



كورس اكسيل

2003

بالواجهة الانجليزية

Microsoft

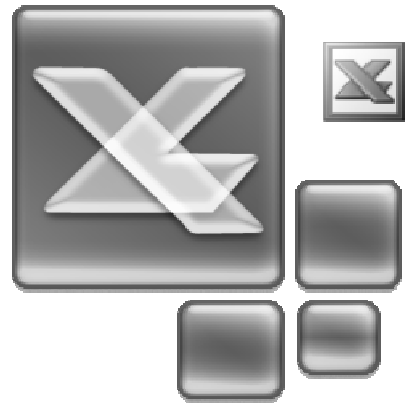
Aser Zaqzouq



Microsoft Office

Excel 2003

Copyright © 1985-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.



**E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107**



هذا الكورس برعاية

العالمية
لتكليف الهواء و تكنولوجيا معالجة مياه الشرب

Carrier Unionaire SHARP

ش طلعت حرب - شبين الكوم - المنوفية
Aser_work@yahoo.com 0107531107

مناحل حورس

عسل نحل - غذاء ملكات - شمع - حبوب لقاح
و جميع منتجات النحل

شبين الكوم - المنوفية - جمهورية مصر العربية
Aser_work@yahoo.com 0107531107

م / إسلام عفيفي

تدريب CCNA
شهادات معتمدة
mobile number : 0125447029

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الفهرس

5	الفصل الأول : المقدمة
4	الفصل الثاني : فتح البرنامج و واجهة البرنامج الرئيسية
9	الفصل الثالث : شرح قائمة File
28	الفصل الرابع : شرح قائمة Edit
44	الفصل الخامس : شرح قائمة View
59	الفصل السادس : شرح قائمة Insert
113	الفصل السابع : شرح قائمة Format
131	الفصل الثامن : شرح قائمة Tools
172	الفصل التاسع : شرح قائمة Data
226	الفصل العاشر : شرح قائمة Window
234	الفصل الحادى عشر : شرح قائمة Help
238	الفصل الثانى عشر : تطبيقات محاسبية للمحاسبين
239	الفصل الثالث عشر : روابط مهمة
240	الفصل الرابع عشر : الخاتمة



مقدمة

التعريف بالبرنامج

يعرف برنامج الاكسيل ببرنامج الجداول الالكترونية و هو احد البرامج المكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت و هو برنامج مفيد جدا لاسيما مع من يتعاملون مع الأرقام من محاسبين و أصحاب مشاريع سواء كانت مشاريع كبيرة أو مشاريع صغيرة أو حتى اى شخص آخر غير متخصص قد يستخدم هذا البرنامج الرائع لميزانيته الشخصية

كما أن برنامج الاكسيل لا غنى عنه في الشركات حتى و أن كانت تستخدم برامج محاسبية أخرى , لذلك فإننا نجد أن كل هذه البرامج تصدر بياناتها للاكسيل و تستورد بيانات من الاكسيل .

هدف الكورس

الاخذ بيد المتدرب من البداية خطوة بخطوة من الصفر حتى الاحتراف و المقدرة على تطبيق و توظيف و الاستفادة من البرنامج سواء فى الحياة العملية او الامور الخاصة .

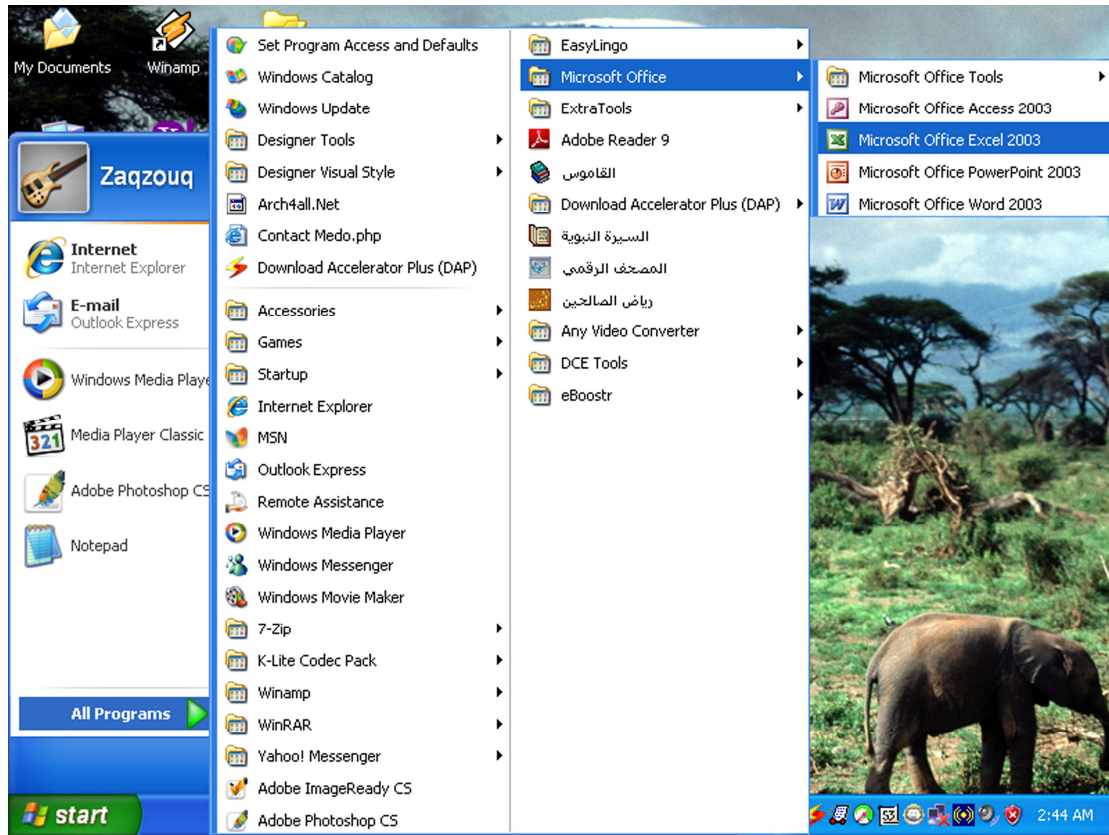
محتوى الكورس

- شرح اهم الاوامر الموجودة فى قوائم برنامج الاكسيل بطريقة ميسرة للمبتدئين
- شرح اهم الاوامر الموجودة فى البرنامج للمتخصصين و المستوى المتقدم فى الاكسيل
- امثلة عملية موضحة بالصور
- تطبيقات عملية على البرنامج
- شرح لكيفية التعامل مع الانترنت و استخدام البريد الالكتروني
- شرح كيفية ربط الاكسيل ببرامج قواعد البيانات الاكسيس



فتح برنامج الاكسيل

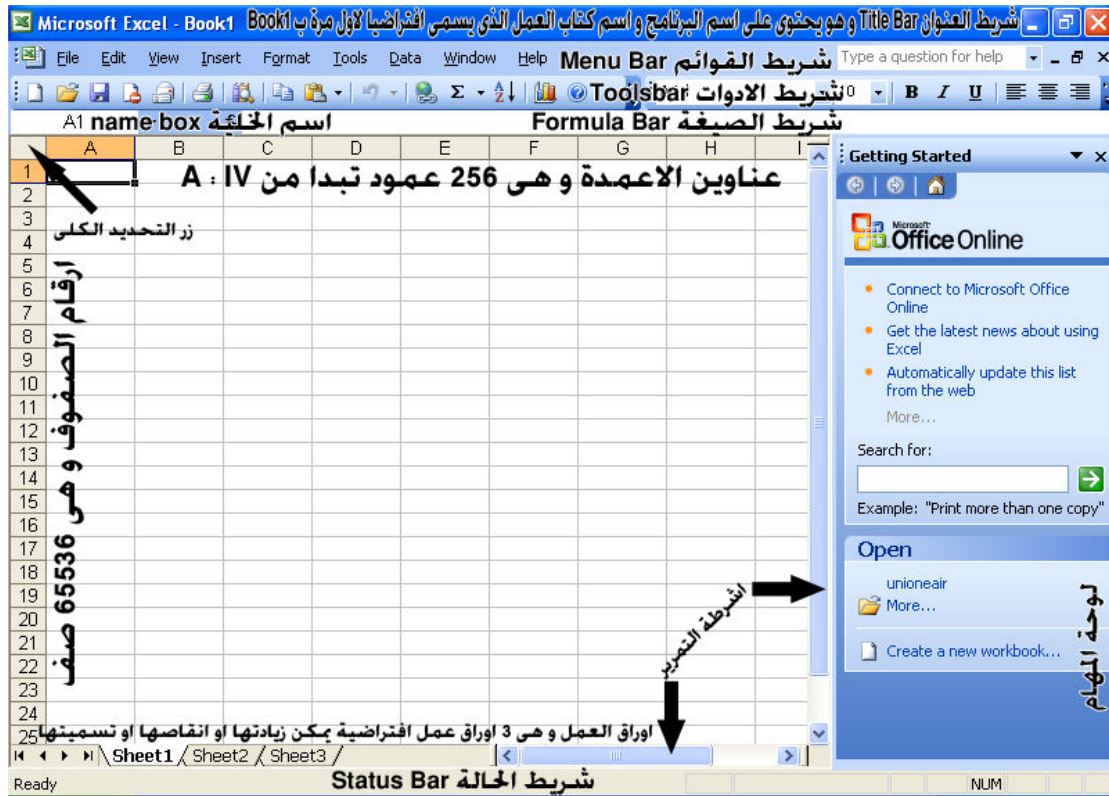
لفتح برنامج الاكسيل نذهب إلى قائمة Start الموجودة في ال Task Bar ثم نختار All Programs ثم نختار منها حزمة ال Microsoft Office ثم نختار برنامج Microsoft Office Excel 2003 ثم نفتح البرنامج بالنقر المزدوج كما في الشكل التالي



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



واجهة البرنامج الرئيسية



عند فتح برنامج الاكسيل يقوم البرنامج افتراضيا بتسمية كتاب العمل ب Book1 و يحتوى هذا الكتاب على 3 ورقات عمل تحمل اسم Sheet1,2,3

الخلية : هي تقاطع صف و عمود و تسمى باسم العمود اولا ثم رقم الصف مثال : A1
وهي تستوعب 32000 حرفا كحد اقصى و يمكن ان تحتوى الخلية على بيانات رقمية او بيانات نصية

للانتقال إلى الخلية التي يشير لها السهم نضغط بالزر الأيسر على الخلية
لتحويل الخلية إلى حالة الكتابة بها نضغط بالزر الأيسر مرتين متتاليتين على الخلية
لفتح القائمة المنسدلة الخاصة بالخلية نضغط بالزر الأيمن للفأرة على الخلية

للتحرك بين الخلايا يتم استخدام الاسهم او باستخدام الزر Tab للتحرك للامام
و Shift + Tab للتحرك للخلف و باستخدام الزر Enter للذهاب لاسفل و Shift + Enter
للذهاب لاعلى

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107

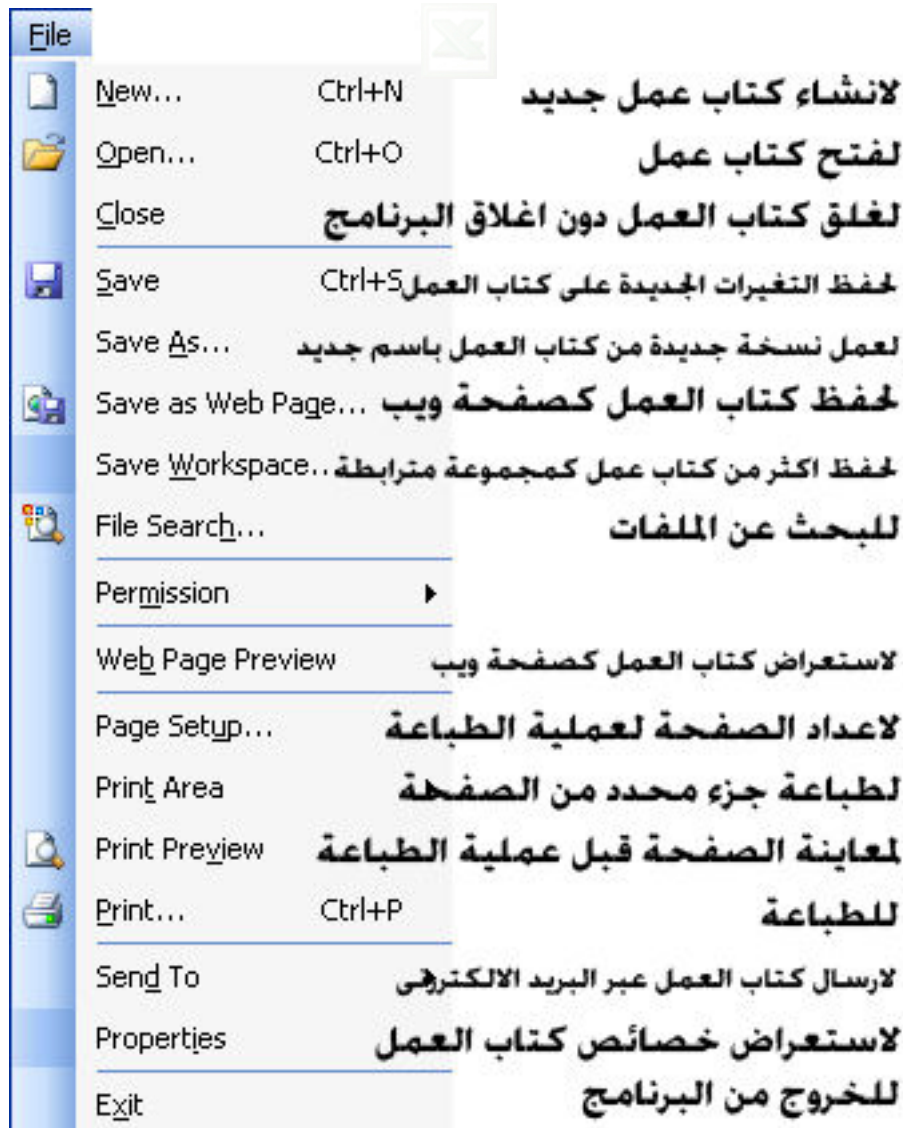


تحديد الخلايا :

- لتحديد خلية واحدة يتم النقر عليها مباشرة من خلال الزر الايسر للماوس
- لتحديد مجموعة خلايا متجاورة يتم ذلك بالضغط على اول خلية بالزر الايسر للماوس مع الاستمرار فى الضغط و الانتقال الى الخلية الأخيرة (الضغط و السحب) أو من خلال النقر على الخلية الأولى ثم الضغط المستمر على زر Shift ثم الانتقال الى الخلية الاخيرة بالزر الايسر للماوس
- لتحديد اكثر من خلية و لكن هذه الخلايا متفرقة اى ليست متجاورة يتم ذلك بالضغط المستمر على زر Ctrl ثم الضغط على الخلايا المراد تحديدها بالزر الايسر للماوس
- لتحديد صف باكملة يتم ذلك بالضغط على رقم هذا الصف
- لتحديد مجموعة صفوف متجاورة يتم ذلك بالضغط على رقم الصف الاول المراد تحديده بالزر الايسر للماوس مع الاستمرار بالضغط و الانتقال الى رقم اخر صف يراد تحديده او من خلال الضغط على رقم الصف الاول بالزر الايسر للماوس و الضغط المستمر على زر Shift ثم الانتقال الى رقم الصف الاخير المراد تحديده بالزر الايسر للماوس
- لتحديد مجموعة متفرقة من الصفوف يتم ذلك بالضغط على رقم اول صف يراد تحديده بالزر الايسر للماوس و الضغط المستمر على زر Ctrl ثم الضغط على ارقام باقى الصفوف
- و ما ينطبق على تحديد الصفوف ينطبق على تحديد الاعمده
- لتحديد ورقة العمل بالكامل يتم الضغط بالزر الايسر للماوس على زر التحديد الكلى

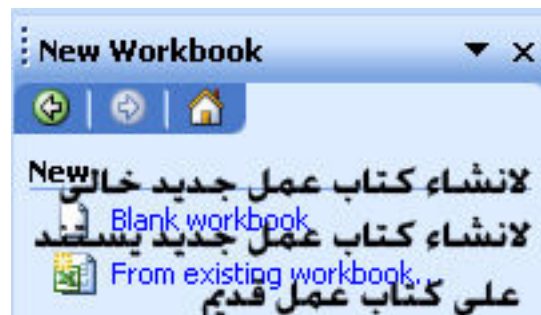


قائمة File



الأمر New

و هو يستخدم لانشاء كتاب عمل جديد



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الامر Open

و هو يستخدم لفتح كتاب العمل



الامر Save

و هو يستخدم لحفظ التغييرات التي تمت على كتاب العمل , و بالنسبة لحفظ كتاب العمل للمرة الاولى ييم في هذه الخطوة تسمية كتاب العمل و اختيار مكان حفظه على جهاز الكمبيوتر

الامر Save As

و بالنسبة للامر Save As فهو لحفظ كتاب العمل باسم جديد و في مكان جديد او نفس المكان , و يستخدمه الكثير لعمل نسخة احتياطية لكتاب العمل او لعمل كتاب عمل جديد كل يوم عمل من نفس كتاب العمل القديم للمقارنة بينهما و لمعرفة التغييرات التي طرأت على كتاب العمل .



ملحوظة : يمكننا حفظ كتاب العمل بتنسيق اكسيل قديم مثل اكسيل 95 أو باى صيغة أخرى من خلال الأمر Save as type و الضغط على السهم المجاور لها لتظهر لنا قائمة منسدلة يمكننا الاختيار من خلالها .

الامر Save Workspace

و هو يستخدم لحفظ اكثر من كتاب عمل كمجموعة مترابطة معا و ذلك بعمل ايقونة واحدة تفتح هذه الكتب مرة واحدة شريطة ان تكون كتب العمل هذه مفتوحة , و هي مفيدة في حالة اننا نقوم بفتح مجموعة معينة من كتب العمل سويا حيث يتم العمل على هذه الكتب معا .

مثال : بفرض ان هناك 3 كتب عمل و نريد تطبيق هذا الامر عليهم و للقيام بذلك نقوم اولا بفتح هذه الملفات ثم اختيار الامر Save Workspace لتظهر الينا النافذة التالية



و بالضغط على الزر Save يتم عمل ايقونة بهذه المجموعة في المكان الذي حددناه و بالاسم الذي حددناه كما في الشكل التالي



حيث تختلف عن شكل الايقونة العادية لملفات الاكسيل



الأمر Save As Web Page



الأمر File Search

للبحث عن كتب العمل من على جهاز الكمبيوتر



الامر Permission

هذا الامر يعتمد على برنامج Windows Right Management حيث توجد تقنية Information Right Management حيث يتم من خلال هذه التقنية وضع قيود على كيفية مشاركة المستندات التي تحتوى على معلومات هامة , حيث بإمكاننا ان نجعل المستند الحالى غير قابل للنسخ أو التحرير أو لا يمكن إرساله عبر البريد الإلكتروني.

الامر Page Setup

و هو خاص بعملية اعدادات الصفحة لعملية الطباعة , و هو ينقسم الى عدة اجزاء



Page : لاعداد الصفحة

اعداد الصفحة لعملية الطباعة Page Setup

الجزء الخاص باعدادات الورقة

Page Margins Header/Footer Sheet

Orientation لتحديد اتجاه طباعة الورقة

راسيا Portrait افقيا Landscape

Print...
Print Preview
Options...

Scaling لتحديد مقاييس الطباعة

لتكبير او تصغير الجداول المطبوعة

Adjust to: 100 % normal size

لتباعة محتويات الصفحة على ورقة واحدة او عدد معين من الورقات بالطول و بالعرض

Fit to: 1 page(s) wide by 1 tall

Paper size: A4 لاختيار حجم الورق المناسب لعملية الطباعة

Print quality: 1200 dpi لتحديد جودة الطباعة

First page number: Auto لضبط رقم صفحة اول ورقة للطباعة

OK Cancel

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Margins : لضبط الهوامش

Page Setup [?] [X]

Page Margins Header/Footer Sheet **الجزء الخاص باعدادات الهوامش**

Top: 1 Header: 0.5 Print...
Left: 0.75 Right: 0.75 Print Preview
Bottom: 1 Footer: 0.5 Options...

Center on page لتوسيط الجدول داخل ورقة الطباعة
 Horizontally افقيا
 Vertically رأسيًا

OK Cancel



Header/Footer : لضبط الراس و التذييل و يستخدم هذا الأمر لتكرار جملة ما أو شعار أو رقم الصفحة أو رقم الصفحات أو اسم كتاب العمل أو الوقت أو التاريخ أو اسم ورقة العمل ... الخ في جميع الاوراق التي ستطبع سواء في أعلى الورقة (الرأس) أو في أسفلها (التذييل)



Custom Header



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Sheet : لاعداد ورقة العمل للطباعة

Page Setup [?] [X]

Page Margins Header/Footer **Sheet** الجزء الخاص باعدادات صفحة العمل للطباعة

Print area: لتحديد نطاق معين من الخلايا لطباعته [X]

Print titles
لتحديد صف معين يتم تكرار طباعته في اعلى كل ورقة مطبوعة
Rows to repeat at top: [X]
لتحديد عمود معين يتم تكرار طباعته في يسار كل ورقة مطبوعة
Columns to repeat at left: [X]

Print
لاظهار خطوط الشبكة
 Gridlines
للطباعة بالابيض والاسود
 Black and white
لتقليل كمية الحبر في حالة الابيض والاسود
 Draft quality

لاظهار ارقام الصفوف و اسماء الاعمدة
 Row and column headings

لاظهار التعليقات
و اختيار مكانها
Comments: (None) [v]

لاظهار اخطاء الخلايا
Cell errors as: displayed [v]

Page order لتحديد اتجاه طباعة الصفحات داخل ورقة العمل
 Down, then over راسيا
 Over, then down افقيا

[OK] [Cancel]

الامر Print Area

- Set Print Area : يستخدم هذا الامر لتنشيط الجزء المحدد من ورقة العمل لطباعته
- Clear Print Area : لالغاء الامر السابق



الامر Print Preview

و هو يستخدم لمعاينة الصفحة قبل عملية الطباعة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Microsoft Excel - Book1 المعاينة قبل عملية الطباعة

Next Previous Zoom Print... Setup... Margins Page Break Preview Close Help

للذهاب للصفحة التالية
للرجوع للصفحة السابقة
لتكبير أو تصغير مشهد العرض
للانتقال الى امر الطباعة

للدخول مرة اخرى لصندوق اعداد الصفحة لعملية الطباعة
لاظهار مقابض يمكن من خلالها ضبط الهوامش يدويا
لاظهار فواصل الصفحات (في قائمة ادراج)
لاغلاق المعاينة قبل عملية الطباعة
المساعدة

Preview: Page 1 of 2



الأمـر Print

و هو للقيام بعملية الطباعة



Print الطابعة

Printer

Name: PDFConverter **لاختيار الطابعة** Properties...

Status: Idle Find Printer...

Type: PDFConverter

Where: PDFConverter:

Comment: eDoc Printer Print to file

Print range **لتحديد نطاق الطابعة**

All **لطباعة كل الصفحات**

Page(s) From: To: ... **لطباعة صفحات معينة من ... الى ...**

Print what **ماذا سيتم طباعته**

Selection Entire workbook

Active sheet(s) **ورقة العمل الحالية**

Copies **لتحديد عدد النسخ التي ستطبع**

Number of copies: 1

Collate **لتحديد ترتيب الورقات المطبوعة اذا كان هناك اكثر من نسخة سيتم طباعتها**

Preview OK Cancel

الامر Send To

و هو يستخدم لارسال صفحة العمل لو كتاب العمل عبر البريد الالكتروني عن طريق برنامج ال Outlook Express و لمعرفة كيفية الاشتراك على هذا البرنامج مجاناً يرجى الاطلاع على الرابط الموجود في الفصل الثالث عشر

Send To

- Mail Recipient
- Mail Recipient (for Review)...
- Routing Recipient...
- Online Meeting Participant
- Recipient using Internet Fax Service...

بالنسبة للجزء **Mail Recipient** : فهو يستخدم لارسال صفحة العمل عن طريق البريد الالكتروني و بالضغط على هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Type a question for help

Send this Sheet Bcc

To: Aser_Graphic@yahoo.com **لكتابة اسم البريد الالكتروني للمرسل اليه هذه الصفحة**

Cc: **لارسال الصفحة لاشخاص اخرين**

Subject: Sales **عنوان موضوع الرسالة**

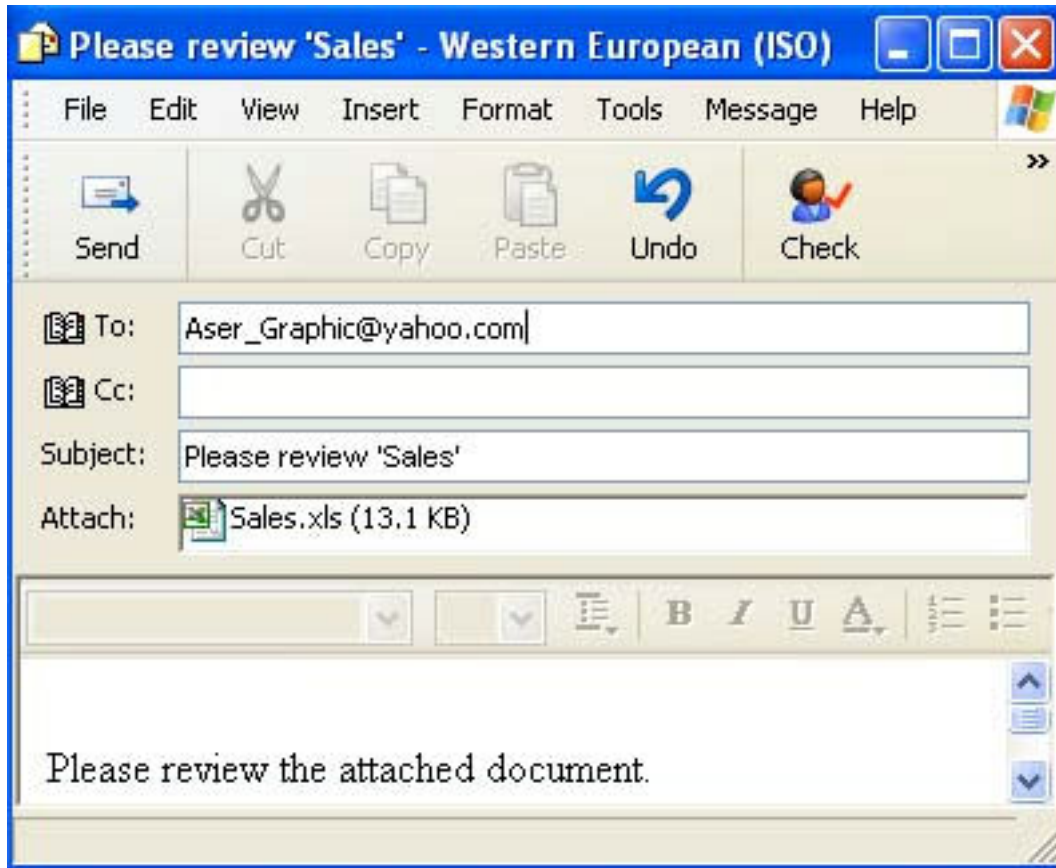
15

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و بعد كتابة العنوان الالكتروني للشخص او الجهة او الجهات المرسل اليها صفحة العمل هذه
نضغط على الزر **Send this Sheet** لتتم عملية الارسال

اما بالنسبة للجزء (**Mail Recipient (for Review)** : فهو يستخدم لارسال كتاب العمل
عبر البريد الالكتروني , و باختيار هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية



حيث يتم ارسال كتاب العمل كملف ملحق مع الرسالة

و بالنسبة للجزء **Recipient using Internet Fax Service** : فهو للارسال باستخدام
خدمة الفاكس

الأمور properties

و هذا الامر يستخدم لمعرفة خصائص كتاب العمل و هو ينقسم الى عدة اجزاء

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



General : لمعرفة الخصائص العامة لكتاب العمل



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Summary : و هو لمعرفة ملخصات عن كتاب العمل

AMRICOOOL Properties ✕

ملخص عن كتاب العمل

General Summary Statistics Contents Custom

Title:

Subject:

Author: Aser Zaqzouq

Manager:

Company: <Zaqzouq>

Category:

Keywords:

Comments:

Hyperlink base:

Template: لكتابة ملاحظات عن كتاب العمل كاسمه او اسم الشركة و موضوع كتاب العمل ... الخ

Save preview picture

OK Cancel

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Statistics : لمعرفة احصائيات عن كتاب العمل

AMRICOOOL Properties

General Summary **Statistics** Contents Custom احصائيات

Created: Wednesday, August 05, 2009 10:04:42 AM
Modified: Tuesday, January 26, 2010 2:35:00 AM
Accessed: Tuesday, January 26, 2010 2:35:00 AM
Printed: Wednesday, August 05, 2009 12:00:05 PM

Last saved by: Medo9_Zamzam
Revision number:
Total editing time:

هذا الجزء يقدم احصائيات خاصة بكتاب العمل
كتاريخ انشائه و اخر تاريخ لتعديله و اخر تاريخ
لفتحته و اخر تاريخ لطباعته

OK Cancel



Contents : لمعرفة محتويات كتاب العمل



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Custom : للتعديل في خصائص كتاب العمل

unioneair Properties

General Summary Statistics Contents Custom **اضافة خصائص**

للاضافة و التعديل

Name: Owner **لاختيار اسم الخاصية**

Mailstop
Matter
Office
Owner
Project
Publisher

Type: Text **لاختيار نوع الخاصية**

Value: Aser Zaqzouq **لكتابة قيمة الخاصية الجديدة**

Properties:

Name	Value	Type
Owner	Aser Zaqzouq	Text

Modify
Delete
للمسح

OK Cancel

اهم الايقونات المستخدمة في قائمة File

New		لعمل كتاب عمل جديد
Open		لفتح كتاب عمل
Save		لحفظ كتاب العمل

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Save as web page		لحفظ كتاب العمل كصفحة ويب
File Search		للبحث عن كتاب عمل على جهاز الكمبيوتر
Set print area		لتنشيط جزء محدد من الخلايا لطباعتها
Print preview		للمعاينة قبل الطباعة
Print		للطباعة
E-mail		لارسال صفحة العمل بالبريد الالكتروني
Send For Review		لارسال كتاب العمل بالبريد الالكتروني
Recipient Using Internet Fax Service		لارسال كتاب العمل باستخدام خدمة الفاكس الالكتروني

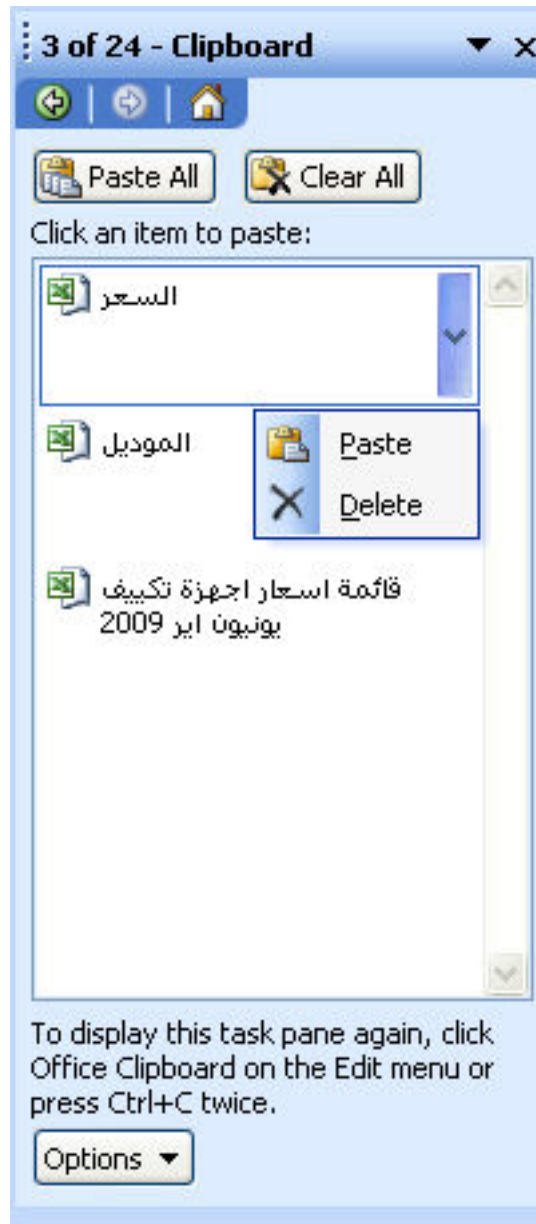


قائمة Edit

Edit			
	U <u>ndo</u> Clear	Ctrl+Z	التراجع عن اخر عملية تمت
	R <u>ep</u> eat Clear	Ctrl+Y	التقدم خطوة للامام (لا ينشط هذا الامر الا اذا استخدم الامر Undo)
	C <u>u</u> t	Ctrl+X	الفص ، لفص محتويات خلية او مجموعة خلايا و نقلها في مكان اخر
	C <u>o</u> py	Ctrl+C	النسخ ، لنسخ محتويات خلية او مجموعة خلايا في مكان آخر
	Office Clipb <u>o</u> ard...		الحافظة ، يظهر فيها جميع اوامر القص و النسخ
	P <u>a</u> ste	Ctrl+V	اللتصق ، لالتصق محتويات الخلايا المقصودة او للتسوية في المكان الجديد
	Paste S <u>pe</u> cial...		اللتصق الخاص
	Paste as H <u>yp</u> erlink		اللتصق كارتباط تشعبي
	F <u>i</u> ll		التعبئة
	C <u>l</u> ear		الازالة
	D <u>e</u> lete...		الحذف
	D <u>e</u> lete Sheet		مسح ورقة العمل
	M <u>o</u> ve or Copy Sheet...		نقل او نسخ ورقة العمل
	F <u>i</u> nd...	Ctrl+F	البحث
	R <u>e</u> place...	Ctrl+H	الاستبدال
	G <u>o</u> To...	Ctrl+G	الذهاب الى خلية او خلايا معينة
	L <u>i</u> nk...		للتعديل في الارتباطات التشعبية المدرجة
	O <u>bj</u> ect		للتعديل في الكائنات المدرجة



الأمـر Office Clipboard



يظهر هذا الأمر الحافظة و التي تحتفظ بأوامر القص و اللصق التي تمت من قبل فعند وقوفنا في خلية ما من الممكن النقر فوق العنصر المراد لصقه ليتم لصقه مباشرة إلى هذه الخلية و في الحافظة يظهر لنا خياران :

- **Paste All** : و هو يستخدم لللصق كل العناصر الموجودة في الحافظة مرة واحدة
- **Clear All** : و هو يستخدم لإزالة جميع العناصر الموجودة في الحافظة و عند النقر على السهم الموجود ايمن كل عنصر يظهر لنا خياران :
- **Paste** : و هو يستخدم لللصق هذا العنصر في المكان المراد لصقه فيه
- **Delete** : و هو يستخدم لإزالة العنصر من الحافظة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الأمر Past Special



هذا الأمر هو الأمر المتطور لـ **paste** حيث انه يتيح لنا اللصق بأكثر من اختيار كنسخ التنسيق فقط دون باقي محتويات الخلية أو الخلايا المنسوخة أو المقصودة كما انه يجرى عملية حسابية على الخلية الجديدة المراد اللصق إليها

الجزء الخاص بـ **Paste** :

- **All** : و هو يقوم بلصق محتويات الخلية أو الخلايا المقصودة أو المنسوخة بالكامل و هو يساوى في عمله الأمر **Paste** التقليدي
- **Formula** : و هو يقوم بلصق الصيغة أى العملية الحسابية أو الدالة من الخلية المقصودة أو المنسوخة إلى الخلية الجديدة المراد اللصق إليها
- **Value** : و هو يقوم بلصق قيمة الرقم فقط
- **Formats** : و هو يقوم بلصق التنسيق فقط
- **Comments** : و هو يقوم بلصق التعليقات فقط
- **Validation** : و هو يقوم بلصق قاعدة التحقق من الصحة فقط
- **All Except Borders** : و هو يقوم بلصق كل شيء عدا الحدود
- **Columns Widths** : و هو يقوم بلصق عرض الأعمدة
- **Formula And Number Formats** : و هو يقوم بلصق الأرقام بتنسيقاتها بالإضافة إلى الصيغة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



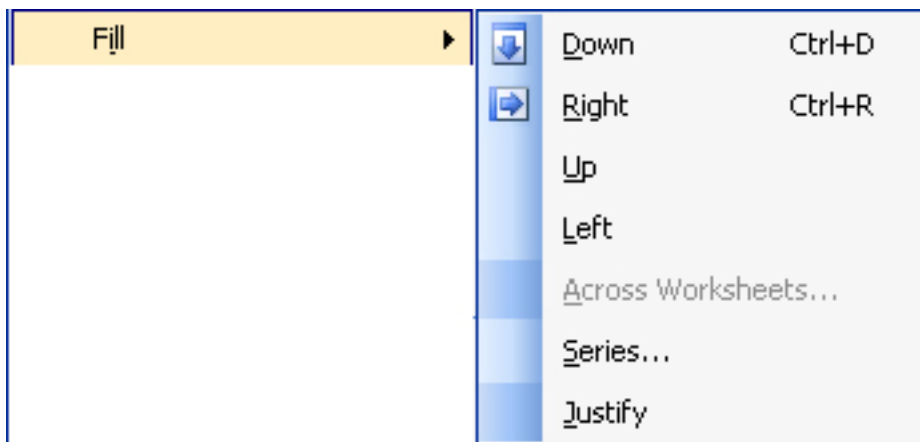
- **Value And Number Formats** : و هو يقوم بلصق الأرقام بتنسيقاتها بالإضافة إلى قيمة الأرقام
- ملحوظة : سيتم التعرف على **Validation , Comment , Format , Formula** في الأجزاء التالية

الجزء الخاص ب **Operation (العمليات الحسابية)** :

- **None** : و هو الاختيار الافتراضي أي أنه لن يقوم بأي عملية حسابية على الخلية المراد اللصق إليها و هو يساوي الأمر **Past** التقليدي
- **Add** : و هو يقوم بجمع الخلية المنسوخة أو المقصوفة على الخلية المراد اللصق إليها
- **Subtract** : و هو يقوم بطرح الخلية المنسوخة أو المقصوفة من الخلية المراد اللصق إليها
- **Multiply** : و هو يقوم بضرب الخلية المنسوخة أو المقصوفة في الخلية المراد اللصق إليها
- **Divide** : و هو يقوم بقسمة الخلية المراد اللصق إليها على الخلية المنسوخة أو المقصوفة

ملحوظة : لا يتم تطبيق هذه العمليات إلا على الخلايا الرقمية فقط

الأمر Fill



- أمر التعبئة **Fill** يقوم بتعبئة الخلايا بنفس محتويات الخلية المجاورة لها سواء كانت هذه الخلية في الأعلى أو في الأسفل أو في الجهة اليمنى أو في الجهة اليسرى :
- **Dawn** : و هو يقوم بتعبئة الخلية بمحتويات الخلية الموجودة أعلاها
 - **Right** : و هو يقوم بتعبئة الخلية بمحتويات الخلية الموجودة على يسارها
 - **Up** : و هو يقوم بتعبئة الخلية بمحتويات الخلية الموجودة أسفلها
 - **Left** : و هو يقوم بتعبئة الخلية بمحتويات الخلية الموجودة على يمينها
 - **Across Worksheets** : و هو يستخدم لللصق الخلايا المحددة عبر ورقة عمل ما إلى جميع ورقات العمل المحددة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



مثال :

Microsoft Excel - كشف المرتبات [Group]

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

A1 fx

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	اسم الموظف	الراتب الاساسي	الراتب الاضافي	الاستقطاعات	الراتب الصافي
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

قسم المخازن / قسم المبيعات / قسم المشتريات

Ready

بفرض أن لدينا كتاب عمل يحتوى على كشف المرتبات لأكثر من قسم في الشركة و قد صممنا ورقة العمل الأولى لقسم ما و نريد أن ننسخ هذا التصميم و نلصقه في جميع ورقات العمل , فإذا استخدمنا الطريقة التقليدية Copy → Past فإننا سوف نأخذ الكثير من الوقت و الجهد ,

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com

Cell Phone Number : (002)0107531107



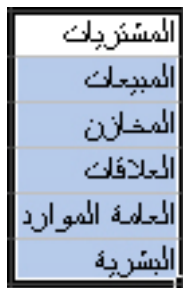
و عوضا عن ذلك نقوم أولا بتحديد الخلايا التي نريد نسخها ثم نحدد أوراق العمل التي نريد اللصق إليها عن طريق الضغط المستمر على زر Ctrl و النقر بالزر الأيسر للماوس على أسماء أوراق العمل المراد اللصق بها ثم الذهاب للقائمة Edit و اختيار الأمر → Fill Across Worksheets لتظهر لنا النافذة التالية



ثم نختار الاختيار المناسب و نضغط على Ok

• Justify : يستخدم هذا الأمر لضبط محتويات الخلايا المحددة و التي تحتوى بيانات ما (اى ضبط المحتويات على المساحات)

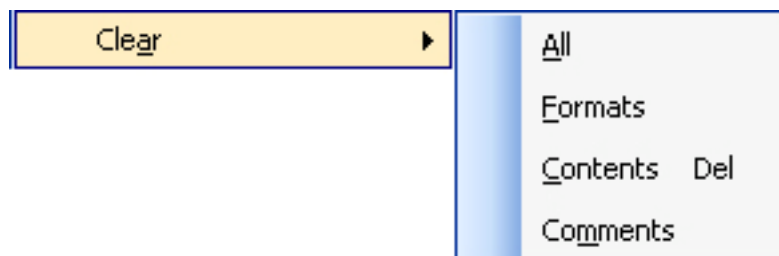
مثال :



بعد تحديد هذه الخلايا و الضغط على أمر → Fill Justify



الأمر Clear



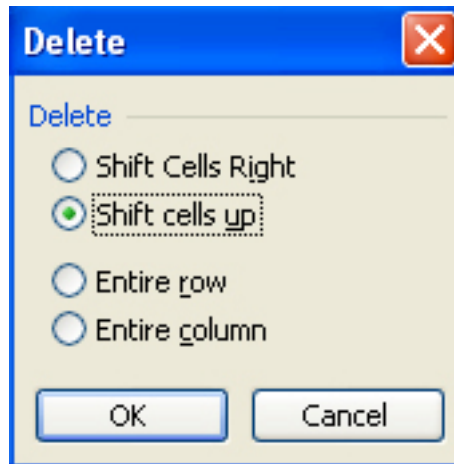
• All : لإزالة كل محتويات الخلية أو الخلايا المحددة



- **Formats** : لإزالة التنسيقات فقط من الخلية أو الخلايا المحددة
- **Contents** : لإزالة محتويات الخلية أو الخلايا المحددة من أرقام أو نصوص فقط
- **Comments** : لإزالة التعليقات من الخلية أو الخلايا المحددة

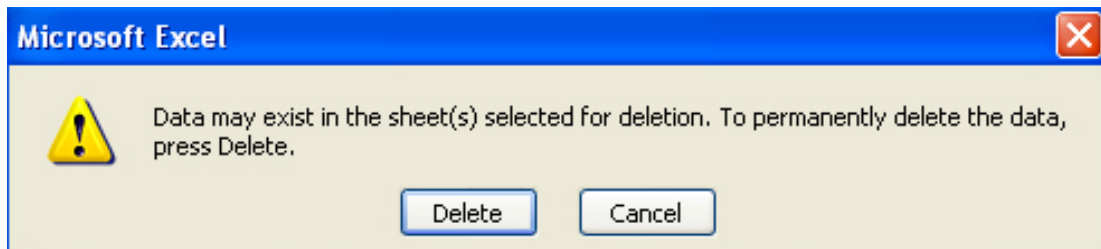


الأمر Delete



- **Shift Cells Right** : لحذف محتويات الخلية أو الخلايا المحددة مع إزاحة الخلايا التي في يسارها مكانها (اى إلى اليمين)
 - **Shift Cells Up** : لحذف محتويات الخلية أو الخلايا المحددة مع إزاحة الخلايا التي في أسفلها مكانها (اى إلى أعلى)
 - **Entire row** : لحذف الصف أو الصفوف التي تحتوى على الخلية أو الخلايا المحددة
 - **Entire columns** : لحذف العمود أو الأعمدة التي تحتوى على الخلية أو الخلايا المحددة
- ملحوظة : لحذف صف أو مجموعة صفوف أو لحذف عمود أو مجموعة أعمدة نقوم بتحديدهم أولاً ثم نختار الأمر Delete

الأمر Delete Sheet



تظهر هذه الرسالة إذا كانت ورقة العمل المراد حذفها بها بيانات و هي تفيد بان هذه الورقة تحتوى على بيانات و للقيام بالحذف يتم الضغط على زر Delete أما إذا كانت ورقة العمل خالية من اى بيانات فيتم اذالتها فوراً دون ظهور اى رسائل تحذيرية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



ملحوظة : عند حذف ورقة عمل بها بيانات لا يمكن استرجاعها مرة أخرى من خلال الأمر Undo و للخروج من هذا المأزق إذا تم إزالة ورقة عمل بها بيانات دون قصد أن يتم الخروج من كتاب العمل دون حفظ التغييرات

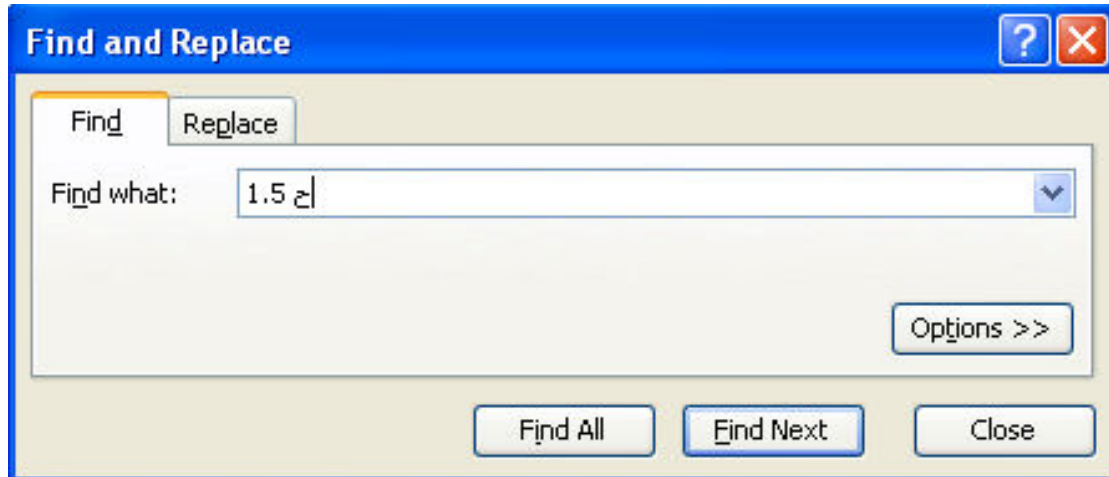
الأمر Move Or Copy Sheet



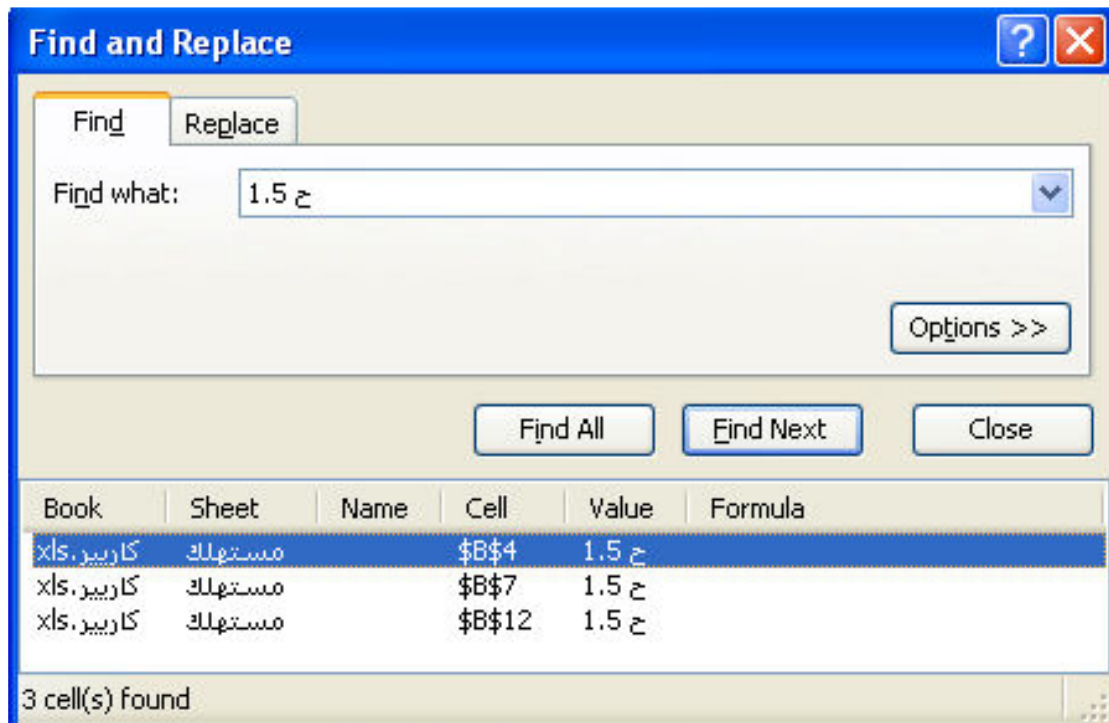
يستخدم هذا الأمر لنقل ورقة العمل من مكانها لمكان آخر (أي ترتيبها) حيث نحدد الصفحة التي نريد أن ننقل الورقة قبلها من الجزء Before sheet أو ننقلها كآخر ورقة عمل في كتاب العمل من خلال اختيار (move to end) , كما يمكننا القيام بعمل نسخة من هذه الورقة و ذلك من خلال وضع علامة ✓ أمام Create a copy , كما يمكننا أيضا أن نقوم بنقل ورقة العمل أو نسخها إلى كتاب عمل آخر على شرط أن يكون مفتوحا و ذلك من الجزء To book



الأمر Find

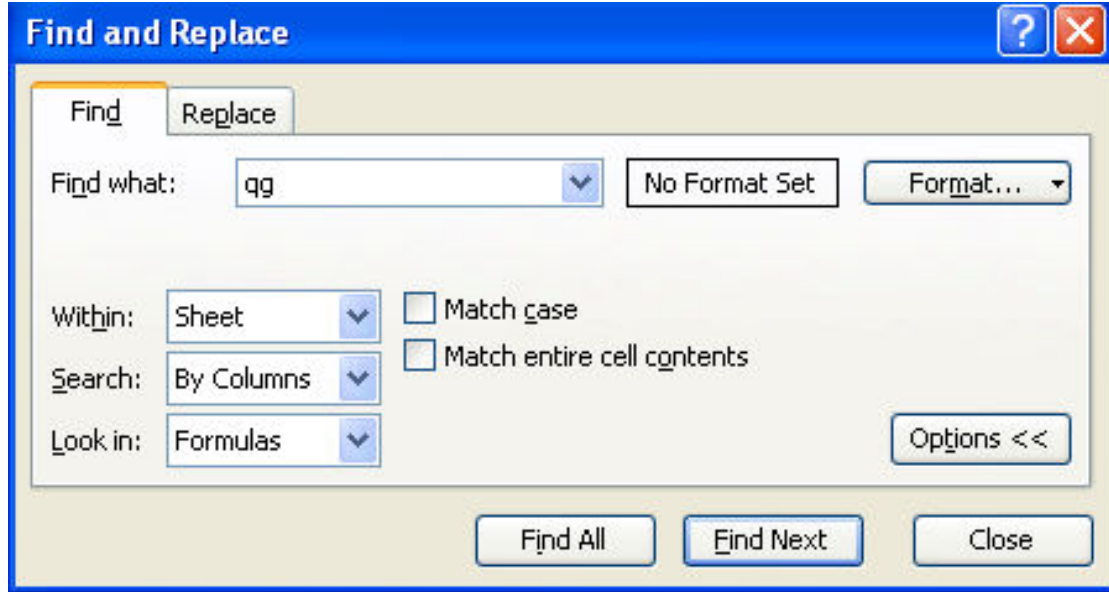


و هو يستخدم للبحث عن بيان ما في ورقة العمل سواء كان بيان نصي أو رقمي و ذلك بكتابة البيان المراد البحث عنه في الجزء Find what و هناك اختاران : الأول Find Next و هو لإيجاد الخلايا التي تحتوى على هذا البيان خلية تلو الأخرى , اما الاختيار الآخر Find All فهو لإيجاد الخلايا التي تحتوى على هذا البيان مرة واحدة كالتالي

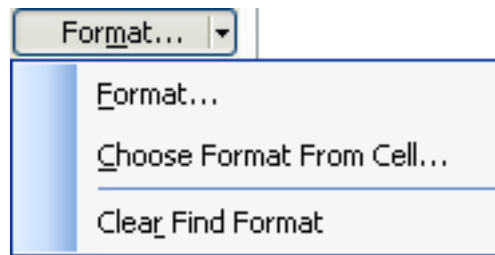


أما لمزيد من التدقيق في عملية البحث نضغط على الزر Options ليظهر لنا صندوق الحوار التالي

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



فمن خلال الضغط على زر **Format** ننتقل إلى تنسيق الخلايا (كما سنتعرف لاحقا من خلال قائمة **Format**) لنحدد تنسيق البيانات المراد البحث عنها , و بالضغط على السهم الصغير تظهر لنا القائمة المنسدلة التالية



- **Format** : و هو نفس عمل الزر **Format**
- **Choose Format From Cell** : لاختيار تنسيق خلية معينة
- **Clear Find Format** : و هو لالغاء الأمر السابق اى إزالة التنسيق الذى تم اختياره من خلية معينة

و من خلال الجزء **Within** يتم اختيار عملية البحث اما في ورقة العمل الحالية **Sheet** أو في كتاب العمل كله **Workbook**
و من خلال الجزء **search** نختار طريقة البحث اما عن طريق الأعمدة **By Columns** أو عن طريق الصفوف **By Rows**

و من خلال الجزء **Look in** يتم البحث في مدخلات الصيغ **Formulas** أو في القيم كلها **Values** أو في التعليقات المدرجة **Comments**

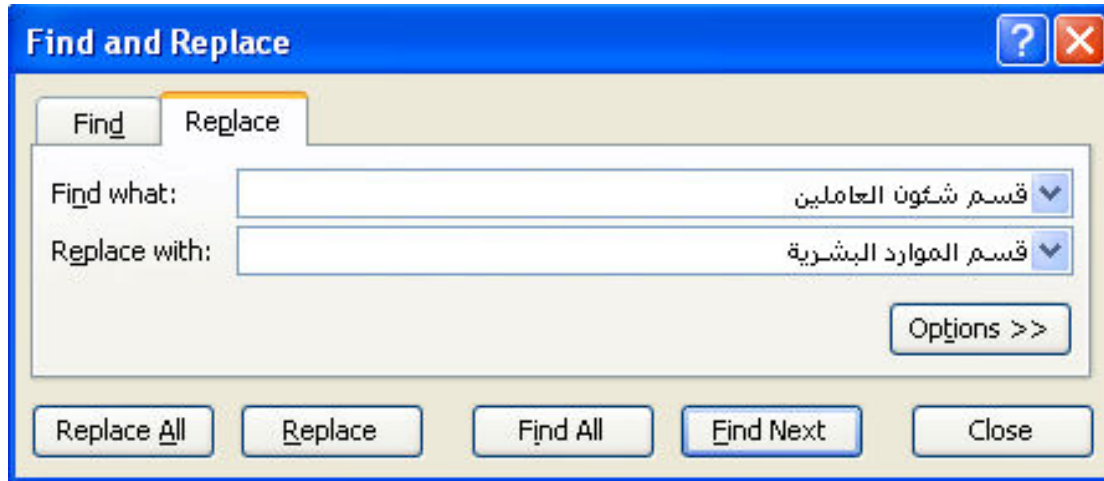
و بوضع علامة أمام **Match case** يتم البحث عن طريقة تطابق حالة الأحرف المكتوبة في خانة البحث **Find what** (اى الأحرف الكبيرة أو الصغيرة و ذلك في اللغة الإنجليزية)

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و بوضع علامة \s أمام Match entire cell contents يتم البحث عن البيان المكتوب في خانة Find what كما هو بالضبط
حيث أننا في البحث العادي لو كتبنا 500 في خانة البحث يتم إيجاد جميع الخلايا التي تحتوى على 500 سواء كانت تحتوى على 500 فقط أو تحتوى على رقم يحتوى على رقم 500 مثل 1500 أو 50050

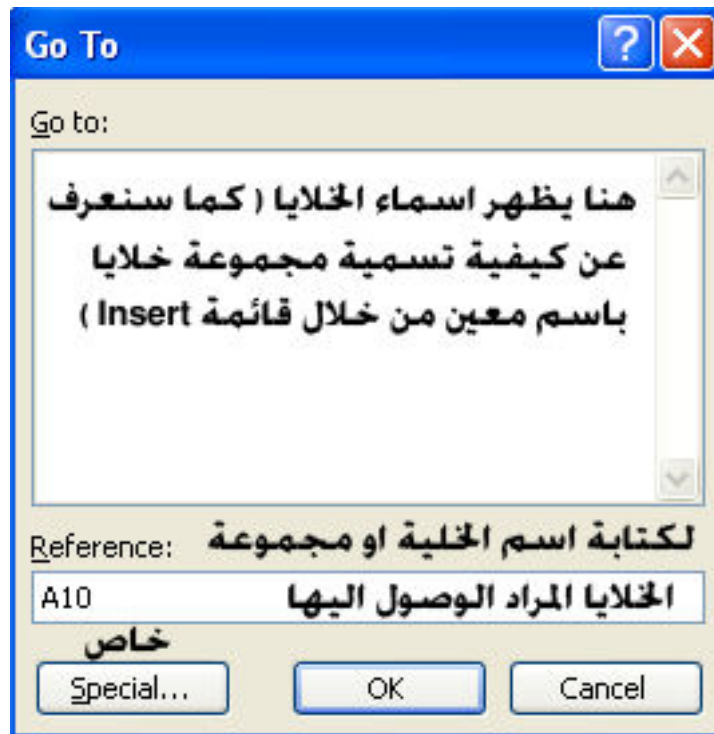
الأمر Replace



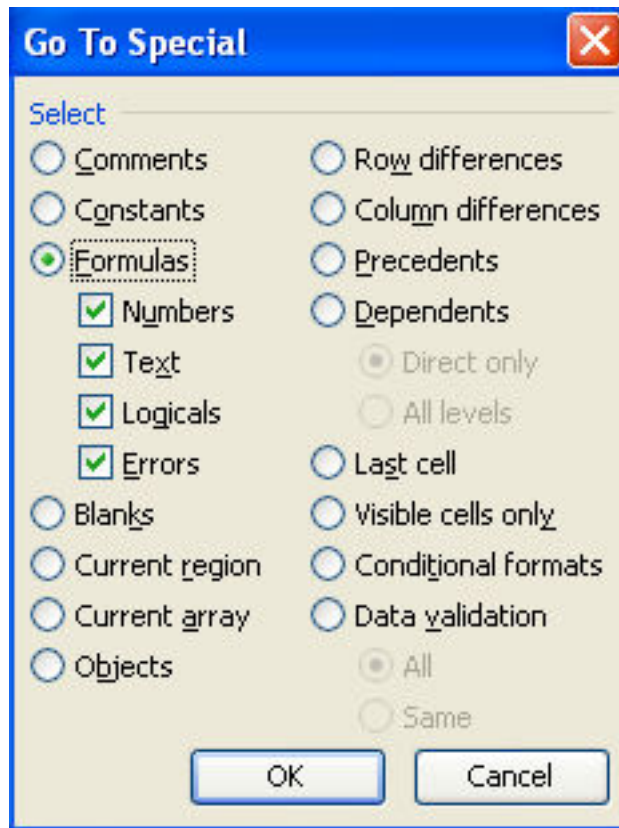
و هو يستخدم لاستبدال كلمة أو مجموعة كلمات بأخرى و ذلك بكتابة البيان المراد استبداله في الجزء Find what و كتابة البيان المراد الاستبدال به في الجزء Replace with , و إذا كنا نريد إجراء عملية الاستبدال خطوة بخطوة نضغط على الزر Replace إما إذا كنا نريد إجراء عملية الاستبدال مرة واحدة نضغط على الزر Replace All



الأمر Go To



و هو يستخدم للوصول السريع لخلية أو مجموعة خلايا معينة في كتاب العمل و ذلك بكتابة اسم الخلية أو مجموعة الخلايا في الجزء الخاص Reference أى مرجع الخلية , و لتكن الخلية المراد الوصول إليها هي A10 أو نطاق معين من الخلايا و ليكن A1:C5 إما الزر Special فهو يستخدم للوصول للخلايا و لكن بصورة متقدمة :



- **Comments** : و هو للوصول للخلايا التي تحتوى على تعليقات
- **Constants** : و هو للوصول للخلايا التي تحتوى على بيانات و لا تحتوى على صيغ و هي لها أكثر من اختيار :
 - و هي الخلايا التي تحتوى على بيانات رقمية
 - و هي الخلايا التي تحتوى على بيانات نصية
 - و هي الخلايا التي تحتوى على بيانات منطقية
 - و هي الخلايا التي تحتوى على بيانات خاطئة
- **Formulas** : و هو للوصول للخلايا التي تحتوى على صيغ و هي لها أكثر من اختيار
 - **Number** : و هي الخلايا التي تحتوى على صيغ خاصة بالأرقام
 - **Text** : و هي الخلايا التي تحتوى على صيغ خاصة بالنصوص
 - **Logicals** : و هي الخلايا التي تحتوى على صيغ منطقية
 - **Errors** : و هي الخلايا التي تحتوى على صيغ خاطئة
- **Blanks** : و هي للوصول للخلايا الخالية المحيطة بالخلايا الغير خالية
- **Current region** : و هي للوصول للمنطقة التي تحتوى على خلايا غير خالية على شرط أن تكون مجاورة التي نقف عليها
- **Objects** : و هي للوصول إلى الكائنات التي تم إدراجها من القائمة Insert
- **Row deference** : و هي للوصول إلى الصفوف المختلفة
- **Column deference** : و هي للوصول إلى الأعمدة المختلفة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



- **Precedents** : و هي للوصول للخلايا التي تعتبر بياناتها مدخلات (السوابق) للخلية أو الخلايا التي نقف عليها (بالطبع لابد أن تكون الخلية التي نقف عليها تحتوي على صيغة أو عملية حسابية) و هي لها خياران :
 - **Direct only** : و هي الخلايا التي تعتبر بياناتها مدخلات للخلية أو الخلايا التي نقف عليها بصورة مباشرة بغض النظر عن أن هذه الخلايا تعتبر مدخلات أو مخرجات لخليا أخرى
 - **All levels** : و هي الخلايا التي تعتبر بياناتها مدخلات للخلية أو الخلايا التي نقف عليها بكل مستوياتها بمعنى أنها اشمل من الاختيار السابق

مثال :

	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

بفرض انه لدينا هذه المعادلات $C3=A3+B3$, $B3=B1+B2$ و نريد تطبيق الأمر **Go to Special → precedents → Direct only** ستظهر لنا الخلايا كالتالي

	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

أما لو تم اختيار الأمر **Go to Special → precedents → All levels** ستظهر لنا الخلايا كالتالي

	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

- **Dependents** : و هي للوصول للخلايا التي تعتبر بياناتها مخرجات (التوابع) للخلية أو الخلايا التي نقف عليها و هي لها خياران :
 - **Direct only** : المباشرة فقط
 - **All Levels** : كافة المستويات

مثال : بفرض انه لدينا نفس معادلات المثال السابق و نريد تطبيق الأمر **Go to Special → Dependents → Direct only** ستظهر لنا الخلايا كالتالي









	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

أما لو تم تطبيق الأمر **Go to Special → Dependents → All levels** ستظهر لنا الخلايا كالتالي

	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30





- **Last cell** : و هي للوصول لأخر خلية في النطاق الذي يحتوى على خلايا غير خالية
- **Visible cell only** : و هي للوصول للخلايا المرئية (و هو قد يستخدم لمعرفة إذا كان هناك خلايا مخفية أو لا لأنه في حالة وجود خلايا مخفية يقوم بتحديد ورقة العمل بأكملها و إذا لم يكن هناك خلايا مخفية فانه لا يذهب إلى أى خلايا)
- **Conditional formats** : و هي للوصول للخلايا التي يوجد بها تنسيق شرطي و هي لها خياران :
 - **All** : للوصول إلى أى خلايا بها تنسيق شرطي
 - **Same** : للوصول للخلايا التي بها تنسيق شرطي يطابق نفس التنسيق الشرطي للخلية أو الخلايا التي نقف عليها
- **Data validation** : للوصول للخلايا التي بها قاعدة التحقق من الصحة و هي لها خياران :
 - **All** : للوصول إلى أى خلايا بها تنسيق شرطي
 - **Same** : للوصول للخلايا التي بها قاعدة التحقق من الصحة يطابق نفس قاعدة التحقق من الصحة للخلية أو الخلايا التي نقف عليها

اهم الايقونات فى القائمة Edit

Undo		للتراجع عن اخر امر
Redo		لاعادة التراجع عن اخر امر
Cut		لقص نطاق معين من الخلايا
Copy		لنسخ نطاق معين من الخلايا
Office clipboard		لفتح حافظه الاكسيل
Past		للملصق النطاق الذى تم قصه او

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



		نسخه
Past Value		لصق القيمة فقط
Past Formatting		لصق التنسيق فقط
Fill → Down		للتعبئة لاسفل
Fill → Right		للتعبئة لليمين
Delete		لحذف
Delete Rows		لحذف الصفوف
Delete Columns		لحذف الاعمدة
Delete Content		لحذف المحتويات فقط
Delete Comment		لحذف التعليقات
Edit Comment		لتحرير التعليقات
Delete Format		لمسح التنسيقات فقط
Find		للبحث عن بيان معين



قائمة View

View	Description
Normal	للعرض العادي
Page Break Preview	لعرض فواصل الصفحات
Task Pane Ctrl+F1	لعرض لوحة المهام
Toolbars	لعرض اشربة الادوات المختلفة
Formula Bar	لعرض شريط الصيغة
Status Bar	لعرض شريط الحالة
Header and Footer...	لعرض رأس و تذييل الصفحة
Comments	لعرض التعليقات
Custom Views...	لتخصيص طريقة عرض
Full Screen	للعرض بملء الشاشة
Zoom...	للتكبير او التصغير

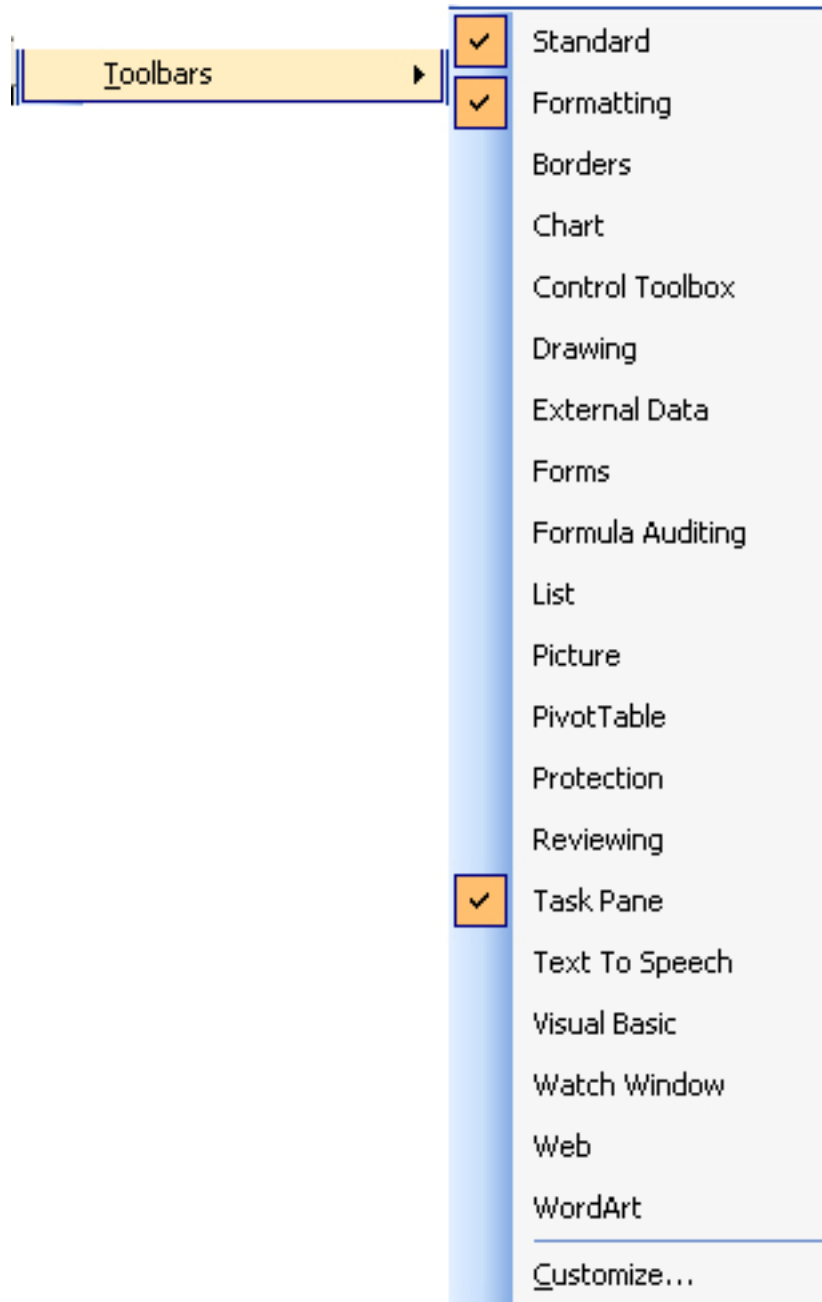
الأمر Page Break Preview

الترتيب	الاسم	الرقم	الرقم	الرقم	الرقم
1	اسم	1000	100	20	1080
2	تأمر	750	120	15	855
3	وليد	500	150	20	630
4	تأمر	1500	150	35	1615
5	احمد	1250	50	25	1275
6	محمد	450	50	40	460
7	اسلام	550	100	30	620
8	صالح	750	150	20	880
9	السيد	1500	25	30	1495
10	جبار	550	50	25	575

و هو يستخدم لإظهار فواصل الصفحات سواء كانت مدرجة من قائمة Insert أو فواصل الصفحات العادية (فواصل الصفحات : هي عبارة عن خطوط زرقاء سميكة تفصل بين الصفحات لإظهار عدد الصفحات التي سيتم طباعتها)



الأمر Toolbars

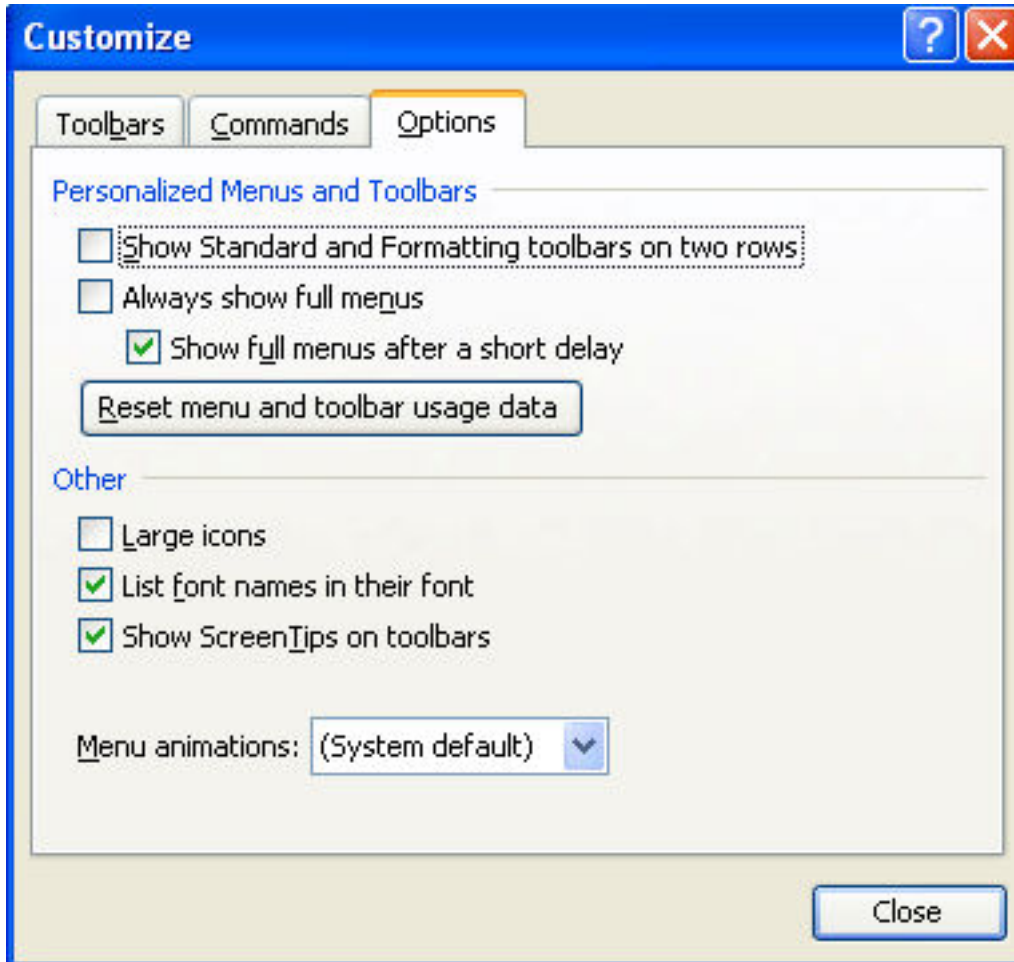


و هو يستخدم لإظهار أشرطة الأدوات المختلفة و ذلك بالنقر على شريط الأدوات لإظهاره و
النقر عليه مرة أخرى لإخفائه , أما بالنسبة للأمر **Customize** :

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Options



: Personalized Menus and toolbars

- **Show Standard and Formatting toolbars on two rows** : لعرض شريطي الأدوات قياسي و تنسق و جعلهما في صفين
- **Always show full menus** : و هو لعرض شريط الأدوات كامل
- **Show full menu after a short delay** : و هو لإظهار شريط الأدوات كامل بعد مهلة قصيرة

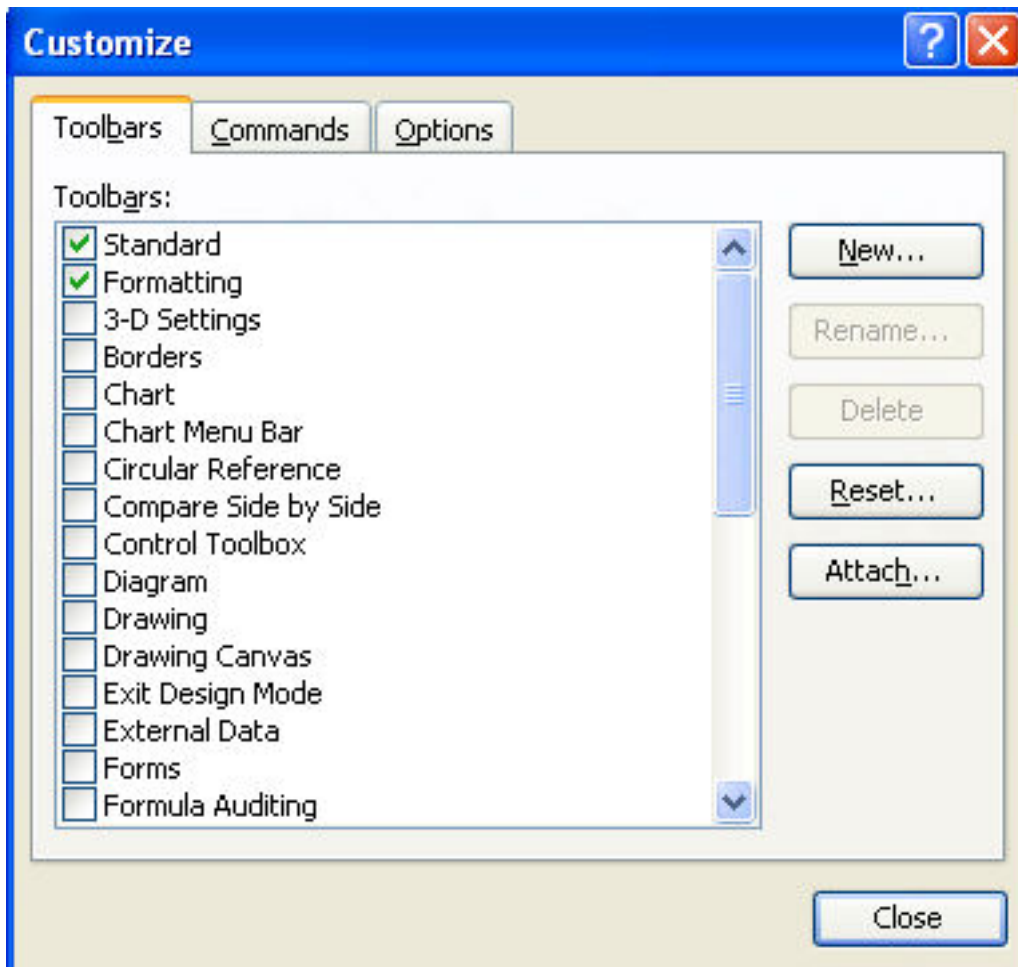
: Other

- **Large icons** : لإظهار الأيقونات بحجم كبير
- **List font name in their font** : لإظهار اسم الخط بجوار نوع الخط
- **Show ScreenTips on toolbars** : و هو يستخدم لإظهار اسم الأيقونة عند الوقوف عليها بالمووس لفترة قصيرة

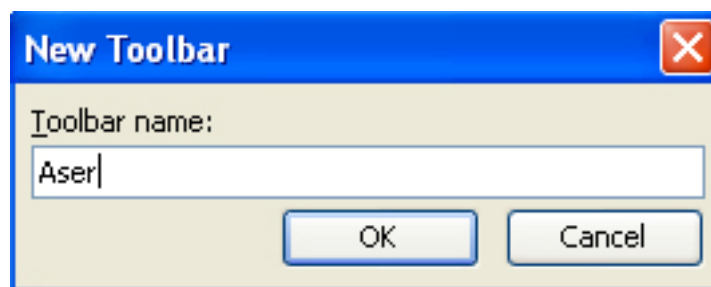
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Toolbars



New : لتخصيص شريط أدوات جديد



Rename : لإعادة تسمية هذا الشريط باسم جديد

Delete : لحذف شريط الأدوات الجديد

Reset : لإعادة شريط الأدوات لوضعه الطبيعي إذا تم تعديله

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Commands



و هي تستخدم لاستعراض القوائم و الأوامر الموجودة في كل قائمة منهم كما يمكن وضع العديد من الأيقونات في شريط الأدوات الجديد بطريقة السحب و الإفلات



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الجزء Modify Selection

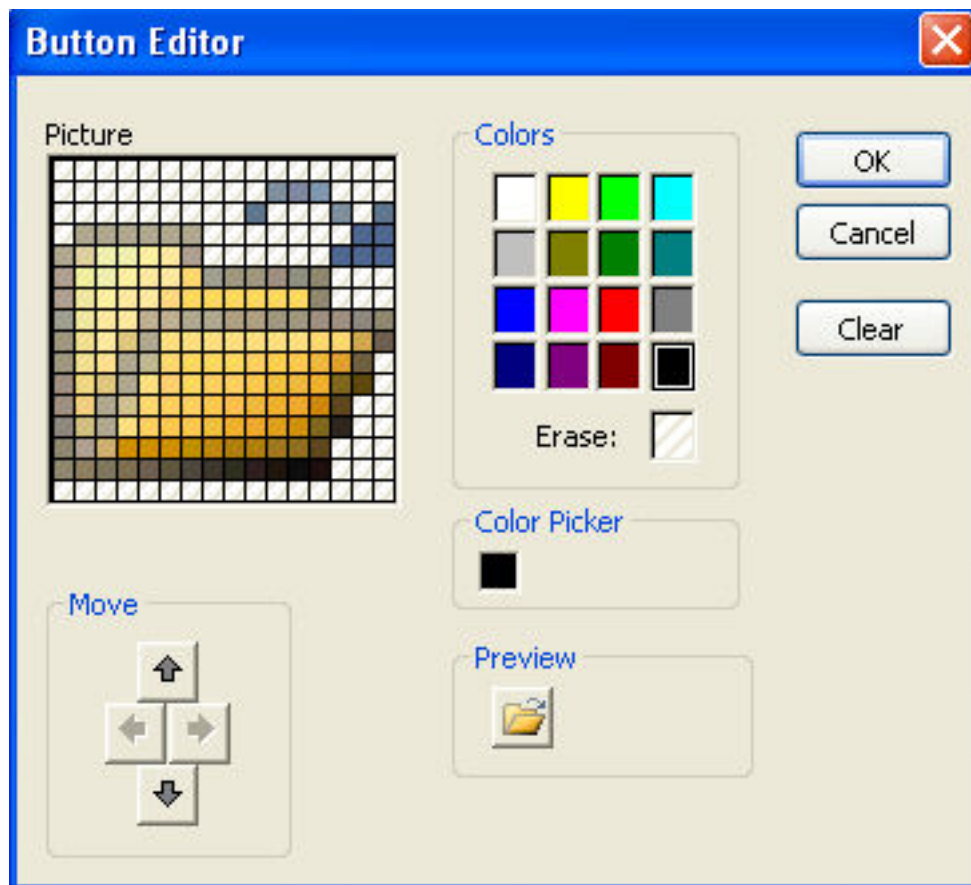
Reset	لاعادة الايقونة للوضع الافتراضى
Delete	لحذف الايقونة
Name: Save as Web Pa&c	لتغيير اسم الايقونة
Copy Button Image	لنسخ صورة الايقونة
Paste Button Image	للتصق صورة الايقونة
Reset Button Image	لاعادة صورة الايقونة للشكل الافتراضى
Edit Button Image...	للتعديل فى صورة الايقونة
Change Button Image ▶	لتغيير صورة الايقونة
<input checked="" type="checkbox"/> Default Style	الشكل التقليدى للايقونة
Text Only (Always)	لاظهار اسم الايقونة فقط
Text Only (in Menus)	
Image and Text	لاظهار صورة و اسم الايقونة معا
Begin a Group	لبدء ايقونة او مجموعة ايقونات فى مجموعة وهى عبارة عن خط ازرق فاخ يفصل بينهم
Assign Hyperlink ▶	لادراج ارتباط تشعبى للايقونة
Assign Macro...	لتخصيص ماكرو لهذه الايقونة

Modify Selection ▼

و هو يستخدم للتعديل فى الأيقونات

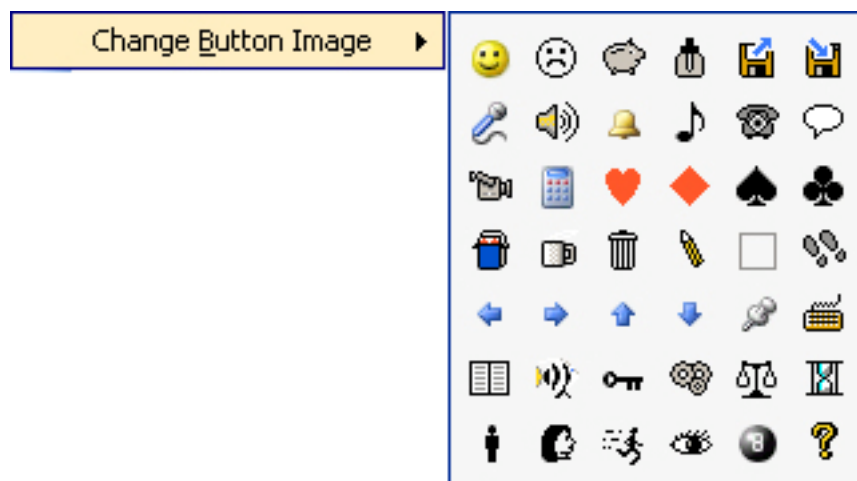


Edit Button Image



و هو يستخدم لتعديل شكل الأيقونة و ألوانها

Change Button Image



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و هو يستخدم لتغيير شكل الأيقونة بأحد الأشكال الجديدة الموجودة في القائمة المنسدلة

Assign Hyperlink



Open → Existing File or Web Page



و هو لربط الأيقونة بأحد مواقع الانترنت أو لربطها بملف أو مجلد ما على جهاز الكمبيوتر

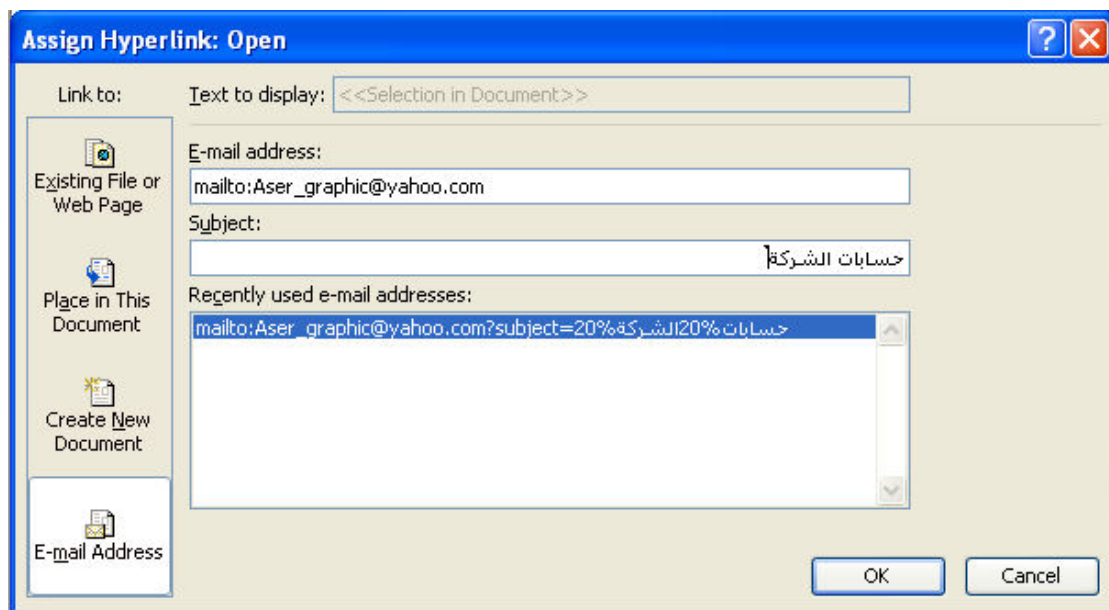
و هو لربط الأيقونة بملف أو مجلد ما على جهاز الكمبيوتر : Open → Place in This Document

Open → Create New Document



و هو لربط الأيقونة بملف جديد و يتم تحديد نوع الملف من خلال الجزء **Save as type**

Open → E-mail Address



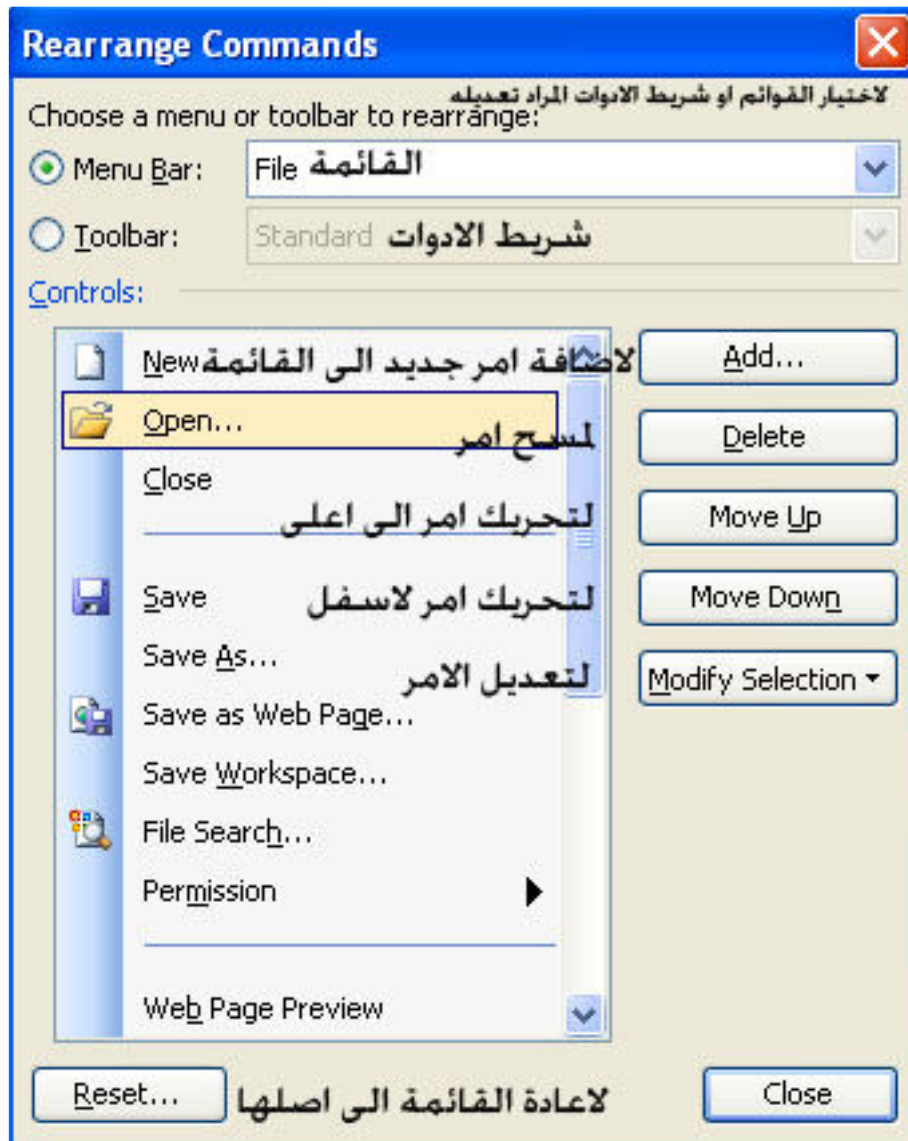
و هو لربط الأيقونة برسالة إلكترونية

Insert Picture: فهو يستخدم لربط الأيقونة بصورة على جهاز الكمبيوتر
Remove Link: لإزالة الارتباط بين الأيقونة و بين أي شيء آخر

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107

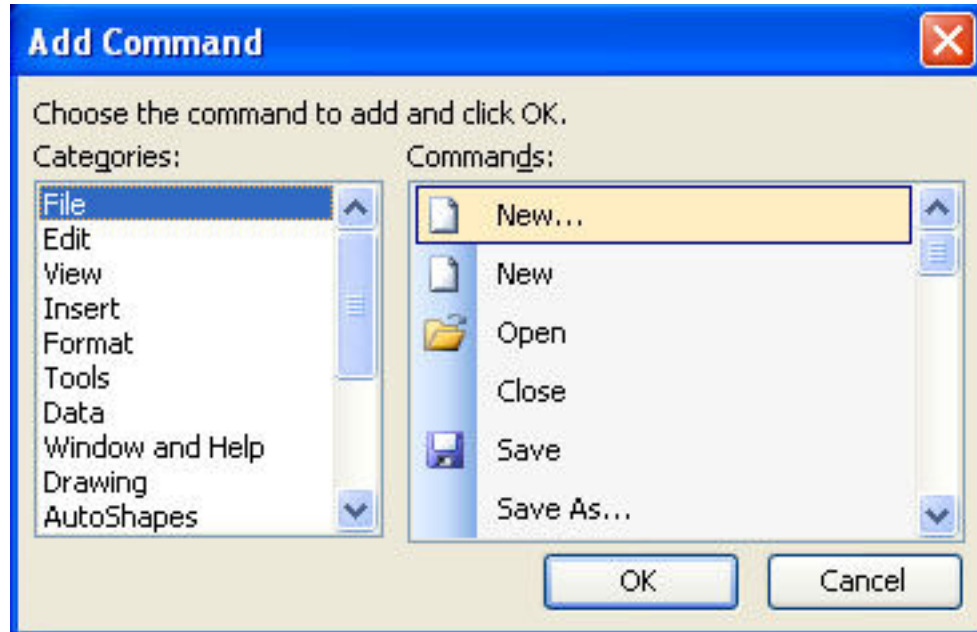


الجزء : Rearrange Commands



و هو يستخدم لترتيب القوائم او شريط الاوامر و تعديل الاوامر فيها

الزر Add : يستخدم لإضافة اوامر جديدة الى القائمة او شريط الادوات و عند الضغط عليه تظهر لنا النافذة التالية



حيث يتم اختيار الامر من خلال التصنيفات الموجودة

Header and Footer الامر

انظر ص 16

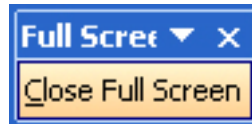
Full Screen الامر

و هو يستخدم لعرض لعرض صفحة العمل بملء الشاشة و عند اختيار هذا الامر تظهر لنا النتيجة كالتالى



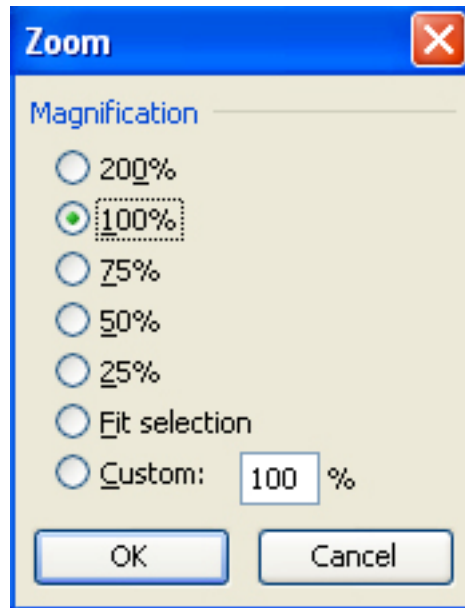
الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	الراتب الإضافي	الاستقطاعات	الراتب الصافي
1	اسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
2	ناصر عثمان الصدي	1500	500	25	1975
3	وليد محمد الجمل	1250	450	20	1680
4	ناصر طه الإسكافي	1250	300	75	1475
5	احمد فاروق الطنبدواي	1575	250	100	1725
6	اسلام وهبه عفيفي	750	150	150	750
7	محمد عماد بنوم	1000	100	10	1090
8	محمد محاهد بنليس	1250	200	300	1150
9	محمود محسن نسيانك	1500	50	175	1375
10	عبدالرارق مرعي بدر	2000	75	10	2065
المجموع		14075	2325	915	15485
المتوسط		1407.5	232.5	91.5	1548.5
العدد		10	10	10	10
القيمة الكبرى		2000	500	300	2200
القيمة الصغرى		750	50	10	750

حيث يتم اخفاء شريط العنوان و شريط الادوات كما يتم ظهور الزر التالي و الذي يعيدنا مرة اخرى للوضع العادي



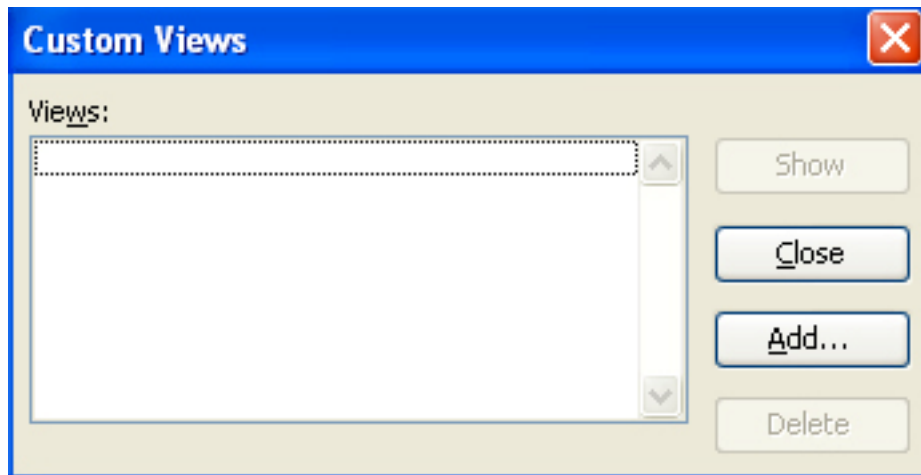


Zoom الأمر



و هو يستخدم لتكبير أو تصغير طريقة عرض ورقة العمل و ذلك باختيار نسبة التكبير أو التصغير من الاختيارات الموجودة في هذا الصندوق الحواري أما إذا كنا نريد تخصيص نسبة تكبير أو تصغير معينة يدويا نقوم بكتابة النسبة في الجزء Custom , و بالنسبة للاختيار Fit selection فهو يقوم بتكبير الخلايا المحددة بملء الشاشة

Custom Views الأمر



و هو يستخدم لتخصيص نسبة التكبير أو التصغير الموجودة حاليا و لتكن 125% و تسميتها باسم ما و ذلك بالضغط على زر Add لتظهر لنا النافذة التالية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Add View

Name:

Include in view : هذه الطريقة تتضمن كل من :

Print settings اعدادات الطباعة السابق اعدادها

Hidden rows, columns and filter settings الصفوف و الاعمدة التي تم اخفاؤها

OK Cancel

و التي يتم من خلالها كتابة اسم طريقة العرض المخصصة الجديدة في خانة ال Name و لاستدعاء طريقة عرض مخصصة ما نقوم باختيار الأمر Custom View لتظهر لنا هذه النافذة و التي تحتوى على طريقة العرض المخصصة التي تم إنشاؤها

Custom Views

Views: لاطهار طريقة العرض المحددة

Aser

لاغلاق هذه النافذة

لتخصيص طريقة عرض جديدة

لحذف طريقة العرض المحددة

Show

Close

Add...

Delete

اهم الايقونات فى القائمة View

Normal View		الرؤية العادية
Page Break Preview		لعرض فواصل الصفحات
Zoom In		لتكبير الرؤية
Zoom Out		لتصغير الرؤية
Show All Comments		لاظهار جميع التعليقات
Show/Hide Comments		لاخفاء جميع التعليقات
Previous Comment		لاظهار التعليق السابق

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



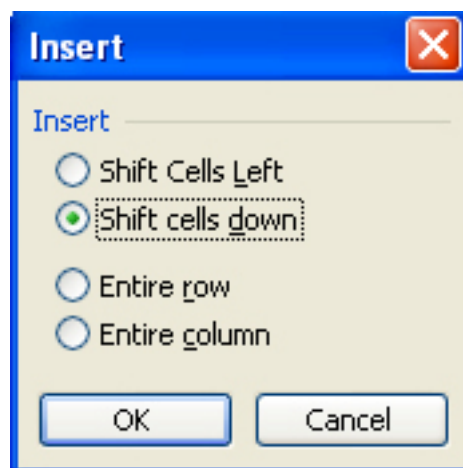
Next Comment		لاظهار التعليق التالي
Full Screen		لجعل الرؤية بملء الشاشة



قائمة Insert

Insert	
Cells...	ادراج خلايا
Rows	ادراج صفوف
Columns	ادراج اعمدة
Worksheet	ادراج ورقة عمل
Chart...	ادراج رسم بياني
Symbol...	ادراج رموز
Page Break	ادراج فواصل صفحات
Function...	ادراج دوال
Name	ادراج اسماء للخلايا
Comment	ادراج تعليقات
Picture	ادراج صور
Diagram...	ادراج مخططات
Object...	ادراج كائنات
Hyperlink... Ctrl+K	ادراج ارتباطات تشعبية

الأمر Cells



و هو يستخدم لإدراج خلية أو مجموع خلايا جديدة مع وجود 4 اختيارات :

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



- **Shift Cells Left** : و هي لإدراج خلية أو مجموعة خلايا جديدة مع نقل الخلية التي نقف عليها و الخلايا التي على يسارها إلى اليسار
 - **Shift Cells** : و هي لإدراج خلية أو مجموعة خلايا جديدة مع نقل الخلية التي نقف عليها و الخلايا التي بأسفلها إلى أسفل
 - **Entire row** : و هي لإدراج صف أو مجموعة صفوف مع نقل الخلية أو الخلايا التي نقف عليها لأسفل
 - **Entire column** : و هي لإدراج عمود أو مجموعة من الأعمدة مع نقل الخلية أو الخلايا التي نقف عليها لليمين
- Insert → Rows** : و هو لإدراج صف أو مجموعة صفوف قبل الصف أو الصفوف المحددة
- Insert → Columns** : و هو لإدراج عمود أو مجموعة أعمدة قبل العمود أو الأعمدة المحددة
- Insert Worksheet** : و هو لإدراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة العمل المحددة



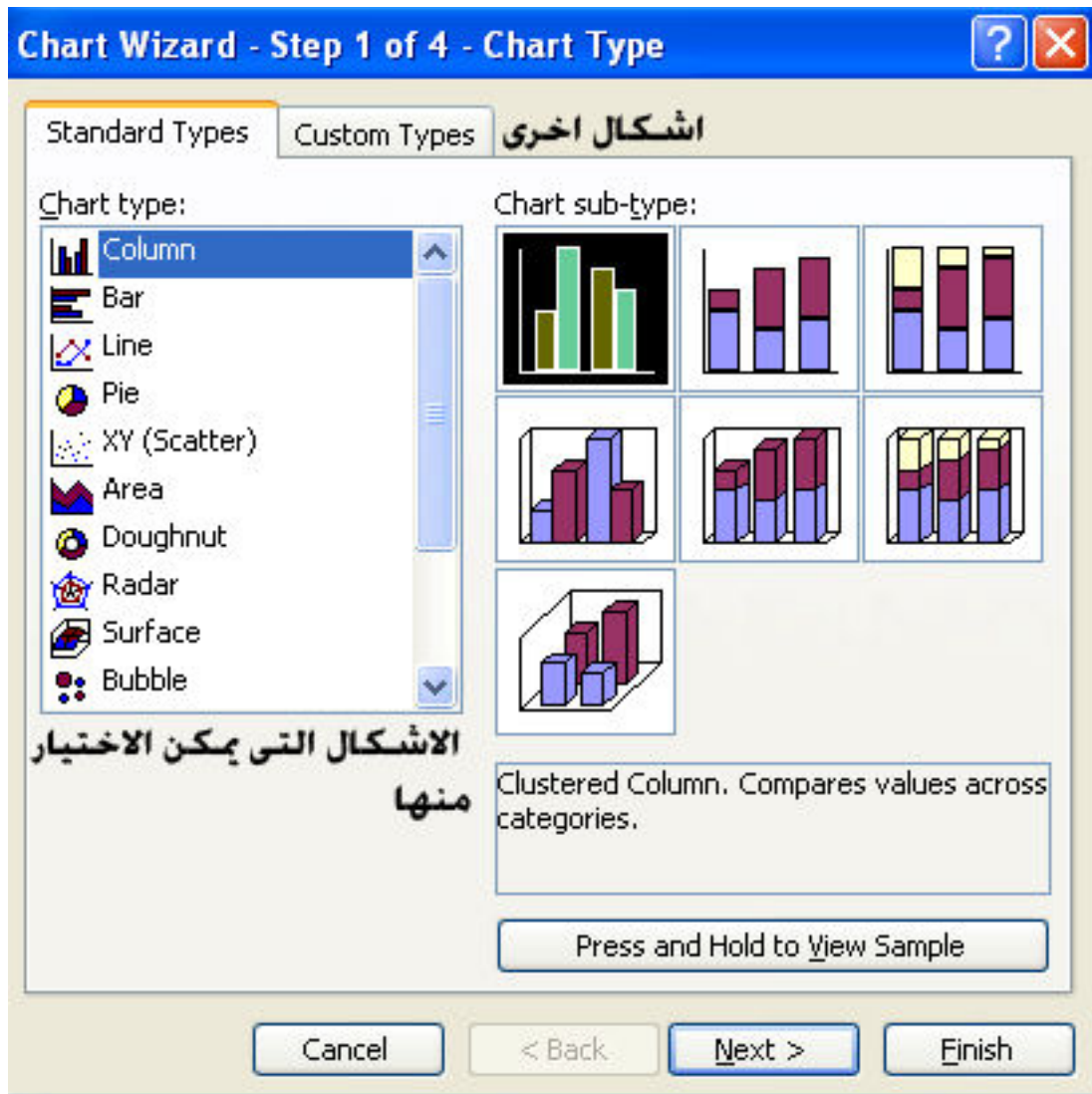
الأمر Chart

و هو يستخدم لإدراج رسم بياني لبيانات موجودة في ورقة العمل

مثال : و للقيام بإدراج رسم بياني نحدد أولا البيانات و التي تكون عبارة عن جدول كالتالي

الاسم	الرتب الاساسى
أسر محفوظ زقروق	2000
تامر عثمان الجندي	1500
وليد محمد الجمل	1250
تامر طه الاسكافى	1250
احمد فاروق الطنبدواوى	1575
اسلام وهبه عفيفى	750
محمد عماد سلوم	1000
محمد مجاهد نبلى	1250
محمود محبى شبايك	1500
عبدالرازق مرعى بدر	2000

ثم نختار الأمر Chart لتظهر لنا النافذة التالية



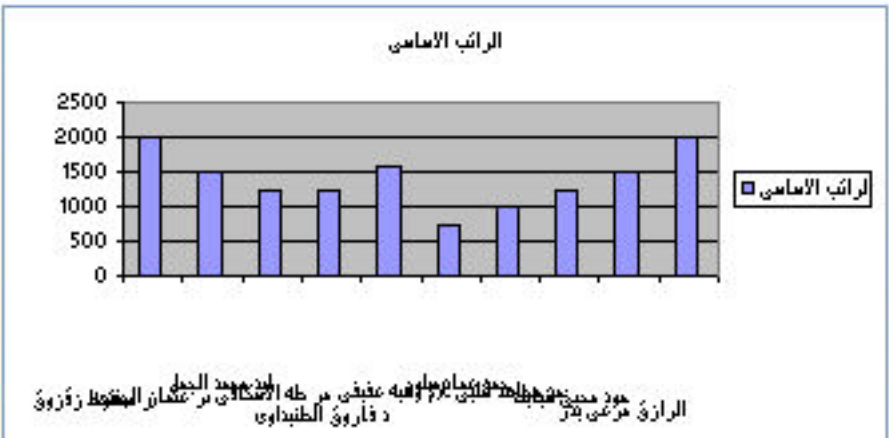
حيث يظهر لنا العديد من الأشكال و لكل شكل من هذه الأشكال أشكال فرعية أخرى و كل شكل من هذه الأشكال يصلح أو يناسب بيانات معينة و بعد اختيار الشكل المناسب نضغط على Next لتظهر لنا النافذة التالية و التي تنقسم لقسمين



أولاً : نطاق البيانات

Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data

Data Range Series



الراتب الاساسي

الراتب الاساسي

الاختيار نطاق الخلايا اذا لم تكن قد اخترناها مسبقا

Data range:

Series in:

Rows لادراج الرسم البياني اعتمادا على الصفوف

Columns لادراج الرسم البياني اعتمادا على الاعمدة

Cancel < Back Next > Finish

و التي من خلالها نقوم بضبط نطاق البيانات و طريقة الرسم البياني

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



ثانيا : السلاسل Series

Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data

Data Range | **Series**

الراتب الاساسي

الراتب الاساسي

Series

الراتب الاساسي

Name: =Sheet1!\$C\$1

Values: =Sheet1!\$C\$2:\$C\$11

Add Remove

Category (X) axis labels: =Sheet1!\$B\$2:\$B\$11

Cancel < Back Next > Finish

و هي تستخدم لضبط نطاق القيم إذا لم تكن قد اخترناها مسبقا

ثم نضغط على الزر Next لتظهر لنا النافذة التالية و هي مقسمة لعدة أقسام



الجزء Gridlines : و هو يستخدم لإظهار أو إخفاء خطوط الشبكة الرئيسية أو الفرعية على كل من المحورين

Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options

Titles Axes **Gridlines** Legend Data Labels Data Table

Category (X) axis

- Major gridlines خطوط رئيسية
- Minor gridlines خطوط فرعية

Value (Y) axis

- Major gridlines
- Minor gridlines

المهنة	الراتب الاعاى
الجراح	2000
المحامي	1500
المهندس	1200
المحاسب	1200
المعلم	1500
الطبيب	700
المزارع	1000
المزارع	1200
المزارع	1500
المزارع	2000

الراتب الاعاى

الجراح المحامي المهندس المحاسب المعلم الطبيب المزارع المزارع المزارع المزارع

الراتب الاعاى

Cancel < Back Next > Finish



الجزء **Data Labels** : و هو يستخدم لإظهار أو إخفاء أسماء البيانات مثل اسم الرسم البياني أو أسماء التصنيفات (كأسماء الموظفين) أو القيم (كقيم المرتبات) على قمم رؤوس الأعمدة أو أى من الأشكال الأخرى

Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options

Titles | Axes | Gridlines | Legend | **Data Labels** | Data Table

Label Contains

- Series name
- Category name
- Value
- Percentage
- Bubble size

Separator: ▼

Legend key

Preview Chart: **الراتب الاساسي**

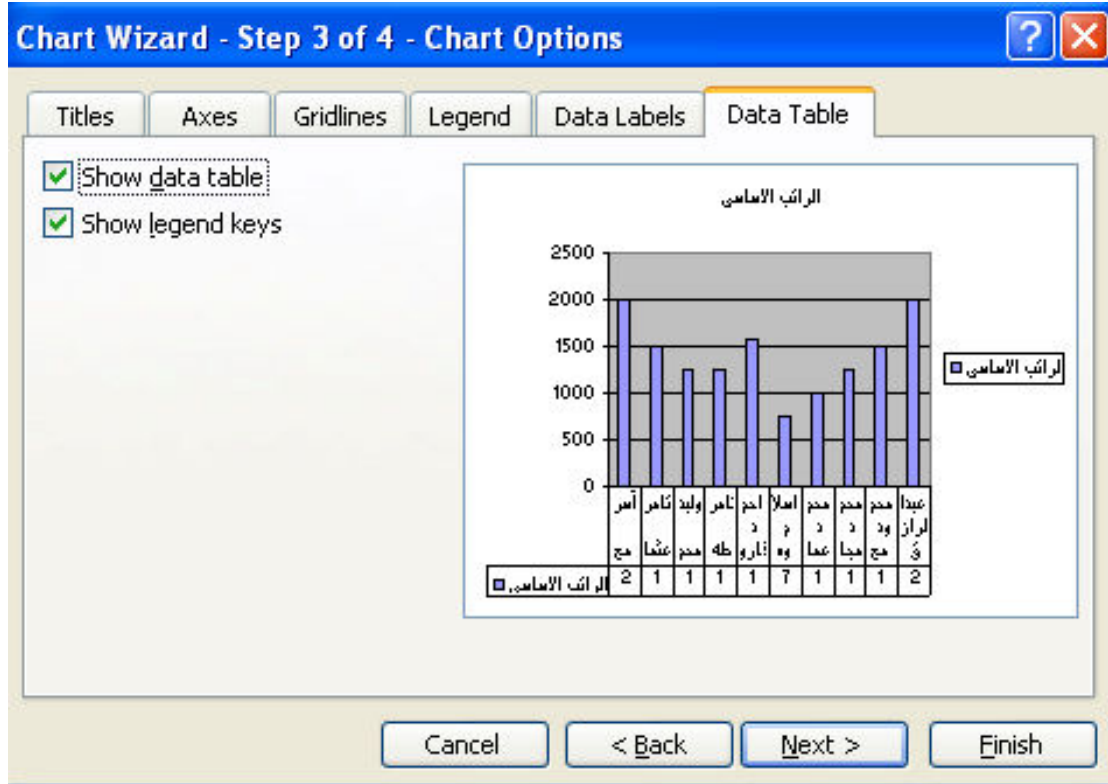
Legend: **الراتب الاساسي**

Buttons: Cancel | < Back | Next > | Finish

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الجزء Data Table : و هو يستخدم لإظهار جدول للبيانات الموجودة بالرسم البياني تحت الرسم البياني و عند تنشيط هذا الأمر يتم تنشيط أمر Show legend keys و هو لإظهار وسيلة الإيضاح في الجدول

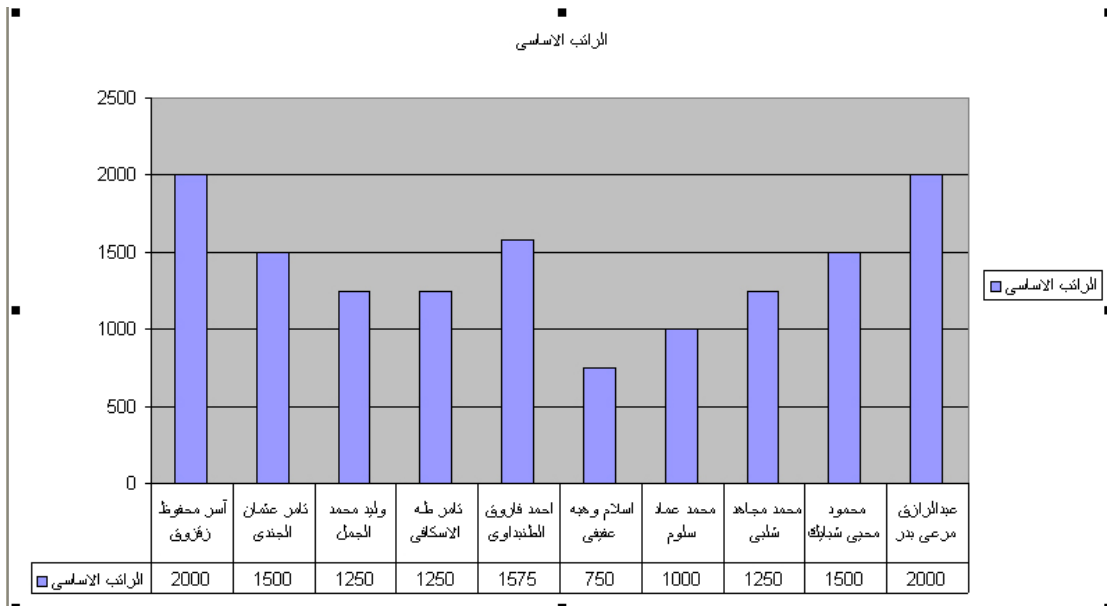


و بالضغط على الزر Next تظهر لنا النافذة التالية

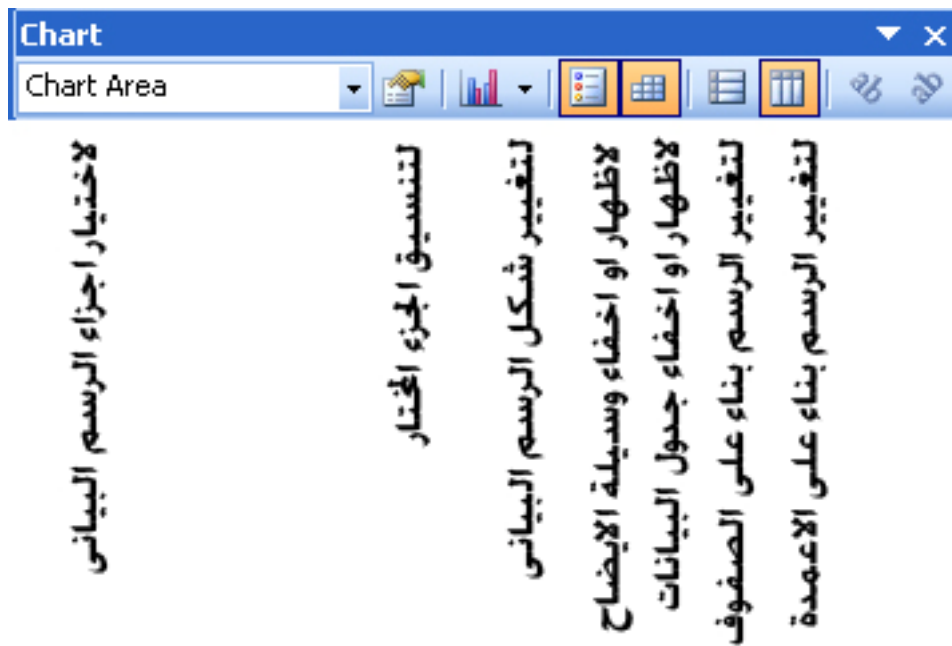


و هي لاختيار مكان إدراج الرسم البياني , و بالضغط على الزر Finish يظهر لنا الرسم البياني بهذا الشكل

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



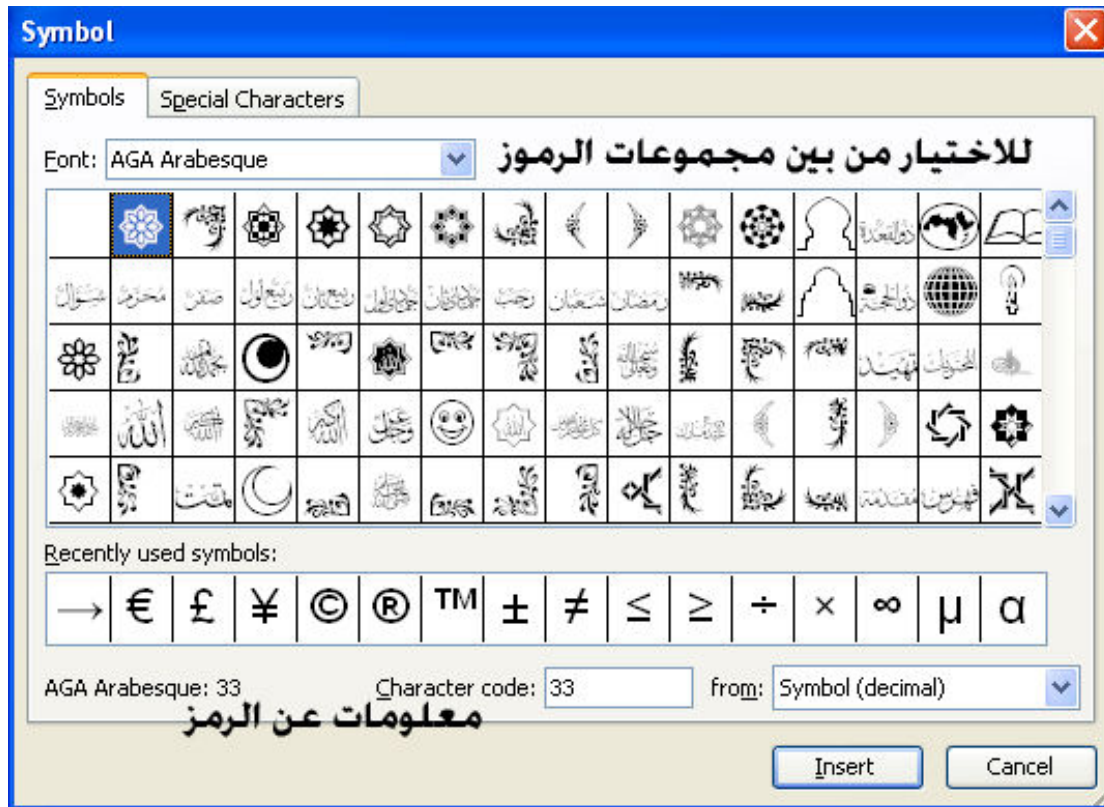
كما يظهر شريط الأدوات الخاص بالرسم البياني



كما يمكننا تنسيق كل جزء من أجزاء الرسم البياني و ذلك بالنقر المزدوج فوق هذا الجزء

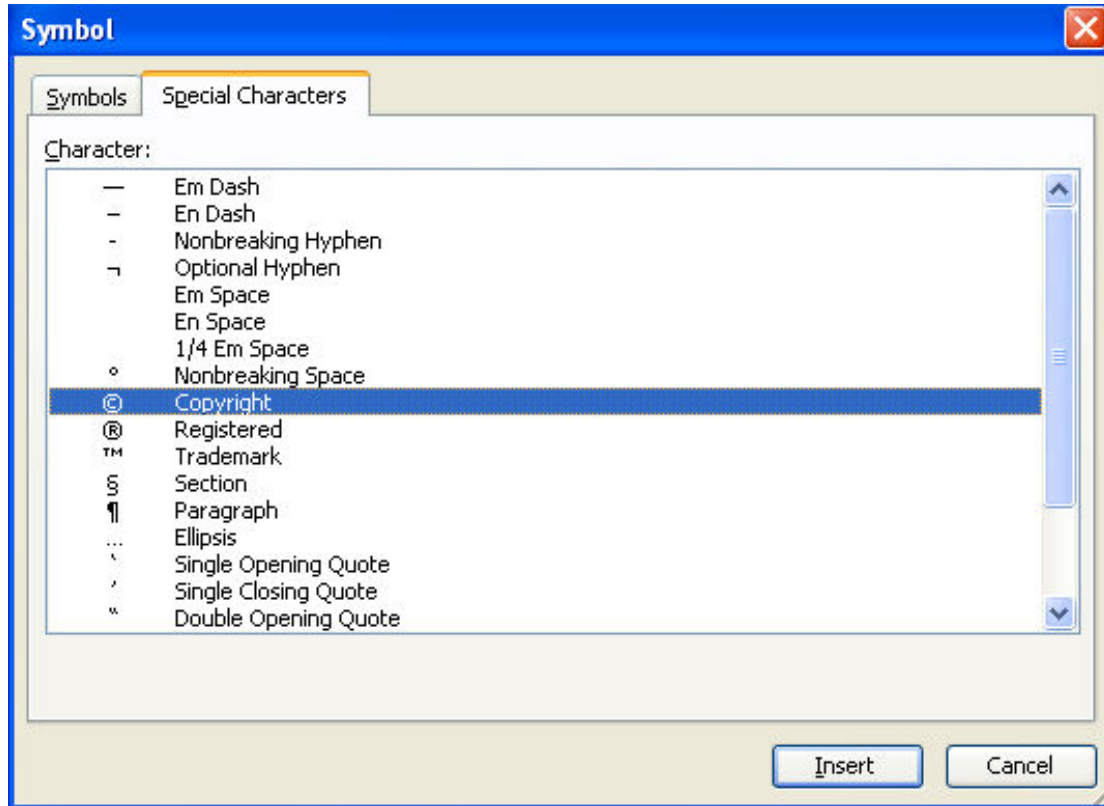


الأمـر Symbol





Special Characters



و هو يستخدم لإدراج رموز أو أحرف خاصة و ذلك باختيار الرمز أو الحرف الخاص و الضغط على زر Insert

الأمر Page Break

و هو يستخدم لإدراج فواصل صفحات لتقسيم ورقة العمل الى صفحات متعددة للطباعة ويتم وضع الفواصل قبل الخلية او مجموعة الخلايا المحددة و ذلك في نهاية الصف السابق لهذه الخلية او الخلايا المحددة و في نهاية العمود السابق لهذه الخلية او الخلايا المحددة و هي تظهر بلون ازرق سميك عند تنشيط الامر **View → Page Break Preview** كما يلي

رقم الصف	اسم الموظف	الراتب	الجنس	الدرجة	المجموع
1	اسر زقنه	1000	100	20	1080
2	تامر الخندي	750	120	15	855
3	وليد الحبل	500	150	20	630
4	تامر طه	1500	150	35	1615
5	احمد فاروق	1250	50	25	1275
6	محمد عماد	450	50	40	460
7	اسرار وهبة	550	100	30	620
8	صالح محمد شالك	750	150	20	880
9	السيد عصمت	1500	25	30	1495
10	جبار اب احمد	550	50	25	575

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و اذا اردنا ازالة فواصل الصفحات نقف فى المكان الذى ادرجنا فيه فواصل الصفحات ليظهر لنا الامر **Remove Page Break** بدلا من **Page Break** و بالضغط عليه يتم ازالة فواصل الصفحات من هذا المكان

الامر Function f_x

قبل الدخول الى ادراج الدوال نتعرف اولا على اجراء العمليات الحسابية بالطريقة اليدوية
عملية الجمع :

	A	B	C
1	10	5	

بفرض انه لدينا البيانات السابقة و نريد تطبيق عملية جمع $10 + 5$ اى $A1 + B1$ و للقيام بهذه العملية نحدد اولا الخلية التى نريد ان نقوم بعملية الجمع بها و لتكن الخلية C1 ثم نكتب علامة "تساوى" = و نكتب $A1+B1$ او من الممكن الاستعاضة عن كتابة اسم الخلية يدويا و ذلك بالنقر فقط فوق الخلية

	A	B	C
1	10	5	=A1+B1

ثم نضغط على الزر **Enter** من لوحة المفاتيح لتظهر لنا النتيجة كما يلى

	A	B	C
1	10	5	15

و نستطيع هنا ان نرى مكونات العملية الحسابية فى شريط الصيغة

و هكذا الحال فى عمليات الطرح او الضرب او القسمة

لكن فى حالة وجود اكثر من عملية حسابية و من هذه العمليات جمع او طرح مع ضرب او قسمة نلاحظ ان هناك اولوية لعمليات الضرب و القسمة على عمليات الجمع و الطرح و اذا كنا نريد الاولوية لعمليات الجمع او الطرح لمجموعة ما من الخلايا نقوم بوضع هذه الخلايا فى اقواس

فاذا كنا نريد مثلا القيام بهذه العملية $A1+B1*C1$ نلاحظ ان البرنامج سيقوم بضرب B1 فى C1 اولا ثم يقوم بجمع الناتج على A1
اما اذا كنا نريد جمع A1 مع B1 اولا ثم ضرب الناتج فى C1 نقوم بكتابة المعادلة الحسابية كالتالى $=(A1+B1)*C1$



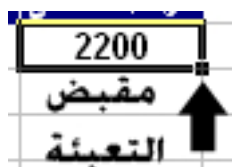
مثال :

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زقروق	2000	250	50	
3	2	نامر عنمان الجندى	1500	500	25	
4	3	وليد محمد الحمل	1250	450	20	
5	4	نامر طه الاسكافى	1250	300	75	
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	
7	6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	
9	8	محمد مجاهد شمسى	1250	200	300	
10	9	محمود محسى شبايك	1500	50	175	
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	

بفرض انه لدينا هذا الكشف بمرتببات موظفين احدى الشركات و نريد احتساب الراتب الصافى الذى يساوى : الراتب الاساسى + الراتب الاضافى - الاستقطاعات و للقيام بهذه العملية نقف فى الخلية F2 و نكتب العملية الحسابية التالية $C2+D2-E2$ و نضغط على الزر Enter من لوحة المفاتيح ليظهر لنا الناتج كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زقروق	2000	250	50	2200

و نستطيع ان نرى صيغة العملية الحسابية فى شريط الصيغة , و لكن هناك سؤال هام و هو اذا اردنا حساب الراتب الصافى لباقي الموظفين هل سنقوم بالقيام بكتابة نفس هذه العملية الحسابية لكل موظف على حده ؟ الاجابة : طبعاً لا لان هذه العملية سوف تستنفذ الكثير من الوقت و الجهد لذلك فاننا فى هذه الحالة سنقوم باستخدام "مقبض التعبئة" و مقبض التعبئة عبارة عن ذلك المربع الاسود الصغير الذى يظهر فى احد الاركان السفلى للخلية المحددة و وظيفته تكرار العملية الحسابية على باقى الجدول فى حالة تشابه مواصفات الخلايا التى سيتم استخدام مقبض التعبئة فيها للخلية الاصلية التى تمت فيها هذه العملية الحسابية



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



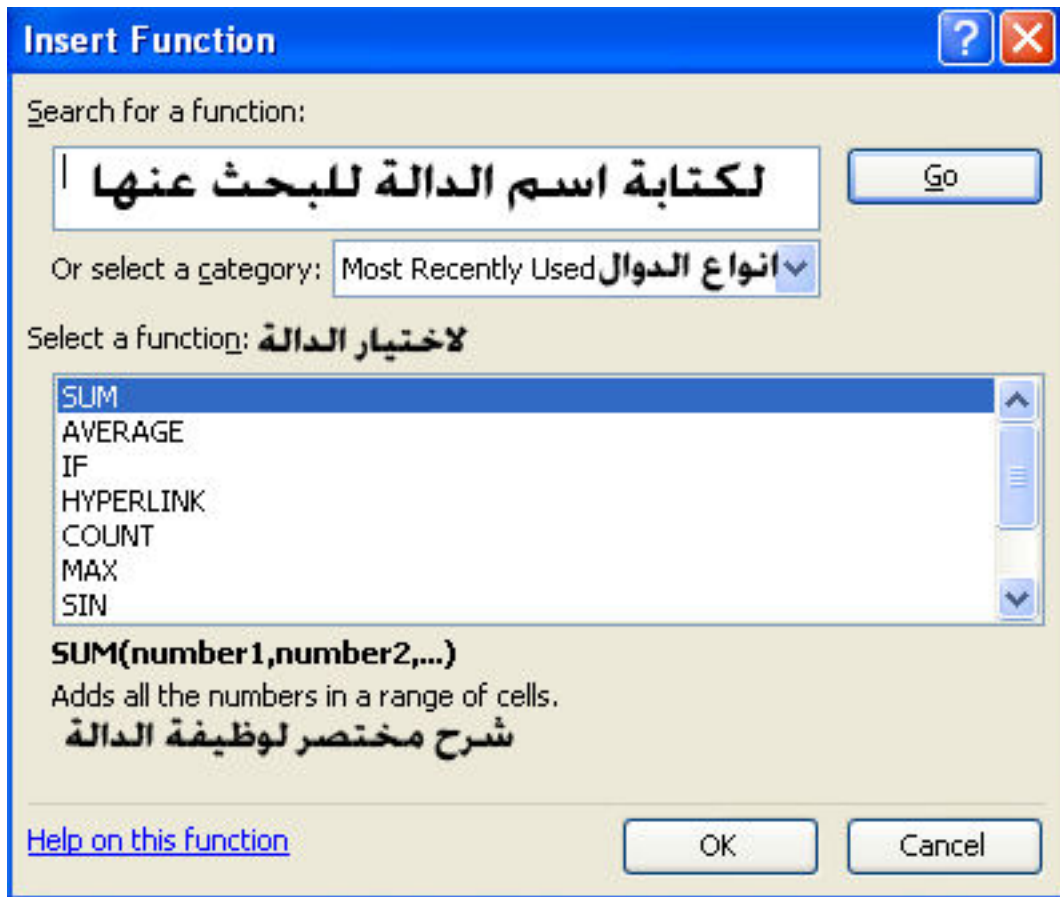
و لحساب الراتب الصافى لباقي الموظفين عن طريق مقبض التعبئة يتم ذلك بالضبط المستمر على مقبض التعبئة بالزر الايسر للماوس حتى يتم ظهور مقبض التعبئة بشكل "+" ثم السحب الى اخر خلية فى الجدول لتظهر النتيجة كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زقزوقى	2000	250	50	2200
3	2	ناصر عثمان الحندى	1500	500	25	1975
4	3	وليد محمد الجمل	1250	450	20	1680
5	4	ناصر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	1725
7	6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	750
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
9	8	محمد محاهد شلى	1250	200	300	1150
10	9	محمود محسن شيبانك	1500	50	175	1375
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	2065

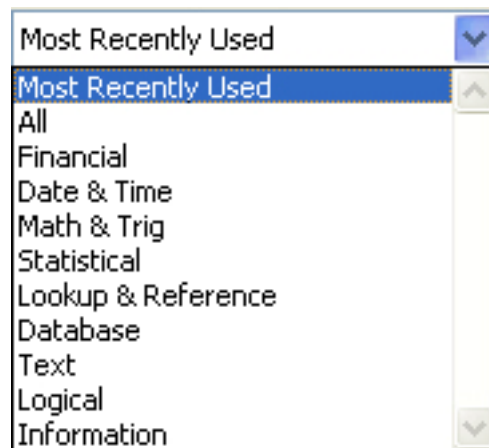
ملحوظة : عند تغيير قيمة اى مدخل من مدخلات العملية الحسابية يتم تغيير الناتج تلقائيا

ادراج الدوال :

تعتبر الفائدة الكبرى للدوال هى توفير الوقت و الجهد فى العمليات الحسابية المختلفة و لادراج الدوال نختار الامر Function لتظهر لنا النافذة التالية



انواع الدوال :



الدوال المالية : Financial

دوال التاريخ و الوقت : Date & Time

دوال الرياضة و حساب المثلثات : Math & Trig

الدوال الاحصائية : Statistical

دوال البحث و المراجع : Lookup & Reference

دوال المعلومات : Database

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com

Cell Phone Number : (002)0107531107



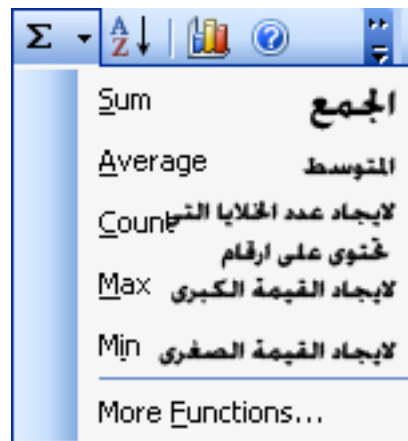
الدوال النصية : Text
الدوال المنطقية : Logical

امثلة على الدوال المشهورة :

الدالة Sum او AutoSum دالة الجمع التلقائي :

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زقروق	2000	250	50	2200
3	2	ناصر عثمان الجندي	1500	500	25	1975
4	3	وليد محمد الحمل	1250	450	20	1680
5	4	ناصر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	1725
7	6	اسلام وهبة عفيفى	750	150	150	750
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
9	8	محمد مجاهد شلبى	1250	200	300	1150
10	9	محمود محسن شيبانك	1500	50	175	1375
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	2065
12		المجموع				

لايجاد المجموع الكلى للرواتب الاساسية فى الخلية C12 نختار الدالة Sum و هى تتبع الدوال الحسابية و ذلك من خلال القائمة Insert او من شريط الادوات و ذلك بالضغط على السهم الصغير المجاور للزر Σ لتظهر لنا القائمة المنسدلة التالية و التى تحتوى على الدوال المشهورة



و نقوم بتحديد نطاق الخلايا التى ستجمع من C2:C11 و ذلك بكتابتها من خلال لوحة المفاتيح او تحديد الخلايا بالماوس ثم الضغط على Enter من خلال لوحة المفاتيح , كذلك يمكننا ايجاد باقى المجاميع مرة واحدة باستخدام مقبض التعبئة ليكون الجدول كالتالى

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
3	2	نامر عثمان الجندى	1500	500	25	1975
4	3	وليد محمد الحمل	1250	450	20	1680
5	4	نامر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	1725
7	6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	750
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
9	8	محمد مجاهد شلبى	1250	200	300	1150
10	9	محمود محسن شبايك	1500	50	175	1375
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	2065
12		المجموع	14075	2325	915	15485

كذلك الحال فى باقى الدوال Average , Count , Max , Min و هى تتبع الدوال الاحصائية ليكون شكل الجدول كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
3	2	نامر عثمان الجندى	1500	500	25	1975
4	3	وليد محمد الحمل	1250	450	20	1680
5	4	نامر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	1725
7	6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	750
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
9	8	محمد مجاهد شلبى	1250	200	300	1150
10	9	محمود محسن شبايك	1500	50	175	1375
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	2065
12		المجموع	14075	2325	915	15485
13		المتوسط	1407.5	232.5	91.5	1548.5
14		العدد	10	10	10	10
15		القيمة الكبرى	2000	500	300	2200
16		القيمة الصغرى	750	50	10	750



مثال على الدالة "IF" المنطقية :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1			كشف درجات طلاب سكنين 1 للفرقة الثالثة كلية التجارة								
2			المواد الدراسية								
3			محاسبة 30								
4			اقتصاد 40	تكاليف 10	ادارة 10	حكومية 10	المجموع 30	ادارة 30	المجموع الكلي 100	التقدير	
5	1	اسم محفوظ رفروقي	35	10	10	10	30	25	90		
6	2	ناصر عثمان الحندي	25	8	7	10	25	25	75		
7	3	وليد محمد الحمل	10	9	2	8	19	29	58		
8	4	ناصر طه الاسكافي	20	6	5	9	20	18	58		
9	5	احمد فاروق الطنيداي	30	3	9	6	18	15	63		
10	6	اسلام وهبه عفيفي	12	1	4	3	8	10	30		
11	7	محمد عماد سلوم	33	0	10	7	17	24	74		
12	8	محمد محاهد شمسى	22	5	8	0	13	5	40		
13	9	محمود محسن شمسان	40	9	7	8	24	20	84		
14	10	عبدالرازق مرعى بدر	10	5	2	7	14	19	43		

بفرض انه لدينا الجدول السابق لدرجات الطلاب و نريد تطبيق الدالة "IF" لمعرفة الطلاب الناجحين و الراسبين , حيث ان الطالب الذى يكون المجموع الكلي له اكبر من او يساوى 50 يكون ناجحا و ما دون ذلك يكون راسبا , نقوم باختيار الدالة لتظهر لنا النافذة التالية

Function Arguments

IF

Logical_test: الشرط المطلوب تحقيقه = logical

Value_if_true: النتيجة في حالة تحقق الشرط = any

Value_if_false: لنتيجة في حالة عدم تحقق الشرط = any

=

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Logical_test is any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Formula result =

[Help on this function](#)

OK Cancel

و يتم ملء الخانات كالتالى



Function Arguments

IF

Logical_test I5>=50 = TRUE

Value_if_true "ناجح" = "ناجح"

Value_if_false "راسب" = "راسب"

= "ناجح"

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Value_if_false is the value that is returned if Logical_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

Formula result = ناجح

[Help on this function](#)

نتكون النتيجة كالتالي

ا	ب
المجموع الكلي 100	التقدير
90	ناجح

ثم نطبق الدالة على بقية الطلاب ليصبح الجدول كالتالي



ا	ل
المجموع الكلي 100	التقدير
90	ناجح
75	ناجح
58	ناجح
58	ناجح
63	ناجح
30	راسب
74	ناجح
40	راسب
84	ناجح
43	راسب

و لتطبيق الدالة "IF" على نفس المثال السابق و لكن بشكل اكثر تطورا (في حالة وجود اكثر من شرط) , حيث نريد التقديرات بالشروط التالية :

اكبر من او يساوى 85 يكون "Excellent" و اكبر من او يساوى 75 يكون "very good"
و اكبر من او يساوى 65 يكون "good" و اكبر من او يساوى 50 يكون "pass" و ما دون ذلك يكون "Failed"

و لتحقيق ذلك نكتب الاتي

نكتب في ال `I5>=85 : logical_tset`

و نكتب في ال `" excellent" : value_if_true`

: `value_if_false` في ال

`If(I5>=75,"very good",if(I5>=65,"good",if(I5>=50,"pass","failed")))`

ثم نطبق الدالة على بقية الطلاب ليصبح الجدول كالتالي



I	J
المجموع العلى 100	التقدير
90	excellent
75	very good
58	pass
58	pass
63	pass
30	failed
74	good
40	failed
84	very good
43	failed

مثال اخر على الدالة "IF" :

	A	B	C	D	E	F	G
1	الرقم	اسم المندوب	الراتب الاساسى	المبيعات	نسبة العمولة	العمولة	الراتب الاجمالى
2	1	أسير محفوظ زفروق	500	22000			
3	2	ناصر عثمان الجندي	500	44000			
4	3	وليد محمد الجمل	500	55000			
5	4	ناصر طه الاسكافى	500	33000			
6	5	احمد فاروق الطنيد اوى	500	10000			
7	6	اسلام وهبه عفيفى	500	36000			
8	7	محمد عماد سلوم	500	47000			
9	8	محمد مجاهد شلبى	500	55550			
10	9	محمود محبى شبايك	500	12000			
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	500	7500			

بفرض انه لدينا الكشف السابق لمبيعات المندوبين فى شهر ما و نريد ان نعطي لهم عمولة بيع و هي عبارة عن نسبة مئوية من المبيعات التى قاموا ببيعها و ذلك طبقا للشروط التالية :

المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 50000 جنيه تكون نسبة عمولته %5
و المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 40000 جنيه تكون نسبة عمولته %4
و المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 30000 جنيه تكون نسبة عمولته %3
و المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 20000 جنيه تكون نسبة عمولته %2
و المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 10000 جنيه تكون نسبة عمولته %1
و المندوب الذى يحقق مبيعات اقل من 10000 جنيه يحرم نهائيا من اى عمولة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



فنكتب الصيغة كالتالى

D2>=50000 : logiDal_tset نكتب في ال

"0.05" : value_if_true و نكتب في ال

: value_if_false و نكتب في ال

if(D2>=40000,"0.04",if(D2>=30000,"0.03",if(D2>=20000,"0.02",if(D2>=10000,"0.01","0"))))

و نستخدم مقبض التعبئة لايجاد نسبة العمولة لياقى المناديب ليكون الناتج كالتالى

المبيعات	نسبة العمولة
22000	0.02
55000	0.05
44000	0.04
33000	0.03
10000	0.01
36000	0.03
47000	0.04
55550	0.05
12000	0.01
7500	0

ملحوظة : ليس من المنطقى او المفيد الالمام بمعرفة استخدام كل الدوال و لكن يتم معرفة الدوال التى تهتم كل مستخدم فى مجاله

رسائل الاخطاء :

مغناها	الرسالة
اى ان القيمة الناتجة من الدالة او العملية الحسابية اطول من عرض الخلية الموجودة بها (اى ان القيمة صحيحة و لكنها غير مكتملة العرض)	
تظهر عند استخدام مرجع خطأ	
تظهر عند القسمة على صفر	
تظهر عند وجود خطأ املائى فى الدالة	
تظهر عند استخدام مرجع خلية غير صالح	
تظهر عند وجود خطأ فى رقم ما	

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com

Cell Phone Number : (002)0107531107



المرجع المطلق :

مثال : بفرض انه لدينا الجدول التالي و هو لحساب علاوة سنوية قيمتها 10% من قيمة الراتب الاساسى كما يلى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	العلاوة	الراتب الجديد	نسبة العلاوة
2	1	أسر محفوظ زقزوق	2000			10%
3	2	نامر عثمان الجندى	1500			
4	3	وليد محمد الجمل	1250			
5	4	نامر طه الاسكافى	1250			
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575			
7	6	اسلام وهدى عفيفى	750			
8	7	محمد عماد سلوم	1000			
9	8	محمد مجاهد نبلى	1250			
10	9	محمود محيى شبايك	1500			
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000			

و لاجاد قيمة العلاوة للموظف الاول نقوم بكتابة فى الخلية D2 العملية الحسابية التالية
 $C2 * F2 =$ لتكون النتيجة كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	العلاوة	الراتب الجديد	نسبة العلاوة
2	1	أسر محفوظ زقزوق	2000	200		10%

و لكن عند ايجاد قيمة العلاوة لبقية الموظفين و ذلك بسحب مقبض التعبئة تكون النتيجة كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	العلاوة	الراتب الجديد	نسبة العلاوة
2	1	أسر محفوظ زقزوق	2000	200		10%
3	2	نامر عثمان الجندى	1500	0		
4	3	وليد محمد الجمل	1250	0		
5	4	نامر طه الاسكافى	1250	0		
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	0		
7	6	اسلام وهدى عفيفى	750	0		
8	7	محمد عماد سلوم	1000	0		
9	8	محمد مجاهد نبلى	1250	0		
10	9	محمود محيى شبايك	1500	0		
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	0		



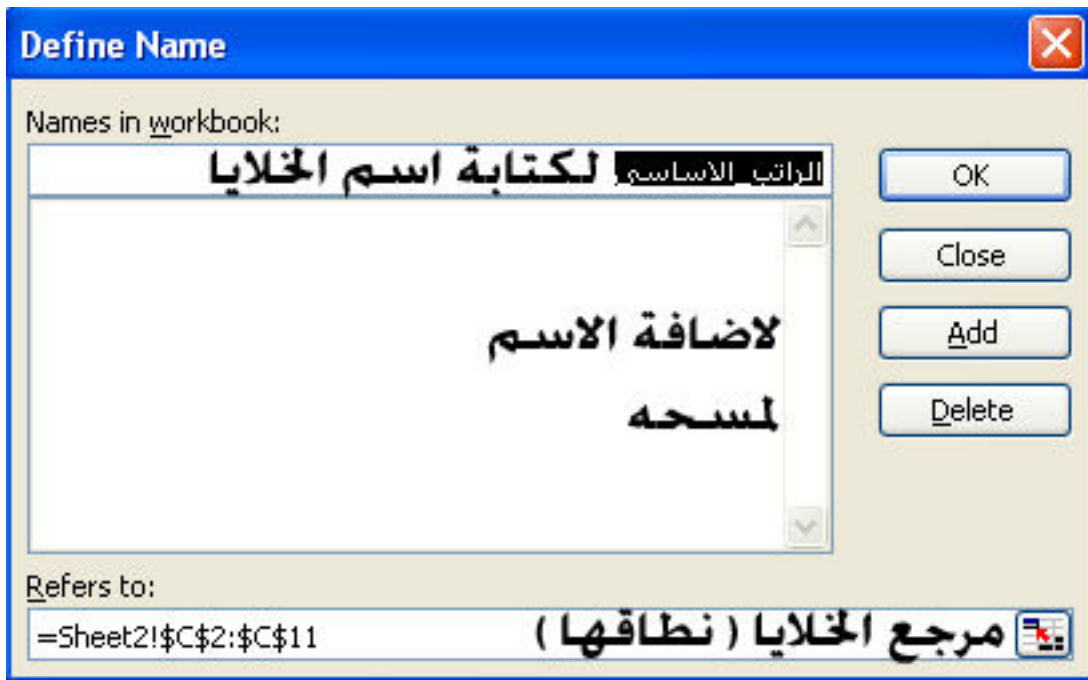
و لكن هذا بالطبع خطأ لاننا عند استخدام مقبض التعبئة لابد ان يكون الجدول متناظر اي لابد ان تكون نسبة العلاوة 10% موجودة امام كل موظف , او نستخدم المرجع المطلق و هو يغنينا عن كتابة نسبة العلاوة امام كل موظف و ذلك بكتابة العملية الحسابية في الخلية D2 كما يلي =C2*\$F\$2 اي بوضع اسم العمود للخلية المراد جعلها مرجعا مطلقا بين علامتي \$ اي علامة الدولار , و بعد كتابة العملية الحسابية و ظهور الناتج يمكننا بعد ذلك استخدام مقبض التعبئة لتكون النتيجة كما يلي

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	العلاوة	الراتب الجديد	نسبة العلاوة
2	1	أسر محفوظ زقزوق	2000	200		10%
3	2	تامر عثمان الجندي	1500	150		
4	3	وليد محمد الجمل	1250	125		
5	4	تامر طه الاسكافي	1250	125		
6	5	احمد فاروق الطنبداي	1575	157.5		
7	6	اسلام وهبه عفيفي	750	75		
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100		
9	8	محمد مجاهد نبسي	1250	125		
10	9	محمود محسن نبيناك	1500	150		
11	10	عبدالرازق مرعي بدر	2000	200		

الامر Name

Define : و هو يستخدم لتسمية مجموعة معينة من الخلايا باسم معين و نفترض اننا نريد تسمية الخلايا التي تحتوى المرتب الاساسي في المثال السابق باسم "الراتب_الاساسي" و لكن مع مراعاة الشروط التالية في تسمية الخلايا

- أن يبدأ الإسم بحرف أبجدي وليس رقم
 - إلا توجد مسافات بين الكلمات و لكن يمكننا استخدام ال under score "_" للفصل بين الكلمات
 - إلا يشتمل الإسم على أية رموز مثل <~!@#\$%^&*(){}[]+/->
 - إلا يزيد الإسم عن 255 حرف
 - عدم تكرار نفس الإسم أكثر من مرة
- كما يلي :



Past : و هو يستخدم لللصق اسم الخلايا في اى دالة أو عملية حسابية (و هي تساوى تحديد هذه الخلايا) , فبفرض أننا نريد إيجاد مجموع الراتب الاساسي للمثال السابق و للقيام بذلك نختار الدالة Sum ثم نختار الأمر Past لتظهر لنا النافذة التالية



ثم نختار اسم الخلايا من الأسماء الموجودة و نضغط على الزر Ok لتتم العملية عملية الجمع

Create : و هي لتسمية مجموعة ما من الخلايا باسم باستخدام خلية في طرف هذه الخلايا المحددة دون إدراجها في الخلايا المسماة , فبفرض تحديد مجموعة الخلايا التالية من المثال السابق

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



نسبة العمولة
0.02
0.05
0.04
0.03
0.01
0.03
0.04
0.05
0.01
0

ثم نختار الأمر Create لتظهر لنا النافذة التالية



حيث تظهر لنا الخيارات التالية :

- **Top row** : لاستخدام الخلية التي في أعلى العمود كاسم للخلايا دون إدراجها في الخلايا المسماة
 - **Left column** : لاستخدام الخلية التي في يسار الصف كاسم للخلايا دون إدراجها في الخلايا المسماة
 - **Bottom row** : لاستخدام الخلية التي في أسفل العمود كاسم للخلايا دون إدراجها في الخلايا المسماة
 - **Right column** : لاستخدام الخلية التي في يمين الصف كاسم للخلايا دون إدراجها في الخلايا المسماة
- و هنا سنختار الاختيار الأول ليتم تسمية الخلايا بمعلومية الخلية التي في أعلى العمود و هي "نسبة العمولة"

Apply : في الوضع العادي عند تسمية خلايا معينة بأسماء مختلفة و يتم بعد ذلك إجراء عمليات حسابية بين هذه الاسماء يظهر لنا في شريط الصيغة العملية الحسابية بأسماء هذه الخلايا كالمثال التالي :

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



	A	B
1	المبيعات	10000
2	المشتريات	7500
3	الربح الاجمالي	

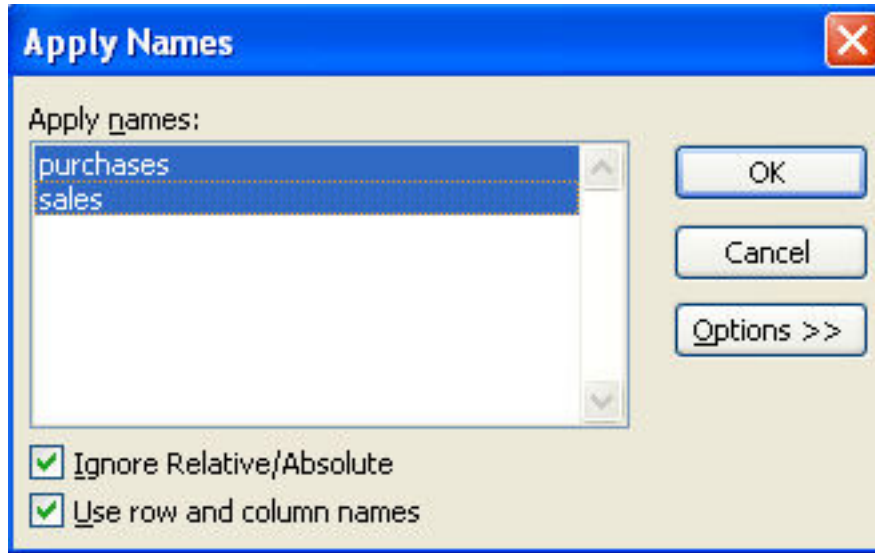
ففى هذا المثال سوف نسمى الخلية B1 ب "Sales" و الخلية B2 ب "purchases" ثم نقوم فى الخلية B3 بالعملية الحسابية التالية $B1-B2$ و بعد القيام بهذه العملية و الوقوف على هذه الخلية مرة اخرى نرى فى شريط الصيغة العملية الحسابية كالتالى

B3		fx =Sales-purchases		
	A	B	C	D
1	المبيعات	10000		
2	المشتريات	7500		
3	الربح الاجمالي	2500		

اى تم كتابة العملية الحسابية باسماء الخلايا التى أدرجناها مسبقا و لمعرفة تأثير الامر Apply نفترض انه فى المثال السابق اننا لم نقم بتسمية هذه الخلايا قبل العملية الحسابية و لكننا قمنا بتسميتها بعد العملية الحسابية فهنا سنرى العملية الحسابية فى شريط الصيغة كالتالى

B3		fx =B1-B2	
	A	B	C
1	المبيعات	10000	
2	المشتريات	7500	
3	الربح الاجمالي	2500	

و لكن اذا اردنا اظهار اسماء هذه الخلايا نقوم بالوقوف فى الخلية التى تمت بها العملية الحسابية ثم نستخدم الامر Apply لتظهر لنا النافذة التالية

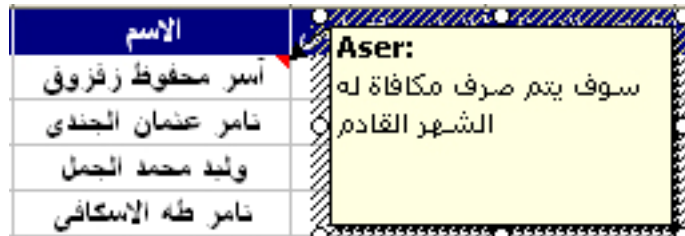


و نقوم باختيار الاسماء التي نريد ظهورها في الصيغة ثم نضغط OK ليتم ظهور الاسماء في العملية الحسابية في شريط شريط الصيغة



الامر Comment

و هو يستخدم لادراج تعليق على خلية معينة , و لتنفيذ الامر نقوم اولا بتحديد الخلية المراد ادراج تعليق بها ثم نختار الامر Insert → Comment ليظهر لنا المربع الاصفر التالي



ثم نقوم بكتابة ما نريده في هذا المربع و اذا اردنا الخروج من المربع نقوم بالنقر في اى مكان في ورقة العمل خارج هذا المربع ليظهر لنا المثلث الاحمر الصغير في الركن العلوى للخلية كالتالى

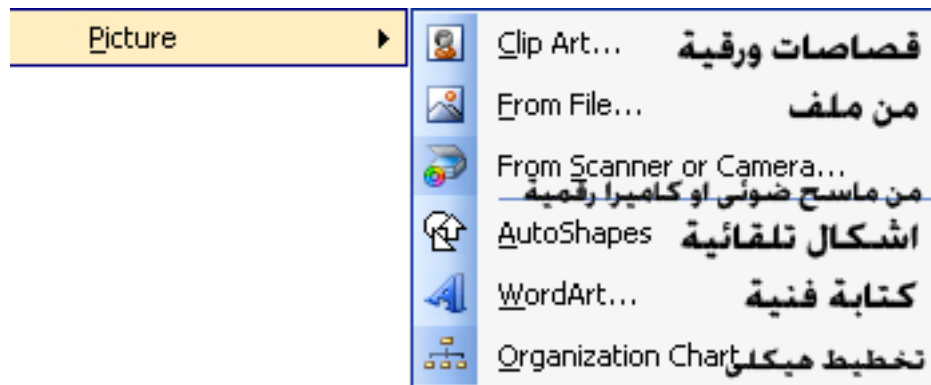


و الذى يدل على انه هناك تعليق في هذه الخلية , و بمجرد مرور الماوس فوق الخلية التي بها تعليق يظهر لنا التعليق كالتالى



الاسم	ملاحظات
أسر محفوظ زقزوق	Aser: سوف يتم صرف مكافأة له الشهر القادم
تامر عثمان الجندي	
وليد محمد الجمل	
تامر طه الاسكافي	

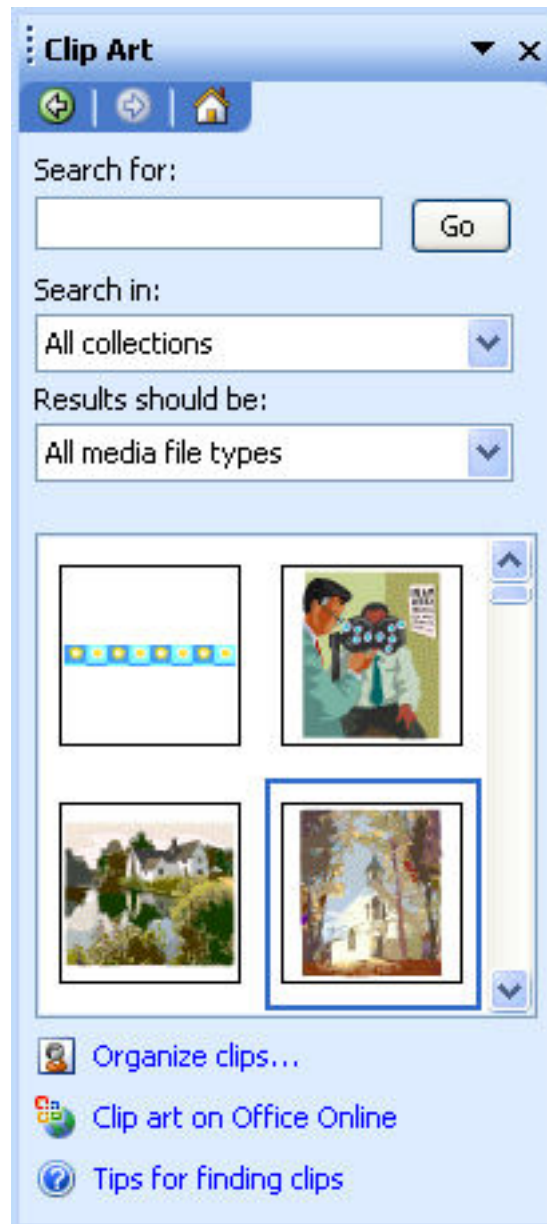
الامر Picture



و هو يستخدم لادراج صور كما يلي :

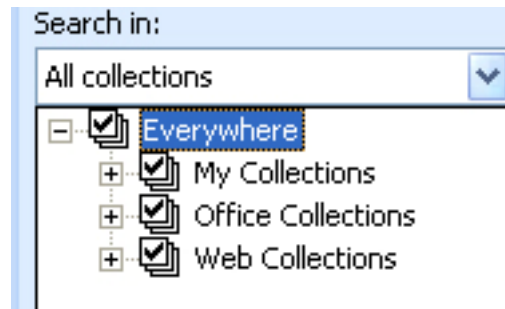


: Clip Art

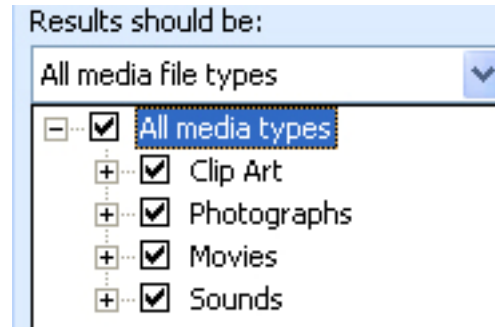


في الجزء Search for يمكننا البحث عن قصاصة فنية باسمها
و في الجزء Search in نختار احدى المجموعات للبحث عن القصاصات الفنية و ذلك
لتضييق نطاق البحث و يمكننا استعراض المجموعات الفرعية لكل مجموعة من خلال الضغط
على علامة "+"

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و في الجزء Results should be نختار نوع القصاصة



و بالنسبة ل Organize clips فهو يقوم بفتح نافذة مستقلة لادراج القصاصات الفنية

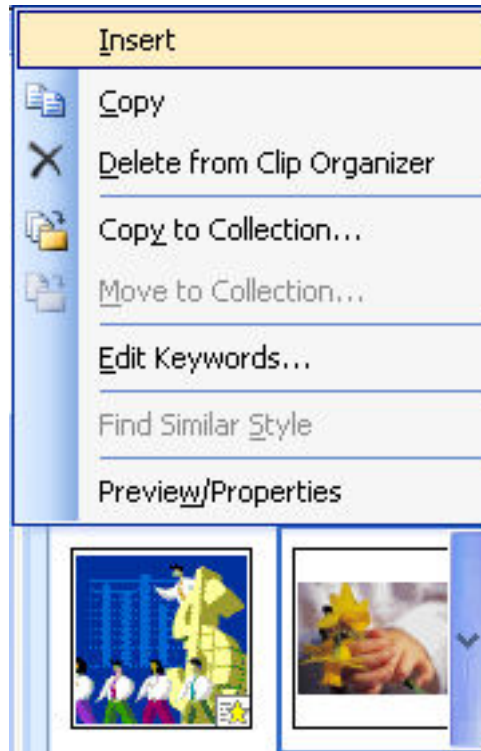


E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107

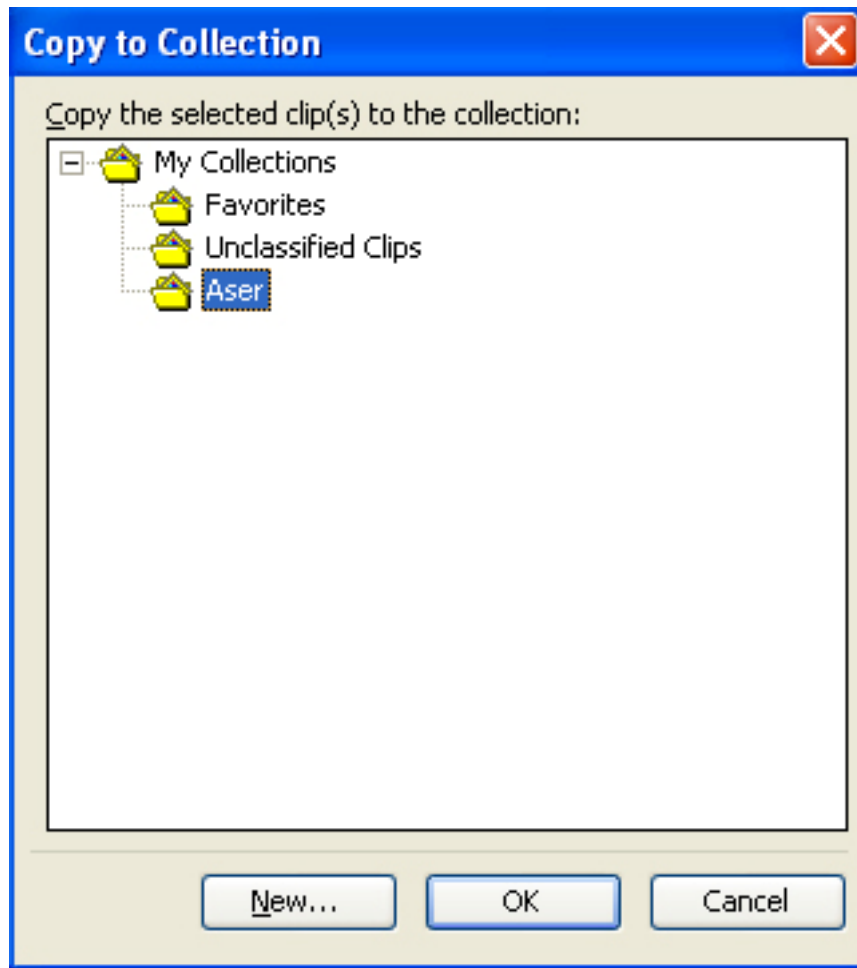


و بالنسبة ل Clip art on office online فهو للدخول على صفحة القصاصات الفنية على الويب

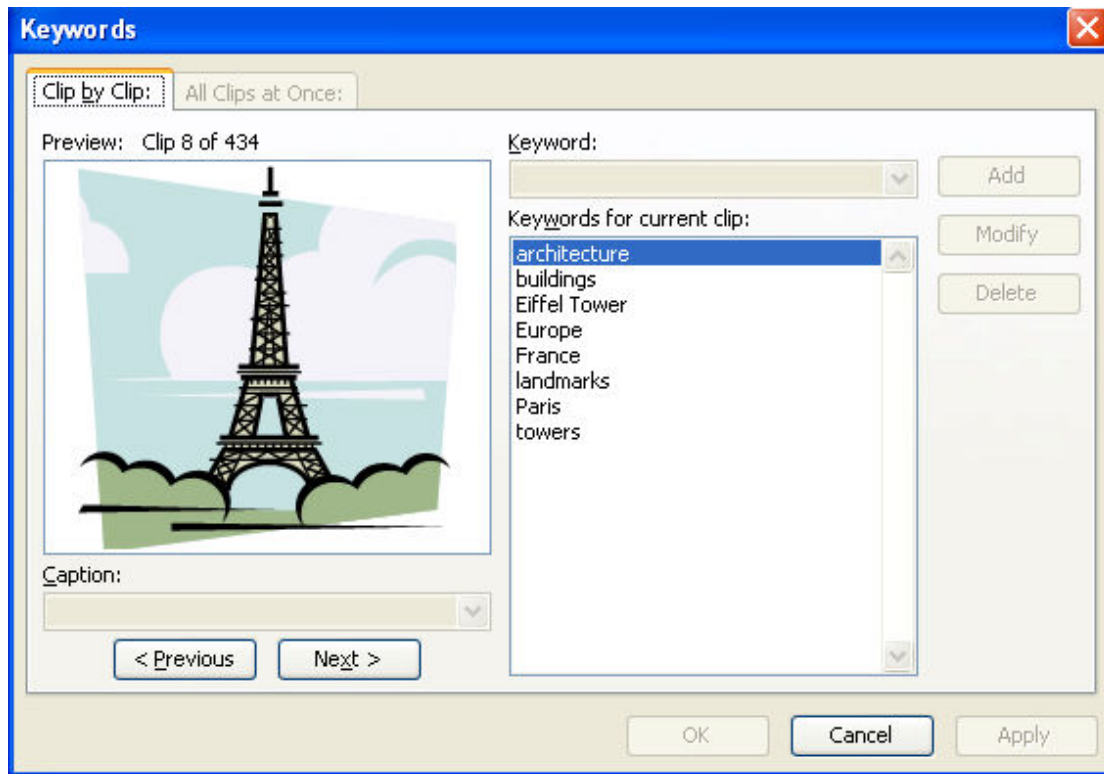
و لادراج اى شكل من هذه الاشكال نضغط عليه مرة واحدة بالماوس ليتم ادراجه فى ورقة العمل او بالضغط على الزر المجاور للشكل و اختيار Insert



و بالنسبة لبقية الاوامر الموجودة فى هذه القائمة المنسدلة :
Copy : يستخدم لنسخ الصورة
Delete from Clip Organizer : فهو لحذف القصاصة
Copy to Collection : فهو لنسخ القصاصة فى مجلد اخر




لنقل القصاصة لمجلد اخر : Move to collection
: Edit keywords



و هو يستخدم لمعرفة الكلمات التي تستخدم في البحث عن هذه القصاصة
Find similar Style : و هو يستخدم لايجاد القصاصات المتشابهة
Preview/properties : و هو يستخدم لمعرفة خصائص هذه القصاصة



Preview/Properties



Name: j0157763.wmf
Type: WMF Image
Resolution: 260 (w) x 262 (h) pixels
Size: 9 KB
Created: 8/14/1998 10:20:04 AM
Orientation: Portrait
Open with: Windows Picture and Fax Viewer
Keywords:
architecture
buildings
Eiffel Tower
Europe
France
landmarks
Paris
towers

Caption:

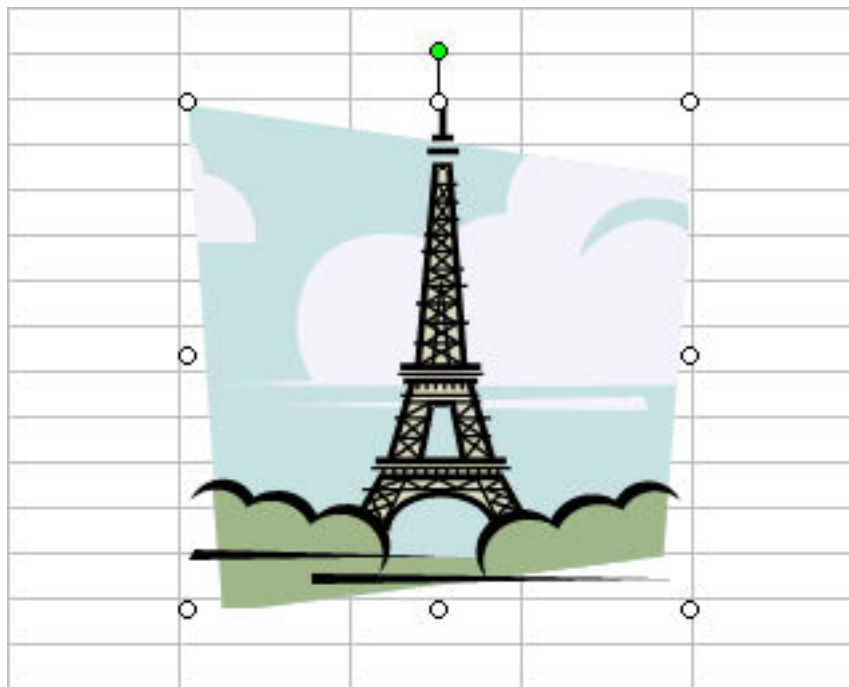
≤ Refresh ≥ Edit Keywords...

Paths

File: C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0157763.wmf
Catalog: C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\CAGCAT10.MMW

Close

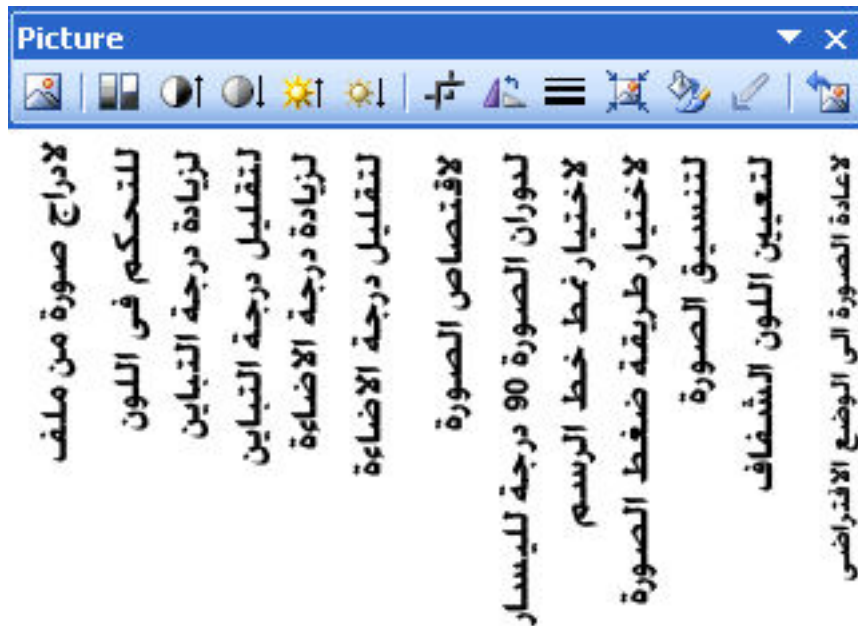
و بعد ادراج الشكل الذى تم اختياره يظهر لنا على ورقة العمل كالتالى



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و تظهر حول الشكل مقابض يمكن من خلالها تكبير و تصغير الشكل , فإذا اردنا تكبير او تصغير الشكل مع عدم مراعاة النسب بين الطول و العرض نستخدم المقابض الموجودة في منتصفات الاضلاع الاربعة المحيطة بالشكل , اما اذا اردنا تكبير او تصغير الشكل مع مراعاة النسب بين الطول و العرض نستخدم المقابض الموجودة في الاركان , و اذا اردنا دوران الشكل نستخدم المقبض الاخضر الموجود في اعلى الشكل , و اذا اردنا تحريك الشكل نقف بالماوس فوق الشكل ثم نقوم بسحبه الى المكان الذى نريده , كما يظهر لنا شريط الادوات الخاص بالصور كما يلى



كما يمكننا تنسيق الصور من خلال شريط الادوات او بالضغط مرتين على الصورة ليظهر لنا نافذة التنسيق و التى تعالج الالوان و الحجم لكل من الصورة و الخطوط المحيطة بها

كذلك الحال فى كل من الاوامر (, From File , From Scanner or Camera ,)
(AutoShapes



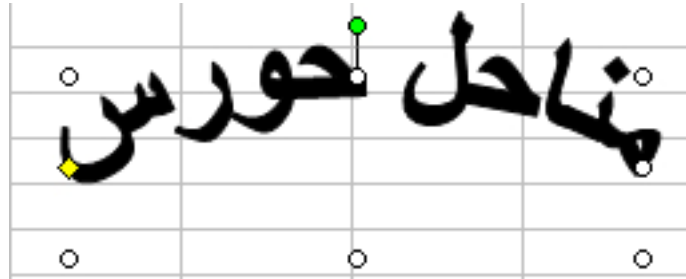
WordArt : و هو يستخدم لادراج الكتابة الفنية و تظهر لنا النافذة التالية لاختيار شكل الكتابة الفنية



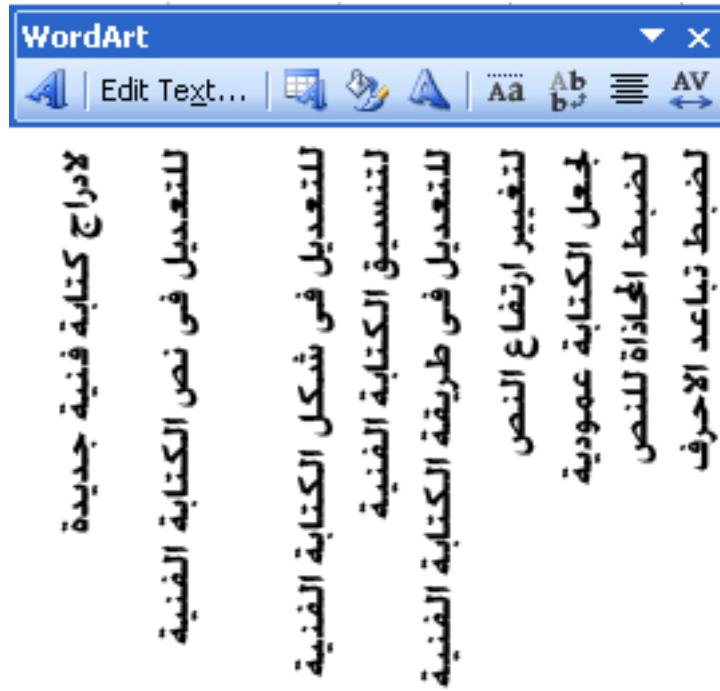
و بعد الموافقة على الاختيار تظهر لنا النافذة التالية و ذلك لكتابة النص



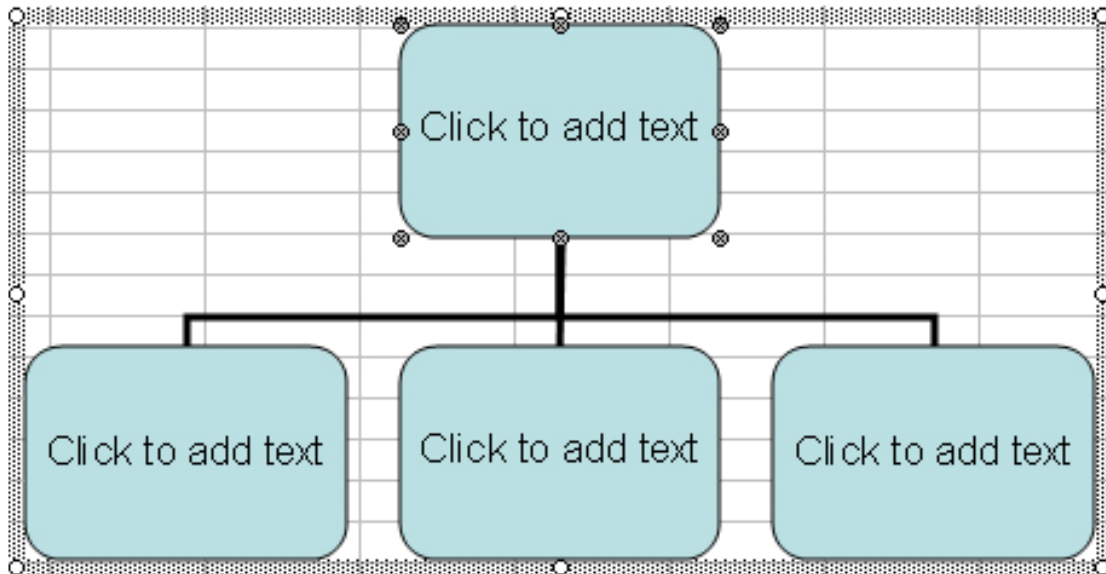
لتظهر لنا الكتابة كالتالي



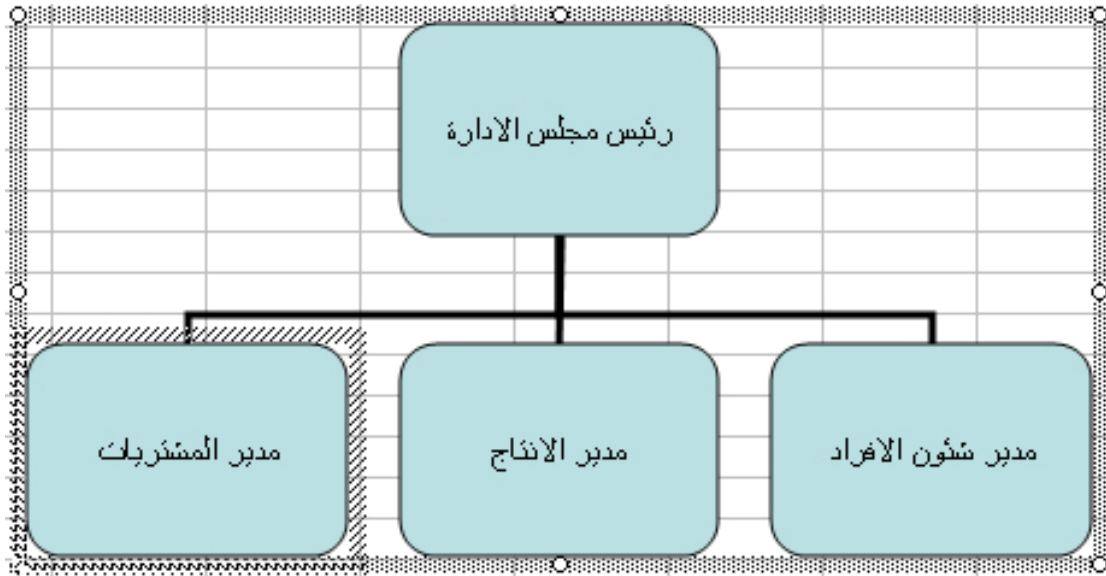
كما يظهر لنا شريط الادوات الخاص بالكتابة الفنية كالتالي



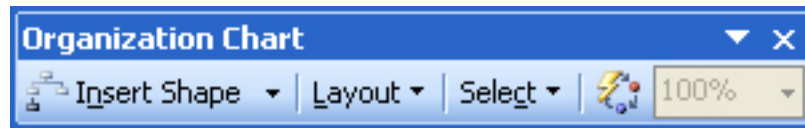
Organization Chart : و هو لادرج تخطيط هيكلى فعند تنفيذ الامر يتم ادرج التخطيط الهيكلى الافتراضى التالى



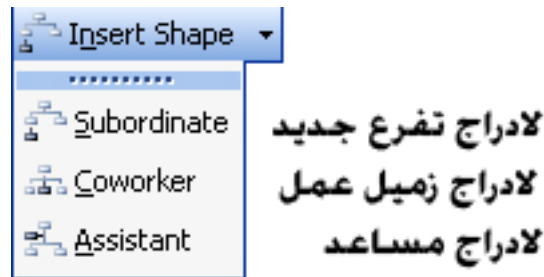
و هو مكون من رأس و ثلاث تفرعات و يتم كتابة النصوص المطلوبة و ذلك بتنشيط محث الكتابة و ذلك بالنقر فوق Click to add text كالتالى



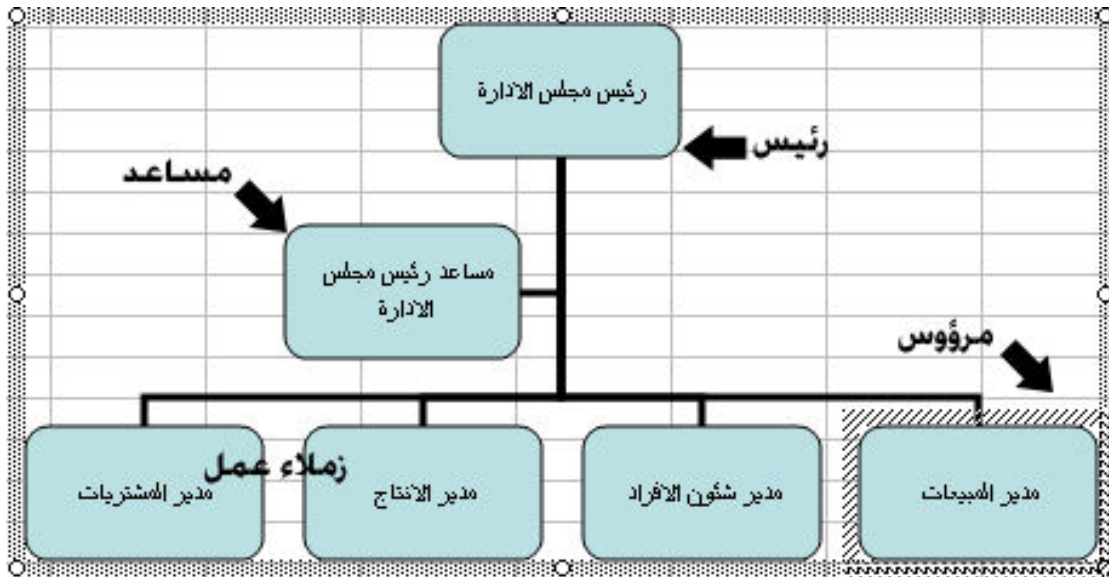
و يظهر لنا شريط الادوات الخاص بادراج تخطيط هيكلى كالتالى



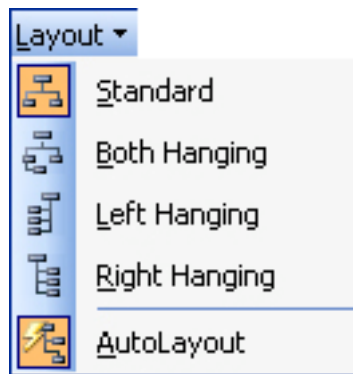
فبالنسبة ل Insert Shape :



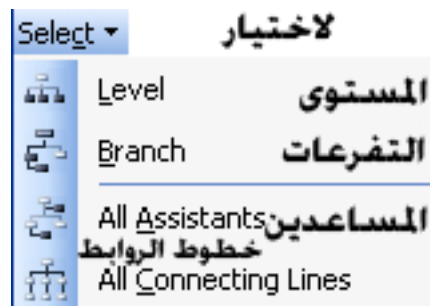
فهو يستخدم لادراج اشكال جديدة فى التخطيط الهيكلى و ذلك باختيار الشكل اولاً ثم اختيار الشكل المناسب الذى سيتم ادراجه كالتخطيط التالى



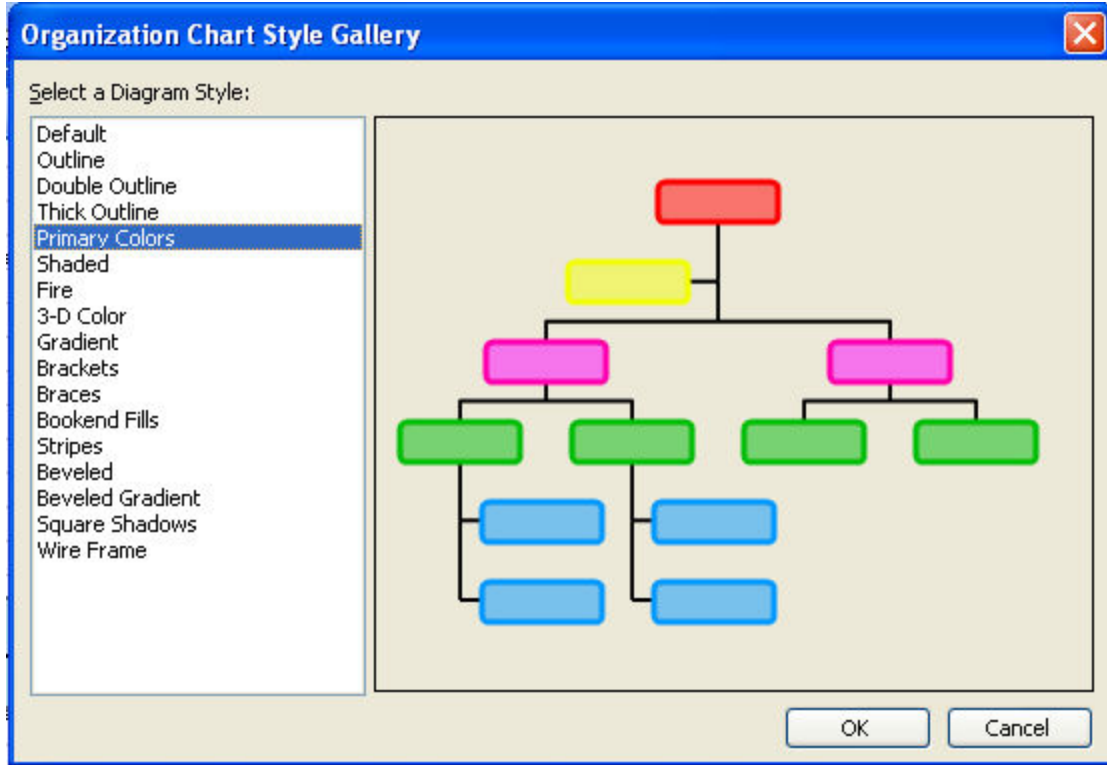
و بالنسبة ل Layout : فانه يستخدم لتغيير شكل التخطيط الهيكلي



و بالنسبة ل Select : فهو يستخدم لتحديد الاشكال فى التخطيط الهيكلي و ذلك باختيار الشكل اولاً ثم تحديد الاشكال المناسبة التي نريد تحديدها



و بالنسبة ل Auto Format : فهو يستخدم لاختيار نمط جاهز جديد للتخطيط الهيكلي



و بالنسبة للجزء : فهو يستخدم لتكبير او تصغير التخطيط الهيكلي

كما يمكن تنسيق التخطيط الهيكلي و ذلك بالنقر المزدوج فوق الشكل و ذلك لتنسيق الالوان و خطوط الالوان و الحجم ... الخ

الامر Diagram

و هو يستخدم لعرض مجموعة من العناصر عن طريق المخططات المختلفة و كل مخطط من هذه المخططات يصلح لعرض مجموعة من العناصر على حسب طبيعتها

<p>Organization Chart و هو يستخدم لعرض العلاقات ذات طبيعة التسلسل الهرمي</p>	
<p>Cycle Diagram يستخدم لعرض العمليات التي تحمل طابع الدورة المستمرة</p>	

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



<p>Radial Diagram يستخدم لعرض علاقات ذات عنصر مركزي</p>	
<p>Pyramid Diagram يستخدم لعرض علاقات تستند على اساس</p>	
<p>Venn Diagram يستخدم لعرض مجموعة من العناصر المتداخلة</p>	
<p>Target Diagram يستخدم لعرض عناصر او خطوات ذات هدف</p>	



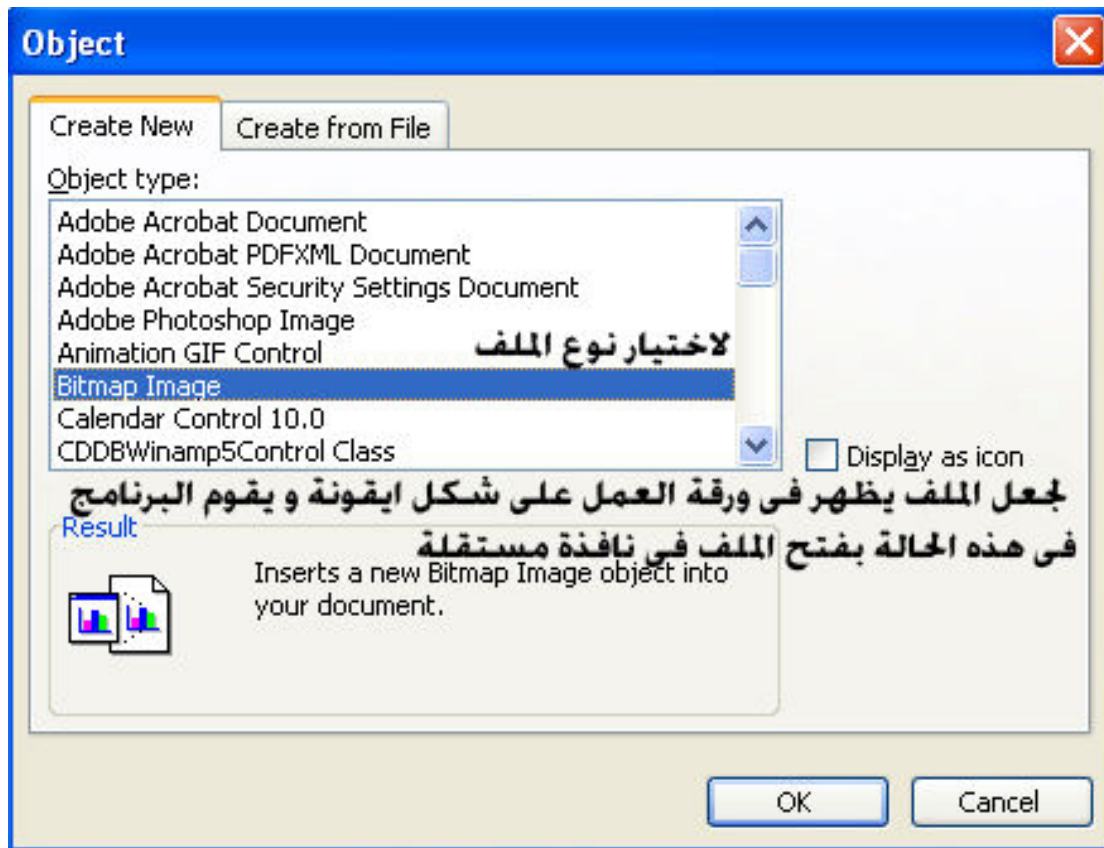
مثال :



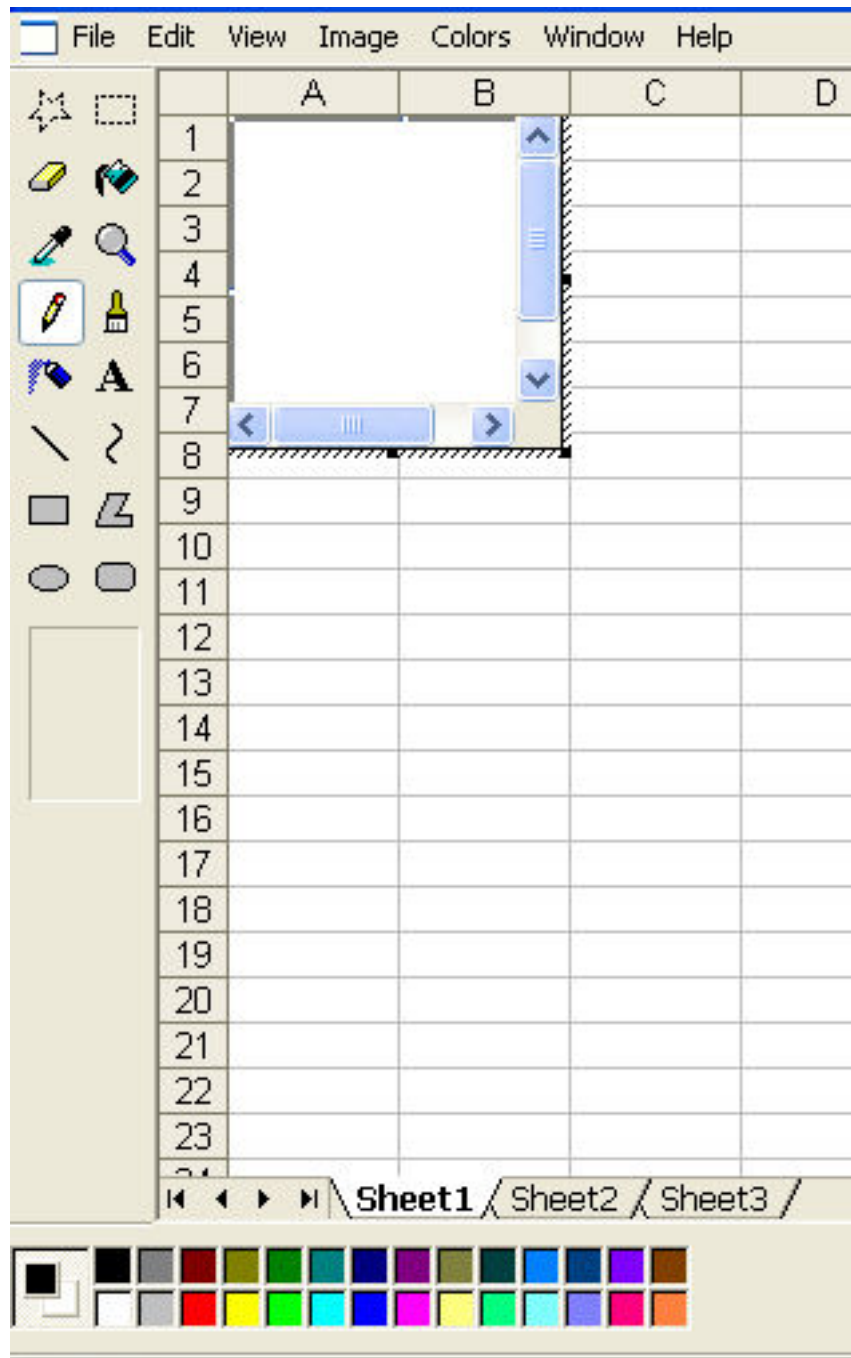
و يظهر لكل Diagram شريط ادوات خاص به

الامر Object

و هو يستخدم لادراج ملف فى ورقة العمل
Create New : لادرج ملف جديد



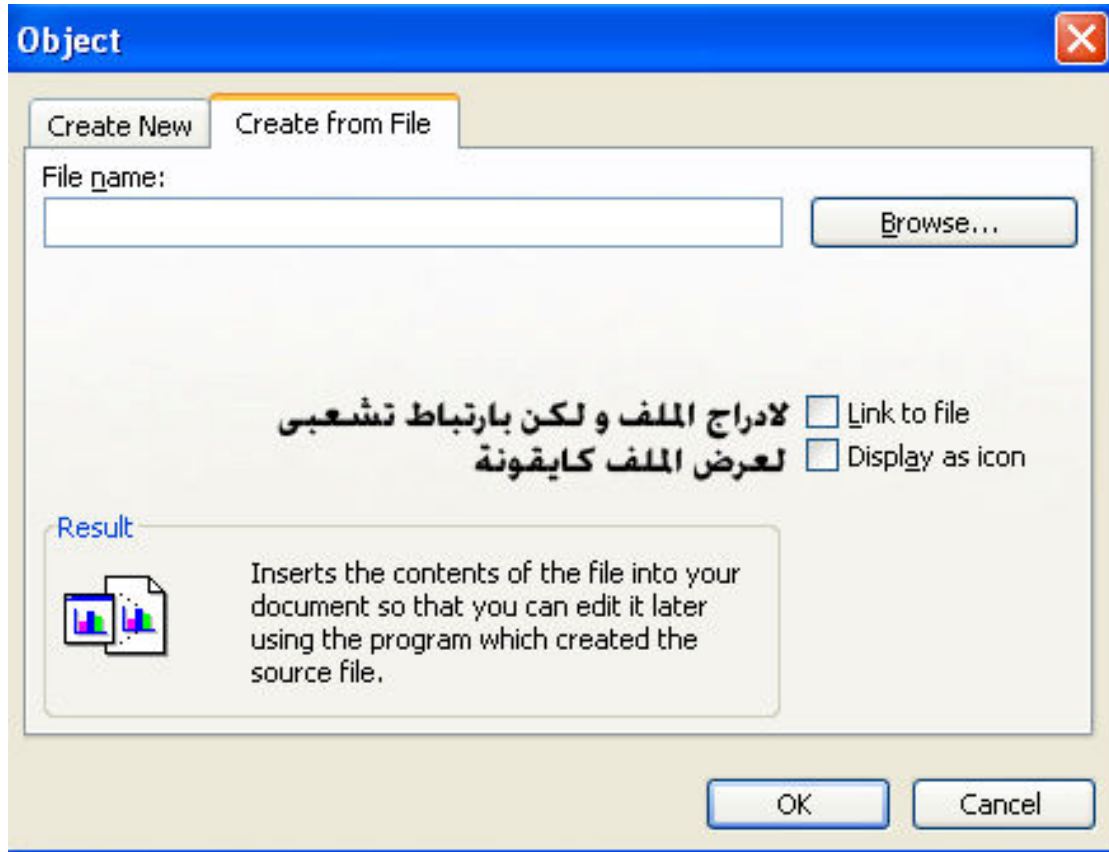
ليظهر لنا الملف كالتالي



و اذا اردنا الخروج من هذا الملف (البرنامج) نقوم بالضغط خارج الملف فى اى مكان فى ورقة العمل ليتم الانتقال الى الاكسيل مرة اخرى

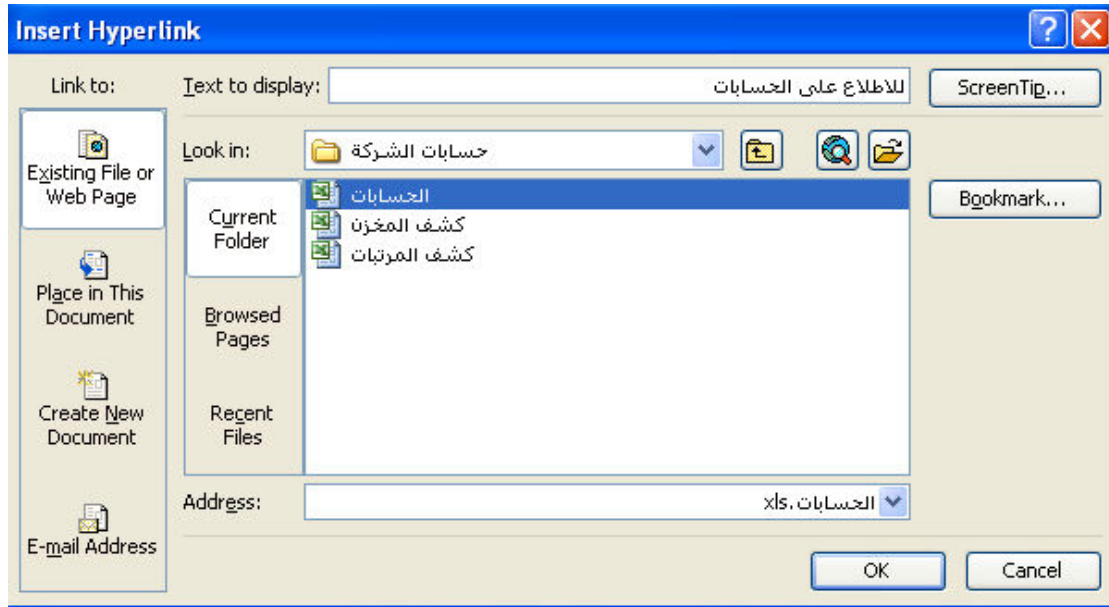
Create From File : و هو لادراج ملف من على جهاز الكمبيوتر (اى ملف قائم بالفعل) كالتالى

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



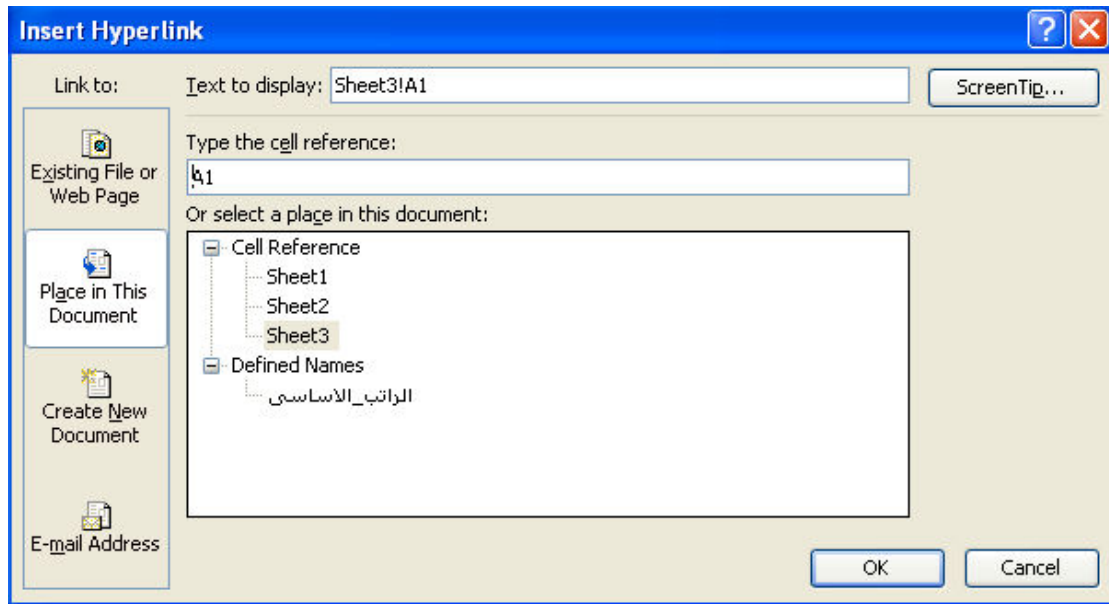
الامر Hyperlink

و هو لادراج ارتباط تشعبي للخلية المحددة (اى عند القيام بالنقر فوق هذه الخلية تقوم بالذهاب مباشرة للشئ الذى تم ارتباطه بها) , فعند الضغط على هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية



فالنسبة للجزء **Existing File or Web Page** : فهو لربط الخلية بملف خارجي او بصفحة ويب , و هو ينقسم ل 3 اجزاء :

- **Current Folder** : لربط الخلية باحدى ملفات المجلد الحالي
- **Browsed Pages** : لربط الخلية بصفحة ويب
- **Recent Files** : لربط الخلية باحدى الملفات المفتوحة مؤخرا



و بالنسبة للجزء **Place in This Document** : فهو لربط الخلية بمكان في نفس الملف , و هي مقسمة لجزئين :

- **Cell Reference** : لربط الخلية باحدى ورقات العمل
- **Defined Names** : لربط الخلية باحدى الخلايا المسماة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Insert Hyperlink [?] [X]

Link to: Text to display: [] ScreenTip...

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

Name of new document: **كتابة اسم الملف**

Full path: J:\EXCEL2003\حسابات الشركة\ **لاختيار مكانه** [Change...]

When to edit:

Edit the new document later **لتحرير الملف فيما بعد**

Edit the new document now **لتحرير الملف حالا**

[OK] [Cancel]

و بالنسبة للجزء Create New Document : فهو لربط الخلية بملف جديد

Insert Hyperlink [?] [X]

Link to: Text to display: [] ScreenTip...

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

E-mail address: **كتابة الايميل**

Subject: **موضوعه (عنوانه)**

Recently used e-mail addresses:

[]

[OK] [Cancel]

و بالنسبة للجزء E-mail Address : فهو لربط الخلية برسالة الكترونية

و بعد ادراج الارتباط التشعبي تظهر الخلية بالشكل التالي **للاطلاع على كشف المخزون**

و بمجرد المرور فوق هذه الخلية تظهر لنا كالتالي

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



[للاطلاع على كشف المخزون](#)

حسابات الشركة\كشف\EXCEL2003\file:///J:\EXCEL2003\كشف\المخزون.xls - Click once to follow. Click and hold to select this cell.

و هي ترشد للارتباط التشعبي الموجود في هذه الخلية

اهم الايقونات في القائمة Insert

Insert Cells		لادراج خلية
Insert Rows		لادراج صف
Insert Columns		لادراج عمود
Insert Worksheet		لادراج ورقة عمل
Insert Chart		لادراج شكل بياني
Insert Function		لادراج دالة
Insert AutoSum		لادراج دالة الجمع
Past Names		للتصاق اسم الخلايا في العملية الحسابية
New Comment		لادراج تعليق جديد
Insert Picture From File		لادراج صورة من ملف
Insert Clip Art		لادراج قصاصات ورقية
AutoShapes		لادراج اشكال تلقائية
Organization Chart		لادراج هيكل تنظيمي
Insert WordArt		لادراج كتابة فنية
Insert Picture From Scanner Or Camera		لادراج صورة من الماسح الضوئي او الكاميرا
Insert Hyperlink		لادراج ارتباط تشعبي
Symbol		لادراج رمز
Equal Sign		لادراج علامة تساوى

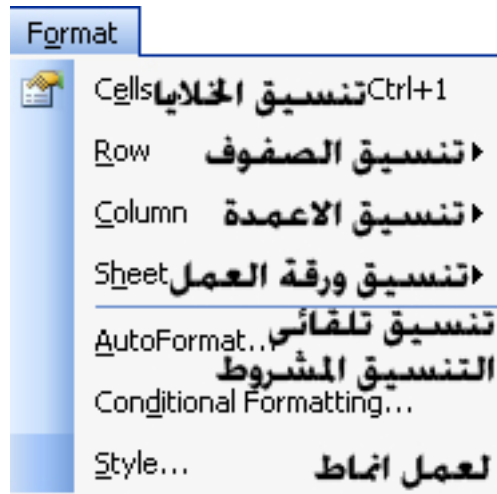
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Plus Sign		لادراج علامة الجمع
Minus Sign		لادراج علامة الطرح
Multiplication Sign		لادراج علامة الضرب
Division Sign		لادراج علامة القسمة
Exponentiation Sign		لادراج علامة الاس
Left Parenthesis		لادراج القوس الايسر
Right Parenthesis		لادراج القوس الايمن
Colon		لادراج نقطتان (علامة تنقيط)
Comma		لادراج الفاصلة
Percent Sign		لادراج علامة النسبة المئوية
Dollar Sign		لادراج علامة الدولار
Insert Diagram or Organization Chart		لادراج مخططات
Cycle Diagram		لادراج مخطط دائرى
Radial Diagram		لادراج مخطط اشعاعى
Pyramid Diagram		لادراج مخطط هرمى
Target Diagram		لادراج مخطط هدف
Venn Diagram		لادراج مخطط متداخل



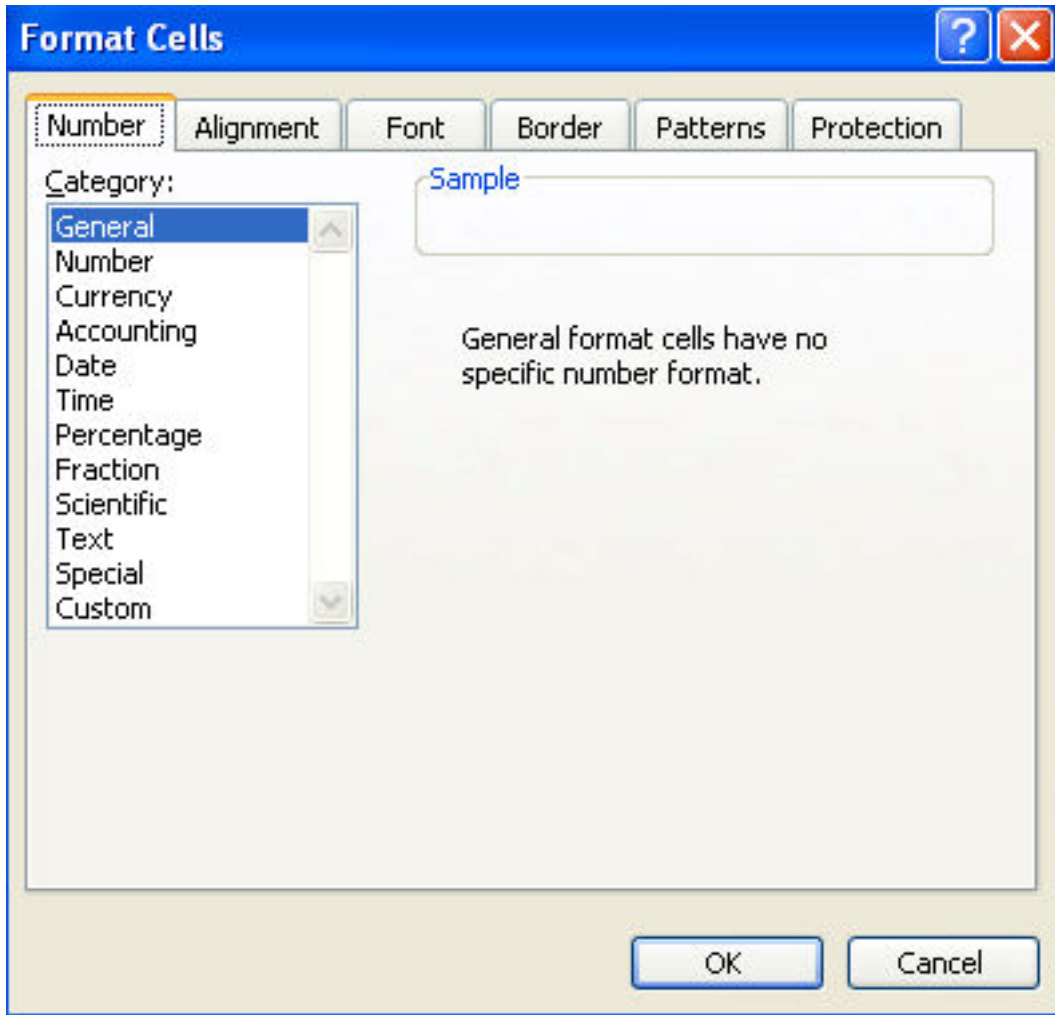
القائمة Format





الامر Cells

الجزء Number : فهو يستخدم لتنسيق الارقام بصورها المختلفة



و يظهر لنا عدة انواع لتنسيق الارقام كما يلي :

النوع	وظيفته
General	يظهر الرقم كما هو بدون اي تنسيق
Number	يظهر الرقم بعلامات عشرية و يحدد عدد المراتب بعد العلامة العشرية
Currency	يقوم بتنسيق الرقم كعملة حيث يمكننا اضافة رمز العملة الذي نختاره
Accounting	يضيف رمز العملة مع عمل محاذاة للرمز
Date	يظهر الرقم على شكل تاريخ
Time	يظهر الرقم على شكل وقت
Percentage	يضيف رمز النسبة المئوية للرقم
Fraction	يظهر الرقم على شكل كسور
Scientific	لتنسيق الارقام باشكال علمية

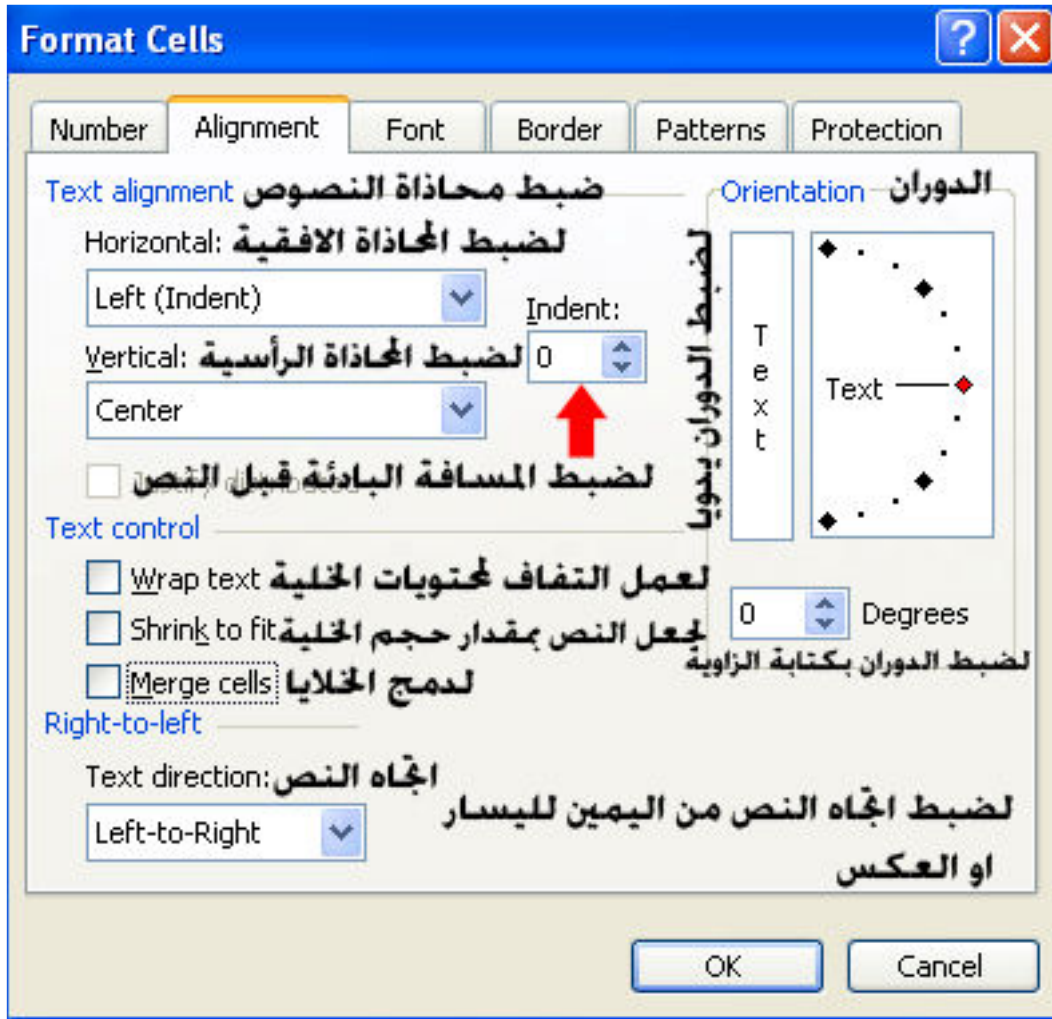
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com

Cell Phone Number : (002)0107531107



لتنسيق الارقام و جعلها كبيانات نصية ملحوظة : تصلح لكتابة ارقام التليفونات التي تبدأ بصفر	Text
تنسيقات خاصة كارقام التليفونات	Special
تنسيقات اخرى	Custom

الجزء Alignment : و هو يستخدم لتنسيق محاذاة النصوص



ملحوظ هامة : عند وجود ارقام مكتوبة باللغة الانجليزية و نريد تحويلها الى الارقام العربية نقوم باختيار Right-to-Left من الجزء الخاص باتجاه النص , و العكس صحيح عند تحويل الارقام من اللغة الانجليزية الى اللغة العربية .

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الجزء Font : و هو يستخدم لتنسيق الخط

Format Cells [?] [X]

Number Alignment **Font** Border Patterns Protection

Font: نوع الخط Arial

Font style: نمطه Regular

Size: حجمه 10

Angsana New
AngsanaUPC
Arabic Transparent
Arial

Regular عادي
Italic مائل
Bold سميك
Bold Italic سهليك و مائل

Underline: للتسطير None

Color: لاختيار لون الخط Automatic Normal font

Effects تأثيرات

Strikethrough خط بالمنتصف
 Superscript صغير لاعلى
 Subscript صغير لاسفل

Preview عرض التنسيقات

AaBbCcYyZz

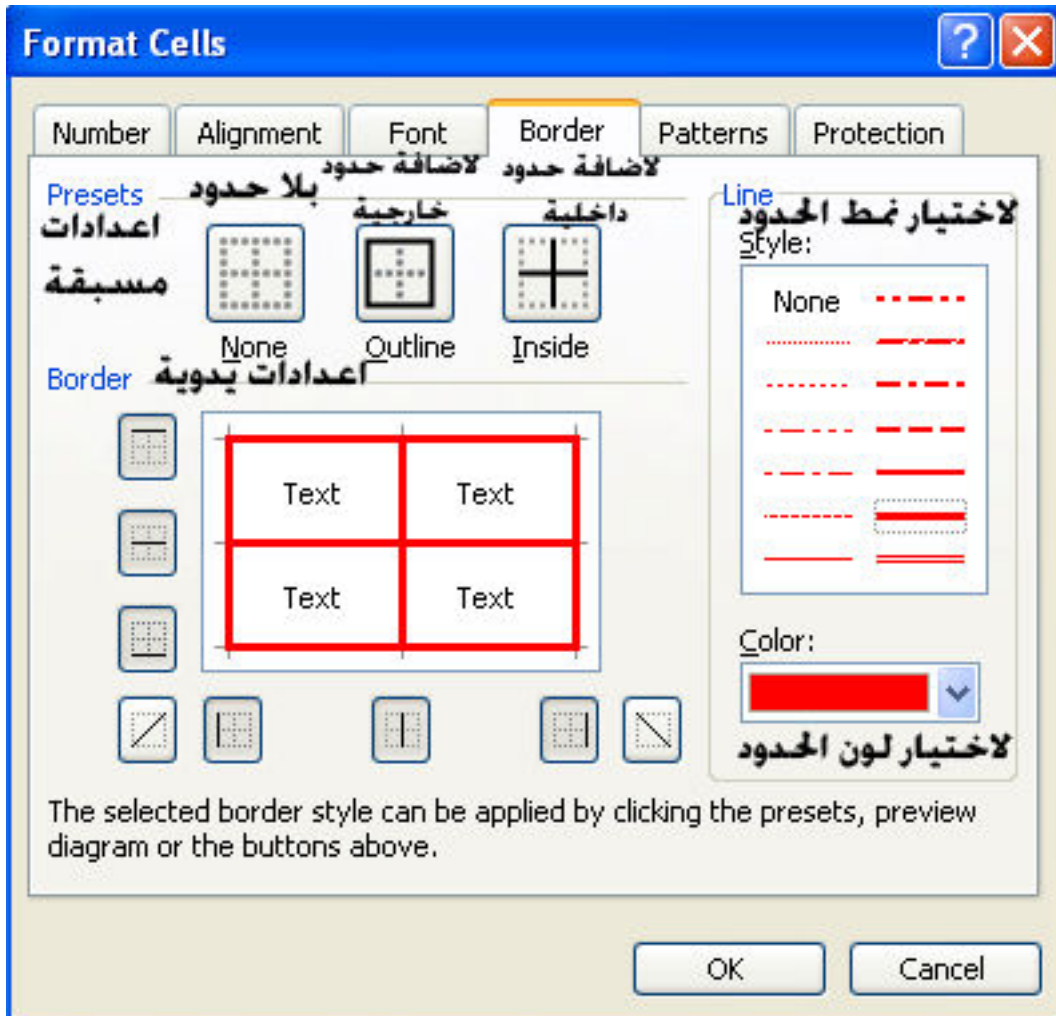
This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.

OK Cancel

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107

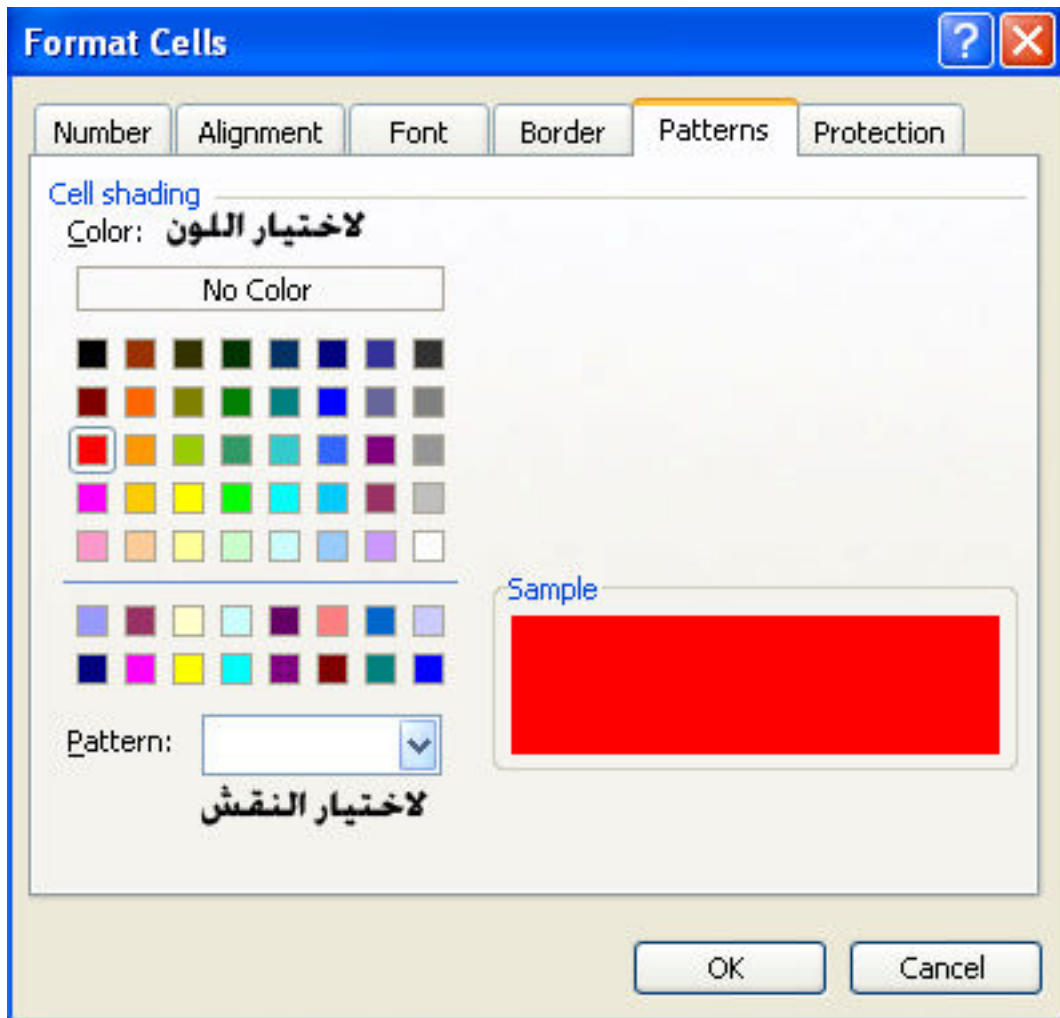


الجزء **Border** : و هو يستخدم لتنسيق حدود الخلايا حيث يتم اختيار التنسيقات المختلفة ثم النقر فوق الايقونة المناسبة لمكان الحدود التي نريدها سواء كانت داخلية او خارجية او اى حدود اخرى





الجزء Patterns : و هو يستخدم لاختيار الالوان و النقش لتعبئة الخلايا





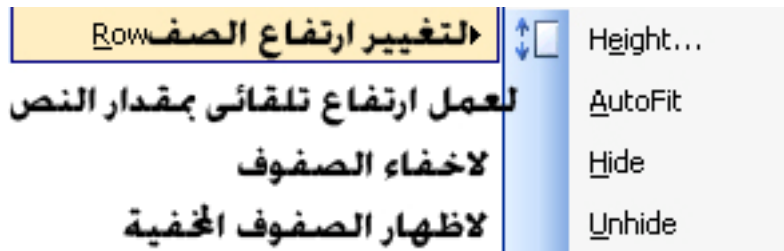
الجزء Protection : و هو يستخدم لحماية الخلايا



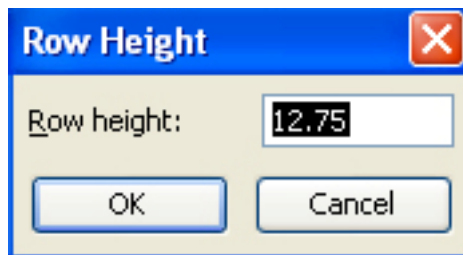
فبالنسبة ل **Locked** : فهي تستخدم لتوفير الحماية للخلايا ضد التنسيق او التعديل او الحذف او النقل و ذلك قبل تنشيط الامر **Tools → Protection → Protect Sheet** ملحوظة : يمكننا الغاء تأمين الخلايا لنطاق معين من الخلايا اذا كنا نريد تحديد هذا النطاق فقط للتعديل فيه من قبل مدخل البيانات و بالنسبة ل **Hidden** : فهي تستخدم لاختفاء الصيغ لهذه الخلايا في شريط الصيغة و ذلك قبل تنشيط الامر **Tools → Protection → Protect Sheet**



الامر Row



Height : و هو يستخدم لتغيير ارتفاع الصفوف و عند النقر عليه تظهر النافذة التالية



حيث يمكننا كتابة ارتفاع الصف فى الخانة **Row height**

AutoFit : لضبط ارتفاع الصف بالمقاس الافتراضى اذا تم تغيير ارتفاع الصف لصف خالى من البيانات (اى اعادته للمقاس الافتراضى) او عمل ارتفاع مناسب للصف الذى يحتوى على بيانات
كما يمكننا تطبيق نفس الامر من خلال الوقوف على الحد الاسفل لرقم الصف حتى تظهر هذه العلامة



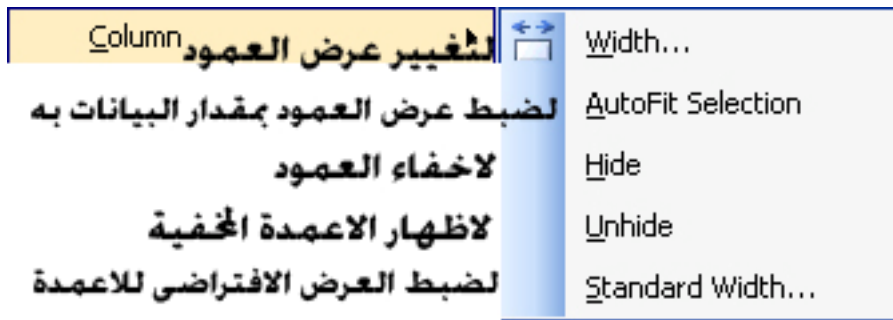
ثم النقر المزدوج

Hide : لاختفاء صف

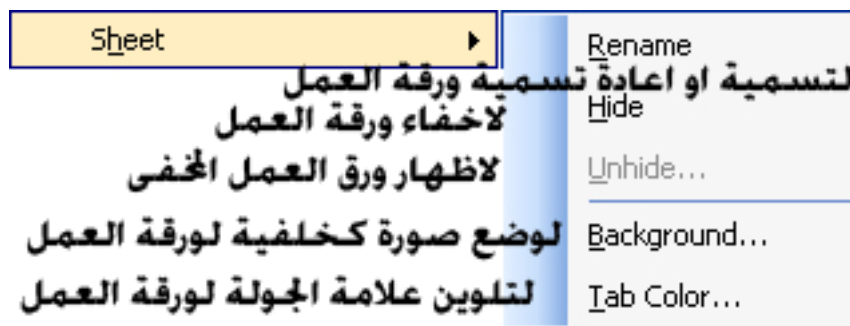
Unhide : لظهور الصف المخفى و ذلك بتحديد الصف السابق و التالى لهذا الصف ثم اختيار هذا الامر



الامر Column

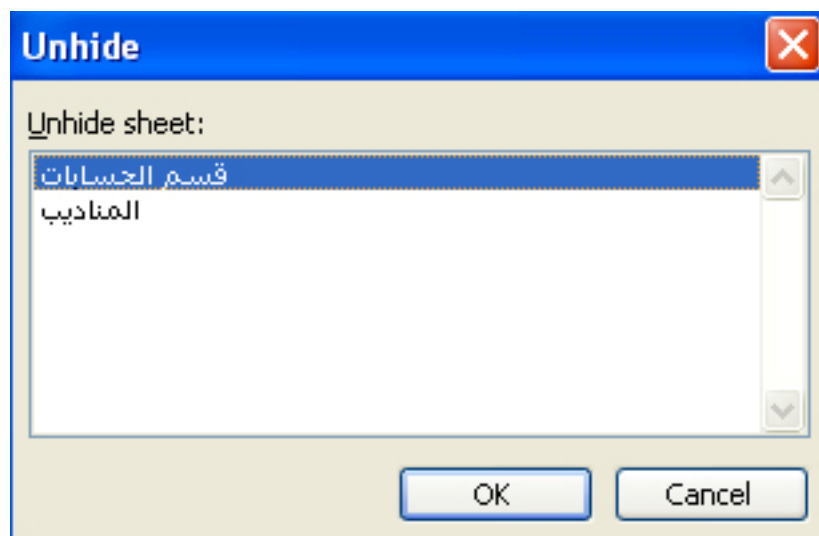


الامر Sheet



Rename : عند استخدام هذا الامر يتم انقال محث الكتابة الى اسم ورقة العمل كالتالى **Sheet1** ثم نقوم بكتابة اسم ورقة العمل و بعد الانتهاء من كتابة الاسم نضغط **Enter** من خلال لوحة المفاتيح لتكون النتيجة كالتالى **قسم الحسابات**

Unhide : لاظهار اوراق العمل المخفية و عند استخدام الامر تظهر لنا النافذة التالية



E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



حيث نختار ورقة العمل المراد اظهارها

Background : لعمل خلفية لورقة العمل بصورة

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		الرقم	اسم الموظف	الراتب الاساسي	المبيعات	نسبة العولة	العولة	الراتب الاجمالي				
2	1	اسر محفوظ رفزوق	500	22000	0.02	440	940					
3	2	ناصر عثمان الحدي	500	55000	0.05	2750	3250					
4	3	وليد محمد الجمل	500	44000	0.04	1760	2260					
5	4	ناصر طه الاسكافي	500	33000	0.03	990	1490					
6	5	احمد فاروق الظننداوي	500	10000	0.01	100	600					
7	6	اسلام وهبه عفيفي	500	36000	0.03	1080	1580					
8	7	محمد عماد سنوم	500	47000	0.04	1880	2380					
9	8	محمد مجاهد نسلي	500	55550	0.05	2778	3277.5					
10	9	محمود محسن نسيانك	500	12000	0.01	120	620					
11	10	عبدالرازق مرعي بدر	500	7500	0	0	500					
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

قسم الحسابات : لتلوين علامة الجدولة بلون

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الامر AutoFormat

AutoFormat [X]

Simple

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 1

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 2

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 3

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Accounting 1

	Jan	Feb	Mar	Total
East	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

Accounting 2

	Jan	Feb	Mar	Total
East	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

OK
Cancel
Options...

و هو لاختيار احد التنسيقات الجاهزة الموجودة في البرنامج , و بالضغط على الزر Options تظهر لنا مزيد من الاختيارات



AutoFormat

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Simple

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 1

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 2

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 3

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Accounting 1

	Jan	Feb	Mar	Total
East	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

Accounting 2

	Jan	Feb	Mar	Total
East	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

Formats to apply

لاختيار ما سيتم تطبيقه من الجداول الجاهزة

Number Font Alignment
 Border Patterns Width/Height

OK
Cancel
Options...

الامر Conditional Formatting

و هو يستخدم للتنسيق المشروط (اى يتم التنسيق بالطريقة التى نحددها اذا توفرت الشروط التى نحددها)



مثال : بفرض انه لدينا درجات مجموعة من الطلاب كالتالى

المجموع الكلى 100
90
75
58
58
63
30
74
40
84
43

و نريد ان نعطي تنسيقا معيناً للطلبة الراسبين الذين يقل مجموعهم الكلى عن 50 درجة , و للقيام بذلك نختار الامر Conditional Formatting لتظهر لنا النافذة التالية

Conditional Formatting

Condition 1

Cell Value Is between and

Preview of format to use when condition is true: No Format Set

Format...

Add >> Delete... OK Cancel

ثم فى الجزء الخاص بالشروط نكتب الشرط Less than 50 كالتالى

Conditional Formatting

Condition 1

Cell Value Is less than 50

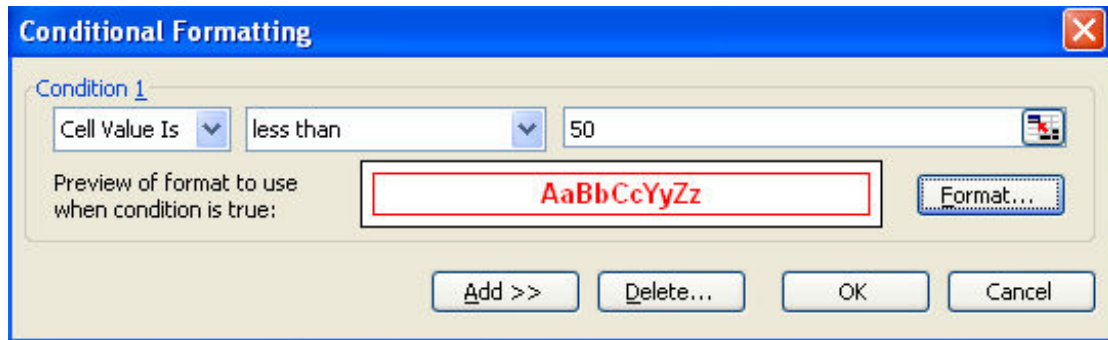
Preview of format to use when condition is true: No Format Set

Format...

Add >> Delete... OK Cancel

ثم فى الجزء الخاص بالتنسيق نقوم بتحديد التنسيق كالتالى

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و بعد الضغط على الزر Ok تكون النتيجة كالتالى

المجموع الكلى 100
90
75
58
58
63
30
74
40
84
43



الامر Style

Style

Style name: للاختيار من بين الانماط

Style includes: لا اختيار ما سيتم تطبيقه

Number General

Alignment General, Bottom Aligned, Context Reading Order

Font Arial 10

Border No Borders

Patterns No Shading

Protection Locked

للتعديل في النمط

لاضافة نمط جديد

لمسح نمط

دمج انماط من كتاب عمل للانماط الموجودة في كتاب العمل الحالي بشرط ان يكون كتاب العمل المراد الدمج منه مفتوحا

OK

Cancel

Modify...

Add

Delete

Merge...

و هو يستخدم لتنسيق الخلايا من خلال اختيار احد التنسيقات الجاهزة او اضافة نمط جديد او استيراد انماط من كتاب عمل بشرط ان يكون هذا الكتاب مفتوحا

اهم الايقونات في القائمة Format

Format Cells		لتنسيق الخلايا
Increase Font Size		لزيادة حجم الخط
Decrease Font Size		لتقليل حجم الخط
Bold		لجعل الخط سميك
Italic		لجعل الخط مائل
Underline		لوضع خط اسفل البيانات
Format Painter		فرشاة نسخ التنسيق
Double Underline		لوضع خطين اسفل البيانات
Strikethrough		لوضع خط خلال البيانات
Font Color		لتغيير لون الخط

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Cycle Font Color		لتغيير لون الخط من خلال بالتة الالوان
Align Left		لمحاذاة محتويات الخلايا
Center		
Align Right		
Align Top		
Center Vertically		
Align Bottom		
Justify		
Distributed Align		لتوزيع البيانات افقيا
Vertically Distributed		لتوزيع البيانات راسيا
Merge and Center		لدمج و توسيط الخلايا
Decrease Indent		لتقليل المسافة البادئة
Increase Indent		لزيادة المسافة البادئة
Currency Style		لوضع علامة العملة
Percent Style		لوضع علامة النسبة المئوية
Comma Style		لوضع الفواصل للارقام
Increase Decimal		لزيادة الارقام بعد العلامة العشرية
Decrease Decimal		لتقليل الارقام بعد العلامة العشرية
Merge Cells		لدمج خلايا
Unmerge Cells		لفصل الدمج بين الخلايا
Merge Across		
Vertical Text		لتغيير اتجاه النصوص
Rotate Text Up		
Rotate Text Down		



Angel Clockwise		
Angel Counterclockwise		
Height		لضبط ارتفاع الصف
Width		لضبط عرض العمود
Borders		لاضافة حدود للجدول
Apply Outline Borders		
Apply Inside Borders		
Left Border		
Right Border		
Top Border		
Bottom Border		
Inside Vertical Border		
Inside Horizontal Border		
Diagonal Down Border		
Diagonal Up Border		
All Borders		
Bottom Double Border		
Fill Color		
Pattern		لاختيار شكل حشو الخلايا
Dark Shading		لاختيار الظل الغامق لتعبئة الخلايا
Light Shading		لاختيار الظل الفاتح لتعبئة الخلايا
AutoFormat		للتنسيق التلقائي
Lock Cell		لتأمين الخلايا
Left-To-Right		لتغيير اتجاه الكتابة



Right-To-Left		
Context		
Sheet Right-To-Left		لتغيير اتجاه الصفحة من اليمين لليسار و العكس
Draw Border		لرسم جدول
Draw Border Grid		لرسم حدود الشبكة للجدول
Erase Border		لمسح حدود الجدول
Line Color		لاختيار لون حدود الجدول



قائمة Tools



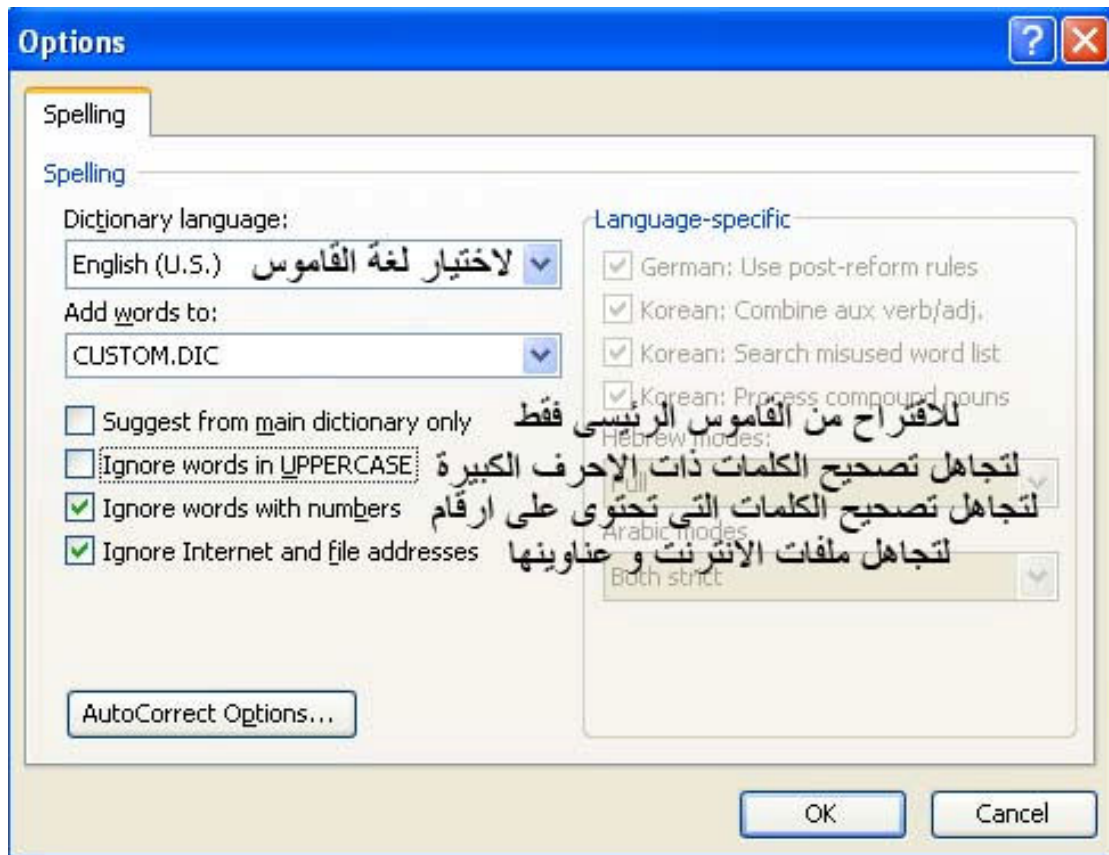


الامر Spelling

يستخدم هذا الامر لتصحيح الغلطات الاملائية فبفرض انه كتبنا كلمة Work بصورة خاطئة و اننا كتبناها Worc. و نريد ان نقوم بعملية تصحيح للكلمات الخاطى فى صفحة العمل و للقيام بهذه العملية نختار الامر Spelling من خلال القائمة Tools لتظهر لنا النافذة التالية



و نختار الكلمة الصحيحة من صندوق الاقتراحات و نقوم بتصحيحها باختيار الامر المناسب من هذه النافذة
و لمزيد من الاختيارات نقوم باختيار الامر Options لتظهر الينا النافذة التالية



الامر Research

و هو يستخدم للبحث عن معاني الكلمات و الكلمات المرادفة لها و عند الضغط على الامر Research تظهر لنا النافذة التالية



الامر Error Checking

و هو يستخدم لمراجعة الاخطاء الحسابية فبفرض انه لدينا العملية الحسابية التالية :

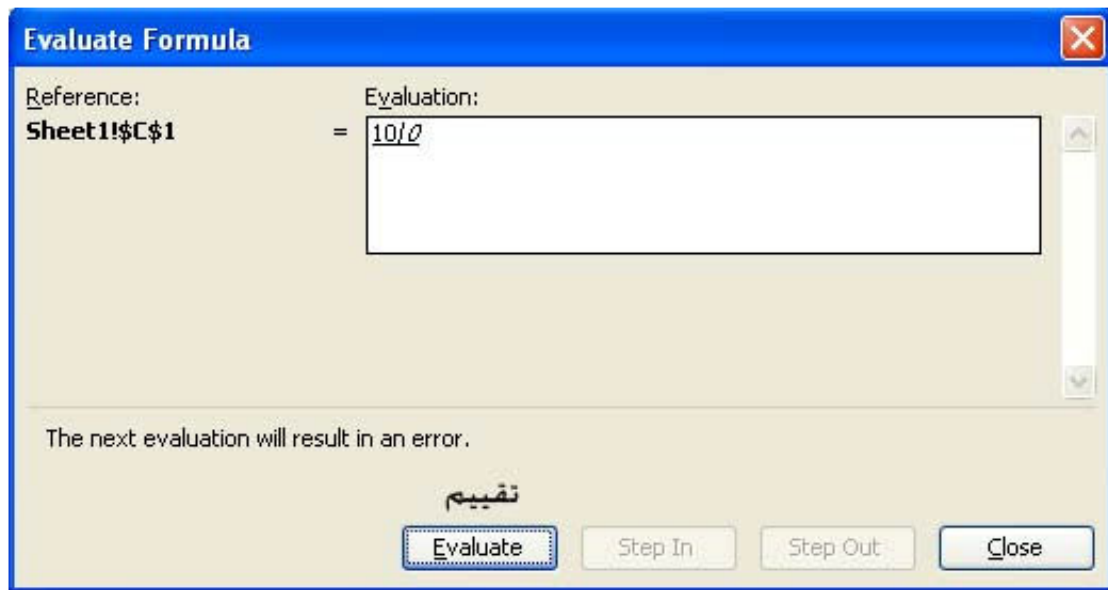
	C1		$f_x = A1/B1$
	A	B	C
1	10	0	#DIV/0!

و هذه العملية الحسابية تحتوى على خطأ و هو قسمة رقم على صفر و للقيام بمراجعة الاخطاء الحسابية فى الورقة نقوم بالضغط على الامر Error Checking لتظهر لنا النافذة التالية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



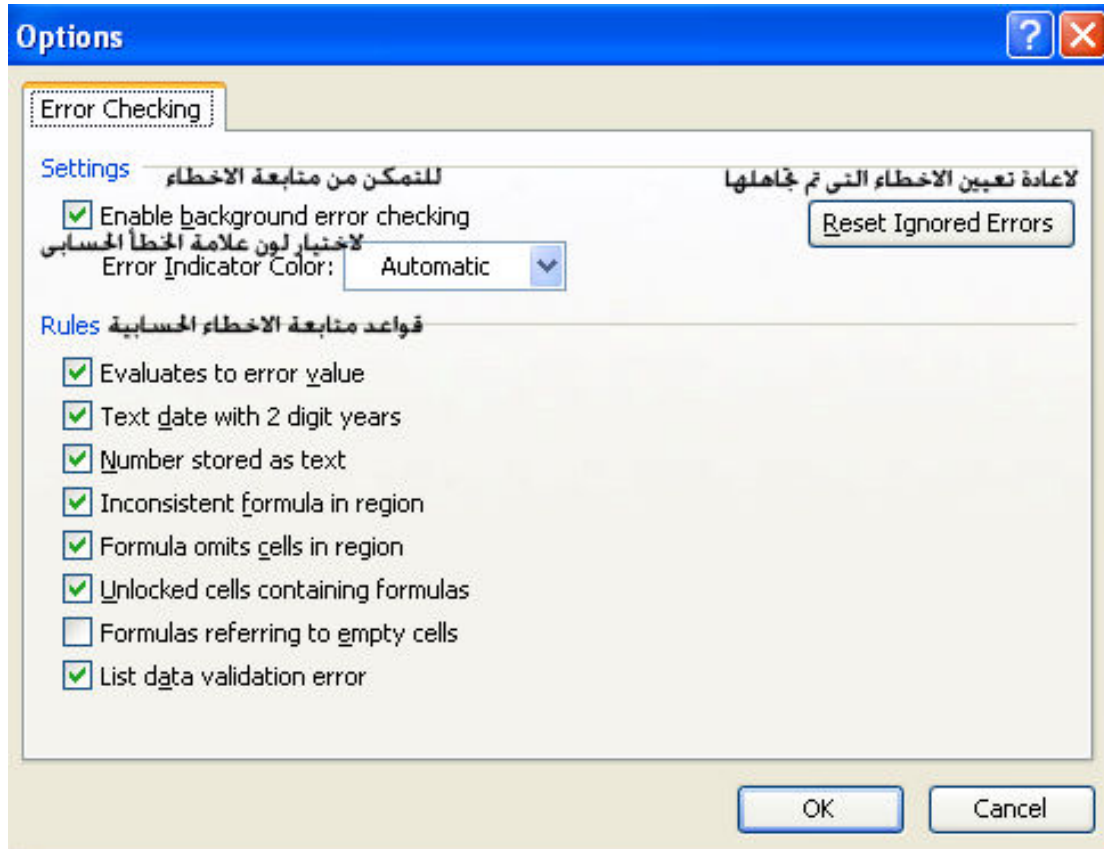
حيث تظهر لنا هذه النافذة الخلايا التي بها خطأ حسابي و عند اختيار الامر **Show Calculation Steps** و الذي يمكننا من مشاهدة خطوات هذه العملية الحسابية تظهر لنا النافذة التالية



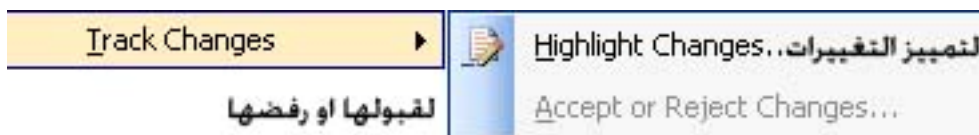
و التي تتيح لنا تعقب العملية الحسابية خطوة بخطوة و معرفة اين يقع الخطأ بالضبط و ذلك عن طريق اختيار الامر **Evaluate** كما انه يمكننا التقدم خطوة للامام في العملية الحسابية و ذلك عن طريق اختيار الامر **Step in** او الرجوع خطوة للوراء عن طريق اختيار الامر **Step out**

و لمزيد من الاختيارات نختار الامر **Options**

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الامر Track Changes



و هو يستخدم لتميز التغييرات و قبولها او رفضها , و هو قد يستخدم لفصل شغل اليوم عن امس مثلا

فبفرض انه لدينا المثال التالي :



الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
1	أسر محفوظ زقزوق	2000	100	25	2075
2	نامر عثمان الحندي	1500	150	30	1620
3	وليد محمد الحمل	1500	200	40	1660
4	عبدالرازق مرعى بدر	750	250	10	990
5	نامر طه الاسكافى	850	50	20	880
6	احمد فاروق الطنبداوى	550	300	100	750
7	محمود محسن شبايكة	1550	250	150	1650
8	محمد عماد سلوم	3000	150	50	3100
9	اسلام وهبة عفيفى	2550	300	75	2775
10	حمدى عبدالله موسى	2750	400	45	3105



و بالضغط على الامر Highlight Changes تظهر لنا النافذة التالية

Highlight Changes ✖

نقوم بالناشير هنا لتميز التغييرات

Track changes while editing. This also shares your workbook.

Highlight which changes _____

When: All لتحديد زمن تميز التغييرات

Who: Everyone لتحديد من سيقوم البرنامج بتميز تغيراته

Where: _____ لتحديد أى جزء من الملف سيقوم البرنامج بتميز تغيراته

لوضع علامة تميز التغييرات التى تمت على الملف

Highlight changes on screen

List changes on a new sheet

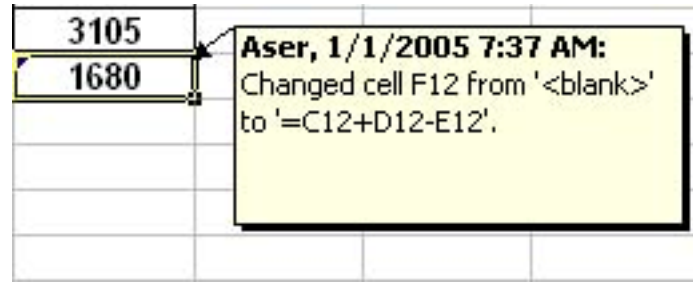
OK Cancel

و بالضغط على زر OK يقوم البرنامج بتميز أى تغيير فى الملف , و عند القيام باى تغيير فى ورقة الملف كإضافة اسم موظف جديد تظهر لنا التغييرات بالشكل التالي

10	حمدى عبدالله موسى	2750	400	45	3105
11	محمد مجاهد شمسى	1450	240	10	1680

حيث تظهر لنا علامة تميز التغييرات التى حدثت فى اعلى يسار الخلية , و بالوقوف على احدى هذه الخلايا يظهر لنا المربع التالي و الذى يلخص عملية التغيير التى تمت فى هذه الخلية

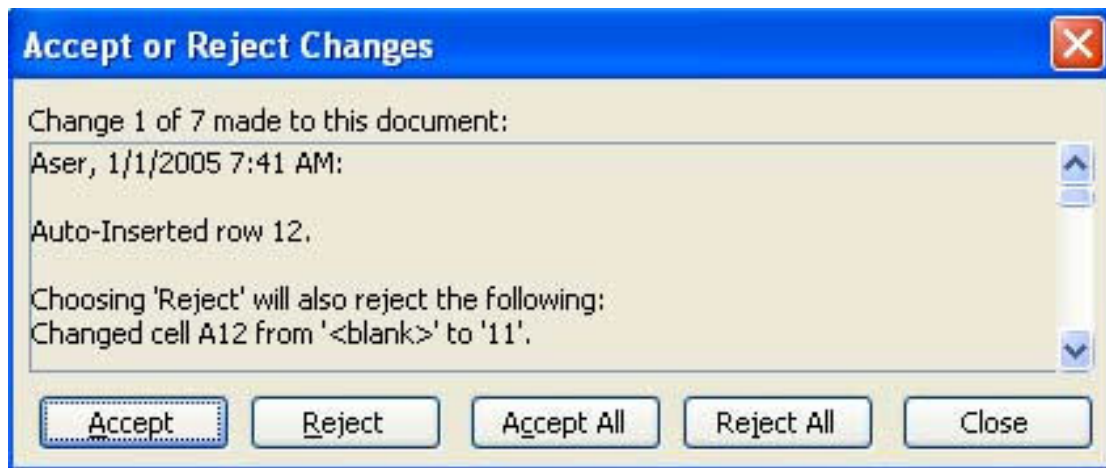
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و لقبول هذه التغييرات او رفضها نقوم بالضغط على الامر **Accept or Reject Changes** لتظهر لنا النافذة التالية و التي تسال عن التغييرات التي نريد قبولها او رفضها (متى , من , اين) تمت هذه التغييرات



و بالضغط على الزر **OK** تظهر لنا النافذة التالية

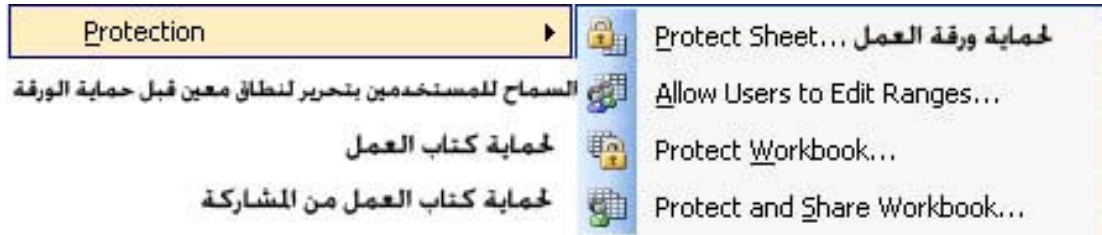


و التي توضح التغييرات التي تمت على كل خلية على حدة مع امكانية قبول التغيير و ذلك من خلال الضغط على الزر **Accept** او رفض التغيير و ذلك بالضغط على الزر **Reject** او قبول التغييرات كلها مرو واحدة و ذلك بالضغط على الزر **Accept All** او رفض التغييرات كلها و ذلك بالضغط على الزر **Reject All** و بعد الانتهاء نضغط على الزر **Close**

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الامر Protection



و هو يستخدم لحماية ورقة العمل او كتاب العمل او نطاق معين من الخلايا من التحرير و ذلك باستخدام كلمة مرور للتحرير او التعديل , و هو يحتوى على عدة اوامر

الامر Protect Sheet



و هنا سنستخدم الاختيارات الافتراضية و هي تمكين المستخدم فقط من اختيار الخلايا سواء كانت خلايا مؤمنة Locked cells او خلايا غير مؤمنة Unlocked cells (انظر ص 105) و بكتابة كلمة السر فى المكان المخصص و الضغط على الزر Ok سيتم ظهور النافذة التالية



و التي تطلب منا اعادة ادخال كلمة السر و ذلك للتأكد من كتابتها بطريقة صحيحة

ملحوظة : تفيد هذه الرسالة ايضا بانه في حالة نسيان كلمة السر لن يتم استعادتها مرة اخرى فلذلك ننصح هذه الرسالة بعمل قائمة بكلمات السر الخاصة بكل ملف و حفظها في مكان آمن و ذلك حتى يتسنى لنا استعادة كلمة السر المفقودة .

و في هذه الحالة لو حاول شخص آخر التعديل في هذه الورقة المحمية سيتم ظهور هذه النافذة التالية



و هي عبارة عن رسالة معناها ان هذه الخلية التي نحاول تغييرها هي خلية مؤمنة و لن يتم التعديل فيها الا تم فك حماية هذه الورقة

ملحوظة هامة : في حالة اعطاء ملف ما لاحد من مدخلى البيانات و نريد السماح له بادخال بيانات في نطاق معين من الخلايا نقوم بتنسيق هذا النطاق و جعله غير قابل للتأمين و ذلك من خلال **Format → Cells → protection Locked** (انظر ص 105) ثم بعد ذلك نقوم بتأمين ورقة العمل , و هنا لن يتم تطبيق التأمين على هذا النطاق حيث قد يتم السماح لمدخل البيانات القيام بالتعديل فيه مع عدم قدرته على التعديل في باقى الورقة , اى انها تعتبر وسيلة جيدة لتقليل الاخطاء لمدخلى البيانات او الرقابة على ادخال بياناتهم .

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



الامر Allow Users to Edit Range

Allow Users to Edit Ranges

Ranges unlocked by a password when sheet is protected:

Title	Refers to cells
-------	-----------------

New...
Modify...
Delete

Specify who may edit the range without a password:
Permissions...

Paste permissions information into a new workbook

Protect Sheet... OK Cancel Apply

و هو يستخدم للسماح للمستخدمين بالتعديل في نطاق معين من الخلايا و ذلك في حالة تامين ورقة العمل سواء بكلمة سر يعرفها المستخدم او بدون كلمة سر (و هذا الامر مشابه لما تم الاشارة اليه في الملحوظة الهامة ص 123) , و لاختيار نطاق معين من الخلايا نقوم بالضغط على الزر New لتظهر لنا النافذة التالية

New Range

Title:
Range1 لاخطاء اسم لهذا النطاق

Refers to cells:
=C2:C11 لاختيار نطاق الخلايا

Range password:
كتابة كلمة السر

لتحديد المستخدمين الذين سيتم اعطائهم تصريح بالتعديل في هذا النطاق سواء على نفس الجهاز او على شبكة العمل

Permissions... OK Cancel

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و بالضغط على الزر Ok يتم رجوعنا الى النافذة السابقة و التى يمكن من خلالها التعديل فى هذا النطاق من حيث الاسم او النطاق او كلمة السر من خلال الامر **Modify** , كما يمكننا اضافة نطاقات اخرى من الخلايا من خلال الامر **New** , كما يمكننا مسح نطاق من هذه النطاقات و ذلك من خلال الامر **Delete** .
و بعد القيام بهذا الامر يتم تأمين ورقة العمل كما اشرنا سابقا , و بذلك يتم تأمين ورقة العمل بكاملها ماعدا النطاق الذى حددناه من خلال الامر **Allow Users to Edit Range**



الامر **Protect Workbook**



و هو يستخدم لحماية كتاب العمل من
Structure : اى هيكل كتاب العمل , و طريقة عمل هذا الامر انه لا يسمح للمستخدم بادراج ورقة عمل جديدة فى كتاب العمل او ازالة ورقة عمل قديمة فى كتاب العمل .
Windows : و هو نافذة كتاب العمل , اى انه بعد اختيار هذا الامر و اغلاق كتاب العمل و فتحه مرة اخرى لا يتم ظهور علامة النافذة لكتاب العمل هذا كما فى الصورة التالية



Microsoft Excel - كشف المرتبات

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Arial 10 B I U

A2 1

كشف المرتبات

الرقم	اسم الموظف	الراتب الاساسي	المرتبات	نسبة الصولة	الصولة	الراتب الاجمالي
1						
2	1	اسر محفوظ زفروق	500	22000	0.02	
3	2	ناصر عثمان الجندى	500	55000	0.05	
4	3	وليد محمد الحمل	500	44000	0.04	
5	4	ناصر طه الاسكافى	500	33000	0.03	
6	5	احمد فاروق الطنيداي	500	10000	0.01	
7	6	اسلام وهبه عفيفى	500	36000	0.03	
8	7	محمد عماد سلوم	500	47000	0.04	
9	8	محمد محاهد بنلى	500	55550	0.05	
10	9	محمود محبى نسيانك	500	12000	0.01	
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	500	7500	0	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Ready NUM

اي يتم اخفاء الازار من نافذة كتاب العمل

الامر Scenarios

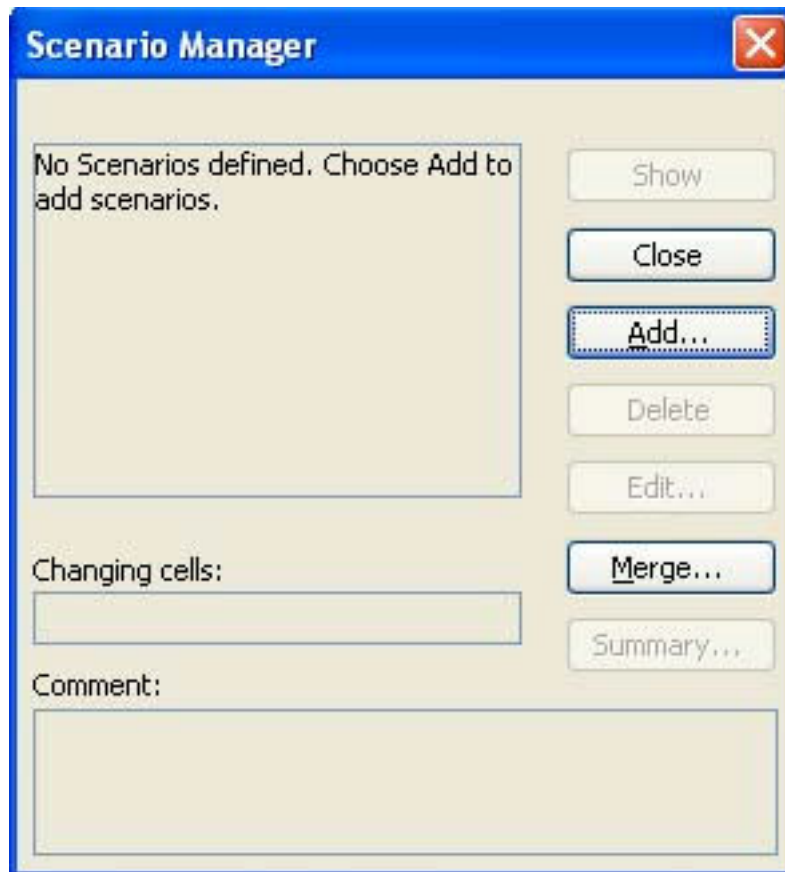
و هو اداة من ادوات تحليل البيانات و هي اداة ماذا لو , و هو يستخدم فى العمليات الحسابية التى بالطبع لها مدخلات و مخرجات , حيث يقوم بمعرفة النواتج المترتبة على تغيير المدخلات

مثال : بفرض انه لدينا الكشف التالى الذى يبين القيمة المستقبلية لاستثمار ما و نريد معرفة قيم النواتج عند تغيير المدخلات و ليكن هنا بتغيير قيمة الفائدة الشهرية

B	A	
	القيمة المستقبلية للاستثمار	1
		2
2%	الفائدة الشهرية	3
24	عدد الشهور	4
1000	الدفعة الشهرية المدفوعة	5
		6
(\$30,421.86)	المبلغ المستحق فى نهاية المدة	7

و لعمل ذلك نقوم باختيار الامر Scenarios لتظهر لنا النافذة التالية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و للقيام باضافة سيناريو جديد نضغط الزر Add لتظهر لنا النافذة التالية



Edit Scenario

Scenario name: **لكتابة اسم السيناريو**
فى حالة الفائدة الشهرية 3%

Changing cells: **عن طريق تغيير قيمة الخلية**
\$B\$3

Ctrl+click cells to select non-adjacent changing cells.

Comment:
Created by Aser on 1/17/2011

Protection

Prevent changes Hide

OK Cancel

حيث يتم تسمية السيناريو و تحديد الخلية التي سيتم تغيير قيمتها و هي هنا الخلية B3 و بالضغط على الزر OK تظهر لنا النافذة التالية

Scenario Values

Enter values for each of the changing cells.

1: \$B\$12 0.03

OK Cancel

حيث يتم كتابة القيمة التي سيتم تغيير الناتج بناء على اساسها و هي تغيير قيمة الفائدة الشهرية الى 3% ثم الضغط على الزر OK لتظهر لنا النافذة الاولى بهذا الشكل



و بفرض انه تم اضافة من خلال الزر Add السيناريوهات التالية



و نريد عرض السيناريو (اى معرفة ماذا سيحدث لو تغيرت قيمة الفائدة الشهرية الى 3% مثلا) و للقيام بذلك نقوم باختيار السيناريو المطلوب ثم الضغط على الرز Show لتظهر لنا النتيجة كالتالى

B	A	
	القيمة المستقبلية للاستثمار	1
		2
3%	الفائدة الشهرية	3
24	عدد الشهور	4
1000	الدفعة الشهرية المدفوعة	5
		6
(\$34,426.47)	المبلغ المستحق فى نهاية المدة	7

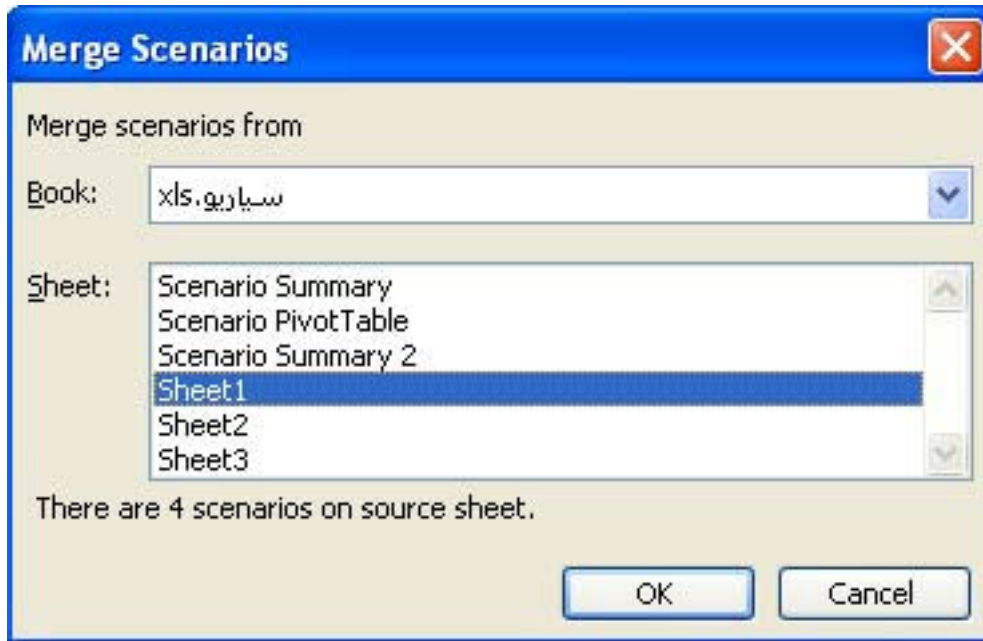
و يمكننا التعديل فى السيناريو من خلال الرز Edit .
كما يمكننا حذف اى سيناريو من خلال الرز Delste .

كما يمكننا دمج اكثر من سيناريو فى هذا الملف من ملفات مفتوحة اخرى شريطة ان يكون العمليات الحسابية متشابهة فى القوام (بمعنى انه اذا كان السيناريو خاص بقيمة قيمة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



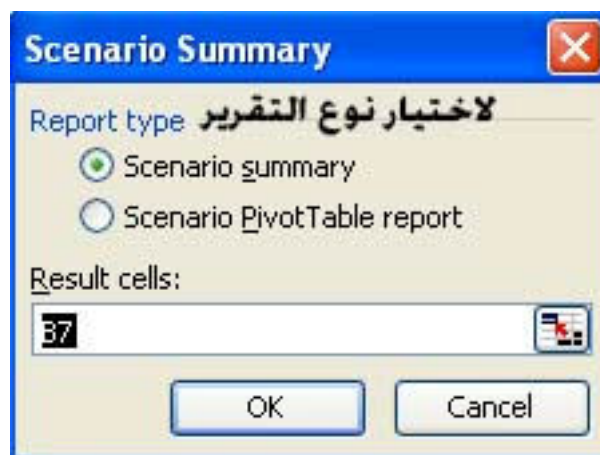
الاستثمار المستقبلي فيجب ان يكون السيناريو المراد دمجة خاص بقيمة الاستثمار المستقبلي
ايضا) و ذلك من خلال الزر Merge .
و لتطبيق عملية الدمج نقوم بفتح كتاب عمل اخر يحتوى على سيناريو مشابهة للسيناريو
الحالى ثم نختار الامر Merge لتظهر لنا النافذة التالية



حيث يتم اختيار كتاب العمل اولا ثم اختيار مكان وجود السيناريوهات فى اى صفحة و بالضغط
على الزر OK تظهر لنا النتيجة كالتالى



حيث يتم دمج السيناريوهات في هذا الملف بجانب السيناريوهات الأخرى
و لتلخيص السيناريوهات نقوم بالضغط على الزر Summary لتظهر لنا النافذة التالية



و باختيار تلخيص السيناريو Scenario summary و الضغط على الزر OK تظهر لنا
النتيجة كالتالي



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Scenario Summary						
3		Current Values: في حالة الفائدة الشهرية 5% في حالة الفائدة الشهرية 4% في حالة الفائدة الشهرية 3%						
4		Changing Cells:						
5		\$B\$3	3%	3%	4%	5%		
6		Result Cells:						
7		\$B\$7	(\$34,426.47)	(\$34,426.47)	(\$39,082.60)	(\$44,502.00)		
8		Notes: Current Values column represents values of changing cells at time Scenario Summary Report was created. Changing cells for each scenario are highlighted in gray.						
9								
10								
11								
12								

حيث يبين جميع قيم النواتج المترتبة على تغيير القيم الخاصة بالفائدة الشهرية
اما في حالة اختيار Scenario PivotTable report تظهر لنا النتيجة كالتالي

	A	B	C	D	E	F	G
1	\$B\$3 by	(All)					
2							
3	\$B\$7						
4	\$B\$3	Total					
5	في حالة الفائدة الشهرية 3%	-34426.47022					
6	في حالة الفائدة الشهرية 4%	-39082.60412					
7	في حالة الفائدة الشهرية 5%	-44501.99887					
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

PivotTable

PivotTable

PivotTable Field List

Drag items to the PivotTable report

- \$B\$3
- \$B\$3 by
- res \$B\$7

Add To Row Area

ملحوظة : سيتم التعرف لاحقا على ال PivotTable (الجداول المحورية) من خلال القائمة
Data

كما يمكننا من خلال السيناريو اضافة سيناريو يعتمد على تغيير قيمة خليتين او اكثر و ليست
خلية واحدة فقط و ذلك عن طريق اختيار خليتين معا او اكثر

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



فبفرض في المثال السابق نريد ان نعرف ماذا سيحدث لو تم تغيير قيمة الفائدة الشهرية الى 5% مع تغيير عدد الشهور (الدفعات) الى 50 دفعة و لعمل ذلك نختار الامر Add لتظهر لنا النافذة التالية

Scenario name:

Changing cells: 

Ctrl+click cells to select non-adjacent changing cells.

Comment:

Protection

Prevent changes Hide

OK Cancel

و بكتابة اسم السيناريو و اختيار الخلايا التي ستتغير قيمتها و الضغط على زر OK تظهر لنا النافذة التالية

Enter values for each of the changing cells.

1: \$B\$3

2: \$B\$4

OK Cancel

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



ثم نقوم بكتابة القيم التي نريد تغيير الخلايا بها و بالضغط على الزر OK مرة اخرى تظهر لنا النافذة التالية

حيث يظهر اسم السيناريو الجديد و الذي يمكننا استعراضه من خلال الزر Show

الامر Goal Seek

و هو يستخدم لتغيير قيمة خلية معينة مرتبطة بقيمة خلايا اخرى (دالة الاستهداف)

مثال : نفترض انه لدينا البيانات التالية لصافي الربح لاحدى الشركات

	A	B
1	اجمالي المبيعات	100000.00
2	اجمالي المشتريات	30000.00
3	اجمالي الربح	70000.00
4	المصروفات	25000.00
5	صافي الربح	45000.00

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



حيث يظهر لنا ان قيمة صافى الربح هي 45000.00 و هي عبارة عن اجمالى الربح -
المصروفات , اى انها ترتبط بقيم خلايا اخرى الا و هي اجمالى الربح و المصروفات , و نريد
فى هذا المثال الحصول على صافى ربح قيمته 50000.00 و ذلك بتغيير قيمة المصروفات , و
للقيام بذلك نحدد الخلية التى يوجد بها قيمة صافى الربح و نختار الامر Goal Seek لتظهر
لنا النافذة التالية



Goal Seek

تغيير قيمة الخلية

Set cell: B5

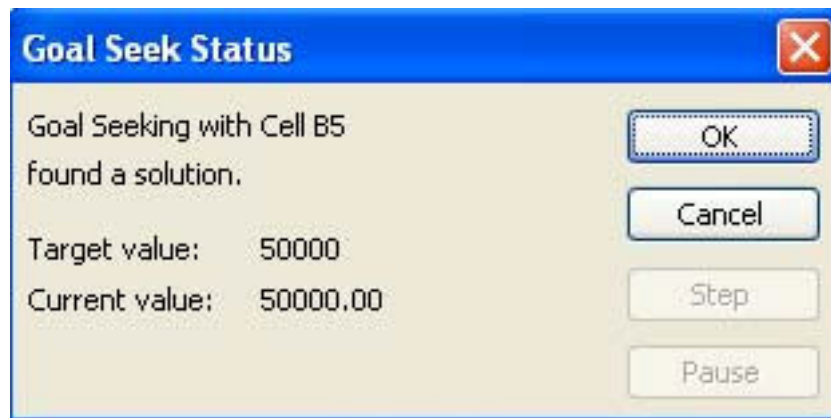
To value: القيمة الى 50000

By changing cell: \$B\$4

عن طريق تغيير قيمة الخلية

OK Cancel

و التى من خلالها يتم تغيير قيمة الخلية B5 الى القيمة 50000 عن طريق تغيير قيمة الخلية
B4 ثم الضغط على الزر Ok ليتم ظهور النافذة التالية



Goal Seek Status

Goal Seeking with Cell B5

Found a solution.

Target value: 50000

Current value: 50000.00

OK

Cancel

Step

Pause

و التى تفيد بانه تم التغيير الى القيمة المطلوبة و بالضغط على الزر Ok تظهر لنا النتيجة
كالتالى

	A	B
1	اجمالى المبيعات	100000.00
2	اجمالى المنتمريات	30000.00
3	اجمالى الربح	70000.00
4	المصروفات	20000.00
5	صافى الربح	50000.00

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و التي تفيد بانه للوصول لصادف ربح قيمته 50000.00 لابد من تقليل قيمة المصروفات الى القيمة 2000.00 .

الامر Formula Auditing



و هو يستخدم لمراجعة المعادلات و الصيغ



الامر Trace precedents

و هو يستخدم لمعرفة مدخلات اي دالة او عملية حسابية

مثال : باستخدام بيانات المثال السابق الخاص بصافي الارباح و نريد معرفة مدخلات الخلية التي تحتوى على العملية الحسابية الخاصة بصافي الربح , نقوم اولا بتحديد هذه الخلية ثم اختيار الامر Trace precedents لتظهر لنا النتيجة كالتالى

	A	B
1	اجمالي المبيعات	100000.00
2	اجمالي المشتريات	30000.00
3	اجمالي الربح	70000.00
4	المصروفات	20000.00
5	صافي الربح	50000.00

حيث تم وضع نقاط زرقاء على الخلايا التي تعتبر مدخلات لهذه الخلية مع وضع سهم ازرق يشير الى اتجاه العملية الحسابية

و لازالة هذه النقاط و الاسهم نقوم باختيار الامر Remove All Arrows



الامر Trace Dependents

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com

Cell Phone Number : (002)0107531107



و هو يستخدم لمعرفة الخلايا التي تعتمد على هذه الخلايا , اى ان هذه الخلية تعتبر مدخلات لعملية حسابية
مثال : باستخدام نفس المثال الخاص بصافى الربح و نريد معرفة الخلايا التي تعتمد على الخلية التي تحوى قيمة المبيعات , نقوم اولا بتحديد هذه الخلية ثم نقوم باختيار الامر Trace Dependents لتظهر لنا النتيجة كالتالى

	A	B
1	اجمالي المبيعات	100000.00
2	اجمالي المشتريات	30000.00
3	اجمالي الربح	70000.00
4	المصروفات	20000.00
5	صافى الربح	50000.00

حيث تم الاشارة الى الخلية التي تحتوى على قيمة اجمالى الربح و التي تعتمد على قيمة اجمالى المبيعات كمدخلات لها

الامر Evaluate Formula

انظر ص 134

الامر Formula Auditing Mode

و هو يستخدم لعرض العمليات الحسابية و الدوال فى ورقة العمل

و بالتطبيق على المثال السابق تظهر لنا النتيجة كالتالى

	A	B
1	اجمالي المبيعات	100000
2	اجمالي المشتريات	30000
3	اجمالي الربح	=B1-B2
4	المصروفات	20000
5	صافى الربح	=B3-B4

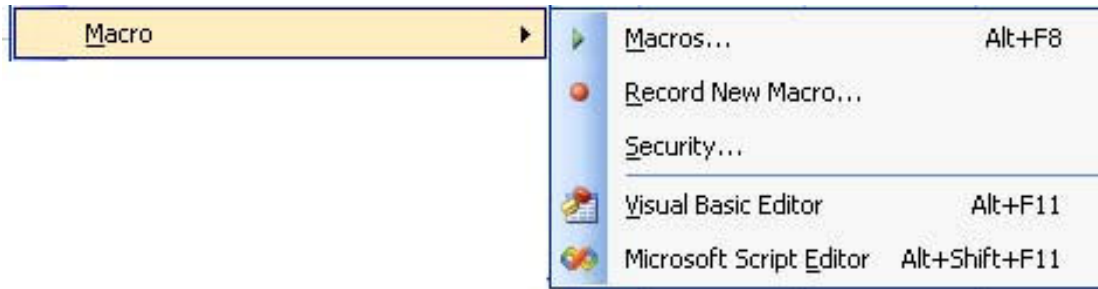
الامر Macro

يستخدم هذا الامر لتوفير الوقت و الجهد حيث يتم تسجيل الاحداث التي تتم على جدول ما من تنسيقات و عمليات حسابية لتطبيقها على جداول اخرى شريطة ان تكون متطابقة فى الشكل سواء كانت هذه الجداول فى نفس كتاب العمل او فى كتب عمل اخرى , و هذا الامر مرتبط

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



ببرنامج البرمجة Visual Basic , فعند اختيار الامر Macro تظهر لنا القائمة المنسدلة التالية



مثال : بفرض انه لدينا كشف المرتبات الخاص بشهر يناير التالي

	F	E	D	C	B	A	
1	التراتب الصافي	الاستقطاعات	التراتب الاضافى	التراتب الاساسى	الاسم	الرقم	
2		50	250	2000	أسر محفوظ زفزوق	1	
3		25	500	1500	تامر عثمان الجندى	2	
4		20	450	1250	وليد محمد الجمل	3	
5		75	300	1250	تامر طه الاسكافى	4	
6		100	250	1575	احمد فاروق الطنبدأوى	5	
7		150	150	750	اسلام وهيبه عفيفى	6	
8		10	100	1000	محمد عماد سلوم	7	
9		300	200	1250	محمد مجاهد شمسى	8	
10		175	50	1500	محمود محسن شيبانك	9	
11		10	75	2000	عبدالرازق مرعى بدر	10	

و نريد عمل ماكرو لتطبيقه على باقى شهور السنة , و لتطبيق امر الماكرو نقوم اولا بتسجيل الماكرو و ذلك من خلال اختيار الامر Record New Macro لتظهر لنا النافذة التالية



Record Macro

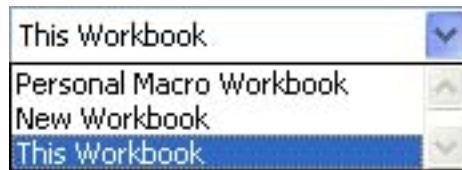
Macro name:

Shortcut key: Ctrl+ Store macro in:

Description: وصف الماكرو

OK Cancel

حيث يتم في هذه النافذة تسمية الماكرو الجديد شريطة الا يبدأ الاسم بارقام و الا يحتوى الاسم على مسافات , كما يمكننا عمل فتاح اختصار لهذا الماكرو يمكننا تطبيقه من خلال الضغط على زر Ctrl و الزر الاخر الذى سنحدده , كما يمكننا اختيار مكان تخزين هذا الماكرو فالبضغظ على السهم المجاور ل Store macro تظهر لنا 3 اختيارات



فبالنسبة للاختيار **Personal Macro Workbook** : فهذا يعنى تسجيل هذا الماكرو فى كافة كتب العمل

و الاختيار **New Workbook** : فهو لتسجيل الماكرو فى كتاب عمل جديد

و الاختيار **This Workbook** : لتسجيل الماكرو فى كتاب العمل الحالى

و سوف نقوم هنا بالاختيار الثالث لتسجيل الماكرو فى نفس كتاب العمل و الضغط على الزر **Ok** يقوم الماكرو بالتسجيل حيث يظهر لنا شريط الادوات التالى



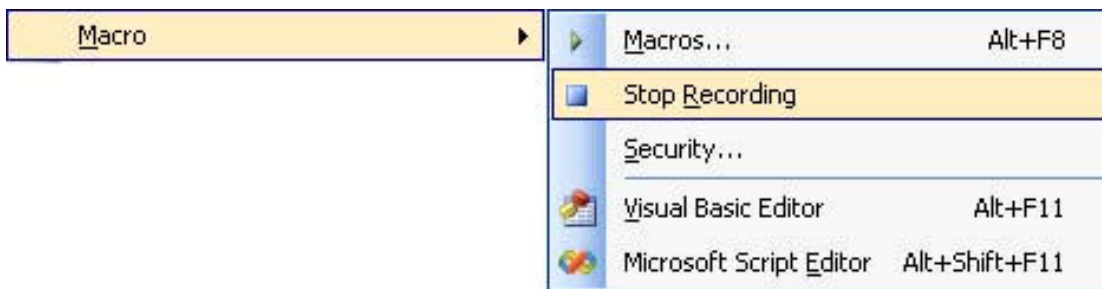
ثم نقوم بعمل التنسيقات اللازمة و العمليات الحسابية و بعد الانتهاء يظهر لنا الجدول كالتالى

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



F	E	D	C	B	A	
الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الاضافي	الراتب الاساسي	الاسم	الرقم	1
2200	50	250	2000	أسر محفوظ زفزوق	1	2
1975	25	500	1500	نامر عثمان الجندى	2	3
1680	20	450	1250	وليد محمد الحمل	3	4
1475	75	300	1250	نامر طه الاسكافى	4	5
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنبدواوى	5	6
750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفى	6	7
1090	10	100	1000	محمد عماد سنوم	7	8
1150	300	200	1250	محمد مجاهد شبلسى	8	9
1375	175	50	1500	محمود محبى شبايكة	9	10
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعى بدر	10	11

ثم نقوم بوقف عملية تسجيل الماكرو من خلال الزر Stop Recording الموجود فى شريط الادوات الخاص بالماكرو او باختيار الامر Stop Recording من خلال الامر macro حيث تم تبديل الامر Record New Macro بالامر Stop Recording كما فى الشكل التالى



و بعد الانتهاء من عملية التسجيل اصبح لدينا ماكرو باسم Salary

و بفرض انه لدينا كشف اخر للمرتبات لشهر اخر و ليكن فبراير بنفس الشكل الخاص بمرتبات شهر يناير الذى قمنا بتسجيل الماكرو عليه كما فى الجدول التالى



F	E	D	C	B	A	
التراتب الصافي	الاستقطاعات	التراتب الاضافي	التراتب الاساسي	الاسم	الرقم	1
	20	120	2000	أسر محفوظ زقزوق	1	2
	30	200	1500	نامر عثمان الحندي	2	3
	25	300	1250	وليد محمد الجمل	3	4
	50	120	1250	نامر طه الاسكافي	4	5
	150	200	1575	احمد فاروق الطنبداوي	5	6
	150	350	750	اسلام وهبه عفيفي	6	7
	20	40	1000	محمد عماد سلوم	7	8
	30	50	1250	محمد مجاهد بنسلي	8	9
	0	20	1500	محمود محسي شيبانك	9	10
	5	55	2000	عبدالرازق مرعي بدر	10	11

و نريد تطبيق الماكرو Salary الخاص بالمرتبات , و لتطبيق هذا الماكرو نختار الامر Macro لتظهر لنا النافذة التالية



ثم نضغط على الزر Run لتطبيق الماكرو على الجدول الجديد لتصبح النتيجة كالتالي



F	E	D	C	B	A	
الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الاضافي	الراتب الاساسي	الاسم	الرقم	1
2200	50	250	2000	أسر محفوظ زفزوق	1	2
1975	25	500	1500	نامر عثمان الجندى	2	3
1680	20	450	1250	وليد محمد الحمل	3	4
1475	75	300	1250	نامر طه الاسكافى	4	5
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنبدواوى	5	6
750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفى	6	7
1090	10	100	1000	محمد عماد سنوم	7	8
1150	300	200	1250	محمد مجاهد شمسى	8	9
1375	175	50	1500	محمود محسن شبايك	9	10
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعى بدر	10	11

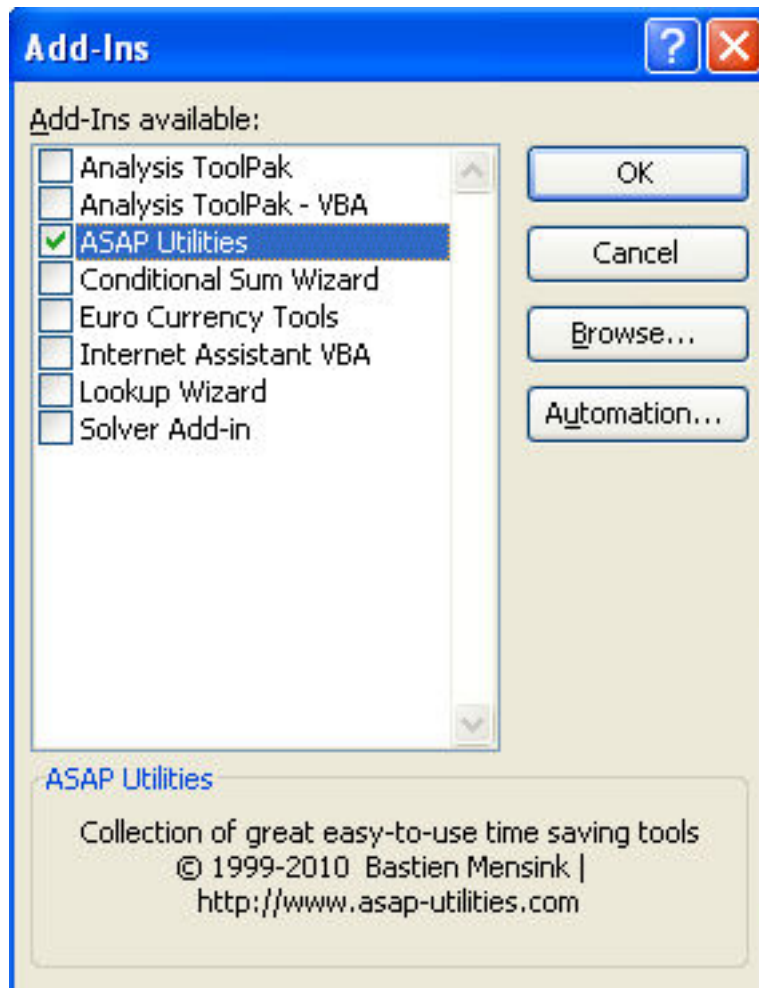
حيث تم تنسيق الجدول و عمل العمليات الحسابية فى لحظة واحدة كما تم تسجيله فى الماكرو

ملحوظة هامة : تم تجاهل شرح اوامر الماكرو المرتبطة ببرنامج الفيچوال بيسك .

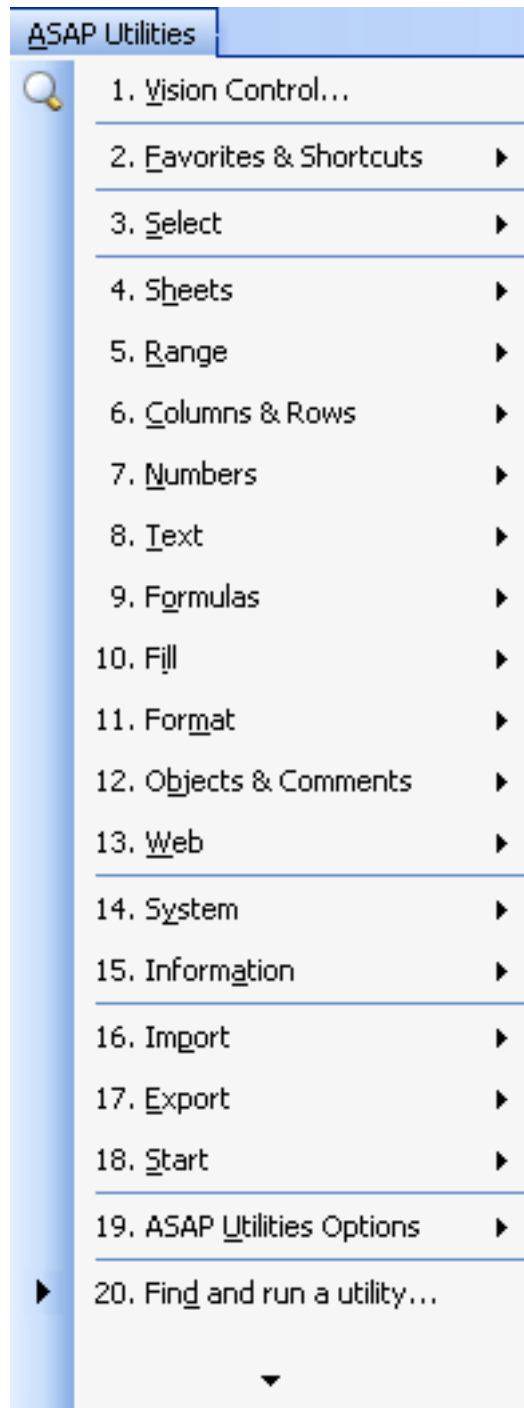
الامر Add-In

و هو يستخدم لاضافة وظائف جديدة فى برنامج الاكسيل

مثال : بفرض اننا لدينا الوظيفة الاضافية (البرنامج) ASAPUtilities و لاضافة هذا البرنامج نقوم اولا بعمل Setup له على الجهاز ثم بعد ذلك نذهب للامر Add-In لتظهر لنا النافذة التالية



ثم نختار الوظيفة الاضافية ASAPUtilities و بالضغط على الزر Ok تظهر لنا النتيجة كالتالى



و هي ظهور قائمة جديدة بهذا البرنامج او الاضافة .
و لازالة هذه المضافة من القوائم نذهب مرة اخرى للامر Add-In ثم نقوم بازالة علامة
(✓) من امام هذه الوظيفة .
كما يمكننا استعراض للوظائف الموجودة في البرنامج من خلال الزر Browse .



الامر Autocorrect Options

و هو يستخدم لاختيارات التصحيح التلقائي

الجزء AutoCorrect :



فبالنسبة للاختيار **Show AutoCorrect Options buttons** : فهو لاطهار او اخفاء زر التصحيح التلقائي و هذا الزر يظهر اسفل الخلية التي كتب بها عنوان موقع الكتروني على شكل زر صغير كما في الشكل التالي

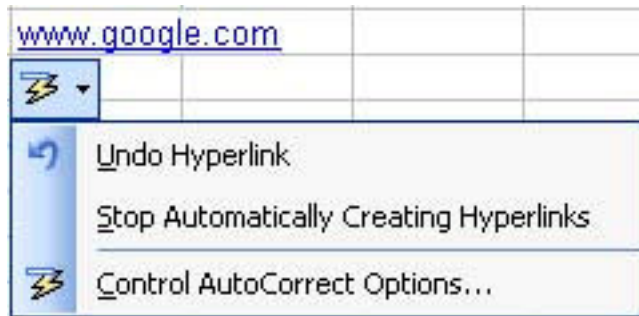


و بمجرد الوقوف على هذا الزر الصغير يظهر لنا الزر بشكله الكبير كما يلي

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و بالضغط على السهم المجاور لهذا الزر تظهر لنا القائمة المنسدلة التالية



حيث يشير الاختيار **Undo Hyperlink** الى التراجع عن اعتبار هذا العنوان الالكتروني ارتباطا تشعبيا , و يشير الاختيار **Stop Automatically Creating Hyperlinks** الى توقيف عمل الارتباطات التشعبية عند كتابة عنوان الكتروني ما , اما الاختيار **Control AutoCorrect Options** فسوف نشير اليه لاحقا

و بالنسبة للاختيار **Correct Two INTial Capitals** : فهو لتصحيح الكلمات التي تبدأ بحرفين استهلايين كبيرين (كابتل) و جعلها تبدأ بحرف واحد استهلاي كبير .

و بالنسبة للاختيار **Capitalize frist letter of sentences** : فهو لتصحيح اول كلمة في العبارة و جعلها تبدأ بحرف استهلاي كبير .

و بالنسبة للاختيار **Capitalize names of days** : فهو يستخدم لجعل اسماء الايام مثل **Sunday** تبدأ بحرف استهلاي كبير

و بالنسبة للاختيار **Correct accidental use of cAPS LOCK key** : فهو لتصحيح الاخطاء الناجمة عن استخدام زر ال **Caps Lock** حيث قد نخطأ احيانا و نقوم بعكس كتابة كلمة تبدأ بحرف صغير (**Small** سمول) و بقية الكلمة بحروف كبيرة (**Capital** كابتل) فيقوم هذا الاختيار بالتصحيح التلقائي و جعل الكلمة تبدأ بحرف كبير و بقية الكلمة بحروف صغيرة .

و بالنسبة للاختيار **Replace text as you type** : فهو لتفعيل استبدال الكلمات الخاطئة بالكلمات الصحيحة او تصحيح الاختصارات بالكلمات المطلوبة كما سنتعرف لاحقا .

اما بالنسبة للجزء **Replace With** : فهو يستخدم للتصحيح التلقائي للكلمات الشائعة التي يتم الخطأ في كتابتها مثل كتابة **Yuo You** فعند الوقوع في هذا الخطأ يقوم البرنامج تلقائيا

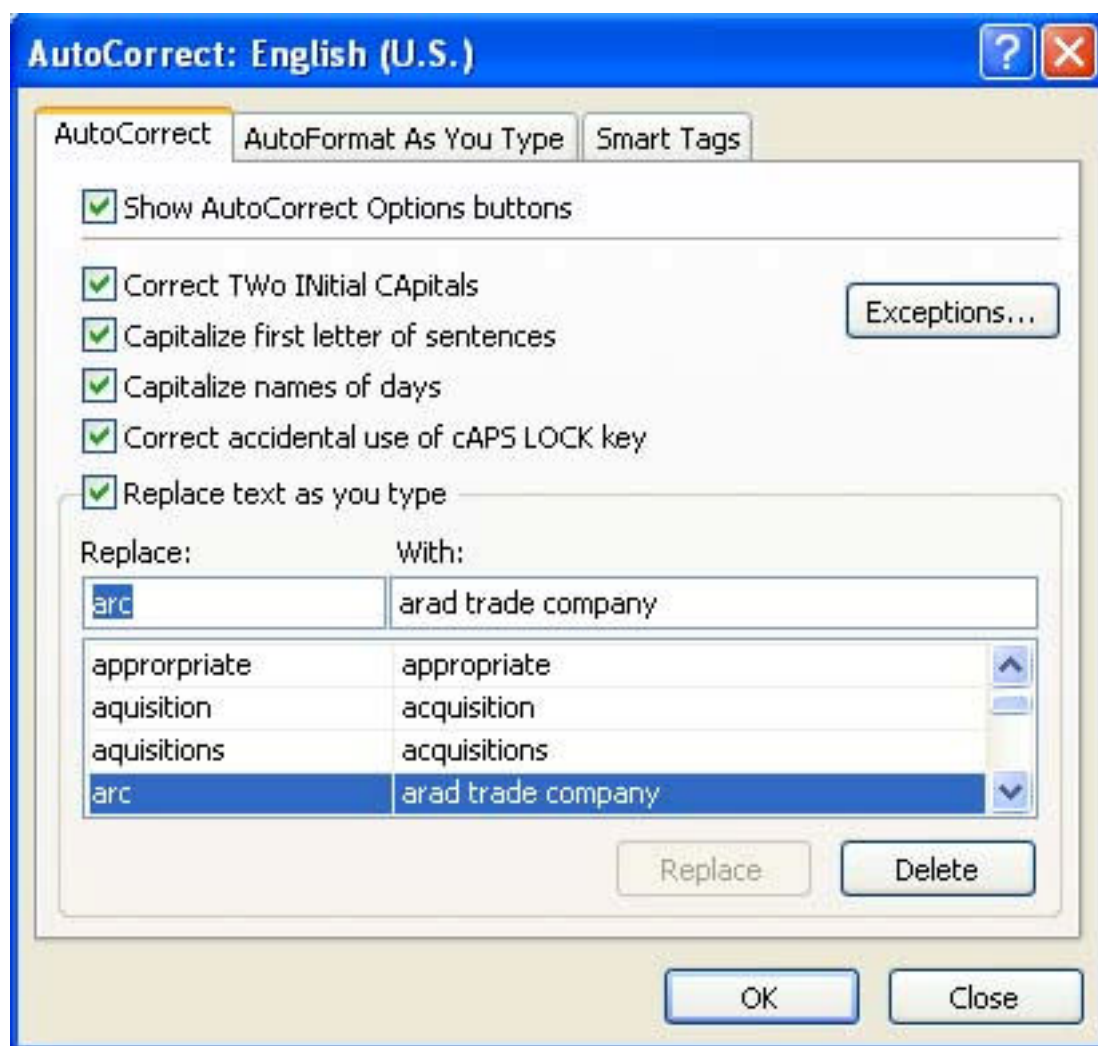
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



بتصحيح هذه الكلمة , كما انه فى هذا الجزء مجموعة من الاختصارات و العلامات التى لا يمكن كتابتها من خلال لوحة المفاتيح كالرمز © حيث يتم كتابته عن طريق كتابة C بين قوسين ()

كما يمكننا فى هذا الجزء عمل تصحيح تلقائى خاص بنا

مثال : نفترض اننا نقوم بكتابة اسم الشركة الخاصة بنا مرارا و تكرارا و هذا الاسم طويل الى حد ما و ليكن هذا الاسم هو Arab Trade Company و نريد عمل كلمة مختصرة بمجرد كتابتها يقوم البرنامج تلقائيا بتصحيحها الى هذه الكلمة , و لعمل ذلك نذهب الى الجزء Replace و نكتب الكلمة الصغيرة و التى نريد عمل استبدال تلقائى لها و لتكن Arc و نذهب للجزء With و نكتب اسم الشركة او الكلمة التى نريد ان يتم الاستبدال بها فى البرنامج بمجرد كتابة الكلمة المختصرة Arc ثم نضغط على الزر Add ليتم ادراجها ضمن الكلمات التى تصحح تلقائيا فى البرنامج كالتالى



ثم نضغط الزر Ok او Close و بمجرد كتابة كلمة Arc فى اى خلية يتم استبدالها تلقائيا بكلمة Arab trade Company , (اى انها اداة رائعة لتوفير الوقت و الجهد) .

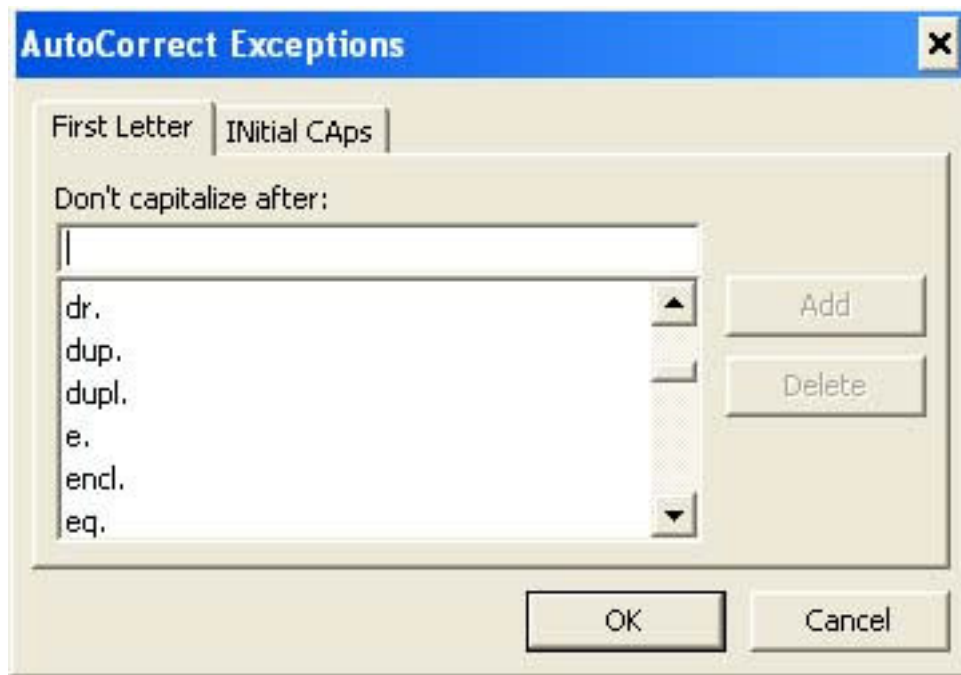
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



كما اننا يمكننا حذف الكلمات او الاختصارات الموجودة في الجزء **Replcae With** من خلال التعليم عليها ثم اختيار الامر **Delete** .

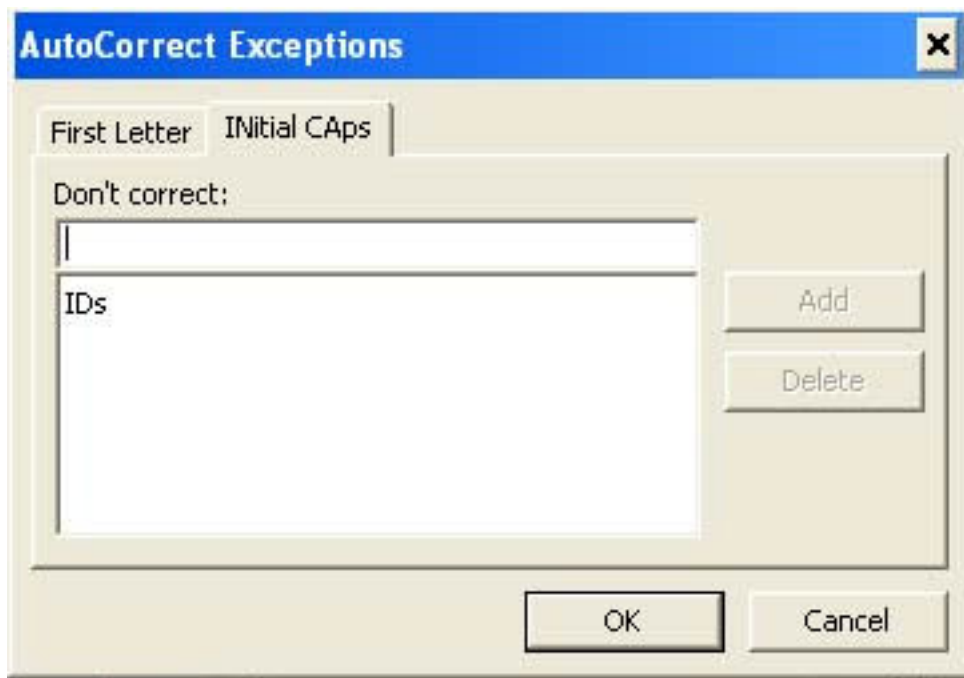
كما اننا يمكننا التعديل في الكلمات الموجودة في الجزء **Replace** و **With** من خلال اى جزء منهما عن طريق تغيير الكلمة ثم الضغط على زر **Replace** حتى يتم ادراجها في هذه الكلمات

اما الزر **Expentions** : فهو خاص بالاستثناءات الموجودة في خيارات التصحيح التلقائى فعند الضغط على هذا الزر تظهر لنا النافذة التالية



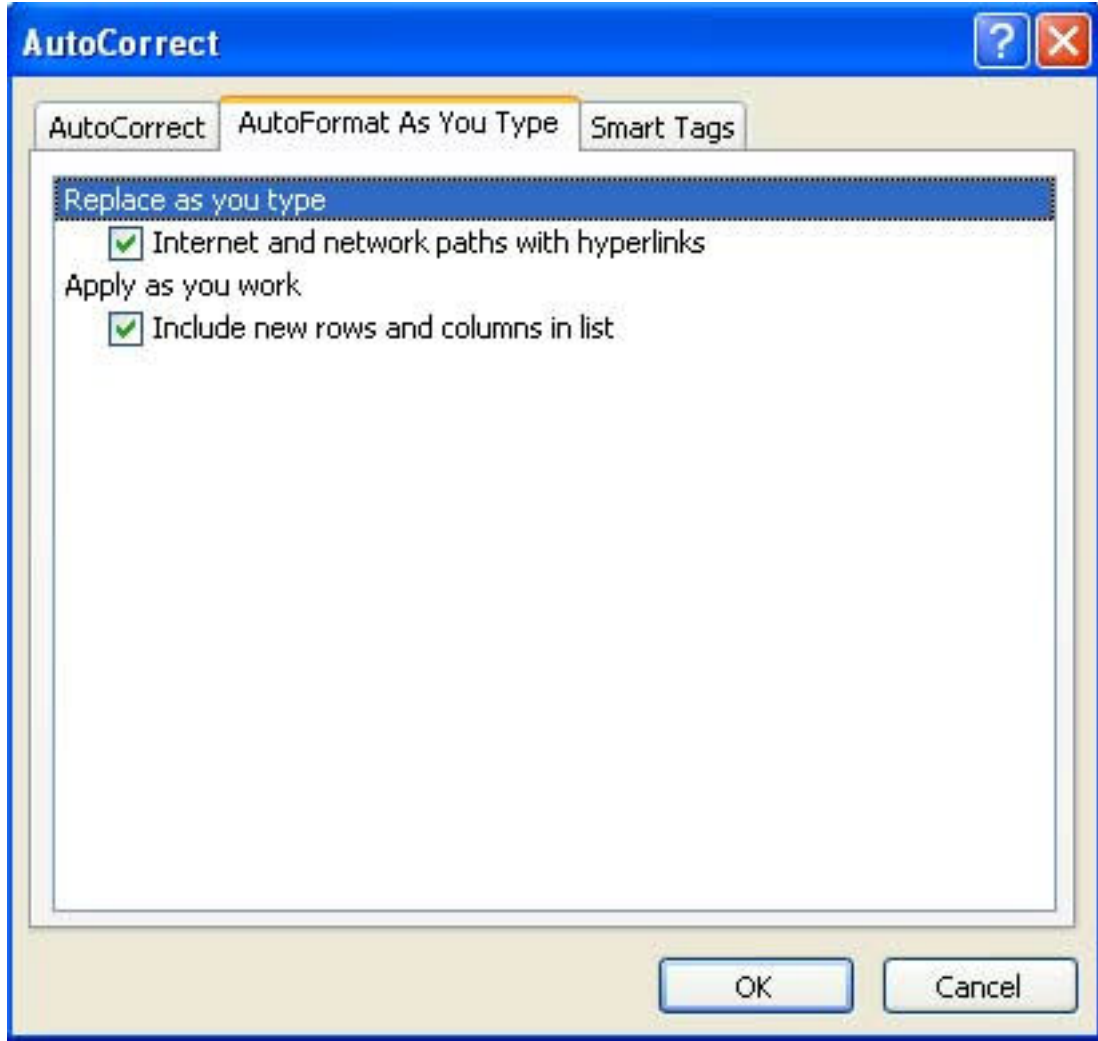
فالبنسبة للاختيار الاول و هو **Frist Letter** فهو خاص باستثناء الكلمات التى لن يتم عمل حرف استهلالي كبير لها عند كتابتها مثل **dr** , كما يمكننا اضافة او حذف كلمات جديدة من خلال الزرين **Add** و **Delete** .

اما الاختيار الثانى و هو **INtitial Caps** فعند الضغط على عليه تظهر لنا النافذة التالية



فهو خاص باستثناء الكلمات التي تبدأ بحرفين استهلايين كبيرين و عدم تصحيحها تلقائيا لتصبح تبدأ بحرف استهلالي واحد كما في الكلمات العادية و هي مفيدة لاسيما في الاختصارات كاختصارات علمية او مصطلحات اخرى مثل اختصار PCs اى الحواسيب الالية .

الجزء AutoFormat As You Type : و هو يستخدم للتنسيق التلقائي اثناء الكتابة



فبالنسبة للاختيار الاول **Replace As You Type** وظيفته الاستبدال اثناء الكتابة حيث يندرج تحته **Internet and network paths with hyperlinks** و هو خاص باستبدال كتابة العناوين الالكترونية و البريد الالكتروني من تنسيق الكتابة العادية الى تنسيق الارتباطات التشعبية , كما فى الشكل التالى

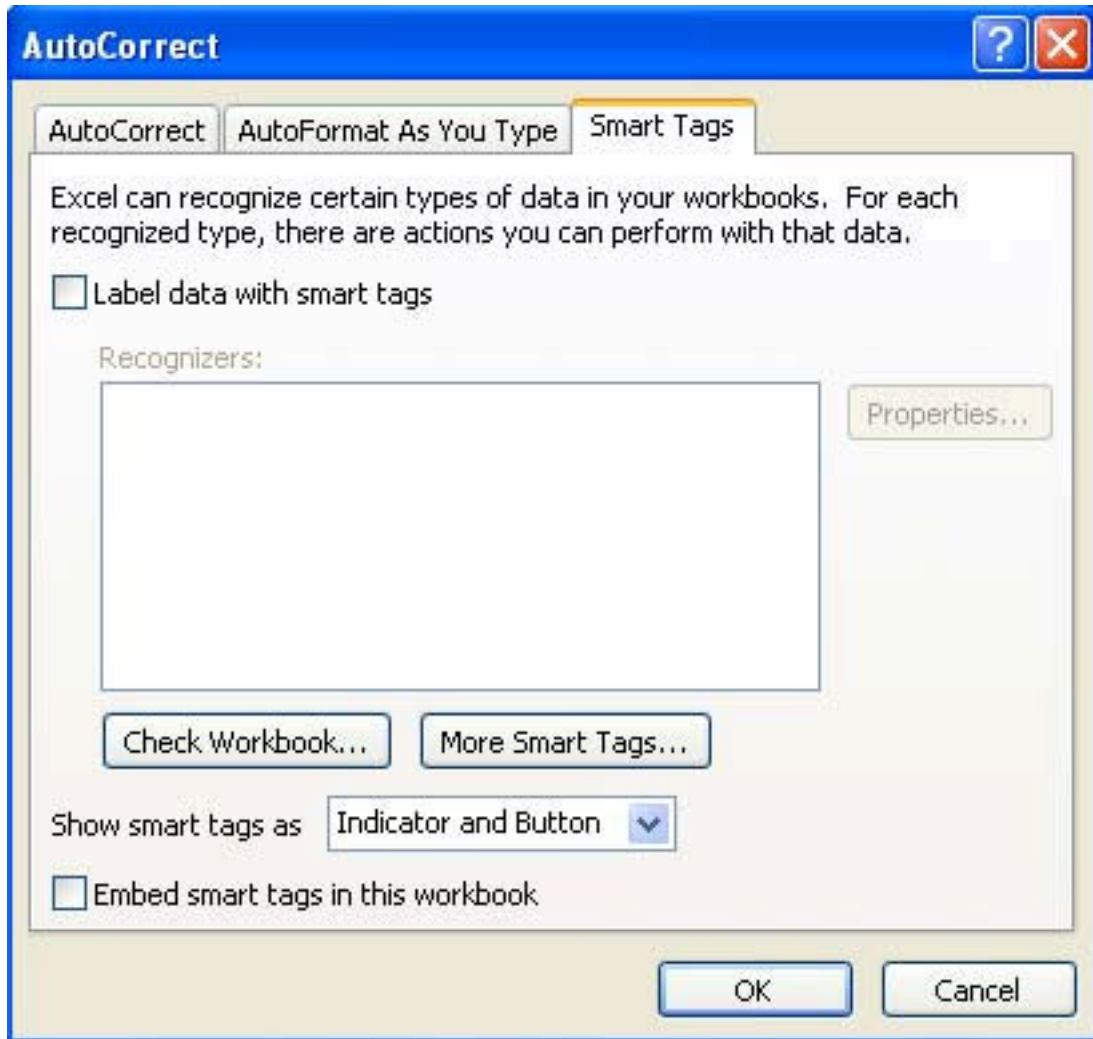


حيث تم تحويل كتابة اسم الموقع الالكتروني من نص عادى الى ارتباط تشعبى

اما بالنسبة للاختيار الثانى **Apply as you work** و الذى يندرج تحته **Include new rows and columns in list** فهو مرتبط بالامر **List** فى القائمة **Data** كما سنتعرف لاحقا



الجزء Smart Tags : و هو احدى الوظائف الاضافية التي تضاف للبرنامج Add-In و هي عبارة عن ذلك السهم الصغير الذي يظهر عند الطرف الايمن و الاسفل في الخلية عند القيام بكتابة اسم موقع الكتروني او بريد الكتروني او عند اللصق او عند وجود خطأ حسابي ... الخ .



و يستخدم هذا الامر في تنسيق العلامات الذكية Smart Tags بعد اضافة هذه الوظيفة في البرنامج

الامر Customize

انظر ص 46

الامر Options

يستخدم هذا الامر لتغيير خصائص البرنامج و هو يشمل عدة اجزاء

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



- الجزء View : و هو يستخدم لتغيير طريقة عرض البرنامج .
- الجزء Calculation : و هو لتغيير خصائص البرنامج الحسابية
- الجزء Edit : و هو لتغيير طريقة التحرير فى البرنامج
- الجزء General : و هو لتغيير الخصائص العامة للبرنامج
- الجزء Transition : و هو لتغيير خصائص الانتقال فى البرنامج
- الجزء Custom Lists : و هو لتغيير القوائم المخصصة فى البرنامج
- الجزء Chart : للتغيير فى خصائص الرسم البياني
- الجزء Color : لتغيير الالوان فى البرنامج
- الجزء International : للتغيير فى الخصائص العالمية المنتفق عليها
- الجزء Save : للتغيير فى خصائص الحفظ فى البرنامج
- الجزء Error Checking : للتغيير فى خواص تصحيح الاخطاء فى البرنامج
- الجزء Spelling : لتغيير خواص التدقيق الاملاى فى البرنامج
- الجزء Security : لتغيير خصائص الامان

اهم الايقونات فى القائمة Tools

Spelling		لتصحيح الاخطاء الاملاية
Research		للبحث عن معانى الكلمات
File Search		للبحث عن الملفات
Highlight Changes		لتعقب التغييرات
Protect Sheet		لحماية ورقة العمل
Protect Workbook		لحماية كتاب العمل
Allow Users To edit Ranges		السماح للمستخدمين بتعديل نطاق معين من الخلايا
Trace Precedent		لتتبع المدخلات
Trace Dependents		لتتبع المخرجات
Remove Precedents Arrows		لازالة اسهم تتبع المدخلات
Remove Dependents Arrows		لازالة اسهم تتبع المخرجات
Trace Errors		لتتبع الاخطاء
Remove All Arrows		لازالة جميع اسهم التتبع
Run Macro		لتشغيل الماكرو

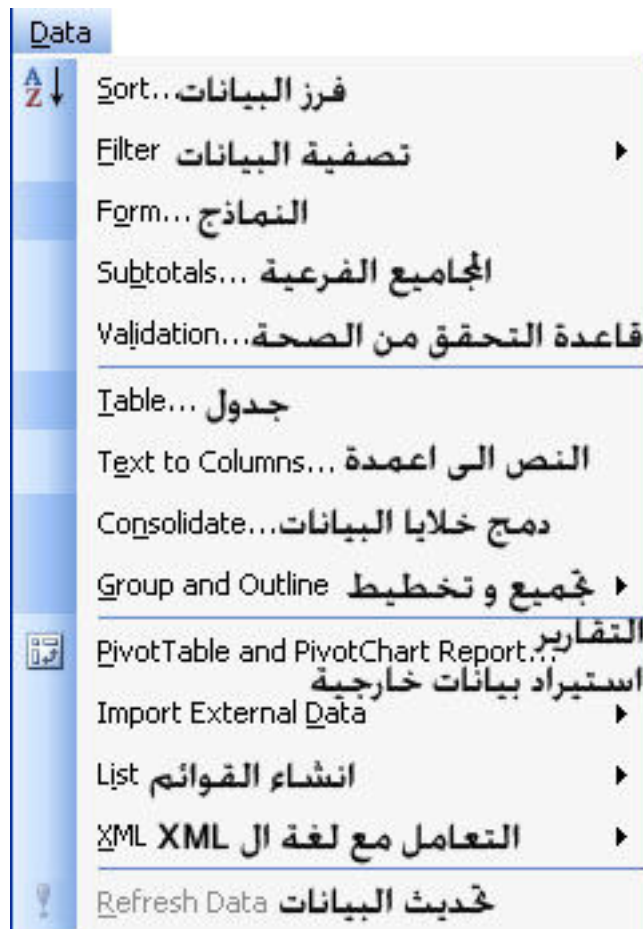
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Record Macro		لتسجيل ماكرو
Error Checking		لتصحيح الاخطاء الحسابية
Evaluate Formula		لحساب خطوات الصيغ
Formula Auditing Mode		لجعل الحسابات في وضع المراجعة



القائمة Data



و هي تستخدم للتعامل مع البيانات , و طريقة ربط البرنامج ببرامج قواعد البيانات الاخرى لاسيما برنامج قواعد البيانات ال Access الذي يوجد في حزمة برامج مايكروسوفت اوفيس, وهنا لن نتعرض لعلاقة البرنامج مع لغة ال XML .

الامر Sort

و هو يستخدم لترتيب البيانات اما تصاعديا او تنازليا

مثال : بفرض انه لدينا البيانات التالية لمرتبات مندوبي مبيعات احدى الشركات



	A	B	C	D	E	F	G
1	الرقم	اسم المندوب	الراتب الاساسي	المبيعات	نسبة العمولة	العمولة	الراتب الاجمالي
2	1	أسير محفوظ زفزوق	500	22000	0.02	440	940
3	2	تامر عثمان الجندي	500	55000	0.05	2750	3250
4	3	وليد محمد الحمل	500	44000	0.04	1760	2260
5	4	تامر طه الاسكافى	500	33000	0.03	990	1490
6	5	احمد فاروق الطنيدايوى	500	10000	0.01	100	600
7	6	اسلام وهبه عفيفى	500	36000	0.03	1080	1580
8	7	محمد عماد سلوم	500	47000	0.04	1880	2380
9	8	محمد محاهد بنيسى	500	55550	0.05	2778	3277.5
10	9	محمود محبى شبايكة	500	12000	0.01	120	620
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	500	7500	0	0	500

و نريد ترتيب المندوب تنازليا على حسب قيمة المبيعات و للقيام بذلك نقوم باختيار الامر Sort لتظهر لنا النافذة التالية شريطة ان نكون واقفين فى الجدول

Sort

Sort by لاختيار اساس الترتيب

المبيعات تصاعديا Ascending تنازليا Descending

Then by اختيار اساس ثانى للترتيب فى حالة تساوى بيانين او اكثر فى نفس قيمة الاساس الاول

اسم المندوب Ascending Descending

Then by اختيار اساس ثالث للترتيب فى حالة تساوى بيانين او اكثر فى نفس قيمة الاساس الاول و الثانى

Ascending Descending

My data range has البيانات التى يراد ترتيبها

Header row No header row

لاحتوى على رؤوس للاعمدة لا تحتوى على رؤوس للاعمدة

Options... OK Cancel

ليتم ترتيب البيانات كالتالى



	A	B	C	D	E	F	G
1	الرقم	اسم المتدوب	الراتب الاساسى	المبيعات	نسبة العمولة	العمولة	الراتب الاجمالى
2	8	محمد مجاهد شنبلى	500	55550	0.05	2778	3277.5
3	2	نامر عثمان الجندى	500	55000	0.05	2750	3250
4	7	محمد عماد سلوم	500	47000	0.04	1880	2380
5	3	وليد محمد الحمل	500	44000	0.04	1760	2260
6	6	اسلام وهبه عفيفى	500	36000	0.03	1080	1580
7	4	نامر طه الاسكافى	500	33000	0.03	990	1490
8	1	أسير محفوظ زفروق	500	22000	0.02	440	940
9	9	محمود محسن شبايئ	500	12000	0.01	120	620
10	5	احمد فاروق الطنيداوى	500	10000	0.01	100	600
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	500	7500	0	0	500

اما باختيار الامر Options تظهر لنا النافذة التالية



و بالنسبة للاختيار First key sort order فهو لترتيب السلاسل مثل ترتيب الايام و الشهور

مثال : نفترض انه لدينا البيانات التالية

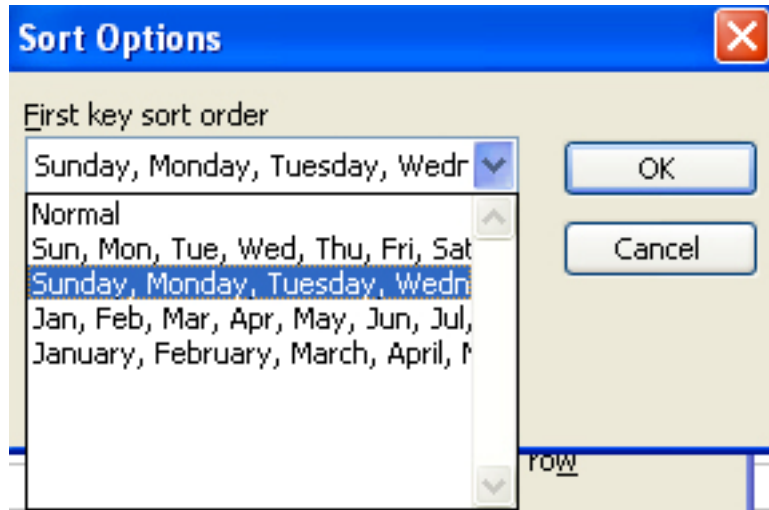
	A
1	DAY
2	Thursday
3	Saturday
4	Sunday
5	Friday
6	Tuesday
7	Monday
8	Wednesday

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com

Cell Phone Number : (002)0107531107



و نريد ترتيب ايام الاسبوع على حسب ترتيبها الطبيعي و ليس ترتيبا ابجديا و للقيام بذلك نقوم بالضغط على السهم الموجود First key sort order لتظهر لنا القائمة المنسدلة التالية



و نقوم باختيار الترتيب الخاص بالايام لتكون النتيجة كالتالي

	A
1	DAY
2	Sunday
3	Monday
4	Tuesday
5	Wednesday
6	Thursday
7	Friday
8	Saturday

الامر Filter

و هو يستخدم لعمل تصفية لبيانات جدول ما



الامر AutoFilter :

و هو يستخدم لعمل تصفية تلقائية للبيانات

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



مثال : بفرض انه لدينا كشف المبيعات التالي

G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	السعر	العدد	الصف	العميل	التاريخ	الرقم	1
50.00	25.00	2	Honey	ابراهيم	31-Jan-2010	1	2
200.00	40.00	5	Wax	سعيد	1-Feb-2010	2	3
30.00	15.00	2	Royal	عبدالرازق	4-Feb-2010	3	4
120.00	40.00	3	Wax	عبدالرازق	5-Feb-2010	4	5
25.00	25.00	1	Honey	ابراهيم	5-Feb-2010	5	6
50.00	25.00	2	Honey	اميرة	6-Feb-2010	6	7
50.00	25.00	2	Royal	احمد جبه	6-Feb-2010	7	8
40.00	40.00	1	Wax	اميرة	7-Feb-2010	8	9
24.00	24.00	1	Honey	محمد	7-Feb-2010	9	10
50.00	25.00	2	Royal	احمد	13-Feb-2010	10	11
125.00	25.00	5	Royal	اميرة	14-Feb-2010	11	12
175.00	25.00	7	Royal	احمد	27-Feb-2010	12	13
75.00	25.00	3	Honey	عبدالرازق	28-Feb-2010	13	14
100.00	25.00	4	Royal	محمد	6-Mar-2010	14	15
25.00	25.00	1	Honey	ابراهيم	7-Mar-2010	15	16
80.00	40.00	2	Wax	ابراهيم	27-Apr-2010	16	17
150.00	25.00	6	Royal	احمد	22-Aug-2010	17	18
25.00	25.00	1	Royal	سعيد	29-Sep-2010	18	19
25.00	25.00	1	Honey	سعيد	29-Sep-2010	19	20
40.00	40.00	1	Wax	احمد	1-Nov-2010	20	21

و عند تطبيق الامر **AutoFilter** شريطة ان نكون في الجدول الذي نريد تطبيق التصفية التلقائية عليه ليظهر لنا الجدول كالتالي

G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	السعر	العدد	الصف	العميل	التاريخ	الرقم	1
50.00	25.00	2	Honey	ابراهيم	31-Jan-2010	1	2

حيث يتم ظهور سهم بجوار كل رأس عمود من اعمدة الجدول و بالضغط على هذا السهم تظهر لنا قائمة منسدلة كالتالي

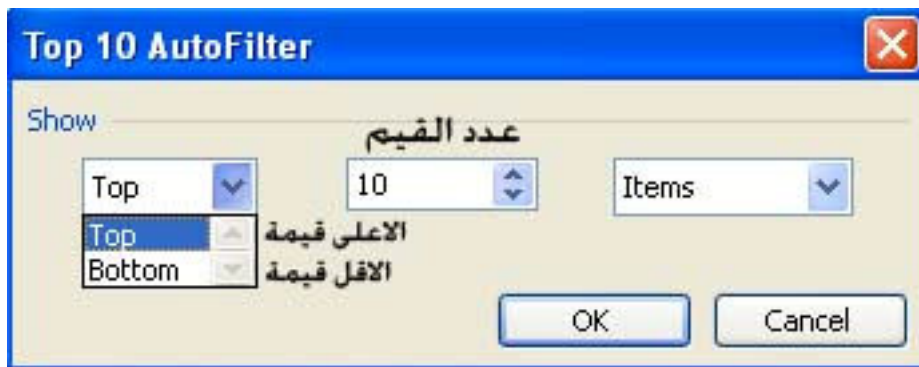
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



فاذا اردنا مثلا تصفية البيانات الخاصة بالعملاء و ليكن للعميل (ابراهيم) و ذلك بالضغط على هذا الاسم من خلال القائمة المنسدلة لتظهر لنا النتيجة كالتالي

	G	F	E	D	C	B	A	
	المجموع	السعر	العدد	الصنف	العميل	التاريخ	الرقم	1
2	50.00	25.00	2	Honey	ابراهيم	31-Jan-2010	1	
6	25.00	25.00	1	Honey	ابراهيم	5-Feb-2010	5	
16	25.00	25.00	1	Honey	ابراهيم	7-Mar-2010	15	
17	80.00	40.00	2	Wax	ابراهيم	27-Apr-2010	16	

حيث يتم ظهور مبيعات العميل (ابراهيم) فقط , و للرجوع لشكل الجدول الاصلى نقوم باختيار الامر (All)
 اما بالنسبة للجزء (Top 10 ...) فهو يستخدم مع البيانات الرقمية , فاذا اردنا مثلا معرفة اعلى 5 قيم مبيعات للعملاء نقوم بالضغط على السهم المجاور لرأس العمود الموجود فيه المجموع و نختار الامر (Top 10 ...) لتظهر لنا النافذة التالية



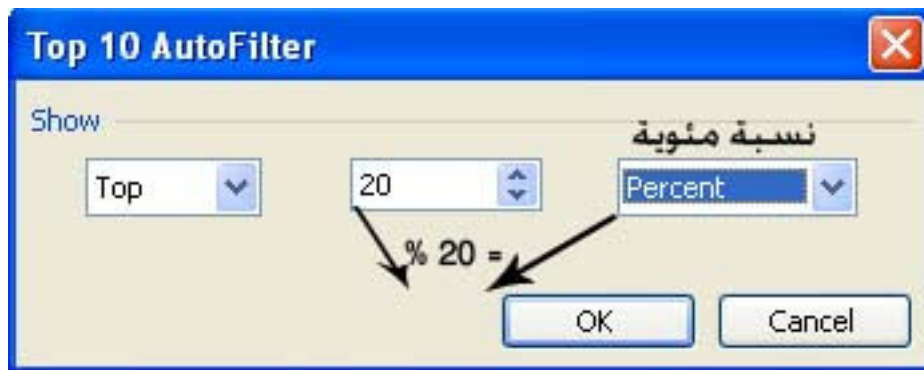
و التي من خلالها نحدد اعلى القيم او اقلها من خلال الاختيار بين Top , Bottom فنختار هنا القيم الاعلى و نختار عدد هذه القيم من خلال كتابة العدد في الخانة المخصصة لذلك و بالضغط على الزر Ok يظهر لنا الجدول كالتالي

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
 Cell Phone Number : (002)0107531107



G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	السعر	العدد	الصف	العميل	التاريخ	الرقم	1
200.00	40.00	5	Wax	سعيد	1-Feb-2010	2	3
120.00	40.00	3	Wax	عبدالرازق	5-Feb-2010	4	5
125.00	25.00	5	Royal	اميرة	14-Feb-2010	11	12
175.00	25.00	7	Royal	احمد	27-Feb-2010	12	13
150.00	25.00	6	Royal	احمد	22-Aug-2010	17	18

كما انه يمكننا من خلال الامر (Top 10 ...) معرفة نسبة مئوية معينة للقيم الاعلى او الاقل للبيانات , فبفرض انه نريد معرفة اعلى 20 % قيم مبيعات اى اعلى خمس (5 / 1) من قيم المبيعات , و للقيام بذلك نقوم باختيار الامر (Top 10 ...) و نقوم بالاختيار التالى



نتظهر لنا النتيجة كالتالى

G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	السعر	العدد	الصف	العميل	التاريخ	الرقم	1
200.00	40.00	5	Wax	سعيد	1-Feb-2010	2	3
125.00	25.00	5	Royal	اميرة	14-Feb-2010	11	12
175.00	25.00	7	Royal	احمد	27-Feb-2010	12	13
150.00	25.00	6	Royal	احمد	22-Aug-2010	17	18

اما بالنسبة للامر (Custom ...) اى تخصيص تصفية تلقائية بشروط معينة , فبفرض انه فى هذا الكشف نريد تصفية مبيعات ال Wax و ال Royal دون ال Honey و للقيام بذلك نقوم بالضغط على السهم المجاور لرأس العمود الذى يحتوى على الصف و نختار الامر (Custom ...) نتظهر لنا النافذة التالية



Custom AutoFilter

Show rows where:

الصنف **لاختيار الشرط المناسب** **لاختيار البيان**

does not equal

التطبيق اكثر من شرط في نفس الوقت

And Or

Honey
Royal
Wax

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

OK Cancel

حيث نقوم باختيار الشرط **does not equal** اي لا يساوى و نحدد الصنف و هو ال **Honey** , اي اننا نريد تصفية الاصناف كلها ما عدا ال **Honey** لتظهر لنا النتيجة كالتالى

G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	السعر	العدد	الصنف	العميل	التاريخ	الرقم	1
200.00	40.00	5	Wax	سعيد	1-Feb-2010	2	3
30.00	15.00	2	Royal	عبدالرازق	4-Feb-2010	3	4
120.00	40.00	3	Wax	عبدالرازق	5-Feb-2010	4	5
50.00	25.00	2	Royal	احمد جبه	6-Feb-2010	7	8
40.00	40.00	1	Wax	اميرة	7-Feb-2010	8	9
50.00	25.00	2	Royal	احمد	13-Feb-2010	10	11
125.00	25.00	5	Royal	اميرة	14-Feb-2010	11	12
175.00	25.00	7	Royal	احمد	27-Feb-2010	12	13
100.00	25.00	4	Royal	محمد	6-Mar-2010	14	15
80.00	40.00	2	Wax	ابراهيم	27-Apr-2010	16	17
150.00	25.00	6	Royal	احمد	22-Aug-2010	17	18
25.00	25.00	1	Royal	سعيد	29-Sep-2010	18	19
40.00	40.00	1	Wax	احمد	1-Nov-2010	20	21

الامر **Advanced Filter** :

و هو يستخدم لعمل تصفية متقدمة

مثال : بفرض انه لدينا كشف المرتبات التالى

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



F	E	D	C	B	A	
الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الإضافي	الراتب الاساسي	الاسم	الرقم	1
2200	50	250	2000	أسر محفوظ زفزوق	1	2
1975	25	500	1500	نامر عثمان الجندی	2	3
1680	20	450	1250	وليد محمد الحمل	3	4
1475	75	300	1250	نامر طه الاسكافي	4	5
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنبداوي	5	6
750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفي	6	7
1090	10	100	1000	محمد عماد سلوم	7	8
1150	300	200	1250	محمد مجاهد شيشي	8	9
1375	175	50	1500	محمود محيي شيبانك	9	10
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعي بدر	10	11

و نريد تصفية الموظفين الذين تتعدى مرتباتهم الاساسية او تساوى ال 1500 جنية , و للقيام بذلك نقوم بنسخ رؤوس الاعمدة ووضعها في مكان جديد ثم نكتب شرط التصفية و هو ≥ 1500 تحت راس العمود الخاص بالمرتب الاساسي كما في الشكل التالي

الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الإضافي	الراتب الاساسي	الاسم	الرقم	13
			≥ 1500			14

ثم بعد ذلك نختار الامر Advanced Filter لتظهر لنا النافذة التالية

Advanced Filter ✖

Action:

لعمل التصفية في نفس مكان الجدول
 لنسخ التصفية في مكان آخر

لاختيار الجدول الذي سيتم تصفيته

List range: \$A\$1:\$F\$11 📄

لاختيار شرط التصفية

Criteria range: \$A\$13:\$F\$14 📄

لاختيار مكان النسخ

Copy to: Sheet3!\$A\$16 📄

Unique records only

و بالضغط على الزر Ok تظهر لنا النتيجة كالتالي



الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الإضافي	الراتب الاساسي	الاسم	الرقم	16
2200	50	250	2000	أسر محفوظ زفزوق	1	17
1975	25	500	1500	تامر عثمان الجندي	2	18
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنبداوي	5	19
1375	175	50	1500	محمود محيي شبايك	9	20
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعي بدر	10	21

اما اذا تمت التصفية في نفس مكان الجدول فيتم في هذه الحالة تنشيط الامر Show All لالغاء عملية التصفية و ظهور جميع البيانات

Form الامر

و هو يستخدم لمعالجة البيانات على طريقة برامج قواعد البيانات حيث يتم معاملة الجدول كقاعدة بيانات (كما في برنامج ال Access) حيث يكون للجدول حقول (اعمدة) و سجلات (صفوف) , كما يمكننا اضافة او حذف السجلات . كما يمكننا البحث عن بيان معين وفق معيار نحدده

مثال : بفرض انه لدينا كشف المرتبات التالي

F	E	D	C	B	A	
الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الإضافي	الراتب الاساسي	الاسم	الرقم	1
2200	50	250	2000	أسر محفوظ زفزوق	1	2
1975	25	500	1500	تامر عثمان الجندي	2	3
1680	20	450	1250	وليد محمد الجمل	3	4
1475	75	300	1250	تامر طه الاسكافي	4	5
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنبداوي	5	6
750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفي	6	7
1090	10	100	1000	محمد عماد سلوم	7	8
1150	300	200	1250	محمد مجاهد شلمي	8	9
1375	175	50	1500	محمود محيي شبايك	9	10
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعي بدر	10	11

و بالضغط على الامر Form تظهر لنا النافذة التالية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



Sheet3 [X]

الرقم 1 of 10
لاضافة سجل جديد

الاسم

الراتب الاساسى لحذف سجل

الراتب الاضافى

الاستقطاعات

الراتب الصافى للبحث عن السجل السابق

للبحث عن السجل التالي

لاختيار معيار او شرط البحث

فاذا اردنا البحث من خلال قائمة Form عن سجل يحتوى على شرط معين و ليكن سجلات الموظفين الذين يساوى مرتبهم الاساسى 1250 نقوم بكتابة هذا الشرط امام حقل الراتب الاساسى كالتالى



Sheet3 ✕

الرقم	<input type="text"/>	Criteria
الاسم	<input type="text"/>	
الراتب الاساسى	<input type="text" value="1250"/>	
الراتب الاضافى	<input type="text"/>	
الاستقطاعات	<input type="text"/>	
الراتب الصافى	<input type="text"/>	

New
Clear
Restore
Find Prev
Find Next
Form
Close

و بالضغط على Enter تظهر لنا النتيجة كالتالى



Sheet3 X

الرقم	3	3 of 10
الاسم	وليد محمد الجمل	New
الراتب الاساسى	1250	Delete
الراتب الاضافى	450	Restore
الاستقطاعات	20	Find Prev
الراتب الصافى	1680	Find Next
		Criteria
		Close

و اذا اردنا البحث عن السجلات التى تحتوى على معيار اخر نقوم بالدخول مرة اخرى و ازالة المعيار القديم من خلال الضغط على الزر Clear و كتابة الشرط الجديد , و اذا اردنا التراجع عن الامر Clear نقوم بالضغط على الزر Restore .

الامر Subtotals

و يستخدم هذا الامر للقيام بعمل المجاميع الفرعية

مثال : بفرض انه لدينا كشف ل 3 من مندوبى المبيعات لمبيعات 4 اصناف كالتالى



G	F	E	D	C	B	A	
زبادى	مرعى	صلصة	عصير	اسم المندوب	التاريخ	الرقم	1
500.00	2000.00	1000.00	1500.00	محمد شلبي	1-Jan-2010	1	2
200.00	1500.00	1200.00	1250.00	ناصر الجندى	1-Jan-2010	2	3
200.00	300.00	500.00	0.00	وليد الجميل	1-Jan-2010	3	4
420.00	2100.00	1000.00	1550.00	محمد شلبي	2-Jan-2010	4	5
250.00	1550.00	1250.00	1200.00	ناصر الجندى	2-Jan-2010	5	6
500.00	1000.00	2000.00	1000.00	وليد الجميل	2-Jan-2010	6	7
100.00	1200.00	1500.00	1225.00	محمد شلبي	3-Jan-2010	7	8
50.00	150.00	500.00	0.00	ناصر الجندى	3-Jan-2010	8	9
150.00	3000.00	1200.00	1125.00	وليد الجميل	3-Jan-2010	9	10
0.00	3250.00	1200.00	1150.00	محمد شلبي	4-Jan-2010	10	11
420.00	3000.00	1750.00	1255.00	ناصر الجندى	4-Jan-2010	11	12
200.00	2000.00	1200.00	1000.00	وليد الجميل	4-Jan-2010	12	13
250.00	1000.00	0.00	1980.00	محمد شلبي	5-Jan-2010	13	14
1200.00	555.00	1125.00	2000.00	ناصر الجندى	5-Jan-2010	14	15
350.00	0.00	1010.00	550.00	وليد الجميل	5-Jan-2010	15	16

و نريد القيام بعمل مجاميع فرعية لمعرفة قيمة مبيعات كل صنف من هذه الاصناف لكل مندوب من هؤلاء المندوبين بالاضافة لمعرفة المجاميع الكلية لهذه الاصناف و لهؤلاء المندوبين , و للقيام بذلك نقوم اولا بترتيب مندوبى المبيعات ترتيبا ابجديا لتكون النتيجة كالتالى

G	F	E	D	C	B	A	
زبادى	مرعى	صلصة	عصير	اسم المندوب	التاريخ	الرقم	1
200.00	1500.00	1200.00	1250.00	ناصر الجندى	1-Jan-2010	2	2
250.00	1550.00	1250.00	1200.00	ناصر الجندى	2-Jan-2010	5	3
50.00	150.00	500.00	0.00	ناصر الجندى	3-Jan-2010	8	4
420.00	3000.00	1750.00	1255.00	ناصر الجندى	4-Jan-2010	11	5
1200.00	555.00	1125.00	2000.00	ناصر الجندى	5-Jan-2010	14	6
500.00	2000.00	1000.00	1500.00	محمد شلبي	1-Jan-2010	1	7
420.00	2100.00	1000.00	1550.00	محمد شلبي	2-Jan-2010	4	8
100.00	1200.00	1500.00	1225.00	محمد شلبي	3-Jan-2010	7	9
0.00	3250.00	1200.00	1150.00	محمد شلبي	4-Jan-2010	10	10
250.00	1000.00	0.00	1980.00	محمد شلبي	5-Jan-2010	13	11
200.00	300.00	500.00	0.00	وليد الجميل	1-Jan-2010	3	12
500.00	1000.00	2000.00	1000.00	وليد الجميل	2-Jan-2010	6	13
150.00	3000.00	1200.00	1125.00	وليد الجميل	3-Jan-2010	9	14
200.00	2000.00	1200.00	1000.00	وليد الجميل	4-Jan-2010	12	15
350.00	0.00	1010.00	550.00	وليد الجميل	5-Jan-2010	15	16

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



ثم نقوم باختيار الامر Subtotals لتظهر لنا النافذة التالية

Subtotal [Close]

وضع المجموع الفرعية على اساس :
At each change in:
اسم المندوب [v]

Use function: اختيار نوع الدالة التي ستطبق
Sum [v]

Add subtotal to: : وضع المجموع الفرعية لكل من :
عصير [x] [^]
صلصة [x] [v]
مربي [x] [v]

لاستبدال المجموع القديمة بالجديدة او الاضافة عليها
 Replace current subtotals
لوضع فواصل صفحات تحت كل مجموعة من المجموع
 Page break between groups
لوضع المجموع تحت البيانات او اعلاها
 Summary below data

[Remove All] [OK] [Cancel]

ثم نختار عمل المجموعات الفرعية بناء على اسم المندوب و وضع المجموع تحت كل صنف من اصناف المبيعات , و بالضغط على Ok تظهر لنا النتيجة كالتالي



G	F	E	D	C	B	A		3	2	1
زبادى	مربى	صلصة	عصير	اسم المندوب	التاريخ	الرقم	1			
200.00	1500.00	1200.00	1250.00	تامر الجندى	1-Jan-2010	2	2			
250.00	1550.00	1250.00	1200.00	تامر الجندى	2-Jan-2010	5	3			
50.00	150.00	500.00	0.00	تامر الجندى	3-Jan-2010	8	4			
420.00	3000.00	1750.00	1255.00	تامر الجندى	4-Jan-2010	11	5			
1200.00	555.00	1125.00	2000.00	تامر الجندى	5-Jan-2010	14	6			
2120.00	6755.00	5825.00	5705.00	Total تامر الجندى			7			
500.00	2000.00	1000.00	1500.00	محمد شلبي	1-Jan-2010	1	8			
420.00	2100.00	1000.00	1550.00	محمد شلبي	2-Jan-2010	4	9			
100.00	1200.00	1500.00	1225.00	محمد شلبي	3-Jan-2010	7	10			
0.00	3250.00	1200.00	1150.00	محمد شلبي	4-Jan-2010	10	11			
250.00	1000.00	0.00	1980.00	محمد شلبي	5-Jan-2010	13	12			
1270.00	9550.00	4700.00	7405.00	Total محمد شلبي			13			
200.00	300.00	500.00	0.00	وليد الجمل	1-Jan-2010	3	14			
500.00	1000.00	2000.00	1000.00	وليد الجمل	2-Jan-2010	6	15			
150.00	3000.00	1200.00	1125.00	وليد الجمل	3-Jan-2010	9	16			
200.00	2000.00	1200.00	1000.00	وليد الجمل	4-Jan-2010	12	17			
350.00	0.00	1010.00	550.00	وليد الجمل	5-Jan-2010	15	18			
1400.00	6300.00	5910.00	3675.00	Total وليد الجمل			19			
4790.00	22605.00	16435.00	16785.00	Grand Total			20			

حيث يظهر مجموع كل صنف من هذه الاصناف لكل مندوب من هؤلاء المندوبين بالاضافة الى مجموع كلى لجميع الاصناف لكل المندوبين , كما يمكننا طى هذه المجموعات من خلال علامة (-) الموجودة على يمين الجدول ليظهر لنا الشكل التالى

G	F	E	D	C	B	A		3	2	1
زبادى	مربى	صلصة	عصير	اسم المندوب	التاريخ	الرقم	1			
2120.00	6755.00	5825.00	5705.00	Total تامر الجندى			7			
1270.00	9550.00	4700.00	7405.00	Total محمد شلبي			13			
1400.00	6300.00	5910.00	3675.00	Total وليد الجمل			19			
4790.00	22605.00	16435.00	16785.00	Grand Total			20			

كما يمكننا فرد هذه المجموعات من خلال علامة (+) مرة اخرى , و اذا اردنا الغاء المجموعات الفرعية و ارجاع البيانات الى صورتها الاصلية نقوم باختيار الامر Subtotals و الضغط على زر **Remove All** .

Validation الامر

و هي قاعدة التحقق من الصحة , و هو يستخدم لوضع شرط محدد لملئ خلايا محددة ببيانات محددة

ملحوظة : يعتبر هذا الامر مفيد جدا فى السيطرة على معظم اخطاء مدخلى البيانات حيث يتم تفيدهم بادخال قيم محددة و عدم السماح لهم بالوقوع فى خطأ فى ادخال بيانات غير صحيحة

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



مثال : بفرض انه لدينا كشف المرتبات التالي

	F	E	D	C	B	A	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

و نريد وضع قيم الرواتب الاساسية بقيم تتراوح من 500 الى 1000 و للقيام بذلك نقوم بتحديد نطاق الخلايا التي نريد وضع الشرط فيها و هي هنا من C2:C11 ثم نختار الامر Validation لتظهر الينا النافذة التالية

Data Validation

الإعدادات

Settings Input Message Error Alert

Validation criteria معيار التحقق من الصحة

Allow: ... السماح ب ... كامل الرقم

Whole number Ignore blank تجاهل الخلايا الفارغة

Data: البيانات

between بين

Minimum: القيمة الصغرى

500

Maximum: القيمة الكبرى

1000

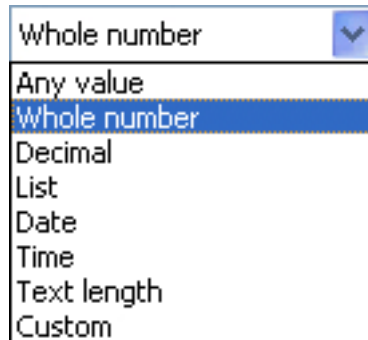
Apply these changes to all other cells with the same settings لتطبيق هذه التغييرات على الخلايا الاخرى ذات الاعدادات المشابهة

Clear All OK Cancel

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



حيث يمكننا من الجزء الخاص بالاعدادات Setting من وضع الشروط و تطبيقها فمن خلال الجزء Allow يمكننا تطبيق الشرط على كامل الرقم او طول النص ... الخ و ذلك بالضغط على السهم لتظهر لنا قائمة منسدلة كما يظهر فى الشكل التالى



و اختيار المعيار من Data ثم كتابة المعيار او المعايير بعد ذلك

و من خلال الجزء الخاص ب Input Message تظهر لنا النافذة التالية





و هي عبارة عن الرسالة التي ستظهر بمجرد تحديد خلية من الخلايا التي حددناها مسبقاً لعمل قاعدة التحقق من الصحة بها , اي انها رسالة تنبيهية يمكن التغاضي عن كتابتها , و هي تظهر كما في الشكل التالي

D	C
الراتب الإضافي	الراتب الاساسي

تنبيه هام
يجب ادخال قيمة
الراتب الاساسي
بقيمة تتراوح ما بين
500 الى 1000 جنيه

و بالانتقال الى الجزء Error Alert تظهر لنا النافذة التالية

Data Validation

Settings Input Message Error Alert

رسالة الخطأ

Show error alert after invalid data is entered

When user enters invalid data, show this error alert:

Style: Stop Title: خطأ

Error message:
لقد ادخلت قيمة خاطئة (لايد ان تتراوح قيمة
الراتب الاساسي ما بين 500 الى 1000)

Clear All OK Cancel

و هو الخاص بالرسالة التي ستظهر لمدخل البيانات عند ارتكاب خطأ في ادخال القيم , و هناك ثلاث انماط من هذه الرسائل

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107

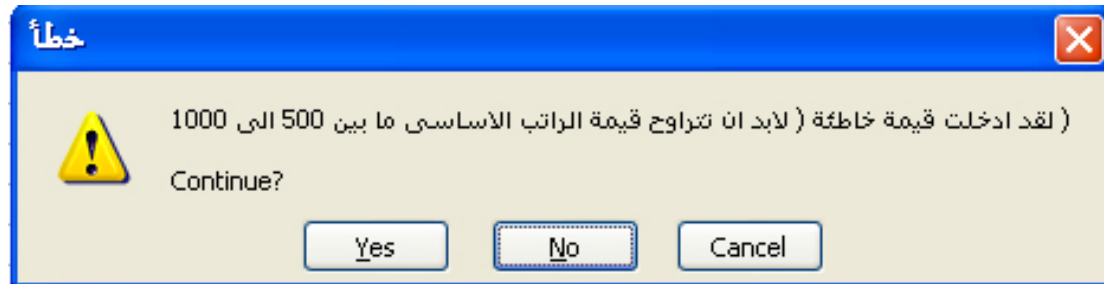


النمط الاول Stop : و هو لا يسمح الا بكتابة القيم الصحيحة فلو كتبنا قيمة خاطئة كرقم 1500 تظهر لنا الرسالة كالتالى

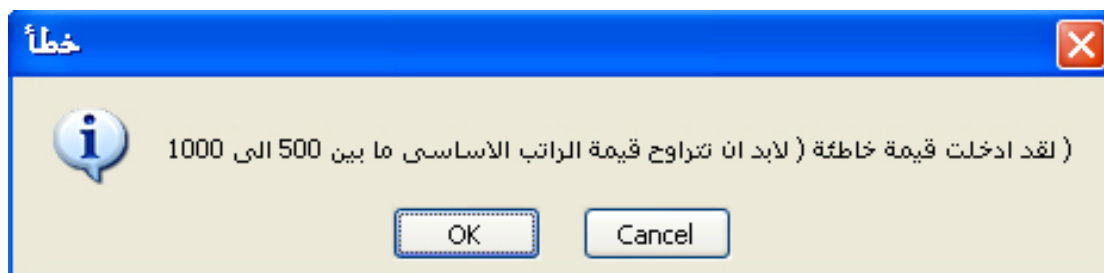


حيث انه لا يوجد الا احتمالان , الاحتمال الاول و هو معاودة المحاولة لكتابة الرقم صحيحا او الغاء الامر

النمط الثانى Warning : و هو يعلمنا بالخطأ مع ترك حرية الاختيار بين قبول هذا الخطأ او معاودة اصلاح الخطأ و عند كتابة رقم خطأ تظهر لنا الرسالة كالتالى



النمط الثالث Information : و فى هذا النمط يتم اظهار رسالة الخطأ مع ظهور احتمالين اما بالموافقة على الخطأ او الغاء الامر , اى انه عكس النمط الاول , فعند كتابة رقم خطأ تظهر لنا النافذة كالتالى



الامر Table

يستخدم هذا الامر فى العمليات الحسابية و التى بدورها تحتوى على مدخلات و مخرجات حيث يقوم هذا الامر على معرفة قيمة هذه النواتج فى حالة تغيير قيمة مدخل او مدخلين من هذه المدخلات , اى انه يعرفنا قيم المخرجات فى حالة تغيير قيم المدخلات (اى ما هى النتيجة اذا

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



تم تغيير المدخل الى كذا او كذا) و هو مفيد لمعرفة الاحتمالات , اى انها اداة من ادوات تحليل البيانات (ماذا لو)

فى حالة تغيير قيمة مدخل واحد من المدخلات

مثال : نفترض انه لدينا الكشف التالى و الذى يحسب القيمة المستقبلية لاستثمار معين و ذلك عن طريق الدالة المالية Fv

C	B
	القيمة المستقبلية للاستثمار
2%	الفائدة الشهرية
24	عدد الشهور
1000	الدفعة الشهرية المدفوعة
	المبلغ المستحق فى نهاية المدة
	(\$30,421.86)

و نريد ان نعرف قيمة المبلغ المستحق فى نهاية المدة فى حالة تغيير قيمة الفائدة الشهرية الى 3% و 4% و 5%

C	B	A	
	القيمة المستقبلية للاستثمار		1
			2
2%	الفائدة الشهرية		3
24	عدد الشهور		4
1000	الدفعة الشهرية المدفوعة		5
			6
	المبلغ المستحق فى نهاية المدة		7
	3%	المبلغ المستحق فى نهاية المدة فى حالة	8
	4%	المبلغ المستحق فى نهاية المدة فى حالة	9
	5%	المبلغ المستحق فى نهاية المدة فى حالة	10

و للقيام بهذه العملية نحدد النطاق الذى سيتم تطبيق هذه العملية فيه و هو كما فى الشكل التالى

(\$30,421.86)	المبلغ المستحق فى نهاية المدة
	3%
	4%
	5%

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



ملحوظة هامة : لتطبيق هذا الامر لابد ان تكون قيم النواتج المراد معرفة قيمتها اسفل الناتج الاول , و ان تكون قيم المتغيرات فى صفحة العمل قبل النواتج المراد معرفة قيمتها .

ثم نختار الامر Table لتظهر لنا النافذة التالية

Table

Row input cell:

Column input cell:

OK Cancel

حيث يتم ادخال الخلية \$C\$3 فى Column input cell حيث ان العملية الحسابية تتخذ الشكل الراسى , لذلك يتم الاعتماد على الاتجاه الراسى و الذى يمثله اتجاه الاعمدة و لان هذه الخلية هى التى ستعتبر هى المتغير فى هذه العملية الحسابية حيث اننا فى هذا المثال نريد معرفة النواتج بناء على تغيير معدل الفائدة الشهرى و هو الموجود فى هذه الخلية وبالضغط على الزر Ok تظهر لنا النتيجة كالتالى

C	B	A	
	القيمة المستقبلية للاستثمار		1
			2
2%	الفائدة الشهرية		3
24	عدد الشهور		4
1000	الدفعة الشهرية المدفوعة		5
			6
			7
(\$30,421.86)	المبلغ المستحق فى نهاية المدة		8
-34426.4702	3%	المبلغ المستحق فى نهاية المدة فى حاله	9
-39082.6041	4%	المبلغ المستحق فى نهاية المدة فى حاله	10
-44501.9989	5%	المبلغ المستحق فى نهاية المدة فى حاله	

حيث تظهر لنا قيم النواتج المترتبة على تغيير قيم المدخلات

اما اذا اتجاه العمليات الحسابية افقيا كما فى الشكل التالى



D	C	B	A	
		القيمة المستقبلية للاستثمار		1
				2
	2%	الفائدة الشهرية		3
	24	عدد الشهور		4
	1000	الدفعة الشهرية المدفوعة		5
				6
	في حالة	في حالة	في حالة	7
5%	4%	3%	المبلغ المستحق في نهاية المدة	8
			(\$30,421.86)	9

يتم تحديد النطاق الذي ستطبق فيه العملية كالتالي

5%	4%	3%	المبلغ المستحق في نهاية المدة
			(\$30,421.86)

ثم اختيار الامر Table لنقوم بتحديد الخلية التي بها المتغير كما يلي

Table ✕

Row input cell: 📁

Column input cell: 📁

و بالضغط على الزر Ok تظهر لنا النتيجة كالتالي

D	C	B	A	
		القيمة المستقبلية للاستثمار		1
				2
	2%	الفائدة الشهرية		3
	24	عدد الشهور		4
	1000	الدفعة الشهرية المدفوعة		5
				6
	في حالة	في حالة	في حالة	7
5%	4%	3%	المبلغ المستحق في نهاية المدة	8
-44502	-39082.60412	-34426.47022	(\$30,421.86)	9



في حالة تغيير قيم مدخلين من المدخلات

مثال : بفرض انه لدينا البيانات التالية

F	E	D	C	B	A	
				القيمة المستقبلية للاستثمار		1
						2
			2%	الفائدة الشهرية		3
			24	عدد الشهور		4
			1000	الدفعة الشهرية المدفوعة		5
						6
36	30	18	12	(\$30,421.86)	المبلغ المستحق في نهاية المدة	7
				3%	في حالة	8
				4%	في حالة	9
				5%	في حالة	10
				6%	في حالة	11

و نريد معرفة قيم النواتج في حالة تغيير مدخلين معا حيث نلاحظ ان العملية الحسابية لها اتجاهين اتجاه راسي و هو يعبر عن تغيير قيم الفائدة الشهرية و اتجاه افقي يعبر عن تغيير عدد الشهور .

و للقيام بهذه العملية نقوم بتحديد النطاق الذي سيتم فيه تطبيق هذه العملية كالتالي

36	30	18	12	(\$30,421.86)
				3%
				4%
				5%
				6%

ثم نقوم باختيار الامر Table لتظهر لنا النافذة التالية

Table

Row input cell:

Column input cell:

OK Cancel

حيث يتم اختيار الخلية \$C\$4 في Row input cell حيث انها تعبر عن تغيير قيم الشهور التي هي في الاتجاه الافقي في العملية الحسابية الجديدة



و تم اختيار الخلية \$C\$3 و التي تعبر عن تغير قيم الفائدة الشهرية و التي هي في الاتجاه الرأسي في العملية الحسابية الجديدة

لتظهر لنا النتيجة كالتالي

36	30	18	12	(\$30,421.86)
-63275.9	47575.4	-23414.44	-14192.02956	3%
-77598.3	-56084.9	-25645.41	-15025.80546	4%
-95836.3	-66438.8	-28132.38	-15917.12652	5%
-119121	-79058.2	-30905.65	-16869.9412	6%

حيث يوجد بها 16 احتمالا مختلفا

الامر Text To Columns

و هو يستخدم لتقسيم الكلمات الموجودة في عمود واحد الى عدة اعمدة

مثال : بفرض انه لدينا الجدول التالي

B	A	
اسم الموظف	الرقم	1
أسر محفوظ زقزوق	1	2
تامر عثمان الجندي	2	3
وليد محمد الحمل	3	4
تامر طه الاسكافي	4	5
احمد فاروق الطنبداوى	5	6
اسلام وهبه عفيفي	6	7
محمد عماد سلوم	7	8
محمد مجاهد شنبى	8	9
محمود محسن شمسك	9	10
عبدالرازق مرعى بدر	10	11

و نريد تقسيم العمود الذى يحتوى الاسماء الى اكثر من عمود حيث سيتم التقسيم الى 3 اعمدة و ذلك التقسيم سيكون على اساس الفواصل (المسافات) بين كل اسم اى سيتم وضع اسم الموظف الاول فى عمود و اسمه والده فى العمود التالى و اسم العائلة فى العمود الثالث و للقيام بذلك نحدد النطاق الذى نريد تقسيمه (B2 : B11) ثم نقوم باختيار الامر Text To Columns لتظهر الينا النافذة التالية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com

Cell Phone Number : (002)0107531107



Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type **لاختيار الطريقة الافضل في التقسيم**

Choose the file type that best describes your data:

Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field. **محددة**

Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field. **عرض ثابت**

Preview of selected data:

2	آسر محفوظ زقزوق
3	نامر عثمان الجندي
4	وليد حمد الجمل
5	نامر طه الاسكاني
6	احمد فاروق الطنيد اوى

Cancel < Back Next > Finish

و هي تستخدم لاختيار الطريقة الامثل لتقسم العمود

فالطريقة الاولى **Delimited** : فهي تقسم بيانات العمود استنادا على الفواصل او علامات الجدولة التي تفصل بين الكلمات و باستخدام هذه الطريقة و الضغط على الزر **Next** تظهر الينا النافذة التالية



Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.

Delimiters

Tab Semicolon Comma

Space Other:

فاصلة منقوطة
فاصلة
مسافة

Treat consecutive delimiters as one

Text qualifier:

Data preview

آسر	حفوظ	رتزوق
نامر	عثمان	الجندي
وليد	صمد	الجمال
نامر	طه	الاسكاني
احمد	فاروق	الطنيد اوى

Cancel < Back Next > Finish

حيث يتم اختيار التقسيم بناء على المسافات Space بين الكلمات و بالضغط على الزر Next تظهر الينا النافذة التالية

Convert Text to Columns Wizard - Step 3 of 3

This screen lets you select each column and set the Data Format.

'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text.

لاختيار تنسيق البيانات

اختيار مكان وضع التقسيم

Column data format

General

Text

Date: MDY

Do not import column (skip)

Destination: \$B\$2

خيارات متقدمة
Advanced...

Data preview

General	General	General
آسر	حفوظ	رتزوق
نامر	عثمان	الجندي
وليد	صمد	الجمال
نامر	طه	الاسكاني
احمد	فاروق	الطنيد اوى

Cancel < Back Next > Finish

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و بالنسبة ل Advanced فبالضغط عليه تظهر لنا النافذة التالية

Advanced Text Import Settings ✖

Settings used to recognize numeric data

Decimal separator: شكل الفواصل العشرية

Thousands separator: شكل فواصل الالاف

Note: Numbers will be displayed using the numeric settings specified in the Regional Settings control panel.

لوضع علامة (-) للارقام السالبة
 Trailing minus for negative numbers

لاعادة الضبط الافتراضى

و هي خاصة بتنسيقات متقدمة للبيانات الرقمية و بعد الانتهاء من التنسيقات و الضغط على الزر Ok ثم الزر Finish تظهر لنا النتيجة كالتالى

D	C	B	A	
		اسم المندوب	الرقم	1
	محموظ	أسر	1	2
	الجندي	ناصر	2	3
	الجمال	وليد	3	4
	الاسكافي	ناصر	4	5
	الطنبداوى	احمد	5	6
	عفيفى	اسلام	6	7
	سلوم	محمد	7	8
	سليبي	محمد	8	9
	سبلوك	محمود	9	10
	بدر	عبدالرازق	10	11

اما بالنسبة للطريقة الثانية و هي Fixed Width فهي تقوم بتقسيم البيانات بناء على عرض ثابت نقوم بتحديدده و على عدد اعمده نقوم بتحديددها مسبقا و للقيام بذلك نحدد البيانات المراد تقسيم عمودها ثم اختيار الاختيار Fixed Width من خلال الامر Text To Columns لتظهر الينا النافذة التالية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
 Cell Phone Number : (002)0107531107



Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set field widths (column breaks).

تدل الخطوط ذات الاسهم على وجود الفواصل
Lines with arrows signify a column break.

يتم النقر في المكان المطلوب لعمل فاصل
To CREATE a break line, click at the desired position.

النقر المزدوج لحذف الفاصل
To DELETE a break line, double click on the line.

النقر والسحب لتحريك الفاصل
To MOVE a break line, click and drag it.

Data preview

60	50	40	30	20	10
					أسر محفوظ زقزوق
					تامر عثمان الجندي
					وليد محمد الجمل
					تامر طه الاسكافي
					احمد فاروق الطنبداوي

Cancel < Back Next > Finish

و التي تسمح لنا بتحديد قيمة العرض او عدد الاعمدة و بالضغط على Next تظهر لنا هذه النافذة

Convert Text to Columns Wizard - Step 3 of 3

This screen lets you select each column and set the Data Format.

'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text.

Column data format

General

Text

Date: MDY

Do not import column (skip)

Destination: \$B\$2

Advanced...

Data preview

General	General	General
		أسر محفوظ زقزوق
		تامر عثمان الجندي
		وليد محمد الجمل
		تامر طه الاسكافي
		احمد فاروق الطنبداوي

Cancel < Back Next > Finish

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و بالضغط على Finish تظهر الينا النتيجة كالتالى

D	C	B	A	
		اسم المندوب	الرقم	1
	فروى	أسر م	1	2
	الجندى	نامر	2	3
	لجمل	وليد	3	4
	سكفى	نامر	4	5
	الطنبداوى	احمد	5	6
	عفى	اسلام	6	7
	لوم	محمد	7	8
	سلبى	محمد	8	9
	سبلوك	محمود	9	10
	رعى بدر	عبدال	10	11

و هى بالطبع طريقة اقل دقة من سابقتها الا انها قد تكون اكثر فعالية فى البيانات المتشابهة عنها فى البيانات المختلفة

الامر Consolidate

و هو يستخدم لدمج الخلايا المتشابهة معا مع القيام بعمل عملية حسابية لهذه البيانات

مثال : بفرض انه لدينا هذا الكشف الخاص بمبيعات اكثر من صنف لاكثر من مندوب بيع (و هو المثال المستخدم فى الامر Subtotals من قبل) و قد قمنا بترتيب الاسماء الخاصة بمندوبى البيع لتصبح الاسماء المتشابهة مرتبة مع بعضها البعض كما فى الشكل التالى



G	F	E	D	C	B	A	
زبادى	مربى	صلصة	عصير	اسم المندوب	التاريخ	الرقم	1
200.00	1500.00	1200.00	1250.00	نلسر الجندى	1-Jan-2010	2	2
250.00	1550.00	1250.00	1200.00	نلسر الجندى	2-Jan-2010	5	3
50.00	150.00	500.00	0.00	نلسر الجندى	3-Jan-2010	8	4
420.00	3000.00	1750.00	1255.00	نلسر الجندى	4-Jan-2010	11	5
1200.00	555.00	1125.00	2000.00	نلسر الجندى	5-Jan-2010	14	6
500.00	2000.00	1000.00	1500.00	محمد سُلبي	1-Jan-2010	1	7
420.00	2100.00	1000.00	1550.00	محمد سُلبي	2-Jan-2010	4	8
100.00	1200.00	1500.00	1225.00	محمد سُلبي	3-Jan-2010	7	9
0.00	3250.00	1200.00	1150.00	محمد سُلبي	4-Jan-2010	10	10
250.00	1000.00	0.00	1980.00	محمد سُلبي	5-Jan-2010	13	11
200.00	300.00	500.00	0.00	وليد الجمىل	1-Jan-2010	3	12
500.00	1000.00	2000.00	1000.00	وليد الجمىل	2-Jan-2010	6	13
150.00	3000.00	1200.00	1125.00	وليد الجمىل	3-Jan-2010	9	14
200.00	2000.00	1200.00	1000.00	وليد الجمىل	4-Jan-2010	12	15
350.00	0.00	1010.00	550.00	وليد الجمىل	5-Jan-2010	15	16

و نريد دمج الخلايا المتشابهة الخاصة بمندوبى البيع مع القيام بعملية حسابية و هى الجمع للاصناف المباعة فى جدول اخر , و للقيام بهذه العملية نقوم اولا باختيار المكان الذى سيتم وضع الجدول الجديد به و ليكن الخلية الاولى فى صفحة عمل جديدة ثم نقوم باختيار الامر Consolidate لتظهر الينا النافذة التالية



Consolidate

Function: اختيار الدالة التي نريد تطبيقها و هي هنا دالة الجمع
Sum

Reference: اختيار النطاق الذي نريد تطبيق الامر عليه
Sheet2!\$C\$1:\$G\$16

All references:

استخدام العناوين الموجودة في
Use labels in

Top row (قمم الاعمدة) الصف العلوى
 Right Column
 Create links to source data

انشاء ارتباط بين الجدول و البيانات الاصلية
العمود الايمن (اى البيانات فى يمين او يسار الصفوف)

OK Close

حيث نقوم فى الجزء Reference باختيار نطاق الخلايا التي سنقوم بالامر Consolidate عليها و هي هنا الخلايا من C1:G16 و هي التي تحتوى على اسماء المنتاديب و مبيعاتهم كما فى الشكل التالى

	G	F	E	D	C	B	A	
1	زبادى	مرعى	صلصة	عصير	اسم المنتوب	التاريخ	الرقم	
2	200.00	1500.00	1200.00	1250.00	نهار الجندى	1-Jan-2010	2	2
3	250.00	1550.00	1250.00	1200.00	نهار الجندى	2-Jan-2010	5	3
4	50.00	150.00	500.00	0.00	نهار الجندى	3-Jan-2010	8	4
5	420.00	3000.00	1750.00	1255.00	نهار الجندى	4-Jan-2010	11	5
6	1200.00	555.00	1125.00	2000.00	نهار الجندى	5-Jan-2010	14	6
7	500.00	2000.00	1000.00	1500.00	محمد شلبي	1-Jan-2010	1	7
8	420.00	2100.00	1000.00	1550.00	محمد شلبي	2-Jan-2010	4	8
9	100.00	1200.00	1500.00	1225.00	محمد شلبي	3-Jan-2010	7	9
10	0.00	3250.00	1200.00	1150.00	محمد شلبي	4-Jan-2010	10	10
11	250.00	1000.00	0.00	1980.00	محمد شلبي	5-Jan-2010	13	11
12	200.00	300.00	500.00	0.00	وليد الجميل	1-Jan-2010	3	12
13	500.00	1000.00	2000.00	1000.00	وليد الجميل	2-Jan-2010	6	13
14	150.00	3000.00	1200.00	1125.00	وليد الجميل	3-Jan-2010	9	14
15	200.00	2000.00	1200.00	1000.00	وليد الجميل	4-Jan-2010	12	15
16	350.00	0.00	1010.00	550.00	وليد الجميل	5-Jan-2010	15	16

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و بالنسبة للجزء Use labels in نقوم بتحديد كل من Top Row و Right column و ذلك معناه اننا نريد تنفيذ الامر Consolidate بناء على اسماء المناديب و هي الموجودة في العمود الايمن و الاصناف المباعة و هي الموجودة في قمم الاعمدة (الصف العلوى)

اما بالنسبة للجزء Create link to source data فهو يستخدم لربط بيانات الجدول الجديد ببيانات الجدول الاصلى حيث اذا تم عمل اى تغيير فى الجدول الاصلى تتغير بالتالى بيانات الجدول الجديد تباعا لهذا التغيير

و بالضغط على الزر Ok يظهر لنا الجدول كالتالى

E	D	C	B	A	
زبدان	مربى	صلصة	عصير		1
2120.00	6755.00	5825.00	5705.00	نسر الجندى	2
1270.00	9550.00	4700.00	7405.00	محمد سلبى	3
1400.00	6300.00	5910.00	3675.00	وليد الجملى	4

حيث تم تجميع مبيعات كل مندوب من المناديب لكل صنف من الاصناف , و هذا الامر مشابه الى حد كبير للامر Subtotals الا انه يضع المجاميع فى مكان جديد منفصل عن الجدول الرئيسى

الامر Group and Outline



الجزء Group : و هو يستخدم لعمل تجميع لنطاق معين من الخلايا

مثال : نفترض بفرض انه لدينا هذا الكشف الخاص بالمرتببات



F	E	D	C	B	A	
الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الاضافي	الراتب الاساسي	الاسم	الرقم	1
2200	50	250	2000	أسر محفوظ زفزوقي	1	2
1975	25	500	1500	نامر عثمان الجندي	2	3
1680	20	450	1250	وليد محمد الجمل	3	4
1475	75	300	1250	نامر طه الاسكافي	4	5
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنبد اوي	5	6
750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفي	6	7
1090	10	100	1000	محمد عماد سلوم	7	8
1150	300	200	1250	محمد مجاهد نسلي	8	9
1375	175	50	1500	محمود محيي شيبانك	9	10
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعي بدر	10	11
15485	915	2325	14075	المجموع		12
1548.5	91.5	232.5	1407.5	المتوسط		13
10	10	10	10	العدد		14
2200	300	500	2000	القيمة الكبرى		15
750	10	50	750	القيمة الصغرى		16

و نريد عمل تجميع لنطاق معين من الخلايا و ليكن الخلايا من C2:C11 و للقيام بذلك نقوم بتحديد هذا النطاق اولا ثم نختار الامر Group لتظهر لنا النافذة التالية



و هنا سنقوم باختيار التجميع للصفوف و ليست الاعمدة و ذلك من الاختيار Rows و بالضغط على الزر OK تظهر لنا النتيجة كالتالي



F	E	D	C	B	A	1	2	1
الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الاضافى	الراتب الاساسى	الاسم	الرقم	1	2	.
2200	50	250	2000	أسر محفوظ زفروق	1	2	.	
1975	25	500	1500	تامر عثمان الحندي	2	3	.	
1680	20	450	1250	وليد محمد الحمل	3	4	.	
1475	75	300	1250	تامر طه الاسكافى	4	5	.	
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنبداوى	5	6	.	
750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفى	6	7	.	
1090	10	100	1000	محمد عماد سلوم	7	8	.	
1150	300	200	1250	محمد مجاهد نبلى	8	9	.	
1375	175	50	1500	محمود محسن نسيانك	9	10	.	
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعى بدر	10	11	.	
15485	915	2325	14075	المجموع		12	-	
1548.5	91.5	232.5	1407.5	المتوسط		13		
10	10	10	10	العدد		14		
2200	300	500	2000	القيمة الكبرى		15		
750	10	50	750	القيمة الصغرى		16		

حيث تم تجميع هذا النطاق من الخلايا و يمكننا طى هذه المجموعة من خلال الضغط على علامة (-) او اختيار الامر Hide Detail لتظهر لنا النتيجة كالتالى

F	E	D	C	B	A	1	2	1
الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الاضافى	الراتب الاساسى	الاسم	الرقم	1	2	.
15485	915	2325	14075	المجموع		12	+	
1548.5	91.5	232.5	1407.5	المتوسط		13		
10	10	10	10	العدد		14		
2200	300	500	2000	القيمة الكبرى		15		
750	10	50	750	القيمة الصغرى		16		

كما يمكننا فرد هذا النطاق من خلال الضغط على علامة (+) او من خلال اختيار الامر Show Detail لنعود مرة اخرى الى الشكل السابق

و للقيام بفك هذا التجميع نقوم باختيار المطاق الذى نريد فك تجميعه ثم نختار الامر Ungroup لتظهر لنا هذه النافذة مرة اخرى



و نختار الطريقة التي نريد فك التجميع بها و هي نفس الطريقة التي التجميع بها من قبل ثم بالضغط على الزر Ok يعود لنا الجدول كسابق عهده من غير تجميع

ملحوظة : الامر الخاص بالتجميع قد يفيد في عمل تجميع للخلايا المتشابهة لتخليص البيانات و لتقليل حجم الجداول

الجزء Auto Outline : و هو يستخدم لعمل تجميع تلقائي لبيانات جدول ما

مثال : بفرض اننا نريد تطبيق الامر Auto Outline على الكشف الموجود بالمثل السابق و للقيام بذلك نقوم اولا بتحديد الجدول ثم اختيار الامر Auto Outline لتظهر لنا النتيجة كالتالي

F	E	D	C	B	
الراتب الصافي	الاستقطاعات	الراتب الاضافي	الراتب الاساسي	الاسم	1
2200	50	250	2000	آسر محفوظ زقزوق	2
1975	25	500	1500	ناصر عثمان الحندي	3
1680	20	450	1250	وليد محمد الحمل	4
1475	75	300	1250	ناصر طه الاستكافي	5
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنيداي	6
750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفي	7
1090	10	100	1000	محمد عماد سلوم	8
1150	300	200	1250	محمد مجاهد نبلي	9
1375	175	50	1500	محمود محيي شيبانك	10
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعي بدر	11
15485	915	2325	14075	المجموع	12
1548.5	91.5	232.5	1407.5	المتوسط	13
10	10	10	10	العدد	14
2200	300	500	2000	القيمة الكبرى	15
750	10	50	750	القيمة الصغرى	16

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



حيث تم عمل تجميع تلقائي للخلايا المتشابهة .

و يمكننا ازالة هذا التجميع التلقائي من خلال اختيار الامر **Clear Outline**

كما يمكننا التعديل في اعدادات التجميع التلقائي من خلال اختيار الامر **Settings** و باختياره تظهر لنا النافذة التالية



الامر PivotTable and PivotChart Report

و هو يستخدم لاعداد التقارير اما على شكل جدول او على شكل رسوم بيانية

مثال : بفرض انه لدينا الجدول التالي الذى يعبر عن مبيعات العملاء



C	B	A	
المجموع	التاريخ	العميل	1
50.00	31-Jan-2010	ابراهيم	2
200.00	1-Feb-2010	سعيد	3
30.00	4-Feb-2010	عبدالرازق	4
120.00	5-Feb-2010	عبدالرازق	5
25.00	5-Feb-2010	ابراهيم	6
50.00	6-Feb-2010	اميرة	7
50.00	6-Feb-2010	احمد جبه	8
40.00	7-Feb-2010	اميرة	9
24.00	7-Feb-2010	محمد	10
50.00	13-Feb-2010	احمد	11
125.00	14-Feb-2010	اميرة	12
175.00	27-Feb-2010	احمد	13
75.00	28-Feb-2010	عبدالرازق	14
100.00	6-Mar-2010	محمد	15
25.00	7-Mar-2010	ابراهيم	16
80.00	27-Apr-2010	ابراهيم	17
150.00	22-Aug-2010	احمد	18
25.00	29-Sep-2010	سعيد	19
25.00	29-Sep-2010	سعيد	20
40.00	1-Nov-2010	احمد	21
50.00	2-Nov-2010	ابراهيم	22
200.00	3-Nov-2010	سعيد	23
30.00	4-Nov-2010	عبدالرازق	24
120.00	5-Nov-2010	عبدالرازق	25

Sheet3 Sheet2 Sheet1 | < > <>

و لعمل تقرير لهذا الجدول نقوم باختيار الامر PivotTable and PivotChart Report
لتظهر لنا النافذة التالية



PivotTable and PivotChart Wizard - Step 1 of 3

Where is the data that you want to analyze? **مكان وجود البيانات**

Microsoft Office Excel list or database **نطاق في الاكسيل**

External data source **بيانات خارجية**

Multiple consolidation ranges **نطاقات مدموجة متعددة**

Another PivotTable report or PivotChart report

What kind of report do you want to create? **نوع التقرير المراد انشاؤه**

PivotTable **جدول محوري**


PivotChart report (with PivotTable report) **تخطيط محوري**

Cancel < Back Next > Finish

حيث يتم اختيار نوع البيانات المراد عمل التقرير لها و اختيار نوع هذا التقرير , و سيتم هنا اختيار نوع التقرير PivotTable , و بالضغط على الزر Next تظهر لنا النافذة التالية

PivotTable and PivotChart Wizard - Step 2 of 3

Where is the data that you want to use?

Range: Sheet1!\$A\$1:\$C\$41  Browse...

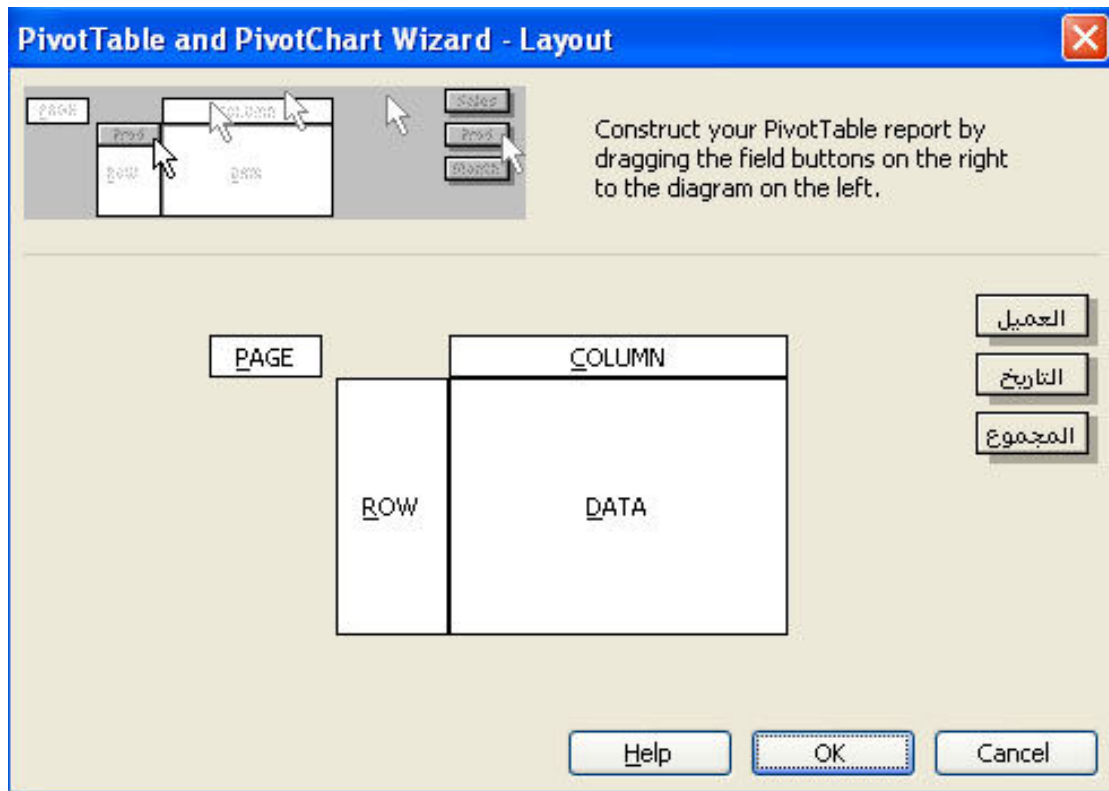
Cancel < Back Next > Finish

حيث يتم اختيار النطاق المراد عمل التقرير له و بالضغط على الزر Next تظهر لنا النافذة التالية



حيث يتم تحديد مكان وضع التقرير اما في ورقة عمل جديدة او في نفس ورقة العمل

و بالنسبة للزر Layout فعند الضغط عليه تظهر لنا النافذة التالية



حيث يتم في هذه النافذة تصميم شكل الجدول المحورى و ذلك عن طريق السحب و الافلات للازرار الموجودة فى الجدول كما نريد ان يكون عليه شكل هذا الجدول المحورى و ليكن كما فى النافذة التالية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



	التاريخ	COLUMN
العميل	Sum of المجموع	
ROW	DATA	

و بالنسبة للزر Options فهو يمكننا من التعديل فى خصائص الجدول المحورى و بالضغط عليه تظهر لنا النافذة التالية

PivotTable Options

Name:

Format options

Grand totals for columns Page layout:

Grand totals for rows Fields per column:

AutoFormat table

Subtotal hidden page items For error values, show:

Merge labels For empty cells, show:

Preserve formatting Set print titles

Repeat item labels on each printed page

Mark Totals with *

Data options

Data source options: External data options:

Save data with table layout Save password

Enable drill to details Background query

Refresh on open Optimize memory

Refresh every minutes

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



خيارات PivotTable ? X

الإسم: PivotTable2

خيارات التنسيق

تخطيط الصفحة: إلى الأسفل، ثم إلى فوق

إيقول لكل عمود: 0

لقيم الخطأ، إظهار:

للخلايا الفارغة، إظهار:

إعداد عناوين الطباعة:

المجاميع الكلية للأعمدة

المجاميع الكلية للصفوف

تنسيق تلقائي للجدول

مجموع فرعي لعناصر الصفحة المخفية

دمج العناوين

المحافظة على التنسيق

إعادة العناصر على كل صفحة مطبوعة

تحديد الإجماليات بواسطة *

خيارات البيانات

خيارات مصدر البيانات:

حفظ البيانات مع تخطيط الجدول

تمكين البحث عن التفاصيل

تحديث عيد الفصح

تحديث كل دقيقة: 60

خيارات البيانات الخارجية:

حفظ كلمة المرور

استعلام في الخلفية

أمثلة الذاكرة

إلغاء الأمر موافق

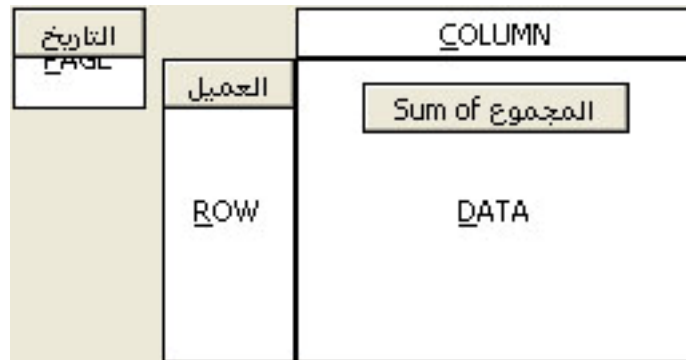
و بعد الانتهاء و الضغط على الزر Finish تظهر لنا النتيجة كالتالي

المجموع	31-Jan-2010	1-Feb-2010	4-Feb-2010	5-Feb-2010	6-Feb-2010	7-Feb-2010	13-Feb-2010	14-Feb-2010	Feb-2010	التاريخ	Sum of
العصيل											العصيل
أبراهيم				25							أبراهيم
أحمد					50						أحمد
أحمد حبه						40		50			أحمد حبه
أميرة											أميرة
سعيد									200		سعيد
عبدالرازق					120				30		عبدالرازق
محمد						24					محمد
Grand Total	50	200	30	145	100	64	50				Grand Total

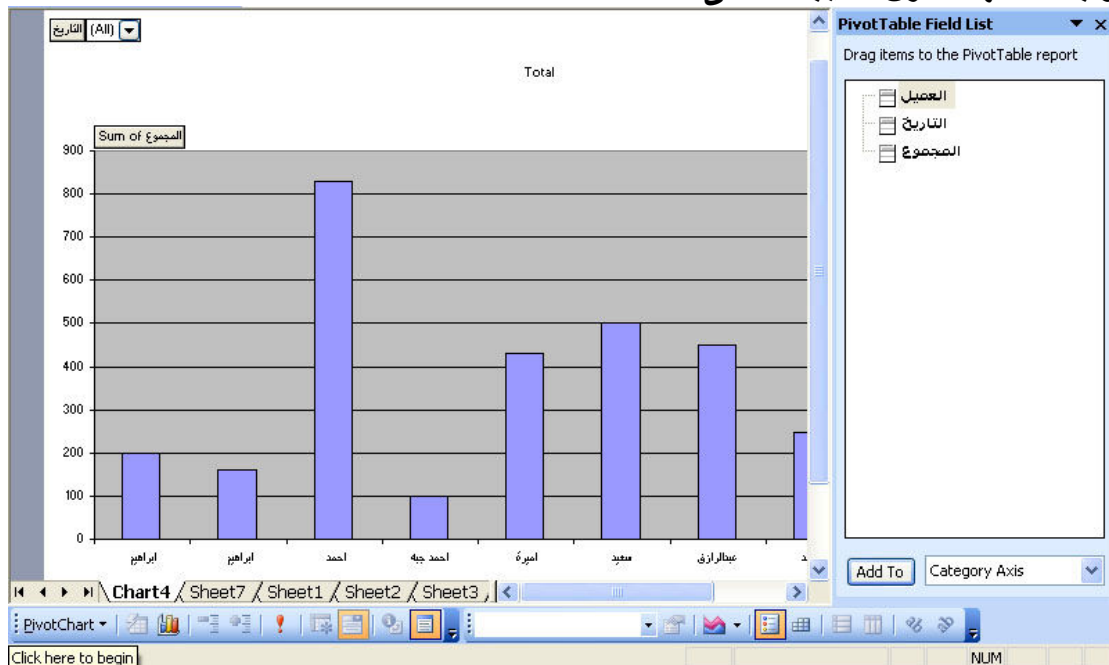
E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



اما بالنسبة لعمل تقرير تخطيطى PivotChart : فبفرض انه فى المثال السابق نريد عمل تقرير تخطيطى لهذه البيانات و اختيار الاختيار PivotChart بدلا من PivotTable و تعديل ال Layout كالتالى

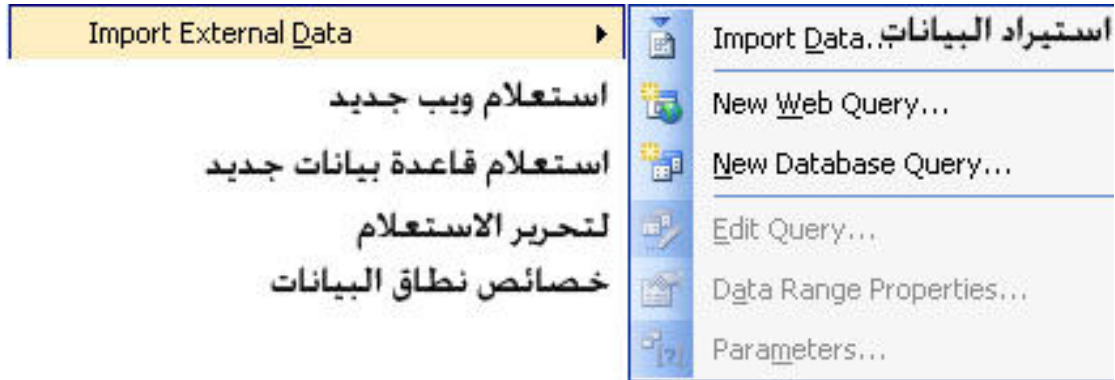


و بعد الانتهاء تكون النتيجة كالتالى





الامر Import External Data



و هو يستخدم لاستيراد بيانات خارجية اى بيانات من برامج خارج برنامج الاكسيل من برامج قواعد البيانات الاخرى , و سوف نركز هنا على استيراد بيانات من برنامج الاكسيس Access الى برنامج الاكسيل .

مثال : بفرض انه لدينا الجدول التالى فى برنامج قواعد البيانات الاكسيس

المرتب الاساسى	الاسم	الرقم
2000	آسر محفوظ زفروق	1
1500	ناصر عثمان الجندى	2
1250	وليد محمد الجمل	3
1575	احمد فاروق الطنبد اوى	4
750	اسلام و هبه عفيفى	5
1000	محمد عماد سلوم	6
1250	محمد مجاهد شلبى	7
1500	محمود محبى شبلوك	8
2000	عبدالرازق مرعى بدر	9
1250	ناصر طه الاسكافى	10
0		1

و لاستيراد بيانات هذا الجدول الى برنامج الاكسيل نحدد اولا المكان الذى سيتم استيراد البيانات فيه ثم نذهب الى الامر Import Data ثم اختيار الملف الذى يوجد به الجدول المراد استيراد بياناته لتظهر لنا النافذة التالية



Data Link Properties

Provider | Connection | **Advanced** | All

Specify the following to connect to Access data:

1. Select or enter a database name:

H:\R_H\EXCEL2003\Tranning\company.mdb

2. Enter information to log on to the database:

User name: Admin

Password:

Blank password Allow saving password

Test Connection

OK Cancel Help

و التي توضح خصائص الملف الذي يوجد به الجدول و بالضغط على الزر OK تظهر لنا النافذة التالية



Please Enter MS JET OLE DB Initialization Information

Data Source: H:\EXCEL2003\Tranning\company.mdb

User Name: Admin

Password:

Provider String:

Open Mode: DB_MODE_READWRITE
اختيار حالة الجدول المستورد

OK Cancel

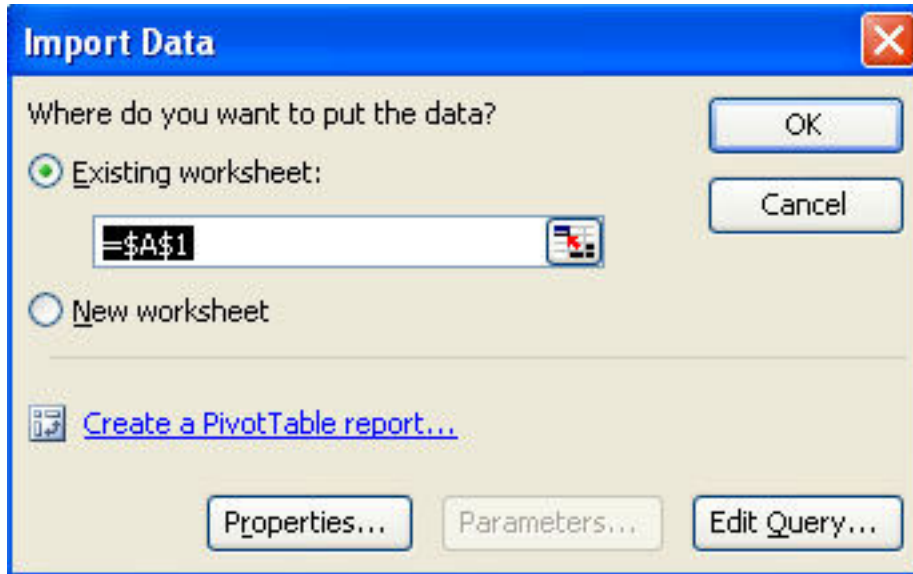
و التي توضح ايضا بعض خصائص الجدول المستورد , كما يمكننا اختيار حالة الجدول الذي سنتورده و بالضغط على الزر OK تظهر الينا النافذة التالية

Select Table

Name	Description	Modified	Created	Type
الراتب		1/29/2011 7:01:02 AM	1/29/2011 6:40:35 AM	TABLE
العناوين		1/29/2011 7:14:11 AM	1/29/2011 7:14:11 AM	TABLE

OK Cancel

و التي نختار منها الجدول الذي نريد استيراده من هذا الملف , و بعد الاختيار و الضغط على الزر Ok تظهر الينا النافذة التالية



و التي نختار منها مكان وضع هذا الجدول , و لتغيير خصائص هذا الجدول نضغط على الزر
Properties لتظهر لنا النافذة التالية



External Data Range Properties

Name:

Query definition

- Save query definition
- Save password

Refresh control

- Enable background refresh
- Refresh every minutes
- Refresh data on file open
- Remove external data from worksheet before saving

Data formatting and layout

- Include field names
- Preserve column sort/filter/layout
- Include row numbers
- Preserve cell formatting
- Adjust column width

If the number of rows in the data range changes upon refresh:

- Insert cells for new data, delete unused cells
- Insert entire rows for new data, clear unused cells
- Overwrite existing cells with new data, clear unused cells

Fill down formulas in columns adjacent to data

OK Cancel



خصائص نطاق البيانات الخارجية ? X

الاسم: db1_1

تعريف استعمال

حفظ تعريف الاستعلام

حفظ كلمة المرور

التحكم بالتحديث

تمكين التحديث في الخلفية

تحديث كل دقيقة

تحديث البيانات عند فتح الملف

إزالة البيانات الخارجية من ورقة العمل قبل الحفظ

تنسيق البيانات و تخطيطها

تضمين أسماء الحقول

حفظ فرز/ عامل تصفية/ تخطيط العمود

تضمين أرقام الصفوف

ضبط عرض الأعمدة

حفظ تنسيق الخلية

إذا تغير عدد الصفوف في نطاق البيانات بعد التحديث:

إدراج خلايا للبيانات الجديدة، وحذف الخلايا غير المستخدمة

إدراج صفوف البيانات الجديدة بأكملها، ومسح الخلايا غير المستخدمة

كتابة البيانات الجديدة فوق الخلايا الموجودة، ومسح الخلايا غير المستخدمة

تعبئة إلى الأسفل للصيغ في الأعمدة المجاورة للبيانات

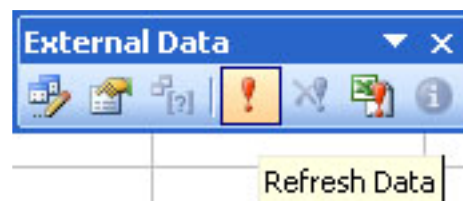
و بعد ذلك و بالضغط على الزر OK تظهر لنا النتيجة كالتالي



C	B	A	
التراتب الاساسى	الاسم	الرقم	1
2000	أسر محفوظ زقروق	1	2
1500	ناصر عثمان الجندى	2	3
1250	وليد محمد الجمل	3	4
1575	احمد فلروق الطنبداوى	4	5
750	اسلام وديه عفيفى	5	6
1000	محمد عماد سلوم	6	7
1250	محمد مجاهد سلبى	7	8
1500	محمود محبى شبلوك	8	9
2000	عبدالرازق مرعى بدر	9	10
1250	ناصر طه الاسكافى	10	11
			12
			13
			14
			15



و للقيام بتحديث البيانات اى باضافة التعديلات التى تتم فى الجدول الاصلى فى قاعدة البيانات
نقوم بالضغط على الزر Refresh



كذلك الحال فى استيراد استعلام خارجى و ذلك باستخدام الامر New Datadase Qurrey



الامر List

List	Create List... لانشاء قائمة Resize List... Total Row Σ Convert to Range Publish List... View List on Server Unlink List Synchronize List Discard Changes and Refresh Hide Border of Inactive Lists
------	---

لتغيير حجم القائمة
مجموع الصفوف
تحويل القائمة الى نطاق عادي
والتعامل معها على الانترنت
لنشر القائمة على الانترنت
لإخفاء الحد الخارجي للقائمة غير النشطة

و هو يستخدم لعمل قوائم فى الاكسيل

مثال : بفرض انه لدينا كشف المرتبات التالى

F	E	D	C	B	A	
الراتب الصافى	الاستقطاعات	الراتب الاضافى	الراتب الاساسى	الاسم	الرقم	1
2200	50	250	2000	أسر محفوظ زفزوق	1	2
1975	25	500	1500	تامر عثمان الجندى	2	3
1680	20	450	1250	وليد محمد الجمل	3	4
1475	75	300	1250	تامر طه الاسكافى	4	5
1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنبداوى	5	6
750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفى	6	7
1090	10	100	1000	محمد عماد سلوم	7	8
1150	300	200	1250	محمد مجاهد شبلسى	8	9
1375	175	50	1500	محمود محبى شبايك	9	10
2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعى بدر	10	11

و نريد عمل هذا الجدول كقائمة , و للقيام بذلك نختار الامر Creat List المندرج تحت الامر List لتظهر لنا النافذة التالية



Create List

Where is the data for your list?

اي ان الجدول له رؤوس اعمدة
 My list has headers

OK Cancel

و التي من خلالها نختار النطاق الذي نريد عمل قائمة له و كذلك نحدد اذا ما كان الجدول يحتوى على رؤوس اعمدة ام لا و بعد الضغط على الزر OK تظهر لنا النتيجة كالتالى

	F	E	D	C	B	A	
1							1
2	2200	50	250	2000	أسر محفوظ رفزوق	1	2
3	1975	25	500	1500	نامر عثمان الحندي	2	3
4	1680	20	450	1250	وليد محمد الحمل	3	4
5	1475	75	300	1250	نامر طه الاستغاثي	4	5
6	1725	100	250	1575	احمد فاروق الطنيدايوي	5	6
7	750	150	150	750	اسلام وهبه عفيفي	6	7
8	1090	10	100	1000	محمد عماد سلوم	7	8
9	1150	300	200	1250	محمد مجاهد نبلسي	8	9
10	1375	175	50	1500	محمود محسن شيبانك	9	10
11	2065	10	75	2000	عبدالرازق مرعى بدر	10	11
12							*

حيث تم عمل قائمة لهذا الجدول يمكننا من خلالها القيام بالامور التالية :

عمل تصفية تلقائية من خلال السهم الموجودة بجوار رؤوس الاعمدة كما عرفنا سابقا فى الامر
AutoFilter

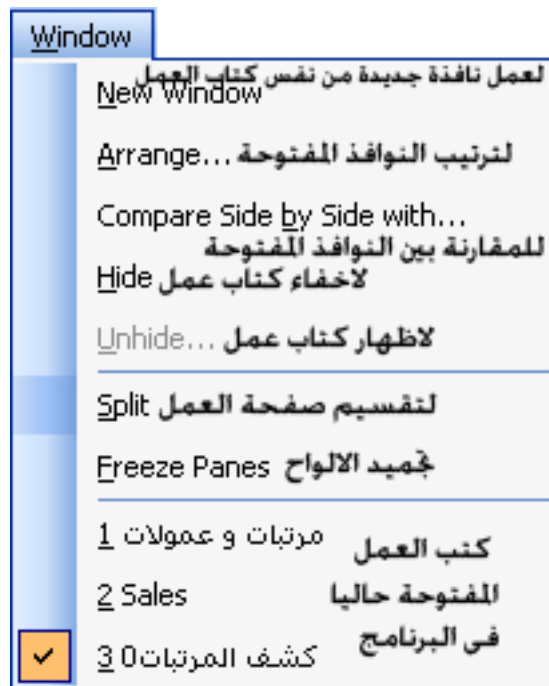
كما يمكننا تغيير حجم النطاق المعمول له قائمة من خلال الامر **Resize List** فعندما نقوم باختيار هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية



Ungroup		ل فك التجميع
Group		للتجميع
PivotTable and PivotChart report		اعداد التقارير المحورية او الخطية
Import Data		استيراد البيانات
Refresh Data		تحديث البيانات



قائمة Window



الامر New Window

و هو يستخدم لفتح نافذة جديدة من كتاب العمل المفتوح حاليا و تظهر هذه النافذة الجديدة في اسفل القائمة , فبفرض عمل نافذة جديدة لكتاب عمل " مرتبات و عمولات " تظهر لنا النافذة كالتالي



الامر Arrange

و هو يستخدم لترتيب النوافذ المفتوحة حاليا في البرنامج و عند تنفيذ الامر تظهر لنا النافذة التالية



ف عند اختيار الأمر Tiled تظهر لنا النتيجة كالتالي



Microsoft Excel

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Arial 10 B I U

A1

الرقم

2: مرتبات و عمولات [Shared]

الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	الراتب الإضافي	الاستقطاعات
1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50
2	ناصر عثمان الجندی	1500	500	25
3	وليد محمد الجمل	1250	450	20
4	ناصر طه الإسكافي	1250	300	75
5	احمد فاروق الظنيداي	1575	250	100
6	اسلام وحمه عفيفي	750	150	150
7	محمد عماد سلوم	1000	100	10
8	محمد مجاهد بنلسي	1250	200	300

Sheet3 Sheet2 Sheet1

Sales

الرقم	التاريخ	العميل	الصفء	العدد
1	31-Jan-2010	ابراهيم	Honey	2
2	1-Feb-2010	سعيد	Wax	5
3	4-Feb-2010	عبدالرازق	Royal	2
4	5-Feb-2010	عبدالرازق	Wax	3
5	5-Feb-2010	ابراهيم	Honey	1
6	6-Feb-2010	اميرة	Honey	2
7	6-Feb-2010	احمد جبه	Royal	2
8	7-Feb-2010	اميرة	Wax	1

Sheet3 Sheet2 Sheet1

1: مرتبات و عمولات [Shared]

الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	الراتب الإضافي	الاستقطاعات
1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50
2	ناصر عثمان الجندی	1500	500	25
3	وليد محمد الجمل	1250	450	20
4	ناصر طه الإسكافي	1250	300	75
5	احمد فاروق الظنيداي	1575	250	100
6	اسلام وحمه عفيفي	750	150	150
7	محمد عماد سلوم	1000	100	10
8	محمد مجاهد بنلسي	1250	200	300

Sheet3 Sheet2 Sheet1

0: كشف المرتبات

الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	الراتب الإضافي	الاستقطاعات
1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50
2	ناصر عثمان الجندی	1500	500	25
3	وليد محمد الجمل	1250	450	20
4	ناصر طه الإسكافي	1250	300	75
5	احمد فاروق الظنيداي	1575	250	100
6	اسلام وحمه عفيفي	750	150	150
7	محمد عماد سلوم	1000	100	10
8	محمد مجاهد بنلسي	1250	200	300

Sheet3 Sheet2 Sheet1

Click here to begin

NUM

و عند تطبيق الاختيار Horizontal تظهر لنا النتيجة كالتالي

Microsoft Excel

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Arial 10 B I U

A1

الرقم

2: مرتبات و عمولات [Shared]

الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	الراتب الإضافي	الاستقطاعات	الراتب الصافي
1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
2	ناصر عثمان الجندی	1500	500	25	1975

Sheet3 Sheet2 Sheet1

1: مرتبات و عمولات [Shared]

الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	الراتب الإضافي	الاستقطاعات	الراتب الصافي
1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
2	ناصر عثمان الجندی	1500	500	25	1975

Sheet3 Sheet2 Sheet1

Sales

الرقم	التاريخ	العميل	الصفء	العدد	السعر	المجموع
1	31-Jan-2010	ابراهيم	Honey	2	25.00	50.00

Sheet3 Sheet2 Sheet1

0: كشف المرتبات

الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	الراتب الإضافي	الاستقطاعات	الراتب الصافي
1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
2	ناصر عثمان الجندی	1500	500	25	1975

Sheet3 Sheet2 Sheet1

Click here to begin

NUM

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و عند تطبيق الاختيار Vertical تظهر لنا النتيجة كالتالي

الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	التاريخ	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم
1	أسر محفوظ رفروق	1	أسر محفوظ رفروق	1	31-Jan-2010	1	أسر محفوظ رفروق	1	أسر محفوظ رفروق
2	ناصر عثمان الجندى	2	ناصر عثمان الجندى	2	1-Feb-2010	2	ناصر عثمان الجندى	2	ناصر عثمان الجندى
3	وليد محمد الحمل	3	وليد محمد الحمل	3	4-Feb-2010	3	وليد محمد الحمل	3	وليد محمد الحمل
4	ناصر طه الإسكافى	4	ناصر طه الإسكافى	4	5-Feb-2010	4	ناصر طه الإسكافى	4	ناصر طه الإسكافى
5	احمد فاروق الطنيدواى	5	احمد فاروق الطنيدواى	5	5-Feb-2010	5	احمد فاروق الطنيدواى	5	احمد فاروق الطنيدواى
6	اسلام وهبه عفيفى	6	اسلام وهبه عفيفى	6	6-Feb-2010	6	اسلام وهبه عفيفى	6	اسلام وهبه عفيفى
7	محمد عماد سلوم	7	محمد عماد سلوم	7	6-Feb-2010	7	محمد عماد سلوم	7	محمد عماد سلوم
8	محمد مجاهد بنشى	8	محمد مجاهد بنشى	8	7-Feb-2010	8	محمد مجاهد بنشى	8	محمد مجاهد بنشى
9	محمود محسن بنمايك	9	محمود محسن بنمايك	9	7-Feb-2010	9	محمود محسن بنمايك	9	محمود محسن بنمايك
10	عبدالرازق مرعى بدر	10	عبدالرازق مرعى بدر	10	13-Feb-2010	10	عبدالرازق مرعى بدر	10	عبدالرازق مرعى بدر
المجموع		المجموع		المجموع	14-Feb-2010	المجموع		المجموع	
المتوسط		المتوسط		المتوسط	27-Feb-2010	المتوسط		المتوسط	
العدد		العدد		العدد	28-Feb-2010	العدد		العدد	
القيمة الكبرى		القيمة الكبرى		القيمة الكبرى	6-Mar-2010	القيمة الكبرى		القيمة الكبرى	
القيمة الصغرى		القيمة الصغرى		القيمة الصغرى	7-Mar-2010	القيمة الصغرى		القيمة الصغرى	
					27-Apr-2010				
					22-Aug-2010				
					29-Sep-2010				
					29-Sep-2010				
					1-Nov-2010				

و عند تطبيق الاختيار Cascade تظهر لنا النتيجة كالتالي



Microsoft Excel

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Arial 10 B I U

الرقم

كشف المرتبات

Sales

1: مرتبات و عمولات [Shared]

2: مرتبات و عمولات [Shared]

الرقم	الاسم	الراتب الاساسي	الراتب الإضافي	الاستقطاعات	الراتب الصافي
1	اسمر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
2	ناصر عثمان الجندي	1500	500	25	1975
3	وليد محمد الجمل	1250	450	20	1680
4	ناصر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
5	احمد فاروق الطنطاوى	1575	250	100	1725
6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	750
7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
8	محمد محاهد نسيب	1250	200	300	1150
9	مصمود محسى نسيبك	1500	50	175	1375
10	عبدالرازق مرسى بدر	2000	75	10	2065
المجموع		14075	2325	915	15485
المتوسط		1407.5	232.5	91.5	1548.5
العدد		10	10	10	10
القيمة الكبرى		2000	500	300	2200
القيمة الصغرى		750	50	10	750

Sheet3 \ Sheet2 \ Sheet1

Ready NUM

الامر Compare Side by Side

و هو يستخدم لعرض كتب العمل المفتوحة و غير النشطة و وضعها فى وضع ترتيب يسمح لنا بالمقارنة بينها , و عند تطبيق الامر و نريد إلغاؤه نجد الامر قد اصبح Close Side by Side بدلا من Compare Side by Side ليتم غلق المقارنة و الرجوع للوضع السابق لهذه العملية

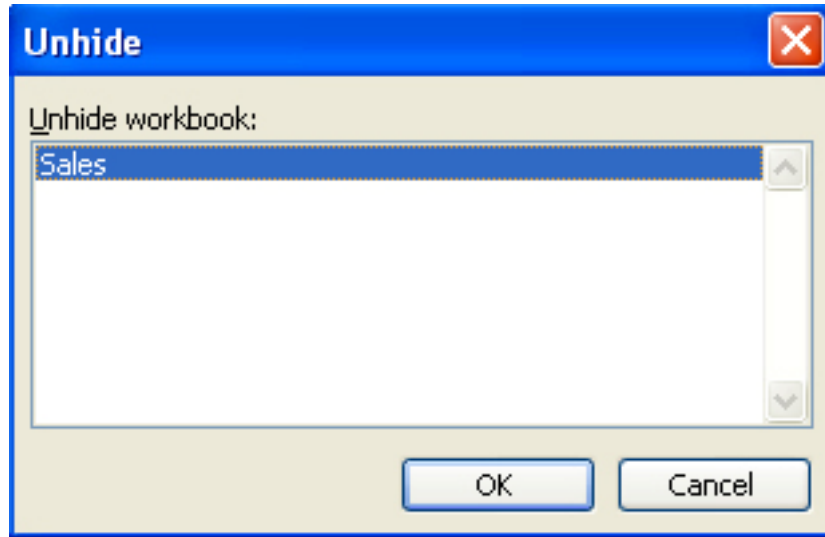
الامر Hide

و هو يستخدم لإخفاء كتاب العمل النشط حاليا من صفحة Window مثال : نفترض ان كتاب العمل المفتوح و النشط حاليا اسمه " Sales " و لإخفاؤه نختار الامر . Hide

الامر Unhide

و هو يستخدم لإظهار كتب العمل المخفية فى قائمة Window أى انه عكس للمر Hide مثال : لإظهار كتاب العمل المسمى " Sales " الذى تم إخفاؤه فى المثال السابق نختار الامر Unhide لتظهر لنا النافذة التالية

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



و نختار منها كتاب العمل الذي نريد اظهاره ثم نضغط على الزر Ok ليتم ظهوره من جديد

الامر Split

و هو يستخدم لتقسيم صفحة العمل و ذلك بتحديد الخلية المراد عمل تقسيم عندها و اختيار الامر Split لتظهر لنا النتيجة كالتالى

الرقم	التاريخ	العمل	الصف	العدد	السعر	المجموع	1
1	31-Jan-2010	ابراهيم	Honey	2	25.00	50.00	2
2	1-Feb-2010	سعيد	Wax	5	40.00	200.00	3
3	4-Feb-2010	عبدالرازق	Royal	2	15.00	30.00	4
4	5-Feb-2010	عبدالرازق	Wax	3	40.00	120.00	5
5	5-Feb-2010	ابراهيم	Honey	1	25.00	25.00	6
6	6-Feb-2010	اميرة	Honey	2	25.00	50.00	7
7	6-Feb-2010	احمد جبه	Royal	2	25.00	50.00	8
8	7-Feb-2010	اميرة	Wax	1	40.00	40.00	9
9	7-Feb-2010	محمد	Honey	1	24.00	24.00	10
10	13-Feb-2010	احمد	Royal	2	25.00	50.00	11
11	14-Feb-2010	اميرة	Royal	5	25.00	125.00	12
12	27-Feb-2010	احمد	Royal	7	25.00	175.00	13
13	28-Feb-2010	عبدالرازق	Honey	3	25.00	75.00	14
14	6-Mar-2010	محمد	Royal	4	25.00	100.00	15
15	7-Mar-2010	ابراهيم	Honey	1	25.00	25.00	16
16	27-Apr-2010	ابراهيم	Wax	2	40.00	80.00	17
17	22-Aug-2010	احمد	Royal	6	25.00	150.00	18
18	29-Sep-2010	سعيد	Royal	1	25.00	25.00	19
19	29-Sep-2010	سعيد	Honey	1	25.00	25.00	20
20	1-Nov-2010	احمد	Wax	1	40.00	40.00	21
21	2-Nov-2010	ابراهيم	Honey	2	25.00	50.00	22
22	3-Nov-2010	سعيد	Wax	5	40.00	200.00	23
23	4-Nov-2010	عبدالرازق	Royal	2	15.00	30.00	24

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



حيث تم تقسيم الصفحة الى 4 اجزاء و يظهر النصف الأعلى بشرط تمرير منفصل عن النصف الاسفل حيث يمكن استخدام هذا الشريط و معاملة كل نصف من هذين النصفين معاملة و صفحة عمل مستقلة عن الاخرى , لكن هذا ليس معناه ان كل نصف منفصل عن الاخر في ادخال بيانات او اى تعديلات بل هذين النصفين عبارة عن نفس صفحة العمل , حيث يمكننا تشبيه هذا الوضع بالمرآة التي تعكس صفحة العمل لتجعلها صفحتين و لكنها في الحقيقة هي صفحة واحدة .

و عندما نريد الغاء هذا التقسيم نذهب مرة اخرى الى قائمة Window لنجد ان الامر Split قد تغير الى امر Remove Split و باختيار هذا الامر يتم الغاء التقسيم

الامر Freeze Pans

و هو يستخدم لتجميد الالواح , فعند تحديد خلية ما و نريد تطبيق هذا الامر سيقوم هذا الامر بتجميد الصفوف و الاعمدة السابقة لهذه الخلية و عدم السماح بحركة اى منها , و هو مفيد في حالة الجداول الكبيرة حيث نقوم بتجميد رؤوس الاعمدة في الجداول و استخدام شريط التمرير مما يجعل معرفة ما تعبر عنه البيانات في الجدول بطريقة سهلة حيث اننا في الوضع العادي و مع كبر حجم الجدول لا نعرف ما تعبر عنه هذه البيانات للسهو او تداخل البيانات او تشابهها .

مثال : نفترض انه في هذا الجدول الذى يعبر عن المبيعات و العملاء و نريد تطبيق الامر Freeze Pans نظرا لطول البيانات في هذا الجدول , نقوم اولا بتحديد الخلية المناسبة التى سيتم تجميد الالواح عندها و لتكن الخلية D2 ثم نختار الامر Freeze Pans لتظهر لنا النتيجة كالتالى

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
الرقم	التاريخ	العمل	الصف	العدد	السعر	المجموع																		
1	31-Jan-2010	ابراهيم	Honey	2	25.00	50.00																		
2	1-Feb-2010	سعيد	Wax	5	40.00	200.00																		
3	4-Feb-2010	عبدالرازق	Royal	2	15.00	30.00																		
4	5-Feb-2010	عبدالرازق	Wax	3	40.00	120.00																		
5	5-Feb-2010	ابراهيم	Honey	1	25.00	25.00																		
6	6-Feb-2010	اميرة	Honey	2	25.00	50.00																		
7	6-Feb-2010	احمد جبه	Royal	2	25.00	50.00																		
8	7-Feb-2010	اميرة	Wax	1	40.00	40.00																		
9	7-Feb-2010	محمد	Honey	1	24.00	24.00																		
10	13-Feb-2010	احمد	Royal	2	25.00	50.00																		
11	14-Feb-2010	اميرة	Royal	5	25.00	125.00																		
12	27-Feb-2010	احمد	Royal	7	25.00	175.00																		
13	28-Feb-2010	عبدالرازق	Honey	3	25.00	75.00																		
14	6-Mar-2010	محمد	Royal	4	25.00	100.00																		
15	7-Mar-2010	ابراهيم	Honey	1	25.00	25.00																		
16	27-Apr-2010	ابراهيم	Wax	2	40.00	80.00																		
17	22-Aug-2010	احمد	Royal	6	25.00	150.00																		
18	29-Sep-2010	سعيد	Royal	1	25.00	25.00																		
19	29-Sep-2010	سعيد	Honey	1	25.00	25.00																		
20	1-Nov-2010	احمد	Wax	1	40.00	40.00																		
21	2-Nov-2010	ابراهيم	Honey	2	25.00	50.00																		
22	3-Nov-2010	سعيد	Wax	5	40.00	200.00																		
23	4-Nov-2010	عبدالرازق	Royal	2	15.00	30.00																		
24	5-Nov-2010	عبدالرازق	Wax	3	40.00	120.00																		

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107

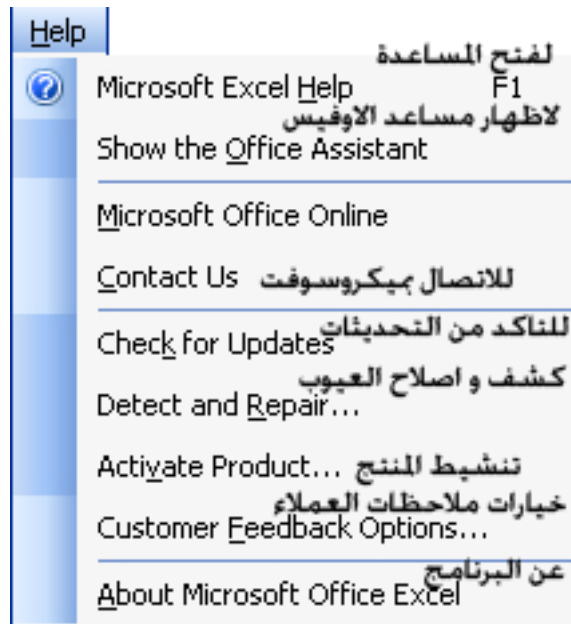


حيث يتم عمل خط اسود قبل هذه الخلية و عند استخدام شريط التمرير نجد ان الصفحة تستجيب لشريط التمرير فيما عدا الاعمدة و الصفوف التي قبل الخلية التي قمنا بعمل Freeze Pans عندها .

و لالغاء تجميد الالواح نذهب مرة اخرى للقائمة Window لنجد ان الامر Freeze Pans قد تحول الى الامر Unfreeze Pans و باختياره نكون قد الغينا تجميد الالواح .

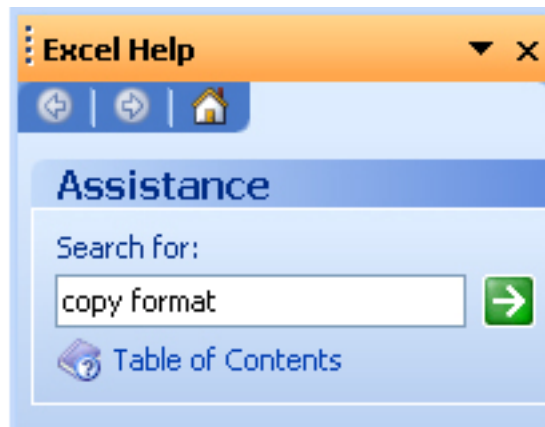


قائمة Help

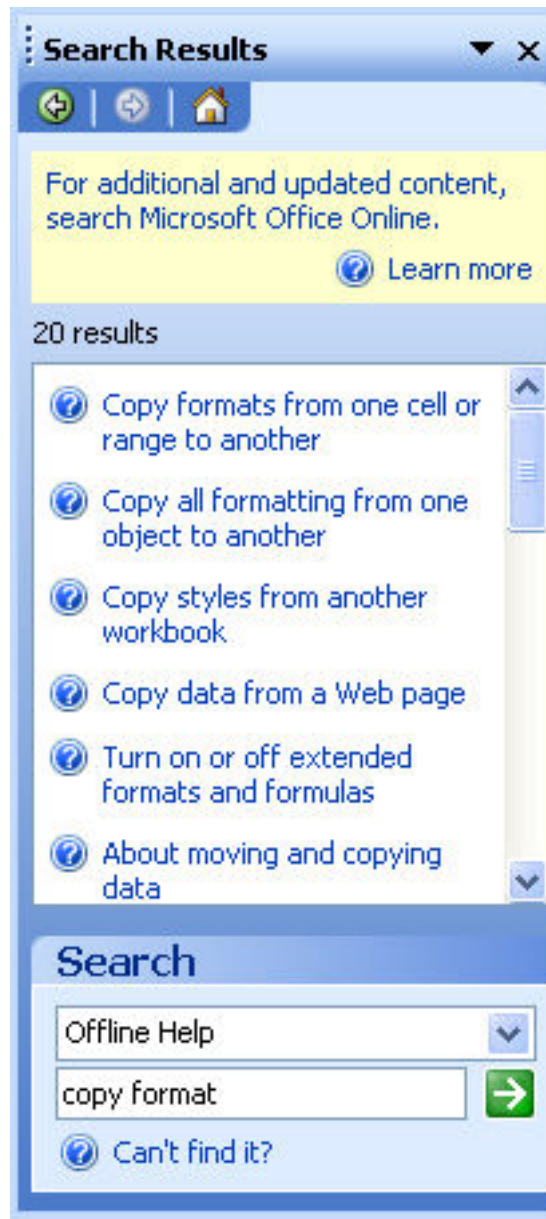


تستخدم هذه القائمة لفتح المساعدة في البرنامج عن طريق الامر Microsoft Excel Help و كتابة ما نريد معرفته في الجزء المخصص لذلك

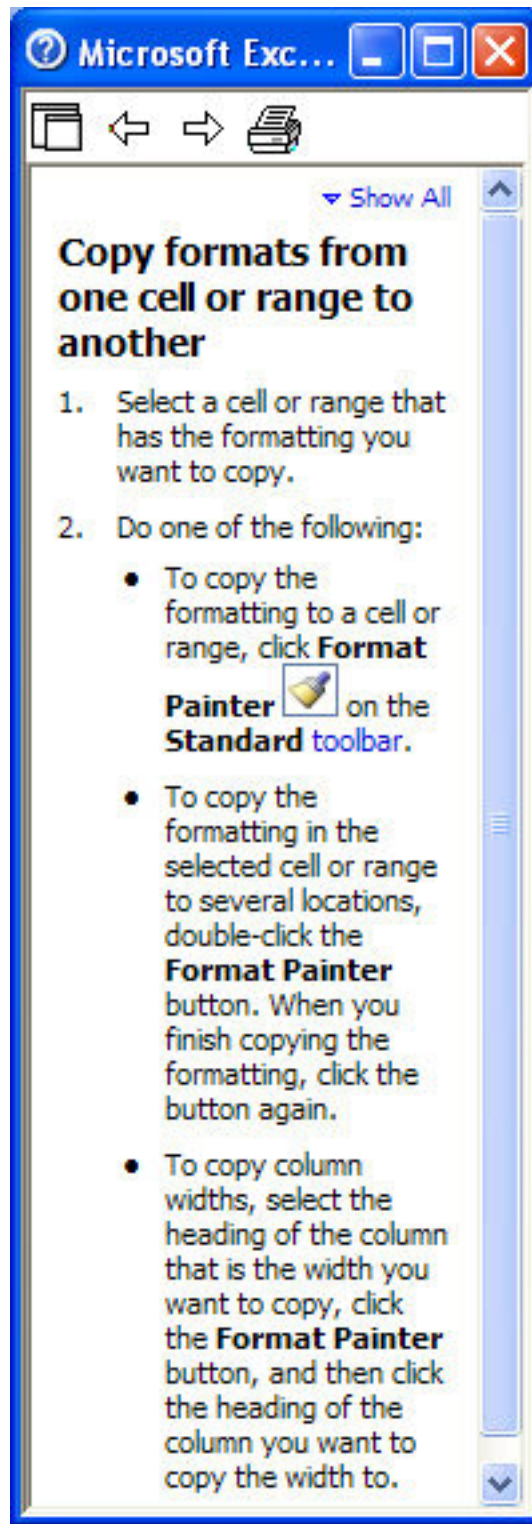
مثال : بالفرض اننا نريد معرفة عملية نسخ التنسيق في الاكسيل و لمعرفة ذلك نختار الامر Microsoft Excel Help لتظهر لنا الشكل التالي



ثم نكتب الشيء المراد البحث عنه و معرفته في الجزء : Search for و بالضغط على الزر المجاور تظهر لنا النتيجة كالتالي



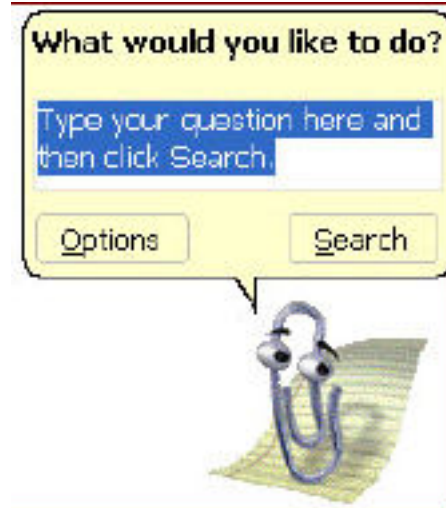
لنتظهر لنا كل ما يتعلق بالامر Copy Format ثم نختار الشيء المراد معرفته بدقة من بين هذه المواضيع و ليكن الموضوع الاول و بالضغط عليه تظهر لنا النافذة التالية



حيث يتم فيها شرح كل ما يتعلق بهذا الامر

و كذلك يمكننا استخدام مساعد الاوفيس و معرفة ما نريد من خلال الامر Show the office Assistant ليظهر لنا الشكل التالي

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com
Cell Phone Number : (002)0107531107



ثم كتابة ما نريد البحث عنه كما فى الامر السابق

اما بالنسبة لبقية الاوامر الموجودة فى القائمة Help فهى تتعلق بتعريفات عن شركة مايكروسوفت و عن برنامج الاكسيل و كيفية الاتصال بالشركة عن طريق الانترنت او التليفون و التأكد من اخر التحديثات للبرنامج و اكتشاف و اصلاح العيوب الموجودة فى البرنامج ... الخ



تطبيقات محاسبية خاصة بالمحاسبين

اولا : ملف لعمل حركة الخزينة

<http://www.mediafire.com/?r0rfs7dw466giw3>

ثانيا : ملف لعمل الدورة المحاسبية المستندية من قيود اليومية حتى الميزانية العمومية

<http://www.mediafire.com/?9b6p4oytc63vw7h>

حيث يحتوى هذا الملف على :

قيود اليومية الامريكية (و هى تعتبر بمثابة يومية و دفتر استاذ معاً)



ميزان المراجعة (الذى يوضح لنا ارصدة الحسابات التى اعدت فى قيود اليومية سلفاً)



حساب المتاجرة (و هو يوضح لنا قيمة مجمل الربح او الخسارة)



حساب الارباح و الخسائر (و هو الى يوضح لنا قيمة صافى الربح او الخسارة)



الميزانية العمومية (و هى التى توضح المركز المالى الحقيقى للمؤسسة فى نهاية السنة)

ملحوظة هامة :

لا تنسى ربط الخلايا التى بها عمليات حسابية ببعضها البعض من خلال علامة (=) .

للمزيد من التطبيقات المحاسبية نرجو المراسلة على البريد الالكترونى .

E-Mail : Aser_graphic@yahoo.com

Cell Phone Number : (002)0107531107



روابط مهمة اخرى

لشرح كيفية عمل حساب على الاوت لوك اكسبريس باستخدام ال Gmail مجاناً

<http://www.mediafire.com/?fz4tyvodwzz>

لمعرفة كيفية عمل علاقات بين الجداول فى برنامج الاكسيس

<http://www.mediafire.com/?yntjjzjmnyk>



الخاتمة

فى النهاىة نتمنى ان يكون الكورس قد حاز على رضاكم و نتمنى ارسال ملاحظاتكم على هذا الكورس عبر البريد الالىكترونى , و نتمنى ان ىنفع الله بهذا الكورس الاخوة و الاخوات , و لا تنسوننا من صالح دعائكم .

تم الاعداد بواسطة / آسر محفوظ زقزوق
للمراسلة عبر البريد الالىكترونى : Aser_graphic@yahoo.com
للاتصال عبر الهاتف : 002-0107531107