

MICROSOFT EXCEL 2016

نسخ أو نقل ورقة العمل

COPYING OR MOVING WORKSHEET

لنقل ورقة العمل ضمن المصنف نسحب ورقة العمل المطلوب نقلها وبأستمرار السحب يتغير شكل مؤشر الفأرة الى ورقة ويظهر سهم صغير أسود يحدد الموقع الذي تحركت اليه الورقة فنحرر زر الفأرة هناك كما في الشـكل.



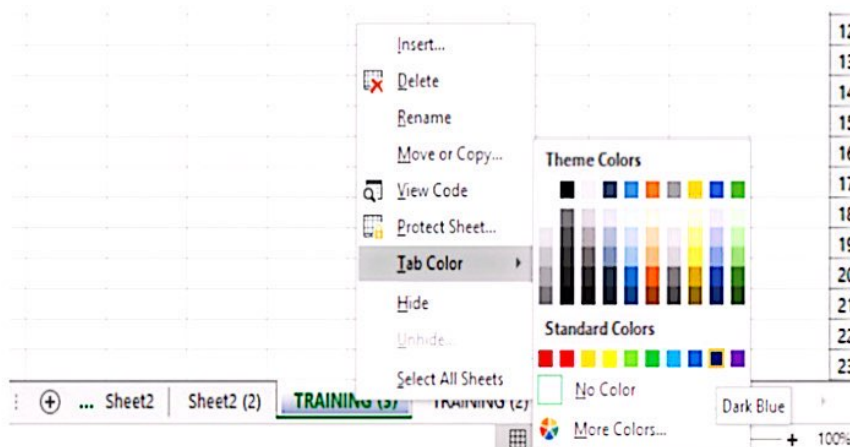
أما عندما نريد نسخ الورقة في نفس المصنف ننقر ورقة العمل التي نريد نسخها مع الضغط على مفتاح Ctrl ونسحب الى الموقع الجديد ثم نحرر زر الفأرة وبعد ذلك نترك مفتاح Ctrl ويمكن تغيير أسم الورقة المنسوخة بعد ذلك كما في الشـكل.



تلوين أسماء أوراق العمل

CHANGING THE COLOR OF WORKSHEETS NAMES

يمكن تلوين أسماء أوراق العمل لتسهيل عملية الانتقال اليها والتعامل معها وذلك بنقر أسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة ثم ننقر لون علامة الجدولة Tab Color فتظهر قائمة بمجموعة من الألوان حيث يمكن اختيار اللون المطلوب كما في الشـكل.

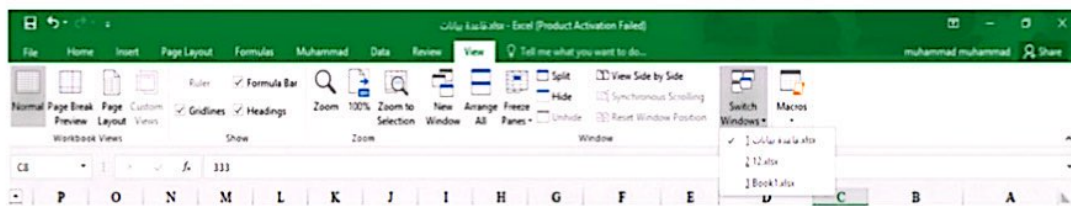


MICROSOFT EXCEL 2016

فتح أكثر من مصنف والتبديل بينها

SWITCHING BETWEEN WORKBOOKS

يمكن فتح أكثر من مصنف واحد والتبديل بينها وذلك بالذهاب الى التبويب عرض View ومنه الى مجموعة النوافذ Window ننقر على مفتاح النوافذ Switch Windows تظهر لنا قائمة بنوافذ برنامج Excel المفتوحة حيث يمكن التبديل بينها وعند النقر على عنوان النافذة فتتقدم الى الأمام كما في الشكل.

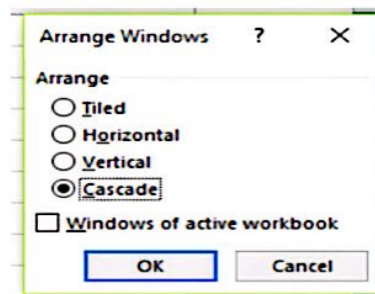


COMPARING WORKBOOKS

مقارنة المصنفات

يمكن المقارنة بين البيانات في المصنفات المفتوحة مع بعضها مع إجراء عمليات النسخ والنقل بين بيانات المصنفات وللقيام بذلك نتبع مايات:

- ١- نفتح مصنفين أو أكثر في برنامج Excel.
- ٢- بالذهاب الى التبويب عرض View ومنه الى مجموعة النوافذ Windows وفيها ننقر الزر ترتيب الكل Arrange All فتظهر النافذة النسدلة كما في الشكل.



- ٣- من هذه النافذة يتبين لنا أنه يمكن ترتيب نوافذ المصنفات المفتوحة أما بشكل متجانس Tiled أو بشكل أفقي Horizontal أو بشكل عمودي Vertical أو بشكل متتابع Cascade.
- ٤- عند اختيار أحد الترتيبات المذكورة أعلاه يمكن إجراء عمليات النسخ والنقل بين المصنفين.
- ٥- أما عند تحديد الأيعاز نوافذ المصنف النشط Windows of active workbook فتظهر نافذة المصنف النشطة أي التي عليها مؤشر الفأرة Mouse في المقدمة.

MICROSOFT EXCEL 2016

LINKING BETWEEN WORKBOOKS

الارتباط بين المصنفات

قد يكون لدينا مصنفين TWO WORKBOOKS أو ورقتي عمل TWO SHEETS ونحتاج لأجراء عملية ربط بين بيانات المصنفين بحيث أنه عند إجراء تعديل بيانات المصنف الأول يتم هذا التعديل في المصنف الثاني كذلك. وللقيام بذلك نفترض أن لدينا جدول الرواتب لمجموعة من الموظفين في المصنف الأول كما في الشكل.

اسم الموظف	راتب محرم	راتب صفر	راتب ربيع الأول	راتب ربيع الآخر	معدل الراتب
محمد	2300000	2100000	2100000	1455000	1988750
أمل	3450000	2150000	2550000	1950000	2525000
عدنان	2950000	3100000	2850000	3300000	3050000
رعد	3150000	2860000	2450000	2100000	2640000
أيمن	2950000	2100000	2200000	2000000	2312500

أما المصنف الثاني فإنه يحتوي على جدول يبين أسم الموظف ومعدل الراتب فقط كما في الشكل.

اسم الموظف	معدل الراتب
محمد	2237500
أمل	2525000
عدنان	3037500
رعد	2640000
أيمن	2312500

المطلوب أنه عند إجراء تعديل في قيم الرواتب في الجدول الموجود في المصنف الأول تظهر نتيجة التعديل في الجدول الموجود في المصنف الثاني مباشرة وللقيام بذلك نقوم بنسخ العمودين (أسم الموظف ومعدل الراتب) من المصنف الأول باستخدام الأيعاز نسخ COPY وعند إجراء عملية اللصق PASTE في المصنف الثاني نختار اللصق المخصص PASTE SPECIAL.

الآن عند إجراء التعديل على راتب محمد في شهر محرم على سبيل المثال وجعله بمقدار 1800000 مثلاً في المصنف الأول نرى أن معدل الراتب له في المصنف الثاني يصبح 2112500 وهكذا.

SPELLING CORRECTOR

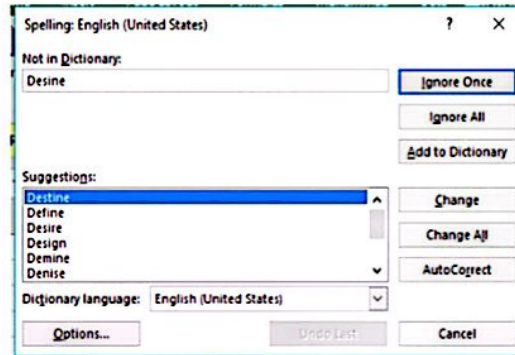
المصحح الإملائي

أن المصحح الإملائي يقوم بتصحيح أخطاء الكتابة تلقائياً فمثلاً عند كتابة كلمة SKI يقوم المصحح الإملائي بتصحيحها إلى SKY ويمكن إضافة كلمات جديدة التي نتوقع كتابتها بطريق الخطأ إلى قاموس الكلمات الموجود.

MICROSOFT EXCEL 2016

أما إذا لم تكن الكلمة موجودة ضمن قاموس المصحح الأملاني فإن المصحح الأملاني سيعرض لنا مجموعة من الكلمات لنختار منها الكلمة الصحيحة كما يمكننا تجاهل الخطأ أو إضافتها الى قاموس المصحح أن كانت الرغبة في ذلك. وللقيام بذلك نتبع الخطوات الآتية:

- ١- نكتب كلمة بشكل خاطيء مثل DESINE ثم نضغط مفتاح الإدخال ENTER .
- ٢- بالذهاب الى تبويب المراجعة REVIEW ومنه الى مجموعة التدقيق PROOFING ننقر زر التدقيق الأملاني SPELLING فتظهر نافذة الحوار كما في الشكل التالي.



- ٣- في هذه النافذة نرى في الشريط ليست في القاموس NOT IN DICTIONARY الكلمة الخطأ DESINE .
- ٤- في مربع الاقتراحات SUGGESTIONS نختار الكلمة المناسبة DESIGN وننقر ايعاز التغيير CHANGE . أما إذا أردنا استبدالها في عموم المصنف ننقر الأيعاز CHANGE ALL .
- ٥- أما إذا أردنا تجاهل الخطأ واعتبار الكلمة صحيحة ننقر IGNORE ONCE وإذا أردنا تجاهل الخطأ في عموم المصنف ننقر تجاهل الكل IGNORE ALL .
- ٦- إذا أردنا إضافة الكلمة الى القاموس ليقبلها في المرات القادمة دون اعتراض ننقر إضافة الى القاموس ADD TO DICTIONARY .

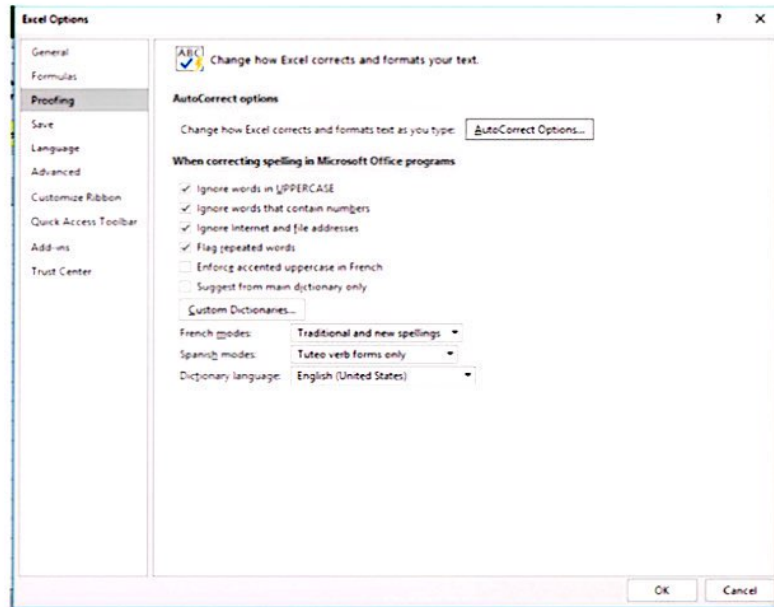
MICROSOFT EXCEL 2016

AUTOMATIC CORRECTION

التصحيح التلقائي

يمكن استخدام اختصار الى كلمات طويلة تتكرر في النصوص التي تتم كتابتها في المصنف بحيث تستبدل هذه الاختصارات بالكلمات الطويلة التي قد تسبب ازعاجاً أثناء كتابتها في المصنف. فلأستبدال كلمة CHARAC مثلاً بكلمة CHARACTERISTIC نقوم بما يأتي:

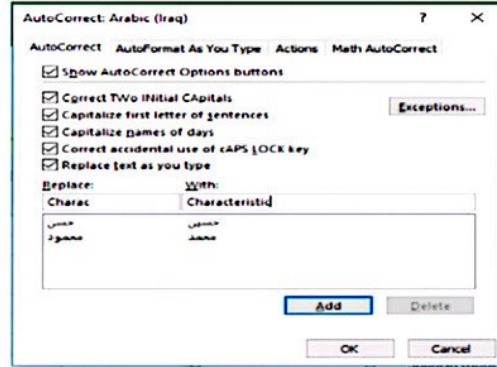
١- بالذهاب الى تبويب ملف FILE ننقر أيعاز الخيارات ننقر أيعاز الخيارات OPTIONS فتنبثق نافذة خيارات EXCEL "EXCEL OPTIONS" كما في الشكل.



٢- ننقر تبويب التدقيق PROOFING .

٣- ننقر مربع خيارات التصحيح التلقائي AUTO CORRECT OPTIONS فتظهر النافذة في الشكل.

MICROSOFT EXCEL 2016



٤- في المربع أستبدال REPLACE نكتب كلمة CHARAC مثلاً وعندما نضغط المفتاح TAB في لوحة المفاتيح KEYBOARD ننتقل الى المربع الأستبدال ب WITH فنكتب كلمة CHARACTERISTIC

٥- ننقر زر الأضافة ADD .

٦- يمكن أضافة كلمات أخرى بالطريقة ذاتها وعند الانتهاء ننقر زر OK لأغلاق النافذة ومن ثم ننقر زر OK لغلق نافذة خيارات EXCEL ونعود الى المصنف.

٧- الآن عند كتابة أي كلمة من الكلمات التي أضيفت الى نافذة خيارات التصحيح التلقائي AUTO CORRECT OPTIONS سنرى النتيجة المطلوبة.

THESAURUS DICTIONARY

قاموس المرادفات

في برنامج EXCEL يمكن أستخدام قاموس المرادفات THESAURUS DICTIONARY للحصول على مرادف الكلمة أو ما يضادها في المعنى . المقصود بمرادف الكلمة أي كلمة تدل على المعنى ذاته مثل كلمتي NICE و FINE أما مضاد الكلمة مثل كلمتي WHITE و BLACK. وللقيام بذلك نتبع الخطوات الآتية كما في الشكل.