

الفصل الأول مفاهيم أساسية

- ١ . تشغيل Excel وانتهائه .
- ٢ . جولة داخل Excel 2010
- ٣ . الحصول علي مساعدة عن Excel 2010 .
- ٤ . خيارات تشغيل البرنامج .

١ تشغيل Excel وإزمائه

برنامج Microsoft Excel واحد من برامج الجداول الحسابية، التي تستخدم أساساً للتعامل مع البيانات الرقمية، وتهتم بإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها، مثل اعداد 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 مصنفاً جديداً ويخصص له الاسم

.Book1.xlsx

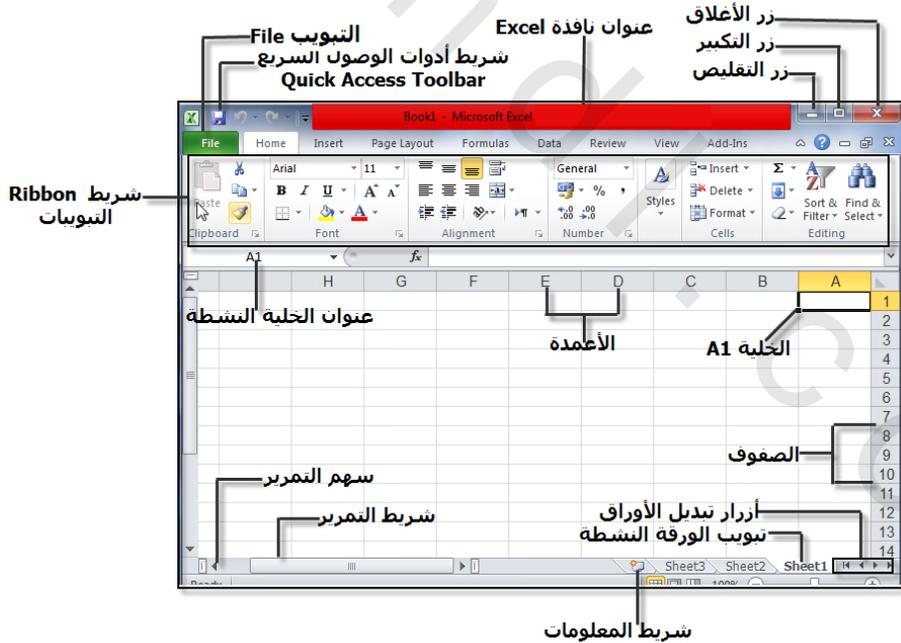
يشتمل شكل ١-١ على مصنف جديد لورقات عمل عند بداية تشغيل البرنامج.

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

نافذة المصنف

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

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



شكل ١-١ مكونات نافذة Excel

تتكون نافذة المصنف 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 المصنف 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

١-١ 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 .



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. فمثلاً التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"

يشتمل على مجموعات Clipboard "الحافظة"، Font "الخط"، Cells "خانات"، Style "النمط"، Editing "التحرير"... الخ .



نافذة المصنف Document Window

يظهر فيها المصنف النشط الذي تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر في البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة 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 رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى فى أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمى تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل ورقة العمل.

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

توجد فى طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة Excel، يتسبب نقر زر التكبير Maximize فى تكبير النافذة التى يوجد بها، و زر استعادة الحجم Restor فى إرجاعها إلى حجمها الأصلي، و زر التقليل Minimize فى تقليل النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق close فى 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 ومنزلق تكبير وتصغير المصنف.



التبويب File

يتسبب النقر على التبويب File "ملف"  في إظهار صفحة Backstage "معاينة الكواليس". ويشتمل التبويب File "ملف" على الأوامر التي كانت تستخدم من قبل والتي كانت موجودة في قائمة Office مثل Save "حفظ" و Print "طباعة" و Open "فتح"، افتح التبويب File "ملف" لترى نافذة معاينة الكواليس وما بها من أوامر جديدة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها مؤخرا والتي يمكنك رؤيتها من خلال فتح التبويب Recent "آخر".

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 لنافذة المصنف أو

انقر التبويب File "ملف"  ثم اختر أمر Close "إغلاق".

لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

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

- الثانية : انقر زر الإغلاق  الموجود أقصى يمين المصنف.

ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التي تمت إذا كنت كتبت شيئاً في المصنف أو غيرت محتوياته. اختر Don't save "عدم الحفظ" رداً على الرسالة لأننا لا نرغب في حفظ المصنف الآن.



٢. جولة حائل Excel 2010

يتميز الاصدار الجديد من برنامج Microsoft Excel والمعروف باسم Microsoft Excel 2010 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 ولم تعمل علي Office 2007 من قبل وترغب في الترقية إلى الإصدار Excel 2010 فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة. أما إذا كنت استخدمت Excel 2007 فإنك لن تجد اختلافات كثيرة في واجهة البرنامج. وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة Office 2007 أو Office 2010 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 أيضا من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام. إنني متأكد أنك بعد جلسة أو جلتين ستسأل نفسك: كيف كنت أتعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليها في الاصدارات السابقة. أما مستخدمي Excel 2010 لأول مرة فإنهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج Excel 2010. لأنهم سيبدأون حياتهم بها، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة. ولأن برنامج Excel 2010 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 PowerPoint. وفيما يلي نصحبك في جولة داخل Excel نتعرف من خلالها علي واجهة البرنامج وعلي التغييرات التي طرأت عليه:

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هي شريط مثل شريط القوائم يظهر في أعلى البرنامج. يسمى هذا الشريط الكبير **Ribbon**، عندما تنقر على أى تبويب يعرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض شكل ١-٢ التبويب **Home**.



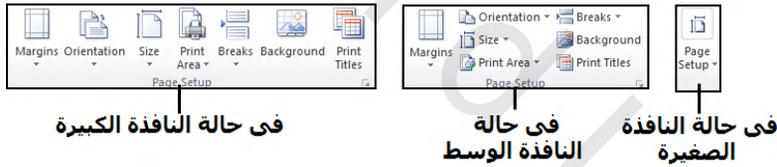
شكل ١-٢ التبويب **Home** وشريط أدوات الوصول السريع **Quick Access** الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

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

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوي، هذا الشريط يسمى **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع" ويمكنك تخصيص هذا الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع". لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط 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 وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديدك لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تبويبات أخرى مثل **Design** "تصميم"، **Layout** "تخطيط"، **Format** "تنسيق" هذه التبويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل ورقة العمل، يظهر التبويب **Format** "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

تتغير محتويات التبويب تبعا 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 **Page Setup** "إعداد الصفحة" الموجودة داخل التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



شكل ١-٣ يعرض نموذج لمجموعة 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 بدلا من أن تكون أزرار منفصلة تكون زر واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١-٤ مجموعة **Changes** "التغيرات" داخل التبويب **Review** "مراجعة" ومنه تلاحظ أنها قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكبير النافذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة مناسب بينما تظهر كزر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في يمين الشكل.



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

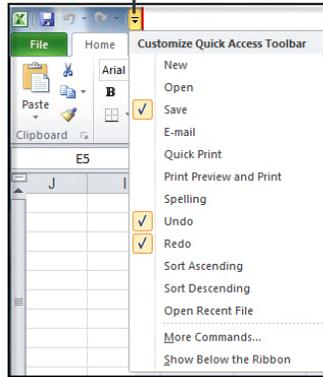
شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*

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 تبويات الشريط **Ribbon** لإضافة أحد هذه الأدوات، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع ، انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** "توفيق شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التى تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح". كما فى شكل ١-٥.

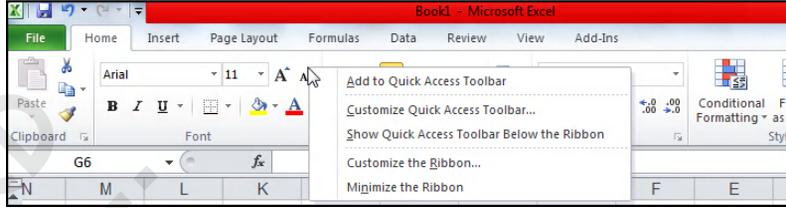
انقر هنا لإظهار القائمة



شكل ١-٥ توفيق شريط الوصول السريع

لإضافة مزيد من الأزرار غير التى تظهر فى القائمة المختصرة انقر هذه الأداة الموجودة فى أى تبويب من التبويات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر **Add to**

Quick Access Toolbar "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع" كما في شكل ٦-١. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.

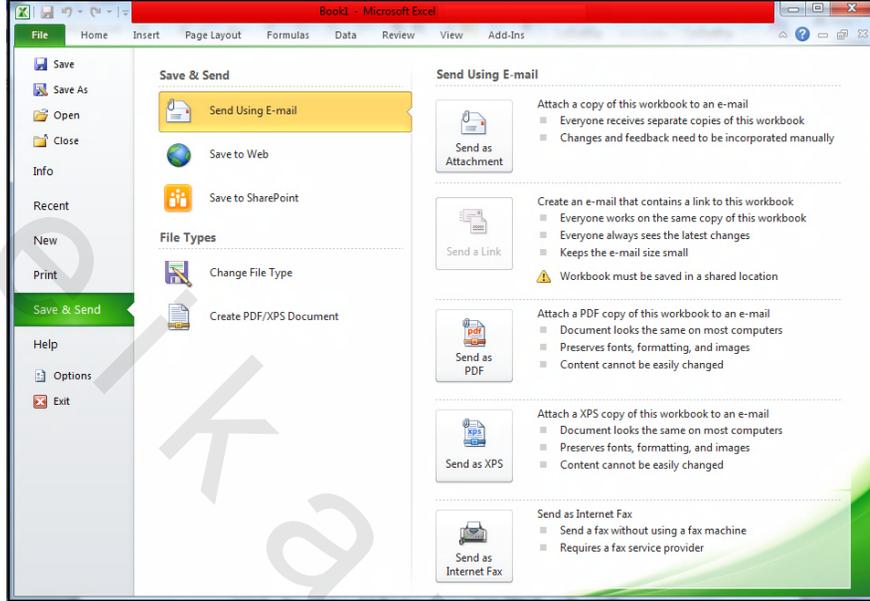


شكل ٦-١ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

التبويب File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات **Office 2010** (وليس محتوى المستند) يمكن الوصول إليها مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس أو **Backstage View**، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يسار الشريط (أو اليمين في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل حفظ **Save** وحفظ باسم **Save As** وفتح **Open** وإغلاق **Close** تتوفر في أعلى اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&send** "حفظ وإرسال" في طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح. (انظر شكل ٧-١).



شكل ٧-١ العديد من الأوامر والخيارات الخاصة بالطباعة عند اختيار أمر Print في طريقة العرض

الجديدة معاينة الكوايس Backstage

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

المعاينة الحية Live Preview

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أي تغيير تنوى إجراؤه على تنسيق عنصر محدد داخل المصنف قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل. في الإصدارات القديمة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذي أجرته، تراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

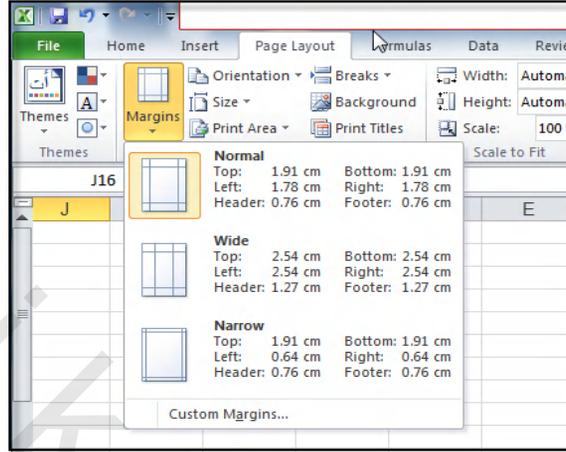
في Excel 2010 نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض انك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت في

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 في بقية النص والتنسيق في الصفحة التي تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذي أشرت إليه توقف عند نوع الخط الذي يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذي عاينته قبل أن تختاره.

Galleries and dialog Boxes المعارض والمربعات الحوارية

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التي كانت تظهر في الإصدارات السابقة، علي سبيل المثال انقر زر **Find & Select** "بحث وتحديد" الموجود في المجموعة **Editing** "تحرير" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، ثم انقر أمر **Find** "بحث"، يظهر المربع الحواري **Find and replace** "بحث واستبدال" والمشابه تماماً للإصدارات السابقة من **Excel**. في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكنك الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر في آخرها أمر لفتح المربع الحواري مثل زر **Margins** "هوامش" الموجود في مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" في التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" عند نقر زر **Margins** "هوامش" تظهر قائمة بالهوامش وفي نهايتها أمر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" في آخر القائمة كما في شكل ١-٨. إذا نقرت أمر **Custom Margines** "هوامش مخصصة" سيظهر مربع حوار **Page Setup** "إعداد الصفحة" لتحديد خيارات صفحة الطباعة وهوامشها والرأس والتذييل.



شكل ٨-١ اختر Custom Margines من أسفل القائمة لفتح المربع الحواري بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الإعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ٩-١).



أزرار فتح المربعات
الحوارية

شكل ٩-١ 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.

بدءاً من Excel 2007 يوجد تنسيق جديد بامتداد جديد هو xlsx . وعلى الرغم من أن كلا من Excel 2007 و Excel 2010 استخدم تنسيقاً جديداً تماماً إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة حيث يمكنك العمل مع تنسيقات Excel 97 - 2003 ليس هذا فقط بل يمكنك أيضاً جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه في هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة.

حجم ورقة العمل

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

تتضمن ورقة العمل في Excel 2010 على ١٠٤٨٥٧٦ صفًا مقابل ٦٥٥٣٦ صفًا في Excel 97 - 2003 وتتضمن على عدد من الأعمدة يصل إلى ١٦٣٨٤ عمودًا مقابل ٢٥٦ عمودًا في Excel 97 - 2003.

وتأخذ الصفوف أرقامًا متسلسلة ابتداءً من ١ إلى ١٠٤٨٥٧٦ أي أن عدد الصفوف هو ١,٠٤٨,٥٧٦ صفًا.

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

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

Excel 97 - 2003 كان عنوانه TV

إذا كنت ضليعاً في الحساب فيمكنك أن تعرف كم خلية يمكن أن تتضمن 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 2010. فستجد أن آخر صف في الورقة هو ٦٥٥٣٦ وليس ١٠٤٨٥٧٦. والسبب في ذلك أنك لا تستطيع إضافة ميزة لورقة العمل لم تكن موجودة في الإصدارات السابقة. الحل في هذه الحالة أن تحفظ الملف بتنسيق Excel 2010 .

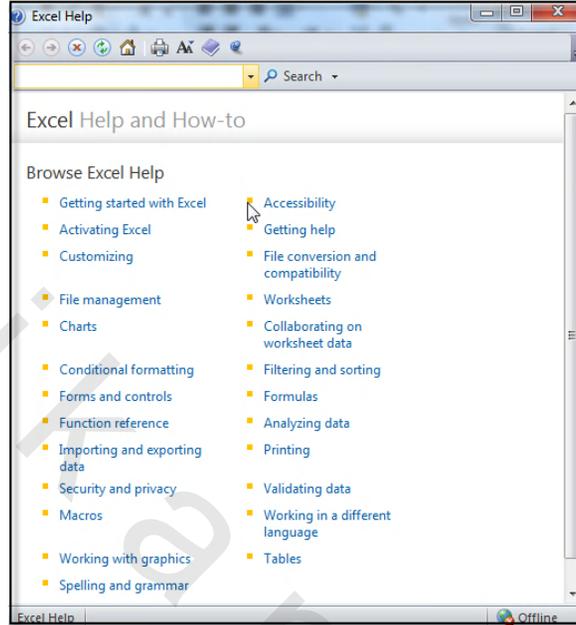
٣. الحصول علي مساعدة عن Excel 2010

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

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

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft Office الجديدة تابع الخطوات الآتية:

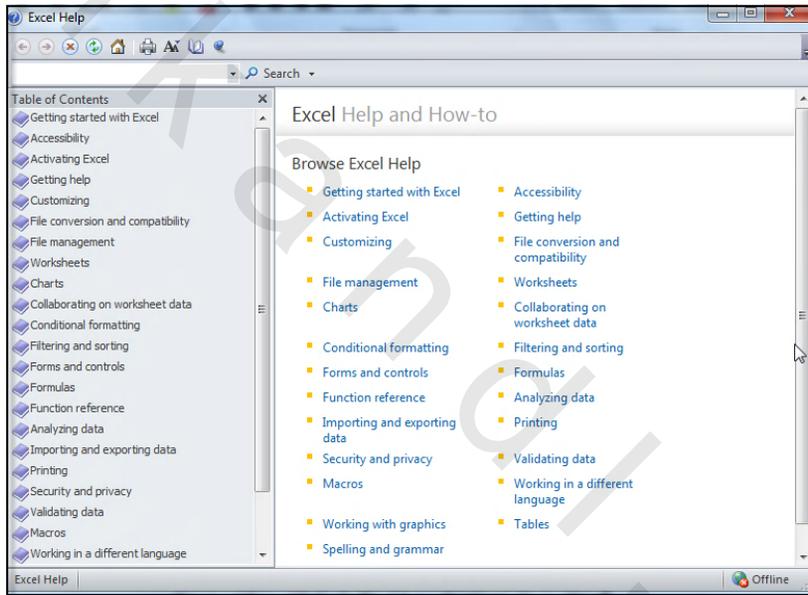
١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة أي برنامج (أو أقصى اليسار في حالة تغيير إتجاه الشاشة) أعلى الشريط، تظهر نافذة التعليمات كما في شكل ١-١٠.



شكل ١-١٠ نافذة التعليمات الجديدة الخاصة ببرنامج Word

- يمكنك تكبير النافذة أو تعديل حجمها بسحب المقبض الموجود في الزاوية اليسرى السفلى. يمكنك تغيير حجم الخط بنقر زر تغيير حجم الخط علي شريط الأدوات.
- إذا كنت متصلاً بالانترنت، سيؤدي نقر أحد الارتباطات (تتريالات Download، الصور Images ، وقوالب Templates) إلي ذهابك إلي الصفحة الموازية له في موقع Office.
- ٢. تحت اللائحة النقطية Browse Excel 2010 support "استعراض دعم أكسيل ٢٠١٠"، انقر See all "عرض الكل".
تتغير النافذة لإظهار لائحة بمواضيع المساعدة.
- ٣. في لائحة المواضيع، انقر Conditional Formating "التنسيق الشرطي". يعرض نظام مساعدة Excel لائحة بالمواضيع المرتبطة بالحفظ والطباعة. يمكنك نقر أي موضوع لإظهار المعلومات الموازية له.

٤. علي شريط الأدوات، انقر زر إظهار جدول المحتويات . إذا كان جدول المحتويات ظاهراً أمامك كما في شكل ١-١١، لن تحتاج إلي هذه الخطوة. تتوسع النافذة ليتسع فيها لوحان. يظهر لوح جدول المحتويات علي اليسار، منظماً بالفئات، كجدول المحتويات في الكتب. إذا كنت متصلاً بالانترنت، يعرض Excel الفئات والمواضيع والتدريب المتوفر من موقع Office أو Online وكذلك تلك المخزنة في كمبيوترك.



شكل ١-١١ عرض جدول المحتويات داخل نافذة التعليمات

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

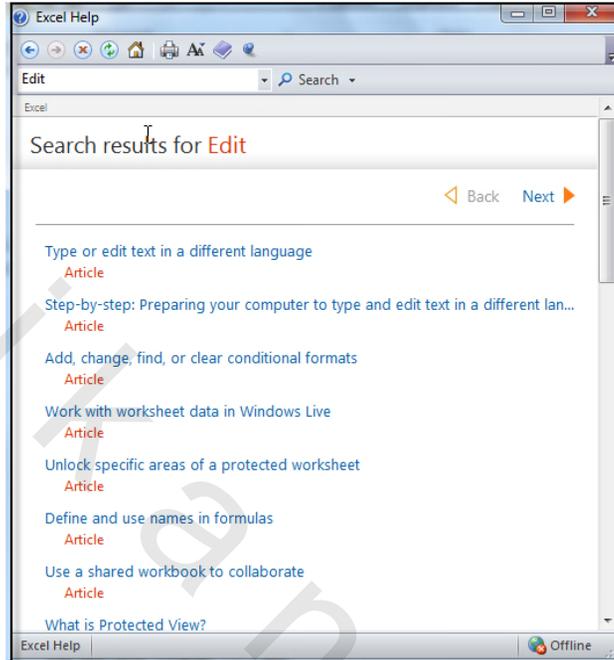
تلاحظ من شكل ١-١١ أنه يشتمل علي شريط أدوات "قياسي" Standard يشتمل علي عدة أزرار تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

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

استخدام مربع البحث

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

1. تأكد أن نافذة المساعدة مازالت مفتوحة أمامك.
2. في مربع Search "البحث" اكتب Edit "تحرير" ثم انقر زر Search "بحث" لتغيير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بكلمة Edit "تحرير" كما في شكل ١-١٢.



شكل ١-١٢ الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

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

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

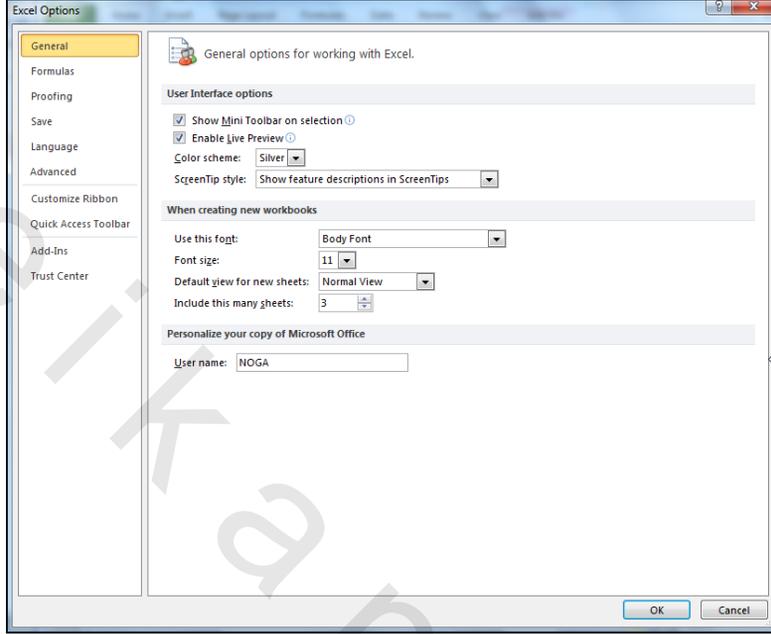
Support.microsoft.com

٤. خيارات تشغيل البرنامج

تتميز كل برامج Office 2010 بوجود العديد من خيارات التشغيل مما يتيح لك توفير أو تخصيص البرنامج بما يتناسب مع عملك وضبط تلك الخيارات للحصول علي أفضل وأسرع طريق للعمل مع البرنامج ، ونخص هنا بالشرح برنامج Excel والخيارات الشائعة فيه والتي قد تجدها أو خيارات قريبة لنفس مفهومها في البرامج الأخرى.

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 سلفا لتغيير الشكل الذى يبدو عليه أى مصنف. مثلا يظهر فى ورقة العمل الجديدة ثلاثة أوراق فقط . بإمكانك تغيير هذا الوضع الافتراضى وزيادة أو انقاص هذا العدد الافتراضى. تشمل نافذة Excel Options على فئات عديدة للتحكم فى بيئة عمل Excel وفى خيارات العرض. تابع الخطوات الآتية:

١. ابدأ تشغيل Excel وافتح مصنفا جديدا إذا لزم الأمر.
٢. علي الشريط انقر التبويب File "ملف"  . تظهر نافذة Backstage view "معاينة الكواليس".
٣. من معاينة الكواليس انقر زر Options "خيارات". تظهر نافذة Excel Options "خيارات Excel" كما فى شكل ١-١٣ يسمح كل تبويب بالتحكم فى مجموعة خيارات تنتمى إلى اسم التبويب. يظهر تلقائياً التبويب General "عام" نشطاً كما فى شكل ١-١٣.



شكل ١-١٣ نافذة Excel Options

نوضح فيما يلي كيفية التحكم في أهم خيارات Excel علي سبيل المثال ومن الشرح التالي يمكنك التعرف علي خيارات بقية برامج Office نظراً للتشابه الكبير بينها.

الخيارات العامة General Options

انقر التبويب General "عام" إذا كان تبويماً آخر هو المختار . تتغير محتويات نافذة Excel Options "خيارات Excel" وتعرض مجموعة خيارات. هذه الخيارات العامة تنطبق علي 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 User Interface Options "خيارات واجهة المستخدم": يحتوي هذا القسم علي العديد من الخيارات منها مثلاً:

قسم **Personalize your Copy of Microsoft Office** "إضفاء طابع شخص علي نسخة Microsoft الخاصة بك": لتحديد اسم الشخص الذي سيظهر في مستندات office (User Name) واللغة المختارة لمستنداتك (Language) . انقر باقي خيارات مربع **Excel Options** "خيارات Excel". تعرف علي الخيارات التي ستظهر. وقم بعمل التعديلات التي تراها وعندما تنتهي انقر **OK** "موافق" لتطبيق تلك التغييرات.



obeykandi.com