

الفصل الثالث تنسيق ورقة العمل

يلجأ جميع الناس إلى تنسيق ورقة العمل لتسهيل قراءتها وتحسين مظهرها .
ولحسن الحظ يوفر Excel أكثر من طريقة للوصول إلى هذا الهدف . تساعدك
المعارض و الأنماط والسماط الجديدة في الحصول علي ورقة عمل جميلة وجذابة
بأقل جهد ممكن .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- أفضل طريقة لتنسيق الأرقام أو إلغاء تنسيقها .
- اختيار تنسيق جاهز أو سمة جاهزة لورقة العمل .
- التحكم في إظهار الورقة عن طريق تثبيت الأعمدة والصفوف أو تصغير / تكبير بيانات الأوراق .
- الطرق المختلفة لتنسيق النصوص الموجودة بالورقة .
- البحث عن البيانات أو استبدالها .
- فرز البيانات الموجودة بالورقة باستخدام بيانات حقل واحد أو أكثر .

1 تنسيق الأرقام Formatting Numbers

يسمى التنسيق الذى يخصصه Excel تلقائياً للأرقام التى تكتبها فى ورقة العمل، والذى شاهدناه فى الفصول السابقة تنسيق عام (General Number Format)، الا أنه يسمح بتغيير هذا التنسيق لكي تظهر الأرقام موافقة لأنساق أخرى مثل :

- مشتملة على الفاصلة العشرية أو رموز النسب المئوية أو علامات الدولار.
- مقربة لأقرب رقم عشري أو صحيح.
- تغيير شكلها لتظهر كأنها تواريخ أو أوقات.

ويمكن تجهيز ورقة العمل عند بداية إنشائها لكي تخضع كلها لنسق واحد، كما يمكن تنسيق الأرقام بعد بناء ورقة العمل حسب ما يروق لك.

يشتمل التويب Home علي المجموعة Number التي تحتوي بدورها على أزرار تستخدم لتنسيق الأرقام. لا بد أن تعرف أن استخدام هذه التنسيقات لا يؤثر بأى حال من الأحوال على الأرقام نفسها، حيث أن الرقم الذى قمت بإدخاله سيظل مخزن فى Excel بنفس قيمته. هذه الأزرار نوضحها فيما يلي:

الأداة	أسمها	وظيفتها
General	عام	نقر السهم المنسدل يظهر قائمة لتختار منها الشكل الذي ستبدو به تنسيقات الأرقام مثلاً كعملة أم نسبة مئوية أم تاريخ أو وقت الخ .
₹	عملة	نقر السهم يظهر قائمة برموز العملات المتاحة لتختار رمز العملة الذي يناسبك .
%	النسبة المئوية	تظهر قيمة الخلية كنسبة مئوية
,	الفاصلة	تستخدم هذه الأداة فى الأرقام الزائدة عن 999 للفصل بين الآلاف حيث يتم إضافة الفاصلة وخانتين عشريتين

الفصل الثالث: تنسيق ورقة العمل

الأداة	أسمها	وظيفتها
		إلى الرقم.
	زيادة المنازل العشرية	تستخدم هذه الأوراق لإضافة أرقام صفرية حيث يمكنك رؤية عدد من الأرقام الغير محدود باستخدام هذه الأداة.
	إنقاص المنازل العشرية	إذا قمت باستخدام أداة "زيادة المنازل العشرية" وتريد العملية العكسية "إنقاص المنازل العشرية" انقر هذه الأداة. إذا كنت تريد رؤية أقل عدد من الأرقام على يمين العلامة العشرية انقر هذه الأداة (على سبيل المثال 5.682 تكون 5.86 و5.7 تكون 6).

في هذا التمرين ستقوم بتنسيق أرقام موجودة بورقة العمل بحيث يتم إضافة علامة الفاصلة العشرية ورمز العملة للأرقام الموجودة. ستغير تنسيق النص الموجود وحجمه ونمطه، وستقوم بإضافة الحدود لبعض الخلايا، ستضبط النص داخل الخلايا وتقوم بمحاذاة النص داخل الخلية أو داخل مجموعة خلايا. وأخيراً ستقوم بنسخ / تنسيق موجود إلى مكان آخر أو ورقة أخرى.

لإكمال هذا التمرين ، افتح المستند **Format.xlsx** الموجود في مجلد الفصل الحالي **"ch03"** واحفظه بالاسم **Format_ed.xlsx**.

- اختر الخلايا من **B9** إلى **F14** .
- من مجموعة **Number** داخل التبويب **Home** انقر علامة  سيضع **Excel** علامة عشرية بعد الأرقام الصحيحة وعلي يمينها صفرين لأن الأرقام كلها صحيحة .
- انقر رمز العملة  سيضع **Excel** علامة "الجنية المصري أو الدولار" أمام الأرقام للدلالة علي أنها مبالغ .

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

٤. انقر علامة زيادة المنازل العشرية (**Increase Decimal**) ستظهر ثلاثة أصفار بعد العلامة العشرية. (انظر شكل 3-1).

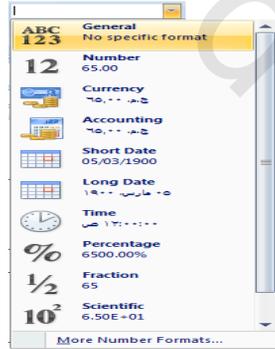
3	شركة كمبوساينس			
4	الميزانية التقديرية للمبيعات			
5	للتربح الأخير من عام ٢٠١٠ م			
6				
7	الصفوف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
8	المجموع			
9	شحنات	2,000,000 ج.م.	2,300,000 ج.م.	2,500,000 ج.م.
10	طلبات	1,320,000 ج.م.	1,450,000 ج.م.	1,500,000 ج.م.
11	برامج	3,200,000 ج.م.	3,500,000 ج.م.	3,500,000 ج.م.
12	بضقات	1,950,000 ج.م.	2,000,000 ج.م.	2,300,000 ج.م.
13				
14	اجمالي المبيعات	8,470,000 ج.م.	9,250,000 ج.م.	9,800,000 ج.م.
15				

شكل 3-1 اختيار الفاصلة والعلامة العشرية لتنسيق الأرقام

إلغاء تنسيق الأرقام *Undo Formatting*

إذا قررت الرجوع عن التنسيق الذي اخترته للأرقام والعودة للتنسيق التلقائي للأرقام اتبع الآتي

١. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Number** "أرقام" افتح قائمة **General** (قد تظهر عبارة أخرى مثل **Currency** أو **Accounting** يعتمد ذلك علي آخر تنسيق اخترته للأرقام). انظر شكل 3-2



شكل 3-2 قائمة إلغاء تنسيق الأرقام

٢. اختر **General**

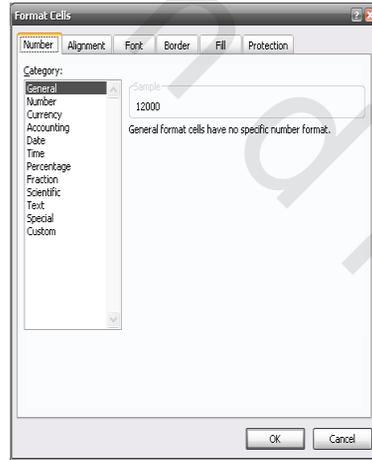
تنسيق الأرقام باستخدام مربع حوار "تنسيق خلايا"

Formatting numbers using Format Cells Dialog box

بالإضافة إلى التنسيقات التي توفرها مجموعة الأزرار **Number** في تبويب **Home**. يمكنك استخدام مربع **Format Cells** في تنسيق الأرقام.

لإضافة العلامة العشرية والفاصلة التي توضع بين الألف داخل الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها كما ظهرت في شكل 3-1 اتبع الآتي :

1. اختر الخلايا من **B9** إلى **F14**. إذا لم تكن مختارة
2. انقر زر إظهار المربع الحواري الموجود  في أقصى اليمين الأيسر من مجموعة **Number** "أرقام". أو انقر الزر **Format** "تنسيق" من مجموعة **Cells** "خلايا" في تبويب **Home** ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Cells** "تنسيق الخلايا" في الحالتين يظهر مربع حوار **Format Cells** "تنسيق الخلايا" (شكل 3-3).



شكل 3-3 مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا"

يشتمل المربع الحواري على أكثر من تبويب ، تأكد أن التبويب **Number** "أرقام" هو النشط.

3. من خانة **Category** "فئة" اختر **Accounting**.

٤. من خانة **Decimal Places** "أرقام عشرية" اكتب الرقم 3 ثم اختر علامة (ج-م) من خانة **Symbol** "رمز". لاحظ أن خانة **Sample** "عينة" في أعلى المربع الحوارى تُظهر نموذجاً للطريقة التي ستظهر بها الأرقام التي اخترتها في ورقة العمل. جرب نقر اختيارات أخرى من قائمة الاختيارات لترى كيف ستظهر.
٥. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال للتأكيد على اختيارك. سيختفى المربع الحوارى وسترجع لورقة العمل. لاحظ ورقة العمل. يظهر في ورقة العمل أصفار على يمين العلامة العشرية، لأن الأرقام كلها صحيحة، وتظهر الفاصلة بين كل 3 أرقام لتسهيل قراءة. (شكل 3-1 السابق).

2 تنسيق النصوص Formatting text

من الأمور التي تزيد ورقة العمل وضوحاً وجمالاً استخدام خطوط مختلفة وعمل برايز وخطوط لتوضيح معلومة أو التركيز عليها. يشتمل التبويب **Home** على الأدوات التي يستخدمها غالبية مستخدمي **Excel** لتنسيق النصوص. حيث تشتمل مجموعتي **Font** "الخط" و **Alignment** "ضبط" علي معظم أدوات التنسيق التي كان يشتمل عليها شريط **Format** "تنسيق" في **Excel 2003** كما في شكل 3-4.



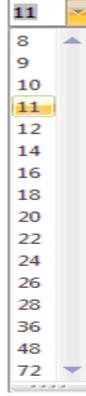
شكل 3-4 أدوات التنسيق في التبويب **Home**

تكبير/تصغير خط الكتابة **Font size**

لتكبير كلمة "شركة كمبيوساينس" الموجودة في الخلية **A3**

1. انقر الخلية **A3** لاختيارها. يظهر في التبويب **Home** داخل مجموعة **Font** اسم الخط المختار لكتابة محتويات الخلية ومقاس الخط. وعادة يختار **Excel** الخط **Arial** والمقاس **11** نقطة للبيانات الحرفية التي تكتب في ورقة العمل لكنه يسمح لك بتغيير كل منهما حسب رغبتك كما سيتضح مما يلي.

2. انقر السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين حجم الخط. تظهر قائمة بمقاسات الخطوط المتاحة (انظر شكل 3-5).



شكل 3-5 قائمة مقاسات الخطوط

بمجرد التأشير علي أحجام الخطوط من القائمة سيظهر خط كتابة النص المختار موافقاً للحجم الذي تشير إليه بالفأرة عملاً بمفهوم المعاينة الحية .
٣. انقر 14 لزيادة مقاس الخط إلى 14 نقطة. سيتغير حجم الخط بمجرد نقر الرقم الجديد ليوافق الحجم الذي اخترته.

تسويد أو إمالة أو تسطير الكتابة واختيار فنط مختلف

Bold , Italic , Underline and font type

لكي تجعل خط العناوين أسود (خط ثقيل) وفنط أندلس اتبع الآتي :

١. تأكد أن الخلية **A3** مختارة.
٢. من مجموعة **Font** الموجودة في التبويب **Home** انقر أداة التسويد **B**. بمجرد نقر أداة التسويد سيتغير الخط .
٣. انقر أداة الإمالة **I** لإمالة الخط .
٤. انقر أداة التسطير التحتي **U** .
٥. انقر أداة الإمالة **I** وأداة التسطير التحتي **U** . يتم الغاء تنسيق كل منهما.
٦. انقر السهم الموجود علي يمين اسم الخط ومن القائمة التي تظهر اختر اسم الخط **Andalus**.

إضافة الحدود Adding Borders

فيما يلي خطوات وضع خط مزدوج تحت خلايا المجموع الكلي :

١. اختر الخلايا الواقعة في المدى من **B14** إلى **F14** .

٢. من مجموعة **Font** داخل التبويب **Home** انقر السهم المنسدل الموجود أمام زر **Bottom**

Border "حد تحت النص" تظهر قائمة تشتمل علي الحدود وخيارات رسمها .

٣. من قائمة **Borders** "حدود" التي ظهرت اختر النوع **Border Bottom Double**

"خط مزدوج تحت النص". (انظر شكل 3-6). يتم رسم خط مزدوج تحت الخلايا المختارة.

٤. ابق علي الاختيار كما هو ثم اختر نوع الحد **Top border** "حد أعلي"



شكل 3-6 القائمة Borders

٥. انقر أي مكان آخر داخل ورقة العمل لكي ترى الخط المزدوج الجديد.

التفاف النص داخل الخلية Text Wrapping

إذا زاد النص الموجود داخل الخلية فانه يطوى إلي الجهة الأخرى ويظهر فقط جزء من محتويات الخلية حسب عرض العمود، إلا إذا كان العمود التالي خاليا من البيانات فان النص يتمدد ليحتل جزءا منه. إذا أردت أن يظهر النص الطويل داخل العمود، يجب أن تستخدم مفهوما يسمى التفاف النص (**Wrap Text**)، ويعني أن يظهر النص داخل الخلية الواحدة على أكثر من سطر حسب مساحة الخلية.

تابع الخطوات التالية لإظهار عبارة "الميزانية التقديرية للمبيعات" كلها داخل العمود

١. انقل المؤشر إلي الخلية **A4** لاختيارها.

الفصل الثالث: تنسيق ورقة العمل

٢. من مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر أداة نسخ التنسيق  يظهر بروزا منقط حول هذه الخلايا المدجة
٣. اختر الخلية **A4** "المبيعات التقديرية لعام 2007م" يتم نسخ التنسيق وبالتالي يتم توسيط العنوان عبر الخلايا **A4:F4**
٤. اتبع الخطوات السابقة لنسخ التنسيق في السطر الثالث .
٥. يجب أن تظهر ورقة العمل بإتباع الخطوات السابقة مثل شكل 3-9.

					2
					3
				شركة كمبيوساينس	4
				الميزانية التقديرية للمبيعات	5
				للتربح الأخير من عام ٢٠٠٦م	6
					7
				المتف	8
				أكتوبر	
				نوفمبر	
				ديسمبر	
				المجموع	

شكل 3-9 المحاذاة وسط مجموعة خلايا

احفظ المستند **Format_ed.Xlsx** ثم اغلقه.



3 التخصيم في تنسيق الورقة Formatting a worksheet

يوضح هذا الدرس عدة مفاهيم لاختيار التنسيق المناسب لورقة العمل والتحكم في البيانات التي تشمل عليها .

في هذا التمرين ستختار سمة جاهزة لجدول بياناتك ، وستختار لون الكتابة ونوع الخط والتأثيرات المناسبة من السمات الميمنة بالبرنامج . ستقوم بتشبيث العناوين والغاء تشبيثها . وستقوم بتكبير/تصغير البيانات .

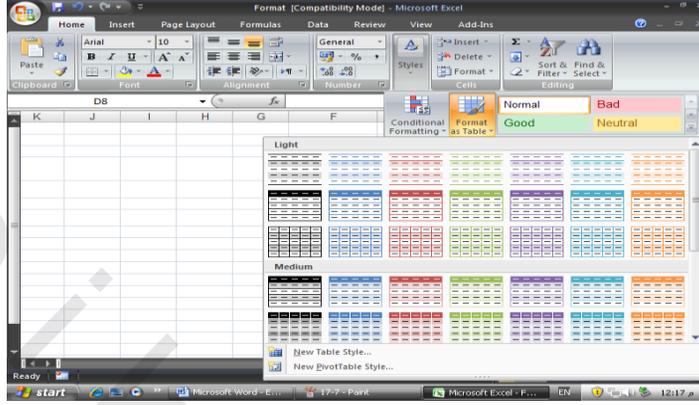
لإكمال هذا التمرين، افتح المستند Payments.xlsx الموجود في مجلد الفصل الحالي "CH03" واحفظه بالاسم Payments-ed.xlsx .



اختيار تنسيق جاهز للورقة Using Galleries

يشتمل برنامج Excel على مجموعة من الأنساق الجاهزة، والتي يمكنك اختيار أحدها لورقة العمل أو تعديله ليناسب حاجتك واختيارك. لاختيار أحد الأنساق الجاهزة وتطبيقها على الورقة الموجودة بالمصنف المفتوح، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر الخلية **A2** لاختيارها. اضغط زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر في اتجاه اليسار ولأسفل لاختيار الخلايا التي تقع إلى يسار وأسفل الخلية **A2**.
2. عندما تضاء جميع الخلايا **A2:G25** في ورقة العمل ارفع إصبعك من على زر الفأرة.
3. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Styles** "نمط" انقر الزر **Format As Table** "تنسيق كجدول" . ستظهر قائمة بكل المعارض التي تحتوي على الأشكال الجاهزة التي يمكنك اختيار شكل منها لجدول بياناتك . (شكل 3-10).



شكل 3-10 أشكال الجداول الجاهزة

٤. انقر أي شكل من أشكال الجداول . ستختفي القائمة ويظهر مربع حوار بعنوان **Format As Table** "تنسيق كجدول" .

٥. من المربع الحواري ستجد نطاق الخلايا المحددة ظهر في خانة **Where is the data for your table** "ماهي بيانات جدولك". قم بتنشيط الخيار **My Table has headers** "جدولي يحتوي علي رؤوس" أي أن بياناتك تحتوي علي عناوين أعمدة الجدول .

٦. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل بالتنسيق المختار. انقر في أى مكان خارج المنطقة المضاءة للتخلص من اختيارها ستظهر ورقة العمل بالتنسيق الجديد.

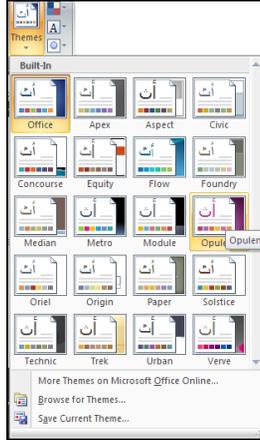
اختيار سمة جاهزة *Selecting themes*

تستطيع أيضا أن تغيير في المعارض الجاهزة للجدول واستخدام السمات الجديدة الموجودة في **Excel 2007** .

١. من التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Themes** "سمة" انقر زر

ستظهر قائمة بكل السمات الممكن اختيارها وهما حوالي 20 نوع ولكل منها ألوان وأنواع خطوط محددة . (شكل 3-11).

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)



شكل 3-11 قائمة السمات

- ستعمل المعاينة الحية **Live Preview** علي تغيير شكل بياناتك بمجرد التأشير فقط علي أي نوع من انواع السمات دون النقر علي هذا النوع .
- انقر زر **Color** "لون" من نفس المجموعة **Theme** تظهر قائمة منسدلة بالألوان المتاحة . اختر منها اللون الذي يناسبك.
- انقر زر **Font** "خط" من نفس المجموعة ومن القائمة التي تظهر اختر نوع الخط الذي يناسبك.

تثبيت العناوين **Freezing Titles**

في الأوراق الكبيرة التي تشتمل على عنوان في بداية ورقة العمل، تختفي العناوين عندما تتصفح المستند باتجاه نهايته، وبالتالي قد تجد صعوبة في تتبع البيانات بدون عناوين توضح معنى هذه البيانات. لحل هذه المشكلة نلجأ لتثبيت جزء من الشاشة بحيث يبقى ظاهراً حتى عندما تطوى الشاشة أثناء تصفحها. يسمى هذا المفهوم بتجميد الألواح **Freezing the Pane**. سنوضح فيما يلي كيف تثبت عنوان المستند أثناء تصفح البيانات في ورقة عمل طويلة.

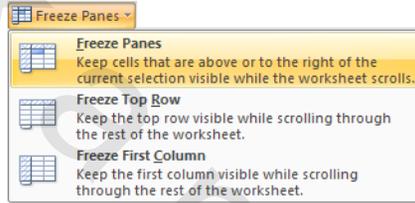
تابع الخطوات التالية :

- انقل المؤشر الى الخلية **A3** بذلك نكون حددنا أن التثبيت يجب أن يتم ابتداء من هنا أي أن الصف الأول والثاني مطلوب تثبيتهما.

الفصل الثالث: تنسيق ورقة العمل

٢. انقر التبويب **View** ومن مجموعة **Windows** انقر سهم الزر **Freeze Panes** . تظهر قائمة بخيارات التجميد (انظر شكل 3-12) .

٣. تشتمل قائمة **Freeze Pane** "تجميد الألواح" علي أوامر لتجميد أول صف **Freeze Top Row** وأول عمود **Freeze First Column** . من القائمة المنسدلة التي ستظهر اختر منها **Freeze Panes** كما في شكل 3-12 بمجرد اختيار الأمر **Freeze Panes** سيظهر خط أفقي تحت الصف رقم 2 ليبين لك أن الصفوف التي تعلقو هذا الخط تم تثبيتها .



شكل 3-12 قائمة Freeze Panes

٤. من شريط التمرير الرأسي ، انقر شريط التمرير المتجه لأسفل واستمر في النقر حتى تصل الى الصف رقم 28. يتحرك المستند لأعلى باستثناء المنطقة المجددة (صف 2، 1) (شكل 3-13).

	H	G	F	E	D	C	B	A
1								
2								المحصلات النقدية خلال شهر يوليو 2006م
15								اليوم
15								اسم العميل
15								رقم الشيك
16								رقم الفاتورة
16								رقم الحساب
16								المبلغ
16								ملاحظات
17								الشركة التبادلية التقدمية لعلوم الحاسب الألي
17								الشركة الاسلامية للتقنية الحديثة
17								البنكة العربية
18								مركز الشرق الأوسط للتجارة
19								شركة مصر الجديدة للسكان
20								الشركة الوطنية لصناعة الألبوية
21								بنك السلامة الوطني
22								مؤسسة الجبال للإلكترونيات
23								شركة الندياء للأجهزة الكهربائية
24								شركة النجاة للكمبيوتر
25								

شكل 3-13 تثبيت الصف الأول والثاني أثناء تصفح المستند

إلغاء تثبيت الأعمدة والصفوف Unfreeze Panes

لإلغاء التثبيت الذى قمت به فى التمرين السابق، انقر مرة اخرى زر  ومن القائمة المختصرة التي تظهر انقر الأمر **Unfreeze Panes** "إلغاء تثبيت الألواح" لاحظ أن أمر **Freeze Panes** فى هذه الحالة قد تبدل إلى **Unfreeze Panes** "إلغاء تثبيت الألواح" بمعنى إلغاء التثبيت ليناسب الوضع الحالى.

تثبيت العناوين أفقيا و رأسيا Freezing titles vertical and horizontal

ولتثبيت العناوين أفقيا ورأسيا اتبع الآتى :

1. انقل المؤشر الى الخلية **C3**.
2. انقر التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Windows**، انقر الزر .
3. من القائمة التي ستظهر اختر **Freeze Panes** "إلغاء تثبيت الألواح". يظهر خط رأسى بعد العمود **B** ليبين لك أن الأعمدة التي تقع الى يمين هذا الخط تم تثبيتها وخط أفقى بعد الصف 2 ليبين كذلك أن الصفوف التي تعلق هذا الخط تم تثبيتها.
4. انقر شريط التمرير المتجه لليسار واستمر فى النقر حتى تصل الى العمود **A** ثم انقر شريط التمرير المتجه لأسفل حتى تصل الى الصف 28 يتحرك المستند لليمين ولأسفل باستثناء المنطقة المجمدة (انظر شكل 3-14).

الرقم	اسم العميل	المبلغ	ملاحظات
15	شركة القابلية للتقنية لتقوم الخدب الأبي	98.20	
20	شركة الاسلامية للتقنية الحديثة	24.35	
21	شركة العربية	275.00	
22	مركز الشرق الأوسط للتجارة	1,650.00	
25	شركة مصر الحديثة للسكان	18.76	
26	شركة الوطنية لصناعة الألبنة	296.85	
27	بنك الساحة الوطني	435.62	
28	مؤسسة الجبال للإلكترونيات	127.15	
30	شركة الشباب للأجهزة الكهربائية	16.85	
31	شركة النجاة للكمبيوتر	26	

شكل 3-14 تثبيت العناوين أفقيا ورأسيا

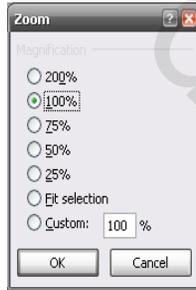
٥. اضغط مفتاح **CTRL+Home**. تنتقل الى الخلية **C3** لأنها تعتبر الخلية الأولى في المنطقة المتحركة من المستند.

٦. انقر مرة اخرى زر  ومن القائمة المختصرة التي تظهر انقر الأمر **Unfreeze Panes**. يختفى الخط الرأسى. لتفهم أن التثبيت أُلغى. تصفح المستند الآن سيطوى الأعمدة كلها.

تصغير/تكبير بيانات الأوراق Zooming

أيضا في حالة الأوراق الكبيرة، والتي تشتمل على بيانات كثيرة، يمكنك تغيير حالة إظهار الورقة بحيث تتمكن من رؤية أكبر مساحة من ورقة العمل داخل شاشة واحدة بتصغير حجم ورقة العمل، ويمكنك أيضا من تكبير حجم ورقة العمل حسب احتياجك بالنسب التي يفترضها **Excel** أو بالنسبة التي تحددها أنت. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **View** انقر الزر  من المجموعة **Zoom** يظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** (انظر شكل 3-15).



شكل 3-15 قائمة التحجيم

٢. انقر 75% لتصغير حجم ورقة العمل بنسبة 75%.
سيتم تغيير حجم ورقة العمل على الشاشة، ستشتمل على أعمدة وصفوف أكثر لتتمكن من رؤية أكبر مساحة من البيانات.
٣. كرر الخطوة رقم 2 ثم اختر 200% تظهر الكتابة بخط أكبر وبالتالي سيظهر جزء أقل

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

من ورقة العمل

للعودة للموضع التلقائي لإظهار ورقة العمل وهو 100%، انقر زر 100% من مجموعة

. Zoom

يمكن تكبير أو تصغير محتويات الشاشة بنسبة من 10% إلى 400% وذلك باستخدام شريط التكبير والتصغير الموجود اسفل شاشة



. Excel

احفظ المستند Payments-ed.xlsx ثم اغلقه.



4. البحث والاستبدال والفرز Find, replace and sort

إذا كانت ورقة العمل أو جدول البيانات تشتمل على بيانات كثيرة، فيصعب متابعتها على الشاشة عندما تحتاج للبحث عن محتويات خلية أو عن معلومة موجودة بورقة العمل. يسهل **Excel** البحث عن البيانات الموجودة بجدول البيانات أو قاعدة البيانات كما يسهل فرز البيانات تصاعدياً أو تنازلياً.

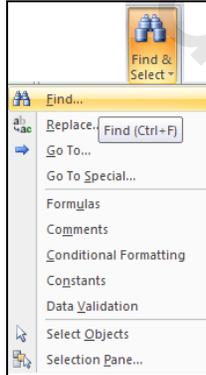
في هذا التمرين ستبحث عن كلمة موجودة بجدول البيانات وستقوم باستبدال معلومة بأخرى . ستقوم أيضاً بفرز البيانات الموجودة في عمود واحد أو أكثر.

لإكمال هذا التمرين افتح المصنف " Empdata.xlsx " الموجود في مجلد الفصل الحالي "Ch03" واحفظه بالاسم " Empdata-ed.xlsx " .



البحث عن معلومة داخل جدول البيانات *Finding text*

١. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Editing** "تحرير" انقر زر **Find & Select** "بحث وتحديد" تظهر قائمة منسدلة كما في شكل 3-16

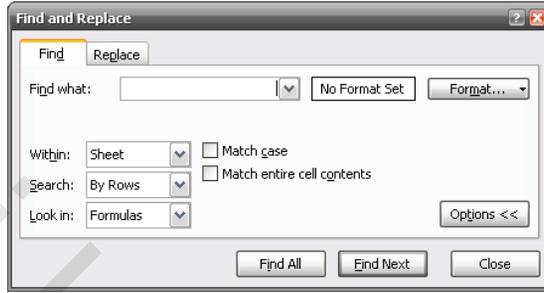


شكل 3-16 القائمة Find & Select

٢. من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Find** "بحث". يظهر مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** "بحث واستبدال" ويظهر التبويب **Find** "بحث" مفتوحاً تلقائياً .

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

٣. انقر على زر **Options** "خيارات" لعرض المزيد من خيارات البحث. بالنقر على هذا الزر يتمدد المربع الحوارى ليصبح مثل شكل 3-17.



شكل 3-17 المربع الحوارى بعد تمده

يشتمل شكل 3-17 على الخانات التالية :

الخانة	وظيفتها
Find what	اكتب في هذه الخانة المعلومة التي تريد أن تبحث عنها داخل جدول البيانات ، يمكن أن تكون المعلومة عبارة حرفية أو رقما.
Search	تحدد اتجاه البحث عن المعلومة هل يتم عبر الصفوف أم عبر الأعمدة .
Look in	لتحدد للبرنامج هل يبحث في الخلايا التي تشتمل على صيغ (Formulas)، أم تلك التي تشتمل على قيم (Values)، أم تلك التي تشتمل على ملاحظات (Comments).
أزرار للأوامر	للبحث عن التالي أو للاستبدال أو لإلغاء الأمر والرجوع عنه.

٤. تحت خانة **Find what** اكتب "محاسب" ثم انقر زر **Find Next**.

يبدأ **Excel** في البحث عن أول كلمة في جدول البيانات تتطابق مع كلمة "محاسب" وعندما يجدها ينتقل إليها. تصبح الخلية الحالية هي **D8**.

أحيانا يغطي مربع بحث على الكلمة التي تبحث عنها، إذا لم تشاهد الخلية المختارة، اسحب المربع الحوارى من مكانه لتتمكن من مشاهدتها.



٥. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالي" مرة أخرى يبحث البرنامج عن كلمة "محاسب" التالية في المستند. سيجدها في الخلية **D12**.

بتكرار نقر **Find Next** ، يكرر **Excel** البحث عن المعلومة.

٦. انقر زر **Close** لإنهاء البحث وإغلاق المربع الحوارى

استبدال البيانات **Replacing text**

بالإضافة للبحث عن معلومة داخل جدول البيانات أو ورقة العمل، يمكن استبدال عبارة أو عبارات متكررة ، داخل الورقة كلها، أو داخل منطقة مختارة منها بعبارة أخرى. نوضح فيما يلي خطوات استبدال عبارة بأخرى :

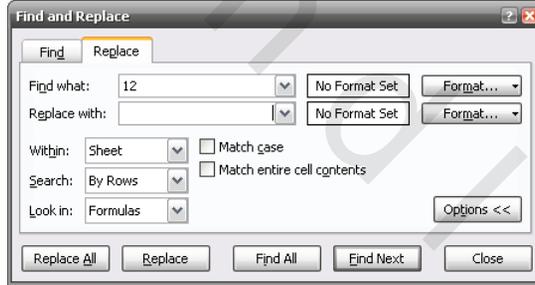
١. من شريط **Home** انقر زر **Find & Select** "بحث وتحديد" ثم من القائمة

المنسدلة انقر الأمر **Replace** "استبدال" . يظهر المربع الحوارى **Find and**

Replace "بحث واستبدال" ولكن يظهر مفتوحا علي التبويب **Replace** "بحث" .

وتماما مثل التبويب **Find** يمكنك النقر على زر **Options** يتمدد المربع الحوارى ويظهر

مثل شكل 3-18. يظهر فى خانة **Find what** "بحث عن" آخر عبارة بحثت عنها.



شكل 3-18 مربع **Find and Replace** مفتوح علي التبويب **Replace**

٢. أمام خانة **Find What** "بحث عن" اكتب 666 ثم انقر زر **Find Next** "البحث

التالى" . يفهم **Excel** أن العبارة التى ستستبدل هى الرقم "666"

٣. انقل المؤشر تحت خانة **Replace with** "استبدال بـ" ثم انقر زر الفأرة لتثبيت نقطة

الإدراج.

٤. اكتب "777" . يفهم البرنامج أن العبارة الجديدة التى ستحل محل العبارة الموجودة هى

"777"

٥. انقر زر **Find Next** "البحث التالي". يبحث البرنامج عن أول خلية تشتمل على عبارة البحث ويختارها. سيحدها في الخلية **C9**.
٦. انقر زر **Replace** "استبدال". يقوم البرنامج باستبدال الرقم "666" بالرقم "777" في الخلية **C9** وينتقل إلى الخلية التالية التي تشتمل على عبارة البحث، سيحدها في الخلية **C12**.
٧. انقر زر **Replace** "استبدال". يقوم البرنامج باستبدال الرقم 666 بالرقم 777 في الخلية **C12**.
٨. انقر زر **Find Next** "البحث التالي". تحصل على رسالة معناها أن البرنامج لم يجد خلايا أخرى تشتمل على الرقم 666 الذى تبحث عنه . وذلك لأن عبارة البحث تكررت مرتين فقط في الورقة .
٩. انقر **OK**. تختفى الرسالة وترجع إلى المربع الحوارى. ستجد نقطة الإدراج في خانة **Find What** "بحث عن" لتتيح لك كتابة عبارة أخرى والبحث عنها أو استبدالها.

فرز البيانات *Sorting*

أحيانا تحتاج لإظهار سجلات جدول البيانات بترتيب غير الترتيب الذى أدخلت به أول مرة، فمثلا ترتيب أسماء الموظفين أجديا طبقا لورودها في حقل الاسم يسهل البحث فيها عن اسم موظف معين.

لفرز محتويات عمود في جدول البيانات تابع الخطوات التالية :

١. اختر أي خلية داخل عمود "الاسم الأول".
٢. من التبويب **Data** "بيانات" ومن مجموعة **Sort & Filter** "فرز وترتيب" انقر زر **Sort**  **A to Z** يتغير ترتيب محتويات العمود لتظهر بالترتيب التصاعدي .
٣. انقر زر **Sort Z to A**  يتغير ترتيب محتويات العمود ليظهر بالترتيب التنازلي.

الفرز باستخدام مربع الفرز *Sorting using sort Dialog box*

- لإعادة ترتيب سجلات جدول البيانات وفق مجيئها في حقل "اسم العائلة" اتبع الخطوات التالية :
١. انقل المؤشر إلى أى خلية داخل جدول البيانات .

٢. من التبويب **Data** "بيانات" ومن مجموعة **Sort & Filter** "فرز وترتيب" انقر زر  . سيظهر مربع حوارى بعنوان **Sort** (شكل 3-19).



شكل 3-19 مربع Sort

- يشتمل هذا المربع علي ثلاثة أعمدة هي:
- Column** "عمود": لتحديد العمود الذي سيتم فرز محتوياته ،
 - Sort on** "فرز": لتحديد طريقة الفرز هل قيمة الخلايا أو لونها أو لون خطها .
 - Order** "طريقة الترتيب": لتحديد طريقة الترتيب هل هي تنازلية أم تصاعدية .
- بالإضافة إلى مجموعة من أزرار الأوامر . يظهر مربع الاختيار **My Data has headers** "بياناتي تشتمل علي رأس" نشطاً ومعناه أن رؤوس الأعمدة لا تؤخذ في الحسبان عند عملية الفرز.
٣. من عمود **Column** انقر السهم المنسدل في خانة **Sort By** "فرز حسب" ستظهر قائمة بكل الحقول في قاعدة البيانات اختر الحقل "اسم العائلة" .
٤. تأكد أن عمود **Sort on** "فرز بناء علي" يحتوي علي **Value** "قيمة" ومعناها الفرز يتم بناء علي قيم الخلايا.
٥. تأكد أن عمود **Order** "ترتيب" يحتوي علي **A to Z** ومعناها ترتيبهم ابجدياً .
٦. انقر زر **OK** . يختفى المربع الحوارى وترجع إلى قاعدة البيانات. وستجد السجلات مرتبة أبجدياً وفق مجيئها في حقل "اسم العائلة" (انظر شكل 3-20).

الوحدة الرابعة : جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets)

الجنس	الراتب	مسمى الوظيفة الدرجة	الإدارة	اسم العائلة	الاسم الأول	
ذكر	12500	10 مهندس	512	ابو العطا	ميسرة	5
ذكر	13000	11 مدير مبيعات	333	ابو العطا	عبد الله	6
ذكر	3400	4 سكرتير	512	الحسيني	محمد	7
ذكر	10000	9 محاسب	333	بدوي	عماد	8
انثى	8800	8 محاسب	666	بدوي	صفاء	9
انثى	9000	9 مبرمج كمبيوتر	666	تامر	بسمة	10
ذكر	13000	11 مدير فرع	333	جمال	أحمد	11
						12
						13
						14

شكل 3-20 ترتيب السجلات وفق مقيمتها في حقل "اسم العائلة"

احفظ المصنف Empdata_ed.docx ثم اغلقه .



ملخص الفصل Summary

الدرس الأول : شرحنا تنسيق الأرقام باستخدام شريط الأدوات **Formatting** "تنسيق"

وباستخدام مربع **Format Cells** "تنسيق الخلايا" وإلغاء تنسيق الأرقام

الدرس الثاني: شرحنا في هذا الدرس استخدام الشريط لتنسيق النصوص الموجودة بورقة العمل.

شرحنا تكبير خط الكتابة ووضع خط تحتها مفرد أو مزدوج، توسيط الكتابة داخل الخلايا،

التفاف النص داخل الخلية، والمحاذاة وسط مجموعة خلايا، نسخ التنسيق، شرحنا كذلك

البحث عن البيانات واستبدالها.

الدرس الثالث: شرحنا التحكم في اختيار تنسيق جاهز للورقة أو اختيار سمة معينة، ثم شرحنا

تثبيت الأعمدة والصفوف وإلغاء، شرحنا كذلك تكبير /تصغير بيانات الورقة.

الدرس الرابع : شرحنا كيفية البحث عن معلومة داخل جدول البيانات، وكيفية استبدال

البيانات. أيضا شرحنا كيفية فرز البيانات الحرفية والرقمية وطرق الفرز التصاعدي أو التنازلي.

