

المدخل

ما الجديد في Microsoft Office Excel 2007



يوفر Microsoft Office Excel 2007، من خلال واجهة مستخدم جديدة موجهة للنتائج، عدة ميزات وأدوات فعالة يمكنك استخدامها في تحليل البيانات ومشاركتها وإدارتها بسهولة.

واجهة مستخدم موجهة للنتائج

تسهل واجهة المستخدم الجديدة الموجهة للنتائج العمل في Microsoft Office Excel. كما أصبح الآن من السهل العثور على الأوامر والميزات التي كانت مضمنة غالباً في القوائم وأشرطة الأدوات المعقدة في علامات التبويب الموجهة للمهام والتي تحتوي على مجموعات منطقية من الأوامر والميزات. تم استبدال العديد من مربعات حوار بمعارض منسدلة تعرض الخيارات المتاحة وتوفير تعريفات أدوات وصفية أو معاينات للنماذج لمساعدتك في تحديد الخيار الصحيح. بغض النظر عن النشاط الذي تقوم به في واجهة المستخدم الجديدة - سواء كان تحليل البيانات أو تنسيقها - يقدم Excel الأدوات الأكثر إفادة لإتمام المهمة بنجاح.

المزيد من الصفوف والأعمدة وحدود جديدة أخرى

لتمكينك من استكشاف كميات هائلة من البيانات في أوراق العمل، يدعم Office Excel 2007 حتى مليون صف و16 ألف عمود لكل ورقة عمل. وبشكل أكثر تحديداً، فإن شبكة Office Excel 2007 تتكون من 1.048.576 صف مضروباً في 16.384 عمود مما يوفر لك أكثر من 1.500٪ من الصفوف و6.300٪ من الأعمدة عن تلك المتوفرة في Microsoft Office Excel 2003. وبالنسبة لهؤلاء الذين لديهم فضول، فأصبحت الأعمدة تنتهي الآن عند XFD بدلاً من IV.

بدلاً من الأربعة آلاف نوع من التسيقات، يمكنك الآن استخدام عدد غير محدود من التسيقات في نفس المصنف وازداد أيضاً عدد مراجع الخلية لكل خلية من 8 آلاف إلى أي عدد وفقاً للذاكرة المتوفرة. لتحسين الأداء في Excel، تم زيادة إدارة الذاكرة من 1 غيغابايت في Office Excel 2003 Microsoft إلى 2 غيغابايت في Office Excel 2007.

وستستخدم أيضاً عمليات حسابية أسرع بشكل كبير وأوراق عمل كثيفة الصيغ لأن Office Excel 2007 يقوم باعتماد معالجات مزدوجة و مجموعة رقائق متعددة مؤشرات الترابط.

يدعم Office Excel 2007 أيضاً حتى 16 مليون لون.

سمات Office وأنماط Excel

في Office Excel 2007، يمكنك تسيق البيانات سريعاً في ورقة العمل بتطبيق سمة ما واستخدام نمط معين. ويمكن مشاركة السمات من خلال تطبيقات Office release 2007 الأخرى مثل Microsoft Office Word و Microsoft Office PowerPoint، بينما يتم تصميم الأنماط لتغيير تسيق

عناصر خاصة بـ Excel مثل جداول Excel والمخططات و PivotTables والأشكال والرسوم التخطيطية.

تطبيق سمة السمة هي مجموعة من الألوان والخطوط وخطوط الرسم وتأثيرات التعبئة المعرفة مسبقاً والتي يمكن تطبيقها على المصنف بأكمله أو على عناصر محددة مثل المخططات والجداول. ويمكن لهذه العناصر مساعدتك في إنشاء مستندات ذات مظهر رائع. ومن الممكن أن توفر الشركة لديك سمة مشتركة يمكنك استخدامها أو اختيارها ضمن سمات تم تعريفها مسبقاً ومتوفرة في Excel. وأصبح من السهل أيضاً إنشاء سمة خاصة بك لمظهر منظم ومتميز يمكن تطبيقه على كافة مصنفات Excel ومستندات Office release 2007 الأخرى. وعندما تقوم بإنشاء سمة، يمكن تغيير اللون والخط وتأثيرات التعبئة بشكل فردي وبالتالي، يمكنك إجراء تغييرات على أي من هذه الخيارات أو كلها.

استخدام أنماط النمط هو تنسيق معرف مسبقاً يعتمد على السمة ويمكن تطبيقه لتغيير شكل جداول Excel والمخططات و PivotTables والأشكال والرسومات التخطيطية. وإذا لو تف الأنماط المعرفة مسبقاً والمضمنة باحتياجاتك، يمكنك تخصيص نمط. فبالنسبة للمخططات، يمكنك الاختيار من بين العديد من الأنماط المعرفة مسبقاً، لكن يتعذر إنشاء أنماط مخططات خاصة بك.

ففي Excel 2003، تستخدم أنماط الخلايا لتنسيق الخلايا المحددة، لكن يمكنك الآن تطبيق نمط خلايا معرف مسبقاً سريعاً. لا تعتمد معظم أنماط الخلايا على السمة المطبقة على المصنف ويمكنك إنشاء سمة خاصة بك بسهولة.

تنسيق شرطي متعدد

في Office release 2007، يمكنك استخدام التنسيق الشرطي لإضافة تعليقات بشكل مرئي إلى البيانات لأغراض تحليلية وتقديمية. وللعثور على الاستثناءات بسهولة وتحديد الاتجاهات المهمة في البيانات، يمكنك تطبيق وإدارة قواعد التنسيق الشرطي المتعددة التي تطبق التنسيق المرئي المتعدد بشكل الألوان

المتدرجة وأشربة بيانات ومجموعات رموز على البيانات التي تقي بهذه القواعد. ومن السهل أيضاً تطبيق التسيقات الشرطية ، فمن خلال نقرات قليلة بالماوس ، يمكنك عرض العلاقات الموجودة في البيانات التي يمكن استخدامها في الأغراض التحليلية.

سهولة كتابة الصيغ

جعلت التحسينات التالية كتابة الصيغ أكثر سهولة في Office Excel 2007.

شريط صيغة يمكن تغيير حجمها يتغير حجم شريط الصيغة تلقائياً ليتناسب مع الصيغ الطويلة المعقدة ، الأمر الذي يمنع الصيغ من تغطية البيانات الأخرى في ورقة العمل. يمكنك أيضاً كتابة صيغ أطول ذات مستويات تداخل أكثر من تلك التي تستطيع إدخالها في إصدارات Excel السابقة.

الإكمال التلقائي للدالات باستخدام الإكمال التلقائي للدالات ، يمكنك كتابة بناء جملة الصيغة المناسب بشكل سريع. ومن خلال التعرف السهل على الدالات التي تريد استخدامها للحصول على المعلومات التي تكمل وسيطات الصيغ ، ستكون قادراً على الحصول على الصيغ بشكل صحيح في المرة الأولى وفي كل مرة.

مراجع مصنفة بالإضافة إلى مراجع الخلايا مثل A1 و R1C1 ، يوفر Office Excel 2007 مراجع مصنفة تمثل مرجعاً لنطاقات مسماة وجداول في صيغة ما.

الوصول السهل للنطاقات المسماة باستخدام إدارة الأسماء Office Excel 2007 ، يمكنك تنظيم نطاقات مسماة متعددة وتحديثها وإدارتها في موقع مركزي مما يساعد أي شخص في حاجة إلى العمل في ورقة العمل لديك على تفسير صيغها وبياناتها.

صيغ OLAP ودالات cube الجديدة

عند العمل مع قواعد بيانات متعددة الأبعاد (مثل SQL Server Analysis Services) الموجودة في Office Excel 2007 ، يمكنك استخدام صيغ OLAP لإنشاء تقارير معقدة بأشكال حرة تضم بيانات OLAP. تستخدم دالات cube الجديدة لاستخراج بيانات OLAP (مجموعات وقيم) من Analysis Services وعرضها في أية خلية. كما يمكن إنشاء صيغ OLAP عند تحويل صيغ PivotTable إلى صيغ خلايا أو عند استخدام خاصية الإكمال التلقائي لوسيطات دالات cube عند كتابة الصيغ.

فرز وتصفية محسنة

في Office Excel 2007 ، يمكنك ترتيب بيانات ورقة العمل سريعاً لإيجاد الإجابات باستخدام نظام تصفية وفرز محسن. فعلى سبيل المثال ، يمكنك الآن فرز البيانات حسب اللون وحسب أكثر من ثلاثة مستويات (حتى 64 مستوى). ويمكنك أيضاً تصفية البيانات حسب اللون أو التاريخ وعرض أكثر من 1000 عنصر في القائمة المنسدلة "تصفية تلقائية" وتحديد عناصر متعددة للتصفية وتصفية البيانات في PivotTables.

تحسينات جدول Excel

في Office Excel 2007 ، يمكنك استخدام واجهة المستخدم الجديدة لإنشاء جدول Excel (يعرف بقائمة Excel في Excel 2003) وتنسيقه وتوسيعه لتنظيم البيانات في ورقة العمل وبالتالي يصبح من السهل العمل معها. تتضمن الوظائف المحسنة أو الجديدة للجداول الميزات التالية.

صفوف رؤوس الجدول يمكن تشغيل صفوف رؤوس الجدول أو إيقاف تشغيلها. في حالة عرض رؤوس الجدول ، تظل رؤوس الجدول مرئية مع البيانات المعروضة في أعمدة الجدول باستبدال رؤوس ورقة العمل أثناء التنقل في جدول طويل.

الأعمدة المحسوبة يستخدم العمود المحسوب صيغة واحدة تضبط كل صف. وتتسع تلقائياً حتى تشمل الصفوف الإضافية وبالتالي يتم توسيع الصيغة فوراً حتى تلك الصفوف. ما عليك إلا إدخال الصيغة مرة واحدة ، ولست بحاجة إلى استخدام الأمر "تعبئة" أو الأمر "نسخ".

تصفية تلقائية تلقائياً يتم تشغيل "التصفية التلقائية" بشكل افتراضي في جدول لتمكين فرز وتصفية فعالين لجدول البيانات.

مراجع مصنفة يسمح هذا النوع من المراجع باستخدام أسماء رؤوس أعمدة الجدول في الصيغ بدلاً من مراجع الخلية مثل A1 أو R1C1.

صفوف المجموع في صف المجموع، يمكنك الآن استخدام الصيغ المخصصة وإدخالات النص.

أنماط الجدول يمكنك تطبيق نمط الجدول لإضافة جودة المصمم وتنسيق المحترفين إلى الجداول. إذا تم تمكين نمط صف بديل في جدول، سيحافظ Excel على قاعدة النمط البديل من خلال الإجراءات التي قد تؤدي إلى الإخلال بهذا التخطيط على نحو تقليدي مثل التصفية وإخفاء الصفوف وإعادة ترتيب الصفوف والأعمدة يدوياً.

مظهر جديد للمخططات

في Office Excel 2007 ، يمكنك استخدام أدوات تخطيط جديدة لسهولة إنشاء مخططات ذات مظهر احترافي تنقل المعلومات بشكل فعال. واستناداً إلى السمة المطبقة على المصنف، يشمل المظهر الجديد والمحدث للمخططات تأثيرات خاصة مثل ثلاثي الأبعاد والشفافية والظلال المتجانسة.

تسهل واجهة المستخدم الجديدة عملية استكشاف أنواع المخططات المتاحة وبالتالي يمكن إنشاء المخطط الصحيح للبيانات. وتوفر أيضاً العديد من أنماط مخططات وتخطيطات معرّفة مسبقاً وبالتالي يمكن تطبيق تنسيق ذي مظهر جيد سريعاً وكذلك تضمين التفاصيل التي تريدها في المخطط الخاص بك.

انتقاء عناصر المخطط المرئي بجانب التخطيطات والتسريحات السريعة ، يمكنك الآن استخدام واجهة مستخدم جديدة لتغيير كل عنصر من عناصر المخطط سريعاً للوصول إلى تقديم أمثل للبيانات. فمن خلال نقرات قليلة ، يمكنك إضافة عناوين ووسائل إيضاح وتسميات بيانات وخطوط اتجاه وعناصر المخطط الأخرى أو إزالتها.

مظهر حديث باستخدام OfficeArt حيث أنه يتم رسم المخططات الموجودة في Office Excel 2007 باستخدام OfficeArt ، فبأي شيء تقريباً يمكن القيام به لأشكال OfficeArt ، يمكن القيام بمثله في مخطط أو عناصره. فعلى سبيل المثال ، يمكنك إضافة ظل متجانس أو تأثير مائل لإبراز أي عنصر أو استخدام الشفافية لجعل العناصر ، التي لا تظهر أجزاء منها في تخطيط المخطط ، مرئية. ويمكنك أيضاً استخدام تأثيرات ثلاثية الأبعاد حقيقية.

خطوط رسم وخطوط واضحة تظهر خطوط الرسم الموجودة في المخططات أقل خشونة وتستخدم خطوط ClearType للنصوص لتحسين قابلية قراءتها. مزيد من الألوان عما قبل يمكنك الاختيار بسهولة من بين ألوان السمة المعرفة مسبقاً وتغيير كثافة ألوانها. لزيادة التحكم ، يمكنك أيضاً إضافة الألوان الخاصة بك بالاختيار من بين 16 مليون لون في مربع الحوار "ألوان".

قوالب المخططات إن عملية حفظ المخططات المفضلة لديك كقالب مخطط أسهل بكثير في واجهة المستخدم الجديدة.

تخطيط مشترك

استخدام مخططات Excel في برامج أخرى في Office 2007 release ، يتم مشاركة التخطيط بين Excel و Word و PowerPoint. وبدلاً من استخدام ميزات التخطيط المتوفرة من خلال Microsoft Graph ، يدمج

كل من Word و PowerPoint الآن ميزات تخطيط Excel. ولأنه يتم استخدام ورقة عمل Excel كورقة بيانات مخطط لمخططات Word و PowerPoint، فيوفر التخطيط المشترك وظائف كثيرة من Excel بما في ذلك استخدام الصيغ والتصفية والفرز والقدرة على ربط مخطط بمصادر بيانات خارجية مثل Microsoft SQL Server and Analysis Services (OLAP) للحصول على معلومات محدثة في المخطط. ويمكن تخزين ورقة عمل Excel التي تحتوي على بيانات المخطط في مستند Word أو عرض تقديمي ل PowerPoint أو في ملف منفصل لتقليل حجم المستندات.

نسخ مخططات إلى برامج أخرى يمكن نسخ المخططات بسهولة ولصقها بين المستندات أو من برنامج إلى آخر. وعند نسخ مخطط من Excel إلى Word أو PowerPoint، يتغير تلقائياً ليتناسب مع مستند Word أو العرض التقديمي ل PowerPoint، لكن يمكنك أيضاً الاحتفاظ بتنسيق مخطط Excel. يمكن تضمين بيانات ورقة عمل Excel في مستند Word أو العرض التقديمي ل PowerPoint، لكن يمكنك أيضاً تركه في الملف المصدر ل Excel.

المخططات المتحركة في PowerPoint في PowerPoint، يمكنك استخدام الحركة بشكل أكثر سهولة للتأكيد على البيانات الموجودة في مخطط يستند إلى Excel. كما يمكنك تحريك المخطط بأكمله أو إدخال أسلوب الإيضاح وتسميات محاور الفئات. في مخطط عمود، يمكنك حتى تحريك أعمدة فردية لتوضيح أفضل لنقطة معينة. ومن الأسهل إيجاد ميزات الحركة مع توفر تحكم أكثر. فعلى سبيل المثال، يمكنك إجراء تغييرات على خطوات حركة فردية واستخدام المزيد من تأثيرات الحركة.

PivotTables سهولة الاستخدام

في Office Excel 2007، أصبح استخدام PivotTables أسهل بكثير من إصدارات Excel السابقة. فباستخدام واجهة المستخدم الجديدة لـ

PivotTable ، يمكن عرض المعلومات التي تريد عرضها من خلال القليل من النقرات - لم تعد في حاجة إلى سحب البيانات لإفلات المناطق التي يصعب الوصول إليها دائماً. وبدلاً من ذلك ، يمكنك فقط تحديد الحقول التي تريد عرضها في قائمة الحقل الجديدة الخاصة بـ **PivotTable**.

وبعد إنشاء **PivotTable** ، يمكنك الاستفادة من العديد من الميزات الجديدة الأخرى أو المحسنة لتلخيص بيانات **PivotTable** وتحليلها وتنسيقها.

استخدام الأمر تراجع في PivotTables يمكنك الآن التراجع عن معظم الإجراءات التي تتخذها لكي تنشأ **PivotTable** أو تعيد ترتيبه.

مؤشرات لزائد وناقص للتنقل تستخدم هذه المؤشرات للإشارة إلى ما إذا كان يمكنك توسيع أجزاء من **PivotTable** أو طيها لعرض معلومات أكثر أو أقل.

فرز وتصفية أصبحت عملية الفرز الآن في سهولة تحديد عنصر في العمود الذي تريد فرزها واستخدام أزرار الفرز. كما يمكنك تصفية البيانات باستخدام عوامل تصفية **PivotTable** مثل أكبر من أو يساوي أو يحتوي على.

التنسيق الشرطي يمكنك تطبيق التنسيق الشرطي على **Table Pivot** الخاص بـ **Office Excel 2007** حسب الخلية أو تقاطع مجموعة خلايا.

نمط PivotTable وتخطيطه مثل ما تستطيع عمله في جداول **Excel** ومخططاته ، يمكنك تطبيق نمط مخصص أو معرف مسبقاً سريعاً على **PivotTable**. وأصبح تغيير تخطيط **PivotTable** أكثر سهولة في واجهة المستخدم الجديدة.

PivotCharts مثل **PivotTables** ، أصبح من السهل إنشاء **PivotCharts** في واجهة المستخدم الجديدة. وتتوفر كافة تحسينات التصفية لـ **PivotCharts**. وعند إنشاء **PivotChart** ، تتوفر أدوات **PivotChart** وقوائم سياق معينة وبالتالي يمكنك تحليل البيانات الموجودة في المخطط. ويمكنك أيضاً تغيير تخطيط المخطط أو نمطه أو تنسيقه أو عناصره بنفس الطريقة التي تطبقها في المخطط العادي. وفي **Office Excel 2007** ، يتم الاحتفاظ بتنسيق المخطط الذي

تقوم بتطبيقه في حالة إجراء تغييرات على PivotChart وهو تحسين للطريقة التي كان يعمل بها في إصدارات Excel السابقة.

اتصالات سريعة بالبيانات الخارجية

في Office Excel 2007، لم تعد بحاجة إلى معرفة أسماء الخوادم أو قواعد البيانات لمصادر بيانات الشركة. وبدلاً من ذلك يمكنك استخدام التشغيل السريع للتحديد من قائمة مصادر البيانات أن المسؤول أو خبيرمجموعة العمل يوفرها لك. وتسمح لك إدارة الاتصال في Excel بعرض كافة الاتصالات في مصنف وجعلها أكثر سهولة لإعادة استخدام الاتصال أو احلال اتصال بآخر.

تنسيقات ملفات جديدة

تنسيق ملف يستند إلى XML في Office 2007 Microsoft system، تقدم Microsoft تنسيقات ملفات جديدة لـ Word و Excel و PowerPoint وتعرف بتنسيقات Office Open XML. وتيسر تنسيقات الملفات الجديدة هذه عملية التكامل مع مصادر البيانات الخارجية وتقدم أيضاً أحجام ملفات أقل واسترداد بيانات محسن. وفي Office Excel 2007، يكون التنسيق الافتراضي لمصنف (xlsx) Excel Office Excel 2007 وهو تنسيق ملف يستند إلى XML ومن التنسيقات الأخرى المتوفرة المستندة إلى XML، يوجد تنسيق الملف (xlsm) وهو تنسيق مستند إلى Office Excel 2007 ويتم تمكين وحدات الماكرو فيه و تنسيق الملف Office Excel 2007 لقالب (xltx) Excel وكذلك تنسيق الملف Office Excel 2007 الذي يتم تمكين وحدات الماكرو فيه لقالب Excel (xltn).

تنسيق ملف ثنائي لـ Office Excel 2007 بالإضافة إلى تنسيقات الملف المستندة إلى XML، يقدم Office Excel 2007 أيضاً إصدار ثنائي من تنسيق

الملف المضغوط والمقطع إلى أجزاء للمصنفات الكبيرة أو المعقدة. ويمكن استخدام تنسيق الملف هذا، Office Excel 2007 Binary (أو BIFF12) بالتنسيق.xls.) للحصول على الأداء الأمثل والتوافق مع الإصدارات الأخرى.

التوافق مع إصدارات Excel السابقة يمكن التحقق من مصنف Office Excel 2007 لمعرفة ما إذا كان يحتوي على ميزات أو تنسيقات غير متوافقة مع إصدار سابق من Excel وبالتالي يمكنك إجراء التغييرات اللازمة للحصول على توافق أفضل مع الإصدارات السابقة. وفي إصدارات Excel السابقة، يمكنك تثبيت التحديثات والمحولات التي تساعدك في فتح مصنف Office Excel 2007 وبالتالي يمكنك تحريره وحفظه وفتحه مرة أخرى في Office Excel 2007 دون فقد أي وظائف أو ميزات معينة خاصة بـ Office Excel 2007.

مميزات أفضل في الطباعة

عرض تخطيط الصفحة بالإضافة إلى طريقة العرض عادي وطريقة العرض معاينة فواصل الصفحات، يوفر Office Excel 2007 طريقة العرض تخطيط الصفحة. ويمكن استخدام طريقة العرض هذه لإنشاء ورقة عمل مع ملاحظة طريقة ظهورها في تنسيق الطباعة. وفي طريقة العرض هذه، يمكنك العمل مع رؤوس الصفحة والتذييل وإعدادات الهوامش بشكل صحيح في ورقة العمل وتحديد وضع الكائنات مثل المخططات أو الأشكال بالضبط في المكان الذي تريد وضعه به. وسيكون لك أيضاً حق الوصول إلى كافة خيارات إعداد الصفحة من علامة التبويب **تخطيط الصفحة** في واجهة المستخدم الجديدة وبالتالي يمكنك تحديد الخيارات سريعاً مثل اتجاه الصفحة. ومن السهل عرض ما سيتم طباعته في كل صفحة، الأمر الذي سيساعدك في تجنب محاولات الطباعة المتعددة والبيانات المقتطعة في النسخ المطبوعة.

الحفظ في تنسيق XPS و PDF لا يمكنك حفظ الملف كملف PDF أو XPS من برنامج Microsoft Office system 2007 إلا بعد تثبيت وظيفة إضافية معينة..

طرق جديدة لمشاركة الأعمال

استخدام **Excel Services** لمشاركة الأعمال إذا كان لك حق الوصول إلى **Excel Services**، يمكنك استخدامه في مشاركة بيانات ورقة عمل **Office Excel 2007** مع أشخاص آخرين مثل المديرين التنفيذيين والمالكين في المؤسسة. وفي **Excel 2007 Office**، يمكنك حفظ مصنف في **Excel Services** وتحديد بيانات ورقة العمل التي تريد الأشخاص الآخرين عرضها. وفي مستعرض (برنامج استعراض: برنامج يترجم ملفات **HTML**، وينسقها ضمن صفحات ويب، ويعرضها. ويمكن لبرنامج استعراض ويب، مثل **Windows Explorer Internet**، تتبع الارتباطات التشعبية، ونقل الملفات، وقراءة ملفات الصوت والفيديو المضمّنة في صفحات ويب.)، يمكنهم استخدام **Microsoft Excel Web Access Office** لعرض بيانات ورقة العمل هذه وتحليلها وطباعتها واستخراجها. كما يمكنهم إنشاء نقطة ثابتة للبيانات على فترات منتظمة أو عند الطلب. ويسهل **Access Office Excel Web** القيام بأنشطة مثل التمرير والتصفية والفرز وعرض المخططات واستخدام الانتقال في **PivotTables**. ويمكنك أيضاً إنشاء اتصال بين جزء ويب الخاص بـ **Excel Web Access** وأجزاء ويب الأخرى لعرض البيانات بطرق بديلة. وبالأذونات السليمة، يمكن لمستخدمي **Excel Web Access**، باستخدام الأذونات الصحيحة، فتح مصنف في **Office Excel 2007** وبالتالي، يمكنهم استخدام كافة إمكانيات **Excel** في تحليل البيانات والعمل معها على الكمبيوتر إذا كان **Excel** مثبت على أجهزة الكمبيوتر لديهم.

يضمن استخدام هذا الأسلوب في مشاركة الأعمال أن يكون لأشخاص آخرين حق الوصول إلى نسخة واحدة من البيانات في موقع واحد حيث يمكنك حفظ النسخة الحالية مصحوبة بأحدث التفاصيل. وإذا كنت بحاجة إلى أشخاص آخرين مثل أعضاء فريق لإمدادك بالتعليقات والمعلومات التي تم تحديثها، قد تريد مشاركة مصنف بنفس الطريقة التي اتبعتها في إصدارات Excel السابقة لتجميع المعلومات التي تريدها قبل حفظها في Services Excel.

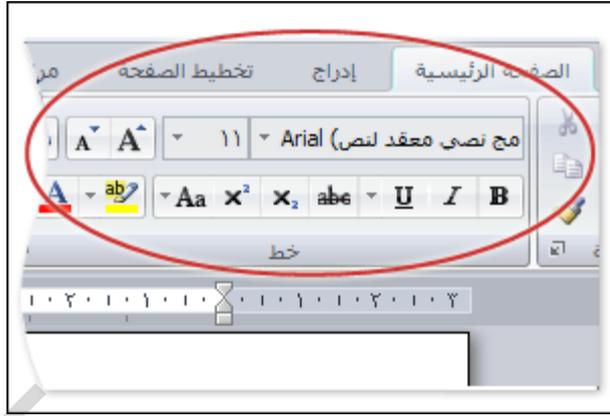
استخدام خادم إدارة المستندات من الممكن أن تتكامل Excel Services مع "خادم إدارة المستندات" لإنشاء عملية التحقق من الصحة حول تقارير Excel الجديدة وإجراءات تدفق حسابات المصنف مثل إعلام يستند إلى الخلية أو عملية تدفق تستند إلى حساب Excel المعقد. ويمكنك أيضاً استخدام "خادم إدارة المستندات" في جدولة إعادة الحساب الليلي لنموذج مصنف معقد.

الوصول السريع للمزيد من القوالب

في Office Excel 2007، يمكنك إسناد مصنف جديد إلى مجموعة من القوالب المثبتة مع Excel أو يمكنك الوصول السريع إلى القوالب وتنزيلها من موقع Online Microsoft Office.

استخدام "الشريط"

عند بدء تشغيل بعض البرامج أولاً في Microsoft Office system 2007، قد تتدهش بما ترى. تم استبدال القوائم وأشرطة الأدوات في بعض البرامج بشريط.



تم تصميم "الشريط" ليساعدك على البحث بسرعة عن الأوامر التي تحتاجها لإكمال مهمة ما. الأوامر منظمّة في مجموعات منطقية تم تجميعها معاً ضمن علامات تبويب. تختص كل علامة تبويب بنوع من النشاط، مثل الكتابة أو تخطيط الصفحة. لتقليل الازدحام، يتم إظهار بعض علامات التبويب عند الحاجة فقط. على سبيل المثال، يتم إظهار علامة التبويب أدوات الصورة فقط عند تحديد صورة.

البرامج التي تستخدم "الشريط"

يعتبر "الشريط" ميزةً في برامج Microsoft Office system 2007 التالية:

- Office Access 2007 ❖
- Office Excel 2007 ❖
- Office PowerPoint 2007 ❖
- Office Word 2007 ❖
- Office Outlook 2007 ❖ (في العناصر المفتوحة مثل البريد وجهات

الاتصال والمواعيد)

تصغير "الشريط"

تم تصميم "الشريط" ليساعدك على البحث بسرعة عن الأوامر التي تحتاجها لإكمال مهمة ما. الأوامر منمظمة في مجموعات منطقية تم تجميعها معاً ضمن علامات تبويب. تختص كل علامة تبويب بنوع من النشاط (مثل الكتابة أو تخطيط الصفحة). لتقليل ازدحام الشاشة، يتم إظهار بعض علامات التبويب عند الحاجة فقط. ليس هناك سبيل لحذف "الشريط" أو استبداله بأشرطة أدوات وقوائم من الإصدارات السابقة من Microsoft Office. لكن، يمكنك تصغير "الشريط" لتوفير مزيد من المساحة على الشاشة.

الاحتفاظ بالشريط دوماً مصغراً

1. انقر فوق تخصيص شريط أدوات الوصول السريع .
2. في القائمة، انقر فوق تصغير الشريط.
3. لاستخدام "الشريط" أثناء تصغيره، انقر فوق علامة التبويب التي تريد استخدامها، ثم انقر فوق الخيار أو الأمر الذي تريد استخدامه. على سبيل المثال، عند تصغير "الشريط"، يمكنك تحديد نص في مستند Microsoft Office Word، انقر فوق علامة التبويب الصفحة الرئيسية، ثم في المجموعة خط، انقر فوق حجم النص الذي تريده. بعد النقر فوق حجم النص الذي تريده، يتم تصغير "الشريط" مرة ثانية.

الاحتفاظ بالشريط مصغراً لمدة قصيرة

❖ لتصغير "الشريط" بسرعة، انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم علامة التبويب النشطة. انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة التبويب مرة أخرى لاستعادة "الشريط".

اختصار لوحة المفاتيح لتصغير "الشريط" أو استعادته، اضغط CTRL+F1.

استعادة "الشريط"

1. انقر فوق تخصيص شريط أدوات الوصول السريع .
 2. في القائمة، انقر فوق تصغير الشريط.
- اختصار لوحة المفاتيح لتصغير "الشريط" أو استعادته، اضغط CTRL+F1.

مواصفات وحدود Excel

مواصفات وحدود أوراق العمل والمصنفات

الميزة	الحد الأقصى
فتح المصنفات	محدد بالذاكرة المتوفرة وموارد النظام
حجم ورقة العمل	1، 576، 048 صفاً و384، 16 عموداً
عرض العمود	255 حرفاً
ارتفاع الصف	409 نقطة
فواصل الصفحات	1.026 فاصل أفقي وعمودي
إجمالي عدد الحروف التي يمكن أن تحتويها خلية	32، 767 حرفاً
الحروف في رأس أو تذييل الصفحة	255
الأوراق في المصنف	محدد بالذاكرة المتوفرة (3 أوراق افتراضياً)
الألوان في مصنف	16 مليون لوناً (32 بت مع إمكانية الوصول الكامل إلى طيف ألوان 24 - بت)
طرق العرض (طريقة العرض: هي مجموعة من إعدادات العرض والطباعة التي يمكنك تسميتها وتطبيقها على مصنف. يمكنك إنشاء أكثر من طريقة عرض واحدة لنفس المصنف دون حفظ	محددة بالذاكرة المتوفرة

	نسخ أخرى من المصنف.) المسماة في مصنف.
64.000	تتسيقات خلايا / أنماط خلايا فريدة
32	أنماط التعبئة
16	عرض الخطوط وأنماطها
1 ، 024 خط عمومي متوفر للاستخدام؛ 512 خط لكل مصنف	أنواع الخطوط الفريدة
بين 200 و 250، استناداً إلى لغة إصدار Excel المثبت	تتسيق الأعداد في مصنف
محددة بالذاكرة المتوفرة	الأسماء في مصنف
محددة بالذاكرة المتوفرة	الإطارات في مصنف
4	الألواح في إطار
محددة بالذاكرة المتوفرة	الأوراق المرتبطة
محددة بالذاكرة المتوفرة؛ يظهر تقرير التلخيص أول 251 سيناريو فقط	وحدات السيناريو (السيناريو: مجموعة من قيم الإدخال المسماة يمكنك استبدالها في أحد طرازات ورقة العمل.)
32	تغيير الخلايا في سيناريو
200	الخلايا القابلة للتعديل في Solver
محددة بالذاكرة المتوفرة	دالات مخصصة
من 10 بالمائة إلى 400	نطاق التكبير والتصغير

بالمائة	
محددة بالذاكرة المتوفرة	التقارير
64 مرجعاً في كل عملية فرز؛ تكون غير محددة عند استخدام فرز متسلسل	مراجع الفرز
100	مستويات التراجع
32	الحقول في نموذج بيانات
255 معلمة لكل مصنف	معلومات المصنف
10.000	القوائم المنسدلة للتصفية

مواصفات وحدود العمليات الحسابية

الميزة	الحد الأقصى
دقة الأرقام	15 خانة رقمية
أكبر رقم مسموح بكتابته في خلية	9.999999999999999E+307
أكبر رقم موجب مسموح به	1.79769313486231E+308
أصغر رقم سالب مسموح به	-2.2251E-308
أصغر رقم موجب مسموح به	2.229E-308
أكبر رقم سالب مسموح به	-1E-307
طول محتويات الصيغة	8.192 حرفاً
الطول الداخلي للصيغة	16 ، 384 بايت

32.767	التكرارات
محددة بالذاكرة المتوفرة	صفائف أوراق العمل
2.048	نطاقات محددة
255	وسيطات في دالة
64	مستويات التداخل في الدالات
255	فئات الدالات معرفّة من قبل المستخدم
341	عدد دالات ورقة العمل المتوفرة
024، 1	حجم مكس المعامل
64.000 ورقة عمل تشير إلى أوراق أخرى	الاعتماد عبر ورقة عمل
محددة بالذاكرة المتوفرة	الاعتماد في صيغة صيف عبر ورقة عمل
محددة بالذاكرة المتوفرة	الاعتماد على المساحة
محددة بالذاكرة المتوفرة	الاعتمادية على المساحة كل ورقة عمل
4مليار صيغة تستند إلى خلية مفردة	الاعتماد على خلية مفردة
32.767	طول محتويات خلية مرتبطة من مصنفات مغلقة
1يناير، 1900 (1يناير، 1904، إذا كان نظام التاريخ 1904 مستخدماً)	أقدم تاريخ مسموح به في العملية الحسابية

31 ديسمبر، 9999	آخر تاريخ مسموح به في العملية الحسابية
9999:59:59	أكبر مقدار من الوقت يمكن إدخاله

مواصفات وحدود المخطط

الحد الأقصى	الميزة
محددة بالذاكرة المتوفرة	مخططات مرتبطة بورقة عمل
255	أوراق العمل يتم الإشارة إليها بمخطط
255	سلسلة بيانات (سلسلة البيانات: هي نقاط البيانات المرتبطة ببعضها والتي ترسم بالمخطط. يتم تحديد كل سلسلة بيانات بلون أو بنقش فريد ويتم تمثيلها في وسيلة الإيضاح. يمكنك رسم سلسلة بيانات أو أكثر بالمخطط. أما المخطط الدائري فيتضمن سلسلة بيانات واحدة.) في مخطط واحد
32.000	نقاط البيانات (نقاط البيانات: هي القيم المفردة التي ترسم في المخطط. تكون نقاط البيانات المرتبطة ببعضها سلسلة بيانات. تمثل نقاط البيانات بالأشرطة والأعمدة والخطوط والشرائح والنقاط والأشكال الأخرى. تسمى هذه الأشكال بعلامات البيانات.) في سلسلة بيانات لمخططات ثنائية الأبعاد
4.000	نقاط بيانات في سلسلة بيانات لمخططات ثلاثية الأبعاد

256.000	نقاط بيانات لكافة سلاسل البيانات في مخطط واحد
---------	---

مواصفات وحدود PivotChart و PivotTable

الميزة	الحد الأقصى
تقارير (PivotTable تقرير: PivotTable) هو أحد تقارير Excel التفاعلية والجدولية الذي يتم فيه تلخيص البيانات وتحليلها، كسجلات قواعد البيانات من مصادر مختلفة، بما فيها قواعد البيانات الخارجية لـ Excel) ضمن ورقة	محددة بالذاكرة المتوفرة
عناصر فريدة في كل حقل	1.048.576
حقول الصفوف (حقل الصف: هو الحقل الذي تم تعيينه لاتجاه الصف في تقرير PivotTable. يتم عرض العناصر الموجودة في حقل الصف كتسميات للصفوف)، أو حقول الأعمدة (حقل العمود: هو الحقل الذي تم تعيين وجهة عمود له في تقرير PivotTable. يتم عرض العناصر المرفقة بحقل عمود كتسميات للأعمدة). في تقرير PivotTable	محددة بالذاكرة المتوفرة
عوامل تصفية التقارير في تقرير PivotTable	256 (قد يكون محدد بالذاكرة المتوفرة)
حقول القيم في تقرير PivotTable	256
صيغ العناصر المحسوبة (العنصر المحسوب: هو أحد عناصر أحد حقول PivotTable أو PivotChart يستخدم إحدى الصيغ التي قمت بإنشائها. يمكن للعناصر المحسوبة	محددة بالذاكرة المتوفرة

	إجراء الحسابات باستخدام محتويات عناصر أخرى في نفس حقل تقرير PivotTable أو PivotChart (في تقرير PivotTable
256 (قد يكون محدد بالذاكرة المتوفرة)	عوامل تصفية التقارير في تقرير PivotChart (تقرير PivotChart: هو نوع من المخطط الذي يوفر تحليل تفاعلي للبيانات. يمكنك تغيير طرق عرض البيانات أو مشاهدة مستويات مختلفة من التفاصيل أو إعادة تنظيم تنسيق المخطط عن طريق سحب الحقول أو عن طريق عرض العناصر في الحقول أو إخفائها.)
256	حقول القيم في تقرير PivotChart
محددة بالذاكرة المتوفرة	صيغ العناصر المحسوبة في تقرير PivotChart
767، 32	طول اسم MDX لعنصر PivotTable
767، 32	طول سلسلة PivotTable علائقية

مواصفات وحدود مصنف مشترك

الحد الأقصى	الميزة
256	المستخدمون الذين يستطيعون فتح مصنف مشترك (المصنف المشترك): إعداد المصنف بحيث يمكن عدة مستخدمين على شبكة اتصال عرضه وإجراء تغييرات عليه في نفس الوقت. يمكن لكل مستخدم قام بحفظ المصنف مشاهدة التغييرات التي أجراها المستخدمون الآخرون. يجب أن يكون لديك إصدار

	Excel 97 أو أحدث لتتمكن من تعديل مصنف (مشارك). ومشاركته في نفس الوقت
معدة بالذاكرة المتوفرة	طرق العرض (طريقة العرض: هي مجموعة من إعدادات العرض والطباعة التي يمكنك تسميتها وتطبيقها على مصنف. يمكنك إنشاء أكثر من طريقة عرض واحدة لنفس المصنف دون حفظ نسخ أخرى من المصنف.) الشخصية في مصنف مشترك
32.767 (الافتراضي 30 يوماً)	عدد أيام الاحتفاظ بمحفوظات التغييرات (محفوظات التغيير: هي المعلومات التي تم الاحتفاظ بها في المصنف منذ التغييرات التي أجريت في جلسات التحرير الأخيرة. تتضمن المعلومات اسم القائم بالتغيير ووقته ونوع البيانات التي تم تغييرها.)
معدة بالذاكرة المتوفرة	مصنفات يمكن دمجها في آن واحد
32.767	خلايا يمكن تمييزها في مصنف مشترك
32 (يتم تعريف كل مستخدم بلون منفصل، والتغييرات التي يتم إجراؤها بواسطة المستخدم الحالي تُميز باللون الأزرق البحري)	الألوان المستخدمة لتعريف التغييرات التي يتم إجراؤها بواسطة مستخدمين آخرين عند تشغيل تمييز التغييرات