

## الفصل الأول المهام الأساسية لمايكروسوفت إكسل 2010 General Options of MS-Excel 2010

يتضمن الفصل:

- تشغيل برنامج مايكروسوفت إكسل 2010.
- واجهة برنامج مايكروسوفت إكسل 2010.
- تبويب ملف.
- تبويب الصفحة الرئيسية.
- تبويب عرض.
- تعليمات.
- أسئلة الفصل.

## الفصل الأول

### المهام الأساسية لمايكروسوفت إكسل 2010 General Options of MS-Excel 2010

#### 1-1 مقدمة:

يُعد برنامج مايكروسوفت إكسل MS-Excel احد تطبيقات حزمة الأوفيس Office والبرنامج الأكثر انتشاراً لإنشاء جداول البيانات الإلكترونية. إذ تسمح جداول البيانات بتنظيم المعلومات في صفوف وأعمدة (خلايا)، إضافة إلى إجراء العديد من العمليات والمعادلات الرياضية. استخدمت جداول البيانات لسنوات عديدة في مجال الأعمال التجارية لمتابعة ميزان المصروفات وموازن الحسابات المصرفية والمالية. يتبع برنامج إكسل التغيير الذي يحدث بالأرقام (الخلايا)، وأي تغييرات في خلية واحدة سوف تنعكس في الخلايا الأخرى المرتبطة بها وفق صيغة ما (معادلة)، بالإضافة إلى إنشاء المخططات البيانية بمختلف أشكالها.

#### 2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت إكسل 2010:

يتم تشغيل برنامج مايكروسوفت إكسل بإحدى الطرائق الآتية:

- قائمة أبدا Start  < جميع البرامج All Programs < مايكروسوفت أوفيس

Microsoft Office 2010 < مايكروسوفت أوفيس إكسل Microsoft Office

Excel. الشكل (1a-1).

- أو، كتابة Excel في حقل البحث ضمن قائمة أبدأ Start . الشكل (1b-1).

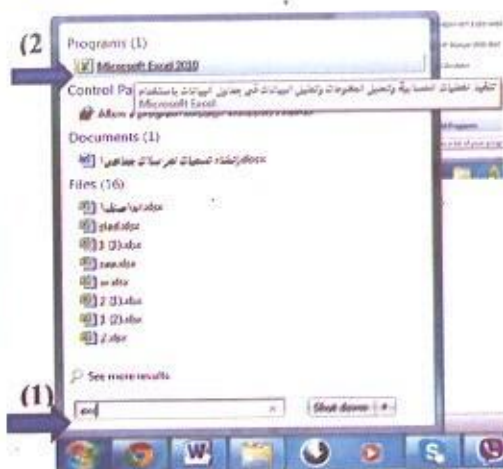
- أو من أيقونة الاختصار للإكسل الموجودة على سطح المكتب . الشكل (1c-1).



الشكل (1a-1)



الشكل (1c-1)



الشكل (1b-1)

سيظهر على الشاشة مصنف I (Book1) جديد يحتوي على ثلاثة أوراق عمل Sheets قابلة للزيادة والحذف (بشرط بقاء ورقة عمل واحدة - او مخطط - على الأقل في المصنف).

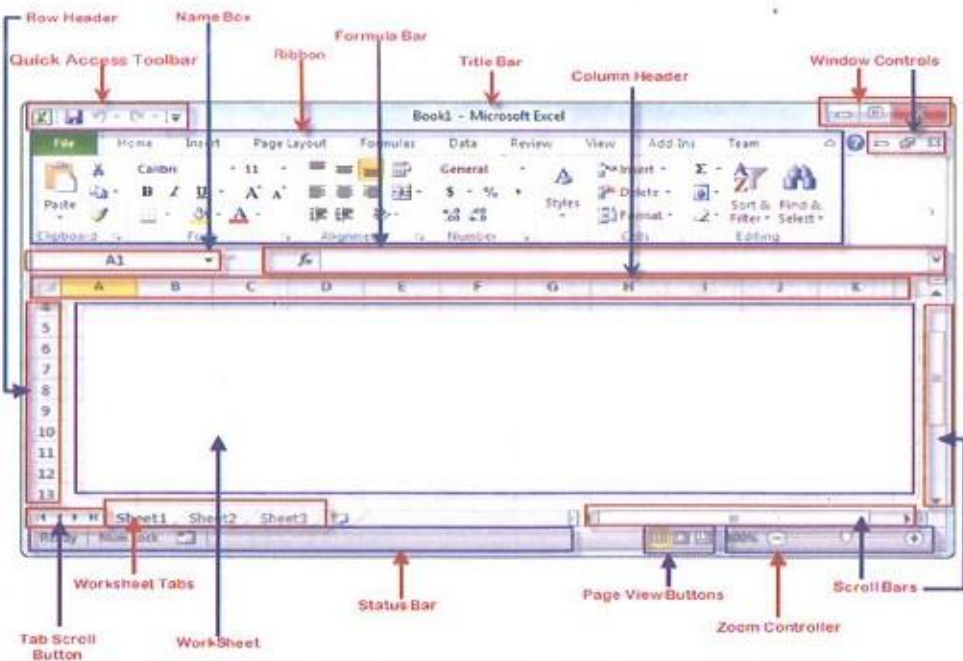
### 3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت إكسل 2010:

العديد من الخيارات التي نراها على واجهة إكسل 2010 هي متشابهة مع معظم برامج الأوفيس الأخرى مثل برامج مايكروسوفت وورد. والشكل (1-2) بين واجهة إكسل 2010.

نلاحظ في الجزء العلوي من النافذة أن البيئة الجديدة للبرنامج تعتمد على التبويبات Tabs بدلاً من القوائم Menus، مثل: تبويب الصفحة الرئيسية Home، إدراج Insert، تخطيط الصفحة Page Layout... بالإضافة إلى تبويب ملف File  يساعد على فتح وحفظ وطباعة الملفات والتحكم بمجئصائص المصنف. يضم كل تبويب مجموعات تحتوي بدورها على أوامر لمهام ما، الشكل (1-3).

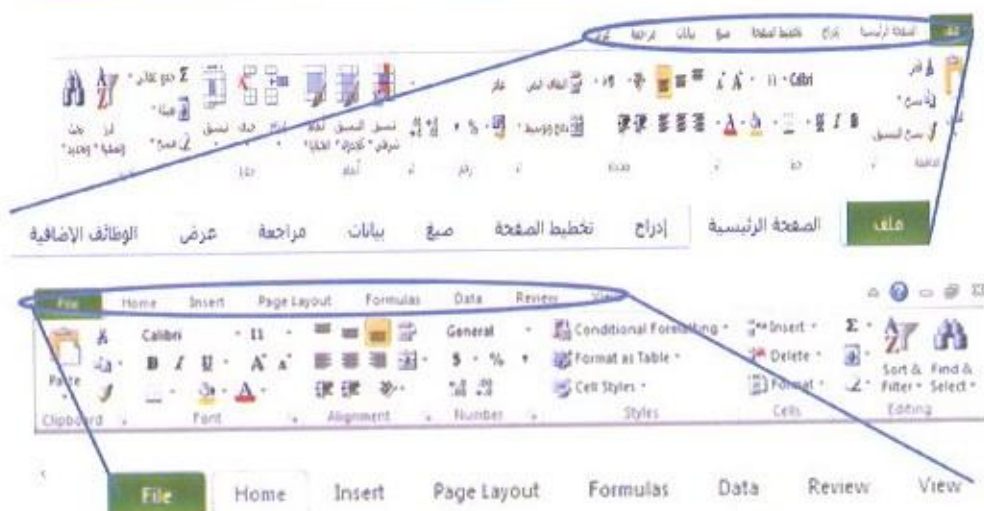
تحت كل تبويب توجد صفوف من الأوامر (تسمى بمجموعة أشرطة الأدوات Ribbon)، لاستخدامها في إنشاء وتحرير المصنف. وتتضمن الواجهة الأشرطة والتبويبات الآتية:

- شريط العنوان Tittle bar: يحتوي على اسم البرنامج واسم المصنف المفتوح، وفي أقصى الجانب الآخر توجد أزرار: تصغير وتكبير وإغلاق  المتواجدة في نوافذ ويندوز، الشكل (1-2).



الشكل (1-2) الواجهة الرئيسية لبرنامج إكسل 2010 (النسخة العربية والإنكليزية)





الشكل (3-1) التبويبات Tabs في برنامج مايكروسوفت إكسل 2010

- شرط التبويب Tabs Bar (ويضم ملف File والصفحة الرئيسة Home...) وشرط الأدوات Ribbon، ونلاحظ أنهما مرتبطان معاً أي أنه عند اختيار التبويب بزر الماوس الأيسر تتغير معه تلقائياً أوامر شرط الأدوات، الشكل (3-1).
- المصنف Book: الاسم الافتراضي لملف إكسل ويسمى أيضاً جدول البيانات، وهو ملف يتم من خلال برنامج إكسل، وامتداه عند حفظه هو xlsx أو xls لإصدارات إكسل 2003-97.
- الخلية Cell: تتكون من تقاطع العمود مع الصف. كل خلية لها اسم (عنوان) خاص بها، والشكل (4-1) يبين مثال لعنوان خلية (محددة) هو A5 ويطلق على الحدود الغامقة حول الخلية المحددة مؤشر الخلية.

	A	B		B	A	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6

الشكل (4-1) الخلية النشطة

تتكون جداول بيانات إكسل من 16384 عموداً، بدءاً من الحرف A وينتهي بالعمود XFD، وعلى 1048576 من الصفوف، ويتم وصف كل صف بـ(رقم). وبين مربع الاسم **Name Box** عنوان الخلية المؤشرة بالماوس أو الخلية النشطة، مثل A5 (العمود A - الصف الخامس).

• **شريط الصيغة Formula Bar**: شريط يعرض عنوان ومحتويات (قيمة، معادلة ...) الخلية النشطة (المؤشر عليها). وأثناء عملية تحديد عدد من الخلايا يظهر الرمز (مثلاً)  $2R \times 2C$  في مربع الاسم والقيمة 10 كما في الشكل (5a-1)، وبعد التحديد يصبح A2 والقيمة 10 كما في الشكل (5b-1)، وهي الخلية التي تكون باللون الأبيض.

	A2		f	10
	A	B	C	D
1				
2	10	يسر		
3	20	موتة		
4				

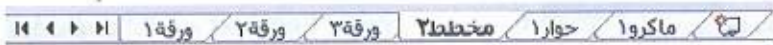
الشكل (5b-1)

	$2R \times 2C$		f	10
	A	B	C	D
1				
2	10	يسر		
3	20	موتة		
4				
5				

الشكل (5a-1)

• أزرار التنقل وعلامات التبويب ورقة Sheet: تسمح هذه الأزرار  بالانتقال بين أوراق العمل في مصنف إكسل، وتستخدم لعرض أوراق العمل الأولى، والسابقة، أو التالية (الأخيرة) في المصنف، وهناك ثلاثة أوراق عمل افتراضية في كل مصنف جديد ويمكن زيادة عددها أو حذفها، ويجب أن يحتوي المصنف على ورقة عمل واحدة على الأقل، ويستخدم  لإنشاء ورقة عمل جديدة.

ويحتوي برنامج إكسل أيضاً على **مخطط Chart** (وهي ورقة خاصة بإدراج الرسومات البيانية والأشكال، إذ لا تحتوي على خلايا)، وأوراق أخرى مثل **ماكروا**، **حوار**، الشكل (1-6).

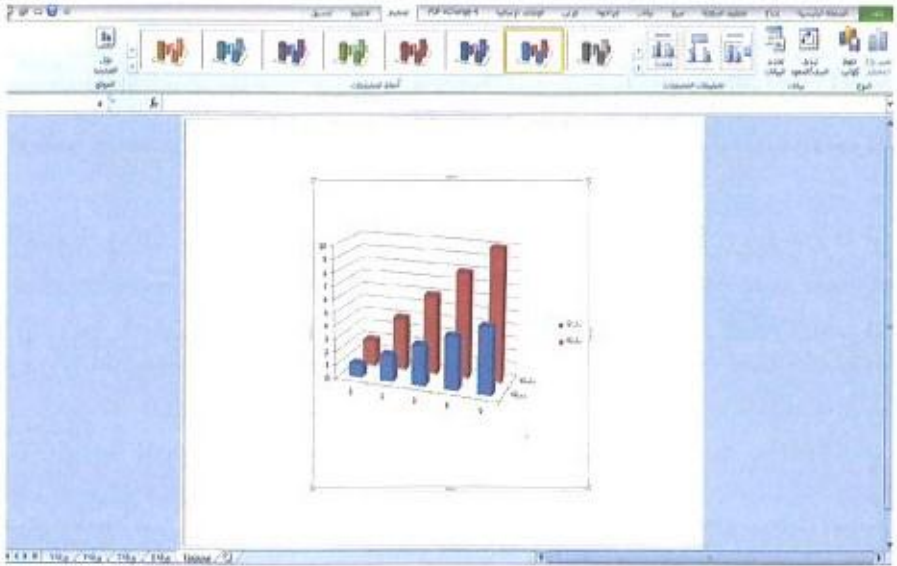


الشكل (1-6) أوراق المصنف

المثال في الشكل (1-7) يبين **مخطط 1** يحتوي على رسم بياني، علماً أنه يمكن وضع الرسومات البيانية في ورقة العمل Sheet.

- مجموعة طرائق لمعاينة المصنف، والتي توجد أيضاً في تبويب عرض View والذي سيأتي شرحه في الفصل الحالي. ومن  يتم تكبير/ تصغير معاينة المصنف.





الشكل (7-1) نموذج المخطط بياني


• شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar وهو شريط

يحتوي على مجموعة من الأوامر **Save, Redo, Undo** المستقلة عن أشرطة التبويب. ويمكن

تخصيصه بإضافة أوامر كثيرة الاستعمال لدى المستخدم. وبالنقر

فوق  تظهر قائمة منسدلة Slide list، الشكل (8a-1).

بالنقر على الأمر سيظهر على الشريط. يمكن نقل الشريط من أحد الموقعين (أسفل أو أعلى التبويب

 إظهار أسفل الشريط) كما في الشكل (8b-1).



الشكل (8a-1) تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع"



الشكل (8b-1) تغيير موقع "شريط أدوات الوصول السريع"

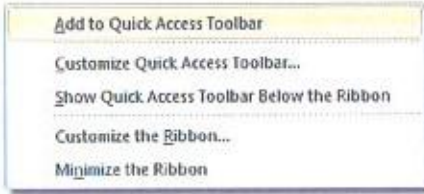
كذلك يمكن إضافة أي أمر من الأوامر التي يتم عرضها على "الشريط" بالخطوات الآتية:

1. الضغط بالزر الماوس الأيمن على منطقة التبويبات واختيار أوامر إضافة **More**

**Commands** ومنها يتم عرض واختيار الأمر الذي تريد إضافته للشريط.

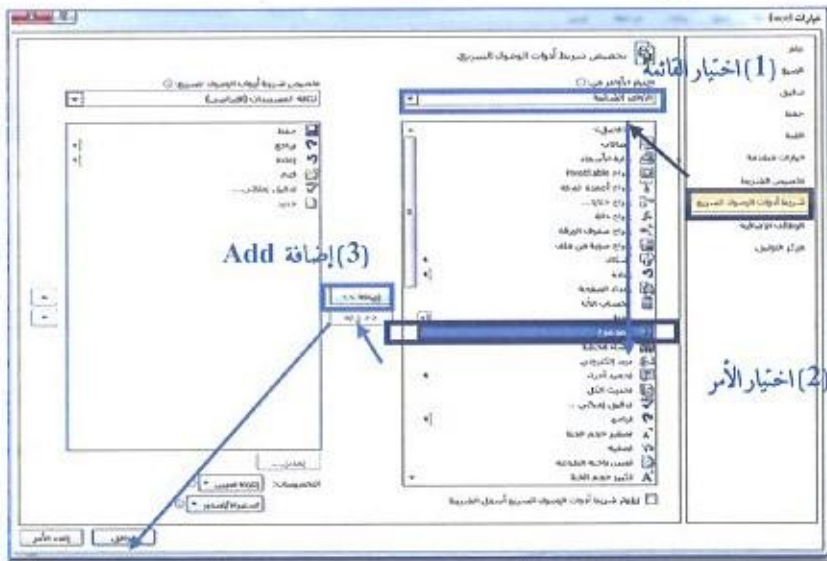
2. يمكن اختيار أوامر إضافية من مجموعات أشرطة الأدوات المصاحبة للتبويبات بالنقر بزر الماوس

الأيمن على أي مكان فوق التبويبات، الشكل (9a-1).



الشكل (9a-1) "إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع"

كذلك من تبويب ملف **ملف** واختيار "خيارات Options" ثم "تخصيص Customize"، ومن النافذة التي تظهر نختار الأوامر من "اختيار الأوامر من" في اليمين ونقلها إلى مربع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" في اليسار باستخدام المفتاح إضافة Add. الشكل (9b-1).



الشكل (9b-1) إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع من تبويب ملف

• التعليمات Help **?** : تفتح نافذة على جانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال

إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن امر ما .

- أشرطة التمرير على الجانب الأيمن، وعلى الجزء السفلي من الواجهة. بالنقر على الأسهم في نهايات أشرطة التمرير، يمكن التحرك صعوداً وهبوطاً أو يساراً ويميناً خلال المصنف.

#### 4-1 أشكال مؤشر الماوس (Mouse Pointer Shapes) في برنامج إكسل:

يُغير شكل مؤشر الماوس خلال العمل مع برنامج إكسل حسب المهمة الحالية، الجدول (1-1).

الجدول (1-1) شكل مؤشر الماوس خلال العمل مع برنامج إكسل

الشكل	الاستخدام
	- الشكل الافتراضي للمؤشر Default Pointer Shape.
	- عندما يكون المؤشر على الحدود (العمود أو الصف، أو نافذة)، يتغير المؤشر إلى مؤشر برأسين. وعند ضبط ارتفاع الصف، يذهب السهم صعوداً وهبوطاً. وعند ضبط عرض العمود، يتحرك السهم إلى اليسار.
	- عندما تقوم بكتابة محتويات خلية، يتغير المؤشر إلى شكل شعاع I.
	- يتحول المؤشر إلى سهم بأربعة اتجاهات عندما يراد نقل رسومات أو بيانات.
	- يظهر عند الإشارة إلى حدود خلية.
	- يظهر عند الوقوف على زاوية الخلية Fill Corner أو نطاق من الخلايا. تستخدم عندما يراد تعميم جملة أو امر على عدد من الخلايا (تسمى هذه العملية بالتعبئة Fill).

## 5-1 تبويب ملف File Tab:

الشكل (10-1) يبين محتويات تبويب ملف **ملف** في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010.



الشكل (10-1) تبويب ملف في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010

1. **حفظ Save**: يستخدم لحفظ التغييرات التي تجرى على المصنف، ويكون امتداده **.xlsx**.

2. **حفظ باسم Save As**: لحفظ نسخة من المصنف أو حفظه بصيغة أخرى (مثلاً كملف

إكسل 2003 أو بصيغة pdf وهو برنامج لقراءة المستندات)، ويتم هذا من خلال:

1. ملف **File** < **حفظ باسم Save As**.

2. تحديد مكان حفظ الملف الجديد .

3. تحديد اسم ونوع الملف ثم نقر **حفظ Save**. الشكل (11-1).





الشكل (1-11) نافذة حفظ باسم

### فتح Open: فتح مصنف مخزون


من تبويب ملف <File> فتح Open، الذهاب إلى مكان حفظ المصنف. يستخدم لفتح مصنفات مخزونة بصيغة 2010 و 2007 (xlsx) أو 2003 (xls).

### إغلاق Close: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ

التغيرات)، وطريقة إنهاء هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في نظام الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج إكسل باستخدام إحدى الطرائق الآتية:

1. النقر المزدوج على أيقونة [X] في الركن العلوي لبرنامج إكسل.
2. من تبويب ملف يتم النقر على إغلاق Close أو (Ctrl+w).

الخطوة (1) أو (2) يتم غلق الملف (المصنف) دون غلق البرنامج.

3. النقر فوق العلامة  في شريط عنوان نافذة البرنامج (Alt+F4).

4. من تبويب ملف يتم النقر على (إنهاء Exit).

الخطوة (3) أو (4) يتم غلق الملف والبرنامج.

◀ **معلومات Information:** تضم معلومات عن المصنف الحالي (الاسم، الحجم، تاريخ آخر

تحديث وتاريخ الإنشاء...)، ويتكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل (1-12)، هي:

- تنشيط المنتج، عرض خصائص المصنف. وضع التوافق، وضع كلمة سر لفتح المصنف، منح

وتقييد الوصول للمصنف وإضافة توقيع رقمي وغيرها.



الشكل (1-12) نافذة المعلومات

◀ **أخبر Recent:** فتح مصنفات تم العمل عليها مؤخراً بالنقر عليها. الشكل (1-13).



الشكل (1-13) فتح مصنفات تم العمل عليها مؤخراً

◀ **جديد New:** فتح مصنف جديد New Book، الشكل (1-14).

- من تبويب ملف File - جديد New، يستخدم لفتح مصنف جديد بصيغة 2010 (xlsx).

ويمكن اختيار (1) مصنف فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل

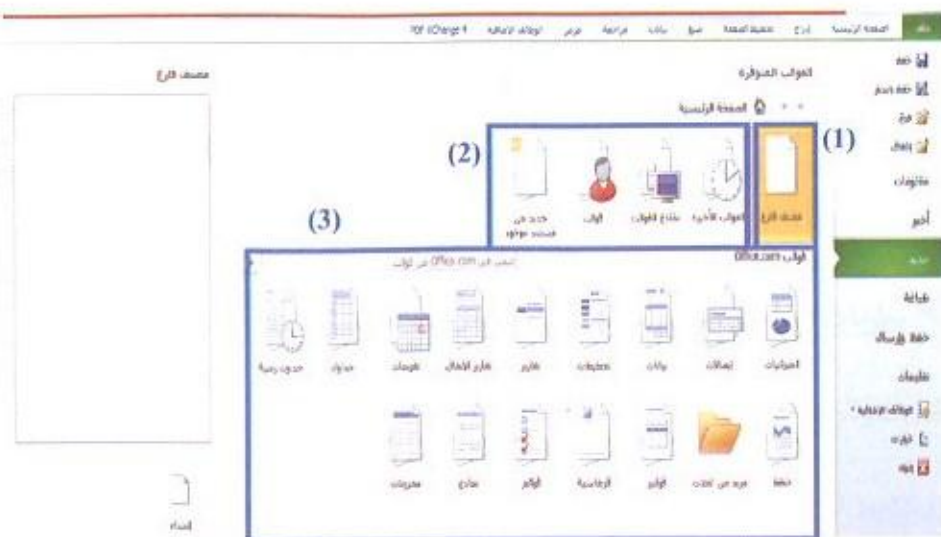
الذي يرغب المستخدم القيام به، (3) أو عبر الإنترنت من موقع office.com.

### ◀ طباعة Print:

- من تبويب ملف File - طباعة Print (Ctrl+P). يوجد عدد من الخيارات، منها: تحديد

عدد نسخ الطبع، نوع الطباعة، طباعة الخلايا نشطة (أي التي تم ادخال بيانات فيها) ... كما يسمح

بمعاينة الورقة بإعادها وموقع النص ضمن حدود الورقة قبل الطباعة كما في الشكل (1-15).



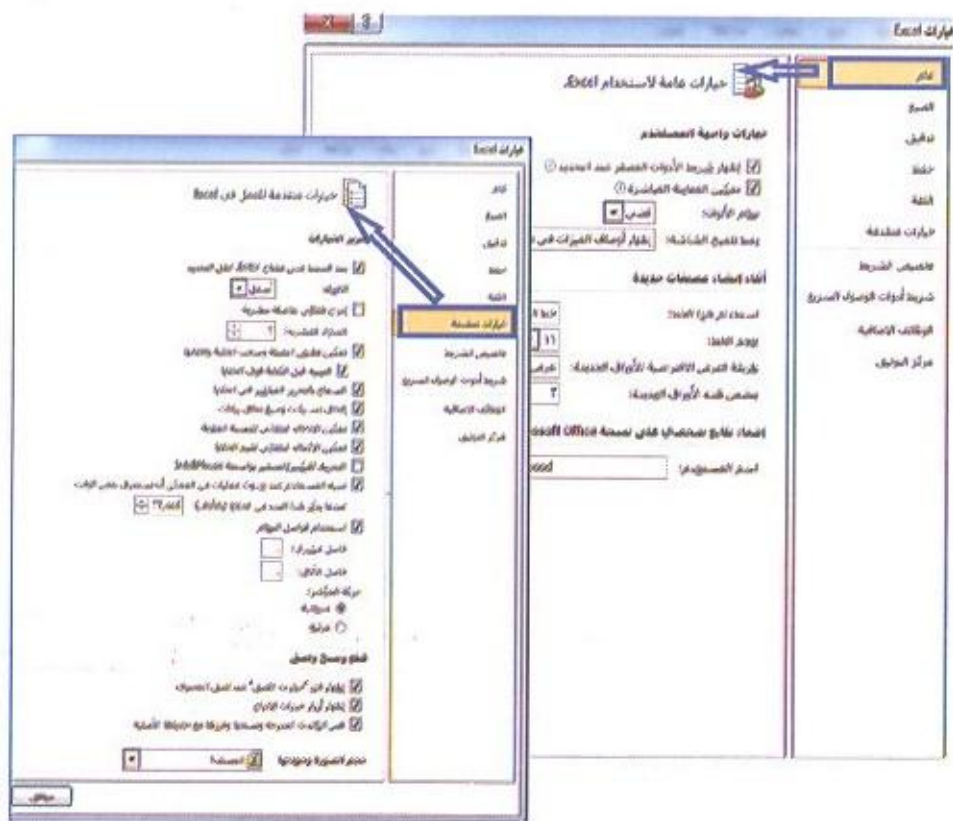
الشكل (1-14) فتح مصنف جديد



الشكل (1-15) معاينة قبل الطباعة وخيارات الطباعة

## خيارات Options

تضم مجموعة من الخيارات للتحكم بخصائص المصنف، مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، وخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللغات التي تستخدم بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) وإعداد القاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المصنف (إكسل 2010، 2003، Pdf، ...)، مدة الحفظ تلقائيًا للمصنف، تخصيص شرط الوصول السريع . . . ، كما في الشكل (1-16).



الشكل (1-16) خيارات Options



## 6-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home:

الشكل (17-1) يوضح تبويب الصفحة الرئيسية Home في برنامج إكسل 2010.



الشكل (17-1) تبويب الصفحة الرئيسية في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010

يضم تبويب الصفحة الرئيسية الجوامع الآتية:

- مجموعة المحافظة Clipboard.

- مجموعة خط Font.

- مجموعة محاذاة Alignment.

- مجموعة رقم Number.

- مجموعة أنماط Styles.

- مجموعة خلايا Cell.

- مجموعة تحرير Editing.

### 1-6-1 مجموعة المحافظة Clipboard:

تضم الأوامر في الشكل (18-1).



الشكل (18-1) مجموعة المحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

– **Cut** قص، **Copy** نسخ، **Paste** لصق / **Cut** قطع / **Paste** نسخ نص (بعد تحديده) ولصقه في مكان آخر.

– **Format Painter** نسخ التنسيق: نسخ تنسيق نص بالتأشير عليه ونقر **Format Painter** (يصبح مؤشر

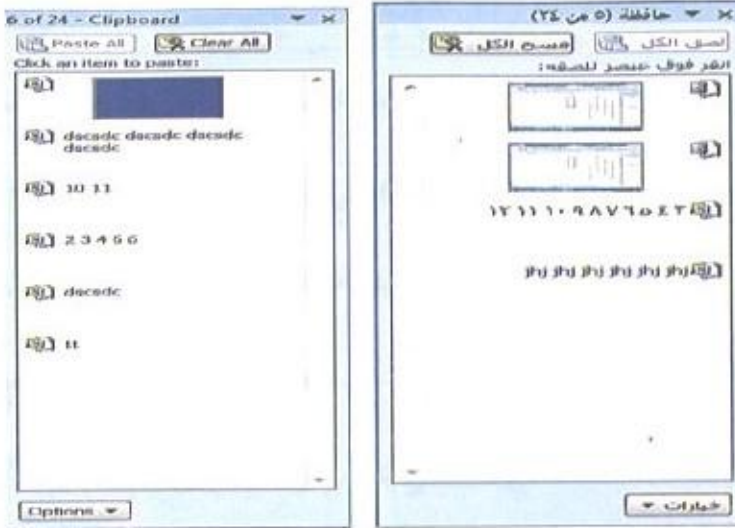
الماوس **Format Painter**)، ومسح النص المراد التطبيق عليه، كما في المثال الآتي:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	10	نسر			مصطفى	
3	20	مودة				
4						

الوقوف على خلية مثل **B2** والنقر على **Format Painter** ثم مسح الخلية **E2** بمؤشر الماوس.

	A	B	C	D	E
1					
2	10	نسر			مصطفى
3	20	مودة			
4					

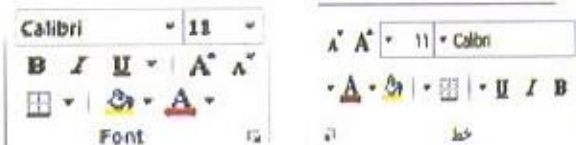
- عند النقر على كالموجود في الزاوية السفلى، سيظهر مربع حوار حافظه Clipboard يمكن من خلاله إجراء أكثر من عملية قص/نسخ (24 مرة) مختلفة في آن واحد، وعند النقر على أي نص أو عنصر سوف يلصق في موقع مؤشر الماوس في المصنف، الشكل (19-1).



الشكل (19-1) مربع حوار "الحافظة Clipboard"

## 2-6-1 مجموعة خط Font:

تضم الأوامر في الشكل (20-1).



الشكل (20-1) مجموعة خط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

Font Simplified Arabic الخط Font: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب<sup>1</sup>،

والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً. عند استعراض أنواع الخطوط المثبتة

من خلال ▼ نلاحظ ان الخطوط اللغة العربية يثبت أمامها كلمة "أبجد هوز" لتمييزها عن الخطوط

الأخرى مثل خطوط اللغة الإنكليزية. الشكل (1-21).



الشكل (1-21) الخطوط المثبتة في الحاسوب المستخدمة في برامج الأوفيس

<sup>1</sup> يتم تثبيت الخطوط في مجلد خطوط Fonts داخل مجلد ويندوز Windows على القرص C. عن طريق نسخ الخطوط ولصقها في هذا الملف، أو مباشرةً يتم تثبيتها عن طريق تنصيب ملفات الخطوط.

ملاحظة: هناك بعض الخطوط يصلح تطبيقها على اللغة العربية والإنكليزية بنفس الوقت، مثل:


... Simplified Arabic, Arial, Time New Roman


- <sup>14</sup> حجم الخط Font Size: عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، كما

يمكن التحكم بحجم الخط إلى حد 409 نقطة بكتابة الحجم المطلوب في مربع الخط. مثال:

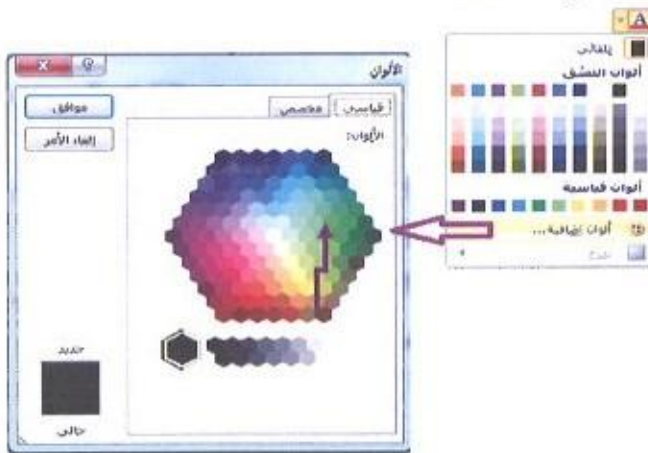
Excel, Excel

- **B I U** غامق، مائل، تسطير: تعيين أنماط الخط (غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة).

-  تمييز: تمييز خلقية النصوص بلون مميز للدلالة على هذه النصوص من غيرها. مثال Excel.

-  لون الخط Font Color: تلوين النص المظلل، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان

قياسية وإضافية، الشكل (22-1).



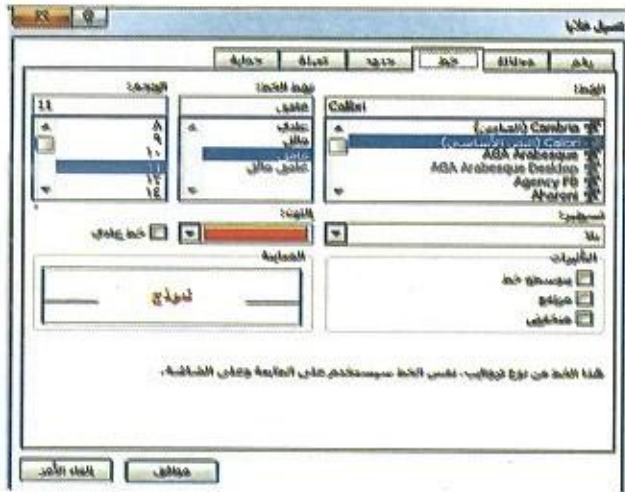
الشكل (22-1) لون النص/ قائمة ألوان قياسية وإضافية



- **تكبير / Grow / تقليص Shrink الخط:** تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة pt.

مثال: Excel-Excel.

- عند النقر على **ك** الموجود في الزاوية السفلى (أو **Ctrl+d**) سيظهر مربع الحوار "خط Font" نستطيع من خلاله تغيير نوع الخط، نمط الخط وحجمه. وهناك مجموعة من الخيارات المتعلقة بإعدادات الخط وتباعده الأحرف، الشكل (1-23).



الشكل (1-23) مربع حوار تنسيق خلايا/ خط

- **الحدود Border:** إحاطة خلية/ خلايا بحد من جهة معينة، وبالنقر على **ت** نختار نوع

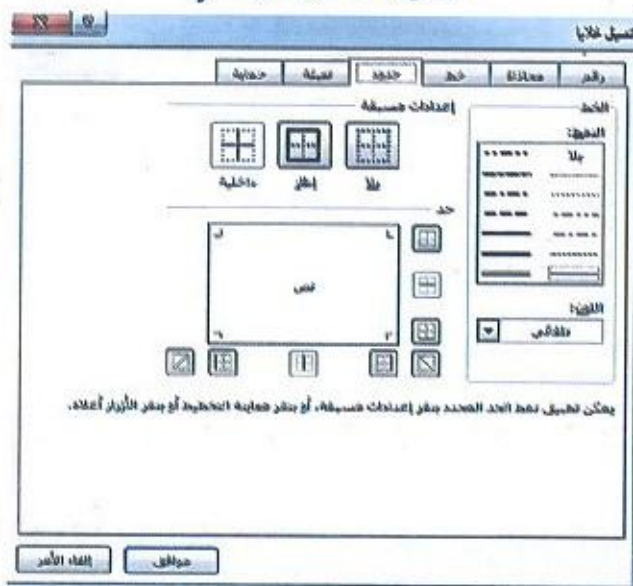
التحديد، الشكل (1-24a).

- عند النقر على الأمر الأخير مزبد من الحدود... **ت** (أو **ك** في الزاوية السفلى) سيظهر مربع الحوار

في الشكل (1-24b)، ونستطيع من خلاله التحكم بخصائص الحدود للخلية.

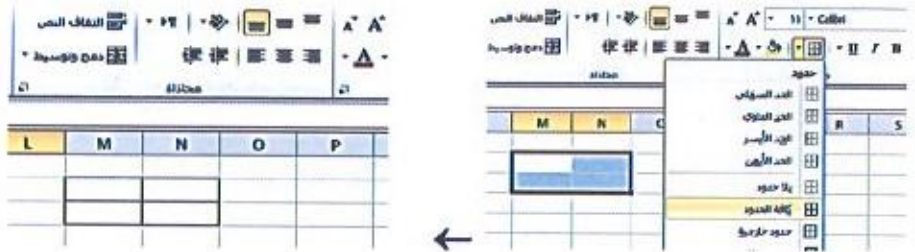


الشكل (24a-1) حدود الخلايا



الشكل (24b-1) مربع حوار تنسيق خلايا/حدود

مثال (1) إحاطة الخلايا بمحدد



1-6-3 مجموعة محاذاة Alignment:

تضم الأوامر في الشكل (1-25).



الشكل (1-25) مجموعة محاذاة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

محاذاة لأسفل/للسطر/لأعلى: محاذاة النص أسفل/وسط/أعلى الخلية.

محاذاة النص إلى اليسار/توسيط/اليمن.

مثال (2) (a) محاذاة لأسفل/للسطر/لأعلى (b) ومحاذاة النص إلى اليسار/توسيط/اليمن.



(a)

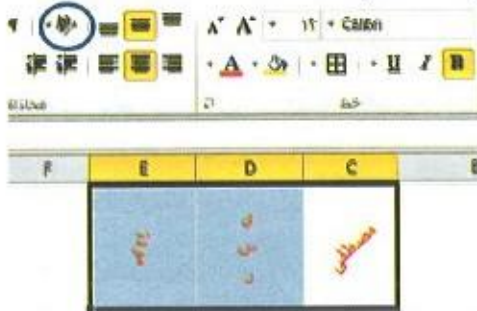
(b)

الاستدارة: استدارة النص بزوايا مختلفة، الشكل (1-26).



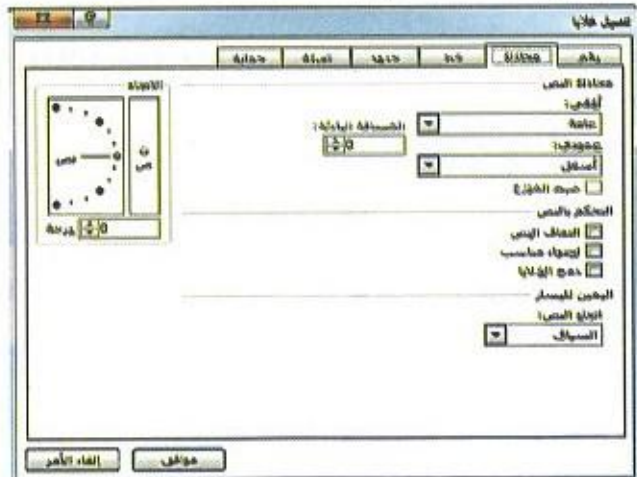
الشكل (1-26) استدارة النص بزوايا مختلفة

مثال (3) استدارة النص بثلاثة زوايا مختلفة.




- عند النقر على **ك** في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار تنسيق خلايا - محاذاة، الشكل (1-27).

نستطيع من خلاله التحكم بخصائص الحدود للخلية.



الشكل (1-27)


مربع الحوار "تنسيق خلايا - محاذاة"


-  اتجاه النص: تعيين اتجاه النص أما من اليمين لليساار أو بالعكس أو السماح للإكسل باختيار

الاتجاه (السياق) بالاعتماد على نمط الكتابة المستخدمة. الشكل (28-1).

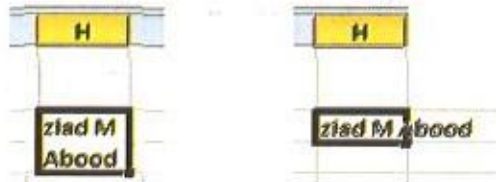


الشكل (28-1) تعيين اتجاه النص

-  المسافة البادئة: تستخدم لزيادة أو نقصان المسافة بين الحد والنص في الخلية.

-  Wrap Text: إظهار كافة المحتويات في الخلية (عندما يكون النص أكبر من الخلية) عن

طريق عرضها في عدة سطور ضمن الخلية الواحدة، أو **Alt+Enter**. الشكل (29-1).



الشكل (29-1) احتواء النص داخل الخلية

-  دمج وتوسيط **Merge & Center**: دمج خليتين أو أكثر وتوسيط النص. الشكل

(30-1).



الشكل (30-1) دمج وتوسيط خلايا



مثال (4) دمج خليتين وتوسيط النص .

		5
		6
	مصطفى	7
		8
	مصطفى	9
		10

ملاحظة: إذا تم دمج خليتين تحتوي على معلومات فإن عملية الدمج تؤدي إلى فقدان معلومات الخلية على اليسار . الشكل (1-31).



الشكل (1-31) ظهور رسالة عند دمج خليتين تحتوي على معلومات

### 4-6-1 مجموعة رقم Number:

تضم الأوامر في الشكل (1-32).



الشكل (1-32) مجموعة "رقم" ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- التنسيق الرقمي : من خلال النقر على ▼ يتم اختيار كيفية عرض القيم الرقمية، ويختلف التنسيق حسب نوع الاختيار . الشكل (1-33).



الشكل (1-33) التنسيق الرقمي للأرقام

مثال (5) العدد 1.

- عام: لا يوجد تنسيق محدد مثل (1). 
- 12 رقم: يتم وضع رقمين بعد الفاصلة العشرية مثل (1.00).
- عملة:  يتم وضع رقمين بعد الفاصلة العشرية وكذلك يتم إضافة اسم العملة المعروفة في النظام، على سبيل المثال العملة العراقية يرمز لها (ع. د.) أي الدينار العراقي مثل (د. ع. 1.00).
- محاسبة:  يتم وضع رقمين بعد الفاصلة العشرية وكذلك يتم إضافة اسم العملة المعروفة في النظام: مثال العملة العراقية (مثل د. ع. 1.00) والفرق عن العملة هو مكان وضع رمز العملة.
- تاريخ مختصر:  يضيف تاريخ في الخلية مثل (01/01/1900).
- تاريخ طويل:  يضيف تاريخ في الخلية مثل (01 كانون الثاني، 1900).

- الوقت: يضيف الوقت في الخلية مثل (12:00:00 ص).
- % النسبة المئوية: يضيف رمز النسبة المئوية إلى الرقم المكتوب في الخلية إضافة إلى مرتبتين بعد الفاصلة العشرية مثل (100.00%).
- $\frac{1}{2}$  الكسور: كتابة الرقم (مثل 0.25) بصيغة كسور (تحويله للصيغة  $\frac{1}{4}$ ).
- $10^2$  علمي: كتابة الرقم بصيغته العلمية (1.11111E+63).
- ABC نص: معاملة الرقم المكتوب على أنه نص.
- تنسيق رقم حساب: تغيير رمز العملة إلى رمز آخر. الشكل (34-1).

<p>ع.ع. Arabic (Iraq)</p> <p>\$ English (United States)</p> <p>£ English (United Kingdom)</p> <p>€ Euro (€ 123)</p> <p>¥ Chinese (Simplified, PRC)</p> <p>fr. French (Switzerland)</p> <p>More Accounting Formats...</p>	<p>ع.د. العربية (العراق)</p> <p>ر.س. العربية (المملكة العربية السعودية)</p> <p>£ الإنجليزية (المملكة المتحدة)</p> <p>€ Euro (€ 123)</p> <p>¥ الصينية (جمهورية الصين الشعبية)</p> <p>fr. الفرنسية (سويسرا)</p> <p>تنسيقات محاسبية إضافية...</p>
--	--

الشكل (34-1) تنسيق رقم حساب

- % إضافة رمز النسبة المئوية إلى الخلية المحددة. مثل 1 يحول إلى 1%.
- \* إضافة رمز الفاصلة العشرية إلى الخلية المحددة. مثل 1 يحول إلى 1,0.
- $\frac{00}{+0}$  زيادة أو نقصان المراتب بعد الفارزة العشرية في الخلية المحددة.  $1.00 \leftarrow 1.000$ .

- عند النقر على ك في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار تنسيق خلايا - رقم، الشكل (1-35)، نستطيع من خلاله التحكم بصيغة الرقم وبخصائص الخلية والخط...



الشكل (1-35) مربع الحوار "تنسيق خلايا - رقم"

### 5-6-1 مجموعة أنماط Styles:

تقوم اوامر هذه المجموعة بتحديد شكل ولون الجداول والخلايا عن طريق مجموعة من الخصائص، الشكل (1-36).



الشكل (1-36) مجموعة "أنماط" ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- **تنسيق شرطي Conditional Formatting**: مجموعة من الألوان تطبق على الخلايا المحددة بالاعتماد على شروط معينة مثل (أصغر من، أكبر من، أحدث العناصر، أقدم العناصر أو إضافة رموز خاصة إلى بيانات الخلية)، ومن خلال تطبيق التنسيق الشرطي على البيانات، يمكن معرفة الاختلاف في نطاق من القيم بمجرد نظرة سريعة. الشكل (1-37).



الشكل (1-37) تنسيق شرطي

**مثال (6) عمل تنسيق شرطي لبيانات درجة الحرارة التي تستخدم مقياس ألوان<sup>2</sup> لتمييز القيم المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة.**

- تحديد البيانات المطلوب تنسيقها تنسيق شرطي.

<sup>2</sup> تعتبر مقاييس الألوان من وسائل الإيضاح المرئية التي تساعد في فهم توزيع البيانات وتباينها وفي مقارنة نطاق الخلايا باستخدام تدرج ألوان ثنائي. يمثل ظل اللون القيم العليا أو الدنيا. على سبيل المثال، في مقياس الألوان الأخضر والأحمر، يمكن تحديد اللون الأخضر الداكن للخلايا ذات القيم العليا، واللون الأحمر الداكن للخلايا ذات القيم الدنيا. في تدرج ألوان ثلاثي، يمثل اللون الأعلى القيم العليا، ويمثل اللون الأوسط القيم المتوسطة، بينما يمثل اللون الأسفل القيم الدنيا.



يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

- ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر فوق السهم بجوار تنسيق شرطي، ثم

النقر فوق تدرجات اللون.



- في هذا المثال يستخدم تدرج الألوان **أحمر - أصفر - أزرق**.

M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	1
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41	2
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38	3
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66	4
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4	5

مثال (7) تنسيق شرطي للخلايا عند شرط معين:

- تحديد الخلايا ثم النقر على تنسيق شرطي واختيار اللون. الشكل (1-38).



الشكل (1-38) تنسيق شرطي عن طريق الوان الخلايا

- اختيار نوع الشرط (أكبر من - اصغر من ..) وتحقق الجملة إذا تحقق الشرط. الشكل (1-39).



الشكل (1-39) تنسيق شرطي عند شرط معين

مثال (8) تنسيق شرطي للقيم المكررة:

1. نحدد نطاق الخلايا.
2. ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، النقر فوق السهم بجانب تنسيق شرطي، ثم النقر فوق قواعد تمييز الخلايا.
3. نحدد القيم المكررة.

4. أدخل القيم التي يراد استخدامها، ثم نختار تنسيقاً.

F	G	H	I	J	K
		aaaa	10		
		bbb	20		
		ccc	30		
		aaaa	200		

مثال (9) تنسيق كافة الخلايا باستخدام أشرطة البيانات<sup>3</sup>

-- نحدد نطاق الخلايا .



G	H	I
	aaaa	10
	bbb	20
	ccc	30
	aaaa	200

- ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر فوق السهم الموجود بجانب تنسيق

شرطي، ثم انقر فوق أشرطة البيانات، وتحديد أيقونة شريط بيانات .

	H	I
	aaaa	10
	bbb	20
	ccc	30
	aaaa	200

<sup>3</sup> يمثل طول شريط البيانات القيمة الموجودة في الخلية ويساعد على رؤية قيمة خلية بالنسبة إلى خلايا أخرى (تحديد الأرقام العليا والدنيا) . يمثل الشريط الأطول قيمة عليا ، بينما يمثل الشريط الأقصر قيمة دنيا .

## سؤال (10) تنسيق كافة الخلايا باستخدام مجموعة أيقونات<sup>4</sup>

- نحدد نطاق الخلايا .

- ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، النقر فوق السهم الموجود بجانب تنسيق

شرطي، ثم النقر فوق مجموعة أيقونات، واختيار أحد الأنماط.



ملاحظات:

1. يمكن انشاء قاعدة تنسيق شرطي حسب ما يرغب المستخدم. من تبويب الصفحة

الرئيسية، في المجموعة أنماط، النقر فوق قاعدة جديدة .

<sup>4</sup> تستخدم مجموعة أيقونات لإضافة تعليق توضيحي للبيانات وتصنيفها من ثلاث إلى خمس فئات مفصولة بقيمة العتبة. تمثل

كل أيقونة نطاقاً من القيم. على سبيل المثال، في مجموعة الأيقونات "3 أسهم"، يمثل السهم العلوي الأخضر القيم العليا، ويمثل

السهم الجانبي الأصفر القيم المتوسطة، بينما يمثل السهم السفلي الأحمر القيم الدنيا .



2. يمكن مسح كافة اشارات التنسيق الشرطي من ورقة العمل أو المحددة منها . من تبويب


الصفحة الرئيسية، في المجموعة انماط، انقر فوق مسح القواعد .

-  تنسيق كجدول **Format as Table**: تحويل شكل الجدول إلى احد الانماط الافتراضي

الجاهزة. الشكل (40-1).

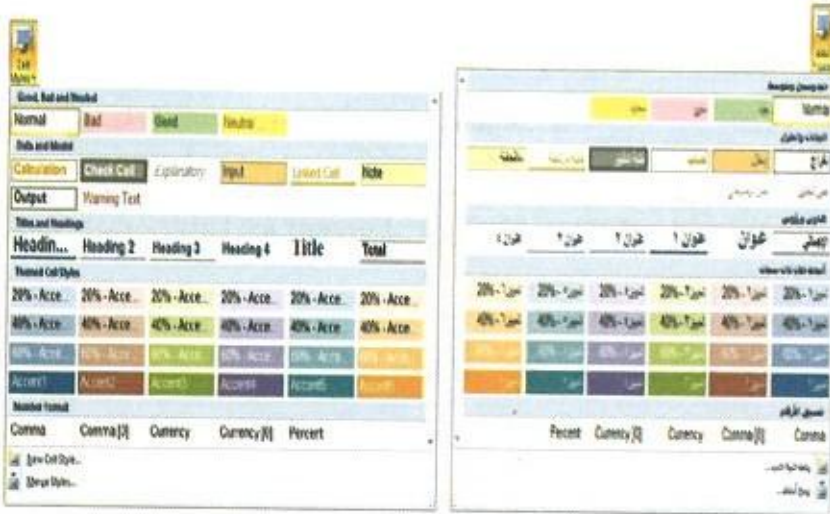


الشكل (40-1) الانماط الافتراضي الجاهزة للجدول

-  أنماط الخلايا **Cell Styles**: تغيير لون الخلايا والنص المحدد حسب الترتيب المطلوب .

الشكل (41-1).





الشكل (1-41) أنماط الخلايا

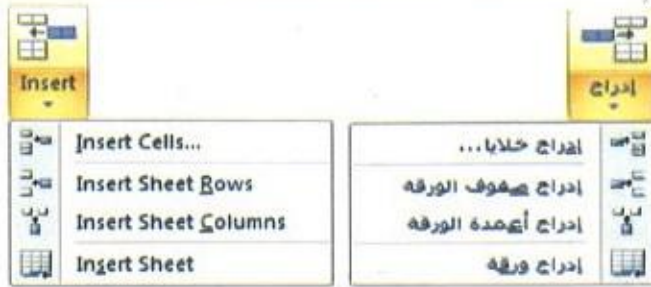
### 1-6-6 مجموعة خلايا Cells:

تضم هذه المجموعة الأوامر في الشكل (1-42) وتعمل على إضافة وحذف أو تنسيق الخلايا/ الصفوف/ الأعمدة.



الشكل (1-42) مجموعة خلايا ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- إدراج Insert: عند النقر على إدراج الخلايا/ إدراج صفوف/ إدراج أعمدة/ إدراج ورقة، سيظهر مربع الحوار في الشكل (1-43). عندها يجب تحديد اتجاه إزاحة الخلايا المجاورة.



الشكل (1-43a) إدراج "خلايا/ صفوف/ أعمدة" في ورقة العمل أو إدراج ورقة في المصنف



الشكل (1-43b) اختيار اتجاه الإدراج للخلايا




مثال (11) إدراج (إضافة) صف:

1. تحديد الصف المراد إضافة صف فوقه أو أسفله.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية/ مجموعة خلال- إدراج - إضافة صف. سيتم إضافة صف بالأسفل.

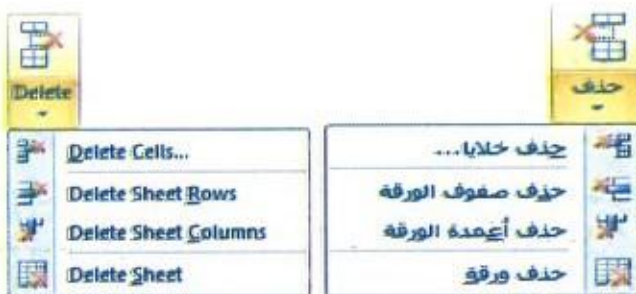
أو بعد تحديد الصف يتم النقر بالزر الأيمن للماوس واختيار إدراج. الشكل (1-44).



الشكل (1-44) ادراج خلايا من القائمة المنسدلة بالنقر بالزر الماوس الايمن

- إضافة ورقة: تعمل على إضافة ورقة عمل إلى المصنف أو من الأمر  الموجود في الأسفل، ويعمل إكسل على تسمية الورقة الجديدة تلقائياً. مثلاً إذا كان  ستصبح .

- حذف Delete: حذف صف/عمود/خلية/خلايا بعد تحديدها. الشكل (1-45a).



الشكل (1-45a) حذف Delete "صف/عمود/خلية/خلايا/ورقة عمل"

مثال (12) حذف خلية/خلايا/صفوف/أعمدة/ورقة:

– نحدد الخلية/الخلايا والنقر على حذف/حذف الخلايا ، الشكل (1-45a).

– سيظهر مربع الحوار في الشكل (1-45b)، عندها يجب تحديد اتجاه إزاحة الخلايا المجاورة. بنفس

الطريقة يتم حذف صفوف، أعمدة، ورقة.



الشكل (1-45b) تحديد اتجاه إزاحة الخلايا المجاورة عند حذف خلية/خلايا

ملاحظة: يمكن حذف ورقة بالنقر بالزر الماوس الأيمن عليها، ستظهر القائمة في الشكل (1-46)،

فاذا كانت الورقة فيها بيانات ستظهر رسالة تنبيه المستخدم بأمر الحذف.



الشكل (1-46) حذف خلية/خلايا بالنقر بالزر الماوس الأيمن على أسم ورقة العمل

- **تنسيق Format:** من خلاله يتم تحديد ارتفاع الصف وعرض العمود يدوياً أو تلقائياً حسب البيانات التي يحتويها، وإخفاء وإظهار الأعمدة والصفوف والأوراق المحددة. الشكل (1-47).



الشكل (1-47) تنسيق خلية/ خلايا

مثال (13) إخفاء وإظهار صف/ عمود/ ورقة:


- تحديد الصف (أو العمود)، ومن تبويب الصفحة الرئيسة - مجموعة خلايا - تنسيق.

- اختيار إخفاء الصفوف.





مثال (14) حماية ورقة Protect Sheet .

نستطيع من حماية ورقة  التحكم بالعمليات على المصنف مثل تنسيق أو إدراج خلايا صفوف أعمدة.... بوضع كلمة مرور في المربع في الشكل (1-48).



الشكل (1-49) حماية ورقة

7-6-1 مجموعة تحرير Editing:

تضم الأوامر في الشكل (1-50).



الشكل (1-50) مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

$\Sigma$  = جمع تلقائي AutoSum؛ إيجاد حاصل عملية جمع لمجموعة اعداد، والسهم المجاور يشير

إلى اختيار المزيد من العمليات الحسابية. الشكل (1-51).



الشكل (1-51) جمع تلقائي

ملاحظة: سيتم شرح هذا الموضوع بشكل مفصل ضمن (تبويب صيغ) في الفصل الثالث.

مثال (15) إيجاد مجموع الأرقام الآتية: 20، 22، 15، 100.

- تحديد نطاق الخلايا التي تحتوي على الأرقام.

	A1				
	A	B	C	D	E
1	20	22	15	100	
2					

- بالنقر على الأمر  $\Sigma$  سيظهر ناتج الجمع في الخلية المجاورة للتحديد.

	E1				
	A	B	C	D	E
1	20	22	15	100	157
2					

ملاحظة: من الشكل السابق، قيمة الخلية E1 (فيها ناتج الجمع) في شرط الصيغة مكتوبة كالآتي:

$$= \text{sum} (A1:D1)$$

والصيغة sum هو دالة الجمع، والإشارة (:) تعني "إلى" أي من الخلية A1 إلى D1.

تعبئة Fill: يأخذ قيمة أو تنسيق خلية محددة ويعممها على خلايا أخرى حسب اتجاه معين.

الشكل (52-1).



الشكل (52-1) تعبئة قيمة أو تنسيق لخلية محددة واعمالها على خلايا أخرى

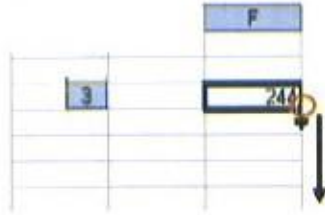
مثال (16) يوضح آلية عمل خاصية (تعبئة): جد مجموع درجات الطلبة في الجدول الآتي؟

	A1	A No				
	A	B	C	D	E	F
1			Test degree			
2	No.	Names	1st	2nd	3rd	
3	1	Muhammad	77	87	80	
4	2	Muhammad	80	66	78	
5	3	Abdullah	65	85	76	
6	4	Ali	84	85	88	
7	5	Yousef	81	76	78	
8	6	Shadi	63	63	75	
9						

1. نجد المجموع لأول طالب وليكن في العمود F وبالتحديد في F3: = sum (C3:E3)

2. يتم التأشير على الخلية F3 وسحبها من المربع الأسود (سيصبح مؤشر الماوس بشكل +)

للأسفل إلى الخلية F8



3. سيتم تعميم معادلة الخلية F3 (معادلة المجموع) على باقي الخلايا .

	A	B	C	D	E	F
1			Test degree			
2	No.	Names	1st	2nd	3rd	sum
3	1	Mustafa	77	87	80	244
4	2	Mohamed	80	66	70	
5	3	Abraham	65	85	76	
6	4	Zaid	54	88	88	
7	5	Yusef	51	76	78	
8	6	Shard	63	63	78	

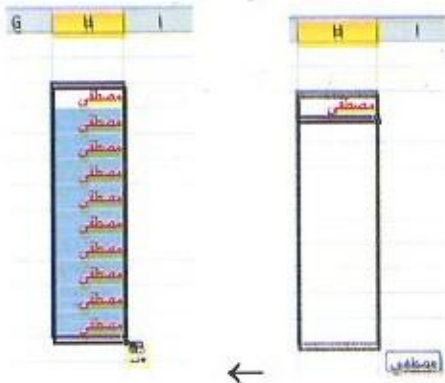
  

	A	B	C	D	E	F
1			Test degree			
2	No.	Names	1st	2nd	3rd	sum
3	1	Mustafa	77	87	80	244
4	2	Mohamed	80	66	70	216
5	3	Abraham	65	85	76	226
6	4	Zaid	54	88	88	194
7	5	Yusef	51	76	78	205
8	6	Shard	63	63	78	204

ملاحظة: أي تغيير في قيم الدرجات سيقابله تغير تلقائي في قيم المجموع (أو أي معادلة مرتبطة بالخلية

التي جرى فيها التغيير).

مثال (17) هناك تطبيقات أخرى لعملية التعبئة مثل تكرار المتغيرات الحرفية (الحروف والأسماء).



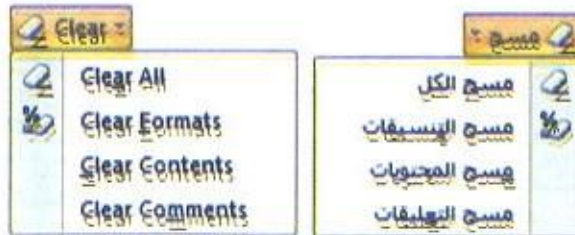


- أكمل تسلسل الأرقام أو تكرر سلسلة منها:

01/02/2018	02/02/2018	03/02/2018	04/02/2018
10	20	30	40
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10		

= مسح Clear؛ حذف محتويات الورقة، فالاختيار الأول (الشكل 1-53) يقوم بإكسل بمحذف

كل محتويات الورقة المحددة (بيانات، تنسيقات وتعليقات) ويمكن حذف كل شيء على حده.



الشكل (1-53) مسح محتويات ورقة عمل



✈ فرز وتصفية Sort & Filter: يتم الفرز حسب الأرقام والأحرف تصاعدياً أو تنازلياً، ويمكن كذلك تصفية عمود حسب قيمة محددة. الشكل (1-54).

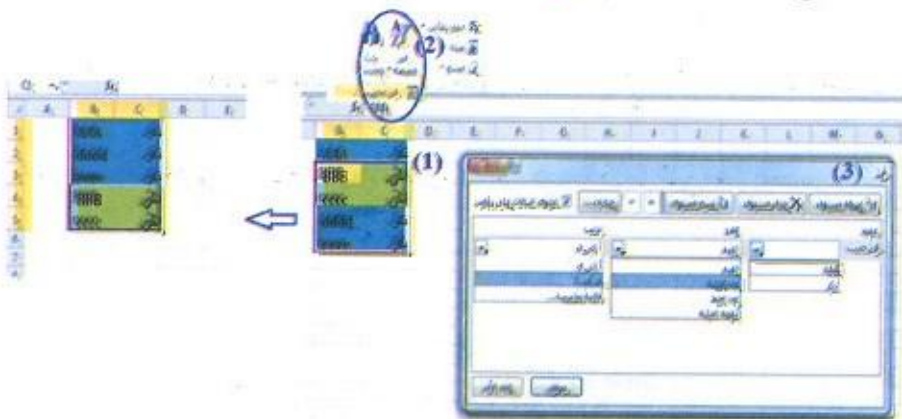


الشكل (1-54) فرز وتصفية

سؤال (18) فرز مخصص: يتم فرز الخلايا حسب القيمة أو الحروف الابدجية أو اللون. - تحديد نطاق البيانات (الخلايا).

- من فرز وتصفية Sort & Filter انقر على فرز مخصص.

- اختيار نوع الفرز (لون الخلية) ثم موافق. الشكل (1-55).



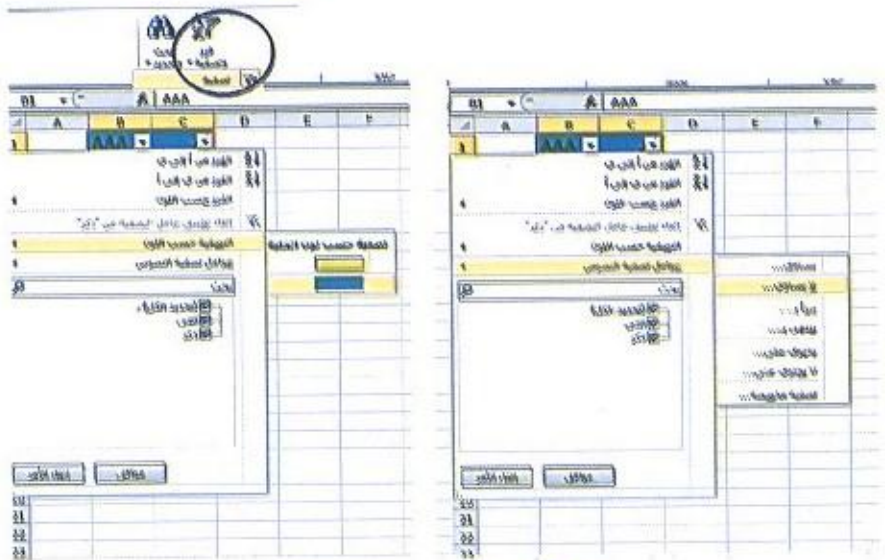
الشكل (1-55) فرز مخصص

مثال (19) تصفية: يتم فرز الخلايا حسب اللون أو علاقة المقارنة أو متغيرات حرفية.

- تحديد نطاق البيانات (الخلايا).

- من فرز وتصفية Sort & Filter انقر على تصفية .

- اختيار التصفية حسب اللون/ تصفية النصوص/ البيانات، ثم موافق. الشكل (1-56).



الشكل (1-56) فرز وتصفية البيانات

- بحث وتحديد Find & Select: يستخدم للبحث عن قيمة/ نص/ صيغة حسابية/

تعليق ضمن الورقة أو المصنف المحدد. يمكن كذلك استبدال قيمة بقيمة أخرى ضمن المصنف،

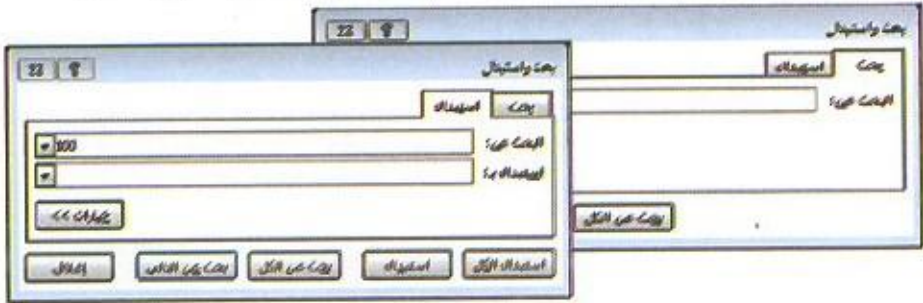
والانتقال إلى أي ورقة ضمن المصنف، كما يعمل على التحقق من صحة البيانات المدرجة في ورقة

العمل أو المصنف. الشكل (1-57).



الشكل (57-1) بحث وتحديد

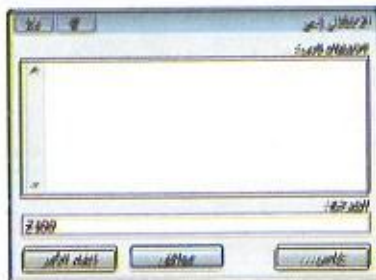
عند النقر على (بحث Find) أو (استبدال Replace) تظهر النوافذ في الشكل (58-1).



الشكل (58-1) نافذة "بحث واستبدال"

يساعد الامر (الانتقال إلى Go To أو Ctrl+G) بالانتقال إلى أي خلية من الورقة، خاصاً إذا

كانت لا تظهر في الشاشة، بكتابة رمز الخلية، مثلاً z100 كما في الشكل (59-1).



الشكل (59-1) الانتقال إلى أي خلية من الورقة

كما يعمل الأمر خاص Special على فتح مربع حوار الانتقال إلى خاص Go To Special وتحديد خيارات أكثر لنوع الانتقال المطلوب. الشكل (60-1).



الشكل (60-1) مربع حوار الانتقال إلى خاص

### 7-1 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab:

يضم مجموعة من التأثيرات الخاصة بإعداد الصفحة، الشكل (61-1).



الشكل (61-1) تبويب تخطيط الصفحة في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010



يضم تبويب "تخطيط الصفحة" الجوامع الآتية:

- مجموعة نسق Themes.

- مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.

- مجموعة تغير الحجم لغرض الملائمة Select to Fit.

- مجموعة خيارات الورقة Sheet Options.

- مجموعة ترتيب Argument.

### 1-7-1 مجموعة نسق Themes:

نسق المصنف: إضفاء مظهر متقدم على المصنف بسرعة وسهولة، تستخدم لتغيير التصميم العام

للمصنف بأكمله، بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات. تتضمن مجموعة خيارات مثل مجموعة

ألوان Colors وخطوط Fonts النسق (بما في ذلك خطوط العنوان والنص الأساسي) ومجموعة

تأثيرات Effects النسق (بما في ذلك تأثيرات الخطوط والتعبئة)، الشكل (1-62).



الشكل (1-62) مجموعة نسق ضمن تبويب تخطيط الصفحة

- في مجموعة نسق Themes، يمكن النقر فوق النسق المطلوب تطبيقه على المصنف. الشكل

(1-63).



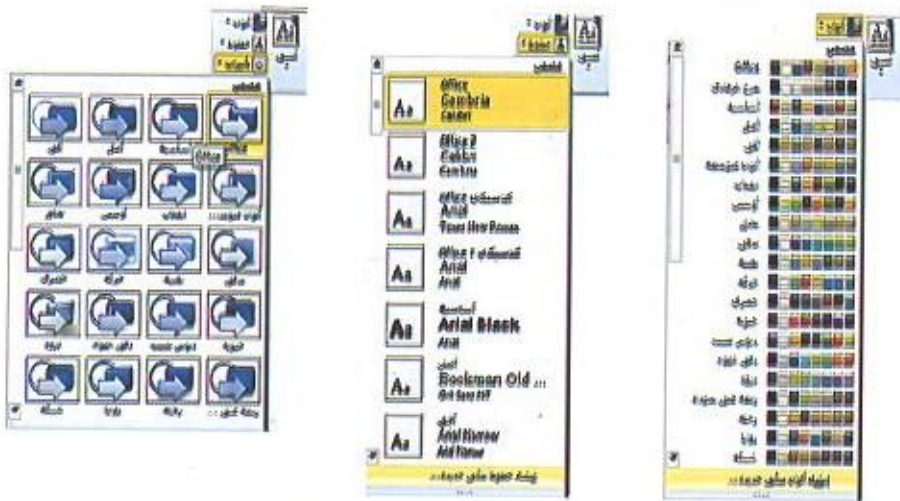


الشكل (1-63) أنماط "نسق"

ملاحظة: إذا لم يكن نسق المصنف المطلوب استخدامه مدرجاً في القائمة، فالتقر فوق الاستعراض بحثاً عن النسق للبحث عنه في الحاسوب أو الانترنت. ولتنزيل نسق جديدة تلقائياً، التقر فوق تمكين تحديثات المحتوى من Office.com.

- ألوان Colors / خطوط Fonts / تأثيرات Effects: يمكن تغيير لون النص أو تنسيق المصنف بالكامل سريعاً وسهولة لإضفاء مظهر متقدم عليه. الشكل (1-64).

للتغيير إلى لون غير موجود في ألوان النسق، التقر فوق ألوان إضافية، ثم التقر فوق اللون المطلوب ضمن تبويب قياسي، أو خلط اللون حسب رغبة المستخدم ضمن تبويب مخصص. لا يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان الموجودة ضمن تبويب قياسي في حالة تغيير نسق المصنف..



الشكل (1-64) ألوان وخطوط وتأثيرات نسق

### 1-7-2 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup:

تستخدم في تغيير هوامش وحجم (أبعاد) واتجاه الورقة، وخيارات أخرى لتنسيق الصفحة. الشكل (1-65).




الشكل (1-65) مجموعة إعداد الصفحة ضمن تبويب تخطيط الصفحة

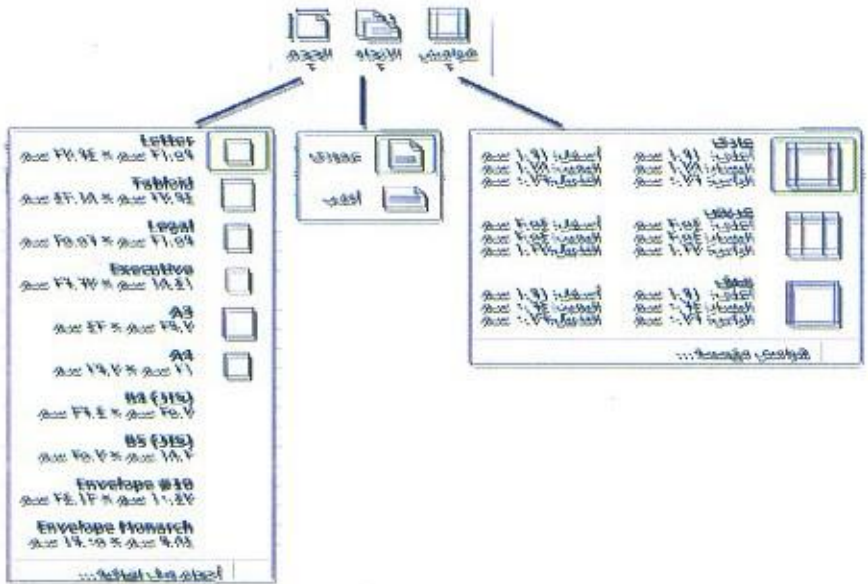
مثال (20) تعيين هوامش/ اتجاه/ حجم الصفحة في ورقة العمل:

- من تبويب تخطيط الصفحة، نختار إعداد الصفحة Page Setup.

- انقر فوق  هوامش Margins لتحديد إبعاد هوامش الصفحة.

- النقر فوق  الاتجاه Margins لتحديد اتجاه الورقة أفقي أو عمودي.

- النقر فوق  الحجم Size لتحديد ابعاد الصفحة (A3, A4, Legal, ...). الشكل (66-1).




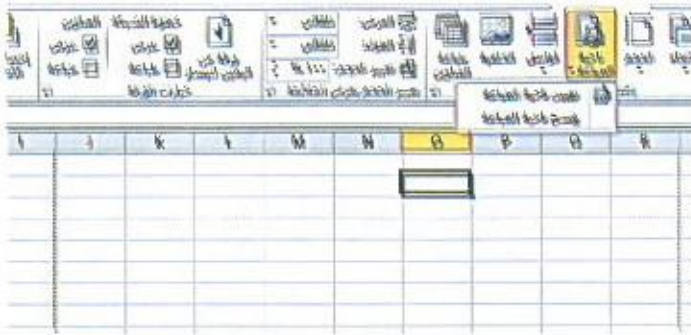
الشكل (66-1) تحديد هوامش / اتجاه / حجم الصفحة

مثال (21) ناحية الطباعة Print Area: يعمل على اظهار خطوط وهمية (خط منقط لا يظهر

بالطباعة)، لتعيين حدود الصفحات في ورقة العمل عند طباعتها على الورق.

- اما عن طريق اظهار الخطوط الوهمية في جميع ورق العمل، الشكل (66a-1)، أو تحديد منطقة

معينة بالماوس ثم النقر على  تعيين ناحية الطباعة، الشكل (66b-1).



الشكل (1-66a) تعيين ناحية الطباعة لجميع الصفحات في ورقة العمل



الشكل (1-66b) تعيين ناحية الطباعة لخلايا محددة في ورقة العمل

يتم رفع هذه الخطوط من الأمر مسح ناحية الطباعة . الشكل (1-67).



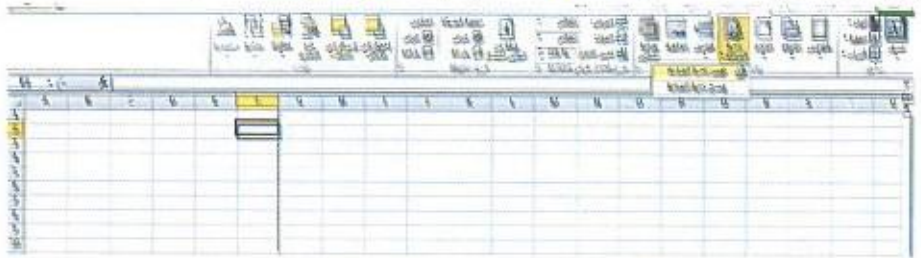
الشكل (1-67) مسح ناحية الطباعة

- يمكن اختيار ناحية الطباعة لاستثناء الأعمدة أو الصفوف التي لا تحتاج إلى طباعة .



مثال (22) طباعة الأعمدة من A إلى F، دون طباعة الأعمدة الأخرى.

يتم تعيين (تحديد) الأعمدة من A إلى F فقط. ثم نقر بالماوس ناحية الطباعة الشكل (1-68).



الشكل (1-68) تعيين ناحية الطباعة لأعمدة محددة

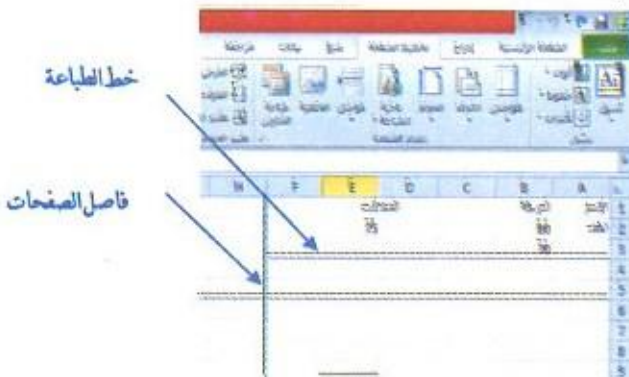
- تستخدم **فواصل Breaks** لإضافة فواصل (خط منقطع) للصفحات في ورقة العمل (المعرفة

نهاية الصفحة 1، أو 2، أو 3...). الشكل (1-69).



الشكل (1-69) ادراج فواصل لتعيين ابعاد الصفحات في ورقة العمل

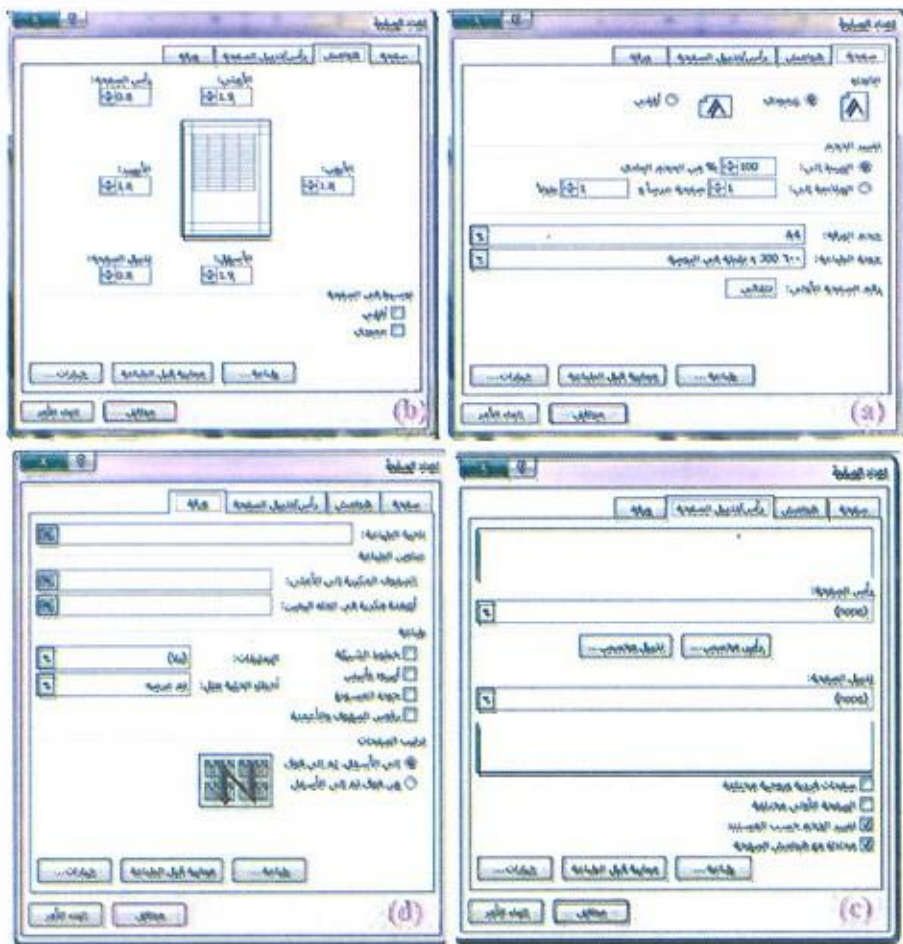
ستظهر ورقة العمل كما في الشكل (1-70).




الشكل (1-70) ورقة العمل بعد ادراج فواصل

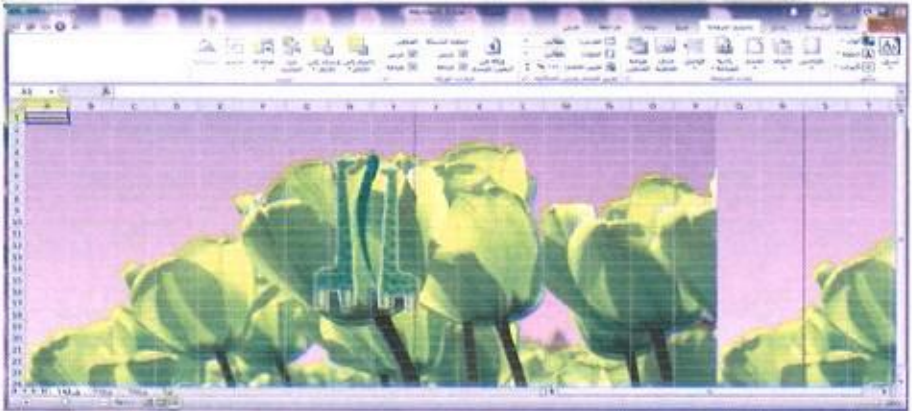


بالنقر على  $\uparrow$  في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار اعداد الصفحة، الشكل (1-71). يتم تعيين هوامش الصفحة (علوي-سفلي...)، تغيير اتجاه الورقة، تعيين خصائص الراس والتذييل.



الشكل (1-71) مربع الحوار اعداد الصفحة

- يمكن جعل صورة ما كخلفية لورقة العمل من النقر على  الخلفية Background، والذهاب إلى موضع خزن الصورة والنقر عليها تقرأ مزدوجاً بزر الماوس الايسر. الشكل (1-72).

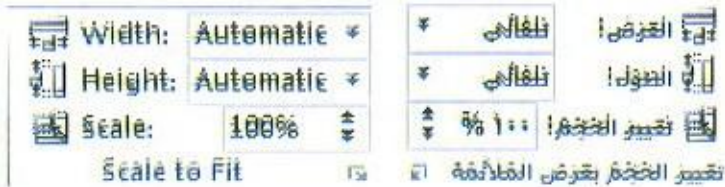


الشكل (72-1) اختيار صورة خلفية لورقة العمل

- النقر فوق **طباعة العناوين Print Titles** لمزيد من خيارات الطباعة، مثل تحديد الصفوف والأعمدة المراد تكرارها على كل صفحة مطبوعة، كما الشكل (71d-1).



### 3-7-1 مجموعة تغيير الحجم لغرض الملائمة Select to Fit

يضم الأوامر في الشكل (73-1).



الشكل (73-1) مجموعة "تغيير الحجم لغرض الملائمة" ضمن تبويب تخطيط الصفحة

من الأفضل جعل ورقة العمل تلائم الصفحة المطبوعة عند وجود عدد كبير من الأعمدة في ورقة العمل، فيمكن استخدام خيارات "تغيير الحجم للملائمة الصفحة" لتصغير حجم ورقة العمل للملائمة الصفحة المطبوعة بشكل أفضل.


من مجموعة "تغيير الحجم للملءة الصفحة"، في مربع العرض ، نحدد صفحة واحدة، في مربع الطول ، نحدد تلقائي. ستظهر الأعمدة على صفحة واحدة، ولكن الصفوف قد تمتد على أكثر من صفحة واحدة.

أو من شريط الحالة، انقر فوق "تخطيط الصفحة" للتبديل من طريقة العرض "عادي" إلى طريقة عرض "تخطيط الصفحة". الشكل (74-1).



الشكل (74-1) تغيير معاينة ورقة العمل من شريط الحالة

- لطباعة ورقة العمل على صفحة واحدة فقط، في مربع الطول، نحدد **صفحة واحدة** عوضاً عن تلقائي.

- لمعرفة مقدار تغيير الحجم (معاينة) المصنف، تحكم بالرقم في المربع **تغيير الحجم**  وقد نحتاج إلى تغيير اتجاه الصفحة من عمودي إلى أفقي أو استخدام حجم ورق أكبر.

- معاينة ورقة العمل قبل طباعتها، ونقر **طباعة**.

- يمكن استخدام ورق أكبر حجماً لاستيعاب عدد كبير من الأعمدة المطبوعة. لتغيير الحجم الافتراضي للورق، في مجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الحجم**، ثم نختار الحجم المطلوب مثل A3.

### 4-7-1 مجموعة خيارات الورقة Sheet Options:

تضم الأوامر في الشكل (1-75).



الشكل (1-75) مجموعة "خيارات الورقة" ضمن تبويب تخطيط الصفحة

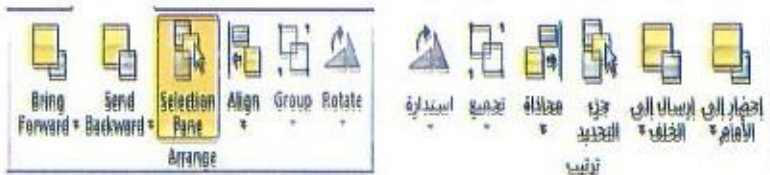
1- لتغيير اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار وبالعكس.

2- خطوط الشبكة Gridlines: عرض View خطوط (حدود) الخلايا وطباعتها Print على الورق.

3- العناوين Headings - عرض: اظهار/ اخفاء شريط حروف الاعمدة وارقام الصفوف. و طباعة: طباعة/ أو عدم طباعة شريط حروف الاعمدة وارقام الصفوف.


### 5-7-1 مجموعة ترتيب Arrange:

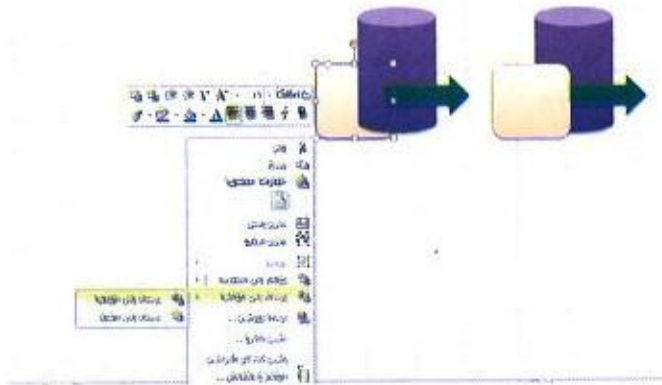
تحتوي على مجموعة من خيارات الترتيب، الشكل (1-76)، منها تغيير مكان الكائن ضمن مجموعة من الكائنات، أي جلب الكائن للأمام/ للخلف، وتحديد جزء بين الكل، أو تغيير محاذاة الكائنات، وتجميع أكثر من كائن للتعامل معها كمجموعة واحدة (مثلاً لنسخها أو تدويرها معاً بزاوية معينة).




الشكل (1-76) مجموعة ترتيب ضمن تبويب تخطيط الصفحة

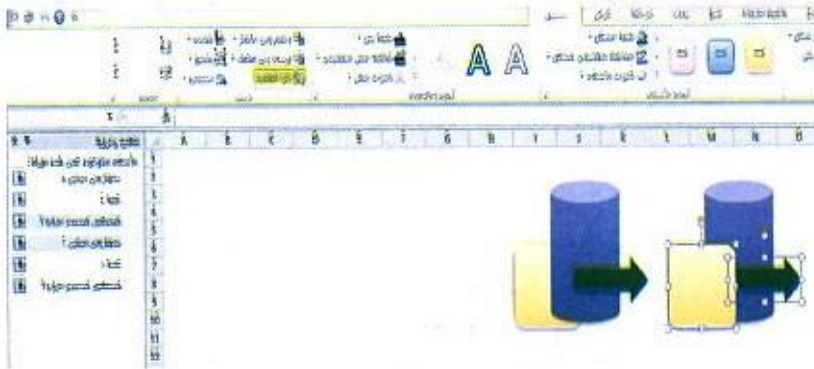


=  احضار إلى الامام/ ارسال إلى الخلف: تغيير موضع كائن ما بالنسبة للكائنات اخرى، اي اما ان يكون مكانه في الامام أو في الخلف. الشكل (77-1).




الشكل (77-1) احضار كائن إلى الامام/ ارسال إلى الخلف

=  جزء تحديد Selection Pane: فتح نافذة على جانب المصنف، يمكن من خلالها معاينة الكائنات وتحديد ها، مع امكانية تحديد اكثر من كائن بالنقر عليها مع استخدام مفتاح Ctrl. الشكل (78-1).



الشكل (78-1) فتح "جزء تحديد" على جانب المصنف

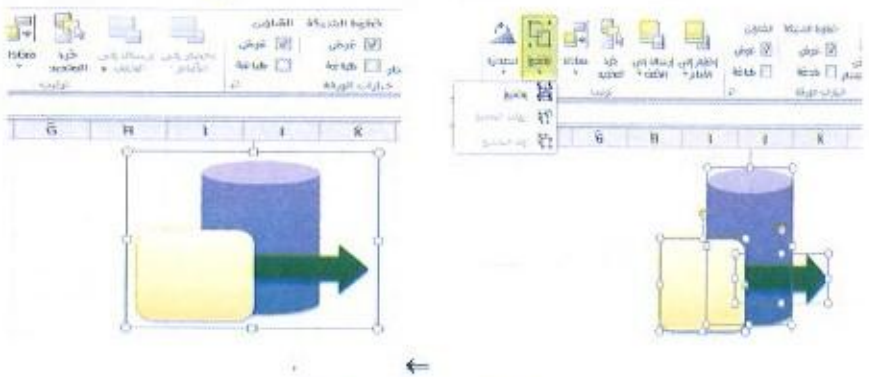
=  محاذاة Align: التحكم بمحاذاة عدد من الكائنات وترتيبها بوضع اخر. الشكل (79-1).





الشكل (79-1) محاذاة الكائنات

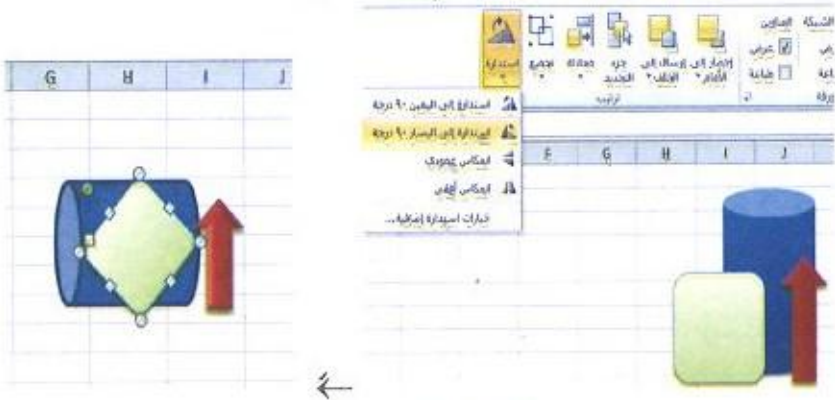
- **تجميع Group:** تجميع الكائنات معاً بحيث يمكن معاملتها ككائن واحد. ويتم ذلك من خلال تأشير كل كائن مع الضغط على المفتاح **Ctrl** ثم اختيار الأمر **تجميع**، الشكل (80-1).



الشكل (80-1) تجميع الكائنات

= **ويعمل الأمر "فك تجميع Ungroup"** على فك تجميع الكائنات ومعاملتها كل منها على حده (أي عكس الأمر **تجميع**)، والأمر "إعادة تجميع Regroup" يعمل على إعادة تجميع كائنات "مجعة" سابقاً وتم تطبيق عليها الأمر **فك تجميع**.

- استدارة Rotator: يمكن تدوير كائن 90 درجة لليسار أو اليمين مع كل نقرة على هذا الامر، أو تدويرها بشكل عمودي أو أفقي، الشكل (81-1).



الشكل (81-1) استدارة كائن بزاوية معينة

### 8-1 تعليمات Help:

من خلال تعليمات Help يمكن الاطلاع على التعليمات في برنامج إكسل من حيث عمل كل امر أو صيغة، أما حسب المواضيع، أو بكتابة سؤال في حقل "البحث Search"، الشكل (82-1). كذلك يمكن الوصول إلى التعليمات من تبويب ملف File > تعليمات Help.



الشكل (21-1) استدارة كائن بزاوية معينة

## اسئلة الفصل الاول

س1: اذكر خطوات عمل ما يأتي:

- انشاء ورقة عمل جديدة.
- ادراج عمود بين العمودين C, D.
- عمل معاينة لورقة العمل قبل الطباعة.
- تغيير اتجاه ورقة العمل وجعلها عمودية.
- تغيير عرض العمود.
- دمج وتوسيط الخلايا.
- وضع حدود للخلية.
- إخفاء عدد من الأعمدة.
- حفظ المصنف بصيغة Excel 97 - 2003.

س2: أكمل الجمل الآتية:

- ورقة العمل في برنامج إكسل مقسمة إلى \_\_\_\_\_.
- من تبويب \_\_\_\_\_ يتم ادراج صف أو عمود.
- من خلال \_\_\_\_\_ نستطيع حذف صف أو عمود.
- في برنامج إكسل يمكن حذف بيانات خلية باستخدام \_\_\_\_\_.
- لضمان معاينة عناوين جدول البيانات أثناء التمرير في جدول البيانات نستخدم \_\_\_\_\_.
- لحفظ ورقة العمل من تبويب \_\_\_\_\_ نختار \_\_\_\_\_.
- يستخدم برنامج إكسل في \_\_\_\_\_ و \_\_\_\_\_.
- محتوى الخلية يمكن ان يكون \_\_\_\_\_ أو \_\_\_\_\_.

- تعتبر \_\_\_\_\_ هي ناتج تقاطع الأعمدة مع الصفوف .
- الخلية A5 هي تقاطع \_\_\_\_\_ مع \_\_\_\_\_ .
- س 3: اجب بصح أو خطأ امام كل عبارة من عبارات الآتية:
  - لا يمكن حذف ورقة عمل تحتوي على بيانات في برنامج إكسل .
  - يستخدم برنامج إكسل لإنشاء جداول يتكون من خلايا بها بيانات يمكن معالجتها إلكترونياً .
  - لا يسمح بتخزين ملف إكسل كصفحة ويب .
  - في برنامج إكسل لا يمكن إعادة تنسيق عدة خلايا متجاورة ثم تحديدهم .
  - لا يمكن أدرج صور داخل خلية بل يمكن أدرج صورة داخل ورقة العمل .
  - في برنامج إكسل يمكن البحث والاستبدال داخل محتويات الخلايا .
  - كل خلية في ورقة العمل لها عنوان فريد خاص بها .
  - يمكن تغيير اتجاه النص بداخل الخلايا بزاوية معينة .
  - تتكون الجداول من صفوف تأخذ الأحرف A-B-C... .
  - في الامر "الانتقال إلى" يجب أن يعرف المستخدم محتوى الخلية التي يريد الانتقال إليها .
  - يمكن إنشاء رسم بياني في ورقة عمل مستقلة .
  - عند تعديل البيانات في ورقة العمل لا يمكن تعديل الرسم البياني .
  - شرط الصيغة هو الذي يظهر اسم وقيمة الخلية النشطة .
  - يحتوي برنامج إكسل اصدار 2010 على 65536 عمود .
  - الخلية النشطة هي الخلية التي يتم تحديدها ويظهر حولها اطار بلون أسود .