

## الفصل الأول

### مفاهيم أساسية

#### Basic concepts

يشرح هذا الفصل مفاهيم عامة وضرورية لابد أن تفهمها جيدا قبل أن تبدأ العمل مع البرنامج . ستتعرف علي العديد من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة والتي لم تكن موجودة بالإصدارات السابقة .  
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- كيفية تشغيل البرنامج وإنهائه .
- النافذة الافتتاحية للبرنامج والعناصر المختلفة التي تشتمل عليها .
- فهم التبويبات والشريط التي يعتمد عليها العمل في البرنامج .
- فهم قائمة **Office** الجديدة .
- فهم المعارض والمربعات الحوارية .
- كيفية الحصول علي التعليمات المساعدة .
- تغيير إعدادات **Excel** التلقائية ليعمل بالضبط كما تريد .

## 1 تشغيل Excel وإنهاءه Starting and Ending Excel

برنامج Microsoft Excel واحد من برامج الجداول الحسابية، التي تستخدم أساساً للتعامل مع البيانات الرقمية، وتهتم بإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها، مثل أعداد 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 البرنامج Starting 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".

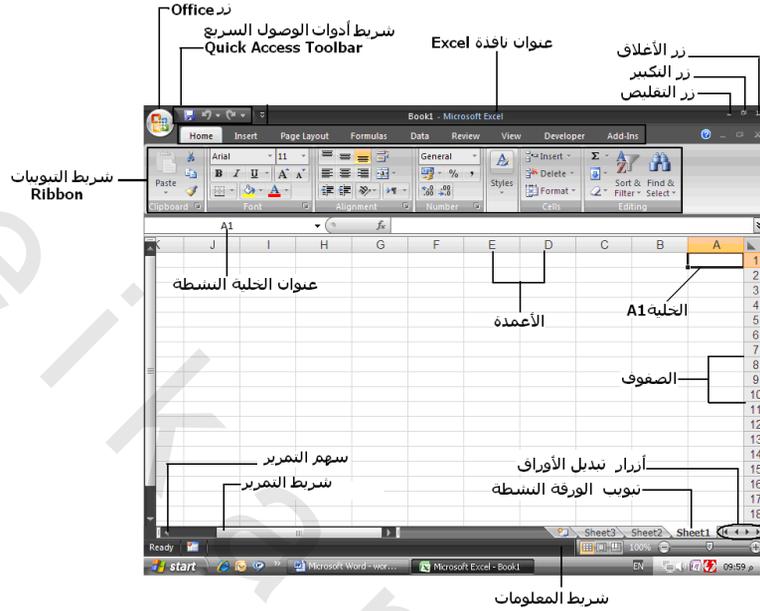
من سطح المكتب انقر زر Start "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programes "كافة البرامج". تظهر قائمة All Programes "كافة البرامج" من هذه القائمة اختر Microsoft office ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر Microsoft Office Excel 2007.

بمجرد تشغيل Excel يفتح البرنامج تلقائياً مصنفاً جديداً ويخصص له الاسم Book1.xlsx. يشتمل شكل 1-1 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.



## الفصل الأول: مفاهيم أساسية Basic concepts



شكل 1-1 مكونات نافذة Excel

### تعرف علي نافذة المصنف Understanding Workbook Window

عندما تبدأ تشغيل Excel تظهر نافذة Excel وتظهر بداخلها نافذة المصنف (انظر شكل 1-1).  
 1). دقق النظر في شكل 1-1 ستلاحظ أن Excel قد فتح مصنفا جديدا وسماه **Book1** ويظهر أيضا في أسفل نافذة المصنف مجموعة من الأزرار تسمى أوراق ... **sheet1** "ورقة 1" ، **Sheet2** "ورقة 2" ....

الدلالة التي نفهمها أننا أمام مصنف ( **Book** ) أو مصنف 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.

## الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

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.

تتضمن نافذة البرنامج علي بعض العناصر الأساسية نوضحها فيما يلي :

### شريط العنوان *Title bar*

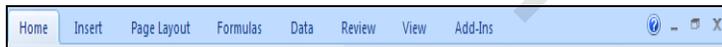
يظهر مضاء في أعلى المصنف ويشتمل على اسم المصنف. اسم المصنف الموجود بشكل 1-1 هو **Book1** واسم نافذة **Excel** هو **Book1 - Microsoft Excel**

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



### سطر التبويبات *Tab bar*

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



### شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*

شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** 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** يشتمل على مجموعات

## الفصل الأول: مفاهيم أساسية Basic concepts

### Clipboard (الحافظة)، Font (الخط)، Cells (خانات)، Style (النمط)، Editing (التحرير)...

... الخ سنعود لشرح الشريط بالتفصيل بعد قليل.



### نافذة المصنف Document Window

يظهر فيها المصنف النشط الذي تقوم بمصنفته أو تعديله، وتظهر في البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الإدراج التي توضح موضع المصنفة (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 المصنفة، بينما الشكل **I** ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة المصنفة.

### أشرطة التمرير Scroll bars

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

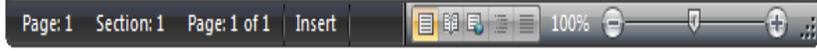
### زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق

### Maximizing , Minimizing , Restoring and Closing Buttons

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، و زر التقليل **Minimize** في تقليل النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق **close** في إغلاق البرنامج.

### شريط المعلومات Status bar

يظهر معلومات عن المصنف النشط مثل عدد الخلايا المحددة ، متوسط القيم وأكبر 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.



### زر "Office" Office button

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 **Print** و **Open**، انقر زر **office** لترى القائمة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها مؤخرًا.

### إنهاء كل من المصنف والبرنامج Excel Exiting booth Workbook and Excel

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء كل من المصنف وبرنامج **Excel**. لإغلاق المصنف انقر زر الإغلاق الذي يظهر في اقصى 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  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.



## 2. تعرف على نافذة Excel 2007 Understanding Excel Window

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. وفيما يلي نلقى الضوء على أهم التغييرات التي طرأت على نافذة لبرنامج وطريقة التعامل معها:

### التبويبات والشريط *Tabs and Ribbon*

أول شيء 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 1-2 التبويب **Home**.

## الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

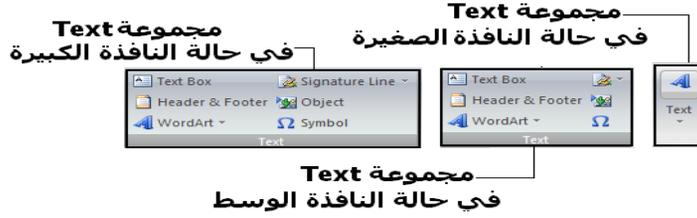


شكل 1-2 التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

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".

بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً 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 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 1-3 والذي يعرض على سبيل المثال مجموعة Text الموجودة داخل التبويب Insert "إدراج" في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



شكل 1-3 يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

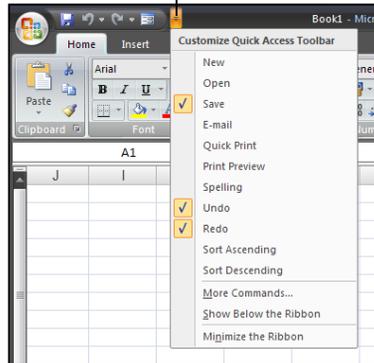
### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات Excel (راجع شكل 1-2) 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 مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع ، انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** "توفيق شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح". كما في شكل 1-4.

انقر هنا لإظهار القائمة



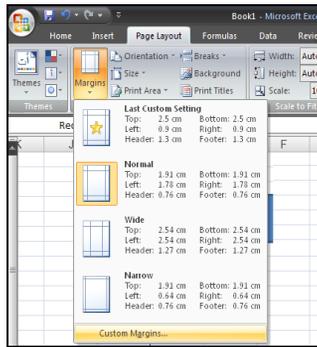
شكل 1-4 تخصيص شريط الوصول السريع

## Galleries and dialog Boxes المعارض والمربعات الحوارية

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التي كانت تظهر في الإصدار السابق، علي سبيل المثال انقر زر **Find & Select** "بحث واختيار" الموجود في المجموعة **Editing** "تحرير" داخل التبويب **Home** ، 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 الحوارى مثل زر **Margins** "هوامش" الموجود في مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" في التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" عند نقر زر **Margins** "هوامش" يظهر قائمة بالهوامش وفي نهايتها أمر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" في آخر القائمة كما في شكل 1-5. إذا نقرت أمر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" سيظهر مربع حوار **Page Setup** "إعداد الصفحة" لتحديد خيارات صفحة الطباعة وهوامشها والرأس والتذييل.



شكل 1-5 اختر **More** 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. يسمي هذا الزر

## الفصل الأول: مفاهيم أساسية Basic concepts

**Dialog box launcher** انقر هذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الاعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل 1-6).



ازرار فتح المربعات الحوارية

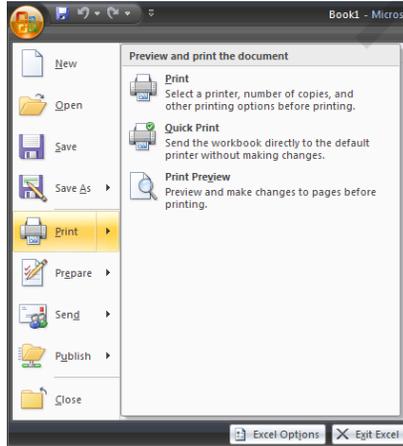
شكل 1-6 بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

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.

### قائمة Office "Office Menu"

في الواقع يوجد قائمة واحدة في Excel 2007 هي قائمة Office. إعرض قائمة office أنقر

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 الليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل 1-7).



شكل 1-7 القائمة التابعة لأمر الطباعة

## الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

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** "ملف" في الاصدار 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 العادى وعندما تزداد الملفات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل 1-8).



شكل 1-8 الجانب الأيمن من قائمة **office** يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

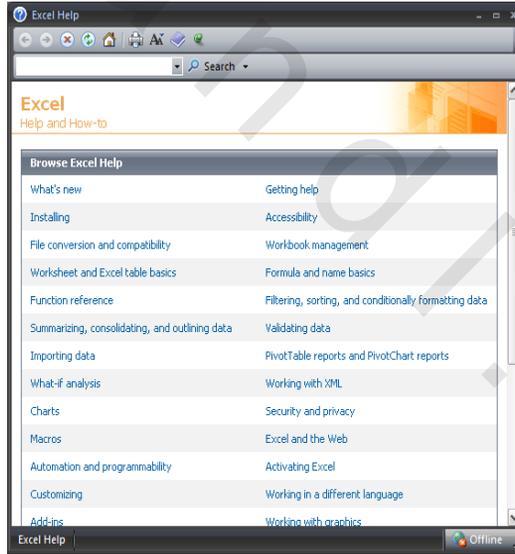
## 3 الحصول على التعليمات المساعدة Getting Help

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 .

### استخدام نظام التعليمات

لاستخدام نظام تعليمات برنامج **Microsoft Excel** الجديد تابع الخطوات الآتية:

1. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة **Excel**، تظهر نافذة **Excel Help** كما في شكل 9-1.



شكل 9-1 نافذة التعليمات الجديدة

2. 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".
3. اختر موضوع البحث وليكن **Use the Ribbon** "استخدام الشريط" تتغير محتويات

## الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

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 1-9 أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standrd** يشتمل على  
عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

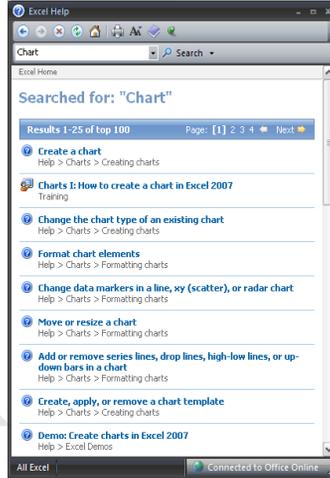
الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض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

### استخدام مربع البحث **Using Search box**

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** "بحث" اكتب **Chart** "تخطيط" ثم انقر زر **Search** "بحث" لتتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع **Chart** كما في شكل 1-10.

## الفصل الأول: مفاهيم أساسية Basic concepts



شكل 1-10 الموضوعات الخاصة بكلمة Chart

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** "قياسي" انقر زر **Home** للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

### استخدام جدول المحتويات Using table of Contents

لاظهار جدول المحتويات الذي تعودت عليه في الإصدارات السابقة ، انقر زر جدول المحتويات

من شريط الأدوات الذي يظهر في أعلي نافذة المساعدة . يتغير شكل نافذة المساعدة

ويظهر جدول المحتويات بداخلها . انقر أي موضوع وليكن **What,s New** ، تظهر

الموضوعات المتفرعة من هذا الموضوع الرئيسي (انظر شكل 1-11)

## الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)



شكل 1-11 الموضوعات المتفرعة من What,s new

### طباعة موضوع من تعليمات المساعدة *Printing a help topic*

بعد اظهار تعليمات عن الموضوع المطلوب اتباع أي من الطرق السابقة إذا رغبت في طباعة هذا الموضوع ، انقر زر الطباعة  من شريط الأدوات القياسي ،وعندما يظهر أمامك مربع حوار **Print** حدد خيارات الطباعة ثم انقر **Ok** "موافق" .

## 4 توثيق برنامج Excel Customizing Excel

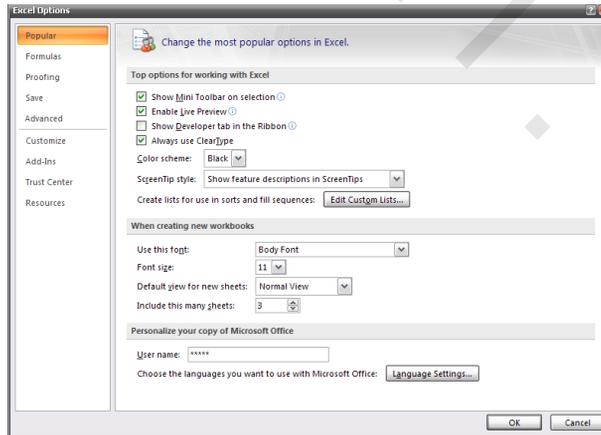
عندما تبدأ تشغيل Excel يظهر إطار نافذة البرنامج حسب الاختيار الافتراضي المحدد من الشركة المنتجة للبرنامج. ومع ذلك يسمح لك Excel بتغيير بيئة العمل الافتراضية والمحددة سلفاً لتغيير الشكل الذي يبدو عليه أى مصنف مثلاً يظهر في ورقة المصنف الجديد ثلاثة أوراق فقط . بإمكانك تغيير هذا الوضع الافتراضى وزيادة أو انقاص هذا العدد الافتراضى .

### تعديل أهم خيارات البرنامج Modifying basic Excel options

يشتمل مربع حوار Excel Options "خيارات Excel" على فئات عديدة للتحكم في بيئة عمل Excel وفي خيارات العرض. تابع الخطوات الآتية:

1. ابدأ تشغيل Excel وافتح مصنفاً جديداً إذا لزم الأمر.

2. انقر زر Office  ثم انقر زر Excel Options "خيارات Excel" . يظهر مربع حوار Excel Options كما في شكل 1-12 يسمح كل تبويب بالتحكم في مجموعة خيارات تنتمى إلى عنوان التبويب يظهر تلقائياً التبويب Popular "شائع" نشطاً كما في شكل 1-12



شكل 1-12 مربع حوار Excel Options

نوضح فيما يلي كيفية التحكم في أهم خيارات Excel .



## الفصل الأول: مفاهيم أساسية Basic concepts

- **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 أخرى لظهور الإعداد الجديد كما يجب الإشارة إلى أن هذا الاختيار يوجد في الأجهزة التي تعمل بنظام التشغيل **WindowsXP** أما في الأجهزة التي تعمل على **Windows Vista** فهذا الخيار غير موجود .
- **Color Scheme** "نظام الألوان" : 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 أي منهم لتطبيقه على مجموعة **Office** .
- **ScreenTip Style** "نمط تلميح الشاشة" : يفتح قائمة منسدلة تمكنك هذه القائمة المنسدلة من اختيار شكل التلميحات التي تظهر على الشاشة شكل 1-14 يعرض الفرق بين التلميحة القديمة والتلميحة الجديدة الموجودة في هذا الإصدار .

Bold (Ctrl+B)

Bold (Ctrl+B)

Make the selected text bold.

شكل 1-14 الفرق بين التلميحة القديمة والجديدة

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

– **Font** "خط المصنفة"

– **Size** "حجم المصنف"

– **Include this many Sheets** "عدد أوراق المصنف" : حيث يمكنك أن تختار

عدد أوراق المصنف من 1 إلى 255 ورقة .

– **Default View for new Sheets** نمط العرض للأوراق الجديدة .

قسم **Personalize your Copy of Microsoft Office** "تخصيص نسختك من MS.Office": لتحديد اسم الشخص الذي سيظهر في مستندات office (User Name) واللغة المختارة لمستنداتك (Language) .

### شرح باقى "خيارات Excel Options"

نواصل فيما يلي شرح التبويبات التي تظهر في مربع **Excel Options** "خيارات Excel" راجع شكل 1-12 تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلي

❖ التبويب **Formulas** "صيغ": 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 .

❖ التبويب **Proofing** "تدقيق": يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم في المصحح الإملائى والنحوى لمصنفات Excel .

❖ التبويب **Save** "حفظ": هذا الخيار يتحكم في طريقة حفظ Excel للملفاتك، مثل كيفية حفظ الملف ومتى يتم حفظه تلقائياً وما سوف يتم حفظه في كل ملف .

❖ التبويب **Advanced** "متقدم": يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداماً نظراً لأنه يحتوى على العديد من المجموعات والخيارات كما يلي:

• **Editing Options** "خيارات التحرير": تشتمل هذه المجموعة على العديد من خيارات تحرير المصنفات .

• **Cut, copy, and Paste** "قص، نسخ ولصق": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق .

• **Print** "طباعة": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بجودة طباعة الرسوم .

• **Display** "إظهار": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المصنف،

## الفصل الأول: مفاهيم أساسية Basic concepts

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 17 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 لمصنفة 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 التعلقات والمؤشرات .
- **Default Direction**: لتحديد الاتجاه التلقائي للشاشة هل يكون من اليمين لليساار 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** : تشتمل 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 على خيارات خاصة بالبرنامج بصفة عامة كخيارات لتدعيم الصوت أو الحركة.
- **Lotus Compatibility** : يشتمل علي خيارات للتوافق مع برنامج Lotus 1,2,3
- ❖ **Customize** : يشتمل على 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 على ارتباطات خاصة بالسرية والأمان وصحة جهازك حيث يساعدك في الاتصال بشركة ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مصنفاتك.
- ❖ **Resources** : يشتمل هذا التبويب على أزرار للاتصال بميكروسوفت لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال بهم للاستفسار عن أي شيء أو الحصول على أي معلومات خاصة بالبرنامج.

إذا كنت جديداً تماماً على Excel، يمكن أن تترك كل خيارات Excel كما هي عليه في الوضع الافتراضي، وذلك إلى أن تعتاد على عمل طريقة Excel.



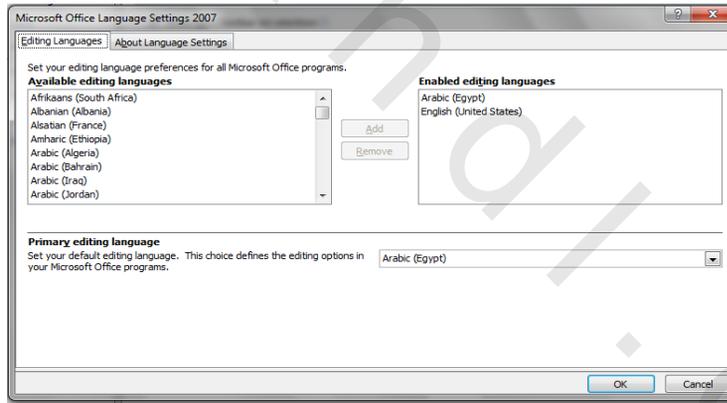
## تخصيص نسختك من MS Office

### Personalizing your copy of Ms Office

المقصود بتخصيص نسختك أي تحديد الاسم الذي سيظهر في جميع مصنفاتك ، وكذلك اللغة التي تستخدمها داخل مصنفاتك . بالرجوع إلي مربع حوار **Excel Options** من خيارات **Excel** (راجع الشكل 1-12). تأكد أن التثبيت النشط هو **Popular** "شائع" توجه إلي الخيار **Personalize your copy of microsoft office** ثم نفذ الآتي:

١. أمام **User Name** "اسم المستخدم" اكتب اسمك كما تحب ان يظهر داخل مستنداتك.

٢. انقر زر **Language settings** "ضبط اللغة" يظهر مربع حوار جديد بعنوان **Language settings** "ضبط اللغة" (انظر شكل 1-15)



شكل 1-15 المربع الحواري language setting

٣. من مربع **Available editing Languages** "لغات التحرير المتاحة" انقر اللغة التي تريدها (مثلاً **Arabic(Saudi Arabia)**) "اللغة العربية حسب اللغة السعودية".

تتم إضاءة زر **Add** "إضافة"

٤. انقر زر **Add** "إضافة". يتم إضافة اللغة إلي مربع **Enable Editing Language** "تمكين لغة التحرير".

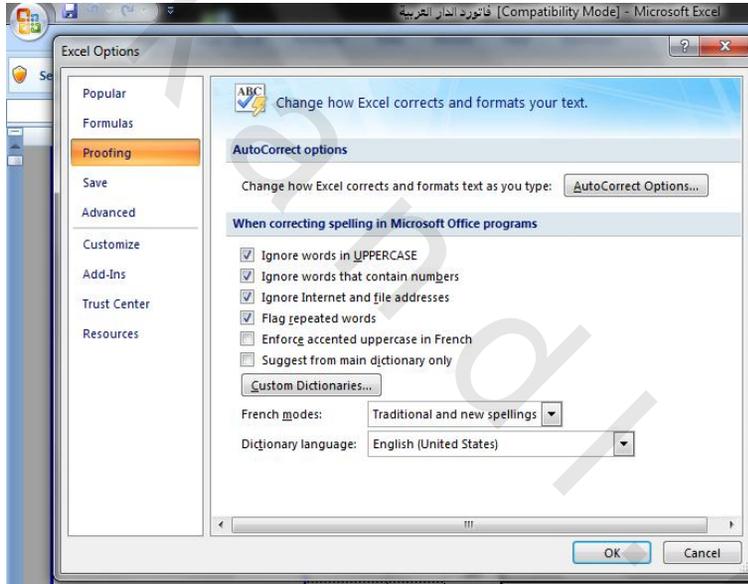
٥. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحواري والعودة إلي مربع حوار **Excel Options**.

## خيارات التصحيح التلقائي "Autocorrect Options"

المقصود بخيارات التصحيح التلقائي الخيارات التي تتحكم في المصحح الاملائي والنحوي للبيانات التي تكتبها في مصنفات Excel.

بالرجوع إلى الشكل 1-12 (مربع حوار ExcelOptions) انقر التتويب Proofing "تدقيق" لتنشيطه.

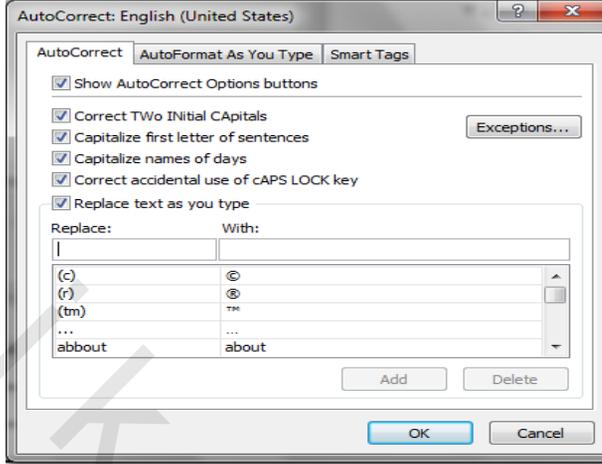
تتغير محتويات مربع الحوار وتظهر الخيارات التي تخص "تدقيق" Proofing (انظر شكل 1-16) غالباً ستجد خيارات التصحيح التلقائي للغة الانجليزية.



شكل 1-16 محتويات التتويب Proofing

انقر زر Autocorrect options "خيارات التصحيح التلقائي" يظهر مربع حوار بعنوان Autocorrect "التصحيح التلقائي" (انظر شكل 1-17)

## الفصل الأول: مفاهيم أساسية Basic concepts



شكل 1-17 المربع الحواري "Autocorrect" التصحيح التلقائي

تأكد من تنشيط جميع الخيارات وذلك بوجود علامة  امامها جميعاً. انقر **Ok** "موافق" ثم انقر **Ok** "موافق" مرة ثانية لاجل إغلاق مربع **Excel options** "خيارات Excel"

### تقليص الشريط *Minimize the Ribbon*

شرحنا في الدرس الثاني من هذا الفصل بالتفصيل ماهو الشريط وماهي مكوناته وكيفية التعامل مع تنويباته والأزرار التي يشتمل عليها . ومع ذلك بإمكانك تقليص الشريط ( **Minimize** ) لكي تزيد مساحة الشاشة المتاحة لإظهار أكبر قدر من أوراق العمل .

- انقر نقرا مزدوجاً اسم التنويب المفتوح . يتم تقليص الشريط . ويظهر فقط سطر التنويبات ( انظر الشكل 1-18 )



شكل 1-18 شريط التنويبات

ولإظهار الشريط مرة أخرى انقر اسم أي تنويب من التنويبات.

## ملخص الفصل Summary

**الدرس الأول:** شرحنا تعريف البرنامج و كيفية تشغيله، وشرحنا نافذة المصنف والعناصر التي تشتمل عليها.

**الدرس الثاني:** شرحنا بالتفاصيل العناصر الجديدة في نافذة البرنامج مثل الشريط والتنويبات وشريط أدوات الوصول السريع والمعارض والمربعات الحوارية وقائمة **Office**.

**الدرس الثالث:** شرحنا كيفية الحصول علي التعليمات المساعدة وكيفية استخدام مربع البحث.  
**الدرس الرابع:** شرحنا كيفية تغيير بيئة عمل البرنامج الافتراضية لتتوافق مع رغباتك وما يناسبك. وفي سبيل ذلك شرحنا كيفية تعديل خيارات البرنامج الافتراضية، وخيارات التصحيح التلقائي، وتخفيض نسختك من **Office** ، وتقليص الشريط.

