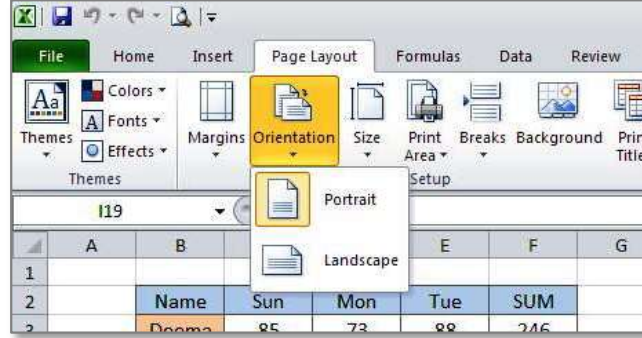


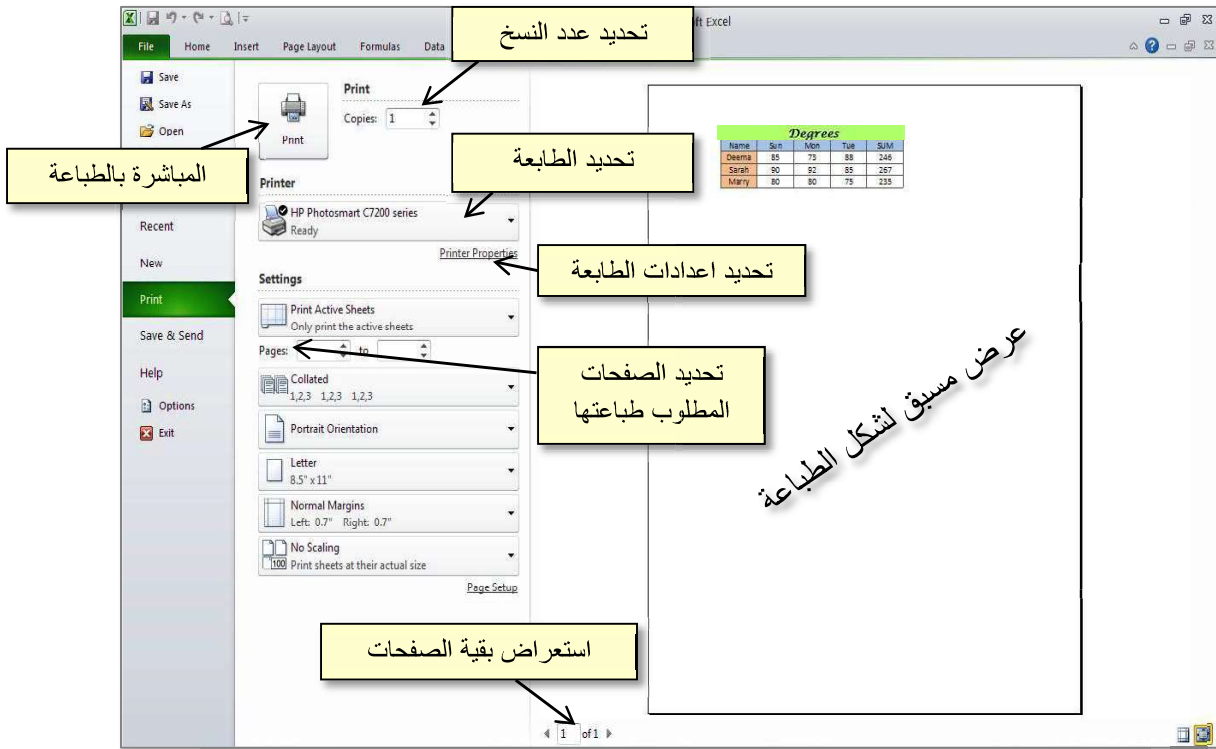
الفصل السابع

اعدادات الطباعة

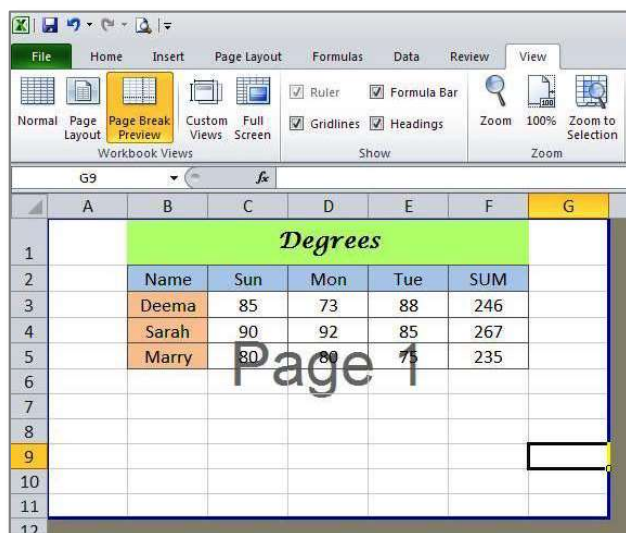
- لتحويل الصفحة من الوضع العمودي الى الوضع الافقي وبالعكس (Portrait ↔ Landscape)، انقر شريط Page layout < Orientation.



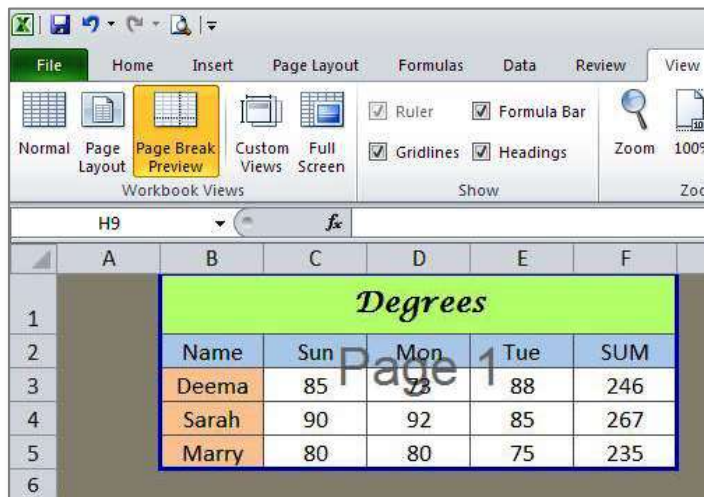
- للبدء بالطباعة، انقر على شريط File < Print، ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق لشكل الطباعة:



- إذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل، يجب علينا اولا تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط View < أختار صيغة العرض Page Break Preview، ستظهر حدود زرقاء في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة)، كما موضح:



- نقوم بسحب الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها، كما موضح:




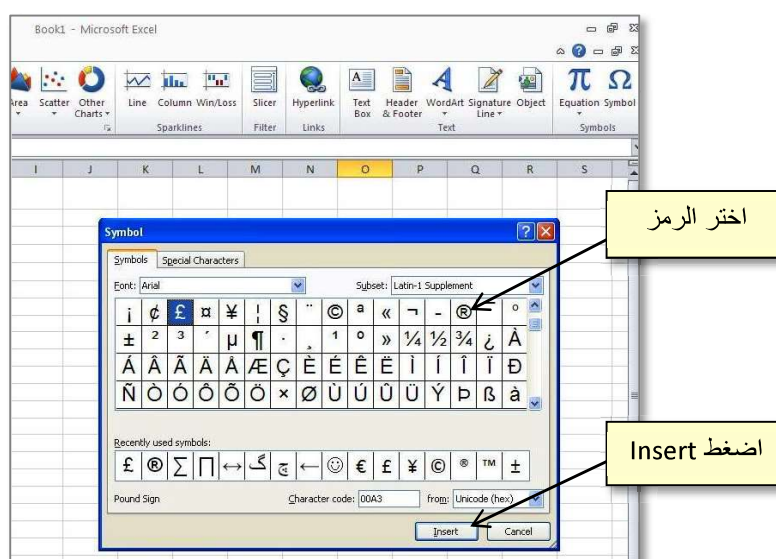
وللرجوع الى صيغة العرض العادية، ننقر شريط View < نختار صيغة العرض Normal. يجب الانتباه الى ان امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى. يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبيرة من لوحة العمل، ثم تحديد اعدادات الطباعة بشكل عادي كما موضح في بداية هذا الفصل.

الفصل الثامن

إدارة البيانات

1. كتابة رمز:

إذا اردنا كتابة رمز (مثل Σ ، ® ، £ ، چ ، .. الخ)، انقر داخل الخلية التي تريد كتابة رمز بداخلها < انقر على شريط Insert < انقر اىكونة Symbol  < ابحث وانقر على الرمز المطلوب < اضغط زر Insert:




2. تغيير صيغة محتوى خلية:

لتغيير صيغة محتوى خلية، قم بأختيار الخلية (او نطاق الخلايا) المطلوب تغيير صيغتها < نقره يمين < Format Cells < صفحة Number < وتحديد الصيغة المطلوبة من الصيغ ادناه:

التصنيف	السماحية / الاستخدام	مثال
General	النصوص، الأرقام التي لا تبدأ بصفر	Deema
Number	الأرقام التي لا تبدأ بصفر مع امكانية التعامل مع المراتب عشرية	3.05
Currency	الأرقام مع رمز عملة مالية	\$320.00
Accounting	مشابهة للسابقة	£320.00
Date	صيغ مختلفة لتمثيل التاريخ	26/05/09
Time	صيغ مختلفة لتمثيل الوقت	9:37 AM
Percentage	ضرب القيمة العددية بـ 100 مع إضافة الرمز %	0.45 becomes 45%
Fraction	الكسور بالصيغة البسيطة	1/2
Scientific	الأرقام الكبيرة جدا والأرقام الصغيرة جدا	1.90E-19
Text	يقبل طباعة اي شئ داخل الخلية وهذا يشمل الأرقام	0770
Special	يوفر مجموعة من الصيغ الثابتة (مثل الرمز البريدي ZIP Code).	00642
Custom	يستخدم للصيغ المبنية من قبل المستخدم، مثلا إذا اردنا ان تظهر اشارة سالبة تلقائيا مع قيمة معينة، نضع 0- في حقل Type.	15 becomes -15

3. البحث عن قيمة معينة Find:

للبحث عن صيغة معينة في ملف اكسل، انقر شريط Home < انقر ايقونة  < Find:




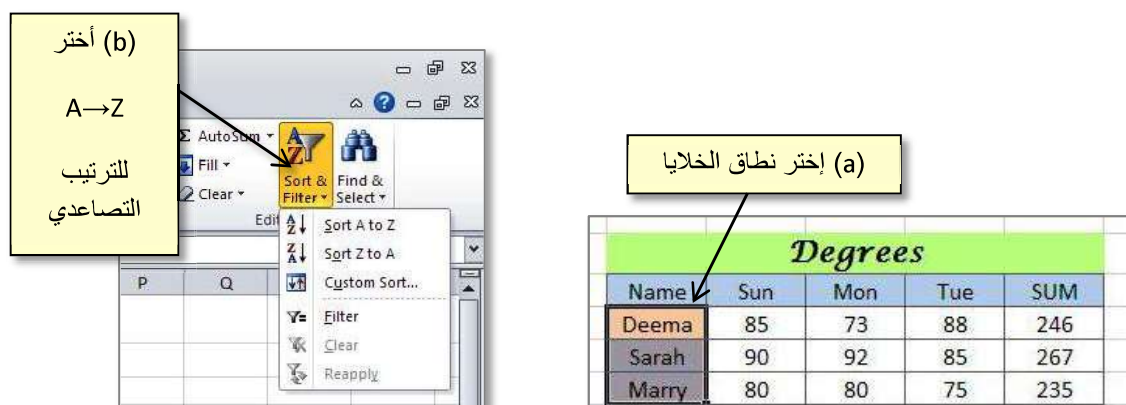
4. استبدال قيمة بقيمة اخرى Replace:

لأستبدال قيمة بقيمة اخرى، انقر شريط Home < انقر ايقونة  < Replace:



5. الترتيب Sort:

لترتيب قائمة من القيم (سواء كان ترتيباً ابداعياً لكلمات أو ترتيباً تصاعدياً/تنازلياً لأعداد)، اختر نطاق الخلايا الحاوي على القيم المطلوب ترتيبها < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر اما الترتيب التصاعدي A→Z أو الترتيب التنازلي Z→A ، كما موضح:



(d) سيتم ترتيب السطور حسب ابجدية الاسماء
مع مراعاة درجات كل طالب مع اسمه


Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Marry	80	80	75	235
Sarah	90	92	85	267

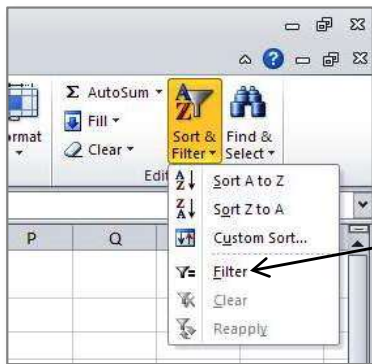


6. الترشيح Filter:

لنفرض وجود جدول يمثل عشرة موظفين في شركة (تسلسل، اسماء، القسم، عدد شهور الخدمة):

Seq	Name	Department	Months of Service
1	Ahmed	Admin	32
2	Jabber	Clerk	17
3	Reem	Finance	12
4	Omer	HR	20
5	Sarmad	Clerk	22
6	Aseel	Finance	28
7	Hani	IT	9
8	Hassan	HR	15
9	Hala	HR	32
10	Ban	Admin	29

لأدارة هذا الجدول بشكل كفوء وفرز بيانات معينة بسرعة، نقوم بأضافة المرشحات Filters كما يلي: انقر على السطر الذي يمثل عناوين الجدول < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر Filter، ستظهر أسهم صغيرة مجاور كل عنوان والتي تمثل الفلاتر، كما موضح:



(c) ستظهر هذه الفلاتر

Seq	Name	Department	Months of Service
1	Ahmed	Admin	32
2	Jabber	Clerk	17
3	Room	Finance	12

الآن، إذا اردنا ترشيح الموظفين الذين يمتلكون معيارين، الاول: يعملون في قسم HR، الثاني: لديهم عشرين شهر خدمة او اكثر.

a. نقوم اولاً بتحقيق المعيار الاول، وهو ترشيح موظفي قسم الـ HR، وذلك بالضغط على فلتر حقل department واختيار HR:

سيتم ترشيح الموظفين العاملين في قسم HR

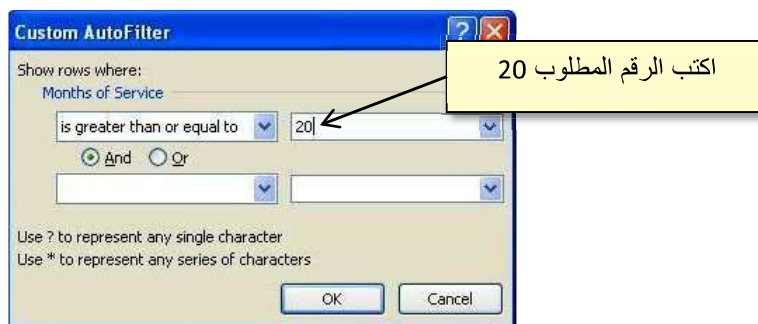
Seq	Name	Department	Months of Service
4	Omer	HR	20
8	Hassan	HR	15
9	Hala	HR	32

اختر معيار HR

b. نقوم ثانياً بتحقيق المعيار الثاني، وهو ترشيح الموظفين ذوي الخدمة 20 شهراً او اكثر، وذلك بالضغط على فلتر حقل Months of Service < Number Filter < Greater than or Equal To < اختر Greater than or Equal To، كما موضح:

اختر Number Filters ثم Greater than or equal to

c. ستظهر نافذة نكتب بداخلها المعايير الرقمية المطلوبة:



d. ستكون النتيجة ترشيح الموظفين الذين تتحقق فيهم الشرطين المطلوبة:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Seq	Name	Department	Months of Service	
6		4	Omer	HR	20	
11		9	Hala	HR	32	
13						


7. الجوانب الثابتة Freeze Panes:

عند التعامل مع الجداول الضخمة سنواجه مشكلة اختفاء سطر العناوين عندما نتنقل داخل الجدول، نستخدم خاصية تثبيت الجوانب لحل هذه المشكلة. يمكن تثبيت سطر، او عمود، او كلاهما. مثلا اذا اردنا تثبيت سطر العناوين في المثال السابق، انقر على السطر الواقع تحت السطر المطلوب تثبيته < انقر شريط View < انقر Freeze Panes، سيتم تثبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل.

الفصل التاسع

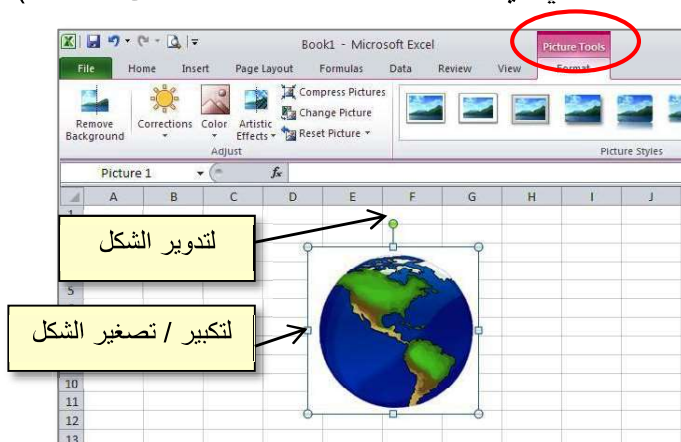
إدارة الكائنات Objects

1. الصور Pictures:





لأضافة صورة داخل جدول أكسل، انقر شريط Insert < ايقونة  < اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر Insert:



سيتم اضافة الصورة الى صفحة الاكسل مع ظهور شريط جديد اسمه شريط الصيغة Format Ribbon (يمكن اظهار هذا الشريط في أي وقت بواسطة نقرة مزدوجة على الصورة):

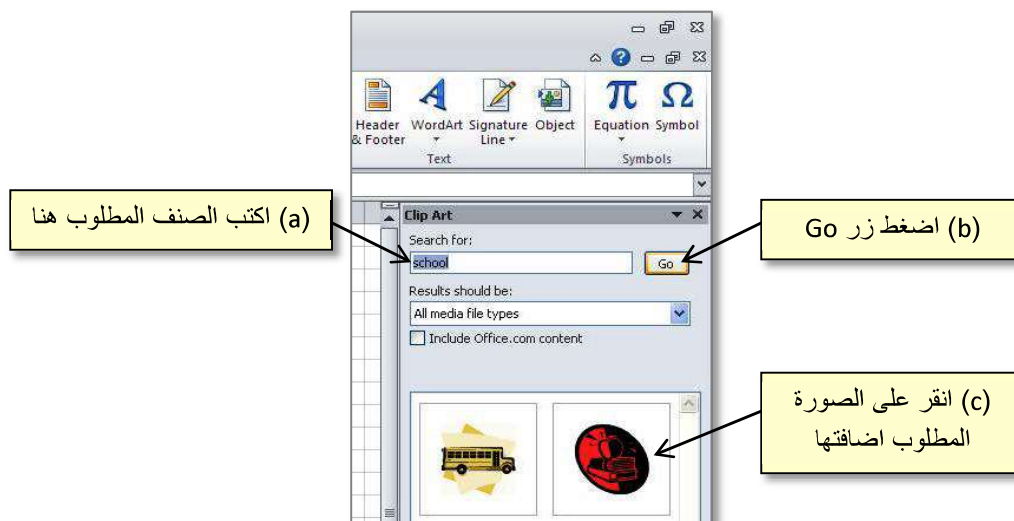


والذي يحوي الكثير من الاعدادات الممكن تطبيقها على الصورة:

Shadow	Reflection	Artistic Effects (Blur)	Glow
			

2. الرسوم Clip Art:

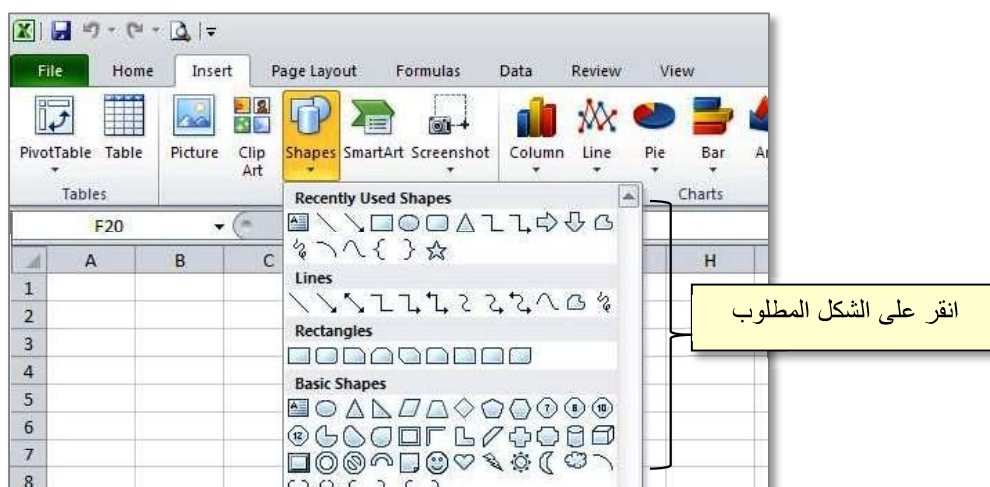
لأضافة رسم من الرسوم الجاهزة في البرنامج، انقر شريط Insert < ايقونة الرسوم < ستظهر نافذة جانبية، اكتب الصنف المطلوب البحث عنه (مثلا School للبحث عن الرسوم التي لها علاقة بالمدرسة) < انقر زر Go:



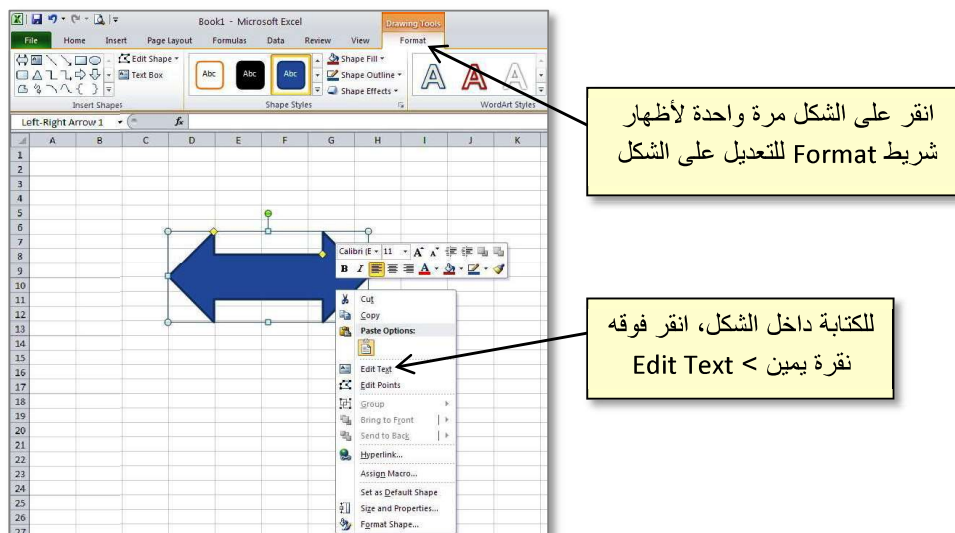
كل التعديلات التي طبقناها سابقا على الصور Pictures، يمكن تطبيقها هنا على الرسوم Clip Art، فقط انقر نقرة مزدوجة على الرسم، وغير ما تريد.

3. الاشكال الهندسية Shapes:


لأدخال شكل هندسي، انقر على شريط Insert < انقر ايقونة الاشكال الهندسية < انقر الشكل الذي تحتاج اليه < قم بتحريك مؤشر الماوس على المكان المطلوب في صفحة العمل مع الضغط:

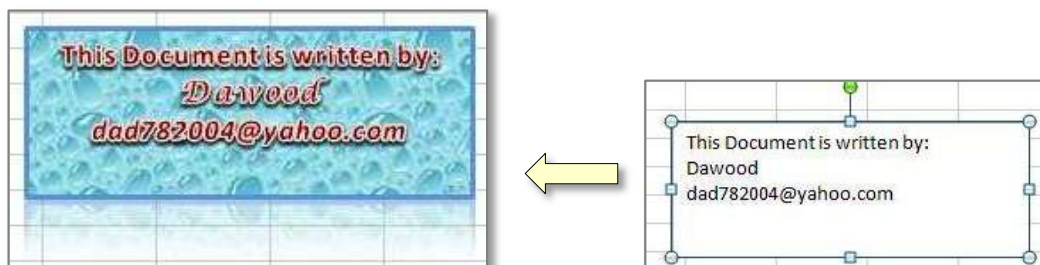


عند رسم شكل، يمكن التعديل عليه كذلك بنقر الشكل نقرة واحدة واختيار التعديلات المطلوبة من قائمة Format، كما ويمكن الكتابة داخل الشكل بواسطة النقر نقرة يمين < Add Text.




4. صندوق النص Text Box:

لإضافة صندوق نص، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < ارسم الصندوق على صفحة العمل < اكتب مباشرة بداخله. ويمكن التعديل عليه بنقر إطار الصندوق مرة واحدة واختيار الشريط Format:




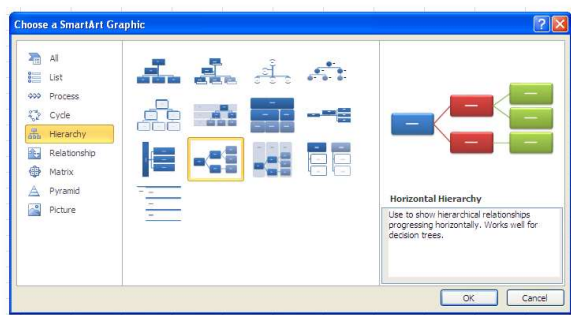
5. تأثيرات الورد Word Art:

لإضافة تأثيرات الورد، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر النمط المطلوب < سيظهر صندوق تلقائياً، يمكنك كتابة النص مباشرة بداخله، ويمكن التعديل باستخدام شريط Format.

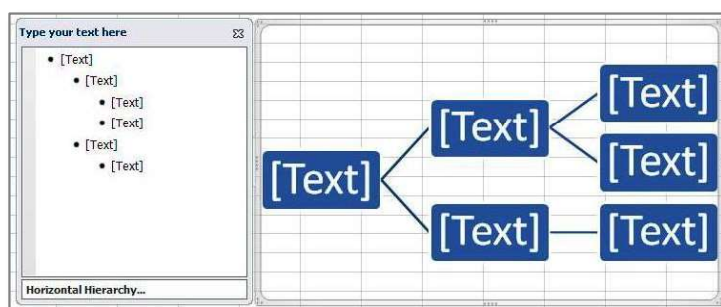



6. المخططات الذكية Smart Art:

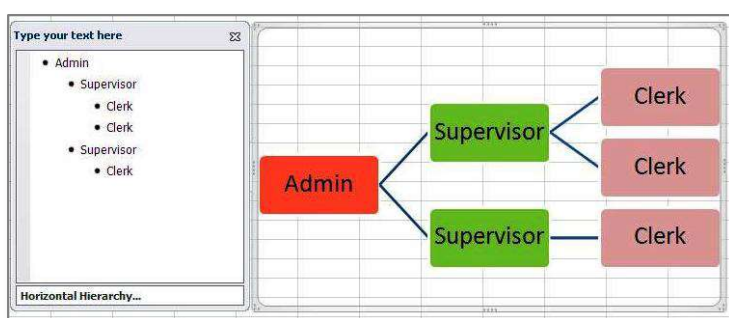
لإضافة مخطط ذكي، انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > ستظهر نافذة جديدة، اختر التصنيف المطلوب من الحقل الواقع على اليسار، واختر الشكل المطلوب من النافذة الوسطى:



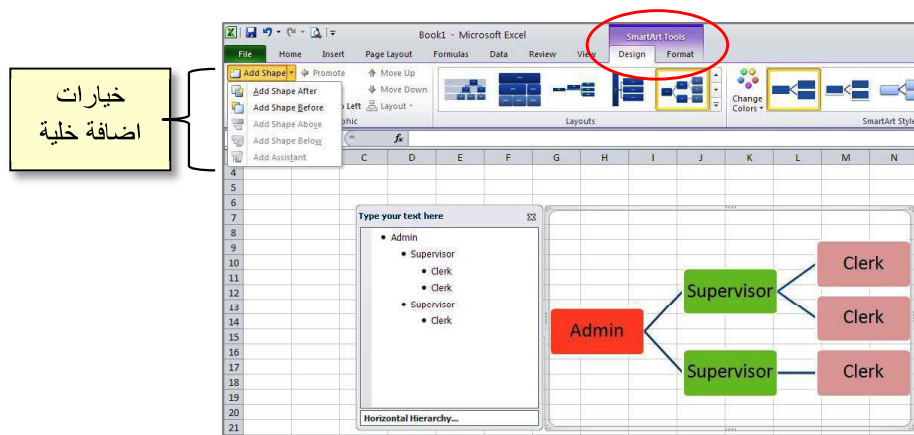
سيتم اضافة المخطط تلقائيا، يمكنك النقر على الكلمة Text لكتابة النص المطلوب.



يمكن اجراء التعديلات وتغيير الالوان على الشكل بصورة عادية باستخدام ايقونتي  من شريط Home.



لأضافة خلية انقر شريط Design > انقر Add Shape > انقر على الموقع المطلوب. ولمسح خلية، انقر على حدود تلك الخلية وإضغط زر Delete من لوحة المفاتيح.



7. المخطط الاحصائي Statistical Chart:

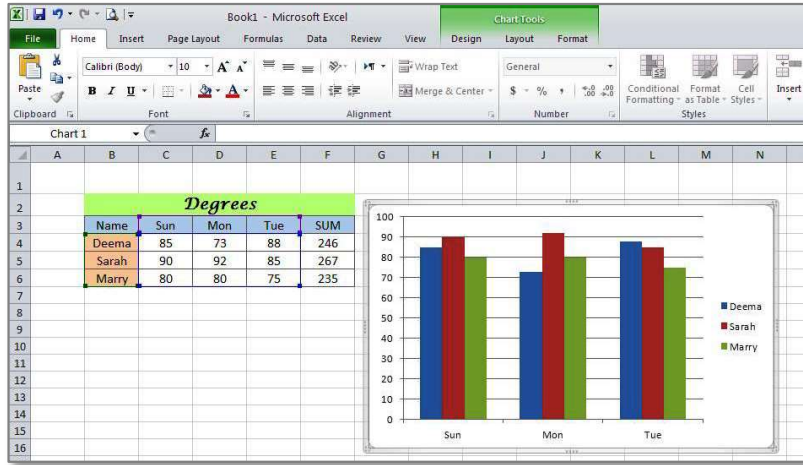
يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائيا.
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح:

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

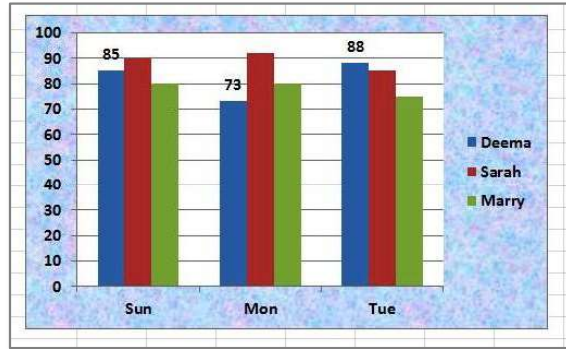
b. لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام)، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

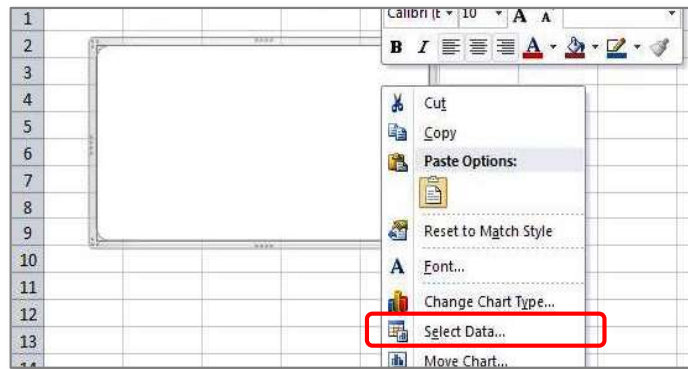
c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية  ، سيتم تمثيل المخطط تلقائيا في نفس الصفحة بالقرب من الجدول. في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائيا:



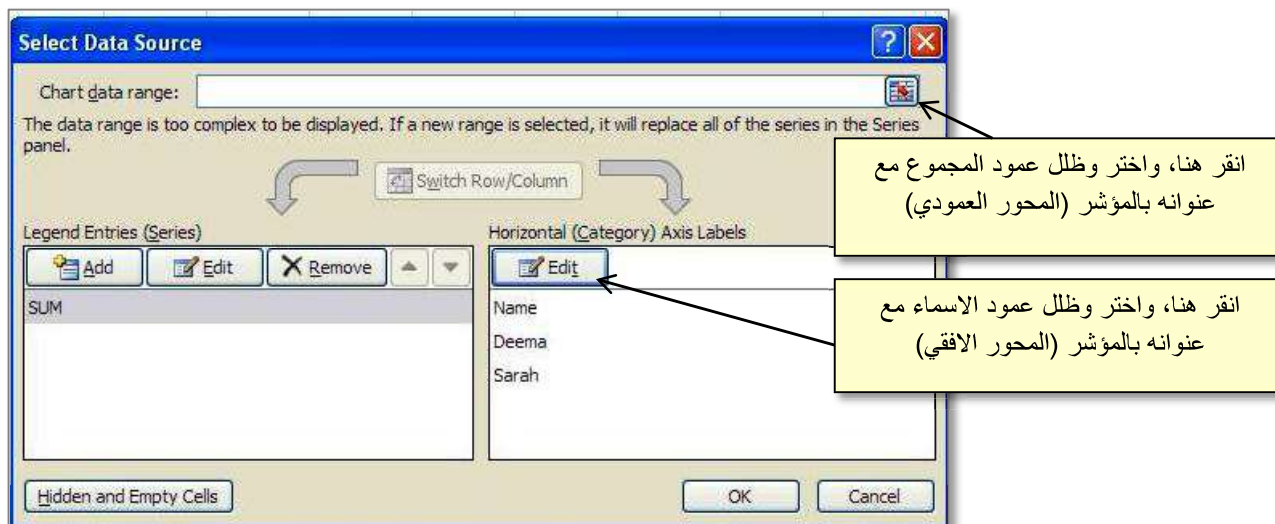
- ✓ لتغيير لون احد السلاسل (الاعمدة): انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة < انقر شريط Home < اختر لون الملئ الجديد. ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط.
- ✓ لإضافة القيم فوق الاعمدة، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها < اختر Add Data Labels:



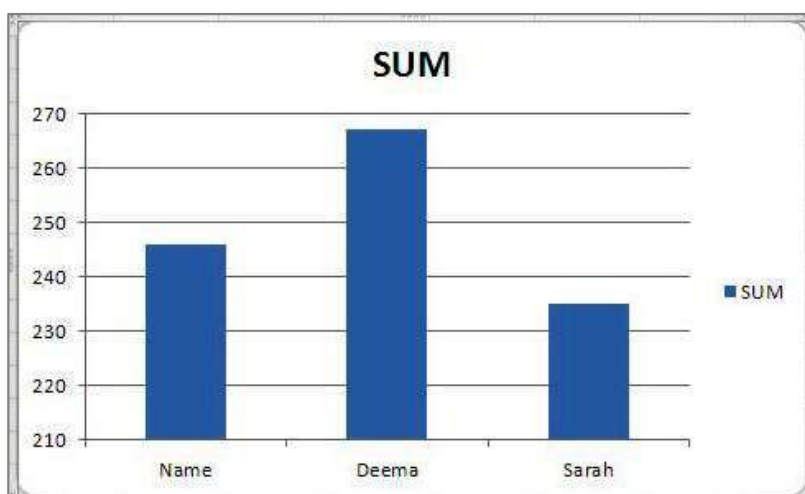
لنفرض اننا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المجموع)، نقوم اولاً بأختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية  فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف < ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Date، كما موضح:



ستظهر نافذة جديدة، نحدد البيانات المطلوبة كما موضح بالشكل التالي:




الآن بالضغط على مفتاح OK سنحصل على المخطط المطلوب:

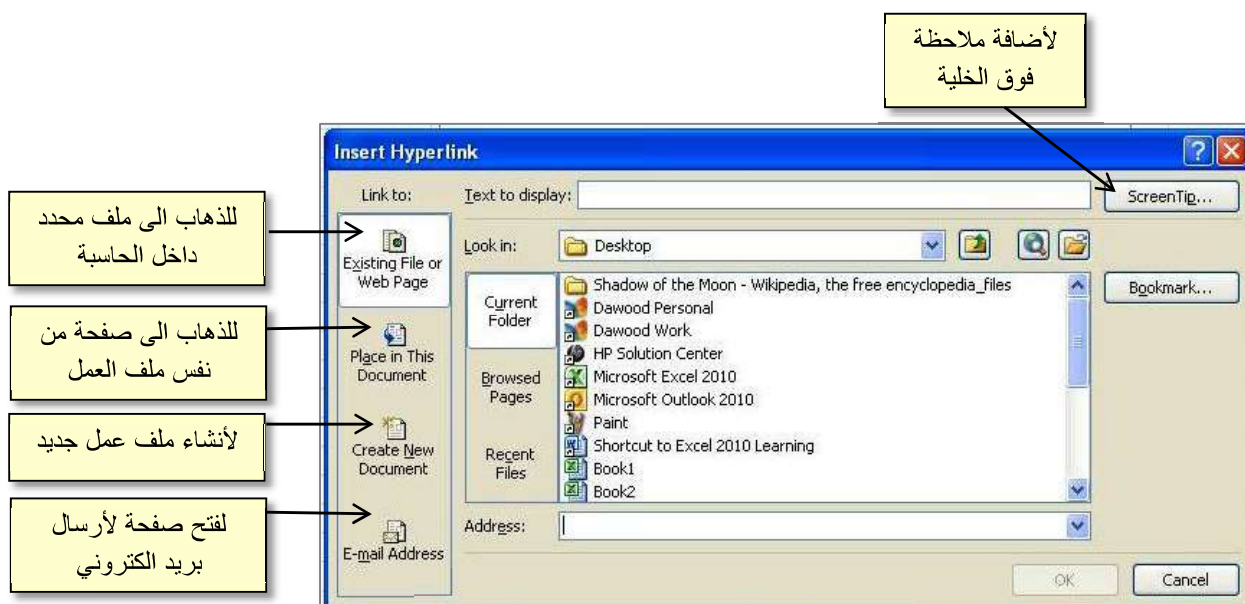


8. الوصلات الداخلية Links:



يمكن الربط بين خلية في جدول اكسل وخلية اخرى (في نفس الصفحة او صفحة اخرى من نفس الملف أو حتى في ملف اكسل اخر)، للقيام بهذا، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < Copy > انقر نقرة يمين فوق الخلية المطلوبة < اختر الشكل >.

9. الوصلات الخارجية Hyperlinks:

لأضافة وصلة ربط خارجية تربط خلية أكسل وملف اخر (صورة مثلا)، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < إختار  Hyperlink... > ستظهر النافذة التالية التي نحدد بها موقع الملف المطلوب:



10. رأس وتذييل الصفحات Header & Footer:

لأضافة نصوص الى رأس وتذييل الصفحات، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  ، ثم كتابة النص داخل الحقول للرأس او التذييل، او ادخال تسلسل الصفحة / عدد الصفحات / الوقت والتاريخ.. الخ من شريط Design الذي يظهر تلقائيا عند اختيار ايقونة  .



أن هذه الاعدادات ستطبق تلقائيا على جميع الصفحات، وتظهر على جميع الصفحات عند طباعة الملف.