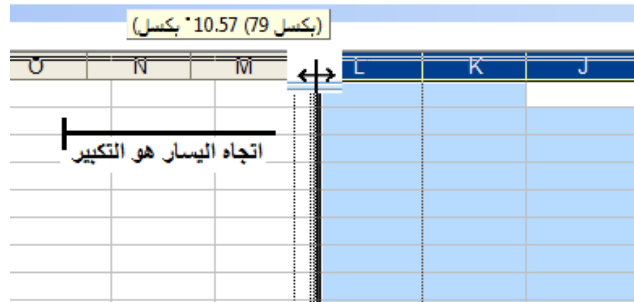


3. اضغط بالزر الأيسر للفارة مستخدماً طريقة السحب والافلات باتجاه اليمين للتصغير او اليسار للتكبير سيظهر رقم مع السحب يشير الى عرض العمود.

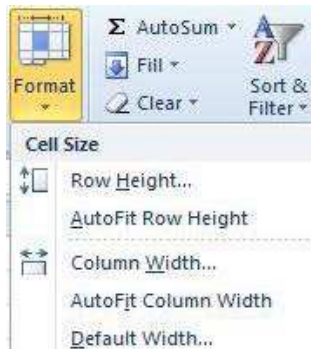
تغيير عرض أعمدة متعددة Change Width of Multiple Columns

1. حدد مجموعة الأعمدة التي تريد تغيير عرضها عن طريق الضغط بالزر الأيسر للفارة على حدود الأعمدة من الأعلى.
2. اضغط على المؤشر عندما يتحول الى علامة زائد بلون اسود واستمر بالضغط إلى أن تصل إلى المستوى المطلوب لاحظ الشكل (3-49).



تغيير عرض الأعمدة الافتراضي Change The Default Column Width

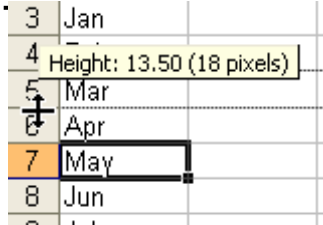
1. اضغط بالزر الأيسر للفارة على أي عمود.
2. اختر تنسيق من الشريط الرئيسي Home Ribbon واضغط على العرض الافتراضي



شكل (3-50) طريقة العرض


الافتراضي Default Width

3. سيظهر مربع حوار اكتب الحجم المطلوب واختر موافق لاحظ الشكل (3-50).
4. كل الأعمدة ستتحول الى التعبئة الجديدة
5. في بعض الاحيان ستشاهد ورقة العمل تحتوي على علامات مثل ##### بدل النص او البيانات لا تتردد ستكون هذه الطريقة ملائمة لما بعد التنسيق

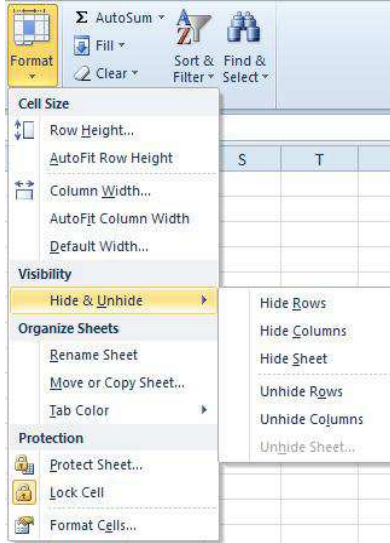


شكل(3-51) يمثل تغير ارتفاع الصفوف
الصفوف تغير ارتفاع الصفوف

تغير ارتفاع الصفوف Change Row Height

1. حرك المؤشر إلى حافة الصفوف وبالتحديد بجانب الأرقام.
2. سيتحول شكل المؤشر إلى علامة  اضغط مع الاستمرار بالضغط والسحب إلى أن تصل إلى المستوى المطلوب.
3. ستشاهد مربع حوار يحتوي على الأبعاد الحالية للارتفاع لاحظ الشكل (3-51).

إخفاء وإظهار ورقة العمل Hide/Unhide Worksheet



شكل(3-52) يمثل إخفاء وإظهار ورقة العمل

1. حدد الأعمدة المطلوبة بالطرق السابقة.
2. اضغط بالزر الأيمن للفأرة على مكان التحديد سيظهر شريط اختصار يحتوي على قائمة اختر إخفاء Hide.
3. ولإظهارها اختر الأمر Unhide.

إخفاء أوراق عمل Hide Worksheets

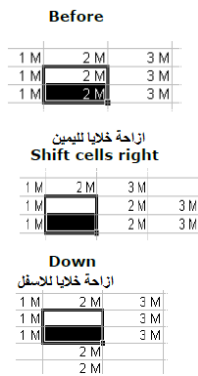
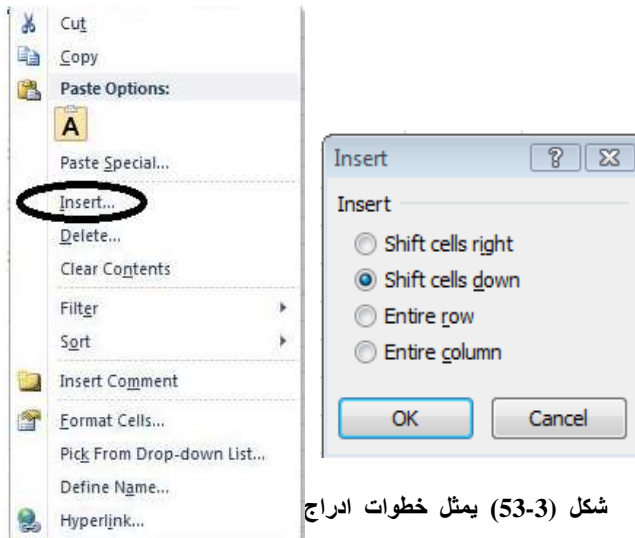
1. حدد أوراق العمل المطلوبة إخفاءها.
2. اضغط على أمر تنسيق Format في مجموعة الخلية Cell Group في الصفحة الرئيسية Home Ribbon.
3. حرك المؤشر إلى الإخفاء والإظهار Hide & Unhide.
4. اضغط على إخفاء ورقة عمل Hide Sheet لاحظ الشكل (3-52).
5. بالإمكان أداء العملية السابقة بالضغط بالزر الأيمن للفأرة على ورقة العمل واختيار الأمر إخفاء من قائمة الاختصار.

Unhide Columns and Rows or إظهار أعمدة وصفوف وأوراق عمل Sheets

1. حدد الأعمدة أو الصفوف أو أوراق العمل المطلوب إظهارها.
2. حرك المؤشر إلى حدود الأعمدة أو الصفوف المطلوبة إلى جهة اليسار ثم اضغط مزدوجا .

إدراج خلية Insert Cell

1. حدد الخلية المطلوب إدراجها.
2. اضغط بالزر الأيمن على الخلية المطلوبة واختر الأمر إدراج.
3. من قائمة إدراج حدد اتجاه الخلية (يسار ، يمين ، إزاحة صف للأسفل ، عامود بأكملة) لاحظ الشكل (3-53).



إدراج خلايا متعددة Insert Multiple Cells

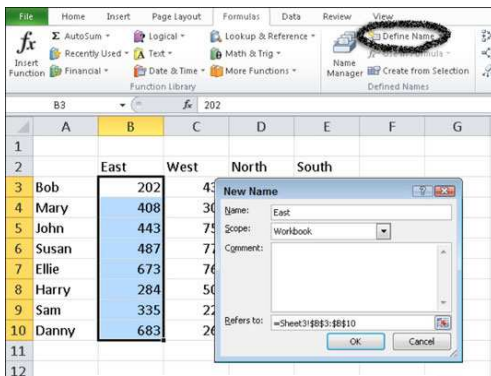
1. حدد الخلايا المطلوب إدراجها.
2. اضغط بالزر الأيمن للفأرة على الخلية المطلوبة واختر الأمر إدراج.
3. من قائمة إدراج حدد اتجاه الخلايا (يسار ، يمين ، إزاحة صف للأسفل ، عامود بأكملة).

نسخ التنسيق Paint Formats

1. حدد الخلية التي تريد تنسيقها.
2. اضغط على الأداة نسخ التنسيق Format Painter من شريط Home Ribbon مجموعة Clipboard Group .
3. سيتحول المؤشر بمجرد المرور في ساحة العمل الى فرشاة وعلامة زائد في ان واحد .
4. اذهب الى الخلية التي تريد ان ينطبق عليها التنسيق السابق.
5. بمجرد الضغط بالزر الايسر على الخلية المطلوبة سيتحول الى التنسيق الجديد.
6. بالإمكان ابقاء التنسيق مفتوحا الى خلايا اخرى، فيتم الضغط المزدوج على فرشاة التنسيق لتصبح فعالة الى عدة خلايا وليس مرة واحدة .

تسمية خلية او مجموعة من الخلايا

تعيين اسم يصف الخلية أو النطاق في Excel 2010 للمساعدة في جعل الصيغ في أوراق العمل أسهل بكثير للفهم والمحافظة عليها. ان أسماء النطاق يجعل من الأسهل بالنسبة لك



شكل(3-54) يمثل خطوات تسمية خلايا

ان تتذكر الغرض من الصيغة بدلا من استخدام رموز ومراجع الخلايا الغامضة. حيث لا يمكن لاحد منا ان يتعامل مع الاف الخلايا ويستطيع ان يتذكر مراجعها والغرض منها جميعا. على سبيل المثال المعادلة (1) اسهل للتذكر من (2)

$$1=SUM(Qtr2Sales)$$

$$2=SUM(C5:C12)$$

ونحن الان في داخل التسميات نعطي الاسم 1 ليعوضنا بدلا من 2 بداخل ورقة العمل. لاحظ الشكل (3-54).