

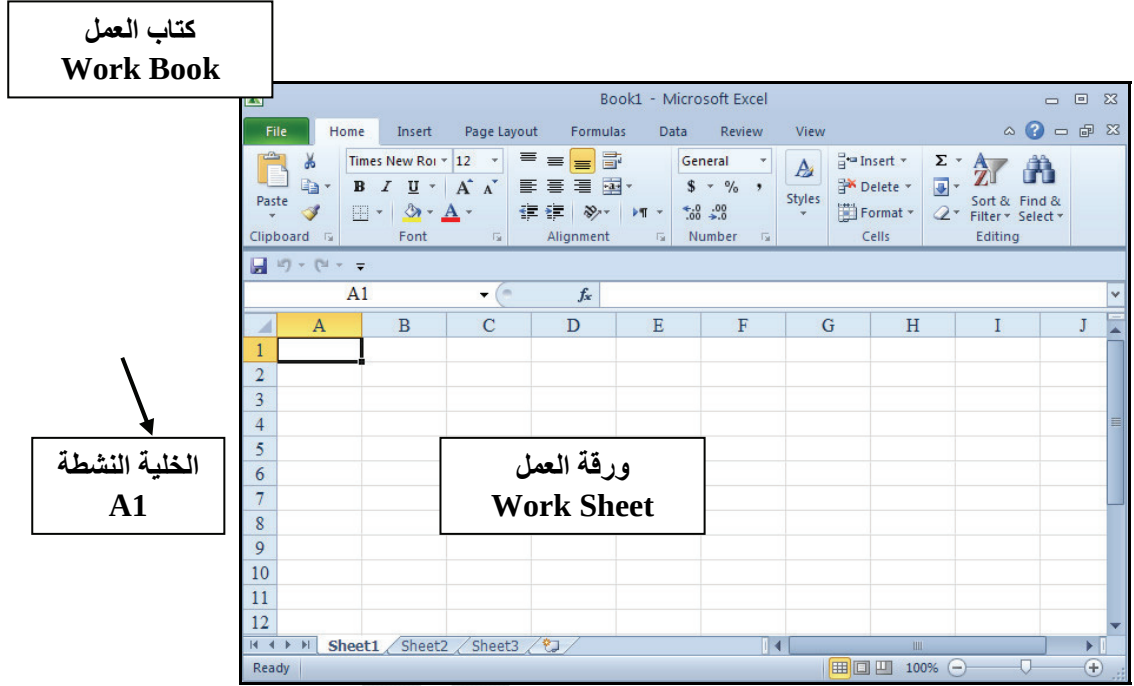
الفصل الثاني

مهارات التعامل مع برنامج Excel

الفصل الثاني مهارات التعامل مع برنامج Excel

• كتاب العمل Work Book :

يحتوى كتاب عمل Excel 2010 (ملف / مصنف العمل) على 255 ورقة عمل .. يبدأ البرنامج إفتراضياً بـ 3 ورقات عمل .. وهى (Sheet 1 , Sheet 2 , Sheet 3) .



• ورقة العمل Work Sheet :

تتكون ورقة العمل الواحدة من 16384 عمود (Column) و 1048576 صف (Row) .

بالنسبة للأعمدة فيتم تسميتها بحروف إنجليزية بداية من (A , B) حتى تصل إلى (Z) ، ثم تبدأ مرة أخرى (AA) ، ثم (AB) ثم إلى أن تصل إلى العمود الأخير فى ورقة العمل وهو (XFD) . أما بالنسبة للصفوف فيتم ترقيمها بأرقام متسلسلة تبدأ من رقم 1 وتنتهى عند 1048576 . تقاطع الصف مع العمود يسمى خلية (Cell) ، ويبلغ عدد خلايا ورقة العمل 17179869184 خلية .

• ومن ورقة العمل السابقة يتضح لنا الآتى :

- أول خلية فى ورقة العمل هى الخلية A1 .. وهى الخلية النشطة التى يقف عندها المؤشر وهو عبارة عن (نقطة مضيئة بعرض عمود وإرتفاع الصف) .. كما بالشكل التالى :



- آخر خلية فى ورقة العمل هى الخلية XFD 104 8576 .

• التحرك داخل ورقة العمل :

كما نعلم أن ورقة العمل الواحدة تحتوى على 16384 عمود و 1048576 صف ، ونظراً لأن الشاشة محدودة فلا تظهر جميع الأعمدة والصفوف .. فهنا يمكن التحرك من خلال مؤشر الـ Mouse وأسهم التمرير الموجودة فى ورقة العمل ، أو عن طرق إختصارات لوحة المفاتيح كما يلى :

المفتاح	الوظيفة
Ctrl + ←	للانتقال إلى آخر خلية فى الصف الحالى .
Ctrl + →	للانتقال إلى أول خلية فى الصف الحالى .
Ctrl + ↓	للانتقال إلى آخر خلية فى العمود الحالى .
Ctrl + ↑	للانتقال إلى أول خلية فى العمود الحالى .
Home	للانتقال إلى أول خلية فى الصف الحالى .
Ctrl + Home	للانتقال إلى أول خلية فى ورقة العمل (A1) .
Tab	للانتقال إلى الخلية المجاورة للخلية الحالية .
Shift + Tab	للانتقال إلى الخلية السابقة للخلية الحالية .
Page Down	للانتقال إلى صفحة تالية إلى أسفل بقدر شاشة .
Page Up	للانتقال إلى صفحة سابقة إلى أعلى بقدر شاشة .
Alt + Page Down	للانتقال إلى اليمين بقدر شاشة واحدة إذا كان إتجاه الورقة من اليسار لليمين .
Alt + Page Up	للانتقال إلى اليسار بقدر شاشة واحدة وذلك إذا كان إتجاه الورقة من اليسار لليمين .

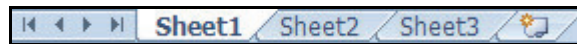
• التحرك داخل كتاب العمل من ورقة لأخرى :

ويمكن التحرك داخل كتاب العمل من ورقة لأخرى بأحدى طريقتين :

- الطريقة الأولى :

إستخدام مؤشر الـ Mouse .. وإضغط فوق أسم ورقة العمل المطلوب الانتقال إليها كما هو موضح

بالشكل التالى :



- الطريقة الثانية :

• إضغط مفتاحى Ctrl + Page Down .. للانتقال إلى الورقة التالية .

• إضغط مفتاحى Ctrl + Page Up .. للانتقال إلى الورقة السابقة .

- أما بالنسبة للأسهم الموجودة بجانب أسم ورقة العمل  فتستخدم إذا كان عدد أوراق العمل في كتاب العمل تزيد عن الحد الذي لا يمكن من خلاله رؤية جميع أوراق العمل .. وتستخدم كما يلي :
-  لأظهار أسم أول ورقة عمل في كتاب العمل .
 -  لأظهار أسم الورقة السابقة للورقة الحالية .
 -  لأظهار أسم الورقة التالية للورقة الحالية .
 -  لأظهار أسم آخر ورقة في كتاب العمل .

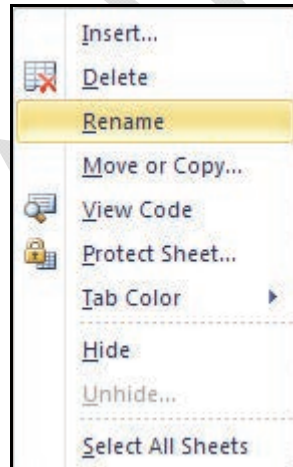
• تغيير أسم ورقة العمل :

يمكن تغيير أسم ورقة العمل بأى من الطريقتين التاليتين :

- **الطريقة الأولى** .. إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيسر ضغطة مزدوجة على أسم ورقة العمل فكون مظلل باللون الأسود ، ثم أكتب الأسم الذى تريده .



- **الطريقة الثانية** .. إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن على أسم ورقة العمل من أسفل ، فتظهر قائمة مختصرة كما بالشكل التالى :



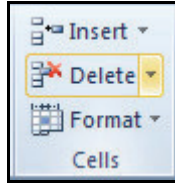
إختار الأمر Rename .. ثم قم بتغيير الأسم الذى تريده .

• حذف ورقة العمل :

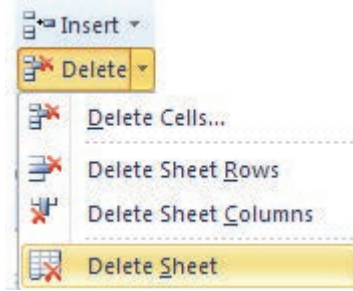
يمكن حذف ورقة العمل بأحدى الطريقتين التاليتين :

- **الطريقة الأولى** :

1 - إضغط القائمة Home ، ثم إختار الجزء الخاص بالخلايا Cells ..



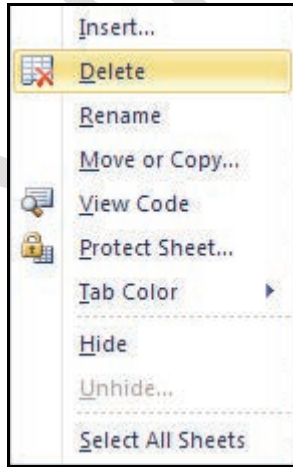
2 - إضغط على السهم بجانب الأمر Delete .. فتظهر القائمة الفرعية التالية :



3 - إختار الأمر Delete Sheet .. فيتم حذف ورقة العمل .

- الطريقة الثانية :

1 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



2 - إختار الأمر Delete .. فيتم حذف ورقة العمل .

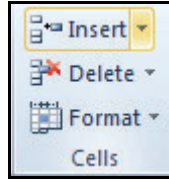
• إضافة ورقة عمل جديدة :

يمكن إضافة ورقة عمل جديدة بأى من الطرق الثلاثة التالية :

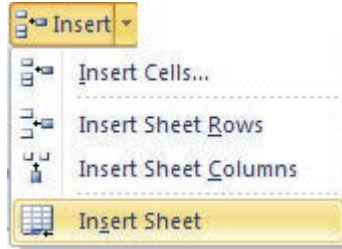
- الطريقة الأولى :

1 - إضغط على القائمة Home ، ثم من الجزء الخاص بالخلايا Cells إضغط على السهم بجانب الأمر

.. Insert

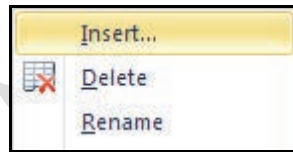


2 - تظهر القائمة الفرعية التالية .. إختار منها Insert Sheet



- الطريقة الثانية :

إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية ، إختار منها الأمر Insert .



- الطريقة الثالثة :

عن طريق إستخدام لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على مفتاحي Shift + F11 .

•• التعامل داخل ورقة العمل :

■ تحديد (تظليل) ورقة العمل بالكامل :

يمكن تحديد ورقة العمل بالكامل إما بالضغط على مفتاحي Ctrl + A .. أو بالضغط على المربع المحورى مابين الصفوف والأعمدة ضغطة واحدة فيتم تحديد ورقة العمل بالكامل .

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

■ تحديد (تظليل) جزء من ورقة العمل :

يتم تحديد مدى الخلايا المطلوب تحديدها ثم السحب بمؤشر الـ Mouse فى الاتجاه الذى نريده كما

بالشكل التالى :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

■ تظليل (تحديد) خلايا متفرقة :

يمكن تحديد العدد المطلوب من الخلايا المتفرقة وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء التحديد بمؤشر الـ Mouse .. كما بالشكل التالي :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

■ تظليل (تحديد) صف بالكامل :

لتظليل الصف بالكامل يتم الوقوف على رقم الصف وليكن الصف رقم 2 ثم الضغط بمؤشر الـ Mouse مرة واحدة فيتم التحديد كما بالشكل التالي :

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					

■ تظليل (تحديد) عمود بالكامل :

لتظليل العمود بالكامل يتم الوقوف على أسم العمود وليكن العمود B ثم الضغط بمؤشر الـ Mouse مرة واحدة فيتم التحديد كما بالشكل التالي :

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

■ تظليل (تحديد) صف بالكامل مع عمود بالكامل :

وبنفس الخطوات المتبعة في الطريقتين السابقتين يمكن تحديد صف بالكامل مع عمود بالكامل .. وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl أثناء التحديد فيظهر لنا التحديد كما بالشكل التالي :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

■ تكبير أو تصغير خلايا أحد الأعمدة :

لتكبير أو تصغير مساحة العمل داخل خلايا أحد الأعمدة وليكن العمود A وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - قف على الخط الفاصل بين العمود A والعمود B فيتحول شكل المؤشر



إلى الشكل التالي

2- اضغط بمفتاح الـ Mouse الأيسر في . . . حتى تريدة حتى تصل للمقاس المناسب لتوسيع العمود .. فيكون شكل العمود بعد التوسعة كما بالشكل التالي :

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

■ تكبير أو تصغير خلايا عدة أعمدة :

وبنفس الخطوات في الطريقة السابقة يمكن توسيع العمود A والعمود C وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl أثناء التحديد ثم التوسيع بالمقاس المناسب فيكون شكل الأعمدة بعد التوسعة كما بالشكل التالي :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

■ تكبير أو تصغير خلايا أحد الصفوف :

لتكبير أو تصغير مساحة العمل داخل خلايا أحد الصفوف .. وليكن الصف رقم 2 وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - قف على الخط الفاصل بين الصف رقم 2 والصف رقم 3 فيتحول شكل المؤشر إلى الشكل التالي ..



2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيسر فى الاتجاه الذى تريده حتى تصل للمقاس المناسب لتوسيع الصف .. فيكون شكل الصف بعد التوسعة كما بالشكل التالى :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

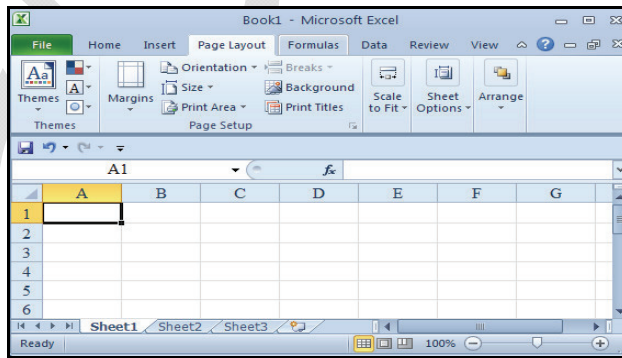
■ تكبير أو تصغير خلايا عدة صفوف :

وبنفس الخطوات فى الطريقة السابقة يمكن توسيع الصف رقم 1 والصف رقم 3 .. وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl أثناء التحديد ، ثم التوسيع بالمقاس المناسب فيكون شكل الصفوف بعد التوسعة كما بالشكل التالى :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

■ تحويل إتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين والعكس :

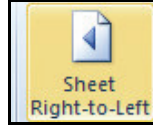
عند فتح برنامج Excel يكون إتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين كما بالشكل التالى :



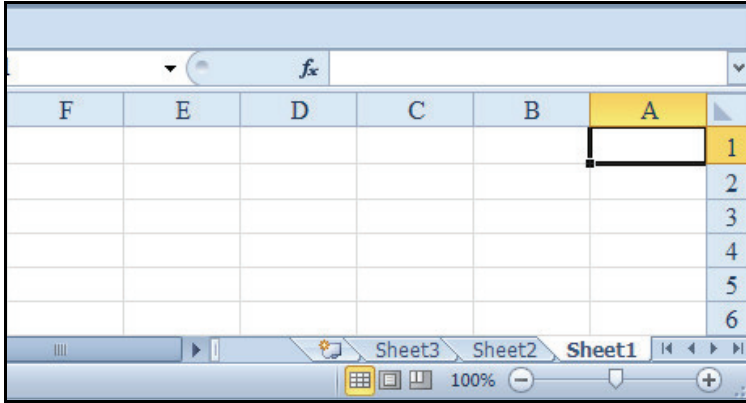
ويصلح هذا الاتجاه إذا كانت البيانات التى يتم إدخالها فى الخلايا باللغة الإنجليزية .. أما إذا أردنا إدخال بيانات باللغة العربية يجب تحويل إتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار .. وذلك بأتباع الخطوات التالية :

1 - إضغط القائمة Page Layout من شريط القوائم أعلى الشاشة .

2 - إضغط مفتاح Sheet Right to Left

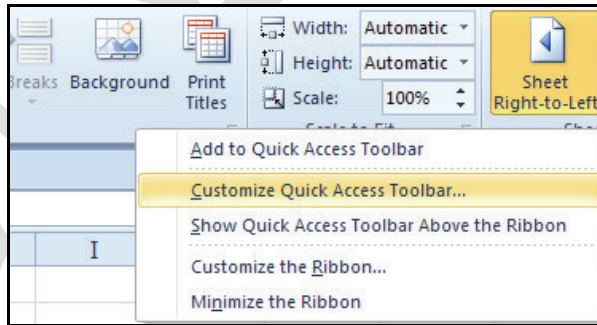


فيتم تحويل إتجاه ورقة العمل كما بالشكل التالي :

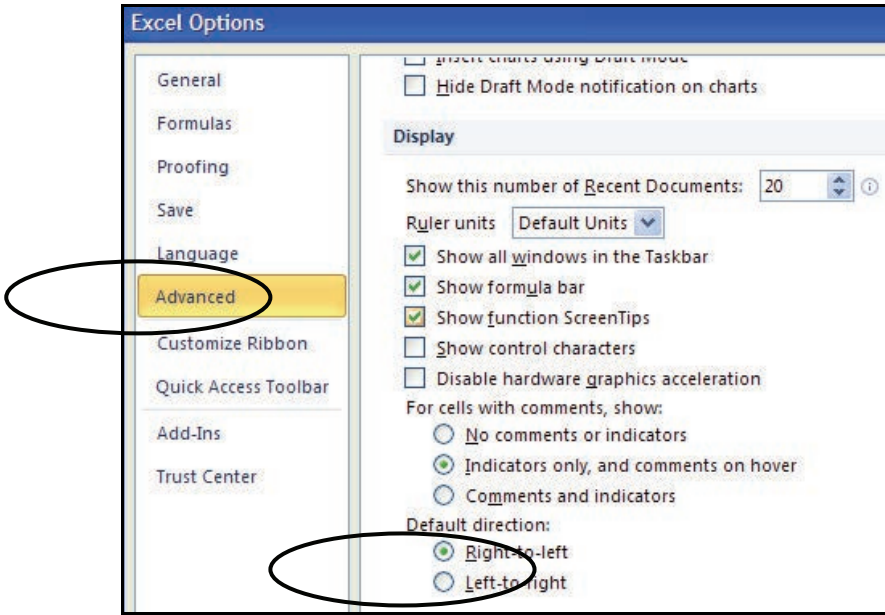


أن عملية تحويل ورقة العمل السابقة من اليسار إلى اليمين تمت على الورقة الحالية فقط وهي Sheet1 ، أما إذا أردنا تحويل إتجاه كتاب العمل بالكامل وبكل أوراق العمل في كل مرة يتم فيها فتح البرنامج تلقائياً .. يمكن إتباع الخطوات التالية :

1 - قف في أى مكان فارغ على شريط أوامر القوائم ، ثم إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



2 - إختار الأمر Customize Quick Access Toolbar فتظهر النافذة التالية :



3 - إضغط مفتاح Advanced .. ثم تنشيط الخيار Right to Left .

4 - إضغط OK ليتم تحويل إتجاه كتاب العمل بالكامل .

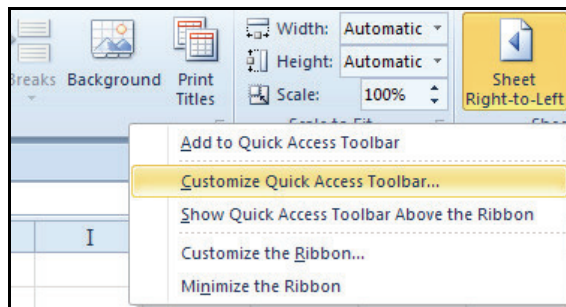


يمكن ضبط خيارات البرنامج من القائمة File .. ثم إختيار الأمر Option ، فتظهر النافذة السابقة .

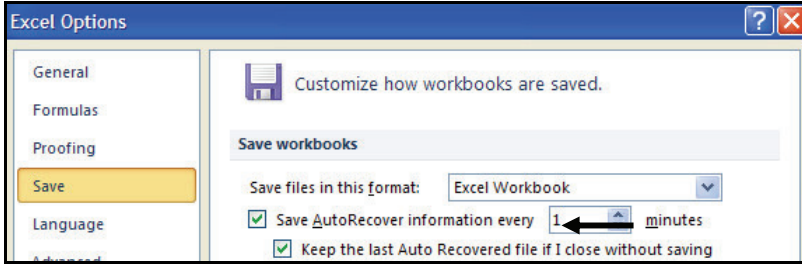
■ الحفظ التلقائي للبيانات :

فى بعض الأحيان يحدث إنقطاع مفاجئ للتيار الكهربائى ، أو يقوم الجهاز بعمل Restart بشكل مفاجئ .. فقد قامت شركة Microsoft بحل هذه المشكلة .. كل ما علينا أن نقوم بضبط خيارات البرنامج فى أول مرة فقط عند تشغيله .. وذلك بأتباع الخطوات التالية :

1 - إفتح القائمة File ثم إختيار الأمر Options ، ثم إختيار الأمر Save أو .. قف فى أى مكان فارغ على شريط أوامر القوائم ويتم الضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



2 - إختيار الأمر Customize Quick Access Toolbar فتظهر النافذة التالية :



3- إضغط مفتاح Save ثم تنشيط الخيار

Save Auto Recover Information every

4 - تقليل مؤشر الدقائق إلى 1 minutes .. وهنا يقوم البرنامج تلقائياً

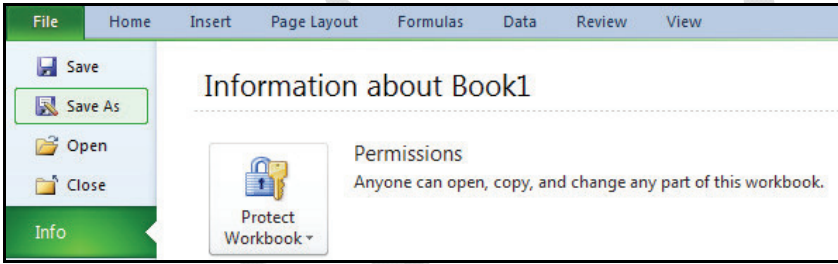
بحفظ البيانات التي يتم إدخالها كل دقيقة .

5 - إضغط OK لتتم عملية الحفظ .

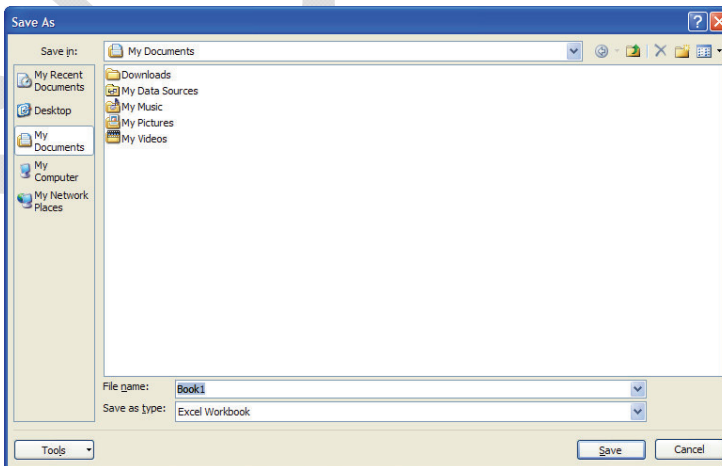
■ حفظ كتاب العمل :

لحفظ كتاب العمل هناك أكثر من طريقة منها :

- من القائمة File .. إختار الأمر " Save As " الحفظ بأسم " .

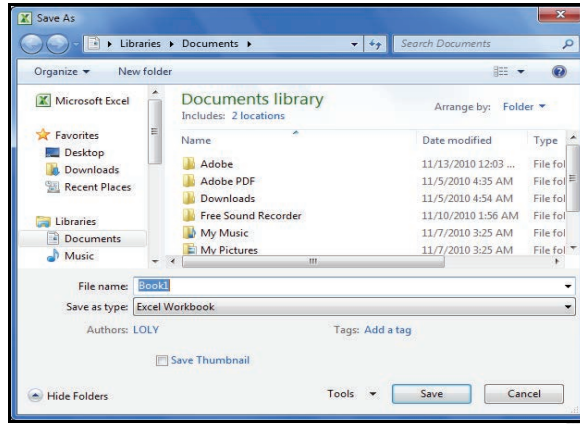


- أو بالضغط على مفتاحي Ctrl + S .. فتظهر لنا النافذة التالية لأختيار مكان الحفظ ..

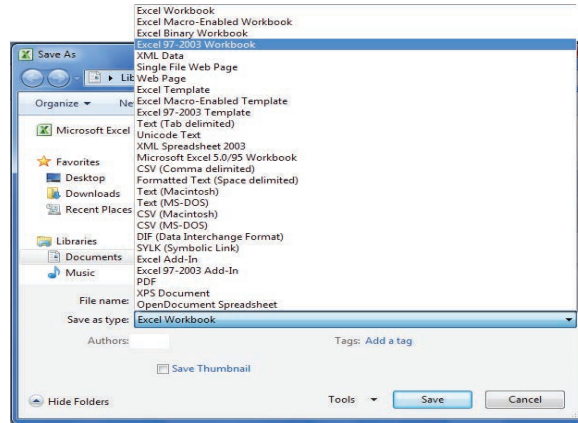


إذا لم تقوم بتحديد أسم لكتاب العمل يقوم البرنامج بأعداد أسم افتراضى Book1 .. وإذا تم فتح كتاب العمل مرة أخرى يتم فتحة على إصدار Excel 2010 ، أما إذا أردنا فتح كتاب العمل على إصدار Excel 2003 أو إصدار Excel XP .. يمكن إتباع الخطوات التالية :

1 – من القائمة File إختيار الأمر Save As فتظهر النافذة التالية :



2 – إضغط على السهم فى المستطيل بجانب الأمر Save as Type فتظهر قائمة كما بالشكل التالى :



3 – إختيار منها Excel 97 – 2003 Work Book .. ثم إضغط مفتاح Save لتتم عملية الحفظ .

■ إغلاق كتاب العمل :

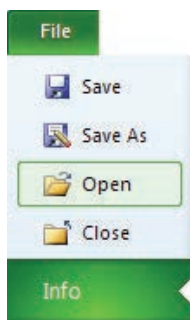
يمكن إغلاق كتاب العمل بدون إغلاق البرنامج .. بحيث يظل برنامج Excel مفتوحاً وذلك بأتباع أحد الطرق التالية :



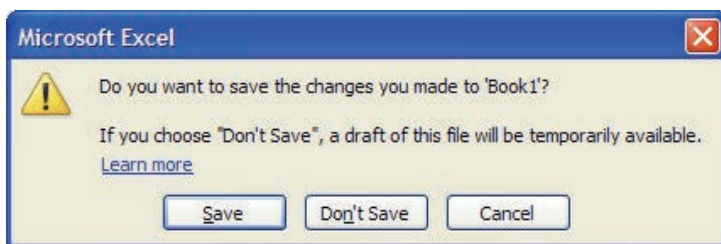
1 – إضغط على علامة الموجودة يمين شريط القوائم .

2 – أو إضغط على مفتاحى Ctrl + F4 ، أو بالضغط على مفتاحى Ctrl + W من لوحة المفاتيح .

3 – أو من القائمة File إختيار الأمر Close



- وعند الأغلاق تظهر الرسالة التالية :



- Save .. الحفظ .
- Don't Save .. الأغلاق دون الحفظ .
- Cancel .. الغاء .



يمكن إغلاق جميع كتب العمل المفتوحة دون إغلاق البرنامج .. وذلك بالضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح ، ثم فتح القائمة File ثم إختيار الأمر Close .

وللخروج من برنامج Excel إضغط علامة  أو بالضغط على مفتاحي Alt + Spacebar .. فتظهر نافذة التحكم إختار Close ، أو بالضغط على مفتاحي Alt + F4 من لوحة المفاتيح .

•• تنسيق ورقة العمل :

■ **تسطير الجداول (الخلايا) داخل ورقة العمل :**

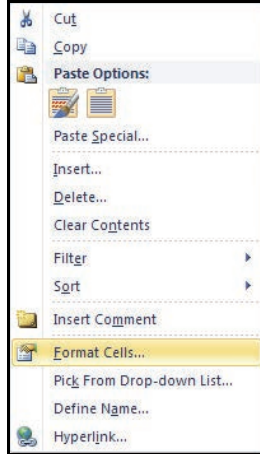
ولأعمال التنسيق داخل ورقة العمل يمكن تسطير شكل الخلايا بالشكل المطلوب حسب سمك الخط ولونه .. وذلك حتى لا تظهر ورقة العمل باللون الأبيض عند الطباعة أي بدون جداول .. هناك أكثر من طريقة منها :

- الطريقة الأولى :

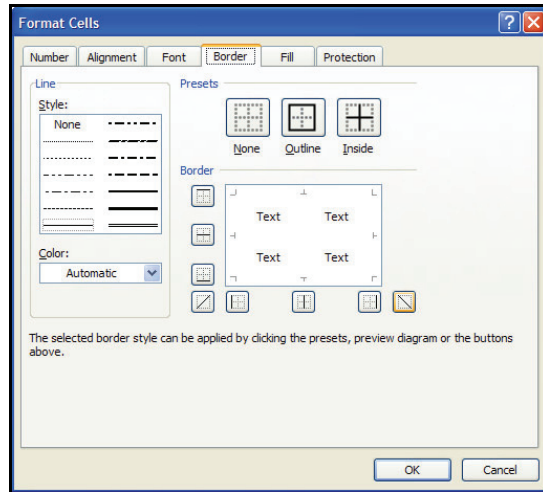
- تحديد (تظليل) ورقة العمل بالكامل ، أو تحديد الجزء المطلوب تسطير كما بالشكل التالي :

[illegible]

- إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن على الجزء المظلل فتظهر القائمة المختصرة التالية :



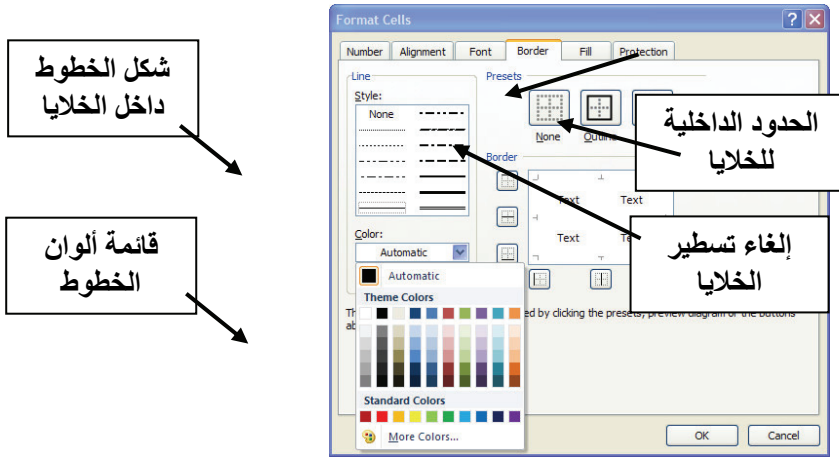
- إختار منها الأمر Format Cells .. فتظهر النافذة التالية :



- الطريقة الثانية :

- 1- وبنفس الخطوات في الطريقة السابقة ..وذلك بعد تحديد مدى الخلايا المطلوب تسطيرها .. يمكن الضغط على مفتاحي 1 + Ctrl من لوحة المفاتيح فتظهر لنا نفس النافذة السابقة .
- 2- إضغط على مفتاح Borders .. وذلك لأختيار (سمك الخط / لون الخط / وحدود الخلايا التي يتم تسطيرها) .

الحدود الخارجية
للخلايا



وبعد إجراء عمليات التنسيق على ورقة العمل تظهر لنا كما بالشكل التالي :

	H	G	F	E	D	C	B	A	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

■ إدخال البيانات إلى ورقة العمل :

يتم إدخال نوعين من البيانات داخل خلايا ورقة العمل :

• بيانات نصية (حرفية) :

وهي تشمل كل من (الحروف والأرقام والعلامات والمسافات) .. ولا يمكن إجراء أى عمليات حسابية عليها ، مثل أرقام التليفونات .. كما يظهر لنا البيان النصي الذي تم إدخاله في شريط الصيغ .

• بيانات رقمية :

وهي عبارة عن بيانات تشمل الأرقام والتواريخ .. ويمكن إجراء عمليات حسابية عليها .

• إدخال البيانات النصية :

لإدخال أى بيان نصي داخل أى خلية في ورقة العمل ، لابد من تحديد الخلية التي سيتم إدخال البيان فيها .. وتسمى تلك الخلية (الخلية النشطة) وذلك بالضغط بمفتاح الـ Mouse الأيسر على هذه الخلية .. ولتكن الخلية C3 ويتم كتابة كلمة (أسم الطالب) .. كما بالشكل التالي :

E	D	C	B	A	
					1
					2
		أسم الطالب			3
					4
					5



1- البيان الذي تم إدخاله داخل الخلية C3 قد ظهر أيضاً داخل المستطيل الخاص بشريط الصيغ كما بالشكل التالي :

fx أسم الطالب

2 - لتبديل إتجاه اللغة من العربية أو الإنجليزية والعكس اضغط مفتاحي Alt + Shift من لوحة المفاتيح .

• التنقل بين الخلايا داخل ورقة العمل :

يمكن التنقل بين خلايا ورقة العمل وذلك باستخدام المفاتيح التالية :

المفتاح	الوظيفة
Enter	الانتقال إلى الخلية التي أسفل الخلية الحالية في العمود التالي .
Tab	الانتقال إلى الخلية التي تلي الخلية الحالية في نفس الصف .
Shift + Tab	الانتقال إلى الخلية السابقة للخلية الحالية في نفس الصف .
	يمكن الانتقال بأى مفتاح من مفاتيح الأسهم الأربعة إلى الخلية التي تريدها .. أو استخدام مفتاح الـ Mouse الأيسر ثم الضغط على أى خلية نريد الانتقال إليها .
Delete / Esc	حذف أى بيان داخل الخلية .



يمكن حذف أى بيان داخل أى خلية وذلك عن طريق تثبيت الخلية ثم سحب مقبض التعبئة (كرة الملو) Fill Hand .. وذلك بالوقوف أسفل يسار الخلية ، ثم سحب مؤشر الـ Mouse إلى داخل الخلية .. كما بالشكل التالي :

B	A	
30		1
		2

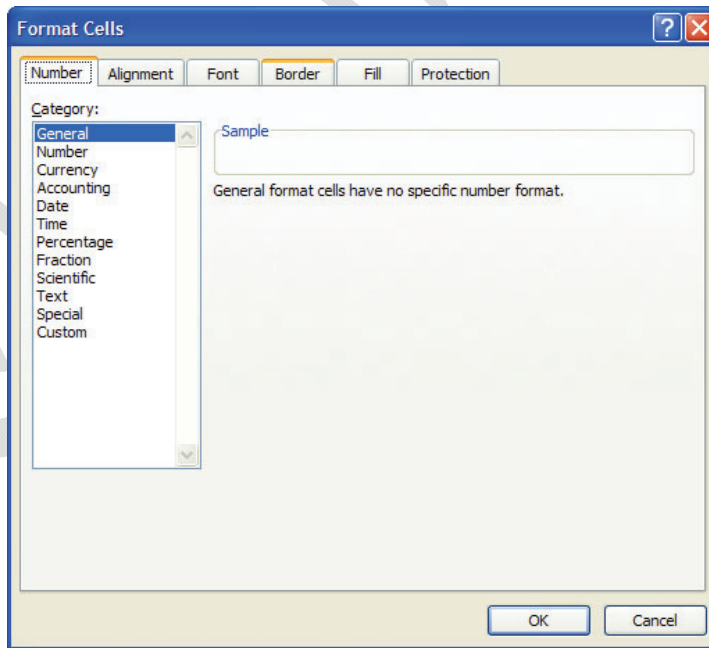
• إدخال البيانات الرقمية :

يمكن إدخال البيانات الرقمية للخلايا بنفس طريقة إدخال البيانات النصية .. مع ملاحظة الأتي :

- 1 - عند إدخال الأرقام سواء كانت أرقام صحيحة أو كسور عشرية .. يتم كتابتها من اليسار لليمين دون ترك مسافات في الأرقام .
- 2 - لكتابة الكسور الإعتيادية مثل الرقم $4/16$.. هنا يتم كتابة الرقم 6 ثم ترك مسافة ثم كتابة الرقم 1 للتعبير عن البسط ثم كتابة شرطة الكسر المائلة ، ثم كتابة الرقم 4 للتعبير عن المقام .



- في بعض الأحيان أثناء كتابة الأرقام داخل الخلايا تظهر لنا الأرقام بأشكال مختلفة مثل (عملات / نسبة مئوية / تاريخ / وقت) .. هنا لابد من ضبط تنسيق الأرقام كما يلي :
- 1 - حدد مدى الخلايا المطلوب تنسيق شكل الأرقام لها .
 - 2 - إضغط على الجزء المظلل من الخلايا بمفتاح الـ Mouse الأيمن وإختار الأمر Format Cells .. أو إضغط مفتاحي $Ctrl + 1$ من لوحة المفاتيح .. فتظهر النافذة التالية :



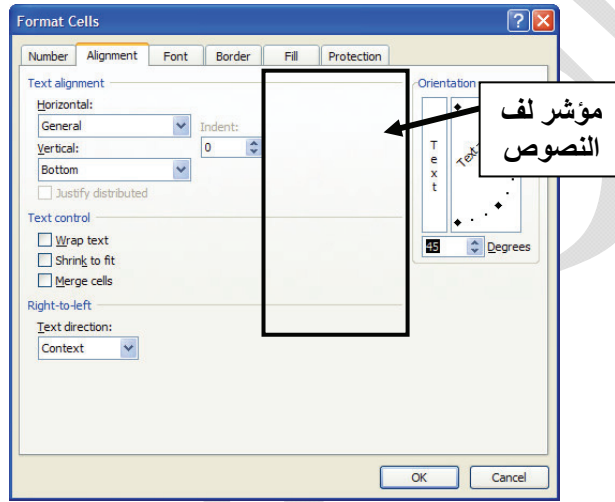
- 3- إضغط على مفتاح Number وذلك لتحديد شكل الأرقام كما يلي :

نوع التنسيق	الوظيفة
General	أرقام عامة وهي الأرقام الافتراضية للبرنامج .
Number	أرقام تحتوي على علامات عشرية وأرقام موجبة وسالبة .
Currency	الأرقام داخل الخلايا في شكل عملات (ج . م / \$ / ر س) .

Accounting	محاسبة ويستخدم لتنسيق القيم النقدية .
Date	الأرقام تكون في شكل تاريخ داخل الخلايا (1/1/2011)
Time	الأرقام تكون في شكل وقت داخل الخلايا (12:30)
Percentage	الأرقام تكون في شكل نسبة مئوية داخل الخلايا (60 %)
Fraction	تكون الأرقام في شكل كسر .
Scientific	علمي .. ويعرض الأرقام في شكل العلامات الأسية .
Text	نص .. ويعرض الأرقام في شكل نصوص مثل أرقام التليفونات .
Special	خاص .. مثل الرقم البريدي أو كود الصنف .
Custom	تخصيص الأرقام بالشكل الذي تريده .

■ تنسيق شكل النص داخل الخلايا :

يمكن تنسيق شكل النص داخل الخلايا مثل (لف النصوص ومحاذاة الكلمة بين خليتين بين عمودين) .. وذلك من القائمة السابقة الخاصة بالتنسيق ثم إضغط مفتاح Alignment .. ثم لف مؤشر النصوص في الإتجاه المطلوب كما بالشكل التالي :



فيظهر النص داخل الخلايا كما بالشكل التالي :

C	B	A	
		١	2

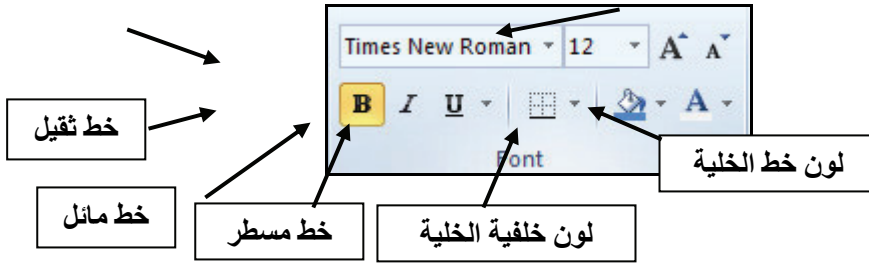
■ تنسيق ألوان وخطوط الخلايا :

يعتبر تظليل الخلايا بألوان معينة وبخطوط معينة من العمليات الهامة وذلك لأغراض الطباعة .. ولتنسيق شكل ألوان وخطوط الخلايا من خلال الخطوات التالية :

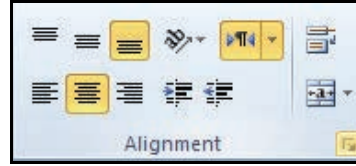
- 1 - حدد الخلايا المطلوب تنسيقها .
- 2 - من القائمة Home .. إختار الجزء الخاص بالكتابة Font كما بالشكل التالي :

نوع الخط داخل
الخلايا

حجم الخط



- ولمحاذاة النصوص داخل الخلايا .. يمكن تحديد الخلايا ثم إختيار أي من مؤشرات المحاذاة التالية من الجزء Alignment ..

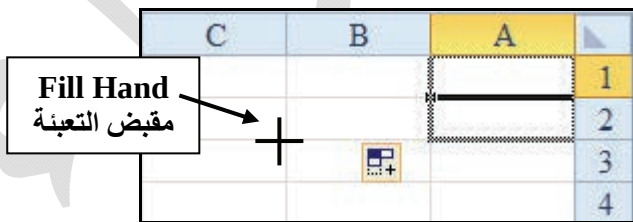


- فتظهر ورقة العمل بعد أعمال التنسيق السابقة كما بالشكل التالي :

	E	D	C	B	A
1	الإقتصاد	الإدارة	الحاسب الآلى	أسم الطالب	رقم جلوس الطالب
2					
3					
5					
6					
7					

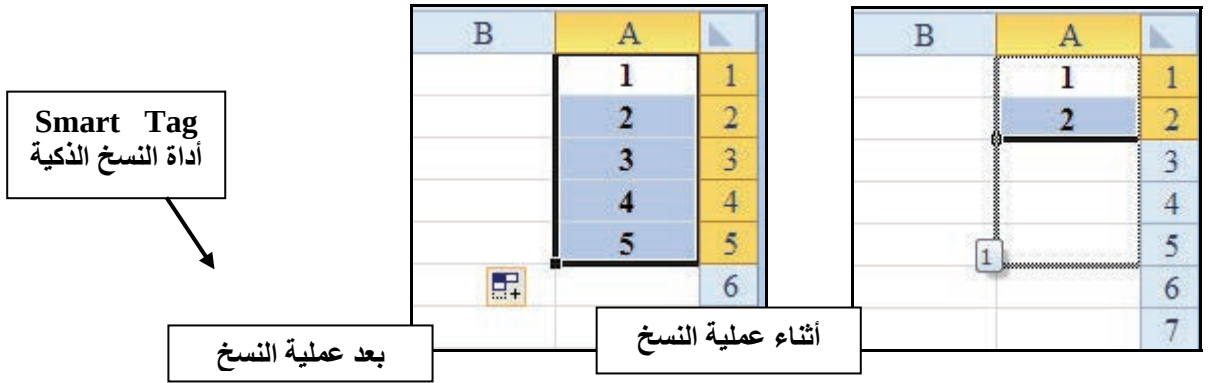
■ تعبئة البيانات :

- يمكن عمل نسخ لبيان معين أو معادلة معينة لباقي الخلايا وهو ما يسمى بالتعبئة التلقائية (النسخ التلقائي) للبيانات Fill Hand ، وذلك عن طريق أداة مقبض التعبئة (كرة الملو) .. وتكون أسفل يسار الخلية إذا كان إتجاه ورقة العمل من اليمين لليساار كما بالشكل التالي :



• الإكمال التلقائي للبيانات :

- يمكن عمل إستكمال تلقائي للبيانات مثل الأرقام (1 ، 2 ، 3) أو (5 ، 10 ، 15) .. أو تكرار كلمة معينة بمجرد كتابة أول حرف بشرط أن يكون سبق إدخالها من قبل .. فمثلا لتكرار الأرقام فى شكل متسلسل إتبع الخطوات التالية :
- 1 - كتابة الرقم 1 فى الخلية A1 ، ثم كتابة الرقم 2 فى الخلية A2 .
- 2 - تحديد الخليتين A1 و A2 معا .. ثم السحب عن طريق مقبض التعبئة لأسفل فيتم كتابة باقى الأرقام بشكل متسلسل كما بالشكل التالي :



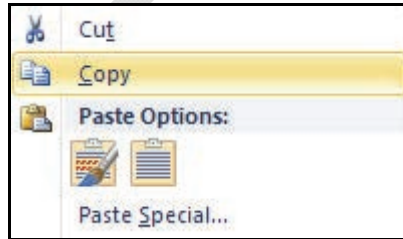
• نسخ نفس النص (البيان) فى أكثر من خلية :

يمكن نسخ نفس النص فى أكثر من خلية سواء كانت صفوف أو أعمدة وذلك بنفس الخطوات السابقة يمكن تعبئة الخلية لباقي الخلايا كما فى الطريقة السابقة .. فتظهر لنا الخلايا كما بالشكل التالى :

C	B	A	
	جنية	20000	1
	جنية	30000	2
	جنية	5000	3
	جنية	1000	4
			5



يمكن أيضاً نسخ الخلايا بالطرق التقليدية باستخدام أمر النسخ Copy وأمر اللصق Paste .. وذلك بالضغط على مفتاح الـ Mouse الأيمن على الخلية المطلوب نسخها فتظهر القائمة المختصرة التالية :



- إختيار الأمر Copy للنسخ ، ثم الأمر Paste Special حيث تظهر مجموعة من الخيارات الخاصة بالنسخ .. إختيار المناسب منها .

- يمكن أيضاً النسخ عن طريق إختصارات لوحة المفاتيح .. إضغط مفتاحي :

• Ctrl + C للنسخ .

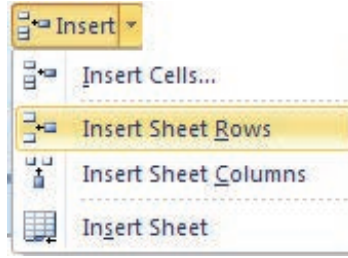
• Ctrl + V لللصق .

• Ctrl + X للقص .

• إضافة صف أو عمود داخل ورقة العمل :

يمكن إضافة صف وذلك بالوقوف على الصف الذي يلي الصف المطلوب إضافة .. ولإضافة عمود قف على العمود الذي يلي العمود المطلوب إضافة ثم إتبع أحد الخطوتين التاليتين :

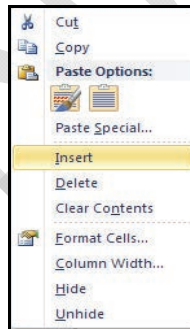
1 - من القائمة Home .. إضغط السهم بجانب Insert



• Insert Sheet Rows .. لإضافة صف .

• Insert Sheet Columns .. لإضافة عمود .

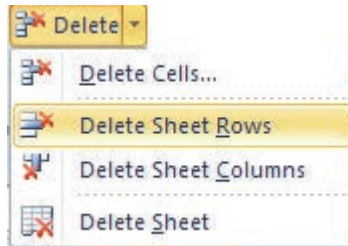
2 - أو إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن على أسم الصف التالي للصف المطلوب إضافة ، أو أسم العمود التالي للعمود المطلوب إضافة فتظهر قائمة مختصرة .. إختار الأمر Insert ..



• حذف صف أو عمود داخل ورقة العمل :

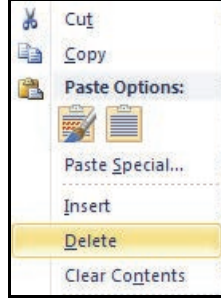
يمكن حذف صف وذلك بالوقوف على الصف المطلوب حذفه .. ولحذف عمود قف على العمود المطلوب حذفه ثم إتبع أحد الخطوتين التاليتين :

1 - من القائمة Home .. إضغط السهم بجانب Delete



- Delete Sheet Row .. لحذف صف .
- Delete Columns .. لحذف عمود .

2 - أو إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن على أسم الصف المطلوب حذفه أو أسم العمود المطلوب حذفه ، فتظهر قائمة مختصرة .. إختار منها الأمر Delete ..

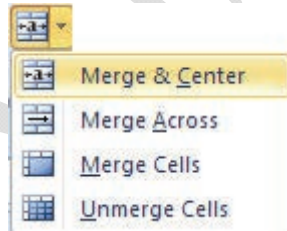


■ دمج الخلايا :

في بعض الأحيان لا تسع الخلية داخل ورقة العمل إلى إدخال بعض البيانات بها ، خاصة إذا كانت هذه البيانات هي عناوين رئيسية .. فهنا نقوم بعمل دمج خليتين أو أكثر .. بأى من الطرق التالية :

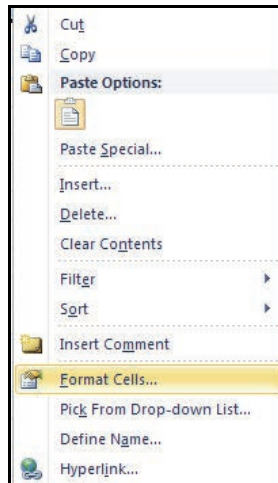
- الطريقة الأولى :

- 1 - حدد الخلايا المطلوب دمجها وليكن مدى الخلايا من A1 إلى E1 .
- 2 - من القائمة Home .. إختار أيقونة Merge ومنها الأمر Merge & Center

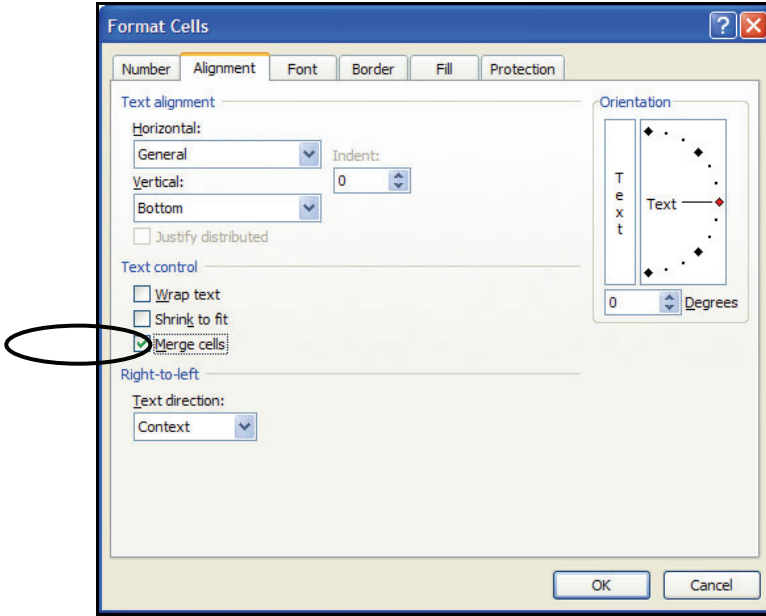


- الطريقة الثانية :

إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن على الخلايا التي تم تحديدها ، فتظهر القائمة المختصرة التالية :



- إختيار منها الأمر Format Cells .. فتظهر النافذة التالية :



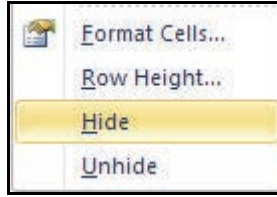
- إضغط مفتاح Alignment .. ثم نشط الخيار Merge Cells .. ثم إضغط مفتاح OK ، فتظهر الخلايا بعد الدمج كما بالشكل التالي :

E	D	C	B	A	
بيان درجات طلاب الفرقة الرابعة - كلية التجارة					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9

■ إخفاء الصفوف والأعمدة من ورقة العمل :

يمكن إخفاء بعض الصفوف والأعمدة من ورقة العمل وذلك لأغراض الطباعة .. حتى لا تظهر بيانات الصف أو العمود في ورقة الطباعة ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1- الوقوف على أسم الصف وليكن الصف رقم 5 والصف رقم 8 ، وأيضاً الوقوف على أسم العمود D .
- 2- إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن .. فتظهر القائمة المختصرة التالية :

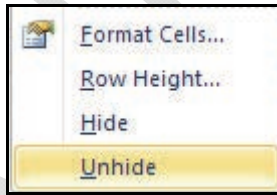


3 - إختار منها الأمر Hide .. فيتم إخفاء الصف أو العمود .. كما بالشكل التالي :

E	C	B	A	
بيان درجات طلاب الفرقة الرابعة - كلية التجارة				1
				2
				3
				4
				6
				7
				9



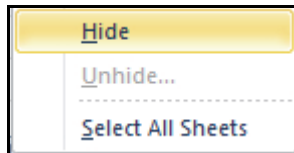
لأظهار الصفوف أو الأعمدة التي تم إخفاؤها .. إختار الأمر Unhide من القائمة المختصر السابقة ..



■ إخفاء ورقة العمل من كتاب العمل :

يمكن إخفاء ورقة العمل من كتاب العمل .. ولتكن الورقة Sheet1 وذلك باتباع الخطوات التالية :

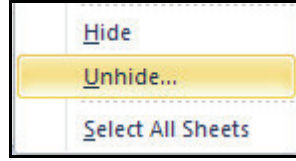
- 1 - قف على أسم ورقة العمل من أسفل .
- 2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



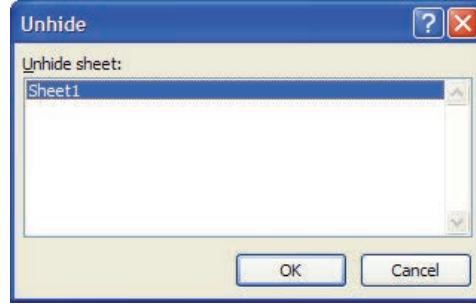
3 - إختار الأمر Hide ، فيتم إخفاء ورقة العمل من كتاب العمل كما بالشكل التالي :



لأظهار ورقة العمل التي تم إخفاؤها من كتاب العمل .. إختيار الأمر Unhide من القائمة المختصرة السابقة ..



فتظهر نافذة .. يتم إختيار منها ورقة العمل المطلوب إظهارها وهي Sheet1 .. ثم إضغط OK .. كما بالشكل التالي :

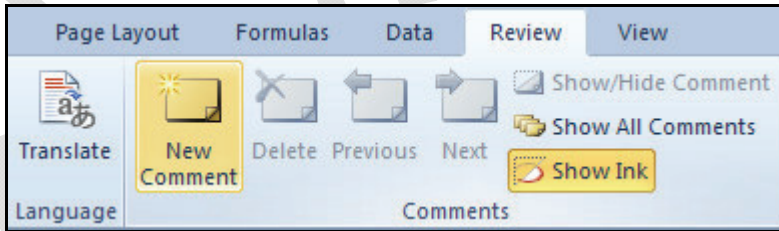


■ إضافة التعليقات Comments :

الهدف من التعليق (الملاحظات) هو وصف مختصر لمحتوى الخلية داخل ورقة العمل .. دون التأثير على البيانات الموجودة داخل الخلايا فمثلاً يمكن إضافة تعليق على خلية درجات الطالب التي تساوى 90 درجة وكتابة التعليق التالي (الطالب متفوق) .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

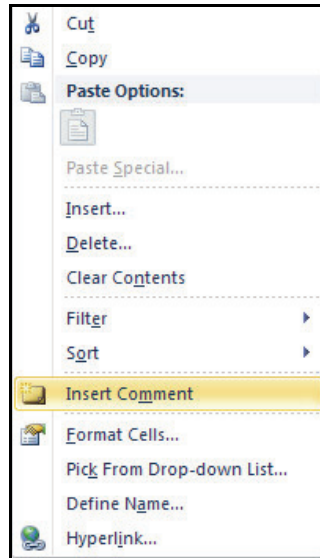
- الطريقة الأولى :

- 1 - حدد الخلية المطلوب عمل تعليق لها .
- 2 - من القائمة Review .. إختيار أيقونة New Comment



- الطريقة الثانية :

- 1 - حدد الخلية المطلوب عمل تعليق لها .
- 2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن .. فتظهر القائمة المختصرة التالية :



3 - إختيار الأمر Insert Comment .. فيظهر مربع كتابة التعليق كما بالشكل التالي :

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9

• تعديل التعليق :

لتعديل التعليق السابق كتابة في أحد الخلايا .. من القائمة Review إختيار منها الأمر Edit Comment لتجد مؤشر الكتابة موجود داخل مربع التعليق ، أو بفتح القائمة المختصرة .. كما تعلمت في الطرق السابقة ثم إختيار الأمر Edit Comment .

• إلغاء التعليق :

حدد الخلية المطلوب إلغاء التعليق بها ، ثم بنفس الطريقة في الخطوة السابقة .. إختيار الأمر Delete Comment .

■ تجميد العناوين :

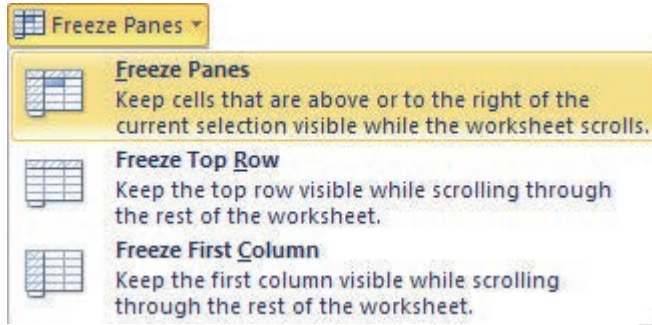
يمكن تجميد أى صف كعنوان رئيسى لورقة العمل ، كما يمكن أيضاً تجميد أى عمود ، ويمكن تجميد الصفوف والأعمدة معاً فى وقت واحد .

• فمثلاً :

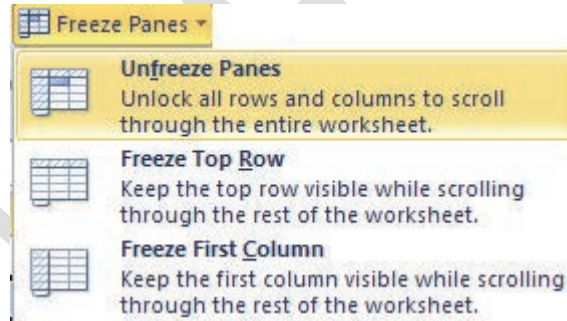
قم بتجميد الخلايا من A1 إلى E1 فى ورقة العمل السابقة كعنوان لورقة العمل وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - قف على الصف أسفل الصف المطلوب تجميده وهو الصف رقم 2 .

2 – من القائمة View إختار الأمر Freeze Panes .. فتظهر قائمة منسدلة إختار منها Freeze Panes .. كما بالشكل التالي :

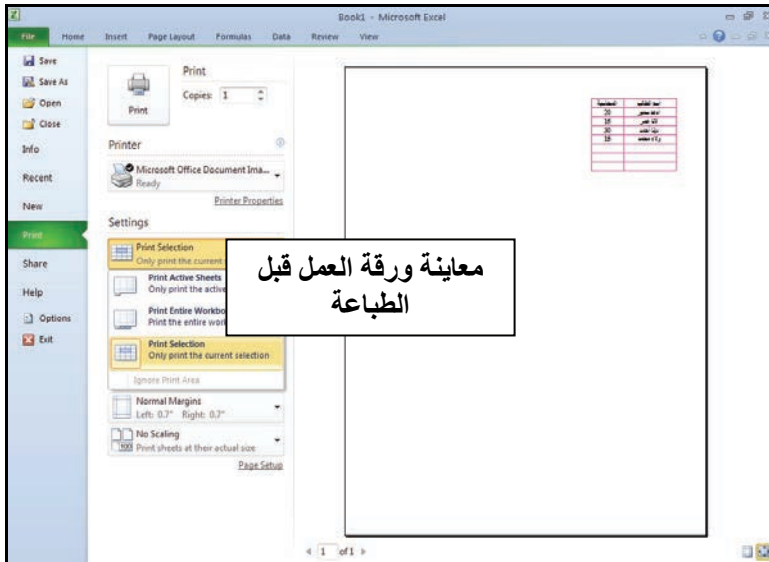


لألغاء تجميد الصفوف أو الأعمدة .. إتبع نفس الخطوات السابقة ثم إختار الأمر Unfreeze Panes

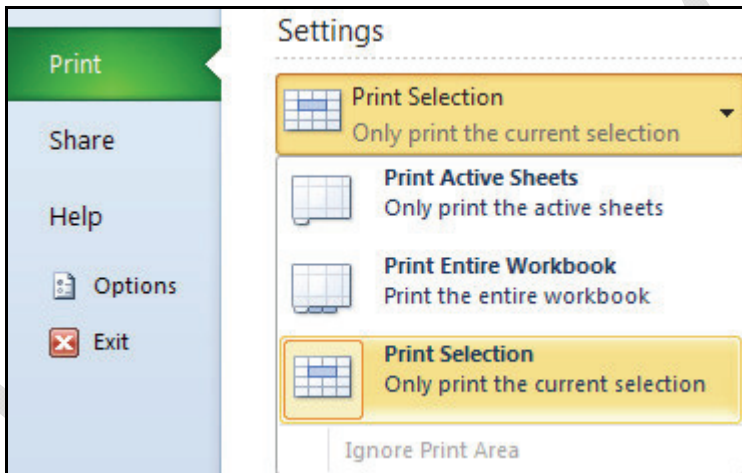


■ طباعة ورقة العمل :

يمكن طباعة أجزاء معينة من ورقة العمل ، أو طباعة ورقة العمل فى شكل صفحات وذلك بالضغط على مفتاحى Ctrl + P من لوحة المفاتيح أو من القائمة File إختار الأمر Print .. فتظهر النافذة التالية :



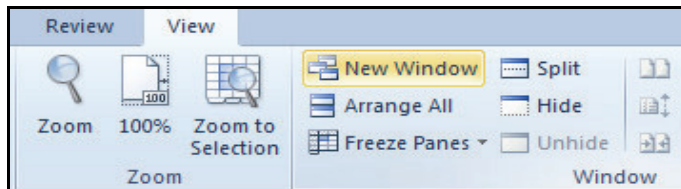
- حدد الجزء المطلوب طباعته من ورقة العمل ، ثم من القائمة المنسدلة Settings من صفحة الطباعة إختار الأمر Print Selection



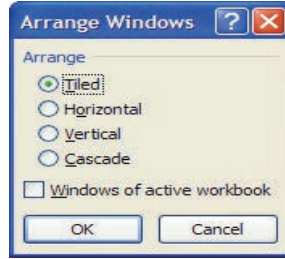
■ عرض أوراق العمل في أكثر من نافذة :

يمكن عرض ورقة العمل على أكثر من نافذة .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - قم بتنشيط ورقة العمل .. ثم من القائمة View إختار منها الأمر New Window ..



- 2 - نشط ورقة العمل الثانية .. ثم من القائمة View إختار الأمر Arrange فيظهر مربع الحوار التالي :



- 3 - إختيار طريقة العرض داخل ورقة العمل .. ثم إضغط مفتاح OK
- 4 - تظهر ورقة العمل كما بالأشكال التالية :

Horizontal .. ترتيب أفقى

Tiled .. ترتيب متجاور

Cascade .. ترتيب على التوالى

Vertical .. ترتيب عمودى

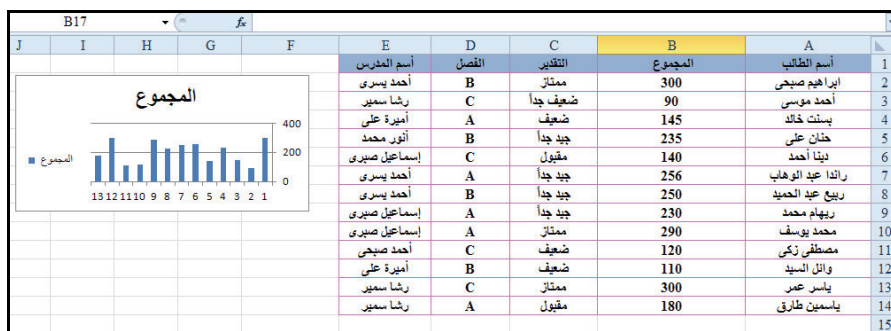
■ الحماية Protection

نظراً لأهمية البيانات والمعلومات داخل برنامج Excel .. فمن الممكن تتعرض هذه البيانات للسرقة أو الحذف ، خاصة وإن كانت الملفات تتداول عبر الشبكات .. وللتغلب على كل هذه المشاكل ، يمكن عمل حماية لكتاب العمل والأوراق المكون منها .

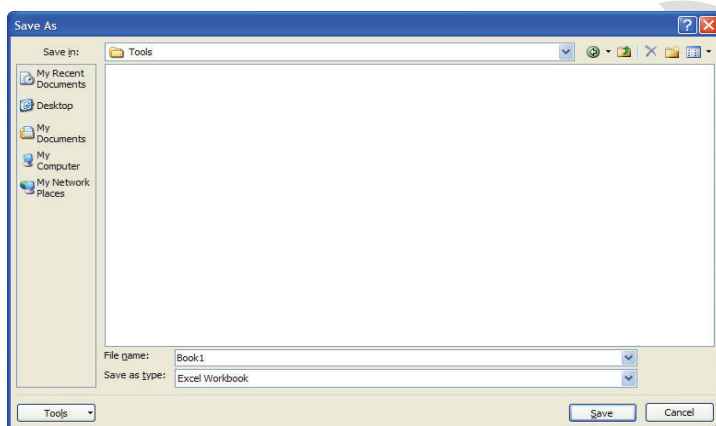
• الحماية ضد الاستدعاء :

هذا النوع من الحماية يقوم بمنع أى شخص من إستدعاء هذا الملف ولعمل الحماية .. إتبع الخطوات التالية :

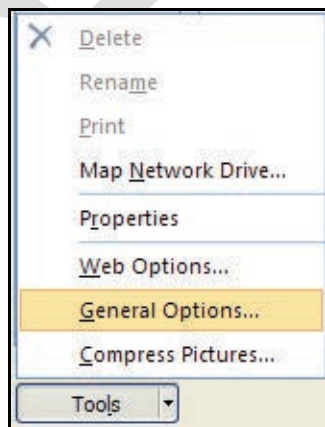
1 - لدينا ورقة العمل التالية :



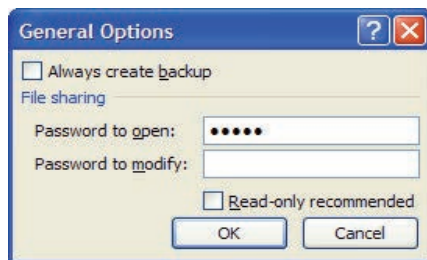
2 – من القائمة File إختيار الأمر Save As .. فتظهر النافذة التالية :



3 – حدد أسم الملف ، ثم إضغط مفتاح Tools أسفل النافذة السابقة.. ثم إختيار الأمر General Options .. كما بالشكل التالي :



4 – تظهر النافذة التالية :



5 - أكتب كلمة السر التي تريدها لهذا الملف .. ثم أضغط مفتاح OK فتظهر نافذة أخرى لتأكيد كلمة السر .

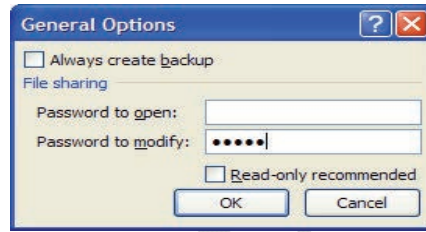


إذا قمت بأستدعاء كتاب العمل السابق حماية ، وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + O من أي كتاب عمل آخر .. سوف تظهر لنا النافذة التالية وتطلب منك إدخال كلمة السر ..



• الحماية ضد التعديل :

- بنفس الخطوات في الطريقة السابقة وعند ظهور النافذة التالية :

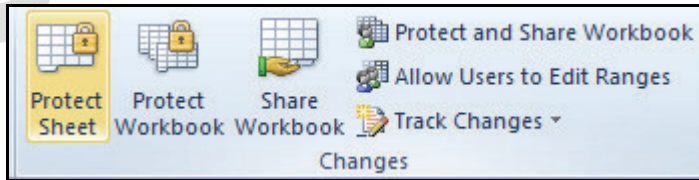


- قم بأدخال كلمة السر الخاصة بمنع التعديل في المستطيل Password To Modify

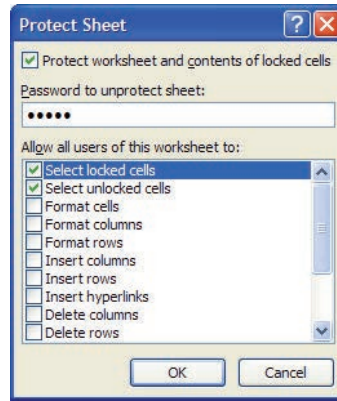
• حماية ورقة العمل :

يمكن حماية ورقة العمل ضد التعديل في أي بيانات داخل الخلايا مثل (الحذف والأضافة وإعادة التنسيق) .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1 - من القائمة Review .. إختار الأمر Protect Sheet ..



- فتظهر النافذة التالية :



2 - أدخل كلمة السر التي تريدها في المستطيل ..

unprotect Sheet Password to

3 - تظهر لنا النافذة التالية .. تطلب منك تأكيد كلمة السر :

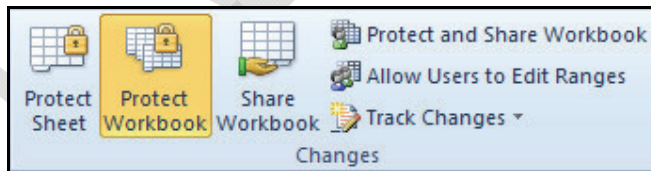


4 - أعد إدخال كلمة السر ، ثم اضغط مفتاح Ok .

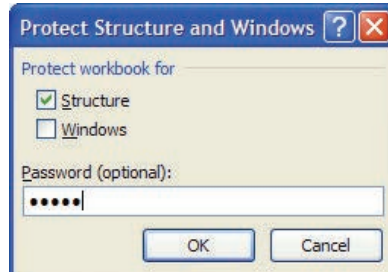
• حماية كتاب العمل :

لحماية كتاب العمل قم باتباع الخطوات التالية :

1 - من القائمة Review .. إختار الأمر Protect Work Book ..



2 - تظهر لنا النافذة التالية :



3 - أدخل كلمة السر في المستطيل (Optional Password) ، ثم اضغط Ok .



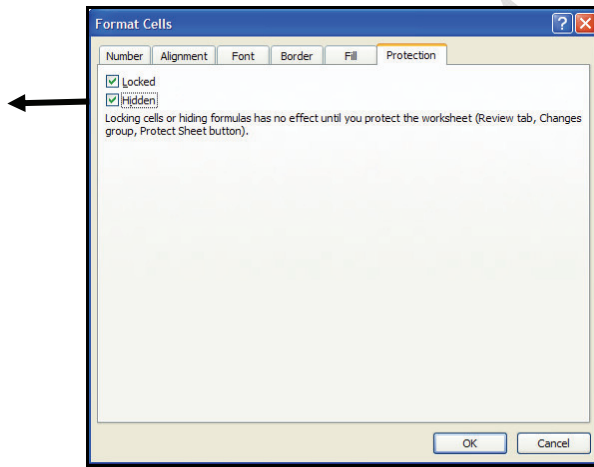
إذا تم تنشيط الخيار Structure من النافذة السابقة الخاصة بحماية كتاب العمل .. تعنى حماية هيكل كتاب العمل ولا يمكن إضافة أو إلغاء أو نقل أو إخفاء أى ورقة من أوراق كتاب العمل ، أما إذا تم تنشيط الخيار Windows .. فهو يعنى حماية النوافذ المعروض داخلها كتاب العمل ضد الكبير و التصغير أو التحريك .

• إخفاء البيانات من شريط الصيغ :

يمكن إخفاء البيانات والمعادلات والعمليات الحسابية الموجودة داخل الخلايا بحيث لا تظهر فى شريط الصيغ وذلك عند الوقوف بمؤشر الـ Mouse .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - حدد الخلية أو مجموعة الخلايا المطلوب إخفاء البيانات بداخلها .
- 2 - اضغط مفتاحى 1 + Ctrl من لوحة المفاتيح .. فتظهر نافذة تنسيق الخلايا Format Cell كما بالشكل

التالى :



- 3 - نشط الخيار Hidden ، ثم اضغط مفتاح OK .

- 4 - من القائمة Review إختار الأمر Protect Sheet .. ثم أدخل كلمة السر ، ثم اضغط مفتاح Ok .



إذا تم الضغط بمفتاح الـ Mouse على الخلية التى تم إخفاء البيانات بها لاتظهر أى بيانات فى شريط الصيغ Formula Bar .