

Microsoft®

الانتقال إلى Excel 2010 من Excel 2003

في هذا الدليل:

يختلف شكل Microsoft Excel 2010 بشدة عن Excel 2003، لذا قمنا بوضع هذا الدليل لمساعدتك على تقليل منحني التعلم، قم بقراءة هذا الدليل لتتعرف على الأجزاء الأساسية للواجهة الجديدة، واكتشف التدريب الحر لـ Excel 2010، بالإضافة إلى العثور على ميزات مثل "معاينة الطباعة" أو مربع الحوار "الخيارات" وتعرف على فهم كيفية تبادل ملفات المصنف مع الأفراد الذين ليس لديهم Excel 2010 حتى الآن، واكتشف طريقة تمكين الوظائف الإضافية أو الوصول إلى وحدات الماكرو وبعض الميزات الأخرى المتطورة.

شريط أدوات الوصول السريع

الأوامر التي تظهر هنا تكون دائمًا مرئية. يمكنك إضافة الأوامر المفضلة لديك إلى شريط الأدوات هذا.

علامات تبويب الشريط

أنقر فوق أي علامة تبويب على الشريط لعرض الأزرار والأوامر الخاصة به.

مجموعات الشريط

تحتوي كل علامة تبويب من علامات تبويب الشريط على مجموعات، وكل مجموعة تحتوي على مجموعة من الأوامر ذات الصلة. هنا، تحتوي المجموعة "الأرقام" الموجودة على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على الأوامر الخاصة بعرض الأرقام كعملة أو نسب مئوية وما إلى ذلك.

إخفاء الشريط

هل تحتاج لوجود المزيد من المساحة على الشاشة؟ أنقر فوق هذا الرمز أو اضغط على CTRL+F1 لإخفاء الشريط أو إظهاره.

طريقة عرض Backstage

أنقر فوق علامة التبويب "ملف" للدخول إلى طريقة العرض حيث يمكنك فتح ملفات Excel الخاصة بك وحفظها وطباعتها وإدارتها.

مشغلات مربعات الحوار

إذا رأيت رمز مشغل مربع الحوار () بجوار أي علامة مجموعة شريط، أنقر فوقه لفتح مربع حوار يتضمن المزيد من الخيارات الخاصة بهذه المجموعة.

علامات تبويب الشريط السياقية

تظهر بعض علامات التبويب على الشريط فقط عندما تحتاج إليها. على سبيل المثال، إذا قمت بإدراج أو تحديد مخطط، سترى أدوات المخطط، والتي تتضمن ثلاث علامات تبويب إضافية، "التصميم" و"التخطيط" و"التنسيق".

التبديل بين طرق العرض

أنقر فوق هذه الأزرار لعرض ورقة العمل الحالية في طريقة العرض "الطبيعية" أو "تخطيط الصفحة" أو "معاينة فواصل الصفحات".

التكبير أو التصغير

أنقر فوق زر التكبير 100% لتحديد مستوى التكبير أو اسحب التكبير أو التصغير إلى اليمين أو اليسار.

للخروج من طريقة العرض Backstage، أنقر فوق أي علامة تبويب على الشريط.

Microsoft®

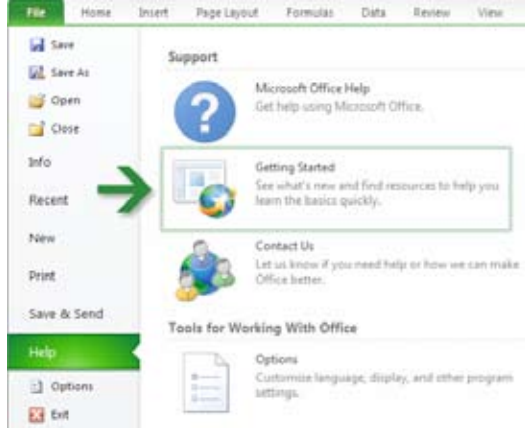
الانتقال إلى Excel 2010 من Excel 2003

كيف تبدأ العمل مع Excel 2010

إذا كنت ممن كانوا يستخدمون Microsoft Excel 2003 منذ فترة طويلة، فبلا شك سيكون لديك الكثير من الأسئلة حول أين يمكنك العثور على أوامر Excel 2003 وأزرار شريط الأدوات الخاص به في Excel 2010.

يتوفر لدينا الكثير من الموارد المجانية المتوفرة لمساعدتك في التعرف على Excel 2010، بما في ذلك دورات تدريبية وإرشادات حول التحول من القوائم إلى الشريط.

للعثور على هذه المواد، انقر فوق علامة التبويب "ملف" الموجودة في نافذة البرنامج الأساسية، ثم انقر فوق "تعليمات". ثم، ضمن "دعم"، انقر فوق "الشروع في العمل".



على صفحة الويب التي يتم فتحها، انقر فوق الارتباطات الخاصة بالعناصر التي تهتمك.

وبشكل خاص، يعتبر دليل التحول من القوائم إلى الشريط من الأدوات الموفرة للوقت بشكل كبير، فعندما تنقر فوق أي أمر من أوامر Excel 2003، يظهر لك المكان الدقيق في Excel 2010 حيث يمكنك العثور عليه.

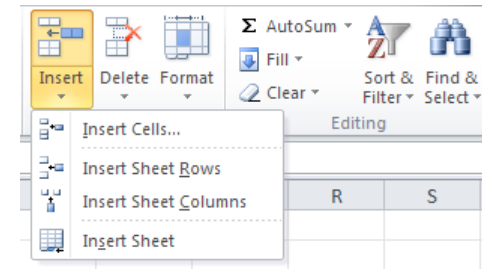
أين توجد القوائم وأشرطة الأدوات؟

في Excel 2010، يوجد شريط ممتد أعلى نافذة البرنامج الأساسية، وهذا الشريط يعتبر بديلاً للقوائم وأشرطة الأدوات القديمة. وتحتوي كل علامة تبويب موجودة على الشريط على أزرار وأوامر مختلفة تم تنظيمها في مجموعات الشريط.

عندما يتم فتح Excel 2010، يتم عرض علامة تبويب "الصفحة الرئيسية" للشريط، إذ تحتوي علامة التبويب هذه على الكثير من الأوامر التي يتم استخدامها بشكل متكرر في Excel.

ويجب الانتباه إلى الأوامر الموجودة أقصى اليسار، على سبيل المثال، تلك الموجودة في مجمعتي "الخلايا" و"التحرير"، لأنه يمكن عدم الانتباه لها في أول لمحة. في المجموعة "الخلايا"، ستجد أوامر خاصة بإدراج ورقة العمل والصف والأعمدة وحذفها وتنسيقها.

في المجموعة "تحرير" الموجودة إلى اليسار بجانبها، ستجد زر "الجمع التلقائي" بالإضافة إلى الأوامر الخاصة بإكمال الخلايا ومسحها.



يقوم هذا الشريط بضبط مظهره ليناسب حجم شاشة الكمبيوتر ودقة الشاشة على الشاشات الأصغر، قد تعرض بعض مجموعات الشريط اسم المجموعة فقط وليس الأوامر الخاصة بها. في هذه الحالة، يمكنك ببساطة النقر فوق السهم الصغير الموجود على زر المجموعة لإظهار الأوامر.


Microsoft®

الانتقال إلى Excel 2010 من Excel 2003

أشياء قد تكون تبحث عنها:

انظر إلى الجدول الموجود أدناه لتجد بعض الأشياء الشائعة والمعروفة التي يمكن أن تبحث عنها في Excel 2010. وعلى الرغم من أن هذه القائمة ليست متكاملة، إلا أنها مكان جيد للبدء.

للحصول على قائمة كاملة بأوامر Excel 2010، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم انقر فوق "تعليمات"، ثم انقر فوق "الشروع في العمل".

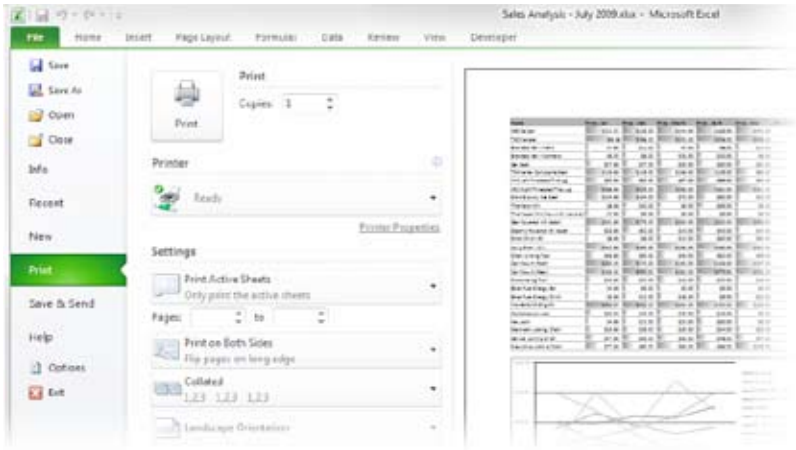
من أجل...	انقر فوق...	ثم ابحث في...
إنشاء الملفات أو فتحها أو حفظها أو طباعتها أو معاينتها أو حمايتها أو إرسالها أو تحويلها		طريقة العرض Backstage (انقر فوق الارتباطات الموجودة إلى يمين طريقة العرض هذه)
مجموعات الشريط "الأرقام" و"الأنماط" و"الخلايا" أو "التحرير"		إدراج البيانات في الخلايا والأعمدة والصفوف أو حذفها أو تنسيقها أو العثور عليها
مجموعات الشريط "الجدول" و"المخططات" و"الارتباطات" و"النص"		إضافة PivotTable أو جداول Excel (القوائم سابقاً) أو المخططات أو خطوط المؤشر أو الارتباطات التشعبية أو رؤوس الصفحات أو تذييلها
مجموعتنا الشريط "إعداد الصفحة" و"تغيير الحجم لملاءمة الصفحة"		تعيين هوامش وفواصل الصفحة أو تحديد منطقة الطباعة أو الصفوف المتكررة
مجموعات الشريط "مكتبة الوظائف" و"الأسماء المعرفة" و"تدقيق الصيغ"		العثور على الوظائف أو تعريف الأسماء أو استكشاف أخطاء الصيغ وإصلاحها
مجموعات الشريط "إحصار بيانات خارجية" و"الاتصالات والفرز والتصفية" و"أدوات البيانات"		استيراد البيانات أو الاتصال بمصدر البيانات أو فرز البيانات أو تصفية البيانات أو التحقق من صحة البيانات أو تنفيذ تحليل ماذا لو
مجموعات الشريط "تدقيق" و"تعليقات" و"تغييرات"		التدقيق الإملائي أو المراجعة أو حماية المصنف
مجموعات الشريط "طرق عرض المصنف" و"النافذة" و"وحدات الماكرو"		التبديل بين طرق عرض المصنف أو المصنفات النشطة أو ترتيب النوافذ أو تجميد اللوحات أو تسجيل وحدات الماكرو

Microsoft®

الانتقال إلى Excel 2010 من Excel 2003

أين معاينة الطباعة؟

في Excel 2010، لم تعد "معاينة الطباعة" تظهر في نافذة منفصلة. إبحث عنها في طريق عرض Backstage بجانب بعض الإعدادات الأخرى المتعلقة بالطباعة.



أنقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم أنقر فوق "طباعة". يُظهر الجانب الأيمن من النافذة معاينة لشكل ورقة العمل الحالية عند طباعتها، إذا كانت ورقة العمل فارغة، لن تظهر صورة على المعاينة.

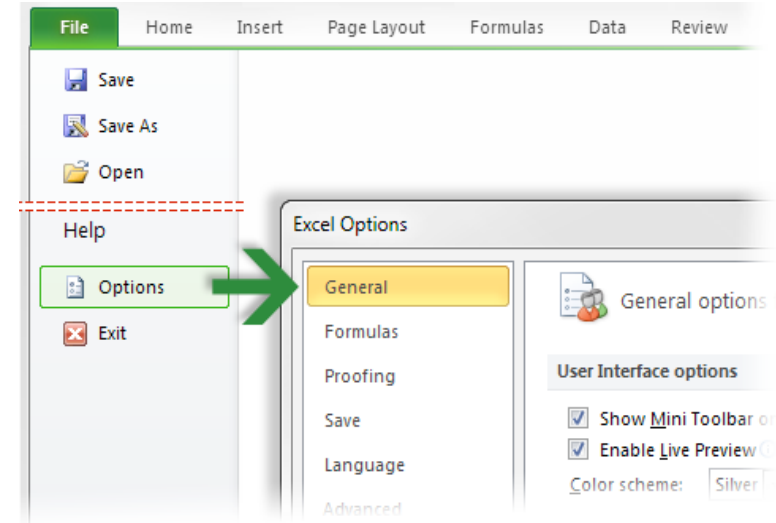
يمكنك استخدام الجانب الأيمن من النافذة لضبط تفضيلاتك، على سبيل المثال، لجعل جميع أعمدة ورقة العمل ثلاث صفحات واحدة مطبوعة أو لتغيير الاتجاه من الرأسى إلى الأفقى.

إذا كنت ترغب في تعيين خيارات إضافية للطباعة، أنقر فوق ارتباط "إعداد الصفحة" الموجود أسفل خيارات الطباعة أو أنقر فوق علامة التبويب "تخطيط الصفحة" الموجود على الشريط لإغلاق طريقة العرض Backstage وعرض الخيارات الأخرى.

ماذا حدث للأدوات والخيارات؟

هل تبحث عن إعدادات برنامج Excel التي تسمح لك بالتحكم في بعض الأشياء مثل عدد أوراق العمل الفارغة المطلوب إنشاؤها في مصنف جديد أو الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي للمصنفات؟

أنقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم أنقر فوق "خيارات". يؤدي هذا إلى فتح مربع الحوار "خيارات Excel" حيث يمكنك تخصيص إعدادات Excel والتفضيلات الخاصة بك.



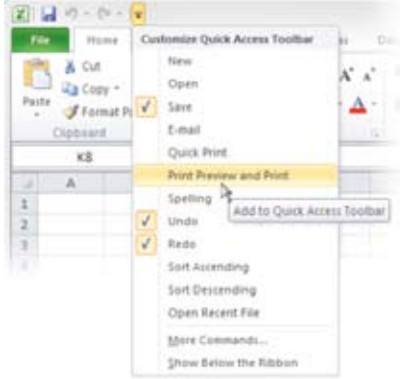
الكثير من الإعدادات الموجودة في مربع الحوار "خيارات Excel" تنطبق فقط على المصنف المفتوح أو على ورقة عمل محددة. وتوجد إعدادات أخرى تنطبق على Excel بوجه عام وستؤثر على جميع المصنفات. كما أن بعض التفضيلات (على سبيل المثال، مخطط الألوان) يمكن أن تنطبق على جميع برامج Microsoft Office 2010 الأخرى التي قمت بتثبيتها.

Microsoft®

الانتقال إلى Excel 2010 من Excel 2003

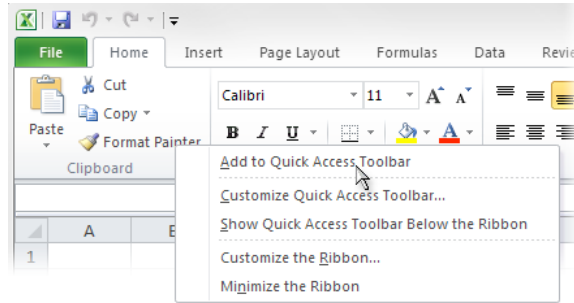
احتفظ بأوامرك المفضلة قريبة:

يوفر شريط أدوات الوصول السريع الموجود في الركن الأيمن العلوي من نافذة برنامج Excel اختصارات للأوامر التي ستستخدمها أكثر من غيرها.



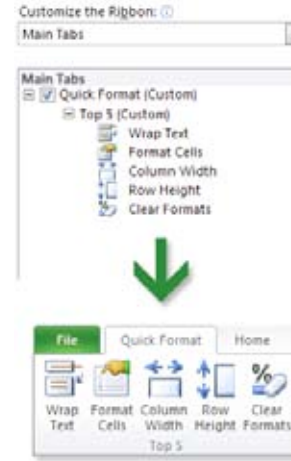
يمكنك الاحتفاظ بجميع أوامرك المفضلة مرئية في جميع الأوقات، حتى إذا قمت بتبديل علامات تبويب الشريط.

أنقر فوق سهم القائمة المنسدلة الموجود بجانب شريط أدوات الوصول السريع لتشغيل أي من الأوامر الموجودة في قائمة الاختصارات. في حالة عدم ظهور الأمر الذي تريده على القائمة، قم بالتبديل إلى علامة تبويب الشريط حيث تظهر الأزرار ثم أنقر فبزر الماوس الأيمن هنا، على قائمة الاختصارات التي ستظهر، أنقر فوق "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



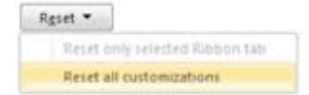
إنشاء علامات تبويب أو مجموعات الشريط خاصة بك:

يمكنك تخصيص أوامر الشريط عن طريق وضع الأزرار في مجموعات الشريط حيث تريدها أن تظهر أو عن طريق إنشاء علامات تبويب شريط مخصصة تناسبك.



أنقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مجموعة شريط ثم أنقر فوق "تخصيص الشريط". في مربع الحوار "خيارات Excel"، يمكنك إضافة أوامر إلى علامات التبويب أو المجموعات الخاصة بك. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء علامة تبويب اسمها "التنسيق السريع"، ثم قم بإضافة أوامر التنسيق الأكثر استخدامًا بالنسبة لك إلى مجموعة مخصصة موجودة على علامة التبويب هذه.

في حالة وجود خطأ، يمكنك استخدام الزر "إعادة تعيين" لإعادة تعيين جميع التخصيصات والرجوع إلى الإعدادات الافتراضية ("المُصنع").



لا تظهر جميع أوامر Excel القديمة على الشريط، ولكنها لا تزال متوفرة، إذا كنت لا تستطيع الاستغناء عنها، يمكنك ببساطة إضافتها إلى الشريط أو إلى شريط أدوات الوصول السريع.

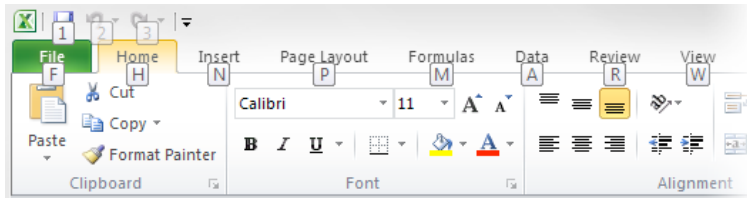
في مربع الحوار "خيارات Excel"، في القائمة "اختيار الأوامر من" حدد "أوامر غير موجودة في الشريط" ثم، إثر على الأمر الذي تريده وترغب في إضافته إلى علامة تبويب الشريط أو المجموعة المخصصة.

Microsoft®

الانتقال إلى Excel 2010 من Excel 2003

تقديم تلميحات المفاتيح:

يوفر Excel 2010 اختصارات للشريط، يطلق عليها "تلميحات المفاتيح" (KeyTips)، لتتمكن من تنفيذ المهام بسرعة دون استخدام الماوس.



لإظهار تلميحات المفاتيح على الشريط اضغط على المفتاح ALT.

بعد ذلك، للتبديل إلى علامة تبويب موجودة على الشريط باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط على مفتاح الحرف المعروض أسفل علامة التبويب. في المثال الموضح أعلاه، يمكنك الضغط على N لفتح علامة التبويب "إدراج" أو P لفتح علامة التبويب "تخطيط الصفحة" أو M لفتح علامة التبويب "الصيغ" وهكذا.

بمجرد أن تقوم بالتبديل إلى علامة تبويب موجودة على الشريط بهذه الطريقة، تظهر جميع تلميحات المفاتيح الخاصة بعلامة التبويب هذه على الشاشة. ويمكنك بعد ذلك إنهاء التسلسل عن طريق الضغط على المفتاح النهائي (أو المفاتيح) للأمر الذي ترغب في استخدامه.

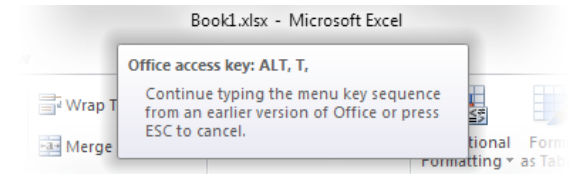
للرجوع إلى مستوى واحد إلى الخلف، اضغط فوق المفتاح ESC. يؤدي تنفيذ هذا الأمر عدة مرات إلى إلغاء وضع تلميحات المفاتيح.

هل ستعمل اختصارات لوحة المفاتيح؟

لا تزال اختصارات لوحة المفاتيح الخاصة بـ Excel 2003 موجودة في Excel 2010. فإذا كنت تعرف تسلسل الاختصارات، استخدمها.

على سبيل المثال، لا تزال CTRL+C تقوم بنسخ المعلومات المحددة إلى الحافظة، ولا تزال CTRL+S تقوم بفتح مربع الحوار "حفظ باسم" ولا تزال ALT+F11 تفتح محرر (Microsoft Visual Basic for Applications (VBA وهكذا.

إذا بدأت كتابة تسلسل مفاتيح المسرع ALT، سيظهر مربع منبثق:



إذا كنت تعرف تسلسل المفتاح الكامل الذي تريده، تابع وأكمل الكتابة. على سبيل المثال، يؤدي الضغط على ALT, T, O على التوالي إلى فتح مربع الحوار "خيارات Excel" (سابقاً "الأدوات والخيارات"). وبالمثل يؤدي الضغط على ALT, T, I إلى فتح مربع حوار "وظائف إضافية" (سابقاً "الأدوات والخيارات"). وهكذا.

إذا لم تكن تتذكر (أو لم تعرفها من الأصل) أي تسلسل مفاتيح ALT، اضغط على المفتاح ESC لإلغاء الأمر واستخدام تلميحات المفاتيح بدلاً من ذلك.

لرؤية قائمة تضم جميع اختصارات لوحة المفاتيح المدعومة في Excel 2010، اضغط على F1 لفتح "التعليمات" ثم إبحث عن "اختصارات لوحة المفاتيح".

Microsoft®

الانتقال إلى Excel 2010 من Excel 2003

كيف تعمل مع الأفراد الذين ليس لديهم Excel 2010:

تستخدم مصنفات Excel 2010 (و Excel 2007) تنسيق جديد لحفظ الملفات، إذا كان الأفراد الذين تعمل معهم يستخدمون إصدارات مختلفة من Excel فلا تقلق سيظل بإمكانك فتح المصنفات القديمة وتحريرها في Excel 2010، بالإضافة إلى مشاركة الملفات مع الأفراد الذين ليس لديهم Excel 2010 إلى الآن.

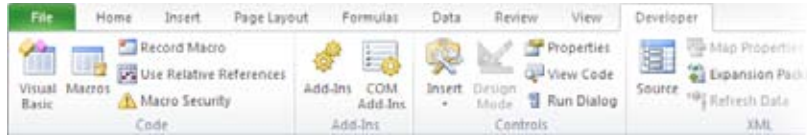
في Excel 2010...	ماذا يحدث؟	ماذا يجب أن أفعل؟
فتح مصنف تم إنشاؤه في Excel 2003.	في نافذة برنامج Excel 2010، سترى الكلمات [وضع التوافق] بجانب اسم الملف على شريط العنوان. وهذا يخبرك بأنه على الرغم من وجودك في Excel 2010 سيظل بإمكانك من الناحية الفنية العمل في تنسيقات الملفات السابقة، وأنه لن يكون بإمكانك استخدام ميزات Excel 2010، مثل خطوط المؤشر والحدود الأكبر للصفوف والأعمدة إلى أن تقوم بتحويل الملف إلى تنسيق ملف Excel 2010.	للخروج من وضع التوافق وتحويل ملف 2003 إلى تنسيق Excel 2010 الجديد، انقر فوق علامة التبويب "ملف" وانقر فوق "معلومات" ثم انقر فوق "تحويل". قبل أن تحول الملف، يجب أن تتأكد مما إذا كنت ترغب في التعاون على هذا المصنف مع أفراد لا يزالون يستخدمون Excel 2003 (أو إصدار أقدم). إذا كانت الإجابة نعم، قد ترغب في استمرار العمل من خلال وضع التوافق حتى لا تستخدم الميزات الجديدة التي لا يتم اعتمادها في تنسيق الملف القديم.
حفظ المصنف كملف Excel 2010.	إذا قام أحد بفتح المصنف في Excel 2003، تظهر مطالبة بها ارتباط لتنزيل حزمة التوافق المجانية (بشروط تثبيت أحدث الحزم والخدمات بالفعل). يجب توفر "حزمة التوافق" لـ Excel 2003 لفتح المصنفات والتفاعل معها باستخدام Excel 2010. إذا قمت باستخدام ميزات Excel 2010 الجديدة أو التنسيقات الخاصة به في المصنف الخاص بك، مثل خطوط المؤشر أو الأنواع الجديدة من رموز التنسيق الشرطي، قد يرى مستخدمو Excel 2003 تحذيرات حول الميزات غير المعتمدة أو قد لا يظهر التنسيق أو الميزة في الملف.	إذا كنت تعتقد أن مستخدمو Excel 2003 يحتاجون إلى التفاعل مع مصنف Excel 2010 الخاص بك، يجب عليك تشغيل أداة "حزمة التوافق" للتأكد من أن الملف سيعمل بشكل جيد معهم. لفحص التوافق، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم انقر فوق "معلومات"، وانقر فوق "البحث عن مشاكل"، ثم انقر فوق "تدقيق التوافق". تخبرك الأداة بالميزات الجديدة في Excel 2010 التي لا يتم دعمها في الإصدارات السابقة، يمكنك بعد ذلك تقرير ما إذا كنت ترغب في إزالة هذه الميزات لتجنب ظهور هذه التحذيرات في Excel 2003.
حفظ المصنف كملف Excel 2003.	إذا قام أحد الأفراد بفتح المصنف في Excel 2003، سيتم فتح المصنف بشكل طبيعي، ولا توجد حاجة لوجود "حزمة التوافق". إذا قمت باستخدام ميزات Excel 2010 الجديدة أو التنسيقات الخاصة به في المصنف الخاص بك، مثل خطوط المؤشر أو الأنواع الجديدة من رموز التنسيق الشرطي، قد يرى مستخدمو Excel 2003 تحذيرات حول الميزات غير المعتمدة أو قد لا يظهر التنسيق أو الميزة في الملف.	لا يوجد ما يجب عليك فعله بشكل ضروري. فعندما تقوم بحفظ الملف في تنسيق ملف Excel 2003، سيتم تشغيل "مدقق التوافق" بشكل تلقائي ويقوم بتحذيرك حول أي ميزات غير معتمدة، ويمكنك بعد ذلك إجراء أية تغييرات ضرورية على التصميم في الملف.

Microsoft®

الانتقال إلى Excel 2010 من Excel 2003

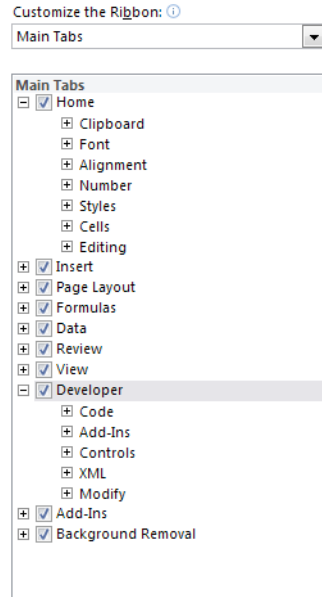
العثور على الميزات المتقدمة:

إذا كنت تخطط لاستخدام وحدات الماكرو والنماذج وحلول XML و VBA الخاصة بتصميم الموجودة في Excel 2010، يمكنك إضافة علامة التبويب "المطور" إلى شريط Excel.



على الشريط، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم انقر فوق "خيارات".
في مربع الحوار "خيارات Excel"، انقر فوق "تخصيص الشريط"، ثم حدد خانة الاختيار "المطور" من القائمة التي ستظهر إلى اليمين. انقر فوق "موافق" لإغلاق مربع الحوار "خيارات Excel".
ستظهر علامة التبويب "المطور" الآن إلى يسار علامة التبويب "عرض" على الشريط.

تلميح: إذا كان كل ما ترغب في القيام به هو تسجيل وحدات الماكرو في Excel 2010، فلا تحتاج إلى إضافة علامة التبويب "المطور"، فقط انقر فوق علامة التبويب "عرض"، ثم ابحث عن المجموعة "وحدات الماكرو" الموجودة إلى اليسار.

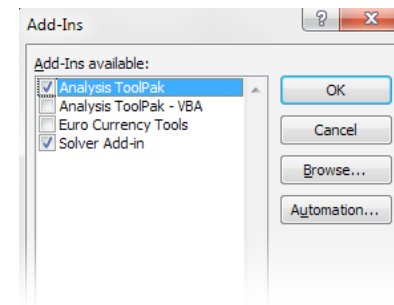


تمكين الحلول والوظائف الإضافية الأخرى:

يأتي برنامج Excel 2010 مع مجموعة من الوظائف الإضافية، وهي برامج يمكن توصيلها إلى Excel لتوفير وظائف إضافية. وتتضمن "حزمة أدوات التحليل" وإصدار محدث من "الحلول"، إلا أن هذه الأداة والأدوات الإضافية الأخرى لن تظهر على الشريط إلى أن تقوم بتمكينها.

يمكنك إدارة وظائف Excel الإضافية بطريقة من اثنتين:

- إذا قمت بتمكين علامة التبويب "المطور" (كما تم التوضيح إلى اليسار)، انقر فوقها وابحث عن المجموعة "الوظائف الإضافية"، ثم انقر فوق "الوظائف الإضافية" لفتح مربع الحوار "وظائف إضافية".
- كبديل، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم انقر فوق "خيارات". في مربع الحوار "خيارات Excel"، انقر فوق "وظائف إضافية"، بالقرب من نهاية الشاشة، ابحث عن المربع "إدارة"، تأكد من تحديد "وظائف Excel الإضافية"، ثم انقر فوق "انتقال".



في مربع الحوار "وظائف إضافية"، حدد خانتي الاختيار "حزمة أدوات التحليل" و "Solver Add-in" بالإضافة إلى أية خانات اختيار أخرى تريدها)، ثم انقر فوق "موافق". بمجرد أن يتم التمكين، سيتم ظهور "حزمة أدوات التحليل" و "Solver add-ins" على علامة التبويب "البيانات"، في المجموعة "تحليل".