

الفصل الثاني

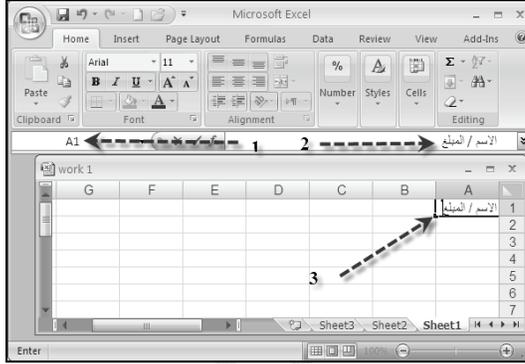
مهارات
متقدمه

مهارات التعامل مع Excel

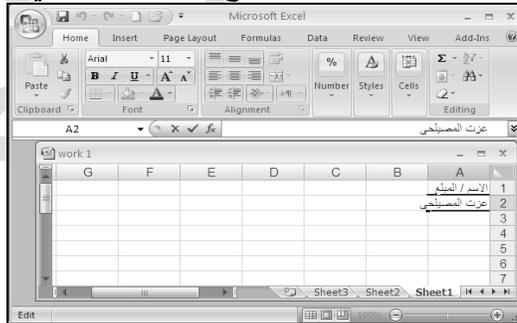
إنشاء جدول اكسل

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

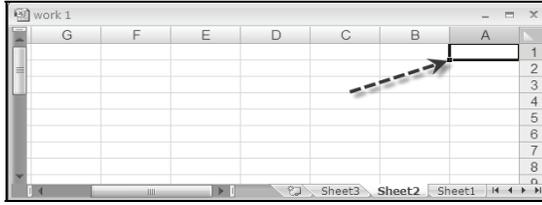
	G	F	E	D	C	B	A
1				الباقى	المفوعات	الثمن	اسم / المبلغ / الثمن
2				5000	15000	20000	عزت المصباحي
3				2000	13000	15000	محمد المصباحي
4				1000	14000	15000	لمياء
5				500	9500	10000	منير
6							
7							
8							
9							

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

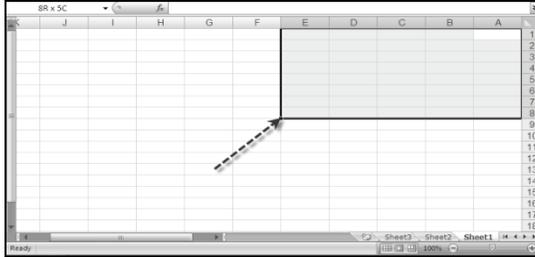
	G	F	E	D	C	B	A
1				الباقى	المفوعات	الثمن	اسم / المبلغ / الثمن
2				5000	15000	20000	عزت المصباحي
3				2000	13000	15000	محمد المصباحي
4				1000	14000	15000	لمياء
5				500	9500	10000	منير
6							
7							
8							
9							

تحديد الخلايا

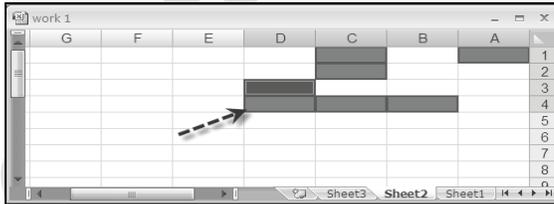
1- بالضغط بالماوس على الخلية التي نريد تحديدها , نلاحظ ظهور إطار خارجي للخلية بعد تحديدها أو تنشيطها - كما في الشكل التالي



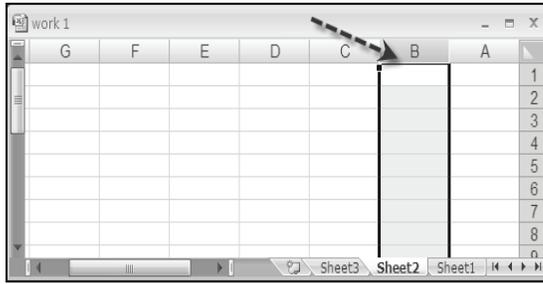
2- لتحديد أكثر من خلية نقوم بالضغط بالماوس باستمرار على الخلية الأولى ونتحرك لتحديد باقى الخلايا المراد تحديدها كما فى الشكل التالي



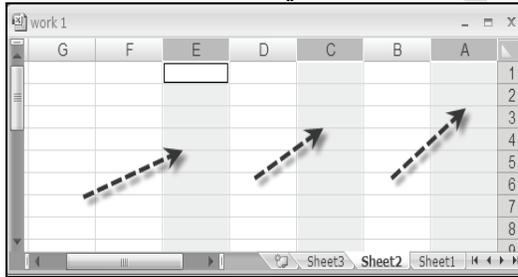
3- لتحديد أكثر من خلية غير متتالية وذلك من خلال الضغط على زر CTRL الموجود فى لوحة المفاتيح باستمرار ونضغط بالماوس على باقى الخلايا المراد تحديدها



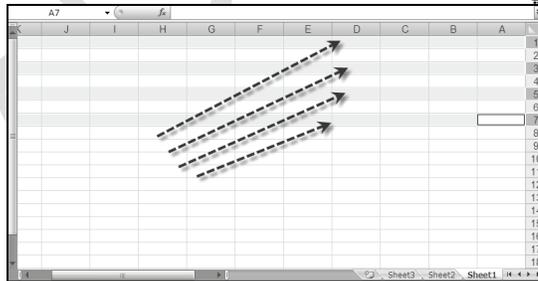
4- لتحديد عمود نقوم بالضغط على الحرف الدال على العمود مثل (A,B,C) كما هو فى الشكل التالي أمام السهم



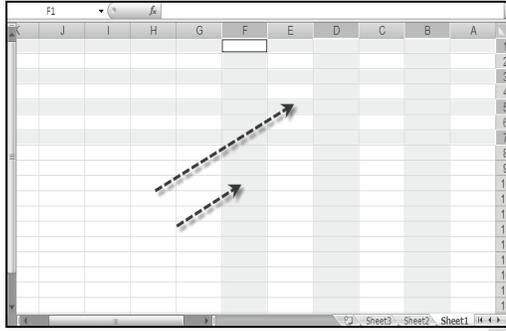
3- لتحديد أكثر من عمود غير متتالي نضغط على زر CTRL باستمرار وننقر على روس الأعمدة (الحرف الدال على العمود) - كما في الشكل التالي



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



الانتقل 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

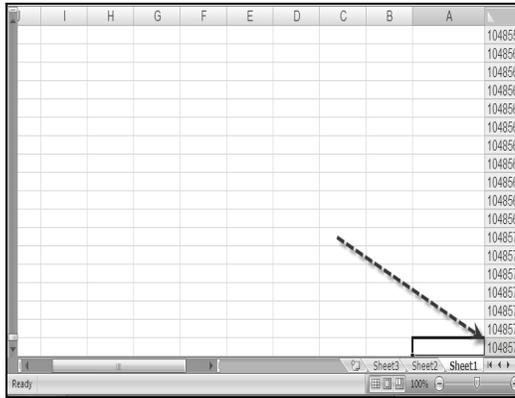


3- للانتقال إلى أعلى نضغط على زر أعلى

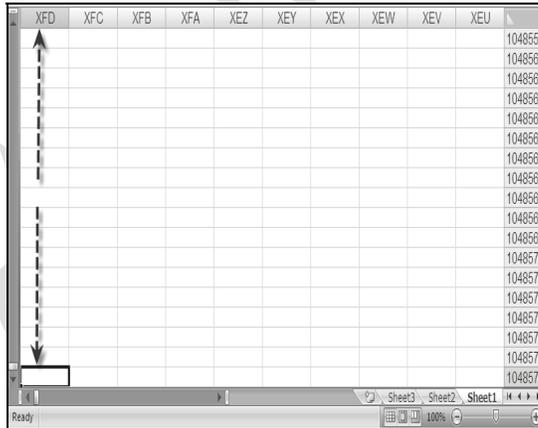
4- للانتقال إلى أسفل نضغط على زر أسفل

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

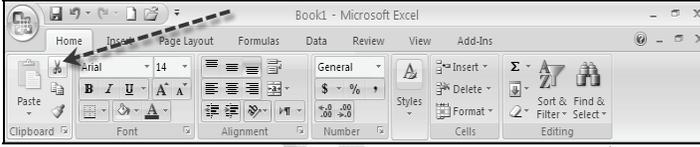


وهو عمل قص لبعض الخلايا الموجودة في الجدول بغرض لصقها في مكان آخر ويتم ذلك بعدة خطوات سوف نتناولها في عدة نقاط

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

الاسم / المبلغ	النس	المطوعات المالي	الاسم / المبلغ
5000	10000	15000	احمد كبريتي
3000	17000	20000	احمد الرويني
7000	13000	20000	محمود الشاذلي

2- نضغط على زر قص  الموجود في التبويب الرئيسي - انظر السهم



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

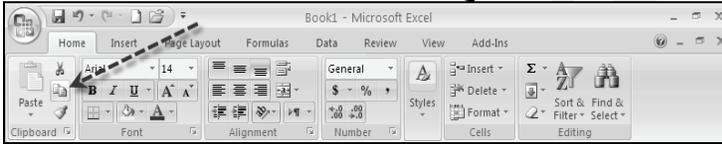
الاسم / المبلغ	النس	المطوعات المالي	الاسم / المبلغ
5000	10000	15000	احمد كبريتي
3000	17000	20000	احمد الرويني
7000	13000	20000	محمود الشاذلي

4- نحدد المكان الذي نريد اللصق به - كما في الشكل التالي

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

الاسم / المبلغ	الاسم	المبلغ	الاسم
احمد كيلاني	15000	10000	5000
احمد الرويني	20000	17000	3000
محمود الشالوي	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	الاسم	المبلغ	الاسم
احمد كيلاني	15000	10000	5000
احمد الرويني	20000	17000	3000
محمود الشالوي	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

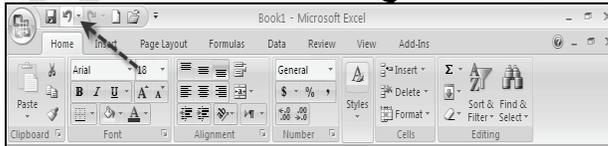
الاسم / المبلغ	الرقم	المدفوعات الباقى
احمد كيلانى	15000	10000
احمد الروينى	20000	17000
محمود الشلاوى	20000	13000

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

الاسم / المبلغ	الرقم	المدفوعات الباقى
احمد كيلانى	15000	10000
احمد الروينى	20000	17000



3- نضغط على أداة التراجع



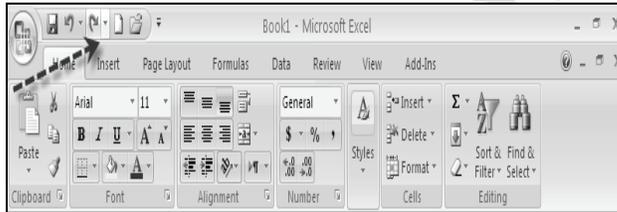
4- نلاحظ أنه قد تم إضافة الصف إلى الجدول مرة أخرى - كما فى الشكل التالي

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1						المدفوعات الباقى	الثلث	المبلغ / الاسم	
2						5000	10000	15000	احمد كيلانى
3						3000	17000	20000	احمد الروينى
4						7000	13000	20000	محمود السلاوى
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

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



العودة

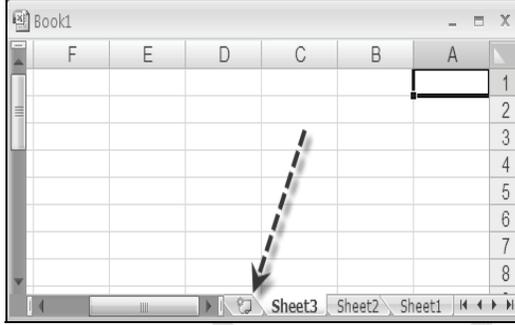


6- تمت العودة إلى آخر أمر قمنا به وهو أمر حذف الصف الأخير

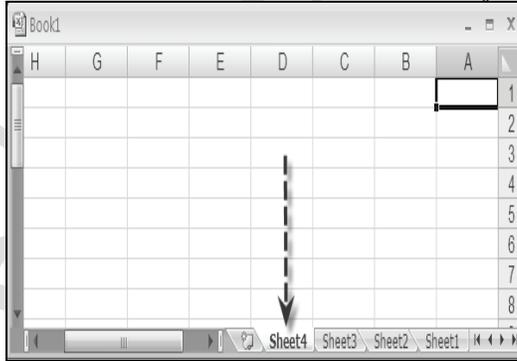
	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1						المدفوعات الباقى	الثلث	المبلغ / الاسم	
2						5000	10000	15000	احمد كيلانى
3						3000	17000	20000	احمد الروينى
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

📄 ورقة العمل

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



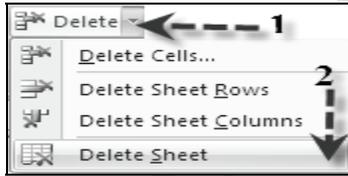
(ب) حذف ورقة عمل

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

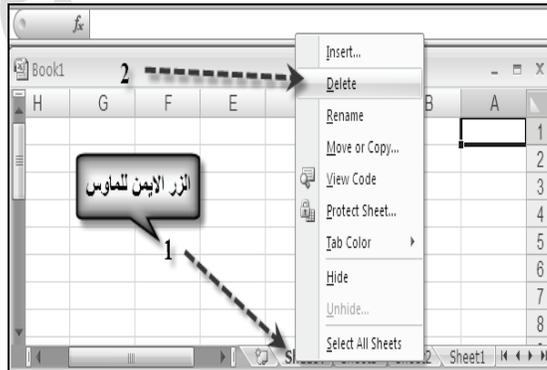
2- نضغط على أداة الحذف



3- نختار الاختيار delete sheet

الطريقة الثانية

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



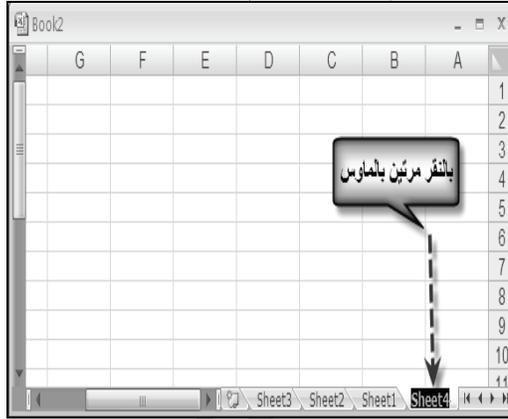
2- نختار أداة delete كما أمام السهم رقم 2

(ج) إعادة تسمية

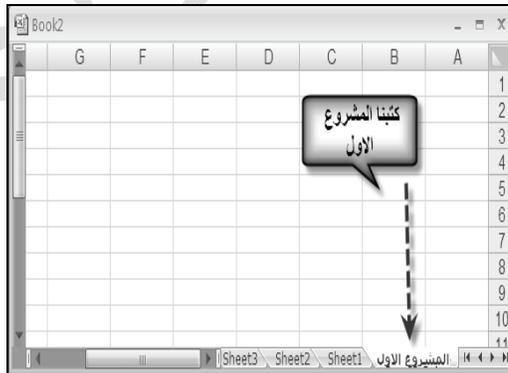
ويمكننا باستخدام هذه الأداة أن نغير اسم الورقة بدل من sheet 1
تغيرها إلى أى اسم آخر وذلك بطريقتين

الطريقة الأولى

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

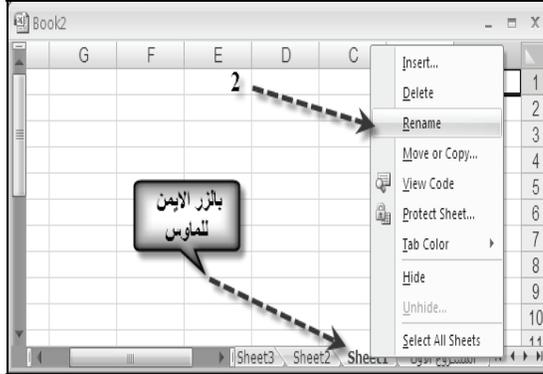


2- ونبدأ بكتابة الاسم الذى نريده وليكن على سبيل المثال المشروع الأول

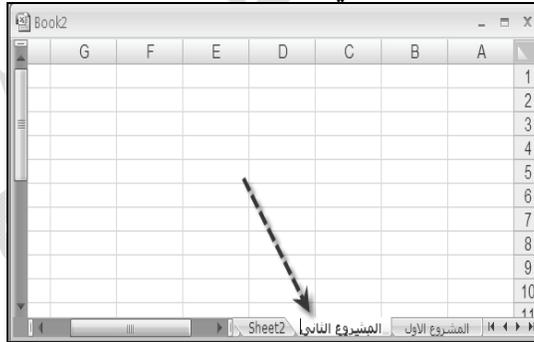


الطريقة الثانية

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



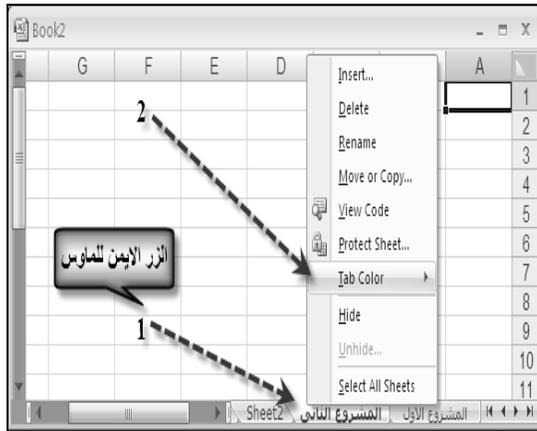
2- نكتب الاسم الذي نريده وليكن على سبيل المثال المشروع الثاني - كما في الشكل التالي



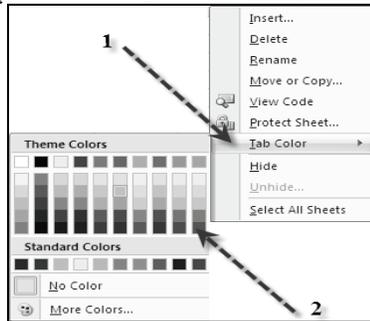
د) تغيير لون التبويب

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

