

الفصل الثاني

مهارات  
متقدمه

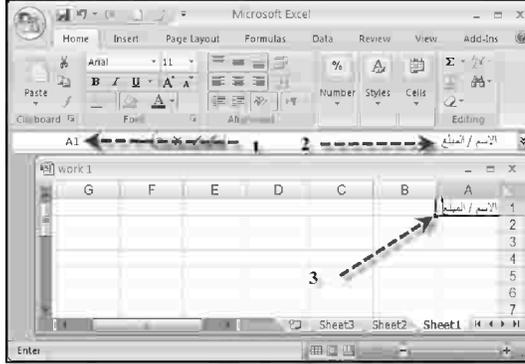
مهارات التعامل مع Excel



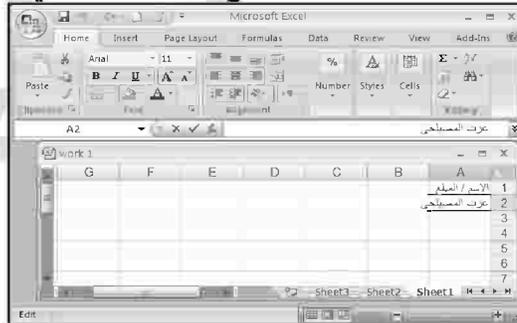
## إنشاء جدول اكسل

يمكننا إنشاء جدول داخل مصنف اكسل 2007 وذلك بإتباع الخطوات التالية

- 1- نضغط على الخلية A1 بالزر الأيسر من الماوس
- 2- نقوم بكتابة البيانات التي نريدها – كما في الشكل التالي



نلاحظ أنه قد تم كتابة البيانات في الخلية A1 ويظهر ذلك أمام السهم رقم 1 ويظهر ما بداخل الخلية كما هو أمام السهم رقم 2  
3- نضغط على ENTER للانتقال إلى الأسفل وكتابة البيانات الخاصة بهذه الخلية – كما هو موضح في الشكل التالي



4- وبالمثل مع باقى الخلايا بالضغط عليها وكتابة البيانات الخاصة بها

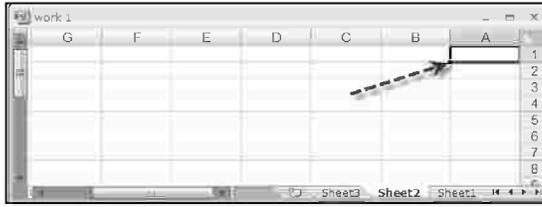
	G	F	E	D	C	B	A
1				البقي	المدفوعات	التن	الاسم / المبلغ
2				5000	15000	20000	عزت المصلي
3				2000	13000	15000	محمد المصلي
4				1000	14000	15000	لمياء
5				500	9500	10000	مليح
6							
7							
8							

نلاحظ في الشكل السابق تلاحم بعد الأعمدة كما هو أمام السهم ولعلاج هذه المشكلة نضغط بالماوس على الفاصل بين العمودين ثم نسحب إلى اليمين - كما في الشكل التالي

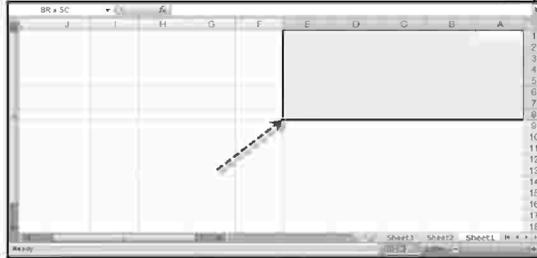
	G	F	E	D	C	B	A
1				البقي	المدفوعات	التن	الاسم / المبلغ
2				5000	15000	20000	عزت المصلي
3				2000	13000	15000	محمد المصلي
4				1000	14000	15000	لمياء
5				500	9500	10000	مليح
6							
7							
8							

### تحديد الخلايا

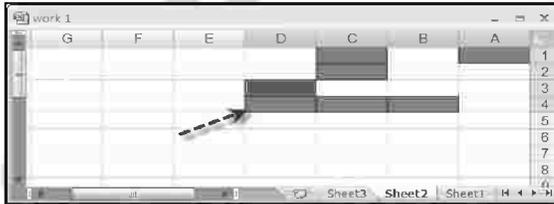
1- بالضغط بالماوس على الخلية التي نريد تحديدها , نلاحظ ظهور إطار خارجي للخلية بعد تحديدها أو تنشيطها - كما في الشكل التالي



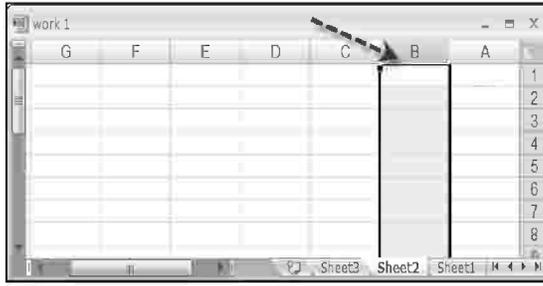
2- لتحديد أكثر من خلية نقوم بالضغط بالماوس باستمرار على الخلية الأولى وتتحرك لتحديد باقى الخلايا المراد تحديدها كما فى الشكل التالى



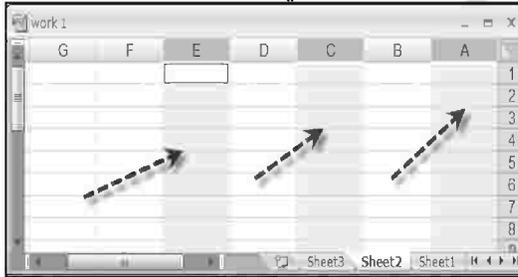
3- لتحديد أكثر من خلية غير متتالية وذلك من خلال الضغط على زر CTRL الموجود فى لوحة المفاتيح باستمرار ونضغط بالماوس على باقى الخلايا المراد تحديدها



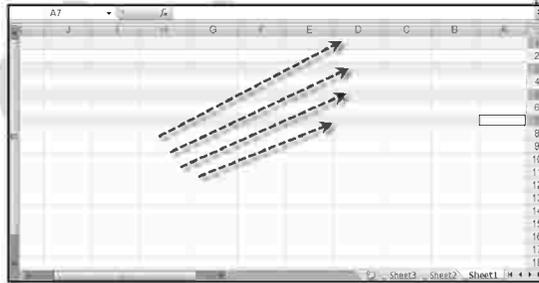
4- لتحديد عمود نقوم بالضغط على الحرف الدال على العمود مثل (A,B,C) كما هو فى الشكل التالى أمام السهم



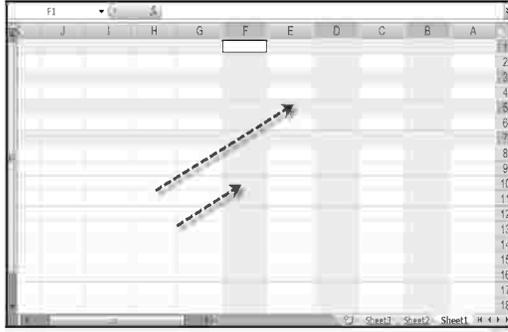
3- لتحديد أكثر من عمود غير متتالي نضغط على زر CTRL باستمرار وننقر على روس الأعمدة (الحرف الدال على العمود) - كما في الشكل التالي



4- وبالمثل لتحديد الصفوف الغير متتالية نضغط على زر CTRL ثم ننقر على الارقام الدالة على الصفوف المراد تحديدها كما في الشكل التالي



5- ولتحديد الصفوف والاعمدة نضغط على زر CTRL باستمرار ثم نضغط على الحروف الدالة على الأعمدة والارقام الدالة على الصفوف المراد تحديدها



### التنقل داخل المصنف

يمكننا التنقل داخل مصنف اكسل 2007 وذلك عن طريق التحرك بالماوس والوقوف على أى خلايا نريدها أو من خلال لوحة المفاتيح وذلك بالخطوات التالية

1- للانتقال إلى الخلية الموجودة على اليمين نضغط على زر اليمين



2- للانتقال إلى الخلية الموجودة على اليسار نضغط على زر اليسار

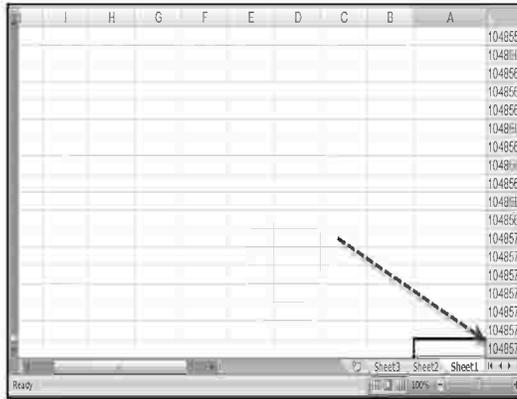


3- للانتقال إلى أعلى نضغط على زر أعلى

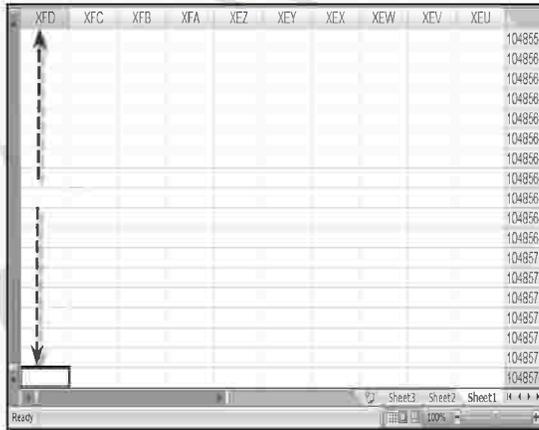
4- للانتقال إلى أسفل نضغط على زر أسفل

5- للانتقال من خلية إلى آخر خلية في العمود الذى يحتوى الخلية

الأولى نضغط على زر ctrl باستمرار + الزر أسفل ↓ - كما فى الشكل التالي



2- ولانتقال من خلية إلى آخر خلية على اليسار في نفس الصف  
نضغط على زر ctrl + زر اليسار ← - كما في الشكل التالي



وهو عمل قص لبعض الخلايا الموجودة فى الجدول بغرض لصقها فى مكان آخر ويتم ذلك بعدة خطوات سوف نتناولها فى عدة نقاط

1- نحدد الخلايا المراد قصها من بيانات الجدول كما فى الشكل التالي

الاسم / المبلغ	النسب	المبلغ عت	المبلغ
احد كبريتي	15000	10000	5000
احد الوريثي	20000	17000	3000
محدود الشاذي	20000	13000	7000

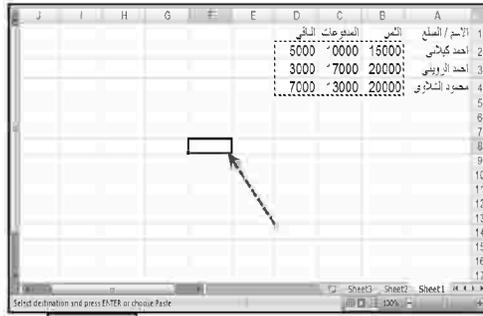
2- نضغط على زر قص  الموجود فى التبويب الرئيسى - انظر السهم



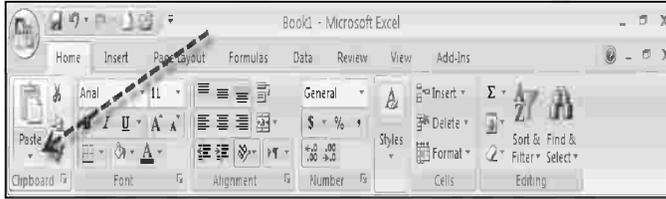
3- نلاحظ أنه قد تم عمل إطار مظلل حول الخلايا المحددة

الاسم / المبلغ	النسب	المبلغ عت	المبلغ
احد كبريتي	15000	10000	5000
احد الوريثي	20000	17000	3000
محدود الشاذي	20000	13000	7000

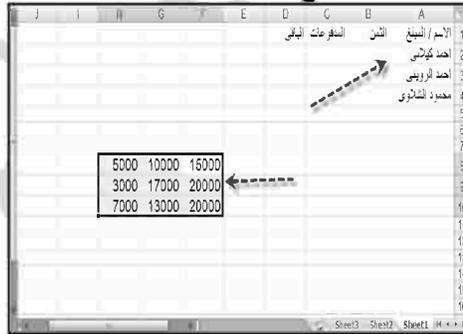
4- نحدد المكان الذى نريد اللصق به - كما فى الشكل التالي



5- نضغط على زر paste (اللصق) - من التبويب الرئيسي



6- تمت عملية القص والنسخ في مكان آخر كما في الشكل التالي



### النسخ واللصق

هي عملية نسخ للبيانات ونسخها في أماكن أخرى ويتم ذلك بالخطوات التالية

## 1- نحدد الخلايا المراد عمل نسخ لها - كما في الشكل التالي

الاسم / المبلغ	الرقم	المدفوعات الباقية	
احمد كيلاني	15000	10000	5000
احمد الرويني	20000	17000	3000
محمود الشلاوي	20000	13000	7000

## 2- نضغط على أداة النسخ الموجودة في تبويب الرئيسي



## 3- نلاحظ أنه قد تم عمل إطار مظلل حول الخلايا المحددة- كما في الشكل التالي

الاسم / المبلغ	الرقم	المدفوعات الباقية	
احمد كيلاني	15000	10000	5000
احمد الرويني	20000	17000	3000
محمود الشلاوي	20000	13000	7000

## 4- نحدد المكان الذي نريد عمل اللصق به - كما هو موضح في الشكل التالي



## التراجع والإعادة

يمكننا التراجع والعدول عن أية عملية قمنا بها لا نريدها أو اى تغيير قمنا به والعودة مرة أخرى إلى آخر عملية قمنا بها اتبع الخطوات التالية

### 1- نحذف الصف الأخير الموجود فى الجدول

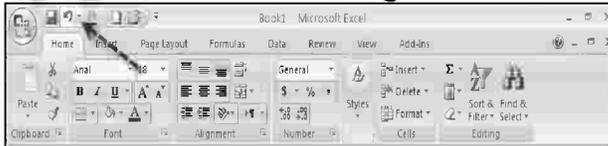
الاسم / المبلغ	الرقم	المبلغ	الباقي
احمد كياتنى	15000	10000	5000
احمد الروينى	20000	17000	3000
محمود الشناوى	20000	13000	7000

### 2- نلاحظ أنه قد تم مسح الصف كما فى الشكل التالي

الاسم / المبلغ	الرقم	المبلغ	الباقي
احمد كياتنى	15000	10000	5000
احمد الروينى	20000	17000	3000



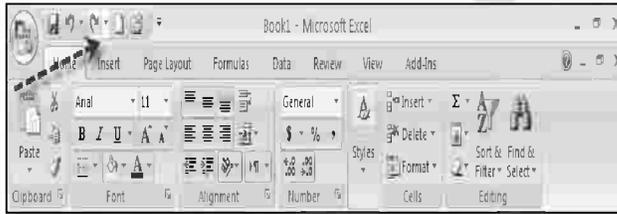
### 3- نضغط على أداة التراجع



4- نلاحظ أنه قد تم إضافة الصف إلى الجدول مرة أخرى - كما فى الشكل التالي

الاسم / المبلغ / الثمن	المدفوعات الباقى		
احد كيلانى	15000	10000	5000
احد الروينى	20000	17000	3000
احدود السلاوى	20000	13000	7000

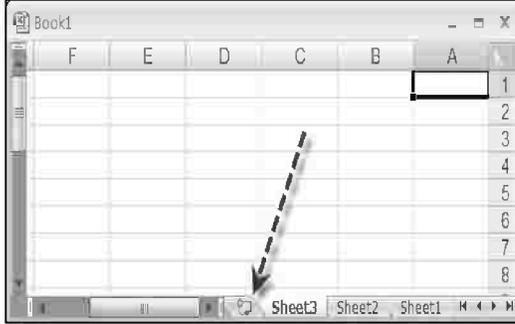
5- وللعودة إلى آخر أمر قمنا به وهو الحذف نضغط على أداة العودة



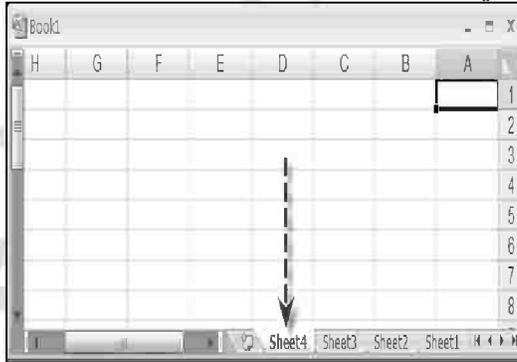
6- تمت العودة إلى آخر أمر قمنا به وهو أمر حذف الصف الأخير

الاسم / المبلغ / الثمن	المدفوعات الباقى		
احد كيلانى	15000	10000	5000
احد الروينى	20000	17000	3000

وهو تنظيم ورقة العمل work sheets من حيث زيادة الأوراق أو حذف بعضها أو من خلال نقلها من مكان إلى آخر أو إعادة تسميتها , سوف نتناول جميع هذه الخصائص بإذن الله  
**أ) إضافة ورقة عمل إلى المصنف نتبع الخطوات التالية**  
**1- نضغط على الأداة الموجودة أمام السهم كما في الشكل التالي**



**2- نلاحظ أنه قد تم إضافة الورقة إلى المصنف – كما هو مبين في الشكل التالي**



### **ب) حذف ورقة عمل**

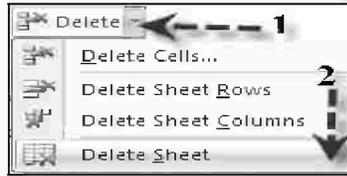
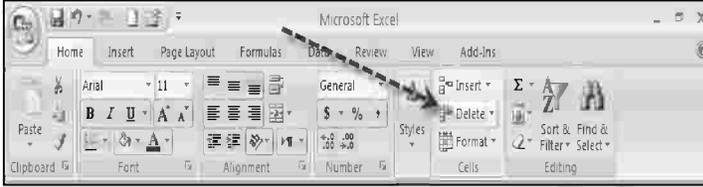
تمكننا هذه الأداة حذف الأوراق التي لا نستخدمها وذلك بعدة طرق سوف نتناولها كما هو موضح

## الطريقة الأولى

1- نحدد الورقة التي نريد مسحها بالوقوف فيها



2- نضغط على أداة الحذف

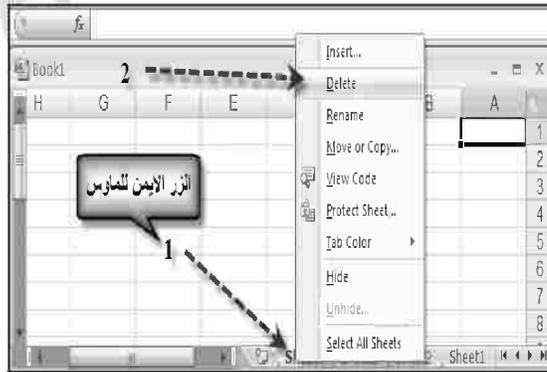


3- نختار الاختيار delete sheet



## الطريقة الثانية

1- نقر بالزر الأيمن للماوس على مكان الورقة كما في الشكل التالي



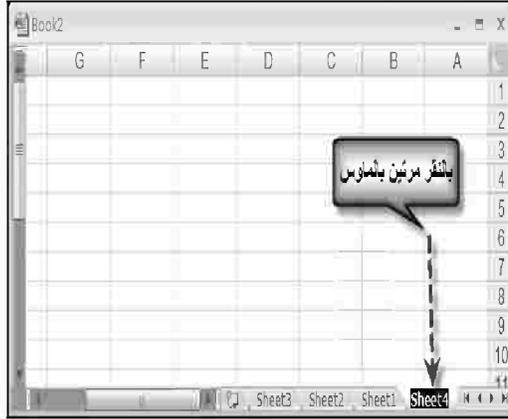
2- نختار أداة delete كما أمام السهم رقم 2

(ج) إعادة تسمية

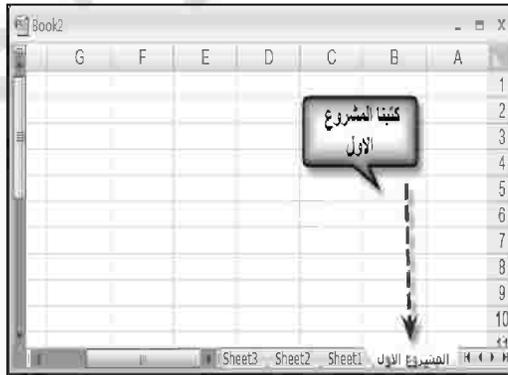
ويمكننا باستخدام هذه الأداة أن نغير اسم الورقة بدل من sheet 1  
تغيرها إلى أى اسم آخر وذلك بطريقتين

الطريقة الأولى

1- بالنقر مرتين بالماوس على اسم الورقة كما فى الشكل التالي

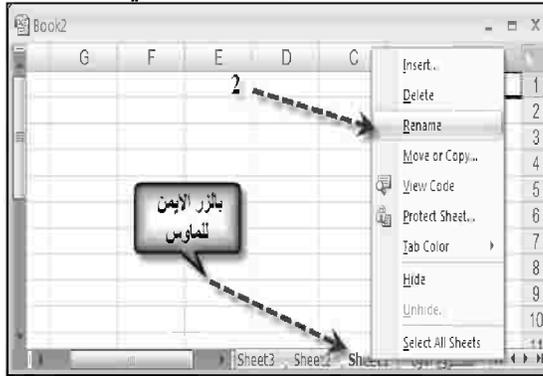


2- ونبدأ بكتابة الاسم الذى نريده وليكن على سبيل المثال المشروع الأول

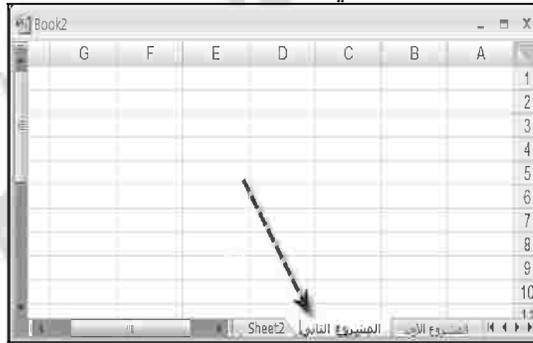


## الطريقة الثانية

1- بالنقر بالزر الأيمن من الماوس على اسم الورقة واختيار  
 rename - كما في الشكل التالي



2- نكتب الاسم الذي نريده وليكن على سبيل المثال المشروع الثاني - كما في الشكل التالي



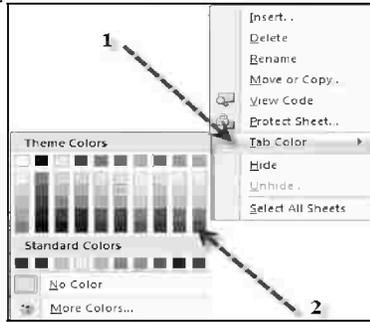
## د) تغيير لون التبويب

تمكننا هذه الخاصية من تمييز التبويب الخاص بالورقة ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية

1- نضغط بالزر الأيمن على اسم الورقة , نختار top color



2- ونختار اللون الذي نريده - كما في الشكل التالي



3- نلاحظ أنه قد تم تغيير اللون - كما هو موضح في الشكل التالي

