

الفصل الثالث التعامل مع الأوراق والمصنفات

- ١ . إنشاء المصنفات
- ٢ . إدارة المصنف
- ٣ . التعامل مع أكثر من مصنف
- ٤ . ربط مصنفين.

١. إنشاء المصنفات

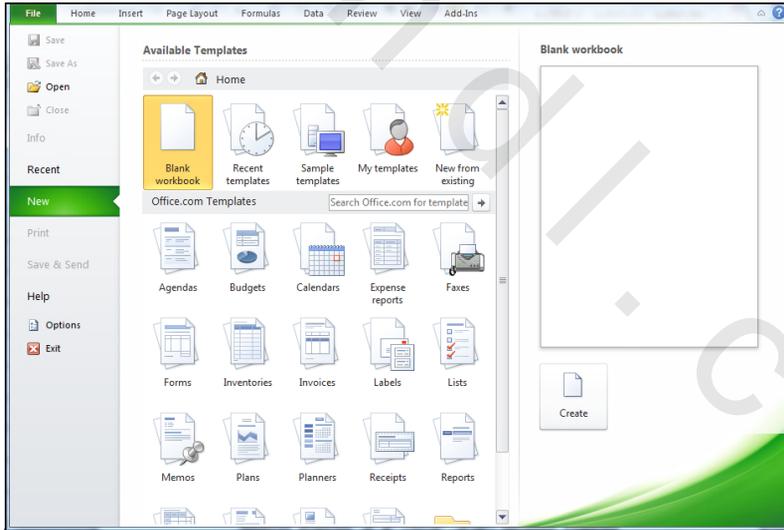
عندما تشغل Excel ، يعرض البرنامج مصنفاً جديداً فارغاً، يمكنك بدء كتابة بيانات في خلايا ورقة العمل أو فتح مصنف موجود. يحتوي المصنف الجديد الافتراضي في Excel علي ثلاث أوراق عمل، رغم أنه يمكنك إضافة المزيد من أوراق العمل أو حذف أوراق العمل الموجودة. تحتاج لإنشاء مصنف جديد كلما أردت تجميع وتخزين بيانات تختلف عن بياناتك الموجودة الأخرى.

إنشاء مصنف جديد وحفظه

لإنشاء مصنف جديد وحفظه تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر **New** "جديد"، تظهر صفحة لاختيار

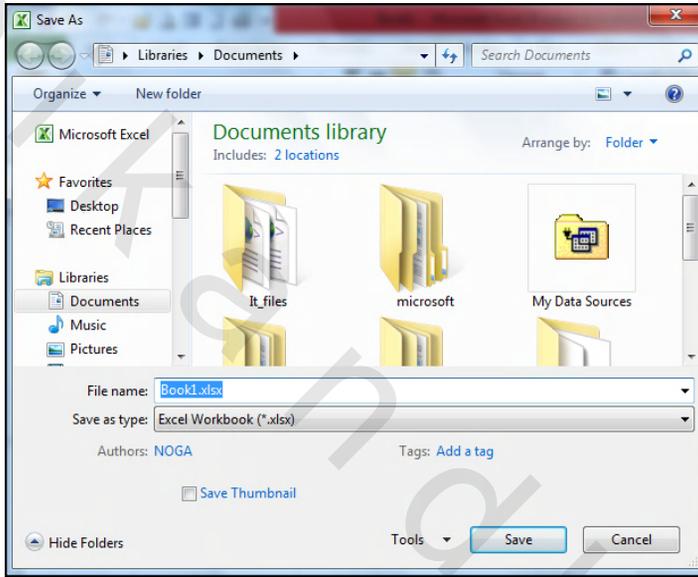
قالب المصنف الجديد في نافذة معاينة الكواليس. (انظر شكل ٣-١)



شكل ٣-١ إنشاء مصنف فارغ

٢. انقر **Blank Workbook** "مصنف فارغ"، ثم انقر الزر **Create** "إنشاء" يظهر مصنف جديد فارغ.

٣. انقر علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر **Save As** "حفظ باسم"، يظهر المربع الحوارى **Save As** "حفظ باسم" كما فى شكل ٢-٣.



شكل ٢-٣ المربع الحوارى **Save As**

٤. استعمل أدوات التنقل لإظهار المجلد الذى ترغب فى حفظ المصنف تحته. وفى الحقل **File Name** "اسم الملف"، اكتب اسماً مناسباً للمصنف.

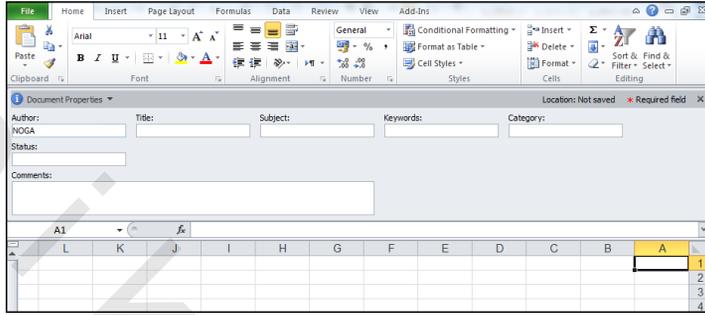
٥. انقر الزر **Save** "حفظ".

يحفظ Excel 2010 عملك، ويغلق المربع الحوارى **Save As** "حفظ باسم".

تعيين قيم لخصائص المصنف

لضبط قيم خصائص مصنفك، انقر علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر **Info** "معلومات" ثم انقر **Properties** "خصائص"، ثم انقر **Show Document panel**

"إظهار لوحة المستند" لإظهار اللوح Document Properties "خصائص المستند" تحت الشريط مباشرة كما في شكل ٣-٣.



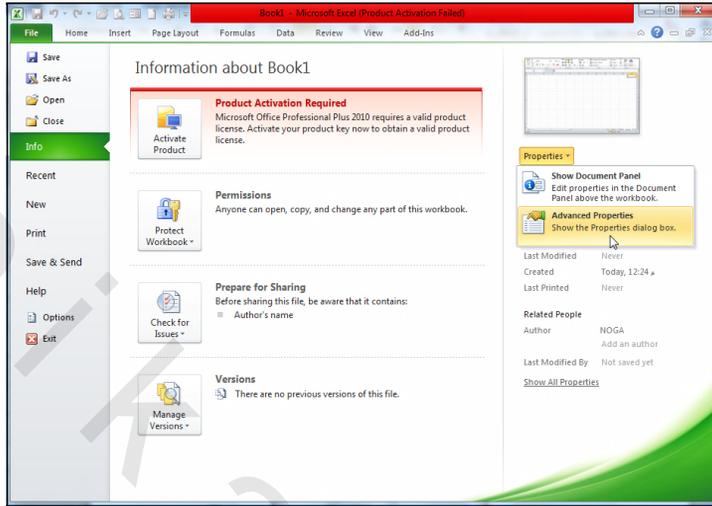
شكل ٣-٣ خصائص المستند التي تظهر

الإصدار القياسي للوح Document Properties "خصائص المستند" فيه حقول لكاتب الملف، العنوان، الموضوع، الكلمات الأساسية، الفئة، والحالة، وأي تعليقات عن الملف. يمكنك أيضاً إنشاء خصائص مخصصة بنقر السهم الموجود مباشرة بجوار Document Properties "خصائص المستند"، ثم نقر Advanced properties "خصائص متقدمة" لإظهار مربع حوار الخصائص.

١. انقر علامة التبويب File "ملف"، انقر Info "معلومات"، ومن لوحة "معاينة الكواليس" ومن القسم الأيمن منها انقر القائمة المنسدلة Properties "خصائص".

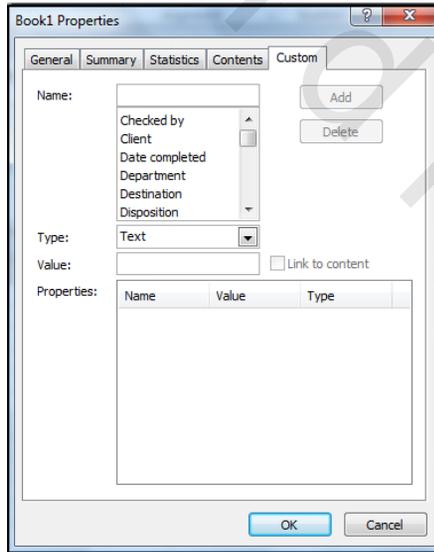
٢. انقر Advanced Properties "خصائص متقدمة" كما في شكل ٣-٤، يظهر المربع الحوارى Properties "خصائص".

الفصل الثالث: التعامل مع الأوراق والمصنفات



شكل ٣-٤ اختر **Advanced Properties** "خصائص متقدمة"

٣. انقر علامة التبويب **Custom** "مخصص"، تظهر صفحة **Custom** "مخصص".
كما في شكل ٣-٥.



شكل ٣-٥ التبويب **Custom** هو النشط في مربع **Properties**.

- في الصفحة Custom "مخصص" في مربع الحوار Properties "خصائص"، يمكنك نقر إحدى الفئات المخصصة الموجودة أو إنشاء فئة خاصة بك.
٤. اكتب اسم خاصية جديدة في الحقل Name "الاسم".
 ٥. انقر سهم المربع Type "النوع" وحدد نوع بيانات (مثلاً Text "نص"، Date "تاريخ"، Number "رقم"، Yes/No "نعم أولاً").
 ٦. اكتب قيمة في الحقل Value "القيمة".
 ٧. انقر زر Add "إضافة"، ثم انقر Ok "موافق". يغلق مربع الحوار.
 ٨. على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر الحفظ لحفظ عملك.

٣. إجازة المصنف

عرفت من دراستك السابقة أن Excel يتعامل مع مصنف Workbook، وأن المصنف الواحد يشتمل على العديد من أوراق العمل وأن التعامل مع الورقة الواحدة يشبه التعامل مع المستند في الإصدارات السابقة من Excel.

التنقل داخل المصنف

لأن المصنف يمكن أن يحتوي على أكثر من ورقة، فربما ترغب في الانتقال إلى ورقة معينة للإطلاع عليها أو التعامل معها. يظهر في أسفل نافذة Excel شريط يشتمل على أسماء أوراق العمل، يخصص Excel أسماء للأوراق: Sheet1، Sheet2، Sheet3... وهكذا. بإمكانك تغيير أسماء الأوراق بأسماء معبرة كما ستعرف بعد قليل. يظهر اسم الورقة النشطة أو المختارة باللون الأبيض وتظهر الأوراق غير المختارة باللون الرمادي.

يوضح شكل ٣-٦ كيفية التنقل داخل المصنف.



شكل ٣-٦ التنقل داخل المصنف

التنقل داخل الورقة

يوضح الجدول التالي كيفية الانتقال داخل ورقة العمل.

بواسطة الفأرة	بواسطة لوحة المفاتيح	الحركة
النقر مباشرة فوق الخلية المختارة.	مفاتيح الأسهم	أعلى، أسفل، يسار،

بواسطة الفأرة	بواسطة لوحة المفاتيح	الحركة
		يمين
النقر فوق شريط التمرير الرأسى.	Page UP أو Page Down	إطار واحد لأعلى أو لأسفل
سحب مربع التمرير الأفقى إلى بداية شريط التمرير الأفقى.	Home	بداية الصف
سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى بداية شريطى التمرير الأفقى والرأسى.	Ctrl + Home	بداية الورقة
سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى آخر خلية بيانات بالورقة.	Ctrl + End	آخر خلية تحتوى على بيانات فى الورقة
سحب مربع التمرير الراسى لأعلى حتي الوصول إلي أول صف بيانات.	CTRL+↑	أول صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.
سحب مربع التمرير الراسى لأسفل حتي الوصول إلي آخر صف بيانات.	CTRL+↓	آخر صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.

إعادة تسمية الأوراق

يختار Excel أسماء للأوراق هي Sheet1 "ورقة ١"، Sheet2 "ورقة ٢"، Sheet3 "ورقة ٣"... الخ. لكنه يسمح بتسمية الأوراق باسم ذو دلالة ليسهل عليك أو على أى

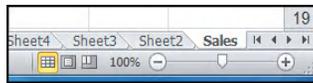
شخص غيرك تذكر محتوياتها والتعامل معها، لإعادة تسمية Sheet1 في المصنف الذي أمامك إلي Sales اتبع الآتي :

١. تأكد أن المصنف مفتوحاً وإلا انقر التبويب File "ملف" ثم اختر الأمر Open "فتح" يظهر مربع Open "فتح". انقر الملف "مبيعات ٢٠١٠ م - الطالب.xlsx" الذي سبق إنشاؤه في الفصل السابق. إذا لم تكن أنشأت المصنف وحفظته ياتباع الخطوات الموضحة في الفصل السابق، اكتب البيانات الموجودة في شكل ٣-٧ في ورقة جديدة داخل مصنف بهذا الاسم.

E	D	C	B	A
				1 المبيعات
				2 يناير
				3 فبراير
				4 برامج جاهزة
				5 حاسبات ومستلزماتها
				6
				7 المجموع
				8
				9 مصاريف
				10 نسبة العمولة
				11
				12 المجموع
				13

شكل ٣-٧ مصنف "مبيعات ٢٠١٠ م"

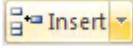
٢. انقر نقرا مزدوجا فوق تبويب Sheet1 "ورقة ١".
٣. ستنتقل نقطة الإدراج إلى اسم الورقة ويظهر الاسم القديم وقد تم تحديده.
٤. اكتب الاسم الجديد وهو "Sales" بدلا من Sheet1 "ورقة ١". ثم اضغط مفتاح الإدخال.
٥. سيظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق (انظر شكل ٣-٨).

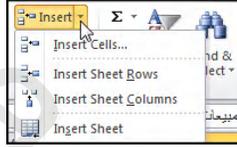


شكل ٣-٨ الورقة بعد تغيير اسمها

إدراج الأوراق وحذفها

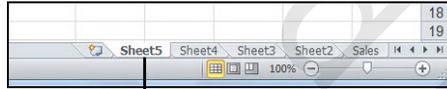
لإدراج ورقة جديدة في المصنف اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الورقة المراد إدراج ورقة قبلها من شريط الأوراق (ولتكن Sales التي قمنا بتغيير اسمها قبل قليل).
٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح قائمة  من القائمة المنسدلة انقر الأمر Insert Sheet "إدراج ورقة" شكل ٩-٣ .



شكل ٩-٣ قائمة Insert

سيتم إدراج الورقة الجديدة باسم Sheet "ورقة" متبوعاً برقم يزيد عن آخر رقم مخصص لأوراق المصنف (انظر شكل ٣-١٠).

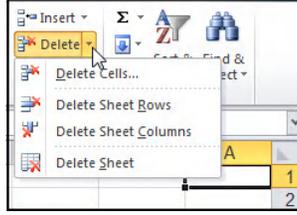


الورقة المدرجة

شكل ٣-١٠ إدراج ورقة جديدة بالمصنف

لحذف الورقة التي أدرجناها في المصنف لعدم حاجتنا إليها اتبع الآتي :

١. انقر الورقة المراد حذفها من شريط الأوراق .
٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "خلايا" افتح زر Delete "حذف" ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر Delete Sheet "حذف ورقة" شكل ٣-١١ . سيتم حذف الورقة المختارة.



شكل ٣-١١ قائمة Delete

اختيار أكثر من ورقة

لاحظت أن أوامر إدراج الأوراق أو حذفها تنطبق فقط على الورقة المختارة، إذا أردت مثلا تنفيذ الأمر على أكثر من ورقة داخل المصنف يجب اختيار الأوراق أولا من شريط الأوراق ثم تنفيذ الأمر.

لاختيار العديد من الأوراق لتأدية نفس المهام عليها كإدخال بيانات واحدة في عدة أوراق في آن واحد أو حذف تلك الأوراق جميعها اتبع الآتي :

لاختيار الأوراق من "ورقة ٢" Sheet2 إلى "ورقة ٤" Sheet4 اتبع الآتي:

١. من شريط الأوراق انقر علامة تبويب Sheet2 "ورقة ٢" (أول ورقة مطلوب اختيارها).

٢. اضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطا أثناء تنفيذ الخطوة التالية.

٣. انقر علامة تبويب Sheet4 "ورقة ٤" (آخر ورقة في المجموعة التي تريد اختيارها).

يتم اختيار جميع الأوراق المتجاورة.

ولاختيار أوراق غير متجاورة اتبع الآتي :

١. انقر علامة تبويب Sheet1 "ورقة ١".

٢. اضغط مفتاح CTRL.

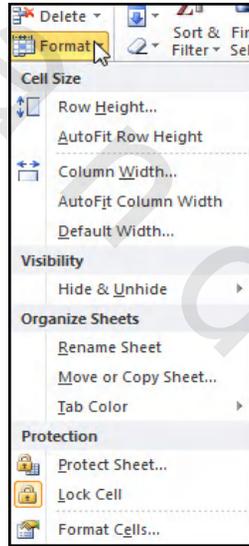
٣. انقر علامة تبويب Sheet3 "ورقة ٣" و Sheet5 "ورقة ٥". يتم اختيار الأوراق التي حددتها فقط.

نقل الأوراق ونسخها داخل نفس المصنف

نقل الأوراق داخل المصنف معناه إعادة ترتيب الأوراق داخل المصنف بحيث تظهر ورقة في غير ترتيبها، أما النسخ فيعني إنشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس المصنف.

لنقل ورقة Sales قبل Sheet3 "ورقة ٣" ثم نسخها مرة ثانية تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن الملف "مبيعات ٢٠١٠م- الطالب" والذي تم حفظه مفتوحا أمامك.
٢. اختر ورقة Sales إذا لم تكن هي النشطة.
١. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Cells "الخلايا" افتح قائمة Format "تنسيق" تظهر قائمة منسدلة (شكل ٣-١٢).

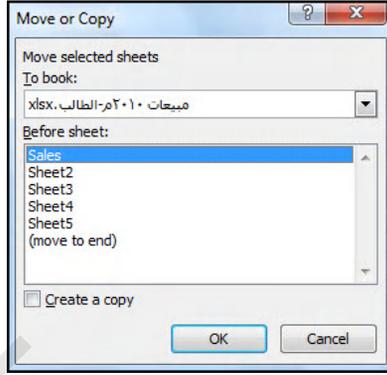


شكل ٣-١٢ قائمة Format

٢. من القائمة المنسدلة انقر الأمر Move or copy sheet "نقل أو نسخ الورقة".

يظهر مربع حوارى بعنوان Move or copy "نقل أو نسخ" (انظر شكل ٣-١٣).

(١٣).



شكل ٣-١٣ مربع نقل أو نسخ الورقة

٣. من خانة "Before Sheet" قبل الورقة" اختر "Sheet3 ورقة ٣" ثم انقر زر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال تنتقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** "ورقة ٣" داخل نفس المصنف.

لكي تختار النسخ وليس النقل نشط خانة **Create Copy** "إنشاء نسخة" من أسفل المربع الحوارى **Move or copy** "نقل أو نسخ" السابق .

فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها

تسهل الإطارات المتعددة عملية إدخال البيانات ومقارنتها في أجزاء مختلفة من الورقة أو في أوراق مختلفة داخل مصنف واحد أو أكثر.

لإنشاء إطار جديد للورقة النشطة اتبع الخطوات الآتية :

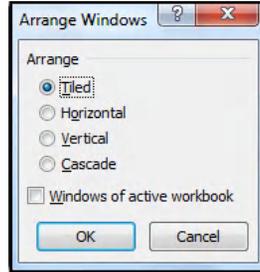
١. نشط التبويب **View** "عرض" ثم توجه إلي المجموعة **Windows** "نافذة" ثم انقر زر **New Window** "نافذة جديدة" . يظهر إطار جديد يحتوى على

نفس بيانات الإطار الأول ولكن باسم "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب.xlsx: ٢" في حين

أن الإطار الأول أصبح اسمه "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب.xlsx: ١".

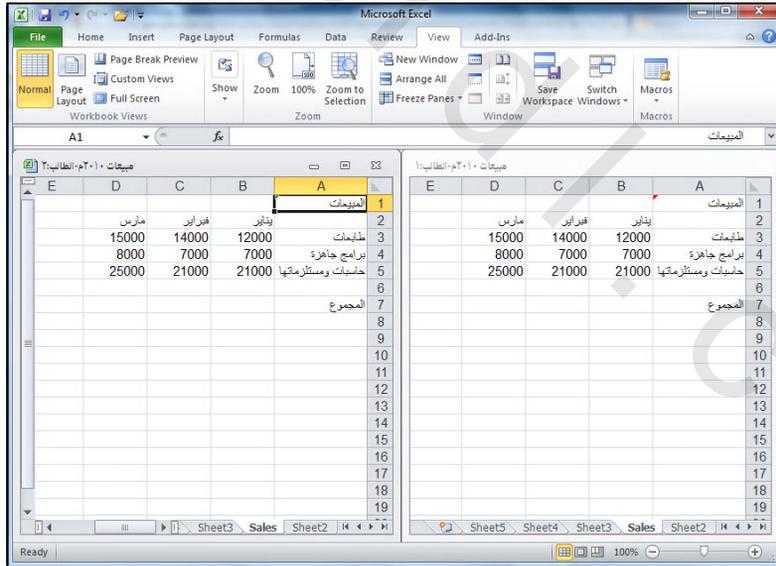
لترتيب الإطارات المفتوحة ورؤيتها سويا اتبع الخطوات الآتية :

١. من التبويب View "عرض" ثم توجه إلي المجموعة Windows "نافذة" ثم انقر زر Arrange "ترتيب الكل". يظهر مربع حوارى بعنوان Arrange Windows "ترتيب النوافذ". (انظر شكل ٣-١٤)



شكل ٣-١٤ مربع Arrange Windows

٢. من مربع Arrange Windows "ترتيب النوافذ" اختر "تجانب" Tiled ثم انقر OK "موافق". ستظهر الإطارات بجانب بعضها (انظر شكل ٣-١٥).
٣. لإغلاق الإطارات المفتوحة انقر زر الإغلاق للإطار النشط.



شكل ٣-١٥ ترتيب الإطارات المفتوحة بجانب بعضها

٣. التعامل مع أكثر من مصنف

يمكنك التعامل مع أكثر من مصنف وذلك بغلق المصنف المفتوح قبل فتح المصنف الجديد. لكنك قد تفضل في كثير من الأحيان فتح أكثر من مصنف علي نفس الشاشة منها علي سبيل المثال نسخ البيانات من مصنف لآخر .

فتح أكثر من مصنف والتبديل بينها

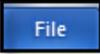
يمكن فتح أي عدد من المصنفات في وقت واحد حسب ما تسمح به ذاكرة الحاسب الذي تستخدمه. تستطيع عرض المصنفات على الشاشة ورؤيتها جميعاً أو حسب ما تسمح به مساحة الشاشة كما تستطيع التبديل بينها بحيث يظهر مصنف واحد في كل مرة. فيما يلي خطوات فتح أكثر من مصنف والتبديل بينها :

١. افتح المصنف "مبيعات ٢٠١٠-الطالب.xls" الذي سبق إنشاؤه في الفصل الأول إذا لم يكن مفتوحاً أمامك .

إذا لم تكن أنشأت المصنف حسب الشرح الوارد في الفصول السابقة ، اكتب البيانات الموجودة في شكل ٣-١٦ في ورقة جديدة داخل مصنف بهذا الاسم.

F	E	D	C	B	A
					1 المبيعات
		مارس	فبراير	يناير	2
	الربيع الأول	15000	14000	12000	3 طلبات
		8000	7000	7000	4 برامج جاهزة
		25000	21000	21000	5 حاسبات ومستلزماتها
					6
					7 المجموع
					8
					9
					10

شكل ٣-١٦ شكل البيانات الموجودة في خلايا المصنف " مبيعات ٢٠١٠-الطالب"

٢. افتح مصنفاً جديداً، انقر التبويب File "ملف"  ومن نافذة معاينة الكواليس انقر الأمر New "جديد" ومن المربع الذي يظهر انقر Blank



Workbook ثم انقر زر **Create** "إنشاء" سيظهر مستند جديد خال من البيانات. ياتباع الشرح الوارد في هذا المصنف سيخصص **Excel** للمصنف الجديد الاسم **Workbook2**، وقد تحصل على رقم آخر (ربما **Workbook3** أو **Workbook4**) يتوقف ذلك على عدد المصنفات التي فتحتها خلال جلسة العمل مع **Excel**. لا مانع من وجود اختلاف بين الرقم الذي تحصل عليه والرقم الذي حصلنا عليه هنا.

٣. من التبويب **View** "عرض" ومن المجموعة **Window** "نافذة" انقر زر **Switch Windows**. تظهر قائمة منسدلة، ويظهر في هذه القائمة أسماء الملفات التي فتحتها. (شكل ٣-١٧) ويخصص البرنامج لكل منها رقماً. يمكن استخدام الرقم لتنشيط المصنف واختياره.



شكل ٣-١٧ قائمة الملفات المفتوحة

٤. اختر "مبيعات ٢٠١٠م- الطالب" يظهر المصنف في أمامية الشاشة ويبقى الآخر مفتوحاً أيضاً خلف هذا المصنف. المصنف النشط هو الذي يظهر عنوانه أمامك. المصنف النشط هو الذي سيتأثر بالمدخلات التي تتم من لوحة المفاتيح أو بالأوامر التي تطلب تنفيذها. والمصنف الخامل أو الغير نشط إما أن يختفي تماماً خلف المصنف أو يظهر عنوانه مغطاً ليدل علي أنه لن يتأثر بالأوامر أو المدخلات التي تدخلها.

ترتيب المصنفات المفتوحة

ترتيب المصنفات يعني إظهار المصنفات المفتوحة مع بعضها على شاشة واحدة، تلجأ لذلك عندما تريد مقارنة بيانات أكثر من مصنف أو نقل بيانات أو نسخها من مصنف لآخر. لإظهار المصنفات المفتوحة داخل شاشة واحدة اتبع الآتي:

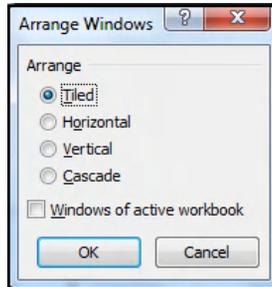
١. من التبويب **View** "عرض" ومن المجموعة **Window** نافذة "انقر الزر **Arrange All** "ترتيب الكل". يظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows** "ترتيب النوافذ".

٢. انقر الاختيار **Cascade** "تتالي" لتنشيطه ثم انقر **OK** "موافق". يظهر المصنفين فى شاشة واحدة تحت بعضهما. كل مصنف داخل نافذة مستقلة.

لأن المصنف "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب" كان آخر مصنف مفتوح، فانه يظهر نشطا بعد ترتيب المصنفات. يعرف المصنف النشط بإضاءة شريط العنوان وظهور أشرطة التدرج حول حافة النافذة. ويمكنك تنشيط المصنف الآخر بالنقر عليه.

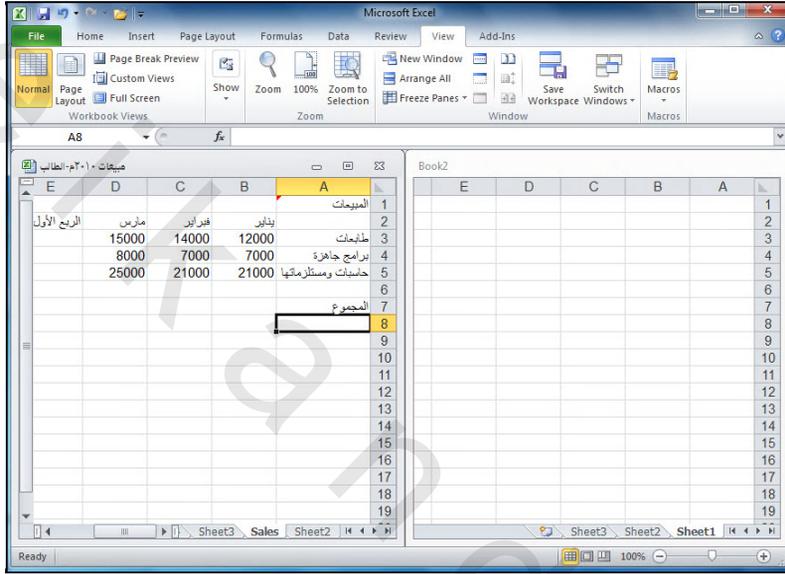
٣. انقر أى مكان داخل نافذة المصنف الجديد (**Workbook2**). يتم تنشيط المصنف ويصبح هو المصنف المختار

٤. من التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Window** "نافذة" انقر الزر **Arrange All** "ترتيب الكل"، يظهر المربع الحوارى **Arrange Windows** "ترتيب النوافذ". كما فى شكل ٣-١٨.



شكل ٣-١٨ مربع **Arrange Windows** "ترتيب النوافذ"

٥. نشط الخيار Tiled "تجانب" ثم انقر زر Ok "موافق" يظهر المستندين معا في نفس الشاشة بشكل عمودي. (شكل ٣-١٩) ويظهر آخر مصنف نشطاً وإضاءة عنوان المصنف تدل علي أنه هو المصنف النشط .



شكل ٣-١٩ إظهار المصنفين بجانب بعضهما بشكل عمودي

٦. لترتيب المصنفات بشكل أفقي اختر Horizontal "أفقي" من مربع Arrange Windows "ترتيب النوافذ".
٧. للتبديل بين المصنفات المفتوحة. انقر أي مكان داخل أي منها يصبح هو المصنف النشط.

غلق المصنف المفتوح

لغلق أحد المصنفات المفتوحة اتبع الآتي :

١. انقر أي مكان داخل المصنف لتنشيطه .
٢. انقر زر الإغلاق الموجود في أقصى اليمين العلوي للمصنف ، سيتم إغلاق المصنف ويبقى مكانه خالياً علي الشاشة . ولذلك يفضل إعادة ترتيب بقية

المصنفات المفتوحة لكي تستفيد من المساحة الخالية التي ظهرت بإغلاق المصنف .

نسخ ونقل البيانات بين المصنفات

يتم نسخ البيانات ونقلها داخل ورقة العمل بنفس المفهوم الذي سنشرحه هنا لنسخ ونقل البيانات من مصنف لآخر وذلك لأن الحافظة المستخدمة في حالة النسخ أو القص واحدة . الفرق اننا في حالة النسخ أو النقل داخل نفس الورقة نحدد أماكن النسخ أو النقل داخل نفس الورقة .

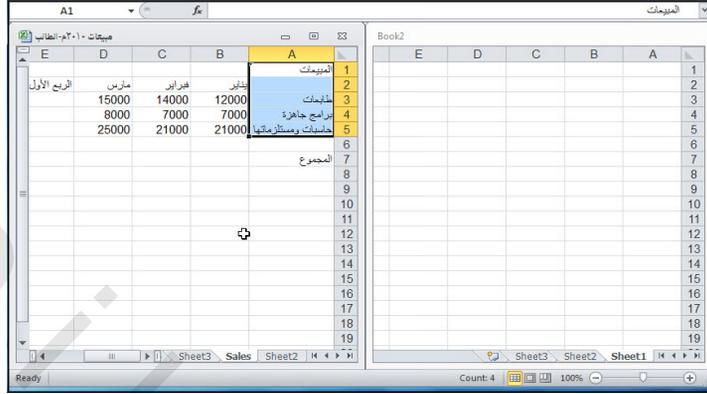
نسخ البيانات من مصنف لآخر

نسخ البيانات من مصنف لآخر يتم بسهولة شديدة، ويمكن نسخ العناوين أو الأرقام أو المعادلات. وتعتبر هذه الميزة من أهم المزايا التي تستفيد منها عندما تتعامل مع أكثر من مصنف.

لنسخ العناوين من المصنف "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب" إلى المصنف الجديد

Workbook2 اتبع الآتي

١. تأكد أن المصنف "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب" هو المصنف النشط، وإلا انقر أي مكان داخل المصنف.
٢. انقر الخلية A8 لاختيارها.
٣. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر إلى نهاية الخلية A5.
٤. عندما تضاء الخلايا من A1 إلى A5 ارفع يدك من على زر الفأرة واترك المؤشر مكانه (انظر شكل ٣-٢٠).



شكل ٣-٢٠ اختيار الخلايا قبل نسخها

٥. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Clipboard "الحافظة"

انقر زر Copy "نسخ" . يظهر برواز منقط حول الخلايا المختارة، وهذا معناه أن محتويات الخلايا تم نسخها إلى الحافظة (Clipboard).

الحافظة عبارة عن مخزن مؤقت بالذاكرة توضع فيه البيانات التي يتم قطعها أو حذفها أو نسخها، وتبقى هذه البيانات بالذاكرة حتى يتم استبدالها ببيانات أخرى. 

٦. انقر المصنف Workbook2 لتنشيطه.

٧. انقر الخلية A1 من المصنف Workbook2 واترك المؤشر مكانه بعد النقر.

٨. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Clipboard "الحافظة"

انقر زر Paste "الصق"  سيتم نسخ محتويات الخلايا الموجودة بالحافظة ابتداء من الخلية A1. (انظر شكل ٣-٢١).

الفصل الثالث: التعامل مع الأوراق والمصنفات

المبيعات	A	B	C	D	E
1	المبيعات				
2	يناير	12000	14000	15000	الربع الأول
3	فبراير	7000	8000		
4	مارس	21000	21000	25000	
5	المجموع				
6					
7					
8					
9					
10					
11					

شكل ٣-٢١ المصنف Workbook2 بعد نسخ الخلايا إليه

سيظهر الجزء الذي تم لصقه في المصنف Workbook2 وسيظهر أسفل هذا الجزء الزر الخاص باللصق. عند النقر على هذا الزر تنسدل منه القائمة الذكية التي بها عدة خيارات للنسخ.

النسخ أو النقل باستخدام مفهوم السحب والإفلات

يستخدم مفهوم السحب والإفلات (Drag and Drop) لنقل أو نسخ البيانات من مصنف إلى آخر مباشرة دون الحاجة إلى النسخ أولاً إلى الحافظة ثم اللصق من الحافظة في المصنف الآخر وفيما يلي نوضح كيف يتم ذلك.

لنسخ أصناف المبيعات من المصنف "بيعات ٢٠١٠-م الطالب" إلى المصنف الجديد Workbook2 اتبع الآتي :

١. انتقل إلى المصنف الأول وذلك بنقر أى مكان داخل المصنف ستلاحظ أن البرواز مازال يحيط بالخلايا المنسوخة.
٢. من المصنف "بيعات ٢٠١٠-م الطالب" انقر الخلية B2 لاختيارها.
٣. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى الخلية D5.
٤. عندما تضاء الخلايا من B2 إلى D5 ارفع إصبعك من على الزر واترك المؤشر مكانه.
٥. اضغط مفتاح Ctrl ثم وجه المؤشر إلى حافة النطاق المحدد (المنطقة المضاءة).

٦. حرك المؤشر عند حافة النطاق المحدد وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا  (ستظهر علامة + مصاحبة للسهم للدلالة على أن المطلوب هو نسخ البيانات المحددة) اسحب النطاق المحدد إلى المصنف Workbook2.
- أثناء السحب سيظهر بروز منقط ليدلك على المكان الذي ستنسخ إليه.
٧. عندما يستقر البرواز المنقط في المصنف الآخر (عند الخلية B2) ارفع يدك من على زر الفأرة يتم نسخ البيانات المحددة إلى المصنف Workbook2 ابتداء من الخلية B2 (انظر شكل ٣-٢٢).

المبيعات	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع
1	15000	14000	12000	8000
2	8000	7000	7000	25000
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

شكل ٣-٢٢ نسخ مبيعات الشهور إلى المصنف Workbook2

نقل البيانات بدلاً من نسخها ، استخدم نفس الخطوات السابقة ما عدا الخطوة رقم ٥ وفي هذه الحالة لن تظهر علامة + المصاحبة للمؤشر أثناء النقل .



النقل بين الورقات داخل المصنف

لنقل خلية أو مجموعة خلايا من Sheet 1 "ورقة ١" إلى Sheet 2 "ورقة ٢" الموجودة ضمن المصنف نفسه اتبع الآتي :

١. اختر النطاق الذي تنوى نقله من الورقة الأولى (مثلاً Sheet 1)
٢. اضغط مفتاح Alt واستمر ضاغظاً أثناء سحب النطاق المحدد إلى علامة تبويب ورقة العمل الأخرى (مثلاً Sheet 2).

عند سحب النطاق المراد نقله يجب أن يكون المؤشر عند حافة هذا النطاق ويكون المؤشر علي شكل .



- تصبح **Sheet 2** هي الورقة النشطة ويتم نقل الخلايا إليها وتبقى الخلايا المنقولة مضاءة
٣. انقل الخلايا التي نقلتها إلى أي مكان آخر داخل ورقة العمل باستخدام مفهوم السحب والإفلات
٤. أغلق المصنف **Workbook** بدون حفظ لانتهاء التدريب عليّة واترك المصنف "مبيعات ٢٠١٠م- الطالب" مفتوحاً أمامك لاستكمال الدرس التالي.

٤ ربط مصنفين

المقصود بربط مصنفين إنشاء علاقة بينهما . نتيجة هذه العلاقة ، كلما طرأت تعديلات علي المصنف الأصلي يتم تعديل المصنف المرتبط به تلقائياً تبعاً لهذه التعديلات. سنقوم في هذا الدرس بإنشاء مصنف جديد ثم نقوم بنسخ بيانات من المصنف الأصلي إلي المصنف الجديد ثم نقوم بربط المصنف الجديد بالمصنف الأصلي.

إنشاء مصنف جديد

تأكد أن المصنف "مبيعات ٢٠١٠- الطالب" مازال موجوداً أمامك وأنت قممت بحفظه، ثم أجز الخطوات التالية :

١. افتح مصنفاً جديداً كما شرحنا سابقاً.
٢. انقر الخلية A1 لاختيارها.
٣. اكتب "ملخص المبيعات التقديرية".
٤. اضغط مربع الإدخال أو مفتاح الإدخال ليتم قبول المدخلات.
٥. انقر الخلية B2 لاختيارها.
٦. اكتب "يناير" ثم اضغط السهم المتجه لليسار لقبول البيانات والانتقال مباشرة إلى الخلية المجاورة.
٧. استخدم خاصية الإكمال التلقائي لإدخال أسماء باقي الشهور . يجب أن يظهر المصنف الجديد مثل (شكل ٣-٢٣).

	يناير	يناير	يناير	يناير
1	ملخص المبيعات التقديرية			
2	يناير	يناير	يناير	يناير
3				
4				
5				

شكل ٣-٢٣ المصنف الجديد

ضبط عنوان الصفحة في وسط الأعمدة

أجر الخطوات التالية لضبط العناوين وسط الخلايا وضبط عنوان الصفحة وسط الأعمدة المحددة :

1. انقر الخلية A1 لاختيارها. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر ليشمل الاختيار الخلايا الواقعة في المدى من A1 إلى D1.
2. انقر أداة Merge & Center "دمج وتوسيط" التوسيط عبر الأعمدة  من مجموعة Alignment "ضبط" في التبويب Home "الصفحة الرئيسية" سيقوم Excel بضبط العنوان "ملخص المبيعات التقديرية" وسط الأعمدة المحددة.
3. كرر الخطوات السابقة لتوسيط عناوين الشهور كل في خليته (انظر شكل ٣-٢٤).

E	D	C	B	A

شكل ٣-٢٤ توسيط العناوين

حساب إجمالي مبيعات الشهور

قبل ربط المصنف الجديد Workbook3 بالمصنف الأصلي "مبيعات ٢٠١٠م- الطالب" لعرض إجمالي المبيعات في الشهور الثلاث في المصنف الجديد نقوم أولاً بحساب إجمالي المبيعات لكل شهر في المستند الأصلي "مبيعات ٢٠١٠م- الطالب". تابع الخطوات التالية:

1. من مصنف "مبيعات ٢٠١٠م- الطالب" انقر الخلية B7 لاختيارها وهي الخلية التي سيظهر بها مجموع شهر يناير .

٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Editing "تحرير" انقر أداة الجمع التلقائي  ستقوم هذه الأداة بتجميع مبيعات كل الأصناف خلال شهر يناير. (شكل ٣-٢٥) اضغط مفتاح Enter لاستكمال عملية التجميع.

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1									المبيعات
2					الربح الأول	مارس	فبراير	يناير	
3						15000	14000	12000	طابعات
4						8000	7000	7000	برامج جاهزة
5						25000	21000	21000	حاسبات ومستلزماتها
6									
7								=SUM(B3:B6)	المجموع
8								SUM(number1; [number2]; ...)	
9									
10									

شكل ٣-٢٥ تجميع مبيعات شهر يناير

٣. يمكنك الحصول علي إجمالي المبيعات للشهور الأخرى عن طريق تنفيذ نفس الخطوات السابقة ولكن قم باختيار الخلية C10 مرة ثم الخلية D10 المرة التالية .
٤. بالانتهاء من الخطوات السابقة سيظهر المصنف "مبيعات ٢٠١٠- الطالب" كما في

شكل ٣-٢٦

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1									المبيعات
2					الربح الأول	مارس	فبراير	يناير	
3						15000	14000	12000	طابعات
4						8000	7000	7000	برامج جاهزة
5						25000	21000	21000	حاسبات ومستلزماتها
6									
7						48000	42000	40000	المجموع
8									
9									

شكل ٣-٢٦ المصنف بعد حساب إجمالي مبيعات الشهور

سوف نتعرض للمزيد من الشرح عن أداة الجمع التلقائي وكيفية تجميع البيانات والتعامل مع المعادلات والدوال ونسخ المعادلات في الدروس التالية من هذا المصنف فلا تقلق إذا لم تستطع تنفيذ الخطوات السابقة بنجاح



اصبحت خلايا إجمالي مبيعات الشهور الآن جاهزة لربطها في المصنف الجديد ومشاهدة التغييرات التي تطرأ عليها في المصنفين . لتسهيل عمل ذلك سنقوم بترتيب كلا

المصنفين بجانب بعضهما داخل الشاشة ليسهل التبديل بينهما وملاحظة التغييرات التي تتم.

عرض المصنفين بجانب بعضهما

١. من التبويب View "عرض" انقر زر **Arrange All** "ترتيب الكل" سيظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows** "ترتيب النوافذ"
٢. انقر **Tiled** "تتالى". ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة للدلالة على اختيار هذا الأمر.
٣. انقر . سيقوم Excel بترتيب المصنفين بجانب بعضهما وكل مصنف حسب ما تسمح به مساحة الشاشة. (انظر شكل ٣-٢٧).

شكل ٣-٢٧ ترتيب المصنفين أفقياً

الارتباط بين المصنفين

تتطلب عملية ربط مصنفين مرحلتين الأولى نسخ البيانات من الأول إلى الحافظة والثانية لصقها في المصنف الثاني باستخدام مربع **Paste Special** "لصق خاص" وفيما يلي نوضح كيف يتم نسخ البيانات ثم لصقها بغرض ربطها بالمصنف الأول ثم نقوم باختبار عملية الربط .

نسخ البيانات إلى الحافظة

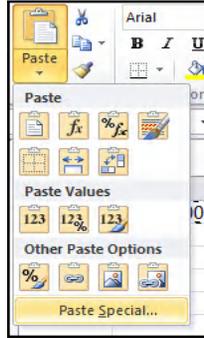
ولنسخ إجمالي المبيعات من المصنف "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب" إلى الحافظة تمهيدا

لصقها في المصنف الجديد اتبع الخطوات التالية :

١. انقر أى مكان داخل المصنف "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب" لتنشيطه. ستظهر أشرطة التمرير عند حافة المصنف وبالتالي يمكنك طي المصنف لليمين أو لأعلى.
 ٢. من شريط التمرير الموجود على الحافة اليسرى، انقر السهم المتجه لأسفل واستمر فى النقر حتى يظهر أمامك السطر رقم ١٠.
 ٣. انقر الخلية B7 لاختيارها.
 ٤. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر فى اتجاه اليسار لاختيار الخليتين المجاورتين.
 ٥. عند إضاءة الخلايا من B7 إلى D7 ارفع إصبعك من على الزر
 ٦. انقر التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Clipboard "الحافظة" انقر زر Copy "نسخ" . سيتم نسخ محتويات الخلايا الثلاث إلى الحافظة. وتلاحظ أيضا أن الخلايا محاطة ببرواز يومض.
 ٧. انقر أى مكان داخل المصنف الجديد Workbook3 لتنشيطه.
 ٨. انقر الخلية B4 لاختيارها. ابتداء من هذه الخلية سنلصق محتويات الحافظة وهى تمثل إجمالي المبيعات التى سيتم ربطها مع الأرقام المناظرة من المصنف الأصلي.
- لصق الارتباط فى المصنف الجديد

فيما يلى خطوات لصق محتويات الحافظة فى المصنف الجديد مع ربطها به

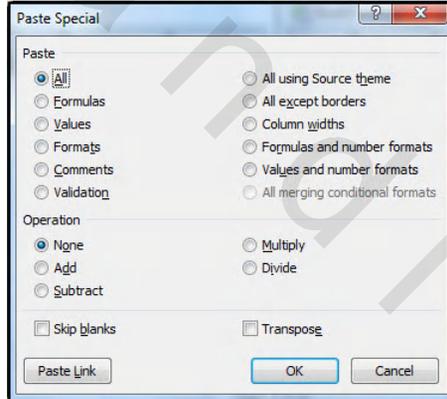
١. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Clipboard "الحافظة" افتح قائمة Paste "لصق" ستظهر قائمة منسدلة (انظر شكل ٣-٢٨).



شكل ٣-٢٨ قائمة Paste

٢. انقر أمر **Paste Special** "لصق خاص" يظهر مربع حوارى بعنوان **Paste Special** "لصق خاص".

٣. انقر زر **Paste Link** (انظر شكل ٣-٢٩).



شكل ٣-٢٩ مربع Paste Special

ستظهر البيانات التي نسختها إلى الحافظة ابتداءً من الخلية B4 مثل (شكل ٣-٣٠).
وفي هذا الشكل تلاحظ مايلي :

- أن كلمة (مبيعات ٢٠١٠م-الطالب.xls) التي تظهر في شريط المعادلة توضح أن هذه الخلايا نتيجة لمعادلة موجودة في المصنف مبيعات ٢٠١٠م-الطالب داخل ورقة الـ Slaes .

- علامة التعجب (!) الموجودة على يمين اسم الورقة معناها أن هذه البيانات مرتبطة ببيانات مصنف آخر.

شكل ٣-٣٠ البيانات بعد لصقها

اختبار عملية الربط

في هذا التمرين سنقوم بتغيير البيانات الموجودة في المصنف الأصلي وسنلاحظ أثر هذا التغيير على البيانات الموجودة في المصنف المرتبط به. وقبل أن نقوم بالتمرين نود أن نوضح أن الأرقام التي تنتج من معادلة لا يمكن تغييرها، أما الأرقام التي تكوّن المعادلة فيمكن تعديلها، فمثلا في هذا المثال لا يمكنك تغيير الرقم الذي يمثل إجمالي المبيعات لأن هذا الرقم نتيجة معادلة تم حسابها، لكن يمكنك تغيير الأرقام التي تكوّن المعادلة. تذكر أن معادلة حساب إجمالي المبيعات هي مجموع مبيعات الأصناف في كل شهر ولذلك يمكنك فقط تغيير أحد عناصر المعادلة وهي قيمة المبيعات نفسها. تابع الخطوات التالية لتغيير قيمة المبيعات في المصنف الأصلي وملاحظة النتيجة في المصنف المرتبط:

١. انقر أي مكان في المصنف الأصلي "بيانات ٢٠١٠-الطالب" لتنشيطه.
 ٢. انقر الخلية B4 لاختيارها. تمثل هذه الخلية مبيعات البرامج الجاهزة لشهر يناير.
 ٣. اكتب الرقم ١٤٠٠٠ ثم اضغط مفتاح الإدخال لقبول الرقم.
- ماذا حدث؟؟؟ لقد تغير الرقم ٤٠٠٠٠ في كلا المصنفين وأصبح ٤٧٠٠٠ لأن المصاريف زادت (انظر شكل ٣-٣١).

الفصل الثالث: التعامل مع الأوراق والمصنفات

	E	D	C	B	A
1					المبيعات
2					يناير
3					فبراير
4					مارس
5					الربع الأول
6					
7					المجموع
8					
9					
10					
11					
12					

شكل ٣-٣١ تغيير بيانات المصنف المرتبط كلما تغيرت بيانات المصنف الأصلي

حفظ المصنفات المرتبطة وإنهاء البرنامج

عندما ترغب في حفظ مصنفات بينها ربط كما هو الحال هنا نصحك أن تبدأ بحفظ المصنف الأصلي ثم تحفظ المصنف المرتبط به، هذا الإجراء من شأنه أن يحفظ آخر تعديلات تمت في كلا المصنفين.

لحفظ المصنفين اتبع الخطوات التالية :

١. من شريط **Quick Access Toolbar** "أدوات الوصول السريع" انقر أداة حفظ المصنف . سيتم حفظ المصنف "مبيعات ٢٠١٠م-الطالب.xlsx" لأنه هو المصنف النشط.
٢. انقر عنوان المصنف الجديد **Workbook3.xlsx** لتنشيطه.
٣. من شريط **Quick Access Toolbar** "أدوات الوصول السريع" انقر أداة حفظ المصنف . لأن هذا المصنف جديد ولم نختر له اسما بعد، فسيظهر مربع الحفظ الذي يظهر عند حفظ المصنف لأول مرة.
٤. لأن اسم الملف مختار (مضاء)، اكتب **Netsales.xlsx**. سيحل الاسم الجديد محل الاسم المقترح **Workbook3**.
٥. انقر  للموافقة على الاسم الجديد سيتم حفظ المصنف بالاسم الجديد



obeykandi.com