

الفصل السادس التخطيطات البيانية

- ١ . تمثيل البيانات بالتخطيط البياني .
- ٢ . طباعة التخطيط .
- ٣ . تنسيق التخطيط .

١. تمثيل البيانات بالتخطيط البياني

التخطيط (Chart) هو تمثيل للبيانات التي تشتمل عليها ورقة العمل برسوم وأشكال بيانية مختلفة، منها على سبيل المثال التمثيل البياني بالأعمدة (Coulmn)، والأشكال الدائرية (Pie) والمساحة (Arear) ... وغيرها. يسهل التخطيط استخلاص النتائج وتحليلها بنظرة واحدة بدلاً من تحليل الجداول وأعمدة البيانات داخل المستند.

إنشاء التخطيط داخل ورقة العمل

بإمكانك إظهار كل من ورقة العمل والتمثيل البياني (التخطيط) لبياناتها داخل ورقة واحدة داخل المصنف، بدلاً من إنشاء ورقة مستقلة للتخطيط. يشتمل Excel ضمن شريط Insert "إدراج" على أدوات لإنشاء التخطيط واختياره.

وفيما يلي نوضح خطوات إنشاء تخطيط داخل ورقة Sales في المصنف "المبيعات ٢٠١٠م- الطالب" الذي قمنا بإنشاءه في الفصول السابقة.

اختيار المنطقة المطلوب تمثيلها بيانياً ومكان التخطيط

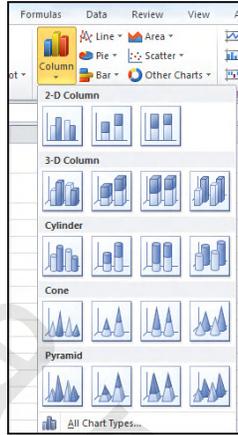
١. افتح المصنف "المبيعات ٢٠١٠م- الطالب". يشتمل المصنف على مبيعات الشهر للشركة. أما إذا لم يكن المصنف موجوداً عندك فيجب إدخال بيانات مصنف جديد كما في الشكل ٦-١.

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16

شكل ٦-١ مصنف مبيعات ٢٠١٠م

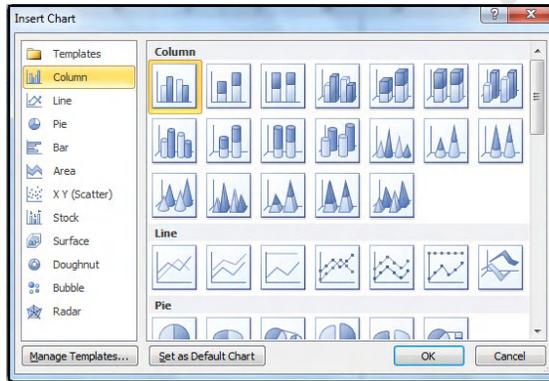
٢. اختر المنطقة من A5 إلى D8.

٣. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن المجموعة **Charts** "التخطيطات" انقر زر **Column** "عمود" ستظهر قائمة تحتوي علي العديد من اشكال التخطيطات التي يمكن الاختيار منها، انظر (شكل ٦-٢)



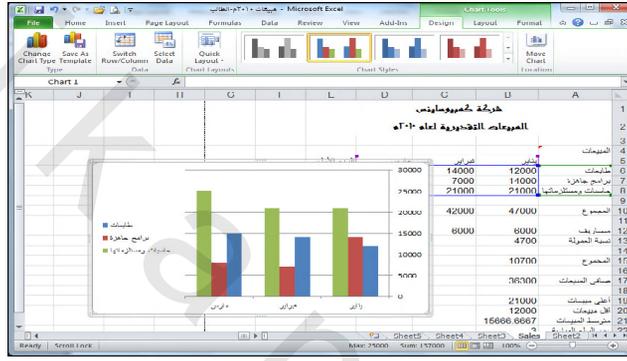
شكل ٦-٢ قائمة أنواع التخطيطات باستخدام الأعمدة

٤. إذا أردت أظهار كل أنواع التخطيطات انقر الأمر **All Chart Types** "كافة أنواع التخطيطات". سيظهر مربع حوارى بعنوان **Insert Chart** "إدراج تخطيط" يحتوي علي كل أنواع التخطيطات التي يمكن إدراجها مقسمة إلي مجموعات (الأعمدة أو الشكل الاسطواني أو الشكل المخروطي أو الخطي أو الخ). انظر شكل ٦-٣



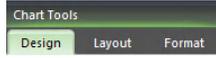
شكل ٦-٣ مربع **Insert Chart**

٥. من المربع الحواري اختر نوع وشكل التخطيط الذي تريده اختر من مجموعة Column "عمود" أول شكل ثم انقر OK "موافق". سيظهر التخطيط بالشكل الذي حددته بجوار البيانات في نفس الورقة. لاحظ أن الأرقام الموجودة علي الاحداثي الرأسي تأخذ نفس التنسيق المخصص للأرقام الموجودة بالمستند . (انظر شكل ٦-٤)



شكل ٦-٤ التخطيط بعد إدراجه في ورقة البيانات مباشرة

ظهرت ثلاث تبويبات جديدة داخل الشريط (Ribbon) خاصة بالتخطيط وهي الأشرطة Design "تصميم"، Layout "تخطيط"، Format "تنسيق" في



مجموعة جديدة باسم Chart Tools "أدوات التخطيط"

إضافة عناوين للتخطيط وللمجموعات

قد اشرنا إلي ظهور ثلاثة اشربة جديدة عند العمل مع التخطيطات . تستخدم هذه الاشرطة لتعديل وتنسيق التخطيط وتغير عناوينه أو نمطه أو لوانه الخ .

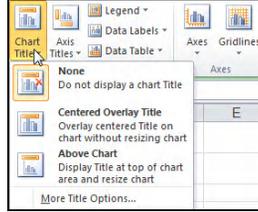
أولاً : لإضافة عنوان إلي التخطيط تابع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب Layout "تخطيط" ومن مجموعة Labels "تسميات" انقر زر Chart

Title "عنوان المخطط" ستظهر قائمة منسدلة كما في شكل ٦-٥ .

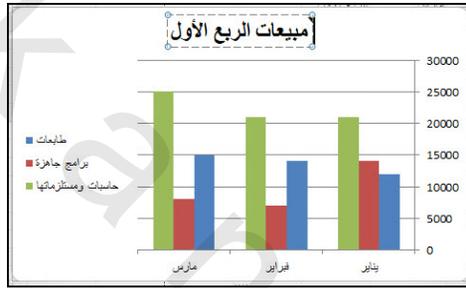
٢. انقر الاختيار Above Chart "أعلى المخطط" لإدراج عنوان أعلي التخطيط.

ستظهر عبارة Chart Title "عنوان المخطط" أعلي التخطيط.



شكل ٦-٥ قائمة عناوين التخطيط

٣. قم بحذف هذه العبارة واكتب عبارة "مبيعات الربع الأول" تظهر العبارة بعد ثوان فوق التخطيط. (انظر شكل ٦-٦)



شكل ٦-٦ إضافة عنوان للتخطيط

ثانياً : لإضافة عنوان إلى محاور التخطيط تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب "تخطيط" ومن مجموعة "Axis Labels" انقر زر Axis

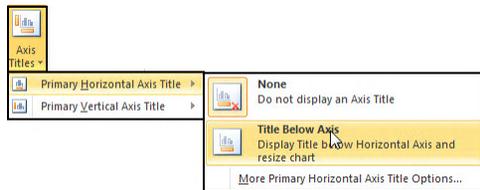
ستظهر قائمة منسدلة لاختيار المحور . لأننا نريد

إضافة عناوين للمحور الأفقي للتخطيط اختر الأمر Primary Horizontal Axis

Title "المحور الأفقي" ثم من القائمة المنسدلة انقر الأمر Title Below axis

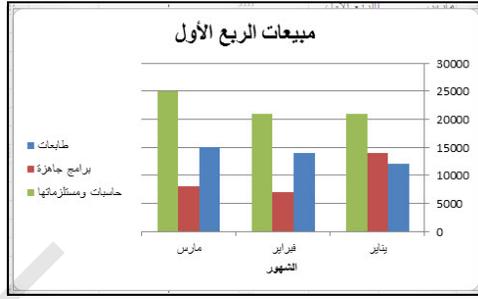
"العناوين تحت المحور" لإظهار العنوان علي المحور الأفقي أسفل بيانات التخطيط .

(شكل ٦-٧)



شكل ٦-٧ قائمة Axis Titels

٢. سيظهر مربع نائب أسفل المحور الأفقي للتخطيط يحتوي علي عبارة **Axis Title** "عنوان المحور" استبدل العبارة بكلمة "الشهور". (انظر شكل ٦-٨)



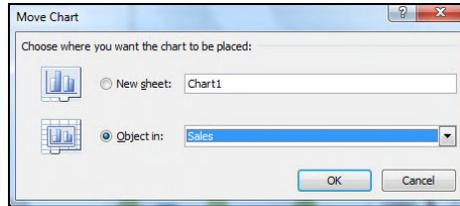
شكل ٦-٨ لإضافة عناوين إلي المحور الأفقي للتخطيط

٣. بنفس الطريقة يمكن إدراج عنوان للمحور الرأسي (**Vertical Axis**) للتخطيط وليكن "جنيهاً".

تعيين مكان التخطيط البياني في المصنف

باتباع الخطوات السابقة نكون قد انتهينا من إدراج التخطيط البياني وإضافة العناوين المختلفة له. ولم يبق سوى تحديد المكان الذي سيوضع فيه التخطيط. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Locations** "الموقع" انقر زر **Move Chart** "نقل المخطط" سيظهر مربع حوار بعنوان **Move Chart** "نقل المخطط" انظر شكل ٦-٩.



شكل ٦-٩ مربع **Move Chart** لتحديد مكان التخطيط

لاحظ أن هذا المربع يحتوي علي اختيارين الأول **Object in** "كائن في": ومعناه إدراج التخطيط في أي ورقة من أوراق المصنف. يظهر تلقائياً اسم الورقة

التي أدرجت التخطيط بها . وعند النقر علي تظهر قائمة لاختيار الورقة المراد وضع التخطيط فيها.

الثاني **New Sheet** "كورقة جديدة": ومعناها خلق ورقة جديدة ووضع التخطيط فيها مع إمكانية إعطاء أي اسم لهذه الورقة الجديدة

٢. انقر **OK** "موافق" للموافقة على التخطيط وبالتالي إظهاره داخل الورقة . سيختفي المربع الحوارى ويظهر التخطيط البيانى مباشرة داخل الورقة النشطة . يعني سيبقى في مكانه .

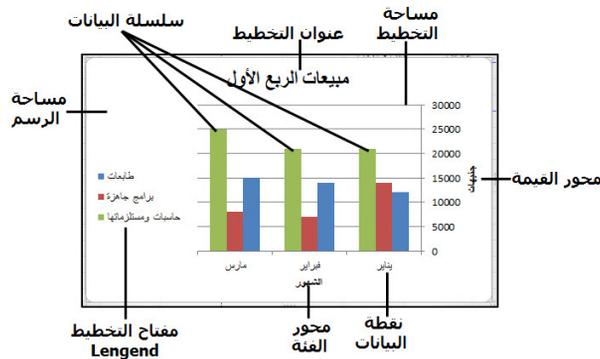
عندما يظهر التخطيط البيانى قد يخفي الخلايا الموجودة أسفله ولتحريكه قم بالنقر علي التخطيط ثم سحبه إلي المكان المراد وضعه فيه بعيداً عن الخلايا المحتوية علي بيانات



بهذا تكون انتهيت من إنشاء التخطيط وإضافة العناوين المناسبة للتخطيط وللمجموعات، ويكون هذا التخطيط جزء من المصنف ولذلك يسمى تخطيط متضمن (**Embedded Chart**). بمعنى أن أى تغييرات تطرأ على البيانات الموجودة فى صفحة البيانات سيتأثر بها التخطيط البيانى وسيغير ليوافقها.

المصطلحات المرتبطة بالتخطيطات

يتكون التخطيط من عناصر مثل عنوان التخطيط وناحية التخطيط وناحية الرسم وسلسلة البيانات ونقاط البيانات والمحاور كما هو موضح بشكل ٦-١٠ .



شكل ٦-١٠ عناصر التخطيط المختلفة

حفظ التخطيط

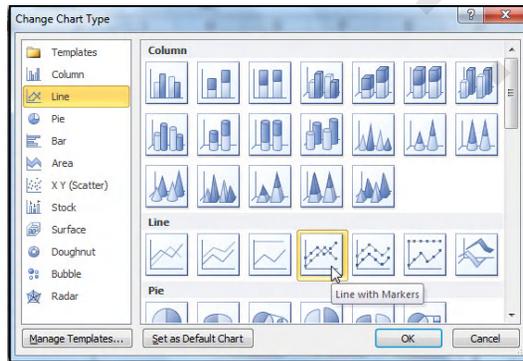
عندما تحفظ المصنف سيقوم Excel بحفظ جميع الأوراق الموجودة بالمصنف بما تحتوي عليه من بيانات أو تخطيطات. لحفظ المصنف بالوضع الجديد انقر أداة الحفظ  أو اختر أمر **Save As** "حفظ باسم" من التبويب **File** "ملف"  لحفظ المصنف باسم جديد.

تعديل التخطيط وتغيير نوعه

إذا أردت أن تغير شكل أو نوع هذا التخطيط تابع الخطوات التالية :

١. انقل المؤشر داخل التخطيط ثم انقر زر الفأرة لاختيار التخطيط. إذا كان التخطيط مختاراً فلست محتاجاً لهذه الخطوة. إذا كان التخطيط مختاراً سيظهر بروز يحيط بالتخطيط .

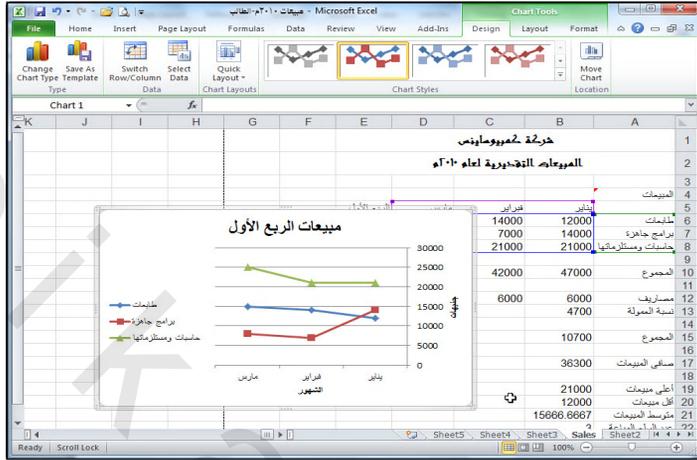
٢. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Type** "النوع" انقر زر **Change Chart Type** "تغيير نوع المخطط" سيظهر المربع الحواري **Change Chart Type** "تغيير نوع المخطط" لاختيار الشكل المطلوب للتخطيط. اختر الفئة **Line** "خط" ثم انقر رابع شكل **Line with Markers**. ثم انقر **OK** "موافق" (انظر شكل ١١-٦)



شكل ١١-٦ مربع **Change Chart Type**

٣. يتغير التخطيط إلى تخطيط بالخطوط كل خط بلون يمثل كل خط مبيعات صنف

وتظهر علامات علي الخط لتبين مبيعات كل صنف في الشهر (شكل ٦-١٢).



شكل ٦-١٢ تخطيط خطي

يصلح التخطيط بالدائرة في الحالات التي يتم فيها مقارنة عنصر واحد فقط مثلاً مبيعات شهر يناير فقط . أما الحالات التي تشتمل على أكثر من عنصر مثل المثال الذي بين ايدينا فلا يصلح معه هذا النوع من التمثيل البياني.



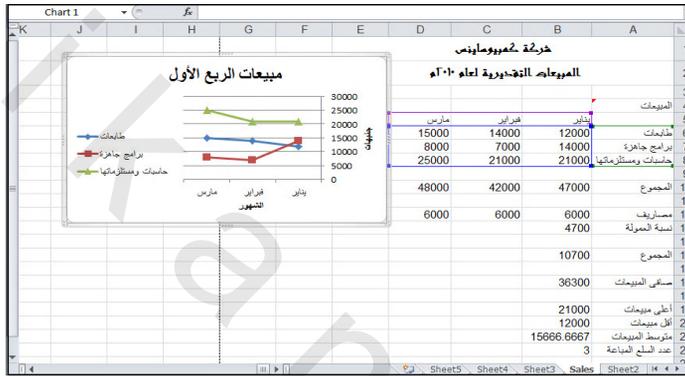
تكبير التخطيط أو تصغيره

يظهر حول التخطيط برواز في حالة اختياره فقط . ويظهر علي البرواز ثمانية مقابض كل مقبض عبارة عن ثلاث نقاط. تستخدم هذه المقابض الموجودة علي أضلاع البرواز وأركانه لتكبير أو تصغير التخطيط. فمثلا زوايا البرواز تستخدم لتخطيط أفقيا ورأسيا والأضلاع تستخدم لتخطيط أفقيا فقط أو رأسيا فقط حسب اتجاه سحب المؤشر.

لتصغير التخطيط بحيث يظهر بجوار البيانات اتبع الآتي :

١. انقل المؤشر داخل التخطيط ثم انقر زر الفأرة لاختيار التخطيط . إذا كان التخطيط مختاراً فلست محتاجاً لهذه الخطوة.
٢. ضع مؤشر الفأرة في زاوية البرواز المحيط بالتخطيط.

٣. يتحول المؤشر الى سهم ذو رأسين هكذا  لا بد أن تحصل على هذا الشكل.
٣. اسحب للداخل حتى تحصل علي الحجم المناسب ثم ارفع يدك من على الزر. يصغر حجم التخطيط.
٤. انقل الشكل بعد تصغيره ليظهر بجوار البيانات كما في شكل ٦-١٣. وذلك باتباع الخطوات الواردة في البند التالي .



شكل ٦-١٣ التخطيط بعد تصغير حجمه ونقله بجوار البيانات

نقل التخطيط

- أثناء إنشاء التخطيط ربما لا توفق في وضع التخطيط في المكان وبالجمم المناسبين . لذلك يسمح لك Excel بنقل التخطيط من مكانه وتغيير حجمه إذا لم يرق لك مكان التخطيط داخل المستند، أو إذا أردت تكبير أو تصغير التخطيط.
- لنقل التخطيط من مكانه اتبع الآتي:
١. تأكد أن التخطيط مازال مختاراً.
 ٢. انقل المؤشر الى داخل التخطيط بعد اختياره . يظهر المؤشر على شكل سهم يتبعه سهم ذو أربعة رؤوس هكذا .
 ٣. اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر لأسفل ولليمين. أثناء سحب المؤشر يظهر بروز منقط ليوضح المكان الذي ستنتقل إليه.

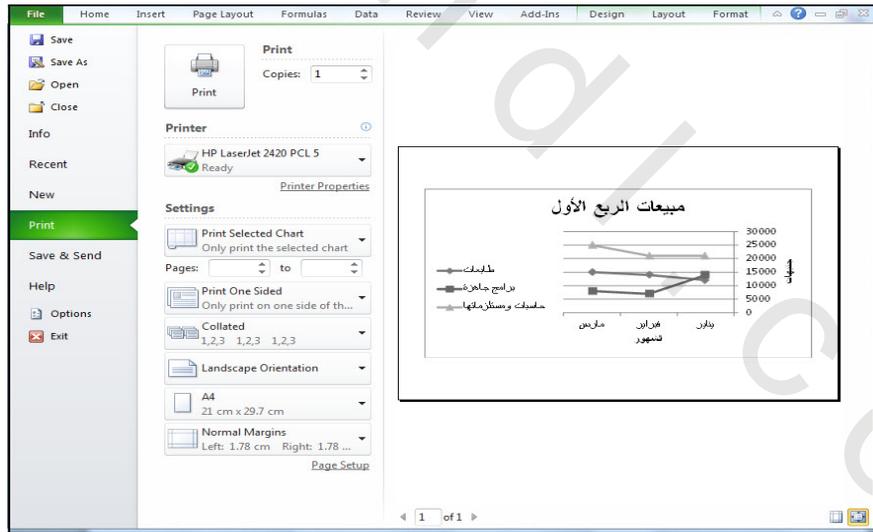
٢ طباعة التخطيط

يمكن طباعة التخطيط المتضمن في ورقة العمل على حده، كما يمكن طباعة ورقة العمل بما فيها من تخطيط.

طباعة التخطيط فقط

لطباعة التخطيط فقط في المصنف "مبيعات ٢٠١٠- الطالب" والموجود ككائن في نفس ورقة العمل بدون تجهيزات مسبقة اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد أن المصنف مازال مفتوحا وأنه يشتمل على التخطيط.
٢. إذا لم يكن التخطيط مختارا، انقر في أى مكان داخل التخطيط لتنشيطه.
٣. انقر التبويب **File** ومن نافذة معاينة الكواليس التى تظهر انقر **Print** "طباعة" تظهر معاينة للطباعة بالإضافة إلي خيارات الطباعة كما في الشكل ٦-١٤



شكل ٦-١٤ مربع Print

٤. تأكد أن الخيار **Print Selected Chart** "طباعة التخطيط المحدد" نشطا ثم انقر زر **Print** "طباعة". تظهر رسالة تدل على أن طباعة التخطيط جارية، ثم تبدأ

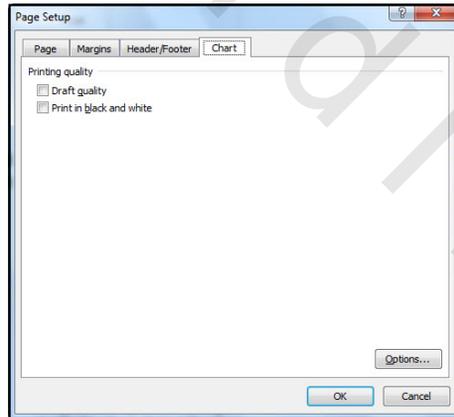
الطابعة في طباعة التخطيط. إذا قررت الرجوع عن الطباعة انقر زر **Cancel** "إلغاء الأمر". بعد اختفاء الرسالة تبدأ الطابعة في طباعة المستند.

معاينة التخطيط قبل الطباعة

ولمعاينة وتجهيز صفحة الطباعة ثم طباعة التخطيط بناء على تلك التجهيزات من خيارات الطباعة التي تظهر عند فتح التبويب **Print** "طباعة" داخل نافذة "معاينة الكواليس" (راجع الشكل ٦-١٤) تظهر معاينة تلقائية للتخطيط حيث يمكنك معاينة التخطيط وضبط الإعدادات اللازمة للطباعة.

إعداد صفحة الطباعة

في طريقة عرض **Backstage** عند اختيار امر **Print** "طباعة" يظهر الارتباط **page Set up** "إعداد الصفحة" أسفل يسار هذا المربع انقر هذا الارتباط. تحصل على مربع حوارى بعنوان **Page Setup** "إعداد الصفحة" تنشط التبويب **Chart** "المخطط" تظهر الخيارات الخاصة بالتخطيط كما في شكل ٦-١٥.



شكل ٦-١٥ مربع Page Setup

وبمراجعة المربع الحوارى تجد أنه يشتمل على ٤ تبويات. يسمح تبويب **Page** "صفحة" باختيار اتجاه الطباعة ومقاس التخطيط المطبوع وحجم الورق ونوعيته، والتبويب **Chart** "مخطط" لاختيار نوعية الطباعة، والتبويب **Margins** "هوامش" لتحديد هوامش لصفحة

الطباعة ، والتبويب **Header / Footer** "رأس / تذييل الصفحة" لتحديد رأس أو تذييل لصفحة الطباعة.

عندما تنتهي من اختيار الإعدادات المناسبة، انقر زر **OK** "موافق". أو اضغط مفتاح الإدخال. يختفي المربع الحوارى وترجع إلى شاشة المعاينة .

انقر زر **Close Print Preview** "إغلاق معاينة الطباعة". تغلق شاشة المعاينة وترجع إلى المستند.

معاينة الورقة والتخطيط قبل الطباعة

انقر خارج التخطيط لالغاء اختيار التخطيط وبالتالي تصبح الورقة بما فيها من تخطيط متاحة للطباعة .

طباعة كل من ورقة العمل والتخطيط

فيما يلي خطوات طباعة ورقة العمل والتخطيط في نفس صفحة الطباعة :

1. انقر مرة واحدة فى أى مكان خارج التخطيط
2. انقر التبويب **File** "ملف"  ومن نافذة "معاينة الكواليس" اختر **Print** "طباعة" ثم انقر زر **Print** "طباعة". تظهر رسالة تدل على أن طباعة المستند جارية (وليست طباعة التخطيط)، ثم تبدأ الطابعة فى طباعة المستند وبدخله التخطيط. إذا قررت الرجوع عن الطباعة اختر **Cancel** "إلغاء الأمر".

٣ تنسيق التخطيط

تغيير نمط التخطيط

يتيح Excel2010 تغيير تنسيق التخطيط بنفس سهولة تنسيق البيانات التي مرت بنا في الفصول السابقة إما باختيار نمط جديد أو ألوان جديدة. تابع الخطوات التالية:

١. افتح التبويب "Design" التصميم".
٢. من مجموعة "Chart Style" نمط التخطيط" انقر النمط الذي يروق لك .
٣. إذا لم يعجبك أحد الأنماط المعروضة انقر زر إظهار المربع الحواري الخاص بالمجموعة ومن القائمة التي تظهر انقر النمط الذي تريده .

تغيير تنسيق التخطيط

١. نشط التبويب "Page Layout" "تخطيط" الصفحة" ومن مجموعة Themes "أنماط" انقر زر "ألوان" تظهر قائمة بالألوان المتاحة بمجرد التأشير إلي أحد الألوان يظهر أثره علي التخطيط عملاً بمفهوم المعاينة الحية . انقر اللون الذي ترتاح إليه .
٢. إذا لم يعجبك أحد الألوان المعروضة انقر الأمر "Create New Theme Color" "إنشاء نمط ألوان جديد" من آخر القائمة . يظهر مربع حوار بعنوان "Create New Theme Color" "إنشاء نمط ألوان جديد" من هذا المربع اختر الألوان التي تناسبك.
٣. من مجموعة Themes "أنماط" ايضاً انقر زر "Font" "خط" . تظهر قائمة بالخطوط المتاحة. بمجرد التأشير علي أحد هذه الخطوط يظهر شكله علي التخطيط ، انقر نوع الخط الذي يناسبك.
٤. إذا لم يعجبك أحد الخطوط المعروضة انقر الأمر "Create New Theme Font" "إنشاء نمط خط جديد" من آخر القائمة. يظهر مربع حوار بعنوان

Create New Theme Font "إنشاء نمط خط جديد" من هذا المربع اختر العناوين التي تناسبك .

٥. إذا اردت تغيير سمة التخطيط انقر زر **Effect** "تأثير" من مجموعة **Themes** "سمات". ومن القائمة التي ستظهر اختر السمة التي تريدها .

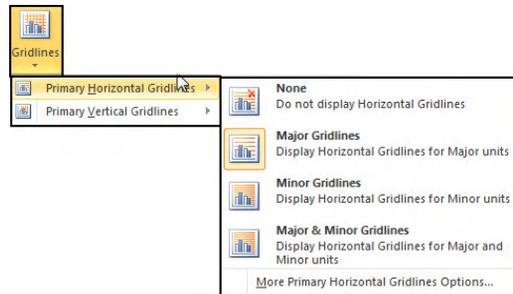
٦. لاختيار سمة جاهزة تحتوي علي الخط واللون والتأثيرات اختر زر **Themes** "سمات" من مجموعة **Themes** "سمات". تظهر قائمة بالسمات الموجودة في البرنامج. بمجرد التأشير علي إحدي السمات الجاهزة سيظهر أثرها علي التخطيط.

٧. إذا اعجبك انقرها لاختيارها.

إضافة وحذف خطوط شبكية *Adding/Removing Gridlines*

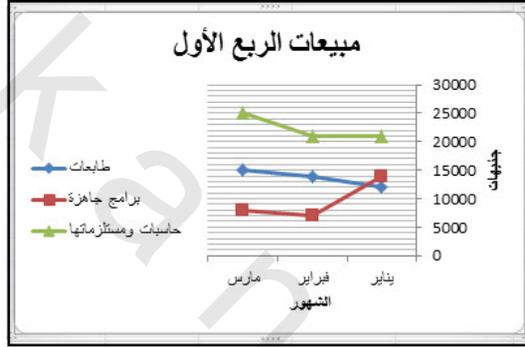
تساعد الخطوط الشبكية في تتبع البيانات التي يشتمل عليها التخطيط البياني وتمييزها. لإضافة خطوط عرضية إلى التخطيط تابع الخطوات التالية:

١. استخدم أشرطة التمرير لطى الشاشة حتى يظهر التخطيط في وسط الشاشة.
٢. انقر داخل التخطيط. يتم اختيار التخطيط ويتغير الشريط ليشتمل على التبويبات المناسبة للتخطيط.
٣. من التبويب **Layout** "تخطيط" انقر زر **Gridlines** "خطوط الشبكية" ستظهر قائمة اختر منها أما **Primary Horizontal Gridlines** أي "خطوط الشبكة الأفقية" أو **Primary Vertical Gridlines** أي "خطوط الشبكة الرأسية" وستجد مجموعة من الاختيارات لكل نوع من خطوط الشبكة (شكل ٦-١٦).



شكل ٦-١٦ اختيار خطوط الشبكة رأسية أو أفقية

تشتمل القائمة على اختيارات لتختار منها الخطوط الأفقية أو الرأسية ، ولتختار مسافات واسعة بين الخطوط Major Gridlines "خطوط شبكة رئيسية" أو مسافات ضيقة بين الخطوط Minor Gridlines "خطوط شبكية ثانوية" . ٤ انقر Primary Horizontal Gridlines "خطوط الشبكة الأفقية" ثم Minor Gridlines "خطوط شبكية ثانوية" تظهر خطوط أفقية بمسافات ضيقة (شكل ٦-١٧).

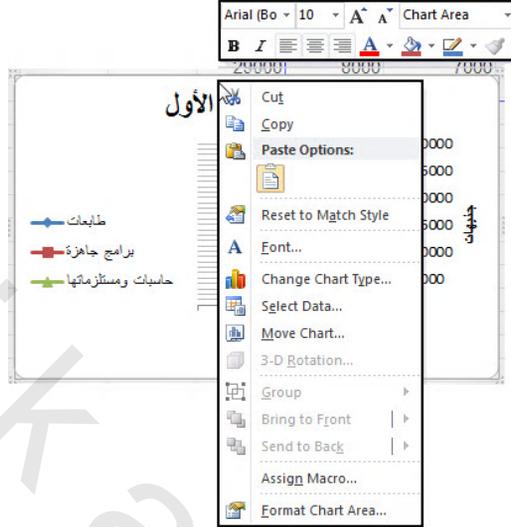


شكل ٦-١٧ إضافة خطوط عرضية لزيادة توضيح التخطيط

إضافة بروز لتحديد التخطيط (Adding Border)

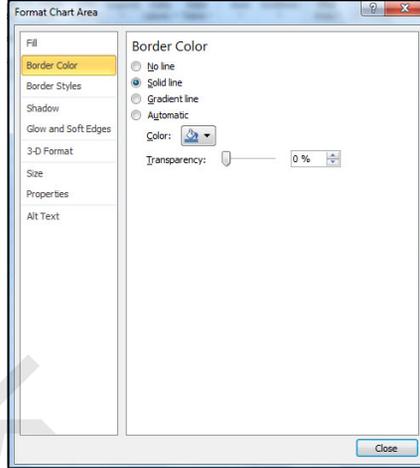
لإضافة بروز باللون الأحمر حول التخطيط لتوضيحه وتحديدده أكثر داخل المستند اتبع الخطوات التالية :

١. انقر في أى مكان داخل التخطيط لتنشيطه إذا لزم الأمر. يظهر بروز حول التخطيط ليبدل على أن التخطيط الآن نشط .
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن داخل التخطيط . تظهر قائمة مختصرة (شكل ٦-١٨) .



شكل ٦-١٨ القائمة المختصرة الخاصة بالتخطيط

٣. ومن القائمة المختصرة اختر الأمر **Format Chart Area** "تنسيق منطقة المخطط". يظهر مربع حوارى بعنوان **Format Chart Area** "تنسيق منطقة المخطط" (شكل ٦-١٩). لاحظ أن النقر فوق أحد عناصر التخطيط يظهر قائمة مختصرة مختلفة . للحصول علي القائمة المطلوبة انقر أحد أضلاع برواز التخطيط
٤. انقر الفئة **Border Color** "لون الحدود" ثم انقر الاختيار **Solid Line** ستظهر زر **Color** "اللون" لاختيار لون الإطار .
٥. افتح قائمة **Color** "اللون" ثم اختر اللون الأحمر ستجد فوراً أن لون البرواز حول التخطيط قد تم تغييره إلي اللون الأحمر عملاً بخاصية المعاينة الحية .



شكل ٦-١٩ مربع Format Chart Area

٦. لتغيير سمك الإطار الأحمر حول التخطيط نشط الفئة **Border Style** "نمط الحدود" في مربع **Format Chart Area** "تنسيق منطقة المخطط" ثم من خانة **Width** "العرض" انقر الأسهم  حتى تحصل علي القيمة **3pt** ستجد علي الفور أن البرواز الأحمر حول التخطيط قد زاد سمكه .

٧. لإضافة ظل إلي التخطيط نشط الفئة **Shadow** "ظل" من مربع **Format Chart Area** "تنسيق منطقة المخطط" ثم من خانة **Presets** اختر شكل الظل الذي تفضله ويمكن أن تغير لونه من الخانة **Color** "اللون" سيظهر الظل بالشكل واللون المحدد مباشرة علي التخطيط حتي تتمكن من المعاينة الحية. انقر **Close** "إغلاق" للتأكيد على اختيارك. يغلق المربع الحوارى وسيظهر البرواز الأحمر حول التخطيط بالعرض الذي اخترته ويظهر ظل للبرواز.

لإلغاء البرواز الأحمر والعودة للوضع التلقائي، كرر الخطوات السابقة مع اختيار **Automatic** "تلقائي" من الفئة **Border Color** "لون الحدود" في مربع **Format Chart Area** "تنسيق منطقة المخطط".



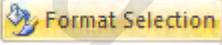
تنسيق عنصر واحد من التخطيط

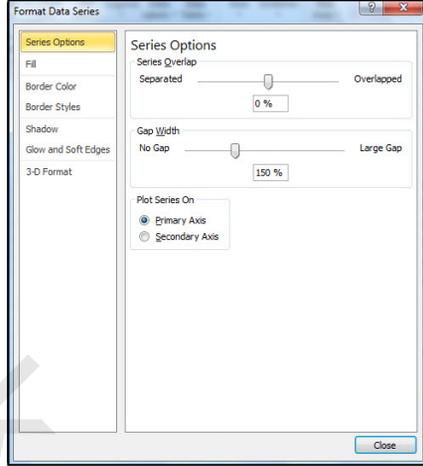
فيما يلي خطوات تغيير تنسيق أعمدة التخطيط لواحد من المجموعات التي يشتمل عليها التخطيط .

١. تأكد أن التخطيط مازال مختاراً (نشطاً)
٢. اجعل التخطيط يأخذ شكل الإعمدة مرة أخرى لإستكمال التمرين بدلاً من الخطوط كما تعلمت سابقاً.
٣. انقر العمود الذي يمثل مبيعات الطابعات . تظهر علامات صغيرة **Handles** على الأعمدة التي تمثل مبيعات الطابعات للشهور الثلاثة .

لو ظهرت المربعات في أماكن أخرى فهذا معناه أنك لم تنقر العمود الصحيح،
وعليك أن تعيد المحاولة لتتأكد من نقر العمود الذي يمثل مبيعات الطابعات
لشهر يناير . يمكن الاستعانة بمفتاح التخطيط **Legend** لمعرفة لون الأعمدة
التي تقصدها .



٤. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Current Selection** "الاختيار
الحالة" انقر زر  . سيظهر مربع حوارى بعنوان **Format Data Series** "تنسيق متسلسلة البيانات" شكل ٦-٢٠ . يختلف هذا المربع عن مربع **Format Chart Area** "تنسيق منطقة المخطط" الذي مر بنا في شكل ٦-١٩ لتناسب الاختيارات التي يشتمل عليها مع سلسلة البيانات المختارة في التخطيط.
٥. استخدم المفاهيم التي شرحناها في البند السابق لتغيير تنسيق العنصر المحدد وهو مبيعات فرع واحد وعندما تنتهي انقر زر **Close** "إغلاق".



شكل ٦-٢٠ المربع الحواري Format Data Series

استرجاع الشكل الأصلي للتخطيط

نوضح فيما يلي خطوات استرجاع الأشكال الأصلية للتخطيط وهي مشابهة للخطوات السابقة.

١. تأكد أن التخطيط مازال نشطا، فإذا كنت رجعت الى ورقة العمل انقر التخطيط لتنشيطه.
٢. انقر العمود الذي يمثل مبيعات الطابعات. تظهر علامات صغيرة (Handles) على ٣ أعمدة من تلك التي تمثل مبيعات الطابعات.
٣. من شريط Format "تنسيق" انقر زر Format Selection "تنسيق الاختيار". سيظهر مربع حوارى بعنوان Format Data Series "تنسيق سلسلة البيانات". نشط الفئة Fill "تعبئة".
٤. انقر الاختيار Automatic "تلقائي" لتنشيطه.
٥. انقر Close "إغلاق" للتأكيد على اختيارك. يغلق المربع الحوارى، وستظهر الأعمدة التي تمثل مبيعات الطابعات على التخطيط بالشكل الأصلي .

