

الفصل الأول مفاهيم أساسية

- ١ . تشغيل Excel وأهمائه .
- ٢ . الجديد في Excel 2007
- ٣ . استخدام نظام المساعدة .
- ٤ . خيارات تشغيل البرنامج .

١ تشغيل Excel وإسمائه

برنامج Microsoft Excel واحد من برامج الجداول الحاسوبية، التي تستخدم أساساً للتعامل مع البيانات الرقمية، وتهتم بأجراء العمليات الحاسوبية عليها وتحديثها، مثل إعداد الموازنات التقديرية ومراقبة المبيعات، والقيام بالوظائف المالية. يتيح Excel كذلك تمثيل البيانات بتخطيطات بيانية غاية في الدقة والجمال أو تخزينها على شكل قواعد معلومات، كما يتيح تنفيذ الأعمال بطريقة تلقائية باستخدام مفهوم الماكرو (Macro).

تشغيل برنامج Excel

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

من سطح المكتب انقر زر Start "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programes "كافة البرامج". تظهر قائمة All Programes "كافة البرامج" من هذه القائمة اختر Microsoft office ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر Microsoft Office Excel 2007.

بمجرد تشغيل Excel يفتح البرنامج تلقائياً كتاباً جديداً ويخصص له الاسم .Book1.xlsx

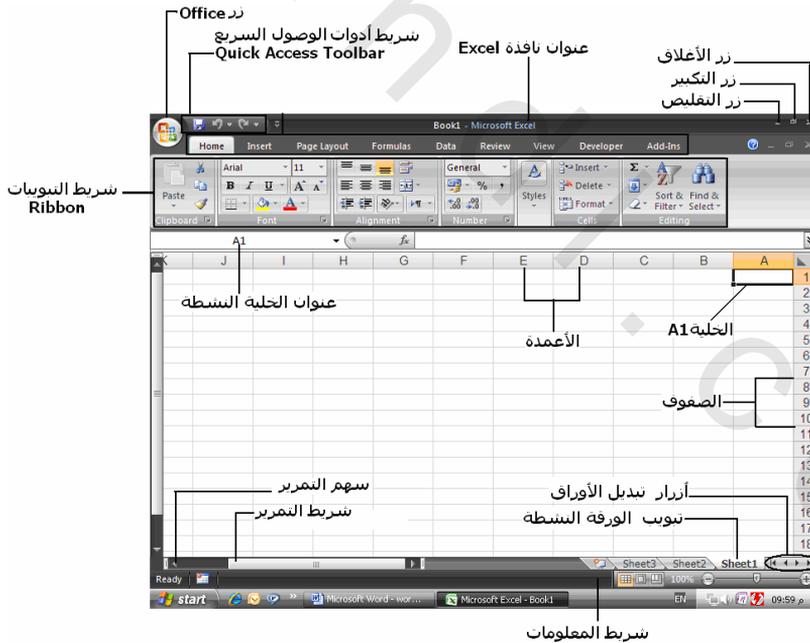
يشتمل شكل ١-١ على كتاب جديد لورقات عمل عند بداية تشغيل البرنامج.

نود أن نشير هنا إلى أن كلمة الكتاب هي ترجمة جديدة لكلمة Workbook التي جاءت في النسخة الإنجليزية، وقد ترجمتها شركة Microsoft سابقاً "مصنف" بينما في الإصدارات الحديثة أطلقت عليها "كتاب" لهذا رأينا الالتزام بالترجمة الحديثة للشركة المنتجة وهي كلمة كتاب مقابل كلمة Workbook إذا وجدت كلمة مصنف في هذا الكتاب، فالمقصود بها "كتاب" أو Workbook.

نافذة المصنف

عندما تبدأ تشغيل Excel تظهر نافذة Excel وتظهر بداخلها نافذة الكتاب (انظر شكل ١-١). دقق النظر في شكل ١-١ ستلاحظ أن Excel قد فتح كتابا جديدا وسماه Book1 ويظهر أيضا في أسفل نافذة الكتاب مجموعة من الأزرار تسمى أوراق ... Sheet2، sheet1

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



شكل ١-١ مكونات نافذة Excel

تكون نافذة الكتاب من أعمدة وصفوف، وتسمى نقطة تقاطع العمود مع الصف خلية. لاحظ أن البرواز الذي يحيط بالخلية الأولى في الشكل معناه أن هذه هي الخلية الحالية أو النشطة، أي الخلية التي ستتأثر بأول مدخلات إلى ورقة العمل.

يظهر عنوان الخلية النشطة فوق نافذة الكتاب من جهة اليسار ويتكون عنوان الخلية من الحرف الدال على العمود والرقم الدال على الصف الذين يلتقيان عند الخلية. في الشكل عنوان الخلية هو A1 لأن الخلية النشطة تقع عند التقاء العمود A مع الصف الأول. كما تشتمل نافذة البرنامج على بعض العناصر الأساسية نوضحها فيما يلي :

شريط العنوان (Title bar)

يظهر مضاء في أعلى المصنف ويشتمل على اسم المصنف. اسم المصنف الموجود بشكل ١ -

Book1 - Microsoft Excel

١ هو Book1 واسم نافذة Excel هو

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



سطر التبويبات (Tabs bar)

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

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

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



الشريط Ribbon

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



نافذة المصنف (Document Window)

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

مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)

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

أشرطة التمرير (Scroll bars)

توجد على حافتي نافذة المصنف، واحد رأسي على يمين النافذة والآخر أفقي في أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمي تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل ورقة العمل.

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

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة Excel، يتسبب نقر زر التكبير Maximize في تكبير النافذة التي يوجد بها، و زر استعادة الحجم Restor في

إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليل **Minimize** - في تقليل النافذة إلى رمز،
وزر الإغلاق **close** X في إغلاق البرنامج.

شريط المعلومات (Status bar)

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



زر Office

يتسبب النقر على زر Office في إظهار قائمة Office. وتشتمل قائمة office على
أشهر الأوامر التي كانت تستخدم من قبل والتي كانت في قائمة File مثل Save و
Open و Print، انقر زر office لترى القائمة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها
مؤخراً.

إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel.
لإغلاق المصنف انقر زر الإغلاق الذي يظهر في أقصى اليسار العلوي لنافذة المصنف أو
انقر زر  ثم اختر أمر Close.

لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر زر  ومن القائمة التي تظهر انقر زر Exit Excel.

الثانية : انقر زر الإغلاق X الموجود أقصى يمين المصنف.

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



٢. الجديد في Excel 2007

يتميز الاصدار الجديد من برنامج Microsoft Excel والمعروف باسم Microsoft Excel 2007 بإمكاناته الهائلة في التعامل مع المصنفات ورغم قوة البرنامج هذه إلا أنه قد يبدو لك للوهلة الأولى مبهما وغير مألوف.

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب في الترقية إلى الإصدار Excel 2007 فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع من الإحباط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات السابقة ليس فقط من حيث الإمكانيات القوية ولكن أيضاً من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام. إنني متأكد أنك بعد جلسة أو جلستين ستسأل نفسك: كيف كنت أتعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليها في الإصدارات السابقة.

أما مستخدمي Excel 2007 لأول مرة فإنهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج Excel 2007. لأنهم سيبدأون حياتهم بها، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة. ولأن برنامج Excel 2007 واحد من عائلة Microsoft office فإن الوقت الذي ستقضيه في تعلم واجهة البرنامج الجديدة سيفيدك بالقطع عندما تذهب لتتعلم أحد أفراد عائلة Office الأخرى مثل Word أو Power Point.

تستخدم مجموعة برامج Microsoft office ومنها Excel 2007 واجهة جديدة تماماً تتميز بالسهولة الشديدة في الاستخدام وتحقيق التكامل مع التطبيقات الأخرى ومع الانترنت. في الواجهة الجديدة لن تجد القوائم وأشرطة الأدوات التي كانت تظهر لك دائماً في واجهة البرنامج. ستجد مكانها شريط دائم التغير في الشاشة. ويتغير هذا الشريط من

وقت لآخر بناء على المهمة التي تؤديها. هذا الشريط الجديد في Microsoft office يسمى Ribbon فعندما تحتاج لإنجاز مهمة اعتدت على البحث عنها داخل القوائم أو أشرطة الأدوات لتحديد مكانها، فإنك ستجدها على الشريط الجديد ولن تحتاج لعملية البحث والتنقيب عنها داخل القوائم.

وفيما يلي نلقى الضوء على أهم التغيرات التي طرأت على البرنامج:

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر في أعلى البرنامج وعندما تنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وأصبحت تسمى Ribbon عندما تنقر على أي تبويب يعرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض شكل ١-٢ التبويب

.Home

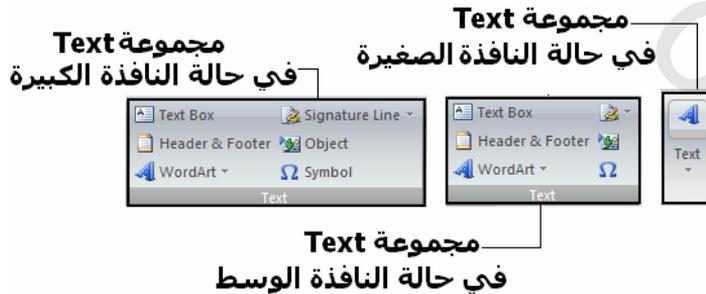


شكل ١-٢ التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home يشتمل على مجموعات Clipboard "الحافظة"، Font "الخط"، Aligenment "المحاذاة"، Number "رقم"، Styles "الأنماط"، Cells "الخلايا"، Editing "التحرير".

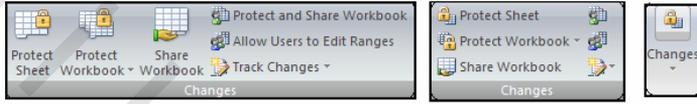
يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوي، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** ويمكنك تخصيص هذا الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط **Quick Access Toolbar**. لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.

بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتخفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديدك لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تبويبات أخرى مثل **Design**، **Layout**، **Format** هذه التبويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل ورقة العمل، يظهر التبويب **Format** الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة. تتغير محتويات التبويب تبعاً لحجم نافذة **Excel** إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير لاحظ شكل ١-٣ والذي يعرض على سبيل المثال مجموعة **Text** الموجودة داخل التبويب **Insert** في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



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

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



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

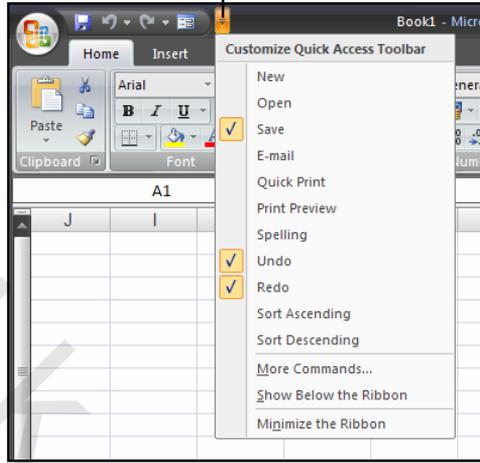
شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **Word** (راجع شكل ١-٢) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المصنفات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

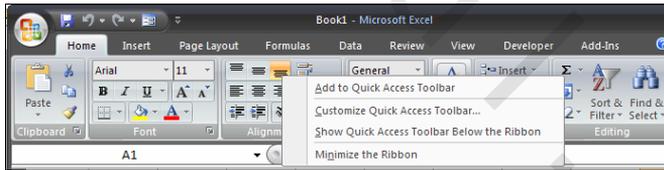
بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** لإضافة أحد هذه الأدوات، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** و **Open**. كما في شكل ١-٥.

انقر هنا لإظهار القائمة



شكل ١-٥ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة مزيد من الأزرار غير التي تظهر في القائمة المختصرة انقر هذه الأداة الموجودة في أى تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** كما في شكل ١-٦. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.



شكل ١-٦ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في Excel 2007 هي قائمة Office.

لعرض قائمة office انقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة  تظهر قائمة office تشمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ المستندات، بعض أوامر قائمة office يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ١-٧).



شكل ١-٧ القائمة التابعة لأمر الطباعة

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة **office** وعندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الإصدار السابق، كل ملف من هذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمة أي أنه لن يختفي حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات. انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف في الترتيب العادي وعندما تزداد الملفات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ١-٨).



شكل ١-٨ الجانب الأيمن من قائمة **office** يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

المعاينة الحية *Live Preview*

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراؤه على تنسيق عنصر محدد داخل المصنف قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

في الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجريته، تترجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

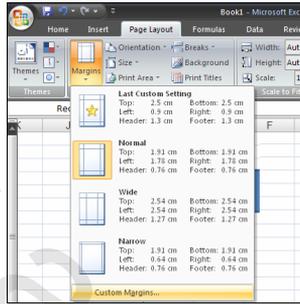
في **Excel 2007** نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. أفرض انك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط أثناء قيامك باستعراضها والمرور عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد فى بقية النص والتنسيق فى الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توقف عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

المعارض والمربعات الحوارية *Galleries and dialog Boxes*

بعض الأزرار الموجودة فى التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التى كانت تظهر فى الإصدار السابق، علي سبيل المثال انقر زر **Find & Select** الموجود فى المجموعة **Editing** داخل التبويب **Home** ، ثم انقر أمر **Find** ، يظهر المربع المحوري **Find and replace** والمشابه تماماً للإصدارات السابقة من **Excel**.

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

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر في آخرها أمر لفتح المربع الحوارى مثل زر Margins الموجود في مجموعة Page Setup في التبويب Page Layout عند نقر زر Margins تظهر قائمة بالهوامش وفي نهايتها أمر Custom Margins في آخر القائمة كما في شكل ٩-١. إذا نقرت أمر Custom Margines سيظهر مربع حوار Page Setup لتحديد خيارات صفحة الطباعة وهوامشها والرأس والتذييل.



شكل ٩-١ اختبر More من أسفل القائمة لفتح المربع الحوارى

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحوارى المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحوارى الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الاعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١٠-١).



ازرار فتح المربعات الحوارية

شكل ١٠-١ بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

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

تنسيقات جديدة للملفات

ابتداءً من الإصدار Excel 97 وحتى الإصدار Excel 2003 تم استخدام تنسيق شائع للملفات وهو xls. وهذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها في الإصدارات المختلفة من Excel إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في Excel والتي لا تدعم التنسيقات القديمة للملفات.

في Excel 2007 يوجد تنسيق جديد بامتداد جديد هو xlsx. وعلى الرغم من أن Excel 2007 استخدم تنسيقاً جديداً تماماً إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة حيث يمكنك العمل مع تنسيقات Excel 1997 - 2003 ليس هذا فقط بل يمكنك أيضاً جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه في هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة.

دعم الإصدارات السابقة

ينفذ Excel 2007 كثير من المهام الشائعة بطرق مختلفة. مثلاً العناصر الرسومية التي تضعها بالمصنف مثل الصور والقصاصات الفنية تعتمد على محرك جديد تماماً يسمى Escher 2.0. في الإصدارات السابقة من Excel لم يكن بإمكانك إنشاء أو حفظ هذه الرسومات بتنسيقات الملفات التي استخدمتها في الإصدارات السابقة من 97-2003.

زيادة حجم ورقة العمل

تتكون ورقة العمل من أعمدة (Columns) وصفوف (Rows) وتسمى نقطة التقاء العمود مع الصف خلية أو Cell.

تشتمل ورقة العمل في Excel 2007 على 1048576 صفًا مقابل 65536 صفًا في Excel 97 - 2003 وتشتمل على عدد من الأعمدة يصل إلى 16384 عمودًا مقابل 256 عمودًا في Excel 97 - 2003.

وتأخذ الصفوف أرقامًا متسلسلة ابتداءً من 1 إلى 1048576 أي أن عدد الصفوف هو 1048576 صفًا.

للوصول إلى آخر صف في ورقة العمل التي أمامك اضغط مفتاح $\downarrow + \text{END}$ (مفتاح \downarrow ومفتاح End معاً) . ستحصل على الرقم ١٠٤٨٥٧٦ وهو عدد الصفوف.
وتأخذ الأعمدة عناوين تبدأ من A وتنتهي عند XFD. للوصول إلى آخر عمود في ورقة العمل اضغط مفتاح $\leftarrow + \text{END}$ ستحصل على العنوان XFD . وتذكر أن آخر عمود في Excel 97 – 2003 كان عنوانه TV

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

يبلغ عدد الخلايا في كل ورقة عمل في Excel 2007 ، 17.1 بليون خلية. هل تظن أن شخصاً ما سيحتاج لهذا الكم الهائل

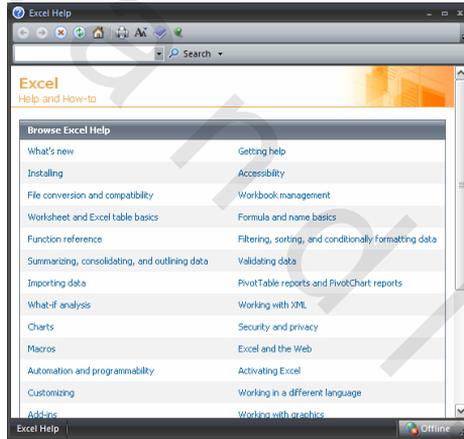
إذا فتحت ورقة عمل تم إنشائها بواسطة Excel 97 – 2003 داخل Excel 2007 . فستجد أن آخر صف في الورقة هو ٦٥٥٣٦ وليس ١٠٤٨٥٧٦ . والسبب في ذلك أنك لا تستطيع إضافة ميزة لورقة العمل لم تكن موجودة في الإصدارات السابقة. الحل في هذه الحالة أن تحفظ الملف بتنسيق Excel 2007 .

٣ استخدام نظام المساعدة

اختصر Excel 2007 طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد Office الذي كان موجودا في الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هي استخدام زر المساعدة الذي يظهر في يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام نظام تعليمات برنامج Microsoft Excel الجديد تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة Excel، تظهر نافذة Excel Help كما في شكل ١-١١.



شكل ١-١١ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد".

٣. اختر موضوع البحث وليكن **Use the Ribbon** "استخدام الشريط" تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة

تلاحظ من شكل ١-١١ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" Standrd يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات. كما كان موجوداً في نظام المساعدة في الإصدار السابق .
	لجعل نافذة التعليمات دائماً في المقدمة وأمام أى مصنفات مفتوحة.

استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن Chart "تخطيط" اتبع الخطوات الآتية :

- ١ . تأكد أن نافذة Excel Help مازالت مفتوحة أمامك.
- ٢ . أمام مربع Search اكتب Chart ثم انقر زر search لتغيير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع Chart كما في شكل ١-١٢ .



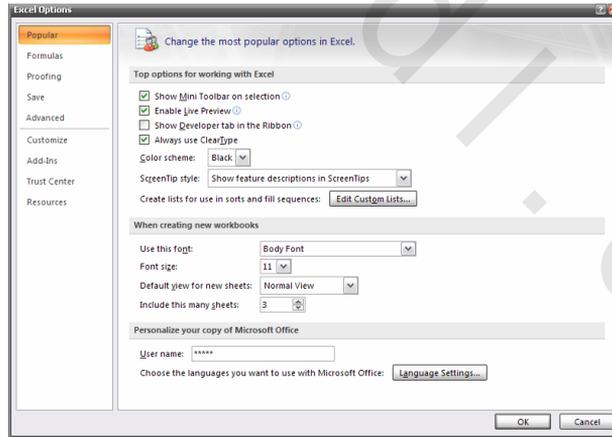
شكل ١-٢٢ الموضوعات الخاصة بكلمة Chart

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات Standard انقر زر  Home للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.
٥. انقر السهم المنسدل أمام مربع Search . تنسدل قائمة بموضوعات مختارة . اختر الموضوع الذي تريد معلومات عنه .

٣ خيارات تشغيل البرنامج

عندما تبدأ تشغيل Excel يظهر إطار نافذة البرنامج حسب الاختيار الافتراضى المحدد من الشركة المنتجة للبرنامج. ومع ذلك يسمح لك Excel بتغيير بيئة العمل الافتراضية والمحددة سلفاً لتغيير الشكل الذى يبدو عليه أى كتاب مثلاً يظهر فى ورقة العمل الجديدة ثلاثة أوراق فقط . بإمكانك تغيير هذا الوضع الافتراضى وزيادة أو انقاص هذا العدد الافتراضى. تشتمل نافذة Excel Options على فئات عديدة للتحكم فى بيئة عمل Excel وفى خيارات العرض. تابع الخطوات الآتية:

١. ابدأ تشغيل Excel وافتح كتاباً جديداً إذا لزم الأمر.
٢. انقر زر Office  ثم انقر زر Excel Options "خيارات Excel". تظهر نافذة Excel Options كما فى شكل ١-١٣. يسمح كل تبويب بالتحكم فى مجموعة خيارات تنتمى إلى عنوان التبويب يظهر تلقائياً التبويب Popular "شائع" نشطاً كما فى شكل ١-١٣.



شكل ١-١٣ نافذة Excel Options

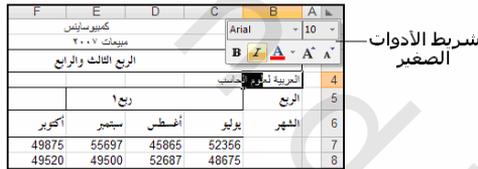
نوضح فيما يلي كيفية التحكم فى أهم خيارات Excel . باقى الخيارات مثل خيارات الحفظ .

الخيارات الشائعة Popular Options

انقر التبويب Popular إذا كان تبويماً آخر هو المختار . تتغير محتويات نافذة Excel Options وتعرض مجموعة خيارات. هذه الخيارات العامة تنطبق على جميع المصنفات الجديدة التي تقوم بإنشائها. مثلاً يفتح لك Excel تلقائياً ٣ أوراق في المصنف الجديد. بإمكانك زيادة أو انقاص هذا العدد عن طريق خيارات الأوراق في المصنف الجديد. وفيما يلي نوضح أهم الخيارات العامة:

قسم Top options for working with Excel: يحتوي هذا القسم على العديد من الخيارات منها مثلاً:

- Show mini Toolbar on selections: يسمح هذا الخيار عند تنشيطه بعرض شريط أدوات صغير أثناء تحديد كلمة أو فقرة للوصول السريع لأزرار التنسيق شكل ١-١٤.

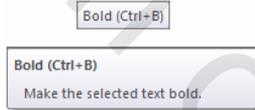


شكل ١-١٤ شريط الأدوات الذي يظهر أثناء تحديد الفقرة

- Enable live Preview: تنشيط هذا الخيار يسمح لك بمعاينة التأثيرات المختلفة (مثل تغيير نوع التنسيق) على الكائن المختار. بمجرد التأشير على أحد هذه التأثيرات حتى ترى نتيجة التأثير قبل تنفيذه وهو ما يعرف باسم المعاينة الحية.
- Show Developer Tab in The Ribbon: تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض التبويب Developer ضمن تبويبات الشريط الذي يظهر في أعلى نافذة Excel وهو يشتمل على أزرار خاصة بالمبرمجين مثل إنشاء ماكرو وإنشاء نماذج، والعمل مع ملفات XML.
- Always use ClearType: هذا الاختيار يكون محددًا بشكل افتراضي وهو يفيد في جعل قراءة النصوص أكثر سهولة ووضوحاً وعند تفعيل هذا الاختيار أو

تعطيله يجب تشغيل برنامج Microsoft Office مرة اخري لظهور الإعداد الجديد كما يجب الإشارة إلي أن هذا الاختيار يوجد في الأجهزة التي تعمل بنظام التشغيل WindowsXP اما في الأجهزة التي تعمل علي Windows Vista فهذا الخيار غير موجود .

- **Color Scheme**: من هذه القائمة يمكنك اختيار لون شاشة برنامج Excel وهذا الاختيار سوف يطبق على جميع برامج Office وليس Excel فقط وتشتمل هذه القائمة على ثلاثة ألوان هي الأزرق والفضي والأسود ويمكنك اختيار أى منهم لتطبيقه على مجموعة Office.
- **ScreenTip Style**: تمكنك هذه القائمة المنسدلة من اختيار شكل التلميحات التي تظهر على الشاشة شكل ١-١٥ يعرض الفرق بين التلميحة القديمة والتلميحة الجديدة الموجودة في هذا الإصدار.



شكل ١-١٥ الفرق بين التلميحة القديمة والجديدة

تشتمل هذه القائمة على ٣ خيارات

الأول : **Show Feature descriptions in screenTips** : يقوم

هذا الخيار بعرض شرح مختصر لوظيفة الزر.

الثاني : **Don't Show Feature descriptions in screenTips** :

يقوم هذا الخيار بعرض وظيفة الزر فقط دون شرح مختصر له.

الثالث : **Don't Show screenTips** : يقوم هذا الخيار بإلغاء عرض

التلميحة.

قسم **When Creating New Workbook** "عند فتح مصنف جديد" : يحتوي علي الخيارات الآتية :

- **Font** "خط الكتابة"
 - **Size** "حجم الكتاب"
 - **Include this many Sheets** "عدد أوراق المصنف" : حيث يمكنك أن تختار عدد أوراق المصنف من ١ إلي ٢٥٥ ورقة .
 - **Default View for new Sheets** "نمط العرض للأوراق الجديدة" .
- قسم **Personalize your Copy of Microsoft Office** : لتحديد اسم الشخص الذي سيظهر في مستندات office (User Name) واللغة المختارة لمستنداتك (Language) .

شرح باقي "خيارات Excel" Excel Options

- نواصل فيما يلي شرح التبويبات التي تظهر في مربع Excel Options راجع شكل ٣-١
- ١ تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلي
 - ❖ **Formulas**: يشتمل على خيارات خاصة بالمعادلات والصيغ وتحديد إذا كانت الحسابات في المصنف تتم بشكل تلقائي أم يدوياً وكيفية التعامل مع الصيغ وطريقة إكمالها كذلك كيفية التعامل مع الأخطاء وكيفية إظهارها .
 - ❖ **Proofing**: يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم في المصحح الإملائى والنحوى لمصنفات Excel .
 - ❖ **Save**: هذا الخيار يتحكم في طريقة حفظ Excel للمفاتك، مثل كيفية حفظ الملف ومتى يتم حفظه تلقائياً وما سوف يتم حفظه في كل ملف .
 - ❖ **Advanced**: يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداماً نظراً لأنه يحتوى على العديد من المجموعات والخيارات كما يلي:

- **Editing Options**: تشتمل هذه المجموعة على العديد من خيارات تحرير المصنفات.
- **Cut, copy, and Paste**: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.
- **Print**: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بجودة طباعة الرسوم.
- **Display**: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المصنف، وأهم هذه الخيارات :
 - **Show this number of recent Documents**: يمكنك هذا الخيار من تحديد عدد المصنفات التي فتحتها مؤخرا وستظهر في قائمة office حيث أن العدد الافتراضي الذي يتيح لك البرنامج هو ١٧ مصنف يمكنك زيادة أو إنقاص هذا العدد من خلال نقر رأس السهم  لأعلى أو لأسفل.
 - **Ruler units**: تشمل هذه القائمة على خيارات وحدة قياس المسطرة اختر الوحدة التي تروق لك.
 - **Show all Windows in the taskbar**: لعرض جميع النوافذ المفتوحة في شريط المهام.
 - **Show Formula Bar**: لإظهار شريط الصيغ لكتابة المعادلات وإدخال البيانات.
 - **Show Functions In ScreenTips**: لعرض صيغة الدوال في تلميح الشاشة.
 - **Show Chart Element Name on Hover**: لعرض اسماء عناصر التخطيط عند توجيه المؤشر إليه.
 - **Show data point values on hover**: لإظهار قيم أعمدة البيانات في الأنواع المختلفة من التخطيطات.

- **For Cells with Comments Show** : لتحديد التعليقات التي تخص الخلايا ، هل ترغب ألا تظهر التعليقات أو مؤشرات عنها أو ترغب في إظهار المؤشرات فقط أو في ظهور التعليقات والمؤشرات .
- **Default Direction** : لتحديد الاتجاه التلقائي للشاشة هل يكون من اليمين لليسار أم من اليسار لليمين
- **Display Options for this workbook** : لتحديد خيارات العرض المختلفة في المصنف الحالي .
- **Display Options for this worksheet** : لتحديد خيارات العرض المختلفة في الورقة الحالية .
- **Formulas** :تتضمن علي خيارات لتسريع الحسابات عن طريق استخدام كل المعالجات الموجودة علي جهازك .
- **When Calculating this workbook** : لتحديد إذا كنت تريد تحديث الروابط بين هذا المصنف والمصنفات الاخرى المرتبطة به وتحديد دقة عرض البيانات.
- **General** : يشتمل علي خيارات خاصة بالبرنامج بصفة عامة كخيارات لتدعيم الصوت أو الحركة.
- **Lotus Compatibility** : يشتمل علي خيارات للتوافق مع برنامج Lotus1,2,3
- ❖ **Customize** : يشتمل علي خيارات تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.
- ❖ **Add-Ins** : مزايا أو برامج إضافية يمكنك تثبيتها لمزيد من التحكم في Excel وطريقة التعامل معه.
- ❖ **Trust Center** :يشتمل هذا التبويب علي ارتباطات خاصة بالسرية والأمان

وصحة جهازك حيث يساعدك في الاتصال بشركة ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مصنفاتك.

❖ التويب Resources: يشتمل هذا التويب على أزرار للاتصال بمايكروسوفت لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال بهم للاستفسار عن أى شيء أو الحصول على أى معلومات خاصة بالبرنامج.

إذا كنت جديداً تماماً على Excel، يمكن أن تترك كل خيارات Excel كما هى عليه فى الوضع الافتراضى، وذلك إلى أن تعتاد على عمل طريقة Excel.

