

الباب السابع

العمل مع Excel وبمعالجة أكبر

٢٥ . مشاركة المصنفات ونشرها علي

الويب .

٢٦ . استخدام الماكرو .

٢٧ . تبادل البيانات بين تطبيقات Office

. 2010

٢٨ . توفيق وتخصيص Excel .

الفصل الخامس والعشرون مشاركة المصنفات ونشرها على الويب

إذا كان مصنفك متوفرا في شبكة أو في موقع انترانت، يمكنك أن تحفظه للويب أو ترسله بالبريد الإلكتروني. ثم تعرضه كصفحة ويب. يمكنك أيضا مشاركة المصنف مع زملاء آخرين، ربما لإضافة تعليقات أو لعمل تغييرات بواسطتهم توضح وجهة نظرهم المستقبلية.

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على:

- ◆ كيف يتعامل Excel مع مستندات الويب
- ◆ مشاركة المصنفات
- ◆ إرسال نسخة من المصنف بالبريد الإلكتروني.
- ◆ حفظ المصنفات للويب
- ◆ حفظ المصنفات كملف XPS أو PDF
- ◆ تعقيب وإدارة تغييرات الزملاء

كيفية التعامل مع مستندات HTML

كل برامج Office 2010 ومنها Excel 2010 تحتوي علي الأمر Web Page Save as أو "حفظ كصفحة ويب" الذي يسمح لك بتحويل هذا الملف إلي تنسيق HTML ويقوم بحفظه محلياً أو نشره علي خادم الويب (Web Server).

وعندما تنشئ مستند ببرنامج Excel ثم تقوم بحفظه كصفحة ويب Web Page فإن الملف الناتج يستخدم HTML كتنسيق مرافق للتنسيق الأصلي للمستند وكتيجة لذلك فكل تنسيقاتك وخصائص مستندك تظهر في المستعرض.

لهذا نستطيع أن نقول لقد تحقق الشرط الأساسي لتوافق HTML بنسبة ١٠٠% مع Excel 2010، وذلك لأن Microsoft اعتمدت HTML كتنسيق أساسي للاستخدام في الحافظة. فإذا قمت بنسخ بيانات من Excel إلي PowerPoint فإن البيانات تحول إلي HTML كتنسيق وسيط يستطيع أي برنامج التعامل معه. من جهة أخرى إذا نسخت أي شيء من مستعرض الويب بداخل أحد هذه التطبيقات فإن هذه البيانات تنتقل بصورة متوافقة وسليمة.

تستخدم Microsoft عبارة Round Trip ومعناها الذهاب والعودة أو "رايح جاي" وهو اصطلاح يستخدم في السفر عندما تحجز تذكرة قطار أو طائرة إلي بلد تشمل الذهاب والعودة يقال عنها Round Trip. تستخدم مايكروسوفت هذا الاصطلاح للدلالة علي إمكانية حفظ مستندات Office بتنسيق HTML وتعديلها في الويب "محطة الوصول" ثم إرجاعها مرة أخرى إلي البرنامج الذي أنشأها أول مرة وليكن برنامج Excel "في محطة القيام" والاطلاع عليها بعد التعديلات التي تمت عليها في الويب. أظنك الآن فهمت المقصود بعبارة Round Trip أو الذهاب والعودة وعلاقتها ببرامج Office 2010. توافق HTML و Round trip هذه ليست هي كل القصة، فإذا قمت بإنشاء ورقة عمل ببرنامج Excel علي سبيل المثال فإنك تستطيع تعديل هذه الصفحة يدوياً في الويب ثم حفظها مرة أخرى في Excel.

تعد HTML (Hypertext Markup Language) هي اللغة الأساسية التي تكتب بها البيانات على شبكة الويب. لذلك تم تعريف مجموعة من العلامات يطلق عليها Tags تتحكم في كيفية عرض المعلومات في المستعرض. وكيف يستجيب المستعرض لأحداث معينة. يوجد (نظرياً علي الأقل) طريقة واحدة لعرض كل Tag. فمثلاً العلامة < H1> ومعناها "Header1" أو "العنوان رقم ١" أو "الرأس رقم ١" في مستعرض ما يجب أن تبدو مثل العلامة < H1> في جميع المستعرضات.

HTML هي التقنية الأساسية للتعامل مع الويب ، ولذلك فإن أى مستعرض للويب يجب أن يدعم الإصدارات السابقة من HTML ، كما أن معظم صفحات HTML التي تعتمد علي Classic Tags أو Old Tags يجب أن تعرض أيضاً بصورة جيدة في أي مستعرض. ولكن كما هو الحال في العديد من عناصر الويب الأخرى، فإن HTML التي أنشئت في وقت معين للويب، يكون من الصعب متابعتها من خلال التطويرات التي تحدث يوماً بعد الآخر .

مشاركة المصنفات

إذا كنت تريد إثراء مصنفك بإضافة توقعات مستقبلية للبيانات التي تتضمنها أو تعليقات تقدم نظره علي المعلومات التي يحويها المصنف كسبب انخفاض الإيرادات في أحد الأشهر فأنت بالضرورة تحتاج لمشاركة بيانات هذا المصنف مع زملائك في العمل. إذا كان المصنف الذي سَتُخزَن فيه تلك التوقعات والتعليقات متوفراً في شبكة أو موقع انترانت، يمكنك السماح لأكثر من مستخدم واحد بالوصول إلي المصنف في الوقت نفسه عن طريق تنشيط ميزة مشاركة المصنفات.

وإذا كنت تريد إظهار المعلومات في موقع ويب، يمكنك فعل ذلك بحفظ المصنف كصفحة ويب. لن يكون زملاؤك قادرين علي تعديل المعلومات، لكنهم سيكونون قادرين علي رؤيتها، والتعليق عليها بالبريد الإلكتروني أو بالهاتف.

تنشيط مشاركة المصنف

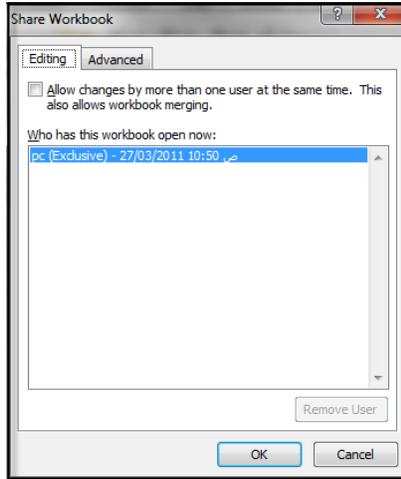
لتمكين عدة مستخدمين من تحرير مصنف في الوقت نفسه، يجب أن تنشيط مشاركة المصنف. مشاركة المصنف هو أمر مثالي لشركتك، إذا كان الموظفون فيها يحتاجون إلى البحث عن معلومات العملاء وأي تفاصيل أخرى.

لتنشيط مشاركة المصنف اتبع الآتي:

افتح المصنف Budget ثم احفظه باسم Budget-ed. في علامة التبويب Review "مراجعة"، في المجموعة Changes "تغييرات"، انقر **Share Workbook** "مشاركة



في المصنف". يظهر مربع الحوار **Share Workbook** "مشاركة في المصنف".



شكل ٢٥-١ مربع الحوار **Share Workbook** "مشاركة في المصنف"

لا يمكنك مشاركة مصنف يحتوي علي جدول Excel . لمشاركة المصنف، حوّل الجدول إلي نطاق خلايا اعتيادي بنقر علامة التبويب **Design** "تصميم"، ثم في المجموعة **Tools** "أدوات"، انقر **Convert To Range** "تحويل إلي نطاق". انقر **Yes** "نعم" في مربع الحوار الذي يظهر لتأكيد التغيير.



٣. في الصفحة **Editing** "تحرير" انقر مربع الاختيار **Allow changes**

by more than than one user at the same time "السماح

بالتغييرات بواسطة أكثر من مستخدم واحد وفي نفس الوقت".

٤. انقر Ok "موافق". إذا ظهر مربع رسالة يقول أنك يجب أن تحفظ

المصّف لكي يسري مفعول المشاركة.

٥. انقر Ok "موافق". يحفظ Excel المصنّف ويشاركه.

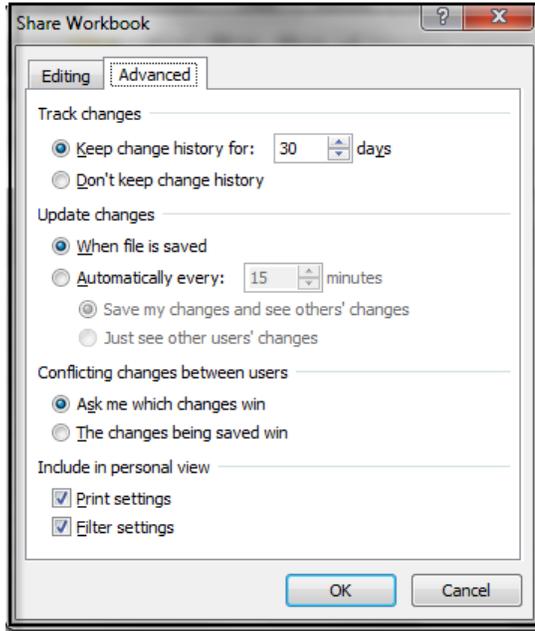
ضبط خيارات المشاركة للمصنّف النشط

لضبط خيارات المشاركة للمصنّف النشط اتبع الآتي:

١. إظهار مربع Share Workbook "مشاركة في المصنّف" (راجع الشكل

السابق ٢٥-١). انقر علامة التبويب Advanced "خيارات متقدمة". تظهر

صفحة الخيارات المتقدمة كما في الشكل ٢٥-٢.



شكل ٢٥-٢ صفحة الخيارات المتقدمة لضبط خيارات مشاركة المصنّف.

٢. في صفحة Advanced "خيارات متقدمة" في مربع الحوار Share

Workbook "مشاركة في المصنّف"، هناك إعدادان مهمان جداً. يحدّد الأول ما إذا

كان يجب علي Excel أن يحتفظ بمحفوظات عن التغييرات التي جرت علي المصنّف، (Keep changes history to) وإذا نعم، عدد الأيام التي عليه الاحتفاظ خلالها بتلك التغييرات. الإعداد الافتراضي هو المحافظة علي سجل بكل التغييرات التي جرت في الأيام الثلاثين الماضية، لكن يمكنك كتابة أي عدد من الأيام. يحذف Excel سجل كل التغييرات التي جرت قبل الوقت الذي تضبطه.

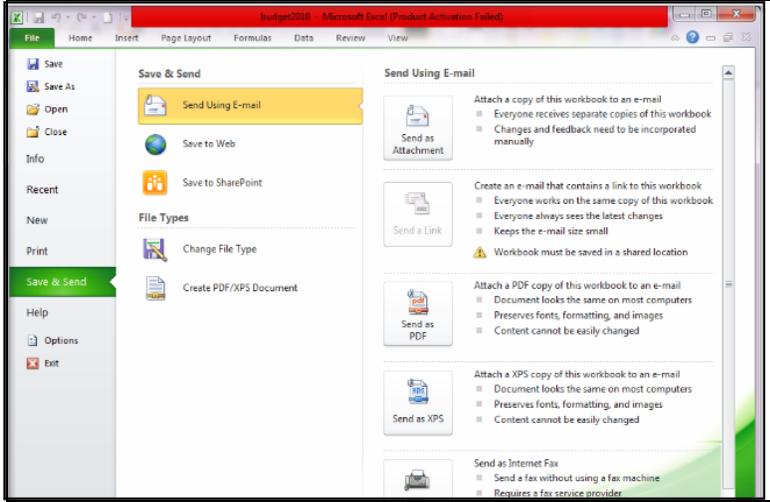
يجب أن تعرف ما إذا كانت مؤسستك تعتمد سياسةً بشأن مدة الاحتفاظ بمحفوظات تغييرات مصنّفاتك.



٣. الإعداد المهم الآخر في هذه الصفحة يتعلق بكيف يقرّر Excel ما هو التغيير بين التغييرات المتعارضة يجب تطبيقه علي الخلية. مثلاً، قد يتغيّر سعر سلعة ما، وقد يكتب زميلان من زملائك ما يعتقدان أنه يجب أن يكون السعر الجديد. تحديد زر الخيار **Ask me which changes win** "السؤال عن التغييرات ذات الأفضلية" يمكنك من أن تقرّر ما إذا كنت ستُبقي علي السعر الأصلي أو السعر الذي تغير.

إرسال نسخة من المصنف بالبريد الالكتروني

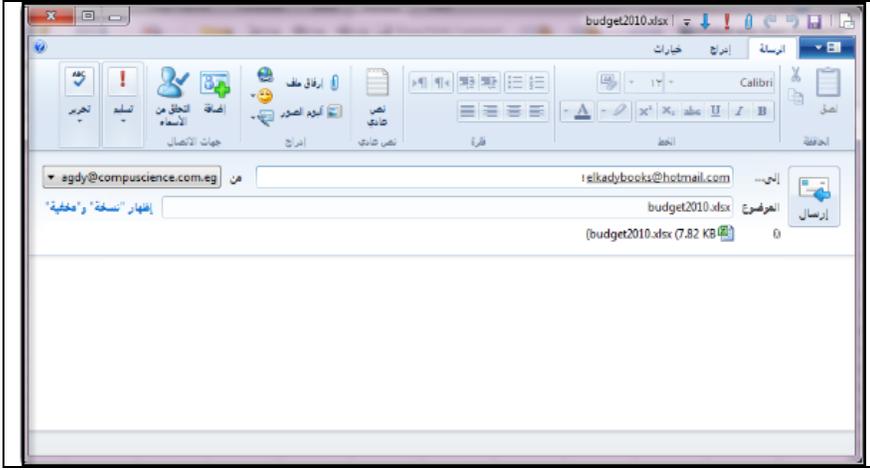
1. انقر علامة التبويب **File** "ملف"، انقر **Save & Send** "حفظ وإرسال"، تظهر صفحة **Sand & Save** "حفظ وإرسال" كما في شكل ٢٥-٣. انقر **Send using e-mail** "إرسال باستخدام البريد الالكتروني" إذا لزم الأمر.



شكل ٢٥-٣ الصفحة **save & send** "حفظ وإرسال" داخل معاينة الكواليس

1. انقر الزر **Send as Attachment** "إرسال كمرفق".
تظهر رسالة بريد إلكتروني جديدة داخل برنامج البريد الالكتروني الافتراضي لديك مرفق بها المصنف المفتوح (شكل ٢٥-٤).
إن يختلف شكل ٢٥-٣ عن الموجود أمامك وذلك تبعاً لبرنامج البريد الالكتروني الافتراضي الذي تستخدمه.





شكل ٢٥-٤ يفتح برنامج البريد الإلكتروني تلقائياً رسالة جديدة

٢. اكتب عنوان المرسل إليه في المربع "إلي".

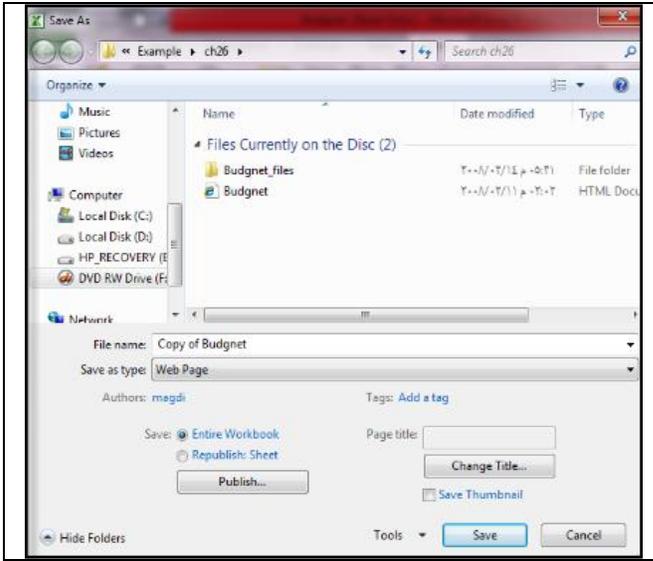
٣. انقر الزر "إرسال".

يرسل برنامج بريد الإللكتروني الرسالة. إذا كان Excel قد اضطر إلي تشغيل برنامج بريدك الإلكتروني لإرسال الرسالة، سيغلق البرنامج في هذه المرحلة.

حفظ المصنفات للويب

يمكنك Excel من حفظ مصنفاتك كمستندات للوب، لكي تستطيع أنت وزملاؤك من معاينة المصنفات عبر الانترنت أو عبر انترانت الشركة. للتمكن من معاينة مستند علي الوب، يجب حفظة كملف Html "اختصار Hyper Text bMarkup Language لغة ترميز النصوص التشعبية". الملفات HTML، التي تنتهي إما بالامتداد .htm أو بالامتداد html تتضمن رسوما تَبْلُغ مستعرض الوب. كيف علية إظهار محتويات الملف إذا أردت أن تسمح بتغيير بياناتك وأن تجعلها تتفاعل Inteactive مع المستخدم، بمعنى أن المستخدم يستطيع ليس فقط استعراضها بأحد مستعرضات الوب، ولكن أيضاً التعديل فيها، فيجب في هذه الحالة أن تطلب إعادة النشر التلقائية في كل مرة يتم فيها حفظ هذا المصنف.

١. لكي تحفظ مصنفك كصفحة ويب ثابتة أو تفاعلية ثم تنشره علي الويب، اتبع الاتي
من مجلد القرص المدمج المرفق بالكتاب افتح المصنف **budgnt.xlsx**.
٢. انقر علامة التبويب **File** "ملف" **File** ثم انقر **Save As** "حفظ باسم" سيظهر مربع **Save As** "حفظ باسم" الذي تعودت عليه.
٣. في مربع **File Name** "اسم الملف". حدد الاسم الذي ستعطيه للملف **HTML**
٤. من خانة **Save As Type** "حفظ كنوع" انقر الاختيار **Web Page**. يتغيير مربع الحوار **Save As** "حفظ". باسم " ليبين خيارات حفظ نوع الملفات **Web page** (كما في الشكل ٢٥-٥).



شكل ٢٥-٥ مربع حوار حفظ المصنف للويب

٥. حدد الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه علي شبكة الإنترنت. يمكنك حفظ ورقة العمل علي جهازك الخاص لكن بتنسيق **HTML**.
٦. إذا أردت تغيير عنوان صفحة الويب. قم بتغييرها بالنقر علي زر **Change Title** "تغيير العنوان" ثم في مربع **Enter Text** "أدخل النص" الذي سيظهر، اكتب

عنوان الصفحة. وسيظهر هذا العنوان في شريط عنوان متصفح الانترنت وكذلك سيظهر أعلي البيانات .

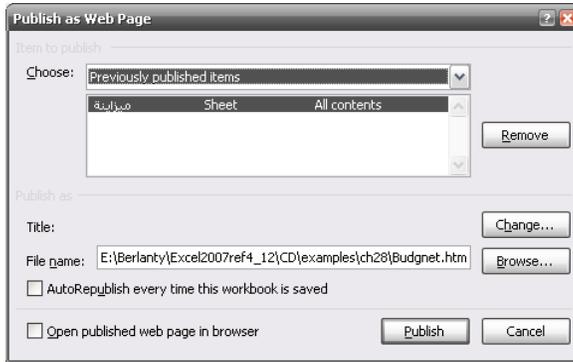
٧. بعد هذه الخطوة أمامك أحد خيارين:

الأول: لحفظ المصنف بأكمله اختر **Entire Workbook** "المصنف بأكمله" ثم انقر على زر **Save** "حفظ" لحفظ المستند بتنسيق HTML لكل ورقة موجودة في المصنف يظهر في هذه الحالة مربع رسالة تحذير يقول أن المصنف قد يحتوي علي عناصر لايمكن حفظها في صفحة ويب. انقر **Yes** لحفظ المصنف كملف ويب. يغلق مربع الرسالة ويحفظ Excel المصنف كصفحة ويب..

الثاني: لنشر مستندك كصفحة ثابتة أو تفاعلية علي الانترنت تابع الخطوات الآتية:

٨. انقر على زر **Publish** "نشر" سيظهر المربع الحوارى **Publish**

as Webpage "نشر كصفحة ويب". انظر شكل ٢٥-٦.



شكل ٢٥-٦ اختيار الجزء المطلوب حفظه من خلال المربع الحوارى **Publish as webpage**

٩. اختر العنصر الذى تريد نشره من القائمة **Choose** "اختيار".

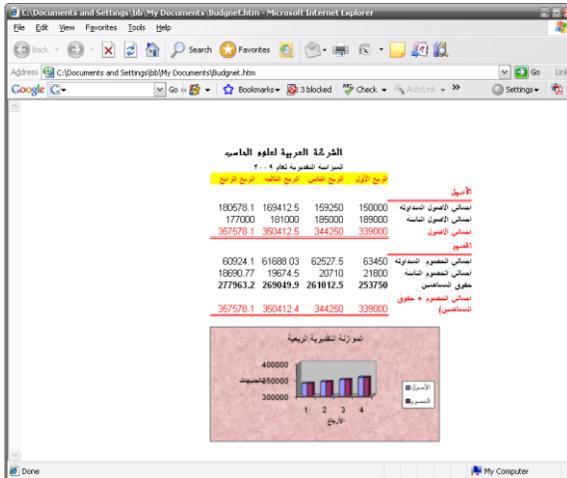
١٠. نشط خانة الاختيار **Open Published web page in browser** "فتح

صفحة ويب المنشورة فى المستعرض" لفتح مستعرض الويب وعرض ملف

.HTML

١١. إذا كنت تريد دائما أن تنشر بياناتك في كل مرة تقوم بتعديل وحفظ هذه البيانات تستطيع ذلك عن طريق تنشيط الخيار **AutoRepublish every time this workbook is saved** "إعادة النشر التلقائية في كل مرة يتم فيها حفظ هذا المصنف".

١٢. انقر على زر **Publish** "نشر". ينشر **Excel** ورقة العمل أو إلي صفحة ويب سيحدّث **Excel** محتويات صفحة الويب كلما حفظت المصنّف. ستظهر صفحة ال **Web** كما في شكل ٢٥-٧.



شكل ٢٥-٧ البيانات وقد ظهرت في شكل صفحة **Web**

إذا احتوت خلايا في المصنف أو ورقة العمل على روابط بصفحات أو ملفات أخرى يجب عليك التأكد من وجود هذه الملفات، بمعنى آخر يجب أن تقوم بتحويل هذه الملفات لصفحات ويب مع وضعها في أماكنها الصحيحة وإلا أزل الروابط من الخلايا الموجودة بها. و إذا كانت الروابط لمواقع على الإنترنت فيجب أن تقوم باختبارها بنفسك و التأكد من استمرار وجود هذه المواقع.

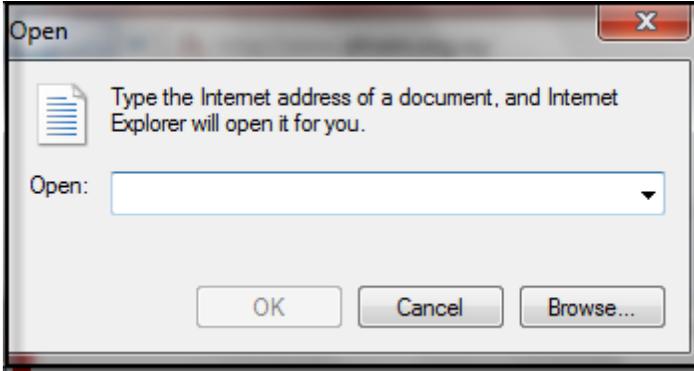


عرض ورقة العمل كصفحة ويب

بعدما تحفظ مصنف Excel كسلسلة من مستندات HTML، يمكنك فتحه في مستعرضك.

لفتح ملف Excel كصفحة ويب اتبع الآتي .:

1. شغل Internet Explorer "مستعرض الانترنت".
2. من نافذة المستعرض افتح القائمة File "ملف"، ثم انقر Open "فتح" لإظهار مربع الحوار Open "فتح" (شكل ٢٥-٨)



شكل ٢٥-٨ مربع حوار Open لاختيار أو البحث عن مصنف محفوظ كويب

3. في المربع الحوار Open "فتح"، انقر الزر Browse "استعراض" لفتح مربع Open المألوف لك. يمكنك استعمال الأدوات في مربع الحوار هذا لتعريف الملف الذي تريد فتحه.
 4. عندما تنقر الملف نقرأ مزدوجاً لفتحه، ينغلق مربع الحوار الأخير. ويظهر إسم ومسار الملف في المربع Open "فتح".
 5. لإظهار مصنف Excel في Internet Explorer، انقر Ok "موافق".
- يمكنك التنقل بين أوراق عمل المصنف بنقر علامات تبويب الأوراق في الزاوية اليمنى السفلي للصفحة.

حفظ مصنف التوزيع الإلكتروني كملف PDF أو XPS

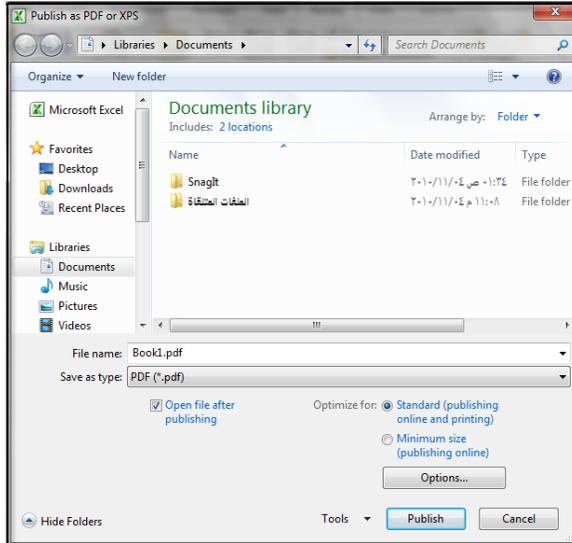
يمكنك إنشاء نسخة آمنة للقراءة- فقط عن مصنف لتوزيعها إلكترونياً بحفظة بالتنسيق Portable Document Format "أو PDF" أو التنسيق XML Papper Specifiation "أو XPS". الأدوات التي تستعملها لتحقيق ذلك تتوفر علي الصفحة **Save & Send** "حفظ وإرسال"، في معاينة الكواليس.

يمكنك حفظ المصنف كمستند PDF أو XPS أيضاً بنقر علامة التبويب **File** "ملف" ونقر **Save As** "حفظ بإسم". ثم في مربع الحوار **Save As** "حفظ بإسم"، في القائمة **Save as Type** "حفظ كنوع"، انقر إما PDF أو XPS لإنشاء ملف من النوع المطلوب.



لحفظ مصنف كملف PDF أو XPS اتبع الآتي:

١. انقر علامة التبويب **File** "ملف"، ثم من معاينة الكواليس انقر **Save & Send** "حفظ وإرسال" (راجع شكل ٢٥-٣).
٢. انقر **Create PDF/XPS Document** "إنشاء مستند XPS أو PDF"، ثم انقر الزر **Create PDF/XPS** "إنشاء XPS أو PDF". يظهر مربع الحوار **Publish As PDF or XPS** "نشر بتنسيق PDF أو XPS" (شكل ٢٥-٩).



شكل ٢٥-٩ مربع الحوار **Publish as PDF or XPS** "نشر بتنسيق PDF أو XPS"،

٣. في مربع الحوار **Publish as PDF or XPS** "نشر بتنسيق PDF أو XPS"، انقر تنسيق الملف الذي تريده.
٤. إذا كنت تنوي توزيع الملف إلكترونياً وليس طباعته، انقر **Minimum Size** "الحجم الأدنى".
٥. إذا كنت تريد تحديد جزء المصنف أو نوع المحتوى الذي تريد نشره، انقر الزر **Options** "خيارات"، وانقر ما تريده، ثم انقر **Ok** "موافق".

٦. انقر الزر Publish "نشر".

تعمّب وإدارة تغييرات الزملاء

كلما تعاونت مع عدد من الزملاء علي إنتاج أو تحرير مستند، يجب أن تفكّر بتعمّب التغييرات التي يجريها كل مستخدم. عندما تنشّط ميزة تعمّب التغييرات، سيتم تمييز تغييرات كل مستخدم بلون فريد. عندها تقرر أى التغييرات سيقبل وأيها سيرفض. إحدى فوائد تعمّب التغييرات هي أنه إذا كان لديك سؤال عن أحد التغييرات، يمكنك أن تعرف بسرعة من الذي أجراه وتتحقق منه إن كان صحيحاً أم لا. يمكنك إنشاء سجل مفصّل عن كل التغييرات التي جرت منذ آخر مرة حفظت فيها المصنّف بإضافة ورقة عمل محفوظات إلي مصنّفك.

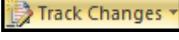
تنشيط ميزة تعمّب التغييرات

١. افتح المستند Track changes "تعمّب التغييرات" ثم احفظه بإسم

.Track changes-ed

٢. في علامة التبويب Review "مراجعة"، في المجموعة Changes

"تغييرات"، انقر Track Changes "تعمّب التغييرات"

ومن القائمة المنسدلة انقر Highlight Changes 

"تمييز التغييرات" يظهر مربع الحوار Highlight Changes "تمييز

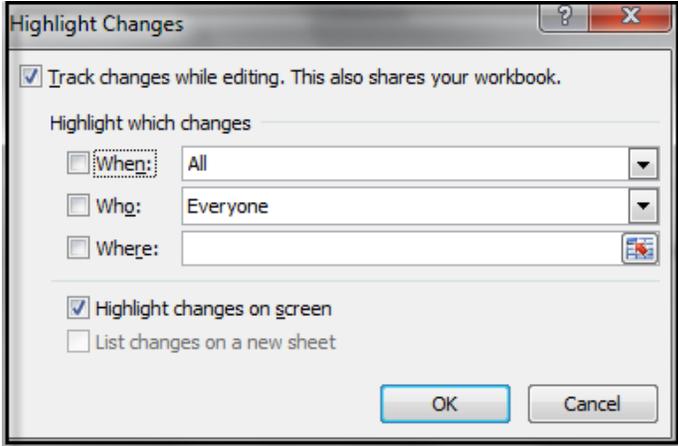
التغييرات". شكل ٢٥-١٠

٣. انقر مربع الاختيار Track changes while editing "تعمّب

التغييرات أثناء التحرير" لتنشيط الناحية Highlight which

changes "تمييز المتغيّر" نشطة، والغب انتقاء مربع الاختيار When

"متى".



شكل ٢٥ - ١٠ مربع حوار تمييز التغييرات

٤. انقر **Ok** "موافق". يظهر مربع رسالة يقول أن Excel سيحفظ المصنّف.
٥. انقر **Ok** "موافق". ينغلق مربع الرسالة. يحفظ Excel المصنّف ويبدأ تعقب التغييرات.

إجراء التغييرات وتقدير أيها سيقبل وأيها سيرفض

١. في الخلية E6، اكتب 16% ثم اضغط **Enter**. تظهر علامة زرقاء في الزاوية اليمنى العليا للخلية E6.
٢. في الخلية E7، اكتب 14% ثم اضغط **Enter**. يظهر علامة زرقاء في الزاوية اليمنى العليا للخلية E7 (شكل ٢٥-١١).

التوصيل	التحميل	الترجيح	المرز	القسم الإنتاج	السنة
19%	13%	16%	8%	9%	2011
5%	5%	14%	6%	9%	2012
14%	5%	5%	11%	17%	2013

شكل ٢٥ - ١١ ظهور العلامة الزرقاء في زاوية الخلفية دليل علي تعديلها.

٣. علي شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر الحفظ لحفظ عملك.

في علامة التبويب Review "مراجعة"، في المجموعة Changes "تغييرات"، انقر Track changes "تعقب التغييرات". ثم انقر Highlight Changes "تمييز التغييرات". يظهر مربع الحوار Highlight Changes "تمييز التغييرات". (الشكل ٢٥-١٠ السابق)

٤. انقر مربع الاختيار List changes on a new sheet "سرد التغييرات علي ورقة جديدة" لتنشيطه ثم انقر Ok "موافق". ينشئ Excel ويعرض ورقة عمل تدعى History "محفوفات" تحتوي علي لائحة بكل التغييرات التي جرت منذ آخر مرة قام فيها مستخدم بقبول أو برفض التغييرات (شكل ٢٥-١٢).

Time	Action	Old Value	New Value	Change	Sheet	Change	Who	Time	Date	Action Number
1			20%	16%	E6	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	1
2			7%	14%	E7	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	2
3					D2	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	3
4						ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	4
5						Sheet1	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	5
6					D1	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	6
7					C3	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	7
8					B4	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	8
9					C4	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	9
10					D4	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	10
11					E4	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	11
12					F4	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	12
13					G4	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	13
14					B5	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	14
15					C5	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	15
16					D5	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	16
17					E5	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	17
18					F5	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	18
19					G5	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	19
20					B6	ورقة ١	محمدي محمد	04:13	27/03/2011	20

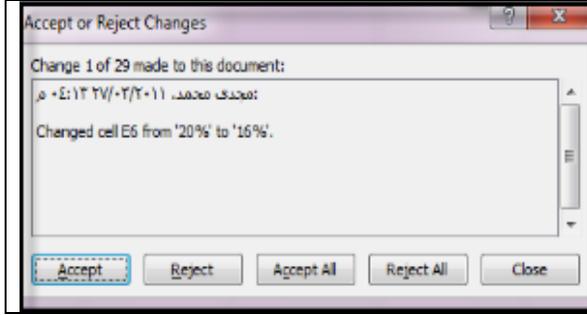
شكل ٢٥-١٢ الورقة History تحتوي علي التغييرات التي تمت

٥. انقر علامة التبويب الورقة "ورقة ١". تظهر ورقة العمل "ورقة ١".

٦. في علامة التبويب في علامة التبويب Review "مراجعة"، في المجموعة Changes "تغييرات"، انقر Track changes "تعقب التغييرات". ثم انقر Acctpt/Reject changes "قبول/ رفض التغييرات". يظهر مربع

الحوار "Select changes to Accept or Reject" لتحديد تغييرات لقبولها أو رفضها".

٧. انقر "Ok" موافق". يعرض مربع الحوار **Accept or Reject changes** "قبول التغييرات أو رفضها" التغيير الأول (شكل ٢٥-١٣).



شكل ٢٥-١٣ عرض أو التغييرات التي تمت.

٨. انقر الزر **Accept** "قبول". يُبقي Excel علي التغيير ثم يعرض التغيير التالي.

٩. انقر الزر **Accept** "قبول". يُبقي Excel علي التغيير ويحذف ورقة العمل **History** "م محفوظات". ينغلق مربع الحوار **Accept or Reject changes** "قبول التغييرات أو رفضها".



الفصل السادس والعشرون استخدام الماكرو

سنشرح في هذا الفصل كيف تنشئ إجراء باستخدام مسجل الماكرو، وهو وسيلة جيدة لأتمام الأعمال الشائعة. وكيف تستدعي الإجراء للتنفيذ.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادراً على :

- ◆ تعريف الماكرو واستخدامه.
- ◆ تسجيل الماكرو وتسميته وحفظه واستدعائه للتنفيذ.
- ◆ تعيين أمر أو زر للماكرو.
- ◆ تنفيذ الماكرو.
- ◆ تشغيل الماكرو تلقائياً بمجرد فتح المصنف

ما معنى الماكرو

الماكرو مجموعة تعليمات مكونة من أوامر متتابعة يتم تسجيلها وإعطائها اسما مميزا، وبعد تسجيل التعليمات أو الأوامر وتسميتها يمكن استدعائها للتنفيذ بمجرد اختيار الإجراء وطلب إعادة تشغيله من مربع حوار "ماكرو" أو الضغط على الزر المخصص له أو مفتاح الاختصار المخصص له .

وهو بهذا التعريف يشبه البرنامج الذي يتكون من تعليمات متسلسلة ولذلك يسمى إجراء أو **VBA Procedure**.

ويتم إنشاء الماكرو بإحدى طريقتين :

- استخدام مسجل الماكرو لتسجيل حركات الفأرة وضربات المفاتيح التي تتم أثناء تسجيل الماكرو. وبمجرد حفظ الماكرو، يمكنك تشغيله في أى وقت إما باستدعائه للتنفيذ أو نقر الزر أو الضغط على المفتاح المخصص له.

- كتابة الكود اللازم للماكرو باستخدام لغة **VBA** أو **Visual Basic For Application**

ويعتبر الإجراء أو الماكرو مفيدا في حالات كثيرة منها:

- تنفيذ المهام التي يتكرر طلبها باستمرار.
- تطوير مستند لشخص قليل الخبرة ببرنامج **Excel**.
- الرغبة في توفير الوقت والجهد واحتمال وقوع أخطاء.

اختيار تسجيل الماكرو أو كتابته

إذا قررت استخدام ماكرو لتنفيذ بعض الأعمال المتكررة أو لتطبيق تنسيق مركب علي بعض الفقرات أو لأي سبب آخر فإن أمامك واحد من خيارين.

إما أن تستخدم مسجل الماكرو أو أن تقوم بكتابة الماكرو بنفسك. إذا لم تكن تعرف لغة **VBA** أولم تكن مبرمجا فأمامك خيار واحد، ألا وهو استخدام مسجل الماكرو. ويمكنك الاستفادة من هذه الميزة بعد تسجيل الماكرو في تعلم كود لغة **VBA**. عن طريق فتح نافذة الكود والاطلاع علي تعليمات **VBA** التي قام الماكرو بكتابتها نيابة عنك.

ونود التنبيه قبل تسجيل أول ماكرو إلي أن المسجل يلتقط كل ما تفعله من خلال Excel مثل كتابة نص ، اختيار خلية أو نطاق، أو ضغط مفاتيح لوحة المفاتيح. بعد أن تزيد خبرتك باستخدام لغة VBA أو إذا كنت مبرمجا محترفا بهذه اللغة فانك ستجد من المفيد أن تستخدم مسجل الماكرو لكتابة الماكرو، ثم تقوم بعد ذلك بتعديله بنفسك لتحصل علي المهمة التي تريدها بالضبط.

والسؤال هنا: لماذا أجبأ لتعلم لغة VBA أو اكتب بنفسي تعليمات الماكرو إذا كان مسجل الماكرو يقوم بهذه المهمة . وللإجابة علي هذا السؤال نقول : ليس كل ما يمكن عمله بواسطة كود VBA يمكن تسجيله بواسطة مسجل الماكرو . كثير من المهام الصعبة والمتقدمة لا يستطيع الماكرو تسجيلها. فمثلاً يمكن استخدام لغة VBA لإظهار مربعات حوارية تتفاعل مع المستخدم بينما لا يستطيع مسجل الماكرو تنفيذ ذلك . أيضا يمكنك إضافة مزيد من التحكم للكود، وبالتالي اتخاذ قرار معين. بناء علي محتويات المستند.

تسجيل الماكرو

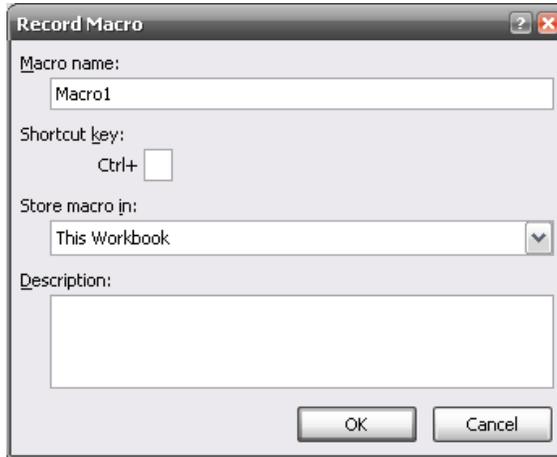
يتم تسجيل الماكرو عن طريق تسجيل الأوامر وحركات الفأرة بطريقة تشبه التسجيل على شريط الكاسيت، فيجب أولاً تشغيل المسجل ثم تسجيل الأوامر وفي النهاية يجب إغلاق المسجل. ومن المؤكد أن Excel لا يستخدم جهاز تسجيل ولا شريط كاسيت، وإنما يقوم بتسجيل أمر أو كود معين مقابل كل أمر تختاره أو حركة تنفذها ب"الماوس".
فيما يلي نوضح خطوات تسجيل ماكرو داخل إجراء يقوم بحساب المرتب الجديد في أول السنة بفرض أن العلاوة الدورية المقررة للموظفين هي ٧% من مرتب السنة الماضية.

تشغيل المسجل

قبل تشغيل مسجل الماكرو يجب إعداد ورقة العمل بحيث تشتمل على البيانات أو التسيقات التي لن يشملها الماكرو مثل اختيار خط الكتابة ومقاسه ونمطه والانتقال إلى

مكان محدد داخل الورقة. لأن كل الأوامر وحركات الفأرة التي تتم بعد تشغيل مسجل الماكرو تترجم إلى تعليمات داخل إجراء **Visual Basic**. تابع الخطوات التالية:

١. قم بفتح مصنف جديد
٢. في علامة التبويب **View** "عرض" ومن المجموعة **Macros** "وحدات الماكرو"، انقر سهم الزر **Macros** "وحدات الماكرو" ثم انقر "تسجيل ماكرو" . سيظهر مربع حوارى بعنوان **Record Macro** "تسجيل ماكرو" (انظر شكل ٢٦-١) من هذا المربع الحوارى يمكنك تسمية الـ "ماكرو" وتحديد المكان الذى سيحفظه فيه **Excel**. ويمكنك حسب اختيارك كتابة وصف للماكرو وتخصيص مفاتيح مختصرة لاستدعائه بها فيما بعد، أو وضعه كرمز فى شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع". يختار **Excel** تلقائياً اسم للماكرو ويسمح لك بتغييره. اسم الماكرو الموجود بشكل ٢٦-١ هو **"Macro1"**، لأن هذا هو أول ماكرو نفتح فى هذه الجلسة، عند فتح ماكرو جديد سيختار له **Excel** اسم **"Macro2"** وهكذا .



شكل ٢٦-١ مربع تسجيل الماكرو الجديد

٣. تحت خانة **Macro Name** "اسم الماكرو" اكتب: "حساب_المرتب" لتخصيص اسم للماكرو . يجوز كتابة اسم الـ "ماكرو" بالحروف العربية أو الإنجليزية، ولايجوز

ترك فراغات في وسط الاسم وألا يبدأ برقم وألا يزيد عدد الحروف والأرقام التي يشتمل عليها عن ٨٠ حرفاً .

٤. تحت خانة **Description** "الوصف" اكتب: "ماكرو بسيط لحساب المرتب بعد العالوة". اختر وصفاً للماكرو يتضمن وظيفته ليسهل عليك تذكر وظيفة هذا الماكرو فيما بعد

٥. لتخصيص مفاتيح اختصار للماكرو المحدد، اكتب حرفاً في خانة **Shortcut key** "مفتاح الاختصار". ينتج عن ذلك أن مفتاح "الاختصار" الذي سيخصه **Excel** عبارة عن مفتاح **CTRL** + الحرف الذي كتبه. إذا قمت بضغط مفتاح **Shift** أثناء كتابة الحرف ستكون مفاتيح الاختزال الناتجة هي: **SHIFT** + **CTRL** + الحرف الذي كتبه

٦. لتخزين الماكرو افتح قائمة **Store Macro In** "تخزين الماكرو في" ثم اختر واحد من الخيارات الثلاثة:

Personal Macro Workbook "مصنف الماكرو الشخصي"
عندما تريد تخزين الماكرو الجديد في "مصنف الماكرو الشخصي". وهو مصنف مخفي مفتوح دائماً طالما أن **Excel** قيد التشغيل

This Workbook "هذا المصنف"
لتخزين الماكرو الجديد في المصنف النشط .

New Workbook "مصنف جديد"
لتخزين الماكرو الجديد في مصنف جديد

٧. اترك خيارات تخصيص مفاتيح اختزال للماكرو أو تعيين مكان لحفظه حسب الاختيارات التلقائية ثم انقر زر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى ورقة العمل.

ابتداءً من هنا سيتم تسجيل جميع الضربات والحركات والأوامر التي تقوم بتنفيذها، وستكون هي محتويات الماكرو حتى يتم إغلاق التسجيل

سيظهر الزر  في شريط المعلومات لتدل على أن الضربات وحركات الفأرة يتم تسجيلها كجزء من الماكرو (كما سيظهر الزر **Stop Recording** "إيقاف التسجيل" في التبويب **View** "عرض" عند فتح المجموعة **Macros** "وحدات الماكرو"). أثناء تسجيل الماكرو ليبدل على أن التسجيل جارٍ وأن نقر زر الإيقاف يوقف التسجيل. الأوامر التي تُلغ قبل اكتمالها (مثل تلك التي تلغ بضغط مفتاح **Esc** أو اختيار زر إلغاء الأمر من المربع الحواري) لا تسجل داخل الماكرو.

خطوات تسجيل الماكرو

قبل أن نشرح خطوات تسجيل الماكرو نود الإشارة إلي عدة أمور يجب وضعها في الحسبان عند تسجيل ماكرو وهي :

- يلتقط مسجل الماكرو الإجراء الذي تقوم به وليست المفاتيح التي تستخدمها. فمثلاً عندما نضغط مفتاح **Ctrl+B** لتسويد /إلغاء تسويد خط الكتابة، يسجلها المسجل كما لو أنك نقرت زر "التسويد" **Bold** من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".
 - إذا سجلت أمراً يتسبب في إظهار مربع حوارى مثل نقر زر إظهار المربع الحوارى من مجموعة **Font** "خط" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، لن يظهر المربع الحوارى عندما تنفذ الماكرو. وإنما سيطبق **Excel** ما اخترته من المربع الحوارى.
 - يقوم **Excel** بتسجيل كل الموجود في المربع الحوارى ولذلك إذا كنت تريد تسويد الخط، فمن الأفضل أن نضغط مفتاح **Ctrl+B** أو نقر زر  من مجموعة **Font** "خط" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".
- بعد تشغيل المسجل سنقوم فيما يلي بتسجيل الماكرو. تابع الخطوات التالية:

١. انقر التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ثم انقر على زر "ورقة من اليمين لليسار" . والهدف من هذه الخطوات تحويل اتجاه الورقة من البداية لتكون من اليمين إلى اليسار.
٢. انقر الخلية **B2** ثم اكتب: "المرتب القديم".
٣. انقر الخلية **B4** ثم اكتب: "المرتب الجديد".
٤. انقر الخلية **B6** ثم اكتب: "معدل العلاوة السنوية".
٥. اختر عمودي **B** ، **C** ثم انقر زر الفأرة الأيمن ، ومن القائمة المختصرة انقر **Column Width** "عرض العمود" وعندما يظهر مربع **Column Width** "عرض العمود" اكتب "١٥" ثم انقر زر **OK** "موافق". الغرض من هذه الخطوة أن يتسع العمودان للبيانات التي تكتبها في عمود **B** وليانات المرتب التي تظهر في العمود **C**
٦. اختر خلايا النطاق **C2:C4** ثم انقر بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة اختر الأمر **Format Cells** "تنسيق خلايا" سيظهر المربع الحواري **Format Cells** "تنسيق خلايا" انقر التبويب **Number** "رقم" ثم اختر **Currency** "العملة" من خانة **Category** "الفئة" وحدد المنازل العشرية "٢" اختر رمز العملة "العربية (مصر) ج.م." ثم انقر زر **OK**.
٧. اكتب المعادلة الآتية في الخلية **C4**:
$$= (1+C6) * C2$$
٨. انقر الخلية **C6** بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة اختر الأمر **Format Cells** "تنسيق خلايا"، ومن مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا" اختر التبويب **Number** "رقم" ثم اختر **Percentage** "نسبة مئوية" من خانة **Category** "الفئة" وحدد المنازل العشرية "٢" ثم انقر **OK** "موافق".
٩. في الخلية اكتب معدل الزيادة السنوية وهو **07**. ثم انقر الخلية **C2** للانتقال إليها باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون ورقة العمل التي أمامك مثل شكل ٢٦-٢.

E	D	C	B	A	
			المرتب القديم		1
					2
					3
		ج.م. ٠.٠٠٠	المرتب الجديد		4
					5
		7.00%	معدل العائد السنوية		6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

شكل ٢٦-٢ ورقة العمل بعد الانتهاء من تسجيل الماكرو وقبل غلق المسجل

إيقاف المسجل

في التبويب View "عرض" داخل المجموعة Macros "وحدات الماكرو" انقر سهم الزر Macros "وحدات الماكرو" ثم انقر Stop Recording "إيقاف التسجيل"  أو انقر الزر  الموجود في شريط المعلومات أسفل نافذة البرنامج لإيقاف تسجيل الماكرو والاستعداد لاختباره .

الآن اختبر الماكرو، اكتب ٨٠٠ في الخلية C2 ثم أضغط مفتاح الإدخال.

سيظهر فوراً الرقم ٨٥٦ في الخلية B4 كما يتضح من شكل ٢٦-٣

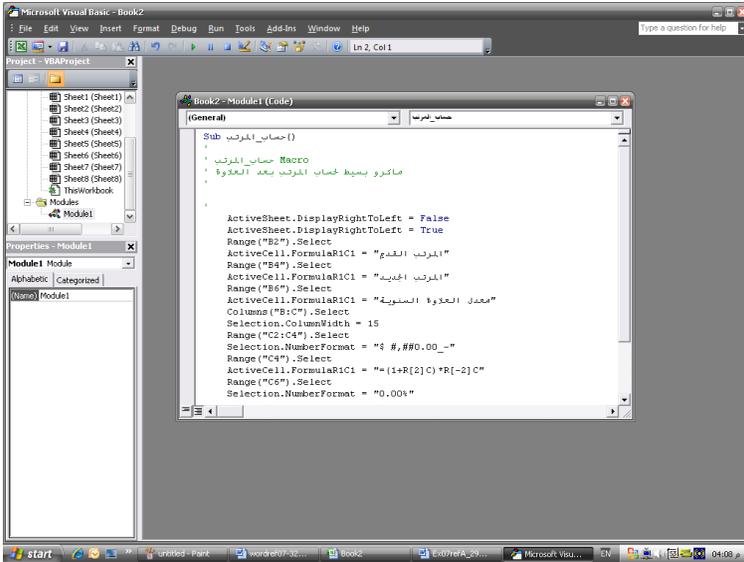
I	H	G	F	E	D	C	B	A	
							المرتب القديم		1
						ج.م. ٨٠٠.٠٠٠			2
									3
						ج.م. ٨٥٦.٠٠٠	المرتب الجديد		4
									5
						7.00%	معدل العائد السنوية		6
									7
									8
									9
									10
									11

شكل ٢٦-٣ اختبار الماكرو بعد كتابة مرتب قدره ٨٠٠ جنيه

فحص محتويات الماكرو

إذا كنت اخترت تخزين الماكرو الجديد في "هذا المصنف" وهو الاختيار التلقائي لتخزين الماكرو فان الماكرو يُسجل داخل المصنف.

من التبويب **View** "عرض" انقر الزر  سيظهر المربع الحواري **Macro** "وحدات الماكرو" وتظهر به أسماء وحدات الماكرو الموجودة في المصنف ، انقر اسم الماكرو المطلوب من قائمة **Macros Name** "أسماء الماكرو" ثم انقر زر **Edit** "تحرير". ستحصل على تعليمات إجراء الماكرو المقابلة للحركات التي سجلتها كما في شكل ٢٦-٤ لاحظ أن التعليمات تظهر داخل نافذة محرر **Visual Basic** لتستفيد من إمكانياته في تعديل إجراء الماكرو. لإغلاق نافذة **Visual Basic** والعودة إلي نافذة المصنف، انقر قائمة **File** ثم اختر **Close and Return to Microsoft Excel**.



شكل ٢٦-٤ أوامر **Visual Basic** المقابلة للماكرو

الأوامر الموجودة بشكل ٢٦-٤ عبارة عن برنامج صغير مكتوب بلغة **Visual Basic**. ليس من الضروري أن تفهم لغة **Visual Basic** لكي تتعامل مع الماكرو، إلا أن فهمك

لها أفضل. تظهر التعليقات باللون الأخضر والكلمات الأساسية في الإجراء باللون الأزرق، وأي شيء آخر باللون الأسود. الكلمات الأساسية أو الـ **Keywords** كلمات محجوزة بواسطة برنامج **Visual Basic** مثل الاختيارات الثابتة والأوامر. لاحظ أن التعليق الذي اخترته عند إنشاء الماكرو يظهر باللون الأخضر داخل الإجراء. يشتمل شكل ٢٦-٥ على محتويات الإجراء الذي تولي Excel كتابته بلغة **Visual Basic for Application** اغلق نافذة محرر **Visual Basic** للعودة إلى ورقة العمل .

'حساب_المرتب Sub

Macro حساب_المرتب'

'ماكرو بسيط لحساب المرتب بعد العلاوة'

ActiveSheet.DisplayRightToLeft = False

ActiveSheet.DisplayRightToLeft = True

Range("B2").Select

ActiveCell.FormulaR1C1 = "المرتب القديم"

Range("B4").Select

ActiveCell.FormulaR1C1 = "المرتب الجديد"

Range("B6").Select

ActiveCell.FormulaR1C1 = "معدل العلاوة السنوية"

Columns("B:C").Select

Selection.ColumnWidth = 15

Range("C2:C4").Select

Selection.NumberFormat = "\$ #,##0.00" - _

Range("C4").Select

ActiveCell.FormulaR1C1 = "=(1+R[2]C)*R[-2]C"

Range("C6").Select

Selection.NumberFormat = "0.00%"

ActiveCell.FormulaR1C1 = "7%"

Range("C2").Select

ActiveCell.FormulaR1C1 = "800"

Range("C3").Select

End Sub

شكل ٢٦-٥ الاجراء "حساب_المرتب"

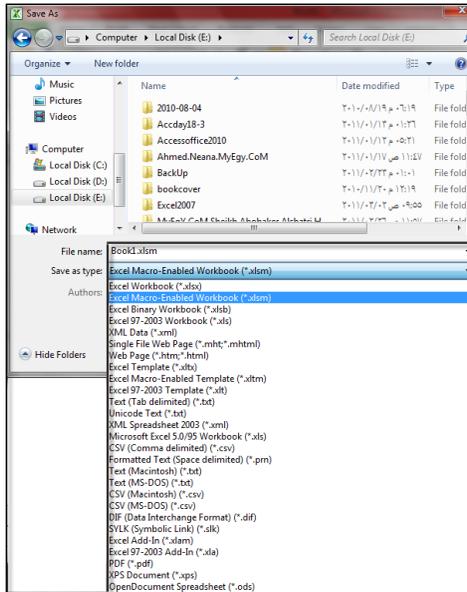
حفظ مصنفه يحتوي علي ماكرو

سبق أن أشرنا أنه قد تريد حفظ المصنف الذي يحتوي علي وحدات ماكرو بحيث يمكنك استخدام هذه الوحدات لتنفيذها في مصنفات أخرى ، ولكن قد تواجه اختلاف في عملية الحفظ بين المصنف العادي الذي لا يحتوي علي وحدات ماكرو والمصنف الذي يحتوي علي وحدات ماكرو ، لحفظ المستند الذي أنشأنا به وحدات ماركو تابع الخطوات التالية :

١. من شريط أدوات الوصول السريع انقر الزر  . سيظهر مربع " Save As "حفظ باسم" الذي تعودت عليه ، من هذا المربع حدد اسم الملف في خانة File Name "اسم الملف".

٢. من خانة "حفظ كنوع" اختر Excel Macro Enabled Workbook (*.xlsm) ثم حدد المكان الذي تريد حفظ المستند فيه . شكل ٢٦ -

٦



شكل ٢٦-٢٦ مربع Save As لاختيار النوع الذي يدعم حفظ وحدات الماكرو

٣. بعد تحديد مكان واسم ونوع المصنف انقر زر **Save** "حفظ" سيتم حفظ المصنف .

إذا لم تنجح الخطوات السابقة لعمل وحفظ كتاب يحتوي علي ماكرو قم بفتح الكتاب **Ch27Macro.xlsm** من المجلد الخاص بهذا الفصل من قرص التمارين المرفق



فتح مصنف يحتوي علي ماكرو

إذا قمت بإغلاق المصنف الذي نعمل عليه حالياً بعد حفظه و اردت فتحه مرة أخرى أو أي مصنف آخر يحتوي علي وحدات ماكرو ستظهر لك رسالة تحذرك من أن المستند يحتوي علي وحدات ماكرو وهل ترغب في تمكينها للعمل أم لا ، إذا كان الماكرو من إنشائك أنت اختر **Enable Macros** "تمكين الماكرو" أما إذا لم تكن تعرف شيئاً عن وحدات الماكرو ولا عن من أنشأها اختر **Disable Macros** "عدم تمكين الماكرو" لأنها قد تحتوي علي بعض فيروسات قد تصيب جهازك أو ملفاتك بالعل. شكل ٢٦-٧



شكل ٢٦-٧ رسالة تمكين أو تعطيل عمل وحدات الماكرو

أمان الماكرو

من الممكن أن يكتب المبرمجون العديمو الضمير فيروسات وغيرها من البرامج المؤذية باستعمال لغة البرمجة **Microsoft Visual Basic Applications** "أو **VBA**"، لذا يجب أن تتأكد من عدم تشغيل الماكروات القادمة من مصادر مجهولة. بالإضافة إلي تشغيل برنامج وقائي كـ **Windows Defender** "مُدافع ويندوز"، يمكنك أيضاً تغيير

إعدادات أمان الماكروا في Excel لديك للتحكم بمتى تستطيع الماكروا أن تشتغل. بعدما تتأكد أن ماكرو آمن، افتحه في محرر Visual Basic للتعرف عليه. في إصدارات Excel قبل Excel 2010، كان يمكنك تعريف مستويات أمان الماكروا لتحدد أي ماكروا، إذا وجدت، سيسمح لمصنفاك بتشغيلها، لكن لم يكن هناك نوع مصنفا يتم فيه رفض كل الماكروا. يتضمن Excel 2010 عدة أنواع ملفات يمكنك استعمالها للتحكم بما إذا كان المصنف سيسمح للماكروا بأن يشتغل أم لا. يلخص الجدول التالي أنواع الملفات المرتبطة بالماكرو.

الملحق	الوصف
.xlsx	مصنف Excel 2010 اعيادي، الماكروا معطلة
.xlsm	مصنف Excel 2010 اعيادي، الماكروا ممكنة
.xltx	مصنف قالب Excel 2010، الماكروا معطلة
.xltm	مصنف قالب Excel 2010، الماكروا ممكنة

عندما تفتح مصنفاً فيه ماكروا، قد تمنع إعدادات الأمان في Excel المصنف من تشغيل الماكرو. عندها، يعرض Excel تحذيراً أمنياً علي شريط الرسالة.

يتغير مظهر الأزرار والمجموعات علي الشريط بناءً علي عرض نافذة البرنامج.

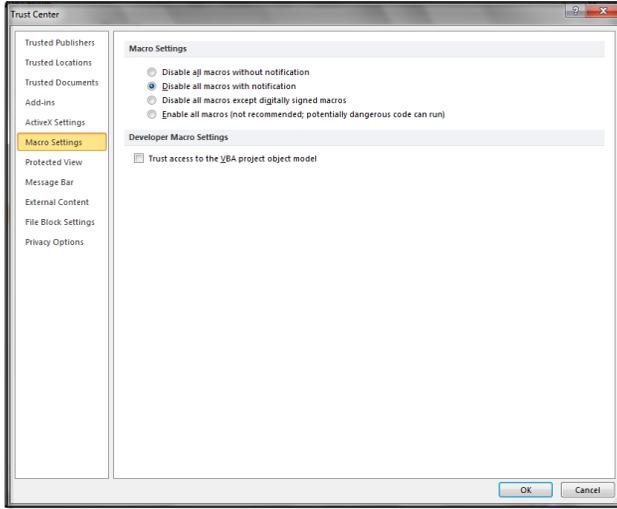


نقر الزر **Enable Content** "تمكين المحتوى" يتيح للمصنف أن يستعمل ماكرواته.

رجاء خذ وقتك للتحقق من مصدر المصنف وما إذا كنت تتوقع أن يحتوي علي ماكروا قبل تمكين المحتوى. إذا قررت عدم تمكين الماكروا في مصنف، انقر زر الإغلاق في الحافة اليسرى لشريط الرسالة.



يمكنك تغيير إعدادات أمان برنامج لجعلها تقييدية أكثر أو أقل، لتحقيق ذلك، انقر علامة التبويب File "ملف"، انقر Option "خيارات"، ثم في مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel"، انقر الفئة Trust Center "مركز التوثيق". في الصفحة التي تظهر، انقر الزر Trust Center Settings "إعدادات مركز التوثيق" لإظهار مربع الحوار Trust Center "مركز التوثيق" انظر شكل ٢٦-٨.



شكل ٢٦-٨ مربع حوار Trust Center "مركز التوثيق".

مستوى أمان الماكروا الافتراضي في Excel هو Disable all macros with notification "تعطيل كافة وحدات الماكرو مع الإعلام"، مما يعني أن Excel يعرض تحذيراً علي الشريط الرسالة، لكنه يتيح لك تمكين الماكروا يدوياً. تحديد الخيار Disable all macros with notification "تعطيل كافة وحدات الماكرو مع الإعلام"، يفعل ما يقوله بالضبط. إذا كانت سياسة الشركة هي منع كل الماكروا في مصنفات Excel، يجب أن تختار الخيار Disable all macros with notification "تعطيل كافة وحدات الماكرو مع الإعلام".



لأنه من الممكن كتابة ماكروات تتصرف كفيروسات، مما قد يسبب أذى لكمبيوترك وينشر نُسخاً عن نفسه إلي كمبيوترات أخرى، لا يجب أن تختار أبداً إعداد الأمان **Enable all maeros** "تمكين كافة وحدات الماكرو" حتى ولو كان هناك برنامج مضاد للفيروسات مثبتاً في كمبيوترك.

استخدام الماكرو للتنفيذ

تابع الخطوات التالية لتشغيل الماكرو الذى أنشأته :

١. افتح الورقة أو انتقل إلى ورقة جديدة حيث ترغب في تنفيذ الماكرو
٢. من التبويب **View** "عرض" ومن المجموعة **Macros** "وحدات الماكرو" انقر سهم زر **Macros** "وحدات الماكرو" ثم انقر **View Macros** "عرض وحدات الماكرو". يظهر مربع **Macro** "ماكرو" كما في شكل ٩-٢٦.



شكل ٩-٢٦ الحوارى **Macro** "ماكرو"

٣. من قائمة أسماء الماكرو اختر الماكرو الذى ترغب في تشغيله ثم انقر **Run** "تشغيل". تظهر نتيجة تنفيذ الماكرو أو الإجراء مثل الموجود في شكل ٣-٢٦

وكل ما هو مطلوب منك إدخال المرتب القديم في الخلية C2 ثم اضغط مفتاح الإدخال.

إذا كنت خصصت مفاتيح مختصرة لتشغيل الماكرو، استخدم هذه المفاتيح بدلاً من فتح مربع ماكرو واختيار أمر Run "تشغيل" منه كما ستتعرف فيما بعد.



تخصيص أمر أو مفتاح مختصر للماكرو

رغم أن تنفيذ الماكرو بواسطة أمر ماكرو كما شرحنا في البند السابق أمر فعال إلا أنك قد ترغب في المزيد من توفير الوقت والسرعة للحصول علي النتيجة المرجوة من الماكرو رغبة في المزيد من توفير الوقت. ربما تفضل تخصيص زر أمر أو مفتاح اختزال للماكرو بحيث يتم تنفيذ الماكرو بمجرد نقر زر الأمر بالفأرة أو الضغط علي المفاتيح المختصرة من لوحة المفاتيح.

وفيما يلي نوضح كيفية تخصيص المفاتيح المختصرة والأزرار للماكرو .

تخصيص زر للـ "ماكرو"

سنشرح فيما يلي تخصيص زر لعرض الماكرو ووضعه في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar. ليعرض مربع الحوار Macro "ماكرو" مباشرة.

١. لإضافة زر جديد إلى Quick Access toolbar "شريط أدوات الوصول

السريع" وتخصيصه للماكرو "حساب_المرتب" اتبع الآتي :

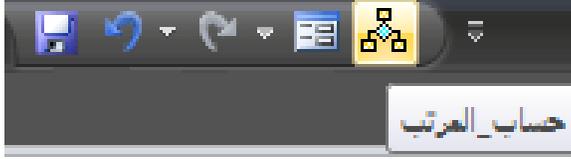
٢. انقر زر Customize Quick Access toolbar "تخصيص شريط أدوات

الوصول السريع" الذي يظهر في الحافة اليمنى للشريط هكذا  . تظهر قائمة بأوامر تخصيص الشريط.

٣. انقر More Commands "أوامر إضافية" تظهر الصفحة. Quick Access

toolbar " شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحواري Excel Options "خيارات Excel".

٤. انقر سهم المربع **Choose Commands From** "اختيار الأوامر من" ثم انقر **Macros** "وحدات الماكرو" تظهر أسماء الماكرو المتاحة ومن ضمنها الماكرو الذي أنشأناه في هذا الفصل.
٥. تأكد أن الخيار **Popular Commands** "الأوامر الشائعة" من اللائحة **Choose Commands from** "اختيار الأوامر من"، هو المختار.
٦. في آخر القائمة "مرر تزيلا إذا لزم الأمر" انقر "عرض وحدات الماكرو" **View Macros**.
٧. انقر الزر **Add** "إضافة" ثم انقر **Ok** "موافق". يضيف **Excel** الأمر إلي شريط أدوات الوصول السريع وينغلق مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel".
٨. انقر زر عرض الماكرو علي شريط أدوات الوصول السريع يعرض مربع الحوار **Maceo** "ماكرو" من دون الاضطرار إلي إظهار علامة التبويب **View** "عرض" ونقل الماوس إلي المجموعة **Macros** "وحدات الماكرو" ، مما يوفر عليك كمية كبير من الوقت.
٩. افتح قائمة **Choose Commands From** "اختيار الأوامر من" ومن القائمة المنسدلة اختر **Macros** "وحدات الماكرو" تظهر قائمة بأسماء الماكرو الموجودة عندك.
١٠. حدد اسم الماكرو المطلوب إضافة زر له وهو هنا "حساب_المرتب" ، ثم انقر زر **Add** "إضافة" . يتم إضافة أداة للماكرو "حساب_المرتب" ضمن مجموعة أزرار **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع". في الناحية اليمنى من المربع.
١١. انقر زر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى **Excel Options** "خيارات Excel" والعودة لنافذة البرنامج تلاحظ إضافة الزر ضمن أدوات شريط **Quick Access** كما في شكل ٢٦-١٠.



شكل ٢٦-١٠ زر الماكرو وقد تمت إضافته للشريط. الوصول السريع.

بنفس الطريقة أضف أزرار أو وحدات ماكرو أخرى إلى شريط الوصول السريع. وعندما تفتح البرنامج في المرات القادمة ستجد الزر الجديد ضمن مجموعة أزرار شريط أدوات "الوصول السريع". يكفي أن تنقر فوق هذا الزر لتنفيذ الاجراء .

تنفيذ الماكرو

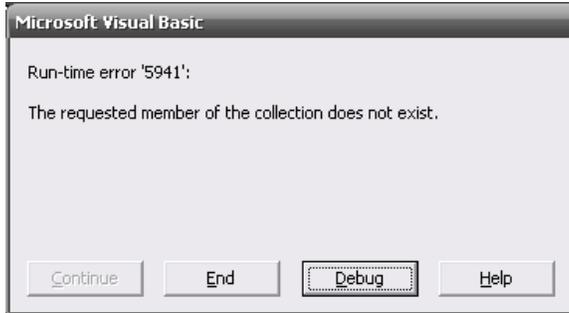
تنفيذ الماكرو يعيد تنفيذ الخطوات التي اتبعناها أثناء تسجيل الماكرو بالترتيب الذي تمت به. ولأن الهدف من الماكرو هو تسهيل العمل واختصاره فإن استدعاء الماكرو للتنفيذ يتم بطرق سهلة تتناسب مع هذا الهدف. هذه الطرق هي

- إذا كنت خصصت زر للماكرو في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access**، يكفي أن تنقر هذا الزر .
- إذا كنت خصصت مفتاح مختصر للماكرو، اضغط مفاتيح الاختصار من لوحة المفاتيح .
- اختر اسم الماكرو من مربع حوار **Macro** "ماكرو" كما في شكل ٢٦-٨ السابق ثم انقر زر **Run** "تشغيل".

التعامل مع رسائل الخطأ

عند تسجيل الماكرو، يتم تنفيذ الحركات والضربات التي سجلتها علي شكل جمل أو تعليمات لغة **VBA**، وعند تشغيله يتم تنفيذ هذه الجمل أو التعليمات بترتيب تسجيلها. هذا لا يمنع طبعاً من حدوث أخطاء. فمثلاً إذا سجلت ماكرو يتعامل مع ملف فإن الماكرو يبحث دائماً عن الملف عند التنفيذ في المكان الذي حددته. فإذا حذفت الملف لأي سبب، ولم يجد الماكرو هذا الملف ساعة التنفيذ، سيحدث خطأ وسيظهر لك مربع

حوار يشتمل علي رسالة خطأ مثل الموجود في شكل ٢٦-١١ .

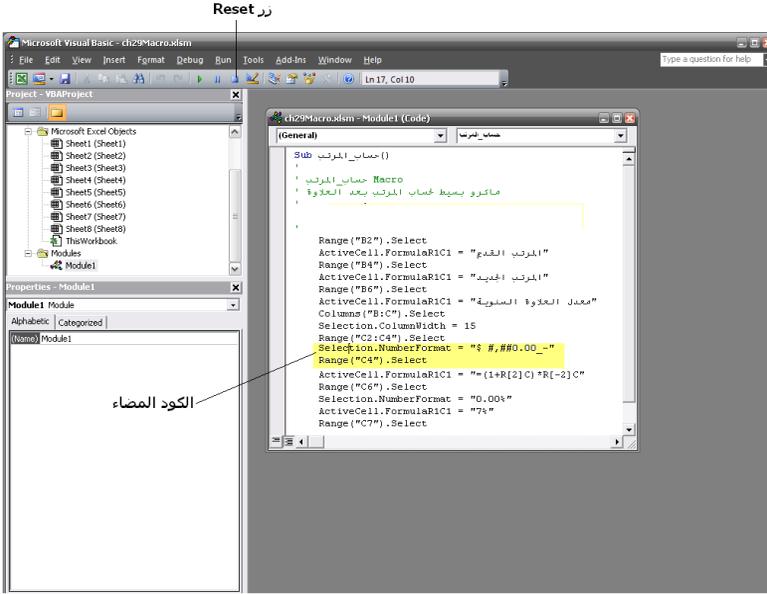


شكل ٢٦-١١ رسالة الخطأ التي تظهر عند حدوث أى خطأ فى تنفيذ الماكرو

في هذه الحالة قد ترغب في إصلاح الخطأ وتصحيح الماكر واستئناف تنفيذه ، وهذا يتطلب غالبا دراية بلغة VBA ومفرداتها لتستطيع تصحيح تعليمات VBA، واستبدال الجملة الخطأ بجملة صحيحة.

أما إذا لم تكن مهتما بتصحيح الخطأ نتيجة لنقص خبرتك في التعامل مع لغة VBA فإن أسهل طريق هو نقر زر End لإنهاء تنفيذ الماكرو والعودة إلي المستند. ننصح في هذه الحالة بتفحص المستند جيدا، لأن الجمل التي سبقت الجملة الخطأ ربما تكون نفذت قبل حدوث الخطأ، ولا بد من ملاحظة تأثيرها علي المستند.

إذا كنت مهتما بتصحيح الخطأ أو كانت لك خبرة بتعليمات VBA فيجب فتح محرر (VBA) Visual Basic Editor في هذه الحالة انقر زر Debug من مربع رسالة الخطأ سيفتح Excel محرر VBA، وسيقوم بإضاءة السطر الذي حدث عنده الخطأ داخل كود VBA كما يتضح من شكل ٢٦-١٢ .



شكل ٢٦-١٢ السطر الذي عنده الخطأ يقوم Excel بإضاءته

حتى الآن، مازال الماكرو يتفد، لكنه مغلق قبل أن تستأنف التشغيل العادي يجب عمل **Reset** لمشروع الماكرو عن طريق نقر زر  **Reset** الموجود في شريط محرر VBA القياسي أو اختيار أمر **Reset** من قائمة **Run**.

تشغيل الماكرو تلقائياً بمجرد فتح المصنف

بدلاً من تشغيل أحد الماكرو يدوياً، أو حتى من زر شريط أدوات أو قائمة، يمكنك جعل Excel يشغله كلما فتح مصنف. الخدعة لجعل هذا يحصل هي في الإسم الذي تعطيه للماكرو. كلما وجد Excel ماكرواً يدعى **Auto-Open** "أو فتح- تلقائي"، سيشغله عندما يُفتح المصنف المرتبط به.



الفصل السابع والعشرون

تبادل البيانات بين

تطبيقات Office2010

يوفر التكامل بين تطبيقات Office 2010 الوقت والجهد المتمثل في إعادة كتابة البيانات إلى تحتاج إليها لتقوية مستنداتك وزيادة تأثيرها على من يطلع عليها.

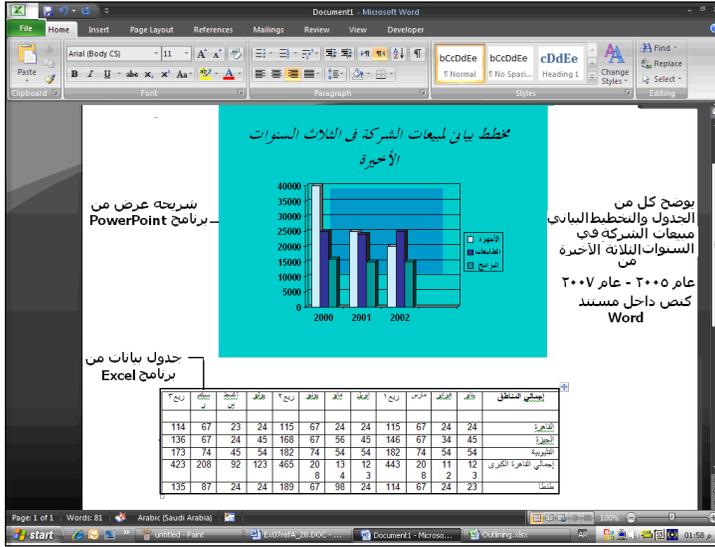
إن إدراج تقرير مكتوب ببرنامج Word مع شريحة عرض في ورقة عمل يقوى كل منهما الآخر، كما أن عمل ارتباط بينها يتسبب في تحديث ورقة العمل كلما تحدثت بيانات المصدر. وبنفس الطريقة نفهم أن جداول البيانات الموجودة في كل من Excel و Access يمكن أن تعمل في كليهما مع إضافة المزايا التي يتمتع بهما أحدهما عن الآخر . بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ ضرورة التكامل بين برامج Office 2010
- ◆ نسخ بيانات Excel إلى مستند Word أو شريحة Power Point
- ◆ دمج بيانات Excel داخل مستند دمج بریدی.
- ◆ نسخ بيانات Word و PowerPoint إلى ورقة عمل Excel
- ◆ تبادل البيانات بين Excel و Access
- ◆ إنشاء الارتباط التشعبي للارتباط مع ملفات Office أو صفحة ويب

ضرورة تكامل برامج Office 2010

واحدة من الأهداف التي وضعتها مايكروسوفت نصب عينها عند تصميم حزمة برامج Office هي الاستفادة من جهد الآخرين ومشاركتهم أعمالهم. وكان من نتيجة ذلك أن أصبحت لغة HTML هي التنسيق الشائع بين جميع برامج Office. أيضاً، أصبح بإمكانك عن طريق استخدام واحد من الأوامر الشهيرة وهو أمر "إدراج" أو Insert وعن طريق استخدام الحافظة Clipboard، أمكنك إدراج بيانات من أي تطبيق من تطبيقات Office بسرعة وسهولة في ملف موجود لتطبيق آخر. مستفيداً من إمكانيات التطبيق الأصلي التي قد تتفوق علي إمكانيات التطبيق الذي تقوم بالإدراج أو النسخ فيه. أنظر شكل ٢٧-١ يشتمل الشكل علي تقرير مكتوب ببرنامج Word يحتوي علي نطاق من خلايا Excel تم عمل ارتباط بينها وبين البيانات الأصلية الموجودة في Excel. بحيث يتم تحديثها كلما تحدثت بيانات المصدر. يشتمل الشكل أيضاً علي شريحة عرض PowerPoint تم لصقها بالمستند لتربط التقرير بعرض PowerPoint ليشاهده من يقرأ هذا التقرير. لاشك أن ربط التقرير والعرض معاً يقوي كل منهما الآخر ويزيد من تأثيره علي من يطلع عليهما.

إذا أعجبك هذا الشكل، أو إذا كنت مهتما بالحصول علي مستند مثله، أو كان عمالك يتطلب مشاركة بيانات برامج Office الأخرى تابع معنا هذا الفصل وستجد فيه متعة هائلة وفائدة عظيمة بإذن الله.



شكل ٢٧-١ إدراج جدول بيانات Excel وشريحة PowerPoint داخل مستند Word

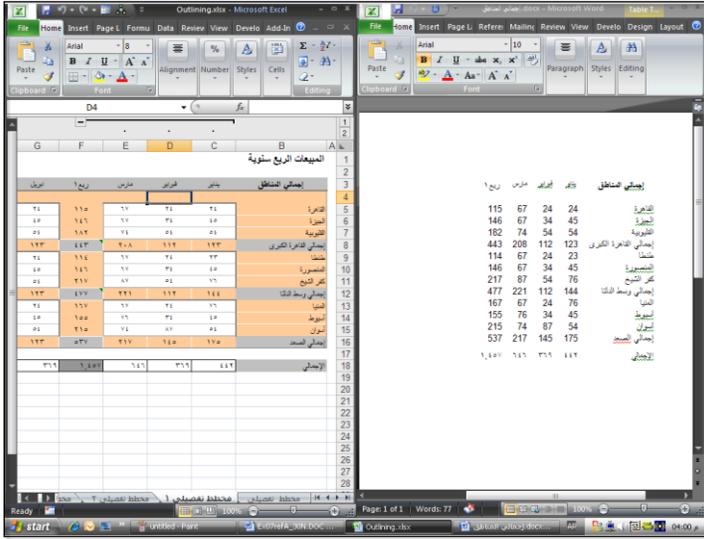
نسخ بيانات Excel إلى مستند Word

إذا كنت بحاجة لاستخدام بيانات رقمية سبق إدخالها في مستند Excel لإرفاقها بتقرير مكتوب بمستند Word، لا تحاول إعادة كتابتها مرة ثانية انسخ البيانات من Excel والصقها في مستند Word. لاشك أن ذلك يطمئنتك الى أنك نسخت نفس البيانات ويوفر جهد إعادة إدخالها مرة ثانية.

استخدام جدول يحتوي علي بيانات رقمية بواسطة Excel، يسهل عليك الاستفادة من "أدوات Excel" التي تسهل إجراء العمليات الحسابية. وتنسيق الأرقام أكثر بكثير مما يوفره برنامج Word للتعامل مع هذا الجدول. لهذا السبب لا بد أن تنشئ الجداول الرقمية وتنسيقها وتضيف إليها المعادلات المطلوبة باستخدام Excel قبل نسخها الى مستند Word. يوضح شكل ٢٧-٢ نافذتين متجاورتين لكل من برنامج Excel وبرنامج Word. عند نسخ بيانات Excel الى مستند Word فإنها تظهر بتنسيق الجدول حيث تصبح خلايا ورقة العمل، كأنها خلايا داخل الجدول وتقابل نفس النطاق. من الخلايا المختارة من Excel. بعد نسخ بيانات Excel تصبح كأنها جدول

أنشأته باستخدام Word ويمكنك تنسيقها والتعامل معها بجميع أدوات Word علي أنها مستند Word عادي.

أيضاً يمكنك نسخ التخطيطات البيانية التي تنشئها بواسطة Excel الى مستند Word. (مثلاً لحاجتك إليها لدعم خطة مقدمة للبيع). ومعروف أن إمكانيات Excel في إنشاء التخطيطات البيانية والتعامل معها تفوق إمكانيات Word .



شكل ٢٧-٢ إظهار المستند الأصلي والمستند الوجهة يساعد في فهم عملية النسخ

وفيما يلي سنوضح طريقتين لإضافة محتويات Excel الى مستند Word.

- نسخ محتويات Excel (نطاق من الخلايا أو تخطيط بياني) الى الحافظة ثم لصقها في مستند Word .
- إدراج مصنف بكامله أو إحدى أوراقه.

لصق بيانات Excel

لاشك أن استخدام الحافظة هو أسهل طريقة لنسخ ولصق البيانات من برنامج الى آخر في جميع تطبيقات Office، خصوصا بعد التحسينات التي طرأت علي حافظة Office حيث أصبحت تتسع لعدد ٢٤ عنصر.

- لنسخ بيانات Excel الى مستند Word بحيث تظهر كما في شكل ٢٧-١ اتبع الآتي:
١. أبدأ تشغيل Excel ثم افتح المصنف **Outlining.xlsx** من مجلد الفصل الحالي وتأكد من تنشيط الورقة "مخطط تفصيلي" داخل المصنف ثم شغل Word وافتح مستندا جديدا.
 ٢. من ورقة عمل Excel اختر نطاق الخلايا التي تشتمل علي أسماء المناطق وبيانات البيع وهي الخلايا الواقعة في النطاق **B3:F18** وهو المطلوب نسخه.
 ٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Clipboard "الحافظة" انقر الزر Copy "نسخ"  أو اضغط مفتاحي **Ctrl+C**.
 ٤. انتقل إلى Word، ثم انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد نسخ بيانات Excel داخل المستند.
 ٥. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Clipboard "الحافظة" انقر الزر Paste "الصق"  أو اضغط مفتاحي **Ctrl+V**. ستظهر بيانات Excel علي شكل جدول كما في شكل ٢٧-١.

إذا لم تظهر الخطوط الشبكية Gridline داخل الجدول في Word، انقر الزر **Table Grid**  الموجود في المجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" داخل التبويب **Design** "تصميم" الخاص بالجدول المدرج في Word ، حيث انه بمجرد لصق الجدول في Word ستلاحظ ظهور تبويب



جديدين في الشريط خاصين بالجدول المدرج .

٦. إذا كان نطاق الخلايا الموجود في Excel والذي تريد لصقه في Word يحتوي علي خلايا بها معادلات يفضل تحويل هذه المعادلات إلي قيم قبل نسخها إلي Word ويتم ذلك عن طريق اختيار الخلايا المحتوية علي معادلات ثم اضغط **Ctrl+C** لنسخها ، ثم عند اللصق نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن

قائمة الزر **Paste** "الصق" اختر الأمر **Paste Values** "الصق القيم" لنسخ القيم أو نواتج هذه المعادلات .

إدراج ملف Excel

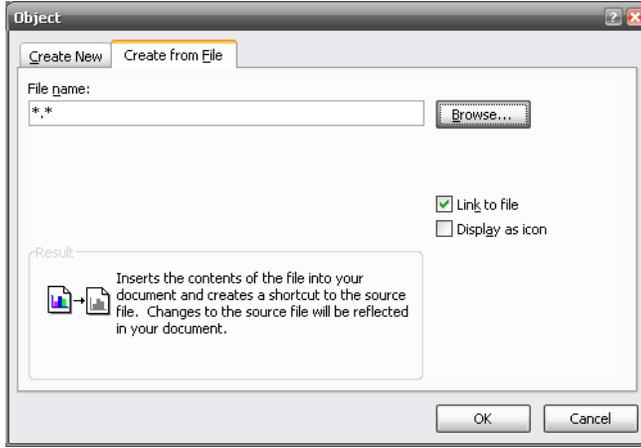
في أحيان كثيرة، خصوصاً حالات التقارير الطويلة التي تكتبها ببرنامج **Word** تزداد الحاجة للصق المصنف كله أو ورقة العمل بكاملها داخل مستند **Word**. هذه الطريقة توفر عليك الوقت الذي تنفقه في اختيار مقاطع صغيرة من ورقة العمل علي أكثر من مرة، ثم لصقهم من **Excel** الي **Word** كل مقطع أو جزء علي حده. وتجنبك احتمال نسيان مقطع أو لصق مقطع في غير مكانه في مستند **Word**.

عند إدراج كتاب أو ورقة عمل كاملة، سيتم لصق الجزء الذي يشتمل علي بيانات فقط من ورقة العمل، حيث من الصعب رؤية العدد الهائل من الأعمدة وآلاف الصفوف في مستند **Word**.



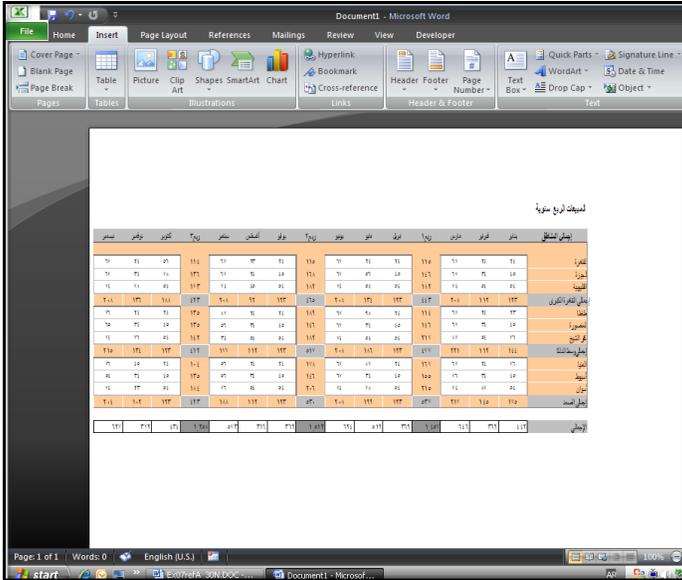
لإدراج ملف يحتوي علي مصنف **Excel** اتبع الآتي :

١. افتح برنامج **Word** وانقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج المصنف.
٢. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن المجموعة **Text** "نص" انقر قائمة **Object** "كائن" ومن القائمة المنسدلة اختر **Object** "كائن" سيظهر مربع حوار **Object** "كائن"، قم بتنشيط التبويب **Create From File** "إنشاء من ملف" (شكل ٢٧-٣).



شكل ٢٧-٣ التويب Create From File داخل المربع Object

٣. من هذا التويب حدد نوع الملفات (*.*) ALL Files وتأكد من تنشيط مربع الاختيار **Link to file** "ارتباط بالملف" حتي يتم تعديل البيانات في **Word** بمجرد تعديلها في **Excel** .
٤. انقر زر **Browse** "استعراض" سيظهر المربع الحواري **Browse** "استعراض" من قائمة المجلدات والملفات ابحث أو حدد اسم الكتاب الذي تنوي إدراجه . انقر نقرًا مزدوجاً الملف المطلوب، أو اختر الملف ثم انقر زر **Insert** "إدراج". ثم انقر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحواري **Object** "كائن".
٥. ستظهر بيانات المصنف المختار في صفحة **Word** كما في شكل ٢٧-٤



شكل ٢٧-٤ البيانات بعد إدراجها في Word

ستبقى علامة الارتباط قائمة بين ملف المصدر ومستند Word طالما أن كل من الملفين بقي في مكانه علي القرص الصلب وينفس الاسم المختار لهما الآن .
تستطيع بالنقر المزدوج علي البيانات في Word فتح برنامج Excel وتعديل البيانات التي تريدها وستلاحظ فوراً تغيير البيانات الموجودة في Word بمجرد تغيير البيانات في نافذة Excel .

دمج بيانات Excel داخل مستند دمج بريدي

مستند الدمج البريدي Mail Merge واحد من المهام التي يوفرها برنامج Word والمقصود بالدمج البريدي في Word. (راجع كتابنا المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2010) دمج بيانات موجودة داخل مستند / رسالة مثلاً مع جدول بيانات يشتمل علي البيانات التي ستدرج بالمستند الرئيسي (الرسالة). فمثلاً . في نموذج الخطابات يتم إدراج أكواد معينة لتخبر Word عن مكان إدراج أسماء المستقبلين للخطابات. عندما يتحدد دمج المستند مع البيانات الموجودة في الجدول يذهب Word إلى قاعدة

البيانات أو الجدول ويستخرج من الحقول (أو الأعمدة في حالة Excel) البيانات المطلوبة مثل اسم العميل ورقم هاتفه وعنوانه. ويتم إدراج البيانات المطلوبة هذه داخل نص الخطاب ثم تستخرج نماذج الخطابات ويمكن استخدام قاعدة البيانات أو قائمة البيانات من Excel كمصدر نماذج الخطابات التي سترسل بواسطة Word. وقد سبق أن شرحت كيفية بناء قواعد البيانات أو قوائم البيانات في فصول سابقة .

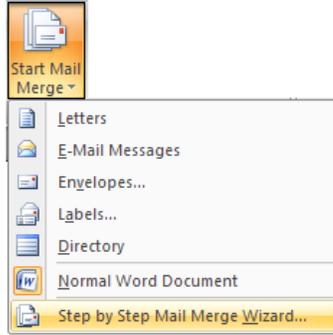
وفيما يلي نوضح الخطوات المطلوبة لدمج حقول قاعدة البيانات مع مستند Word .

١. افتح برنامج Word من المجموعة Start Mail Merge "بدء دمج

المراسلات" داخل التبويب Mailing "مراسلات" انقر Start Mail Merge

"بدء دمج المراسلات" ومن القائمة التابعة اختر الأمر  Step by Step

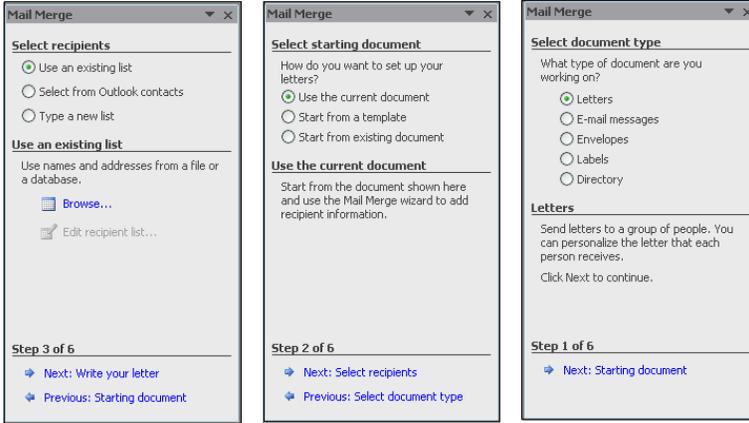
Mail Merge Wizard "معالج دمج المراسلات خطوة خطوة" شكل ٢٧-٥ .



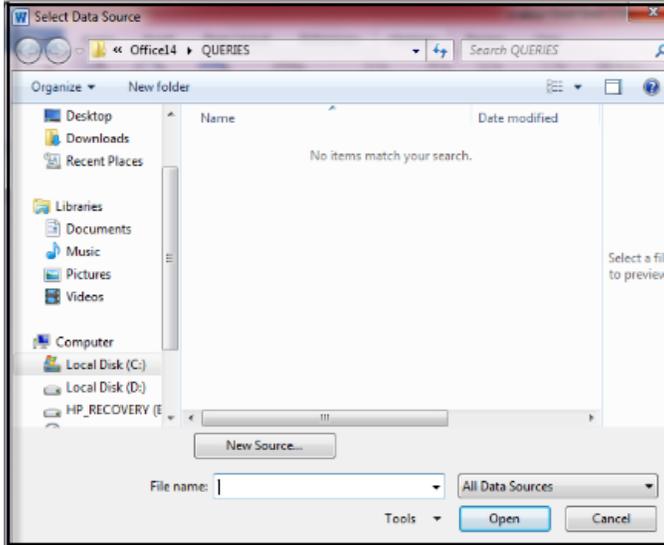
شكل ٢٧-٥ قائمة دمج المراسلات

٢. ستظهر أول نافذة من المعالج في الجانب الأيمن من الشاشة التي أمامك كما في

شكل ٢٧-٦ .

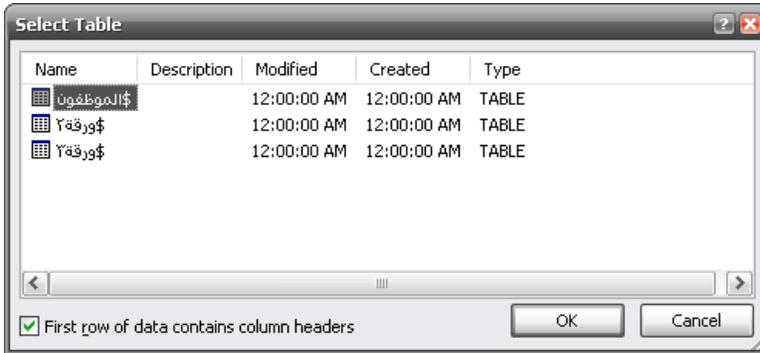


- شكل ٢٧-٦ نتيجة الخطوات الثلاثة الأولى من شاشات معالج دمج المراسلات
٣. من خطوة رقم ١ في المعالج وتحت خانة **Select Document Type** "تحديد نوع المستند" اختر **Letters** "رسائل" ثم اذهب إلى أسفل نافذة المعالج ثم انقر على زر **Next** "التالي" للانتقال إلى الخطوة التالية من شاشات المعالج
٤. من الخطوة رقم ٢ حدد الخيار **Use the current document** "استخدام المستند الحالي" من خانة **Select starting document** "تحديد مستند البداية". ثم انقر على زر **Next** "التالي" للانتقال إلى الخطوة الثالثة وفيها نقوم بتحديد مصدر البيانات .
٥. في الخطوة رقم ٣ انقر على زر **Browes** "استعراض" من نافذة المعالج. يظهر المربع الحوارى **Select data source** "تحديد مصدر البيانات" كما فى شكل ٢٧-٧.



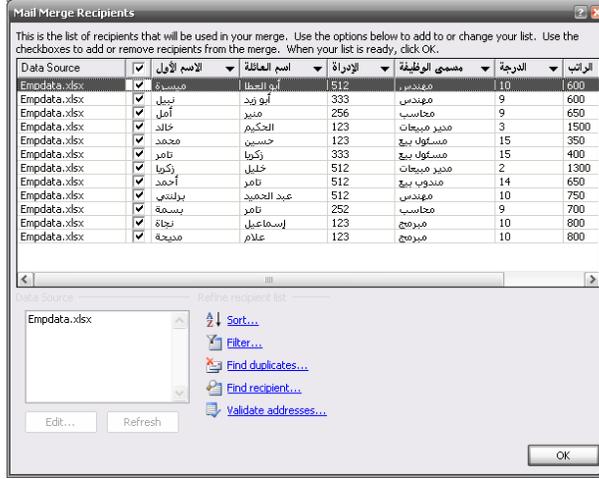
شكل ٢٧-٧ اختيار مصدر البيانات

٦. ابحث عن المجلد والملف الذي يحتوى على الورقة المطلوبة وعندما تجد الملف انقره نقرا مزدوجاً. الملف المطلوب هنا هو Empdata.xlsx من مجلد الفصل الحالي ثم انقر زر **Open**. سيظهر المربع الحوارى **Select Table** "تحديد جدول" حيث يطالبك بتحديد اسم الورقة المطلوبة اعتبارها مصدر للبيانات .
٧. اختر اسم الورقة في مربع **Select Table** "تحديد جدول" ثم انقر **OK** "موافق" (أنظر شكل ٢٧-٨).



شكل ٢٧-٨ تحديد اسم النطاق أو اختياره

تظهر نافذة بها مستلموا الرسالة كما في شكل ٢٧-٩.



شكل ٢٧-٩ تحديد مستلموا الرسالة

لإكمال العمل أبدأ كتابة الخطاب مستخدماً المهارات التي تعرفها لإدراج نائب للحقول ثم دمج المستند واختيار مصدر البيانات .
ولأن هذا الموضوع يخرج عن خطة هذا الكتاب فيمكنك مراجعة كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2007" إذا لم يسعفك الشرح الوارد هنا .

نسخ بيانات Excel إلى شريحة عرض PowerPoint

تشتمل عروض PowerPoint في الغالب على بيانات على شكل جداول وتخطيطات بيانية. وتعتبر التخطيطات من أجمل الأشكال وأسهلها في عرض الأرقام وتفهمها، ولأن PowerPoint يظهر الصور أفضل من غيره، فإن إضافة الصور للتخطيطات البيانية تعتبر ميزة عالية.

وإذا كانت لك خبرة بالتعامل مع PowerPoint ستعرف أنه يستطيع إظهار الأرقام على شكل جداول وتخطيطات مثل جداول وتخطيطات Excel .
ولما كان Excel أكثر كفاءة في إعداد الجداول وإجراء المعادلات اللازمة وبالتالي استخراج التخطيطات المناسبة فإنك ستوافقني على أن إعداد التخطيطات في Excel ثم

نسخها الى شريحة PowerPoint عملية ضرورية وهامة، خصوصاً أن إمكانيات Excel في إعداد قوائم البيانات والجداول وقدرته علي استخراج تخطيطات رائعة أفضل بكثير من إمكانيات PowerPoint.

استخدام نطاق من Excel في عرض PowerPoint

إذا كنت تستخدم Excel أساساً للبيانات والقوائم والإحصائيات المالية التي تخصصك، فلاشك أن استخدام مفاهيم النسخ والقص واللصق أو مفهوم نسخ الكائنات وتضمينها (OLE) لنسخ بيانات Excel في عرض PowerPoint يوفر عليك وقتك بالإضافة الى مخاطر الوقوع في خطأ إعادة الكتابة .

إذن من المناسب أن تقوم بنسخ بيانات Excel ولصقها في عرض PowerPoint مع ربطها أو بدون ربطها بالبيانات الأصلية. إذا اخترت نسخ البيانات مع ربطها فان بيانات عرض PowerPoint ستتحدث كلما حدثت بيانات ورقة عمل Excel.

لصق نطاق من ورقة بيانات Excel في عرض PowerPoint بدون إنشاء رابط بين البيانات الأصلية في Excel والبيانات المنسوخة الى عرض PowerPoint إبدأ تشغيل كل من Excel و PowerPoint ثم اتبع الآتي :

١. في برنامج Excel افتح ورقة العمل التي تحتوي علي نطاق البيانات الذي تنوي لصقه في عرض PowerPoint ثم اختر النطاق المطلوب.

٢. نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Clipboard "الحافظة"

انقر زر Copy "نسخ"  أو اضغط مفتاح Ctrl +C من لوحة المفاتيح.

٣. بدل إلى برنامج PowerPoint ثم اذهب الى العرض الذي تريد لصق النطاق

به، تأكد من اختيار العرض Normal "عادي" ثم قم بإدراج شريحة جديدة خالية

عن طريق النقر علي الزر New Slide "شريحة جديدة" في المجموعة Slides

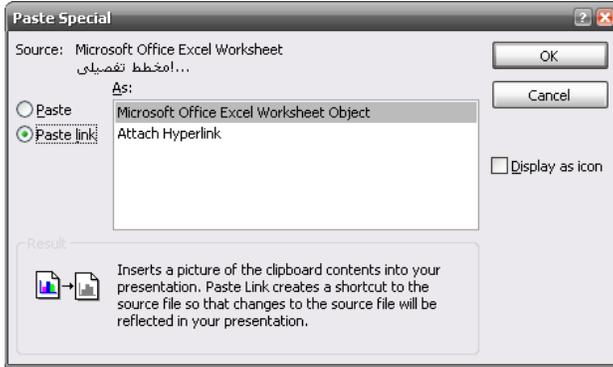
"شرائح" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة التي تظهر اختر

Blank "فارغ" شكل ٢٧-١٠.

يجب أن تحتفظ باسم ومكان كل من ملف Excel وملف PowerPoint لتظل علاقة الارتباط قائمة بينها. إذا حذفت أو غيرت مكانهما ، فستضيع هذه العلامة .



١. اتبع الخطوات من ١-٣ لنسخ بيانات Excel وفتح شريحة PowerPoint.
٢. من نافذة PowerPoint نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Clipboard "الحافظة" افتح قائمة Paste "لصق" ثم اختر أمر Paste Special "لصق خاص". سيظهر مربع Paste Special "لصق خاص".
٣. من مربع حوار Paste Special "لصق خاص" نشط الاختيار Paste Link "لصق الارتباط" كما في شكل ٢٧-١٢.
٤. اختر Microsoft Office Excel Object "كائن ورقة عمل Excel" من مربع "As بصيغة" ثم انقر OK "موافق".



شكل ٢٧-١٢ نسخ البيانات مع ربطها بملف المصدر

لصق أو ربط تخطيط Excel في شريحة عرض PowerPoint

بالإضافة الى لصق بيانات Excel داخل شريحة عرض PowerPoint مباشرة، يمكن إدراج التخطيطات التي تنشئها في Excel بداخل شرائح عرض PowerPoint وستجد أن التعامل مع التخطيطات المدرجة من Excel في PowerPoint أسهل من التعامل مع نطاقات البيانات كما يوفر لك PowerPoint كافة الأدوات تقريباً الموجودة في

Excel للتعامل مع التخطيطات . يتم نسخ التخطيط ولصقه في شريحة العرض يتابع نفس الخطوات التي شرحناها لنسخ بيانات Excel ، ولصقها داخل شريحة العرض . إذا أردت ربط بيانات Excel التي أنشأت التخطيط بالتخطيط الذي لصقته في شريحة العرض أستخدم أمر Paste Special "لصق خاص" عند لصق التخطيط . ثم نشط الخيار Paste Link "لصق الارتباط" من مربع حوار Paste Special "لصق خاص" في هذه الحالة سيتحدث التخطيط الموجود في PowerPoint كلما غيرت بيانات Excel .

نسخ بيانات Word و PowerPoint الى ورقة عمل Excel

علي الجانب الآخر حتى يتم التوافق التام بين تطبيقات Office ، لا يتوقف الأمر عند نسخ بيانات Excel الى كل من Word و PowerPoint . بل إن العكس صحيح أيضا . فيمكن أيضا نسخ بيانات كل من Word و Power Point الى Excel . ومن الأمثلة علي الحالات التي تحتاج فيها لهذا الإجراء مايلي :

- إذا كانت البيانات موجودة أو أنشئت من الأول بواسطة ورقة بيانات Power Point فمن المناسب نسخها إلى Excel بدلاً من إعادة كتابتها وإجراء العمليات الحسابية عليها .
 - إذا كان Word يشتمل علي قائمة بيانات حساسة أو سرية ، يمكنك إحضارها الى Excel للاستفادة من مزايا الفرز والتصفية التي يتيحها Excel ولا توجد في Word لأن هذه الإمكانيات أسهل وأقوي في Excel منها في Word .
 - من الأفضل أن تستخدم نفس الرسم أو الصورة التي سبق إنشائها أو إدراجها في أحد البرنامجين وذلك بنسخها في Excel .
- وفيما يلي نوضح كيف يمكن استخدام بيانات Word أو Power Point داخل ورقة عمل Excel .

استخدام بيانات Word أو شريحة عرض PowerPoint في Excel

البيانات التي يمكنك نسخها من Word إلى Excel يمكن أن تكون عبارة فقرة أو نص عادي أو عبارة عن جدول. والبيانات التي يمكنك نسخها من PowerPoint إلى Excel يمكن أن تكون شريحة عرض .

ومن الطبيعي أن تكون جداول البيانات أكثر مناسبة لوضعها في ورقة عمل Excel لأن البيانات تكون علي شكل خلايا يسهل وضعها في Excel. البيانات النصية العادية المكتوبة علي شكل فقرات يمكن أيضا وضعها في ورقة عمل Excel إذا كانت عبارة عن جمل قصيرة أو عناوين تحت بعضها، فإذا كان تنسيق ورقة العمل في Excel يعمل بمفهوم طي النص Word Wrapping فان البيانات ستظهر داخل الخلية علي أكثر من سطر، إلا أن الجمل الطويلة ستسبب مشكلة عند وضعها في ورقة العمل .

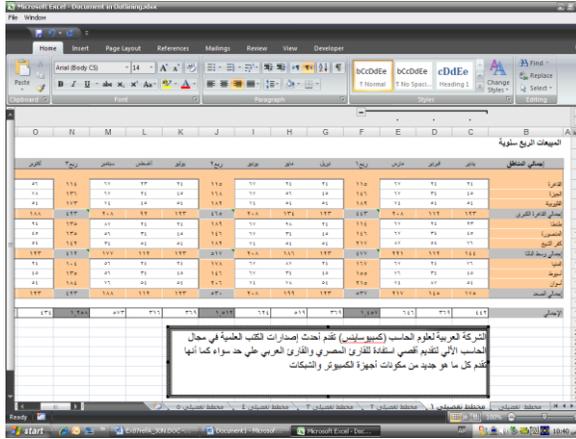
إذا أدرجت فقرة نصية ككائن داخل ورقة العمل ، ستظهر كأنها مربع نص ويمكن إضافة محتويات Word (سواء كانت فقرة أو جدول) إلى ورقة عمل Excel بطريقتين :

الأولي: باستخدام مفهوم النسخ واللصق عن طريق الحافظة مع مراعاة أن تنقر الخلية التي سيبدأ عندها لصق محتويات الحافظة داخل ورقة العمل .

الثانية: إدراج كائن Word وفي هذه الحالة تقوم بكتابة النص داخل الكائن بعد إدراجه كما تري في شكل ٢٧-١٣ .

لإدراج نص ككائن في ورقة عمل Excel نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text "نص" انقر زر Object "كائن" سيظهر مربع حوار Object "كائن" اختر Microsoft Word Document من قائمة Object Type "نوع الكائن" ثم انقر OK "موافق".

في هذه الحالة ستوضع البيانات داخل نافذة Excel في مربع نص تستطيع تحديد مكان ظهوره وتستطيع كتابة النص الذي تريده بداخله كما تستطيع إعطاءه لمساة التنسيق المختلفة . مثل الموجودة في شكل ٢٧-١٣ . وتستخدم نفس المفاهيم لإضافة محتويات شريحة PowerPoint إلى ورقة عمل Excel .



شكل ٢٧-١٣ إدراج كائن Word داخل مستند Excel

تبادل البيانات بين Excel و Access

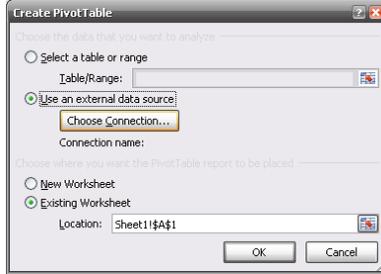
ربما تكون قمت بإنشاء قاعدة بيانات خاصة بشركتك تحتوي على آلاف السجلات وتريد استخدام إمكانيات Excel الهائلة به في التعامل مع البيانات وترتيبها فأنت بحاجة لمعرفة كيفية تبادل البيانات بين Excel و Access خصوصاً مع التطور الهائل الذي أضيف إلي Excel ليستوعب قدر هائل من البيانات كما يوجد في Access .

إنشاء جدول محوري من بيانات جداول أو استعلامات Access

لعلك أدركت من الشرح الذي تقدم أن تبادل البيانات بين Excel و Access من الأشياء الهامة في تبادل البيانات بين تطبيقات Office 2010 ولنأخذ مثلاً هنا وهو عرض البيانات الموجودة في أحد جداول أو استعلامات أي قاعدة بيانات في جدول محوري في Excel وتستطيع تطبيق التنسيقات وعوامل التصفية والفرز التي شرحناها في الفصول المتقدمة عن الجداول المحورية من هذا الكتاب . لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

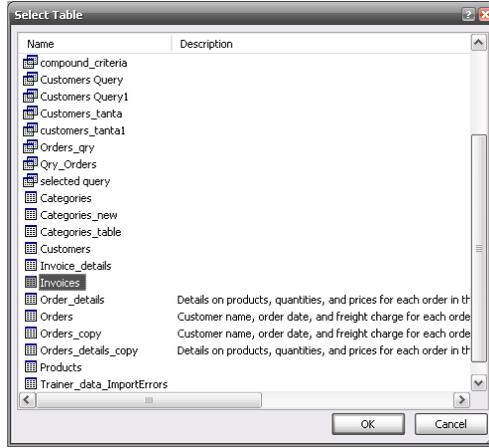
١. افتح برنامج Excel ثم قم بفتح مصنع جديد .
٢. من التبويب "إدراج" انقر الزر Pivot Table ومن القائمة المنسدلة اختر Pivot Table سيظهر المربع الحواري Create PivotTable "إنشاء

Use an External Data Source" ، من هذا المربع نشط الخيار "PivotTable
"استخدام مصدر بيانات خارجي" ، ثم انقر زر **Choose Connection** "اختيار
اتصال" شكل ٢٧-١٤ .



شكل ٢٧-١٤ المربع الحواري Create Pivot Table

- ٣ . سيظهر المربع الحواري **Existing Connections** "الاتصالات الموجودة" ، انقر الزر **Browse for More** "الاستعراض بحثاً عن المزيد" لعرض المزيد من ملفات قواعد البيانات لتختار منها قاعدة البيانات الخاصة بك .
- ٤ . قم بالتنقل بين المجلدات لتصل إلي مكان واسم قاعدة بياناتك ثم انقر زر **Open** "فتح" .
- ٥ . سيظهر المربع الحواري **Select Table** "تحديد الجدول" والذي يعرض عناصر قاعدة بياناتك من جداول أو استعلامات ، قم بتحديد الجدول أو الاستعلام الذي تريد إدراج بياناته . شكل ٢٧-١٥



شكل ٢٧-١٥ المربع الحواري Select Table

٦. بعد تحديد الجدول أو الاستعلام انقر OK "موافق" ثم انقر OK "موافق" مرة أخرى

لإغلاق المربع الحواري Create Pivot Table "إنشاء PivotTable".

٧. سيغلق المربع الحواري ، قم بتحديد الحقول التي تريد عرضها في الجدول المحوري

وإمكان عرض هذه الحقول في الجدول كما تعلمت من الفصول السابقة عن الجداول المحورية لتظهر البيانات أمامك ، كما يمكنك تغيير أماكن وأسماء الحقول التي ستعرضها في الجدول المحوري تبعاً لاحتياجاتك. (راجع الفصل الثاني والعشرون من

هذا الكتاب لمزيد من المعلومات عن الجداول المحورية)

ولعل من مميزات هذه الطريقة أن البيانات لم يتم نسخها إلي Excel فقط ولكن أيضاً استطعت عرضها من خلال Excel في الصورة التي تناسب احتياجك. واستفدت من

إمكانات Excel في عرض البيانات داخل جداول محورية .

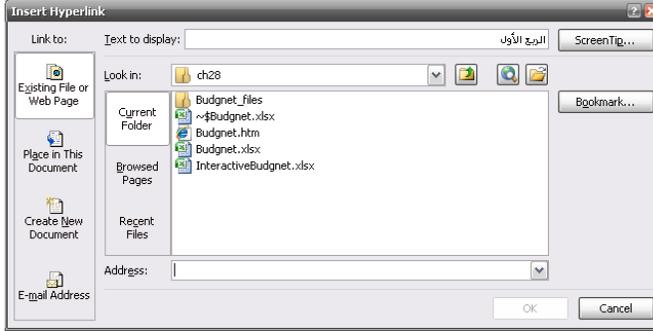
إضافة ارتباطات تشعبية لورقة العمل

لإضافة ارتباطات تشعبية لورقة العمل اتبع الخطوات التالية:

١. اختر النص (أو الرسم) الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.
٢. تأكد أنك قمت بحفظ مصنف العمل. من التبويب Insert "إدراج" انقر على زر

Hyberlink  "ارتباط تشعبي" .

٣. سيظهر المربع الحوارى Insert Hyberlink "إدراج ارتباط تشعبي" كما فى شكل ٢٧-١٦.



شكل ٢٧-١٦ المربع الحوارى Insert Hyberlink "إدراج ارتباط تشعبي"

ثم اختر واحدة مما يأتى :

- لعمل ارتباط تشعبي لملف أو لصفحة ويب قم بإدخال عنوان صفحة الويب أو الملف الذى تريد عمل ربط له فى مربع **Text to Display** "النص المطلوب عرضه"، أو قم بالنقر على الزر  لاختياره من المربع الحوارى الذى يظهر. أما إذا أردت اختيار الملف (حيث أنه موجود من قبل) انقر على زر **Recent Files** "الملفات الأخيرة" أو زر **Browsed Pages** "صفحات مستعرضة". إذا أردت استخدام إشارة مرجعية لصفحة الويب قم باختيار الصفحة أولاً ثم انقر على زر **Bookmark** "إشارة مرجعية" ثم اختر الإشارة التى تريد استخدامها.
- لعمل ارتباط تشعبي بموقع محدد على ورقة العمل - انقر على زر **Place in this Document** "مكان فى هذا المستند" الموجود فى شريط المواضيع يسار المربع الحوارى ثم قم بإدخال عنوان الخلية فى مربع **Type the Cell Reference** "اكتب مرجع الخلية" أو اختره من قائمة **Or Select a place in this document** "حدد مكاناً فى هذا المستند".
- لإنشاء ارتباط تشعبي إلى مصنع جديد. انقر على زر **Create New Document** "إنشاء مستند جديد" من شريط المواضيع ثم حدد اسم للمستند فى

مربع **Name of new document** "اسم المستند الجديد". لحفظ المستند في مجلد آخر غير المعروف أمامك انقر على زر **Change** "تغيير" ثم اختر المجلد المناسب الذي تريد استخدامه.

- لإنشاء ارتباط تشعبي في البريد الإلكتروني - (بمجرد أنك عندما تقوم بالنقر عليه سيفتح هذا الارتباط التشعبي برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك ويعرض نافذة الرسائل ويضع عنوان لرسالتك في البريد الإلكتروني بطريقة تلقائية). انقر على زر **E-mail Address** "عنوان البريد الإلكتروني". في شريط المواضيع ثم حدد عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد الارتباط معه في مربع **E-mail Address** "عنوان البريد الإلكتروني" أو اختر واحدة من **Recently used e-mail addresses** "عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً" إذا أردت وضع مادة معينة للرسالة حدد واحدة من الموجودة في مربع **Subject** "الموضوع"
- ٤. لعرض التلميحات التي تظهر عندما تقف بالفأرة على الارتباط التشعبي انقر على زر **Screen Tip** "تلميح الشاشة" سيظهر مربع يطالبك بإدخال النص الذي تريد عرضه قم بإدخال هذا النص ثم انقر **OK** "موافق".
- ٥. عندما تنقر على زر **OK** "موافق" سيظهر لون النص الموجود في الخلية التي حددتها (المختارة) باللون الأزرق وتكون الكتابة مسطرة.
- ٦. إذا أردت تغيير النص المستخدم في الارتباط، أو تغيير العنصر الذي يشير إليه الارتباط انقر بزر الفأرة الأيمن على الارتباط التشعبي. ومن القائمة المختصرة اختر **Edit Hyberlink** "تحرير الارتباط التشعبي" سيظهر مربع حوارى **Edit Hyberlink** "تحرير الارتباط التشعبي" قم بعمل التغييرات التي تريدها ثم انقر **OK** "موافق". لحذف ارتباط تشعبي انقر بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة اختر **Remove Hyberlink** "إزالة الارتباط التشعبي".



الفصل الثامن والعشرون

توثيق وتخصيص Excel

واحدة من التحسينات الجديدة التي طرأت علي برنامج Excel 2010 هي إمكانية تغيير خيارات البرنامج الافتراضية. قد تكون مرتاحاً مع خيارات بيئة العمل الافتراضية، لكن إذا كنت تنشئ مصنفات كثيرة ومتنوعة، فقد تجد نفسك تتمني لو وجدت طريقة لتبسيط تطوير المصنف لجعله أكثر ملاءمة لأنواع المصنفات التي تنشئها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

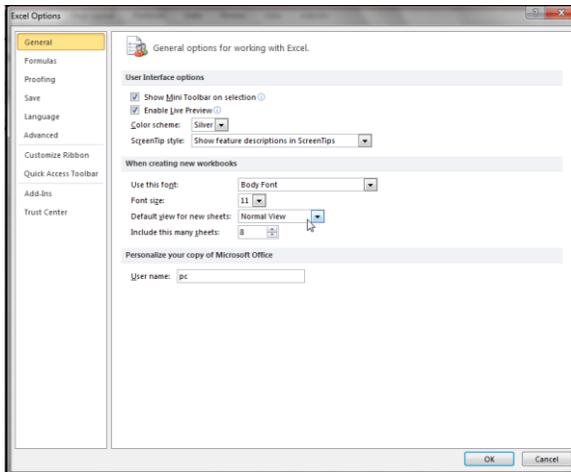
- تغيير خيارات Excel الافتراضية Excel Options.
- تخصيص الشريط Customizing Ribbon.
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Customizing Quick Access Toolbar.
- إعادة ضبط الشريط عند حالته الافتراضية.

تغيير خيارات البرنامج الافتراضية

لقد ذكرنا في مواضيع كثيرة في الفصول السابقة أنه يمكنك تغيير الإعدادات في مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel" لتخصيص بيئة Excel بطرق مختلفة. مثلاً، قلنا لك كيفية إنشاء إدخلات تصحيح تلقائي جديدة، وكيفية تعطيل التدقيق الإملائي.

بعدما تزيد خبرتك بالبرنامج، قد ترغب بصقل الإعدادات أكثر لتكييف البرنامج وفق طريقتك في العمل. إن معرفة مكان وجود الإعدادات في مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel" سيجعل عملية التخصيص فعالة أكثر.

لفتح مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel" والتعرف علي كيفية تغيير خيارات Word التلقائية. من الشريط انقر التبويب File "ملف" لعرض Backstage View "معاينة الكواليس"، ثم انقر Options "خيارات". يظهر مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel". يشتمل المربع الحوارى علي عدد من التبويبات. يتسبب نقر أي تبويب في إظهار صفحة تسمح بالتحكم في مجموعة خيارات تنتمي إلي عنوان التبويب. يظهر تلقائياً صفحة التبويب General "عام" كما في الشكل (٢٨-١).



شكل ٢٨-١ الصفحة General "عام" في مربع الحوار Excel Options "خيارات Word".

نوضح فيما يلي كيفية التحكم في أهم خيارات Excel وتوفيقها.

خيارات التبويب "General" عام

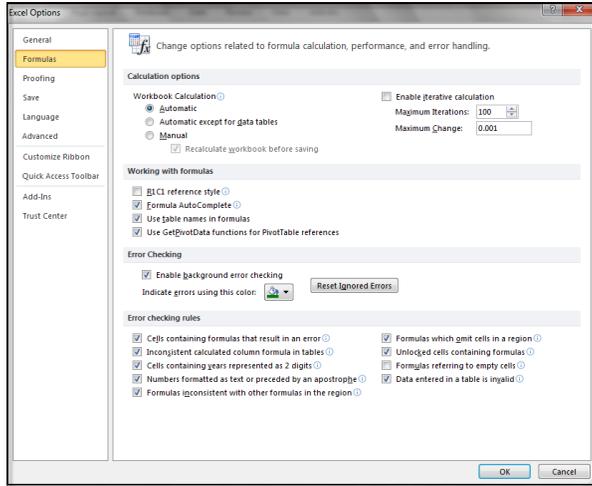
تابع الخطوات الآتية:

1. تحت **User Interface options** "خيارات واجهة المستخدم".
 - إذا كان ظهور شريط الأدوات المصغر عندما تنتقي نصاً عائناً أكثر مما هو مساعدة، يمكنك تعطيل تلك الميزة بإلغاء تحديد مربع الاختيار **Show Mini Toolbar on selection** "إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد".
 - يمكنك تعطيل المعاينة التمهيدية المباشرة للأنماط والتنسيقات بإلغاء تحديد مربع الاختيار **Enable Live Preview** "تمكين المعاينة المباشرة".
 - انقر سهم اللاتحة **Color scheme** "نظام الألوان". ثم انقر اللون الذي يناسبك "الأزرق والفضي والأسود" لتطبيقه علي واجهة مجموعة برامج **Office**.
 - انقر سهم اللاتحة **Screen Tip style** "نمط تلميح الشاشة". ثم انقر **Don't show feature descriptions in Screen Tips** "عدم إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة". إذا لم تكن ترغب في ذلك.

2. تحت **personalize your copy of Microsoft Office** "إضفاء طابع شخصي علي نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك"، تأكد أن إسم المستخدم **"User Name"** صحيحاً، أو غيره إلي الطريقة التي تريدها أن تظهر بها.

خيارات التبويب **Formulas** "صيغ"

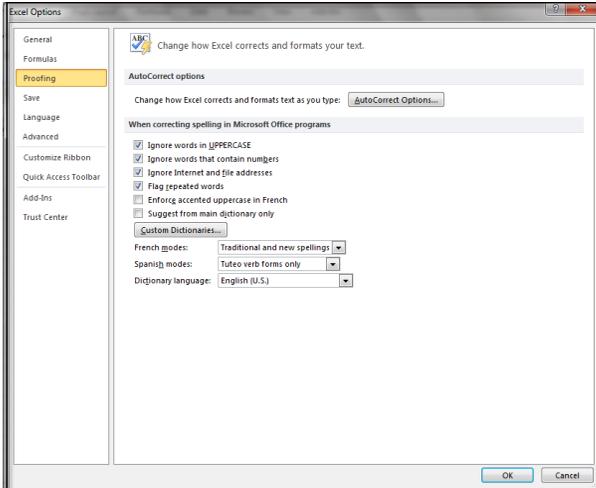
من اللوح الأيسر (أو الإيمن إذا كان إتجاه الشاشة عربي)، انقر **Formulas** "صيغ". في هذه الصفحة، يمكنك تعديل خيارات الحساب والعمل مع الصيغ وتدقيق الأخطاء. (الشكل ٢٨-٢).



شكل ٢٨-٢ الصفحة Formulas "صيغ" في مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel".

الخيارات التيبوب Proofing "تدقيق"

في اللوح الأيسر (أو الإيمن إذا كان إتجاه الشاشة عربي) انقر Proofing "تدقيق". تزود هذه الصفحة خيارات لتعديل إعدادات التصحيح التلقائي ولصقل عملية تدقيق الإملاء والنحو. (شكل ٢٨-٣)

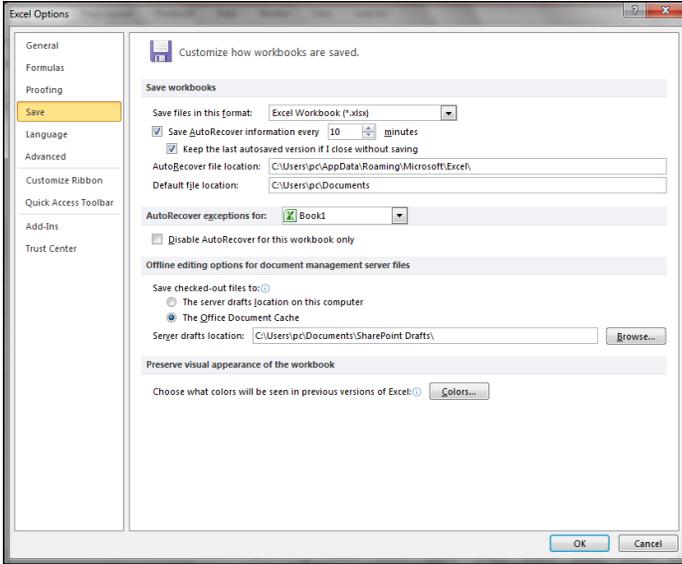


شكل ٢٨-٣ الصفحة Proofing "تدقيق" في مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel".

خيارات التثبيت "Save" حفظ

انقر **Save** "حفظ". في هذه الصفحة، يمكنك اختيار التنسيق الافتراضي للمستندات، ومدة حفظ ملف الاسترداد التلقائي ومكانه، المكان الافتراضي الذي يحفظ فيه Excel الملفات الجديدة التي تنشئها، والمكان الافتراضي للملفات التي تحجزها من خوادم إدارة المستندات "كمايكروسوفت SharePoint". (انظر شكل ٢٨-٤)

مناقشة SharePoint ليست ضمن خطة هذا المصنف.



شكل ٢٨-٤ الصفحة "Save" حفظ" في مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel".

تحت **Save Workbook** "حفظ المستندات"، أعرض اللاتحة **Save Files In this format** "حفظ الملفات بهذا التنسيق". لاحظ التنسيقات العديدة التي يمكنك حفظ الملفات بها. أحدها هو التنسيق **Excel 97-2003 Document** الذي ينشئ الملفات **.XLS**. المتوافقة مع إصدارات Excel السابقة. إذا كنت قد قمت بالترقية إلى Excel

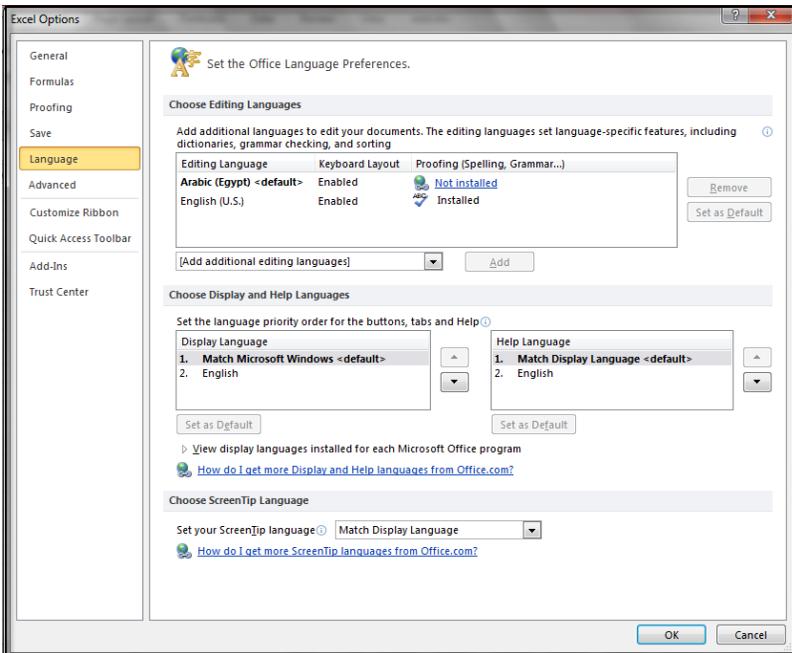
2010 لكن زملاءك لا يزالون يستعملون إصدار سابقاً للبرنامج، قد ترغب بانتقاء هذا الخيار لكي يكونوا قادرين علي معاينة والعمل مع أي مستند تنشئه.

إذا كنت تريد حفظ مجرد مستند واحد في تنسيق متوافق مع إصدارات البرنامج السابق، يمكنك نقر Excel 97-2003 في اللائحة **Save as type** "حفظ كنوع" في مربع الحوار **Save As** "حفظ باسم".



الخيارات التبويب "اللغة"

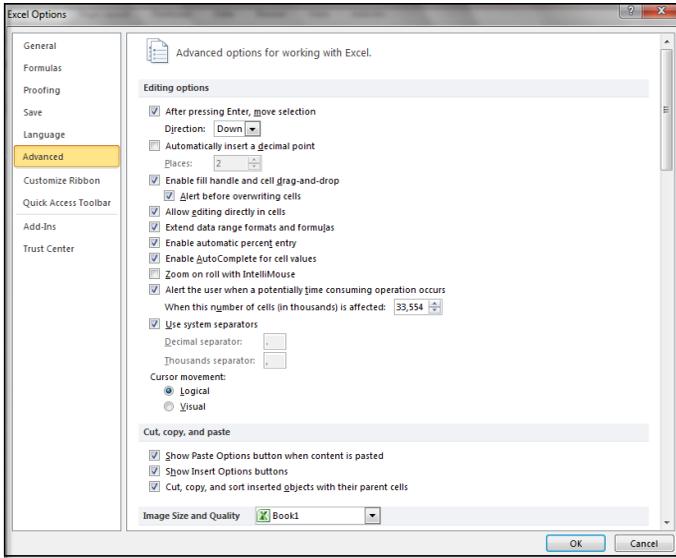
انقر **Language** "اللغة". إذا كنت تنشئ مستندات بلغات متعددة، يمكنك جعل لغات تحرير إضافية متوفرة في هذه الصفحة. يمكنك أيضاً تحديد لغات العرض والمساعدة وتلميحات الشاشة. (الشكل ٢٨-٥)



شكل ٢٨-٥ الصفحة **Language** "اللغة" في مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel".

«خيارات التبويب Advanced» خيارات متقدمة

انقر **Advanced** "خيارات متقدمة". تتضمن هذه الصفحة خيارات تتعلق بتحرير محتوى المصنف، إظهار المصنفات علي الشاشة، طباعة وحفظ ومشاركة المصنفات، وتشكيلة خيارات أخرى. رغم أن هذه الخيارات مصنفة كمتقدمة، إلا أنها علي الأرجح أكثر الخيارات التي سترغب بتعديلها لتناسب طريقتك في العمل. (شكل ٢٨-٦)



شكل ٢٨-٦ الصفحة **Advanced** "خيارات متقدمة" في مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel".

يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداماً نظراً لأنه يحتوى علي العديد من المجموعات والخيارات كما يلي:

- **Editing Options**: "خيارات التحرير" تشتمل هذه المجموعة علي العديد من خيارات تحرير المستندات.
- **Cut, copy, and paste**: "قص واللصق ونسخ" تشتمل هذه المجموعة علي خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.
- تحرك بشريط التمرير حتى تصل إلي المجموعة **Display** "عرض".

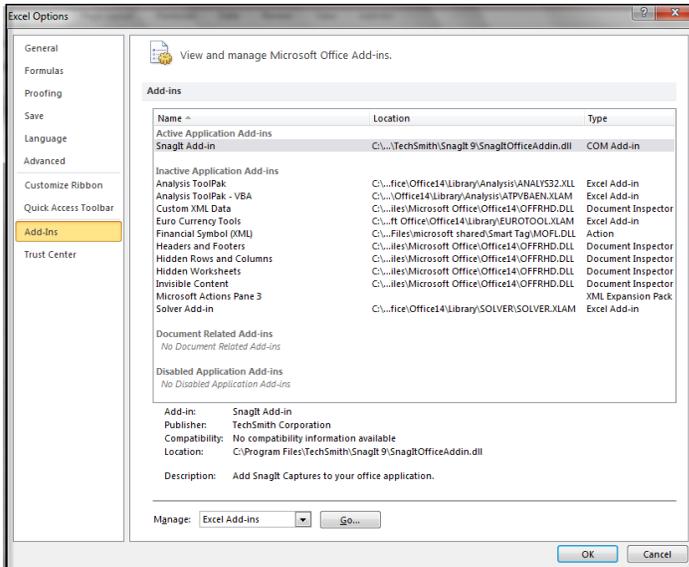
تشتمل هذه المجموعة علي خيارات خاصة عدد الأوراق في المصنف وعرض/اخفاء شريط الصيغ، وتلميحات المعادلات، والتعليقات... ألخ وتحديد اتجاه الشاشة. هناك زران في المجموعة **General** "عام" في أسفل الصفحة:

- **Edit custom list** "تحرير القوائم المخصصة" انقر هذا الزر لتغيير القوائم الافتراضية التي تُنشأ عند اختيار الإكمال التلقائي..
- **Web Options** "خيارات الويب" انقر هذا الزر لتعديل الإعدادات المتعلقة بتحويل مستند إلي صفحة ويب.

تخطي **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" و **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع"، لأننا سنناقشهما بعد قليل في هذا الفصل.

تخطي خيارات التبويب **Add-Ins** "الوظائف الإضافية"

انقر **Add-Ins** "الوظائف الإضافية". تعرض هذه الصفحة كل الوظائف الإضافية النشطة وغير النشطة وتمكّنك من إضافتها وإزالتها. (انظر شكل ٢٨-٧)

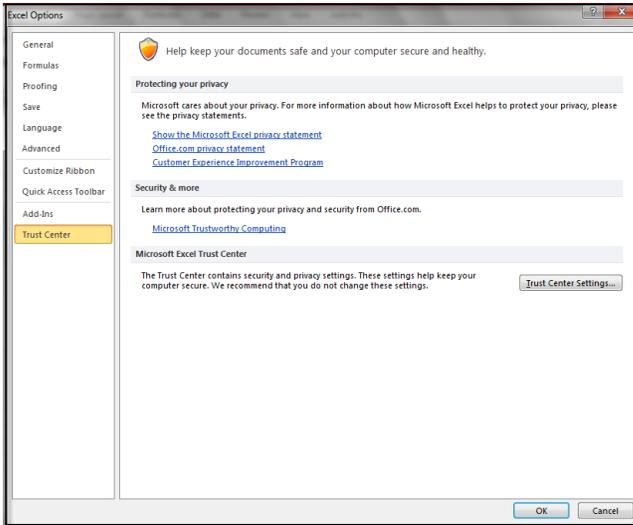


شكل ٢٨-٧ الصفحة **Add-Ins** "الوظائف الإضافية" في مربع الحوار **Excel Options** "خيارات

Excel".

خيارات التسيب "Trust Center" مركز التوثيق

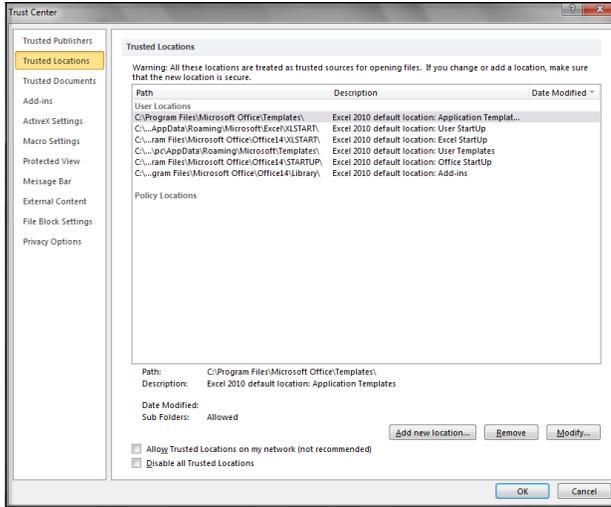
انقر **Trust Center** "مركز التوثيق". تزود هذه الصفحة ارتباطات إلي معلومات عن الخصوصية والأمان. كما تزود وصولاً إلي إعدادات مركز التوثيق التي تتحكم بالأعمال التي يقوم بها Excel رداً علي المستندات التي يزودها بعض الأشخاص أو الشركات، أو التي تُحفظ في بعض الأماكن المحددة، أو التي تحتوي علي أدوات **ActiveX** أو **Macros**.



شكل ٢٨-٨ الصفحة "Trust Center" مركز التوثيق" في مربع الحوار Excel Options "خيارات

Excel".

- تحت **Microsoft Word Trust Center** "مركز التوثيق لمايكروسوفت وورد"، انقر الزر **Trust Center settings** "إعدادات مركز التوثيق"، ثم في اللوح الأيسر "أو الإيمن إذا كان إتجاه الشاشة عربي" في مربع الحوار **Trust Center** "مركز التوثيق"، انقر **Trusted Locations** "المواقع الموثوق بها". في هذه الصفحة، يمكنك تحديد الأماكن التي لن يصد منها Excel المحتوى. استكشف الصفحات الأخرى في المربع الحوار **Trust Center** "مركز التوثيق"، ثم انقر **Cancel** "إلغاء الأمر" للعودة إلي مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel".



شكل ٢٨-٩ الصفحة Trusted Locations "المواقع الموثوق بها" في مربع الحوار Trust Center "مركز التوثيق"

تخصيص الشريط Customizing Ribbon

من متابعتك للدروس السابقة، ستكون قد أصبحت معتاداً الآن علي العمل مع الأوامر ممثلة كأزرار علي الشريط. لقد تم تصميم الشريط لجعل كل الأوامر الشائعة الاستعمال مرئية، لكي يستطيع الأشخاص اكتشاف الطاقة الكاملة للبرنامج بسهولة أكبر. لكن العديد من الأشخاص الذين يستعملون Excel لتنفيذ نفس مجموعة المهام طوال الوقت، يعتبرون رؤية أزرار (أو حتى مجموعات كاملة من الأزرار) لا يستعملونها أبداً، نوعاً من أشكال الازدحام.

لمعرفة المزيد عن كيفية التعامل مع الشريط Ribbon راجع الفصل نتأكد من هذا المصنف



يمكنك تخصيص الشريط بالطرق التالية:

- إذا كنت تستعمل إحدى علامات التبويب بشكل نادر، يمكنك تعطيلها.

- إذا كنت تستعمل الأوامر في بضع مجموعات فقط في كل علامة تبويب، يمكنك إزالة المجموعات التي لا تستعملها "لا تتم إزالة المجموعات من البرنامج، فقط من علامة تبويبها".
- إنشاء مجموعة مخصصة وإضافة أوامر إليها.
- إنشاء علامة تبويب ونقل مجموعات أزرار معرّفة من قبل إليها.

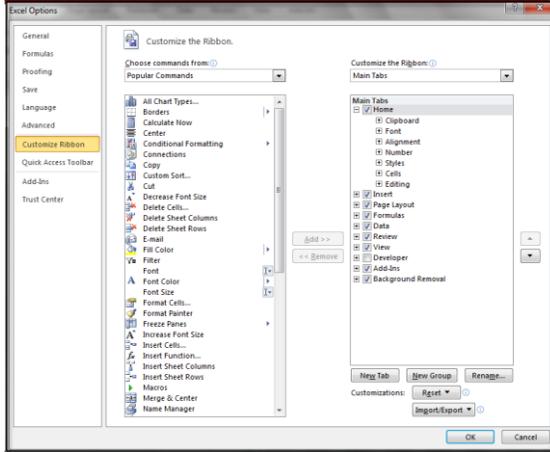
إذا وجدت في أي وقت من الأوقات أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، يمكنك دائماً إعادة ضبط كل شيء إلى الوضع الافتراضي كما ستعرف لاحقاً.



تعطيل علامات التبويب وإزالة مجموعات

للتدريب علي تعطيل علامات تبويب، وإزالة مجموعات. اتبع الآتي:

1. افتح مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel"، ثم انقر **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط". تظهر صفحة **Customize Ribbon** كما في (الشكل ٢٨-١٠).



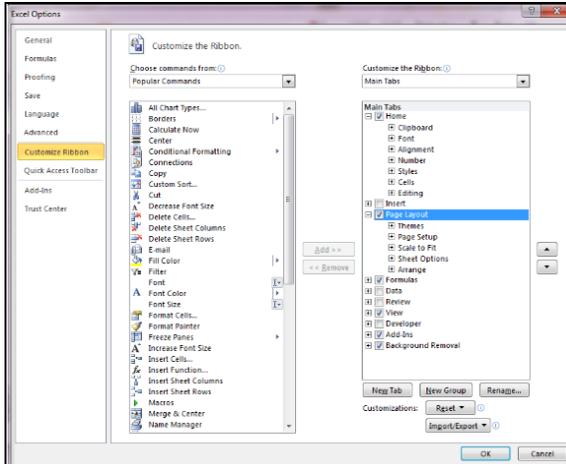
شكل ٢٨-١٠ الصفحة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" في مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel".

في اللوحة علي اليمين تحت عنوان **Customize Ribbon**، الغ تحديد مربعات اختيار علامات التبويب **Insert** "إدراج" و **page Layout** "تخطيط الصفحة" **Data** "بيانات" و **Review** "مراجعة". ثم انقر **Ok** "موافق". ستعود إلي نافذة المصنف وسيعرض الشريط الآن علامات التبويب **File** "ملف" و **Home** "الصفحة الرئيسية" و **Formulas** "صيغ" و **View** "عرض" فقط. حيث لا يمكنك تعطيل علامة التبويب **File** "ملف". (كما في شكل ٢٨-١١)



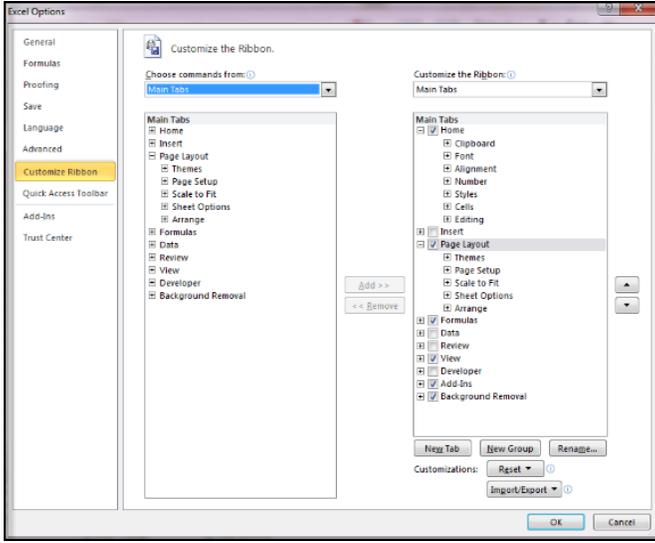
شكل ٢٨-١١ الشريط بعد تعطيل عدد من علامات التبويب

٢. أعد عرض الصفحة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط". داخل مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel"، مرة أخرى. تحت عنوان **Customize Ribbon**، انقر مربع الاختيار **page Layout** "تخطيط الصفحة". لتحديده ثم انقر علامة الجمع لإظهار المجموعات الموجودة في علامة التبويب هذه. (الشكل ٢٨-١٢)



شكل ٢٨-١٢ المجموعات الموجودة في علامة التبويب **page Layout** "تخطيط الصفحة".

٣. فوق اللوح الأيسر "أو الأيمن إذا كان إتجاه الشاشة عربي"، أعرض القائمة **choose commands from** "اختيار الأوامر من"، ومن القائمة المختصرة انقر **Main Tabs** "علامات تبويب رئيسية". ثم في القائمة تحت ذلك، انقر علامة الجمع بجانب **page Layout** "تخطيط الصفحة" لإظهار المجموعات المعرّفة من قبل لعلامة التبويب هذه. (الشكل ٢٨-١٣).

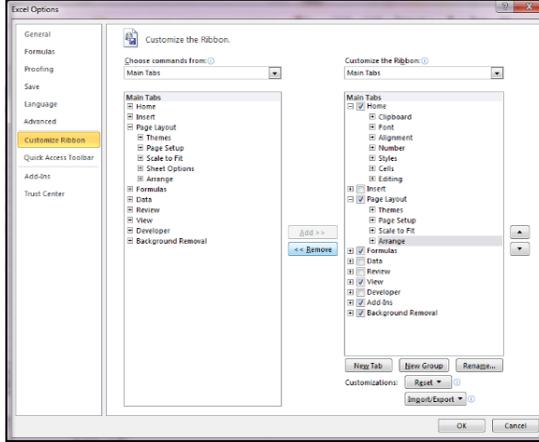


شكل ٢٨-١٣ توسعة علامة التبويب **page Layout** "تخطيط الصفحة"

٤. في اللوحة اليمنى، وتحت علامة التبويب **page Layout** "تخطيط الصفحة" التي تمت توسعتها في الخطوات السابقة انقر المجموعة **Sheet Options** "خيارات الورقة" لتحديدها، ثم انقر الزر **Remove** "إزالة". تزول المجموعة من علامة التبويب **page Layout** "تخطيط الصفحة" علي الشريط "اللائحة علي اليمين"، لكنها لا تزال متوفرة في اللائحة علي اليسار. يمكنك إعادة إضافتها إلي علامة التبويب **page Layout** "تخطيط الصفحة"، أو إضافتها إلي علامة تبويب أخرى، في أي وقت.

٥. اتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون صفحة Customizing Ribbon كما
في (الشكل ٢٨-١٤).

٦. ابقِ الوضع علي ما هو عليه لمتابعة التدريب التالي



شكل ٢٨-١٤ الصفحة Customizing Ribbon "تخصيص الشريط" بعد تعطيل علامات تبويب

وإزالة مجموعات

لإنشاء المجموعات المخصصة تابع الخطوات الآتية:

٧. في اللوح الأيمن "أو الأيسر إذا كان إتجاه الشاشة عربي"، انقر علامة الجمع بجانب Home "الصفحة الرئيسية" لإظهار مجموعاتها، ثم انقر الإسم Home "الصفحة الرئيسية".

٨. تحت اللوح الأيمن "أو الأيسر إذا كان إتجاه الشاشة عربي"، انقر الزر New Group "مجموعة جديدة". ستضاف المجموعة "Custom" New Group [مجموعة جديدة (مخصص)] إلي أسفل علامة التبويب المجموعة Home "الصفحة الرئيسية" وتبقى مضاءة. انقر الزر Rename "إعادة تسمية"، وعندما يظهر مربع Rename اكتب كلمة My Group "مجموعتي" في المربع Display name "إسم العرض"، وانقر Ok "موافق".

٩. كرر نقر زر **Move Up** "التحرك لأعلي"  الموجود في أقصى يمين مربع **Excel Options** "خيارات Excel" إلي أن تصبح المجموعة "مجموعتي" في أعلي اللاتحة. بسبب مكانها في اللاتحة، ستظهر المجموعة الجديدة كأول مجموعة في علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الصفحة أمامك كما في (الشكل ٢٨-١٥)



شكل ٢٨-١٥ المجموعات المخصصة الجديدة في علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" بعد

إنشائها

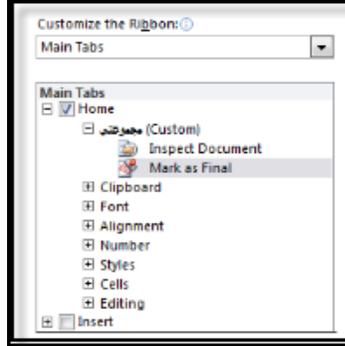
ولإضافة أوامر إلي المجموعة الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١٠. فوق اللاتحة علي اليسار "أو اليمين إذا كان إتجاه الشاشة عربي"، أعرض اللاتحة **Choose commands from** "اختيار الأوامر من"، وانقر **File tab** "علامة التبويب "ملف". تتغير لاتحة الأوامر المتوفرة لتشمل فقط الأوامر التي تتوافر في معاينة الكواليس، التي تعرض بنقر علامة التبويب **File** "ملف". من اللاتحة علي اليمين انقر المجموعة المضافة "مجموعتي" لتحديدها.

١١. ومن لاتحة الأوامر المتوفرة التي ظهرت، انقر **Inspect Document** "فحص مستند"، وانقر الزر **Add** "إضافة". ثم كرر هذه الخطوة لإضافة **Mark as final**

"وضع علامة كنهائي". يضاف الأمران إلي المجموعة المخصصة. الموجودة في اللائحة اليمنى.

١٢. تظهر الصفحة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" مرة أخرى حسب آخر تعديلات أجريتها حتى الآن كما في (الشكل ٢٨-١٦).



شكل ٢٨-١٦ المجموعة المخصصة بعد إضافة أمرين في بداية التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ١٣. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحواري والعودة إلي المستند. تظهر الآن المجموعة التي أضفتها وبداخلها الأمرين **Inspect Document** و **Mark as final** في بداية علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". (شكل ٢٨-١٧)



شكل ٢٨-١٧ الشريط بعد حذف تبويبات منه وإضافة المجموعة المخصصة وإضافة أمرين بها

إعادة ضبط الشريط بالحالة الافتراضية

إذا وجدت في أي وقت أن العمل مع شريطك الجديد أصح وأسهل وليس أسهل، أو إذا أردت إعادة ضبط الشريط إلي الوضع الافتراضي بعد التعديلات التي أجريت عليه باتباع التمارين السابقة اتبع الخطوات التالية:

١. إعرض الصفحة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" في مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel".

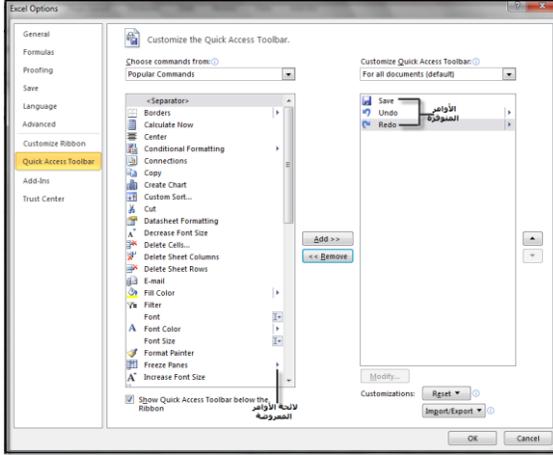
٢. في الزاوية اليمنى "إو اليسرى إذا كان إتجاه الشاشة عربى"، انقر الزر **Reset** "إعادة تعيين"، ثم انقر **Reset all customizations** "إعادة تعيين كافة التخصيصات".
٣. في مربع الرسالة الذي يطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل تخصيصات الشريط أدوات الوصول السريع، انقر **Yes** "نعم"
٤. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel". تتم استعادة الوضع الافتراضي للشريط.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

بشكل افتراضي، تظهر أزرار الحفظ والتراجع والتكرار علي شريط أدوات الوصول السريع. إذا كنت تستعمل بشكل دوري بضعة أزرار مبعثرة في علامات تبويب مختلفة علي الشريط ولا تريد التبديل بين علامات التبويب لكي تصل إلي الأزرار أو التسبب بازدحام علي شريطك بإنشاء علامة التبويب مخصصة، فإن من الأفضل إضافة تلك الأزرار المستعملة كثيراً إلي شريط أدوات الوصول السريع.

- لإضافة زرین إلي شريط أدوات الوصول السريع لكل المستندات، ثم اختبارهما اتبع الآتى:
١. افتح مربع الحوار **Excel Options** "خيارات Excel"، ثم انقر **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع".

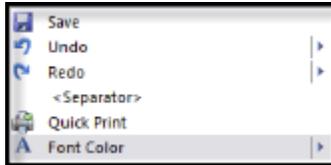
تظهر علي اليسار لائحة بالأوامر المتوفرة، وعلي اليمين لائحة بالأوامر المعروضة حالياً علي شريط أدوات الوصول السريع. (انظر شكل ٢٨-٢١).



شكل ٢٨-٢١ الصفحة Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع" في

مربع الحوار Excel Options "خيارات" Excel

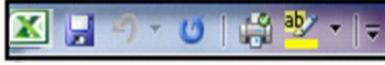
٢. في أعلى لائحة الأوامر المتوفرة علي اليسار، انقر نقراً مزدوجاً <Separator> "فاصل". تظهر الكلمة في اللوح الأيمن تحت الأوامر المتوفرة مباشرة.
٣. استخدم شريط التمرير في لائحة الأوامر المتوفرة حتى تصل إلي الأمر Quick Print "طباعة سريعة"، انقر الأمر Quick Print "طباعة سريعة"، ثم انقر الزر Add "إضافة".
٤. كرر الخطوة ٣ لإضافة الأمر Font Color "لون الخط". لائحة الأوامر التي ستظهر علي شريط أدوات الوصول السريع تتضمن الآن البنود التي أضفتها.



شكل ٢٨-٢٢ الأوامر التي تم إضافتها علي شريط أدوات الوصول السريع

لاحظ أن السهم الموجود أمام الأمر Text Highlight Color "لون تمييز النص" معناه أن نقر هذا الزر علي شريط أدوات الوصول السريع سيعرض قائمة من الخيارات.

٥. انقر Ok "موافق" لإغلاق مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel".
يتضمن شريط أدوات الوصول السريع الآن أزرار الحفظ والتراجع والتكرار الافتراضية
وزرّي الطباعة السريعة ولون الخط المخصصين، مفصولين بخط.



شكل ٢٨-٢٣ شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة زرّين وفاصل إلية

٦. من شريط أدوات الوصول السريع انقر سهم زر Font Color "لون الخط". يظهر
مربع الألوان. لتتمكن من اختيار اللون المناسب

نقل شريط أدوات الوصول السريع من مكانه

عندما تضيف أزراراً إلى شريط الوصول السريع، سيتوسّع لتتسع فيه. إذا أضفت كمية كبيرة
من الأزرار قد يصبح من الصعب رؤية النص في شريط العنوان، أو قد لا تظهر كل الأدوات
التي أضفتها إلي شريط أدوات الوصول السريع. وهو ما يعني أن الهدف من إضافتها أصبح
لاغياً لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع إلي تحت الشريط.
انقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم من القائمة التي تظهر انقر Show
Below the Ribbon "إظهار أسفل الشريط".

إعادة ضبط الشريط عند حالته الافتراضية

١. أعرض الصفحة Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع" في
مربع الحوار Word Options "خيارات Word"، انقر الزر Reset "إعادة
تعيين"، ثم انقر Reset only Quick Access Toolbar "إعادة تعيين شريط
الوصول السريع فقط".

٢. في مربع الرسالة Reset customizations "إعادة تعيين التخصيصات"، انقر
Yes "نعم" لإعادة شريط أدوات الوصول السريع إلي محتوياته الافتراضية.

٣. انقر Ok "موافق" لإغلاق مربع الحوار Excel Options "خيارات Excel".

