



تعلم مايكروسوفت أوفس أكسل 2010

الفصل السادس

تعلم مايكروسوفت أوفس أكسل 2010

Dr. Marwan Jameel

أولاً: المقدمة

مايكروسفت أوفس أكسل 2010 هو برنامج تطبيقي Application Program يقدم بيئة عمل رياضية Mathematical / احصائية Statistical / ومنطقية Logical. حيث انه يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدوياً على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة. كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات filtering لظهار قيم محددة فقط / ترتيب البيانات Sorting / البحث Search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها / ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط Links او ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر Hyperlink.

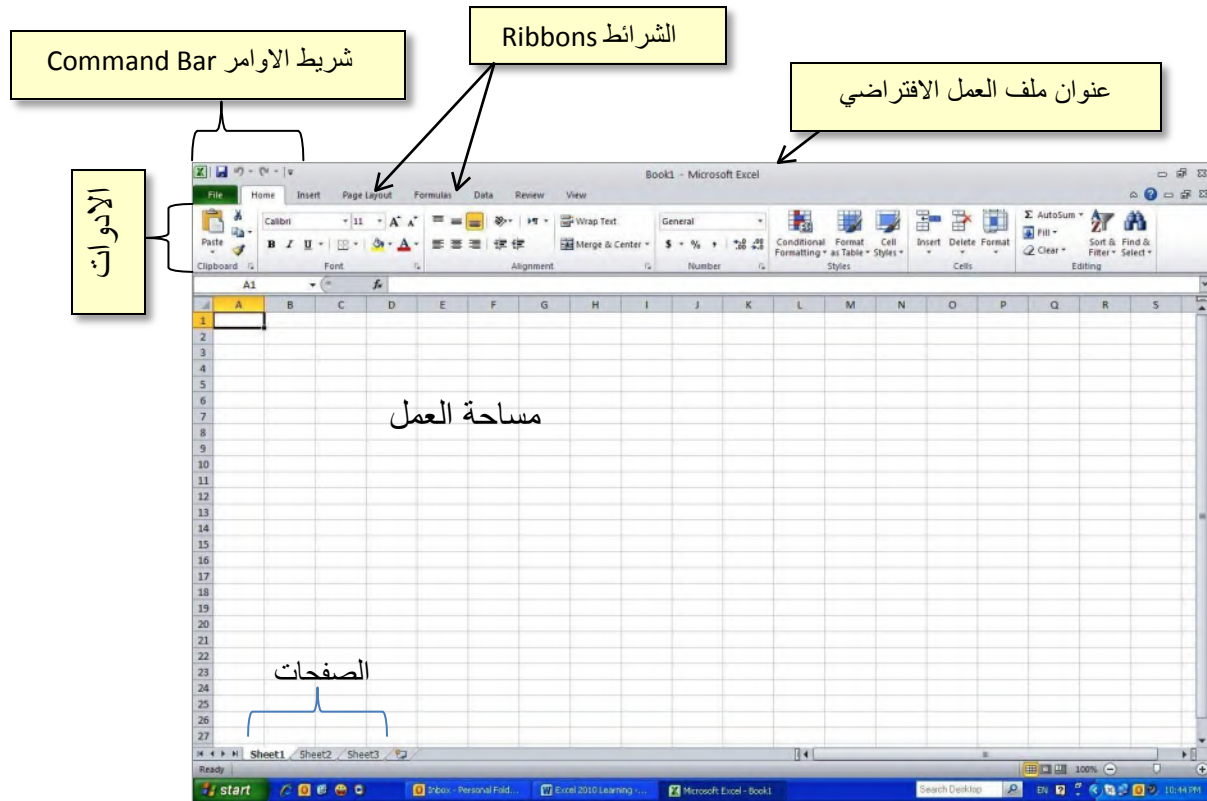
ثانياً : الواجهة الرئيسية

لتشغيل مايكروسفت أوفس اكسل 2010، اضغط :

Start>All Programs>Microsoft Office>Microsoft Office Excel2010

ان كنت تعمل سابقاً على مايكروسفت أوفس اكسل ٢٠٠٣ ، قد يربك غياب القوائم المنسدلة flow down menus ، حيث أن الشرائط Ribbons ستحل محل القوائم المنسدلة هنا ، لكن كن صبوراً ، ففي البداية ستشعر بأن هذه الشرائط تعمل ضدك ، ولكن بعد ساعة من التدريب ستكتشف أن هذه الشرائط تعمل لصالحك .

الواجهة الرئيسية للبرنامج هي كما يلي :



عنوان ملف العمل الافتراضي : تلقائياً الملف الجديد سيكون تحت اسم **Book1** . وإذا تم خزن الملف باسم آخر فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

شريط الاوامر Command Bar : هو شريط يحوي الاوامر الكثيرة الاستخدام وذلك لتسهيل الوصول اليها ، ويمكن اضافة / الغاء الاوامر عن طريق الضغط على السهم الصغير يسار الشريط واختيار **More Commands** ، من الاوامر كثيرة الاستخدام (**Save, Print** **preview, Back**) .

الشرائط Ribbons : وتمثل قوائم ادوات مصنفة ، كل شريط يحوي ادوات مصنفة تحت عنوان ذلك الشريط .

الادوات : كل ايقونة مدرجة ضمن الشرائط تمثل اداة ذات تأثير مصنف حسب عنوان الشريط التي تقع الايقونة بداخله.

مساحة العمل: هي شبكة ضخمة من الخلايا ذات حدود غير مرئية عند الطباعة ، كل خلية يمكن ان تحوي قيمة واحدة محددة (رقم Numeric، رمز Symbol، نص String، تاريخ Date، ... الخ) . تحدد الخلية بعنوان متكون من حرف لاتيني (يمثل العمود) ، متبوع برقم (يمثل السطر) ، مثلاً D4,HN1 وB12.

الصفحات: كل ملف عمل جديد يحوي ثلاث صفحات تلقائياً ، يمكن ربط الخلايا في الصفحات المختلفة بروابط links.

ثالثاً : انشاء جدول Table

- لادخال قيمة في خلية ، بكل بساطة اضغط على الخلية واكتب البيانات المرغوبة .
- للانتقال الى خلية أخرى ، استخدام الاسهم في لوحة المفاتيح ، او الضغط بالمؤشر على الخلية الجديدة .
- اذا كتبنا نص اطول من طول الخلية ، سنلاحظ ان النص سيختبئ تحت الخلية المجاورة ، ولتكبير طول الخلية بما يتناسب وطول النص ، انقر نقرة مزدوجة Double Click على الحد الفاصل بين الخليتين ، أو انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح :

C	D	E	F
	Miscellaneous	600	
	Books	300	
	Pens	400	



C	D	E	F
	Miscellan	600	
	Books	300	
	Pens	400	

انقر نقرة مزدوجة هنا في شريط الحروف على الحد الفاصل بين الخليتين لتكبير الخلية الاولى بما يتناسب مع طول النص المكتوب بداخلها أو الضغط على الحد واسحبه يمينا لتكبير طول الخلية

- إذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية ، سيتم تحويل الرقم تلقائياً الى الصيغة العلمية Exponential Form Scientific مثلاً العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11 ، ولارجاع العدد الى الصيغة العادية ، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < اختيار صفحة Number < اختيار Number من القائمة < قلل قيمة حقل المراتب العشرية Decimal Places الى الصفر < OK ، كما موضح بالصورة ادناه :

١. انقر نقرة يمين على الخلية المطلوبة

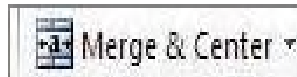
٢. اختار صفحة Number

٣. اختار Number من القائمة

٤. قلل قيمة هذا الحقل الى الصفر

أما إذا تحول الرقم الى " ##### " ، فيكفي تكبير طول الخلية لارجاع الرقم الى صورته الاصلية .

- دمج خليتين او اكثر ، قم باختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها <



انقر شريط Home < انقر ايقونة

- لكتابة نص متعدد الاسطر في خلية او نطاق من الخلايا ، قم باختيار الخلايا بواسطة



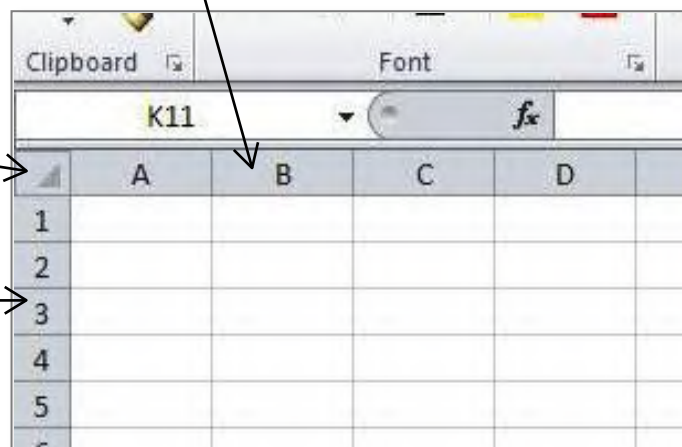
السحب بالمؤشر < انقر الشريط Home < انقر ايقونة

- لاختيار سطر كامل أو عمود كامل او اختيار كل صفحة العمل :

لاختيار عمود كامل ، انقر على الحرف
Index Letter الواقع فوق العمود

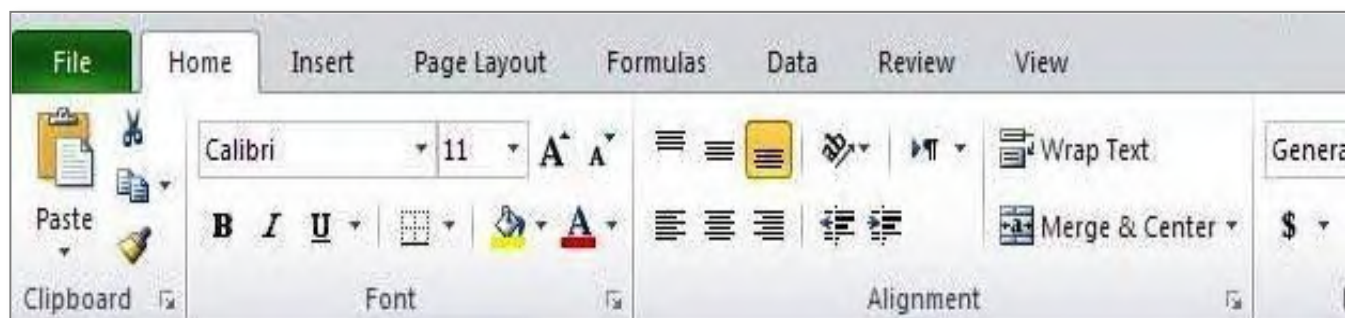
لاختيار كل الجدول انقر هنا

لاختيار سطر كامل ، انقر على الرقم
Index Number الواقع يسار
السطر

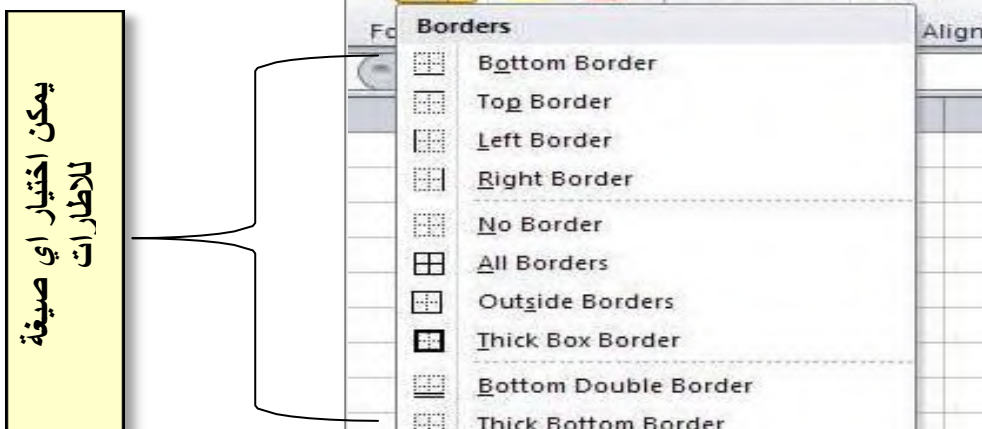


- لتعديل صيغة النصوص ، اختر الخلايا < انقر الشريط Home < انقر الاداة المطلوبة

وكما يلي :



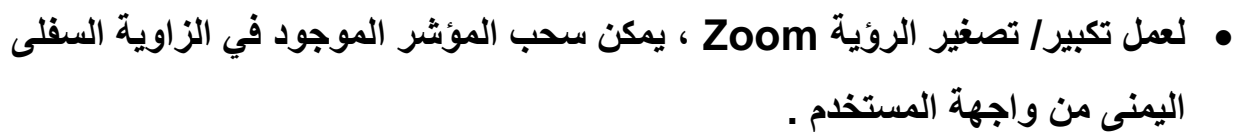
- Calibri : لتغيير نوع خط الكتابة .
 - 11 : لتغيير حجم خط الكتابة .
 - A : لتغيير لون خط الكتابة .
 - : لتغيير لون ملئ الخلايا .
 - B I U : معروفة .
 - : لاختيار طريقة المحاذاة الأفقية .
 - : لاختيار طريقة المحاذاة العمودية .
 - : لتغيير اتجاه النص داخل الخلية .
 - : معروفة .
 - : لنقل اعدادات خلية (خلايا) الى خلية (خلايا) اخرى دون تغيير النص .
- تستخدم بالشكل التالي : ظلل الخلايا المصدر > انقر الاداة  > ظلل الخلية المطلوبة.
- لرسم اطار (حدود) للخلايا Borders ، اختر الخلايا > انقر الخلايا > انقر صفحة Home > انقر السهم الصغير الموجود قرب الايكونة  .



١. اختر لون الاطار

٢. اختر نمط الاطار

٣. اختر موقع الاطار



- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المتجاورة ، نظل المنطقة المطلوبة < نضع المؤشر على اطار المجموعة المختارة < نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد :


Deema	85	73	88
Sarah	90	92	85
Marry	80	80	75

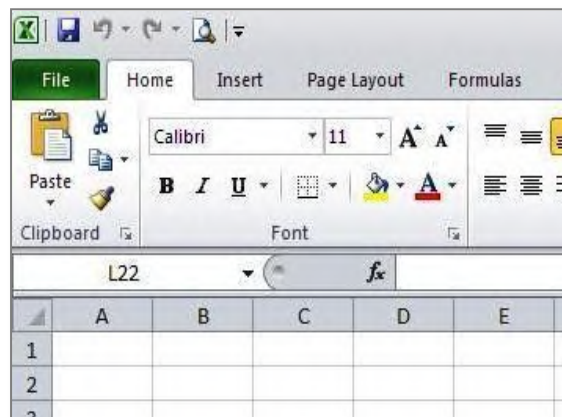
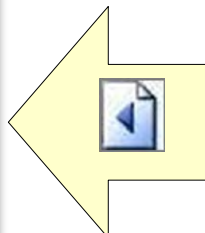
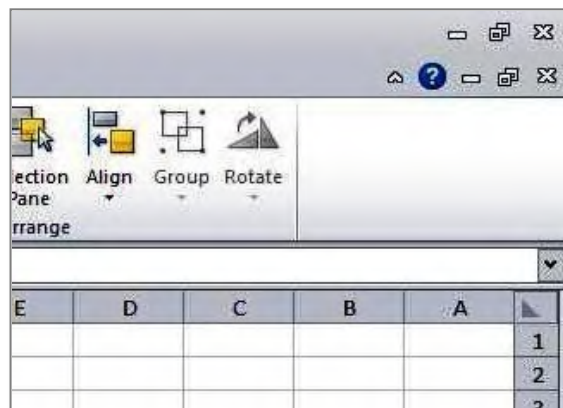
قم بتظليل المجموعة المطلوب
تحريكها ، ضع مؤشر الماوس
هنا واسحب مع الضغط الى
الموقع الجديد.

- لحشر سطر بين سطرين ، انقر على عنوان (رقم) السطر الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر سطر فيه < ثم نقرة يمين < insert. مثلاً اذا اردنا حشر سطر بين سطر رقم 4 و سطر رقم 5 يجب وضع المؤشر على سطر رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات.
- لحشر عمود بين عمودين ، انقر على عنوان (حرف) العمود الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر عمود فيه < ثم نقرة يمين < insert. مثلاً اذا اردنا حشر عمود بين عمود رقم 4 و عمود رقم 5 يجب وضع المؤشر على عمود رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات.
- لمسح سطر كامل : ضع المؤشر على عنوان (رقم) السطر المطلوب < نقرة يمين < Delete.
- لمسح عمود كامل : ضع المؤشر على عنوان (حرف) العمود المطلوب < نقرة يمين < Delete.
- لتغيير تسمية صفحة Rename Sheet / اضافة صفحة جديدة لملف العمل Insert
/ مسح صفحة Delete / تحريك او نسخ صفحة Move or Copy / حماية صفحة
من التعديلات اي اضافة كلمة سر Protect Sheet / تغيير لون عنوان الصفحة
Tab Color / اخفاء صفحة Hide : ضع المؤشر على عنوان الصفحة < نقرة
يمين < اختر التعديل الذي تريده .



• لتغيير اتجاه العناوين (جعل الصفحة من اليمين الى اليسار) ، انقر شريط Page

Layout < انقر ايقونة  ، سيتم قلب اتجاهات العناوين كما موضح :



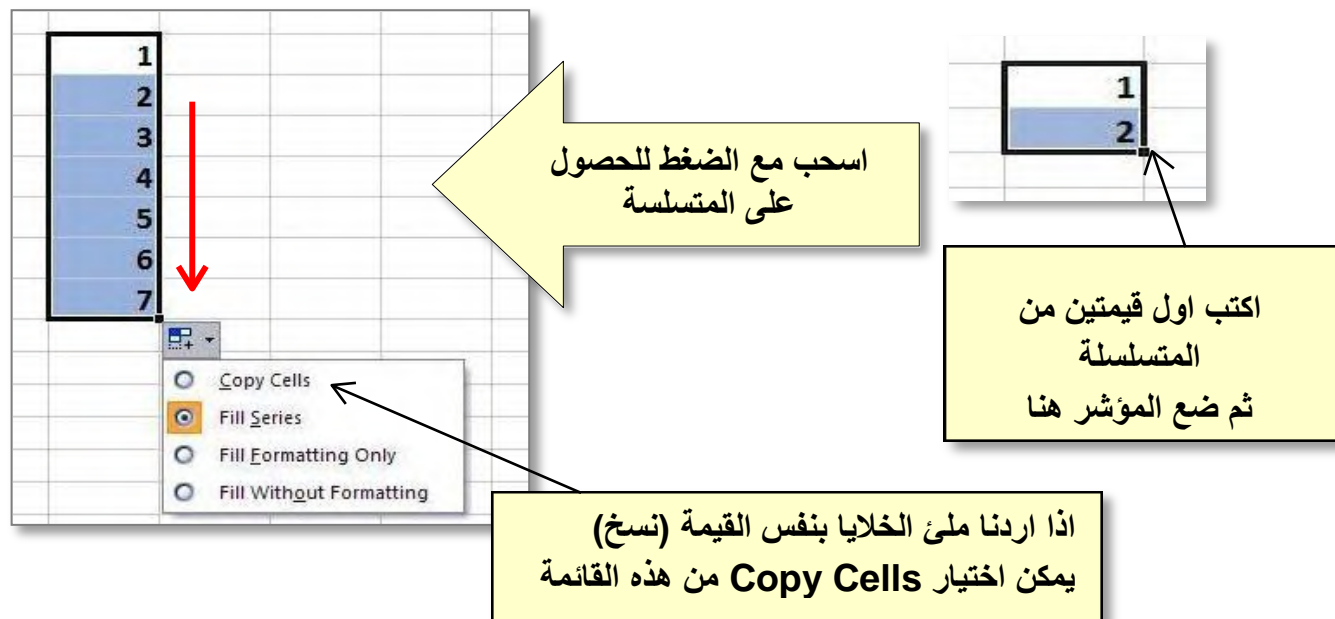
رابعاً: انشاء متسلسلة Series

اذا اردنا ملئ طابور من الخلايا بالارقام من 1 الى 100، او ملئ هذه الخلايا بالاعداد الطبيعية الزوجية (اي 2 ، 4 ، 6 ، ...) ، فان ليس من المنطقي ان نملأ كل خلية على حدة ، حيث ان برنامج مايكروسوفت اوفس أكسل يوفر طريقة لملئ طابور من الخلايا بقيم مرتبطة بعلاقة (اعداد طبيعية متسلسلة ، مضاعفات العدد 5 ، اسماء ايام الاسبوع ، اسماء اشهر السنة ، ...) .

امثلة :

• لملئ طابور من الخلايا بالاعداد الطبيعية الموجبة (1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5 ، ... الخ) :

اكتب القيمة الاولى من المتسلسلة في اول خلية من الطابور < اكتب القيمة الثانية من المتسلسلة في الخلية المجاورة < ظلل هاتين الخليتين بال مؤشر < ضع المؤشر على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى من الخليتين < اضغط على ذلك المربع اسحب المؤشر (مع الضغط) ستلاحظ ان الخلايا بدأت تمتلئ اوتوماتيكياً بباقي قيم المتسلسلة < توقف عند وصول للقيمة النهائية في المتسلسلة .



والان وبنفس الطريقة يمكن ملئ الخلايا بأي متسلسلة وذلك بكتابة اول قيمتين من المتسلسلة ثم دع برنامج الاكسل يقوم بالعمل عنك . مثال على المتسلسلات :

- (2 ، 4 ، 6 ، ...) : نكتب 1 و 2 ثم نسحب مع الضغط .
- (5 ، 10 ، 15 ، ...) : نكتب 5 و 10 ثم نسحب مع الضغط .
- (0.0 ، 0.1 ، 0.2 ، ...) : نكتب 0.0 و 0.1 ثم نسحب مع الضغط .
- (-1 ، -2 ، -3 ، ...) : نكتب -1 و -2 ثم نسحب مع الضغط .
- (Sun ، Mon ، Tue ، Wed ، ...) : نكتب Sun و Mon ثم نسحب مع الضغط .
- (Sunday ، Monday ، Tuesday ، Wednesday ، ...) : نكتب Sunday و Monday ثم نسحب مع الضغط .
- (Jan ، Feb ، Mar ، Apr ، ...) : نكتب Jan و Feb ثم نسحب مع الضغط .
- (January ، February ، March ، April ، ...) : نكتب January و February ثم نسحب مع الضغط .

خامساً : انشاء دالة Function

يوفر البرنامج امكانية انشاء دالة بحيث ان تغيير اي من مدخلات هذه الدالة سيتم تحديث ناتج الدالة تلقائي دون الحاجة الى بنائها من جديد . يوفر البرنامج طريقتين لانشاء دالة .

١. انشاء الدالة يدوياً :

لنفرض وجود الجدول التالي والذي يمثل اسماء ثلاث طلاب مع درجاتهم لثلاث ايام متعاقبة :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue		
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

لنقوم باضافة عمود جديد تحت عنوان SUM ، لايجاد مجموع الدرجات كل طالب :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

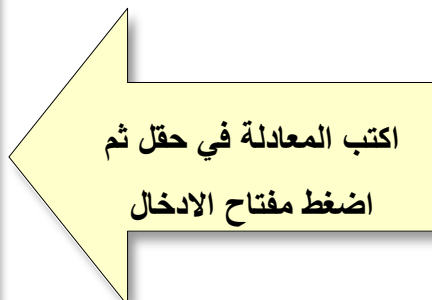
والان لانشاء دالة SUM يدوياً :

١. انقر بالمؤشر على الخلية المطلوبة كتابة النتيجة بداخلها (اي الخلية F3 في هذا المثال).

٢. اكتب معادلة الجمع بدلالة عناوين الخلايا مبتدئاً بإشارة = اي نكتب : $=C3+D3+E3$.

٣. اضغط مفتاح الادخال Enter Key ، سيظهر ناتج جمع الطالب الاول في الخلية F3 وكما موضح بالشكل ادناه :

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		



D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73		=C3+D3+E3	
92	85		
80	75		

٤. انقر على الخلية F3 مرة اخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F3 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع .

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85	267	
80	75	235	



D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		

ضع مؤشر الماوس على هذا المربع الاسود الصغير ثم اضغط واسحب الى الاسفل

٥. اذا تغيرت اي من الدرجات ، سيتم تحديث المجموع تلقائياً.

وبنفس الطريقة يمكن اضافة عمود آخر لحساب المعدل Average ، حيث ستكون المعادلة المستخدمة (والمكتوبة داخل الخلية G3) : $=(C3+D3+E3)/3$.

٢. استخدام الدوال الجاهزة :

يوفر البرنامج مئات الدوال الجاهزة الرياضية ، الاحصائية ، والمنطقية ، مثل SUM ، AVERAGE ، MAX ، STANDARD DEVIATION ، MODE ، CONDITIONAL IF STATEMENT. هذه الدوال سهلة التطبيق ، كل ما علينا فعله هو تغذيتها بالمدخلات المناسبة .

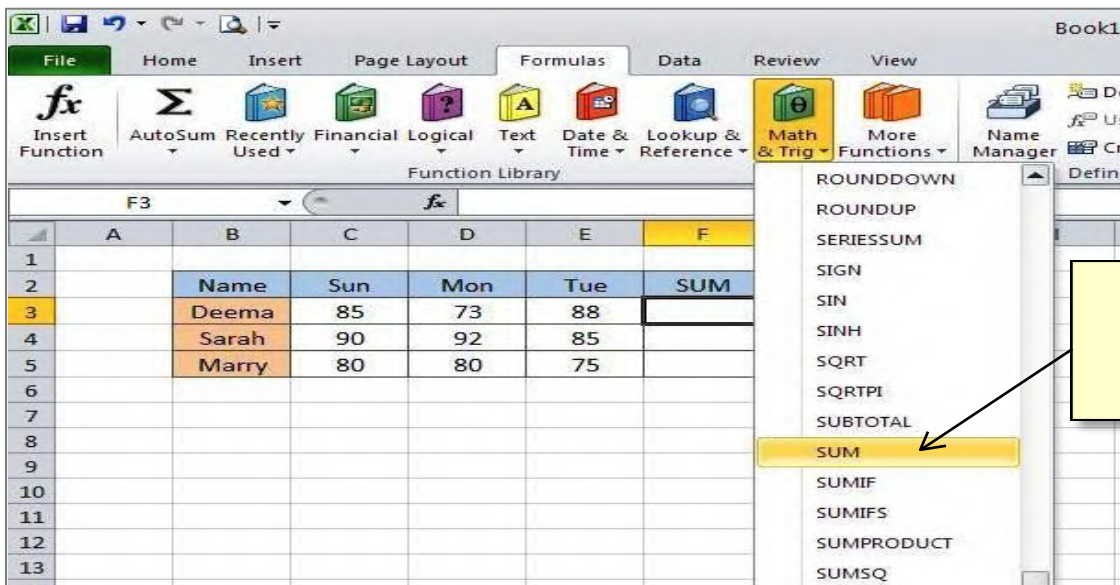
لنعيد تطبيق المثال السابق لاجاد مجموع درجات الطلاب ، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة الجاهزة SUM :

١. نضغط بالمؤشر داخل الخلية التي نريد وضع الناتج بداخلها (F3 في هذا المثال)، كما في الصورة :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

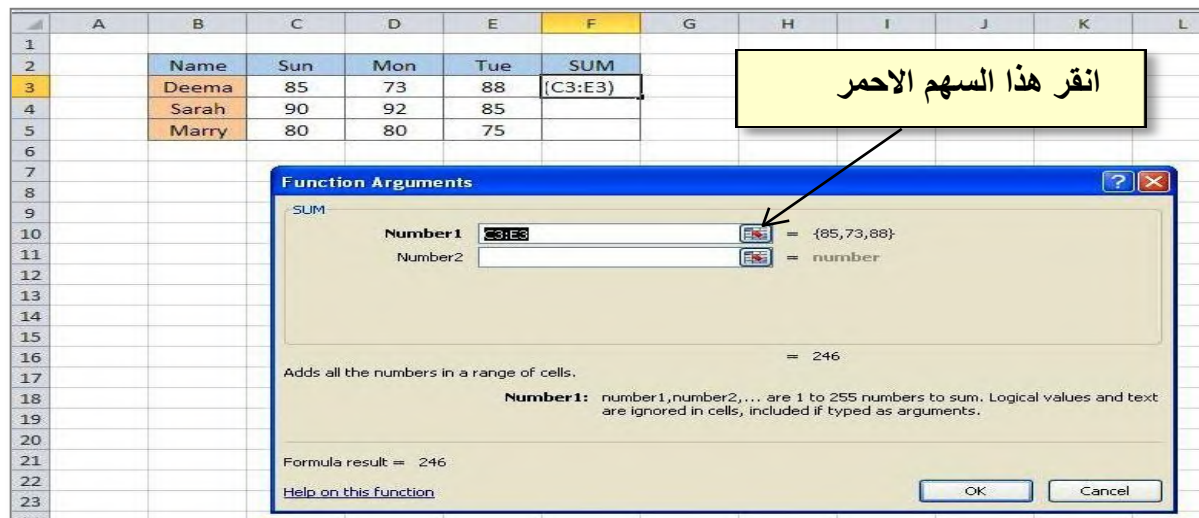
انقر داخل الخلية

٢. انقر على شريط Formulas، ستجد مجلدات يمثل كل منها تصنيفاً للدوال الجاهزة ، وطالما نحن نريد دالة المجموع (الرياضية)، سننقر على المجلد Math&Trig ونختار SUM.

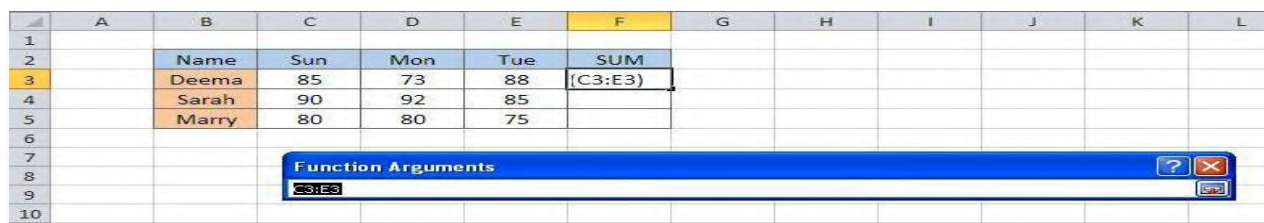


انقر شريط Formulas،
ثم مجلد Math &
Trig، ثم دالة SUM

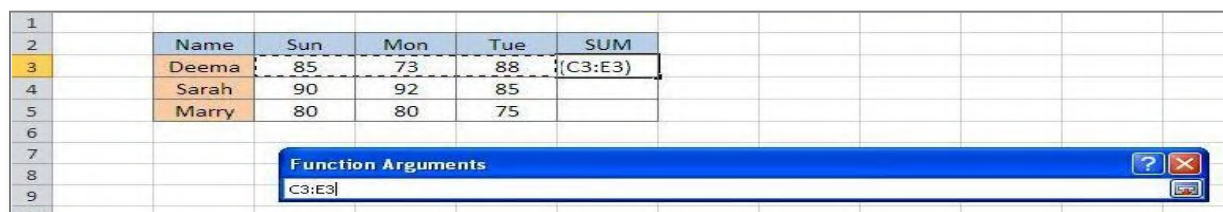
٣. ستظهر نافذة جديدة ، قم بضغط السهم الاحمر العلوي ، كما في الصورة :



٤. سيتم ضغط النافذة اعلاه وستصبح بالشكل التالي :



٥. اختر الخلايا التي تمثل مدخلات الدالة (اي الخلايا من C3 الى E3).



٦. اضغط مفتاح الادخال Enter Key مرتين ، ستحصل على الناتج في الخلية F3.


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

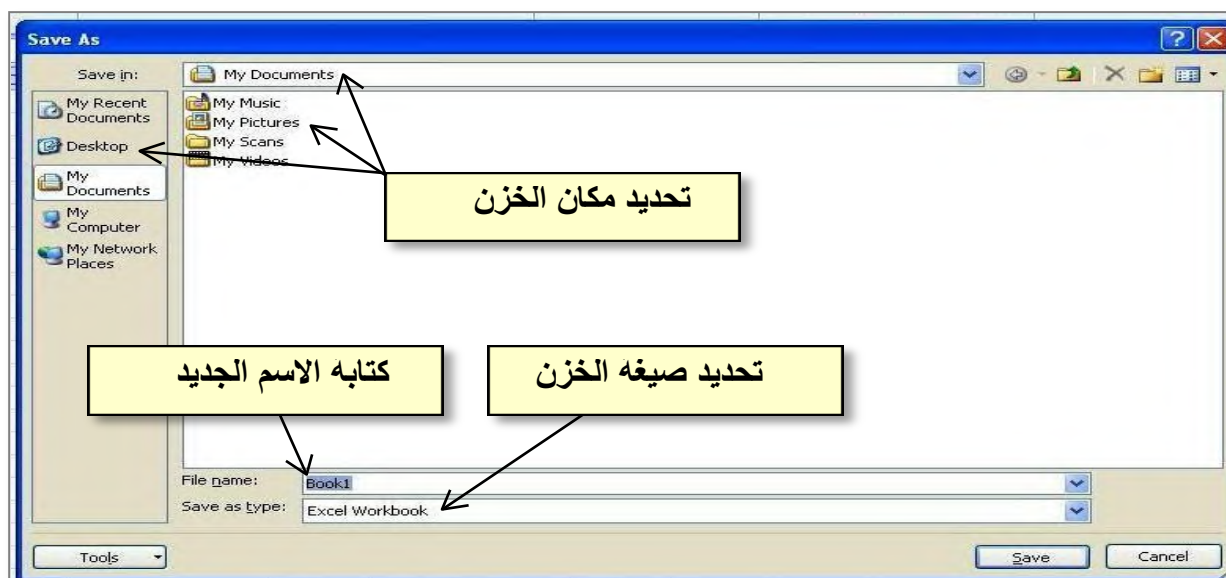
٧. انقر على الخلية F3 مرة أخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع .


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85	267	
5		Marry	80	80	75	235	
6							

تمرين : انشئ دالة المعدل AVERAGE باستخدام الدوال الجاهزة لنفس الدرجات اعلاه .

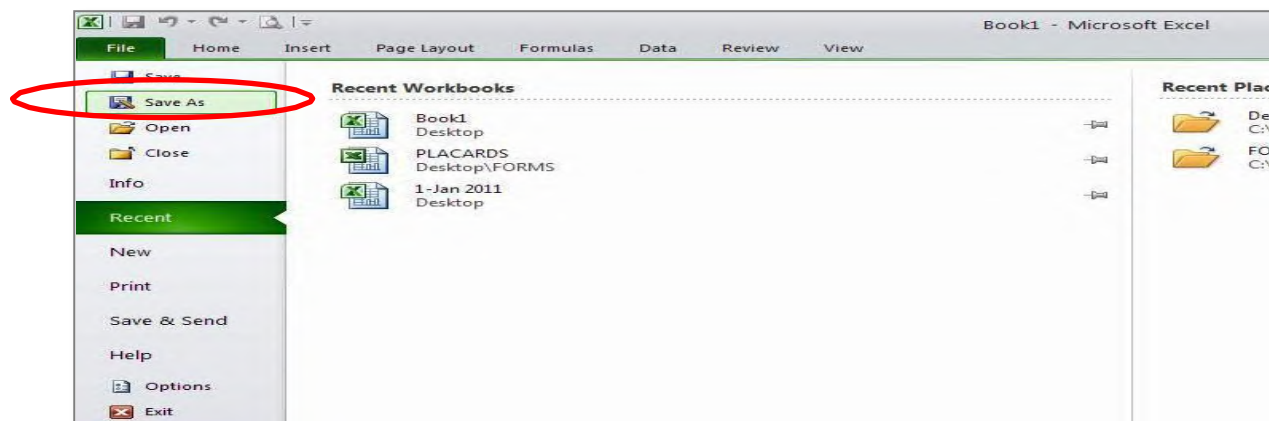
سادساً: خزن ملف

كما ذكرنا سابقاً ، ياخذ ملف العمل الجدي اسم Book1 افتراضياً ، وعند الرغبة بخزن الملف ، نضغط على الايكونة  الموجودة في شريط الاوامر Command Bar ، فتظهر صفحة اعدادات الخزن الموضحة ادناه :



في حالة اردنا خزن الملف مرة ثانية بعد اجراء المزيد من التعديلات عليه ، علينا فقط ضغط الايكونة  مرة اخرى ، وسيتم تحديث الملف بنفس الاسم (Overwrite).

اما في حالة الرغبة في خزن الملف بعد التعديلات تحت اسم جديد (بحيث يبقى الملف الاصيلي كما هو دون تغيير): ننقر شريط File ونختار **Save as** :

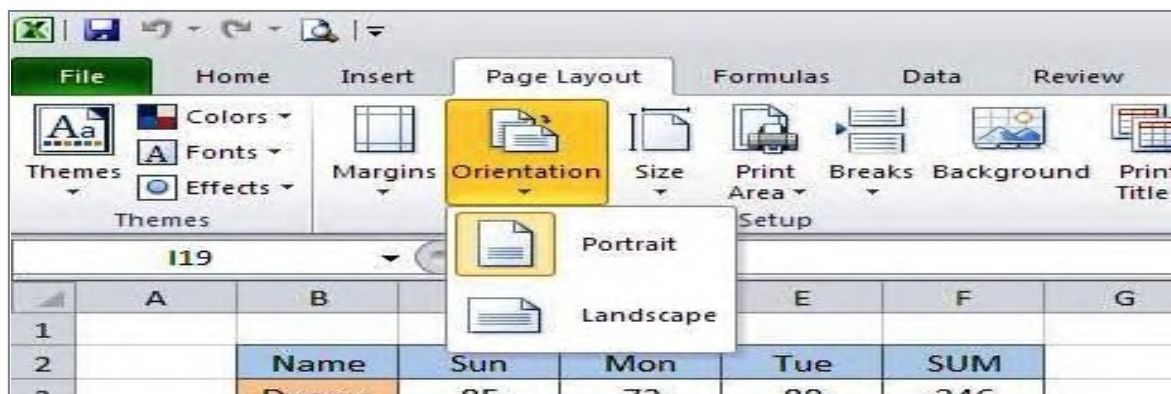


فتظهر نفس صفحة اعدادات الخزن المذكورة اعلاه ، يتم تحديد اسم جديد للملف وضغط **Save**.

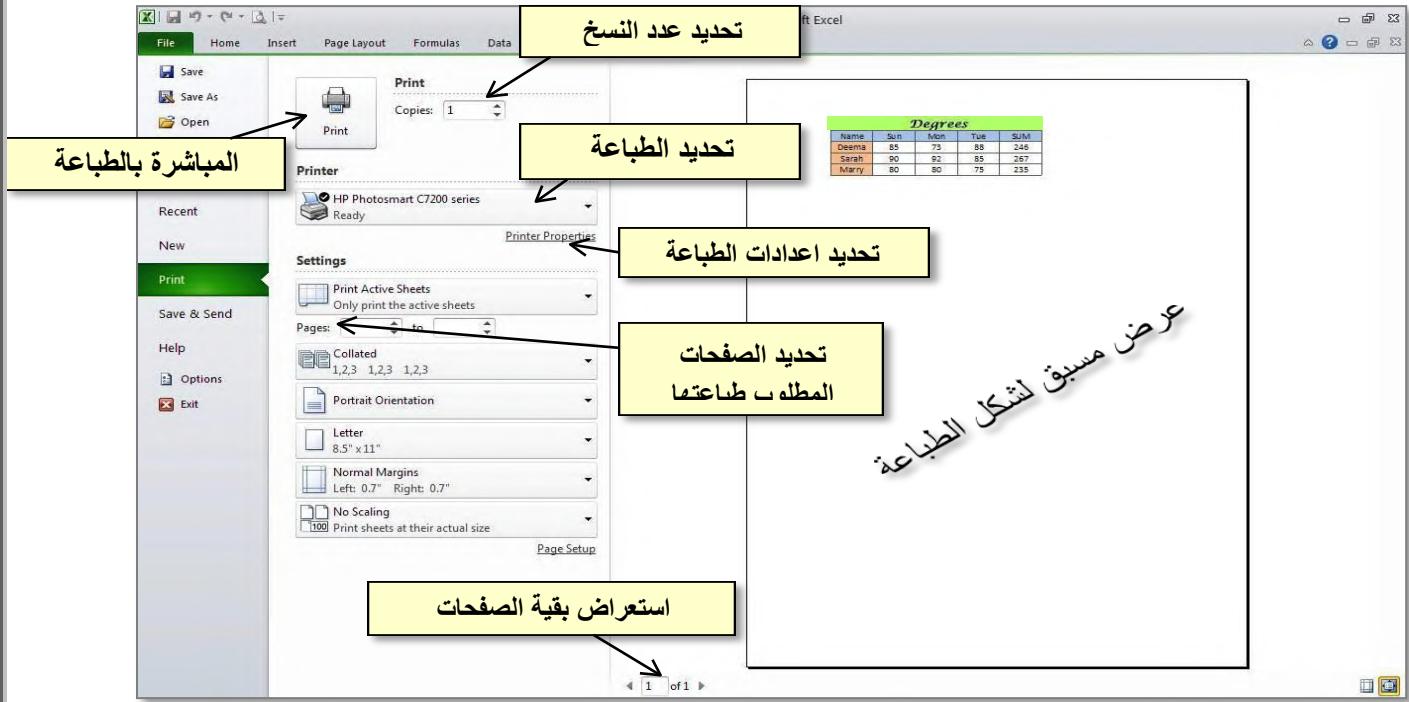
سابعاً: اعدادات الطباعة

• لتحويل الصفحة من الوضع العمودي الى الوضع الافقي وبالعكس

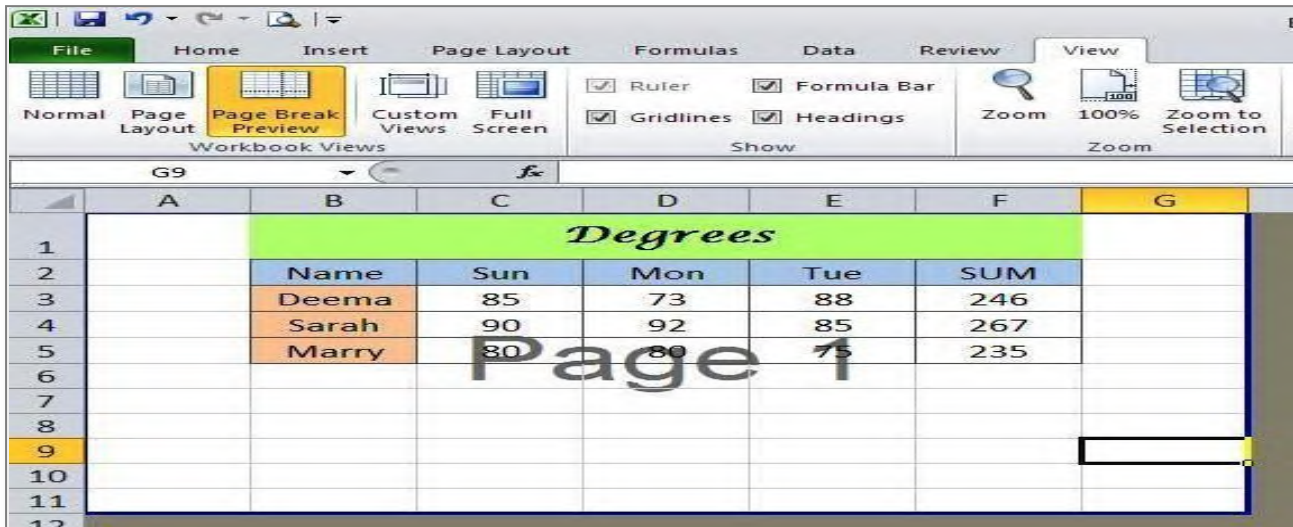
(Portrait ↔ Landscape) انقر شريط **Page layout < Orientation**.



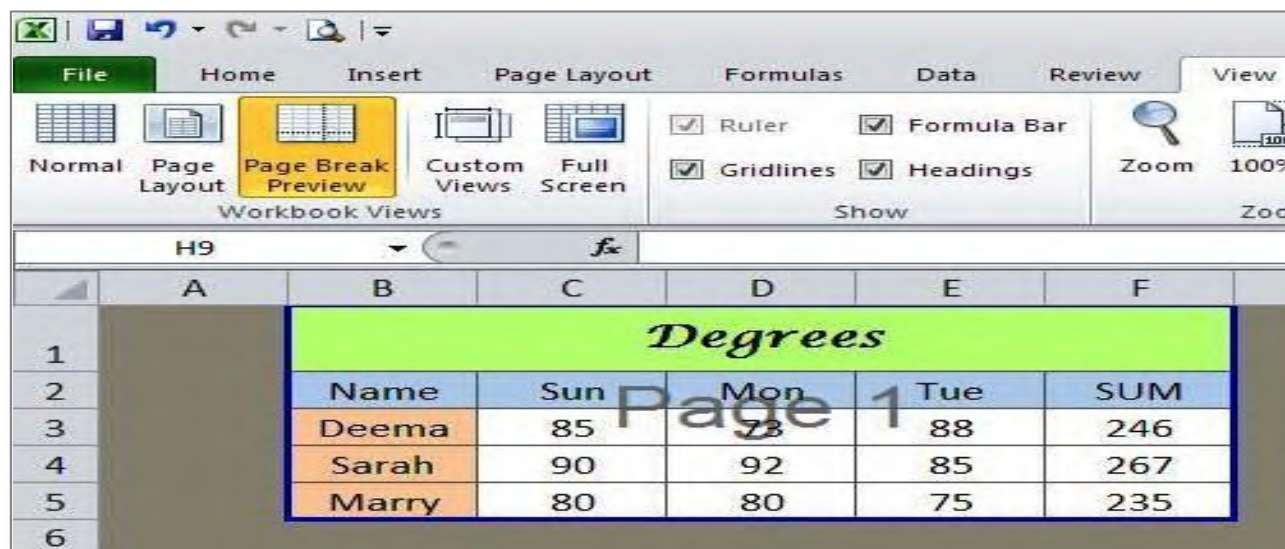
- للبدء بالطباعة ، انقر على شريط **File > Print** ، ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق لشكل الطباعة .



- إذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل ، يجب علينا اولا تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط **View > Page Break Preview** ، اختر صيغة العرض ، ستظهر حدود زرقاء في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة) ، كما موضح :



- نقوم بسحب الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها ، كما موضح :




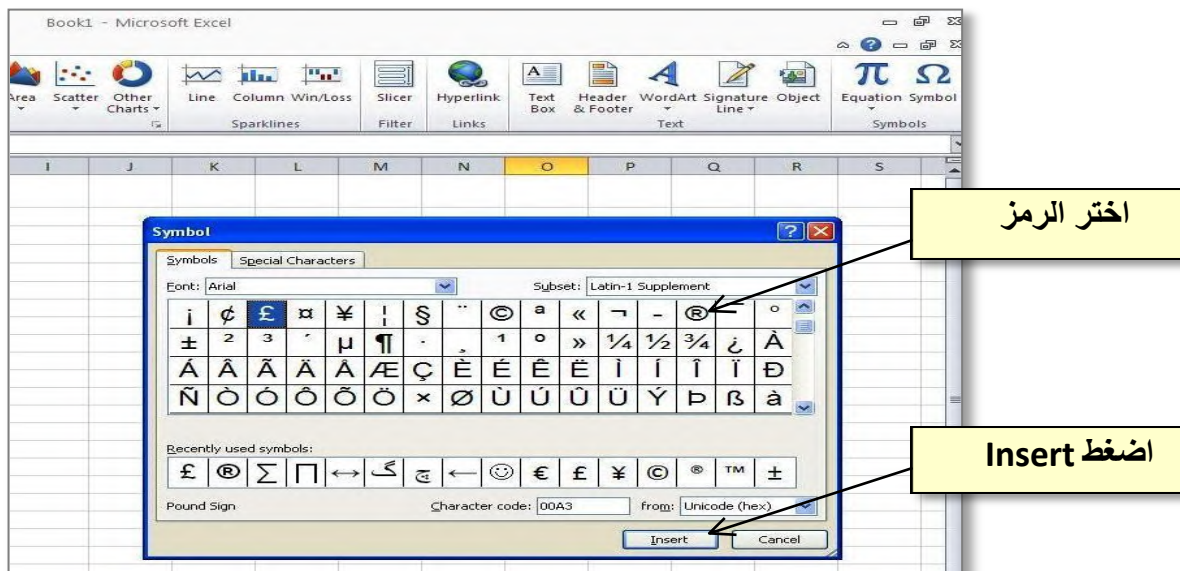
وللرجوع الى صيغة العرض العادية ، ننقر شريط **View** < نختار صيغة العرض **Normal**. يجب الانتباه الى أن امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى . يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبيرة من لوحة العمل ، ثم تحديد اعدادات الطباعة بشكل عادي كما موضح مع بداية هذه الفقرة .

ثامناً: إدارة البيانات

1. كتابة رمز :

إذا اردنا كتابة رمز مثل (© ، € ، £ ، μ ، ∑ ، ... الخ) ، انقر داخل الخلية التي تريد كتابة

رمز بداخلها < انقر على شريط **Insert** < انقر ايقونة **Symbol**  < ابحث وانقر على الرمز المطلوب < اضغط زر **Insert** :




2. تغيير صيغة محتوى خلية :

لتغيير صيغة محتوى خلية ، قم باختيار الخلية (او نطاق الخلايا) المطلوب تغيير صيغتها < نقرة يمين < Format Cells < صفحة Number < وتحديد الصيغة المطلوبة من الصيغ ادناه :

التصنيف	السماحية / الاستخدام	مثال
General	النصوص ، الأرقام التي لا تبدأ بصفر	Deema
Number	الأرقام التي لا تبدأ بصفر مع امكانية التعامل مع المراتب العشرية	3.05
Currency	الأرقام مع رمز عملة مالية	\$320.00
Accounting	مشابهة للسابقة	£320.00
Date	صيغ مختلفة لتمثيل التاريخ	26/05/09
Time	صيغ مختلفة لتمثيل الوقت	9:37 AM
Percentage	ضرب القيمة العددية بـ 100 مع اضافة الرمز %	0.45 becomes 45%
Fraction	الكسور بالصيغة البسيطة	1/2
Scientific	الأرقام الكبيرة جداً والأرقام الصغيرة جداً	1.90E-19
Text	يقبل طباعة اي شيء داخل الخلية وهذا يشمل الأرقام	0770
Special	يوفر مجموعة من الصيغ الثابتة (مثل الرمز البريدي ZIP Code)	00642
Custom	يستخدم للصيغ المبنية من قبل المستخدم ، مثلاً اذا اردنا ان تظهر اشارة سالبة تلقائياً مع قيمة معينة ، نضع 0- في حقل Type.	15 becomes -15

3. البحث عن قيمة معينة Find :

البحث عن صيغة معينة في ملف اكسل، انقر الرابط Home < انقر ايقونة  < Find:

١. اكتب القيمة المطلوبة البحث عنها



٢. اضغط هذا الزر

4. استبدال قيمة بقيمة أخرى Replace :

لاستبدال قيمة بقيمة أخرى ، انقر الرابط Home < انقر ايقونة  < Replace:


١. اكتب القيمة المطلوب استبدالها

٢. اكتب القيمة الجديدة



5. الترتيب Sort :

لترتيب قائمة من القيم (سواء كان ترتيباً أبجدياً لكلمات او ترتيباً تصاعدياً / تنازلياً لاعداد) ، اختر نطاق الخلايا الحاوي على القيم المطلوب ترتيبها < انقر شريط Home < انقر ايقونة

 < اختر اما الترتيب التصاعدي $A \rightarrow Z$ او الترتيب التنازلي $Z \rightarrow A$ كما موضح :



٢. اختر
 $A \rightarrow Z$
للترتيب
التصاعدي

١. اختر نطاق الخلايا

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

٣. سيتم ترتيب السطور حسب ابدئية الاسماء مع
مراعاة درجات طالب مع اسمه

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Marry	80	80	75	235
Sarah	90	92	85	267




٤. إضغط Sort

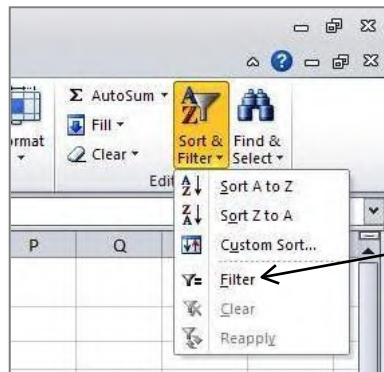
6. الترشيح Filter:

لنفرض وجود جدول يمثل عشرة موظفين في شركة (تسلسل ، اسماء ، القسم ، عدد شهور الخدمة):

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12
	4	Omer	HR	20
	5	Sarmad	Clerk	22
	6	Aseel	Finance	28
	7	Hani	IT	9
	8	Hassan	HR	15
	9	Hala	HR	32
	10	Ban	Admin	29

لإدارة هذا الجدول بشكل كفوء وفرز بيانات معينة بسرعة ، نقوم بإضافة المرشحات Filters كما يلي :

انقر على السطر الذي يمثل عناوين الجدول < انقر شريط Home < انقر أيقونة  < اختر Filter ، ستظهر اسهم صغيرة مجاورة كل عنوان والتي تمثل الفلاتر ، كما موضح :



٢. اختر Filter

١. انقر على أي مكان من سطر العناوين

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12

٣. ستظهر هذه الفلاتر

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12

الان ، اذا اردنا ترشيح الموظفين الذين يملكون معيارين ، الاول يعملون في قسم HR ، الثاني لديهم عشرين شهر خدمة او اكثر.

(a) نقوم اولاً بتحقيق المعيار الاول ، وهو ترشيح موظفي قسم الـ HR ، وذلك بالضغط على فلتر حقل department واختيار HR:

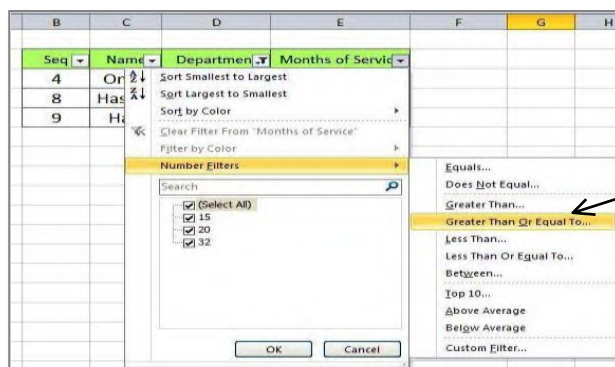
سيتم ترشيح الموظفين العاملين في قسم HR

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	4	Omer	HR	20
	8	Hassan	HR	15
	9	Hala	HR	32



اختر معيار HR

(b) نقوم ثانياً بتحقيق المعيار الثاني ، وهو ترشيح الموظفين ذوي الخدمة 20 شهراً او اكثر ، وذلك بالضغط على فلتر حقل Months of Service < Number Filter < اختر Greater than or Equal To : كما موضح :



اختر Number Filters ثم
Greater than or equal to

(c) ستظهر نافذة نكتب بداخلها المعايير الرقمية المطلوبة :

Custom AutoFilter

Show rows where:

Months of Service

is greater than or equal to 20

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

اكتب الرقم المطلوب 20

(d) ستكون النتيجة ترشيح الموظفين الذين تتحقق فيهم الشرطين المطلوبة :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Seq	Name	Department	Months of Service	
6		4	Omer	HR	20	
11		9	Hala	HR	32	
13						

7. الجوانب الثابتة Freeze Panes:

عند التعامل مع الجداول الضخمة سنواجه مشكلة اختفاء سطر العناوين عندما نتنقل داخل الجدول، نستخدم خاصية التثبيت الجوانب لحل هذه المشكلة . يمكن تثبيت سطر ، او عمود ، او كلاهما .

مثلاً اذا اردنا تثبيت سطر العناوين في المثال السابق ، انقر على السطر الواقع تحت السطر المطلوب تثبيته < انقر الشريط View < Freeze Panes ، سيتم تثبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل .

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

View

Freeze Panes

Freeze Top Row

Freeze First Column

1. انقر على السطر الذي يقع تحت السطر المطلوب تثبيته

2. انقر صفحة View

3. الاختيار الاول لتجميد زاوية ، الاختيار الثاني لتجميد سطر ، الاختيار الثالث لتجميد عمود


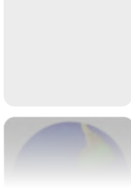


	Seq	Name	Department	Months of Service
1	1	Ahmed	Admin	32
2	2	Jabber	Clerk	17
3	3	Reem	Finance	12
4	4	Omer	HR	20
5	5	Sarmad	Clerk	22
6	6	Aseel	Finance	28
7	7	Hani	IT	9
8	8	Hassan	HR	15
9	9	Hala	HR	32
10	10	Ban	Admin	29

تاسعاً : إدارة الكائنات Objects**١. الصور Pictures :**


لاضافة صورة داخل جدول اكسل ، انقر شريط **Insert** < ايقونة  < اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر **Insert**:



والذي يحوي الكثير من الاعدادات الممكن تطبيقها على الصورة :

Shadow	Reflection	Artistic Effects (Blur)	Glow
			

٢. الرسوم Clip Art :

لاضافة رسم من الرسوم الجاهزة في البرنامج ، انقر شريط **Insert** < ايقونة الرسم  < ستظهر نافذة جانبية ، اكتب الصنف المطلوب البحث عنه (مثلاً **School** للبحث عن الرسوم التي لها علاقة بالمدرسة) < انقر زر **Go** :

١. اكتب الصنف المطلوب هنا

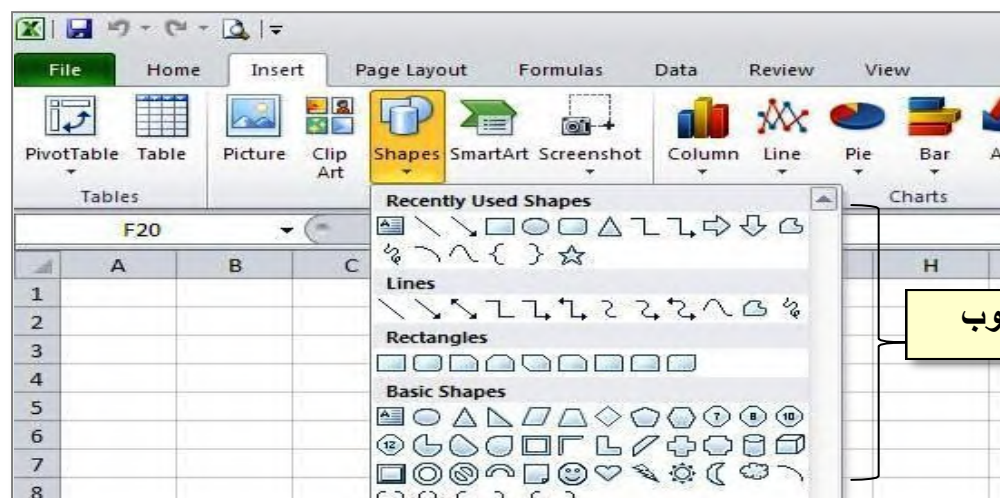
٢. اضغط زر Go

٣. انقر على الصورة المطلوب اضافتها

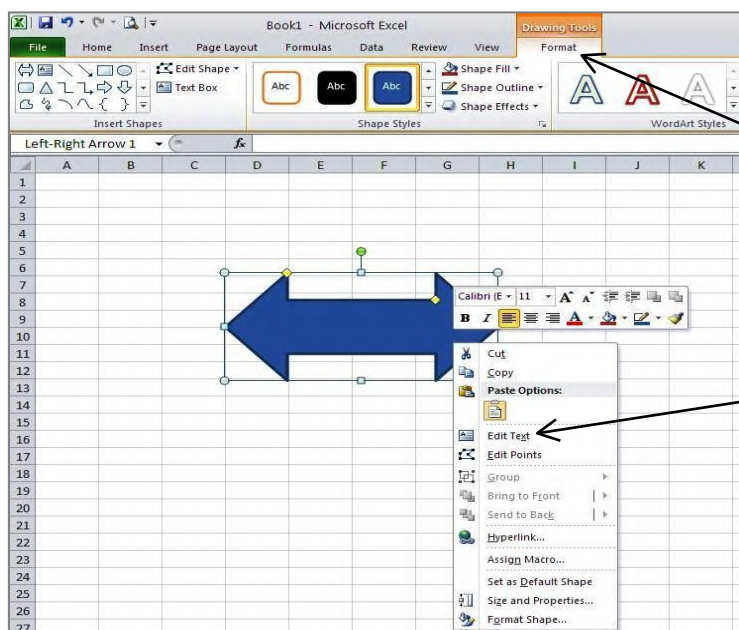
كل التعديلات التي طبقتها سابقاً على الصور **Pictures** ، ممكن تطبيقها هنا على الرسوم **Clip Art** ، فقط انقر نقرة مزدوجة على الرسوم ، وغير ما تريد .

٣. الاشكال الهندسية Shapes:


لادخال شكل هندسي ، انقر على شريط **Insert** < انقر ايقونة الاشكال الهندسية < انقر الشكل الذي تحتاج اليه < قم بتحريك مؤشر الماوس على المكان المطلوب في صفحة العمل مع الضغط :



عند رسم شكل ، يمكن التعديل عليه كذلك بنقر الشكل نقرة واحدة واختيار التعديلات المطلوبة من قائمة **Format** ، كما ويمكن الكتابة داخل الشكل بواسطة النقر نقرة يمين < **Add Text** .




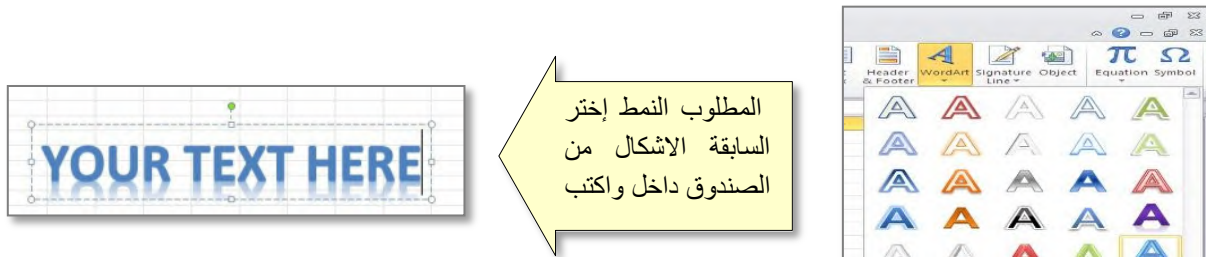
٤. صندوق النص Text Box:

لاضافة صندوق النص ، انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > ارسم الصندوق على صفحة العمل > اكتب مباشرة بداخله . ويمكن التعديل عليه بنقر اطار الصندوق مرة واحدة واختيار الشريط Format:




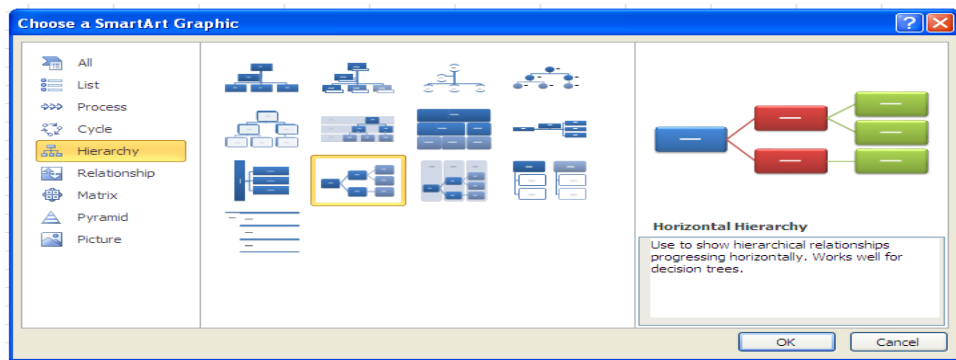
٥. تأثير الورد Word Art:

لاضافة تأثيرات الورد ، انقر الشريط Insert > انقر ايقونة  > اختر النمط المطلوب > سيظهر صندوق تلقائياً ، يمكنك كتابة النص مباشرة بداخله ، ويمكن التعديل باستخدام شريط Format .

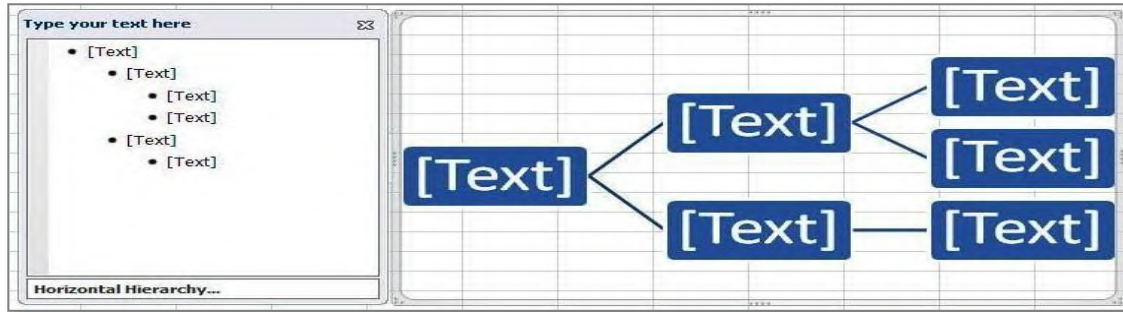


٦. المخططات الذكية Smart Art:

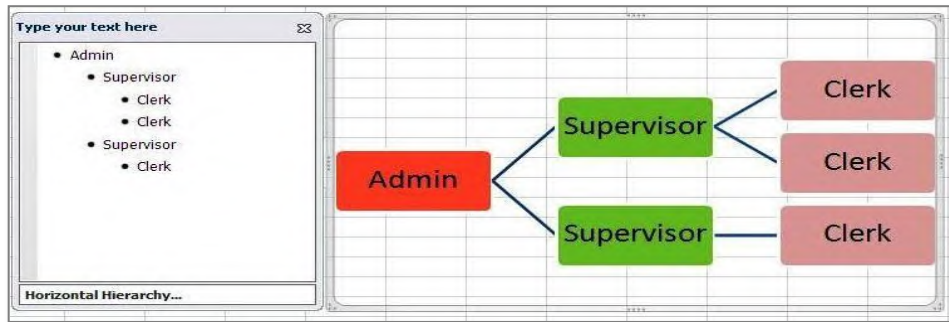
لاضافة مخطط ذكي ، انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > ستظهر نافذة جديدة ، اختر التصنيف المطلوب من الحقل الواقع على اليسار ، واختر الشكل المطلوب من النافذة الوسطى :



سيتم اضافة المخطط تلقائياً ، يمكنك النقر على الكلمة Text لكتابة النص المطلوب .



يمكن اجراء التعديلات وتغيير الالوان على الشكل بصورة عادية باستخدام ايكونتي من شريط Home .



لاضافة خلية انقر شريط Design < انقر Add Shape < انقر الموقع المطلوب . ولمسح خلية ، انقر على حدود تلك الخلية واضغط زر Delete من لوحة المفاتيح .

خيارات
اضافة خلية

٧. المخطط الاحصائي Statistical Chart:

يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل ، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائياً .

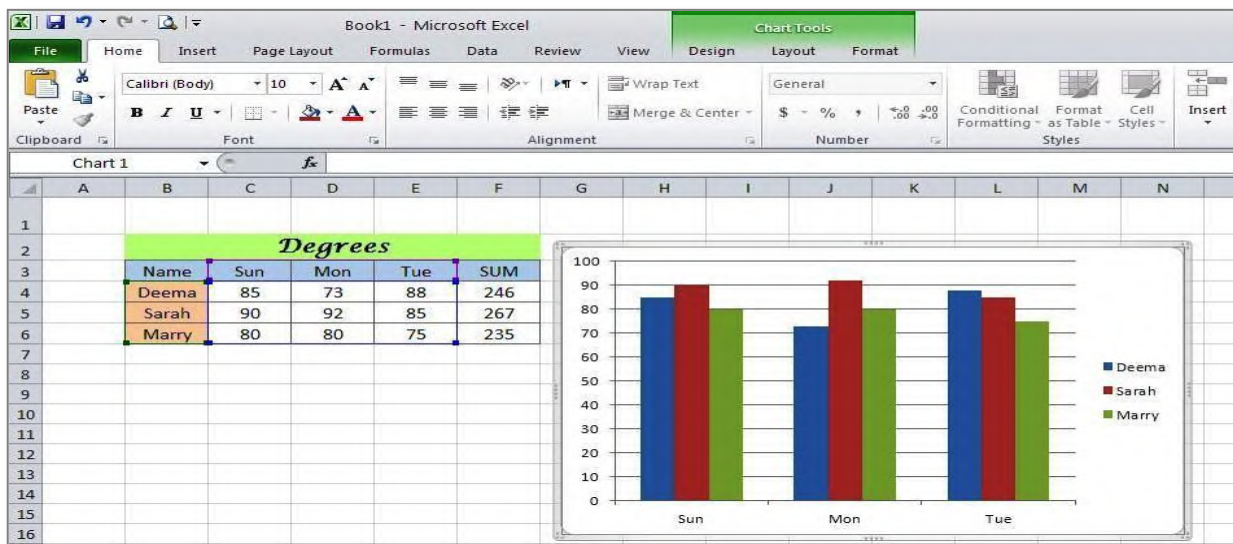
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح :

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

b. لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام) ، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

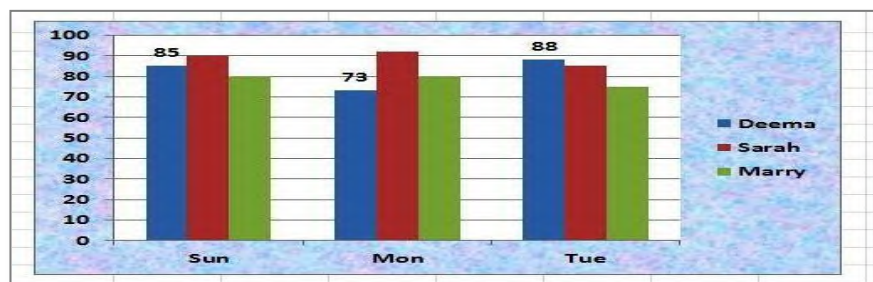
Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية ، سيتم تمثيل المخطط تلقائياً في نفس الصفحة بالقرب من الجدول . في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائياً :

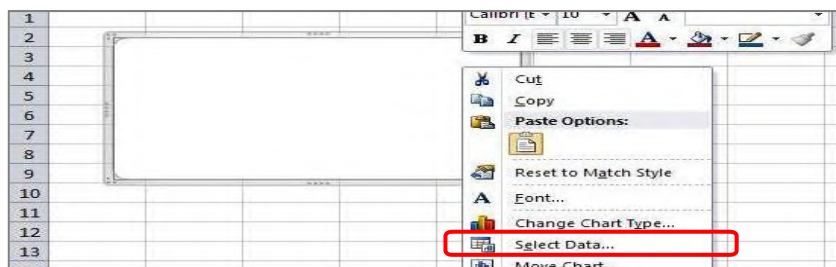


✓ لتغيير لون احد السلاسل (الاعمدة): انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة < انقر شريط Home < اختر لون الملئ الجديد . ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط .

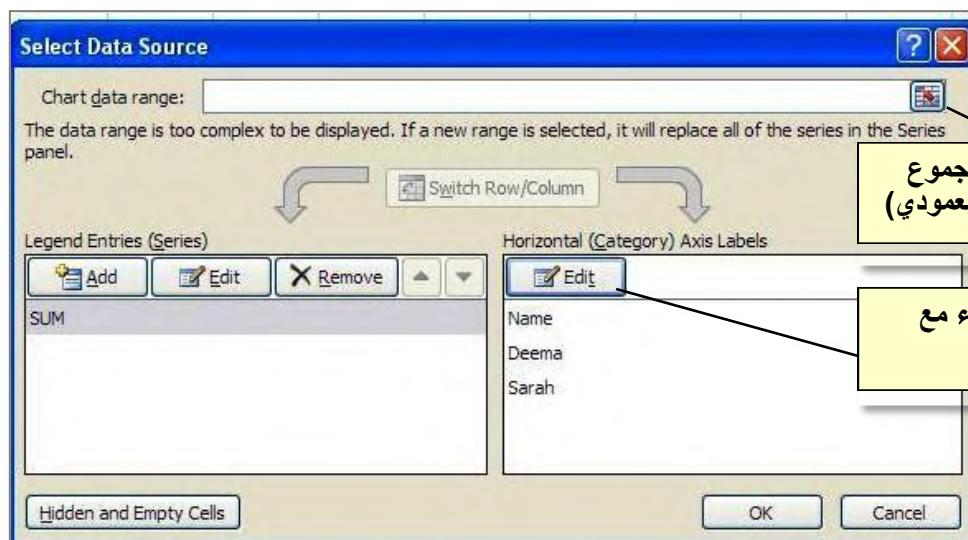
✓ لاضافة القيم فوق الاعمدة ، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها < اختر Add Data Labels.



لنفرض اننا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المجموع)، نقوم اولاً باختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف < ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Data ، كما موضح:



ستظهر نافذة جديدة ، نحدد البيانات المطلوبة كما موضح بالشكل التالي :



انقر هنا واختر وظلل عمود المجموع مع عنوانه بالمؤشر (المحور العمودي)

انقر هنا واختر وظلل عمود الاسماء مع عنوانه بالمؤشر (المحور الافقي)

الان بالضغط على مفتاح OK سنحصل على المخطط المطلوب :



٨. الوصلات الداخلية Links:

يمكن الربط بين خلية في جدول اكسل و خلية اخرى (في نفس الصفحة او صفحة اخرى من نفس الملف او حتى في ملف اكسل اخر) ، للقيام بهذا ، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر <



Copy < انقر نقرة يمين فوق الخلية المطلوبة < اختر الشكل


٩. الوصلات الخارجية Hyperlinks:

لاضافة وصلة ربط خارجية تربط خلية اكسل وملف اخر (صورة مثلاً) ، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < اختر Hyperlink... < ستظهر النافذة التالية التي نحدد بها موقع الملف المطلوب :

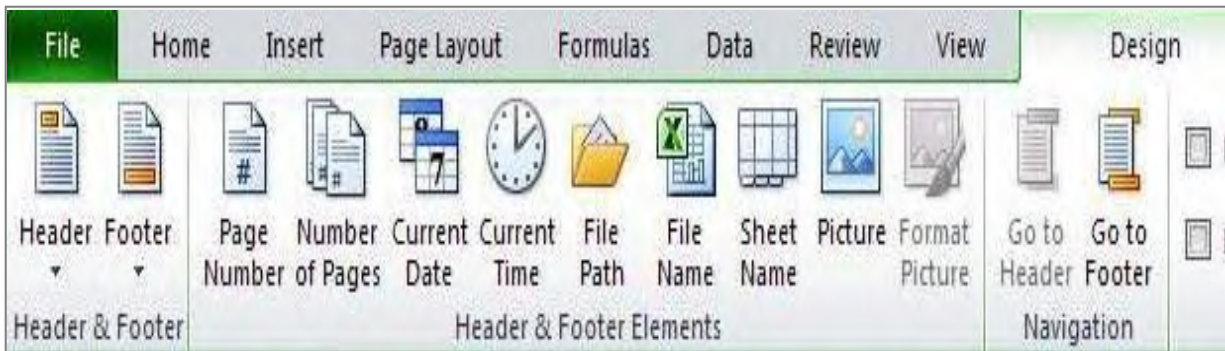
لاضافة ملاحظة
فوق الخلية



١٠. رأس وتذييل الصفحات Header & Footer :

لاضافة نصوص الى رأس وتذييل الصفحات ، انقر شريط **Insert** < انقر ايقونة  ، ثم كتابة النص داخل الحقول للرأس او التذييل ، او ادخال تسلسل الصفحات / عدد الصفحات /

الوقت والتاريخ ...الخ من شريط **Design** الذي يظهر تلقائياً عند اختيار ايقونة  .



ان هذه الاعدادات ستطبق تلقائياً على جميع الصفحات ، وتظهر على جميع الصفحات عند طباعة الملف .