

المادة تطبيقات الحاسب الآلي في الجغرافيا

الفرقة الأولى برنامج خاص

كلية الآداب

د. وردة أحمد السيد

استخدام تطبيق الجداول الإلكترونية Using The Application

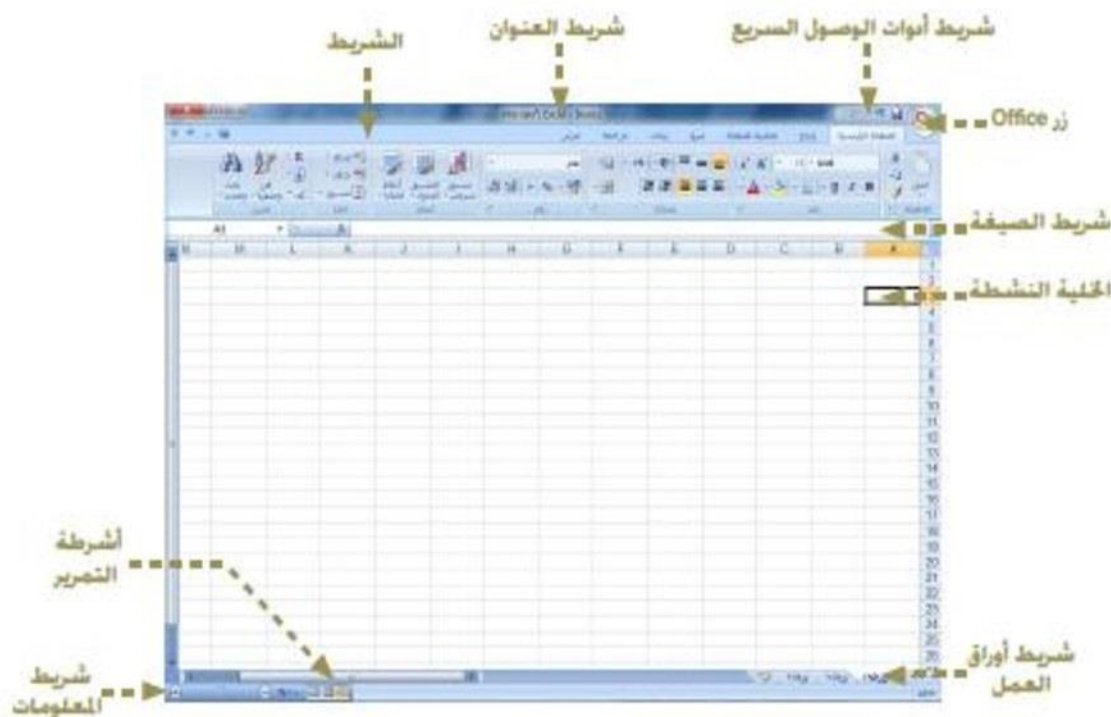
- تُستخدم الجداول الإلكترونية لتنظيم وترتيب البيانات وبخاصة الحسابية منها، ففي مجال الشركات والأعمال التجارية يتم استخدامها لإدارة أعمال الشركات المختلفة، والمحال التجارية، وإصدار فواتير المبيعات، ومتابعة كافة العمليات المالية، وإعداد الميزانيات لتلك الشركات، كما يمكن الاستفادة من الجداول الإلكترونية للاستخدام الشخصي على مستوى الأفراد لتنظيم الميزانية الشخصية، ومتابعة أوجه صرف دخل الأسرة أو الاستثمارات الشخصية. ويُعدّ برنامج **Microsoft Office Excel 2007** أحد هذه البرامج. وفي هذه الوحدة ستتعرف أهم المصطلحات في هذا البرنامج، وما الجديد فيه؟ بالإضافة إلى شرح مفصل حول كيفية التعامل مع البرنامج بكفاءة عالية.

العمل مع الجداول الإلكترونية

Working With Spreadsheets

فتح برنامه Excel 2007

• عندما تقوم بتشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2007، ستظهر لك النافذة الرئيسة الأولى، كما في الشكل التالي:



فتح برنامج Excel 2007 Opening Microsoft Office Excel 2007

- من لائحة (ابدأ)، انقر على الأمر (كافة البرامج)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، انقر على الأمر (Microsoft Office)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية، اختر الأمر (Microsoft Office Excel 2007).

مكونات النافذة الرئيسة

Main window components

١- زر Office (Office Button): عند النقر على هذا الزر تظهر لائحة شبيهة بلائحة (ملف) في إصدارات Office السابقة، يُمكن من خلالها إنشاء مصنف جديد أو فتح مصنفات موجودة أو حفظها أو طباعتها أو إغلاق البرمجية، كما تحتوي على عمليات أساسية أخرى يُمكن إجراؤها على الجداول الإلكترونية.

٢- شريط العنوان (Title Bar): يحتوي شريط العنوان على ما يأتي:



– اسم البرمجية.

– اسم المصنف (الملف).

– أزرار التصغير واستعادة حجم الإطار والإغلاق، كما في الشكل.

٣- شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar): يحتوي شريط أدوات الوصول السريع مجموعة من الأيقونات، يؤدي النقر على أي منها إلى تنفيذ مهمة معينة بشكل مباشر وسريع، ويظهر شريط أدوات الوصول السريع أعلى الشاشة، يسار زر Office، ويُمكن تخصيص هذا الشريط بإضافة الأوامر إليه أو حذفها، كما يُمكن تغيير مكانه، وسيتم شرح ذلك في الدروس القادمة.

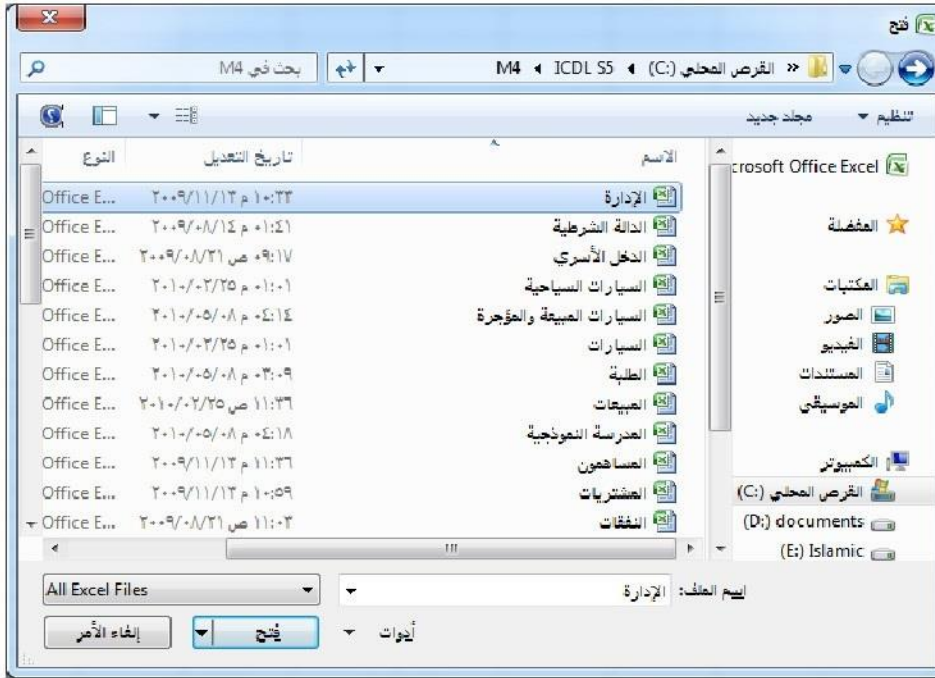
٤- الشريط (Ribbon): في الإصدارات السابقة من Microsoft Office كنا نتعامل مع أشرطة الأدوات وأشرطة اللوائح المنسدلة أثناء العمل، وفي Office 2007 تم استبدال ذلك بشريط واحد يوفر طريقة سهلة للتعامل مع الأوامر، ويحتوي الشريط على عدة علامات تبويب، تحتوي كل منها على مجموعة من الأدوات والأيقونات المرتبطة، ويوضح الشكل، الشريط كما يظهر عند تشغيل البرنامج أو عند النقر على علامة التبويب (الصفحة الرئيسية).

ويوجد العديد من العمليات التي يمكن تنفيذها على الشريط، مثل إخفائه (تصغيره)، أو إعادة إظهاره (تكبيره)، وسيتم الحديث عنها لاحقاً.



فتح مصنف باستخدام برنامج Excel 2007

Opening a spreadsheet



- افتح برنامج Excel 2007.
- من لائحة (زر Office)، اختر الأمر (فتح) فيظهر مربع الحوار (فتح)، كما في الشكل.
- حدّد المجلد C:\ICDL S5\M4 وذلك كما يأتي:
 - من جزء التنقل الأيمن، انقر على القرص المحلي (C:) ليتم استعراض محتوياته في الجزء الأيسر.
 - من الجزء الأيسر، انقر نقراً مزدوجاً على المجلد (ICDL S5).
 - انقر نقراً مزدوجاً على المجلد M4.
 - حدّد المصنف (الإدارة.xlsx) المراد فتحه كما في الشكل.
- انقر على زر (فتح).

مصنف دون إغلاق برنامج (Excel 2007) Closing a spreadsheet

- لإغلاق المصنف (الإدارة.xlsx) دون إغلاق برنامج Excel 2007 مثلاً، اتبع إحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (زر Office) انقر على أيقونة إغلاق 
 - انقر على زر (إغلاق الإطار)  الموجود في الركن العلوي الأيسر بجانب علامات التبويب في الشريط.

مصنف دون إغلاق برنامج (Excel 2007) Closing a spreadsheet

- لإغلاق المصنف (الإدارة.xlsx) دون إغلاق برنامج Excel 2007 مثلاً، اتبع إحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (زر Office) انقر على أيقونة إغلاق 
 - انقر على زر (إغلاق الإطار)  الموجود في الركن العلوي الأيسر بجانب علامات التبويب في الشريط.

إغلاق برنامج (Excel 2007) Exiting application

- لإغلاق برنامج Excel 2007، اتبع إحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (زر Office)، انقر على زر (إنهاء Excel).
 - انقر على زر (إغلاق) الموجود في شريط العنوان في الركن العلوي الأيسر من النافذة. 

فتح آخر المصنفات التي تم استخدامها Opening recent documents



- **افتح برنامج Excel 2007.**
- **انقر على زر Office،**
ولاحظ ظهور قائمة
بالمستندات الأخيرة، كما
في الشكل.
- **من اللائحة، انقر على**
المصنف (الإدارة.xlsx)،
فيتم فتحه.

ملاحظة

- في الدروس والتمارين القادمة لا تقم بإغلاق أي مصنف مفتوح إلا حين يُطلب إليك ذلك.

إنشاء مصنف جديد باستخدام القالب الافتراضي

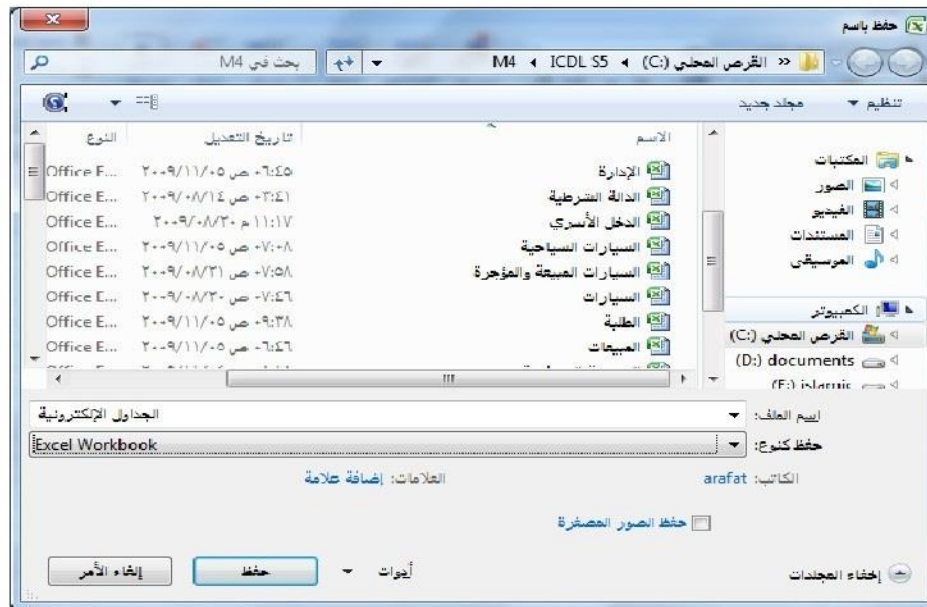
Creating a new spreadsheet based on default template

- عند تشغيل برنامج Excel 2007 يتم إنشاء مصنف جديد بنوع (xlsx)، يحمل اسم (Book1) بشكل افتراضي، ويمكن إنشاء مصنف جديد باستخدام القالب الافتراضي باتباع الخطوات الآتية:
 - من لائحة (زر Office)، انقر على الأمر (جديد)، فيظهر مربع الحوار (مصنف جديد)، كما في الشكل.
 - من فئة (قوالب)، انقر على التبويب (فارغ وحديث) إذا لزم الأمر.
 - في الجزء الأوسط من مربع الحوار، انقر على أيقونة (مصنف فارغ).
 - انقر على زر (إنشاء)، ولاحظ ظهور مصنف جديد فارغ باسم Book متبوعاً برقم.
- كما يمكن إنشاء مصنف جديد من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl+N من لوحة المفاتيح.



حفظ المصنف على القرص الصلب

Saving a spreadsheet



- من لائحة (زر Office)، انقر على أيقونة (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- من جزء التنقل، اختر المجلد **C:\ICDL S5\M4** كما تعلمت سابقاً.
- في مربع التحرير (اسم الملف) امسح الاسم الافتراضي للمصنف وعادة ما يكون كلمة **Book** متبوعاً برقم، واكتب (الجدول الإلكترونية) كما في الشكل.
- انقر على زر (حفظ).

ملاحظة

- إذا تم إنشاء مصنف جديد وأردت حفظه للمرة الأولى فإن النقر على أيقونة (حفظ) أو أيقونة (حفظ باسم) - من لائحة (زر Office) - يؤدي إلى إظهار مربع الحوار (حفظ باسم).
- النقر على أيقونة (حفظ) لمصنف موجود يؤدي إلى حفظ التعديلات والتغييرات التي تمت على المصنف بنفس الاسم السابق دون إظهار مربع الحوار (حفظ باسم).

حفظ المصنف باسم مختلف

Saving as to another location

- من لائحة (زر Office)، انقر على أيقونة (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- من جزء التنقل الأيمن، انقر على الارتباط المفضل (سطح المكتب).
- في مربع التحرير (اسم الملف)، اكتب (الجداول الحسابية).
- انقر على زر (حفظ)، فيتم حفظ نسخة من المصنف بالاسم الجديد على سطح المكتب.

حفظ المصنف بنوع مختلف

Saving a spreadsheet as another file type

- يُمكن حفظ المصنف المفتوح بنوع مختلف عن النوع الافتراضي لملفات الجداول الإلكترونية (xlsx.*)، وذلك ضمن الأنواع الآتية:
 - Excel Template: يحفظ المصنف كقالب يمكن تنسيقه وتطبيقه على مصنفات أخرى.
 - Text Unicode: يحفظ المصنف كنص Unicode وكحرف ترميز قياسي تم تطويره بواسطة مجموعة Unicode Consortium.
 - Excel 97-2003 Workbook: يحفظ المصنف بحيث يُمكنك فتحه في إصدارات Office السابقة.
- ولحفظ المصنف (الجداول الحسابية.xlsx) بنوع Excel 97-2003 Workbook، اتبع الخطوات الآتية:
 - من لائحة (زر Office)، انقر على أيقونة (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
 - انقر على السهم المجاور لمربع السرد (حفظ كنوع) فتظهر لائحة بالأنواع المتوافرة، اختر منها نوع المصنف الذي تريد، لاحظ الشكل والذي يظهر فيه اختيار النوع Excel 97-2003 Workbook، كما في الشكل.
 - انقر على زر (حفظ)، فيتم حفظ المصنف بالنوع (Excel 97-2003 Workbook) في موقع حفظ المصنف (الجداول الحسابية.xlsx) وبالاسم نفسه.

