

الوحدة الرابعة (module4)

Spreadsheets- Excel

جداول البيانات

obekanda.com

مقدمة إلى إكسل

تشغيل إكسل

اضغط على زر ابدأ > كل البرامج > مايكروسوفت إكسل



فهم النظام

إذا كنت تعرف التعامل مع أحد برامج أوفيس ، فستكون واجهة استخدام إكسل مألوفة لديك. أزرار شريط الأدوات القياسي: الخط العريض، مسطر، المحاذاة... كلها يتم استخدامها كما في برنامج وورد تماما. وكذلك الأمر بالنسبة للخط وحجمه أو أوامر الملفات كإنشاء ملف جديد أو الفتح أو الإغلاق.

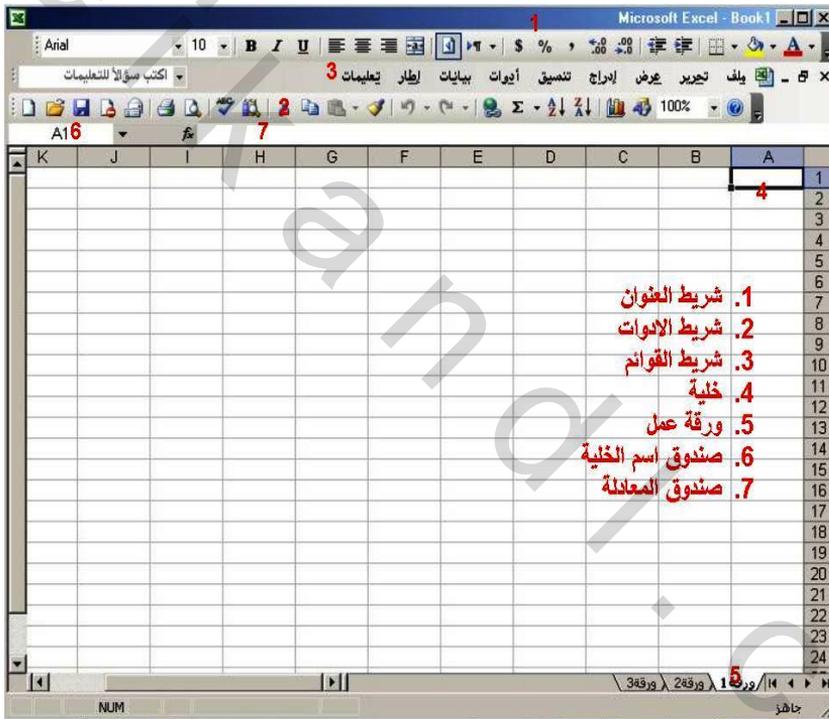
ورق العمل، الصفوف، الأعمدة ومراجع الخلايا

يسمى ملف الإكسل مصنف، وورك بوك (Workbook). كل مصنف إكسل مؤلف من ثلاث أوراق عمل أو لوائح بيانات. كل ورقة عمل مؤلفة من صفوف (٣، ٢، ١، ...) وأعمدة (A، B، C، ...). عندما تتقاطع تشكل الخلايا. حيث يتم تسجيل البيانات وإجراء العمليات الحسابية ضمن هذه الخلايا. هذه الصفوف والأعمدة الموجودة ضمن ورقة العمل هي بالتأكيد أكثر مما قد تحتاج، فكل ورقة يمكن أن تحتوي على ٢٥٦ عموداً و ٥٦٣,٦٥ صفاً .

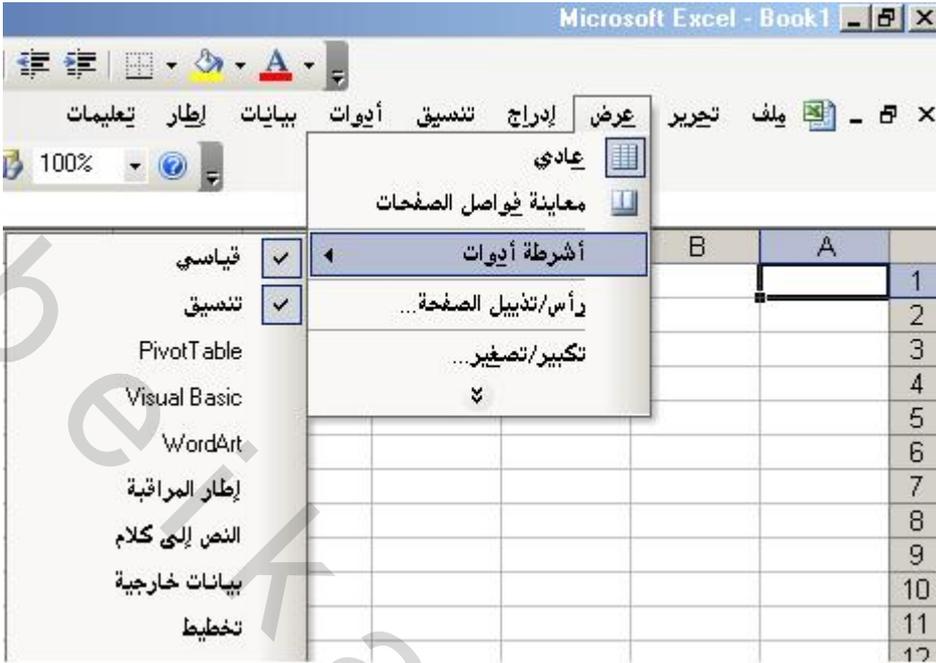
النتوءات، الموجودة في الزاوية اليسرى السفلى، تسمح لك بالتنقل بين اللوائح في نفس المصنف .

كل خلية في لوحة البيانات لها عنوان خاص، يسمى "المرجع"، وهو عبارة عن حرف العمود متبوعاً برقم الصف. لذا الخلية B3 هي عبارة عن تقاطع العمود B مع الصف ٣. فلمعرفة مرجع أي خلية يمكنك الضغط عليها ثم سيكتب مرجع الخلية في مربع موجود على يسار حقل المعادلات. لهذا يسمى مربع الاسم أو مربع المرجع .

عناصر الشاشة في إكسل



لعرض أشرطة الأدوات، اختر القائمة (عرض > أشرطة أدوات) ثم اختر الشريط المطلوب. أو اضغط ضمن منطقة شريط الأدوات بالزر الأيمن لعرض قائمة بكل أشرطة الأدوات المتاحة.



لعرض لوحة مهام إكسل، اضغط على **Ctrl+F1** أو اختر (عرض) > لوحة المهام).

تغيير الاتجاه ضمن لوحة البيانات

لتبديل الاتجاه ضمن لوحة البيانات من اليمين لليساار أو من اليسار إلى اليمين، استعمل الزر  الموجود في شريط أدوات التهيئة.

إنشاء، فتح، إغلاق الملف وإدخال البيانات وتصحيحها
إنشاء ملف جديد

اضغط على زر  جديد من شريط الأدوات القياسي. أو اضغط زر **Ctrl+N** على لوحة المفاتيح. أو من office Pane، اضغط على إنشاء ملف جديد (Create a new Workbook).



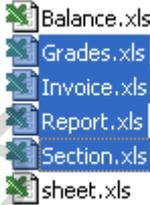
لوقمت بإنشاء عدة مصنفات Excel في نفس الوقت، فيمكنك التنقل بينها بضغط الزر المقابل لكل وثيقة والموجود على **Taskbar**.
فتح ملف

يقترح الـ Excel عدة طرق لفتح ملف:

• قائمة (File) : File



من قائمة ملف **File**، اختر **Open** وهذا سيفتح صندوق حوار وسوف يسمح لك باستعراض القرص الصلب الخاص بك والأقراص الأخرى لإيجاد وثيقة معينة، وتختارها وتضغط عليها.



• يمكنك إيجاد الوثائق المستخدمة حديثاً في أسفل قائمة **File** وفي هذه الحالة اضغط الاسم لفتحه (من ١ إلى ٤ ملفات).

• شريط الأدوات القياسي (Standard Toolbar)

لفتح ملف، اضغط على أيقونة  من شريط الأدوات القياسي، وهذا سيعرض صندوق حوار ليدعك تختار الوثيقة المرغوبة، اختر الوثيقة واضغط زر فتح **(Open)**.

فتح عدة وثائق

عرض صندوق الحوار يسمح لك باختيار وثيقة لفتحها طبقاً لواحدة من الطرق المدرجة أسفل، اختر واحدة أو أكثر من وثيقة واضغط على زر فتح **Open**.

لاختيار قالب متصل من الملفات:

اضغط على الملف الأول في القالب الذي تريده. وأثناء ضغطك على مفتاح **Shift**، اضغط على الملف الأخير في القالب المطلوب.

لاختيار عدة ملفات ليست في قالب متصل :



أضغط على الملف الأول والذي تريده وإثناء الإبقاء على مفتاح **Ctrl** مضغوطاً، اضغط على الملفات الأخرى التي تريد اختيارها.

إغلاق ملف



لإغلاق ملف، اضغط على زر الإغلاق **Close** الأسفل، بأعلى اليمين. لإغلاق برنامج Excel، اضغط على زر **Close** الموجود بالأعلى.

حفظ الملف

حفظ ملف جديد

لحفظ ملف جديد يجب أن:

- اضغط على زري **Ctrl+S** على لوحة المفاتيح.
- أو اضغط على أداة حفظ  الموجود على شريط الأدوات القياسي.
- أو اختيار القائمة (ملف > حفظ).

حدد الموقع الجديد الذي ترغب في حفظ ملفك فيه وذلك عن طريق الضغط على الأيقونات الموجودة على يسار الشاشة، أو استخدم قائمة الحفظ في، أدخل اسم الملف الذي ترغب في خانة اسم الملف واضغط حفظ الموجودة على يمين شاشة الحوار.



ويمكن أيضاً إنشاء مجلد جديد لحفظ الملف فيه:

 اختر الموقع الذي ترغب بإنشاء مجلد جديد فيه ، ثم اضغط على الزر لإنشاء المجلد ، ستظهر نافذة جديدة تمكّنك من كتابة اسم للمجلد الجديد.



حفظ ملف موجود

لحفظ أي تغيير على ملف موجود أساساً:

- اضغط الزر **Ctrl+S** على لوحة المفاتيح.
 - أو اضغط على زر حفظ  الموجود على شريط الأدوات القياسي.
 - أو اختر القائمة (ملف > حفظ).
- فيتم حفظ التغييرات على نفس الملف.

لحفظ ملف باسم مختلف أو في مكان جديد ، اختر القائمة (ملف > حفظ باسم) فيظهر نفس المربع السابق، اختر مكاناً مختلفاً لحفظ الملف، واسماً جديداً ثم اضغط على زر حفظ.

حفظ الملف بتنسيق مختلف

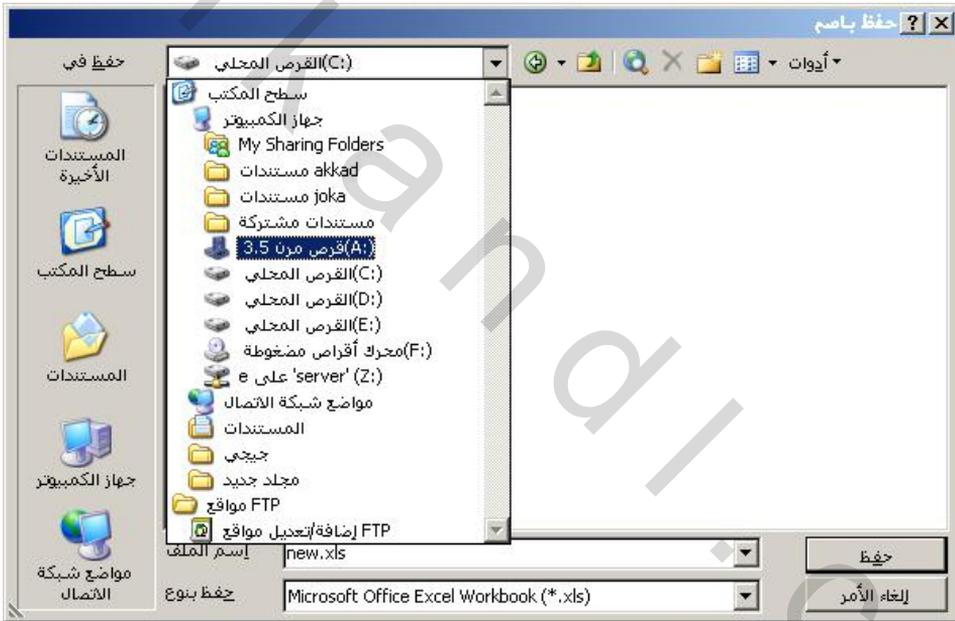
يمكن حفظ ملف الاكسل بعدة تنسيقات أو أنواع، بهذا الشكل أي شخص يمكن له أن يفتح الملف تحت أي إصدار من اكسل .
للقيام بهذا، اختر القائمة (ملف > حفظ باسم) من المربع الذي سيظهر افتح القائمة (حفظ بتنسيق) وستجد تنسيقات مختلفة، خاصة الإصدارات القديمة من إكسل.

ما هو القالب؟

عند العمل مع جداول البيانات قد ترغب في تطبيق نفس التصميم. يمكنك إنشاء التصميم كل مرة ترغب بها، ولكن يمكنك إنشاء جدول بيانات يستخدم كنموذج للتصميم الذي تريد. هذا النموذج يسمى القالب.

حفظ ملف في القرص المرن

إذا كان الملف جديداً اختر القائمة (ملف > حفظ أو حفظ باسم) أما إذا كان الملف قديماً فيجب اختيار (ملف > حفظ باسم)، ثم من قائمة حفظ في اختر القرص المرن، ثم اكتب اسم الملف واضغط على زر حفظ .



المساعدة في إكسل

للحصول على المساعدة في إكسل، اضغط على زر  الموجود على شريط الأدوات القياسي. لوحة المساعدة ستظهر على يمين الشاشة .

في مربع (البحث عن) اكتب الموضوع الذي تريد أن تحصل على المساعدة عنه، ثم اضغط على زر السهم، فتظهر لائحة بكل النتائج لهذا الموضوع.



في إصدارات الإكسل الأخرى، المساعدة في إكسل تكون مختلفة في الشكل ولكنها تحتوي على نفس الخيارات .



أنماط العرض

تغيير أنماط العرض لبعض عناصر الشاشة

اضغط على القائمة (أدوات > خيارات) ثم اضغط على لوحة العرض.

قم باختيار أو إلغاء المربعات حسب اختيارك .



التكبير والتصغير

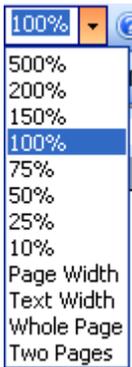
يمكنك تصغير أو تكبير الصفحة للتركيز على جزء معين من

النص أو الحصول على رؤية شاملة للورقة .

اضغط على السهم في مربع التكبير الموجود في شريط الأدوات

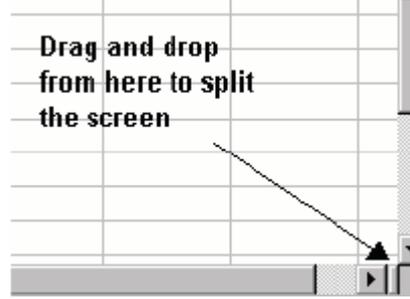
القياسي، ثم اختر النسبة المئوية من القائمة المنسدلة، أو اكتب النسبة

يدوياً ثم اضغط على زر الإدخال **Enter** .

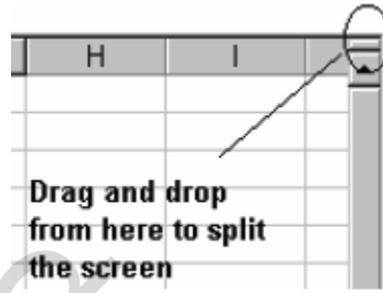


تجميد أو تحرير عناوين صف أو عمود

لتجميد عنوان عامود، انقل مؤشر الفأرة إلى المكان المحدد، قم بسحب وإفلات لإظهار واحد أو أكثر من عامود.



لتجميد عنوان صف، انقل مؤشر الفأرة إلى المكان المحدد قم بسحب وإفلات لإظهار واحد أو أكثر من صف.



من قائمة إطار اختر تجميد الألواح.

إدراج البيانات

المبادئ الأساسية لإدخال البيانات

البيانات التي يمكن إدراجها ضمن الخلايا يمكن أن تكون على عدة أنماط:

- نص
- أرقام
- معادلات

في كل الحالات إدخال البيانات يتم بنفس الطريقة:

1. اضغط على الخلية المطلوبة

2. قم بإدخال البيانات.

3. اضغط على زر الإدخال ENTER للانتقال للصف التالي، أو زر TAB

لانتقال إلى العمود التالي .

بعض المفاتيح تمكنك من الانتقال من خلية إلى أخرى وذلك باستخدام أزرار الاتجاهات الأربع (← → ↑ ↓) .

إدخال نص:

عندما يكون النص المكتوب في خلية ما كبيراً جداً، فإن سلوك إكسل يختلف بناء على حالة الخلية المتواجدة على يمين الخلية الحالية: إذا كانت فارغة، إكسل سيعرض النص الفائض فيها . إذا لم تكن فارغة، سيقطع إكسل النص. طبعاً كامل النص سيبقى موجوداً ضمن الخلية ولكن إكسل سيعرض النص في المكان المتاح فقط. في هذه الحالة يجب الضغط على الخلية ومن ثم التحقق من شريط الصيغة لرؤية كامل محتويات الخلية .

-إدخال قيمة رقمية-

عندما تقوم بإدخال قيمة رقمية أكبر من مساحة الخلية، فإن إكسل يقوم بالتالي:

إما أنه يقوم باستبدال الرقم بسلسلة من الرمز (#####)، أو أنه يقوم باختيار الترقيم العلمي .

ولكن كما في حالة النص، يمكن الضغط على الخلية ومن ثم قراءة كامل القيمة في شريط الصيغة، أو يمكن توسيع العمود حتى يتمكن من عرض كامل القيمة .

لإدخال قيمة عشرية، استعمل النقطة بدلاً عن الفاصلة .

لإدخال قيم سالبة، يمكن إدخال الرمز (-) قبل الرقم أو بين قوسين.

كل الأرقام سترتب من جهة اليمين ضمن الخلية.

-إدخال قيم التاريخ

يمكن للتاريخ والوقت أن يكونا جزءاً من صيغة، المشكلة مع هذا النوع من الصيغ أنه يجب إدخالها بطريقة صحيحة لكي لا يعاملها إكسل على أنها قيم نصية .

• إدخال تاريخ

يجب إدخال التاريخ بأحد الصيغ التالية:

•اليوم/الشهر/السنة ٢٠٠٥/٠٩/٠٤

•اليوم-الشهر-السنة ٢٠٠٥-٠٩-٠٤

•اليوم-الشهر-السنة ٢٠٠٥-أيلول-٠٤

كما نلاحظ، فإن إكسل يحاول أن يكتب التاريخ بطريقته، أي عندما ندخل اليوم والشهر بشكل رقم واحد والسنة على شكل رقمين فإن إكسل يحول اليوم والشهر إلى رقمين والسنة إلى أربع .

إن الرمز (/) يستعمل للتواريخ والكسور. في حالة كتابة ٨/٣ فإن إكسل سيقرؤه على أنه الثالث من آب، أما إذا أردنا كتابة الكسر ٨/٣ فيجب أن نكتب في بداية الخلية ٠ .

• إدخال الوقت

يجب إدخال الوقت كما يلي:

يجب أن نفصل الساعة والدقائق والثواني بالرمز ":" .

يعرض الإكسل هذه القيم على شكل رقمين

ساعة :دقائق ٠٢:٠٤

ساعة :دقائق :ثوانٍ 02:04:09

وللمزيد: لإدخال التاريخ الحالي ادخل (Ctrl+;) ، ولإدخال الوقت الحالي

ادخل (Ctrl+:)

لإدخال نفس قيمة الخلية السابقة

ضع مؤشر الكتابة على الخلية التي ترغب في إدخال النص فيها واضغط

(Ctrl+)' ، نفس محتوى الخلية السابقة سوف ينسخ إلى هذه الخلية.

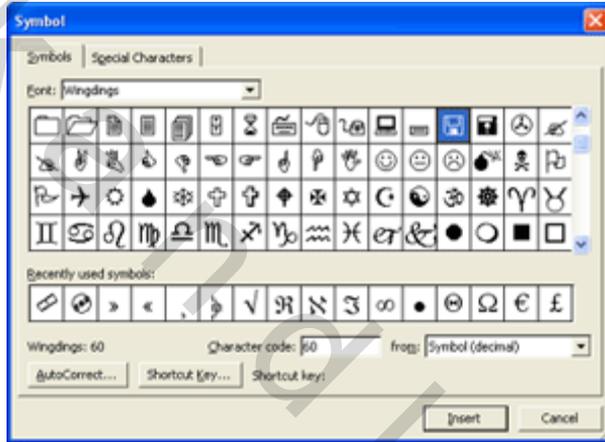
إدخال الرموز الخاصة

• أستخدم أداة التصحيح التلقائي

لطباعة بعض الرموز يمكن استخدام مزيج خاص من الأزرار: مثلاً لكتابة الرمز © قم بإدخال (c) ثم اضغط على زر الإدخال ENTER ، ولإدخال الرمز ™ قم بإدخال (tm) ثم اضغط على زر الإدخال ENTER .

اضغط على قائمة (أدوات > خيارات التصحيح التلقائي) لتغيير الخيارات المتاحة.

- لإدراج رمز، ضع المؤشر في المكان المناسب ثم اختر (إدراج > رمز) من المربع الذي سيظهر اختر الرمز المطلوب ثم اضغط على زر إدراج. وإذا لم تجد ما تبحث عنه اختر مجموعة أخرى من قائمة الخط في أعلى الصفحة .



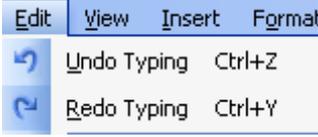
في إصدارات إكسل الأقدم لم يكن هذا الخيار متوفراً، لذا ولإدراج رمز كان يتوجب استعمال "مخطط الرموز" الموجود ضمن نظام وندوز في قائمة (ابدأ > البرامج > الملحقات > أدوات النظام)

استعمال أمر التراجع

هو نفس الأمر المستعمل ضمن برنامج وورد.

- اختر القائمة (تحرير > تراجع) اسم هذا الأمر سيتغير تبعاً لآخر عملية نفذت في إكسل. مثلاً، إذا كنا قد كتبنا نصاً، فسيكون اسم الأمر "تراجع كتابة".

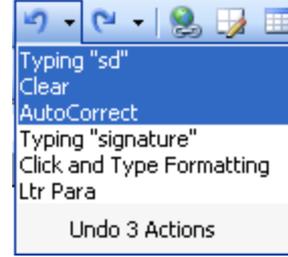
• أو استعمل الزرين **Ctrl+Z** للتراجع عن آخر عملية.



• اضغط على زر التراجع  الموجود ضمن

شريط الأدوات القياسي للتراجع عن آخر عملية .

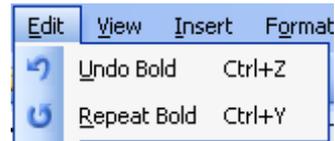
إذا حدث خطأ ما ثم نفذنا عدة أوامر، قم بالضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر التراجع لعرض قائمة بكل العمليات المنفذة وبذلك يمكنك التراجع عن عدة عمليات في خطوة واحدة. ولكن هنا سوف تضطر إلى التراجع عن الخطوات التي تلت الأمر الذي تريد التراجع عنه.



أمر الإعادة  يعمل بعكس أمر التراجع. حيث انه يكرر الأعمال التي تراجعت عنها باستخدام أمر التراجع.

التكرار

يمكن استعمال أمر التكرار على آخر عملية تم تنفيذها. مثلاً، إذا قمت بتعديل ما على عنوان ضمن الملف، وأردت أن تطبق نفس التغيير على عنوان آخر، قم باختيار العنوان الآخر ثم اضغط على (تحرير > تكرار)، أو زر **F4** أو استعمل **Ctrl+Y** .



تعديل البيانات

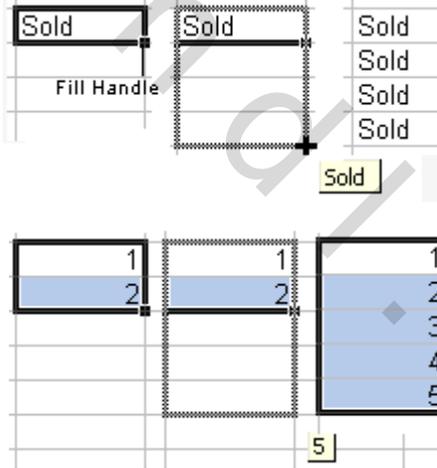
يمكن تعديل البيانات المدخلة بإحدى الطرق التالية:

- اضغط على الخلية المراد تعديل محتوياتها، ثم قم بكتابة البيانات الجديدة .
- اضغط مرتين على الخلية ثم ضع المؤشر ضمن النص لحذفه أو تعديله .
- اضغط على الخلية ثم اضغط على زر F4 .

تعبئة البيانات أوتوماتيكيا

يوجد في إكسل خاصية تسمى "التعبئة التلقائية" حيث تقوم بملء الخلايا بناء على تسلسل معين تحدده .

عندما تقوم بسحب مؤشر التعبئة في خلية ما، فإن إكسل سيقوم بنسخ محتويات الخلية إلى الخلايا التي تقوم بتحديدتها في نفس الصف أو العمود. إذا كانت الخلية تحتوي رقماً، حرفاً أو تاريخاً فإن إكسل سيقوم بكتابة سلسلة منطقية من البيانات بدءاً من هذه القيمة بدلاً عن نسخها .



1. أولاً قم باختيار خلية ما ثم اكتب فيها أي قيمة .

إذا أردت أن يكون التسلسل محدداً بقيمة ما، اختر الخلية التالية ثم اكتب فيها قيمة أخرى. سيكون الفرق بين الخليتين هو مقدار التزايد في هذه السلسلة.

2. اختر الخلية أو الخليتين اللتين قمت بتعبئتهما.

3. قم بسحب مؤشر التعبئة إلى المنطقة المراد تعبئتها .

4. لتعبئة الخلايا بقيم متزايدة، اسحب المؤشر نحو اليمين أو الأسفل .

5. ولتعبئة الخلايا بقيم متناقصة، اسحب المؤشر نحو اليسار أو الأعلى .

يمكن أيضاً إنشاء قوائم بأيام الأسبوع أو أشهر السنة بنفس الطريقة، قم بكتابة اليوم والشهر الأول ثم اسحب المؤشر ليقوم إكسل بكتابة الأيام أو الأشهر التالية بالترتيب.

مثلا : السبت → الأحد، الإثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، الجمعة
يناير → فبراير، مارس، إبريل، مايو، يونيو، يوليو، أغسطس، سبتمبر،
أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر

أمثلة أخرى عن القوائم الممكن كتابتها:

الساعة:

11:00 → 10:00، 12:00، 13:00...

10:00، 11:00 → 10:30، 12:30، 12:00، 12:30

التواريخ:

11 May → 10 May، 12 May، 13 May....

90 Jan → 90 Mar، 90 Feb، 90 Apr، 90 May...

لمعرفة المزيد: يمكن رؤية القوائم الأخرى المتاحة في إكسل من القائمة

(أدوات > خيارات) ثم اللوحة "قوائم مخصصة"

التحكم بالبيانات

اختيار البيانات

- لاختيار الخلية: اضغط على الخلية مرة واحدة .
- لاختيار مجموعة من الخلايا (تسمى النطاق): اضغط على الخلية الأولى ثم اسحب الماوس مع الحفاظ على الزر الأيسر مضغوطاً، ثم أفلت الزر بعد أن تكون ظللت المجال المطلوب من الخلايا .

أو اضغط على أول خلية ثم اضغط على آخر خلية في أثناء الضغط على زر الـ **Shift**.

• لاختيار خلايا غير متتالية: اضغط على الخلية الأولى ثم مع الضغط على زر الـ **Ctrl** ، قم بالضغط على كل الخلايا المراد إضافتها إلى المجموعة.

• لاختيار صف أو عمود: اضغط على رأس الصف أو العمود ليتم اختياره بالكامل.

• لاختيار مجموعة من الصفوف أو الأعمدة المتتالية: اضغط على الصف، أو العمود، الأول ثم قم بسحب الماوس على كل الصفوف أو الأعمدة مع الضغط على زر الماوس الأيسر. أو قم باختيار أول صف أو عمود ثم اضغط على آخر صف أو عمود مع الضغط على زر الـ **Shift**.

• لاختيار مجموعة من الصفوف أو الأعمدة غير المتتالية: اضغط على رأس العمود أو الصف الأول، ثم حافظ على زر الـ **Ctrl** مضغوطاً، و قم بالضغط على كل الأعمدة أو الصفوف ليتم ضمها إلى المجموعة.

• لاختيار كل ورقة العمل: اضغط على المربع المكون من تقاطع رأس الأعمدة مع الصفوف، أو اضغط زري الـ **Ctrl + A**.

التحرك ضمن الصفحة باستخدام لوحة المفاتيح:

الزر	المكان
Home	العمود A
Ctrl + Home	الخلية A1 (أول خلية في الصفحة)
Ctrl + End	آخر خلية تحتوي على بيانات
←↑→↓	الخلية التالية
Ctrl+ ←↑→↓	الخلية التالية المحتوية على بيانات

الصفحة السابقة أو التالية عمودياً	PgUp or PgDown
الصفحة السابقة أو التالية أفقياً	Alt+PgUp or Alt+PgDown
لوحة البيانات التالية أو السابقة	Ctrl+PgUp or Ctrl+PgDown

نسخ الخلايا

اتبع عملية القص واللصق لتنسخ محتوى خلية، وذلك كالتالي:

1. اختر الخلية المراد نسخها .
2. اختر الأمر (تحرير > نسخ).
3. اضغط على الخلية المراد نقل البيانات لها.
4. اختر الأمر (تحرير > لصق).

سوف تحصل على نسخة في الخلية الجديدة



• يمكن استخدام الأزرار  للنسخ، و  للصق والموجودين على شريط

الأدوات القياسي.

• أو يمكن استخدام الاختصارات من لوحة المفاتيح: **(Ctrl+C)** للنسخ

و**(Ctrl+V)** للصق .

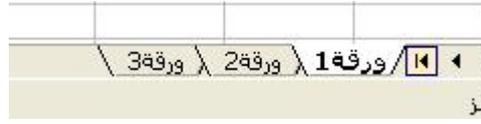
• طريقة أخرى للنسخ وذلك عن طريق سحب الخلية المراد نسخها إلى المكان

المطلوب مع استمرار الضغط على **Ctrl** .

يمكن نسخ ولصق الخلايا في نفس الصفحة أو صفحة أخرى ضمن نفس

الملف، وحتى في ملف آخر. انسخ الخلية من مكانها الأصلي وانتقل إلى ملف

الإكسل الآخر الموجود على شريط المهام أو إلى ورقة العمل الأخرى ، وقم بلصقها.



تحريك الخلايا:

إن عملية القص واللصق مماثلة لعملية النسخ واللصق، ولكن هناك اختلافين أساسيين:

1. النسخ سيحذف من الخلية المصدر .
 2. يجب استعمال الأمر "قص" بدلاً عن "نسخ".
- يمكن استعمال الزر  للقص والزر  للقص الموجودين على شريط الأدوات القياسي .
 - يمكن استعمال الاختصارات من لوحة المفاتيح، (Ctrl+X) للقص و (Ctrl+V) للقص .
 - طريقة أخرى لتحريك الخلية من مكان لآخر هي اختيار الخلية من ثم سحبها إلى المكان الجديد.

لحذف نص في ورقة عمل :

لحذف محتويات خلية في ورقة عمل، يجب عليك أن تختار تلك الخلية وبعدها تضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

البحث والاستبدال

البحث عن كلمة

يمكنك إيجاد كلمة أو نص معين ضمن لوحة البيانات عن طريق.

1. اختر القائمة (تحرير > بحث) أو اضغط على **Ctrl+F** تظهر شاشة البحث والاستبدال.

2. اكتب الكلمة التي تبحث عنها في المربع "البحث عن".
3. عندما تضغط على زر "إيجاد التالي" سيقوم وورد بتظليل أول كلمة تطابق الكلمة التي كتبتها، إذا ضغطت نفس الزر مرة أخرى سيقوم وورد بتظليل الكلمة الثانية التي تطابق ما تبحث عنه، وهكذا.



إيجاد واستبدال نص

- تخيل أنك تقوم بكتابة قصة ما، وبعد أن كتبت ٨٢٥ صفحة قررت أن تغير اسم الشخصية الرئيسية في القصة. يمكن أن يتم هذا التغيير في ثوان .
- يمكن إتباع الإجراءات التالية لاستبدال نص ما ضمن المستند:
1. اختر القائمة (تحرير > استبدال) أو اضغط على **Ctrl+H** .
 2. اكتب في حقل البحث الكلمة المراد إيجادها لاستبدالها.
 3. في الحقل استبدال اكتب الكلمة التي ستحل محل الكلمة التي كتبتها ضمن الحقل بحث .
 4. اختر أحد الأزرار التالية:
- استبدال الكل: فيتم استبدال الكلمة في كامل المستند دفعة واحدة.
 - إيجاد التالي: فيقوم وورد بتظليل الكلمة التي تبحث عنها، بعدها يمكن ضغط الزر "استبدال" لاستبدال الكلمة أو الزر "إيجاد التالي" لينتقل للكلمة التالية دون تغيير الكلمة الحالية.

يمكن الانتقال بين مربع البحث ومربع الاستبدال بالضغط على كلمة بحث أو استبدال ضمن أي من النافذتين.



تنسيق الخلايا

تنسيق الأرقام، التاريخ، والوقت

سته تنسيقات بإمكانك الدخول إليها مباشرة من شريط أدوات التنسيق :
العملة، النسبة المئوية، ٠٠٠ فاصلة التجزئ، الزيادة العشرية، تقليل الخانات العشرية.

اختر الخلايا التي تريد تنسيقها، واضغط على التنسيق المطلوب.

Currency \$: لإظهار خانتي عشريتين، وإضافة رمز العملة إلى يسار الرقم.

Percentage % : يحول الرقم إلى نسبة مئوية ويقوم بإضافة علامة % إلى يمين الرقم.

1000 separator : لإظهار خانتي عشريتين، ويقوم بإضافة فاصلة لتفصل خانة الآف من المئات.

Increase decimal : لزيادة عدد الخانات العشرية.

Decrease decimal : لتقليل عدد الخانات العشرية.

بقية التنسيقات الأخرى الموجودة لتنسيق (الأرقام، التواريخ، تنسيقات الوقت) بإمكانك أن تحصل عليها من قائمة تنسيق. اختر تنسيق / خلايا أو

اختر (تنسيق خلايا...) من القائمة التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن.
 اختر من تنسيق قسم **Category** ونفذ، على إلى يمين، التغييرات التالية سوف تظهر.





إزالة تنسيق، اختر الخلية التي ترغب بإزالة تنسيقها، من قائمة تحرير / مسح / تنسيق.

محاذاة الخلايا

محاذاة نص: من قائمة (Horizontal and Vertical)، اختر طريقة عرض محاذاة النص في الخلية.



بإمكانك دائماً استخدام أزرار المحاذاة من شريط أدوات التنسيق:



المسافة البادئة: لعمل مسافة بادئة لنص داخل خلية. بإمكانك استخدام زر البادئة من شريط أدوات التنسيق.



اتجاه النص: في الجزء الأيمن، يمكنك تحريك الكلمة حتى تصل إلى الميل المرغوب به، أو يمكنك إدخال قيمة في حقل (درجة).

تنسيق نص

من شريط أدوات تنسيق، بإمكانك تغيير نوع الخط، حجمه، لونه لخليه محدد.

نوع الخط Arial

حجم الخط 12

عريض، مائل، تحته خط

زر لون الخط.

أو اختيار نفس الخاصية من Font tab

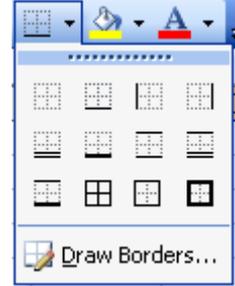


حدود الخلايا :

1. اختر الخلايا .

2. اختر زر الحدود  من شريط أدوات التنسيق لعمل آخر نوع من الخطوط

الذي استخدم، أو اضغط على السهم الصغير على يمين الزر، لإظهار قائمة من أنواع خطوط الحدود، ثم اختر الشكل المناسب.



أو استخدم نفس الخاصية، وأكثر بكثير، من **Border tab**.



تلوين الخلايا :

1. اختر الخلايا.

2. اضغط على السهم الصغير بجانب زر  Fill color من شريط

الأدوات، واختر اللون الذي ترغب بتلوين الخلية به.

أو استخدم نفس الخاصية من **Patterns Tab**.



الصفوف والأعمدة

تغيير عرض عمود وارتفاع صف

	A	↔	B	
1				
2				

ابحث عن الحد الأيمن للعمود الذي تود أن تقوم بتغيير عرضه وقم باستعراضه

لأعلى حتى تصل إلى أعلى ورقة العمل في الموضع المخصص لرأس العمود

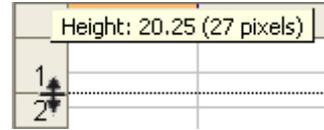
عندما يتم تحريك مؤشر الفأرة على هذا الموضع، سيتغير شكله متخذاً شكل خطين متعامدين سميكين .

لتغيير عرض عدة أعمدة، اختر الأعمدة وقم بتحديدتها باختيار الحد الأيمن من أحد الأعمدة المحددة وقم بسحبه إلى اليمين لتكبيره أو العكس لتصغيره. حتى تجعل عرض جميع الأعمدة تلائم محتوياتها، انقر مرتين على الحد الأيمن في رأس العمود.

أو من الأمر (تسيق / أعمدة / الاحتواء التلقائي) على الأعمدة المحددة. نفس العملية تطبق على الصفوف :

حدد الحد الأسفل من الصف للتحكم بارتفاع صف.

لتغيير عرض عدة صفوف، اختر الصفوف وقم بتحديدتها من اختيار الحد الأسفل من أحد الصفوف المحددة وقم بسحبه إلى الأسفل لتكبيره أو العكس لتصغيره.



طريقة أخرى

1. اختر الأعمدة، أو الصفوف لتغيير حجمها.
2. للأعمدة، استخدم من قائمة (تسيق / أعمدة / العرض...)، أو اختر من القائمة التي تظهر من زر الفأرة اليمنى على الحرف الموجود في رأس العمود بالصفحة خيار عرض.
3. للصفوف، استخدم من قائمة (تسيق / صف / ارتفاع...)، أو اختر من القائمة التي تظهر من زر الفأرة اليمنى على الرقم الموجود في بجانب الصف بالصفحة خيار ارتفاع .
4. أدخل الرقم الذي ترغب بتغيير حجمه.



إدراج صفوف أو أعمدة

إدراج صفوف

1. لإدراج صف، اختر المكان الذي ترغب بإدراج صف إليه عن طريق تحديد صف أسفل المكان لإدراج صف جديد إليه. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد فوق الصف الخامس، حدد الصف الخامس.
2. لإدراج عدة صفوف، حدد نفس عدد الصفوف أسفل المكان الذي ترغب بإدراج الصفوف إليه.
3. من قائمة (إدراج / صف)، أو اختر (إدراج) من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على رقم الصف .

إدراج أعمدة

1. لإدراج عمود، اختر المكان الذي ترغب بإدراج عمود إليه عن طريق تحديد عمود إلى يمين المكان لإدراج عمود جديد إليه. على سبيل المثال، لإدراج عمود جديد إلى يسار العمود B ، حدد العمود B.
2. لإدراج عدة أعمدة، حدد نفس عدد الأعمدة يسار المكان الذي ترغب بإدراج الأعمدة إليه.
3. من قائمة (إدراج / عمود)، أو اختر (إدراج) من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على حرف العمود.

C	B	A	
	قص	بنابر	1
	نسخ		2
	لصق		3
	لصق خاص...		4
	لصق خاص...		5
	إدراج		6
	حذف		7
	مسح المحتويات		8
	تنسيق خلايا...		9
	عرض العمود...		10
	إخفاء		11
	إظهار		12
			13
			14
			15

حذف الصفوف أو الأعمدة

اختر الخلايا، الصفوف، أو الأعمدة لحذفها.
من قائمة تحرير، اختر (حذف)، أو اختر خيار (حذف) من القائمة الفرعية التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن على العمود أو الصف أو الخلية المحددة .
الخلايا سوف تتحرك تلقائياً لتعبئة مكان الخلية المحذوفة.

التدقيق الإملائي والنحوي

التدقيق الإملائي

برنامج الإكسل يشارك خيارات التدقيق الإملائي والتصحيح التلقائي مع التطبيقات الأخرى مثل الورد...إلخ. لذلك، بإمكانك أن تقوم بتصحيح الأخطاء في جميع أوراق عملك.

1. حدد الصفحة التي ترغب بالتدقيق الإملائي.
2. اضغط على زر  **Spelling and Grammar** من شريط أدوات القياس، أو اختر من قائمة أدوات / التدقيق الإملائي، أو اضغط على زر **F7** من لوحة المفاتيح.



تجاهل: يقوم بتجاهل الأمر عن كلمة واحدة، لكن إذا كتبت الكلمة مرة ثانية سوف يسألك عنها مرة ثانية.

تجاهل الكل: يقوم بتجاهل الأمر عن كلمة واحدة، ليست فقط الموجودة في المستند الحالي الذي تعمل به، سيقوم بتجاهل الأمر عن تلك الكلمة في جميع المستندات المفتوحة .

إضافة للقاموس: إضافة كلمة إلى القاموس، تلك الكلمة تعتبر صحيحة إليكم. تغيير: استبدال الكلمة الخطأ بواحدة صحيحة أنت اخترتها من قائمة المقترحات في الأسفل.

تغيير الكل: استبدال ليس فقط كلمة واحدة خطأ لكن جميع الجمل التي تحتوي على نفس الكلمة في المستند.

تصحيح تلقائي: إضافة مقترحات للتصحيح إلى قائمة الكلمات التي سوف تصح تلقائياً عند طباعتها بشكل خاطئ.

تراجع: لإظهار مرة ثانية الكلمة الخطأ ويسمح لك بتصحيحها بنفسك. إجراء تدقيق نحوي: امسح هذا الصندوق إذا أردت أن يقوم البرنامج بالتصحيح النحوي لمستندك.

أوراق عمل

التبديل بين أوراق العمل

للتبديل بين أوراق العمل، اضغط على علامة التبويب الذي ترغب به في أسفل يسار النافذة.



إعادة تسمية أوراق العمل

1. لإعادة تسمية ورقة عمل ، اضغط على علامة تبويب ورقة العمل التي ترغب بإعادة تسميتها بالزر الأيمن للفأرة ، واختر خيار إعادة تسمية.
أو اختر من قائمة (تسيق / ورقة عمل / إعادة تسمية). أو اختر ورقة العمل ، واضغط مرة ثانية ليظهر المؤشر في اسم ورقة العمل ثم غير الاسم.
2. أدخل الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) .

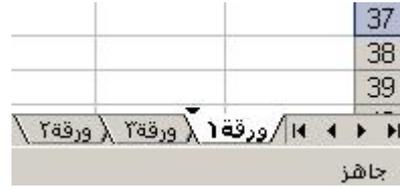


إدراج ورقة عمل

1. لإدراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة عمل أخرى ، قم بتحديد لها.
2. بزر الفأرة الأيمن على ورقة العمل ، اختر إدراج ... خيار من القائمة المختصرة ، ثم اختره ليظهر مربع حوار أيقونة ورقة عمل . أو اختر من قائمة (إدراج / ورقة عمل).

نقل أو نسخ ورقة عمل

1. لنقل ورقة عمل ، اختر علامة التبويب ، ثم ظلل واسحب بالفأرة إلى المكان الذي ترغب به ، ثم أفلت زر الفأرة في المكان المؤشر عليه بسهم أسود صغير.



إذا نقلت ورقة عمل مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح، سوف يكون لديك نسخة طبق الأصل عن ورقة العمل في مكان جديد. أو استخدم خيار (نقل أو نسخ...) من القائمة المختصرة :



اختر ورقة العمل التي ترغب بنقلها. ضع علامة صح في المربع الصغير إلى جانب (إنشاء نسخة) ، في حالة أنك ترغب في نسخ ورقة العمل في المكان الجديد بدلاً من نقلها فقط.

لحذف ورقة عمل

1. لحذف ورقة عمل، حددها،
2. بزر الفأرة الأيمن على علامة تبويب ورقة العمل، واختر (حذف) .



فرز البيانات

بإمكانك تنظيم الصفوف والأعمدة بفرز البيانات التي تحتويها. أثناء الفرز، برنامج إكسل يقوم بتنظيم الصفوف، الأعمدة أو الخلايا باستخدام أمر الفرز الذي حددته. بإمكانك فرز البيانات تصاعدياً (from 1 to 9، from A to Z،) أو فرز تنازلي (from 9 to 1، from Z to A،) وتطبيق الفرز على محتويات واحد أو أكثر من الأعمدة.

1. اضغط على العمود الذي تريد أن يتم استخدامه في عملية الفرز .
2. اضغط إما على أيقونة فرز تصاعدي  ، أو اضغط إما على أيقونة فرز تنازلي  من شريط أدوات قياسي.

فرز الصفوف بالنسبة لمحتويات اثنين أو أكثر من الأعمدة.

1. اضغط على الخلية في القائمة التي تريد فرزها.
2. في قائمة بيانات، اضغط على فرز...
3. في منطقة فرز ب (فرز حسب) وفي منطقة (ثم حسب)، اضغط على الأعمدة التي ترغب بفرزها، واختر طريقة فرز البيانات الذي ترغب بفرزها.



الدوال

إدخال معادلة أو صيغة حسابية

	A3		=A1+A2
	A	B	C
1	2		
2	3		
3	5		
4			

1. اضغط على الخلية التي ترغب بإدخال

الصيغة الحسابية إليها.

2. أدخل ("=" علامة يساوي).

3. أدخل المعادلة.

4. اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.

ليس عليك أن تدخل الرقم بنفسك، بإمكانك استخدام الخلايا التي تحتوي

على الأرقام كمرجع للعملية الحسابية. في هذه الحالة، محتويات الخلية

سوف تكون القيم التي سوف تستخدم في العملية الحسابية.

► الصيغة الحسابية تظهر في شريط المعادلة.

على سبيل المثال، A1 تحتوي قيمة ٢، A2 تحتوي قيمة ٣، وخلية تحتوي على المعادلة $A1+A2=$. غير القيمة الموجودة في A1 أو A2 ونتيجة المعادلة في A3 سوف تتغير حسب المعطيات الجديدة.
بإمكان أن تكون نتيجة المعادلة نفسها جزءاً من معادلات أخرى.

استخدام العمليات

بإمكانك أن تقوم بعملية الجمع، الطرح، الضرب والقسمة والكثير من العمليات التي يمكن أن تقوم بها.

العملية	الرمز	مثال
النسبة المئوية	%	=50%
القوة	^	=50^2
القسمة	/	(قسمة محتوى الخلية E2 على ٣) =E2/3
الضرب	*	(ضرب محتوى الخلية E2 ب ٤) =E2*4
الجمع	+	(جمع قيم الخلايا F1، F2، F3) =F1+F2+F3
الطرح	-	(طرح ٨ من قيمة الخلية G5) =G5-8

الهيكل التنظيمي للعمليات :

عندما تكون الصيغة تحتوي على العديد من العمليات، يكونوا منظمين بشكل معين. على سبيل المثال : $2+3*4$
هذه المعادلة تعطي نتيجة ١٤ $(2+3*4)$ أو ٢٠ $(2+3*4)$ والجواب الصحيح ١٤، لأن برنامج إكسل يقوم بعملية الضرب قبل الجمع، لأن عملية الضرب لها الأولوية أكبر من عملية الجمع في الهيكل التنظيمي للعمليات.
ترتب العمليات حسب الأولوية كالتالي :

1. النسبة المئوية(%)

2. القوة(^)

3. الضرب (*) والقسمة(/)

4. الجمع (+) والطرح (-)

لتجبر البرنامج ليتصرف بطريقة أخرى، استخدم الأقواس، لتعرفه على أن العملية التي بين الأقواس تكون لها الأولوية.

لا تعمل

تحصل في بعض الأحيان عند كتابة معادلة أو صيغة حسابية لا تظهر الإجابة المتوقعة، لكن يظهر لك رسالة خطأ تدل على أن هناك مشكلة غير مفهومة في الصيغة الحسابية المكتوبة :

#####: تُشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأن العمود صغير من حيث الحجم.

#DIV/0!: تُشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأنه لا يجوز القسمة على خلية قيمتها صفر أو على خلية فارغة.

#NAME!: لقد استخدمت في معادلتك خلية غير معرفة. وذلك إما لكونك لم تعرفها أو أخطأت في تعريفها .

#REF!: تُشير هذه الرسالة إلى أن مرجع الخلية غير صحيح. ويتم عادةً عرض تلك الرسالة حال قيامك بحذف خلايا مدرجة ضمن الصيغة التي تمت كتابتها.



استخدام الجمع التلقائي

يسمح برنامج الإكسل لك لكتابة صيغ بسيطة باستخدام زر الجمع التلقائي من شريط أدوات قياسي.



1. اضغط على الخلية التي ترغب بإظهار النتيجة بها.

2. اضغط على زر الجمع التلقائي Σ ، سوف تظهر SUM في الخلية بانتظار مراجع الخلايا.

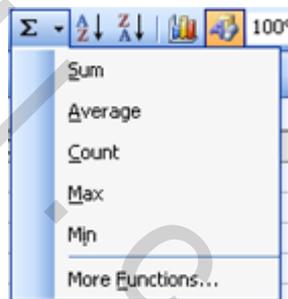
3. أدخل مراجع الخلايا إلى الجمع (sum) ، بينها فواصل (A1، A2، A4، ...) أو مراجع مدى الخلية مفصلاً بـ ":" (A2:A4) . أو ببساطة اختر مدى خلايا متتالية أو غير متتالية.

4. اضغط على مفتاح Enter .

	A	B	C	D
1	20			
2	25			
3	15			
4	=SUM(A1:A3)			
5	SUM(number1; [number2]; ...)			
6				

بنفس الزر برنامج إكسل يزودك بعدد من الوظائف : (غير موجودة في برنامج الإكسل القديم).

بالضغط على السهم الصغير الذي بجانب زر الجمع التلقائي Σ قائمة بالدوال سوف تظهر، بإمكانك أن تستخدمها بنفس طريق الجمع SUM .



Sum: يقوم بعملية جمع محتويات عدة خلايا.

Average: يقوم بحساب المتوسط الحسابي (المعدل) لمحتويات الخلايا المحددة.

Count: يقوم بحساب عدد الخلايا المحددة التي تحتوي الأرقام.

Max: يقوم باستخراج أكبر قيمة من ضمن الخلايا المحددة

Min: يقوم باستخراج أصغر قيمة من ضمن الخلايا المحددة.

لتعرف/المزيد : اضغط على أيقونة  من شريط المعادلة لإظهار قائمة بدوال أخرى موجودة، أو من قائمة (إدراج / دالة...)

نسخ صيغة

من المألوف أن تجد، في ورقة عمل، نفس العملية في أماكن مختلفة. بمعنى أنه سوف يقوم بنفس العملية الحسابية ماعدا اختلاف مراجع الخلايا تعتمد على مكانها .

	A	B	C	D
1	Expenses	Jan	Feb	Mar
2	Car	50	35	30
3	Groceries	150	200	175
4	Mobile	64	50	40
5	Rent	500	500	500
6	Total	764		
7				

الخلية في B6 تحتوي على مجموع المصروفات total expenses في يناير : $=SUM(B2:B5)$

لحساب مجموع المصروفات expenses في فبراير February ومارس March ، ببساطة انسخ نفس الوظيفة إلى خلية C6 و D6 ، حدد مصدر الخلية واسحب من المربع الأسود الذي يظهر أسفل يمين الخلية إلى الخلية التي ترغب بنسخ نفس العملية إليها.

الخلية C6 سوف تحتوي على الصيغة: $=SUM (C2:C5)$ والخلية D6 على الصيغة: $=SUM (D2:D5)$.

لنسخ الصيغ، بإمكانك أيضاً استخدام العملية التقليدية أوامر (النسخ واللصق).

الفرق بين المراجع المطلقة والمراجع النسبية

يقوم برنامج إكسل بصورة افتراضية باستخدام المراجع النسبية. إن هذا يعني أنك عندما تقوم باستخدام إحدى الصيغ، فإن محتويات الصيغة تكون وقتئذٍ نسبية. وإمعاناً في تيسير الأمور، إليك المثال التالي:

	C4		=B4*E1%		
	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900			
6	Scanner	200			
7					

لديك بعض المعطيات، في العمود A ، لديك Items. Proce exc. Vat موجود في العمود B ، و VAT Rate لكل معطى موجود في العمود C ، والسعر النهائي price inc. VAT ، موجود في العمود D.

VAT Rate موجود في الخلية E1 .

VAT في المعطى الأول (Printer) محسوب في الخلية C4 بالمعادلة:

$$=B4*E1\%$$

ومجموع السعر (VAT included) هو مجموع سعر (excluded VAT)

ومجموع VAT . سوف يكون لدينا في الخلية D4 المعادلة التالية: $=B4+C4$.

	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	0		
6	Scanner	200	0		
7					

يجب علينا تطبيق نفس العملية على المعطيات الأخرى، كما شاهدنا في الأعلى ، بإمكاننا نسخ الصيغة للخلية المطلوبة، أو بإمكانك تظليل وسحب الصيغة. نحن نتوقع أن تعمل هذه الطريقة بشكل جيد، لكن لا، سوف نحصل على نتيجة خاطئة. إذا فحصنا الصيغة في الخلية C5 ، سوف نجد أنها تصبح هكذا:

$$=B5*E2\%$$

بدلاً من تحدد على VAT rate من الخلية E1 ، الصيغة انتقلت إلى الخلية E2 وهي فارغة، أو لا تحتوي على قيمة. برنامج إكسل قام بضرب القيمة الموجودة في B5 في صفر التي لم توجد قيمة. كما في الشكل السابق. لتحصل على نتيجة صحيحة، يجب أن تكون الصيغة $=B5*E1\%$ ، إذا مرجع

الخلية E1 يجب أن يصحح، في هذه الحالة، يجب أن يكون مرجعاً مطلقاً. لكي نجعل المرجع مطلقاً في الصيغة يجب أن نستعمل هذا الرمز "\$" كأساس في جزئين من مرجع الخلية. بدلاً من استخدام الخلية E1 كمرجع لمحتويات الخلية VAT، يجب استخدام \$E\$1 لتحديد أنه مرجع مطلق. الصيغة في الخلية C4 يجب أن تكون =B4*\$E\$1% ، ونحن دائماً لدينا في D4 الصيغة التالية =B4+C4 .

C4		=B4*\$E\$1%			
	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	157.5	1057.5	
6	Scanner	200	35	235	
7					

ثم انسخ الصيغة إلى الخلايا التالية، هذه المرة كن متأكداً أنك ستحصل على الإجابة الصحيحة.

ملاحظة: عند إدخال الصيغة في ورقة العمل بإمكانك استخدام مفتاح F4 للتحويل السريع لمرجع الخلايا إلى خلايا مطلقة، مثال. اختر خلية واكتب =B4 واضغط مفتاح F4 برنامج إكسل سوف يدرج رمز \$ لك.

معادلات عامة باستخدام دالة المنطق IF

الدالة IF

• إكسل يحتوي على دوال تسمح لنا بتقييم القيم واتخاذ القرار بناء على نتائج التقييم. الدالة IF واحدة من هذه الدوال .

IF (Syntax)

التسويق (Syntax) للدالة IF كالآتي:

(Action_if_false ، Action_if_true ، Logical_test)IF

:Logical_test

هو تعبير للحكم إذا كانت النتيجة صح أو خطأ

النتيجة	قيم التقييم		
	A=10 C=15	B=5 D=10	
خطأ	A=B		= (مساوي ل)
صح	A=D		
صح	A>B		> (اكبر من)
خطأ	A>C		
خطأ	A<B		< (اصغر من)
صح	A<C		
صح	A>=B		>= (اكبر من أو يساوي)
صح	A>=D		
خطأ	A>=C		
خطأ	A<=B		<= (اصغر من أو يساوي)
صح	A<=C		
صح	A<=D		

:Action_if_true

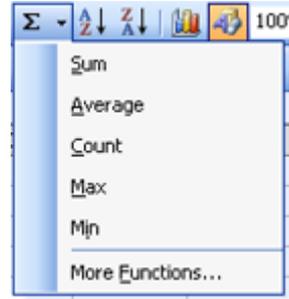
Action_if_true يمكن أن يكون قيمة أو عملية. على أي حال، النتيجة تظهر في الخلية التي تحتوي. IF() Function if the logical_test is true.

:Action_if_false

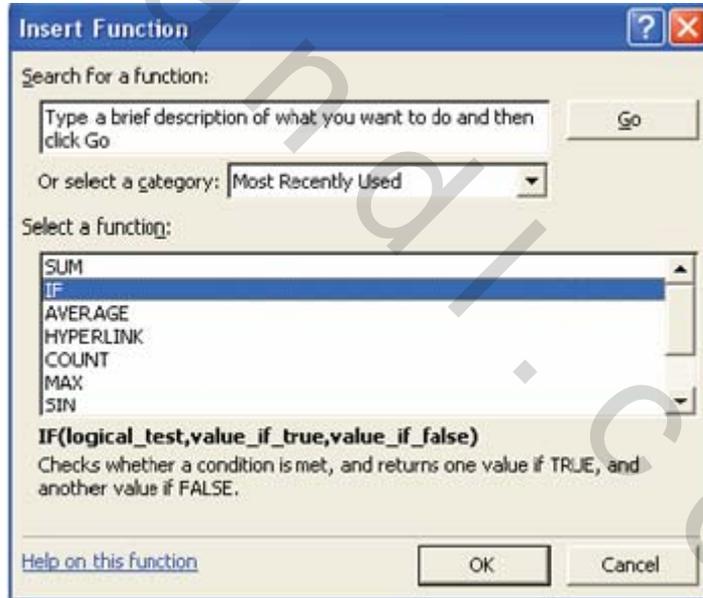
Action_if_false يمكن أن تكون قيمة أو عملية. النتيجة تظهر في الخلية التي تحتوي. IF() Function if the logical_test is false.

إدخال function () IF

- اضغط على الخلية لتحتوي function () IF .
- اضغط على السهم الصغير الذي بجانب **AutoSum** ، ومن القائمة الظاهرة اختر دوال أخرى كما هو ظاهر.

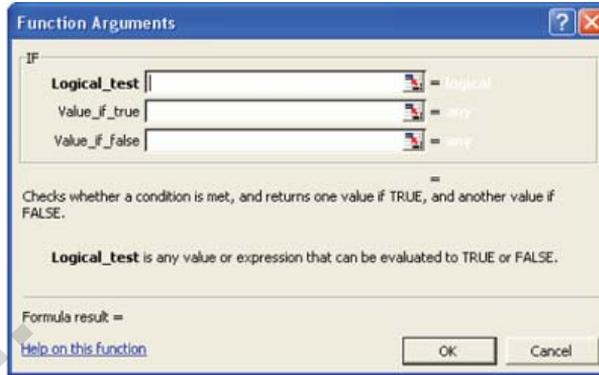


- أو فقط اختر دوال... من القائمة إدراج
- سوف يظهر مربع الحوار التالي الخاص بالدوال.



- ملاحظة: لإظهار مربع الحوار الخاص بالدوال يمكنك الضغط على زر **Shift+F3** .

• اختر الدالة **IF** ، ثم اضغط زر **OK** ، والذي سوف يظهر مربع حوار الدالات للدالة **IF** .



- أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **logical_test** ثم اضغط مفتاح **Tab** .
- أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **value_if_true** ثم اضغط مفتاح **Tab** .
- أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **value_if_false** ثم اضغط مفتاح **OK** .

الصور

إدراج صور من ملف ومن الويندوز

اضغط داخل المستند في المكان الذي ترغب بإدراج صورة فيه ، ثم اختر إحدى

الطرق التالية :



Cliparts: من قائمة إدراج / صورة **Clipart** / ، مربع حوار **Clipart pane** سوف يظهر، اختر الصورة.

صورة من ملف : أو اضغط على أيقونة إدراج صورة من شريط أدوات الرسم. أو من قائمة إدراج / صورة / من ملف .مربع حوار سوف يظهر، ابحث عن ملف الصور الذي ترغب به وانقر مرتين على اسمه لإدراجه.

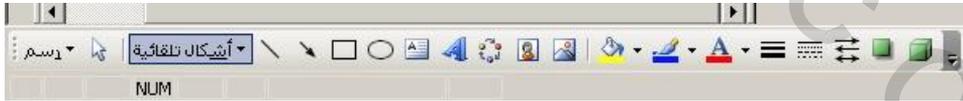
تغيير حجم صورة

لتغيير حجم صورة، حدد الصورة، سوف تظهر مربعات صغيرة سوداء على أطراف الصورة التي من خلالها تستطيع أن تتحكم بحجمها، اضغط على واحدة من تلك المربعات سوف يتغير شكل المؤشر إلى \leftrightarrow ، اسحبه إلى الجهة المرغوبة لتغيير حجم الصورة، اترك زر الفأرة عندما تصل للشكل الذي ترغب به.
لتغيير حجم مع الاحتفاظ بالشكل الأصلي للصورة، استخدم أحد المقابض المتواجدة في زوايا الصورة.

لتحريك صورة

حدد الشكل، ثم ضع المؤشر عليه. سوف يتغير المؤشر إلى هذا الشكل \leftrightarrow .
اضغط بزر الفأرة وحرك الشكل إلى المكان الجديد، ثم اترك زر الفأرة.

إنشاء والتعامل مع الأشكال والخطوط



شريط أدوات الرسم

إنشاء أشكال تلقائية

لرسم شكل، خط، أو سهم، اضغط على أحد الأزرار الموجودة على شريط الرسم في أسفل الشاشة، أو اختر الشكل من قائمة الأشكال التلقائية من شريط أدوات الرسم. إذا كان شريط أدوات الرسم غير موجود، فما

عليك إلا أن تظهره من قائمة عرض / أشرطة الأدوات / الرسم أو بالضغط بزر الفأرة الأيمن على شريط الأدوات ومن القائمة المنبثقة اختر الرسم .
بعد اختيارك للشكل، اضغط واسحب الفأرة على منطقة الرسم، الشكل سوف يرسم عندما تترك زر الفأرة.
إذا رسمت شكلاً بيضاوياً وأردت أن يكون بشكل دائري، اضغط على مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح عند رسم الشكل. نفس الطريقة بالإمكان استخدامها عند اختيارك المستطيل وتريده أن يكون مربعاً.

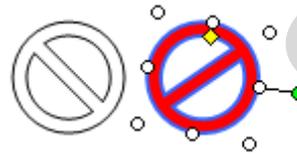


Fonction	Button
تختار من القائمة أشكالاً تلقائية	1
لترسم خط	2
لترسم سهم	3
لترسم مستطيلاً أو مربعاً	4

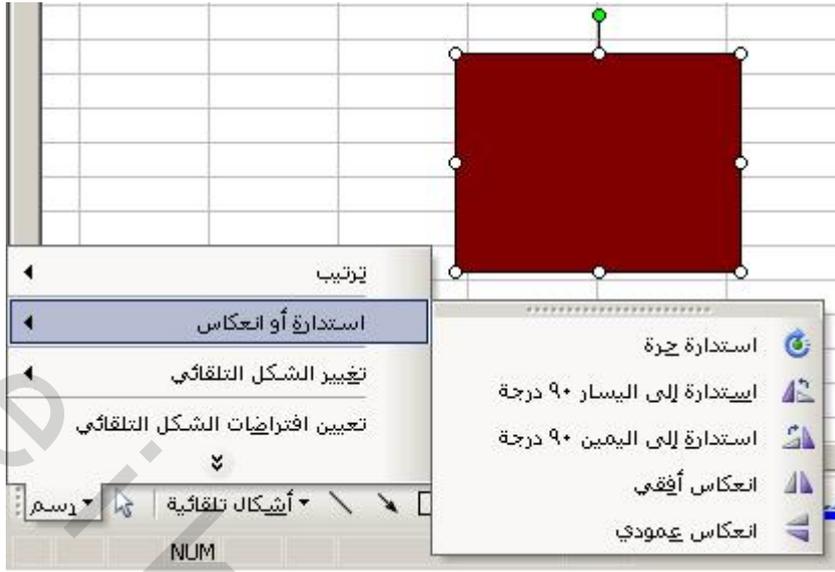
5	لترسم بيضاوياً أو دائرة
6	لترسم مربع نص
7	لإدراج صورة (أو إدراج / صورة) (Clipart /
8	لإدراج صورة من ملف (أو إدراج / صورة / من ملف)
9	لتعبئة شكل بلون.
10	لتلوين خط أو حد.
11	لتلوين نص.
12	لتختار عرض الخط
13	لتختار شكل الخط
14	لتختار شكل سهم
15	لإدراج ظل للشكل
16	لجعل الشكل ثلاثي الأبعاد

استدارة شكل

اختر الشكل الذي ترغب باستدارته. واستخدم أحد الطرق التالية:
 • اجعل المؤشر فوق مقبض الاستدارة الخضراء. عندما يتغير شكل المؤشر إلى سهم دائري، اضغط واسحب.



• أو من قائمة رسم من شريط أدوات الرسم، واختار استدارة أو انعكاس:

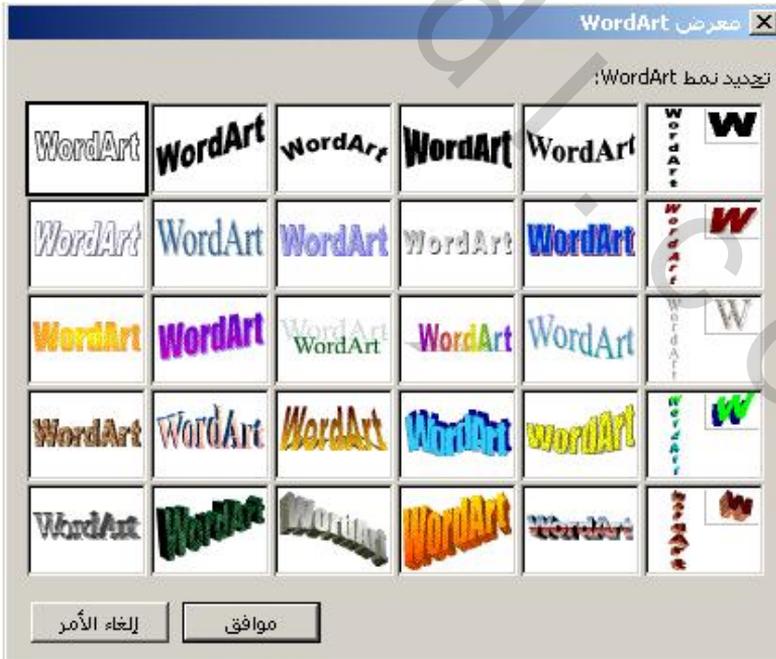


إنشاء WordArt 

WordArt هي عبارة عن صورة نص.

1. اضغط على زر  WordArt من شريط أدوات الرسم، أو اختر إدراج

/ صورة WordArt



2. اختر الشكل WordArt style واضغط OK .

3. أدخل النص واضغط OK .



Print

معاينة قبل الطباعة

للتبديل إلى عرض معاينة قبل الطباعة لمشاهدة المستند قبل طباعته وللتأكد أن

كل شيء جيد.

من أيقونة (معاينة قبل الطباعة ) من شريط أدوات قياسي، أو من قائمة

(ملف / معاينة قبل الطباعة) .

هوامش معاينة فواصل الصفحات إغلاق تعليمات

546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546
546	546	546	546	546

اضغط على زر هوامش لإظهار مقابض تغيير حجم الصفحة.

لطباعة جزء من الصفحة

لتقليص مدى الخلايا التي سوف تطبع، حدد المدى، واختر أمر (ملف / منطقة الطباعة / وضع منطقة الطباعة). خط منقط سوف يظهر حول المنطقة المحددة. لإزالة تلك المنطقة، اختر من (ملف / منطقة الطباعة / مسح منطقة الطباعة).

	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc VAT	VAT	Price inc VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	157.5	1057.5	
6	Scanner	200	35	235	
7					
8					
9					

تغيير اتجاه الكتابة في المستند - سواء أكان ذلك الاتجاه عمودياً أم رأسياً -

وتغيير حجم الصفحة:

جدولك عريض؟ بدل إلى طباعة عرضية. لعمل ذلك، اختر من قائمة ملف / إعداد صفحة، اضغط على علامة التبويب صفحة، واختر خيار "طباعة عرضية" من قسم الاتجاه. اختر طباعة طولية لترجع للاتجاه الطبيعي.

تحجيم :

إذا كان عدد الصفحات المراد طباعتها لا تتضمن كل المستند، بإمكانك تعديل أو تحجيم المستند بالطريقة التي ترغب بطباعة عدد أكبر أو أقل من الصفحات بالشكل الطبيعي المطلوب. بإمكانك تحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها من مستندك.

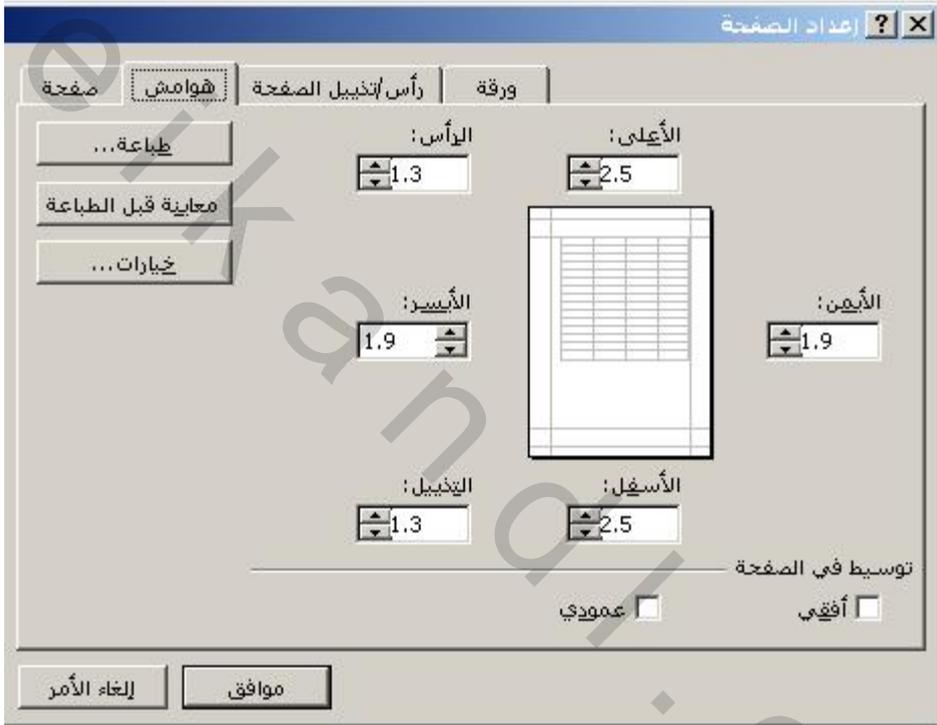
في خيار (الضبط إلى): يحدد النسبة المئوية لتصغير أو تكبير ورقة العمل.
في خيار (الملائمة إلى): يحدد عدد الصفحات التي تريد طباعتها عرضاً وطولاً.

حجم الصفحة :

في منطقة (حجم الصفحة)، اختر الحجم الذي ترغب به.

تعديل إعدادات الهوامش الخاصة بالمستند

يمكنك تعديل الهوامش في مستندك عبر زيادة أو إنقاص الهوامش، للقيام بهذا الأمر عليك الذهاب إلى قائمة ملف / وقم باختيار أمر إعداد الصفحة / اضغط على علامة تبويب هوامش. يمكنك الآن إدخال التعديلات على قيم الهوامش العليا، السفلى، اليمنى، واليسرى. كما يمكنك أيضاً كتابة رأس وتذييل للصفحة. اضغط **ok** لتطبيق القيم، أو **Cancel** لإلغائها.



إضافة رأس وتذييل للصفحة

ورقة عمل فقط تحتوي على رأس وتذييل.

من قائمة (ملف / إعدادات صفحة)، اختر علامة التبويب (هوامش) ، أو اختر

من قائمة (عرض / رأس وتذييل الصفحة).

لإنشاء رأس وتذييل للصفحة ، اضغط على القائمة المنسدلة (رأس) أو (تذييل)

واختر ما ترغبه منها .

لتتعرف على رأس أو تذييل، اضغط على (رأس مخصص) Or (تذييل مخصص).
 بإمكانك عرض رأس وتذييل مخصص في أعلى وأسفل المستند، أو في معاينة
 قبل الطباعة لكل المستند.



اضغط على القسم الأيسر، القسم الأوسط أو القسم الأيمن، واختر من الأزرار لإدراج معلومات في الرأس أو التذييل، مثل عدد الصفحات، أرقام الصفحات، الوقت والتاريخ، الذي ترغب بإضافته في ذلك القسم. لإضافة نص آخر في رأس أو تذييل الصفحة، فقط اطبع النص في أي قسم ترغب أن يكون ذلك.

لحذف قسم من الرأس أو تذييل الصفحة، اختر النص في ذلك القسم واضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح.

ماذا بإمكانك أن تدرج في الرأس أو تذييل الصفحة، باستخدام الأزرار من مربع حوار شريط أدوات رأس أو تذييل الصفحة :

Font: يسمح لك بتغيير لون وحجم وشكل النص.

Page Number: لإدراج أرقام تلقائية للصفحات.

Total Pages: لإدراج مجموع عدد الصفحات التي لديك.

باستخدامك لهذه فإنها سوف تدمج مع أرقام الصفحات، وهكذا يمكنك الحصول على رأس للصفحة يظهر النموذج التالي: الصفحة ٧ من أصل ٢٠.

Date: لإدراج التاريخ.

Time: لإدراج الوقت الحالي.

File Name: لإدراج الاسم الحالي للملف (i.e. file name).

Sheet Name: لإدراج الاسم الحالي لورقة العمل.

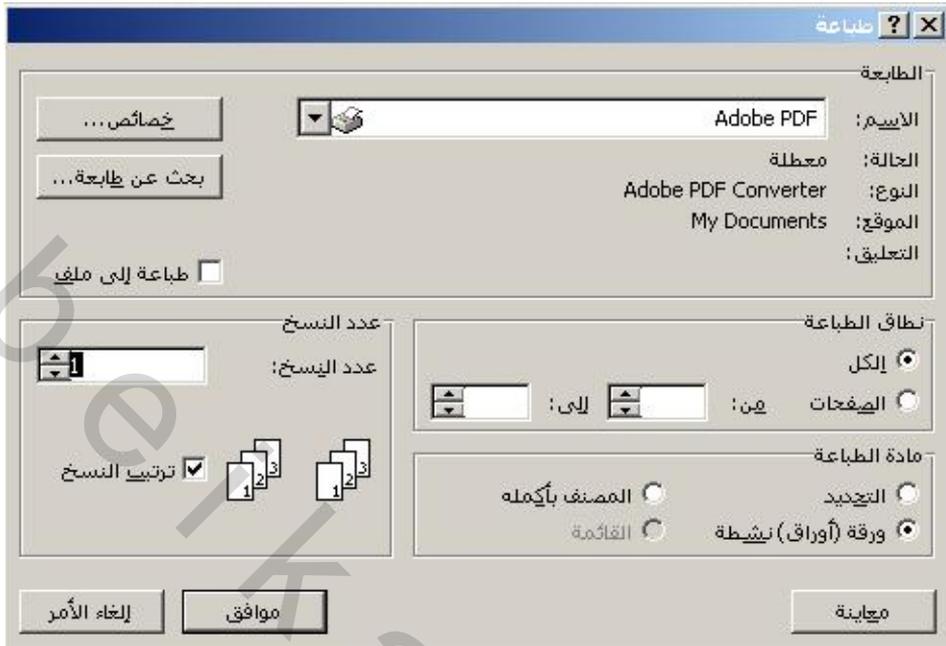
الطباعة

بإمكانك طباعة المستند بأكمله من أيقونة  من شريط أدوات قياسي .

لطباعة صفحات محددة

بإمكانك طباعة صفحات محددة، أو مجموعة من الصفحات، نسخة أو أكثر.

من قائمة (ملف / طباعة)



• في منطقة تحديد الطباعة:

طباعة كل الصفحات في ورقة العمل اختر(الكل)
 لطباعة مجموعة من الصفحات، ادخل أرقام الصفحات في منطقة (من
 ،) إلى).

• في منطقة مادة الطباعة:

طباعة منطقة خلايا محددة، اختر خيار (تحديد).
 طباعة محتوى ورقة عمل، اختر خيار(ورقة عمل).
 طباعة أوراق عمل نشيطة، اختر خيار(ورقة نشيطة).

• في منطقة النسخ :

يحدد عدد النسخ التي ترغب بطباعتها لكل صفحة.

لفتح (أو إغلاق) خطوط شبكة الطباعة

- من قائمة ملف، اختر إعدادات صفحة لعرض مربع حوار إعدادات صفحة.
- اختر علامة تبويب ورقة.

- لطباعة خطوط الشبكة تأكد من أن مربع الاختيار خطوط الشبكة بداخله علامة صح في منطقة طباعة . لإلغاء طباعة خطوط الشبكة تأكد من أن الخيار ليس لديه علامة صح.

• اختر OK.

للتحكم بطباعة عناوين الصفوف والأعمدة

- من قائمة ملف، اختر إعدادات صفحة لإظهار مربع حوار إعدادات طباعة.
- اختر علامة التبويب ورقة.
- لطباعة عناوين صف وعمود تأكد من أن مربع الاختيار عناوين الصف وعمود بداخله علامة صح (في مربع حوار منطقة الطباعة). (لإلغاء طباعة عناوين صف وعمود تأكد من أن مربع الاختيار لا يوجد بداخله علامة صح).

• اختر OK.

اختيار سطر لطبع في كل صفحة

- من قائمة الملف، اختر إعدادات الصفحة، لعرض مربع إعدادات الصفحة اختر صفحة الأوراق اضغط داخل المربع "أسطر مكررة في الأعلى" داخل صفحة العمل، اضغط على الصف الذي تود أن يطبع في بداية كل صفحة

في المثال أعلاه، اخترنا الصف رقم ٢ اضغط الأمر موافق .إذا كنت تعرض مستنداً مؤلفاً من أكثر من صفحة واحدة ستلاحظ أن الصف الذي اخترته يطبع في بداية كل صفحة.

الرسومات البيانية



رسم مخطط

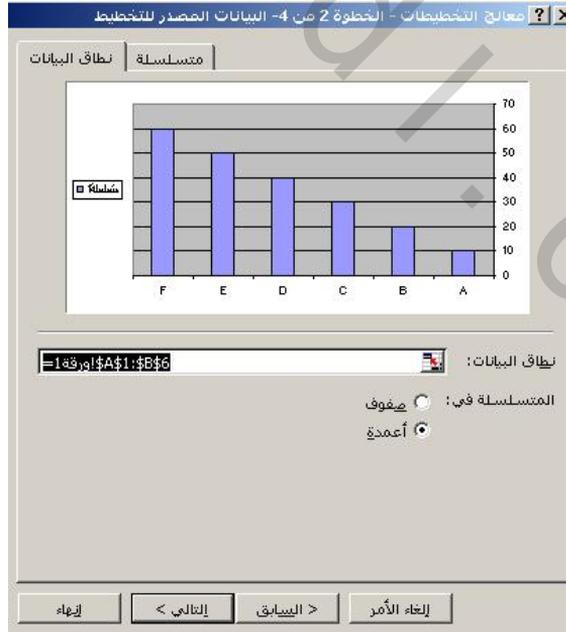
1. اختر الخلايا التي تتضمن البيانات التي ترغب في عمل رسم بياني لها .
إذا كنت ترغب في إظهار عناوين الصفوف والأعمدة في المخطط البياني، يجب عليك ضمهم في الاختيار.
2. اضغط على زر الرسم البياني  الموجود في شريط الأدوات الأساسية، أو اختر إدراج / رسم بياني من القائمة. اتبع التعليمات المعطاة لك.
إن تعليمات الرسم البياني متوفرة في أربع خطوات، اختيار نوع المخطط، مصدر البيانات، خيارات المخطط، وموقع المخطط.
3. 1.3 اختيار نوع المخطط
هذه الخطوات تسمح لك باختيار نوع المخطط البياني الذي ترغب بإنشائه.
كل نوع مخطط له أنواع فرعية. يمكنك معاينة نموذج لها، أو كيف يمكن أن تظهر بياناتك في نوع المخطط الذي اخترته عن طريق الضغط والانتظار لتري معاينة المخطط



2.3. مصدر بيانات المخطط

هذه الخطوة من المساعدة تسمح لك بتحديد الخلايا التي تحوي البيانات المستخدمة في المخطط. في الحقيقة، لقد اخترت البيانات من قبل، قبل أن تشغل مساعد التخطيط.

اختيارات المتسلسلة في الصفوف والأعمدة تسمح لك بقلب المخطط. راجع المعاينة لترى إذا كانت النتائج تعرض رغباتك.



3.3. اختيارات المخطط

هنا يمكنك أن تشرح للمساعد البياني التفاصيل الصغيرة لمخططك.

تحتوي الشاشة على ٦ ألواح:

1.3.3 العناوين

اضغط داخل صندوق الكتابة، واكتب النص الذي ترغب به ليكون عنوان المخطط، أو عنوان المحاور.

2.3.3 المحاور

يعرض محاور (X) و (Y) و (Z) في حالة المخطط الثلاثي الأبعاد .

لإلغاء عرض أحد المحاور، أزل اختيار ذلك المحور .

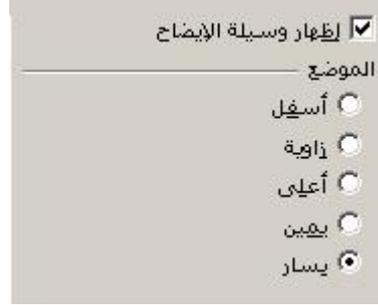
3.3.3 خطوط الشبكة

تعرض خطوط الشبكة الرئيسية والفرعية للمحور (X) و (Y) تبعاً للاختيار الذي

قمت أنت باختياره

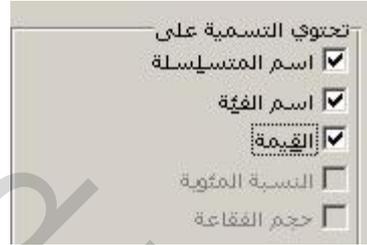
4.3.3 وسيلة الإيضاح

اختر إذا ما كنت ترغب بإظهار أو إخفاء وسيلة الإيضاح واختر مكانها.



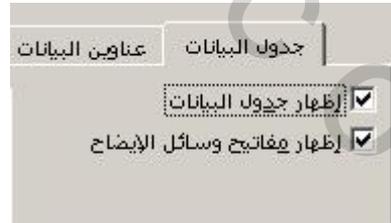
5.3.3 عناوين البيانات

لديك إمكانية وضع عناوين لبياناتك على المخطط، مثل اسم أو قيمة. اعلم أنه في حالة اختيار أكثر من اختيار، فإن القائمة سوف تسمح لك بتقرير كيفية إظهار هذه العناوين.



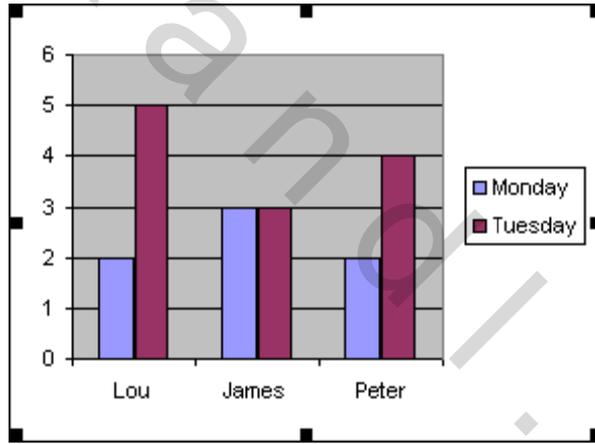
6.3.3 جدول بيانات

لديك إمكانية لإضافة، إلى المخطط، البيانات التي تهتم الناظر، في شبكة في أسفل المخطط.



4.3 موقع المخطط

يمكنك وضع المخطط في ورقة عمل جديدة أو ككائن في نفس الورقة الحالية.



تحريك مخطط

لتحريك مخطط اضغط على حدود المخطط لاختياره، في الحقيقة، إذا ضغطت داخل هذا الإطار، سوف تخاطر باختيار أحد أجزاء المخطط، مثل البيانات، عواميد المخطط، أو وسيلة الإيضاح. المخطط المختار يظهر 8 مربعات سوداء. اسحبها إلى المكان الجديد باستخدام المؤشر .

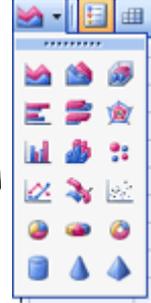
لتعديل حجم المخطط، اسحب أحد الزوايا المحدد بالمربعات السوداء لتطبيق نفس نسبة التغيير على الطول والعرض.
استخدم المفتاح **Ctrl** مع السحب لتغيير حجم المخطط بينما المخطط باقٍ في منتصف المسافة الموجود فيها.

تعديل مخطط

يمكنك دائماً تغيير أو تعديل المخطط.

اختيار نوع آخر من المخططات:

استخدم زر الفأرة اليمين، واختر (نوع المخطط) ثم اختر النوع الذي ترغب به.



أو فقط من خلال الضغط على هذا الزر من شريط أدوات المخطط واختر النوع المطلوب.

تعديل اختيارات المخطط

لتعديل أي عنصر من عناصر المخطط اتبع التالي:

1. اختر العنصر بالضغط عليه.
2. ثم أدخل إلى اختيارات التنسيق باستخدام أحد الطرق التالية :
الضغط مرتين على العنصر المختار. أو الضغط باليمين على العنصر المختار،
ومن ثم اختيار تنسيق (اسم العنصر المختار) من القائمة المختصرة .
أو، الاختيار من قائمة تنسيق (/ اسم العنصر المختار).
3. اختيار تعديلاتك عن طريق استعراض الألواح المتاحة .
مثل:



إدارة تناسب المحاور

إن المحاور تتناسب مع بعضها حتى تعرض القيم بكفاءة. هذه النسب تعرف برقعة. يمكنك أن تتحكم بتلك الرقعة وإدارة تناسب المخطط ..
اضغط باليمين على المحور X أو Y ، واختر (تنسيق محاور) .
يمكنك اختيار نقوش وألوان، خط، أنواع أرقام، محاذاة أو تناسب المحاور .
أختر لوح تناسب المحاور:

المحور س

المحور ص

تنسيق المحور

نقش **مقياس** خط رقم معادلة

مقياس محور (ص) للقيمة

تلقائي

الحد الأدنى:

الحد الأقصى:

الوحدة الأكبر:

الوحدة الأصغر:

محور (س) للفئة

تقاطع عند:

عرض الوحدات: إظهار وحدات العرض على التخطيط

مقياس لوغاريتمي

القيم في ترتيب عكسي

تقاطع محور (س) للفئة عند القيمة القموى

إلغاء الأمر موافق

تنسيق المحور

نقش **مقياس** خط رقم معادلة

مقياس محور (س) للفئة

تقاطع محور (ص) للقيمة

عند الفئة رقم:

عدد الفئات

بين عناوين علامات التجزئة:

عدد الفئات

بين علامات التجزئة:

تقاطع محور (ص) للقيمة بين الفئات

الفئات في ترتيب عكسي

تقاطع محور (ص) للقيمة عند الفئة القموى

إلغاء الأمر موافق

طباعة مخطط مختار

- اضغط مرة على المخطط لاختياره.
- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر الطباعة .سوف تلاحظ في مربع الطباعة، أنه المخطط المختار هي الفعالة. كما هو موضح.
- قم بأي تغييرات أخرى كما هو مطلوب من خلال مربع الحوار، ثم اضغط على زر موافق لطباعة المخطط .



تمرين تطبيقي

1. في مستند جديد ادخل المعلومات التالية:

D	C	B	A	
			حواسب وبرمجيات	1
			H&S	2
			هاتف : ٤٥٩٨٧٤٥	3
				4
السعر الإجمالي	السعر الفردي	الكمية	الصنف	5
	181.25	125	قرص صلب ١٠٠ م.ب.	6
	50.75	35	محرك ٢/١"	7
	36.25	25	محرك ٤/١"	8
	100	369	قرص صلب ٦٠ م.ب.	9
	12	2554	بطارية	10
	10	123	كابل محرك	11
	11	55	لوحة مفاتيح	12
	29	20	اللوحة الأم	13
	43	30	طابعة	14
	60	144	شاشة	15
	50	132	مودم	16
				17
	المجموع			18
	الخصم			19
	المجموع الصافي			20

2. غير نوع الخط في الخلية A1 إلى Tahoma ، الحجم إلى ١٤ ، واللون إلى

أزرق رمادي Blue gray .

3. غير تنسيق السطر ٥ إلى أسود عريض Bold ، لون أحمر .
4. غير تنسيق الخلايا (A6:A16) إلى مائل.
5. غير اتجاه الكتابة في الخلية A2 إلى ٤٥ درجة.
6. تراجع لإلغاء تطبيق الأمر الأخير.
7. في الخلية A4 ، أكتب "فاتورة" ادمج الخلايا A4 إلى D4 ، مع توسيط النص في الخلية.
8. طبق تظليلاً للخلية A4 بلون رمادي فاتح.
9. طبق حدوداً لمجموعة الخلايا من A5 إلى D16 حد خارجي (خط عريض)، حد داخلي (خط رفيع)، لون أسود.
10. طبق تظليلاً للخليا A5:D5 ، لون رمادي فاتح.
11. طبق حدود (لون أسود) مع تظليل (لون رمادي فاتح) (للخلايا (C18:C20).
12. أضف نمط الفاصلة للخلايا من B6 إلى B16 .
13. غير تنسيق الخلايا من C6 إلى C16 إلى تنسيق عملة \$ مع منزلتين عشريتين.
14. احفظ التغييرات في المستند .
15. أعد تسمية ورقة العمل من ورقة ١ إلى " فاتورة".
16. غير عرض الأعمدة بحيث يتناسب مع محتوياتها.
17. في الخلية D6 ، احسب السعر الإجمالي للصف الأول، علماً بأن الكمية هي ١٢٥ والسعر هو ١٨١,٢٥ \$.
18. اسحب هذه الصيغة إلى الخلايا التالية بحيث يتم حساب السعر الإجمالي للأصناف الأخرى في اللائحة.
19. الخلية D18 يجب أن تحتوي على المجموع الكامل لكل الأصناف على اللائحة احسب المجموع.
20. هناك خصم ٥٠% على المجموع الكامل، احسب قيمة هذا الخصم في الخلية D19 .

21. احسب المجموع الصافي الذي سوف يدفع بعد الخصم في الخلية D20 .
22. طبق تنسيق العملة \$، نمط الفاصلة، ومنزلتين عشريتين على الخلايا D18 إلى D20 .
23. غير تنسيق الخلية D20 إلى أسود عريض Bold ، لون أحمر.
24. أدرج صورة في منطقة الخلايا من D1 إلى D3 ، من مجموعة كليب آرت clipart .
25. أدرج عموداً قبل العمود D .
- احذف هذا العمود الذي أدرجته.
26. غير هوامش المستند حسب التالي : ٠,٥ من اليمين واليسار، ١,٥ من الأعلى والأسفل.
27. عين الخلايا من A5 إلى D16 كناحية طباعة .
28. معاينة ما قبل الطباعة للنص، أغلق المعاينة وعد إلى المستند الرئيسي.
29. أمسح ناحية الطباعة التي حددتها في السؤال 26 .
30. أحفظ التغييرات على المستند .
- ورقتك سوف تشبه التالي .

	D	C	B	A	
1				حواسب وبرمجيات	
2				H&S	
3				هاتف : ٤٥٩٨٧٤٥	
4	فاتورة				
5				المنصف	
	السعر الإجمالي	السعر الفردي	الكمية		
6	656.25، \$ 22	\$ 181.25	125	قرص صلب ١٠٠ م.ب.	
7	776.25، \$ 1	\$ 50.75	35	محرك "1/2"	
8	\$ 906.25	\$ 36.25	25	محرك "1/4"	
9	900.00، \$ 36	\$ 100.00	369	قرص صلب ٦٠ م.ب.	

648.00، \$ 30	\$ 12.00	554،2	بطارية	10
230.00، \$ 1	\$ 10.00	123	كابل محرك	11
\$ 605.00	\$ 11.00	55	لوحة مفاتيح	12
\$ 580.00	\$ 29.00	20	اللوحة الأم	13
305.00، \$ 1	\$ 43.00	30	طابعة	14
640.00، \$ 8	\$ 60.00	144	شاشة	15
600.00، \$ 6	\$ 50.00	132	مودم	16
				17
846.75، \$ 111	المجموع:			18
923.38، \$ 55	الخصم:			19
923.38، \$ 55	المجموع الصافي:			20