

---

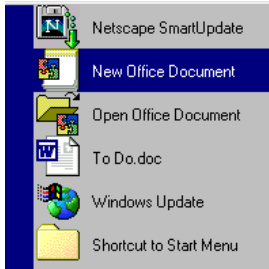
## Excel (١-٤) بدء تشغيل

---

## (٤-١-١) التعرف على جداول البيانات

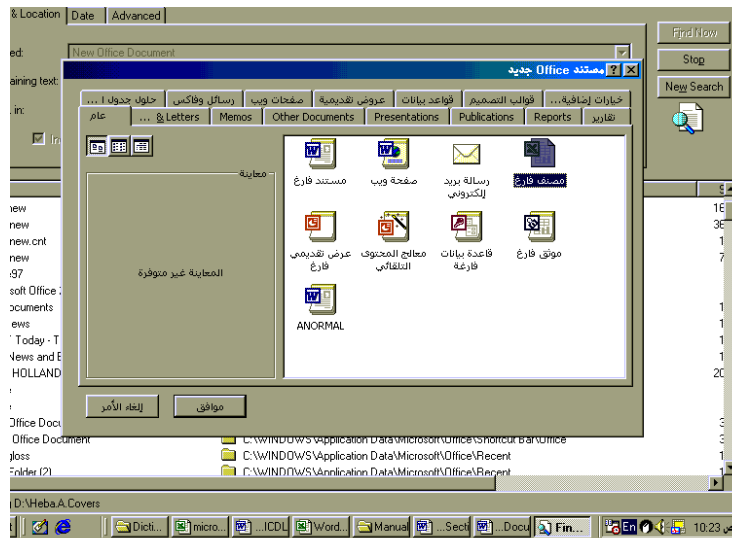
### (٤-١-١-١) فتح تطبيق جدول بيانات

- تشغيل برنامج إكسيل باستخدام قائمة **Start** وأيقونة **Microsoft Excel**
- اضغط على أيقونة **Start** ليتم عرض قائمة **Start**، ثم حرّك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى خيار **Programs**.
- عند ظهور القائمة الفرعية، اضغط على **Microsoft Excel**.



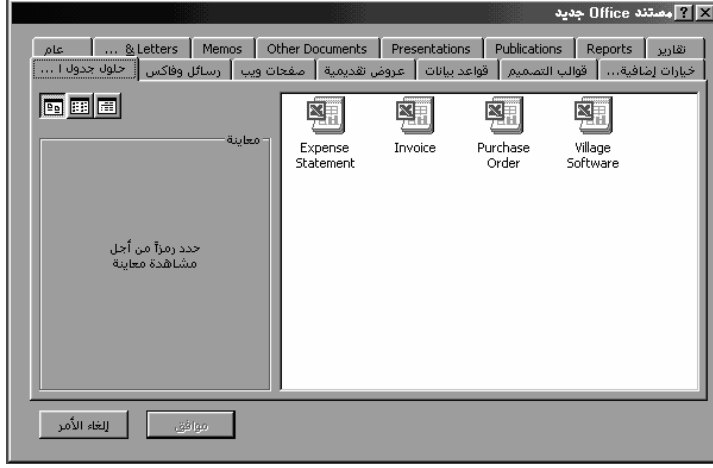
- تشغيل برنامج إكسيل باستخدام أيقونة **New Office Document**
- اضغط على أيقونة **Start** ليتم عرض قائمة **Start**.
- اضغط على خيار **New Office Document**.

سيتم عندئذٍ عرض مربع الحوار **مستند Office جديد**، كما هو موضح بالشكل أدناه. لاحظ أن علامة التبويب **عام** هي العلامة التي تم تحديدها بصورة افتراضية. أما إذا كنت قد حدّدت من قبل أيًا من علامات التبويب الأخرى، فستلاحظ أن تلك العلامة ستكون علامة التبويب المحددة عند فتح مربع الحوار.



حدّد أيقونة **مصنف فارغ** واضغط على زر **OK**.

**ملحوظة:** يمكنك أيضاً تنفيذ الخطوة السابقة بوسيلةٍ أخرى، من خلال الضغط على علامة تبويب **حلول جدول البيانات** وتحديد أي من القوالب المتاحة في علامة التبويب، مثل **Expense Statement** أو **Invoice**.



إن ورقة العمل عبارة عن جدول كبير مكون من مجموعةٍ من الصفوف والأعمدة ويقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها.

**الفرق بين المُصنَّفات وأوراق العمل**

ويتم تجميع جميع أوراق العمل في مجموعةٍ من المُصنَّفات. لاحظ أن كل مُصنَّف من المُصنَّفات الموجودة في برنامج إكسيل يكون محتويًا بصورةٍ افتراضيةٍ على ثلاث أوراق عمل تكون متمثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل صفحة البرنامج الرئيسية. ويمكن عن طريق علامات التبويب السالف ذكرها التعرف على جميع أوراق العمل المدرجة في المُصنَّف الواحد. ويتم أيضاً بصورةٍ افتراضيةٍ تسمية ورقة العمل الأولى باسم ورقة ١ والثانية باسم ورقة ٢ وهكذا.



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

وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن أقصى عدد للصفوف التي يُمكن أن يتم إدراجه في ورقة العمل هو ٦٥,٥٣٦ في حين أن أقصى عدد للأعمدة يصل إلى ٢٥٦ عمود، وهذا يسع الكثير من البيانات.

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

- اختر أمر فتح من قائمة ملف.  
إذا كنت تريد أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقة أخرى، فاضغط على أيقونة فتح الموجودة على شريط الأدوات "قياسي".
- حدّد موقع الملف الذي تريد فتحه واضغط بعد ذلك مرتين على اسمه ليتم فتحه. وإذا كنت تريد الانتقال إلى مجلد آخر، فاستخدم أيقونة مستوى واحد لأعلى أو اضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود بجانب حقل "بحث في" ثم حدّد المجلد المطلوب.

فتح أحد  
المُصنّفات  
التي تم إنشاؤها  
من قبل

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

- اضغط على أيقونة فتح التي تقوم بعرض مربع الحوار فتح. اضغط بعد ذلك على أول ملف تريد أن يتم فتحه ثم اضغط على آخر ملف تريد أن يتم فتحه مع الضغط على مفتاح Shift في نفس الوقت. وبعد أن ترفع يدك عن مفتاح Shift، ستظل الملفات التي قمت باختيارها محددة (مميزة عن غيرها من الملفات).
- اضغط على أيقونة فتح ليتم فتح مربع الحوار فتح. اضغط على أول ملف تريد أن يتم فتحه واضغط على مفتاح Ctrl واستمر بالضغط وأثناء ذلك اضغط على الملفات التي تريد فتحها. عند قيامك برفع يدك عن مفتاح Ctrl، ستظل الملفات التي تم اختيارها محددة (مميزة عن غيرها من الملفات).

تحديد وفتح  
مجموعة من  
الملفات المتتالية

تحديد وفتح  
مجموعة من  
الملفات غير  
المتتالية

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

- اضغط على أيقونة **جديد** الموجودة على شريط الأدوات **قياسي**. يمكنك أيضا إنشاء مُصنَّف جديد من خلال الضغط على مفتاحي **Ctrl** و **N** في آن واحد.

إنشاء مُصنَّف جديد  
بصورة افتراضية

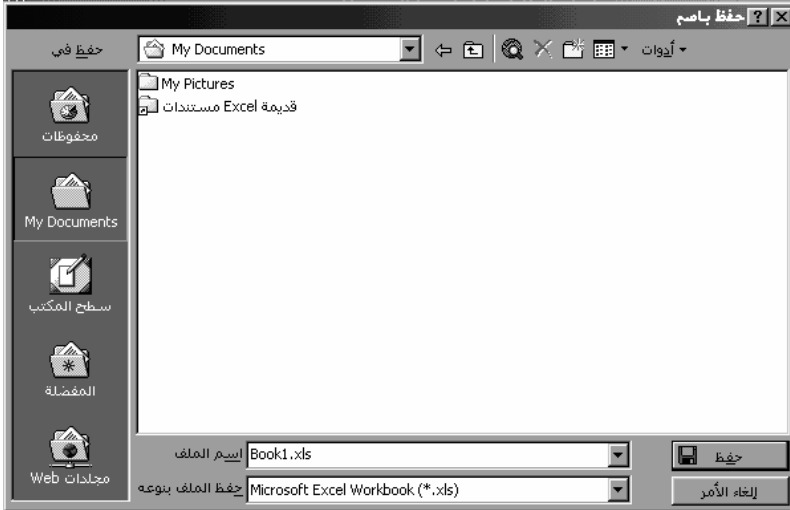
- اضغط على قائمة **ملف** المنسدلة لأسفل واضغط بعد ذلك على أمر **جديد**. سيتم عندئذٍ عرض مربع الحوار **جديد**. إذا أردت أن تقوم بإنشاء مُصنَّف جديد باستخدام أحد القوالب الافتراضية، فاضغط على أيقونة **مُصنَّف** الموجودة في علامة تبويب **عام**. اضغط بعد ذلك على زر **موافق** لاستكمال تنفيذ هذه العملية.

إنشاء مُصنَّف جديد  
باستخدام أحد القوالب  
التي تم إعدادها من  
قبل

إذا أردت أن تقوم بإنشاء مُصنَّف جديد باستخدام أحد القوالب المُعدة من قبل، فاضغط على أي من علامات التبويب الأخرى التي يمكن أن يتم عرضها - مثل علامة التبويب **حلول جدول البيانات** - ثم حدّد الأيقونة التي تناسب احتياجاتك (أيقونة **Invoice** على سبيل المثال). اضغط بعد ذلك على زر **OK** ليتم مواصلة هذه العملية.

- إذا أردت أن تقوم بحفظ المُصنَّف، فاضغط على أيقونة **حفظ** وسيظهر لك مربع حوار **حفظ باسم**.

حفظ المُصنَّف



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

(٤-١-١-٥) حفظ جدول بيانات موجود على القرص الصلب أو على قرص مرن

- اختر أمر **حفظ** من قائمة **ملف**.

يمكنك أيضا تنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقة أخرى، وذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl** و الحرف **S** في آن واحد أو بالضغط على أيقونة **حفظ** الموجودة على شريط الأدوات **قياسي**.

- سيظهر، عند حفظ الملف لأول مرة، مربع الحوار **حفظ باسم**. حدّد المجلد الذي سيتم فيه حفظ هذا الملف (إذا أردت تغيير المجلد الحالي).

- اكتب اسم الملف في مربع النص **اسم الملف**.

- اضغط على زر **حفظ** لإتمام عملية حفظ الملف.

**حفظ المصنّف**

- من قائمة **ملف**، اختر أمر **حفظ باسم** ليتم عرض مربع الحوار **حفظ باسم**.

- اكتب اسم الملف في مربع النص **اسم الملف**.

- اضغط على زر **حفظ**. وإذا أردت أن تقوم مرة أخرى بفتح الملف الأصلي، فيمكنك تحديده من القائمة الموجودة في أسفل قائمة **ملف المنسدلة**.

**حفظ نسخة احتياطية من الملف**

- اختر أمر **خصائص** من قائمة **ملف**.

- أدخل المعلومات اللازمة في مربع الحوار **خصائص**.

- اضغط على زر **موافق** ليتم حفظ المعلومات داخل الملف.

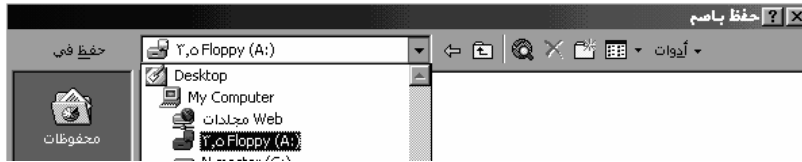
**حفظ معلومات**

**موجزة**

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



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



- اضغط على أيقونة **Floppy (A:)** ٣,٥.
- اكتب اسم الملف واضغط بعد ذلك على زر **حفظ**.

**حفظ الملف على قرص مرن**

#### (٤-١-١-٦) إغلاق جدول البيانات

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

**إغلاق جدول البيانات**

- اضغط على زر تصغير الإطار الموجود في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص بالمُصنَّف.
- إذا تم تكبير حجم الإطار الخاص بالمُصنَّف، فيمكنك استعادة الحجم السابق عن طريق الضغط على زر استعادة الإطار الموجود في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص بالمُصنَّف.

تصغير حجم الإطار  
الخاص بالمُصنَّف

- اختر أمر إنهاء من قائمة ملف.
- إذا كنت تريد أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقةٍ أخرى، فاضغط على مفتاحي **Alt** و **F4** معًا، أو اضغط على أيقونة **Close (x)** الموجودة في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص ببرنامج إكسيل.

إنهاء استخدام  
برنامج إكسيل

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

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

مساعد Office

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

تلميح اليوم

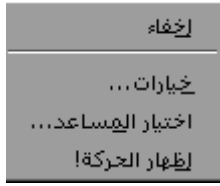
اضغط على أيقونة تعليمات **Microsoft Excel** المدرجة على شريط الأدوات قياسي.

عرض مساعد  
Office



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

عرض التلميحات  
باستخدام مساعد  
Office



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

إخفاء مساعد Office

## (٢-١-٤) ضبط الإعدادات الأساسية

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

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

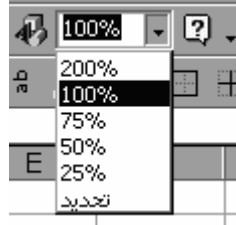
تغيير الخيارات  
الخاصة بطريقة  
العرض



- حدّد الخيارات وفقاً لاحتياجاتك. ويمكنك استخدام إمكانية تعليمات المدمجة للحصول على مزيدٍ من المعلومات.

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

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



تغيير حجم العرض  
المستخدم للصفحة

#### (٤-١-٢-٣) تعديل عرض أشرطة الأدوات وإخفاؤها



- إذا أردت أن تقوم بعرض أحد أشرطة الأدوات، فاضغط على قائمة عرض واختر أشرطة الأدوات ليتم عرض القائمة الفرعية. ستلاحظ أن هذه القائمة تحتوي على جميع أشرطة الأدوات المتاحة من خلال هذا البرنامج.
- اضغط في القائمة على شريط الأدوات الذي تريد أن يتم عرضه.

عرض شريط  
أدوات وإخفاؤه

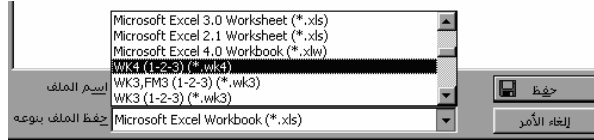
- اضغط على شريط الأدوات الذي تريد أن يتم نقله. تأكد من أنك قد قمت بالضغط على الخلفية الخاصة بشريط الأدوات، وليس على أي من الأزرار المشتمل عليها هذا الشريط.
- اسحب شريط الأدوات إلى الموقع الجديد.

تحريك شريط الأدوات

## ٤-١-٣) تبادل المستندات

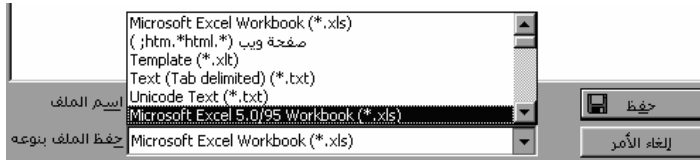
٤-١-٣-١) حفظ جدول البيانات بتنسيق ملف مختلف، مثل: تنسيق **.txt** أو تنسيق **Document Template** أو تنسيق يتفق مع برنامج معين أو أحد إصدارات هذا البرنامج

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



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

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



- اكتب اسم الملف.
- اضغط على زر **حفظ** ليتم حفظ الملف باستخدام التنسيق المطلوب (الذي تم تحديده).

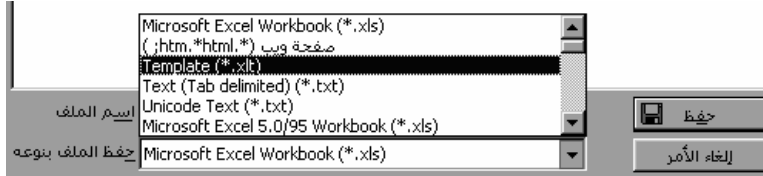
**حفظ الملف بتنسيق مختلف عن التنسيق المستخدم في برنامج إكسيل، مثل تنسيق Lotus 123**

**حفظ الملف باستخدام تنسيق إصدار سابق من برنامج إكسيل**

## حفظ المُصنَّف كملف

### قالب

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



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

ويمكن أن تحتوي القوالب على العناصر التالية:

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

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

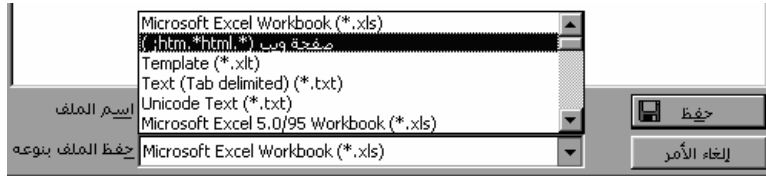
- ويتم إنشاء القالب عن طريق إنشاء جدول بيانات يكون محتويًا على جميع العناصر التي ترغب في استخدامها، ثم بعد ذلك حفظ هذا القالب كملف امتداده **(.XLT)**.

## استخدام القالب

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

## (٤-١-٣-٢) حفظ المستند بتنسيق يسمح بعرضه على موقع ويب

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



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

لحفظ الملف بتنسيق يسمح بعرضه على موقع ويب