

دورة الجداول الالكترونية *Spreadsheet*



*Prepared by
Eng. Hosni Dakhli Mohamed*

Programmer & Web Site Manager / IT Instructor

This material for Resala Training Center

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
أهداف والنتائج المتوقعة	١
استخدامات برنامج وكيفية تشغيل برنامج Excel	٢
تغيير واجهة برامج Office	٤
نافذة برنامج MS Excel 2003	٦
لإخفاء و إظهار أشرطة الأدوات Tool bars	٨
لإخفاء وإظهار شريط الصيغة Formula bar	٩
أعادة تسمية ورقة العمل Rename worksheet	٩
أولاً: إدراج ورقة عمل جديدة insert new worksheet	١٠
حذف ورقة عمل delete worksheet	١٠
أخفاء ورقة عمل	١٠
العمل مع برنامج Excel 2003	١٢
حفظ كتاب Excel	١٤
العمليات الحسابية بـ Excel	١٧
قائمة ملف File	١٩
قائمة تحرير Edit	٢٥
قائمة عرض View	٢٩
قائمة إدراج Insert	٣١
قائمة تنسيق Format	٤٨
قائمة أدوات Tools	٥٢
قائمة بيانات Data	٥٣
الخلية المطلقة Absolute Cell	٥٤
قائمة التعليمات Help	٥٥

(دورة الجداول الالكترونية Spreadsheet)

أولاً: أهداف الدورة

- اكتساب وتنمية معلومات ومهارات المشاركين في التعامل مع برامج الجداول الالكترونية spreadsheets.
- اكتساب مهارة تنسيق ورقة العمل بالطرق المختلفة.
- اكتساب مهارة التعامل مع المعادلات.
- اكتساب مهارة التعامل مع أوراق العمل
- اكتساب مهارة التعامل مع الدوال المختلفة داخل برنامج Excel
- اكتساب مهارة ضبط الصفحة وإعدادات الطباعة
- اكتساب مهارة التعامل مع القوائم Menu
- اكتساب مهارة التعامل مع التخطيط Chart
- اكتساب مهارة التعامل مع خيارات وضبط إعدادات برنامج Excel

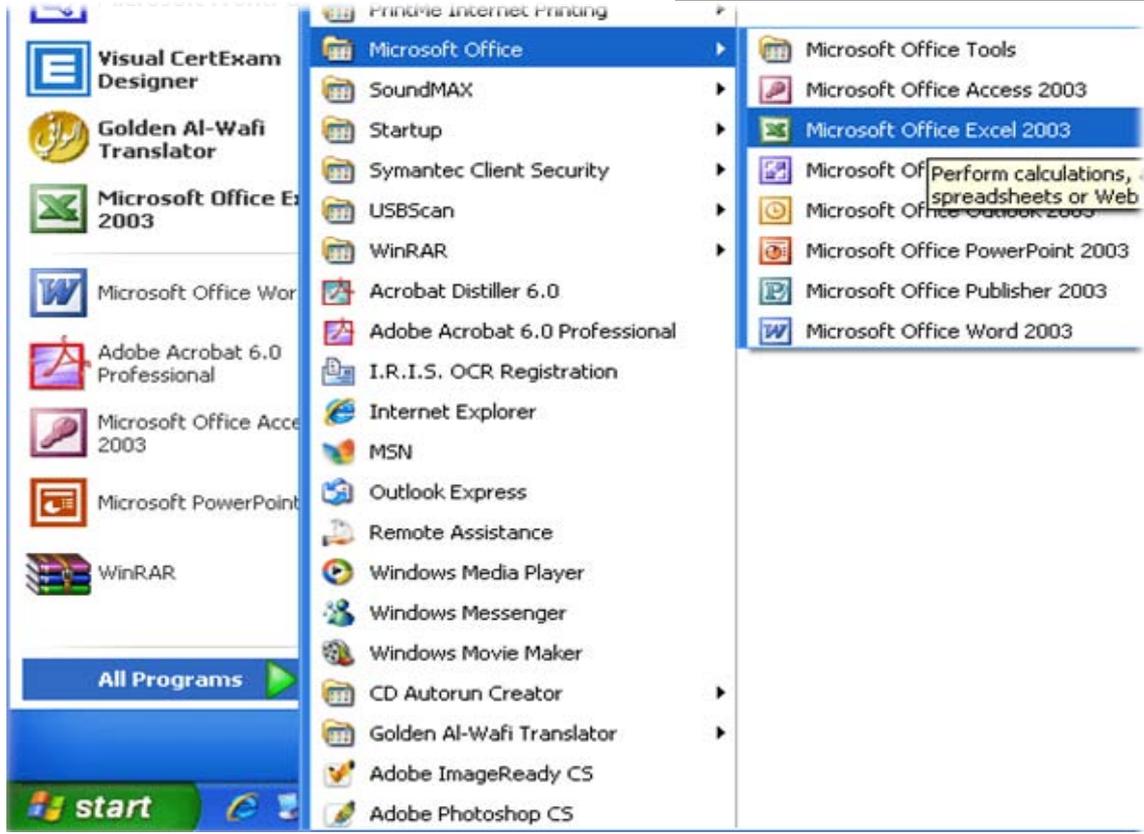
ثانياً: النتائج المتوقعة

- القدرة على إعداد الجداول الالكترونية المختلفة
- القدرة على إعداد الرسوم البيانية Chart على البيانات
- المقدرة على تنسيق البيانات داخل خلايا الجدول
- ضبط أوراق العمل حسب الاحتياجات
- إعداد النتائج و الإحصائيات المختلفة
- القدرة على إعداد الدوال المختلفة لتنفيذ ما يطلب منه
- التعامل مع جميع القوائم بالبرنامج.
- ضبط إعدادات البرنامج

استخدامات برنامج Excel 2003

- الجداول الالكترونية
- عمل عمليات حسابية على الخلايا
- توجد العديد من العمليات تقسم إلى رياضية و مثلثيه و مالية و تاريخ ومعلومات و نصية... الخ
- عمل رسوم بيانية Chart
- تصفية البيانات Data filter
- فرز أو ترتيب البيانات

لتشغيل برنامج MS-Excel 2003

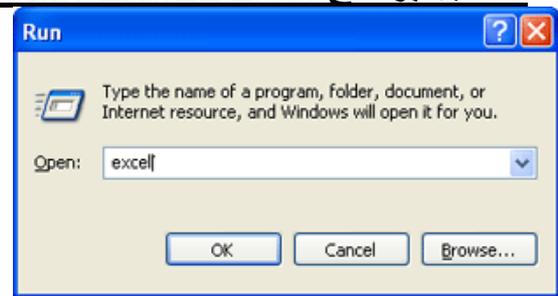


اي يتم تشغيل برامج MS Excel من قائمة ابدأ Start كما يلي

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2003

لتشغيل برنامج MS-EXCEL 2003 من خلال نافذة Run

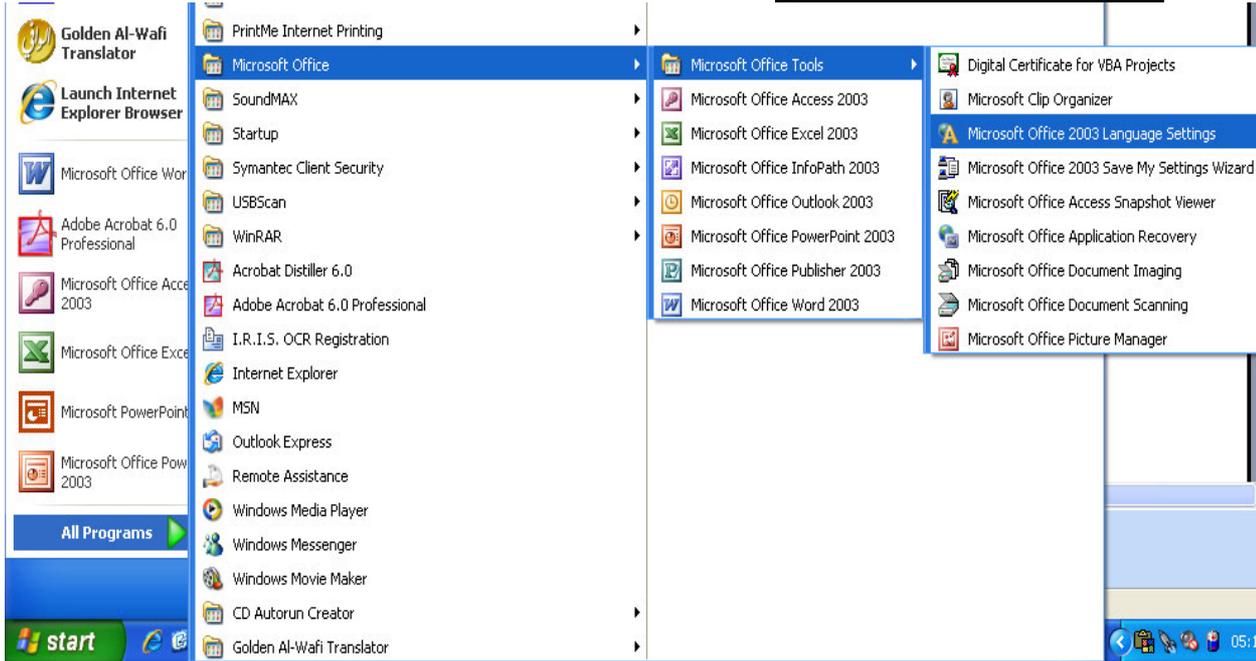
Start → Run
ثم اكتب أمر
Excel



لتغيير لغة واجهة برامج Office

يمكن تغيير واجهة برنامج Excel أو أي برامج يتبع مجموعة الأوفيس Office مع ملاحظة نعى هنا بتغيير الواجهة تغيير لغة القوائم باللغة المفضلة لديك فمثلا قائمة File نعى بالعربية ملف و نلاحظ أيضا يجب إن تكون اللغة المراد عرض نافذة Excel تم إعدادها على الحاسب الآلي وما يهمنا هنا بمصر اللغة العربية و الإنجليزية مع ملاحظة يفضل إن تكون الواجهة باللغة الإنجليزية لأنها الأكثر انتشاراً ونلاحظ أيضا سيتم هنا الشرح على الواجهة باللغة الإنجليزية

يتم تغيير الواجهة عن طريق



Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Tools → Microsoft Office 2003 Language Settings



كما نرى بالشكل السابق توجد واجهتين معدة الإنجليزية English و العربية اختار الواجهة التي تريدها ثم اضغط موافق Ok وتوجد أيضا اختيار اللغة الخاص بالمساعدة Help داخل برنامج Excel

ملاحظة :-

يجب إن تكون جميع برامج الأوفيس مغلقة قبل تغيير إعدادات اللغة حيث يقوم بمجرد الضغط على موافق بغلق جميع برامج الأوفيس وإعادة تشغيلها مما قد يتسبب في فقدان ملفاتك المفتوحة حالياً

نافذة برنامج MS Excel 2003

ملاحظة

ملف الإكسل يطلق عليه مصنف أو كتاب العمل Workbook ويتكون كتاب العمل من أكثر من ورقة العمل Worksheet الافتراضي ثلاثة تأخذ الأسماء Sheet1, Sheet2, Sheet2 ونلاحظ ورقة العمل عبارة عن جدول كبير يتكون من صفوف Rows يصل عددها ٦٥٥٣٦ تأخذ أرقام كعنوانين لها وأعمدة Columns تأخذ حروف كعنوانين لها يصل عددها ٢٥٦ عمود وتقاطع الصف Row مع العمود يعطى خلية Cell والخلية لها متغيران

- ١- قيمة الخلية Cell Value وهي عبارة عن القيمة الموجودة داخل الخلية والتي يمكن إن تكون قيمة رقمية Number أو نص Text أو صيغة معادلة Formula وتظهر بشريط الصيغة Formula Bar
- ٢- عنوان الخلية Cell Reference ويفيد عند استخدام الخلية في صيغة معادلة مع ملاحظة نحصل على عنوان الخلية من عنوان العمود وعنوان الصف الموجودين بالخلية فمثلا خلية عنوانها C3 هي عبارة عن خلية موجودة بالعمود C و الصف ٣.

تحتوي النافذة على

١. شريط العنوان Title Bar به عنوان النافذة اسم الملف و مفاتيح التحكم إغلاق النافذة Close، تكبير واسترجاع Maximum or Restore ، تصغير النافذة Minimize.

٢. شريط القوائم Menu Bar به مجموعة من القوائم بكل منها مجموعة من الأوامر سندرسها إن شاء الله بشكل مفصل داخل الدورة.

٣. أشرطة الأدوات Tool bars تصل عدد هذه الأشرطة إلى ٢٠ شريط كل شريط مختص بوظيفة معينة به مجموعة من المفاتيح Buttons فيوجد شريط جداول وحدود Tables and Borders مختص بإنشاء جداول وحدود داخل برنامج Word وشريط الرسم Drawing مختص بعمل رسومات داخل الـ Word وشريط التنسيق Formatting مختص بتنسيق النصوص داخل برنامج Word. ولكن يسأل سائل هل مطلوب إن اظهر كل هذه الأشرطة تكون الإجابة لا حيث تظهر الأشرطة الذي تريد العمل عليها فعند الرسم داخل البرنامج اظهر شريط Drawing وهكذا ويسأل آخر كيفية إظهار الأشرطة وإخفائها سنتعرف في الدروس التالية على كيفية إظهار هذه الأشرطة ويسأل آخر هل توجد أشرطة يجب إظهارها دائما عند العمل مع برنامج Word نعم توجد أشرطة.

والأشرطة الهامة التي يفضل إن تكون موجودة أثناء العمل مع البرنامج هي

- القياسي Standard



- التنسيق Formatting



- الرسم Drawing



ومن خلال دراستنا سنتعرف على هذه الأشرطة بالتفصيل ولماذا يجب أن تكون موجودة عند العمل مع برنامج Excel.

إخفاء و إظهار أشرطة الأدوات Tool bars

توجد طريقتين:-



١. من قائمة عرض View ثم أشرطة أدوات Toolbars

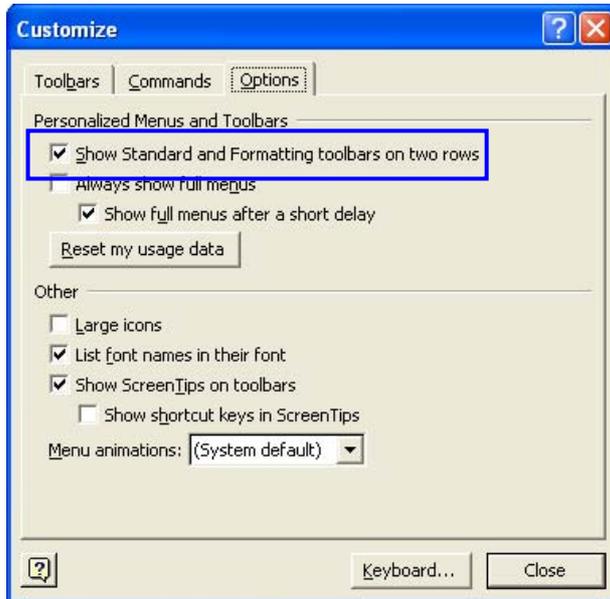
View → Toolbars

٢. ضغطه يمين على أى شريط قوائم تظهر قائمة بأشرطة الأدوات

مع ملاحظة:-

- تظهر قائمة فرعية بها جميع الأشرطة كما بالشكل مع ملاحظة الأشرطة الموجودة أمامها علامة ✓ هي الأشرطة الموجودة حالياً والأخرى مخفية.
- عند الرغبة في إظهار شريط نضغط عليه لتظهر علامة ✓ أمامه.
- عند الرغبة في إخفاء شريط أدوات نتبع الطريقة السابقة ونزيل علامة ✓.

- يفضل فصل شريط أدوات القياسي Standard على شريط أدوات تنسيق Formatting أى جعلها في صفين بدل واحد حتى تظهر كل المفاتيح و يتم عمل ذلك عن طريق View → Toolbars → Customize...



يظهر صندوق حوار Dialogue Box كما بالشكل

نتأكد من وضع علامة ✓ أمام خانة

Show Standard and formatting toolbars on two rows

أى اظهر شريط أدوات القياسي و تنسيق في صفين كما بالشكل

كما يمكن إن نقوم بعمل شريط أدوات آخر جديد غير هذه الأشرطة من خلال الضغط على تبويب New Toolbars ثم

متابعة محتوى النافذة

٤. أشرطة التمرير Scroll Bar وتستخدم للتنقل داخل المستند وعرض بقية المستند الغير ظاهر حالياً

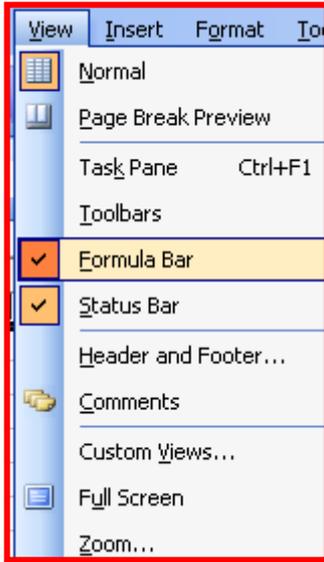
٥. شريط المعلومات Status Bar وهو يعرض معلومات عن المستند الصفحة الحالية، عدد الصفحات، القسم، موضع نقطة الإدراج Insertion Point وهو عبارة عن خط عمودي وامض يوضح مكان الكتابة. الخ
٦. شريط الصيغة Formula Bar

A1	f_x
----	-------

كما نرى بالشكل السابق شريط الصيغة يتكون من جزأين من الشمال جزء يسمى مربع الاسم text box يتم وضع به عنوان الخلية المحددة حالياً و الجزء الثاني شريط الصيغة Formula bar حيث يتم وضع به قيمة الخلية ومن المعروف قيمة الخلية يمكن أن تكون رقم Number مثل رقم ٢٥ أو نص Text مثل احمد أو صيغة معادلة Formula مثل $=C3*D3$

إخفاء وإظهار شريط الصيغة Formula bar

لإخفاء أو إظهار شريط الصيغة من قائمة عرض View ثم شريط الصيغة Formula Bar كما يمكن إظهار إخفاء شريط الحالة (المعلومات) Status bar من نفس الطريقة



التعامل مع أوراق العمل Worksheet

أولاً: إعادة تسمية ورقة العمل Rename worksheet

- من قائمة تنسيق Format نختار أمر ورقة عمل sheet ثم إعادة تسمية Rename
- ضغط يمين على مفتاح ورقة العمل Sheet tab و نختار إعادة تسمية Rename
- ضغط مزدوجة على مفتاح ورقة العمل التي أريد إعادة تسميتها ثم اكتب الاسم الجديد

ملاحظة

بعد كتابة الاسم الجديد اضغط على مفتاح Enter لتسجيل الاسم الجديد مع ملاحظة لا يمكن تسمية ورقتين عمل بنفس الاسم.

أولاً: إدراج ورقة عمل جديدة insert new worksheet

- من قائمة إدراج Insert نختار أمر ورقة عمل Worksheet
- ضغط يمين على مفتاح ورقة العمل Sheet tab و نختار إدراج Insert ثم ورقة عمل Worksheet ثم موافق Ok

ملاحظة

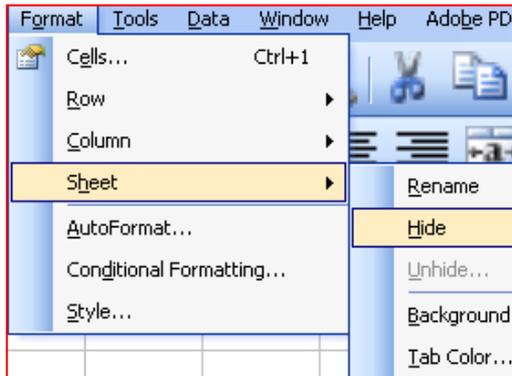
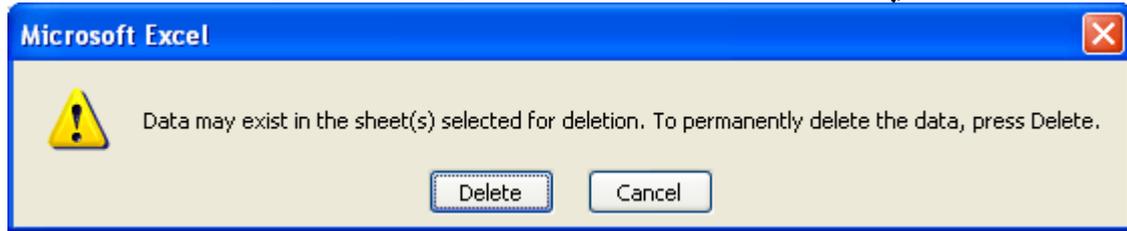
يتم أدارج ورقة العمل الجديدة قبل ورقة العمل الحالية

حذف ورقة عمل delete worksheet

- من قائمة تحرير Edit نختار أمر حذف ورقة عمل delete sheet
- ضغط يمين على مفتاح ورقة العمل Sheet tab و نختار حذف delete

ملاحظة

الورقة التي يتم حذفها لا نستطيع التراجع عن عملية الحذف إي تحذف نهائياً ويقوم برنامج الإكسل Excel بحذف ورقة العمل بدون إعطاء تحذير في حالة خلو ورقة العمل من أي بيانات إما إذا كانت تحتوي على بيانات يعطى رسالة تحذير



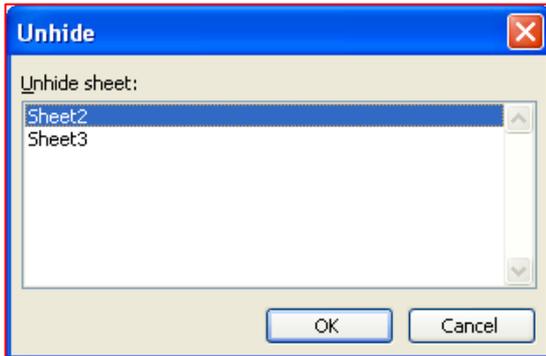
أخفاء ورقة عمل

إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات هامة و نريد إخفائها نفتح ورقة العمل التي نريد إخفائها ثم نفتح قائمة تنسيق Format ثم نختار ورقة عمل Sheet ثم نختار إخفاء Hide من القائمة الفرعية.

ونلاحظ لا يمكن أخفاء جميع أوراق العمل بالمنصف الواحد (كتاب العمل Workbook).

أظهار ورقة عمل مخفية

من قائمة تنسيق Format ثم نختار ورقة عمل Sheet ثم نختار إظهار Unhide من القائمة الفرعية يظهر صندوق حوار كما بالشكل نحدد اسم ورقة العمل المراد إظهارها ثم اضغط على موافق OK



تغيير لون مفتاح ورقة العمل

- لتمييز مفاتيح أوراق العمل لإعطاء كل مفتاح لون ذلك من خلال
- 1- قائمة تنسيق Format ثم اختيار ورقة عمل Sheet
ثم اختيار لون المفتاح Tab color.
 - 2- ضغطه يمين على مفتاح ورقة العمل ثم اختيار أمر
Tab color



تدريب

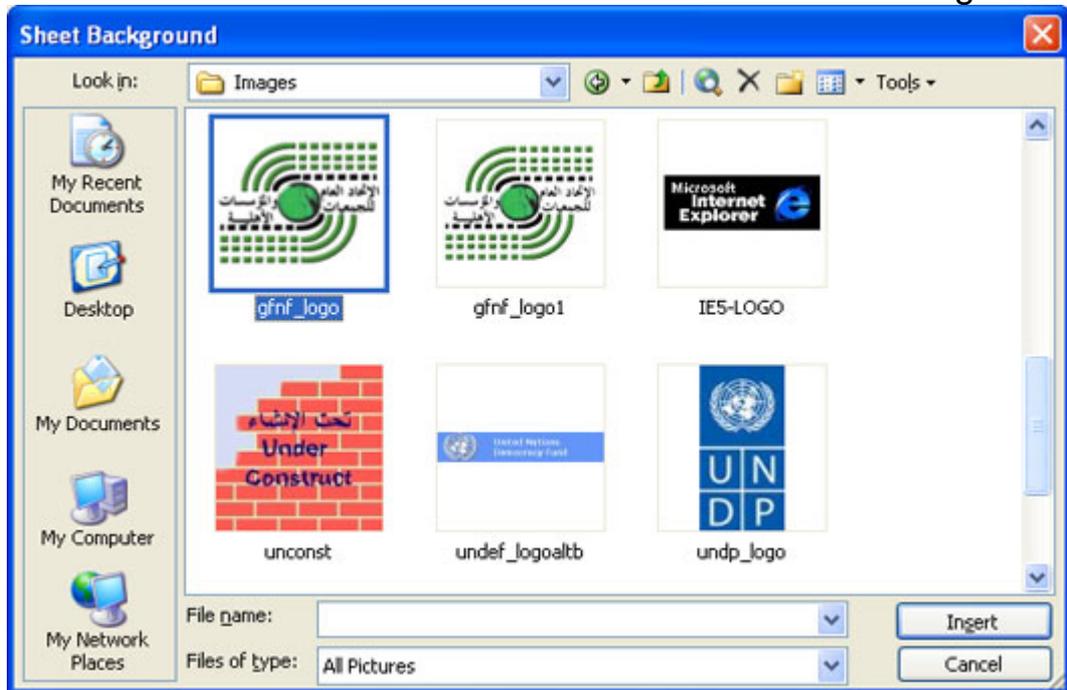


- 1- بفتح برنامج الإكسل MS Excel 2003.
- 2- قم بإدراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة العمل
.Sheet3
- 3- قم بإعادة تسمية ورقة العمل Sheet2 باسم Salary.
- 4- قم بحذف ورقة العمل Salary.
- 5- قم بإخفاء ورقة العمل Sheet1.
- 6- قم بتغيير لون ورقة العمل Sheet2 باللون الأخضر.

وضع خلفية لورقة عمل

من قائمة تنسيق Format نختار أمر ورقة عمل sheet ثم نختار أمر خلفية

Background



ملاحظة

يجب أن تكون الصورة ذات ألوان مائية أو علامة مائية لكي يظهر النص فوقها كما
إذا كانت الصورة صغيرة سيتم تكرارها

ملاحظاتإدخال النص في الخلية

حدّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال النص ثم اكتب النص المطلوب. إذا أردت الانتقال إلى الخلية التالية، استخدم مفتاح Tab. أما إذا أردت الانتقال أسفل الخلية، فاضغط على مفتاح Enter. لكتابة رقم سالب أدخل علامة السالب أمامه أو اكتب الرقم بين قوسين (). إذا أردت إدخال التاريخ الحالي، فيمكنك الضغط على مفتاحي Ctrl و علامة (;) في آن واحد. وكذلك يمكنك إدخال الوقت الحالي بالضغط على Ctrl+Shift و علامة (;)

العمل مع برنامج Excel 2003

- ١- قم بتشغيل برنامج الإكسل Excel.
- ٢- قم بإعادة تسمية ورقة العمل sheet1 إلى Salary.
- ٣- قم بإعادة تسمية ورقة العمل sheet2 إلى Sales.
- ٤- قم بإعادة تسمية ورقة العمل sheet3 إلى Customers.
- ٥- عند الرغبة في تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار لكلي تقوم بإنشاء جدول باللغة العربية يوجد مفتاح بشريط أدوات تنسيق  Formatting Toolbar يسمى Sheet Right to Left أي ورقة العمل من اليمين للشمال
- ٦- قم بتنفيذ المثال التالي

	E	D	C	B	A	
1	اجمالي المرتب	الخصومات	الحافز	المرتب الاساسي	الاسم	
2	٤١٠	١٠	٢٠	٤٠٠	احمد على	
3	٥٧٥	٣٠	٤٥	٥٦٠	هبة احمد	
4	١٢٧٠	٥٠	١٢٠	١٢٠٠	ولاء السيد	
5	١٤٢٠	٣٠	١٠٠	١٣٥٠	محمود محمد	
6	٥٨٣	٠	٢٣	٥٦٠	سعيد احمد	

أولا بعد كتابة البيانات قمنا بتنسيق الجدول باستخدام شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar .

لتغيير نوع الخط

حدد النص الذي تريد تغيير نوع الخط به ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar اختر نوع الخط المراد تنفيذه

ولكن سنتعرف هنا على شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar

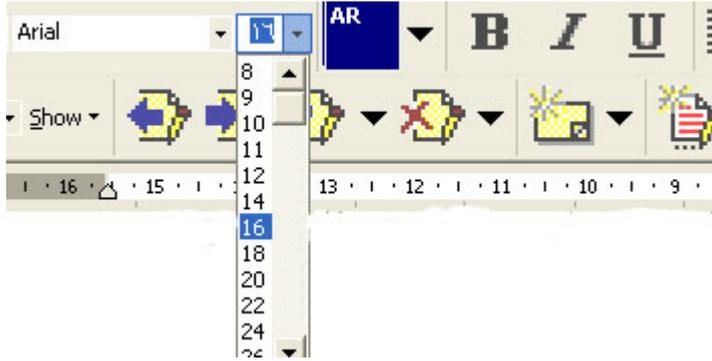


نقوم بفتح قائمة منسدلة Font واختيار الخط المناسب كما يلي



نلاحظ الخطوط التي يمكن استخدامها في النصوص العربية نجد بجوارها كلمة أبجد هوز

تغيير حجم الخط



حدد النص الذي تريد تغيير حجم الخط به ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar اختار حجم الخط المراد تنفيذه



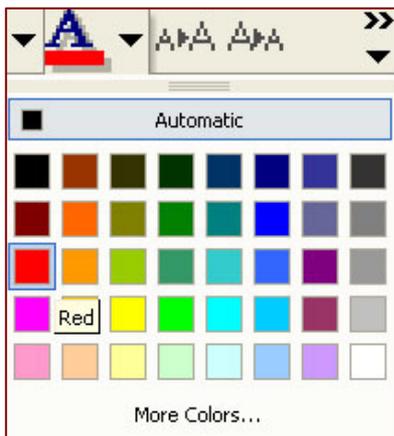
تنسيق الخط عريض ، مائل ، تحته خط

لجعل الخط عريض حدد النص اضغط على مفتاح **B** من شريط أدوات تنسيق ولجعل الخط مائل اضغط على مفتاح **I** من شريط أدوات تنسيق ولتسطير النص المحدد اضغط على مفتاح **U** من شريط أدوات تنسيق.

لمحاذاة نص داخل المستند

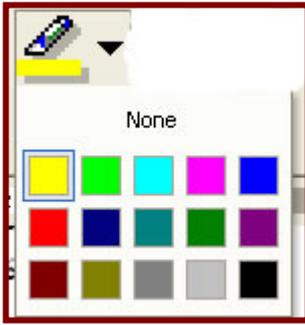
حدد النص الذي تريد عمل محاذاة له ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar اضغط على المفتاح

Ctrl+R	محاذاة يمين Right Align	
Ctrl+E	محاذاة بالانصف Center	
Ctrl+L	محاذاة شمال Left Align	



لتغيير لون نص داخل المستند

حدد النص الذي تريد عمل تغيير لون الخط له ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar اضغط على المفتاح لون الخط Font Color



لتمييز نص أو كلمة داخل المستند

نضغط على مفتاح تمييز Highlighter من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar ثم احدد ما أريد تنفيذه من النص

تغيير لون التعبئة Fill Color

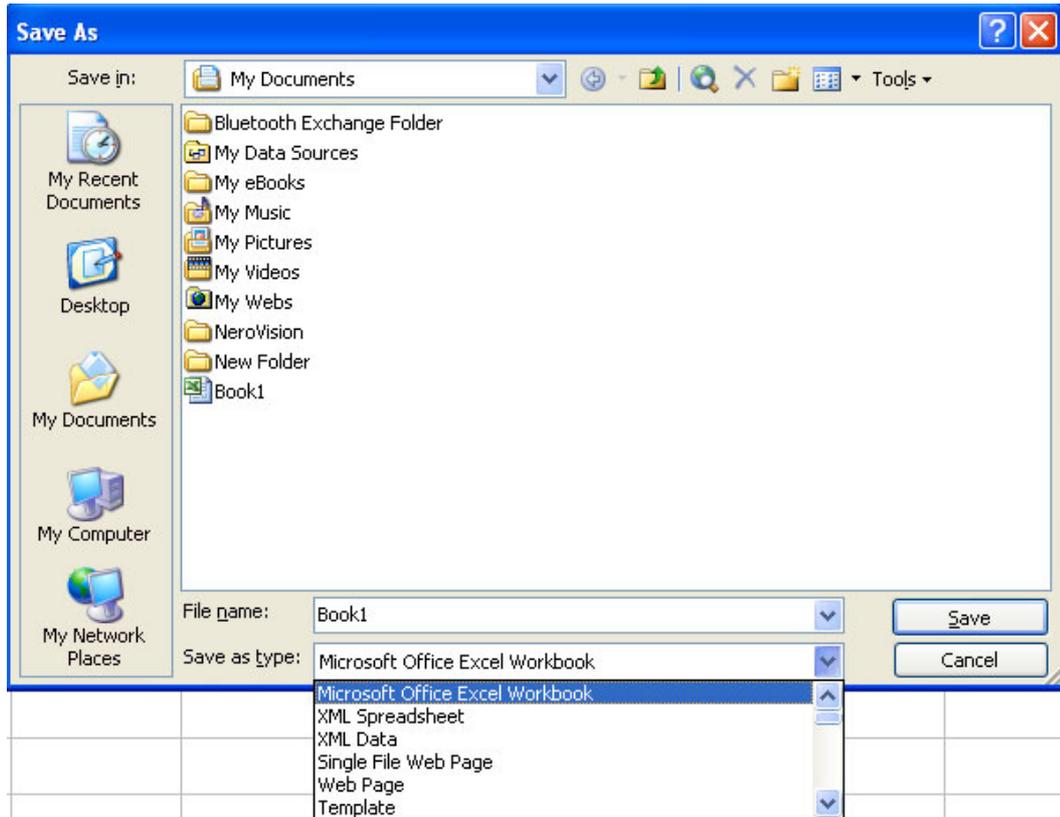


حدد الخلايا المراد تغيير لون التعبئة Fill Color بها ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Tool bar اضغط على مفتاح لون التعبئة لاختيار اللون المناسب.

حفظ كتاب Excel



١. من قائمة ملف File ثم حفظ Save
٢. من شريط الأدوات القياسي نضغط على مفتاح
٣. Ctrl + S



أنواع حفظ ملف Excel

١. كتاب عمل MS-Workbook(*.xls)
٢. كصفحة انترنت Webpage(*.htm, html)
٣. كقالب Template (*.xlt)
٤. كنص Text(Tab delimited *.txt)
٥. بإصدارات قديمة من برنامج Excel

ملاحظة:

- امتداد ملفات الإكسل الافتراضية هي XLS ونلاحظ اسم المصنف (كتاب العمل)
- أقصى عدد حروف لتسمية ملف بـ ٢٥٥ حرف
 - يفضل تسمية الملف باسم ما يحتويه من بيانات
 - رموز لا يسمح باستخدامها في اسم الملف
/ \ < > * ? | : ;

الفرق بين أمر حفظ Save وأمر حفظ باسم Save As

- عند حفظ المصنف أول مرة لا يوجد اختلاف بين أمر حفظ Save و أمر حفظ باسم Save As
- أما إذا كان المصنف محفوظ من قبل فإن أمر حفظ Save يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على المصنف أما أمر حفظ باسم يعطي إمكانية
 ١. حفظ المصنف باسم آخر أي تغيير اسم الملف
 ٢. حفظ المصنف بمكان آخر تغيير مكان الحفظ
 ٣. حفظ المصنف بنوع آخر htm, xlt,txt

احمد على
هبة احمد
ولاء السيد
محمود محمد
سعيد احمد
هبة احمد

استخدام ميزة الإكمال التلقائي auto complete

تتيح لك ميزة الإكمال التلقائي بتكملة بقية الكلمة فمثلا تكتب قائمة كما بالشكل ثم اضغط على Enter ثم اكتب أول حرف من الكلمات بأعلى الخلية سيقوم برنامج إكسيل بعرض مجموعة الأحرف المتبقية يمكنك في الوضع الراهن أن تقوم إما باستكمال عملية إدخال الحروف المكوّنة للكلمة بالطريقة التقليدية أو تقوم بالضغط على مفتاح Enter بعد قيام برنامج إكسيل بعرض الحروف المتبقية من الكلمة فيتم على الفور إدراجها في الخلية.

استخدام أمر انتقاء من القائمة**Pick from Drop-down list**

كما علمنا من خلال ميزة الإكمال التلقائي يوجد أمر pick from Drop-down list يتيح أيضا باختيار قيمة من القيم الموجودة بالخلايا بأعلى الخلية

التنقل داخل الخلايا

المفاتيح	الوظيفة
مفاتيح الأسهم ← → ↑ ↓	الانتقال إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم
Ctrl+ ↑, ctrl+ →	الانتقال إلى الخلية التالية التي بها بيانات
Enter	خلية واحدة لأسفل
Tab	خلية واحدة لليمين (أذا كان اتجاه ورقة العمل من اليسار لليمين) خلية واحدة لليسار (أذا كان اتجاه ورقة العمل من اليمين لليمن)

Shift + enter	خلية واحدة لأعلى
Home	يذهب للعمود A في الصف الحالي
Ctrl+↓	لانتقال إلى آخر صف
Ctrl+←	لانتقال إلى آخر عمود
Shift+F3	إدراج دالة
Shift+F2	إدراج تعليق
Alt+=	إدراج دالة الجمع التلقائي
F9	تحويل صيغة الدالة إلى قيمة

التحديد Selection

تحديد خلية واحدة	اضغط على الخلية التي تريد تحديدها
تحديد خلايا غير المتجاورة	اضغط على الخلية الأولى التي تريد أن يتم تحديدها. اضغط على مفتاح Ctrl واستمر بالضغط. اضغط على الخلايا الأخرى التي تريد أن تقوم بتحديدها ، ارفع يدك عن مفتاح Ctrl عند الانتهاء من تحديد الخلايا .
تحديد نطاق من الخلايا عن طريق سحب الفأرة عليها	اضغط على الخلية الأولى من نطاق الخلايا الذي تريد تحديده. اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط مع سحب المؤشر على الخلايا التي تريد تحديدها أفقت زر الفأرة
تحديد نطاق من الخلايا على شكل مستطيل	اضغط على الخلية الأولى المدرجة في أحد زوايا (أركان) المستطيل المكوّن من الخلايا التي تريد أن يتم تحديدها. اضغط على مفتاح Shift واستمر بالضغط. اضغط مرة واحدة على آخر خلية في المستطيل المطلوب. ارفع يدك عن مفتاح Shift.
لتحديد ورقة عمل بأكملها	اضغط على المستطيل (أيقونة تحديد الكل) الموجود في أعلى الركن الأيسر من ورقة العمل في الموضع الذي تتلاقى فيه رؤوس الأعمدة والصفوف. كما يمكنك أيضا القيام بذلك من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl والحرف A معاً.
تحديد أكثر من ورقة عمل	اضغط على علامة تبويب ورقة ١. اضغط على علامات التبويب الأخرى التي ترغب في تحديدها مع الضغط على مفتاح Ctrl أثناء ذلك.
لتحديد جميع أوراق العمل	اضغط على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل باستخدام زر الفأرة الأيمن ليتم عرض قائمة الاختصارات. اختر أمر تحديد كافة الأوراق.
تحديد عمود واحد	اضغط على الحرف المدرج في رأس العمود.
تحديد صف واحد	اضغط على الرقم الموجود في رأس (بداية) الصف.

العمليات الحسابية بـ Excel

Addition	+	الجمع
Subtraction	-	الطرح
Multiplication	*	الضرب
Division	/	القسمة
Exponential	^	الأس

أولويات العمليات الحسابية

Parentheses	()	الأقواس	١
Exponential	^	الأس	٢
Multiplication	*	الضرب	٣
Division	/	القسمة	٤
Addition	+	الجمع	٥
Subtraction	-	الطرح	٦

E	D	C	B	A	
اجمالي المرتب	الخصومات	الحافز	المرتب الاساسي	الاسم	1
٤١٠	١٠	٢٠	٤٠٠	احمد على	2
٥٧٥	٣٠	٤٥	٥٦٠	هبة احمد	3
١٢٧٠	٥٠	١٢٠	١٢٠٠	ولاء السيد	4
١٤٢٠	٣٠	١٠٠	١٣٥٠	محمود محمد	5
٥٨٣	٠	٢٣	٥٦٠	سعيد احمد	6

لإدراج معادلة داخل خلية يجب مراعاة الآتي:-

- يجب أن تبدأ المعادلة أو الدالة يساوي =
- يفضل استخدام عنوان الخلية بدلا من قيمة الخلية بالدالة فمثلا في المثال السابق المرتب الأساسي لـ (احمد على) موجود بخلية قيمتها ٤٠٠ و عنوانها B2 فيفضل استخدام B2 بدل ٤٠٠ حيث عند تحديث قيمة الخلية يتم تحديث الناتج مباشرة.

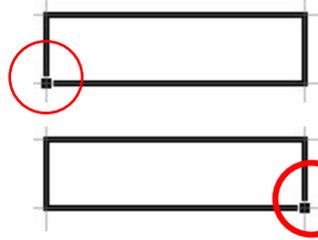
لذا لعمل دالة تحسب أجمالي المرتب في المثال السابق

- نكتب في الخلية E2 ونكتب المعادلة =B2+C2-D2 حيث أجمالي المرتب حاصل جمع المرتب الأساسي مطروح منه الخصومات (الاستقطاعات) ثم نضغط على مفتاح Enter لإعطاء ناتج المعادلة.

- نكرر ما تم فعله لحساب إجمالي مرتب هبه احمد فنكتب المعادلة
=B3+C3-D3
- وهكذا في باقي الموظفين.
- نلاحظ استخدمنا عنوان الخلية وليست قيمة الخلية في إنشاء المعادلة .
- بعد التدريب على مهارة كتابة المعادلة سنتعلم طريق نبسط بها العملية السابقة لأنها غالباً عدد الموظفين في جهات يكون كبير لذا يفضل استخدام مقبض التعبئة لتبسيط إدخال المعادلات لبقية الموظفين وليس كتابة المعادلة لكل موظف على حدة.

مقبض التعبئة Fill Handle

هو جزء من الخلية يظهر في الخلية النشطة بمربع صغير اسود عندما يقف مؤشر الفأرة عليه تظهر + يقوم بعمل تعبئة لمجموعة من الخلايا بقيمة رقمية أو نصية ثابتة أو متغيرة أو صيغة معادلة كما في الشكل مقبض التعبئة يظهر كمربع صغير في الركن الأسفل



اتجاه الورقة يمين شمال

اتجاه الورقة شمال يمين

عندما نقف بالفأرة على مقبض التعبئة يتغير المؤشر من + إلى +

ملاحظة

في المثال السابق بدل من إدخال المعادلة لكل الموظفين يمكن من إدخال المعادلات تلقائياً باستخدام مقبض التعبئة فنقوم بإدخال صيغة معادلة لأول موظف ثم نقف بمقبض التعبئة في الخلية التي وضعت بها صيغة المعادلة ثم السحب لأسفل ليتم إدخال المعادلات لباقية الموظفين

عمل تعبئة لمجموعة من القيم الرقمية

1. نكتب 1 في الخلية ثم نصل لمقبض التعبئة و نسحب مع الضغط على مفتاح Ctrl .
2. نكتب 1 ثم Enter ثم نكتب 2 ثم نحدد الخلية 1 ، 2 ثم نصل لمقبض التعبئة بالخلية الثانية مع السحب.
3. نكتب 1 ثم نحدد الخلايا التي أريد تعبئة بها ثم من قائمة تحرير Edit نختار تعبئة Fill ثم سلسلة Series يظهر مربع نضغط على موافق Ok

ملاحظات

- توجد سلاسل جاهزة مثل سلسلة أيام الأسبوع و أسماء الشهور الميلادية و الهجرية عربي و English لاستخدامها نكتب إحدى القيم ثم تسحب بمقبض التعبئة.

- كما يمكن عمل سلسلة جديدة فمثلاً إذا كان لديك مجموعة أسماء موظفين و تريد عمل سلسلة لهذه القيم تحددتها ثم من قائمة أدوات Tools و اختار خيارات Options ثم اضغط على قوائم مخصصة Custom lists و اضغط على استيراد Import ثم موافق Ok

التعامل مع شريط القوائم Menu Bar

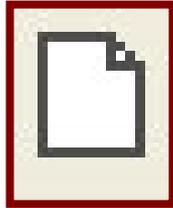
يجب أن نعلم القوائم الموجودة داخل برنامج Excel مثل أي برنامج داخل موجودة الأوفيس Office تم تنفيذ أغلبها من خلال مفاتيح بأشرطة الأدوات مع ملاحظة يتم فتح القوائم بطريقتين إما من خلال الضغط على القائمة المراد فتحها عن طريق مفتاح الماوس الأيسر أو عن طريق لوحة المفاتيح Keyboard من خلال مفتاح Alt ومفتاح آخر حسب كل قائمة كما يلي

القائمة	افتح القائمة	القائمة	افتح القائمة
File	Alt+F	Tools	Alt+T
Edit	Alt+E	Table	Alt+A
View	Alt+V	Window	Alt+W
Insert	Alt+I	Help	Alt+H
Format	Alt+O		

قائمة ملف File

أنشاء مصنف (كتاب عمل) جديد

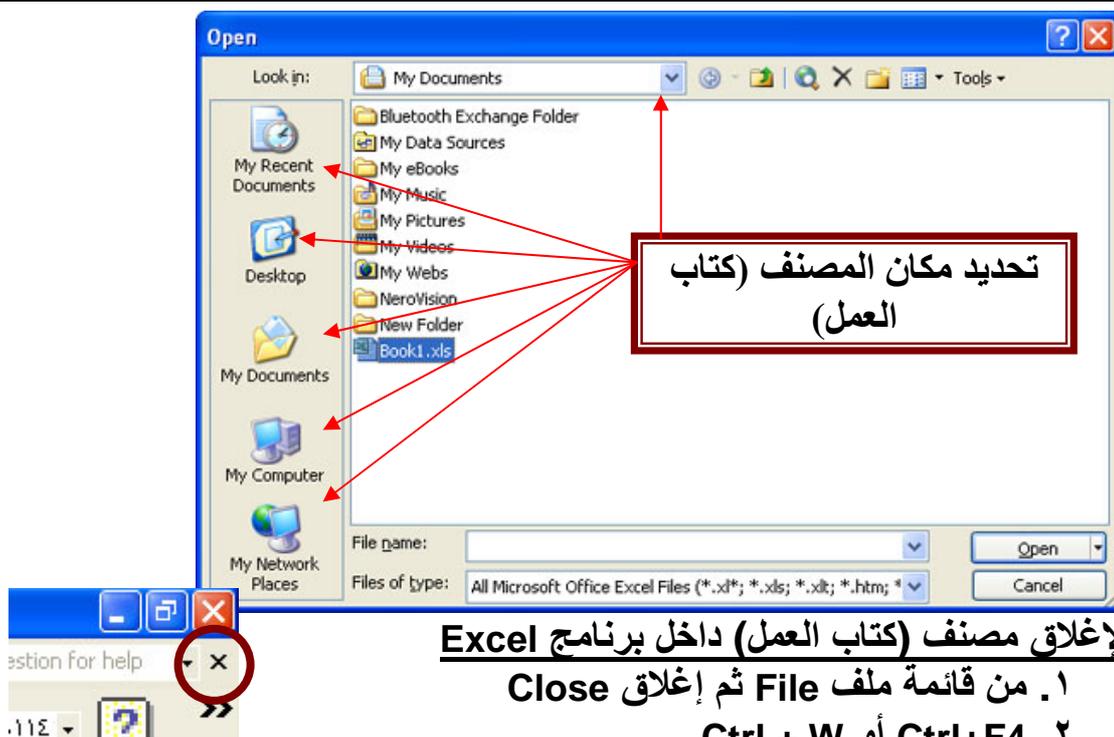
- من قائمة ملف File ثم اختار أمر جديد New
- لوحة المفاتيح (Ctrl+N)
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على



افتح مصنف (كتاب عمل) في برنامج Excel

- من قائمة ملف File ثم اختار أمر فتح Open
- لوحة المفاتيح (Ctrl+O)
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على



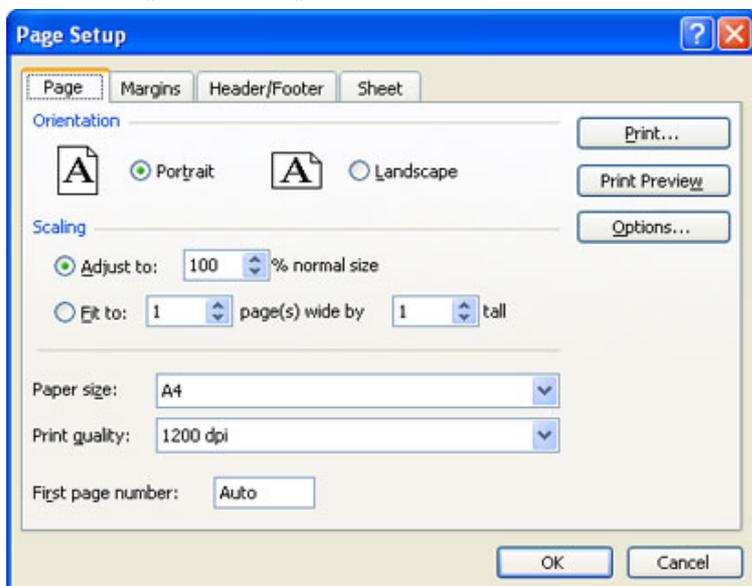


إغلاق مصنف (كتاب العمل) داخل برنامج Excel

١. من قائمة ملف File ثم إغلاق Close
٢. Ctrl + W أو Ctrl+F4
٣. إغلاق الإطار

إعداد صفحة Page Setup داخل برنامج Excel

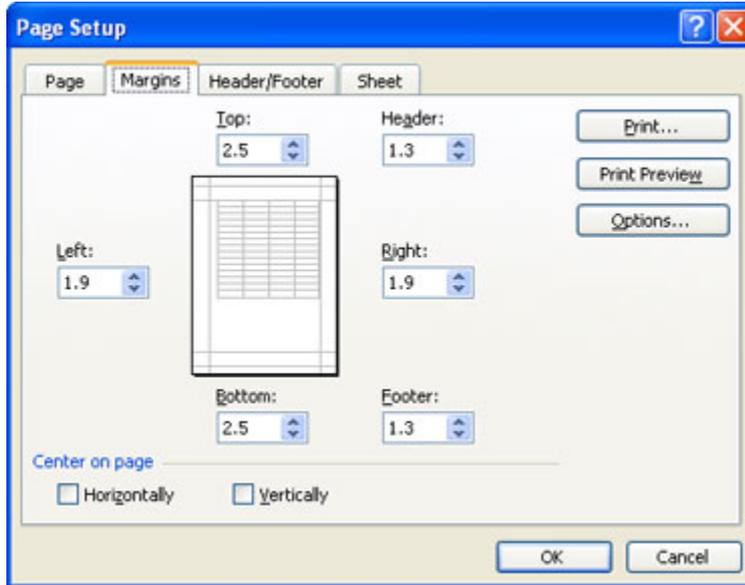
من الأوامر الهامة بقائمة ملف File أمر إعداد صفحة Page Setup لأنه عن طريق ذلك الأمر نستطيع إعداد مصنف Excel وتحديد هل الملف أفقي إما رأسي وضبط الهوامش و خلافه كما يلي.



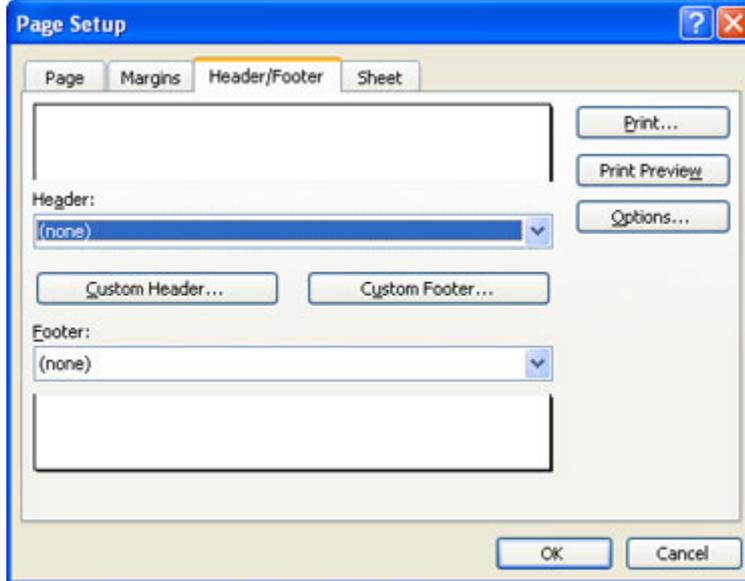
في صندوق حوار إعداد

صفحة Page Setup

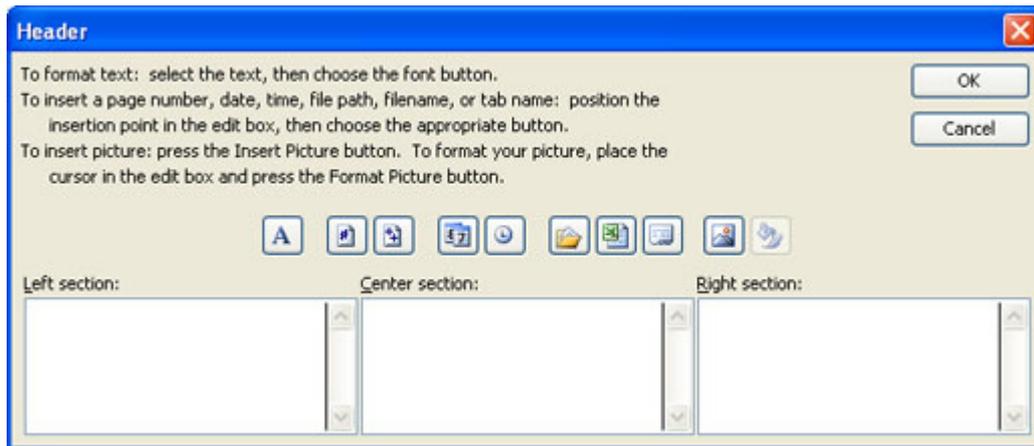
و تبويب صفحة Page يمكننا من تحديد اتجاه الصفحات أفقي Portrait إما رأسي Landscape وضبط مقياس الصفحات بطريقتين إما بنسبة العرض أو بعدد الصفحات وضبط حجم الورق وجودة الطباعة وتحديد رقم أول صفحة



في صندوق حوار إعداد صفحة Page Setup و تبويب هوامش Margins يمكننا من ضبط الهوامش الأعلى و الأسفل ويمين ويسار بالإضافة لضبط هامش رأس الصفحة Header وتزييل الصفحة Footer وإمكانية توسيط الصفحة أفقياً ورأسياً

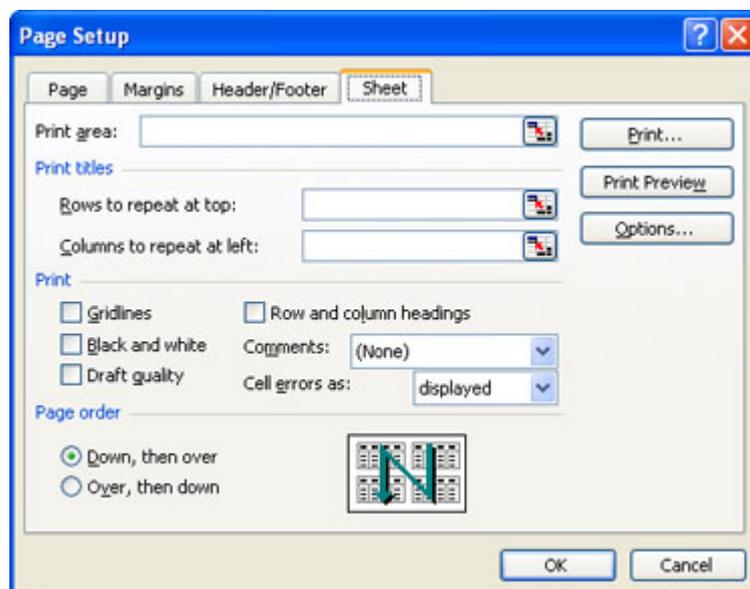


في صندوق حوار إعداد صفحة Page Setup و تبويب رأس وتزييل الصفحة Header/Footer يمكننا هذا الصندوق من إعداد رأس وتزييل الصفحات والتي تنقسم إلى ثلاثة أجزاء القسم الأيمن Right Section و المنتصف Center و القسم الأيسر Left Section



المفتاح	وظيفته
	تنسيق خط Format Font
	يستخدم لأدراج رقم الصفحة بكل الصفحات تلقائياً Page Number

المفتاح	وظيفته
	تدرج عدد الصفحات Number of Pages
	إدراج التاريخ
	إدراج التاريخ
	إدراج اسم ملف الإكسل ومساره (اي مكانه بالكمبيوتر)
	إدراج اسم ملف الإكسل (مصنف (كتاب العمل))
	إدراج اسم ورقة العمل الحالية
	إدراج صورة
	تنسيق صورة (نشطه في حالة وجود صورة)



في صندوق حوار إعداد

صفحة Page Setup

و تبويب ورقة العمل Sheet حيث تمكنا من تحديد منطقة الطباعة Print Area وتحديد الصفوف التي سنكرر أعلى الصفحات Rows to repeat at top وتحديد الأعمدة التي سنكرر في يسار كل الصفحات Columns to repeat at left و ضبط عند الطباعة هل تريد طباعة خطوط الشبكة Gridlines

وهل تريد طباعة رؤوس الصفوف والأعمدة Row and Column Headings وهل تريد طباعة ابيض واسود في حالة لديك طابعة ألوان وضبط هل تريد طباعة مسودة Draft Quality اي اقل جودة وتحديد أين يتم طباعة التعليقات وتحديد هل سيتم طباعة الأخطاء بورقة العمل أما لا وتحديد ترتيب الصفحات بالمصنف.

تحديد منطقة الطباعة Print Area

يمكن من خلال صندوق الحوار تحديد ناحية الطباعة Print Area اي الجزء الذي سيتم طباعته من ورقة العمل وذلك إذا أردنا طباعة جزء معين من ورقة العمل Worksheet ويتم عمل ذلك بطريقتين إما من خلال صندوق حوار إعداد صفحة Page Setup أو من خلال قائمة ملف File ثم منطقة الطباعة Print Area ثم تحديد منطقة الطباعة Set Print Area (بشرط تحديد الجزء قبل تشغيل الأمر). بعد

اختيار الأمر اضغط على أمر معاينة قبل الطباعة Print Preview ستجد الجزء الذي تم تحديده هو الذي سيتم طباعته. أما إذا أردت حذف منطقة الطباعة يتم ذلك من خلال قائمة ملف File ثم منطقة الطباعة Print Area ثم حذف منطقة الطباعة Clear Print Area.

معاينة قبل الطباعة Print Preview

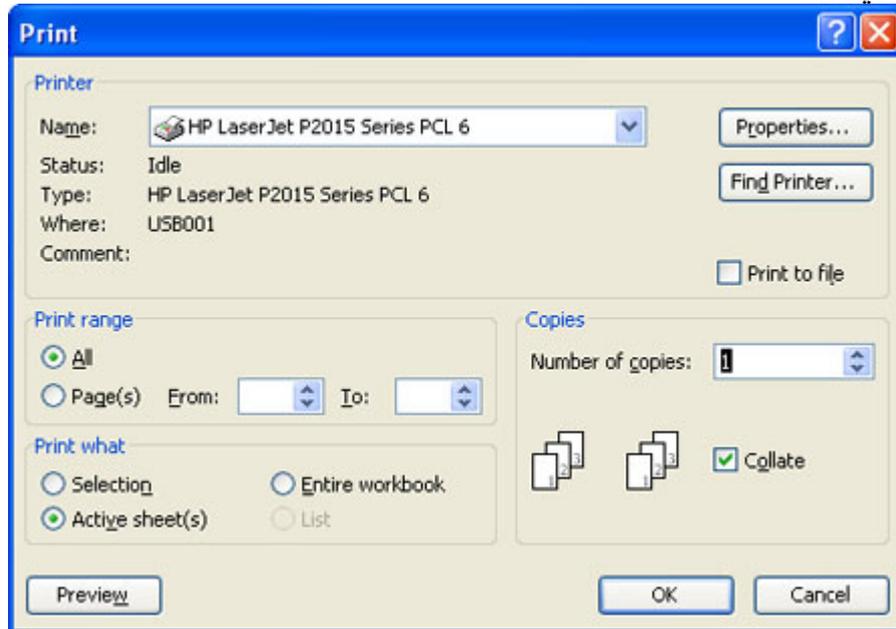


تمكننا من معاينة الملف قبل عملية الطباعة ويتم ذلك بطريقتين من قائمة ملف File ثم اختيار أمر معاينة قبل الطباعة Print Preview أو من خلال شريط الأدوات القياسي Standard Tool Bar و الضغط على مفتاح معاينة قبل الطباعة

الاسم	المرتب الاساسي	الحافز	الخصومات	اجمالي المرتب
احمد علي	400	30	20	410
هبة احمد	560	50	0	610
ولاء السيد	1200	100	150	1150
محمود محمد	1350	120	20	1450
سعيد احمد	560	90	30	620

طباعة Print

عند الرغبة في طباعة ورقة العمل الحالية Worksheet أو كتاب العمل Workbook كله أو جزء منه نستخدم صندوق حوار طباعة من قائمة ملف File ليظهر صندوق الحوار التالي.



نحدد اسم الطباعة المراد الطباعة عليها من القائمة المنسدلة أمام خانة الاسم Name كما يمكن ضبط خصائص الطابعة من خلال مفتاح خصائص Properties (تحديد حجم الورق ، ضبط الطابعة لكي تطبع على الوجهين ...) و تحديد نطاق الطباعة

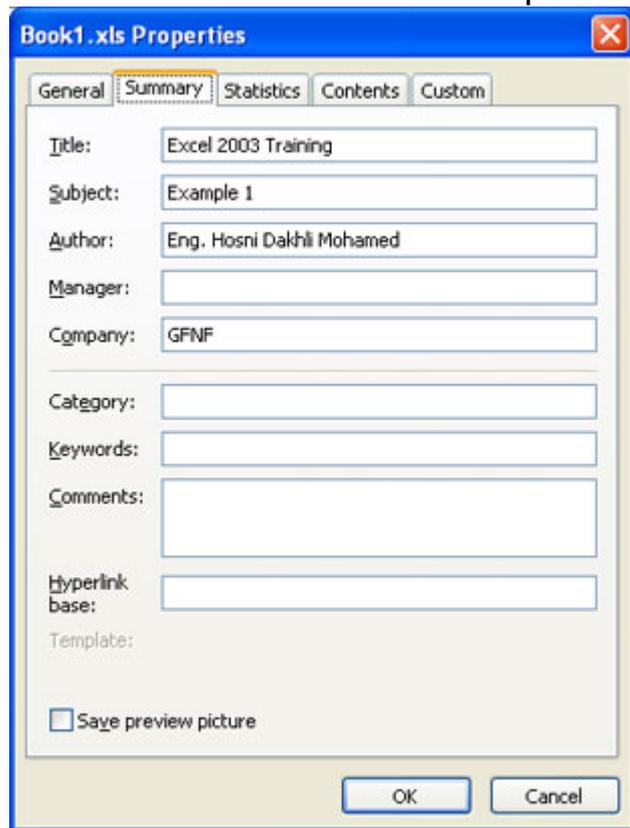
Print Range هل تريد الكل All أو من صفحات معينة فمثلاً إذا أردت طباعة الصفحة الثانية فقط نختار Pages ثم أمام من From نكتب ٢ وأمام إلى To نكتب ٢ ثم ضبط طباعة أية Print What هل تريد طباعة ما هو محدد Selection أما طباعة ورقة العمل النشطة الحالية Active Sheet أما طباعة كتاب العمل كله Entire Workbook ثم تحديد عدد النسخ المراد طباعتها Number of copies ثم تحديد هل تريد تجميع النسخ collate أما لا.

إرسال مصنف (كتاب العمل) عبر البريد الإلكتروني

من قائمة ملف File ثم اختيار أمر Send to ثم اختيار أمر Mail Recipient مع ملاحظة يجب إن تكون أنشئت حساب داخل برنامج Outlook express لتشغيل هذه الميزة

خصائص كتاب العمل Properties

لعرض خصائص كتاب العمل والذي يحتوي على بيانات مؤلف الملف Author وتاريخ إنشائه وتعديله... الخ وذلك من خلال قائمة ملف File ثم اختيار أمر خصائص Properties.



ملاحظة

نلاحظ من خلال عرض لأهم أوامر قائمة ملف File أن اغلب هذه الأوامر موجودة بشريط الأدوات القياسي



قائمة تحرير Edit

لاستخدام أمر التراجع Undo عن آخر عمليات اى تعديلات قمت بها فى المستند



- من خلال قائمة تحرير Edit اختر أمر تراجع Undo.
- أو اضغط على Ctrl + Z.
- أو اضغط فوق زر تراجع الموجود على شريط أدوات قياسي.
- كرر هذه الخطوة حسب الحاجة للتراجع عن عدة عمليات قمت بها في المستند

تكرار آخر أمر Repeat or Redo



- من خلال قائمة تحرير Edit اختر أمر إعادة Redo.
- أو اضغط على F4.
- أو اضغط فوق زر إعادة الموجود على شريط أدوات قياسي

نقل نص أو فقرة من مكان لآخر سواء بنفس الملف أو ملف آخر حدد النص أولاً ثم:



- من قائمة تحرير Edit اختر أمر نسخ Cut
- من لوحة المفاتيح Ctrl+ X
- ضغته يمين على العنصر المحدد ثم اختر أمر نسخ Cut
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على



بعد عملية قص Cut هذا الجزء نذهب للمكان المراد لصق النص ثم اضغط على مفتاح لصق أو من قائمة تحرير Edit اختار أمر لصق Paste

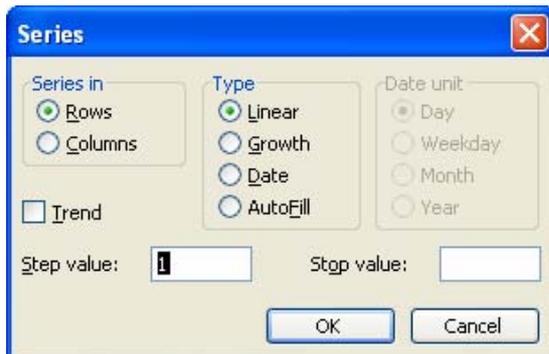
نقل نص أو فقرة من مكان لآخر سواء بنفس الملف أو ملف آخر حدد النص أولاً ثم:



- من قائمة تحرير Edit اختر أمر نسخ Copy
- من لوحة المفاتيح Ctrl+ C
- ضغته يمين على العنصر المحدد ثم اختر أمر نسخ Copy
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على



بعد عملية نسخ Copy هذا الجزء نذهب للمكان المراد لصق النص ثم اضغط على مفتاح لصق أو من قائمة تحرير Edit اختار أمر لصق Paste



التعبئة التلقائية Fill

هي احد مزايا برنامج Excel حيث يمكن تعبئة الخلايا بورقة العمل Worksheet بمجموعة من القيم الرقمية و السلاسل النصية مثل أيام الأسبوع، أسماء الشهور وهكذا ويتم

عمل التعبئة من قائمة تحرير Edit ثم اختيار أمر تعبئة Fill.

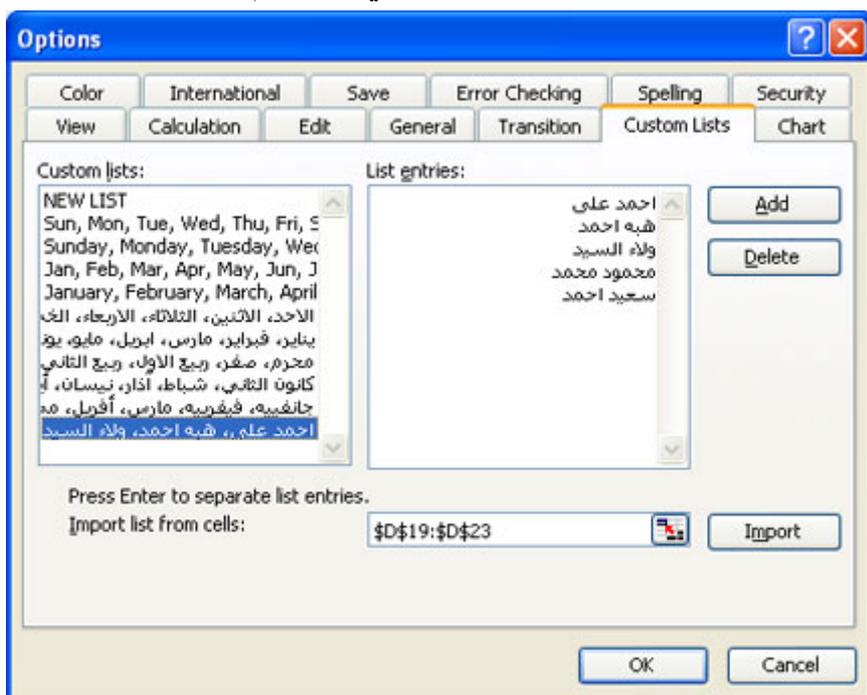
فتوجد تعبئة بكلمة ثابتة فنكتب النص المراد تكراره بكل الخلايا وتحديد الخلايا المراد عمل تعبئة لها بهذه القيمة النصية ثم من قائمة تحرير Edit اختار أمر تعبئة Fill ثم اختار أمر (Down, Up, Right, Left) فنجد إن البرنامج قام بعملية التعبئة بالخلايا المحددة.

تعبئة سلاسل الأرقام

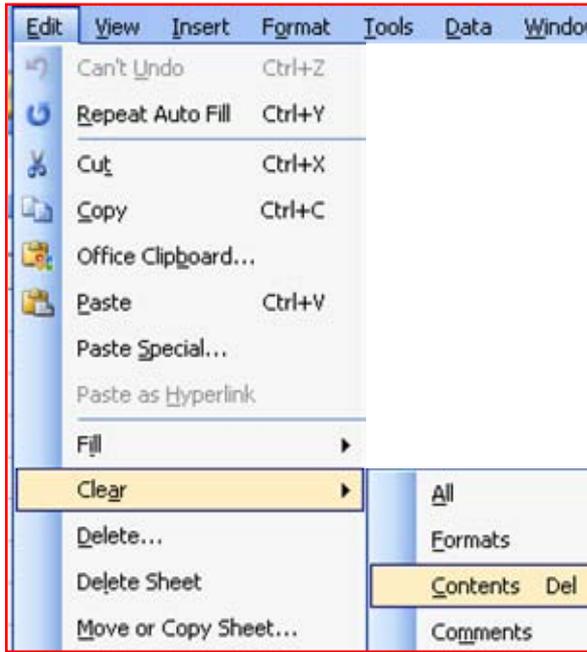
يتم تعبئة سلاسل الأرقام من خلال أمر تعبئة Fill ثم سلاسل Series ثم نحدد مكان السلسلة Series in هل هي موجودة بالأعمدة Columns أو الصفوف Rows مع ملاحظة توجد تعبئة خطية Linear وتعبئة تزيديه Growth كما توجد تعبئة بالتاريخ وتلقائية ويجب تحديد قيمة الخطوة ولا يشترط تحديد قيمة التوقف إذا كنت محدد خلايا معينة لتعبئتها.

إضافة سلاسل نصية أخرى إلى البرنامج

يحتوى برنامج الإكسل على سلاسل نصية جاهزة مثل أيام الأسبوع ، أسماء الشهور سواء عربي أو انجليزي ويمكننا برنامج الإكسل من إضافة سلاسل نصية أخرى مثل أسماء موظفين أو طلبة وذلك بتحديد الخلايا التي بها قيم نصية مراد



إضافتها كسلسلة جاهزة ثم من قائمة أدوات Tools ثم خيارات options ثم اختيار سلاسل مخصصة Custom List فيظهر صندوق حوار قوائم مخصصة Custom List ونغط على مفتاح استيراد Import ثم موافق نجد تم إضافة السلسلة إلى القوائم الأخرى بالبرنامج ويمكننا ذلك من استخدام هذه القائمة في أي ملف اكسل (مصنف أو كتاب عمل آخر)



حذف البيانات Delete Data

يتم حذف البيانات داخل الخلايا بطريقتين الأولى باستخدام مفتاح Delete من لوحة المفاتيح Keyboard والأخرى باستخدام أمر حذف المحتويات Clear من قائمة تحرير Edit ثم أمر حذف Clear ثم اختيار أمر محتويات Contents.

كما يمكن حذف التنسيقات Format من الخلايا وذلك باختيار Edit→Clear→Formats كما يمكن حذف التعليقات Comments

Edit→Clear→Comments

أما إذا أردت حذف (البيانات ، التنسيقات ، التعليقات (اي حذف الكل All)

Edit→Clear→ALL

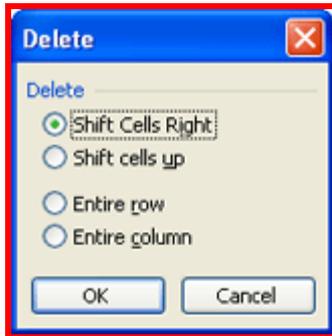
حذف الخلايا ، الصفوف ، الأعمدة Delete

حذف صف Delete Row

لحذف صف أولاً نحدد الصف عن طريق الضغط على رقم الصف مرة واحدة بزر الماوس الأيسر ثم من قائمة تحرير Edit نختار أمر حذف Delete أو الضغط عليه بزر الماوس الأيمن و نختار أمر حذف Delete

حذف عمود Delete Column

لحذف عمود أولاً نحدد العمود عن طريق الضغط على رمز العمود مرة واحدة بزر الماوس الأيسر ثم من قائمة تحرير Edit نختار أمر حذف Delete أو الضغط عليه بزر الماوس الأيمن و نختار أمر حذف Delete



حذف خلايا Delete Cells

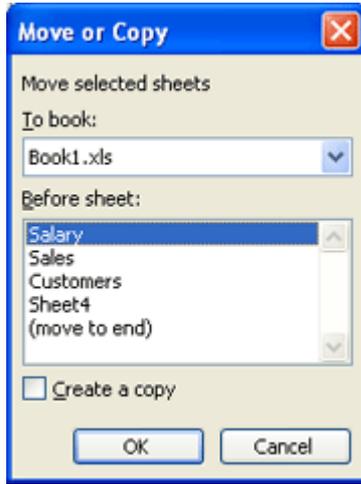
نحدد الخلايا المراد حذفها ثم من قائمة تحرير Edit نختار أمر حذف يظهر صندوق حوار لنحدد كيفية إزاحة الخلايا وبه الخيارات

١- إزاحة الخلايا المجاورة لليمين Shift Cells Right مكانها.

٢- إزاحة الخلايا المجاورة لأعلى Shift Cells UP مكانها.

٣- حذف الصف (الصفوف) كلها Entire row

٤- حذف العمود (الأعمدة) كلها Entire column



نقل أو نسخ ورقة العمل Move or Copy أولاً: نسخ ورقة العمل من مكانها إلى مكان آخر بنفس الملف

نقوم بعرض ورقة العمل المراد نسخها ثم من قائمة تحرير Edit نختار أمر نقل أو نسخ ورقة العمل Move or Copy Sheet or سيعرض لك صندوق حوار نقل أو نسخ Move or copy حدد ورقة العمل Sheet المراد نسخ ورقة العمل الحالية قبلها ثم ضع علامة ✓ أمام أنشاء نسخة Create a copy ثم تضغط على موافق Ok

ثانياً: نسخ ورقة العمل من مكانها إلى مكان آخر بملف آخر

نقوم بعرض ورقة العمل المراد نسخها ثم من قائمة تحرير Edit نختار أمر نقل أو نسخ ورقة العمل Move or Copy Sheet سيعرض لك صندوق حوار نقل أو نسخ Move or copy حدد اسم الملف الجديد المراد نسخ ورقة العمل بها من القائمة المنسدلة في خانة To Book ثم حدد ورقة العمل Sheet المراد نسخ ورقة العمل الحالية قبلها ثم ضع علامة ✓ أمام أنشاء نسخة Create a copy ثم تضغط على موافق Ok

ثالثاً: نقل ورقة العمل من مكانها إلى مكان آخر بنفس الملف

نقوم بعرض ورقة العمل المراد نقلها ثم من قائمة تحرير Edit نختار أمر نقل أو نسخ ورقة العمل Move or Copy Sheet سيعرض لك صندوق حوار نقل أو نسخ Move or copy حدد ورقة العمل Sheet المراد نقل ورقة العمل الحالية قبلها تضغط على موافق Ok

رابعاً: نقل ورقة العمل من مكانها إلى مكان آخر بملف آخر

نقوم بعرض ورقة العمل المراد نقلها ثم من قائمة تحرير Edit نختار أمر نقل أو نسخ ورقة العمل Move or Copy Sheet سيعرض لك صندوق حوار نقل أو نسخ Move or copy حدد اسم الملف الجديد المراد نقل ورقة العمل بها من القائمة المنسدلة في خانة To Book حدد ورقة العمل Sheet المراد نقل ورقة العمل الحالية قبلها تضغط على موافق Ok

ملاحظة:

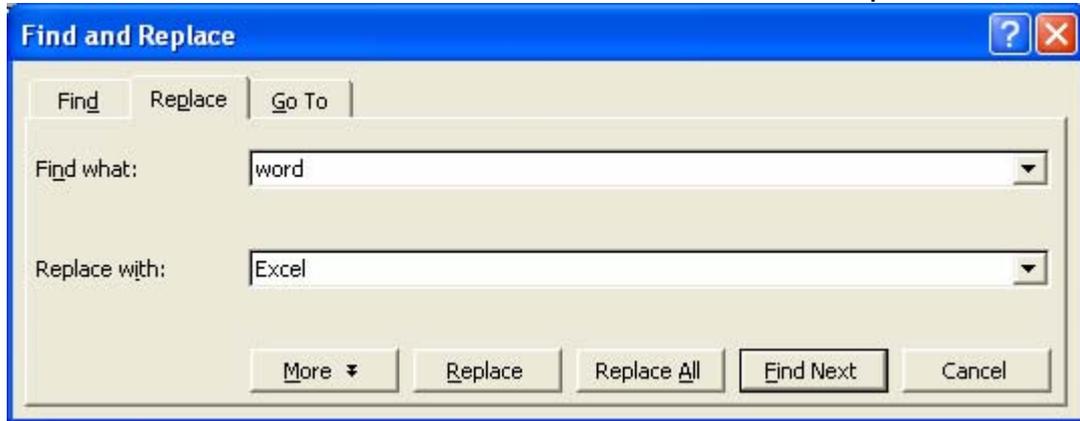
يمكن تنفيذ الأمثلة السابقة باستخدام السحب و الإسقاط Drag and Drop من خلال استخدام الفارة

أمر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في المصنف (كتاب العمل) workbook

ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تريد أن تبدأ البحث منه. حدد أمر بحث Find من خلال قائمة تحرير Edit أو اضغط على Ctrl+F لعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace.



أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المصنف (كتاب العمل) workbook
ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه. اختر أمر استبدال Replace من قائمة تحرير Edit أو اضغط على Ctrl+ H لعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace.



لتنفيذ ذلك قم بكتابة الكلمة التي تبحث عنها في خانة Find What والكلمة المراد استبدالها بها في خانة Replace With لاستبدال كل الكلمات بالمستند اضغط على مفتاح Replace All لاستبدال كلمة واحدة ابحث أولاً عن مكانها عن طريق أمر Find Next بالمستند ثم اضغط Replace.

ملاحظة

نلاحظ من خلال عرض لأهم أوامر قائمة تحرير Edit أن اغلب هذه الأوامر موجودة بشريط الأدوات القياسي



قائمة عرض View**لتغيير نمط العرض View Mode**

هناك ست طرق عرض مستند Word وهما

1- العرض العادي Normal View

وهي طريقة عرض ورقة العمل worksheet العادية وهو نمط العرض الافتراضي ويفضل استخدامها في إدخال البيانات و تنسيقها ويتم تغيير نمط العرض إلى العادي Normal من خلال قائمة عرض View ثم اختيار Normal.

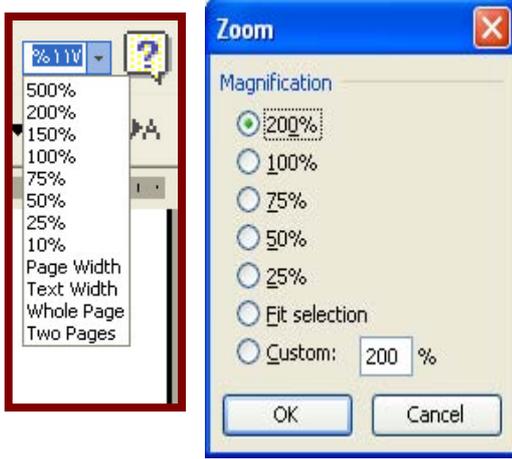
2- عرض فاصل الصفحات Page Break Preview

وهي طريقة عرض فواصل الصفحات وتحدد حدود الصفحات وأرقامها و تستخدم في التحكم في عدد الصفحات وعرض الجدول هل تريده في صفحة أما أكثر من صفحة ويتم تغيير نمط العرض إلى العادي Normal من خلال قائمة عرض View ثم اختيار Page Break Preview.

E	D	C	B	A	
المرتب	الخصومات	الحافز	المرتب الاساسي	الاسم	1
410	20	30	400	احمد على	2
610	0	50	560	هبة احمد	3
1150	150	100	1200	ولاء السيد	4
1450	20	120	1350	محمود محمد	5
620	30	90	560	سعيد احمد	6
1191	120	12	1299	هويدا	7
410	20	30	400	هانى	8
610	0	50	560	ولاء السيد	9
1150	150	100	1200	سامح	10
1450	20	120	1350	اسماء	11
620	30	90	560	على	12

إظهار وإخفاء شريط الصيغة Formula Bar

من خلال قائمة عرض View اختار Formula Bar فعند وضع علامة √ تعنى أن الشريط ظاهر و إخفاء علامة √ يعنى الشريط مخفي وبالمثل شريط المعلومات الحالة Status bar



لتغيير حجم الرؤية لتكبير وتصغير عرض المصنف Zoom

- من خلال قائمة عرض View واختيار أمر تكبير وتصغير Zoom
- من خلال شريط الأدوات القياسي واضغط على مفتاح Zoom

رأس وتزييل الصفحة

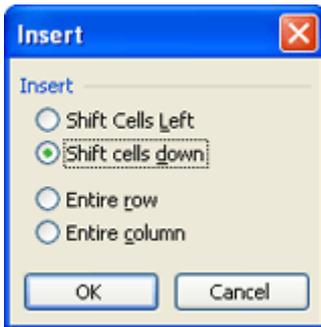
لإعداد رأس وتزييل الصفحة داخل برنامج الإكسل توجد طريقتين أما من قائمة ملف File واختيار إعداد صفحة Page Setup والضغط على تبويب رأس وتزييل الصفحة Header and Footer (تم دراسته) أو من خلال قائمة عرض View واختيار رأس وتزييل الصفحة Header and Footer.

إظهار التعليقات View comments

إذا كان لديك تعليقات comments بورقة العمل الحالية وتريد إظهارها أو إخفائها فيمكن تنفيذ ذلك عن طريق قائمة عرض View واختيار أمر comments.

عرض ملء الشاشة Full Screen

إذا كنت تريد عرض ورقة العمل مل الشاشة وإخفاء أشرطة الأدوات و القوائم يتم ذلك عن طريق قائمة عرض View واختيار أمر مل الشاشة Full Screen.



قائمة أدرج Insert

إدرج خلايا Insert Cells

لإدرج خلايا بموضع معين في ورقة العمل أقف في الخلية المراد أدرج خلايا عندها ثم من قائمة أدرج Insert اختر أمر خلايا Cells يظهر صندوق حوار به أربع خيارات

- 1- إزاحة الخلايا المجاورة لليساار Shift Cells Left ووضع خلية فارغة مكانها.
- 2- إزاحة الخلايا المجاورة لأسفل Shift Cells down ووضع خلية فارغة مكانها.
- 3- إدرج الصف جديد Entire row
- 4- إدرج عمود جديد Entire column

إدراج صفوف Insert Rows

لإدراج صفوف فارغة داخل ورقة العمل نحدد الصف أو الصفوف المراد إدراج صف أو صفوف قبله ثم من قائمة إدراج Insert نختار أمر صفوف Rows.

إدراج أعمدة Insert Columns

لإدراج أعمدة فارغة داخل ورقة العمل نحدد العمود أو الأعمدة المراد إدراج عمود أو أعمدة قبلها ثم من قائمة إدراج Insert نختار أمر أعمدة Columns.

أدراج تخطيط (رسم بياني) Chart

التخطيط (الرسم البياني) هو عبارة عن تخطيط توضيحي يوضح النتائج بشكل يسهل من عملية مقارنة القيم والبيانات ويتم عمله من عدة قيم ممثلة داخل ورقة العمل.

خطوات إنشاء تخطيط (رسم بياني) Chart

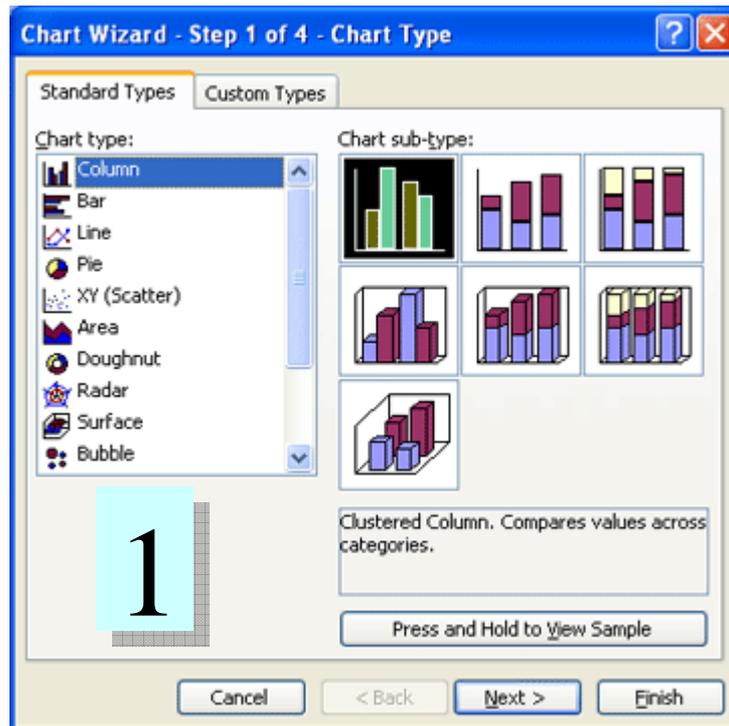
- ١- أولاً نقوم بتحديد الخلايا المراد عمل تخطيط لها يمكن أن تتكون من أكثر من عمود ، (إذا كان العمودين غير متجاورين نحدد العمود الأول ثم نضغط على Ctrl أثناء تحديد العمود الثاني الغير متجاور)
- ٢- نقوم بتشغيل معالج التخطيط Chart Wizard حيث يتم تشغيله بطريقتين الأولى من قائمة أدراج Insert ثم اختيار أمر Chart أو من خلال شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar نضغط على مفتاح معالج التخطيط



Chart Wizard

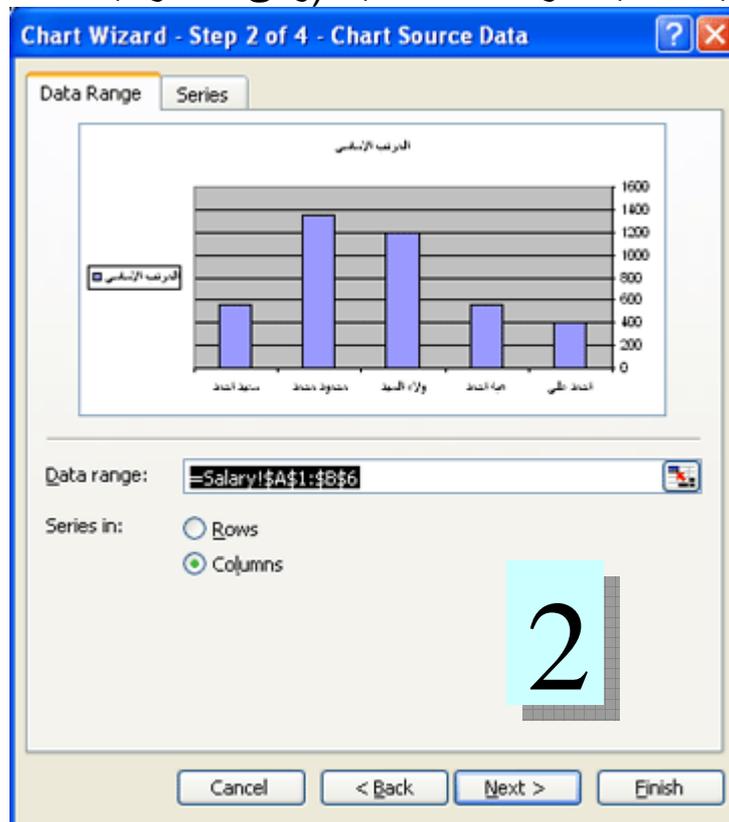
- ٣- يظهر معالج التخطيط والذي يتكون من أربع خطوات، الخطوة الأولى نوع التخطيط Chart Type حيث يوجد ١٤ نوع .

Column	عمودي	١
Bar	شريطي	٢
Line	خطي	٣
Pie	دائري	٤
XY(Scatter)	نقطة ، ص مبعثر	٥
Area	مساحي	٦
Doughnut	دائري مجوف	٧
Radar	نسيجي	٨
Surface	سطحي	٩
Bubble	فقاعي	١٠
Stock	أسهم	١١
Cylinder	اسطواناني	١٢
Cone	بوقي (مخروطي)	١٣
Pyramid	هرمي	١٤



مع ملاحظة أهم أربع أنواع هما (العمودي Column، الشريطي bar، الخطي Line، والدائري PIE)

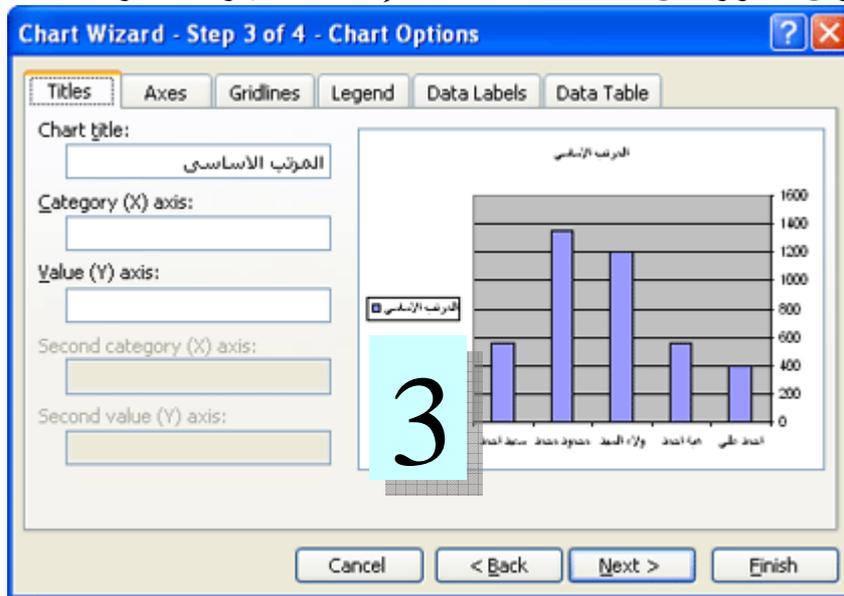
٤- ثم بعد تحديد نوع التخطيط بالخطوة الأولى نضغط على مفتاح التالي Next وهي خطوة هامة حيث أنها تحدد مصدر بيانات التخطيط Chart Source Data ونلاحظ هنا أننا لم نغير في هذه الخطوة أي شيء لأننا قبل بدء التخطيط قمنا بتحديد الخلايا المراد عمل تخطيط (وهي مصدر بيانات التخطيط).



أما إذا كنت لم تحدد الخلايا قبل تشغيل التخطيط فيمكن تنفيذ ذلك في هذه الخطوة وذلك عن طريق الضغط على السهم الأحمر  إمام Data range فيتم تصغير صندوق الحوار حدد الخلايا ثم اضغط مرة أخرى على السهم لترجع لخطوات معالج التخطيط.



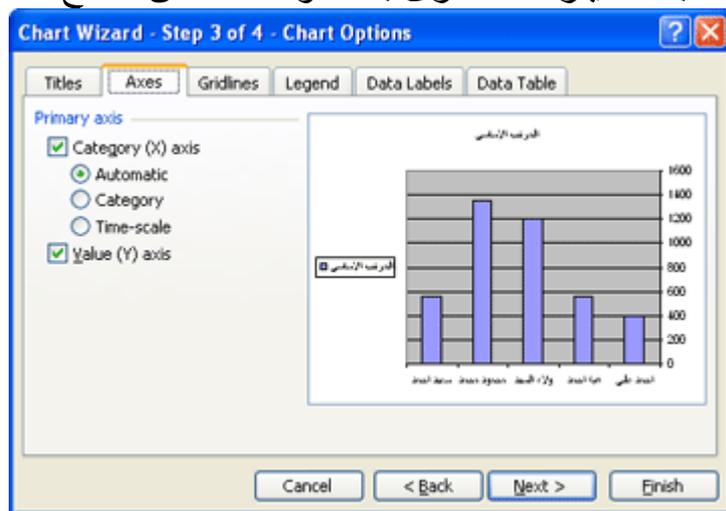
٥- بعد تحديد مصدر بيانات التخطيط في الخطوة الثانية قم بالضغط على مفتاح التالي Next فالخطوة الثالثة هي خيارات التخطيط Chart Options حيث يتم وضع عنوان التخطيط Chart Title وعنوان محور س Category X axis وعنوان محور ص Value Y axis بالإضافة لخيارات أخرى.



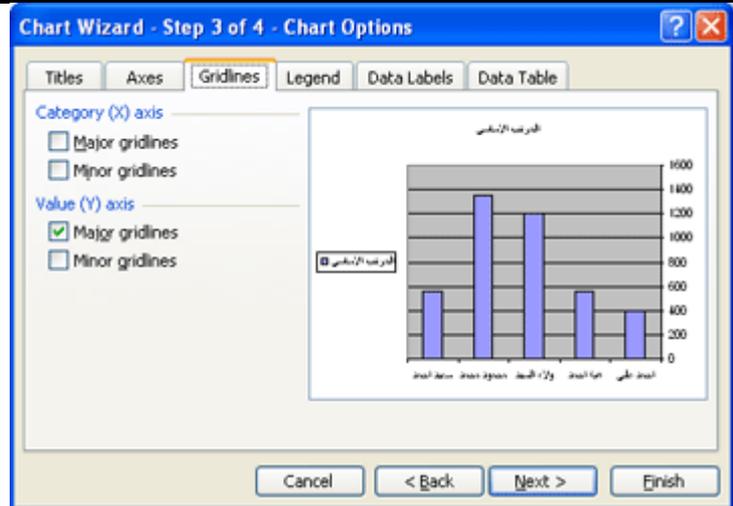
ملاحظة:

لضبط الخيارات الأخرى بالخطوة الثالثة من معالج التخطيط ،

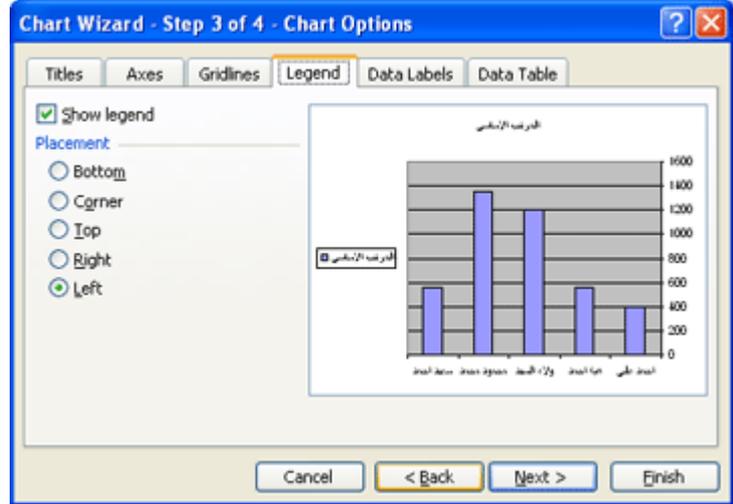
نضغط على تبويب المحاور Axes ونستطيع من خلال إخفاء وإظهار محور X أو محور Y



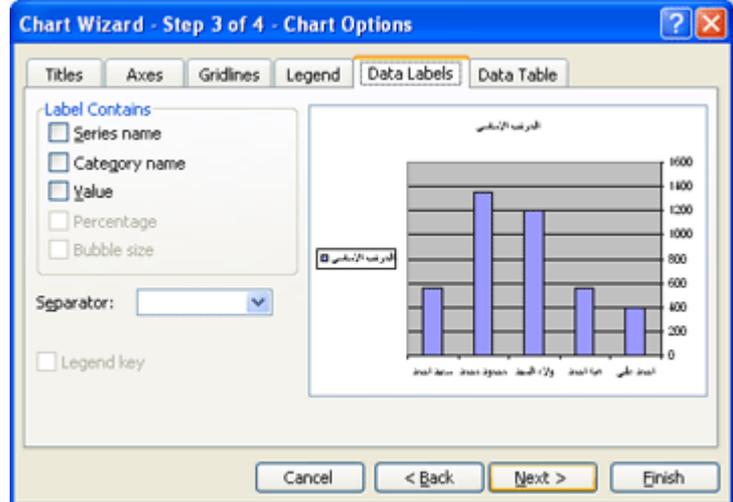
أما التثبيت الثالث وهو خطوط الشبكة Gridlines وهو يفيد في ضبط خطوط الشبكة بالتخطيط من حيث الزيادة أو النقصان ،



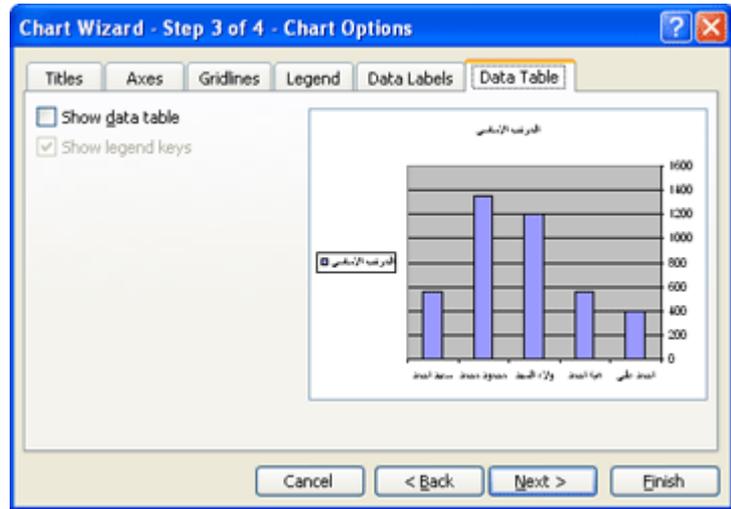
أما تثبيت وسيلة الإيضاح Legend فنستطيع من خلال عرض وسيلة الإيضاح أو إخفائها و مكان وسيلة الإيضاح



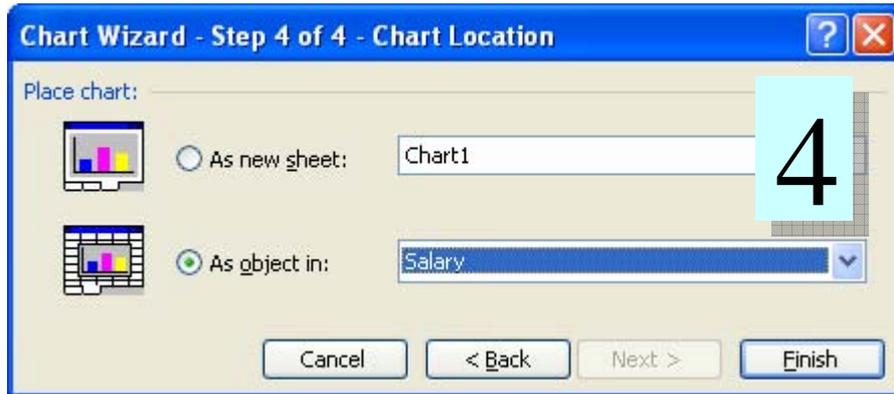
أما تثبيت عنوان البيانات Data Labels فيمكننا من أظهار أو أخفاء عنوانين البيانات مثل عنوان السلسلة Series Name أو القيم Value أو اسم الفئة Category حيث ستظهر هذه القيم على الأعمدة



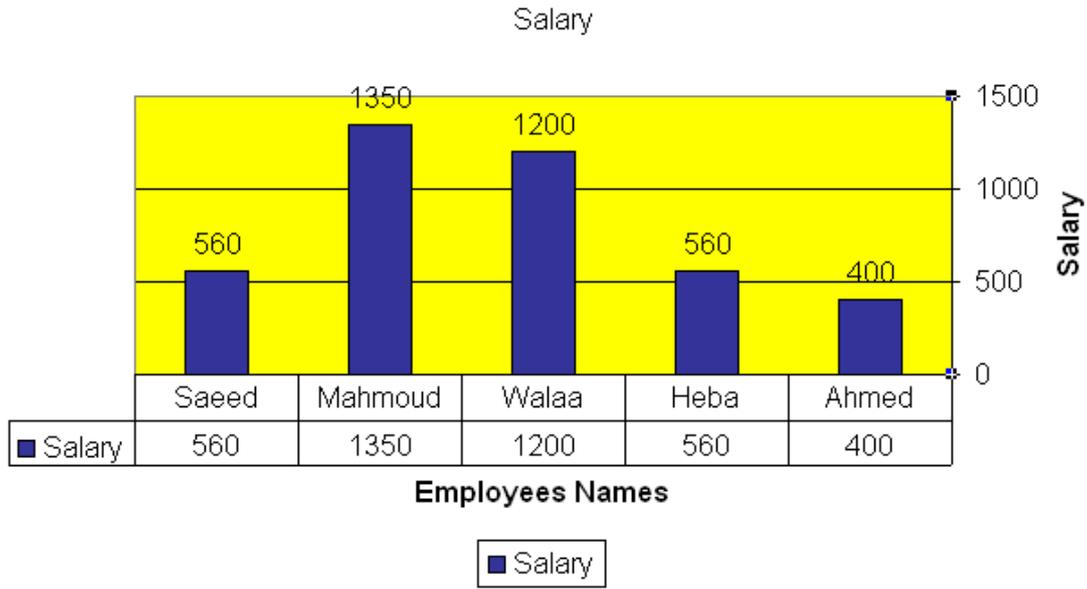
أما التثبيت الأخير وهو
جدول البيانات Data
Table فيمكننا من أظهار أو
أخفاء جدول البيانات)
مصدر بيانات التخطيط في
صورة جدول أسفل
التخطيط)



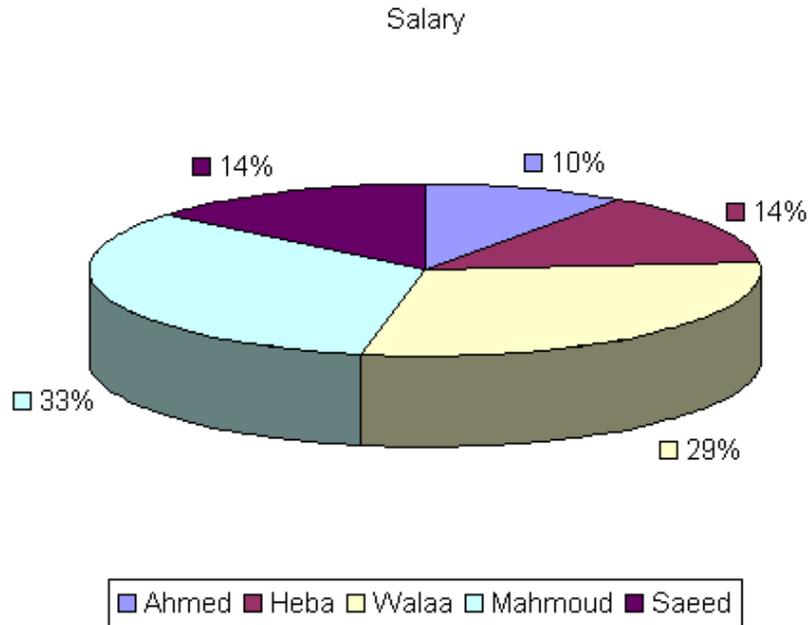
٦- بعد ضبط خيارات التخطيط في الخطوة الثالثة من التخطيط نضغط على التالي
Next فنصل للخطوة الرابعة لإنشاء التخطيط وهي موضع (مكان التخطيط
Location) حيث لدينا خيارين هما as new sheet أي كورقة عمل جديدة
ففي هذه الحالة يقوم المعالج بإنشاء ورقة عمل جديدة ويضع بها التخطيط أما
الاختيار الثاني فهو ككائن في ورقة as object in أي يتم وضعه داخل أي
ورقة موجودة بالتخطيط وافترضيا يتم ووضعه بنفس ورقة العمل الموجود
بها بيانات التخطيط.



تدريب ١
قم بتنفيذ التخطيط التالي



تدريب ٢
قم بتنفيذ التخطيط التالي



عمل تخطيط تلقائي

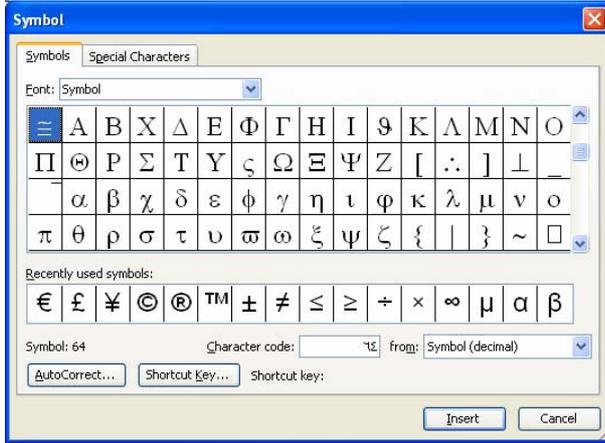
أولا نحدد الخلايا المراد عمل تخطيط تلقائي لها ثم نضغط على مفتاح F11 فيقوم البرنامج بإنشاء تخطيط تلقائي بدون أي معالج.

إدراج فاصل صفحات Page Break

- نعلم من دراستنا السابقة أن ورقة العمل كبيرة في الإكسل بعكس ورقة مستند Word فتصل إلى ٦٥٥٣٦ صف و ٢٥٦ عمود وإذا لم يتم ضبط المخرجات

ستجد أن الطباعة تتم بشكل عشوائي فلذا يجب وضع فواصل صفحات في الإمكان المراد حتى يتم طباعة ورقة العمل بما تريده أن يطبع فلتقسيم ورقة العمل نقف بالخلية المراد عمل فاصل قبلها ثم من قائمة إدراج Insert ثم نختار أمر فاصل صفحات Page Break ولإزالة فاصل الصفحات نقف بالخلية التي تم عمل فاصل بها ثم من قائمة إدراج Insert نختار أمر إزالة فاصل الصفحات .Remove Page Break

- يفضل إن تضبط العرض في عرض فاصل الصفحات Page break .Preview



إدراج رموز Insert Symbol

نقف بالخلية التي تريد إدراج رمز خاص بها. اضغط فوق قائمة إدراج Insert المنسدلة ثم اختر أمر رمز Symbol. سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار رموز. يمكنك تحديد الرمز الذي تريده ثم اضغط على زر إدراج لوضع الرمز في المستند.

يمكن التحكم في نوع الخط Font ليعرض الخطوط المطلوبة منها رمز Symbol, wingdings, wingdings2

تدريب قم بإدراج الرموز التالية

θ ρ ® © ™ √ ☎ 📞 ♿ ♿ Ⓟ Ⓟ

إدراج دالة Insert Function

تعريف الدالة

هي عبارة عن صيغة رياضية مخزنة في اكسل لها وظيفة معينة تستقبل بيانات معينة وتعطي نتائج معينة.

ما هي أنواع دوال اكسل

١. مالية Financial
٢. التاريخ و الوقت Data & time
٣. رياضيات و مثلثات Math & trig
٤. إحصاء Statistical
٥. بحث و مراجع Lookup & Reference
٦. قاعدة بيانات Database
٧. نص Text
٨. منطقية logical
٩. معلومات Information

شروط كتابة صيغة الدوال

- أن تكتب الإشارة يساوى = في بداية الصيغة كي يعرف البرنامج أن محتويات الخلية معادلة وليست أرقاماً أو عناوين
- أن تكتب اسم الدالة الخاصة بالعملية
- كتابة الأقواس بعد كتابة اسم الدالة ()

بعض الرموز المستخدمة في كتابة الدوال

(ضغظ مفتاحي(الرقم ٠ ناحية الأرقام في الصف الأعلى + Shift)
)	ضغظ مفتاحي(الرقم ٩ ناحية الأرقام في الصف الأعلى + Shift)
; و	ضغظ المفتاح ك باللغة الإنجليزية
: إلى	ضغظ المفاتيح ك+SHIFT
- / *	ناحية الأرقام

إدراج دالة داخل خلية يوجد ثلاث طرق

١. من لوحة المفاتيح عن طريق الضغظ المزدوج على Shift+F3.
٢. من قائمة إدراج Insert واختيار أمر دالة Function.
٣. من شريط الصيغة عن طريق الضغظ على مفتاح إدراج دالة insert

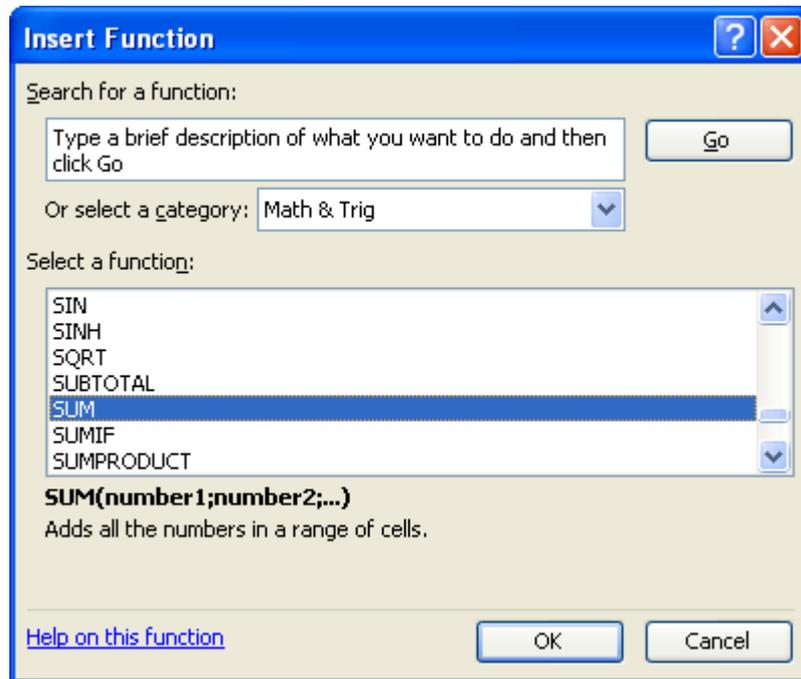
 .Function

٤. حدد فئة (نوع) الدالة ثم حدد اسم الدالة

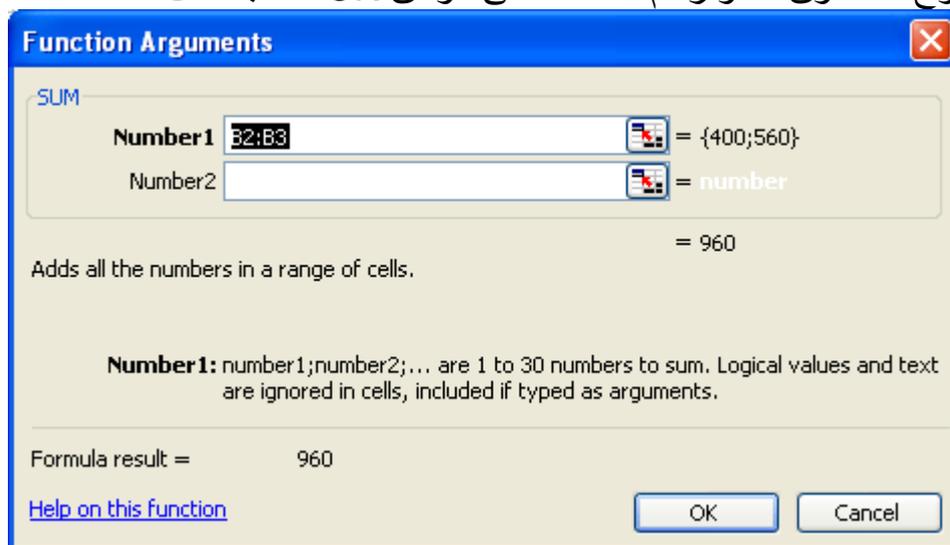
دالة Sum دالة الجمع التلقائي:

دالة (=sum()) تابعة للدوال الرياضية والمثلثية

تقوم بجمع مجموعة من القيم



بعد اختيار الدالة SUM نضغط على موافق يظهر صندوق حوار نقوم بتحديد الخلايا المراد إيجاد مجموعها وذلك عن طريق الضغط على السهم الأحمر ثم تحديد الخلايا ثم الرجوع لصندوق الحوار ثم اضغط على موافق OK كما بالشكل

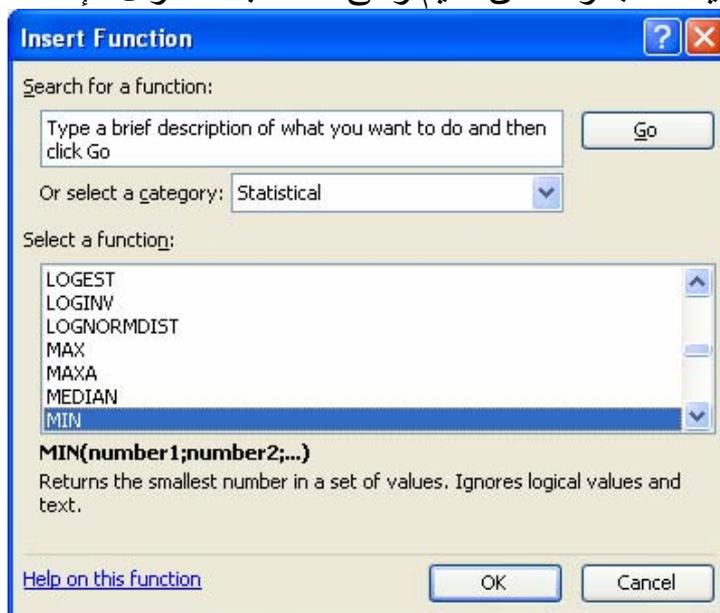


Ahmed	400
Heba	560
Walaa	1200
Mahm	1350
Saeed	560
	=SUM(B2:B6)

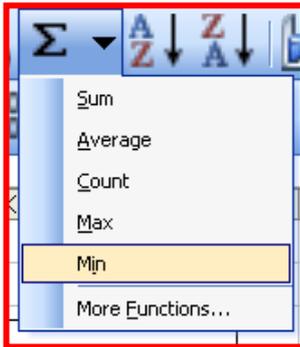
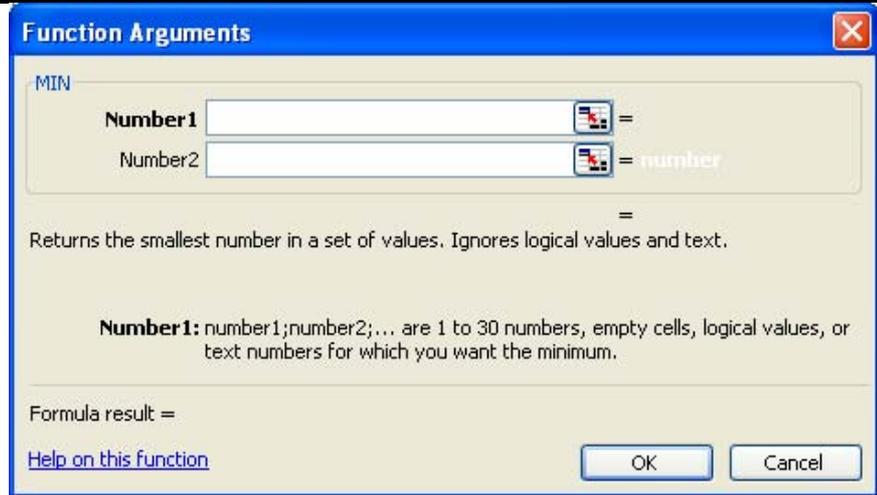
أو بالضغط على مفتاح الجمع التلقائي Σ بشرط الأدوات القياسي ثم احدد الخلايا ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح

دالة اقل قيمة لمجموعة من القيم MIN

تقوم بإيجاد اقل قيمة لمجموعة من القيم وهي دالة تابعة للدوال الإحصائية



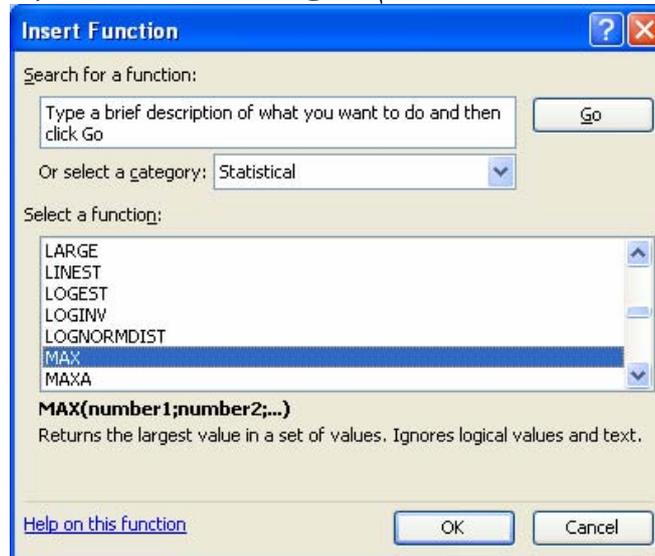
بعد اختيار الدالة MIN نضغط على موافق يظهر صندوق حوار نقوم بتحديد الخلايا المراد إيجاد اقل قيمة بها وذلك عن طريق الضغط على السهم الأحمر ثم تحديد الخلايا ثم الرجوع لصندوق الحوار ثم اضغط على موافق OK كما بالشكل



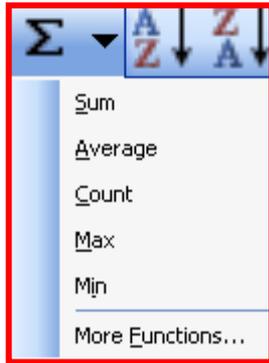
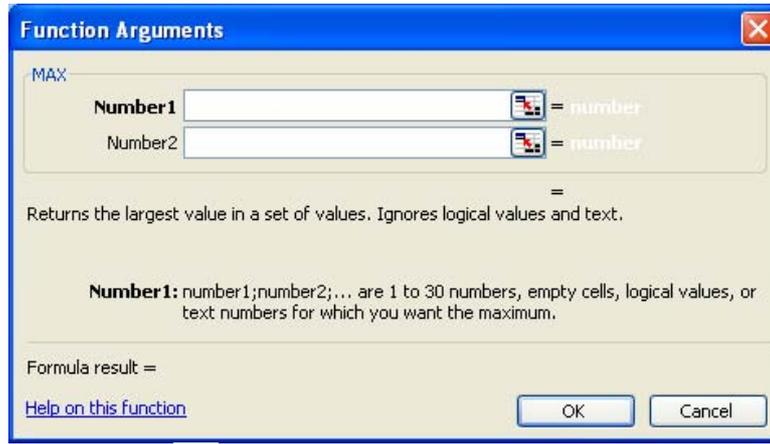
أو بالضغط على السهم بجوار مفتاح الجمع التلقائي Σ بشرط الأدوات القياسي واختيار دالة MIN ثم احدد الخلايا ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح

دالة اكبر قيمة لمجموعة من القيم MAX

تقوم بإيجاد اكبر قيمة لمجموعة من القيم وهي دالة تابعة للدوال الإحصائية

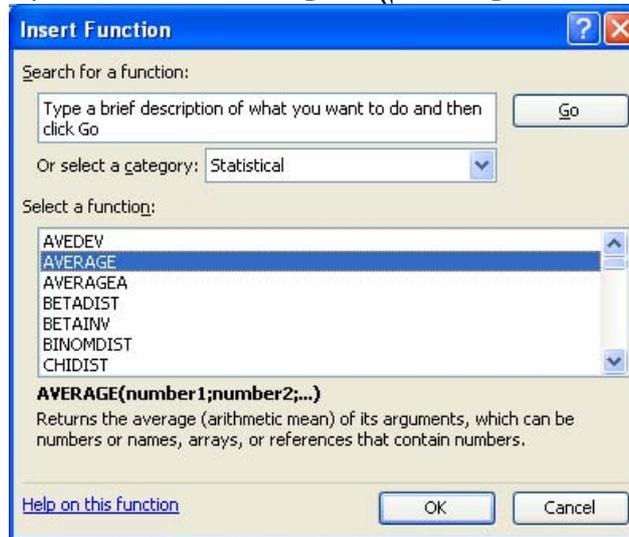


بعد اختيار الدالة MAX نضغط على موافق يظهر صندوق حوار نقوم بتحديد الخلايا المراد إيجاد اكبر قيمة بها وذلك عن طريق الضغط على السهم الأحمر ثم تحديد الخلايا ثم الرجوع لصندوق الحوار ثم اضغط على موافق OK كما بالشكل

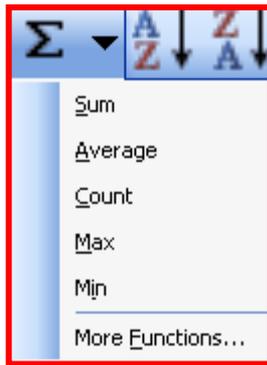
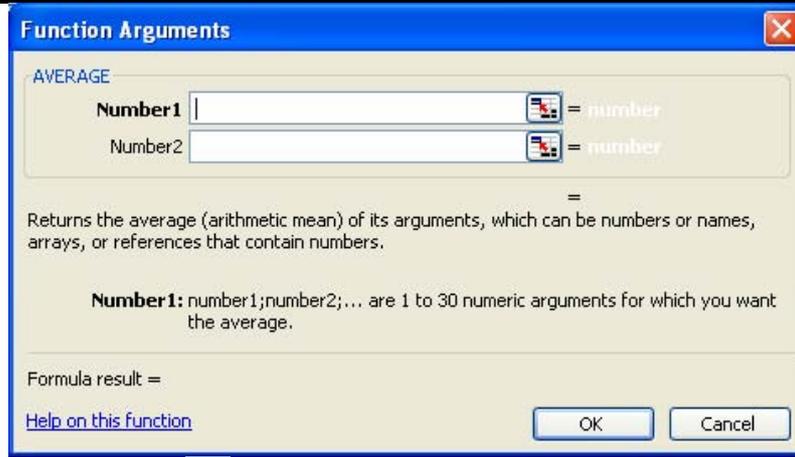


أو بالضغط على السهم بجوار مفتاح الجمع التلقائي بشرط Σ الأدوات القياسي واختيار دالة MAX ثم احدد الخلايا ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح

دالة المتوسط الحسابي (متوسط قيم رقمية) لمجموعة من القيم AVERAGE
تقوم بإيجاد المتوسط الحسابي لمجموعة من القيم الرقمية (المتوسط الحسابي هو حاصل جمع القيم والقسمة على عددهم) وهي دالة تابعة للدوال الإحصائية



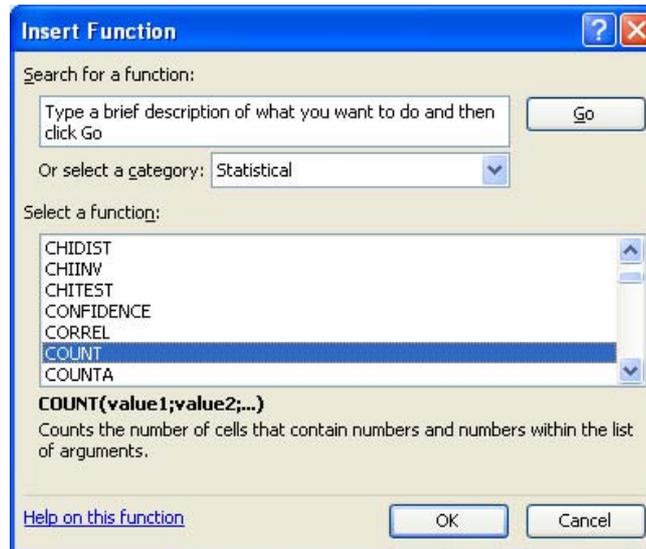
بعد اختيار الدالة AVERAGE نضغط على موافق يظهر صندوق حوار نقوم بتحديد الخلايا المراد إيجاد المتوسط الحسابي لها وذلك عن طريق الضغط على السهم الأحمر ثم تحديد الخلايا ثم الرجوع لصندوق الحوار ثم اضغط على موافق OK كما بالشكل



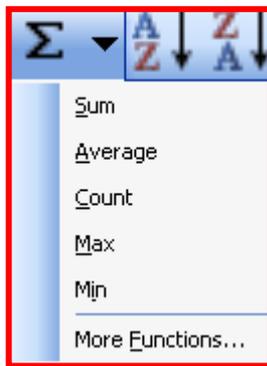
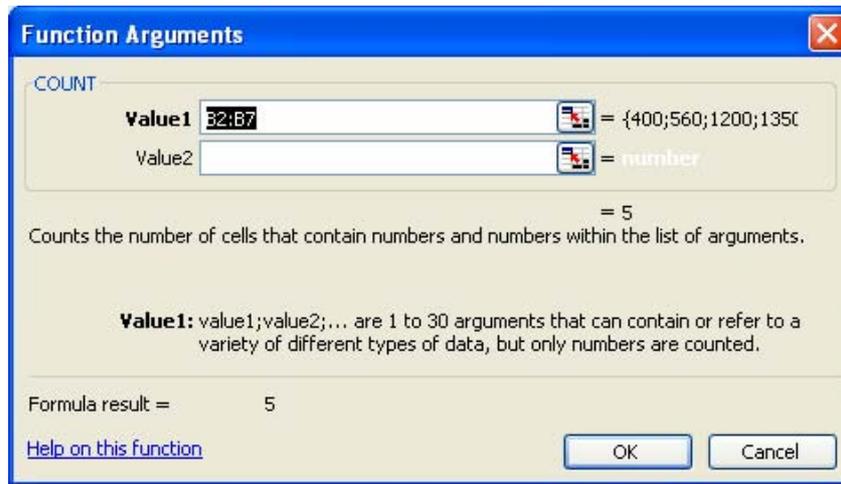
أو بالضغط على السهم بجوار مفتاح الجمع التلقائي Σ بشرط الأدوات القياسي واختيار دالة AVERAGE ثم احدد الخلايا ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح

دالة عد مجموعة من القيم الرقمية Count

تقوم بإيجاد عدد القيم الرقمية لمجموعة من القيم الرقمية (وهي دالة تابعة للدوال الإحصائية)



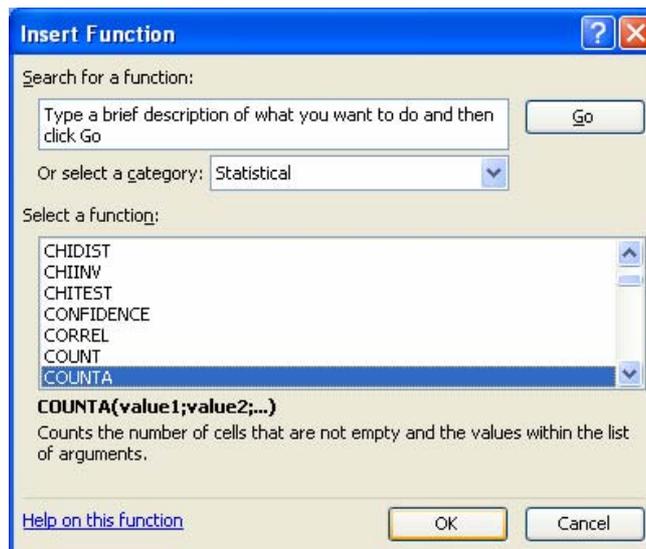
بعد اختيار الدالة COUNT نضغط على موافق يظهر صندوق حوار نقوم بتحديد الخلايا المراد إيجاد عددها وذلك عن طريق الضغط على السهم الأحمر ثم تحديد الخلايا ثم الرجوع لصندوق الحوار ثم اضغط على موافق OK كما بالشكل



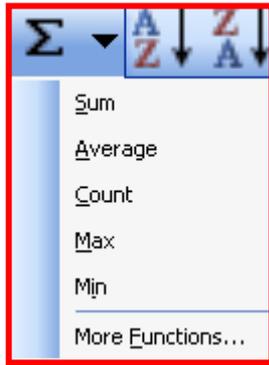
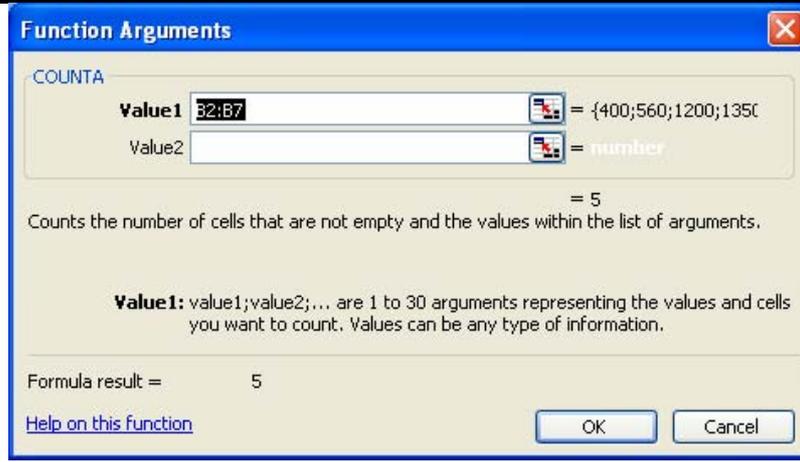
أو بالضغط على السهم بجوار مفتاح الجمع التلقائي Σ بشرط الأدوات القياسي واختيار دالة COUNT ثم احدد الخلايا ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح

دالة عد مجموعة من القيم الرقمية النصية أو الرقمية COUNTA

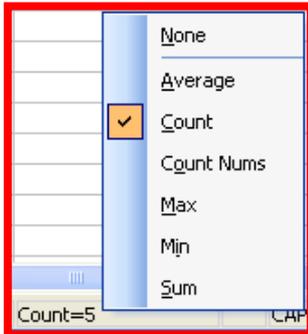
تقوم بإيجاد عدد القيم الرقمية لمجموعة من القيم النصية والرقمية (وهي دالة تابعة للدوال الإحصائية)



بعد اختيار الدالة COUNTA نضغط على موافق يظهر صندوق حوار نقوم بتحديد الخلايا المراد إيجاد عددها وذلك عن طريق الضغط على السهم الأحمر ثم تحديد الخلايا ثم الرجوع لصندوق الحوار ثم اضغط على موافق OK كما بالشكل



أو
بالضغط على السهم بجوار مفتاح الجمع التلقائي Σ بشريط
الأدوات القياسي واختيار دالة COUNT ثم احدد الخلايا ثم اضغط
على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح

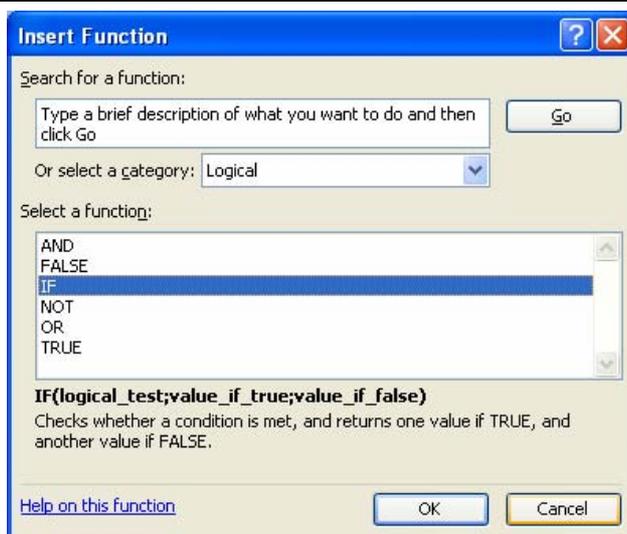


ملاحظة هامة Important Note

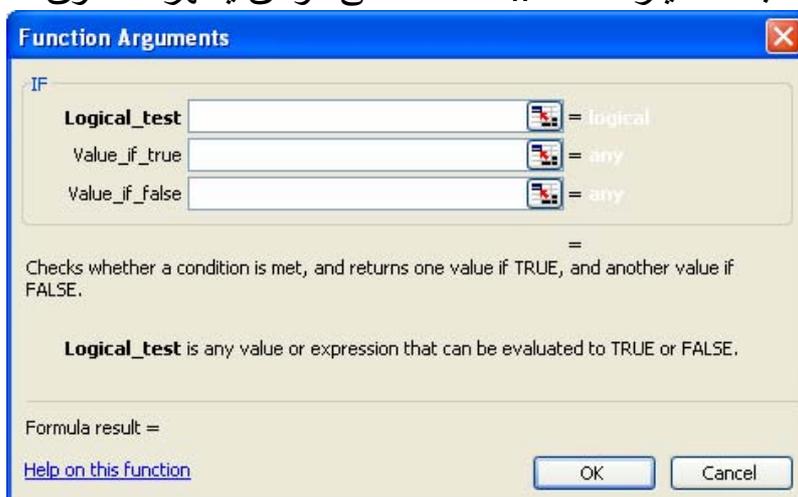
يوجد على شريط الحالة Status bar جزء عن طريق الضغط
علية بزر الماس الأيمن يمكن إن يعطى نتيجة ست دوال للقيم
التي محددة كما هو مبين بالشكل

دالة IF الشرطية

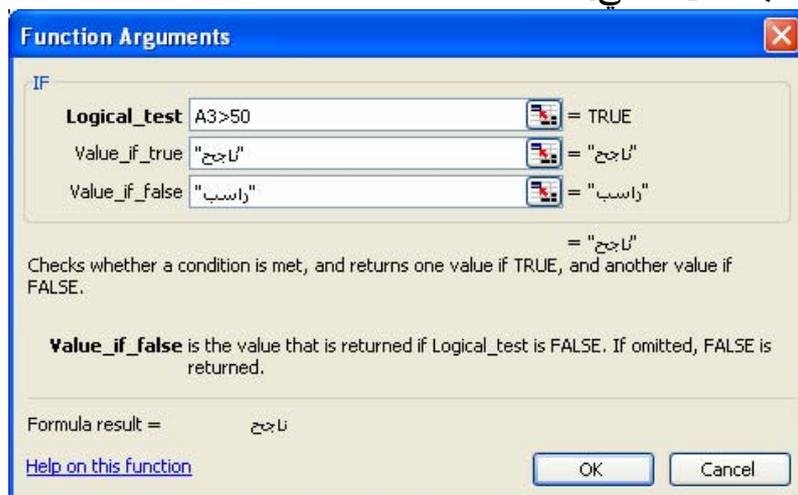
تقوم باختبار شرط معين أو مجموعة من الشروط وإعطاء قيمة في حالة تحقيق
الشرط أو مجموعة الشروط و قيمة أخرى في حالة عدم تحقيق الشرط وهي تابعة
للدوال المنطقية Logical .



بعد اختيار الدالة IF نضغط على موافق يظهر صندوق



نقوم بوضع الشرط أمام Logical_test ووضع قيمة الخلية عند تحقق الشرط أمام value_if_true وقيمة الخلية عند عدم تحقق الشرط Value_if_false فمثلاً إذا أردنا وضع كلمة ناجح بالخلية إذا كانت قيمة الخلية $A3 > 50$ وراسب إذا كان العكس فيكون المداخلات كما بالشكل التالي.

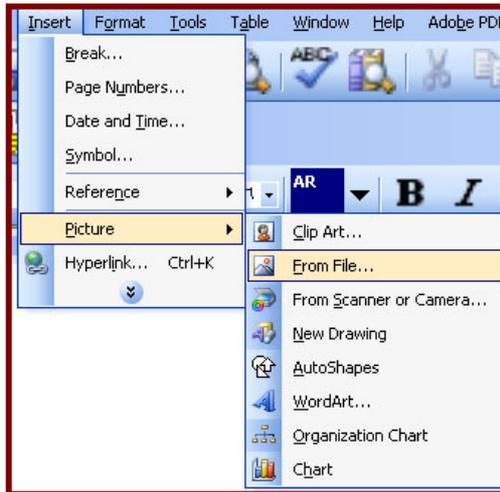


رسائل الخطأ بـ Excel

تُشير إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأن العمود صغير من حيث الحجم.	#####
تُشير إلى أن مرجع الخلية غير صحيح. ويتم عادةً عرض تلك الرسالة حال قيامك بحذف خلايا مدرجة ضمن الصيغة التي تم كتابتها.	#REF!
تُشير هذه الرسالة إلى أن برنامج إكسيل لا يستطيع التعرف على النص المكتوب في الصيغة أي أن صيغة الدالة خطأ .	#NAME?
تشير انك تقوم بالقسمة على صفر	#Div/0!
تشير انك تستخدم نص في عملية حسابية كأنك تقوم بعملية جمع ١ إلى النص الاسم	#VALUE!

إدراج تعليق Comment

في بعض الأحيان نحتاج لكتابة تعليق في خلية معينة للمساعدة في معرفة القيمة التي نريد وضعها أو ما هي محتويات هذه الخلية.... الخ. و لإدراج تعليق من قائمة إدراج Insert ثم نختار تعليق Comment .
مع ملاحظة الخلية الموجود بها تعليق يظهر في الجزء اعلي يمين مثلث احمر عند توجيه مؤشر الماوس إليها يظهر التعليق ولإظهار كل التعليقات من قائمة عرض view اختار أمر Comments.

**إدراج صورة داخل ورقة عمل workbook**

يمكن إدراج صورة أو قصاصة فنية Clipart أو صورة من ماسح ضوئي أو أشكال تلقائية أو تخطيط Chart أو تخطيط هيكلية Organization Chart كما يمكن إدراج صورة أو قصاصة فنية من أو أشكال تلقائية من شريط أدوات الرسم يتم ذلك من خلال قائمة إدراج Insert ثم صورة Picture

**إدراج قصاصة فنية داخل ورقة عمل workbook**

من قائمة إدراج Insert ثم اختيار أمر صورة Picture ثم اختيار أمر قصاصة فنية Clipart يظهر صندوق حوار داخل لوحة المهام Task pane اضغط على مفتاح Go ليقوم بالبحث عن جميع الصور من هذا النوع داخل الحاسب الآلي بعد ذلك

اضغط ضغطه واحدة على الصورة المراد إدراجها بمستند Word بمفتاح الماوس الأيسر.

تدريب

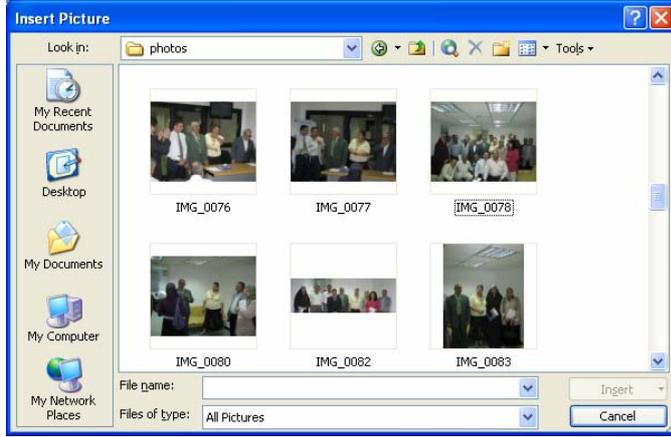
قم بإدراج الصور التالية داخل ورقة عمل **workbook** الحالية



إدراج صورة من داخل ورقة عمل

workbook

نقف في الخلية المراد إدراج صورة من ملف من قائمة إدراج Insert ثم اختيار أمر صورة Picture ثم أمر من ملف From File يظهر صندوق حوار كما بالشكل نحدد مكان الصورة واسمها ثم نضغط على إدراج Insert.



قائمة تنسيق Format

تنسيق الخلايا Format Cells

طرق لتنسيق الخلايا

1. نحدد الخلايا المراد تنسيقها
2. نضغط يمين على الخلايا المحددة ثم اختيار أمر تنسيق الخلايا Format

Cells

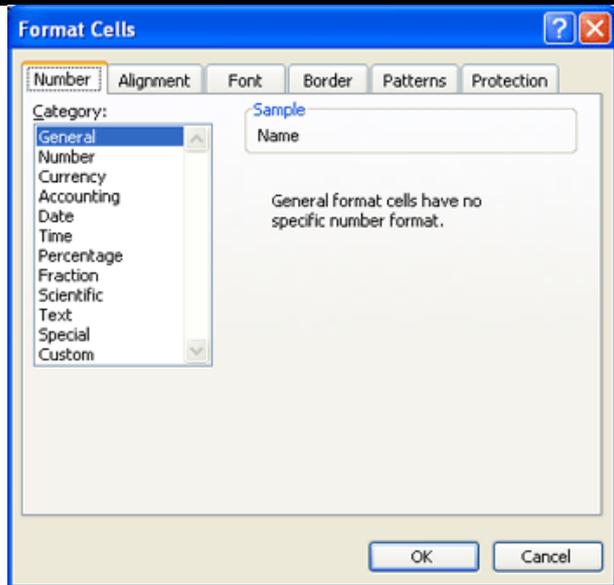
3. من قائمة تنسيق Format ثم اختيار خلايا Cells

4. Ctrl +1

يظهر صندوق حوار يتمون من ست تبويبات Tabs

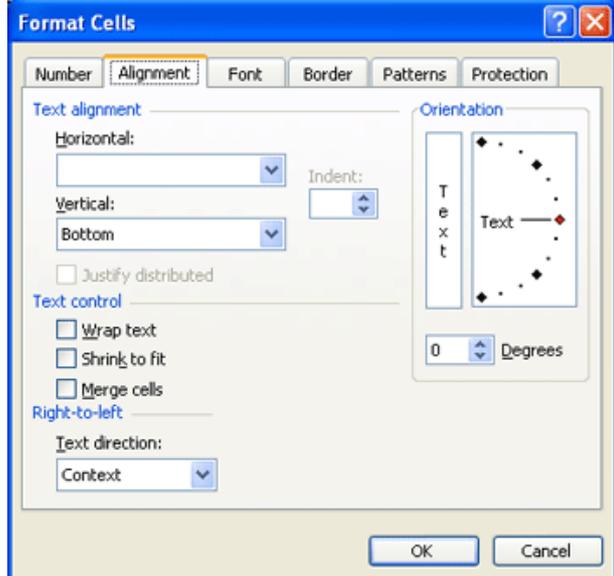
في تبويب رقم Number

ويستخدم لتنسيق الأرقام بالخلايا هل تريدها في شكل أرقام Number أما تعاملها معاملة النص text أما تعاملها معاملة العملة currency أما تعاملها تاريخ Date أو وقت Time وهكذا....



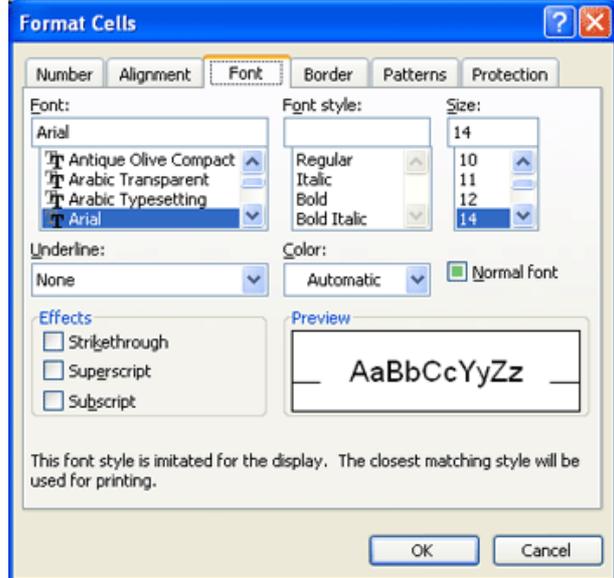
في تبويب محاذاة Alignment

لضبط محاذاة البيانات الموجودة بالخلايا وضبط المحاذاة أفقياً ورأسياً وتغيير اتجاه البيانات من خلال Orientation بالإضافة إلى التحكم في النص من خلال لف النص wrap text أو انكماش (تغيير حجم النص ليكون في الخلية) بالإضافة إلى دمج الخلايا Merge cells



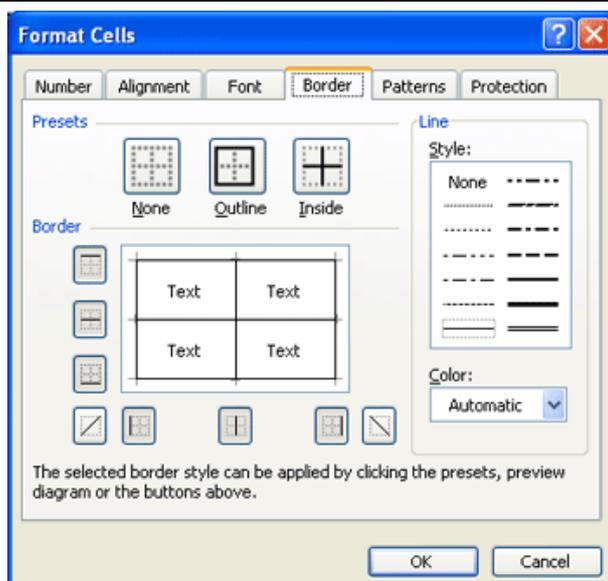
تبويب خط Font

يستخدم لتنسيق الخط بالخلايا من حيث نوع الخط و نمطه وحجمه ولونه ونمط التسطير و ضبط التأثيرات عليه



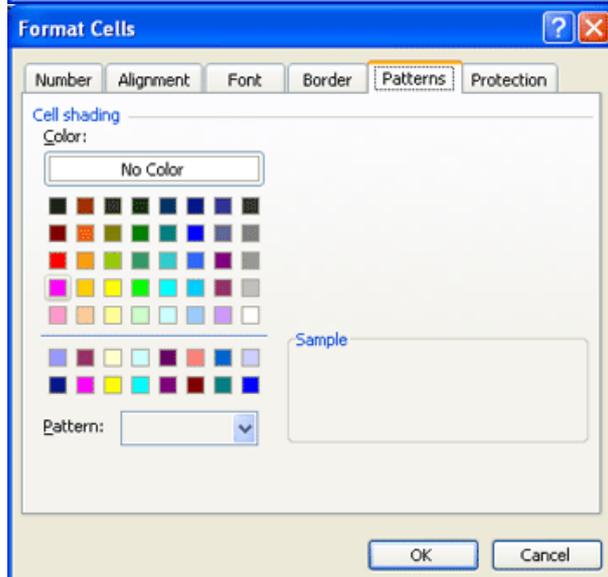
تبويب إطار Border

لتحديد نمط الإطار ولونه وأين يوضع حول الجدول أو داخل الجدول أو كله



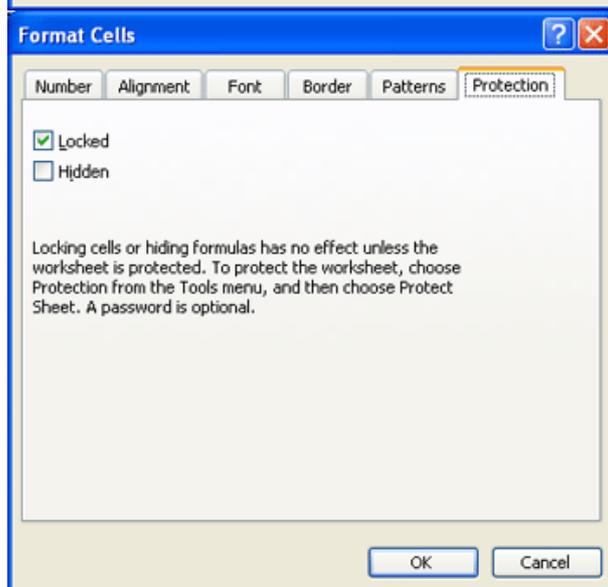
تبويب النقش pattern

تحدد بها لون التعبئة الخاص بالخلايا المحددة



تبويب حماية Protection

تستطيع به ضبط الحماية هل تريد حماية البيانات الموجودة بالخلايا من التعديل Locked وهل تريد أخفاء الدوال من عرضها داخل شريط الصيغة Formula bar



التنسيق الشرطي Conditional Formatting

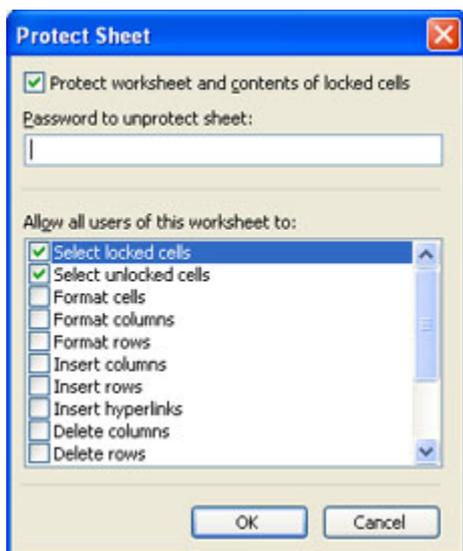
التنسيق الشرطي هو تنسيق الخلايا في حالة تحقق شرط ما أي يمكن إن نطلل الخلايا بلون معين أو نجعل النص بها ملون بلون معين في حالة تحقيق شرط ما في المثال المقابل نريد تظليل

(تعبئة الخلايا باللون الأحمر في حالة المجموع اقل من ١٦٠)
لعمل ذلك نحدد الخلايا التي نريد عمل تنسيق شرطي بها ثم نفتح قائمة تنسيق Format ثم نختار تنسيق شرطي Conditional Formatting يظهر صندوق حوار



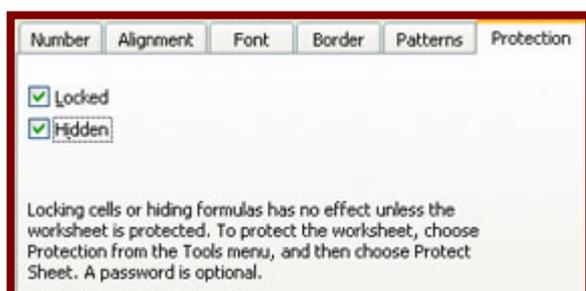
قائمة أدوات Tools**التدقيق الإملائي Spelling**

يمكنك إجراء التدقيق الإملائي في أي وقت بالضغط على أيقونة تدقيق إملائي الموجودة على شريط أدوات قياسي  (أو الضغط على F7). يمكنك أو من قائمة أدوات Tools ثم تدقيق إملائي Spelling.

**حماية ورقة العمل من التعديل أو معرفة صيغة المعادلات**

إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات هامة وتريد حمايته من التعديل مثل كشف المراتب وكشوف نتائج الطلبة حيث غالباً ما يتم عمل كشف مراتب الموظفين ونتائج الطلاب من خلال برنامج Excel يتم تنفيذ ذلك من خلال قائمة أدوات Tools ثم حماية Protection ثم نختار أمر حماية ورقة العمل Protect Sheet سيقوم بفتح صندوق حوار حماية ورقة العمل Protect Sheet ونجد اختيار حماية ورقة العمل ومحتويات الخلايا

المغلقة إي الغير قابلة للتعديل ويطلب منك اختياري إن تضع كلمة مرور حتى لا يستطيع شخص بإزالة الحماية إلا عند معرفة كلمة المرور password بعد وضع



كلمة المرور اضغط على موافق ok تجد أن البيانات لا يمكن تعديلها بالإضافة عدم ظهور صيغ المعادلات بشريط الصيغة لحماية المعادلات من معرفة صيغة عملها ولكن بشرط إن تكون الخلايا محمية locked وهي افتراضيا محمية من خلال تنسيق الخلايا وفتح تبويب Protection

والتأكد من أن مغلقة Locked نشطة و مخفية Hidden اي صيغة المعادلات مخفية.

قائمة بيانات Data

فرز أو ترتيب البيانات



- من خلال شريط الأدوات القياسي اضغط على
 - من قائمة بيانات Data ثم فرز أو ترتيب Sort
- يمكن عمل ترتيب فرز تصاعدي Ascending أو ترتيب (فرز) تنازلي Descending



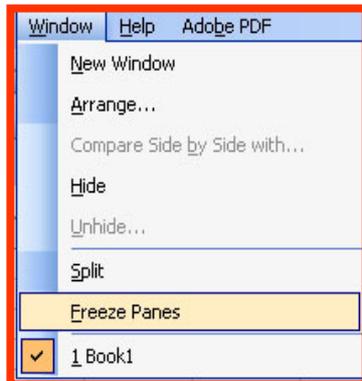
تصفية البيانات Filter

- من خلال شريط الأدوات القياسي اضغط على
- من قائمة بيانات Data ثم تصفية Filter ثم تصفية تلقائية AutoFilter

نتيجة الدورة التدريبية ICTP بجامعة أسيوط								
الاسم	النوع	typing	IT	Windows	word	xcel	المجموع	رقم
هند	انثى	800	600	400	200	500	780	7
محمد	انثى	950	1000	200	800	950	3900	1
سمير	انثى	400	900	900	800	700	650	8
احمد عتي	انثى	200	500	780	800	700	650	4
احمد بكر	انثى	700	900	780	200	500	780	9

تجميد الألواح Freeze Panes

تجميد الألواح هو تثبيت صف أو عمود أو عدة صفوف أو عدة أعمدة داخل ورقة العمل إذا أردنا إن العرض المستمر لهذه الأعمدة أو الصفوف ادخل ورقة العمل و يتم ذلك من قائمة إطار Window ثم تجميد الألواح Freeze Panes مع ملاحظة تحدد الصف الذي تريد تجميد الصفوف قبله ثم



الخلية المطلقة Absolute Cell

الخلية المطلقة تختلف عن الخلية العادية بان عنوان العمود و الصف مثبتين أو أحدهما أي يمكن جعل عنوان العمود أو الصف احدهم مثبت فقط و يتم التثبيت عن طريق وضع علامة \$ قبلهم.

تفيد الخلية المطلقة في تثبيت عنوان الخلية بصيغة المعادلة عند استخدامنا لمقبض التعبئة بالإضافة تفيد إذا كانت قيمة خلية متغيرة باستمرار ونريد أن نضع القيمة المتغيرة في خلية فتقوم بتحديث تلك البيانات بكل الجدول في لحظات ويوفر وقت في تعديل صيغة المعادلة في كل صف وفي حالات كثيرة تصل الصفوف إلى الآلاف.

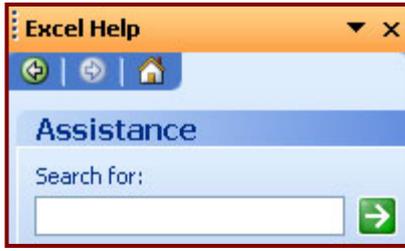
E	D	C	B	A	
			10%	الحافز	1
				اسم الموظف	2
				المرتب الاساسي	3
				الحافز	4
				الاستقطاعات	5
				اجمالي المرتب	6
					7

مثال

المثال الموجود إمامنا عبارة عن جزء من مرتبات موظفي إحدى الشركات به خلية بها الحافز أمامها نسبة الحافز ثم اسم الموظف و المرتب الأساسي ثم خلية

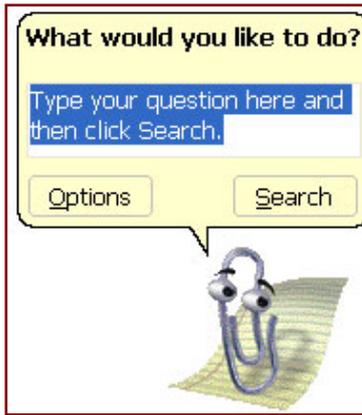
أخرى هي قيمة الحافز لكل موظف ونحصل عليها من خلال صيغة معادلة حاصل ضرب نسبة الحافز في المرتب الأساسي فلو استخدمنا الطريقة التقليدية في كتابة معادلة ناتج الحافز فتكون $B3*B1=$ ثم نضغط على مفتاح ENTER في أول صف بلا أي مشكلة أما إذا استخدمنا مقبض التعبئة لنسخ المعادلة السابقة في باقي الصفوف نجد أخطاءا بدئنا من الصف الثاني لماذا لأن مقبض التعبئة ينسخ المعادلة في الصف الثاني إلى $B4*B2=$ لذا يحدث خطأ لأنه يقوم بضرب كلمة المرتب الأساسي في القيمة ٧٥٠ وهذا غير منطقي وهكذا في باقي السجلات ،لذا ما نريده الآن تثبيت عنوان الخلية B1 وكما قلنا يتم تثبيتها عند طريق أثناء كتابة المعادلة من خلال وضع علامة \$ قبل رمز العمود ورقم الصف أو الضغط على مفتاح F4 بعد كتابة عنوان الخلية المراد تثبيتها فتصبح المعادلة السابقة من $B3*B1=$ إلى $B3*\$B\$1=$ ثم بعد ذلك نستخدم مقبض التعبئة نجد أن عنوان الخلية ثابت في كل المعادلات وناتئ لفائدة ذلك علمنا من مثال السابق أن نسبة الحافز تتغير باستمرار فمثلا هذا الشهر ١٠% والشهر التالي ١٢% فمجرد أن نغير نسبة الحافز من قيمة لآخرى تتحدث كل معادلات الصفوف حتى لو وصلت إلى ٦٥ ألف صف وهذا ما يتم داخل مرتبات الجامعات فمثلا يصل عدد موظفي جامعة أسيوط إلى ١٠٠٠٠ موظف كان يقوم المحاسب بحساب المرتبات في اقل من دقيقة بمجرد إدخال القيم المتغيرة.

قائمة التعليمات (المساعدة) Help



قائمة التعليمات Help من القوائم الهامة داخل أي برنامج حيث عن طريقها نستطيع أن نحصل على إجابات أي سؤال يتعلق بالبرنامج ودائماً ما نقول عليه تعتبر دورة تدريبية متكاملة ، مع ملاحظة إجابات الأسئلة أو الموضوعات الناتجة من البحث تكون باللغة

المثبت بها البرنامج فإذا كانت واجهة البرنامج بالانجليزية فتكون أسئلتنا باللغة الانجليزية و النتيجة كذلك، ولتشغيل التعليمات من قائمة التعليمات Help نختار Microsoft Excel Help يظهر صندوق حوار اكتب ما تريد البحث عنه داخل المستطيل Search for ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح تظهر لك



قائمة بجميع الموضوعات التي تتعلق بسؤالك اضغط على الموضوع المناسب ليظهر لك كافة التفاصيل الخاصة بذلك الموضوع.

كما يمكن أظهار مساعد الأوفيس office assistant وذلك من خلال قائمة تعليمات Help واختيار أمر أظهار مساعد الأوفيس Show the Office Assistant اضغط عليه ضغطة واحدة ليظهر صندوق حوار اكتب ما تريد البحث عنه كما في الشكل ، كما يمكن تغيير شكل مساعد الأوفيس عن طريق ضغط يمين عليه واختيار أمر اختار



المساعد choose Assistant ليظهر صندوق حوار كما استعرض الإشكال عن طريق مفتاح التالي next بالشكل اختار الشكل المناسب ثم موافق ok ، كما يمكن أخفاء المساعد عن طريق ضغطة يمين عليه واختار أمر أخفاء .Hide

hosni
DM S