|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | |  | | 4**دورة اكسيل**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  | الجداول الإلكترونية EXCEL الجزء الاول  1999   منهج EXCEL الفصل الدرس رقم الصفحة 1 تشغيل إكسيل 2 2 إنشاء المستند 15 3 تعديل المستند 36 4 تنسيق المستند 43 5 استخدام الأسماء والملاحظات 51 6 التحكم فى إظهار الشاشة وحمايتها 60 7 طباعة المستند 67  الفصل الأول تشغيل إكسيل    1-مقـدمــــــــة   نظراً للتطور الحادث فى مجال الحاسبات الشخصية فقد تم استخدام الحاسب الشخصى فى تجهـيـز ومعالجة البيانات الرقمية من خلال برامج الجداول الإلكترونيـة ( SPREADSHEETS ) . وقد ظهرت برامج كثيرة تستخدم صفحة البيانات الإلكترونية لمعالجة البيانات الرقمية واجراء الحسابات عليها واستخراج نتائج مختلفة الأشكال . وكان على قمة هذه البرامج برنامج ( اكسيل ) .  2- تعريف برامج إكسيل :-  واحد من برامج الجداول الحسابية الإلكترونية التى تستخدم أساساً للتعامل مع البيانات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثهامثل :- 1- اعداد الموازنات التقديرية . 2- مراقبة المبيعات . 3- الوظائف المالية . 4- تمثيل البيانات برسوم بيانية . 5- تنفيذ الأعمال بتلقائية ( المختزلات ) .  3 - وظائف برنامج إكسيل:-  1- التعامل مع صفحة البيانات ( WORKSHEET ) لإستخراج ناتج  العمليات الحسابية . 2- القيام بوظيفة إدارة قواعد البيانات . 3- تمثيل البيانات بأشكال متعددة من الرسوم البيانية ( CHARTS ) . 4- استخدام الماكرو(المختزلات) وهو برنامج صغير يستدعى لتنفيذ عملية ما  5- إمكانية إضافة رسوم بيانية لصفحة البيانات .  4- الإحتياجات المادية لبرنامج إكسيل :-  1- جهاز كمبيوتر ( 286 او 386 او 486 ) . 2- شاشة عرض ( VGA او SVGA ) . 3- ذاكرة [( 2 ميجا ) - ( 4 ميجا )] . 4- مساحة متوفرة على H\D لا تقل عن ( 5 - 10 ) ميجا . 5- محرك قرص مرن . 6- بيئة ويندوز . 7- إضافات ( طابعة - فأرة - ذاكرة ممتدة ) .  5- إعداد إكسيل :-  1- شغل WINDOWS . 2- ادخل قرص التجهيز ( SETUP ) فى محرك ( A ) . 3- من نافذة مدير البرامج اختر ( MAIN ) ثم ادخل على إدارة الملفات . 4- انتقل إلى ( A ) ثم اختار ( SETUP ) ثم ( OK ) . 5- تابع تعليمات اعداد البرنامج MINIMUM = 5 ميجا  COMPLETE = 10 ميجا CUSTOM = 7 ميجا  6- بعد انتهاء عملية التركيب سترجع إلى نظام WINDOWS ستلاحظ ظهور علامة جديدة لنافذة إكسيل على سطح المكتب .  6- تشغيل EXCEL :-  1- شغل ويندوز . 2- ادخل لنافذة إكسيل . 3- انقر رمز إكسيل نقرا مزدوجا . ملاحظات :- ظهور رسالة حقوق الطبع ثوان ثم تختفى ويفتح البرنامج تلقائيا صفحة بيانات جديدة بأسم (SHEET 1 ) داخل نافذة بخلاف نافذة إكسيل .  7- الشاشة الإفتتاحية لإكسيل :- 1- الأعمدة : ( COLUMN )  ـــــــــــــــــ كل عمود يرمز له بحرف من ( A - IV ) = 256 عمود وتشتمل الشاشة الواحدة على (8) عمود مالم تتغير مساحة الأعمدة من حجم النافذة . 2- السطور : ( ROWS )  ـــــــــــــــ تأخذ ارقاماً متسلسة من ( 1 - 16384 ) .  3- الخلية ( CELL )  ــــــــــــ تطلق على نقطة التقاطع لأى عمود مع أى سطر على صفحة البيانات  ولكل خلية عنوان مميز يتكون من إسم العمود ورقم السطر المتقاطعين( A1 ) . عدد الخلايا = < 4 مليون خلية = ( 256 × 16384 )  4- الخلية النشطة ( ACTIVE CELL ) ــــــــــــــــــــــــ هى الخلية التى يحيط بها برواز يسمى ( مؤشر الخلية ) ويظهر عنوانها دائما فى شريط المعادلة . وهى الخلية التى تستقبل المدخلات من لوحة المفاتيح .  5- شريط العنوان ( TITLE BAR ) ـــــــــــــــــــــ يشتمل على إسم المستند ( SHEET 1 )  6- شريط القوائم ( MENUS BAR ) ــــــــــــــــــــــ يشتمل على أسماء القوائم ( كل قائمة تشتمل على مجموعة أوامر )  7- شريط الأدوات ( TOOLS BAR ) ــــــــــــــــــــــ قضيب يشتمل على أدوات تستخدم لتنفيذ عمليات توفر وقتك ويجنبك أخطاء الكتابة التى قد تقع فيها .  8- أشرطة التمرير ( SCROLL BARS ) ـــــــــــــــــــــــــ تستخدم للتصفح داخل المستند .  9- عنوان الخلية ( REFERENCE CELL ) ـــــــــــــــــــــــــــ يشير الى مكان الخلية النشطة ويتضمن رقم السطر والعمود .  10- شريط المعلومات ( STATUS BAR ) ــــــــــــــــــــــــــ يظهر معلومات عن المستند المفتوح مثل :- رقم الصفحة الحالية - حالة بعض المفاتيح - رسالة تتضمن معلومة معينة أو توجهك لعمل معين .    11- شريط المعادلة ( FORMULA BAR ) ــــــــــــــــــــــــــ يظهر محتويات الخلية النشطة - كما يظهر البيانات التى تدخل الى الخلية أثناء إدخالها .  12- مربع الإدخال والإلغاء ( ENTER AND CANCEL BOXES ) ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يظهر كليهما فى حالة إدخال بيانات الى صفحة البيانات هكذا : نقر مربع الإدخال = إدخال وحفظ البيانات بالخلية . نقر مربع الإلغاء = إلغاء المدخلات من الخلية .  13- نافذة المستند ( WORKSHEET WINDOWS ) ــــــــــــــــــــــــــــــــ يظهر فيها المستند المفتوح داخل نافذة إكسيل   14-مربع قائمة التحكم فى البرنامج( EXCEL CONTROL MENU BOX ) ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يظهر فى أقصى اليسار العلوى من الشاشة . بالنقر علية مزدوجا يغلق إكسيل  وبالنقر عليه مرة واحدة يظهر قائمة التحكم فى إكسيل .  15-مربع قائمةالتحكم فىالمستند DOCUMENT CONTROL MENU BOX  ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يظهر أقصى اليسار العلوى للمستند  نقرتين = غلق المستند  نقرة واحدة = فتح قائمة التحكم فى المستند .  16- زر التكبير وزر إستعادة الحجم : ـــــــــــــــــــــ يوجد فى طرف شريط العنوان . زر التكبير = تكبير النافذة  زر التقلص = إسترجاعها الى حجمها الأصلى  زر التصغير = تقلص النافذة الى رمز .        8- تجهيز برنامج إكسيل لإستقبال اللغة العربية : ــــــــــــــــــــــــــ يبدأ إكسيل تلقائيا بالنمط اللاتينى وللتحول للغة العربية نتبع الخطوات الآتية :- 1- من سطر القوائم ( أنقر قائمة ) OPTIONS  2- أنقر أمر DISPLAY 3- أنقر زر RIGHT TO LEFT SHEET  4- OK فتتحول صفحة البيانات الى النمط العربى  للكتابة ( E ) \* US أو LEFT SHIFT + ^ للكتابة ( ع ) \* ع أو RIGHT SHIFT + ^  التحكم فى تعريب البرنامج :- ( بطريقتين) ـــــــــــــــــــــــ ( أ ) باستخدام لوحة المفاتيح :- ــــــــــــــــــ (1) إختار دول ومقاييس . (2) يتم تحديد اللغة العربية . (3) يتعامل إكسيل مع التقويم الميلادى فقط . (ب) باستخدام مربع قائمة التحكم فى البرنامج :- ــــــــــــــــــــــــــ (1) أنقر مربع التحكم مرة واحدة أو إضغط مفتاح (ALT. + Spacebar ) (2) إختر الأمـر :- (أ) ARABIC ( إذا كان الويندوز = دعم ) أو (ب) SYSTEM ( إذا كان الويندوز = إعتماد ) تحصل على مربع بعنوان ( دول ومقاييس ) (3) إختر أمر ( خيارات متقدمة )  تحصل على مربع بعنوان إعدادات ( اللغة العربية )  (4) إختر الضبط المناسب .        9- إنهاء إكسيل :- ( بثلاث طرق ) ـــــــــــــــــــ (أ) سطر القوائم :- ــــــــــ (1) إفتح قائمة ملف = FILE  (2) إختر أمر EXIT (2) مربع قائمة التحكم فى البرنامج :- ـــــــــــــــــــــ أنقر مربع قائمة التحكم مزدوجا بالفأرة  (3) لوحة المفاتيح :- ــــــــــــ إضغط مفتاح ( ALT. ) ثم ( F ) ثم ( X )  حيث F = FILE  X = EXIT   10- تشغيل EXCEL بالنمط العربى مباشرةً :- ـــــــــــــــــــــــــ  يمكن تشغيل EXCEL مباشرةً باللغة العربية من نافذة ( إدارة البرامج ) 1- أنقر رمز  2- أفتح EXCEL (يظهر المستند وأتجاه الكتابة فيه من اليمين إلى اليسار  ولغة الكتابة هى العربية ) . 3- يخصص EXCEL الأمتداد [.XLS ] مميزا عن المستندات الأخرى .            11- التحرك داخل نافذة المستند :- ( بطريقتين ) ـــــــــــــــــــــــــــ  أ- مؤشر الفأرة :- حيث يتغير شكله تبعاً (لنوع العملية المطلوبة ) حسب الجدول التالى :-  المؤشر يظهر عندما تشير إلى  \* شريط القوائم لفتح واحدة منها-أو عنوان النافذة عند الرغبة فى نقلها  I شريط المعادلة لكتابة محتويات الخلية . \*\* حالة النافذة لتغيير حجمها . \* خلية داخل صفحة البيانات . رأس عمود أو سطر لتغيير عرض العمود أو أرتفاع السطر . مربع التجزئة عند شريط التحرير لتقسيم النافذة رأسياً أو أفقياً . موضوع من موضوعات المساعدة .  ب- لوحة المفاتيح :- وهى تشابه التحرك داخل نوافذ " ويندوز " بصفة عامة .   12- التعامل مع القوائم :- ـــــــــــــــ  وهو سطر القوائم الذى يحتوى على مجموعة قوائم يتم التعامل مع كل منها حسب نوع المستند المستعمل . - بعض الأوامر يظهر أمامها بعض المفاتيح تسمى ( SHORTCUT KEYS ) أى المفاتيح المختصرة حيث تقوم هذه المفاتيح بنفس وظيفة الأمر الموضح أمامها . - بعض الأوامر تظهر باهتة لأنه لايمكن أختبارها لأنها لاتنطبق على الوضع الحالى  - بعض الأوامر يتبعها (3 نقط ... ) معنى هذا أن هذا الأمر يتبعه صندوق حوار . - بعض الأوامر يظهر أمامها علامة ( \* ) معناها الأمر نشط ويمكن ألغاؤها . - يتم أختيار الأوامر بطريقتين  ( أ ) الفأرة  ( ب ) لوحة المفاتيح ) ALT. + الحرف الذى تحته خط . ويتم التحرك بمفاتيح الأسهم والخروج بمفتاح [ ESC ] . - مع ظهور وأختيار أى أمر ( يظهر إيضاح عنه مختصر فى شريط المعلومات ) .    13- التعامل مع مربعات الحوار : ( DIALOG BOX )  ـــــــــــــــــــــــــــ  هو مستطيل يظهر على الشاشة ليطلب منك إدخال معلومات أوالإجابة على سؤال . ويختلف شكله حسب الحالة التى يظهر فيها .  داخل مربع الحوار الإنتقال بـ (الفأرة أو لوحة المفاتيح ) مفتاح TAB = للأمام مفتاح SHIFTْ+ TAB = للخلف  ْ كما يمكن استخدام ALT. + حرف تحته سطر )   14-التحكم فى نوافذ(EXCEL) ونوافذ (المستندات ) ـــــــــــــــــــــــــــ  يظهر مستند (EXCEL) داخل نافذة - كما يظهر EXCEL نفسه داخل نافذة ،وبزيادة عدد المستندات .. يجب التنظيم والتحكم فى كل من نافذة EXCEL ونوافذ (المستندات ) سواء (بالتحجيم - التحرك بداخلها - غلقها )  سواء ( بالفأرة - لوحة المفاتيح ) . أ- تحجيم النوافذ : 1- الحد الأقصى للتكبير (MAXIMIZING )  ( أ ) بالماوس = زر التكبير ( ب ) ALT. + قائمة التحكم +مفتاح (X ) 2- الحد الأدنى للتقلص ( MINIMIZING )  ( أ ) بالماوس = زر التصغير ( ب ) ALT. + قائمة التحكم +مفتاح (N ) . 3- إعادة النافذة توسيط (RESTORING ) ( أ ) بالماوس = زر الإسترجاع ( ب ) ALT. + قائمة التحكم +مفتاح (R ) . (النافذة رمز) بالنقرعلى الرمز (SHEET 1 ) أسفل النافذة تعود إلى ما كانت عليه .      ب- تغيير حجم النافذة :- ــــــــــــــ (1) بالماوس = وضع المؤشر على حافة النافذة فيتحول إلى سهم \* يستخدم  لتغيير حجم النافذة . (2) لوحة المفاتيح = ALT. + قائمة التحكم ثم مفتاح (S ) =SIZE  (يظهر 4 رؤوس أسهم يتم تحريكها بمفاتيح الأسهم ثم مفتاح الإدخال \*.  جـ- نقل النوافذ :- ـــــــــــ (1) بالماوس = أتجه لشريط العنوان وأسحب للجهة المطلوبة . (2) لوحة المفاتيح =ALT. + قائمة التحكم ثم مفتاح (M ) = MOVE  (يظهر4 رؤوس أسهم يتم تحريكها بمفاتيح الأسهم فيتم النقل ثم \*.   د- غلق نافذة المستند :- ــــــــــــــ (1) من قائمة FILE أختر CLOSE . (2) لوحة المفاتيح = ALT. ثم مفتاح (F) ثم مفتاح (C) . (3) مربع التحكم = نقرا مزدوجا .  هـ- التحكم فى نافذة EXCEL :- ـــــــــــــــــــ بنفس طريقة التحكم فى المستند والنوافذ.             15 - التعامل مع نافذة المساعدة :- ــــــــــــــــــــ (أ)- فتح قائمة المساعدة الرئيسية (HELP MENU ) :-  ــــــــــــــــــــــــــــــــ يتم الحصول على معلومات مساعدة عن (أكسل) :- 1- أنقر قائمة (HELP) أو مفتاح (H + ALT. ) تظهر الموضوعات المساعدة التالية :- (ا) CONTENTS = إظهار شاشة الموضوعات المساعدة المتاحة . (ب) SEARCH = مربع حوا للبحث عن موضوع معين . (جـ) PRODUCT SUPPORT = معلومات تحصل عليها من الشركة . (د) INTRODUCING M.E = يشتمل على 3 دروس تعليمية . (هـ) LEARNING M.E = دروس تعليمية للتعامل مع أكسيل . (و) LOUTS 1-2-3 = الأوامر المناظرة لـLOUTS 1-2-3 . (ز) MULTIPLAN = الأوامر المناظرة MULTIPLAN . (حـ) ABOUT M.E = يعطى معلومات عن البرنامج المستخدم + الذاكرة المتاحة  2- أختر أمر CONTENTS للحصول على الموضوعات المساعدة الرئيسية - أو إضغط (F1) .  (ب)- طلب مساعدة عن موضوع معين :- ـــــــــــــــــــــــ يتم الحصول على موضوع معين باحدى ثلاث طرق من (CONTENTS ) هى :- (1) قائمة من شريط القوائم:-  يظهر فى أعلى الشاشة سطر القوائم لكى تفتح أحد هذه القوائم بطريقتين:- (1) الفأرة . (2) ALT. + حرف(م) مثلا(للملف) . (2) أختيار زر من الأزرار التى تظهر تحت شريط القوائم:- ( أ ) يظهر محتويات ملف المساعدة ويتم أختيار أى موضوع مطلوب  معرفة معلومات عنه . ( ب ) يظهر قائمة بمصطلحات أو تعبيرات موجودة بالبرنامج تنقلك للخلف  لآخر موضوع أخترت مساعدة عنه . ( ج ) تظهر الموضوعات التى طلبت مساعدة عنها حتى 40 موضوع . (3) أختيار موضوع من التى تظهر داخل نافذة الموضوعات المساعدة :- وهى أختيار أى موضوع حيث يتحول المؤشر إلى يد تشير بالسبابة . 1- أفتح HELP . 2- أختر BASIC CONCEPTS . 3- أختر CONTENTS . ثم أستخدم مفاتيح الأسهم أو مفاتيح التحرك لأعلى ولأسفل للصفحة .    (ج) -البحث عن مصطلح ( KEYWORD) :- ــــــــــــــــــــــــــ أ- هو سرعة الوصول إلى معلومة مطلوبة من خلال كتابة [ حرف أو أكثر ] فتحصل على المصطلح . ب- أنقر إظهار المواضع (تظهر قائمة بالموضوعات ذات الصلة بالكلمة ) ممكن بالحروف أيضا . جـ- كلمة SCALE تحول المؤشر إلى يد تشير بالسبابة تحصل على معلومات إضافية عن هذه الكلمة .  (د)- المساعدة المباشرة (CONTEXT HELP ) :- ـــــــــــــــــــــــــــــ 1- وجه الفأرة إلى علامة ?\* أو (F1 + SHIFT) من لوحة المفاتيح . 2- يتحول المؤشر إلى شكل الأداة وبتوجيهه إلى أى منطقة يظهر مساعدات عنها .  (هـ)- تشغيل الدروس التعليمية من قائمة المساعدة :- ــــــــــــــــــــــــــــــ (1)- INTRODUCING M.E :- ـــــــــــــــــــ دروس تعليمية تشرح ما يلى :- (1) المهارات الأساسية للتعامل مع أكسيل . (2) الأمكانيات الجديدة فى الأصدار 4.0 . (3) كيفية الإستفادة من برنامج لوتس 1-2-3 . (2)- LEARNING M.E :- ـــــــــــــــــ دروس تعليمية تشمل :- (1) صفحة البيانات الإلكترونية (WORK SHEETS) . (2) الرسوم البيانية ( CHARTS) . (3) قواعد البيانات (DATA BASE ) . (4) المختزلات (MACROS) . (5) شريط الأدوات (TOOLS BAR) .      (و)- غلق نافذة المساعدة :- ــــــــــــــــ ولها عدة طرق :- (1) مربع التحكم = نقر مزدوجا . (2) قائمة ملف = EXIT . (3) F4 + ALT. . (4) ALT. + SPACEBAR ثم مفتاح C .           الفصل الثانى إنشاء المستند               1- تشغيل EXCEL بالنمط العربى مباشرةً :-  يمكن تشغيل EXCEL مباشرةً باللغة العربية من نافذة ( إدارة البرامج ) . 1- أنقر رمز  2- أفتح EXCEL (يظهر المستند وأتجاه الكتابة فيه من اليمين إلى اليسار ولغة  الكتابة هى العربية ) . 3- يخصص EXCEL الأمتداد [.XLS ] مميزا عن المستندات الأخرى .  2- التحرك داخل نافذة المستند :- أ- مؤشر الفأرة : حيث يتغير شكله تبعاً (لنوع العملية المطلوبة ) حسب  الجدول التالى :-  المؤشر يظهر عندما تشير إلى  شريط القوائم لفتح واحدة منها-أو عنوان النافذة عند الرغبة فى نقلها . شريط المعادلة لكتابة محتويات الخلية . حالة النافذة لتغيير حجمها . خلية داخل صفحة البيانات . رأس عمود أو سطر لتغيير عرض العمود أو أرتفاع السطر . مربع التجزئة عند شريط التحرير لتقسيم النافذة رأسياً أو أفقياً . موضوع من موضوعات المساعدة .  ب- لوحة المفاتيح : وهى تشابه التحرك داخل نوافذ " ويندوز " بصفة عامة .          3- التعامل مع القوائم :-  وهو سطر القوائم الذى يحتوى على مجموعة قوائم يتم التعامل مع كل منها حسب نوع المستند المستعمل . - بعض الأوامر يظهر أمامها بعض المفاتيح تسمى ( SHORTCUT KEYS ) أى  المفاتيح المختصرة حيث تقوم هذه المفاتيح بنفس وظيفة الأمر الموضح أمامها . - بعض الأوامر تظهر باهتة لأنه لايمكن أختبارها لأنها لاتنطبق على الوضع الحالى . - بعض الأوامر يتبعها (3 نقط ... ) معنى هذا أن هذا الأمر يتبعه صندوق حوار . - بعض الأوامر يظهر أمامها علامة ( ) معناها الأمر نشط ويمكن ألغاؤها . - يتم أختيار الأوامر بطريقتين(الفأرة-لوحة المفاتيح) أوALT +الحرف الذى تحته خط  ويتم التحرك بمفاتيح الأسهم والخروج بمفتاح [ ESC ] . - مع ظهور وأختيار أى أمر ( يظهر أيضاح عنه مختصر فى شريط المعلومات ) .  4- التعامل مع مربعات الحوار : ( DIALOG BOX )   هو مستطيل يظهر على الشاشة ليطلب منك ادخال معلومات او الاجابة على سؤال . ويختلف شكله حسب الحالة التى يظهر فيها .  داخل مربع الحوار بـ(الفأرة أو لوحة المفاتيح [مفتاح TABْللأمام/SHIFTْ+ TABْللخلف ]ْْ(كما يمكن استخدام ALT+حرف مسطر)  5-التحكم فى نوافذ(EXCLE) ونوافذ (المستندات )  يظهر مستند (EXCEL) داخل نافذة - كما يظهر EXCEL نفسه داخل نافذة .وبزيادة عدد المستندات .. يجب التنظيم والتحكم فى كل من نافذة EXCEL ونوافذ (المستندات ) سواء (بالتحجيم - التحرك بداخلها - غلقها ) سواء ( بالفأرة - لوحة المفاتيح ) .  أ- تحجيم النوافذ : 1- الحد الأقصى للتكبير(MAXIMIZING)=بالماوس أو ALT+قائمة التحكم+مفتاح (X ) 2- الحد الأدنى للتقلص(MINIMIZING)=بالماوس أوALT + +مفتاح (N ) . 3- إعادة النافذة توسيط(RESTORING)= يمين شريط القوائم أو ALT +  +مفتاح (R ) . (النافذة رمز ) بالنقر على الرمز (SHEET1 ) أسفل النافذة تعود إلى ما كانت عليه .  ب- تغيير حجم النافذة :- (1) بالماوس=وضع المؤشرعلى حافة النافذة فيتحول إلىسهم يستخدم لتغيير حجم  النافذة . (2) لوحة المفاتيح = ALT + ثم مفتاح (S ) =SIZE (يظهر 4 رؤوس يتم  تحريكهابفاتيح الأسهم ثم الأدخال .  جـ- نقل النوافذ :- (1) بالماوس = أتجه لشريط العنوان وأسحب للجهة المطلوبة . (2) لوحة المفاتيح =ALT + ثم مفتاح (M ) = MOVE فيظهر بمفاتيح  الأسهم يتم النقل ثم الأدخال .  د- غلق نافذة المستند :- (1) من قائمة FILE أختر CLOSE . (2) لوحة المفاتيح = ALT ثم مفتاح (F) ثم مفتاح (C) . (3) مربع التحكم = نقرا مزدوجا .  هـ- التحكم فى نافذة EXCEL :- بنفس طريقة التحكم فى المستند والنوافذ.  6- الحصول على التعليمات المساعدة :- ويتم بعدة طرق كالتالى : 1- إستخدام قائمة HELP . 2- طلب مساعدة عن موضوع معين . 3- البحث عن مصطلح . 4- المساعدة الفورية . 5- تشغيل الدروس التعليمية من قائمة المساعدة .         1- فتح قائمة المساعدة الرئيسية (HELP MENU ) :-   يتم الحصول على معلومات مساعدة عن (أكسل) :- 1- أنقر قائمة (HELP)أومفتاح(H + ALT ) تظهر الموضوعات المساعدة التالية :- (ا ) CONTENTS = إظهار شاشة الموضوعات المساعدة المتاحة . (ب) SEARCH = مربع حوا للبحث عن موضوع معين . (جـ) PRODUCT SUPPORT = معلومات تحصل عليها من الشركة . (د ) INTRODUCING M.E = يشتمل على 3 دروس تعليمية . (هـ) LEARNING M.E = دروس تعليمية للتعامل مع أكسيل . (و ) LOUTS 1-2-3 = الأوامر المناظرة لـLOUTS 1-2-3 . (ز ) MULTIPLAN = الأوامر المناظرة MULTIPLAN . (حـ) ABOUT M.E = يعطى معلومات عن البرنامج المستخدم + الذاكرة المتاحة . 2- أختر أمر CONTENTS للحصول على الموضوعات المساعدة الرئيسية ز. أو إضغط (F1) .                 2- طلب مساعدة عن موضوع معين :-  يتم الحصول على موضوع معين باحدى ثلاث طرق من (CONTENTS ) هى :-  1-قائمة من شريط القوائم 2- أختيار زر من الأزرار التى تظهر تحت شريط القوائم أختيار موضوع من الموضوعات التى تظهر داخل نافذة المساعدة  يظهر فى أعلى الشاشة سطر القوائم     لكى تفتح أحد هذه القوائم بطريقتين:- (1) الفأرة . (2) ALT + حرف(م) مثلا(للملف) .      يظهر محتويات ملف المساعدة ويتم أختيار أى موضوع معرفة معلومات عنه . يظهر قائمة بمصطلحات أو تعبيرات موجودة بالبرنامج تنقلك للخلف لآخر موضوع أخترت مساعدة عنه . تظهر الموضوعات التى طلبت مساعدة عنها حتى 40 موضوع . وهى أختيار أى موضوع حيث يتحول المؤشر إلى يد تشير بالسبابة . 1- أفتح HELP . 2- أختر BASIC CONCEPTS . 3- أختر CONTENTS . ثم أستخدم مفاتيح الأسهم أو مفاتيح التحرك لأعلى ولأسفل للصفحة .    3- البحث عن مصطلح ( KEYWORD) :-  أ- هو سرعة الوصول إلى معلومة مطلوبة من خلال كتابة [ حرف أو أكثر ] فتحصل  على المصطلح . ب- أنقر إظهار المواضع (تظهر قائمة بالموضوعات ذات الصلة بالكلمة ) ممكن  بالحروف أيضا . جـ- كلمة SCALE تحول المؤشر إلى يد تشير بالسبابة تحصل على معلومات إضافية  عن هذه الكلمة .   4- المساعدة المباشرة (CONTEXT HELP ) :-  1- وجه الفأرة إلى علامة أو (F1 + SHIFT) من لوحة المفاتيح . 2- يتحول المؤشر إلى شكل الأداة وبتوجيهه إلى أى منطقة يظهر مساعدات عنها .  5- تشغيل الدروس التعليمية من قائمة المساعدة :-  أ- INTRODUCING M.E :- دروس تعليمية تشرح ما يلى :- (1) المهارات الأساسية للتعامل مع أكسيل . (2) الأمكانيات الجديدة فى الأصدار 4.0 . (3) كيفية الأستفادة من برنامج لوتس 1-2-3 .  ب- LEARNING M.E :- دروس تعليمية تشمل :- (1) صفحة البيانات الألكترونية (WORK SHEETS) . (2) الرسوم البيانية ( CHARTS) . (3) قواعد البيانات (DATA BASE ) . (4) المخزلات (MACROS) . (5) شريط الأدوات (TOOL BARS) .  6- غلق نافذة المساعدة :-  ولها عدة طرق :- (1) مربع التحكم = نقر مزدوجا . (2) قائمة ملف = EXIT . (3) F4 + ALT . (4) ALT + SPACEBAR ثم مفتاح C .        7- التعامل مع صفحة البيانات الألكترونية :- 1- إنشاء مستند صفحة بيانات ألكترونية . 2- مراجعة صفحة البيانات . 3- تعديل صفحة البيانات . 4- تنسيق المستند . 5- إستخدام الأسماء والملاحظات . 6- التحكم فى إظهار الشاشة . 7- طباعة المستند .  1- إنشاء مستند صفحة البيانات الألكترونية :- (1) فتح مستند جديد . (2) التحرك داخل صفحة البيانات . (3) إدخال البيانات الحرفية والرقمية . (4) كتابة المعادلات التى تشتمل على ثوابت . (5) كتابة امعادلات بالأشارة إلى أرقام الخلايا . (6) كتابة عناوين الخلايا بالتأشير . (7) إستخدام الوظائف المبيتة داخل المعادلات . (8) كتابة معادلة تشتمل على وظيفة . (9) إستخدام أداة الجمع التلقائى . (10) لصق الوظيفة داخل المعادلة بدلامن كتابتها . (11) حفظ المستند وغلقه .   (1) فتح مستند جديد :- 1- أفتح قائمة FILE ثم أختر أمر NEW أو من لوحة المفاتيح ALT ثم F ثم N أو  أنقر الأداة 2- أختار WORKSHEET .       (2) التحرك داخل المستند :- حركة الفأرة ينتج عنها المفاتيح -سهم التحرير المتجه لأسفل. -تحريك النافذة سطر واحد لأسفل. \* ينقلك إلى  -نقر سهم التمرير المتجه لأعلى. -تحريك النافذة سطر واحد لأعلى. \* الخليةالمجاورة من جهةاليسار -سحب مربع التحرير لأسفل. -تحريك النافذة لأسفل فى أتجاه نهايةالمستند. \* الخلية المجاورة من جهة اليمين  -سحب مربع التحرير لأعلى . -تحريك النافذة لأعلى فى أتجاه بداية المستند \* الخلية المجاورة من أعلى . -نقر فوق مربع التحرير. -تحريك المستند لأعلى بمقدار نافذة . Pg Dn الخلية المجاورة من أسفل . -نقر أسفل مربع التحرير. -تحريك المستند لأسفل بمقدار نافذة . Pg Up شاشة لأسفل . Home شاشة لأعلى . End بداية السطر . Tab أخر عمود فى صغحة البيانات التى تشتمل على بيانات . Shift+Tab خلية واحدة إلى اليمين  +Ctrl \* خلية واحدة إلى اليسار  +Ctrl \* إلى الحافة اليسرى لصفحة البيانات . +Ctrl \* إلى الحافة اليمنى لصفحة البيانات +Ctrl \* إلى الحافة العليا لصفحة البيانات PgDn+Ctrl إلى الحافة السفلى لصفحة البيانات . PgUp+Ctrl شاشة كاملة جهة اليمين  Home+Ctrl شاشة كاملة جهة اليسار ُEnd+Ctrl بداية صفحة البيانات  3- إدخال البيانات الحرفية والأرقام والمعادلات :- تدخل لصفحة البيانات الألكترونية ثلاثة أنواع من البيانات :- أ- بيانات حرفية (TEXT) . ب- بيانات رقمية (NUM) . ج- معادلات(FORMULAS) .  (أ) إدخال البيانات الحرفية إلى صفحة البيانات (Entering Text) :- البيانات الحرفية هى البيانات التى تشتمل على (الحروف الأبجدية) وهى تستخدم لأضافة [عناوين الصفحة-رؤس الأعمدة والسطور-إضافة ملاحظات] .  تمرين(1) إدخال العناوين:- 1- أفتح مستند جديد. 2- أختار الخلية(A1) . 3- كتب (شركة أنور للحاسبات). 4- نقر مربع أو الأدخال . 5- أختار الخلية (A2) . 6- أكتب (الميزانية التقديرية للمبيعات ) . 7- أنقر مربع أو الأدخال . 8- أختر الخلية (A3) . 9- أكتب (عام1995). 10- أنقر مربع أو الأدخال .  ملحوظة :- فى خطوة واحدة يمكن إدخال البيانات والأنتقال إلى الخلية المجاورة بطريقتين :- أ- الفأرة بأختيار الخلية الجديدة . ب- بلوحة المفاتيح من خلال الأسهم .  تمرين (2) إدخال أصناف المبيعات :- 1- أنقر الخلية (A5) ثم أكتب الصنف . 2- أنقر الخلية(A6) ثم أكتب شاشات . 3- أكتب الخلية (A7) ثم أكتب طابعات . 4- أنقر الخلية (A8) ثم أكتب أقراص صلبة .  5- أنقر الخلية (A9) ثم أكتب أقراص مرنة . 6- أنقر الخلية (A10) ثم أكتب أجمالى المبيعات .  تمرين (3) إدخال رؤس الأعمدة :- 1- الفأرة تختار المنطقة من (B5 إلى F5) يسار ثم أرفع يدك . 2- أكتب يناير ثم الأدخال تدخل فى B5 وينتقل تلقائياً للخلية التالية المعلمة C5 . 3- أكتب فبراير ثم الأدخال تدخل فى C5 وينتقل تلقائياً للخلية التالية المعلمة D5 . 4- أكتب مارس ثم الأدخال تدخل فى D5 وينتقل تلقائياً للخلية التالية المعلمة F5 . 5- أكتب المجموع ثم الأدخال تدخل فى D5 ويرجع المؤشر لأول خلية فى المدى المعلم   (ب) إدخال البيانات الرقمية (Entering Numeric) :- الأرقام هى العمود الفقرى والهدف الرئيسى من إنشاء صفحة البيانات , وهى يمكن إجراء العمليات الحسابية عليها , وهى إذا كانت أكبر من عرض الخلية ستظهر هذه العلامات ### بعرض الخلية .   تمرين (4) لإدخال أرقام المبيعات :- 1- علم الخلايا من B6 إلى D9 . 2- أكتب الرقم 1000 ثم الأدخال فيكتب الرقم فى الخلية (B6) ثم ينتقل المؤشر إلى  الخلية B7 . 3- أكتب بقية الأرقام الموضحة مع ضغط الأدخال بعد كتابة كل منها :-  الخلية الرقم B7 2000 B8 2500 B9 3000 C6 3500 C7 4000 C8 4100 C9 4200 D6 1500 D7 1600 D8 1700 D9 1800    (جـ) إدخال المعادلات (Entering Formulas) :- المعادلة عبارة عن (أرقام - رموز رياضية - إشارة لرقم الخلية - وظيفة مبيتة ) . المعادلة الهدف منها حساب قيم موجودة فى خلايا أخرى داخل صفحة البيانات . المعادلة يجب أن تبدأ بعلامة يساوى (=) وتتبعها مجموعة من العلامات :- (+ الجمع) ، (- الطرح) ، (\* الضرب) ، (/ القسمة) ، (^ رفع القوة) ، (> أكبرمن) ، (< أصغر من) .  ملاحظات :- 1- تكتب المعادلة بالأنجليزية . 2- إذا إنعكس وضع الكتابة للعربية (ينعكس منطوق المعادلة) . 3- الأشارة لأرقام الخلايا المتجاورةبالعلامة(:)والخلاياالمتفرقة بالعلامة (,) الفاصلة . مثال : -(C9\*D10= ) عملية الضرب . -(C9:C15 ) مدى محدد م C9 إلى C15 . -(=C10+B7+3 ) جمع خليتين وقيمة واحدة ثابتة .   4- كتابة معادلة تشتمل على ثوابت :- المعادلة التى تعطينا ناتج جمع مبيعات شهر(يناير)المسجلةفىالخلايا من [B6 إلى B9 ]  هى : = 1000 + 2000+ 2500+ 3000 لكتابة هذه المعادلة فى الخلية B10 للحصول على ناتج جمع مبيعات شهر يناير أتبع الخطوات التالية :-  تمرين (5) :- 1- أنقر الخلية B10 . 2- أكتب علامة (=) يساوى . 3- أكتب المعادلة بهذا الشكل : =1000+2000+2500+3000  4- إضغط على الأدخال فيظهر ناتج الجمع (8500) فى الخلية (B10) وتظهر المعادلة  فى شريط المعادلة كلما أخترت هذه الخلية .       5- كتابة معادلة بالأشارة إلى أرقام الخلايا :- المعادلة التى تعطينا ناتج جمع مبيعات شهر(فبراير)المسجلةفىالخلايامن (C6 إلى C9 )  هى : [= C6+C7+C8+C9 ] لكتابة هذه المعادلة فى الخلية (C10) للحصول على ناتج جمع مبيعات شهر فبراير أتبع الخطوات التالية :-  تمرين (6) :- 1- أختر الخلية C10 . 2- أكتب علامة (=) يساوى [يفهم أكسيل أن المدخلات التالية هى معادلة ] . 3- أكتب المعادلة بهذا الشكل :[=C6+C7+C8+C9 ] . 4- إضغط على الأدخال فيظهر ناتج الجمع (15800) فى الخلية (C10) وتظهر المعادلة  فى شريط المعادلة كلما أخترت هذه الخلية .  6- كتابة عناوين الخلايا بالتأشير:- نظرا لتكرار كتابة عناوين الخلايا..الذىيؤدى إلى الوقوع فى أخطاء .. فقد ظهرت طريقة أسرع وأكثر بعدا عن أى خطأ هى .. (التأشير إلى خلية لكى تكتب داخل المعادلة ) .  تمرين (7) :- جمع مبيعات شهر(مارس)بطريقةالتأشيربدلاًمن كتابتها ووضع ناتج الجمع فى (D10) . 1- أختر الخلية (D10) . 2- أكتب علامة(=)[تظهرداخل شريط المعادلةدلالةعلىأن المدخلات التالية هى معادلة ]. 3- أنقر أول خلية تريد جمعها وهى الخلية (D6) يظهر عنوان الخلية داخل شريط  المعادلة ويظهر حول الخلية مستطيل منقط يومض يسمى (Marquee) ويعنى أن  الخلية جزء من المعادلة . 4- أكتب علامة الجمع + . 5- أنقر الخلية التالية D7 . 6- كرر الخطوتين (4 , 5) لأضافة محتويات الخلية (D8 والخلية D9 ) إلى المعادلة . 7- أضغط مفتاح الأدخال تحصل على ناتج الجمع (6600) فى الخلية (D10) وتظهر  المعادلة فى شريط المعادلة هكذا [ := D9+D8+D7+D6 ] .     7- إستخدام الوظائف المبيتة داخل المعادلات :- يشتمل (أكسيل) على أكثر من (150) وظيفة مبيتة تسمى (Functions) والهدف منها المساعدة فى إجراء العمليات الحسابية والرياضية . (SUM) = هى وظيفة تقوم بإيجاد ناتج جمع خلايا تقع فى (مدى محدد) . [صف أو عمود ] أما إذا إمتد المطلوب لأكثر من عمود أو سطر يسمى (BLOCK) حيث يبدأ بعنوان الخلية التى تقع فى الركن اليمين العلوى وتننتهى بعنوان الخلية التى تقع فى الركن اليسار السفلى . أمثلة : 1- قيمة ثابتة : (5,10) SUM (معناها هو أجمع القيمة (5) ،والقيمة (10) ) . 2- إشارة لخلية أو خلايا : (A3,H5) SUM (معناها هو أجمع محتويات الخلية [A3  والخلية H5 ]) . 3- إشارة لمدى من الخلايا :(C5:C10) SUM (معناها هو أجمع الخلايا التى تقع فى  المدى من[C5 إلى C10 ]) . 4- وظيفة أخرى داخل الوظيفة : (50,SUM(C5:C10)) SUM (ومعناها هو أجمع القيمة الثابتة 50 ومجموع المدى  من [C5 إلى C10 ]) . 8- كتابة تشمعادلة تمل على وظيفة مبيتة :- تمرين (8) :- مطلوب جمع ناتج مبيعات الشاشات الموجودة فى الخلايا من B6 إلى D6 ووضع الناتج فى الخلية (F6) . 1- أختر الخلية (F6) . 2- أكتب المعادلة التالية (B6:D6) = SUM  3- إضغط مفتاح الأدخال فيظهر الرقم (6000) فى الخلية (F6) وتظهر المعادلة فى  شريط المعادلة . ملحوظة : إذا نسيت القوس الأخير فإن أكسيل سوف يضعه نيابة عنك . 9- إستخدام أداة الجمع التلقائى : (Auto Sum Tool)  تمرين (9) : الحصول على ناتج جمع مبيعات الطابعات :- 1- أختر الخلية (F7) . 2- من شريط الأدوات أنقر أداة الجمع (فيظهر داخل الخلية SUM (B7:  ويظهر مستطيل منقط حول الخلايا التى تقع يمين الخلية فى المدى المطلوب تجميعه  وتظهر المعادلة بالكامل فى شريط المعادلة SUM (B7:E7) =  3- إضغط مفتاح الأدخال تظهر (7600) فى الخلية F7 وهو مجموع الخلايا الواقعة فى  المدى من (B7:E7) .  10- لصق الوظيفة داخل المعادلة بدلا من كتابتها (بإستخدام أمر [PASTE FUNCTION] ):- نظرا لأن (شريط الأدوات) لايحتوى إلا على [وظيفة SUM() ] لذا ظهرت الحاجة لكتابة الوظيفة (المطلوبة) من لوحة المفاتيح .. بواسطة الأمر [PASTE FUNCTION] من قائمة FORMULA ويقوم أكسيل بكتابة المعادلة وإضافة علامة (=) فى بداية المعادلة تلقائياً .  تمرين (10) : المطلوب جمع المبيعات المتوقعة للأقراص الصلبة بإستخدام مفهوم التأشير مع إستخدام أمر PASTE FUNCTION من قائمة FORMULA ووضع الناتج فى الخلية (F8) . 1- أختر الخلية F8 . 2- أفتح قائمة FORMULA ثم أختر أمر PASTE FUNCTION [من لوحة المفاتيح  ALT ثم R ثم T ] .  ملاحظات : يظهر مربع حوار بعنوان PASTE FUNCTION يشتمل على جزئين : جزء لإظهار مجموعات الوظائف والموجودة تحت [FUNCTION CATEGORY ] . وجزء لعرض الوظائف المتاحة والتى يمكن لصقها فى المعادلة والموجودة تحت PASTE FUNCTION . 3- تحت [PASTE FUNCTION] إبحث عن (SUM) بواسطة سهم التصفح ثم أنقرها  من لوحة المفاتيح (مفتاح TAB ) للأنتقال إلى خانة (PASTE FUNCTION ) ثم  مفتاح سهم لأسفل لأختيار SUM بالشريط المضاء . 4- أنقر المربع الموجود أمام الأختيار (PASTE ARGUMENT) تختفى علامة (X)  لتعطيل هذا الأختيار ومن لوحة المفاتيح إضغط (ALT + A) . 5- OK أو مفتاح الأدخال يختفى مربع الحوار /وترجع إلى المستند وتظهر الوظيفة  SUM() فى الخلية (F8) . 6- أسحب من الخلية (B8) إلى الخلية (D8) يظهر مستطيل منقط حول الخلايا ليختارها  ضمن المدى المطلوب . 7- إضغط مفتاح الأدخال يظهر ناتج الجمع (8300) فى الخلية (F8) وهو مبيعات  الأقراص الصلبة .     11- حفظ المستند :- يتم حفظ المستند (لحفظه من إنقطاع التيار الكهربى - لأسترجاعه فى أى وقت ) . أ- لأول مرة . ب- بنفس الأسم .  أ- لأول مرة : (SAVE AS)   1- أفتح FILE ثم أختر أمر (SAVE AS) يفتح مربع حوار. 2- تحت خانة FILE NAME أكتب (ANWER) . 3- أختر OK أو مفتاح الأدخال فيتم تخصيص أسم ممتد هو (.XLS) الخاص بصفحة  البيانات ومسموح بإختيار أمتداد آخر .   ب- حقظ المستند بنفس الأسم : 1- SAVE من قائمة FILE - أو أنقر الأداة من شريط الأدوات .  12- غلق المستند :- 1- أفتح FILE ثم أختر CLOSE - أو من لوحة المفاتيح (ALT ثم F ثم C ) أو  أنقر مربع التحكم مزدوجاً .  2- مراجعة صفحة البيانات :- 1- فتح مستند جديد . 2- تعديل محتويات الخلية . 3- إدراج الخلايا. 4- حذف الخلايا . 5- تفريغ الخلايا . 6- إدراج وحذف السطور . 7- إدراج وحذف الأعمدة . 8- التراجع عن التعديلات .    1- فتح مستند موجود:- 1- أفتح FILE ثم أختر أمر OPEN (من لوحة المفاتيح ALT ثم F ثم O ) ويمكن فتح  المستند بنقر الأداة من قضيب الأدوات .( يظهر صندوق حوار) OPEN .  2- من خانة (FILE NAME) أستخدم شريط التمرير للبحث عن أسم المستند  (ANWER.XLS) ثم أنقره أو أكتب أسمه فى مربع الكتابة .  ملحوظة : إذا كان المستند على قرص مرن يتم التحول له ثم أختيار أسم الوثيقة . 3- أختر OK أو مفتاح الأدخال فيظهر المستند على الشاشة .   ملحوظة:- يتذكر أكسيل دائماً أخر أربعة ملفات أستخدمتها .  2- تعديل محتويات الخلية :- عند حدوث خطاء أو تعديل فى قيمة أى خلية تتبع الأتى للتعديل :- م الحالة الأجراءات 1 تغيير عبارة 1- أختر الخلية (A8) . 2- أكتب (فأرة) ثم الأدخال.فتتغير محتويات الخلية 2 تغيير مكونات جملة 1- أختر الخلية (A9) . 2- وجه المؤشر لشريط المعادلة فيتحول إلى نقطة إدراج (IP) . 3- حرك (IP) داخل الجملة بين الكلمات لأضافة كلمة جديدة (أثناء ذلك يظهر مربعى الأدخال والإلغاء فى شريط المعادلة. 3 تغيير مكونات جملة من النهاية 1- أختر الخلية (A10) . 2- وجه المؤشر لشريط المعادلة . 3- حرك المؤشر لنهاية العبارة بمفتاح (END) . 4- أستخدم مفتاح (BACKSPACE) لأاغاء الكلمة الأخيرة . 4 تغيير محنويات خلية رقمية 1- أختر الخلية (D9) . 2- إضغط المفتاح (F2) لتنشيط حالة التعديل وظهور مربعى الأدخال والألغاء  3- يتم الغاء محتويات الخلية من الأرقام ثم أكتب الرقم الجديد (4000) ثم أضغط مفتاح الأدخال فتتغير محتويات الخلية من (1800) إلى (4000) .  3- إدراج الخلايا :(سطور - أعمدة ) INSERTING CELLS  1- أختر الخلية (A9) . 2- أفتح قائمة EDIT ثم أختر أمر INSERT فتحصل على مربعى حوار يشتمل على  أربعة خيارات :- أ- SHIFT CELLS LEFT = إزاحة الخلية الحالية والخلية المجاورة لها من  اليسار لجهة اليسار بمقدار خلية واحدة . ب- SHIFT CELLS DOWN = إزاحة الخلية الحالية والخلية المجاورة عنها  لأسفل لجهة اليسار بمقدار خلية واحدة . جـ- ENTIR ROW = إزاحة السطر الحالى وجميع السطور التى تحته لأسفل  بمقدار سطر واحد . د- = ENTIR COLUMN إزاحة كل الخلايا الموجودة فى العمود الحالى والأعمدة  المجاورة له من اليسار لجهة اليسار عمود واحد . 3- أختر المناسب ثم OK وأكتب كلمة (أكسيل) ثم الأدخال فتظهر فى الخلية  (A9) .  4- حذف الخلايا (DELETING CELLS) :- وهو حذف الخلية أو المدى المحدد بمحتوياته وإزاحة الخلايا المجاورة لتحل محله . وهى عكس عملية الأدراج . وتتم كالتالى :- 1- إنتقل إلى الخلية (A10) إفتح قائمة EDIT ثم أختر أمر DELETE . 2- يظهر مربع حوار يشتمل على (4) خيارات هى :- أ- SHIFT CELLS RIGHT = حذف الخلية الحالية وإزاحة جميع الخلايا  الموجودة على يسارها خلية واحدة لجهة اليمين . ب- = SHIFT CELLS UP حذف الخلية الحالية وإزاحة جميع الخلايا الموجودة  تحتها لأعلى بمقدار خلية واحدة . جـ- = ENTIRE ROW حذف السطر الحالى وإزاحة جميع السطور التى تحته  لأعلى بمقدار سطر واحد . د- = ENTIRE COLUMN حذف العمود الحالى والأعمدة وإزاحة الأعمدة  المجاورة له من اليسار لجهة اليمين بمقدار عمود واحد . 3- تأكد من أختيارك لأحدهم ولاحظ التغيير .  5- تفريغ محتويات الخلايا (CLEARING CELL CONTENTS) :- وهو حذف محتويات الخلية فقط مع بقائها فى مكانها داخل المستند . 1- أختر خلية مثل (F6) . 2- إختار المدى من (F6 إلى F8 ). 3- إفتحEDITثمCLEARأوإضغط مفتاح( )من لوحة المفاتيح فيظهر مربع حوار . 4- يشتمل مربع الحوار على (4) خيارات :- أ-ALL = حذف كل محتويات الخلية من بيانات ومعادلات وتنسيق . ب- FORMATS = حذف التنسيق فقط من الخلية أو المدى المختار . جـ- FORMULAS = حذف المعادلات مع الأبقاء على الملاحظات والتنسيق . د- NOTES = حذف الملاحظات المتصلة بالخلية والمدى (فقط) . 5- أختر OK أو مفتاح الأدخال فيتم حذف محتويات الخلايا .  6- إدراج وحذف السطور :- من الصفحة كلها .. فإذا كانت معادلة تستخدم واحدة من الخلايا المحذوفة فإن الخلية التى تشتمل على المعادلة ستظهر رسالة خطاء بهذا الشكل (#REF!) . خطوات إدراج وحذف السطور :- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ طريقة 1- إنقل المؤشر لرأس السطر رقم (6) وأنقره قيضاء السطر . (1) 2- أفتح EDIT ثم أختر أمر INSERT فيتم إدخال سطر جديد مكان (6)  ويزاح(6) ليصبح (7) . طريقة 1- أنقل المؤشر لرأس السطر رقم (11) وأنقره قيضاء السطر . SHORTCUT2- أنقر زر الفأرة اليمين فتظهر (SHORTCUT MENU) القائمة  المختصرة MENUتشتمل على الأوامر الشائعة الى يحتاجها مستخدم  البرنامج حيث توفر عليك فتح قائمة من سطر القوائم . 3- من القائمة أختار INSERT فيتم إدخال سطر جديد (11) ويتحرك  (11) ليصبح (12) .  إضافة أكثر 1- أنقل المؤشر لسطر (1) ويتم تعليم سطرين . من سطر 2- أنقر زر يمين ثم أختر INSERT فيتم إضافة سطريين فى أول بداية  الصفحة .  مسح سطر 1- أختر السطر الثانى . 2- أظهر القائمة المختصرة . 3- أختر أمر DELETE فيتم حذف السطر وتزاح السطور لأعلى بمقدار  سطر .    7- إدراج وحذف الأعمدة :- يتم عند إضافة عمود جديد زحزحة الصفحة كلها ناحية اليسار وعند الحذف العكسى . 1- للأضافةأنقل المؤشر لرأس العمود رقم(E )ثم أنقر زر الفأرة لتعليم العمود كله . 2- إضغط زر الفأرة يمين (تظهر القائمة المختصرة ) . 3- أختر الأمر INSERT فيضاف عمود جديد . 4- للحذفأنقل المؤشر لرأس العمود رقم(E)ثم أختر أمر (DELETE) فيحذف العمود .  8- التراجع عن التعديلات :- عند الوقوع فى خطاء أمر UNDO من قائمة EDIT . عندالرجوع عن قرار الرجوع أمرREDO من قائمة EDIT . ثم يتم تخزين المستند .   الفصل الثالث  تعديل المستند         1- نقل البيانات داخل المستند MOVING DAT : وهو يعنى نقل محتويات خلية أو مجموعة خلايا من مكانها إلى مكان  آخر(بطريقتين):-  أ- طريقة الجر والإلقاء DRAG AND DROP : 1- أختر الخلية (A3) . 2- أضغط مؤشر الفأرة أثناء السحب لأسفل حتى تضاء الخلايا من(A3)إلى(B5)مثلاً . 3- وجه المؤشر إلى حافة من المنطقة المضاءة وحرك المؤشر حتى يتحول إلى سهم  هكذا(\*) . 4- إضغط زر الفأرة اليسار أثناء السحب لليسار (يظهر برواز منقط ليخبرك عن المكان الذى ستنتقل أليه المنطقة المعلمة ويظهر فى شريط المعلومات رسالة (Drag To Move Cell Contents)  5- عندما يحيط البرواز المنقط بالخلايا من ( F3 إلى G5 ) أرفع يدك من الفأرة ر(فيتم نقل المنطقة المعلمة إلى المنطقة الجديدة) .  ب- طريقة الأوامر :- ـــــــــــــــــــــــــــــــــ  1- أختار المنطقة من (ب3 إلى G5 ) . 2- أختر أمر CUT من قائمة EDIT أو من (القائمة المختصرة) (زر فأرة يمين ) يظهر (MARQUEE) وهو برواز يومض حول المنطقة المختارة . 3- أنقل المؤشر للخلية (A3) مثلاً . 4- من القائمة المختصرة أختر أمر ( = PASTE لصق ) , فتنتقل المنطقة المعلمة إلى الخلايا من ( A3 إلى B9 ) .             2- نسخ البيانات داخل المستند COPYING DATA :- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ أ- إذا كانت الخلايا متجاورة (بطريقتين) : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ (1) تلقائيا (AUTOFILL COPYING) : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلية (F9) يظهر برواز حولها . 2- من شريط الأدوات المعيارى أختر الأداة تظهر معادلة جمع الخلايا الواقعة فى المدى من [E9 إلى C9] فى شريط المعادلة وتحاط الخلايا نفسها ببرواز متحرك . 3- إضغط مفتاح الأدخال يظهر الرقم 6800 فى الخلية F9 وهو ناتج المعادلة . 4- لاحظ وجود مربع صغير أسود فى الركن اليسار االسفلى من البرواز المحيط بالخلية يسمى هذا المربع الصغير (FILL HANDLE) وعند وضع مؤشر الفأرة فى هذا المربع إلى علامة (+) . 5- أسحب المؤشر لأسفل حتى الخلية (F12) ويتحدد خلالها البرواز المحيط بالخلية ويصبح منقطاً وتظهر رسالة فى شريط المعلومات تؤكد أستمرارك فى السحب لنسخ المنطقة المعلمة . 6- بعد تمدد البرواز المنقط يشمل الخلايا من F10 إلى F12 أرفع يدك من الفأرة . ويتم نسخ محتويات الخلية F9 (معادلة الجمع) فى الخلايا التى تقع فى المدى من (F10 إلى F12 ) . 7- حرك المؤشر خارج المنطقة المعلمة لألغاء الأختيار . 8- أختر أى خلية من الخلايا الجديدة لذى المعادلة فى قضيب المعادلة . لاحظ : ـــــــــــ أن الأرقام الجديدة التى نسخت تختلف عن محتويات الخلية الأصلية لأننا نسخنا المعادلة ولم ننسخ القيمة الموجودة فى الخلية .  (2) نسخ الخلايا بأستخدام الأمر FILL : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  1- أختر الخلية E14 . 2- يتم أختيار الخلايا من E14 إلى F14 وتحصل على ناتج جمع العمود (F) .   ملحوظة :ـ ــــــــــــــــ يمكن أستخدام الأمر (FILL DOWN) ّإذا كان النسخ عمودياً.   ب- نسخ البيانات (إذا كانت الخلايا غير متجاورة ):ـ ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ (1) نسخ البيانات بطريقة الجر:ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  1- علم الخلايا من (A3 إلى B5 ) . 2- حرك المؤشر لأى حافة من المنطقة المعلمة ليتحول إلى الشكل (\*) . 3- (مفتاح CTRL + ماوس يسار) معاً مع سحب حافة المنطقة فى أتجاه اليسار يظهر علامة (+) مع الحركة لتخبرك أن العملية نسخ وليس نقل . 4- عند الأحداثى (F3 إلى G5 ) أرفع يدك فيتم نسخ المنطقة فى المكان الجديد . 5- المطقة المعلمة الأصلية تظل مضاءة لتنفيذ أمر آخر عليها مثل (الحذف) بمفتاح DEL ثم OK .  (2) نسخ البيانات بأستخدام الأمر (COPY) :- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر المنطقة C9 إلى C12 ثم إضغط زر الفأرة اليمين وأنت داخل المنطقة المعلمة . 2- من القائمة المختصرة أختر أمر COPY فيظهر MARQUEE وهو برواز يومض حول المنطقة المختارة . تظهر رسالة فى شريط المعلومات تطلب منك تحديد المكان الجديد ثم مفتاح الأدخال . 3- أنقل المؤشر إلى الخلية H9 . 4- إظهر القائمة المختصرة ثم أختر إمر PASTE . فتنسخ المنطقة المختالرة إلى الخلايا من H9 إلى H12 .        3- تغيير عرض الأعمدة : CHANGING COLUMN WIDTH :ـ ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ محتويات الخلية لاتظهر بالكامل . أ- إذا زادت عن عرض العمود (على الرغم من وجودها ورؤيتها فى قضيب المعادلة عند أختيار الخلية ) . ب- إذا زادت خانات الرقم الموجود بالخلية عن عرض الخلية فيظهر ##### . ويمكن أن تظهر محتويات الخلية داخل الخلية التى بجوارها إذا كانت الخلية المجاورة خالية . لذلك فإن تغيير عرض العمود يؤدى إلى ظهور محتويات الخلايا بالكامل .  أ- تغيير عرض الأعمدة بالأوامر (1) عمود واحد :ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر أى خلية فى العمود (A) أو أختر العمود كله . 2- أفتح قائمة FORMAT ثم أختر COLUMN WIDTH فيظهر مربع حوار وبه الرقم 8.43 القياسى. 3- أكتب رقم (15) ثم مفتاح الأدخال فيغلق المربع الحوارى ويتغير عرض العمود .  -تغيير عرض الأعمدة بالأوامر (2) أكثر من عمود :ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- حدد الأعمدة من 2 إلى F = 4 أعمدة . 2- إضغط يمين فأر لأظهار القائمة المختصرة . 3- أختر أمر COLUMN WIDTH يظهر مربع حوارى أكتب رقم 7 ثم OK أو مفتاح الأدخال . فيتم تغيير عرض الأعمدة .  -تغيير عرض الأعمدة بالأوامر (3) العودة للوضع القياسى (التلقائى) :ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- علم الأعمدة المراد تغييرها . 2- أختر القائمة المختصرة ثم أمر COLUMN WIDTH يظهر مربع حوارى . 3- أختر المربع الموجود أمام خانة USE STANDARD WIDTH تظهر علامة بالمربع . 4- أختر OK أو الأدخال فيرجع المستند إلى العرض التلقائى الذى يخصصه البرنامج .      ب- تغيير عرض الأعمدة بالفأرة :ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- حرك مؤشر الفأرة إلى رؤوس الأعمدة (الحروف) فى الخط الفاصل بين العمود (A) والعمود (B) يتغير شكل المؤشر إلى شكل . 2- أسحب المؤشر يميناً ويساراً للحصول على العرض لمناسب ثم أرفع يدك من على الماوس.  جـ- تغيير عرض الأعمدة من لوحة المفاتيح :ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- حرك المؤشر للخلية (A5) (أكبر عرض خلية فى العمود A) . 2- إضغط مفتاح (T+ALT) لفتح قائمة FORMAT . 3- إضغط C لأختيار COLUMN WIDTH يظهر مربع حوار . 4- إضغط مفتاح TAB 4 مرات للوصول للأختيار (BEST FIT) وهو يعنى ضبط عرض العموةد بما يناسب حجم البيانات الموجودة بداخله . 5- إضغط مفتاح الأدخال .  4- تغيير أرتفاع السطور : CHANGING ROW HIGHTS  ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يقاس عرض العمود = بالحروف. يقاس أرتفاع السطر = بالنقطة . البوصة = 72 نقطة .. يتم تغيير أرتفاع السطر بطريقتين :-  أ- طريقة الأوامر : ــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختار السطر رقم (1) بالفأرة . 2- أفتح قائمة FORMAT ثم أختر أمر ROW HIGHT فيظهر الرقم القياسى لأرتفاع السطر وهو 12.75 ويمكن كتابة رقم جديد لتعديل أرتفاع السطر نفترض 25 ثم الأدخال .  العودة للوضع القياسى (التلقائى) : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أفتح قائمة FORMAT ثم أختر أمر ROW HIGHT . 2- أنقر المربع الموجود أمام خانة USE STANDARED HIGHT تظهر علامة ثم OK أو الأدخال . 3- يعود السطر إلى الأرتفاع التلقائى للبرنامج .  تغيير أرتفاع (أكثر من سطر ) :ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختار السطور (3،4،5) . 2- أظهر القائمة المختصرة بالفأرة يمين . 3- أختار الأمر ROW WIDTH يظهر مربع حوار أكتب رقم 25 ثم OK أو الأدخال فيتم تغيير أرتفاع السطر    ب- تغيير أرتفاع الأسطر بالفأرة :ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  يتم إستخدام الفأرة لتغيير أرتفاع الأسطر من خلال المسافات الموجودة فى يمين الصفحة.   جـ- تغيير أرتفاع الأسطر من لوحة المفاتيح :ـ ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- حرك المؤشر للسطر 3،4،5 . 2- إضغط مفتاح (T + ALT) لفتح قائمة FORMAT . 3- إضغط مفتاح R لأختيار أمر ROW HIGHT . 4- إضغط مفتاح TAB ينتقل المستطيل المنقط فوق الأختيار USE STANDARD HIGHT لضبط أرتفاع السطر بما يناسب البيانات الموجودة بداخله . 5- إضغط مفتاح المسافة للأختيار وظهور علامة ثم الأدخال .   5- تحويل المعادلات إلى أرقام :  CONVERTING FORMULAS TO VALUES  ــــــــــــــــــــــــــــــــــ لتحويل المعادلة الموجودة فى الخلية رقم (F9) إلى رقم يظهر فى قضيب المعادلة :- 1- أختر الخلية رقم (F9) . 2- إضغط مفتاح (F2) لتنشيط قضيب المعادلة . 3- إضغط مفتاح (F9) تتحول المعادلة فى شريط المعادلة إلى رقم مثل الموجود بالخلية . 4- مفتاح الأدخال فيقبل الرقم داخل الخلية ثم أحفظ المستند .  الفصل الرابع  تنسيق المستند               (1) تنسيق الأرقام FORMATING NUMBERS : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ تنسيق الأرقام المخصص لأكسيل يسمى GENERAL NUMBER FORMAT ولكن يمكن تغييره ليظهر بأى شكل أخر سواء عند بداية إنشاء صفحة البيانات أو بعد بناء صفحة البيانات .  أ- إستخدام الفاصلة والعلامة العشرية : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ التى توضع بين الألوف فى الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها :- (1) أفتح المستند (SALES3.XLS) وغير أسمه للتدريب . (2) أختر الخلية (C9) حتى (F14) وعلم المنطقة . (3) أفتح قائمة FORMAT من سطر القوائم ثم أختر أمر NUMBER . (4) من خانة CALEGORY أختر NUMBER . (5) من خانة FORMAT CODE أختر#,##..,.(الأختيار الرابع).لاحظ أن خانة SAMPLEتظهر نموذج لأختيارك.  (6) OK أو الأدخال فتعود للصفحة وترى التعديل . ملحوظة :ـ ــــــــــــــــــ للتراجع عن هذا التعديل . أفتح قائمة EDIT ثم أختر أمر UNDO NUMBER .  (2) ضبط محاذاة الخلايا ALIGNING CELL CONTENTS : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يقصد بها محتويات الخلايا مثل (عناوين الأعمدة ) ولضبط المحتويات يتم الأتى :- [أ] خلية واحدة أو مجموعة خلايا : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلية رقم (A7) إلى (F7) . 2- أفتح قائمة FORMAT ثم أختر أمر (ALIGNMENT) فيفتح مربع حوار به (3) خيارات . (أ) HORIZONTAL لأختيار المحاذة المناسبة (يمين - يسار - وسط - ألخ) مع أختيار إتجاه محتويات الخلايا الأفقية (أى بعرض الخلية ) . (ب) VERTICAL لأختيار المحاذاة المناسبة (أعلى - أسفل - وسط) مع أختيار إتجاه محتويات الخلايا رأسياً (أى بطول الخلية) . (جـ) ORIENTATION توضح إتجاه الكتابة حسب الوضع المختار . 3- من قسم HORIZONTAL أختار CENTER ثم OK أو الأدخال فيتم ضبط فى المنتصف   ملحوظة :ـ ـــــــــــــــــ فى شريط الأدوات المعيارى هناك 3 أدوات للمحاذاة يمين،يسار،ووسط .   [ب] ضبط عنوان رئيسى داخل مجموعة خلايا : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- علم الخلية (A3) إلى (F5) . 2- أفتح القائمة المختصرة . 3- أختر أمر ALIGNMENT . 4- من قسم HORIZONTAL أختر CENTER ACROSS SELECTION ومعناه ضبط محتويات الخلايا فى الوسط بعرض الخلايا المختارة  5- OK أو الأدخال وبذلك تم ضبط العنوان الرئيسى وسط الأعمدة من (A إلى F )   ملحوظة : ـــــــــــــــــ يوجد فى شريط الأدوات الرمز لضبط العنوان وسط مجموعة خلايا .  [جـ] ألتفاف النص داخل الخلية : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ عندما يزيد النص داخل خلية فلابد من أظهاره حسب حجم الخلية كالتالى :-= لأظهار عبارة إجمالى المبيعات كلها داخل العمود الأول : 1- أنقل المؤشر للخلية A14 . 2- أفتح قائمة FORMAT وأختر أمر COLUMN WIDTH يظهر مربع حوار . 3- أختر المربع أمام الأختيار USE STANDARD WIDTH فتظهر علامة ثم OK أو الأدخال .فتعود الخلية للوضع التلقائى . 4- أفتح FORMAT ثم أختر أمر ALIGNMENT وأختر WRAP TEXT تظهر . 5- OK أو الأدخال تلاحظ ظهور العبارة بالخلية على سطرين داخل الخلية .   (3) تغيير خطوط الكتابة CHANGING FONTS : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  [أ] تكبير خط الكتابة : ـــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلية (A3 إلى F5 ) . 2- أظهر القائمة المختصرة . 3- أختر FONT يظهر مربع حوار أختار منه ما يناسبك ويظهر فى SAMPLE (مقاس+شكل+نوع) الخط المراد ثم OK أو الأدخال .  ملحوظة : ـــــــــــــــ يتم ضبط أرتفاع السطور لتلائم الخط المختار عند اللزوم .  [ب] تغيير الخط من شريط الأدوات : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- حدد المنطقة . 2- تغميق الخط . 3- تكبير خط للمقاس التالى . 4- تصغير خط للمقاس السابق .  (4) إضافة البراويز والخطوط UNDERLINE AND OUTLINE CELLS : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ [أ] إضافة الخطوط تحت النص : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلية من (A7 إلى F7 ) . 2- أفتح قائمة FORMAT ثم أختر أمر BORDER يظهر مربع حوار يشتمل على (3) خيارات :- أ- قسم BORDER = لتحديد مكان البرواز أو الخط . ب- قسم STYLE = لأختيار شكل البرواز أو الخط . جـ- قسم COLOR = لأختيار الألوان . 3- OK فترى الخط الجديد .  [ب] إضافة البراويز : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلايا من (A14 إلى F14 ) . 2- أظهر القائمة المختصرة . 3- أختر BORDER يظهر مربع حوار . 4- من قسم BORDER أختر OUTLINE . 5- من قسم STYLE أختر . 6- OK أو الأدخال ترجع للمستند بعد إضافة برواز مزدوج حول المنطقة المعلمة .  (5) أختار تنسيق جاهز USING AUTOMATIC FORMATING : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يشتمل أكسيل على 14 نوع من الأنساق جاهزو تسمى هذه العملية (التنسيق التلقائى ) إذا لم تكن تعرف كيف تختار التنسيق المناسب للمستند . خطواته هى : ــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلايا من ( A7 إلى F14 ) . 2- أفتح قائمة FORMAT ثم أختر أمر (AUTOFORMAT) يظهر مربع حوار به قسمين :- الأول = TABLE FORMAT = 14 تنسيق جاهز . الثانى = SAMPLE = عرض شكل التنسيق المختار . 3- من القسم الأول أختار CLASSIC(2) فيظهر فى SAMPLE . 4- OK أو الأدخال تشاهد التنسيق المختار للمستند .     (6) إنشاء الأنماط وأستخدامها USING STYLE :- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ النمط (STYLE) هو مجموعة أنساق مختلفة لخلية أو مجموعة خلايا لتوفير الوقت ويشتمل النمط على جزء أو كل مما يلى :- 1- الأرقام NUMBERS . 2- البراويز BORDERS . 3- خطوط الكتابة FONTS . 4- محاذاة الكتابة ALIGUMENT . 5- الظلال PATTERNS . 6- الحماية PROTECTION .  كيفية إنشاء النمط CREATING A STYLE : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لإنشاء نمط جديد لرأس المستند يشتمل على (خط وقاس مختلفين ويظهر وسط الصفحة ) كالتالى :- 1- أفتح مستند MONSTMT.XLS وغير أسمه وخزنه (للتدريب) . 2- أفتح قائمة FORMAT ثم إختر أمر STYLE فيظهر مربع حوار به النمط التلقائى (NORMAL) . 3- أختار أمر DEFINE يمدد مربع الحوار ليظهر خانات جديدة . 4- أكتب أسم (رأس) مكان NORMAL ويصبح أسم لنمط جديد . 5- من خانة STYLE INCLUDES أطفى الأختيارات الموجودة أمام كل من [ NUMBER , BORDER,PATTERN,PROTECTION] فتختفى علامة وتظهر الأوامر المناظرة لها فى خانة CHANGE باهتة . 6- من خانة CHANGE أختار FONT فيظهر مربع حوار FONT أختار منه مواصفات الخط . 7- من خانة CHANGE أختار ALIGNMENT يظهر مربع المحاذة أختار منه (CENTER ACCROSS SELECTION) . 8- أختار أمر ADD فيتم إنشاء النمط وإضافة أسمه إلى قائمة الأنماط الموجودة . 9- أختر OK أو الأدخال .    أستخدام النمط : ـــــــــــــــــــــــــ يتم تطبيق النمط على أى منطقة بأختيار أسمه من قائمة أسماء الأنماط التى تظهر فى شريط الأدوات أو من قائمة الأسماء فى مربع STYLE . خطوات الأستخدام : ـــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلايا الواقعة فى المدى (B2:D4) . 2- من شريط الأدوات أفتح مفتاح أسم النمط تظهر قائمة بأسماء الأنماط الموجودة . والأنماط الأتية هى الموجودة :- أ- = COMMA إضافة فاصلة للأرقام التى تتكون من 4 خانات أو أكثر وتظهر الفاصلة بين 3 خانات مثلا الرقم 4123 يظهر هكذا 4.123 . ب- = COMMA (O) إضافة فاصلة للأرقام التى تتكون من 4 خانات أو أكثر مع تقريب الأرقام العشرية ، وتظهر الفاصلة كل 3 خانات أيضا مثلا الرقم 4123.67 يظهر هكذا 4.124 . جـ- = CURRENGCY إضافة رمز العملة-حسب الدولة المختارة لنظام ويندوز-وخانتين بعد العلامة العشرية للرقم-بالأضافة إلى إضافة فاصلة للأرقام التى تتكون من 4 خانات أو أكثر-مثلا الرقم 1000 يظهر هكذا ج.م 000.00 ،1 إذا كانت الدولة المختارة هى مصر أو هكذا $1,000.00 إذا كانت الدولة أمريكا . د- = CURRENCY (O) إضافة رمز العملة -حسب الدولة- وفاصلة للأرقام التى تتكون من 4 خانات أو أكثر مع تقريب الأرقام العشرية مثلا:  الرقم 1000.67 يظهر هكذا ج.م 001،1 مصر وهكذا 1,001 إذا كانت أمريكا . هـ- NORMAL = أستخدام النمط العادى لأظهار الأرقام والحروف بالشكل الذى نستخدمه عند فتح مستند جديد مثلا الرقم 1000 يظهر 1000 . و- = PERCENT ضرب الرقم فى مائة وإضافة رمز % إليه مثلا الرقم 55 يظهر 55% . 3- أختر رأس يتغير الشكل حسب النمط . 4- غير أرتفاع السطور إذا لزم الأمر . ملحوظة : ــــــــــــــــ يمكن تغيير النمط بإختيار STYLE من قائمة FORMAT ثم إختيار أسم النمط من خانة STYLE FRAME .  (7) إظهار الأرقام السالبة باللون الأحمر :ـ ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلايا من (C10 إلى D14 ) . 2- أفتح قائمة FORMAT ثم أختر أمر NUMBER . 3- أختر #, # # 0 ; [RED] - # , # # 0  4- أختر OK أو إضغط الأدخال . 5- يظهر الرقم السالب فى المنطقة باللون الأحمر .   (8) إنشاء تنسيق خاص جديد للأرقام :ـ ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أختر الخلية C8 . 2- أختر أمر NUMBER من القائمة المختصرة يظهر المربع NUMBER FORMAT . 3- وجه المؤشر للمستطيل الموجود أمام خانة CODE وعندما يتحول إلى (IP) أنقر مزدوحا داخل المستطيل فيضاء الكود الموجود بداخل المستطيل . 4- أكتب # # # - # # - # # # ثم الأدخال فيتم إضافة الشكل للموجود ومعناه أن الرقم سيظهر [ 3 خانات ثم شرطة ثم خانتين ثم 3 خانات ] . 5- أختر أمر NUMBER مرة ثانية من القائمة المختصرة , يظهر مربع NUMBER FORMAT وفيه تلاحظ أن الكود الجديد يظهر ضمن الأشكال الموجودة لتنسيق الأرقام . 6- أختر CANCEL فتعود للمستند .  التحكم فى شكل التاريخ : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ من قائمة FORMAT أختار أمر NUMBER ستجد بداخله مجموعة مستقلة لأشكال التاريخ والوقت مثل :- رمز التاريخ الشكل الذى يظهره  D/MM/YY 1/03/95  D-MMM-YY 1-MAR-95  MMM-YY MAR - 95 D/MM/YY H:MM 1/MAR/95 5:20   الفصل الخامس  استخدام الاسماء والملاحظات              1- تخصيص الأسماء وإستخدامها داخل الوظائف وحذفها : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ أفتح المستند (QTR1.XLS) وأحفظه بأسم أخر للتدريب على تخصيص الأسماء :- أ- تخصيص الأسماء Defining Names : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ وهو أختيار منطقة بالمستند تسمى (RANGE) أو مدى وتخصيص أسم لهذه المنطقة . بحيث نستخدم هذا الأسم عند إستخدام هذه المنطقة مع أى معادلة أو وظيفة بدلا من كتابة مدى هذه المنطقة أو تعليمها ثانية . مثلا: لو أن منطقة تشتمل على أرقام المبيعات لجميع الفروع فيتم تحديد أسم لها طبقا للخطوات الأتية :- 1- أختر الخلايا من (B5 إلى B9) . 2- أفتح FORMAT ثم أختر أمر (DEFINE NAME) فيظهر مربع حوار بأٍمه  3- وداخل المربع تحت خانة REFER TO المدى المختار والذى سيخصص له الأسم أكتب مبيعات ثم الأدخال  ملحوظة : ــــــــــــــــ أصبحت كلمة (مبيعات = المدى B9 : B5 ) ويمكن أن يكون الأسم عربى أو لاتينى ويصل حتى 255 حرف ولا يسمح بترك مسافات (فراغات) بداخلها . ويفضل ألا تتشابه مع عناوين الخلايا . 4- كرر الخطوات السابقة لتخصيص أسماء للخلايا الواقعة فى الأعمدة المجاورة على النحو التالى :-   المدى الأسم ـــــــــ ـــــــــ C9 : C5 ـــــــــــــــــــ مشتريات . D9 : D5 ـــــــــــــــــــ كلى. E9 : E5 ــــــــــــــــــــ مصروفات. F9 : F5 ـــــــــــــــــــــ صافى.     ب-إستخدام الأسماء داخل الوظائف USING NAMES IN FUNCTIONS : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ الوظيفة الجديدة (مبيعات) = SUM أسهل من الوظيفة = SUM (B5: B9)  وسنوضح كيفية إستخدام الأسماء التى خصصناها داخل الوظائف :- 1- أنقل المؤشر إلى الخلية (B11) . 2- من شريط الأدوات أنقر الأداة .ظهرت المعادلة فى شريط المعادلة + وظهر برواز منقط حول الخلايا التى تقع فى المدى (B5:B10) لاحظ أن المذكور داخل الوظيفة فى شريط المعادلة مضاء وهذا يعنى أنه بإمكانك تغييره . 3- أكتب مبيعات ثم الأدخال . دخل الأسم (مبيعات ) داخل الوظيفة وظهر المجموع (236706) فى الخلية (B11) وهذا يعنى أن الوظيفة SUM() جمعت الخلايا المسماة مبيعات . 4- أختر الخلية (C11) . 5- من شريط الأدوات أنقر الأداة . 6- أفتح قائمة ( FORMULA) ثم أختر أمر (PASTE NAME) يظهر مربع حوار بأسمه يشتمل على الأسماء الموجودة بهذا المستند . 7- أختر مشتروات ثم OK أو الأدخال . 8- إضغط مفتاح الأدخال أو أنقر المربع لقبول الوظيفة . دخلت الوظيفة فى (C11) وظهر المجموع 116736 فى الخلية . 9- كرر الخطوات من (4 إلى 8) 3 مرات لإستكمال جميع الأعمدة E , D بنفس الطريقة ويظهر المستند هكذا بعد تنفيذ التمارين .  جـ- حذف الأسماء DELETING NAMES : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ إذا شعرت أن هناك أسماء غير ضرورية ولست بحاجة إليها تحذف كالتالى :- 1- أفتح قائمة FORMULA أختر أمر DEFINE NAME يظهر مربع حوار . 2- من خانة NAMES IN SHEET أختر الأسم . 3- أختر DELETE فيحذف الأسم . 4- OK أو الأدخال . 5- أحفظ المستند وأغلقه .     2- العناوين النسبية والمطلقة والمختلطة :USING RELATIVE AND ABSOLUTE AND MIXED CELL ADDRESSES  ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ أ- العناوين النسبية : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ العناوين التى تنشاء داخل المعادلات تنشاء نسبية (RELATIVE) ولذلك يقوم البرنامج تلقائيا بضبط عناوين الخلايا عندما تقوم بنسخ معادلة تحتوى على العناوين النسبية لتناسب المكان الجديد الذى نسخت إليه . وعند نسخ معادلة يخصص أكسيل عنوان الخلية / الخلايا المنسوخة منسوبة إلى الخلية التى تشتمل على المعادلة الأصلية التى نسختها . فمثلا : إذا كانت معادلة فى الخلية G5 تظهر هكذا = SUM (B5:F5) ونسخت إلى الخلايا  G6 إلى G9 فإن المعادلة فى الخلية G6 تظهر هكذا =SUM (B6:F6)  وفى المعادلة G7 تظهر هكذا = SUM (B7:F7) وهكذا .    ب-العناوين المطلقة Absolute Cell Addresses :- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ أحيانا لا يناسبنا العناوين النسبية ونحتاج لتثبيت عنوان الخلية المنسوخة ليظهر فى جميع الخلايا المنسوخ إليها....فى هذه الحالة تستخدم عناوين مطلقة وهذا ما سنعرفه فى التمرين التالى:-  1- إنقل المؤشر إلى الخلية G5 .  2- أكتب المعادلة B5\*B15 = ثم الأدخال .دخلت المعادلة فى الخلية G5 وحصلنا على الرقم 9193.8 وهو عبارة عن حاصل ضرب صافى المبيعات خلية (B5) فى معدل الربح خلية (F15) 3- تأكد أن الخلية G5هى المختارة ثم ضع المؤشر عند المربع الصغير الموجود فى الركن اليسار  السفلى من البرواز المحيط بالخلية (Fill Handl) يتحول المؤشر إلى علامة + . 4- أسحب المؤشر بعد تحويله إلى علامة + لأسفل حتى تصل إلى الخلية G9 ثم أرفع يدك من على الزر فتحصل على حاصل ضرب (صفر X جميع الخلايا المنسوخ إليها ) وهناك خطأ ؟. 5- إنفل المؤشر إلى الخلية G6 وأنظر المعادلة فى شريط المعادلة فتظهر المعادلة هكذا B6 \* B16 = لأن أكسيل قام بضبط المعادلة تلقائيا لتناسب المكان الجديد بإستخدام المفهوم التلقائىلنسخ المعادلات وهو العناوين النسبية . ولأن الخلية B16 لا تشمل على بيانات فقد حصلنا على الرقم (صفر) كنتيجة للمعادلة أذن لابد من إستخدام العناوين المطلقة فى المعادلة لتصحيح هذا الخطأ .  وهناك طريقتين لتصحيح هذا الخطأ :- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- إستخدام مفتاح (F4) : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لتثبيت عنوان الخلية التى تشتمل على معدل الربح فى جميع المعادلات أتبع الأتى :- 1- أختار الخلية F5 . 2- إضغط مفتاح (F2) ثم تنشيط المعادلة لتعديلها . 3- إضغط على مفتاح (F4) تحول عنوان الخلية (B15) من نسبى إلى مطلق 0نفهم ذلك من علامة الدولار التى تظهر قبل حرف العمود ورقم السطر (حيث يعنى ذلك تثبيت العمود ) وظهورها قبل رفم السطر يعنى تثبيت السطر - وظهورها قبل كليهما يعنى تثبيت الخلية التى تقع عند إلتقاء السطر والعمود .  4- أنقر مربع أو الأدخال أصبحت المعادلة تقرأ هكذا = B5\*$B$15 وفى هذه المعادلة العنوان B5 عنوان نسبى ، والعنوان B15 عنوان مطلق . 5- أعد نسخ محتويات الخلية G5 فى الخلايا من G6 إلى G9 (نحصل على النتيجة الصحيحة). 6- إنقل المؤشر إلى الخلية G6 نجد أن العنوان المطلق $B$15 لم يتغير وهكذا فى بقية الخلايا المنسوخة .  ملحوظة : ـــــــــــــــــ إذا كررت الضغط على المفتاح F4 أثناء تنشيط حالة التعديل تظهر حالات أخرى للإشارة إلى العناوين . حالة للعنوان المطلق - حالة للعنوان النسبى - حالتان للعنوان الختلط .   إستخدام أسم داخل المعادلة : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لأن إختيار أسم الخلية يخصص هذا الأسم للخلية فقط فإن أستخدام الأسم داخل المعادلة يعنى أيضا تثبيت العنوان الذى يشير إليه الأسم وبالتالى إستخدامه كعنوان مطلق Absalute .  تبعا للخطوات الأتية : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- إنقل المؤشر إلى الخلية B15 . 2- أفتح قائمة Formula ثم أختر أمر Define Name تحصل على مربع حوار بأسمه . 3- أكتب (ربح) ثم ok أوالأدخال فيتم تخصيص الأسم (ربح) للخلية (B15 ) وظهر فى مكان عنوان الخلية . 4- إنقل المؤشر للخلية G5 . 5- إضغط مفتاح F2 أوG5 أو أنقر شريط المعادلة(فيتم تنشيط حالة التعديل) . 6- إضغط مفتاح (Back Space ) وكرر الضغط حتى تمحى المحتويات السابقة ثم أكتب من جديد B5\* =  7- أفتح قائمة Formule ثم أخترPast Name يظهر مربع حوار . 8- أختر ربح ثم الأدخال فتعود للمستند وتصبح شكل المعادلة \*= B5: ربح . 9- إضغط الأدخال أو أنقر مربع تحصل على نفس النتيجة وهو الرقم 9193.8 10- أنسخ المعادلة فى الخلايا من [G9 إلى G6] تحصل على نفس النتيجة السابقة  11- إنقل المؤشر للخلية G6 لذى المعادلة الجديدة تظهر المعادلة \*= B6 ربح فى شريط المعادلة .  جـ- العناوين المختلطة Mixed Cell Addresses : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ تستخدم لكى تثبت رقم السطر فقط أو العمود مع الأبقاء على الأخر نسبيا . وهى تشتمل على علامة دولار واحدة إما (أمام رقم السطر أو ترتيب العمود ) . إذا أردت تثبيت (رقم السطر) بصرف النظر عن مكان نسخ المعادلة = أكتب علامة الدولار قبل رقم السطر فقط إذا أردت أن يتولى أكسيل (ضبط وإختيار رقم السطر) تبعا لمكان نسخ المعادلة داخل المستند = لا تكتب علامة الدولار أمام رقم السطر . وإذا أردت تثبيت (العمود) بصرف النظر عن مكان نسخ المعادلة = أكتب علامة الدولار قبل الحرف الدال غلى العمود فقط .  والجدول التالى يوضح أمثلة لأنواع العناوين التى يمكن إستخدامها : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ عنوان الخلية نوع العنوان معناها B5 عنوان نسبى عند نسخ أو نقل المعادلة يتم ضبطها منسوبة إلى هذا المكان. $B$5 عنوان مطلق تشير المعادلة دائما إلى هذا العنوان بصرف النظر عن مكان نسخها أو نقلها  B$1 عنوان مختلط يجب أن تستخدم المعادلة السطر رقم 1 دائما -أما العمود فيتم إختياره تبعا لموقع نسخ أو نقل المعادلة . $B5 عنوان مختلط يجب أن تستخدم المعادلة العمود 5 دائما-أما السطر فيتم إختياره تبعا لموقع نسخ أو نقل المعادلة .    3- إستخدام الملاحظات USING CELL NOTES : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يستخدم الملاحظات إذا أشتمل المستند على : معادلات كثيره يصعب تذكر الهدف منها . وذلك لتسهيل التعامل مع المستند .  أ- إضافة الملاحظات ADDING CELL NOTE : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أفتح المستند NOTES.XLS . 2- إنقل المؤشر إلى الخلية G5 . 3- أفتح قائمة FORMULA ثم أختر أمر NOTE يظهر مربع حوار فيه الأتى :- عنوان الخلية المختارة فى الخطوة رقم (1) ويشتمل على مربعين : الأول = بأسم NOTES IN SHEET لإظهار أسماء الملاحظات الموجودة بالمستند . الثانى = بأسم TEXT NOTE لكتابة الملاحظة التى تريد إضافتها للخلية حيث تظهر IP تلقائيا فى خانة TEXT NOTE للكتابة مباشرة . 4- أكتب : تشتمل هذه الخلية على معادلة تستخدم الأسم (ربح) وهو الأسم المخصص للخلية B15 . ويقوم هذا الأسم مقام العنوان المطلق لأن معدل الربح ثابت . إذا أردت الأنتقال إلى سطر جديد إضغط مفتاح (CTRL + الأدخال) وإذا حدث خطاء إستخدم المفتاح (BACKSPACE) لتصحيح الخطاء ومعها مفاتيح تحديد اللغة . 5- عند الأنتهاء من كتابة الملاحظة إضغط الأدخال . تعود للمستند ولن يظهر شىء .    ب- تعديل الملاحظة EDITING NOTES : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- أنقل المؤشر للخلية G5 التى بها الملاحظة . 2- أفتح قائمة FORMULA ثم أختر أمر NOTE يظهر مربع حوار . 3- أنقل المؤشر إلى خانة CELL NOTE وقم بإجراء التعديل المطلوب بـIP داخل الخانة . 4- بعد الأنتهاء من التعديلات إضغط الأدخال للتخزين أو (ESC للإلغاء التعديلات) . ملحوظة : ـــــــــــــــ لإظهار مربع CELL NOTE إضغط الخلية بالفأرة مزدوجا .  جـ- إظهار الملاحظات DISPLAYING CELLS NOTE : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ 1- إنقل المؤشر للخلية G5 التى بها الملاحظة . 2- أفتح قائمة OPTIONS ثم أختر منها WORK SPACE يظهر مربع حوار به إختيارات كثيرة . 3- إختار INFO WINDOW تظهر علامة ثم الأدخال أو OK . يختفى مربع الحوار وتظهر نافذة داخل المستند بعنوان INFO تشتمل على معلومات وافية عن الملاحظة تشمل عنوان الخلية ونص المعادلة التى تشتمل عليها ونص الملاحظة المتصلة بها لأن الملاحظة تظهر داخل نافذة يمكن التعامل معها بالتحجيم والنقل مثل نوافذ ويندوز . 4- يتم أغلاق النافذة من صندوق التحكم .  د- تعليم خلايا الملاحظات MARKING CELLS : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يمكن تعليم الخلايا التى تشتمل على ملاحظات لسهولة التعرف عليها هكذا :- 1- أفتح قائمة OPTIONS ثم أختر أمر WORKSPACE يظهر مربع حوار . 2- أختر NOTE INDICATOR تظهر علامة إضغط الأدخال أو OK . يختفى المربع الحوارى وتظهر نقطة حمراء فى الركن اليسار العلوى من مربع الخلية -يتسبب النقر المزدوج على الخلية فى إظهار مربع CELL NOTE . 3- أحفظ المستند وأغلقه .  الفصل السادس  التحكم فى إظهار الشاشة وحمايتها                   -1تثبيت العناوين FREEZING TITLES : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ فى المستندات الكبيرة التى تشتمل على عنوان فى بداية صفحة البيانات .. عند التصفح للمستند تختفى العناوين مما يصعب تتبع البيانات بدون عناوين توضح معنى هذه البيانات لذلك نلجأ لتثبيت جزء من الشاشة بحيث يبقى ظاهراً حتى عندما تطوى الشاشة أثناء تصفحها .. يسمى هذا المفهوم FREEZING THE PANE :و خطواته هى:- أ‌- أثناء تصفح المستند : تثبيت العنوان الأفقى :- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ -1أفتح المستند PAYMENTS.XLS و أحفظه باسم خاص للتدريب . -2أنقل المؤشر للخلية (A3) لتثبيت السطر الأول و الثانى. -3أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر FREEZE PANES . ظهر خط أفقى تحت السطر رقم (2) ليبين لك أن السطور التى تعلو هذا الخط تم تثبيتها . -4من شريط التحرير الرأسى تحرك حتى السطر رقم (28) تلاحظ تحرك المستند عدا المنطقة المجمدة . ملحوظة : ــــــــــــــــ لإلغاء التثبيت : أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر UNFREEZE PANES فيختفى الخط الأفقى - و يتحرك المستند بالكامل . ب- تثبيت العناوين الرأسية :- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ -1أنقل المؤشر للخلية (C1) . -2أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر FREEZE PANES يظهر خط رأسى بعد العمود (B) ليبين أن الأعمدة يمين الخط تم تثبيتها . -3تحرك للعمود K بأشرطة التحرير - يتحرك المستند بإستثناء المنطقة المجمدة. ملحوظة : ــــــــــــــــ لإلغاء التثبيت : أفتح قائمة WINDOW ثم أختار أمر UNFREEZE PANES فيختفى الخط الرأسى و يتحرك المستند بالكامل . ج-تثبيت العناوين الأفقية و الرأسية : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ -1المؤشر للخلية C3 . -2أفتح WINDOW ثم أختر أمر FREEZ PANES يظهر خط رأسى بعد العمود و خط أفقى بعد السطر (2) . -3أضغط HOME + CTRL ينتقل المؤشر للخلية (C3) تعتبر الخلية الأولى.  ملحوظة: ـــــــــــــــ لإلغاء التثبيت : أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر UNFREEZE PANES فيختفى الخط الرأسى و يتحرك المستند بالكامل .  -2تقسيم الشاشة SPLITTING THE SCREEN : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يمكن تقسيم الشاشة لرؤية مناطق متباعدة من المستند فى نفس الوقت . أ‌- تقسيم الشاشة رأسياً:- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ بحيث يظهر العمود A,B فى قسم و بقية المستند فى قسم أخر : -1أنقل المؤشر الى الخلية (C1) يجب أختيار التقسيم من السطر الأول . -2أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر SPLIT . تم تقسيم الشاشة رأسياً الى جزئين يسمى كل منهما (PANE) و يظهر مجموعتين من أسم التمرير  على أشرطة التمرير الأفقية بحيث كل قسم مستقل عن الأخر . ملحوظة : للعودة الى الشاشة قب التقسيم أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر REMOVE SPLIT ب‌- تقسيم الشاشة أفقياً :- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ -1أنقل المؤشر للخلية A3 يجب أختيار الخلية من العمود A . -2أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر SPLIT فيتم تقسيم الشاشة أفقياً . ملحوظة : للعودة الى الشاشة قبل التقسيم أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر REMOVE SPLIT ج- تقسيم الشاشة الى أربعة أقسام :ـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ -1أنقل المؤشر الى الخلية C3 يجب أختيار الخانة التى يتقاطع عندها التقسيم الأفقى و الرأسى . -2أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر REMOVE SPLIT . -3يمكن أستخدام الفأرة لتقسيم الشاشة و ذلك بتوجيه المؤ شر الى مربع التقسيم  الموجود فى أعلى شريط التمرير الرأسى ( فى حالة التقسيم الرأسى ) أو الى مربع التقسيم الموجود فى أقصى اليمين من شريط التمرير ( فى حالة التقسيم الأفقى ) ثم سحب المؤشر . عندما يتحول المؤشر للشكل .  -3تصغير / تكبير محتويات المستند ZOOMING OF WORK SHEET :- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يمكن التحكم فى إظهار المستند بنسب 10% الى 400% كالتالى :- أ- أفتح قائمة WINDOW ثم أختر أمر ZOOM يظهر مربع حوار . ب- أختر 200% ثم الأدخال ترجع للمستند بعد التكبير . ج- أختر 50% ثم الأدخال ترجع للمستند بعد التصغير . د- أختر 100% ثم الأدخال ترجع للمستند بعد العودة لحجمه الأصلى .  -4أخفاء الأعمدة و السطور HIDING ROWS AND COLUMNS  ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  أ‌- الأخفاء : ـــــــــــــــــــــــ -1وجه المؤشر لرأس العمود E و أختاره كله . -2أفتح قائمة FORMAT ثم أختر COLUMN ثم أختر HIDE فيختفى العمود و يظهر بدلاً منه خط أسود دلالة على وجود عمود مخفى . ب‌- إظهار العمود المخفى :- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ -1أختر العمودين المحيطين بالمخفى و هما F,D . -2أفتح قائمة FORMAT ثم أختر COLUMN . -3أختر UNHIDE ستجد العمود E فى مكانه . ملحوظة : ـــــــــــــــــ نفس الخطوات لإ خفاء و إظهار السطر . -5إخفاء مربعات الخلايا و رءوس الأعمدة و السطور و الخلايا ذات الصفر SUPPERISING GRIDLINES , HEADINGS ZERO VALUES: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ تسمى الخطوط التى تحيط بالخلايا و رءوس الأعمدة و السطور بــ GRIDLINES أو مربعات الخلايا و هى تساعد فى تحديد موقع الشاشة و الأنتقال داخل المستند . و لكن البعض لايفضلها لأنها تقلل لمسات الجمال التى يريدونها للمستند . كذلك لا يرغب البعض فى ظهور الصفر فى الخلايا.  الخطوات :- 1- أفتح قائمة TOOLS ثم أختر أمر OPTIONS يظهر مربع حوار ، أختر التبويب VEW 2- لإخفاء مربعات الخلايا : إلغى العلامة من أمام الأختيار GRIDLINES فيتم الألغاء من الشاشة فقط . 3- لإ خفاء رؤس الأعمدة : إلغى العلامة من أمام الأختيار ROW&COUMN HEADINGS يتم الأغاء من الشاشة و لكنه يظهر فى الطباعة و لإلغاؤها من الطباعة يتم إلغاء الأختيار من مربع PAGE SET UP . 4- لإخفاء الصفر من المستند : إلغى علامة من الأختيار ZERO VALUES فيلغى من الشاشة و الطباعة معاً . ه- الأدخال أو OK فيتم إخفاء الأختيارات المحددة . -6حماية صفحة البيانات : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ حماية محتويات الخلية بطريقتين هما : أ-منع صلاحيات التعديل : 1- أختر الخلايا من B3 الىB6 . 2- أفتح قائمة FORMAT ثم أختر أمر CELLS ثم اختر PROTEC TION  3- أختار مربع الأخفاء HIDDEN يخفى المعادلة من شريط المعادلة و لكن لا يخفى محتويات الخلية نفسها . 4- أختار الأدخال أو OK . ب- حماية المستند :- -1الحماية : عند حماية المستند تسرى الحماية على جميع الخلايا التى تم حمايتها سابقاً و تجرى الحماية كالتالى :- أ- أفتح قائمة TOOLS ثم اختر أمر PROTECTION ثم أختر NPROTECT SHEET ثم أختر OK . ب- أضغط OK أو مفتاح الأدخال ليتم حماية المستند عدا الخلايا التى صلاحيات تعديلها مسبقاً  ج- حاول تعديل الخلية تظهر رسالة معناها أن الخلايا المغلقة لا يسمح بتعديلها. د- أختر OK أو ESC للرجوع للمستند . هـ- أنقل المؤشر الى B5 ثم أكتب أسمك ثم الأدخال فتجد أن الرسالة قبلت لأنها تدخل ضمن الخلايا التى تم تعطيلها فى البداية .    ملحوظة : ــــــــــــــــ لإلغاء حماية المستند أفتح قائمة TOOLS ثم اختر أمر PROTTECTION ثم أختر Ok . -2حماية المستند بكلمة سر :- الحماية السابقة يمكن كسرها بسهولة من خبير البرنامج و الوسيلة المأمونة هى تخصيص كلمة سر تمنع أى شخص من تعديل محتويات المستند و لكن لا تمنع من الأطلاع على البياتات . أ- أفتح قائمة TOOLS ثم أختر أمر PROTECTION ثم أختر PROTECT SHEET ثم أختر OK. ب- حول الكتابة للغة اللاتينية سواء ( LEFT SHIFT +CTRL ) أو بالنقر على US لأن الحروف العربية غير مقبولة فى كلمة السر . ج- أمام خانة PASSWORD أكتب أسمك أو رسالة حتى 255 حرف . د- أعد كتابة نفس الكلمة ثانية . ه- أرجع للمستند و حاول تعديل أى خلية ( تظهر رسالة تفيد أن الخلاياغ محمية ) . و- أضغط زر OK أو مفتاح ESC . ملاحظات : لرفع الحماية عن المستند : -1أفتح قائمة TOOLS ثم أختر أمر PRROTECTION ثم أختر PROTECT SHEET ثم أختر OK . -2أكتب أسمك صحيح ثم الأدخال و إلا لن ترفع الحماية .  الفصل السابع  طباعة المستند                        -1أختيار الطابعة SELECTING THE PRINTER : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ أ- من قائمة FILE أختار PAGE SETUP . ب- أختار PRINTER SETUP يظهر مربع حرار يحتوى على أنواع الطابعات الموجودة و المعرفة لنظام ويندوز . و تظهر الطابعة الحالية تحت الشريط المضاء ج- إذا كان هناك أكثر من طابعة أختر الطابعة التى تريدها ثم OK أو الأدخال .  -2طباعة المستند بدون تجهيز PRITING WORK SHEET : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ أختار من شريط الأدوات أداة الطباعة تظهر رسالة تفيد بأن الطباعة جارية و يمكن  إيقافها بـ CANCEL .  -3تجهيز المستند للطباعة SETTING UP THE PAGE : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ يقصد بها إدخال تحسينات على المستند المطبوع تزيد من كفاءته و تسهل قرائته و فهمه مثل : إإضافة رأس و تذييل للصفحات بالمستند - تغيير الهوامش - إلغاء مربعات الخلايا  عند الطباعة . و يتم ذلك من خلال مربع حوارى بتجهيز الصفحة المطبوعة  يسمى PAGE SETUP DIALOG BOX و يتم أستدعاؤه كالتالى : أ- أختر قائمة FILE أختر منها PRINT أختار منه PAGE SETUP . ب- و يمكن من FILE إختيار PAGE SETUP مباشرة لتجهيز الصفحة . ج- تغيير الهوامش : و يقصد الفراغ بين حافة الورقة و المنطقة المطبوعة فى أى إتجاه تبعاً للخطوات التالية :- -1من قائمة FILE أختار PAGE SETUP ثم أختر التبويب MARGINS . -2أنقل IP تحت خانة MARGINS أمام الأختيار LEFT . -3أكتب (I) = الهامش اليسار ثم أضغط TAB تنتقل الى RIGHT ثم أكتب (I) . -4إضغط TAB ثم أكتب (2) للأعلى ثم إضغط TAB و أكتب (2) للأسفل . و بذلك تكون حدود الصفحة يمين = 1 , يسار = 1 , فوق = 2 , تحت = 2 ب- حذف مربعات الخلايا :- مربعات الخلايا هى الخطوط العرضية و الطولية التى تقسم المستند الى خلايا و تلغى كالتالى :- -1أختر PAGE SETUP من قائمة.FILE  -2إلغى من أمام CELL GRIDLINES فتختفى المربعات فى الطباعة . ج- إختيار رأس و تذييل المستند : المقصود بها البيانات التععريفية التى تضاف فى بداية و نهاية الصفحات و إذا لم يتم إختيارها فإن اكسيل يطبع المستند فى منطقة الرأس و رقم الصفحة بدلاً من التذييل . كتابة رأس الصفحة :- -1أختر FILE ثم PAGE SETUP ثم HEADER يظهر مربع حوار يحتوى على  ]أ] ثلاث أوامر . للتأكيد على أختيار الأمر أو إلغائه أو الحصول على معلومات مساعدة.  ]ب] ثلاث مناطق . -1منطقة يمين ( إذا أردت أن تظهر النص يمين الصفحة ) . -2منطقة للوسط ( إذا أردت أن تظهر النص وسط الصفحة ) . -3منطقة يسار ( إذا أردت أن تظهر النص يسار الصفحة ) . ]ج] ستة أدوات لكل منها وظيفة هى : -1إظهار مربع الخطوط FONT . -2إضافة رقم الصفحة . -3لكتابة إجمالى عدد الصفحات . -4لكتابة التاريخ الحالى . -5لكتابة الوقت الحالى . -6لكتابة أسم المستند .  -2إضغط مفتاح TAB تنتقل IP للقسم الأوسط . -3إضغط مفتاح DEL فيحذف الكود F& ( أسم الملف ) المستند . -4أكتب كشف الحساب السنوى . -5إضغط مفتاح الأدخال + ALT تنتقل IP الى السطر التالى . -6أنقر أداة التاريخ فيظهر (D&) و معناها التاريخ الحالى . -7أنقر OK فترجع الى مربع تجهيز صفحة البيانات ( PAGE SETUP ) .  ملحوظة : ــــــــــــــــ التاريخ هنا يظهر لما هو مجهز فى الويندوز تحت دول و مقاييس من لوحة التحكم . كتابة تذييل الصفحة :- يطبع برنامج اكسيل فى نهاية الصفحة كلمة PAGE و بعدها رقم الصفحة و هذا التجهيز لا يناسب صفحة بيانات عربية و يتم أستبدالها بكلمة صفحة : أ- أختر FILE ثم PAGE SETUP ثم أختر FOOTER يظهر مربع حوار مشابه لرأس الصفحة . ب- إضغط TAB تنتقل للمنتصف هذا معناه أن التذييل يظهر فى المنتصف للصفحة المطبوعة . ج- إحذف PAGE &P بمفتاح DEL ثم أكتب كلمة صفحة . د- أنقر رمز الصفحة فيظهر الشكل هكذا صفحة F& . هـ- أختر OK سترجع الى PAGE SETUP .  إستخدام الأكواد المناسبة لكتابة رأس و تذييل الصفحة :- يشتمل اكسيل على مجموعة أكواد تسمى ( CONTROL CODE ) تستخدم للحصول على كثير من الوظائف الشائعة .. و معظمها يمكن كتابته بإختيار الأداة الدالة عليه فى مربع الحوار و الجدول التالى يوضح الأكواد و وظيفتها :-  الكود وظيفته الكود وظيفته &L محاذاة النص الى اليسار &T طباعة الوقت الحالى &C توسيط النص &F طباعة اسم المستند &R محاذاة النص الى اليمين &B الطباعة بحروف سميكة &P طباعة رقم الصفحة &I الطباعة بحروف مائلة &D طباعة تاريخ اليوم &N طباعة اجمالى عدد الصفحات  -4التحكم فى حجم صفحة الطباعة :- أحياناً نحتاج لتصغير حجم ورقة الطباعة لإظهار الناتج فى مرجع أو تكبيرها للأستخدام التعليمى . الخطوات : -1أختر قائمة FILE ثم PAGE SETUP . -2إنقل المؤشر الى خانة SCALING أمام أمر REDUCE/ENLARGE TO فى مربع على يمين الرقم 100 . -3إضغط مفتاح BACKSPACE لحذف الرقم الموجود من قبل . -4أكتب الرقم الجديد مثلاً 150 للحصول على مطبوع بنسبة 150% من حجم الصفحة العادية -5أختر الأدخال أو OK . -6يغلق المربع الحوارى و ترجع الى المستند .. دقق النظر تجد أن خطاً أفقياً متقطعا بين عمود G و عمود F يهرب هذا الخط على حدود الهامش الأيسر للمستند المطبوع . -5عرض المستند على الشاشة قبل الطباعة PREVIEWING THE WORKSHEET : يمكن عرض المستند قبل الطباعة [ لتغيير عرض الأعمدة - هوامش الصفحة ] و ذلك من خلال : إختيار ملف FILE ثم أختر PRINT PREVIEW . -6التحكم فى المستند من خلال شاشة العرض :- أ- من خلال شاشة العرض PRINT PREVIEW حرك المؤشر داخل المستند نفسه ليتحول الى شكل مكبر . ب- ضع المؤشر فى أى مكان ثم أضغط على الماوس فيتمدد المستند و يصير بحجم الشاشة . ج- إضغط على الماوس ثانية للصفحة العادية . د- وجه المؤشر لأوامر شاشة العرض ثم أختر MARGINS تظهر خطوط عرضية و رأسية لتحدد لك مواقع الهوامش بالإضافة الى علامات تحديد مواقع الأعمدة . ه- أنقل المؤشر الى حد الهامش الأيمن فيتغير شكل المؤشر ليصبح هكذا . و- إضغط زر الفأرة أثناء سحب المؤشر جهة اليسار تلاحظ زيادة الهامش الأيمن و العكس . ز- أختر CLOSE لإغلاق الشاشة بدون طباعة . |  | |  | |