

بسم الله الرحمن الرحيم



www.alarqm.net



المنهاج الدراسي المعتمد
للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

الوحدة الرابعة

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
١	(١-٤) بدء التشغيل
٢	(١-١-٤) التعرف على جداول البيانات
٢	(١-١-١-٤) فتح تطبيق جدول البيانات
٢	تشغيل برنامج إكسيل باستخدام قائمة Start وأيقونة Microsoft Excel
٢	تشغيل برنامج إكسيل باستخدام أيقونة New Office Document
٣	الفرق بين المصنّفات وأوراق العمل
٤	(٢-١-١-٤) فتح جدول بيانات وإجراء تعديلات عليه وحفظه
٤	فتح أحد المصنّفات التي تم إنشاؤها من قبل
٤	(٣-١-١-٤) فتح أكثر من جدول بيانات في آن واحد
٤	تحديد وفتح مجموعة من الملفات المتتالية
٤	تحديد وفتح مجموعة من الملفات غير المتتالية
٥	(٤-١-١-٤) إنشاء جدول بيانات جديد وحفظه
٥	إنشاء مصنّف جديد بصورة افتراضية
٥	إنشاء مصنّف جديد باستخدام أحد القوالب التي تم إعدادها من قبل
٥	حفظ المصنّف
٦	(٥-١-١-٤) حفظ جدول البيانات المفتوح على القرص الصلب أو على أي من الأقراص المرنة
٦	حفظ المصنّف
٦	حفظ نسخة احتياطية من الملف
٦	حفظ معلومات موجزة
٧	حفظ الملف على قرص مرن
٧	(٦-١-١-٤) إغلاق جدول البيانات
٧	إغلاق جدول البيانات
٨	تصغير حجم الإطار الخاص بالمصنّف
٨	إنهاء استخدام برنامج إكسيل
٨	(٧-١-١-٤) استخدام نظام التعليمات الخاص بالبرنامج

٨	مساعد Office
٨	تلميح اليوم
٨	عرض مساعد Office
٨	عرض التلميحات باستخدام مساعد Office
٩	إخفاء مساعد Office
٩	(٢-١-٤) ضبط الإعدادات الأساسية
٩	(١-٢-٤) تغيير الإعدادات الخاصة بطريقة العرض
٩	تغيير الخيارات الخاصة بطريقة العرض
١٠	(٢-٢-٤) استخدام أيقونة تكبير/ تصغير لتغيير حجم العرض
١٠	تغيير حجم العرض المستخدم للصفحة
١٠	(٣-٢-٤) عرض أشرطة الأدوات وإخفاؤها
١٠	عرض شريط أدوات وإخفاؤه
١٠	تحريك شريط الأدوات
١١	(٣-١-٤) تغيير التنسيق الخاص بالمستند
١١	(١-٣-٤) حفظ جدول البيانات بتنسيق ملف مختلف، مثل: تنسيق txt. أو تنسيق Document Template أو تنسيق يتفق مع رقم الإصدار أو نوع البرنامج أو ما إلى ذلك
١١	حفظ الملف بتنسيق مختلف عن التنسيق المستخدم في برنامج إكسيل، مثل تنسيق Lotus 123
١١	حفظ الملف باستخدام تنسيق إصدار سابق من برنامج إكسيل
١٢	حفظ المصنّف كملف قالب
١٢	التعرف على ماهية القوالب
١٣	استخدام القالب
١٣	(٢-٣-٤) حفظ المستند بتنسيق يسمح بإرساله لأي موقع من المواقع الموجودة على شبكة الويب
١٣	حفظ الملف بتنسيق يسمح بإرساله لأي من مواقع الويب
١٤	(٢-٤) العمليات الأساسية
١٥	(١-٢-٤) إدراج البيانات
١٥	(١-١-٢-٤) إدخال الأرقام في الخلية
١٥	إدخال الأرقام في الخلية

١٥	إدخال التاريخ والوقت
١٦	(٤-٢-١) إدخال النص في الخلية
١٦	إدخال النص في الخلية
١٦	استخدام ميزة "الإكمال التلقائي"
١٧	استخدام أمر "انتقاء من القائمة"
١٧	مثال على كيفية استخدام أمر "انتقاء من القائمة"
١٨	(٤-٢-١) إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية
١٨	استخدام الحروف غير القياسية
١٨	استخدام أمر "تصحيح تلقائي" لإدراج الرموز
١٩	إدخال الحروف الخاصة والرموز باستخدام مربع Character Map الخاص بنظام التشغيل ويندوز
٢١	(٤-٢-١) إدخال صيغ بسيطة في الخلية
٢١	إدخال صيغة
٢١	إدخال مرجع الخلية أو مرجع النطاق عن طريق الإشارة بالفأرة عليه
٢٢	الترتيب الذي يتم به تنفيذ المعاملات في برنامج إكسيل
٢٢	(٤-٢-١) استخدام أمر "تراجع"
٢٢	التراجع عن تنفيذ أحد الأوامر
٢٢	إعادة تنفيذ الأمر
٢٣	(٤-٢-٢) تحديد البيانات
٢٣	(٤-٢-٢) تحديد خلية واحدة أو مجموعة من الخلايا المتجاورة أو غير المتجاورة
٢٣	تحديد خلية واحدة
٢٣	تحديد مجموعة من الخلايا غير المتجاورة
٢٣	تحديد مجموعة من الخلايا عن طريق سحب الفأرة فوقها
٢٣	تحديد مجموعة من الخلايا على شكل مستطيل
٢٤	تحديد ورقة عمل بأكملها
٢٤	تحديد أكثر من ورقة عمل
٢٤	تحديد جميع أوراق العمل
٢٤	(٤-٢-٢) تحديد صف أو عمود/ تحديد مجموعة من الصفوف أو الأعمدة المتجاورة/ تحديد مجموعة من الصفوف أو الأعمدة غير المتجاورة

٢٤	تحديد أحد الصفوف
٢٤	تحديد نطاق من الصفوف المتجاورة
٢٥	تحديد نطاق من الصفوف غير المتجاورة
٢٥	تحديد عمود واحد
٢٥	تحديد نطاق من الأعمدة المتجاورة
٢٥	تحديد نطاق من الأعمدة غير المتجاورة
٢٦	(٤-٢-٣) نسخ ونقل وحذف البيانات
٢٦	(٤-٢-٣-١) استخدام ميزتيّ النسخ واللصق لنسخ محتويات الخلايا إلى أيّ من الأجزاء الأخرى المدرجة في ورقة العمل
٢٦	نسخ البيانات لموقع آخر في الصفحة نفسها
٢٦	استخدام الحافظة لنسخ البيانات إلى البرامج الأخرى
٢٧	نسخ العديد من العناصر في الحافظة
٢٧	عرض شريط الأدوات الخاص بالحافظة
٢٧	لصق العديد من العناصر من الحافظة
٢٨	نقل ونسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى
٢٨	نقل البيانات إلى مصنف آخر
٢٨	نسخ البيانات في أكثر من خلية في آن واحد
٢٩	استخدام الحافظة لنسخ عنصر بين الصفحات أو المصنّفات أو البرامج
٢٩	نسخ العنصر إلى موقع جديد في ورقة العمل
٢٩	إدراج خلايا جديدة لتوفير المكان اللازم لوضع البيانات التي تم نسخها
٣٠	نسخ قيمة رقمية في العمود
٣٠	نسخ العمود المحتوي على نص في أحد الصفوف
٣٠	نسخ الصيغة في العديد من الخلايا في آن واحد
٣١	(٤-٢-٣) استخدام ميزتيّ القص واللصق لنقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل
٣١	نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام أمر "قص" وأمر "لصق")
٣١	نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام عمليتيّ السحب والإفلات)
٣٢	(٤-٢-٣) نقل محتويات الخلية بين أوراق العمل النشطة
٣٢	نقل محتويات الخلية بين اثنين من أوراق العمل النشطة (داخل المصنّف الواحد باستخدام أمر "قص" و"لصق")

٣٢	(٤-٣-٢-٤) نقل محتويات الخلايا بين جداول البيانات النشطة
٣٢	نقل محتويات الخلية بين جداول البيانات النشطة (أي بين المصنّفات باستخدام أمرَيّ "قص" و"الصق")
٣٣	(٥-٣-٢-٤) حذف محتويات خلية أو مجموعة خلايا
٣٣	حذف محتويات الخلية الواحدة أو نطاقات الخلايا المحدّدة
٣٣	حذف البيانات دون المساس بالتنسيق الأساسي للخلية
٣٣	حذف الصفوف والأعمدة
٣٣	حذف الخلية أو نطاقات الخلايا
٣٤	(٤-٢-٤) عمليتيّ البحث والاستبدال
٣٤	(١-٤-٢-٤) البحث عن نص ما في بعض الخلايا
٣٤	العثور على نص ما في ورقة العمل
٣٤	(٢-٤-٢-٤) استبدال النص المدرج في الخلايا
٣٤	البحث عن النص واستبداله في ورقة العمل
٣٥	(٥-٢-٤) الصفوف والأعمدة
٣٥	(١-٥-٢-٤) إدراج الصفوف والأعمدة
٣٥	إدراج الصفوف في ورقة العمل
٣٦	إدراج الأعمدة في ورقة العمل
٣٦	(٢-٥-٢-٤) تغيير عرض العمود وارتفاع الصف
٣٦	تغيير عرض العمود
٣٧	ضبط عرض العمود ليكون متناسبًا مع البيانات بصورة تلقائية
٣٧	تغيير عرض العديد من الأعمدة لتناسب مع البيانات
٣٧	ضبط العرض الافتراضي للأعمدة
٣٧	تغيير ارتفاع الصف
٣٨	تغيير ارتفاع الصف بصورة تلقائية ليكون ملائمًا للبيانات
٣٨	(٣-٥-٢-٤) حذف الصفوف أو الأعمدة التي تمّ تحديدها
٣٨	حذف الصف أو العمود
٣٨	(٦-٢-٤) فرز البيانات
٣٨	(١-٦-٢-٤) فرز البيانات المحدّدة تصاعديًا أو تنازليًا بترتيب رقمي
٣٨	فرز البيانات عدديًا
٣٩	(٢-٦-٢-٤) فرز البيانات المحدّدة تصاعديًا أو تنازليًا بترتيب أبجدي

٣٩	فرز القائمة باستخدام أيقونتي الفرز
٣٩	فرز القائمة باستخدام أمر "فرز"
٣٩	فرز البيانات المدرجة داخل قاعدة البيانات
٤٠	فرز قاعدة البيانات باستخدام اسم دار النشر
٤٠	استخدام خيار الفرز "ثم حسب"
٤١	(٣-٤) الصيغ والدوال
٤٢	(١-٣-٤) الصيغ الحسابية والمنطقية
٤٢	(١-٣-٤) استخدام الصيغ الحسابية والمنطقية الأساسية في ورقة العمل: الجمع والطرح والضرب والقسمة
٤٢	إدخال الصيغ في الخلية الخاصة بورقة العمل
٤٣	(٢-٣-٤) التعرف على رسائل الإعلام بالخطأ القياسية (العامة) المرتبطة بالصيغ
٤٣	رسائل الإعلام بالخطأ المتعلقة بالصيغ
٤٣	استخدام نظام التعليمات الفورية مع رسائل الإعلام بالخطأ
٤٤	(٣-١-٣-٤) استخدام أداة التعبئة التلقائية لنسخ أو إدراج القيم المتزايدة في الخلايا
٤٤	استخدام ميزة "التعبئة التلقائية"
٤٥	عرض خيارات "التعبئة التلقائية" المتاحة
٤٦	(٤-١-٣-٤) التعرف على مراجع الخلايا النسبية واستخدامها في الصيغ أو الدوال
٤٦	التعرف على المراجع النسبية
٤٧	(٥-١-٣-٤) التعرف على مراجع الخلايا المطلقة واستخدامها في الصيغ والدوال
٤٧	التعرف على المراجع المطلقة
٤٩	(٢-٣-٤) استخدام الدوال
٤٩	(١-٢-٣-٤) استخدام دالة الجمع
٤٩	جمع الأرقام بصورة تلقائية
٤٩	استخدام دالة SUM
٤٩	الدوال شائعة الاستخدام
٥٠	(٢-٢-٣-٤) استخدام الدالة الخاصة بحساب متوسط الأرقام
٥٠	استخدام الدالة الخاصة بحساب متوسط الأرقام
٥١	(٤-٤) التنسيق

٥٢	إعادة تسمية أوراق العمل
٥٣	(١-٤-٤) تنسيق الخلايا - الأرقام
٥٣	(١-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض عددٍ من الأنماط المختلفة، كعدد المنازل العشرية أو عدد الأصفار الواقعة خلف المنازل العشرية واستخدام الفاصلة لفصل الآلاف
٥٣	تغيير تنسيق الأرقام
٥٣	تحديد عدد محدد من المنازل العشرية للتنسيقات الخاصة بالخلايا
٥٤	تنسيق الخلية باستخدام الفاصلات
٥٤	(٢-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض أنماطٍ مختلفة من التواريخ
٥٤	تنسيق أنماط التواريخ
٥٥	(٣-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض رموز العملات المختلفة
٥٥	تنسيق الخلايا باستخدام رموز العملات
٥٥	(٤-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض الأرقام في صورة نسبة مئوية
٥٥	تنسيق الأرقام كنسب مئوية
٥٦	(٢-٤-٤) تنسيق الخلايا - النص
٥٦	(١-٢-٤-٤) تغيير حجم النص وتنسيق النص باستخدام ميزة الخط العريض أو الخط المائل أو نوع الخط
٥٦	تغيير حجم النص
٥٦	استخدام ميزة "خط عريض" للنص
٥٦	استخدام ميزة "مائل" للنص
٥٦	تغيير نوع الخط المستخدم في النص
٥٧	(٢-٢-٤-٤) تغيير لون الخط الخاص بالنص
٥٧	تغيير لون النص
٥٧	(٣-٢-٤-٤) تغيير اتجاه الكتابة في النص
٥٧	تغيير اتجاه كتابة النص
٥٨	(٣-٤-٤) تنسيق الخلايا - نطاقات الخلايا
٥٨	(١-٣-٤-٤) توسيط ومحاذاة محتويات الخلايا المدرجة في نطاق الخلايا المحددة
٥٨	محاذاة البيانات إلى الجانب الأيمن والجانب الأيسر من الخلية
٥٩	محاذاة البيانات إلى الأعلى وإلى الأسفل

٥٩	تغيير اتجاه "القراءة" للبيانات المدرجة في الخلايا
٦٠	تحديد مسافة بادئة للبيانات المدرجة في الخلية
٦٠	تدوير النص بزواوية محدّدة
٦٠	توسيط العنوان الخاص بالعديد من الأعمدة
٦٠	توسيط البيانات في الخلية
٦١	(٤-٤-٣-٢) إضافة حدود إلى نطاق الخلايا المحدد
٦١	إضافة حدود إلى الخلية أو نطاق الخلايا
٦١	استخدام علامة تبويب "حدود" المدرجة في مربع حوار "تنسيق الخلايا"
٦٢	حذف الحدود من الخلية أو نطاقات الخلايا
٦٢	تغيير نمط ولون الحدود
٦٣	تنسيق الجدول تنسيقاً تلقائياً
٦٣	(٤-٤-٤) التدقيق الإملائي
٦٣	(٤-٤-٤-١) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإدخال التعديلات إذا ما تطلب الأمر ذلك
٦٣	إجراء عملية التدقيق الإملائي في ورقة العمل
٦٥	عرض العناصر التي سيتم تصويبها باستخدام سمة تصحيح تلقائي
٦٥	إضافة عناصر إلى مربع حوار "تصحيح تلقائي"
٦٥	حذف أحد العناصر المدرجة في قائمة التصحيح التلقائي
٦٦	(٤-٤-٥) إعداد المستند
٦٦	(٤-٤-٥-١) تعديل إعدادات الهوامش الخاصة بالمستند
٦٦	تعديل مسافات الهوامش
٦٦	(٤-٤-٥-٢) ضبط إعداد المستند على صفحة واحدة
٦٦	طباعة ورقة العمل على صفحة واحدة
٦٧	(٤-٤-٥-٣) إضافة رأس وتذييل للصفحة
٦٧	استخدام رؤوس الصفحات وتذييلات قياسية
٦٨	إنشاء رؤوس وتذييلات مخصصة
٦٨	(٤-٤-٥-٤) تغيير اتجاه المستند و حجم الصفحة
٦٨	تغيير اتجاه المستند و حجم الصفحة
٦٩	(٤-٥) الطباعة
٧٠	(٤-٥-١) طباعة مستندات جداول البيانات البسيطة

٧٠	(٤-١-٥-١) استخدام خيارات الطباعة الأساسية
٧٠	تغيير خيارات إعداد الصفحة
٧٠	ضبط جودة الطباعة
٧٠	ضبط حجم الصفحة
٧١	تغيير الهوامش
٧١	تغيير الهوامش الخاصة برأس وتذييل الصفحة
٧١	تغيير الهوامش في إطار معاينة قبل الطباعة
٧١	تغيير الطريقة التي يتم بها توسيط البيانات في الصفحة
٧٢	توسيط البيانات المطبوعة في الصفحة
٧٢	تغيير الخيارات الخاصة بالورقة
٧٣	تحديد الطباعة
٧٣	تغيير إعدادات الطباعة
٧٤	ضبط منطقة الطباعة
٧٤	(٤-١-٥-٢) معاينة جدول البيانات
٧٤	معاينة جدول البيانات
٧٥	(٤-١-٥-٣) طباعة جدول بيانات أو ورقة عمل
٧٥	طباعة ورقة عمل
٧٦	(٤-١-٥-٤) طباعة جزء من ورقة العمل أو نطاق الخلايا المحدد
٧٦	طباعة أجزاء من المصنّف/ورقة العمل
٧٧	(٤-٦) ميزات متقدمة
٧٨	استيراد الكائنات
٧٨	(٤-٦-١-١) استيراد الكائنات إلى جدول البيانات: ملفات الصور والرسوم والنصوص وما إلى ذلك
٧٨	لماذا نحتاج الى استيراد البيانات؟
٨٠	معالج النص
٨٠	استيراد النصوص إلى برنامج إكسيل باستخدام معالج النصوص
٨٢	استيراد صورة في ورقة العمل
٨٢	نسخ التخطيط من وإلى أوراق العمل

٨٣	نسخ التخطيط من مصنف آخر
٨٣	(٤-٦-١-٢) تحريك وتغيير حجم الكائنات التي تم استيرادها إلى جدول البيانات
٨٣	تحريك الكائن
٨٤	نسخ الكائن
٨٤	تغيير حجم الكائنات
٨٤	(٤-٦-٢) الرسومات والتخطيطات
٨٤	(٤-٦-٢-١) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات والصور لتمثيل بيانات ورقة العمل، مثل التخطيطات الدائرية وتخطيطات الأعمدة والتخطيطات الشريطية
٨٤	استخدام معالج التخطيطات لإنشاء التخطيط
٨٥	(٤-٦-٢-٢) تحرير وتعديل التخطيط أو الرسم - إضافة عنوان أو تسمية وتغيير الحجم والألوان
٨٥	إضافة عنوان إلى التخطيط
٨٦	تغيير حجم التخطيط
٨٧	تعديل ألوان التخطيط
٨٨	(٤-٦-٢-٣) تغيير نوع التخطيط
٨٨	استخدام أيقونة نوع التخطيط
٩٣	(٤-٦-٢-٤) تحريك وحذف التخطيطات والرسومات
٩٣	نقل التخطيط
٩٣	تغيير حجم التخطيط
٩٣	حذف التخطيط
٩٤	الملحق
٩٤	شريط الأدوات "قياسي"
٩٦	شريط الأدوات "تنسيق"
٩٨	التنقل في أوراق العمل والمصنّفات
٩٨	الانتقال إلى خلية ما باستخدام الفأرة
٩٨	الانتقال سريعاً إلى خلية معينة
٩٨	الانتقال من خلية لأخرى باستخدام لوحة المفاتيح
١٠٠	الانتقال بين الخلايا
١٠٠	الانتقال بين أوراق العمل باستخدام الفأرة

١٠٠	الانتقال بين أوراق العمل باستخدام لوحة المفاتيح
١٠٠	الانتقال بين الخلايا باستخدام ميزة "الانتقال إلى"
١٠١	الانتقال إلى ورقة عمل مختلفة داخل المصنّف
١٠١	الانتقال إلى أول أو آخر ورقة عمل في المصنّف
١٠١	الانتقال بين علامات التبويب الخاصة بأوراق العمل باستخدام لوحة المفاتيح
١٠٢	إدراج الخلايا أو النطاقات



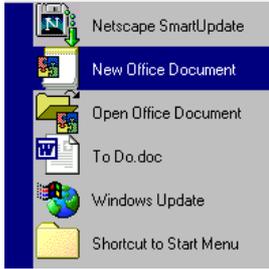
(٤-١) بدء التشغيل

(٤-١-١) التعرف على جداول البيانات

(٤-١-١-١) فتح تطبيق جدول البيانات

- انقر على أيقونة **Start** ليتم عرض قائمة **Start**، ثم حرّك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى خيار **Programs**.
- حال ظهور القائمة الفرعية، انقر على **Microsoft Excel**.

تشغيل برنامج إكسيل
باستخدام قائمة **Start**
وأيقونة **Microsoft Excel**



- انقر على أيقونة **Start** ليتم عرض قائمة **Start**.
- انقر على خيار **New Office Document**.

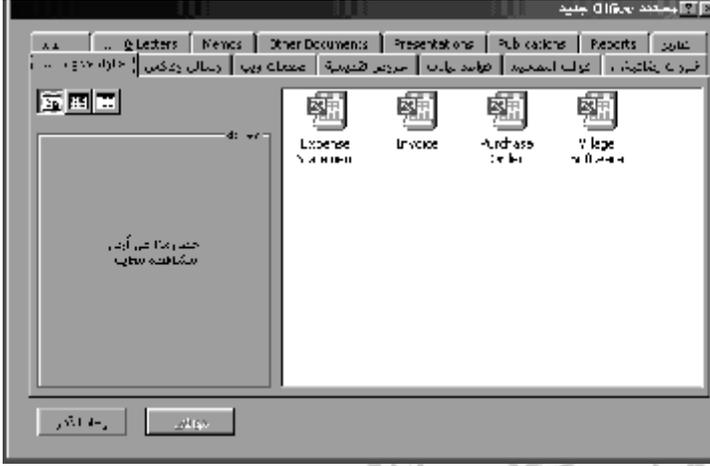
تشغيل برنامج إكسيل
باستخدام أيقونة **New Office Document**

سيتم عندئذٍ عرض مربع الحوار **New Office Document**، كما هو موضح بالشكل أدناه. لاحظ أن علامة التبويب **General** هي العلامة التي تم تحديدها بصورة افتراضية. أما إذا كنت قد حدّدت من قبل أيّاً من علامات التبويب الأخرى، فستلاحظ أن تلك العلامة ستكون علامة التبويب المحدّدة عند فتح مربع الحوار.



حدّد أيقونة **Blank Workbook** وانقر على زر **Ok**.

ملحوظة: يمكنك أيضا تنفيذ الخطوة السابقة بوسيلة أخرى، من خلال النقر على علامة تبويب **Spreadsheet** وتحديد أي من القوائم المتاحة في علامة التبويب، مثل **Expense Statement** أو **Invoice**.



الفرق بين المُصنَّفات وأوراق العمل

إن ورقة العمل عبارة عن جدول كبير مكون من مجموعة من الصفوف والأعمدة. ويقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها. ويتم تجميع جميع أوراق العمل في مجموعة من المُصنَّفات. لاحظ أن كل مُصنَّف من المُصنَّفات الموجودة في برنامج إكسيل يكون محتويًا بصورة افتراضية على ثلاث من أوراق العمل تكون متمثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل صفحة البرنامج الرئيسة. ويمكن عن طريق علامات التبويب السالف ذكرها التعرف على جميع أوراق العمل المدرجة في المُصنَّف الواحد. ويتم أيضًا بصورة افتراضية تسمية ورقة العمل الأولى باسم ورقة ١ والثانية باسم ورقة ٢ وهكذا دواليك.



سيكون كل مُصنَّف من المُصنَّفات الجديدة محتويًا بصورة افتراضية على ثلاث أوراق من أوراق العمل. ويمكنك أن تقوم بإضافة أوراق عمل جديدة أو إلغاء أخرى من التي يشتمل عليها المُصنَّف. فيمكن أن يكون المُصنَّف محتويًا على ورقة عمل واحدة فحسب.

وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن أقصى عدد للصفوف يُمكن أن يتم إدراجه في ورقة العمل هو ٦٥,٥٣٦ في حين أن أقصى عدد للأعمدة يصل إلى ٢٥٦ عمود.

(٤-١-١-٢) فتح جدول بيانات وإجراء تعديلات عليه وحفظه

فتح أحد

المُصنَّفات

التي تم إنشاؤها

من قبل

. اختر أمر فتح من قائمة ملف.

إذا كنت تريد أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقةٍ أخرى، فانقر فوق أيقونة فتح الموجودة على شريط الأدوات "قياسي".

. حدّد موقع الملف الذي تريد فتحه وانقر بعد ذلك نقرًا مزدوجًا على اسمه ليتم فتحه. وإذا كنت تريد الانتقال إلى مجلدٍ آخر، فاستخدم أيقونة مستوى واحد لأعلى أو انقر على السهم المتجه لأسفل والموجود بجانب حقل "بحث في" ثم حدّد المجلد المطلوب.

(٤-١-١-٣) فتح أكثر من جدول بيانات في آنٍ واحد

تحديد وفتح

مجموعة من

الملفات المتتالية

. انقر على أيقونة فتح التي تقوم بعرض مربع الحوار فتح. انقر بعد ذلك على أول ملف تريد أن يتم فتحه ثم انقر على آخر ملف تريد أن يتم فتحه مع الضغط على مفتاح Shift في نفس الوقت. وبعد أن ترفع يدك عن مفتاح Shift، ستظل الملفات التي قمت بتحديدتها مميزة عن غيرها من الملفات.

تحديد وفتح

مجموعة من

الملفات غير

المتتالية

. انقر على أيقونة فتح ليتم فتح مربع الحوار فتح. انقر على أول ملف تريد أن يتم فتحه واضغط على مفتاح Ctrl واستمر بالضغط وأثناء ذلك انقر على الملفات التي تريد فتحها. عند قيامك برفع يدك عن مفتاح Ctrl، ستظل الملفات التي تم تحديدتها مميزة عن غيرها من الملفات.

(٤-١-١-٤) إنشاء جدول بيانات جديد وحفظه

• انقر على أيقونة **جديد** الموجودة على شريط الأدوات **قياسي**. يمكنك أيضا إنشاء مُصنّف جديد من خلال الضغط على مفتاحي **Ctrl** و حرف **N** في آنٍ واحد.

إنشاء مُصنّف جديد
بصورة افتراضية

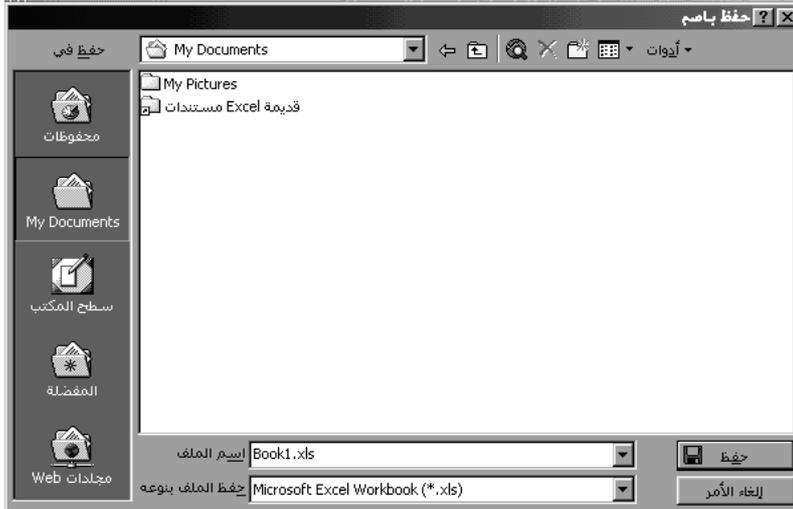
• انقر على قائمة **ملف** المنسدلة لأسفل وانقر بعد ذلك على أمر **جديد**. سيتم عندئذٍ عرض مربع الحوار **جديد**. إذا أردت أن تقوم بإنشاء مُصنّف جديد باستخدام أحد القوالب الافتراضية، فانقر على أيقونة **مُصنّف** الموجودة في علامة تبويب **عام**. انقر بعد ذلك على زر **موافق** لاستكمال تنفيذ هذه العملية.

إنشاء مُصنّف جديد
باستخدام أحد القوالب
التي تم إعدادها من
قبل

إذا أردت أن تقوم بإنشاء مُصنّف جديد باستخدام أحد القوالب المُعدة من قبل، فانقر على أي من علامات التبويب الأخرى التي يمكن أن يتم عرضها – مثل علامة التبويب **حلول جداول البيانات** – ثم حدّد الأيقونة التي تتناسب احتياجاتك (أيقونة **Invoice** على سبيل المثال). انقر بعد ذلك على زر **Ok** ليتم استكمال هذه العملية.

• إذا أردت أن تقوم بحفظ المُصنّف، فانقر على أيقونة **حفظ** وسيظهر لك مربع حوار **حفظ باسم**.

حفظ المُصنّف



• اكتب اسم الملف، الذي تود أن يتم حفظه، في مربع اسم **الملف** ثم انقر بعد ذلك على زر **حفظ** ليتم حفظ الملف.

(٤-١-١-٥) حفظ جدول البيانات المفتوح على القرص الصلب أو على أي من الأقراص المرنة

حفظ المُصنَّف

- . اختر أمر **حفظ** من قائمة **ملف**.
- يمكنك أيضا تنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقة أخرى، وذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl** و الحرف **S** في آن واحد أو بالنقر على أيقونة **حفظ** الموجودة على شريط الأدوات **قياسي**.
- . سيظهر، عند حفظ الملف لأول مرة، مربع الحوار **حفظ باسم**. حدّد المجلد الذي سيتم فيه حفظ هذا الملف (إذا أردت تغيير المجلد الحالي).
- . اكتب اسم الملف في مربع النص **اسم الملف**.
- . انقر على زر **حفظ** لإتمام عملية حفظ الملف.

حفظ نسخة احتياطية من الملف

- . من قائمة **ملف**، اختر أمر **حفظ باسم** ليتم عرض مربع الحوار **حفظ باسم**.
- . اكتب اسم الملف في مربع النص **اسم الملف**.
- . انقر على زر **حفظ**. وإذا أردت أن تقوم مرة أخرى بفتح الملف الأصلي، فيمكنك تحديده من القائمة الموجودة في أسفل قائمة **ملف المنسدة**.

حفظ معلومات

موجزة

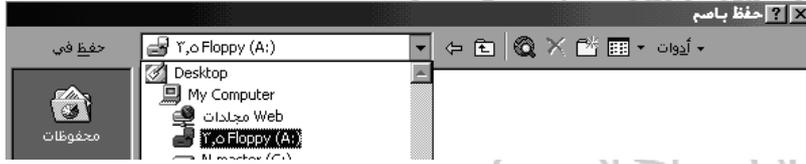
- . اختر أمر **خصائص** من قائمة **ملف**.
- . ادخل المعلومات اللازمة في مربع الحوار **خصائص**.
- . انقر على زر **موافق** ليتم حفظ المعلومات داخل الملف.

حفظ الملف على**قرص مرن**

- انقر على قائمة ملف المنسدلة ثم اختر أمر **حفظ باسم**. فيتم عرض مربع حوار مشابه لذلك المعروض في الشكل التالي:



- انقر على السهم المتجه لأسفل المدرج على الجانب الأيمن من قسم **حفظ في** ليتم عرض القائمة المنسدلة الخاصة به كما هو موضح في الشكل التالي:



- انقر على أيقونة **Floppy (A:)**.
- اكتب اسم الملف وانقر بعد ذلك على زر **حفظ**.

إغلاق جدول البيانات (٦-١-١-٤)**إغلاق جدول البيانات**

- اختر أمر **إغلاق** من قائمة **ملف**.
- سيتم حينئذ عرض الرسالة التي تسألك عما إذا كنت تريد أن يتم حفظ التغييرات التي تم إدخالها على الملف أم لا. انقر على زر **نعم** إذا كنت تريد أن يتم حفظ التغييرات، وإذا كنت لا تريد، فانقر على زر **لا**.
- إذا اخترت **نعم** ولم تكن قد حفظت الملف من قبل، فسيظهر مربع الحوار **حفظ باسم**.
- اكتب إسم الملف في مربع النص **اسم الملف**، ثم انقر على زر **حفظ**.

- انقر على زر تصغير الإطار الموجود في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص بالمُصنّف.
- إذا تم تكبير حجم الإطار الخاص بالمُصنّف، فيمكنك استعادة الحجم السابق عن طريق الضغط على زر استعادة الإطار الموجود في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص بالمُصنّف.
- اختر أمر إنهاء من قائمة ملف.
- إذا كنت تريد أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقة أخرى، فاضغط على مفتاحي Alt و F4 معاً، أو انقر على أيقونة Close (x) الموجودة في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص ببرنامج إكسيل.

تصغير حجم الإطار الخاص بالمُصنّف

إنهاء استخدام

برنامج إكسيل

(٤-١-١-٧) استخدام نظام التعليمات الخاص بالبرنامج

سيقوم هذا المساعد بتقديم يد العون لك بصورة افتراضية، كما سيعمل على توفير التلميحات المفيدة التي تساعدك على إنجاز المهام المكلف بها بصورة أكثر كفاءة وفعالية.

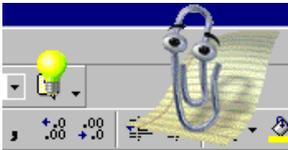
مساعد Office

يقوم برنامج إكسيل بصورة افتراضية بعرض تلميح اليوم في كل مرة يتم فيها تشغيله. وإذا قمت بقراءة جميع هذه التلميحات، فستكتسب خبرة أكبر في مجال استخدام برنامج إكسيل.

تلميح اليوم

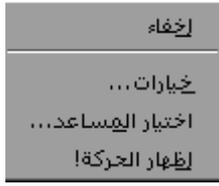
انقر على أيقونة تعليمات Microsoft Excel المدرجة على شريط الأدوات قياسي.

عرض مساعد Office



ستلاحظ في بعض الأحيان عرض صورة مصباح مضيء بجانب مساعد Office، كما في الشكل المجاور. فإذا قمت بالنقر على المساعد في الموضع الذي يتم فيه عرض صورة هذا المصباح، فستتمكن من الاطلاع على التلميح المحتوي على بعض الإرشادات المفيدة.

عرض التلميحات باستخدام مساعد Office



انقر بزر الفأرة الأيمن على مساعد Office ثم اختر أمر إخفاء من القائمة التي ستظهر لك.

إخفاء مساعد Office

(٢-١-٤) ضبط الإعدادات الأساسية

(١-٢-١-٤) تغيير الإعدادات الخاصة بطريقة العرض

- من قائمة أدوات، حدّد أمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.
- اختر علامة التبويب عرض.

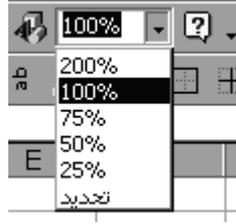
تغيير الخيارات
الخاصة بطريقة
العرض



- حدّد الخيارات وفقاً لاحتياجاتك. ويمكنك استخدام إمكانية تعليمات المدمجة للحصول على مزيد من المعلومات في هذا الصدد.

(٤-١-٢) استخدام أيقونة تكبير/ تصغير لتغيير حجم العرض

. استخدم أيقونة تكبير/تصغير الموجودة على شريط الأدوات
قياسي المدرج في برنامج إكسيل.



تغيير حجم العرض
المستخدم للصفحة

(٤-١-٢-٣) عرض أشرطة الأدوات وإخفاؤها



. إذا أردت أن تقوم بعرض أحد
أشرطة الأدوات، فانقر على قائمة
عرض واختر أشرطة الأدوات ليتم
عرض القائمة الفرعية. ستلاحظ أن
هذه القائمة ستكون محتوية على
جميع أشرطة الأدوات المتاحة من
خلال هذا البرنامج.
. انقر في القائمة على شريط الأدوات
الذي تريد أن يتم عرضه.

عرض شريط
أدوات وإخفاؤه

. انقر على شريط الأدوات الذي تريد أن يتم نقله. تأكد من أنك قد
قمت بالنقر على الخلفية الخاصة بشريط الأدوات، وليس على
أي من الأزرار المشتمل عليها هذا الشريط.
. اسحب شريط الأدوات إلى الموقع الجديد.

تحريك شريط الأدوات

(٤-١-٣) تغيير التنسيق الخاص بالمستند

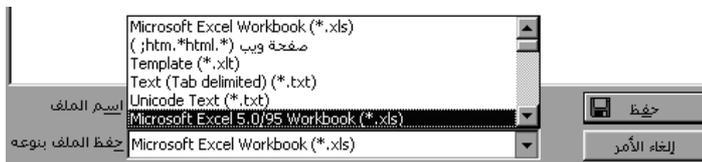
(٤-١-٣-١) حفظ جدول البيانات بتنسيق ملف مختلف، مثل: تنسيق **txt** أو تنسيق **Document Template** أو تنسيق يتفق مع رقم الإصدار أو نوع البرنامج أو ما إلى ذلك

- من قائمة **ملف المنسدلة** ، انقر على أمر **حفظ باسم** .
- إذا كانت ثمة حاجة لتغيير المجلد الذي سيتم فيه حفظ الملف، فقم بذلك عن طريق استخدام مربع النص **بحث في** .
- انقر على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من مربع **حفظ الملف بنوعه** ثم حدّد نوع التنسيق الذي تريد استخدامه لحفظ الملف، مثل تنسيق **HTML** وتنسيق **RTF** وما إلى ذلك.



- اكتب اسم الملف.
- انقر على زر **حفظ** ليتم حفظ الملف باستخدام التنسيق الذي تم تحديده.

- من قائمة **ملف المنسدلة** ، انقر على أمر **حفظ باسم** .
- إذا كانت ثمة حاجة لتغيير المجلد الذي سيتم فيه حفظ الملف، فقم بذلك عن طريق استخدام مربع النص **بحث في** .
- انقر على السهم المتجه لأسفل المدرج على الجانب الأيمن من مربع **حفظ الملف بنوعه**، ثم حدّد نوع التنسيق الذي تريد أن يتم حفظ الملف باستخدامه. ويمكنك الاطلاع على الأمثلة المتاحة من هذه التنسيقات من خلال الشكل الموضح أدناه.

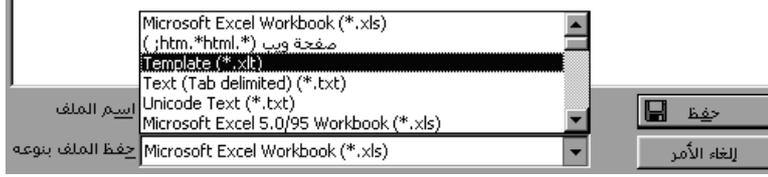


- اكتب اسم الملف.
- انقر على زر **حفظ** ليتم حفظ الملف باستخدام التنسيق الذي تم تحديده.

حفظ الملف بتنسيق مختلف عن التنسيق المستخدم في برنامج إكسيل، مثل تنسيق Lotus 123

حفظ الملف باستخدام تنسيق إصدار سابق من برنامج إكسيل

يمكنك أن تقوم بتعيين المُصنّف الخاص بك ليكون بمثابة أحد القوالب المستخدمة في برنامج إكسيل. ويتم ذلك عن طريق اختيار خيار **Template** من قسم **حفظ الملف بنوعه** المدرج في مربع حوار **حفظ باسم**.



حفظ المُصنّف كملف

قالب

قد تكون في كثيرٍ من الأحيان بحاجة لاستخدام التصميم أو المخطط التفصيلي نفسه الذي قمت من قبل باستخدامه. وبدلاً من أن تقوم بإعادة إنشاء التصميم في كل مرة تريد أن تستخدمه، يمكنك أن تقوم بتعيين جدول البيانات ليتم استخدامه كقالب.

ويمكن أن تحتوي القوالب على العناصر التالية:

- النصوص والصور
- المعلومات التي تم تنسيقها، مثل المخططات التفصيلية والأنماط
- رؤوس وتذييلات الصفحات
- الصيغ
- وحدات الماكرو

وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أنه يتم حفظ القوالب باستخدام امتداد **(.XLT)**. وعندما يتم استخدامها لإنشاء أوراق عمل جديدة، فإنه يتم إنشاء نسخة من القوالب وتترك النسخة الأصلية دون المساس بها حتى يتسنى لك استخدامها فيما بعد.

ويتم إنشاء القالب عن طريق إنشاء جدول بيانات يكون محتويًا على جميع العناصر التي ترغب في استخدامها، ثم بعد ذلك حفظ هذا القالب في الملف ذي الامتداد **(.XLT)**.

التعرف على ماهية القوالب

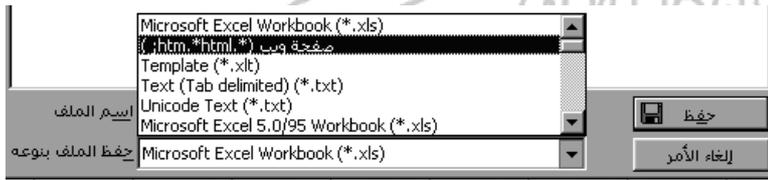
استخدام القالب

- من قائمة **ملف**، اختر أمر **جديد** ليتم عرض مربع الحوار **جديد**.
- اختر القالب الذي يناسب احتياجاتك. لاحظ أن مربع الحوار يحتوي على عدد من علامات التبويب، مثل علامة التبويب **عام** وعلامة تبويب **حلول جداول البيانات**. إذا كنت تريد أن تقوم باستخدام القالب الافتراضي، فقم بتحديد **مُصنّف** من علامة تبويب **عام**.
- اضغط بعد ذلك على زر **موافق** ليتم فتح نسخة من القالب المحدد، وليكن على سبيل المثال قالب **مُصنّف**.

(٤-١-٣-٢) حفظ المستند بتنسيق يسمح بإرساله لأي موقع من المواقع الموجودة على شبكة الويب

حفظ الملف بتنسيق يسمح بإرساله لأي من مواقع الويب

- من قائمة **ملف** المنسدلة، انقر على أمر **حفظ باسم**.
- انقر على السهم المتجه لأسفل المدرج على الجانب الأيمن من مربع **حفظ الملف بنوعه** ثم حدّد نوع التنسيق الذي ترغب في حفظ الملف به، مثل **تنسيق صفحة ويب**.



- اكتب اسم الملف.
 - انقر على زر **حفظ** ليتم حفظ الملف بالتنسيق الذي تم تحديده.
- ملاحظة:** قد يتم في هذه الحالة، إلغاء بعض التنسيقات الموجودة في الملف الأصلي.

(٢-٤) العمليات الأساسية

(١-٢-٤) إدراج البيانات

(١-١-٢-٤) إدخال الأرقام في الخلية

إدخال الأرقام في الخلية

- حدّد الخلية التي تريد إدراج الرقم فيها ثم اكتب الرقم المطلوب.
- إذا كنت تريد أن يكون هذا الرقم سالباً، ادخل علامة السالب أمامه أو اكتب الرقم بين قوسين.
- لاحظ أنه سيتم بصورة افتراضية محاذاة الرقم إلى الجانب الأيمن. فإذا كنت تريد أن يتم محاذاة الرقم بنفس الطريقة التي يتم بها محاذاة النصوص، فاكتب فاصلة علوية (°) قبل كتابة الرقم.

إدخال التاريخ والوقت

- حدّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال التاريخ أو الوقت، ثم اكتب التاريخ أو الوقت المطلوب. استخدم الشّرطة المائلة أو الوصلات للفصل بين مكونات التاريخ.
- إذا أردت إدخال التاريخ الحالي، فيمكنك الضغط على مفتاحي **Ctrl** وعلامة (;) في آن واحد.

(٤-٢-١-٢) إدخال النص في الخلية

حدّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال النص ثم اكتب النص المطلوب. إذا أردت الانتقال إلى الخلية التالية، استخدم مفتاح **Tab**. أما إذا أردت الانتقال إلى الخلية الموجودة أسفل، فاضغط على مفتاح **Enter**.

إدخال النص
في الخلية

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة

. لنفترض، على سبيل المثال، أنك قمت بكتابة هذه البيانات.

. انقر على الخلية التي تقع مباشرةً أسفل القائمة المعروضة أمامك.

. فور قيامك - في هذه الحالة -

بإدخال حرف **S**، سيقوم برنامج

إكسيل بعرض مجموعة الأحرف

المتبقية المكوّنة لكلمة سيارة كما هو

موضح في الشكل.

يمكنك في الوضع الراهن أن تقوم إما باستكمال عملية إدخال الحروف المكوّنة للكلمة بالطريقة التقليدية أو تقوم بالضغط على مفتاح **Enter** بعد قيام برنامج إكسيل بعرض الحروف المتبقية من الكلمة فيتم على الفور إدراجها في الخلية.

استخدام ميزة
"الإكمال التلقائي"

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة
	سيارة

استخدام أمر
"انتقاء من القائمة"

- يُشبه هذا الأمر ميزة **الإكمال التلقائي** السالف ذكرها.
- حدّد الخلية التي تقع أسفل القائمة.
 - ضع مؤشر الفأرة عليها وانقر بزر الفأرة الأيمن.
 - اختر أمر **انتقاء من القائمة** من القائمة المنبثقة التي ستظهر لك.
 - ضع المؤشر فوق العنصر الملائم، ثم انقر بعد ذلك بزر الفأرة الأيسر.
 - أو ضع المؤشر فوق العنصر الملائم ثم اضغط على مفتاح **Enter**.

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة

لنفترض، على سبيل المثال، أنك قمت بإدخال البيانات الموضحة في هذا الشكل.

انقر على الخلية التي تقع مباشرة أسفل القائمة المدرجة.

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة
	سيارة
	عربة نقل
	مقطورة

انقر بعد ذلك بزر الفأرة الأيمن ليتم عرض القائمة المنبثقة.

اختر أمر **انتقاء من القائمة** وستظهر لك هذه المجموعة من الخيارات.

انقر بزر الفأرة الأيسر على

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة
	مقطورة

العنصر المناسب. لاحظ أننا قمنا في هذا المثال باختيار كلمة **مقطورة**.

ومن ثم، فقد تم إدراجها في الخلية التي تقع مباشرة أسفل القائمة التي تم كتابتها من قبل.

مثال على كيفية
استخدام أمر
"انتقاء من القائمة"

(٤-٢-١-٣) إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية

قد تكون في بعض الأحيان بحاجة لأن يتم في المصنف إدراج بعض الرموز غير المعروضة على لوحة المفاتيح، مثل رمز ® أو رمز ©.

ثمة طريقتان لإدراج هذا الحروف الخاصة.

استخدام الحروف غير القياسية

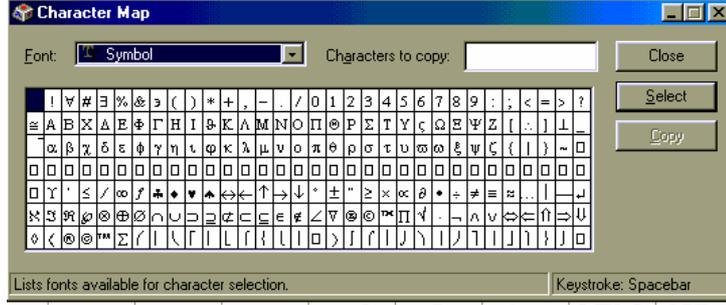
. انقر على قائمة أدوات المنسدلة وقم باختيار أمر تصحيح تلقائي ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.

استخدام أمر "تصحيح تلقائي" لإدراج الرموز



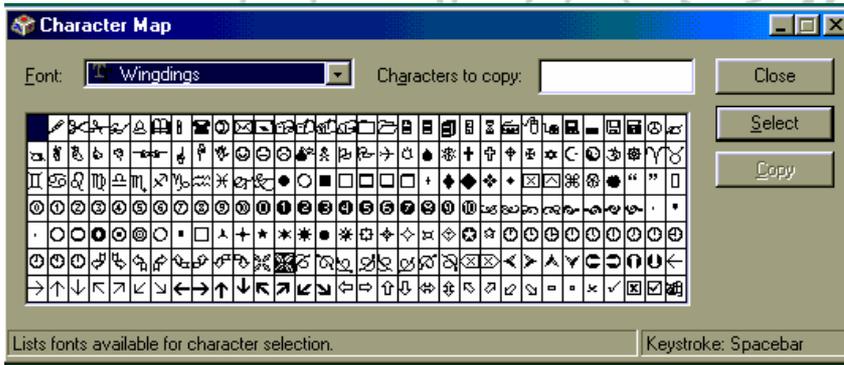
وكما ترى في الشكل الموضح أعلاه، فثمة بعض الرموز التي إذا قمت بكتابتها، فسيتم استبدالها على الفور برموزٍ أخرى، فعلى سبيل المثال، إذا قمت بكتابة حرف r وقمت بوضعه بين قوسين – (r) – فسيتم على الفور عرض الرمز التالي ® داخل الخلية بدلاً منه.

انقر على أيقونة **Start** الخاصة بنظام التشغيل ثم اختر **Programs**. ومن القائمة الفرعية التي ستعرض، حدّد إما **Accessories** أو **System Tools** (ويكون ذلك وفقاً لرقم الإصدار الخاص بنظام التشغيل ويندوز الذي تقوم باستخدامه). اختر بعد ذلك **Character Map**، فيتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.



إذا استطعت العثور على الحرف أو الرمز الذي ترغب في استخدامه، فانقر بزر الفأرة الأيسر فوقه ثم اختر **Select**، بعد ذلك انقر على زر **Copy** ليتم إدراج نسخة منه في الحافظة الخاصة بنظام التشغيل ويندوز.

إذا لم تستطع العثور على الحرف أو الرمز الذي ترغب في إدراجه، فانقر على السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب مربع **Font** وحدّد نوع آخر من أنواع الخطوط المتاحة، مثل نوع الخط **Wingdings** كما هو موضح في الشكل أدناه.



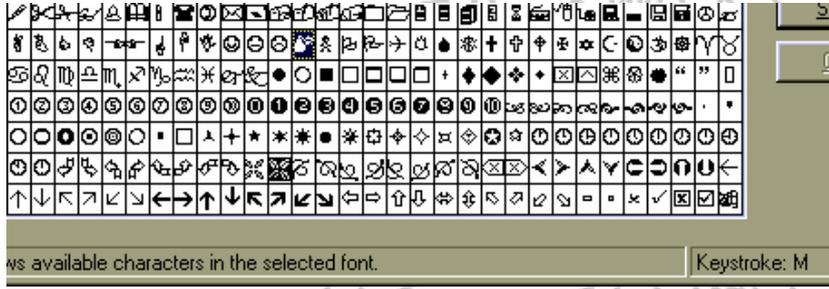
بعد الانتهاء من تحديد الحرف أو الرمز الذي ترغب في استخدامه، انتقل مرة أخرى إلى المصنف وضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراجه.

إدخال الحروف
الخاصة والرموز
باستخدام مربع
Character Map
الخاص بنظام
التشغيل ويندوز

انقر على أيقونة **لصق** المدرجة في شريط الأدوات **قياسي** ليتم عرض الحرف أو الرمز الذي تم اختياره.



تلميح: يظهر في الجزء السفلي من مربع الحوار **Character Map** اختصار لوحة المفاتيح الذي يمكن من خلاله كتابة الرمز الذي قمت بتحديدته. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تستخدم نوع الخط **Wingdings** وقمت بالضغط على مفتاح **M**، فسيتم على الفور عرض الرمز الذي يمثل صورة القنبلة.



ملاحظة: إذا تم عرض حرف **M** بدلاً من الرمز الذي يُمثل صورة القنبلة، فإن هذا يعني أنك لم تحدد نوع الخط **Wingdings**. يمكنك أيضاً كتابة الحرف الاستهلاكي **M**، ثم تحديده واختيار نوع الخط **Wingdings**. وعند تنفيذ هذه الخطوة، ستلاحظ على الفور ظهور الرمز الذي يمثل صورة القنبلة بدلاً من حرف **M** الذي قمت بكتابته.



(٤-٢-١-٤) إدخال صيغ بسيطة في الخلية

إدخال صيغة

- . حدد الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها وذلك بالنقر فوقها.
- . اكتب علامة يساوي (=) في الخلية.
- . ادخل الصيغة التي تريدها. يمكن أن تكون هذه الصيغة عبارة عن معاملات أو قيم أو متغيرات أو رموز تمثل مجموعة من الإجراءات الرياضية، مثل استخدام (+) للجمع و(-) للطرح. فعلى سبيل المثال، الصيغة $A٥+E٥$.
- . عند الانتهاء من كتابة الصيغة، اضغط على مفتاح **Enter**. وسيتم على الفور حساب النتيجة وعرضها في الخلية.
- . يتم عرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة الموجود في أعلى الشاشة عند تحديد الخلية.
- إذا ورد خطأ في الصيغة المكتوبة أو كان حجم الخلية أصغر من الناتج، فسيتم على الفور عرض رسالة الإعلام بالخطأ في الخلية والتي ستبدأ دائماً بعلامة #.

إدخال مرجع الخلية أو مرجع النطاق عن طريق الإشارة بالفأرة عليه

- . يمكنك إدخال الصيغة باستخدام مرجع الخلية أو النطاق. فعلى سبيل المثال، إذا أردت أن تقوم بإدخال هذه الصيغة $E٢+E٥=$ ، ادخل علامة (=) فحسب ولا تقم بكتابة مرجع النطاق المدرج بعدها.
- . ثم انقر فوق الخلية الأولى أو انتقل إليها باستخدام مفاتيح الأسهم، فيتم تحديث الصيغة بكتابة موقع المؤشر الحالي.
- . ادخل إشارة العملية المناسبة، على سبيل المثال إشارة (+) ثم كرر الخطوة السابقة لتحديد الخلية الثانية.
- اضغط على مفتاح **Enter** ليتم استكمال الصيغة عند الوصول إلى آخر خلية ترغب في إدراج المرجع الخاص بها في الصيغة.

يتم تنفيذ المعاملات وفقاً للترتيب التالي:

دوال AND و OR و NOT

+ أو - (مُعامل أحادي)

^

* أو /

+ أو -

&

= < > < = > = < >

ملحوظة: عند استخدام لوتس 1-2-3، فإنه يتم حساب معامل الأس (^) قبل المعامل الخاص بعلامة السالب (-)، في حين أن علامة السالب في برنامج إكسيل يتم حسابها أولاً. لاحظ أن ذلك قد يؤدي إلى ظهور نتيجتين مختلفتين في الصيغة نفسها عندما يتم استخدام هذين المعاملين في كل من برنامج إكسيل وبرنامج لوتس.

(٤-٢-١-٥) استخدام أمر "تراجع"

. انقر على أيقونة تراجع الموجودة على شريط الأدوات قياسي.
إذا أردت أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقة أخرى، فقم إما بالنقر على قائمة تحرير واختيار أمر تراجع أو اضغط على مفتاحي Ctrl و الحرف Z معاً.

التراجع عن تنفيذ

أحد الأوامر

. انقر على أيقونة إعادة الموجودة على شريط الأدوات قياسي.
إذا أردت أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقة أخرى، فقم بالنقر على مفتاح F4. كما يمكنك أيضاً تنفيذ ذلك باختيار أمر إعادة من قائمة تحرير.

إعادة تنفيذ الأمر

(٤-٢-٢) تحديد البيانات

(٤-٢-٢-١) تحديد خلية واحدة أو مجموعة من الخلايا المتجاورة أو غير المتجاورة

تحديد خلية واحدة

. انقر على الخلية التي تريد تحديدها.

تحديد مجموعة من الخلايا غير المتجاورة

- . انقر على الخلية الأولى التي تريد أن يتم تحديدها.
- . اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط .
- . انقر على الخلايا الأخرى التي تريد أن تقوم بتحديدها.
- . ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl** عند الانتهاء من تحديد الخلايا.

تحديد مجموعة من الخلايا عن طريق سحب الفأرة فوقها

- . انقر على الخلية الأولى من نطاق الخلايا الذي تريد تحديده.
- . اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط مع سحب المؤشر على الخلايا التي تريد تحديدها.
- . افلت زر الفأرة.

تحديد مجموعة من الخلايا على شكل مستطيل

- . انقر على الخلية الأولى المدرجة في أحد زوايا (أركان) المستطيل المكوّن من الخلايا التي تريد أن يتم تحديدها.
- . اضغط على مفتاح **Shift** واستمر بالضغط .
- . انقر مرة واحدة على الخلية المدرجة في الركن المقابل للمستطيل.
- . ارفع يدك عن مفتاح **Shift**.

B	A	
		١
		٢
		٣
انقر هنا		٤

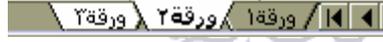
- انقر على المستطيل (أيقونة تحديد الكل) الموجود في أعلى الركن الأيسر من ورقة العمل في الموضع الذي تتلاقى فيه رؤوس الأعمدة والصفوف.

تحديد ورقة عمل بأكملها

كما يمكنك أيضا القيام بذلك من خلال الضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **A** معاً.

- انقر على علامة تبويب ورقة ١.

- انقر على علامات التبويب الأخرى التي ترغب في تحديدها مع الضغط على مفتاح **Ctrl** أثناء ذلك.



تحديد أكثر من ورقة عمل



- انقر على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل باستخدام زر الفأرة الأيمن ليتم عرض قائمة الاختصارات.
- اختر أمر تحديد كافة الأوراق.

تحديد جميع أوراق العمل

(٤-٢-٢) تحديد صف أو عمود/ تحديد مجموعة من الصفوف أو الأعمدة المتجاورة/ تحديد مجموعة من الصفوف أو الأعمدة غير المتجاورة

- انقر على الرقم الموجود في رأس (بداية) الصف.

تحديد أحد الصفوف

- انقر على الرقم الموجود في رأس الصف الأول الذي تريد أن تقوم بتحديد.

تحديد نطاق من الصفوف المتجاورة

- ضع مؤشر الفأرة على آخر صف مدرج ضمن نطاق الصفوف التي تريد تحديدها.

- اضغط على مفتاح **Shift** واستمر بالضغط.

- انقر على آخر صف مدرج في نطاق الخلايا التي تريد أن يتم تحديدها.

- ارفع يدك عن مفتاح **Shift**.

C	B	A	
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧

- انقر على الرقم الخاص برأس الصف الأول الذي تريد تحديده.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط.

تحديد نطاق من الصفوف غير المتجاورة

- انقر على الرقم الخاص برأس الصف التالي الذي ترغب في تحديده (كرر ذلك لتحديد جميع الصفوف التي تريدها).
- ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl**، وستظل الصفوف التي قمت بتحديد مظللة كما هو موضح في الشكل أعلاه.

تحديد عمود واحد

- انقر على الحرف المدرج في رأس العمود الأول الذي تريد أن يتم تحديده.
- اضغط على مفتاح **Shift**.
- انقر بالفأرة على رأس آخر عمود في نطاق الخلايا التي تريد تحديدها.
- ارفع يدك عن مفتاح **Shift**.

تحديد نطاق من الأعمدة المتجاورة

L	U	C	-	A

- انقر على الحرف الموجود في رأس العمود الأول الذي ترغب في تحديده.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط.

تحديد نطاق من الأعمدة غير المتجاورة

- انقر على الحرف المدرج في رأس العمود التالي الذي تريد أن يتم تحديده (كرر ذلك لجميع الأعمدة التي تريد تحديدها).
- ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl** وستظل الأعمدة التي قمت بتحديد مظللة، كما هو موضح في الشكل أعلاه.

(٤-٢-٣) نسخ ونقل وحذف البيانات

(٤-٢-٣-١) استخدام ميزتيّ النسخ واللصق لنسخ محتويات الخلايا إلى أي من الأجزاء الأخرى المدرجة في ورقة العمل

- حدّد الخلية أو نطاقات الخلايا التي تريد أن يتم نسخها.
- انقر بعد ذلك بمؤشر الفأرة على إحدى الحواف الخاصة بنطاق الخلايا المحدّدة، مع الضغط على مفتاح **Ctrl** أثناء ذلك. لاحظ أن شكل مؤشر الفأرة يتحول إلى سهم أثناء ذلك.
- استمر بالضغط على زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** واسحب المنطقة التي تم تحديدها إلى الموقع الذي تريد أن يتم فيه عمل نسخة من البيانات.
- ارفع يدك عن زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** ليتم إدراج البيانات التي تم تحديدها.
- **ملحوظة:** سيتم ضبط أي من الصيغ المدرجة في الخلايا التي تم نسخها وفقاً للموقع الجديد الذي تم إدراجها فيه.

نسخ البيانات
لموقع آخر في
الصفحة نفسها

- حدّد الخلية أو نطاقات الخلايا التي تريد أن يتم نسخها.
- من قائمة تحرير، اختر أمر **نسخ** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معاً) أو انقر على أيقونة **نسخ** الموجودة على شريط الأدوات (قياسي).
- انتقل إلى البرنامج الذي تريد أن يتم فيه إدراج نسخة من البيانات.
- ضع مؤشر الفأرة في بداية المكان الذي تود أن يتم إدراج البيانات فيه.
- انقر على قائمة تحرير واختر أمر **لصق** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **V** في آن واحد) أو اختر أيقونة **لصق** من شريط الأدوات (قياسي).

استخدام الحافظة
لنسخ البيانات إلى
البرامج الأخرى

- **ملحوظة:** مع ظهور مجموعة برامج **Office 2000**، أصبح بإمكان المستخدم أن يقوم بحفظ أكثر من عنصر واحد في الحافظة في الوقت نفسه. وعلى الرغم من ذلك، فإن المستخدم لن يستطيع استخدام هذه الإمكانية إلا مع البرامج المتوافقة مع **Office 2000**. ففي الأحوال التقليدية، إذا قام المستخدم بنسخ عنصرين في الحافظة، فسيُفقد في الحال العنصر القديم ليحل محله العنصر الجديد.

نسخ العديد من العناصر في الحافظة

إذا كنت تقوم باستخدام **Microsoft Office 2000** (أو أي من الإصدارات التي تليه)، فستكون قادراً على وضع اثني عشر عنصراً في الحافظة بحد أقصى في آن واحد. وعندما تقوم بنسخ اثني عشر عنصراً، ستظهر لك رسالة مشابهة لتلك المعروضة أدناه. لنسخ العديد من العناصر، يمكنك ببساطة تحديد هذه العناصر الواحد تلو الآخر ونسخها جميعاً في الحافظة.



إذا لم يكن شريط الأدوات الخاص بالحافظة معروضاً على الشاشة، فانقر على قائمة عرض المنسدلة وحدد خيار **أشرطة الأدوات** ثم اختر من القائمة الفرعية التي ستظهر لك خيار **الحافظة**. يحتوي شريط أدوات **الحافظة** على أيقونة **نسخ** وأيقونة **لصق الكل** وأيقونة **مسح الحافظة**.

عرض شريط الأدوات الخاص بالحافظة



بالإضافة للأيقونات التي تمثل العناصر المنسوخة في الحافظة، يحتوي شريط أدوات الحافظة على أيقونة **نسخ** وأيقونة **لصق الكل** وأيقونة **مسح الحافظة**. فإذا قمت بتحريك مؤشر الفأرة على أي من هذه الأيقونات، فستتمكن من الاطلاع على أول خمسين حرفاً من النص. وإذا كان هذا العنصر صورة، فسيتم عنونة هذه الصور بنفس الترتيب الذي تم به النسخ في الحافظة.

لصق العديد من العناصر من الحافظة

- . حددّ الخلية أو نطاقات الخلايا المحتوية على البيانات التي تريد أن يتم نسخها.
- . اضغط على مفتاح **Alt** وانقر فوق إحدى حواف نطاق الخلايا المحددة واستمر بالضغط على زر الفأرة ومفتاح **Alt**.
- . اسحب نطاقات الخلايا المحددة إلى علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي ترغب في وضع البيانات فيها.
- . ضع نطاقات الخلايا في المكان الجديد لها وافلت زر الفأرة.
- . إذا كنت تريد أن تقوم بعمل نسخة من البيانات، فقم بتنفيذ الخطوات السابقة مع الضغط على مفتاحي **Ctrl** و **Alt** معاً بدلاً من مفتاح **Alt**.

نقل ونسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى

- . افتح مصنفاً آخرًا.
- . حددّ قائمة إطار واختر ترتيب.
- . اختر تجانب وانقر على زر موافق.
- . حددّ نطاقات الخلايا التي تريد أن يتم نسخها.
- . اضغط على مفتاح **Ctrl** واسحب أيّاً من الحواف الخاصة بنطاقات الخلايا المحددة وضعها في المكان المناسب في المصنف الجديد.
- . افلت زر الفأرة.

نقل البيانات إلى مصنف آخر

- . حددّ الخلية أو نطاقات الخلايا المحتوية على البيانات التي تريد نسخها.
- . حرّك مؤشر الفأرة نحو الجزء السفلي من الجانب الأيمن الخاص بالخلية أو بنطاقات الخلايا المحددة.
- . ستلاحظ وجود مربع صغير الحجم في الركن السفلي من الجانب الأيمن من الخلية أو الخلايا المحددة. بالإضافة إلى ذلك، ستلاحظ أيضاً تغير مؤشر الفأرة ليتخذ شكل علامة الجمع (+).
- . انقر بزر الفأرة فوق هذا المربع واسحب لأعلى أو لأسفل أو للجانب الأيسر أو للجانب الأيمن ليتم نسخ البيانات في العديد من الخلايا.
- . افلت زر الفأرة عند الانتهاء من تنفيذ الخطوة السابقة.

نسخ البيانات في أكثر من خلية في آن واحد

. انقر على العنصر ليتم تحديده واختر أمر **نسخ** من قائمة **تحرير** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معاً أو انقر على أيقونة **نسخ** المدرجة في شريط الأدوات **قياسي**).

. انتقل إلى تطبيق آخر أو انتقل إلى الورقة أو المصنف الجديد.

. حدّد المكان الذي سيتم فيه وضع الركن الأيسر العلوي من العنصر.

. من قائمة **تحرير**، اختر أمر **لصق** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **V** معاً أو انقر على أيقونة **لصق** المدرجة في شريط الأدوات **قياسي**).

استخدام الحافظة
لنسخ عنصر بين
الصفحات أو
المصنفات أو البرامج

. حدّد العنصر الذي تريد نسخه.

. انقر على العنصر واسحبه مع الضغط على مفتاح **Ctrl**. سيتم تحريك نسخة العنصر مع مؤشر الفأرة في أثناء قيامك بعملية السحب.

نسخ العنصر
إلى موقع جديد
في ورقة العمل

. حدّد الخلية أو نطاقات الخلايا التي تريد أن يتم نسخها.

. انقر بالفأرة على الحافة الخاصة بنطاقات الخلايا المحددة وقم بسحبها في أثناء الضغط على مفتاحي **Ctrl** و **Shift**.

. أثناء تنفيذ عملية السحب، سيُشير مؤشر الإدراج إلى المكان الذي سيتم فيه إدراج الخلايا المحددة. حيث يشير المؤشر الرأسي إلى أن الخلايا الموجودة على الجانب الأيمن سيتم نقلها لتوفير المساحة اللازمة، أما المؤشر الأفقي فيشير إلى أن الخلايا الموجودة بأسفل سيتم نقلها لتوفير هذه المساحة.

إدراج خلايا جديدة
لتوفير المكان
اللازم لوضع البيانات
التي تم نسخها

. حال قيامك برفع يدك من على زر الفأرة، سيتم إدراج النسخة في ورقة العمل في المكان المحدد لها. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أنه سيتم نقل البيانات الأخرى (إزاحتها) لتوفير المكان اللازم لإدراج البيانات التي تم نسخها.

نسخ قيمة رقمية في العمود

- ادخل صيغة أو قيمة رقمية في أول خلية موجودة في العمود.
- حدّد الخلية الثانية في العمود.
- إذا أردت أن تقوم بنسخ البيانات الموجودة في الخلية المحدّدة، فاضغط على مفتاح **Shift** ومفتاح **Ctrl** والمفتاح الخاص بعلامة (").
- اضغط على مفتاح **Enter** ليتم إدراج القيمة في الخلية المحدّدة.

ملاحظة: إذا كانت الخلية الأصلية محتوية على صيغة ما، فإن النسخة التي يتم إنشاؤها تحتوي على القيمة الخاصة بهذه الصيغة فقط. أما إذا كنت تريد أن تقوم بنسخ الصيغة بأكملها، فاحتفظ بالضغط على مفتاح **Ctrl** وانقر على المفتاح الخاص بالفاصلة العلوية (').

نسخ العمود المحتوي على نص في أحد الصفوف

- حدّد نطاقات الخلايا المحتوية على البيانات التي تريد أن يتم نسخها ونقلها.
- من قائمة تحرير، اختر أمر نسخ (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معاً أو انقر على أيقونة نسخ المدرجة في شريط الأدوات قياسي).
- ظلّل الخلية التي تريد أن يتم فيها وضع نطاقات الخلايا المحدّدة.
- حدّد أمر لصق خاص من قائمة تحرير ليتم عرض مربع حوار لصق خاص.
- انقر على مربع تبديل الموضع ليتم إدراج علامة الاختيار به وانقر بعد ذلك على زر موافق.

نسخ الصيغة في العديد من الخلايا في آن واحد

- قم بإدراج الصيغة التي ستكون بحاجة إليها في الخلية الأولى من نطاق الخلايا (الصف أو العمود) الذي تريد تكرارها فيه.
- حدّد الخلية المحتوية على الصيغة التي تريد أن يتم نسخها.
- انقر في أسفل الجانب الأيمن من الحد الخاص بالخلية واسحب عبر الصف أو العمود. لاحظ أن المؤشر سيتغير شكله ليتخذ شكل علامة الجمع (+).

(٤-٢-٣-٢) استخدام ميزتي القص واللصق لنقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل

. انقر على الخلية ليتم تحديدها (أو قم بتحديد مجموعة من الخلايا عن طريق النقر على الخلية الأولى الموجودة في هذه المجموعة. وفي أثناء الضغط على زر الفأرة، اسحب عبر نطاقات الخلايا المتبقية في المجموعة التي تريد تحديدها).

. انقر على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر **قص**.

. انقر على الموضع الذي تريد أن تقوم بنقل الخلية أو نطاقات الخلايا المحددة إليه.

. انقر على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر **لصق**.

نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام أمر "قص" وأمر "لصق")

. انقر على الخلية ليتم تحديدها أو قم بتحديد مجموعة من الخلايا عن طريق النقر على الخلية الأولى المدرجة في هذه المجموعة والسحب عبر نطاقات الخلايا المستهدفة.

. حرك مؤشر الفأرة إلى الحافة الخاصة بالخلية أو نطاقات الخلايا المحددة حتى يتغير شكل المؤشر من علامة الجمع (+) إلى شكل السهم.

. اسحب الخلية أو نطاقات الخلايا المحددة إلى الموقع الجديد الموجود في المصنف.

نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام عمليتي السحب والإفلات)

(٤-٢-٣) نقل محتويات الخلية بين أوراق العمل النشطة

- انقر على الخلية ليتم تحديدها (أو قم بتحديد مجموعة من الخلايا عن طريق النقر على أول خلية مدرجة في هذه المجموعة. وفي أثناء الضغط على زر الفأرة، اسحب عبر نطاقات الخلايا المستهدفة).
- انقر على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر **قص**.
- انقر على علامة تبويب الورقة – الموجودة في أسفل الشاشة – التي تريد أن يتم نقل البيانات إليها.

نقل محتويات الخلية بين اثنين من أوراق العمل النشطة (داخل المصنف الواحد باستخدام أمرٍ "قص" و"لصق")



- داخل ورقة العمل التي قمت بتحديدتها، انقر على الموضع الذي تريد أن تنتقل الخلية أو نطاقات الخلايا إليه.
- انقر على قائمة تحرير المنسدلة واختر منها أمر **لصق**.

(٤-٣-٢) نقل محتويات الخلايا بين جداول البيانات النشطة

- انقر على الخلية ليتم تحديدها (أو قم بتحديد مجموعة من الخلايا عن طريق النقر على الخلية الأولى الموجودة داخل نطاقات الخلايا المحددة. واستمر بالضغط على زر الفأرة، مع السحب عبر نطاقات الخلايا المستهدفة).
- انقر على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر **قص**.
- انقر على الأيقونة الخاصة ببرنامج إكسيل الموجودة في أسفل الشاشة والتي تمثل المصنف الآخر الذي تريد أن يتم نقل البيانات إليه.

نقل محتويات الخلية بين جداول البيانات النشطة (أي بين المصنفات باستخدام أمرٍ "قص" و"لصق")

ملحوظة: لقد تم وضع هذه الخطوات بفرض أنك قد قمت بفتح أو إنشاء مصنف آخر خاص ببرنامج إكسيل. إذا كنت لم تقم بإجراء هذه العملية، فقم بإنشاء مصنف جديد.

- انقر على الموقع الذي تريد أن يتم نقل الخلية أو نطاقات الخلايا المحددة إليه.
- انقر على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر **لصق**.

(٤-٢-٣-٥) حذف محتويات خلية أو مجموعة خلايا

. حدّد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد أن تقوم بحذف محتوياتها.
 . اضغط على مفتاح **Delete**.
ملحوظة: إذا قمت بحذف أي من قيم الخلايا المستخدمة في صيغ لخلايا أخرى، فستظهر لك رسالة الإعلام بالخطأ.

حذف محتويات
 الخلية الواحدة
 أو نطاقات
 الخلايا المحددة

. حدّد الخلية أو نطاقات الخلايا المحتوية على البيانات التي تريد نقلها.
 . من قائمة تحرير، حدّد أمر **مسح**. ومن القائمة الفرعية التي ستظهر لك، اختر أمر **المحتويات**. سيتم بعدئذٍ حذف البيانات من الخلية أو نطاقات الخلايا دون المساس بالتنسيق المستخدم.
 . إذا كنت تريد أن تقوم بحذف التنسيق من الخلية دون المساس بالبيانات المدرجة داخلها، فقم بالنقر على قائمة تحرير واختر أمر **مسح**. ومن القائمة الفرعية التي ستظهر لك، اختر **التنسيقات**.

حذف البيانات دون
 المساس بالتنسيق
 الأساسي للخلية

. انقر على رقم الصف أو الحرف الخاص بالعمود ليتم تظليل الصفوف و/أو الأعمدة التي تريد أن يتم حذفها.
 . من قائمة تحرير، اختر أمر **حذف**. سيتم في الحال حذف الصف أو العمود، كما سيتم نقل الصفوف أو الأعمدة الأخرى ليتم شغل المكان الذي تم فيه الحذف.

حذف الصفوف
 والأعمدة

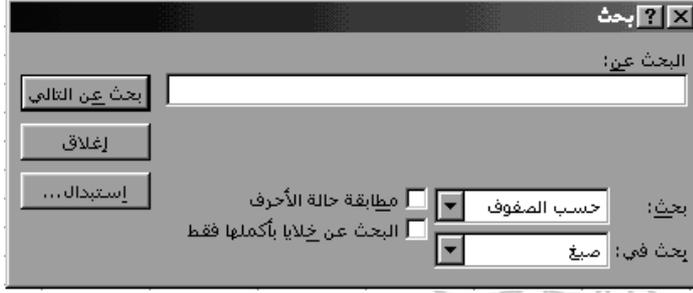
. حدّد الخلية أو نطاقات الخلايا التي تريد أن يتم حذفها، ثم اختر أمر **حذف** من قائمة تحرير ليتم عرض مربع الحوار **حذف**.
 . اختر **إزاحة الخلايا للأعلى** إذا أردت إزاحة الخلايا المتبقية إلى الأعلى بحيث تشغل المساحة التي ستصبح شاغرة بعد حذف الخلايا. أما إذا أردت أن يتم إزاحة الخلايا المتبقية إلى الجانب الأيسر ليتم شغل المساحة التي أصبحت خالية بعد إجراء عملية الحذف، فحدّد خيار **إزاحة الخلايا لليساار** وانقر بعد ذلك على زر **موافق**.

حذف الخلية
 أو نطاقات الخلايا

(٤-٢-٤) عمليتي البحث والاستبدال

(٤-٢-٤-١) البحث عن نص ما في بعض الخلايا

- ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تريد أن تبدأ منه عملية البحث.
- اختر أمر بحث من قائمة تحرير (أو اضغط على مفتاحي Ctrl والحرف F في آن واحد) ليتم عرض مربع حوار بحث.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع النص البحث عن. لاحظ أنه يمكنك أن تكتب في هذا المربع ما لا يزيد عن مائتي وخمسة وخمسين حرفاً.



العثور على نص ما في ورقة العمل

- انقر على زر بحث عن التالي ليتم البحث عن الموضوع الآخر الذي ورد فيه النص الذي كتبتة في مربع النص البحث عن.

(٤-٢-٤-٢) استبدال النص المدرج في الخلايا

- ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تود أن تبدأ فيه عملية البحث.
- اختر أمر استبدال من قائمة تحرير (أو اضغط على مفتاحي Ctrl والحرف H معاً) ليتم عرض مربع الحوار استبدال.
- اكتب النص الذي تود البحث عنه لاستبداله في مربع النص البحث عن. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أنه لا يمكن أن يتعدى عدد الحروف التي يتم كتابتها في هذا المربع المائتين وخمسة وخمسين حرفاً.

البحث عن النص واستبداله في ورقة العمل



• اكتب، في مربع النص استبدال بـ ، النص الذي تريد أن يتم كتابته بدلاً من النص الذي تبحث عنه. ثم انقر على أي من الأزرار التالية:

زر "بحث عن التالي"	يتم البحث عن الموضع التالي الذي ورد فيه النص.
زر "استبدال"	يتم استبدال النص في هذا الموضع فحسب.
زر "استبدال الكل"	يتم استبدال النص المكتوب في مربع البحث عن بالنص المدرج في مربع استبدال بـ في جميع المواضع التي ورد فيها.

انقر على زر إلغاء الأمر ليتم إنهاء عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.

(٤-٢-٥) الصفوف والأعمدة

(٤-٢-٥-١) إدراج الصفوف والأعمدة

- حدّد الصف الذي تريد أن يتم نقله (إزاحته) للأسفل عندما يتم إدراج الصف الجديد.
- إذا أردت أن تقوم بتحديد أكثر من صف واحد، فاستمر بالضغط على زر الفأرة في أثناء قيامك بسحب المؤشر عبر رؤوس الصفوف التي تريد تحديدها.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصف (الصفوف) الذي تم تحديده ليتم عرض القائمة المنبثقة.
- حدّد أمر إدراج. فسيتم نقل البيانات الموجودة للأسفل لتوفير مساحة كافية ليتم فيها إدراج الخلايا الجديدة.

إدراج الصفوف
في ورقة العمل

إدراج الأعمدة
في ورقة العمل

- حدّد العمود الذي تريد أن يتم نقله (إزاحته) إلى الجانب الأيمن عندما يتم إدراج الصف الجديد.
- إذا أردت تحديد أكثر من عمود، فاستمر بالضغط على زر الفأرة في أثناء سحب المؤشر على رؤوس الأعمدة المطلوبة.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على العمود (الأعمدة) الذي تم تحديده ليتم عرض القائمة المنبثقة.
- اختر أمر إدراج. وسيتم عندئذ نقل البيانات الموجودة إلى الجانب الأيمن لتوفير مساحة كافية لإدراج الخلايا الجديدة.

(٤-٢-٥) تغيير عرض العمود وارتفاع الصف

تغيير عرض
العمود

- ابحث عن الحد الأيمن لرأس العمود الذي تود أن تقوم بتغيير عرضه (استعرض العمود حتى تصل إلى أعلى ورقة العمل في الموضع المخصص لرأس العمود).
- عندما يتم تحريك مؤشر الفأرة نحو حافة رأس العمود، سيتغير شكله متخذاً شكل خطين متعامدين سميكين.
- انقر على الحد الخاص بالجانب الأيمن من رأس العمود واسحب مؤشر الفأرة إلى الجانب الأيسر ليتم الإقلال من حجم العمود أو إلى الجانب الأيمن لزيادة حجمه.

ملحوظة: إذا أدخلت نصاً في خلية وكان حجمه يزيد عن عرض العمود، فسيتم كتابته في العمود المجاور في حالة ما إذا كانت الخلية المجاورة غير محتوية على أية بيانات. أما إذا كانت محتوية على بعض البيانات، فسيتم قطع الكلمات التي يتم إدخالها عند الحافة الخاصة بالخلية. فلا تقلق إذا لم تظهر البيانات التي قمت بإدخالها في الخلية. فعدم عرضها على الشاشة لا يعني أنها غير موجودة. أما إذا قمت بإدخال رقم أكبر من عرض العمود، فسيتم عرض علامات ### داخل الخلية لإخطارك بأن عرض العمود غير كافٍ.

. حرّك المؤشر نحو الحد الأيمن لرأس العمود.
 . انقر نقرًا مزدوجًا على الحد ليتم تغيير حجم العمود بما يتناسب مع البيانات المدرجة فيه. سيتم عندئذٍ زيادة أو تصغير حجم العمود ليكون مناسبًا لأكبر المدخلات حجمًا.

**ضبط عرض
العمود ليكون
متناسبًا مع
البيانات بصورة
تلقائية**

. انقر على رأس العمود الأول (الحرف الخاص بالعمود) الذي تريد تغييره واسحب بالفأرة ليتم تظليل الأعمدة الأخرى.
 . انقر نقرًا مزدوجًا على الحد الأيمن من رأس أي من الأعمدة المظللة.
 . سيتغير وقتئذٍ العرض الخاص بكل عمود من الأعمدة المظللة ليكون ملائمًا لحجم أكبر المدخلات المدرجة فيه.

**تغيير عرض
العديد من
الأعمدة لتناسب
مع البيانات**

. من قائمة تنسيق، اختر أمر عمود. ومن القائمة الفرعية التي ستظهر لك، اختر عرض قياسي ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.
 . ادخل العرض الافتراضي الجديد (القياسي) للأعمدة (والذي يتم حسابه بعدد الحروف التي يتم إدراجها).
 . انقر على زر موافق.

**ضبط العرض
الإفتراضي
للأعمدة**

. حدّد الصف (الصفوف) الذي تريد أن تقوم بتغييره.
 . من قائمة تنسيق، حدّد أمر صف واختر ارتفاع من القائمة الفرعية التي ستظهر لك. سيظهر لك عندئذٍ مربع حوار ارتفاع الصف.
 . ادخل القيمة المناسبة لك في مربع النص ارتفاع الصف. لاحظ أن هذه القيمة ستتراوح بين ٠ و ٤٠٩.
 . تمثّل هذه القيمة ارتفاع الصف باستخدام البنط كوحدة قياس.
 . انقر على زر موافق.

**تغيير
ارتفاع الصف**

- حدّد الصف (الصفوف) الذي تريد أن تقوم بتغييره.
- من قائمة تنسيق، اختر أمر صف ثم اختر أمر احتواء تلقائي من القائمة التي ستظهر لك.

تغيير ارتفاع
الصف بصورة
تلقائية ليكون
ملائماً للبيانات

(٤-٢-٥-٣) حذف الصفوف أو الأعمدة التي تم تحديدها

- حدّد الصف (الصفوف) أو العمود (الأعمدة) الذي ترغب في حذفه.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصف أو العمود المحدد واختر أمر حذف من القائمة الفرعية التي ستظهر لك.

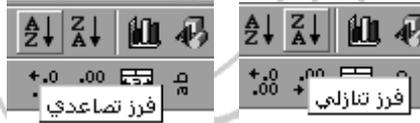
حذف الصف
أو العمود

(٤-٢-٦) فرز البيانات

(٤-٢-٦-١) فرز البيانات المحددة تصاعدياً أو تنازلياً بترتيب رقمي

- انقر على إحدى الخلايا الموجودة داخل العمود الذي تريد أن يتم فرزه عددياً.
- انقر على أيقونة فرز تصاعدي أو أيقونة فرز تنازلي وقم بمطالعة النتيجة المترتبة على ذلك.

فرز البيانات
عددياً



(٤-٢-٦-٢) فرز البيانات المحددة تصاعدياً أو تنازلياً بترتيب أبجدي

انقر على العمود الذي تريد استخدامه في عملية الفرز. انقر بعد ذلك بالنقر إما على أيقونة فرز تصاعدي أو أيقونة فرز تنازلي.



فرز القائمة
باستخدام
أيقونتي الفرز

سوف يتم في هذا المثال استخدام قاعدة البيانات المدرجة داخل برنامج إكسيل والموضحة في الشكل أدناه. حيث يتم استخدام قاعدة البيانات هذه للوقوف على جميع الكتب التي تم بيعها.

اسم الكتاب	العدد	العدد من المبيعات	العدد من المبيعات
الكتاب الأول	١	١	١
الكتاب الثاني	٢	٢	٢
الكتاب الثالث	٣	٣	٣
الكتاب الرابع	٤	٤	٤
الكتاب الخامس	٥	٥	٥
الكتاب السادس	٦	٦	٦
الكتاب السابع	٧	٧	٧
الكتاب الثامن	٨	٨	٨
الكتاب التاسع	٩	٩	٩
الكتاب العاشر	١٠	١٠	١٠
الكتاب الحادي عشر	١١	١١	١١
الكتاب الثاني عشر	١٢	١٢	١٢
الكتاب الثالث عشر	١٣	١٣	١٣
الكتاب الرابع عشر	١٤	١٤	١٤
الكتاب الخامس عشر	١٥	١٥	١٥
الكتاب السادس عشر	١٦	١٦	١٦
الكتاب السابع عشر	١٧	١٧	١٧
الكتاب الثامن عشر	١٨	١٨	١٨
الكتاب التاسع عشر	١٩	١٩	١٩
الكتاب العشرون	٢٠	٢٠	٢٠

فرز القائمة
باستخدام أمر
"فرز"

حدد أي خلية داخل النطاق الخاص بقاعدة البيانات. من قائمة بيانات المنسدلة، اختر أمر فرز ليتم حينئذ فتح مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.

الفرز

فرز حسب

تصاعدي تنازلي

اسم الكتاب

ثم حسب

تصاعدي تنازلي

ثم حسب

تصاعدي تنازلي

التحديد

يحتوي صف رأس لا يحتوي صف رأس

إلغاء الأمر موافق خيارات ...

فرز البيانات
المدرجة داخل
قاعدة البيانات

• لاحظ أن برنامج إكسيل قد قام بصورة تلقائية بوضع اسم الحقل الأول في مربع فرز حسب. في المثال السابق تلاحظ أن اسم الكتاب هو الاسم الذي ظهر في مربع فرز حسب وذلك لأن الخلية النشطة كانت ضمن عمود اسم الكتاب عندما تم استخدام أمر فرز.

تحذير: إذا كان الصف الأول من قاعدة البيانات يحتوي على عناوين الأعمدة وقمت بتحديد زر خيار لا يحتوي صف رأس المدرج في مربع حوار فرز، فسيتم وقتئذ فرز صف العناوين أيضاً مع بقية المعلومات المدرجة داخل قاعدة البيانات.

• من مربع فرز حسب، حدد خيار دار النشر وانقر على زر موافق.

ملحوظة: يتم بصورة تلقائية فرز أسماء دور النشر بترتيب تصاعدي.

• إذا أردت أن تقوم بفرز أسماء دور النشر بترتيب تنازلي، فقم بتكرار الإجراءات المتبعة في عملية الفرز، مع النقر على زر خيار تنازلي الموجود بجانب مربع فرز حسب.

يمكنك استخدام حقول ثم حسب لتتمكن من استعمال من حقل واحد إلى ثلاثة حقول في عملية الفرز.

فيمكنك، على سبيل المثال، أن تقوم بفرز قاعدة البيانات باستخدام اسم دار النشر (بترتيب تصاعدي) ثم باستخدام سعر الكتاب (بترتيب تنازلي).

فرز قاعدة

البيانات باستخدام

اسم دار النشر

استخدام خيار

الفرز "ثم حسب"

(٣-٤) الصيغ والدوال

(١-٣-٤) الصيغ الحسابية والمنطقية

(١-١-٣-٤) استخدام الصيغ الحسابية والمنطقية الأساسية في ورقة العمل: الجمع والطرح والضرب والقسمة

إدخال الصيغ في
الخلية الخاصة
بورقة العمل

. ضع المؤشر في الخلية التي تود أن تظهر فيها الصيغة.

. اكتب علامة التساوي (=).

. اكتب التعبير الذي سيؤدي إلى حصولك على النتيجة التي تريدها. ويمكن أن يكون هذا التعبير محتويًا على المعاملات والقيم والمتغيرات والرموز والتي تمثل الإجراءات الحسابية، مثل $A٥+E٥$.

يمكنك استخدام الرموز التالية:

+ للإضافة

- للطرح

* للضرب

/ للقسمة

. عند الانتهاء من كتابة الصيغة، اضغط على مفتاح **Enter**. وسيتم

عندئذٍ حساب نتيجة الصيغة ومن ثم عرضها في الخلية.

. يمكنك أن تقوم بعرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة أعلى الشاشة عن طريق النقر على الخلية.

. إذا ورد خطأ ما في الصيغة، فستظهر لك رسالة الإعلام بالخطأ والتي ستبدأ بعلامة #.

. **ملحوظة:** إذا كنت غير قادرٍ على اكتشاف الخطأ الموجود بالدالة، فاستخدم لصق الدالة ليتم اكتشافه والتعامل معه. حدّد الخلية المحتوية على الخطأ وانقر على أيقونة لصق الدالة الموجودة على شريط الصيغ أو شريط الأدوات قياسي.

(٢-١-٣-٤) التعرف على رسائل الإعلام بالخطأ القياسية (العامة) المرتبطة بالصيغ

توضح القائمة التالية أكثر رسائل الإعلام بالخطأ شيوعاً في الظهور:-

مفادها	رسالة الإعلام بالخطأ	رسائل الإعلام بالخطأ المتعلقة بالصيغ
تُشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأن العمود صغير من حيث الحجم.	#####	
تُشير هذه الرسالة إلى أن مرجع الخلية غير صحيح. ويتم عادة عرض تلك الرسالة حال قيامك بحذف خلايا مدرجة ضمن الصيغة التي تم كتابتها.	#REF!	
تُشير هذه الرسالة إلى أن برنامج إكسيل لا يستطيع التعرف على النص المكتوب في الصيغة.	#NAME?	

يمكنك أن تقوم باستخدام نظام التعليمات الفورية للحصول على مزيد من المعلومات عن الأخطاء الموجودة في الصيغ والوقوف أيضاً على مفاد رسائل الإعلام بالخطأ.



• انقر على أيقونة تعليمات Microsoft Excel .



• حال عرض مساعد Office، ادخل الكلمة "خطأ" ثم انقر بعد ذلك على زر بحث.

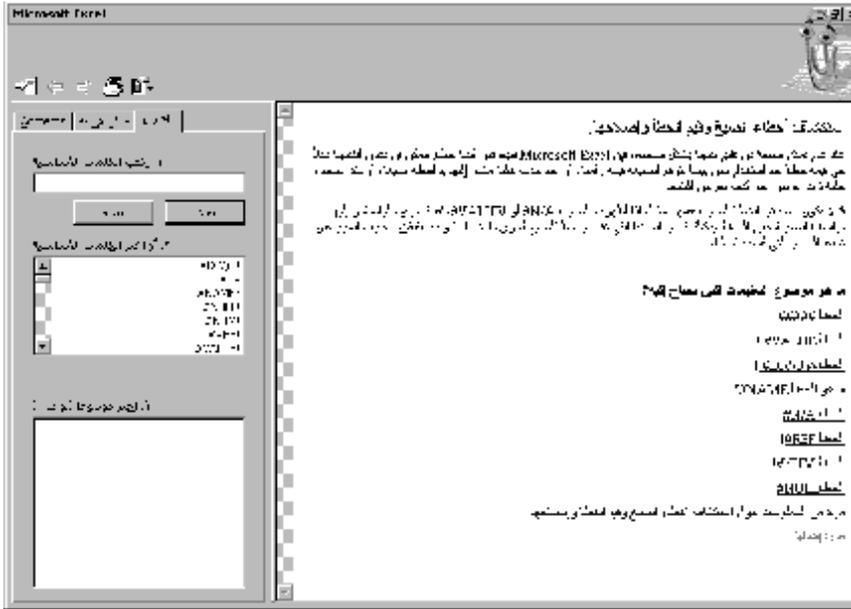
• قم بتحديد استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها.



23693	Rename
24520	Send mail
24861	Mal system disk
19831	Mal communication

استخدام نظام التعليمات الفورية مع رسائل الإعلام بالخطأ

سيتم بعد ذلك عرض الشاشة التالية، حيث يمكنك من خلالها الحصول على المعلومات التفصيلية المتعلقة بكل نوع من أنواع رسائل الإعلام بالخطأ التي يمكن أن تظهر لك.



(٤-٣-١-٣) استخدام أداة التعبئة التلقائية لنسخ أو إدراج القيم المتزايدة في الخلايا

- ادخل القيمة الأولى للسلسلة التي تريد أن تقوم بإنشائها.
- ادخل القيمة الثانية في الخلية التالية.
- ظلّ الخليتين السابقتين.
- حرّك مؤشر الفأرة إلى **مقبض التعبئة** - وهو المربع الأسود صغير الحجم الموجود في الأسفل على الجانب الأيمن من المنطقة المحددة.
- حال وضع مؤشر الفأرة على مقبض التعبئة، سيتغير شكله من علامة الجمع الكبيرة ذات اللون الأبيض إلى علامة الجمع الصغيرة ذات اللون الأسود.
- انقر فوق مقبض التعبئة واستمر في الضغط على الفأرة مع السحب عبر الخلايا التي تريد أن يتم فيها إدراج القيم المتبقية من السلسلة.
- عندما ترفع يدك من على زر الفأرة، ستلاحظ أن المساحة التي قمت بسحب الفأرة عليها قد تم وضع القيم المتزايدة فيها.

استخدام ميزة
"التعبئة التلقائية"

يمكنك استخدام ميزة **التعبئة التلقائية** لكتابة الأرقام المسلسلة أو أيام الأسبوع أو شهور السنة.

بعد استخدام ميزة **التعبئة التلقائية**

A	
٢	١
٤	٢
٦	٣
٨	٤
١٠	٥
١٢	٦
١٤	٧
	٨

A	
	١ الاثنين
	٢ الثلاثاء
	٣ الأربعاء
	٤ الخميس
	٥ الجمعة
	٦ السبت
	٧ الأحد
	٨ الاثنين
	٩ الثلاثاء
	١٠

قبل استخدام ميزة **التعبئة التلقائية**

A	
٢	١
٤	٢
	٣
	٤
	٥

A	
	١ الاثنين
	٢ الثلاثاء
	٣
	٤
	٥

انقر على قائمة أدوات المنسدة وحدد أمر **خيارات**. وعندما يتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه، قم بتحديد علامة تبويب **قوائم مخصصة**، فيظهر أمامك عدد من القوائم المعدة من قبل.

ملحوظة: يمكنك أن تقوم بإضافة القوائم المخصصة الجديدة باستخدام مربع الحوار الموضح أدناه.

عرض خيارات
"التعبئة التلقائية"
المتاحة



(٤-٣-١-٤) التعرف على مراجع الخلايا النسبية واستخدامها في الصيغ أو الدوال

التعرف على المراجع النسبية

يقوم برنامج إكسيل بصورة افتراضية باستخدام المراجع النسبية. و هذا يعنى أنك عندما تقوم باستخدام إحدى الصيغ، فإن مكونات (عوامل) الصيغة تُحدّد بالنسبة للخلية التي تحتوي الصيغة. وإمعاناً في تيسير الأمور، إليك المثال التالي:

الرقم	الوصف	الصيغة	النتيجة
١	معدل ضريبة المبيعات		١٠%
٢	سعر وحدة الليزر		٢٠٠,٠٠٠
٣	سعر وحدة الليزر (معدل ضريبة المبيعات)		٢٠٠,٠٠٠
٤	سعر وحدة الليزر (معدل ضريبة المبيعات)		٢٠٠,٠٠٠
٥	سعر وحدة الليزر (معدل ضريبة المبيعات)		٢٠٠,٠٠٠
٦	سعر وحدة الليزر (معدل ضريبة المبيعات)		٢٠٠,٠٠٠

تحتوي الخلية E١ على معدل ضريبة المبيعات.

تحتوي الخلية B٦ على سعر طابعة الليزر.

تحتوي الخلية C٦ على الصيغة التالية $B٦ * E١ \% =$

تحتوي الخلية D٦ على هذه الصيغة $B٦ + C٦$

إذا قمت باستخدام تقنية السحب والإفلات (كما هو موضح أدناه) لتظليل الخليتين C٦ و D٦ ومد الصيغ إلى أسفل الصفحة، فلن تحصل على النتيجة التي تبغيها.

ولتنفيذ ذلك انقر على الخلية C٦. وفي أثناء الضغط على مفتاح **Ctrl**، انقر على الخلية D٦. ارفع يدك من على مفتاح **Ctrl** وستلاحظ أنه ما تزال هاتان الخليتان مظللتين.

حرك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى مقبض التعبئة - وهو المربع الأسود صغير الحجم الموجود في أسفل الركن الأيمن من النطاق المحدد.

اضغط على زر الفأرة واسحبه على اثنين من الصفوف، ثم ارفع يدك بعد ذلك من على زر الفأرة.

ستكون النتيجة التي ستحصل عليها على النحو الموضح في الشكل أدناه. وعند اطلعك على هذا الشكل، ستلاحظ أنه لم يتم حساب قيمة ضريبة المبيعات في الخليتين C7 و C8.

	A	B	C	D
1	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
2	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
3	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
4	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
5	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
6	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
7	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
8	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
9	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
10	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة

انقر على الخلية C7 للتعرف على السبب الذي حال دون تنفيذ المهمة على أكمل وجه. لاحظ أن هذه الخلية محتوية على الصيغة التالية:

$$=B7*E2\%$$

هل تستطيع الآن تفسير السبب الحقيقي وراء عدم تنفيذ المهمة؟ إن الخطأ هنا يكمن في أن الصيغة المكتوبة أعلاه تُشير إلى الخلية E2 – وهي خلية غير محتوية على أية قيمة – بدلاً من أن تُشير إلى خلية E1 المحتوية على نسبة ضريبة المبيعات.

٤-٣-١-٥) التعرف على مراجع الخلايا المطلقة واستخدامها في الصيغ والدوال

لم تحصل في المثال السابق على النتيجة المطلوبة نظراً لاستخدام المراجع النسبية. فقد تم إدراج نسبة ضريبة المبيعات في أحد الخلايا وعندما تم الإشارة إلى هذه الخلية باستخدام المرجع النسبي في أثناء سحب القيم وإفلاتها، فإنه لم يتم حساب ضريبة المبيعات كما كنا نريد. ومن ثم، ينبغي استخدام المراجع المطلقة كما هو موضح في المثال التالي:

	A	B	C	D
1	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
2	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
3	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
4	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
5	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
6	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
7	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
8	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
9	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة
10	القيمة	القيمة	القيمة	القيمة

التعرف على
المراجع المطلقة

تحتوي الخلية E1 على نسبة ضريبية المبيعات.

تحتوي الخلية B6 على سعر طابعة الليزر.

تحتوي الخلية C6 على الصيغة التالية $=B6*E1\%$

تحتوي الخلية D6 على هذه الصيغة $=B6+C6$

إذا تم استخدام تقنيتي السحب والإفلات لتظليل الخليتين C6 و D6 ومد الصيغة أسفل الصفحة، فسيتم حساب قيمة ضريبة المبيعات ليتم بذلك تنفيذ العملية على أكمل وجه.

. انقر على الخلية C6. وفي أثناء الضغط على مفتاح Ctrl، انقر على الخلية D6. ارفع يدك من على مفتاح Ctrl وستلاحظ بقاء هاتين الخليتين مظلتين.

. حرّك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى مقبض التعبئة - وهو المربع الأسود صغير الحجم الموجود في أسفل الركن الأيمن من النطاق المحدد.

. اضغط على زر الفأرة واسحب على اثنتين من الصفوف، ثم افلت زر الفأرة.

. لاحظ أن القيمة في الخليتين C7 و D7 قد تم حسابها على النحو المطلوب.

ولتتمكن من استخدام المراجع المطلقة، ينبغي أن تقوم بإدراج رمز الدولار (\$) في الجزئين المكونين لمرجع الخلية.

ملحوظة: يمكنك في أثناء إدخال الصيغة في ورقة العمل، القيام باستخدام مفتاح F4 لتحويل مرجع الخلية النسبي إلى مرجع مطلق. فعلى سبيل المثال، حدّد إحدى الخلايا واكتب $=B4$ ثم اضغط على مفتاح F4. وعندها، سيقوم برنامج إكسيل بصورة تلقائية بإدراج رمز الدولار نيابةً عنك.

(٤-٣-٢) استخدام الدوال

(٤-٣-٢-١) استخدام دالة الجمع

- حدّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع.
- انقر على أيقونة **جمع تلقائي** المدرجة على شريط الأدوات **قياسي**.
- سيقوم بعدنذ برنامج إكسيل بإنشاء صيغة الجمع باستخدام نطاق الخلايا الذي يعتقد أنك تريد أن تقوم بجمعه.
- إذا كان نطاق الخلايا صحيحًا، اضغط على مفتاح **Enter**. وإذا لم يكن هو النطاق الذي تريد جمعه، فقم بتحديد النطاق الصحيح واضغط على مفتاح **Enter**.

جمع الأرقام
بصورة تلقائية

- حدّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج الصيغة.
- اكتب **=SUM(**
- ظلّل نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بجمعه.
- اضغط على مفتاح **Enter**.

استخدام دالة SUM

اسم الدالة	وظيفتها
دالة AVERAGE	يتم استخدامها لحساب الوسط الحسابي لقيم الأرقام في نطاق الخلايا المحددة في الصيغة (المرجع).
دالة COLUMNS	يتم استخدامها لحساب عدد الأعمدة المدرجة داخل المرجع.
دالة COUNT	يتم استخدامها لحساب عدد الأرقام المدرجة في نطاق الخلايا المحددة في الصيغة.
دالة MAX	يتم استخدامها لإرجاع أكبر قيمة في نطاق الخلايا (المرجع).
دالة MIN	يتم استخدامها لإرجاع أقل قيمة في نطاق الخلايا (المرجع).
دالة ROUND	يتم استخدامها لتقريب الأرقام إلى أقرب عدد صحيح.
دالة SUM	يتم استخدامها لجمع قيم محتويات الخلايا المحددة.

الدوال شائعة
الاستخدام

ومن أمثلة الدوال شائعة الاستخدام، تلك الدوال المعروضة في الشكل الموضَّح:



(٤-٣-٢) استخدام الدالة الخاصة بحساب متوسط الأرقام

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • حدّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج الصيغة. • اكتب =AVERAGE • ظلّل نطاق الخلايا التي تريد أن تقوم بحساب متوسط القيم المدرجة فيها. • اضغط على مفتاح Enter. | <p>استخدام الدالة الخاصة بحساب متوسط الأرقام</p> |
|--|---|

إعادة التنسيق (٤-٤)

إعادة تسمية أوراق العمل

. انقر بزر الفأرة الأيمن على علامة تبويب ورقة العمل التي تريد إعادة تسميتها. ومن القائمة المنبثقة التي ستظهر لك، اختر أمر إعادة تسمية.



. ستلاحظ عند ذلك، أنه قد تم تظليل الاسم الحالي لورقة العمل. ومن ثم، يمكنك أن تقوم بالكتابة فوقه لتتمكن من تغييره.



. لقد تم في المثال الموضَّح أدناه تغيير اسم ورقة ١ إلى جدول أعمال.



إعادة تسمية ورقة العمل

(٤-٤-١) تنسيق الخلايا - الأرقام

(٤-٤-١) تنسيق الخلايا لعرض عددٍ من الأنماط المختلفة، كعدد المنازل العشرية أو عدد الأصفار الواقعة خلف المنازل العشرية واستخدام الفاصلة لفصل الآلاف

تغيير تنسيق الأرقام

يمكنك أن تقوم سريعاً بتغيير التنسيق الخاص بالخلية أو بنطاق الخلايا المحدد عن طريق استخدام الأيقونات التالية المدرجة على شريط الأدوات تنسيق:

اسم الأيقونة	الوظيفة
 عملة	سيتم تحويل رقم ٢٣٤٥٦ إلى ٢٣,٤٥٦,٠٠ دولار (أو العملة المحلية). ملحوظة: يعتمد رمز العملة على تنسيق الخلايا الذي تم إختياره كما سيوضح لاحقاً في البند (٤-٤-١-٣).
 % نمط علامة النسبة المئوية	سيتم تحويل ٠,٢٥ إلى ٢٥ %
 نمط الفاصلة	سيتم تحويل ١٢٣٤٥ إلى ١٢,٣٤٥,٠٠
 زيادة المنازل العشرية	سيتم تحويل ٢٣,٤٥٦,٠٠ إلى ٢٣,٤٥٦,٠٠٠
 إنقاص المنازل العشرية	سيتم تحويل ٢٣,٤٥٦,٠٠ إلى ٢٣,٤٥٦,٠

تحديد عدد محدد من المنازل العشرية للتنسيقات الخاصة بالخلايا

- حدّد الخلية أو النطاق الذي تريد أن تقوم بتنسيقه باستخدام عدد محدد من المنازل العشرية.
- إذا أردت أن تقوم بإضافة منزلة عشرية إلى الجزء المحدد، فانقر على أيقونة زيادة المنازل العشرية الموجودة على شريط الأدوات تنسيق. يمكنك الاستمرار في النقر بالفأرة لإضافة أي عدد ممكن من المنازل العشرية.



· إذا أردت حذف منزلة عشرية من الجزء المحدد، فانقر على أيقونة **إنقاص المنازل العشرية** الموجودة على شريط الأدوات **تنسيق**. وإذا أردت المزيد من المنازل العشرية، فاستمر في النقر بالفأرة.

· حدّد الخلية (الخلايا) المحتوية على القيمة التي تريد أن تقوم بتنسيقها.

· انقر على أيقونة **نمط الفاصلة**.

**تنسيق الخلية
باستخدام الفاصلات**

(٤-٤-١-٢) تنسيق الخلايا لعرض أنماط مختلفة من التواريخ

· ادخل أحد التواريخ في الخلية.

· انقر بزر الفأرة الأيمن ليتم عرض القائمة المنبثقة. وحال عرض هذه القائمة، اختر أمر **تنسيق خلايا** ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه. حدّد التاريخ من قائمة الفئة ثم حدّد التنسيق الذي سيتم استخدامه مع التاريخ من خلال قسم **النوع**.

تنسيق أنماط التواريخ



(٤-٤-١-٣) تنسيق الخلايا لعرض رموز العملات المختلفة

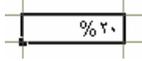
- ادخل رقماً ما في الخلية.
- انقر بزر الفأرة الأيمن ليتم عرض القائمة المنبثقة. وعند عرض هذه القائمة، اختر أمر **تنسيق خلايا** ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه. حدّد العملة من قائمة الفئة واستخدم كذلك قسم الرمز لتحديد التنسيق الذي سيتم استخدامه مع العملة.
- انقر على زر موافق.

تنسيق الخلايا
باستخدام رموز
العملات

(٤-٤-١-٤) تنسيق الخلايا لعرض الأرقام في صورة نسبة مئوية



نمط علامة النسبة المئوية



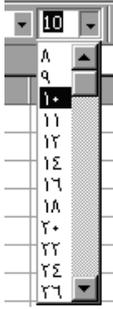
- انقر على خلية ما ليتم تحديدها، ثم انقر على أيقونة **نمط علامة النسبة المئوية** الموجود على شريط الأدوات **تنسيق**.
- ادخل قيمة النسبة المئوية في الخلية.

تنسيق الأرقام
كنسب مئوية

ملحوظة: إن قيامك بتنسيق الخلية باستخدام نمط النسبة المئوية، يؤدي إلى ضرب القيمة في ١٠٠ وعرض النتيجة باستخدام رمز النسبة المئوية. فعلى سبيل المثال، إذا كنت ترغب في إظهار النسبة ٢٠ % في خلية ما، ينبغي إدخال قيمة ٠,٢ في تلك الخلية.

(٤-٤-٢) تنسيق الخلايا - النص

(٤-٤-٢-١) تغيير حجم النص وتنسيق النص باستخدام ميزة الخط العريض أو الخط المائل أو نوع الخط



• حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتغيير حجم النص المدرج به.

• انقر على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من أيقونة **حجم الخط** الموجودة على شريط الأدوات **تنسيق** الخاص ببرنامج إكسيل.

• حدّد الحجم المناسب للخط المستخدم.

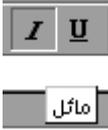
تغيير حجم النص



• حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

• انقر فوق أيقونة **أسود عريض** المدرجة على شريط الأدوات **تنسيق** الخاص ببرنامج إكسيل.

استخدام ميزة "خط عريض" للنص



• حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

• انقر فوق أيقونة **مائل** المدرجة على شريط الأدوات **تنسيق** الخاص ببرنامج إكسيل.

استخدام ميزة "مائل" للنص



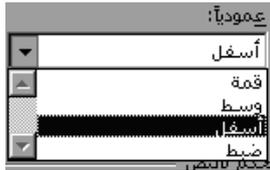
• حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

• انقر على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من أيقونة **الخط** الموجودة على شريط الأدوات **تنسيق** الخاص ببرنامج إكسيل. اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه.

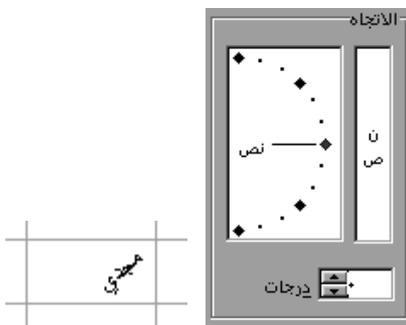
تغيير نوع الخط المستخدم في النص



وفيما يلي بعض الخيارات الخاصة بعملية محاذاة النص أفقيًا:



وإليك بعض الخيارات المتعلقة بعملية محاذاة النص عموديًا:



• يمكنك أن تقوم أيضًا بتغيير اتجاه الكتابة ليتم عرض النص بزاوية معينة - الأمر الذي سيكون ذا فائدة جمة في تنسيق العناوين.

(٣-٤-٤) تنسيق الخلايا - نطاقات الخلايا

(١-٣-٤-٤) توسيط ومحاذاة محتويات الخلايا المدرجة في نطاق الخلايا المحددة

- حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تقوم بمحاذاتها.
- من شريط الأدوات تنسيق، انقر على أيقونة محاذاة إلى اليسار ليتم محاذاة البيانات إلى الجانب الأيسر من الخلية.
- انقر على أيقونة محاذاة إلى اليمين ليتم محاذاة البيانات إلى الجانب الأيمن من الخلية.
- انقر على أيقونة توسيط ليتم وضع البيانات في وسط الخلية.

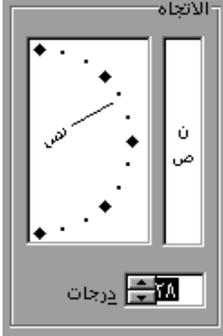
محاذاة البيانات إلى الجانب الأيمن والجانب الأيسر من الخلية

- حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن يتم محاذاتها. ومن قائمة تنسيق، حدّد أمر الخلايا ليتم عرض مربع حوار تنسيق الخلايا.
- إذا أردت أن تقوم بعرض خيارات محاذة، انقر على علامة تبويب محاذة الموجودة في أعلى مربع الحوار.
- اختر خيار قمة أو وسط أو أسفل في قسم عمودياً ليتم محاذة البيانات في الخلية.
- إذا أردت أن يتم ضبط التباعد بين الكلمات بحيث يكون عرض جميع الأسطر واحداً ويكون مناسباً لعرض الخلية، فانقر على خيار ضبط.
- انقر على زر موافق.

محاذة البيانات إلى الأعلى وإلى الأسفل

- حدّد الخلية (الخلايا) التي تريد أن تقوم بتغيير اتجاه البيانات المدرجة فيها. ومن قائمة تنسيق، اختر أمر خلايا أو اضغط على مفتاحي Ctrl والرقم 1 ليتم عرض مربع حوار تنسيق الخلايا.
- إذا أردت أن تقوم بعرض خيارات محاذة، فانقر على علامة تبويب محاذة الموجودة في أعلى مربع حوار تنسيق خلايا.
- انقر على الخيار المناسب من قسم الاتجاه المدرج في مربع الحوار السالف ذكره.
- انقر على علامة تبويب محاذة ليتم عرض الخيارات المتاحة بها.
- انقر بالفأرة على مربع الاختيار التفاف النص ليتم إدراج علامة الاختيار (v) به ثم انقر على زر موافق.

تغيير اتجاه "القراءة" للبيانات المدرجة في الخلايا

- تعيين مسافة بادئة للبيانات المدرجة في الخلية
- حدّد أولاً الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تقوم بتعيين مسافة بادئة للبيانات المدرجة فيها.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن ليتم عرض القائمة المنبثقة. ثم اختر أمر **تنسيق الخلايا** فيتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه. اختر منه علامة تبويب **محاذاة**.
 - في قسم محاذاة النص، انقر على السهم الخاص بمربع **أفقياً** وحدّد خيار **يسار (مسافة بادئة)**. ثم حدّد بعد ذلك حجم المسافة البادئة في المربع المجاور.
 - انقر على زر **موافق**.
- تدوير النص بزواوية محدّدة
- حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تقوم بتدويرها.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن لتظهر لك القائمة المنبثقة. قم بعد ذلك باختيار أمر **تنسيق الخلايا** الذي سيؤدي إلى عرض مربع النص الذي يحمل الاسم نفسه. حدّد علامة تبويب **محاذاة**.
- في مربع درجات من قسم الاتجاه ادخل القيمة التي تمثل الدرجات المراد استخدامها لتدوير النص، أو اسحب مؤشر الاستدارة نص لتحديد درجة الإستدارة المطلوبة.
- 
- انقر بعد ذلك على زر **موافق**.
- توسيط العنوان الخاص بالعديد من الأعمدة
- اكتب العنوان في أعلى العمود المدرج على الجانب الأيسر.
 - ضع مؤشر الفأرة على الخلية العلوية وقم بتظليلها مع جميع الخلايا المدرجة في نفس الصف.
 - من شريط أدوات **تنسيق**، انقر على أيقونة **دمج وتوسيط**.
- توسيط البيانات في الخلية
- حدّد الخلية (أو الخلايا) المحتوية على البيانات التي تريد أن يتم توسيطها.
 - من شريط الأدوات **تنسيق**، انقر على أيقونة **توسيط** ليتم وضع البيانات في منتصف الخلية (أو الخلايا) المحددة.

(٤-٤-٣-٢) إضافة حدود إلى نطاق الخلايا المحدد

- حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تقوم بإضافة حدود لها.
- إذا أردت الاطلاع على الخيارات الخاصة بالحدود التي يُمكن أن يتم إدراجها، فانقر على الزر المتجه لأسفل الموجود إلى جانب أيقونة حدود المدرجة على شريط الأدوات تنسيق.
- حدّد الخيار المناسب لك. بعد قيامك بإضافة الحدود المناسبة باستخدام أيقونة حدود، سيظهر الحد الذي قمت باختياره على الأيقونة نفسها. يمكنك أن تقوم بإضافة الحد نفسه لاحقا عن طريق النقر على الأيقونة بعد تحديد الخلية (الخلايا) التي تريد أن تقوم باستخدام الحد فيها.
- يمكنك أيضا أن تقوم بإضافة حدود عن طريق تحديد الخلية أو نطاق الخلايا ثم النقر على قائمة تنسيق المنسدلة، ومن ثم اختيار أمر خلايا. وسيتم عندئذ عرض مربع حوار تنسيق الخلايا.
- حدّد علامة تبويب حدود ، كما هو موضّح أدناه.

إضافة حدود
إلى الخلية
أو نطاق الخلايا

استخدام علامة
تبويب "حدود"
المدرجة في مربع
حوار "تنسيق
الخلايا"



- يمكنك استخدام مربع الحوار **حدود** لإضافة حدود بمختلف أنواعها.
- اختر أولاً من جزء **إعدادات مسبقة** التنسيق المناسب.
- انقر بعد ذلك على الأيقونات المناسبة من جزء **حد**.
- كما يمكنك استخدام الخيارات المدرجة في قسم **النمط** وخيارات **اللون** لتخصيص الحدود. ونعرض في الشكل التالي مثالاً على ذلك:



- انقر على زر **موافق** ليتم استخدام تنسيقات الحدود التي اخترتها ويتم إغلاق مربع الحوار.

- حدّد الخلية (أو الخلايا) المحتوية على الحد الذي تريد أن تقوم بحذفه.
- إذا أردت الاطلاع على خيارات الحدود الأخرى، فانقر على السهم المحاذي لأيقونة **حدود** المدرجة على شريط الأدوات **تنسيق**.
- انقر على الخيار الأول الخاص بالحدود ليتم حذف جميع الحدود المدرجة.

**حذف الحدود
من الخلية
أو نطاقات
الخلايا**

- انقر على الخلية (أو الخلايا) المحتوية على حد. ومن قائمة **تنسيق**، اختر أمر **خلايا** فيتم عرض مربع حوار **تنسيق الخلايا**.
- إذا أردت عرض خيارات الحدود المتاحة، فانقر على علامة تبويب **حدود** الموجودة في أعلى مربع حوار **تنسيق الخلايا**.
- حدّد نمط الحد الذي تريد استخدامه عن طريق النقر عليه.
- من لوحة **ألوان** المنسدلة، اختر اللون المراد لتلوين الحد.
- انقر في جزء **حدود** على الحد الذي تريد تلوينه.
- انقر في النهاية على زر **موافق**.

**تغيير نمط
ولون الحدود**

تنسيق الجدول تنسيقاً تلقائياً

- حدّد أية خلية داخل جدول المعلومات.
- من قائمة **تنسيق المنسدلة**، اختر أمر **تنسيق تلقائي**.
- ومن القائمة المعروضة في قسم **تنسيق الجدول** في مربع الحوار، حدّد التنسيق المناسب لاحتياجاتك. ثم انقر على زر **موافق** لتطبيق التنسيق المحدّد.

ملحوظة: انقر على زر خيارات في مربع الحوار لعرض جزء **تطبيق التنسيقات** والذي يُمكنك من تحديد خيارات التخصيص التالية:

تطبيق التنسيقات		
<input checked="" type="checkbox"/> رقم	<input checked="" type="checkbox"/> خط	<input checked="" type="checkbox"/> محاذاة
<input checked="" type="checkbox"/> حدود	<input checked="" type="checkbox"/> نقش	<input checked="" type="checkbox"/> العرض / الارتفاع

- إن تحديد أيّاً من المربعات الموضّحة في الشكل أعلاه سيؤدي إلى استخدام العناصر الملائمة من التنسيق الذي تم تحديده عند تطبيق أمر **تنسيق تلقائي**.
- إذا كنت لا تريد أن تقوم باستخدام أحد عناصر التنسيق الذي تم تحديده، فقم بإلغاء تحديد المربع المناسب لاحتياجاتك.

(٤-٤-٤) التدقيق الإملائي

(٤-٤-٤-١) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإدخال التعديلات إذا ما تطلب الأمر ذلك

- حدّد خلية واحدة حتى يتم إجراء عملية التدقيق الإملائي على ورقة العمل بأكملها. انقر بعد ذلك على قائمة أدوات، واختر منها **تدقيق لغوي**.
- إذا لم يتم العثور على أية كلمات مكتوبة بصورة خاطئة، فلن يظهر وقتئذٍ مربع حوار **تدقيق إملائي**. وسيظهر عوضاً عنه المربع الذي يخبرك بأن برنامج إكسيل قد انتهى من إجراء عملية التدقيق الإملائي للورقة بأكملها.
- إذا تم عرض مربع حوار **تدقيق إملائي**، فيمكنك اختيار أحد الخيارات التالية:

إجراء عملية
التدقيق الإملائي
في ورقة العمل

إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص الحالي.	إضافة	
إيقاف عملية التدقيق الإملائي.	إلغاء	
إستبدال الكلمة في هذا الموضع فحسب بالكلمة المدرجة في مربع النص تغيير إلى.	تغيير	
إستبدال الكلمة في جميع المواضع التي وردت فيها بالكلمة المكتوبة في مربع النص تغيير إلى.	تغيير الكل	
لتجاهل الكلمة واستئناف عملية التدقيق الإملائي.	تجاهل	
لتجاهل جميع المواضع الأخرى التي وردت فيها الكلمة في المستند.	تجاهل الكل	
لاقتراح كلمة بديلة من القاموس.	اقتراح	
لإضافة الكلمة التي تم كتابتها بصورة خاطئة والكلمة الصحيحة إلى قائمة الكلمات والعبارات التي يتم تصويبها بصورة تلقائية.	تصحيح تلقائي	

. إذا بدأت عملية التدقيق الإملائي من منتصف ورقة العمل، فسيقوم البرنامج بسؤالك عما إذا كنت ترغب في متابعة إجراء هذه العملية من بداية الورقة. انقر على **نعم** لإتمام عملية التدقيق.

. عندما ينتهي البرنامج من إجراء عملية التدقيق الإملائي، سيظهر مربع يخبرك بذلك. وحال ظهور هذا المربع، انقر على زر موافق.

انقر على قائمة أدوات وحدد خيار **تصحيح تلقائي** فيتم عرض مربع الحوار **تصحيح تلقائي**. استخدم شريط التمرير لاستعراض العناصر المدرجة داخل قسمي **استبدال** و**ب**. فعلى سبيل المثال، إذا قمت بكتابة حرف **c** بين قوسين – **(c)** – فسيقوم برنامج إكسيل بصورة تلقائية باستبداله بالرمز ©.



عرض العناصر التي سيتم تصويبها باستخدام سمة تصحيح تلقائي

- افتح قائمة أدوات وحدد خيار **تصحيح تلقائي**.
- ادخل الكلمة المحتوية على أخطاء إملائية في مربع استبدال.
- ادخل الكلمة الصحيحة في المربع المجاور له الذي يحمل الاسم **ب**.
- انقر على زر **إضافة** لإضافة الكلمة إلى قائمة التصحيح التلقائي.
- انقر على زر **موافق** لإغلاق مربع الحوار.

إضافة عناصر إلى مربع حوار "تصحيح تلقائي"

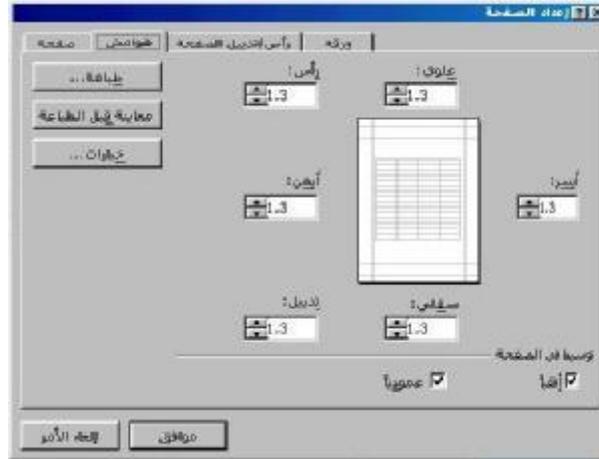
- افتح قائمة أدوات وحدد خيار تصحيح تلقائي.
- استعرض القائمة وحدد الكلمة التي تريد حذفها.
- انقر على زر حذف .
- انقر على زر موافق.

حذف أحد العناصر المدرجة في قائمة التصحيح التلقائي

(٤-٤-٥) إعداد المستند**(٤-٤-٥-١) تعديل إعدادات الهوامش الخاصة بالمستند**

- انقر على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر إعداد الصفحة. ف يتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- انقر على علامة تبويب هوامش وادخل التعديلات التي تراها مناسبة.

تعديل مسافات
الهوامش

**(٤-٤-٥-٢) ضبط إعداد المستند على صفحة واحدة**

- انقر على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر إعداد الصفحة ليتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- حدد علامة تبويب ورقة وادخل التعديلات التي تراها مناسبة على قسم الملاءمة إلى ليتم طباعة الورقة كاملة على صفحة واحدة.

طباعة ورقة العمل
على صفحة واحدة



- من قائمة ملف، حدّد أمر إعداد الصفحة ليتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة. تأكد من أن علامة تبويب رأس/تذييل الصفحة هي المحدّدة.
- انقر على زر رأس مخصص أو تذييل مخصص ليتم عرض مربع الحوار الخاص بالرأس أو التذييل. في مربع المقطع الأيسر، ادخل أية بيانات تريد أن يتم عرضها على الهامش الأيسر من رأس أو تذييل الصفحة. وفي مربع المقطع الأوسط، ادخل أية بيانات تريد أن يتم عرضها في منتصف رأس أو تذييل الصفحة.
- في مربع المقطع الأيمن، ادخل البيانات التي تريد أن يتم عرضها في الهامش الأيمن من رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك أن تقوم أيضاً بإضافة التاريخ والوقت إلى رأس أو تذييل الصفحة باستخدام أيقونتي تاريخ ووقت. كما يمكنك استخدام أيقونتي اسم الملف واسم الورقة لإدراج أسماء الملفات أو أوراق العمل. وبالإضافة إلى ذلك، يمكنك تحديد الصفحات التي سيظهر عليها الرأس أو التذييل من خلال استخدام أزرار صفحة. انقر بعد ذلك على زر موافق لإغلاق مربع الحوار. سيتم عرض رأس الصفحة أو التذييل الجديد في مربع حوار إعداد الصفحة. انقر في النهاية على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار.

إنشاء رؤوس وتذييلات مخصصة

(٤-٥-٤-٤) تغيير اتجاه المستند و حجم الصفحة

- انقر على قائمة ملف المنسدلة وحدّد أمر إعداد الصفحة فيتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- انقر على علامة تبويب صفحة. ثم انقر على اتجاه المستند الذي يناسبك، سواء أكان الاتجاه العمودي أم الاتجاه الأفقي. حدّد أيضاً حجم الصفحة الذي يوافق احتياجاتك.

تغيير اتجاه المستند وحجم الصفحة

(٥-٤) الطباعة

(١-٥-٤) طباعة مستندات جداول البيانات البسيطة

(١-١-٥-٤) استخدام خيارات الطباعة الأساسية

- تغيير خيارات إعداد الصفحة
- من قائمة ملف المنسدلة، اختر أمر إعداد الصفحة فيتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- انقر على علامة تبويب **صفحة**.
- ادخل التعديلات المناسبة على الخيارات التالية:

المهمة المطلوبة	أسم الخيار
اختر إما عمودي أو أفقي من قسم اتجاه الصفحة.	اتجاه الصفحة
لبدء ترقيم الصفحات من رقم محدد ، ادخل في مربع النص رقم الصفحة الأولى والرقم الذي تريد أن تبدأ الترقيم به.	ترقيم الصفحات
حدّد من قائمة حجم الورق المنسدلة الحجم الذي ترغب في استخدامه.	حجم الورق

- ضبط جودة الطباعة
- اختر من مربع القائمة المنسدلة **جودة الطباعة** ودرجة الجودة التي تريدها.

- ضبط حجم الصفحة
- اختر زر خيار **الضبط إلى**.
- ادخل نسبة مئوية في مربع القيمة **الضبط إلى** أو حدّد خيار **الملاءمة إلى** ثم ادخل عدد الصفحات باستخدام أزرار القيمة الخاصة بطول وعرض الصفحات.
- انقر على زر **موافق**.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، اختر إعداد الصفحة ليتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة . • حدّد علامة تبويب هوامش فيتم عرض الخيارات الخاصة بالهوامش. وستلاحظ عرض أربعة مربعات خاصة بقيم الهوامش، وهي كالتالي: علوي وسفلي وأيسر وأيمن. • انقر على السهمين المرتبطين بكل مربع من هذه المربعات لتغيير القيمة المدرجة به ثم انقر على زر موافق. | <p>تغيير الهوامش</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة ليتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر على علامة تبويب هوامش. • غيّر إعدادات الهوامش باستخدام الأسهم المدرجة داخل مربعات القيم الخاصة برأس وتذييل الصفحة . • انقر على زر موافق. | <p>تغيير الهوامش الخاصة برأس وتذييل الصفحة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، اختر معاينة قبل الطباعة ليتم عرض الإطار معاينة قبل الطباعة ثم انقر على زر هوامش. ستظهر عندئذٍ خطوط متقطعة لتشير إلى مكان الهوامش . • انقر بالفأرة على الخط المتقطع الخاص بالهامش الذي تريد تغيير موقعه و اسحبه إلى الموضع الجديد . | <p>تغيير الهوامش في إطار معاينة قبل الطباعة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، انقر على معاينة قبل الطباعة ليتم عرض الإطار معاينة قبل الطباعة. • انقر على زر هوامش فتظهر الخطوط المتقطعة التي تُشير إلى مواضع الهوامش. • انقر على إعداد ليتم عرض مربع حوار إعداد الصفحة. • انقر على علامة تبويب هوامش وانقر على مربعات الاختيار رأسياً | <p>تغيير الطريقة التي يتم بها توسيط البيانات في الصفحة</p> |

و/أو عمودياً في قسم توسيط في الصفحة من مربع الحوار.

- انقر على زر موافق.

• من قائمة ملف، حدّد إعداد الصفحة فيتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة.

- انقر على علامة تبويب هوامش.

• انقر على مربع الاختيار عمودياً و/أو أفقياً الموجود في قسم توسيط في الصفحة. فتلاحظ أنه تم عرض نموذج للشكل في الإطار الخاص بالمعاينة قبل الطباعة المدرج داخل مربع الحوار.

- لاحظ توسيط البيانات المطبوعة بين الهوامش.

• بعد تحديد الخيارات، انقر على زر طباعة لعرض مربع الحوار طباعة.

- انقر على زر موافق ليتم طباعة التقرير.

• من قائمة ملف المنسدلة، انقر على أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.

• حدّد علامة تبويب ورقة، ثم ادخل التعديلات المناسبة على أي من الخيارات التالية:

تغيير الخيارات الخاصة بالورقة

المهمة	كيفية تنفيذها
تكرار الصفوف أو الأعمدة	<ul style="list-style-type: none"> • انقر على الأيقونة المدرجة إلى الجانب الأيمن من مربع النص الصفوف المكررة إلى الأعلى الموجود في قسم عناوين الطباعة ثم اسحب مؤشر الفأرة على الصفوف التي تريد أن يتم تكرارها في أعلى الصفحة. • انقر على الأيقونة الموجودة على الجانب الأيمن من مربع النص أعمدة مكررة في اتجاه اليسار ثم اسحب مؤشر الفأرة على الأعمدة التي تريد أن يتم تكرارها على الجانب الأيسر من الصفحة.
تحديد العناصر التي سيتم	<ul style="list-style-type: none"> • حدّد العناصر التي تريد أن تقوم بطباعتها في قسم طباعة، مثل: خطوط الشبكة أو تعليقات أو رؤوس الصفوف والأعمدة أو إخراج مسودة أو أسود وأبيض.

	طباعتها	
حدّد في قسم ترتيب الصفحات خيار إلى الأسفل، ثم إلى الجانب أو من الجانب، ثم إلى الأسفل.	ترتيب الصفحات التي سيتم طباعتها	
في مربع النص ناحية الطباعة، ادخل نطاق الخلايا في ورقة العمل التي تريد طباعتها أو انقر على الأيقونة الموجودة على الجانب الأيمن من مربع النص ناحية الطباعة ثم اسحب مؤشر الفأرة على الأجزاء التي تريد طباعتها في ورقة العمل.	نطاق الطباعة	
• انقر على زر موافق.		
• من قائمة ملف، حدّد أمر طباعة فيتم عرض مربع الحوار طباعة. • من مربع القائمة اسم الطباعة، اختر الطباعة التي تريد استخدامها. • انقر على زر موافق.		تحديد الطباعة
• من قائمة ملف، اختر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة. • انقر على زر خيارات ليتم عرض مربع حوار خصائص المتعلق بالطباعة.		تغيير إعدادات الطباعة
• غير الخيارات وفقاً لما يتناسب مع احتياجاتك. تجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن الخيارات التي سيتم عرضها ستختلف باختلاف نوع الطباعة التي تقوم باستخدامها.		
• انقر على زر موافق ثم انقر على زر موافق ليتم إغلاق مربع حوار إعداد الصفحة.		

- | | |
|---|--------------------------|
| | ضبط منطقة الطباعة |
| <ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة. • حدّد علامة تبويب ورقة. • في مربع النص ناحية الطباعة، حدّد منطقة الطباعة (أو انقر في مربع النص ناحية الطباعة ثم اسحب مؤشر الفأرة على ورقة العمل لتحديد الأجزاء التي تريد أن تقوم بطباعتها). • انقر على زر موافق. | |

(٤-١-٥) معاينة جدول البيانات

- | | |
|--|-----------------------------|
| | معاينة جدول البيانات |
| <ul style="list-style-type: none"> • انقر على أيقونة معاينة قبل الطباعة المدرجة على شريط الأدوات قياسي الخاص ببرنامج إكسيل.  سيتم عندئذٍ عرض شريط أدوات جديد. انقر على زر إغلاق للرجوع إلى طريقة العرض العادية. | |



(٤-٥-١-٣) طباعة جدول بيانات أو ورقة عمل

- | طباعة ورقة عمل |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • انقر على أيقونة طباعة في شريط أدوات قياسي. وإذا أردت أن تتحكم بالطباعة فانقر على قائمة ملف واختر أمر طباعة ليتم عرض مربع الحوار طباعة. • حدّد ما تريد طباعته في قسم مادة الطباعة. حيث يمكنك اختيار التحديد أو ورقة (أوراق) نشطة أو المصنف بأكمله. • حدّد عدد النسخ التي تريد طباعتها في مربع عدد النسخ. • في قسم نطاق الطباعة، حدّد ما إذا كنت تريد أن تقوم بطباعة جميع الصفحات أو نطاق معين أو مجموعة من الصفحات. إذا كنت تود طباعة عدد محدد من الصفحات، فحدّد أول صفحة وآخر صفحة في مربعي القيمة المدرجين تحت اسم من وإلى. • انقر على زر موافق. |

(٤-٥-١-٤) طباعة جزء من ورقة العمل أو نطاق الخلايا المحدد

- من قائمة ملف، اختر أمر طباعة ليتم عرض مربع الحوار طباعة.
- يمكنك أن تقوم بطباعة جميع أو بعض الصفحات من خلال الخيارات المتاحة في جزء نطاق الطباعة. كما يمكنك أن تقوم أيضاً بطباعة المصنف بأكمله - أي جميع الصفحات من خلال الخيارات في جزء مادة الطباعة .
- إذا كنت قد قمت من قبل بتحديد جزء معين من ورقة العمل، يمكنك عندئذ أن تقوم بالنقر على مربع خيار التحديد لطباعة الجزء المحدد فقط.

نطاق الطباعة

الكل

الصفحات من: إلى:

مادة الطباعة

التحديد

المصنف بأكمله

ورقة (أوراق) نشطة

طباعة أجزاء
من
المصنف/ورقة
العمل

(٤-٦) ميزات متقدمة

استيراد الكائنات

(٤-٦-١) استيراد الكائنات إلى جدول البيانات: ملفات الصور والرسوم والنصوص وما إلى ذلك

• يقوم برنامج إكسيل بتحليل البيانات وعرضها في مجموعة من التخطيطات - الأمر الذي يُسهّم إلى حدٍ كبير في توضيحها وتفسيرها. فإذا كانت هذه البيانات قد تم إعدادها باستخدام معالج النصوص فيمكنك استيرادها في برنامج إكسيل عوضاً عن إعادة إدخالها . إلا أن ذلك يتطلب تحويلها إلى أحد التنسيقات التي يستطيع برنامج إكسيل التعامل معها . ولعلك تتساءل الآن عن الوسيلة التي يمكنك اتباعها إذا كان برنامج إكسيل غير قادر على التعرف على تنسيق النص الذي تريد أن تقوم باستيراده. حسناً ... إذا كان برنامج إكسيل غير قادر على التعرف على تنسيق النص الذي تريد استيراده ، فسيقوم عندئذٍ بصورة تلقائية بتشغيل معالج النص لمساعدتك في تنفيذ ذلك.

لماذا نحتاج إلى استيراد البيانات؟

تعد تنسيقات النصوص التالية الأكثر استخداماً:

لا تحتوي الملفات التي تم حفظها بتنسيق txt. على أية تنسيقات إضافية، فيما عدا تنسيق سطر جديد. ويتم عادة في هذه الملفات إدراج سجل واحد من المعلومات في كل سطر، ولكن تختلف وسيلة تحديد الحقول.

تنسيق txt

يتم في تنسيق الملفات النصية هذا استخدام علامات الجدولة كمحددات للحقول.

نص مع استخدام علامات الجدولة كمحددات

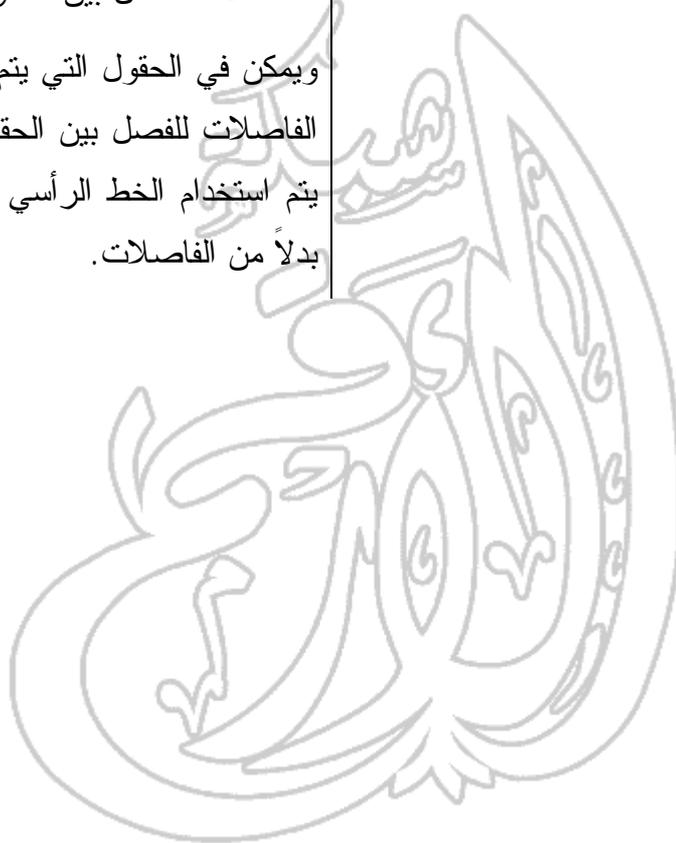
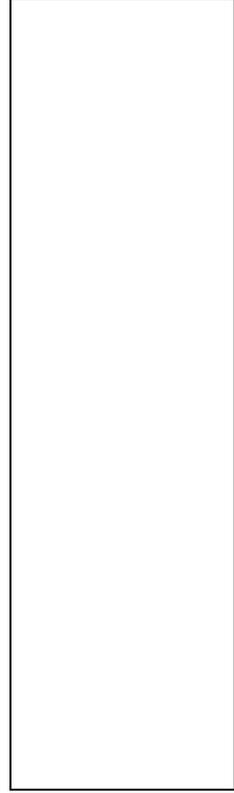
يتم في هذا النوع تحديد الحقول بتحديد موقعها على السطر. ويتم أيضاً الإشارة لهذه الأنواع بالأسماء التالية: **محدد المسافة** و**عرض ثابت** و**محدد العمود**.

يتم في الملفات النصية استخدام الفاصلة كمحددات لفصل الحقول. وعلى الرغم من ذلك، فإنه يمكن استخدام أي نوع آخر غير الفاصلات للفصل بين الحقول.

ويمكن في الحقول التي يتم فيها استخدام الفاصلات لفصل بين الحقول المدرجة أن يتم استخدام الخط الرأسي (|) وعلامة @ بدلاً من الفاصلات.

نص تم تنسيقه

نص تم استخدام الفاصلة فيه كمحددات



- بعد قيامك بتحديد اختيارائك، انقر على زر التالي ليتم عرض مربع حوار معالجة استيراد النص - الخطوة ٢ من ٣. يمكنك باستخدام الجزء الأول من مربع الحوار اختيار الرمز المستخدم للفصل بين الحقول. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن الرمز الافتراضي هو علامة الجدولة (Tab).



- حدّد الخيارات التي تناسب احتياجاتك. لاحظ أنه يمكنك أن تقوم بتحديد أكثر من خيار واحد.
- حال قيامك بتحديد الرمز الذي سيتم استخدامه للفصل بين الحقول، ستظهر النتيجة في الجزء السفلي من مربع الحوار.
- إذا كانت النتيجة التي حصلت عليها مرضية، فانقر على زر التالي.
- سيتم عند ذلك عرض مربع حوار معالجة استيراد النص - الخطوة ٣ من ٣.



جداول البيانات

دليل التدريب

حدّد تنسيق البيانات التي سيتم إدراجها في كل عمود من الأعمدة. يمكنك أن تقوم أيضاً بتحديد ما إذا كنت تريد أن تقوم باستيراد أحد الأعمدة أم لا.

- بعد الانتهاء من تحديد تنسيق البيانات، انقر على زر **إنهاء** لاستيراد النص في برنامج إكسيل.

- انقر على قائمة إدراج واختر أمر **صورة**.
- حال ظهور القائمة الفرعية، اختر أمر **من ملف**. فيظهر مربع حوار إدراج **صورة**.
- حدّد الصورة التي تريد أن تقوم بإدراجها ثم انقر على زر إدراج.

- إذا كنت تريد نسخ التخطيط المدرج في ورقة العمل ووضعه في إحدى الأوراق الأخرى، ينبغي أن تقوم أولاً بالانتقال إلى ورقة العمل المحتوية على التخطيط - ويكون ذلك عن طريق النقر على علامة التبويب المناسبة المدرجة في أسفل المصنف. ثم بعد ذلك انقر على هذا التخطيط ليتم تحديده ثم اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معاً ليتم نسخ التخطيط إلى الحافظة.
- انتقل الآن إلى ورقة العمل التي تريد أن تقوم بإدراج التخطيط فيها ثم اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **V** معاً.

استيراد صورة
في ورقة العمل

نسخ التخطيط
من وإلى أوراق
العمل

- إذا كنت تريد نسخ التخطيط الموجود في إحدى أوراق العمل المدرجة في مصنف ما إلى مصنف آخر أو إلى ورقة أخرى في نفس المصنف فينبغي أن تقوم أولاً بفتح المصنف الذي يحتوي على نسخة التخطيط، ثم انقر على التخطيط ليتم تحديده واضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** في آن واحد ليتم نسخ التخطيط إلى الحافظة.
- انتقل بعد ذلك إلى المصنف الأصلي الذي كنت تقوم باستخدامه. ويمكنك أن تقوم أيضاً بالانتقال إلى ورقة العمل التي تريد أن يتم فيها إدراج التخطيط ثم اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **V** معاً.

نسخ التخطيط من مصنف لآخر

(٤-٦-١-٢) تحريك وتغيير حجم الكائنات التي تم استيرادها إلى جدول البيانات

- انقر على الكائن - سواء أكان أحد التخطيطات أم الصور - ليتم تحديده. ستظهر عندئذٍ مقابض تغيير الحجم (وهي عبارة عن مربعات صغيرة الحجم) حول العنصر بالطريقة الموضحة في الشكل أدناه.



- اضغط على زر الفأرة أثناء تحريك المؤشر إلى الموضع الجديد أي الذي تود أن يتم نقل العنصر المحدد إليه.
- افلت زر الفأرة.

تحريك الكائن

جداول البيانات

دليل التدريب

- انقر على الكائن - سواء أكان تخطيطاً أم صورة - ليتم تحديده.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط.
- اضغط على زر الفأرة وفي أثناء ذلك حرّك مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد الذي تريد أن يتم نقل الكائن إليه.
- افلت زر الفأرة.
- ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl**.

نسخ الكائن

- انقر على الكائن - سواء أكان التخطيط أم الصورة - ليتم تحديده.
- حرّك مؤشر الفأرة إلى أي من أركان الكائن المحدد. سيتغير حينئذ شكل المؤشر ليتحول إلى سهم ذي رأسين.
- اضغط على زر الفأرة وفي أثناء ذلك حرّك مؤشر الفأرة إلى الداخل أو إلى الخارج لتغيير حجم الكائن.
- افلت زر الفأرة.

تغيير حجم الكائنات

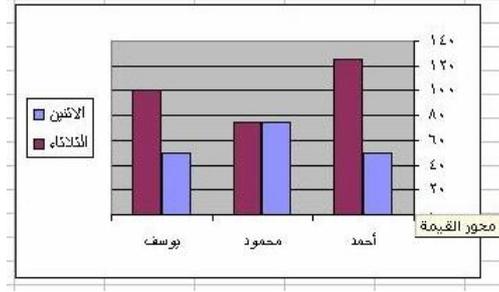
(٤-٦-٢) الرسومات والتخطيطات

(٤-٦-٢-١) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات والصور لتمثيل بيانات ورقة العمل، مثل التخطيطات الدائرية وتخطيطات الأعمدة والتخطيطات الشريطية

- حدّد الخلايا التي تريد أن تقوم بإدراجها في التخطيط. فإذا كنت تريد أن تقوم بإدراج نطاق غير متسلسل الأجزاء، فقم بتظليل الجزء الأول باستخدام الفأرة وانقر على أي من الخلايا الأخرى مع الاحتفاظ بالضغط على مفتاح **Ctrl**.
- في شريط الأدوات قياسي، انقر على أيقونة **معالج التخطيطات**.
- سيتم عندئذ عرض الخطوة الأولى التي يوفرها هذا المعالج.
- حدّد الخيارات التي تود أن يتم استخدامها من خلال مربعات الحوار التي يظهرها المعالج حتى تصل إلى الخطوة النهائية.
- انقر على **إنهاء** ليتم عرض التخطيط على الشاشة.

استخدام معالج التخطيطات لإنشاء التخطيط

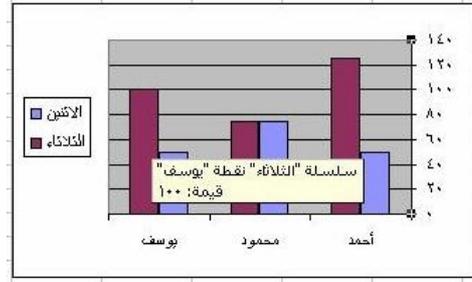
- انقر على المحور الموجود داخل التخطيط الذي قمت بإنشائه ليتم تحديده. ولقد تم في المثال المعروض أدناه تحديد المحور الرأسي.



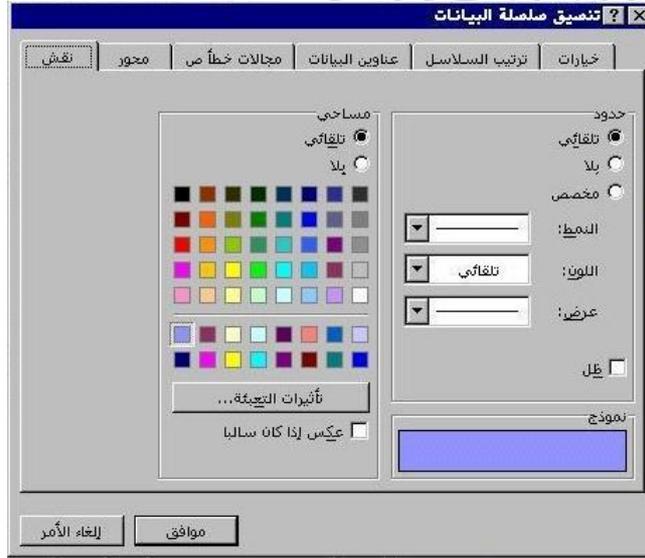
- انقر نقرًا مزدوجًا على العنصر الذي تم تحديده ليتم عرض مربع الحوار. انقر بعد ذلك على علامة التبويب التي ترغب في عرض محتوياتها. ولقد تم في المثال التالي النقر على علامة تبويب مقياس:

- عدّل الحجم حسب احتياجاتك.

- حدّد العنصر داخل التخطيط الذي تريد أن تقوم بتغيير حجمه. ويمكنك تحديده عن طريق النقر عليه مرةً واحدة بالفأرة. لقد تم في الشكل التالي تحديد الأعمدة الرأسية:



- إن النقر المزدوج على العنصر الذي تم تحديده سيؤدي إلى عرض مربع الحوار المعروف في الشكل الموضح أدناه. حدّد علامة تبويب **نقش**، ثم حدّد الألوان التي تريد أن يتم استخدامها.



تعديل ألوان التخطيط

(٤-٦-٢-٣) تغيير نوع التخطيط

استخدام أيقونة
نوع التخطيط

- انقر على التخطيط ليتم تحديده، ثم انقر على السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب أيقونة نوع التخطيط المدرجة على شريط الأدوات **تخطيط**.
- حدّد النوع الجديد للتخطيط الذي تريد أن يتم إدراجه.
- إن النقر على أيقونة نوع البيانات سيؤدي إلى عرض القائمة المنسدلة المحتوية على مجموعة متنوعة من أنواع التخطيطات. حيث يمكنك أن تحدّد منها التنسيق الذي تريد استخدامه.

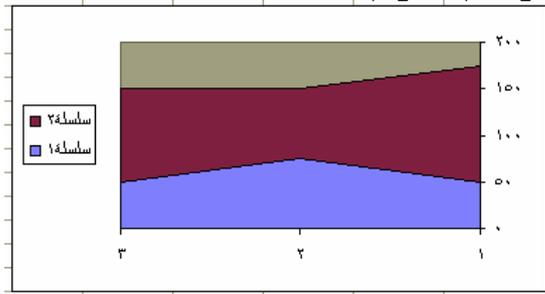


ملحوظة: إذا كنت تريد استخدام **التخطيط الدائري** ، فينبغي استخدام سلسلة واحدة من سلاسل البيانات.

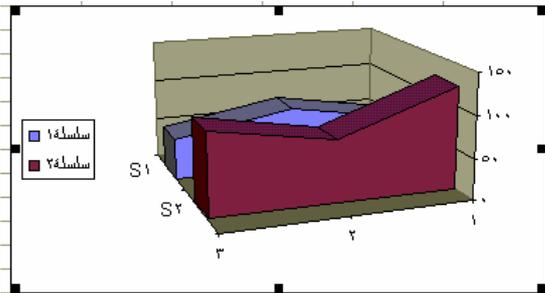
لقد تم إنشاء النماذج في الصفحة التالية باستخدام البيانات أدناه:

المبيعات	الحجرات المحجوزة	
٢	٣	الاثنين
٨	٢	الثلاثاء
٤	٦	الأربعاء
٦	٣	الخميس
٨	٥	الجمعة
٩	٦	السبت
١	٣	الأحد

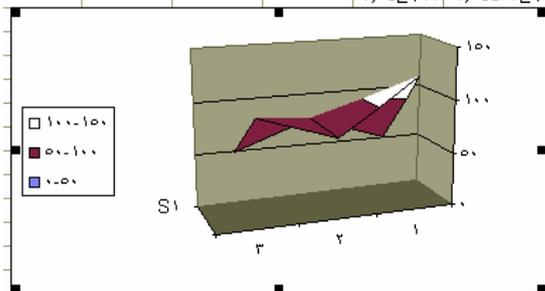
شكل الأيقونة اسم الأيقونة التأثير



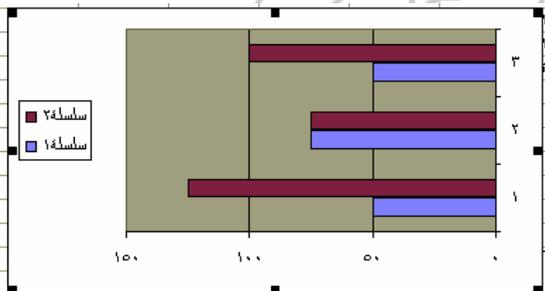
التخطيط
المساحي



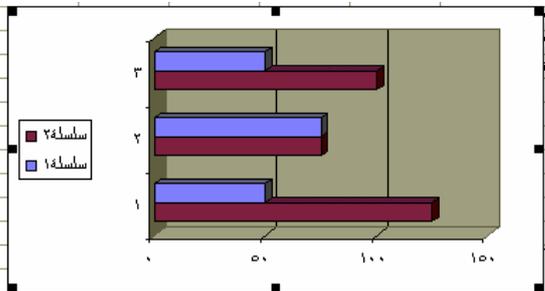
التخطيط
المساحي
ثلاثي الأبعاد



التخطيط
السطحي



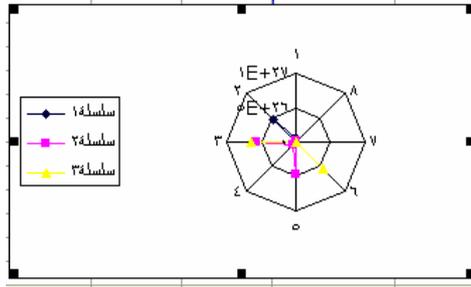
التخطيط
الشريطي



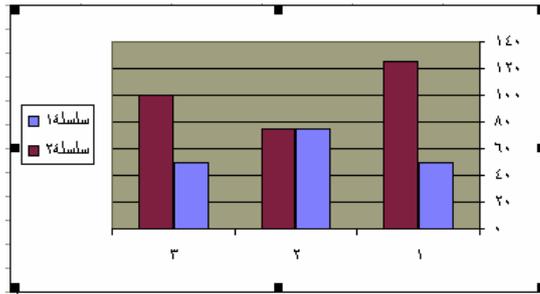
التخطيط
الشريطي
ثلاثي الأبعاد

جداول البيانات

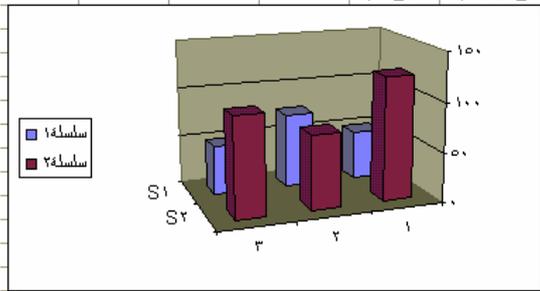
دليل التدريب



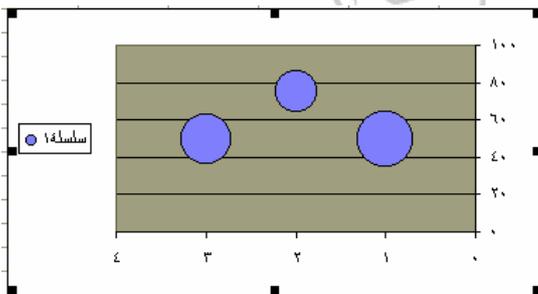
التخطيط
النسيجي



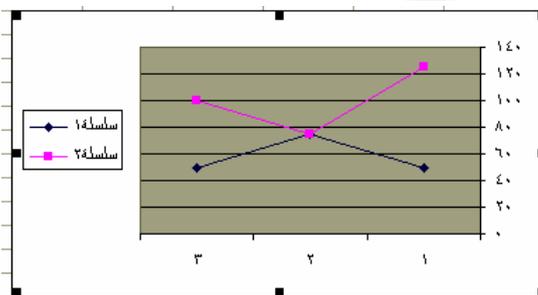
تخطيط
الأعمدة



تخطيط
الأعمدة
ثلاثي الأبعاد



التخطيط
الفقاعي

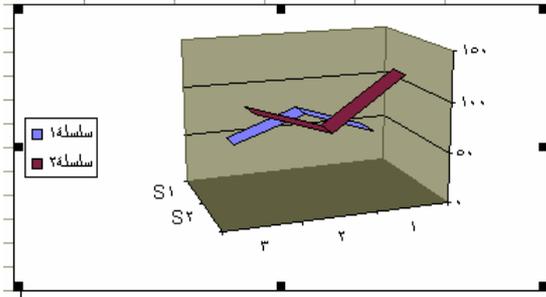


التخطيط
الخطي

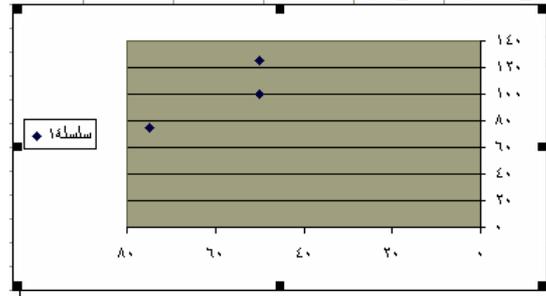


جداول البيانات

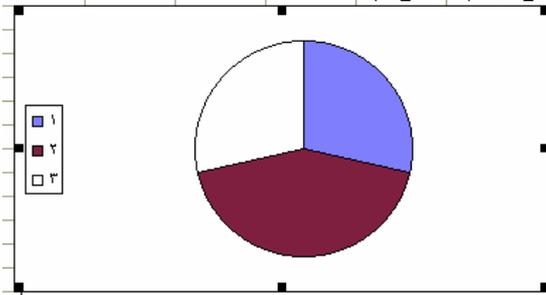
دليل التدريب



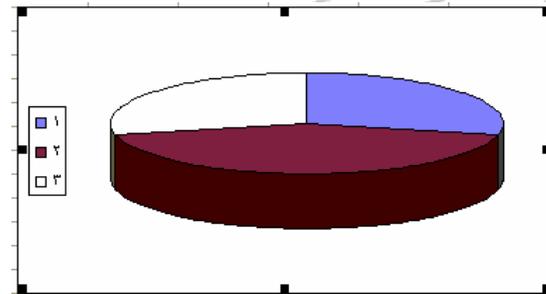
التخطيط
الخطي ثلاثي
الأبعاد



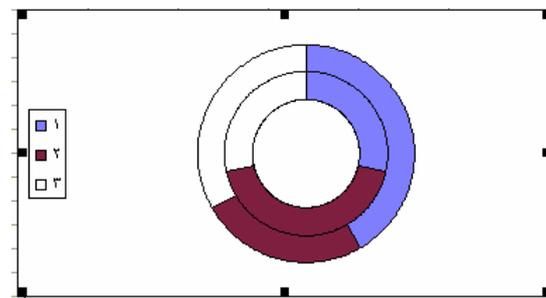
تخطيط
ص (مُبَعَثَر)



تخطيط
دائري



تخطيط
دائري ثلاثي
الأبعاد

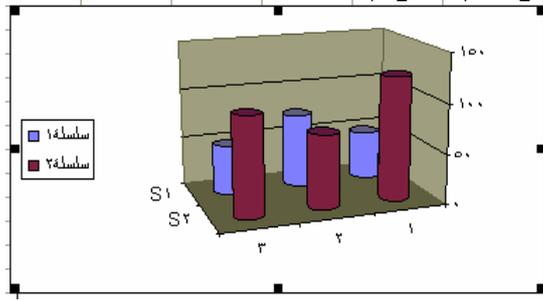


تخطيط
دائري
مجوف

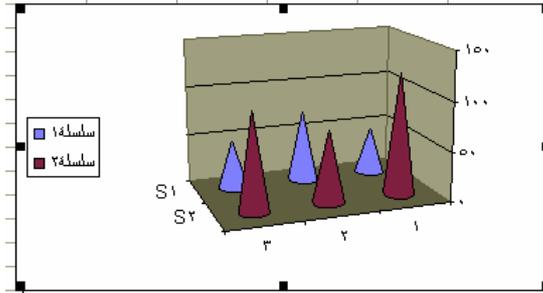


دليل التدريب

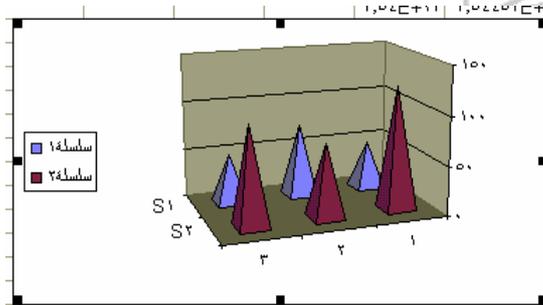
جداول البيانات



تخطيط
أسطواني
ثلاثي الأبعاد



تخطيط بوقي
ثلاثي الأبعاد



تخطيط
هرمي ثلاثي
الأبعاد



(٤-٦-٢-٤) تحريك وحذف التخطيطات والرسومات

- انقر على التخطيط الذي تريد أن تقوم بنقله. حال النقر عليه تظهر مقابض التحديد السوداء الصغيرة ذات الشكل المستطيل حول حدود التخطيط. ويعني ظهور هذه المقابض، أنه قد تم تحديد التخطيط.
- ضع مؤشر الفأرة على الحدود السوداء المحيطة بالتخطيط واسحبه إلى الموقع الجديد.
- افلت زر الفأرة.
- حرّك مؤشر الفأرة إلى أحد الأركان التي يظهر فيها أحد مقابض التحديد ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب للحصول على الحجم الذي تريده .
- انقر على التخطيط الذي تريد أن يتم حذفه ليتم تحديده. اضغط بعد ذلك على مفتاح **Delete** فيتم حذف التخطيط.

نقل التخطيط

تغيير حجم
التخطيط

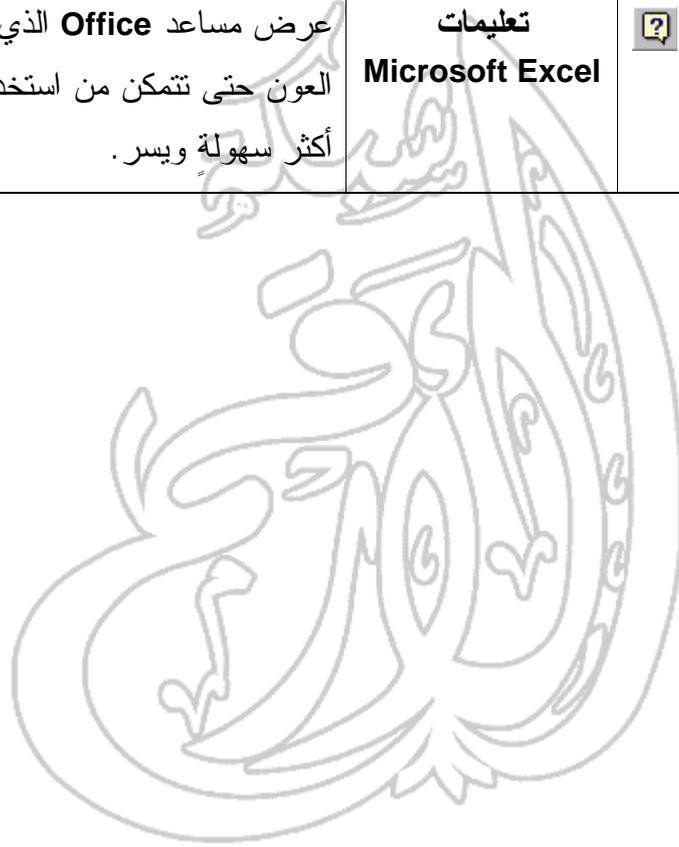
حذف التخطيط

الملحق

شريط الأدوات "قياسي"

المهمة	الأيقونة
إنشاء مصنف جديد.	مصنف جديد 
عرض مربع الحوار فتح.	فتح 
حفظ المصنف.	حفظ 
إرسال المصنف كرسالة من رسائل البريد الإلكتروني.	بريد إلكتروني 
طباعة المصنف.	طباعة 
معاينة الصفحة قبل إجراء عملية الطباعة.	معاينة قبل الطباعة 
الشروع في تنفيذ عملية التدقيق الإملائي.	تدقيق إملائي 
قص النطاق المحدد ووضعه في الحافظة.	قص 
نسخ النطاق المحدد وإدراجه في الحافظة.	نسخ 
لصق البيانات من الحافظة.	لصق 
نسخ التنسيق المستخدم.	نسخ التنسيق 
التراجع عن تنفيذ الإجراء الأخير.	تراجع 
تكرار تنفيذ آخر إجراء تم التراجع عنه.	تكرار 
الشروع في تنفيذ عملية الجمع التلقائي.	جمع تلقائي 
الشروع في لصق الدالة.	لصق دالة 

فرز البيانات المحددة بترتيبٍ تصاعدي.	فرز تصاعدي	
فرز البيانات المحددة بترتيبٍ تنازلي.	فرز تنازلي	
تشغيل معالج التخطيطات.	معالج التخطيطات	
عرض شريط أدوات رسم.	رسم	
تكبير أو تصغير ورقة العمل باستخدام النسبة المئوية التي تقوم بتحديدتها.	تكبير/تصغير	
عرض مساعد Office الذي يقدم لك يد العون حتى تتمكن من استخدام النظام بصورة أكثر سهولة ويسر.	تعليمات Microsoft Excel	



شريط الأدوات "تنسيق"

المهمة	الأيقونة
يمكنك استخدامها لتحديد نوع الخط من القائمة المنسدلة.	
يمكنك استخدامها لتحديد حجم الخط من القائمة المنسدلة.	
يمكنك استخدامها لكتابة نطاق البيانات المحدد بخط أسود عريض.	
يمكنك استخدامها لكتابة نطاق البيانات المحدد بالخط المائل.	
يمكنك استخدامها لتسطير نطاق البيانات المحدد.	
يمكنك استخدامها لمحاذاة نطاق البيانات المحدد إلى الجانب الأيسر.	
يمكنك استخدامها لتوسيط نطاق البيانات المحدد.	
يمكنك استخدامها لمحاذاة نطاق البيانات إلى الجانب الأيمن.	
يمكنك استخدامها لتوسيط النص في نطاق البيانات المحدد.	
يمكنك استخدامها لتطبيق نمط العملة على نطاق البيانات المحدد.	
ملحوظة: في الولايات المتحدة، قد تظهر أيقونة الدولار (\$) بدلاً من هذه الأيقونة.	
يمكنك استخدامها لتطبيق نمط علامة النسبة المئوية على نطاق البيانات المحدد.	
يمكنك استخدامها لتطبيق نمط الفاصلة على نطاق البيانات المحدد.	
يمكنك استخدامها لزيادة عدد المنازل العشرية في نطاق البيانات المحدد.	

دليل التدريب

جداول البيانات

يمكنك استخدامها لإنقاص عدد المنازل العشرية في نطاق البيانات المحدد.	
يمكنك استخدامها لإنقاص المسافة البادئة في نطاق الخلايا المحدد.	
يمكنك استخدامها لزيادة المسافة البادئة في نطاق الخلايا المحدد.	
يمكنك استخدامها لاختيار الحدود واستخدامها في نطاق الخلايا المحدد.	
يمكنك استخدامها لاختيار أحد الألوان واستخدامه في نطاق الخلايا المحدد.	
يمكنك استخدامها لاختيار أحد الألوان واستخدامه في كتابة النص المدرج في نطاق البيانات المحدد.	



التنقل في أوراق العمل والمصنفات

- الانتقال إلى خلية ما باستخدام الفأرة
ضع مؤشر الفأرة على الخلية التي تريد الانتقال إليها وانقر بزر الفأرة.

- الانتقال سريعاً إلى خلية معينة



اكتب مرجع الخلية التي تريد الانتقال إليها في مربع الاسم (المدرج في أعلى الجانب الأيسر من الشاشة، كما هو موضح في الشكل). وعند كتابة مرجع الخلية والضغط على مفتاح **Enter**، يتم الانتقال مباشرة إلى الخلية التي تم تحديد موقعها.

- الانتقال من خلية لأخرى باستخدام لوحة المفاتيح

اضغط على:	للانتقال:
مفتاح السهم المتجه يميناً (→)	بمقدار خلية واحدة إلى الجانب الأيمن.
مفتاح السهم المتجه يساراً (←)	بمقدار خلية واحدة إلى الجانب الأيسر.
مفتاح السهم المتجه لأسفل (↓)	بمقدار خلية واحدة لأسفل.
مفتاح السهم المتجه لأعلى (↑)	بمقدار خلية واحدة لأعلى.
مفتاح Ctrl مع السهم المتجه يميناً (→)	إلى الحافة اليمنى من الموضع المحدد حالياً.
مفتاح Ctrl مع السهم المتجه يساراً (←)	إلى الحافة اليسرى من الموضع المحدد في الوقت الراهن.

إلى الركن السفلي من الموضع المحدد في الوقت الحالي.	مفتاح Ctrl مع السهم المتجه لأسفل (↓)
إلى الركن العلوي الخاص بالمنطقة المحددة حالياً.	مفتاح Ctrl مع السهم المتجه لأعلى (↑)
إلى الخلية الأولى بالصف.	مفتاح Home
إلى الخلية الأولى في ورقة العمل.	مفتاح Ctrl مع مفتاح Home
إلى آخر خلية محتوية على بيانات مدرجة في أقصى الجانب الأيمن من ورقة العمل.	مفتاح Ctrl مع مفتاح End
بمقدار شاشة واحدة لأسفل.	مفتاح Page Down
بمقدار شاشة واحدة لأعلى.	مفتاح Page Up
بمقدار شاشة واحدة إلى الجانب الأيمن.	مفتاح Alt مع مفتاح PgDn
بمقدار شاشة واحدة إلى الجانب الأيسر.	مفتاح Alt مع مفتاح PgUp

- استخدم المفاتيح الموضحة في الجدول التالي لتنفيذ المهام المقابلة:

الانتقال بين الخلايا

تحريرك الخلية النشطة:	اضغط على:
بمقدار خلية واحدة إلى الجانب الأيمن.	مفتاح Tab
بمقدار خلية واحدة إلى الجانب الأيسر.	مفتاح Shift مع مفتاح Tab
بمقدار خلية واحدة لأسفل.	مفتاح Enter
بمقدار خلية واحدة لأعلى.	مفتاح Enter مع مفتاح Shift

- الانتقال بين أوراق العمل باستخدام الفأرة
ضع مؤشر الفأرة على علامة تبويب الورقة التي تريد الانتقال إليها وانقر بالفأرة عليها.

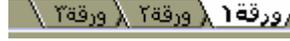
- الانتقال بين أوراق العمل باستخدام لوحة المفاتيح
اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **PgDn** في آن واحد للانتقال إلى الورقة التالية.

- اضغط على مفتاحي **Ctrl** و **PgUp** في آن واحد للانتقال إلى الورقة السابقة.

- الانتقال بين الخلايا باستخدام
من قائمة تحرير، اختر الانتقال إلى لعرض مربع الحوار الانتقال إلى.

- ميزة الانتقال إلى
اكتب مرجع الخلية في مربع النص مرجع، أو انقر على اسم النطاق في مربع النص الانتقال إلى ثم انقر بعد ذلك على زر موافق.

- انقر على علامة تبويب ورقة العمل التي تريد الانتقال إليها. لاحظ إدراج علامات التبويب الخاصة بأوراق العمل المفتوحة في أسفل الشاشة.



- الانتقال إلى ورقة عمل مختلفة داخل المصنف

- إذا أردت الانتقال إلى آخر ورقة عمل في المصنف، فانقر على هذا السهم:

- الانتقال إلى أول أو آخر ورقة عمل في المصنف

- إذا أردت الانتقال إلى أول ورقة عمل في المصنف، فانقر على هذا السهم:

- استخدم اختصارات لوحة المفاتيح للانتقال بين أوراق العمل المفتوحة في الوقت الراهن:

- الانتقال بين علامات التبويب الخاصة بأوراق العمل باستخدام لوحة المفاتيح

اضغط على:	للاتنقل إلى:
مفتاح Ctrl مع مفتاح Page Up	علامة تبويب الورقة الموجودة على الجانب الأيسر.
مفتاح Ctrl مع مفتاح Page Down	علامة التبويب الموجودة على الجانب الأيمن.

- إدراج الخلايا أو النطاقات
- حدّد الخلية المدرجة بجانب الموضوع الذي تريد أن تقوم بإدراج الخلية الجديدة فيه.
- من قائمة إدراج، حدّد أمر خلايا ليتم عرض مربع حوار إدراج.
- نفذ أي من الخيارات التالية:

المهمة التي يتم تنفيذها	الخيارات
تحريك جميع الخلايا في العمود إلى الجانب الأيمن وإدراج العمود الجديد.	تحديد العمود بأكمله
تحريك جميع الخلايا في الصف إلى الأسفل وإدراج الصف الجديد.	تحديد الصف بأكمله
نقل الخلايا الحالية لأسفل وإدراج خلية واحدة.	نقل الخلايا لأسفل
نقل الخلايا الحالية إلى الجانب الأيمن وإدراج خلية واحدة.	نقل الخلايا للناحية اليمنى
	• انقر على زر موافق.

تدريب

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
١	(١-٤) الخطوة الأولى
٢	(١-١-٤) الخطوات الأولى في استخدام جداول البيانات
٢	(١-١-٤) فتح تطبيقات جداول البيانات
٢	(٢-١-٤) فتح جدول بيانات لإدخال بعض التعديلات عليه وحفظه
٣	(٣-١-٤) فتح أكثر من جدول من جداول البيانات في آن واحد
٦	(٤-١-٤) إنشاء جدول بيانات جديد مع حفظه
٨	(٥-١-٤) حفظ جدول البيانات الحالي على القرص الصلب أو المرن
٨	(٦-١-٤) إغلاق جدول البيانات
٨	(٧-١-٤) استخدام الوظائف الخاصة بنظام التعليمات Help
١١	(٢-١-٤) ضبط الإعدادات الأساسية
١١	(١-٢-٤) تغيير إعدادات العرض الخاصة بجدول البيانات
١٢	(٢-٢-٤) تغيير حجم الصفحة باستخدام أمر تكبير/تصغير
١٣	(٣-٢-٤) عرض / إخفاء شريط الأدوات
١٤	(٣-١-٤) تبادل المستندات
١٤	(١-٣-٤) حفظ جدول بيانات بتنسيق آخر، على سبيل المثال .txt
١٦	(٢-٣-٤) حفظ المستند في التنسيق المناسب لنشره على شبكة الإنترنت
١٧	(٢-٤) العمليات الأساسية
١٨	(١-٢-٤) إدراج البيانات
١٨	(١-١-٢-٤) إدخال الأرقام في الخلية
١٨	(٢-١-٢-٤) إدخال النص في الخلية
٢٠	(٣-١-٢-٤) إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية
٢٠	(٤-١-٢-٤) إدخال الصيغ البسيطة في الخلية
٢١	(٥-١-٢-٤) استخدام أمر تراجع
٢١	(٢-٢-٤) اختيار البيانات
٢١	(١-٢-٢-٤) اختيار خلية أو نطاق من الخلايا المتجاورة وغير المتجاورة
٢٣	(٢-٢-٢-٤) اختيار صف أو عمود، أو نطاق من الصفوف أو الأعمدة المتجاورة أو غير المتجاورة
٢٥	(٣-٢-٤) النسخ والنقل والحذف

جدول البيانات	دليل التدريب
٢٥	(١-٣-٢-٤) استخدام أداتي النسخ واللصق لتكرار كتابة محتويات الخلية في مكان آخر من جدول البيانات
٢٥	(٢-٣-٢-٤) استخدام أداتي قص ولصق لنقل محتويات الخلية إلي مكان آخر داخل جدول البيانات
٢٥	(٣-٣-٢-٤) نقل محتويات الخلية الى جدول بيانات آخر نشط
٢٦	(٤-٣-٢-٤) حذف محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا
٢٦	(٤-٢-٤) البحث والاستبدال
٢٦	(١-٤-٢-٤) استخدام أمر البحث لإيجاد بعض محتويات الخلايا
٢٧	(٢-٤-٢-٤) استبدال بعض محتويات الخلايا
٢٨	(٥-٢-٤) الصفوف والأعمدة
٢٨	(١-٥-٢-٤) إدراج الصفوف والأعمدة
٢٩	(٢-٥-٢-٤) تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف
٣٠	(٣-٥-٢-٤) حذف الصفوف والأعمدة
٣١	(٦-٢-٤) فرز البيانات
٣١	(١-٦-٢-٤) فرز البيانات التي تم تحديدها في ترتيب عددي تصاعدي أو تنازلي
٣٢	(٢-٦-٢-٤) فرز البيانات المحددة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي
٣٣	(٣-٤) الصيغ والدوال
٣٤	(١-٣-٤) الصيغ الحسابية والمنطقية
٣٤	(١-١-٣-٤) استخدام الصيغ الحسابية والمنطقية في جداول البيانات للقيام بعمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة
٣٥	(٢-١-٣-٤) التعرف على رسائل الخطأ القياسية التي ترتبط بالصيغ
٣٦	(٣-١-٣-٤) استخدام مقبض التعبئة التلقائي لنسخ أو إضافة العناصر
٣٧	(٤-١-٣-٤) استخدام مراجع الخلايا النسبية في الصيغ والدوال
٣٩	(٥-١-٣-٤) فهم واستخدام مراجع الخلايا المطلقة في الصيغ والدوال
٤٠	(٢-٣-٤) التعامل مع الدوال
٤٠	(١-٢-٣-٤) استخدام دالة Sum
٤٠	(٢-٢-٣-٤) استخدام دالة Average
٤٣	(٤-٤) التنسيق
٤٤	(١-٤-٤) تنسيق الخلايا - الأعداد
٤٤	(١-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض أنماط رقمية مختلفة: عدد المنازل العشرية، وعدد الأصفار بعد الفاصلة العشرية، واستخدام الفواصل لفصل الآلاف
٤٥	(٢-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض أنماط مختلفة من البيانات
٤٦	(٣-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض رموز العملة
٤٧	(٤-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض الأرقام كنسب

جدول البيانات	دليل التدريب
٤٨	(٢-٤-٤) تنسيق الخلايا - النص
٤٨	(١-٢-٤-٤) تغيير نوع وحجم النص وتنسيقه: أسود عريض و مائل
٤٩	(٢-٢-٤-٤) تغيير لون خط النص
٤٩	(٣-٢-٤-٤) إعداد اتجاه كتابة النص
٥١	(٣-٤-٤) تنسيق الخلايا - نطاقات الخلايا
٥١	(١-٣-٤-٤) توسيط محتويات الخلية / الخلايا ومحاذاتها: جهة اليسار أو اليمين والجهة العليا أو السفلى
٥٣	(٢-٣-٤-٤) إضافة الحدود إلى نطاق خلايا محدّد
٥٤	(٤-٤-٤) التدقيق الإملائي
٥٤	(١-٤-٤-٤) استخدام برنامج التدقيق الإملائي مع إدخال التغييرات الملائمة
٥٥	(٥-٤-٤) إعداد المستندات
٥٥	(١-٥-٤-٤) ضبط إعدادات هوامش الصفحة
٥٦	(٢-٥-٤-٤) ضبط إعدادات المستند بحيث تتم طباعته على صفحة واحدة
٥٦	(٣-٥-٤-٤) إضافة رأس وتذييل للصفحة
٥٨	(٤-٥-٤-٤) تغيير اتجاه المستند - طباعة طولية أو عرضية وتغيير حجم الصفحة وما إلى ذلك
٥٩	(٥-٤) الطباعة
٦٠	(١-٥-٤) طباعة المستندات
٦٠	(١-١-٥-٤) استخدام الخيارات الأساسية المتعلقة بالطباعة
٦٢	(٢-١-٥-٤) معاينة جدول البيانات
٦٢	(٣-١-٥-٤) طباعة جدول بيانات أو ورقة عمل
٦٣	(٤-١-٥-٤) طباعة أجزاء من ورقة العمل أو نطاق من الخلايا المحدّد
٦٤	(٦-٤) ميزات متقدمة
٦٥	(١-٦-٤) استيراد الكائنات
٦٥	(١-١-٦-٤) استيراد الكائنات داخل جدول البيانات: ملفات الصور والرسوم والنصوص وما إلى ذلك
٦٨	(٢-١-٦-٤) تحريك وضبط حجم الكائنات التي تم استيرادها داخل جدول البيانات
٦٩	(٢-٦-٤) التخطيطات والرسومات
٦٩	(١-٢-٦-٤) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات والصور لتمثيل بيانات ورقة العمل، مثل التخطيطات الدائرية وتخطيطات الأعمدة والتخطيطات الشريطية
٧٠	(٢-٢-٦-٤) تحرير وتعديل التخطيط أو الرسم مثل إضافة عنوان أو تغيير المقياس أو تعديل الألوان المستخدمة في التخطيط أو الرسوم
٧٣	(٣-٢-٦-٤) تغيير نوع التخطيط
٧٣	(٤-٢-٦-٤) تحريك وحذف التخطيطات والرسومات

(١-٤) الخطوة الأولى**(١-١-٤) الخطوات الأولى في استخدام جداول البيانات****(٤-١-١-١) فتح تطبيق جداول البيانات**

- انقر على أيقونة **Start** لعرض قائمة **Start**، ثم حرّك مؤشر الفأرة نحو أيقونة **Programs**.

- اختر من القائمة الفرعية **Microsoft Excel**.

- وهذه الخطوة كفيلة بعرض برنامج إكسيل على الشاشة.

سؤال :

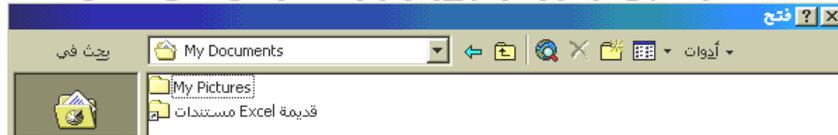
ما الفرق بين المصنّف وورقة العمل؟

(٤-١-١-٢) فتح جدول بيانات لإدخال بعض التعديلات عليه وحفظه

- افتح أي من الملفات الموجودة على القرص المرن، انقر على أيقونة فتح.

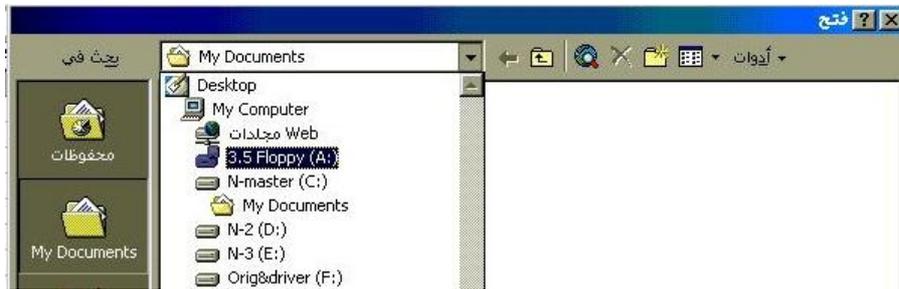


- سوف ينتج عن ذلك عرض مربع الحوار التالي:



- انقر على السهم المشير إلى أسفل والموجود بجانب جزء "بحث في".

- اختر من القائمة المعروضة **3.5 Floppy (A:)**.



- حدّد الملف المطلوب، وسوف تقوم هنا باختيار و٤ ملف ١، ثم انقر على زر فتح. وكنتيجة لذلك، سوف يتم عرض محتويات هذا الملف على الشاشة.



C	B	A	
	مبيعات شهر سبتمبر		١
			٢
			٣
			٤
	إجمالي المبيعات	البائع	٥
٢٠		أحمد	٦
٣		محمد	٧
٩		مذلل	٨
٢٣		سلامة	٩
			١٠

- انقر على الخلية A١ لتحديدها.
- ادخل اسمك، ثم اضغط على مفتاح Enter.
- قم بحفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٠١ عن طريق النقر على القائمة المنسدلة ملف واختيار حفظ باسم، ثم بعد ذلك ادخل اسم الملف، وانقر على زر حفظ.
- انقر على أيقونة إغلاق الإطار لإغلاق الملف، ويقصد بهذه الأيقونة تلك العلامة (x) الصغيرة الموجودة في أقصى الجانب الأيمن من نافذة برنامج إكسيل.

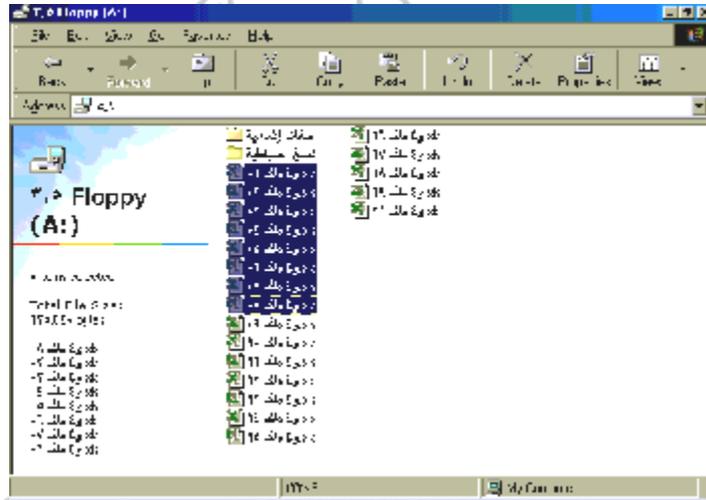


(٤-١-١-٣) فتح أكثر من جدول من جداول البيانات في آن واحد

- من الممكن أن تقوم بفتح أكثر من ملف في وقت واحد، مع تحميلها جميعا في برنامج إكسيل. يمكنك عمل ذلك من خلال فتح الملفات الواحد تلو الآخر، أو تحديد جميع الملفات المراد فتحها في إجراء فتح واحد.

تحديد مجموعة متتالية من الملفات

- انقر على أيقونة **فتح**، فيتم عرض مربع الحوار **فتح**.
- انقر على الملف الأول في المجموعة التي ترغب تحديدها، ونحن نقصد هنا وء ملف .٠١
- اضغط على مفتاح **Shift**، وأثناء ذلك انقر فوق الملف الأخير في المجموعة، ونقصد هنا ملف وء ملف .٠٨
- ارفع يدك عن مفتاح **Shift** وسوف تبقى المجموعة محددة، كما هو موضَّح في المثال التالي:



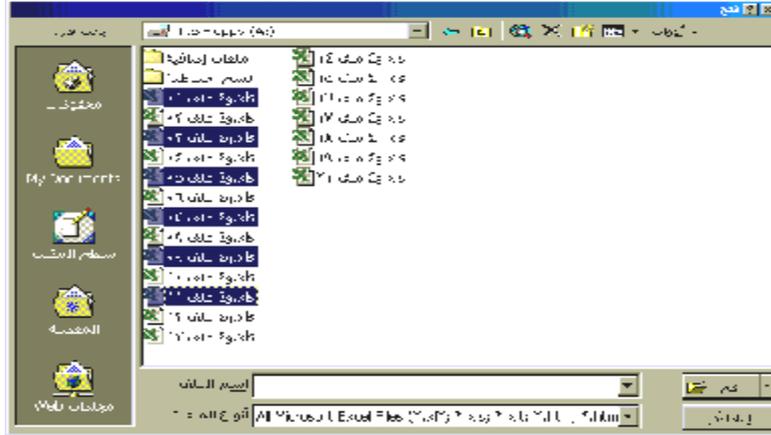
- إذا ما أردت إلغاء تحديد هذه المجموعة، انقر على أي مكان خارجها.
- انقر على زر **إلغاء الأمر** لإغلاق مربع الحوار دون تنفيذ عملية فتح الملفات.

ملحوظة: لتنفيذ عملية الفتح ينبغي الضغط على زر **فتح**.

فتح مجموعة من الملفات غير متتالية في آن واحد

- انقر على أيقونة **فتح** لعرض مربع الحوار **فتح**.
- انقر على أول ملف ترغب تحديده.

- اضغط على مفتاح **Ctrl**، وأثناء ذلك انقر على الملفات الأخرى التي ترغب في تحديدها. اختر، على سبيل المثال، الملفات التالية:
 و٤ ملف ٠١
 و٤ ملف ٠٣
 و٤ ملف ٠٥
 و٤ ملف ٠٧
 و٤ ملف ٠٩
 و٤ ملف ٠١١
- ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl** و سوف تبقى الملفات التي تم تحديدها مظللة، كما هو موضح في الشكل التالي:



- إذا ما أردت إلغاء تحديد الملفات التي تم تظليلها، انقر على أي من الملفات التي لم يتم تحديدها.
 - وفي النهاية، انقر على زر **إلغاء الأمر** لإغلاق مربع الحوار دون تنفيذ عملية الفتح.
- ملحوظة:** لتنفيذ عملية فتح الملفات اضغط على زر **فتح**.

التنقل ما بين مصنّفات برنامج إكسيل

- استخدم أي من الطريقتين الموضّحتين أعلاه لفتح ثلاثة من الملفات المدرجة على القرص المرين. مع ملاحظة أنه لا يُمكن عرض أكثر من مصنف على الشاشة في الوقت الواحد. وإذا ما أردت استعراض المصنّفات الأخرى التي تم فتحها، يمكنك النقر على أيقونة المصنّف المعروضة أسفل الشاشة (وبالتحديد في شريط المعلومات الخاص بنظام التشغيل ويندوز) كما هو موضح فيما يلي:



- اغلق كل المصنّفات المفتوحة قبل الانتقال إلى الخطوات التالية.

(٤-١-١-٤) إنشاء جدول بيانات جديد مع حفظه

إنشاء مصنف افتراضي جديد

- انقر على أيقونة جديد الموجودة بداخل شريط الأدوات قياسي.



- وهذه الخطوة كفيلة بإنشاء مصنف جديد خال من أي بيانات.
- ادخل اسمك واحفظ الملف تحت اسم و ٤ كتاب ٠٢.
- اغلق الملف.

إنشاء ملف جديد باستخدام قالب محدد

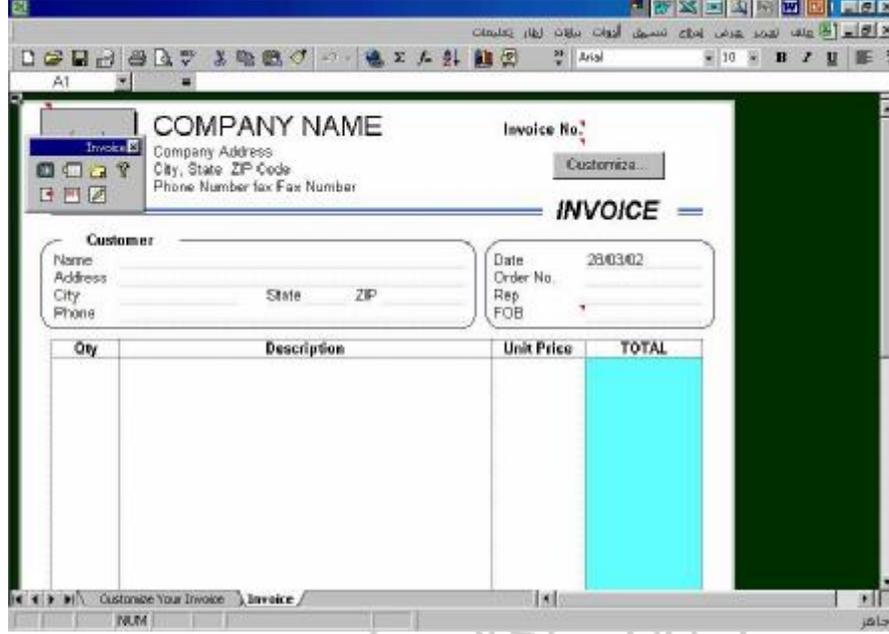
- انقر على القائمة المنسدلة ملف، ثم انقر على أمر جديد، ليظهر لك مربع الحوار جديد. وحتى تتمكن من إنشاء مصنف متخصص جديد، باستخدام قالب تم إعداده من قبل، انقر على أي من علامات التبويب المتاحة، مثل علامة تبويب حلول جدول البيانات، ثم انقر على الأيقونة التي ترغب بها (مثل Invoice).



- انقر على زر موافق لمواصلة الإجراءات. وقد يظهر مربع حوار يسألك فيما إذا كنت ترغب في تمكين أية وحدة من وحدات الماكرو (الماكرو عبارة عن سلسلة من التعليمات تنفذ على التوالي عند تشغيله) المدرجة في المصنف أم لا.



- انقر على زر **تمكين وحدات الماكرو**، ليتم فتح المصنّف، مع عرض الفاتورة التي يُمكن أن تقوم بتخصيصها حتى يتم استخدامها من قِبَل المنظمة التي تعمل بها.



- قم بإلقاء نظرة سريعة على الفاتورة.
 - احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٠٣، ثم اغلق المصنّف.
- ملحوظة:** قد ترى مربع حوار كما هو موضّح فيما يلي. وفي هذه الحالة، لن يكون عليك إلا اختيار **Continue Without Updating**، لتقوم بعد ذلك بحفظ الملف بالطريقة المعتادة.



(٤ - ١ - ١ - ٥) حفظ جدول البيانات الحالي على القرص الصلب أو المرن

تم توضيح ذلك فيما سبق.

(٤ - ١ - ١ - ٦) إغلاق جدول البيانات

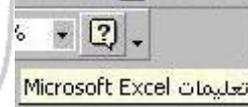
تم توضيح ذلك فيما سبق.

(٤ - ١ - ١ - ٧) استخدام الوظائف الخاصة بنظام التعليمات Help**تلميح اليوم**

- سوف يقوم برنامج إكسيل بصورة افتراضية بعرض تلميح اليوم في كل مرة تقوم فيها بتشغيل البرنامج. وثق بأن قراءة المعلومات المدرجة في هذا الجزء بتمعن، سوف تُمكنك من وضع قدميك على أولى الخطوات لتصبح خبيراً في التعامل مع البرنامج!
- شغل برنامج إكسيل لقراءة تلميح اليوم.

توجيه الأسئلة إلى مساعد Office

- تأكد من أن مساعد Office قد تم عرضه (وإذا لم يكن كذلك، انقر على أيقونة تعليمات Microsoft Excel لإظهاره).



- سوف يكون هذا كفيلاً بإظهار شاشة مشابهة إلى حد كبير للشاشة الموضحة فيما يلي:



- اكتب ما ترغب بمعرفة المزيد عنه. وسوف نقوم هنا بكتابة العبارة التالية:

جعل النص أسود عريض



- انقر بعد ذلك على زر بحث، فيتم عرض المعلومات التالية:



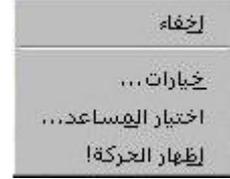
- انقر على الخيار الثالث، لتري الشاشة التالية:



- وفي إمكانك النقر على **كيف؟** لمعرفة المزيد عن هذا الأمر. ولذا، تذكر جيدًا أن نظام التعليمات موجود لمساعدتك، فلا تغفل عن استغلال مزايا هذا النظام.

إخفاء مساعد Office

- قم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على مساعد Office، ومن القائمة المنبثقة، اختر أمر **إخفاء**.



إظهار مساعد Office

- انقر على أيقونة تعليمات الموجودة على شريط الأدوات قياسي.

عرض التلميحات عن طريق مساعد Office



- يقوم مساعد Office في كثير من الأحيان بعرض مصباح ذي لون أصفر كما هو موضَّح فيما يلي. وإذا ما قمت بالنقر على المساعد عند عرض هذا المصباح، فسوف تتمكن من رؤية تلميح يعرض عليك المساعدة. وفي أثناء استخدامك لبرنامج إكسيل، من الجيد أن تلاحظ هذه التلميحات.



(٤-١-٢) تغيير حجم الصفحة باستخدام أمر تكبير/تصغير

- افتح الملف و ٤ ملف ٠٢ .
- ومن قائمة **View**، اختر أمر تكبير/تصغير لعرض مربع حوار تكبير/تصغير.



- قم بتجربة الإعدادات المختلفة المتاحة في هذا المربع. ولاحظ أنه من الممكن أن تقوم أيضاً باستخدام أيقونة تكبير/تصغير الموجودة داخل شريط الأدوات قياسي الخاص ببرنامج إكسيل لتنفيذ المهمة ذاتها.



(٤-١-٢-٣) عرض / إخفاء شريط الأدوات

- في حالة الرغبة في عرض شريط الأدوات، انقر على خيار **أشرطة الأدوات** من قائمة **عرض** لإظهار القائمة المنسدلة **أشرطة الأدوات**، حيث يظهر فيها العديد من **أشرطة الأدوات**.
- اختر شريط الأدوات الذي ترغب في عرضه عن طريق النقر عليه من القائمة.



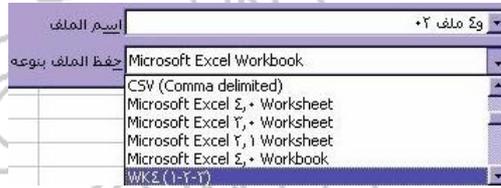
- وفي إمكانك تجربة عرض وإخفاء **أشرطة الأدوات** المختلفة.
- قبل الانتقال إلى الخطوات التالية، تأكد من أن شريطي الأدوات اللذين يطلق عليهما **قياسي** و**تنسيق** قد تم عرضهما.
- اغلق الملف دون حفظ التغييرات.

(٤-١-٣) تبادل المستندات

(٤-١-٣-١) حفظ جدول بيانات بتنسيق آخر، على سبيل المثال txt.

حفظ الملف في تنسيق آخر غير التنسيقات الخاصة ببرنامج إكسيل، على سبيل المثال، أي من تنسيقات برنامج Lotus 123

- افتح ملف و٤ ملف ٠٢ .
- من القائمة المنسدلة **ملف**، انقر على أمر **حفظ باسم**.
- انقر على السهم المشير إلى أسفل الموجود على يمين مربع **حفظ الملف بنوعه**، لنقوم بعد ذلك باختيار نوع التنسيق الذي ترغب في حفظ الملف على أساسه، وهنا سوف نختار (٣-٢-١) WK٤ الذي يُعد أحد الأمثلة على تنسيقات برنامج Lotus.



- ادخل اسم الملف، وفي هذا المثال، سوف نقوم بكتابة و٤ كتاب ٠٢ .
 - انقر على زر **حفظ** لحفظ الملف في التنسيق المطلوب.
- ملحوظة:** قد ترى مربع حوار يحذرك من بعض الأمور، ولكن لا تأبه لذلك وواصل عملية الحفظ عن طريق النقر على زر **نعم**.



- اغلق الملف مع حفظ كل التغييرات التي قمت بإدخالها.
- وحتى تتأكد من أن الملف قد تم حفظه بتنسيق Lotus، انقر على أيقونة **فتح**، ليظهر لك مربع الحوار **فتح**. ومن قسم **أنواع الملفات**، انقر على السهم المتجه إلى أسفل،

لتختار **Files ١-٢-٣ Lotus**. ونتيجة لذلك، سوف تتمكن من رؤية الملف وقد تم تنسيقه على أساس تنسيق برنامج **Lotus**.



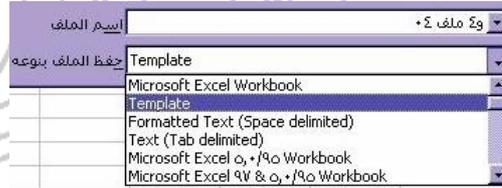
- افتح الملف، ثم اغلقه مباشرة.

حفظ المصنّف كملف قالب

- افتح ملف و٤ ملف ٠٤ .

ملحوظة: قد لا تتمكن إلا من رؤية الملفات المنسقة ١-٢-٣ Lotus، إذا قمت بهذه الخطوة مباشرة بعد تنفيذ التدريب السابق. ولهذا قد تحتاج إلى النقر على السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجانب قسم **نوع الملفات** في مربع الحوار **فتح**، لاختيار **All Microsoft Excel Files**، وهذا كفيل بإظهار الملف المطلوب.

- من القائمة المنسدلة **ملف**، انقر على أمر **حفظ باسم**.
- لحفظ المصنّف كأبي من القوالب الخاصة ببرنامج إكسيل، اختر **Template** من قسم **حفظ الملف بنوعه** الموجود في مربع حوار **حفظ باسم**.



- قم بإعطاء الملف اسم و٤ كتاب ٠٥ .

- **ملحوظة:** سوف يقوم برنامج إكسيل، افتراضياً، بحفظ ملف القالب على القرص الصلب. ولكن إذا أردت حفظ ملف القالب على القرص المرن، انقر على السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجانب قسم **حفظ في**، لاختيار محرك الأقراص الخاص بالقرص المرن. وما عليك بعد ذلك إلا النقر على زر **حفظ** لحفظ ملف القالب في القرص المرن.
- اغلق الملف.
- وحتى تتأكد أنه تم حفظ الملف بشكل سليم، انقر على أيقونة **فتح** لعرض مربع الحوار **فتح**.
- اختر قالب و **كتاب** ، ثم بعد ذلك انقر على زر **فتح** لفتح مصنف جديد، بالاعتماد على القالب الجديد.
- اغلق الملف، دون حفظ التغييرات التي قمت بإدخالها.

(٤-١-٣-٢) حفظ المستند في التنسيق المناسب لنشرة على شبكة الإنترنت

- افتح ملف و **ملف** ٢ .
- من القائمة المنسدلة **ملف**، انقر على أمر **حفظ باسم**.
- انقر على السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجانب قسم **حفظ بنوعه**، لاختيار نوع تنسيق الملف الجديد، ونقصد هنا صفحة ويب (***.htm = html**)



- ادخل اسم الملف، وهو في هذا التمرين و **كتاب** ٦ .
- انقر على زر **Save** لحفظه في ملف جديد بالتنسيق الذي تم اختياره، ثم اغلق الملف.

(٤-٢) العمليات الأساسية

(٤-٢-١) إدراج البيانات

(٤-٢-١-١) إدخال الأرقام في الخلية

إدخال الأرقام

- انشئ مصنفًا جديدًا، واحفظه باسم و٤ كتاب ٠٧.
- ادخل اسمك في الخلية A١ ثم أضغط مفتاح Enter.
- وفي الخلية A٢، ادخل الرقم ٢٠، ثم اضغط على مفتاح Enter.
- وفي الخلية A٣، ادخل الرقم -٢٠، ثم اضغط على مفتاح Enter.
- وفي الخلية A٤، ادخل الرقم -٢,٠٠٠، ثم اضغط على مفتاح Enter.
- وفي الخلية A٥، ادخل الرقم ٢,٠٠٠ (ولاحظ وضع فاصلة علوية قبل الرقم)، ثم اضغط على مفتاح Enter. لاحظ أثر ذلك ثم أجب عن السؤال التالي: ما أهمية وضع فاصلة علوية قبل الرقم؟

إدخال النصوص

- في الخلية A٦، ادخل النص:
التقرير ربع السنوي
ثم بعد ذلك اضغط على مفتاح Enter.

إدخال التواريخ والأوقات

- في الخلية A٧، ادخل التاريخ الحالي عن طريق الضغط على مفتاحي (Ctrl) و(;) .
- وفي الخلية A٨، ادخل الوقت الحالي عن طريق الضغط على مفتاحي (Ctrl) و(:) .

(٤-٢-١-٢) إدخال النص في الخلية

استخدام ميزة الإكمال التلقائي

- في الخلية C١، ادخل كلمة الشاحنة.
- وفي الخلية C٢، ادخل كلمة المقطورة.

- وفي الخلية **C٣**، ادخل كلمة العربية.
- وعندما تقوم بالضغط على مفتاح **Enter**، سوف تنتقل مباشرة إلى الخلية **C٤**.
- ادخل الحرف **ع**، ليقوم بعد ذلك برنامج إكسيل بعرض الحروف المتبقية من كلمة عربية، بصورة تلقائية، كما هو موضَّح فيما يلي:

عربية
شاحنة
مقطورة
عربية

- وفي هذه الحالة ، ليس عليك غير الضغط على مفتاح **Enter** لتظهر كلمة عربية وقد كتبت بأكملها في الخلية.
- حاول الآن إدخال حرف **ش**، هل يمكنك معرفة ما الذي سوف يحدث نتيجة لذلك؟

استخدام قائمة الانتقاء

- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلية التي تلي القائمة التي انتهيت تَوًّا من كتابتها لتظهر لك قائمة بها خيارات.
- انقر على أمر **انتقاء من القائمة** لترى ما يلي:

عربية
شاحنة
مقطورة
شاحنة
عربية
مقطورة

- انقر على العنصر المطلوب. وفي هذا المثال، قمنا باختيار كلمة **شاحنة**، فظهرت الكلمة في الخلية على النحو التالي:

عربية
شاحنة
مقطورة
شاحنة

(٤-٢-١-٣) إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية

استخدام ميزة التصحيح التلقائي لإدراج الرموز

- انقر على أية خلية خالية داخل المصنف.
- ادخل (c) واضغط على **Enter**. ما الذي سوف يحدث ولماذا؟
- ادخل (r) واضغط على **Enter**. ما الذي سوف يحدث ولماذا؟
- احفظ المصنف باسم و٤ كتاب ٠٨، ثم اغلق الملف قبل الانتقال إلى الخطوات التالية.

(٤-٢-١-٤) إدخال الصيغ البسيطة في الخلية

- افتح الملف و٤ ملف ٠٦.
- ثم ضع المؤشر في الخلية التي سوف تظهر بها الصيغه، وهي في هذا المثال C٩.
- ادخل علامة المساواة =
- ثم ادخل التعبير الذي من شأنه إظهار النتائج التي ترغب فيها. حيث يمكن أن يحتوي هذا التعبير على المعاملات والقيم والمتغيرات والرموز التي تمثل العلامات الحسابية مثل + و- للجمع والطرح. ولتوضيح ذلك ادخل الصيغة:

$$=C٤+C5+C٦+C٧+C٨$$
- وعندما تكتمل الصيغة، اضغط على مفتاح **Enter**. ونتيجة لذلك سوف يتم حساب الصيغة وعرضها في الخلية.

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
١									
٢									
٣							البيوعات	اليوم	
٤							٧٠٠	الانثنين	
٥							٤٨٥	الثلاثاء	
٦							٧٤٨	الأربعاء	
٧							٨٥٩	الخميس	
٨							١٠٢٩	الجمعة	
٩								الإجمالي	

- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٠٩، ثم اغلق الملف.

(٥-١-٢-٤) استخدام أمر تراجع

- انشئ مصنفًا جديدًا.
- ادخل اسمك في إحدى الخلايا، ثم اضغط على مفتاح **Enter**.
- للتراجع عن أمر ما، انقر على أيقونة **تراجع** الموجودة على شريط الأدوات القياسي. حاول تنفيذ ذلك الآن.
- اغلق الملف دون حفظ التغييرات التي قمت بإدخالها.

(٢-٢-٤) اختيار البيانات**(١-٢-٢-٤) اختيار خلية أو نطاق من الخلايا المتجاورة وغير المتجاورة**

- افتح ملف و٤ ملف ٠٢.
- انقر على الخلية التي ترغب في اختيارها، أي أنه لاختيار خلية **A٥**، على سبيل المثال، فكل ما عليك أن تفعله هو أن تنقر على **A٥**.
- **اختيار نطاق من الخلايا عن طريق سحب الفأرة**
- لاختيار نطاق من الخلايا يبدأ - على سبيل المثال - بخلية **A٤** وينتهي عند **A٦٨**، انقر أولاً على الخلية الأولى في المجموعة، ألا وهي خلية **A٤**.
- ومع مواصلة الضغط على زر الفأرة الأيسر، اسحب المؤشر فوق الخلايا التي ترغب في إدخالها ضمن اختيارك، وذلك حتى خلية **A٦٨**.
- وفي حالة رفع يدك عن زر الفأرة، سوف تظل الخلايا من **A٤** وحتى **A٦٨** محدّدة.
- وإذا ما أردت إلغاء تحديد هذه الخلايا، انقر على أي مكان خارجها.

اختيار نطاق من الخلايا (مجموعة على شكل مستطيل)

- لنفرض أننا نرغب في تحديد نطاق الخلايا الذي يبدأ بخلية A٤ وينتهي بخلية F١٠، يتطلب هذا، النقر على الخلية الأولى في الشكل المستطيلي الذي نرغب في تحديده (وسوف يكون هذا من أعلى الجانب الأيسر)، أي الخلية A٤.
- حرّك المؤشر (دون الضغط على زر الفأرة) إلى الخلية الموجودة في الركن المقابل من الشكل المستطيلي، ونقصد هنا الخلية F١٠.
- اضغط على مفتاح **Shift** واستمر بالضغط.
- انقر مرة واحدة على الخلية الأخيرة في المجموعة، أي على F١٠.
- ارفع يدك عن مفتاح **Shift**، وسوف يؤدي هذا إلى تحديد المجموعة التي نرغب بها.
- وإذا ما رغبت في إلغاء تحديد هذه الخلايا، انقر خارجها.

اختيار نطاق من الخلايا غير المتجاورة

- انقر على A٤.
- اضغط على مفتاح **Control** واستمر بالضغط.
- انقر على الخلية B٥.
- انقر على الخلية D٦.
- انقر على الخلية E٥.
- ارفع يدك عن مفتاح **Control** لترى الخلايا التي قمت باختيارها وقد تم تحديدها.
- وإذا ما رغبت في إلغاء تحديد هذه الخلايا، انقر في أي مكان خارجها.

اختيار جدول بيانات بأكمله

- لن يتطلب هذا منك أكثر من الضغط على مفتاحي **Ctrl** و **A**.

٢-٢-٤) اختيار صف أو عمود، أو نطاق من الصفوف أو الأعمدة المتجاورة أو غير المتجاورة

اختيار صف

- انقر على رقم الصف (رأس الصف). حاول تجربة ذلك الآن.

اختيار نطاق من الصفوف المتجاورة

- انقر على الرقم الخاص بالصف الأول الذي ترغب في اختياره.
- ضع مؤشر الفأرة (دون الضغط على زر الفأرة) على الرقم الخاص بالصف الأخير في النطاق الذي ترغب في اختياره.
- اضغط على مفتاح **Shift** واستمر بالضغط.
- انقر على رقم الصف الأخير في النطاق الذي ترغب في تحديده.
- ارفع يدك عن مفتاح **Shift**. حاول تنفيذ ذلك.

اختيار نطاق من الصفوف غير المتجاورة

- انقر على الرقم الخاص بالصف الأول الذي ترغب في تحديده.
- ضع مؤشر الفأرة على رأس أي من الصفوف الأخرى التي ترغب في تحديدها.
- اضغط على مفتاح **Control (Ctrl)** واستمر بالضغط.
- انقر على أرقام الصفوف التي ترغب في تحديدها.
- وفي النهاية، ارفع يدك عن مفتاح **Control (Ctrl)**. ونتيجة لذلك، سوف يظل الصف (أو الصفوف) الذي تم اختياره محددًا، كما هو موضَّح فيما يلي:

F	E	D	C	B	A

- حاول القيام بذلك.

اختيار مجموعة من الأعمدة المتجاورة

- انقر على الحرف الخاص برأس العمود الأول الذي ترغب في اختياره.
- ضع مؤشر الفأرة (دون النقر عليه) على العمود الأخير في النطاق الذي ترغب في اختياره.
- اضغط على مفتاح **Shift** واستمر بالضغط عليه .
- انقر على رأس العمود الأخير في النطاق الذي ترغب في تحديده.
- وفي النهاية، ارفع يدك عن مفتاح **Shift**. حاول تنفيذ ذلك.

اختيار نطاق من الأعمدة غير المتجاورة

- انقر على الحرف الخاص (رأس) بالعمود الأول الذي ترغب في تحديده.
- ضع مؤشر الفأرة على رأس العمود التالي الذي ترغب في تحديده .
- اضغط على مفتاح **Control (Ctrl)** واستمر بالضغط عليه .
- انقر على رؤوس الأعمدة التي ترغب في تحديدها.
- وفي النهاية، ارفع يدك عن مفتاح **Control (Ctrl)**. ونتيجة لذلك، سوف تظل الأعمدة التي تم اختيارها محدّدة، كما هو موضّح فيما يلي:

F	E	D	C	B	A

- حاول القيام بذلك.
- اغلق الملف دون حفظ التغييرات التي قمت بإدخالها.

(٤-٢-٣) النسخ والنقل والحذف

(٤-٢-٣-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لتكرار كتابة محتويات الخلية في مكان آخر من جدول البيانات

- افتح ملف و٤ ملف ٠٨ .
- حدّد النطاق الممتد من الخلية B٥ وحتى C٩ .
- انقر على القائمة المنسدلة تحرير واختر أمر نسخ .
- انقر على الخلية F٥ .
- ثم انقر على القائمة المنسدلة تحرير واختر أمر لصق . وهذا كفيل بنسخ المعلومات إلى المكان المحدّد .
- ويمكنك هنا النقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها .

(٤-٢-٣-٢) استخدام أدوات قص ولصق لنقل محتويات الخلية إلى مكان آخر داخل جدول البيانات

- حدّد نطاق الخلايا الممتد من الخلية B٥ وحتى C٩ .
- انقر على القائمة المنسدلة تحرير، واختر أمر قص .
- انقر على الخلية F٥ .
- انقر على القائمة المنسدلة تحرير، واختر أمر لصق . وهذا كفيل بنقل المعلومات إلى الموقع الجديد .
- يمكنك النقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها .

(٤-٢-٣-٣) نقل محتويات الخلية إلى جدول بيانات آخر نشط

نقل محتويات الخلية إلى جدول بيانات آخر نشط باستخدام أدوات قص ولصق .

- حدّد النطاق الممتد من B٥ وحتى C٩ .
- انقر على القائمة المنسدلة تحرير، واختر أمر قص .

- انقر على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي ترغب في نقل البيانات إليها والموجودة في الجزء السفلي من إطار برنامج إكسيل. وفي المثال التالي، تم تحديد ورقة ٢.



- انقر على الخلية التي ترغب في إلحاق البيانات بها، وسوف نقوم هنا بالنقر على خلية E٢ في ورقة ٢.
- وفي النهاية، انقر على القائمة المنسدلة تحرير لاختيار لصق. وهذا كفيل بنقل البيانات من ورقة إلى أخرى.
- وفي إمكانك النقر على ورقة ١ للتأكد من أن البيانات قد تم نقلها.
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي تم إدخالها.

(٤-٢-٤) حذف محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا

- تأكد من أن الورقة المعروضة أمامك هي ورقة ١.
- حدّد الخلية أو النطاق الذي ترغب في حذفه، ونحن نقصد بذلك الخلايا من B٥ وحتى C٩.
- اضغط على مفتاح Delete. ما الذي سوف يحدث؟
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإجرائها.
- اغلق الملف دون حفظ التغييرات.

(٤-٢-٤) البحث والاستبدال

(١-٤-٢-٤) استخدام أمر البحث لإيجاد بعض محتويات الخلايا

وحتى تتمكن من إيجاد نص معين في ورقة العمل

- افتح الملف و٤ ملف ٢١.
- ضع نقطة البدء في الخلية A١.

- اختر أمر بحث من القائمة المنسدلة تحرير (أو اضغط على مفتاحي Ctrl و F) لعرض مربع حوار بحث.
- قم الآن بكتابة النص الذي ترغب في إيجاد، ونقصد هنا مصطلح تكنولوجيا المعلومات، في مربع النص البحث عن.



- انقر على بحث عن التالي لإيجاد المكان التالي الذي ورد فيه النص الذي تبحث عنه. هل تستطيع الآن أن تخبرنا عدد مرات ورود مصطلح تكنولوجيا المعلومات؟

(٢-٤-٢) استبدال بعض محتويات الخلايا

البحث عن نص واستبداله داخل ورقة العمل:

- انقر على الخلية A1.
- اختر أمر استبدال من قائمة تحرير، (أو اضغط على مفتاحي Ctrl و H) لعرض مربع حوار استبدال.
- اكتب النص الذي ترغب في إيجاد واستبداله في مربع النص البحث عن، ونحن نقصد هنا تكنولوجيا المعلومات.
- اكتب النص الذي ترغب في أن يحل محل هذا النص في مربع النص استبدال بـ، وفي المثال التالي، سيتم اختيار كلمة كمبيوتر.



- تأكد من أن مطابقة حالة الأحرف قد تم تحديدها.
- انقر على زر استبدال الكل، ليتم استبدال كلمة تكنولوجيا المعلومات بكلمة كمبيوتر في النص بأكمله.
- اغلق مربع الحوار.
- في النهاية، احفظ الملف باسم و٤ كتاب ٢١، ثم اغلق الملف.

(٤-٢-٥) الصفوف والأعمدة

(٤-٢-٥-١) إدراج الصفوف والأعمدة

إدراج صف معين في ورقة العمل:

في حالة الرغبة في إدراج صف معين في ورقة العمل اتبع الخطوات التالية:

- افتح الملف و٤ ملف ١٠.
- حدّد الصف الذي ترغب في تحريكه لأسفل لإدراج صف جديد فوقه. وسوف نقوم هنا باختيار صف ٧، كما هو موضّح فيما يلي:



	D	C	B	A	
١	الرياضيات	التاريخ	اللغة الإنجليزية	الطلاب (كود التعريف)	١
٢	٤٨	٨٦	٦٧	١	٢
٣	٣٩	٨٢	٧٤	٢	٣
٤	٨٤	٥٧	٣٩	٣	٤
٥	٧٥	٤٨	٤٥	٤	٥
٦	٦٦	٣٩	٢٨	٥	٦
٧	٣٩	٨٤	٨١	٦	٧
٨	٤٥	٧٥	٧٣	٧	٨
٩	٢٨	٦٦	٦٥	٨	٩
١٠	٤٧	٣٩	٤٧	٩	١٠

- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصف الذي تم تحديده لعرض قائمة الخيارات. ومن هذه القائمة، حدّد أمر إدراج.
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

إدراج الأعمدة في ورقة العمل

- حدّد عمود B، كما هو موضّح فيما يلي:



	D	C	B	A	
١	الرياضيات	التاريخ	اللغة الإنجليزية	الطلاب (كود التعريف)	١
٢	٤٨	٨٦	٦٧	١	٢
٣	٣٩	٨٢	٧٤	٢	٣
٤	٨٤	٥٧	٣٩	٣	٤
٥	٧٥	٤٨	٤٥	٤	٥
٦	٦٦	٣٩	٢٨	٥	٦
٧	٣٩	٨٤	٨١	٦	٧
٨	٤٥	٧٥	٧٣	٧	٨
٩	٢٨	٦٦	٦٥	٨	٩
١٠	٤٧	٣٩	٤٧	٩	١٠

- انقر بزر الفأرة الأيمن على العمود لعرض قائمة الإختيارات المتاحة، ومن هذه القائمة اختر أمر إدراج. ما الذي سوف يحدث؟
- وفي النهاية، انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي تم إدخالها.

(٤-٢-٥) تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

تغيير عرض عمود

- انقر على الحد الأيمن لرأس العمود C، ثم اسحب مؤشر الفأرة جهة اليسار للتقليل من عرض العمود أو جهة اليمين لزيادة حجمه. حاول تجربة ذلك.
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.
- إعداد عرض العمود ليتناسب بصورة تلقائية مع حجم البيانات المدرجة فيه.
- ضع مؤشر الفأرة فوق الحد الأيمن لرأس العمود D.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الحد حتى يقوم العمود بتغيير حجمه وفقًا للبيانات التي يتم إدراجها. ومن الجدير بالذكر هنا أن العمود سوف يزداد عرضه بما يكفي أكبر عنصر تم إدراجه فيه. حاول الآن تطبيق ذلك.
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

تغيير عرض العديد من الأعمدة لتناسب مع البيانات

- اضغط على مفتاحي Ctrl و A لتحديد جميع البيانات في الورقة.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الحد الأيمن لأي من رؤوس الأعمدة التي تم تظليلها، وهذا كفيل بتغيير عرض كل من الأعمدة المحددة ليتناسب مع أكبر العناصر المدخلة فيه.
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

إعداد عرض افتراضي جديد للأعمدة

- اضغط على مفتاحي Ctrl و A لتحديد كل البيانات في الورقة.
- ومن قائمة تنسيق، انقر على أمر عمود. ومن القائمة التي سوف تظهر لك، اختر أمر عرض قياسي لعرض مربع الحوار عرض قياسي.

- ادخل قيمة جديدة لعرض الأعمدة القياسي (وتمثل هذه القيمة عدد الأحرف التي يمكن عرضها بخط قياسي في الخلية).
- انقر على موافق. ماذا تلاحظ؟
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

تغيير ارتفاع صف

- اضغط على مفاتيح Ctrl و A لتحديد كل البيانات في الورقة.
- ومن قائمة تنسيق، اختر أمر صف، ثم اختر امر الارتفاع من القائمة المنبثقة. ونتيجة لذلك، سوف يظهر مربع حوار ارتفاع الصف.
- ادخل القيمة التي ترغب فيها (على ألا تقل عن صفر ولا تزيد عن ٤٠٩) في مربع حوار ارتفاع الصف. وسوف تمثل هذه القيمة ارتفاع النص بالنقاط.
- انقر على موافق. ماذا تلاحظ؟
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

تغيير ارتفاع الصف بطريقة تلقائية ليتناسب مع البيانات المدرجة فيه

- اضغط على مفاتيح Ctrl و A لتحديد كل البيانات في الورقة.
- ومن قائمة تنسيق، حدّد أمر صف ثم اختر احتواء تلقائي من القائمة المنبثقة. ما الذي سوف يحدث؟
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

(٤-٢-٥-٣) حذف الصفوف والأعمدة

إلغاء صف

- حدّد صف ١١.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصف أو العمود الذي تم تحديده، ثم اختر مسح المحتويات من القائمة المنبثقة. ما الذي سوف يحدث؟
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

حذف العمود

- حدّد عمود B.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصف أو العمود الذي تم تحديده، ثم اختر مسح المحتويات من القائمة المنبثقة. ما الذي سوف يحدث؟
- انقر على أيقونة تراجع لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.
- وإذا ما كان الوقت متوفرًا لديك، فلا بد أن تقوم بتجربة تلك التقنية مرات عديدة.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ١١، ثم اغلقه.

(٤-٢-٦) فرز البيانات

(٤-٢-٦-١) فرز البيانات التي تم تحديدها في ترتيب عددي تصاعدي أو تنازلي

- افتح ملف و٤ ملف ٠٥.
- ثم انقر على الخلية C٤.
- من القائمة المنسدلة بيانات، حدّد أمر فرز لإظهار مربع الحوار فرز. وكما ترى، سوف يقوم برنامج إكسيل تلقائيًا بوضع اسم الحقل (العمود) قيمة المبيعات في مربع فرز حسب. وهذا يرجع لأن مكان الخلية النشطة كان في عمود قيمة المبيعات، عندما تم إصدار أمر فرز.



- انقر على زر موافق، ليتم فرز هذا العمود في ترتيب تصاعدي (يتم فرز جميع البيانات في الورقة حسب الترتيب التصاعدي لهذا العمود).

- افتح مربع الحوار فرز مرة ثانية ، ولكن في هذه المرة حدّد خيار **تنازلي** في قسم فرز حسب الموجود في مربع الحوار. وعندما تقوم بالنقر على **موافق** هذه المرة، سوف يتم عرض **قيمة المبيعات** في ترتيب تنازلي.

ملحوظة: من الممكن أن تقوم باستخدام أيقونات الفرز للقيام بهذه الخطوات، كما هو موضّح في البند التالي.

(٤-٢-٦-٢) فرز البيانات المحدّدة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي

فرز قائمة باستخدام أيقونات الفرز

- انقر على خلية **D٤**.
- انقر على أيقونة الفرز التصاعدي أو فرز التنازلي. لاحظ أثر ذلك.



- احفظ الملف تحت اسم **٤ كتاب ١٢**، ثم اغلقه.

(٤-٣) الصيغ والدوال

(٤-٣-١) الصيغ الحسابية والمنطقية

(٤-٣-١-١) استخدام الصيغ الحسابية والمنطقية في جداول البيانات للقيام بعمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة

إدخال الصيغ في أي من خلايا ورقة العمل

- انشئ مصنفاً جديداً.

- انقر على خلية A2، ثم ادخل الصيغة التالية (مع الضغط بعد ذلك على مفتاح Enter)

$$= 4 + 3$$

ما النتيجة؟ انقر ثانيةً على الخلية A2، وسوف تتمكن عندئذ من رؤية ناتج العملية الحسابية في الخلية، ورؤية الصيغة في شريط الأدوات أعلى النافذة.



- ادخل الصيغ التالية في الخلايا الأخرى داخل ورقة العمل:

$$= 2 * 3$$

$$= 3 / 2$$

$$= 3 - 2$$

- ادخل الصيغ التالية باستخدام الأقواس كما هو موضَّح، مع شرح النتائج:

$$= 2 * 6 + 5$$

$$= (2 * 6) + 5$$

$$= 2 * (6 + 5)$$

- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ١٣، ثم اغلقه.

(٤-٣-١-٢) التعرف على رسائل الخطأ القياسية التي ترتبط بالصيغ

تعليمات مباشرة عن رسائل الخطأ القياسية

- انشئ مصنفاً جديداً وتأكد من أن مساعد Office قد تم عرضه.
- بإمكانك الاستعانة بنظام التعليمات (Help) للحصول على المزيد من المعلومات عن الأخطاء التي يمكن أن تحدث بالصيغ وكذلك عن معنى رسائل الخطأ.
- وحتى تتمكن من ذلك، قم ببساطة بالنقر على أيقونة التعليمات الخاصة ببرنامج

.Microsoft Excel



- ادخل كلمة الخطأ، ثم انقر على زر بحث.



- ومن القائمة المنبثقة، اختر استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها.



- وسوف ترى بعد ذلك الشاشة التالية، ومنها يمكنك الحصول على معلومات مفصلة عن كل نوع من أنواع رسائل الإعلام بالخطأ:



- اشرح معنى رسائل الإعلام بالخطأ التالية:

الرسالة	المعنى
#####	
#REF!	
#Name?	

- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ١٤، ثم اغلقه.

(٤-٣-١-٣) استخدام مقبض التعبئة التلقائي لنسخ أو إضافة العناصر

استخدام مقبض التعبئة التلقائي

- انشئ مصنفًا جديدًا.
- ادخل كلمة الاثنين في الخلية A١.

- ضع مؤشر الفأرة فوق مقبض التعبئة (ذلك المربع الصغير الموجود في أسفل الحد الأيمن للخلية التي تم تحديدها). لاحظ تغير شكل المؤشر، فوق مقبض التعبئة، من علامة الجمع البيضاء الكبيرة إلى علامة جمع سوداء صغيرة.
- اضغط على زر الفأرة، وأثناء ذلك اسحب ببطء تجاه نهاية الصفحة.
- وعندما نقلت زر الفأرة، سوف يتم وضع القيم المتغيرة في النطاق الذي تم تحديده. ماذا تلاحظ؟
- ادخل كلمة يناير في الخلية C1. هل يمكنك استخدام مقبض التعبئة التلقائي، كما هو موضَّح أعلاه، مع ملاحظة الفرق في الناتج.
- ادخل الرقم ٢٠٠٠ في الخلية E1.
- ادخل الرقم ٢٠٠١ في الخلية E2.
- حدّد خليتي E1 وE2.
- حاول استخدام مقبض التعبئة التلقائي كما هو موضَّح أعلاه، مع ملاحظة الفرق في الناتج.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ١٥، ثم اغلقه.

(٤-٣-١-٤) استخدام مراجع الخلايا النسبية في الصيغ والدوال

ما هي المراجع النسبية؟

- افتح الملف الموجود تحت اسم و٤ ملف ١١، لتظهر لك الشاشة التالية:

	D	C	B	A
١				
٢			السعر دون ضريبة المبيعات	عنوان القرص المضغوط
٣		٤,٣٧٥	٢٥	ما بعد برنلج ويندوز ٢٠٠٠
٤	٢٩,٣٧٥		٢٣	مقدمة إلى برنلج ويندوز
٥			١٩	رخصة الفيلة الأوروبية والدولية - مع الأمثلة التوضيحية
٦			١٩	رخصة الفيلة الأوروبية والدولية - دليل المبتدئين
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				ملحوظة: ضريبة المبيعات
١٢				١٧,٥٠%
١٣				

- حيث تحتوي الخلية A1٢ على نسبة ضريبة المبيعات، وهي هنا ١٧,٥ %.

- كما تحتوي الخلية B٣ على سعر القرص المضغوط الذي يطلق عليه ما بعد برنامج ويندوز ٢٠٠٠، والسعر هنا هو ٢٥ دولاراً (وذلك باستبعاد ضريبة المبيعات).
- أما الخلية C٣، فتحتوي على الصيغة المناسبة لحساب ضريبة المبيعات، وهي على النحو التالي $B٣ * A١٢ =$.
- وتحتوي الخلية D٣ على الصيغة الخاصة بحساب السعر الإجمالي، بما في ذلك الضريبة، وهي $B٣ + C٣ =$.
- وإذا ما رغبتنا في استخدام تقنيتي السحب والإفلات لتطبيق (تكرار) الصيغ حتى نهاية الصفحة، فمن الممكن أن نتوقع أن هذا سوف يُعطي النتائج المطلوبة، ولكن هل هذا فعلاً ما سيحدث؟ دعنا نحاول تجربة ذلك، في البداية حدّد الخليتين C٣ و D٣.
- ثم ضع مؤشر الفأرة على نهاية الحد الأيمن للخلية D٣ (أي، مقبض التعبئة)، وعندما يتغير شكل المؤشر إلى علامة الجمع السوداء الصغيرة اسحب حتى الصف ٦. وعندما ترفع يدك عن الفأرة، سوف تتمكن من رؤية الآتي:

	D	C	B	A
١				
٢				عنوان القرص المضغوط
٣			٢٥	ما بعد برنامج ويندوز ٢٠٠٠
٤		٠	٢٣	مقدمة إلى برنامج ويندوز
٥		٠	١٩	رخصة القيادة الأوروبية والدولية - مع الأمثلة التوضيحية
٦		٠	١٩	رخصة القيادة الأوروبية والدولية - دليل المبتدئين
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				ملحوظة: ضريبة المبيعات
١٢				١٧,٥٠%
١٣				

- إذا ما نظرت إلى القيم المعروضة في الصف ٤، ستجد أن ضريبة المبيعات المستحقة على المبلغ ٢٣ دولاراً تساوي صفراً. وهذا بالتأكيد يعني وجود خطأ ما.
- انقر على الخلية C٤، ثم انظر إلى الصيغة المعروضة، وهي: $B٤ * A١٣ =$ (والصحيح أن تكون $B٤ * A١٢ =$).
- انقر بعد ذلك على الخلية C٥، ثم انظر إلى الصيغة المعروضة، وهي: $B٥ * A١٤ =$ (والصحيح أن تكون $B٥ * A١٢ =$).
- ثم انقر على الخلية C٦، وانظر إلى الصيغة المعروضة، وهي: $B٦ * A١٥ =$ (والصحيح أن تكون $B٦ * A١٢ =$).

ولعل المشكلة الأساسية التي أدت إلي هذه النتائج الخاطئة، تكمن في أنه عندما تقوم بسحب أو إفلات صيغة معينة مثل هذه، يكون المرجع نسبياً. ونحن، في هذه الحالة، بحاجة إلى مرجع مطلق للخلية **A12** التي تحتوي على نسبة ضريبة المبيعات.

- وحتى نتخلص من هذه المشكلة، استخدم أولاً أيقونة "تراجع" لإلغاء التغييرات التي قمت بإدخالها.

- ثم انقر على الخلية **C3**، والتي تحتوي على الصيغة التالية:

$$=B3*A12$$

- عدّل الصيغة على النحو التالي (تذكر الضغط على مفتاح **Enter** عندما تنتهي من ذلك):

$$=B3*\$A\$12$$

حاول الآن إعادة عملية السحب والإفلات فتحصل على نتائج صحيحة مشابهة لتلك الموضحة أدناه. حاول فحص الصيغ الجديدة في الخلايا **C4** و **C5** و **C6** و قارنها بالنتائج السابقة.

	D	C	B	A
١				
٢			السعر دون ضريبة المبيعات	عنوان الفرص المضغوط
٣	٢٩,٣٨	٤,٣٧٥	٢٥	ما بعد برنامج ويندوز ٢٠٠٠
٤	٢٧,٠٣	٤,٠٢٥	٢٣	مقمة إلى برنامج ويندوز
٥	٢٢,٣٣	٣,٣٢٥	١٩	رخصة القيادة الأوروبية والدولية - مع الأمثلة التوضيحية
٦	٢٢,٣٣	٣,٣٢٥	١٩	رخصة القيادة الأوروبية والدولية - دليل المبتدئين
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				ملحوظة: ضريبة المبيعات
١٢				١٧,٥٠%
١٣				

- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ١٦، ثم أغلقه.

(٥-١-٣-٤) فهم واستخدام مراجع الخلايا المطلقة في الصيغ والدوال

لقد تم التعرض لهذا الموضوع فيما سبق.

(٤-٣-٢) التعامل مع الدوال

Sum استخدام دالة (٤-٣-٢-١)

إيجاد حاصل جمع بعض العناصر بصورة تلقائية:

- افتح ملف و٤ ملف ١٢.
- انقر على الخلية B١٠.
- انقر على أيقونة الجمع التلقائي (Σ) الموجودة على شريط الأدوات قياسي، ثم اضغط على مفتاح **Enter**. وسوف يقوم برنامج إكسيل بتطبيق صيغة الجمع على طول النطاق الذي ترغب في جمع قيمه.
- وفي النهاية، قم بالنقر على الخلية B١٠، وسوف تتمكن من رؤية الصيغة التالية في شريط الصيغة:

=SUM(B٦:B٩)

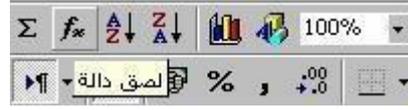
	G	F	E	D	C	B	A
١							١
٢							إجمالي المبيعات
٣							
٤							
٥				مبيعات شهر يناير	مبيعات شهر فبراير	مبيعات شهر يناير	البيانات
٦				١٥	١٨٠	٢٠٠	أحمد
٧				٢٣٠	١٩٩	٢٥٠	ممدود
٨				٤٠	٧٠	٥٠	منال
٩				١٤٥	١٨٤	١٦٠	سامي
١٠						٦٦٠	
١١							

- كرر عملية الجمع السابقة مع خليتي C ١٠ و D١٠.

Average استخدام دالة (٤-٣-٢-٢)

- انقر على خلية E٥ ثم اكتب العنوان متوسط المبيعات، مع الضغط بعد ذلك على مفتاح **Enter**.
- انقر على الخلية E٦.

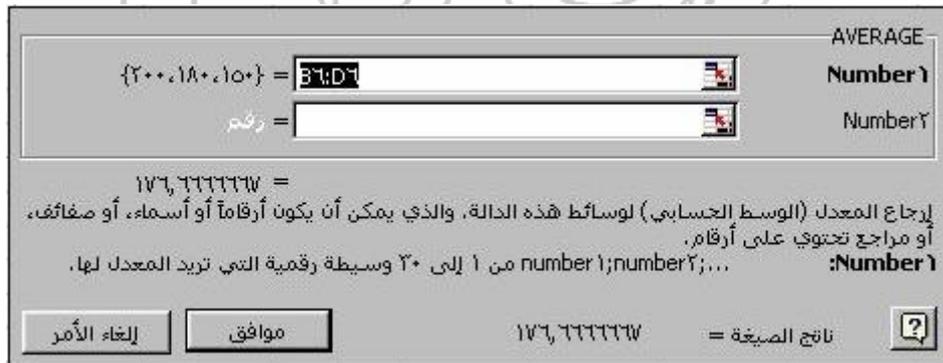
- انقر على أيقونة لصق دالة.



- اختر الدالة AVERAGE من مربع الحوار، كما هو موضَّح في الشكل التالي، ثم انقر على زر موافق.



- يظهر بعد ذلك مربع حوار آخر لإدخال المتغيرات. وفي المثال الموضَّح، سوف يتمكن برنامج إكسيل من إدراك أن المستخدم يرغب في حساب متوسط النطاق الممتد من B6 إلى D6. وفي النهاية، لن يكون عليك أكثر من النقر على زر موافق لإدخال الصيغة في الخلية وحساب النتيجة.



- ملحوظة: يمكنك تغيير نطاق الخلايا المقترح بكتابة النطاق الجديد مباشرة في مربع النص Number أو بالضغط على السهم الموجود على يمين المربع وتحديد النطاق الذي تريده.

(٤-٤) التنسيق

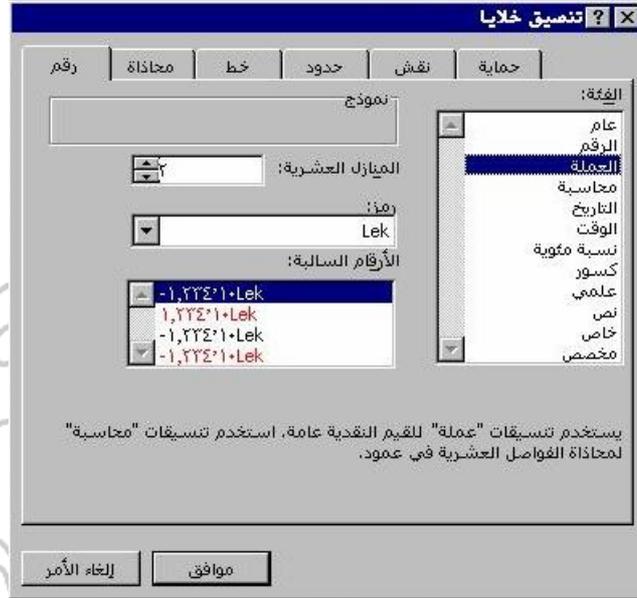
(٤-٤-١) تنسيق الخلايا - الأعداد

(٤-٤-١-١) تنسيق الخلايا لعرض أنماط رقمية مختلفة: عدد المنازل العشرية، وعدد الأصفار بعد الفاصلة العشرية، واستخدام الفواصل لفصل الآلاف

- افتح ملف و٤ ملف ١٣ .
 - انقر على الخلية B٢.
 - لتطبيق تنسيق العملة، انقر على أيقونة عملة.
- 
- لاحظ تأثير ذلك، ثم انقر على زر تراجع لإرجاع الأمور إلى وضعها السابق.
 - ولتطبيق تنسيق نمط الفاصلة (ذلك التنسيق الذي يتم فيه فصل الآلاف، باستخدام الفواصل)، انقر على أيقونة نمط الفاصلة. لاحظ الفرق في الناتج، ثم استخدم زر تراجع لإلغاء التأثير الذي قمت بإدخاله.
 - حدّد الخلايا C٢، وC٣، وC٤، وC٥.
 - استخدم أيقونة إنقاص المنازل العشرية لعرض خانة أقل بعد العلامة العشرية. انقر على هذه الأيقونة عدة مرات ولاحظ الناتج.
 - انقر على أيقونة زيادة المنازل العشرية لعدة مرات ولاحظ أثر ذلك.
 - احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٢٠، ثم اغلقه.

(٤-٤-١-٣) تنسيق الخلايا لعرض رموز العملة

- افتح الملف و٤ ملف ١٤ .
- حدّد الخلايا B٣ و B٤ و B٥ .
- نسق الخلايا باستخدام أيقونة **عملة** .
- وحتى تتمكن من تغيير رمز العملة الذي تم تطبيقه، انقر بزر الفأرة الأيمن لعرض القائمة المنبثقة، ثم اختر منها أمر **تنسيق خلايا**، فيتم عرض مربع الحوار **تنسيق خلايا** .
- حدّد علامة التبويب رقم، ثم حدّد خيار **العملة** من جزء الفئة الموجود في مربع الحوار .



- انقر على السهم المتجه إلى أسفل في جزء رمز، ثم اختر أي من العملات الأخرى المتاحة. ولقد تم اختيار DM German في المثال الموضح.



- حاول تجربة عملات أخرى.
- قبل الانتقال إلى الخطوات التالية، طبق العملة المحلية مرة أخرى على الأعداد المدرجة في أوراق العمل.
- في النهاية، احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٢٢، ثم اغلقه.

(٤-١-٤-٤) تنسيق الخلايا لعرض الأرقام كنسب

تشكيل الأرقام كنسب مئوية

- افتح الملف و٤ كتاب ١٥.
- انقر على الخلية C٦، ثم ادخل النسبة التالية:
١٧,٥ % (ثم اضغط على مفتاح Enter).
- وفي الخلية C٨، ادخل الصيغة التالية:
$$=C٧ * C٦$$
- وكما ترى، فمن الأفضل تنسيق خليتي C6 و C8 باستخدام النسب لعرض القيمة مع رمز النسبة المئوية.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٢٣، ثم اغلقه.

(٤-٤-٢) تنسيق الخلايا - النص

(٤-٤-٢-١) تغيير نوع الخط وحجم النص وتنسيقه: أسود عريض ومائل

تنسيق النص بخط أسود عريض

- افتح الملف و٤ ملف ٠١ .
- حدّد الخلية أو النطاق الذي ترغب في تطبيق تنسيق النص عليه.
- انقر على أيقونة أسود عريض الموجودة على شريط الأدوات تنسيق .



تنسيق النص بخط مائل

- حدّد الخلية أو النطاق الذي ترغب في تطبيق تنسيق النص عليه.
- انقر على أيقونة مائل الموجودة على شريط الأدوات تنسيق.



ضبط الخط المستخدم في النص

- حدّد الخلية أو النطاق الذي ترغب في تطبيق تنسيق النص عليه.
- انقر على السهم المتجه إلى أسفل في قسم الخط الموجود على شريط الأدوات تنسيق، ثم حدّد نوع الخط الذي تريد استخدامه.



تنسيق النص باستخدام مربع حوار تنسيق خلايا

- حدّد الخلية أو النطاق الذي ترغب في تطبيق تنسيق النص عليه.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلية أو النطاق. ومن القائمة المنسدلة التي يتم عرضها، اختر أمر تنسيق خلايا، الذي سوف يؤدي إلى عرض مربع الحوار تنسيق خلايا.

- حدّد علامة التبويب **خط**، ثم اختر نوع الخط الذي تريده.



- انقر على زر موافق لتطبيق تنسيق النص على الخلايا المحددة.

(٤-٤-٢) تغيير لون خط النص

ضبط اللون المستخدم في كتابة النص:

- حدّد الخلية أو النطاق الذي ترغب في تطبيق تنسيق النص عليه.
- استخدم أيقونة لون الخط الموجودة على شريط الأدوات تنسيق في برنامج إكسيل، وذلك من خلال النقر على السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجوار هذه الأيقونة لعرض خيارات الألوان المتاحة ثم تحديد اللون.



- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٢٤، ثم اغلقه.

(٤-٤-٣) إعداد اتجاه كتابة النص

- افتح الملف و٤ ملف ٠١.
- جرّب خيارات التنسيق التالية:

ضبط اتجاه كتابة النص

- حدّد الخلية أو النطاق الذي ترغب في تطبيق تنسيق النص عليه.

- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلية أو النطاق. ومن القائمة المنبثقة، حدّد أمر **تنسيق خلايا**، لعرض مربع الحوار **تنسيق خلايا**.
- اختر علامة التبويب **محاذاة**، ثم اضبط الخيارات كما يعلو لك.

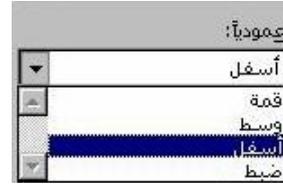


- حيث تشتمل خيارات المحاذاة الأفقية على الخيارات التالية:



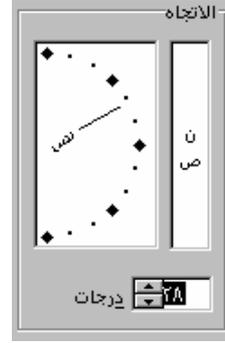
حاول تطبيق بعض هذه الخيارات.

- أما خيارات المحاذاة الرأسية، فتشتمل على الخيارات التالية:



حاول تجربة هذه الخيارات.

- كما يمكنك تغيير اتجاه كتابة النص لعرض النص بزاوية محددة، وهذا يفيد كثيراً في تنسيق العناوين.



حاول تجربة هذا النوع من التنسيق.

- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٢٥، ثم اغلقه.

(٣-٤-٤) تنسيق الخلايا - نطاقات الخلايا

(١-٣-٤-٤) توسيط محتويات الخلية/الخلايا ومحاذاتها: جهة اليسار أو اليمين والجهة العليا أو السفلى

محاذاة البيانات في الخلية / الخلايا نحو اليسار أو اليمين

- افتح ملف و٤ ملف ١٦.
- حدّد الخلية أو الخلايا التي ترغب في محاذاتها، وسوف نختار هنا الخلايا من A٥ إلى F٥.
- وعلى شريط الأدوات تنسيق، انقر على أيقونة محاذاة إلى اليسار وذلك لمحاذاة العناصر إلى الجانب الأيسر من الخلية.
- انقر على أيقونة محاذاة إلى اليمين وذلك للمحاذاة إلى الجانب الأيمن من الخلية.
- وفي إمكانك أيضاً النقر على أيقونة توسيط لتوسيط البيانات داخل الخلية.

محاذاة البيانات بين الناحية العليا والسفلى من الخلية:

- حدّد الخلية أو الخلايا التي ترغب في محاذاتها، وسوف نختار هنا نطاق من الخلايا يبدأ بالخلية A٣ وينتهي بالخلية F٥.
- من قائمة تنسيق، اختر أمر خلايا لعرض مربع حوار تنسيق خلايا.

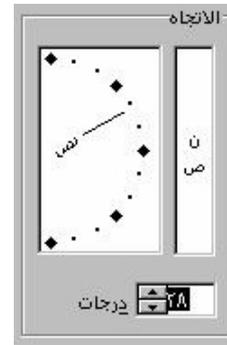
- حتى تستعرض خيارات المحاذاة، انقر على علامة التبويب **محاذاة** الموجودة في أعلى مربع الحوار.
- حدّد أحد الخيارات **قمة** أو **وسط** أو **أسفل** في منطقة **عمودياً** لمحاذاة البيانات في الخلية.
- وحتى تجعل سطور البيانات متوافقة مع ارتفاع الخلية، حدّد خيار **احتواء مناسب** من **قسم التحكم في النص**.
- انقر على زر **موافق**.

معلومات إضافية: التفاف سطور النص في الخلية

- حدّد الخلية **A1**.
- ومن قائمة **تنسيق**، اختر أمر **خلايا** (أو قم بالنقر على مفتاحي **Ctrl** و **1**)، وذلك لعرض مربع الحوار **تنسيق خلايا**.
- انقر على علامة التبويب **محاذاة** لعرض خيارات المحاذاة.
- حدّد مربع الاختيار **التفاف النص** من قسم **التحكم في النص** ثم انقر على **موافق**. ماذا تلاحظ؟

تدوير النص إلى أية زاوية

- حدّد في البداية الخلايا التي ترغب في تنسيقها، وسوف نقوم هنا باختيار نطاق الخلايا الممتد من الخلية **A5** وحتى **F5**.
- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق هذه الخلايا لعرض القائمة المنبثقة، ومن القائمة التي تم عرضها، اختر أمر **تنسيق خلايا**، وسوف يقوم هذا بعرض مربع حوار **تنسيق خلايا**. وما عليك بعد ذلك إلا اختيار علامة التبويب **محاذاة**.
- ادخل في مربع **درجات** من قسم **الاتجاه** درجة الاستدارة المطلوبة، أو اسحب مؤشر اتجاه النص لتحديد مستوى الاستدارة.



- انقر على زر **موافق**. حاول تجربة استخدام زوايا مختلفة.

توسيط العنوان فوق عدة أعمدة

- انقر داخل الخلية A٣.
- اسحب إلى اليمين، حتى يتم تحديد نطاق الخلايا الممتد من A ٣ إلى F٣.
- وفي شريط الأدوات تنسيق، انقر على أيقونة دمج وتوسيط.



ماذا تلاحظ؟

توسيط البيانات داخل الخلية

- حدّد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي ترغب في توسيطها.
- وفي شريط أدوات تنسيق، انقر على أيقونة توسيط لتوسيط البيانات داخل الخلايا.
- جرّب هذا النوع من التنسيق على بعض الخلايا.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٢٦، ثم اغلقه.

(٤-٤-٣-٢) إضافة الحدود إلى نطاق خلايا محدد

إذا أردت إضافة الحدود إلى نطاق الخلايا المحدد، فاتبع الخطوات التالية:

- افتح الملف و٤ ملف ١٧.
- حدّد الخلايا التي ترغب في إضافة حد إليها، وسوف نختار هنا مجموعة الخلايا من الخلية A١ إلى F٣.
- وحتى تتمكن من استعراض خيارات الحد، انقر على السهم المتجه إلى أسفل بجوار أيقونة حدود الموجودة على شريط الأدوات تنسيق.
- حدّد الخيار الذي تريده، ولاحظ أثر ذلك!
- جرّب اختيار الحدود المختلفة ولاحظ أثرها على نطاق الخلايا المحدد.
- ملحوظة: وتذكر أن بإمكانك النقر على أيقونة تراجع، للعودة إلي الوضع السابق.

حذف الحدود من الخلايا أو النطاقات

- قم باختيار الخلية أو الخلايا التي تحتوي على الحد الذي ترغب في حذفه.
- وحتى تختار من بين الحدود المتاحة، انقر على السهم المتجه إلى أسفل والموجود بجانب أيقونة **حدود** على شريط الأدوات **تنسيق**.
- انقر على الخيار الأول **بلا حدود**، لحذف كل الحدود التي تم تحديدها. لاحظ أن ذلك سوف يلغي الحدود المشتركة مع الخلايا المجاورة .
- احفظ الملف باسم و٤ كتاب ٢٧ .

تنسيق الجداول بطريقة تلقائية

- افتح الملف و٤ ملف ٠٧ .
- حدّد أي خلية داخل البيانات.
- ومن القائمة المنسدلة **تنسيق**، اختر أمر **تنسيق تلقائي**.
- ومن القائمة المعروضة في مربع الحوار **تنسيق الجدول**، حدّد التنسيق المطلوب، ثم انقر على زر موافق لتطبيق التنسيق.
- حاول تجربة بعض التنسيقات التلقائية المتاحة، مع ملاحظة النتائج. ومما لا شك فيه أنك سوف تجد التنسيق بهذه الطريقة في غاية السهولة.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٢٨، ثم اغلقه.

(٤-٤-٤) التدقيق الإملائي

(٤-٤-٤-١) استخدام برنامج التدقيق الإملائي مع إدخال التغييرات الملائمة

إجراء عملية التدقيق الإملائي في ورقة العمل

- افتح الملف و٤ ملف ١٨ .
- حدّد الخلية التي تريد أن يبدأ تدقيق ورقة العمل منها، ثم اختر أمر **تدقيق إملائي** من قائمة أدوات.

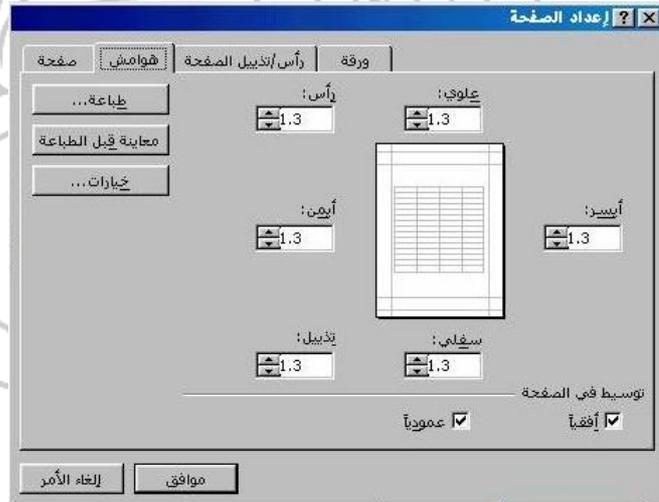
- حدّد الخيارات المناسبة من مربع الحوار المعروض وتابع التنفيذ حتى تنتهي من تدقيق ورقة العمل بأكملها.
- وفي النهاية، احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٣٠، واغلقه بعد ذلك.

(٤-٤-٥) إعداد المستندات

(٤-٤-٥-١) ضبط إعدادات هوامش الصفحة

ضبط قيم الهوامش

- افتح الملف و٤ ملف ١٩.
- انقر على القائمة المنسدلة ملف، ثم اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- اختر علامة التبويب هوامش لضبط الهوامش كما تريده.
- اختر قيم مختلفة للهوامش ولاحظ أثر ذلك على الكيفية التي سيتم بها طباعة المستند من خلال اختيار أمر معاينة الطباعة من قائمة ملف.



(٤-٤-٥-٢) ضبط إعدادات المستند بحيث تتم طباعته على صفحة واحدة**طباعة ورقة العمل بأكملها في صفحة واحدة**

- انقر على القائمة المنسدلة ملف، ثم اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- حدّد علامة التبويب صفحة، ثم اضبط مربع الملاءمة مع الموجود في قسم تحجيم بحيث تكون الطباعة على صفحة واحدة.



- انقر على زر معاينة قبل الطباعة الموجود في مربع الحوار، للتأكد من أن طباعة الورقة ستكون على صفحة واحدة فقط.
- اغلق نافذة معاينة الطباعة.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٣١، ثم اغلقه.

(٤-٤-٥-٣) إضافة رأس وتذييل للصفحة**استخدام عناوين وتذييلات قياسية**

- افتح الملف و٤ ملف ١٩.
- من القائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة. تأكد من أن علامة التبويب رأس/تذييل الصفحة قد تم تحديدها.
- انقر على السهم المتجه إلى أسفل والموجود إلى يمين مربع القائمة رأس الصفحة لعرض قائمة رؤوس الصفحات التي يمكن استخدامها.

- انقر على رأس الصفحة الذي ترغب به لتحديده.
- انقر على السهم المتجه إلى أسفل والموجود على يمين مربع القائمة **تذييل الصفحة** لعرض قائمة تذييلات الصفحة المتاحة.
- انقر على تذييل الصفحة الذي ترغب به لتحديده.
- انقر على زر **موافق** لتطبيق رأس وتذييل الصفحة اللذين تم تحديدهما على المستند وإغلاق مربع الحوار.
- انقر على أيقونة **معاينة الطباعة** لرؤية أثر ذلك.
- اغلق نافذة **معاينة الطباعة**.

إنشاء رؤوس وتذييلات مخصصة للصفحات

- من قائمة **ملف**، حدّد أمر **إعداد الصفحة** لعرض مربع الحوار **إعداد الصفحة**. تأكد من أن علامة التبويب **رأس/تذييل الصفحة** قد تم عرضها.
- انقر على زر **رأس صفحة مخصص** أو **تذييل صفحة مخصص** لعرض مربع الحوار **رأس الصفحة** (أو **تذييل الصفحة**). وفي مربع **الجزء الأيسر**، ادخل أي نوع من البيانات التي ترغب في إظهارها في الهامش الأيسر من رأس أو تذييل الصفحة. وفي مربع **القسم الأوسط**، ادخل أي نوع من البيانات التي ترغب في إظهارها في وسط رأس أو تذييل الصفحة.
- وفي مربع **الجزء الأيمن**، ادخل البيانات التي ترغب في ظهورها في الهامش الأيمن من رأس أو تذييل الصفحة. وفي إمكانك أيضاً أن تقوم بإضافة التاريخ والوقت إلى رأس وتذييل الصفحة باستخدام أيقونتي **التاريخ والوقت**. وإضافة اسم الملف واسم ورقة العمل باستخدام أيقونتي **اسم الورقة** و **ملف**، وكذلك تحديد أي الصفحات التي سوف يظهر بها رأس وتذييل الصفحة باستخدام أزرار **صفحة**.
- وعندما تنتهي، انقر على زر **موافق** لإغلاق مربع الحوار. وسوف يتم عرض رأس الصفحة الجديد (أو تذييل) في مربع الحوار **إعداد الصفحة**، وبالتحديد في مربع القائمة **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.
- انقر على **معاينة الطباعة** لرؤية أثر ذلك.
- اغلق نافذة **معاينة الطباعة**.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٣٣، ثم اغلقه.

(٤-٤-٥-٤) تغيير اتجاه المستند - طباعة طولية أو عرضية وتغيير حجم الصفحة وما إلى ذلك

- افتح الملف (و٤ ملف ١٩).
- انقر على القائمة المنسدلة ملف، ثم اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- حدّد علامة التبويب صفحة، ثم حدّد اتجاه الطباعة - طباعة طولية أو طباعة عرضية، وكذلك حجم الورقة الذي ترغب به.



- انقر على معاينة الطباعة لعرض أثر ذلك.
- اغلق إطار معاينة الطباعة.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٢٧، ثم اغلقه.

(٥-٤) الطباعة

(١-٥-٤) طباعة المستندات

(٥-٤-١-١) استخدام الخيارات الأساسية المتعلقة بالطباعة

تغيير الخيارات الخاصة بإعداد الصفحة

- افتح الملف و ٤ ملف ١٩ .
- ومن القائمة المنسدلة **ملف**، اختر أمر **إعداد الصفحة** لعرض مربع الحوار **إعداد الصفحة**.
- انقر على علامة التبويب **صفحة**، ثم حاول استخدام الخيارات التالية:
- **الاتجاه:** حدّد الطباعة الطولية أو الطباعة العرضية عن طريق النقر على زر الاختيار المناسب في منطقة الاتجاه.
- **ترقيم الصفحة:** حتى تبدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف، ادخل في مربع النص رقم **الصفحة الأولى** الرقم الذي ترغب بدء الترقيم به.
- **حجم الصفحة:** اعرض مربع القائمة المنسدل **حجم الورقة**، وذلك لاختيار الحجم الذي ترغب به.
- **جودة الطباعة:** اعرض مربع القائمة المنسدل **جودة الطباعة**، لاختيار درجة الدقة التي تحتاج إليها.

لإعداد حجم الصفحة

- حدّد زر الاختيار **الضبط إلى**.
- ثم ادخل نسبة تغيير الحجم في مربع القيمة **الضبط إلى**، أو حدّد اختيار **الملائمة إلى**، ثم ادخل عدد الصفحات في مربعي القيمة المرتبطين بكل من طول وعرض الصفحة. تدربّ على ذلك.
- انقر على زر **موافق**.

تغيير الهوامش

- من قائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- اختر علامة التبويب هوامش، ثم انقر على مربع القيمة الخاص بالهامش الذي ترغب في تغييره: أيمن أو أيسر أو علوي أو سفلي.
- انقر على الأسهم الخاصة بمربعات القيمة لتغيير الإعدادات، ثم انقر على زر موافق. حاول تجربة ذلك!

إعداد ناحية الطباعة

- من قائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- حدّد علامة التبويب ورقة.
- حدّد نطاق الطباعة عن طريق النقر داخل مربع النص ناحية الطباعة، ثم السحب داخل ورقة العمل لاختيار المنطقة التي ترغب في طباعتها.
- اختر موافق. تدرب على ذلك.

توسيط المخرجات المطبوعة على الصفحة

- من قائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- اختر علامة التبويب هوامش.
- انقر على مربعات الاختيار عمودياً و/أو أفقياً وذلك في منطقة توسيط في الصفحة. ويمكنك التعرف على الشكل النهائي للصفحة قبل الطباعة من خلال صفحة (إطار) المعاينة قبل الطباعة الموجودة في مربع الحوار أو عن طريق النقر على زر معاينة قبل الطباعة ثم استعراض الصفحات قبل طباعتها.
- وسوف يتم توسيط البيانات المطبوعة بين الهوامش التي قمت بإنشائها.
- بعد الانتهاء من تحديد خيارتك، انقر على زر طباعة لعرض مربع الحوار طباعة.
- ثم انقر على زر موافق لطباعة التقرير. حاول القيام بهذه الخطوات.

اختيار الطباعة

- من قائمة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- من مربع القائمة الطباعة، قم باختيار الطباعة التي ترغب في استخدامها.
- انقر على زر موافق.

تغيير إعدادات الطباعة

- من القائمة المنسدلة ملف، اختر أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.
- انقر زر خيارات لعرض مربع الحوار خصائص المتعلق بالطباعة التي حددتها.
- حدّد الخيارات المناسبة. وسوف تختلف الخيارات بالاعتماد على نوع الطباعة التي حددتها.
- في النهاية، انقر على زر موافق لإغلاق مربع الحوار خصائص، ثم انقر على زر موافق في مربع الحوار إعداد الصفحة لإغلاقه.

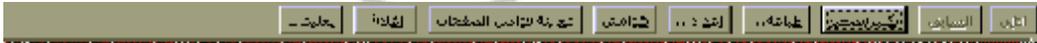
(٤-١-٥-٢) معاينة جدول البيانات

- انقر على أيقونة معاينة قبل الطباعة داخل شريط الأدوات قياسي الموجود في برنامج إكسيل.



كما يمكنك تنفيذ ذلك باختيار أمر معاينة قبل الطباعة من قائمة ملف المنسدلة.

- وسوف تتمكن من رؤية شريط أدوات جديد كما هو موضّح فيما يلي:



- استعرض صفحات الطباعة.
- انقر على زر إغلاق للعودة مرة أخرى لنافذة عرض البيانات في برنامج إكسيل.

(٤-١-٥-٣) طباعة جدول بيانات أو ورقة عمل

طباعة ورقة العمل

- من القائمة ملف، حدّد أمر طباعة لعرض مربع الحوار طباعة.

- حدّد ما ترغب في طباعته في قسم مادة الطباعة الذي يوفر لك خيارات **التحديد** وورقة (أوراق) نشطة والمصنّف بأكمله.
- حدّد عدد النسخ التي ترغب في طباعتها وذلك في مربع القيمة عدد النسخ.
- وفي قسم نطاق الطباعة، حدّد الكل إذا كنت ترغب في طباعة كل الصفحات الموجودة في النطاق، أو ادخل أرقام الصفحات التي ترغب في طباعتها في مربعي القيمة من وإلى.



- وفي النهاية، انقر على زر موافق.

(٤-١-٥-٤) طباعة أجزاء من ورقة العمل أو نطاق الخلايا المحدد

طباعة أجزاء من ورقة العمل/المصنّف

- من قائمة ملف، اختر أمر طباعة لعرض مربع الحوار طباعة.
- تُوفّر الخيارات المتاحة في مربع الحوار إمكانية طباعة جميع الصفحات أو بعضها أو طباعة المصنّف بأكمله (أي كل الصفحات الموجودة داخل المصنّف).
- وإذا كان قد سبق لك تحديد جزء من ورقة العمل، فمن الممكن أن تكفي بطباعة الجزء الذي قمت بتحديدته. حاول القيام بذلك.



- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٣٤، ثم اغلقه.

(٤-٦) ميزات متقدمة

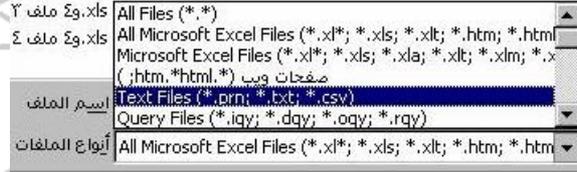
(٤-٦-١) استيراد الكائنات

(٤-٦-١-١) استيراد الكائنات داخل جدول البيانات: ملفات الصور والرسوم والنصوص وما إلى ذلك

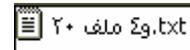
استيراد نص داخل برنامج إكسيل باستخدام معالج النص:

- انقر على أيقونة فتح لعرض مربع الحوار فتح.

سوف نختار في هذا المثال فتح ملف نصي يطلق عليه اسم **txt** و٤ ملف ٢٠، أي ملف تم حفظه باستخدام الامتداد (**txt**). وحيث أن برنامج إكسيل يعرض، بصورة افتراضية، الملفات المرتبطة به، مثل الملفات ذات الامتداد **xls** أو **xlt** وغير ذلك، فسوف تلاحظ أنه لن يكون بإمكانك رؤية هذا الملف مباشرة داخل مربع الحوار فتح عندما تنقر على أيقونة فتح؛ لذا ينبغي أن تقوم أولاً بالنقر على السهم المتجه إلى أسفل في يمين مربع أنواع الملفات في مربع الحوار فتح، ثم اختيار **Text Files**، كما هو موضَّح فيما يلي:



وهذا كفيل بإظهار اسم الملف في مربع الحوار كما هو موضَّح فيما يلي:



- حدّد الملف، ثم انقر على زر فتح لاستيراد محتويات هذا الملف داخل إطار برنامج إكسيل.

- وسوف تتمكن من رؤية مربع الحوار معالج استيراد النص – الخطوة ١ من ٣، كما هو موضَّح فيما يلي:



لاحظ أن مربع الحوار له منطقتين فعاليتين، المنطقة العليا وتشير إلى الخيارات التي يمكنك تحديدها، أما المنطقة السفلى فتوضح البيانات التي يمكنك استيرادها. والمعالج هنا يلقي نظرة فاحصة على مصدر البيانات وتنسيق الملف الأساسي ليقرر بعد ذلك فيما إذا كان بالإمكان استيراد هذا الملف أم لا. ومن الجدير بالذكر هنا أنه بإمكانك تغيير قرارك وإلغاء الأمر متى شئت ذلك.

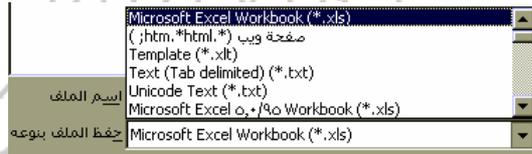
- تأكد من أن خيار **محدد** قد تم تحديده.
- انقر على زر **التالي**، فيتم عرض مربع الحوار معالج استيراد النص – الخطوة ٢ من ٣، كما هو موضَّح في الشكل التالي، حيث يتيح لك النصف العلوي من المربع إمكانية اختيار محدد الحقل المطلوب (الرمز المستخدم للفصل بين الحقول). ومن الجدير بالذكر هنا أن الخيار الافتراضي يتمثل في علامة **جدولة**.



- انقر على زر التالي للانتقال إلى الخطوات التالية وعرض مربع حوار معالجة استيراد النص - الخطوة ٣ من ٣ (وهذه هي الخطوة الثالثة والأخيرة).



- انقر على زر إنهاء لاستيراد النص داخل جدول البيانات.
- وسوف نقوم الآن بحفظ الملف في تنسيق برنامج إكسيل. ولتحقيق ذلك، انقر على القائمة المنسدلة ملف، لاختيار حفظ باسم.
- انقر على السهم المتجه إلى أسفل بجانب قسم حفظ الملف بنوعه الموجود في مربع الحوار حفظ باسم، ثم حدّد تنسيق Microsoft Excel Workbook، كما هو موضّح فيما يلي:



- احفظ الملف باسم و٤ كتاب ٤٠، ثم اغلقه.

استيراد صورة في ورقة العمل

- انشئ مصنفًا جديدًا.
- انقر على القائمة المنسدلة إدراج، ثم حدّد خيار صورة.

• حدّد خيار من ملف من القائمة الفرعية، وهذا كفيل بإظهار مربع الحوار إدراج صورة.

• حدّد الصورة التي ترغب في إدراجها. وسوف نختار هنا صورة تم حفظها على القرص المرن باسم LION، قد تحتاج إلى النقر على السهم المتجه إلى أسفل بجانب قسم بحث في الموجود في مربع الحوار، لاختيار Floppy Disk، حتى تتمكن من عرض واختيار هذه الصورة.

• انقر على زر إدراج.

(٤-٦-١-٢) تحريك وضبط حجم الكائنات التي تم استيرادها داخل جدول البيانات

تحريك أحد الكائنات

- انقر على الكائن الرسومي لاختياره.
- اضغط على زر الفأرة. واستمر بالضغط مع تحريك مؤشر الفأرة إلى الموقع الجديد الذي اخترته لهذا الكائن.
- اقلت زر الفأرة.

نسخ أحد الكائنات

- انقر على الكائن الرسومي لاختياره.
- اضغط على مفتاح Ctrl واستمر بالضغط عليه.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر. واستمر بالضغط مع تحريك مؤشر الفأرة إلى الموقع الجديد الذي ترغب في وضع نسخة من الكائن فيه.

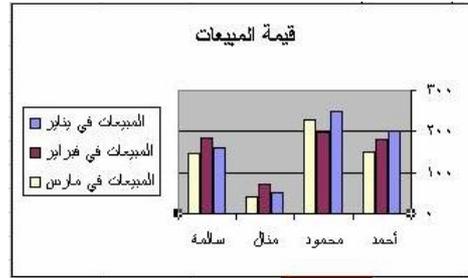
• اقلت زر الفأرة.

• اقلت أيضاً مفتاح Ctrl.

ضبط حجم أحد الكائنات

- انقر على الكائن الرسومي لاختياره.
- حرّك مؤشر الفأرة نحو أي جانب من جوانب الكائن الذي تم اختياره. لاحظ أن مؤشر الفأرة فوق أي جانب من جوانب الكائن يغير شكله إلى سهم ذي رأسين.

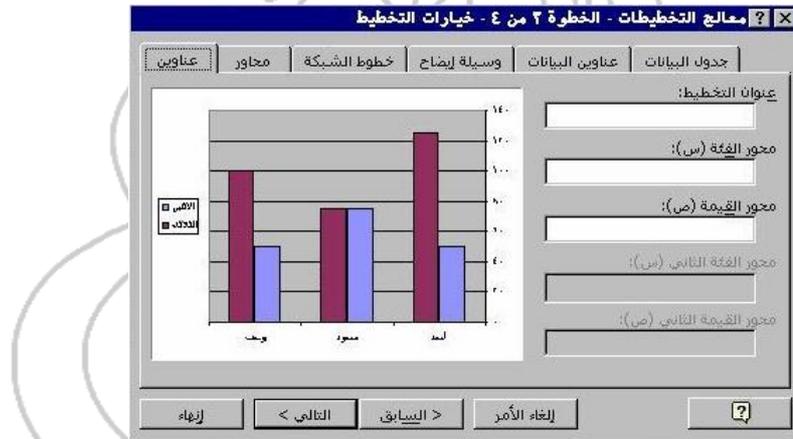
- وعندما تقوم في النهاية بالنقر على زر إنهاء، سوف يظهر التخطيط على الشاشة.



٤-٦-٢-٢) تحرير وتعديل التخطيط أو الرسم مثل إضافة عنوان أو تغيير المقياس أو تعديل الألوان المستخدمة في التخطيط أو الرسم

إضافة عنوان إلى التخطيط

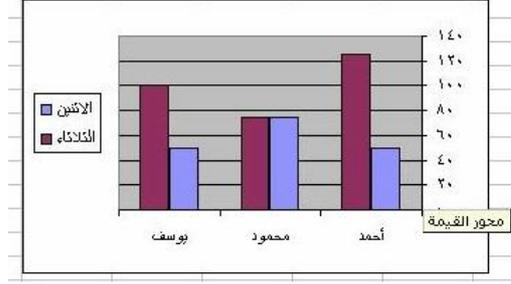
- انقر على التخطيط الذي قمت بإنشائه، ثم انقر على القائمة المنسدلة **تخطيط**، لتختار منها أمر **خيارات التخطيط**. تأكد من أن علامة التبويب **عناوين** قد تم اختيارها. ثم ادخل عنوان التخطيط (ويمكنك اختيار ما تشاء).



- انقر على زر موافق.

تغيير مقياس التخطيط

- انقر على أي من المحاور الموجودة في التخطيط الذي قمت بإنشائه، لاختيار محور التخطيط. ولقد قمنا، في المثال التالي، باختيار المحور العمودي:

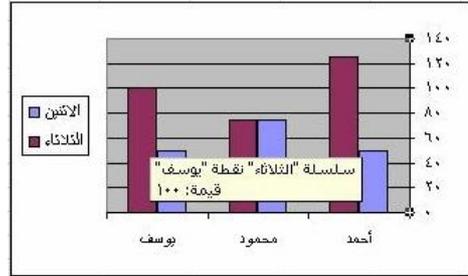


- انقر نقرًا مزدوجًا على العنصر الذي تم اختياره لعرض مربع الحوار تنسيق المحور، ثم انقر على علامة التبويب مقياس كما هو موضح فيما يلي:

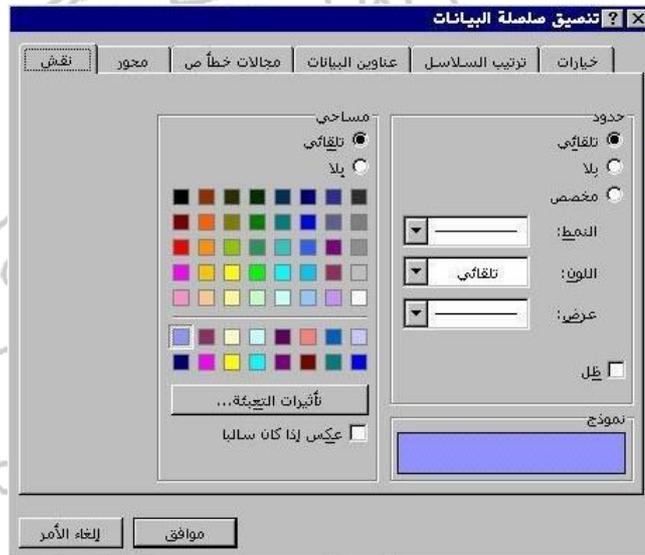
- عدّل المقياس كما ينبغي.
- انقر على زر موافق لتطبيق التغييرات.

تعديل ألوان التخطيط

- من عناصر التخطيط اختر العنصر الذي ترغب في تغيير لونه، وذلك بالنقر عليه مرة واحدة، وفي المثال الموضَّح أدناه، قمنا بالنقر على أحد الأشرطة العمودية.



- انقر نقرًا مزدوجًا على العنصر الذي تم تحديده لعرض مربع الحوار **تنسيق سلسلة البيانات** كما هو موضَّح فيما يلي. وعليك هنا التأكد من اختيار علامة التثبيت نماذج. وفي النهاية، حدِّد الألوان التي ترغب باستخدامها.

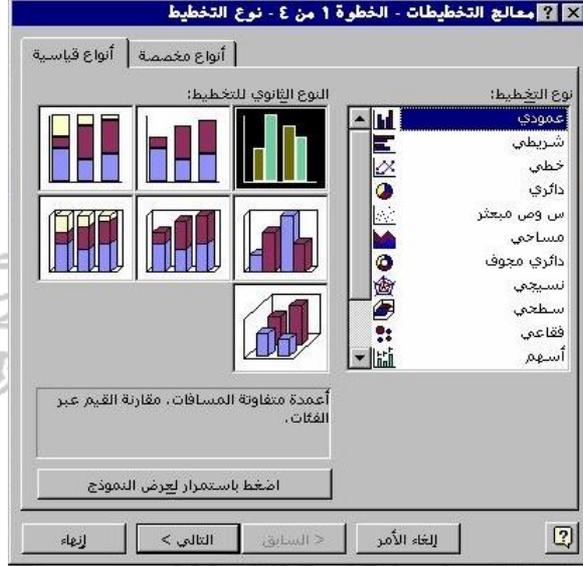


- انقر على زر **موافق** لتطبيق التغييرات التي قمت بإدخالها.

(٤-٦-٢-٣) تغيير نوع التخطيط

استخدام معالج التخطيطات لتغيير نوع التخطيط

- انقر على التخطيط لتحديده.
- انقر على أيقونة معالج التخطيطات لعرض مربع الحوار الموضَّح فيما يلي:



- حدّد نوع التخطيط الذي ترغب به.
- يُمكنك أيضاً تحديد نوع فرعي للتخطيط. حاول تجربة ذلك.
- انقر على زر إنهاء لتطبيق التغييرات التي قمت بإدخالها.
- احفظ الملف تحت اسم و٤ كتاب ٤٢، ثم اتركه مفتوحاً.

(٤-٦-٢-٤) تحريك وحذف التخطيطات والرسومات

تحريك التخطيط

- انقر على التخطيط الذي ترغب في تحريكه، وهذا كفيل بإظهار مقابض التحديد السوداء ذات الشكل المستطيلي على جميع حدود التخطيط. وهذا يعني أن التخطيط قد تم تحديده.
- اضغط بمؤشر الفأرة على الحد الأسود المحيط بالتخطيط، ثم اسحبه إلى الموقع الجديد.

- افلت مؤشر الفأرة عندما تقوم بوضع التخطيط في المكان الذي ترغب به.

تغيير حجم التخطيط

- حرّك الفأرة نحو أي من مقابض التحديد الموجودة على جوانب الشكل (تلك المقابض التي تظهر على شكل مربعات سوداء)، ثم اسحب المؤشر حتى تحصل على الحجم المطلوب. ومن هنا يُمكنك تغيير حجم التخطيط بنفس الطريقة المتبعة لتغيير حجم أي نوع من الرسومات داخل التطبيقات المختلفة التي تقوم بإنتاجها شركة ميكروسوفت.

حذف التخطيط

- انقر على التخطيط الذي ترغب في حذفه لتحديده، ثم انقر على أيقونة **حذف** أو مفتاح **DEL** على لوحة المفاتيح حتى يتسنى لك حذف التخطيط برمته.
- وفي النهاية، اغلق الملف دون حفظ التغييرات التي قمت بإدخالها.

