



MICROSOFT EXCEL 2010

المرحلة الثانية للعام الدراسي

2027-2026

الكورس الاول

مدرس المادة

أ.م. ثامر خلف حشان

مقدمة:

برنامج الاكسل واحد من البرامج الواسعة الشهرة وذلك في مجال الجداول الالكترونية ، فهذا البرنامج احد اهم البرامج المكتبية التي يتم استخدامها كثيرا في جميع مجالات الحياة المختلفة.

برنامج الاكسل يتيح انشاء جداول يتم تخزين بها عدد كبير من البيانات وذلك من خلال طرق مختلفة . فهو يتيح لهذه البيانات ان تكون مرتبطة مع بعضها البعض بعلاقات معقدة، وتعد الجداول الالكترونية اكثر شمولاً من برنامج قواعد البيانات بالاضافة الى سهولة التعامل معه.

وتجد الاشارة الى ان شركة مايكروسوفت هي المالكة لبرنامج الاكسل ، وفي عام 1985 تم اصدار برنامج الاكسل Excel وقد زاد التعامل بهذا البرنامج في هذا الايام مقارنة بالاعوام السابقة فقد اصبح مهم جدا في قطاع الاعمال في العالم العالم بأكمله، فهو اداة من الادوات القوية وله مكانة راسخة في قطاع الاعمال.

وهناك العديد من البيانات التي يستطيع اي مستخدم من اضافتها الى برنامج الاكسل Excel وهي كأرقام ونصوص عادية، تواريخ مرفقة باوقات زمنية محددة وكذلك ادخال الكثير من الصيغ والقيم المنطقية المتعددة.

هذه الصيغ يتم استخدامها لاجراء جميع العمليات الحسابية المعروفة ومن الممكن ان تتضمن البيانات مجموعة خلايا في وقت واحد. او توجد في اوراق عمل مختلفة واحيانا يمكن الربط بين المصنفات المختلفة عن طريق الصيغ الحسابية.

برنامج الاكسل يحتوي على صيغ معدة مسبقا وجاهزة لتنفيذ مجموعة كبيرة من من العمليات الحسابية وذلك من العمليات البسيطة مثل ادخال الوقت والتاريخ وصولا الى العمليات المعقدة مثل البحث عن معلومة معينة بداخل الجداول التي تحتوي على بيانات كثيرة.

ومن خلال هذا البرنامج يمكن رسم رسومات بيانية ورسم تخطيطات للبيانات وذلك حتى تساعد المستخدمين في تحديد التوجهات الخاصة بالبيانات. يستطيع مستخدمي برنامج الاكسل من ربط المخططات وبيانات اوراق العمل حتى يتم استخدامها في برامج اخرى مثل برنامج الورد وبرنامج البور بوينت.

تم ظهور برنامج الإكسل (الجداول الإلكترونية) بعد أن دعت الحاجة إلى تطوير بيئة للجداول الموجودة في برنامج الورد والتي قبل عملية الإدخال كان يلزمها جهد كبير في تعبئة خلايا الجدول بعد إجراء العمليات الحسابية والمنطقية يدويا ، فبطهوره تم التخلص من العمليات المرهقة في إجراء الحسابات وإدخال البيانات لكل الخلايا باستخدام تقنية إلكترونية توفر الوقت والجهد .

يعد برنامج Microsoft Excel أحد البرامج الهامة في مجموعة Office الشهيرة والتي تنتجها شركة Microsoft حيث يشغل Excel موقعا هاما ضمن هذه المجموعة لما له من امكانيات متعددة تلبي احتياجات عدد كبير من المستخدمين ممن يكثر تعاملهم مع الارقام حيث يستخدم هذا البرنامج في إجراء كافة العمليات الحسابية والاحصائية والمالية وعرض البيانات من خلال رسوم بيانية.

بعبارة اخرى برنامج اكسل (Microsoft Excel) هي أداة يمكن استعمالها لإنشاء وتحرير وتعديل ومعالجة وعرض المعلومات بشكل جدولي حيث إن البيانات تكون مرتبة بشكل صفوف وأعمدة كما هو الحال في دفاتر المحاسبة وكذلك يمكن استخدامها في معالجة الأرقام أو تنفيذ عمليات حسابية حيث تكون أوراق العمل في اكسل أوراق وهمية كبيرة في الحاسبة حيث يكون عرضها تقريبا (5 م) وطولها (325 م) تنقسم أوراق العمل إلى صفوف وأعمدة على هيئة شبكية من المستطيلات الصغيرة تسمى (خلايا. cells)

مزايا ، عيوب و مواصفات برنامج مايكروسوفت إكسل (Microsoft Excel):

• مزايا برنامج مايكروسوفت إكسل (Microsoft Excel):

1. مايكروسوفت إكسل لديه القدرة على إدخال و تنظيم كمية هائلة من البيانات في جداول منظمة بما في ذلك الأعداد عبر المعادلات بطريقة مبسطة و فعالة و سريعة ، و عرضها على هيئة رسوم بيانية بسرعة كبيرة ، فمن السهل الدخول و تنسيق البيانات ، و يمكنك إنشاء رسوم بيانية أو تمثيلات بصرية من البيانات الخاصة بك ، و من السهل دمج Excel مع تطبيقات الأعمال الأخرى .
2. مايكروسوفت إكسل (Excel) يمكن استخدامه عند تحليل البيانات و اتخاذ القرارات ، و يساعد إكسل الأساتذة عند وضع درجات الطلبة على جداول بأرقام ثم يتيح للطلاب الوصول إلى البيانات و عرض درجاتهم في الامتحانات والاختبارات ، Excel يجعل من السهل تخزين البيانات ، و أداء العمليات الحسابية العددية ، و تنسيق الخلايا ، و يوجد العديد من القوالب التي تساعد على إنجاز مجموعة كبيرة من المهام بسهولة .
3. يسمح لك هذا البرنامج الرائع بعرض كمية هائلة من البيانات على الآخرين عن طريق السماح لك بإرساله عبر البريد الإلكتروني أو طباعته فقط كما يظهر على الكمبيوتر حيث يمكن إرساله عن طريق البريد الإلكتروني وعرض البيانات من خلال تطبيقات إكسل الموجودة على معظم الهواتف الذكية و هي ملائمة لعرض هذه البيانات .
4. هذا البرنامج هو جزء من مايكروسوفت أوفيس Microsoft office الذي يأتي مع معظم أجهزة الكمبيوتر لذلك ليس هناك حاجة لشرائه أو تثبيته ، و هناك برامج و دورات تدريبية لجعل المستخدمين أكثر ألفة مع Excel ، و ملفات إكسل يمكن أن تكون لها كلمة السر المحمية لمزيد من الأمان ، و يمكن للمستخدم إنشاء كلمة مرور من خلال البرمجة Visual Basic أو مباشرة من داخل ملف إكسل ، برنامج إكسل قادر على الاتصال مباشرة إلى قواعد بيانات OLAP و يمكن أن يتكامل مع Pivot Tables .
5. يوجد في Microsoft Excel أوراق العمل التي يمكن أن تحتوي على صفوف و أعمدة متعددة ، و يمكنك أيضًا استخدام Pivot tables لتجميع و تصفية المعلومات المفيدة ، و يعمل Excel مع تقريبًا كل البرامج في مايكروسوفت أوفيس و يتكامل معهم ، و جداول البيانات في إكسل يمكن بسهولة إضافتها إلى مستندات Word و عروض PowerPoint لإنشاء تقارير و عروض دقيقة .
6. Excel يجعل الحسابات أسهل بكثير من الآلة الحاسبة ، و عند وجود المهارة عند استخدام برنامج Excel ، يتم استخدام الصيغ لحساب المعادلات بسرعة سواء البسيطة أو المعقدة باستخدام كميات كبيرة من البيانات ، و برامج جداول البيانات على شبكة الإنترنت تتطلب الاتصال بالإنترنت للوصول إلى البيانات و مشاركة الوثائق بكل سهولة ، إكسل متاح لكل من أجهزة الكمبيوتر الويندوز و الماكنتوش التي تسمح بمشاركة البيانات بسهولة .
7. Microsoft Excel لديه القدرة على إنشاء رسوم بيانية أو بصرية من البيانات الخاصة بك ، Excel قد تطور عند تمثيل الرسوم بيانية مع تنسيقات و تصاميم رسم بياني

مضافة فضلاً عن تحسين التخطيطات المحورية Pivot Charts ، كما أن لديه القدرة على إدراج الرسوم البيانية المصغرة في خلايا تسمى "Sparklines" التي يمكن أن تعطي لمحة سريعة .

• عيوب برنامج مايكروسوفت إكسل (Microsoft Excel) :

1. الفيروسات يمكن تركيبها على ملف إكسل من خلال وحدات الماكرو و هي برامج صغيرة و التي تمت كتابتها في ورقة العمل لبرنامج إكسل ، عن طريق ملف واحد فقط يمكن أن تجعل حجم الملف كبير جداً ، و تجعل برنامج إكسل بطيء ، لذلك عليك تقسيم الملف إلى ملفات أصغر ، و هناك خطر متزايد من ضياع البيانات في برنامج إكسل .
2. على الرغم من وجود برامج تدريب ، فإنه لا يزال من الصعب استخدام برنامج مايكروسوفت إكسل ، في حين أنه من السهل عمل الصيغ ، و الخلايا المرجعية ، و نسخ و لصق البيانات ، و ربط أوراق العمل و جداول البيانات معاً فيصبح العمل أكثر تعقيداً ، و تصبح جداول البيانات أكثر صعوبة في تغييرها و إدارتها .
3. جداول البيانات هي الأفضل لتحليل البيانات ، و يوجد مشكلة كبيرة مع نمو البيانات و زيادتها مع مرور الوقت ، و إضافة صفوف و أعمدة جديدة ، قد تحتاج إلى تعديل الصيغ و البيانات و قد لا يتم التحديث باستمرار ، و هذه الأخطاء تؤدي إلى نتائج سيئة عند اتخاذ القرارات .
4. إدخال البيانات إلى Excel يدوياً يمكن أن يستغرق وقتاً طويلاً للغاية خاصة إذا كان لديك الكثير من البيانات ، و مقدار الوقت الذي يستغرقه إدخال البيانات يمكن أن يؤدي إلى الملل مما يؤدي للغفلة و الخطأ و يحتمل أن تكون مكلفة جداً .
5. عند استخدام Excel 2010 و عمل جداول البيانات الكبيرة و الأشكال الثنائية سوف تبطئ و غالباً تجمد جهاز الكمبيوتر ، ورقة عمل Excel كقاعدة بيانات لديها عدد محدود من الصفوف و الأعمدة التي يمكنك تخزين البيانات بها و لكن يمكنك تحويلها بسهولة إلى Access .
6. مايكروسوفت إكسل هو برنامج لا يتمكن من التحقق من وجود خطأ بشري أثناء إدخال البيانات مما يعني أن المعلومات الخاطئة يمكن أن تؤثر على كل النتائج ، و عند إرسال إكسل عبر البريد الإلكتروني ، فيمكن أن يرسل عن طريق الخطأ إلى شخص آخر لذلك يمكنك حماية ملف إكسل الخاص بك بكلمة سر .

اهم فوائد برنامج Microsoft Office Excel

ان برنامج مايكروسوفت اكسل Microsoft Office Excel هو اداة فعالة ومستخدمة على نطاق واسع تساعد الاشخاص على تحليل المعلومات لاتخاذ القرارات بدقة اكبر. فمن خلال استخدام مايكروسوفت اكسل Microsoft Office Excel و Excel Services ، يمكن ادارة التحليل والمعرفة الدقيقة ومشاركتها مع زملاء العمل والعملاء والشركاء بمزيد من الثقة.

وفيما يلي اهم الطرق التي يتمكن برنامج مايكروسوفت اكسل Microsoft Office Excel من خلالها من مساعدتك في انشاء جداول البيانات وتحليل المعلومات ومشاركتها وادارتها بكفاءة اكبر:

1. يقدم مايكروسوفت اكسل Microsoft Office Excel ميزة واجهة مستخدم جديدة تساعد في العثور على الادوات الفعالة عند الحاجة اليها يمكن العثور على الادوات التي تريدها وقمما تشاء باستخدام واجهة مايكروسوفت اكسل الجديدة الموجهة حسب النتائج. يقدم برنامج مايكروسوفت اكسل الاوامر الملائمة حسب المهمة التي تحتاج الى انجازها سواء كانت انشاء جدول او كتابة صيغة.

2. استيراد مجموعة هائلة من البيانات وتنظيمها واستكشافها داخل جداول البيانات الموسعة بشكل كبير جدا. يمكنك الان العمل مع كميات هائلة وضخمة من البيانات في مايكروسوفت اكسل Microsoft Office Excel ، الذي يدعم جداول بيانات يصل حجمها الى مليون صف في 16000 عمود. وبالإضافة الى الشبكة الاكبر حجما ، يدعم مايكروسوفت اكسل الانظمة الاساسية للمعالج متعددة الاساس للقيام بالحسابات الاسرع على جداول البيانات التي تتضمن الكثير من الصيغ.

3. استخدام مشغل المخطط المعاد تصميمه بشكل كامل في مايكروسوفت اكسل للمساعدة في مشاركة التحليل الخاص بالمستخدم في مخططات ذات مظهر محترف ، حيث يقوم بانشاء مخططات ذات مظهر محترف وبسرعة اكبر وبعدد اقل من نقرات الماوس من خلال استخدام ادوات التخطيط المتاحة في واجهة المستخدم الجديدة. كما يمكننا من تطبيق التحسينات البصرية الغنية على المخطط ، مثل التأثيرات ثلاثية الابعاد والتضليل المتدرج والشفافية . ويمكن انشاء مخططات والتفاعل معها بنفس الطريقة بغض النظر عن التطبيق الذي تستخدمه.

4. يتمتع بالدعم المحسن والفعال للعمل مع الجداول. حيث يمكن برنامج الاكسل من انشاء جداول وتنسيقها وتوسيعها وتصفيته والاشارة اليها ضمن الصيغ لانه قد تم تحسين الدعم المتوفر للجداول بشكل كبير جدا في برنامج مايكروسوفت اكسل Microsoft Office

Excel . فعند عرض بيانات موجودة في جدول كبير الحجم ، يحتفظ مايكروسوفت اكسل بعنوانين الجداول في طريقة العرض اثناء قيامك بالتمرير.

5. توسيع الاستثمارات من خلال الاعمال الذكية نظرا لان مايكروسوفت اكسل Microsoft Office Excel يوفر دعما كاملا لـ Microsoft SQL , Server 2005 Analysis Services.

استخدامات برنامج مايكروسوفت اكسل Microsoft Office Excel

برنامج جداول البيانات Microsoft Office Excel من اهم البرامج واقدمها ويعد برنامج مايكروسوفت اكسل من البرامج الهامة لإدارة جداول البيانات، وبالرغم من العيوب المختلفة الا انه يمكن ان يفيد مستخدميه لتحقيق اغراض متعددة في الاستخدام ، وسنذكر لكم اهم الاغراض والاستخدامات لهذا البرنامج:

اولا: استخدامات برنامج مايكروسوفت اكسل لشركات الاعمال والانشطة التجارية.

غالبا ما تستخدم الشركات انظمة متعددة مثل برامج علاقات العملاء وبرامج ادارة الموارد البشرية والبرامج المحاسبية ، وتكون لكل منها قاعدة بياناتها وسجلاتها الخاصة. ولكن كل ذلك يمكن تصديره الى تطبيق مايكروسوفت الاكسل ليسهل الوصول اليه وتجميعه.

كما يوفر البرنامج امكانية استيراد مجموعات ضخمة من البيانات وتنظيمها واستكشافها داخل جداول البيانات الموسعة بشكل مرن.

يعد التلخيص من هذه البيانات من البداية ضروريا لانه يمكن ان يؤثر على التحليل والتقارير الهامة لاتخاذ القرار، كما يمكن ايضا استخدام البرنامج لتنظيف البيانات قبل اعداد التقارير وذلك عن طريق ازالة الادخالات غير الكاملة او المكررة.

ثانيا: استخدامات برنامج مايكروسوفت اكسل للأنشطة اليومية والشخصية.

بتوافر امكانية الحصول على دقة عالية في الحسابات التي يقوم بها البرنامج مع سرعتها حيث يتم اجراء العمليات الحسابية في وقت سريع ، كما يقوم برنامج الاكسل بتوفير ميزة وجود قواعد بيانات بسيطة بعلاقات بين اوراق العمل والملفات المختلفة على جهاز الكمبيوتر.

ثالثا: استخدامات برنامج مايكروسوفت اكسل للادارة المالية.

كما ان Excel XML الجديد والمضغوط يوفر تغيرا ملحوظا في حجم الملفات، حيث تقدم هندسته تحسينا في استرداد البيانات في الملفات المتضررة كما ان هذا التنسيق الجديد يوفر توفيراً هائلاً في متطلبات الذاكرة ويقلل كذلك العبء الواقع على عاتق الشركات.

كما يعد انشاء ميزانية دقيقة وادارتها امرا ضروريا لنجاح المشروعات التجارية. فيمكن ان يساعد قالب ميزانية Excel مديري المشاريع في مقارنة الميزانية المخططة بكل مرحلة او مهمة مع المشروعات بسهولة ، ومقارنة بالتكاليف الفعلية ومعرفة ما اذا كان الانفاق على المسار الصحيح ام لا ، وايضا للتخطيط للخطوات الي بعدها لتحقيق الاهداف المالية للمشاريع.

يمكن ان تتضمن جداول بيانات ايضا لتتبع الميزانية باستخدام مخطط جانتي البسيط الذي يوضح كيفية جدولة المهام لتقديم نظرة شاملة واطهار كيفية تأثير التغيرات في نفقات الجدول الزمني للمشروع.

رابعا: استخدامات مايكروسوفت اكسل كأداة للتخطيط والتطوير المستقبلي.

ان 47% من الشركات والمؤسسات تستخدم جداول البيانات للتخطيط والميزانية حيث يمكن ان تكون جداول البيانات ذات اهمية خاصة ، حيث ان 93% منها تؤدي الى قرارات لها تأثير داخلي وخارجي على الشركة.

كما يعد Excel اداة سهلة الاستخدام للتخطيط حيث يمكن مدراء المشاريع الذين يعملون على المشاريع الصغيرة والمتوسطة من استخدام Excel لتخطيط وتتبع مشاريعهم.

خامسا: تحليل البيانات والاحصاء للتخصصات الاكاديمية المختلفة

يمتلك برنامج مايكروسوفت اكسل امكانية ايجاد اعلى قيمة وادنى قيمة والمتوسط والدوال المفيدة جدا لطلبة التخصصات الاكاديمية العلمية ، حيث انها تسهل عليهم اجراء هذه العمليات وايجاد النواتج الدقيقة والمطلوبة بسهولة.

سادسا: التقارير واتخاذ القرارات في مجال الاعمال

يمكن لمديري الشركات استخدام الاكسل لتخطيط كل مهمة في مشروعهم ، فيجب ان تتضمن جداول تخطيط المشروع اعمدة تسرد المهمة وتعهدها وكذلك تواريخ البدء والانتهاى لكل مهمة لتتبع كيفية تقدم المشروع ببساطة ، كما يمكن للمخططين ايضا تضمين مقارنة بين تواريخ المهمة المقدره وتواريخ التسليم الفعلية.

كما يمكن برنامج الاكسل مديري المشاريع الذين يرغبون في ابلاغ اعضاء الفريق والمديرين التنفيذيين مثلاً ، والعملاء بمدى تقدم المشروع لتوضيح وتتبع تقدم جميع الانشطة

المعنية، حيث توضح جداول البيانات حالة المشروع والارقام الرئيسية والتطورات والمخاطر المرتبطة بالمشروع وتساعد في قياس التقدم نحو الانتهاء من كل هدف على حدة.

سابعا: افكار لاستخدام برنامج اكسل لادارة ميزانيتك الشخصية وتسجيل النفقات.

استخدام اكسل لادارة الديون واعداد ميزانية شخصية باستخدام اساليب مختلفة ، كما يمكن ان نستخدم صيغ اكسل لعرض ارصدة بطاقات الائتمان الخاصة بنا ومتابعتها اولا بأول حتى نتمكن من السداد قبل الاوقات المستحقة.

كما يمكن المستخدم من اعتماد التصميم الاساسي ليكون سهل بما فيه الكفاية وذلك باعداد قائمة الفواتير الخاصة بك في العمود الايسر الاول ، ثم في الاعمدة التالية يتم ذكر الرصيد الاجمالي المستحق والمدفوعات الشهرية المطلوبة والتاريخ الذي تكون فيه الفاتورة مستحقة.

ثامنا: استخدام البرنامج في العرض المرئي للمعلومات.

يمكن برنامج مايكروسوفت اكسل من ارفاق الرسوم البيانية بتنوعها سواء كانت دائرية او شجرية او بطريقة اعمدة ، مع امكانية اجراء التنسيقات عليها مثل تغيير الالوان وربطها بدوال داخل ورقة العمل او بالربط باوراق عمل اخرى.

وظائف Microsoft Excel

1. نستطيع من خلاله إجراء كافة العمليات الحسابية والاحصائية .
2. إمكانية إجراء تعديل تلقائي لنواتج العمليات الحسابية بمجرد التعديل في البيانات الاصلية .
3. القيام بالعمليات المالية من إعداد الميزانيات والموازنات ومراقبة المبيعات والمخزون .
4. إمكانية القيام ببعض وظائف قواعد البيانات من الاضافة والحذف والبحث والتصفية والتعديل والترتيب للبيانات .
5. إمكانية تمثيل البيانات في شكل رسوم بيانية chart غاية في الدقة والجمال
6. إمكانية عمل ما يسمى بالماكرو (Macros) وهو عبارة عن مجموعة من الاجراءات المتعاقبة والتنفيذ بشكل تلقائي.

مميزات برنامج اكسل

1. انشاء جداول تستوعب جميع بياناتك.
2. تنسيق البيانات وفرزها بسهولة.
3. اعداد الحسابات الدقيقة والسريعة على البيانات وبلا مشقة.
4. استخدام الصور والرسوم البيانية بسهولة وبدقة عالية.
5. ربط الجداول لتحقيق التكامل بين البيانات.
6. تصدير واستيراد البيانات الى ومن البرامج الاخرى مثل Word , Access.
7. مساعدة متخذي القرار في الحكم على اداء الشركات والاعمال بناا على نتائج قواعد البيانات ونتائج الحسابات بها.

اوجه الاختلاف بين اكسل اكس بي و اكسل 2010

1. تتكون شاشات اكسل اكس بي و اكسل 2003 من قوائم واشرطة ادوات يمكن استخدامها حسب رغبة المبرمجين ومستخدمي البرنامج.
 2. تتكون شاشة اكسل 2010 من مجموعة تبويبات وكل تبويب يحتوي على مجموعة اشرطة ادوات تفرض على المبرمج استخدام اشرطة الادوات والايقونات التي تزدحم على الشاشة مما يسبب بعضها الصعوبة لغير المتقنين لبرنامج الاوفس.
 3. اعتماد اكسيل 2010 على اشرطة الادوات ووجود جميع التعليمات والاوامر على الشاشة في صورة ايقونات يقلل وقت البحث عن التعليمات والاوامر في القوائم والتي تنفذ المشروع الذي نفذه بسبب سرعة في التنفيذ لمن تعلم واتقن التعامل مع البرنامج في شكله الجديد.
- وهناك فروقات اخرى بين النسختين يوضحها الجدول ادناه:

الفرق بين Excel 2003 – Excel 2007

Excel 2007	Excel 2003	الصفة
١٦٣٨٤	٢٥٦	الاعمدة
١٠٤٨٥٧٦	٦٥٥٣٦	الصفوف
٤,٣ بليون	٥٦	عدد الألوان في الورقة
٦٤	٣	عدد مستويات الترتيب
٣٢٧٦٨	١٠٢٤	عدد البيانات التي يمكن أن تعرض في الخلية

طرق تشغيل Excel

الطريقة الاولى: من القائمة All Programs

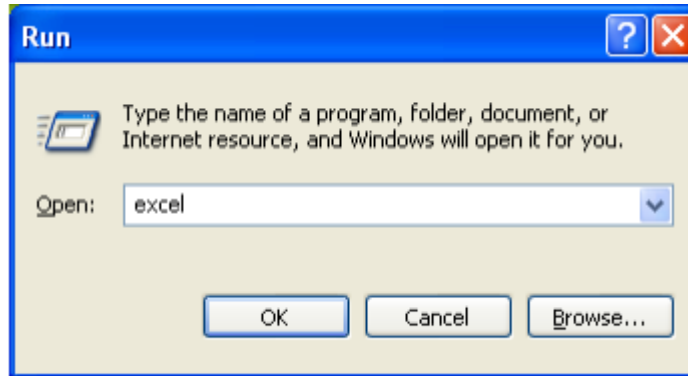
1. نفتح قائمة Start ومنها نشير إلى All Programs
2. من قائمة All Programs نشير إلى Microsoft Office و نختار منها Microsoft office Excel

start → all programs → Microsoft office → Microsoft office Excel



الطريقة الثانية: باستخدام الامر Run

1. نفتح قائمة Start ومنها نختار Run
2. فيظهر المربع الحوارى التالى:

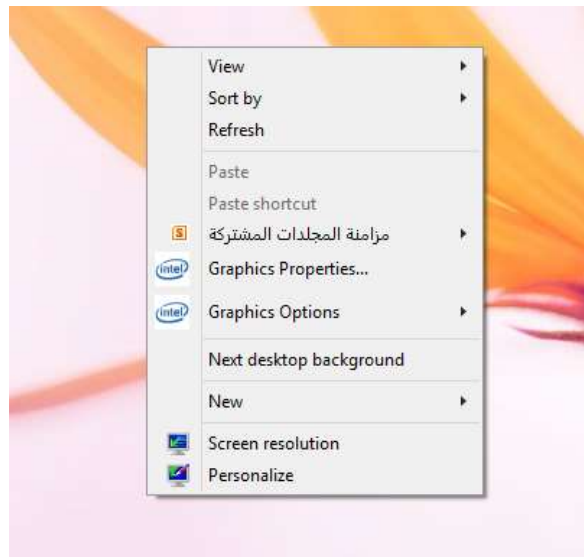


3. نكتب فى خانة Open اسم البرنامج Excel ثم نضغط زر. Ok

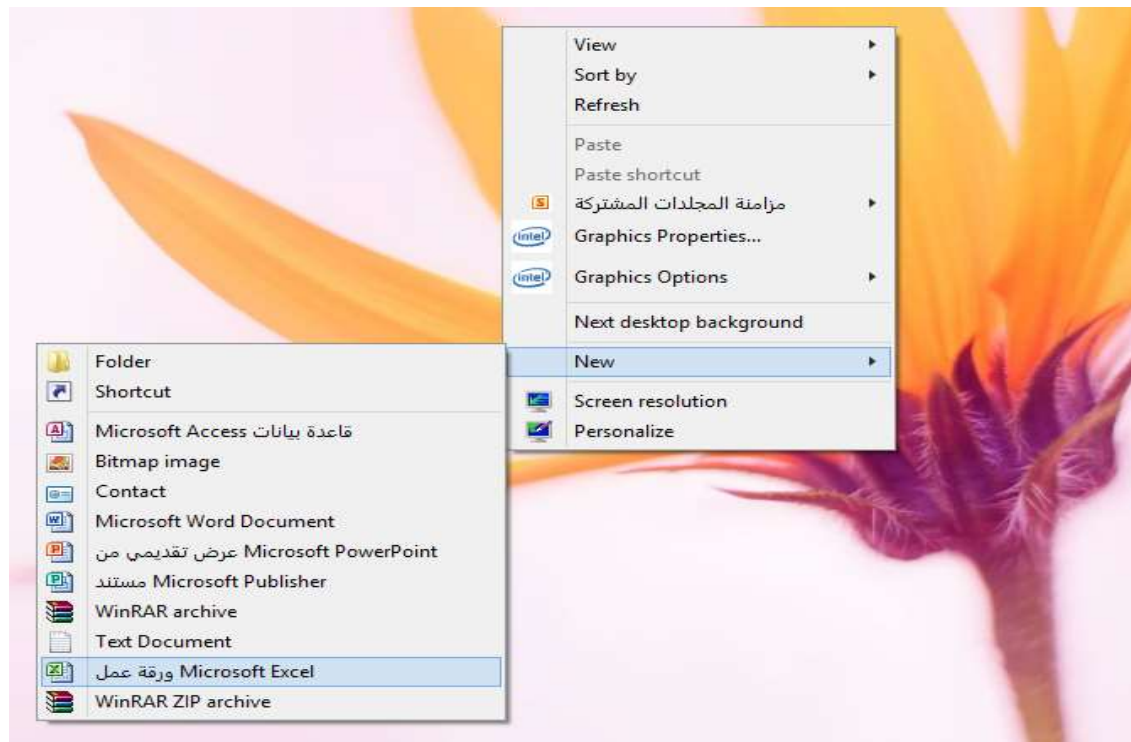
الطريقة الثالثة: باستخدام القائمة السريعة

هذه الطريقة تعتبر من اسرع واسهل الطرق في فتح برنامج الاكسل والتي من خلالها يمكن الوصول الى واجهة البرنامج بشكل سريع.

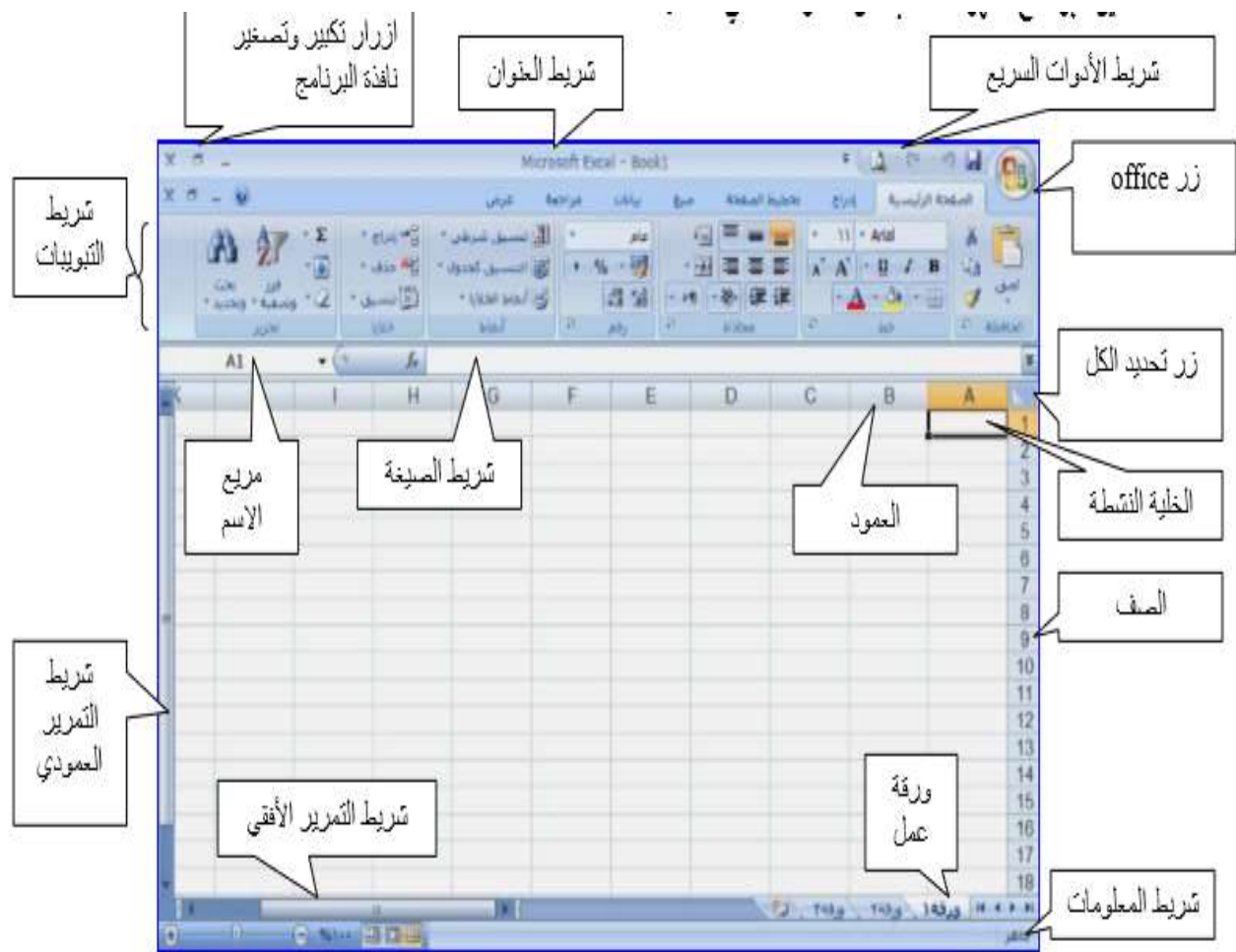
من خلال الضغط على الكلك (الزر) الايمن للماوس على اي منطقة في واجهية سطح المكتب سوف تظهر لنا قائمة القائمة السريعة كما موضحة بالشكل ادناه:



نضغط على الامر جديد New سوف يظهر لنا شريط يحتوي على جميع برامج الاوفس من خلالها نختار مايكروسوفت اكسل كما موضح في الشكل ادناه

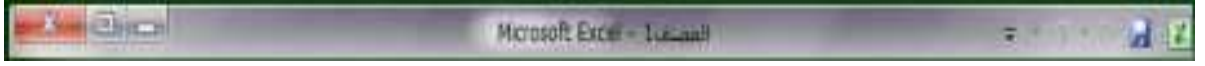


بعد تشغيل Excel بأى من الطرق السابقة تظهر واجهة البرنامج كما بالشكل التالي



العناصر الاساسية التي تتكون منها نافذة الاكسل 2010

☒ شريط العنوان Title Bar



وهو يوجد في اعلى نافذة البرنامج ويوجد به:

- ✓ (زر الاغلاق, زر التصغير والتكبير للنافذة, زر وضع الشاشة في شريط المهام)
- ✓ يوجد به في المنتصف اسم البرنامج ويليهِ الملف الذي تتعامل معه
- ✓ يوجد بها بعض الازرار الاخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد اظهاره من اوامر في شريط العنوان.



☒ شريط التبويب



ويحتوي على مجموعة من المجموعات الخاصة بعمل برنامج إكسل . ونجد ان شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات ومن البديهي ان تختلف المجموعات عند اختيار تبويب اخر من شريط التبويب كما يوجد به زر مساعدة وهو للمساعدة التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنه ايضا يمكنك التحكم في اخفاء شريط المجموعات واظهاره من خلال العلامة  بجانب زر مساعدة ومن التبويبات الدارجة للبرنامج والتي سوف نتناولها لاحقا.

1. تبويب ملف
2. تبويب الصفحة الرئيسية
3. تبويب ادراج
4. تبويب تخطيط الصفحة
5. تبويب صيغ
6. تبويب بيانات
7. تبويب مراجعة
8. تبويب عرض
9. تبويب الوظائف الاضافية

✖ شريط المجموعات



شريط المجموعات هذا يتغير بتغير مسمى شريط التبويب ومنها بعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقاً وشرح جميع مكوناته.

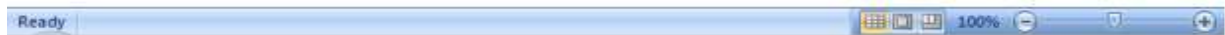
✖ شريط الصيغة Formula Bar

شريط الصيغة هو المستطيل الممتد فوق الأعمدة ، ويظهر محتويات الخلية وقوانينها ويحتوي على مربع الاسم ويظهر به اسم الخلية ورمز الخاص بإدراج الدوال بعباراً أخرى هو الشريط الذي يظهر محتويات الخلية النشطة ان كانت صيغة رياضية او اية معطيات أخرى.



✖ شريط الحالة Status Bar

وهو الشريط الذي يظهر في أسفل النافذة ويبين طرق عرض المصنف إضافة إلى معلومات مختصرة عن حالة المصنف الحالية



وينقسم إلى جزئين:

- الأيمن يظهر به مؤشر لتغيير Zoom الـ Sheet كما توجد به ثلاث رموز لتغيير نمط عرض الـ Sheet (Normal – Page layout – Page Break)
- الجزء الأيسر يظهر به معلومات أو نتائج عما يتم أثناء العمل داخل الـ Sheet فمثلاً: عند تحديد خلايا تحتوي على أرقام يظهر ناتج جمعهم وعددهم ومتوسطهم داخل هذا الشريط .. وهكذا.

✖ شريطي التصفح Scroll Bar

ويسمى ايضا شريط التمرير . ويستخدم عندما تكون ابعاد المصنف اكبر من ابعاد الشاشة.



وتستخدم في التحرك داخل الـ Sheet من مكان الى آخر في إتجاه رأسي بإستخدام شريط التمرير الرأسي أو بإتجاه أفقي بإستخدام شريط التمرير الأفقي .

✖ ورقة العمل Work Sheet

المصنف **Book** وهو عبارة عن ملف موجود في برنامج Excel ويحتوي المصنف على اوراق عمل **Work Sheets** ، ويتكون المصنف الافتراضي من ثلاثة أوراق عمل , وورقة العمل الواحدة عبارة عن جداول يتكون من أعمدة وصفوف وتعتبر ورقة العمل (**Sheet**) هي المكان الذي يستقبل البيانات ويمكن ان نطلق عليه مسرح العملية. وتتكون ورقة العمل من مجموعه من:

أ. الاعمدة Columns

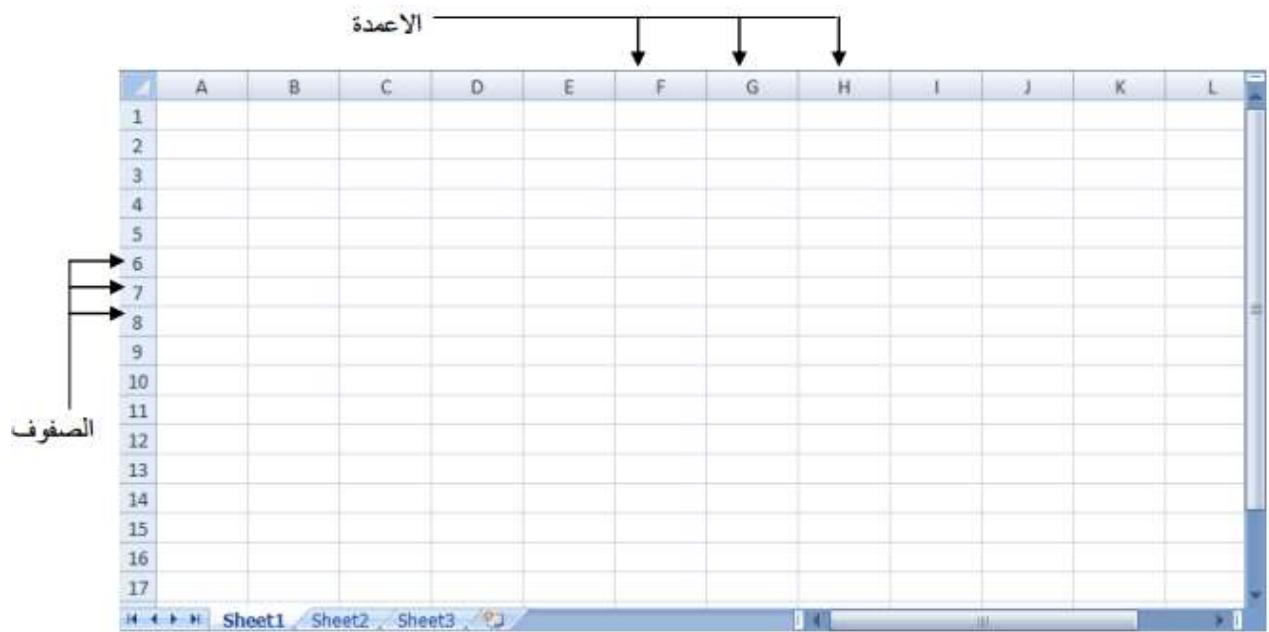
هي مجموعة الخلايا التي تترتب عموديا في الجدول ويشار اليها بالحروف ويصل عدد الاعمدة داخل الـ Sheet 16384 عمود ، ولكل عمود اسم يبدأ بحرف أبجدي من A حتى Z ثم من Aa حتى Az ثم من Ba حتى Bz وهكذا حتى نصل الى ZZ ثم بعد ذلك نبدأ مرحلة اخرى من AAA حتى AAZ ثم يتم التكرار حتى نصل الى عدد 16384 عمود

ب. الصفوف Rows

هي مجموعة الخلايا التي تترتب افقيا في الجدول ويشار اليها بالارقام ويصل عدد الصفوف في كل Sheet الى 1048576 ، ولكل صف رقم ، وهي سلسلة من رقم 1 الى 1048576

ج. الخلية Cell

هي عبارة عن تقاطع الصف والعمود ولها عنوان يدعى مرجع الخلية Reference Number يكون من حرف ورقم فالحرف يحدد العمود والرقم يحدد الصف بحيث لا يتكرر اسم مع خلية اخرى مثلا A1حيث يرمز العمود A ورمز الصف هو 1. وتعتبر الخلية هي وحدة ادخال البيانات.





• تبويب ملف File Menu

هذا التبويب متخصص (بالفنشك) تباع الملف اي بعد ان انهييت الملف الخاص بك وبعد ان اجهزته و كتبته وتم التعديل عليه ، بعد ذلك ادخل على قائمة ملف، سوف تظهر لك مجموعة من الاوامر والادوات بداخلها . حيث ان هذه القائمة تحتوي على مجموعة من الاوامر مثل (حفظ - حفظ باسم - فتح - اغلاق - معلومات - اخيرا - جديد - طباعة - طباعة - حفظ وارسال - تعليمات - الوظائف الاضافية - خيارات - انتهاء) وفيما يلي شرح مفصل حول هدف و وظيفة كل امر من الاوامر اعلاه:

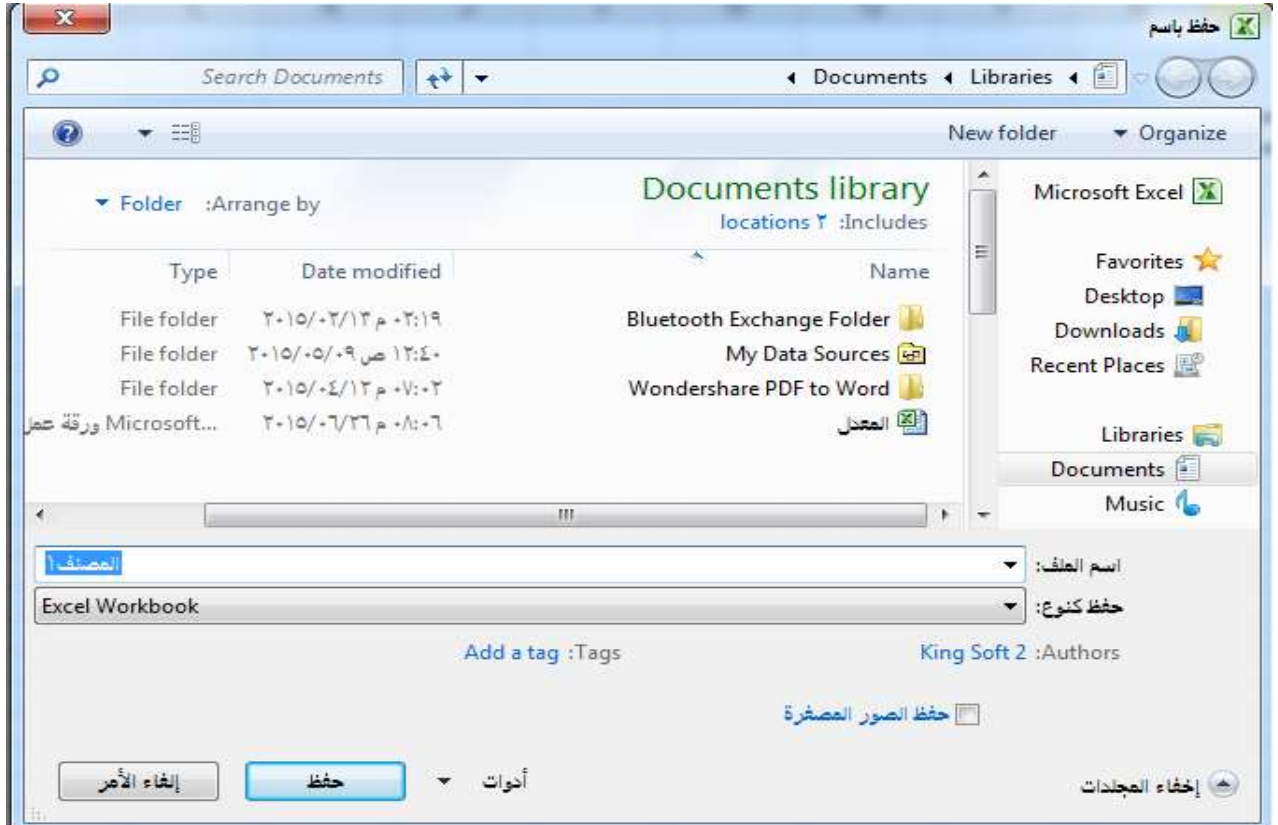
✓ حفظ

(وهي تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز). اي بعد الانتهاء من جميع الاعمال على ورقة العمل وارادت حفظ الملف لأول مرة في جهاز الحاسوب يتم هذا عن طريق الامر حفظ (Save) كما ياتي:

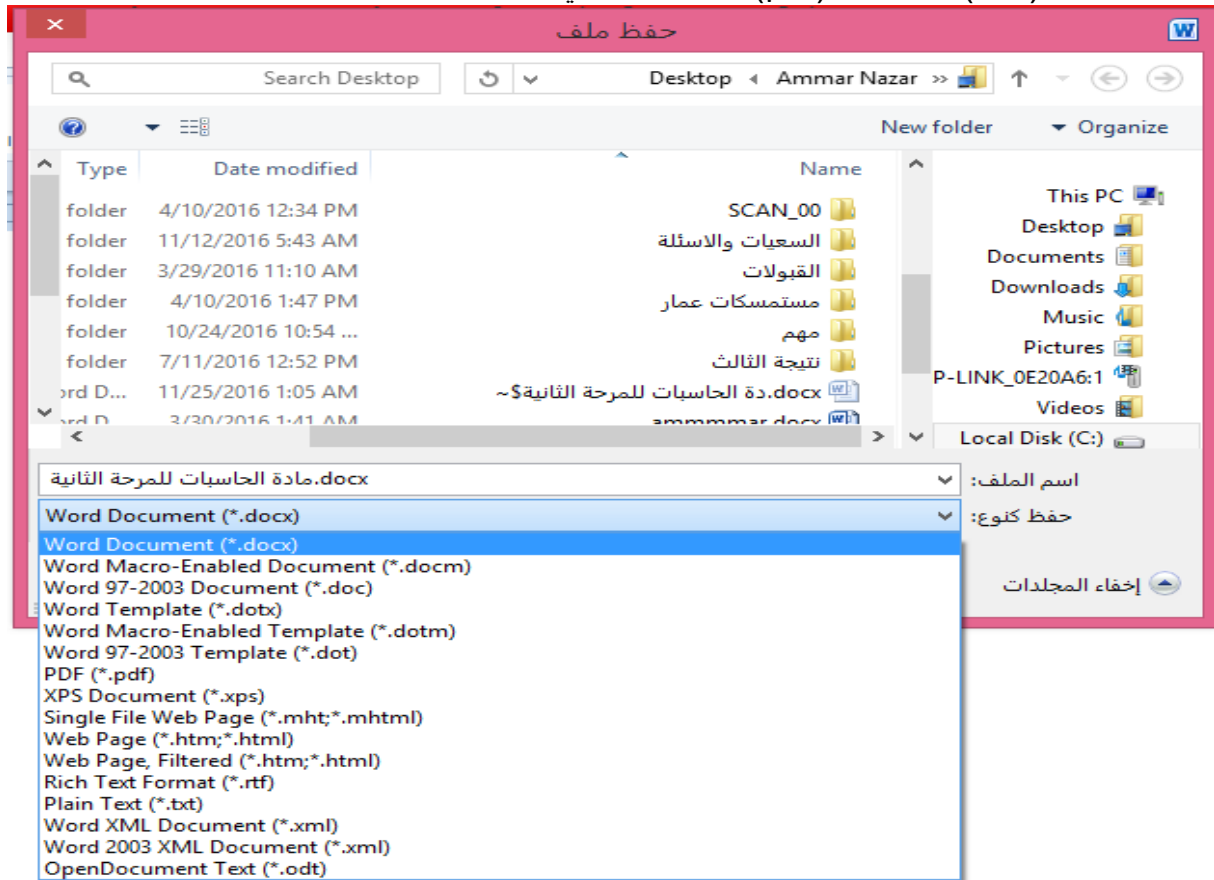
طريقة حفظ المصنف (Ctrl+S) Saving a Work book

بعد الانتهاء من جميع الاعمال على ورقة العمل تتم عملية كما ياتي:

1. ننقر فوق تبويب ملف ثم ننقر على زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ بأسم Save as كما في الشكل



2. يظهر المجلد الافتراضي My documents في الشريط العلوي واذا اردنا تغيير موقع الحفظ فيتم ذلك عن طريق هذا الشريط وهنا لابد من القيام بالمهام الاتية:
- أ. في السهم المنسدل لشريط الحفظ نحدد القرص المطلوب الحفظ فيه وننقر نقرا مزدوجا عليه فيتم الدخول فيه
- ب. ثم ندخل الاسم الذي نريده للملف في شريط اسم الملف File Name.
- ج. واذا اردنا تغيير نوع الملف الذي نريد ان نحفظه نضغط على شريط حفظ كنوع (Save as type). يعني سوف نختار امتداد الملف بصيغة ماذا على سبيل مثال قد يكون بصيغة ورد (.docx) او بصيغة (xml) او بصيغة (pdf) او غيره كما في الشكل:

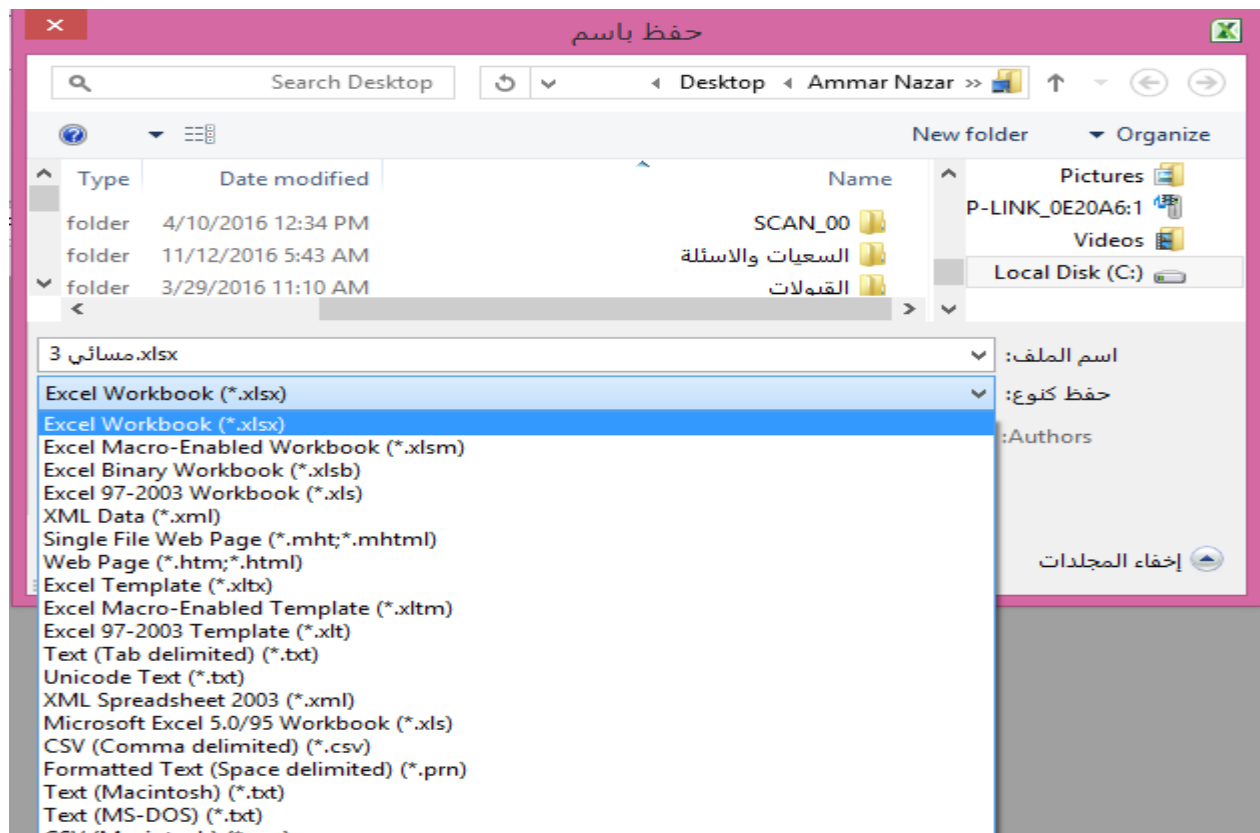


- د. ثم ننقر على زر حفظ فيظهر اسم الملف على شريط العنوان. بعد ان تتم عملية الحفظ وعند اجراء اي تغييرات عليه تتم عملية حفظ هذه التغييرات بنقر زر حفظ  الموجود في شريط الادوات.

- ✓ **حفظ باسم**
(يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر في الجهاز) . مع الاحتفاظ بالملف الاصلي بدون اي تغيير
اي بعد ان يتم استكمال التغييرات والتعديلات على الملف الاصلي وارادنا حفظ هذه التغييرات باسم اخر مع الاحتفاظ بالملف الاصلي بدون اي تغيير نقوم بالاتي:
أ. من تبويب ملف نختار الامر حفظ باسم (Save As) كما في الشكل:



سوف نلاحظ بفتح مربع حوار بعنوان حفظ باسم كما في الشكل ادناه:



- ب. نختار المكان الذي نريد حفظ الملف به سواء كان في نفس مكان الذي تم حفظ الملف الاصيلي به او بمكان اخر
- ج. في شريط اسم الملف نقوم بكتابة الاسم الجديد اي سوف يتم تغيير اسم الملف الى اسم اخر حسب طبيعة عملنا مع الاحتفاظ باسم الملف الاصيلي.

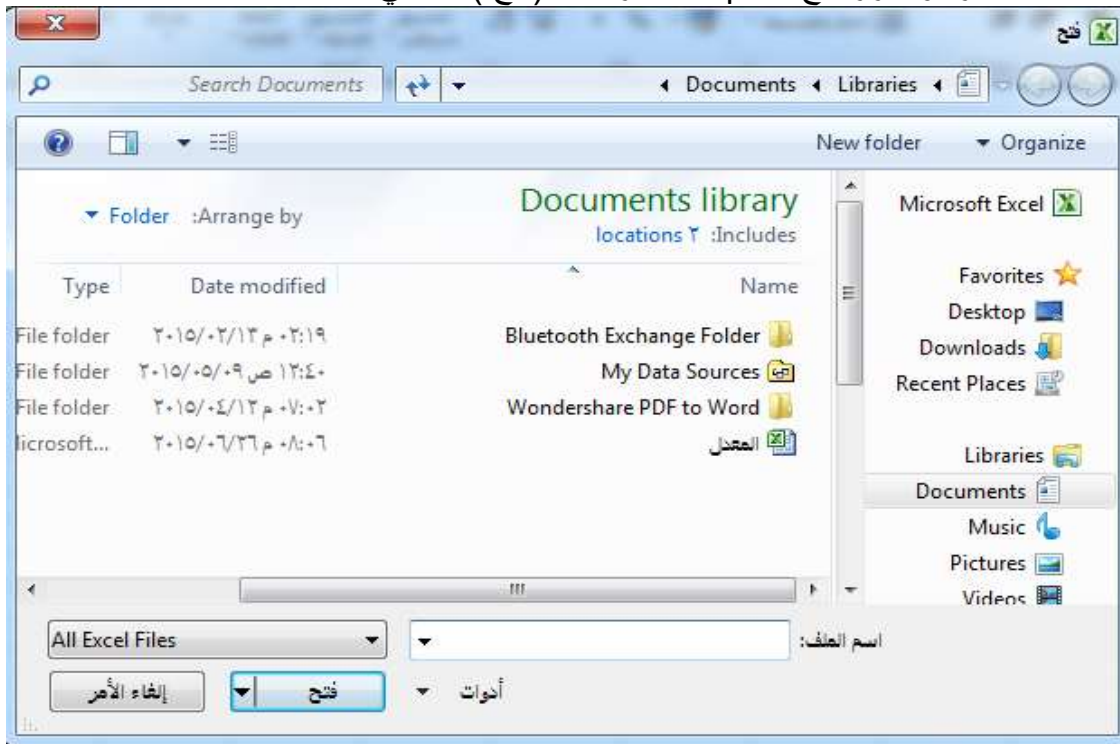
د. واذا اردنا تغيير نوع الملف الذي نريد ان نحفظه نضغط على شريط حفظ كنوع (Save as type).
يعني سوف نختار امتداد الملف بصيغة ماذا على سبيل مثال قد يكون بصيغة ورد (.docx) او بصيغة (xml) او بصيغة (pdf) او غيره كما في الشكل اعلاه.

✓ فتح

(من خلالها يمكنك فتح مستند اكسل او استدعاء ملفات الى البرنامج موجودة داخل جهاز الحاسوب)

طريقة فتح مصنف مخزون (Ctrl+O) Open

من قائمة ملف ننقر فوق زر فتح Open فتظهر نافذة (فتح) كما في الشكل



من خلال هذه النافذة سوف نختار الملف الذي نريد فتحه اما من خلال شريط اسم الملف نقوم بكتابة اسم الملف. او من خلال القائمة المنسدلة التي على يميننا نذهب الى المكان الذي تم حفظ الملف به والذي نريد فتحه حاليا.

✓ معلومات INFO

Info هي اختصار لكلمة Information والتي هي معلومات حول الملف مثل حجمة ، تاريخ انشاء الملف ، تاريخ اخر تعديل للملف. وكذلك للحصول عن معلومات للاصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك ايضا من عمل تشفير للملف



خصائص

الحجم	73.8 ك ب
العنوان	إضافة عنوان
علامات	إضافة علامة
الفئات	إضافة فئة

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير	10/25/2016 9:58 PM
تاريخ الإنشاء	2/19/2012 2:01 PM
الطباعة الأخيرة	5/10/2016 1:58 AM



حماية الملف: Protect Document

هذا الامر جدا مهم بالنسبة الى اي مستخدم على برنامج الاكسل لانه يمكنك من استخدام كلمة مرور (كلمة سر) بحيث لا يمكن لاي شخص اخر يستطيع فتح الملف بدون ادخال رمز المرور او كلمة السر . ويجب على المستخدم من حفظ كلمة السر بشكل جيد لانه من المستحيل اذا تم فقدان كلمة المرور من فتح الملف .

طريقة عمل حماية الملف:

لعمل حماية للملف ، من خلال تبويب ملف ومن ثم نذهب الى الامر معلومات (info) نختار الامر

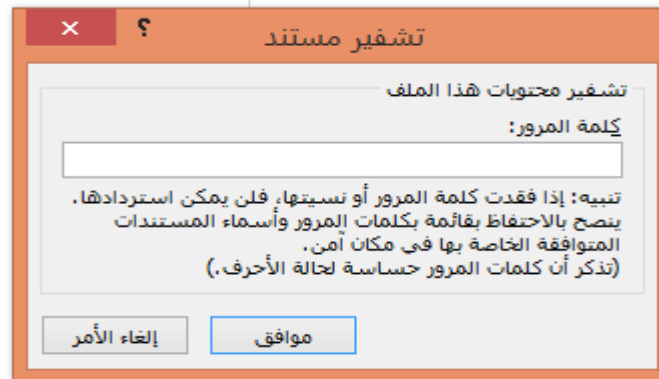


حماية الملف (Protect Document)

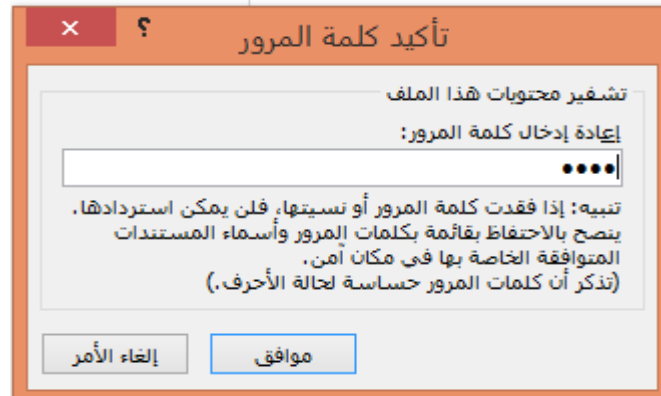
سوف تظهر نافذه كما في الشكل ادناه



من خلاله لا يمكننا من فتح الملف دون ادخال كلمة المرور ، من خلال هذه القائمة نقوم بالضغط على الامر التشفير باستخدام كلمة المرور والتي من. سوف يظهر لنا مربع حوارى باسم (تشفير مستند) كما في الشكل ادناه:



نقوم من خلاله بكتابة كلمة المرور مع الاخذ بنظر الاعتبار في حاله نسيان كلمة المرور سوف لم نتتمكن من فتح المستند مرة اخرى . لذلك يجب استخدام كلمة مرور يسهل حفظها وكتابتها ، ثم نضغط على زر موافق. سوف يظهر لنا مربع حوارى باسم تأكيد كلمة المرور كما في الشكل ادناه ، والذي من خلاله نقوم باعادة كتابة كلمة المرور التي تم كتابتها في المربع اعلاه وبالتالي نضغط على كلمة موافق.

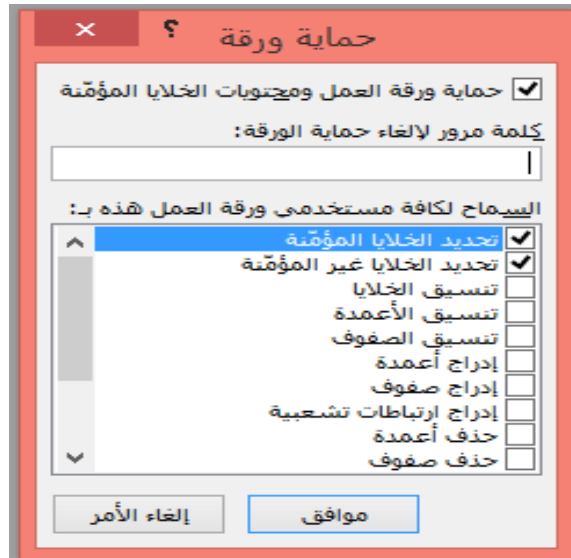


حماية الورقة الحالية:

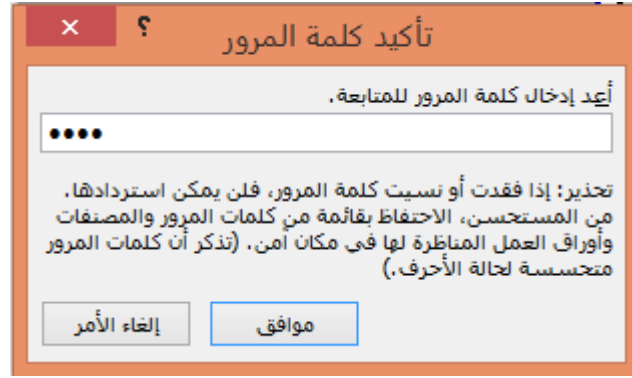
هذا الامر يمكننا من فتح المصنف وجعله كصوره للقراءة فقط . لا يمكن لاي مستخدم لا يملك كلمة المرور من اضافة او تعديل على المستند او صفحة العمل . لحماية الورقة الحالية من خلال تبويب ملف نضغط ع الامر معلومات (info) ، ثم الامر (حماية المصنف) سوف تظهر قائمة منسدلة من خلالها نختار (حماية الورقة الحالية) كما في الشكل ادناه



بعد الضغط على الامر حماية الورقة الحالية سوف تظهر لنا قائمة جديدة باسم حماية الورقة كما في الشكل ادناه



نقوم بكتابة كلمة المرور سواء كانت احرف او ارقام ثم نضغط على زر موافق سوف يظهر لنا مربع باسم تأكيد كلمة المرور نقوم باعادة كلمة المرور ومن ثم الضغط على زر موافق كما في الشكل ادناه.



✓ اغلاق Close

من خلال هذا الامر سوف يتم غلق الملف او المصنف والذي هو الان قيد الفتح بدون اغلاق او الخروج من البرنامج بشكل كامل

✓ اخيرا Recent

بمعرفة اخر الملفات او المصنفات التي تم التعامل معها في برنامج الاكسل اي الملفات التي تم فتحها عن طريق الاكسل ، ونستطيع من خلالها فتح اي ملف موجود . يعني لو نسيت اين حفظت الملف نستطيع من خلالها فتح الملف ، وكذلك الامر اخيرا الذي يقع ضمن تبويب ملف يحتوي على الاماكن الاخيرة التي يوجد فيها الملفات التي تم استخدامها مؤخرا في برنامج الاكسل



✓ جديد (Ctrl+N)

لانشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او ملف فارغ .

انشاء مصنف جديد Creating New Workbook

عندما تشغل برنامج Excel فانه يفتح مصنفا جديدا مباشرة . اما عندما نفتح مصنفا اخر فهناك اكثر من طريقة فعلينا ما ياتي:

الطريقة الاولى:

في حاله كونك تستخدم نسخة اوفس 2007 من شعار أوفيس ، وفي حالة كونك تستخدم نسخة 2010 ننقر فوق تبويب ملف ثم زر جديد New فتظهر نافذة اختر مصنف فارغ ثم أنشاء . كما في الشكل:



من فئة القوالب نختار مصنف جديد ومن الجهة اليسرى نختار زر انشاء.

الطريقة الثانية : من شريط أدوات الوصول السريع الموجود في شريط العنوان اختر رمز جديد فيتم أنشاء مصنف فارغ .

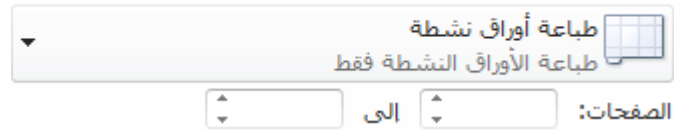
الطريقة الثالثة : بالضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح فيتم أنشاء مصنف فارغ.

✓ طباعة

(تمكنتك طباعة الملفات واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر). عادتاً كل مستخدم بعد ان ينتهي من عمل المشروع لابد له ان يحتاج الى طباعة المشروع الذي اعده مسبقا ، حيث امر الطباعة يتم من خلال تبويب الملف ومن ثم الذهاب على امر طباعة (print) او من خلال الضغط على الاختصار (Ctrl+p). سوف تظهر لنا النافذة الخاصة بالطباعة وكما موضحة بالشكل ادناه:

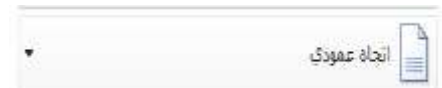


إعدادات



هذا الامر يحدد لنا نوع الطباعة اي ان عملية الطباعة سوف تجري على الورقة النشطة فقط (الورقة التي يوجد عليها مؤشر الماوس) ، او المصنف بأكمله (كل الاوراق الموجودة داخل المصنف الواحد)، او طباعة التحديد (الفقرة التي تم تحديدها سابقا من قبل المستخدم بواسطة المؤشر). اضافتنا يتم تأكيد نوع الطباعة من خلال تحديد ارقام صفحات الاوراق الموجودة في ورقة العمل. كما موضح بالشكل ادناه:

إعدادات



هذا الامر يحدد اتجاه الورقة التي سوف يتم عليها عملية الطباعة سواء كانت بشكل افقي او بشكل عمودي حسب طبيعة المشروع.

حفظ وارسال

(تمكنتك من مشاركة الملف على الانترنت او ارساله كمرفق ببريدك الالكتروني او حفظه بنوع اخر مختلف)

✓ تعليمات

(للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)

✓ خيارات

(من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها)

✓ انتهاء

(من خلال هذا الامر يمكننا من غلق صفحة البرنامج بشكل تام والعودة الى نافذة سطح المكتب)

• تبويب الصفحة الرئيسية Home



1. مجموعة الحافظة

تبويب الصفحة الرئيسية يحتوي على مجموعة من الحافظات ، حيث ان اول حافظة يحتويه تبويب الصفحة الرئيسية هي مجموعة الحافظة والتي فيها ادوات القص والنسخ واللصق ونسخ التنسيق. اما الى اللصق فيه عدة خيارات مثل اللصق الخاص , ولصق الصورة , ولصق القيم , ولصق الصيغ وغيره.. بمعنى اخر مجموعة الحافظة بها يتم التعامل مع الملف من حيث القص واللصق والنسخ وفرشاة توحيد التنسيق (فلو اردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة والذهاب الى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديد فقرة فيتم تنسيقهم جميعا في ان واحد) وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولصق وقص.



2. مجموعة خط

هذه المجموعة التي نتحكم فيها في تنسيقات الخط مثل حجم الخط ، وكذلك ممكن ان نغير في نوع الخط ، وكذلك ممكن ان نتحكم فيه كخط غامق (Bold Font) ، او خط مائل (italic Front) ، او تحته خط (Underline) ، وكذلك يمكن ان نتحكم من خلال هذه المجموعة في لون الخط وكذلك ممكن ان نتحكم لون الخلفية للخلية وكذلك في ممكنان نتحكم في تكبير وتصغير الخط من خلال الاداتين

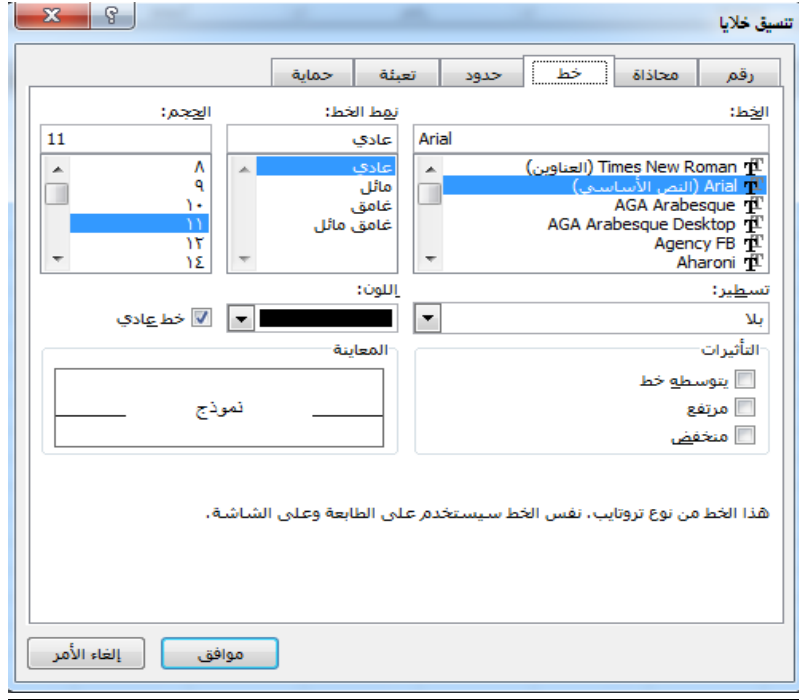


ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث:

- تحديد او تغيير نوع الخط و حجم الخط.
- تطبيق التنسيقات على شكل من جعله سميك او مائل او تحته خط او بوسطه خط.
- تغيير لونه او لون خلفيته.
- تحديد حدود الجداول والتحكم في تنسيقها.
- تكبير او تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب.
- تغيير حاله الاحرف الكبيره والصغيرة



وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وايضا يمكن التحكم في مسافة التباعد بين الاحرف في الفقرة الواحدة. كما في الشكل التالي.



3. مجموعة محاذاة

وهي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها عمل بعض الإضافات لتنسيق اي فقرة ، حيث التي عن طريقها ممكن التحكم في محاذاة السطر ، وكذلك النص بجعله الى الاسفل او في الوسط او في الاعلى او ممكن جعل النص على اليمين او اليسار ، ومن خلاله ممكن ان نقوم بعملية تحريك النص يميناً او شمالاً ، او ممكن التحكم في اتجاه الخط. ويتم ذلك عن طريق:

- انقاص او زيادة المسافة البادئة للفقرة.
- محاذاة النص في المستند سواء من اليمين او اليسار او توسيط او ضبط كشيدة.
- دمج الخلايا في الجدول.
- تحديد تباعد الاسطر في الفقرة الواحدة.
- تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين او اليسار.
- تحديد استدارة او اتجاه النص بزواوية قطرية او غير ذلك.

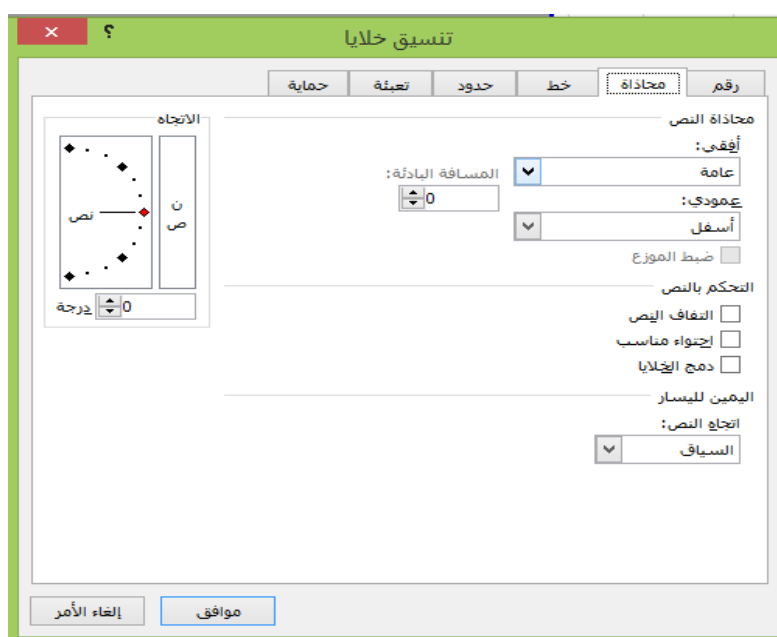


استدارة : وهو تغيير اتجاه النص اما الى زاوية قطرية ا الى الاتجاه العامودي ويتم استخدام هذا الامر غالبا لتسمية الاعمدة الضيقة .

التفاف النص: ويستخدم لظهار كافة المحتويات في الخلايا عن طريق عرضها في عدة سطور.

دمج وتوسيط: ويستخدم لدمج الخلايا المحددة في خلية واحدة كبيرة مع توسيط المحتويات في الخلية المدمجة الجديدة

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في مجموعة محاذاة وتطبيق كل ما سبق



4. مجموعة رقم

ومنها يتم اختيار كيفية عرض قيم الخلايا التي تتعامل معها وتحديد القيمة الموجودة بالخلية سواء كانت نسبة مئوية او تاريخ او عملة او ارقام.



تنسيق رقم الحساب: اختيار تنسيق عملة بديلة للخلية المحددة على سبيل المثال اختيار اليوم بدل الدولار.

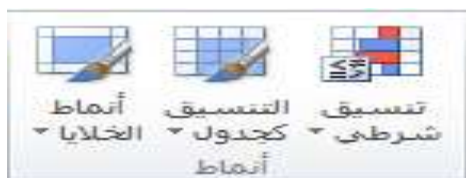
نمط علامة نسبة مئوية: لعرض قيمة الخلية على شكل نسبة مئوية . اي بضرب قيمة الخلية في 100 %

زيادة وانقاص المنازل العشرية: لزيادة ونقصان المنازل العشرية

5. مجموعة انماط

هو خليط من صفات تنسيق ، والنمط يمكن تسميته وتخزينه . وعند تطبيق النمط تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط على الخلايا المحددة ، كما يوجد مجموعة من الأنماط الجاهزة في Excel ، يمكن استدعائها وتطبيقها على الخلايا المحددة من الأداة أنماط الخلايا من علامة التبويب .

مجموعة انماط منها يتم التحكم التام في تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة او مجموعة من الخلايا حسب نوع التنسيق المرغوب به سواء كان تنسيق شرطي او تنسيق مجموعه حقول كجدول او تنسيق حقل كراس جدول او مضمونة



تنسيق شرطي: لتمييز الخلايا المطلوبة وكذلك التركيز على القيم الفريدة مع تمثيل البيانات باستخدام اشربة البيانات ومقاييس الالوان .

بعبارة اخرى هو التنسيق الذي يقوم Excel بتطبيقه تلقائيا على الخلايا (كتظليل الخلية أو لون الخط) عند تعيين أحد الشروط.

اضافة تنسيق شرطي

ولعمل تنسيق على خلايا حدد الخلايا ثم اختر من تبويب " الصفحة الرئيسية " اختر " تنسيق شرطي " ثم قواعد تمييز الخلايا ثم اكبر من ، اصغر من ، بين ، يساوي ، تاريخ متكرر ، او القيم المتكررة.



حيث ان:

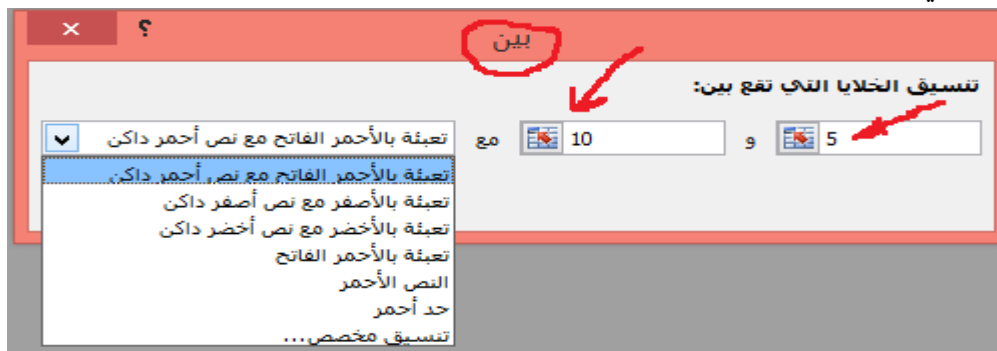
- الامر **اكبر من** سوف يميز اكبر القيم المحددة في نطاق معين اما بلون تعبئة معين او بلون خط معين او بلون يحدد حدود الخلية التي تقع ضمن النطاق المحدد . من " الصفحة الرئيسية " اختر " تنسيق شرطي " ثم قواعد تميز الخلايا ثم اكبر من . سوف تظهر لنا نافذة باسم **اكبر من** كما في الشكل ادناه:



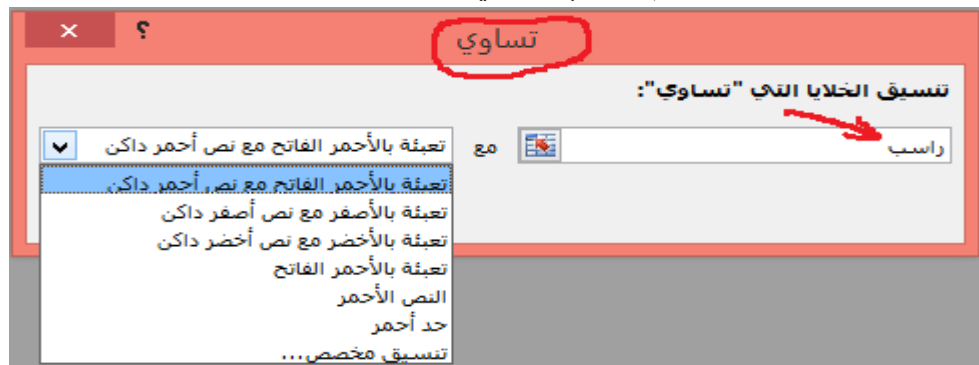
- الامر **اصغر من** سوف يميز اصغر القيم المحددة في نطاق معين اما بلون تعبئة معين او بلون خط معين او بلون يحدد حدود الخلية التي تقع ضمن النطاق المحدد . من " الصفحة الرئيسية " اختر " تنسيق شرطي " ثم قواعد تميز الخلايا ثم اصغر من . سوف تظهر لنا نافذة باسم **اصغر من** كما في الشكل ادناه:



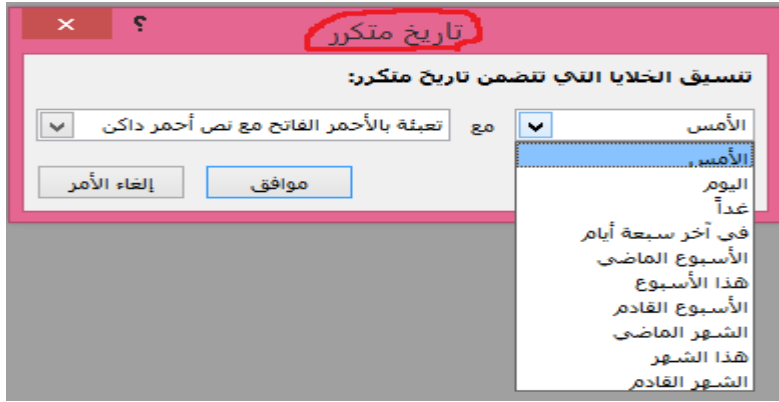
- الامر بين سوف يميز لك البيانات التي تقع بين قيميتين موجود داخل نطاق الخلايا المحددة . من " الصفحة الرئيسية " اختر " تنسيق شرطي " ثم قواعد تمييز الخلايا ثم بين . سوف تظهر لنا نافذة باسم بين من كما في الشكل ادناه:



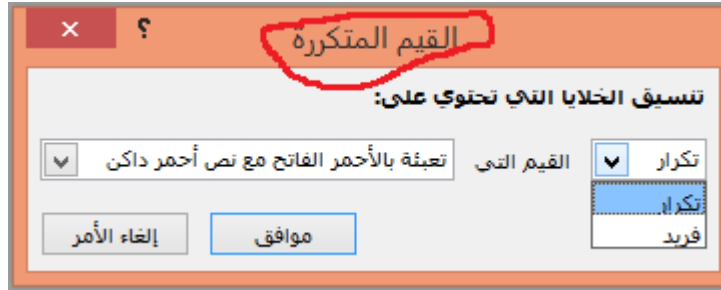
- الامر يساوي سوف يميز الخلايا التي تم تحديدها في التنسيق الشرطي ، بغض النظر ان كان المحتوى نصي او رقمي . من " الصفحة الرئيسية " اختر " تنسيق شرطي " ثم قواعد تمييز الخلايا ثم يساوي. سوف تظهر لك نافذة باسم يساوي كما في الشكل ادناه



- الامر تاريخ متكرر من خلاله سوف يميز الخلايا التي تحتوي على تاريخ متكرر والتي تقع ضمن نطاق من الخلايا تم تحديده سابقا . من " الصفحة الرئيسية " اختر " تنسيق شرطي " ثم قواعد تمييز الخلايا ثم تاريخ متكرر. سوف تظهر نافذة باسم تاريخ متكرر كما موضح في الشكل ادناه:



- الامر **القيم المتكررة** من خلاله سوف يميز الخلايا التي تحتوي على القيم المتكرره والتي تقع ضمن نطاق من الخلايا تم تحديده سابقا . من " الصفحة الرئيسية " اختر " تنسيق شرطي " ثم قواعد تميز الخلايا ثم القيم المتكرره. سوف تظهر نافذة باسم **القيم المتكرره** كما موضح في الشكل ادناه:



مسح التنسيق الشرطي

- يمكن مسح التنسيق الشرطي عن طريق مسح القواعد من الخلايا المحددة أو مسح القواعد من الورقة بأكملها أو مسح القواعد من هذا الجدول، وبالتالي سوف يقوم بمسح جميع التنسيقات الشرطية. كما في الشكل:



- تنسيق كجدول:** تنسيق سريع لنطاق خلايا وتحويله الى جدول عن طريق اختيار احد انماط الجداول المعرفة مسبقا.



أنماط الخلايا: تنسيق سريع لأحدى الخلايا عن طريق الاختيار من بين أنماط معرفة مسبقا.

6. مجموعة خلايا

وهي تنقسم الى مجموعة من الاوامر والتي يمكن بمساعدتها التحكم في الخلايا المكونة لورقة العمل:



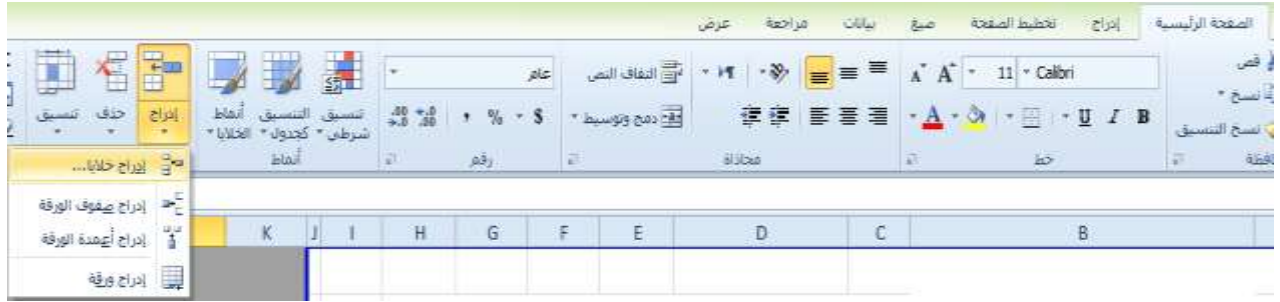
• إدراج

منها يمكنك إدراج خلايا سواء كانت اعمدة او صفوف او ادراج ورقة عمل جديدة.

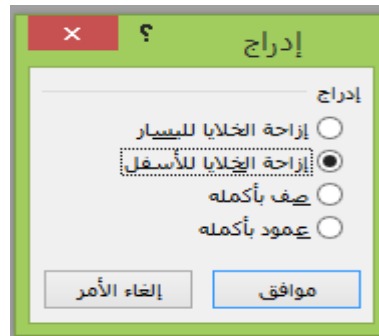
- إدراج خلايا

يمكنك إدراج خلايا فارغة فوق الخلية النشطة أو على يمينها في ورقة عمل. عند إدراج خلايا فارغة، يقوم Excel بإزاحة الخلايا الأخرى الموجودة في نفس العمود إلى أسفل أو الخلايا الموجودة في نفس الصف إلى اليسار لملاءمة الخلايا الجديدة. وبالمثل، يمكنك إدراج صفوف فوق صف محدد وأعمدة محددة على يمين عمود محدد. كما يمكنك إزالة خلايا و صفوف وأعمدة.

✓ لإدراج خلية واحدة او اكثر عند نقطة معينة نضع المؤشر على الخلية التي نريد اضافة خليه جديدة في مكانها من " الصفحة الرئيسية " اختر " خلايا " ثم ادراج ثم ادراج خلايا كما موضح ادناه.



سوف تظهر رسالة نافذة باسم ادراج تحتوي على عدة خيارات وكما موضح بالشكل ادناه



- ادراج صف

لادراج صف او اكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية الصف الذي نريد اضافة صف جديد قبله ومن تبويب (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة خلايا ننقر السهم الموجود الى جانب ادراج ثم ننقر فوق ادراج صفوف جدول . كما في الشكل:



- ادراج عمود

لادراج عمود او اكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية العمود الذي نريد اضافة عمود جديد قبله ومن تبويب (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة خلايا ننقر السهم الموجود الى جانب ادراج ثم ننقر فوق ادراج اعمدة جدول . كما في الشكل

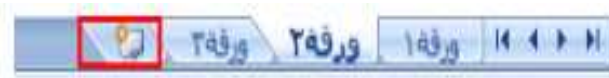


- إدراج ورقة

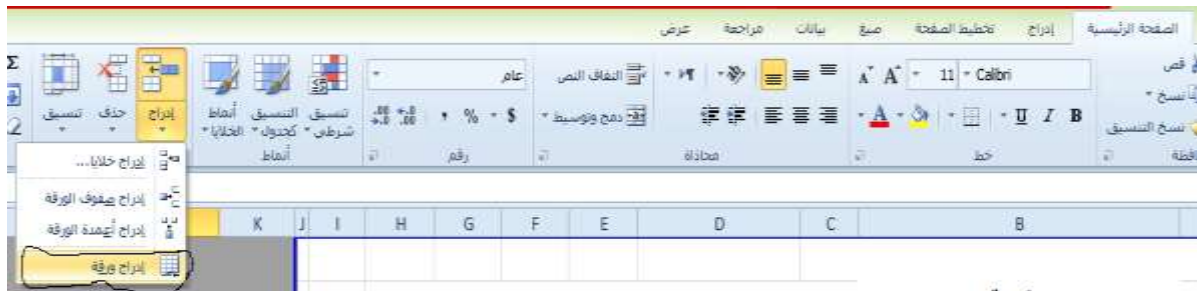
بشكل افتراضي، يوفر Microsoft Office Excel ثلاث أوراق عمل في مصنف، و لكن يمكنك إدراج أوراق عمل اضافيه (وانواع اخري من أوراق، مثل ورقة مخطط او ورقة ماكرو، او ورقة حوار) او حذفها كما تقتضي الحاجة. يمكنك ايضا تغيير عدد أوراق العمل التي تظهر بشكل افتراضي في مصنف جديد.

لإدراج ورقة عمل جديدة، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج ورقة عمل جديدة في نهاية أوراق عمل موجودة بسرعة، انقر فوق علامة التبويب إدراج ورقة عمل أسفل الشاشة.



- لإدراج ورقة عمل جديدة في مقدمة ورقة عمل موجودة، حدد تلك الورقة، ثم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق إدراج، ثم انقر فوق إدراج ورقة. كما في الشكل ادناه:



• حذف

منها تتمكن من حذف الخلايا سواء كانت صفوف او اعمدة او حذف ورقة عمل كاملة.

يمكن حذف صفوف او اعمدة بأكملها وازالتها من ورقة العمل من خلال النقر على عنوان العمود او الصف الذي نريد حذفه من تبويب (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة خلايا ننقر السهم اسفل حذف كما في الشكل:



لحذف صف ننقر حذف صفوف الورقة فنتحرك البيانات المسجلة اسفل الصف المحذوف الى الاعلى. ولحذف العمود ننقر حذف اعمدة الورقة فنتحرك البيانات المسجلة بعد العمود المحدد الى موقع العمود المحذوف.

• تنسيق

منها تتمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض واحتواء واخفاء واظهار الخلايا او حتى نسخ ونقل ورقة العمل واعادة تسميتها وهذا يقع جميعا تحت نطاق التنسيق الجمالي للمستند. كما في الشكل التالي



ارتفاع الصف:

يمكنك تحديد ارتفاع صف من 0 (صفر) الي 409. تمثل هذه القيمة مقياس الارتفاع بالنقاط (مقدار نقطه واحده تساوي 1 / 72 بوصة تقريبا او سم 0.035). ارتفاع الصف الافتراضي 12.75 نقطه (تقريبا 1 / 6 بوصة او سم 0.4). اذا كان يحتوي صف ارتفاعها 0 (صفر)، يتم اخفاء الصف.

تعديل ارتفاع الصف:

عندما نريد ان نعدل ارتفاع صف معين ليتناسب مع البيانات المدخلة فيه نضع مؤشر الفارة عند حد الصف الذي نريد تعديل ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى خط افقي يتوسطه سهم برأسين عند تحريك المؤشر الى الاعلى يتم تقليل ارتفاع الصف وعند تحريكه الى الاسفل تتم زيادة ارتفاع الصف. ويظهر مربع يبين مقدار الارتفاع الناتج عن حركة الفارة كما في الشكل.

G	F	E	D	C	B	A	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

وللحصول على ارتفاع محدد للصف ننقر الخلية المراد تعديل ارتفاعها وفي الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخلايا Cells وننقر السهم اسفل لتنسيق ثم ننقر ارتفاع الصف Row height كما في الشكل:



فتظهر نافذة تحديد ارتفاع الصف كما في الشكل:



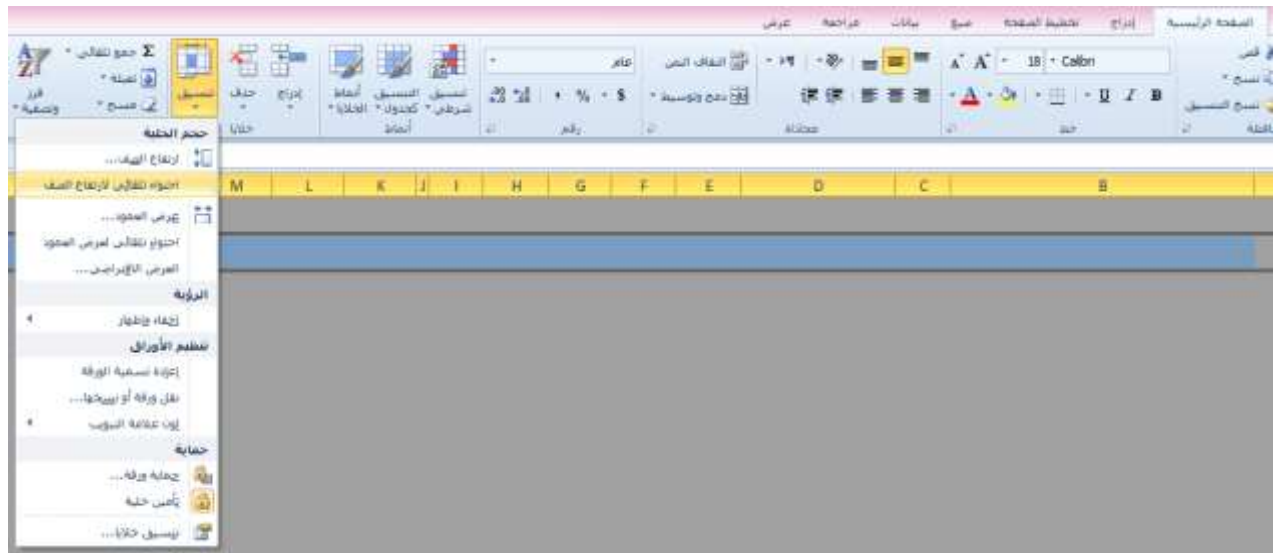
يمكن تحديد ارتفاع الصف بشكل تلقائي استنادا الى حجم البيانات بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنها الى Cells وننقر على السهم لتنسيق ثم احتواء تلقائي لارتفاع الصف Auto Fit Row.

احتواء تلقائي لارتفاع الصف:

هذا الامر يمكن من تحديد ارتفاع الصف تلقائيا بناءً على البيانات والمحتوى الموجودة داخل الصف ، اي على قدر البيانات المكتوبة داخل الصف. يعني كلما زاد حجم البيانات المكتوبة في الصف كلما زاد ارتفاع الصف وبالعكس كلما قلت حجم البيانات المكتوبة داخل الصف كلما كان ارتفاع الصف اقل.

تغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات

1. حدد الصف أو الصفوف التي تريد تغييرها.
2. على علامة تبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق تنسيق.
3. سوف تظهر لك قائمة اختر الامر " احتواء تلقائي لارتفاع الصف



ستلاحظ ان الصف سوف يتحدد ارتفاعه اوتوماتيكيا على ضوء حجم البيانات التي يحتويه والمكتوبة في ذلك الصف المحدد.

عرض العمود:

في ورقه عمل، يمكنك تعيين عرض عمود من 0 (صفر) الي 255. تمثل هذه القيمه عدد الاحرف التي يمكن عرضها في خليه التي تم تنسيقها باستخدام الخط القياسي. عرض العمود الافتراضي 8.43 حرف. اذا كان عمود يحتوي عرض 0 (صفر)، يتم اخفاء العمود.

تعديل عرض العمود:

عندما نريد عندما نريد ان نعدل ارتفاع صف معين ليتناسب مع البيانات المدخلة فيه نضع مؤشر الفارة عند حد العمود الذي نريد تعديل عرضه فيتغير شكل المؤشر الى خط عمودي يتوسطه سهم برأسين عند تحريك المؤشر الى اليسار يتم تقليل عرض العمود وعند تحريكه الى اليمين تتم زيادة عرض العمود ويظهر مربع يبين مقدار العرض الناتج عن حركة الفارة كما في الشكل.

[illegible]

وللحصول على عرض محدد للعمود ننقر الخلية المراد تعديل عرضها وفي الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخلايا Cells وننقر السهم اسفل لتنسيق ثم ننقر على عرض العمود Column Width كما في الشكل:



فتظهر نافذة تحديد عرض العمود كما في الشكل :



يمكن تحديد عرض العمود بشكل تلقائي استنادا الى حجم البيانات بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنها الى خلايا Cells ومنها نقر بالسهم على تنسيق ثم احتواء تلقائي للعمود Auto Fit Column Width كما في الشكل :

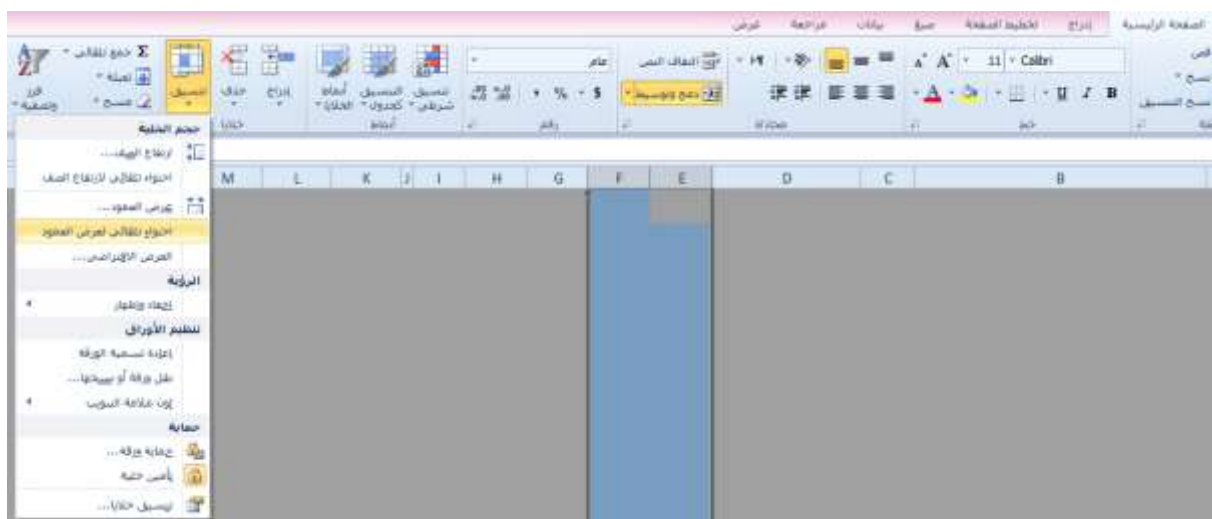


احتواء تلقائي لعرض العمود:

هذا الامر يمكن من تحديد عرض عمود واحد او عدد من الاعمدة تلقائيا بناءً على البيانات والمحتوى الموجودة داخل العمود ، اي على قدر البيانات المكتوبة داخل العمود. يعني كلما زاد حجم البيانات المكتوبة في العمود كلما زاد عرض العمود وبالعكس كلما قلت حجم البيانات المكتوبة داخل العمود كلما كان عرض العمود اقل.

تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات

1. حدد العمود او الاعمدة التي تريد تغييرها.
2. على علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.
3. سوف تظهر لك قائمة اختر الامر " احتواء تلقائي لعرض العمود.

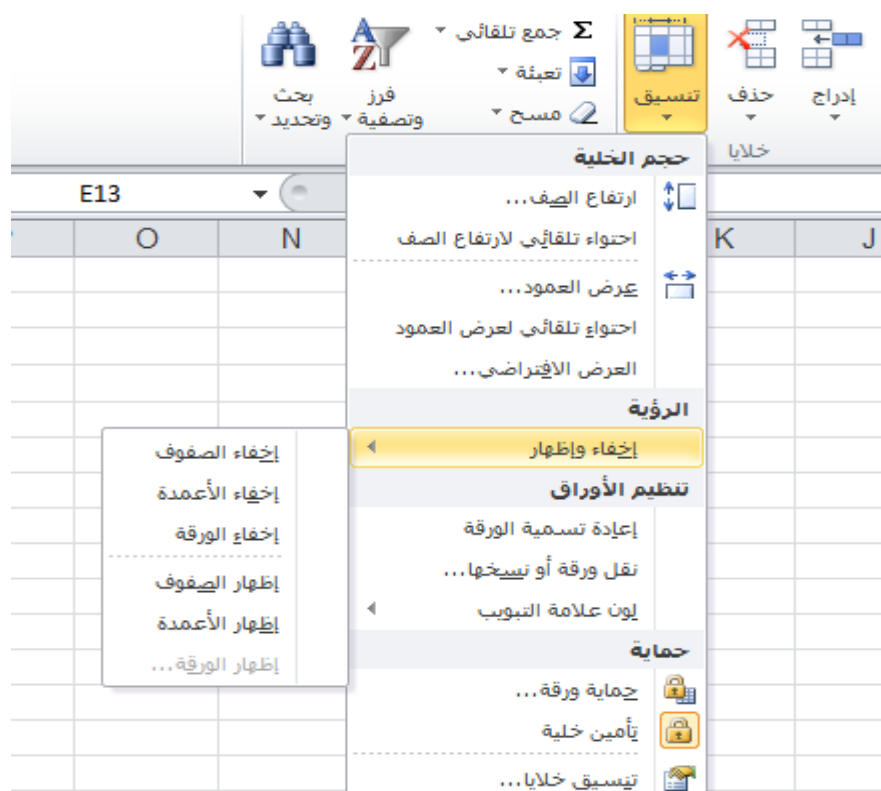


ستلاحظ ان العمود سوف يتحدد عرضه اوتوماتيكيا على ضوء حجم البيانات التي يحتوية والمكتوبة في ذلك العمود او الاعمدة المحدده.

اخفاء الصفوف والاعمدة:

اذا اردنا اخفاء صف او عمود يحتوي على بيانات لا نريد ان يطلع عليها احد لاسباب معينة فيمكن اخفاء ذلك الصف بحيث لا يظهر في ورقة العمل ويمكن استرجاعه عند الحاجة اليه كما يأتي:

1. نحدد الاعمدة او الصفوف المطلوب اخفائها.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن ثم مجموعة خلايا Cells وفيها ننقر السهم في تنسيق نوجه المؤشر على اخفاء و اظهار سوف تظهر قائمة فرعية .
3. من القائمة الفرعية ننقر اخفاء الصفوف او اخفاء الاعمدة كما في الشكل:



لاظهار الصف او العمود الذي تم اخفاؤه نقوم بما يأتي:

1. نضلل الخلية قبل الصف الذي تم إخفاؤه وخليه بعده
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home وثم مجموعة خلايا Cells وفيها ننقر السهم في تنسيق ثم نوجه المؤشر على إخفاء وإظهار سوف تظهر قائمة فرعية . ومن القائمة الفرعية ننقر اظهار الصفوف وكذلك الحال بالنسبة للاعمدة.

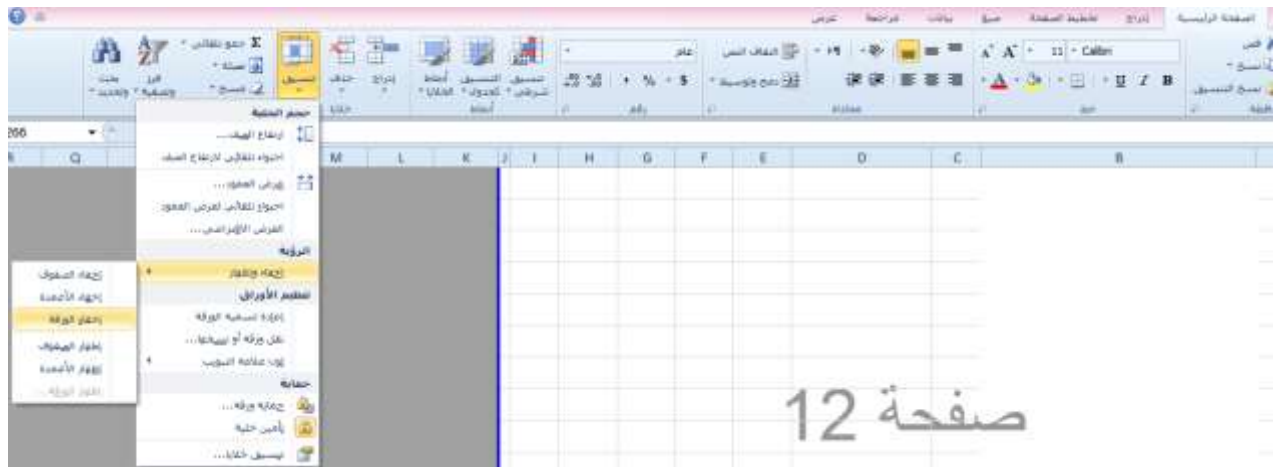
إخفاء ورقة العمل

يمكنك إخفاء أية ورقة عمل في مصنف لإزالتها من طريقة العرض. وتكون البيانات الموجودة في أوراق العمل غير مرئية، ولكن يظل بإمكانك الرجوع إليها من أوراق عمل. كما يمكنك عرض أوراق العمل حسب الحاجة.

لاخفاء ورقة العمل

اتبع الخطوات التالية..

1. حدد أوراق العمل التي تريد إخفاءها.
2. انقر فوق الصفحة الرئيسية > تنسيق
3. ضمن الرؤية، انقر فوق إخفاء وإظهار، ثم فوق إخفاء الورقة. كما في الشكل ادناه

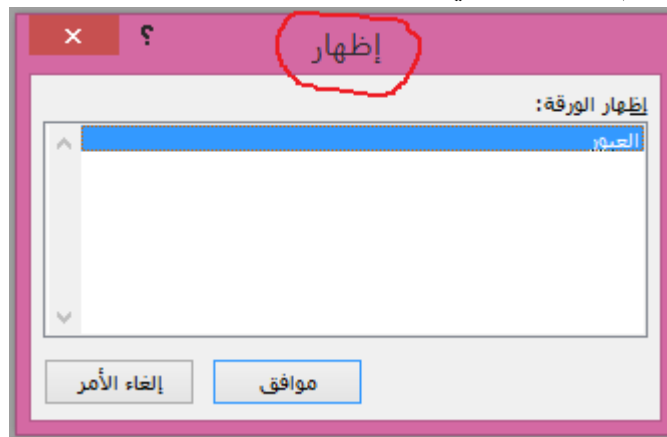


لعرض ورقة عمل مخفية

1. انقر فوق الصفحة الرئيسية > تنسيق.
2. ضمن الرؤية، انقر فوق إخفاء وإظهار، ثم فوق إظهار الورقة.
3. في المربع إظهار، انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم الورقة المخفية التي تريد عرضها.



سوف يظهر لك مربع باسم اظهر كما في الشكل ادناه:



انقر نقرًا مزدوجًا على اسم الورقة الظاهر في المربع اعلاه والتي تم اخفائها مسبقا سوف تلاحظ في شريط علامه التبويب التي يقع في اسفل شاشة المصنف ظهور الورقة المخفية.
او يمكنك ايضا الضغط على اسم الورقة الي تم اخفائها ومن ثم الضغط على زر موافق.
اعادة تسمية الورقة

الامر اعادة تسمية الورقة يساعدك في تغيير اسم الورقة الى اسم اخر. ولتغير اسم الورقة حدد الورقة المراد اعادة تسميتها وبالتالي من خلال تبويب "الصفحة الرئيسية" ، ثم مجموعة خلايا ، والامر تنسيق ، ومن ثم الامر اعادة تسمية الورقة . كما في الشكل ادناه



نقل الورقة او نسخها

من السهل نقل ورقة عمل ورقة عمل بأكملها أو نسخها إلى موقع آخر في مصنف ، لكن عليك أن تدرك أن العمليات الحسابية أو المخططات التي تستند إلى بيانات ورقة العمل قد تصبح غير دقيقة إذا نقلت ورقة العمل.

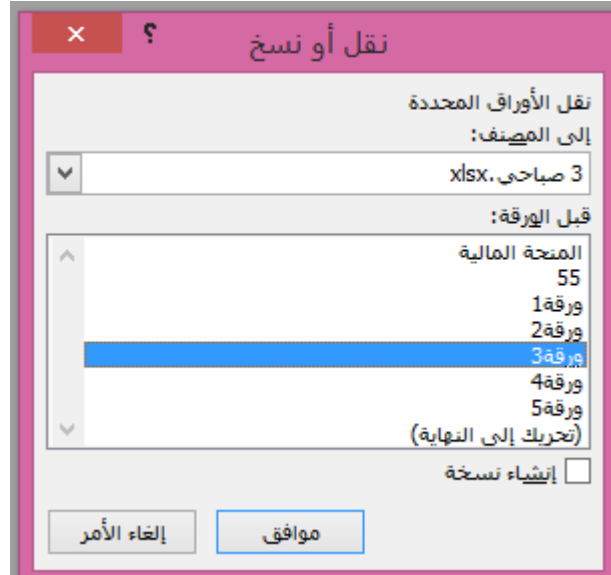
في حالة نقل اوراق او نسخها في نفس المصنف (المصنف الحالي)

اتبع الخطوات التالية:

1. حدد أوراق العمل التي تريد نقلها أو نسخها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم أسفل تنظيم الأوراق، انقر فوق نقل ورقة أو نسخها. كما في الشكل ادناه:



3. سوف يظهر لك مربع باسم "نقل أو نسخ" والذي يحتوي على جميع الاوراق المدرجة في المصنف المفتوح حاليا كما موضح في ادناه



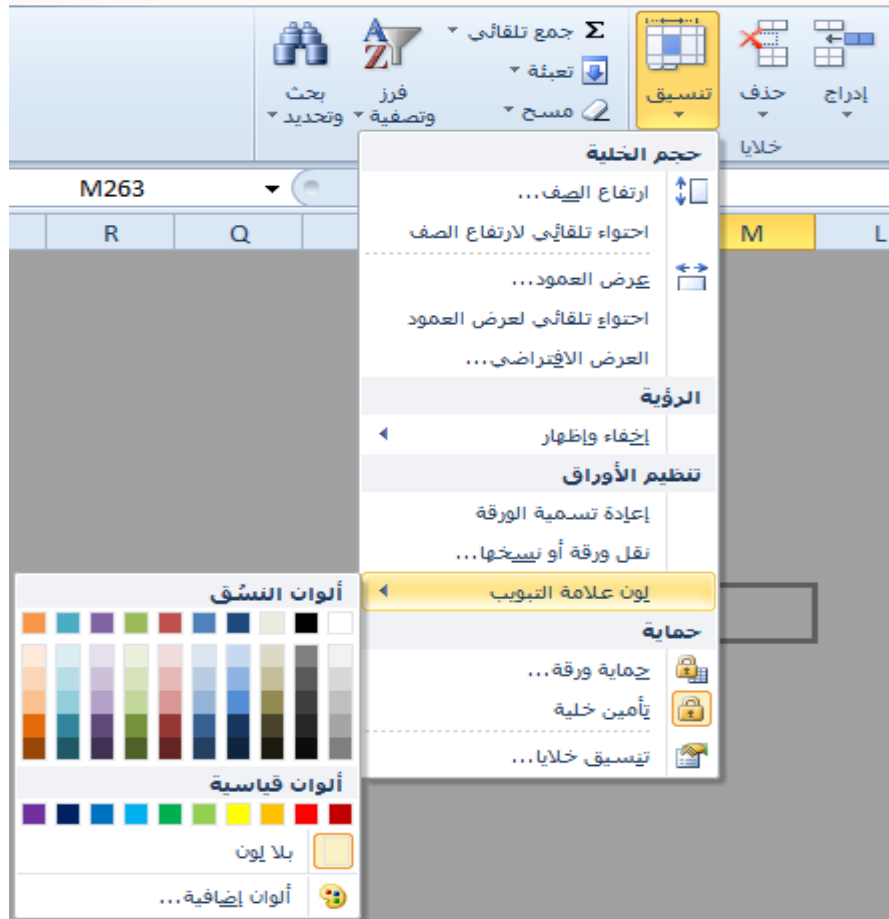
4. حدد الورقة التي تريد نقل الورقة المحددة قبلها من المربع اعلاه ومن ثم اضغط على زر موافق. سوف تلاحظ نقل الورقة المحددة بشكل سريع.

اما اذا اردت نقل الورقة او نسخها الى مصنف اخر غير المصنف الذي تعمل عليه فقط قم بكتابة اسم المصنف الاخر في خانة "الى المصنف" في المربع اعلاه.

لون علامة التبويب

تؤدي إضافة لون تعبئة خلفية إلى علامات تبويب الأوراق في أسفل المصنف إلى المساعدة في زيادة مستوى رؤيتها.

لتغيير لون علامة تبويب ورقة، انقر بزر الماوس على تبويب "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة خلايا اختر الأمر تنسيق ومن القائمة اختر الأمر "لون علامة التبويب" ، واختر اللون المطلوب. كما موضح في الشكل ادناه:



وإذا اردت ازالة لون التبويب اتبع الخطوات اعلاه ثم اشر الى " بلا لون"

• تحرير

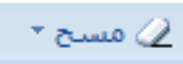
وهي مجموعة تساعدنا على مسح محتويات الخلايا او التنسيقات او التعليقات او الكل كما يمكن منها ادراج بعض الدالات الى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن اي قيمة في الخلايا.



جمع تلقائي: عرض مجموع الخلايا المحددة بعدها مباشرة.



مسح: حذف كافة محتويات الخلية, واختيار ازالة التنسيق او المحتويات او التعليقات بشكل اختياري.



فرز و تصفية: من خلال ترتيب البيانات بغرض تسهيل عملية التحليل . يمكن فرز البيانات المحددة في ترتيب تصاعدي او تنازلي او يمكن تصفية بعض القيم المحددة بصورة مؤقتة.



بحث وتحديد: العثور على نصوص او تنسيقات او انواع معلومات محددة ضمن المستند وتحديد اي منها . كما يمكن استبدال المعلومات بالنص او التنسيق الجديدين.



تبويب إدراج

تستخدم الاوامر هنا لأدراج مجموعة من الكائنات المختلفة في أوراق العمل مثل المخططات والرسومات التوضيحية والروابط التشعبية والرموز.



مجموعة جداول



PivotTable

يفيد استخدام تقرير PivotTable في تلخيص البيانات وتحليلها واكتشافها وتقديمها. كما يمكن أن يساعد تقرير PivotChart في عرض بيانات التلخيص تقرير بشكل مرئي، بحيث يمكنك الاطلاع على المقارنات والأنماط والاتجاهات بسهولة. و يمكنك التقرير من اتخاذ قرارات مدروسة حول البيانات الهامة في مؤسستك.

يعد تقرير PivotTable طريقة تفاعلية لتلخيص كميات كبيرة من البيانات سريعاً. استخدم تقرير PivotTable لتحليل البيانات الرقمية بالتفصيل والإجابة على الأسئلة غير المتوقعة حول البيانات. تم تصميم تقرير PivotTable خصيصاً لـ:

1. الاستعلام عن مقدار كبير من البيانات في عدة طرق يعرفها المستخدم.
2. حساب الإجمالي الفرعي للبيانات الرقمية وتجميعها وتلخيص البيانات حسب الفئات والفئات الفرعية وإنشاء عمليات حسابية وصيغ مخصصة.
3. توسيع مستويات البيانات وطبها لتركيز النتائج والتنقل من بيانات التلخيص لمواضيع تهمك إلى التفاصيل.
4. نقل الصفوف إلى أعمدة أو الأعمدة إلى صفوف (أو "تحويل") لعرض تلخيصات مختلفة لبيانات المصدر.
5. تصفية المجموعة الفرعية من البيانات الأكثر إفادة وإثارة للاهتمام وفرزها وتجميعها وتنسيقها تنسيقاً شرطياً لتمكينك من التركيز على المعلومات التي تريدها.
6. تقديم تقارير مختصرة جذابة ذات تعليقات توضيحية عبر الإنترنت أو مطبوعة.

✓ دراج جدول: Ctrl+T

يمكنك استخدام طريقة من طريقتين لإنشاء جدول. فبإمكانك إما إدراج جدول بنمط الجدول الافتراضي أو تنسيق البيانات كجدول بنمط تختاره.

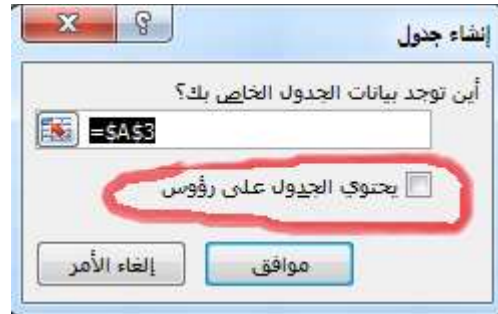
الطريقة الاولى: لإنشاء جدول باستخدام نمط الجدول الافتراضي، القيام بذلك:

1. حدد نطاق الخلايا التي ترغب في تضمينها في الجدول. الخلايا يمكن أن يكون فارغاً أو قد يحتوي على بيانات.
2. انقر فوق إدراج > جدول.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+L أو CTRL+T

3. إذا كان النطاق المحدد يحتوي على بيانات تريد عرضها كرؤوس جدول، فحدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس.



تعرض رؤوس الجدول الأسماء الافتراضية إذا لم تحدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس . يمكنك تغيير الأسماء الافتراضية عبر كتابة النص الذي تريده.

الطريقة الثانية: لإنشاء جدول في النمط الذي تريده

1. حدد نطاق الخلايا التي ترغب في تضمينها في الجدول.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق أنماط > التنسيق كجدول.



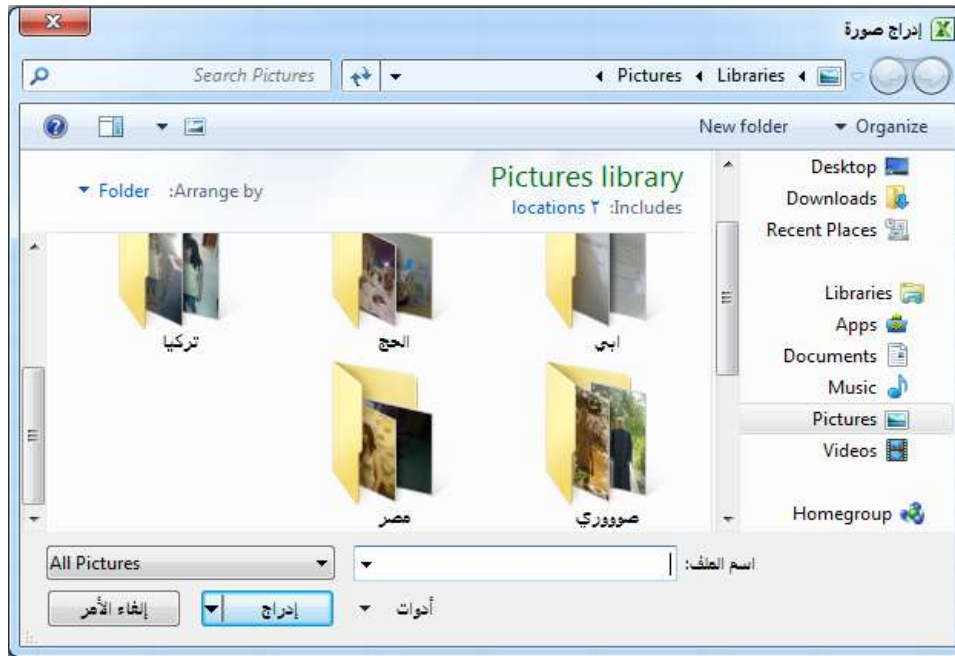
✓ مجموعة رسومات توضيحية:

تسمح لك مجموعة الرسومات التوضيحية بإضافة مجموعة من العناصر المختلفة إلى ورقة العمل. يمكنك إضافة صورة أو صورة فوتوغرافية من جهاز الكمبيوتر، أو قصاصة فنية من قصاصات فنية، أو أشكال مختلفة (دوائر، مستطيلات، لوحات دعائية، نجوم وشعارات.. الخ). يسمح لك SmartArt بإنشاء عناصر مثل المخططات الهيكلية والرسومات البيانية، وأشجار هيكلية وكل ذلك بنقرات قليلة. أخيراً، يسمح لك أمر لقطة الشاشة أخذ صورة لكل أو لجزء من أي نافذة ظاهرة على سطح المكتب.



إدراج صورة

1. انقر في المكان حيث تريد إدراج صورة في المستند.
2. انقر فوق إدراج > صورة.



3. في مربع الحوار إدراج صورة، استعرض للوصول إلى موقع الصورة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، حدد الصورة، وثم انقر فوق إدراج.

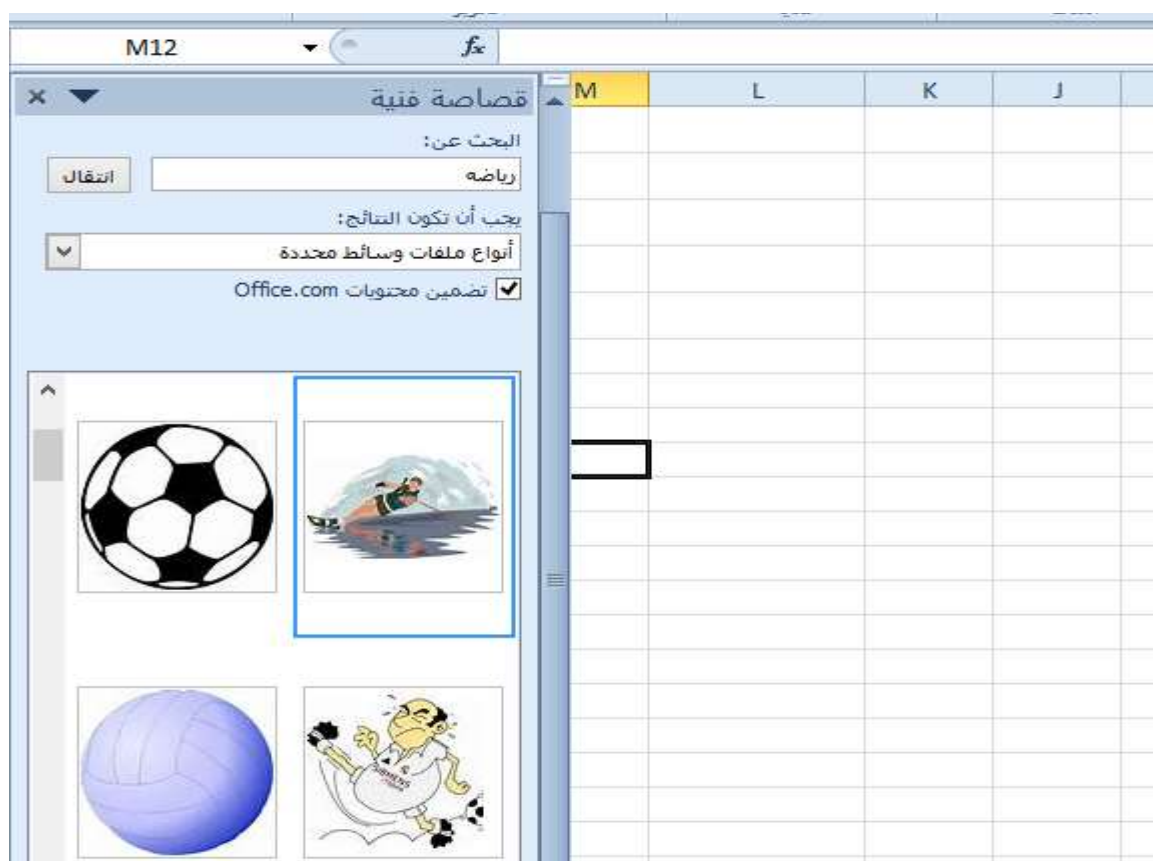
ادراج قصاصة فنية

يتيح هذا الامر ادراج الصور والقصاصات الفنية و نسخها في ورقة عمل Excel من خلال تنزيلها من موفر موقع القصاصات الفنية على ويب، أو النسخ من صفحة ويب. ولعمل ادراج قصاصة فنية الى ورقة العمل في برنامج الاكسل اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة إدراج، أشر إلى مجموعة الرسومات التوضيحية ، ثم انقر فوق قصاصة فنية كما في الشكل:



سوف يظهر على جانب ورقة العمل شريط باسم قصاصة فنية كما ظاهر في الشكل ادناه:



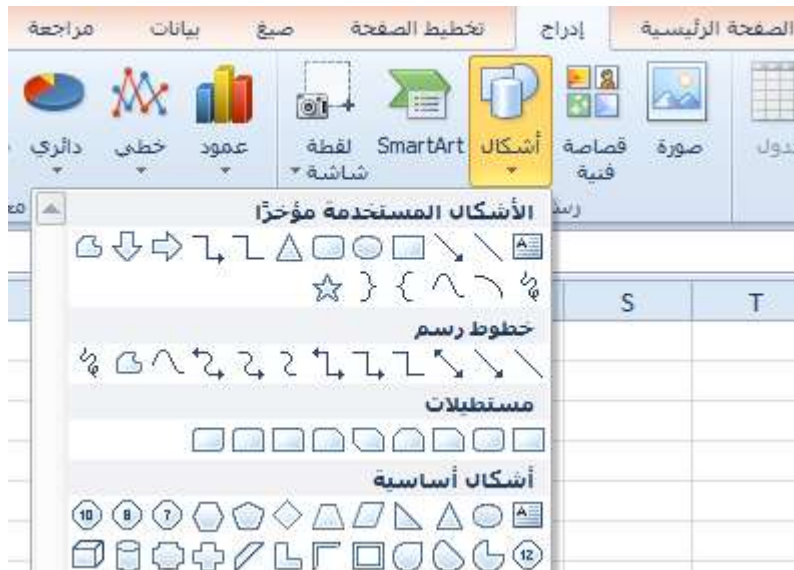
2. في جزء المهام قصاصة فنية، في مربع النص بحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها، أو اكتب اسم ملف القصاصة الفنية كله أو جزء منه.

3. انقر فوق انتقال.
4. في القائمة نتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

ادراج اشكال

هذا الامر يمكنك إضافة شكل واحد إلى ملف Microsoft excel 2010 أو دمج أشكال متعددة لعمل رسم أو شكل أكثر تعقيداً. تحتوي الأشكال المتوفرة على خطوط، وأشكال هندسية أساسية، وأسهم، وأشكال معادلة، وأشكال مخطط انسيابي، ونجوم، وشعارات، ووسائل شرح. مع الاخذ بنظر الاعتبار بعد إضافة شكل أو أكثر، يمكنك إضافة نص وتعداد نقطي وترقيم وأنماط سريعة إليها. لادراج أي شكل من الاشكال اتبع الخطوات التالية:

1. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق أشكال. كما في الشكل ادناه.



2. انقر فوق الشكل الذي تريده، ثم انقر فوق أي مكان في المصنف، ثم قم بالسحب لوضع الشكل.

لإنشاء مربع أو دائرة رائعة (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار فوق SHIFT أثناء السحب.

Smart Art

يعتبر رسم Smart Art هو تمثيل مرئي للمعلومات والافكار الخاصة بك يمكنك انشاء رسومات " Smart Art عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة لتوضيح الرسائل الخاصة بك او الافكار بشكل سريع وسهل وفعال. فإن الرسومات التوضيحية والرسومات تساعد الجماعات المستهدفة على فهم المعلومات

واستدعائها بشكل أفضل ، عندما تقوم بإنشاء " Smart Art " فانت مطالب باختيار نوع مثل معالجة او تسلسل هرمي او دائري او علاقة ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.



لقطة الشاشة:

يمكنك إضافة لقطة شاشة إلى ملف اكسل بسرعة وسهولة لتحسين إمكانية قراءته أو التقاط معلومات. تتوفر هذه الميزة في Microsoft Excel و Outlook و PowerPoint و Word، ويمكنك استخدامها لالتقاط صورة لكل النوافذ المفتوحة على الكمبيوتر لديك أو جزء منها. وتسهل قراءة لقطات الشاشة هذه في المستندات المطبوعة وعلى شرائح PowerPoint التي تعرضها.

يمكن الاستفادة من لقطات الشاشة في أخذ لقطات من المعلومات التي ربما تكون عرضة للتغيير أو انتهاء صلاحيتها، مثل الأخبار العاجلة، أو قائمة تتضمن مواعيد ذات حساسية للوقت لرحلات الطيران المتوفرة والأسعار الموجودة على أحد مواقع ويب الخاصة بالسفریات. كما يمكن الاستفادة من لقطات الشاشة أيضًا في النسخ من صفحات ويب وغيرها من المصادر التي قد يكون تنسيقها غير صالح للنقل بنجاح إلى الملف بأي وسيلة أخرى. لقطات الشاشة هي صور ثابتة. عندما تقوم بالتقاط لقطة شاشة لشيء ما (مثل صفحة ويب).



لادراج لقطة شاشة الى ورقة العمل في برنامج الاكسل اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق ورقة العمل التي ترغب في إضافة لقطة الشاشة إليها.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق لقطة شاشة. كما في الشكل التالي:



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإضافة النافذة بالكامل، انقر فوق الصورة المصغرة في معرض النوافذ المتوفرة. كما موضح في الشكل اعلاه.
- لإضافة جزء من النافذة، انقر فوق لقطة الشاشة، وعندما يصبح المؤشر متصل بالشكل، فاضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر لتحديد منطقة الشاشة التي تريد التقاطها.

في حالة فتح عدة نوافذ، انقر فوق النافذة التي تريد التقاط لقطة شاشة منها قبل النقر فوق لقطة الشاشة. عند النقر فوق لقطة الشاشة، يتم تصغير البرنامج الذي تستخدمه، ولا تتوفر سوى النافذة الموجودة خلفه لالتقاط لقطة الشاشة.

ملاحظة: بعد إضافة لقطة الشاشة، يمكنك استخدام الأدوات الموجودة ضمن علامة التبويب أدوات الصورة لتحرير لقطة الشاشة وتحسينها.

✓ مجموعة مخططات (Chart)

يمكن من خلالها تمثيل جدول البيانات في تطبيق Excel على شكل مخطط بياني وذلك لتمثيل البيانات والمقارنه بينها , ومن انواع هذه المخططات:

1. المخططات العمودية.
2. المخططات الخطية.
3. المخططات الشريطية.

- 59

حفظ وتنسيق المخطط كقالب يمكنك تطبيقه على المخططات المستقبلية	 حفظ كقالب
تبادل البيانات على المحور. أي تبديل بيانات الصف والعمود بحيث تصبح بيانات الصفوف اعمدة وبيانات الاعمدة صفوف.	 تبادل الصف/العمود
تغير نطاق البيانات المضمن في المخطط	 تحديد البيانات
نحدد من خلاله وضع المخطط كأن يكون كائن في نفس ورقة العمل او كائن في ورقة تخطيط. أي نقل المخطط الى علامة تبويب او ورقة اخرى في المصنف.	 نقل المخطط الموقع

تبويب تخطيط



لتغير مواصفات أي جزء من اجزاء الرسم البياني بتحديد من خلال مربع الاختيار ثم بالنقر على تحديد التنسيق المطلوبة من المربع الحوار الذي يظهر ثم نضغط اغلاق.	منطقة المخطط تحديد التنسيق إعادة تعيين لمطابقة النمط التحديد الحالي
تستخدم لادراج صورة او اشكال او مربع نص ضمن المخطط البياني.	صورة أشكال مربع نص إدراج
ادراج عنوان رئيسي للتخطيط (اضافة عنوان للمخطط او ازالته او تعيين موضع له)	عنوان المخطط
لاضافة او ازالة عنوان المحور الافقي والعمودي	عناوين المحاور

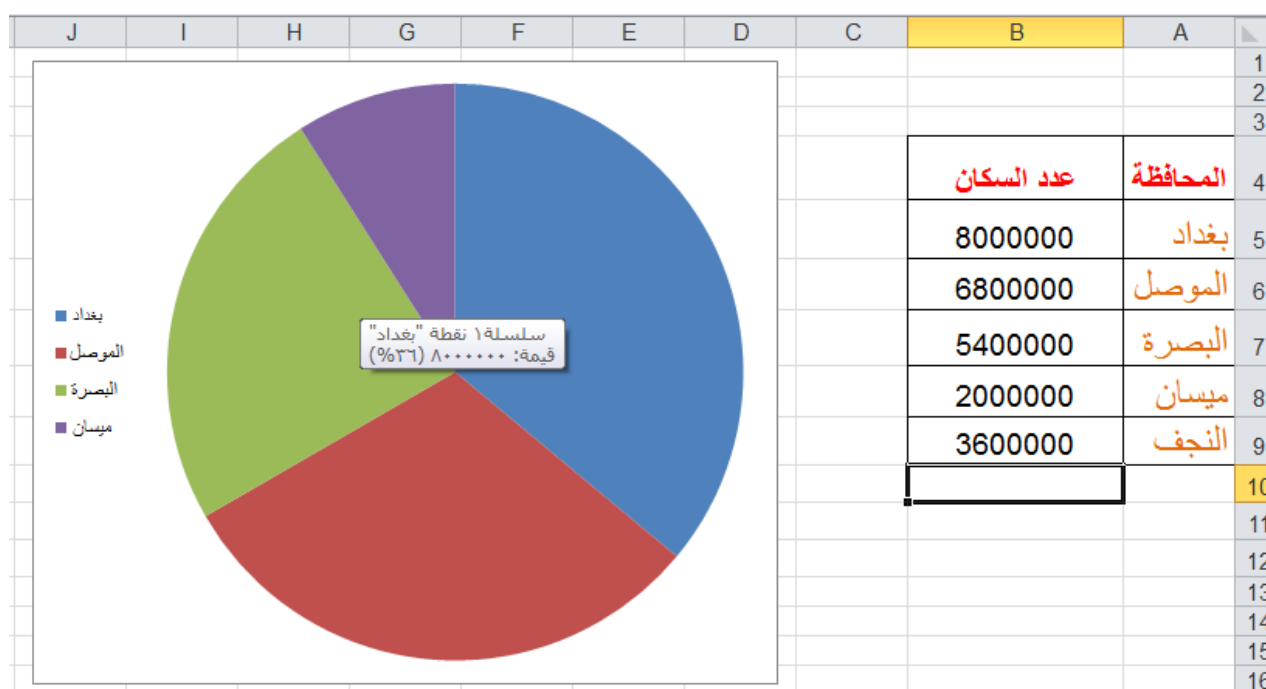
- لادراج وسيلة الايضاح على اليمين او اليسار او أعلى او اسفل او تراكب او بلا وسيلة ايضاح. - ل اظهار او اخفاء تسميات البيانات على المحاور. - ل اظهار او اخفاء جدول البيانات.	
يستخدم لتعديل ما يتعلق بالمحاور نفسها وليس النص الموجود عليها حيث يمكن تعديل ما يتعلق بالمحور الافقي او العمودي من اظهار او اخفاء او اظهاره بأشكال مختلفة.	
لاظهار او اخفاء خطوط الشبكة الافقية الاساسية. ولاظهار او اخفاء خطوط الشبكة العمودية الاساسية.	

تبويب تنسيق



من خلال هذا التبويب يمكن تعديل تنسيقات المخطط البياني لاي جزء سواء منطقة التخطيط او عناصر السلاسل او وسيلة الايضاح او أي جزء يمكن اختياره من خلال مربع الاختيار ثم تغيير انماط اشكاله او انماط كتابته.

تطبيق-1 : مخطط دائري يبين نسبة سكان المحافظات كما في الجدول المبين



مجموعة الارتباط التشعبي

الارتباط التشعبي هو ارتباط من مستند يقوم بفتح صفحة أو ملف آخر عند النقر فوقه. وغالبًا، تكون الوجهة هي صفحة ويب أخرى، ولكنها قد تكون أيضًا صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج. وقد يكون الارتباط التشعبي نفسه نص أو صورة.

عندما ينقر مستخدم موقع فوق الارتباط التشعبي، يتم عرض الوجهة أو فتحها أو تشغيلها في مستعرض ويب بناءً على نوع الوجهة. على سبيل المثال، يعرض ارتباط تشعبي لصفحة تلك الصفحة في مستعرض ويب، ويفتح الارتباط التشعبي لملف AVI الملف في مشغل الوسائط.

كيفية استخدام الارتباطات التشعبية

يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية للقيام بما يلي:

- التنقل إلى ملف أو صفحة ويب على شبكة أو إنترنت أو الإنترنت
- التنقل إلى ملف أو صفحة ويب تنوي إنشاءها في المستقبل
- إرسال رسالة بريد إلكتروني
- بدء نقل ملف، مثل تنزيل

عند الإشارة إلى نص أو صورة تحتوي على ارتباط تشعبي، يتحول المؤشر إلى يد ، ليدل على أن النص أو الصورة هي شيء يمكنك النقر فوقه.

كيفية إنشاء الارتباطات التشعبية

✓ إنشاء ارتباط تشعبي لملف جديد

1. في ورقة العمل، انقر فوق الخلية التي تريد إنشاء ارتباط تشعبي بها.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.



سوف يظهر لك مربع حوار خاص بالارتباطات التشعبية باسم إدراج ارتباط تشعبي كما في الشكل التالي:



3. ضمن ارتباط ب، انقر فوق إنشاء مستند جديد.
4. في المربع اسم مستند جديد، اكتب اسماً للملف الجديد.

5. ضمن وقت التحرير، انقر فوق تحرير المستند الجديد لاحقاً أو تحرير المستند الجديد الآن لتحديده متى تريد فتح الملف الجديد لتحريره.

6. في المربع النص المطلوب عرضه، اكتب النص الذي تريد استخدامه لتمثيل الارتباط التشعبي.

ملاحظة: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية أو الرسم ثم النقر بعد ذلك فوق ارتباط تشعبي ضمن القائمة المختصرة، أو يمكنك الضغط على CTRL+K.

مجموعة نص:



مربع نص : مربع نص يمكنك من إضافة نص في أي مكان في الملف. ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية:

1. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.
2. انقر في ورقة العمل، ثم اسحب لرسم مربع النص بالحجم الذي تريده.
3. لإضافة نص، انقر داخل المربع واكتب النص الذي تريده أو الصقه.



الرأس والتذييل: من خلاله يمكنك إضافة رؤوس أو تذييلات أعلى ورقة العمل المطبوعة أو أسفلها. فعلى سبيل المثال، يمكنك إنشاء تذييل يحتوي على أرقام الصفحات، والتاريخ والوقت، واسم الملف.

إضافة نص رأس أو تذييل صفحة

1. انقر فوق ورقة العمل التي ترغب في إضافة الرؤوس والتذييلات لها، أو تلك التي تحتوي على رؤوس وتذييلات ترغب في تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة.



وهو الامر الذي من خلاله يتم ادراج نص مزخرف داخل المستند بعد تحديد الخلية المراد اضافة زخرفة بها يتم من خلال تبويب ادراج ومن خلال مجموعة نص ومن ثم الامر

WordArt



سطر التوقيع: هذا الامر يمكن استخدامه لتوقيع مستندات مهمة الكترونيا والتي تساعد من التحقق ومن معرفة هويتك

إنشاء سطر التوقيع في Word أو Excel

1. في المستند أو ورقة العمل، ضع المؤشر في الموقع حيث تريد إنشاء سطر توقيع.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق سطر التوقيع، ثم فوق سطر توقيع Office Microsoft.
3. في مربع الحوار إعداد التوقيع، اكتب المعلومات التي ستظهر تحت سطر التوقيع:

- الموقع المقترح: الاسم الكامل للموقع.
- المسمى الوظيفي للموقع المقترح: المسمى الوظيفي للموقع، في حال توفرها.
- عنوان البريد الإلكتروني للموقع المقترح: عنوان البريد الإلكتروني للموقع، إذا لزم الأمر.
- إرشادات الموقع: أضف إرشادات للموقع

مجموعة الرموز



تحتوي هذه المجموعة على امرين والتي من خلالها يمكنك من اضافة المعادلات الرياضية والرموز. وفيما يلي توضيح كل امر من هذه الاوامر.



المعادلة: يمكنك إدراج أو تحرير معادلة ككائن باستخدام محرر المعادلات Microsoft. وبناء المعادلة عن طريق تحديد الرموز من شريط الأدوات وكتابة المتغيرات والأرقام. في الصف العلوي لشريط أدوات المعادلات، يمكنك الاختيار من أكثر من 150 الرموز الرياضية. في الصف السفلي، يمكنك الاختيار من مجموعة متنوعة من القوالب أو الإطارات التي تحتوي على رموز، مثل الكسور والتكاملات والمجموع. يوفر محرر المعادلات رموز غير موجودة على لوحة المفاتيح (على سبيل المثال، الأحرف اليونانية ورمز الجذر التربيعي) في مجموعة منطقية حيث أنه يمكنك بسهولة إنشاء المعادلات.

يمكنك أيضا إنشاء معادلة في Microsoft Office Word ثم نسخ وإدراج كائن معادلة ذلك في ورقة العمل الخاصة بك. قد تجد أن محرر المعادلات في Word يجعل من السهل العثور على رموز والهياكل التي تريدها. يوفر Word أيضا معرض المعادلات شيوعا التي يمكنك بسهولة نسخ ولصق في ورقة العمل الخاصة بك.

Ω
رمز

طريقة

- يظهر مربع الحوار رمز.



- 67

تبويب تخطيط الصفحة



قبل طباعة ورقة عمل Microsoft Office Excel تحتوي على قدر كبير من البيانات أو المخططات المتعددة، يمكننا إجراء معاينة سريعة لها في عرض تخطيط الصفحة لتحقيق نتائج ذات مظهر احترافي. ويمكننا من خلال ذلك العرض تغيير تخطيط وتنسيق البيانات بنفس الطريقة المستخدمة في عرض عادي. كما يمكنك استخدام المساطر لقياس عرض وارتفاع البيانات، وتغيير اتجاه الصفحة، وإضافة رؤوس وتنزيلات الصفحات أو إزالتها، وتعيين هوامش للطباعة، وإخفاء رؤوس الأعمدة والصفوف أو عرضها، وتحديد خيارات التحجيم. ويمكننا من العودة إلى العرض العادي، بعد الانتهاء من العمل في عرض تخطيط الصفحة.



مجموعة تنسيق (سمات)

هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا للمستند باستخدام الألوان , والخطوط , والرسومات ويمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن:

1. مجموعة من ألوان السمة.
2. مجموعة خطوط السمة.
3. مجموعة من تأثيرات الخطوط والتعبئة



نسق: والتي من خلالها يتم تغيير التصميم العام للمستند بأكمله . بما فيه الألوان والخطوط والتأثيرات.



مجموعة اعداد الصفحة



هوامش: تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة بشكل عام, ويتم ادراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش , لكن يمكنك وضع العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذيلاتها وارقامها.

لتغيير هوامش الصفحة او تعيينها:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة, في المجموعة اعداد الصفحة, انقر فوق هوامش.
2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريده وللحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداما , انقر فوق عادي , وعند النقر فوق نوع الهامش الذي تريده فان المستند يتغير بأكمله تلقائيا الى نوع الهامش الذي حددته.

آخر اعداد مخصص		
أعلى: ٠.٧٤ سم	أسفل: ٠.٥ سم	
اليمن: ٠.٩٩ سم	اليسار: ٠.٥ سم	
التذييل: ٠.٨ سم	الرأس: ٠.٤٣ سم	
عادي		
أعلى: ١.٩١ سم	أسفل: ١.٩١ سم	
اليمن: ١.٧٨ سم	اليسار: ١.٧٨ سم	
التذييل: ٠.٧٦ سم	الرأس: ٠.٧٦ سم	
عريض		
أعلى: ٢.٥٤ سم	أسفل: ٢.٥٤ سم	
اليمن: ٢.٥٤ سم	اليسار: ٢.٥٤ سم	
التذييل: ١.٢٧ سم	الرأس: ١.٢٧ سم	
ضيق		
أعلى: ١.٩١ سم	أسفل: ١.٩١ سم	
اليمن: ٠.٦٤ سم	اليسار: ٠.٦٤ سم	
التذييل: ٠.٧٦ سم	الرأس: ٠.٧٦ سم	
هوامش مخصصة...		



الاتجاه:

وتستخدم لتغير اتجاه المستند بالكامل عموديا او افقيا

ولتغير اتجاه المستند:

1. في علامة تبويب تخطيط الصفحة في المجموعة اعداد الصفحة , انقر فوق اتجاه



2. انقر فوق عمودي او افقي

حجم الصفحة (ورقة الطباعة):

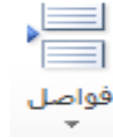
يمكن الاختيار بين عدة من احجام الصفحات وذلك تبعا لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها. والحجم الامثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار , كما يمكنك الاختيار بين عدة احجام اضافية لورقة الطباعة من خلال اعداد الصفحة تبويب الورقة.

Letter	☐
٢١.٥٩ سم × ٢٧.٩٤ سم	
Tabloid	☐
٢٧.٩٤ سم × ٤٣.١٨ سم	
Legal	☐
٢١.٥٩ سم × ٣٥.٥٦ سم	
Executive	☐
١٨.٤١ سم × ٢٦.٦٧ سم	
A3	☐
٢٩.٧ سم × ٤٢ سم	
A4	☒
٢١ سم × ٢٩.٧ سم	
B4 (JIS)	☐
٢٥.٧ سم × ٣٦.٤ سم	
B5 (JIS)	☐
١٨.٢ سم × ٢٥.٧ سم	
Envelope #10	☐
١٠.٤٧ سم × ٢٤.١٣ سم	
Envelope Monarch	☐
٩.٨٤ سم × ١٩.٠٥ سم	
أحجام ورق إضافية...	



ناحية الطباعة

منها يمكن تحديد اي جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دون كامل المستند



فواصل

يمكننا الامر فواصل من ادراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية الى المستند ويتم ادراج الفاصل اعلى او يسار الخلية المختارة . ومن خلال النقر على الامر فواصل تظهر لنا ادراج فواصل الصفحات.



الخلفية

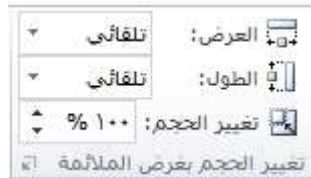
هذا الامر يتم منه اختيار صورة تكون خلفية لورقة العمل في المستند





طباعة العناوين

وهي تستخدم في حالة طباعة مستند كبير واكثر من صفحة فيتم اختيار الصفوف والاعمدة المراد تكرارها في اول صفحة حتى يتم طباعتها فيسهل الحصول على البيانات من المستند بدون نسبة اخطاء عالية.



مجموعة تغير الحجم بغرض الملائمة

وهذه المجموعة منها يتم تحديد طول وعرض الخلية ليتم طباعة المستند كامل بكل خلاياه في عدد الاوراق المراد الطباعة فيها .



مجموعة خيارات الورقة

وهذه المجموعة تمكنا من التحكم في الورقة عند الطباعة فيمكننا ان نظهر خطوط الخلايا او عدم اظهارها واكتفاء بالمساحة المحددة فقط . كما يمكن ايضا التحكم في عناوين الورقة من اظهار وطباعة.



ورقة من اليمين لليسار: تبديل اتجاه الورقة كي يصبح العمود الاول على الجانب الايسر.



مجموعة ترتيب

وهذه المجموعة تستخدم في ترتيب وتنسيق كل من الاشكال والكائنات المدرجة في المصنف او ورقة العمل وعمل استدارة وتجميع والمحاذاة لكل ما تحتويه ورقة العمل من كائنات مدرجة بها.

تبويب صيغ



مجموعة مكتبة الدالات

هذه المجموعة تساعد على تغيير وإدراج الدوال الى ورقة العمل في مستند الاكسل والتحكم الكامل في الصيغ المدرجة.



• إدراج دالة

هذا الامر يساعد و يستخدم لإدراج الدوال الى ورقة العمل ويمكن اختيار العديد من الدوال كل حسب حسب الغرض المطلوب له .



• جمع تلقائي

ومن هنا يمكن إدراج بعض الصيغ او الدوال البسيطة والمختصة لمجموعة محددة من الخلايا باجراء العمليات الحسابية البسيطة مثل الجمع او المتوسط او الفرز لمجموعة خلايا للحصول على الحد الاعلى والادنى لهذه الخلايا.



• العناصر المستخدمة مؤخرًا

هذا الامر منه نستطيع الوصول السريع الى الدوال المستخدمة مؤخرًا (آخر دوال تم التعامل معها) وإدراجها بسهولة الى الخلية المختارة.



• الامر مالي

والي من خلاله تتمكن من استعراض قائمة بالدوال والوظائف المالية التي سوف تتعامل بها.



• الامر منطقي

والذي من خلال هذا الامر استعراض قائمة بالدوال والوظائف المنطقية التي سوف تتعامل بها مثل (AND و If و FALSE و OR و NOT و TRUE .. الخ).



• الامر نص

وهذا الامر الذي من خلاله استعراض قائمة بدالات النصية مثل (ASC و GOOD و CHAR و JIS و CLEAN و PROPER .. الخ)



• الامر التاريخ والوقت

ويستخدم هذا الامر لاستعراض وادراج قائمة بالدوال الخاصة بالتاريخ والوقت مثل (DATE و DAY و HOUR و MONTH و TIME و WEEKDAY .. الخ)



• الامر البحث والاشارة

وهذا الامر يستخدم لاستعراض وادراج الدوال والوظائف الخاصة بالبحث والمراجع للقيم مثل (INDEX و CHOOSE و LOOKUP .. الخ).



• الامر رياضيات ومثلثات

يستخدم هذا الامر في استعراض وادراج الدوال الخاصة بالرياضيات وعلم المثلثات مثل (ABS و COS و ASIN و LOG .. الخ)



• الامر دالات اضافية

ويستخدم هذا الامر لادراج بعض الدوال مثل الاحصائى والمكعب ودوال المعلومات والدوال الهندسية.



مجموعة الاسماء المعرفة

هذا الامر يستخدم لتسمية الخلايا بدل من اسمها المعروف بمربع الاسم الى اسم اخر سهل من خلال برمجتنا للبرامج يتيح لنا الوصول السريع الية فعلى سبيل المثال يمكن تغيير الخلية M16 الى " الاجور" وادراجه فيما بعد في الدوال او الخلايا بالتسمية الجديدة.

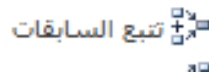


مجموعة تدقيق الصيغة

أحياناً، يمكن أن يكون فحص الصيغ للدقة أو للبحث عن مصدر خطأ صعباً عندما تستخدم الصيغة خلايا سابقة أو تابعة:

↓ **الخلايا السابقة** هي عبارة عن خلايا يشار إليها بواسطة صيغة موجودة في خلية أخرى. على سبيل المثال، إذا كانت الخلية D10 تحتوي على الصيغة **=B5**، تكون الخلية B5 سابقة للخلية D10.

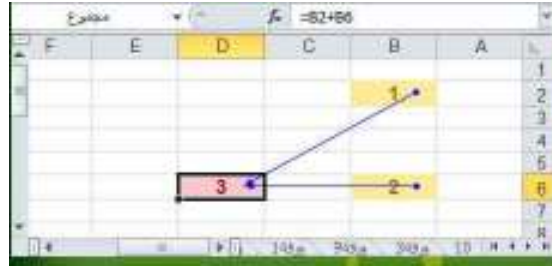
↓ **الخلايا التابعة** تحتوي على صيغ تشير إلى خلايا أخرى. على سبيل المثال، إذا كانت الخلية D10 تحتوي على الصيغة **=B5**، تكون الخلية D10 تابعة للخلية B5.



• الامر تتبع السابقات

عند استخدام هذه الميزة يتم عمل اسهم اشارات من الخلايا التي تدخل ضمن ناتج خلية معينه الى الخلية التي تظهر بها نتيجة اجراء المعادلة على هذه الخلايا بمعنى لو تغيرت القيمة في الخلية يتغير قيمة الناتج في الخلية التابعة لها

بعبارة اخرى اظهار الاسهم التي تشير الى الخلايا التي تؤثر في قيمة الخلية المحددة حالياً.



تتبع التتابع

تتبع التتابع

من خلال هذا الامر يمكن من اظهار الاسهم التي تشير الى الخلايا التي تأثرت بقيمة الخلية المحددة حاليا

إزالة الأسهم

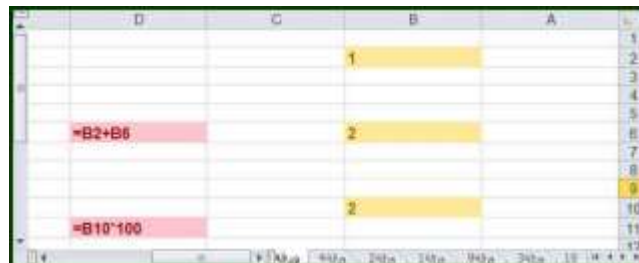
إزالة الاسهم

وهذا الامر من خلاله يستخدم لازالة الاسهم التي ظهرت سواء كانت من تتبع السابقات او تتبع التتابع وعودة الورقة لشكلها الطبيعي حتى يتم اكتمال العمل بها.

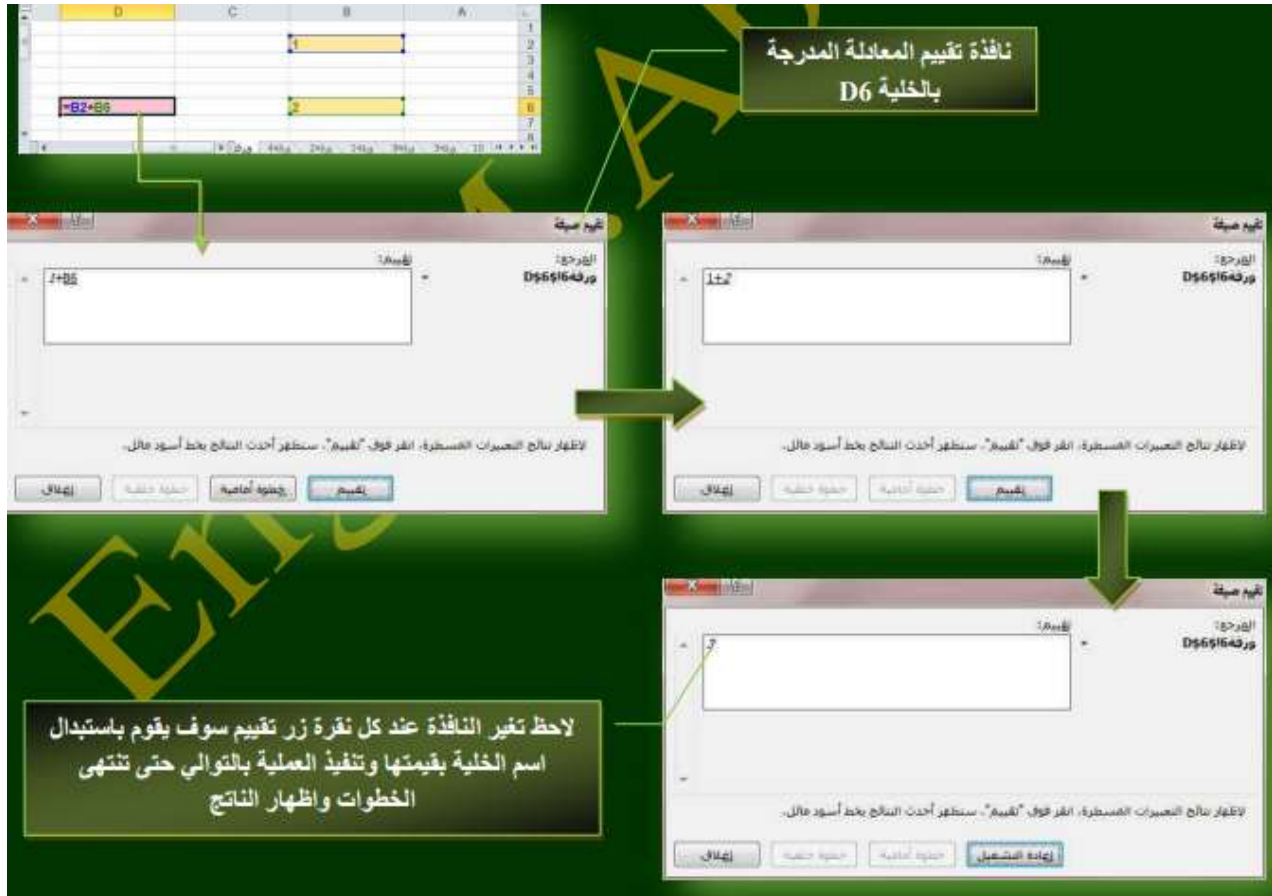
إظهار الصيغ

إظهار الصيغ

تستخدم لإظهار الصيغ في الخلايا التي تم إدراج الصيغ بها او المعادلات او الدوال وهي الخلايا التي تظهر بها نواتج هذه القيم . أي عرض الصيغة في كل خلية بدلا من القيمة الناتجة.



امر تقييم الصيغة يظهر لا مربع حوار تصحيح الصيغة ليظهر لا المعادلة وتصحيح كل صبغة على حدة والتأكد من صحتها وتسلسل العملية الرياضية بها كما نريد , فمثلا الوقوف على الخلية D6 واجراء تقييم الخلايا نلاحظ ظهور النافذة التالية:



نافذة المراقبة

عندما تكون الخلايا غير مرئية على ورقة عمل، يمكنك مراقبة تلك الخلايا والصيغ الخاصة بها في شريط أدوات نافذة المراقبة. تعمل نافذة المراقبة على تسهيل فحص حسابات الصيغة ونتائجها أو تدقيقها أو تأكيدها في أوراق عمل كبيرة. باستخدام نافذة المراقبة، لا تحتاج إلى تكرار التمرير أو الانتقال إلى أجزاء مختلفة من ورقة العمل الخاصة بك بشكل متكرر.

تدوين بيانات





مجموعة إحضار بيانات خارجية

هي مجموعة البيانات المخزنة خارج Excel كقواعد البيانات التي تم إنشاؤها في Access أو SQL Server أو على ملفم الويب و يمكن الحصول على البيانات الموجودة في مصنف Excel من موقعين مختلفين فقد تكون البيانات مخزنة مباشرة في المصنف أو قد تكون مخزنة في مصدر بيانات خارجي مثل ملف نصي أو قاعدة بيانات أو مكعب المعالجة التحليلية عبر الشبكة

ولإحضار البيانات الخارجية إلى Excel يجب الوصول إلى مصدر البيانات الخارجي الذي تريد الوصول إليه على الكمبيوتر المحلي وهو مجموعة معلومات "مصدر" مخزنة تستخدم في الاتصال بقاعدة بيانات كما يمكن أن يتضمن مصدر البيانات اسم وموقع ملفم قاعدة البيانات واسم برنامج تشغيل قاعدة البيانات والمعلومات التي تحتاجها قاعدة البيانات عند تسجيل الدخول إليها

- ومن مصادر هذه البيانات
 - الـ ACCESS
 - وهي استيراد قاعدة بيانات من مصدر برنامج الاكسس ويتم ادراج قاعدة البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى
 - من ويب
 - وهي استيراد قاعدة بيانات من ملفم الانترنت ويتم ادراج عنوان الموقع الذي تريد ان تحضر البيانات منه وتدرج البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى
 - من نص
 - وهي استيراد قاعدة بيانات من مصدر برنامج الورد او المفكرة ويتم ادراج قاعدة البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى

تدقيق مراجعة



مجموعة تدقيق



• تدقيق املائي

هذا الامر يستخدم لتصحيح الازطاء الاملائية والنحوية بالمستند



• أبحاث

ويستخدم هذا الامر للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة



• قاموس المرادفات

يستخدم لاقتراح كلمة اخرى تكون مرادفة لكلمة تريد انت تغييرها او استبدالها بمرادفها أي كلمة اخرى تؤدي نفس المعنى .



مجموعة اللغة

وتستخدم هذه المجموعة لترجمة النص المحدد الى لغة اخرى ولكن لابد من ان تكون قواميس اللغة مثبتة اصلا او يمكن الاستعانة بقواميس للترجمة من خلال الانترنت على ان تكون متصله اثناء الترجمة.



مجموعة تعليقات

وهذه المجموعة تستخدم وتمكننا من ادراج تعليقات في المستند هذه التعليقات من مميزاتا تذكير كاتب او مستخدم المستند بمايريد ان يلاحظه عند المتابعة او الانتباه الى شرط ما او معادلة لم تستكمل .



تعليق جديد

وهي تستخدم لاضافة تعليق جديد على خلية محددة في المستند لتظهر الصفحة على الشكل التالي:



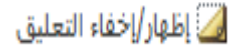
حذف تعليق

وهي لحذف تعليق محدد او حذف كافة التعليقات في ورقة العمل

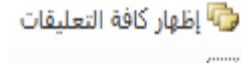


الانتقال الى التعليق السابق في المستند الانتقال الى التعليق التالي في

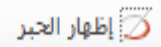
المستند



إظهار وإخفاء التعليقات في ورقة العمل.



إظهار كافة التعليقات في ورقة العمل.



إظهار الحبر: وهي تستخدم لإظهار التعليقات في ورقة الطباعة.



مجموعة التغيرات



حماية الورقة

تمكنك من حماية الورقة وفي حالة احتواء مصنفك على أكثر من ورقة عمل مستخدمة يتم تطبيق الحماية على الورقة المختارة وبالتالي سوف تتمكنك من منع إجراء أي تغييرات غير مرغوبة داخل ورقة العمل.



حماية المصنف

وهذا الأمر لحماية المصنف أو الملف ككل ويمنع نسخ أو حذف أو نقل أو تغيير اسم أي ورقة عمل من محتويات المصنف . أي لمنع إجراء أي تغيير غير مرغوب به

تبويب صيغ

نافذة الحساب

عندما تكون الخلايا غير مرئية على ورقة عمل، يمكنك مراقبة تلك الخلايا والصيغ الخاصة بها في شريط أدوات نافذة المراقبة. تعمل نافذة المراقبة على تسهيل فحص حسابات الصيغة ونتائجها أو تدقيقها أو تأكيدها في أوراق عمل كبيرة. باستخدام نافذة المراقبة، لا تحتاج إلى تكرار التمرير أو الانتقال إلى أجزاء مختلفة من ورقة العمل الخاصة بك بشكل متكرر.

إضافة خلايا إلى نافذة المراقبة

1. حدد الخلايا التي تريد مراقبتها.

- لتحديد كافة الخلايا على ورقة عمل التي بها صيغ، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق **(بحث & تحديد)**، انقر فوق الانتقال إلى خاص، ثم انقر فوق الصيغ

2. في علامة التبويب صيغ، في المجموعة تدقيق الصيغة، انقر فوق نافذة المراقبة.

3. سوف يظهر المربع الخاص بـ نافذة المراقبة

4. اضغط على زر إضافة مراقبة سوف يظهر مربع حوار خاص باسم إضافة مراقب، اضغط على إضافة

تبويب عرض

• مجموعة طرق عرض المصنفات

تمكن هذه المجموعة من اختيار طريقة عرض المصنف سواء كان بالشكل العادي او عرض تخطيط الصفحة او بمعاينة فواصل الصفحات.

- العرض العادي

الطريقة الافتراضية هي طريقة عادي تمكنك من عرض المصنف بالطريقة العادية و اظهار جميع الخلايا وذلك بالنقر على عادي في طرق عرض الصفحة ضمن تبويب عرض .

- عرض تخطيط الصفحة

عرض تخطيط الصفحة فيتم عرضه كما سوف يطبع على الطابعة بالضغط على تخطيط الصفحة من طريق عرض الصفحات ضمن تبويب عرض.

- معاينة فواصل الصفحات

عرض معاينة لاماكن فواصل الصفحات عند طباعة المستند ويمكنك معاينة فواصل الصفحات بالنقر على معاينة فواصل الصفحات في طرق عرض المصنفات ضمن تبويب عرض.

- ملء الشاشة

يقوم هذا الامر بعرض الصفحة بكامل الشاشة ويتم الوصول اليها من خلال علامة تبويب عرض من مجموعة طرق عرض المصنفات واختيار الامر ملء الشاشة.

• مجموعة الاظهار والاختفاء

يمكنك اظهار واختفاء العناصر المختلفه بالنقر على اظهار واختفاء في تبويب عرض ومنها ممكن اظهار المسطره او اخفائها او خطوط الشبكة او شريط الصيغة او العناوين او شريط الرسائل.

- المسطرة : عرض واختفاء القواعد المستخدمة لقياس الكائنات في المستند.

- **شريط الصيغة:** يستخدم لعرض وإخفاء شريط الصيغة التي يمكننا استخدامها في إدخال وكتابة الصيغ والدوال الرياضية.
- **خطوط الشبكة:** يمكننا من إظهار وإخفاء الخطوط بين الصفوف والأعمدة في ورقة العمل لجعل عمليتي التحرير والقراءة بشكل أسهل.
- **العناوين:** يتم من خلاله إظهار وإخفاء عناوين الصفوف والأعمدة الموجودة داخل ورقة العمل. عناوين الصفوف هي أرقام الصفوف الموجودة على جانب ورقة العمل، أما عناوين الأعمدة فهي الأحرف التي تقع في أعلى الأعمدة .

● مجموعة تكبير/تصغير

- **التكبير والتصغير :** يمكننا التكبير والتصغير على الشاشة وذلك باستخدام أزرار التكبير الموجودة في أسفل الشاشة الموجود في شريط الحالة و باستخدام المنزلقه بالماوس وسحبها على التكبير أو التصغير المطلوب أو بالضغط على تكبير وتصغير في تبويب العرض واختيار النسبه التي تفضلها واضغط موافق.
- **تكبير/تصغير لاحتواء التحديد:** تكبير وتصغير ورقة العمل كي يقومناطق الخلايا المحدد حاليا بتعبئة النافذة بالكامل. بعبارة أخرى يقوم هذا الأمر بتكبير وتصغير المساحة المحددة فقط داخل ورقة العمل وهذا يساعد في التركيز على ناحية معينة من البيانات

● مجموعة نافذة

- **نافذة جديدة:** فتح نافذة جديدة تحتوي على طريقة عرض المستند الحالي
- **ترتيب الكل:** يقوم هذا الأمر بعرض النوافذ المفتوحة في برنامج الاكسل بالطريقة التي يرغب بها المستخدم اما بجانب او بشكل افقي او عمودي او تتالي. وتتم من خلال الضغط على امر ترتيب الكل ، من خلال تبويب عرض، سوف يظهر مربع حوار ترتيب النوافذ ، ثم يتم اختيار الطريقة التي يريد المستخدم بها إظهار النوافذ المفتوحة في مستند الاكسل.
- **تجميد الأجزاء :** للحفاظ على منطقة مرئية في ورقة عمل عند التمرير إلى منطقة أخرى، ننتقل إلى علامة التبويب عرض، حيث يمكننا تجميد الأجزاء لتثبيت صفوف وأعمدة في مكانها، أو بإمكاننا تقسيم الأجزاء لإنشاء نوافذ منفصلة من نفس ورقة العمل.

المعرف	البلد	منطقة المبيعات	مبيعات ربع السنة الأول
1	ألمانيا	المنطقة الوسطى	7,629.56
2	الدانمارك	المنطقة الشمالية	9,637.99
3	فنلندا	المنطقة الشمالية	7,430.01
4	فرنسا	المنطقة الوسطى	5,278.50

يشير الخط المتصل أسفل الصف رقم 1 إلى أن الصف مُجمد للإبقاء على رؤوس الأعمدة في مكانها عند التمرير.

يختلف تقسيم الأجزاء عن تجميد الأجزاء، في أنه عند تقسيم أجزاء، يقوم Excel بإنشاء منطقتين أو أربع مناطق منفصلة في ورقة العمل يمكنك التمرير بداخلها، في حين تظل الصفوف والأعمدة في المنطقة التي لا يتم التمرير فيها مرئية.

لإجراء خاصية التجميد نفذ الامور التالية

1. لتثبيت صف واحد فقط، اختر علامة التبويب عرض، ثم انقر فوق تجميد الصف العلوي.
2. لتثبيت عمود واحد فقط، اختر علامة التبويب عرض، ثم انقر فوق تجميد العمود الأول.
3. لتأمين أكثر من صف أو عمود واحد، أو لتأمين كلاً من الصفوف والأعمدة في الوقت نفسه، اختر علامة التبويب عرض، ثم انقر على تجميد أجزاء. يجب أن يكون المؤشر أدنى الصف (الصفوف) التي تريد تجميدها، وعلى الجانب الأيسر من أي عمود (أعمدة) تريد تجميدها.
4. لتأمين صفوف متعددة (بدءاً بالصف رقم 1)، حدد الصف أسفل آخر صف تريد تجميده، ثم اختر علامة التبويب عرض، ثم انقر فوق تجميد الأجزاء.
5. لتثبيت أعمدة متعددة (بدءاً بالعمود رقم 1)، حدد العمود على يسار آخر عمود تريد تجميده، ثم اختر علامة التبويب عرض، ثم انقر فوق تجميد الأجزاء.

الاختصارات الأكثر استخداماً في برنامج الاكسل

ت	الاختصار	الوظيفة
1	Ctrl + N	إنشاء مستند جديد
2	Ctrl + O	فتح مستند موجود
3	Ctrl + S	حفظ المستند
4	Ctrl + P	طباعة المستند
5	Ctrl + Z	التراجع عن الإجراء السابق
6	Ctrl + Y	إعادة الإجراء السابق
7	Ctrl + X	قص النص أو الخلية المحددة
8	Ctrl + C	نسخ النص أو الخلية المحددة
9	Ctrl + V	لصق النص أو الخلية المحددة
10	Ctrl + F	البحث عن نص معين في الورقة
11	Ctrl + H	البحث عن نص معين واستبداله بنص آخر
12	Ctrl + A	تحديد كامل المستند
13	Ctrl + B	تطبيق الخط العريض على النص
14	Ctrl + I	تطبيق الخط المائل على النص
15	Ctrl + U	تطبيق خط تحت النص
16	Ctrl + E	محاذاة النص في وسط الخلية
17	Ctrl + L	محاذاة النص في الجهة اليسرى من الخلية
18	Ctrl + R	محاذاة النص في الجهة اليمنى من الخلية
19	Ctrl + J	محاذاة النص في الجهة اليسرى من الخلية والجهة اليمنى من الخلية
20	Ctrl + K	إضافة رابط للنص أو الصورة
21	Ctrl + G	الانتقال إلى خلية معينة في الورقة

إغلاق المستند الحالي	Ctrl + W	22
تحديد الخلية النشطة	Ctrl + Q	23
البحث عن نص معين واستبداله بنص آخر	Ctrl + H	24
زيادة حجم الخط في النص المحدد	Ctrl + Numpad +	25
تقليل حجم الخط في النص المحدد	Ctrl + Numpad –	26
تنسيق الخلية كعملة	Ctrl + Shift + \$	27
تنسيق الخلية كرقم	Ctrl + Shift + #	28
تنسيق الخلية كتاريخ	Ctrl + Shift + @	29
تنسيق الخلية كعدد عشري	Ctrl + Shift + !	30
تنسيق الخلية كنسبة	Ctrl + Shift + %	31
تنسيق الخلية كعدد علمي	Ctrl + Shift + ^	32
إعادة تحديد حدود الخلايا المحددة	Ctrl + Shift + &	33
تحديد نطاق البيانات الحالي	Ctrl + Shift + *	34
إدراج التاريخ الحالي في الخلية	Ctrl + Shift + :	35
تنسيق الخلية كتاريخ	Ctrl + Shift + @	36
تغيير عرض الخلية إلى العرض العام	Ctrl + Shift + ~	37
تنسيق الخلية كعملة	Ctrl + Shift + \$	38
تنسيق الخلية كرقم	Ctrl + Shift + #	39
تنسيق الخلية كتاريخ	Ctrl + Shift + @	40