدوات الوصول السريع  
Quick Access Toolbar

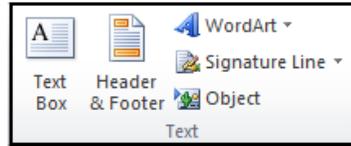
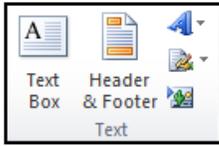


شكل ٢-١ التبويب Home وشريط الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة برنامج Excel 2010

- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات Clipboard "الحافظة"، Font "الخط"، Aligenment "المحاذاة"، Number "رقم"، Styles "الأنماط"، Cells "الخلايا"، Editing "التحرير".
- يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوى (أو الأيمن في حالة تغيير اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار)، هذا الشريط يسمى Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع" ويمكنك تخصيص هذا الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع". لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع"، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.
- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديده لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تبويبات أخرى مثل Design "تصميم"، Layout "تخطيط"، Format "تنسيق" هذه التبويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل ورقة العمل، يظهر التبويب

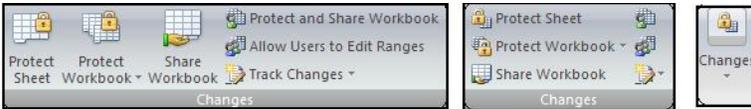
**Format** "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

- تغيير محتويات التبويب تبعاً لحجم نافذة Excel إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير يعرض شكل ١-٣ على سبيل المثال مجموعة **Text** "نص" الموجودة داخل التبويب **insert** "إدراج" في نافذة برنامج Excel 2010 في حالة تكبير النافذة وتصغيرها.



شكل ١-٣ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

- لا تتغير أحجام الأزرار وأشكالها فقط بتغيير حجم النافذة ولكن هناك بعض المجموعات تغير من محتواها مع ظهور جميع عناصرها، ولكن بدلاً من أن تكون أزرار منفصلة تكون زر واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١-٤ مجموعة **Changes** "تغييرات" داخل التبويب **Review** "مراجعة" في نافذة برنامج Excel، ومنه تلاحظ أنها قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكبير النافذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة مناسب بينما تظهر كزر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في يمين الشكل.

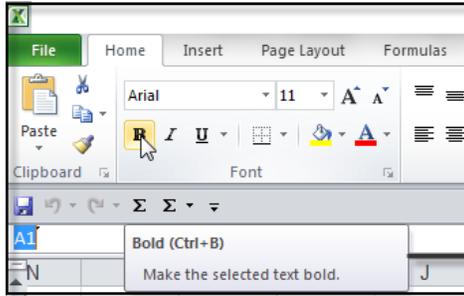


شكل ١-٤ بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزر تنسدل منه القائمة

للتدريب على العمل مع الشريط اتبع الآتي:

- إذا لم يكن اسم أحد الأزرار مرئياً، قم بالتأشير إلى الزر، يظهر تلميح شاشة ويظهر

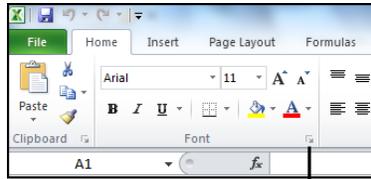
بداخله الأمر، ووصف عنه، واختصار لوحة مفاتيحه (إذا وُجد)



تلميح الشاشة

شكل ٥-١ تلميح الشاشة

- الأوامر ذات الصلة لكن الأقل شيوعاً لا يتم تمثيلها كأزرار في مجموعة. بل ستتوفر في مربع حوار أو لوح مهام. انقر مشغّل مربع الحوار الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة لكي، يظهر مربع الحوار هكذا (انظر شكل ٦-١).



انقر هنا

شكل ٦-١ انقر زر مشغل مربع الحوار لفتح المربع الحوارى

- بعض الأزرار لها أسهم مندمجة أو منفصلة. لتحديد ما إذا كان الزر والسهم مندمجين، أشّر إلي الزر أو السهم لإظهار حدوده. إذا كان الزر وسهمه مندمجين ضمن حدود واحدة، سيؤدي نقر الزر إلي إظهار خيارات لصقل عمله. مثل



في **Sort&Filter** "فرز وتصفية" أو **Find & Select** "بحث وتحديد"



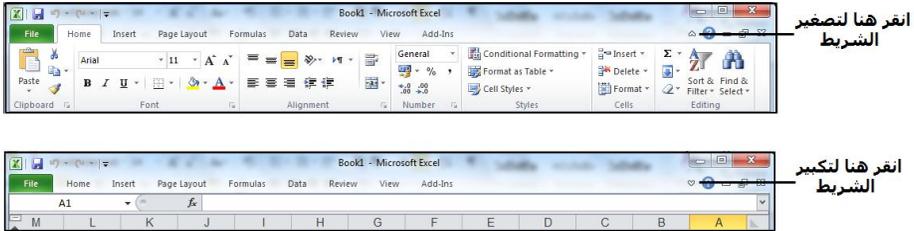
التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، وإذا كان للزر والسهم حدود منفصلة، سيؤدي نقر الزر إلي تنفيذ العمل الافتراضي الذي يحدده رمزه الحالي. يمكنك تغيير العمل



الافتراضي للزر بنقر السهم ثم نقر العمل الذي تريده. مثل زر **Paste** "لصق"

داخل مجموعة **Clipboard** "الحافظة" ضمن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

- علي يمين (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة) أسماء علامات تبويب الشريط، تحت أزرار التصغير/ التكبير/ الإغلاق، يوجد زر تصغير الشريط . نقر هذا الزر يخفي الأوامر لكنه يترك أسماء علامات التبويب مرئية. وعندما يكون الشريط بأكمله مخفياً، يمكنك نقر الزر  لإعادة عرضه. أيضاً النقر المزدوج فوق أى علامة تبويب نشطة يؤدي إلى تصغير الشريط إذا كان ظاهراً بأكمله أو إظهاره بأكمله إذا كان مصغراً.



شكل ٧-١ الشريط قبل وبعد التصغير

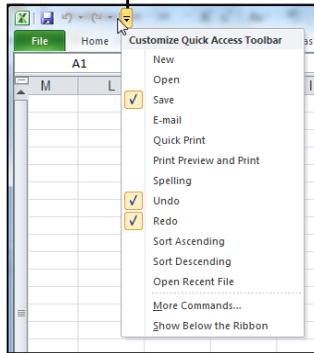
### أولاً : شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolobar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى اليسار من شاشات Excel (شكل ١-٨) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المصنفات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

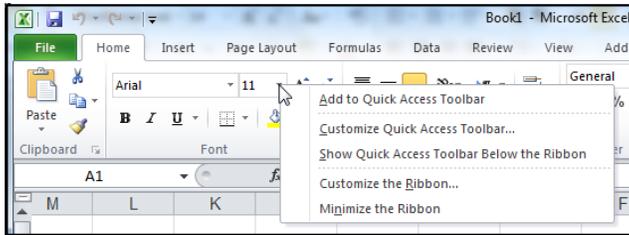
بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط Ribbon ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر  "Customize Quick Access Toolbar" تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل "New" "جديد" و "Open" "فتح". كما في شكل ١-٨.

انقر هنا لإظهار القائمة



شكل ٨-١ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة مزيد من الأزرار غير التي تظهر في القائمة المختصرة انقر هذا الزر الموجود في أي تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع" كما في شكل ٩-١. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.



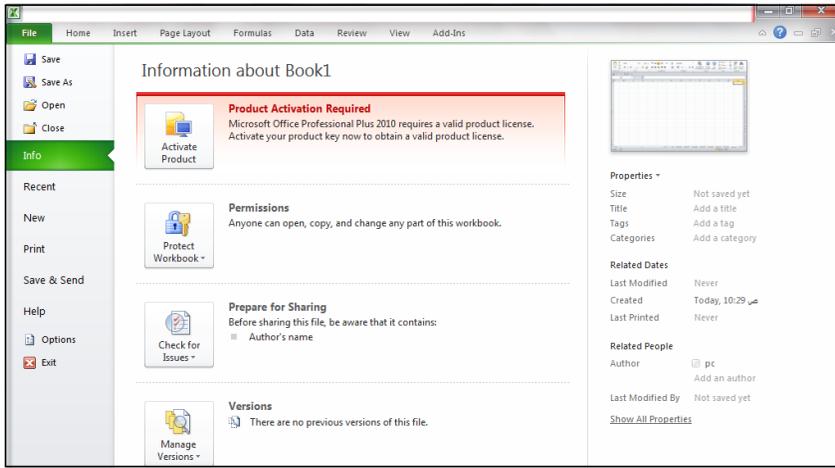
شكل ٩-١ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

## التبويب File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات **Office 2010** (وليس محتوى المستند) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يسار الشريط (أو اليمين في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2010**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows**

مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ باسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&send** "حفظ وإرسال" في طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح. (انظر شكل ١-١٠).



شكل ١-١٠ العديد من المعلومات عن الملف المفتوح في طريقة العرض الجديدة **Backstage** "معاينة الكواليس"

يتوافر أمران لإدارة البرنامج هنا. **Options** "خيارات" و **Exit** "إنهاء" - في أسفل اللوح- الأوامر المتعلقة بإدارة مستندات **Excel** منظمّة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات التبويب في اللوح.

### المعاينة الحية **Live Preview**

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أي تغيير تنوى إجراؤه على تنسيق عنصر محدد داخل المستند أو جدول البيانات أو شريحة العرض قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

في الإصدارات السابقة قبل Office 2007 كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذي أجرته، تراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

في جميع برامج مجموعة Office 2010 ومنها بالطبع Excel 2010 يمكنك استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض أنك قمت بتحديد جزء من النص في مستند أو جدول أو شريحة عرض وبدأت في اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط بينما تقوم باستعراضها والممرور عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد في بقية النص والتنسيق في الصفحة التي تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذي أشرت إليه. توقف عند نوع الخط الذي يناسبك وانقر زر الفأرة. سيقى النص بنوع الخط الذي عينته قبل أن تختاره.

### شريط الأدوات الصغير

واحد من الأشياء المزعجة التي كانت موجودة في الإصدارات القديمة هو شريط أدوات تنسيق Format والذي كان يتطلب نقر الزر فيه واختياره تحريك الفأرة لمسافة طويلة مما يفقدك المزيد من الوقت أثناء تنسيق نص معين، حاول Excel 2010 التغلب على هذه المشكلة من خلال ظهور شريط أدوات صغير يسمى Mini toolbar والذي يظهر أثناء التعامل مع كلمة أو نص أو حتى فقرة. واستمرت هذه الميزة في هذا الإصدار. لعرض شريط الأدوات الصغير اختر نص (كلمة) ثم حرك مؤشر الفأرة فوق هذا النص، يظهر شريط أدوات عائم صغير (انظر شكل ١ - ١١) هذا الشريط الصغير يسمح لك بتطبيق بعض التنسيقات الشائعة الاستخدام للنص كتغيير حجم الخط، ونوعه ولونه أو تمييزه.

56	70	80	60
----	----	----	----

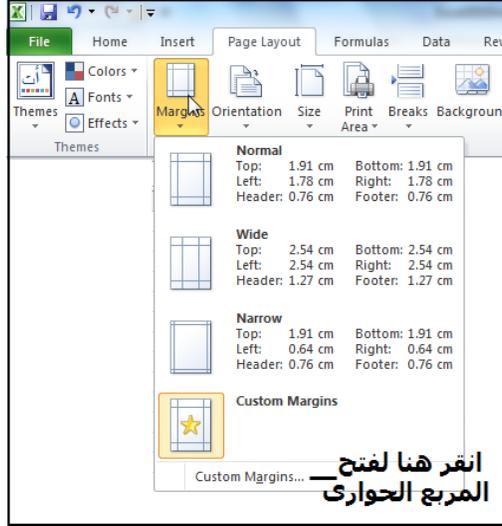
شكل ١-١١ شريط الأدوات الصغير

### المعارض والمربعات الحوارية Galleries and Dialog

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التي كانت تظهر في الإصدار السابق، علي سبيل المثال انقر زر **Find & Select** "بحث وتحديد" الموجود في المجموعة **Editing** "تحرير" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، ثم انقر أمر **Find** "بحث" يظهر المربع الحواري **Find and replace** "بحث واستبدال".

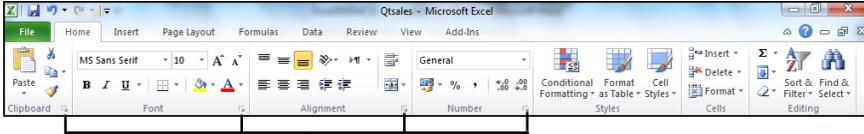
في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكنك الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر في آخرها أمر لفتح المربع الحواري مثل قائمة **Margins** "هوامش" الموجودة في التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" في نافذة برنامج **Excel 2010** عند نقر زر **Margins** "هوامش" يظهر أمر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" في آخر القائمة كما في شكل ١-١٢.



شكل ١ - ١٢ اختر More من أسفل القائمة لفتح المربع لحواري

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الإعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١-١٣).



أزرار فتح المربعات الحوارية

شكل ١ - ١٣ بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

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

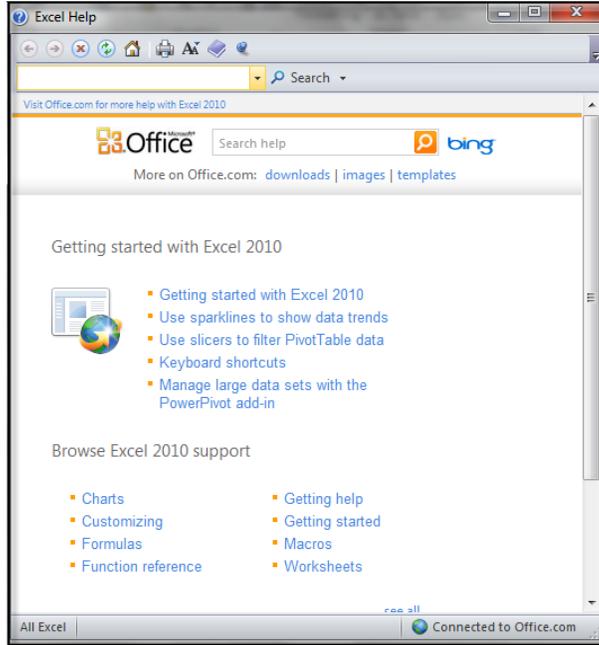
### الحصول علي مساعدة عن Excel 2010

نظام مساعدة Office عبارة عن تركيبة من أدوات وملفات مساعدة تم تخزينها في كمبيوترك عندما قمت بتثبيت Office. ويمكن الحصول علي مساعدة عن برنامج Excel 2010 بأكثر من طريقة .

- لكي تعرف معلومات عن أحد البنود أو الأزرار الظاهرة علي الشاشة، يمكنك إظهار تلميح شاشته. لإظهار تلميح شاشته لأحد الأزرار، أشر إلي الزر من دون نقره. يبين لك تلميح الشاشة اسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح المقترن به إذا كان هناك واحد، ووصف عما يفعله الزر عندما تنقره (إذا لم تكن قد حدّدت غير ذلك).
- من نافذة أحد برامج Excel، يمكنك نقر زر مساعدة عن هذا البرنامج (علامة استفهام في دائرة زرقاء) في أقصى يسار الشريط هكذا . (أو اليمن في حافة تغيير اتجاه الشاشة)

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft Excel الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة أي برنامج (أو أقصى اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة) أعلى الشريط، تظهر نافذة التعليمات كما في شكل ١-١٤.



شكل ١-١٤ نافذة التعليمات الجديدة الخاصة ببرنامج Word

- يمكنك تكبير النافذة أو تعديل حجمها بتوجيه المؤشر إلى إحدى زواياها ثم سحب المؤشر  لتكبير حجم النافذة أو للدخول لتصغير حجمها. يمكنك تغيير حجم الخط بنقر زر تغيير حجم الخط  علي شريط الأدوات.
- إذا كنت متصلاً بالانترنت، سيؤدي نقر أحد الارتباطات (تتريالات Download، الصور Images، وقوالب Templates) (في أعلي النافذة) إلى ذهابك إلى الصفحة الموازية له في موقع Office.

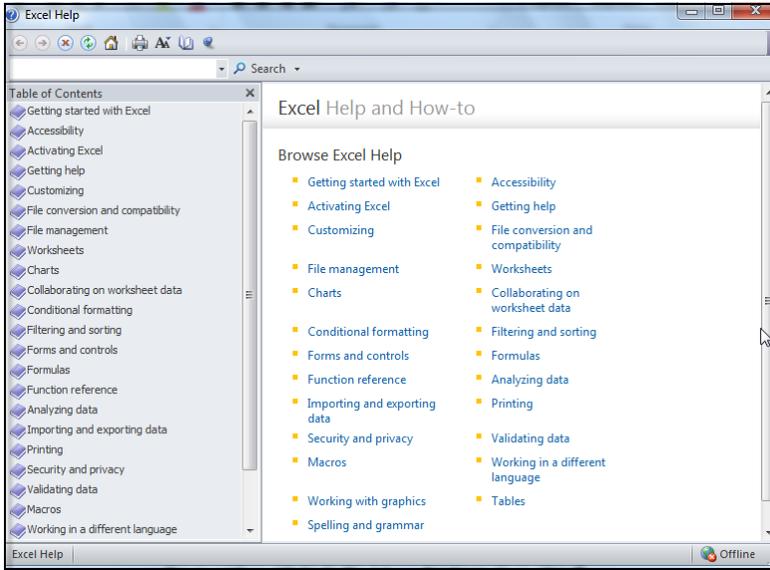
٢. تحت اللائحة النقطية Browse Excel 2010 support "استعراض دعم أكسيل ٢٠١٠"، انقر "See all" "عرض الكل".

تتغير النافذة لإظهار لائحة بمواضيع المساعدة.

٣. في لائحة المواضيع، انقر Conditional Formating "التنسيق الشرطي". يعرض نظام مساعدة Excel لائحة بالمواضيع المرتبطة بالتنسيق الشرطي. يمكنك نقر أي

موضوع لإظهار المعلومات الموازية له.

٤. علي شريط الأدوات، انقر زر إظهار جدول المحتويات . إذا كان جدول المحتويات ظاهراً أمامك كما في شكل ١-١٥، لن تحتاج إلي هذه الخطوة. تتوسع النافذة ليظهر فيها لوحان. يظهر لوح جدول المحتويات علي اليسار، منظمًا بالفئات، كجداول المحتويات في الكتب. إذا كنت متصلاً بالانترنت، يعرض Excel الفئات والمواضيع والتدريب المتوفر من موقع Office أو Online وكذلك تلك المخزنة في كمبيوترك.



شكل ١-١٥ عرض جدول المحتويات داخل نافذة التعليمات

٥. في جدول المحتويات، انقر بضع فئات ومواضيع، ثم انقر أزرار السابق  والأمام  للتنقل بين المواضيع التي عاينتها من قبل. عند نقر فئة تظهر الموضوعات الموجودة بهذه الفئة وعن نقر موضوع تغيير محتويات النافذة مرة أخرى. لتشمل علي شرح لهذه الموضوع.

تلاحظ من شكل ١-١٥ أنه يشتمل علي شريط أدوات "قياسي" Standard

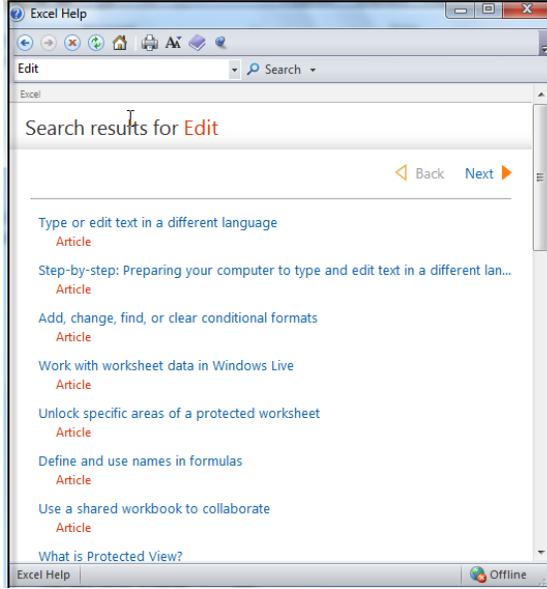
يشتمل على عدة أزرار تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات. أو اخفائة
	لجعل نافذة التعليمات دائما في المقدمة وأمام أى مستندات مفتوحة.

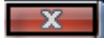
### استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن تحرير **Edit** "تحرير" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة المساعدة مازالت مفتوحة أمامك.
٢. في مربع **Search** "البحث" اكتب **Edit** "تحرير" ثم انقر زر **Search** "بحث" لتغيير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بكلمة **Edit** "تحرير" كما في شكل ١-١٦.



شكل ١-١٦ الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
  ٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** "قياسي" انقر زر **Home** "الصفحة الرئيسية"  للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.
  ٥. انقر زر الإغلاق  لإغلاق نافذة المساعدة المفتوحة.
- يمكنك الحصول علي تعليمات المساعدة الخاصة بأي موضوع في أي برنامج من برامج **Office 2010** يتابع نفس الخطوات السابق شرحها مع برنامج **Excel 2010** ولكنك تبحث عن الموضوعات الخاصة بذلك البرامج.

إذا كان سؤلك عن مايكروسوفت **Excel 2010** أو عن برنامج آخر لمايكروسوفت ولا يمكنك إيجاد الجواب في نظام مساعدته، الرجاء البحث في مركز حلول المنتج الملائم أو في **Microsoft Knowledge Base** علي العنوان:

[Support.microsoft.com](http://Support.microsoft.com)



obeikandi.com

## الفصل الثانى إدخال البيانات

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

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

البيانات التي تدخل إلى ورقة العمل إما أن تكون بيانات حرفية، وتعرف في ورقة العمل بالعناوين، أو بيانات رقمية وتعرف بالأرقام، أو معادلات. ستعرف في هذا الدرس كيف يمكن كتابة العناوين والأرقام وستعرف فيما بعد كيف يمكن كتابة المعادلات.

### الاتجاه الشائلي للغة

يسمح Excel بإدخال النص وتحريه 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 **Ar** وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية، أو تكون **En** وتعني أن اللغة المستخدمة هي اللغة اللاتينية. ولنفترض سويًا أن اللغة المستخدمة هي اللغة العربية.

لتغيير لغة لوحة المفاتيح الى اللاتينية وجه المؤشر الى **Ar** ثم انقر زر الفأرة. ستظهر قائمة متتالية تشتمل على خياران كما بالشكل ٢-١. انقر زر **En** لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة اللاتينية .



شكل ٢-١ 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 ٢-١) 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

للمجدول التالي :

اضغط	للتبديل الى
ALT+Left Shift	لوحة المفاتيح اللاتينية
ALT+Right Shift	لوحة المفاتيح العربية

لكي تتذكر بسهولة أى من مفتاحي العالى يجب ضغطه مع مفتاح ALT ، اربط المفتاح مع أحرف اللغة التي تريدها فمثلا ALT+Left Shift يحول الى لغة اتجاهها من اليسار الى اليمين (اللاتينية).



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 بضغط مفتاح الإدخال. ولإلغاء الخلية قيد الإدخال إما أن تنقر مربع الإلغاء الذي تظهر فيه علامة X باللون الأحمر ، أو تضغط مفتاح **Esc**.

لتصحيح الخطأ الذي تقع فيه أثناء الكتابة، استخدم مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف ثم صحح الخطأ. كلما ضغطت مفتاح **Backspace** يُمح الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج (نقطة الإدراج عبارة عن خط رأسى يومض في 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 طرقا أخرى لتعديل محتويات الخلية فيما بعد).

إذا زادت المدخلات الى الخلية عن عرض العمود فإنها تمتد الى الخلية المجاورة. وبمجرد إدخال بيانات في 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 الى اليسار.

٢. انقر الخلية A1 أو من لوحة المفاتيح اضغط مفتاح (CTRL+Home). تصبح الخلية A1 هي المختارة (بعبارة أخرى هي الخلية النشطة التي ستقبل المدخلات من لوحة المفاتيح).

٣. اكتب "كميوساينس". ستظهر العبارة التي كتبتها في شريط الصيغ ( Formula Bar) بالإضافة الى ظهورها في الخلية المختارة (انظر شكل ٢-٢).



شكل ٢-٢ 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. انقر الخلية A3.

٩. اكتب "للربع 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

محتوياتها	الخلية
شاشات	<b>A6</b>
طابعات	<b>A7</b>
أقراص صلبة	<b>A8</b>
أقراص مرنة	<b>A9</b>
إجمالي المبيعات	<b>A10</b>

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تبدو ورقة العمل مثل شكل ٢-٣

D	C	B	A
			كديوسايفس
			الميزانية التقديرية للمبيعات
			للتربح الأخير من عام ٢٠٠٧
			المنصف
			ماتشات
			مطابعات
			أقراص صلبة
			أقراص مرنة
			اجمعل المنتجات

شكل ٢-٣ المستند بعد إدخال أصناف المبيعات

### استكمال ردوس 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 :

- وجه مؤشر الفأرة إلى الخلية B5 ثم اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر ناحية اليسار لإضاءة الخلايا من B5 إلى F5، وعندما تضاء الخلايا ارفع يدك من على الزر. يتم اختيار النطاق من B5 إلى F5 لكي ندخل إليه مجموعة بيانات متتالية (انظر شكل ٢-٤).

G	F	E	D	C	B	A
						كيبوساينس
						الموزانية التقديرية للمبيعات
						للتربح الأخير من عام ٢٠٠٧
						المنصف
						مشتات
						مطابعات
						أقراص صلبة
						أقراص مرنة
						إجمالي المبيعات

شكل ٢-٤ اختيار الخلايا الواقعة في المدى B5:F5

٢. اكتب "أكتوبر" ثم اضغط مفتاح الإدخال. تدخل كلمة "أكتوبر" في الخلية B5 ثم ينتقل المؤشر تلقائياً إلى الخلية التالية في النطاق المختار وهي C5.
٣. اكتب "نوفمبر" ثم اضغط مفتاح الإدخال. تدخل كلمة "نوفمبر" في الخلية C5 وينتقل المؤشر تلقائياً إلى الخلية D5.
٤. اكتب كلمة "ديسمبر" ثم اضغط مفتاح الإدخال مرتين. تدخل كلمة "ديسمبر" في الخلية D5 وينتقل المؤشر تلقائياً إلى الخلية F5.
٥. اكتب كلمة "المجموع" ثم اضغط مفتاح الإدخال. تدخل كلمة "المجموع" في آخر خلية في النطاق المختار ويرجع المؤشر إلى أول خلية في النطاق وهي الخلية B5 لأنك وصلت إلى 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 إلى 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 لليساار ثم لأسفل حتى تضاء الخلايا الواقعة في النطاق B6:D9. يتم اختيار النطاق B6:D9 (انظر شكل ٢-٥).

	G	F	E	D	C	B	A
1							كمبيوترس
2							الموزونة التقديرية للمبيعات
3							الربع الأخير من عام ٢٠٠٧
4							
5			المجموع	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	المساق
6							شركات
7							شركات
8							أراض صالحة
9							أراض مرنة
10							إجمالي المبيعات
11							
12							

شكل ٢-٥ اختيار الخلايا الواقعة في النطاق B6:D9

- 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 ٢-٧ 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 ٢-٦.

F	E	D	C	B	A
					1 كيبوسايتس
					2 الميزانية التقديرية للمبيعات
					3 للربع الأخير من عام ٢٠٠٧
					4
					5 المبلغ
					6 تياتك
					7 طابحات
					8 اقراص صلبة
					9 اقراص مرنة
					10 إجمالي المبيعات
					11
					12

شكل ٢-٦ 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 أو تحديدها.
  ٢. من التبويب "مراجعة" ومن مجموعة "تعليقات" انقر الزر  يظهر مربع لكتابة التلميح ويظهر بداخله الاسم المسجل عند تثبيت البرنامج .
  ٣. في المربع الذي أمامك اكتب الملاحظة "مبيعات الربع الأخير من عام ٢٠١٠م" وعندما تنتهي من كتابتها خارج الخلية انقر أي مكان خارج مربع كتابة التعليق يختفي المربع والتعليق وتظهر نقطة حمراء في الركن اليسار العلوى للخلية التي أدرجت

تعليقاتها. دلالة على أن هذه الخلية بها 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 بحوار الخلية مربع يشتمل على الملاحظة أو التعليق (انظر شكل ٧-٢)

F	E	D	C	B	A
					1 كيبوليس
					2 الميزانية التقديرية
					3 للربع الأخير من
					4 عام 2001م
					5 المصنف
					6 شانات
					7 طباعت
					8 أقراص صلبة
					9 أقراص مرنة
					10 إجمالي المبيعات
					11
					12

شكل ٧-٢ إظهار تلميحات الخلايا

## كتابة سلاسل البيانات

بإمكانك إدخال سلسلة بيانات رقمية أو نصية أو تواريخ أو عناصر أخرى بدون حاجة لكتابة جميع عناصر السلسلة كلها، يكفي أن تكتب بيانات أول حقلين في حالة البيانات الرقمية ثم تستخدم خاصية الإكمال التلقائي **AutoFill** لإكمال كتابة باقى البيانات. أو تكتب أول عنصر في حالة البيانات النصية، مثلاً أول شهر في الشهور المتتالية ثم إكمال باقى أسماء الشهور بدون الحاجة إلى كتابتها.

### استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام

لكتابة سلسلة أرقام عبارة عن البيانات التقديرية للسنوات الخمس القادمة اذهب إلى أسفل ورقة العمل المفتوحة ستجد علي اليمين ٣ تبويبات للأوراق الثلاث التي يتضمنها المصنف تلقائياً عند فتحه وستجد أن الورقة الحالية محددة أو مضغطة. وهي "ورقة ١" انقر **Sheet 2** "ورقة ٢". يتم تنشيط ورقة جديدة من نفس الكتاب المفتوح ثم اتبع

الآتي:

١. 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 ضاغطا 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 ٣-٨).

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 ٢-٨)

						7
					يناير	2008
						9
						10
						11
						12
						13
						14

شكل ٢-٨ استخدام الإكمال التلقائي

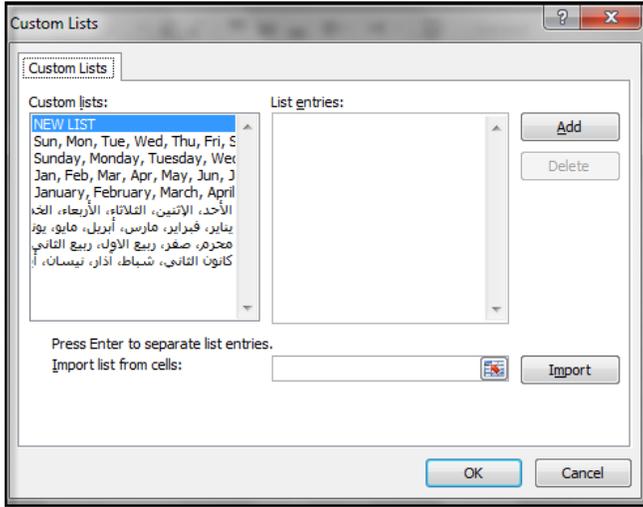
### إضافة سلسلة بيانات جديدة

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 التبويب  "ملف" ومن معاينة الكواليس التي تظهر انقر **Options** "خيارات".

٢. ومن مربع حوار **Excel Options** "خيارات Excel" انقر **Advanced** "خيارات متقدمة" ومن الناحية علي اليمين في مربع حوار **Excel Option** "خيارات Excel" اسحب مربع التمرير لأسفل حتى تصل إلي نهاية الصفحة.

٣. انقر الزر **Edit Custom Lists** "تحرير القوائم المخصصة" سيظهر لك المربع الحواري **Custom Lists** "قوائم مخصصة" كما في الشكل ٢-٩ ويظهر الخيار **New List** "قائمة جديد" في قائمة **Custom List** "قوائم مخصصة" نشطاً.



شكل ٢-٩ المربع الحواري Custom List لإضافة سلاسل بيانات جديدة

٤. في خانة **List Entries** "إدخالات القائمة" قم بكتابة عناصر سلسلة البيانات التي تريدها (كأسماء الشهور مثلاً إذا لم تكن موجودة أو أسماء الموظفين في شركتك) وبعد كتابة عناصر السلسلة انقر مفتاح **Enter** حتي تنتهي من كتابة كل عناصر السلسلة.
٥. بعد الانتهاء من كتابة عناصر السلسلة انقر الزر **Add** "إضافة". يتم إضافة السلسلة الخاصة بك إلي سلاسل البيانات الموجودة سابقاً ، وستلاحظ ظهور هذه السلسلة في خانة **Custom Lists** "قوائم مخصصة".
٦. انقر زر **Ok** "موافق" للعودة إلي المربع الحواري **Excel Options** "خيارات Excel"، انقر زر **OK** "موافق" مرة أخرى للعودة إلي نافذة **Excel**.
٧. اكتب أول عنصر من عناصر السلسلة التي قمت بإضافتها ثم اسحب مقبض التعبئة في الاتجاه الذي تريده لتشاهد البيانات وقد تم إكمالها.

## حفظ المصنّف

توضع الكتابة التي تتم من لوحة المفاتيح بمخزن مؤقت بالذاكرة، فإذا انقطع التيار الكهربائي فجأة أو تعطل الجهاز لأي سبب قبل حفظ البيانات التي كتبها سيضيع عملك ولا سبيل لاسترجاعه مرة أخرى، وعليك أن تعيد كتابة النص من جديد. ولكي تجنب نفسك الوقوع في هذا المأزق ننصحك أن تحفظ عملك أولاً بأول كل ١٠ دقائق مثلاً. حفظ المستند يضع بياناتك على القرص المغناطيسي، وبالتالي يمكنك فتحه فيما بعد وتعديل محتوياته أو طباعته، أو استكمال بياناته.

وقبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذي يخصصه له Excel وهو Book1، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند في أعلى النافذة كلما فتحت. يسمح Excel بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص Excel اسماً ممتداً جديداً للمستند هو xlsx.

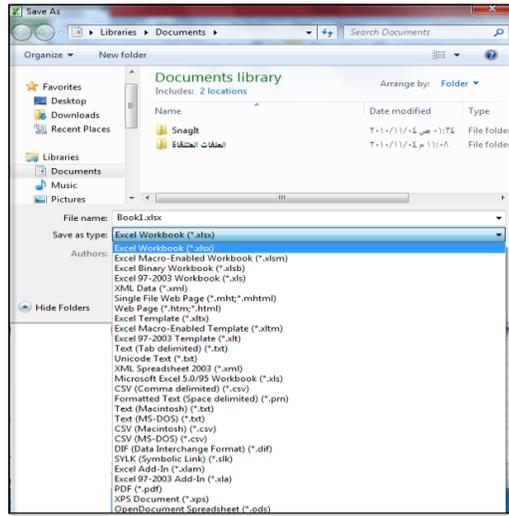
سنشرح فيما يلي خطوات حفظ المستند لأول مرة بدون تحديد اختيارات للحفظ ثم نشرح حفظ المستند باختيارات معينة، وأخيراً نشرح خطوات حفظ المستند بعد إجراء تعديلات عليه.

### حفظ المصنّف لأول مرة

يشتمل Excel 2010 على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى. لحفظ المستند الذي أمامك لأول مرة أو لحفظه باسم جديد اتبع الآتي:

١. افتح التبويب File "ملف" تظهر نافذة Backstage "معاينة الكواليس" ، مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر Save As "حفظ باسم".
٢. انقر الأمر Save As "حفظ باسم" يظهر المربع الحوارى Save As "حفظ باسم".
٣. انقر القائمة المنسدلة Save As type "حفظ كنوع" تظهر قائمة مشتملة على

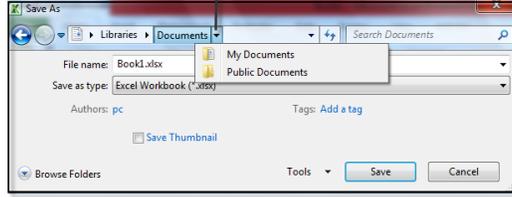
- مجموعة خيارات (انظر شكل ٢-١٠) مثل:
٤. Excel Workbook "مصنف Excel": لحفظ المستند بالتنسيق الجديد لملفات Excel وهو .xlsx.
  ٥. Excel Template "قالب Excel": لحفظ المستند كقالب يستخدم لتنسيق المستندات المستقبلية.
  ٦. Excel 97-2003 Workbook "مصنف Excel 97-2003": حفظ المستند موافقا لتنسيقات الإصدارات السابقة.



- شكل ٢-١٠ القائمة التابعة لأمر **Save As** والتي تعرض خيارات حفظ المستند
٧. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٢-١١ استخدم سهم **Back** للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.

٨. أمام خانة **File name** "اسم الملف" اكتب للمستند اسماً مناسباً اكتب **Comp sales** وسيتولي **Excel** إضافة الامتداد **XLSX**. لإسم المصنف.

انقر لفتح قائمة بالمجلدات  
الموجودة في نفس المستوى



شكل ٢-١١ حدد مكان حفظ الملف

٩. انقر زر **Save** "حفظ" يغلق المربع الحوارى ويتم حفظ المستند.

مربع **Save As** "حفظ باسم" قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا اسحب لأسفل. أو انقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات" الذى يظهر أسفل المربع الحوارى فى الحالتين سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار **Hide Folder** "إخفاء المجلدات" لإعادة المربع إلى وضعه السابق.



### حفظ المصنف أثناء العمل

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

- علي الشريط انقر التبويب **File** "ملف" لفتح معاينة الكواليس ثم اختر أمر **Save** "حفظ" (وليس **Save As** "حفظ باسم") سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التى طلبت حفظها.
- انقر زر  من شريط الأدوات **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات"

الوصول السريع" وتسمى أداة حفظ المستند.

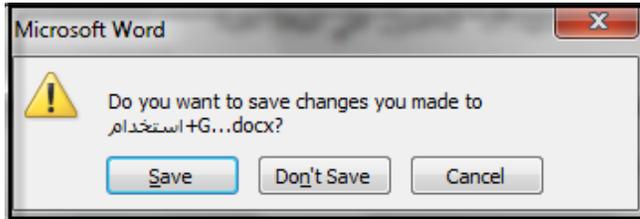
### غلق المصنف

لغلق المصنف **Compu sales.XCLSX** المفتوح "المبيعات ٢٠١٠" والذي أنشأناه وحفظناه في هذا الفصل انقر زر الإغلاق  الخاص بنافذة المصنف وليس نافذة Excel بنافذة المصنف وليس نافذة Excel. أو افتح التبويب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Close** "إغلاق".

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



سيغلق المصنف "**Compu sales.XLSX**" وستظهر نافذة Excel بدون مصنفات. إذا لم تكن حفظت المصنف سيظهر مربع حوارى يسألك هل تريد حفظ التغييرات التي تمت على المصنف أم لا. في هذه الحالة انقر **Save** "حفظ" للموافقة على حفظ التعديلات أو **Don't save** "عدم الحفظ" لغلق المصنف بدون حفظ شكل ٢-١٢.



شكل ٢-١٢ مربع الرسالة للتأكد على حفظ المصنف بعد تعديله



## الفصل الثالث إدارة المصنف

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

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

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

## ما هو المصنف؟

يسمى الملف الذي تستعمله وتخزن البيانات بداخله في Excel بالمصنف أو **Workbook**. وبإمكان كل مصنف 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 المصنف وتسهيل التعامل مع البيانات المرتبطة ببعضها. أحيانا تستخدم كلمة "كتاب" بدلا من مصنف للتعبير عن كلمة **Book**.

فمثلا 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 أيضا أن يشتمل الكتاب الواحد على ورقة عمل لبيانات المبيعات وورقة أخرى لتخطيط المبيعات (الرسم البياني) وثالثة لوحات الماكرو ... وهكذا .

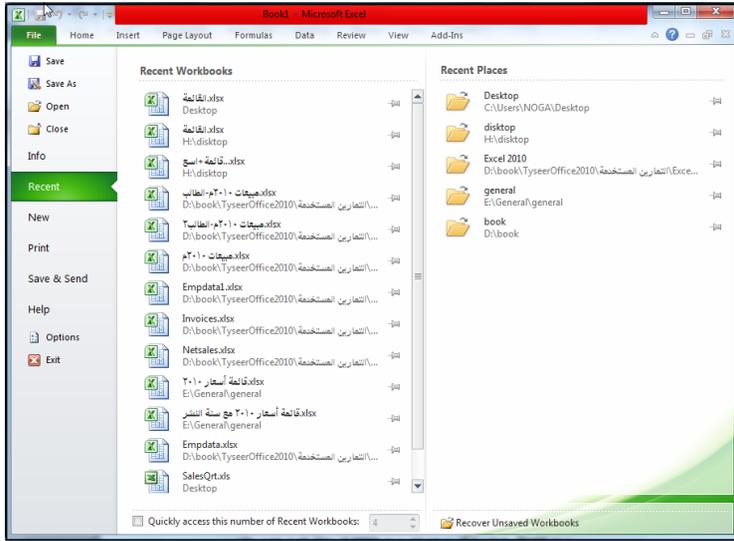
## فتح المصنف

الغرض من حفظ المصنفات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مصنف موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفي كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المصنف. ويمكن فتح المصنف الموجود باختيار **open** "فتح" من نافذة "معاينة الكواليس" أو بنقر زر الفتح من شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع".

### فتح المصنفات المستخدمة مؤخرا

في الغالب نحتاج لفتح مصنف موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو لطباعته، وفي كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المصنف. لفتح مصنف موجود من قبل ابدأ تشغيل Excel، أما إذا كان البرنامج مفتوحا فيجب اتباع الآتي:

١. افتح التبويب **File** "ملف". تظهر صفحة معاينة الكواليس. ويظهر فيها تلقائياً **Recent** "أخير" محدداً ويظهر أمامه أسماء آخر مصنفات فتحتها.
٢. انقر اسم المصنف المطلوب فتحه (انظر شكل ٣-١). يفتح المستند المطلوب.



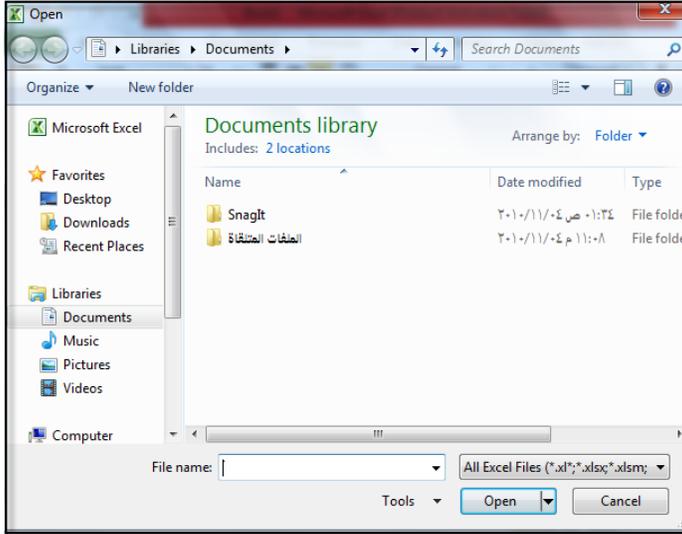
شكل ٣-١ آخر مستندات تم فتحها

### فتح المصنفات من المربع الحوارى *Open*

أما إذا كان المصنف المطلوب ليس ضمن آخر مصنفات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

١. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** "معاينة الكواليس" اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** "فتح". كما يظهر من شكل ٣-٢.
٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب من لوحة التنقل ثم اختر مشغل القرص المطلوب أو المجلد المطلوب ثم انقره.

٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المصنف المطلوب

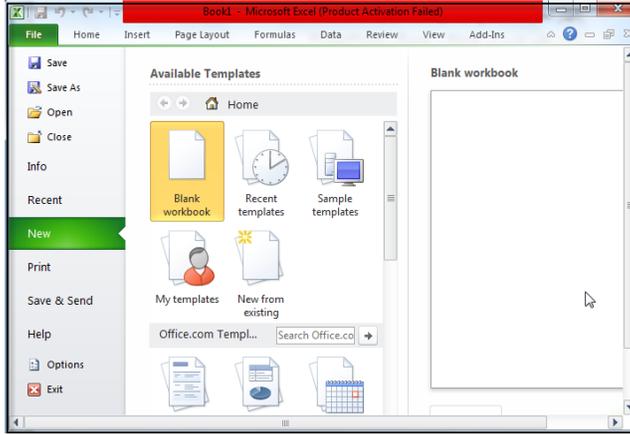


شكل ٣-٢ مربع حوار Open

### فتح مصنف جديد

يمكنك إنشاء مصنفات جديدة في أي مرة تريد فيها إضافة بيانات جديدة Excel. وعندما تشغل البرنامج من دون فتح مصنف محدد، يظهر مصنف فارغ ويمكنك كتابة المحتوى الذي تريده ببساطة شديدة. لإنشاء مصنف جديد تابع الخطوات الآتية:

١. اظهر معاينة الكواليس Backstage view بنقر التبويب "ملف".
٢. اختر "New جديد" تعرض الصفحة "New جديد" رموزاً المختلف أنواع المصنفات التي يمكنك إنشاءها في الشكل ٣-٣.



شكل ٣-٣ الصفحة New في نافذة معاينة الكواليس

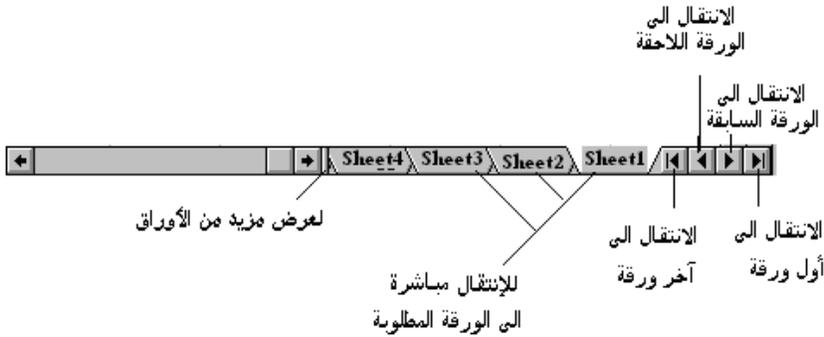
المصنفات الموجودة في الصفحة "New" جديد" تركز علي قوالب وهي مجموعات من التنسيقات محفوظة بطريقة يمكنك استعمالها كقالب للمصنفات الجديدة. ٣. إذا لم تشأ أن تنشئ المصنف متركزاً علي قالب من القوالب المتاحة أمامك. انقر **Blank workbook** "مصنف خالٍ" ثم انقر **Create**. يفتح **Excel** مصنفاً جديداً خالياً أمامك. ويصبح هو المستند النشط.

## التنقل داخل المصنف

لأن المصنف يمكن أن يحتوى 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 ٣-٤) تجد أن الورقة المختارة هي **Sheet1**.



شكل ٣-٤ Sheet1 هي الورقة النشطة  
يوضح الشكل التالي (شكل ٣-٥) كيفية التنقل داخل المصنف



شكل ٣-٥ التنقل داخل المصنف

## التنقل داخل الورقة

تتكون ورقة العمل من أعمدة (Columns) وصفوف (Rows) وتسمى نقطة التقاء العمود مع الصف خلية أو Cell.  
تشتمل ورقة العمل في Excel 2010 على ١٠,٤٨٥٧٦ صفاً مقابل ٦٥٥٣٦ صفاً في Excel 97 - 2003 وتشتمل على عدد من الأعمدة يصل إلى ١٦٣٨٤ عموداً مقابل ٢٥٦ عموداً في Excel 97 - 2003.  
وتأخذ الصفوف أرقاماً متسلسلة ابتداءً من ١ إلى ١٠,٤٨٥٧٦ أى أن عدد الصفوف هو ١,٠٤٨,٥٧٦ صفاً.

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

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

### Excel 97 – 2003 كان عنوانه TV

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

يبلغ عدد الخلايا في كل ورقة عمل في **Excel 2010** ، 17.1 بليون خلية. هل تظن أن شخصاً ما سيحتاج لهذا الكم الهائل

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

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

الحل في هذه الحالة أن تحفظ الملف بتنسيق **Excel 2010**.

يوضح الجدول التالي كيفية الانتقال داخل ورقة العمل.

بواسطة الفأرة	بواسطة لوحة المفاتيح	الحركة
النقر مباشرة فوق الخلية المختارة.	مفاتيح الأسهم ↓ ↑ → ←	أعلى ، أسفل ، يسار ، يمين
النقر فوق شريط التمرير الرأسي.	Page Up أو Page Down	إطار واحد لأعلى أو لأسفل

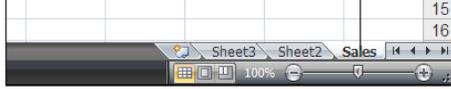
الحركة	بواسطة لوحة المفاتيح	بواسطة الفأرة
بداية الصف	HOME	سحب مربع التمرير الأفقى إلى بداية شريط التمرير الأفقى.
بداية الورقة	CTRL+ HOME	سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى بداية شريطى التمرير الأفقى والرأسى.
آخر خلية تحتوى على بيانات فى الورقة	CTRL+ END	سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى آخر خلية بيانات بالورقة.
أول صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	CTRL+↑	سحب مربع التمرير الراسى لأعلي حتي الوصول إلي أول صف بيانات.
آخر صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	CTRL+↓	سحب مربع التمرير الراسى لأسفل حتي الوصول إلي آخر صف بيانات.

## إلماحة 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 فى الكتاب إلى Sales اتبع الآتى :

١ . انقر نقرأً مزدوجاً فوق تبويب Sheet1.

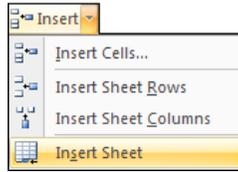
٢. يظهر الاسم القديم وقد تم تحديده.
٣. اكتب الاسم الجديد للورقة "Sales" بدلا من Sheet1.
٤. سيظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق (انظر شكل ٣-٦).



شكل ٣-٦ يظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق

## إدراج الأوراق

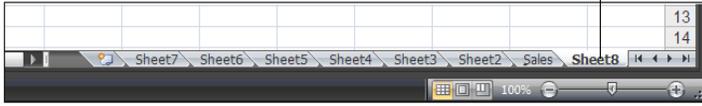
- لإدراج ورقة جديدة في المصنف اتبع الخطوات التالية :
١. انقر الورقة المراد إدراج ورقة قبلها من شريط الأوراق ولتكن Sales التي غيرنا اسمها قبل قليل.
  ٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح قائمة  "إدراج" من القائمة المنسدلة انقر الأمر Insert Sheet "إدراج ورقة" (شكل ٣-٧).



شكل ٣-٧ أمر إدراج ورقة عمل Sheet

٣. سيتم إدراج الورقة الجديدة باسم Sheet "ورقة" متبوعاً برقم يزيد عن آخر رقم مخصص لأوراق المصنف (انظر شكل ٣-٨).

### الورقة المدرجة



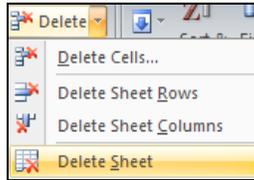
شكل ٣-٨ إدراج ورقة جديدة

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 المصنف لعدم حاجتنا إليها اتبع الآتي :
١. انقر الورقة المراد حذفها من شريط الأوراق لاختيارها.
  ٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح قائمة زر Delete "حذف" ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر Delete Sheet "حذف ورقة" شكل ٣-٩. تختفي الورقة من شريط الأوراق دلالة على حذفها وتحل محلها الورقة المجاورة لها.



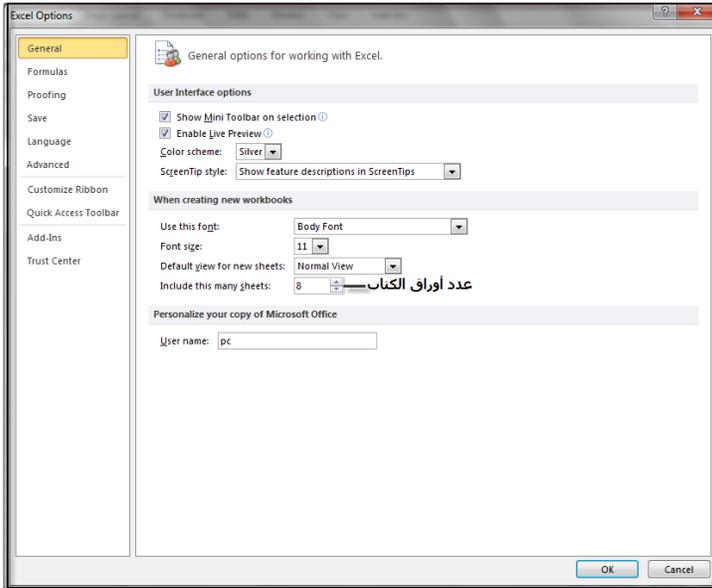
شكل ٣-٩ قائمة Delete

### تغيير العدد التلقائي لأوراق المصنف

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

ولتغيير عدد الأوراق في المصنف الجديد اتبع الخطوات الآتية :

١. انقر التبويب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Options** "خيارات" من معاينة الكواليس. سيظهر مربع حوارى بعنوان **Excel Options** "خيارات Excel".
٢. من مربع **Excel Options** "خيارات Excel" تأكد أن التبويب **General** "عام" هو التبويب النشط في المجموعة الموجودة علي يسار المربع الحواري.
٣. غير الرقم الموجود أمام خانة **Include This Many Sheets** "يتضمن هذه الأوراق العديدة" الي ٨ (انظر شكل ٣-١٠).



شكل ٣-١٠ تغيير العدد التلقائي لأوراق المصنف

٤. انقر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المصنف. عندما تفتح مصنفاً جديداً سيشتمل على ٨ أوراق فقط.



## اختيار أكثر من ورقة

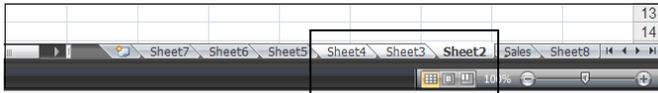
لاحظت أن أوامر إدراج الأوراق أو حذفها تنطبق فقط على الورقة المختارة، إذا أردت مثلا تنفيذ الأمر على أكثر من ورقة داخل الكتاب يجب اختيار الأوراق أولا من شريط الأوراق ثم تنفيذ الأمر.

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 ضاغطا أثناء تنفيذ الخطوة التالية.
٣. انقر علامة تبويب Sheet4 (آخر ورقة في المجموعة التي تريد اختيارها). يتم اختيار جميع الأوراق المتجاورة (انظر شكل ٣-١١).



الأوراق المختارة

شكل ٣-١١ 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 المصنف

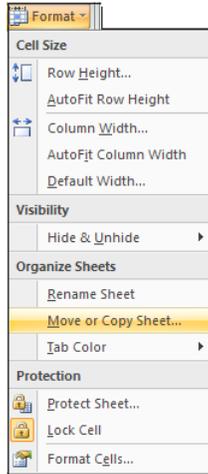
نقل الأوراق داخل المصنف معناه إعادة ترتيب الأوراق داخل المصنف بحيث تظهر ورقة في غير ترتيبها، أما النسخ فيعني انشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس المصنف. خطوات نقل ونسخ المصنف واحدة كما سترى.

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

١. اختر ورقة Sales إذا لم تكن هي النشطة.

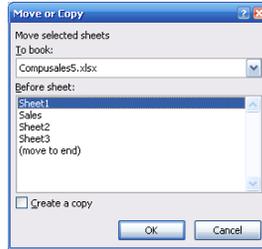
٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح قائمة Format "تنسيق".

٣. تظهر قائمة منسدلة ، من القائمة المنسدلة انقر الأمر Move or copy sheet "نقل ورقة أو نسخها" (شكل ٣-١٢) .



شكل ٣-١٢ قائمة الزر Format من التبويب Home

٤. يظهر مربع حوارى بعنوان **Move or copy** "نقل أو نسخ" (انظر شكل ٣-٣-١٣).
٥. من خانة **Before Sheet** "قبل الورقة" اختر **Sheet3** "ورقة ٣" ثم انقر زر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال. تنتقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** "ورقة ٣" داخل نفس المصنف.



شكل ٣-١٣ مربع نقل أو نسخ الورقة

- ولنسخ ورقة **"Sales"** داخل نفس المصنف اتبع الآتى :
١. اختر ورقة **"Sales"**.
  ٢. أظهر مربع حوار **Move or copy** "نقل أو نسخ" السابق.
  ٣. لكى تختار النسخ وليس النقل نشط (حدد) خانة **Create Copy** "إنشاء نسخة".
  ٤. اختر الورقة التى سوف تلى الورقة المنسوخة **Sheet3** "ورقة ٣" مثلاً.
  ٥. لنسخ الورقة إلي مصنف آخر، افتح قائمة **To Book** "إلى المصنف" ثم اختر المصنف الذى سوف يستقبل الورقة المنسوخة وليكن هو نفس المصنف.
  ٦. اختر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال. ستظهر الورقة الجديدة باسم **Sales (2)** نظراً لوجود نفس الورقة بنفس الكتاب من قبل. (انظر شكل ٣-١٤)



الورقة المنسوخة

شكل ٣-١٤ نسخ الورقة داخل نفس المصنف

## فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها

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

لترتيب الإطارات المفتوحة ورؤيتها سويا اتبع الخطوات الآتية :

١ . اغلق جميع المصنفات المفتوحة. افتح المصنف **Compu sales.xlsx**. ثم احفظه باسم **Compu sales-ed.xlsx**.

٢ . لإنشاء إطار جديد للورقة النشطة نشط التبويب **View** "عرض" ثم توجه إلي المجموعة **Window** "نافذة" ثم انقر زر **New Window** "نافذة جديدة" . يظهر إطار جديد يحتوى على نفس بيانات الإطار الأول ولكن باسم **Compusales\_ed.xlsx** في حين أن الإطار الأول أصبح اسمه **Compusales\_ed.xlsx**.

٣ . نشط التبويب **View** "عرض" ثم توجه إلي المجموعة **Window** "نافذة" انقر زر **Arrange All** "ترتيب الكل". يظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows** "ترتيب النوافذ".

٤ . من مربع **Arrange Windows** "ترتيب النوافذ" اختر **Tiled** "تجانب" ثم انقر **OK** "موافق". ستظهر الإطارات بجانب بعضها (انظر شكل ٣-١٥).

الصفحة	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
المنتجات	2000	2300	2500
أقراص صلبة	3200	3500	3500
أقراص مرنة	1950	2000	2100
إجمال المبيعات			

شكل ٣-١٥ ترتيب الإطارات المفتوحة

٥. لإغلاق إطار مفتوح انقر زر الإغلاق الخاص بالإطار.



## الفصل الرابع تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء

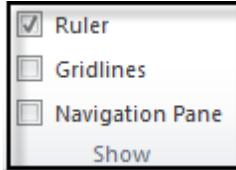
بعد الانتهاء من إنشاء ورقة العمل ، ربما تحتاج لإضافة بيانات جديدة أو حذف بيانات موجودة ، يتطلب الأمر تعديل محتويات خلية أو خلايا أو إدراج أو حذف أعمدة أو سطور لتواكب التعديل المقترح. أثناء اجراء التعديلات قد تحتاج للرجوع عن تعديل لأنه تم بالخطأ. يشتمل تعديل ورقة العمل أيضاً نسخ البيانات داخل ورقة العمل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

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تعديل محتويات الخلية
- ◆ إظهار / إخفاء العناصر على الشاشة.
- ◆ إدراج وحذف الخلايا
- ◆ إدراج وحذف الأعمدة والصفوف
- ◆ التراجع عن التعديلات
- ◆ اختيار الخلايا
- ◆ نقل ونسخ البيانات داخل ورقة العمل
- ◆ تغيير عرض الأعمدة والصفوف

## إظهار / إخفاء العناصر على الشاشة

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



شكل ٤-١ المجموعة الخاصة بالتبويب **Show**

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

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

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

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

## 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 المصنف **Spelling.xlsx** ثم احفظه باسم **Spelling\_ed.xlsx**. ثم قم

بفتح الورقة "Spelling"

٢. اختر الخلية **A8**.

٣. اكتب برامج ثم اضغط مفتاح الادخال. 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 لتثبيته . 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 الادخال والإلغاء في شريط الصيغ، وهذا معناه أن التعديل الآن أصبح ممكنا. 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 الادخال  
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.

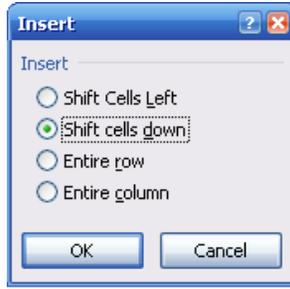
٣. اضغط مفتاح Backspace ٤ مرات لإلغاء الرقم الموجود ثم اكتب من جديد الرقم ٢٣٠٠ ثم اضغط مفتاح الادخال. تتغير محتويات الخلية من ٢١٠٠ الى ٢٣٠٠

## إدراج وحذف الخلايا

### 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 "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "خلايا" انقر سهم الزر Insert "إدراج" ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر Insert Cells "إدراج خلايا". تحصل على مربع حوارى بعنوان Insert "إدراج" (شكل ٤-٢).



شكل ٤-٢ مربع Insert

٣. تأكد أن الخيار **Shift Cells Down** "إزاحة الخلايا لأسفل" نشط ثم انقر زر **OK** "موافق"، أو اضغط مفتاح الإدخال. 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" فى الخلية A9

### حذف الخلايا

حذف خلية أو مدى من الخلايا يعنى 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 الا أنها تعد العملية العكسية لها.

فيما يلي خطوات حذف خلية واحدة :

١ . انتقل الى الخلية A10. انقر التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة

Cells "خلايا". انقر السهم الزر Delete "حذف" ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر

Delete Cells "حذف خلايا" يظهر مربع حوارى بعنوان Delete "حذف" مشابه

لمربع Insert "إدراج" السابق.

٢ . تأكد أن الاختيار Shift Cells Up "إزاحة الخلايا لأعلى" نشطا ثم اضغط مفتاح

الادخال 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 المصنف.

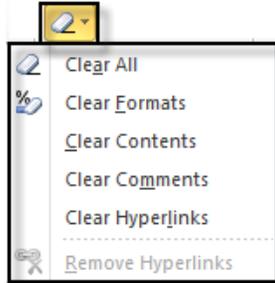
فيما يلي خطوات تفريغ محتويات خلية أو مدى من الخلايا :

١ . اختر الخلية أو الخلايا المطلوب تفريغ محتوياتها .

٢ . انقر التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Editing "تحرير" انقر

السهم المنسدل بجوار الزر  (ومعناه حذف). تظهر قائمة بها أربعة خيارات

تابعة للأمر (شكل ٤-٣) لحذف المحتويات أو التنسيق أو التعليقات.



شكل ٤-٣ الامر Clear من شريط Home

٣. اختر **Clear All** "مسح الكل" ثم اضغط مفتاح الإدخال. يتم حذف محتويات الخلايا.

٤. انقر أى خلية أخرى لازالة الاضاءة من الخلايا.

## إدراج وحذف الصفوف والأعمدة

### 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) حتى يتحول إلي المؤشر إلي سهم هكذا  ثم انقر زر الفأرة. تتم اضاءة الصف كله دلالة على اختياره .

٢. انقر التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة **Cells** "خلايا" انقر سهم الزر **Insert** "إدراج". من القائمة المنسدلة اختر الأمر **Insert Sheet Rows** "إدراج صفوف الورقة". يدخل سطرًا خاليًا فى الصف رقم ٦ ، وتتم إزاحة الصفوف التى تليه لأسفل بمقدار سطر. فمثلا الصف السادس أصبح السابع ... وهكذا.

٣. تأكد أن المؤشر داخل الصف المدرج ثم اضغط زر الفأرة الأيمن. تظهر القائمة المختصرة.

٤. اختر أمر **Delete** "حذف". يتم حذف الصف وإزاحة بقية ورقة العمل لأعلى

بمقدار صف.

### إدراج وحذف الأعمدة

تتسبب عملية إضافة عمود جديد الى ورقة العمل فى إزاحة ورقة العمل كلها ناحية اليسار ابتداء من هذا العمود، وحذف عمود فى 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 الذى يدل على ترتيب العمود) وعندما يتحول إلي سهم هكذا  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** "حذف". يحذف العمود E وتزاح ورقة العمل ابتداء من هذا العمود ناحية اليمين بمقدار عمود، (كإجراء بديل لهذه الخطوة تأكد أن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" هو التبويب النشط ومن مجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Delete** "حذف" ثم اختر **Delete Sheet Column** "حذف أعمدة الورقة").
٤. انقل المؤشر الى رأس العمود رقم B ثم انقر زر الفأرة. تتم اضاءة العمود كله. دلالة على اختياره .
٥. تأكد أن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" هو التبويب النشط ومن مجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Insert** "إدراج" ثم اختر **Insert Sheet Columns** "إدراج أعمدة الورقة". يضاف عمود جديد وتزاح ورقة العمل ابتداء من هذا العمود ناحية اليسار بمقدار عمود كامل.

## التراجع عن التعديلات

لا تنزعج اذا وقعت في خطأ أثناء اجراء التعديلات التي تراها ضرورية لورقة العمل،  
فبإمكانك الرجوع عن التعديلات الأخيرة بنقر زر التراجع عن  من شريط Quick  
Access Toolbar "أدوات الوصول السريع".

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



## اختيار (أو تعديل) الخلايا

بعد كتابة بيانات ورقة العمل فإن اختيار (أو تحديد) محتويات ورقة العمل من  
الأعمال التي تتكرر كثيرا ويتم اختيار (أو تحديد) الخلايا أو النطاقات قبل إجراء معظم  
الأعمال التي تحتاجها مثلاً لنسخ أو قص خلية/خلايا أو نطاق من الخلايا أو لنقلها من  
مكانها أو لإجراء تنسيقات معينه عليها ... الخ .  
لاختيار أي خليه أو تحديدها، انقل المؤشر إليها ثم انقر زر الفأرة أو استخدم  
لوحة المفاتيح للانتقال إلي 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 احفظه باسم Select-ed.xlsx ثم نشط الورقة Sales  
Analysis وعندما يظهر المصنف أمامك انقر الخلية B7 لاختيارها.

تعرف الخلية المختارة بوجود برواز 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 يميناً أو يساراً. من المصنف المفتوح اسحب لأسفل ابتداء من الخلية التي نقرتها في البداية (الخلية B7) ثم ليسار لتوسع نطاق الاختيار لأننا نختار نطاق من الخلايا يشتمل علي أعمدة و صفوف. عندما تضاء الخلايا (النطاق) المطلوب. ارفع يدك من علي زر الفأرة. يشتمل شكل ٤-٤ علي النطاق المختار من الخلايا وقد تم السحب ليمين ثم لأسفل لاختيار هذا النطاق "البلوك" من الخلايا.

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

أكتوبر						
G	F	E	D	C	B	A
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14

المجموع	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	الصف
6800	2500	2300	2000	مبيعات
4270	1500	1450	1320	طلبات
10200	3500	3500	3200	قرص صلبة
6050	2100	2000	1950	قرص مرنة
27320	9600	9250	8470	إجمالي المبيعات

شكل ٤-٤ 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 رءوس الأعمدة والصفوف الواقعة في النطاق المختار ونعرف ذلك بظهور الحروف الدالة علي رءوس الأعمدة والأرقام الدالة علي رءوس 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 المحظور وقع .



### اختيار الأعمدة والصفوف

لاختيار العمود B انقر الحرف B الموجود في رأس العمود، (ولاختيار صف انقر رقم الصف لاختياره بأكمله). يظهر لون رأس العمود المختار مختلف عن باقي الأعمدة . اسحب عبر حروف الأعمدة أو أرقام الصفوف التي تريد اختيارها حتى تضاء الأعمدة والصفوف التي تريد اختيارها ( انظر شكل ٥-٥). يظهر من شكل ٤-٥ أن الصفوف المختارة هي من صف ٨ إلي صف ١٢ .

مبيعات					
F	E	D	C	B	A
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15

شكل ٤-٥ الصفوف المختارة

### اختيار نطاقات متباعدة

الفرق بين اختيار نطاقات متجاورة أو متباعدة هو أن اختيار النطاقات المتباعدة يتطلب ضغط مفتاح Ctrl أثناء سحب المؤشر فوق النطاقات حتى يتم الانتهاء من اختيارها جميعاً. لاختيار نطاقات أو مناطق غير متجاورة من ورقة العمل اتبع الآتي :

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 إلي 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 الى 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 ستجدها سهلة ومريحة وستستخدمها لنقل البيانات في بقية برامج Windows. فيما يلي خطوات نقل جزء من ورقة العمل الى مكان آخر

١. افتح المصنف Move.xlsx ثم احفظ باسم Move\_ed.xlsx.
٢. اختر الخلية A3.
٣. اضغط مؤشر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر حتى تضاء الخلايا من A3 الى B5. اختيرت الخلايا التي تقع في المدى من A3 الى B5.
٤. وجه المؤشر الى أى حافة من المنطقة المضاءة، حرك المؤشر حتى يتحول المؤشر

- الى 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 بروز منقط ليعلمك عن المكان الذي ستنتقل اليه المنطقة المختارة، ويظهر في شريط المعلومات الرسالة **Drag to move cell contents** "اسحب لنقل محتويات الخلايا".
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 ٤-٦).

شركة كيبوساينس	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7	المصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع			
8								
9	مبيعات	2000	2300	2500				
10	مبيعات	1320	1450	1500				
11	أقراص صلبة	3200	3500	3500				
12	أقراص مرنة	1950	2000	2100				
13								
14	إجمالي المبيعات	8470	9250	9600				
15								

شكل ٤-٦ المصنف 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** "الحافظة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". يظهر بروز يومض حول المنطقة المختارة يسمى **Marquee**
٣. انقل المؤشر الى الخلية **A3**
٤. انقر زر اللصق  من مجموعة **Clipboard** "الحافظة" داخل التبويب **Home**

"الصفحة الرئيسية".

٥. من القائمة المنسدلة اختر **Paste** "لصق" 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 . اختيرت 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 سيتحول 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 الذي 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 اعادة 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

"نسخ" من القائمة المختصرة لنسخ البيانات وزر لصق  من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" للصفحة.

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 "نسخ". يتم نسخ المنطقة المختارة الى الحافظة.

٤. انقر الخلية F3 لاختيارها ثم انقر زر  من المجموعة Clipboard "الحافظة"

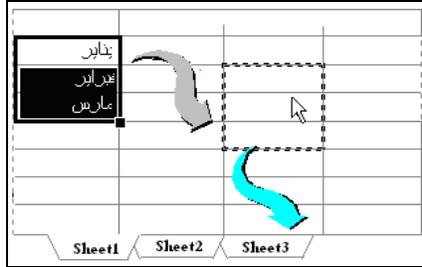
داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية". ومن القائمة المنسدلة اختر Paste "لصق" تظهر المنطقة المختارة في الخطوة الأولى في المكان الجديد.

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

### نقل 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 المصنف نفسه، قم بتحديد النطاق ثم وجه المؤشر إلي حافة النطاق حتي يصبح شكل المؤشر هكذا ➡ اضغط

مفتاح **Alt** ثم استمر ضاغظاً أثناء سحب النطاق المحدد (الخلايا المختارة) الى علامة تبويب الورقة الأخرى. يوضح شكل ٤-٧ كيف يتم نقل الخلايا بين أوراق العمل داخل المصنف الواحد



شكل ٤-٧ سحب الخلايا من Sheet1 إلى Sheet3 داخل نفس الكتاب

## تغيير عرض الأعمدة

لاحظت في المصنف الذى أنشأناه أن محتويات الخلية لا تظهر بالكامل إذا زادت عن عرض العمود، برغم أنها موجودة بدليل أنها تظهر فى شريط الصيغ عندما تختار الخلية، الا إذا كان العمود التالي لمحتويات الخلية خالياً فإنها تمتد فى العمود التالي لها، وأيضاً إذا زادت خانة الرقم الموجود فى الخلية عن عرض الخلية فإن Excel يملأ الخلية بعلامات ##### لتفهم أن عرض العمود غير كاف ، وبمجرد توسعة العمود بما يناسب الرقم يظهر الرقم مقروءاً فى 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** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Cells** "خلايا" انقر سهم الزر **Format** "تنسيق" ومن القائمة التي ستظهر اختر أمر **Column Width** "عرض العمود". يظهر مربع حوارى بعنوان **Column Width** "عرض العمود"

(انظر شكل ٤-٨).

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



شكل ٤-٨ مربع Column Width

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

٣. اكتب: "١٥" ثم اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع الى المصنف 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 رءوس الأعمدة (المنطقة التى 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 في 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 فسيتمولى Excel تلقائياً زيادة ارتفاع الصف ليناسب الخط المستخدم. لكنك ربما تفضل تغيير ارتفاع الصف والتحكم فيه بطريقة الخاصة. يمكن التحكم فى ارتفاع الصف بأكثر من طريقة - وكلها تشبه طرق تغيير عرض العمود - نوضحها فيما يلى :

### 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 فى

الورقة) ثم انقر زر الفأرة. يتم اختيار الصف رقم ١

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر السهم المنسدل للزر **Format**

"تنسيق" ومن القائمة التى ستظهر اختر الأمر **Row Height** "ارتفاع الصف".

يظهر مربع حوارى بعنوان **Row Height** "ارتفاع الصف" مشابه لمربع

**Column Width** "عرض العمود" السابق .

يظهر أمام خانة **Row Height** "ارتفاع الصف" 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 الآتي :

١. حرك مؤشر الفأرة الى رءوس الصفوف (المنطقة التي تشتمل على الأرقام الدالة على الصفوف) حتى تضعه على الخط الذى يفصل بين الصف رقم ٧ والصف رقم ٨. يتغير المؤشر الى شكل .
٢. اسحب المؤشر بعد تغيير شكله لأسفل حتى تحصل على الارتفاع المناسب. أثناء السحب يظهر خط رأسى ليوضح لك الارتفاع المقترح للصف.
٣. عندما يصير عرض الصف مناسباً لك ارفع يدك من على الزر. يزيد ارتفاع الصف رقم ٨

