

جامعة الانبار كلية القانون والعلوم السياسية

الحاسوب / المرحلة الثانية / القانون و العلوم السياسية

م.م ايمن هاشم عيسى

م.م حذيفة عادل عبدالكريم

المحاضرة السابعة

تجميد عناوين الصفوف FREEZING ROWS TITLES

عندما تكون البيانات أوسع من عرض الصفحة الظاهرة على الشاشة يمكن تجميد عناوين الصفوف عندما نتصفح الأعمدة البعيدة كما يأتي:

1. ننقل المؤشر الى يمين العمود الذي نريد تثبيت عنوانه.
2. من تبويب عرض View نذهب الى مجموعة Window وننقر تجميد الأجزاء Freeze pane ثم ننقر تجميد العمود الأول Freeze First Column فيظهر خط رأسي يبين أن الأعمدة الواقعة يسار هذا الخط تم تجميدها وبأستخدام شريط التمرير الأفقي يمكن تحريك الأعمدة الى اليسار بأستثناء المنطقة المجمدة كما في الشكل.



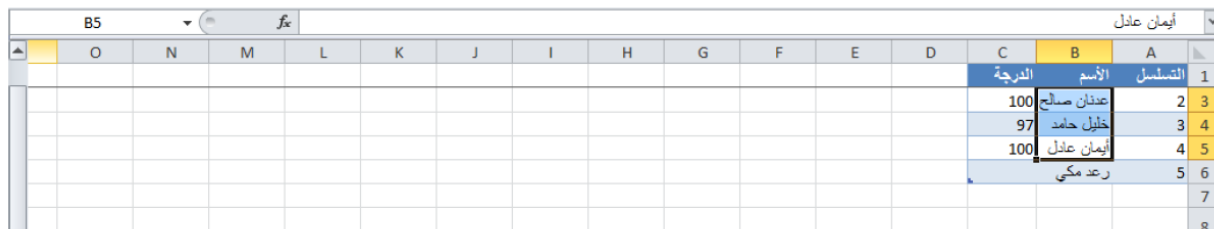
التسلسل	الاسم	الدرجة			
1	محمد مالك	96			
2	عندان صالح	100			
3	خليل حامد	97			
4	أيمن عادل	100			
5	رعد مكي				
6					
7					

لألغاء هذا التجميد نذهب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة Window فننقر ألغاء تجميد الأجزاء Unfreeze Panes فيختفي الخط الرأسي دلالة على ألغاء التجميد .

تجميد عناوين الأعمدة FREEZING COLUMNS TITLES

عندما تكون البيانات أوسع من طول الصفحة الظاهرة على الشاشة يمكن تجميد عناوين الأعمدة عندما نتصفح الصفوف البعيدة كما يأتي:

1. ننقل المؤشر الى أسفل خلايا العنوان الذي نريد تثبيته.
2. من تبويب عرض View نذهب الى مجموعة Window وننقر تجميد الألواح Freeze pane ثم ننقر تجميد الصف العلوي Freeze Top Row فيظهر خط أفقي يبين أن الصفوف الواقعة أعلى هذا الخط تم تجميدها وبأستخدام شريط التمرير العمودي يمكن تحريك الصفوف الى الأعلى بأستثناء المنطقة المجمدة كما في الشكل.



التسلسل	الاسم	الدرجة															
1	محمد مالك	96															
2	عندان صالح	100															
3	خليل حامد	97															
4	أيمن عادل	100															
5	رعد مكي																
6																	
7																	
8																	

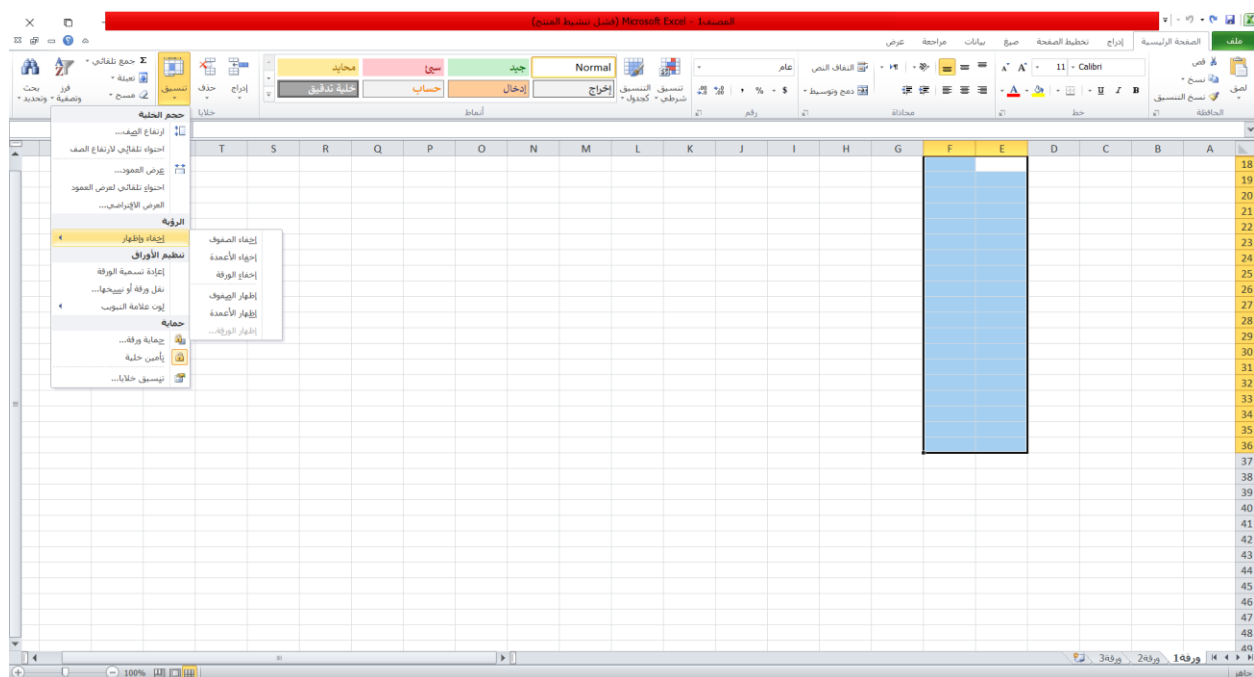
لألغاء هذا التجميد نذهب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة Window فننقر ألغاء تجميد الألواح Unfreeze Panes فيختفي الخط الأفقي دلالة على ألغاء التجميد .

إذا اردنا أن تكون عناوين الصفوف والأعمدة ظاهرة عند إدخال البيانات ننقر الخلية الى يمين وأسفل الموقع الذي نريد تثبيت عناوينه ثم نذهب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة Window وننقر تجميد الألواح Freeze Panes فيظهر خط أفقي وعمودي وعندما نتحرك في النافذة نلاحظ أن ثبات الصفوف والأعمدة يعتمد على أشرطة التمرير .

HIDING ROWS AND COLUMNS إخفاء الصفوف والأعمدة

إذا أردنا إخفاء صف أو عمود يحتوي على بيانات لانريد أن يطلع عليها أحد لأسباب معينة فيمكن إخفاء ذلك الصف بحيث لا يظهر في ورقة العمل ويمكن أسترجاعه عند الحاجة اليه كما يأتي:

1. نحدد الأعمدة أو الصفوف المطلوب إخفائها .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنها الى Cells وفيها ننقر السهم في تنسيق Format وفي فئة الرؤيا Visibility نوجه المؤشر الى إخفاء أو إزالة الأخطاء Unhide & Hide .
3. من القائمة الفرعية ننقر إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة . كما في الشكل .



لأظهار الصف أو العمود الذي تم أخفاؤه نقوم بما يأتي:

1. ننظر الخلية قبل الصف الذي تم أخفاؤه وخليته بعده .
2. من تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم أسفل تنسيق Format وفي فئة الرؤيا Visibility نوجه المؤشر الى إخفاء أو إزالة الأخطاء Hide & Unhide ومن القائمة الفرعية ننقر إلغاء إخفاء الصفوف . وكذلك الحال بالنسبة لإزالة إخفاء الأعمدة .

COPYING CELLS CONTENTS

نسخ محتويات الخلايا

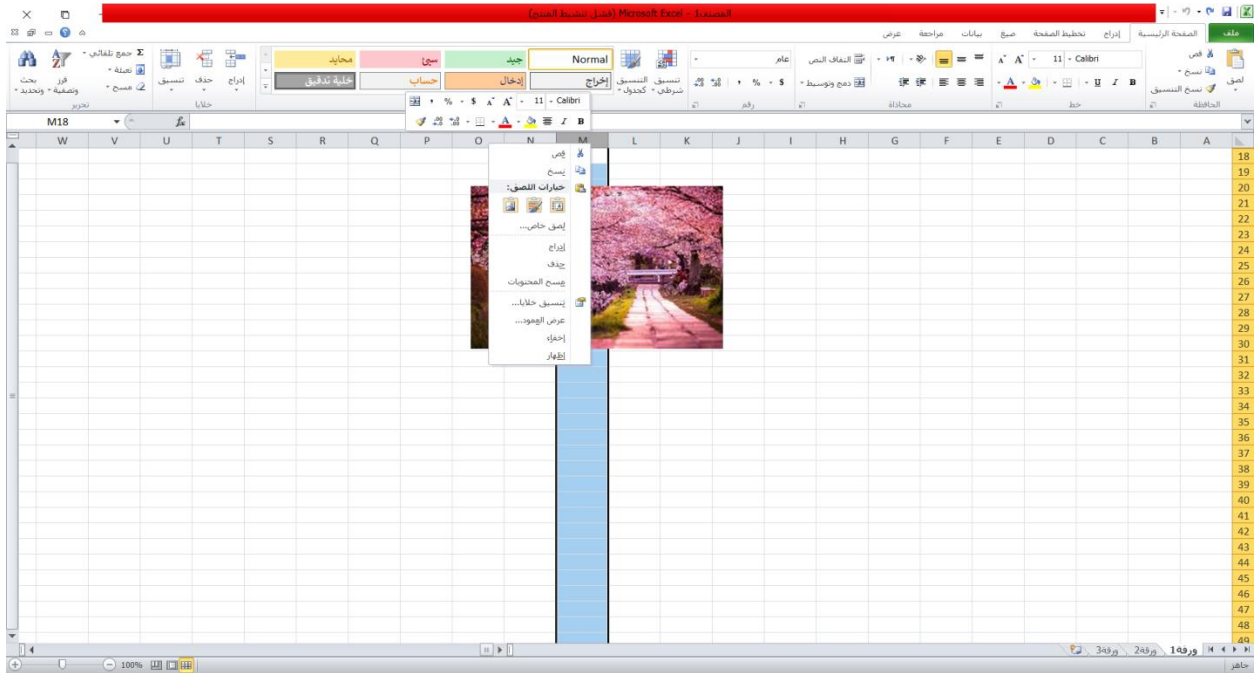
تتم عملية النسخ بتحديد الخلايا Cells المطلوب نسخها ثم ننقل الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ فيظهر إطار منقط حول الخلايا المطلوب نسخها ثم نحرك المؤشر الى الموضع المطلوب النسخ اليه ومن مجموعة الحافظة Clipboard في الصفحة الرئيسية ننقر لصق Paste فيتم نسخ المعلومات الى الموضع المطلوب .

نقل محتويات الخلايا MOVE CELLS CONTENTS

أن عملية نقل محتويات الخلايا مماثلة تماما لعملية النسخ بأستثناء أمر النسخ Copy بأمر القطع Cut .

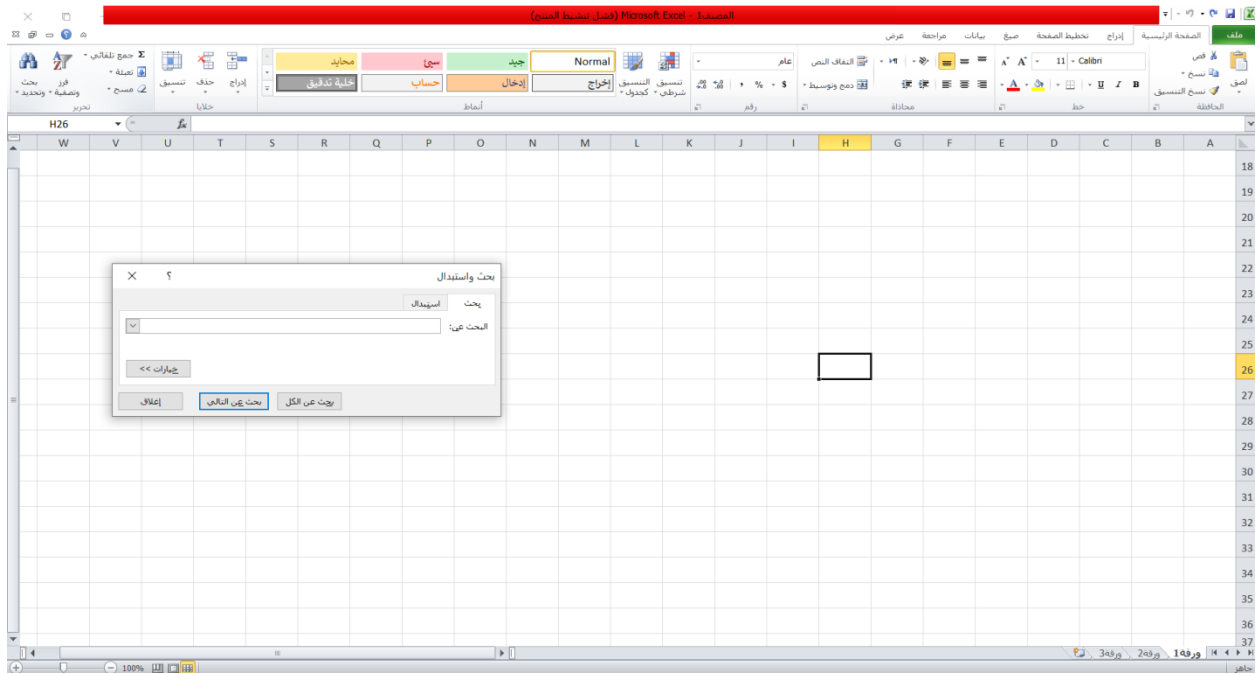
خيارات اللصق PASTE OPTIONS

من الأشياء الجديدة المضافة الى برنامج Excel 2010 هي خيارات اللصق حيث يمكن الذهاب إليها عن طريق الزر الموجود في أيقونة اللصق Paste أو عن طريق النقر على زر الفأرة الأيمن على الخلية المطلوب اللصق فيها وأختيار خيارات اللصق Paste options واللصق المخصص Paste special كما في الشكل .



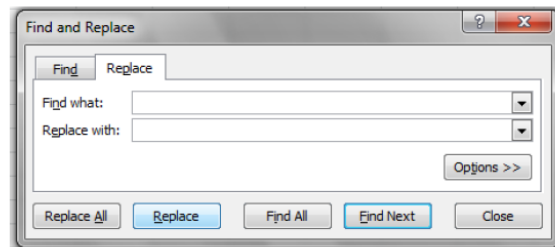
البحث والأستبدال FIND AND REPLACE

البحث عن رقم أو كلمة معينة أو نص أو معادلة في ورقة العمل نتبع ما يأتي :
1. ننقل الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث وتحديد Find & Select كما في الشكل . كل .



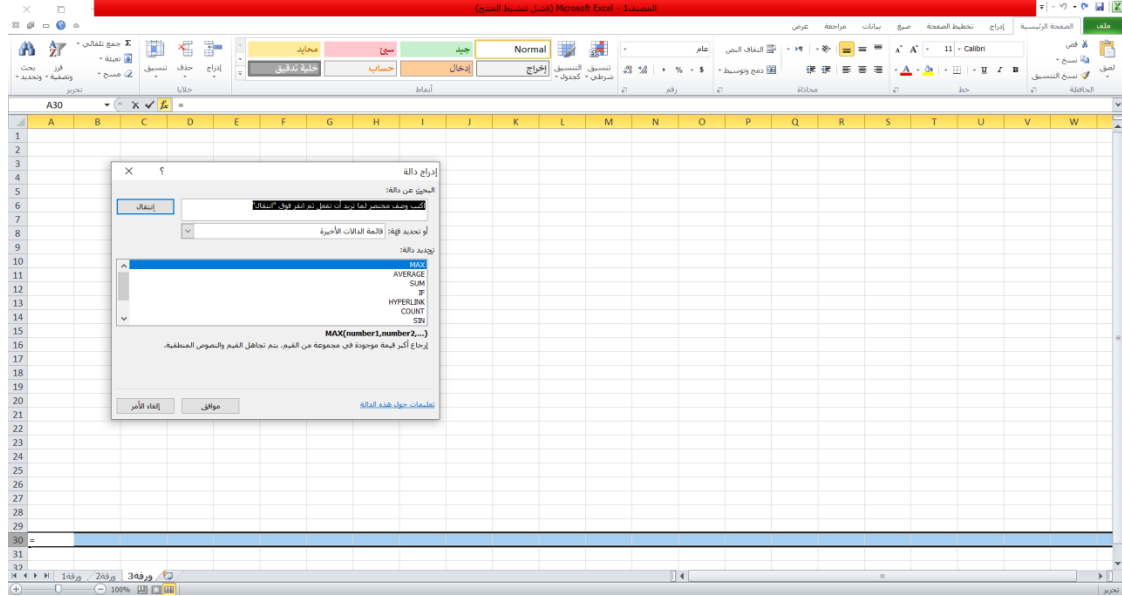
2. في مربع البحث عن Find What نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم نقر البحث عن التالي Find Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية المواضع .

3. أما عندما نقر تبويب استبدال Replace فيظهر مربع استبدال ب Replace With فنكتب القيمة الجديدة ثم نقر استبدال إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى ، أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما وجدت فننقر استبدال الكل Replace All كما في الشكل _____ كل.



دالة القيمة القصوى MAX ودالة القيمة الدنيا MIN MAXIMUM AND MINIMUM FORMULA

لأيجاد القيمة القصوى لمجموعة من قيم الخلايا المتجاورة ننقر إحدى الخلايا أسفل العمود الذي يحتوي على الأرقام أو إحدى الخلايا الواقعة يسار الصف الذي يحتوي على الأرقام ثم نذهب الى تبويب الصيغة Formula وننقر السهم الموجود الى جانب الجمع التلقائي sum Auto ومن القائمة المنسدلة نختار القيمة القصوى MAX ثم نضغط Enter للحصول على القيمة القصوى في الخلية المحددة كما في الشكل.

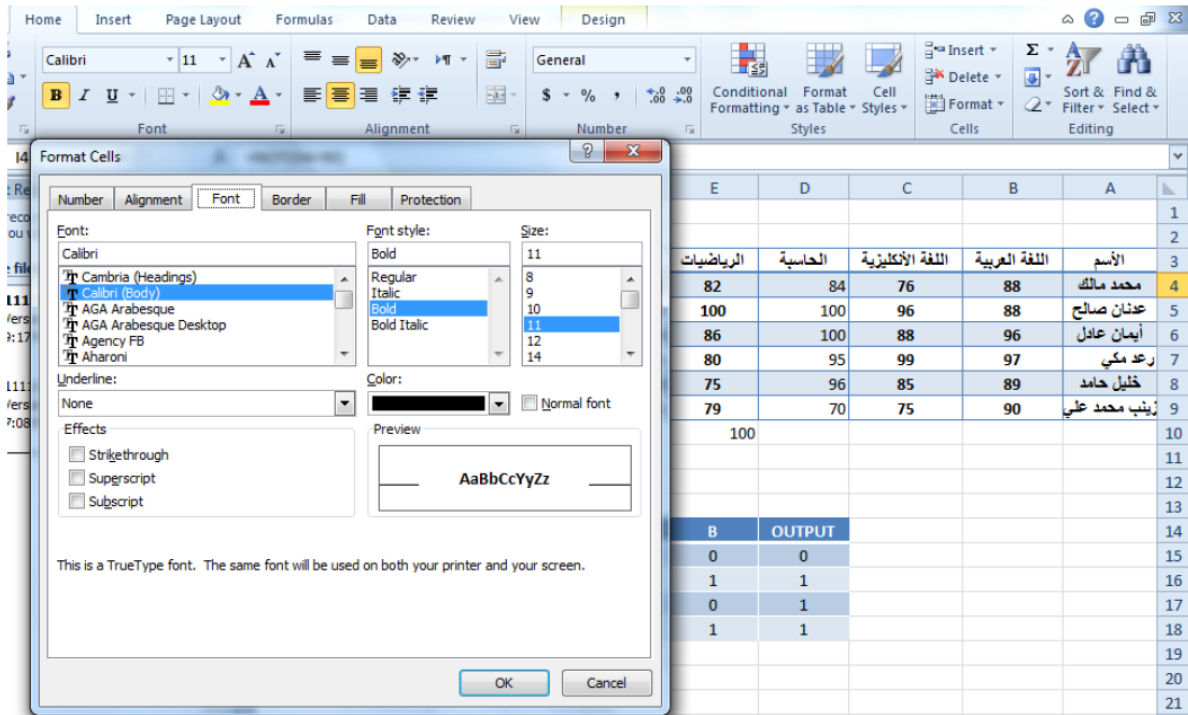


في هذه القائمة في مربع البحث عن دالة Search for a function ندخل وصفا عن الدالة المطلوب البحث عنها وعند ذلك تظهر الدالة في مربع تحديد الدوال Select a function وعند النقر على OK تظهر نافذة وسائط الدالة Function arguments فننقر زر الطي Collapse Button للعودة الى ورقة العمل وتحديد الخلايا المطلوب استخدامها وبعد الانتهاء من ذلك ننقر OK .

تنسيق النص FORMATTING A TEXT

يمكن تنسيق النص الموجود في ورقة العمل من حيث لون الخط ونمطه ولونه كما يأتي :
1. يجب تحديد الخلايا المطلوب إجراء التنسيقات عليها حتى وأن كانت خالية من البيانات .

2. نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font وننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة فتظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة حيث يمكن اختيار الخط الذي نريد كما في الشكل حيث يوفر Excel مجموعة كبيرة من الخطوط في اللغتين العربية والانكليزية



3. يمكن التحكم بحجم الخط عن طريق تظليل النص والنقر على مربع حجم النص 11 فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .

4. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .

5. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط **Grow font** وأيقونة تصغير الخط **Shrink font** ضمن مجموعة الخـط .

6. يمكن استخدام بقية الأيقونات الموجودة في مجموعة الخط مثل أيقونة الخط Arial Black التي يمكن من خلالها تحديد نوع الخط المطـا .

7. يمكن استخدام أيقونة لون الخط **Font color** لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة **Fill color** لتغيير لون خلفية الخلية أو الخلايا المحـددة .

8. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات **B I U** حيث أن **B** مختصر لكلمة **Bold** التي تعني واسع أو عريض و **I** مختصر لكلمة **Italic** التي تعني مائل و **U** مختصر لكلمة **Underline** التي تعني وضع خط من الأسـفل .

9. يمكن استخدام الأيقونة **No Border** لوضع تشكيلة من الأطارات حول الخلايا المحددة حيث تظهر قائمة منسدلة يمكن منها اختيار الأطار المطـا .

لأزالة الحدود من الخلايا ننقر السهم الموجود الى جانب أيقونة الحدود ومن القائمة المنسدلة نختار بلا حدود **No Border** .