

دليل البدء السريع

يبدو Microsoft Excel 2013 مختلفاً عن الإصدارات السابقة، لذلك أنشأنا هذا الدليل لمساعدتك على تقليل الفترة اللازمة لتعلم استخدامه.

إظهار الشريط أو إخفاؤه

انقر فوق **خيارات عرض الشريط** أو اضغط على **Ctrl+F1** لإخفاء الشريط أو إظهاره.

استكشاف الأوامر على الشريط

لكل علامة تبويب على الشريط مجموعات، وتملك كل مجموعة منها مجموعة من الأوامر ذات الصلة.

إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

أبق الأوامر والأزرار المفضلة مرئية، حتى عند إخفاء الشريط.

إدارة الملفات

افتح الملفات، أو احفظها، أو اطبعها، أو قم بمشاركتها. غير أيضاً إعدادات الحساب والخيارات في طريقة العرض هذه.

الحصول على الإشارات المرئية

شاهد أزرار الإجراءات التي تظهر في الورقة والحركات التي تظهر تغييرات البيانات.

إنشاء الأوراق

ابدأ بورقة واحدة وأضف أوراقاً إضافية حسب الحاجة.

إظهار القوائم المختصرة

اعتد على النقر بزر الماوس الأيمن فوق بيانات الورقة أو المخطط أو PivotTable. وسيظهر لك Excel الأوامر ذات الصلة بالبيانات.

فتح مربع حوار

انقر فوق أيقونة المشغل لإظهار خيارات إضافية لمجموعة ما.

إظهار تلميحات المفاتيح

إذا كنت تفضل استخدام لوحة المفاتيح، فاضغط على **Alt** لإظهار المفاتيح التي تتيح لك الوصول إلى الأوامر الموجودة على الشريط.

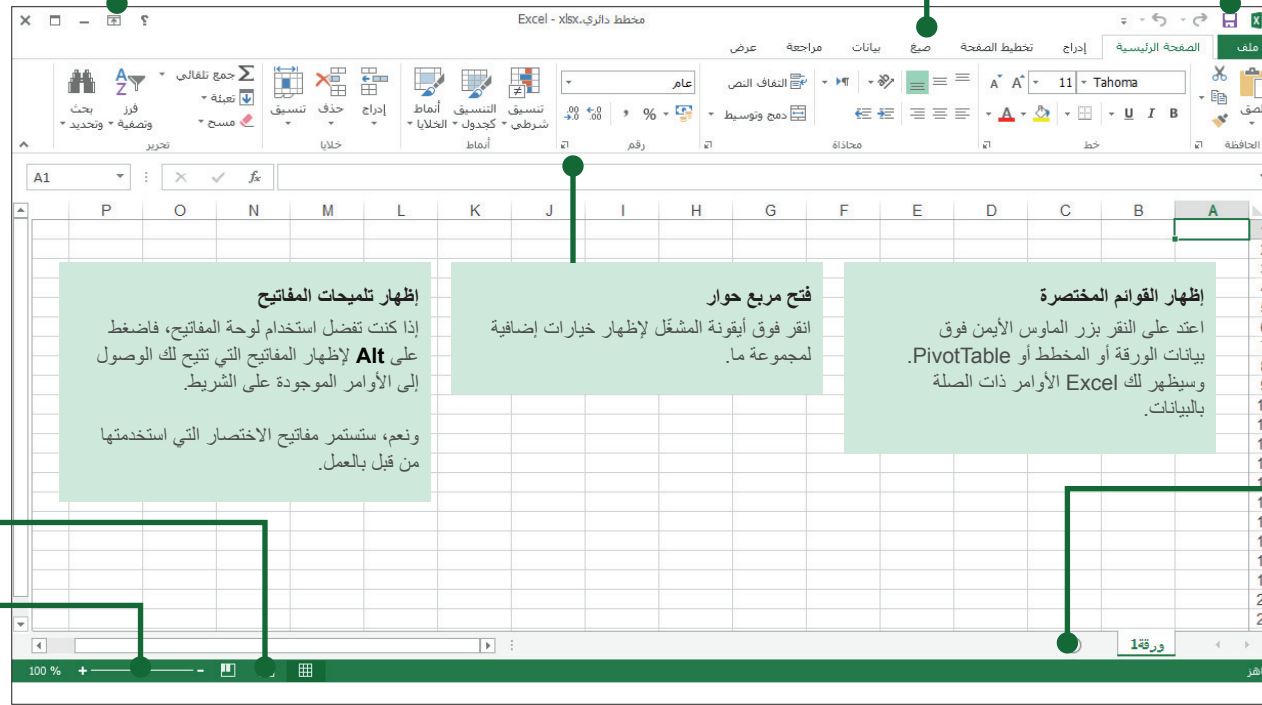
ونعم، ستستمر مفاتيح الاختصار التي استخدمتها من قبل بالعمل.

تغيير طرق العرض

نفذ عملك بشكل أسرع في طريقة العرض المناسبة. اختر **عادي** أو **تخطيط الصفحة** أو **معاينة فواصل الصفحات**.

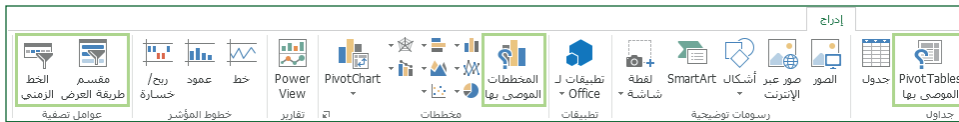
التكبير أو التصغير

اسحب منزلق التكبير/التصغير لتغيير مستوى التكبير/التصغير.

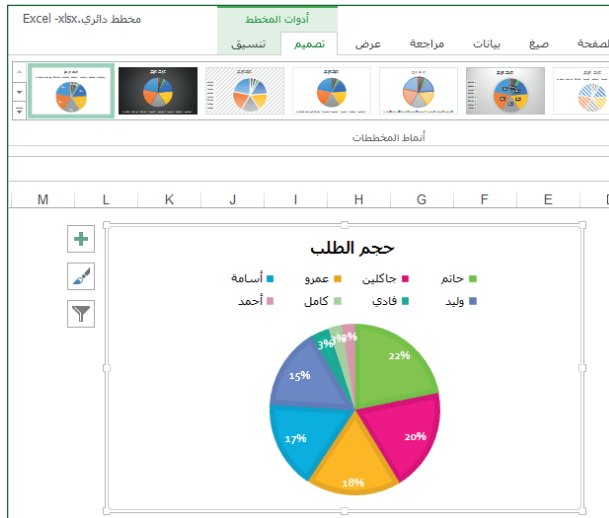


استكشاف الشريط

إذا استخدمت الشريط في إصدار سابق من Excel، فستلاحظ بعض التغييرات. تملك علامة التبويب إدراج أزراراً جديدة لمساعدتك على إنشاء المخططات وPivotTables. كذلك، تتوفر المجموعة عوامل تصفية الجديدة مع أزرار لإنشاء مقسمات طرق العرض والمخططات الزمنية.



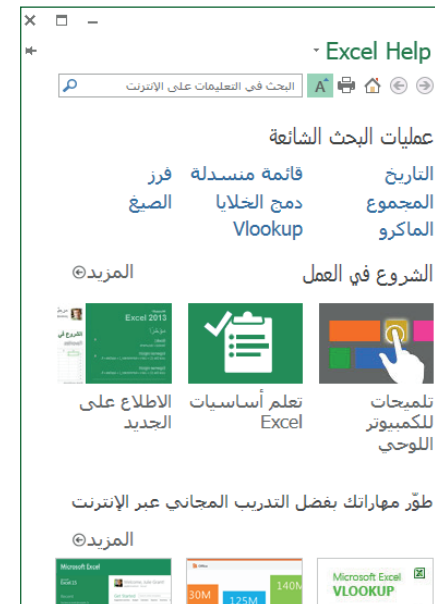
تظهر علامات التبويب الأخرى عند العمل على أمور معينة مثل المخططات وPivotTables. وقد تغيرت علامات التبويب هذه أيضاً لتسهيل عملية العثور على ما تريده.



كيفية بدء استخدام Excel 2013

إذا كنت تستخدم Excel 2007 أو Excel 2010 وتجد استخدام الشريط، فسترغب في معرفة ما تغير في Excel 2013. وإذا كنت تستخدم Excel 2003، فسترغب في معرفة مكان أوامر Excel 2003 وأزرار شريط الأدوات على الشريط.

لدينا الكثير من الموارد المجانية لمساعدتك على تعلم استخدام Excel 2013، بما في ذلك التدريب عبر الإنترنت. انقر ببساطة فوق علامة الاستفهام في الزاوية العلوية اليسرى أعلى الشريط لفتح تعليمات Excel.



العناصر التي ربما تبحث عنها

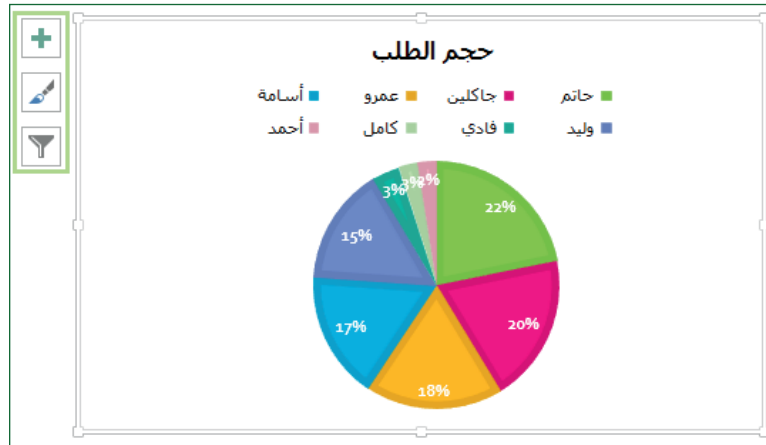
استخدم القائمة أدناه للعثور على بعض الأدوات والأوامر الأكثر شيوعاً في Excel 2013.

من أجل...	انقر فوق...	ثم ابحث في...
إنشاء الملفات أو فتحها أو حفظها أو طباعتها أو مشاركتها أو تصديرها أو تغيير الخيارات	ملف	طريقة عرض Backstage (انقر فوق الأوامر في الجزء الأيمن).
تنسيق البيانات في الخلايا والأعمدة والصفوف، أو إدراجها أو حذفها أو تحريرها أو البحث عنها	الصفحة الرئيسية	المجموعات رقم، وأنماط، وخلايا، وتحرير.
إنشاء الجداول والمخططات وخطوط المؤشرات والتقارير ومقسمات طرق العرض والارتباطات التشعبية	إدراج	المجموعات جداول، ومخططات، وخطوط المؤشر، وعوامل تصفية، وارتباطات.
تعيين هوامش الصفحة أو فواصل الصفحات أو نواحي الطباعة أو خيارات الورقة	تخطيط الصفحة	المجموعات إعداد الصفحة، وتغيير الحجم بغرض الملائمة، وخيارات الورقة.
البحث عن الدالات أو تعريف الأسماء أو استكشاف الأخطاء المتعلقة بالصيغ وإصلاحها	صيغ	المجموعات مكتبة الدالات، والأسماء المعرفة، وتدقيق الصيغة.
استيراد البيانات أو الاتصال بها، أو فرزها وتصنيفها، أو التحقق من صحتها، أو إجراء تعبئة سريعة للقيم، أو تنفيذ تحليل "ماذا إذا"	بيانات	المجموعات إحضار بيانات خارجية، والاتصالات، وفرز وتصفية، وأدوات البيانات.
إجراء التدقيق الإملائي لورقة أو مصنف، ومراجعتها، وحمايتها	مراجعة	المجموعات تدقيق، وتعليقات، وتغييرات.
تغيير طرق عرض المصنف، وترتيب النوافذ، وتجميد الأجزاء، وتسجيل وحدات الماكرو	عرض	المجموعات طرق عرض المصنفات، ونافذة، ووحدات الماكرو.

وصول أفضل إلى ميزات المخططات

يُعد إنشاء مخطط موصى به طريقة ممتازة لبدء الاستخدام، ولكن ستظل ترغب في تخصيص النمط وإظهار البيانات التي تريد تخصيصها بالضبط.

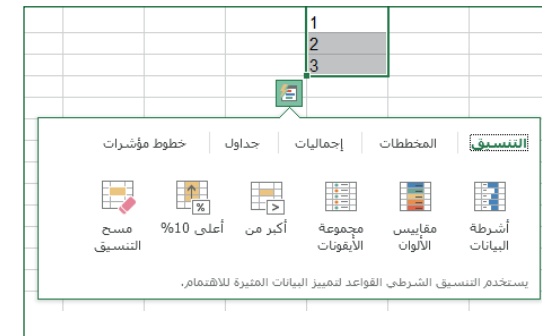
يوفر لك Excel 2013 هذه الخيارات بجانب المخطط مباشرة. انقر ببساطة فوق الأزرار **عناصر المخطط**، أو **أنماط المخططات**، أو **عوامل تصفية المخطط** لضبط المخطط.



تطبيق الميزات من دون استخدام الشريط

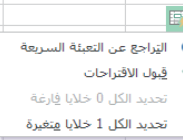
في Excel 2013، جعلنا الوصول إلى بعض الأوامر التي تُستخدم بكثرة ولكن يصعب العثور عليها أمراً سهلاً.

عند تحديد البيانات على ورقة العمل، يظهر الزر **تحليل سريع**. وهو يمنحك وصولاً سريعاً إلى عددٍ من الميزات المفيدة التي لم تكن ربما على علم بها، ويتيح لك معاينتها على البيانات قبل تثبيتها.



عند إدخال البيانات، قد تلاحظ أن Excel يقوم بتعبئة القيم تلقائياً عندما يكشف عن نمط. ستحصل على الزر **خيارات التعبئة السريعة** لاتخاذ قرارات أخرى.

المعاملة	الميراثية	القسم	جهة الاتصال
801010-Ads-Advertising-Waleed	Ads	1300	
802100-Evs-Events-Fadi	Evs	1830	
804020-Dmg-Digital Marketing-Manar	Dmg	600	
807800-Pro-Promotions-Naji	Pro	1800	
801010-Ads-Advertising-Hany	Ads	2730	
802100-Evs-Events-Hany	Evs	1750	
804020-Dmg-Digital Marketing-Waleed	Dmg	1200	
806002-Prs-Public Relations-Waleed	Prs	3500	
807800-Pro-Promotions-Fadi	Pro	2500	



كيفية العمل مع الأشخاص الذين ليس لديهم Excel 2013 بعد

إليك بعض الأمور التي يجب تذكرها عند مشاركة الملفات أو تبادلها مع أشخاص يستخدمون إصداراً أقدم من Excel.

في Excel 2013	ماذا يحدث؟	ماذا عليّ أن أفعل؟
تفتح مصنفاً تم إنشاؤه باستخدام Excel 97-2003.	يفتح Excel المصنف في وضع التوافق ويقيمه بتنسيق ملف Excel 97-2003 (*.xls). عند حفظ المصنف، سيعلمك Excel بشأن المشاكل المتعلقة بالتوافق إذا استخدمت ميزات جديدة غير معتمدة في الإصدارات السابقة من Excel.	استمر في العمل في وضع التوافق إذا كنت تشارك المصنف مع أشخاص ليس لديهم Excel 2013. إذا لم تكن تشارك المصنف، فحوّله إلى تنسيق ملف Excel 2007-2013 (*.xlsx) للاستفادة من ميزات Excel 2013 الجديدة كافة (انقر فوق ملف > معلومات > تحويل).
تحفظ المصنف كملف Excel 2013.	يحفظ Excel المصنف بتنسيق ملف Excel 2007-2013 (*.xlsx) بحيث يمكنك الاستفادة من ميزات Excel 2013 الجديدة كافة.	إذا كنت تخطط لمشاركة هذا المصنف مع أشخاص يستخدمون إصداراً سابقاً من Excel، فتتحقق من المصنف للبحث عن مشاكل التوافق (انقر فوق ملف > معلومات > البحث عن مشاكل). يمكنك عندئذٍ رؤية المشاكل وحلها قبل مشاركة المصنف.
تحفظ المصنف كملف Excel 97-2003.	يتحقق Excel تلقائياً من الملف بحثاً عن مشاكل التوافق ويظهرها لأي ميزة جديدة في Excel 2013 قد استخدمتها.	قيم مشاكل التوافق وقم بحلها قبل مشاركة المصنف.

تمكين الوظائف الإضافية المتوفرة مع Excel

يكون Excel 2013 متوفراً مع عدة برامج ووظائف إضافية تسمح لك بإجراء بعض عمليات تحليل بيانات متقدمة. ثمة وظائف إضافية شائعة في Excel، مثل Analysis ToolPak أو Solver Add-in.

يؤدي تمكين الوظائف الإضافية إلى إضافتها إلى الشريط. حددها ببساطة في المربع إدارة من علامة التبويب الوظائف الإضافية في مربع الحوار خيارات Excel (انقر فوق ملف > خيارات > الوظائف الإضافية)، ثم انقر فوق انتقال.



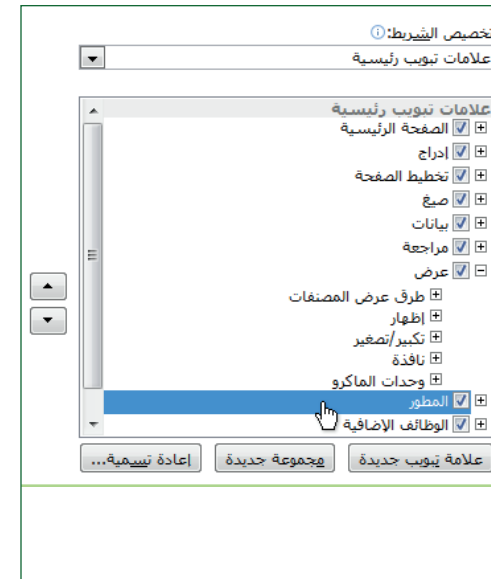
إذا كان لديك الإصدار Professional Plus من Office، فسيتم توفير لديك أيضاً بعض الوظائف الإضافية الجديدة، مثل Inquire أو PowerPivot لـ Excel 2013 أو الوظيفة الإضافية Power View.

تملك الوظيفة الإضافية Power View زراً مخصصاً لها على علامة التبويب إدراج. يؤدي النقر فوق ذلك الزر للمرة الأولى إلى تمكين الوظيفة الإضافية.

العثور على الميزات المتقدمة

لتسجيل ماكرو يتم استخدامه أحياناً، يمكنك استخدام الزر وحدات الماكرو من علامة التبويب عرض. لكن إذا خططت لإنشاء وحدات الماكرو والنماذج أو تحريرها بشكل روتيني، أو استخدام حلول XML أو VBA، فسترغب في إضافة علامة التبويب المطور إلى الشريط.

يمكنك تحديدها من علامة التبويب تخصيص في مربع الحوار خيارات Excel (انقر فوق ملف > خيارات > تخصيص الشريط).



تظهر علامة التبويب المطور على الشريط إلى يسار علامة التبويب عرض.