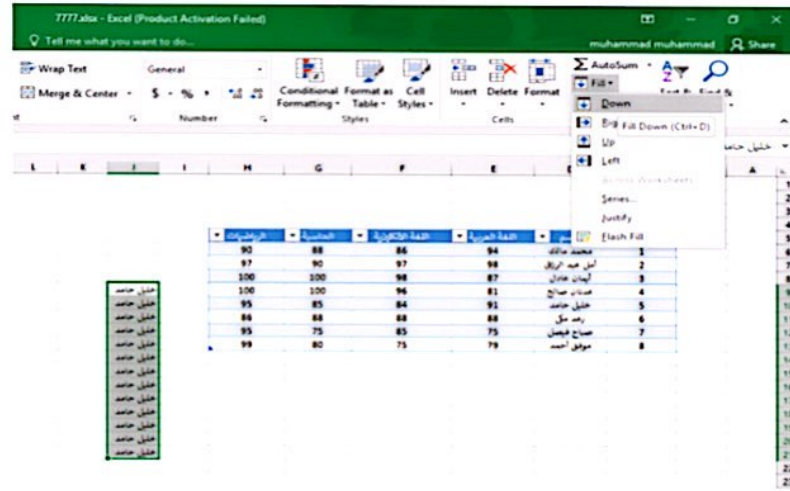
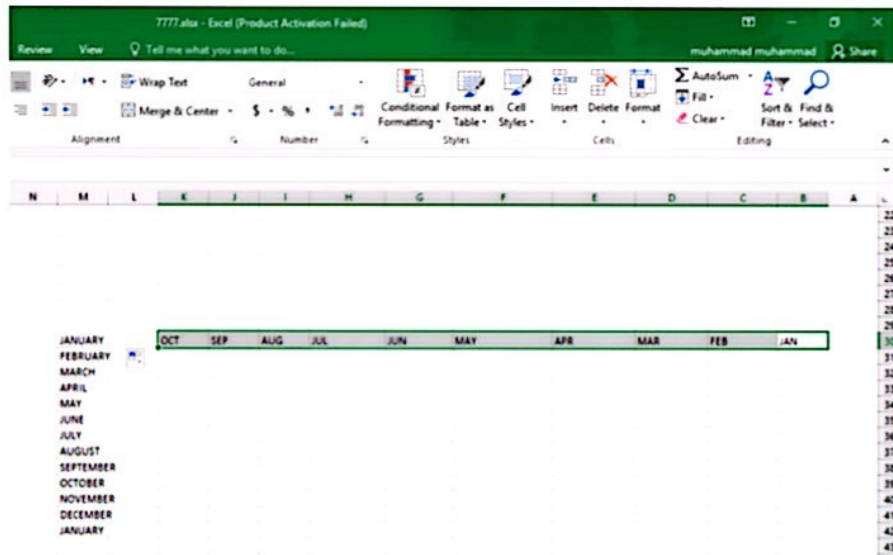


MICROSOFT EXCEL 2016



قد نحتاج تعبئة الخلايا بسلسلة متخصصة كان تكون أيام الأسبوع مثلا أو شهور السنة الميلادية أو شهور السنة الهجرية ولأجراء ذلك نتبع ما يأتي:

في الخلية الأولى نكتب القيمة الأولى للسلسلة وفي الخلية الثانية نكتب القيمة الثانية للسلسلة لتشكيل نمط محدد ثم نسحب مقبض التعبئة إلى الخلايا التي نريدها وعند وصولنا إلى الخلية الأخيرة نحرر زر الفأرة كما في الشكل.

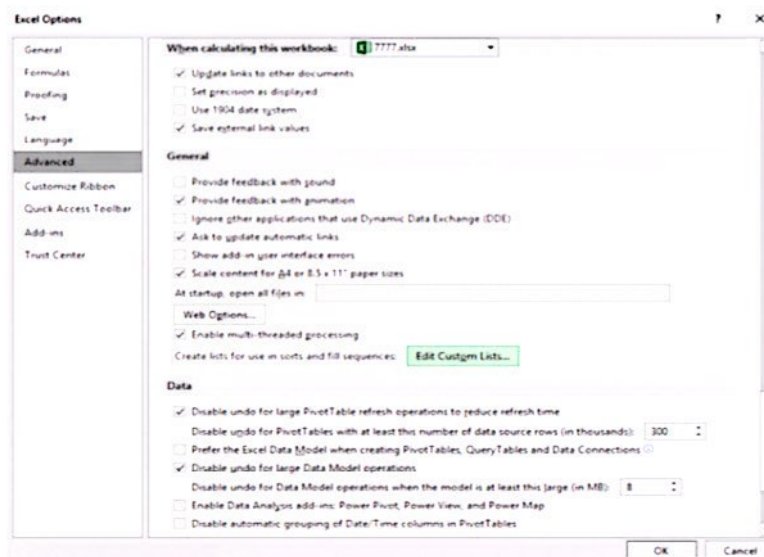


أحيانا نحتاج قائمة مخصصة لاستخدامها بشكل مستمر ولمرات عديدة كان نحتاج لأيام الأسبوع باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو شهور السنة أو غير ذلك ولأنشاء ذلك نقوم بما يأتي:

1. ننقر قائمة File وفيها ننقر خيارات Options .
2. ننقر Advanced وفي مجموعة General ننقر Edit Custom Lists فتظهر نافذة قوائم مخصصة Custom Lists .

MICROSOFT EXCEL 2016

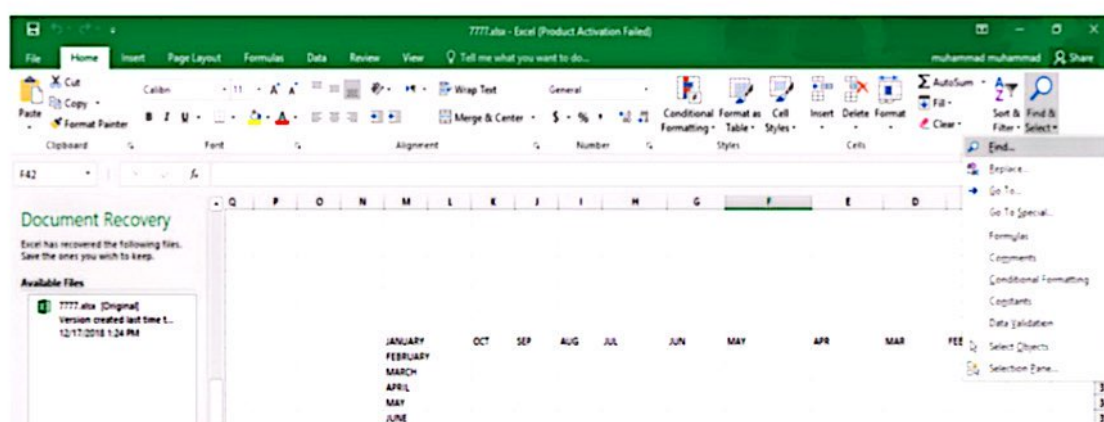
٣. نكتب القائمة في مربع أدخالات القائمة List Entries ثم نضغط Enter .
نضغط إضافة Add لأضافة هذه السلسلة الى مربع قوائم مخصصة Custom Lists ثم ننقر Ok كما
في الشـ كل .



FIND AND REPLACE

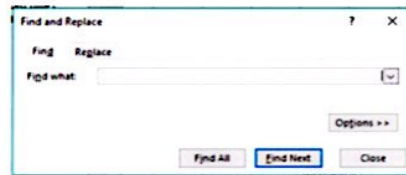
البحث والاستبدال

للبحث عن رقم أو كلمة معينة أو نص أو معادلة في ورقة العمل نتبع ماياتـ يـ :
١. ننتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث وتحديد
Find & Select كما في الشـ كل .



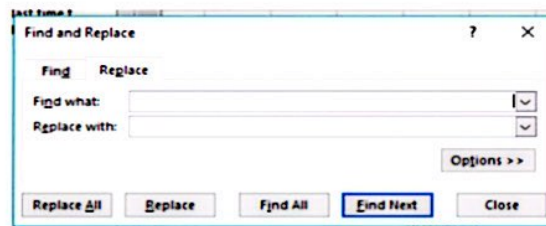
MICROSOFT EXCEL 2016

٢. من هذه القائمة ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find and Replace كما في الشـ



٣. في مربع البحث عن Find What نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي Find Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية المواضع .

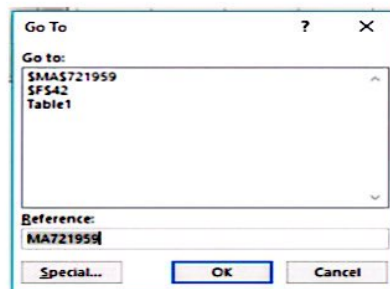
٤. أما عندما ننقر تبويب أستبدال Replace فيظهر مربع أستبدال ب Replace With فنكتب القيمة الجديدة ثم ننقر أستبدال إذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى ، أما إذا أردنا أستبدال الكلمة أينما وجدت فننقر أستبدال الكل Replace All كما في الشـ



GO TO

الانتقال الى خلية ما

أذا أردنا الانتقال الى خلية ما في ورقة العمل نتبع ماياتـ :
١. ننقل الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث وتحديد Find & Select ثم ننقر الانتقال الى Go To فتظهر نافذة الانتقال الى Go To كما في الشـ.



MICROSOFT EXCEL 2016

٢. نكتب مرجع الخلية في مربع المرجع Reference كأن تكون الخلية MA721959 مثلا فعند الضغط على OK يتحرك المؤشر الى الخلية MA721959 .

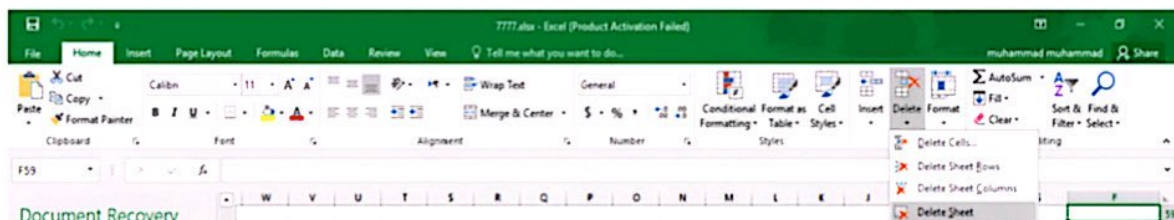
إدراج ورقة عمل جديدة INSERTING A NEW WORKSHEET

يحتوي مصنف Excel مجموعة من أوراق العمل Worksheets بشكل افتراضي تظهر بشكل تبويبات في اسفل المصنف ،لإدراج المزيد من أوراق العمل الى المصنف ننقر الزر + أسفل المصنف كما في الش.



حذف ورقة العمل DELETING WORK SHEET

لحذف ورقة عمل من مصنف Excel نحدد الورقة المطلوب حذفها ثم نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة الخلايا Cells ننقر السهم أسفل Delete ثم ننقر حذف ورقة Delete Sheet كما في الش.



تغيير أسم ورقة عمل RENAMING WORKSHEET

لتغيير الأسماء التلقائية Sheet 1,Sheet2,Sheet3 لأوراق العمل في Excel بأسماء جديدة ننقر نقرا مزدوجا فوق أسم الورقة المراد تغيير أسمها مثلا Sheet 3 فيتظلل أسم ورقة العمل لندخل الأسم الجديد بدلا عنه كما في الش.



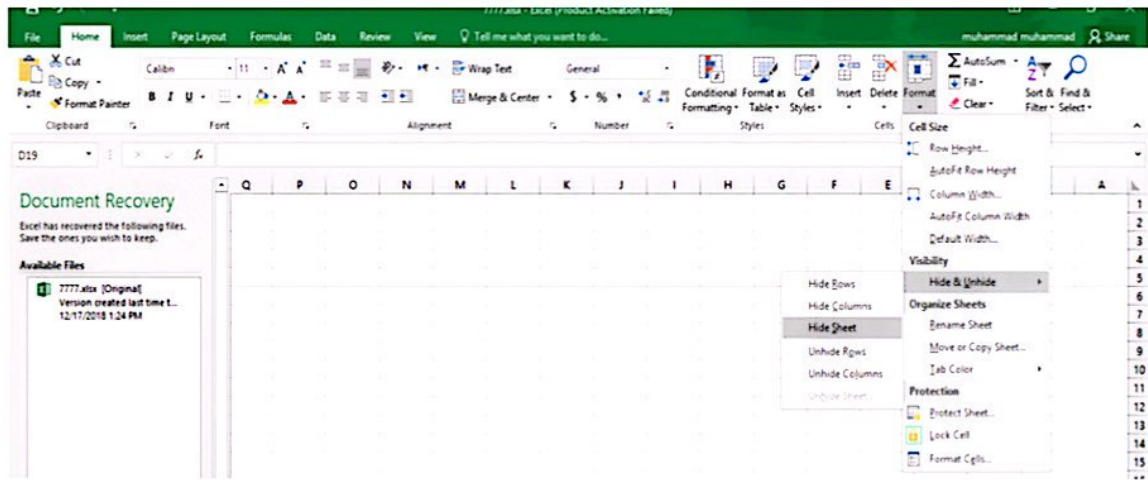
ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter .

MICROSOFT EXCEL 2016

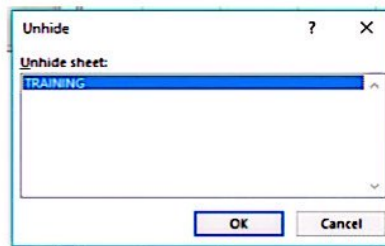
HIDING WORKSHEET

أخفاء ورقة عمل

لأخفاء ورقة العمل وأظهارها عند الحاجة ننتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة الخلايا Cells حيث ننقر زر التشكيل Format ومن مجموعة الرؤيا Visibility ننقر Hide Sheet كما في الشكل.



لأظهار ورقة العمل التي تم أخفاؤها نقوم بنفس الإجراءات التي تم ذكرها ولكن بدلا من النقر على Hide Sheet ننقر Unhide Sheet فيظهر مربع حوار أظهارها كما في الشكل.



ننقر اسم ورقة العمل التي تم أخفاءها ونريد أظهارها في نافذة أظهار ورقة Unhide ثم ننقر OK فتظهر ورقة العمل مرة أخرى .