



شكر خاص

مركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية
Electronic And Knowledge Services Center



شكر خاص

المجلس الأعلى للجامعات المصرية
Supreme Council Of Universities

مشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات *Information Technology Training - ICT*

معالجة جداول البيانات
(105) - Excel



شكر خاص

الوحدة المركزية للتدريب
Central Unit Of It Training



شكر خاص

مشروع تطوير التعليم العالي
Information And Communication Technology Project

**تحديث المادة العلمية
لمشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات
يونيو 2012
عنوان الوحدة (معالجة جداول البيانات)
كود الوحدة (105)**

Contents

8	مقدمة ونبذة تاريخية.....
8	كيفية استخدام البرنامج.(Using Application)
8	فتح البرنامج :
8	ExcelInterface واجهه البرنامج
10	ملفFile.....
10	إنشاءمصنف عمل:Work book
11	فتح ملفقالب: Template
11	فتح ملف تم تخزينه مسبقا:
12	فتح أكثر من ملف:
12	فتح عدة ملفات متفرقة :
13	عملية الحفظ:
13	مكان الحفظ:
13	اسم الملف:
13	نوع الملف:
15	تبويبHome.....
15	مجموعة Clipboard
15	- نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام أمر " Copy " وأمر "Past"):
15	- نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام عمليتيّ السحب والإفلات):
15	- لنسخ ولصق التنسيقات الخاصة بأى خلية أو مجموعة خلايا Copy & Paste Formatting:
15	- إسترجاع البيانات المنسوخة من الحافظة المؤقتة (Clipboard) و لصقها مرة أخرى
16	مجموعة Font:
16	تنسيق الخلايا - النص(Text)
16	تغيير حجم النص(Font Size):
16	تغيير نوع الخط المستخدم في النص(Font)
17	استخدام تنسيق خط عريض (Bold) للنص:

- 17 استخدام تنسيق خط مائل (Italic) للنص
- 18 استخدام تنسيق وضع خط اسفل الكلام (Underline) للنص:
- 19 تغيير لون النص (Font Color):
- 19 تغيير لون أرضية الخلايا Background:
- 20 تغيير حجم النص باستخدام أيقونة (Increase & decrease):
- 20 إضافة حدود إلى نطاق الخلايا المحدد Border:
- 21 التأثيرات الخاصة علي النصوص المحددة (Superscript , Subscript):
- 22 مجموعة Alignment:
- 22 محاذاة النص داخل الخلية Alignment:
- 23 محاذاة البيانات إلى الأعلى وإلى الأسفل Horizontal & Vertical :
- 23 لدوران محتوى الخلية Orientation:
- 24 المسافات البادئة Indentation :
- 24 دمج وتوسيط محتوى مجموعة من الخلايا Merge & Centre:
- 25 خاصية التفاف النص فى خلية معينة Text Wrapping:
- 26 مجموعة Number : لتغيير تنسيق الأرقام.
- 28 مجموعة Style (الأساليب):
- 28 Conditional Formatting (التنسيق الشرطي):
- 32 مجموعة Cells (الخلايا):
- 39 مجموعة Editing (تحرير):
- 46 إدراج Insert**
- 46 إدراج صورة من ملف: insert picture from file
- 46 إضافة قصاصات فنية إلى المستند الخاص بك Insert picture from clip art
- 47 إضافة شكل إلى المستند
- 47 لعمل رسم بياني : insert chart
- 51 تغيير حجم الرسم البياني.
- 51 حذف الرسم البياني
- 51 إضافة رابط تشعبي

52	..... insert header and footer	إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات
55	.....insert symbol	إدراج العلامات
56	.....Themes:	السمات
56	..... ColorThemes :	ألوان السمات
57	..... Themes Font :	خطوط السمات
59	..... Effects Themes	تأثيرات السمات
59	..... Page Setup:	إعداد المستند
59	..... Margins :	الهوامش
62	..... Page Size	حجم الصفحة
63	..... Print Area	
66	..... أما إذا أردت حذف فاصل الصفحات يدويا :-	
67	..... Print Titles	
69	..... Scale to fit	مقياس الأحتواء
69	..... Width	
69	..... Height	
70	..... : Scale	
71	..... Sheet Right To Lift	اتجاه ورقة العمل
71	..... Gridline	خطوط الشبكة
72	..... Headings	الرؤوس
76	.....( Formulas And Functions)	المعادلات والصيغ
76	..... ( Formulas):	المعادلات الرياضية
77	..... ( Functions)	الصيغ أو الدوال
77	..... IF	قاعدة
79	..... SUM	صيغة الجمع
80	..... AVERAGE	صيغة المتوسط الحسابي
81	..... MAXIMUM	القيمة القصوى
81	..... MAXIMUM	والقيمة الأدنى
82	..... Count	لأيجاد عدد الخلايا التي بها أرقام نستخدم دالة

83	رسائل الخطأ Error Messages
84	المرجع الأم. (Absolute Reference)
87	البيانات Data
87	توزيع محتويات خلية على أعمدة مجاورة.
90	View Tab
90	Workbook Views Group:- تغيير أنماط عرض الصفحة
90	طريقة العرض العادية:- Normal
90	طريقة عرض تخطيط صفحة:- Page layout
91	طريقة معاينة فواصل الصفحات:- Page Break Preview
92	طريقة عرض مخصصة Custom Views:-
93	وضع التكبير بعرض الشاشة :- Full Screen
93	Hide Group /Show عرض وإخفاء بعض مساعدات ورقة العمل
93	Zoom Group استخدام أداة تكبير وتصغير ورقة العمل
94	Windows Group
94	☐ نسخ محتويات الملف لملف آخر :
94	☐ مقارنة الملفات Workbook Comparison :
95	تجميد وعدم تجميد الصفوف والأعمدة: Freeze Panes
96	Use Macros استخدام مسجل الماكرو
98	Review Tab
98	Selling & Grammar التدقيق الإملائي و التدقيق النحوي.
98	البحث عن تعريفات الكلمات داخل القاموس Research
99	قاموس المرادفات Thesaurus
99	ترجمة النصوص Translate
99	إدراج تعليق Insert Comment
100	حذف تعليق
100	حماية ورقة العمل Protect Sheet
101	حماية الملف ProductWorkbook

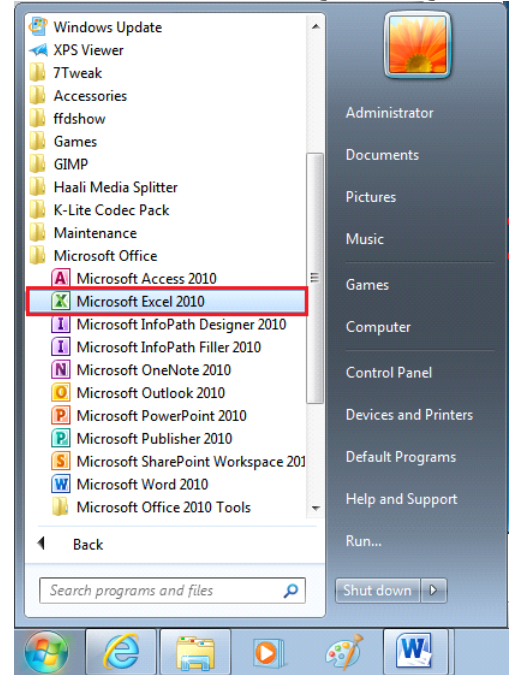
101	Share Workbook	مشاركة في الملف
101	Protect and Share Workbook	حماية ومشاركة الملف
101	Allow Users to Edit Ranges	السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات
102	Track Changes	تتبع التغييرات

مقدمة ونبذة تاريخية

كيفية استخدام البرنامج (Using Application). مقدمة:

يأتي برنامج إكسيل Excel 2010 ضمن حزمة مايكروسوفت المكتبية "2007" Microsoft Office "2003"، وهو يعد أحد البرامج المستخدمة للتعامل مع الجداول الإلكترونية Spread Sheet. ولهذا البرنامج العديد من الاستخدامات في المجالات المالية و الاقتصادية و الإحصائية من خلال إمكاناته العديدة في مجال تبويب البيانات و تحليل البيانات و خاصة الرقمية منها و إجراء المعاملات الرياضية عليها و كذلك طريقة عرضها النهائية.

فتح البرنامج :

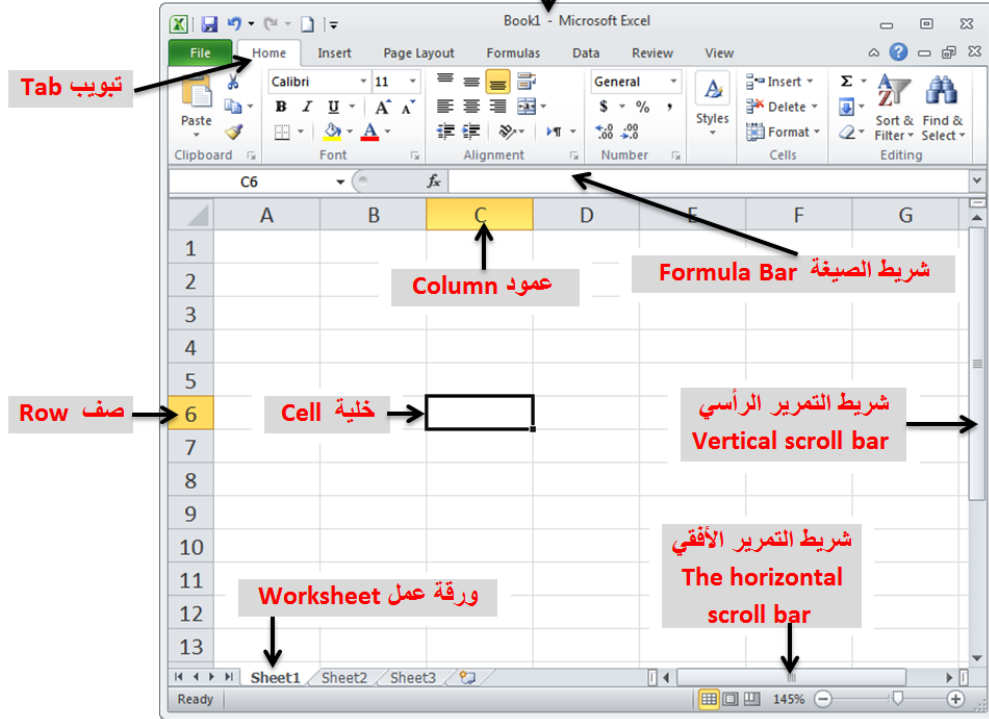


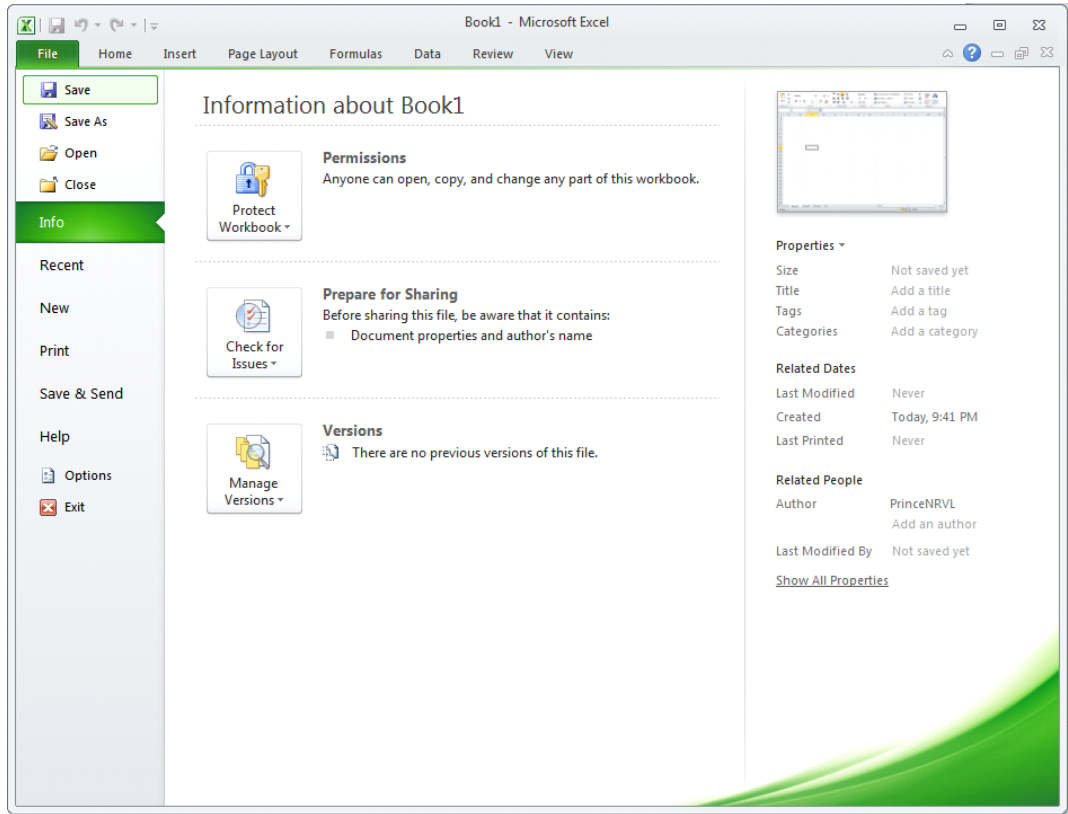
يتم الذهاب إلى قائمة Start , ثم Microsoft Office , ثم أختار البرنامج وهو Microsoft Office Excel 2010

Excel Interface واجهه البرنامج

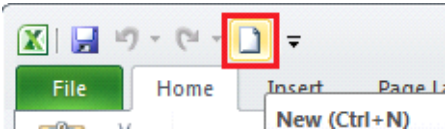
عند فتح البرنامج سوف يظهر لك مصنف عمل جديد Work Book اسمه Book1 وهو اسم افتراضي يطلقه البرنامج علي الملف لحين تسميته ويحتوي مصنف العمل علي مجموعة من أوراق العمل Work sheet كل ورقة بها مجموعة من الأعمدة Columns و مجموعة من الصفوف Rows و تقاطع العمود مع الصف يسمى خلية Cell. و نجد علي يمين النافذة شريط تمرير رأسي لأستعراض الصفوف الي اسفل و اعلي و شريط تمرير أفقي لأستعراض الأعمدة.

مصنف العمل Workbook





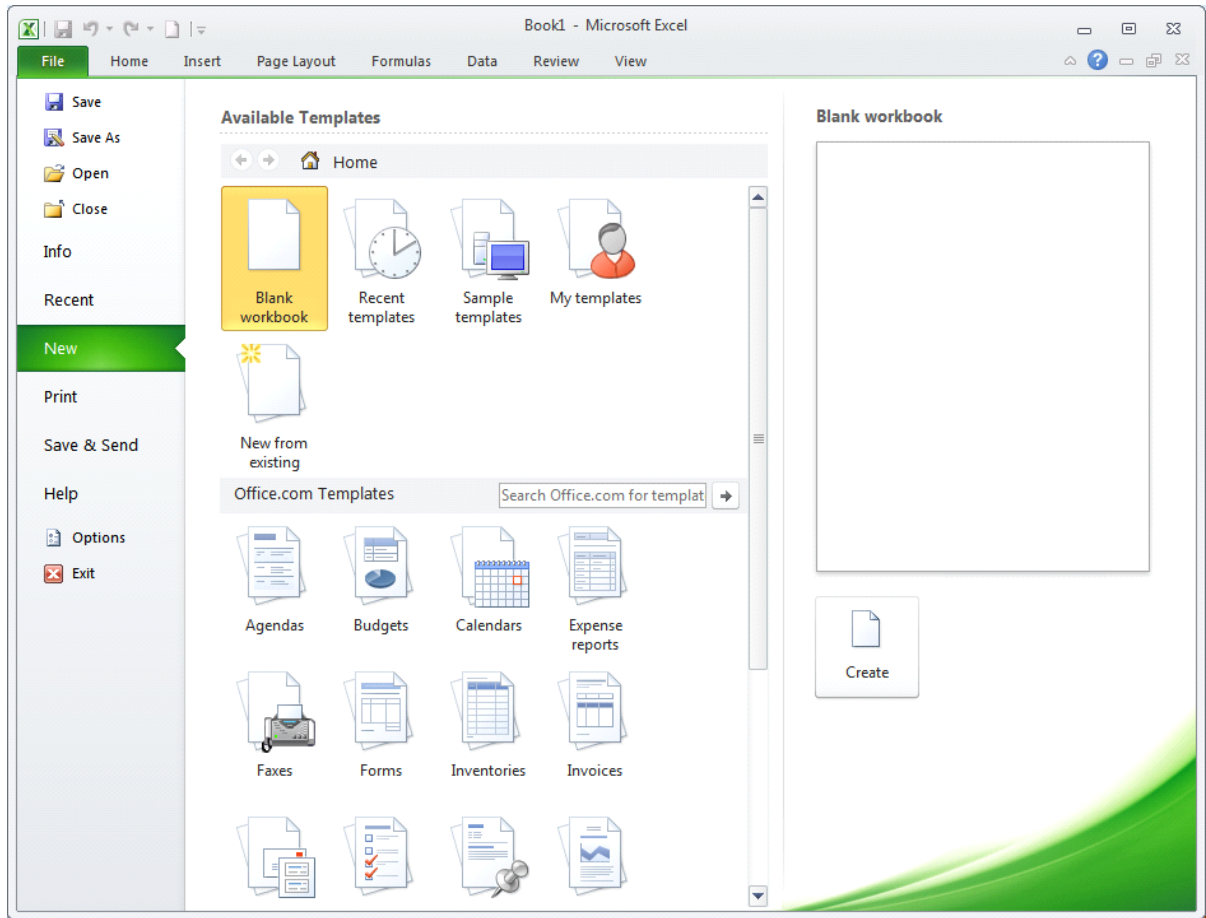
وبالنقر كليك علي هذا الزر يقوم باستعراض قائمة من الأوامر التي تمكن من الفتح و الحفظ و الطباعة و أعداد الصفحة.



كما انه يحتوي على بعض العمليات الرئيسية والهامة كما يلي:

إنشاء مصنف عمل: Work book:

- بداية فإن فتح برنامج Excel يؤدي إلى إنشاء مصنف عمل Work book جديد تلقائياً، وفي حالة ما إذا رغب المستخدم في إنشاء ملف جديد يتم ذلك بعدة طرق منها:-
- الضغط على إيقونة ملف جديد new في شريط أدوات الوصول السريع
 - باستخدام الاختصار Ctrl+N من لوحة المفاتيح
 - اختيار الأمر New من زر ملف File button فيظهر لوحة المهام التي تطلب اختيار نوع الملف الجديد، وما إذا كان صفحة كتابة عادية Blank Workbook أو قالب من My templates أو من مستند موجود سابقاً From existing New أو حتى من قالب من القوالب المحفوظة علي الجهاز في حالة اختيار الأمر Blank Workbook يتم إنشاء ملف جديد ويمنحه البرنامج اسما افتراضياً مثل Book1 أو Book2.
 - عند اختيار أمر Blank workbook.



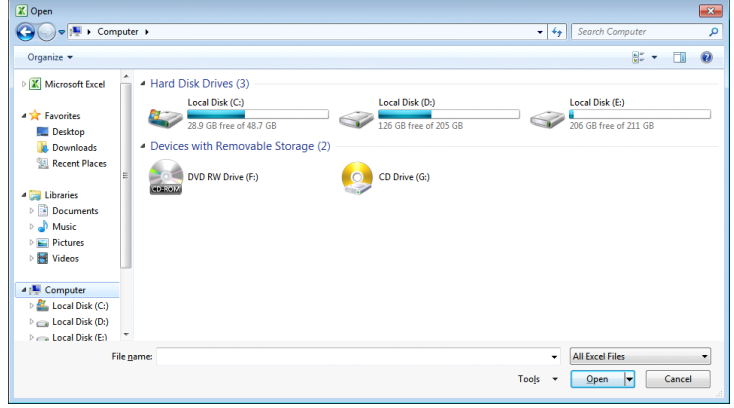
فيتم فتح ملف (أو صفحة جديدة) للكتابة فيه ويأخذ هذا الملف الاسم الافتراضي أي **Default Name** الذي يعطيه البرنامج للمستند وهو **Document 1, 2, 3, ...** ويتغير هذا الاسم عند الرغبة في ذلك أثناء عملية التخزين

فتح ملف قالب: Template

يتم فتح القوالب من زر ملف **File button**, ثم اختيار الأمر **New** ثم اختيار القوالب الموجودة علي جهازك **My Template** ثم يتم اختيار القالب المطلوب والبدء في العمل بها

فتح ملف تم تخزينه مسبقا:

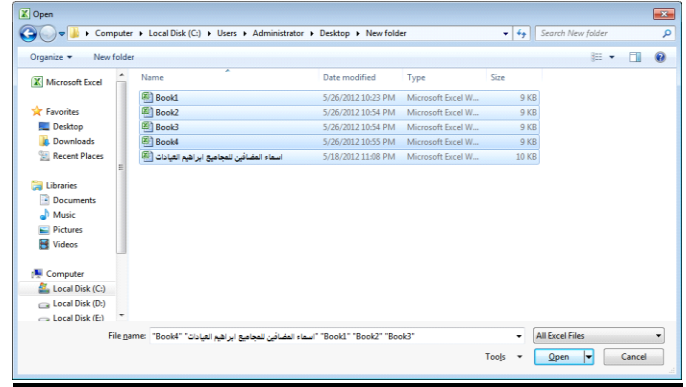
- يتم فتح الملف من زر ملف **File Button** ثم اختيار الأمر **Open** وبمجرد الوقوف عليه وتحديده , ثم الضغط علي زر **Open** وتظهر نافذة فتح البرنامج كالشكل التالي:



- ويمكن فتح هذه النافذة من أيقونة فتح  من شريط أدوات الوصول السريع

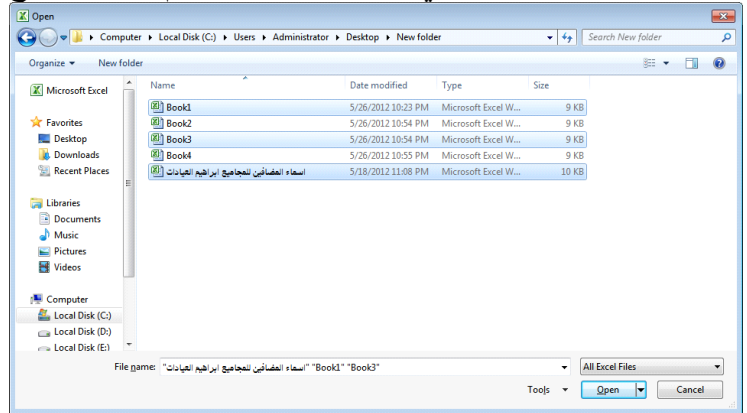
فتح أكثر من ملف:

فتح عدة ملفات متجاورة:
ويتم ذلك بتحديد الملف الأول ثم الضغط علي مفتاح **Shift** مع الإستمرار في الضغط عليه تحديد الملف الأخير في المجموعة المتجاورة ثم تحرير مفتاح **Shift**



فتح عدة ملفات متفرقة:

ويتم ذلك بالحفظ: يد الملف الأول ثم الضغط علي مفتاح **Ctrl** مع الاستمرار في الضغط عليه ثم تحديد الملفات المتفرقة واحد تلو الآخر حتي الانتهاء من الأخير ثم تحرير مفتاح **Ctrl**



عملية الحفظ:

بعد القيام بأي تعديلات في الملف يتوجب على المستخدم حفظه لضمان عدم ضياع البيانات بعد إغلاق البرنامج والجهاز، والحفظ يتم على وسيط حفظ مناسب كالقرص الصلب -غالباً- أو القرص المرن أو الفلاش ديسك.. الخ..

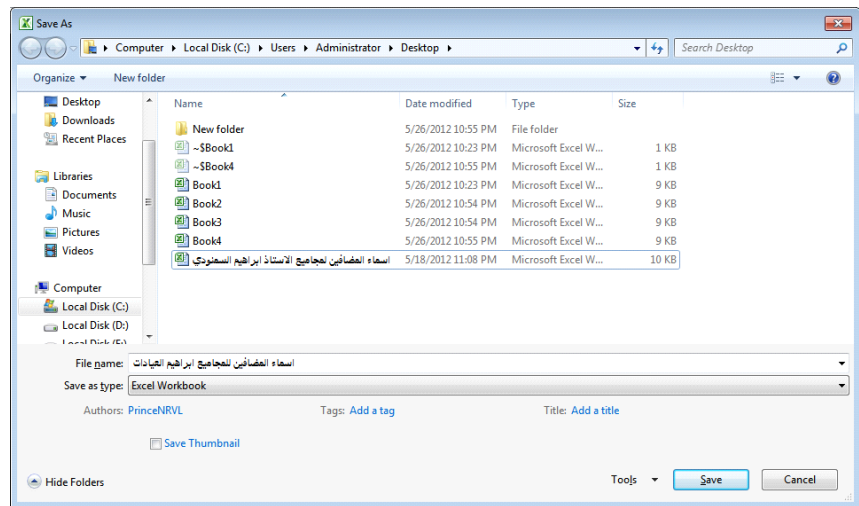
يتم الحفظ بأكثر من طريقة كلها تؤدي إلى نفس الشيء، كما أنها تتكرر في برامج مجموعة Office، لذا فالتعرف عليها مهم للغاية..



الطريقة الأولى : بالنقر على أيقونة الحفظ في شريط الأدوات القياسي

الطريقة الثانية : تتم عن طريق لوحة المفاتيح باستخدام الاختصار Ctrl+S

الطريقة الثالثة : تتم من زر ملف File button باختيار الأمر Save، وفي كل الحالات تظهر النافذة الخاصة بالحفظ



وفي هذه النافذة يطلب البرنامج من المستخدم تحديد مكان الحفظ، واسم الملف، ونوع الملف

مكان الحفظ:

يتم تحديد المجلد أو المجلدات الفرعية التي يتم الحفظ فيها من الجزء الخاص بها في أعلى النافذة


اسم الملف:

وفيه يتم كتابة اسم مناسب للملف في الجزء الخاص به في أسفل النافذة الخاصة بالحفظ



ويراعى في اسم الملف أن يكون مميزاً للملف طلباً للدقة ووضوح محتوياته، كما يراعى ألا يزيد اسم الملف عن 255 حرف وألا تستخدم العلامات المرفوضة في التسمية مثل ؟ و < و > و * ..

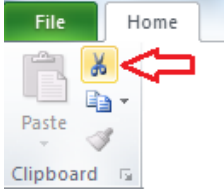
نوع الملف:

وفيه يحدد المستخدم ما إذا كان يرغب في حفظ الملف كملف نصي من نوع *.xlsx وهو النوع الخاص ببرنامج Excel 2010 الذي يحوي كل إمكانياته، أو الحفظ بنوع *.xltx وهو النوع الخاص بالقوالب. وبعد تماماً لإغلاق: اسم واختيار مكان الحفظ والنوع، يتم الضغط على الزر  لإتمام عملية الحفظ.

وفي حالة التعديل في الملف بالزيادة أو بالنقص والحفظ مرة أخرى فإن البرنامج يقوم بإضافة التعديلات على الملف المحفوظ بدون طلب معلومات الحفظ السابقة مرة أخرى.

تبويب Home:

مجموعة Clipboard



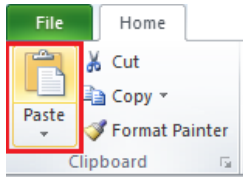
- نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام أمر " Copy " وأمر " Past "):

- انقر على الخلية ليتم تحديدها (أو قم بتحديد مجموعة من الخلايا عن طريق النقر على الخلية الأولى الموجودة في هذه المجموعة. وفي أثناء الضغط على زر الفأرة، اسحب عبر نطاقات الخلايا المتبقية في المجموعة التي تريد تحديدها).

- من تبويب Home اضغط على زر Cut المشار إليه بالصورة

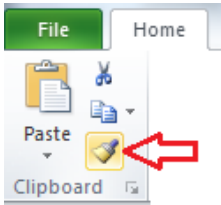
- انقر على الموضع الذي تريد أن تقوم بنقل الخلية أو نطاقات الخلايا المحددة إليه.

- من تبويب Home اضغط على زر Paste المشار إليه بالصورة



- نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام عمليتي السحب والإفلات):

- حرّك مؤشر الفأرة إلى الحافة الخاصة بالخلية أو نطاقات الخلايا المحددة حتى يتغير شكل المؤشر من علامة الجمع (+) إلى شكل السهم.
- اسحب الخلية أو نطاقات الخلايا المحددة إلى الموقع الجديد الموجود في المصنف.



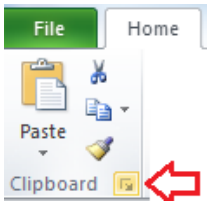
- لنسخ ولصق التنسيقات الخاصة بأى خلية أو مجموعة خلايا Copy & Paste Formatting:

- قم بتحديد نص قمت بتنسيقه مسبقاً.

- من تبويب Home قم بالضغط على أداة نسخ التنسيقات Format Painter.

- سوف تلاحظ تغير شكل المؤشر ووجود علامة فرشاة صغيرة بجانبه.

- قم بتحديد النص الذي تود نسخ التنسيقات اليه وعندما تترك الماوس سوف تجد التنسيقات تم نسخها الى النص الجديد.

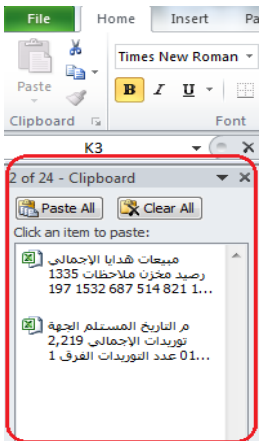


- إسترجاع البيانات المنسوخة من الحافظة المؤقتة (Clipboard) ولصقها مرة أخرى

- من تبويب Home اضغط على الزر المشار إليه بالصورة

- يتم فتح الحافظة المؤقتة (Clipboard) في يسار الصفحة كما بالشكل الموضح

- منها يتم إختيار الجزء المراد إعادة لصقة و يتم لصقة تلقائياً بمجرد الضغط عليها.

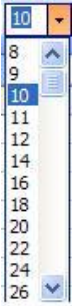


مجموعة Font:

تنسيق الخلايا - النص (Text)

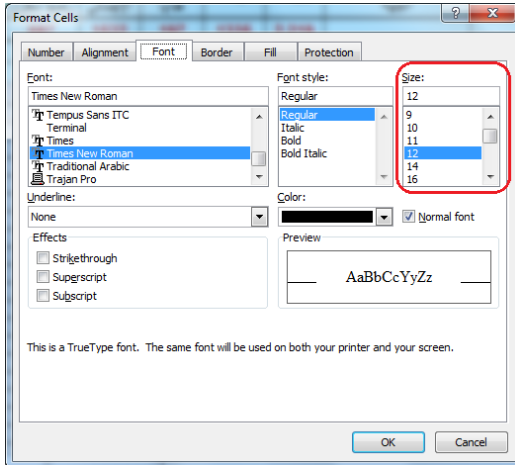
تغيير حجم النص (Font Size):
أ. باستخدام الأيقونة:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتغيير حجم النص المدرج به.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من أيقونة (Font Size) حجم الخط

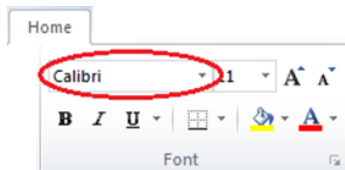


ب. باستخدام Format Cell:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتغيير حجم النص المدرج به.
- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة



- سيتم فتح نافذة Format Cell ومنها حدد حجم الخط الذي تريده
- قم باختيار اللون الذي تريده ثم اضغط على OK .



تغيير نوع الخط المستخدم في النص (Font)

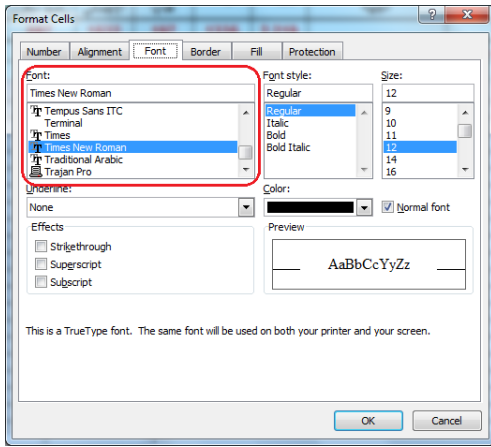
أ. باستخدام الأيقونة:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من أيقونة الخط (Font).
- اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه.



ب. باستخدام Format Cell:

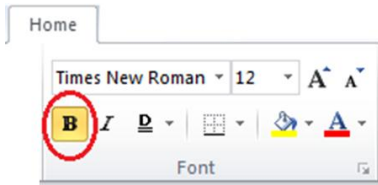
- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة.
- سيتم فتح نافذة Format Cell ثم نختار من القائمة التي ستظهر امر Font.
- اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه.
- قم باختيار اللون الذي تريده ثم اضغط على OK.



استخدام تنسيق خط عريض (Bold) للنص:

باستخدام الأيقونة

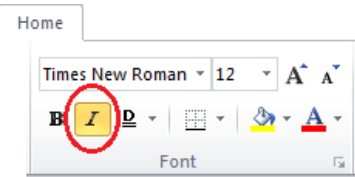
- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط فوق أيقونة أسود عريض (Bold).



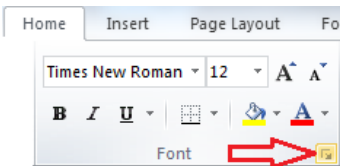
استخدام تنسيق خط مائل (Italic) للنص

باستخدام الأيقونة:

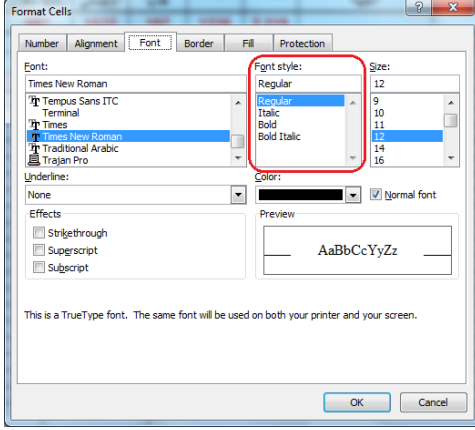
- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط فوق أيقونة مائل (Italic).



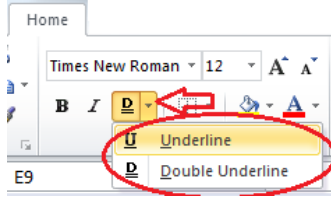
ب. تنسيق الخط (Bold) و (Italic) باستخدام Format Cell:



- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- إضغط على السهم المشار إليه بالصورة.



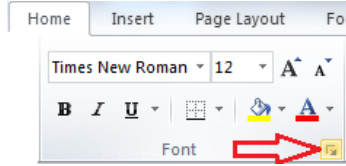
- سيتم فتح نافذة Format Cell ثم نختار من القائمة التي ستظهر امر Font
- ومنها حدد التنسيق الذي تريده
- قم باختيار اللون الذي تريده ثم اضغط على OK



استخدام تنسيق وضع خط اسفل الكلام (Underline) للنص:

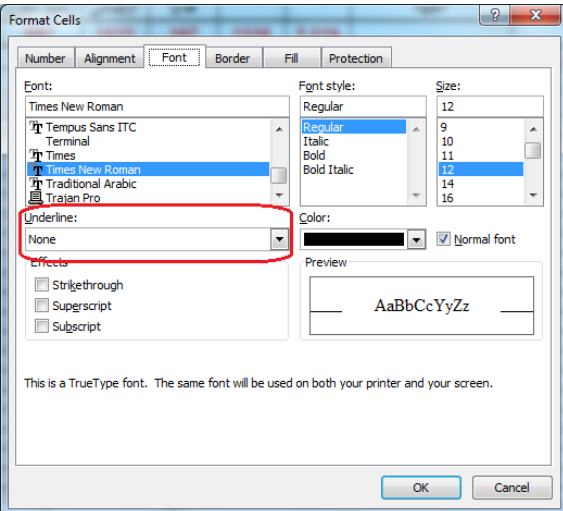
أ. باستخدام الأيقونة:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط فوق أيقونة وضع خط اسفل الكلام (Underline)
- ويمكن وضع خطين أسفل الكلام عند إختيار (Double Underline)



ب. باستخدام Format Cell:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- إضغط على السهم المشار إليه بالصورة.

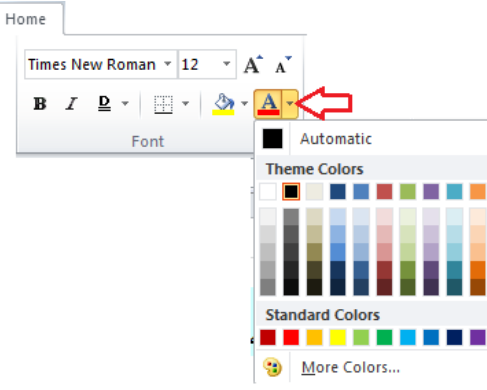


- سيتم فتح نافذة Format Cell ثم نختار من القائمة التي ستظهر امر Font
- إضغط على السهم المتجه لأسفل المشار إليه
- قم باختيار الخط الذي تريده ثم اضغط على OK

تغيير لون النص (Font Color):

أ. باستخدام الأيقونة:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق لون النص عليه.
- اضغط فوق أيقونة لون النص (Font Color)
- اضغط على السهم المتجه لأسفل ليتم عرض مجموعة من خيارات الألوان المتاحة.

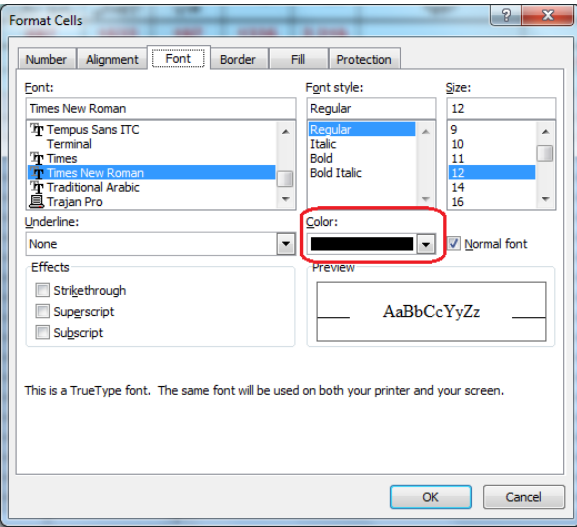


ب. باستخدام Format Cell:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه. - اضغط على السهم

المشار إليه بالصورة.

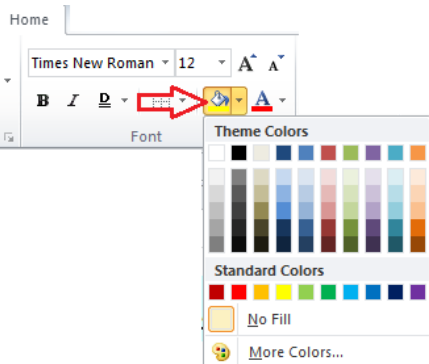
- سيتم فتح نافذة Format Cell ثم نختار من القائمة التي ستظهر امر Font .
- اضغط على السهم المتجه لأسفل المشار إليه
- قم باختيار لون الخط الذي تريده ثم اضغط على OK



تغيير لون أرضية الخلايا Background:

أ. باستخدام الأيقونة:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه

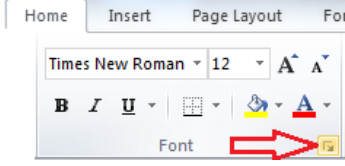


- إضغط على السهم من ايقونة Fill color و اضغط على السهم المتجه لأسفل ليتم عرض مجموعة من خيارات الألوان المتاحة.

ب. باستخدام Format Cell :

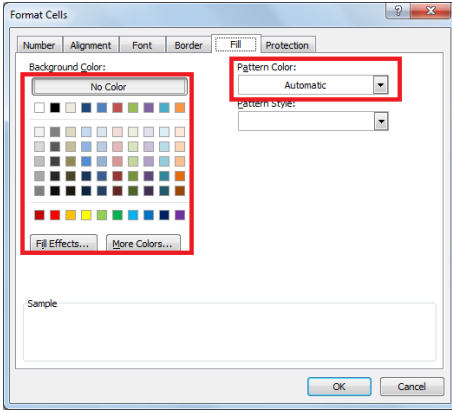
- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

- إضغط على السهم المشار إليه بالصورة.



- سيتم فتح نافذة Format Cell نختار من القائمة التي ستظهر امر Fill

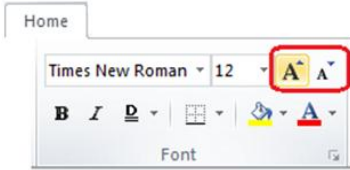
- قم باختيار لون ارضية الخلايا الذي تريده ثم اضغط على OK.



تغيير حجم النص باستخدام أيقونة (Increase & decrease) :

• إذا اردت زيادة حجم النص بشكل أسرع بدلا من اختياره من ايقونة Font Size قم بتحديد الخلية التي بها النص و اضغط على ايقونة Increase حتى يصل النص الى الحجم المراد

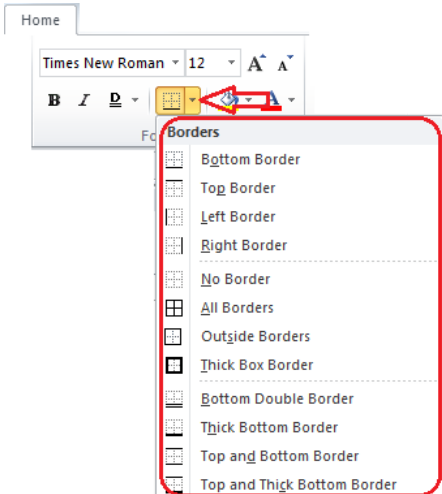
• إذا اردت تقليل حجم النص بشكل أسرع بدلا من اختياره من ايقونة Font Size قم بتحديد الخلية التي بها النص و اضغط على ايقونة Decrease حتى يصل النص الى الحجم المراد



إضافة حدود إلى نطاق الخلايا المحدد Border :

أ. باستخدام الأيقونة:

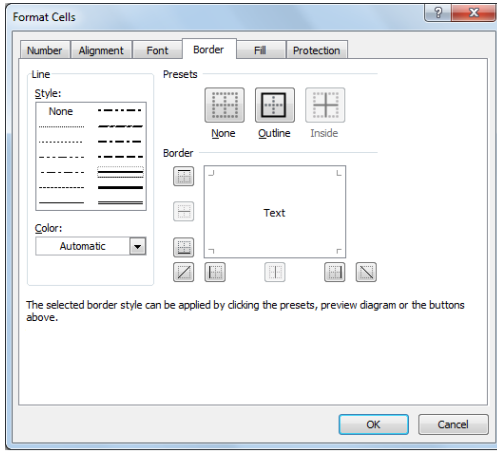
• حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تقوم بإضافة حدود لها.



- إذا أردت الاطلاع على الخيارات الخاصة بالحدود التي يُمكن أن يتم إدراجها، فاضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود إلى جانب أيقونة حدود Border
- حدّد الخيار المناسب لك. بعد قيامك بإضافة الحدود المناسبة باستخدام أيقونة حدود، سيظهر الحد الذي قمت باختياره على الأيقونة نفسها. يمكنك أن تقوم بإضافة الحد نفسه لاحقا عن طريق الضغط على الأيقونة بعد تحديد الخلية (الخلايا) التي تريد أن تقوم باستخدام الحد فيها.

ب. باستخدام Format Cell:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة.



- سيتم فتح نافذة Format Cell ثم نختار من القائمة التي ستظهر امر Fill
- قم باختيار حدود الخلايا الذي تريده ثم اضغط على OK.

التأثيرات الخاصة على النصوص المحددة (, Superscript) :(Subscript)

أ. بالنسبة للتأثير الخاص بال Superscript:

فهو يقوم بعمل رفع غير عادي لرقم او حرف فمثلا اذا اردنا كتابة 10 اس 5 فعلينا كتابة الرقم ثم تحديد الرقم المراد رفعة كأس و اختيار التأثير Superscript

قبل

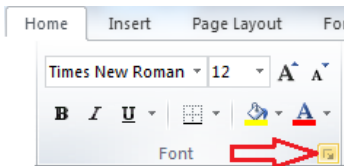
10⁵

ب. بالنسبة للتأثير الخاص بال Subscript:

فهو يقوم بعمل تنزيل غير عادي لرقم او حرف اسفل السطر فأذا اردنا كتابة MHZ فعلينا كتابة الكلمة بطريقة عادية ثم تحديد الحرف Z و بعد ذلك اختيار التأثير Subscript

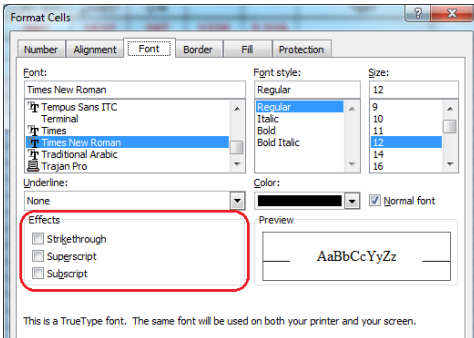
قبل

MHZ MH_Z

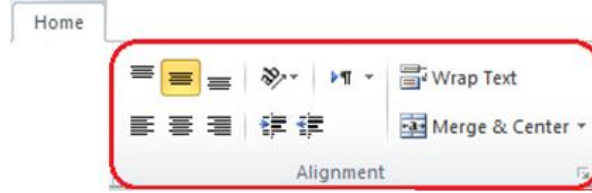


- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة.

- سيتم فتح نافذة Format Cell ثم نختار من القائمة التي ستظهر امر Font
- قم باختيار التأثير الذي تريده ثم اضغط على OK.



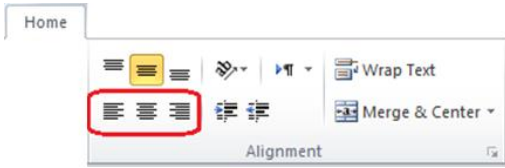
مجموعة Alignment:



محاذاة النص داخل الخلية Alignment:

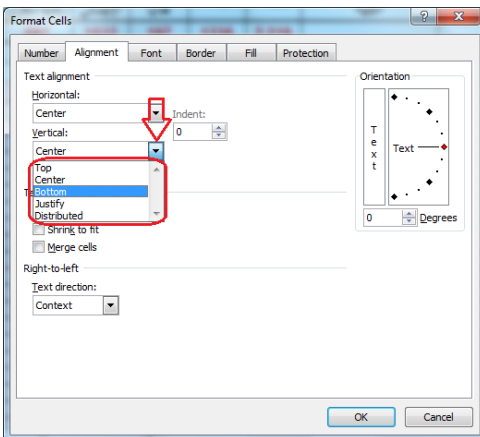
أ . باستخدام الأيقونة:

- لعمل محاذاة تبدأ من اليمين Align Right نضغط على هذه الأيقونة
- لعمل محاذاة تبدأ من اليسار Align Left نضغط على هذه الأيقونة
- لعمل توسيط لمحتويات الخلية Centre نضغط على هذه الأيقونة



ب . باستخدام Format Cell :

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة
- من قائمة Horizontal اختر من السهم تنسيق النص المناسب ثم اضغط **OK**.



محاذاة البيانات إلى الأعلى وإلى الأسفل و Horizontal & Vertical :

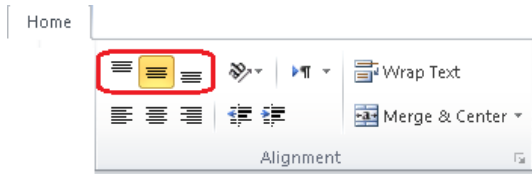
أ . باستخدام الأيقونة :

• حدّد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن يتم محاذاتها

• محاذاة لأعلى (Top).

• محاذاة لأسفل (Bottom).

• محاذاة للوسط (Middle).

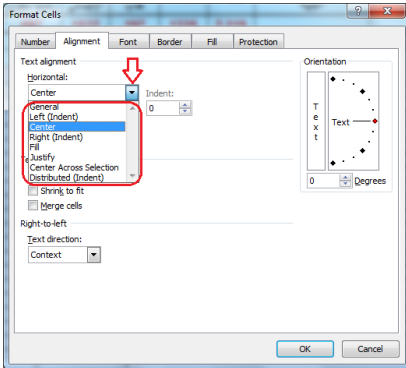


ب . باستخدام Format Cell :

• حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

• اضغط على السهم المشار إليه بالصورة

• من قائمة **Vertical** اختار من السهم تنسيق النص المناسب ثم اضغط **OK**.



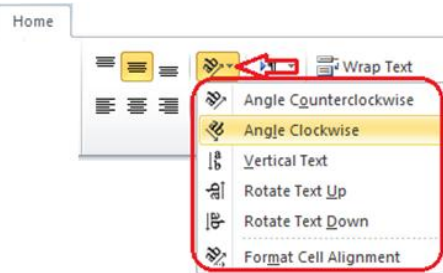
لدوران محتوى الخلية Orientation :

أ- باستخدام الأيقونة :

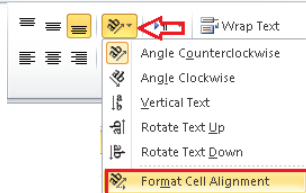
• حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

• اضغط على ايقونة Orientation المشار إليها بالسهم.

• قم بإختيار الدوران المناسب .



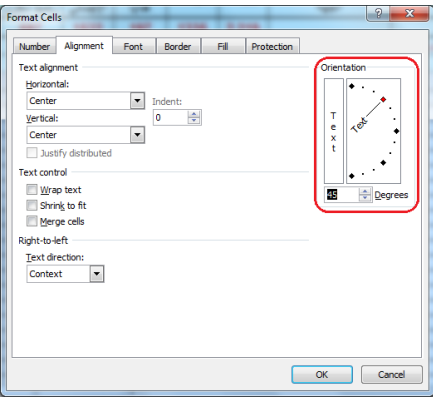
بتطبيق التنسيق عليه.
بالسهم .



ب - باستخدام Format Cell :

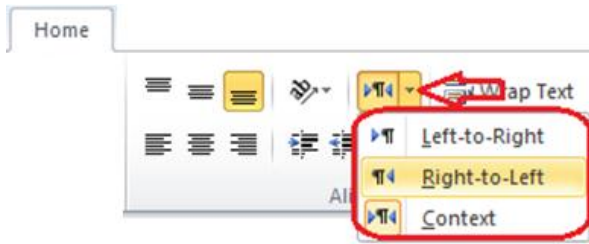
• حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم

• اضغط على ايقونة Orientation المشار إليها



- سيتم فتح نافذة Format Cell تبويب Alignment
- اختار من Orientation درجة ميل النص داخل الخلية بشكل حر بتحريك المؤشر او تغيير الرقم فى خانة Degrees

بعد اغلاق النافذة وتنفيذ الأمر يصبح شكل محتويات الخلية المحددة كالاتى :



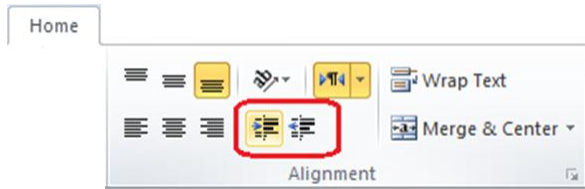
د-Context:

تسمح لك بتغيير اتجاه الفقرة تلقائيا بمجرد تحديد اللغة فمثلا اذ اخترت اللغة العربية يقوم بتغيير اتجاه الفقرة من اليمين الي اليسارة و العكس مع اللغة الانجليزية.

المسافات البادئة Indentation :

أو إن الهامش Decrease indent هذا يتم

حيث يمكنك زيادة الهامش Increase indent قبل بداية الكلام



دمج وتوسيط محتوى مجموعة من الخلايا Merge & Centre :

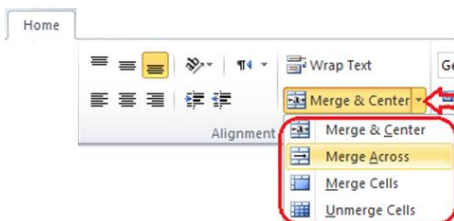
لكتابة مجموعة الموجود فى

السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس
-------	-------	---------	----------	----------	--------

تستخدم مثلا

عنوان داخل من الخلايا مثل النافذة التالية:

وأردت مثلا كتابة كلمة ايام الاسبوع فوق الخلايا بحيث تشمل جميع الخلايا التى كتبت بها ايام الاسبوع لعمل ذلك :

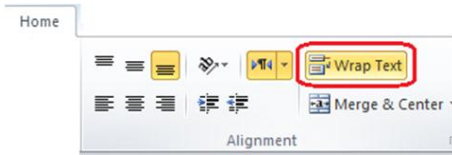




- تقوم بتحديد الخلايا المطلوبة .
- ثم الضغط على ايقونة دمج وتوسيط Merge & Centre كما يمكنك تغيير طريقة الدمج بالإختيار من القائمة المنسدلة

- و يصبح شكل الخلايا كالاتى:

ايام الاسبوع					
الخميس	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد	السبت



خاصية التفاف النص في خلية معينة Text Wrapping:

أ. باستخدام الأيقونة

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه
 - قم بالضغط على الأيقون المشار إليها بالشكل .
- سيكون شكل النص قبل الشكل:

اختيار التفاف النص بهذا

E-Learning E- learning E-Learning

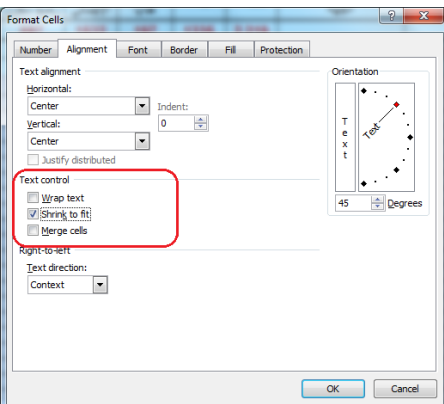
وبعد اختياره سوف يصبح بهذا الشكل:

E-
Learning
E-
learning
E-
Learning

ب. باستخدام Format Cell:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.
- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة.

- فى الجزء المسمى **Text Control** نجد مجموعة من الاختيارات :

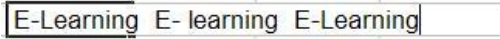


- **Wrap text** : عندما يكبر حجم النص عن حجم الخلية ينزل بالنص فى سطر آخر.

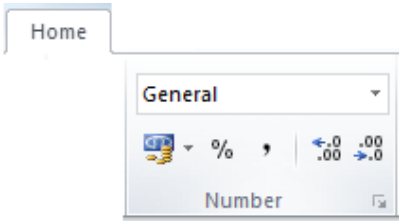


- **Shrink to fit** : عندما يكبر حجم النص عن حجم الخلية يحجم النص وفقا لحجم الخلية.

- **Merge cells** : عندما يكبر حجم النص عن حجم الخلية يحجم الخلية وفقا لحجم النص.

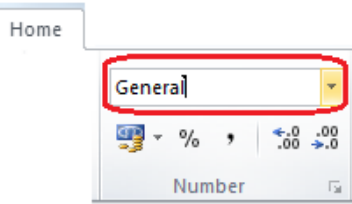


- اضغط على أى اختيار ثم اضغط على **OK**.



مجموعة Number: لتغيير تنسيق الأرقام

(باستخدام الأيقونات)

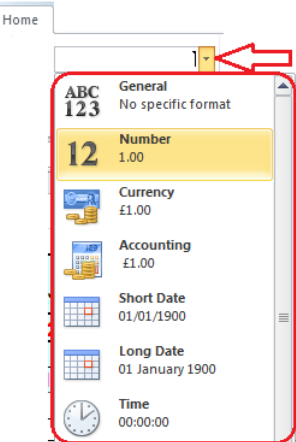


أ - إختيار التنسيق للأرقام (General):

- قم بتحديد الخلايا التى تريد تنسيق أرقام فيها

- من أيقونة **General** اضغط على السهم

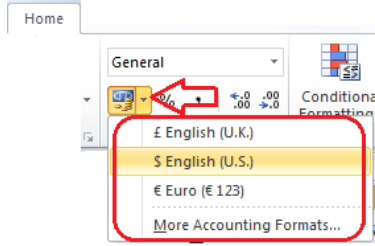
- إختار من القائمة المنسدلة التنسيق المناسب (أرقام - عملة - تاريخ - وقت)



ب. لإختار تنسيق عملة إضغظ على أيقونة Currency:

- قم بتحديد الخلايا التي تريد تنسيق أرقام فيها بالعملة.

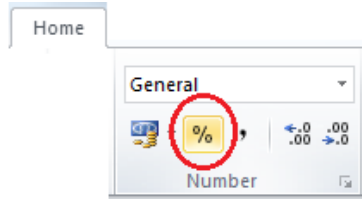
- اضغظ على أيقونة Currency و من القائمة المنسدلة إختار العملة المناسبة.



ج. لإختار تنسيق نسبة مئوية إضغظ على أيقونة Percent Style:

- قم بتحديد الخلايا التي تريد تنسيق أرقام فيها لنسبة مئوية.

- اضغظ على أيقونة Percent Style المشار إليها بالشكل.

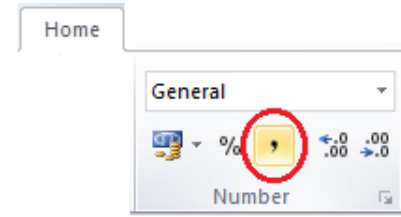


د. لعمل فواصل للأرقام Comma style:

و هي فواصل تظهر بعد كل ثلاثة أرقام لتسهيل قراءة الأرقام و خاصة الأرقام الكبيرة حيث تظهر كما يلي : 242,365,105,665.00

- قم بتحديد الخلايا التي تريد تنسيق أرقام فيها.

- اضغظ على أيقونة Commastyle المشار إليها بالشكل.

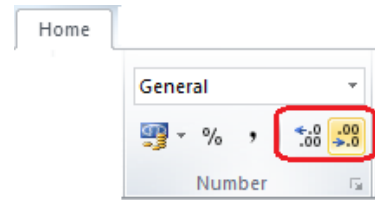


هـ. لعمل أجزاء عشرية على الأرقام (Decimal):

- قم بتحديد الخلايا التي تريد عمل أجزاء عشرية بها

- إضغظ على Increase Decimal لزيادة الأجزاء العشرية.

- إضغظ على Decrease Decimal لإنقاص الأجزاء العشرية.

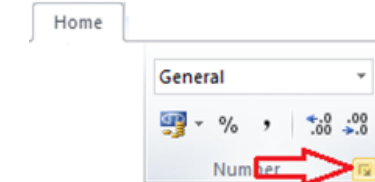


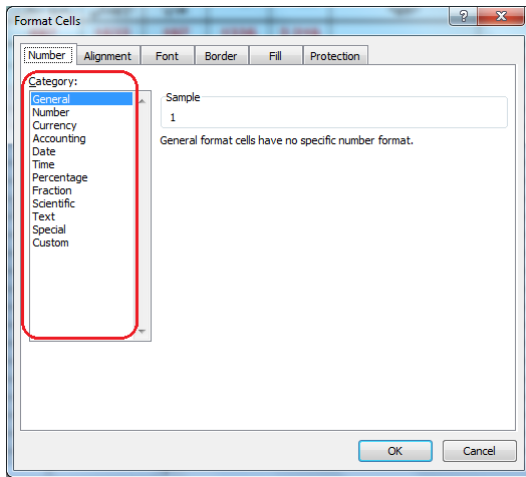
←.0
.00

.00
→.0

باستخدام (Format Cell) :

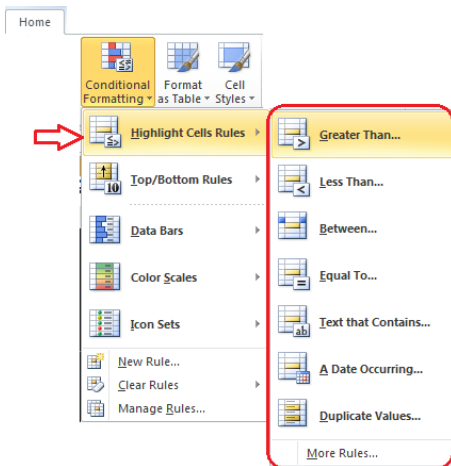
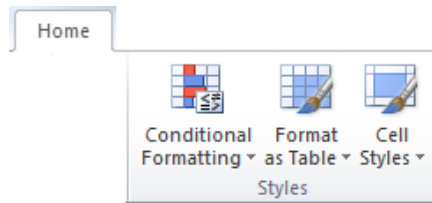
- إضغظ على أيقونة Format cell المشار إليها.





- تظهر قائمة **Format Cell** على تبويب **Number** و منها اختر التنسيق المناسب

مجموعة Style (الأساليب):



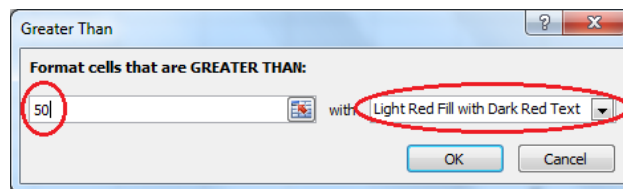
Conditional Formatting (التنسيق الشرطي):

و هي عبارة عن وضع شروط و قواعد و عليها يتم تغيير تنسيق الخلايا وفقا لهذه الشروط و القواعد.

أ. Highlight Cells Rules (خلفية الخلايا التي بها شروط):

- قم بتحديد الخلايا المراد تطبيق التنسيق الشرطي عليها.
- اضغط على **Conditional Formatting** و من القائمة المنسدلة اختر **Highlight Cells Rules** و من القائمة الفرعية اختر الشرط الذي تريد تطبيقه

مثال / إذا قمت بإختيار شرط **Greater Than** ستظهر نافذة



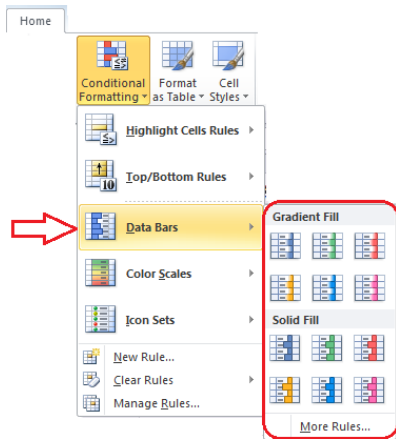
10
20
30
40
50
60
70
80
90
100

و الشرط هنا هو تطبيق التنسيق على الأرقام الأكبر من 50 ، و التنسيق هو ان لو تعبئة الخلية أحمر فاتح و لون النص أحمر داكن كما موضح بالشكل .
- و هكذا فبإقى الشروط فى القائمة الفرعية و هى :

(Less Than, Between, Equal To, Text that Contain, A Data Occurring And Duplicate)
(Values

Data Bar (أشرطة البيانات) :

و هو يقوم بعمل اشرطة للبيانات داخل الخلية وفقا لمعيارها سواء كانت قليلة أو كبيرة بالنسبة للجزء الذى تحده.



مثال /

- قم بتحديد الخلايا المراد تطبيق التنسيق الشرطي عليها.

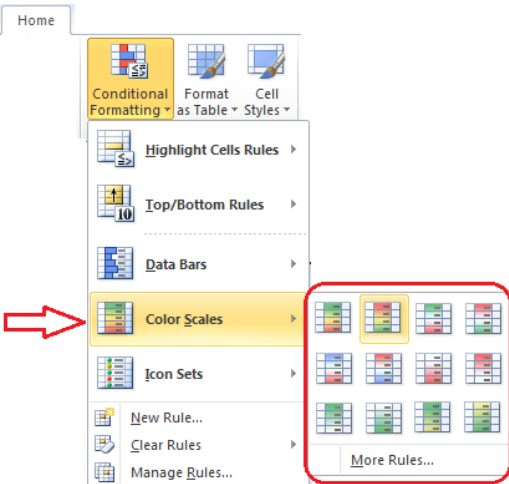
- إضغط على Conditional Formatting و من القائمة المنسدلة اختر Data Bars و من القائمة الفرعية اختر الأشرطة الذى تريد تطبيقها.

1
2
5
7
5
6
10
8
9
6
11

- ستظهر كما بالشكل

Color Scales (مقاييس الألوان) :

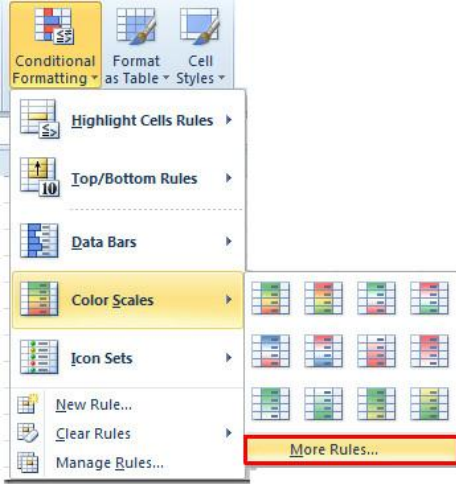
و هى تقوم بتغيير لون الخلية ايضا وفقا لحجم الرقم فيها بالنسبة للجزء المحدد ، و بها يعطى درجتى او ثلاث درجات لكل لون كما هو موضح بالشكل



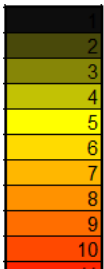
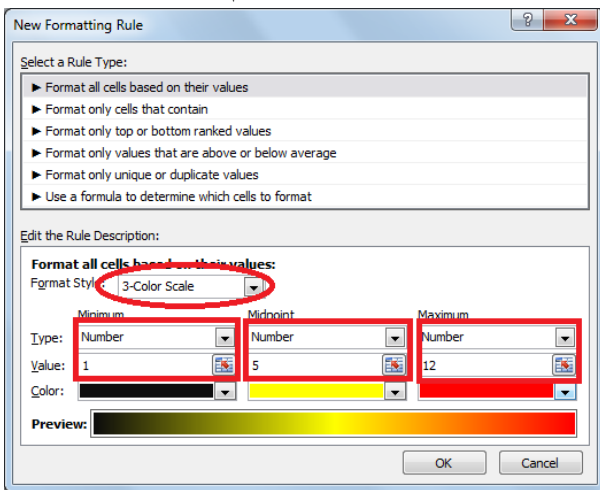
1
2
5
7
5
6
10
8
9
6
11

و يمكنك تغير لون الخلفية لوضع شرط جديد كما يلي :

- من Conditional Formatting ثم Color Scales ثم More Rules



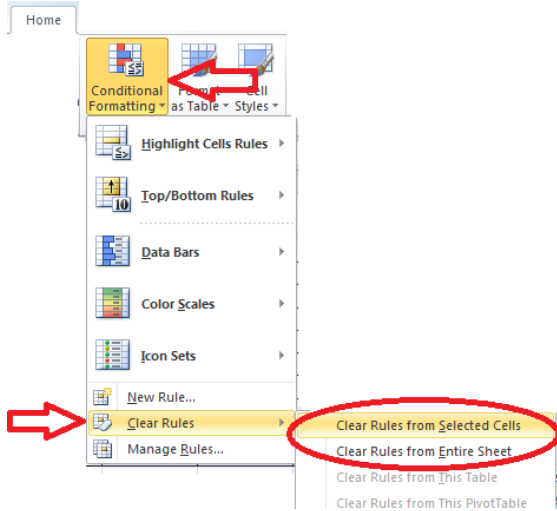
- ستظهر نافذة New Formatting Rules و منها تحدد عدد الالوان التي تريد ظهورها و تحدد الارقام التنبيد امن عندها تدريج الالوان كحد اني و حد أقصى



- ستظهر الارقام فى وفقا لهذه الصورة كما هو موضح بالشكل

د- حذف التنسيق الشرطى

لحذف اى تنسيقات تم تطبيقها



- قم بتحديد الجزء المراد سح التنسيق منه

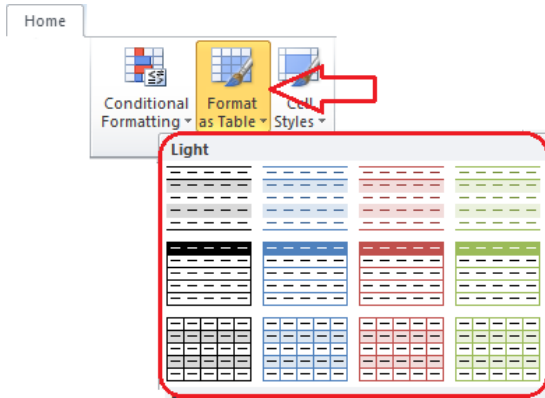
- من condition Format اختر Clear Rules و منها اختر إما مسح من الجزء المحدد او مسح كل الشروط و التنسيقان من ورقة لعمل باكملها

ب- Format as Table (تنسيق الجداول):

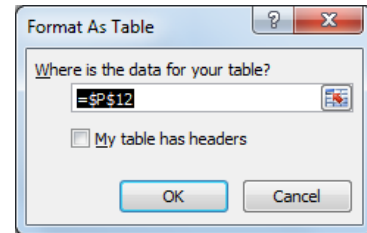
فهى مجموعة من تنسيقات الجداول الجاهزة حيث يتم

1- تحديد تنسيق الجدول من القائمة المنسدلة

2- ثم تحديد الخلايا التى تريد عمل جدول لها



الخطوة الاولى



الخطوة الثانية

3- يتم تطبيق التنسيق و يتم عمل Header لكل عمود فى الجدول و منه يمكن عمل ترتيب للبيانات أو عمل بحث

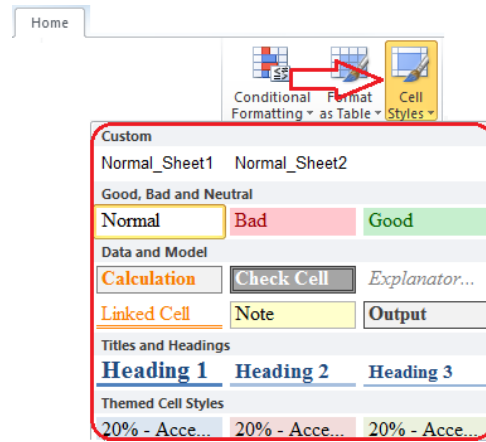
column3	column2	column1
35	43	20
76	87	30
117	131	40
158	175	50

عن بيانات في العمود كما هو موضح بالشكل.

جـ Cell Styles (أنماط الخلايا):

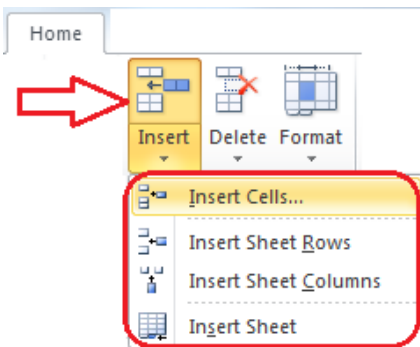
و هي أنماط جاهزة يتم إعطائها للخلايا

- قم بتحديد الخلايا
- من Cell Styles اختر النمط و هو يطبق تلقائيا على الخلية المحدده



مجموعة Cells (الخلايا):

و هي إضافة أو حذف أو تنسيق لخلايا



Insert (إدراج):

1- Insert Cells (إدراج خلية):

- حدّد لخلية التي تريد أن يتم نقلها (إزاحتها) لأسفل عندما يتم إدراج الخلية الجديد.

- اختر من Insert أمر Insert Cells

2- Inset Sheet Rows إدراج الصفوف في ورقة العمل:

- حدد الصف الذي تريد أن يتم نقله (إزاحته) لأسفل عندما يتم إدراج الصف الجديد.
- إذا أردت أن تقوم بتحديد أكثر من صف واحد، فاستمر بالضغط على زر الفأرة في أثناء قيامك بسحب المؤشر عبر رؤوس الصفوف التي تريد تحديدها.

Inset Sheet Rows اختر من أمر

- فيتم نقل البيانات الموجودة للأسفل لتوفير مساحة كافية ليتم فيها إدراج الخلايا الجديدة.

3- Inset Sheet Columns إدراج الأعمدة في ورقة العمل:

- حدد العمود الذي تريد أن يتم نقله (إزاحته) إلى الجانب الأيمن عندما يتم إدراج الصف الجديد.
- إذا أردت تحديد أكثر من عمود، فاستمر بالضغط على زر الفأرة في أثناء سحب المؤشر على رؤوس الأعمدة المطلوبة.

Inset Sheet Columns اختر من أمر

- سيتم عندئذ نقل البيانات الموجودة إلى الجانب الأيمن لتوفير مساحة كافية لإدراج الخلايا الجديدة.

4- Inset Sheet إدراج ورقة عمل جديدة:

- قم بتحديد ورقة العمل التي تريد إدراج ورقة عمل جديدة قبلها.

- اختر من أمر Inset Sheet

ب – Delete (حذف) :

Delete Cells لحذف خلية:

- حدد الخلية او الخلايا التي تريد حذفها

- اختر من Delete أمر Delete Cells

Delete Sheet Rows (حذف الصفوف) :

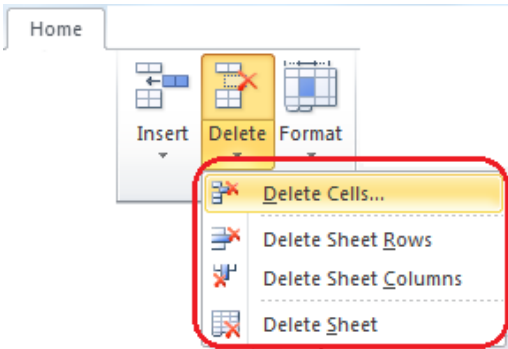
- حدد الصفوف التي تريد حذفها.

- اختر من Delete أمر Delete sheet Rows

Delete Sheet Columns (حذف الأعمدة):

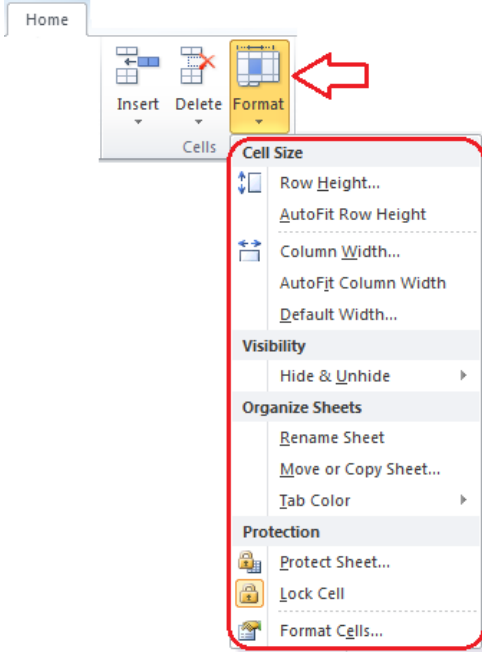
- حدد الأعمدة التي ترغب في حذفها

- اختر من Delete أمر Delete Sheet Columns.



Delete Sheet (حذف ورقة العمل)

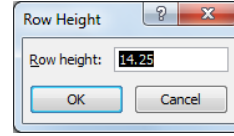
- حدد ورقة العمل التي ترغب في حذفها
- إختتر من Delete أمر Delete Sheet



ج - Format (تنسيق) :

1- Row Height تغيير ارتفاع الصف:

- حدّد الصف (الصفوف) الذي تريد أن تقوم بتغييره.
- من أمر **Format**، حدّد أمر **Row Height** سيظهر لك عندئذٍ مربع حوار ارتفاع الصف.



- ادخل القيمة المناسبة لك في مربع النص ارتفاع الصف.
- تُمثل هذه القيمة ارتفاع الصف باستخدام البنط كوحدة قياس.
- انقر على زر **OK**.

- AutoFit Row Height (تغيير ارتفاع الصف بصورة تلقائية ليكون ملائمًا للبيانات):

- حدّد الصف (الصفوف) الذي تريد أن تقوم بتغييره.
- من أمر **Format** ، اختر أمر **AutoFit Row Height** .

2- Columns Width تغيير عرض العمود:

- ابحث عن الحد الأيمن لرأس العمود الذي تود أن تقوم بتغيير عرضه (استعرض العمود حتى تصل إلى أعلى ورقة العمل في الموضع المخصص لرأس العمود).
- عندما يتم تحريك مؤشر الفأرة نحو حافة رأس العمود، سيتغير شكله متخذاً شكل خطين متعامدين سميكين.
- انقر على الحد الخاص بالجانب الأيمن من رأس العمود واسحب مؤشر الفأرة إلى الجانب الأيسر ليتم الإقلال من حجم العمود أو إلى الجانب الأيمن لزيادة حجمه.

• ملاحظة:

إذا أدخلت نصاً في خلية وكان حجمه يزيد عن عرض العمود، فسيتم كتابته في العمود المجاور في حالة ما إذا كانت الخلية المجاورة غير محتوية على أية بيانات. أما إذا كانت محتوية على بعض البيانات، فسيتم قطع الكلمات التي يتم إدخالها عند الحافة الخاصة بالخلية. فلا تقلق إذا لم تظهر البيانات التي قمت بإدخالها في الخلية. فعدم عرضها على الشاشة لا يعني أنها غير موجودة. أما إذا قمت بإدخال رقم أكبر من عرض العمود، فسيتم عرض علامات #### داخل الخلية لإخطارك بأن عرض العمود غير كافٍ.

AutoFit Columns Width (ضبط عرض العمود ليكون متناسباً مع البيانات بصورة تلقائية):

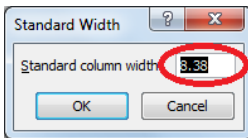
- حرّك المؤشر نحو الحد الأيمن لرأس العمود.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الحد ليتم تغيير حجم العمود بما يتناسب مع البيانات المدرجة فيه. سيتم عندئذٍ زيادة أو تصغير حجم العمود ليكون مناسبًا لأكبر المدخلات حجمًا.

تغيير عرض العديد من الأعمدة لتناسب مع البيانات:

- انقر على رأس العمود الأول (الحرف الخاص بالعمود) الذي تريد تغييره واسحب بالفأرة ليتم تظليل الأعمدة الأخرى.
- انقر نقرًا مزدوجًا على الحد الأيمن من رأس أي من الأعمدة المظللة.
- سيتم تغيير وفتننذ العرض الخاص بكل عمودٍ من الأعمدة المظللة ليكون ملائمًا لحجم أكبر المدخلات المدرجة فيه.

ضبط العرض الافتراضي للأعمدة:

- من أمر تنسيق **Format**، اختر أمر عمود **Default Width**. ستظهر لك نافذة الوضع الافتراضي لعرض العمود



- ادخل العرض الافتراضي الجديد (Standard) للأعمدة (والذي يتم حسابه بعدد الحروف التي يتم إدراجها).

- انقر على زر **Ok**.

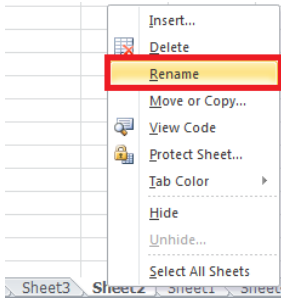
-3 Rename sheet (إعادة تسمية ورقة العمل):

Sheet1 | **Sheet2** | Sheet3

* يمكن عمل ذلك بعدة طرق :

Sheet1 | **Salary** | Sheet3

- من أمر **Format** اختر أمر **Sheet Rename** فيتم تظليل تبويب إسم ورقة العمل استعداداً لتغيير اسمها

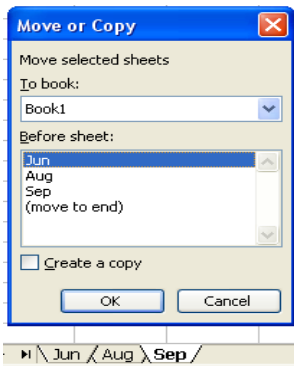
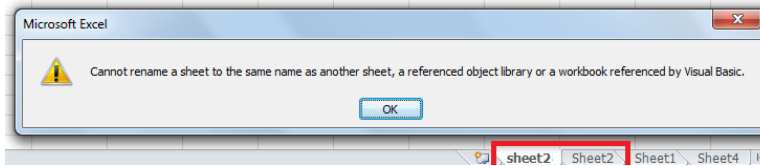


- بالضغط بزر الماوس الأيمن علي تبويب إسم ورقة العمل واختيار الأمر **Rename** من قائمة الأوامر التي ستظهر فيتم تظليل تبويب إسم ورقة العمل استعدادا لتغيير اسمها.

- بالضغط بزر الماوس الأيسر مرتين متتاليتين فيتم تظليل تبويب إسم ورقة العمل إستعدادا لتغيير اسمها

ملاحظة :

لايمكن تسمية ورقتين عمل بنفس الإسم والرسالة التالية توضح ذلك :



Move or Copy sheet (نقل أو نسخ ورقة العمل) :

1- نقل الورقة داخل نفس الملف (أي تغيير مكانها)

- يتم ذلك من أمر **Format** وإختيار الأمر **Move or Copy Sheet**

فيظهر صندوق حوارى :

اختر المكان الجديد المطلوب تحريك الورقة إليه من الصندوق النصي الثاني

وفي هذا المثال سيتم نقل ورقة العمل **Sep** لتظهر قبل **Jun**

- طريقة سريعة لنقل ورقة العمل فى نفس الملف

وذلك بالضغط علي التبويب الخاص بإسمها بزر الماوس الأيسر و السحب

لاحظ ظهور علامة أثناء السحب لتحديد المكان المطلوب حتي يتم إفلات الورقة فيه



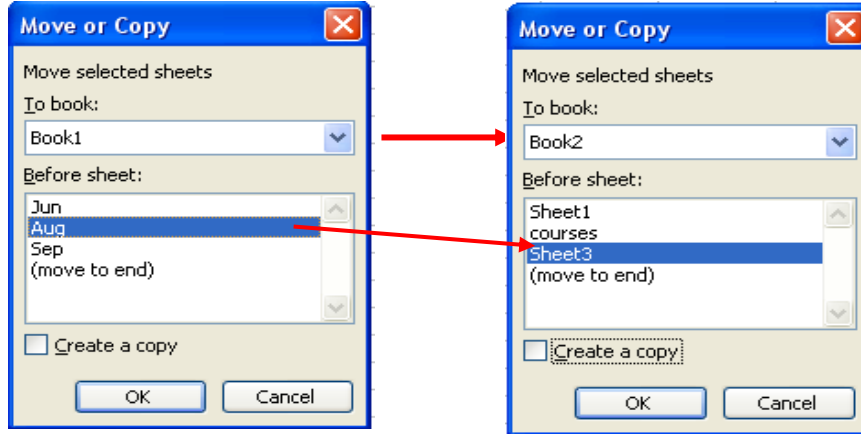
نقل الورقة إلى ملف آخر:

- يتم ذلك من أمر **Format** وإختيار الأمر **Move or Copy Sheet**

فيظهر صندوق حوارى :

- من المستطيل النصي الأول: إختيار اسم الملف **Workbook** المطلوب نقل ورقة العمل إليه

- من المستطيل النصي الثاني: إختيار اسم ورقة العمل **Worksheet** التي سيتم النقل قبلها (أي اختر مكان ورقة العمل المنقولة)



في هذا المثال سوف يتم نقل ورقة العمل **Aug** من الملف **Book1** إلى الملف **Book2** وتوضع قبل ورقة العمل **Sheet3**

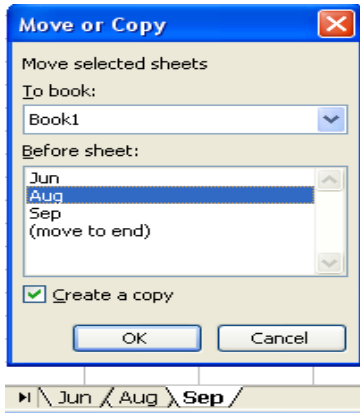
» \ Jun \ Sep /

» \ Sheet1 \ courses \ Aug \ Sheet3 /

- طريقة سريعة لنسخ ورقة العمل في نفس الملف

وذلك بالضغط على التبويب الخاص بإسمها بزر الماوس الأيسر و السحب مع الضغط على مفتاح **Ctrl** من الـ **Keyboard** , لاحظ ظهور علامة (+) أثناء السحب , ثم إفلات الورقة في المكان المطلوب وترك مفتاح **Ctrl**

3- نسخ ورقة العمل Copy sheet
نسخ الورقة داخل نفس الملف :



- يتم ذلك من أمر **Format** وإختيار الأمر **Move or Copy Sheet**

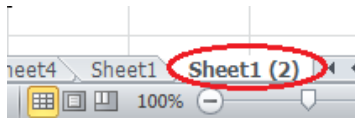
فيظهر صندوق حوار ي :

اختر المكان الجديد المطلوب , وضع نسخة فيه من الصندوق النصي الثاني

لاحظ أنه سيتم وضع النسخة قبل الورقة التي ستقف عليها

وفي هذا المثال سيتم وضع نسخة من ورقة العمل **Sep** قبل ورقة العمل التي تم

تحديدها , وهي **Aug**



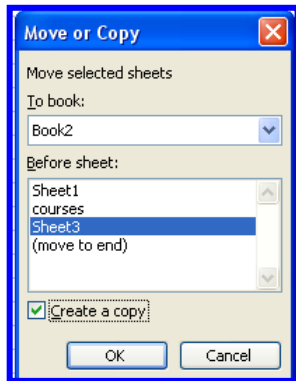
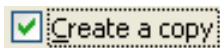
لاحظ أن النسخة أخذت نفس اسم ورقة العمل ولكن بجوارها رقم (2) كما هو

موضح بالشكل.

- نسخ الورقة إلى ملف آخر :

إذا رغبت في نسخ ورقة العمل وليس نقلها , فيتم إتباع نفس الخطوات السابقة مع مراعاة

وضع علامة أمام عمل نسخة



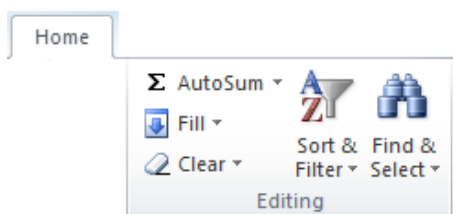
- يتم ذلك من أمر **Format** وإختيار الأمر **Move or Copy Sheet**

فيظهر صندوق حوار ي :

- من المستطيل النصي الأول: اختر اسم الملف **Workbook** المطلوب نسخ ورقة العمل إليه

- من المستطيل النصي الثاني: اختر اسم ورقة العمل **Worksheet** التي سيتم وضع النسخة قبلها

فيتم الاحتفاظ بها في ملفها الأصلي **Book1** وعمل نسخة منها في الملف الآخر **Book2**

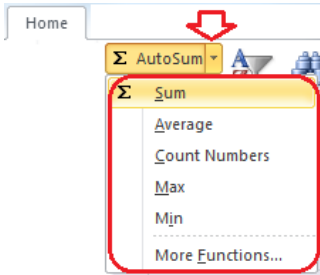


مجموعة Editing (تحرير) :

AutoSum (الجمع التلقائي):

- تستخدم فى عملية جمع معدل معين من الخلايا **Sum**

- و لكن عند الضغط على السهم الموضح بالشكل تظهر لنا بداخلها مجموعة دوال اخرى تستخدم فى عمليات حسابية مختلفة مثل:



- **Max** : لحساب القيمة العظمى الموجودة معدل الخلايا.

- **Average** : لحساب متوسط القيم الموجودة فى معدل الخلايا.

- **Count Numbers** : لعد الخلايا التى بها أرقام فى معد الخلايا.

- **Min** : لحساب أقل قيمة موجودة فى معد الخلايا.

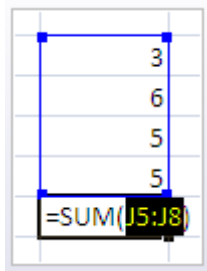
- و من **more Functions** نجد دوال اخرى.

- قم بتحديد الخلية التى تريج ان يظهر الناتج فيها.

- حيث قوم بإختيار الدالة

- ثم قم بتحديد الخلايا التى تريد جمعها او القيام بالعملية الحسابية بها

- ثم اضغط **Enter**.



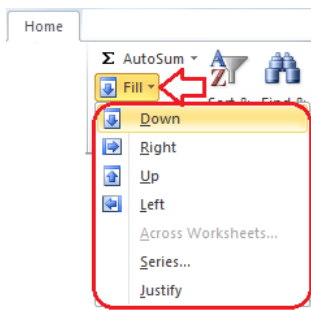
Fill (تعبئة) :

و فيها يتم تعبئة أو ملئ الخلايا و فقا للتحديد

- قم بتحديد الخلية المراد تكرار بياننها فى الخلايا المجاورة لها.

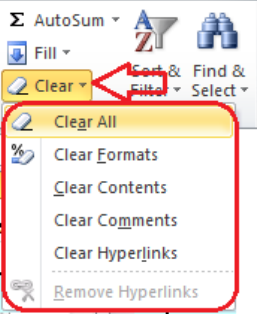
- اضغط على أمر **Fill** و منه اختر اتجاه التعبئة (Down- Right – Up – Left)

						15
	10	10	10	10	10	16
						17
						18



ج - Clear (مسح) :

و هي لمسح اى إضافات على الخلايا مثل التنسيقات أو التعليقات أو المحتويات .



- **Clear All** : لمسح كل التعديلات التي دخلت على الخلية.
- **Clear Formats** : لمسح اى تنسيقات على الخلية مع الإحتفاظ بمحتوياتها.
- **Clear Contents** : لمسح محتويات الخلية مع الإحتفاظ بالتنسيقات.

(الفرز و التصفية) : Sort & Filter -

Sort

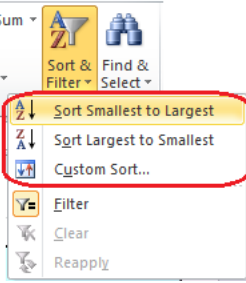
فرز البيانات المحددة تصاعدياً أو تنازلياً بترتيب رقمي أو ترتيب أبجدي:

- انقر على إحدى الخلايا الموجودة داخل العمود الذي تريد أن يتم فرزه عددياً.

- **Sort Smallest to Largest**: ترتيب تصاعدي.

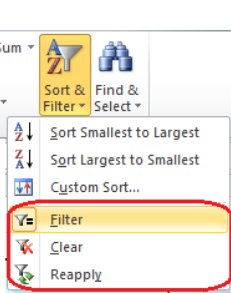
- **Sort Largest to Smallest**: ترتيب تنازلي.

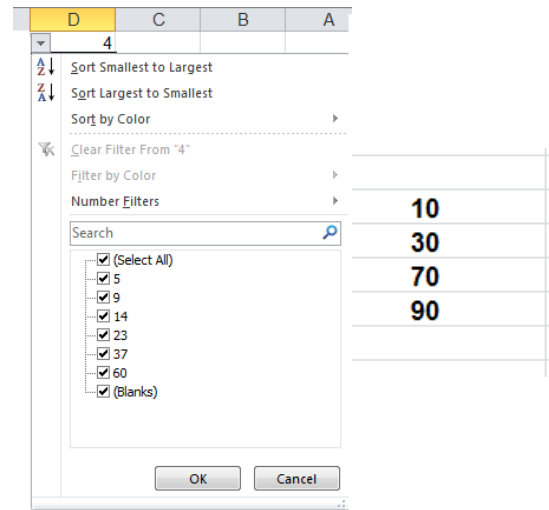
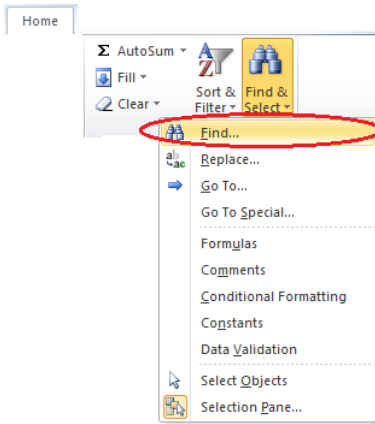
- انقر على أيقونة فرز تصاعدي أو أيقونة فرز تنازلي وقم بمطالعة النتيجة المترتبة على ذلك.



Filter- -

يتم فيها عمل تصفية لمحتويات العمود عن طريق عمل سهم بجوار اول خلية فى الجزء المحدد كما هو موضح بالشكل.





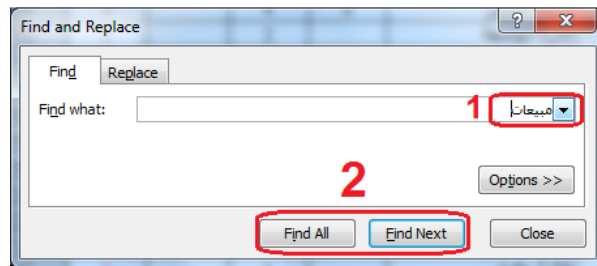
: لحذف اى تصفية قمت بها - **Clear**

Find & Select : (البحث و التحديد)

أ.عملية البحث:

البحث عن نص ما في بعض الخلايا:

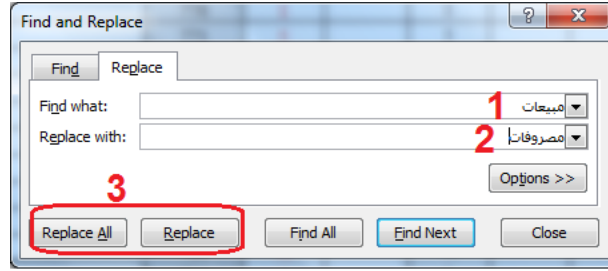
- ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تريد أن تبدأ منه عملية البحث.
- اختر أمر **Find** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **F** في آن واحد) ليتم عرض مربع حوار بحث **Find**.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع النص البحث عن.
- لاحظ أنه يمكنك أن تكتب في هذا المربع ما لا يزيد عن مائتي وخمسة وخمسين حرفاً.



- انقر على زر بحث عن التالي **Find next** ليتم البحث عن الموضوع الآخر الذي ورد فيه النص الذي كتبتة في مربع النص البحث عن.

ب. عملية الاستبدال: استبدال النص المدرج في الخلايا:

- ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تود أن تبدأ فيه عملية البحث.
- اختر أمر استبدال **Replace** من أمر **Find** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **H** معاً) ليتم عرض مربع الحوار استبدال.
- اكتب النص الذي تود البحث عنه لاستبداله في مربع النص البحث عن. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أنه لا يمكن أن يتعدى عدد الحروف التي يتم كتابتها في هذا المربع المائتين وخمسة وخمسين حرفاً.
- اكتب في مربع النص استبدال ب، النص الذي تريد أن يتم كتابته بدلاً من النص الذي تبحث عنه. ثم انقر على أي من الأزرار التالية:

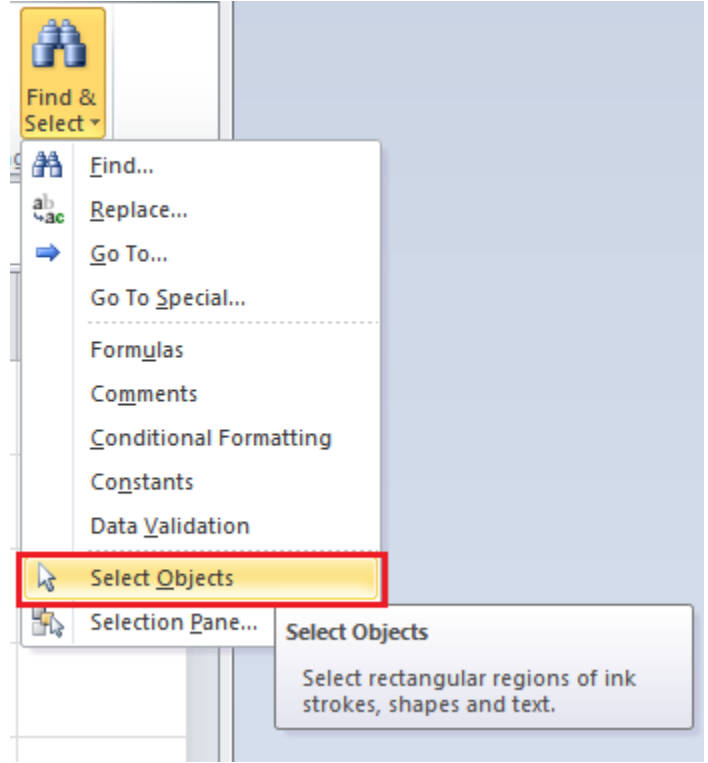


يتم البحث عن الموضوع التالي الذي ورد فيه النص.	زر Find next "بحث عن التالي"
يتم استبدال النص في هذا الموضوع فحسب.	زر Replace "استبدال"
يتم استبدال النص المكتوب في مربع البحث عن بالنص المدرج في مربع استبدال بـ في جميع المواضع التي ورد فيها.	زر Replace All "استبدال الكل"

- انقر على زر إلغاء الأمر **Close** ليتم إنهاء عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.

لتحديد عنصر **Select object**

لعمل تحديد لعنصر مثل الاشكال التلقائية او صورة او نص من توييب الرئيسية Home من مجموعة Editing نختار أيقونة البحث و التحديد **Find & Select** سوف تظهر لنا قائمة منسدلة نختار منها **Select Objects**



لتحديد خلية

بالنقر Click في منتصف الخلية

لعمل مدى من الخلايا المحدد

فمثلا اذا اردنا تحديد الخلايا B2:D4 وذلك بواسطة الفأرة بالسحب من بداية الخلية B2 والأفلات فوق الخلية D4

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

لتحديد عمود

بالنقر Click علي رأس العمود

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

لتحديد اكثر من عمود

نضغط علي مفتاح Ctrl أثناء النقر Click علي رؤس الأعمدة المراد تحديدها

لتحديد صف

بالنقر Click علي رأس الصف

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

لتحديد اكثر من صف متباعد

نضغط علي مفتاح Ctrl أثناء النقر Click علي رؤس الصفوف المراد تحديدها

لتحديد كل الخلايا التي بداخل ورقة العمل

الطريقة الأولى

بالنقر Click علي المستطيل الرمادي الموجود في اعلي يسار الورقة عند التقاء رؤس الأعمدة مع رؤس الصفوف

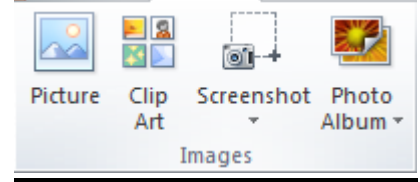
	A	B
1		
2		
3		
4		

الطريقة الثانية

بواسطة لوحة المفاتيح بالضغط علي مفتاحي Ctrl + A

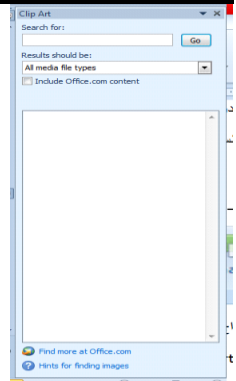
إدراج Insert

إدراج صورة من ملف: insert picture from file



- ضع مؤشر الكتابة حيث تريد إدراج الصورة.
- من insert، في المجموعة التوضيحات Images انقر فوق صورة picture .
- حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها على جهازك.
- انقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

إضافة قصاصات فنية إلى المستند الخاص بك Insert picture from clip art



- قم بالضغط على إدراج insert ثم قصاصات فنيه clip art
- ثم GO لإظهار كل الصور الموجودة

• اختيار الصورة التي تريد وضعها بالنقر نقرا مزدوجا

إضافة شكل إلى المستند



• ضمن أدوات الرسم shapes

- انقر فوق الشكل الذي تريده، وانقر فوق أي مكان في المستند، ثم اسحب لوضع الشكل.
- لإنشاء مربع أو دائرة رائعة (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار فوق SHIFT أثناء السحب.
- لإنشاء مربع أو دائرة رائعة (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار فوق SHIFT أثناء السحب.
- بعد إضافة كافة الأشكال المرغوبة، اضغط ESC.

لعمل رسم بياني : insert chart

• من تبويب insert اختر chart رسم بياني من مجموعه illustration

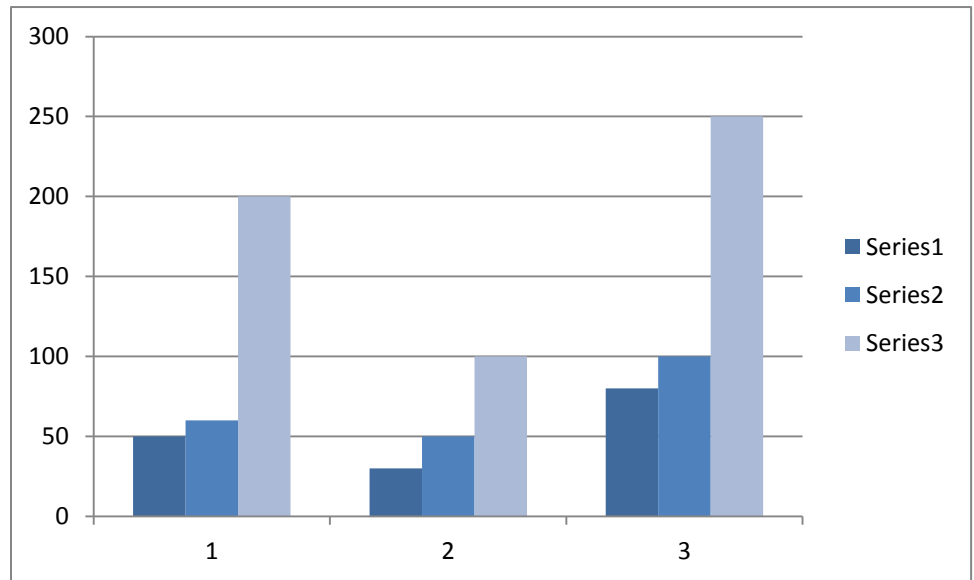
• إدراج مخطط عمودي Inserting a column chart



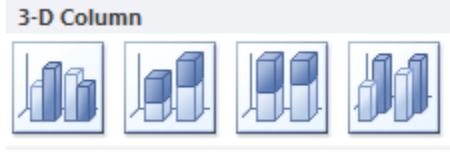
• شكل ثنائي الأبعاد 2D



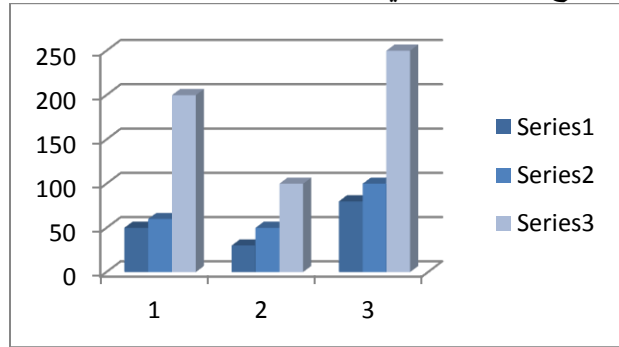
ليصبح الشكل كالتالي :



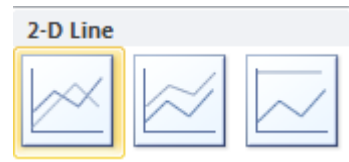
• شكل ثلاثي الأبعاد 3D



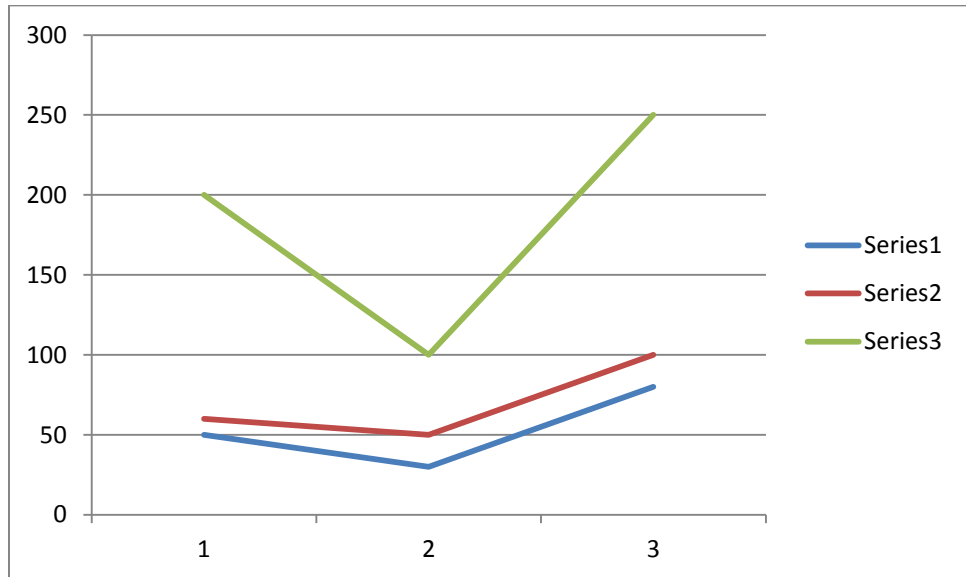
ليصبح الشكل كالتالي



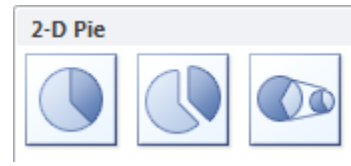
• رسم بياني خطي Line Chart



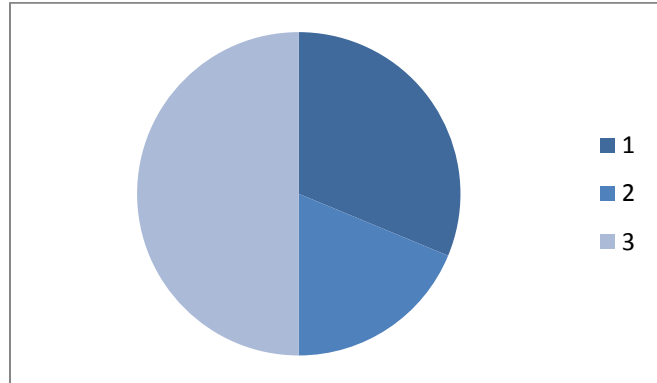
ليصبح الشكل كالتالي :



• مخطط دائري Pie Chart



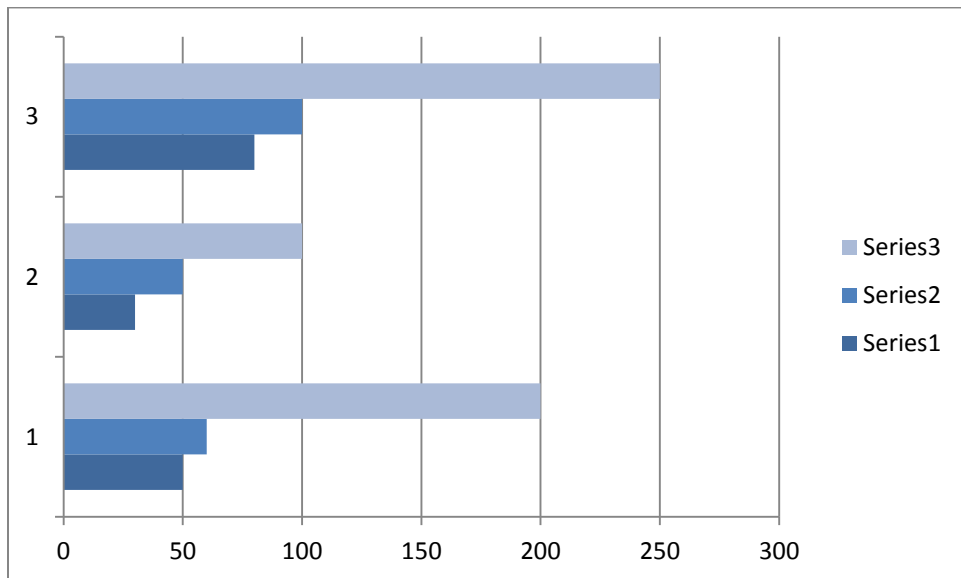
ليصبح الشكل كالآتي :



• شريط الرسم البياني Bar Chart



ليصبح الشكل كالتالي :



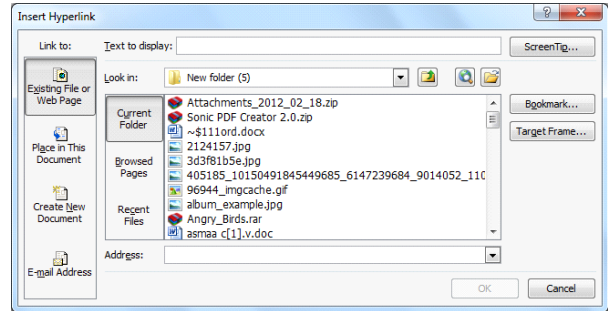
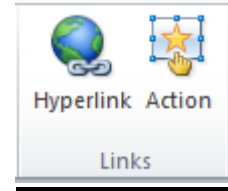
تغيير حجم الرسم البياني.

- لتغيير حجم المخطط انقر عليه لتحديده.
- حر كموشر الموسالى واحد من الأركان الأربعة للتخطيط. ستلاحظ أنيغير المؤشر الشكل خطما تلمع السهم في كل نهاية. عندما ترتغير مؤشر الموس، اضغط على زر الموسومع الحفاظ على الضغط على زر التحرك بشكل ماثلعبير الشاشة. الابتعاد عن مركز التخطيط لجعل الرسم البياني أكبر ونحو مركز التخطيط لجعل الرسم البياني أصغر. وعندما تقوم بتحرير زر الموس يمكن تغيير حجم المخطط.

حذف الرسم البياني

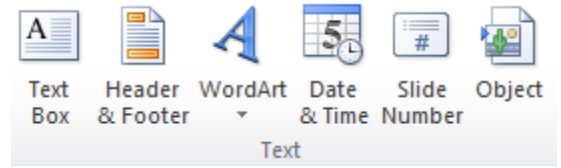
- حدد الرسم البياني واضغط على مفتاح DEL

إضافة رابط تشعبي



لتظهر هذه النافذة
يمكن ربط المستند بأي مستند آخر موجود على الجهاز

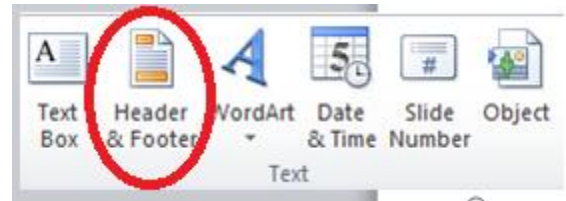
مجموعة نص Text



لأدراج مربع نص (Text Box) لكتابه الجملة في المكان المحدد

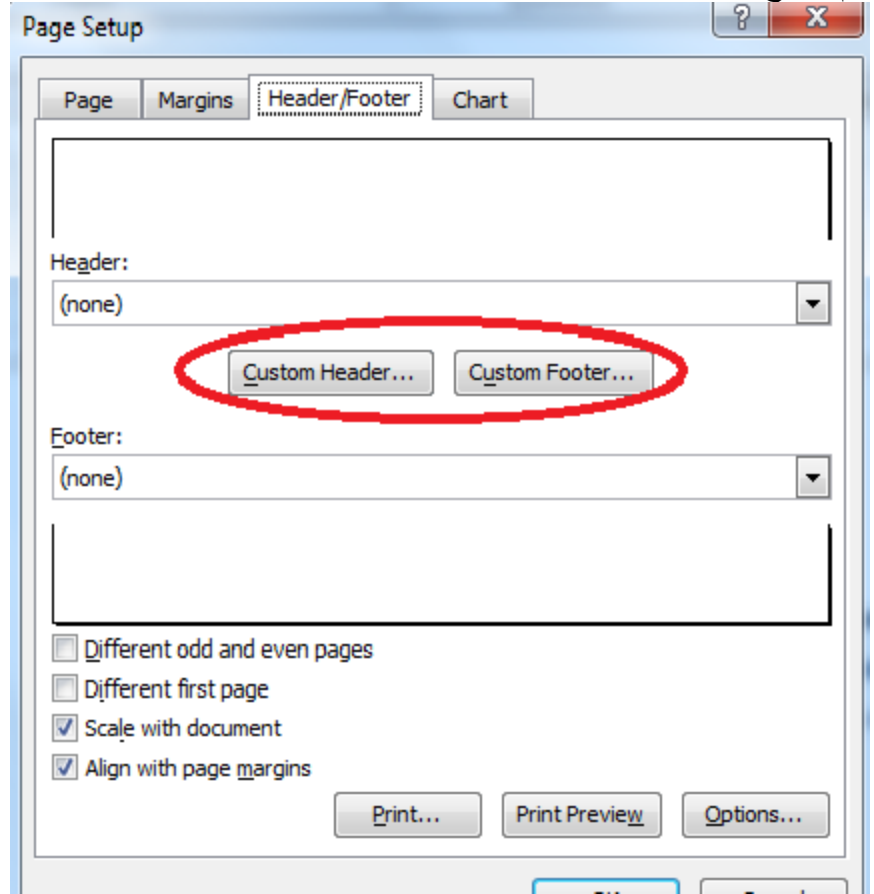
إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات insert header and footer

يمكنك إدراج header and footer مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة. أو يمكنك إنشاء header and footer به شعار الشركة أو شكل مخصص، وحفظ header الصفحة إلى المعرض. إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند. في علامة التبويب insert، في المجموعة header and footer الصفحة، انقر فوق header الصفحة أو footer الصفحة.



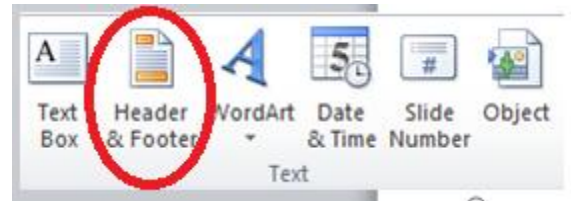
انقر فوق تصميم header and footer في الصفحة الذي تريد .

يتم إدراج header and footer الصفحة على كل صفحة من المستند.

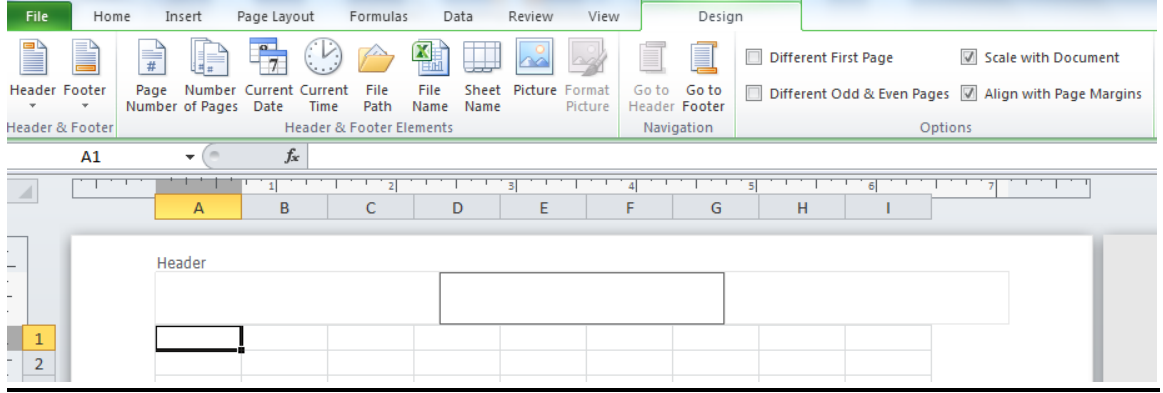


ملاحظة عند الضرورة، يمكنك تنسيق النص في header and footer الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض من التبويب insert، في المجموعة header and footer الصفحة، انقر فوق header الصفحة أو footer الصفحة.



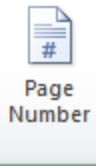
انقر فوق تحرير header and footer.
قم بإدراج نص أو رسومات.



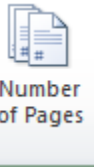
راس و تزيل الصفحات



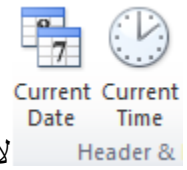
لادراج رقم الصفحه



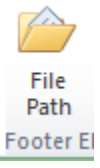
لادراج عدد الصفحات



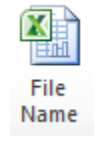
لادراج التاريخ و الوقت



لادراج مكان حفظ الملف و اسم الملف



لادراج اسم الملف





Sheet Name

لادراج اسم الورقه العمل



Picture

لادراج صوره و اضافتها



Go to Footer

للذهاب الي تذييل الصفحه

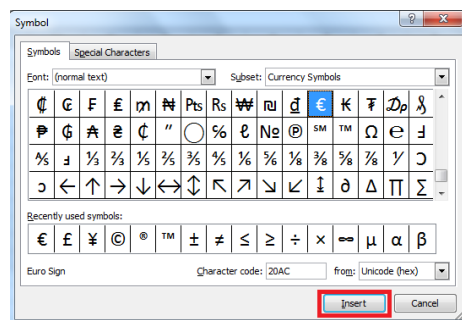
إدراج العلامات insert symbol

من تبويب insert ثم اختيار ايقونة الرمز symbol



Symbol

يتم وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد وضع الرمز به ثم اختيار الرمز

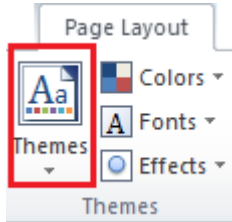


السمات Themes:

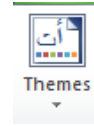
يمكنك إنشاء مستندات مع مجموعة منسقة من الألوان والخطوط والخلفيات.

تنسيق النصوص والجداول والعناصر الخاصة في جميع أنحاء المستند ويتم ذلك عن

الطريقة التي بها
طريق:

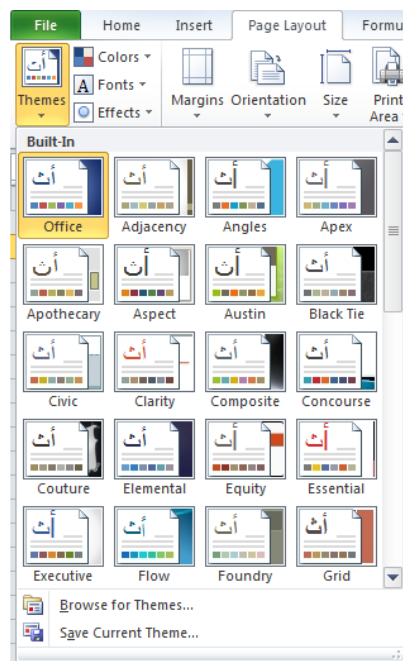


إيقونة Themes من مجموعة Themes

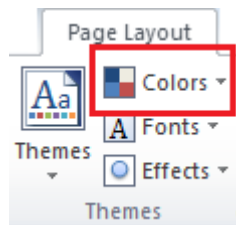


النقر على

إنشائه، وجميع البنود والخطوط



يمكنك اختياراً لفئة التي تعكس النمط الذي تريد
والألوان، والآثار التي يتم تطبيقها على المستند.

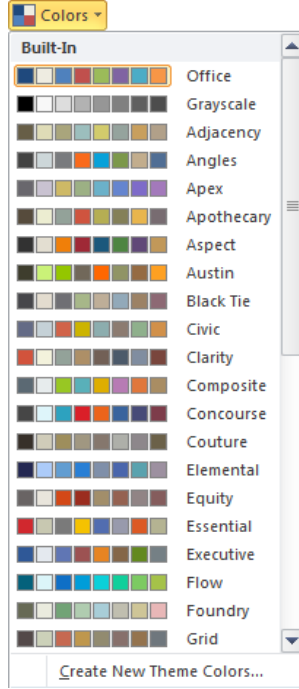


ألوان السمات Color Themes:

ألوان السمة: هي مجموعة من الألوان المستخدمة في ملف ألوان السمة وخطوط السمة

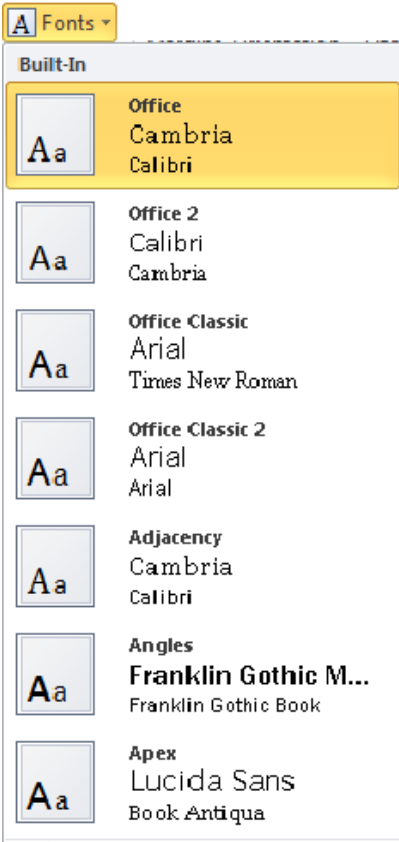
وتأثيرات السمة

يمكنك تغيير أي لون من ألوان السمات إلى ألوان أخرى وذلك عن طريق:



- الضغط على أيقونة Colors من مجموعة Themes Color

- اختيار ألوان السمات من مجموعة الألوان المعروضة



Fonts

خطوط السمات : Themes Font

يمكنك تغيير أنماط خطوط السمات للصفحة كلها حيث تتضمن الأنماط السريعة الخاصة بالخطوط Themes

Font من المستند Themes

مثل الظلال وأنماط خطوط وتدرجات ومناظير ثلاثية الأبعاد. جرب أنماطاً سريعةً مختلفة حتى تجد النمط الذي تريده.

ويتم ذلك بالطريقة التالية:

- انقر على أداة Font الموجودة في مجموعة Themes

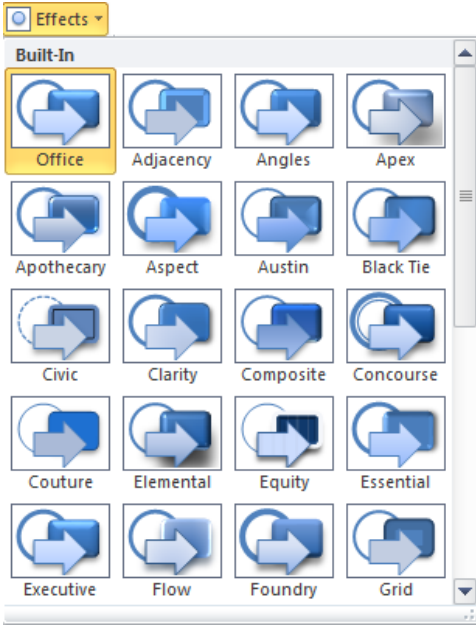
- عند وضع المؤشر على أى نمط من الأنماط السريعة الموضحة في الصورة يمكنك مشاهدة كيفية تأثير هذا النمط السريع على الخط.

تأثيرات السمات Effects Themes

يمكن عمل تأثيرات على السمة إن أردت وذلك عن طريق :-

- الضغط على أيقونة التأثيرات من مجموعة السمات Themes

- إختيار تأثير من التأثيرات الجاهزة المعروضة أمامك



إعداد المستند: Page Setup

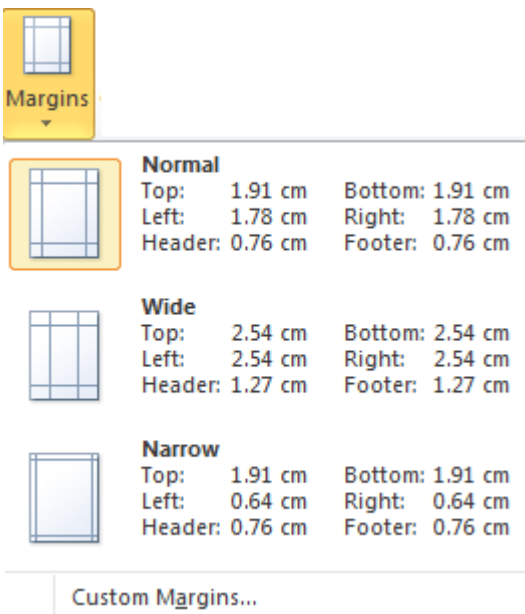
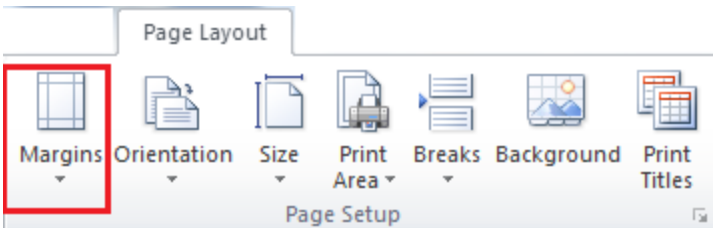
Margins : الهوامش

يقدم Microsoft Word عدة خيارات لهوامش الصفحة. يمكنك استخدام هوامش الصفحة الافتراضية أو يمكنك تحديد خيارات أخرى بنفسك.

تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام من خلال قائمة Page Layout المنسدلة

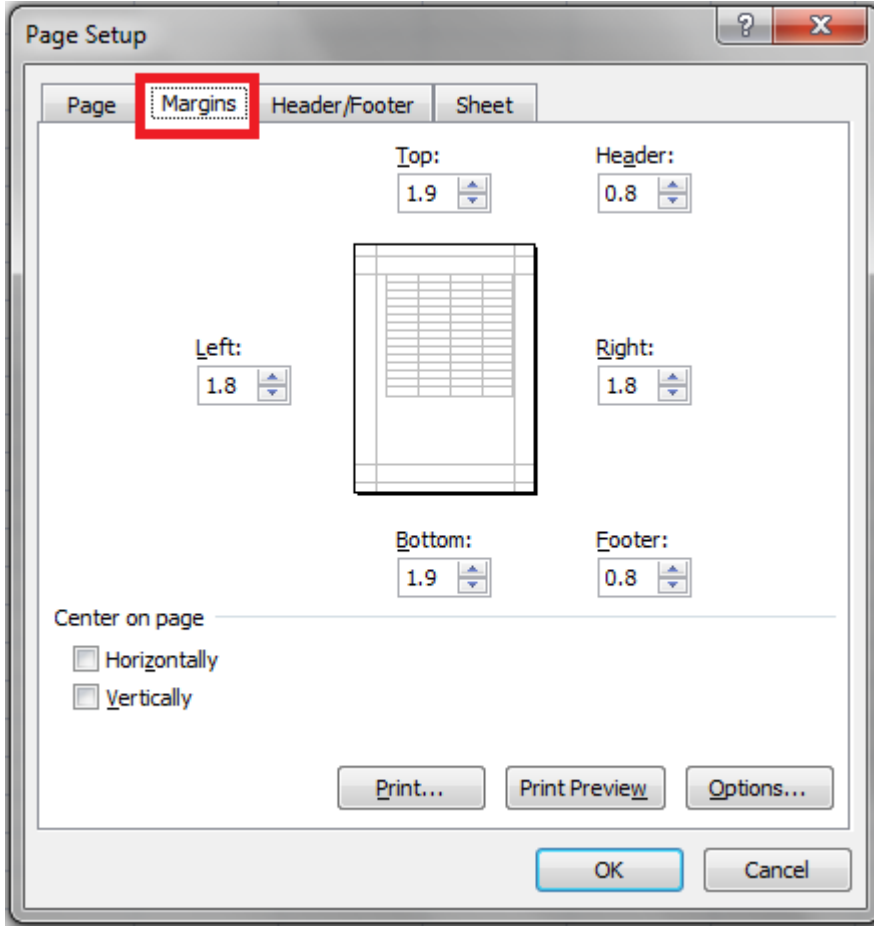
حدد أداة الهوامش Margins

ونختار المساحات الفارغة التي تظهر لنا



- أما إذا أردت تحديد مساحات معينة غير موجودة فهذه الخيارات

هوامش
Custom
هذه النافذة
Setup



- اختر أمر
مخصصة
Margins
- سوف تظهر لنا
نافذة Page

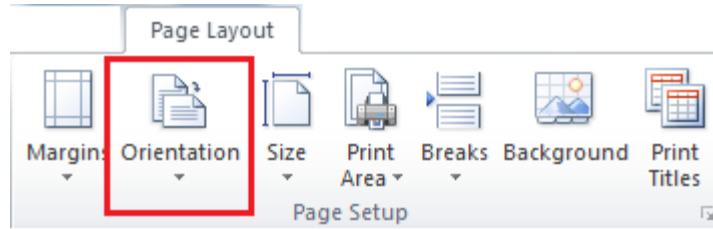
- ثم اختيار التبويب Margins
- يستخدم الجزء الأعلى من النافذة للتحكم في هوامش المستند بالنقر علي رؤوسي السهم إلي أعلى لزيادة مسافة الهوامش و إلي أسفل لإنقاص مسافة الهوامش وهي كالاتي:

تحدد مسافة الهامش العلوي	Top علوي
تحدد مسافة الهامش السفلي	Bottom سفلي
تحدد مسافة الهامش الأيسر	Left أيسر
تحدد مسافة الهامش الأيمن	Right أيمن

إعداد اتجاه الصفحة Orientation :

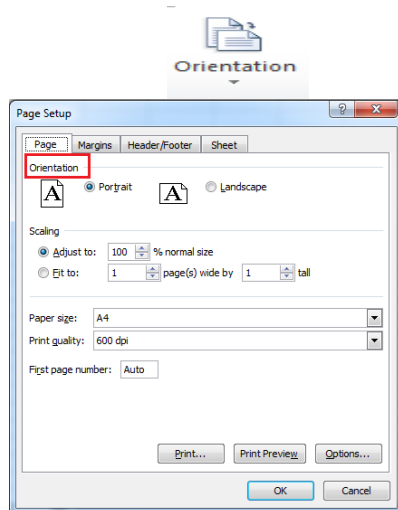
يمكنك تحديد اتجاه الورقة حيث يمكن إن يكون الاتجاه طولي أو عرضي

- انقر على أداة Orientation من مجموعة Page setup

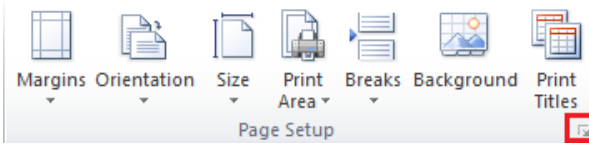


قم بتحديد اتجاه الورقة هل هو طولي Portrait أم تريد اتجاه الورقة عرضي Landscape

- أو انقر على هذه الأيقونة Orientation المشار إليها في الصورة

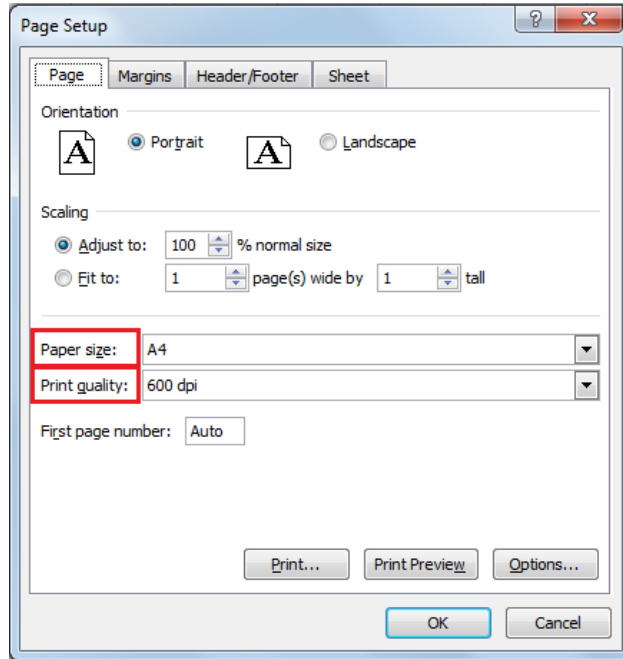


Size
الصفحة من قائمة Page Layout ثم
من مجموعة Page Setup



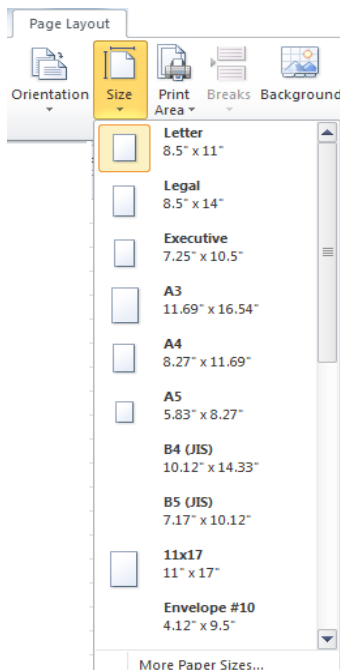
حجم الصفحة Page
يمكن اختيار حجم
انقر على أداة Size

واختيار اي حجم من الأحجام المشهورة التي تظهر لنا

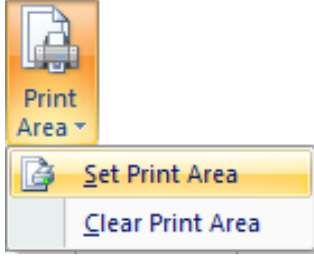


آخر وذلك بالنقر على

وللوصول إلى هذه الأداة من مكان
السهم المشار إليه في الصورة



سوف تظهر نافذة Page Setup



في الجزء الأخير حجم الورقة Paper Size فنحدد من خلاله حجم الورقة المستخدمة في الطباعة.

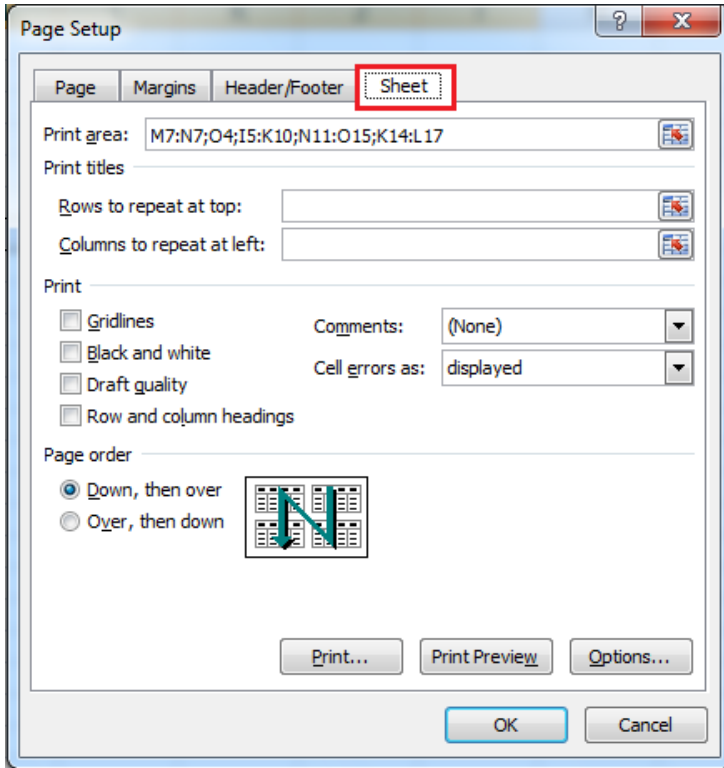
وكذلك جودة الطباعة Print quality فنحدد منه درجة وضوح الصورة أثناء الطباعة

- ونلاحظ أيضا وجود ثلاث أزرار أسفل هذا التبويب
- 1- Print لطباعة الملف
- 2- Print Preview لعرض الملف قبل طباعته ويلاحظ إن هناك بعض الأوامر داخل بعض التبويبات قد لا تعمل عند اختيار هذا الزر
- 3- Options وهو يضم مجموعة خيارات خاصة بالطباعة

Print Area

يمكنك تحديد جزء معين من الملف ليتم طباعته فقط دون طباعه الملف بالكامل وذلك عن طريق:-

- حدد الجزء المراد طباعته
- افتح قائمة Page Layout
- اضغط على أداة Print Area من مجموعة Page Setup
- اختر أمر Set Print Area



• أما لطباعة أكثر من جزء:

أولاً:

حدد الأجزاء المراد طباعتها

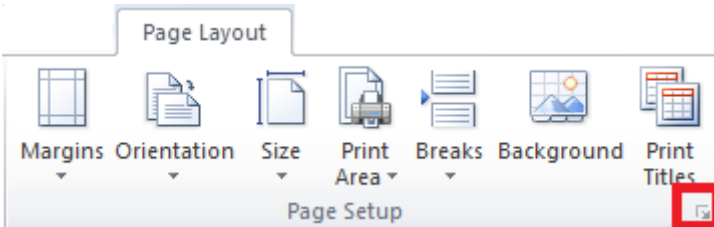
بالضغط على زر Ctrl مع تحديد الأجزاء

ثانياً:

- افتح قائمة Page Layout

- اضغط على أيقونة Print Area

- اختر أمر Set Print Area



أو بطريقة أخرى:

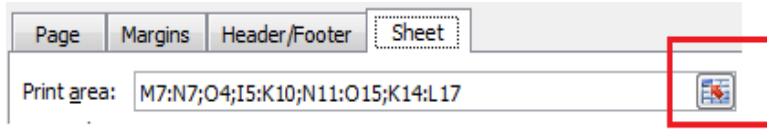
انقر click على العلامة المشار إليها في الصورة من

مجموعة Page Setup

افتح التبويب Sheet

يستخدم الجزء الأعلى من النافذة للتحكم في تحديد الجزء المراد طباعته وذلك عن طريق :

المربع
الشكل



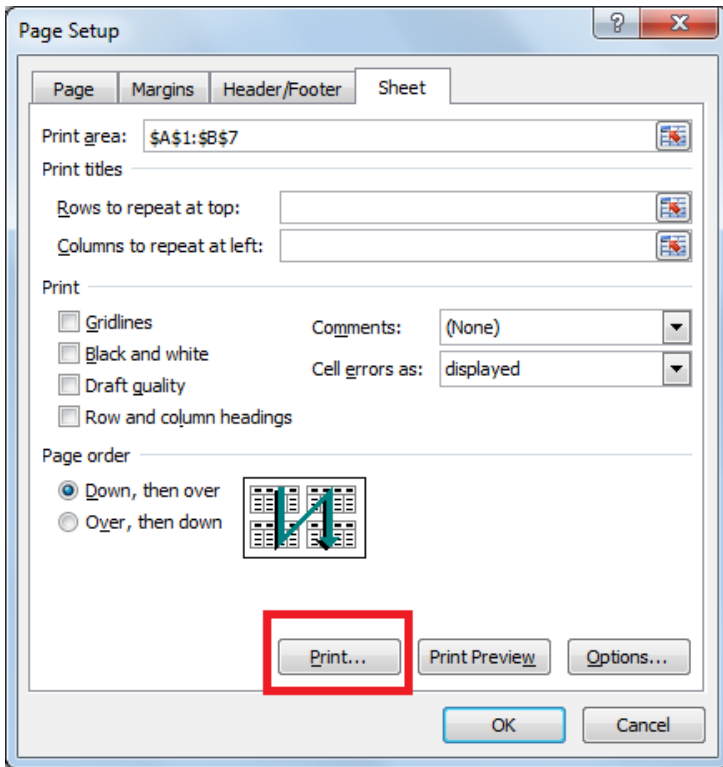
الضغط على
المشار إليه في
التالي:

ف نجد أن المربع قد تقلص حجمه وأصبح كالتالي :

قم بتحديد الجزء المراد طباعته وذلك باستخدام الماوس عن طريق السحب والإفلات ليظهر مجال الطباعة داخل المربع كما هو وضح بالشكل السابق.
بعد تحديد ذلك الجزء انقر مره أخرى على نفس المربع فيتم العودة مره أخرى إلى حجم النافذة الطبيعي مره أخرى.

- انقر Click على زر Print أسفل النافذة.

ويلاحظ انه في كل مره يتم فيها طباعه الملف سوف يتم طباعه الجزء الذي تم تحديده فقط، ولتفادي هذا الأمر يجب مسح مدى الخلايا الذي تم تحديده في



الاختيار Print Area.

وذلك عن طريق النقر على أداة Print Area من مجموعة Page Setup مرة أخرى.

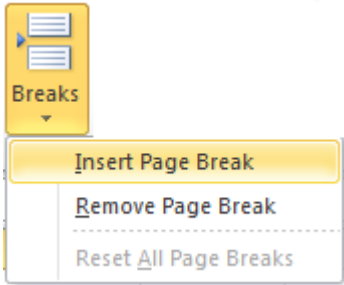
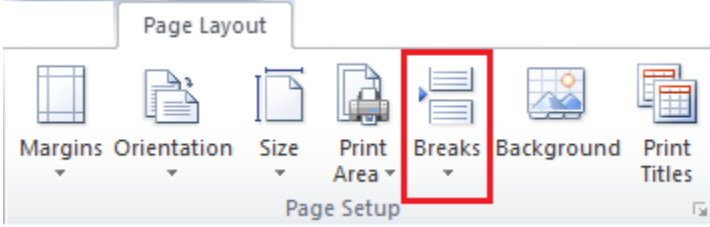
ثم اختيار أمر Clear Print Area من القائمة المنسدلة.

أما إذا أردت حذف فاصل الصفحات يدويا :-

- ضع نقطة الإدراج في بداية الصفحة الجديدة

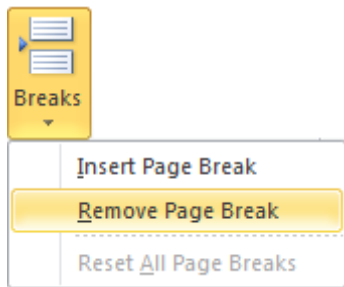
- ثم اضغط علي مفتاح Backspace

- يتم إلغاء الصفحة التي تم إدراجها



- أو انقر Click على أداة Break من مجموعة Page Setup

- اختر أمر Remove Page Break من القائمة المنسدلة

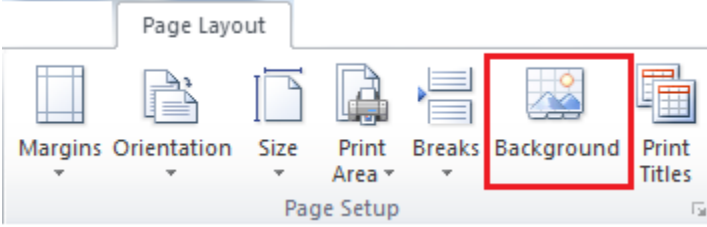


Background •

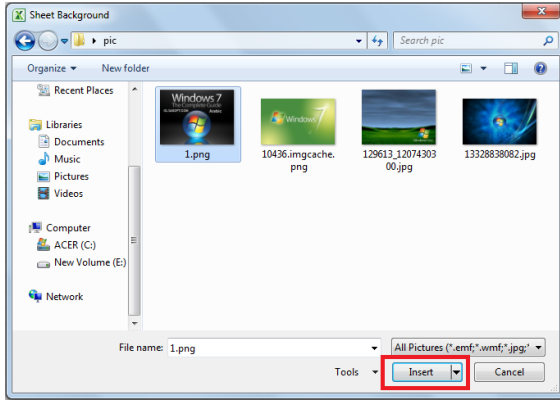
تغيير لون أرضية الخلايا Background :

يمكن وضع صورة كخلفية لورقة العمل

وذلك عن طريق :



- انقر Click على أداة Background من مجموعة Page Setup الموجودة في قائمة Page Layout



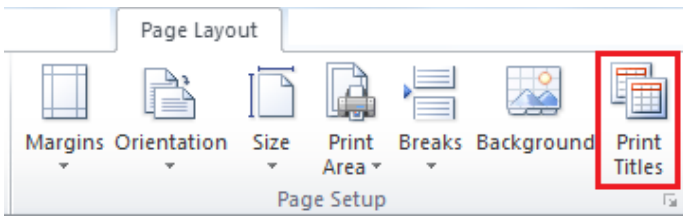
- ابحث عن الصورة المطلوبة كخلفية من النافذة.

- حدد الصورة واضغط على أمر Insert.

- سوف تظهر الصورة كخلفية لورقة العمل.

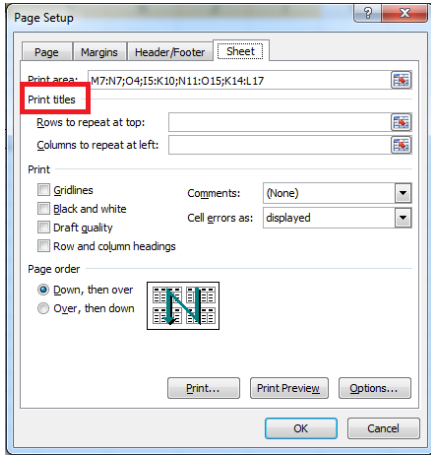
- إما لإلغاء الخلفية وإرجاع ورقة العمل إلى ما كانت عليه :

- انقر Click على أداة Delete Background من مجموعة Page Setup الموجودة في قائمة Page Layout.



Print Titles

وفيه يتم تحديد صف أو صفوف في الاختيار Rows to repeat at top ليتم طباعته في كل صفحة مطبوعة من صفحات ورقة العمل وحتى لو لم تكن محتوية على هذا



الصف، وبنفس الشكل فإن تحديد مجموعة من الأعمدة في الاختيار Columns to repeat at left يؤدي إلى طباعة هذه الأعمدة في جميع صفحات ورقة العمل ، ويتم ذلك ببساطة باتباع الخطوات التالية:

انقر click على أداة Print Titles من مجموعة Page Setup الموجودة في قائمة Page Layout

Setup اختر



سوف تظهر نافذة Page التبويب Sheet

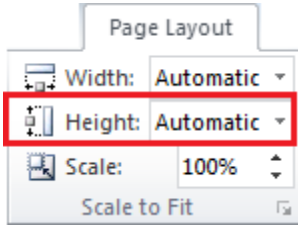
في الجزء الثاني من النافذة بعنوان Print Titles

انقر Click على المربع المشار إليه في الشكل التالي و ذلك إما فيما يخص الصف أو العمود

ليتحول المربع إلى مستطيل صغير ويتم تحديد الصف أو العمود المراد تكراره بالسحب والإفلات ثم نضغط مره أخرى على نفس المربع فيتم العودة مره أخرى إلى تبويب sheet انقر Click على زر Print أسفل النافذة

مقياس الأحتواء Scale to fit

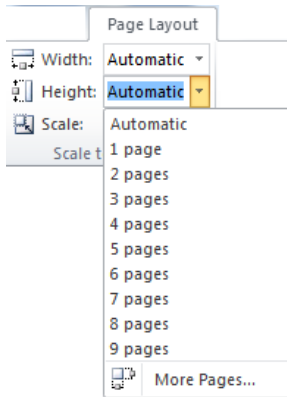
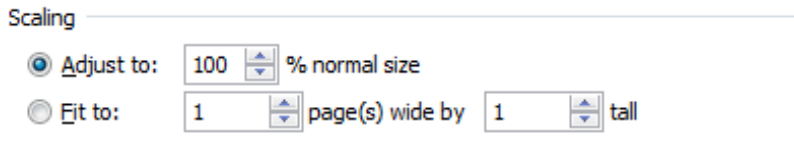
Width



فمن خلاله الأداة يمكنك تحديد طباعة البيانات بالعرض على عدد معين من الورقات.

انقر **click** على أداة **Width**

اختر عدد الصفحات التي تريد ظهورها بعد الطباعة بعرض الورقة.

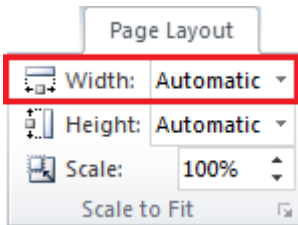


Height

فمن خلاله الأداة يمكنك تحديد طباعة البيانات بالطول على عدد معين من الورقات.

انقر **click** على أداة **Height** من مجموعة **Scale to Fit** من قائمة **Page Layout**.

أختار عدد الصفحات التي تريد ظهورها بعد الطباعة بطول الورقة.



• أما إذا أردت ظهور عدد صفحات معينة بطول الورقة أو عرضها غير موجودة في

قائمة الاختيارات

ففي آخر كل قائمة اختيارات سواء في أمر Width أو أمر Height اختر أمر More Pages

سوف تظهر نافذة Page Setup الجزء الثاني من هذه النافذة بعنوان Scaling

- فمن خلال Fit To يمكنك تحديد طباعة البيانات بالعرض على عدد معين من الورقات وكذلك بالطول.

: Scale

فمن خلال هذه الأداة يمكن التحكم في حجم المخرجات من الأوراق بعد الطباعة وذلك باختيار النسبة الملائمة التي قد تزيد أو تقل عن 100% على حسب الرغبة.

وذلك بالنقر على رؤوسي الأسهم إلى أعلى لزيادة حجم المخرجات أو إلى أسفل لتقليلها

- أو بطريقة أخرى:

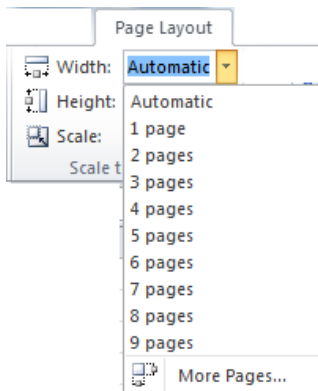
انقر click على هذه العلامة  من مجموعة Scale to Fit

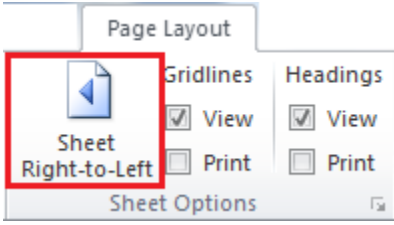
سوف تظهر هذه النافذة Page Setup

هذه النافذة بعنوان Scaling

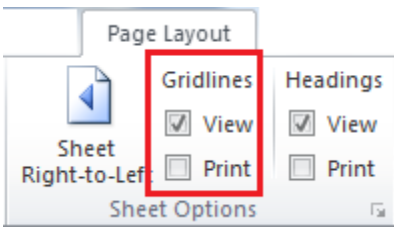
الجزء الثاني من

Fit to: 1 page(s) wide by 1 tall





وبالنقر على رؤوسي الأسهم إلى أعلى أو إلى أسفل وذلك باختيار النسبة الملائمة التي قد تزيد أو تقل عن 100% على حسب الرغبة وذلك في الجزء المسمى Adjust To



: Sheet Option

وهذه المجموعة من الأيقونات خاصة بخصائص ورقة العمل

اتجاه ورقة العمل: Sheet Right To Lift

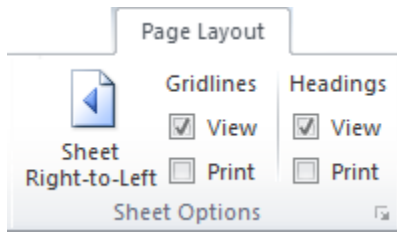
ورقة العمل من اليمين إلى
اي يمكن جعل بداية الأعمدة من

Adjust to: 100 % normal size

يمكن تغيير اتجاه
اليسار أو العكس

اليمين أو اليسار وجعل ترقيم الصفوف من اليمين أو

اليسار وذلك بالنقر على أيقونة Sheet Right To Lift وبالنقر مرة أخرى
لتغيير الاتجاه لعكس مرة أخرى.



خطوط الشبكة : Gridline

وهي تلك الفواصل الموجودة بين الخلايا

الوضع الافتراضي ورقة العمل هو ظهور خطوط الشبكة على الشاشة وعدم طباعتها.

- أما إذا أردنا إخفائها وطباعتها فكل ما علينا عمله هو النقر click لإزالة علامة الصح داخل مربع العلامة بجوار أداة View لإخفائها من الشاشة

ووضع علامة صح داخل مربع العلامة بجوار أداة Print لطباعتها.

الرؤوس : Headings

وهي رأس الصف والعمود

الوضع الافتراضي هو إظهاره على الشاشة قبل الطباعة و عدم طباعته

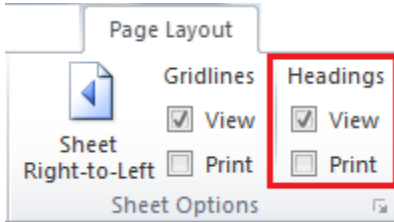
- أما في حالة رغبتنا في إخفائه من الشاشة وإظهاره في الطباعة فنقوم بإزالة علامة الصح داخل مربع العلامة بجوار أداة View لظهورها على الشاشة

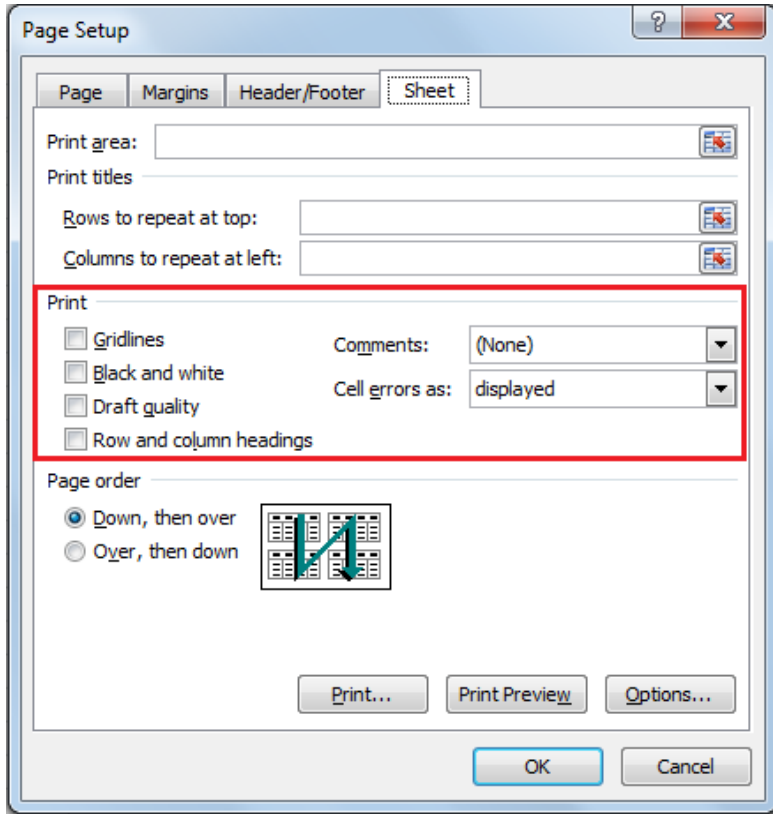
ووضع علامة صح أيضا داخل مربع العلامة بجوار أداة Print لطباعتها



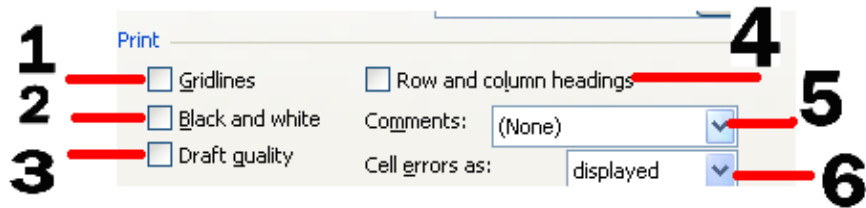
انقر click على هذه العلامة

سوف تظهر هذه النافذة Page Setup



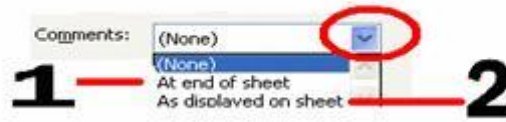


أما في الجزء الثالث من النافذة بعنوان Print فسوف نتعرف على عدة نقاط وهى:



1. **Gridlines خطوط الشبكة:** فكل ما علينا عمله هو النقر لوضع علامة صح على هذا الأمر لإظهارها في الطباعة.
2. **Black and white اسود وابيض:** ويقوم بتجاهل الألوان في الملف المطبوع واستخدام اللون الأسود ودرجاته فقط في الطباعة.
3. **Draft quality جودة الطباعة:** أى طباعة الملف ولكن بجودة قليلة نسبياً.
4. **Row and column heading رأس الصف والعمود:** في حالة رغبتنا في إظهاره فنقوم باستخدام هذا الأمر.

5. **Comment التعليق** : الوضع الافتراضي هو عدم طباعة التعليق أما في حالة رغبتنا في طباعته فلدينا خيارين الأول طباعة التعليق في نهاية ورقة العمل والثاني طباعة التعليق كما تم عرضه في الملف وهما موضحين في الشكل التالي :



6. **Cell error as إظهار الأخطاء داخل الخلايا**: وفيه نختار احد الأشكال المعروضة لتظهر في حالة ظهور أى رسالة خطأ داخل الخلايا وكمثال على ذلك ؛ رسائل الخطأ التي قد تظهر عند التعامل مع المعادلات ؛ ولكن يلاحظ أن شكل الرسالة لن يظهر إلا في طريقة العرض قبل الطباعة وبالطبع عند طباعة الملف وهذه الاختيارات موضحة بالشكل التالي



وأخيرا Print Order أو ترتيب الطباعة، ويعني طباعة الأوراق بترتيب أفقي Over, then Down أو رأسي ..Down, then over

8 هل هناك اختلاف ما بين طريقتي الترتيب في الطباعة غير اختلاف ترتيب الصفحات أثناء خروجها من الطباعة؟



المعادلات والصيغ (Formulas And Functions)

تستخدم في العمليات الحسابية في برنامج الإكسل مجموعة من الرموز كعلامة الجمع + وعلامة الطرح - وعلامة الضرب * وعلامة القسمة / وعلامة الأسس أو القوى ^، بالإضافة إلى الأقواس ().

المعادلات الرياضية: (Formulas)

المعادلة الرياضية هي مجموعة من القيم أو عناوين الخلايا التي تحتوي على قيم تفصل بينها العلامات الحسابية، ويشترط أن تكتب باللغة الانجليزية وكذلك أن تسبقها علامة = حتى يقوم البرنامج بالتعرف عليها كمعادلة، وكمثال:

$$=10+6/2$$

أو

$$=A2+A3+A4+A5$$

مع ملاحظة أن العمليات الحسابية تتم بأولويات:

- فعمليات الأسس والقوى وفك الأقواس تتم أولاً..
- وبعدها تتم عمليات القسمة والضرب ..
- وبعدها عمليات الجمع والطرح، لذا فالمعادلة:

$$=10+6/2$$

تعطي النتيجة 13، ولكن المعادلة نفسها بتغيير بسيط:

$$=(10+6)/2$$

تعطي النتيجة 8، وهو نتيجة لتغيير أولويات العمليات الحسابية، وإجراء عملية الجمع أولاً ثم عملية القسمة. ونلاحظ أن الأمثلة السابقة كلها تتعامل مع أرقام (ثوابت)، ولكن لنجد نتيجة فعالة ومرنة في التعامل مع الخلايا يجب أن تستخدم مراجع الخلايا، ففي ورقة العمل التالية نجد أن عملية الجمع للطالب الأول يمكن أن تتم بالشكل

	E	D	C	B	A	
1	المجموع	رياضيات	لغة انجليزية	لغة عربية	الأسم	
2	=20+44+22	22	44	20	Karim	
3		45	55	25	Maha	
4		22	26	30	Mona	
5		35	22	44	wafaa	

وفي هذه الحالة سنجد أن ناتج الجمع سيظهر بشكل سليم، ألا وهو 128، ولكن إذا حدث أي تغيير في الخلايا الحاوية لدرجات الطالب مثل الخلية B2 أو الخلية C2 أو الخلية D2 فلن يتم التغيير في خلية المجموع الخاصة بهذا الطالب، والسبب هو أن كتابة المعادلة تمت بثوابت.. والحل؟؟؟

ببساطة نستخدم مراجع الخلايا (أسماء الخلايا) في كتابة المعادلة، أي كالتالي:

E	D	C	B	A	
المجموع	رياضيات	لغة انجليزية	لغة عربية	الأسم	1
=B2+C2+D2	22	44	20	Karim	2
	45	55	25	Maha	3
	22	26	30	Mona	4
	35	22	44	wafaa	5

وسيطر الناتج أيضاً، ولكن في حالة تغيير محتوى الخلايا الخاصة بدرجات الطالب فإن النتيجة ستتغير تلقائياً في خلية المجموع.

ملاحظة :

عند كتابة مراجع الخلايا (أسماء الخلايا) فإن البرنامج يقوم تلقائياً بتمييزها بتحديدات ملونه لتسهيل وتوضيح المدى الذي يتعامل معه المستخدم.

الصيغ أو الدوال (Functions)

وصيغ جاهزة في البرنامج ، وتستخدم لتبسيط وتسهيل العمليات المختلفة، كما أنها تقوم ببعض العمليات التي لا يمكن بحال من الأحوال القيام بها عن طريق المعادلات، ومن الصيغ المشهورة :

قاعدة IF

وهي أحد أشهر الدوال المنطقية المستخدمة في برنامج الإكسل، وتسمى أيضاً صيغة **If** الشرطية، أو دالة **If** الشرطية..

وتعتبر الدالة الشرطية **IF** من الدوال المهمة التي تعطي نتائج عند فحص الشرط المذكور على القيم والصيغ المستخدمة في ورقة العمل. وسنستخدم الدالة **IF** في المثال التالي لتحديد إذا ما كان الطالب ناجحاً أم راسباً حسب درجته في الامتحان

H	G	F	E	D	C	B	A	
المجموع النهائي	التقدير	المتوسط	المجموع	رياضيات	لغة انجليزية	لغة عربية	الأسم	1
150		28.66667	86	22	44	20	Karim	2
		41.66667	125	45	55	25	Maha	3
		26	78	22	26	30	Mona	4
		33.66667	101	35	22	44	wafaa	5

ولاستخدام دالة **If** نجد أن البرنامج عند كتابتها يعطينا تلميح عن تركيبها

G	F	E	D
التقدير	المتوسط	المجموع	رياضيات
=if(	28.66667	86	22
IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])			45

الاختبار المنطقي **Logical_test** هو اختبار يمكن تكوينه بعلامات مثل :

- > أكبر من
- < أصغر من
- = يساوي
- <> لا يساوي
- >= أكبر من أو يساوي
- <= أصغر من أو يساوي

وفي حالة المثال السابق سيكون الاختبار المنطقي هو أن الخلية الخاصة بالمجموع أكبر من أو يساوي 75 درجة، أي
=IF(E2>=75
ولكن الدالة لم تكتمل بعد !!

تبقى عندنا النتائج، نتيجة في حالة تحقق الاختبار المنطقي، والنتيجة في حالة عدم تحقق الاختبار المنطقي، وبالطبع فإن هذه النتائج ستظهر في الخلية التـFail. المستخدم بكتابة المعادلة بها..
بالطبع في المثال السابق فإنه في حالة تحقق الاختبار المنطقي فإن المرغوب هو وجود كلمة **Pass** في الخلية، وفي حالة عدم تحقق الاختبار فإن النتيجة تكون **Fail** . ملاحظة :-
في حالة الرغبة في إظهار نص بداخل الخلية كنتيجة يكتب النص بين علامتي تنصيص كالتالي : **"Pass"** أو **"Fail"**
وهكذا نجد أن المعادلة تكون كالتالي:

H	G	F	E	D	C	B	A	
المجموع النهائي	التقدير	المتوسط	المجموع	رياضيات	لغة انجليزية	لغة عربية	الأسم	1
150	=IF(E2>=75;"Pass";"Fail")	46.33333	139	45	44	50	Karim	2
	IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])		25	45	55	25	Maha	3
		26	78	22	26	30	Mona	4
		33.66667	101	35	22	44	wafaa	5

ولابد من الاهتمام بالفواصل والأقواس في الدالة، ولتجنب الخطأ فيها يمكن ببساطة إتباع إرشادات تكوين الدالة التي تظهر كتلميح تحت الخلية..

IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])

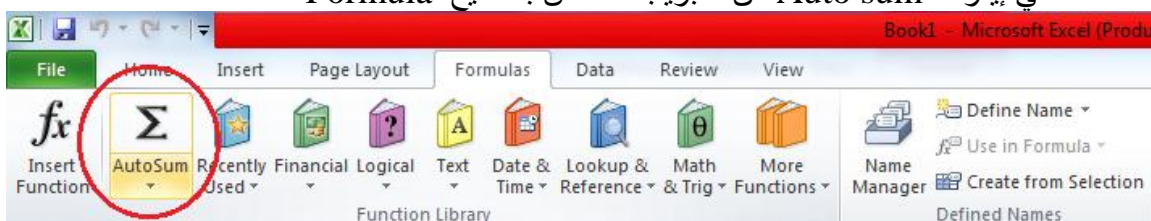
ملاحظة :

قد تستخدم الفاصلة أو الفاصلة المنقوطة في المعادلة حسب إعدادات النظام الموجودة على الجهاز الخاص بك.

صيغة الجمع SUM

لعمل عملية الجمع بطريقة تلقائية و سريعة و مختصرة هناك عدة طرق الطريقة الأولى

1. قم بتحديد الخلية المرغوب إيجاد نتيجة الجمع بها.
2. اضغط علي ايقونة Auto sum من التبويب الخاص بالصيغ Formula



3. ستجد أن البرنامج قام تلقائياً بالكشف عن مدى الخلايا المحتوي على قيم نصيه وقام بتحديدده في صيغة خاصة، يمكنك تعديل هذا المدى بالسحب والأفلات في حالة أنه لم يوافق احتياجاتك.
4. اضغط علي مفتاح Enter

الطريقة الثانية

لنفرض أنك ترغب في جمع الخلايا A1 , A2 , A3 وذلك في الخلية A4

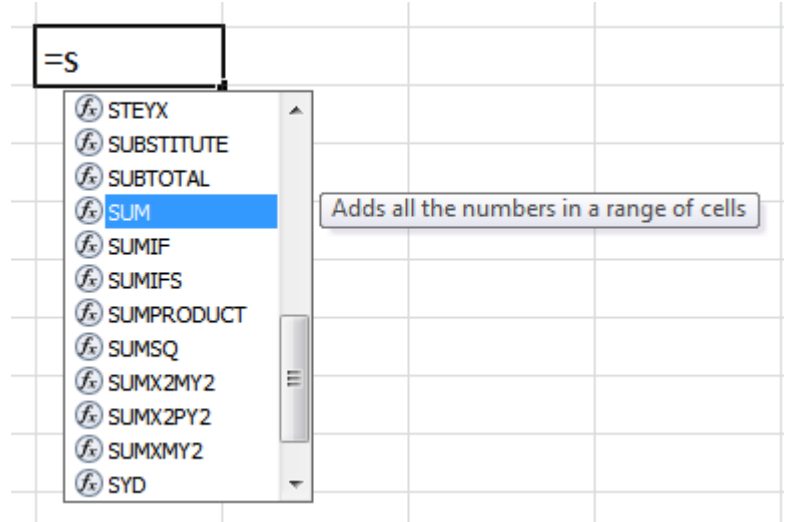
1. قم بتحديد الخلية A4 والمراد جمع مدى الخلايا بها، ثم اكتب الصيغة

=Sum(A1:A3)

○ اضغط على مفتاح Enter لتثبيت المحتويات ورؤية نتيجة الجمع .

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	55		
4	=SUM(A1:A3)		

نلاحظ عند كتاب حرف S=تظهر لنا قائمة مفهرسة بها كل اسماء الدوال التي تبدأ بحرف S نختار من هذه القائمة اسم الدالة وهذا ليسهل علينا كتابة الدالة



صيغة المتوسط الحسابي AVERAGE

المتوسط الحسابي هو ببساطة مجموع عدة قيم مقسومة على عددها، وبدلاً من إنشاء معادلة خاصة تقوم بالجمع والقسمة على عدد معين يمكنك استخدام صيغة جاهزة في البرنامج لتقوم بذلك..

	SUM		
	A	B	C
1	10		
2	20		
3	55		
4	=AVERAGE(A1:A3)		

لنفرض أنك ترغب في إيجاد المتوسط للخلايا A1 , A2 , A3 وذلك في الخلية A4

2. قم بتحديد الخلية A4 والمراد إيجاد المتوسط بها، ثم اكتب الصيغة

=AVERAGE(A1:A3)

3. اضغط على مفتاح Enter لتثبيت المحتويات ورؤية نتيجة المتوسط الحسابي .

القيمة القصوى MAXIMUM والقيمة الأدنى MINIMUM

يمكنك إيجاد أكبر قيمة وأقل قيمة ضمن مجموعة قيم داخل نطاق من الخلايا عن طريق صيغة الحد الأقصى، والحد الأدنى، ولنفرض أنك ترغب في إيجاد أكبر قيمة في الخلايا التالية:

IF		=MAX(F2:F6)					
G	F	E	D	C	B	A	
	يونيو	مايو	ابريل	مارس	فبراير	يناير	1
	40	70	60	80	55	100	2
	80	90	80	44	60	20	3
	40	80	100	20	40	20	4
	50	85	60	80	80	60	5
	40	80	58	40	80	20	6
	أكبر مستوى للمبيعات						7
	أقل مستوى للمبيعات						8

لإيجاد أكبر قيمة داخل نطاق الخلايا A2:G7 اكتب المعادلة
=Max(A2:G7)

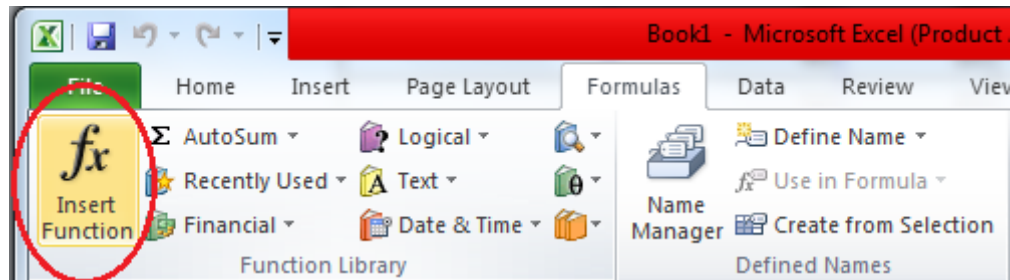
تحديد الخلية
ولإيجاد أقل قيمة داخل نطاق الخلايا A2:G7 اكتب المعادلة
=Min(A2:G7)

IF								
G	F	E	D	C	B	A		
	يونيو	مايو	ابريل	مارس	فبراير	يناير	1	
	40	70	60	80	55	100	2	
	80	90	80	44	60	20	3	
	40	80	100	20	40	20	4	
	50	85	60	80	80	60	5	
	40	80	58	40	80	20	6	
	أكبر مستوى للمبيعات	80	90	100	80	80	100	7
	أقل مستوى للمبيعات	=MIN(F2:F7)					8	

لأيجاد عدد الخلايا التي بها أرقام نستخدم دالة Count

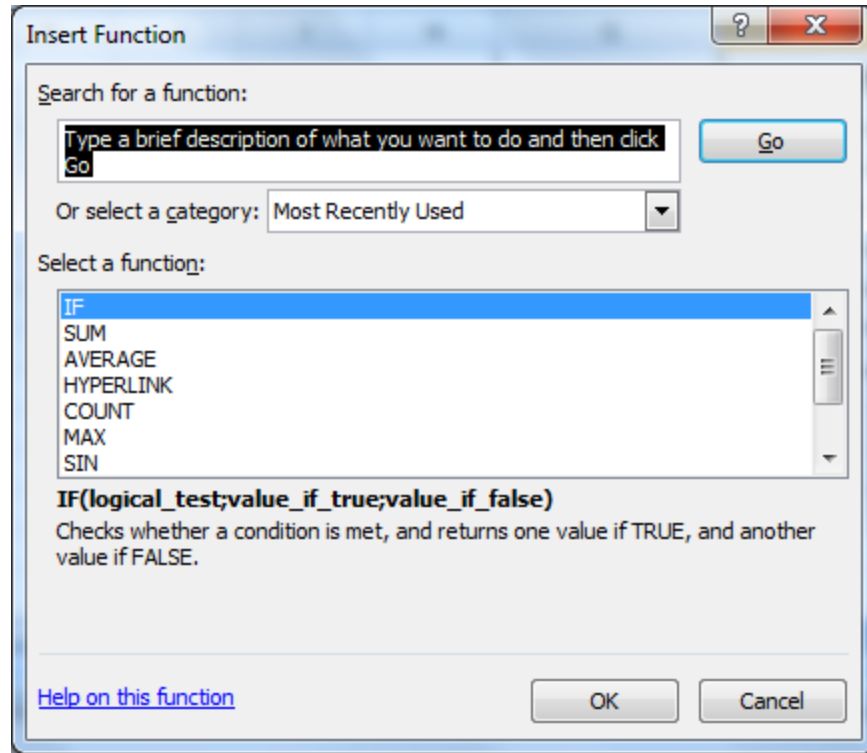
fx =COUNT(F2:F7)									
I	H	G	F	E	D	C	B	A	
			يونيو	مايو	ابريل	مارس	فبراير	يناير	1
			40	70	60	80	55	100	2
				90	80	44	60	20	3
			20	80	100	20	40	20	4
				85	60	80	80	60	5
			40	80	58	40	80	20	6
				90	100	80	80	100	7
			=COUNT(F2:F7)						8
									9

ومن الممكن إدراج المعادلات بشكل سهل وبسيط عن طريق التبوب الخاص بالصيغ Formulas ثم الأمر **Insert Function**، وذلك بالطبع بعد تحديد الخلية المرغوب إدراج المعادلة بها..



فتظهر بعد ذلك نافذة إدراج المعادلات وبها تصنيف للمعادلات ليسهل على المستخدم إدراج المعادلة التي يرغب بها، ومن هذه التصنيفات قائمة خاصة بأخر وأكثر المعادلات التي قام المستخدم بإدراجها في البرنامج

وبعد ذلك يتم اختيار المعادلة المطلوبة والضغط على الزر **OK**




فتظهر نافذة أخرى بها أجزاء المعادلة المختلفة، وما على المستخدم إلى اختيار مدى الخلايا وكتابة الشروط، وبعد ذلك يقوم البرنامج بتكوين المعادلة عند ضغط المستخدم على الزر **OK**

رسائل الخطأ Error Messages

وتعني أن عرض العمود غير كاف لعرض محتوياته من الأرقام أو القيم العددية بداخله، وإخفاء هذه العلامات قم بتوسيع عرض العمود أو تصغير حجم الخط الخاص بمحتويات الخلية.	#####

	2.5878788	
وتظهر هذه الرسالة في حالة وجود معادلة تنطبق على مدى من الخلايا ثم تم مسح جزء أو كل هذه الخلايا، بمعنى انه تم مسح مرجع Reference هذه المعادلة.	#REF!	
وتظهر رسالة الخطأ هذه في حالة إدخال نص على الصيغة، ككتابة الصيغة =SUMM(A1:A10) بدلاً من =SUM (A1:A10) ، ولإخفاء هذه الرسالة ببساطة قم بالتأكد من الصيغة التي أدرجتها.	#NAME!	
تظهر هذه الرسالة غالباً في حالة استخدام قيم عددية وقيم نصية في المعادلة، مثل ضرب العدد 45 × مايو	#VALUE!	
وتعني أن المعادلة أو الصيغة قد تم قسمة ناتجها على صفر وهي قيمة غير معرفة لذا نجد هذه الرسالة، ولإخفائها قم بمراجعة المعادلة مرة أخرى وتأكد من أن ناتجها غير مقسوم على صفر.	#DIV/0!	

ملاحظة:

يمكنك استخدام الزر  لتحديد مدى الخلايا بالسحب والإفلات عن طريق الماوس، بدلاً من كتابة المدى عن طريق لوحة المفاتيح.

المرجع الأم. (Absolute Reference)

لنفترض في المثال التالي رغبة المستخدم في إظهار النسبة المئوية لدرجة الطالب وذلك بقسمة مجموع الطالب على المجموع الكلي الموجود في الخلية I2 وضرب النتيجة $\times 100$

	I	H	G	F	E
	المجموع النهائي	التقدير	النسبة	المتوسط	المجموع
	150		=E2/I2*100	42.66666667	128
				22.66666667	68

وعند إتمام المستخدم لكتابة المعادلة فإنه يستخدم مقبض التعبئة **Fill Handle** لتكرار المعادلة في الخلايا التالية، وبالتالي تسلسل في مراجع الخلايا، وعلى سبيل المثال فإن المعادلة

$$=E2/I2*100$$

تتحول عند استخدام مقبض التعبئة لملء الخلايا لأسفل إلى المعادلة

$$=E3/I3*100$$

ولكن النتيجة ستكون رسالة الخطأ والتي تعني أن القسمة تمت على صفر، وهو ما حدث فعلاً لأن الخلية **I3** لا تحوي قيمةً فاعتبرها البرنامج تحوي صفراً، والحل هو ألا يتم في المعادلة تسلسل لمراجع الخلية **I2** حتى يتم القسمة على قيمة الخلية **I3** وهي 150 في كل المعادلات.. كيف يتم ذلك؟؟

يتم تجميد اسم الصف أو اسم العمود في البرنامج عن طريق وضع علامة الدولار \$ قبل اسم الصف أو اسم العمود لمنع تسلسله أثناء استخدام مقبض التعبئة، وبهذا فإن المعادلة الخاصة بالنسبة المئوية يجب كتابتها كالتالي:

I	H	G	F	E
المجموع النهائي	التقدير	النسبة	المتوسط	المجموع
150		=E2/\$I2*100	42.66666667	128

وعند إتمام المستخدم لكتابة المعادلة فإنه يستخدم مقبض التعبئة **Fill Handle** لتكرار المعادلة في الخلايا التالية، وبالتالي تسلسل في مراجع الخلايا، وعلى سبيل المثال فإن المعادلة

$$=E2/I2*100$$

تتحول عند استخدام مقبض التعبئة لملء الخلايا لأسفل إلى المعادلة

$$=E3/I3*100$$

ولكن النتيجة ستكون رسالة الخطأ #DIV/0! والتي تعني أن القسمة تمت على صفر، وهو ما حدث فعلاً لأن الخلية **I3** لا تحوي قيمةً فاعتبرها البرنامج تحوي صفراً، والحل هو ألا يتم في المعادلة تسلسل لمراجع الخلية **I2** حتى يتم القسمة على قيمة الخلية **I3** وهي 150 في كل المعادلات.. كيف يتم ذلك؟؟

يتم تجميد اسم الصف أو اسم العمود في البرنامج عن طريق وضع علامة الدولار \$ قبل اسم الصف أو اسم العمود لمنع تسلسله أثناء استخدام مقبض التعبئة، وبهذا فإن المعادلة الخاصة بالنسبة المئوية يجب كتابتها كالتالي:

I	H	G	F	E
المجموع النهائي	التقدير	النسبة	المتوسط	المجموع
150		=E2/\$I2*100	42.66666667	128

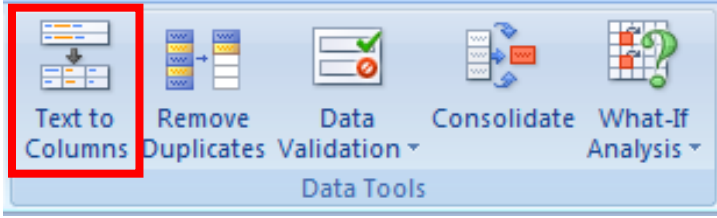
وفي حالة استخدام مقبض التعبئة فإن المعادلة تتحول إلى

$f_x = E3/1\$2*100$

J	I	H	G	F
	المجموع النهائي	التقدير	النسبة	وسط
	150		85.33333333	42.666
			45.33333333	22.666

وفي حالة استخدام علامة الدولار \$ قبل اسم العمود فإنه يتوقف أيضاً عن التسلسل عند القيام بالتعبئة

البيانات Data



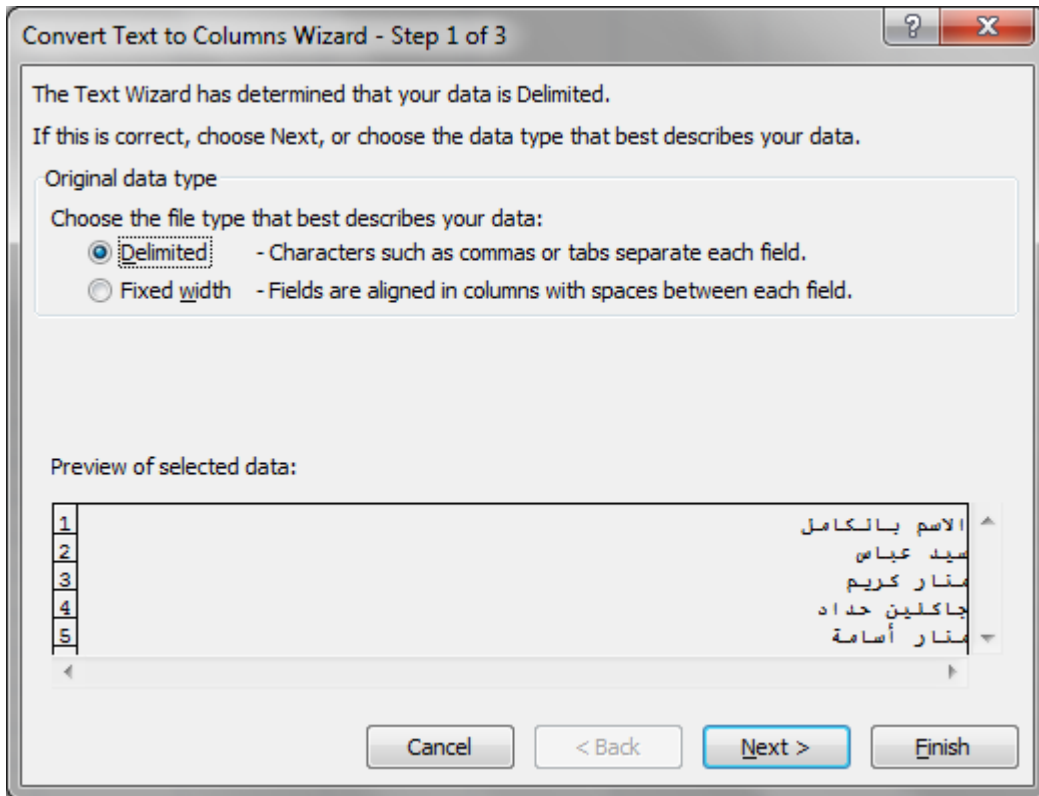
توزيع محتويات خلية على أعمدة مجاورة

يمكنك تقسيم محتويات خلية واحدة أو أكثر في عمود وتوزيع تلك المحتويات كأجزاء فردية عبر خلايا أخرى في أعمدة مجاورة. على سبيل المثال، تحتوي ورقة العمل الخاصة بك على عمود للأسماء الكاملة التي تريد تقسيمها إلى عمودين منفصلين للاسم الأول واسم العائلة.

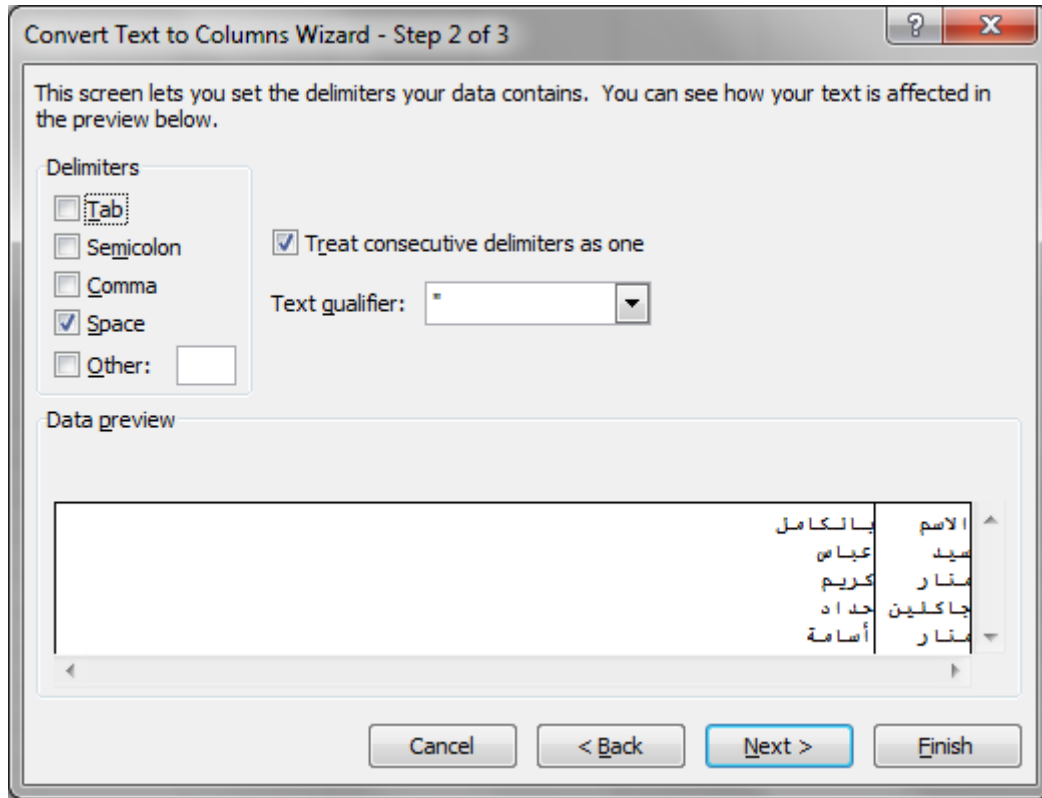
A	
الاسم بالكامل	1
سيد عباس	2
منار كريم	3
جاكلين حداد	4
منار أسامة	5

1- حدد النطاق الذي يحتوي على القيم النصية التي تريد تقسيمها.

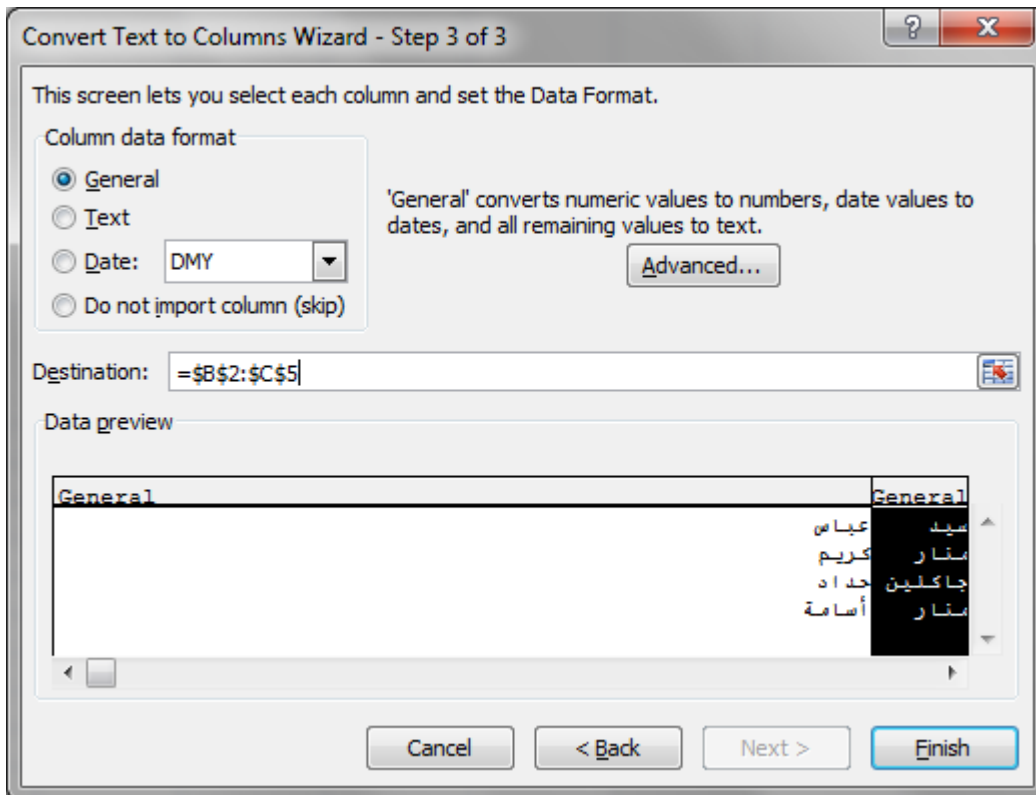
2- نختار Text to Columns من قائمة بيانات "Data Tools" سوف تظهر هذه النافذة:



3. نضغط Next - في الخطوة الثانية من معالج تحويل نص إلى أعمدة ، حدد خانة الاختيار مسافة Space



4- نضغط Next - في الخطوة الثالثة من معالج تحويل نص إلى أعمدة, إذا أردت إدراج المحتوى المنفصل في أعمدة موجودة إلى جوار الاسم بالكامل، حدد هذا النطاق داخل Destination ثم نضغط Finish كالتالي :

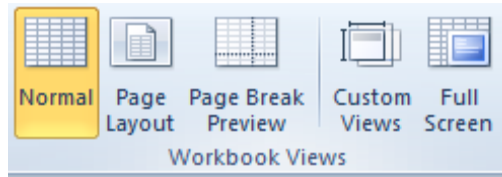


5- في النهاية تكون النتيجة بهذا الشكل :

C	B	A	
اسم العائلة	الاسم الاول	الاسم بالكامل	1
عباس	سيد	سيد عباس	2
كريم	منار	منار كريم	3
حداد	جاكلين	جاكلين حداد	4
أسامة	منار	منار أسامة	5

View Tab

Workbook Views Group:- تغيير أنماط عرض الصفحة



هذه المجموعة تمكنك من عرض ورقة العمل في عدة طرق مختلفة. ويمكنك التنقل بين طرق العرض المختلفة إما من Workbook Views Group → View tab أو من الـ Status Bar كما بالشكل التالي ..

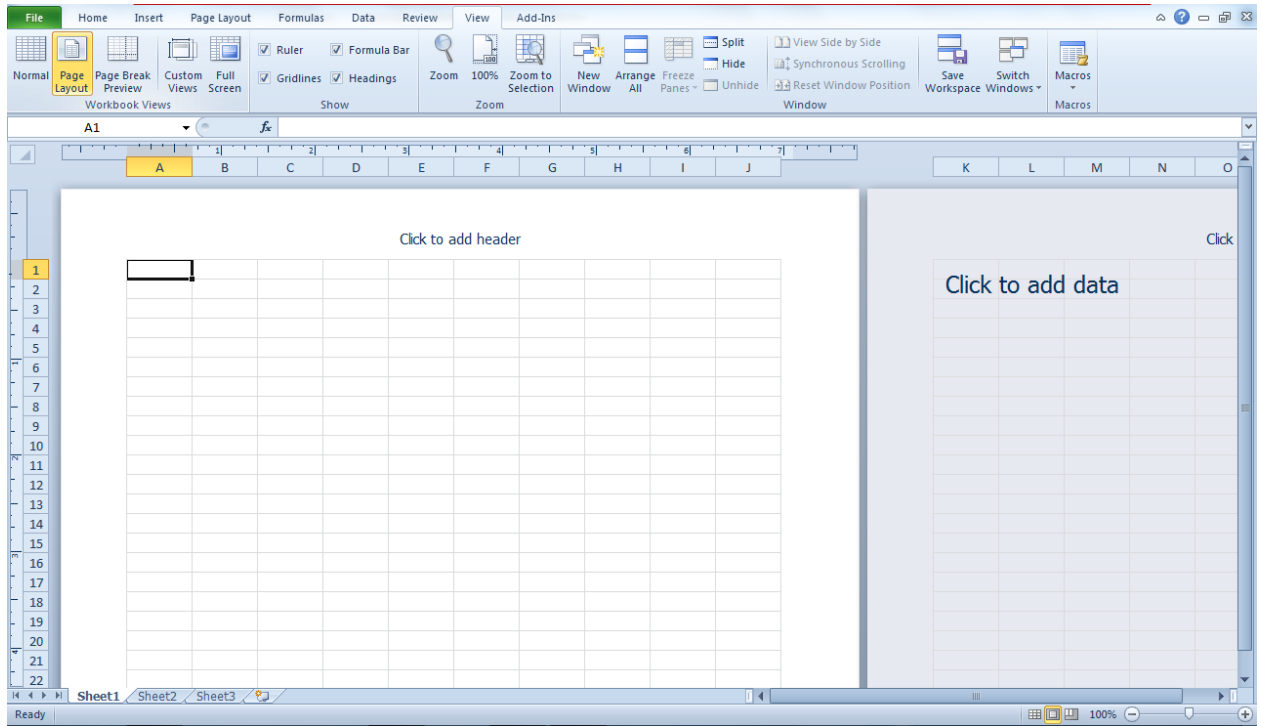


طريقة العرض العادية:- Normal

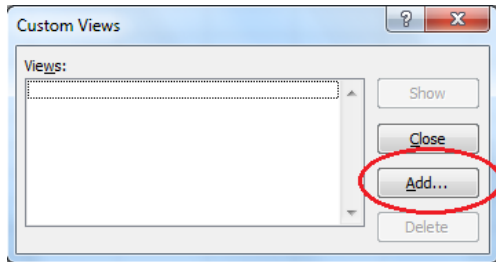
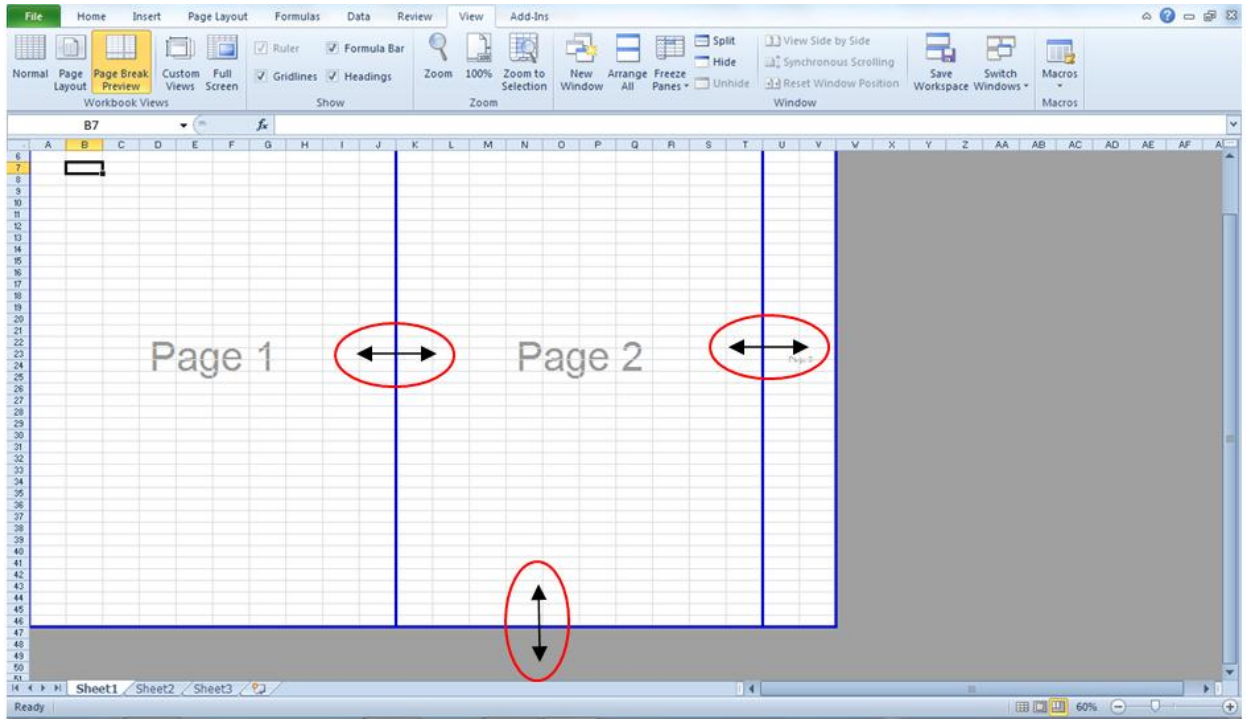
وهي عبارة عن طريقة يتم فيها عرض ورقة العمل (Sheet) بشكل كامل بما فيه إظهار رؤوس الصفوف والأعمدة مع عدم تحديد بداية ونهاية الصفحات داخل ورقة العمل

طريقة عرض تخطيط صفحة:- Page layout

يعرض لك ورقة العمل في شكل صفحات منفصلة حيث يظهر أيضا رأس وتذييل الصفحات. حيث يظهر جميع صفحات ورقة العمل , التنسيقات , الرأس والتذييل , الهوامش , جميع الرسومات المدرجة في ورقة العمل.



طريقة معاينة فواصل الصفحات:- Page Break Preview
تمكن المستخدم من معرفة حدود الصفحات كما يمكنك من التحكم في حجم الصفحات سواء زيادة عدد الصفوف والأعمدة أو تقليلها داخل الصفحة وذلك من خلال الأسهم المشار إليها بالدوائر الحمراء.....



طريقة عرض مخصصة Custom Views :-

يمكنك من تحديد منطقة معينة داخل ورقة العمل يمكن الرجوع إليها مرة أخرى أثناء العمل وذلك بالخطوات الآتية:

- يتم تحديد المنطقة المراد حفظها للرجوع إليها مرة أخرى
- الضغط على أيقونة Custom Views من مجموعة Workbook Views

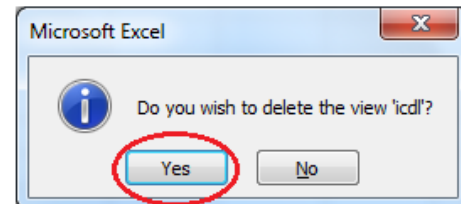
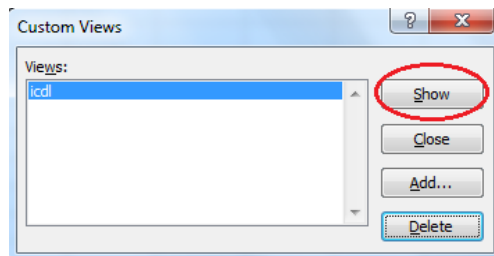
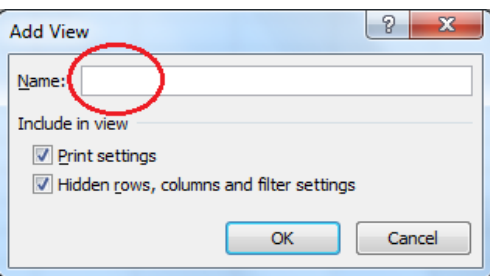
Views

- الضغط على Add المشار إليها الدائرة الحمراء ستظهر النافذة الآتية لكتابة الاسم

- لاسترجاع المنطقة المحددة مرة أخرى يتم الضغط أيضا على أيقونة Custom Views من مجموعة Workbook Views

Views

- ستظهر النافذة الآتية يتم اختيار اسم المنطقة والضغط على Show
- ولمسح اسم المنطقة يتم اختيار الاسم ثم الضغط على Delete ستظهر النافذة الآتية يتم اختيار Yes



وضع التكبير بعرض الشاشة :- Full Screen

يمكنك من تكبير حجم الملف بعرض الشاشة و إخفاء الأشرطة مع العلم إن هذه الطريقة تصلح مع الطرق الآتية:

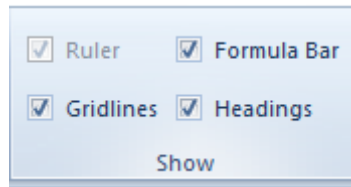
Normal

Print layout

Page Break Preview

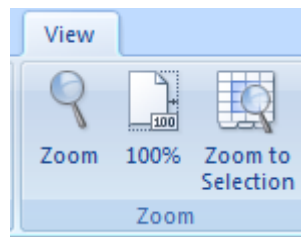
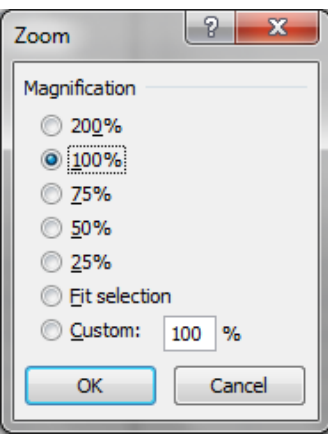
ولإغلاق هذا الوضع يمكن الضغط في أي مكان بورقة العمل R.c واختيار أمر Close Full Screen أو بالضغط على مفتاح Esc من لوحة المفاتيح

Hide Group /Show عرض وإخفاء بعض مساعدات ورقة العمل



تمكنك من عرض أو إخفاء المسطرة , خطوط الشبكة , رؤوس الصفوف والأعمدة , شريط المعادلات لتتيح لك الدقة في تحديد أماكن الصور والأشكال المدرجة للورقة العمل Sheet.

Zoom Group استخدام أداة تكبير وتصغير ورقة العمل



من تبويب View يمكن التحكم في طريقة إظهار حجم ورقة العمل (Sheet) علي الشاشة وهناك أكثر من طريقة لذلك, ويمكن استخدامهما مع طرق العرض السابق ذكرها وفيها يمكن التحكم في تكبير أو تصغير نسبة عرض ورقة العمل علي الشاشة بحيث يمكن رؤية ورقة العمل كلها أو جزء منها ولكنه لا يؤثر علي الطباعة وذلك من تبويب View أختار Zoom تظهر النافذة التالية, يمكن منها اختيار النسبة المطلوب تطبيقها علي ورقة العمل .

كما يمكنك تكبير أو تصغير الملف (Spread Sheet) بالطريقة التالية:



ضمن شريط المعلومات الـ status bar، التالية: منزلق Zoom قم بالتمرير إلى إعداد التكبير/التصغير للنسبة المئوية التي تريدها.

• كما يمكن تغيير عرض الملف من خلال الضغط على مفتاح Ctrl مع تحريك Mouse Scroll للإمام للتكبير وللخلف للتصغير

كما يمكنك زيادة عرض الصفحة بالطرق التالية :

بالضغط على أيقونة 100 % سوف تظهر الصفحة بتكبير يصل إلى 100 % كما يمكن التكبير لأقصى حد ممكن يصل إلى 400 % وذلك من خلال الضغط على أيقونة Zoom To Selection من تبويب View

Windows Group

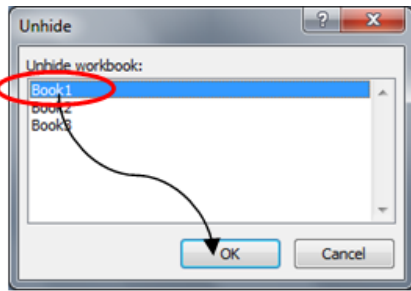


■ نسخ محتويات الملف لملف آخر :

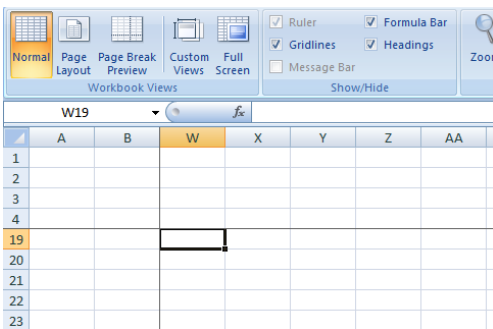
لإضافة محتويات الملف داخل ملف جديد يتم النقر على New Window في المجموعة Window داخل تبويب View (أي يتم إضافة جميع محتويات الملف المستخدم في ملف جديد مع العلم إذا تم تعديل في إحدى الملفات لا يتم التعديل في الملف الأخر) .

■ مقارنة الملفات Workbook Comparison :

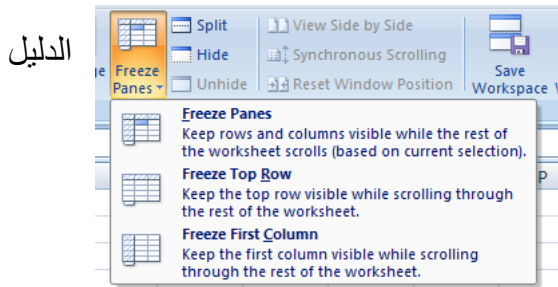
- أو لا افتح كلا الملفين اللذين تريد مقارنتهما.
- لعرض الملفات في وضع أفقي يتم الضغط على أيقونة Arrange All في المجموعة Window داخل تبويب View
- لعرض الملفات جنباً إلى جنب انقر فوق View side by side في المجموعة Window في تبويب View
- لتمرير الملفين في نفس الوقت، انقر فوق Synchronous Scrolling في المجموعة Window داخل تبويب View أى لجعل أشرطة التمرير للملفين موحد.
- لإغلاق العرض جنباً إلى جنب، انقر أيضاً فوق View side by side في المجموعة Window داخل تبويب View
- يستخدم أمر انقسام أو Split في المجموعة Window داخل تبويب View في تقسيم الملف المستخدم لأربعة أجزاء متشابهين مع العلم إذا تم إضافة أو تعديل أى محتوى للملفين يتبعه تعديل في الملف الأخر
- يستخدم أمر Reset Window Position في استرجاع حجم الملف إلى الحجم الاصلى
- للتبديل بين الملفات المفتوحة من داخل برنامج ال- Excel يستخدم أمر Switch Windows ويتم الاختيار بين أسماء الملفات المفتوحة .
- عند الضغط على أمر Hide يتم إخفاء الملف المستخدم حالياً ولاظهاره مرة أخرى يتم الضغط على أمر Unhide فتظهر النافذة التالية المحتوية على جميع الملفات المخفية لاختيار الملف المراد إظهاره.



تجميد وعدم تجميد الصفوف والأعمدة: Freeze Panes

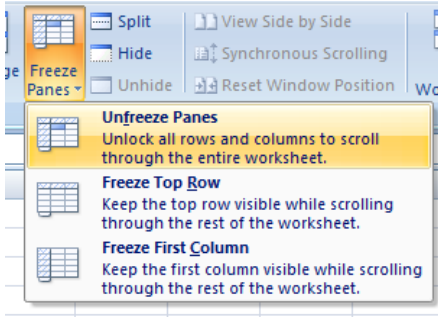


بفرض الرغبة في تجميد العمودين A, B وكذلك الصفوف 1,2,3,4 ، نذهب إلى الخلية C5 من تبويب view نختار Freeze Panes



و نلاحظ من الشكل أعلاه أن الصفوف 1,2,3,4 قد تجمدت و لم تتحرك عند تحريك شريط التمرير لأسفل و أنه بعد

- الصف 4 جاء الصف 19، و كذلك بالنسبة للأعمدة بعد العمود B جاء العمود W
- لتجميد أول صف نذهب لاي خلية داخل ورقة العمل ثم اختيار الأمر Freeze Top Row من تبويب view Freeze Panes,
 - لتجميد أول عمود نذهب لاي خلية داخل ورقة العمل ثم اختيار الأمر Freeze First Column من تبويب Freeze Panes, view

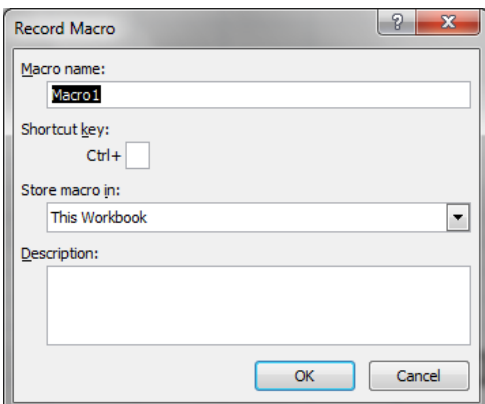
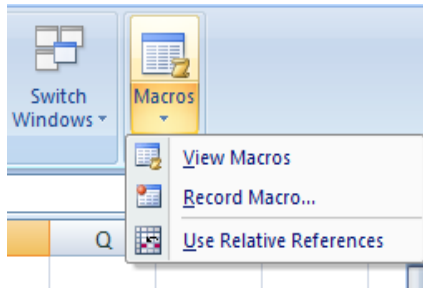


و في حالة الرغبة في فك هذا التجميد، من التبويب view نختار Unfreeze Panes



- حفظ مساحة العمل Save Workspace
- حفظ التخطيط الحالي لكافة الإطارات كمساحة عمل كي يمكن استعادته لاحقا.

Use Macros استخدام مسجل الماكرو



لتسجيل جميع العمليات التي تم القيام بها داخل الملف وإعادتها مرة أخرى في ملف جديد يستخدم المسجل Macros

في تبويب view اضغط على macros ثم Record macros ستظهر نافذة يتم التعامل داخلها كالآتي :

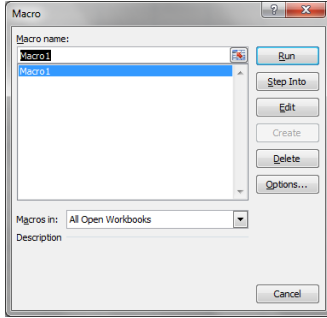
في المربع macro name، اكتب اسماً للماكرو.
ويتم الضغط على Ctrl + لتخصيص أزرار لسهولة تشغيل الماكرو
في الجزء الخاص بـ Story Macro in يتم اختيار تشغيل وتطبيق هذا الماكرو على كل الملفات أو تطبيقه على الملف المستخدم حالياً .

● في الجزء الخاص بالوصف Description، اكتب وصفاً للماكرو و اضغط OK

● مع العلم انه عند تسجيل الماكرو، يمكنك استخدام الماوس للنقر فوق الأوامر أو الخيارات، لكن ليس لتحديد نص. يجب استخدام لوحة المفاتيح لتحديد نص .

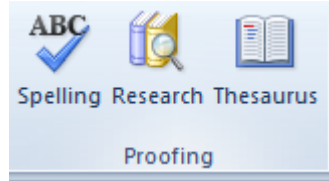
● و لإيقاف انقر فوق Stop Record في المجموعة Macros

● ولتشغيل الماكرو داخل ملف جديد انقر فوق View Macro ثم اختار اسم الماكرو المراد تشغيله ثم اضغط Run .

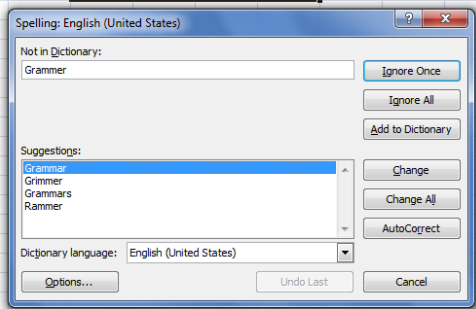


Review Tab Proofing Group

Selling & Grammar التدقيق الإملائي و التدقيق النحوي



Spelling and Grammar



- يجب الاهتمام بمراجعة الملف وتدقيقه إملائياً
- الضغط علي أيقونة التصحيح الإملائي الموجود داخل تبويب Review
- فتظهر نافذة التعامل مع التصحيح الإملائي كالآتي :
- أو بالضغط علي مفتاح F7 من لوحة المفاتيح سوف تظهر أيضا هذه النافذة.
- ستظهر مجموعة من الاختيارات وهي كالآتي:
- تجاهل (Ignore) : تعني ترك الكلمة كما هي على وضعها الحالي وعدم تصحيحها.
- تجاهل الكل (Ignore All) : تعني تجاهل جميع التكرارات الموجودة للكلمة داخل الملف.
- إضافة (Add to Dictionary): إضافة الكلمة إلى القاموس الخاص بالبرنامج.
- تغيير (Change) : سوف يقوم بتغيير الكلمة الخطأ إلى الكلمة المقترحة.
- تغيير الكل (Change All) : سوف يقوم بتغيير جميع تكرارات الكلمة بالكلمة المقترحة.
- التصحيح التلقائي (Auto Correct) : يقوم البرنامج بالتصحيح تلقائياً.
- إلغاء (Cancel) : للخروج من نافذة التصحيح
- قاموس اللغة المستخدمة (Dictionary Language) : يتيح لك اختيار اللغة التي تود استخدام القاموس الخاص بها.
- التراجع (Undo) : للتراجع عن تصحيح الكلمة
- المقترحات (Suggestion) : يعرض تبويب من المقترحات الأصح والأقرب للكلمة المكتوبة.
- اختيارات (Option) : لتغيير الاختيارات الخاصة بخاصية التصحيح.

البحث عن تصريفات الكلمات داخل القاموس Research

- يستخدم Research في البحث عن معاني وتصريفات الكلمات في المرجع الخاص بمجموعة Microsoft office

القاموس ثم قم بالنقر على إيقونة Research في مجموعة



• قم بتحديد الكلمة المراد البحث عنها في
• proofing من تبويب Review

• سوف تظهر تبويب بها تصريفات الكلمة المحددة .

قاموس المرادفات Thesaurus

- قم بتحديد الكلمة المراد معرفة أكثر من معنى لها ثم قم بالنقر على إيقونة Thesaurus في مجموعة Proofing من تبويب Review
- مع العلم بأن هذه الخاصية لا تعمل مع اللغة العربية.

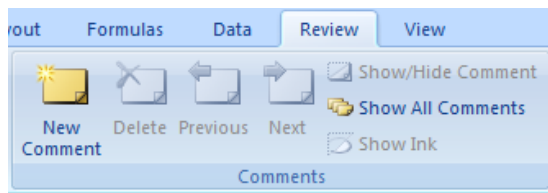
ترجمة النصوص Translate



- يتم تحديد النصوص المراد ترجمتها ثم النقر على إيقونة Translate في مجموعة Review من تبويب Translate
- سوف تظهر تبويب بها ترجمة الكلمة المحددة.

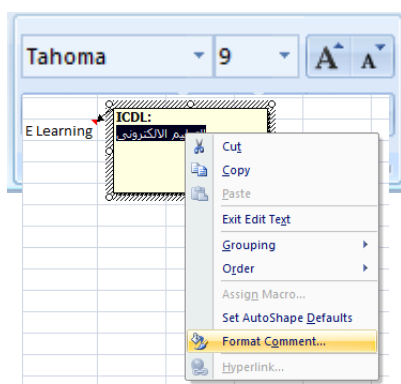
Comments Group

إدراج تعليق Insert Comment



انقر فوق الخلية التي تريد إضافة تعليق إليها.

انقر فوق New Comment في مجموعة Comments في تبويب Review في مربع نص التعليق، اكتب نص التعليق المراد كتابته لتنسيق النص، قم



بتحديده، ثم استخدم خيارات التنسيق ضمن تبويب Home في المجموعة Font ملاحظة لا تتوفر الخياران لون التعبئة ولون الخط في المجموعة Font لتنسيق التعليق. لتغيير لون النص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق تنسيق تعليق Format Comment ستظهر نافذة يمكن من خلالها تغيير لون نص التعليق.

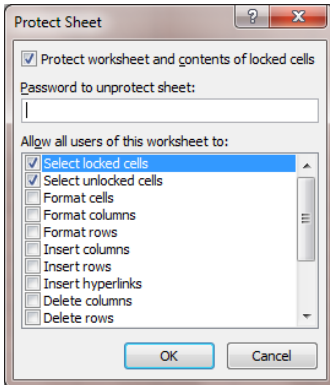
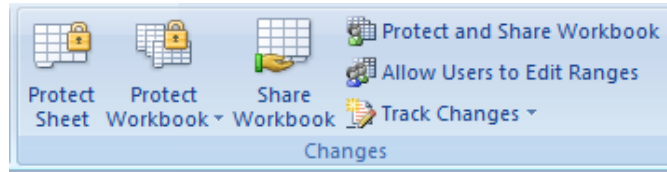
- عندما تنتهي من كتابة النص وتنسيقه، انقر خارج مربع التعليق.
- يشير المثلث الأحمر الموجود في زاوية الخلية إلى أن هناك تعليق مرفق بالخلية. عند وضع المؤشر فوق المثلث الأحمر يظهر التعليق.
- لجعل التعليق مرئي مع الخلية، يمكن تحديد الخلية التي تحتوي على التعليق ثم انقر إظهار/إخفاء التعليقات Show / Hide Comments في المجموعة Comments ضمن تبويب Review. ولعرض كافة التعليقات مع خلاياها في ورقة العمل، انقر فوق إظهار كافة التعليقات Show All Comments.
- عند اختيار الخلية المحتوية على تعليق سوف تلاحظ تغيير إيقونه New Comment إلى Edit Comment وذلك للتعديل داخل مربع نص التعليق .



حذف تعليق

- انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد حذفه.
- قم بأحد الإجراءات التالية:
- ضمن تبويب Review ، في المجموعة Comments ، انقر فوق Delete
- أو ضمن علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعليقات، انقر فوق Show / Hide Comments لإظهار التعليق، انقر نقرًا مزدوجاً فوق مربع نص التعليق ثم اضغط Delete

Changes Group



حماية ورقة العمل Protect Sheet

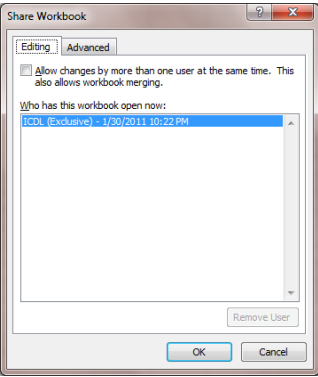
- تمكن المستخدم من منع التغييرات غير المرغوب إجرائها على بيانات ورقة العمل عن طريق تحديد المعلومات القابلة للتغيير مثل منع تحديد الخلايا ، التنسيق سواء للخلايا أو للأعمدة والصفوف ، إدراج الصفوف والأعمدة وهكذا يمكن التحكم في التغييرات التي

- يمكن حدوثها على ورقة العمل ويمكن إدخال كلمة مرور للسماح بحدوث التغييرات على ورقة العمل .
- مع العلم إن هذه الحماية تطبق على ورقة العمل المستخدمة حاليا فقط وباقى أوراق العمل يمكن حدوث تغييرات بها دون التقيد بكلمة المرور.



حماية الملف Product Workbook

- من خلال تبويب Review من مجموعة Changes يمكنك حماية الملف بعدة طرق منها:
- 1 - Protect Structure and Windows ومن خلالها يمكنك تحديد بعض التنسيقات والتعديلات التي يمكن لمستخدمي الملف إجرائها عليه أو السماح بالقراءة فقط دون التعديل أو إضافة أوراق عمل أو .
- 2 - Restricted Access من خلالها يمكنك من تحديد عدد من مستخدمي الملف هم فقط الذين بإمكانهم إجراء التعديلات على الملف ويتم ذلك عن طريق الانترنت من موقع شركة Microsoft
- وان كنت ترغب عدم حماية الملف أو إلغاء الحماية يتم اختيار الأمر Unrestricted Access

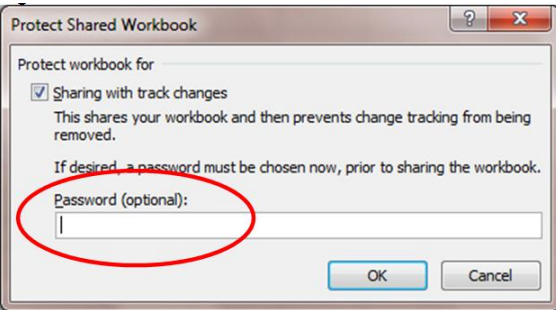


مشاركة في الملف Share Workbook

- السماح لعدة أشخاص بالعمل في مصنف واحد في نفس الوقت
- يجب حفظ المصنف على موضع بالشبكة بحيث يمكن فتحه من قبل عدة أشخاص
- لا يمكن المشاركة في المصنفات المحتوية على جداول

حماية ومشاركة الملف Protect and Share Workbook

- مشاركة المصنف وحمايته بكلمة مرور في نفس الوقت سوف تعمل كلمة المرور على منع الآخرين من إيقاف تشغيل تتبع التغييرات يمكن كتابة كلمة المرور في الدائرة الحمراء المشار إليها



السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات Allow Users to Edit Ranges

- السماح لأشخاص محددين بتحرير خلايا في مصنف أو ورقة محمية قبل استخدام هذه الميزة قم أولا بتشغيل إعدادات أمان الورقة عن طريق الأمر " حماية الورقة " يجب ربط الحاسب الشخصي بأحد مجالات Microsoft Windows لاستخدام هذه الخاصية .

تعقب التغييرات Track Changes

تعقب كافة التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك عمليات الإدراج والحذف وتغييرات التنسيق.

