

المحاضرة الرابعة: استخدام الأسماء والملاحظات

1-تخصيص الأسماء واستخدامها داخل الوظائف وحذفها:

افتح المستند (QTR1.XLS) وأحفظه باسم آخر للتدريب على تخصيص الأسماء:

أ- تخصيص الأسماء Defining Names :

وهو اختيار منطقة بالمستند تسمى (RANGE) أو مدى وتخصيص اسم لهذه المنطقة، بحيث نستخدم هذا الاسم عند استخدام هذه المنطقة مع أي معادلة أو وظيفة بدلا من كتابة مدى هذه المنطقة أو تعليمها ثانية.

مثلا: لو أن منطقة تشتمل على أرقام المبيعات لجميع الفروع فيتم تحديد اسم لها طبقا للطوات الآتية:

- 1- اختر الخلايا من (B5 إلى B9) .
- 2- افتح FOMAT ثم اختر أمر DEFINE NAME فيظهر مربع حوار بإسمه
- 3- وداخل المربع تحت خانة REFER TO المدى المختار والذي سيخصص له الاسم اكتب مبيعات ثم الإدخال.

ملحوظة:

أصبحت كلمة (مبيعات = المدى B5:B9) ويمكن أن يكون الاسم عربي أو لاتيني ويصل حتى 255 حرف ولا يسمح بترك مسافات (فراغات) بداخلها. ويفضل ألا تتشابه مع عناوين الخلايا.

- 4- كرر الخطوات السابقة لتخصيص أسماء للخلايا الواقعة في الأعمدة المجاورة على النحو التالي:

	المدى	الاسم
مشتريات	C9:C5	_____
كلي	D9:D5	_____
مصروفات	E9:E5	_____
صافي	F9:F5	_____

ب-استخدام الأسماء داخل الوظائف USING NAMES IN FUNCTIONS:

الوظيفة الجديدة (مبيعات) =SUM(أسهل من الوظيفة (SUM(B5:B9) = و سنوضح كيفية استخدام الأسماء التي خصصناها داخل الوظائف:

- 1- انقل المؤشر إلى الخلية (B11)
- 2- من شريط الأدوات انقر **الأداة** ظهرت المعادلة في شريط المعادلة + وظهر برواز منقط حول الخلايا التي تقع في المدى (B5:B10) لاحظ أن المذكور داخل الوظيفة في شريط المعادلة مضاء وهذا يعني أنه بإمكانك تغييره.
- 3- أكتب مبيعات ثم الإدخال، دخل الاسم (مبيعات) داخل الوظيفة وظهر المجموع (236706) في الخلية (B11) وهذا يعني أن الوظيفة SUMO جمعت الخلايا المسماة مبيعات.
- 4- اختر الخلية (C11)
- 5- من شريط الأدوات انقر **الأداة** .
- 6- افتح قائمة **FORMULA** ثم اختر أمر **PASTE NAME** يظهر مربع حوار باسمه يشتمل على الأسماء الموجودة بهذا المستند.
- 7- اختر **مشتريات** ثم **OK** أو الإدخال.
- 8- اضغط مفتاح الإدخال أو انقر المربع لقبول الوظيفة، دخلت الوظيفة في C11 وظهر المجموع 116736 في الخلية.
- 9- كرر الخطوات من (4 إلى 8) 3 مرات لإستكمال جميع الأعمدة D، E بنفس الطريقة ويظهر المستند هكذا بعد تنفيذ التمارين.

ج- حذف الأسماء DELETING NAMES:

إذا شعرت أن هناك أسماء غير ضرورية ولست بحاجة إليها تحذف كالتالي :

- 1- افتح قائمة **FORMULA** اختر أمر **DEFINE NAME** يظهر مربع حوار.
- 2- من خانة **NAMES IN SHEET** اختر الاسم.
- 3- اختر **DELETE** فيحذف الاسم.
- 4- **OK** أو الإدخال.
- 5- احفظ المستند وأغلقه.

2- العناوين النسبية والمطلقة والمختلطة : USING RELATIVE AND ABSOLUTE AND MIXED CELL ADDRESSES

أ- العناوين النسبية:

العناوين التي تنشأ داخل المعادلات تنشأ نسبية **RELATIVE** ولذلك يقوم البرنامج تلقائياً بضبط عناوين الخلايا عندما تقوم بنسخ معادلة تحتوي على العناوين النسبية لتناسب المكان الجديد الذي نسخت إليه .

وعند نسخ معادلة يخصص أكسيل عنوان الخلية / الخلايا المنسوخة منسوبة إلى الخلية التي تشتمل على المعادلة الأصلية التي نسختها .
 فمثلاً: إذا كانت معادلة في الخلية G5 تظهر هكذا (SUM(B5 :F5) = ونسخت إلى الخلايا
 G6 إلى G9 فإن المعادلة في الخلية G6 تظهر هكذا (SUM(B6:F6) = وفي المعادلة G7 تظهر هكذا (SUM (B7 :F7) = وهكذا.

أ- العناوين المطلقة Absolute cell Addresses :

أحيانا لا يناسبنا العناوين النسبية ونحتاج لتثبيت عنوان الخلية المنسوخة ليظهر في جميع الخلايا المنسوخ إليها في هذه الحالة تستخدم عناوين مطلقة وهذا ما سنعرفه في التمرين التالي :

- 1- انقل المؤشر إلى الخلية G5
- 2- أكتب المعادلة $B5*B15 =$ ثم الغدخال ، دخلت المعادلة في الخلية G5 وحصلنا على الرقم 9193.8 وهو عبارة عن حاصل ضرب صافي المبيعات خلية (B5) في معدل الربح خلية (F15) .
- 3- تأكد أن الخلية G5 هي المختارة ثم ضع المؤشر عند المربع الصغير الموجود في الركن اليسار السفلي من البرواز المحيط بالخلية (Fill Handl) يتحول المؤشر إلى علامة +.
- 4- أسحب المؤشر بعد تحويله إلى علامة + لأسفل حتى تصل إلى الخلية G9 ثم ارفع يدك من على الزر فتحصل على حاصل ضرب (صفر X جميع الخلايا المنسوخ إليها) وهناك خطأ؟

$B6*B16 =$ لان أكسيل قام بضبط المعادلة تلقائياً لتناسب المكان الجديد باستخدام المفهوم التلقائي لنسخ المعادلات وهو العناوين النسبية، ولأن الخلية B16 لا تشمل على بيانات فقد حصلنا على الرقم (صفر) كنتيجة للمعادلة إذن لا بد من استخدام العناوين المطلقة في المعادلة لتصحيح هذا الخطأ.

وهناك طريقتين لتصحيح هذا الخطأ:

- 1- استخدام مفتاح (F4)
- لتثبيت عنوان الخلية التي تشتمل على معدل الربح في جميع المعادلات أتبع الآتي :
- 1- اختار الخلية F5
- 2- اضغط مفتاح (F2) ثم تنشيط المعادلة لتعديلها .

3- اضغط على مفتاح (F4) تحول عنوان الخلية (B15) من نسبي إلى مطلق
0 نفهم ذلك من علامة الدولار التي تظهر قبل حرف العمود ورقم السطر)
حيث يعني ذلك تثبيت العمود) وظهورها قبل رقم السطر يعني تثبيت
السطر- وظهورها قبل كليهما يعني تثبيت الخلية التي تقع عند إلتقاء السطر
والعمود.

4- أنقر مربع أو الإدخال أصبحت المعادلة تقرأ هكذا
 $B5 * \$B\15 وفي هذه المعادلة العنوان B5 عنوان نسبي ، والعنوان
B15 عنوان مطلق .

5- أعد نسخ محتويات الخلية G5 في الخلايا من G6 إلى G9 (نحصل على
النتيجة الصحيحة)

6- أنقل المؤشر إلى الخلية G6 نجد أن العنوان المطلق $\$B\15 لم يتغير
وهكذا في بقية الخلايا المنسوخة .

ملحوظة:

إذا كررت الضغط على المفتاح F4 أثناء تنشيط حالة التعديل تظهر حالات
أخرى للإشارة إلى العناوين. حالة للعنوان المطلق – حالة للعنوان النسبي-
حالتان للعنوان المختلط.

استخدام اسم داخل المعادلة :

لأن اختيار اسم الخلية يخص هذا الاسم للخلية فقط فإن استخدام الاسم داخل
المعادلة يعني أيضا تثبيت العنوان الذي يشير إليه الاسم وبالتالي استخدامه
كعنوان مطلق Absolute .

تبعاً للخطوات الآتية :

- 1- أنقل المؤشر إلى الخلية B15
- 2- إفتح قائمة Formula ثم إختار أمر Define Name تحصل على مربع
حوار بأسمه .
- 3- أكتب (ربح) ثم ok أو الإدخال فيتم تخصيص الاسم (ربح) للخلية
(B15) وظهور في مكان عنوان الخلية .
- 4- أنقل المؤشر للخلية G5 .
- 5- إضغط مفتاح F2 أو G5 أو أنقر شريط المعادلة (فيتم تنشيط حالة
التعديل).

- 6- إضغط مفتاح (Back Space) وكرر الضغط حتى تمحى المحتويات السابقة ثم أكتب من جديد $=B5^*$
- 7- إفتح قائمة FORMULE ثم إختار PAST NAME يظهر مربع حوار .
- 8- إختار ربح ثم الإدخال فتعود للمستند وتصبح شكل المعادلة $=B5^*$ ربح .
- 9- إضغط الإدخال أو انقر مربع تحصل على نفس النتيجة وهو الرقم .9193.8
- 10- انسخ المعادلة في الخلايا من (G9 إلى G6) تحصل على نفس النتيجة السابقة .
- 11- انقل المؤشر للخلية G6 لدى المعادلة الجديدة تظهر المعادلة $=B6^*$ ربح في شريط المعادلة.

ج- العناوين المختلطة MIXED CELL ADDRESSES:

تستخدم لكي تثبت رم السطر فقط او العمود مع الغبقاء على النخر نسبيا، وهي تشتمل على علامة دولار واحدة إما (أمام رقم السطر أو ترتيب العمود).

إذا أردت تثبيت (رقم السطر) بصرف النظر عن مكان نسخ المعادلة = اكتب علامة الدولار قبل رقم السطر فقط إذا أردت أن يتولى أكسيل (ضبط واختيار رقم السطر) تبعا لمكان نسخ المعادلة داخل المستند = لا تكتب علامة الدولار امام رقم السطر.

وإذا أردت تثبيت (العمود) بصرف النظر عن مكان نسخ المعادلة = اكتب علامة الدولار قبل الحرف الدال على العمود فقط.

والجدول التالي يوضح أمثلة لأنواع العناوين التي يمكن استخدامها:

عنوان الخلية	نوع العنوان	معناها
B5	عنوان نسبي	عند نسخ او نقل المعادلة يتم ضبطها منسوبة إلى هذا المكان.
\$B\$5	عنوان مطلق	تشير المعادلة دائما على هذا العنوان بصرف النظر عن مكان نسخها او نقلها
B\$1	عنوان مختلط	يجب ان تستخدم المعادلة السطر رقم 1 دائما – أما العمود فيتم اختياره تبعا لموقع نسخ او نقل المعادلة
\$B5	عنوان مختلط	يجب ان تستخدم المعادلة العمود 5 دائما – اما السطر فيتم اختياره تبعا لموقع نسخ او نقل المعادلة .

3-استخدام الملاحظات USING CELL NOTES:

يستخدم الملاحظات إذا اشتمل المستند على:

معادلات كثيرة تذكر الهدف منها، وذلك لتسهيل التعامل مع المستند.

أ- إضافة الملاحظات ADDING CELL NOTE

1- افتح المستند NOTES.XLS

2- انقل المؤشر إلى الخلية G5

3- افتح قائمة FORMULA ثم اختر أمر NOTE يظهر مربع حوار فيه

الآتي: عنوان الخلية المختارة في الخطوة رقم (1) ويشتمل على

مربعين:

الأول = باسم NOTES IN SHEET لإظهار أسماء الملاحظات الموجودة بالمستند.

الثاني = باسم TEXT NOTE لكتابة الملاحظة التي تريد إضافتها للخلية حيث تظهر IP تلقائياً في خانة TEXT NOTE للكتابة مباشرة.

4- أكتب: تشتمل هذه الخلية على معادلة تستخدم الاسم (ربح) وهو الاسم

المخصص للخلية B15 ، ويقوم ها الاسم مقام العنوان المطلق لأن معدل الربح ثابت.

إذا أردت الانتقال على سطر جديد اضغط مفتاح (CTRL + الإدخال) وإذا حدث خطأ استخدم المفتاح (BACKSPACE) لتصحيح الخطأ ومعها مفاتيح تحديد اللغة.

5- عند الإنتهاء من كتابة الملاحظة اضغط الإدخال، تعود للمستند ولن يظهر شيء.

ب-تعديل الملاحظة EDITING NOTES

1- أنقل المؤشر للخلية G5 التي بها الملاحظة.

2- افتح قائمة FORMULA ثم اختر أمر NOTE يظهر مربع حوار.

3- أنقل المؤشر إلى خانة CELL NOTE وقم بإجراء التعديل المطلوب

ب IP داخل الخانة.

ملحوظة:

لإظهار مربع CELL NOTE اضغط الخلية بالفارة مزدوجاً .

ج- إظهار الملاحظات DISPLAYING CELLS NOTE

- 1- أنقل المؤشر للخلية G5 التي بها الملاحظة .
 - 2- افتح قائمة OPTION ثم اختر منها WORK SPACE يظهر مربع حوار به اختيارات كثيرة.
 - 3- اختيار INFO WINDOW تظهر علامة ثم الإدخال أو OK، يختفي مربع الحوار وتظهر نافذة داخل المستند بعنوان INFO تشتمل على معلومات وافية عن الملاحظة تشتمل عنوان الخلية ونص المعادلة التي تشتمل عليها ونص الملاحظة المتصلة بها لأنه الملاحظة تظهر داخل ننفذة يمكن التعامل معها بالتحجيم والنقل مثل نوافذ ويندوز.
 - 4- يتم إغلاق النافذة من صندوق التحكم.
- د- تعديل خلايا الملاحظات MARKING CELLS:
- يمكن تعليم الخلايا التي تشتمل على ملاحظات لسهولة التعرف عليها هكذا :
- 1- افتح قائمة OPTIONS ثم اختر أمر WORKSPACE يظهر مربع حوار .
 - 2- اختر NOTE INDICATOR تظهر علامة اضغط الإدخال أو OK
- يختفي المربع الحوار وتظهر نقطة حمراء في الركن اليسار العلوي من مربع الخلية – يتسبب النقر المزدوج على الخلية في إظهار مربع CELL NOTE
- 3- احفظ المستند وأغلقه.

المحاضرة الخامسة: التحكم في إظهار الشاشة وحمايتها

1- تثبيت العناوين FREEZING TITLES:

في المستندات الكبيرة التي تشتمل على عنوان في بداية صفحة البيانات .. عند التصفح للمستند تختفي العناوين مما يصعب تتبع البيانات بدون عناوين توضح معنى هذه البيانات لذلك نلجأ لتثبيت جزء من الشاشة بحيث يبقى ظاهراً حتى عندما تطوى الشاشة أثناء تصفحها ... يسمى هذا المفهوم FREEZING THE PANE: وخطواته هي :

أ- أثناء تصفح المستند : تثبيت العنوان الأفقي:

1- افتح المستند PAYMENTS.XLS و أحفظه باسم خاص للتدريب

2- أنقل المؤشر للخلية (A3) لتثبيت السطر الأول والثاني.

3- افتح قائمة WINDOW ثم اختر امر FREEZE PANES، ظهر خط أفقي تحت السطر رقم (2) ليبين لك ان السطور التي تعلو هذا الخط تم تثبيتها .

4- من شريط التحرير الرأسي تحرك حتى السطر رقم (28) تلاحظ تحرك المستند عدا المنطقة المجمدة.

ملحوظة:

لإلغاء التثبيت: افتح قائمة نهيخي ثم اختر امر UNFREEZE

PANES

ب- تثبيت العناوين الرأسية:

1- ادخل المؤشر للخلية C1

2- فتح قائمة WINDOW ثم اختر امر FREEZE PANES يظهر خط رأسي بعد العمود (B) ليبين أن الأعمدة يمين الخط تم تثبيتها.

3- تحرك للعمود K بأشرطة التحرير – يتحرك المستند بإستثناء المنطقة المجمدة.

ملحوظة:

لإلغاء التثبيت : افتح قائمة WINDOW ثم اختار أمر

UNFREEZE PANES فيختفي الخط الرأسي ويتحرك المستند بالكامل.

ج- تثبيت العناوين الأفقية والرأسية:

1- المؤشر للخلية C3

- 2- افتح WINDOW ثم اختر امر FREEZ PANES يظهر خط رأسي بعد العمود وخط أفقي بعد السطر (2).
- 3- اضغط HOME+CTRL ينتقل المؤشر للخلية (C3) تعتبر الخلية الأولى.

ملحوظة:

لإلغاء التثبيت : افتح قائمة WINDOW ثم اختر أمر UNFREEZE PANES فيختفي الخط الرأسي ويتحرك المستند بالكامل .

-2 تقسيم الشاشة SPLITTING THE SCREEN:

يمكن تقسيم الشاشة لرؤية مناطق متباعدة من المستند في نفس الوقت.

أ- تقسيم الشاشة رأسياً:

- بحيث يظهر العمود A-B في قسم وبقيّة المستند في قسم آخر :
- 1- أنقل المؤشر للخلية C1 يجب اختيار التقسيم من السطر الأول.
- 2- افتح قائمة WINDOW ثم اختر امر SPLIT. ، تم تقسيم الشاشة رأسياً إلى جزئين يسمى كل منهما (pane) ويظهر مجموعتين من اسم التمرير على أشرطة التمرير الأفقية بحيث كل قسم مستقل على الآخر.

ملحوظة:

للعودة إلى الشاشة قبل التقسيم أفتح قائمة WINDOW ثم اختر أمر REMOVE SPLIT

ب- تقسيم الشاشة أفقياً:

- 1- أنقل المؤشر للخلية A3 يجب اختيار الخلية من العمود A
- 2- افتح قائمة WINDOW ثم اختر أمر SPLIT فيتم تقسيم الشاشة أفقياً.

ملحوظة:

للعودة إلى الشاشة قبل التقسيم أفتح قائمة WINDOW ثم اختر أمر REMOVE SPLIT

ج- تقسيم الشاشة إلى أربعة أقسام:

- 1- أنقل المؤشر إلى الخلية C3 يجب اختيار الخانة التي يتقاطع عندها التقسيم الافقي والرأسي.
- 2- افتح قائمة WINDOW ثم اختر أمر REMOVE SPLIT

- 3- يمكن استخدام الفأرة لتقسيم الشاشة وذلك بتوجيه المؤشر إلى مربع التقسيم الموجود في أعلى شريط التمرير الرأسي (في حالة التقسيم الرأسي) أو إلى مربع التقسيم الموجود في أقصى اليمين من شريط التمرير (في حالة التقسيم الأفقي).
- 4- ثم سحب المؤشر ، عندما يتحول المؤشر للشكل.

3- تصغير / تكبير محتويات المستند ZOOMING OF WORK SHEET

يمكن التحكم في إظهار المستند بنسب 10% إلى 400% كالتالي :

- أ- افتح قائمة WINDOW ثم اختر أمر ZOOM يظهر مربع حوار .
- ب- اختر 200% ثم الإدخال ترجع للمستند بعد التكبير .
- ت- اختر 50% ثم الإدخال ترجع للمستند بعد التصغير.
- ث- اختر 100% ثم الإدخال ترجع للمستند بعد العودة لحجمه الأصلي.

4- إخفاء الأعمدة والسطور HIDING ROWS AND COLUMNS

أ- الإخفاء:

- 1- وجه المؤشر لرأس العمود E واختاره كله.
- 2- افتح قائمة FORMAT ثم اختر HIDE فيختفي العمود ويظهر بدلا منه خط أسود دلالة على وجود عمود مخفي.
- ب- إظهار العمود المخفي:

- 1- اختر العمودين المحيطين بالمخفي وهما F-D
- 2- افتح قائمة FORMAT ثم اختر COLUMN
- 3- اختر UNHIDE ستجد العمود E في مكانه .

ملحوظة:

نفس الخطوات لإخفاء وإظهار السطر.

5- إخفاء مربعات الخلايا ورؤوس الأعمدة والسطور والخلايا ذات

الصفير SUPPERISING GRIDLINES-HEADINGS ZERO :VALUES

تسمى الخطوط التي تحيط بالخلايا ورؤوس الأعمدة والسطور ب GRIDLINES أو مربعات الخلايا وهي تساعد في تحديد موقع الشاشة والانتقال داخل المستند. ولكن البعض لا يفضلها لأنها لمسات الجمال التي يريدونها للمستند. كلك لا يرغب البعض في ظهور الصفير من الخلايا.

الخطوات:

- 1- افتح قائمة TOOLS. ثم اختر أمر OPTION يظهر مربع حوار ، اختر التبويب VEW.
- 2- لإخفاء مربعات الخلايا: إغى العلامة من أمام الإختيار GRIDLINES فيتم الإلغاء من الشاشة فقط .
- 3- لإخفاء رؤوس الأعمدة: إغى العلامة ... من امام الإختيار COMN&ROW HEADINGS يتم إغاء من الشاشة ولكنه يظهر في الطباعة و لإلغاؤها من الطباعة يتم إغاء الإختيار من مربع PAGE SET UP
- 4- لإخفاء الصفر من المستند : إغى علامة من الإختيار ZERO VALUES فيلغي من الشاشة والطباعة معا .
- 5- الإدخال أو OK فيتم إخفاء الإختيارات المحددة.
- 6- حماية صفحة البيانات:
حماية محتويات الخلية بطريقتين هما:
أ- منع صلاحيات التعديل:
- 1- اختر الخلايا من B3 إلى B6
- 2- افتح قائمة FORMAT ثم اختر أمر CELLS ثم اختر PROTEC TION
- 3- اختار مربع الإخفاء HIDDEN يخفي المعادلة من شريط المعادلة ولكن لا يخفي محتويات الخلية نفسها.
- 4- اختيار الإدخال أو OK.
- ب- حماية المستند:
1- الحماية :
- عند حماية المستند تسري الحماية على جميع الخلايا التي تم حمايتها سابقا وتجري الحماية كالتالي :
- أ- افتح قائمة TOOLS ثم اختر أمر PROTECTION ثم اختر NPROTECT SHEET ثم اختر OK
- ب- اضغط OK أو مفتاح الإدخال ليتم حماية المستند عدا الخلايا التي صلاحيات تعديلها مسبقا
- ت- حاول تعديل الخلية تظهر رسالة معناها أن الخلايا المغلقة لا يسمح بتعديلها .
- ث- اختر OK أو ESC للرجوع للمستند.
- ج- أنقل المؤشر إلى B5 ثم أكتب اسمك ثم الإدخال فتجد أن الرسالة قبلت لأنها تدخل ضمن الخلايا التي تم تعطيلها في البداية .

ملحوظة:

1- لإلغاء حماية المستند افتح قائمة TOOLS ثم اختر أمر

PROTECTION ثم اختر OK.

2- حماية المستند بكلمة سر :

- الحماية السابقة يمكن كسرها بسهولة من خبير البرنامج
والوسيلة المأمونة هي تخصيص كلمة سر تمنع أي شخص
من تعديل محتويات المستند ولكن لا تمنع من الإطلاع على
البيانات

أ- افتح قائمة TOOLS ثم اختر أمر PROTECTION

ثم اختر PROTECT SHEET ثم اختر OK.

ب- حول الكتابة للغة اللاتينية سواء (LEFT +CTRL
SHIFT) او بالنقر على US لان الحروف العربية غير
مقبولة في كلمة السر.

ت- امام خانة PASSWORD أكتب اسمك أو رسالة حتى
255 حرف.

ث- اعد كتابة نفس الكلمة ثانية.

ج- أرجع للمستند وحاول تعديل أي خلية (تظهر رسالة تفيد
أن الخلايا غير محمية).

ح- اضغط زر OK أو مفتاح .ESC.

ملاحظات:

لرفع الحماية عن المستند:

1- افتح قائمة TOOLS ثم اختر امر PROTECTION ثم اختر PROTECT

SHEET ثم اختر OK.

2- أكتب اسمك صحيح ثم الادخال و إلا لن ترفع الحماية .

المحاضرة السادسة : طباعة المستند

1- اختيار الطابعة SELECTING THE PRINTER

- أ- من قائمة FILE اختار PAGE SETUP
- ب- اختيار PRINTER SETUP يظهر مربع حرار يحتوي على أنواع الطابعات الموجودة والمعرفة لنظام ويندوز. وتظهر الطابعة الحالية تحت الشريط المضاء
- ج- إذا كان هناك أكثر من طابعة أخطر الطابعة التي تريدها ثم OK أو الإدخال.

2-طباعة المستند بدون تجهيز PRINTING WORK SHEET

- أختار من شريط الادوات أداة الطباعة تظهر رسالة تقيد الطباعة جارية ويمكن إيقافها بـ CANCEL.

3-تجهيز المستند للطباعة SETTING UP THE PAGE

- يقصد بها إدخال تحسينات على المستند المطبوع تزيد من كفاءته وتسهل قرائته وفهمه
- مثل : إضافة رأس وتذييل للصفحات بالمستند – تغيير الهوامش – إلغاء مربعات الخلايا
- عند الطباعة، ويتم ذلك من خلال مربع حوارى بتجهيز الصفحة المطبوعة يسمى BOX PAGE SETUP DIALOG ويتم استدعاؤه كالتالي:
- أ-أختار قائمة FILE أختار منها PRINTأختار منه PAGE SETUP.
- ب-ويمكن من FILE اختيار PAGE SETUP مباشرة لتجهيز الصفحة.
- ج-تغيير الهوامش: ويقصد الفراغ بين حافة الورقة والمنطقة المطبوعة في أي اتجاه تبعا للخطوات التالية :

- 1- من قائمة FILE أختار PAGE SETUP ثم إختار التبويب MARGINS.
- 2- أنقل IP تحت خانة MARGINS أمام الأختيار LEFT.
- 3- أكتب (I) = الهامش اليسار ثم أضغط TAB تنتقل إلى RIGHT ثم أكتب (I).
- 4-إضغط TAB ثم أكتب (2) للأعلى ثم إضغط TAB وأكتب (2) للأسفل .
- وبذلك تكون حدود الصفحة يمين = 1 , يسار = 1, فوق = 2 , تحت = 2

ب-حذف مربعات الخلايا :-

1-إختار PAGE SETUP من قائمة FILE .

2-إلغى من أمام CELL GRIDLINES فتختفي المربعات في الطباعة .

ج-إختيار رأس وتذييل المستند:

المقصود بها البيانات التعريفية التي تضاف في بداية ونهاية الصفحات وإذا لم يتم إختيارها فإن اكسيل يطبع المستند في منطقة الرأس ورقم الصفحة بدلاً من التذييل.

كتابة رأس الصفحة :

1-أختر FILE ثم PAGE SETUP ثم HEADER يظهر مربع حوار يحتوي على {أ}ثلاث أوامر.

للتأكيد على إختيار الامر أو إلغائه أو الحصول على معلومات م0ساعده.
{ب}ثلاث مناطق.

1-منطقة يمين (إذا أردت أن تظهر النص يمين الصفحة).

2-منطقة الوسط (إذا أردت أن تظهر النص وسط الصفحة).

3-منطقةيسار (إذا أردت أن تظهر النص يسار الصفحة).

{ج}ستة أدوات لكل منها وظيفة هي :

1-إظهار مربع الخطوط FONT.

2-إضافة رقم الصفحة.

3-لكتابة إجمالي عدد الصفحات.

4-لكتابة التاريخ الحالي.

5-لكتابة الوقت الحالي.

6- لكتابة إسم المستند.

2-إضغط مفتاح TAB تنتقل IP للقسم الأوسط.

3-إضغط مفتاح DEL فيحذف الكود &F (أسم الملف)المستند.

- 4- إضغط مفتاح الأذخال + ALT تنقل IP الى السطر التالي .
 5- أنقر أداة التاريخ فيظهر (&D) ومعناها التاريخ الحالي.
 7- أنقر OK فترجع إلى مربع تجهيز صفحة البيانات (PAGE SETUP).

ملحوظة:

التاريخ هنا يظهر لما هو مجهز في الويندوز تحت دول ومقاييس من لوحة التحكم.
 كتابة تذييل الصفحة :-

يطبع برنامج اكسيل في نهاية الصفحة كلمة PAGE و بعدها رقم الصفحة وهذا التجهيز لا يناسب صفحة بيانات عربية ويتم إستبدالها بكلمة صفحة:

أ- أختَر FILE ثم PAGE SETUP ثم إختَر FOOTER يظهر مربع حوار مشابه لرأس الصفحة.

ب- إضغط TAB تنقل للمنتصف هذا معناه أن التذييل يظهر في المنتصف للصفحة المطبوعة.

ج- إحذف PAGE & P بمفتاح DEL ثم أكتب كلمة صفحة.

د- أنقر رمز الصفحة فيظهر الشكل هكذا صفحة & F .

هـ- أختَر OK سترجع إلى PAGE SETUP .

إستخدام الأكواد المناسبة لكتابة رأس و تذييل الصفحة :-

يشتمل اكسيل على مجموعة أكواد تسمى (CONTROL CODE) تستخدم للحصول على كثير من الوظائف الشائعة ..

ومعظمها يمكن كتابته بإختيار الأداة الدالة عليه في مربع الحوار و الجدول التالي يوضح الأكواد و وظيفتها :-

الكود	وظيفته	الكود	وظيفته
L	محاذاة النص إلى اليسار	T	طباعة الوقت الحالي
C	توسيط النص	F	طباعة اسم المستند
R	محاذاة النص إلى اليمين	B	الطباعة بحروف سميقة
P	طباعة رقم الصفحة	I	الطباعة بحروف مائلة
D	طباعة تاريخ اليوم	N	طباعة اجمالي عدد الصفحات

4- التحكم في حجم صفحة الطباعة:

أحيانا تحتاج لتصغير حجم ورقة الطباعة لإظهار الناتج في مرجع أو تكبيرها لإستخدام التعليمي.

الخطوات:

- اختر قائمة FILE ثم PACE SETUP.
- انقل المؤشر إلى خانة SCALING أمام أمر REDUCE/ ENLARGE TO في مربع على يمين الرقم 100.
- اصغط مفتاح BACKSPACE لحذف الرقم الموجود من قبل .
- أكتب الرقم الجديد مثلا 150 للحصول على مطبوع بنسبة 150% من حجم الصفحة العادية.
- اختر الإدخال أو OK.
- يغلق المربع الحواري وترجع إلى المستند .. دقق النظر تجد أن خطأ أفقيا متقطعا بين عمود G وعمود F يهرب هذا الخط على حدود الهامش الأيسر للمستند المطبوع.
- عرض المستند على الشاشة قبل الطباعة
- .PREVIEWING THE WORKSHEET
- يمكن عرض المستند قبل الطباعة (لتغيير عرض الأعمدة – هوامش الصفحة).

وذلك من خلال :

اختيار ملف FILE ثم اختر PRINT PREVIEW.

- التحكم في المستند من خلال شاشة العرض :
 - أ- من خلال شاشة العرض PRINT PREVIEW حرك المؤشر داخل المستند نفسه ليتحول إلى شكل مكبر.
 - ب- ضع المؤشر في أي مكان ثم اضغط على الماوس فيتمدد المستند ويصير بحجم الشاشة.
 - ج- اضغط على الماوس ثانية للصفحة العادية.

- د- وجه المؤشر لأوامر شاشة العرض ثم اختر MARGINS تظهر خطوط عريضة ورأسية لتحديد لك مواقع الهوامش بالإضافة إلى العلامات تحديد مواقع الأعمدة.
- ه- انقل المؤشر إلى حد الهامش الأيمن فيتغير شكل المؤشر ليصبح هكذا.
- و- اضغط زر الفأرة أثناء سحب المؤشر جهة اليسار تلاحظ زيادة الهامش الأيمن والعكس.
- ز- اختر CLOSE لإغلاق الشاشة بدون طباعة.

المحاضرة 7: تعديل المستند

1-نقل البيانات داخل المستند MOVING DAT:

وهو يعني نقل محتويات خلية أو مجموعة خلايا من مكانها إلى مكان آخر (بطريقتين):

أ- طريقة الجر والإلقاء DRAG AND DROP

- 1- اختر الخلية (A3).
- 2- اضغط مؤشر الفأرة أثناء السحب للأسفل حتى تضاء الخلايا من (A3) إلى (B5) مثلا.
- 3- وجه المؤشر إلى حافة من المنطقة المضاءة وحرك المؤشر حتى يتحول إلى سهم هكذا ().
- 4- اضغط زر الفأرة اليسار أثناء السحب لليساار (يظهر برواز منقط ليخبرك عن المكان الذي ستنتقل إليه المنطقة المعلمة ويظهر في شريط المعلومات رسالة (Drag To Move Cell Contents).
- 5- عندما يحيط البرواز المنقط بالخلايا من (F3 إلى G5) ارفع يدك من الفأرة (فيتم نقل المنطقة المعلمة إلى المنطقة الجديدة).

ب- طريقة الاوامر:

- 1- اختيار المنطقة من (F3 إلى G5)
- 2- اختر أمر CUT من قائمة EDIT أو من (القائمة المختصرة) (زر الفأرة اليمين) يظهر (MARQUEE) وهو برواز يومض حول المنطقة المختارة.
- 3- أنقل المؤشر للخلية (A3) مثلا.

4- من القائمة المختصرة اختر أمر (PASTE = لصق) ، فتنقل المنطقة المعلمة إلى الخلايا من (A3 إلى B9) .

2- نسخ البيانات داخل المستند COPYNG DATA:

أ- إذا كانت الخلايا متجاورة (بطريقتين):

1/ تلقائيا (AUTOFILL COPYING):

- 1- اختر الخلية (F9) يظهر برواز حولها.
- 2- من شريط الأدوات المعياري اختر **الأداة تظهر** معادلة جمع الخلايا الواقعة في المدى من (E9 إلى C9) في شريط المعادلة وتحاط الخلايا نفسها ببرواز متحرك.
- 3- اضغط مفتاح الإدخال يظهر الرقم 6800 في الخلية (F9) وهو ناتج المعادلة.
- 4- لاحظ وجود مربع صغير أسود في الركن اليسار السفلي من البرواز المحيط بالخلية يسمى هذا المربع الصغير (FILL HANDLE) وعند وضع مؤشر الفأرة في هذا المربع إلى علامة (+).
- 5- اسحب المؤشر للأسفل حتى الخلية (F12) ويتحدد خلالها البرواز المحيط بالخلية ويصبح منقطا وتظهر رسالة في شريط المعلومات تؤكد استمرارك في السحب لنسخ المنطقة المعلمة.
- 6- بعد تمدد البرواز يشمل الخلايا من (F10) إلى (F12) ارفع يدك من الفأرة، ويتم نسخ محتويات الخلية (F9) (معادلة الجمع) في الخلايا التي تقع في المدى من (F10) إلى (F12).
- 7- حرك المؤشر خارج المنطقة المعلمة لإلغاء الاختيار.
- 8- اختر أي خلية من الخلايا الجديدة لدى المعادلة في قضيب المعادلة.

لاحظ:

إن الأرقام الجديدة التي نسخت تختلف عن محتويات الخلية الأصلية لأننا نسخنا المعادلة ولم ننسخ القيمة الموجودة في الخلية.

2/ نسخ الخلايا باستخدام الأمر FILL:

- 1- اختر الخلية E14.
- 2- يتم اختيار الخلايا من (E14 إلى F14) وتحصل على ناتج جمع العمود (F).

ملحوظة:

يمكن استخدام الامر (FILL DOWN) إذا كان النسخ عموديا.

ب- نسخ البيانات (إذا كانت الخلايا غير متجاورة):**1/ نسخ البيانات بطريقة الجر:**

- 1- علم الخلايا من (A3 إلى B5).
- 2- حرك المؤشر لأي حافة من المنطقة المعلمة ليتحول إلى الشكل ().
- 3- (مفتاح + ماوس يسار) معا مع سحب حافة المنطقة في اتجاه اليسار يظهر علامة (+) مع الحركة لتخبرك أن العملية نسخ وليس نقل .
- 4- عند الأحداثي (F3 إلى G5) ارفع يدك فيتم نسخ المنطقة في المكان الجديد.
- 5- المنطقة المعلمة الأصلية تظل مضاءة لتنفيذ أمر آخر عليها مثل (الحذف) بمفتاح DEL ثم OK .

2/ نسخ البيانات بطريقة الجر:

- 1- اختر المنطقة C9 إلى C12 ثم اضغط زر الفأرة اليمين وأنت داخل المنطقة المعلمة.
- 2- من القائمة المختصرة اختر أمر COPY فيظهر MARQUEE وهو بروزا يومض حول المنطقة المختارة. تظهر رسالة في شريط المعلومات تطلب منك تحديد المكان الجديد ثم مفتاح الإدخال.
- 3- انقل المؤشر إلى الخلية H9.
- 4- إظهر القائمة المختصرة ثم اختر أمر PASTE. فتتنسخ المنطقة المختارة إلى الخلايا من (H9 إلى H12).

3- تغيير عرض الأعمدة CHANGING COLUMN WIDTH:

محتويات الخلية لا تظهر بالكامل.

أ/ إذا زادت عن عرض العمود (على الرغم من وجودها ورؤيتها في قضيب المعادلة عند اختيار الخلية).

ب/ إذا زادت خانة الرقم الموجود بالخلية عن عرض الخلية فيظهر.....، ويمكن أن تظهر محتويات الخلية داخل الخلية التي بجوارها إذا كانت الخلية المجاورة خالية.

لذلك فإن تغيير عرض العمود يؤدي إلى ظهور محتويات الخلايا بالكامل .

أ- تغيير عرض الأعمدة بالأوامر (1) عمود واحد:

- 1- اختر أي خلية في العمود (A) أو اختر العمود كله .
- 2- افتح قائمة FOPMAT ثم اختر COLUMN WIDTH فيظهر مربع حوار وبه الرقم 8.43 القياسي .
- 3- اكتب الرقم (15) ثم مفتاح الإدخال فيغلق المربع الحواري ويتغير عرض العمود.
- ب- تغيير عرض الأعمدة بالأوامر (2) أكثر من عمود :

- 1- حدد الأعمدة من 2 إلى $F = 4$ أعمدة.
- 2- اضغط يمين فأرة لإظهار القائمة المختصرة.
- 3- اختر أمر COLUMN WIDTH يظهر مربع حواري اكتب رقم 7 ثم OK أو مفتاح الإدخال. فيتم تغيير عرض الأعمدة.
- ت- تغيير عرض الأعمدة بالأوامر (3) العودة للوضع القياسي (التلقائي):
- 1- علم الأعمدة المراد تغييرها.
- 2- اختر القائمة المختصرة ثم أمر COLUMN WIDTH يظهر مربع حواري.
- 3- اختر المربع الموجود أمام خانة USE STANDARD WIDTH تظهر علامة بالمربع.
- 4- اختر OK أو الإدخال فيرجع المستند إلى العرض التلقائي الذي يخصه البرنامج.

المحاضرة 8/ تابع لعمليات على الأعمدة والأسطر

ث- تغيير عرض الأعمدة بالفأرة :

- 1/ حرك مؤشر الفأرة إلى رؤوس الأعمدة (الحروف) في الخط الفاصل بين العمود (A) والعمود (B) يتغير شكل المؤشر
- 2/ أسحب المؤشر يمينا ويسارا للحصول على العرض المناسب ثم ارفع يدك من على الماوس.

ج- تغيير عرض الأعمدة من لوحة المفاتيح:

- 1- حرك المؤشر للخلية (A5) (اكبر عرض خلية في العمود A).
- 2- اضغط مفتاح (T+ALT) لفتح قائمة FORMAT.
- 3- اضغط C لاختيار COLUMN WIDTH يظهر مربع حوار.
- 4- اضغط مفتاح TAB 4 مرات للوصول للاختيار (BEST FIT) وهو يعني ضبط عرض العمود بما يناسب حجم البيانات الموجودة بداخله.

5- اضغط مفتاح الإدخال.

4- تغيير ارتفاع السطور CHANGING ROW HIGHTS:

يقاس عرض العمود = بالحروف.

يقاس ارتفاع السطر = بالنقطة.

البوصة = 72 نقطة.. يتم تغيير ارتفاع السطر بطريقتين :

أ- طريقة الأوامر:

1- اختار السكر رقم (1) بالفأرة.

2- افتح قائمة FORMAT ثم اختر أمر ROW HIGHT فيظهر الرقم القياسي

لارتفاع السطر وهو 12.75 ويمكن كتابة رقم جديد لتعديل ارتفاع السطر

نفترض 25 ثم الإدخال .

ب- العودة للوضع القياسي (التلقائي):

1- افتح قائمة FORMAT ثم اختر أمر ROW HIGHT.

2- انقر المربع الموجود أمام خانة USE STANDARED HIGHT تظهر

علامة ثم OK أو الإدخال.

3- يعود السطر إلى الارتفاع التلقائي للبرنامج.

تغيير ارتفاع (أكثر من سطر):

1- اختيار السطور (3.4.5).

2- أظهر القائمة المختصرة بالفأرة يمين.

3- اختار الأمر ROW HIGHT يظهر مربع حوار أكتب رقم 25 ثم OK

أو الإدخال فيتم تغيير ارتفاع السطر.

تغيير ارتفاع الأسطر بالفأرة:

يتم استخدام الفارة لتغيير ارتفاع الاسطر من خلال المسافات الموجودة في يمين الصفحة.

تغيير ارتفاع الأسطر من لوحة المفاتيح:

1- حرك المؤشر للسطر 3.4.5

2- اضغط مفتاح (T+ALT) لفتح قائمة FORMAT.

3- اضغط مفتاح R لاختيار أمر ROW HIGHT.

4- اضغط مفتاح TAB ينتقل المستطيل المنقط فوق الإختيار USE

STANDARD HIGHT لضبط ارتفاع السطر بما يناسب البيانات

الموجودة بداخله.

5- إضغط مفتاح المسافة للاختيار ثم الإدخال.

5-تحويل المعادلات إلى أرقام CONVERTING FORMULAS

:TO VALUES

لتحويل المعادلة الموجودة في الخلية رقم (F9) إلى رقم يظهر في
قضيب المعادلة :

- 1- اختر الخلية رقم (F9)
- 2- اضغط مفتاح (F2) لتنشيط قضيب المعادلة .
- 3- اضغط مفتاح (F9) تتحول المعادلة في شريط المعادلة إلى رقم
مثل الموجود بالخلية.
- 4- مفتاح الإدخال فيقبل الرقم داخل الخلية ثم احفظ المستند.

المحاضرة 9 عمليات التنسيق

1/تنسيق الأرقام FORMATING NUMBERS

تنسيق الأرقام المخصص لأكسيل يسمى GENERAL NUMBER FORMAT ولكن يمكن
تغييره ليظهر بأي شكل آخر سواء عند بداية إنشاء صفحة البيانات أو بعد بناء صفحة البيانات.

- أ- استخدام الفاصلة والعلامة العشرية:
التي توضع بين الألوف في الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها:
- (1) أفتح المستند (SALES3.XLS) وغير اسمه للتدريب.
- (2) اختر الخلية (C9) حتى (F14) وعلم المنطقة.
- (3) أفتح قائمة FORMAT من سطر القوائم ثم اختر أمر
. NUMBER
- (4) من خانة CALEGORY اختر NUMBER
- (5) من خانة FORMAT CODE اختر (ال)اختيار
- (الرابع).لاحظ أن خانة SAMPLE تظهر نموذج لاختيارك.
- (6) OK أو الإدخال فتعود للصفحة وترى تعديل.

ملحوظة:

للتراجع عن هذا التعديل ، أفتح قائمة EDIT ثم اختر أمر UNDO NUMBER.

1/ضبط محاذاة الخلايا ALIGNING CELL CONTENTS

يقصد بها محتويات الخلايا مثل (عناوين الأعمدة) ولضبط المحتويات يتم الآتي:

1/ خلية واحدة أو مجموعة خلايا:

- 1- أختار الخلية رقم (A7) إلى (F7)
- 2- أفتح قائمة FORMAT ثم أختار أمر ALIGNMENT فيفتح مربع حوار بيه (3) خيارات.
 - (أ) HORIZONTAL لإختيار المحاذاة المناسبة (يمين- يسار – وسط- إلخ..)
 - مع إختيار إتجاه محتويات الخلايا الأفقية (أي بعرض الخلية).
 - (ب) VERTICAL لإختيار المحاذاة المناسبة (أعلى – أسفل – وسط) مع إختيار إتجاه محتويات الخلايا رأسيا (أي بطول الخلية)
 - (ت) ORIENTATION توضح إتجاه الكتابة حسب الوضع المختار.
- 3- من قسم HORIZONTAL أختار CENTER ثم OK أو الإدخال فيتم ضبط في المنتصف.

ملحوظة:

في شريط الادوات المعياري هناك (3) أدوات للمحاذاة يمين ،يسار، ووسط.

2/ ضبط عنوان رئيسي داخل مجموعة خلايا:

- 1- علم الخلية (A3) إلى (F5)
- 2- افتح القائمة المختصرة.
- 3- اختر أمر ALIGNMENT
- 4- من قسم HORIZONTAL أختار CENTER ACROSS SELECTION ومعناه ضبط محتويات الخلايا في الوسط بعرض الخلايا المختارة.
- 5- OK أو الإدخال وبذلك تم ضبط العنوان الرئيسي وسط الأعمدة من (A إلى F).

ملحوظة:

يوجد في شريط الادوات الرمز لضبط العنوان وسط مجموعة خلايا.

3/التفاف النص داخل الخلية:

عندما يزيد النص داخل خلية فلا بد من اظهاره حسب حجم الخلية كالتالي : = لإظهار عبارة إجمالي المبيعات كلها داخل العمود الأول:

- 1- انقل المؤشر للخلية A14

- 2- أفتح قائمة FORMAT وأختر أمر COLUMN WIDTH يظهر مربع حوار.
- 3- اختر المربع أمام الاختيار USE STANDARD WIDTH فتظهر علامة ثم OK أو الإدخال، فتعود الخلية للوضع التلقائي.
- 4- أفتح FORMAT ثم اختر أمر ALIGNMANT واختر WRAP TEXT تظهر.
- 5- OK أو الإدخال تلاحظ ظهور العبارة بالخلية على سطرين داخل الخلية.

تغيير خطوط الكتابة: CHANGING FONTS:

(أ) تكبير خط الكتابة:

- 1- اختر الخلية (A3 إلى F5)
- 2- أظهر القائمة المختصرة.
- 3- اختر FONT يظهر مربع حوار أختار منه ما يناسبك ويظهر في SAMPLE (مقاس + شكل + نوع) الخط المراد ثم OK أو الإدخال.

ملحوظة:

يتم ضبط ارتفاع السطور لتلائم الخط المختار عند اللزوم.

(ب) تغيير الخط من شريط الأدوات:

- 1- حدد المنطقة.
- 2-تغميق الخط.
- 3-تكبير خط للمقاس التالي .
- 4-تصغير خط للمقاس السابق.

إضافة البراويز والخطوط UNDERLINE AND OUTLINE CELIS:

(أ) إضافة الخطوط تحت النصوص:

- 1- اختر الخلية من (A7 إلى F7)
- 2- أفتح قائمة FORMAT ثم اختر أمر BORDER يظهر مربع حوار يشتمل على (3) خيارات:

أ- قسم BORDER = لتحديد مكان البرواز أو الخط.

ب- قسم STYLE = لاختيار شكل البرواز أو الخط.

ت- قسم COLOR = لاختيار الألوان

ث- OK فترى الخط الجديد.

(ب) إضافة البراويز:

- 1- اختر الخلايا من (A14 إلى F14).

- 2- أظهر القائمة المختصرة.
- 3- أختَر BORDER يظهر مربع حوار .
- 4- من قسم BORDER أختَر OUTLINE
- 5- من قسم STYLE أختَر
- 6- OK أو الإدخال ترجع للمستند بعد إضافة برواز مزدوج حول المنطقة المعلمة.

(5) أختار تنسيق جاهز USING AUTOMATIC FORMATING :

يشتمل أكسيل على 14 نوع من الأنساق الجاهزة وتسمى هذه العملية (التنسيق التلقائي) إذا لم تكن تعرف كيف تختار التنسيق المناسب للمستند .
خطواته هي :

- 1- إختَر الخلايا من (A7 إلى F14).
- 2- إفتح قائمة FORMAT ثم إختَر أمر AUTOFORMAT يظهر مربع حوار به قسمين :

- الأول = TABLE FORMAT = 14 تنسيق جاهز .
- الثاني =SAMPLE= عرض شكل التنسيق المختار .
- 3- من القسم الأول إختار (2) CLASSIC فيظهر في SAMPLE.
- 4- OK أو الإدخال تشاهد التنسيق المختار للمستند

(6) إنشاء الأنماط واستخدامها USING STYLE :

النمط STYLE هو مجموعة أنساق مختلفة لخلية أو مجموعة خلاية لتوفير الوقت ويشتمل النمط على جزء أو كل ممايلي :

- 1-الأرقام NUMBERS.
- 2-البراويز BORDERS.
- 3-خطوط الكتابة FONTS.
- 4-محاذاة الكتابة ALIGUMENT.
- 5-الظلال PATTERNS.
- 6-الحماية PROTECTION.

كيفية إنشاء النمط CREATING A STYLE :

لإنشاء نمط جديد لرأس المستند يشتمل على (خط وقاس مختلفين ويظهر وسط الصفحة) كالتالي :

- 1- إفتح مستند MONSTMT.XLS وغير اسمه وخرنه (للتدريب).

- 2- إفتح قائمة FORMAT ثم إختتر أمر STYLE فيظهر مربع حوار به النمط التلقائي NORMAL.
- 3- إختتر أمر DEFINE يمدد مربع الحوار ليظهر خانات جديدة.
- 4- أكتب اسم (رأس) مكان NORMAL ويصبح اسم لنمط جديد.
- 5- من خانة STYLE INCLUDES أطفى الإختيارات الموجودة أمام كل من (NUMBER ; BORDER ; PATTERN ; PROTECTION) فتختفي علامة وتظهر الأوامر المناظرة لها في خانة CHANGE باهتة .
- 6- من خانة CHANGE أختتر FONT فيظهر مربع حوار FONT إختار منه مواصفات الخط .
- 7- من خانة CHANGE إختتر ALIGNMENT يظهر مربع المحاذاة إختتر منه (CENTER ACCROSS SELECTION).
- 8- إختتر أمر ADD فيتم إنشاء النمط وإضافة إسمه إلى قائمة الأنماط الموجودة .
- 9- إختتر OK أو الإدخال .
- استخدام النمط :
- يتم تطبيق النمط على أي منطقة بإختيار اسمه من قائمة أسماء الأنماط التي تظهر في شريط الأدوات أو من قائمة الأسماء في مربع STYLE.
- خطوات الاستخدام :
- 1- إختتر الخلايا الواقعة في المدى (B2 :D4).
- 2- من شريط الأدوات إفتح مفتاح اسم النمط .. تظهر قائمة بأسماء الأنماط الموجودة .
- والأنماط الآتية هي الموجودة :
- أ- COMMA = إضافة فاصلة للأرقام التي تتكون من 4 خانات أو أكثر وتظهر الفاصلة بين 3 خانات مثلا الرقم 4123 يظهر هكذا 4.123.
- ب- COMMA (O) = إضافة فاصلة للأرقام التي تتكون من 4 خانات أو أكثر مع تقريب الأرقام العشرية ، وتظهر الفاصلة كل 3 خانات أيضا مثلا الرقم 4123.67 يظهر هكذا 4.124.
- ج - CURRENGCY = إضافة رمز العملة حسب الدولة المختارة لنظام ويندوز وخانتين بعد العلامة العشرية للرقم بالإضافة إلى إضافة فاصلة للأرقام التي تتكون من 4 خانات أو أكثر - مثلا الرقم 1000 يظهر هكذا ج.م 1,000.00 إذا كانت الدولة المختارة هي مصر أو هكذا \$1,000.00 إذا كانت دولة أمريكا.

د-(O) CURRENCY=إضافة رمز العملة – حسب الدولة – وفاصلة للأرقام التي تتكون من 4 خانات أو أكثر مع تقريب الأرقام العشرية مثلا : الرقم 1000.67 يظهر هكذا ج.م 1،001 مصر وهكذا 1،001 إذا كانت أمريكا. هـ - NORMAL = استخدام النمط العادي لإظهار الأرقام والحروف بالشكل الذي نستخدمه عند فتح مستند جديد مثلا الرقم 1000 يظهر 1000. و-PERCENT=ضرب الرقم في مائة وإضافة رمز % إليه مثلا الرقم 55 يظهر 55%.

3-إختر رأس يتغير الشكل حسب النمط.

4-غير ارتفاع السطور إذا لزم الأمر .

ملحوظة :

يمكن تغيير النمط بإختيار STYLE من قائمة FORMAT ثم إختيار اسم النمط من خانة STYLE FRAME .

(7) إظهار الأرقام السالبة باللون الأحمر:

1-إختر الخلايا من (C10 إلى D14) .

2-إفتح قائمة FORMAT ثم اختر أمر NUMBER .

3-اختر #,##0,(RED) - #,##0 .

4-اختر OK أو إضغط الإدخال .

5-يظهر الرقم السالب في المنطقة باللون الأحمر .

(8) إنشاء تنسيق خاص جديد للأرقام :

1-اختر الخلية C8 .

2-اختر أمر NUMBER من القائمة المختصرة يظهر المربع NUMBER

.FORMAT

3-وجه المؤشر للمستطيل الموجود أمام خانة CODE وعندما يتحول إلى (IP)

أنقر مزدوجا داخل المستطيل فيضاء الكود الموجود بداخل المستطيل .

4-أكتب ###-##-### ثم الإدخال فيتم إضافة الشكل للموجود ومعناه أن الرقم

سيظهر (3 خانات ثم شرطة ثم خانتين ثم 3 خانات) .

5-اختر أمر NUMBER مرة ثانية من القائمة المختصرة ، يظهر مربع

NUMBER FORMAT وفيه تلاحظ أن الكود الجديد يظهر ضمن الأشكال

الموجودة لتنسيق الأرقام .

6-إختر CANCEL فتعود للمستند .

التحكم في شكل التاريخ :

من قائمة FORMAT إختار أمر NUMBER ستجد بداخله مجموعة مستقلة
لأشكال التاريخ والوقت ، مثلا :

*الشكل الذي يظهره:

1/03/95

1-MAR-95

MAR-95

1/MAR/95 5:20

*رمز التاريخ :

D/MM/YY

D-MMM-YY

MMM-YY

D/MM/YY H: MM