



# دورة في استخدام برنامج الجداول الإلكترونية - إكسل

إعداد

م. امهدي امحمد جبريل

بكالوريوس هندسة الكترونية

طالب ماجستير بالاكاديمية الليبية

Phone: 00218917154974

E-Mail: [Almahdi.jabriel@yahoo.com](mailto:Almahdi.jabriel@yahoo.com)



## كلمة المؤلف

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه، أما بعد:

فإني أسأل الله عز وجل أن أكون وفقته في ترتيب هذه الورقات التي كانت ليست أكثر من تبيان بسيط لكل من هو مبتدئ استخدام برنامج الجداول الالكترونية (إكسل)، وقد راعيت البساطة في إيصال الفكرة والتطبيق، حتى تكون ميسرة الفهم وسهلة التطبيق، وهي إحدى سلاسل الدورات التدريبية التي شرعت في نشرها بعون الله.

وأسأل الله أن تكون فيها الفائدة والمعلومة الواضحة لكل مطلع وأن تكون في ميزان حسناتنا...

**اللهم اغفر لي ولوالدي وللمؤمنين يوم يقوم الحساب  
اللهم اغفر لأموئنا وشهدائنا وحيننا يا رب العالمين  
والصلاة والسلام على رسول الله محمد خير الأنام**

م. المهدي جبريل

♦ ما هو برنامج إكسل (Excel)؟

هو أحد البرامج الإلكترونية المتطورة والتي تعتبر نظام قوي في تحليل البيانات وتحويلها إلى رسومات بيانية عالية الجودة.

♦ تعريف الجدول الإلكتروني:

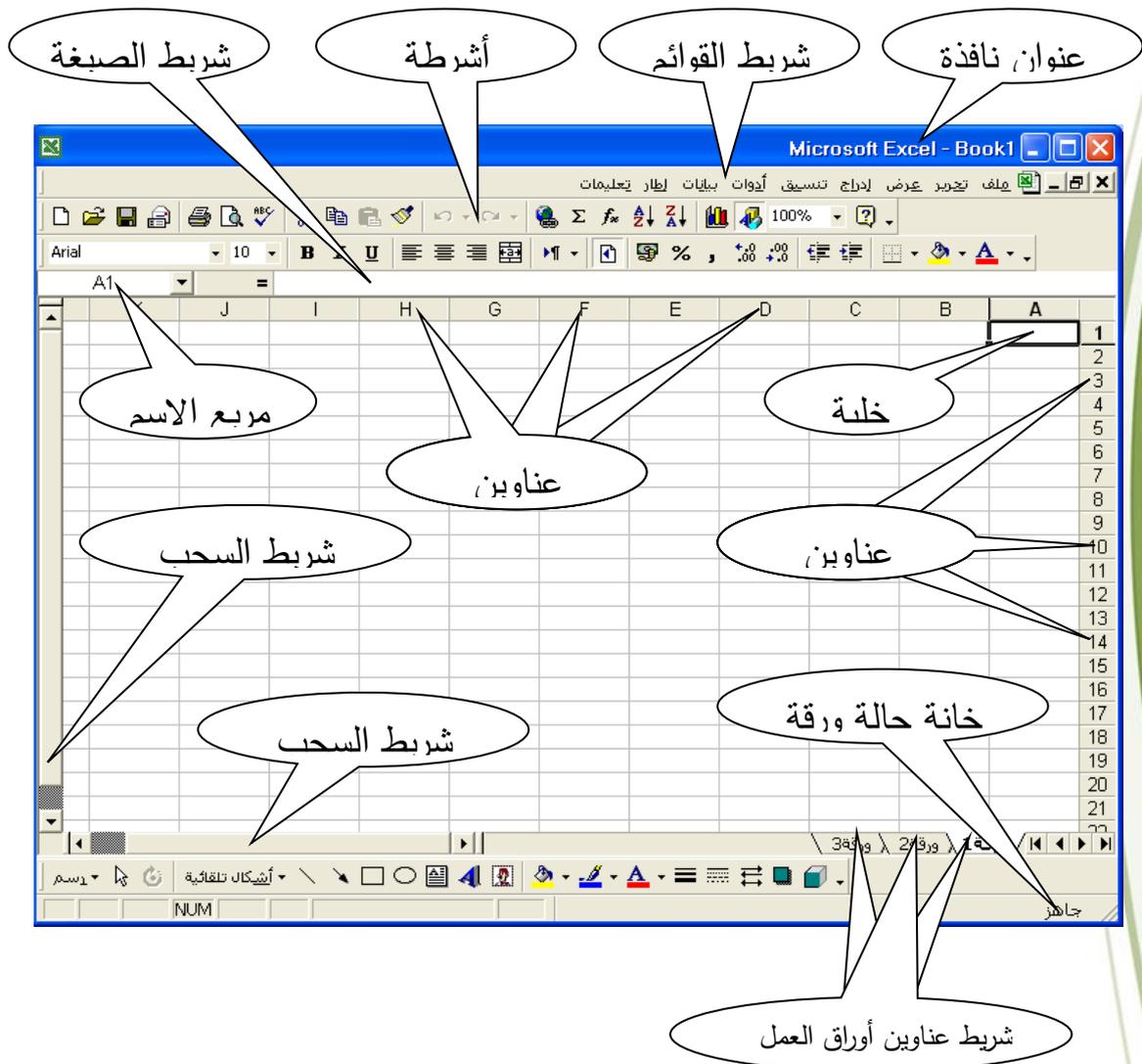
هو جدول مكون من عدد كبير من الأعمدة والصفوف التي من خلالها إدخال البيانات وإجراء عمليات تخزين هذه البيانات واسترجاعها وطباعتها في أي وقت، كما يتيح للمستخدم إجراء عمليات حسابية معقدة للحصول على أدق النتائج.

♦ تشغيل برنامج إكسل:

يمكن تشغيل برنامج إكسل من قائمة البرامج في قائمة ابدأ، حيث سنجد البرنامج هناك باسم (Microsoft Excel).

♦ الشاشة الرئيسية لبرنامج إكسل ومكوناتها:

تتكون نافذة برنامج إكسل كما هو مبين من التالي:



1 - عنوان نافذة اكسل.	2 - القائمة الأفقية.
3 - شريط الأدوات.	4 - عناوين الصفوف.
5 - عناوين الأعمدة.	6 - الاختيار الكلي.
7 - الخلية النشطة.	8 - خانة كتابة النصوص والمعادلات.
9 - عرض الوظائف.	10 - إدخال البيانات إلى الخلية.
11 - إهمال إدخال البيانات في الخلية.	12 - عنوان الخلية النشطة.
13 - عنوان أوراق العمل داخل المصنف.	14 - خانة حالة ورقة العمل.
15 - لإظهار اسم أول ورقة في المصنف الحالي.	16 - لإظهار اسم آخر ورقة في المصنف الحالي.
17 - عنوان المصنف الحالي.	18 - شريط التمرير أو التصفح الأفقي والعمودي.
19 - شريط أدوات الرسم.	

### الأعمدة (COLUMN):

ويرمز لكل عمود بحرف ابتداء من حرف (A) إلى (IV) وتبدأ أسماء الأعمدة من (A) إلى (Z) ثم من (AA) إلى (AZ) ثم من (BA) إلى (BZ) وهكذا إلى (IV) معنى ذلك أن عدد الأعمدة (256) عمود.

### الصفوف (ROWS):

تأخذ الصفوف أرقاماً متسلسلة من (1) إلى (65536).

#### ◆ ملاحظات:

1. تشكل الصفوف والأعمدة مساحة العمل الرئيسية داخل برنامج إكسل.
2. يمكن الوصول إلى آخر عمود في ورقة العمل بضغط المفتاح (END) ثم مفتاح الاتجاه الأيسر.
3. يمكن الوصول إلى آخر صف في ورقة العمل بضغط المفتاح (END) ثم مفتاح الاتجاه السفلي.

### الخلية (CELL):

هي نقطة تقاطع أي عمود مع أي سطر على صفحة البيانات الإلكترونية ويعطي لكل خلية داخل الصفحة عنوان أو اسم مميز يتكون من اسم العمود ورقم الصف الذي تقع عند التقائهما.

### **الخلية النشطة (CELL ACTIVE):**

الخلية النشطة هي الخلية التي يحيط بها بרוاز عريض بلون أسود يسمى مؤشر الخلية ويظهر عنوانها دائماً في مربع الاسم، وهي الخلية التي تستقبل المدخلات من لوحة المفاتيح.

### **شريط الأدوات (TOOL BAR):**

عبارة عن شريط يشتمل على أدوات تستخدم لتنفيذ عمليات مختلفة، تستخدم الأدوات لتنفيذها بمجرد نقرها بالفأرة، وتصنف أشرطة الأدوات في مجموعات منها المجموعة القياسية.

### **المصنف (BOOK):**

يحتوي المصنف عدة أوراق عمل بحيث تفتح جميعها عند فتح المصنف وعند فتح مصنف جديد تظهر به (3) أوراق عمل يمكن الإضافة إليها أو الإلغاء منها عند عدم استخدامها جميعاً لتخزين البيانات بها.

### **إنشاء مصنف جديد:**

يمكننا فتح مصنف جديد في أي وقت نشاء باختيار الأمر "ملف" ومنه الأمر "جديد" كما يمكنك عمل ذلك بالنقر على أداة "مصنف جديد" المبينة بالشكل .

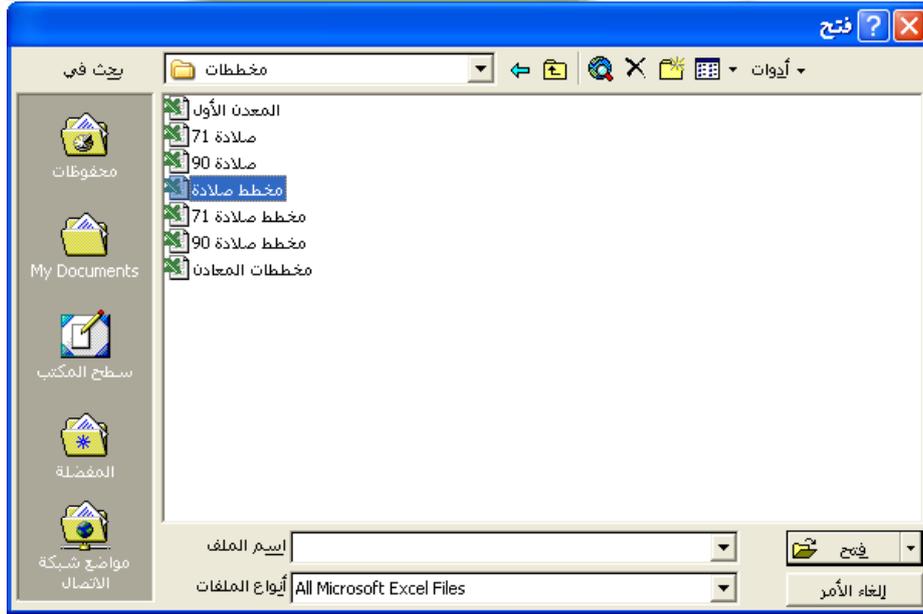
### **إدخال البيانات إلى الجدول:**

يتم إدخال البيانات دائماً في الخلية النشطة، وعند النقر على مفتاح الإدخال سيتم الانتقال إلى الخلية التالية "من ناحية الأسفل"، وللانتقال بشكل أفقي يتم استعمال المفتاح (Tab).

### **فتح مصنف مخزن مسبقاً:**

من المزايا التي توفرها قائمة ملف بالجدول الإلكتروني أنه بالإمكان طلب آخر أربع مصنفات تم فتحها عن طريق اختيار الاسم المطلوب من قائمة ملف مباشرة، أما إن كان المصنف غير موجود بالقائمة فيمكن فتحه كما يلي:

1. فتح قائمة ملف واختيار فتح.
2. تظهر نافذة حوار نحدد منها اسم المصنف المراد فتحه.
3. ضغط الزر فتح.

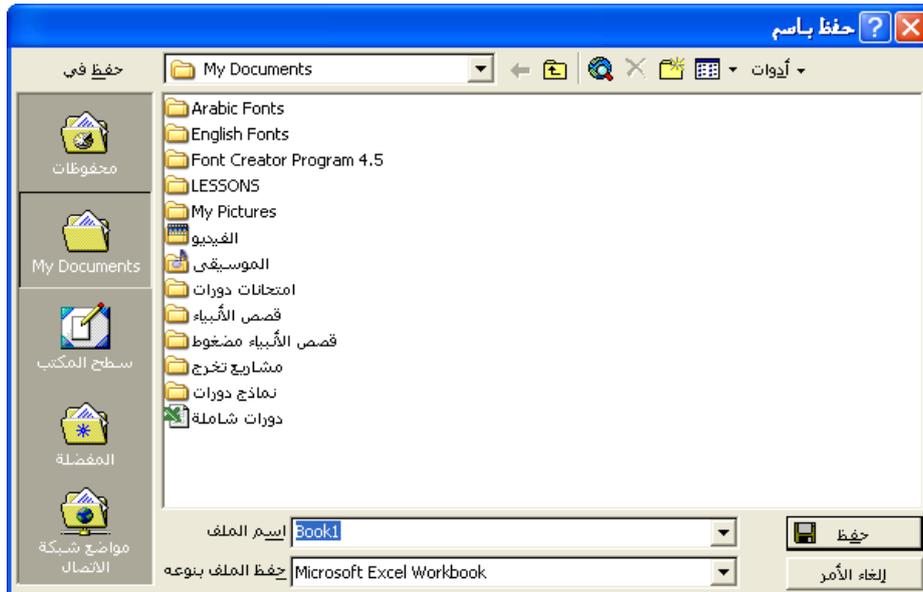


### تخزين ورقة عمل جديدة :

لحفظ المصنف الحالي الذي تم عمله نقوم بالتالي:

1. فتح قائمة ملف واختيار أمر حفظ.
2. تظهر نافذة "حفظ باسم" كما في الشكل.
3. عند خانة (اسم الملف) يتم كتابة اسم المصنف.
4. النقر على الزر حفظ أو مفتاح الإدخال (Enter).

ملاحظة: يمكن التخزين بضغط زر حفظ من شريط الأدوات القياسي.



مع ملاحظة أنه إذا كان المصنف موجود من قبل وتريد حفظ التغييرات التي أجريتها عليه فنختار حفظ من قائمة ملف بدون كتابة اسم.

**إغلاق المصنف:**

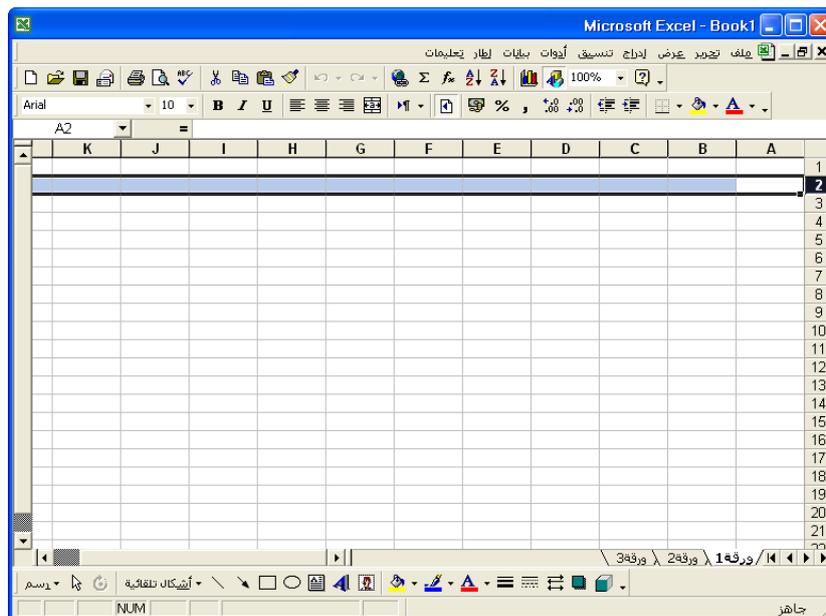
بعد الانتهاء من التعامل مع المصنف يجب إغلاق الملف، ويتم إغلاق الملف بفتح قائمة ملف واختيار (إغلاق)، وفي حالة إجراء تغييرات على الملف ولم يتم تخزينها فتظهر رسالة تحذيرية تفيد بأن التغييرات التي تمت لم يتم حفظها.



**تحديد المجالات في المصنف:**

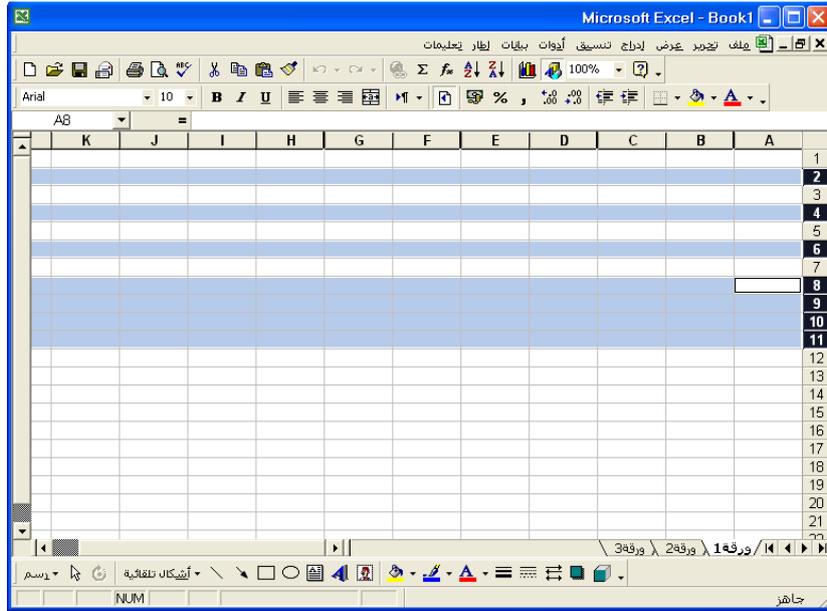
**تحديد صف كامل:**

يتم تحديد صف كامل بوضع مؤشر الفأرة عند رقم الصف المطلوب تحديده ثم النقر مرة واحدة على الزر الأيسر للفأرة كما في الشكل:



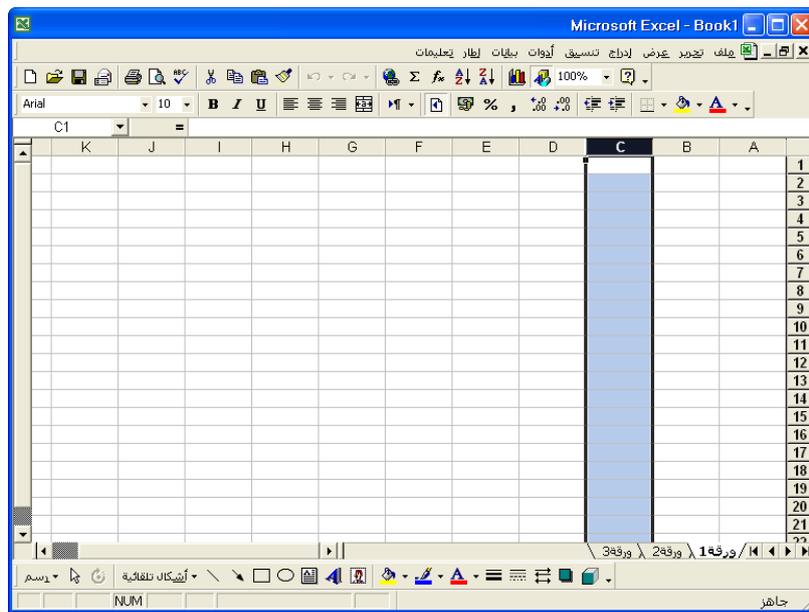
### يمكن أيضا تحديد مجموعة صفوف كالتالي:

- ❖ إذا كانت الصفوف متجاورة فإنه يتم النقر والسحب على عناوين تلك الصفوف بالزر الأيسر للفأرة.
- ❖ إما إذا كانت الصفوف متباعدة فإنه يتم ضغط المفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح والنقر على عناوين تلك الصفوف المراد تحديدها.



### تحديد عمود كامل:

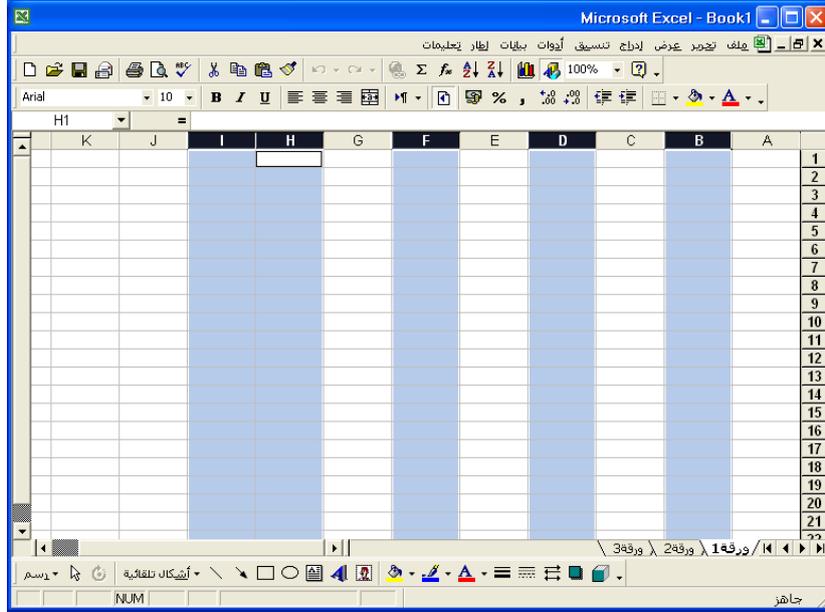
- يتم اختيار عمود كامل بوضع مؤشر الفأرة عند عنوان العمود والنقر بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة.



### يمكن أيضا تحديد مجموعة أعمدة كالتالي:

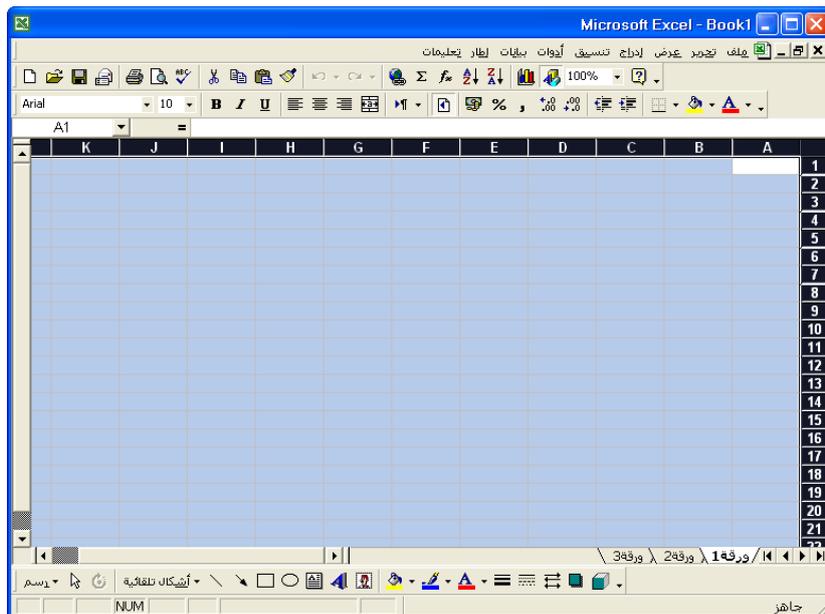
❖ إذا كانت الأعمدة متجاورة فإنه يتم النقر والسحب على عناوين تلك الأعمدة بالزر الأيسر للفأرة.

❖ إما إذا كانت الأعمدة متباعدة فإنه يتم ضغط المفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح والنقر على عناوين تلك الأعمدة المراد تحديدها.



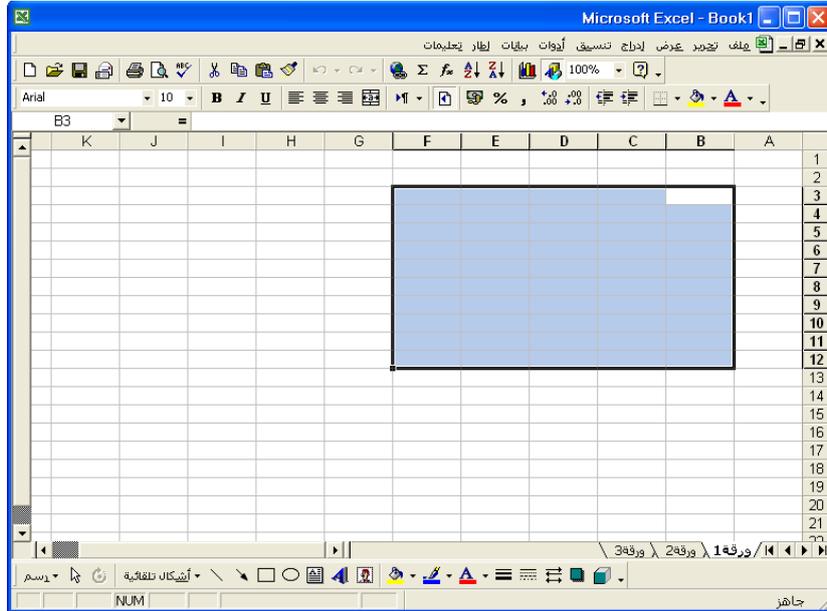
### تحديد ورقة عمل بالكامل:

يتم تحديد ورقة عمل كاملة وذلك بوضع مؤشر عند الخانة (أعلى الصف 1) والضغط على الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة.



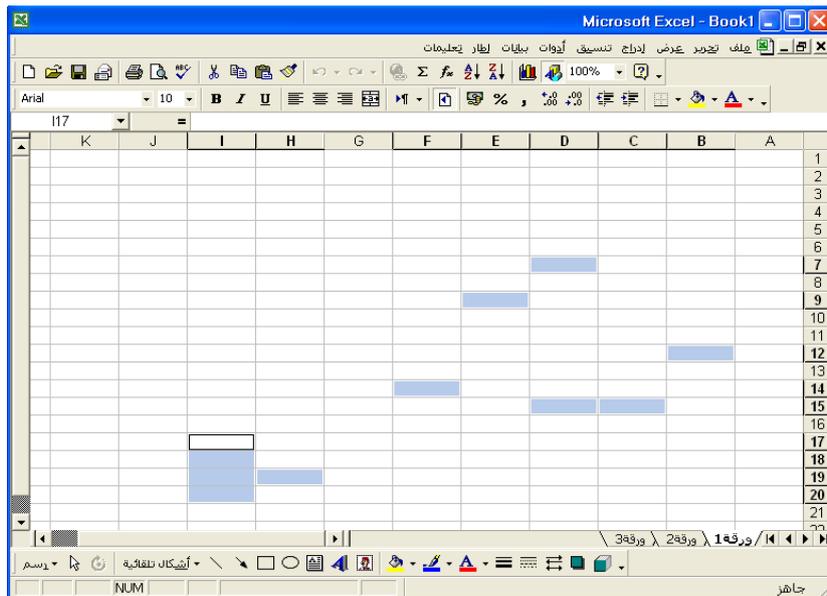
**تحديد مجموعة خلايا متتالية:**

يمكن تحديد مجموعة خلايا متتالية بالنقر في أول خلية والسحب على الخلايا الأخرى المراد تحديدها، كما يمكن الاستعانة بال مفتاح (SHIFT) من لوحة المفاتيح حيث ومع مواصلة الضغط نقوم بالنقر على آخر خلية في المجال المطلوب تحديده.



**تحديد مجموعة خلايا متفرقة:**

يمكن تحديد مجموعة خلايا متفرقة وذلك بتحديد أو خلية من المجموعة ثم الضغط على مفتاح (CTRL) من لوحة المفاتيح والنقر بالزر الأيسر للفأرة على الخلايا الأخرى المراد تحديدها.



**إلغاء التحديد:**

يتم إلغاء التحديد بالضغط بزر الفأرة الأيسر في أي خلية من ورقة العمل أو تحريك مفاتيح الأسهم.

### **اختيار أكثر من ورقة عمل داخل المصنف:**

يحتوي المصنف على مجموعة أوراق، تكون أحد هذه الأوراق هي الورقة النشطة (الأمامية) بحيث أن العمل يكون عليها فقط، وإذا أردنا أن نختار ورقة أخرى غيرها نقوم بتنشيطها بالنقر على اسم الصفحة بالزر الأيسر للفأرة، ويمكن تنشيط أكثر من ورقة عمل في المصنف وذلك لتطبيق أمر معين عليها جميعا كما يلي:

لاختيار مجموعة أوراق متتالية (متجاورة): نقر على اسم أول ورقة في التحديد ثم نضغط على مفتاح (SHIFT) من اللوحة، ثم ننقل المؤشر إلى آخر اسم ورقة عمل يراد تحديدها في المصنف، والضغط عليها بالزر الأيسر للفأرة فيتم تنشيط جميع الأوراق الواقعة بين ذلك المجال. لاختيار مجموعة أوراق متفرقة (متباعدة): نقوم بنفس الخطوات السابقة ولكن بالضغط على مفتاح (CTRL) بدلا من (SHIFT).

### **طريقة أخرى لتحديد الأوراق:**

في حالة التأشير على اسم صفحة والنقر بالزر الأيمن للفأرة تظهر قائمة أوراق العمل السريعة بجانب مؤشر الفأرة والتي تحتوي على الخيارات التالية:

**فك تجميع أوراق العمل:** ويكون هذا الخيار في القائمة إذا كان هناك تحديد لعدة أوراق مسبقا.

إدراج: لإضافة ورقة عمل جديدة في المصنف الحالي.

## دورة برنامج الجداول الالكترونية .. إكسل

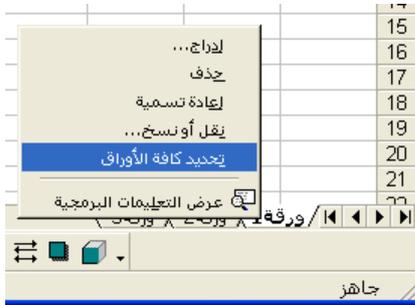


**حذف:** لحذف ورقة العمل الحالية من المصنف أو حذف جميع الأوراق المحددة، مع العلم أنه في حالة حذف ورقة العمل فإنه لا يمكن استعادتها بالتراجع.

**إعادة تسمية:** لإعادة تسمية الورقة الحالية.



**نقل أو نسخ:** لنسخ أو نقل محتويات ورقة العمل من ورقة لأخرى.



**تحديد كافة الأوراق:** لتحديد جميع الأوراق في المصنف.

### تغيير اتجاه ورقة المصنف (ترتيب الأعمدة):

يمكن تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار أو العكس وذلك من خلال قائمة (أدوات) ومنها نختار (خيارات) ومنها نختار (عرض)، حيث نحدد التفاصيل المطلوبة، أو من خلال الزر الموجود في شريط أدوات التنسيق بالضغط على الزر (ورقة من اليمين لليسار) سيكون الاتجاه من اليمين إلى اليسار، أم إذا ضغطنا على نفس الزر فإن الاتجاه يتحول من اليسار إلى اليمين.



### التراجع عن العم

يمكن التراجع عن آخر أمر تم تنفيذه في البرنامج وذلك بفتح قائمة تحرير واختيار منها (تراجع عن) حيث يتم كتابة آخر أمر تم تنفيذه فيها، ويمكن أداء عملية التراجع بالضغط على زر (تراجع عن) في شريط الأدوات.

ملاحظة هامة: لا يمكن التراجع عن حذف ورقة من المصنف.

### إعادة العمل الآن

يستخدم لتكرار آخر عمل تم تنفيذه فمثلاً إذا قمنا بزيادة عرض أحد الأعمدة أردنا زيادة عرض عمود آخر فنقوم بتنشيط أحد خلايا هذا العمود ثم نختار (تكرار) من قائمة تحرير أو الضغط على زر (إعادة) في شريط الأدوات .

### نسخ مجموعة خلايا :

تتم عملية نسخ خلايا كالتالي:

- 1 - نحدد الخلايا المراد نسخها.
- 2 - نقوم بأحد الأمور التالية:
  - فتح قائمة تحرير واختيار منها (نسخ).
  - النقر على أداة نسخ في شريط الأدوات.
  - النقر على زر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة سريعة بجانب مؤشر الفأرة نختار من هذه القائمة وظيفة نسخ.
- 3 - نضع المؤشر في أول خلية في المجال الجديد الذي نريد نسخ الخلايا إليه.
- 4 - نقوم بعملية اللصق باختيار أحد الطرق الثلاثة السابقة في عملية النسخ ولكن باختيار الأمر لصق بدلاً من نسخ.

- هناك طريقة أخرى لإجراء عملية النسخ وهي تحديد الخلية المراد نسخها ثم تحريك مؤشر الفأرة أسفل الخلية من جهة اليسار حتى يصبح شكل المؤشر على شكل (+) عند ذلك نضغط على زر الفأرة ثم نسحب إلى نهاية المجال الذي نريد النسخ فيه شرط أن يكون المجال مجاور للخلية المحددة.

### نقل مجموعة خلايا :

نقل الخلايا هو قصها من مكانها ونقلها إلى مكان آخر وطريقة نقل الخلايا نفس خطوات نسخ الخلايا ولكن باختيار قص بدلاً من نسخ بعد عملية تحديد الخلايا المراد نقلها.

- هناك طريقة أخرى لإجراء عملية النقل وهي تحريك مؤشر الفأرة إلى الحدود الخارجية للمجال الذي تم تحديده حتى يصبح شكل المؤشر داخل الورقة على شكل سهم عند ذلك نسحب إلى الموقع المراد النقل إليه ثم نترك زر الفأرة فتتم عملية النقل.

### نسخ مجموعة خلايا مرتبطة :

1. نحدد الخلايا المراد نسخها.
  2. نختار الأمر نسخ.
  3. نضع المؤشر في أول خلية في المجال الذي نريد النسخ إليه سواء في نفس ورقة العمل أو في ورقة عمل أخرى.
- نختار (لصق خاص) من قائمة تحرير فيظهر مربع حوار نختار منه (لصق الارتباط) حيث ننسخ البيانات مترابطة بحيث أن أي تعديل على البيانات المنسوخ منها (الخلايا الأصل) يطرأ تعديلاً في البيانات المنسوخة.



### تكرار البيانات داخل الخلايا:

- لنسخ أو تكرار محتوى خلية داخل مجموعة خلايا (أفقياً أو عمودياً) يتم التالي:
1. بتحديد سلسلة الخلايا على أن تكون الخلية المراد تكرارها أول خلايا التحديد.
  2. فتح قائمة تحرير ونختار منها (تعبئة) حيث يظهر مربع حوار فيه الخيارات التالية:
    - إلى الأسفل: لجعل الخلية الأولى من أعلى تملأ المجال المحدد أسفلها.
    - إلى اليمين: لجعل الخلية الأولى من اليسار تملأ المجال المحدد يمينها.
    - إلى أعلى: لجعل الخلية الأولى من أسفل تملأ المجال المحدد أعلاها.
    - إلى اليسار: لجعل الخلية الأولى من اليمين تملأ المجال المحدد يسارها.

### الأمر عبر الأوراق:

في حالة تحديد أكثر من ورقة عمل وباختيار (تحرير ومنها تعبئته ومنها عبر أوراق العمل) نلاحظ ظهور مربع حوار لاختيار ما الذي تريد أن تملأه عبر أوراق العمل؟ هل كل محتويات المجال المحدد أو المحتويات التي بالخلايا فقط أو التنسيق فقط دون المحتويات التي في الخلية.

### الأمر سلسلة:

يستخدم لإنشاء أرقام متسلسلة أو تواريخ متسلسلة وعند اختياره (من تحرير ومنها تعبئة ومنها سلسلة) يظهر مربع حوار يحتوي على ما يلي:

السلسلة في: لتحديد اتجاه هذه السلسلة في أعمدة أم في صفوف.

النوع: لتحديد نوعها هل هي:

خطية: أي أن معدل الزيادة فيها قيمة واحدة 1- 2- 3- 4- ..... الخ.

متزايدة: معدل الزيادة متضاعف 1- 2- 4- 8- 16- 32- 64- 128- ..... الخ.

تاريخ: عند النقر على هذا الأمر تنشط خانة وحدة التاريخ وهي تحتوي أيضا على ما يلي:

◀ يوم: ليكون معدل الزيادة يوم واحد.

◀ أسبوع: ليكون معدل الزيادة يوم في الأسبوع.

◀ شهر: لجعل معدل الزيادة بالشهر.

◀ سنة: لجعل معدل الزيادة بالسنة.

قيمة الخطوة: لتحديد معدل الزيادة.

قيمة التوقف: لتحديد آخر خطوة قيمة تتوقف عند السلسلة.

### طريقة أخرى:

كتابة الرقم الذي تريد أن تبدأ به السلسلة ثم نضع مؤشر الفأرة عند أسفل يسار الخلية ثم اضغط على مفتاح (CTRL) ثم النقر والسحب بالزر الأيسر للفأرة إلى آخر المجال المطلوب، عندها نترك الفأرة فنلاحظ تكرار الرقم بزيادة متسلسلة بقيمة خطوة (1).

### ملاحظة:

هناك بعض العبارات المعروفة مسبقاً بحيث عند كتابة الكلمة والنقر أسفل يسار الخلية بدون الضغط على مفتاح (CTRL) ثم السحب بالفأرة فيتم تعبئة المجال ببقية تلك السلسلة، مثال ذلك لو كتبنا كلمة (السبت) وسحبنا فسيتم كتابة بقية أيام الأسبوع.

**إنشاء قوائم مخصصة من قبل المستخدم:**

يمكن للمستخدم عمل قائمة مخصصة بحيث تكتب جميع عناصر هذه المجموعة عند إجراء عملية السحب كما في الملاحظة السابقة، وطريقة عمل تلك القائمة كما يلي:

1. فتح قائمة أدوات ونختار منها (خيارات).
2. نختار التبويب (قوائم مخصصة) ونكتب عناصر القائمة تحت مربع (إدخالات القائمة) ونضغط مفتاح الإدخال بعد إدخال كل القائمة.
3. ضغط زر (إضافة) فتضاف القائمة الجديدة إلى بقية القوائم السابقة.
4. ضغط موافق، عند ذلك يمكن كتابة أي عنصر من عناصر هذه المجموعة ثم السحب فتكتب بقية العناصر.



**كيفية مسح وتنظيف محتويات خلية أو مجال من الخلايا:**

في حالة تحديد الخلايا المطلوبة نفتح قائمة تحرير ثم نختار منها مسح فتظهر قائمة فرعية تحتوي على الخيارات التالية:

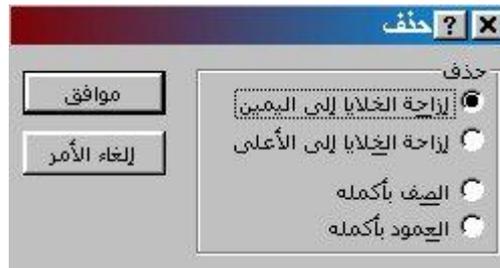
- ✓ الكل: لمسح محتويات الخلية المحددة أو المجال المحدد.
- ✓ التنسيق: يقوم بإلغاء التنسيق فقط (الألوان، الإطار، النمط... الخ) في الخلية أو المجال المحدد ويمكن أداء العملية السابقة بالضغط على أداة مسح التنسيق.
- ✓ المحتويات: لمسح محتويات الخلية أو الخلايا المحددة فقط مع بقاء التنسيق كما هو، ويمكن أداء العملية بالضغط على أداة (مسح المحتويات).
- ✓ التعليقات: لمسح التعليقات الموجودة في الخلية إن وجدت فقط.



### إلغاء خلية أو مجموعة خلايا:

يمكن إزالة الخلية أو مجموعة خلايا تماماً بتحديد الخلية أو الخلايا ثم نفتح قائمة تحرير واختيار الأمر (حذف) حيث يظهر صندوق حوار يحتوي على الخيارات التالية:

- ✓ نقل الخلايا إلى اليمين: لإزاحة الخلايا التي على يسار الخلية الملغاة بمحتوياتها إلى اليمين.
- ✓ نقل الخلايا إلى أعلى: لإزاحة الخلايا التي أسفل الخلية الملغاة بمحتوياتها إلى أعلى ويمكن أداء العملية السابقة بالضغط على أداة (حذف خلية).
- ✓ الصف بأكمله: لحذف الصف الذي توجد به الخلية النشطة بالكامل، ويمكن أداء العملية بالضغط على أداة (حذف صف).
- ✓ العمود بأكمله: لحذف العمود الذي توجد به الخلية النشطة بالكامل، ويمكن أداء العملية بالضغط على أداة (حذف عمود).



### حذف ورقة عمل كاملة أو مجموعة أوراق من مصنف:

يمكن حذف ورقة عمل أو مجموعة أوراق بالخطوات التالية:

1. نحدد الورقة أو الأوراق المراد حذفها بالنقر عليها من دليل الأوراق.
2. نفتح قائمة تحرير ثم نختار حذف ورقة، فتظهر رسالة لتأكيد حذف هذه الورقة وسيتم حذفها بشكل دائم ولا يتم استرجاعها عن طريق (تراجع) من قائمة تحرير، لذلك يجب التأكد بأن هذه الورقة غير مهمة، وإن تمت عملية الحذف فيكون الحل هو أن تغلق الملف بدون حفظ التغييرات ثم فتحه مرة أخرى.



### ملاحظة:

لا يمكن حذف جميع أوراق العمل من المصنف حيث أنه يجب أن يحتوي على ورقة عمل واحدة كحد أدنى.

### تنشيط ورقة عمل داخل المستند:

1. الضغط على زر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة تحتوي على جميع أسماء أوراق العمل.
2. تنشيط أو اختيار أي ورقة بالضغط بزر الفأرة الأيسر على اسم الورقة.

### نقل أو نسخ ورقة عمل بداخل مصنف أو مصنف آخر:

يتم نقل ورقة من مكان لآخر في نفس المصنف كالتالي:

1. بتحديد الورقة ثم الضغط بزر الفأرة الأيمن على السطر الخاص بأوراق العمل.
2. تظهر القائمة المختصرة نختار منها (نسخ أو نقل).
3. يظهر مربع حوار بعنوان نسخ أو نقل ونشاهد اسم المصنف تحت خانة (إلى المصنف) وأما القائمة (قبل الورقة) فنختار منها اسم الورقة التي نريد نقل الورقة النشطة قبلها.



### ملاحظة:

إذا تم تنشيط الخانة (إنشاء نسخة) فتنفذ العملية كنسخ وليس كنقل أي أن الورقة تظل في مكانها الأول وتصبح نسخة أخرى منها في المكان الجديد، كما ونلاحظ أنه في عملية النسخ يزيد عدد أوراق المصنف أما في عملية النقل فتبقى كما هي.

### نقل أو نسخ ورقة من مصنف لآخر:

لنقل أو نسخ ورقة من مصنف لآخر يجب أن يكون المصنف المراد النقل إليه مفتوحاً قبل عملية النقل أو النسخ، وتتم عملية نقل أو نسخ مصنف لآخر بتكرار العملية السابقة، ولكن نختار من مربع (إلى المصنف) اسم المصنف الذي تريد النقل أو النسخ إليه.



### البحث عن تعبير أو قيمة أو ملاحظات أو معادلات:

للبحث عن شيء معين في المصنف نقوم بما يلي:

- نفتح قائمة تحرير ونختار منها بحث.
- نكتب في مربع (البحث عن) الكلمة التي نريد البحث عنها ويمكن استخدام علامة النجمة (❖) أو علامة (\$) في حالة عدم معرفة الكلمة التي نريد البحث عنها كاملة، أو للبحث عن كلمات تشترك في حروف معينة.
- يمكن تحديد طريقة البحث حسب الصفوف صف صف أو حسب الأعمدة ويمكن تحديد ذلك من مربع (البحث).
- يمكن تحديد فيما تريد البحث "قيم رقمية" أو "صيغ معادلات" أو "ملاحظات".
- يمكن تنشيط بعض الخانات لتحديد جودة عملية البحث وهي:
  - أ - مطابقة حالة الأحرف: لتكون الكلمة المبحوث عنها مطابقة تماماً للكلمة المكتوبة.
  - ب - البحث عن خلايا بأكملها فقط: في حالة تنشيط هذه الخانة تكون عملية البحث عن الكلمة كاملة، أما في حالة عدم تنشيطها فيتم تحديد الكلمة التي تحتوي على حروف الكلمة المكتوبة.



### ملاحظة:

يمكن تحديد الخلايا التي تريد البحث عن كلمة فيها و إلا ستتم عملية البحث في كل ورقة العمل.

### استبدال تعبير أو قيمة أو ملاحظات أو معادلات:

يمكن استبدال أي شيء من الأمور السابقة بفتح قائمة تحرير واختيار (استبدال) ثم نتبع التالي:

1. كتابة الكلمة المراد البحث عنها في المربع أمام (البحث عن).
2. كتابة الكلمة المراد استبدالها بها في المربع أمام (الاستبدال ب).



### إنشاء رؤوس وتذييل مخصصة:

#### # - إنشاء رأس مخصص:

#### خطوات إنشاء رأس مخصص:

1. نختار "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف" يظهر مربع حوار "إعداد الصفحة".
2. نضغط علامة تبويب رأس/تذييل الصفحة.
3. نضغط "رأس مخصص" يظهر مربع الحوار "رأس الصفحة".
4. في المربع الأوسط، نكتب ما نريد أن يكون رأس الصفحة.
5. يتم تحديد تنسيق الخط وذلك بالضغط على زر الخط.



### # - إنشاء تذييل مخصص:

#### خطوات إنشاء تذييل مخصص:

1. نضغط "تذييل مخصص" على علامة تبويب "رأس/تذييل الصفحة".
2. اكتب ما تريده أن يكون تذييل الصفحة مثل (التاريخ).
3. اضغط مفتاح المسافة ثم على زر التاريخ.
4. يمكن تحديد النص في المربع الأيمن وتنسيقه من خلال الضغط على زر الخط.
5. في المربع الأوسط نكتب الصفحة ونأخذ مسافة، ثم نضغط على زر الصفحة.
6. نأخذ مسافة أخرى ونضغط على زر الصفحات.
7. نضغط على زر موافق لإغلاق مربع الحوار "تذييل الصفحة"، ثم نضغط "موافق" لإغلاق مربع الحوار "إعداد الصفحة".



### الذهاب إلى خلية:

يمكن الذهاب إلى خلية معينة بصورة مباشرة بالضغط على مفتاح (F5) أو فتح قائمة تحرير ونختار منها (اذهب إلى)، فيظهر مربع حوار فيتم كتابة اسم الخلية التي نريد الذهاب إليها ثم نختار موافق.

### حشر خلية أو صف أو عمود:

يتم حشر خلية في ورقة العمل بتنشيط الخلية التي نريد حشر خلية مكانها كما يلي:

- فتح قائمة إدراج ونختار منها (خلايا)، حيث يظهر مربع حوار يحتوي على الخيارات التالية:
  - إزاحة الخلايا إلى اليسار: لنقل الخلايا إلى يسار الخلية الجديدة.
  - إزاحة الخلايا إلى أسفل: لإزاحة الخلايا التي مكان الخلية المحشورة بمحتوياتها إلى أسفل.
  - صف بأكمله: لحشر صف بأكمله مكان الصف الموجود به الخلية النشطة.
  - عمود بأكمله: لحشر عمود بأكمله مكان العمود الموجود به الخلية النشطة.

### إدراج أعمدة أو صفوف:

- الأمر إدراج صفوف: في قائمة إدراج، ويؤدي لحشر أو إدراج صف أو عدة صفوف.
- الأمر إدراج أعمدة: في إدراج يؤدي لحشر أو إدراج عمود أو عدة أعمدة.



### تنسيق بيانات الخلية النشطة:

يتم تنسيق الخلايا كما هي:

1. تحديد الخلية أو الخلايا التي نريد تنسيقها.
2. فتح قائمة تنسيق ونختار منها ( خلايا)، حيث يظهر مربع حوار به جميع الأوامر الخاصة بالتنسيق وهي (رقم، محاذاة، خط، حدود، نقش، حماية).

وفيما يلي توضيح طريقة تنسيق كل واحدة منها:

**أولاً: تنسيق خط النص في الخلايا:**

1. تحديد الخلايا المراد تنسيق الخط فيها.
2. فتح قائمة تنسيق ونختار منها خلايا ثم صفحة [خط].
3. نختار حجم ونوع ولون وتسطير الخط المطلوب.

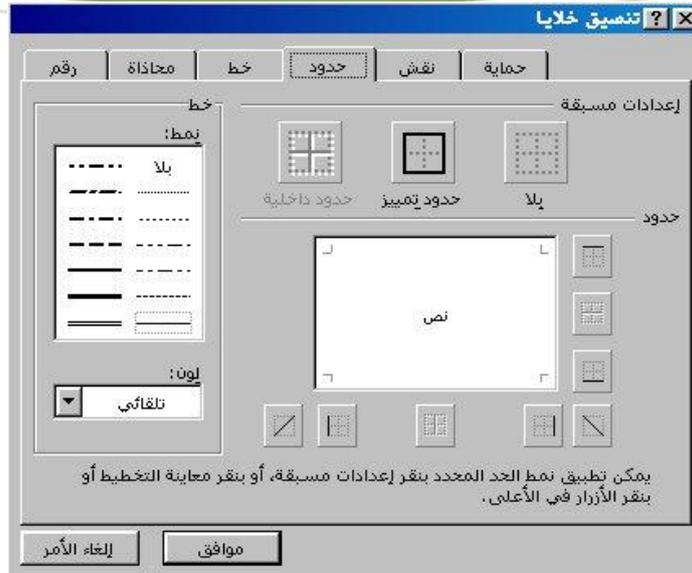
**ملاحظة:**

يمكن وضع تنسيقات الكتابة (حجم ونوع ولون وتسطير الخط) من شريط أدوات التنسيق.



**ثانياً: تنسيق حدود الخلايا (الإطارات):**

1. تحديد الخلية أو الخلايا المراد تنسيق حدودها.
2. فتح قائمة تنسيق ونختار منها خلايا ثم صفحة [حدود].
3. نختار نمط خط الحد المطلوب، ونختار أيضاً لون الحدود من مربع (لون).
4. نختار الأمر (تمييز) من مربع حدود لتحديد الخلية أو الخلايا لتحديد الخلايا من الجهات الأربعة.
5. يمكن تحديد أحد أو بعض الاتجاهات بالنقر على الاتجاه المطلوب فقط (يسار، يمين، أعلى، أسفل) بالنقر على الأزرار المحيطة بالمعاينة.



### ثالثاً: تغيير نقش الخلايا (لون الخلية):

1. تحديد الخلية أو الخلايا المطلوب تغيير لون النقش فيها.
2. فتح قائمة تنسيق ونختار منها خلايا ثم صفحة [نقش].
3. نختار شكل النقش المطلوب ولونه، ونلاحظ الشكل في النموذج ثم نضغط موافق.



### ملاحظة:

يمكن تغيير شكل النقش مباشرة بالضغط على أداة (نوع النقش)، وكذلك يمكن تغيير لون النقش بالنقر على أداة (لون النقش).

### رابعاً: محاذاة الخلايا:

1. تحديد الخلية أو الخلايا التي نريد تنسيق المحاذاة فيها.

2. فتح قائمة تنسيق ونختار منها خلايا ثم صفحة [محاذاة].
3. نلاحظ في الخانة (أفقية) الخيارات التالية:
  - ✓ **وسط:** لجعل البيانات أفقية كما هي ولكن في وسط الخلية وهكذا (يمين) لجعلها على يمين الخلية، و(يسار) لجعلها على يسارها.
  - ✓ **تعبئة:** لكي تملأ البيانات التي في الخلية الفراغ الذي في الخلية، وفي حالة وجود فراغ في الخلية يسمح بتكرار الكلمة فإنه يقوم بتكرارها مرة أخرى.
  - ✓ **ضبط متصل:** لجعل الكلام مضبوطاً تماماً مع عرض العمود وحتى بعد زيادة عرض العمود فإنه تزداد معه عرض الكتابة.
  - ✓ **توسيط ممتد عبر التحديد:** لتوسيط محتويات خلية عبر الخلايا التي تم تحديدها ويفيد استخدامها في كتابة العناوين، ويمكن تنفيذ هذه العملية بالضغط على أداة (توسيط عبر الأعمدة).
4. البيانات في الخلية عمودية، وهي تحتوي على الخيارات التالية:
  - ✓ **قمة:** لجعل الكلمة عمودية وبدايتها قرب قمة الخلية.
  - ✓ **وسط:** لجعل الكلمة عمودية في منتصف الخلية.
  - ✓ **أسفل:** لجعل الكلمة عمودية أسفل قمة الخلية.
5. **التفاف النص:** لجعل الخلايا التي تحتوي على بيان من كلمتين أو أكثر تنتقل إلى بداية السطر التالي من الخلية عندما لا يسمح عرض الخلية بعرضها متجاورة.



### خامساً : تنسيق البيانات الرقمية والتاريخية في الخلايا:

يقصد بتنسيق الأرقام في الخلية هو كيفية عرض الرقم على الشاشة (نسبة مئوية، تاريخ، عملة، كسر ... الخ) ولإجراء عملية التنسيق نقوم بما يلي:

حدد الخلية أو الخلايا المطلوب تنسيق أرقامها.

افتح قائمة تنسيق واختر منها خلايا وحدد من المربع تنسيق الخلايا الذي يظهر الكارت (رقم).  
اختر التنسيق المناسب للرقم حيث يوجد عدة خيارات لتحويل شكل الرقم إلى (علامة عشرية، نسبة مئوية، تاريخ، وقت ... الخ) ويوجد عدة خيارات أيضاً لتشكيل كل نوع من الأنواع السابقة.

### ملاحظة:

يمكن إدخال التاريخ الحالي المخزن في الحاسب في الخلية النشطة بالضغط على مفتاحي (CTRL+;)، ويمكن إدخال الوقت الحالي بالضغط على (CTRL+SHIFT).



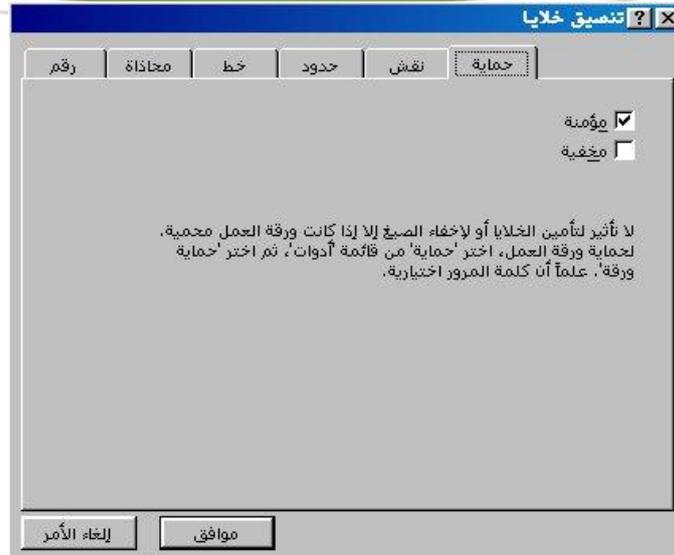
### سادساً: إعداد وتهيئة الخلايا المراد حمايتها:

عند الرغبة في حماية الورقة من إجراء أي تعديلات عليها يمكن استخدام الأمر (حماية) من قائمة أدوات.

### ولكن ما هي علاقة الأمر حماية في تنسيق الخلايا بذلك؟

إنه عند تحديد خلية أو عدة خلايا من الورقة ثم اختيار (حماية) من قائمة تنسيق نلاحظ ظهور مربع يحتوي على خانتي هي (مؤمنة) و(مخفية) وفي حالة إزالة تنشيط (مؤمنة) ثم حماية الورقة بعد ذلك باختيار (حماية) من قائمة أدوات فإنه لا يتم حماية المجال المحدد السابق من التعديل والعكس صحيح.

وعند حماية الورقة عن طريق (حماية) من قائمة أدوات فإنه لا يسمح بعرض وظهور صيغ المعادلات في خانة المعادلات في الخلايا التي تحتوي على معادلات أما عند إزالة تنشيط (مخفية) وحمايتها بعد ذلك فإن هذه الصيغ تظهر.



### حماية ورقة في المصنف :

يمكن حماية ورقة كاملة في المصنف بحيث لا يمكن إجراء تعديلات عليها كما يلي:

1. نحدد الورقة المراد حمايتها.
2. نفتح قائمة (أدوات) ونختار منها حماية.
3. يظهر على يسار القائمة قائمة فرعية أخرى لتحديد مجال الحماية أهي حماية ورقة أم حماية المصنف كاملاً؟ نختار منها (حماية ورقة).
4. يظهر مربع حوار يطلب كتابة كلمة السر التي نريد حفظ الورقة بها، نكتب الكلمة ونلاحظ ظهور نجمة بدل كل حرف لعدم السماح للآخرين بمشاهدتها.



نضغط موافق فيطلب منا إعادة كتابة كلمة السر للتأكيد.



تصبح الورقة محمية من إجراء أي تعديل عليها إلا بعد فك الحماية و يمكن فك الحماية كما يلي:

1. نفتح قائمة أدوات ونختار منها حماية.
2. نلاحظ ظهور مربع على يسار القائمة و به عبارة (فك حماية الورقة) نقوم باختياره.



3. نكتب كلمة السر المحفوظة بها الورقة ثم نضغط موافق فتصبح الورقة غير محمية.

### حماية المصنف كاملاً:

يمكن حماية المصنف كاملاً أي حماية جميع الأوراق التي يحتويها بتكرار الخطوات السابقة ولكن باختيار (حماية مصنف) بدلاً من (حماية ورقة).



### ملاحظات:

الفرق بين حماية الملف على القرص و حماية المصنف الموجود في الملف أنه يمكن عند حماية المصنف فتحه ومشاهدة محتوياته و لكن لا يمكن إجراء أي تعديل على البيانات التي بداخله، أما عند حماية الملف فلا يمكن فتحه أو مشاهدته إلا بعد كتابة كلمة السر.



### إدخال ملاحظات (تعليقات) على محتويات خلية : -

يمكن كتابة تعليق على محتويات خلية كمرجع للمستخدم أو لمستخدم آخر عن هذه البيانات وطريقة عمل ملاحظات كما يلي: -

1. نجعل الخلية المراد عمل ملاحظات عليها هي الخلية النشطة.
2. نفتح قائمة (إدراج) ونختار منها (تعليق) ويمكن أداء العملية ويمكن أداء العملية بالضغط على (SHIFT +F2).
3. يظهر صندوق حوار به اسم الخلية النشطة ونلاحظ تحت خانة (التعليقات في الورقة) التعليقات الموجودة مسبقاً على خلايا أخرى في الورقة إن وجدت.
4. في خانة (تعليقات النص) نجد المؤشر هناك للدلالة على أنه يجب كتابة التعليق للخلية النشطة في هذه الخانة، نكتب التعليق ثم نكتب موافق، فنلاحظ مربع أحمر صغير أعلى الخلية للدلالة على أن هذه الخلية عليها تعليق.

### ملاحظات: -

- في حالة إضافة نص آخر للتعليق الموجود سابقاً نختار التعليق المراد الإضافة إليه من خانة (التعليقات في الورقة) فيظهر تحت (تعليقات النص) ونضيف عليه بعد ذلك.
- في حالة إلغاء تعليق معين نحدد التعليق المطلوب حذفه من خانة (التعليقات في الورقة) ثم نضغط زر (حذف)، ويمكن الحذف بتحديد الخلية وفتح قائمة تحرير واختيار مسح ثم (تعليقات) ملاحظات، فتمسح (التعليقات) الملاحظات منها وتبقى محتوياتها.

### نسخ تعليقات خلية إلى خلايا أخرى بها محتويات:

لنسخ تعليقات من خلية لأخرى نقوم بما يلي:

- 1 - نحدد الخلية المراد نسخ التعليقات التي بها.
- 2 - ننقر زر الفأرة الأيمن لإظهار القوائم المختصرة ونختار منها (نسخ).
- 3 - نحدد الخلية أو الخلايا التي نريد نسخ التعليقات إليها.

نضغط زر الفأرة الأيمن ونختار (لصق خاص) ونختار منها ملاحظات.

### إدراج صورة :

- من قائمة (إدراج) اختر (صورة) يظهر قائمة فرعية تحتوي على: -  
CLIP ART: وعند الضغط عليها تظهر قائمة صور ونختار منها ما نريد.  
من ملف: ويمكننا من هنا تحديد الصورة عن طريق تحديد موقعها.  
أشكال تلقائية: وتحتوي على أشكال مختلفة من الخطوط والأسهم الممتلئة والتخطيط  
الانسيابي ونجوم وشعارات ووسائل شرح.  
تخطيط هيكلية: ويعنى هذا الأمر بعمل هيكلية وسهولة بعمل الهيكلية.  
WORD ART: ونستطيع هنا أن نكتب أي نص واختيار شكل تنسيقي موجود على الجهاز.



### التحكم في ارتفاع الصفوف:



1. حدد الصف أو الصفوف التي تريد تغيير ارتفاعها.
2. افتح قائمة (تنسيق) واختر منها (صف).
3. يظهر مربع حوار على يسار القائمة تحتوي على ما يلي:  
ارتفاع: لتحديد ارتفاع الصف المحدد حيث يمكن كتابة رقم من (0 – 409).

ملائمة تلقائية: لجعل ارتفاع الصف المحدد متناسبة مع حجم الخط الذي يحتويه.

إخفاء: لإخفاء الصف الموجود به الخلية النشطة أو الصفوف المحددة من الورقة.

إظهار: لإظهار الصف أو الصفوف المخفية من جديد يحدد الصف السابق أو اللاحق للصف المخفي ونختار الأمر إظهار.

### التحكم في عرض العمود:



1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغيير عرضها.
2. افتح قائمة تنسيق واختر منها (عمود) فيظهر مربع حوار على يسار القائمة يحتوي على ما يلي:

عرض العمود: لتحديد عرض العمود على أن يكون من (0 – 255) .

ملائمة تلقائية: لجعل عرض العمود المظلل متناسب مع أطول بيان من البيانات التي يحتويها، ويمكن أداء هذه العملية بتوجيه مؤشر الفأرة على الحد الأيسر للعمود والضغط على زر الفأرة مرتين متتاليتين.

إخفاء: لإخفاء العمود الذي به الخلية النشطة أو الأعمدة المحددة .

إظهار: لإظهار الأعمدة المخفية، ولكن يجب تحديد عمود سابق أو لاحق للعمود المخفي.

عرض قياسي: لإرجاع العرض القياسي للعمود المحدد.

### إعادة تسمية ورقة:

كما علمنا أن المصنف يحتوي على عدة أوراق عمل وعند بداية العمل على هذا المصنف تكون أسمائها (ورقة1)، (ورقة2) وهكذا ... ولكن تقتضي الحاجة لتسمية الورقة حسب الموضوع المكتوب بها ويمكن تسمية الورقة كما يلي:



1. نشط الورقة التي تريد تسميتها.

2. افتح قائمة تنسيق واختر منها (ورقة) فيظهر مربع حوار على يسار القائمة اختر منه (إعادة تسمية)، أو حرك مؤشر الفأرة إلى تبويب الورقة المراد إعادة تسميتها واضغط على زر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة لوظائف المختصرة اختر منها (إعادة تسمية).

3. سيظهر مربع حوار أكتب بداخله اسم الورقة ثم اضغط موافق.



### إخفاء ورقة عمل:

يمكن إخفاء ورقة عمل أو عدة أوراق عمل كما يلي:

1. حدد الورقة أو الأوراق المراد إخفائها.  
2. افتح قائمة تنسيق واختر منها (ورقة) فيظهر مربع حوار على يسار القائمة اختر منه (إخفاء)،



أو حرك مؤشر الفأرة إلى تبويب الورقة المراد إعادة تسميتها واضغط على زر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الوظائف المختصرة اختر منها (إخفاء).

نلاحظ اختفاء الورقة من المصنف ولإظهارها مرة أخرى نكرر الخطوة السابقة حيث نلاحظ في مربع الحوار (إظهار ورقة) بدلا من (إخفاء ورقة) نقوم باختيار (إظهار ورقة).

ننقر على اسم الورقة التي نريد إظهارها ثم نضغط موافق.

### كتابة المعادلات:

يمكن أن تنشأ المعادلة بكتابتها من لوحة المفاتيح، أو باستخدام إدراج دالة من قائمة إدراج، أو باستخدام وظيفة معينة مثل SUM للجمع وغيرها، وسنوضح بعض الأمثلة على الدالات الحسابية والمعادلات.

### معادلة الجمع:

عند كتابة أي معادلة يجب بدايتها ب (=) أو (@) حتى يتعرف اكسل على أن محتويات الخلية معادلة، أما دالة الجمع فهي (=SUM()) ونأخذ مثال: إذا أردنا جمع قيمة الخلية (A3) مع (D3) فالإجابة هي (=SUM(A3:D3)) وبعدها نضغط مفتاح الإدخال ENTER تظهر لدينا الإجابة على هذه المعادلة.

أما طريقة الجمع الآلي: نقف على الخلية التي نريد وضع النتيجة عليها ونختار إشارة سيجمما الموجودة على شريط قياسي فيقوم آلياً بتحديد المدى المراد إجراء عملية الجمع لها.

### نسخ المعادلات:

1. ضع الخلية النشطة عند الخلية التي تحتوي المعادلة.
2. اختر الأمر (نسخ).
3. حدد الخلايا التي تريد نسخ المعادلات إليها.
4. اختر الأمر لصق. ستلاحظ أن اكسل نسخ المعادلة تناظريا أي انه آلياً صحح أرقام الصفوف.

### ملاحظة:

أسبقية تنفيذ الجهاز للمعادلات:

- الوظائف.
- المعدلات المحصورة بين الأقواس.
- الأس.
- الضرب والقسمة معاً.
- الجمع والطرح.

هذا في حالة توفر أكثر من عملية في معادلة واحدة.

والوظائف أنواع يمكن تقسيمها إلى: إحصائية - مالية - تاريخية - البحث - الرياضية - نصية - منطقية - معلومات.

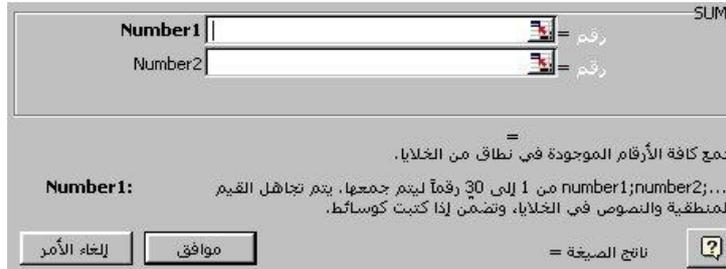
وسنتناول الوظائف المهمة:

**المتوسط الحسابي (= AVERAGE())**

المتوسط هو إجمالي العناصر مقسوما على عددها ، مثال : لحساب المتوسط الحسابي للخلايا من B3 إلى B9 ووضع النتيجة في الخلية B10، نكتب الأمر التالي: =AVERAGE(B3:B9) ، في الخلية B10. ويوجد طريق أخرى: عن طريق (إدراج دالة) من قائمة (إدراج) فيظهر مربع الحوار التالي:



فنحدد فئة الدالة واسم الدالة ونضغط على زر موافق فتظهر لنا شاشة جديدة:



نحدد المدى المراد إجراء له عملية المتوسط الحسابي، ثم نضغط موافق.

**أكبر قيمة (=MAX())**

وظيفة إحصائية تستخدم لإيجاد أكبر قيمة في المجال من B3 إلى B9، فيإيجاد أكبر قيمة عند الخلية B11 أكتب المعادلة التالية:

$$=MAX(B3:B9)$$

أو باستخدام إدراج دالة من قائمة إدراج.

**أصغر قيمة (=MIN())**

وظيفة إحصائية تستخدم لإيجاد أصغر قيمة في المجال من B3 إلى B9، فيإيجاد أصغر قيمة عند الخلية B12 أكتب المعادلة التالية:

$$=MIN(B3:B9)$$

### **=COUNT( )** عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية

لعد كم خلية في المجال المحدد تحتوي على بيانات رقمية فقط وإذا أدخلت في المجال خلايا تحتوي نصوص أو مسافات خالية فإنه لا يقوم بعدها ضمن الخلايا ، لو اعتبرنا أن الخلايا من B3 إلى B9 جميعها رقمية فإنه عند إعطاء الأمر التالي:

=COUNT(B3:B9)

ستظهر القيمة 7 لأن عدد الخلايا الرقمية في المجال سبعة خلايا.

ونفس الشيء للخلايا التي تحتوي على بيانات ( ) =COUNTA

لعد كم خلية في المجال تحتوي على بيانات.

### **=IF(COND,TRUE,FALSE)** الوظائف المنطقية

تستخدم الوظيفة لإنشاء حالة شرطية معينة على أساس شرط محدد فإذا تحقق الشرط تكون الحالة TRUE وإلا تكون خطأ FALSE، مثال : إذا كانت الخلية G3 تحتوي على علامة أحد الطلاب سنسأل إذا كانت العلامة أكبر أو تساوي 60 فإن الطالب ناجح وإلا اطبع كلمة راسب.

=IF(G3>=60,"ناجح","راسب")

مثال آخر على IF المركبة:

سوف نقوم بحساب العلاوة لكل موظف إذا علمنا أن للراتب العادلة التالية:

- إذا كان (الراتب <= 150) فإن العلاوة تكون 3%.
- إذا كان (الراتب <= 100) وأقل من 150 فإن العلاوة تكون 5%.
- إذا كان (الراتب > 100) فإن العلاوة تكون 7%.

فالمعادلة تكون على النحو التالي :

=IF(B2>=150;B2\*3%;IF(B2>=100;B2\*5%;B2\*7%))

### **=COUNTIF(RANG;COND)** لمعرفة عدد الخلايا تحت شرط معين

تستخدم هذه الدالة لمعرفة عدد الخلايا التي ينطبق عليها الشرط المحدد مثل

=COUNTIF(B2:B8;">=100")

معرفة عدد الخلايا بين B2 و B8 بشرط أن تكون القيمة في الخلية أكبر من (100).

### **=SUMIF(RANG;COND)** لجمع مجموعة أرقام بشرط معين

تستخدم هذه الدالة لجمع مجموعة أرقام بشرط معين مثل:

=SUMIF(B2:B8;">=100")

معرفة مجموع الأرقام التي تقع بين B2 و B8 بشرط أن يكون كل رقم في المدى أكبر من (100).

**ملاحظة:**

يمكن إضافة أي دالة من خلال اختيار (إدراج) ومنها (دالة) واختيار أي دالة يريد حسب العمل.

عند تغيير قيمة أي خلية من الخلايا التي تدخل في الدالة فإن إكسل يقوم بتغيير القيمة مباشرة (تلقائياً).



### عملية فرز البيانات:

1. يتم تحديد نطاق البيانات المراد عمل لها فرز.
2. من قائمة "بيانات" نختار "فرز".
3. تظهر لدينا شاشة "فرز" بحيث تتمكنك من الفرز حسب ثلاث مفاتيح ويمكنك أيضاً اختيار أي مفتاح تريد وتحديد طريقة الفرز تصاعدي أو تنازلي.
4. بعد تحديد التفاصيل نضغط على زر "موافق".

### طريقة عمل تصفية:

1. نضع المؤشر على أي خلية في صفحة البيانات.
2. من قائمة "بيانات" نختار "تصفية" ومنها "تصفية تلقائية".
3. بعدها يظهر سهم صغير بجانب عناوين الأعمدة يتم تحديد الشرط المراد عمل تصفيه بناءً عليه.

1	تاريخ الطلب	الموظف	هوية الشراء	السلعة	اللغة	سعر الوحدة	الكمية	المجموع
2	01/01/1996	صلاح	ماربا	سانشالو	قهوة	(الكار)	100	950
3	01/01/1996	صلاح	ماربا	الهند	قهوة	(أعلى 10)	100	860
4	04/01/1996	اسعد	سيفاي	سانشالو	قهوة	(مخصصة)	100	950
5	04/01/1996	اسعد	سيفاي	شونمي	شاى	8.1	20	174
6	04/01/1996	اسعد	سيفاي	بارود	شاى	8.6	20	162
7	05/01/1996	خلاد	ارنست	كبير	شاى	8.7	20	174
						8.8		

### تخزين ورقة عمل بكلمة سر (PASSWORD):

يمكن حفظ الملف بكلمة سر بحيث لا يمكن فتح الملف إلا بكتابة كلمة السر وطريقة حفظ الملف بكلمة سر هي:

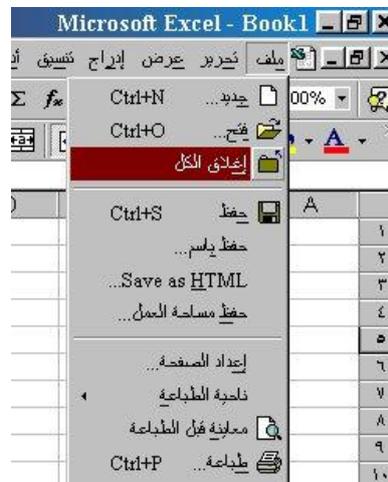
1. نفتح قائمة ملف ومنها نختار حفظ باسم.

2. نختار الأمر (خيارات) فيظهر صندوق حوار نكتب كلمة السر أمام خانة الأمر (الحماية بكلمة مرور) وسوف نلاحظ ظهور علامة النجمة بدل الحروف وذلك لكي لا يتعرف عليها الأشخاص الجالسين بجوار المستخدم عند كتابتها .
3. يمكن جعل الورقة للقراءة فقط بحيث لا يستطيع أحد التعديل عليه وذلك بتنشيط خانة (يوصى بالقراءة فقط) .
4. نضغط زر موافق ليظهر لنا صندوق حوار آخر يطلب منا إعادة كتابة كلمة السر للتأكيد ويجب أن تكون نفس الكلمة.  
كما بالشكل التالي:



### إغلاق جميع المصنفات مرة واحدة:

يتم إغلاق جميع المصنفات التي تم فتحها بالضغط على مفتاح (SHIFT) مع الاستمرار في الضغط ثم نفتح قائمة ملف ونلاحظ تحول كلمة (إغلاق) إلى (إغلاق الكل) نضغط عليها فيتم إغلاق جميع المصنفات المفتوحة.



**إدراج تخطيط:**

**خطوات إنشاء تخطيط (رسم بياني):**

1. من قائمة "إدراج" نختار "تخطيط".
2. تظهر شاشة "معالج التخطيطات من 1 إلى 4".
3. نختار من هذه الشاشة نوع التخطيط الرئيسي والثانوي ونضغط على زر التالي.
4. تحديد نطاق البيانات.
5. تحديد شكل وسيلة الإيضاح.
6. تحديد إذا كنت تفضل في ورقه مستقلة أم مضمنة في نفس الملف.



من أجل	اضغط المفاتيح	من أجل	اضغط المفاتيح	من أجل	اضغط المفاتيح
!	← Shift + 1	:	← Shift + ك	{	← Shift + ؤ
@	← Shift + 2	"	← Shift + ط	}	← Shift + ر
#	← Shift + 3	□	← Shift + ع	□	← Shift + ة
\$	← Shift + 4	÷	← Shift + هـ	,	← Shift + و
%	← Shift + 5	×	← Shift + خ	.	← Shift + ز
^	← Shift + 6	؛	← Shift + ح	§	← Shift + ظ
&	← Shift + 7	<	← Shift + د	[	← Shift + ي
❖	← Shift + 8	>	← Shift + ج	]	← Shift + ب
)	← Shift + 9	لا	← Shift + لا	,	← Shift + ن
(	← Shift + 0	لا	← Shift + ل	´	← Shift + ض
_	← Shift + -	لا	← Shift + ف	¨	← Shift + ص
+	← Shift + =	!	← Shift + غ	´	← Shift + ث
	← Shift + \	أ	← Shift + ا	*	← Shift + ق
/	← Shift + م	آ	← Shift + ي	ˆ	← Shift + ذ
°	← Shift + ء	ˆ	← Shift + ش	ˆ	← Shift + س

## رسالة إلى الشهداء...

أحبك يا مصراتة...، والله أنت دمي الذي يجري في عروقي...  
يا تاج الشهداء... ويا من أصبح ترابك أعلى من دمي  
وروحي...

إبن مصراتة البار / المهدي جبريل