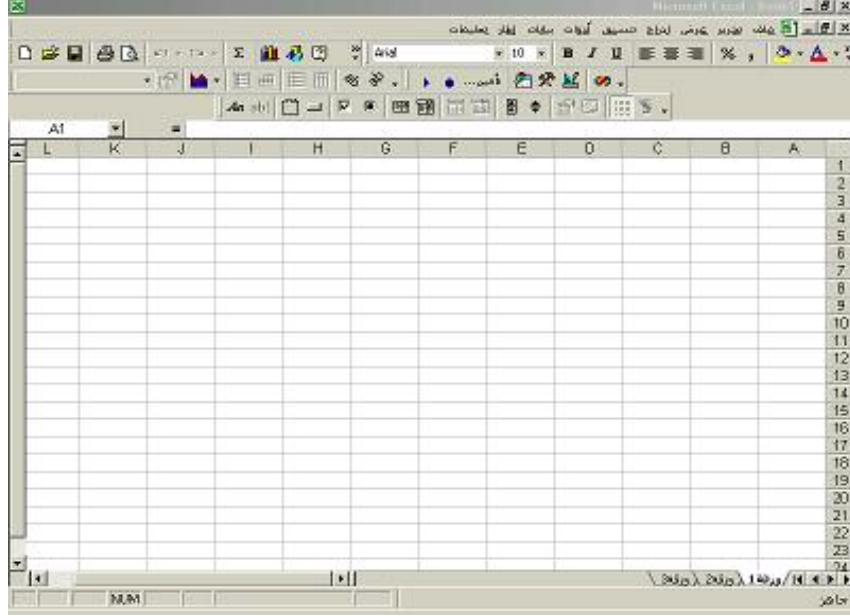


برنامج Microsoft Excel

هو برنامج جداول بيانات فعالة يمكنك أن تستخدمه في خزن وتشغيل قوائم البيانات وحساب الأرقام وإنشاء تقارير وتخطيطات .



وعند النظر للوهلة الأولى إلى برنامج *Microsoft Excel* يتضح لنا بدقة استعمالنا لكلمة جداول ، حيث إننا سنلاحظ وجود جداول متكونة من صفوف وأعمدة وعندما نريد التعرف يتضح لنا الآتي :

1- الصفوف (Rows)

تم الاستدلال على الصفوف بواسطة الأرقام الموجودة على يسار الشاشة

(1.2.3..الخ) والتي تعرف برؤوس الصفوف

2- الأعمدة (Columns)

تم الاستدلال على الأعمدة بواسطة الحروف الإنجليزية الموجودة أعلى الجدول

(A.B.C) والتي تعرف برؤوس الأعمدة

3- ورقة العمل (*Work Paper*)

وهي الجزء الذي يتوسط الصفوف والأعمدة والتي تتميز باللون الأبيض كما يشار إلى ترتيبها بواسطة علامة تبويب الأوراق أسفل الجدول

4- الخلية (*Cell*)

المستطيلات التي توجد داخل ورقة العمل والتي يستدل عليها بواسطة المرجع والذي يكون خليط بين صف وعمود (*A1*) مثلا وبعبارة أخرى تعتبر الخلية منطقة التقاطع بين كل صف وعمود .

5- مربع الاسم

وهو المكان الذي يكتب فيه اسم الخلية النشطة

6- شريط الصيغة

وهو المكان الذي تكتب فيه محتويات الخلية (نوعية بياناتها المحتواة)

7- شريط التمرير (*Scroll bar*)

الشريط الذي يظهر أسفل ويسار الإطار الحاوي للمعلومات ويستخدم لزيادة جمال الرؤية على ورقة العمل.

8- علامات تبويب الصفحة (أو الورقة)

وهي عبارة عن علامات أسفل الإطار توضح اسم الصفحة الجاري العمل عليها .

9- شريط الأدوات (*Tool bar*)

وهو عبارة عن شريط تظهر عليه الأدوات التي نحتاجها للعمل مثل استخدام وصف جديد ، فتح ملف ، تخزين ملف ، طباعة ، نسخ ، لصق وقص ، ... الخ

11- شريط القوائم (*Menu bar*)

وهو شريط الذي يحتوي على القوائم المنسدلة (*Main Menu*) والتي تؤدي وظائف حيوية داخل البرنامج مثل ملف ، عرض إدراج ... الخ.

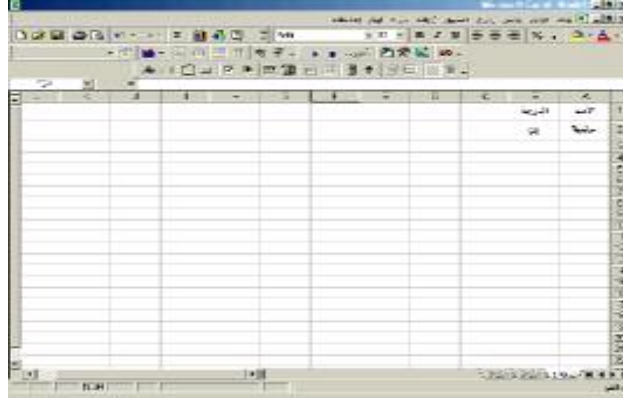
12- التلميحات المساعدة (*Hints*)

تلميحات تظهر على الشاشة تساعدك في التعرف على الأزرار الموجودة على شريط الأدوات .

إدخال بيانات واستخدام التحرير معها

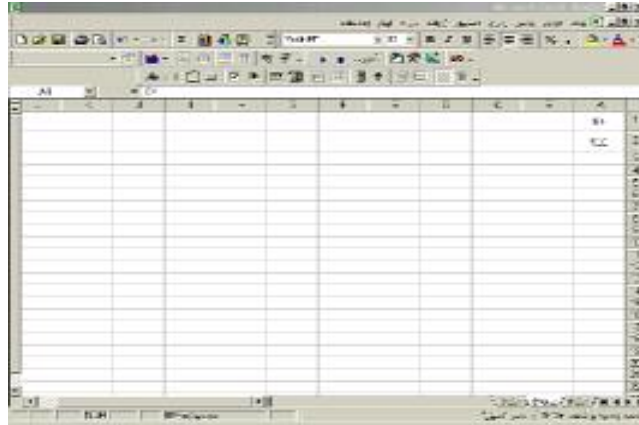
1- إدخال نص :-

اختر الخلية A1 وانقر نقراً مزدوجاً على الخلية ثم أكتب اسم الطالب في الخلية ثم اضغط *Tab* .
أكتب الدرجة في الخلية B1 وذلك بعد أن أصبحت نشطة بعد ذلك اضغط *Enter* ستصح الخلية B2
نشطة . حرك السهم الأيسر لجعل A2 نشطة ثم أكتب حذيفة ثم اضغط *Tab* ثم أكتب 90 في الخلية
B2 ثم اضغط *Enter* لإكمال عملية الإدخال فيتم إرجاع الخلية النشطة إلى الخلية اللاحقة التي ابتدأت
منها الكتابة وتسمى هذه بعملية (الرجوع التلقائي .. وتكون ورقة العمل على الصورة)






2- إدخال الأرقام :-

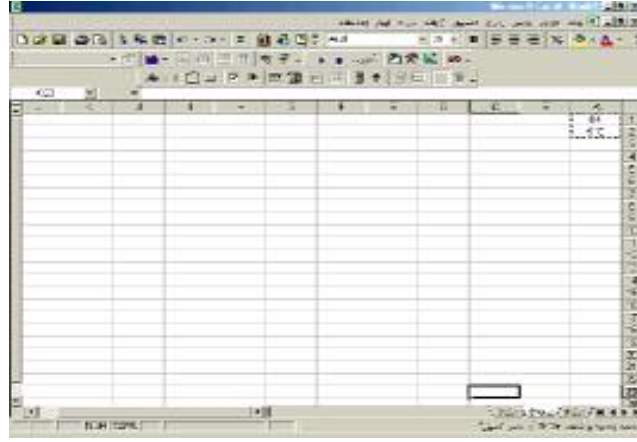
انقر علامة تبويب الورقة 2 ثم أكتب في الخلية A1 رقم 84 ثم اضغط *Enter* بعدما أصبحت A2
نشطة أكتب رقم 510 ثم اضغط *Enter* فتكون الورقة على الشكل التالي .




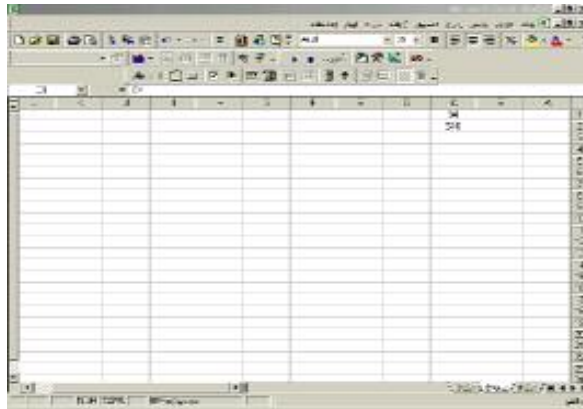
نسخ البيانات

انقر الخلية A1 ثم أكتب داخلها حذيفة ثم اضغط *Enter* على نفس الورقة 2 ستلاحظ أن حذيفة يحل محل 84 اضغط تراجع من على شريط الأدوات  تلاحظ أن 84 تعود إلى الخلية A1 ثم اضغط من على شريط الأدوات إعادة  سيعود حذيفة إلى A1 مرة أخرى .
نقل البيانات من خلية إلى خلية أخرى في نفس ورقة العمل :-

حدد الخلايا A1,A2 التي تحتوي على الأرقام 84, 510 ثم اضغط قص من شريط الأدوات  أو بعد التحديد اضغط نقر باليمين ثم اختر قص ستميز الخليتين بواسطة مربع متقطع



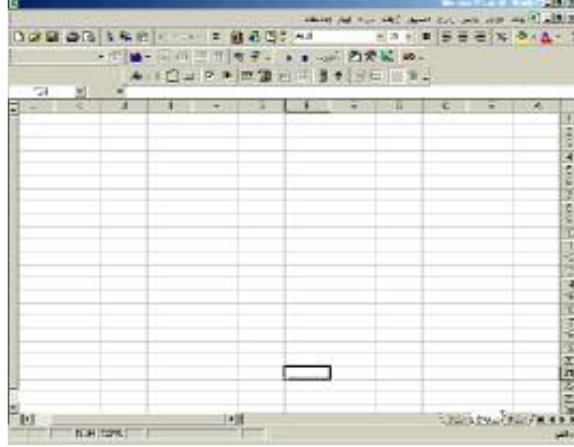
قم بتحديد الخلية C1,C2 ومن على شريط الأدوات اضغط لصق  ستنتقل القيم



. 84, 510 من A1,A2 إلى C1,C2 .

• نقل ورقة إلى موقع جديد في نفس المصنف

انقر علامة التبويب ورقة 2 ثم اسحب علامة التبويب الورقة 2 إلى اليسار حيث سيظهر مثلث صغير إلى اليسار علامة التبويب ورقة رقم 3 .

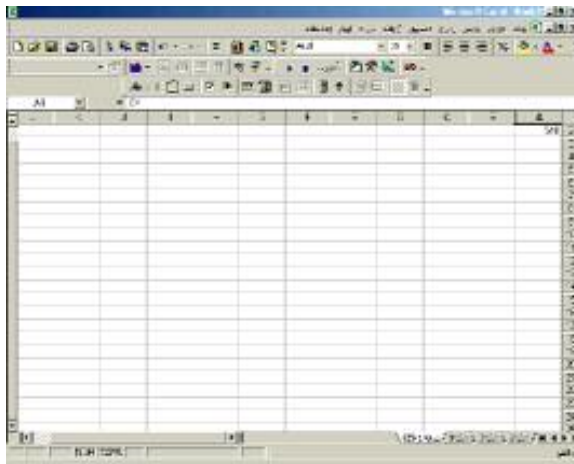


• نسخ ورقة في نفس المصنف

انقر علامة التبويب ورقة 1 ثم اضغط باستمرار على المفتاح *CTRL* وأنت تسحب علامة التبويب إلى اليسار وعند ظهور المثلث الأسود الصغير على يسار الورقة اترك زر الماوس ثم أترك المفتاح *CTRL* ستجد أنه تم نسخ الورقة 2 وسميت (ورقة 1 (2)).

كتابة صيغ بسيطة:

الصيغ هي عبارة عن أدوات لإخبار البرنامج عن كيفية حساب الأرقام



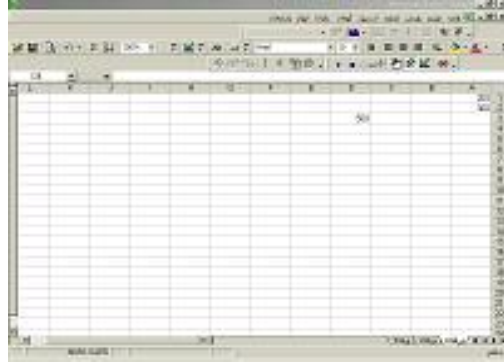
ولدينا مثال بسيط لحساب الأرقام أو إجراء عملية حسابية:

حدد خلية ما على ورقة عملك ثم أكتب داخلها $300+200 =$ ثم اضغط *Enter* ستظهر نتيجة الجمع في الخلية ثم حدد الخلية السابقة سيظهر في شريط الصيغة $300+200 =$ وهذا هو شكل شريط الصيغة .

= 300+200=

هناك طريقة أخرى لإجراء هذه العملية الحسابية

أكتب في الخلية *A1* العدد 200 ثم أكتب العدد 300 في الخلية *A3* قم بتحديد الخلية *D3* على سبيل المثال ثم أكتب داخلها $=$ فقط . انتقل بزر الماوس إلى الخلية *A1* ثم أكتب + ثم انتقل بزر الماوس إلى الخلية *A2* ثم اضغط *Enter* ستلاحظ انه تمت عملية الجمع في الخلية *D3*



هناك طريقة أخرى لإدخال البيانات عن طريق شريط القوائم (*Menu Bar*)

حدد ورقة عمل جديدة ولتكن ورقة 2

اكتب رقم الموظف في الخلية *A1* ثم اضغط *Tab* ثم أكتب اسم الموظف في الخلية *B1* ثم اضغط *Tab*



بعد ذلك اكتب تاريخ التعيين في الخلية *C1*

قم بتحديد الخلية $A1, B1, C1$ ثم اختر من شريط القوائم قائمة بيانات ومن قائمة البيانات انقر على نموذج عند النقر على النموذج تظهر لك صندوق حوار قم بالضغط على موافق بعد الإطلاع على محتواها.




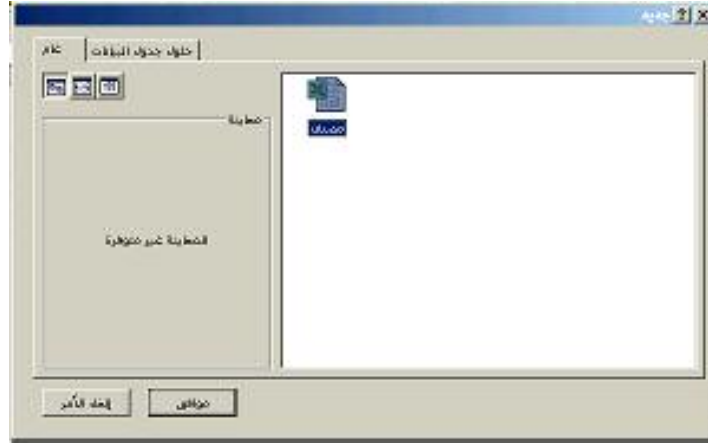
عندها ستظهر لك ورقة 2 جاهزة لإدخال بيانات الموظف أي إنها تحتوي على أسماء الخلايا التي أسميتها وستمكنك من إدخال بياناتك بأكثر سهولة .





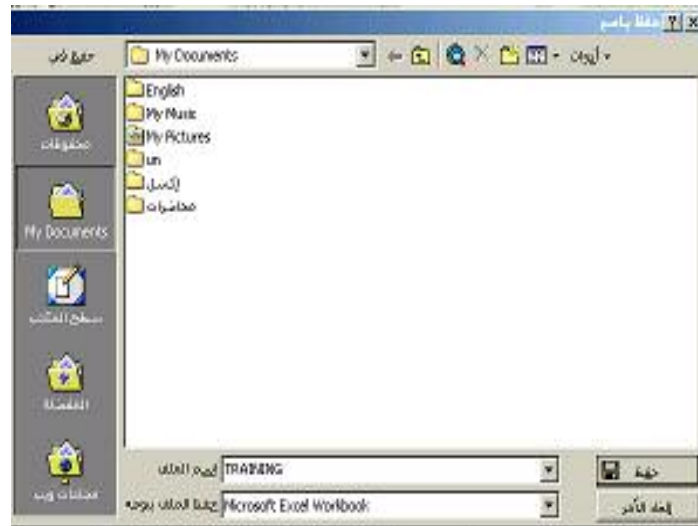
أعداد ورقة عمل

تكوين مصنف جديد

في قائمة ملف انقر فوق جديد أو من على شريط الأدوات القياسي  سيظهر لك مربع الحوار التالي اضغط على موافق لتكوين مصنف جديد .

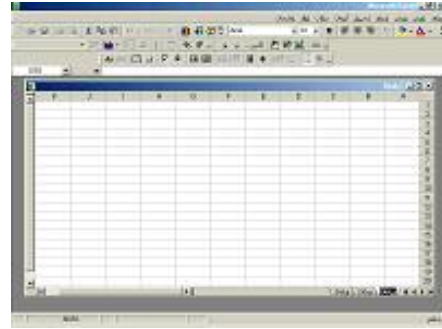
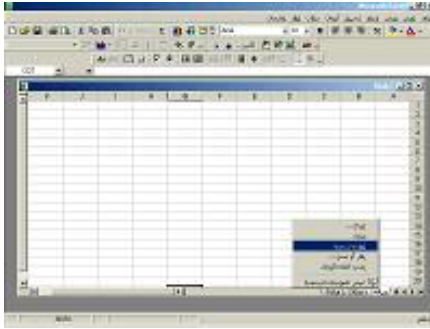


لحفظ المصنف الجديد باسم *TRAINING* نقوم بالضغط على حفظ من قائمة شريط الأدوات  أو من قائمة ملف حفظ باسم يظهر لنا مربع الحوار التالي نقوم بوضع اسم المصنف ثم نضغط على حفظ بعد اختيار مجلد جديد خاص بك  نقوم بحفظ ملفك داخله .



تسمية ورقة العمل :-

لتسمية ورقة العمل باسم غير اسم ورقة .. ننقر نقراً مزدوجاً على علامة تبويب ورقة 1 على سبيل المثال سيظهر على الورقة شريط أسود عندها تكون جاهزة لإعادة تسميتها فلنسمها درجات الطلبة ثم نضغط Enter **وهناك** طريقة أخرى لإعادة تسمية ورقة العمل وذلك عن طريق نقر زر الماوس اليمين تظهر لنا قائمة مختصرة يوجد بها إعادة التسمية نضغط عليها ونقوم بتسمية ورقتنا بالاسم المطلوب

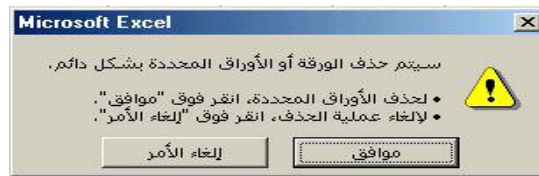


حذف ورقة عمل :-

لحذف ورقة عمل غير ضرورية من مصنف معين نقوم بالنقر على زر الماوس الأيمن على الورقة المراد حذفها ستظهر لنا قائمة مختصرة من هذه القائمة نختار أمر حذف

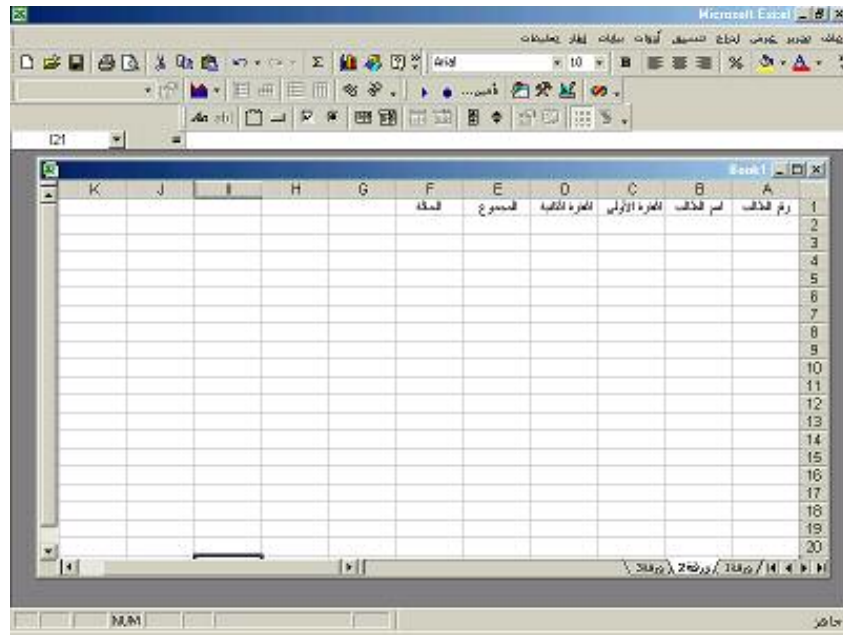


عندها يظهر لنا مربع رسالة يطلب تأكيد الحذف فإذا كنت متأكد من عملية الحذف انقر فوق موافق OK وإن كنت غير ذلك انقر على إلغاء الأمر Cancel.



إدخال تسميات إلى ورقة عمل في مصنف

لإدخال بيانات في ورقة عملك وليكن على سبيل المثال إعطاء تقرير على درجات طلبة نقوم بالآتي :-
نقوم بكتابة رقم الطالب في الخلية A1 ونضغط Tab وأسم الطالب في الخلية B1 ونضغط Tab ودرجة الفترة الأولى في الخلية C1 ونضغط Tab ودرجة الفترة الثانية في الخلية D1 ونضغط Tab ثم نكتب المجموع في الخلية E1 ونضغط Tab وأخيراً نكتب الحالة في الخلية F1 ثم نضغط Enter وستلاحظ كيف ستصبح ورقة العمل .



تنسيق ورقة العمل :-

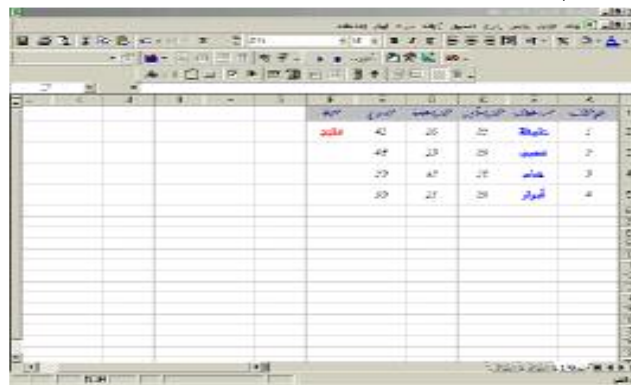
دعنا نقوم بتنسيق ورقة عمل درجات الطلبة من على شريط الأدوات (تنسيق) من بعد إدخال بيانات مجموعة من الطلبة بدرجاتهم وأرقامهم الدراسية وحالتهم من الرسوب أو النجاح.
وهذا هو شكل شريط الأدوات .



الجدول التالي يبين استخدام كل أداة من هذه الأدوات



الأداة	الوظيفة
Times New Roman	تغيير نوع الخط للنص المحدد
12	تغيير حجم الخط للنص المحدد
B	جعل النص المحدد أسود عريض
<i>I</i>	جعل النص المحدد مائل
<u>U</u>	وضع خط تحت النص المحدد
	محاذاة الفقرة النشطة جهة اليسار
	محاذاة الفقرة النشطة في الوسط
	محاذاة الفقرة النشطة جهة اليمين
	ضبط محاذاة الفقرة بين الهامش الأيمن والأيسر
	جعل اتجاه الفقرة من اليسار لليمين لإعداد فقرات لاتينية
	تغيير لون النص المحدد
	لون التعبئة

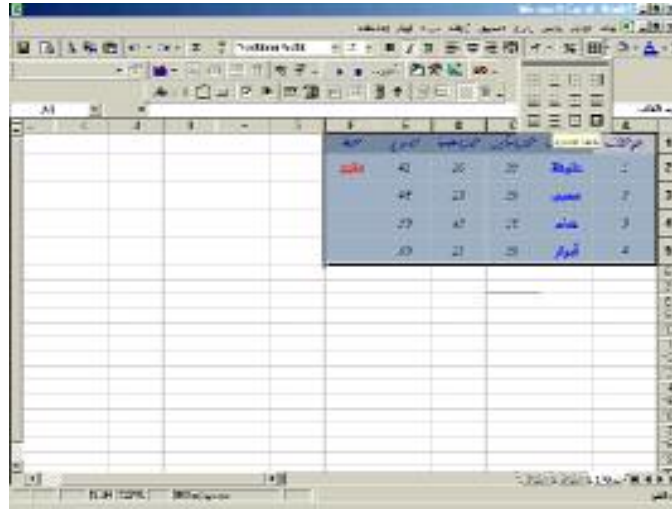
ومن خلال أدوات التنسيق تستطيع تنسيق ورقة العمل من حيث حجم الخط ونوع الخط والمحاذاة سواء لليمين أو لليساار أو في المنتصف (توسيط) وكذلك لون الخط



استعمال الحدود

لاستعمال حدود لورقة العمل ولتكن ورقتنا الخاصة بدرجات الطلبة

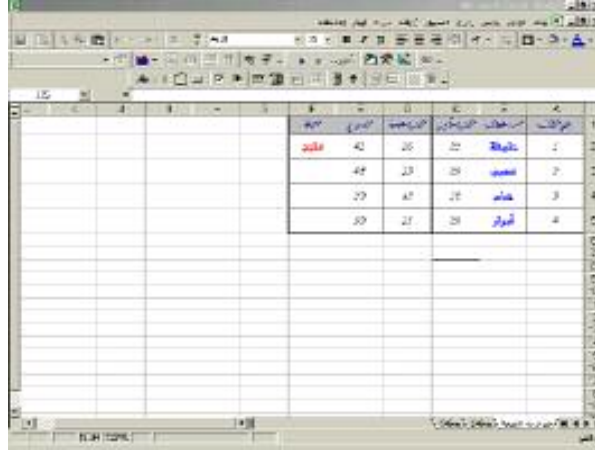
نقوم بتحديد الخلايا من A1 إلى F5 ثم نقوم بالنقر على **حدود** من شريط الأدوات  اختر المربع  الذي موجود على قائمة حدود .



وتوجد طريقة أخرى لأخذ حدود لورقة العمل من القائمة الرئيسية نختار قائمة تنسيق ومنها نختار خلايا سيظهر لك مربع حوار نختار منه حدود ومن خلاله نختار نوع الحدود الذي نريده من الأشكال التي أمامنا .



انقر على الزر وأغلق لقائمة أو وإذا كنت اخترت تنسيق خلايا بعد تحديد الحدود انقر موافق وستبدو ورقة عملك بالشكل التالي :



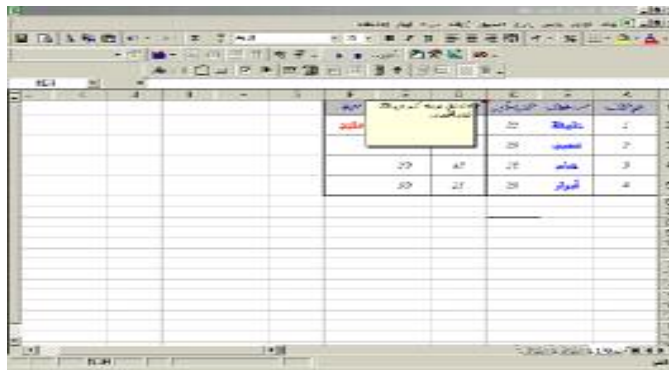
الوقت	الدرجة	الدرجة	الوقت
1	42	25	25
2	48	23	28
3	39	47	22
4	39	27	28

كيفية إضافة تعليق للخلايا

لإضافة تعليق لإحدى الخلايا نقوم بتحديد الخلية المراد إضافة تعليق لها ثم من شريط القوائم نختار قائمة إدراج ثم نقر على تعليق سوف يظهر مربع محاط بحدود مظلمة جاهز لكتابة التعليق أكتب تعليقك

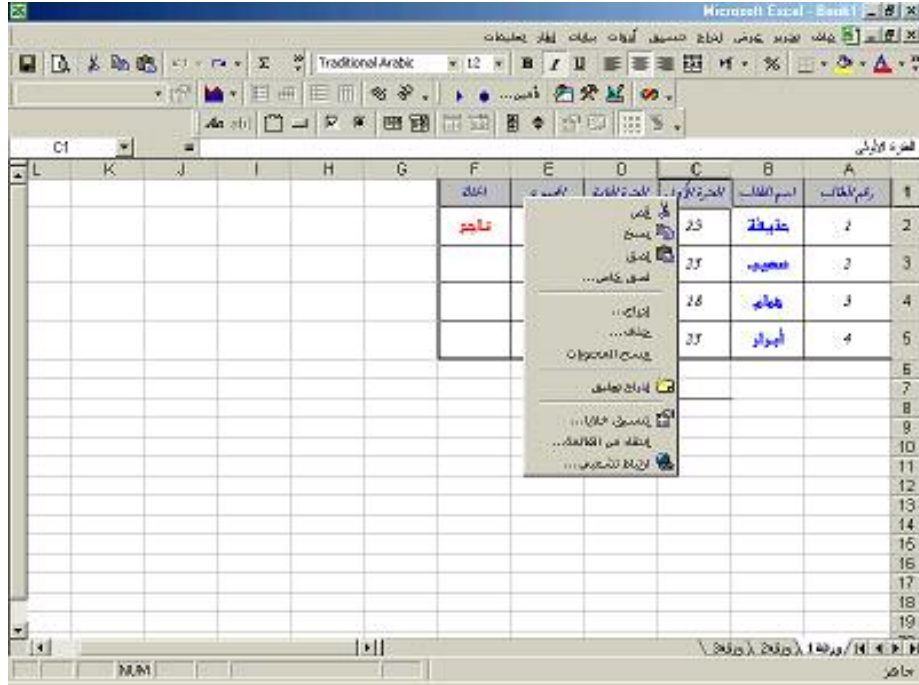
مثال

قامت بتحديد خلية الفترة الأولى ومن إدراج أخذت تعليق ظهر لك مربع التعليق الجاهز لكتابة تعليقك (لاتدخل درجة أكبر من 25 كحد أقصى) ثم اضغط *Enter*
*لاحظ اللون الأحمر الذي ميز الزاوية العلوية اليسرى للخلية .



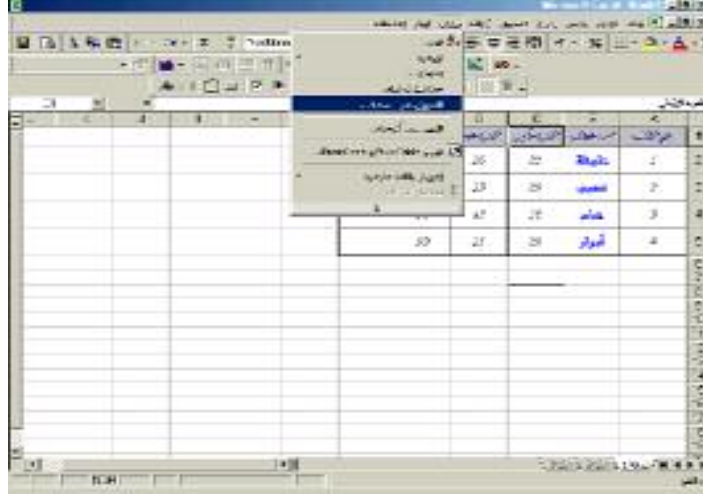
الوقت	الدرجة	الدرجة	الوقت
1	42	25	25
2	48	23	28
3	39	47	22
4	39	27	28

ويمكن أيضاً إدراج التعليق عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن على الخلية المراد إضافة تعليق لها ونختار أمر إدراج تعليق ومنها تستطيع كتابة تعليقك .



إدخال البيانات بطريقة صحيحة

للسيطرة على دخول البيانات كورقة كاملة أو كخلية واحدة نقوم بتحديد الخلية المراد التحكم في دخول البيانات إليها ثم نختار من على شريط القوائم قائمة بيانات ثم ننقر على التحقق من الصحة



عندها سيظهر صندوق حوار التحقق من صحة البيانات
يتكون من ثلاثة اختيارات (إعدادات ، رسالة إدخال ، تنبيه إلى الخطأ) كالتالي :



• مثال

قم بتحديد الخلية A2 ثم نختار من قائمة البيانات (التحقق من صحة البيانات) ثم ننقر إعدادات ومنها ننقر السماح للأسفل ونختار عدد صحيح ونحدد القيمة كحد أدنى وحد أقصى .



ثم ننقر على (رسالة إدخال) سيظهر لنا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تنبيه) ثم نكتب رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال.

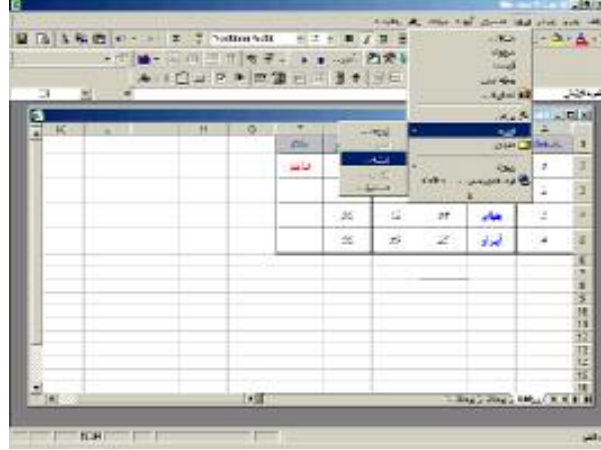


ثم ننقر على (تنبيه إلى الخطأ) ونختار من نمط (إيقاف) مثلاً إذا كنت تريد إيقاف أي إدخال خاطئ ونضع في شريط العنوان (تحذير) ثم ندخل رسالة الخطأ ولتكن مثلاً (لا يمكنك الإدخال لأن هذا الرقم غير صحيح) وبهذا نكون قد تحققنا من صحة الإدخال

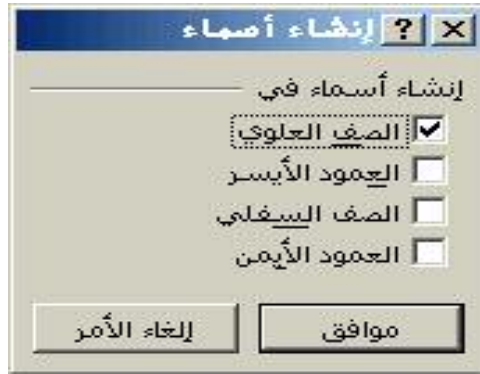


تسمية الخلايا

لتسمية الخلايا نقوم بتحديد الخلية المراد تسميتها عمودياً ثم نذهب إلى قائمة إدراج في القائمة الرئيسية ونختار اسم ومن قائمة اسم ننقر إنشاء



عندها يظهر لي مربع حوار بأربع خيارات ننقر على الخيار المطلوب ثم نضغط موافق بهذا تكون قد أسميت الخلية .



ومنها يتم لك عرض أسماء الخلايا التي أسميتها في شريط مربع الاسم الذي بجانب شريط الصيغة



كذلك يمكنك إضافة أسماء للخلايا وكذلك حذف اسم خلية وذلك عن طريق قائمة إدراج ومنها إلى اسم ثم ننقر على تعريف عندها يظهر لك مربع حوار يعرض لك أسماء الخلايا التي أسميتها ومن خلال صندوق الحوار المعروف أمامك تختار الزر الذي تريده من إضافة أو حذف .

*ملاحظة

يمكنك من خلال التعريف الموجود باسم في قائمة إدراج تسمية الخلايا .



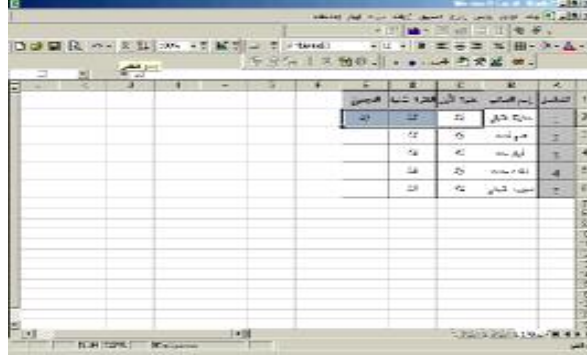
استخدام المعادلات والوظائف

استخدام صيغة الجمع (SUM)

قم بفتح ورقة عمل درجات الطلبة للحصول على المجموع لدرجات الفترة الأولى والثانية نستخدم صيغة الجمع SUM كالآتي :-

نقوم بتحديد الخلية C2,D2,E2 أي خلية الفترة الأولى والفترة الثانية والمجموع

ثم نقوم بالضغط على علامة ال Sum من على شريط الأدوات Σ نلاحظ في خلية المجموع أنه تمت عملية الجمع في الخانة E2.



*تطبيق صيغة الجمع على قائمة المجموع بالكامل نقوم بتحديد الخلية E2 ثم نقوم بسحب الفأرة إلى الأسفل نلاحظ أن شكل الفأرة أصبح كعلامة + وبعد سحبها يتم تطبيق صيغة الجمع على الخلايا كلها من E3 إلى

E6

	E	D	C	B	A	
1	المجموع	الفترة الثانية	الفترة الأولى	إسم الطالب	التسلسل	
2	45	22	23	حذيفة الشبلي	1	
3		12	15	همام أحمد	2	
4		14	10	أبرار سعد	3	
5		24	25	المقداد محمد	4	
6		20	14	صهيب الشبيخي	5	

ويصبح المجموع لدرجات الطلبة بالشكل التالي:

الاسم	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
محمد	75	80	85	90
أحمد	70	75	80	85
علي	75	80	85	90
سعيد	70	75	80	85

استخدام صيغة الجمع (SUM) للخلايا المسماة

حدد الخلية C8 أو أي خلية على ورقة العمل ثم أكتب = ستلاحظ أن مربع الأسم أصبح مربع صيغة وبجانب علامة = ضع علامة الجمع SUM ثم أكتب داخل القوسين اسم الخلية المراد جمع بياناتها ثم اضغط *Enter* بعدها ستلاحظ أن تمت جمع محتوى الخلية بالكامل .

فمثلاً :- نريد جمع درجات المجموع بعد تسمية هذه الخلية بـ *Total* نقوم بأخذ خلية على ورقة عمل ولنكن E9 ثم نقوم بكتابة الآتي

$$=SUM(Total) \leftarrow$$

الاسم	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
محمد	75	80	85	90
أحمد	70	75	80	85
علي	75	80	85	90
سعيد	70	75	80	85

عندها سنلاحظ أنه تمت عملية جمع العمود بالكامل.

الدرجة	الاسم	الجنس	الكلية	الجامعة
49	أحمد	م	الكلية	الجامعة
64	محمد	م	الكلية	الجامعة
74	علي	م	الكلية	الجامعة
84	إبراهيم	م	الكلية	الجامعة

استخدام الصيغة الشرطية IF

لاستخدام الصيغة الشرطية IF نقوم بتحديد الخلية المراد وضع الشرط عليها ولتكن خلية الحالة هي الخلية التي سنضع عليها الشرط بحيث إذا كان Total أكبر من 25 يكون الطالب ناجح وإذا كان غير ذلك يكون الطالب راسب وتكتب الصيغة بعد تحديد خلية الحالة في شريط الصيغة بعد وضع علامة = وتكون الصيغة بالشكل الآتي :-

=IF(F2>25,"راسب","ناجح") ←

كذلك يمكن استعمال هذه الصيغة في حالة ناجح نريد معرفة التقدير

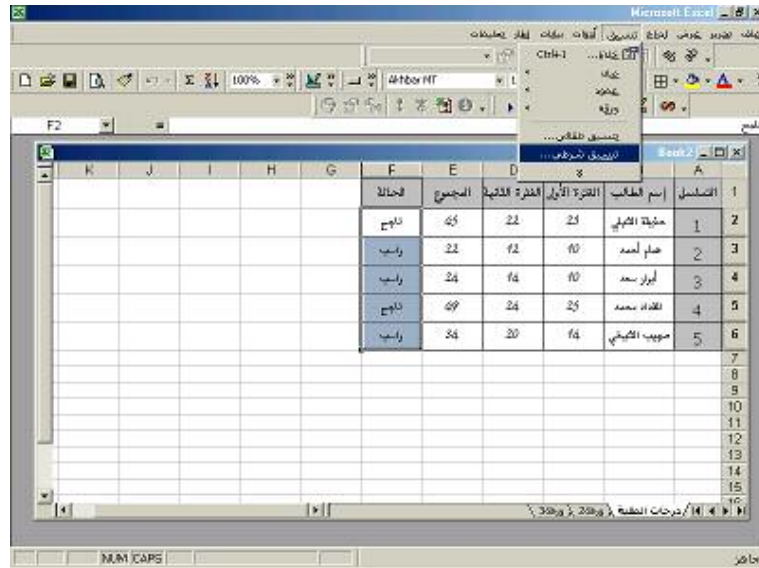
ستكون الصيغة الشرطية بالشكل التالي:-

=IF(G2>84; "A";IF(G2>74;"B"; IF(G2>64;"C"; IF(G2>59;"D";"F"))))

التسبيق الرقمي المشروط :-

لتمييز خلية معينة بتسبيق معين فليكن على سبيل المثال تمييز الطلبة الناجحين بلون معين

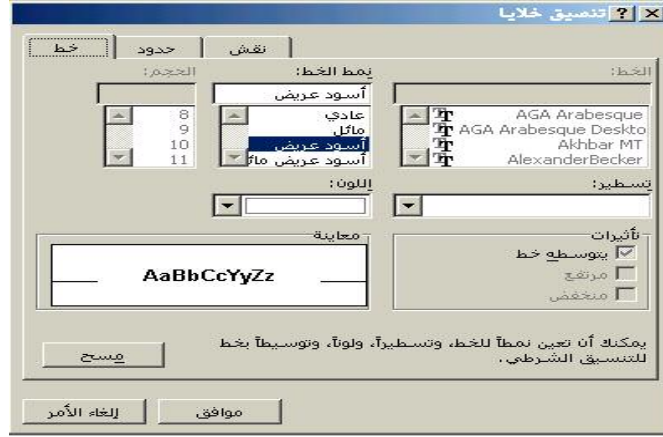
نذهب إلى ملف درجات الطلبة ونفتح ورقة درجات الطلبة ثم نقوم بتحديد خلية الحالة الأ وهي F1 التي أسمينها الحالة كخلية نحددها من F2 إلى F6 ثم ننقر على قائمة تنسيق ومنها ننقر على تنسيق شرطي .



عند النقر على التنسيق الشرطي يظهر لنا صندوق حوار نقوم بتحديد شرطنا وبما إننا نريد تمييز الطالب الناجح بتنسيق يختلف عن الطلبة الراسبين نحدد الشرط كما هو مبين بصندوق الحوار .



لتنسيق الشرط نقر على تنسيق يظهر لنا صندوق حوار متكون من ثلاث خيارات للتنسيق (الخط ، حدود ، نقش) ومن خلاله نقوم بتنسيق نوع الخط ولونه والنقش المناسب له وكذلك الحد المناسب .



تعديل ورقة عمل

تغيير عرض عمود أو صف

ك المؤشر نحو الخانة اليمنى للعمود أو الخانة السفلى للصف عند العنوان وسيتغير المؤشر في حالة العمود إلى سهم وكذلك في حالة الصف اسحب طرف العمود للعرض المناسب .

لاحظ أن: عرض العمود أو الصف موضح في الجانب الأيسر في أعلى الصفحة

ملاحظة:

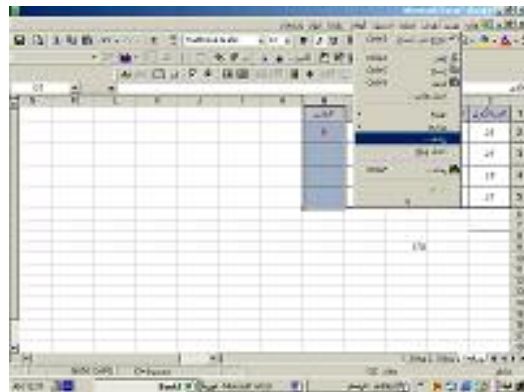
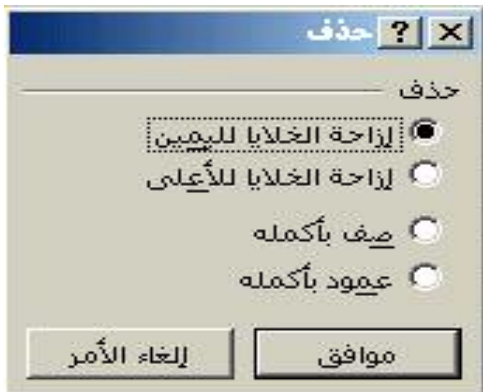
إذا قمت بتصغير عرض عمود وهذا العمود يحمل أرقام كبيرة يعبر عنها البرنامج في صورة ##### ويعني هذا أن عليك توسيع الصف لاتساع الأرقام .


تغيير سعة عدة صفوف أو عدة أعمدة دفعة واحدة

ظلل الأعمدة أو الصفوف التي ترغب في تغيير سعتها وذلك بضغط عند عنوان أول عمود أو صف وستمر في الضغط حتى آخر صف أو عمود وعندها قم بتغيير عرض عمود أو صف.

إلغاء صف أو عمود

ظلل العمود أو الصف المراد إلغائه نختار تحرير من القائمة الرئيسية ومنها نختار حذف وهناك طريقة أخرى وهي بالنقر على زر الفأرة الأيمن تظهر لي قائمة من ضمنها الحذف وعند النقر عليه يظهر صندوق حوار بعدة خيارات نختار الخيار المراد

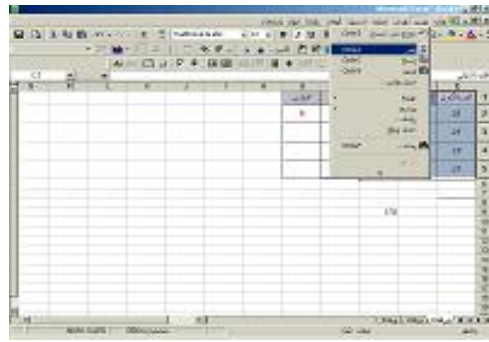
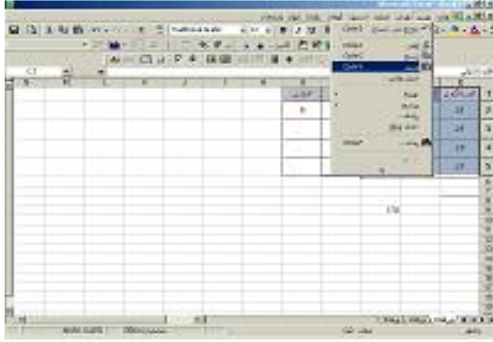


ملاحظة :- لاسترجاع آخر عملية إلغاء تمت اختر أمر تراجع من على شريط الأدوات  أو من قائمة تحرير .

نقل البيانات أو كيفية نقل خلية

* باستخدام الأوامر:

ضلل الخانة أو الخانات المحتوية على بيانات المراد نقلها إلى مكان جديد ثم نختار أمر قص من قائمة تحرير أو عن طريق زر الفأرة الأيمن
تم نضلل الخانة المراد نقل البيانات إليها ثم نختار لصق من قائمة تحرير أو من زر الفأرة الأيمن .



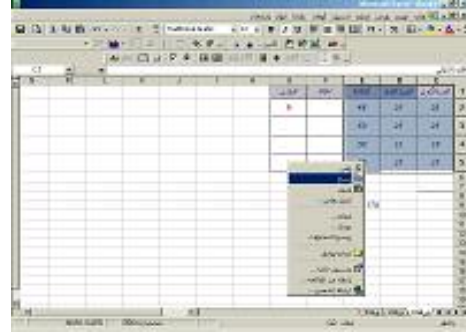
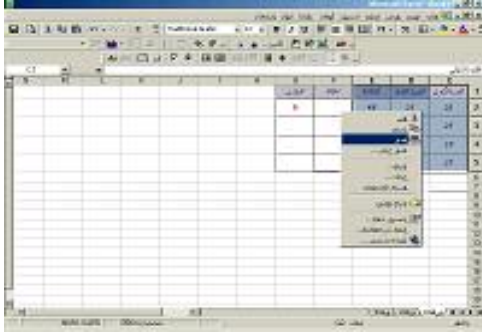
* باستخدام الفأرة :

حرك المؤشر إلى أطراف الخانات المحتوية على البيانات المراد نقلها إلى أن يصبح شكل المؤشر كالمهم عندها اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط مع تحريك البيانات للمكان الجديد .

نسخ البيانات أو كيفية نسخ خلية

* باستخدام الأوامر:

ضلل الخانة أو الخلايا المحتوية على بيانات المراد نسخها ثم اختر أمر نسخ من قائمة تحرير أو من زر الفأرة الأيمن ثم ضلل الخلية المراد نقل البيانات إليها ثم اختر أمر لصق من قائمة تحرير أو من زر الفأرة الأيمن .



* باستخدام الفأرة :

حرك المؤشر إلى أطراف الخلايا المحتوية على البيانات المراد نسخها إلى أن يصبح شكل المؤشر كالمسهم عندها اضغط المفتاح *CTRL* واسحب البيانات للمكان المطلوب نسخها فيه .

نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة أخرى

قم بتضليل البيانات المراد نقلهن إلى ورقة أخرى ثم انتقل إلى هذه الورقة واختر أمر لصق من قائمة التحرير .

* ملاحظة :-

لا يمكن استخدام الفأرة في نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة أخرى .

استخدام النصفية :-

يقصد بالتنصيف هي تصفية البيانات التي في الخلايا .

مثلاً نريد تصفية الطلبة الناجحين التي درجاتهم أكبر من 25 هم الذين يظهرون أمامنا على الشاشة أو

إظهار كشف بالطلبة الراسبين فقط التي درجاتهم أقل من 25 ما علينا إلا أن نضع الآتي :-

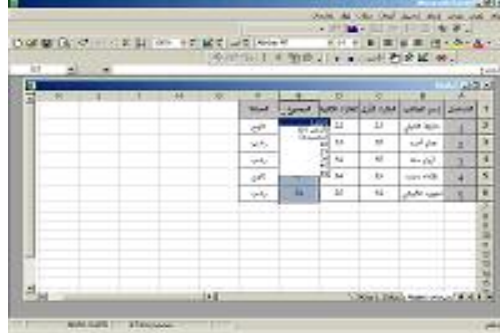
نقوم بتحديد الخلية المراد عمل تصفية لها ولتكن خلية المجموع أي إننا نريد تصفية الطلبة الذين درجاتهم

أكبر من 25 هم الموجودين في الكشف بعد التحديد ننقر على قائمة البيانات الموجودة في القائمة الرئيسية



ومنها إلى التنصيف ومن التنصيف إلى تلقائي .

عند الضغط على تلقائي يكون شكل الخلية كالآتي :



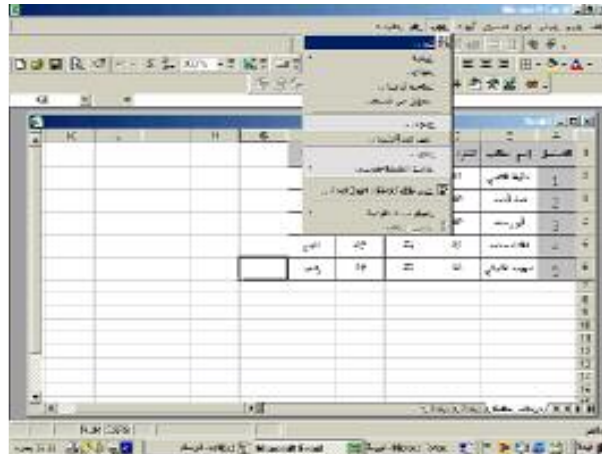
نختار مخصصة لتكوين الشرط يظهر لنا صندوق حوار نكتب الشرط أكبر من 25 ثم نضغط موافق ونشاهد ماذا يحدث ؟



الفرز

الفرز :- هو الترتيب حسب شيء معين

مثلاً نريد فرز ملف درجات الطلبة وليكن نريد فرز ورقة الطلبة حسب الرقم والاسم والحالة نقوم بتحديد الخلايا ومن ثم ننقر على بيانات الموجودة في القائمة الرئيسية ومنها على فرز كالتالي:



عند النقر على فرز يظهر لنا صندوق حوار نضع في مربع السرد الأول فرز حسب الرقم وفي مربع السرد الثاني فرز حسب الاسم وفي مربع السرد الثالث فرز حسب الحالة .
ملاحظة : تأكد من زر الخيار في الأسفل في التحديد على يحوي صف رأس



أنقر موافق OK

ستلاحظ : أن القائمة رتبت تصاعدياً حسب الحقول الثلاث

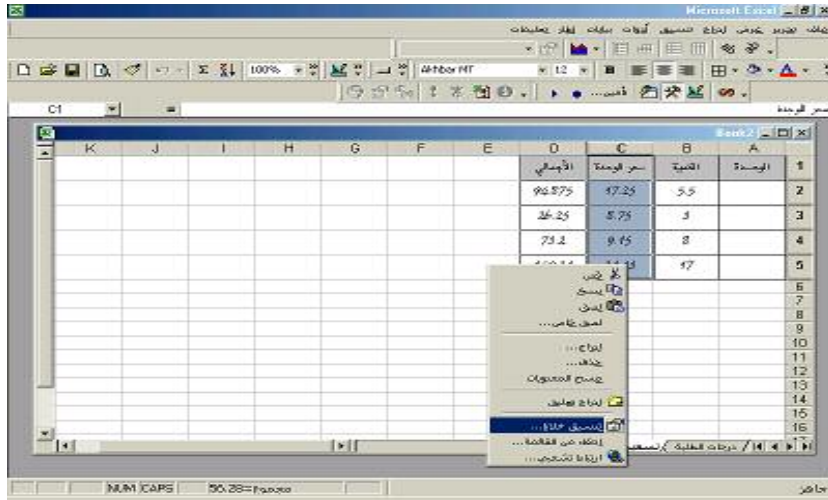
تنسيق الخلايا بطريقة منطقية :

لتنسيق خلايا بصورة منطقية نقوم بفتح ورقة عمل جديدة ونسماها تسعيرة ثم ندخل البيانات إلى الخلايا
بمثل هذه الطريقة

الرقم	الاسم	الحالة	التسلسل
8800	أحمد	1	1
8820	علي	2	2
8830	محمد	3	3
8840	خالد	4	4

ثم نضع الآتي :

نقوم بتحديد خلية سعر الوحدة من C2 إلى C6 ثم نستخدم زر الفأرة الأيمن عندها ستظهر قائمة فرعية نختار منها تنسيق خلايا

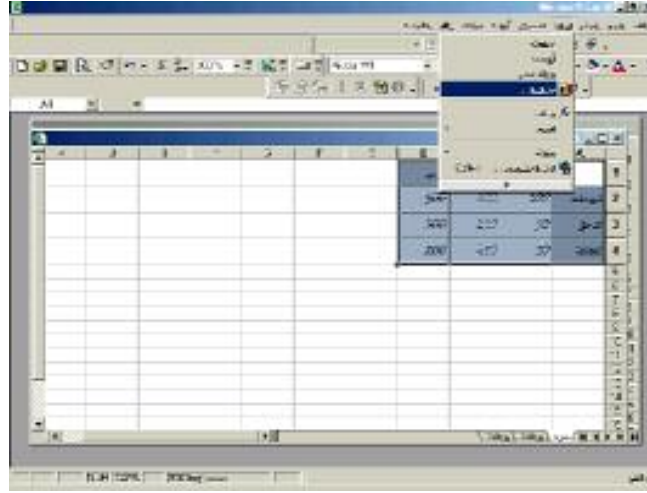


عند النقر على تنسيق خلايا يظهر لنا صندوق حوار نختار منه العملة من قائمة الرقم وتظهر لنا بالشكل التالي ثم ننقر موافق سنجد أن السعر تغير إلى عملة د.ل.



إنشاء الرسوم البيانية

يمكنك إنشاء رسوم بيانية للمعلومات الموجودة على ورقة عملك وذلك باتباع الخطوات التالية :
نحدد العمل المراد رسم مخطط بياني له ثم نذهب إلى قائمة إدراج من القائمة الرئيسية ومنها إلى تخطيط
كالآتي :



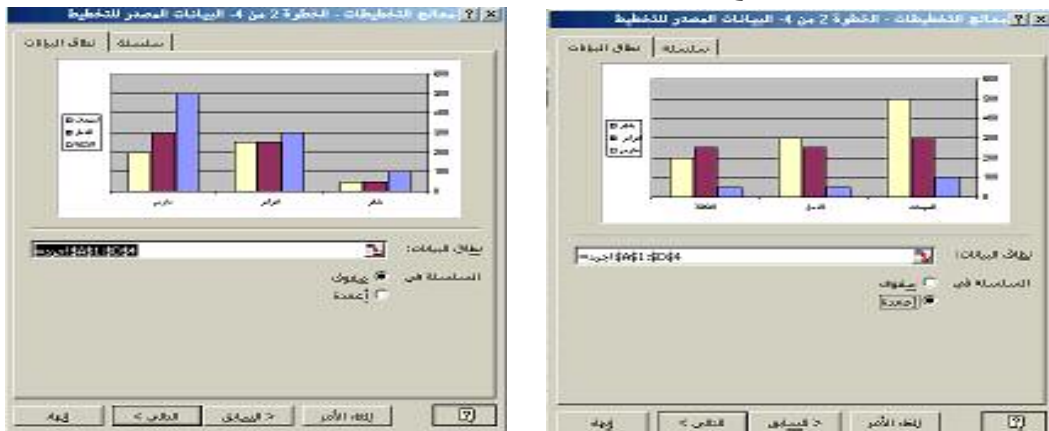
عندها يظهر لك مربع حوار به نافذة بها عدة أنواع الرسم اختر إحداها بالمؤشر ثم اضغط على التالي .



عندها تظهر لك نافذة يمكنك من تمثيل البيانات لاختيار البيانات الأفقية اختر الصفوف وبذلك تصبح
عناوين البيانات الأفقية هي عناوين المحور السيني وباختيار الأعمدة تصبح عناوين البيانات العمودية هي
عناوين المحور السيني ، والمحور الصادي يحتوي على القيم بداخل الجدول المراد رسمه

فمثلاً : عند اختيار الصفوف تكون بيانات المحور السيني هي يناير ، فبراير ، مارس وعند اختيار الأعمدة تكون بيانات المحور السيني هي المبيعات ، الدخل ، التكلفة ، وفي كلا الخيارين تكون القيم بالجدول هي قيم المحور الصادي . وفي نفس الوقت تعبر عن الجانب الأخر الغير موجود بالمحور السيني .

كما أن الخيارات الأخرى هي إما جعل بيانات الصف تصنيف المحور السيني وهو الخيار الموافق للاختيار الصفوف أو جعلها تسلسل للمحور السيني وفي هذه الحالة يتوجب اختيار أن نقطة بداية الرسم هي بيانات أو عمود ويتوافق هذا مع الخيار الأعمدة .



وفي المرحلة الأخيرة يتم إدخال عناوين ومفسرات الرسم ، لإضافة عنوان المحور السيني حرك المؤشر في محور القيمة س ثم اطبع العنوان ، سيظهر العنوان بالرسم فوراً ، وإضافة عنوان المحور الصادي حرك المؤشر نحو محور القيمة ص ثم أطبع العنوان وسيظهر فوراً بالرسم وإضافة عنوان رئيسي حرك المؤشر نحو عنوان التخطيط ثم اطبع العنوان واختر التالي .



عند النقر على التالي يظهر لك صندوق يحور يخيرك ما بين وضع المخطط البياني على نفس الورقة أو في ورقة عمل جديدة اختر أنت ما يناسبك ومن بعدها انقر على إنهاء.



• ملاحظة

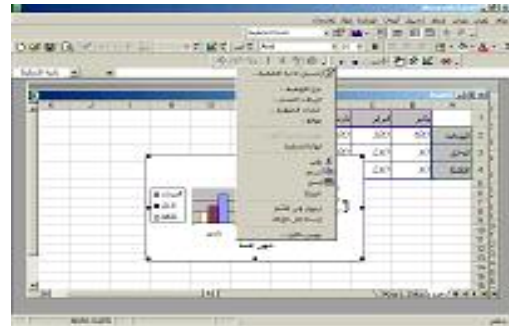
الرسم يكون مربوط بالبيانات ولذلك أي تغيير في البيانات يترتب عليه تغير تلقائي في الرسم لنقل الرسم حرك المؤشر في أي مكان في الرسم ثم اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار وانقل الرسم للمكان الجديد .

تغيير حجم الرسم

اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة على أي مكان في الرسم تظهر لك مربعات على الرسم حرك المؤشر لأحد هذه المربعات حتى يصبح شكله سهم مزدوج عندها بإمكانك توسيع الرسم كما تشاء.

لهذيب وتشكيل الرسم

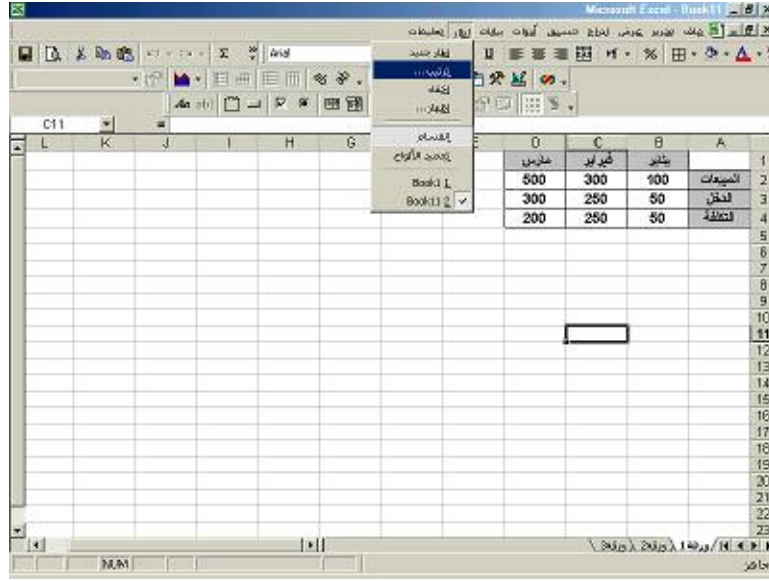
حرك المؤشر نحو أي مكان في الرسم ثم اضغط زر الفأرة الأيمن ستظهر لك قائمة فرعية اختر منها تنسيق ناحية التخطيط ومن خلاله ننسق الرسم كما نريد .



إظهار أكثر من ملف على شاشة واحدة :

لإظهار أكثر من ملف على شاشة واحدة اتبع الآتي :-

بما إننا لدينا ملفين ملف لدرجات الطلبة و ملف للجرد سنعرض هذين الملفين في شاشة واحدة
قم بفتح ملف درجات الطلبة و ملف الجرد من قائمة ملف عن طريق فتح منها سيتم فتح الملفين فوق بعضهما
لتفادي ذلك انقر على قائمة إطار في القائمة الرئيسية ومنها انقر ترتيب



عند النقر على ترتيب يظهر لنا صندوق حوار متمثل في عدة خيارات من تجانب وأفقي وعمودي وتنازلي قم بالضغط على تجانب حتى يتم لك عرض أكثر من ملف على شاشة واحدة كالتالي .



تجهيز الطباعة

خطوات تجهيز الطباعة :-

- 1- اختر أمر طباعة من قائمة ملف الموجودة في القائمة الرئيسية .
- 2- سيظهر لنا صندوق حوار بعنوان طباعة .



- 3- اختر نوع الطباعة المعروفة على جهازك أو التي تريد سحب عملك عليها من أمر طباعة التي ستعرض لك أنواع الطابعات اختر الطباعة المناسبة ثم من نطاق الطباعة اختر عدد الصفحات من .. إلى وكذلك مادة الطباعة منها يتم اختيار طباعة المصنف بأكمله أو ورقة فقط أو تحديد ورقات الطباعة وكذلك على صندوق حوار الطباعة يوجد بند لعدد النسخ المراد طباعتها يمكنك من خلالها تحديد عدد النسخ المطلوبة .

إعداد صفحة :-

- لإعداد صفحة الطباعة من تغيير هوامش وشكل الصفحة واختيار رأس وتذييل الورقة وكتابة تذييل للصفحة والتحكم في حجم صفحة الطباعة نقوم بالنقر على قائمة ملف الموجودة في القائمة الرئيسية ومنها ننقر على إعداد صفحة عندها يظهر لنا صندوق حوار كالتالي :-



صفحة :-

وهو اختيار اتجاه طباعة الصفحة إما طولية أو عرضية وما عليك إلا النقر على نوع الاتجاه المطلوب لطباعة الورقة .



النحس في حجم صفحة الطباعة :-

انقل المؤشر إلى خانة التحجيم وعند الضبط إلى انتقل بالمؤشر إلى يمين الرقم 100 وألغي هذا الرقم وأكتب الرقم المرغوب فيه ثم اضبط الصفحة عرضاً وطولاً.



الهوامش :-

يمكن تغيير هوامش الصفحة أو مساحة الهوامش من الجهات الأربع وذلك بكتابة الرقم المطلوب في خانة التحديد من اليمين واليسار وأعلى وأسفل .




رأس وتذييل الصفحة :-

لكتابة رأس وتذييل الصفحة انقر على رأس وتذييل الصفحة عندها يظهر لك صندوق حوار آخر من خلاله حدد رأس الصفحة وتذييلها وهناك أمر مخصص لرأس الصفحة وتذييل الصفحة يمكنك من خلاله تخصص رأس الصفحة وتذييلها .



عرض المستند على الشاشة قبل الطباعة :-

اختر أمر معاينة قبل طباعة من قائمة ملف يظهر لك صندوق شاشة استعراض بعنوان معاينة قبل الطباعة أو عن طريق شريط الأدوات  يمكنك التحكم في ورقة العمل لتكبيرها أو تكبير جزء منها أو تعديل عرض الأعمدة والهوامش .



طباعة جزء من المستند :-

إذا لم تحدد للبرنامج جزء معين من المستند لطباعته ، يفترض أنك تريد طباعة المستند كله ، وإذا أردت طباعة منطقة من المستند فقط اختر هذه المنطقة ثم أطلب طباعتها ولاختيار المنطقة اتبع الآتي :

1- اختر المنطقة المطلوب طباعتها .

2- ثم انقر على طباعة

ملاحظة :-

لاختيار أكثر من منطقة استخدم مفتاح *CTRL* بعد اختيار أو منطقة واختار المناطق الأخرى وفي هذه الحالة تطبع كل منطقة في صفحة مستقلة .

طباعة مستند :

لطباعة مستند اختر أمر طباعة من قائمة ملف يظهر صندوق الحوار الذي تمت عليه عملية التنسيق مسبقاً اختر الآن موافق لطباعة المستند وذلك بعد تحديد عدد النسخ المطلوبة و صفحة البداية و صفحة النهاية .

التحكم في إظهار الشاشة وحمايتها

تصغير وتكبير البيانات :-

يتم تصغير وتكبير البيانات بالمستند باستخدام الأمر تصغير وتكبير من قائمة عرض الموجودة في القائمة الرئيسية وذلك كالآتي :-

اختر أمر تصغير وتكبير يظهر لك صندوق حوار به عدة أحجام للبيانات تبدأ من 25 % إلى 200 % منها اختر الحجم المرغوب ثم انقر على موافق Ok .

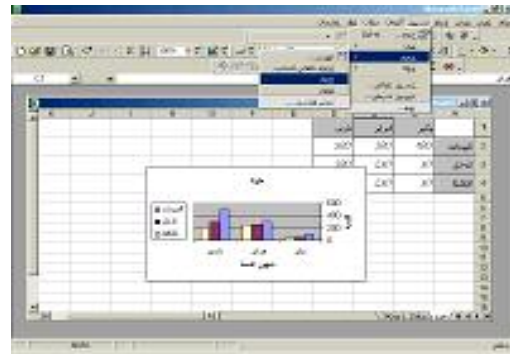
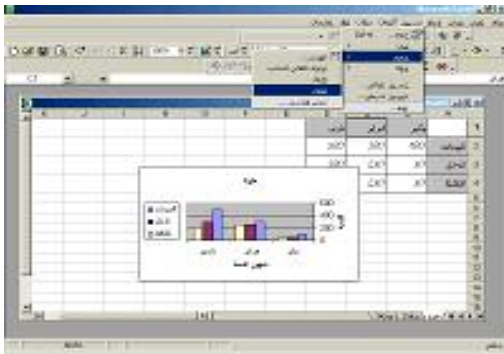


إخفاء الأعمدة والسطور :-

اختر العمود أو الصف المراد إخفاءه

اختر الأمر أعمدة أو صفوف وذلك من قائمة تنسيق الموجودة على القائمة الرئيسية

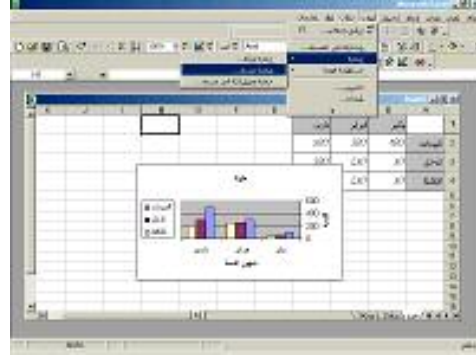
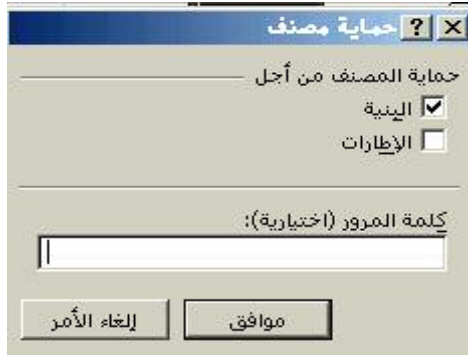
يظهر صندوق حوار اختر إخفاء وإظهار العمود اختر العمودين المحيطين به ثم اختر إظهار .



حماية صفحة البيانات :-

- حماية محتويات الخلايا يمنع صلاحية التعديل :-

استخدم أمر حماية من قائمة أدوات لمنع تعديل بيانات المستند عند اختيار حماية تجد بها خيارات من حماية ورقة أو مصنف فاختر حماية مصنف على سبيل المثال عندها يظهر لك صندوق حوار يطلب منك كلمة السر أكتب كلمة السر لمنع إلغاء الحماية ويفضل استخدام الأرقام ككلمة سر .
للكتابة بالمستند اطلب إلغاء الحماية ويظهر لك صندوق حوار أكتب كلمة السر عندها تنتهي الحماية حماية المستند ويصبح قابل للتعديل .



*** تخصيص كلمة السر لفتح الورقة :-**

أختر من قائمة ملف أمر حفظ باسم ومن صندوق حوار حفظ باسم انقر أدوات ومنه إلى خيارات عامة ثم أكتب كلمة السر مرتين متتاليتين
! عندها لن يسمح لك بفتح الورقة إلا بعد إدخال كلمة السر .

***ملاحظة**

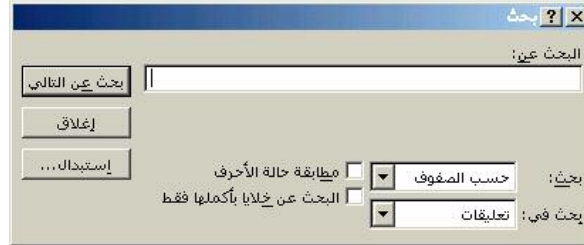
لإلغاء كلمة السر امسح كلمة السر من الصندوق الحواري خيارات من الأمر حفظ باسم .



البحث عن معلومة داخل مستند :-

اختر الأمر **بحث** من القائمة تحرير الموجودة على القائمة الرئيسية يظهر لنا صندوق حوار بعنوان بحث أكتب المعلومة المطلوب البحث عنها أمام خانة بحث ثم انقر بحث عن التالي في صندوق حوار بحث تظهر لك عدة خيارات

- **بحث في** : لتحديد للبرنامج هل يبحث في الخلايا التي تحتوي على القيم أو التي تحتوي على صيغ
- **البحث عن خلايا بأكملها** : هل البحث عن معلومة مستقلة داخل الخلية أو جزء من الخلية .
- **بحث** : هل البحث عبر الصفوف أو عبر الأعمدة .
- **مطابقة حالة الأحرف** : تحدد هل البحث عن الكلمات بالأحرف الصغيرة أم الأحرف الكبيرة وذلك في حالة البحث عن كلمة باللغة الإنجليزية .



استبدال المعلومات :-

اختر أمر استبدال من قائمة التحرير الموجودة على القائمة الرئيسية أدخل الكلمة المراد إدخالها بدلاً عن الكلمة الأصلية في الخلية استبدال ثم اختر استبدال الكل لاستبدال جميع الكلمات في الورقة بالكلمة الجديدة ثم اختر البحث عن التالي يذهب المؤشر لأول خلية بها الكلمة المطلوبة استبدالها اختر استبدال لاستبدال هذه الكلمة

كرر الخطوة إذا رغبت في استبدال أكثر من كلمة ثم اختر إغلاق .

البحث عن: ا

استبدال ب:

البحث: حسب الصفوف

مطابقة حالة الأحرف

البحث عن خلايا بأكملها فقط

إغلاق

تسجيل ضربات الماكرو

ما هو الماكرو :-

هو أمر خاص تنشئه بنفسك لإنجاز سلسلة من العمليات التي قد تقوم باستخدامها بصورة متكررة ولذلك تقوم بتسجيلها بنفس الترتيب في الماكرو وعند الرغبة في إجرائها مرة أخرى يقوم الماكرو بعمل هذه العمليات بإجراء واحد هو RUN من قائمة ماكرو وهذا يسهل عليك الكثير من العمليات من حيث الوقت وعدم الخطأ .
هذا هو الشريط الذي يتم من خلاله تسجيل الماكرو .




خطوات تسجيل الماكرو

1- تسجيل الماكرو :-

استخدم الأمر تسجيل الماكرو من قائمة الماكرو الموجودة على قائمة أدوات في القائمة الرئيسية عندها يظهر لك مربع حوار اختر منه اسم الماكرو وإذا رغبت في إدخال اسم معين للماكرو يذكرك بنوعية استخدامه قم بإدخاله .




ابدأ في تسجيل العمليات وذلك بأخذ زر الموجود على شريط الأدوات  ثم عندها سيظهر صندوق حوار اختر اسم الماكرو الخاص بك وانقر موافق.



- بعد الانتهاء من تسجيل الماكرو اختر أمر إيقاف  من قائمة ماکرو لإيقاف تسجيل الماکرو .
أما في حالة أن يعمل الماکرو بطريقة نسبية استخدم تسجيل نسبي من قائمة ماکرو



2- تشغيل الماکرو  :-

- اختر أمر تشغيل من قائمة ماکرو وعندها يظهر صندوق حوار اختر الماکرو المطلوب وذلك باختيار اسم الماکرو المطلوب ثم اختر موافق .



3- إلغاء الماکرو :


- اختر أمر إلغاء من قائمة ملف ثم اختر اسم الماکرو المراد إلغاؤه من الصندوق الحوار .

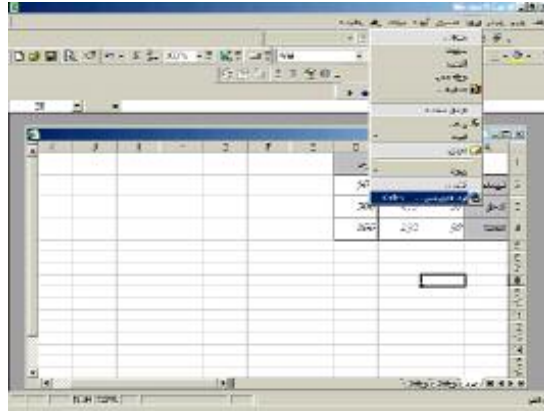


- عندها تظهر لك رسالة تأكيد للإلغاء فأجب بنعم إذا كنت متأكداً وبلا إذا كنت غير ذلك .



الارتباط التشعبي :-

لعمل ارتباط تشعبي  مع ملفات نتبع الأتي :
نقوم بالنقر على قائمة إدراج الموجودة على القائمة الرئيسية ومنها إلى ارتباط تشعبي



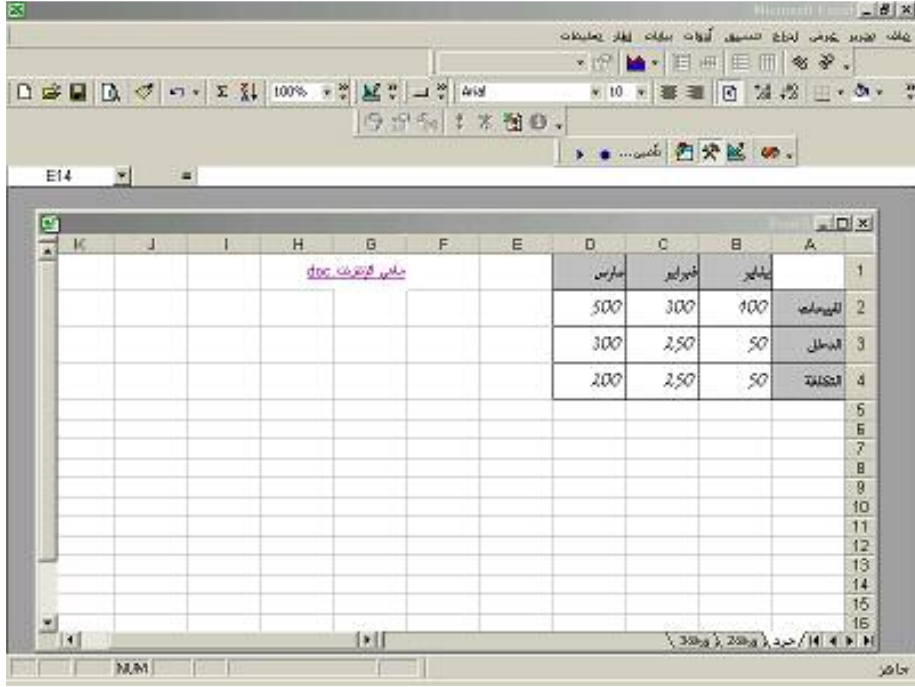
عندها يظهر لنا صندوق حوار بعنوان إدراج ارتباط تشعبي نختار منه ملف



منه نضغط على ملف ونحدد نوع الملف الذي نريد عمل إرتباط له ثم نضغط على موافق



فمثلاً نحن ضغطنا على ملف ما هي الإنترنت ثم نقرنا موافق عندها سيصبح ملف الجرد له ارتباط مع ملف ما هي الإنترنت في برنامج ال Microsoft Word ويكون شكل الشاشة كالتالي :-



	البيانات	البريد	المرس
1			
2	500	300	400
3	300	250	50
4	200	250	50
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

فكلما أردت أن تعمل ارتباط مع الملف الذي عمل له ارتباط تشعبي نضغط على الملف الموجود أمامك سيتم فوراً عمل ارتباط معه ونقلك للملف المراد .