

## الباب الثانى برنامج الجداول الحسابية

### مقدمة :

**سبق** وان تعرضنا بالدراسة لبرنامج الجداول الحسابية MS Excel والذي هو أحد برامج Microsoft Office كمقدمة لاستخدام إمكانيات البرنامج في إنشاء الجداول ومعالجتها وأجراء العمليات الحسابية والإحصائية المعقدة بسرعة وكفاءة عالية كذلك إضافة المخططات والرسوم البيانية وإنشاء قواعد بيانات بسيطة ولبدء التشغيل نتبع تعرضنا لواحده من طرق تشغيل البرنامج وهناك عدة طرق تالية يمكن إتباع إحداها لتشغيل البرنامج في كل إصدارات برامج ميكروسوفت أوفيس Microsoft Office :

### 1-2) التعرف على برنامج الجداول الحسابية :

#### أ) تعريف برنامج اكسيل Excel :

- برنامج الـ Excel هو أحد مكونات تطبيقات المكتب لشركة مايكروسوفت ضمن مجموعة برامج Microsoft Office والإصدار المستخدم فى هذا الكتاب هو Office 2007.
- يعتبر من البرامج الهامة لمعدى ومستخدمى البيانات والمعلومات.
- من أهم البرامج التى أعطت بعداً جديداً لدور الحاسبات الآلية وميكنة المكاتب والاستفادة من تبسيط المعلومات.
- يعتبر مساعد قوى لمتخذى القرار ومعدى الخطط والموازنات ومستخدمى جداول البيانات لما له من دور فى تكوين قواعد البيانات الهامة .

#### ب) مميزات برنامج اكسيل Excel :

- 1- إنشاء جداول تستوعب جميع بياناتك.
- 2- تنسيق البيانات وفرزها بسهولة ويسر.
- 3- اعداد الحسابات الدقيقة والسريعة على البيانات وبلا مشقة.
- 4- استخدام الصور والرسوم البيانية بسهولة وبدقة عالية.
- 5- ربط الجداول لتحقيق التكامل بين البيانات.
- 6- تصدير واستيراد البيانات الى ومن البرامج الأخرى مثل Access ، Word .
- 7- مساعدة متخذى القرار فى الحكم على أداء الشركات والأعمال بناء على نتائج قواعد البيانات ونتائج الحسابات بها.

- أوجه الاختلاف بين اكسيل اكس بى واكسيل 2007 .

- 1- تتكون شاشات اكسيل اكس بى واكسيل 2003 وغيره من قوائم وأشرطة أدوات يمكن استخدامها حسب رغبة المبرمجين ومستخدمى البرنامج
- 2- تتكون شاشة اكسيل 2007 من مجموعة تبويبات وكل تبويب يحتوى على مجموعة أشرطة أدوات تفرض على المبرمج استخدام أشرطة الأدوات والأيقونات التى تزدحم على الشاشة مما يسبب بعض الصعوبة لغير المتقنين لبرامج الأوفيس .
- 3- اعتماد اكسيل 2007 على أشرطة الأدوات ووجود جميع التعليمات والأوامر على الشاشة فى صورة ايقونات يقلل وقت البحث عن التعليمات والأوامر فى القوائم والتى تنفذ المشروع الذى ننفذه بسبب سرعة فى التنفيذ لمن تعلم وأتقن التعامل مع البرنامج فى شكله الجديد.

### الخطوات الأولى لاستخدام وتشغيل برنامج الجداول الحسابية EXCEL :

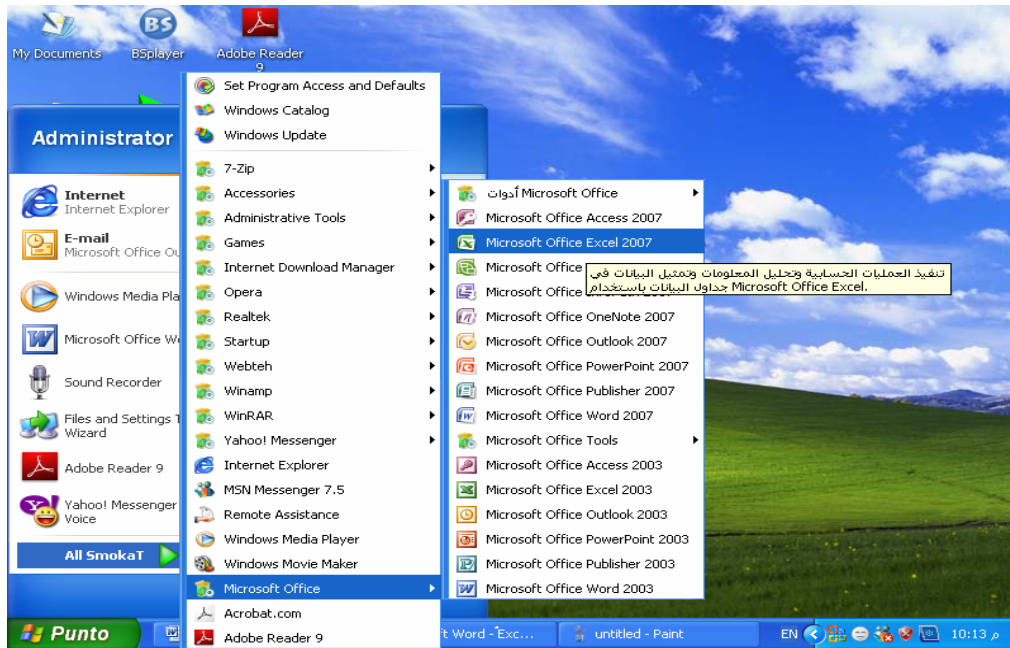
- تشغيل البرنامج
- مكونات ورقة العمل فى البرنامج
- التعامل مع ورقة العمل

#### 1-1-2) تشغيل برنامج الجداول الحسابية Excel 2007:

توجد أكثر من طريقة لتشغيل برنامج Excel

#### الطريقة الأولى :-

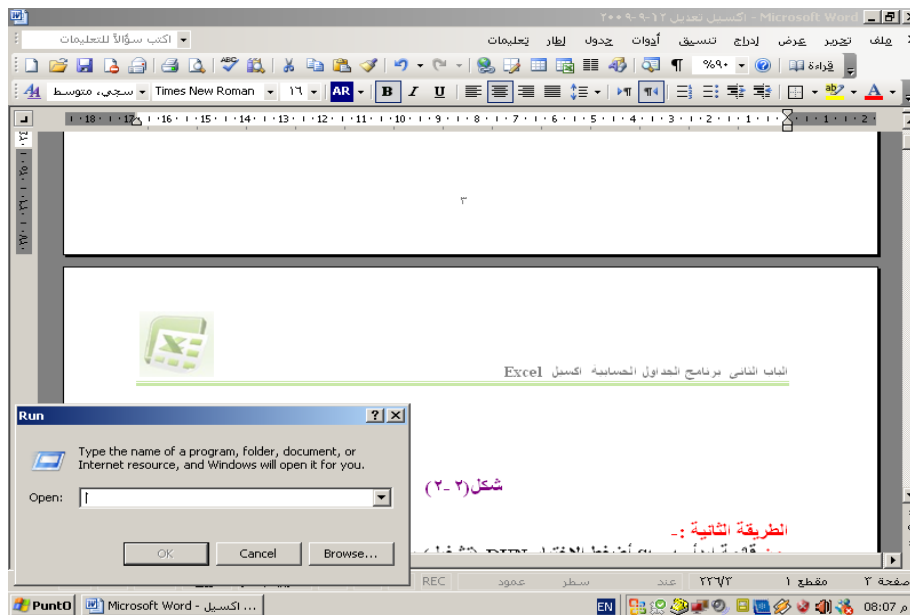
**من قائمة ابدأ Start** اختار All Programs ثم اختار Microsoft Office ومنها اختار MS EXCEL كما بشكل (1-2) تظهر نافذة برنامج Excel وهي شاشة جديدة تختلف عن شاشات وندوز أكس بى Windows xp وعن شاشات جميع برامج مايكروسوفت أوفيس اصدار 2003 حتى الاصدار Ms Office xp ولكن تظهر شاشة جديدة تحتوى على مجموعة من أشرطة الأدوات وشريط القوائم حيث تختلف أوامر القائمة عن الأوامر المألوفة بمجموعة برامج الأوفيس وشريط العنوان .



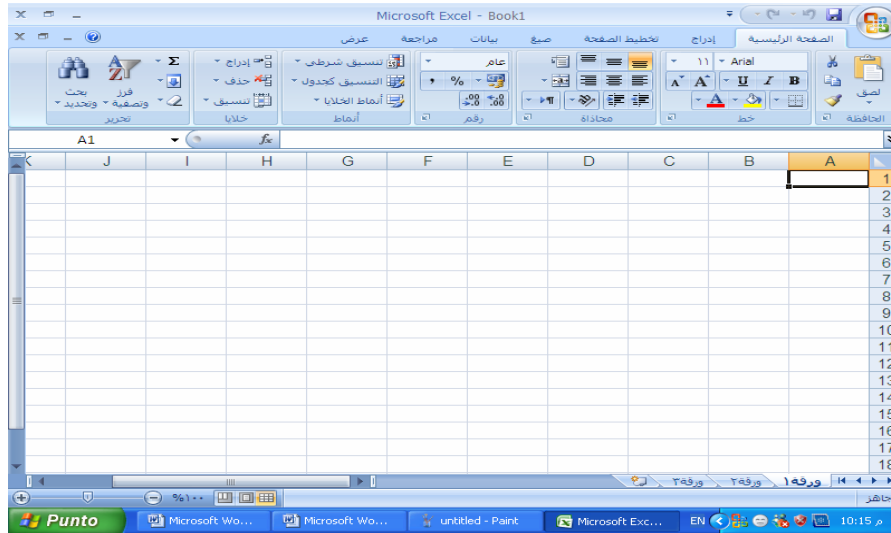
شكل (2-1)

### الطريقة الثانية :-

من قائمة ابدأ Start أضغط الاختيار RUN (تشغيل) يظهر مربع حوارى نكتب به اسم الملف التنفيذي للبرنامج وهو Excel.exe أمام أمر Open ثم نضغط OK تظهر شاشة البرنامج السابقة بالشكل (2-3)



شكل (2-2)



شكل (3-2)

### الطريقة الثالثة :-

من سطح المكتب، وتحتاج هذه الطريقة لمستوى متقدم لمستخدم بيئة الـ Windows فهي تعتمد على عمل اختصار (shortcut) لبرنامج اكسيل Excel تظهر أيقونة على سطح المكتب ومن خلال النقر المزدوج على أيقونة الرمز الخاص ببرنامج Excel بالفأرة تظهر الشاشة التقدیمیة لبرنامج Excel ويظهر مصنف جديد على الشاشة باسم Book1 .

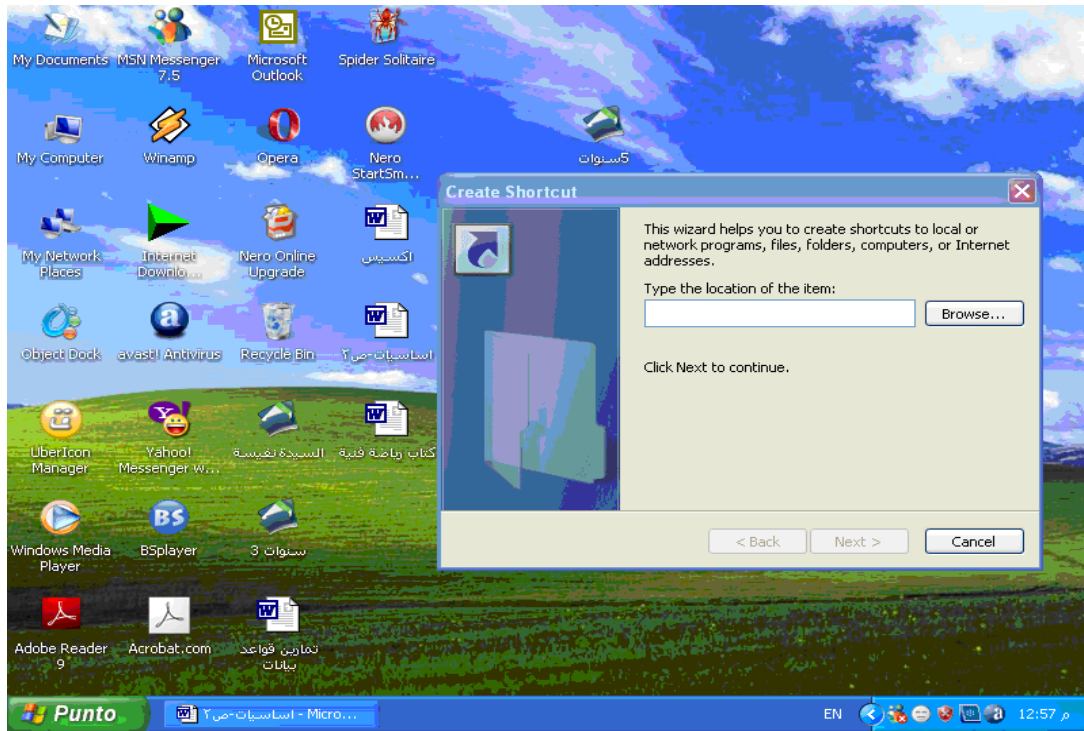
### ولعمل اختصار للبرنامج نتبع الآتي :

1- **بالضغط Right click** على سطح المكتب تظهر قائمة تحتوي على أمر New أو جديد نقف بالفأرة عليه تظهر قائمة جانبية نختار منها Shortcut يظهر مربع حوارى كما بالشكل (4-2) عنوانه (Creat Shortcut) يسأل عن اسم البرنامج المطلوب انشاء اختصار له.

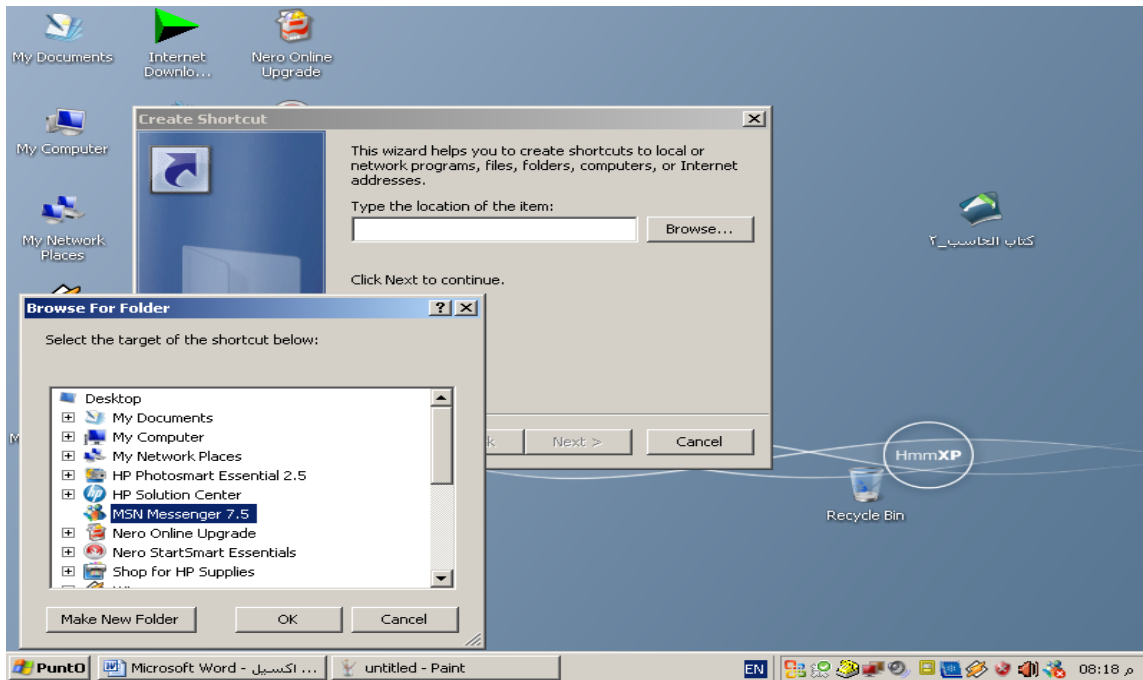
2- **اضغط على Browse** (استعراض) للبحث عن الأمر الخاص بتشغيل برنامج اكسيل Excel يتم اختياره من بين البرامج داخل مجلد MS Office داخل المجلد Program File على القرص الصلب C:

3- **اضغط على Open** (فتح) يظهر الأمر فى شاشة إنشاء الاختصار فى سطر الأوامر Command line.

4- **أضغط Next** (التالى) لتسمية الاختصار ثم أختار Finish يظهر الاختصار على سطح المكتب بالنقر المزدوج عليه يتم تشغيل برنامج Excel والدخول على الـ Book (المصنف) الخاص بالجداول.



شكل (4-2)



شكل (5-2)

### تدريب عملي

**عزيزى الطالب** الهدف من هذا التدريب العملي تنمية المهارات الخاصة بالتعامل مع الويندوز من خلال التنقل بين القوائم واعداد الاختصارات للبرامج والتطبيقات وكذلك التشغيل السريع لهذه البرامج والتطبيقات مثل Excel طالما علمت الأمر الخاص بتشغيله.

### تمرين (1):

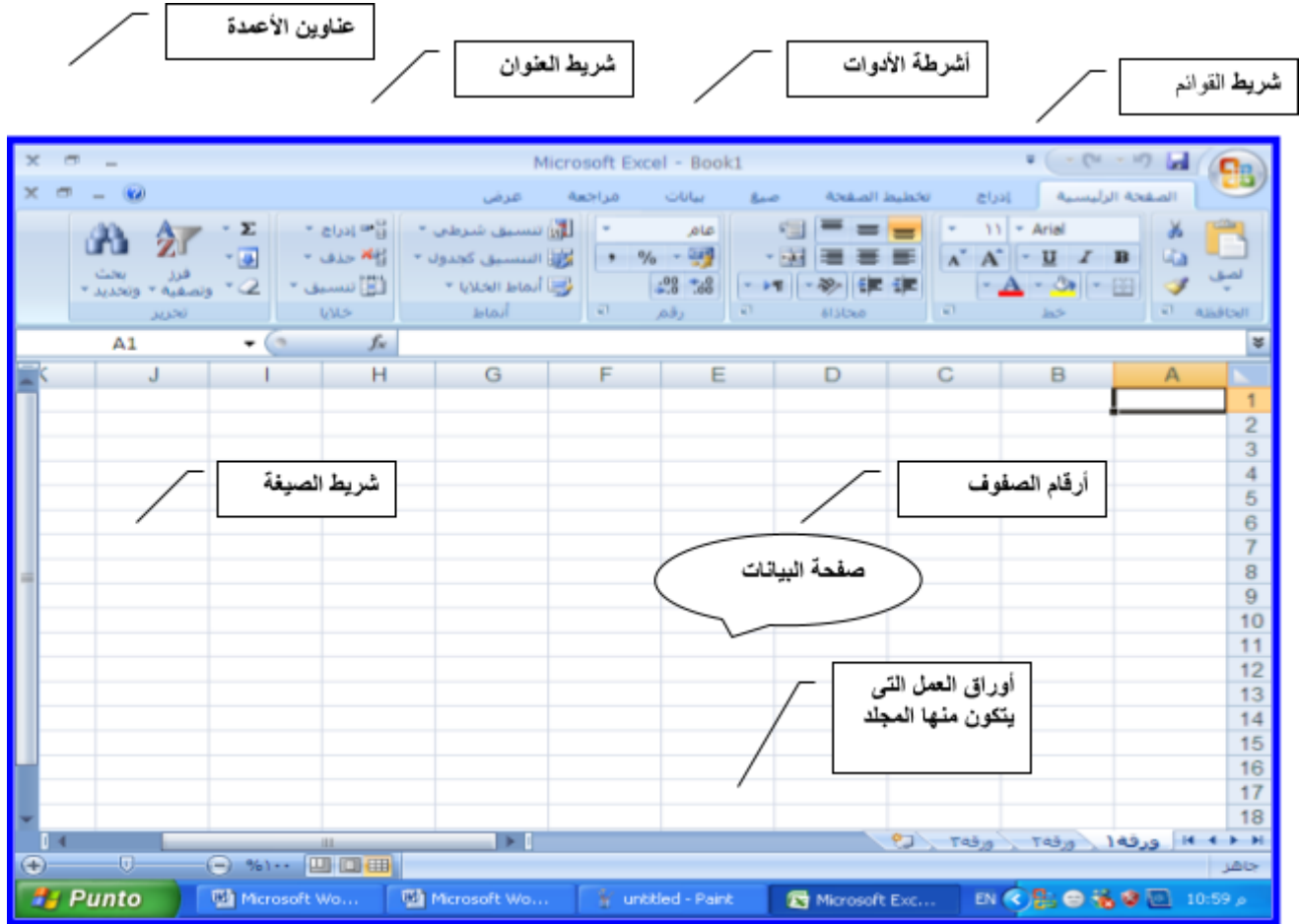
الباب الثانى برنامج الجداول الحسابية اكسيل Excel  
أذكر الطرق المختلفة لتشغيل برنامج الـ Excel ؟

**تمرين (2):**

انشئ الاختصار الخاص ببرنامج Excel على جهازك كما تعلمت ؟

### (2-1-2) مكونات برنامج Excel :

بعد تشغيل البرنامج بأحدى الطرق السابقة يتم ظهور الشاشة التقديمية لبرنامج Excel  
شكل (2-5) وتسمى ورقة العمل داخل مجلد يسمى BOOK1.



شكل (2-6)

## مكونات ورقة العمل في برنامج Excel :

- عادة يتكون المصنف القياسي لبرنامج EXCEL من ثلاث أوراق عمل Work Sheet
- كل منها عبارة عن جدول يتكون من أعمدة وصفوف حيث عدد الأعمدة 256 عمود وعدد الصفوف 65536 صف.
- تسمى الأعمدة بعناوين من الحروف الأبجدية الإنجليزية (A-IV) أما الصفوف فهي مرقمة بالتسلسل ( من 1 إلى 65536 )
- من تقاطع العمود مع الصف ينشأ ما يسمى بالخلية ( Cell ) تسمى كل خلية بعنوان العمود و رقم الصف بحيث لا يتكرر الاسم مع خلية أخرى مثلا الخلية A1 حيث رمز العمود A ورمز الصف هو 1
- بالضغط على أي خلية فإن اسم الخلية سوف يظهر في صندوق اسم الخلية (NameBox)
- وتكون الخلية النشطة (Active Cell) .

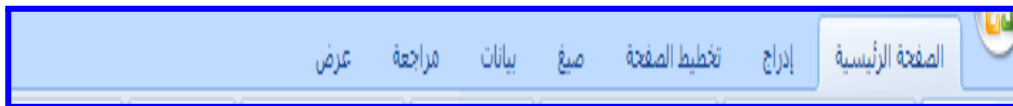
## كما تتكون الشاشة من مجموعة من الأشرطة وهي :

- 1- شريط العنوان و يظهر به أسم البرنامج MS EXCEL - وأسم المصنف المفتوح BOOK1 - وأقصى اليمين يظهر مربعات التحكم الثلاثة وهي (إغلاق البرنامج - Close - تصغير شاشة البرنامج - Restore Down - تصغير شاشة البرنامج الى أيقونة فى شريط المهام للوندوز)

- 2- شريط القوائم ونلاحظ أن القوائم اختلفت تماما فى هذا الاصدار Office 2007 عنه فى الاصدارات السابقة فقد أصبحت أوامر القوائم كالتالى كما ظهر فى النسخة الإنجليزية

Home ، Insert ، Page Layout، Formula ، Data ، Review ، View

وعن استخدام واجهة التطبيق باللغة العربية تكون أوامر شريط القوائم كالتالى (الصفحة الرئيسية- ادراج - تخطيط الصفحة - صيغ - بيانات - مراجعة - عرض ).



شكل

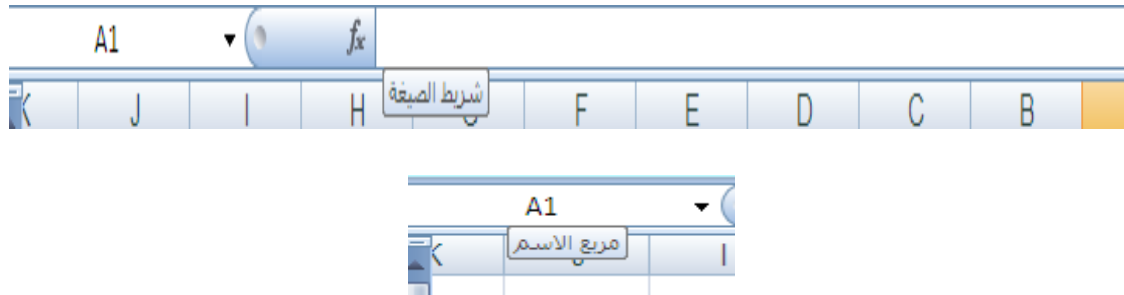
(7-2)

3- **شريط الأدوات** (يظهر به مجموعة أيقونات كل منها يؤدي وظيفة من الوظائف التي يمكن القيام بها بأوامر القائمة مثل قص ونسخ ولصق الكلمات والجمل- تغيير نمط الكتابة - عمل الجداول).

#### ملحوظة:

تظهر اشربة الأدوات فوق بعضها بطريقة الانزلاق شريط تلو الآخر بتحريك الفأرة لآعلى وأسفل أو للأمام والخلف وفي نفس اللحظة يتحرك الـ High Light من قائمة الى أخرى فى شريط القوائم. بحيث تظهر مجموعة من أشربة الأدوات مع كل قائمة من شريط القوائم تغطى كل مهام هذه القائمة

4- **شريط عنوان الخلية** ( يظهر به عنوان الخلية المستخدمة حالياً لإدخال البيانات بها وأثناء الكتابة تظهر البيانات التي يتم إدخالها ) فى شريط الصيغة.



#### شكل (8-2)

5- **شريط عناوين الأعمدة** (أسفل شريط عنوان الخلية ويظهر به عنوان كل عمود من A إلى IV) وهو شريط أفقى.

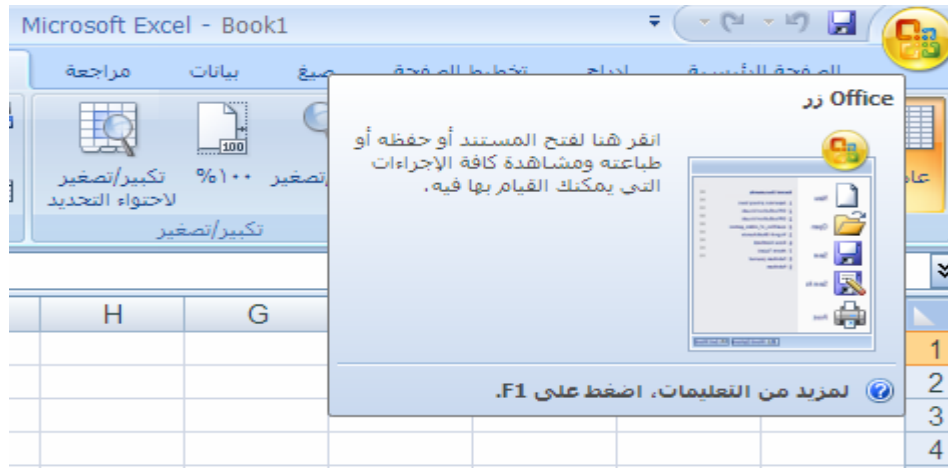


#### شكل (9-2)

6- **شريط أرقام الصفوف** (يظهر به أرقام الصفوف بدءاً من رقم 1 إلى 65536) وهو شريط رأسى.

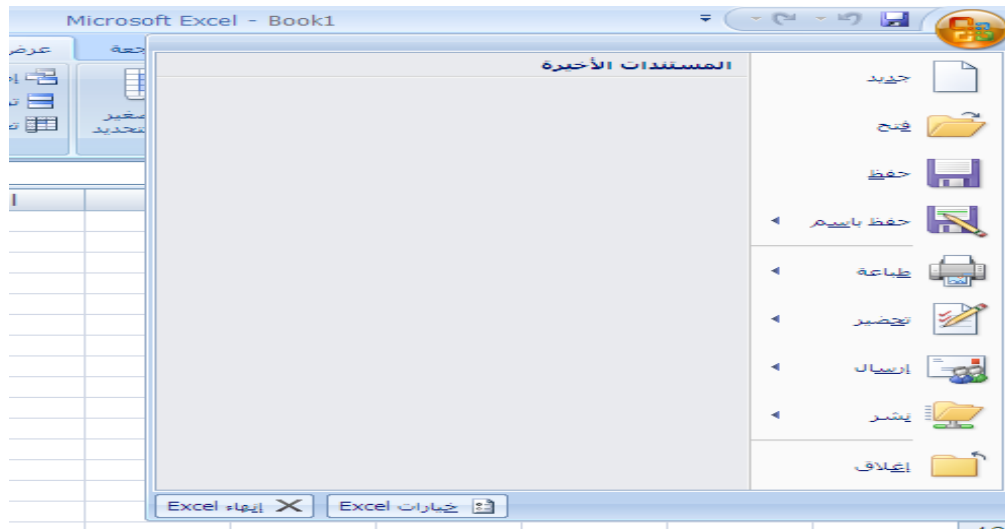
7- **شريط أسماء أوراق العمل:** ( يظهر بأسفل الشاشة وفي الوضع البديهي ورقة 1- ورقة 2 - ورقة 3).

8- **لوحة المهام** (تظهر على احد جانبي الشاشة حسب لغة التطبيق للبرنامج وتظهر عند الضغط بالفأرة على تشغيل البرنامج زر " Office " كما بالشكل التالى :



شكل (2-10)

ثم تظهر الشاشة التالية:



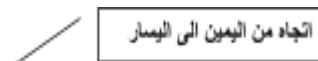
شكل (2-11)

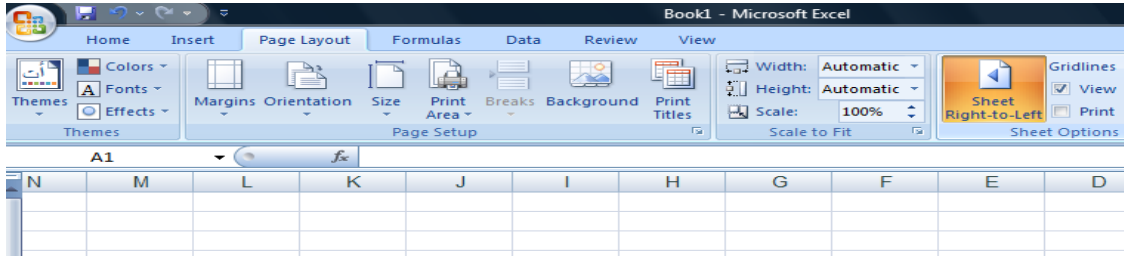
## 2-2 ضبط الإعدادات الأساسية (تغيير أنماط العرض – إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات)

### 2-2-1 تغيير أنماط العرض:

تبديل إتجاه عرض ورقة العمل :

من خلال تبويب Page layout (إعداد الصفحة) يظهر شريط أدوات به أيقونة Sheet Right to Left بالضغط عليها بالفأرة ضغطة واحدة يتحول إتجاه صفحة البيانات من اليمين لليساار وبالضغط مرة ثانية يتحول إتجاه الصفحة من اليسار الى اليمين وبذلك يمكنك الوقوف على احد الاختيارين Right-to-Left أو Left-to-Right تجد أن شريط أسماء الصفوف اصبح على يمين الشاشة أو على اليسار حسب رغبتك.

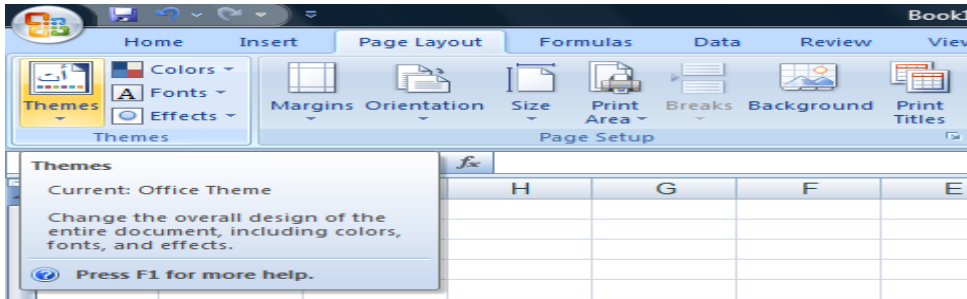




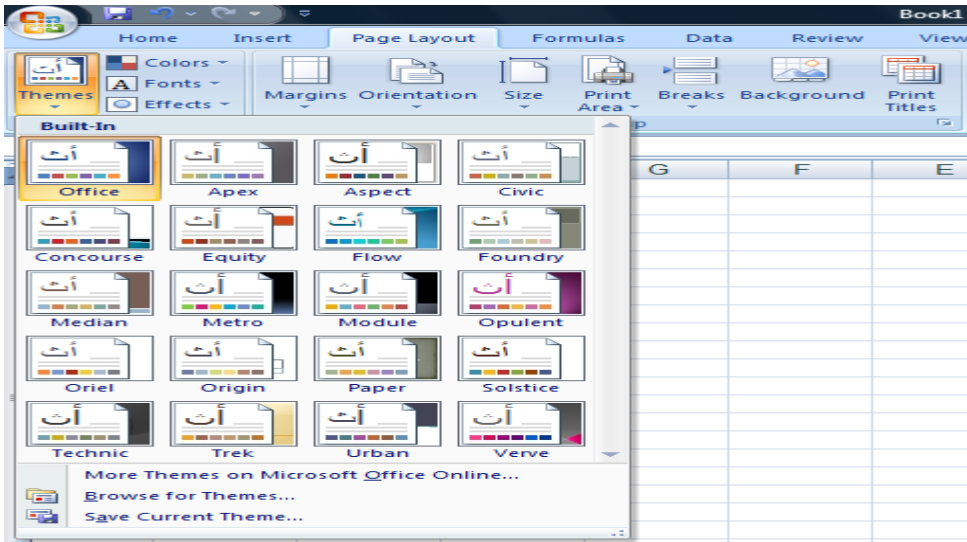
شكل (2-12)

### تغيير أنماط العرض:

بالضغط بالفأرة على قائمة Page Layout "إعداد الصفحة" يظهر شريط الأدوات Themes "سمات" بالوقوف بالفأرة على السهم المتجه لأسفل في أيقونة Themes يظهر الشكل (2-13) وبالضغط بالفأرة على هذا السهم يظهر الشكل (2-14).  
نختار منه النمط المطلوب لصفحة البيانات التي نقوم بتصميمها .



شكل (2-13)



شكل (2-14)

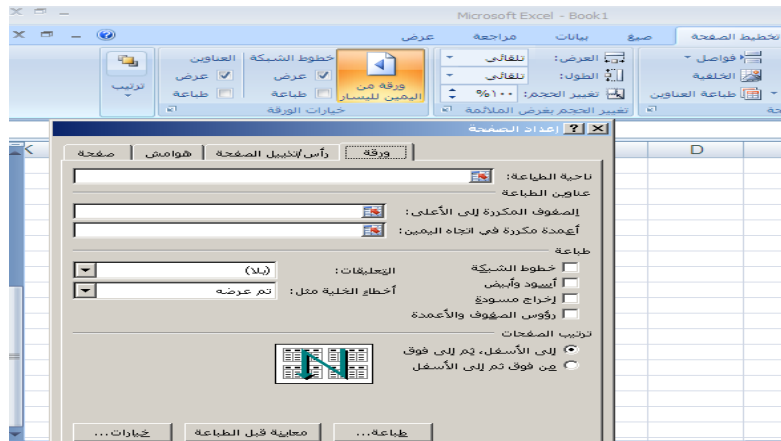
### 2-2-2 إظهار وإخفاء رؤوس الصفوف والأعمدة

تشغيل رؤوس جدول Excel أو إيقاف تشغيلها

عند إنشاء جدول، فإنه يتم إضافة رؤوس الجدول تلقائياً وعرضها بشكل افتراضي. ويتم عرض إما التسميات الافتراضية التي يمكن تغييرها في ورقة العمل، أو إذا قمت بتحديد أن يكون للجدول رؤوساً، فإنها تعرض بيانات رأس الجدول الموجودة في ورقة العمل. عند عرض رؤوس الجدول، تظل رؤوس الجدول مرئية بالبيانات المعروضة في أعمدة الجدول عند استبدال رؤوس ورقة العمل وأثناء التحرك في جدول طويل.

**إذا لم ترد إظهار رؤوس الجدول، يمكنك إيقاف تشغيلها في الخطوات التالية:**

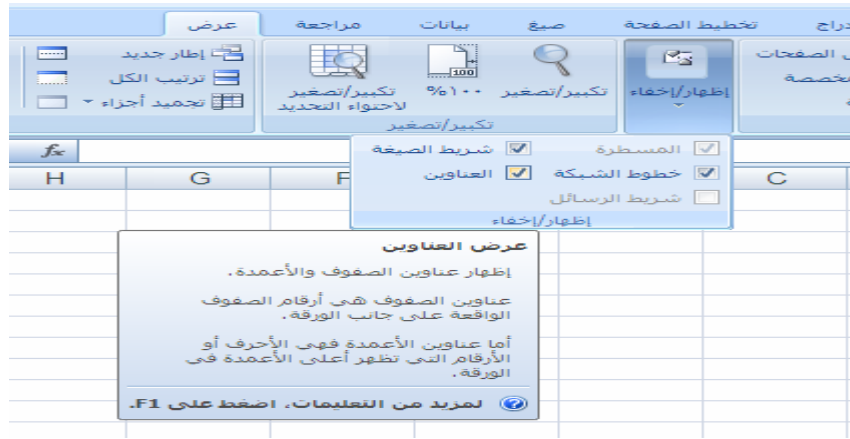
1. يمكن من خلال تبويب "تخطيط الصفحة" شريط أدوات "خيارات الورقة" بالنقر بالفأرة على السهم المتجه لأسفل بجوار كلمة "خيارات الورقة" تظهر شاشة باسم "اعداد الصفحة" كما هو موضح بالشكل التالي تحتوى على ما يجب اظهاره فى الطباعة من عدمه وليس على الشاشة فقط من " خطوط الشبكة " ، "أسود و ابيض" ، " اخراج مسودة " ، " التعليقات " ، " أخطاء الخلية " ، "رؤوس الصفوف والأعمدة" وعند الضغط بالفأرة على المربع المجاور لكل اختيار ووضع علامة ✓ داخل المربع يتم تفعيل الاختيار وعند الضغط مرة أخرى داخل المربع وإزالة العلامة ✓ يتم إلغاء التفعيل وهذا ينطبق على أربعة خيارات أما التعليقات وأخطاء الخلية فيتم التعامل معها بالضغط على السهم المجاور لها لتظهر قائمة منسدلة بها أختيارات لكل منها



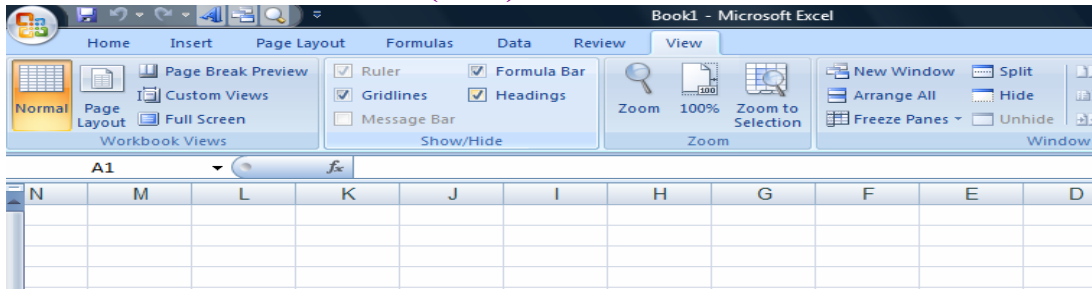
شكل (2-15)

2. من تبويب "عرض" شريط أدوات "إظهار/إخفاء" بند "العناوين" بالنقر بالفأرة ووضع علامة ✓ أما م "عناوين" فتظهر عناوين الأعمدة والصفوف وبالنقر مرة ثانية

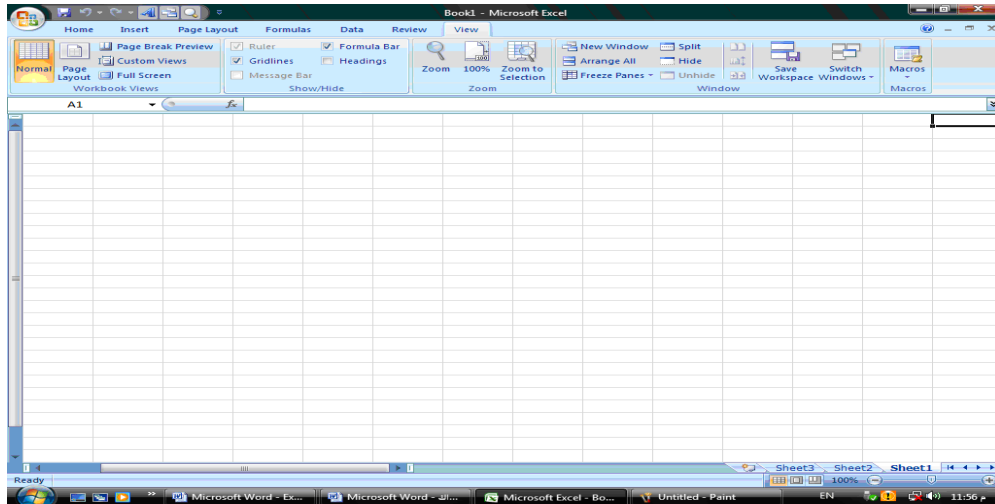
3. وإزالة العلامة ✓ تختفى رؤوس الصفوف والأعمدة على الشاشة فقط ولكن تظهر فى الطباعة



شكل (16-2)



شكل (17-2)



شكل (18-2) بعد اختفاء رؤوس الصفوف والأعمدة

**تذكر:**

- عند إيقاف تشغيل رؤوس الجدول. يتم إزالة التصفية التلقائية لرأس الجدول وأي تصفية تم تطبيقها من الجدول.
- عند إضافة عمود جديد عندما تكون رؤوس الجدول غير معروضة، فإن اسم الجدول الجديد لن يتم تحديده بواسطة التعبئة المتسلسلة التي تعتمد على قيمة رأس الجدول المجاور مباشرة ليمين

العمود الجديد. فالتعبئة المتسلسلة تعمل فقط عند إظهار رؤوس الجدول. بدلاً من ذلك، يتم إضافة رأس جدول افتراضي يمكن تغييره عند عرض رؤوس الجدول.

- على الرغم من أنه يمكن الإشارة إلى رؤوس الجدول التي تم إيقاف تشغيلها في الصيغ، إلا أنه يتعذر عليك القيام بذلك عند تحديدها. فالقيام بتعيين رأس جدول مخفي في الجداول يؤدي إلى إرجاع القيم التي تساوي صفر (0) عند إظهار رأس الجدول مرة أخرى. يتم ضبط كافة مراجع ورقة العمل الأخرى عند إيقاف تشغيل رأس الجدول مما قد يؤدي إلى إرجاع الصيغ لنتائج غير متوقعة.

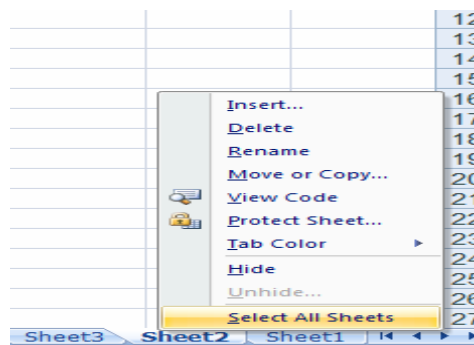
### 3-2-2 ( إظهار أو إخفاء علامات تبويب الأوراق:

**نضغط** بالفأرة على أسم الورقة المطلوب اخفائها Right Click تظهر قائمة منسدلة نختار منها Hide تختفى الورقة التى تم اختيارها ولإظهارها نضغط بالفأرة على أى ورقة Sheet ونختار من Unhide من القائمة المنسدلة .

#### التعامل مع أوراق المصنف :

- إدراج ورقة جديدة : إضافة ورقة جديدة للمصنف Book .

بالوقوف بالفأرة على أى ورقة عمل فى شريط (علامات تبويب الأوراق) أسفل الشاشة وبالنضغط على زر الفأرة الأيمن Right Click تظهر قائمة بها مجموعة اختيارات هى (إدراج Insert – حذف Delete – إعادة تسمية Rename – نقل أو نسخ Copy/Send – عرض الكود – حماية ورقة العمل – لون علامة الجدولة TabColor – اخفاء/إظهار Hide/Unhide – اختيار تحديد كل أوراق العمل All Selection ) نختار إدراج تظهر صفحة جديدة تأخذ اسم (ورقة) أو Sheet برقم أكبر من رقم آخر ورقة موجودة مسبقاً



شكل (2-19)

- حذف ورقة Delete

## إلغاء ورقة من المصنف Book .

بتنفيذ الإجراء السابق ولكن مع اختيار (حذف) من القائمة بدلاً من ادراج ، وتختفي الورقة التي تم حذفها.

### ● نقل أو نسخ ورقة :

إما من مكانها لمكان آخر في نفس المصنف لتغيير ترتيبها أو الى مجلد آخر Book آخر. بتنفيذ الإجراء السابق ولكن مع اختيار (نقل أو نسخ) من القائمة بدلاً من (حذف). يظهر مربع حوارى يسأل عن اسم المصنف المراد نقل أو نسخ الورقة إليه كما يسأل عن ترتيب نسخ الورقة وبعد أى ورقة .

### ● إعادة تسمية ورقة :

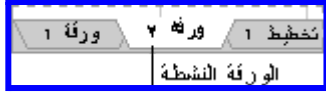
لتعديل المسمى من الاسم الافتراضى Sheet الى أى اسم يريده المستخدم. بتنفيذ الإجراء السابق ولكن مع اختيار (إعادة تسمية) بدلاً من (نقل أو نسخ) . ويُفعل اسم الورقة المراد تعديل اسمها .

### ● تحديد أوراق معينة :

وهو يشبه التظليل لنص بغرض الإلغاء أو النقل. لتحديد ورقة عمل واحدة بأكملها نضغط المفتاح CTRL + A معاً تظلل الورقة الحالية .

### ● تحديد ورقة عمل واحدة أو أكثر:

يمكنك، عن طريق النقر فوق أوراق العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.) (أو الأوراق) بأسفل الإطار، تحديد ورقة مختلفة بسرعة. فإذا أردت إدخال بيانات أو تحريرها في أوراق عمل عديدة في وقت واحد، فإنه يمكنك تجميع أوراق العمل عن طريق تحديد أوراق عديدة، كما يمكنك إجراء تنسيقات على مجموعة من الأوراق المحددة أو طباعتها في وقت واحد.

| لتحديد                                 | قم بالإجراء التالي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ورقة واحدة                             | <p>انقر فوق علامة تبويب الورقة</p>  <p>إذا لم ترى علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.</p>  |
| اثنان أو أكثر من الأوراق المتجاورة     | <p>انقر مفتاحي Ctrl+A ثم انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.</p>                                                                                                                                                                    |
| اثنان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة | <p>اضغط مفتاحي Ctrl+A في الورقة الأولى ثم انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على Ctrl، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.</p>                                                                                                                                                   |
| كافة الأوراق في مصنف                   | <p>انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق في القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10).</p>                                                                                         |

### ● تحديد كافة الأوراق :

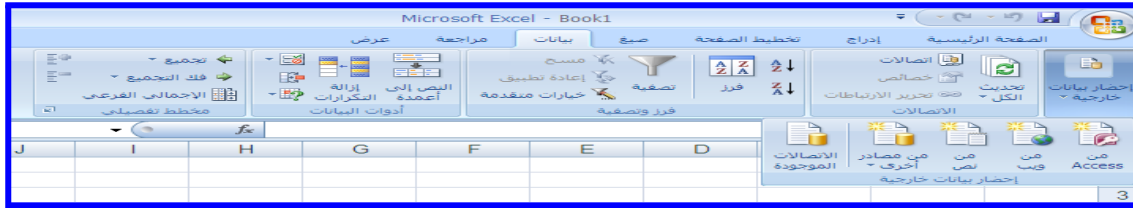
#### بغرض النقل أو النسخ لملف آخر

بعد تحديد ورقة واحدة من المصنف وأثناء استقرار مؤشر الفأرة على شريط (علامات تبويب الأوراق) نضغط المفتاح الأيمن للفأرة Right Click ثم نختار من القائمة المنسدلة ( تحديد كافة الأوراق) نجد أنه بالتنقل بين أوراق المصنف أن جميع الأوراق تم تحديدها .

### (2-3) تبادل المستندات :

يمكن تبادل المستندات بين برنامج الإكسيل Excel وباقي البرامج ضمن مكتبة الأوفيس MS Office أي يمكن تصدير أو استيراد ملف من برنامج معالج الكلمات MS Word أو برنامج

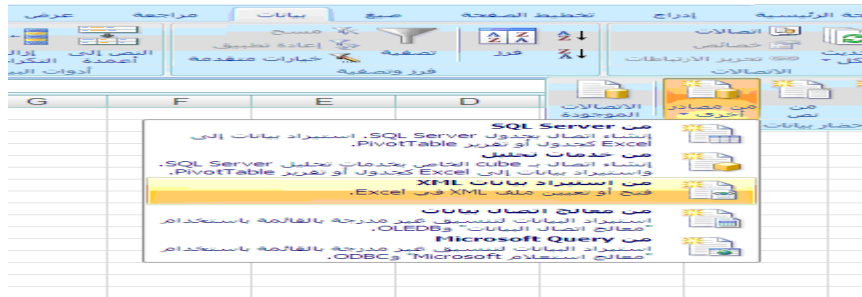
العروض التقديمية Power Point أو جميع برامج قواعد البيانات DBASE ، Access ،  
لوتس 1 2 3 ، Paradox ... الخ .



شكل (20-2)

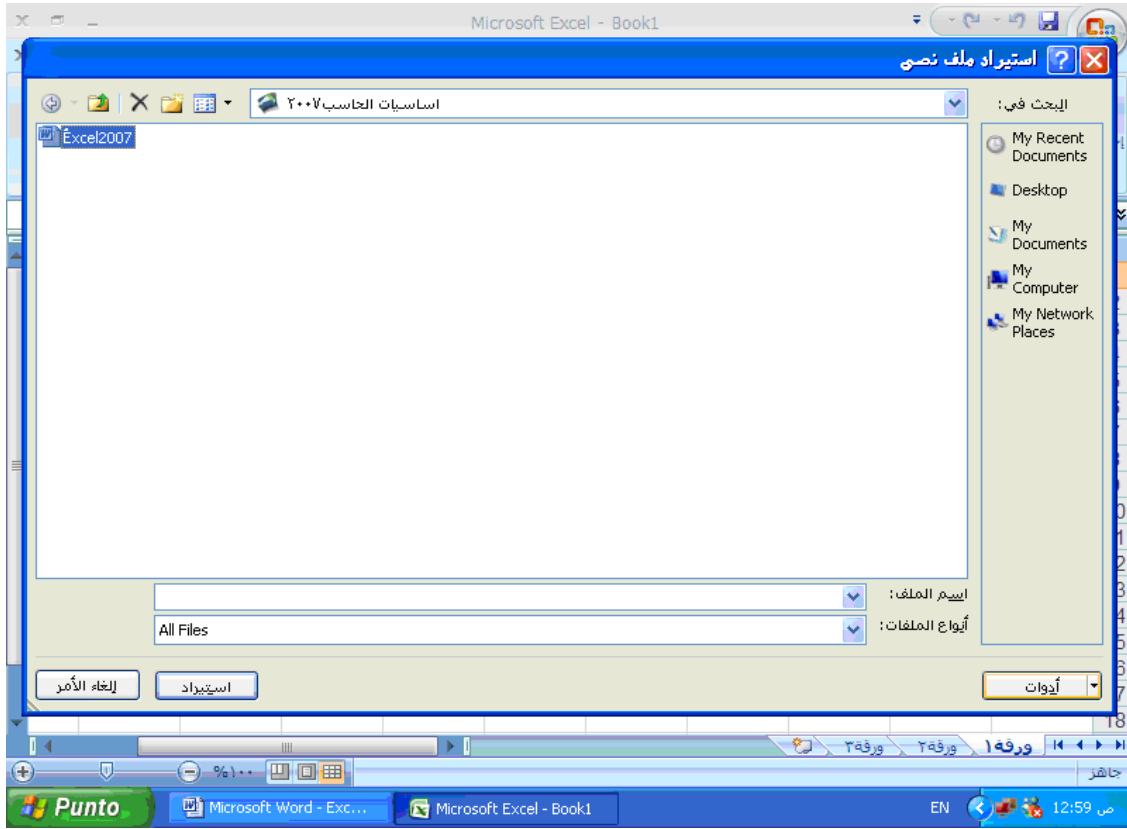
وفى إصدار Office2007 أختلفت خطوات استيراد وإحضار بيانات من مصنف اكسيل آخر أو من برامج أخرى ويتم ذلك كالتالى:

- بفتح قائمة "بيانات" شريط أدوات "إحضار بيانات خارجية" تظهر قائمة من البرامج والمواقع التى يمكن إحضار البيانات منها وهى ( Access – من ويب – من نص – من مصادر أخرى – الاتصالات الموجودة)



شكل (21-2)

- **استيراد ملف Text الى برنامج اكسيل Excel :**  
بفتح قائمة "بيانات" شريط أدوات "إحضار بيانات خارجية" تظهر قائمة بالبرامج والمواقع التى يمكن إحضار البيانات منها نختار منها " من نص " يظهر مربع حوارى لتحديد أسم ومكان الملف النصى المطلوب إحضاره لبرنامج اكسيل نكتب اسم الملف ونحدد موقعه ثم نضغط مفتاح استيراد يفتح الملف من شاشة اكسيل .

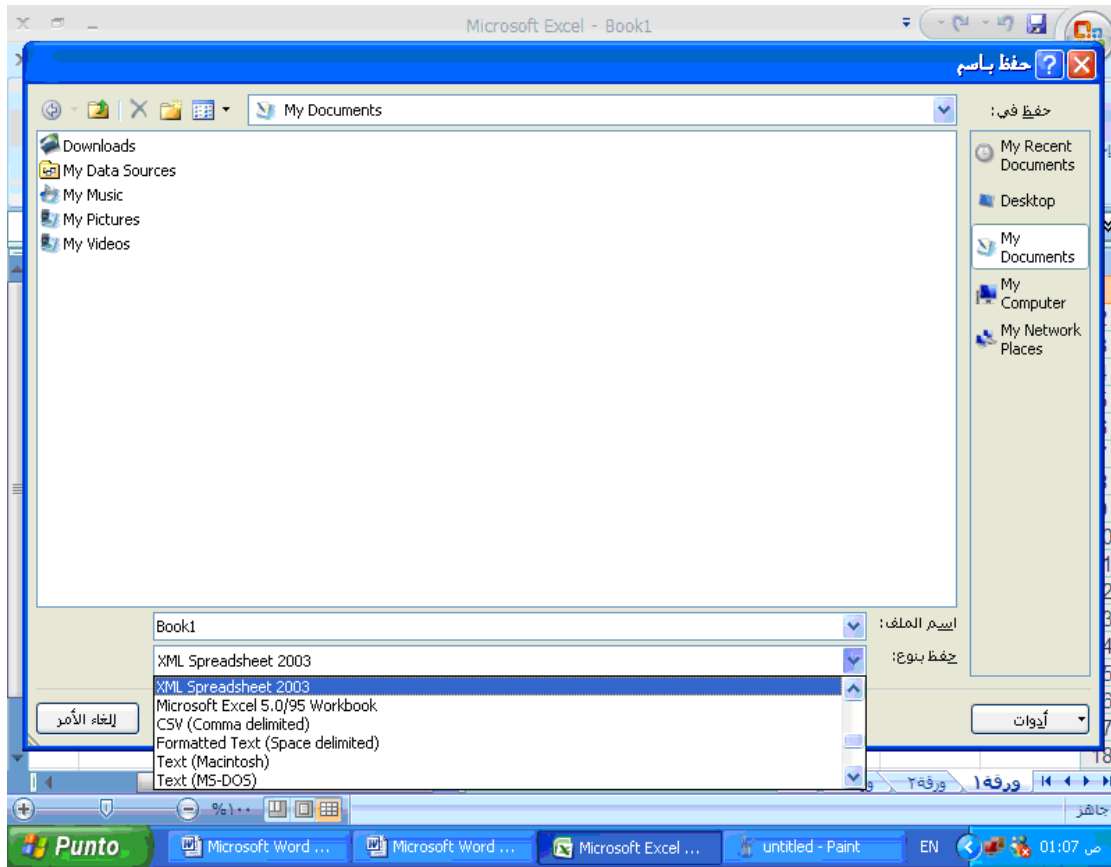


شكل (22-2)

### ● تصدير ملف اكسيل Excel الى برامج أخرى :

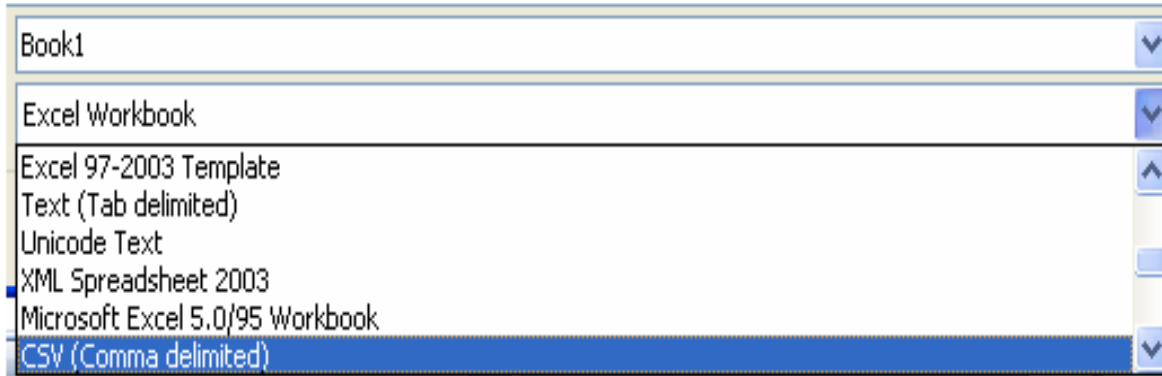
يتم تصدير مصنف الاكسيل الى برامج قواعد بيانات أخرى للتعامل معها بطرق مختلفة وينفذ هذا بحفظ المصنف بأكثر من طريقة وأكثر من امتداد لفتحه بالبرامج الأخرى مثل لوتس 123 ، Text ، web page .

مثل حفظ المصنف بامتداد من أحد الإمتدادات الموضحة بالشكل التالي :



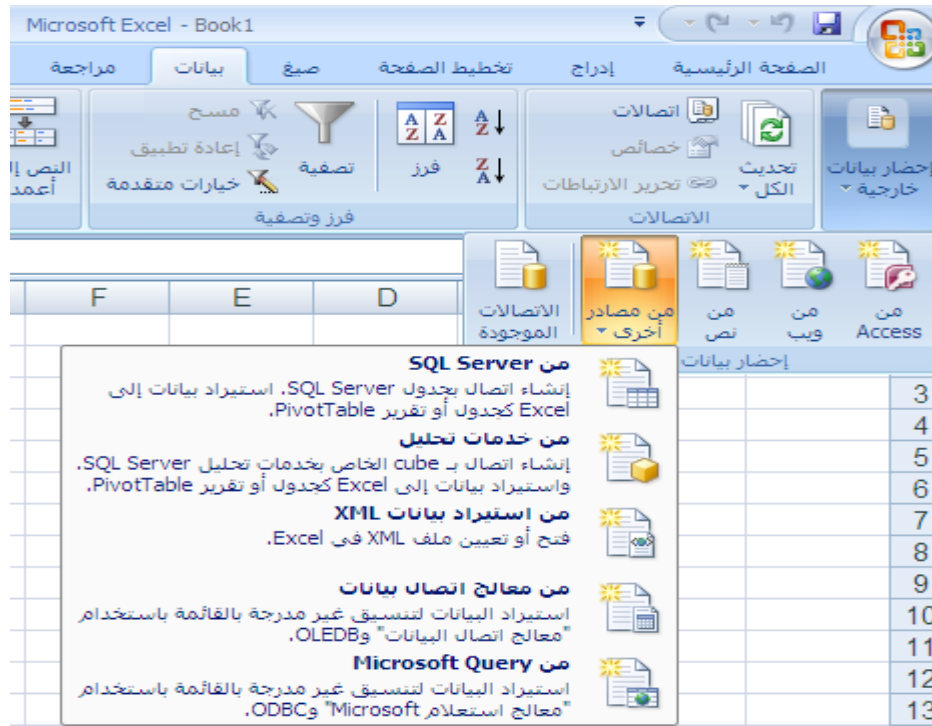
شكل (23-2)

والذي يظهر بالشكل بعض هذه الامتدادات:



شكل (24-2)

ولكن يمكن إحضار بيانات من برامج أخرى مثل XML، WEB، SQL، ACCESS وذلك بفتح تبويب "بيانات" قائمة "إحضار بيانات" ومنه نختار البرنامج الذي سنحضر منه البيانات



شكل (2-25)

#### 2-4) العمليات الأساسية (إدخال بيانات في الخلية – إدخال صيغ بسيطة في الخلية)

قبل دراسة التعامل مع الخلايا لابد من انشاء مصنف جديد وتسميته وحفظه على القرص الصلب أو القرص المرن أو على CD أو على فلاشة.

#### إنشاء مصنف جديد:

**مصنف Microsoft Office Excel :** هو ملف يحتوي على واحدة أو أكثر من أوراق العمل والتي يمكن استخدامها لتنظيم أنواع عديدة من المعلومات المتصلة ببعضها. يمكنك، لإنشاء مصنف جديد، يمكنك فتح مصنف فارغ. كما يمكنك تأسيس مصنف جديد على مصنف موجود أو قالب مصنف افتراضي، أو أي قالب آخر وخطوات تأسيس مصنف جديد تتم في البنود التالية .

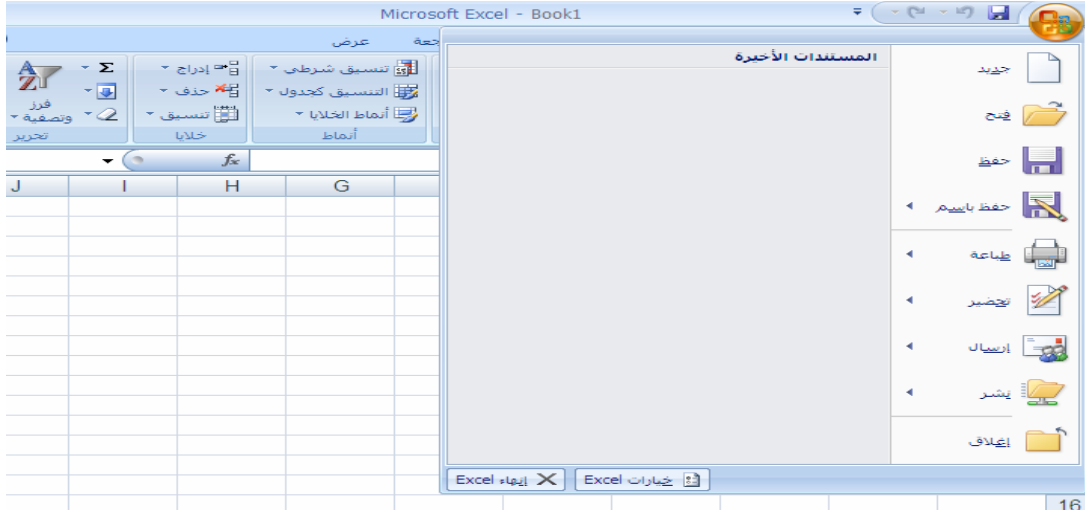
- فتح مصنف جديد فارغ
- تأسيس مصنف جديد على مصنف موجود
- تأسيس مصنف جديد على قالب

#### أولاً: فتح مصنف جديد فارغ

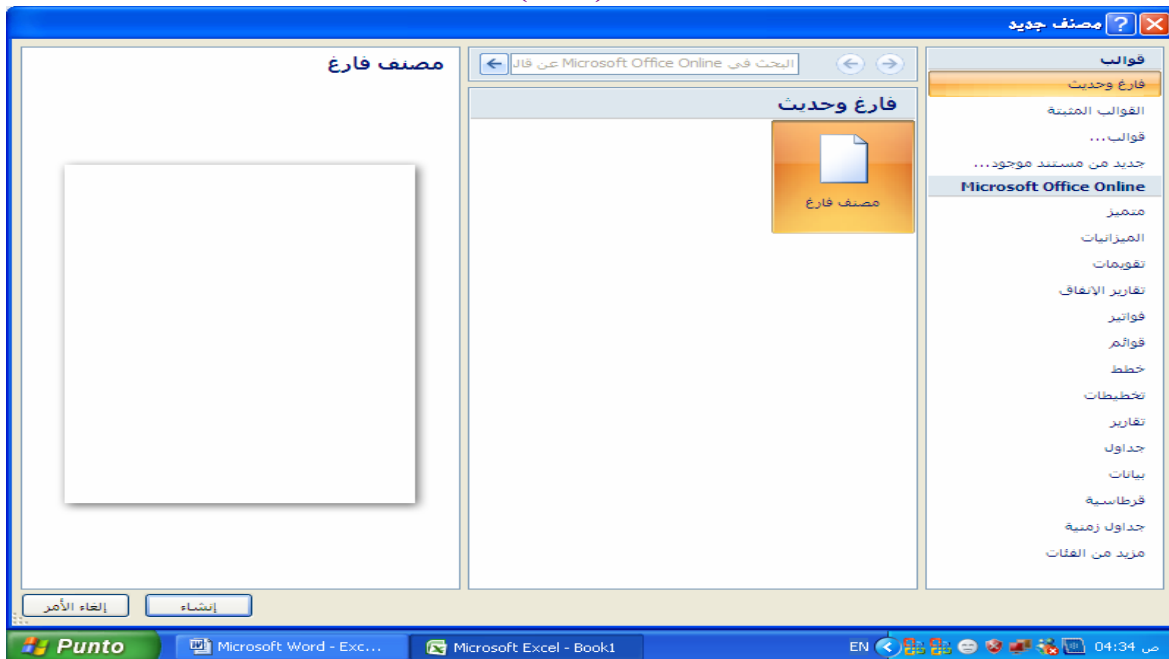
1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.

باستخدام اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+N.

2. ضمن قوالب، تأكد من تحديد "فارغ وحديث"، ثم ضمن فارغ وحديث في الجزء الأيمن، انقر فوق "مصنف فارغ".



شكل (26-2)



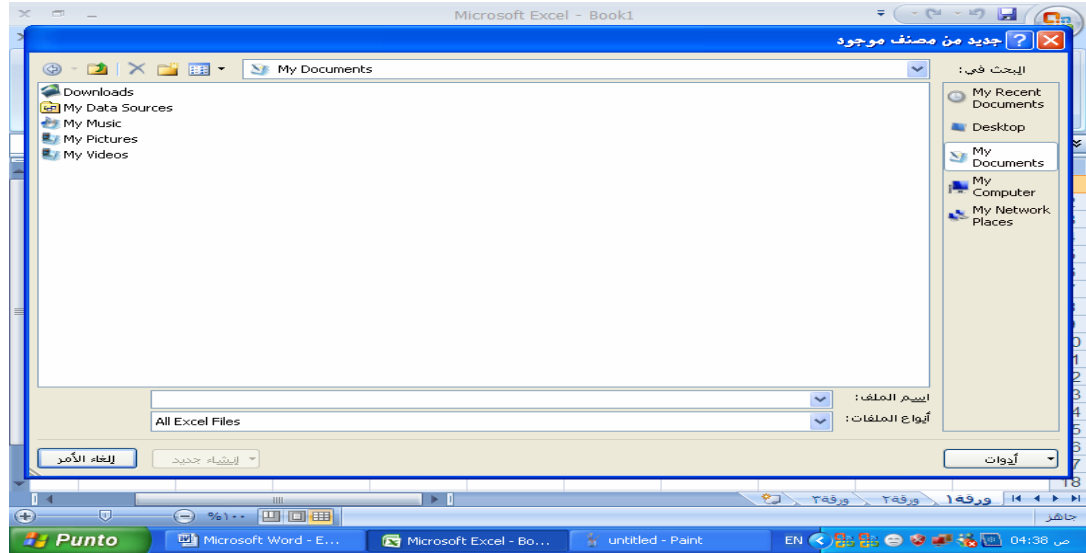
شكل (27-2)

ثانيًا: تأسيس وإنشاء مصنف جديد على مصنف موجود

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.

باختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+N.

2. ضمن قوالب، انقر فوق "جديد من مستند موجود".
3. في مربع الحوار "جديد من مصنف موجود" استعرض محرك الأقراص أو المجلد أو موقع إنترنت الذي يحتوي على المصنف الذي تريد فتحه.
4. انقر فوق المصنف. ثم انقر فوق "إنشاء جديد".



شكل (28-2)

### ثالثاً: تأسيس مصنف جديد على قالب

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.
- اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+N.
2. ضمن قوالب، انقر فوق "القوالب المثبتة أو قوالب".
3. قم بأحد الإجراءات التالية:
  - لاستخدام قالب مثبت، ضمن القوالب المثبتة، انقر فوق القالب الذي تريده، ثم انقر فوق إنشاء.
  - لاستخدام القالب الخاص بك، ضمن علامة التبويب القوالب، انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب الذي تريد استخدامه.



شكل (29-2)

### ملاحظات :

- تسرد علامة التبويب القوالب التي قمت بإنشائها. إذا لم تر القالب الذي تريد استخدامه، تأكد من وجوده في المجلد الصحيح.
- للحصول على مزيد من قوالب المصنفات، يمكنك تنزيلها من موقع Microsoft Office Online. في مربع الحوار مصنف جديد، ضمن Microsoft Office Online، انقر فئة قالب معين، انقر فوق القالب الذي تريد تحميله، ثم انقر فوق تنزيل.

### حفظ الملف:

عند حفظ ملف، يمكن حفظه في مجلد على موقع محرك الأقراص الثابت أو موقع الشبكة أو القرص أو سطح المكتب أو موقع تخزين آخر. يتعين عليك تعريف الموقع الهدف في القائمة حفظ باسم. وإلا، ستكون عملية الحفظ هي نفسها مهما يكن الموقع الذي تختار.

- حفظ ملف
- حفظ نسخة من ملف

- حفظ ملف بتنسيق آخر
- حفظ معلومات الاسترداد تلقائياً

### أولاً حفظ ملف:

- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.
- اختصار لوحة المفاتيح لحفظ الملف، اضغط CTRL+S.

### ملاحظة:

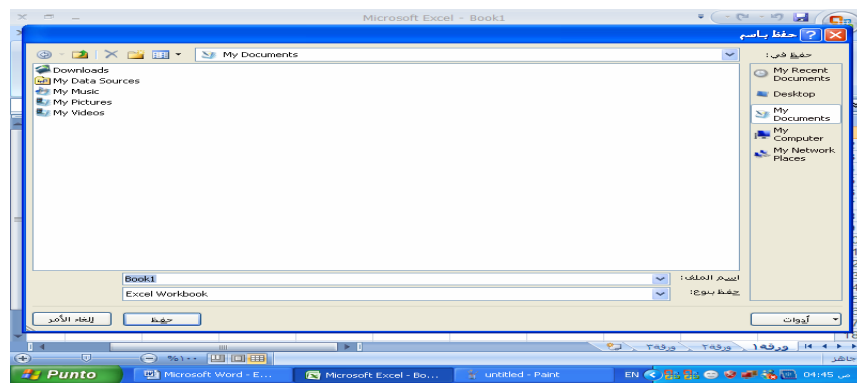
إذا كنت تحفظ الملف لأول مرة، فسيتم مطالبتك بإعطاء اسم للملف.

### ثانياً حفظ نسخة من ملف:

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ باسم.
2. في القائمة حفظ في، انقر فوق المجلد أو محرك الأقراص الذي تريد الحفظ إليه.

### ملاحظات:

1. لحفظ النسخة في مجلد آخر، انقر فوق محرك أقراص آخر في القائمة حفظ في أو مجلد آخر في قائمة المجلدات. لحفظ النسخة في مجلد جديد، انقر فوق إنشاء مجلد جديد.
2. في المربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.
3. انقر فوق حفظ.

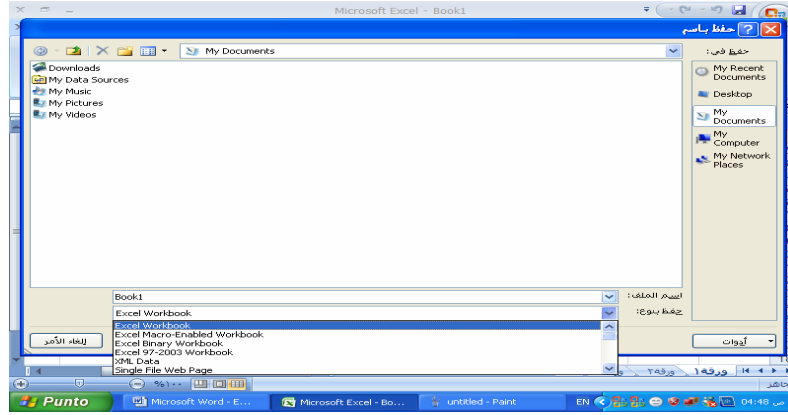


شكل (2-30)

### ثالثاً: حفظ ملف بتنسيق آخر

قم بما يلي :

- 1- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ باسم.
- 2- في المربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.
- 3- في القائمة حفظ بنوع، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف فيه.
- 4- انقر فوق حفظ.



شكل (2-31)

## التعامل مع الخلايا Cells :

**الخلية :** هي نقطة التقاء الصف مع العمود وهذا يعطى العدد الهائل من الخلايا التى تحتوى عليه ورقة العمل وتصل الى حاصل ضرب عدد الصفوف (65536) فى عدد الأعمدة (256) عمود. ونجد أن ال-Book الواحد يمكن أن يحتوى على 255 ورقة Sheet وهذا يوضح إمكانيات البرنامج الضخمة فى التعامل مع الكم الهائل من البيانات التى يتم تسجيلها داخل هذا الكم الهائل من الخلايا فى الورقة الواحدة وبالتالي فى المصنف الواحد .

## إدخال بيانات فى الخلية:

### أنواع البيانات

#### ❖ الكتابة داخل الخلايا .

#### ❖ التحرير بالسحب والإفلات بالفأرة

#### ❖ النسخ والقص واللصق للبيانات داخل الخلايا.

**البيانات :**

هى المادة الخام لنظم المعلومات اليدوية والآلية ويتم إدخالها فى برنامج الـ Excel لمعالجتها آلياً عن طريق التنسيق والفرز والتعديل وتحويلها لرسوم بيانية للمساعدة فى اتخاذ القرارات أو لتوصيل المعلومة المناسبة لمتخذ القرار أو لكل من له صلة بها.

**1- أنواع البيانات :**

يتم ادخال جميع البيانات سواء كانت :-

- 1- بيانات رقمية: كدرجات الطلبة أو درجات الحرارة .
- 2- بيانات نسب : كنسب السوق – نسب التحقق %.
- 3- بيانات عملة : كقيم السلع والمرتبات \$.
- 4- بيانات حرفية: كأسماء السلع والشركات والأفراد.
- 5- الصور والرسوم: كالصور والنقوش والخطط والهياكل التنظيمية للمؤسسات والشركات.

يمكنك إدخال أرقام ( مع أو دون علامات عشرية ثابتة) أو نصوص أو تواريخ أو توقيتات في خلية واحدة أو في خلايا متعددة دفعة واحدة أو في أكثر من ورقة عمل. ورقة العمل: هى المستند الأساسى المستخدم فى Excel لتخزين البيانات والتعامل معها، وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ ويتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف).

**ملاحظة هامة :**

- من الممكن أن يكون قد طُبّق نظام الحماية على ورقة العمل بواسطة أي جهة أخرى لحماية البيانات من التغييرات التي يمكن أن يطرأ عليها بطريق الخطأ. ربما يكون لديك القدرة، في ورقة العمل المحمية، على تحديد الخلايا لعرض البيانات، ولكنك لن تستطيع كتابة أية معلومات في الخلايا المؤمنة. ففي كثير من الأحوال، يفضل أن لا تكون ورقة العمل المحمية محمية مالم يتم السماح بذلك من جانب المسؤول عن إنشاء ورقة العمل. لإلغاء حماية ورقة العمل (إن لزم)، انقر فوق إلغاء حماية ورقة من ضمن مجموعة تغييرات من علامة التبويب مراجعة. يتعين عليك، في حالة تحديد كلمة مرور عند تطبيق إجراء حماية على ورقة العمل، القيام بكتابتها لإلغاء حماية ورقة العمل.

## ❖ الكتابة داخل الخلايا .

حتى يمكنك الكتابة داخل الخلية لابد أن تقف بالفأرة على الخلية المطلوب الكتابة فيها أو التحرك بالأسهم حتى يصل المؤشر الى الخلية وعند الوصول للخلية يظهر عنوان الخلية فى شريط عنوان الخلية مثل A2 أو AB5 ثم قرر وللكتابة داخل الخلايا الأشكال التالية:

- إدخال أرقام أو نصوص
- إدخال أرقام بعلامات عشرية ثابتة
- إدخال تواريخ أو أوقات
- إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة
- إدخال نفس البيانات في أوراق عمل أخرى

## أولاً: إدخال أرقام أو نص:

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق إحدى الخلايا.
2. اكتب الأرقام أو النص الذي تريده، ثم اضغط ENTER أو TAB.

## ملاحظة :

- لكتابة البيانات في سطر جديد داخل الخلية، قم بإدخال فاصل الأسطر بواسطة الضغط على .ALT+ENTER

- يؤدي الضغط على ENTER إلى نقل التحديد خلية واحدة لأسفل، ويؤدي الضغط على TAB إلى نقل التحديد خلية واحدة جهة اليسار. ويتعذر عليك، عند استخدام مفتاح TAB تغيير اتجاه الانتقال، ولكن من الممكن القيام بذلك عند استخدام مفتاح ENTER.

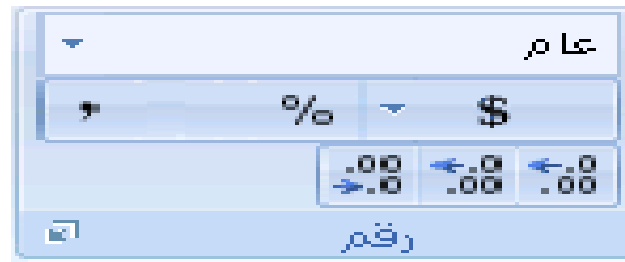
## تغيير اتجاه المفتاح ENTER:

- انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق خيارات Excel.
- في الفئة خيارات متقدمة، أسفل تحرير، حدد خانة الاختيار "بعد الضغط على مفتاح Enter"، انقل التحديد، ثم انقر فوق الاتجاه الذي تريده من المربع الاتجاه.
- عند الضغط على TAB لإدخال بيانات في خلايا عديدة في أحد الصفوف ثم الضغط على ENTER في نهاية الصف، ينتقل التحديد إلى بداية الصف التالي.

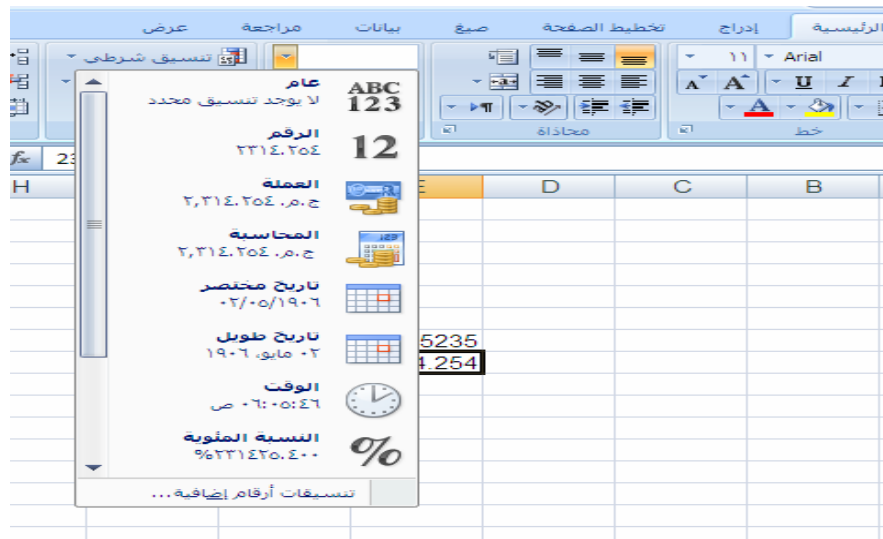
- قد تظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات يكون تنسيق الأرقام فيها أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.

### تغيير تنسيق الأرقام:

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على الأرقام التي تريد تنسيقها.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة (شريط الأدوات) "رقم"، أشر إلى عام، ثم انقر فوق التنسيق الذي تريد.



شكل (2-32)



شكل (2-33)

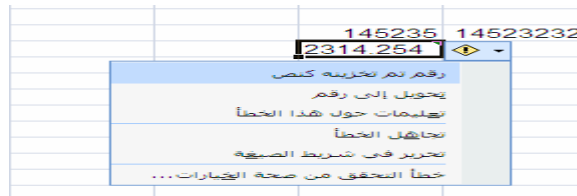
### ملاحظات :

- لتحديد تنسيق رقم من قائمة التنسيقات المتاحة، انقر فوق المزيد "تنسيقات أرقام إضافية"، ثم انقر بعد ذلك فوق التنسيق الذي تريد استخدامه ضمن قائمة الفئة.

- يمكن تنسيق الأرقام التي لا تحتاج للقيام بعمليات حسابية في Excel عليها، مثل أرقام الهاتف، كنص عن طريق تطبيق تنسيق "النص" على الخلايا الفارغة قبل كتابة الأرقام.

### تنسيق الأرقام على هيئة نص:

- حدد خلية فارغة.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "شريط أدوات" بند "رقم"، أشر إلى "عام" ثم انقر فوق "نص" كما بالشكل (2-34).
- اكتب الأرقام التي تريدها في الخلية التي تم تنسيقها.
- تحتاج الأرقام المكتوبة قبل تطبيق تنسيق "النص" إلى الخلايا إلى إعادة إدخالها في الخلايا التي تم تنسيقها.
- لإعادة إدخال الأرقام التي تم تغيير تنسيقها كنص: حدد الخلية المسجل بها النص بعد تغيير تنسيق خصائصها إلى نص، واضغط F2، ثم اضغط ENTER تنشأ علامة بجوار الخلية بالوقوف عليها بالفأرة تظهر جملة ".



شكل (2-34)



شكل (2-35)

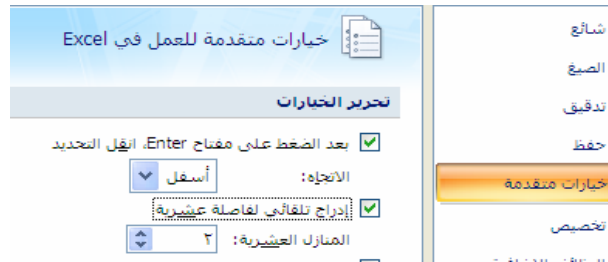
### ثانياً إدخال أرقام بعلامات عشرية ثابتة:

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Excel.
2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم تحت خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار إدراج تلقائي لفاصلة عشرية.

3. في مربع المنازل العشرية، أدخل عدد موجب للأرقام إلى يمين العلامة العشرية أو عدد سالب للأرقام إلى يسار العلامة العشرية.

على سبيل المثال، إذا أدخلت 3 في مربع المنازل العشرية ثم قمت بكتابة 2834 في الخلية، ستكون القيمة 2.834. وإذا أدخلت -3 في مربع المنازل العشرية ثم قمت بكتابة 283، ستكون القيمة 283000.

4. ضمن ورقة العمل، انقر فوق خلية، ثم أدخل الرقم الذي تريده.



شكل (2-36)

### تنبيه :

- لن تتأثر البيانات التي قمت بكتابتها في الخلايا قبل تحديد الخيار علامة عشرية ثابتة.
- لتجاوز الخيار علامة عشرية ثابتة بشكل مؤقت، اكتب فاصلة عشرية عند إدخال الرقم.

### ثالثاً إدخال التواريخ أو الأوقات:

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق إحدى الخلايا.
  2. اكتب التاريخ أو الوقت كما يلي:
- للتاريخ، استخدم شرطة مائلة أو شرطة لفصل أجزاء التاريخ؛ على سبيل المثال، اكتب 9/5/2002 أو 5 سبتمبر 2002

### ملاحظات:

- لإدخال تاريخ اليوم في أي خلية في ورقة العمل ، اضغط المفاتيح +CTRL:

- بالنسبة للوقت الذي يستخدم نظام وقت من 12 ساعة، اكتب مسافة ثم اكتب ص أو م بعد الوقت؛ على سبيل المثال، اكتب 9:00 م. وإلا، سيعتبر Excel الوقت صباحاً.
- لإدخال الوقت الحالي، اضغط المفاتيح الثلاثة معا (CTRL+SHIFT+:) في الخلية المحددة في ورقة العمل:
- لإدخال تاريخ أو وقت يظلا حاليين عند إعادة فتح ورقة العمل، يمكنك استخدام الدالة =Today() لكتابة التاريخ الحالي في الخلية بحيث يتغير يومياً، أو الدالة =Now() لكتابة التاريخ والساعة الحاليين تتغير الساعة كل ثانية ويتغير التاريخ يومياً
- عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية، فإنه يظهر إما بالتنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت أو بالتنسيق الذي تم تطبيقه على الخلية قبل إدخال التاريخ أو الوقت. يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ أو للوقت على إعدادات التاريخ والوقت في مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة (لوحة التحكم) من تطبيقات نظام التشغيل Windows. وإذا تغيرت إعدادات الوقت والتاريخ هذه، تتغير أيضاً أية تواريخ أو أوقات في المصنفات التي لم يتم تنسيقها باستخدام الأمر تنسيق خلايا.
- إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت، انقر فوق الخلية التي تحتوي على التاريخ أو الوقت، ثم اضغط CTRL+SHIFT+# أو CTRL+SHIFT+@.

### رابعاً إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة:

- حدد الخلايا التي تريد إدخال نفس البيانات فيها. ليس من الضروري أن تكون الخلايا متجاورة.

### مثال على كيفية تحديد خلايا أو نطاقات أو صفوف أو أعمدة لإدخال البيانات بها :

اكتب البيانات التالية في ورقة العمل على رؤوس أعمدة " اسم الطالب"، "التخصص"، " الفصل الدراسي"، " حالته الدراسية"، "تاريخ ميلاده"، "عنوانه" وذلك لتطبيق الشرح التالي :

قم بالإجراء التالي

لتحديد

انقر فوق الخلية، أو اضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية.

خلية واحدة

### نطاق من الخلايا

انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم قم بالسحب لتصل إلى الخلية الأخيرة، أو اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالضغط على مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد.

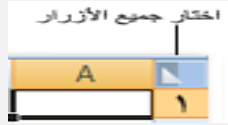
ويمكنك أيضًا تحديد الخلية الأولى في النطاق ثم الضغط على F8 لتوسيع التحديد باستخدام مفاتيح الأسهم. لإيقاف توسيع التحديد، اضغط على F8 مرة أخرى.

### نطاق كبير من الخلايا

انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق. يمكنك القيام بالتمرير لتجعل الخلية الأخيرة مرئية.

### كافة الخلايا على ورقة العمل

انقر فوق الزر تحديد الكل.



لتحديد ورقة العمل بأكملها، يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+A.

**ملاحظة:** إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات، فإن الضغط على CTRL+A يؤدي إلى تحديد المنطقة الحالية. ويؤدي الضغط على CTRL+A للمرة الثانية إلى تحديد ورقة العمل بأكملها.

### خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة

قم بتحديد أول خلية أو نطاق خلايا، ومن ثم قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى.

يمكنك أيضًا تحديد الخلية الأولى أو نطاق الخلايا الأول ثم الضغط على SHIFT+F8 لإضافة خلية أخرى غير متجاورة أو نطاق آخر غير متجاور للتحديد. لإيقاف إضافة خلايا أو نطاقات إلى التحديد، اضغط على SHIFT+F8 مرة أخرى.

صف أو عمود بأكمله انقر فوق رأس الصف أو العمود.



1 رأس الصف

2 رأس العمود

يمكنك أيضًا تحديد الخلايا في صف أو عمود بواسطة تحديد الخلية الأولى ثم الضغط على ( سهم لأعلى أو سهم لأسفل +CTRL+SHIFT) لتحديد الأعمدة أو بالضغط على ( سهم لليمين أو سهم لليسار +CTRL+SHIFT) لتحديد الصفوف.

**ملاحظة :** إذا كان الصف أو العمود يحتوي على بيانات، فإن الضغط على ( سهم يمين أو يسار +CTRL+SHIFT) مفتاح سهم يؤدي إلى تحديد الصف أو العمود إلى آخر خلية مستخدمة. ويؤدي الضغط على ( سهم +CTRL+SHIFT) لمرء ثانية إلى تحديد الصف أو العمود بأكمله.

قم بالسحب عبر رؤوس الصفوف أو رؤوس الأعمدة. أو قم بتحديد أول صف أو عمود؛ ثم اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بتحديد آخر صف أو عمود.

صفوف أو أعمدة متجاورة

انقر فوق رأس العمود أو الصف الخاصة بأول صف أو عمود في التحديد لديك؛ ثم اضغط باستمرار على CTRL بينما تقوم بالنقر فوق رؤوس الأعمدة أو الصفوف التي تريد إضافتها إلى التحديد.

صفوف أو أعمدة غير متجاورة

حدد خلية في الصف أو العمود، ثم اضغط على CTRL + مفتاح سهم (السهم الأيمن أو السهم الأيسر بالنسبة للصفوف والسهم لأعلى أو السهم لأسفل بالنسبة للأعمدة).

الخلية الأولى أو الأخيرة في صف أو عمود

اضغط على CTRL+HOME لتحديد الخلية الأولى في المصنف أو في قائمة Excel.

الخلية الأولى أو الأخيرة في مصنف أو في جدول Microsoft Office Excel.

اضغط على CTRL+END لتحديد الخلية الأخيرة في ورقة العمل أو في قائمة Excel التي تحتوي على البيانات أو التنسيق.

حدد الخلية الأولى، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+END لتوسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن)

الخلايا حتى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن)

حدد الخلية الأولى، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+HOME لتوسيع تحديد الخلايا إلى بداية ورقة العمل.

الخلايا حتى بداية ورقة العمل

خلايا أكثر أو أقل من  
التحديد النشط

اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة التي تريد تضمينها في التحديد الجديد. يصبح النطاق المستطيل بين الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة) والخلية التي قمت بالنقر فوقها هو التحديد الجديد.

### تذكر: ( لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل).

1. في الخلية النشطة، قم بكتابة البيانات ثم اضغط المفاتيح CTRL+ENTER معاً.

**ملاحظة:** يمكنك أيضاً إدخال نفس البيانات في خلايا عديدة باستخدام مقبض التعبئة .

**مقبض التعبئة:**

هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود  . لتعبئة البيانات تلقائياً في خلايا ورقة العمل.

### خامساً إدخال نفس البيانات في أوراق عمل أخرى:

إذا كنت قد قمت مسبقاً بإدخال البيانات في إحدى أوراق العمل، فإنه يمكنك تعبئة تلك البيانات بسرعة في الخلايا المطابقة على أوراق عمل أخرى.

1. انقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي تحتوي على البيانات. ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر على علامات تبويب أوراق العمل التي تريد تعبئة البيانات فيها.

**ملاحظة:**

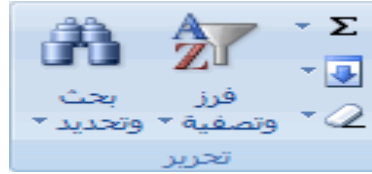
إذا لم تشاهد علامة التبويب التي تريدها، انقر فوق أزرار التمرير الخاصة بعلامات التبويب لعرضها، ثم انقر فوق علامة التبويب.



شكل (2-37)

2. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي قمت بإدخالها.

3. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة (شريط أدوات) "**تحرير**"، انقر فوق أيقونة "**تعبئة**" ثم انقر فوق "**عبر أوراق العمل**" وانقر بالفأرة على أوراق العمل بالمصنف ورقة بع الأخرى تجد البيانات تم نسخها فى نفس النطاق بالأوراق التي تم تحديدها.



شكل (2-38)

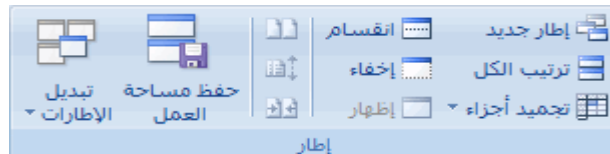
4. ضمن تعبئة، حدد الخيار الذي تريده.

### ملاحظة:

تظهر البيانات التي تكتبها في كافة أوراق العمل المحددة وقد تستبدل البيانات الموجودة بشكل غير مقصود. لتفادي استبدال البيانات الموجودة، قم بعرض أوراق العمل في نفس الوقت قبل النسخ والتكرار.

### \* كيفية عرض أوراق العمل في وقت واحد:

1- ضمن التبويب "**عرض**"، في المجموعة "**إطار**"، انقر فوق "**إطار جديد**".



شكل (2-39)

2- قم بالتبديل إلى الإطار الجديد ثم انقر فوق علامة التبويب ورقة من ورقة العمل التي تريد عرضها.

كرر الخطوات 1 و 2 لكل ورقة عمل تريد عرضها.

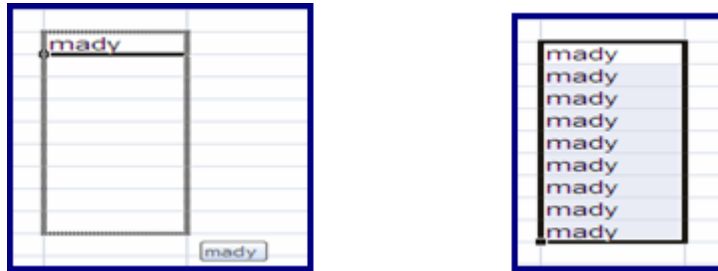
3- ضمن علامة التبويب "**عرض**"، في المجموعة **إطار**، انقر فوق "**ترتيب الكل**".

■ لإلغاء أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تظهر أي من أوراق

العمل غير المحددة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة تبويب ورقة لورقة عمل محددة، ثم انقر فوق فك تجميع الأوراق.

## ❖ التحرير بالسحب والإفلات بالفأرة:

يعنى هذا رغبة المستخدم فى تكرار بيان داخل عدة خلايا متجاورة باستخدام الفأرة فقط  
أكتب ما تريده فى أحد الخلايا ثم أضغط بالفأرة على هذه الخلية واسحب بالفأرة فى أى اتجاه  
تجد تكرار ما تكتب على الخلايا التى تم السحب عليها بعد الافلات.



شكل (2-40)

## ❖ النسخ والقص واللصق للبيانات داخل الخلايا.

يتم النسخ أو القص من ورقة أو من خلية أو من كائن أو من ملف (Book) الى خلية أو ورقة أو ملف آخر.

### خطوات النسخ:

- 1- تظليل الخلية أو الجزء المطلوب نسخه أو قصه عن طريق السحب بالفأرة للتظليل أو مفتاح الـ Shift + الضغط على أحد الأسهم بلوحة المفاتيح حسب اتجاه النص.
- 2- فتح قائمة تحرير واختيار نسخ أو قص حسب المطلوب أو باستخدام مفاتيح الاختصار للنسخ CTRL + C أو للقص CTRL + X .

### خطوات اللصق:

الذهاب للخلية أو الورقة المطلوب لصق الجزء المنسوخ أو المقصوص بها ثم بالضغط على CTRL + V أو فتح قائمة تحرير واختيار لصق.

## النسخ والنقل:

نقل أو نسخ خلايا ومحتويات خلايا:

باستخدام الأوامر قص ونسخ ولصق في Microsoft Office Excel، يمكنك نقل أو نسخ خلايا بأكملها أو محتوياتها كما يمكن نسخ محتويات أو سمات معينة من الخلايا فعلى سبيل المثال يمكنك نسخ القيمة الناتجة لصيغة ما دون نسخ الصيغة نفسها أو يمكنك نسخ الصيغة فقط.

### ملاحظة:

يعرض Excel حد متحرك متنقل حول الخلايا التي تم قصها أو نسخها. لإلغاء الحد المتحرك، اضغط على المفتاح ESC.

- نقل خلايا بأكملها أو نسخها
- نقل خلايا بأكملها أو نسخها باستخدام الماوس
- إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة
- نسخ خلايا مرئية فقط
- منع خلايا فارغة منسوخة من أن تحل محل البيانات
- نقل محتويات خلية أو نسخها
- نسخ قيم خلايا أو تنسيقات خلايا أو صيغ فقط

### أولاً نقل خلايا بأكملها أو نسخها:

عند نقل خلية أو نسخها، يقوم Excel بنقل الخلية بأكملها أو نسخها متضمنة الصيغ والقيم الناتجة وتنسيقات الخلية والتعليقات.

1. حدد الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءين التاليين:



شكل (2-41)



- لنقل الخلايا، انقر فوق قص .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.



- لنسخ الخلايا، انقر فوق نسخ .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

- حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.



- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق لصق .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

### ملاحظات:

لاختيار خيارات معينة عند لصق الخلايا، يمكنك النقر فوق السهم الموجود أسفل لصق  ثم انقر فوق الخيار الذي تريده. فعلى سبيل المثال، يمكن النقر فوق لصق خاص أو لصق كصورة.

- يعرض Excel بشكل افتراضي الزر خيارات اللصق في ورقة العمل لتوفير خيارات خاصة عند لصق

الخلايا مثل الاحتفاظ بتنسيق المصدر ومطابقة تنسيق الوجهة. إذا لم تكن تريد عرض هذا الزر كل مرة

تقوم فيها بلصق الخلايا، يمكنك إيقاف تشغيل هذا الخيار. انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق خيارات Excel. في الفئة خيارات متقدمة، وضمن قص ونسخ ولصق، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار أزرار خيارات اللصق.

- يستبدل Excel البيانات الموجودة في ناحية اللصق عندما تقوم بقص الخلايا ولصقها بغرض نقلها.

- عندما تقوم بنسخ الخلايا، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً. أما في حالة نقل الخلايا، لا يتم ضبط مراجع

الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليهم كأخطاء مرجعية. وفي هذه الحالة، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً.

- إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية، ينسخ Excel أيضاً الخلايا المخفية. وقد تحتاج إلى

إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات.

إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

### ثانياً نقل خلايا بأكملها أو نسخها باستخدام الماوس:

يتم تشغيل التحرير بالسحب والإفلات بشكل افتراضي وبالتالي يمكنك استخدام الفأرة في نقل الخلايا أو نسخها.

1. حدد الخلايا أو نطاق الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

● لنقل خلية أو نطاق من الخلايا، أشر إلى حد التحديد. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر

تحريك،  ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع آخر.

● لنسخ خلية أو نطاق خلايا، اضغط باستمرار على CTRL أثناء الإشارة إلى حد التحديد.

عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر نسخ  ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع آخر.

### ملاحظة:

■ يقوم Excel باستبدال البيانات الموجودة في ناحية اللصق عند نقل الخلايا.

● عندما تقوم بنسخ الخلايا، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً. أما في حالة نقل الخلايا، لا يتم

ضبط مراجع الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليها كأخطاء مرجعية. وفي هذه الحالة، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً.

● إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية، ينسخ Excel أيضاً الخلايا المخفية. وقد تحتاج

إلى إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات.

● إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية

اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

### ثالثاً إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة:

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءين التاليين :



3. لنقل التحديد، انقر فوق قص .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.



4. لنسخ التحديد، انقر فوق نسخ .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

5. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق، ثم انقر فوق إدراج خلايا مقصوفة أو إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة.

6. في مربع الحوار إدراج اللصق ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

### ملاحظة:

إذا قمت بإدراج صفوف أو أعمدة بأكملها، تتم إزاحة الصفوف والأعمدة المحيطة إلى أسفل وإلى اليمين.

### رابعاً نسخ خلايا مرئية فقط:

إذا كانت بعض الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة في ورقة العمل غير معروضة، فلديك الخيار بنسخ كافة الخلايا أو الخلايا المرئية فقط. على سبيل المثال، يمكنك اختيار نسخ فقط ملخص البيانات المعروضة على ورقة عمل مفصلة.

1. حدد الخلايا التي تريد نسخها.
2. تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.
3. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث وتحديد ثم انقر فوق انتقال إلى.



شكل (2-42)

4. في مربع الحوار "انتقال إلى" ، انقر فوق "خاص".
5. ضمن تحديد، انقر فوق الخلايا المرئية فقط، ثم انقر فوق موافق.
6. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



شكل (2-43)

- اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+C.
7. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.
8. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق لصق .
- اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+V.

### ملاحظة:

يقوم Microsoft Excel بلصق البيانات التي تم نسخها في صفوف أو أعمدة متتالية. إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

- إذا قمت بالنقر فوق السهم الموجود أسفل لصق  ، يمكنك الاختيار من بين خيارات اللصق المتعددة لتطبيقها على التحديد.
- عند نسخ البيانات المصفاة أو لصقها في تطبيق آخر أو مثل آخر من Excel، يتم نسخ الخلايا المرئية فقط.

**خامساً منع خلايا فارغة منسوخة من أن تحل محل البيانات:**

1. حدد نطاق الخلايا التي تحتوي على خلايا فارغة.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

4. ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في مجموعة "الحافظة"، انقر فوق السهم الموجود

أسفل لصق ، ثم انقر فوق لصق خاص.

5. حدد خانة الاختيار تخطي الفراغات.

**سادساً نقل محتويات خلية أو نسخها:**

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها.

**ملاحظة:**

يمكنك تحرير بيانات خلية وتحديدتها بشكل افتراضي مباشرة في الخلية وذلك بالنقر نقراً مزدوجاً فوقها، لكن يمكنك تحرير بيانات الخلية أيضاً وتحديدتها في شريط الصيغة.

2. حدد الأحرف التي تريد نقلها أو نسخها داخل الخلية.

\* كيف يتم تحديد الأحرف داخل خلية

| لتحديد محتويات خلية                                                                                  | قم بالإجراء التالي                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| في الخلية،                                                                                           | انقر نقراً مزدوجاً في الخلية، ثم قم بالسحب عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها.                                                              |
| في شريط الصيغة  | انقر في الخلية، ثم اسحب بعد ذلك عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدتها في شريط الصيغة.                                                         |
| باستخدام لوحة المفاتيح                                                                               | اضغط على F2 لتحرير الخلية، واستخدم مفاتيح الأسهم لوضع نقطة الإدراج في المكان المطلوب، ثم اضغط بعد ذلك على SHIFT + مفتاح سهم لتحديد المحتويات. |

3. ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في مجموعة "الحافظة"، قم بأحد الإجراءين التاليين:



- لنقل التحديد، انقر فوق قص .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.



- لنسخ التحديد، انقر فوق نسخ .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

4. في الخلية، انقر في المكان الذي تريد لصق الأحرف فيه أو انقر نقراً مزدوجاً فوق خلية أخرى لنقل البيانات أو نسخها.

5. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق لصق .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

6. اضغط ENTER.

### ملاحظة:

عندما تنقر نقراً مزدوجاً فوق خلية أو تضغط F2 لتحرير الخلية النشطة، تعمل مفاتيح الأسهم فقط داخل الخلية. ولاستخدام مفاتيح الأسهم للانتقال إلى خلية أخرى، اضغط أولاً ENTER لاستكمال تغييرات التحرير للخلية النشطة.

### سابعاً نسخ قيم خلايا أو تنسيقات خلايا أو صيغ فقط:

عند لصق البيانات التي تم نسخها، يمكنك القيام بأي مما يلي:

- - تحويل أية صيغ في الخلية إلى القيم المحسوبة دون الكتابة فوق التنسيق الموجود.
- - لصق تنسيق الخلية فقط مثل لون الخط أو لون التعبئة (وليس محتويات الخلايا).
- - لصق الصيغ فقط (وليس القيم المحسوبة).

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على القيم أو تنسيقات الخلايا أو الصيغ التي تريد نسخها.

**تلميح: ( لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل)**

2. ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى للاحية اللصق أو الخلية التي تريد لصق القيمة أو تنسيق الخلية أو الصيغة فيها.

4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل

لصق ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- لللصق القيم فقط، انقر فوق لصق القيم.
- لللصق تنسيقات خلية فقط، انقر فوق لصق خاص، ثم انقر فوق تنسيقات ضمن لصق.
- لللصق صيغ فقط، انقر فوق صيغ.

**ملاحظة:**

إذا كانت الصيغ المنسوخة تحتوي على مراجع خلايا نسبية، يقوم Microsoft Excel بضبط المراجع (والأجزاء المرتبطة بمراجع الخلايا المختلطة) في الصيغ المتكررة. فعلى سبيل المثال، افترض أن الخلية B8 تحتوي على الصيغة SUM (B1:B7). إذا قمت بنسخ الصيغة إلى الخلية C8، تشير الصيغة المتكررة إلى الخلايا المناظرة في العمود التالي SUM(C1:C7). وإذا كانت الصيغ التي تم نسخها تحتوي على مراجع خلايا مطلقة، لا تتغير المراجع في الصيغ المتكررة. إذا لم تحصل على النتائج التي تريدها، يمكنك أيضاً تغيير المراجع في الصيغ الأصلية إما إلى مراجع خلايا نسبية أو مطلقة ثم أعد نسخ الخلايا.

**نقل ورقة عمل أو نسخها:**

يمكنك نسخ مصنف أو نقله إلى موقع آخر داخل نفس المصنف أو إلى مصنف آخر. وبالرغم من ذلك، احرص عند نقل ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.) (أو الورقة) أو نسخها. فقد تصبح الحسابات أو المخططات التي تستند إلى بيانات ورقة العمل غير دقيقة إذا قمت بنقل ورقة العمل. وبشكل مشابه، إذا تم إدراج ورقة العمل التي تم نسخها أو نقلها بين الأوراق المشار

إليها بواسطة مرجع صيغة ثلاثي الأبعاد (المرجع ثلاثي الأبعاد: هو مرجع إلى أحد النطاقات الذي يسع ورقتين من أوراق العمل أو أكثر في مصنف.)، فقد يتم تضمين البيانات الموجودة في ورقة العمل في الحساب.

1. لنسخ الأوراق أو نقلها إلى مصنف آخر، تأكد من فتح المصنف في Microsoft Office Excel.
2. في المصنف الذي يحتوي على الأوراق التي تريد نقلها أو نسخها، قم بتحديد الأوراق.
3. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "خلايا"، انقر فوق "تنسيق"، ثم أسفل "تنظيم الأوراق"، انقر فوق "نقل أو نسخ ورقة".



شكل (2-44)

### ملاحظات :

عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة [مجموعة] في شريط العنوان أعلى ورقة العمل. لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تكن هناك أية ورقة عمل غير محددة في حيز الرؤية، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة محددة ثم انقر فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة.

كما يمكنك أيضًا النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة المحددة، ثم انقر فوق نقل أو نسخ من القائمة المختصرة.

### \* كيفية تحديد الأوراق:

| لتحديد     | قم بالإجراء التالي          |
|------------|-----------------------------|
| ورقة واحدة | انقر فوق علامة تبويب الورقة |



إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.



اثنتان أو أكثر من الأوراق المتجاورة

انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.

اثنتان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة

انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.

كافة الأوراق في مصنف

انقر بالزر الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق على القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط (SHIFT+F10).

#### 4. نسخ أو نقل أوراق من القائمة إلى المصنف، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق المصنف الذي تريد نسخ أو نقل الأوراق المحددة إليه.
- انقر فوق مصنف جديد لنسخ أو نقل الأوراق المحددة إلى مصنف جديد.

#### 5. من القائمة قبل الورقة، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق الورقة التي تريد إدراج الأوراق التي تم نقلها أو نسخها قبلها.
- انقر فوق تحريك إلى النهاية لإدراج الأوراق التي تم نقلها أو نسخها بعد آخر ورقة في المصنف وقبل علامة التبويب إدراج ورقة عمل.



شكل (2-45)

#### 6. لنسخ الأوراق بدلاً من نقلها، قم بتحديد خانة الاختيار إنشاء نسخة.

#### تنبيه:

لنقل البيانات داخل المصنف الحالي، يمكنك سحب الأوراق المحددة عبر صف علامات تبويب الأوراق. لنسخ الأوراق، اضغط باستمرار المفتاح CTRL، ثم قم بسحب الأوراق؛ أفلت زر الماوس قبل إفلات المفتاح CTRL.

**إعادة ترتيب (تبديل موضع) البيانات من أعمدة إلى صفوف أو العكس:**

إذا تم إدخال البيانات في أعمدة أو صفوف، لكنك تريد إعادة ترتيب البيانات في صفوف أو أعمدة، فيمكنك تبديل موضع البيانات سريعاً من موضع إلى آخر.

على سبيل المثال، تظهر بيانات المبيعات الإقليمية - التي تم تنظيمها في أعمدة - في صفوف بعد تبديل موضع البيانات، كما هو موضح في الرسومات التالية.

| مبيعات حسب المنطقة | أوروبا     | آسيا       | أمريكا الشمالية | الإجمالي   |
|--------------------|------------|------------|-----------------|------------|
| ربع ١              | 21,704,714 | 8,774,099  | 12,094,215      | 42,573,028 |
| ربع ٢              | 17,987,034 | 12,214,447 | 10,873,099      | 41,074,580 |
| ربع ٣              | 19,485,029 | 14,356,879 | 15,689,543      | 15,689,543 |
| ربع ٤              | 22,567,894 | 15,763,492 | 17,456,723      | 17,456,723 |

| مبيعات حسب المنطقة | ربع ١      | ربع ٢      | ربع ٣      | ربع ٤      |
|--------------------|------------|------------|------------|------------|
| أوروبا             | 21,704,714 | 17,987,034 | 19,485,029 | 22,567,894 |
| آسيا               | 8,774,099  | 12,214,447 | 14,356,879 | 15,763,492 |
| أمريكا الشمالية    | 12,094,215 | 10,873,099 | 15,689,543 | 17,456,723 |
| الإجمالي           | 42,573,028 | 41,074,580 | 15,689,543 | 17,456,723 |

1. على ورقة العمل، قم بما يلي:

- لإعادة ترتيب البيانات من أعمدة إلى صفوف، حدد الخلايا في الأعمدة التي تحتوي على البيانات.
- لإعادة ترتيب البيانات من صفوف إلى أعمدة، حدد الخلايا في الصفوف التي تحتوي على البيانات.



2. من علامة التبويب "لصفحة الرئيسية"، في المجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح لنسخ البيانات المحددة، يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

**ملاحظة:**

يمكنك استخدام الأمر نسخ فقط لإعادة ترتيب البيانات. لإتمام هذا الإجراء بنجاح، لا تستخدم الأمر قص .

3. في ورقة العمل، حدد الخلية الأولى من الصفوف الوجهة أو الأعمدة الوجهة التي تريد إعادة ترتيب بياناتها المنسوخة.

**ملاحظة:** لا يمكن أن تتراكب نواحي النسخ

(ناحية النسخ: هي الخلايا التي تقوم بنسخها عندما ترغب في لصق بيانات في موقع آخر. يظهر حد متحرك حول الخلايا بعد النسخ للإشارة إلى أنه قد تم نسخها)

**ناحية اللصق:** (هي الوجهة الهدف للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام "حافظة

Office").

تأكد من تحديد خلية في ناحية لصق تقع خارج الناحية التي قمت بنسخ البيانات منها.

4. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق، ثم انقر فوق تبديل الموضع.

5. بعد تبديل موضع البيانات بنجاح، يمكنك حذف البيانات الموجودة في ناحية النسخ.

**ملاحظة:**

إذا كانت الخلايا التي قمت بتبديل موضعها تحتوي على صيغ، فسيتم تبديل موضع الصيغ ويتم تلقائياً ضبط مراجع الخلايا التي ترجع إلى بيانات في خلايا تم تغيير موضعها. للتأكد أن الصيغ مستمرة في الإشارة بشكل صحيح إلى بيانات في خلايا لم يتم تبديل موضعها، استخدم مراجع مطلقة في الصيغ قبل تبديل موضعها.

### تنسيق البيانات داخل الخلايا

وأيضاً تنسيق البيانات داخل الخلايا وهو من أهم الموضوعات عند التحدث عن تعلم برنامج Excel حيث أنه الطريقة الوحيدة التي يمكن ان نتحكم فى شكل التقرير الخاص بنا وعن طريق تنسيق البيانات يمكن التحكم فى كل ما يخص البيانات من لون الخط وحجمه ونوعه ولون خلفية الخلية ولون اطار الخلايا ومحاذاة النص داخل الخلايا وكلما كان تنسيق البيانات يظهر بصورة جيدة كلما أثر إيجابياً على شكل التقرير ويؤدى ذلك الى ظهور التقرير بشكل جيد وكما نعرف أن هناك نوعين من البيانات وهما:

- (1) النوع الثابت
- (2) النوع المتغير .

**أولاً النوع الثابت :**

وهو محتويات الخلية عندما يتم كتابة أى قيمة أو أى نص أو أى رقم (عندما يكون محتوى الخلية ليس ناتج عن أى عملية حسابية أو عندما لا تكون البيانات المكتوبة داخل الخلية مرتبطة بخلية أخرى) ولا يؤثر التغير فى هذه الخلية على خلية أخرى.

**ثانياً النوع المتغير :**

وهو محتويات الخلية عندما يكون محتوى الخلية ناتج عن أى عملية حسابية أو عندما تكون البيانات المكتوبة داخل الخلية مرتبطة بخلية أخرى أو عندما يؤثر التغير فى هذه الخلية على أخرى ونجد أنه يسبق النص المكتوب فى الخلية علامة "=".

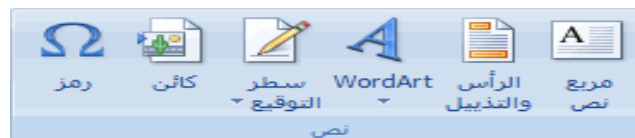
**إدراج رموز وأحرف خاصة على ورقة العمل**

في حالة عدم توفر الرموز والأحرف الخاصة على لوحة المفاتيح، يمكنك استخدام مربع الحوار رمز لإدراجها في خلية بورقة عمل. على سبيل المثال، يمكنك إدراج رموز مثل مجموعة أحرف ASCII أو أحرف Unicode وأحرف خاصة أخرى مثل علامة الفقرة (§) أو رمز حقوق النشر (©) أو رمز العلامة التجارية (TM).

- إدراج رمز
- إدراج حرف Unicode
- إدراج أحرف خاصة

**أولاً: إدراج رمز**

1. من ورقة العمل، انقر فوق الخلية التي تريد أن تدرج الرمز بها.
2. من التبويب "إدراج"، في المجموعة "نص"، انقر فوق "رمز".



شكل (2-46)

يظهر مربع الحوار.

1. انقر فوق علامة التبويب "رموز داخل مربع الحوار".

2. في المربع خط، انقر فوق الخط الذي ترغب في استخدامه. قد تعتمد مجموعة الرموز المتوفرة في القائمة على الخط الذي تقوم باختياره.
3. في قائمة الرموز، انقر فوق الرمز الذي ترغب في إدراجه، ثم انقر فوق إدراج.

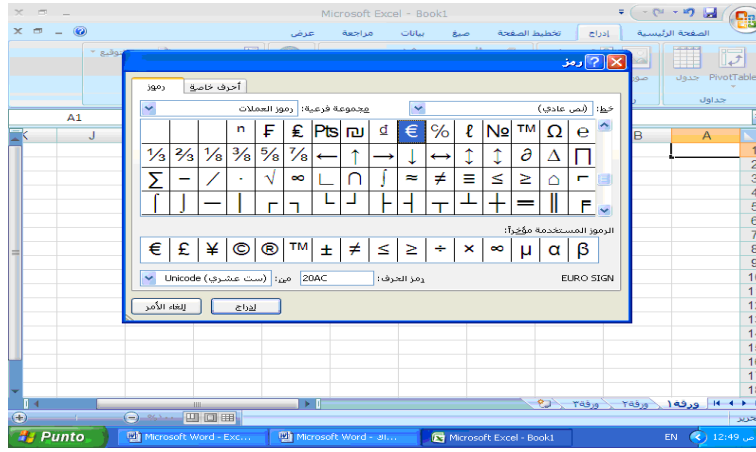
### ملاحظات :

- يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق الرمز ثم تنقر فوق إغلاق.
- لرؤية المزيد من الرموز، يمكنك زيادة أو تقليل حجم مربع الحوار رمز. ثم قم بتحريك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليسرى لمربع الحوار إلى أن يتحول إلى سهم مزدوج الرأس، ثم اسحب المؤشر لتغيير حجم مربع الحوار. يمكنك أيضًا استخدام أشرطة التمرير في مربع الحوار رمز لرؤية كافة الرموز المتوفرة للخط الذي تقوم باختياره.
- عندما تنقر فوق مجموعة أحرف ASCII في مربع الحوار رمز، فسوف يظهر رمز الحرف الخاص به في المربع رمز الحرف. يكون الاسم المعروض إلى يمين المربع رمز الحرف هو اسم الحرف الرسمي.



### شكل (2-47)

- إذا كنت تعرف بالفعل رمز الحرف الخاص بالحرف الذي تريده، فيمكنك كتابة الرمز مباشرةً داخل المربع رمز الحرف للبحث عن مجموعة أحرف ASCII.
- توفر الخطوط المختلفة رموزًا مختلفة. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في إدراج علامات اختيار أو تعدادات نقطية، فيمكنك العثور عليها في قائمة الرموز المتوفرة مع الخط Wingdings.
- يمكنك سريعًا إدراج رمز مستخدم حديثًا بالنقر نقرًا مزدوجًا فوق الرمز في المربع الرموز المستخدمة مؤخرًا ثم النقر فوق إغلاق.
- لتكرار رمز على ورقة عمل - على سبيل المثال، لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي - يمكنك سحب مقبض التعبئة  عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.



شكل (2- 48)

### ● إدراج حرف Unicode:

كتابة أحرف Unicode باستخدام لوحة المفاتيح:

### ● إدراج حرف خاص

1. انقر حيث تريد إدراج الحرف Unicode.
2. في القائمة إدراج، انقر فوق رمز، ثم فوق علامة التبويب رموز.
3. انقر السهم في المربع "من" واختر "ست عشري Unicode".
4. اختر الرمز الذي تريده واضغط ادراج .

### ● إدراج أحرف خاصة

#### ● لإدراج حرف خاص

- انقر حيث تريد إدراج الحرف.
- في القائمة إدراج، انقر فوق رمز، ثم فوق علامة التبويب أحرف خاصة.
- انقر نقراً مزدوجاً فوق الحرف الذي تريد إدراجه.
- انقر فوق إغلاق.

### ● تعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل تلقائياً:

يمكنك، لإدخال البيانات بشكل سريع، السماح لـ Microsoft Office Excel بتكرار البيانات أو القيام تعبئة البيانات تلقائياً.

- تكرار العناصر التي تم إدخالها بالفعل في العمود تلقائياً
- استخدام مقبض التعبئة لتعبئة البيانات
- تعبئة البيانات في الخلايا المجاورة
- تعبئة الصيغ في الخلايا المجاورة
- تعبئة سلسلة أرقام أو تواريخ أو عناصر سلسلة أخرى مضمنة
- تعبئة بيانات باستخدام سلسلة تعبئة مخصصة

### أولاً تكرار العناصر التي تم إدخالها بالفعل في العمود تلقائياً:

إذا كانت الأحرف الأولى التي تكتبها في إحدى الخلايا تتطابق مع إدخال موجود في هذا العمود، يقوم Excel بإدخال الأحرف المتبقية تلقائياً نيابة عنك. يكمل Excel فقط تلك الإدخالات التي تحتوي على نص أو تركيبات رقمية/نصية تلقائياً؛ أما الإدخالات التي تحتوي على أرقام، أو تواريخ، أو أوقات فقط فلا يقوم بإكمالها تلقائياً.

### قم بأحد الإجراءات التالية:

- لقبول الإدخال المقترح، اضغط ENTER.
- يطابق الإدخال المكمل تماماً نمط الأحرف الكبيرة والصغيرة للإدخالات الموجودة.
- لاستبدال الأحرف المدخلة تلقائياً، تابع الكتابة.
- لحذف الأحرف المدخلة تلقائياً، اضغط BACKSPACE.

### ملاحظة :

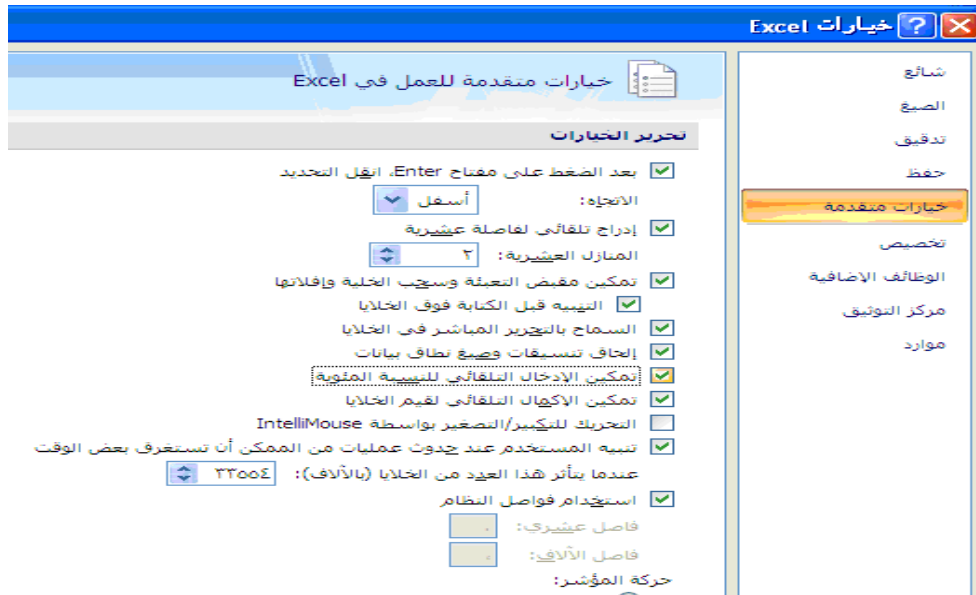
- يمكنك، إذا لم ترد إكمال الإدخالات التي تكتبها تلقائياً، إيقاف تشغيل هذا الخيار.

### \* كيفية تشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيله:

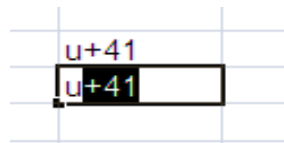
- انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق "خيارات Excel".
- انقر فوق "خيارات متقدمة"، ثم ضمن "خيارات التحرير"، حدد خانة الاختيار "تمكين الإكمال التلقائي" لقيم الخلايا أو قم بإلغاء تحديدها لتشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيلها.

- يقوم Excel بإكمال أي إدخال فقط عند وجود نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية الحالية. يبني Excel قائمة الإدخالات المحتملة للإكمال التلقائي على أساس العمود الذي

يتضمن الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة). لن يتم إكمال الإدخالات المتكررة داخل صف تلقائيًا.



شكل (2- 49)



شكل (2- 50)

### استخدام مقبض التعبئة لتعبئة البيانات:

يمكنك استخدام الأمر تعبئة لتعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل. ويمكن لـ Excel استكمال سلسلة من الأرقام، أو تركيبات رقمية/نصية، أو التواريخ، أو فترات زمنية بالاستناد إلى النمط الذي تضعه. ومع ذلك، فإنه يمكنك، لتعبئة أنواع عديدة من سلسلة من البيانات بسرعة، تحديد خلايا وسحب مقبض التعبئة .

يتم عرض مقبض التعبئة بشكل افتراضي، ولكن بإمكانك إخفائه.

### \* كيفية إخفاء مقبض التعبئة أو عرضه:

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق "خيارات Excel".

2. انقر فوق "خيارات متقدمة"، ثم أسفل "خيارات التحرير"، حدد خانة الاختيار "تمكين مقبض التعبئة وسحب الخلية وإفلاتها" أو قم بإلغاء تحديدها لإخفاء مقبض التعبئة أو عرضه.
3. لتفادي استبدال البيانات الموجودة عند سحب مقبض التعبئة، تأكد من تحديد خانة الاختيار "التنبيه قبل الكتابة فوق الخلايا". يمكنك، إذا لم ترغب في إعلامك حال الكتابة فوق الخلايا غير الفارغة، إلغاء تحديد هذه الخانة.

● يظهر الزر خيارات التعبئة التلقائية، بعد سحب مقبض التعبئة  حتى يكون بإمكانك اختيار طريقة تعبئة التحديد. فمثلاً، يمكنك اختيار تعبئة تنسيقات الخلايا فقط عن طريق النقر فوق تعبئة التنسيقات فقط، أو اختيار تعبئة محتويات خلية فقط عن طريق النقر فوق تعبئة بدون تنسيق.

● يمكنك، إذا لم ترغب في إظهار الزر خيارات التعبئة التلقائية كل مرة تقوم فيها بسحب مقبض التعبئة، إيقاف تشغيله.

### \* كيفية تشغيل خيارات التعبئة التلقائية أو إيقاف تشغيلها:

1. انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق "خيارات Excel".
2. انقر فوق "خيارات متقدمة"، ثم ضمن قص ونسخ ولصق، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار "إظهار أزرار خيارات اللصق".

### تعبئة البيانات في الخلايا المجاورة:

يمكنك استخدام الأمر تعبئة لتعبئة الخلية النشطة أو إحدى النطاقات المحددة بمحتويات خلية أو نطاق مجاور، أو إجراء تعبئة سريعة للخلايا المجاورة عن طريق سحب مقبض التعبئة .

### \* تعبئة الخلية النشطة بمحتويات خلية مجاورة

1. حدد أي خلية فارغة بأعلى أو يمين أو أعلى أو يسار الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في تلك الخلية.
2. في التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة (شريط أدوات) "تحرير" ، انقر فوق "تعبئة" ثم انقر فوق "إلى الأسفل أو إلى اليمين أو إلى الأعلى أو إلى اليسار".



شكل (2-51)

**ملاحظة هامة :**

يمكنك، لتعبئة خلية بمحتويات خلية أعلى أو إلى اليمين منها بشكل سريع، ضغط **CTRL+D** أو **CTRL+R**.

اسحب مقبض التعبئة لتعبئة البيانات في الخلايا المجاورة

1. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة.
2. اسحب مقبض التعبئة عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.

3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد، انقر فوق **"خيارات التعبئة التلقائية"** ، ثم انقر بعد ذلك فوق الخيار الذي تريده.

**تنبيه:**

إذا قمت بسحب مقبض التعبئة إلى أعلى أو إلى يمين التحديد وتوقفت في الخلايا المحددة دون تجاوز العمود الأول أو الصف العلوي في التحديد، يحذف Excel البيانات في التحديد. يجب عليك سحب مقبض التعبئة خارج الناحية المحددة قبل تحرير زر الفأرة.

**تعبئة الصيغ في الخلايا المجاورة**

1. حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة.
2. اسحب مقبض الخلية (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود.) عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.
3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد، انقر فوق خيارات التعبئة التلقائية ، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

**ملاحظات:**

يمكنك إجراء تعبئة إحدى الصيغ لأسفل، لكافة الخلايا المجاورة التي تنطبق عليها، وذلك بواسطة النقر مرتين فوق مقبض تعبئة الخلية الأولى التي تحتوي على الصيغة. فمثلاً، إذا كانت الخلايا A1:A15 و B1:B15 تحتوي على أرقام، ستكون الصيغة المدخلة =A1+B1 في الخلية C1. لنسخ تلك الصيغة في الخلايا C2:C15، حدد الخلية C1 وانقر نقراً مزدوجاً فوق مقبض الخلية.

### تعبئة سلسلة أرقام أو تواريخ أو عناصر سلسلة أخرى مضمنة

يمكنك، عن طريق استخدام مقبض التعبئة، تعبئة خلايا موجودة في إحدى النطاقات بسلسلة من الأرقام أو التواريخ أو بسلسلة مثبتة لأيام أو لأيام الأسبوع أو للشهور أو للسنين.

1. حدد الخلية الأولى في النطاق الذي تريد تعبئته.

2. اكتب قيمة البداية للسلسلة.

3. اكتب قيمة في الخلية التالية لتأسيس نمط.

على سبيل المثال، إذا أردت إدخال السلسلة 1، 2، 3، 4، 5، ...، اكتب 1 2 في الخلية الأولى والثانية. وإذا أردت إدخال السلسلة 2، 4، 6، 8، ...، اكتب 2 و4. وإذا أردت إدخال السلسلة 2، 2، 2، ...، يمكنك ترك الخلية الثانية فارغة.

**\* للتعرف على المزيد من الأمثلة بشأن السلاسل التي يمكن تعبئتها**

| التحديد الأولي     | السلسلة الملحقة                    |
|--------------------|------------------------------------|
| 1، 2، 3            | 4، 5، 6، ...                       |
| 9:00               | 10:00، 11:00، 12:00، ...           |
| الاثنين            | الثلاثاء، الأربعاء، الخميس         |
| يناير              | فبراير، مارس، أبريل، ...           |
| يناير، أبريل       | يوليو، أكتوبر، يناير، ...          |
| يناير-96، أبريل-96 | يوليو-99، أكتوبر-99، يناير-00، ... |
| 15-يناير، 15-أبريل | 15-يوليو، 15-أكتوبر                |
| 1999، 2000         | 2001، 2002، 2003، ...              |

| التحديد الأولي | السلسلة الملحقة |
|----------------|-----------------|
|----------------|-----------------|

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1-يناير، 1-مارس           | 1-مايو، 1-يوليو، 1-سبتمبر، ...      |
| الربع 3 (أو 3 أو الربع 3) | الربع 4، الربع 1، الربع 2،....      |
| نص 1، نص أ                | نص 2، نص أ، نص 3، نص أ....          |
| الفترة الأولى             | الفترة الثانية، الفترة الثالثة،.... |
| المنتج 1                  | المنتج 2، المنتج 3، ...             |

4. حدد الخلية أو الخلايا التي تحتوي على قيم البداية.

5. سحب مقبض التعبئة  عبر النطاق الذي تريد تعبئته.

للتعبئة في ترتيب متزايد، اسحب إلى الأسفل أو إلى اليسار. للتعبئة في ترتيب متناقص، اسحب إلى الأعلى أو إلى اليمين.

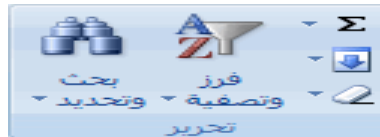
### ملاحظات :

- يمكنك أيضًا تعيين نوع السلسلة، باستخدام زر الفأرة الأيمن لسحب مقبض التعبئة فوق النطاق، ثم انقر فوق الأمر الملائم من القائمة المختصرة على سبيل المثال، إذا كانت قيمة البداية هي التاريخ يناير 2002، انقر فوق تعبئة الأشهر للحصول على سلسلة فبراير 2002، ومارس 2002، وهكذا؛ وانقر فوق تعبئة السنوات للحصول على سلسلة يناير 2003، ويناير 2004، وهكذا.

- إذا احتوى التحديد على أرقام، فإنه يمكنك التحكم في نوع السلسلة التي تريد إنشاءها.

### \* كيفية تعبئة خلايا باستخدام سلسلة من الأرقام:

- في التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "تحرير"، انقر فوق "تعبئة" ثم انقر فوق "سلسلة".



شكل (2-52)

تحت نوع ، انقر فوق أحد الخيارات التالية:

- انقر فوق خطي للسلسلة التي تم حسابها بجمع القيمة في المربع مع قيمة الخطوة مع كل قيمة خلية على حدة.

- انقر فوق متزايد للسلسلة التي يتم حسابها عن طريق ضرب القيمة الموجودة في المربع في قيمة الخطوة في كل قيمة خلية على حدة.
- انقر فوق التاريخ للسلسلة التي تقوم بتعبئة القيم تصاعدياً بالقيمة الموجودة في المربع بقيمة الخطوة وتعتمد على الوحدة المحددة تحت وحدة التاريخ.
- انقر فوق تعبئة تلقائية للسلسلة التي تظهر نفس النتائج عند سحب مقبض التعبئة.
- يمكنك إيقاف تعبئة تلقائية عن طريق الضغط باستمرار على CTRL عند سحب مقبض تعبئة تحديد خليتين أو أكثر. يتم نسخ القيم المحددة بعد ذلك في الخلايا المجاورة، ولا يقوم Excel بتوسيع السلسلة.

### تعبئة البيانات باستخدام سلسلة تعبئة مخصصة:

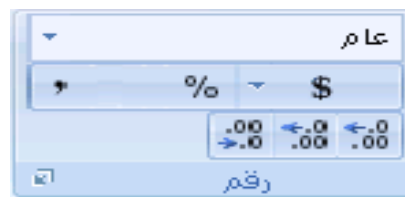
يمكنك، الإدخال بشكل أسهل سلسلة معينة من البيانات ( كقائمة بالأسماء أو بمناطق البيع)، إنشاء سلسلة تعبئة مخصصة. ويمكن أن تعتمد سلسلة التعبئة المخصصة على قائمة من عناصر موجودة في ورقة العمل، أو على قائمة جديدة تكتبها بنفسك. وحيث أنه لا يمكن تحرير سلسلة تعبئة مثبتة أو حذفها (كسلسلة التعبئة الخاصة بالشهور والأيام)، إلا أنه يمكنك القيام بذلك في سلسلة التعبئة المخصصة.

### ملاحظة:

وقد تحتوي القائمة المخصصة على نص أو نص مزود بأرقام. ويتعين عليك أولاً، بالنسبة للقائمة المخصصة التي تحتوي على أرقام فقط، من 0 إلى 100، إنشاء قائمة بالأرقام المنسقة كنص.

### \* كيفية تنسيق الأرقام على هيئة نص:

1. حدد خلايا كافية لقائمة الأرقام التي تريد تنسيقها كنص.
2. في التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "رقم"، انقر فوق السهم المجاور لمربع تنسيق الرقم، ثم انقر فوق نص.



شكل (2-53)

### 3. اكتب، في الخلايا المنسقة، قائمة الأرقام.

#### استخدام سلسلة تعبئة مخصصة تعتمد على قائمة من العناصر الموجودة:

1. حدد، من ورقة العمل، قائمة العناصر التي تريد استخدامها في سلسلة التعبئة.
2. انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق خيارات Excel.
3. انقر فوق "شائع" ، ثم أسفل "أفضل الخيارات لاستخدام Excel" ، ثم انقر فوق "تحرير القوائم المخصصة".
4. تحقق من عرض مرجع خلايا قائمة العناصر التي تم تحديدها في المربع "استيراد قائمة من خلايا" ، ثم انقر فوق "استيراد".
- يتم إضافة العناصر بالقائمة التي تم تحديدها في المربع "قوائم مخصصة".
5. انقر نقراً مزدوجاً فوق موافق.
6. من ورقة العمل، انقر فوق أحد الخلايا، ثم اكتب بعد ذلك العنصر في سلسلة التعبئة المخصصة الذي تريد استخدامها لبدء القائمة.
7. اسحب مقبض التعبئة (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود.) عبر الخلايا الذي تريد تعبئته.

#### استخدام سلسلة تعبئة مخصصة تعتمد على قائمة من العناصر الجديدة :

1. انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق خيارات Excel.
2. انقر فوق "شائع" ، ثم أسفل "أفضل الخيارات لاستخدام Excel" ، ثم انقر فوق "تحرير القوائم المخصصة".
3. في المربع "قوائم مخصصة" ، انقر فوق "قائمة جديدة" ، ثم اكتب الإدخالات في المربع "إدخالات القائمة" ، والتي تبدأ بالإدخال الأول. اضغط ENTER بعد كل إدخال.
4. عند الانتهاء من القائمة، انقر فوق إضافة، وانقر بعد ذلك نقراً مزدوجاً فوق وافق.
5. من ورقة العمل، انقر فوق أحد الخلايا، ثم اكتب بعد ذلك العنصر في سلسلة التعبئة المخصصة الذي تريد استخدامها لبدء القائمة.

6. اسحب مقبض التعبئة  عبر الخلايا الذي تريد تعبئتها.

### تحرير سلسلة تعبئة مخصصة أو حذفها

1. انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق خيارات Excel.
  2. انقر فوق الفئة شائع، ثم أسفل أفضل الخيارات لاستخدام Excel، ثم انقر فوق تحرير القوائم المخصصة.
  3. في المربع قوائم مخصصة ، حدد القائمة التي تريد تحريرها أو حذفها، ثم نفذ أحد الإجراءين التاليين:
  4. لتحرير سلسلة التعبئة، قم بإجراء التغييرات التي تريدها في مربع إدخالات القائمة، ثم انقر فوق إضافة.
- لحذف سلسلة التعبئة، انقر فوق حذف.

### تنسيق الأرقام:

#### تنسيقات الأرقام المتوفرة

يمكنك، عن طريق تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، تغيير مظهر الأرقام دون تغيير الرقم. لا يؤثر تنسيق الأرقام على قيم الخلايا الفعلية التي يستخدمها Microsoft Office Excel في إجراء العمليات الحسابية. يتم عرض القيم الفعلية في شريط الصيغة (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة).

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|   |   | الرقم الموجود في شريط الصيغة         |
|   | = | 10893                                |
| B | C |                                      |
|   |   | \$10,893.00                          |
|   |   | العدد متضمنًا لتنسيق العملة بالأرقام |

شريط الصيغة وخلية متصلة شكل (2- 55)

يعدّ هذا ملخصًا لتنسيقات الأرقام المتاحة ضمن علامة التبويب "**الصفحة الرئيسية**" في المجموعة "**رقم**". لعرض كافة تنسيقات الأرقام المتوفرة، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار رقم.

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| عام    | ذلك هو تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم Excel بتطبيقه عند كتابة الرقم. يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق العام في الغالب بالطريقة التي كتبت بها. إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق عام بتقريب الأرقام بواسطة الأرقام العشرية يستخدم أيضاً تنسيق الرقم عام تدوين أسي علمي للأرقام الكبيرة (12 فأكثر) |
| رقم    | يستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد من المنازل العشرية التي تريد استخدامها.                                                                                                                                                                                                                                            |
| العملة | يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويقوم بعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء أردت استخدام فاصل الآلاف، وطريقة عرض الأرقام السالبة.                                                                                                                                        |
| محاسبة | يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.                                                                                                                                                                                                                                      |

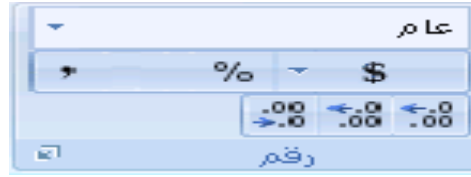
| التنسيق    | الوصف                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التاريخ    | يعرض هذا التنسيق التاريخ والرقم التسلسلي للوقت كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية التي تحددها فالعلامات التي تبدأ بعلامة نجمية (*) تتأثر بالتغيرات التي تحدث بالتاريخ الإقليمي وإعدادات الوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التنسيقات التي بدون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.  |
| الوقت      | يعرض هذا التنسيق التاريخ والرقم التسلسلي للوقت كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية التي تحددها. فالعلامات التي تبدأ بعلامة نجمية (*) تتأثر بالتغيرات التي تحدث بالتاريخ الإقليمي وإعدادات الوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التنسيقات التي بدون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم. |
| نسبة مئوية | يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز العلامة المئوية. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.                                                                                                                                                                            |

| التنسيق | الوصف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| كسر     | يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر، بناءً على نوع الكسر الذي تحدده.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| علمي    | يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الأسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ $E+n$ وتقوم E (والتي تشير إلى الأس) بضرب العدد السابق في 10 إلى الأس $n$ . فمثلاً، يقوم التنسيق - علمي باستخدام 2 منزل عشري بعرض 12345678901 كـ $E+10$ 1.23 والتي هي عبارة عن 1.23 مضروبة في 10 مرفوعة للأس العاشر. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها. |
| نص      | يقوم هذا التنسيق بمعاملة محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى بكتابة أرقام.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| خاص     | يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي (الرمز البريدي) أو كرقم هاتف أو كرقم ضمان اجتماعي.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| مخصص    | يسمح لك هذا التنسيق بتعديل نسخة موجودة خاصة بالتعليمة البرمجية لتنسيق الرقم.                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## عرض الأرقام كنسب مئوية

### 1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.

2. ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار "رقم".



شكل (2- 54)

3. من القائمة "فئة"، انقر فوق "نسبة مئوية".
4. في المربع "المواضع العشرية"، أدخل عدد المواضع العشرية التي تريد عرضها.

### ملاحظات:

- يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددها.
- لعرض الأرقام كنسب مئوية بسرعة، انقر فوق نسبة مئوية في المربع تنسيق رقم أو انقر فوق نمط النسبة المئوية  أسفل رقم ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- يتم ضرب الأرقام الموجودة بالخلايا في 100 قبل تطبيق تنسيق نسبة مئوية ليتم تحويلها إلى نسب مئوية. أما عن الأرقام التي يتم كتابتها داخل الخلايا بعد تطبيق نسبة مئوية، فيتم معاملتها بشكل مختلف. فيتم تحويل الأرقام المساوية لـ 1 إلى نسب مئوية بشكل افتراضي؛ ويتم ضرب الأعداد الأقل من 1 في 100 حتى يتم تحويلها إلى نسب مئوية، فعلى سبيل المثال، إذا كتبت 10، يكون الناتج 10%، وإذا كتبت 0.1 يكون الناتج أيضًا 10%.
- لإعادة تعيين تنسيق الرقم من الخلايا المحددة، انقر فوق "عام" في القائمة "فئة". لا تحتوي الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام تنسيق عام على تنسيق رقم محدد.

### عرض الأرقام ككسور:

استخدم التنسيق كسر لعرض الأرقام أو كتابتها ككسور حقيقية، وليس كأرقام عشرية.

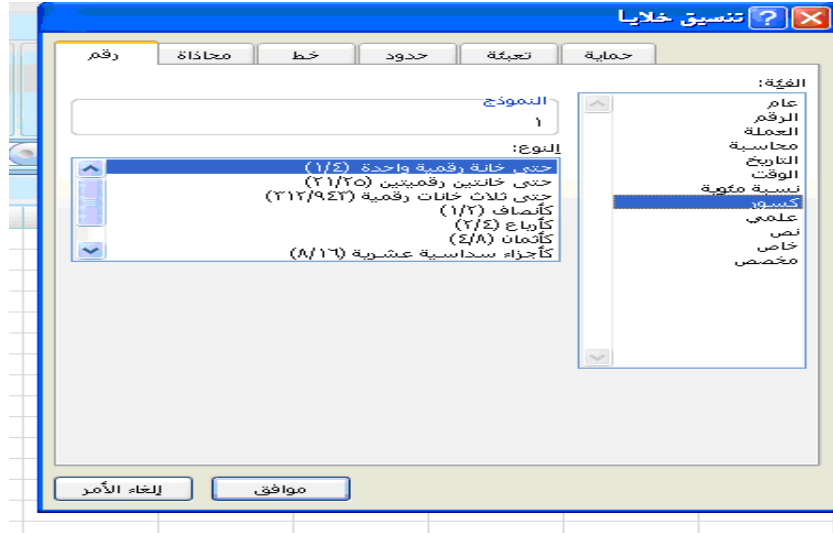
1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

3. ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار رقم.

4. في القائمة "فئة"، انقر فوق كسر في القائمة "فئة".

5. في القائمة "نوع"، انقر فوق النوع الذي ترغب في استخدامه لتنسيق الكسر.

● تنسيقات الكسور المتاحة.



شكل (2- 55)

| تنسيق الكسر        | يعرض هذا التنسيق 123.456 كـ                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------|
| كسر من رقم واحد    | 123 1/2، يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من رقم واحد       |
| كسر من رقمين       | 123 26/57، يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من رقمين        |
| كسر من ثلاثة أرقام | 123 57/125، يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من ثلاثة أرقام |
| كسور كائصاف        | 123 1/2                                                 |
| كسور كأرباع        | 123 2/4                                                 |
| كسور كأثمان        | 123 4/8                                                 |
| كسور كسداسي عشرات  | 123 7/16                                                |
| كسور كعشرات        | 123 5/10                                                |
| كسور كمئات         | 123 46/100                                              |

**ملاحظات:**

- يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددها.
- بعد تطبيق تنسيق كسر على إحدى الخلايا، سيتم عرض الأرقام العشرية والكسور الحقيقية التي تقوم بكتابتها على هيئة كسر. فعلى سبيل المثال، إذا أدخلت 0.5 أو  $1/2$  تكون النتيجة  $1/2$  عند القيام بتنسيق الخلية باستخدام أحد أنواع الكسور الخاص بـ حتى رقم واحد.
- فإذا لم يُطبق تنسيق كسر على إحدى الخلايا، وقمت بكتابة أحد الكسور مثل  $1/2$  فسيتم تنسيقه كتاريخ. وللقيام بعرضه ككسر، قم بتطبيق التنسيق كسر ثم أعد بعد ذلك كتابة الكسر.
- فإذا لم تكن هناك حاجة لاستخدام الكسور في إجراء العمليات الحسابية، فإنه يمكنك تنسيق الخلية كنص قبل كتابة الكسر فيه وذلك عن طريق النقر فوق نص في القائمة فئة. وبذلك الطريقة، لن يتم اختزال الكسور أو تحويلها إلى كسور عشرية. ومع ذلك، فإنه لا يمكنك إجراء عمليات حسابية باستخدام الكسور التي تم عرضها كنص.
- لإعادة تعيين تنسيق الرقم، انقر فوق عام في المربع "فئة". (مربع الحوار تنسيق خلايا) أو في المربع تنسيق الأرقام (علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، المجموعة "رقم"). أما الخلايا التي يتم تنسيقها باستخدام التنسيق عام ليس لها تنسيق أرقام معين.

**عرض الأرقام كرموز بريديّة**

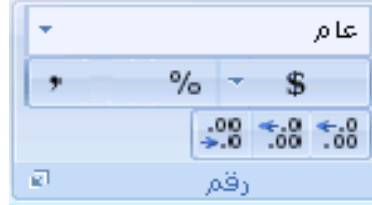
يوفر Microsoft Office Excel تنسيقين خاصين لعرض الأرقام كرموز بريديّة، ولكن يمكنك أيضاً إنشاء تنسيق الرمز البريدي المخصص الذي يعرض الرمز البريدي بشكل صحيح بغض النظر عما إذا كان يحتوي على خمس أو تسع خانات. وبالإضافة إلى ذلك، يمكنك إنشاء تنسيق مخصص يعرض الرمز البريدي مسبقاً بالأحرف البائدة لتملاً عرض الخلية.

- تطبيق تنسيق رمز بريدي معرف مسبقاً على الأرقام
- إنشاء تنسيق رمز بريدي مخصص

**أولاً تطبيق تنسيق رمز بريدي معرف مسبقاً على الأرقام:**

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا الذي ترغب في تنسيقه.

2. من علامة تبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع الحوار  الموجود بجوار رقم.

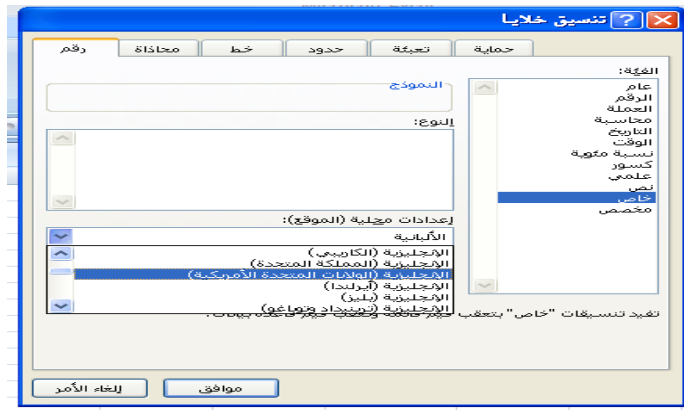


شكل (2- 56)

1. في المربع الفئة ، انقر فوق خاص.
2. في القائمة النوع ، انقر فوق Zip Code أو Zip Code + 4.

### ملاحظة:

تكون هذه الرموز متوفرة في القائمة "النوع" فقط إذا تم تعيين إعدادات محلية (الموقع) إلى الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية). توفر الإعدادات المحلية المختلفة رموزًا خاصة مختلفة أو لا توفر أي رموز خاصة في القائمة النوع.



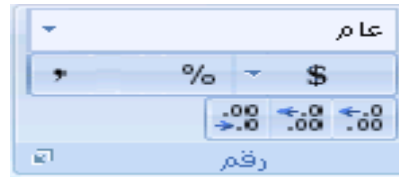
شكل (2- 57)



شكل (2- 58)

### ثانياً إنشاء تنسيق رمز بريدي مخصص:

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا الذي ترغب في تنسيقه.
2. من علامة تبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع الحوار  الموجود بجوار رقم.



شكل (2- 59)

3. في مربع "الفئة"، انقر فوق "مخصص".
  4. في قائمة "النوع"، قم بتحديد تنسيق الرقم الذي ترغب في تخصيصه.
- يظهر تنسيق الرقم الذي تقوم بتحديدده في المربع "النوع" أعلى القائمة "النوع".

### ملاحظة:

عندما تقوم بتحديد تنسيق رقم مضمن في القائمة النوع، يقوم Excel بإنشاء نسخة من تنسيق ذلك الرقم الذي يمكنك عندئذٍ تخصيصه. لا يمكن تغيير أو حذف تنسيق الرقم الأصلي في القائمة النوع.

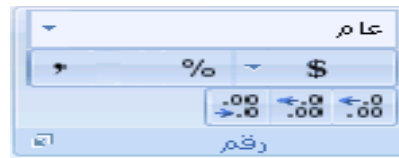
5. في المربع النوع، قم بإجراء التغييرات اللازمة على تنسيق الرقم المحدد.

### أنتبه:

إذا كان نطاق الخلايا يحتوي على كل من الرموز البريدية (ZIP Codes) المكونة من خمس خانات وتسع خانات، يمكنك تطبيق التنسيق المخصص الذي يعرض كلاً من نوعي الرمز البريدي (ZIP Codes) بشكل صحيح. في المربع النوع، اكتب [=99999]،...

### عرض الأرقام كعملات:

- حدد الخلايا التي تحتوي على الأرقام التي تريد عرضها باستخدام رمز العملة.
- 
- ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار "رقم".



شكل (2-60)

1. في القائمة "فئة"، انقر فوق "عملة" أو "محاسبة".
  2. في المربع "رمز"، انقر فوق رمز العملة التي تريدها.
- ملاحظة:** لعرض قيمة مالية دون استخدام رمز العملة، فإنه يمكنك النقر فوق بلا.
3. في مربع المنازل العشرية، أدخل عدد المنازل العشرية التي تريد عرضها.
  4. في المربع الأرقام السالبة، حدد نمط العرض الخاص بالأرقام السالبة.

### ملاحظات:

- لا يتوفر المربع الأرقام السالبة لتنسيق الرقم محاسبة .
- يظهر العدد المكتوب في الخلية النشطة من التحديد على ورقة العمل في المربع النموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تقوم بتحديد.
- لعرض رقم بسرعة باستخدام رمز العملة الافتراضي، حدد الخلية أو نطاق الخلايا، ثم انقر فوق تنسيق أرقام المحاسبة  ، في المجموعة رقم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية. لاستخدام

عملة أخرى، انقر فوق السهم الموجود إلى جانب تنسيق أرقام المحاسبة، ثم انقر فوق العملة المراد استخدامها.

● يمكنك، لتغيير رمز العملة الافتراضي لـ Microsoft Office Excel ولبرامج Microsoft Office الأخرى، يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية للعملة المحلية في لوحة التحكم. لاحظ أنه على الرغم من عدم تغير صورة الزر تنسيق أرقام المحاسبة ، إلا أنه سيتم تطبيق رمز العملة المحدد عند النقر فوق هذا الزر.

● لإعادة تعيين تنسيق الرقم، انقر فوق عام في المربع "فئة". (مربع الحوار تنسيق خلايا) أو في المربع تنسيق الأرقام (علامة التبويب الصفحة الرئيسية، المجموعة "رقم"). أما الخلايا التي يتم تنسيقها باستخدام التنسيق عام ليس لها تنسيق أرقام معين.

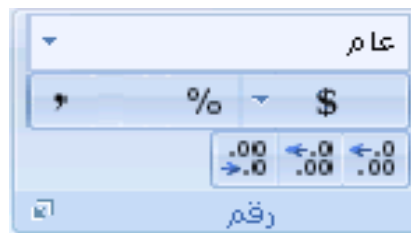
### عرض الأرقام كتواريخ أو أوقات:

عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية، فإنه يظهر في التنسيق الافتراضي للتاريخ والوقت. يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ والوقت على الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت المحددة في لوحة تحكم Windows، كما يستند على التغييرات التي يتم إجراؤها في تلك الإعدادات. يمكنك عرض الأرقام باستخدام تنسيقات عديدة أخرى للوقت والتاريخ، والتي لا يتأثر معظمها بإعدادات لوحة التحكم.

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.

2. تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

3. ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع الحوار  جوار رقم.



شكل (2- 61)

● في قائمة "الفئة"، انقر فوق "تاريخ أو وقت".

● في القائمة "نوع"، انقر فوق تنسيق الوقت والتاريخ الذي ترغب في استخدامه.

### ملاحظات:

تتأثر تنسيقات التاريخ والوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (\*) بالتغييرات التي يتم إجراؤها على الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.

سيتم عرض التواريخ والأوقات التي تم إدخالها في الخلايا المنسقة بالتنسيق الذي قمت بتحديد.

4. لعرض التواريخ والأوقات في تنسيق لغات أخرى، انقر فوق إعداد اللغة الذي تريده في المربع إعدادات محلية (الموقع).

معرفة المزيد حول رموز التواريخ والأوقات المخصصة:

| لعرض                                              | استخدم تلك التعليمات البرمجية |
|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| الشهور على هيئة 1-12                              | m                             |
| الشهور على هيئة 01-12                             | mm                            |
| الشهور على هيئة (Jan-Dec) (يناير-ديسمبر)          | mmm                           |
| الشهور على هيئة (January-December) (يناير-ديسمبر) | mmmm                          |

| لعرض                                 | استخدم تلك التعليمات البرمجية |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| الشهور على هيئة الحرف الأول من الشهر | mmmmm                         |
| الأيام على هيئة 1-31                 | d                             |
| الأيام على هيئة 01-31                | dd                            |
| الأيام على هيئة Sun-Sat السبت-الأحد  | ddd                           |

|                                             |      |
|---------------------------------------------|------|
| الأيام على هيئة Sunday-Saturday السبت-الأحد | dddd |
| السنوات على هيئة 99-00                      | yy   |
| السنوات على هيئة 9999-1900                  | yyyy |

**ملاحظات :**

- يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددها.
- لتنسيق التاريخ أو الوقت بسرعة، انقر فوق "تنسيق التاريخ أو الوقت" الذي تريده في المربع "تنسيق الأرقام" في مجموعة "الرقم" ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- إذا لم تجد التنسيق الذي تبحث عنه ضمن القائمة "نوع"، يمكنك إنشاء تنسيق أرقام مخصص بالنقر فوق "مخصص" في قائمة "الفئة"، ثم استخدام رموز التنسيق للتواريخ والأوقات.

| استخدم تلك التعليمات البرمجية | لعرض                   |
|-------------------------------|------------------------|
| H                             | الساعات على هيئة 0-23  |
| hh                            | الساعات على هيئة 00-23 |
| m                             | الدقائق على هيئة 0-59  |
| mm                            | الدقائق على هيئة 00-59 |
| s                             | الثواني على هيئة 0-59  |
| ss                            | الثواني على هيئة 00-59 |

| استخدم تلك التعليمات البرمجية | لعرض                      |
|-------------------------------|---------------------------|
| h AM/PM                       | الساعات على هيئة 4 صباحاً |
| h:mm AM/PM                    | الوقت على صيغة 4:36 مساءً |
| h:mm:ss A/P                   | الوقت على صيغة 4:36:03 P  |

|            |                                                |
|------------|------------------------------------------------|
| h]:mm]     | الوقت المنقضي بالساعات; على سبيل المثال 25.02  |
| mm]:ss]    | الوقت المنقضي بالدقائق، على سبيل المثال، 63:46 |
| [ss]       | الوقت المنقضي بالثواني                         |
| h:mm:ss.00 | كسور من الثانية                                |

■ إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت، انقر فوق الخلية التي تحتوي على

التاريخ أو الوقت، ثم اضغط **#+CTRL+SHIFT** أو **@+CTRL+SHIFT**.

### ملاحظة:

- قد تظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات تحتوي على تنسيق أرقام أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.

### \* كيفية تغيير عرض العمود:

- انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.
- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



شكل (2- 62)

- أسفل حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:

❖ لملائمة النص بالكامل انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.

❖ لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق "عرض العمود"، ثم اكتب العرض الذي تريده

في المربع عرض العمود .

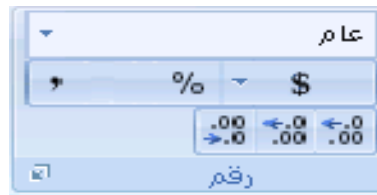
❖ عند محاولة إلغاء تنسيق وقت أو تاريخ عن طريق تحديد عام ضمن القائمة "فئة"،

يعرض Excel التعليمات البرمجية الخاصة بالرقم. وعند إدخال الوقت أو التاريخ مرة أخرى، يقوم Excel بعرض التنسيق الافتراضي للوقت أو التاريخ. قد تحتاج، لإدخال تنسيق تاريخ أو تنسيق وقت محدد، مثل يناير 2005، إلى تنسيقه كنص عن طريق تحديد نص في القائمة فئة.

### إظهار فاصل الآلاف أو إخفائه:

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار رقم.



شكل (2- 63)

3. ضمن علامة التبويب "رقم"، في القائمة "فئة"، انقر فوق "رقم".

4. لعرض فاصل الآلاف أو إخفائه، قم بتحديد أو إلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام فاصل الآلاف (٠).

### أنتبه:

- لعرض فاصل الآلاف بسرعة، يمكنك النقر فوق أيقونة نمط الفاصلة  في المجموعة "رقم" ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

- يقوم Microsoft Office Excel، بشكل افتراضي، بعرض فواصل النظام الخاصة بالآلاف. يمكنك تحديد فاصلة نظام مختلفة عن طريق تغيير الإعدادات الإقليمية بلوحة التحكم.

### تعيين دقة التقريب:

يمكنك غالبًا منع أخطاء تقريب الفاصلة العائمة من التأثير على عملك الخاص من خلال تعيين الخيار الدقة كما في العرض قبل تطبيق تنسيق رقم للبيانات الخاصة بك. ويعمل هذا الخيار على تقوية قيمة كل رقم في المصنف ليكون في مستوى الدقة التي تم عرضها على المصنف.

### ملاحظة:

إن استخدام الخيار الدقة كما في العرض قد يؤدي إلى جلب تأثيرات حسابية متراكمة وقد تتسبب في عدم دقة البيانات عبر الوقت بشكل كبير. استخدم هذا الخيار فقط إذا كنت متأكدًا من أن الدقة المعروضة سوف تحافظ على دقة البيانات.

1. انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق "خيارات Excel".
2. انقر فوق "خيارات متقدمة"، ثم أسفل عند حساب هذا المصنف، حدد خانة الاختيار "تعيين الدقة" كما في العرض، ثم انقر فوق موافق.
3. انقر فوق موافق.
4. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
5. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق مشغل مربع حوار  المجاور لرقم.
6. من المربع "الفئة"، انقر فوق "الرقم".
7. من المربع المنازل العشرية، قم بإدخال رقم المنازل العشرية التي ترغب في عرضها.

## 5-2) تنسيق الخلايا :

يشمل تنسيق الخلايا وصفحة العمل من تحكم في اظهار خطوط الشبكة واخفائها وألوان حدود الخلية ولون خلفية الخلية وصفحة العمل كما يمكن تطبيق نقش أو تأثير تعبئة على لون الخلفية ونوع الخط وحجمه وادراج صور بصفحة البيانات وتصميم رأس وتذييل الصفحة .

### إخفاء خطوط شبكة الخلية على ورقة العمل أو إظهارها

في ورقة العمل، يتم عرض خطوط شبكة الخلايا وفقًا للإعدادات الافتراضية، ولكن يمكنك إخفاء خطوط الشبكة وإظهارها إذا لزم الأمر.

1. حدد ورقة عمل واحدة أو أكثر.

لتحديد

قم بالإجراء التالي

ورقة واحدة

انقر فوق علامة تبويب الورقة



إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.



|                                                                                                                                         |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها. | اثنان أو أكثر من الأوراق المتجاورة     |
| انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها. | اثنان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة |
| انقر بالزر الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق على القائمة المختصرة.                                      | كافة الأوراق في مصنف                   |

1. من علامة التبويب عرض، في المجموعة إظهار/إخفاء، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار خطوط الشبكة أو تحديدها لإخفاء خطوط الشبكة أو إظهارها.

### التلوين والتحكم في سمك ونوع خطوط الشبكة في صفحة البيانات: تغيير لون النص:

يمكنك تغيير لون النص في الخلايا ولون خلفية الخلية. بالنسبة للون الخلفية، يمكنك استخدام لون خالص أو تطبيق تأثيرات خاصة مثل التدرجات والمواد والصور.

- تغيير لون النص
- تغيير لون خلفية النص
- تطبيق نقش أو تأثير تعبئة على لون خلفية

### أولاً تغيير لون النص :

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها بلون نص مختلف.
2. تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.
3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتغيير لون النص، انقر فوق السهم إلى جانب لون الخط  ثم تحت ألوان السمة أو الألوان القياسية انقر فوق اللون الذي تريد استخدامه.

- لتطبيق آخر لون للنص تم تحديده، انقر فوق لون الخط .

- لتطبيق لون غير الألوان القياسية وألوان السمة المتوفرة، انقر فوق مزيد من الألوان، ثم قم بتعريف اللون الذي تريد استخدامه في علامة التبويب قياسي أو علامة التبويب مخصص لمربع الحوار ألوان.



شكل (2- 64)

### ثانياً تغيير لون خلفية النص:

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها بلون خلفية مختلف.
2. تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.
3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتغيير لون الخلفية، انقر فوق السهم إلى جانب لون التعبئة  ثم ضمن ألوان السمة أو الألوان القياسية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.

- لتطبيق آخر لون للخلفية تم تحديده، انقر فوق لون التعبئة .

- لتطبيق لون غير الألوان القياسية وألوان السمة المتوفرة، انقر فوق مزيد من الألوان، ثم قم بتعريف اللون الذي تريد استخدامه في علامة التبويب قياسي أو علامة التبويب مخصص لمربع الحوار ألوان.

### ثالثاً تطبيق نقش أو تأثير تعبئة على لون خلفية :

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تطبيق لون خلفية بتأثيرات تعبئة عليها.

2. تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.
3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط، انقر فوق مشغل مربع الحوار تنسيق خط الخلية  المجاور لخط، ثم انقر فوق علامة التبويب تعبئة.
- ضمن لون الخلفية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.

### بادر بأحد الإجراءات التالية:

- للنقش باستخدام لونين، انقر فوق لون آخر في المربع لون النقش، ثم انقر فوق نمط النقش في المربع نمط النقش.
- لاستخدام نقش بتأثيرات خاصة، انقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج.

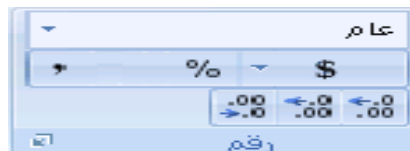
### ملاحظة:

أنه إذا لم تفي الألوان الموجودة في لوحة الألوان باحتياجاتك، يمكنك النقر فوق ألوان إضافية. في المربع ألوان، انقر فوق اللون الذي تريده. كما يمكنك تحديد نموذج في المربع نموذج اللون، ثم اكتب RGB (Red، Green، Blue) أو أرقام (HSL (Hue، Sat، Lum لتطابق ظل اللون المطابق الذي تريده.

### عرض الأرقام بتسميات علمية (الأرقام الأسية):

يقوم التنسيق علمي بعرض الرقم بتسمية أسية، وذلك باستبدال جزء من الرقم بـ  $E+n$  حيث تقوم E (التي ترمز إلى الأس) بضرب الرقم السابق في 10 إلى قيمة الأس  $n$ . على سبيل المثال، يعرض التنسيق ذو المنزلتين العشريتين الرقم 12345678901 على الشكل  $1.23E+10$ ، وهو ما يعادل ضرب الرقم 1.23 في 10 مرفوعاً إلى الأس عشرة.

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. تلميح: لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.
3. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  الموجود بجوار رقم.



## شكل (2-65)

4. في قائمة الفئة، انقر فوق علمي.
5. في مربع المنازل العشرية، أدخل عدد المنازل العشرية التي ترغب في عرضها.

## ملاحظات :

- يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد بورقة العمل في مربع النموذج حتى تتمكن من معاينة خيارات تنسيق الرقم التي تحددها.
- لسرعة تنسيق الرقم بتسمية علمية، انقر فوق علمي في المربع تنسيق رقمي (من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة رقم). الإعداد الافتراضي للتسمية العلمية هو منزلتان عشريتان.
- لا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها Excel لإجراء الحسابات. ويتم عرض القيمة الفعلية في شريط الصيغة.
- يعتبر الحد الأقصى لدقة الرقم هو 15 رقمًا، لذلك قد تتغير القيمة الفعلية المعروضة في شريط الصيغة للأرقام الكبيرة (التي يتجاوز طولها 15 رقمًا).
- لإعادة تعيين التنسيق الرقمي، انقر فوق عام في المربع تنسيق رقمي (من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة رقم). لا تستخدم الخلايا المنسقة باستخدام التنسيق عام تنسيقًا رقميًا معينًا. ومع ذلك، لا يستخدم التنسيق عام التسمية الأسية للأرقام الكبيرة (التي يبلغ طولها 12 رقمًا أو أكثر). ولإزالة التسمية الأسية من الأرقام الكبيرة، يمكنك تطبيق تنسيق رقمي مختلف، مثل الرقم.

## تنسيق النص بجعله غامقاً أو مائلًا أو مسطراً:

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لجعل النص غامقاً، انقر فوق غامق .

اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+B أو CTRL+2.

- لجعل النص مائلاً، انقر فوق مائل .

اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+I أو CTRL+3.

- لتسطير النص، انقر فوق تسطير .

اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+U أو CTRL+4.



شكل (2-66)

### ملاحظة :

لتطبيق نوع مختلف من التسطير، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط، انقر

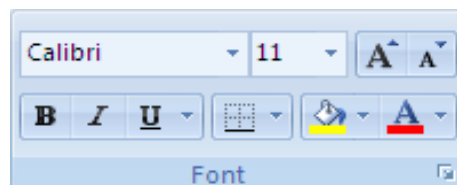
فوق مشغل مربع الحوار تنسيق خط الخلية  المجاور لخط (أو اضغط على CTRL+SHIFT+F أو CTRL+1)، ثم حدد النمط الذي تريده في القائمة تسطير.

### تنسيق نص كخط مرتفع أو خط منخفض:

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، انقر فوق مشغل مربع الحوار

تنسيق خط الخلية  بجوار خط.



شكل (2-67)

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً ضغط CTRL+SHIFT+F أو CTRL+1 للعرض السريع لعلامة التبويب خط لمربع الحوار تنسيق الخلايا.

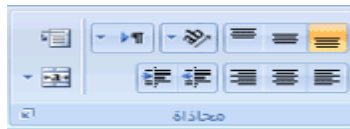
3. ضمن تأثيرات، حدد خانة الاختيار خط مرتفع أو خط منخفض.

### إعادة تحديد موضع البيانات في خلية:

للعرض الأمثل للبيانات في ورقة العمل الخاصة بك، قد تريد إعادة تحديد موضع البيانات داخل الخلية. يمكنك تغيير محاذاة محتويات الخلية، أو استخدم المسافة البادئة للحصول على تباعد أفضل، أو عرض البيانات بزاوية مختلفة بواسطة تدويرها.

1. قم بتحديد الخلية أو نطاق من الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد إعادة تحديد موضعها.

2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، قم بواحدٍ أو أكثر من الإجراءات التالية:



شكل (2-68)

لتغيير المحاذاة العمودية لمحتويات الخلية، انقر فوق محاذاة لأعلى ، أو محاذاة للوسط

، أو محاذاة لأسفل .

● لتغيير المحاذاة الأفقية لمحتويات الخلية، انقر فوق محاذاة النص لليسار ، أو

توسيط ، أو محاذاة النص لليمين .

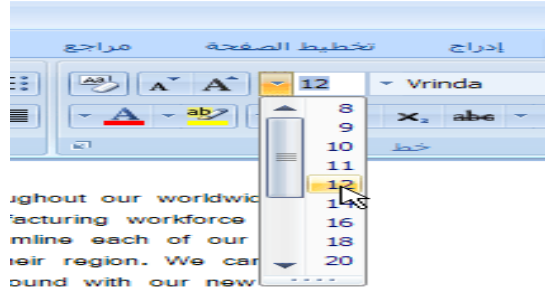
- لتغيير المسافة البادئة لمحتويات الخلية، انقر فوق إنقاص المسافة البادئة  أو زيادة المسافة البادئة .
- لتدوير محتويات الخلية، انقر فوق الاتجاه  ، ثم قم بتحديد خيار الاستدارة الذي تريده.
- لاستخدام خيارات إضافية لمحاذاة النص، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجانب محاذاة، ثم من علامة التبويب محاذاة في مربع الحوار تنسيق خلايا، قم بتحديد الخيارات التي تريدها.

### ملاحظات :

- لتوسيط أو محاذاة البيانات التي تمتد لعدة أعمدة أو صفوف، مثل تسميات الأعمدة والصفوف، انقر أولاً فوق دمج وتوسيط  لـ دمج نطاق محدد من الخلايا. ثم يمكنك تحديد الخلية التي تم دمجها وإعادة تحديد موضع محتويات الخلية كما تم وصفه سابقاً في هذا الإجراء.
- يتعذر على Microsoft Office Excel تدوير الخلايا المسبقة بمسافة بادئة أو الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام خيار المحاذاة توسيط ممتد عبر التحديد أو تعبئة في المربع أفقي (مربع الحوار تنسيق خلايا وعلامة التبويب محاذاة). إذا توفر لكافة الخلايا المحددة تنسيقات المحاذاة المتعارضة هذه، فلا تتوفر خيارات استدارة النص أسفل الاتجاه. إذا احتوى هذا التحديد على خلايا تم تنسيقها بخيارات محاذاة أخرى غير متعارضة، تتوفر خيارات الاستدارة. بالرغم من ذلك، لا يتم تدوير الخلايا التي تم تنسيقها بتنسيق محاذاة متعارض.

### معاينة التنسيقات والخطوط والأنماط قبل تطبيقها:

يمكنك وبسرعة مشاهدة كيف ستبدو خيارات التنسيق مثل الخطوط والأنماط السريعة في مواضع استخدامها قبل تنفيذها، وذلك باستخدام ميزة المعاينة المباشرة المضمنة في العديد من البرامج في Microsoft Office system 2007.



شكل (2-69)

من خلال الإشارة إلى العديد من خيارات التنسيق، يمكن مشاهدة كيف ستبدو هذه الخيارات على الفور حال تطبيقها على نص وكائنات محددة. على سبيل المثال، إذا كنت تحاول اختيار خط في برنامج Microsoft Office Word، فما عليك سوى نقل المؤشر عبر قائمة الخطوط لرؤية تأثير كل خط على أي نص تقوم بتحديد. وعند الانتهاء من معاينة التنسيق والأنماط، قم بنقل المؤشر فوق التنسيق أو النمط الذي تفضله، ثم انقر فوقه لتطبيقه.

- معاينة تغييرات تنسيق خط
- معاينة تغييرات تنسيق نمط سريع
- معاينة تغييرات تنسيق صورة
- تشغيل المعاينة المباشرة أو إيقاف تشغيلها

### أولاً معاينة تغييرات تنسيق خط :

تحديد النص الذي تريد تنسيقه.

1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، قم بأي من الإجراءات التالية:

- انقر فوق السهم المجاور للمربع الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق الخطوط التي تريد معاينتها.
- انقر فوق السهم المجاور للمربع حجم الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق أحجام الخطوط التي تريد معاينتها.
- انقر فوق السهم المجاور للزر لون تمييز النص (في برنامج Office Excel 2007، يكون الزر لون التعبئة)، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان التمييز أو التعبئة التي تريد معاينتها.

**ملاحظة :** (لا يتوفر الزر لون تمييز النص في برنامج Office PowerPoint 2007)

- انقر فوق السهم المجاور للزر لون الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان الخط التي تريد معاينتها.

2. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق اسم الخط الذي تم تحديده أو حجمه أو لونه في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

### ثانياً معاينة تغييرات تنسيق نمط سريع:

الأنماط السريعة هي تركيبات تنسيق معرفة مسبقاً من تنسيقات الخطوط والألوان والفقرات، التي تم تصميمها للمساعدة على توفير الوقت. ويمكن تطبيق نمط سريع من المعرض، أو تخصيص أنماط موجودة أو إنشاء أنماط خاصة بك.

### نفذ الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الخلايا التي تريد تنسيقها.

2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة أنماط، قم بأي من الإجراءات التالية:

- انقر فوق التنسيق كجدول، ثم توقف فوق الأنماط المتعددة لمشاهدة هذه الأنماط.

**ملاحظة :** (لمشاهدة تطبيق مختلف الأنماط على الجدول، يجب أن تكون قد قمت بتطبيق نمط جدول مسبقاً).

- انقر فوق أنماط الخلايا، ثم توقف فوق الأنماط المتعددة لمشاهدة هذه الأنماط.

3. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق النمط المحدد في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

### ثالثاً معاينة تغييرات تنسيق صورة :

حدد صورة أو رسم تريد تنسيقه.

1. في علامة التبويب تنسيق (أدوات الصورة)، وفي المجموعة أنماط الصور، قم بأي مما يلي:



شكل (2-70)

- في المعرض، قم بنقل المؤشر فوق أي من أنماط الصور التي تريد معاينتها.



**ملاحظة:** لعرض خيارات إضافية ومعاينتها، انقر فوق السهم المزيد .

- انقر فوق حدود الصورة، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من حدود الصورة الموجودة في القائمة.
- انقر فوق تأثيرات الصورة، وقم بالإشارة لفئة تأثيرات، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من التأثيرات الموجودة في القائمة.

2. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق النمط المحدد في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

**ملاحظة:**

- لا تؤدي معاينة الأنماط وتطبيقها على الصور إلى تعديل ملفات الصور الأصلية. حيث يمكنك بشكل آمن معاينة أنماط الصور وتطبيقها وتغييرها وإزالتها لأي عدد تريده من المرات.

- تعمل ميزة المعاينة المباشرة مع العديد من خيارات التنسيق في Office Excel 2007 و Office PowerPoint 2007 و Office Word 2007 بما في ذلك الجداول والتخطيطات والأشكال ورسومات SmartArt.

**رابعاً تشغيل المعاينة المباشرة أو إيقاف تشغيلها:**

**قم بما يلي :**

1. انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق خيارات اسم البرنامج، حيث يكون اسم البرنامج هو اسم البرنامج الذي تعمل فيه، على سبيل المثال، خيارات Word.
2. انقر فوق شائع، ثم قم بتحديد خانة الاختيار تمكين المعاينة المباشرة أو إلغاء تحديدها.

**إعادة تسمية جدول Excel:**

في حالة قيامك بإنشاء بعض جداول Excel، فإن Microsoft Office Excel يعين اسمًا افتراضيًا لكل جدول باستخدام اصطلاحات التسمية التالية: جدول 1 وجدول 2 وهكذا. وبالطبع يمكنك تغيير هذا الاسم إلى اسم أكثر مناسبة لك.

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق الجدول الذي ترغب في إعادة تسميته.
2. يؤدي هذا إلى عرض أدوات الجدول، وإضافة علامة التبويب تصميم.
3. من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة خصائص، انقر فوق مربع النص اسم الجدول.
4. اكتب اسمًا جديدًا.
5. اضغط على المفتاح ENTER.

**إنشاء القالب الافتراضي من المصنف الفارغ الجديد:**

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.
2. أسفل قوالب، انقر فوق فارغ وحديث، ثم أسفل فارغ وحديث، انقر نقرًا مزدوجًا فوق مصنف فارغ.

**اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+N**

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، وفي المجموعة سمات، انقر فوق سمات.



شكل (2-71)

3. لتطبيق سمة على مصنف سيقوم كل مصنف جديد باستخدامه، قم بأحد الإجراءات التالية:
  - لتطبيق سمة مستخدم معرفة مسبقًا، توجه أسفل مضمن، وانقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها.

5. قم بالاستعراض حتى تصل إلى مجلد XLStart، والذي يوجد في نفس الدليل الذي تم فيه تثبيت Office Excel 2007 أو Office release 2007 (يكون عادة C:\Program Files\Microsoft Office\Office12)، ثم في المربع اسم الملف، قم بأحد الإجراءات التالية:

- ملاحظة:** يتم فتح أي قالب موجود في مجلد XLStart الافتراضي تلقائياً عند بدء Excel 2007.

يمكن بسرعة مقارنة ورقتي عمل في نفس المصنف أو في مصنفات مختلفة عن طريق عرضهما جنباً إلى جنب. كما يمكن ترتيب أوراق عمل متعددة لعرضها كلها في نفس الوقت.

- أولاً عرض ورقتي عمل في نفس المصنف جنباً إلى جنب:**

إطار جديد | انقسام | إخفاء | إظهار | ترتيب الكل | تجميد أجزاء

219

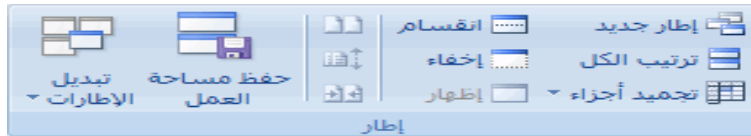
من علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق العرض جنبًا إلى جنب . في إطار المصنف، انقر فوق أوراق العمل التي تريد مقارنتها. لتمرير ورقتي العمل في نفس الوقت، انقر فوق تمرير متزامن  في المجموعة إطار من علامة التبويب عرض.

### ملاحظات:

- يتوفر هذا الخيار فقط عند تشغيل العرض جنبًا إلى جنب.
- في حالة تغيير حجم إطارات المصنفات للحصول على عرض مثالي، يمكنك النقر فوق إعادة تعيين موضع الإطار  للرجوع إلى الإعدادات الأصلية.
- لاستعادة إطار مصنف إلى الحجم الكامل، انقر فوق تكبير  في الجانب الأيسر العلوي من إطار المصنف.

### ثانيًا عرض ورقتي عمل في مصنفات مختلفة جنبًا إلى جنب:

1. افتح كلا المصنفين اللذين يحتويان على أوراق العمل التي تريد مقارنتها.
2. من علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق العرض جنبًا إلى جنب .



شكل (2-73)

### ملاحظة:

في حالة ترك أكثر من مصنفين مفتوحين، يعرض Excel مربع الحوار مقارنة جنبًا إلى جنب. في مربع الحوار هذا، أسفل مقارنة جنبًا إلى جنب ب، انقر فوق المصنف الذي يحتوي على ورقة العمل التي تريد مقارنتها بورقة العمل النشطة، ثم انقر فوق موافق.

1. في كل إطار مصنف، انقر فوق الورقة التي تريد مقارنتها.
2. لتمرير ورقتي العمل في نفس الوقت، انقر فوق تمرير متزامن  في المجموعة إطار من علامة التبويب عرض.

### ملاحظة:

يتوفر هذا الخيار فقط عند تشغيل العرض جنبًا إلى جنب.

- في حالة تغيير حجم إطارات المصنفات للحصول على عرض مثالي، يمكنك النقر فوق إعادة تعيين موضع الإطار  للرجوع إلى الإعدادات الأصلية.
- لاستعادة إطار مصنف إلى الحجم الكامل، انقر فوق تكبير  في الجانب الأيسر العلوي من إطار المصنف.

### ثالثاً عرض أوراق عمل متعددة في نفس الوقت:

- 1- افتح المصنف أو المصنفات التي تحتوي على أوراق العمل التي تريد عرضها في نفس الوقت.
- 2- قم بأحد الإجراءات التالية:
  - إذا كانت أوراق العمل التي تريد عرضها موجودة في نفس المصنف، فيجب القيام بما يلي:

- 1- انقر فوق ورقة العمل التي ترغب في عرضها.
- 2- من علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق إطار جديد.



شكل (2-74)

### كرر الخطوات 1 و 2 لكل ورقة تريد عرضها.

- إذا كانت أوراق العمل التي تريد عرضها موجودة في مصنفات مختلفة، فتابع العمل بإجراء الخطوة 3.

3. من علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق ترتيب الكل.
4. أسفل ترتيب حدد الخيار المطلوب.
5. لعرض أوراق في المصنف النشط فقط، حدد خانة الاختيار إطارات المصنف النشط.

### ملاحظة:

- لاستعادة إطار مصنف إلى الحجم الكامل، انقر فوق تكبير  في الجانب الأيسر العلوي من إطار المصنف.

**\*\* مثال عملي \*\***

إذا أعطيت البيانات التالية الخاصة بالطلاب المتفوقين الأوائل بالتخصصات المختلفة بالصف الثالث الثانوى الصناعى ومطلوب انشاء قائمة ببياناتهم وترتيبهم حسب المجموع وتنسيق القائمة لتعليقها بلوحة الشرف بالمدرسة :

| اسم الطالب    | لتخصص       | المجموع | الترتيب |
|---------------|-------------|---------|---------|
| فاطمة سليم    | ملابس جاهزة | 595     | الخامس  |
| عمرو حسن      | إلكترونيات  | 596     | الرابع  |
| على نور الدين | ميكانيكا    | 598     | الثانى  |
| محمد حسين     | كهرباء      | 599     | الأول   |
| سامح سعيد     | زخرفة       | 597     | الثالث  |
| عادل عبد الله | تبريد       | 594     | السادس  |

- عليك تحديد عنوان الخلية التى ستبدأ الكتابة فيها ولتكن A3 ثم تتبع الخطوات التالية:

- 1- أفتح برنامج Excel بأحدى الطرق التى سبق توضيحها .
  - 2- تأكد من ظهور شريط الصيغ أو اظهره إن لم يكن موجود على الشاشة .
  - 3- أضغط بالفأرة على الخلية A3 .
  - 4- ابدأ فى الكتابة داخل تجد أن :
- ما تكتبه يظهر فى شريط الصيغ وانتقل من خلية لأخرى بالفأرة أو مفاتيح الأسهم . عندما تنتهى من الكتابة تجد الشكل فى حاجة الى تنسيق وسوف يتم شرح التنسيق والفرز والترتيب فى مرحلة متقدمة.

## 2-6) التعامل مع الصفوف والأعمدة :

### إدراج أو حذف خلايا و صفوف وأعمدة

يمكنك إدراج خلايا فارغة إلى أعلى أو إلى يمين الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة.) في ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.)، مع القيام بإزاحة الخلايا الأخرى الموجودة في نفس العمود إلى أسفل أو تلك

الموجودة في نفس الصف إلى اليمين. وبالمثل، يمكنك إدراج صفوف فوق صف وأعمدة يمين عمود. كما يمكنك إزالة خلايا و صفوف وأعمدة.

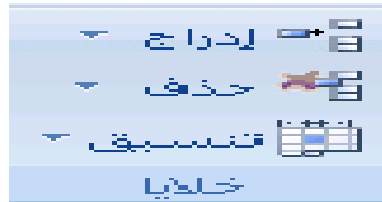
### ملاحظة:

يحتوي Microsoft Office Excel 2007 على صفوف وأعمدة أكثر من تلك الموجودة في السابق مع الحدود التالية الجديدة: 18278 بعرض يبلغ من (A to ZZZ) عمود وطول صف يبلغ 1048576 .

- إدراج خلايا فارغة في ورقة عمل
- إدراج صفوف في ورقة عمل
- إدراج أعمدة في ورقة عمل
- حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة

### أولاً إدراج خلايا فارغة في ورقة عمل:

1. حدد الخلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد). الخلايا الذي تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة به. حدد نفس عدد الخلايا التي تريد إدراجها. فمثلاً، لإدراج خمسة خلايا فارغة، تحتاج إلى تحديد خمس خلايا.
2. في علامة التبويب "البداية"، في المجموعة "خلايا"، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج خلايا.



شكل (2-75)

### ملاحظة:

كما يمكنك النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.

3. في مربع الحوار إدراج ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

### ملاحظات:

- ❖ عند إدراج خلايا في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواءً كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي: هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة. إذا قمت بنسخ الصيغة، يتم ضبط المرجع تلقائياً. يأخذ المرجع النسبي الشكل A1). أو مطلقة. نفس الشيء يحدث عند حذف خلايا، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرةً. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم، بدلاً من تحديد خلايا مفردة.
- ❖ يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ عن طريق نسخها أو قصها، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه، ثم انقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج خلايا مقصوصة في القائمة المختصرة..
- ❖ لتكرار عملية إدراج خلية بسرعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه، ثم اضغط

.CTRL+Y

- ❖ إذا كان هناك تنسيق، يمكنك استخدام خيارات الإدراج  لاختيار طريقة تعيين التنسيق للخلايا المدرجة.

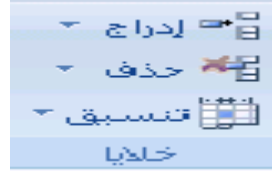
### ثانياً إدراج صفوف في ورقة عمل:

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صف مفرد، حدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي تريد إدراج صف جديد به. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف 5، انقر فوق أية خلية في الصف 5.
- لإدراج صفوف عديدة، حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة، تحديد ثلاث صفوف.

- لإدراج صفوف غير متجاورة، قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة.



شكل (2-76)

### ملاحظات:

- ويمكنك أيضًا النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصفوف المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.
- عند إدراج صفوف في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقًا لذلك، سواء كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي: هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة. إذا قمت بنسخ الصيغة، يتم ضبط المرجع تلقائياً. يأخذ المرجع النسبي الشكل A1). أو مطلقة. نفس الشيء يحدث عند حذف صفوف، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرة. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم، بدلاً من تحديد خلايا مفردة.
- لتكرار عملية إدراج صف بسرعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الصف فيه، ثم اضغط CTRL+Y.
- إذا كان هناك تنسيق، يمكنك استخدام خيارات الإدراج  لاختيار طريقة تعيين تنسيق الصفوف المدرجة.

### ثالثاً إدراج أعمدة في ورقة عمل:

#### 1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج عمود مفرد حدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه. فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B.
- لإدراج أعمدة متعددة حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، تحديد ثلاثة أعمدة.

- لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

**ملاحظة:** لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج ثم أعمدة ورقة.



شكل (2- 77)

### ملاحظات:

- كما يمكنك النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.
- عند إدراج أعمدة في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواء كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي: هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة. إذا قمت بنسخ الصيغة، يتم ضبط المرجع تلقائياً. يأخذ المرجع النسبي الشكل A1). أو مطلقة. نفس الشيء يحدث عند حذف أعمدة، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرة. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم، بدلاً من تحديد خلايا مفردة.

- لتكرار عملية إدراج عمود بسرعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج العمود فيه، ثم اضغط CTRL+Y.

- إذا كان هناك تنسيق، يمكنك استخدام خيارات الإدراج  لاختيار طريقة تعيين تنسيق الأعمدة المدرجة.

### رابعاً: حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة:

1. حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.

**أنته:** لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

## 2. ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "خلايا"، قم بأحد

الإجراءين التاليين:

- لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.
- لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف صفوف ورقة.
- لحذف أعمدة محددة، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة الورقة.

### أنتبه:

يمكنك أيضًا النقر بزر الفأرة الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة، وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

3. إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) خلايا، ففي مربع الحوار حذف، انقر فوق إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله.

4. إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائيًا إلى أعلى أو إلى اليمين.

### ملاحظات:

❖ يمكنك أيضًا النقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة، وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

❖ إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) خلايا، ففي مربع الحوار حذف، انقر فوق إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله.

❖ إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائيًا إلى أعلى أو إلى اليمين.

❖ لتكرار حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة بسرعة، حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة المجاورة،

ثم اضغط **CTRL+Y**.

❖ يمكنك، إن لزم الأمر، استعادة البيانات المحذوفة مباشرةً بعد حذفها. ضمن قائمة شريط الأدوات

وصول سريع، انقر فوق تراجع عن الحذف، أو اضغط **CTRL+Z**.

❖ يؤدي الضغط على **DELETE** إلى حذف محتويات الخلايا المحددة فقط، وليس الخلايا نفسها.

❖ يحتفظ Microsoft Office Excel بالصيغ محدثة عن طريق ضبط المراجع في الخلايا

المُزاحة لإظهار مواقعها الجديدة. رغم ذلك، تعرض الصيغ التي ترجع إلى خلايا محذوفة قيمة الخطأ **#!REF!**.

❖ يجب تحديد الصف أو الصفوف المراد تنسيقها بالضغط على رأس الصف بالفأرة ثم التحرك

لأسفل أو لأعلى مع الضغط – لتحديد أكثر من صف- ثم نفتح قائمة تنسيق ونختار منها **Raw** (صف) تظهر قائمة جانبية نختار منها الخاصية المطلوب تنسيقها (ارتفاع- احتواء- إخفاء- اظهار) وتكون في واجهة التطبيق باللغة الإنجليزية ( **Hide - AutoFit - Hight (Unhide**

## إدارة أوراق العمل:

### تجميد الصفوف والأعمدة أو تأمينها:

يمكنك عرض ناحيتين من ورقة العمل وتأمين الصفوف أو الأعمدة في ناحية واحدة بواسطة تجميد الأجزاء (جزء: جزء من إطار المستند تفصله أشرطة عمودية أو أفقية عن الأجزاء الأخرى). أو تقسيمها. عند تجميد الألواح، فإنك تقوم بتحديد صفوف أو أعمدة بعينها والتي تظل مرئية عند القيام بالتمرير في ورقة العمل.

على سبيل المثال، ستقوم بتجميد الألواح للاحتفاظ بتسميات الصفوف والأعمدة ظاهرة عند القيام بالتمرير، كما هو مبين في المثال التالي.

|    | C             | B       | A        |  |
|----|---------------|---------|----------|--|
| 1  | الكتب المباعة | التاريخ | المدينة  |  |
| 7  | ٨٤            | مارس    | القاهرة  |  |
| 8  | ٣٨            | مارس    | طرابلس   |  |
| 9  | ٦٠            | فبراير  | المنصورة |  |
| 10 | ٧٢            | فبراير  | الجيزة   |  |
| 11 | ٩٥٤           | مارس    | الشرقية  |  |

شكل (78-2)

## إطار ورقة عمل مع صف 1 مجمد

عند تقسيم الأجزاء، يتم إنشاء نواحي ورقة عمل منفصلة والتي يمكن التمرير داخلها، بينما تظل الصفوف أو الأعمدة، الموجودة بالناحية غير مسموح بالتمرير فيها، مرئية.

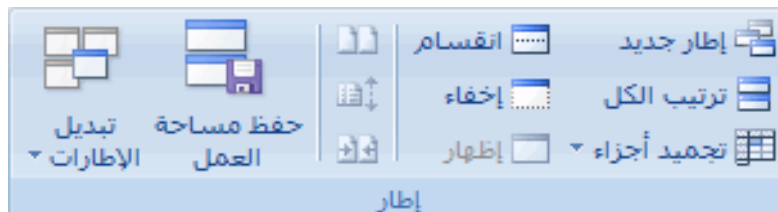
- تجميد الأجزاء لتأمين صفوف أو أعمدة معينة
- تقسيم الأجزاء لتأمين صفوف أو أعمدة في نواحي منفصلة من ورقة العمل

## أولاً تجميد الأجزاء لتأمين صفوف أو أعمدة معينة:

1. في ورقة العمل، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتأمين الصفوف، حدد الصف أسفل الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم .
- لتأمين الأعمدة، حدد العمود إلى يسار الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم.
- لتأمين كل من الصفوف والأعمدة، انقر فوق الخلية إلى أسفل وإلى يسار الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم.

3. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق تجميد الأجزاء، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.



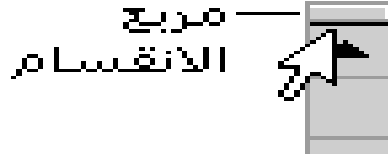
شكل (79-2)

## ملاحظة :

عند تجميد الأجزاء، يتحول الخيار تجميد الأجزاء إلى إلغاء تجميد الأجزاء حتى يمكنك إلغاء تأمين الصفوف والأعمدة المتجمدة.

## ثانياً تقسيم الألواح لتأمين صفوف أو أعمدة في نواحي منفصلة من ورقة العمل :

1. لتقسيم الأجزاء، أشر إلى مربع الانقسام أعلى شريط التمرير العمودي أو عند النهاية اليسرى لشريط التمرير الأفقي.



شكل (2-80)

2. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر انقسام  $\equiv$  أو  $\equiv$ ، اسحب مربع الانقسام لأسفل أو إلى يمين الموضع الذي تريده.
3. لإزالة الانقسام، انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي مكان في شريط الانقسام الذي يقوم بتقسيم الأجزاء.

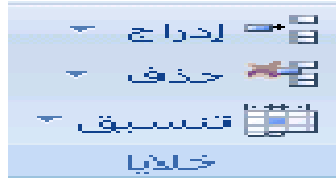
## إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها:

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ، ويتم أيضًا إخفاء الصف أو العمود عند تغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود إلى 0 (صفر). ويمكنك إظهار أيًا منهما، استخدام الأمر إظهار .

- إخفاء صف أو عمود
- عرض صف أو عمود مخفي

## أولاً إخفاء صف أو عمود:

1. حدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد إخفاءها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



شكل (2-81)

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء & إلغاء إخفاء، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.
- أسفل حجم الخلية، انقر فوق ارتفاع الصف أو عرض العمود، ثم اكتب 0 في المربع ارتفاع الصف أو عرض الصف.
- كما يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق صف أو عمود (أو مجموعة محددة من صفوف أو أعمدة عديدة) ، ثم اتباعه النقر فوق إخفاء.

### ثانيًا عرض صف أو عمود مخفي:

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لعرض صفوف مخفية، حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها.
- لعرض أعمدة مخفية، حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها.
- لعرض الصف أو العمود الأول المخفي في ورقة العمل، حدده عن طريق كتابة A1 في مربع الاسم إلى جانب شريط الصيغ.

### ملاحظة:

- يمكنك أيضًا تحديده عن طريق استخدام مربع الحوار الانتقال إلى. ضمن علامة التبويب ورقة ، أسفل تحرير، انقر فوق بحث & تحديد، ثم انقر فوق الانتقال إلى. في المربع مرجع، اكتب A1، ثم انقر فوق موافق.

1.

2. تقوم بتحديد الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا (كيفية تحديدها ستجدها في الصفات الأولى)

3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



شكل (2-82)

4. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء & إلغاء إخفاء، ثم انقر فوق إلغاء إخفاء الصفوف أو إلغاء إخفاء الأعمدة.
- أسفل حجم الخلية، انقر فوق ارتفاع الصف أو عرض العمود، ثم اكتب القيمة التي تريدها في المربع ارتفاع الصف أو عرض الصف.

### تحرير محتويات خلية:

يمكنك تحرير محتويات أحد الخلايا مباشرةً من داخل الخلية. كما يمكنك تحريرها من شريط الصيغ (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة).

### ملاحظة:

عندما تكون في وضع التحرير، ستكون بعض أوامر الشريط غير نشطة ولن يكون بإمكانك استخدامها.

1- لوضع محتويات الخلية في وضع التحرير، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.
- انقر فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها. ثم انقر فوق أي مكان من شريط الصيغ.

يؤدي ذلك إلى وضع مؤشر الإدراج في الخلية أو في شريط الصيغ.

2- تلميح لنقل مؤشر الإدراج إلى نهاية محتويات الخلية، انقر فوق الخلية واضغط F2.

3- لتحرير محتويات الخلية، قم بأي مما يلي:

- لحذف أحرف، انقر فوق الموضع الذي تريد حذفها منه، ثم اضغط BACKSPACE، أو حددها، ثم اضغط DELETE.

- لإدراج أحرف، انقر فوق الموضع الذي تريد إدراجها فيه، ثم اكتب الأحرف الجديدة.

- لاستبدال أحرف معينة، حددها، واكتب بعد ذلك الأحرف الجديدة.

- لتشغيل وضع الكتابة فوق والذي يتم فيه استبدال الأحرف الموجودة بأخرى جديدة أثناء

الكتابة، اضغط INSERT.

### ملاحظة:

يمكن تشغيل وضع الكتابة الفوقية أو إيقاف تشغيله عندما تكون في وضع التحرير. فعند تشغيل وضع الكتابة الفوقية، يتم تمييز الحرف الموجود يسار مؤشر الإدراج في شريط الصيغ، وسيتم الكتابة فوقه عندما تقوم بالكتابة.

- لبدء سطر جديد للنص عند نقطة معينة في خلية، انقر حيث تريد فصل السطر، ثم اضغط

.ALT+ENTER

4- لإدخال التغييرات، اضغط ENTER.

تلميح يمكنك، قبل ضغط على ENTER، إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق الضغط على ESC. و بعد ضغط ENTER، يمكنك إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق النقر

فوق تراجع  في شريط أدوات الوصول السريع.

### ملاحظة:

قد تظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات بها تنسيق أرقام و أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.

**\* كيف يتم تغيير عرض العمود:**

1- انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.

2- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.

3- أسفل حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:

❖ لملائمة النص بالكامل في الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.

❖ لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق عرض العمود، ثم اكتب العرض الذي تريده من

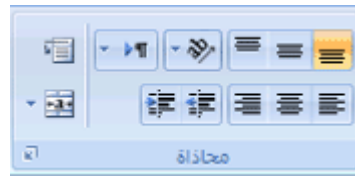
المربع عرض العمود.

❖ يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق التفاف النص.

### \* كيف يتم التفاف النص في إحدى الخلايا:

1- انقر فوق الخلية التي تريد التفاف النص بها.

2- في علامة التبويب البداية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق التفاف النص.



شكل (83-2)

### ملاحظة:

إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة، لن تلتف الأحرف؛ يمكنك توسيع العمود أو تصغير حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله. في حالة عدم ظهور النص بالكامل بعد استخدام التفاف النص، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم تحت حجم الخلية، انقر فوق ملائمة تلقائية للصف.

### \* كيف يتم تغيير عرض العمود:

1- انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.

2- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.

## أسفل حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:

❖ لملائمة النص بالكامل في الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.

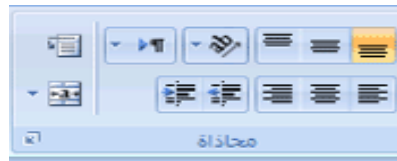
❖ لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق عرض العمود، ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع عرض العمود.

❖ يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق التفاف النص.

## \* كيف يتم التفاف النص في إحدى الخلايا:

❖ انقر فوق الخلية التي تريد التفاف النص بها.

❖ في علامة التبويب البداية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق التفاف النص.



شكل (2-84)

## ملاحظة:

إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة، لن تلتف الأحرف؛ يمكنك توسيع العمود أو تصغير حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله. في حالة عدم ظهور النص بالكامل بعد استخدام التفاف النص، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم تحت حجم الخلية، انقر فوق ملائمة تلقائية للصف.

## تحريك المؤشر بعد إدخال بيانات:

بعد إدخال بيانات في خلية ورقة عمل، يمكنك الضغط على المفتاح ENTER أو TAB أو أي مفتاح سهم لتحريك المؤشر إلى خلية مجاورة أخرى.

| اضغط على هذا المفتاح | لتحريك المؤشر     |
|----------------------|-------------------|
| ENTER                | خلية واحدة لأسفل. |

الاتجاه الافتراضي هو أسفل، إلا أنه يمكنك تغيير اتجاه تحريك المؤشر من مربع

الحوار خيارات Excel (من زر Microsoft Office ) ثم خيارات Excel ثم خيارات متقدمة أسفل تحرير الخيارات)

في حالة تحديد نطاق أو مجموعة من النطاقات، يؤدي الضغط على المفتاح ENTER إلى تحريك المؤشر داخل هذا النطاق أو مجموعة النطاقات فقط.

| اضغط على هذا المفتاح | لتحريك المؤشر                                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TAB أو SHIFT+TAB     | إلى الخلية المجاورة على اليمين أو اليسار.                                                                                                                     |
|                      | بالنسبة للمفتاح TAB، لا يمكنك تغيير اتجاه تحريك المؤشر.                                                                                                       |
|                      | في حالة تحديد نطاق أو مجموعة من النطاقات، يؤدي الضغط على المفتاح TAB أو SHIFT+TAB إلى تحريك المؤشر داخل هذا النطاق أو مجموعة النطاقات فقط.                    |
|                      | في حالة استخدام المفتاح TAB لتحريك المؤشر إلى اليمين والمفتاح ENTER لتحريك المؤشر إلى أسفل، سيتحرك المؤشر أسفل الخلية الأولى في الصف الحالي والتي تتضمن نصًا. |

### التراجع عن إجراء أو إعادته أو تكراره

يمكنك التراجع عن ما يصل إلى 100 إجراء وإعادته في Microsoft Office Excel، حتى بعد القيام بحفظ ورقة العمل. ويمكنك إعادة القيام بتلك الإجراءات مهما بلغت عدد المرات التي تريدها.

- التراجع عن الإجراء أو الإجراءات الأخيرة التي قمت بها
- إعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها
- تكرار الإجراء الأخير

أولاً التراجع عن الإجراء أو الإجراءات الأخيرة التي قمت بها:

للتراجع عن إجراء، قم بإجراء أو أكثر مما يلي:

- انقر فوق تراجع  على شريط الأدوات الوصول السريع.



شكل (2-85)

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+Z.

- للتراجع عن عدة إجراءات مرة واحدة، انقر فوق السهم إلى جانب تراجع ، حدد من

القائمة الإجراءات التي تريد التراجع عنها، ثم انقر بعد ذلك فوق القائمة.

يعكس Excel كافة الإجراءات المحددة.

- لإلغاء إدخال ما في خلية أو في شريط الصيغة قبل ضغط ENTER، اضغط ESC.

#### ملاحظة:

- لا يمكن التراجع عن بعض الإجراءات، مثل النقر فوق الأمر زر Microsoft Office ، أو حفظ

مصنف. إذا لم تتراجع عن هذا الإجراء، يتغير الأمر تراجع إلى لا يمكن التراجع.

- يمكن لوحدة الماكرو إزالة كافة العناصر من القائمة تراجع.

#### إعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها:

- لإعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها، انقر فوق إعادة  على شريط الأدوات

الوصول السريع.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+Y.

#### ملاحظة:

عند إعادة كافة الإجراءات التي لم يتم تنفيذها، يتحول الأمر إعادة إلى تكرار. 

## تكرار الإجراء الأخير:

- لتكرار الإجراء الأخير، انقر فوق تكرار من شريط أدوات الوصول السريع.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Y.

## ملاحظة:

لا يمكن تكرار بعض الإجراءات، مثل استخدام إحدى الدالات في خلية. إذا لم تتمكن من تكرار الإجراء الأخير، يتحول الأمر تكرار إلى لا يمكن التكرار.

## تغيير عرض العمود وارتفاع الصف

ضمن ورقة عمل، يمكنك تعيين عرض عمود من 0 (صفر) إلى 255. تمثل هذه القيمة عدد الأحرف التي يمكن عرضها في خلية تم تنسيقها بواسطة خط قياسي (الخط القياسي: هو الخط الافتراضي لنصوص أوراق العمل. يحدد الخط القياسي الخد الافتراضي لنمط الخلية "عادي"). يكون عرض العمود الافتراضي هو 8.43 حرف. إذا تم تعيين عرض العمود إلى 0، يتم إخفاء العمود.

يمكنك تعيين ارتفاع صف من 0 (صفر) إلى 409. تمثل هذه القيمة مقياس الارتفاع بالنقاط (نقطة واحدة تساوي تقريباً  $1/72$  بوصة). يكون ارتفاع الصف الافتراضي هو 12.75 نقطة. إذا تم تعيين ارتفاع الصف إلى 0، يتم إخفاء الصف.

- تعيين عرض معين لعمود
- تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات
- مطابقة عرض العمود بعمود آخر
- تغيير العرض الافتراضي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة عمل أو مصنف
- تغيير عرض الأعمدة باستخدام الفأرة
- تعيين ارتفاع معين لصف
- تغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات
- تغيير ارتفاع الصفوف باستخدام بالفأرة

## أولاً تعيين عرض معين لعمود:

1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



شكل (2-86)

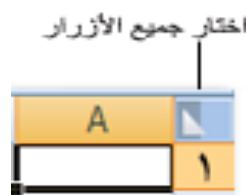
3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود.
4. في المربع عرض العمود، اكتب القيمة التي تريدها.

### ثانياً تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات:

1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.
3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود.

### ملاحظة :

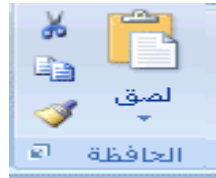
لإجراء احتواء تلقائي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة العمل سريعاً، انقر فوق الزر تحديد الكل ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق أي حد موجود بين عنواني عمودين.



شكل (2-87)

### ثالثاً مطابقة عرض العمود بعمود آخر:

1. حدد خلية في العمود.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق نسخ ثم حدد العمود الهدف.



شكل (2-88)

3. في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق السهم أسفل لصق ثم انقر فوق لصق خاص.

4. أسفل لصق، حدد عرض الأعمدة.

### رابعاً تغيير العرض الافتراضي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة عمل أو مصنف:

تشير قيمة عرض العمود الافتراضي إلى متوسط عدد أحرف الخط القياسي الذي يتم احتواؤها في خلية. يمكنك تحديد رقم مختلف لعرض العمود الافتراضي لورقة عمل أو لمصنف.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتغيير عرض العمود الافتراضي لورقة عمل، انقر فوق علامة تبويب الورقة الخاصة به.
- لتغيير عرض العمود الافتراضي للمصنف بأكمله، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق ضمن القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10).



شكل (2-89)

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.

3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق العرض الافتراضي.

4. في المربع عرض العمود الافتراضي، اكتب قياس جديد.

**تلميح:**

إذا أردت تعريف عرض العمود الافتراضي لكافة المصنفات وأوراق العمل الجديدة، يمكنك إنشاء قالب مصنف أو قالب ورقة عمل، ثم إنشاء مصنفات وورق عمل جديد لتلك القوالب. للحصول على مزيد من المعلومات، راجع إنشاء قالب.

### خامساً تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس:

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتغيير عرض عمود واحد، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده.

اسحب لتغيير الحجم

|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |

شكل (2-90)

- لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد.
- لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات، حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.
- لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل، انقر فوق الزر تحديد الكل، ثم اسحب الحد الخاص بالأعمدة

### سادساً تعيين ارتفاع معين لصف:

### سابعاً تغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات

### ثامناً تغيير ارتفاع الصفوف باستخدام بالفأرة

يمكن تكرار نفس الخطوات في ثالثاً ورابعاً وخامساً مع الصفوف بدلا من الأعمدة

### دمج خلايا أو تقسيم خلايا مدمجة:

عند دمج خليتين متجاورتين فأكثر أفقياً أو عمودياً، تصبح الخلايا خلية واحدة كبيرة يتم عرضها عبر العديد من الأعمدة أو الصفوف. تظهر محتويات إحدى الخلايا في منتصف الخلية المدمجة (الخلية المدمجة: هي الخلية الناتجة عن ضم خليتين أو أكثر. مرجع الخلية المدمجة هو الخلية اليسرى العلوية في النطاق الأصل المحدد.)، كما هو مبين في المثال التالي.



شكل (2-91)

يمكنك تقسيم خلية مدمجة إلى خلايا منفصلة مرة أخرى لكن لا يمكنك تقسيم خلية مفردة لم يتم دمجها.

- دمج خلايا متجاورة
- تقسيم خلية مدمجة

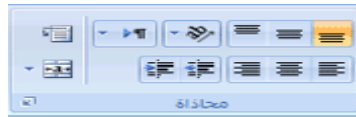
### 1- دمج الخلايا المتجاورة

1. حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجهما.

#### ملاحظة:

تأكد من أن البيانات التي تريد رضاها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى من النطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى في الخلية المدمجة. سيتم حذف كافة الخلايا الأخرى الخاصة بالنطاق المحدد.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق دمج وتوسيط.



شكل (2-92)

سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب دمج وتوسيط، ثم انقر بعد ذلك فوق دمج أو دمج الخلايا.

#### ملاحظة :

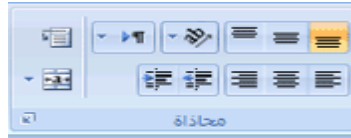
إذا لم يكن الزر دمج وتوسيط متوفراً، فقد تكون الخلايا المحددة في وضع التحرير. لإلغاء وضع التحرير، اضغط **ENTER**.

3. لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة في مجموعة محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

## 2- تقسيم خلية مدمجة:

1. حدد الخلية المدمجة.

عند تحديد أحد الخلايا المدمجة، يظهر أيضاً زر دمج وتوسيط م  حددة في مجموعة محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



شكل (2-93)

2. لتقسيم الخلية المدمجة، انقر فوق دمج وتوسيط .

3. ستظهر محتويات الخلية المدمجة في الخلية العلوية اليمنى لنطاق الخلايا المقسمة.

## ضم محتوى الخلايا أو تقسيمها:

يمكنك ضم محتوى العديد من الخلايا وعرضها في خلية واحدة. كما يمكنك تقسيم محتوى إحدى الخلايا وتوزيعها على هيئة أجزاء مستقلة عبر خلايا أخرى.

- ضم محتوى العديد من الخلايا في خلية واحدة
- تقسيم محتويات خلية عبر خلايا عديدة

## 1- ضم محتوى العديد من الخلايا في خلية واحدة

يمكنك استخدام إحدى الصيغ باستخدام عامل تشغيل علامة الضم (&) لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة.

1. حدد الخلية التي تريد ضم محتوي الخلايا الأخرى بها.

2. لبدء الصيغة، اكتب =)

3. حدد الخلية الأولى التي تحتوي على النص المراد ضمه، اكتب "&" " (مع وضع مسافة بين علامتي الاقتباس)، ثم حدد بعد ذلك الخلية التالية التي تحتوي على النص المراد ضمه.

لضم محتوي أكثر من خليتين، تابع تحديد الخلايا، وتأكد من كتابة "&" " بين التحديدات، إذا لم ترغب في إضافة مسافة بين النص المنضم، اكتب & بدلاً من "&" ". لإدراج فاصلة، اكتب "&" " ( مع وضع فاصلة يتبعها مسافة بين علامتي الاقتباس).

4. لإنهاء الصيغة، اكتب )

5. لعرض نتائج الصيغة، اضغط ENTER.

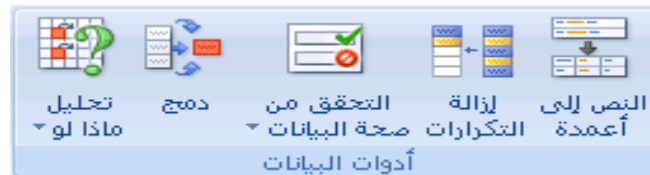
## 2- تقسيم محتوى خلية عبر خلايا عديدة:

1. حدد الخلية أو النطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد). أو العمود بالكامل الذي يحتوي على قيم النص المراد توزيعها عبر خلايا أخرى.

### ملاحظة:

من الممكن أن يصل طول النطاق إلى أي عدد من الصفوف، ولكن لا يزيد عرضه عن عمود واحد. كما يراعى الاحتفاظ بأعمدة فارغة بالقدر الكافي إلى يسار العمود المحدد لتفادي الكتابة فوق البيانات الموجودة من جانب البيانات التي سيتم توزيعها.

2. في علامة التبويب بيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق نص إلى أعمدة.

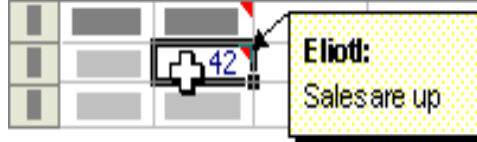


شكل (2-94)

3. اتبع الإرشادات الموجودة في "معالج تحويل النص إلى أعمدة" لتحديد الطريقة التي تريدها لتقسيم النص على أعمدة.

## إضافة تعليق أو تحريره أو حذفه:

في برنامج Microsoft Office Excel، يمكنك إضافة ملاحظة إلى خلية عن طريق إدراج تعليق. كما يمكنك تحرير نص التعليقات وحذف التعليقات التي لم تعد بحاجة إليها.



شكل (95-2)

- إضافة تعليق
- تحرير تعليق
- حذف تعليق

## 1- إضافة تعليق:

- انقر فوق الخلية التي تريد إضافة تعليق إليها.
- في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعليقات، انقر فوق تعليق جديد.



شكل (96-2)

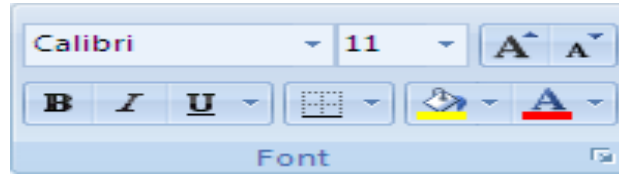
1. في مربع نص التعليق، اكتب نص التعليق.

## ملاحظة:

في أي تعليق، يقوم Excel تلقائيًا بعرض الاسم الذي يظهر في حقل الاسم أسفل إعدادات Office العمومية في الفئة تخصيص من مربع الحوار خيارات Excel (زر Microsoft Office ، زر خيارات Excel). يمكنك تحرير الاسم في مربع الاسم عند الحاجة. وإذا كنت لا تريد استخدام الاسم، فحدده في التعليق، ثم اضغط على DELETE.

2. لتنسيق النص، حدده، ثم استخدم خيارات التنسيق الموجودة في علامة تبويب

## الصفحة الرئيسية بالمجموعة خط.



شكل (97-2)

## ملاحظة:

لا يتوفر الخياران لون التعبئة ولون الخط بالمجموعة خط لنص التعليق. لتغيير لون النص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق تنسيق تعليق.

1. عند الانتهاء من كتابة النص وتنسيقه، انقر خارج مربع التعليق.

## ملاحظات:

- يشير مثلث أحمر اللون في جانب الخلية إلى وجود تعليق مرفق بالخلية. حيث يتم عرض التعليق عند وضع المؤشر فوق هذا المثلث ذي اللون الأحمر.
- لبقاء التعليق مرئياً إلى جانب الخلية، يمكنك تحديد الخلية التي تحتوي على التعليق ثم النقر فوق إظهار/إخفاء التعليق بالمجموعة تعليقات في علامة التبويب مراجعة. ولعرض كافة التعليقات إلى جانب الخلايا الخاصة بها في ورقة العمل، انقر فوق إظهار كافة التعليقات.
- عند القيام بالفرز، يتم فرز التعليقات إلى جانب البيانات. ومع ذلك، في تقارير PivotTable (تقرير PivotTable: هو أحد تقارير Excel التفاعلية والجدولية الذي يتم فيه تلخيص البيانات وتحليلها، كسجلات قواعد البيانات من مصادر مختلفة، بما فيها قواعد البيانات الخارجية لـ Excel)، لا يتم نقل التعليقات مع الخلية عند تغيير تخطيط التقرير.

## 2- تحرير تعليق:

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد تحريره.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في علامة التبويب مراجعة، وبالمجموعة تعليقات، انقر فوق تحرير تعليق.

## ملاحظة:

يتوفر الخيار تحرير تعليق في المجموعة تعليقات بدلاً من الخيار تعليق جديد عند تحديد خلية تحتوي على تعليق.

- في علامة التبويب مراجعة، بالمجموعة تعليقات، انقر فوق إظهار/إخفاء التعليق لعرض التعليق، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق نص التعليق.



شكل (98-2)

3. في مربع نص التعليق، قم بتحرير نص التعليق.
4. لتنسيق النص، حدده، ثم استخدم خيارات التنسيق الموجودة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية بالمجموعة خط.



شكل (99-2)

### ملاحظة:

لا يتوفر الخياران لون التعبئة ولون الخط بالمجموعة خط لنص التعليق. لتغيير لون النص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق تنسيق تعليق. حذف تعليق.

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد حذفه.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
  - في علامة التبويب مراجعة، بالمجموعة تعليقات، انقر فوق حذف.

- في علامة التبويب مراجعة، بالمجموعة تعليقات، انقر فوق إظهار/إخفاء التعليق لعرض التعليق، وانقر نقرًا مزدوجًا فوق مربع نص التعليق، ثم اضغط على DELETE.



شكل (2-100)

### 3- حذف تعليق:

1- انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد حذفه.

قم بأحد الإجراءات التالية:

- في علامة التبويب مراجعة، بالمجموعة تعليقات، انقر فوق حذف.
- في علامة التبويب مراجعة، بالمجموعة تعليقات، انقر فوق إظهار/إخفاء التعليق لعرض التعليق، وانقر نقرًا مزدوجًا فوق مربع نص التعليق، ثم اضغط على DELETE.



شكل (2-101)

### مسح تنسيقات أو محتويات الخلية:

يمكنك مسح الخلايا لإزالة محتويات الخلية (الصيغ والبيانات) وتنسيقاتها (بما فيها تنسيقات الأرقام، والتنسيقات الشرطية، والحدود)، إضافة إلى أية تعليقات مرفقة. وتبقى الخلايا التي تم مسحها فارغة أو غير مُنسقة في ورقة العمل.

1. قم بتحديد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي ترغب في مسحها.

2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق السهم

المجاور للزر مسح  ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- لمسح كافة المحتويات والتنسيقات والتعليقات الموجودة بالخلايا المحددة، انقر فوق مسح الكل.
- لمسح فقط التنسيقات المطبقة على الخلايا المحددة، انقر فوق مسح التنسيقات.
- لمسح فقط المحتويات في الخلايا المحددة، مع ترك التنسيقات والتعليقات في مكانها، انقر فوق مسح المحتويات.
- لمسح أية تعليقات مرفقة بالخلايا المحددة، انقر فوق مسح التعليقات.

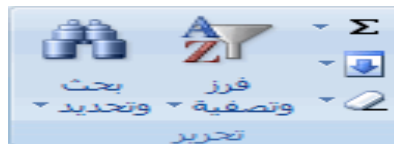
### ملاحظة:

إذا قمت بالنقر فوق الخلية ثم الضغط على DELETE أو BACKSPACE، فسوف تقوم بمسح محتويات الخلية دون إزالة أي من تنسيقات الخلية أو تعليقاتها.

- إذا قمت بمسح أحد الخلايا باستخدام مسح الكل أو مسح المحتويات، فلن تحتوي الخلية بعد ذلك على قيمة وتستقبل الصيغة التي تشير إلى تلك الخلية القيمة 0 (صفر).
- إذا كنت ترغب في إزالة خلايا من ورقة العمل وتحويل الخلايا المجاورة لملأ الفراغ، فيمكنك تحديد الخلايا وحذفها. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.

### البحث عن النص والأرقام في ورقة عمل أو استبدالها:

1. في ورقة عمل، انقر فوق أية خلية.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث وتحديد.



شكل (2-102)

### قم بما يلي:

- للبحث عن نص أو أرقام، انقر فوق بحث.

○ للبحث عن نص أو أرقام واستبدالها، انقر فوق استبدال.

3. في المربع البحث عن، قم بكتابة النص أو الأرقام التي ترغب في البحث عنها، أو انقر فوق السهم الموجود بمربع البحث عن، ثم انقر فوق بحث أخير من القائمة.

4. يمكنك استخدام أحرف البدل، مثل العلامة النجمية (\*) أو علامة الاستفهام (?)، في معايير البحث الخاصة بك:

○ استخدم العلامة النجمية للبحث عن أية سلسلة من الأحرف. على سبيل المثال، يُظهر البحث عن "s\*d "sad و"started".

○ استخدم علامة الاستفهام للبحث عن أي حرف فردي. فمثلاً يُظهر البحث عن s?t "sat" و"set".

### تنبيه :

يمكنك البحث عن العلامات النجمية وعلامات الاستفهام وأحرف التيلدا (~) في بيانات ورقة العمل من خلال وضع حرف تيلدا قبلها في مربع البحث عن. على سبيل المثال، للبحث عن البيانات التي تحتوي على علامة الاستفهام "?"، تقوم بكتابة ~? كمعيار للبحث الخاص بك.

### انقر فوق خيارات لتعريف البحث بشكل أكبر، ثم قم بأي من الإجراءات التالية:

للبحث عن بيانات في ورقة العمل أو في المصنف بالكامل، في المربع في، حدد ورقة أو مصنف. للبحث عن بيانات في صفوف أو أعمدة محددة، في المربع بحث، انقر فوق حسب الصفوف أو حسب الأعمدة.

للبحث عن بيانات ذات تفاصيل معينة، في المربع بحث في، انقر فوق الصيغ أو قيم أو التعليقات. للبحث عن بيانات متحسنة لحالة الأحرف، قم بتحديد خانة الاختيار مطابقة حالة الأحرف. للبحث عن الخلايا التي تحتوي فقط على الأحرف التي قمت بكتابتها في مربع البحث عن، قم بتحديد خانة الاختيار تطابق كافة مكونات الخلية.

إذا كنت ترغب في البحث عن النص أو الأرقام التي تتميز أيضاً بتنسيق محدد، فانقر فوق تنسيق، ثم قم بإجراء التحديدات في مربع الحوار العثور على تنسيق.

### ملاحظة :

إذا كنت ترغب في البحث عن الخلايا التي تتطابق مع تنسيق محدد فقط، فيمكنك حذف أي معيار في المربع البحث عن، ثم تحديد تنسيق خلية معينة كمثال. انقر فوق السهم المجاور لتنسيق، ثم انقر فوق اختيار التنسيق من الخلية، ومن ثم انقر فوق الخلية ذات التنسيق الذي ترغب في البحث عنه.

### قم بأحد الإجراءات التالية:

للبحث عن نص أو أرقام، انقر فوق بحث عن الكل أو بحث عن التالي

### تنبيه :

عند النقر فوق بحث عن الكل، فسوف يتم سرد كل تكرار خاص بالمعيار الذي تبحث عنه، يمكنك تنشيط خلية بالنقر فوق تكرار معين بالقائمة. تستطيع فرز نتائج بحث بحث عن الكل بالنقر فوق رأس عمود.

### لاستبدال نص أو أرقام:

قم بكتابة أحرف الاستبدال في المربع استبدال ب (أو اترك هذا المربع فارغاً لاستبدال الأحرف بلا شيء)، ثم انقر فوق بحث أو بحث عن الكل.

### ملاحظات :

- إذا لم يكن المربع استبدال ب متوفرًا، فانقر فوق علامة التبويب استبدال.
- يمكنك، عند الضرورة، إلغاء عملية البحث قيد التشغيل بالضغط على ESC.
- لاستبدال التكرار المميز أو كافة التكرارات الخاصة بالأحرف التي تم العثور عليها، انقر فوق استبدال أو استبدال الكل.
- يقوم Microsoft Office Excel بحفظ خيارات التنسيق التي تقوم بتعريفها. وإذا ما قمت مرة أخرى بالبحث عن بيانات في ورقة العمل وتعد العثر على الأحرف التي تعلم بوجودها، فقد تحتاج إلى مسح خيارات التنسيق من عملية البحث السابقة. من علامة التبويب بحث، انقر فوق خيارات لعرض خيارات التنسيق، ثم انقر فوق السهم المجاور لتنسيق، ومن ثم انقر فوق مسح البحث عن التنسيق.
- يمكنك أيضًا استخدام الدالتين SEARCH و FIND للبحث عن نص أو أرقام في ورقة العمل

### تدريب عملي

عزيزي الطالب بعد كل ما تعلمناه من الطرق المختلفة لتنسيق الخلايا والصفوف والأعمدة نفذ هذا التمرين بكتابة وتنسيق هذا الجدول التالي:

| بيانات فريق التدريس للصف الثاني الثانوى الصناعى بالمدرسة |            |        |        |
|----------------------------------------------------------|------------|--------|--------|
| م                                                        | اسم العامل | المؤهل | المرتب |

|      |                        |               |   |
|------|------------------------|---------------|---|
| 500  | ليسانس اداب انجليزى    | ميادة ابراهيم | 1 |
| 600  | ليسانس أداب عربى       | احمد حسن      | 2 |
| 400  | بكالوريوس علوم رياضة   | فرح عاطف      | 3 |
| 500  | بكالوريوس تربية كهرباء | مادى محمد     | 4 |
| 1000 | بكالوريوس هندسة حاسبات | شمس نور الدين | 5 |
| 3000 | الاجمالى               |               |   |

## 7-2) استخدام الصيغ والدوال :

سبق وأن تعرضنا فى الصف الأول للصيغ البسيطة لإجراء بعض العمليات الحسابية على محتويات الخلايا من البيانات فى اكسيل اكس بى والآن سنتعرض ببعض التفصيل للعمليات الحسابية والمنطقية التى يلزم لتنفيذها استخدام الصيغ الحسابية والمنطقية وغيرها . ولابد من معرفة كيفية تنفيذ الاجراءات التالية :

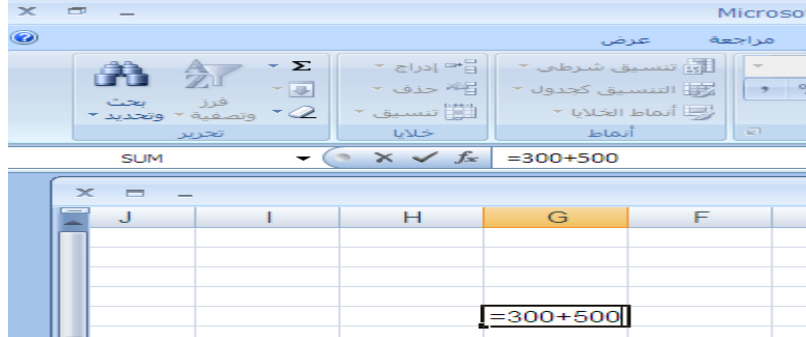
- العمليات الحسابية .
- استخدام عناوين الخلايا .
- استخدام اسماء الخلايا .
- استخدام الوظائف .
- الجمع التلقائى .
- استخدام العناوين المطلقة وساحر الوظائف .
- العمليات المنطقية .

### العمليات الحسابية:

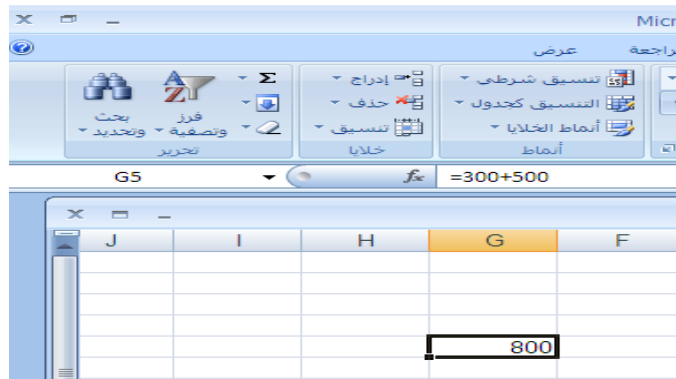
من الإمكانيات الهامة والمؤثرة فى برنامج الـ Excel أنه يساعد فى إجراء العمليات الحسابية (+) للجمع ، (-) للطرح ، (/) للقسمة ، (\*) للضرب ، (^) للعمليات الأسية وذلك لحل المعادلات بدرجاتها من الدرجة الثانية وما يليها ... وباستخدام لوحة المفاتيح يمكن يمكن تنفيذ المثال التالى بكتابة ما يلى فى صفحة البيانات :

- انتقل للخلية المطلوب كتابة الصيغة فيها .
- أكتب علامة " = "
- اكتب القيمة ولتكن 300 ثم أكتب علامة + للجمع ثم اكتب العدد 500
- أضغط مفتاح الإدخال يظهر العدد 800

- أو أضغط بالفأرة على الرمز  فى شريط الصيغة تظهر المعادلة والمجموع كما بالشكلين التاليين.
- وهكذا تتم عمليات الضرب والقسمة والأس بنفس الخطوات السابقة.



شكل (2-103)



شكل (2-104)

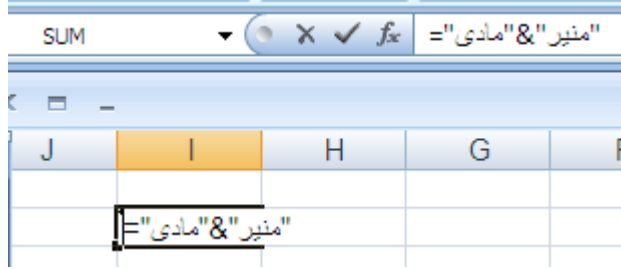
وهكذا تتم عمليات الضرب والقسمة والأس وبفس الخطوات السابقة.

### عملية ضم النصوص:

من العمليات المنطقية التى تجرى بصيغة هى عملية ضم النصوص فهى من الإمكانيات الهامة والمؤثرة فى برنامج Excel حيث يساعد فى اجراء عملية ضم النصوص أى ربط جملتين معاً Text باستخدام الرمز & وكتابة النصوص بين علامتى تنصيص وباستخدام لوحة المفاتيح يمكن كتابة ما يلى:

- انتقل للخلية المطلوب الكتابة بها.
- اكتب علامة =.
- اكتب القيمة " مادی " ثم اكتب الرمز & And.
- ثم اكتب القيمة " منير " ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter أو اضغط بالفأرة على الرمز  فى شريط الصيغة يتم اجراء عملية ضم النصوص.

## ويظهر النص مادي منير .



شكل (2-105)

### تدريب عملي

عزيزي الطالب حاول اختبار قدراتك من على تنفيذ عمليات الجمع والطرح والقسمة وضم

النصوص مع مراعاة أولويات العمليات الحسابية كما يلي :

- 1- الأقواس
- 2- النسبة المئوية %
- 3- الأس ^
- 4- الضرب أو القسمة أيهما أقرب لل=
- 5- الجمع أو الطرح أيهما أقرب لليساوى=.

$$B5 = (4 * (2000 + 1000) - 2000) / 10^3 * 10\%$$

الإجابة : يظهر في الخلية B5 العدد "1"

ثانياً استخدام عناوين الخلايا في كتابة الصيغ:

معلوم أن :

الخلية :

هي تقاطع العمود مع الصف أى إذا كان تقاطع العمود A والصف 7 يكون عنوان الخلية A7

- يمكن استخدام عناوين الخلايا H1، X2، A1 ... في عمليات الجمع والضرب والطرح والقسمة والأس والمنطق.
- باستخدام لوحة المفاتيح يمكنك كتابة المعادلات (الصيغ) التالية في الخلايا المطلوب كتابة المعادلات بها:

|                       |   |                  |
|-----------------------|---|------------------|
| $= A2 + A3 + C5 + X7$ | ↔ | عملية جمع        |
| $= K5 - K7$           | ↔ | عملية طرح        |
| $= A4 / A6$           | ↔ | عملية قسمة       |
| $= A3 * A5 ^2$        | ↔ | عملية ضرب<br>وأس |

### إستخدام الفأرة :

- ادخل عناوين الخلايا فى المعادلات بعد كتابة علامة = وبالفأرة أضغط على الخلية المطلوب استخدام قيمتها يتم كتابتها مباشرة فى المعادلة.
- ادخل العملية الحسابية ثم اضغط على الخلية الأخرى بالفأرة يتم كتابة عنوان الخلية.
- أضغط على مفتاح الإدخال أو الرمز   فى شريط الصيغة نحصل على النتيجة

### استخدام الوظائف:

- إن موضوع الوظائف يتطلب من المستخدم لبرنامج Excel معرفته بها.
- فمثلا هناك وظائف متخصصة فى الاحصاء فالاحصائى معنى بها وهكذا بالنسبة للوظائف الخاصة بالرياضيات وحساب المثلثات وكذلك الوظائف المتعلقة بالتحليل المالى معنى بها المحاسب والمحلل المالى.
- وهذه الوظائف تسهل القيام بالمهام الاحصائية والمالية والهندسية والرياضية بشرط الدراية بهيكل واستخدامات كل وظيفة.
- وعند دراستك لهذا البرنامج نجد أنه يحتوى على العديد من الوظائف الهامة فى جميع المجالات تساعد فى تسهيل عمليات التعامل مع البيانات . وتتضح الأهمية من المثال التالى :

- لو أردنا أن نجمع بيانات مائة عامل أو أكثر فهنا نكتب أسماء أو عناوين الـ 100 خلية المجموعة لهذا نستخدم الوظائف منها Min ، Max ، Average ، Sum.

## فنكتب المعادلة

= Sum (A1:A22)

تلاحظ هنا أنه تم الاستغناء عن علامات الحساب أو حفظ جميع أسماء الخلايا أو العناوين.. وتقليل استخدام علامة "+" فى حالة الجمع لبيانات أكثر من ثلاث خلايا مما يوفر الوقت والجهد المبذول من مستخدم البرنامج.

ومن الموضوعات التى تسهل استخدام الوظائف والمعادلات بسهولة ويسر هو موضوع العناوين المطلقة والنسبية والعناوين المختلطة الذى سيتم تناوله كمكمل لاستخدام الوظائف.

## العناوين المطلقة :

فى العنوان المطلق يسبق كل من اسم العمود والصف علامة \$ فى هذه الحالة إذا اردنا تثبيت عنوان D6 فى جميع المعادلات يتم كتابتها \$D\$6.

## العناوين المختلطة :

تسبق علامة \$ أحد أسماء العمود أو الصف مثل \$D\$5 فى هذه الحالة يكون أحدهما نسبى العمود أو الصف.

وتظهر أهمية العناوين هذه فى حالة نسخ المعادلات فقط فيتيسر التعامل مع المعادلات على أوراق مختلفة مثل خلية النسبة المئوية يمكن جعلها مطلقة لجميع الأوراق وهكذا...

## الجمع التلقائى:

يتم اجراء عملية الجمع بأكثر من طريقة سواء بكتابة علامة الجمع (+) أو باستخدام الوظائف المتاحة للجمع Sum ويمكن استخدام فى كل الحالات العناوين المطلقة والنسبية وعرفنا مدى أهميتها فى ذلك :

ويمكن اجراء عملية الجمع بطريقة تلقائية كالتالى وتتم كما يلى:

- ادخل البيانات المطلوبة ولتكن بيانات الاجور.
- قف فى الخلية المطلوب ايجاد الإجمالى بها.
- اضغط على الرمز الموجود مجموعة "صيغ" أو "مكتبة الدالات" بالجمع التلقائى

Σ تظهر المعادلة sum(F7:F11) فى شريط الصيغ.

- بالضغط على مفتاح الادخال يظهر الاجمالي مباشرة 1500 .

|   | SUM                          | ✖       | ✓      | fx         | =SUM(farah+Mady) |
|---|------------------------------|---------|--------|------------|------------------|
|   | A                            | B       | C      | D          |                  |
| 1 | الاجمالي                     | الحوافز | المرتب | اسم العامل |                  |
| 2 | =SUM(farah+Mady)             |         | 300    | احمد حسن   |                  |
| 3 | SUM(number1; [number2]; ...) |         | 300    | ملاى جاد   |                  |
| 4 |                              | 300     | 1000   | فرح عطف    |                  |
| 5 |                              | 400     | 2000   | سارة رأفت  |                  |
| 6 |                              |         | 3800   | الاجمالي   |                  |

شكل (2-106)

### استخدام ساحر الوظائف:

استخدام الوظائف في اجراء العمليات الحسابية والمنطقية عن طريق كتابتها بلوحة المفاتيح.

يمكن كتابة المعادلة = Average (F7: F11)

- عن طريق تبويب "صيغ" باستخدام أسلوب لصق الدالة:
- يتم فتح مجموعة "مكتبة الدوال" خانة تحت حرف f "ادراج دالة" يظهر مربع للبحث عن الدالة المطلوبة نقف على مربع أو تحديد "فئة" ونختار منها الكل .
- تظهر جميع الدوال المتاحة في مربع "تحديد دالة" وعند اختيار احداها ولتكن (Average) أو (Sum) يظهر معناها أسفل القائمة وبمجرد الضغط على زر موافق تظهر شاشة لكتابة خلية البداية Number1 و خلية النهاية Number2 ثم تظهر النتيجة بمجرد الموافقة.

فمثلا الإجمالي إذا اخترنا Sum للجمع ، والمتوسط إذا اخترنا Average والحد الأقصى إذا

أخترنا Max والحد الأدنى إذا اخترنا Min



شكل(2-107)



شكل(2-108)

## العمليات المنطقية :

هى العمليات الخاصة بالمقارنات بين القيم فى الخلايا واتخاذ القرارات باستخدام

### IF Statement

## المقارنات بين الخلايا :

خدمات المقارنة :

- أكبر من >
- أقل "أصغر" من <
- أكبر من أو يساوى >=
- أقل من أو يساوى <=
- لا يساوى < >

وتظهر نتيجة العمليات فى صورة True أو False .

فمثلا أكتب البيانات كما بالجدول :

| الطالب      | المجموع | مجموع العملى | النتيجة | العلامة المنطقية    |
|-------------|---------|--------------|---------|---------------------|
| فرح عاطف    | 255     | 40           | False   | > أقل من            |
| مادى جاد    | 450     | 70           | True    | < أكبر من           |
| شاهنده خالد | 300     | 60           | True    | <= أكبر من أو يساوى |
| سارة رأفت   | 257     | 25           | False   | > أقل من            |

الصف الأول والرابع False : نجد المجموع الكلى للطالب أقل من درجة النجاح حيث المجموع

الكلى 600 درجة ودرجة النجاح 300 درجة فتكون النتيجة False

الصف الثانى والثالث True : حيث درجات الطالبين أكبر من درجة النجاح.

### الصورة الأولى للـ IF Statemet :

توجد أكثر من صورة صيغة الشرط IF فإذا كتبنا فى التمرين السابق الصيغة (IF(G8>F8

بدلا من الصيغ السابقة يعطى نفس النتيجة هنا لابد من اعطاء True

**"ناجح" ; "راسب" ; =IF (E3>= 300;**

فى حالة التحقق أو False فى حالة الإخفاق وتكون النتيجة كما سبق وهذه أبسط صورة

للصيغة IF Statement

|                           |                                                     |         |            |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|---------|------------|---|
| =IF(E6>=300; TRUE; FALSE) |                                                     |         |            |   |
| B                         | D                                                   | E       | F          | G |
|                           | النتيجة                                             | المجموع | اسم الطالب |   |
|                           | FALSE                                               | ٢٥٥     | احمد       |   |
|                           | TRUE                                                | ٤٥٠     | محمد       |   |
|                           | TRUE                                                | ٣٠٠     | مريم       |   |
|                           | =IF(E6>=300; TRUE; FALSE)                           |         |            |   |
|                           | IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false]) |         |            |   |

شكل (2-109)

ويمكن استبدال كلمة True وكلمة False بنص بين علامتى تنصيص كما يلى :

| SUM    X ✓ ✖    =IF(D6>=300;"ناجح";"راسب")          |                            |         |         |            |   |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|---------|---------|------------|---|
| A                                                   | B                          | C       | D       | E          | F |
|                                                     | شكل آخر                    | النتيجة | المجموع | اسم الطالب |   |
|                                                     | راسب                       | FALSE   | ٢٥٥     | احمد       |   |
|                                                     | ناجح                       | TRUE    | ٤٥٠     | محمد       |   |
|                                                     | ناجح                       | TRUE    | ٣٠٠     | مريم       |   |
|                                                     | =IF(D6>=300;"ناجح";"راسب") |         | ٢٧٧     | وصال       |   |
| IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false]) |                            |         |         |            |   |

شكل (2- 110)

وتظهر النتيجة كما بالشكل

### الصورة الثانية للصيغة IF Statement كما يلي باستخدام And :

وحتى يتحقق True لابد من تحقق شرطين معاً ، والنتيجة هنا كما بالشكل ويمكن استبدال بنص بين علامتي تنصيص وكذلك الـ False .

=IF(AND( D3>=300;E3>=50("راسب";"ناجح")

| SUM    X ✓ ✖    =IF(AND( D6>=300;E6>=50;"ناجح";"راسب") |                                         |         |         |              |            |   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|---------|--------------|------------|---|
| A                                                      | B                                       | C       | D       | E            | F          | G |
|                                                        | شكل آخر                                 | النتيجة | المجموع | مجموع العملي | اسم الطالب |   |
|                                                        | راسب                                    | FALSE   | ٢٥٥     | ٤٠           | احمد       |   |
|                                                        | ناجح                                    | TRUE    | ٤٥٠     | ٧٠           | محمد       |   |
|                                                        | ناجح                                    | TRUE    | ٣٠٠     | ٦٠           | مريم       |   |
|                                                        | =IF(AND( D6>=300; E6>=50;"ناجح";"راسب") |         | ٢٧٧     | ٤٥           | وصال       |   |
| AND(logical1; [logical2]; [logical3]; ...)             |                                         |         |         |              |            |   |

شكل (2- 111)

وتعطى نفس النتيجة الأولى بشرط حصول الطالب على 50 درجة وتعادل 50% من مجموع درجات العملي.

### الصورة الثالثة للصيغة IF Statement وهي IF or :

ويتحقق الـ True في حالة تحقق أحد الشرطين كما بالشكل نلاحظ أن النتيجة في كل الحالات True ويمكن استبدال True بنص بين علامتي تنصيص وكذلك الـ False .

IF(or ( D3>=300;E3>=50("راسب";"ناجح")

هذا المثال تطبيق على تقرير نجاح أو رسوب الطالب في مادة لها فرعين درجة كل فرع 100 درجة فإذا نجح الطالب في أحد الفرعين يعتبر الطالب ناجح ويمتحن الفرع الراسب به فقط.

|                                                             |                                           |                        |                    |            |   |  |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------|---|--|
| SUM    ✖    ✔    ✎    =IF(OR( D8>=50;E8>=50);"ناجح";"راسب") |                                           |                        |                    |            |   |  |
| A                                                           | B                                         | D                      | E                  | F          | G |  |
|                                                             |                                           |                        |                    |            |   |  |
|                                                             | شكل آخر                                   | المجموع المواد التقنية |                    | اسم الطالب |   |  |
|                                                             |                                           | تطبيقات                | تكنولوجيا الكهرباء |            |   |  |
|                                                             | ناجح                                      | ٤٠                     | ٧٠                 | احمد       |   |  |
|                                                             | ناجح                                      | ٧٠                     | ٨٠                 | محمد       |   |  |
|                                                             | راسب                                      | ٤٠                     | ٤٠                 | مريم       |   |  |
|                                                             | =IF(OR( D8>=50;E8>=                       | ٧٥                     | ٦٥                 | وصال       |   |  |
|                                                             | 50);"ناجح";"راسب")                        |                        |                    |            |   |  |
|                                                             | OR(logical1; [logical2]; [logical3]; ...) |                        |                    |            |   |  |

شكل (2-112)

## مرجع الدالات:

### قائمة دالات ورقة العمل :

تسرد المقاطع التالية غالبية دالات ورقة العمل.

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| دالات قواعد البيانات  | دالات التاريخ والوقت |
| الدالات المالية       | الدالات الهندسية     |
| دالات رياضيات ومثلثات | الدالات المنطقية     |
|                       | الدالات النصية       |

### أولاً دالات التاريخ والوقت:

| الوصف                                                       | الدالة    |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ معين                            | DATE      |
| تحويل تاريخ في نموذج نص إلى رقم تسلسلي                      | DATEVALUE |
| تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الشهر                      | DAY       |
| حساب عدد الأيام بين تاريخين استناداً إلى سنة فيها 365 يوماً | DAYS360   |

|                                                                                                       |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ المشار إليه بعدد الأشهر قبل تاريخ البدء أو بعده                          | <b>EDATE</b>       |
| إرجاع الرقم التسلسلي لليوم الأخير من الشهر قبل عدد معين من الأشهر أو بعده                             | <b>EOMONTH</b>     |
| تحويل رقم تسلسلي إلى ساعة                                                                             | <b>HOUR</b>        |
| تحويل رقم تسلسلي إلى دقيقة                                                                            | <b>MINUTE</b>      |
| تحويل رقم تسلسلي إلى شهر                                                                              | <b>MONTH</b>       |
| إرجاع عدد أيام العمل بين تاريخين                                                                      | <b>NETWORKDAYS</b> |
| إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ والوقت الحالي                                                            | <b>NOW</b>         |
| تحويل رقم تسلسلي إلى ثانية                                                                            | <b>SECOND</b>      |
| إرجاع الرقم التسلسلي لوقت معين                                                                        | <b>TIME</b>        |
| تحويل وقت على شكل نص إلى رقم تسلسلي                                                                   | <b>TIMEVALUE</b>   |
| إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ اليوم الحالي                                                              | <b>TODAY</b>       |
| تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الأسبوع                                                              | <b>WEEKDAY</b>     |
| تحويل رقم تسلسلي إلى رقم يمثل رقم الأسبوع في سنة                                                      | <b>WEEKNUM</b>     |
| إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ قبل عدد معين من أيام العمل أو بعده                                       | <b>WORKDAY</b>     |
| تحويل رقم تسلسلي إلى سنة                                                                              | <b>YEAR</b>        |
| إرجاع كسر السنة الذي يمثل عدد الأيام كاملة بين start_date (تاريخ البداية) و end_date (تاريخ الانتهاء) | <b>YEARFRAC</b>    |

● الدالات الهندسية:

| الوصف                                           | الدالة         |
|-------------------------------------------------|----------------|
| تحويل رقم ثنائي إلى رقم سداسي عشري              | <b>BIN2HEX</b> |
| تحويل رقم ثنائي إلى رقم ثماني                   | <b>BIN2OCT</b> |
| تحويل المعاملات الحقيقية والتخيلية إلى رقم مركب | <b>COMPLEX</b> |
| تحويل رقم من نظام قياس إلى آخر                  | <b>CONVERT</b> |
| تحويل رقم عشري إلى رقم ثنائي                    | <b>DEC2BIN</b> |

|         |                                             |
|---------|---------------------------------------------|
| DEC2HEX | تحويل رقم عشري إلى رقم سداسي عشري           |
| DEC2OCT | تحويل رقم عشري إلى رقم ثماني                |
| DELTA   | اختبار ما إذا كانت قيمتان متساويتان         |
| ERF     | إرجاع دالة الخطأ                            |
| ERFC    | إرجاع دالة الخطأ التكميلية                  |
| GESTEP  | اختبار ما إذا كان الرقم أكبر من قيمة العتبة |
| HEX2BIN | تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم ثنائي          |
| HEX2DEC | تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم عشري           |

● بعض دالات المعلومات:

| الدالة     | الوصف                                               |
|------------|-----------------------------------------------------|
| CELL       | إرجاع معلومات حول تنسيق خلية أو موقعها أو محتوياتها |
| ERROR.TYPE | إرجاع رقم مطابق لأحد أنواع الخطأ                    |
| INFO       | إرجاع معلومات حول نظام التشغيل الحالي               |
| ISBLANK    | إرجاع TRUE إذا كانت القيمة فارغة                    |
| ISERR      | إرجاع TRUE إذا كانت القيمة أي قيمة خطأ ماعدا #N/A   |

● الدالات المنطقية:

| الدالة | الوصف                                  |
|--------|----------------------------------------|
| AND    | إرجاع TRUE إذا كانت كافة وسيطاتها TRUE |
| FALSE  | إرجاع القيمة المنطقية FALSE            |
| IF     | تعيين اختبار منطقي لتنفيذه             |
| NOT    | عكس منطق الوسيطة الخاصة بها            |
| OR     | إرجاع TRUE إذا كانت أية وسيطة TRUE     |
| TRUE   | إرجاع القيمة المنطقية TRUE             |

● أمثلة للدالات النصية:

| الوصف                                                                                                        | الدالة      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| تغيير الأحرف الإنجليزية أو كاتاكانا كاملة العرض (بايت مزدوج) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات نصف عرض (بايت مفرد). | ASC         |
| تحويل رقم إلى نص، باستخدام تنسيق العملة (باهت) B                                                             | BAHTTEXT    |
| إرجاع الحرف المحدد برقم الكود                                                                                | CHAR        |
| إزالة كافة الأحرف غير القابلة للطباعة من النص.                                                               | CLEAN       |
| إرجاع كود رقمي للحرف الأول بإحدى السلاسل النصية!                                                             | CODE        |
| وصل عدة عناصر نصية في عنصر نصي واحد                                                                          | CONCATENATE |
| تحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة \$ (دولار)                                                            | DOLLAR      |
| البحث عن قيمة نصية داخل أخرى (تحسس حالة الأحرف)                                                              | FIND، FINDB |
| تنسيق رقم كنص بعدد عشري ثابت                                                                                 | FIXED       |

● بعض أمثلة لدالات الرياضيات والمثلثات:

| الوصف                                      | الدالة     |
|--------------------------------------------|------------|
| إرجاع القيمة المطلقة لرقم                  | ABS        |
| إرجاع قوس جيب التمام لرقم                  | ACOS       |
| إرجاع جيب التمام العكسي للقطع الزائد لرقم  | ACOSH      |
| إرجاع قوس جيب التمام لرقم                  | ASIN       |
| إرجاع جيب الزاوية العكسي للقطع الزائد لرقم | ASINH      |
| إرجاع قوس الظل لرقم                        | ATAN       |
| إرجاع قوس الظل من إحداثيات س و ص           | ATAN2      |
| إرجاع ظل الزاوية العكسي للقطع الزائد لرقم  | ATANH      |
| إرجاع مضروب رقم                            | FACT       |
| إرجاع المضروب الزوجي لرقم                  | FACTDOUBLE |

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| تقريب العدد لأسفل في اتجاه صفر      | FLOOR    |
| إرجاع أكبر عامل قسمة مشترك          | GCD      |
| تقريب رقم لأسفل إلى أقرب عدد صحيح   | INT      |
| إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم       | LN       |
| إرجاع اللوغاريتم لرقم إلى أساس معين | LOG      |
| إرجاع لوغاريتم ذي الأساس 10 لرقم    | LOG10    |
| إرجاع محدد التنظيمة لصفيف           | MDETERM  |
| إرجاع معكوس التنظيمة لصفيف          | MINVERSE |
| إرجاع الباقي من القسمة              | MOD      |

● تابع أمثلة دالات الرياضيات والمثلثات:

| الوصف                                   | الدالة   |
|-----------------------------------------|----------|
| إرجاع رقم مقرب إلى المضاعف المطلوب      | MROUND   |
| إرجاع جيب الزاوية لزاوية محددة          | SIN      |
| إرجاع جيب الزاوية للقطع الزائد لرقم     | SINH     |
| إرجاع الجذر التربيعي الموجب             | SQRT     |
| إرجاع الجذر التربيعي لـ (رقم * pi)      | SQRTPI   |
| إرجاع مجموع فرعي لقائمة أو قاعدة بيانات | SUBTOTAL |
| جمع الوسيطات الخاصة بالدالة             | SUM      |
| جمع الخلايا المحددة بواسطة معيار معين   | SUMIF    |
| إرجاع مجموع مربعات الوسيطات             | SUMSQ    |
| إرجاع ظل الزاوية لرقم                   | TAN      |
| إرجاع ظل القطع الزائد لرقم              | TANH     |
| اقتطاع رقم إلى عدد صحيح                 | TRUNC    |

## أمثلة على بعض الدالات:

مثال 1:

دالة : MAX

إرجاع أكبر قيمة في مجموعة قيم.

بناء الجملة

MAX(number1,number2,...)

Number1، number2 ... (رقم1، رقم2، ...) هي الأرقام من 1 إلى 255 التي تريد البحث عن القيمة القصوى لها.

### ملاحظات:

- يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو صفائف أو مراجع تحتوي على أرقام.
- يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرة داخل قائمة من الوسيطات.
- إذا لم تحتوى الوسيطات على أرقام، ترجع MAX 0 (صفر) .
- تسبب الوسيطات التي تكون عبارة عن قيم خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام أخطاءاً.
- إذا أردت إرفاق قيم منطقية وتمثيلات نصية للأرقام في مرجع كجزء من العملية الحسابية استخدم الدالة MAXA .

### مثال:

قد يكون المثال أسهل فهماً، إذا قمت بنسخه إلى ورقة عمل فارغة.

| البيانات | 1 |
|----------|---|
| 10       | 2 |

| 7                                   | 3               |
|-------------------------------------|-----------------|
| 9                                   | 4               |
| 27                                  | 5               |
| 2                                   | 6               |
| الوصف (النتيجة)                     | الصيغة          |
| أكبر رقم في الأرقام أعلاه (27)      | (MAX(A2:A6=     |
| أكبر رقم في الأرقام أعلاه و 30 (30) | =MAX(A2:A6، 30) |

مثال 2 :  
دالة : UPPER

تحويل نص إلى أحرف كبيرة (في اللغات اللاتينية).

بناء الجملة

UPPER(text)

Text : النص الذي تريد تحويله إلى أحرف كبيرة يمكن أن يكون النص مرجعاً أو سلسلة نصية.

مثال: قد يكون المثال أسهل فهماً، إذا قمت بنسخه إلى ورقة عمل فارغة.

| A                                                        |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| البيانات                                                 | 1          |
| الإجمالي                                                 | 2          |
| المحصول                                                  | 3          |
| الوصف (النتيجة)                                          | الصيغة     |
| التحويل إلى أحرف كبيرة في السلسلة النصية الأولى (TOTAL)  | (UPPER(A2= |
| التحويل إلى أحرف كبيرة في السلسلة النصية الثانية (YIELD) | (UPPER(A3= |

**تدريب عملي**

عزيزى الطالب حاول اختبار قدراتك من على تنفيذ عمليات الجمع والطرح والقسمة وضم النصوص مع مراعاة أولويات العمليات الحسابية كما يلي :

- 1- الأقواس
- 2- النسبة المئوية %
- 3- الأس ^
- 4- الضرب أو القسمة أيهما أقرب لل=
- 5- الجمع أو الطرح أيهما أقرب لليساوى=.

$$B5 = (4 * (2000 + 1000) - 2000) / 10^3 * 10\%$$

**الإجابة: يظهر فى الخلية B5 العدد "1"**

هذا المثال تطبيق على تقرير نجاح أو رسوب الطالب فى مادة لها فرعين درجة كل فرع 100 درجة فإذا نجح الطالب فى أحد الفرعين يعتبر الطالب ناجح ويمتحن الفرع الراسب به فقط.

| SUM    X   ✓   ✗   =IF(OR( D8>=50;E8>=50);"ناجح";"راسب") |                                           |                       |                    |            |      |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------|------|
| A                                                        | B                                         | D                     | E                  | F          | G    |
|                                                          |                                           |                       |                    |            |      |
|                                                          |                                           | المجموع المواد الفنية |                    | اسم الطالب |      |
|                                                          | شكل آخر                                   | تطبيقات               | تكنولوجيا الكهرباء |            |      |
|                                                          | ناجح                                      | ٤٠                    | ٧٠                 |            | احمد |
|                                                          | ناجح                                      | ٧٠                    | ٨٠                 |            | محمد |
|                                                          | راسب                                      | ٤٠                    | ٤٠                 |            | مريم |
|                                                          | =IF(OR( D8>=50;E8>=50);"ناجح";"راسب")     | ٧٥                    | ٦٥                 |            | وصال |
|                                                          | OR(logical1; [logical2]; [logical3]; ...) |                       |                    |            |      |

**تدريبات عملية**

عزيزى الطالب : الهدف من العمليات الحسابية واستخدام الصيغ الحسابية والمنطقية هو انجاز العمليات الحسابية والمنطقية بسرعة وبدقة للاستفادة من إمكانيات البرنامج فى هذا المجال:

**تمرين (1):**

اكتب جدول درجات الطالب فى مادتي اللغة الإنجليزية = 17 والرياضيات = 18 واستخدام المعالجة المنطقية IF Statement لهذا الموضوع لإعطاء التقدير للطالب حيث أكبر من 15 يعتبر "جيد جداً" ، أقل من أو يساوى 15 يعتبر "جيد" .

**تمرين (2):**

أنشئ جدول الموظفين بالمدرسة به الاسم والمرتب والحوافز والمجموعات والخصومات والضرائب باستخدام العمليات الحسابية ومنه احسب اجمال وصافى مرتب كل موظف واجمالى الضرائب .

### تمرين (3):

أكتب تمرين عملى لمشكلة "حاجة" واجهتك فى الحياة اليومية العملية وقمت بحلها باستخدام الصيغ الحسابية أو المنطقية فى برنامج Excel .

## 2-8) الطباعة وإعداد المستند:

### تثبيت الطابعة:

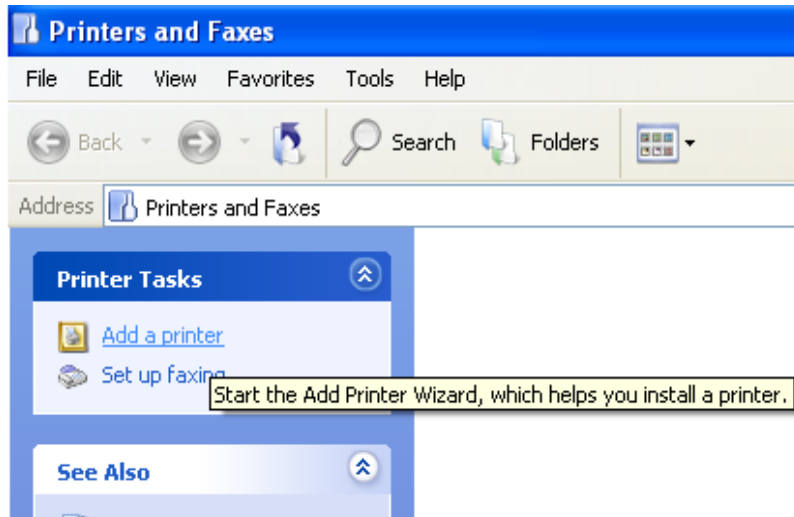
لابد من اجراء الخطوات التالية من خلال برنامج النوافذ Windows:

- الضغط على قائمة ابدأ "Start" تظهر قائمة منسدلة لأعلى نختار منها مباشرة "Printers and Faxes" أو نختار "Control Panel" يظهر مربع حوارى به كل الإعدادات اللازمة لمكونات الجهاز من مكونات صلبة وبرامج - نختار منها "Printers and Faxes"

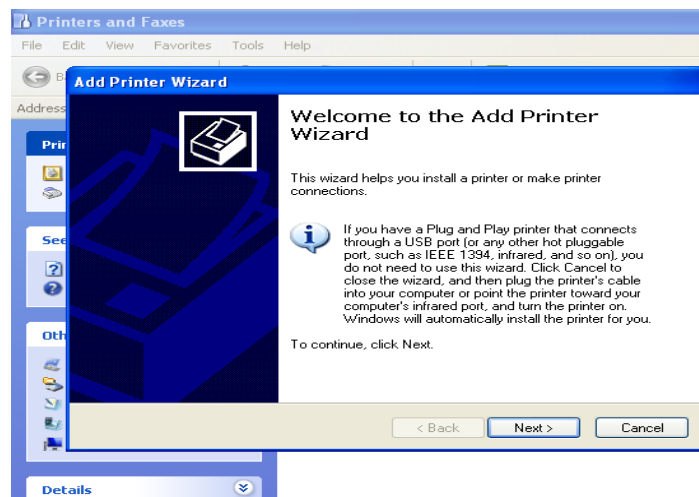
- بعد وضع اسطوانة تثبيت الطابعة المشتراه مع الطابعة فى مشغل الاسطوانات CD Drive أو الاعتماد على أنواع الطابعات المصاحبة لبرنامج النوافذ Windows اضغط على "إضافة

### طابعة "Add Printer"

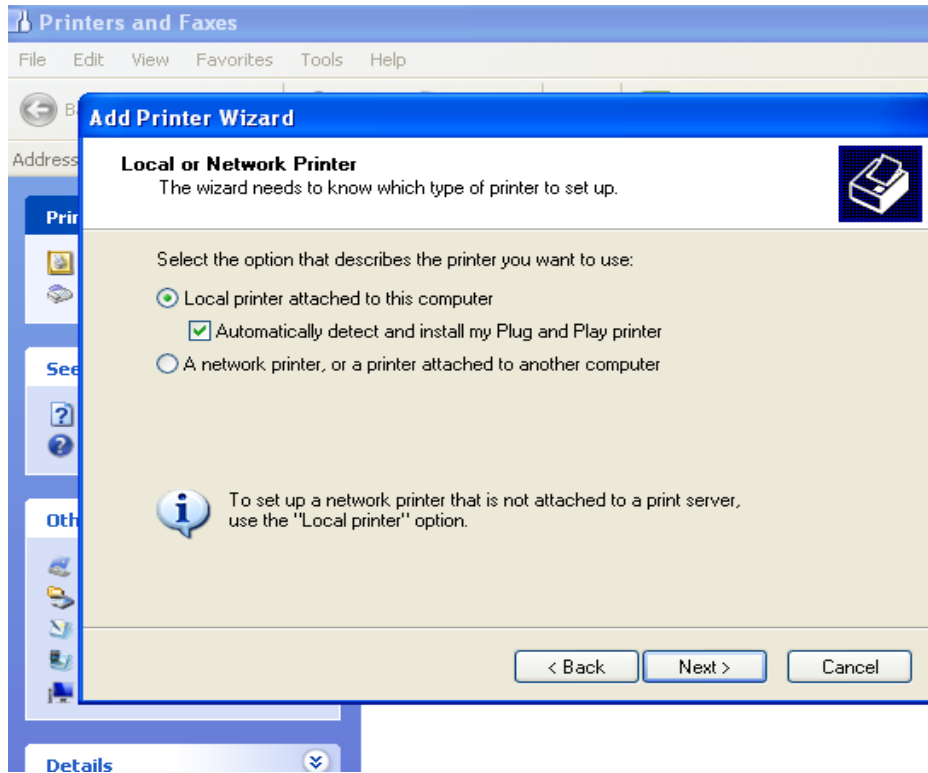
- يظهر مربع حوارى نضغط على زر التالى Next يظهر مربع حوارى جديد باسم Add Printer Wizard نحدد ما اذا كانت الطابعة نحتاج تثبيتها مع جهاز حاسوب منفصل "شخصى) أم مع شبكة من عدة حواسيب ثم نضغط التالى .
- نحدد مكان ملف تثبيت الطابعة "Driver" ثم نضغط التالى يبدأ الحاسوب فى تثبيت الطابعة حسب نوعها .



شكل (2-113)

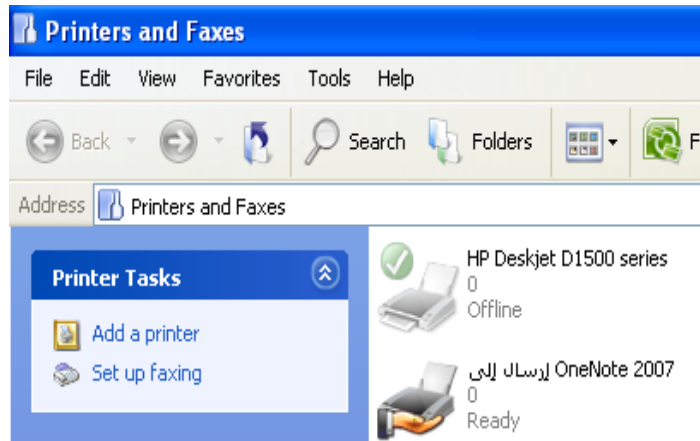


شكل (2-114)



شكل (2- 115)

نضغط التالي Next بعد تحديد موقع ملف أعداد الطابعة الجديدة وغالبا يكون على اسطوانة مدمجة أو من على شبكة الإنترنت وبعد الانتهاء من تثبيت ملف اعداد الطابعة – نقوم بجعل الطابعة طابعة افتراضية وذلك بالوقوف على رمز الطابعة المطلوبة والضغط بالزر الأيمن للفأرة Right Click تظهر قائمة يتم الضغط على اختيار تعيين كإفتراضية سنجد أنه قد ظهرت أمام هذا الإختيار علامة يد (ذلك يعنى أنه يثبت الطابعة على النوع الذى نريد الطابعة عليه)، بعد أن عرفنا كيفية تثبيت الطابعات الآن يمكننا الطابعة طالما أننا قد اتخذنا قرار الطابعة، تظهر ايقونة الطابعة الفعالة وبجوارها علامة ✓



شكل (2- 116)



شكل (2- 117)

### اعداد صفحة المصنف :

#### رأس وتذييل الصفحة :

من الشاشة التى تم فتحها يمكن التحكم فى النصوص الثابتة التى ستظهر فى رأس أو تذييل الصفحات ولإدراج شئ معين فى الرأس أو التذييل يتم الضغط على أى من الأسهم وعند الضغط على الأسهم تظهر بعض النصوص الثابتة الموجودة مع البرنامج وإذا أردت ادراج أى شئ غير موجود ضمن هذه النصوص يتم الضغط على زر "رأس مخصص" للكتابة فى الرأس أو بالضغط على "تذييل مخصص" للكتابة فى التذييل النص الذى تريد أن يكون فى الرأس أو التذييل .

- اتجاه الطباعة (أفقى أم رأسى)
- الهوامش (الأعلى – الأسفل – اليمين – اليسار) للصفحة.
- رأس وتذييل الصفحة.
- معاينة الورقة للتأكد من تنسيق شكل الورقة.
- نطاق الطباعة (إذا كنت تريد طباعة الملف كله أم صفحات معينة).
- مادة الطباعة (طباعة التحديد – طباعة الورقة النشطة – طباعة الملف كله).
- عدد النسخ المطلوب طباعتها من مادة الطباعة .

### إعداد الصفحة :

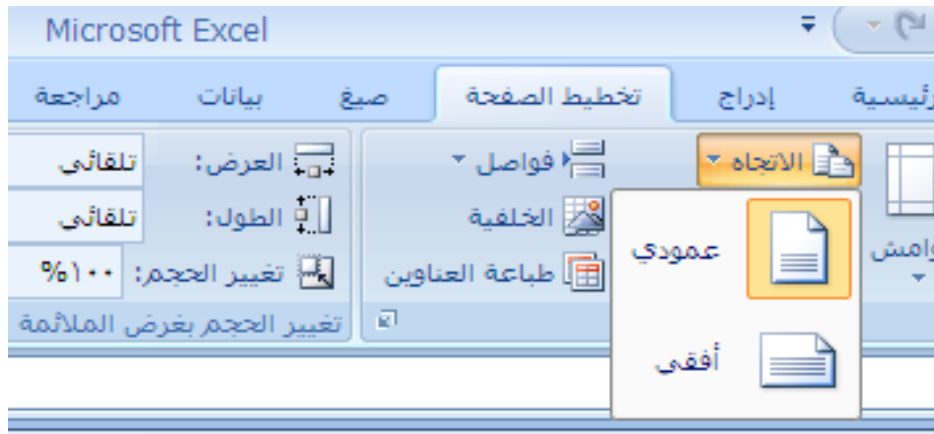
قبل البدء فى الطباعة يجب تنسيق إعداد الصفحة وذلك باتباع الخطوات التالية:

- انقر فوق تبويب "تخطيط الصفحة"، تحت مجموعة "إعداد الصفحة" "Page Setup" ومنها يمكن اعداد خصائص صفحة المصنف قبل طباعته وهى.



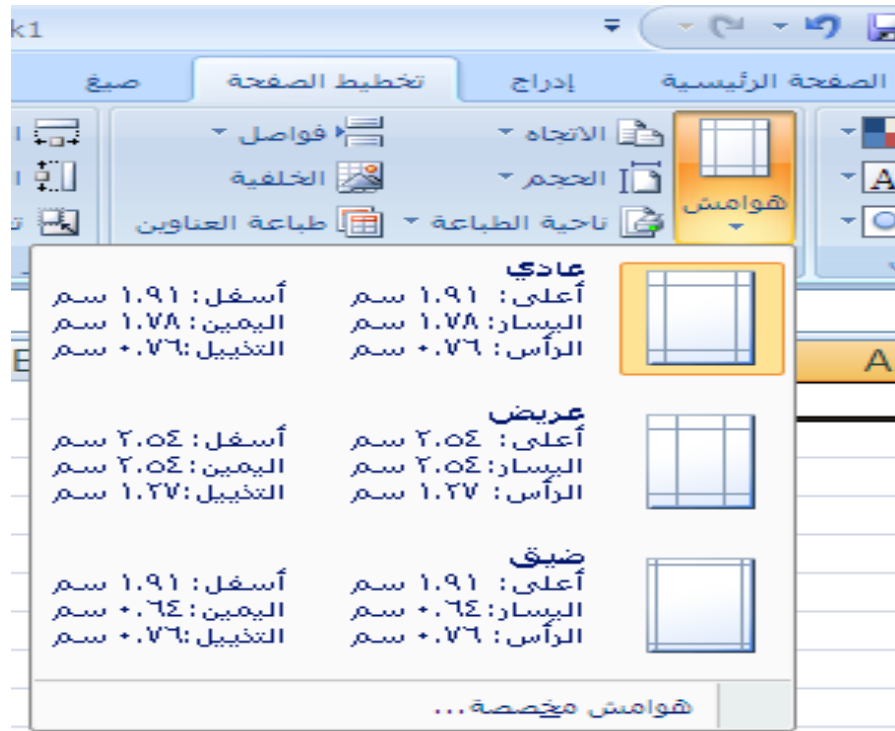
الشكل (2- 118)

1 . ضبط " اتجاه الطباعة " من المجموعة "الاتجاه" وبه اختارين ( عمودى – أفقى).



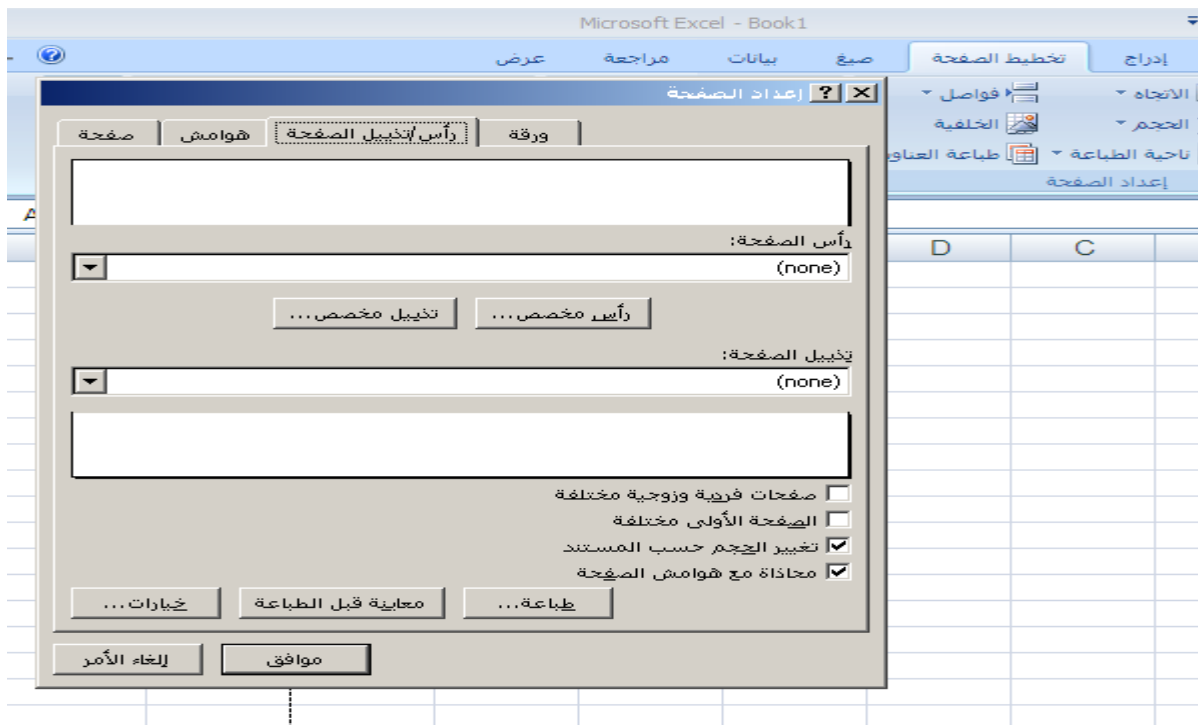
الشكل (2- 119)

2 . ضبط " هوامش الصفحة " من المجموعة "هوامش" وبها عدة اختيارات أختار منها ما يناسبك.



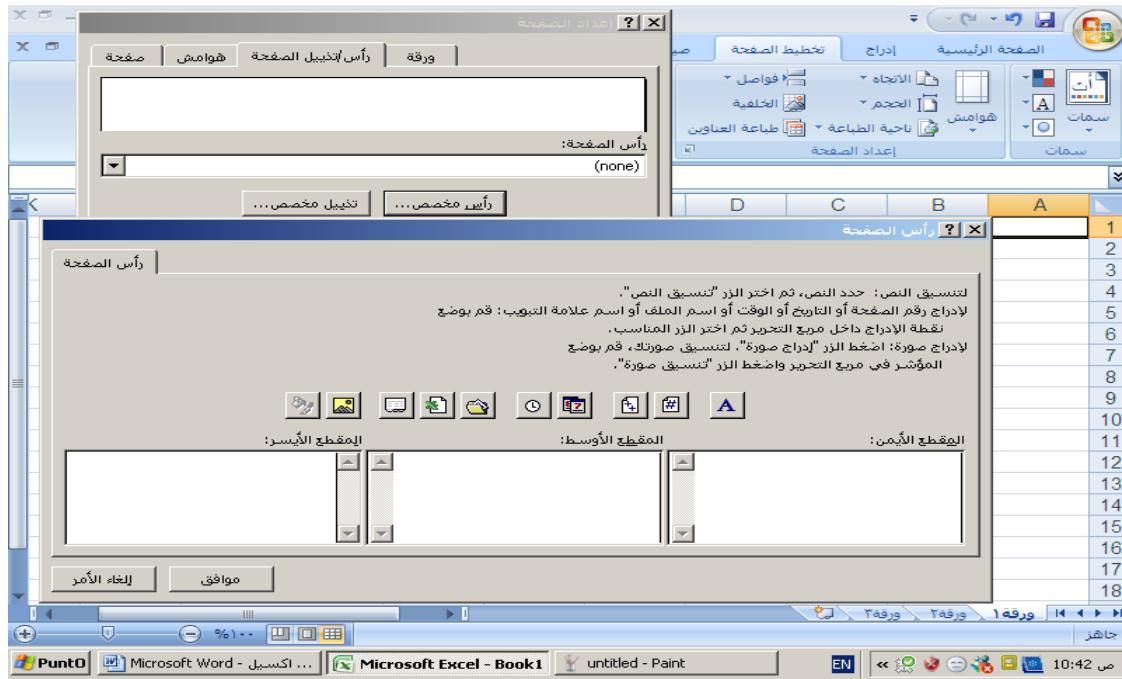
الشكل (2- 120)

3 . لعمل رأس وتذييل للصفحة Header & Footer افتح قائمة "تخطيط الصفحة" Page Setup تبويب "أعداد الصفحة" وأختيار بند رأس وتذييل الصفحة" من القائمة المنسدلة.



شكل (2- 121)

بالضغط على زر "رأس مخصص" تظهر الشاشة التالية:



شكل (2- 122)

- كما بالشكل يتم أولاً تحديد المكان الذي سيتم الكتابة فيه " المقطع الأيمن – المقطع الأوسط – المقطع الأيسر) ثم يتم كتابة أى شئ تريده مثل اسم المدرسة أو اسم الطالب أو اسم المدرس القائم بتدريس هذا الكتاب وبالضغط على أى من الأشكال الموجودة ثم الضغط على موافق .
- فى الجزء التالى ستتعرف على معانى الأشكال الموجودة فى الشكل السابق :

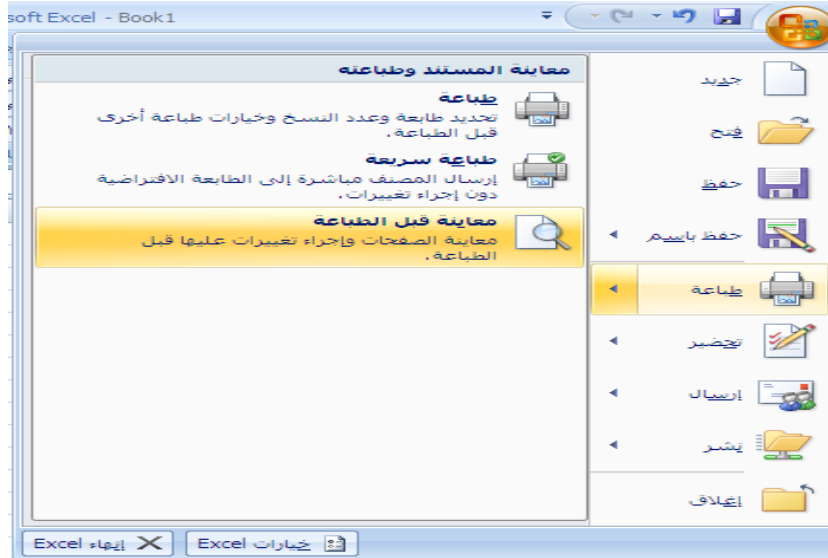
|                                                                                     |                  |                                                                                     |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | إدراج التاريخ    |  | تنسيق الخط        |
|  | إدراج اسم الملف  |  | إدراج عدد الصفحات |
|  | إدراج مسار الملف |  | إدراج رقم الصفحة  |
|  | إدراج صورة       |  | إدراج الوقت       |
|  | تنسيق صورة       |  | إدراج اسم الورقة  |

#### 4. معاينة قبل الطباعة :

بعد أن تعرفت جيداً على طريقة اعداد تنسيق الصفحة والهوامش يجب أن نبدأ فى الطباعة ولكن قبل الطباعة يجب أن نرى شكل الورقة (معاينة قبل الطباعة) ويتم ذلك بأحدى طريقتين

### الطريقة الأولى :

بالضغط على زر فتح قائمة ملف والضغط على اختيار معاينة قبل الطباعة الأخيرة



شكل (2- 123)

### الطريقة الثانية :

من شريط الأدوات (قياسى) Standard .



- الضغط على الرمز

### الطباعة :

بعد أن تأكدنا من أنه قد تم ضبط وتنسيق شكل الورقة يمكن أن نبدأ فى الطباعة ولكن يجب أن نرى شكل الورقة يتم ذلك بأى من الطريقتين :

### الطريقة الأولى:

فتح قائمة ملف والضغط على "طباعة" تظهر الشاشة التالية :



**شكل (2- 124)**

بعد ضبط الاختيارات يتم الضغط على موافق Ok فيتم الطباعة.

**الطريقة الثانية:**

بالضغط على رمز الطباعة من شريط الأدوات (قياسى) وفى هذه الحالة تتم الطباعة لورقة العمل بأكملها دون تغيير فى شئ فى شاشة الطباعة " نوع الطباعة أو عدد النسخ أو فى التنسيق المطلوب".

**طباعة مخطط:**

قبل القيام بطباعة المخطط، يمكنك ضبط مكان طباعة المخطط بالصفحة من خلال تحريك المخطط في طريقة عرض تخطيط الصفحة أو معاينة

فواصل الصفحات وتغيير حجمه. ويمكنك أيضاً طباعة المخطط سريعاً دون بيانات ورقة العمل.

للطباعة بشكل أسرع، يمكنك تغيير جودة طباعة المخطط إلى إخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض.

- ضبط مخطط على ورقة العمل وطباعته

- تعيين خيارات الصفحة للمخطط

- تعيين هوامش الصفحة للمخطط

- طباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل

- تغيير جودة طباعة المخطط

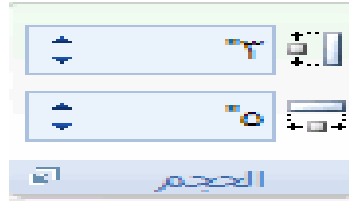
**أولاً ضبط مخطط على ورقة العمل وطباعته:**

- انقر فوق ورقة العمل التي تحتوي على المخطط الذي تريد طباعته.
- من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المصنفات، انقر فوق تخطيط الصفحة أو معاينة فواصل الصفحات.

**شكل (2- 125)**

- 1- لتحريك المخطط، قم بسحبه إلى المكان المفضل على الصفحة التي تريد طباعتها.
- 2- لتغيير حجم المخطط، قم بواحد من الإجراءات التالية:

- انقر فوق المخطط، ثم قم بسحب مقابض تغيير الحجم حتى تصل إلى الحجم الذي تريده.
- من علامة التبويب "تنسيق"، في المجموعة "الحجم"، قم بإدخال الحجم في المربعين ارتفاع الشكل وعرض الشكل.



شكل (2-126)

### تنبيه:

إذا كانت ورقة العمل تحتوي على أكثر من مخطط واحد، فقد يمكنك طباعة المخططات على صفحة واحدة من خلال تقليل حجم المخططات.

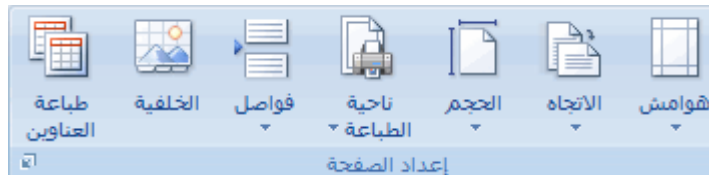
3- انقر فوق ورقة العمل.

4- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.

### ثانياً تعيين خيارات الصفحة للمخطط:

1. من علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "إعداد الصفحة"، انقر

فوق مشغل مربع حوار .



شكل (2-127)

■ قم بواحدٍ أو أكثر من الإجراءات التالية:

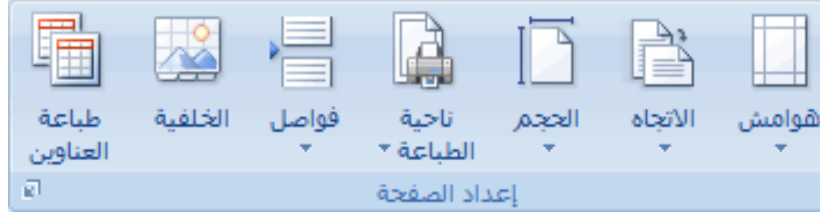
- من علامة التبويب "صفحة"، قم بتحديد الاتجاه وحجم الورق وجودة الطباعة إضافة إلى رقم الصفحة الأولى.

### ملاحظات:

- لا يمكنك ضبط حجم المخطط.
- لتحديد اتجاه الصفحات المطبوعة بشكل سريع، من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الاتجاه، ثم انقر فوق عمودي أو أفقي.

**ثالثاً تعيين هوامش الصفحة للمخطط :**

من علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "إعداد الصفحة"، انقر فوق "هوامش".



شكل (2-128)

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام هوامش مُعرفة مسبقاً، انقر فوق خيار الهامش الذي تريده.
- لتحديد هوامش صفحة مخصصة، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات الأعلى والأسفل والأيسر والأيمن، قم بإدخال أحجام الهامش التي تريدها.
- لتعيين هوامش رأس الصفحة وتذييل الصفحة، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم قم بإدخال حجم جديد للهامش في المربع رأس الصفحة أو تذييل الصفحة. عند تعيين هوامش رأس الصفحة أو تذييل الصفحة تتغير المسافة من الحافة العلوية للورقة وحتى رأس الصفحة أو من الحافة السفلى للورقة وحتى تذييل الصفحة.

**ملاحظة :**

يجب أن تكون إعدادات رأس الصفحة وتذييل الصفحة أصغر من إعدادات الهامش الأعلى والأسفل وأكبر من الحد الأدنى لهوامش الطباعة أو مساوية له.

- لمعرفة كيفية تأثير الهوامش على ورقة العمل المطبوعة، انقر فوق معاينة قبل الطباعة. لتعديل الهوامش في معاينة قبل الطباعة، انقر فوق إظهار الهوامش، ثم قم بسحب مقابض الهوامش السوداء الموجودة على كل من جانبي الصفحة وأعلىها.

**ملاحظة:**

لا يمكنك توسيط الصفحة أفقياً أو عمودياً للمخططات.

**رابعاً طباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل:**

يمكنك طباعة مخطط واحد دون بيانات ورقة العمل لكل صفحة.

1- انقر فوق المخطط الذي ترغب في طباعته.

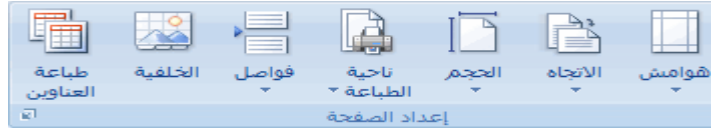
2- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.

أسفل مادة الطباعة، تم تحديد المخطط المحدد.

**تنبيه:** يمكنك تحريك ناحية المخطط وتغيير حجمها للمخطط وفق الحاجة، وذلك قبل طباعة المخطط.

### خامساً تغيير جودة طباعة المخطط:

- 1- انقر فوق المخطط الذي ترغب في طباعته.
- 2- من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق مشغل مربع حوار .



شكل (2-129)

- 3- من علامة التبويب مخطط، أسفل جودة الطباعة، قم بتحديد خانة الاختيار إخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض أو كلاهما.
- 4- انقر فوق "طباعة".

### تدريب عملي

عزيزى المتدرب الآن بعد أن تعرفنا على طريقة تثبيت الطباعة وإجراءات الطباعة والمعاينة قبل الطباعة.

- 1- نفذ طباعة الورقة الأولى من المستند الذى أمامك؟
- 2- ماذا تفعل للتحكم فى رأس الورقة وتذييلها؟
- 3- إلصق رقم الصفحة والتاريخ أسفل كل ورقة؟
- 4- هل نستطيع التحكم فى عدد النسخ وأرقام الصفحات المطلوب طباعتها ؟ وكيف؟
- 5- كيف يتم عمل إلغاء لأمر الطباعة؟

## 9-2) الرسومات والتخطيطات.

### مقدمة عن المخطوطات

#### الرسم البيانى :

هو رسم تخطيطى لتمثيل البيانات بطريقة بيانية سهلة مرسومة.

#### أهمية الرسم البيانى :

نجد أن الرسم البيانى يفيد فى تمثيل البيانات بطريقة مرسومة سهلة بشكل تخطيطى معين ، وهو ترجمة الأرقام الى رسومات ، وترتبط الرسومات بالبيانات أى أنه عند تغيير أى بيان

يتغير الرسم البياني تلقائياً ، وبمجرد النظر الى الرسم البياني يسهل اتخاذ القرار حيث أن النظر الى رسم بياني بسيط يوضح الموقف بدلاً من النظر الى بيانات وأرقام هائلة. ونجد أن بالرسم البياني يمكن التحكم فى شكل التعبير عن البيانات وألوانها وأحجامها وفى حجم الخط ولونه وأماكن وضع التخطيط سواء فى نفس ورقة العمل أو فى ورقة منفصلة ويمكن إضافة أو إزالة أى نص نريد أن نكتبه فى الرسم ويمكن إضافة الجدول الخاص بالبيانات أسفل الرسم البياني ويمكن وضع عنوان للرسم البياني ووضع عناوين للمحاور س ، ص ، ع ، والتحكم فى أحجام الخطوط الخاصة بهم ويمكن أيضاً التحكم فى أرقام المحاور الموجودة من حيث اللون والحجم ويمكن التحكم فى لون الخلفية.

### بعض اوجه الاستفادة من الرسم البياني :

- يفيدنا فى معرفة نسب النجاح المطلوبة .
- فى قياس قيمة أرباح وخسائر شركة أو مؤسسة .
- مقارنة بين أكثر من منتج من حيث المبيعات والمقارنة بين فروع شركة من حيث ما حصلته من الخسائر والأرباح.
- المقارنة بين نسب انتاج الوزارات المختلفة الموجودة فى أى بلد .
- اتخاذ القرارات الهامة والمفاضلة بين البدائل.

### إنشاء مخطط:

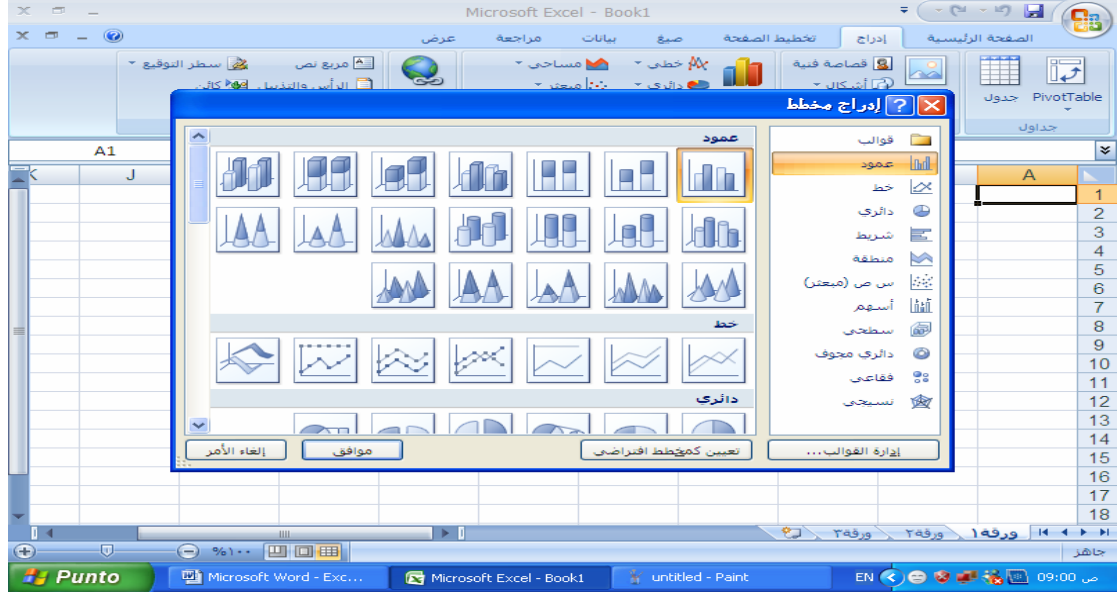
يمكنك إنشاء مخطط في Microsoft Office Excel بسرعة وسهولة. ويقدم Excel عدة أنواع للمخططات التي يمكنك الاختيار من بينها عند القيام بإنشاء مخطط.



شكل (2-130)

### أنواع المخططات:

الشكل التالى يبين بالرسم كافة أنواع المخططات المتوفرة، ويمكن عرضها بالنقر فوق قائمة ادراج ثم بالنقر على شريط ادوات "مخططات" ثم بالنقر على السهم بجوار مخططات تظهر شاشة بها كافة أنواع المخططات يسمى مربع حوار "إدراج مخطط"، وبالنقر فوق أسهم التمرير تظهر كافة أنواع المخططات المتوفرة وأنواع المخططات الثانوية، ثم يمكنك النقر فوق المخططات التى تريد استخدامها.



شكل (2-131)

|   |                    |    |                 |
|---|--------------------|----|-----------------|
| 1 | مخطط عمودى         | 7  | مخططات أسهم     |
| 2 | مخطط خطى           | 8  | مخطط سطحى       |
| 3 | مخطط دائرى         | 9  | مخطط دائرى مجوف |
| 4 | مخطط شريطى         | 10 | مخطط فقاعى      |
| 5 | مخطط مساحى (منطقة) | 11 | مخطط نسيجى      |
| 6 | مخطط مبعر          |    |                 |

وبكل شكل من الاشكال التى ظهرت فى الشكل السابق يوجد عدة اختيارات لكى تظهر هذه الاختيارات يتم الضغط على أى نوع نريده ثم الضغط على زر "التالى" Next من الشاشة الخاصة بالرسم البيانى .

**مع ملاحظة** أن النوع الخاص بالأعمدة هو النوع الافتراضى للرسم البيانى فى برنامج Excel .



شكل (2-132)

بالنسبة لمعظم المخططات، مثل المخططات العمودية والشريطية، يمكنك كتابة البيانات المرتبة في صفوف أو أعمدة في ورقة العمل في مخطط، ومع ذلك، تتطلب بعض أنواع المخططات مثل المخططات الدائرية والفقاعية، ترتيباً خاصاً للبيانات.

### ورقة العمل:

هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.

### 1- على ورقة العمل، رتب البيانات التي تريد رسمها في مخطط.

#### إعداد الرسم البياني :

في الصفحات القليلة الباقية من هذا الباب الشيق لتعلم برنامج Excel سنتعرف على تمثيل البيانات بيانياً وطريقة التعامل مع الرسم البياني بتمرين عملي مع اخذ بعض الأمثلة لإعداد مجموعة من الرسوم البيانية من الواقع العملي للطلاب بالمدرسة أو الحياة بالمجتمع خارج المدرسة لتوضيح مدى أهمية هذه الامكانيات في برنامج Excel .

#### كيفية تمثيل المعلومات بيانياً:

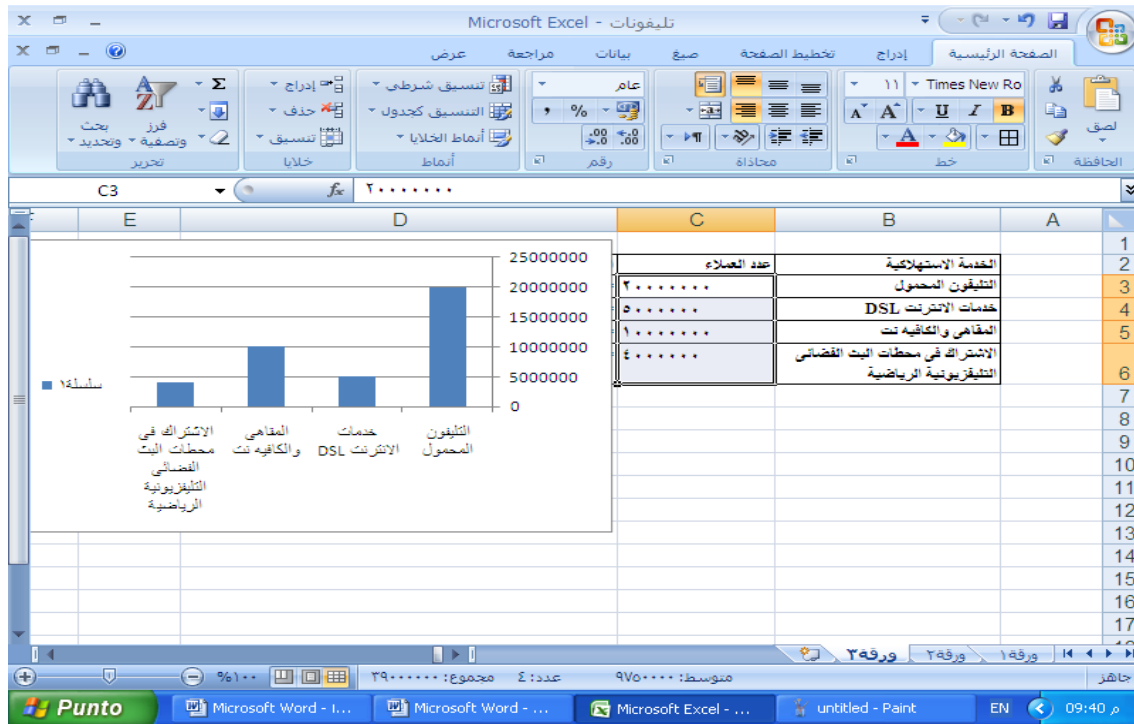
إذا بنى الرسم البياني على بيانات أولية يساعد على اتخاذ القرار ، أما إذا كان تمثيل لنتائج أعمال (معلومات) مؤسسة أو مدرسة يعتبر للمقارنة والمفاضلة وتقويم الأداء. وقبل أن نبدأ في انشاء الرسم البياني لابد من انشاء جدول البيانات كما تعلمنا من الموضوعات السابقة وهو الذي سيتم عمل الرسم البياني له فمثلا إذا أردنا عمل مثال على حجم الاستهلاك لبعض المنتجات الخدمية في بلد ما عن طريق هذا الجدول :

| الخدمة الاستهلاكية  | عدد العملاء | النسبة المئوية بالنسبة لعدد السكان        |
|---------------------|-------------|-------------------------------------------|
| التليفون المحمول    | 20000000    | $20000000 \times 100 / 80000000 = 25\%$   |
| خدمات الانترنت DSL  | 5000000     | $5000000 \times 100 / 80000000 = 6.25\%$  |
| المقاهي والكافيه نت | 10000000    | $10000000 \times 100 / 80000000 = 12.5\%$ |

|                                                      |         |                                          |
|------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|
| الاشتراك فى محطات البث الفضائى التليفزيونية الرياضية | 4000000 | $\% 4000000 \times 100 / 80000000 = 5\%$ |
|------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|

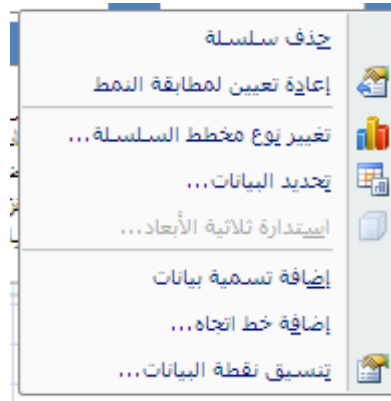
### يجب اتباع الخطوات التالية :

- 1- أكتب الجدول السابق فى صفحة بيانات .
- 2- ظلل الجدول بالفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح.
- 3- من تبويب "إدراج" مجموعة "مخططات" واختار منها تخطيط (  ) أو بالضغط مباشرة على أيقونة الرسم البيانى فى شريط الأدوات (قياسى).
- 4- تظهر الشاشة منها يتم اختيار الشكل البيانى المطلوب وبمجرد الضغط عليه يتم ظهور الاختيارات المختلفة فى الجزء الأيسر من الشاشة . وبعد اختيار الاشكال يتم الضغط على مفتاح التالى .
- 5- يتم ظهور الشاشة وشكل الرسم البيانى هذا فى حالة تحديد الجدول أولا وإذا لم يحدد الجدول مسبقاً يتم ظهور هذا الجزء خالى .



شكل (2- 133)

لتنسيق الرسم وبيانات المحاور ولون الرسم نضغط بزر الفأرة الأيمن على الرسم المراد تعديل خصائصه تظهر القائمة التالية:



شكل (2-134)

### جدول البيانات:

يتم فى هذا الجزء اظهار او اخفاء جدول البيانات من الرسم اذا اردنا اظهار جدول البيانات مع الرسم بعد ظهور الرسم المخطط نفعله بالضغط عليه تظهر قائمة أدوات المخطط " تصميم وتخطيط وتنسيق " المخطط كما بالشكل التالى. نختار من تبويب "تخطيط" مجموعة "تسميات" أيقونة "جدول بيانات" ثم نختار "اظهار جدول البيانات"



شكل (2-135)



شكل (2-136)

والأشكال التالية توضح التبويبات الثلاثة الخاصة بالمخطط :



شكل (2-137) تصميم المخطط



شكل (2-138) تخطيط المخطط



شكل (2-139) تنسيق المخطط

### \* كيفية ترتيب البيانات مع أنواع مخططات معينة:

| بالنسبة لهذا المخطط |  |  | يتم ترتيب البيانات     |      |
|---------------------|--|--|------------------------|------|
| عمودي               |  |  | في أعمدة أو صفوف، مثل: |      |
| شريطي               |  |  | أشرف                   | سمير |
| خطي                 |  |  | 1                      | 2    |
| مساحي               |  |  | 3                      | 4    |
| سطحي                |  |  | أو:                    |      |
| نسيجي               |  |  | أشرف                   | 1    |
|                     |  |  | سمير                   | 2    |
|                     |  |  | 3                      | 4    |

حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد استخدامها للمخطط.

### تحذير:

- إذا قمت بتحديد خلية واحدة، يرسم Excel تلقائياً كافة الخلايا التي تحتوي على بيانات ويقوم مباشرة بإحاطة هذه الخلية داخل مخطط. إذا كانت الخلايا التي تريد رسمها في مخطط ليست في نطاق متتابع، يمكنك اختيار خلايا أو نطاقات غير متجاورة طالما يقوم التحديد بتشكيل مستطيل. يمكنك أيضاً إخفاء الصفوف أو الأعمدة التي لا تريد رسمها في المخطط.

- لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.
- ضمن علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "مخططات"، قم بأحد الإجراءات التالية:

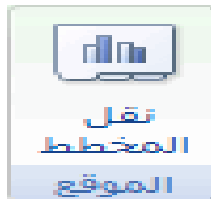
1. انقر فوق نوع المخطط، ثم انقر فوق نوع مخطط ثانوي تريد استخدامه.
2. لعرض كافة أنواع المخططات المتوفرة، انقر فوق نوع مخطط، ثم انقر فوق كافة أنواع المخططات لعرض مربع الحوار "إدراج مخطط"، وانقر فوق الأسهم للتمرير خلال كافة أنواع المخططات المتوفرة وأنواع المخططات الثانوية، ثم انقر فوق المخططات التي تريد استخدامها.

### ملاحظات:

- يعرض أحدى تلميحات الأدوات اسم نوع المخطط عندما تقوم بوضع مؤشر الفأرة فوق أي نوع مخطط أو مخطط ثانوي.
- تم وضع المخطط على ورقة العمل كمخطط مضمن (المخطط المضمن: هو المخطط الموجود في ورقة عمل وليس في ورقة مخطط منفصلة. تفيد المخططات المضمنة عند الرغبة في عرض مخطط أو تقرير PivotChart أو طباعته بالبيانات المصدر الخاصة به أو أية معلومات أخرى في ورقة العمل). إذا أردت وضع المخطط في ورقة مخطط (ورقة المخطط: هي ورقة في المصنف تحتوي على مخطط فقط. تفيد ورقة المخطط عندما تريد عرض مخطط أو تقرير PivotChart مستقلاً عن بيانات ورقة العمل أو عن تقرير PivotTable). منفصلة، يمكنك تغيير الموقع الخاص به.

### \* كيفية تغيير موقع مخطط :

- انقر فوق المخطط المضمن أو فوق ورقة المخطط لتحديد ولعرض أدوات المخطط.
- ضمن علامة التبويب "تصميم"، في مجموعة "الموقع"، انقر فوق "نقل المخطط".



شكل (2-140)

1. اختر مكان وضع المخطط الذي تريده، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
2. لعرض المخطط في ورقة عمل، انقر فوق ورقة جديدة.

### ملاحظات:

- إذا أردت استبدال الاسم المقترح للمخطط، يمكنك كتابة اسم جديد في المربع ورقة جديدة.
- لعرض المخطط كمخطط مضمن في ورقة عمل، انقر فوق كائن في، ثم انقر فوق ورقة عمل في المربع كائن في.
- لإنشاء مخطط يستند إلى نوع المخطط الافتراضي بشكل سريع، حدد البيانات التي تريد استخدامها للمخطط، ثم اضغط ALT+F1 أو F11. عند ضغط ALT+F1، يتم عرض المخطط كمخطط مضمن؛ عندما تقوم بضغط F11، يتم عرض المخطط على ورقة مخطط منفصلة.
- إذا كنت تستخدم نوع مخطط معين بشكل متكرر عند إنشاء مخطط، ربما تريد تعيين نوع المخطط هذا كنوع مخطط افتراضي. بعد أن تقوم بتحديد نوع المخطط ونوع المخطط الثانوي في مربع الحوار إدراج مخطط، انقر فوق تعيين كمخطط افتراضي.
- عند إنشاء مخطط، تصبح أدوات المخطط متاحة ويتم عرض علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق. يمكنك استخدام الأوامر الموجودة على علامات التبويب هذه لتعديل المخطط بحيث يعرض المخطط البيانات بالطريقة التي تريدها. على سبيل المثال، استخدم علامة التبويب تصميم لعرض سلسلة البيانات حسب الصف أو حسب العمود أو لإجراء تغييرات على مصدر البيانات المخطط أو لتغيير موقع المخطط أو تغيير نوع المخطط أو لحفظ المخطط كقالب أو لتحديد خيارات التخطيط والتنسيق المعرف مسبقاً. يمكنك استخدام علامة التبويب تخطيط لتغيير عرض عناصر المخطط مثل عناوين المخطط وتسميات البيانات أو لاستخدام أدوات الرسم أو لإضافة مربعات نص وصور للمخطط. كما يمكنك استخدام علامة التبويب تنسيق لإضافة ألوان تعبئة أو لتغيير أنماط الخطوط أو لتطبيق تأثيرات خاصة.

### طباعة مخطط:

- قبل القيام بطباعة المخطط، يمكنك ضبط مكان طباعة المخطط بالصفحة من خلال تحريك المخطط في طريقة عرض تخطيط الصفحة أو معاينة
- فواصل الصفحات وتغيير حجمه، ويمكنك أيضاً طباعة المخطط سريعاً دون بيانات ورقة العمل.

للطباعة بشكل أسرع، يمكنك تغيير جودة طباعة المخطط إلى إخراج مسودة أو الطباعة بالأبيض والأسود.

- ضبط مخطط على ورقة العمل وطباعته
- تعيين خيارات الصفحة للمخطط
- تعيين هوامش الصفحة للمخطط
- طباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل
- تغيير جودة طباعة المخطط

### أولاً ضبط مخطط على ورقة العمل وطباعته:

1. انقر فوق ورقة العمل التي تحتوي على المخطط الذي تريد طباعته.
2. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المصنفات، انقر فوق تخطيط الصفحة أو معاينة فواصل الصفحات.



شكل (2-141)

3. لتحريك المخطط، قم بسحبه إلى المكان المفضل على الصفحة التي تريد طباعتها.
4. لتغيير حجم المخطط، قم بواحد من الإجراءات التالية:
  - انقر فوق المخطط، ثم قم بسحب مقابض تغيير الحجم حتى تصل إلى الحجم الذي تريده.
  - من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة الحجم، قم بإدخال الحجم في المربعين ارتفاع الشكل وعرض الشكل.

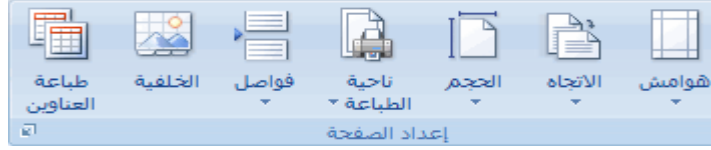


شكل (2-142)

5. إذا كانت ورقة العمل تحتوي على أكثر من مخطط واحد، فقد يمكنك طباعة المخططات على صفحة واحدة من خلال تقليل حجم المخططات.
6. انقر فوق ورقة العمل.
7. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.

### ثانياً تعيين خيارات الصفحة للمخطط:

- من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق مشغل مربع حوار .



شكل (2-143)

- قم بواحدٍ أو أكثر من الإجراءات التالية:
- من علامة التبويب "صفحة"، قم بتحديد الاتجاه وحجم الورق وجودة الطباعة إضافة إلى رقم الصفحة الأولى.

### ملاحظات:

- لا يمكنك ضبط حجم المخطط.
- لتحديد اتجاه الصفحات المطبوعة بشكل سريع، من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الاتجاه، ثم انقر فوق عمودي أو أفقي.

### ثالثاً تعيين هوامش الصفحة للمخطط:

- من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش.

### قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام هوامش مُعرفة مسبقاً، انقر فوق خيار الهامش الذي تريده.
- لتحديد هوامش صفحة مخصصة، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات الأعلى والأسفل واليسر والأيمن، قم بإدخال أحجام الهامش التي تريدها.
- لتعيين هوامش رأس الصفحة وتذييل الصفحة، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم قم بإدخال حجم جديد للهامش في المربع رأس الصفحة أو تذييل الصفحة. عند تعيين هوامش رأس الصفحة أو تذييل الصفحة تتغير المسافة من الحافة العلوية للورقة وحتى رأس الصفحة أو من الحافة السفلى للورقة وحتى تذييل الصفحة.

### ملاحظات:

- يجب أن تكون إعدادات رأس الصفحة وتذييل الصفحة أصغر من إعدادات الهامش الأعلى والأسفل وأكبر من الحد الأدنى لهوامش الطباعة أو مساوية له.

- لمعرفة كيفية تأثير الهوامش على ورقة العمل المطبوعة، انقر فوق معاينة قبل الطباعة. لتعديل الهوامش في معاينة قبل الطباعة، انقر فوق إظهار الهوامش، ثم قم بسحب مقابض الهوامش السوداء الموجودة على كل من جانبي الصفحة وأعلامها.

#### رابعاً طباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل:

يمكنك طباعة مخطط واحد دون بيانات ورقة العمل لكل صفحة.

- انقر فوق المخطط الذي ترغب في طباعته.
- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.
- أسفل مادة الطباعة، تم تحديد المخطط المحدد.

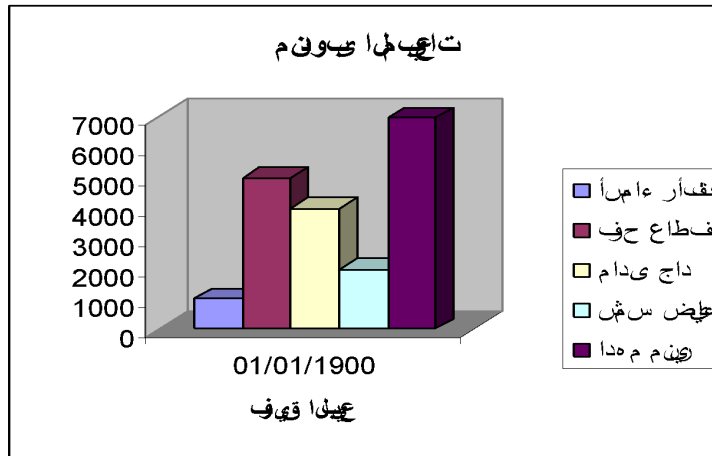
#### خامساً تغيير جودة طباعة المخطط:

1. انقر فوق المخطط الذي ترغب في طباعته.
2. من علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "إعداد الصفحة"، انقر فوق  مشغل مربع حوار.
3. من علامة التبويب "مخطط"، أسفل جودة الطباعة، قم بتحديد خانة الاختيار إخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض أو كلاهما.
- 5- انقر فوق "طباعة".

#### تمرين عملي

الآن بعد أن تعرفت على طريقة اعداد الرسم البياني والهدف منه امكانية اتخاذ القرار او المفاضلة بين البدائل. نفذ هذا التمرين كما هو بالشكل : وعلق كمتخذ قرار للإثابة والتحفيز .  
ايراد مندوبى مبيعات كروت شحن التليفون المحمول فئة 50 جنيه

| الاسم      | قيمة المبيعات |
|------------|---------------|
| أسماء رأفت | 1000          |
| فرح عاطف   | 5000          |
| مادى جاد   | 4000          |
| شمس ضياء   | 2000          |
| ادهم منير  | 7000          |



### تمارين الباب الثانى

1. أذكر الطرق المختلفة لتشغيل برنامج الـ Excel ؟
2. اكتب خطوات انشاء الاختصار الخاص ببرنامج Excel على جهازك ؟
3. إذا كنت تريد تشغيل سريع لبرنامج Excel فأى الطرق تفضل ولماذا؟
4. أكتب ناتج التعبير الحسابى التالى

$$B5 = (4 * (2000 + 1000) - 2000) / 10^3 * 10\%$$

5. اكتب جدول درجات الطالب فى مادتى اللغة الإنجليزية = 17 والرياضيات = 18 واستخدام المعالجة المنطقية IF Statement لهذا الموضوع لإعطاء التقدير للطالب حيث أكبر من 15 يعتبر " جيد جداً " ، أقل من أو يساوى 15 يعتبر "جيد " .
6. انشئ جدول الموظفين بالمدرسة به الاسم والمرتب والحوافز والمجموعات والخصومات والضرائب باستخدام العمليات الحسابية ومنه احسب اجمال وصافى مرتب كل موظف واجمالى الضرائب .
7. ماهى وظائف ومميزات برنامج الجداول الحسابية اكسيل Excel .
8. اذكر خطوات تعيين هوامش للصفحة فى برنامج اكسيل
9. اذكر خطوات اخفاء العمود AB
10. اذكر خطوات تجميد الصف الأول والعمود A فى صفحة Excel

