

Microsoft

Excel 2000 
MICROSOFT OFFICE

مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٠

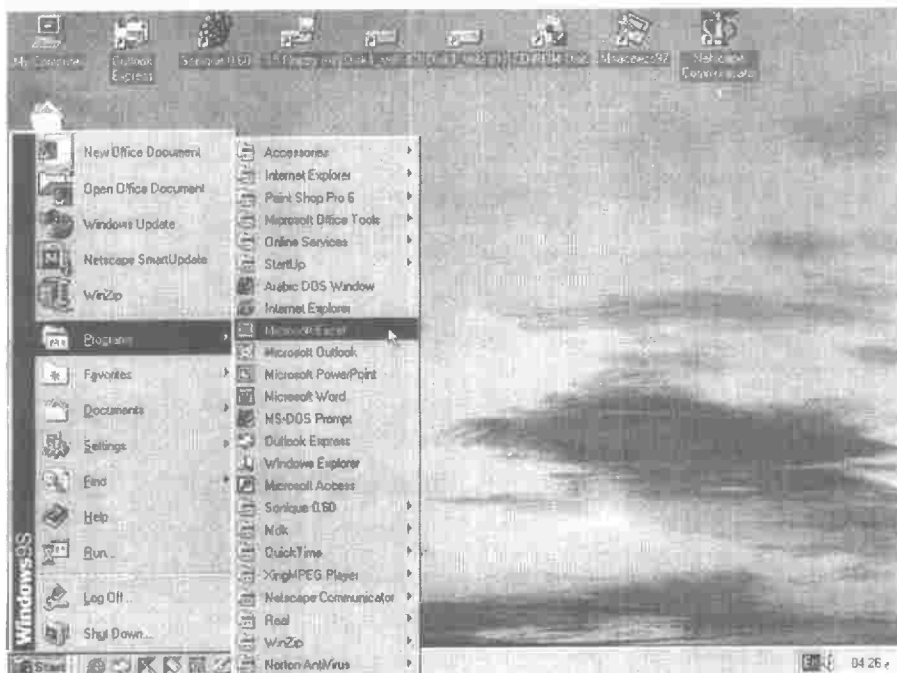
الفصل الأول : نظرة عامة

- تشغيل البرنامج
- الشاشة الرئيسية وبيئة العمل
- تمرين عملي
- طرق العرض المخصصة
- التنقل خلال المصنف وأوراق العمل
- تحديد الخلايا
- تعريف (تسمية) النطاقات
- نسخ ونقل البيانات
- استخدام القوالب

يعتبر برنامج اكسل من أقوى برامج الجداول الممتدة لما يتمتع به من خواص عديدة وسهولة في التعامل مع الجداول وتطبيق الصيغ والدوال عليها ، وإنشاء التخطيطات البيانية وإنشاء قواعد البيانات والجداول المحورية وعمليات التحليل الإحصائي .

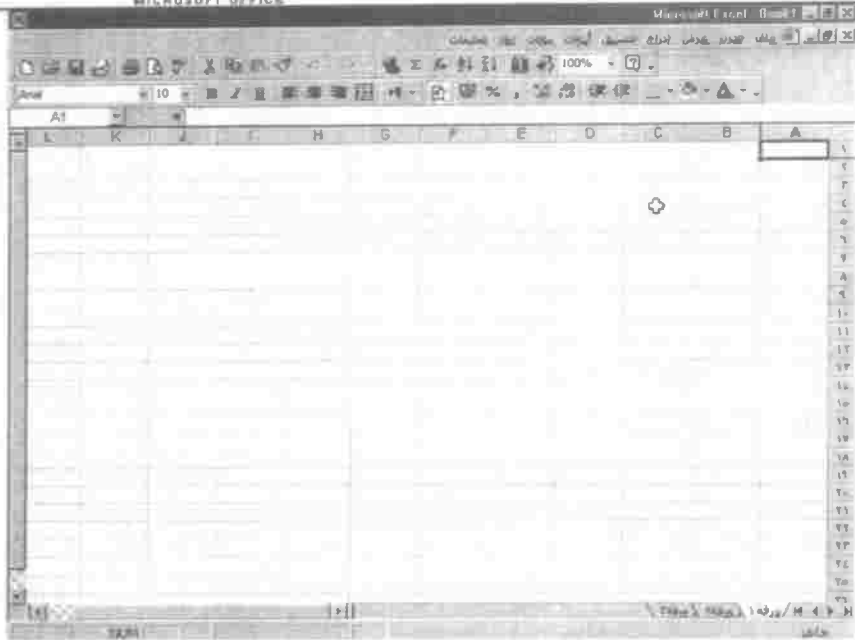
تشغيل البرنامج

مثل أى برنامج نوافذى فإنه يمكن تشغيل اكسل بأكثر من طريقة وأسهل طريقة لتشغيل البرنامج هى النقر على أيقونته الموجودة فى قائمة البرامج **Programmers** المتفرعة من قائمة أبدأ **Start** الموجودة على شريط المهام .



الشاشة الرئيسية للبرنامج

بعد تشغيل البرنامج تظهر الشاشة الرئيسية له وهى عبارة عن ورقة عمل **Work Sheet** وهى تتكون من مجموعة العناصر التالية .



شريط العنوان Title Bar

يوجد به اسم البرنامج واسم المصنف (الملف) المفتوح ويوجد أقصى اليمين مفاتيح تكبير (واستعادة) وتصغير وإغلاق نافذة البرنامج ، ويوجد أقصى اليسار مفتاح التحكم في نافذة البرنامج .

شريط القوائم Menu Bar

يحتوى على عدد تسعة قوائم تحتوى على الأوامر الخاصة بالبرنامج وفيما يلي ملخص لوظيفة كل قائمة .

القائمة	الوظيفة
ملف File	تحتوى على أوامر فتح ملف جديد أو ملف موجود وإغلاق ملف وحفظ الملفات وإرساله بالبريد أو الفاكس لمستخدمين آخرين ، وإعداد الصفحات الممتدة وطباعتها وعرض خصائص الملفات .

تحرير Edit	تحتوى أوامر التراجع والتكرار ، ونسخ وقص ولصق البيانات ، وتعينة ومسح البيانات والبحث عن النصوص واستبدالها .
عرض View	تشتمل على أوامر التحكم فى شكل شاشة البرنامج والتبديل بين مشهد العرض العادى ومشهد فواصل الصفحات ومشهد رأس وتذييل الصفحة والتحكم فى إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات وتكبير وتصغير شاشة البرنامج .
إدراج Insert	إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة والتخطيطات البيانية والـدوال والتعليقات والكائنات و الصور والخرائط والروابط التشعبية .
تنسيق Format	تحتوى على أوامر تنسيق الصفوف والأعمدة والأوراق والتخطيطات البيانية والتنسيق الشرطى والتنسيق التلقائى والأنماط .
أدوات Tools	تحتوى على أدوات البرنامج للتدقيق الإملائى والاختصار وتعقب التغيرات ووحدات السيناريو ووظيفة Solver والمكرو .
بيانات Data	تحتوى على الأوامر المتعلقة بإنشاء والتعامل مع قواعد البيانات والجمايع الفرعية والجداول المحورية والاستعلام عن البيانات الخارجية
إطار Window	التحكم فى إطار الملف (المصنف) أو الملفات المفتوحة وترتيبها والتنقل بينها .
تعليمات Help	الحصول على تعليمات تشغيل البرنامج وعن الأوامر فى أشكال وصور مختلفة .

لاحظ أن

- بعض أوامر القوائم يوجد على يمينها شكل الزر المخصص لها على شريط الأدوات وعلى اليسار مفاتيح الاختصار المخصصة لتشغيلها من على لوحة المفاتيح .

-
- The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The 'Edit' menu is open, displaying the following options: Undo (Ctrl+Z), Cut (Ctrl+X), Copy (Ctrl+C), Paste (Ctrl+V), Delete (Ctrl+D), Insert (Ctrl+I), Format (Ctrl+O), and Find (Ctrl+F). The 'Copy' option is highlighted. The spreadsheet area shows columns A through E and rows 1 through 26. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 1' and '1/1'.

يكثر استخدام القوائم المختصرة مع البرامج التوافقية بصفة عامة وبرامج مجموعة مايكروسوفت أوفيس بصفة خاصة .

فعند النقر بالزر الأيمن للفأرة على خلية محددة أو مجموعة خلايا تظهر قائمة مختصرة بها مجموعة الأوامر التي يمكن تنفيذها على هذه الخلايا وتتغير أوامر القائمة عند النقر على كائن آخر مثل صورة أو تخطيط بياني .

أشرطة الأدوات Tool Bars

يحتوى البرنامج على مجموعة كبيرة من شرائط الأدوات تستخدم للوصول السريع للأوامر المختلفة والوظائف الموجودة فى البرنامج وهذه الشرائط هى :-

الوظيفة	شريط الأدوات
يشتمل على أزرار الوظائف الأساسية للتعامل مع الملفات مثل فتح ملف وحفظه وطباعته .	قياسى Standard
يشتمل على أزرار تنسيق الخلايا .	تنسيق Format
إنشاء وبرمجة الوحدات النمطية .	مربع أدوات عناصر التحكم Control Toolbox
إنشاء وبرمجة وحدات الماكرو .	Visual Basic
استعراض وثائق اكسل المرتبطة تشعيباً بمستندات أخرى .	ويب Web
إدراج النصوص وإدراجها من برنامج فن الكلمة	ورد أرت Word Art
التعامل مع قواعد بيانات البرامج الأخرى والاستعلام عنها .	بيانات خارجية
تنسيق التخطيطات (الرسومات) البيانية .	تخطيط Chart
إنشاء الجداول المحورية وإدارتها والتعامل معها .	جدول محورى Pivot Table
رسم وتنسيق الكائنات الرسومية داخل ورقة العمل .	رسم Draw
تنسيق الصور المدرجة داخل ورقة العمل .	صورة Picture
إدراج وتحرير المراجعات لخلايا ورقة العمل .	مراجعة Preview
إنشاء وتحرير النماذج .	نماذج Forms

إظهار وإخفاء شرائط الأدوات

للتحكم في إظهار وإخفاء شرائط الأدوات اتبع الخطوات التالية :

- ١- انقر بالزر الأيمن للفأرة في أى مكان على أشرطة الأدوات .
- ٢- انقر اسم شريط الأدوات الذى تريد إظهاره لتظهر بجانبه علامة ✓ .
- ٣- انقر اسم شريط الأدوات مرة أخرى من القائمة المختصرة ليختفى من الشاشة .



كما يمكن إظهار وإخفاء شرائط الأدوات باستخدام قائمة أشرطة الأدوات **Tool Bars** المتفرعة من قائمة عرض **View** .

مربع الاسم Name Box

يوجد يسار نافذة البرنامج أسفل أشرطة الأدوات ويعرض عنوان الخلية النشطة برقم العمود والصف أو اسم المدى المحدد .



شريط الصيغة Formula Bar

يوجد يمين مربع الاسم وهو يعرض قيمة الخلية أو الصيغة المستخدمة في الخلية المحددة ويمكن تحرير الصيغ والدوال به .



منطقة العمل Work Area

تمثل منطقة العمل في اكسل بورقة عمل Sheet والملف (المصنف) الواحد في اكسل يحتوى افتراضيا على ثلاثة أوراق عمل يمكن زيادتها وتقليلها حسب الحاجة . يتم تقسيم ورقة العمل لأعمدة Columns وصفوف Rows ينتج عن تقاطع الصفوف والأعمدة خلايا Cells وهي التي يتم إدخال البيانات بها . يوجد أعلى ورقة العمل رؤوس الأعمدة ويوجد ناحية اليمين مميزات الصفوف .

حدود ورقة العمل

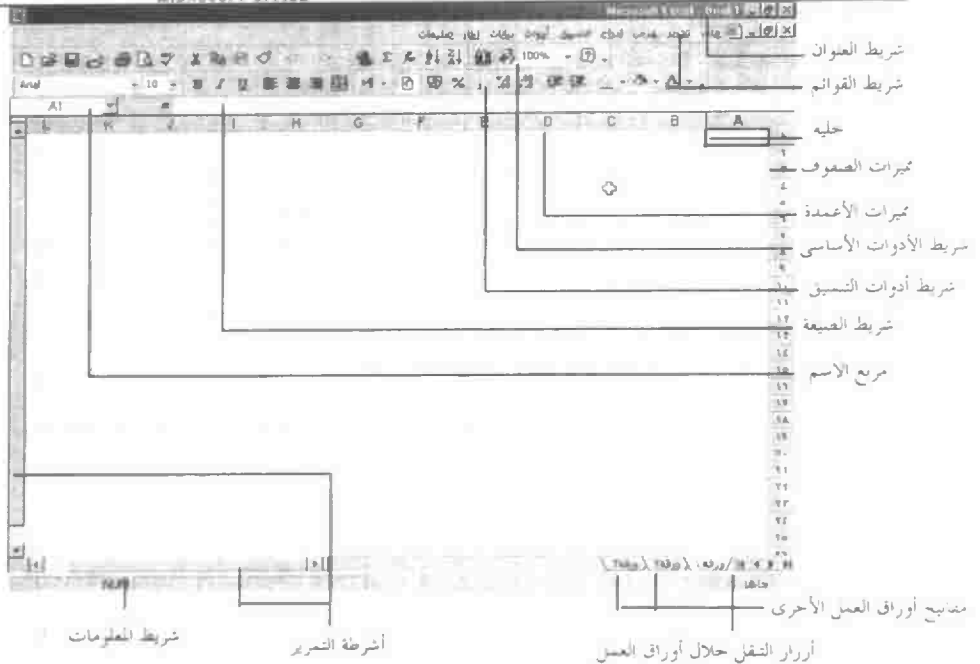
- عدد صفوف ورقة العمل ٦٥٦٣٦ صفا .
- عدد الأعمدة ٢٥٦ عمودا .
- يمكن أن تستوعب الخلية الواحدة ٣٢٠٠٠ حرفا كحد أقصى .

أشرطة التمرير Scroll Bars

يوجد شريط تمرير أفقى أسفل ورقة العمل وآخر عمودى جهة اليسار يستخدمان للتنقل خلال ورقة العمل .

شريط المعلومات Status Bar

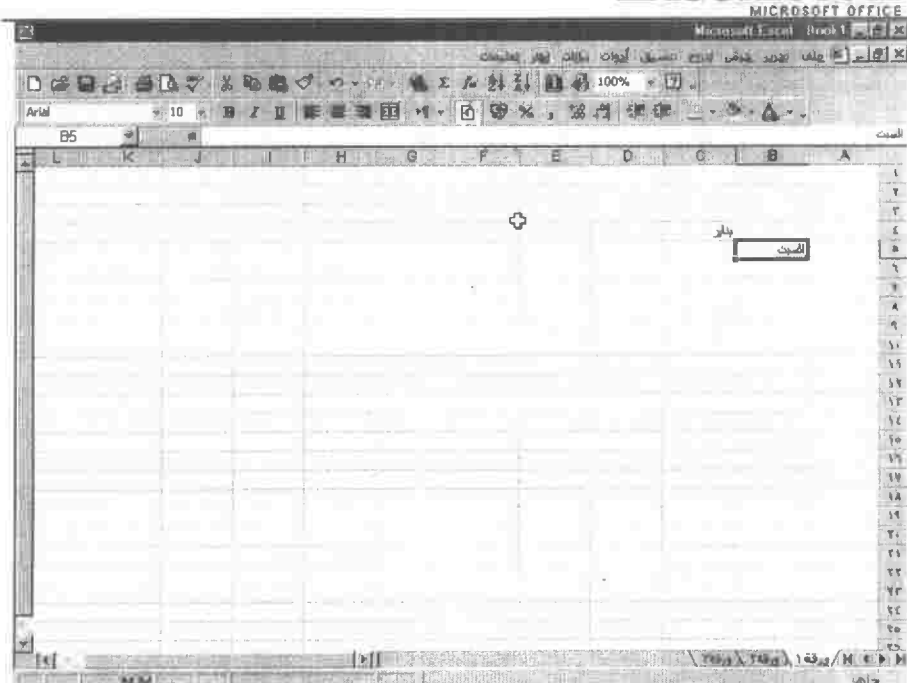
يوجد أسفل نافذة البرنامج ويعرض معلومات عن الأوامر أو العمليات التي يجري تنفيذها ، ويظهر حالات بعض المفاتيح مثل Num Lock ، Caps Lock ، Scroll Lock الموجودة على لوحة المفاتيح .



تمرين عملي

في التمرين التالي سنقوم بإدخال بعض البيانات في ورقة العمل ثم سنقوم بتطبيق بعض الدوال على هذه البيانات .

- ١- قم بفتح اكسل لفتح مصنف جديد .
- ٢- يظهر مؤشر الفأرة بهذا الشكل عند التجول به في ورقة العمل ، انقر داخل الخلية التي تريد الكتابة بداخلها ليظهر عنوان الخلية في مربع الاسم .
- ٣- اكتب من على لوحة المفاتيح البيانات التي تريدها وتحرك للخلايا الأخرى باستخدام مفاتيح الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح .
- ٤- لاحظ ظهور بيانات الخلية النشطة في شريط الصيغة وظهور عنوان الخلية في مربع الاسم .

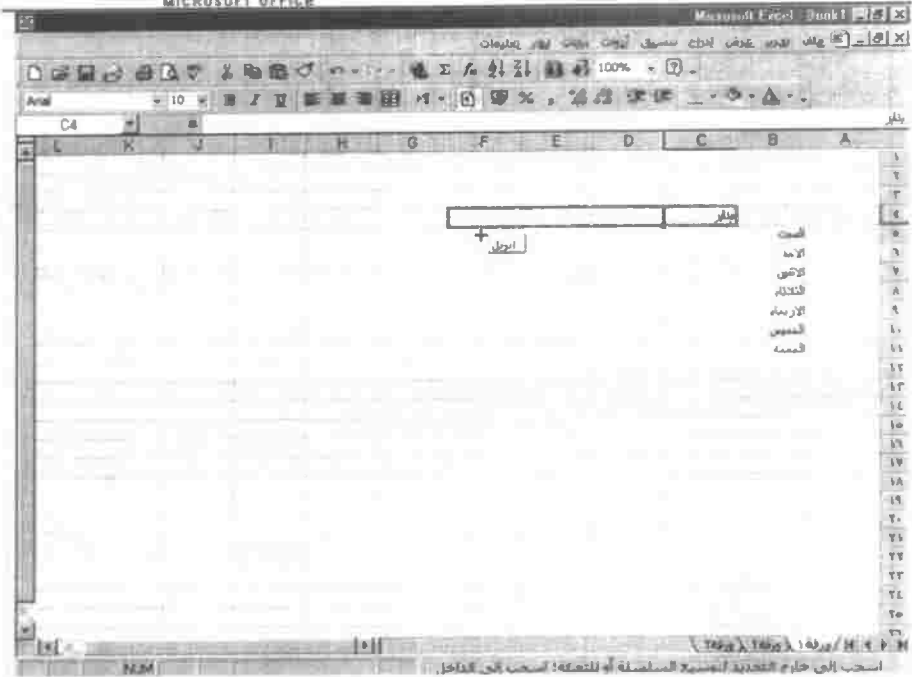


التعبئة التلقائية

التعبئة التلقائية Auto fill هي أحد مزايا اكسل وأحد طرق إدخال البيانات في خلايا ورقة العمل حيث تمكن هذه الوسيلة من تعبئة الخلايا ببعض البيانات مثل سلاسل الأرقام أو سلاسل الحروف شائعة الاستخدام مثل أسماء أيام الأسبوع وأسماء الشهور باللغة العربية واللاتينية .

• لتعبئة بعض الخلايا المتجاورة بأسماء الشهور أو الأسابيع قم بكتابة اسم الشهر أو أحد أيام الأسبوع في الخلية المحددة لبدء السلسلة .

• انتقل بمؤشر الفأرة أسفل يسار الخلية حتى يتحول المؤشر لمقبض التعبئة + عندئذ اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط واسحب المؤشر في الاتجاه الذي تريد تعبئة سلسلة (قائمة) البيانات فيه .



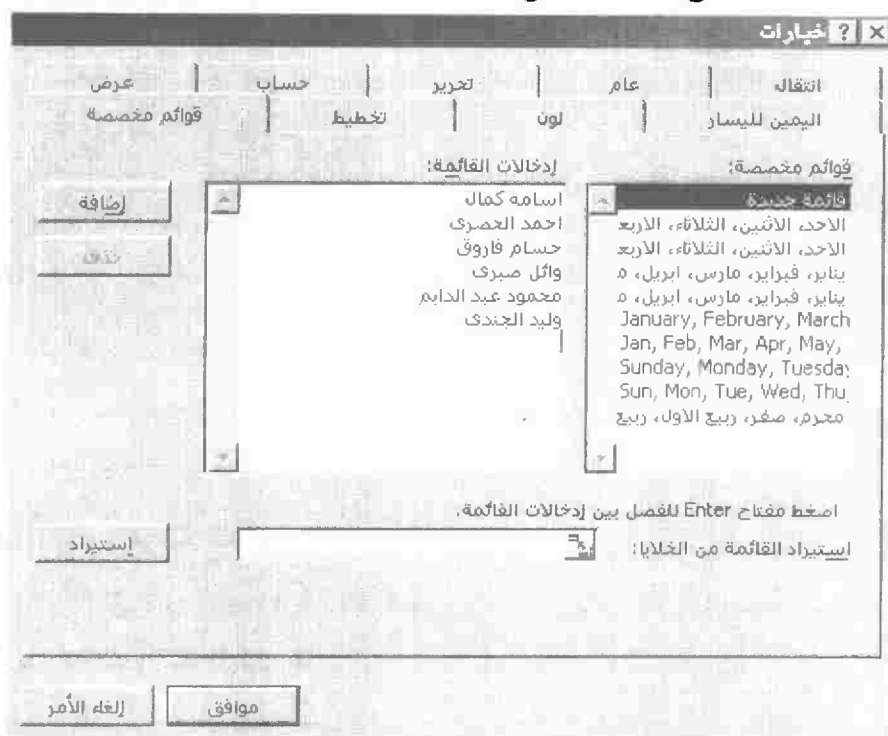
لاحظ أنه إذا تم سحب مقبض التعبئة على خلايا ورقة العمل وكان عدد هذه الخلايا أكثر من عدد عناصر قائمة التعبئة التلقائية ، فإنه سيتم تكرار عناصر القائمة من جديد في الخلايا التي تم سحب مقبض التعبئة عليها .

تخصيص قوائم تعبئة جديدة

يحتوي اكسل على قوائم تعبئة لأيام الأسبوع العربية والإنجليزية وأسماء الشهور باللغة العربية واللغة الإنجليزية .

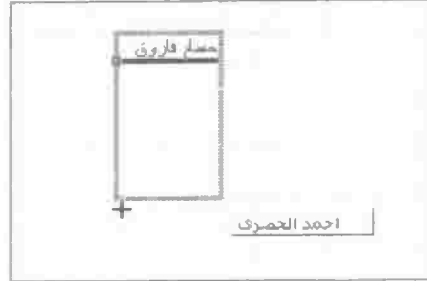
يمكنك تخصيص قوائم تعبئة جديدة لتساعد في إدخال البيانات بسرعة إلى ورقة العمل فيمكن أن تقوم بإنشاء قائمة تعبئة بأسماء الموظفين الذين تقوم بحساب مرتباتهم أو أسماء العملاء الذين تحسب أرصدهم أو أسماء بعض المنتجات ، وبذلك يتوفر الوقت الذي تستغرقه في كتابة هذه الأسماء كلما احتجت إليها .

- ١- اختر أمر خيارات Options من قائمة أدوات Tools .
- ٢- يظهر على الشاشة صندوق حوار خيارات ، انتقل لتبويب قوائم مخصصة Custom Menu لتجد القوائم المعروفة من قبل البرنامج .
- ٣- انقر بند قائمة جديدة من قائمة "قوائم مخصصة" الموجودة يمين صندوق الحوار ثم ضع المؤشر في خانة "إدخالات القائمة" وكتب عناصر قائمة التعبئة التي تريد تسجيلها في البرنامج واضغط مفتاح الإدخال Enter بعد كل عنصر .



- ٤- بعد الانتهاء من إدخال عناصر قائمة التعبئة انقر زر إضافة Add ل تتم إضافة القائمة الجديدة في البرنامج .
- ٥- انقر زر الموافقة Ok لإغلاق صندوق الحوار .

عندما تريد تعبئة خلايا ورقة العمل بقائمة البيانات الجديدة اكتب أحد عناصر القائمة في خلية ورقة العمل ثم اسحب مقبض التعبئة الخاص بهذه الخلية في الاتجاه المطلوب وعند تحرير زر الفأرة سيتم تعبئة الخلايا المحددة بعناصر القائمة المخصصة .



توليد سلاسل الأرقام

تستخدم ميزة التعبئة التلقائية لتعبئة خلايا ورقة العمل بسلاسل الأرقام المختلفة ويتم ذلك باتباع الطريقة التالية .

١ - ضع المؤشر في الخلية المطلوبة على ورقة العمل ثم اكتب الرقم الأول من سلسلة الأرقام ثم انتقل للخلية المجاورة واكتب الرقم الثاني .

٢ - قم بتحديد الخليتين معا باستخدام الفأرة .

٣ - اسحب من مقبض التعبئة للخلية التالية ليم توليد أرقام بنفس التسلسل في الخلايا التي يتم السحب عليها .

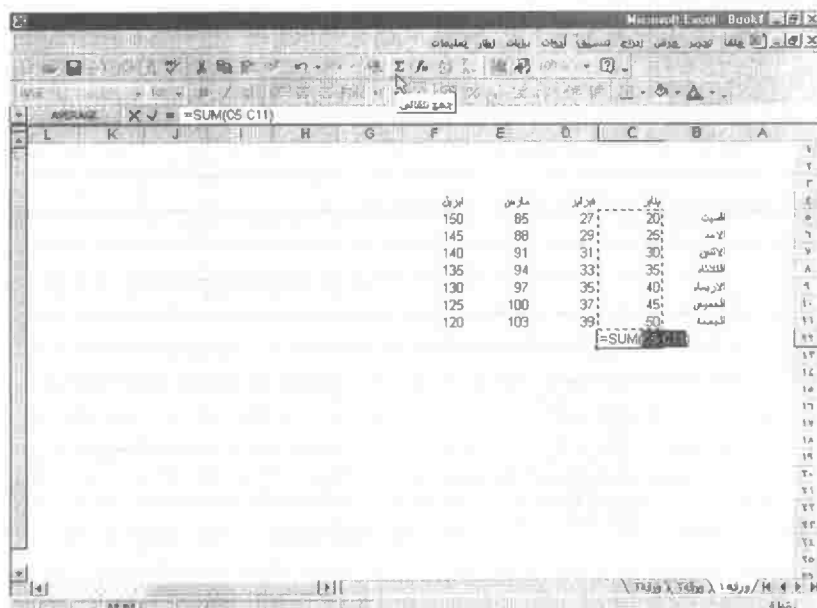


٤ - اكمل إدخال البيانات باستخدام التعبئة التلقائية للحصول على الجدول التالي .

السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس	الجمعة
20	25	30	35	40	45	50
27	29	31	33	35	37	39
85	88	91	94	97	100	103
150	145	140	135	130	125	120

لصق الصيغ

- ١- ضع المؤشر في الخلية التي تلي آخر خلية في عمود شهر يناير .
- ٢- اضغط زر جمع تلقائي Σ الموجود على شريط الأدوات القياسي ليتم تحديد الأعداد الموجودة في خلايا العمود تلقائياً وتظهر صيغة الجمع في شريط الصيغة وفي الخلية المحددة .

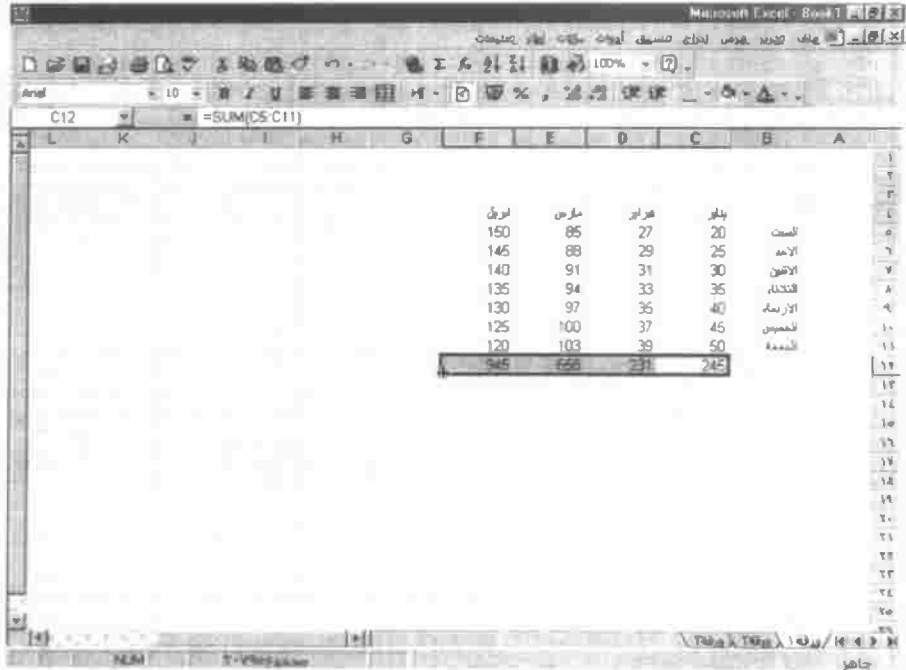


- ٣- اضغط مفتاح الإدخال ليتم إلغاء التحديد ويظهر المجموع في الخلية المحددة .

نسخ الصيغة

يمكن نسخ صيغة الجمع على بقية الأعمدة بدلا من تكرار الخطوات السابقة على كل عمود ويتم ذلك بتحديد الخلية التي بها المجموع (الصيغة التي تم تطبيقها في الخطوات السابقة) ثم سحب مقبض التعبئة لهذه الخلية أسفل الأعمدة الأخرى المواد نسخ الصيغ عليها .

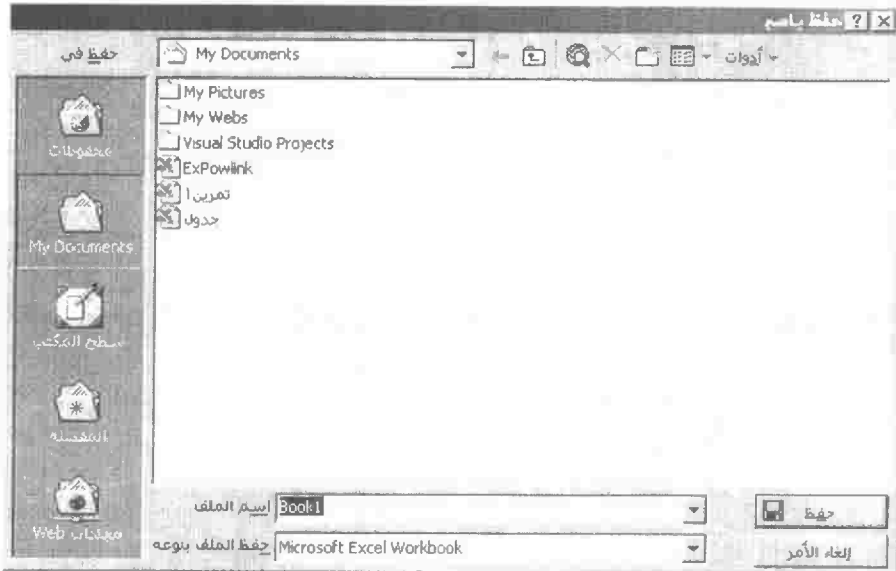
عند تحرير زر الفأرة سيظهر مجموع أعداد كل عمود في الخلايا المحددة .



حفظ المصنف

١- يتم حفظ الملف (المصنف) لأول مرة باختيار أمر حفظ Save أو حفظ باسم Save as من قائمة ملف File ، أو بنقر زر الحفظ  على شريط الأدوات الأساسي أو اضغط المفاتيح (Ctrl + S) .

٢- يظهر صندوق حوار حفظ باسم Save as على الشاشة .



٣- حدد محرك الأقراص والمجلد الذي تريد حفظ الملف فيه من قائمة حفظ في Save in كما يمكن اختيار أحد رموز المجلدات الموجودة جهة اليسار ليم حفظ الملف عليها وهي مجلد المحفوظات History أو المستندات My Document أو سطح المكتب Desktop أو المفضلة Favorites أو مجلدات ويب Web Folders .

٤- اكتب اسم الملف في خانة اسم الملف File name .

٥- تأكد أن Microsoft Excel Workbook هي النشطة في خانة حفظ الملف بنوعه Save file as type .

٦- انقر زر حفظ Save ليم حفظ الملف .

إغلاق البرنامج

اختر أمر إنهاء Exit من قائمة ملف File أو انقر زر الإغلاق Close الموجود على شريط العنوان ليم إغلاق البرنامج .

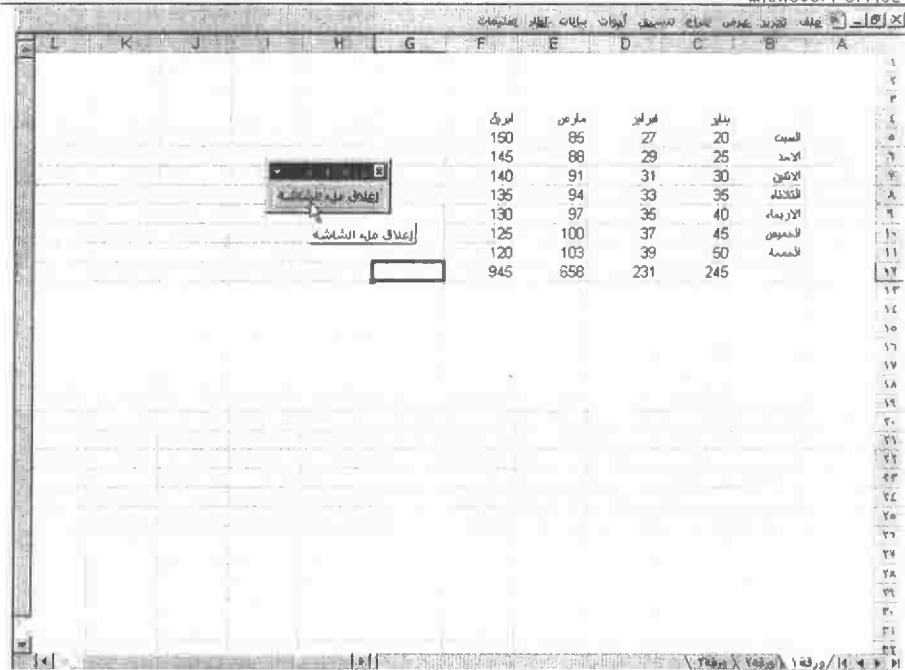
تغيير شكل شاشة البرنامج

يتم التحكم في إظهار وإخفاء شريط الصيغة من على الشاشة باختيار أمر شريط الصيغة Formula Bar من قائمة عرض View وبفس الطريقة يمكن إظهار وإخفاء شريط المعلومات Status Bar .



لكي تتمكن من رؤية أكبر جزء من ورقة العمل والأجزاء المختفية منها على الشاشة ويتم ذلك باختيار أمر ملء الشاشة Full Screen من قائمة عرض View لتختفي أشرطة الأدوات وشريط العنوان وشريط الصيغة وشريط المعلومات من واجهة عمل البرنامج .

لإظهار واجهة البرنامج الأصلية مرة أخرى اضغط مفتاح الهروب Esc من على لوحة المفاتيح أو انقر زر إغلاق ملء الشاشة Close Full Screen .



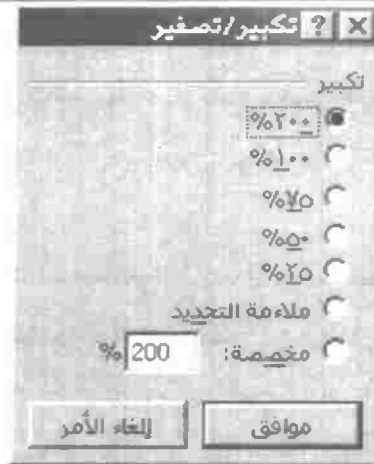
تكبير وتصغير عرض الشاشة

يقصد بتكبير وتصغير عرض شاشة البرنامج تغيير حجم ورقة العمل لتتلاءم مع طريقة عرض معينة .

فعندما يتم تصغير مشهد العرض يتم إظهار عناصر وخلايا كثيرة على ورقة العمل بعكس ما سيتم عند تكبير مشهد عرض البرنامج .

تكبير وتصغير مشهد العرض لا يؤثر على المسافات البينية بين خلايا وعناصر ورقة العمل ، ويختلف عن تكبير وتصغير (تحجيم) نافذة البرنامج .

١- اختر حجم مشهد العرض من قائمة "تكبير / تصغير" Zoom الموجودة على شريط الأدوات القياسي أو اختر أمر "تكبير / تصغير" Zoom من قائمة عرض View ليظهر على الشاشة صندوق حوار "تكبير / تصغير" .



٢- اختر نسبة حجم الشاشة بتنشيط زر الحجم المناسب ، أو اكتب النسبة التي تريد التكبير أو التصغير في خانة مخصصة Custom الموجود أسفل صندوق الحوار ثم انقر زر الموافقة Ok ليتم تغيير مشهد العرض للحجم المختار .

	H	G	F	E	D	C	
٣							
٤			يناير	فبراير	مارس	أبريل	
٥		20	27	85	150		
٦		25	29	88	145		
٧		30	31	91	140		
٨		35	33	94	135		
٩		40	35	97	130		
١٠		45	37	100	125		
١١		50	39	103	120		
١٢		245	231	658	945		
١٣							
١٤							

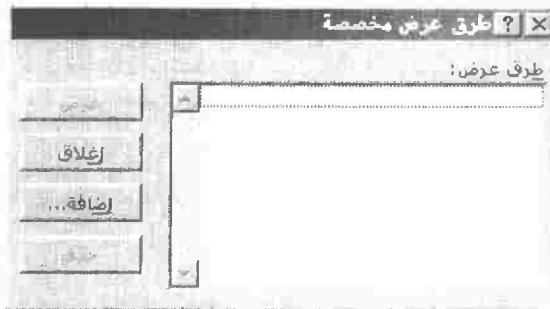
طرق العرض المخصصة

في كل مرة يتم فيها تشغيل اكسل يقوم البرنامج بالعمل على الأوضاع الافتراضية لمشهد العرض الطبيعي ١٠٠% ويتم إظهار شرائط الأدوات التي كانت ظاهرة عند إغلاق البرنامج آخر مرة .

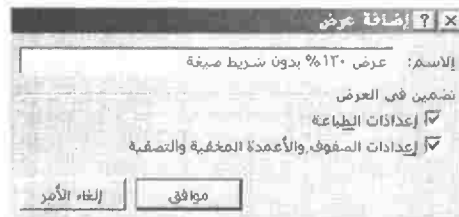
يتيح اكسل حفظ إعدادات مشهد العرض كطرق عرض مخصصة ، فيمكن إنشاء أكثر من طريقة عرض للمصنف الواحد وحفظها لتشغيله في أى وقت .

١- اضبط مشهد العرض الذى تريد تخصيصه على الشاشة كأن تقوم بتكبير أو تصغير حجم الشاشة أو أن تقوم بإظهار شرائط أدوات معينة وكذلك ضبط أحجام الصفوف والأعمدة .

٢- اختر أمر طرق عرض مخصصة Custom View من قائمة عرض View ليظهر صندوق الحوار التالى على الشاشة .



٣- انقر زر إضافة Add ليظهر صندوق حوار إضافة عرض Add View .



٤- اكتب اسم العرض في خانة الاسم Name ، ثم انقر زر الموافقة Ok .

٥- إذا أردت تشغيل أو تطبيق مشهد العرض الذى قمت بتخصيصه اختر أمر طرق عرض مخصصة Custom View من قائمة عرض View ثم حدد اسم العرض الذى تريد تطبيقه من قائمة صندوق الحوار وانقر زر عرض View .



تغيير اتجاه ورقة العمل

يتم تغيير اتجاه ورقة العمل لجعل اتجاه الأعمدة من اليمين لليساار ليناسب المدخلات باللغة العربية ، أو من اليسار لليمين للمدخلات التى باللغة الإنجليزية ويتم ذلك بالنقر على زر تغيير الاتجاه  الموجود فى شريط أدوات التنسيق .

Microsoft Excel - نموذج									
ملف: نموذج عرض: إظهار: تنسيق: أيقونات: نظام: لغات: إعدادات: 100%									
A B C D E F G H I J									
	الرقم التسري	لغة عربية	لغة لوى	لغة ثقيرة	رياضيات	طول	دورات	المجموع	
1	100115	55	49	23	33	56	45	261	
2	100116	45	50	25	34	52	42	248	
3	100117	33	33	24	25	53	25	193	
4	100118	33	16	25	14	52	26	166	
5	100119	26	19	20	22	42	35	163	
6	100120	16	18	30	15	19	36	134	
7	100121	55	25	30	19	42	39	210	
8	100122	51	24	21	23	45	45	209	
9	100123	60	28	21	14	35	12	160	
10	100124	94	33	25	15	36	19	222	
11	100125	93	35	16	12	19	54	228	
12	100126	85	36	14	18	26	36	215	
13	100127	75	34	16	19	25	35	204	
14	100128	44	26	25	22	24	35	176	

التنقل خلال المصنف

يحتوى المصنف فى اكسل على العديد من أوراق العمل ، وكل ورقة عمل يمكن أن تحتوى على عدد ضخم من البيانات ، وفيما يلى سنرى كيف يتم التنقل بسهولة وسرعة خلال ورقة العمل والانتقال لورقة أخرى فى المصنف وكيفية الانتقال لمصنف آخر من المصنفات المفتوحة .

التنقل خلال ورقة العمل باستخدام لوحة المفاتيح

المفاتيح	الوظيفة
مفاتيح الأسهم	التنقل خلية واحدة لأعلى أو لأسفل أو لليمين أو لليسار
Home	الانتقال لبداية الصف النشط
Ctrl + Home	الانتقال لبداية ورقة العمل
Ctrl + End	الانتقال لآخر خلية تم إدخال بيانات بها فى ورقة العمل
Page Up	الانتقال بقدر شاشة كاملة لأعلى
Page Down	الانتقال بقدر شاشة كاملة لأسفل
Ctrl + Page Up	الانتقال للورقة التالية فى المصنف
Ctrl + Page Down	الانتقال للورقة السابقة فى المصنف
السهم العلوى + Ctrl	الانتقال لأول خلية فى العمود النشط
السهم السفلى + Ctrl	الانتقال لآخر خلية فى العمود النشط
السهم الأيمن + Ctrl	الانتقال لأول خلية فى الصف النشط
السهم الأيسر + Ctrl	الانتقال لآخر خلية فى الصف النشط

التنقل خلال ورقة العمل باستخدام الفأرة

يتم التنقل بالفأرة داخل ورقة العمل بالنقر على شريط التمرير الأفقى أو شريط

التمرير الرأسى للوصول للخلية أو النطاق المطلوب ، أو نقر الخلية مباشرة إذا كانت ظاهرة على الشاشة .

الانتقال لخلية أو لنطاق معين فى ورقة العمل

١ - اختر أمر الانتقال إلى Go To من قائمة تحرير Edit .



- ٢ - يظهر صندوق حوار الانتقال إلى على الشاشة ، اكتب مرجع الخلية أو اسم النطاق فى خانة مرجع Reference الموجودة أسفل صندوق الحوار .
- ٣ - انقر زر الموافقة Ok ليتم الانتقال للخلية المحددة أو تحديد النطاق المعرف على ورقة العمل .

الانتقال لورقة عمل أخرى فى المصنف

يتم الانتقال لأوراق العمل الأخرى الموجودة فى المصنف بنقر مفاتيح أوراق العمل الموجودة أسفل يمين ورقة العمل للانتقال إليها .



أوراق تحرير الأوراق

إذا كان المصنف يحتوي على عدد كبير من الأوراق فلن تظهر بعض هذه الأوراق في الجزء المخصص لها على الشاشة فيتم استخدام أزرار تمرير أوراق العمل لإظهار مفاتيح الأوراق الأخرى .

الانتقال للعمل على مصنف آخر

إذا كنت قد قمت بفتح مصنف آخر بدون أن تغلق المصنف الذى كنت تعمل عليه فإن المصنف الأول يظل مفتوحا ولكنه يبقى غير نشط في الخلفية .

- إذا أردت العودة للمصنف القديم افتح قائمة إطار Window من على شريط القوائم لتجد أسماء المصنفات المفتوحة موجودة أسفل القائمة .
- انقر اسم المصنف الذى تريد الانتقال إليه بزر الفأرة .
- يمكن أيضا نقر زر المصنف المراد الانتقال عليه من على شريط مهام ويندوز Windows Task Bar حيث أنه يتم تخصيص زر لكل مصنف مفتوح على شريط مهام ويندوز .

تحديد الخلايا

- قبل إجراء أى عملية تنسيق على خلايا ورقة العمل فلا بد من تحديدها .
- لتحديد خلية واحدة انقر عليها بزر الفأرة أو انتقل إليها باستخدام اسهم التمرير الموجودة على لوحة المفاتيح .
- لتحديد مجموعة من خلايا ورقة العمل انقر على أول خلية في النطاق المراد تحديده مع الاستمرار في الضغط على زر الفأرة ثم اسحب لتحديد باقي خلايا النطاق .
- لتحديد نطاق من الخلايا قم بنقر أول خلية في النطاق أثناء الضغط على مفتاح العالى Shift من على لوحة المفاتيح ، ثم انقر آخر خلية في النطاق بزر الفأرة ليتم تحديد النطاق كله .

الجمعة	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت
50	45	40	35	30	25
39	37	35	33	31	29
103	100	97	94	91	88
120	125	130	135	140	145
231	245	250	255	260	265
658	658	658	658	658	658
945	945	945	945	945	945

- لإلغاء التحديد انقر بزر الفأرة على أى خلية فى ورقة العمل أو اضغط أى من مفاتيح الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح .

تحديد خلايا أو نطاقات متفرقة على ورقة العمل

قم بتحديد أول خلية أو نطاق باستخدام الفأرة ثم اضغط مع الاستمرار على مفتاح التحكم Ctrl من على لوحة المفاتيح وقم بتحديد النطاقات أو الخلايا الأخرى باستخدام الفأرة .

الجمعة	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت
50	45	40	35	30	25
39	37	35	33	31	29
103	100	97	94	91	88
120	125	130	135	140	145
231	245	250	255	260	265
658	658	658	658	658	658
945	945	945	945	945	945

يتم تحديد كافة خلايا صف أو عمود على ورقة العمل بنقر زر التحكم فى الصف أو العمود المراد تحديده ويمكن تحديد عدة صفوف أو أعمدة متجاورة باستخدام مفتاح Shift العالى ويتم تحديد عدة صفوف أو عدة أعمدة متفرقة بالنقر بالفأرة أثناء الضغط على مفتاح التحكم Ctrl من على لوحة المفاتيح .

الاسم	الرقم	الدرجة	الوقت	الدرجة
150	85	27	20	
145	88	29	25	
140	91	31	30	
135	94	33	35	
130	97	35	40	
125	100	37	45	
120	103	39	50	
945	658	231	245	

تعريف (تسمية) النطاقات

نظرا لاتساع وكبر حجم ورقة العمل فيمكن أن تحتوى ورقة العمل على كم ضخم من البيانات مما يجعل الانتقال لمكان معين داخل ورقة العمل أمرا صعبا ، يتم التغلب على هذه المشكلة في اكسل باستخدام وسيلة تعريف النطاقات حيث يتم تحديد النطاق من على ورقة العمل وكتابة اسمه في مربع الاسم ثم ضغط مفتاح الإدخال Enter من على لوحة المفاتيح ليتم تسجيل اسم النطاق في المصنف فيسهل الانتقال إليه في أى وقت باختياره من مربع الاسم .

على سبيل المثال يمكن أن تقوم بتسجيل الأرقام السرية للطلاب ودرجاتهم في المواد المختلفة في أول ورقة العمل ويتم تحديد هذا النطاق وكتابة اسمه في مربع الاسم كمثل بالشكل التالى .

رقم السرى	A	B	C	D	E	F	G	H
1	100115	55	49	23	33	55	45	281
2	100116	45	50	25	34	52	42	248
3	100117	33	33	24	25	63	25	183
4	100118	33	16	25	14	52	28	195
5	100119	25	19	20	22	42	35	163
6	100120	16	16	30	16	19	36	134
7	100121	55	25	30	19	42	39	210
8	100122	51	24	21	23	45	46	208
9	100123	60	28	21	14	35	12	180
10	100124	94	33	26	16	35	19	222
11	100125	93	36	15	12	19	64	228
12	100126	65	36	14	18	26	36	216
13	100127	75	34	16	19	25	36	204
14	100128	44	26	25	22	24	35	176
15	100129	32	28	23	40	29	36	188
16	100130	19	29	12	36	28	25	149
17	100131	29	45	18	35	29	29	185
18	100132	25	44	23	26	35	24	179
19	100133	60	33	12	22	35	28	186

يمكن بعد ذلك أن الانتقال لنهاية أو وسط ورقة العمل لتسجيل أسماء الطلاب وأرقامهم السرية ، ثم يتم تحديد هذا النطاق وتسميته باسم جديد في مربع الاسم .

رقم السرى	A	B
1	100115	محمد احمد علي ابراهيم
2	100116	محمود مصطفى السيد
3	100117	وائل محمود اسماعيل
4	100118	علي ابراهيم عبد الله
5	100119	مصطفى صديق محمد
6	100120	لطفي السيد محمود
7	100121	محمود محمد احمد علي
8	100122	احمد السيد ابراهيم
9	100123	وائل محمد علي ناصر
10	100124	وليد محمد احمد عبد الله
11	100125	منصور السيد علي طه
12	100126	وائل ناصر علي محمد
13	100127	خديجة علي محمود
14	100128	ناصر سيد احمد مصطفى
15	100129	ناصر محمد علي الدين
16	100130	محمود علي احمد محمد
17	100131	لطفي محمود احمد علي
18	100132	اسمى حسين علي ابراهيم
19	100133	احمد محمد السيد علي

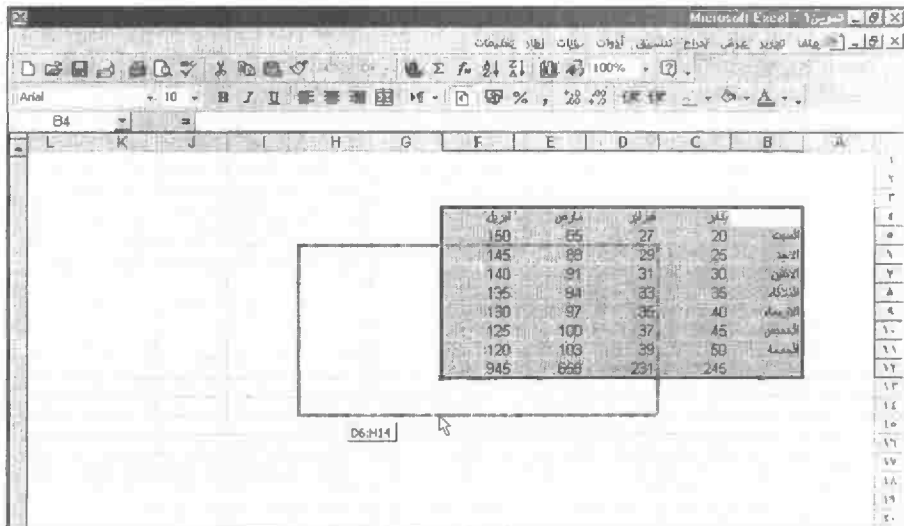
نسخ ونقل البيانات

يتم نسخ ونقل البيانات بأكثر من وسيلة ولا بد في البداية من تحديد الخلايا المراد نسخ أو نقل بياناتها ثم اختيار أمر نسخ أو نقل من قائمة تحرير ثم الانتقال للخلية المراد لصق البيانات بها واختيار أمر الصق .

الأمر	الزر	مفاتيح الاختصار
النسخ Copy		Ctrl + C
القص (النقل) Cut		Ctrl + X
اللصق Paste		Ctrl + V

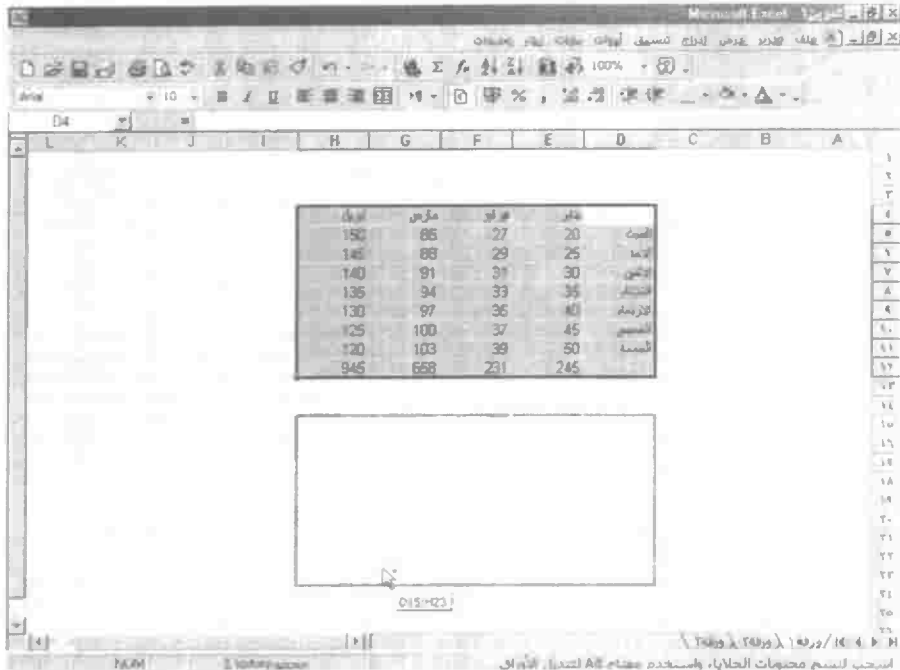
نقل البيانات باستخدام الفأرة

- قم بتحديد البيانات التي تريد نقلها ثم انتقل لأحد حدود النطاق المحدد حتى يتحول مؤشر الفأرة لشكل السهم .
- اضغط زر الفأرة واسحب البيانات للمكان الجديد لنقل البيانات إليه .



نسخ البيانات باستخدام الفأرة

- قم بتحديد نطاق البيانات التي تريد نسخها .
- اضغط باستمرار على مفتاح التحكم Ctrl من على لوحة المفاتيح .
- انتقل لأحد حدود النطاق وعندما يتحول مؤشر الفأرة لشكل السهم اضغط زر الفأرة واسحب للمكان الذي تريد نسخ البيانات فيه .

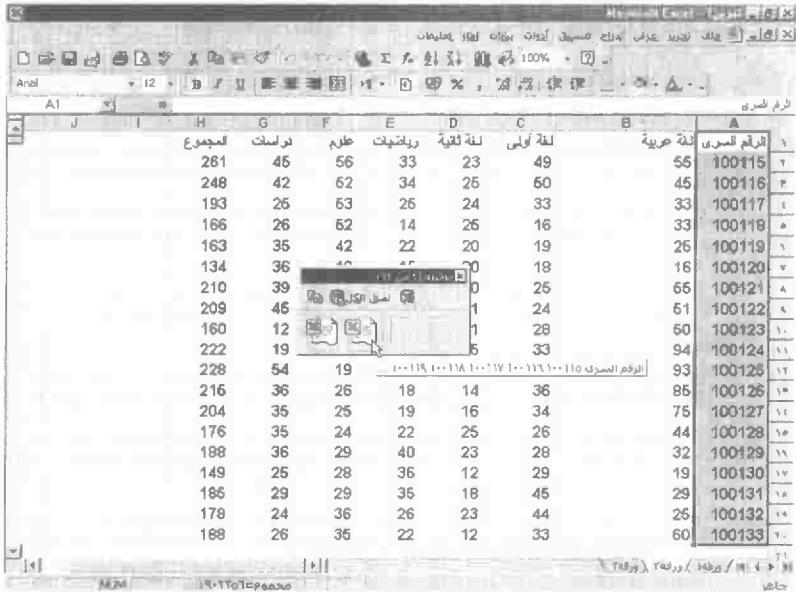


- لاحظ ظهور علامة الجمع + مع مؤشر الفأرة أثناء عملية السحب .

شريط أدوات الحافظة

تعتبر هذه الميزة من الميزات الجديدة والقيمة ضمن مجموعة أوفيس ٢٠٠٠ حيث يمكن شريط أدوات الحافظة Clipboard من نسخ عدد من الكائنات (١٢ كائناً) من برامج المجموعة والاحتفاظ بها في لوحة القص لاختيار أى منها للصق .

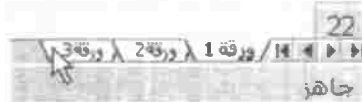
- الكائنات التي يتم التعامل معها تكون نصوصا أو صورا أو تخطيطات بيانية أو جداول الكترونية أو شرائح عرض .
- يجب في البداية إظهار شريط أدوات الحافظة Clipboard ثم تحديد الكائنات أو الخلايا المراد نسخها والنقر على زر النسخ الموجود على شريط أدوات الحافظة ليظهر رمز الكائن المنسوخ داخل شريط الأدوات .



- عند الوقوف بمؤشر الفأرة على رمز الكائن يتم عرض تلميح Hint به اسم الكائن المنسوخ أو بدايات النص المنسوخ أو محتويات الخلايا .
- عند الحاجة للصق كائن ما يتم الانتقال للمكان المطلوب اللصق به ثم نقر رمز الكائن أو البيان المطلوب لصقه من على شريط أدوات الحافظة .
- يستخدم كذلك زر لصق الكل Paste All لنسخ كافة الكائنات الموجودة في الحافظة في المكان المحدد على ورقة العمل .
- يستخدم زر مسح الحافظة Clear Clipboard لإزالة الكائنات المنسوخة .

إدخال بيانات في أكثر من ورقة عمل مرة واحدة

- يمكن تحرير البيانات في أكثر من ورقة عمل في نفس الوقت باتباع الطريقة التالية .
- قم بنقر مفاتيح تبويب أوراق العمل التي تريد تحرير البيانات فيها في نفس الوقت أثناء الضغط على مفتاح العالى Shift أو مفتاح التحكم Ctrl .



- قم بتحرير البيانات في الخلايا المطلوبة على ورقة العمل الأولى .
- انقر مفتاح تبويب أى ورقة عمل للخروج من طور تحرير البيانات في أكثر من ورقة عمل .
- انتقل لأوراق العمل الأخرى لترى البيانات بها .

نسخ ورقة عمل بأكملها

- يتم نسخ ورقة عمل بأكملها مرة أخرى داخل المصنف بنقر زر الفأرة على مفتاح تبويب الورقة المراد نسخها أثناء الضغط على مفتاح التحكم Ctrl .



- استحب بعد ذلك ورقة العمل للمكان المطلوب بين أوراق العمل ثم حرر زر الفأرة بعد ذلك .



- بطريقة أخرى يمكن النقر على زر تبويب ورقة العمل المراد نسخها أو نقلها بالزر الأيمن للفأرة ثم اختيار أمر "نقل أو نسخ" Move or Copy من القائمة المختصرة التي ستظهر ليظهر صندوق حوار "نقل أو نسخ" .



- حدد المصنف الذي تريد نسخ أو نقل الورقة إليه من قائمة "إلى المصنف" التي تعرض أسماء المصنفات المفتوحة أو تمكن من نسخ أو نقل ورقة العمل المحددة لمصنف جديد .



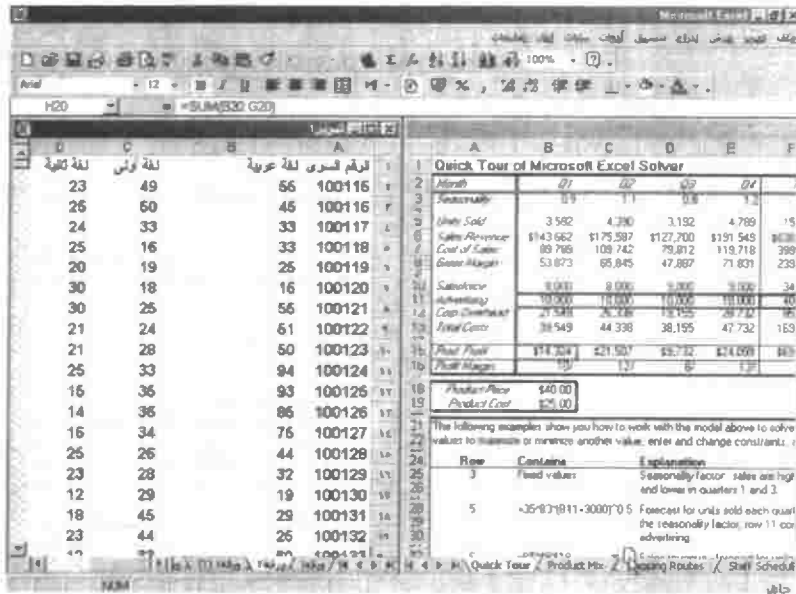
- اختر ورقة العمل التي تريد وضع ورقة العمل المنقولة أو المنسوخة قبلها من قائمة "قبل الورقة" .
- نشط خيار "إنشاء نسخة" ليتم نسخ الورقة في المكان المطلوب على المصنف المحدد والى تنشط هذا الخيار في حالة النقل .

نقل ورقة عمل من مصنف لمصنف آخر

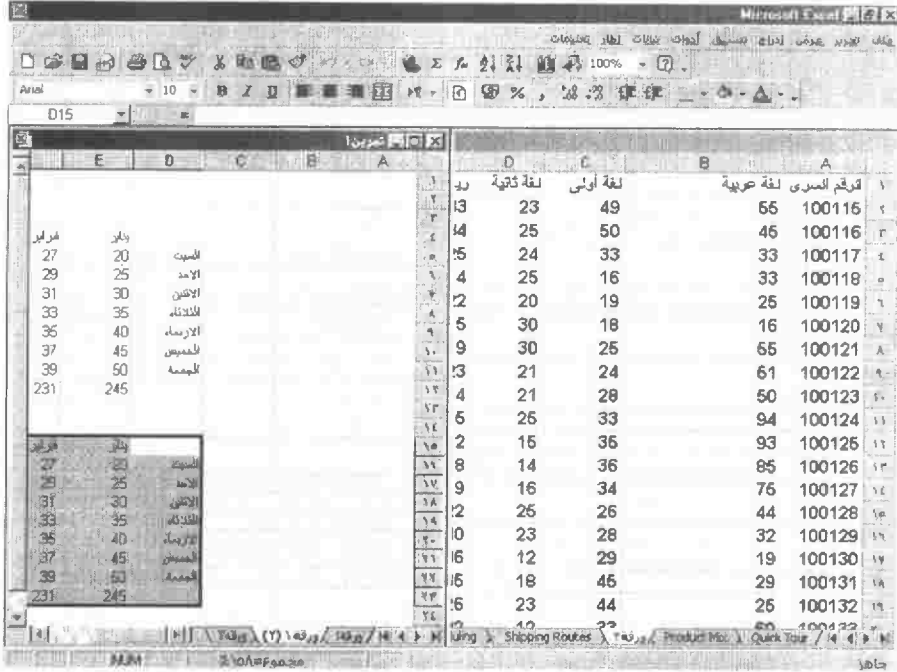
- قم بفتح المصنفين الذين تريد نقل أوراق العمل خلاهما .
- اختر أمر ترتيب من قائمة إطار ليظهر صندوق حوار ترتيب الإطارات .
- اختر وضع الترتيب "تجانب" ثم انقر زر الموافقة Ok .



- اسحب علامة تبويب ورقة العمل التي تريد نسخها للمصنف الآخر للمكان الذي تريده على شريط أوراق العمل في المصنف الآخر .



- عندما تستقر على المكان الذى تريد نسخ الورقة إليه حرر زر الفأرة .



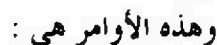
نسخ ورقة عمل من مصنف لمصنف آخر

في حالة نسخ ورقة عمل من مصنف لمصنف آخر اتبع نفس الخطوات السابقة واضغط مفتاح التحكم Ctrl من على لوحة المفاتيح أثناء سحب ورقة العمل .

مسح البيانات من على ورقة العمل

▪ قم بتحديد البيانات التى تريد مسحها ثم اضغط مفتاح المسح Delete من على لوحة المفاتيح ، أو انقر على التحديد بزر الفأرة الأيمن واختر أمر مسح من القائمة المختصرة التى ستظهر ليتم إزالة محتويات الخلايا .

▪ إذا أردت مسح محتويات الخلايا المحددة أو مسح تنسيقاتها أو التعليقات ، اختر الأمر المناسب من قائمة مسح Clean المتفرعة من قائمة تحرير Edit .



الأمر	الوظيفة
الكل	مسح كل محتويات الخلايا المحددة
التنسيقات	مسح التنسيقات فقط دون المحتويات
المحتويات	مسح محتويات الخلايا دون التنسيقات
التعليقات	مسح التعليقات المسجلة على خلايا المحددة

تقسيم ورقة العمل

لتسهيل العمل والتنقل خلال البيانات يمكن تقسيم ورقة العمل إلى أربعة أقسام بحيث يتم تثبيت البيانات في بعض الأقسام ويتم تحريك البيانات في الأقسام الأخرى باستخدام أشرطة التمرير التي تظهر في كل قسم ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

- اختر أمر انقسام Split من قائمة إطار Window ليظهر على الشاشة محوران متعامدان اسحب المحورين المتعامدين من عند نقطة تقاطعهما لتثبيتهما في المكان المطلوب على ورقة العمل .

الرقم العنق	لغة عربية	لغة أولى	لغة ثانية	رياضيات	علوم	دراسات	المجموع
100115	55	49	23	33	56	45	261
100116	45	50	25	34	52	42	248
100117	33	33	24	25	53	25	193
100118	33	18	25	14	52	26	166
100119	25	19	20	22	42	36	163
100120	16	18	30	15	19	36	134
100121	55	25	30	19	42	39	210
100122	51	24	21	23	45	46	209
100123	60	28	21	14	35	12	160
100129	32	28	23	40	29	36	188
100130	19	29	12	36	28	26	149
100131	29	45	18	35	29	29	185
100132	25	44	23	26	36	24	178
100133	60	33	12	22	35	26	188

- استخدم أشرطة التمرير العمودية والأفقية في كل قسم لعرض البيانات بالشكل المناسب لتقسيم ورقة العمل .

تجميد الألواح

- اختر أمر تجميد الألواح من قائمة إطار Window ليتم تثبيت القسمين العلوى والأيمن من ورقة العمل المقسمة ويظهر خطان بدلا من المحورين وتختفى أشرطة التمرير الزائدة في كل قسم من الأقسام ويتم بيانات القسم العلوى والأيمن من أقسام ورقة العمل وعند النقر على أشرطة التمرير سيتم تحريك بيانات القسم السفلى والأيسر من أقسام ورقة العمل .

الرقم التسري	لغة عربية	لغة أولى	لغة ثانية	رياضيات	علوم	دراسات	المجموع
100116	55	49	23	33	56	45	261
100116	45	50	26	34	52	42	248
100117	33	33	24	25	53	25	193
100118	33	16	25	14	52	26	166
100128	44	26	25	22	24	36	176
100129	32	28	23	40	29	36	188
100130	19	29	12	36	28	25	149
100131	29	45	18	35	29	29	186
100132	25	44	23	26	36	24	178
100133	60	33	12	22	36	26	188

- إزالة الانقسام وإلغاء تجميد الألواح اختر الأمر المناسب من قائمة إطار .

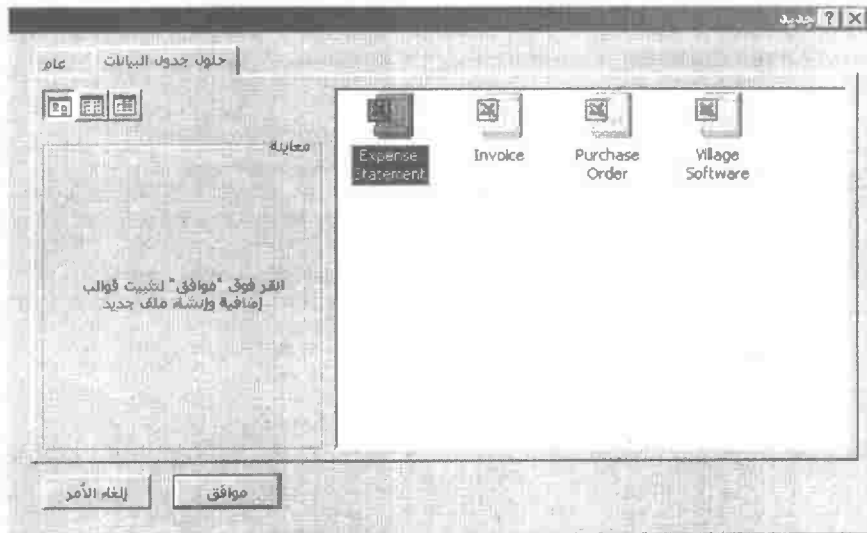
الرقم التسري	لغة عربية	لغة أولى	لغة ثانية	رياضيات	علوم	دراسات	المجموع
100116	55	49	23	33	56	45	261
100116	45	50	26	34	52	42	248
100117	33	33	24	25	53	25	193
100128	44	26	25	22	24	36	176
100129	32	28	23	40	29	36	188
100130	19	29	12	36	28	25	149
100131	29	45	18	35	29	29	186
100132	25	44	23	26	36	24	178
100133	60	33	12	22	36	26	188

استخدام القوالب

يتوفر مع اكسل مجموعة قوالب لمصنفات جاهزة تشمل كشف مصاريف وفاتورة وطلب شراء ونموذج طلب معلومات تستخدم هذه المصنفات في المعاملات التجارية والأعمال اليومية ويوفر استخدامها وقتا وجهدا كبيرا في تصميم مصنفات لإنجاز هذه الأعمال .

عند إنشاء مصنف جديد يتبع أي من هذه القوالب يتم إدخال البيانات في الأماكن والخلايا المخصصة لها ليتم حساب صيغ ودوال تلقائيا في المصنف وإظهار النتائج في الخلايا المخصصة لذلك وبعد ذلك تتم طباعة المصنف

- اختر أمر جديد New من قائمة ملف New يظهر على الشاشة صندوق الحوار جديد ، انتقل لتبويب "حلول جدول البيانات" Spreadsheet Solutions .



- اختر القالب الذي تريد العمل عليه بنقر رمزه بزر الفأرة ثم انقر زر الموافقة .
- يظهر على الشاشة صندوق الحوار التالي :



- انقر زر تمكين وحدات ماكرو ، ليعمل القالب بشكل صحيح ويظهر على الشاشة مصنف يتبع القالب المختار .

- قم بتحرير البيانات والمعلومات في الأماكن المخصصة لها على المصنف ليقوم البرنامج بحساب المجاميع وخصم الضرائب في الخلايا المخصصة لذلك تلقائياً .

- بعد الانتهاء من تحرير بيانات القالب اختر أمر حفظ من قائمة ملف واحفظ الملف
- المحرر كمصنف باسم جديد بدون حفظ التعديلات أو البيانات المحررة مع القالب .
- انقر زر الطباعة Print الموجود على شريط الأدوات القياسي إذا أردت طباعة المصنف .
- بنفس الطريقة يتم التعامل مع قوالب المصنفات الأخرى .

Microsoft Excel - invoice

File Edit Format Tools Data Window Help

Arabic 10 100%

A1

Insert Logo Here

COMPANY NAME

Company Address
City, State ZIP Code
Phone Number fax Fax Number

Invoice No.

Customize...

INVOICE

Customer

Name
Address
City State ZIP
Phone

Date 05/12/99
Order No
Rep
FOB

Qty	Description	Unit Price	TOTAL

CUSTOMIZE Your Invoice Invoice

CUSTOM