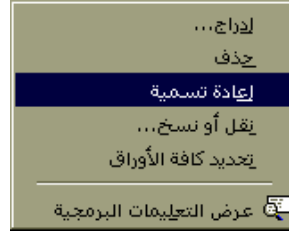

(٤-٤) التنسيق

إعادة تسمية أوراق العمل

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



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



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



إعادة تسمية ورقة العمل

(٤-٤-١) تنسيق الخلايا - الأرقام

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

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

تغيير تنسيق الأرقام

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

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

تحديد عدد محدد من المنازل العشرية للتنسيقات الخاصة بالخلايا

+٠,٠٠
.٠٠ +.٠

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (الوحدة الرابعة)

جداول البيانات دليل التدريب

- إذا أردت حذف منزلة عشرية من الجزء المحدد، فاضغط على أيقونة **إنقاص المنازل العشرية** الموجودة على شريط الأدوات **تنسيق**. وإذا أردت حذف المزيد من المنازل العشرية، فاستمر في الضغط بالفأرة.
- حدّد الخلية (الخلايا) المحتوية على القيمة التي تريد أن تقوم بتنسيقها.
- اضغط على أيقونة **نمط الفاصلة**.

و

تنسيق الخلية
باستخدام
الفاصلات

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

- أدخل أحد التواريخ في الخلية.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن ليتم عرض القائمة المنبثقة. وحال عرض هذه القائمة، اختر أمر **تنسيق خلايا** ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه. حدّد **التاريخ** من قائمة **الفئة** ثم حدّد التنسيق الذي سيتم استخدامه مع التاريخ من خلال قسم **النوع**.

تنسيق أنماط
التواريخ

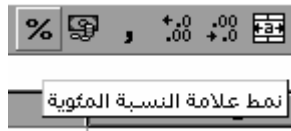


(٤-٤-١-٣) تنسيق الخلايا لعرض رموز العملات المختلفة

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

تنسيق الخلايا
باستخدام رموز
العملات

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



- اضغط على خلية ما ليتم تحديدها، ثم اضغط على أيقونة **نمط علامة النسبة المئوية** الموجودة على شريط الأدوات **تنسيق**.

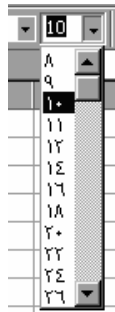
تنسيق الأرقام
كنسب مئوية

- أدخل قيمة النسبة المئوية في الخلية.

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

(٤-٤-٢) تنسيق الخلايا - النص

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



- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتغيير حجم النص المدرج به.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من أيقونة **حجم الخط** الموجودة على شريط الأدوات **تنسيق** الخاص ببرنامج إكسيل.
- حدّد الحجم المناسب للخط المستخدم.

تغيير حجم النص



- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على أيقونة **أسود عريض** المدرجة على شريط الأدوات **تنسيق** الخاص ببرنامج إكسيل.

استخدام ميزة "خط عريض" للنص



- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على أيقونة **مائل** المدرجة على شريط الأدوات **تنسيق** الخاص ببرنامج إكسيل.

استخدام ميزة "مائل" للنص



- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من أيقونة **الخط** الموجودة على شريط الأدوات **تنسيق** الخاص ببرنامج إكسيل. اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه.

تغيير نوع الخط المستخدم في النص

(٤-٤-٢) تغيير لون الخط الخاص بالنص

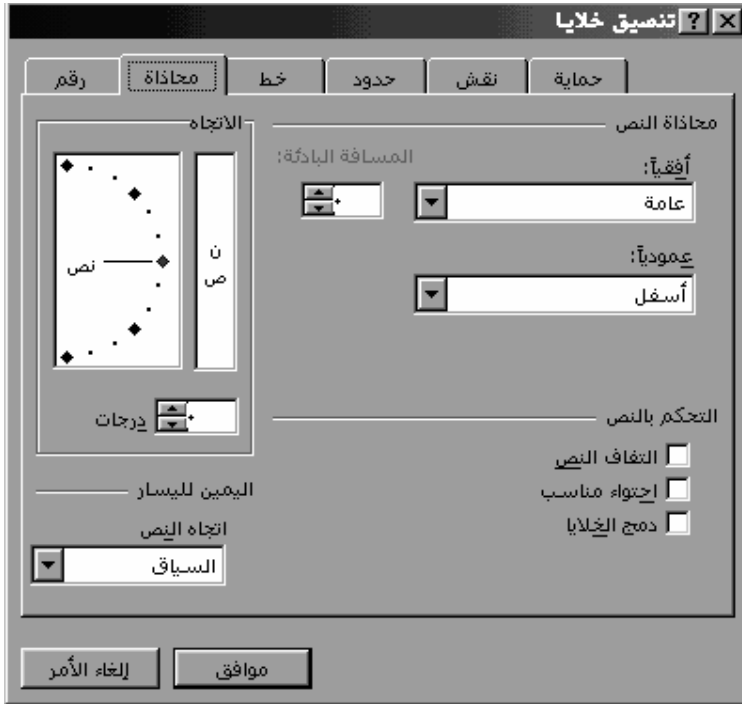
- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتغيير لون النص المدرج به.
- اضغط على أيقونة لون الخط المدرجة على شريط (لون الخط الأحمر) في برنامج إكسيل. اضغط على السهم المتجه لأسفل ليتم عرض مجموعة من خيارات الألوان المتاحة.

تغيير لون النص

(٤-٤-٣) تغيير اتجاه الكتابة في النص

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن لتظهر لك القائمة المنبثقة. اختر أمر تنسيق الخلايا ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.
- حدّد علامة التبويب محاذاة وعدّل الخيارات وفقاً لما يتناسب واحتياجاتك.

تغيير اتجاه كتابة النص

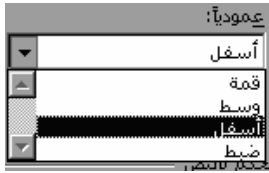


الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (الوحدة الرابعة)

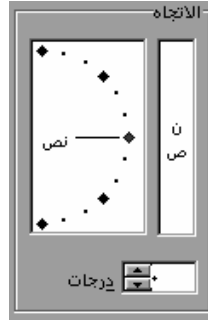
جداول البيانات دليل التدريب



وفيما يلي بعض الخيارات الخاصة بعملية محاذاة النص أفقيًا:



وإليك بعض الخيارات المتعلقة بعملية محاذاة النص عموديًا:



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

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

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تقوم بمحاذاتها.• من شريط الأدوات تنسيق، اضغط على أيقونة محاذاة إلى اليسار ليتم محاذاة البيانات إلى الجانب الأيسر من الخلية.• اضغط على أيقونة محاذاة إلى اليمين ليتم محاذاة البيانات إلى الجانب الأيمن من الخلية.• اضغط على أيقونة توسيط ليتم وضع البيانات في وسط الخلية. | <p>محاذاة البيانات إلى الجانب الأيمن والجانب الأيسر من الخلية</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن يتم محاذاتها. ومن قائمة تنسيق، حدّد أمر الخلايا ليتم عرض مربع حوار تنسيق الخلايا.• إذا أردت أن تقوم بعرض خيارات محاذاة، اضغط على علامة تبويب محاذاة الموجودة في أعلى مربع الحوار.• اختر خيار قمة أو وسط أو أسفل في قسم عمودياً ليتم محاذاة البيانات في الخلية.• إذا أردت أن يتم ضبط التباعد بين الكلمات بحيث يكون عرض جميع الأسطر واحدًا ويكون مناسبًا لعرض الخلية، فاضغط على خيار ضبط.• اضغط على زر موافق. | <p>محاذاة البيانات إلى الأعلى وإلى الأسفل</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• حدّد الخلية (الخلايا) التي تريد أن تقوم بتغيير اتجاه البيانات المدرجة فيها. ومن قائمة تنسيق، اختر أمر خلايا أو اضغط على مفتاحي Ctrl والرقم 1 ليتم عرض مربع حوار تنسيق الخلايا.• إذا أردت أن تقوم بعرض خيارات محاذاة، فاضغط على علامة تبويب محاذاة الموجودة في أعلى مربع حوار تنسيق خلايا.• اضغط على الخيار المناسب من قسم الاتجاه المدرج في مربع الحوار السالف ذكره.• اضغط على علامة تبويب محاذاة ليتم عرض الخيارات المتاحة بها.• اضغط بالفأرة على مربع الاختيار التفاف النص ليتم إدراج علامة الاختيار (√) به ثم اضغط على زر موافق. | <p>تغيير اتجاه "القراءة" للبيانات المدرجة في الخلايا</p> |

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (الوحدة الرابعة)

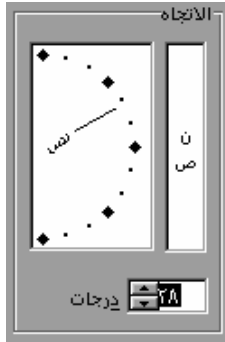
جداول البيانات دليل التدريب

- حدّد أولاً الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تقوم بتعيين مسافة بادئة للبيانات المدرجة فيها.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن ليتم عرض القائمة المنبثقة. ثم اختر أمر **تنسيق الخلايا** فيتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه. اختر منه علامة **تبويب محاذاة**.
- في قسم محاذاة النص، اضغط على السهم الخاص بمربع **أفقياً** وحدّد خيار **يسار (مسافة بادئة)**. ثم حدّد بعد ذلك حجم المسافة البادئة في المربع المجاور.
- اضغط على زر **موافق**.

تعيين مسافة بادئة للبيانات المدرجة في الخلية

- حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تقوم بتدويرها.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن لتظهر لك القائمة المنبثقة. قم بعد ذلك باختيار أمر **تنسيق الخلايا** الذي سيؤدي إلى عرض مربع النص الذي يحمل الاسم نفسه. حدّد علامة **تبويب محاذاة**.

تدوير النص بزاوية محدّدة



- في مربع درجات من قسم **الاتجاه** أدخل القيمة التي تمثل الدرجات المراد استخدامها لتدوير النص، أو اسحب مؤشر الاستدارة **نص** لتحديد درجة الاستدارة المطلوبة.

- اضغط بعد ذلك على زر **موافق**.

- اكتب العنوان في أعلى العمود المدرج على الجانب الأيسر.
- ضع مؤشر الفأرة على الخلية العلوية وقم بتظليلها مع جميع الخلايا المدرجة في نفس الصف.
- من شريط أدوات **تنسيق**، اضغط على أيقونة **دمج وتوسيط**.
- حدّد الخلية (أو الخلايا) المحتوية على البيانات التي تريد أن يتم توسيطها.
- من شريط الأدوات **تنسيق**، اضغط على أيقونة **توسيط** ليتم وضع البيانات في منتصف الخلية (أو الخلايا) المحددة.

توسيط العنوان الخاص بالعديد من الأعمدة

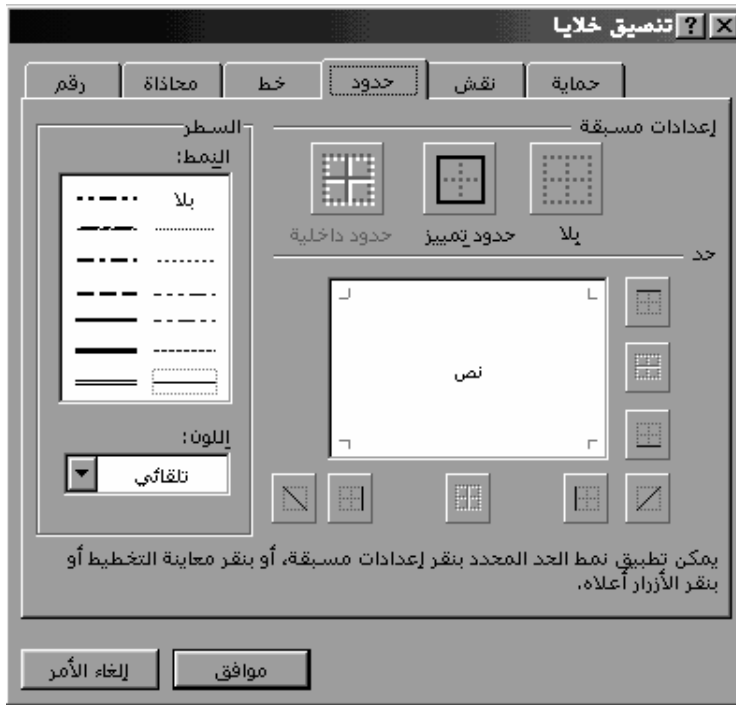
توسيط البيانات في الخلية

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

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

إضافة حدود إلى الخلية أو نطاق الخلايا

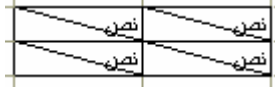
استخدام علامة تبويب "حدود" المدرجة في مربع حوار "تنسيق الخلايا"



الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (الوحدة الرابعة)

جداول البيانات دليل التدريب

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



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

- حدّد الخلية (أو الخلايا) المحتوية على الحد الذي تريد أن تقوم بحذفه.
- إذا أردت الاطلاع على خيارات الحدود الأخرى، فاضغط على السهم المحاذي لأيقونة **حدود** المدرجة على شريط الأدوات **تنسيق**.
- اضغط على الخيار الأول الخاص بالحدود ليتم حذف جميع الحدود المدرجة.
- اضغط على الخلية (أو الخلايا) المحتوية على حد. ومن قائمة **تنسيق**، اختر أمر **خلايا** فيتم عرض مربع حوار **تنسيق الخلايا**.
- إذا أردت عرض خيارات الحدود المتاحة، فاضغط على علامة تبويب **حدود** الموجودة في أعلى مربع حوار **تنسيق الخلايا**.
- حدّد نمط الحد الذي تريد استخدامه عن طريق الضغط عليه.
- من لوحة **ألوان المنسدلة**، اختر اللون المراد لتلوين الحد.
- اضغط في جزء **حدود** على الحد الذي تريد تلوينه.
- اضغط في النهاية على زر **موافق**.

حذف الحدود
من الخلية
أو نطاقات
الخلايا

تغيير نمط
ولون الحدود

تنسيق الجدول تنسيقًا تلقائيًا

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

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

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

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

(٤-٤-٤) التدقيق الإملائي

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

-
-
-

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (الوحدة الرابعة)

جداول البيانات
دليل التدريب

	إضافة	
	إلغاء	
	تغيير	
	تغيير الكل	
	تجاهل	
	تجاهل الكل	
	اقترح	
	تصحیح تلقائي	
		<ul style="list-style-type: none">••

(c)

c

©



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

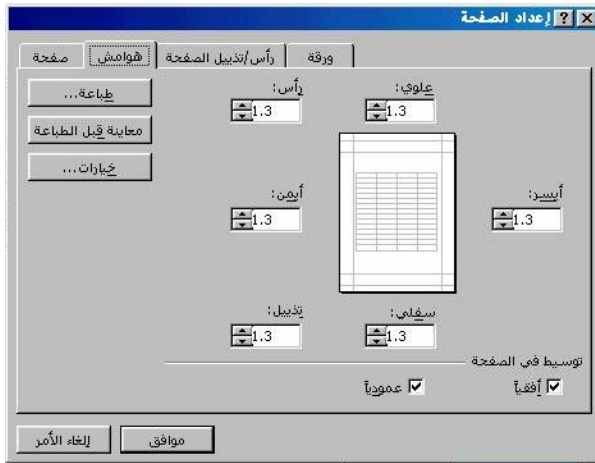
" "

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (الوحدة الرابعة)

جداول البيانات
دليل التدريب

(٥-٤-٤) إعداد المستند

(١-٥-٤-٤) تعديل إعدادات الهوامش الخاصة بالمستند



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





الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (الوحدة الرابعة)

جداول البيانات
دليل التدريب

(٣-٥-٤-٤) إضافة رأس وتذييل للصفحة

إعداد الصفحة

صفحة هوامش رأس/تذييل الصفحة ورقة

طباعة...

معاينة قبل الطباعة

خيارات...

رأس: (none)


رأس مخصص...

تذييل: (none)

تذييل مخصص...

إلغاء الأمر موافق

-
-
-



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

-
-

