

صنف اكسل لأول مرة: لحفظ مصنف اكسل لأول مرة نتبع الخطوات التالية:

1) فتح نافذة حوار (حفظ باسم) بأحد الطرق التالية:

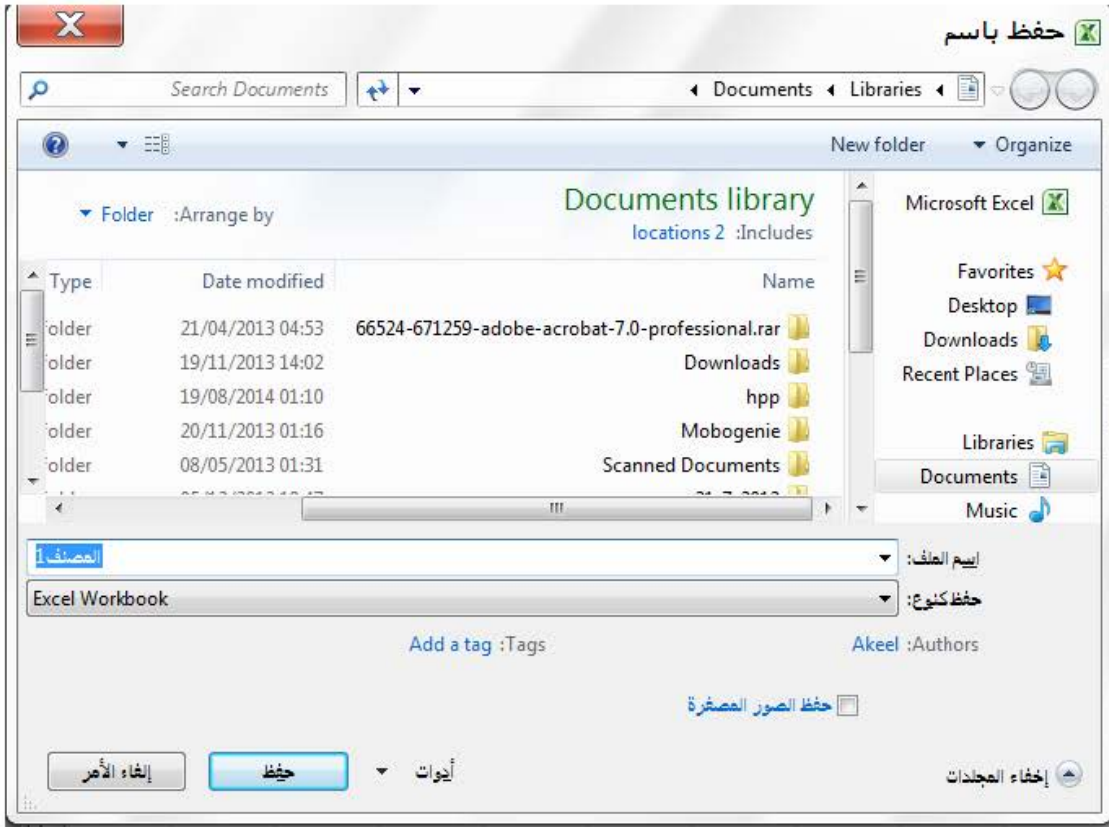
أ) من التتويب (ملف) اختر أمر (حفظ)

ب) انقر على زر حفظ الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.

ت) من خلال مفتاح الاختصار CTRL + S .

ث) من خلال مفتاح الاختصار Shift + F12

عندئذ ستظهر نافذة حوار (حفظ باسم) كما في الشكل رقم (9).



الشكل رقم (9)

2) في خانة (حفظ في) يتم اختيار المكان المطلوب حفظ المصنف فيه، ومن خانة (اسم الملف) يكتب اسم المصنف الجديد وفي خانة (حفظ كنوع) نختار نوع الملف المخزون وهو هنا (Excel Workbook) ثم نضغط على الأمر (حفظ) ليتم حفظ المصنف بالاسم الجديد وفي المكان المحدد، بعدها سوف نلاحظ أن الاسم الجديد قد ظهر في شريط العنوان مع اسم البرنامج بدل الاسم المبدئي المصنف n (Bookn).

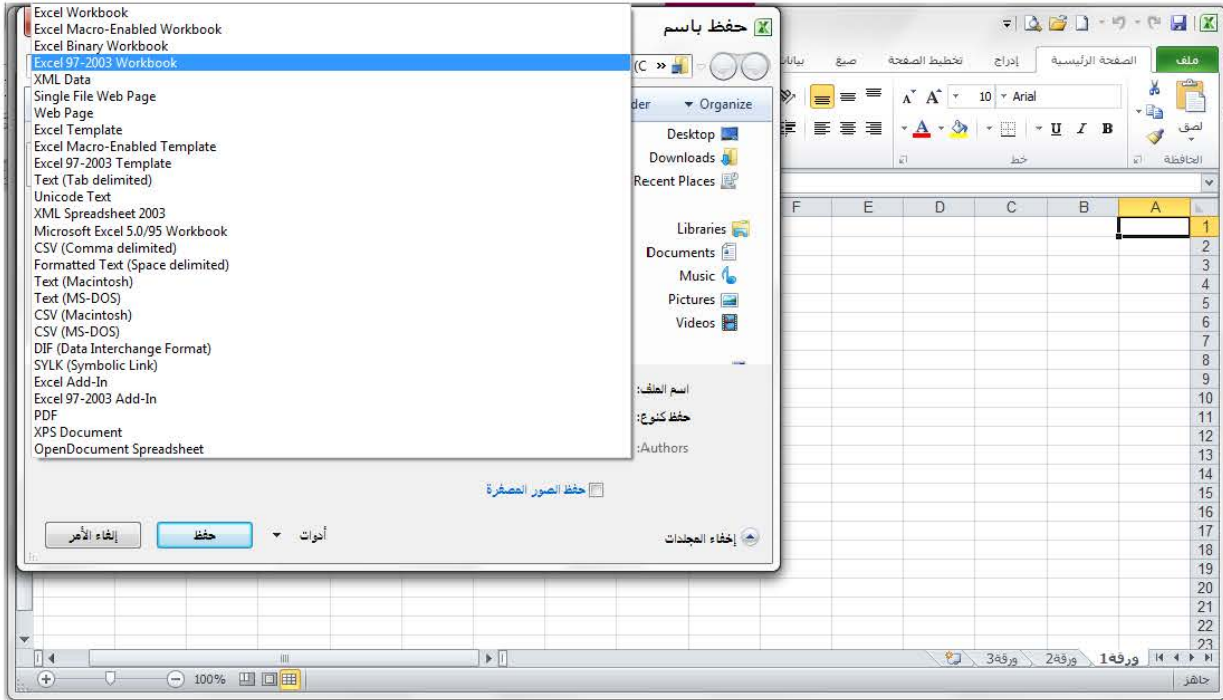
ملاحظة مهمة: إذا كان المصنف مخزون سابقا فان تنفيذ الأمر (حفظ) لا يؤدي إلى إظهار نافذة (حفظ باسم) بل يقوم فقط بحفظ التعديلات الأخيرة على المصنف الموجود.

حفظ مصنف مكتوب سابقا بأسم آخر أو في مكان آخر:

إذا أردنا حفظ مصنف موجود باسم جديد أو في مكان جديد أو كلاهما فأتينا ننفذ الأمر (حفظ باسم) الموجود في تبويب (ملف) سوف تظهر نافذة (حفظ باسم)، في خانة (حفظ في) يتم اختيار المكان المطلوب حفظ المصنف فيه، ومن خانة (اسم الملف) يكتب اسم المصنف الجديد وفي خانة (حفظ كنوع) نختار نوع الملف المخزون وهو هنا (Excel Workbook) ثم نضغط على الأمر (حفظ) ليتم حفظ المصنف بالاسم الجديد وفي المكان المحدد، بعدها سوف نلاحظ أن الاسم الجديد قد ظهر في شريط العنوان مع اسم البرنامج بدل الاسم المبدئي للمصنف (Bookn).

حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من اكسل:

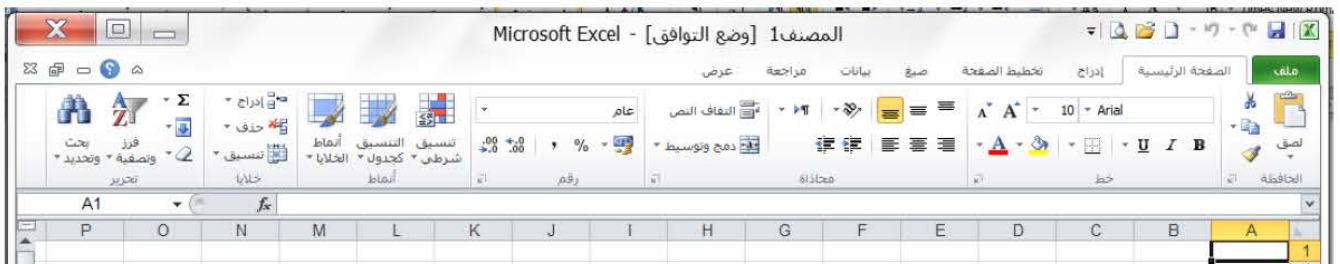
يمكن فتح المصنفات التي تم انشائها باستخدام Excel 2010 في إصدارات سابقة من Excel مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب Excel 2010 ولحفظ المصنف لاستخدامه في الإصدارات السابقة ل Excel : نتبع ما يلي:
ننقر تبويب ملف ثم ننقر (حفظ باسم) وفي القائمة التي ستظهر ننقر الزر (حفظ كنوع Save as type) ومن القائمة الفرعية نختار Excel 97-2003 Workbook كما في (شكل رقم 10) في خانة اسم الملف ندخل اسم الملف ثم ننقر (حفظ).



الشكل رقم (10)

استخدام Excel 2010 للتعامل مع مصنفات تم أنشاؤها في إصدارات Excel السابقة:

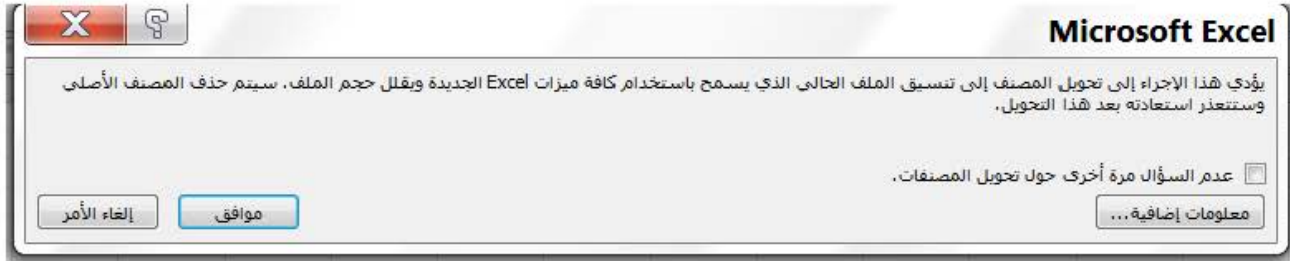
عند فتح مصنف أنشئ في إصدارات سابقة مثل Excel 2002 أو Excel 2003 أو Excel 2007 في Excel 2010 فيتم تشغيله في (وضع التوافق Compatibility mode) و يظهر ذلك في شريط العنوان كما في الشكل ادناه.



موضوع يمكن فتح مصنفات Excel 97-2003 وتحريرها وحفظها ولكن يتعذر الاستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في

. Excel 2010

- إذا أردنا تحويل المصنف من وضع التوافق الى Excel 2010 نتبع ما يلي: ننقر تبويب ملف ثم ننقر (تحويل Convert) فتظهر نافذة Microsoft Excel فننقر موافق كما في الشكل ادناه.



التنقل داخل ورقة العمل (الخلية النشطة)

التنقل داخل ورقة العمل هو عملية جعل خلية معينة هي الخلية النشطة وتتم عملية التنقل كما يلي:

(1) باستخدام لوحة المفاتيح وكالاتي:

- PgUp: صفحة للأعلى.
- PgDn: صفحة للأسفل.
- Alt + PgUp: للتحريك نحو اليمين صفحة صفحة.
- Alt + PgDn: للتحريك نحو اليسار صفحة صفحة.
- Ctrl + PgUp: التقدم نحو الورقة الأولى.
- Ctrl + PgDn: التقدم نحو الورقة الأخيرة.
- Ctrl + ←: التوجه نحو العمود الأخير في ورقة العمل.
- Ctrl + →: التوجه نحو العمود الأول في ورقة العمل.
- Ctrl + ↓: سهم سفلي التوجه نحو الصف الأخير في ورقة العمل.
- Ctrl + ↑: سهم علوي التوجه نحو الصف الأول في ورقة العمل.
- الأسهم الأربعة: للانتقال بالاتجاهات الأربعة.
- Tab: للتحريك نحو اليسار خلية خلية:
- Shift + Tab: للتحريك نحو اليمين خلية خلية.

(2) باستخدام الماوس حيث يتم الانتقال الى أي خلية في ورقة العمل وذلك بالنقر على الخلية مباشرة بالزر الأيسر للماوس.

(3) باستخدام شريط الصيغة حيث يتم الانتقال الى أي خلية في ورقة العمل وذلك بكتابة عنوان الخلية في الجزء الأيسر من شريط الصيغة ثم نضغط على مفتاح Enter.

(4) باستخدام الأمر " الانتقال إلى Goto " وكما يلي:

أ- نفتح نافذة (الانتقال الى) بأحد الطرق التالية:

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار الرمز " بحث وتحديد " ثم نظهر قائمة فرعية نختار منها الامر " الانتقال الى ".



• باستخدام مفتاح الاختصار Ctrl + G .

ب-) سوف تظهر نافذة (الانتقال إلى) وكما في الشكل المجاور.

ج-) نكتب عنوان الخلية المراد الانتقال إليها في خاتمة (المرجع) ثم نقر موافق.

إدخال البيانات في أكسل:

يتم تحديد الخلية النشطة أولاً ومن ثم تتم الكتابة مباشرة فيها فتظهر الكتابة في الخلية النشطة وفي نفس الوقت تظهر الكتابة في الجزء الأيمن من شريط الصيغة وبعد أن يتم الانتهاء من إدخال البيانات يجب تثبيت البيانات في هذه الخلية وذلك بأحد الطرق الآتية:

1- الضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

2- النقر على العلامة √ في الجزء الوسط من شريط الصيغة.

3- الانتقال إلى أي خلية أخرى وحسب طرق التنقل أعلاه.

أما إذا أردنا عدم تثبيت هذه البيانات للخلية فيكون بأحد الطرق الآتية:

1- الضغط على مفتاح Esc من لوحة المفاتيح.

2- النقر على علامة × في الجزء الوسط من شريط الصيغة.

تحرير الخلية (تعديل محتوياتها):

من أجل التغيير في محتوى أي خلية يجب أن نجعل الخلية في الوضع (تحرير) ويتم ذلك من خلال أحد الإجراءات الآتية:-

• نقر نقراً مزدوجاً على الخلية المطلوبة.

• نقوم بتنشيط الخلية المطلوبة ثم نختار مفتاح الاختصار F2 من لوحة المفاتيح.

• نقوم بتنشيط الخلية المطلوبة ثم نقر بالمفتاح الأيسر للماوس مرة واحدة على الجزء الأيمن من شريط الصيغة.

في أي من الحالات السابقة سوف نلاحظ ظهور الكلمة (تحرير) في شريط الحالة أسفل ورقة العمل إذا كانت الخلية تحوي بيانات وظهور

الكلمة (إدخال) إذا كانت الخلية لا تحوي بيانات سابقاً بعد ذلك نقوم بإجراء التغييرات المطلوبة ثم نقوم بتثبيت البيانات كما مر سابقاً.

أنواع البيانات في أكسل:

هناك أنواع عديدة من البيانات التي يمكن كتابتها في الخلية داخل ورقة العمل مثل البيانات النصية أو العددية أو الصيغ الرياضية أو الدوال الجاهزة.

(1) البيانات النصية: عبارة عن مجموعة من الحروف والأرقام والرموز مثل أسماء الأشخاص والمدن والمواد وغيرها والتي قد تمثل

عناوين أو ملاحظات أو أسماء لورقة العمل وهذه البيانات النصية يتم التعامل معها على أنها نصوص ولا يجرى عليها العمليات الحسابية.

(2) البيانات الرقمية: عبارة عن أرقام يتم إدخالها بنفس طريقة البيانات النصية ولكن بدلاً من إدخال حروف عربية أو إنجليزية يتم إدخال

الأرقام العددية الصحيحة أو العشرية ويمكن إدخال الإشارات الموجبة أو السالبة وأيضاً علامات العملات الدولية مع الأرقام العددية والنسب المئوية.