ملزمة برنامج إكسل 2007

إعداد و تأليف

م . زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

ما الجديد في إكسل؟!!!

يوفر Microsoft Office Excel 2007 من خلال واجهة مستخدم جديدة موجهة للنتائج عدة ميزات وأدوات فعالة يمكنك استخدامها في تحليل البيانات ومشاركتها وإدارتها بسهولة.

واجهة مستخدم موجهة للنتائج

تسهل واجهة المستخدم الجديدة الموجهة للنتائج العمل في Microsoft Office Excel كما أصبح الآن من السهل العثور على الأوامر والميزات التي كانت مضمنة غالباً في القوائم وأشرطة الأدوات المعقدة في علامات التبويب الموجهة للمهام والتي تحتوي على مجموعات منطقية من الأوامر والميزات، تم استبدال العديد من مربعات الحوار بمعارض منسدلة تقدم الخيارات المتاحة وتوفر تعريفات وصفية للأدوات أو معاينات للنماذج لمساعدتك في تحديد الخيار الصحيح.

بغض النظر عن النشاط الذي تقوم به في واجهة المستخدم الجديدة سواء كان تحليل البيانات أو تنسيقها يقدم Excel الأدوات الأكثر إفادة لإتمام المهمة بنجاح.

المزيد من الصفوف والأعمدة وحدود جديدة أخرى

لتمكينك من استكشاف كميات هائلة من البيانات في أوراق العمل يدعم Office Excel 2007حتي مليون صف و 16 ألف عمود لكل ورقة عمل وبشكل أكثر تحديداً فإن شبكة Excel 2007 Office تتكون من 1.048.576 صف مضروباً في 16.384عمود مما يعطيك أكثر من 1.500% من الصفوف و6.300% من الأعمدة عن تلك المتوفرة في Microsoft Office Excel 2003 وبالنسبة لهؤلاء الذين لديهم فضول فأصبحت الأعمدة تنتهي الآن عند XFD بدلاً منIV.

لتحسين الأداء في Excel تم زيادة إدارة الذاكرة من 1 جيجابايت في Microsoft Office Excel 2003 إلى 2 جيجابايت في Office Excel 2007.

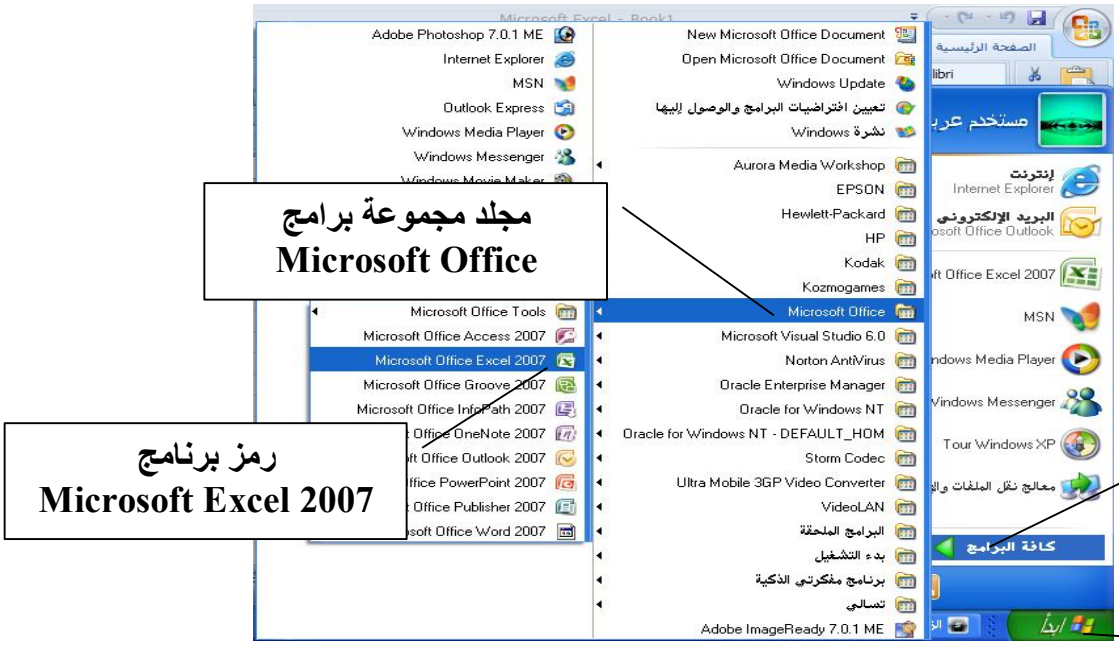
وستستخدم أيضاً عمليات حسابية أسرع بشكل كبير وأوراق عمل كثيفة الصيغ لأن Office Excel 2007 يقوم باعتماد معالجات مزدوجة و مجموعة رقائق متعددة لمؤشرات الترابط.

الدخول إلى البرنامج

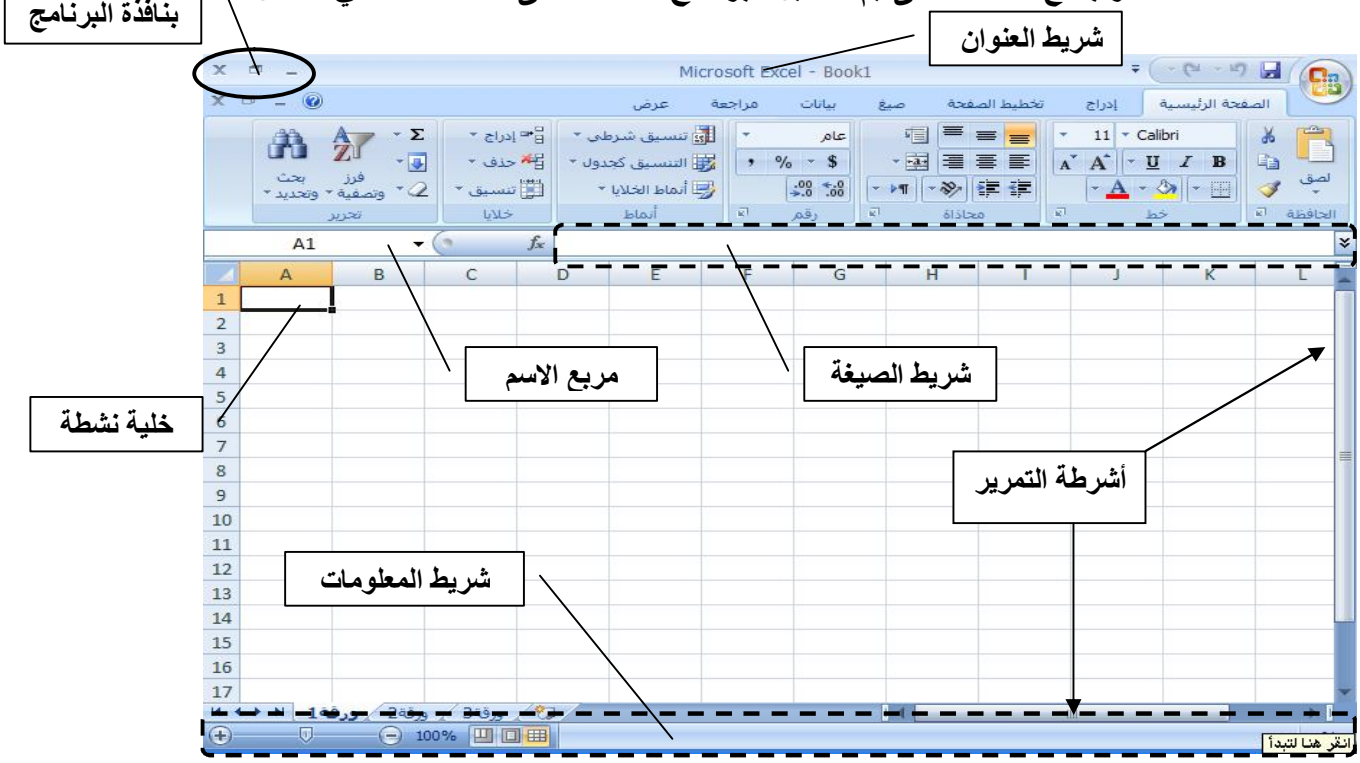
❶ انقر زر ابدأ .

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

❷ انقر الأمر كافة البرامج .
❸ انقر مجلد مجموعة برامج الأوفس Microsoft Office .
❹ انقر رمز برنامج إكسل Microsoft Office Excel 2007 كما هو مبين أدناه



4 ـ انتظر بضع لحظات حتى يم تشغيل البرنامج Excel على شاشتك كما في الشكل.



إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

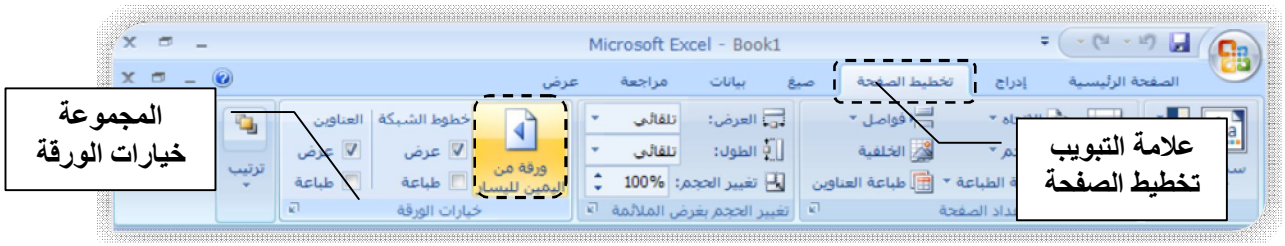
* لاحظ أن ورقة العمل في إكسل تختلف عن المستند في وورد حيث يظهر المصنف في إكسل مقسم إلى أعمدة و صفوف و سنبدأ الآن التعرف على واجهة المصنف.

استكشاف ورقة العمل Exploring the worksheet

تتألف ورقة العمل من صفحة إلكترونية بيضاء رسم عليها جدول مقسم إلى مساحات مستطيلة تسمى خلايا (Cells) ، استخدمت الأحرف الأبجدية لتعريف عناوين الأعمدة (A,B,C … X,Y,Z) و هي تبدأ من (A - Z) ثم (AA,AB,AC) و حتى (XFD) أو يزيد و استخدمت الأرقام (1,2,3 … 65536) لتعريف عناوين الأسطر (الصفوف) .

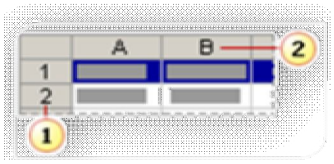
يمكننا في إكسل أن نميز الخلايا برموز مثل (A1, G10, M50) فنقول أن الخلية (A1) تنتمي إلى العمود A و الصف 1 و أن الخلية (M50) تنتمي إلى العمود M و الصف 50 ... الخ.

تظهر الأعمدة بشكل افتراضي Default مرتبة من اليسار إلى اليمين و يمكنك إعادة ترتيبها من اليمين إلى اليسار (لإنشاء مستند باللغة العربية) بالنقر فوق الزر ورقة من اليسار إلى اليمين في المجموعة (خيارات الورقة) ضمن علامة التبويب [تخطيط الصفحة].

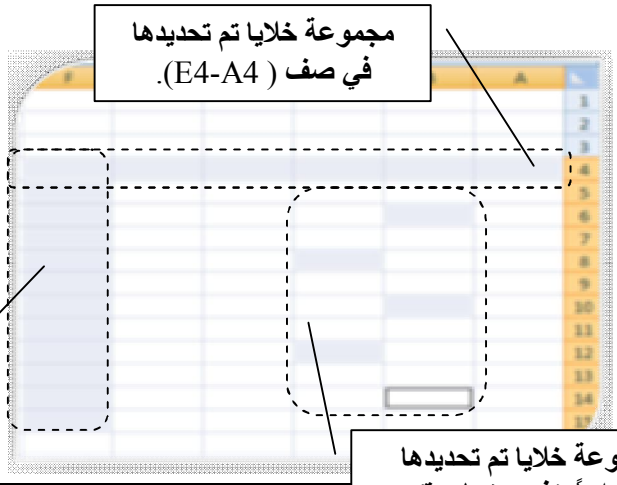


انتقاء الخلايا و تفعيلها Selecting & Activating Cells

يمكنك تمييز خلية في ورقة العمل و هو ما يسمى (Identifier) عنوان الخلية أو مرجعها (Reference) و الخلية (A1) هي الخلية الفعّالة عند بدء تشغيل إكسل و جاهزة لإدخال المعطيات أو تحديد مجموعة خلايا متجاورة عمودياً / أفقياً أو مجموعة خلايا غير متجاورة (مبعثرة) كما مبين في الشكل أدناه.



= 1
رأس الصف.
= 2
رأس العمود.



إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

بناء ورقة العمل Building an Excel worksheet

إن العمليات الأساسية لبناء ورقة العمل هي :

1 ـ إدخال المعطيات.

2 ـ تنسيق (تنقيح) النتائج.

3 ـ حفظ ورقة العمل.

المثال التالي يوضح طريقة استخدام Excel حسب الخطوات أعلاه .

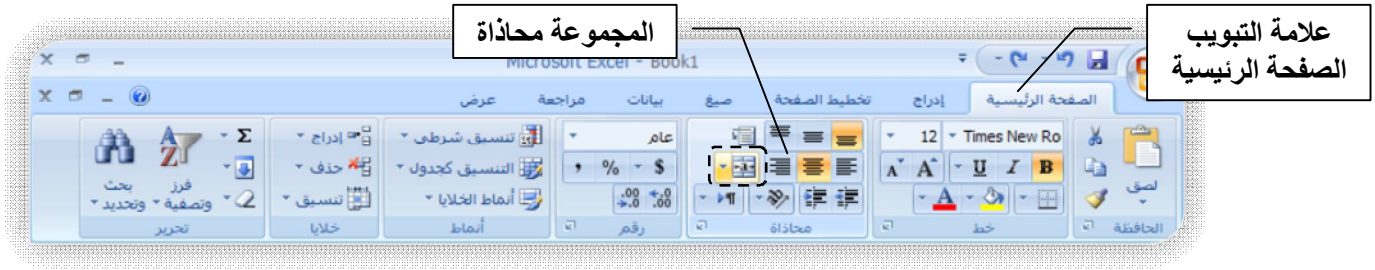
ـ أدخل عناوين الحقول كما هي في ورقة العمل أدناه: ـ

مبيعات المركز خلال شهر يناير _ تاريخ البيع _ البيان _ الكمية _ السعر _ الإجمالي .

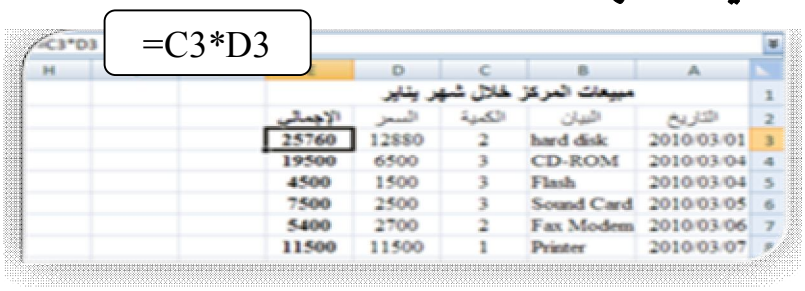
* لاحظ أن محتوى الخلية A1 لديك (مبيعات المركز ...) قد تداخل مع محتوى الخلية B1 فيما الأمر مختلف في المثال المعطى، لإصلاح هذا الخطأ اتبع الخطوات التالية: ـ

1 ـ حدد نطاق الخلايا من A1 – E1

2 ـ انقر الزر دمج و توسيط في المجموعة (محاذاة) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].



* تم احتساب القيمة الإجمالية في الخلية E3 حسب المعادلة المبينة في شريط الصيغة و هي: **الإجمالي = الكمية × السعر**، انظر شريط الصيغة .

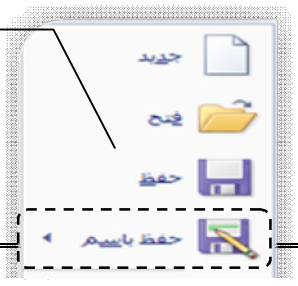


ـ و الآن علينا حفظ ورقة العمل

❶ انقر زر Microsoft Office ثم انقر فوق حفظ باسم (Save As).

❷ في مربع الحوار حفظ باسم حدد اسم الملف في المستطيل (اسم الملف) و المجلد الذي ستضع فيه هذا الملف من مستطيل (حفظ في)

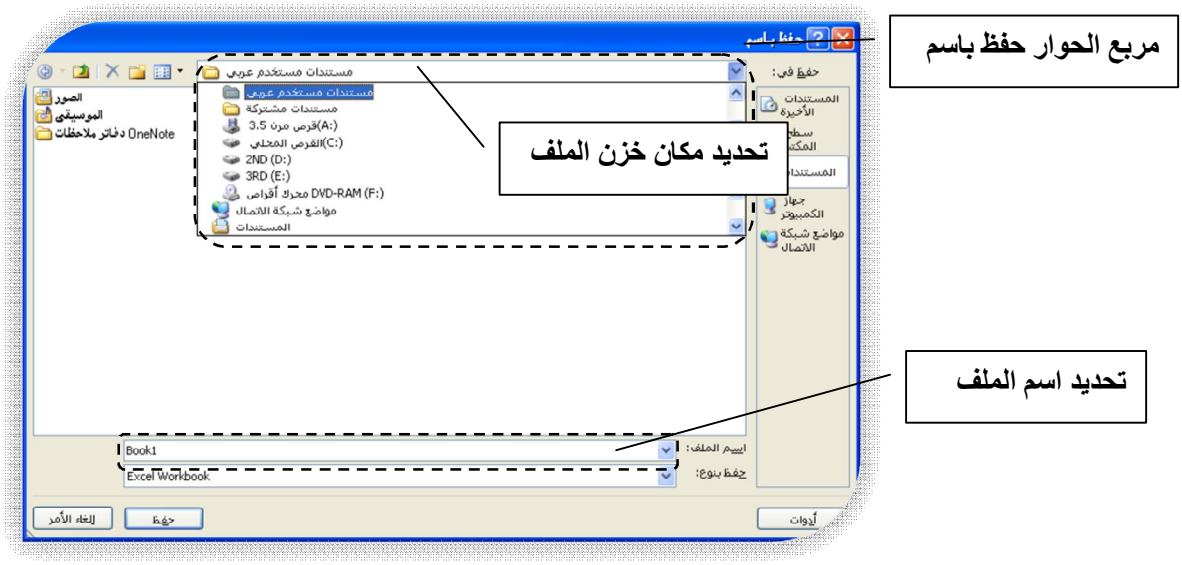
3 ـ انقر الزر حفظ (Save) .



الأمر حفظ باسم
ضمن أوامر قائمة الزر
Microsoft Office

إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)



الخروج من البرنامج Exiting the Program

للخروج من البرنامج :

❶ انقر زر Microsoft Office

❷ انقر الأمر إغلاق (Close).

* أو اضغط الزر إغلاق في شريط العنوان لنافذة البرنامج إكسل .

إضافة / إزالة أعمدة . صفوف Inserting\ Deleting Columns-Rows

إضافة الأعمدة: ـ

❶ حدد العمود/الأعمدة المطلوب الإضافة قبلها .

❷ من المجموعة (خلايا) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] انقر الزر إدراج ثم الأمر إدراج أعمدة الورقة.

* التحديد يكون بالنقر فوق عنوان العمود.
* لاحظ أنه تم إدراج العمود/الأعمدة قبل التحديد.

إضافة الصفوف : ـ

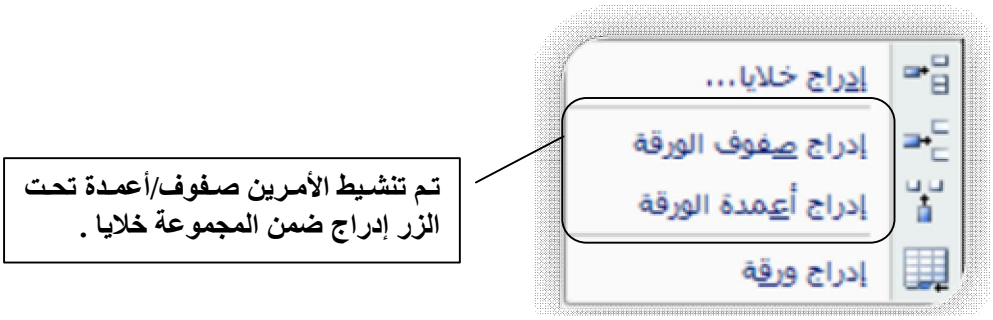
❶ حدد الصف/الصفوف المطلوب الإضافة قبلها.

❷ من المجموعة (خلايا) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] انقر الزر إدراج ثم الأمر إدراج صفوف الورقة.

* التحديد يكون بالنقر فوق رقم الصف.
* لاحظ أنه تم إدراج الصف/الصفوف قبل التحديد .

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

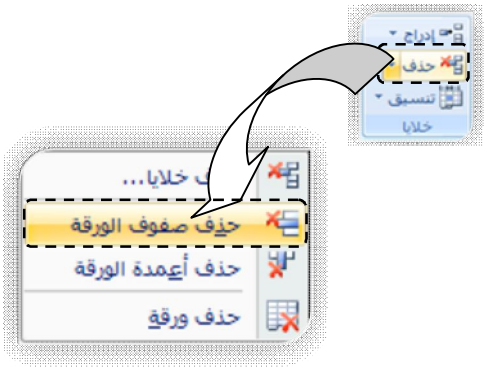
* في حالة تحديد خلية منفردة ضمن ورقة العمل (عدم تحديد عمود/صف) يتم تنشيط الخيارين ضمن لقائمة إدراج كما هو مبين أدناه .



إزالة أعمدة ـ صفوف: ـ

❶ حدد النطاق المطلوب حذفه .

❷ من المجموعة (خلايا) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] انقر الزر حذف ثم الأمر حذف أعمدة الورقة أو صفوف الورقة.

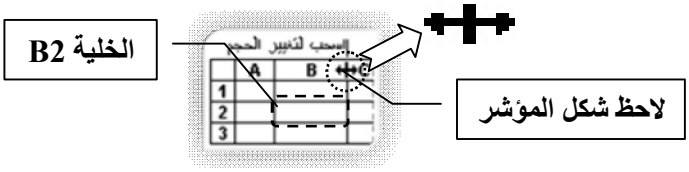


ضبط حجم عمود /صف Adjusting alignment of Columns-Rows

عندما يزيد حجم النص في الخلية عن عرض الخلية يكون ذلك على حساب الخلية المجاورة و لضبط ذلك اتبع الخطوات التالية : ـ

❶ ضع مؤشر الفأرة فوق عناوين أعمدة ورقة العمل (المطلوب ضبط أبعادها).

❷ لتوسيع الخلية B2 مثلاً ضع المؤشر فوق الحد الفاصل بين (B و C).



❸ عندما يتحول المؤشر إلى سهمين متنافرين انقر نقرة مزدوجة Double Click.

❹ يتم تحديد عرض العمود تلقائياً ليحتوى النص الفائض.

* يمكنك استخدام طريقة السحب و الإفلات Drogue & Drop.

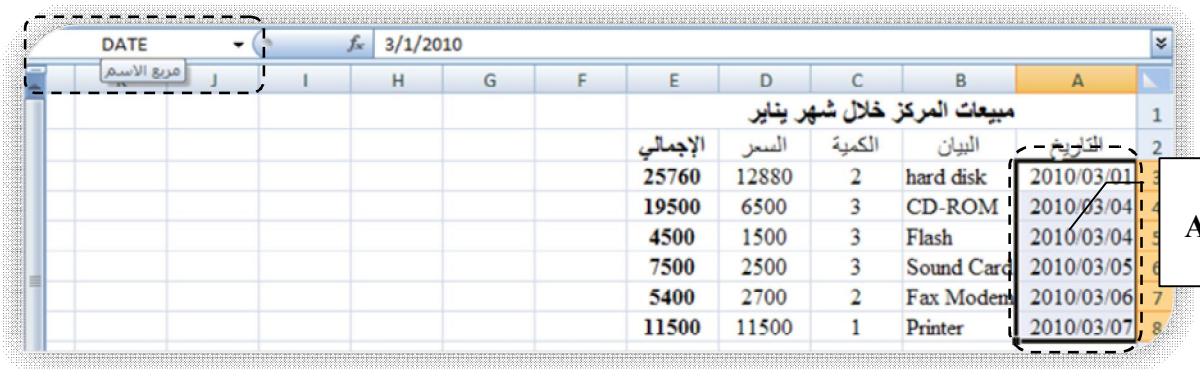
إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

تعيين تسمية للمجالات Defining Range Names

يمكنك في إكسل التعبير عن مجال معين باستخدام عنوان خليتين تفصل بينهما باستخدام العلامة (:) كما هو الحال عند استخدام الصيغ الحسابية ضمن الدوال.
إلاّ أنه من المفيد إعطاء تسمية معينة لكل مجال يتم استخدامه ضمن الصيغ الحسابية تماماً كما نطلق التسمية على المتحولات الجبرية .. لعمل ذلك اتبع الخطوات التالي:

1. حد المجال (A3 – A8) ضمن ورقة العمل في جدول مبيعات المركز .
2. انقر السهم بجانب مربع التسمية (بجانب مربع الصيغة) .
3. أدخل اسم النطاق Date ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter .



4 ـ كرر العملية مع بقية المجالات كما يلي : ـ

المجال	التسمية
B8 – B3	Description
C8 – C3	Quantity
D8 – D3	Price
E8 – E3	Total

استخدام الدوال Using Functions

* ما هي الدالة؟

الدالة بشكل أساسي عبارة عن أدوات مبنية مسبقاً ضمن إكسل ، يمكن استخدامها ضمن الصيغ لإنجاز العديد من المهام بسهولة بالغة و بدون هدر الكثير من الوقت إذ أن الدالة تقوم بما يلي : ـ

1. تبسيط الصيغ المستخدمة.
2. السماح للصيغة بإنجاز العديد من الحسابات التي قد تبدو مستحيلة بدون الدوال.
3. تسريع بعض مهام التحرير و التنقيح.
4. السماح بتنفيذ صيغة ما عند تحقق شرطٍ ما.

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

وسطاء الدالة Function arguments

قد تلاحظ أن جميع الدالات تستخدم مع الأقواس ( )، حيث تسمى المعلومات الموجودة ضمن الأقواس بـ (الوسطاء) و تختلف الدالات في كيفية استخدامها للوسطاء كما يلي:

1 ـ دالة بدون وسيط.
2 ـ دالة مع وسيط واحد.
3 ـ دالة مع عدد محدد من الوسطاء.
4 ـ دالة مع عدد غير محدد من الوسطاء.
5 ـ دالة مع وسطاء اختيارية.

كيف ندخل الدالة Who to Enter a Function:

هناك طريقتان لإدخال الدالة :

الأولى: طريقة الإدخال اليدوية.

الثانية: باستخدام صندوق الحوار لصق دالة.

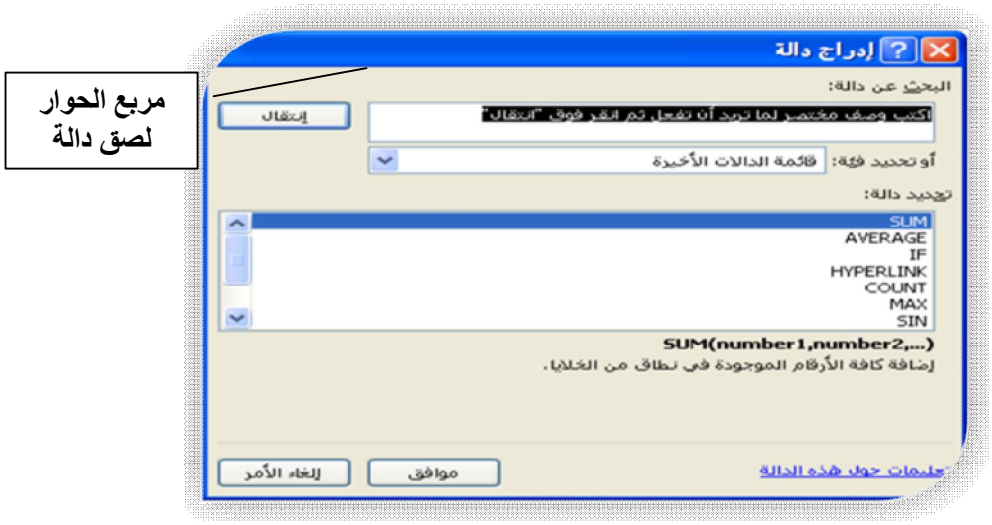
(الطريقة الأولى) كتابة الدالة يدوياً Entering a Function Manually:

إذا كنت تعرف الدالة المطلوب استخدامها فإنك لا بد تعرف عدد الوسطاء الذي تحتاجه هذه الدالة و نوع كل وسيط، و بالتالي يمكنك كتابة هذه الدالة و وسائطها ضمن صيغتك الحسابية إذ ستكون هذه الطريقة هي الأكثر فعالية في مثل هذه الحالة إلاّ أنها قد تحتوي خطأً ما أثناء كتابة الصيغة.

(الطريقة الثانية) لصق (إدراج) الدالة Pasting a Function:

أول خطوة في هذه الطريقة هي تحديد الدالة من صندوق الحوار (لصق دالة) و يمكننا الحصول على مربع الحوار لصق دالة بإحدى الطرق التالية:

1. اختر الأمر إدراج الدالة من المجموعة (مكتبة الدالات) ضمن علامة التبويب صيغ.
2. انقر الزر لصق دالة بجانب شريط الصيغة.
3. استخدام تركيبة المفاتيح Shift + F3.



إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

تذكر :

ما أن تحدد دالة ما من لائحة (اسم الدالة) حتى تلاحظ أن صندوق الحوار سيعرض شرحاً مبسطاً لما تقوم به هذه الدالة مع ذكر أسماء وسائطها.

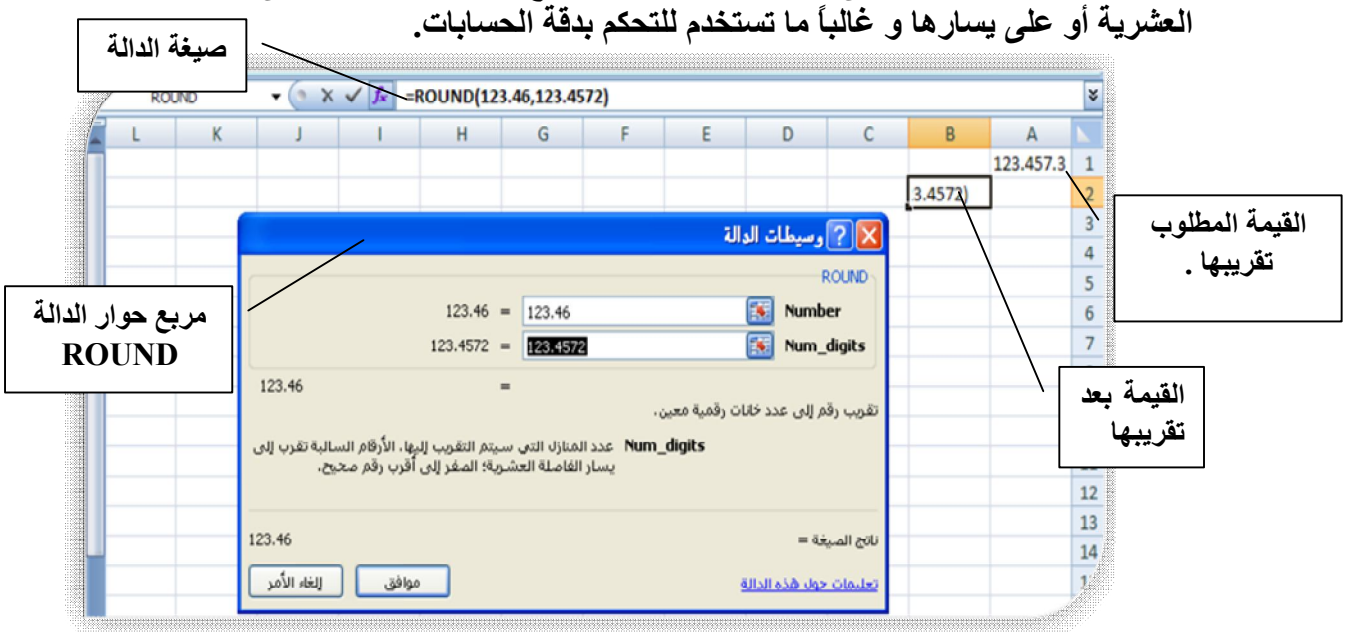
أمثلة حول الدالات Function Examples:

سنستعرض معاً العديد من الدالات من كل فئة من الفئات، إلاّ أننا لن نغطي جميع الدالات إذ أن ذلك من الصعوبة بمكان، و كما ذكرنا سابقاً فعند الحاجة إلى أية معلومات إضافية عن أي دالة يمكنك الاستعانة بالمساعدة الفورية (HELP) الموجودة ضمن مربع الحوار أدراج دالة .

الدالات الرياضية Mathematical Function:

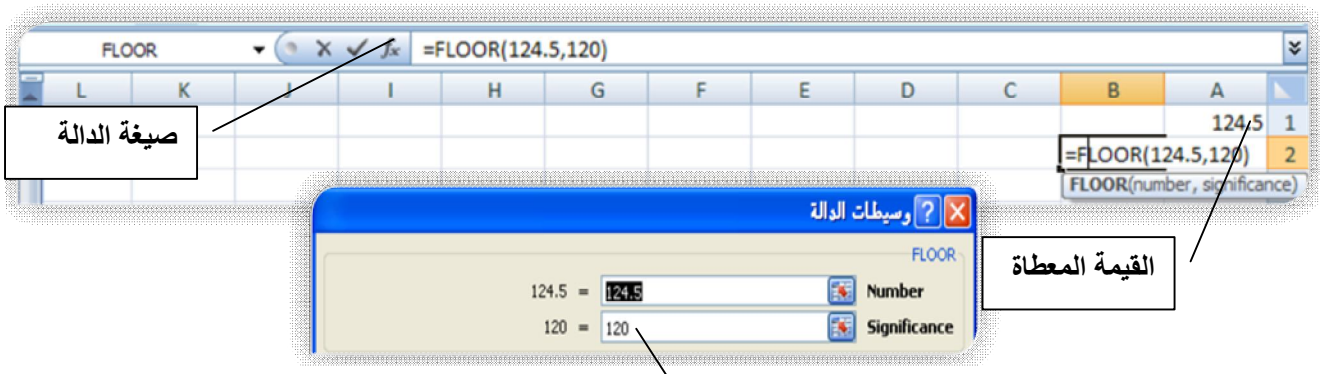
1- الدالة ROUND

تعمل هذه الدالة على تقريب قيمة بحيث يصبح لها قيمة محددة على يمين الفاصلة العشرية أو على يسارها و غالباً ما تستخدم للتحكم بدقة الحسابات.



2 - الدالة FLOOR

تعمل هذه الدالة على تقريب قيمة إلى مضاعف معين.



إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

مزيد من الدوال تتعامل مع التدوير :

ROUND UP - 1
ROUND DOWN - 2
CELLING - 3

3 - الدالة SUM

تعتبر من أشهر الدوال و أكثرها استخداماً و هي تأخذ من وسيط واحد و حتى (30) وسيطاً .

فمثلاً إذا أردنا إيجاد مجموع القيم ضمن ثلاثة مجالات عندها يمكننا استخدام ثلاثة وسطاء لهذه الدالة كما يلي : -

المجالات: (A1 : A10) ، (C1 : C10) ، (E1 : E10) .

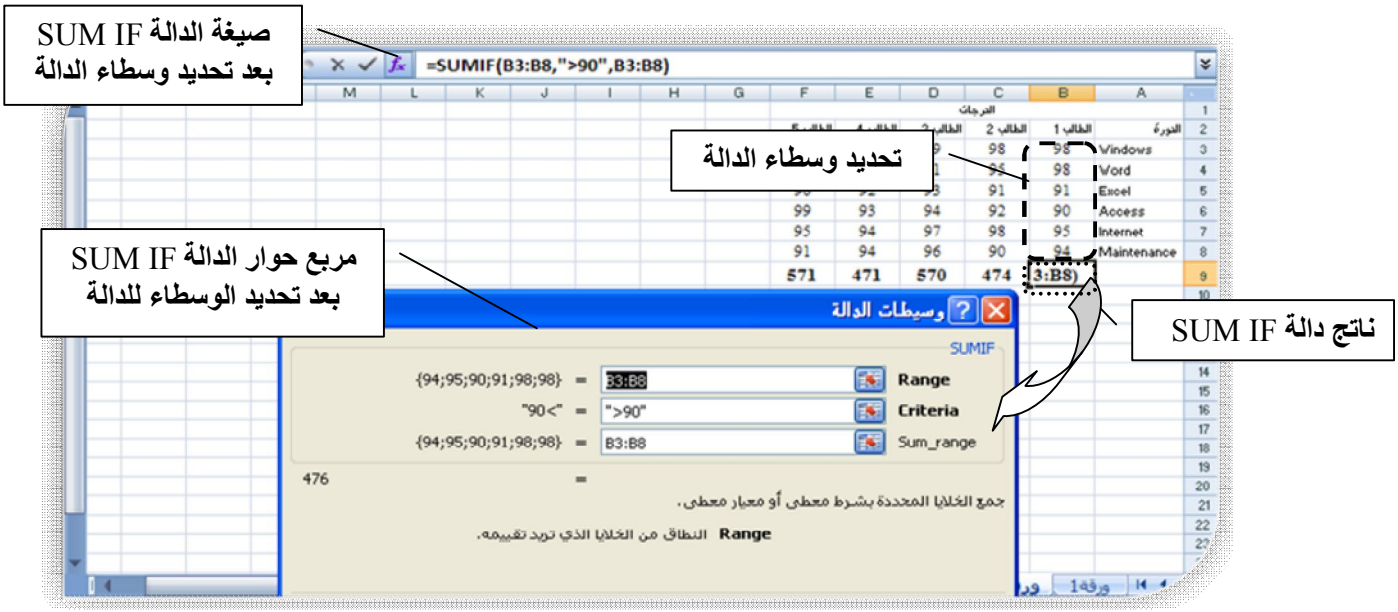
صيغة الدالة مع الوسطاء: SUM = (A1:A10, C1:C10, E1:E10)

إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

4 - الدالة SUMIF

تفيد هذه الدالة في حساب مجموع القيم التي تحقق شرطاً معيناً كما في مثالنا هنا: -



من هذا المثال نلاحظ أن الدالة SUMIF تأخذ ثلاثة وسطاء:

الوسيط الأول: المجال الذي تستخدمه الدالة لفحص قيمة [RANGE].

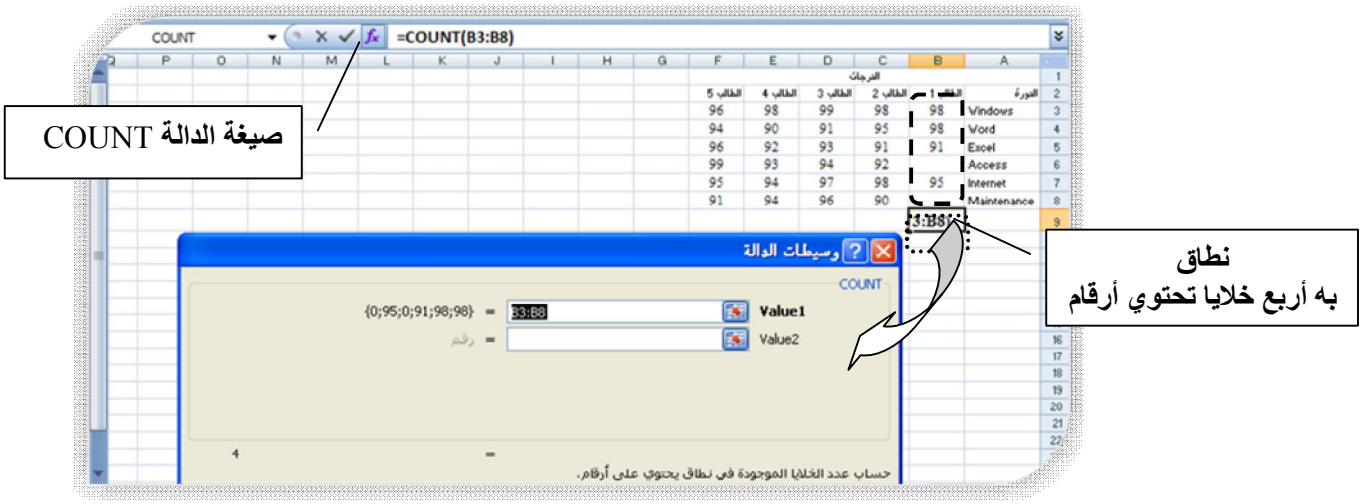
الوسيط الثاني: معيار (شرط) الفحص أي القيمة التي ستتم عملية المقارنة معها [CRITERIA].

الوسيط الثالث: مجال القيم المطلوب جمعها عند تحقق معيار الفحص (اختياري) [SUM_RANGE]

* **عائلة الدالة** COUNT

5 - الدالة COUNT

تستخدم هذه الدالة لحساب الخلايا التي تحوي أرقام و عدد الأرقام في قائمة الوسطاء.



إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

6 - الدالة COUNTA

تستخدم هذه الدالة لحساب الخلايا الغير فارغة و القيم الموجودة في قائمة الوسطاء

هناك أيضاً دالتين من نفس الفئة هما: -

1 - دالة COUNT IF

2 - دالة COUNT BLANK

الدالات النصية Text Function

7 - الدالة SEARCH

تستخدم هذه الدالة لتحديد موضع ابتداء سلسلة نصية ضمن سلسلة نصية أخرى.

إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

لهذه الدالة ثلاثة وسطاء هم : -

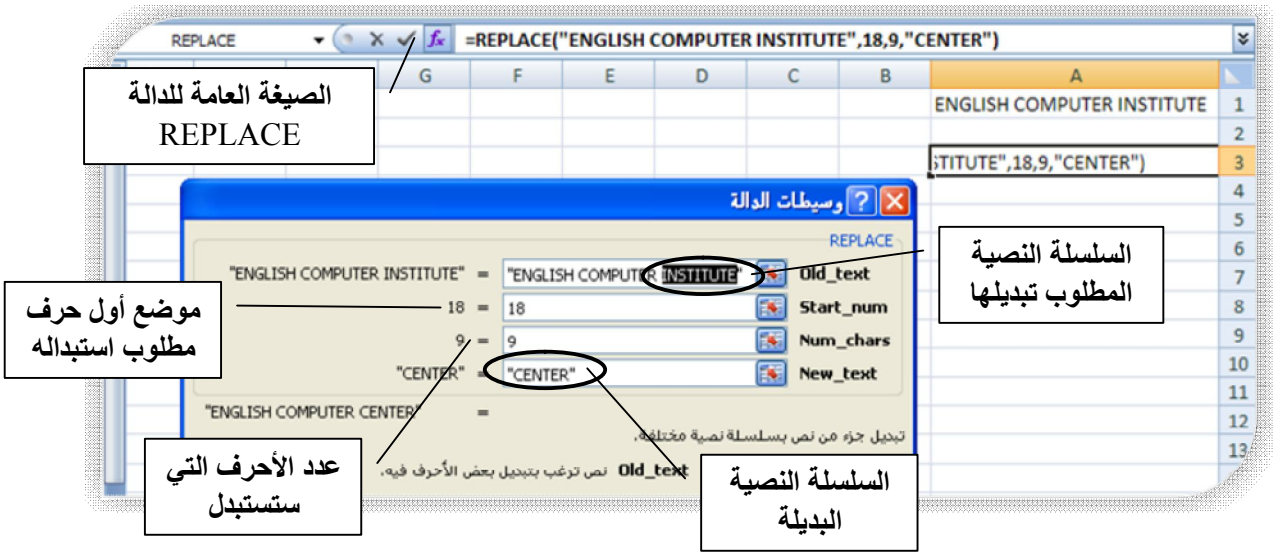
الوسيط الأول: السلسلة النصية التي نريد البحث عنها.

الوسيط الثاني: السلسلة النصية التي نريد البحث فيها.

الوسيط الثالث: الموضع الذي نريد بدء عملية البحث اعتباراً منه (اختياري).

8 - الدالة REPLACE

عمل هذه الدالة هو استبدال عدد من الأحرف (سلسلة نصية) بعدد آخر من الأحرف (سلسلة نصية أخرى).



هذه الدالة تأخذ أربعة وسطاء : -

الوسيط الأول: السلسلة التي نود استبدال جزء منها.

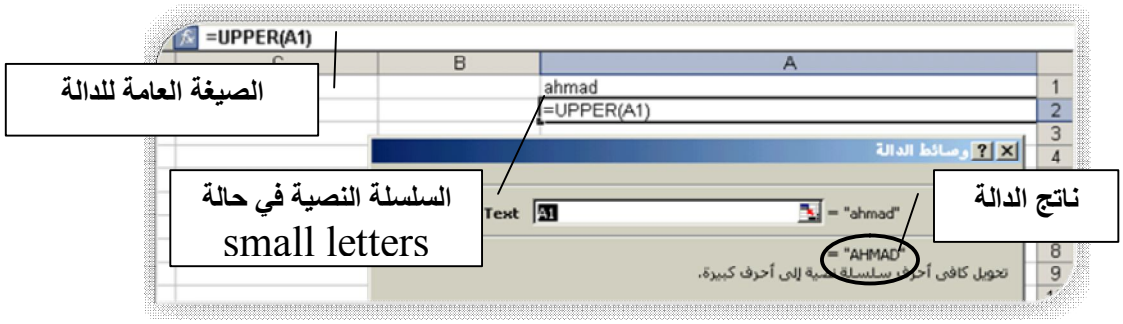
الوسيط الثاني: الموضع النى ستبدأ عملية الاستبدال اعتباراً منه.

الوسيط الثالث: عدد الأحرف المطلوب استبدالها.

الوسيط الرابع: هو السلسلة النصية الجديدة.

9 - الدالة UPPER

عمل هذه الدالة هو تحويل حالة الأحرف small letters إلى شكلها الكبير.



و على عكس الدالة UPPER هناك الدالة LOWER .

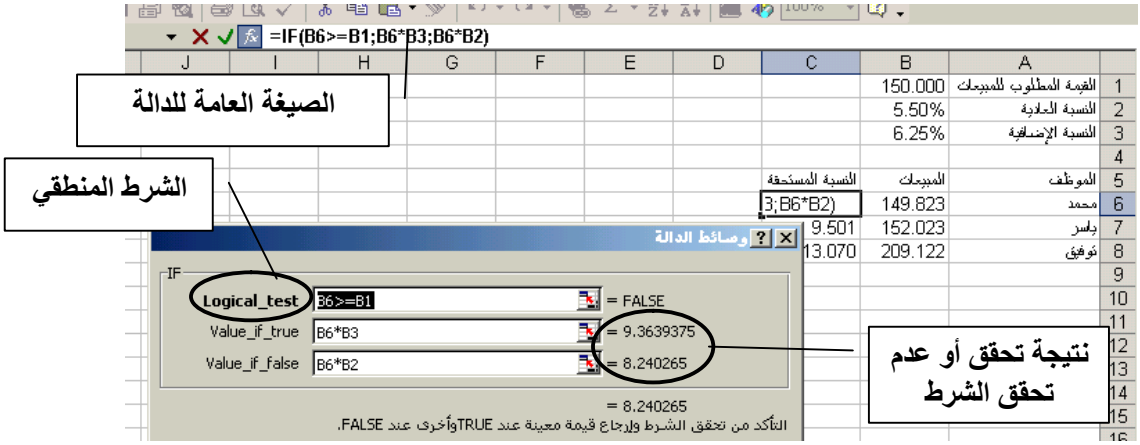
إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

الدالات المنطقية Logical Function

10 - الدالة IF

تعتبر من أهم الدالات في إكسل إذ من خلالها يمكننا إعطاء الصيغ إمكانية صناعة (اتخاذ) القرار و ناتج هذه الصيغة يكون صحيح/خطأ TRUE\FALSE .



لهذه الدالة ثلاثة وسطاء : -

الوسيط الأول: الشرط المنطقي نتيجته تكون (نعم / لا) .

الوسيط الثاني: نتيجة الشرط الناتجة في حالة كانت نتيجة الشرط المنطقي TRUE .

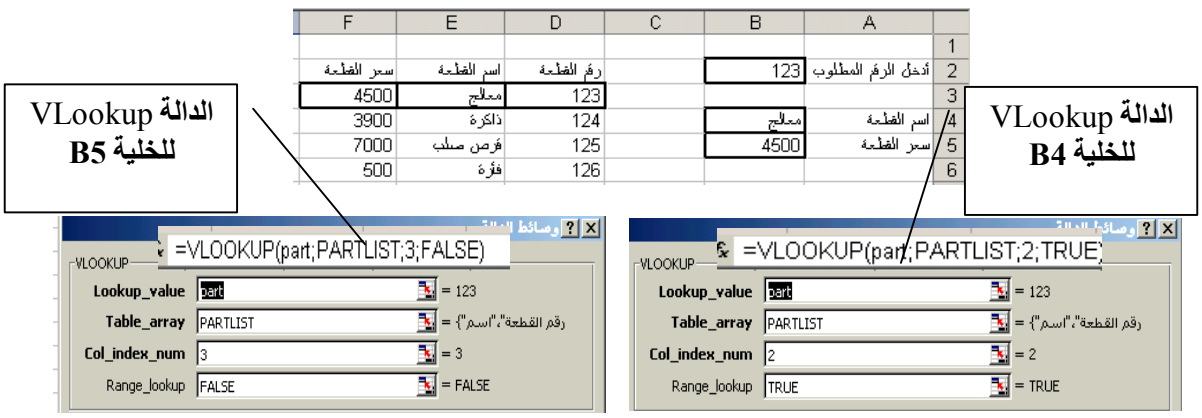
الوسيط الثالث: نتيجة الشرط الناتجة في حالة كانت نتيجة الشرط المنطقي FALSE.

دالات البحث *Lookup Functions*

تستخدم دالات البحث من أجل البحث ضمن مجال عن قيمة معينة و الحصول على معلومات أخرى وفقاً لهذه القيمة، و من هذه الدوال: -

11- الدالة VLOOKUP

تفيد هذه الدالة عندما نكون بحاجة لاستخدام قيمة ما من الجدول، حيث تعطي هذه الدالة قيمة نصية أو عددية من الجدول و ذلك اعتماداً على قيمة معينة كما في مثالنا التالي:



إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

ملاحظة:

* قم بتغيير عنوان المجال (d2:f6) ليكون (PARTLIST).
* قم بتغيير عنوان الخلية (b2) لتكون (PART).

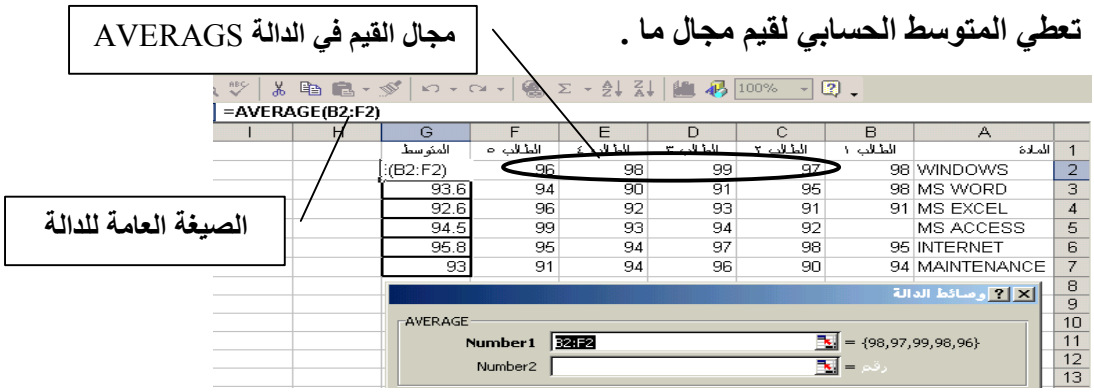
بعد إجراء هذه التغييرات طبق المعادلات لكل خلية كما هو مبين.

الدالات الإحصائية Statistical Functions:

تتضمن هذه الفئة (71) دالة تعمل على تنفيذ العديد من الأعمال المحاسبية و أغلبها للمتخصصين في مجال الإحصاء إلاّ أن هناك العديد من الدالات المفيدة لجميع المستخدمين .

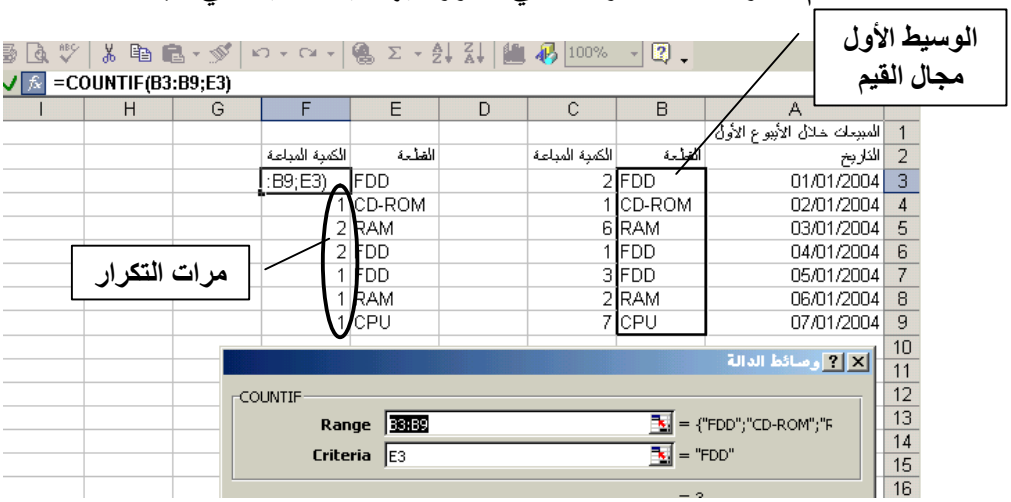
12 - الدالة AVERAGE

تعطي المتوسط الحسابي لقيم مجال ما .



13 - الدالة COUNT IF

تستخدم لمعرفة عدد المرات التي تتكرر فيها قيمة معينة في مجال ما .



* يمكنك استخدام مجال مفتوح و ذلك لتسهيل عملية إدخال أسماء جديدة ضمن المجال دون الحاجة لتغير الصيغ الحسابية كـ(B:B) .

هناك أيضاً الدالتان : -

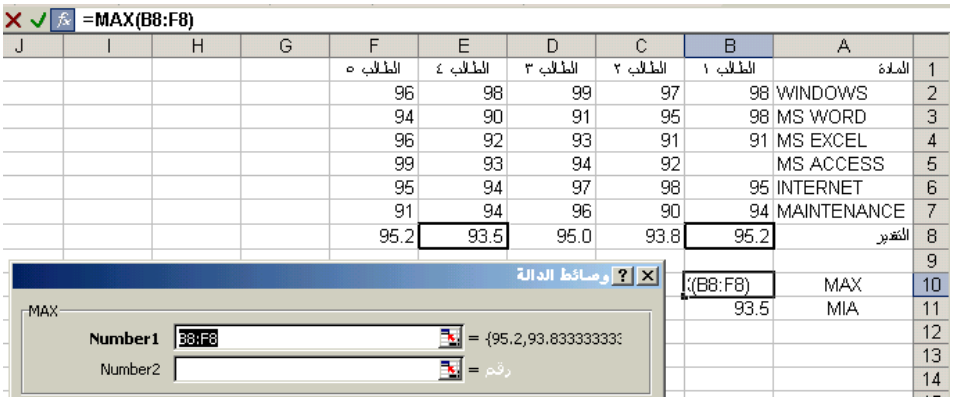
1 - Count

2 - Count A

14 - الدالتان MAX & MIN

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

يمكننا استخدام الدالة MAX للحصول على أكبر قيمة ضمن مجال معين في حين استخدام الدالة MIN من أجل الحصول على أصغر قيمة .



فرز البيانات Sorting Data

إن فرز البيانات هو جزء أساسي في تحليل البيانات. ربما تريد ترتيب قائمة أسماء هجائياً أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الرموز. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل وعلى تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها واتخاذ قرارات أكثر فعالية.

يمكنك فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر. يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، لكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف.

❶ حدد المجال المطلوب للفرز.
❷ حفز علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].
❸ ضمن المجموعة (تحرير) انقر زر فرز و تصفية.
❹ في مربع الحوار (فرز) حدد مفتاح الفرز Sort Key (حقل البيانات).
❺ انقر الزر موافق .

التصفية و التصفية التلقائية Filtering & Auto Filtering

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو عمود جدول.

تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تقابل المعايير (**معايير**: هي شروط تقوم بتحديدها لتقييد السجلات التي سيتم تضمينها في مجموعة نتائج لاستعلام أو لعامل تصفية) التي قمت بتعيينها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها بعد تصفية البيانات يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطيطها أو طباعتها دون إعادة ترتيبها أو نقلها.

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

❶ حدد الحقول التي ستتم عليها التصفية.
❷ حفز علامة التبويب [بيانات] DATA .
❸ ضمن المجموعة فرز و تصفية انقر الزر تصفية.
❹ لاحظ ظهور مثلث اختيار في عناوين الحقول المحددة للقيام بالتصفية.

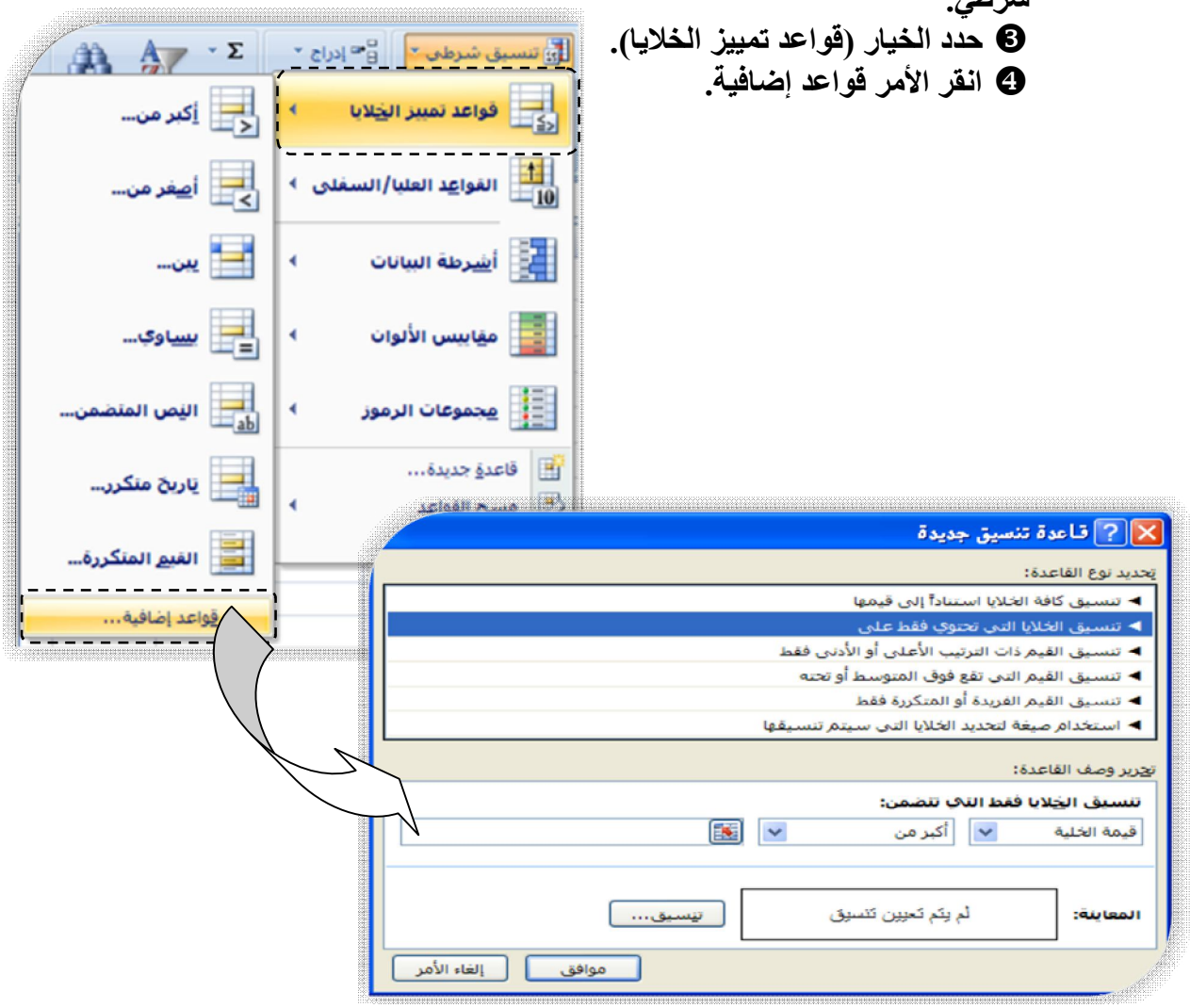
* لاحظ أن التحديد تم للصف الذي يلي عنوان العمود و العنوان نفسه.

	A	B	C	D	E	F
1	المادة	الطالب ١	الطالب ٢	الطالب ٣	الطالب ٤	الطالب ٥
2	WINDOWS	98	97	99	98	96
3	MS WORD	98	95	91	90	94
4	MS EXCEL	91	91	93	92	96
5	MS ACCESS		92	94	93	99
6	INTERNET	95	98	97	94	95
7	MAINTENANCE	94	90	96	94	91

تحديد الصف الذي يلي عناوين الحقول

التنسيق المشروط CONDITIONAL FORMATING

❶ حدد المجال المطلوب.
❷ من المجموعة (أنماط) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] انقر الزر تنسيق شرطي.
❸ حدد الخيار (قواعد تمييز الخلايا).
❹ انقر الأمر قواعد إضافية.



إعداد
مبرمج حاسوب / زكي حسين أحمد

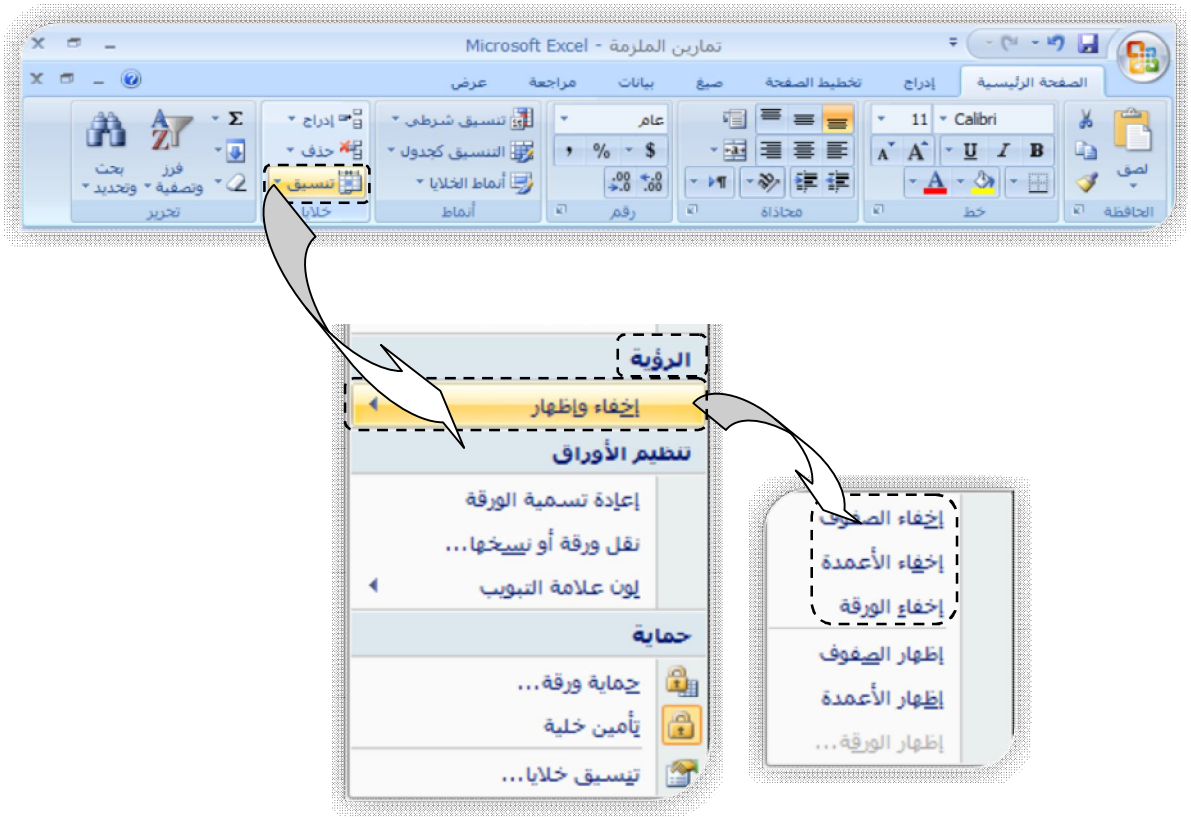
Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

❺ من مربع الحوار قاعد تنسيق جديد (تحرير وصف القاعدة) الشرط (قيمة الخلية هي)
❻ اضغط الزر تنسيق لضبط الخيارات لهذا الشرط و الشروط الأخرى.
❼ انقر الزر موافق.

إخفاء / إظهار الأعمدة .الصفوف HIDE\SHOW Columns-Rows

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ويتم أيضًا إخفاء الصف أو العمود عند تغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود إلى 0 (صفر) ويمكنك إظهار أيًا منهما استخدام الأمر إظهار.

❶ حدد العمود/الصف المطلوب إخفاءه.
❷ من المجموعة (خلايا) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] انقر الزر تنسيق.
❸ انقر الأمر إخفاء و إظهار ضمن (الرؤية)..
❹ حدد إخفاء أعمدة/صفوف.



تقسيم النافذة SPLITTING THE WINDOW

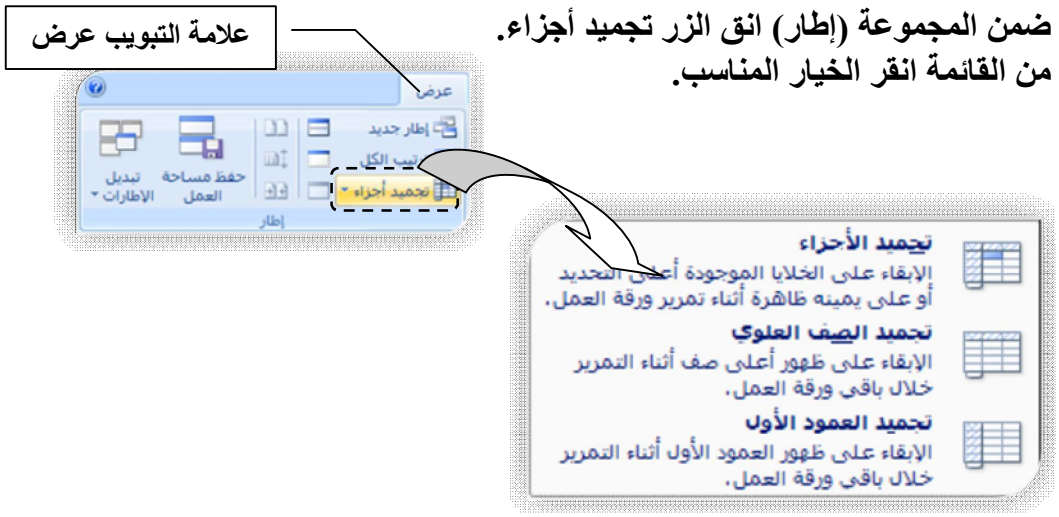
❶ حفز علامة التبويب عرض View.
❷ ضمن المجموعة إطار) انق الزر انقسام.
❸ لاحظ ظهور خط فاصل للصف الذي به الخلية النشطة
* كرر نفس الخطوات و انقر (إزالة الانقسام) .

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

تجميد النوافذ FREEZING WINDOWS

يمكنك عرض ناحيتين من ورقة العمل وتأمين الصفوف أو الأعمدة في ناحية واحدة بواسطة تجميد ورقة العمل أو تقسيمها عند تجميد الألواح فإنك تقوم بتحديد صفوف أو أعمدة بعينها والتي تظل مرئية عند القيام بالتمرير في ورقة العمل.

1. حدد القسم المطلوب تجميده (في حالة كانت الورقة مقسمة) .
2. حفز علامة التبويب عرض View.
3. ضمن المجموعة (إطار) انق الزر تجميد أجزاء.
4. من القائمة انقر الخيار المناسب.



التخطيط البياني

في Microsoft Office Excel 2007 من السهل إنشاء مخططات ذات مظهر احترافي ببساطة باختيار نوع مخطط وتخطيط مخطط ونمط مخطط كل هذا أصبح سهلاً في شريط Excel 2007 Office الجديد سيكون لديك نتائج احترافية سريعة كل مرة تنشأ المخطط، يمكنك جعل ذلك أكثر سهولة من خلال حفظ المخططات المفضلة إليك كقالب مخطط يمكن تطبيقه سريعاً حينما تريد إنشاء مخطط جديد.

لإنشاء مخطط رئيسي في Excel يمكن تعديله وتنسيقه فيما بعد، يمكنك البدء بإدخال بيانات المخطط في ورقة العمل. ثم يمكنك تحديد تلك البيانات ببساطة واختيار نوع المخطط الذي تريد استخدامه على الشريط (علامة التبويب إدراج، المجموعة مخططات).

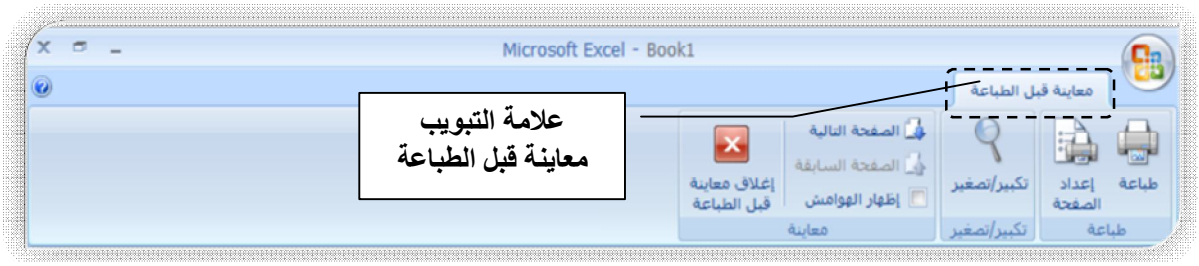
1 = بيانات ورقة العمل.
2 = مخطط تم إنشائه من بيانات ورقة العمل.

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

معاينة/طباعة ورقة العمل *Previewing\Printing Worksheet*

بإمكانك تفحص هيئة أو مظهر المستند الذي سيطبع قبل تنفيذ عملية الطباعة و إجراء بعض التعديلات النهائية على مظهر المستند قبل طباعته.

❶ انقر فوق زر Microsoft Office وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة، سينقلك إكسل لنافذة المعاينة قبل الطباعة.



في صفحة المعاينة قبل الطباعة يمكنك القيام بالمهام التالية:

* ضبط إعدادات الصفحة مثل الهوامش، رأس و تذييل الورقة ...الخ.
* تحديد اتجاه طباعة الورقة عمودي / أفقي .
* تحديد أحجام و مقاسات الورق المستخدم للطباعة.

كل هذه الخيارات و أكثر تجدها في نافذة أعداد الصفحة التي تظهر عند النقر على الزر ضمن المجموعة (طباعة) في علامة التبويب [معاينة قبل الطباعة]. كما هي في الصفحة التالية:

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)

1 ـ علامة التبويب ورقة.
2 ـ علامة التبويب رأس/تذييل.
3 ـ علامة التبويب هوامش.
4 ـ علامة التبويب صفحة.

حاول أن تستكشفها بنفسك.

سنقدم في الحقيبة التالية مجموعة من الأمثلة التطبيقية لعدد من الدوال، إن شاء الله تعالى.
انتظرونا و لا تنسونا من الدعاء.

Print to PDF without this message by purchasing novaPDF (http://www.novapdf.com/)