

تعلم مايكروسوفت أوفس أكسل 2010



الفصل السادس

تعلم مايكروسوفت أوفس أكسل 2010

Dr. Marwan Jameel

اولاً: المقدمة

مايكروسوفت اوفس أكسل 2010 هو برنامج تطبيقي Application Program يقدم بيئة عمل رياضية Mathematical / احصائية Statistical / ومنطقية Logical. حيث انه يوفر شبكة خلايا بابعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحفظ 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 لاظهار قيم محددة فقط / ترتيب البيانات Sorting / البحث Search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها / ربط قيم الخلايا بعضها بواسطة الروابط Links او ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر .Hyperlink

ثانياً : الواجهة الرئيسية

لتشفيل مايكروسوفت اوفس اكسل 2010، اضغط :

Start>All Programs>Microsoft Office>Microsoft Office Excel2010

ان كنت تعمل سابقاً على مايكروسوفت اوفس اكسل 2003 ، 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 ضداً ، 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 حذف 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 **Save, Print** و اختيار **More Commands** (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 و B12.

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

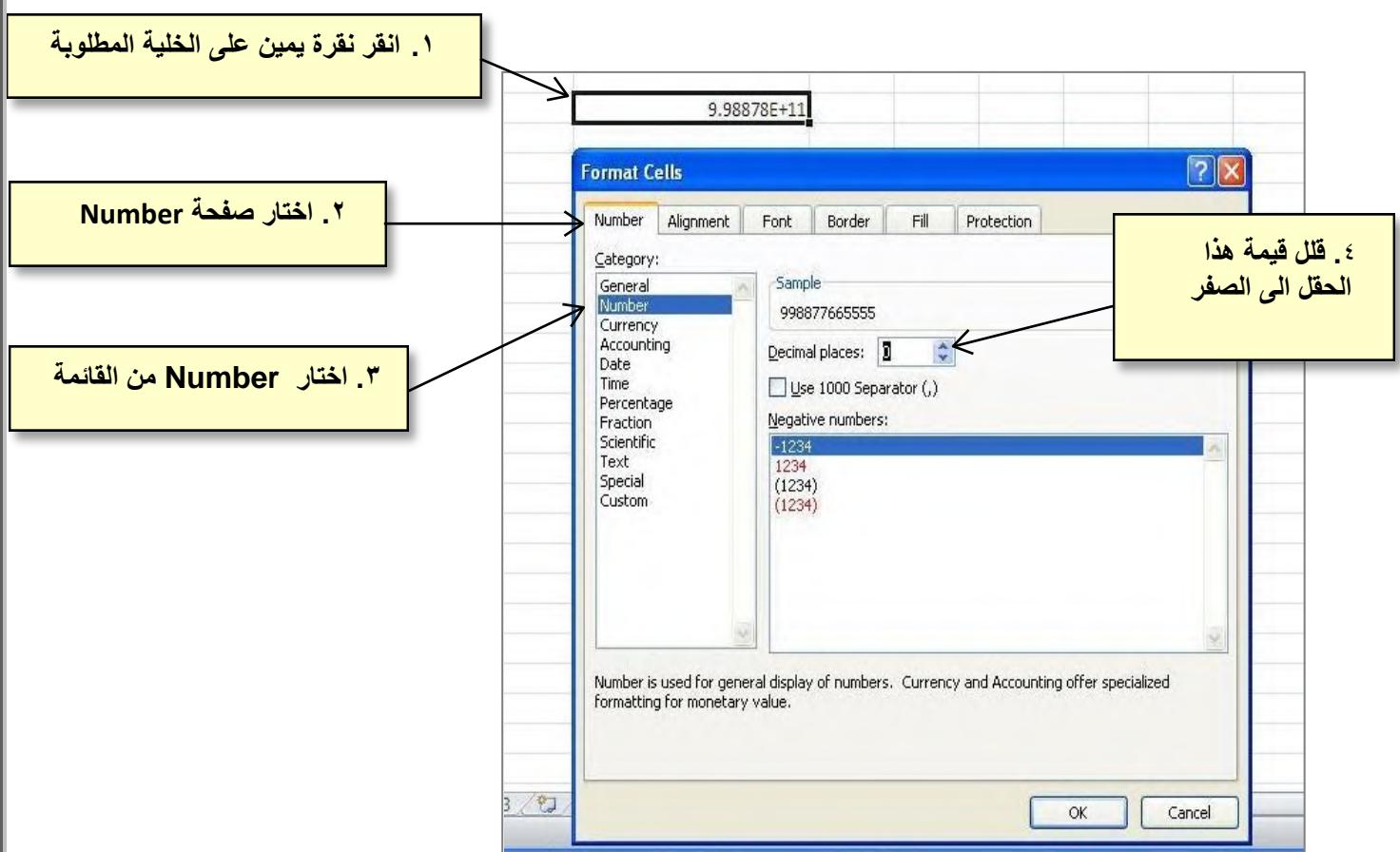
ثالثاً : انشاء جدول Table

- لادخال قيمة في خلية ، بكل بساطة اضغط على الخلية واتكتب 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 الخلتين ، أو انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح :

	C	D	E	F
Miscellaneous	600			
Books	300			
Pens	400			

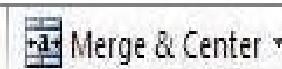
انقر نقرة مزدوجة هنا في
شريط الحروف على الحد
الفاصل بين الخلتين لتكبير
ال الخلية الاولى بما يتناسب مع
طول النص المكتوب بداخليها
أو الضغط على الحد واسحبه
يميناً لتكبير طول الخلية

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



اما اذا تحول الرقم الى " ##### " ، فيكتفي تكبير طول الخلية لارجاع الرقم الى صورته الاصلية .

- لدمج خلتين او اكثر ، قم باختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها >



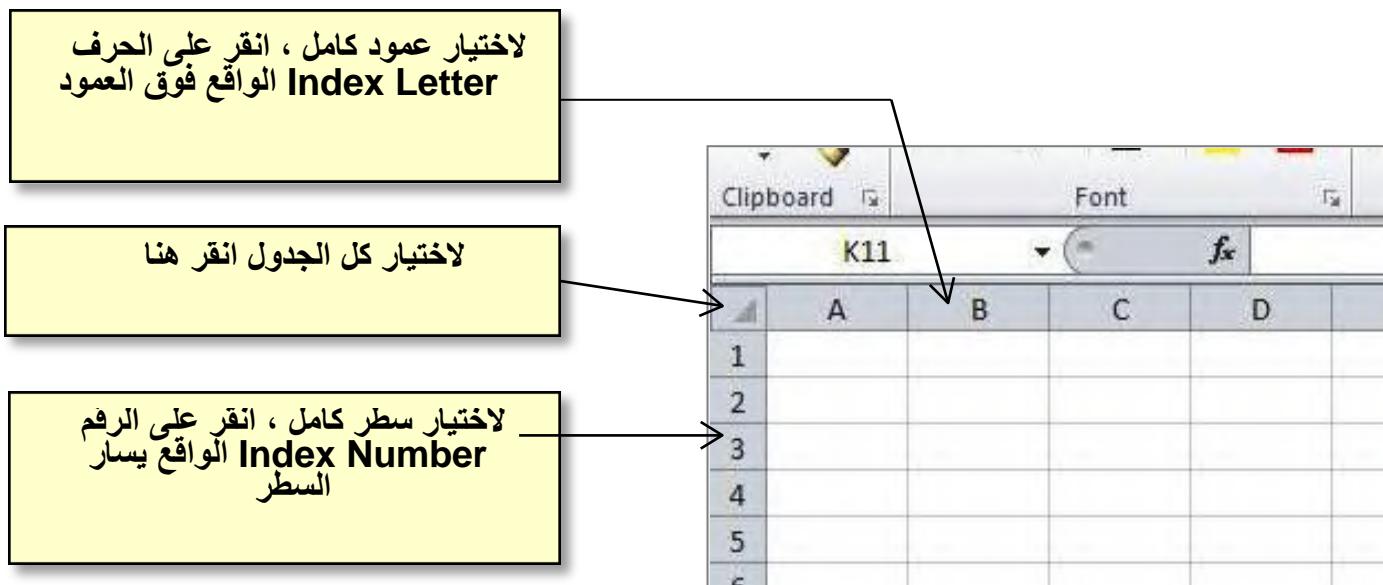
انقر شريط Home > انقر ايقونة

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



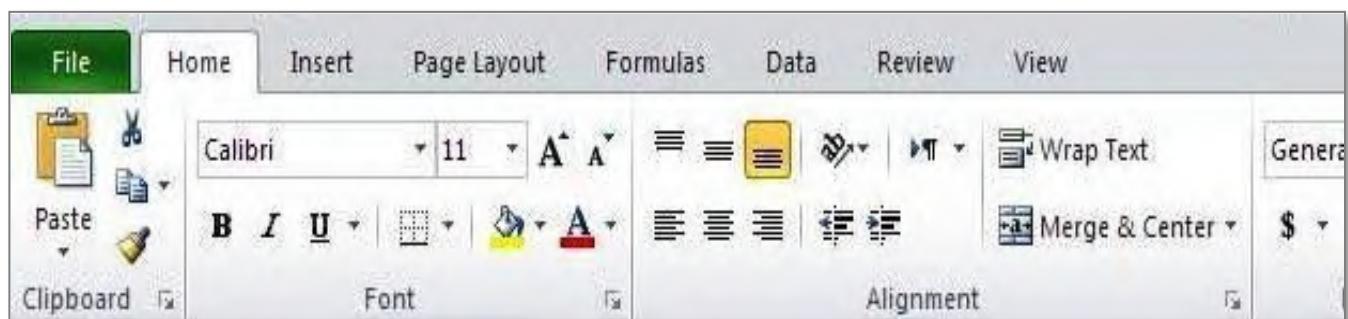
السحب بالمؤشر > انقر الشريط Home > انقر ايقونة

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



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

وكمما يلي :

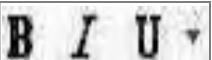


• لـتغيير نوع خط الكتابة . 

• لـتغيير حجم خط الكتابة . 

• لـتغيير لون خط الكتابة . 

• لـتغيير لون ملئ الخلايا . 

• معروفة . 

• لـاختيار طريقة المحاذاة الافقية . 

• لـاختيار طريقة المحاذاة العمودية . 

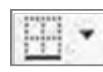
• لـتغيير اتجاه النص داخل الخلية . 

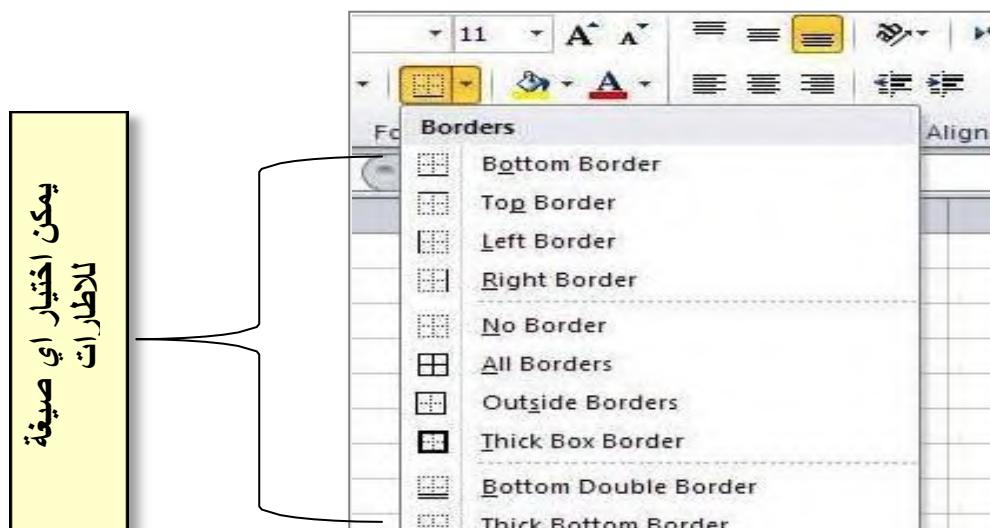
• معروفة . 

• لـنقل اعدادات خلية (خلايا) الى خلية (خلايا) اخرى دون تغيير النص . 

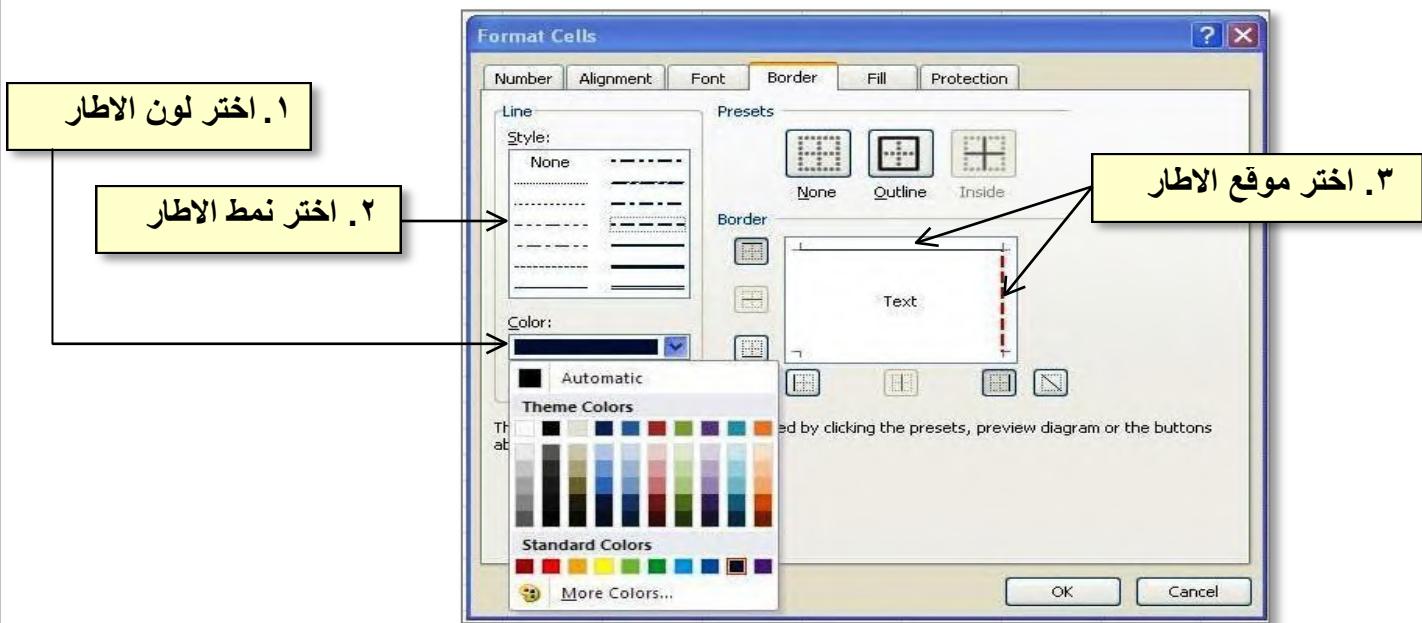
تستخدم بالشكل التالي : ظلل الخلية المصدر > انقر الاداء  > ظلل الخلية المطلوبة.

• لرسم اطار (حدود) للخلايا **Borders** ، اختر الخلية > انقر الخلية > انقر صفة

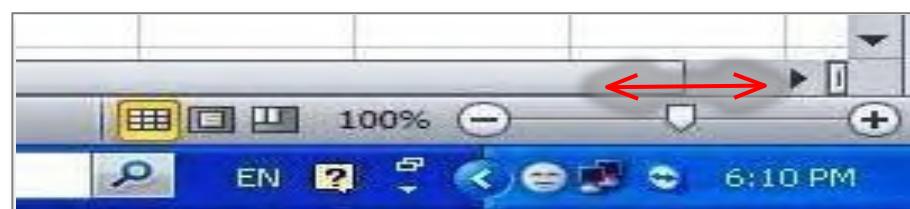
• > انقر السهم الصغير الموجود قرب الايقونة **Home** 



< Format Cells > نقرة يمين < اعدادات والوان الاطارات ظلل الخلايا المطلوبة > انقر صفة Boarder < عدل الاعدادات التالية حسب المطلوب .



- لعمل تكبير/ تصغير الرؤية Zoom ، يمكن سحب المؤشر الموجود في الزاوية السفلی اليمنى من واجهة المستخدم .



- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المجاورة ، 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

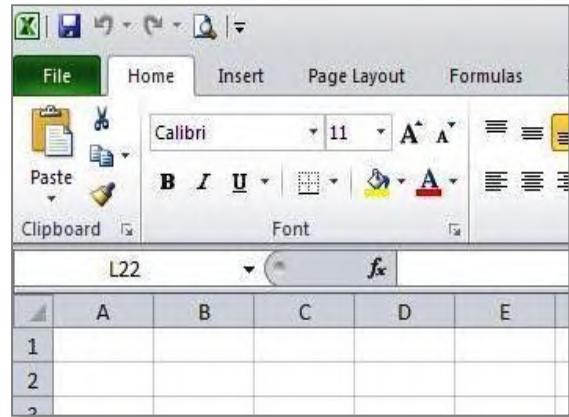
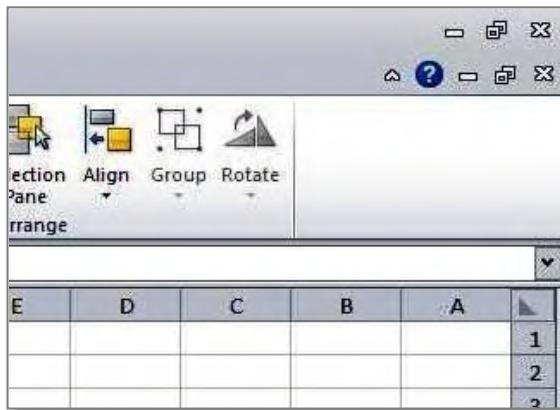
قم بتنظيل المجموعة المطلوب
تحريكها ، ضع مؤشر الماوس
هنا واسحب مع الضغط الى
الموقع الجديد.

- لحشر سطر بين سطرين ، انقر على عنوان (رقم) السطر الذي يقع بعد المكان الذي تريده حشر سطر فيه > ثم نقرة يمين > **insert**. مثلاً اذا اردنا حشر سطر بين سطر رقم 4 وسطر رقم 5 يجب وضع المؤشر على سطر رقم 5 ثم القيام بباقي الخطوات.
- لحشر عمود بين عمودين ، انقر على عنوان (حرف) العمود الذي يقع بعد المكان الذي تريده حشر عمود فيه > ثم نقرة يمين > **insert**. مثلاً اذا اردنا حشر عمود بين عمود رقم 4 وعمود رقم 5 يجب وضع المؤشر على عمود رقم 5 ثم القيام بباقي 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 .



- لـتغيير اتجاه العناوين (جعل الصفحة من اليمين الى اليسار) ، انقر شريط Page :

: انقر ايقونة  ، سيتم قلب اتجاهات العناوين كما موضح :

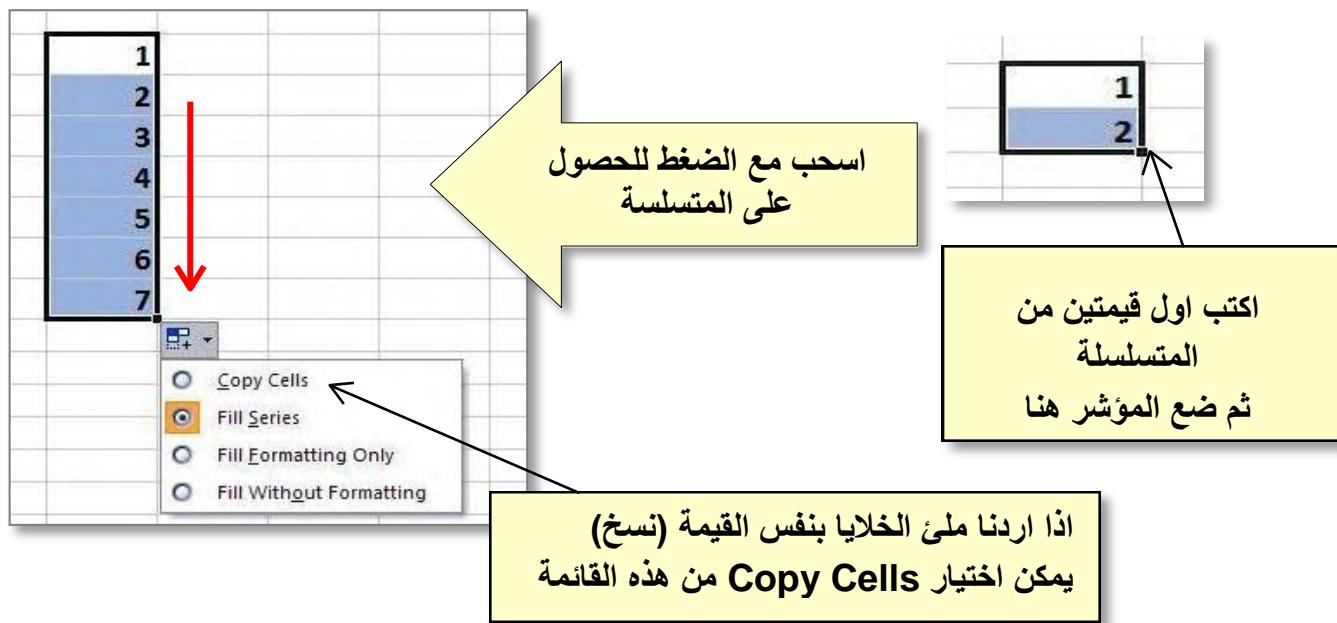


رابعاً: انشاء متسلسلة Series

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 اكسل 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 الخلتين بالمؤشر > ضع المؤشر على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر في الزاوية السفلی اليمنى من الخلتين > اضغط على ذلك المربع اسحب المؤشر (مع الضغط) ستلاحظ ان الخلايا بدأت تمتلى اوتوماتيكياً بباقي قيم المتسلسلة > توقف عند وصول للقيمة النهائية في المتسلسلة .



والآن 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

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

١. انشاء الدالة يدوياً :

لنفرض وجود الجدول التالي والذي يمثل اسماء ثلاثة 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							

والآن 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 باشارة = 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	
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) : $=\text{=(C3+D3+E3)/3}$.

٢. استخدام الدوال الجاهزة :

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

لنعيد تطبيق المثال السابق لايجاد مجموع درجات الطلاب ، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة **الجاهزة SUM**

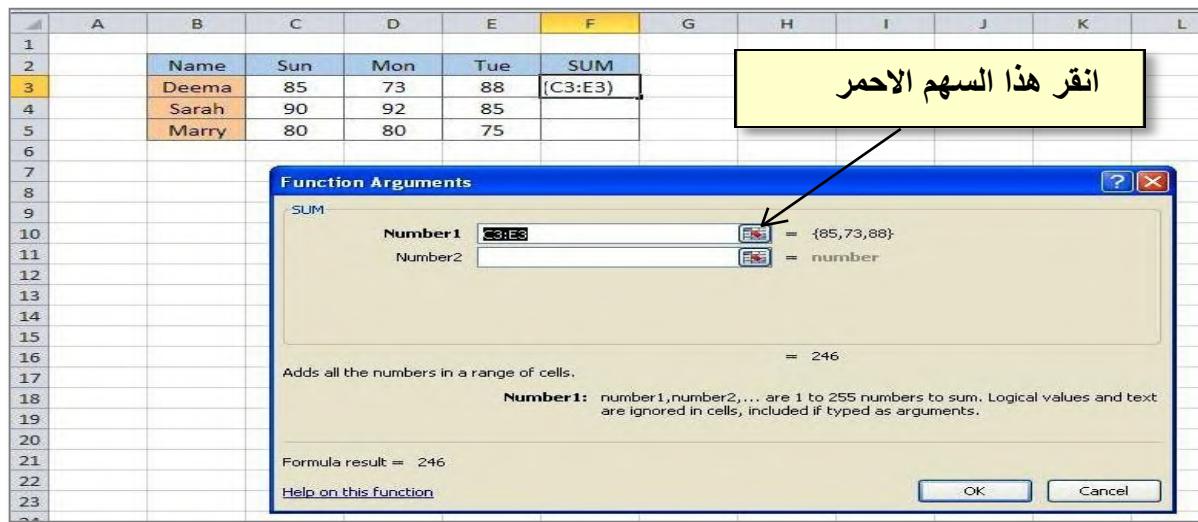
١. نضغط بالمؤشر داخل الخلية التي نريد وضع الناتج بداخلها (F3 في هذا المثال)، كما في الصورة :

	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							

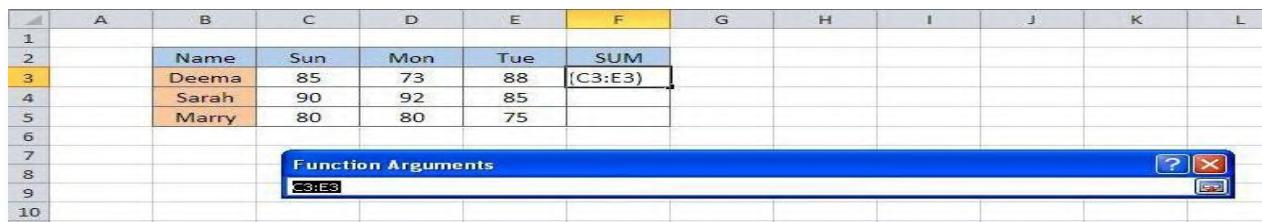
٢. انقر على شريط **Formulas**، ستجد مجلدات يمثل كل منها تصنيفًا للدوال الجاهزة ، وطالما نحن نريد دالة المجموع (الرياضية)، سننقر على المجلد **Math&Trig** ونختار **SUM**.

	A	B	C	D	E	F
1		Name	Sun	Mon	Tue	SUM
2		Deema	85	73	88	
3		Sarah	90	92	85	
4		Marry	80	80	75	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

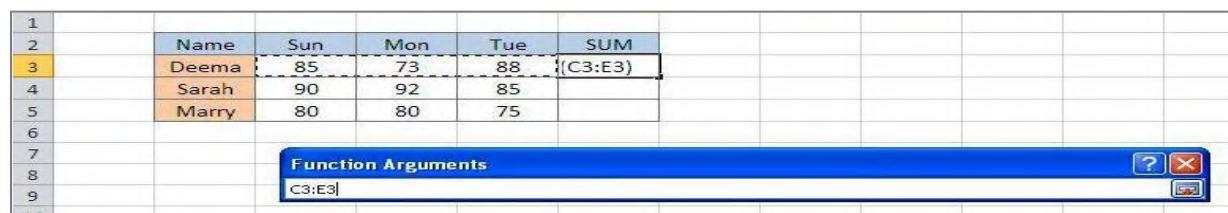
٣. ستظهر نافذة جديدة ، قم بضغط السهم الاحمر العلوي ، كما في الصورة :



٤. سيتم ضغط النافذة اعلاه وستصبح بالشكل التالي :



٥. اختر الخلية التي تمثل مدخلات الدالة (اي الخلية 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 اخرى > 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 ، يأخذ ملف العمل الجدي اسم Book1 افتراضياً ، وعند الرغبة بخزن الملف ، نضغط على الايقونة الموجودة في شريط الاوامر Command Bar ، فتظهر صفحة اعدادات الخزن الموضحة ادناه :

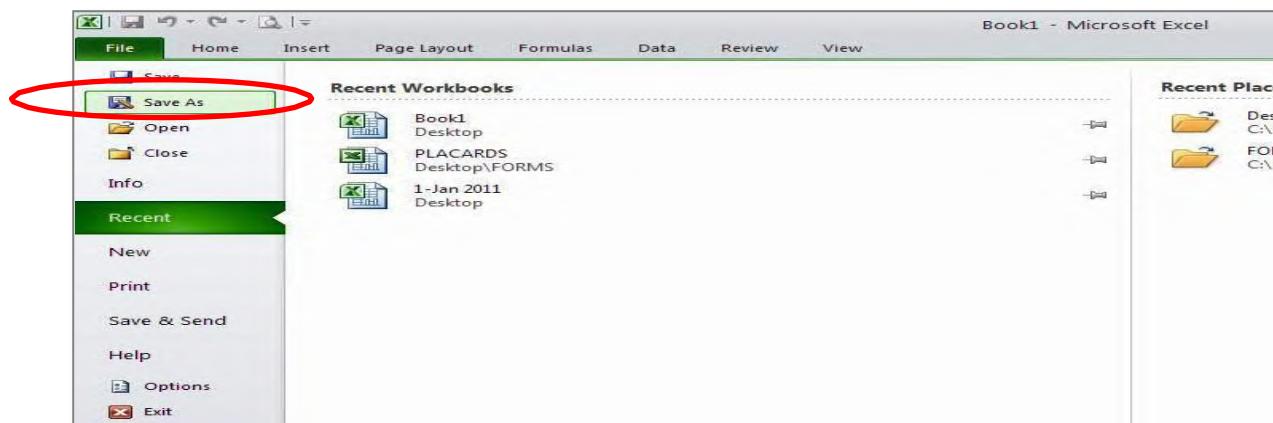


في حالة اردنا خزن الملف مرة ثانية بعد اجراء المزيد من التعديلات عليه ، علينا فقط

ضغط الايكونة (Overwrite) مراراً ، وسيتم تحديث الملف بنفس الاسم.

اما في حالة الرغبة في خزن الملف بعد التعديلات تحت اسم جديد (بحيث يبقى الملف

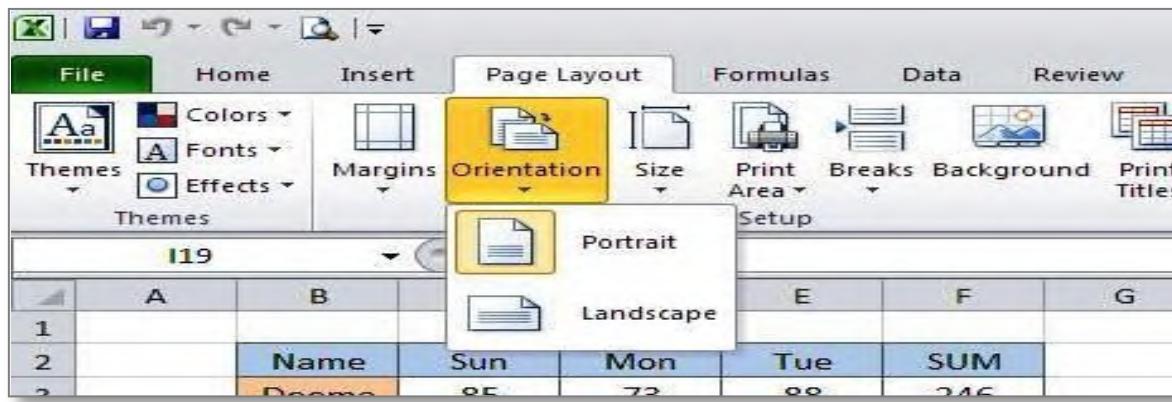
الاصلی كما هو دون تغيير): ننقر شريط File ونختار **Save as**



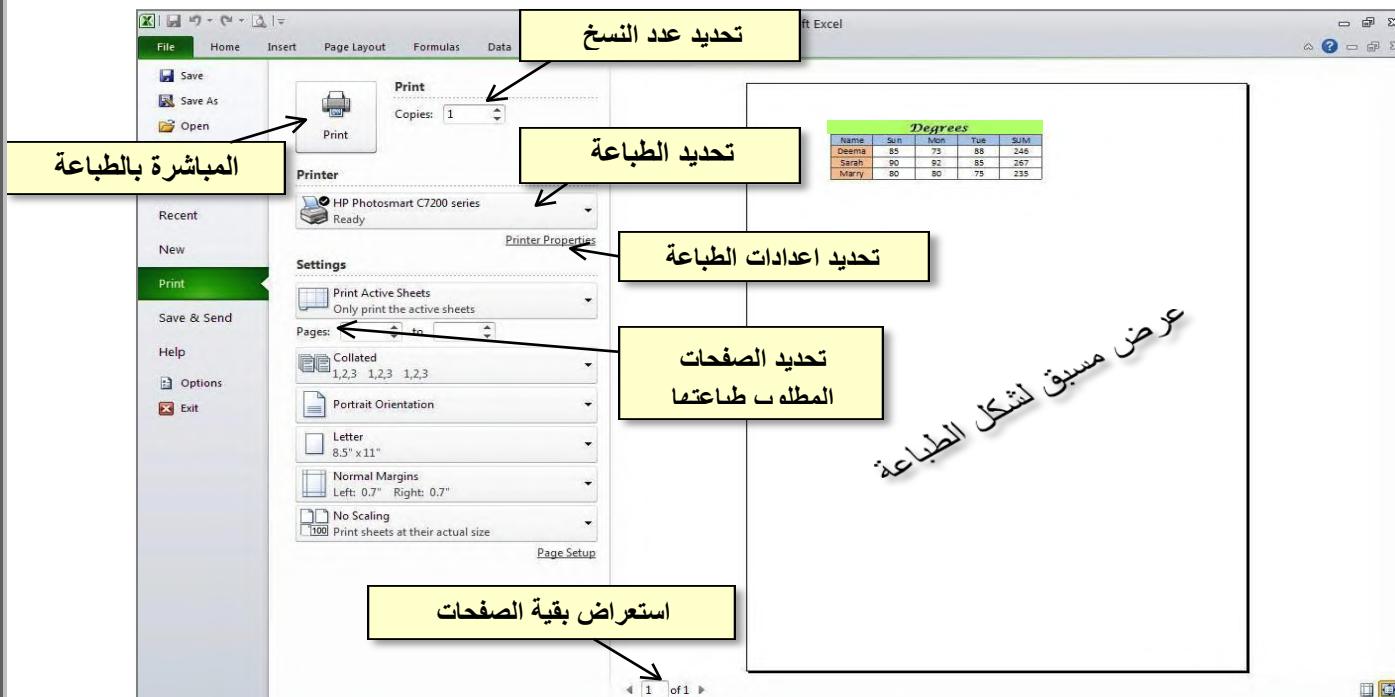
. فتظهر نفس صفحة اعدادات الخزن المذكورة اعلاه ، يتم تحديد اسم جديد للملف وضغط **Save**.

سابعاً: اعدادات الطباعة

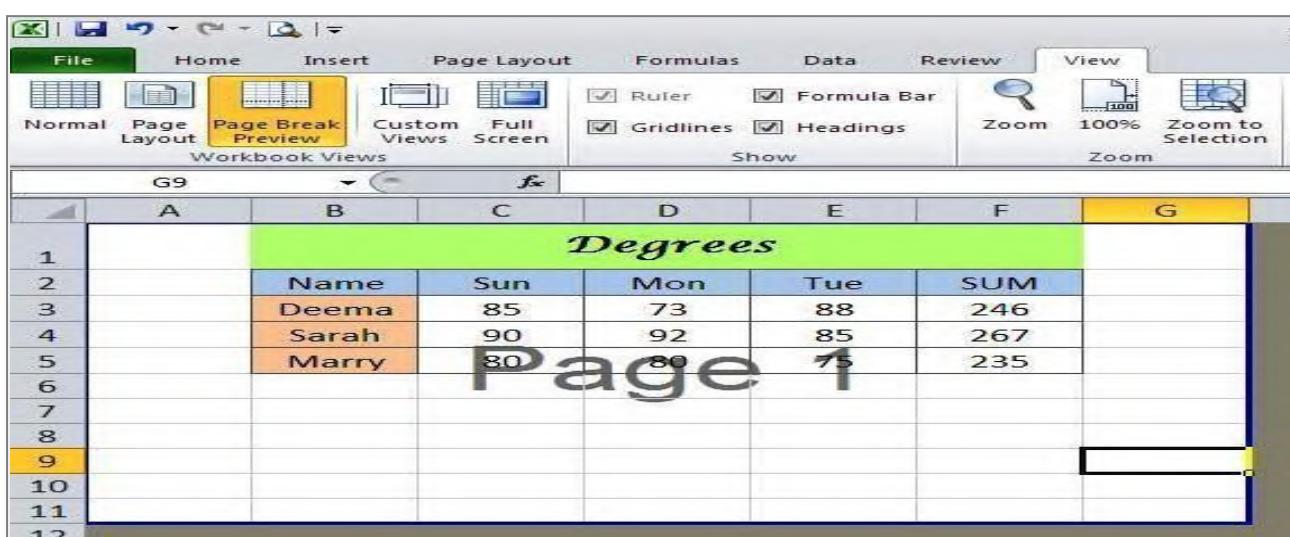
- لتحويل الصفحة من الوضع العمودي الى الوضع الافقى وبالعكس .Orientation < Page layout (Portrait ↔ Landscape)



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



- اذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل ، يجب علينا اولا تحديد الحدود المرغوبة ، بواسطة النقر على شريط View > Page Break Preview اختر صيغة العرض (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة) ، 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 :

A screenshot of Microsoft Excel showing a table titled "Degrees". The table has columns for Name, Sun, Mon, Tue, and SUM. The rows are labeled 1 through 6. The entire table is selected, and the "Page Layout" tab is active in the ribbon. The ribbon also shows other tabs like Home, Insert, Formulas, Data, Review, and View. The View tab has checkboxes for Ruler, Formula Bar, Gridlines, Headings, Show, Zoom, and 100%.

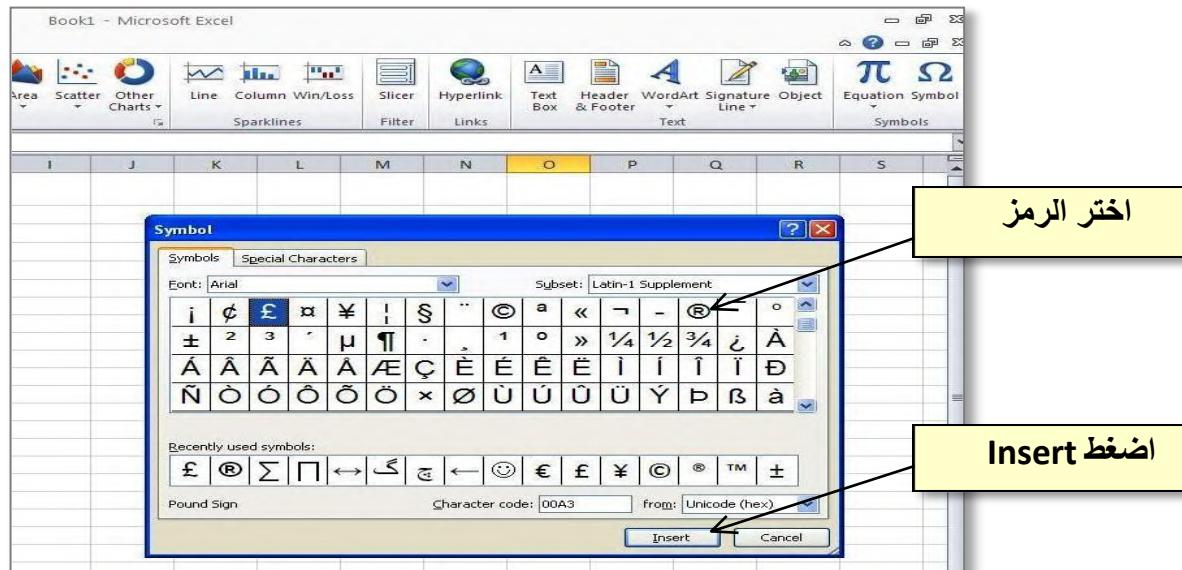
	A	B	C	D	E	F
1	Degrees					
2	Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3	Deema	85	73	88	246	
4	Sarah	90	92	85	267	
5	Marry	80	80	75	235	
6						

وللرجوع الى صيغة العرض العادي ، ننقر شريط View > نختار صيغة العرض Normal .
يجب الانتباہ 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 :

اذا 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 < Number < صفحة Format Cells وتحديد الصيغة المطلوبة من الصيغ أدناه :

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

3. البحث عن قيمة معينة : Find

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



4. استبدال قيمة بقيمة أخرى :Replace

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



5. الترتيب :Sort

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

: اختر اما الترتيب التصاعدي Z → A او الترتيب التنازلي A → Z كما موضح :



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 ابجديه الاسماء مع
مراجعة 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



٦. الترشيح Filter

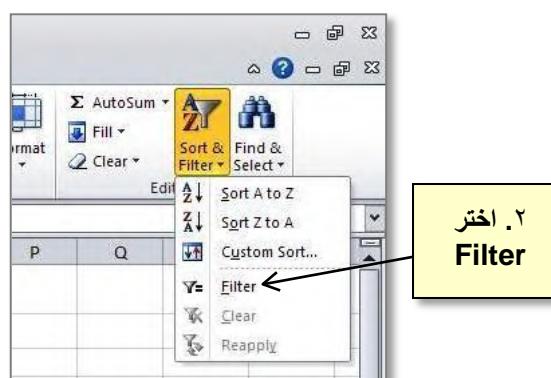
لنفرض وجود جدول يمثل عشرة موظفين في شركة (تسلا ، اسماء ، القسم ، عدد شهور الخدمة) :

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

لادارة هذا الجدول بشكل كفؤ وفرز بيانات معينة بسرعة ، نقوم باضافة المرشحات Filters

كما يلي :

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



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

١. انقر على اي مكان من سطر العناوين

٣. ستظهر هذه الفلترات

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

الآن ، 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 الHR ، 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

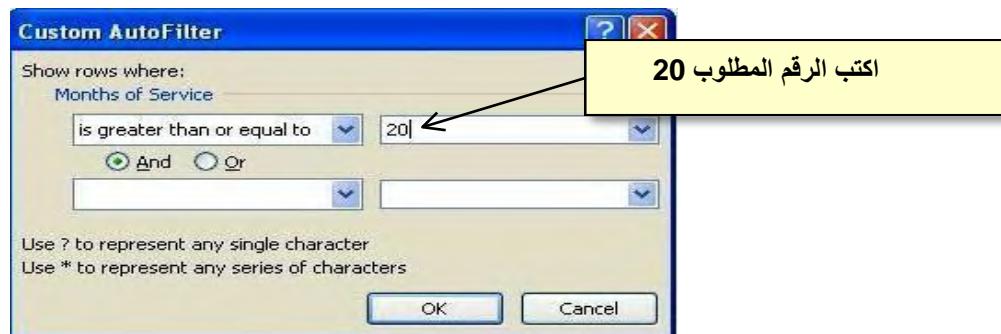
اختر معيار HR

Sort A to Z
Sort Z to A
Sort by Color
Clear Filter From "Department"
Filter by Color
Text Filters
Search
(Select All)
 Admin
 Clerk
 Finance
 HR
 IT

(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 :



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

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Seq ▾	Name ▾	Department ▾	Months of Servic	▴
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 ننتقل 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 ، سيعمل تثبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل .

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'View' tab selected. In the 'View' tab's dropdown menu, the 'Freeze Panes' option is highlighted. A callout box points to the 'Freeze Top Row' option in the dropdown with the text 'ال اختيار الاول لجميد زاوية ، الاختيار الثاني لجميد سطر ، الاختيار الثالث لجميد عمود'. Another callout box points to the 'View' tab itself with the text 'انقر صفة'. On the left, a table is displayed with rows 1 through 12. Row 2 is highlighted in blue, indicating it is frozen. Row 1 contains column headers like 'Seq', 'Name', 'Department', and 'Months of Service'.

تاسعاً : إدارة الكائنات Objects

١. الصور Pictures

لإضافة صورة داخل جدول اكسل ، انقر شريط Insert > ايقونة > اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر Insert

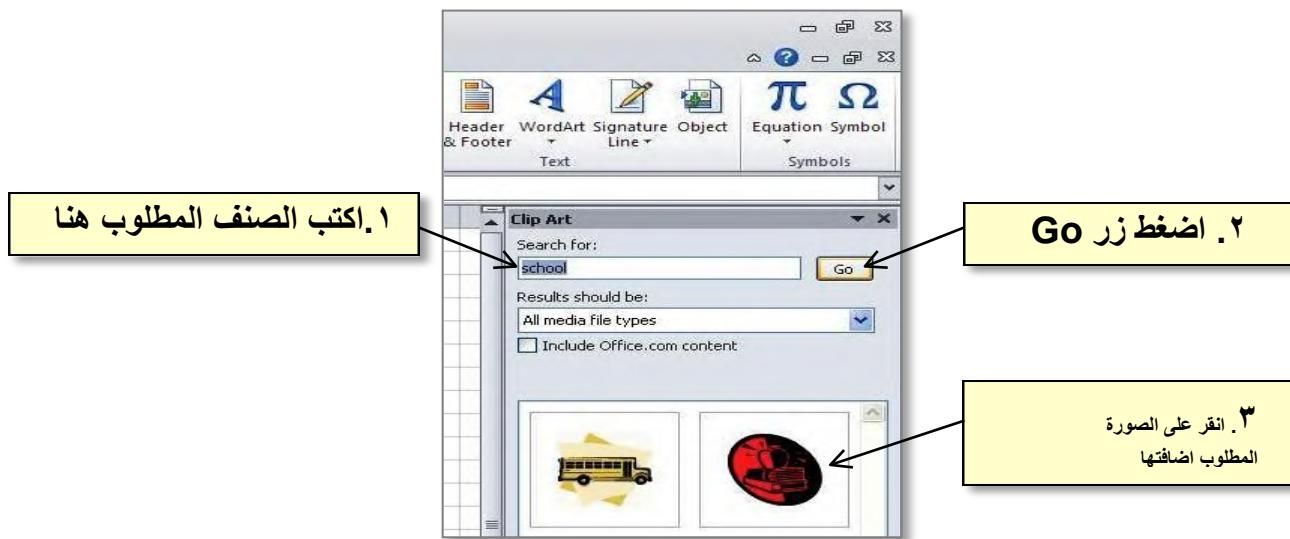


والذي يحوي الكثير من الاعدادات الممكن تطبيقها على الصورة :

Shadow	Reflection	Artistic Effects (Blur)	Glow

٢. الرسوم Clip Art

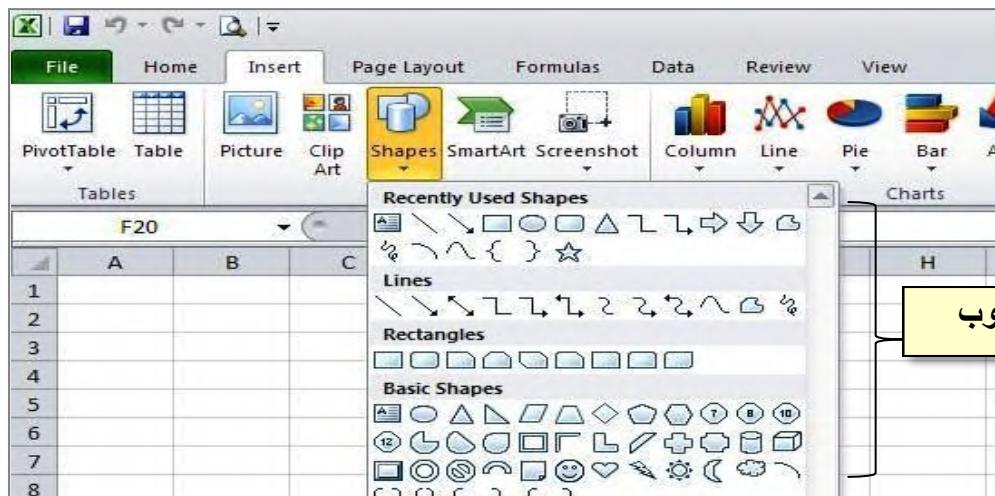
لإضافة رسم من الرسوم الجاهزة في البرنامج ، انقر شريط Insert > ايقونة الرسم > ستظهر نافذة جانبية ، اكتب الصنف المطلوب البحث عنه (مثلاً School للبحث عن الرسوم التي لها علاقة بالمدرسة) > انقر زر Go



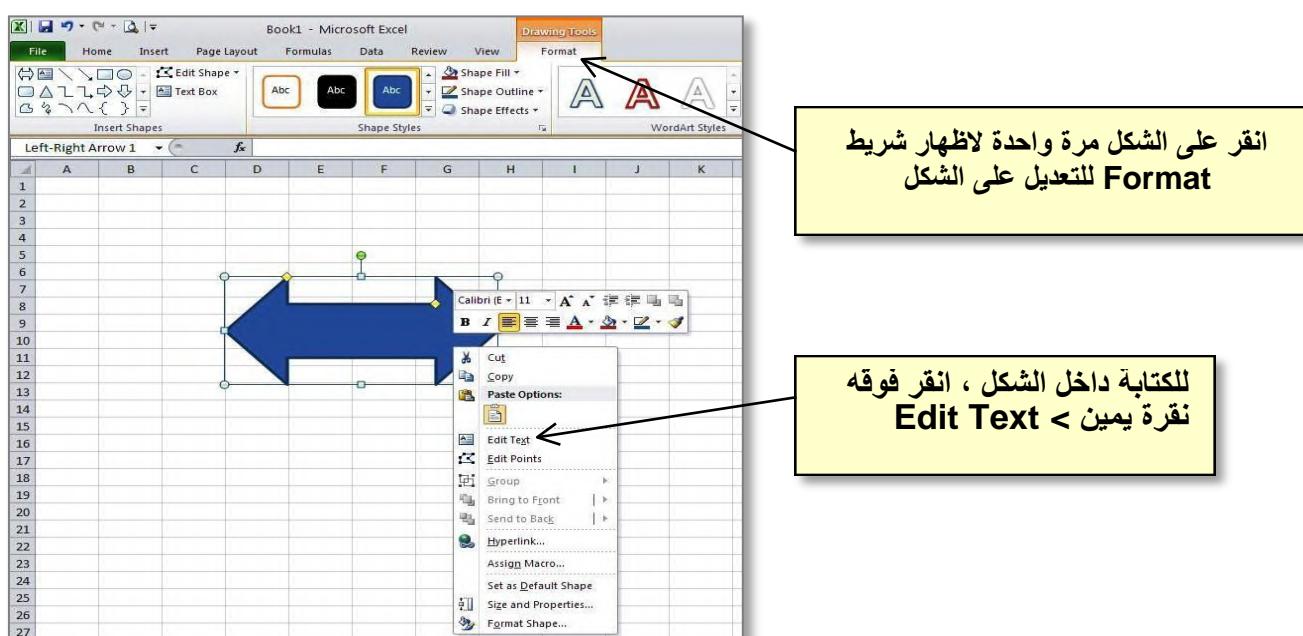
كل التعديلات التي طبقناها سابقاً على الصور **Pictures** ، ممكن تطبيقها هنا على الرسوم **Clip Art** ، فقط انقر نقرة مزدوجة على الرسوم ، وغير ما تريد .

٣. الاشكال الهندسية :Shapes

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

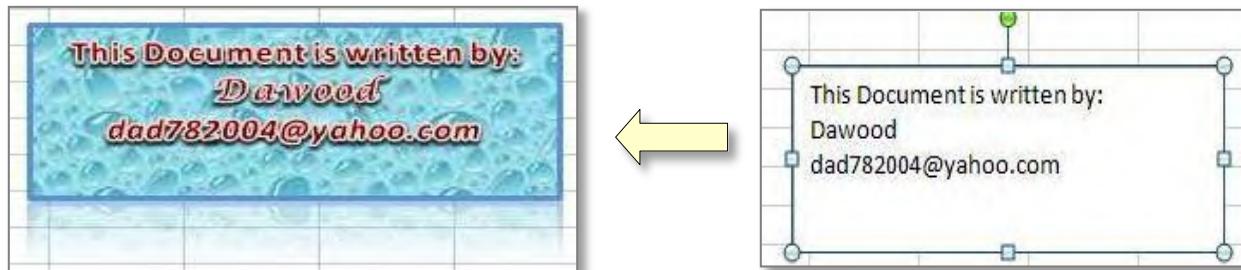


عند رسم شكل ، يمكن التعديل عليه كذلك بنقر الشكل نقرة واحدة و اختيار التعديلات المطلوبة من قائمة **Add Text** ، كما ويمكن الكتابة داخل الشكل بواسطة النقر نقرة يمين < **Format** .



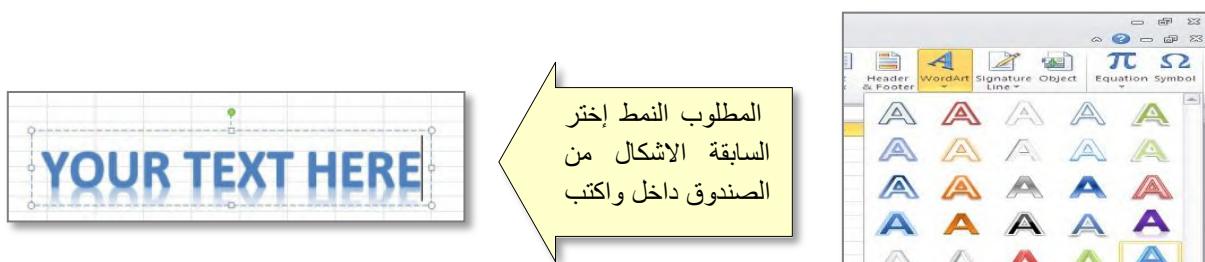
٤. صندوق النص :Text Box

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



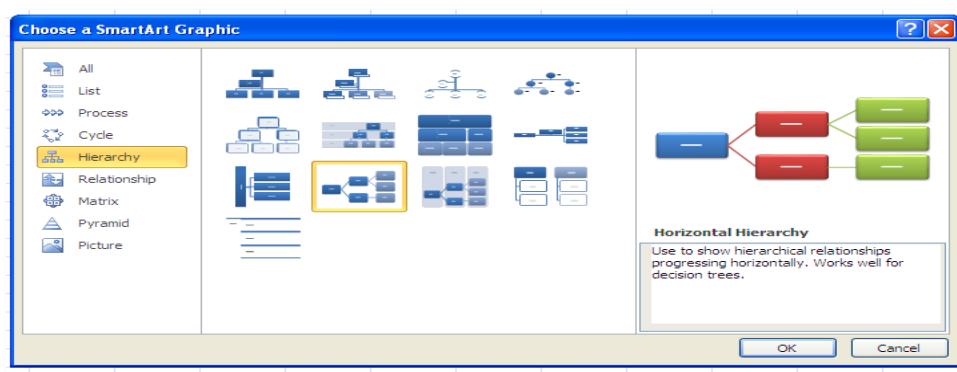
٥. تأثير الوورد :Word Art

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

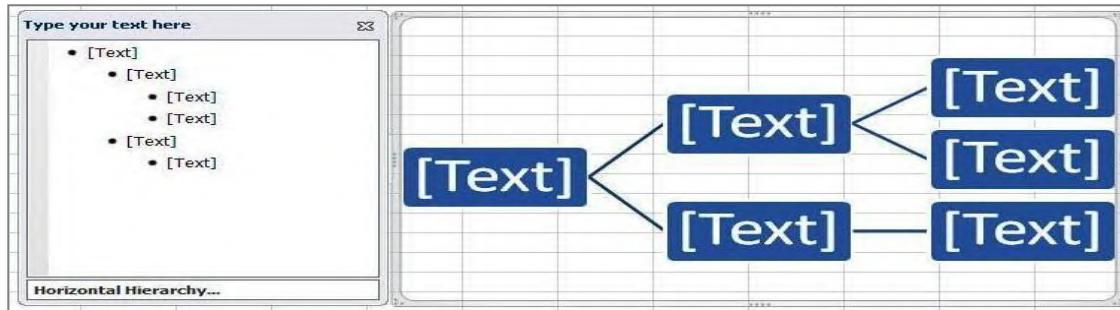


٦. المخططات الذكية :Smart Art

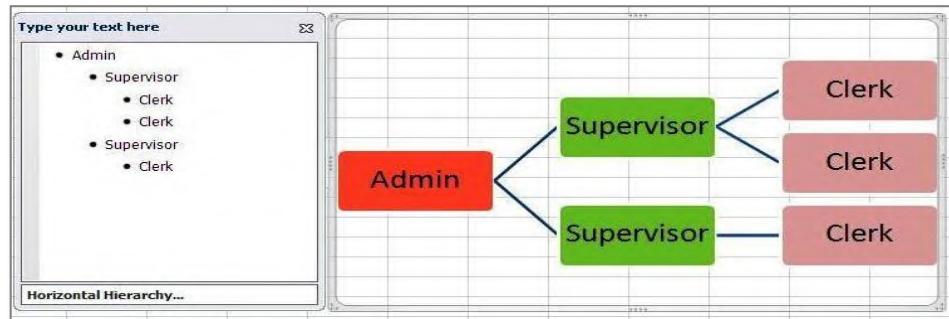
لإضافة مخطط ذكي ، انقر شريط **Insert** > انقر ايقونة **SmartArt** > ستظهر نافذة جديدة ، اختر التصنيف المطلوب من الحقل الواقع على اليسار ، واختر الشكل المطلوب من النافذة الوسطى :



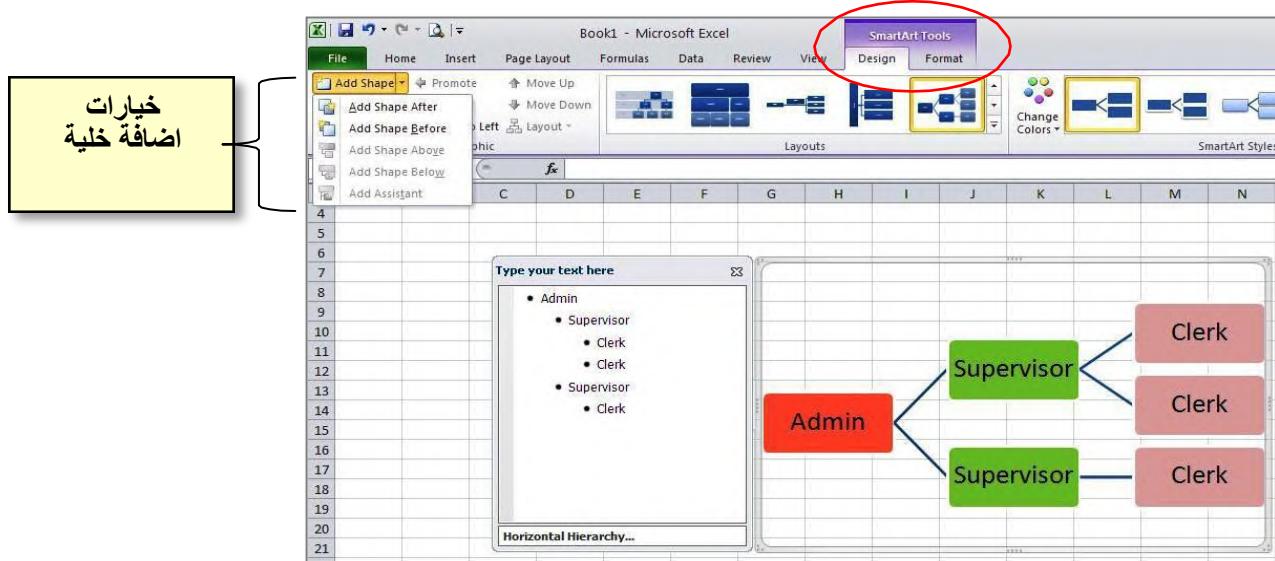
سيتم اضافة المخطط تلقائياً ، يمكنك النقر على الكلمة **Text** لكتابة النص المطلوب .



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



لاضافة خلية انقر شريط **Design** > انقر الموضع المطلوب . ولمسح خلية ، انقر على حدود تلك الخلية واضغط زر **Delete** من لوحة المفاتيح .



٧. المخطط الاحصائي :Statistical Chart

يُوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات إلى مخطط احصائي بشكل سهل ، بحيث إذا تم تعديل أي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائياً .

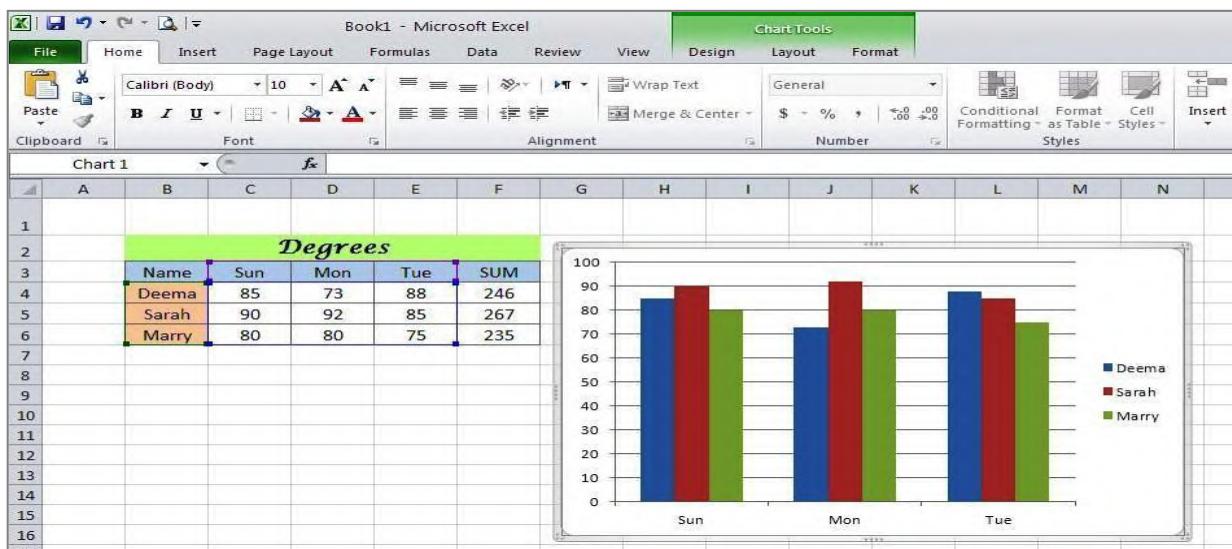
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح :

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

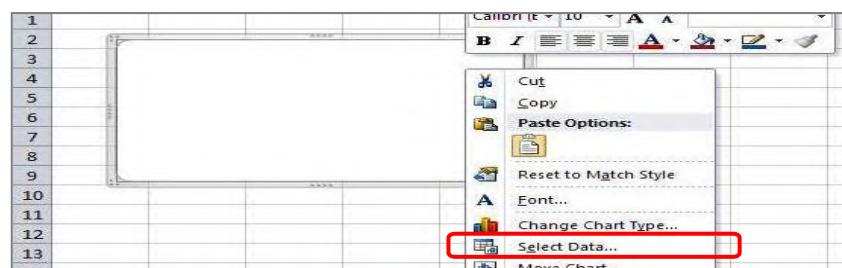
c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية ، س يتم تمثيل المخطط تلقائياً في نفس الصفحة بالقرب من الجدول . في حالة تعديل قيمة الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائياً :



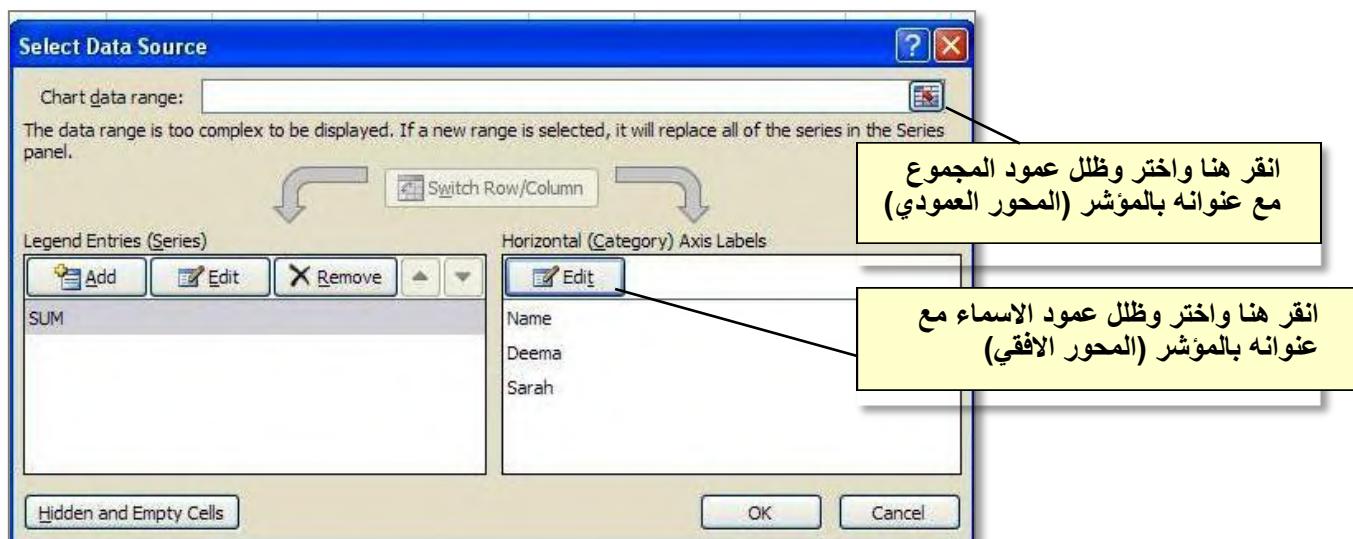
- ✓ لتغيير لون احد السلاسل (الاعمدة): انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة > انقر شريط Home > اختر لون الملي الجديد . ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط .
- ✓ لاضافة القيم فوق الاعمدة ، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها > اختر Add Data Labels



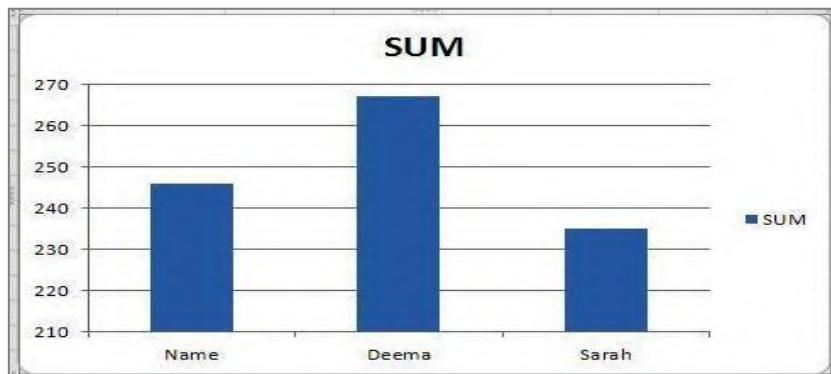
لنفرض انا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المجموع)، نقوم اولاً باختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف > ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Data ، كما موضح:



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



الآن بالضغط على مفتاح OK سنحصل على المخطط المطلوب :



٨. الوصلات الداخلية :Links

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

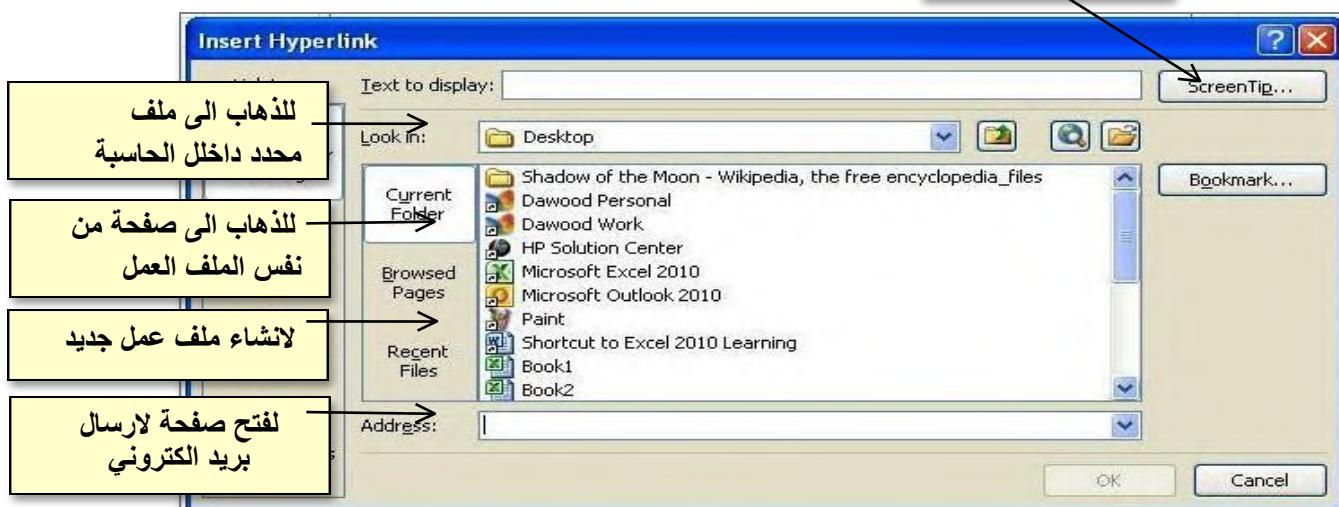


> انقر نقرة يمين فوق الخلية المطلوبة > اختر الشكل Copy

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

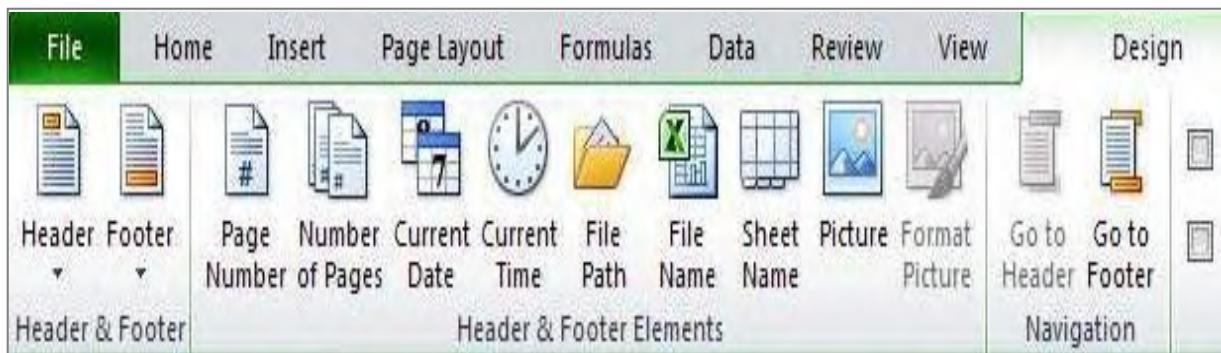


١٠. رأس وتنعيم الصفحات : Header & Footer

 لاضافة نصوص الى رأس وتنعيم الصفحات ، انقر شريط Insert > انقر ايقونة **Insert** ، ثم كتابة النص داخل الحقول للرأس او التنعيم ، 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 .