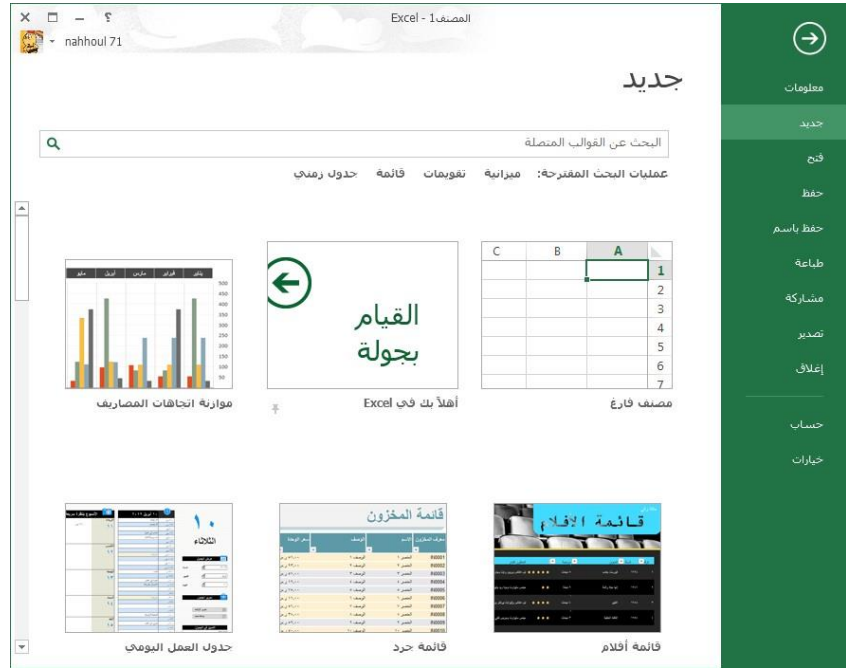


1- إنشاء المصنفات وأوراق العمل

إنشاء مصنفات وأوراق عمل جديدة

إحدى الطرق التي يعمل بها Excel 2013 بفعالية أكبر من إصداراته السابقة هي إنشاء المصنفات وأوراق العمل الضرورية فقط. بدلاً من إنشاء مصنف كلما تم تشغيله، يعرض Excel شاشة بدء تتيح لك فتح مصنف موجود أو إنشاء مصنف جديد.

وعندما يكون Excel قيد التشغيل، يمكنك إنشاء مصنف فارغ أو معبأ مسبقاً من الصفحة [جديد] في Backstage.



يحتوي المصنف الجديد بشكل افتراضي على ورقة عمل واحدة فقط. يمكنك إضافة أوراق عمل فارغة إلى المصنف أو نسخ أوراق عمل أو نقلها من مصنف آخر.

تلميح عندما تقوم بإنشاء كائنات Excel كالمخططات وجدول PivotTable ومخططات PivotChart، يمكنك إدراجها في ورقة العمل التي تحتوي على البيانات أو في أوراق مكرسة للكائن الجديد.

← لإنشاء مصنف فارغ

← قم بتشغيل Excel. في شاشة البدء، اضغط على Esc أو انقر فوق [مصنف فارغ].

← في الصفحة [جديد] في Backstage، انقر فوق [مصنف فارغ].

← من فذة البرنامج، اضغط على Ctrl+N.

← لإنشاء مصنف من قالب

◀ في شاشة البدء أو في الصفحة [جديد] في Backstage، قم بأحد الأمور التالية:

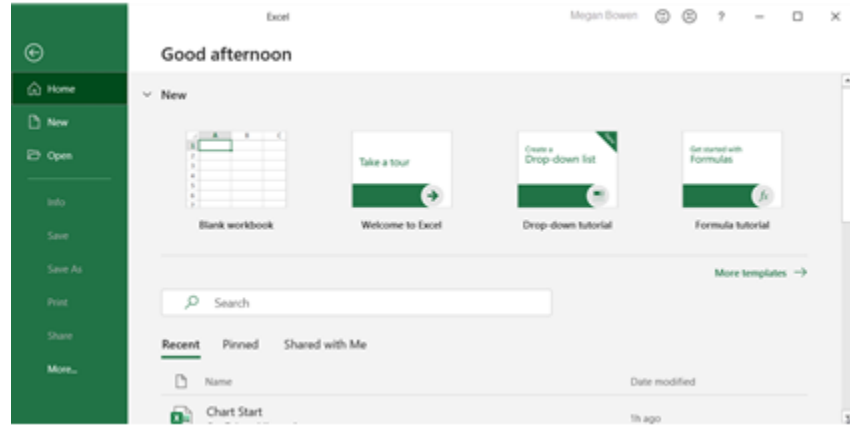
- انقر فوق قالب معروض مصغره.
- أدخل نوع القالب أو موضوعه في مربع البحث، ثم اضغط على Enter أو انقر فوق زر البحث. انقر فوق مصغر أحد القوالب والى لى ترى لمحة عن محتوته ثم قم بإنشاء مصنف بالنقر فوق [إنشاء] في فذة المعاينة التمهيدية؛ أو انقر نقراً مزدوجاً فوق مصغر القالب لإنشاء مصنف من دون رؤية المعاينة التمهيدية أولاً.
- انقر فوق العنوان [شخصي]، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق قالب مصنف تم تخصيصه أو تنزيله.

يجعل Excel من عملية حساب الأرقام أمراً سهلاً. باستخدام Excel يمكنك تسهيل عملية إدخال البيانات من خلال ميزة "التعبئة التلقائية". ويمكنك أيضاً الحصول على توصيات المخطط استناداً إلى البيانات التي أدخلتها وإنشائها بنقرة واحدة. أو يمكنك تحديد الاتجاهات والأنماط بسهولة باستخدام أشرطة البيانات والترميز بالألوان والأيقونات.

إنشاء مصنف

1. افتح Excel.
2. حدد مصنف فارغ.

أو اضغط على Ctrl+N.




أدخل البيانات

لإدخال البيانات يدوياً:

1. حدد خلية فارغة، مثل A1 ثم اكتب نصاً أو رقماً.
2. اضغط على Enter أو Tab للانتقال إلى الخلية التالية.

لتعبئة البيانات في سلسلة:

1. أدخل بداية السلسلة في خليتين: على سبيل المثال، يناير وفبراير، أو ٢٠١٤ و٢٠١٥.
2. حدد الخليتين اللتين تحتويان على سلسلة البيانات، ثم قم بسحب مقبض التعبئة  عبر الخلايا أو أسفلها.

← إدراج ورقة عمل جديدة

- ← انقر فوق زر الورقة الجديدة في الطرف الأيسر لقسم علامات تبويب أوراق العمل.
 - ← في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، انقر فوق سهم [إدراج]، ثم انقر فوق [إدراج ورقة].
- أو
1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة العمل التي تريد إدراج ورقة العمل الجديدة قبلها، ثم انقر فوق [إدراج].
 2. في الصفحة [عام] في مربع الحوار [إدراج]، انقر فوق [ورقة عمل]، ثم انقر فوق [موافق].

تعديل الصفوف والأعمدة

هناك جزءٌ طبيعيٌّ من عملية إنشاء أي ورقة عمل هي إدراج صفوف وأعمدة وحذفها، وهذه المسألة سهلة جداً في Excel 2013. فيمكنك إدراج صف بأكمله فوق الخلية المحددة أو عمود بأكمله على يمينها. وإذا كنت تريد إدراج خلية بدلاً من صف أو عمود، لديك خيار إفساح مجال لها بنقل الخلا إلى الأسفل أو إلى اليسار.

بشكل مماثل، يمكنك حذف صف أو عموداً محدد، أو يمكنك حذف الخلاً المحددة فقط، مع تحديد كيف يجب أن تملأ الخلا المتبقية المساحة التي تركتها وراءها.

بالإضافة إلى إدراج صفوف أو أعمدة أو خلا فارغة، يمكنك إدراج محتويات الخلا التي تم قصها أو نسخها مباشرةً في جدولٍ أو نطاق بيّاتٍ موجودٍ بواسطة أمر واحد. وعندما تدرج نطاق خلا بدلاً من صف أو عمود بأكمله، يطلب منك Excel تعليمات توضّح له كيف تريد إفساح المجال قبل إدراجه نطاقاً ذي شكلٍ مماثلٍ.

تلميح قم بتحديد خلية واحدة دائماً عند إدراج خلايا تم قصها أو نسخها. فإذا قمت بتحديد نطاق ذي حجم وشكل مختلفين عن الذي تريد إدراجه، ستري رسالة خطأ.

يبلغ الارتفاع القياسي لصفوف ورقة العمل 15 نقطة، أو 53.0 سم (21.0 بوصة)، ويزداد ارتفاعها وينخفض وفقاً لعدد الأسطر في أطول إدخال فيها. يمكنك تغيير ارتفاع أي صف يدو، لكنه من الأفضل ترك ارتفاع الصف ديناميكي أ لكي يتكيّف مع التغييرات المستقبلية، إلا إذا كان لديك

سبب وجيه لتحديد ارتفاعه. فقد تريد مثلاً تحديد صف ضيق لإنشاء انفصال بصري بين كتل البيات (يمكنك استعادة الارتفاع الديناميكي إذا احتجت إلى ذلك).

ويبلغ العرض القياسي لأعمدة ورقة العمل 43.8 حرف أ (في الخط الافتراضي)، أو 8.1 سم (72.0 بوصة)، وعرضها ليس ديناميكياً. والمرجح أكثر أنك ستحتاج إلى تغيير عرض الأعمدة أكثر من ارتفاع الصفوف، وذلك للتكيف مع إدخلات الخلا الطويلة. يمكنك جعل Excel يقوم بتعديل عمود ليلانم أطول إدخال فيه، أو يمكنك تعديله يدوياً لما يصل إلى 255 حرف أ. وإلى جانب التفاف النص، يعتبر تعديل عرض الأعمدة أسلوباً رئيسياً لجعل أكبر قدر ممكن من البيات مرئياً على الشاشة أو الصفحة.

تلميح عندما تكون المسطرة مخفية، سيتم تحديد ارتفاع الصفوف بالنقاط وعرض الأعمدة بالأحرف. وعندما تكون المسطرة معروضة، سيتم تحديد ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة بالسنتيمتر.

من أجل تعديل الارتفاع والعرض، سيكون تحديد خلية واحدة في الصف أو العمود مماثلاً لتحديد الصف أو العمود بأكمله. ويمكنك تغيير ارتفاع عدة صفوف أو أعمدة أو عرضها في الوقت نفسه بتحديدتها ثم تنفيذ عملية تغيير الحجم.

← إدراج صفوف أو أعمدة

١. قم بتحديد عدد الصفوف التي تريد إدراجها، بدءاً بالصف الذي تريد أن تظهر الصفوف المدرجة فوقه، أو قم بتحديد عدد الأعمدة التي تريد إدراجها، بدءاً بالعمود الذي تريد أن تظهر الأعمدة المدرجة على يمينه.

٢. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، انقر فوق الزر [إدراج].
أو

انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد، ثم انقر فوق [إدراج].

← حذف الصفوف أو الأعمدة المحددة

← في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، انقر فوق الزر [حذف].

← لتغيير ارتفاع صف محدد

← اسحب الحد السفلي لمحدد الصف إلى الأعلى أو الأسفل.



تلميح أثناء سحب الحد، يظهر تلميح شاشة يعرض ارتفاع الصف الحالي إما بالنقاط أو بالسنتيمتر وبالبيكسلات.

أو

١. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، قم بعرض قائمة [تنسيق]، ثم انقر فوق [ارتفاع الصف].
٢. في مربع الحوار [ارتفاع الصف]، قم بتحديد الارتفاع الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

← لتغيير عرض عمود محدد

← اسحب الحد الأيسر لمحدد العمود إلى اليمين أو اليسار.



تلميح أثناء سحب الحد، يظهر تلميح شاشة يعرض عرض العمود الحالي إما بالأحرف أو السنتيمتر وبالبكسلات.

أو

١. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، قم بعرض قائمة [تنسيق]، ثم انقر فوق [عرض العمود].
٢. في مربع الحوار [عرض العمود]، قم بتحديد العرض الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

← لتغيير حجم عمود أو صف ليلائم محتوياتها

- ← انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحد الأيسر لعنوان العمود أو الحد السفلي لعنوان الصف.
- ← في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، قم بعرض قائمة [تنسيق]، ثم انقر فوق [احتواء تلقائي لعرض العمود].
- ← في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، قم بعرض قائمة [تنسيق]، ثم انقر فوق [احتواء تلقائي لارتفاع الصف].

تلميح يمكنك تعديل عرض كل الأعمدة في ورقة العمل في الوقت نفسه. انقر فوق مُحدّد ورقة العمل لتحديد ورقة العمل بأكملها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحد بين أي عمودين. سيغيّر حجم كل عمود يحتوي على بيانات ليلائم محتوياته. وتبقى الأعمدة الفارغة كما هي.

← لنقل الصفوف في الجدول

١. قم بتحديد صفوف الجدول التي تريد نقلها، ثم قم بأحد الأمور التالية لقص
Microsoft Office: التحديد إلى حافظه

- اضغط على Ctrl+X.
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد، ثم انقر فوق [قص].

○ انقر فوق [قص] في المجموعة [الحافظة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].

٢. قم بتحديد صف الجدول الذي تريد نقل الصفوف التي تم قصها لتصبح فوقه.

٣. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، انقر فوق سهم [إدراج]، ثم انقر فوق [إدراج خلا مقصوفة].

أو

١. قم بتحديد صفوف ورقة العمل التي تحتوي على صفوف الجدول التي تريد نقلها، ثم قم بقص التحديد إلى الحافظة.

٢. قم بتحديد صف ورقة العمل الذي تريد نقل الصفوف التي تم قصها لتصبح فوقه.

٣. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، انقر فوق سهم [إدراج]، ثم انقر فوق [إدراج خلا مقصوفة].

← لنقل الأعمدة في الجدول

← قم بالإشارة إلى أعلى حافة العمود الذي تريد نقله. عندما يتغير المؤشر إلى سهم رباعي الرأس، قم بسحب العمود إلى المكان الجديد (الذي يتم تحديده بشرط إدراج عمودي سميك). أو

١. قم بتحديد أعمدة ورقة العمل التي تحتوي على أعمدة الجدول التي تريد نقلها، ثم قم بقص التحديد إلى الحافظة.

٢. قم بتحديد عمود ورقة العمل الذي تريد نقل الأعمدة التي تم قصها لتصبح على يمينه.

٣. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، انقر فوق سهم [إدراج]، ثم انقر فوق [إدراج خلا مقصوفة].

← لحذف صفوف وأعمدة من الجدول

← قم بتحديد خلية واحدة على الأقل في كل صف أو عمود تريد حذفه. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خلا]، انقر فوق سهم [حذف]، ثم انقر فوق [حذف صفوف الجدول] أو [حذف أعمدة الجدول].

← انقر بزر الماوس الأيمن فوق خلية في الصف أو العمود الذي تريد حذفه ، وانقر فوق [حذف]، ثم انقر فوق [أعمدة الجدول] أو [صفوف الجدول].