

مجدى محمد ابو العطا

المرجع الأساسي لمستخدمي

Microsoft

Excel 2010

الطبعة الأولى

٢٠١٢ - ١٤٣٣ هـ م



المركز الرئيسي : ٧ ش السخاوى - الدور الثاني ت/ف : ٢٤٥١٣٠٠١ - ٢٤٥١٣٠٠٤
مصر الجديدة : ٤٩ ش الحجاز - أمام دار المناسبات ت/ف : ٢٢٤٠٥٣٣٠ - ٢٦٣٩١٢٩٥
مدينة نصر : ١ ش عبد الحكيم الرفاعي من عباس العقاد (أمام الحديقة الدولية)

ت: ٢٦٧٠٦٣٢١-٢٢٨٧٤٧١١-٢٦٧٠٢٢٦٣

المعارض : ٧ ش السخاوى - روكسى (سوق الكمبيوتر ١) ت : ٢٤٥٠١٠٦٣

٤ ش الأسيوطى - روكسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت: ٢٢٥٨٠٧٧٣

٥٠ ش الخليفة المأمون - روكسى (سوق العصر) ت : ٢٢٥٧٧١٢٢

E-mail: info@compuscience.com.eg

www.compuscience.com.eg

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف ، ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب
أو إعادة طبعه أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة
كتابية من المؤلف .

رقم الإيداع :

: I.S.B.N

العلامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل Word ,Excel , Microsoft Office هي ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

اتفاقية القرص المدمج

نود التنبيه إلى أنك بمجرد فتح المغلف الذي يحتوي على القرص المدمج المرفق بالغلاف الداخلي لهذا الكتاب، تكون موافقاً وملتزماً بتنفيذ اتفاقية ضمنية بيننا وبينك تتضمن الآتي:

- ◆ لا يجوز نسخ محتويات القرص المدمج أو إعادة طباعتها ونشرها أو توزيعها بأي صورة لأن محتويات الكتاب والقرص المدمج ملك لك وحدك، والقرص المدمج (CD_ROM) جزء لا يتجزأ من الكتاب الذي دفعت ثمنه وينطبق عليها ما ينطبق على الكتاب من حفظ حقوق الطبع والقوانين التي تضمنها. ومع ذلك يسمح لك بنسخ بعض المعلومات التي تحتاجها أنت لعملك وليس لغيرك.
- ◆ لقد بذلت قصارى جهدي للتأكد من صحة المعلومات الواردة بهذا الكتاب، و CD_ROM واختيار البرامج. إلا أنني لا أعتبر نفسي مسئولاً بأي شكل صريحاً أو ضمناً عن أي نتائج تترتب علي استخدام المعلومات الواردة بهذا الكتاب و CD_ROM المصاحبة له أو أي تعديلات يجريها القارئ عليها.
- ◆ نحن غير مسئولين (الناشر والموزع والبائع) عن التلف الذي يلحق بالقرص المرفق نتيجة لسوء استخدامك له.

المرجع الأساسي لمستخدمي Excel 2010

مهما يكن مستوى خبرتك في التعامل مع الكمبيوتر، فإن هذا المرجع يضع بين يديك بأسلوب تعليمي منظم أسرار وخبايا الانطلاق إلى القمة مع Excel 2010. تساعد هذه الأسرار على توفير وقتك وبناء مستندات قوية - فإذا كنت تفكر أن تقتنى مرجعاً واحداً شاملاً لشرح Excel 2010، فإننا نجزم أن كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي Excel 2010" هو الكتاب الذي تبحث عنه - يشمل هذا المرجع :

- مقدمة ضرورية للتعرف على برنامج Excel 2010. تشمل التعرف واجهة Excel والشريط والتبويبات والمعارض والمربعات الحوارية واستخدام خاصية المعاينة الحية. وكيفية الحصول على تعليمات مساعدة عن Excel 2010
- إنشاء أوراق العمل وتنسيقها وتعديل محتوياتها وتصحيحها وطباعتها.
- التعامل مع أكثر من ورقة عمل وربط الكتب المختلفة وتبادل البيانات بينها.
- استخدام المعادلات والدوال وشرح أهم وأشهر الدوال.
- تمثيل البيانات بالتخطيطات البيانية وتعديل التخطيطات وتنسيقها وإدخال تحسينات عليها.
- التعامل مع الصور والكائنات الرسومية واستخدام أدوات Excel لرسم الأشكال والكائنات.
- إنشاء قواعد البيانات وترتيبها والبحث فيها وتصنيفتها.
- تحليل البيانات وتلخيصها باستخدام الجداول والتخطيطات المحورية.
- تجميع البيانات وتدقيقها وإنشاء المخططات التفصيلية.
- تحليل البيانات وإدارتها وبغرض مساعدتك في اتخاذ القرار السليم عندما تبحث عن إجابة لأسئلة محددة أو عن سيناريوهات بديلة للبيانات.
- مشاركة البيانات والتخطيطات ونشرها على صفحات الويب وإدراج الارتباطات التشعبية وكيفية تعقب وإدارة تغييرات الزملاء.
- كيفية تسجيل الماكرو وإعادة تشغيله وتوظيفه لتسهيل أعمالك المتكررة في Excel.
- التكامل بين Excel 2010 وباقي برامج Office 2010 واستيراد وتصدير قواعد البيانات واستخدام بيانات Excel في الدمج البريدي.

المحتويات في لحة

الباب الأول : أساسيات التعامل مع Excel 2010

١. تعرف علي Excel 2010 .
٢. إدخال البيانات
٣. إدارة المصنف
٤. تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء.

الباب الثاني: تنسيق أوراق العمل وطابعتهما

٥. تنسيق ورقة العمل
٦. التحكم في مظهر المصنف
٧. المعارض والسماط والأنماط
٨. استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات.
٩. مراجعة الكتاب وحمايته
١٠. طباعة ورقة العمل

الباب الثالث: استخدام المعادلات والدوال

١١. كتابة المعادلات واستخدامها
١٢. أساسيات الدوال
١٣. استخدام الأسماء والتعليقات
١٤. استخدام الدوال
١٥. التعامل مع أكثر من كتاب

الباب الرابع: التخطيط البيانية والصور

١٦. تمثيل البيانات بيانياً.
١٧. تعديل التخطيط وتنسيقه وطابعته .
١٨. استخدام الصور والرسوم

الباب الخامس : قواعد البيانات

١٩. استخدام قواعد البيانات وترتيب سجلاتها وكيفية البحث والاستبدال .
٢٠. تصفية السجلات.

الباب السادس: تحليل البيانات وإدارتها

- ٢١. الجداول والتخطيطات المحورية.
- ٢٢. المزيد عن الجداول والتخطيطات المحورية.
- ٢٣. تجميع البيانات وتدقيقها وإنشاء المخططات التفصيلية.
- ٢٤. تحليل البيانات واتخاذ أفضل القرارات.

الباب السابع: العمل مع Excel بمهنية أكبر

- ٢٥. مشاركة المصنفات ونشرها علي الويب
- ٢٦. استخدام الماكرو .
- ٢٧. تبادل البيانات بين تطبيقات Office2010.
- ٢٨. توفيق وتخصيص Excel.

الكتاب في سطور

يشتمل كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2010" على سبعة أبواب يشتمل كل باب على عدد من الفصول على النحو التالي :

الباب الأول : أساسيات Excel 2010

يشتمل هذا الباب على أربعة فصول يجب أن تفهمها جيدا لكي تبدأ التعامل مع برنامج Excel. نوضحها فيما يلي :

الفصل الأول ... يشرح كيف تبدأ تشغيل البرنامج وكيف تغلقه، ويشرح كذلك مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج ويتعرض بالشرح لواجهة Excel والشريط والتبويبات والمعاينة الحية. يشرح أيضاً التنسيق الجديدة للملفات وكيفية الحصول علي مساعدة Excel 2010.

الفصل الثاني ... نبدأ في هذا الفصل في إنشاء مستند جديد وإدخال البيانات النصية والرقمية، ستعرف كيف تحفظ المستند بعد اختيار اسم له، وستتعلم مفاهيم كثيرة لحفظ المستند وتنسيقات جديدة لحفظه.

الفصل الثالث ... ستعرف في هذا الفصل علي كيفية فتح المصنفات والتنقل بين أوراقها وإعادة تسمية الأوراق وإدراج الأوراق الجديدة ونقل الأوراق ونسخها وكذلك فتح إطارات المصنفات وترتيبها وإغلاقها .

الفصل الرابع ... ستعرف في هذا الفصل علي كيفية تعديل محتويات الخلايا وإدراج وحذف الخلايا والأعمدة والصفوف كما ستعرف علي كيفية نقل ونسخ البيانات داخل ورقة العمل وكيفية تغيير عرض الأعمدة والصفوف .

الباب الثاني : تنسيق أوراق العمل وطباعتها

يعتبر هذا الباب من أهم الأبواب في كتابنا هذا، لأنه يشتمل على مفاهيم تنسيق المصنفات واستخدام المعارض والسماط الجديدة في Excel 2010 وكذلك كيفية حماية المصنفات وطباعتها . يشتمل هذا الباب على ستة فصول نوضحها فيما يلي :

الفصل الخامس ... ستتعرف في هذا الفصل علي كيفية تنسيق ورقة العمل وتشمل تنسيق الأرقام و ضبط محاذاة الخلايا و إضافة البرايز والخطوط .

الفصل السادس ... ستتعرف في هذا الفصل علي كيفية التحكم في إظهار الشاشة من خلال تثبيت العناوين وتقسيم الشاشة وكيفية تصغير/تكبير محتويات الورقة و إخفاء الأعمدة والصفوف وكذلك كيفية إخفاء خطوط الشبكة ورءوس الأعمدة والصفوف.

الفصل السابع ... نشرح في هذا الفصل المزيد عن تنسيق أوراق العمل لتسهيل قراءتها وتحسين مظهرها عن طريق استخدام تنسيق موجود في المعارض (Galleries). نشرح كذلك كيفية التعامل مع السمات (Themes) والأنماط (Styles) الجديدة في Excel 2010

الفصل الثامن ... نشرح في هذا الفصل مفاهيم أخرى لتسهيل قراءة البيانات والتي تم تدعيمها في Excel 2010 بشكل قوي، لما توفره من مزايا في قراءة ومتابعة البيانات مما يزيد ورقة العمل جمالاً وسهولة في التعامل، واستخدام قواعد وشروط محددة لتمييز البيانات بأشكال مختلفة.

الفصل التاسع ... يشرح هذا الفصل موضوعات متعددة عن مراجعة أوراق العمل وتصحيح الأخطاء ، يشرح كذلك كيفية استخدام أدوات البحث لترجمة النص وإيجاد مرادف الكلمة وضدها. وحماية كل من ورقة العمل والمستند عن طريق تخصيص كلمة مرور لفتح الكتاب وإغائها ووضع علامة نهائي لمنع التعديل في المستند .

الفصل العاشر... في هذا الفصل ستعرف علي إمكانية طباعة ورقة العمل كما هي أو بعد إضافة تحسينات وإضافات عليها كما ستتعرف كيفية التحكم في خيارات الطباعة ومعاينة المستند على الشاشة قبل طباعته، وإضافة الرأس والتذييل، وتكرار طباعة رءوس الأعمدة أو الصفوف.

الباب الثالث: استخدام المعادلات والدوال

يشتمل هذا الباب على خمسة فصول تشرح مفاهيم متقدمة تسهل التعامل مع المعادلات والدوال علي النحو التالي :

الفصل الحادى عشر ... نشرح فى هذا الفصل مفاهيم كتابة المعادلات واستخدامها بأكثر من طريقة، و الفرق بين ومفهوم العناوين المطلقة والنسبية والمختلطة واستخدام أداة الجمع التلقائى ويشرح كذلك ترتيب تنفيذ العمليات الحسابية ومعالجة أخطاء كتابة المعادلات.

الفصل الثانى عشر ... ستتعرف فى هذا الفصل على المفاهيم الأساسية للدوال وتشمل كتابة صيغ الدوال ويتعرض الفصل لمزيد من الشرح لدالة الجمع التلقائى **AutoSum** والبحث عن تعليمات المساعدة وتمييز خلايا المعادلات

الفصل الثالث عشر ... يشرح هذا الفصل كيفية تخصيص الأسماء واستخدامها داخل الدوال. يشرح كذلك كيفية تعديل الأسماء وحذفها واستخدام التعليقات وتعديلها وإظهارها.

الفصل الرابع عشر ... يتعرض هذا الفصل لأهم الدوال التي يشتمل عليها **Excel** وهي الدوال الاحصائية (**Statistical**) ودوال البحث والمراجعة (**Lookup and Reference**) والدوال المنطقية (**Logical**) ودوال التاريخ والوقت (**Date & Time**) ودوال المعلومات (**Information**) والدوال الرياضية (**Math & Trig**) و الدوال المالية (**Financial**) والدوال النصية (**Text Functions**) .

الفصل الخامس عشر ... يشرح هذا الفصل كيف تفتح أكثر من كتاب وتنتقل بينها، وكيف تنقل أو تدمج المعلومات من كتاب لآخر وكيف تقارن بينها وكيف تنشئ علاقة ارتباط بين الكتب بعضها وبعض، بحيث يتم تعديل أحدها بناء على تعديل الآخر.

الباب الرابع : التخطيط البيانية والصور والرسوم

يشتمل هذا الباب على ثلاثة فصول نشرح فيهما إنشاء التخطيطات البيانية وتعديلها وتنسيقها وطباعتها وإدراج الصور والأشكال الجديدة فى **Excel 2007** على النحو التالى:

الفصل السادس عشر.. يشرح هذا الفصل كيفية إنشاء التخطيط داخل ورقة مستقلة أو ورقة العمل وإضافة عناوين للتخطيط وللمجموعات وحفظ التخطيط.

الفصل السابع عشر يتناول هذا الفصل كيفية تنسيق التخطيط وإضافة تحسينات عليه مثل إدراج نصوص جديدة أو رسم أشكال توضيحية ، كما يشرح كيفية طباعة التخطيط لتقديمه كتقرير مطبوع .

الفصل الثامن عشر...ستتعرف في هذا الفصل علي كيفية إدراج صور من ملفات خارجية سواء كانت ملفات صور أو قصاصات فنية أو كائنات SmartArt أو ClipArt أو غيرها. ستعرف أيضا كيف تضيف لورقة العمل شكلاً تقوم أنت برسمه أو بتصميمه باستخدام أدوات Excel للرسم كما ستتعرف علي كيفية نقل الصور وإعادة تحجيمها .

الباب الخامس: قواعد البيانات

يشتمل هذا الباب على فصلين نشرح فيهما إنشاء قواعد البيانات والتعامل مع سجلاتها وتعديلها كما نتعرض للطرق المختلفة للبحث والاستبدال والتصفية لسجلات قواعد البيانات علي النحو التالي :

الفصل التاسع عشر.. في هذا الفصل ستتعرف علي التخطيط لبناء قاعدة البيانات وإنشائها وإدخال بياناتها وترتيب سجلات قاعدة البيانات والبحث عن معلومة داخل جدول البيانات والبحث عن سجل داخل قاعدة البيانات وكيفية استبدال البيانات.

الفصل العشرون... يشرح هذا الفصل كيف يتم الاستفسار من قاعدة البيانات عن سجلات تنطبق عليها شروط محددة واستخدام التصفية المخصصة واستخدام أكثر من معيار للتصفية وحذف السجلات المكررة .

الباب السادس : تحليل البيانات وإدارتها

يشتمل هذا الباب علي مدي أربعة فصول موجهة للمتمرسين والذين يستخدمون Excel في أعمال متقدمة علي النحو التالي :

الفصل الواحد والعشرون... يشرح كيفية تلخيص البيانات باستخدام الجداول المحورية PivotTables واستخراج التخطيطات المحورية Pivot Charts ويتناول أيضاً كيفية ضبط خيارات الجدول/التخطيط المحوري وتنسيق بياناته والتحكم فيها وتعديل الجداول/التخطيطات المحورية وتحديث بياناتها.

الفصل الثاني والعشرون.. يشرح هذا الفصل كيف يمكن الاستفادة من الجداول المحورية والتخطيطات المحورية في إدارة قوائم البيانات التي تشتمل على بيانات تاريخية وتحليل التكاليف بالمخططات المحورية. وكذلك إجراء عمليات الفرز والتصفية على بيانات الجداول المحورية .

الفصل الثالث والعشرون... يشرح لك هذا الفصل كيف تعد تصميماً جيداً للبيانات يساعد في تحليل البيانات وإدارتها عن طريق تجميع ودمج البيانات وإنشاء المخططات التفصيلية وإنشاء مجاميع الفرعية والتحقق من صحة إدخال البيانات وتدقيقها وتدقيق السابقات والتوابع والأخطاء

الفصل الرابع والعشرون ... يشرح هذا الفصل العديد من وسائل Excel المستخدمة في تحليل البيانات والتي تساعدك في اتخاذ القرار السليم عندما تبحث عن إجابته لأسئلة محددة أو البحث عن سيناريوهات بديلة للبيانات أو استخدام Coal Seek للحصول على نتيجة مطلوبة.

الباب السابع: العمل مع Excel بمفاهيمية أكبر يشرح هذا الباب مفاهيم متقدمة عن نشر المصنفات على الانترنت واستخدام الماكرو والتكامل مع بقية برامج Office علي النحو التالي :

الفصل الخامس والعشرون ... يشرح وسائل متعددة لمشاركة المصنفات ونشرها على الويب وإرسال نسخة من المصنف عن طريق البريد الإلكتروني وحفظ المصنفات للويب أو كملف XPS أو PDF وأخيراً تعقب وإدارة تغييرات الزملاء.

الفصل السادس والعشرون... يشرح هذا الفصل تعريف الماكرو واستخدامه وكيفية تسجيله وتسميته وحفظه بالإضافة إلى كيفية تشغيله وتخصيص أمر أو مفتاح مختصر للماكرو وأخيراً يشرح كيفية تنفيذه والتعامل مع رسائل الخطأ.

الفصل السابع والعشرون... يشرح هذا الفصل ضرورة التكامل بين برامج Office 2010 وكيفية نسخ بيانات Excel إلى مستند Word أو شريحة Power Point والعكس كما يشرح دمج بيانات Excel داخل مستند دمج بريدي كما يتعرض لكيفية تبادل البيانات بين Excel و Access وكيفية إنشاء الارتباط التشعبي للارتباط مع

ملفات Office أو صفحة ويب.

الفصل الثامن والعشرون... يشرح هذا الفصل كيفية تغيير خيارات Excel الافتراضية Excel Options. وأيضاً كيفية تخصيص الشريط Customizing Ribbon، وأخيراً يشرح تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Customizing Quick Access Toolbar.

المحتويات

٧	.....	الكتاب في سطور
١٣	.....	محتويات الكتاب
٢٩	.....	مقدمة
		Excel 2010 : أساسيات التعامل مع
٣٣	.....	الفصل الأول: تعرف على EXCEL2010
٣٤	.....	ما هو برنامج Excel
٣٤	.....	وظائف Excel
٣٥	.....	تشغيل برنامج Excel
٣٦	.....	الشاشة الافتتاحية
٣٧	.....	شريط العنوان (Title bar)
٣٧	.....	سطر التبويبات (Tabs bar)
٣٧	.....	شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar
٣٧	.....	الشريط Ribbon
٣٧	.....	نافذة المصنف (Document Window)
٣٨	.....	مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)
٣٨	.....	أشرطة التمرير (Scroll bars)
٣٨	.....	زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق
٣٨	.....	شريط المعلومات (Status bar)
٣٩	.....	إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel
٣٩	.....	جولة داخل برنامج Excel
٣٩	.....	التبويبات والشريط Tabs and Ribbon
٣٩	.....	التبويب File
٤٥	.....	المعاينة الحية Live Preview
٤٧	.....	المعارض والمربعات الحوارية Galleries and Dialog
٤٩	.....	الحصول علي مساعدة عن Excel 2010
٥٢	.....	استخدام مربع البحث

٥٥	..... الفصل الثاني: إدخال البيانات
٥٧	..... تحويل اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار
٥٧	..... إدخال البيانات
٥٨	..... إدخال بيانات نصية الى ورقة العمل
٦٠	..... إدخال البيانات والانتقال إلى الخلية المجاورة في خطوة واحدة
٦١	..... استكمال رؤوس الأعمدة
٦٢	..... إدخال الأرقام (Entering Numeric)
٦٣	..... إدخال أرقام المبيعات
٦٤	..... تلميحات الخلايا
٦٥	..... كتابة سلاسل البيانات
٦٥	..... استخدام خاصية الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة الأرقام
٦٦	..... استخدام الإكمال التلقائي لإدخال سلسلة بيانات نصية
٦٧	..... إضافة سلسلة بيانات جديدة
٦٩	..... حفظ المصنف
٦٩	..... حفظ المصنف لأول مرة
٧١	..... حفظ المصنف أثناء العمل
٧٢	..... غلق المصنف
٧٣	..... الفصل الثالث: إدارة المصنف
٧٤	..... ما هو المصنف
٧٤	..... فتح المصنف
٧٤	..... فتح المصنفات المستخدمة مؤخرا
٧٥	..... فتح المصنفات من المربع الحوارى Open
٧٦	..... فتح مصنف جديد
٧٧	..... التنقل داخل المصنف
٧٨	..... التنقل داخل الورقة
٨٠	..... إعادة تسمية الأوراق
٨١	..... إدراج الأوراق
٨٢	..... حذف الأوراق
٨٢	..... تغيير العدد التلقائي لأوراق المصنف

٨٤	اختيار أكثر من ورقة
٨٤	اختيار أوراق غير متجاورة
٨٥	نقل الأوراق ونسخها داخل نفس المصنف
٨٧	فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها
٨٩	الفصل الرابع: تعديل ورقة العمل
٩٠	إظهار / إخفاء العناصر على الشاشة
٩٠	تعديل محتويات الخلية
٩١	التعديل من شريط الصيغ
٩١	التعديل باستخدام مفتاح التعديل
٩٢	إدراج وحذف الخلايا
٩٢	إدراج الخلايا
٩٢	حذف الخلايا
٩٣	تفريغ محتويات الخلايا
٩٤	إدراج وحذف الصفوف والأعمدة
٩٤	إدراج وحذف الصفوف
٩٥	إدراج وحذف الأعمدة
٩٦	التراجع عن التعديلات
٩٦	اختيار (أو تحديد) الخلايا
٩٨	اختيار الأعمدة والصفوف
٩٨	اختيار نطاقات متباعدة
٩٩	نقل البيانات
٩٩	نقل البيانات بطريقة الجر والإلقاء
١٠٠	نقل البيانات عن طريق القص واللصق
١٠١	نسخ البيانات
١٠١	نسخ البيانات بطريقة الجر والإلقاء
١٠٢	نسخ البيانات باستخدام الحافظة (Clipboard)
١٠٢	نقل الخلايا بين أوراق العمل
١٠٣	تغيير عرض الأعمدة
١٠٣	تغيير عرض الأعمدة بالأوامر
١٠٤	تغيير عرض الأعمدة بالفأرة

١٠٥	تغيير ارتفاع الصفوف
١٠٥	تغيير ارتفاع الصفوف بالأوامر
١٠٦	تغيير ارتفاع الصفوف بالفأرة
	الباب الثاني: تنسيق أوراق العمل وطابعتهما.
١٠٩	الفصل الخامس: تنسيق ورقة العمل
١١٠	تنسيق الأرقام
١١٠	تنسيق الأرقام باستخدام مجموعة الأزرار Number في التبويب Home
١١١	تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار Format Cells "تنسيق خلايا"
١١٣	ضبط محاذاة الخلايا
١١٣	التفاف النص داخل الخلية
١١٣	المحاذاة وسط مجموعة خلايا
١١٥	تغيير خط ولون الكتابة
١١٦	إضافة الخطوط والحدود
١١٦	إضافة الحدود
١١٦	إضافة حدود التمييز
١١٨	إظهار الأرقام السالبة باللون الأحمر
١١٩	الفصل السادس: التحكم في مظهر المصنف
١٢٠	تثبيت العناوين Freezing Titles
١٢٣	تقسيم الشاشة Splitting the Screen
١٢٦	تصغير/تكبير محتويات الورقة
١٢٧	إخفاء الأعمدة والصفوف
١٢٨	إخفاء الخطوط الشبكية ورموس الصفوف والأعمدة
١٣١	الفصل السابع: المعارض والمساحات والأنماط
١٣٢	اختيار تنسيق جاهز من المعارض Using Galleries
١٣٥	المساحات Themes
١٣٦	تطبيق سمة معينة
١٣٩	إنشاء الأنماط واستخدامها Using Styles
١٤٠	التعامل مع الأنماط

١٤١	..... إنشاء النمط
١٤٣	..... تطبيق النمط
١٤٥	..... الفصل الثامن: استخدام التنسيق الشرطي لتوضيح البيانات
١٤٦	..... Visualizing Data تسهيل قراءة البيانات
١٤٦	..... تمثيل بيانات الخلايا بأعمدة بداخلها
١٤٧	..... التحكم في أعمدة البيانات
١٤٩	..... إضافة رموز للخلايا للدلالة على قيمها
١٥١	..... عكس ترتيب الرموز
١٥٢	..... إضافة رموز في خلايا محددة بناء على شروط معينة
١٥٦	..... استخدام قاعدة أعلى قيمة / أقل قيمة
١٥٨	..... Highlight Cell Rules استخدام قواعد تمييز الخلايا
١٥٩	..... حذف التنسيق الشرطي
١٦١	..... الفصل التاسع: مراجعة المصنف وحمايته
١٦٢	..... تصحيح أخطاء الكتابة بواسطة مدقق الإملاء
١٦٢	..... التصحيح التلقائي
١٦٢	..... تدقيق الإملاء
١٦٤	..... استخدام الاختصارات (التصحيح التلقائي)
١٦٦	..... استخدام المرادفات وترجمة النص
١٦٦	..... إيجاد مرادف الكلمة وضدها
١٦٧	..... ترجمة النص إلى لغات أخرى
١٦٨	..... استخدام لوح المهام Research "أبحاث" في الترجمة
١٦٩	..... حماية المصنفات وأوراق العمل
١٧٠	..... حماية ورقة العمل بكلمة مرور
١٧٢	..... حماية نطاق من الخلايا داخل الورقة
١٧٤	..... فحص وإزالة المعلومات السرية والشخصية
١٧٥	..... تعليم مصنف كنهائي لمنع التعديل فيه
١٧٧	..... الفصل العاشر: طباعة ورقة العمل
١٧٨	..... طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)
١٧٩	..... التحكم في خيارات الطباعة

١٨٠	تحديد عدد النسخ
١٨٠	اختيار بعض صفحات الورقة لطباعتها
١٨٠	اختيار الطباعة
١٨٠	اختيار مادة الطباعة
١٨١	ترتيب الطباعة
١٨١	تغيير إتجاه ورقة الطباعة
١٨١	تغيير حجم الورقة
١٨٢	ملاءمة ورقة العمل المطبوعة في عدد محدد من الصفحات
١٨٣	تغيير الهوامش
١٨٥	معاينة أوراق العمل تمهيداً قبل الطباعة
١٨٦	إدراج فواصل الصفحات
١٨٧	تغيير ترتيب طباعة الصفحات في ورقة العمل
١٨٨	تكرار طباعة رؤوس الأعمدة أو الصفوف
١٩٠	تعريف منطقة طباعة متعددة المناطق
١٩٢	إضافة الرأس والتنذيل
١٩٥	إضافة تنذيل لورقة العمل
١٩٦	إدراج صورة في رأس الصفحة وإعدادها كعلامة مائية
١٩٨	استخدام رؤوس مختلفة للمصنف الواحد
الباب الثالث: استخدام المعادلات والدوال	
٢٠١	الفصل المأدئ: ككتابة المعادلات واستخدامها
٢٠٢	مقدمة إلى المعادلات
٢٠٣	الإشارة إلى أرقام الخلايا داخل المعادلة
٢٠٤	كتابة المعادلات
٢٠٤	كتابة المعادلات باستخدام لوحة المفاتيح
٢٠٥	كتابة المعادلات بالإشارة إلى أرقام الخلايا
٢٠٦	كتابة المعادلات بالتأشير بالفأرة
٢٠٧	تعديل المعادلات
٢٠٨	استخدام أداة الجمع التلقائي (AutoSum Tool)
٢٠٩	نسخ المعادلات

٢٠٩	..... نسخ المعادلات باستخدام مقبض التعبئة (Fill Handle)
٢١١	..... نسخ المعادلات بالنقر المزدوج علي مقبض التعبئة
٢١٢	..... العناوين النسبية والمطلقة
٢١٤	..... استخدام مفتاح F4
٢١٥	..... استخدام مفتاح F4 للحصول علي عناوين مختلطة
٢١٦	..... استخدام اسم داخل المعادلة
٢١٧	..... Mixed Cell Addresses العناوين المختلطة
٢١٨	..... AutoSum الحساب التلقائي
٢١٩	..... ترتيب تنفيذ العمليات الحسابية داخل المعادلة
٢٢٠	..... التحكم في ترتيب تنفيذ العمليات الحسابية الموجودة بالمعادلة
٢٢٢	..... Nesting Parentheses تداخل الأقواس
٢٢٣	..... معالجة اخطاء كتابة المعادلات
٢٢٥	..... الفصل الثاني عشر: أساسيات الدوال
٢٢٦	..... ماهي الدالة ؟
٢٢٦	..... الشكل العام للدوال
٢٢٧	..... Formulas التيوب
٢٢٩	..... تسهيل كتابة الدوال
٢٣٠	..... استخدام المربع الحواري Insert Function لإيجاد الدوال
٢٣١	..... الحصول علي تعليمات مساعدة عن الدوال
٢٣٢	..... أولاً : استخدام تلميحات الخلية In-Cell ToolTips
٢٣٢	..... ثانياً : استخدام المربع الحواري Function Arguments
٢٣٤	..... ثالثاً : استخدام تعليمات المساعدة الخاصة بالدوال
٢٣٤	..... استخدام الجمع التلقائي AutoSum
٢٣٦	..... المشاكل الممكن حدوثها أثناء الجمع التلقائي
٢٣٧	..... تمييز خلايا المعادلات
٢٣٩	..... استعراض العلاقة بين المعادلات والخلايا
٢٤٠	..... متابعة تنفيذ المعادلات (تقييم المعادلات)
٢٤٣	..... الفصل الثالث عشر: استخدام الأسماء والتعليقات
٢٤٤	..... Defining Names تخصيص الأسماء

٢٤٦	..... استخدام الأسماء داخل الدوال
٢٤٧	..... استخدام اسم داخل المعادلة
٢٤٩	..... حذف الأسماء
٢٥٠	..... Using Cell Notes استخدام التعليقات
٢٥٠	..... Adding Cell Note إضافة التعليق
٢٥١	..... إظهار التعليق
٢٥١	..... حذف التعليق
٢٥١	..... تعديل التعليق
٢٥٣	..... الفصل الرابع عشر: استخدام الدوال
٢٥٥	..... الدوال الإحصائية
٢٥٥	..... الدالة MAX() والدالة MIN()
٢٥٧	..... الدالة AVERAGE()
٢٥٨	..... إدراج الدالة بدلا من كتابتها
٢٦٠	..... الدالة Count() والدالة COUNTA()
٢٦١	..... لدالة COUNTIF ()
٢٦٣	..... دوال البحث والمراجعة Lookup & Reference
٢٦٣	..... الدالة VLOOKUP()
٢٦٦	..... الدوال المنطقية Logical Functions
٢٦٦	..... الدالة IF()
٢٦٩	..... الدوال AND و OR و NOT
٢٦٩	..... الدالة AND ()
٢٧٠	..... الدالة OR ()
٢٧١	..... الدالة NOT ()
٢٧١	..... دمج الدوال المنطقية ودوال المعلومات
٢٧٢	..... دوال التاريخ والوقت Date & Time Functions
٢٧٣	..... الدالة NOW() والدالة Today()
٢٧٤	..... استخدام التاريخ في العمليات الحسابية
٢٧٧	..... الدالة ISTEXT()
٢٧٨	..... الدالة ISBLANK()

٢٧٩	..... الدوال الرياضية Math &Tring
٢٧٩	..... الدالة SUMIF()
٢٨١	..... الدالة INT()
٢٨٢	..... الدالة ROUND()
٢٨٣	..... الدالة MOD()
٢٨٤	..... الدوال المالية Financial Functions
٢٨٥	..... الدالة PMT()
٢٨٦	..... الدالة PV()
٢٨٨	..... الدالة FV()
٢٨٩	..... الدالة DDB()
٢٩٠	..... الدالة SLN()
٢٩١	..... الدوال النصية
٢٩٣	..... الفصل الخامس، محشر: التعامل مع أكثر من مصنع
٢٩٤	..... فتح أكثر من مصنع والتبديل بينها
٢٩٥	..... إظهار المصنفات وإخفائها
٢٩٦	..... مقارنة المصنف
٢٩٧	..... حفظ المصنفات المفتوحة في مساحة عمل واحدة Work Space
٢٩٨	..... نسخ المعلومات بين المصنفات المفتوحة
٢٩٨	..... فتح أكثر من مصنع في خطوة واحدة
٢٩٩	..... نسخ البيانات من مصنع لآخر
٣٠٠	..... الارتباط بيانات في أوراق عمل ومصنفات أخرى
٣٠٢	..... اختبار عملية الربط
٣٠٣	..... حفظ المصنفات المرتبطة
٣٠٤	..... استخدام المعادلات لربط أوراق العمل والكتب
٣٠٥	..... ربط ورفتي عمل في كتابين مستقلين
٣٠٦	..... دمج وتجميع بيانات الكتب Consolidating Data
	..... الوابع الرابع: التخطيط الهيكلية والصور
٣١٥	..... الفصل السادس، محشر: تمثيل البيانات بيانياً
٣١٦	..... إنشاء التخطيط داخل ورقة مستقلة

٣١٩	إعادة تسمية ورقة العمل.....
٣١٩	إنشاء التخطيط داخل ورقة العمل.....
٣٢١	إضافة عناوين للتخطيط وللمجموعات.....
٣٢١	أولاً : لإضافة عنوان إلي التخطيط.....
٣٢٢	ثانياً : لإضافة عنوان إلي محاور التخطيط.....
٣٢٣	تعيين مكان التخطيط البياني في المصنف.....
٣٢٥	المصطلحات المرتبطة بالتخطيطات.....
٣٢٥	حفظ التخطيط.....
٣٢٥	تعديل التخطيط وتغيير نوعه.....
٣٢٧	تكبير التخطيط أو تصغيره.....
٣٢٨	نقل التخطيط.....
٣٢٩	تغيير مكان مفتاح للتخطيط Legend.....
٣٣١	إظهار بيانات التخطيط معه.....
٣٣٣	الفصل السابع عشر : تعديل التخطيط وتنسيق وطباعته.....
٣٣٤	تغيير تنسيق التخطيط.....
٣٣٥	إضافة وحذف خطوط شبكية Adding/Removing Gridlines.....
٣٣٦	إضافة بרוاز لتحديد التخطيط (Adding Border).....
٣٣٩	تنسيق عنصر واحد من التخطيط.....
٣٤٠	استرجاع الشكل الأصلي للتخطيط.....
٣٤١	إدراج مربعات نصوص جديدة بالتخطيط (Adding TextBox).....
٣٤٢	إدراج رسم أو شكل بالتخطيط.....
٣٤٢	رسم شكل بيضاوى.....
٣٤٣	رسم سهم.....
٣٤٤	طباعة التخطيط.....
٣٤٤	طباعة التخطيط فقط.....
٣٤٥	طباعة كل من ورقة العمل والتخطيط.....
٣٤٧	الفصل الثامن عشر : استخدام الصور والرسوم.....
٣٤٨	إدراج الصورة.....
٣٥٠	معالجة الصورة.....

٣٥١	..... نقل الصورة أو الشكل
٣٥٢	..... تغيير حجم الصورة
٣٥٢	..... حذف صورة
٣٥٢	..... تنسيق الصورة
٣٥٢	..... إدراج كائن رسومي بالمستند
٣٥٤	..... إدراج أشكال Smart Art
٣٥٧	..... تنسيق كائنات SmartArt
٣٥٨	..... إدراج الأشكال (Shapes)
٣٦٠	..... تنسيق الشكل
٣٦١	..... معالجة الأشكال الرسومية
	الباب الخامس: قواعد البيانات
	الفصل الثامن عشر: استخدام قواعد البيانات وترتيب سجلاتها وكيفية البحث
٣٦٥	..... والامتداد
٣٦٦	..... التخطيط لبناء قاعدة البيانات
٣٦٧	..... إنشاء قاعدة البيانات وإدخال بياناتها
٣٦٨	..... إدخال البيانات لقاعدة البيانات
٣٦٨	..... إدخال البيانات مباشرة
٣٦٩	..... ترتيب (فرز) السجلات
٣٧٠	..... الفرز بنقرة واحدة
٣٧٠	..... الفرز باستخدام بيانات حقل واحد
٣٧٢	..... الفرز باستخدام بيانات حقلين
٣٧٤	..... البحث والاستبدال
٣٧٤	..... البحث عن معلومة داخل قاعدة البيانات
٣٧٧	..... استبدال البيانات
٣٨١	..... الفصل العشرون: تصفية السجلات
٣٨٢	..... استخراج السجلات التي ينطبق عليها معيار واحد
٣٨٤	..... إلغاء التصفية
٣٨٤	..... استخدام التصفية المخصصة
٣٨٦	..... استخدام الرموز الشاملان Using Wildcards

٣٨٧	..... استخدام أكثر من معيار للتصفية
٣٨٩	..... التصفية التلقائية مع أعلى عشرة
٣٨٩	..... إظهار أعلى ٥ سجلات
٣٩٠	..... التصفية المتقدمة Advanced Filter
٣٩٠	..... أولاً: - تحديد نطاق القائمة ونطاق المعايير
٣٩١	..... ثانياً: تصفية سجلات القائمة
٣٩٣	..... استخدام معايير متعددة
٣٩٤	..... إضافة وحذف المجاميع الفرعية
٣٩٦	..... طي وتوسعة البيانات المجمعة
٣٩٨	..... حذف السجلات المكررة
٤٠١	..... حذف التكرارات بناء علي بيانات أكثر من حقل
٤٠٣	..... دمج التكرارات وتجميع القيم

الباب السادس: تحليل البيانات وإدارتها

٤٠٩	..... الفصل الواحد والعشرون: الجداول والتخطيط المحوري
٤١١	..... تجهيز البيانات لإنشاء الجدول المحوري
٤١٣	..... إنشاء جدول محوري
٤١٦	..... إنشاء الجدول المحوري بالشكل التلقائي
٤١٧	..... تعديل الجدول المحوري
٤١٩	..... نقل الحقول بين مناطق قائمة حقول الجدول
٤٢٢	..... حذف حقول من الجدول المحوري
٤٢٢	..... تعديل طريقة التلخيص
٤٢٤	..... تعديل نوع التلخيص
٤٢٥	..... إضافة حقول إلي الجدول المحوري
٤٢٦	..... توسيع/تقليص إظهار للبيانات
٤٢٦	..... تحديث بيانات الجدول
٤٢٧	..... تنسيق الجدول المحوري
٤٢٧	..... خيارات عرض الجدول
٤٢٨	..... إضافة صفوف خالية
٤٢٩	..... إخفاء الإجماليات المجموعات

٤٣٠	..... استخدام انماط الجداول المحورية
٤٣١	..... ضبط خيارات الجدول المحوري
٤٣٢	..... إنشاء التخطيطات المحورية (Pivot Charts)
٤٣٤	..... تعديل التخطيطات المحورية
٤٣٧	..... الفصل الثاني والعشرون: المزيد عن الجداول والتخطيطات المحورية
٤٣٨	..... العمل مع التواريخ في الجداول المحورية
٤٤٢	..... الفرز والتصفية
٤٤٤	..... إظهار سجلات أعلى العملاء
٤٤٦	..... إظهار نسبة مئوية من العملاء
٤٤٧	..... إظهار السجلات الأعلى/الأقل من قيمة معينة
٤٤٨	..... فرز حقل
٤٥١	..... الاستخدامات المهمة للجداول المحورية
٤٥١	..... إنشاء قائمة سجلات فريدة
٤٥١	..... عد السجلات
٤٥٣	..... الفصل الثالث والعشرون: تجميع البيانات وتحديثها وإنشاء المخططات التفصيلية ...
٤٥٤	..... تجميع البيانات والمخططات التفصيلية
٤٥٤	..... Data Grouping تجميع البيانات
٤٥٨	..... Grouping Summary Tables تجميع جداول الملخصات
٤٥٩	..... Grouping Data With Formats تجميع البيانات باستخدام التنسيق
٤٦٠	..... Outlining Data إنشاء المخططات التفصيلية
٤٦٢	..... Creating an Auto Outline إنشاء مخطط تفصيلي تلقائي
٤٦٣	..... مسح المخطط التفصيلي
٤٦٤	..... Consolidating Data دمج البيانات
٤٦٦	..... Creating Automatic Subtotal إنشاء المجاميع الفرعية تلقائياً
٤٦٩	..... Auditing Data Entry التحقق من صحة إدخال البيانات وتدقيقها
٤٧٠	..... Validating Data التحقق من صحة البيانات
٤٧٣	..... تمييز البيانات غير الصحيحة
٤٧٤	..... تدقيق السابقات والتابع والأخطاء
٤٧٧	..... إزالة الأسهم

٤٧٩	..... الفصل الرابع والعشرون: تحليل البيانات واتخاذ أفضل القرارات
٤٨٠	..... إيجاد الحل المناسب للإجابة علي السؤال ماذا لو What-If
٤٨٢	..... إنشاء متغيرين من جدول What-IF
٤٨٦	..... إيجاد مجموعة بيانات بديلة (سيناريوهات) باستخدام Scenarios Manger
٤٩٢	..... التعرف علي تقرير ملخص بالسيناريوهات
٤٩٥	..... استخدام Goal Seek "الاستهداف" للحصول علي نتيجة معينة

الباب السابع: العمل مع Excel بغائية أكبر

٥٠١	..... الفصل الخامس والعشرون: مشاركة المصنفات ونشرها علي الويب
٥٠٢	..... كيف يتعامل Office 2010 مع مستندات HTML
٥٠٣	..... مشاركة المصنفات
٥٠٤	..... تنشيط مشاركة المصنف
٥٠٥	..... ضبط خيارات المشاركة للمصنف النشط
٥٠٧	..... إرسال نسخة من المصنف بالبريد الإلكتروني
٥٠٨	..... حفظ المصنفات للويب
٥١٢	..... عرض ورقة العمل كصفحة ويب
٥١٣	..... حفظ مصنف كملف للتوزيع الإلكتروني كملف XPS أو PDF
٥١٥	..... تعقب وإدارة تغييرات الزملاء
٥١٥	..... تنشيط ميزة تعقب التغييرات
٥١٦	..... إجراء التغييرات وتقرير أيها سيقبل وأيها سيرفض
٥١٩	..... الفصل السادس والعشرون استخدام الماكرو
٥٢٠	..... ما معنى الماكرو
٥٢٠	..... اختيار تسجيل الماكرو أو كتابته
٥٢١	..... تسجيل الماكرو
٥٢١	..... تشغيل المسجل
٥٢٤	..... خطوات تسجيل الماكرو
٥٢٦	..... إيقاف المسجل
٥٢٧	..... فحص محتويات الماكرو
٥٢٩	..... حفظ مصنف يحتوي علي ماكرو

٥٣٠	فتح مصنف يحتوي علي ماكرو
٥٣٠	أمان الماكرو
٥٣٣	استدعاء الماكرو للتنفيذ
٥٣٤	تخصيص أمر أو مفتاح مختصر للماكرو
٥٣٤	تخصيص زر لـ "ماكرو"
٥٣٦	تنفيذ الماكرو
٥٣٦	التعامل مع رسائل الخطأ
٥٣٨	تشغيل الماكرو تلقائياً بمجرد فتح المصنف
٥٣٩	الفصل السابع والعشرون: تبادل البيانات بين تطبيقات Office 2010
٥٤٠	ضرورة تكامل برامج Office 2010
٥٤١	نسخ بيانات Excel الى مستند Word
٥٤٢	لصق بيانات Excel
٥٤٤	إدراج ملف Excel
٥٤٦	دمج بيانات Excel داخل مستند دمج بريدي
٥٥٠	نسخ بيانات Excel الى شريحة عرض PowerPoint
٥٥١	استخدام نطاق من Excel في عرض PowerPoint
٥٥٣	لصق أو ربط تخطيط Excel في شريحة عرض Power Point
٥٥٤	نسخ بيانات Word و PowerPoint الى ورقة عمل Excel
٥٥٥	استخدام بيانات Word أو شريحة عرض PowerPoint في Excel
٥٥٦	تبادل البيانات بين Access و Excel
٥٥٦	إنشاء جدول محوري من بيانات جداول أو استعلامات Access
٥٥٨	إضافة ارتباطات تشعبية لورقة العمل
٥٦١	الفصل الثامن والعشرون: توثيق وتحسين Excel
٥٦٢	تغيير خيارات البرنامج الافتراضية
٥٦٣	خيارات الثيوب General "عام"
٥٦٣	خيارات الثيوب Formulas "صيغ"
٥٦٤	خيارات الثيوب Proofing "تدقيق"
٥٦٥	خيارات الثيوب Save "حفظ"
٥٦٦	خيارات الثيوب Language "اللغة"

٥٦٧	.....	خيارات التبويب Advanced "خيارات متقدمة".
٥٦٨	.....	خيارات التبويب Add-Ins "الوظائف الإضافية".
٥٦٩	.....	خيارات التبويب Trust Center "مركز التوثيق".
٥٧٠	.....	تخصيص الشريط Customizing Ribbon .
٥٧١	.....	تعطيل علامات التبويب وإزالة مجموعات
٥٧٦	.....	إعادة ضبط الشريط بالحالة الافتراضية.....
٥٧٧	.....	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
٥٧٩	.....	نقل شريط أدوات الوصول السريع من مكانه.....
٥٧٩	.....	إعادة ضبط الشريط عند حالته الافتراضية.....

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه، ونصلي ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم}... وبعد

هذا هو اللقاء الرابع والعشرون بعد المائة مع القارئ العزيز في سلسلة **تيسير علوم**

الحاسب التي لاقت قبول واستحسان القارئ العربي وثاني كتاب يشرح برنامج **Excel**

2010 اللقاء الأول مع كتاب **"تيسير Excel 2010"**

يستخدم كتاب المرجع الأساسي لمستخدمي **Excel 2010** طريقة خطوة ... خطوة في التعليم والتعلم من خلال تمارين عملية مسجلة على قرص مدمج مرفق مع الكتاب وبيع مجاناً. يتكون كل تمرين من خطوات متسلسلة تشمل على الإجراءات المطلوبة للوصول إلى الهدف، وفي حالة الضرورة تظهر الشاشات التي توضح نتيجة الإجراء المتخذ داخل التمرين، والهدف من ذلك تجنب الوقوع في أى خطأ أثناء تنفيذ الخطوات التالية.

رغم أن الشاشات تم التقاطها من واجهة البرنامج الانجليزية، إلا أننا تعمدنا ترجمة جميع المصطلحات والقوائم والأزرار إلى اللغة العربية أثناء الشرح ليسهل عليك متابعة الشرح إذا كنت تستخدم نسخة البرنامج ذات الواجهة العربية.

ترتيب الكتاب

لقد حرصت على عرض المادة بأسلوب شيق وسهل وميسر متوخياً تحقيق الأهداف المرجوة بشكل أفضل وأنجح، أما ترتيب الكتاب فقد جاء موافقاً للخطوات التي تتبعها في حياتك العملية للحصول على المستند على النحو التالي:

- بدأت في الباب الأول بإعطاء مفاهيم أساسية يجب أن تفهمها جيداً. شملت التعرف على واجهة البرنامج والشريط والتبويبات والحصول على تعليمات مساعدة عن **Excel** بالإضافة إلى الخطوات اللازمة للحصول على المستندات وتعديلها.
- شرحت في الباب الثاني الأساليب المختلفة لتنسيق أوراق العمل ومراجعتها وطباعتها.
- وخصصت الباب الثالث لكتابة المعادلات والدوال واستخدامها.

- وفي الباب الرابع شرحت التخطيطات البيانية وتعديلها وطباعتها وإدخال تحسينات عليها كما شرحت كيفية التعامل مع الصور والرسوم واستخدامها في المستندات .
- وفي الباب الخامس شرحت استخدام قواعد البيانات وتصفيتها والبحث فيها واستبدال بياناتها.
- في الباب السادس شرحت استخدام الجداول والتخطيطات المحورية لتحليل البيانات وإدارتها وتدقيقها واستخراج إجمالى المجموعات ، وتحليل البيانات بغرض اتخاذ أفضل القرارات عندما تبحث عن إجابة لأسئلة محددة أو سيناريوهات بديلة.
- وشرحت فى الباب السابع مفاهيم تسهل التعامل مع Excel شملت مشاركة المستندات ونشرها علي صفحات الويب وكيفية استخدام الماكرو وتنفيذه، ثم شرحت فكرة التكامل بين برنامج Excel وباقي برامج مجموعة Office، وأخيراً توفيق وتخصيص Excel.

لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب المبتدئين ومن يستخدمون برنامج Excel 2010 لأول مرة، وذوى الخبرة السابقة والمتخصصين فى البرنامج. ويصلح الكتاب كذلك لكل من المدربين المتدربين فى مراكز التدريب والمعاهد المتخصصة، لأنه يعتمد سياسة خطوة... خطوة فى التعليم والتعلم. ويمكن للمدربين - بصفة خاصة استخدامه بأكثر من طريقة على النحو التالى:

- شرح الموضوعات الواردة بالكتاب شرحاً نظرياً ومطالبة المتدربين فى النهاية بأداء تمرين أو أكثر من التمارين الواردة.
 - قيام المدرب بأداء التمارين العملية- باستخدام المستندات الموجودة على مجلد التمارين بالقرص المدمج المرفق مع الكتاب - ومطالبة المتدربين باتباع نفس الخطوات التى يقوم بها المدرب للوصول الى الهدف المنشود.
- وبعد ... عزيزى القارئ نترك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها.

مجدى محمد أبو العطا