

1- مقدمة

إنشاء مصنف جديد

مصنف Microsoft Office Excel هو ملف يحتوي على واحدة أو أكثر من أوراق العمل والتي يمكن استخدامها لتنظيم أنواع عديدة من المعلومات المتصلة ببعضها. يمكنك، لإنشاء مصنف جديد، يمكنك فتح مصنف فارغ. كما يمكنك تأسيس مصنف جديد على مصنف موجود أو قالب مصنف افتراضي، أو أي قالب آخر.

ماذا تريد أن تفعل؟

فتح مصنف جديد فارغ

تأسيس مصنف جديد على مصنف موجود

تأسيس مصنف جديد على قالب

فتح مصنف جديد فارغ

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق جديد.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+N.

2. ضمن قوالب، تأكد من تحديد فارغ وحديث، ثم ضمن فارغ وحديث في الجزء الأيمن، انقر فوق مصنف فارغ.

تأسيس مصنف جديد على مصنف موجود

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق جديد.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+N.

2. ضمن قوالب، انقر فوق جديد من مستند موجود.

3. في مربع الحوار جديد من مصنف موجود استعرض محرك الأقراص أو المجلد أو موقع إنترنت الذي يحتوي على المصنف الذي تريد فتحه.

4. انقر فوق المصنف. ثم انقر فوق إنشاء جديد.

تأسيس مصنف جديد على قالب

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق جديد.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+N.

2. ضمن قوالب، انقر فوق القوالب المثبتة أو قوالب.

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام قالب مثبت، ضمن القوالب المثبتة، انقر فوق القالب الذي تريده، ثم انقر فوق إنشاء.
- لاستخدام القالب الخاص بك، ضمن علامة التبويب القوالب، انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب الذي تريد استخدامه.

ملاحظة تسرد علامة التبويب القوالب التي قمت بإنشائها. إذا لم تر القالب الذي تريد استخدامه، تأكد من وجوده في المجلد الصحيح. يتم تخزين القوالب المخصصة في المجلد **Templates**، والذي عادةً ما يكون C:\Documents and Settings\user_name\Application Data\Microsoft\Templates في Windows XP و C:\Users\user_name\Application Data\Microsoft\Templates في Microsoft Windows Vista.

تلميح للحصول على مزيد من قوالب المصنفات، يمكنك تنزيلها من موقع Microsoft Office Online. في مربع الحوار **مصنف جديد**، ضمن **Microsoft Office Online**، انقر فئة قالب معين، انقر فوق القالب الذي تريد تحميله، ثم انقر فوق **تنزيل**.

حفظ ملف

عند حفظ ملف، يمكن حفظه إلى مجلد على موقع محرك الأقراص الثابت أو موقع الشبكة أو القرص أو سطح المكتب أو موقع تخزين آخر. يتعين عليك تعريف الموقع الهدف في القائمة **حفظ باسم**. وإلا، ستكون عملية الحفظ هي نفسها مهما يكن الموقع الذي تختار.

ماذا تريد أن تفعل؟

حفظ ملف

حفظ نسخة من ملف

حفظ ملف بتنسيق آخر

حفظ معلومات الاسترداد تلقائياً

حفظ ملف

قم بما يلي:

انقر فوق زر  **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **حفظ**.

اختصار لوحة المفاتيح لحفظ الملف، اضغط CTRL+S.

ملاحظة إذا كنت تحفظ الملف لأول مرة، فسيتم مطالبتك بإعطاء اسم للملف.

حفظ نسخة من ملف

1. قم بما يلي:

■ انقر فوق زر  **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

2. في القائمة **حفظ في**، انقر فوق المجلد أو محرك الأقراص الذي تريد الحفظ إليه.

تلميح لحفظ النسخة في مجلد آخر، انقر فوق محرك أقراص آخر في القائمة **حفظ في** أو مجلد آخر في قائمة المجلدات. لحفظ النسخة

في مجلد جديد، انقر فوق **إنشاء مجلد جديد**.

3. في المربع اسم **الملف**، أدخل اسماً جديداً للملف.

4. انقر فوق **حفظ**.

حفظ ملف بتنسيق آخر

1. قم بما يلي :

■ انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

2. في المربع اسم **الملف**، أدخل اسماً جديداً للملف.

3. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف فيه.

4. انقر فوق **حفظ**.

تحديد عدة ملفات

يمكن القيام بإجراء (مثل النسخ أو النقل أو الحذف) على أكثر من ملف دفعة واحدة ما دامت كافة الملفات موجودة في نفس المجلد. تذكر إمكانية القيام ببعض المهام، بما في ذلك النقل والحذف، فقط على الملفات غير المفتوحة حالياً في أية برامج. وإذا كانت الملفات مشتركة، يجب أيضاً إيداعها.

1. قم بما يلي:

■ انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **فتح**.

اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار **فتح**، اضغط **CTRL+O**.

2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

■ لتحديد ملفات غير متجاورة في مربع الحوار **فتح**، انقر فوق أحد الملفات، ثم اضغط باستمرار المفتاح **CTRL**، ثم انقر فوق أي ملف آخر.

■ لتحديد ملفات متجاورة في مربع الحوار **فتح**، انقر فوق الملف الأول في التسلسل، واضغط باستمرار المفتاح **SHIFT**، ثم انقر فوق الملف الأخير.

تلميح إذا حددت ملفاً لا تريده، اضغط باستمرار المفتاح **CTRL**، ثم انقر فوق الملف مرة أخرى.

ملاحظة للحصول على مزيد من المعلومات حول نقل الملفات والمجلدات وحذفها واستعادتها، راجع "مركز تعليمات ودعم" في **Microsoft Windows**، الذي يمكن الوصول إليه، بالنقر فوق **تعليمات ودعم** من القائمة **ابدأ**.

إنشاء ملف جديد

قم بما يلي:

1. انقر فوق زر **Microsoft Office**  ، ثم انقر فوق **جديد**.
2. ضمن **قوالب**، سترى الخيارات التي يمكنك استخدامها لإنشاء:
 - مستند أو مصنف أو عرض تقديمي فارغ
 - مستند أو مصنف أو عرض تقديمي من قالب.
 - مستند أو مصنف أو عرض تقديمي جديد من ملف موجود.
3. إذا كنت متصلاً بالإنترنت، سترى أيضاً القوالب المتوفرة من **Online Microsoft Office**.

تنزيل قالب

في المرة الأولى التي تقوم فيها بتنزيل قالب، سترى مربع حوار يبين أن هذه الميزة تتوفر فقط للذين لديهم نسخة **Microsoft Office** أصلية. بعد أن نتحقق من أن برامجك برامج شرعية وأنه يتم دعمها دعماً كاملاً من قبل **Microsoft**، يتم تنزيل القالب ولن ترى أبداً المزيد من الرسائل حول البرامج الأصلية مرة أخرى. تحدث تنزيلات القوالب اللاحقة في الحال مباشرة.

ملاحظة سنتحقق من صلاحية البرامج في كل مرة تقوم فيها بتنزيل القالب. لكن، لن ترى مربع الحوار ما لم نحدد أن البرامج غير أصلية.

إذا لم يكن لديك نسخة **Microsoft Office** أصلية، سيعلمك مربع حوار آخر عن أي من برامج **Microsoft Office** التي قمت بتنزيلها غير أصلية. سترى أيضاً قائمة بها البرامج غير الأصلية. يمكنك إما إغلاق مربع الحوار أو النقر فوق أحد الارتباطات للحصول على المزيد من المعلومات. يأخذك الارتباط بمزيد من المعلومات إلى صفحة ويب على موقع **Microsoft** على ويب الذي يوفر لك معلومات إضافية حول حالتك ويسرد لك الخطوات الواجب اتخاذها لإضفاء الشرعية على برامجك ودعمها دعماً كاملاً. إذا لم يكن لديك **Microsoft Office** الأصلي، لن يتسنى لك تنزيل القوالب.

فتح ملف

عند فتح ملف في **Microsoft Office**، لديك عدة خيارات لكيفية فتح الملف. يمكن فتح الملف الأصلي للتحريير، أو فتح نسخة، أو فتح الملف للقراءة فقط حيث يتم منعك من حفظه ما لم تحفظه باستخدام اسم آخر.

ماذا تريد أن تفعل؟

فتح ملف

فتح ملف كنسخة

فتح ملف للقراءة فقط

فتح ملف

1. قم بما يلي :

- انقر فوق زر ، ثم انقر فوق **فتح**.

اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار **فتح**، اضغط **CTRL+O**.

2. في القائمة **بحث في**، انقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع على إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.

3. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.

ملاحظة بشكل افتراضي، الملفات التي تراها في مربع الحوار **فتح** هي فقط تلك الملفات التي تم إنشاؤها بواسطة البرنامج الذي تستخدمه. على سبيل المثال، إذا كنت تستخدم Microsoft Office Excel، فإنك لن ترى الملفات التي تم إنشاؤها عن طريق استخدام Microsoft Office Word ما لم تقم بالنقر فوق **كافة الملفات** في المربع **أنواع الملفات**.

4. انقر فوق الملف، ثم فوق **فتح**.

فتح ملف كنسخة

عند فتح ملف كنسخة، يقوم البرنامج بإنشاء نسخة أخرى من الملف الذي تقوم بعرضه. يتم حفظ أية تغييرات تجريها إلى النسخة. يعطي البرنامج النسخة اسماً جديداً. يعتبر الافتراضي هو إضافة **نسخة (1)** من إلى بداية اسم الملف.

1. قم بما يلي :

- انقر فوق زر ، ثم انقر فوق **فتح**.

اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار **فتح**، اضغط **CTRL+O**.

2. في القائمة **بحث في**، انقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.

3. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.

4. حدد الملف الذي تريد فتح نسخة منه، وذلك بالنقر فوق السهم الموجود بجوار الزر **فتح**، ثم انقر فوق **فتح كنسخة**.

ملاحظة عند فتح ملف كنسخة، يتم إنشاء نسخة جديدة من الملف في المجلد الذي يحتوي على الملف الأصلي.

فتح ملف للقراءة فقط

عند فتح ملف للقراءة فقط، فأنت تبحث في الملف الأصلي، إلا أنه ليس بإمكانك حفظ التغييرات عليه.

1. قم بما يلي :

▪ انقر فوق زر  **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **فتح**.

اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار **فتح**، اضغط **CTRL+O**.

2. في القائمة **بحث في**، انقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.


3. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.

4. حدد الملف الذي تريد فتحه للقراءة فقط، وذلك بالنقر فوق السهم الموجود بجوار الزر **فتح**، ثم انقر فوق **فتح للقراءة فقط**.

ملاحظات

لإنشاء اختصار إلى مجلد على خادم ملفات على شبكة اتصال أو خادم **Web**، استخدم **مواضع شبكة الاتصال** ضمن الشريط الأيمن الخاصة بي في مربع الحوار **فتح**.

تعرض القائمة الملفات الأخيرة من القائمة **ملف** أو القائمة **المستندات الأخيرة** المتوفرة عند النقر فوق زر **Microsoft**

Office قائمة بها عدد قليل من الملفات الأخيرة التي فتحتها. انقر فوق اسم الملف لفتح الملف. 

يقوم المجلد **المستندات الأخيرة** الموجود في مربع الحوار **فتح** بسررد الملفات والمجلدات السابقة التي قمت بفتحها.

2- أساسيات أوراق عمل وجداول إكسل

* إدخال البيانات وتحريرها

إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل يدويًا

يمكنك إدخال أرقام (مع أو دون علامات عشرية ثابتة) أو نصوص أو تواريخ أو توقيتات في خلية واحدة أو في خلايا متعددة دفعة واحدة أو في أكثر من ورقة عمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنع).

هام من الممكن أن يكون قد طبق نظام الحماية على ورقة العمل بواسطة أي جهة أخرى لحماية البيانات من التغييرات التي يمكن أن يطرأ عليها بطريق الخطأ. ربما يكون لديك القدرة، في ورقة العمل المحمية، على تحديد الخلايا لعرض البيانات، ولكنك لن تستطيع كتابة أية معلومات في الخلايا المؤتمنة. فففي كثير من الأحوال، يفضل أن لا تكون ورقة العمل المحمية محمية مالم يتم السماح بذلك من جانب المسؤول عن إنشاء ورقة العمل. لإلغاء حماية ورقة العمل (إن لزم)، انقر فوق **إلغاء حماية ورقة** من ضمن مجموعة **تغييرات** من علامة التبويب **مراجعة**. يتعين عليك، في حالة تحديد كلمة مرور عند تطبيق إجراء حماية على ورقة العمل، القيام بكتابتها لإلغاء حماية ورقة العمل.

ماذا تريد أن تفعل؟

إدخال أرقام أو نص
إدخال أرقام بعلامات عشرية ثابتة
إدخال تواريخ أو أوقات
إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة
إدخال نفس البيانات في أوراق عمل أخرى

إدخال أرقام أو نص

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق إحدى الخلايا.
2. اكتب الأرقام أو النص الذي تريده، ثم اضغط ENTER أو TAB.

تلميح لكتابة البيانات في سطر جديد داخل الخلية، قم بإدخال فاصل الأسطر بواسطة الضغط على ALT+ENTER.

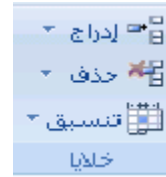
ملاحظات

افتراضياً، يؤدي الضغط على ENTER إلى نقل التحديد خلية واحدة لإسفل، ويؤدي الضغط على TAB إلى نقل التحديد خلية واحدة جهة اليسار. ويتعذر عليك، عند استخدام مفتاح TAB تغيير اتجاه الانتقال، ولكن من الممكن القيام بذلك عند استخدام مفتاح ENTER.

* كيف يتم تغيير اتجاه المفتاح ENTER

1. انقر فوق زر  **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات **Excel**.
 2. في الفئة خيارات متقدمة، أسفل تحرير، حدد خانة الاختيار بعد الضغط على مفتاح **Enter**، انقل التحديد، ثم انقر فوق الاتجاه الذي تريده من المربع الاتجاه.
- عند الضغط على TAB لإدخال بيانات في خلايا عديدة في أحد الصفوف ثم الضغط على ENTER في نهاية الصف، ينتقل التحديد إلى بداية الصف التالي.
- قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات يكون تنسيق الأرقام فيها أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.
- كيف يتم تغيير عرض العمود

1. انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.

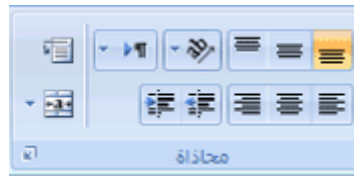


3. تحت حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:
- لملائمة النص بالكامل، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.
- لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق عرض العمود، ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع عرض العمود.

يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق استخدام التفاف النص.

- كيف يتم التفاف نص في إحدى الخلايا

1. انقر فوق الخلية التي تريد لف النص بها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق التفاف النص.



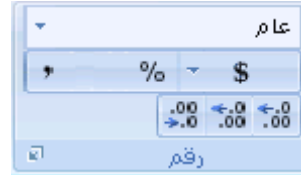
ملاحظة إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة، لن تلتف الأحرف؛ يمكنك توسيع العمود أو تقليل حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله. في حالة عدم ظهور جميع النص بعد استخدام التفاف النص، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم تحت حجم الخلية، انقر فوق ملاءمة تلقائية للصف.

في Microsoft Office Excel، يختلف شكل الرقم المعروض في الخلية عن الرقم المخزن في الخلية. فعند تقريب الرقم الذي تم إدخاله، في معظم الأحوال، يتم تقريب الرقم المعروض فقط. وتستخدم العمليات الحسابية الرقم الفعلي المخزن في الخلية وليس الرقم المعروض.

يمكنك، بعد كتابة الأرقام في أحد الخلايا، تغيير التنسيق الذي تم عرضها به.

- كيف يتم تغيير تنسيق الأرقام

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على الأرقام التي تريد تنسيقها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة رقم، أشر إلى عام، ثم انقر فوق التنسيق الذي تريد.

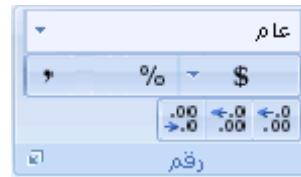


تلميح لتحديد تنسيق رقم من قائمة التنسيقات المتاحة، انقر فوق المزيد، ثم انقر بعد ذلك فوق التنسيق الذي تريد استخدامه ضمن قائمة الفئة.

يمكن تنسيق الأرقام التي لا تحتاج للقيام بعمليات حسابية في Excel، مثل أرقام الهاتف، كنص عن طريق تطبيق تنسيق "النص" على الخلايا الفارغة قبل كتابة الأرقام.

* كيف يتم تنسيق الأرقام على هيئة نص

1. حدد خلية فارغة.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة رقم، أشر إلى عام ثم انقر فوق نص.



3. اكتب الأرقام التي تريدها في الخلية التي تم تنسيقها.

ملاحظة تحتاج الأرقام المكتوبة قبل تطبيق تنسيق "النص" إلى الخلايا إلى إعادة إدخالها في الخلايا التي تم تنسيقها. لإعادة إدخال الأرقام بسرعة كنص، حدد كل خلية، واضغط F2، ثم اضغط ENTER Numbers.

إدخال أرقام بعلامات عشرية ثابتة

1. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Excel.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم تحت خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار إدراج تلقائي لفاصلة عشرية.
3. في مربع المنازل العشرية، أدخل عدد موجب للأرقام إلى يمين العلامة العشرية أو عدد سالب للأرقام إلى يسار العلامة العشرية. على سبيل المثال، إذا أدخلت 3 في مربع المنازل العشرية ثم قمت بكتابة 2834 في الخلية، ستكون القيمة 2.834. وإذا أدخلت 3- في مربع المنازل العشرية ثم قمت بكتابة 283، ستكون القيمة 283000.
4. ضمن ورقة العمل، انقر فوق خلية، ثم أدخل الرقم الذي تريده.

ملاحظة لن تتأثر البيانات التي قمت بكتابتها في الخلايا قبل تحديد الخيار علامة عشرية ثابتة.

تلميح لتجاوز الخيار علامة عشرية ثابتة بشكل مؤقت، اكتب فاصلة عشرية عند إدخال الرقم.

إدخال التواريخ أو الأوقات

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق إحدى الخلايا.
 2. اكتب التاريخ أو الوقت كما يلي:
- للتاريخ، استخدم شرطة مائلة أو شرطة لفصل أجزاء التاريخ؛ على سبيل المثال، اكتب 2002/5/9 أو 5 سبتمبر 2002
 - لإدخال تاريخ اليوم، اضغط CTRL+؛.
 - بالنسبة للوقت الذي يستخدم نظام وقت من 12 ساعة، اكتب مسافة ثم اكتب ص أو م بعد الوقت؛ على سبيل المثال، اكتب 9:00 م، وإلا، سيعتبر Excel الوقت صباحاً.
 - لإدخال الوقت الحالي، اضغط CTRL+SHIFT+؛.

ملاحظات



لإدخال تاريخ أو وقت يظلا حاليين عند إعادة فتح ورقة العمل، يمكنك استخدام الدالتين TODAY و NOW. عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية، فإنه يظهر إما بالتنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت أو بالتنسيق الذي تم تطبيقه على الخلية قبل إدخال التاريخ أو الوقت. يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ أو للوقت على إعدادات التاريخ والوقت في مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة (لوحة التحكم). وإذا تغيرت إعدادات الوقت والتاريخ هذه، تتغير أيضاً أية تواريخ أو أوقات في المصنفات التي لم يتم تنسيقها باستخدام الأمر تنسيق خلايا.

إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت، انقر فوق الخلية التي تحتوي على التاريخ أو الوقت، ثم اضغط CTRL+SHIFT+# أو CTRL+SHIFT+@.

إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة

1. حدد الخلايا التي تريد إدخال نفس البيانات فيها. ليس من الضروري أن تكون الخلايا متجاورة.

* كيف يتم تحديد خلايا أو نطاقات أو صفوف أو أعمدة


لتحديد	قم بالإجراء التالي
خلية واحدة	انقر فوق الخلية، أو اضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية.
نطاق من الخلايا	انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم قم بالسحب لتصل إلى الخلية الأخيرة، أو اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالضغط على مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد . ويمكنك أيضًا تحديد الخلية الأولى في النطاق ثم الضغط على F8 لتوسيع التحديد باستخدام مفاتيح الأسهم. لإيقاف توسيع التحديد، اضغط على F8 مرة أخرى.
نطاق كبير من الخلايا	انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق. يمكنك القيام بالتمرير لتجعل الخلية الأخيرة مرئية.
كافة الخلايا على ورقة العمل	انقر فوق الزر تحديد الكل .  لتحديد ورقة العمل بأكملها، يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+A. ملاحظة إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات، فإن الضغط على CTRL+A يؤدي إلى تحديد المنطقة الحالية. ويؤدي الضغط على CTRL+A للمرة الثانية إلى تحديد ورقة العمل بأكملها.
خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة	قم بتحديد أول خلية أو نطاق خلايا، ومن ثم قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى . يمكنك أيضًا تحديد الخلية الأولى أو نطاق الخلايا الأول ثم الضغط على SHIFT+F8 لإضافة خلية أخرى غير متجاورة أو نطاق آخر غير متجاور للتحديد. لإيقاف إضافة خلايا أو نطاقات إلى التحديد، اضغط على SHIFT+F8 مرة أخرى. ملاحظة لا يمكنك إلغاء تحديد خلية أو نطاق خلايا في تحديد غير متجاور دون إلغاء التحديد بأكمله.
صف أو عمود بأكمله	انقر فوق رأس الصف أو العمود .  1 رأس الصف 2 رأس العمود يمكنك أيضًا تحديد الخلايا في صف أو عمود بواسطة تحديد الخلية الأولى ثم الضغط على CTRL+SHIFT+(سهم لليمين أو سهم لليسار خاصان بالصفوف، سهم لأعلى أو سهم لأسفل خاصان بالأعمدة). ملاحظة إذا كان الصف أو العمود يحتوي على بيانات، فإن الضغط على CTRL+SHIFT+(سهم لليمين أو سهم لليسار خاصان بالصفوف، سهم لأعلى أو سهم لأسفل خاصان بالأعمدة). ويؤدي الضغط على CTRL+SHIFT+(سهم لليمين أو سهم لليسار خاصان بالصفوف، سهم لأعلى أو سهم لأسفل خاصان بالأعمدة). ثانية إلى تحديد الصف أو العمود بأكمله.
صفوف أو أعمدة متجاورة	قم بالسحب عبر رؤوس الصفوف أو رؤوس الأعمدة. أو قم بتحديد أول صف أو عمود؛ ثم اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بتحديد آخر صف أو عمود.
صفوف أو أعمدة غير متجاورة	انقر فوق رأس العمود أو الصف الخاصة بأول صف أو عمود في التحديد لديك؛ ثم اضغط باستمرار على CTRL

متجاوزة	بينما تقوم بالنقر فوق رؤوس الأعمدة أو الصفوف التي تريد إضافتها إلى التحديد.
الخلية الأولى أو الأخيرة في صف أو عمود	حدد خلية في الصف أو العمود، ثم اضغط على CTRL + مفتاح سهم (السهم الأيمن أو السهم الأيسر بالنسبة للصفوف والسهم لأعلى أو السهم لأسفل بالنسبة للأعمدة.)
الخلية الأولى أو الأخيرة في مصنف أو في جدول Microsoft Office Excel.	اضغط على CTRL+HOME لتحديد الخلية الأولى في المصنف أو في قائمة Excel. اضغط على CTRL+END لتحديد الخلية الأخيرة في ورقة العمل أو في قائمة Excel التي تحتوي على البيانات أو التنسيق.
الخلايا حتى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن)	حدد الخلية الأولى، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+END لتوسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن).
الخلايا حتى بداية ورقة العمل	حدد الخلية الأولى، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+HOME لتوسيع تحديد الخلايا إلى بداية ورقة العمل.
خلايا أكثر أو أقل من التحديد النشط	اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة التي تريد تضمينها في التحديد الجديد. يصبح النطاق المستطيل بين الخلية النشطة) الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة). والخلية التي قمت بالنقر فوقها هو التحديد الجديد.

تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

2. في الخلية النشطة، قم بكتابة البيانات ثم اضغط CTRL+ENTER.

تلميح يمكنك أيضاً إدخال نفس البيانات في خلايا عديدة باستخدام مقبض التعبئة (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في

الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة بتغيير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود).  تعبئة البيانات تلقائياً في خلايا ورقة العمل.

إدخال نفس البيانات في أوراق عمل أخرى

إذا كنت قد قمت مسبقاً بإدخال البيانات في إحدى أوراق العمل، فإنه يمكنك تعبئة تلك البيانات بسرعة في الخلايا المطابقة على أوراق عمل أخرى.

1. انقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي تحتوي على البيانات. ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر على علامات تبويب أوراق العمل التي تريد تعبئة البيانات فيها.

ملاحظة إذا لم تشاهد علامة التبويب التي تريدها، انقر فوق أزرار التمرير الخاصة بعلامات التبويب لعرضها، ثم انقر فوق علامة التبويب.



2. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي قمت بإدخالها.

3. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق تعبئة ثم انقر فوق عبر أوراق العمل.



4. ضمن تعبئة، حدد الخيار الذي تريده.

ملاحظات

تظهر البيانات التي تكتبها في كافة أوراق العمل المحددة وقد تستبدل البيانات الموجودة بشكل غير مقصود. لتفادي استبدال البيانات الموجودة، قم بعرض أوراق العمل في نفس الوقت.

* كيف يتم عرض أوراق العمل في وقت واحد

1. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق إطار جديد.



2. قم بالتبديل إلى الإطار الجديد ثم انقر فوق علامة التبويب ورقة من ورقة العمل التي تريد عرضها.

كرر الخطوات 1 و 2 لكل ورقة عمل تريد عرضها.

3. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق ترتيب الكل.

لإلغاء أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تظهر أي من أوراق العمل غير المحددة، انقر بزر الماوس

الأيمن فوق علامة تبويب ورقة لورقة عمل محددة، ثم انقر فوق فك تجميع الأوراق.

إدراج رموز وأحرف خاصة على ورقة العمل

في حالة عدم توفر الرموز والأحرف الخاصة على لوحة المفاتيح، يمكنك استخدام مربع الحوار رمز لإدراجها في خلية بورقة عمل. على سبيل المثال، يمكنك إدراج رموز مثل مجموعة أحرف ASCII أو أحرف Unicode وأحرف خاصة أخرى مثل علامة الفقرة (¶) أو رمز حقوق النشر (©) أو رمز العلامة التجارية (TM).

ماذا تريد أن تفعل؟

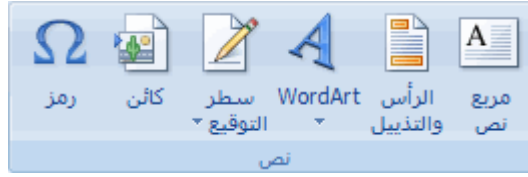
إدراج رمز

إدراج حرف Unicode

إدراج أحرف خاصة

إدراج رمز

1. من ورقة العمل، انقر فوق الخلية التي تريد أن تدرج الرمز بها.
2. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رمز.



يظهر مربع الحوار رمز.

3. انقر فوق علامة التبويب رموز.
4. في المربع **خط**، انقر فوق الخط الذي ترغب في استخدامه. قد تعتمد مجموعة الرموز المتوفرة في القائمة على الخط الذي تقوم باختياره.
5. في قائمة الرموز، انقر فوق الرمز الذي ترغب في إدراجه، ثم انقر فوق **إدراج**.

تلميح يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق الرمز ثم تنقر فوق **إغلاق**.

ملاحظات

لرؤية المزيد من الرموز، يمكنك زيادة أو تقليل حجم مربع الحوار رمز. قم بتحريك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليسرى لمربع الحوار إلى أن يتحول إلى سهم مزدوج الرأس، ثم اسحب المؤشر لتغيير حجم مربع الحوار. يمكنك أيضًا استخدام أشرطة التمرير في مربع الحوار رمز لرؤية كافة الرموز المتوفرة للخط الذي تقوم باختياره.

عندما تنقر فوق مجموعة أحرف ASCII في مربع الحوار رمز، فسوف يظهر رمز الحرف الخاص به في المربع **رمز الحرف**. يكون الاسم المعروف إلى يمين المربع **رمز الحرف** هو اسم الحرف الرسمي.

إذا كنت تعرف بالفعل رمز الحرف الخاص بالحرف الذي تريده، فيمكنك كتابة الرمز مباشرةً بداخل المربع **رمز الحرف** للبحث عن مجموعة أحرف ASCII.

توفر الخطوط المختلفة رموزًا مختلفة على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في إدراج علامات اختيار أو تعدادات نقطية، فيمكنك العثور عليها في قائمة الرموز المتوفرة مع الخط Wingdings.

يمكنك سريعًا إدراج رمز مستخدم حديثًا بالنقر نقرًا مزدوجًا فوق الرمز في المربع **الرموز المستخدمة مؤخرًا** ثم النقر فوق **إغلاق**.

لتكرار رمز على ورقة عمل — على سبيل المثال، لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي — يمكنك سحب **مقبض التعبئة** عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.

تعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل تلقائيًا

يمكنك، لإدخال البيانات بشكل سريع، السماح لـ Microsoft Office Excel بتكرار البيانات أو القيام بتعبئة البيانات تلقائيًا.

ماذا تريد أن تفعل؟

- تكرار العناصر التي تم إدخالها بالفعل في العمود تلقائيًا
- استخدام مقبض التعبئة لتعبئة البيانات
- تعبئة البيانات في الخلايا المجاورة
- تعبئة الصيغ في الخلايا المجاورة
- تعبئة سلسلة أرقام أو تواريخ أو عناصر سلسلة أخرى مضمنة
- تعبئة بيانات باستخدام سلسلة تعبئة مخصصة

تكرار العناصر التي تم إدخالها بالفعل في العمود تلقائياً

إذا كانت الأحرف الأولى التي تكتبها في إحدى الخلايا تتطابق مع إدخال موجود في هذا العمود، يقوم Excel بإدخال الأحرف المتبقية تلقائياً نيابة عنك. يكمل Excel فقط تلك الإدخالات التي تحتوي على نص أو تركيبات رقمية/نصية تلقائياً؛ أما الإدخالات التي تحتوي على أرقام، أو تواريخ، أو أوقات فقط فلا يقوم بإكمالها تلقائياً.

قم بأحد الإجراءات التالية:

لقبول الإدخال المقترح، اضغط ENTER.

يطابق الإدخال المكمل تماماً نمط الأحرف الكبيرة والصغيرة للإدخالات الموجودة.

لاستبدال الأحرف المدخلة تلقائياً، تابع الكتابة.

لحذف الأحرف المدخلة تلقائياً، اضغط BACKSPACE.

ملاحظات

يمكنك، إذا لم ترد إكمال الإدخالات التي تكتبها تلقائياً، إيقاف تشغيل هذا الخيار.

* كيف يتم تشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيله

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Excel.
 2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم ضمن خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار تمكين الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو قم بإلغاء تحديدها لتشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيلها.
- يقوم Excel بإكمال أي إدخال فقط عند وجود نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية الحالية.
- يبنى Excel قائمة الإدخالات المحتملة للإكمال التلقائي على أساس العمود الذي يتضمن الخلية النشطة. لن يتم إكمال الإدخالات المتكررة داخل صف تلقائياً.


استخدام مقبض التبعية لتعبئة البيانات

يمكنك استخدام الأمر تعبئة لتعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل. ويمكن لـ Excel استكمال سلسلة من الأرقام، أو تركيبات رقمية/نصية، أو التواريخ، أو فترات زمنية بالاستناد إلى النمط الذي تضعه. ومع ذلك، فإنه يمكنك، لتعبئة أنواع عديدة من سلسلة من البيانات بسرعة، تحديد خلايا وسحب مقبض التبعية




يتم عرض مقبض التبعية بشكل افتراضي، ولكن بإمكانك إخفاءه.

* كيف يتم إخفاء مقبض التبعية أو عرضه

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Excel.
2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم أسفل خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار تمكين مقبض التبعية وسحب الخلية وإفلاتها أو قم بإلغاء تحديدها لإخفاء مقبض التبعية أو عرضه.

3. لتفادي استبدال البيانات الموجودة عند سحب مقبض التعبئة، تأكد من تحديد خانة الاختيار التنبيه قبل الكتابة فوق الخلايا. يمكنك، إذا لم ترغب في إعلامك حال الكتابة فوق الخلايا غير الفارغة، إلغاء تحديد هذه الخانة.


يظهر الزر خيارات التعبئة التلقائية، بعد سحب مقبض التعبئة  حتى يكون بإمكانك اختيار طريقة تعبئة التحديد. فمثلا، يمكنك اختيار تعبئة تنسيقات الخلايا فقط عن طريق النقر فوق تعبئة التنسيقات فقط، أو اختيار تعبئة محتويات خلية فقط عن طريق النقر فوق تعبئة بدون تنسيق. يمكنك، إذا لم ترغب في إظهار الزر خيارات التعبئة التلقائية كل مرة تقوم فيها بسحب مقبض التعبئة، إيقاف تشغيله.

* كيف يتم تشغيل خيارات التعبئة التلقائية أو إيقاف تشغيلها.

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Excel.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم ضمن قص ونسخ ولصق، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار أزرار خيارات اللصق.

تعبئة البيانات في الخلايا المجاورة

يمكنك استخدام الأمر تعبئة لتعبئة الخلية النشطة أو إحدى النطاقات المحددة بمحتويات خلية أو نطاق مجاور، أو إجراء تعبئة سريعة للخلايا المجاورة عن طريق سحب مقبض التعبئة .


تعبئة الخلية النشطة بمحتويات خلية مجاورة

1. حدد أي خلية فارغة بأعلى أو يمين أو يسار الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في تلك الخلية.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق تعبئة ثم انقر فوق إلى الأسفل أو إلى اليمين أو إلى الأعلى أو إلى اليسار.



تلميح يمكنك، لتعبئة خلية بمحتويات خلية أعلى أو إلى اليمين منها بشكل سريع، ضغط CTRL+D أو CTRL+R.

اسحب مقبض التعبئة لتعبئة البيانات في الخلايا المجاورة


1. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة.
2. اسحب مقبض التعبئة عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.
3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد، انقر فوق خيارات التعبئة التلقائية ، ثم انقر بعد ذلك فوق الخيار الذي تريده.

ملاحظة إذا قمت بسحب مقبض التعبئة إلى أعلى أو إلى يمين التحديد وتوقفت في الخلايا المحددة دون تجاوز العمود الأول أو الصف العلوي في التحديد، يحذف Excel البيانات في التحديد. يجب عليك سحب مقبض التعبئة خارج الناحية المحددة قبل تحرير زر الماوس.

تعبئة الصيغ في الخلايا المجاورة

1. حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة.

2. اسحب مقبض الخلية  عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.

3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد، انقر فوق خيارات التعبئة التلقائية ، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

تلميحات

كما يمكنك تعبئة الخلية النشطة بصيغة الخلية المجاورة عن طريق استخدام الأمر **ملف** (ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** في المجموعة **تحرير**) أو عن طريق الضغط على **CTRL+D** أو **CTRL+R** حتى يتم تعبئة خلية أسفل أو يمين الخلية التي تحتوي على الصيغة.

يمكنك إجراء تعبئة إحدى الصيغ لأسفل، لكافة الخلايا المجاورة التي تنطبق عليها، وذلك بواسطة النقر مرتين فوق مقبض تعبئة الخلية الأولى التي تحتوي على الصيغة. فمثلاً، إذا كانت الخلايا **A1:A15** و **B1:B15** تحتوي على أرقام، ستكون الصيغة المدخلة **=A1+B1** في الخلية **C1**. لنسخ تلك الصيغة في الخلايا **C2:C15**، حدد الخلية **C1** وانقر نقرًا مزدوجًا فوق مقبض الخلية.

تعبئة سلسلة أرقام أو تواريخ أو عناصر سلسلة أخرى مضمنة

يمكنك، عن طريق استخدام **مقبض التعبئة**، تعبئة خلايا موجودة في إحدى النطاقات بسلسلة من الأرقام أو التواريخ أو بسلسلة مثبتة للأيام أو لأيام الأسبوع أو للشهور أو للسنين.

1. حدد الخلية الأولى في النطاق الذي تريد تعبئته.

2. اكتب قيمة البداية للسلسلة.

3. اكتب قيمة في الخلية التالية لتأسيس نمط.

على سبيل المثال، إذا أردت إدخال السلسلة 1, 2, 3, 4, 5, ...، اكتب **2 1** في الخلية الأولى والثانية. وإذا أردت إدخال السلسلة 2, 4, 6, 8, ...، اكتب **2 و4**. وإذا أردت إدخال السلسلة 2, 2, 2, 2, ...، يمكنك ترك الخلية الثانية فارغة.

* للتعرف على المزيد من الأمثلة بشأن السلاسل التي يمكن تعبئتها

السلسلة الملحقة	التحديد الأولي
4, 5, 6,...	1, 2, 3
10:00, 11:00, 12:00,...	9:00
الثلاثاء، الأربعاء، الخميس	الاثنين
الثلاثاء، الأربعاء، الخميس	الاثنين
فبراير، مارس، أبريل,....	يناير
يوليو، أكتوبر، يناير,....	يناير، أبريل
يوليو-99، أكتوبر-99، يناير-00,.....	يناير-96، أبريل-96
15-يوليو، 15-أكتوبر	15-يناير، 15-أبريل
2001, 2002, 2003,...	1999, 2000
1-مايو، 1-يوليو، 1-سبتمبر، ...	1-يناير، 1-مارس

الربع 3 (أو 3 أو الربع 3) الربع 4، الربع 1، الربع 2،....

نص 1، نص أ	نص 2، نص أ، نص 3، نص أ....
الفترة الأولى	الفترة الثانية، الفترة الثالثة،....
المنتج 1	المنتج 2، المنتج 3، ...

4. حدد الخلية أو الخلايا التي تحتوي على قيم البداية.

5. سحب مقبض التعبئة  عبر النطاق الذي تريد تعبئته.

للتعبئة في ترتيب متزايد، اسحب إلى الأسفل أو إلى اليسار. للتعبئة في ترتيب متناقص، اسحب إلى الأعلى أو إلى اليمين.

تلميحات

يمكنك أيضاً تعيين نوع السلسلة، باستخدام زر الماوس الأيمن لسحب مقبض التعبئة فوق النطاق، ثم النقر فوق الأمر الملائم من القائمة المختصرة على سبيل المثال، إذا كانت قيمة البداية هي التاريخ يناير 2002، انقر فوق تعبئة الأشهر للحصول على سلسلة فبراير 2002، ومارس 2002، وهكذا؛ وانقر فوق تعبئة السنوات للحصول على سلسلة يناير 2003، ويناير 2004، وهكذا. إذا احتوى التحديد على أرقام، فإنه يمكنك التحكم في نوع السلسلة التي تريد إنشاءها.

* كيف يتم تعبئة خلايا باستخدام سلسلة من الأرقام

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق تعبئة ثم انقر فوق سلسلة.



2. تحت نوع ، انقر فوق أحد الخيارات التالية:

انقر فوق خطي للسلسلة التي تم حسابها بجمع القيمة في المربع قيمة الخطوة مع كل قيمة خلية على

حدة.

نقر فوق متزايد للسلسلة التي يتم حسابها عن طريق ضرب القيمة الموجودة في المربع قيمة الخطوة

في كل قيمة خلية على حدة.

انقر فوق التاريخ للسلسلة التي تقوم بتعبئة القيم تصاعدياً بالقيمة الموجودة في المربع قيمة الخطوة

وتعتمد على الوحدة المحددة تحت وحدة التاريخ.

انقر فوق تعبئة تلقائية للسلسلة التي تظهر نفس النتائج عند سحب مقبض التعبئة.

يمكنك إيقاف تعبئة تلقائية عن طريق الضغط باستمرار على CTRL عند سحب مقبض تعبئة تحديد خليتين أو أكثر. يتم نسخ القيم

المحددة بعد ذلك في الخلايا المجاورة، ولا يقوم Excel بتوسيع السلسلة.

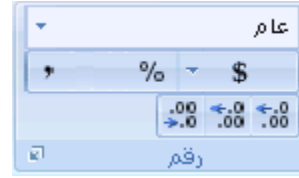
تعبئة البيانات باستخدام سلسلة تعبئة مخصصة

يمكنك, لإدخال بشكل أسهل سلسلة معينة من البيانات (كقائمة بالأسماء أو بمناطق البيع), إنشاء سلسلة تعبئة مخصصة. ويمكن أن تعتمد سلسلة التعبئة المخصصة على قائمة من عناصر موجودة في ورقة العمل, أو على قائمة جديدة تكتبها بنفسك. وحيث أنه لا يمكن تحرير سلسلة تعبئة مثبتة أو حذفها (كسلسلة التعبئة الخاصة بالشهور والأيام), إلا أنه يمكنك القيام بذلك في سلسلة التعبئة المخصصة.

ملاحظة وقد تحتوي القائمة المخصصة على نص أو نص مزود بأرقام. ويتعين عليك أولاً, بالنسبة للقائمة المخصصة التي تحتوي على أرقام فقط, كمن 0 إلى 100, إنشاء قائمة بالأرقام المنسقة كنص

* كيف يتم تنسيق الأرقام على هيئة نص

1. حدد خلايا كافية لقائمة الأرقام التي تريد تنسيقها كنص.
2. في علامة التبويب البداية, في المجموعة رقم, انقر فوق السهم المجاور لمربع تنسيق الرقم, ثم انقر فوق نص.




تلميح قد تحتاج إلى النقر فوق المزيد لعرض نص.

3. اكتب, في الخلايا المنسقة, قائمة الأرقام.


استخدام سلسلة تعبئة مخصصة تعتمد على قائمة من العناصر الموجودة

1. حدد, من ورقة العمل, قائمة العناصر التي تريد استخدامها في سلسلة التعبئة.
2. انقر فوق زر  Microsoft Office, ثم انقر فوق خيارات Excel.
3. انقر فوق شائع, ثم أسفل أفضل الخيارات لاستخدام Excel, ثم انقر فوق تحرير القوائم المخصصة.
4. تحقق من عرض مرجع خلايا قائمة العناصر التي تم تحديدها في المربع استيراد قائمة من خلايا, ثم انقر فوق استيراد.


يتم إضافة العناصر بالقائمة التي تم تحديدها في المربع قوائم مخصصة.

5. انقر تقرأ مزدوجاً فوق موافق.
6. من ورقة العمل, انقر فوق أحد الخلايا, ثم اكتب بعد ذلك العنصر في سلسلة التعبئة المخصصة الذي تريد استخدامها لبدء القائمة.
7. اسحب مقبض التعبئة  عبر الخلايا الذي تريد تعبئته.

استخدام سلسلة تعبئة مخصصة تعتمد على قائمة من العناصر الجديدة

1. انقر فوق زر  Microsoft Office, ثم انقر فوق خيارات Excel.
2. انقر فوق شائع, ثم أسفل أفضل الخيارات لاستخدام Excel, ثم انقر فوق تحرير القوائم المخصصة.
3. في المربع قوائم مخصصة, انقر فوق قائمة جديدة, ثم اكتب الإدخالات في المربع إدخالات القائمة, والتي تبدأ بالإدخال الأول.

اضغط ENTER بعد كل إدخال.

4. عند الانتهاء من القائمة، انقر فوق إضافة، وانقر بعد ذلك مزدوجاً فوق موافق.
5. من ورقة العمل، انقر فوق أحد الخلايا، ثم اكتب بعد ذلك العنصر في سلسلة التعبئة المخصصة الذي تريد استخدامها لبدء القائمة.
6. اسحب مقبض التعبئة  عبر الخلايا الذي تريد تعبئتها.

تحرير سلسلة تعبئة مخصصة أو حذفها

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Excel.
2. انقر فوق الفئة شائع، ثم أسفل أفضل الخيارات لاستخدام Excel، ثم انقر فوق تحرير القوائم المخصصة.
3. في المربع قوائم مخصصة، حدد القائمة التي تريد تحريرها أو حذفها، ثم نفذ أحد الإجراءين التاليين:
 - لتحرير سلسلة التعبئة، قم بإجراء التغييرات التي تريدها في مربع إدخال القائمة، ثم انقر فوق إضافة.
 - لحذف سلسلة التعبئة، انقر فوق حذف.

إدراج أو حذف خلايا و صفوف وأعمدة

يمكنك إدراج خلايا فارغة إلى أعلى أو إلى يمين الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة). يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة. في ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.)، مع القيام بإزاحة الخلايا الأخرى الموجودة في نفس العمود إلى أسفل أو تلك الموجودة في نفس الصف إلى اليمين. وبالمثل، يمكنك إدراج صفوف فوق صف وأعمدة يمين عمود. كما يمكنك إزالة خلايا و صفوف وأعمدة.

ملاحظة يحتوي Microsoft Office Excel 2007 على صفوف وأعمدة أكثر من تلك الموجودة في السابق مع الحدود التالية الجديدة: 18.278 بعرض يبلغ من (A to ZZZ) عمود وطول صف يبلغ 1.048.576.

ماذا تريد أن تفعل؟

إدراج خلايا فارغة في ورقة عمل

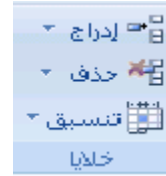
إدراج صفوف في ورقة عمل

إدراج أعمدة في ورقة عمل

حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة

إدراج خلايا فارغة في ورقة عمل

1. حدد الخلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) الخلايا الذي تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة به. حدد نفس عدد الخلايا التي تريد إدراجها. فمثلاً، لإدراج خمسة خلايا فارغة، تحتاج إلى تحديد خمس خلايا.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج خلايا.



تلميح كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.

3. في مربع الحوار إدراج , انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

ملاحظات

عند إدراج خلايا في ورقة العمل, يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك, سواءً كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي: هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة). إذا قمت بنسخ الصيغة, يتم ضبط المراجع تلقائياً. يأخذ المراجع النسبي الشكل (A1). أو مطلقاً. نفس الشيء يحدث عند حذف خلايا, عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرة. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً, فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم, بدلاً من تحديد خلايا مفردة.

يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ عن طريق نسخها أو قصها, انقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه, ثم انقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج خلايا مقصوصة في القائمة المختصرة..

تلميحات

لتكرار عملية إدراج خلية بسرعة, انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه, ثم اضغط CTRL+Y.

إذا كان هناك تنسيق, يمكنك استخدام خيارات الإدراج  لاختيار طريقة تعيين تنسيق الخلايا المدرجة.

إدراج صفوف في ورقة عمل

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- إدراج صف مفرد, حدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي تريد إدراج صف جديد به. على سبيل المثال, لإدراج صف جديد أعلى الصف 5, انقر فوق أية خلية في الصف 5.
 - إدراج صفوف عديدة, حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها. على سبيل المثال, قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة, تحديد ثلاث صفوف.
 - إدراج صفوف غير متجاورة, قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف.
2. في علامة التبويب البداية, في المجموعة خلايا, انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج, ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة.



تلميح ويمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.

ملاحظة عند إدراج صفوف في ورقة العمل, يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك, سواءً كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي: هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة). إذا قمت بنسخ الصيغة, يتم ضبط المراجع تلقائياً. يأخذ المراجع النسبي الشكل (A1). أو مطلقاً. نفس الشيء يحدث عند حذف صفوف, عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرة. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً, فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم, بدلاً من تحديد خلايا مفردة.

تلميحات

لتكرار عملية إدراج صف بسرعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الصف فيه، ثم اضغط CTRL+Y.
إذا كان هناك تنسيق، يمكنك استخدام خيارات الإدراج  لاختيار طريقة تعيين تنسيق الصفوف المدرجة.

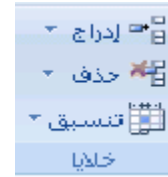
إدراج أعمدة في ورقة عمل

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- **إدراج عمود مفرد** حدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه. فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B.
- **إدراج أعمدة متعددة** حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، تحديد ثلاثة أعمدة.
- **إدراج أعمدة غير متجاورة** اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج أعمدة ورقة.



تلميح كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.

ملاحظة عند إدراج أعمدة في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواءً كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي): هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة. إذا قمت بنسخ الصيغة، يتم ضبط المرجع تلقائياً. يأخذ المرجع النسبي الشكل A1). أو مطلقة. نفس الشيء يحدث عند حذف أعمدة، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرةً. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم، بدلاً من تحديد خلايا مفردة.

تلميحات

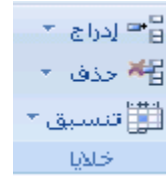
لتكرار عملية إدراج عمود بسرعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج العمود فيه، ثم اضغط CTRL+Y.
إذا كان هناك تنسيق، يمكنك استخدام خيارات الإدراج  لاختيار طريقة تعيين تنسيق الأعمدة المدرجة.

حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة

1. حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.

تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، قم بأحد الإجراءين التاليين:



- لحذف خلايا, انقر فوق السهم المجاور لحذف, ثم انقر فوق حذف خلايا.
 - لحذف صفوف محددة, انقر فوق السهم المجاور لـ حذف, ثم انقر فوق حذف صفوف ورقة.
 - لحذف أعمدة محددة, انقر فوق السهم المجاور لـ حذف, ثم انقر فوق حذف أعمدة الورقة.
- تلميح** يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة, وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة, ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

3. إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) خلايا, ففي مربع الحوار حذف, انقر فوق إزاحة الخلايا لليساار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله.
- إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة, فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائياً إلى أعلى أو إلى اليمين.

تلميحات

لتكرار حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة بسرعة, حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة المجاورة, ثم اضغط CTRL+Y. يمكنك, إن لزم الأمر, استعادة البيانات المحذوفة مباشرة بعد حذفها. ضمن قائمة شريط الأدوات وصول سريع, انقر فوق تراجع عن الحذف, أو اضغط CTRL+Z.

ملاحظات

يؤدي الضغط على DELETE إلى حذف محتويات الخلايا المحددة فقط, وليس الخلايا نفسها.

يحتفظ Microsoft Office Excel بالصيغ محدثة عن طريق ضبط المراجع في الخلايا المُزاحة لإظهار مواقعها الجديدة. رغم ذلك, تعرض الصيغ التي ترجع إلى خلايا محذوفة قيمة الخطأ #REF!.

تحرير محتويات خلية

يمكنك تحرير محتويات أحد الخلايا مباشرة من داخل الخلية. كما يمكنك تحريرها من شريط الصيغ (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة).

ملاحظة عندما تكون في وضع التحرير, ستكون بعض أوامر الشريط غير نشطة ولن يكون بإمكانك استخدامها.

1. لوضع محتويات الخلية في وضع التحرير, قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر نقرًا مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.
- انقر فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها. ثم انقر فوق أي مكان من شريط الصيغ.

يؤدي ذلك إلى وضع مؤشر الإدراج في الخلية أو في شريط الصيغ.

2. **تلميح** لنقل مؤشر الإدراج إلى نهاية محتويات الخلية, انقر فوق الخلية واضغط F2.

3. لتحرير محتويات الخلية, قم بأي مما يلي:


- لحذف أحرف, انقر فوق الموضوع الذي تريد حذفها منه, ثم اضغط BACKSPACE, أو حددها, ثم اضغط DELETE.
- لإدراج أحرف, انقر فوق الموضوع الذي تريد إدراجها فيه, ثم اكتب الأحرف الجديدة.
- لاستبدال أحرف معينة, حددها, واكتب بعد ذلك الأحرف الجديدة.
- لتشغيل وضع الكتابة فوق والذي يتم فيه استبدال الأحرف الموجودة بأخرى جديدة أثناء الكتابة, اضغط INSERT.

ملاحظة يمكن تشغيل وضع الكتابة فوقية أو إيقاف تشغيله عندما تكون في وضع التحرير. فعند تشغيل وضع الكتابة فوقية, يتم تمييز

الحرف الموجود يسار مؤشر الإدراج في شريط الصيغ, وسيتم الكتابة فوقه عندما تقوم بالكتابة.

- لبدء سطر جديد للنص عند نقطة معينة في خلية, انقر حيث تريد فصل السطر, ثم اضغط ALT+ENTER.

4. لإدخال التغييرات, اضغط ENTER.

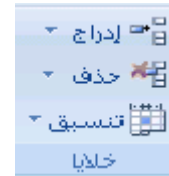
تلميح يمكنك, قبل ضغط على ENTER, إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق الضغط على ESC. و بعد ضغط على ENTER, يمكنك إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق النقر فوق تراجع  في شريط أدوات الوصول السريع.

ملاحظات

قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات بها تنسيق أرقام و أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله, يجب زيادة عرض العمود.

* كيف يتم تغيير عرض العمود

1. انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.
2. في علامة التبويب البداية, في المجموعة خلايا, انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية, قم بإحدى الإجراءات التالية:

لملائمة النص بالكامل في الخلية, انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.

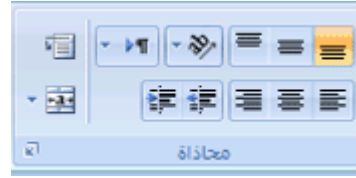
لتحديد عرض أكبر للعمود, انقر فوق عرض العمود, ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع عرض

العمود.

يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق التفاف النص.

* كيف يتم التفاف النص في إحدى الخلايا

1. انقر فوق الخلية التي تريد التفاف النص بها.
2. في علامة التبويب البداية, في المجموعة محاذاة, انقر فوق التفاف النص.



ملاحظة إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة، لن تلتف الأحرف؛ يمكنك توسيع العمود أو تصغير حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله. في حالة عدم ظهور النص بالكامل بعد استخدام التفاف النص، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم تحت حجم الخلية، انقر فوق ملاءمة تلقائية للصف.

تحريك المؤشر بعد إدخال بيانات

بعد إدخال بيانات في خلية ورقة عمل، يمكنك الضغط على المفتاح ENTER أو TAB أو أي مفتاح سهم لتحريك المؤشر إلى خلية مجاورة أخرى.

اضغط على هذا المفتاح	لتحريك المؤشر
ENTER	خلية واحدة لأسفل .
	الاتجاه الافتراضي هو أسفل، إلا أنه يمكنك تغيير اتجاه تحريك المؤشر من مربع الحوار خيارات Excel من زر Microsoft Office ثم خيارات Excel ثم خيارات متقدمة أسفل تحرير الخيارات).
	ملاحظة في حالة تحديد نطاق أو مجموعة من النطاقات، يؤدي الضغط على المفتاح ENTER إلى تحريك المؤشر داخل هذا النطاق أو مجموعة النطاقات فقط.

أو SHIFT+TAB	إلى الخلية المجاورة على اليمين أو اليسار .
	بالنسبة للمفتاح TAB ، لا يمكنك تغيير اتجاه تحريك المؤشر.
	ملاحظات
	في حالة تحديد نطاق أو مجموعة من النطاقات، يؤدي الضغط على المفتاح TAB أو SHIFT+TAB إلى تحريك المؤشر داخل هذا النطاق أو مجموعة النطاقات فقط .
	في حالة استخدام المفتاح TAB لتحريك المؤشر إلى اليمين والمفتاح ENTER لتحريك المؤشر إلى أسفل، سيتحرك المؤشر أسفل الخلية الأولى في الصف الحالي والتي تتضمن نصًا.

أي مفتاح سهم	إلى الخلية المجاورة في اتجاه السهم .
	ملاحظات
	في حالة تشغيل المفتاح SCROLL LOCK ، يتم تحريك الورقة بأكملها بمقدار خلية واحدة في اتجاه مفتاح السهم الذي يتم الضغط عليه .
	لا يمكن استخدام مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر داخل نطاق محدد. حيث يعمل الضغط على أي مفتاح سهم على إلغاء التحديد.

التراجع عن إجراء أو إعادته أو تكراره

يمكنك التراجع عن ما يصل إلى 100 إجراء وإعادته في Microsoft Office Excel، حتى بعد القيام بحفظ ورقة العمل. ويمكنك إعادة القيام بتلك الإجراءات مهما بلغت عدد المرات التي تريدها.

ماذا تريد أن تفعل؟

التراجع عن الإجراء أو الإجراءات الأخيرة التي قمت بها
إعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها
تكرار الإجراء الأخير


التراجع عن الإجراء أو الإجراءات الأخيرة التي قمت بها

للتراجع عن إجراء، قم بإجراء أو أكثر مما يلي:

انقر فوق تراجع  على شريط الأدوات الوصول السريع.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Z.

للتراجع عن عدة إجراءات مرة واحدة، انقر فوق السهم إلى جانب تراجع ، حدد من القائمة الإجراءات التي تريد التراجع عنها، ثم انقر بعد ذلك فوق القائمة.


يعكس Excel كافة الإجراءات المحددة.

لإلغاء إدخال ما في خلية أو في شريط الصيغة قبل ضغط ENTER، اضغط ESC.

ملاحظات

لا يمكن التراجع عن بعض الإجراءات، مثل النقر فوق الأمر زر Microsoft Office ، أو حفظ مصنف. إذا لم تتراجع عن هذا الإجراء، بتغيير الأمر تراجع إلى لا يمكن التراجع. يمكن لوحدة الماكرو إزالة كافة العناصر من القائمة تراجع.

إعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها

لإعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها، انقر فوق إعادة  على شريط الأدوات الوصول السريع.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Y.

ملاحظة عند إعادة كافة الإجراءات التي لم يتم تنفيذها، يتحول الأمر إعادة إلى تكرر. 

تكرار الإجراء الأخير

لتكرار الإجراء الأخير، انقر فوق تكرر من شريط أدوات الوصول السريع.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Y.

ملاحظة لا يمكن تكرار بعض الإجراءات، مثل استخدام إحدى الدالات في خلية. إذا لم تتمكن من تكرار الإجراء الأخير، يتحول الأمر تكرار إلى لا يمكن التكرار.

تغيير عرض العمود وارتفاع الصف

ضمن ورقة عمل، يمكنك تعيين عرض عمود من 0 (صفر) إلى 255. تمثل هذه القيمة عدد الأحرف التي يمكن عرضها في خلية تم تنسيقها بواسطة **خط قياسي** (الخط القياسي: هو الخط الافتراضي لنصوص أوراق العمل. يحدد الخط القياسي الخد الافتراضي لنمط الخلية "عادي"). يكون عرض العمود الافتراضي هو 8.43 حرف. إذا تم تعيين عرض العمود إلى 0، يتم إخفاء العمود.

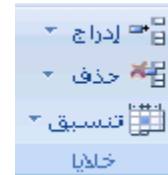
يمكنك تعيين ارتفاع صف من 0 (صفر) إلى 409. تمثل هذه القيمة مقياس الارتفاع بالنقاط (نقطة واحدة تساوي تقريباً 72/1 بوصة). يكون ارتفاع الصف الافتراضي هو 12.75 نقطة. إذا تم تعيين ارتفاع الصف إلى 0، يتم إخفاء الصف.

ماذا تريد أن تفعل؟

- تعيين عرض معين لعمود
- تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات
- مطابقة عرض العمود بعمود آخر
- تغيير العرض الافتراضي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة عمل أو مصنف
- تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس
- تعيين ارتفاع معين لصف
- تغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات
- تغيير ارتفاع الصفوف باستخدام الماوس

تعيين عرض معين لعمود

1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.

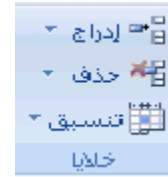


3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود.
4. في المربع عرض العمود، اكتب القيمة التي تريدها.

تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات

1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود.

تلميح لإجراء احتواء تلقائي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة العمل سريعاً، انقر فوق الزر تحديد الكل ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق أي حد موجود بين عنواني عمودين.



مطابقة عرض العمود بعمود آخر

1. حدد خلية في العمود.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظه، انقر فوق نسخ ثم حدد العمود الهدف.



3. في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظه، انقر فوق السهم أسفل لصق ثم انقر فوق لصق خاص.

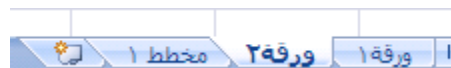
4. أسفل لصق، حدد عرض الأعمدة.

تغيير العرض الافتراضي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة عمل أو مصنف

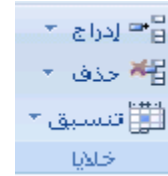
تشير قيمة عرض العمود الافتراضي إلى متوسط عدد أحرف الخط القياسي الذي يتم احتواؤها في خلية. يمكنك تحديد رقم مختلف لعرض العمود الافتراضي لورقة عمل أو لمصنف.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتغيير عرض العمود الافتراضي لورقة عمل، انقر فوق علامة تبويب الورقة الخاصة به.
- لتغيير عرض العمود الافتراضي للمصنف بأكمله، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق ضمن القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10).



2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق العرض الافتراضي.

4. في المربع عرض العمود الافتراضي، اكتب قياس جديد.

تلميح إذا أردت تعريف عرض العمود الافتراضي لكافة المصنفات وأوراق العمل الجديدة، يمكنك إنشاء قالب مصنف أو قالب ورقة عمل، ثم إنشاء مصنفات وورق عمل جديد لتلك القوالب. للحصول على مزيد من المعلومات، راجع إنشاء قالب.

تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس

قم بأحد الإجراءات التالية:

لتغيير عرض عمود واحد، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده.

اسحب لتغيير الحجم			
	A	B	++C
1			
2			
3			

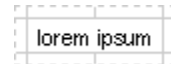
لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد.

لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات، حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.

لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل، انقر فوق الزر **تحديد الكل**، ثم اسحب الحد الخاص بـ

دمج خلايا أو تقسيم خلايا مدمجة

عند دمج خليتين متجاورتين فأكثر أفقياً أو عمودياً، تصبح الخلايا واحدة كبيرة يتم عرضها عبر العديد من الأعمدة أو الصفوف. تظهر محتويات إحدى الخلايا في منتصف الخلية المدمجة (الخلية الناتجة عن ضم خليتين أو أكثر). مرجع الخلية المدمجة هو الخلية اليسرى العلوية في النطاق الأصل المحدد). كما هو مبين في المثال التالي.



يمكنك تقسيم خلية مدمجة إلى خلايا منفصلة مرة أخرى لكن لا يمكنك تقسيم خلية مفردة لم يتم دمجها.

ماذا تريد أن تفعل؟

دمج خلايا متجاورة

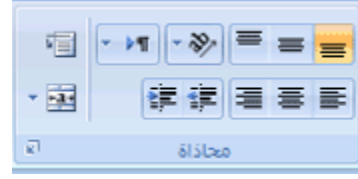
تقسيم خلية مدمجة

دمج الخلايا المتجاورة

1. حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجهما.

ملاحظة تأكد من أن البيانات التي تريد دمجها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى من النطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى في الخلية المدمجة. سيتم حذف كافة الخلايا الأخرى الخاصة بالنطاق المحدد.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق **دمج وتوسيط**.



سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب **دمج وتوسيط**، ثم انقر بعد ذلك فوق **دمج أو دمج الخلايا**.

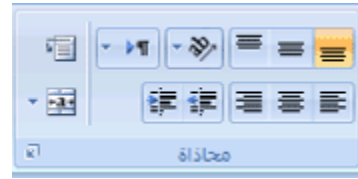
ملاحظة إذا لم يكن الزر **دمج وتوسيط** متوفراً، فقد تكون الخلايا المحددة في وضع التحرير. لإلغاء وضع التحرير، اضغط **ENTER**.

3. لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة في مجموعة **محاذاة** ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

تقسيم خلية مدمجة

1. حدد الخلية المدمجة.

عند تحديد أحد الخلايا المدمجة، يظهر أيضاً زر **دمج وتوسيط** محددة في مجموعة **محاذاة** ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



2. لتقسيم الخلية المدمجة، انقر فوق **دمج وتوسيط**.

ستظهر محتويات الخلية المدمجة في الخلية العلوية اليمنى لنطاق الخلايا المقسمة.

ضم محتوى الخلايا أو تقسيمها

يمكنك ضم محتوى العديد من الخلايا وعرضها في خلية واحدة. كما يمكنك تقسيم محتوى إحدى الخلايا وتوزيعها على هيئة أجزاء مستقلة عبر خلايا أخرى.

ضم محتوى العديد من الخلايا في خلية واحدة

تقسيم محتويات خلية عبر خلايا عديدة

ضم محتوى العديد من الخلايا في خلية واحدة

يمكنك استخدام إحدى الصيغ باستخدام عامل تشغيل علامة الضم (&) لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة.

1. حدد الخلية التي تريد ضم محتوى الخلايا الأخرى بها.
2. لبدء الصيغة، اكتب =
3. حدد الخلية الأولى التي تحتوي على النص المراد ضمه، اكتب "&" (مع وضع مسافة بين علامتي الاقتباس)، ثم حدد بعد ذلك الخلية التالية التي تحتوي على النص المراد ضمه.
4. لإنهاء الصيغة، اكتب)
5. لعرض نتائج الصيغة، اضغط ENTER.

لضم محتوى أكثر من خليتين، تابع تحديد الخلايا، وتأكد من كتابة "&" بين التحديدات. إذا لم ترغب في إضافة مسافة بين النص المنضم، اكتب & بدلاً من "&". لإدراج فاصلة، اكتب "&," (مع وضع فاصلة يتبعها مسافة بين علامتي الاقتباس).

تلميح كما يمكنك استخدام الدالة CONCATENATE لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة.

مثال

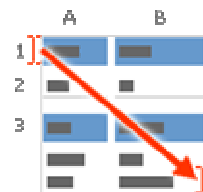
يبين المثال التالي لورقة العمل الصيغ المتاحة استخدامها.

قد يكون المثال أسهل فهمًا، إذا قمت بنسخه إلى ورقة عمل فارغة.

* كيفية نسخ مثال

1. قم بإنشاء مصنف فارغ أو ورقة عمل فارغة.
2. حدد المثال الموجود في موضوع التعليمات.

ملاحظة لا تقم بتحديد عناوين الصفوف أو الأعمدة.



تحديد مثال من التعليمات

3. اضغط على CTRL+C.
4. في المصنف، حدد الخلية A1، ثم اضغط على CTRL+V.
5. للتبديل بين عرض النتائج وعرض الصيغ التي قامت بإرجاع النتائج، اضغط على CTRL+` (العلامة النطقية)، أو من علامة التبويب صيغ، في المجموعة تدقيق الصيغة، انقر فوق الزر إظهار الصيغ.

B	A	
اسم العائلة	الاسم الأول	1
أشرف	داليا	2
سعيد	أنور	3
الوصف (الناج)	الصيغة	
ضم الأسماء الموجودة أعلاه، مفصولة بمسافة (داليا سمير)	=A2&" "&B2	
ضم الأسماء الموجودة أعلاه مفصولة بفاصلة (سعيد، أنور)	=B3&" "&A3	
ضم الأسماء الموجودة أعلاه، مفصولة بمسافة (داليا سمير)	CONCATENATE(A2, " ", B2)=	

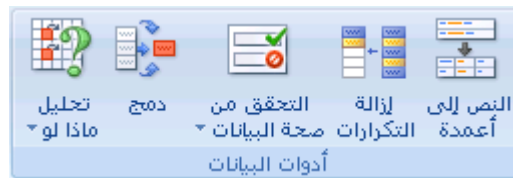
ملاحظة تدرج الصيغة مسافة بين الاسم الأول والاسم الأخير باستخدام مسافة تتحصر بين علامتي اقتباس. استخدم علامتي الاقتباس لإدراج أي نص من أحرف — نص لا يتغير — في الناتج.

تقسيم محتوى خلية عبر خلايا عديدة

1. حدد الخلية أو النطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) أو العمود بالكامل الذي يحتوي على قيم النص المراد توزيعها عبر خلايا أخرى.

ملاحظة من الممكن أن يصل طول النطاق إلى أي عدد من الصفوف، ولكن لا يزيد عرضه عن عمود واحد. كما يراعى الاحتفاظ بأعمدة فارغة بالقدر الكافي إلى يسار العمود المحدد لتفادي الكتابة فوق البيانات الموجودة من جانب البيانات التي سيتم توزيعها.

2. في علامة التبويب بيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق نص إلى أعمدة.

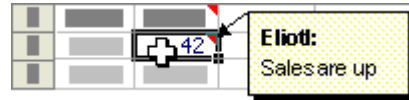


3. اتبع الإرشادات الموجودة في "معالج تحويل النص إلى أعمدة" لتحديد الطريقة التي تريدها لتقسيم النص على أعمدة.
- 4.

إضافة تعليق أو تحريره أو حذفه

في برنامج Microsoft Office Excel، يمكنك إضافة ملاحظة إلى خلية عن طريق إدراج تعليق. كما يمكنك تحرير نص التعليقات وحذف

التعليقات التي لم تعد بحاجة إليها.



ماذا تريد أن تفعل؟

- إضافة تعليق
- تحرير تعليق
- حذف تعليق

إضافة تعليق

1. انقر فوق الخلية التي تريد إضافة تعليق إليها.
2. في علامة التبويب مراجعة، انقر فوق تعليق جديد.



3. في مربع نص التعليق، اكتب نص التعليق.

ملاحظة في أي تعليق، يقوم Excel تلقائيًا بعرض الاسم الذي يظهر في حقل الاسم أسفل إعدادات Office العمومية في الفئة تخصيص

من مربع الحوار خيارات Excel (زر Microsoft Office)، زر خيارات Excel). يمكنك تحرير الاسم في مربع الاسم عند الحاجة. وإذا كنت لا تريد استخدام الاسم، فحدده في التعليق، ثم اضغط على DELETE.

4. لتنسيق النص، حدده، ثم استخدم خيارات التنسيق الموجودة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية بالمجموعة خط.



ملاحظة لا يتوفر الخياران لون التعبئة ولون الخط بالمجموعة خط لنص التعليق. لتغيير لون النص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق تنسيق تعليق.

5. عند الانتهاء من كتابة النص وتنسيقه، انقر خارج مربع التعليق.

تلميح يشير مثلث أحمر اللون في جانب الخلية إلى وجود تعليق مرفق بالخلية. حيث يتم عرض التعليق عند وضع المؤشر فوق هذا المثلث ذي اللون الأحمر.

ملاحظات

➤ لبقاء التعليق مرتبًا إلى جانب الخلية، يمكنك تحديد الخلية التي تحتوي على التعليق ثم النقر فوق إظهار/إخفاء التعليق بالمجموعة تعليقات في علامة التبويب مراجعة. ولعرض كافة التعليقات إلى جانب الخلايا الخاصة بها في ورقة العمل، انقر فوق إظهار كافة التعليقات.

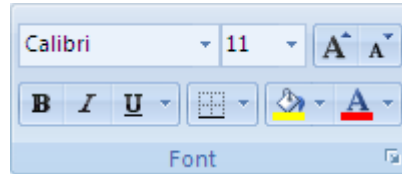
عند القيام بالفرز، يتم فرز التعليقات إلى جانب البيانات. ومع ذلك، في تقارير PivotTable (تقرير PivotTable): هو أحد تقارير Excel التفاعلية والجدولية الذي يتم فيه تلخيص البيانات وتحليلها، كسجلات قواعد البيانات من مصادر مختلفة، بما فيها قواعد البيانات الخارجية لـ Excel)، لا يتم نقل التعليقات مع الخلية عند تغيير تخطيط التقرير.

تحرير تعليق

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد تحريره.
 2. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - في علامة التبويب **مراجعة**، وبالمجموعة **تعليقات**، انقر فوق **تحرير تعليق**.
- ملاحظة** يتوفر الخيار **تحرير تعليق** في المجموعة **تعليقات** بدلاً من الخيار **تعليق جديد** عند تحديد خلية تحتوي على تعليق.
- في علامة التبويب **مراجعة**، بالمجموعة **تعليقات**، انقر فوق **إظهار/إخفاء التعليق** لعرض التعليق، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق نص التعليق.



3. في مربع نص التعليق، قم بتحرير نص التعليق.
4. لتنسيق النص، حدده، ثم استخدم خيارات التنسيق الموجودة في علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** بالمجموعة **خط**.




ملاحظة لا يتوفر الخياران **لون التعبئة** و**لون الخط** بالمجموعة **خط** لنص التعليق. لتغيير لون النص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق **تنسيق تعليق**. **حذف تعليق**

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد حذفه.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - في علامة التبويب **مراجعة**، بالمجموعة **تعليقات**، انقر فوق **حذف**.
 - في علامة التبويب **مراجعة**، بالمجموعة **تعليقات**، انقر فوق **إظهار/إخفاء التعليق** لعرض التعليق، وانقر نقرًا مزدوجًا فوق مربع نص التعليق، ثم اضغط على DELETE.



مسح تنسيقات أو محتويات الخلية

يمكنك مسح الخلايا لإزالة محتويات الخلية (الصيغ والبيانات) وتنسيقاتها (بما فيها تنسيقات الأرقام، والتنسيقات الشرطية، والحدود)، إضافة إلى أية تعليقات مرفقة. وتبقى الخلايا التي تم مسحها فارغة أو غير مُنسقة في ورقة العمل.

1. قم بتحديد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي ترغب في مسحها.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق السهم المجاور للزر مسح ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لمسح كافة المحتويات والتنسيقات والتعليقات الموجودة بالخلايا المُحددة، انقر فوق مسح الكل.
 - لمسح فقط التنسيقات المُطبقة على الخلايا المُحددة، انقر فوق مسح التنسيقات.
 - لمسح فقط المحتويات في الخلايا المُحددة، مع ترك التنسيقات والتعليقات في مكانها، انقر فوق مسح المحتويات.
 - لمسح أية تعليقات مرفقة بالخلايا المُحددة، انقر فوق مسح التعليقات.

ملاحظات

إذا قمت بالنقر فوق الخلية ثم الضغط على DELETE أو BACKSPACE، فسوف تقوم بمسح محتويات الخلية دون إزالة أي من تنسيقات الخلية أو تعليقاتها.

إذا قمت بمسح أحد الخلايا باستخدام مسح الكل أو مسح المحتويات، فلن تحتوي الخلية بعد ذلك على قيمة وتستقبل الصيغة التي تشير إلى تلك الخلية القيمة 0 (صفر).

إذا كنت ترغب في إزالة خلايا من ورقة العمل وتحويل الخلايا المجاورة لملاً الفراغ، فيمكنك تحديد الخلايا وحذفها. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.

البحث عن النص والأرقام في ورقة عمل أو استبدالها

1. في ورقة عمل، انقر فوق أية خلية.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث وتحديد.



3. قم بما يلي:
 - للبحث عن نص أو أرقام، انقر فوق بحث.
 - للبحث عن نص أو أرقام واستبدالها، انقر فوق استبدال.
4. في المربع البحث عن، قم بكتابة النص أو الأرقام التي ترغب في البحث عنها، أو انقر فوق السهم الموجود بمربع البحث عن، ثم انقر فوق بحث أخير من القائمة.

يمكنك استخدام أحرف البديل، مثل العلامة النجمية (*) أو علامة الاستفهام (?)، في معايير البحث الخاصة بك:

- استخدم العلامة النجمية للبحث عن أية سلسلة من الأحرف. على سبيل المثال، يُظهر البحث عن "sad" s*d و"started".
- استخدم علامة الاستفهام للبحث عن أي حرف فردي. فمثلاً يُظهر البحث عن "sat" s?t و"set".

تلميح يمكنك البحث عن العلامات النجمية وعلامات الاستفهام وأحرف التيلدا (~) في بيانات ورقة العمل من خلال وضع حرف تيلدا قبلها في مربع البحث عن. على سبيل المثال، للبحث عن البيانات التي تحتوي على علامة الاستفهام "?"، تقوم بكتابة ~? كمعيار للبحث الخاص بك.

5. انقر فوق خيارات لتعريف البحث بشكل أكبر، ثم قم بأي من الإجراءات التالية:

- للبحث عن بيانات في ورقة العمل أو في المصنف بالكامل، في المربع في، حدد ورقة أو مصنف.
- للبحث عن بيانات في صفوف أو أعمدة محددة، في المربع بحث، انقر فوق حسب الصفوف أو حسب الأعمدة.
- للبحث عن بيانات ذات تفاصيل معينة، في المربع بحث في، انقر فوق الصيغ أو قيم أو التعليقات.
- للبحث عن بيانات متحسنة لحالة الأحرف، قم بتحديد خانة الاختيار مطابقة حالة الأحرف.
- للبحث عن الخلايا التي تحتوي فقط على الأحرف التي قمت بكتابتها في مربع البحث عن، قم بتحديد خانة الاختيار تطابق كافة مكونات الخلية.

6. إذا كنت ترغب في البحث عن النص أو الأرقام التي تتميز أيضاً بتنسيق محدد، فانقر فوق تنسيق، ثم قم بإجراء التحديدات في مربع الحوار العثور على تنسيق.

تلميح إذا كنت ترغب في البحث عن الخلايا التي تتطابق مع تنسيق محدد فقط، فيمكنك حذف أي معيار في المربع البحث عن، ثم تحديد تنسيق خلية معينة كمثال. انقر فوق السهم المجاور لـ تنسيق، ثم انقر فوق اختيار التنسيق من الخلية، ومن ثم انقر فوق الخلية ذات التنسيق الذي ترغب في البحث عنه.

7. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبحث عن نص أو أرقام، انقر فوق بحث عن الكل أو بحث عن التالي.

تلميح عند النقر فوق بحث عن الكل، فسوف يتم سرد كل تكرار خاص بالمعيار الذي تبحث عنه، يمكنك تنشيط خلية بالنقر فوق تكرار معين بالقائمة. تستطيع فرز نتائج بحث بحث عن الكل بالنقر فوق رأس عمود.

- لاستبدال نص أو أرقام، قم بكتابة أحرف الاستبدال في المربع استبدال بـ (أو اترك هذا المربع فارغاً لاستبدال الأحرف بلا شيء)، ثم انقر فوق بحث أو بحث عن الكل.

ملاحظة إذا لم يكن المربع استبدال بـ متوفرًا، فانقر فوق علامة التبويب استبدال.

يمكنك، عند الضرورة، إلغاء عملية البحث قيد التشغيل بالضغط على ESC.

8. لاستبدال التكرار المميز أو كافة التكرارات الخاصة بالأحرف التي تم العثور عليها، انقر فوق استبدال أو استبدال الكل.

تلميحات

يقوم Microsoft Office Excel بحفظ خيارات التنسيق التي تقوم بتعريفها. وإذا ما قمت مرة أخرى بالبحث عن بيانات في ورقة العمل وتعذر العثور على الأحرف التي تعلم بوجودها، فقد تحتاج إلى مسح خيارات التنسيق من عملية البحث السابقة. من علامة التبويب بحث، انقر فوق خيارات لعرض خيارات التنسيق، ثم انقر فوق السهم المجاور لـ تنسيق، ومن ثم انقر فوق مسح البحث عن التنسيق.

يمكنك أيضاً استخدام الدالتين SEARCH و FIND للبحث عن نص أو أرقام في ورقة العمل

تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة العمل وإعادة تعيينها

في حالة قيامك بحفظ مصنف، فإن Microsoft Office Excel يخزن فقط الجزء الذي يشتمل على بيانات وتنسيقات في كل ورقة عمل. وقد تحتوي الخلايا الفارغة على تنسيقات قد تتسبب في وضع الخلية الأخيرة في صف أو عمود خارج نطاق الخلايا التي تحتوي على البيانات. ويؤدي ذلك إلى جعل حجم الملف أكبر مما هو لازم بما قد ينتج عنه صفحات مطبوعة أكثر من المطلوب عند طباعة ورقة العمل أو المصنف.

لتجنب هذه المشاكل، يمكنك تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة العمل، ثم إعادة تعيين هذه الخلية الأخيرة بمسح كافة التنسيقات التي قد تكون مطبقة في الصفوف والأعمدة الفارغة بين البيانات والخلية الأخيرة.

ماذا تريد أن تفعل؟

تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة عمل
مسح كافة التنسيقات الموجودة بين الخلية الأخيرة والبيانات

تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة عمل

انقر في أي مكان في ورقة العمل، ثم اضغط على المفاتيح CTRL+END.

مسح كافة التنسيقات الموجودة بين الخلية الأخيرة والبيانات

1. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لتحديد كافة الأعمدة إلى يمين العمود الأخير الذي يحتوي على بيانات، انقر فوق رأس العمود الأول، واستمر في الضغط على المفتاح CTRL، ثم انقر فوق رؤوس الأعمدة ضمن الأعمدة التي ترغب في تحديدها.

تلميح يمكنك أيضًا النقر فوق رأس أول عمود ثم الضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+END.
 - لتحديد كافة الصفوف أسفل الصف الأخير الذي يحتوي على البيانات، انقر فوق رأس أول صف، واستمر في الضغط على المفتاح CTRL، ثم انقر فوق رؤوس الصفوف ضمن الصفوف التي ترغب في تحديدها.

تلميح يمكنك أيضًا النقر فوق رأس أول صف ثم الضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+END.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة تحرير، انقر فوق السهم المجاور للزر ، ثم انقر فوق مسح الكل.
3. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق حفظ.
4. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق إغلاق.

إذا فتحت المصنف مرة أخرى، يجب أن تكون آخر خلية بيانات هي آخر خلية على ورقة العمل.

3- التحديد والتنقل

تحديد ورقة عمل واحد أو أكثر

يمكنك، عن طريق النقر فوق أوراق العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات). تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف. (أو الأوراق) بأسفل الإطار، تحديد ورقة مختلفة بسرعة. فإذا أردت إدخال بيانات أو تحريرها في أوراق عمل عديدة في وقت واحد، فإنه يمكنك تجميع أوراق العمل عن طريق تحديد أوراق عديدة، كما يمكنك إجراء تنسيقات على مجموعة من الأوراق المحددة أو طباعتها في وقت واحد.

لتحديد	قم بالإجراء التالي
ورقة واحدة	انقر فوق علامة تبويب الورقة
	
	إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.
	
اثنان أو أكثر من الأوراق المتجاورة	انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.
اثنان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة	انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.
كافة الأوراق في مصنف	انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق في القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط). SHIFT+F10.

تلميح عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة [مجموعة] في شريط العنوان أعلى ورقة العمل. لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تكن هناك أية ورقة عمل غير محددة في حيز الرؤية، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة محددة ثم انقر فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة.

ملاحظات

تظهر البيانات التي تقوم بإدخالها أو تحريرها في الورقة النشطة (الورقة النشطة: هي الورقة التي تعمل بها في المصنف. يكتب الاسم الموجود على علامة تبويب الورقة النشطة بخط غامق.) في كافة الأوراق المحددة، مما قد يؤدي إلى استبدال البيانات الموجودة في الورقة النشطة، وربما بطريق الخطأ، في الأوراق المحددة الأخرى.

لا يمكن لصق البيانات التي تقوم بنسخها أو قصها من أوراق مجمعة في ورقة أخرى، وذلك لأن حجم مساحة النسخ يشمل كافة تخطيطات الأوراق المحددة وبناءً عليه يختلف عن مساحة اللصق في ورقة واحدة. تأكد من تحديد ورقة واحدة فقط قبل القيام بنسخ البيانات أو نقلها إلى ورقة عمل أخرى.

4- النسخ والنقل

نقل أو نسخ خلايا ومحتويات خلايا

باستخدام الأوامر قص ونسخ ولصق في Microsoft Office Excel، يمكنك نقل أو نسخ خلايا بأكملها أو محتوياتها. كما يمكن نسخ محتويات أو سمات معينة من الخلايا. فعلى سبيل المثال، يمكنك نسخ القيمة الناتجة لصيغة ما دون نسخ الصيغة نفسها أو يمكنك نسخ الصيغة فقط.

ملاحظة يعرض Excel حد متحرك متنقل حول الخلايا التي تم قصها أو نسخها. لإلغاء الحد المتحرك، اضغط على المفتاح ESC.

ماذا تريد أن تفعل؟

- نقل خلايا بأكملها أو نسخها
- نقل خلايا بأكملها أو نسخها باستخدام الماوس
- إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة
- نسخ خلايا مرئية فقط
- منع خلايا فارغة منسوخة من أن تحل محل البيانات
- نقل محتويات خلية أو نسخها
- نسخ قيم خلايا أو تنسيقات خلايا أو صيغ فقط

نقل خلايا بأكملها أو نسخها

عند نقل خلية أو نسخها، يقوم Excel بنقل الخلية بأكملها أو نسخها متضمنة الصيغ والقيم الناتجة وتنسيقات الخلية والتعليقات.

1. حدد الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءين التاليين:



- لنقل الخلايا، انقر فوق قص

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.

- لنسخ الخلايا، انقر فوق نسخ

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

تلميح لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.



ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق لصق

4.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

ملاحظات

لاختيار خيارات معينة عند لصق الخلايا، يمكنك النقر فوق السهم الموجود أسفل لصق ثم انقر فوق الخيار الذي تريده. فعلى سبيل المثال، يمكن النقر فوق لصق خاص أو لصق كصورة.

يعرض Excel بشكل افتراضي الزر خيارات اللصق في ورقة العمل لتوفير خيارات خاصة عند لصق الخلايا مثل الاحتفاظ بتنسيق المصدر ومطابقة تنسيق الوجهة. إذا لم تكن تريد عرض هذا الزر كل مرة تقوم فيها بلصق الخلايا، يمكنك إيقاف تشغيل هذا الخيار. انقر فوق زر ثم انقر فوق خيارات Excel. في الفئة خيارات متقدمة، ضمن قص ونسخ ولصق، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار أزرار خيارات اللصق.

يستبدل Excel البيانات الموجودة في ناحية اللصق عندما تقوم بقص الخلايا ولصقها بغرض نقلها.

عندما تقوم بنسخ الخلايا، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً. أما في حالة نقل الخلايا، لا يتم ضبط مراجع الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليهم كأخطاء مرجعية. وفي هذه الحالة، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً. إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية، ينسخ Excel أيضاً الخلايا المخفية. وقد تحتاج إلى إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات.

إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

نقل خلايا بأكملها أو نسخها باستخدام الماوس

يتم تشغيل التحرير بالسحب والإفلات بشكل افتراضي وبالتالي يمكنك استخدام الماوس في نقل الخلايا أو نسخها.

1. حدد الخلايا أو نطاق الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لنقل خلية أو نطاق من الخلايا، أشر إلى حد التحديد. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر تحريك، ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع آخر.
- لنسخ خلية أو نطاق خلايا، اضغط باستمرار على CTRL أثناء الإشارة إلى حد التحديد. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر نسخ ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع آخر.

ملاحظات

يقوم Excel باستبدال البيانات الموجودة في ناحية اللصق عند نقل الخلايا.

عندما تقوم بنسخ الخلايا، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً. أما في حالة نقل الخلايا، لا يتم ضبط مراجع الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليها كأخطاء مرجعية. وفي هذه الحالة، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً. إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية، ينسخ Excel أيضاً الخلايا المخفية. وقد تحتاج إلى إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات.

إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.


إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءين التاليين:



- لنقل التحديد، انقر فوق **قص** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.

- لنسخ التحديد، انقر فوق **نسخ** .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق، ثم انقر فوق إدراج خلايا مقصوصة أو إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة.

تلميح لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

4. في مربع الحوار إدراج اللصق، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.


ملاحظة إذا قمت بإدراج صفوف أو أعمدة بأكملها، تتم إزاحة الصفوف والأعمدة المحيطة إلى أسفل وإلى اليمين.

نسخ خلايا مرئية فقط

إذا كانت بعض الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة في ورقة العمل غير معروضة، فليك الخيار بنسخ كافة الخلايا أو الخلايا المرئية فقط. على سبيل المثال، يمكنك اختيار نسخ فقط ملخص البيانات المعروضة على ورقة عمل مفصلة.

1. حدد الخلايا التي تريد نسخها.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق بحث وتحديد ثم انقر فوق انتقال إلى.




3. في مربع الحوار انتقال إلى، انقر فوق خاص.
4. ضمن تحديد، انقر فوق الخلايا المرئية فقط، ثم انقر فوق موافق.
5. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.


6. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.
- تلميح لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

7. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق لصق .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.


ملاحظات

يقوم Microsoft Excel بلصق البيانات التي تم نسخها في صفوف أو أعمدة متتالية. إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

إذا قمت بالنقر فوق السهم الموجود أسفل لصق ، يمكنك الاختيار من بين خيارات اللصق المتعددة لتطبيقها على التحديد.


عند نسخ البيانات المصفاة أو لصقها في تطبيق آخر أو مثل آخر من Excel، يتم نسخ الخلايا المرئية فقط.

منع خلايا فارغة منسوخة من أن تحل محل البيانات

1. حدد نطاق الخلايا التي تحتوي على خلايا فارغة.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.
4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق ، ثم انقر فوق لصق خاص.
5. حدد خانة الاختيار تخطي الفراغات.

نقل محتويات خلية أو نسخها

1. انقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها.

ملاحظة يمكنك تحرير بيانات خلية وتحديدتها بشكل افتراضي مباشرة في الخلية وذلك بالنقر نقرًا مزدوجًا فوقها، لكن يمكنك تحرير بيانات الخلية أيضاً وتحديدتها في شريط الصيغة.

2. حدد الأحرف التي تريد نقلها أو نسخها داخل الخلية.

* كيف يتم تحديد الأحرف داخل خلية

لتحديد محتويات خلية	قم بالإجراء التالي
في الخلية،	انقر نقرًا مزدوجًا في الخلية، ثم قم بالسحب عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها .
في شريط الصيغة	انقر في الخلية، ثم اسحب بعد ذلك عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها في شريط الصيغة.
باستخدام لوحة المفاتيح	اضغط على F2 لتحرير الخلية، واستخدم مفاتيح الأسهم لوضع نقطة الإدراج في المكان المطلوب، ثم اضغط بعد ذلك على SHIFT+ مفاتيح لتحديد المحتويات.

3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءين التاليين:



▪ لنقل التحديد، انقر فوق **قص**.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.

▪ لنسخ التحديد، انقر فوق **نسخ**.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

4. في الخلية، انقر في المكان الذي تريد لصق الأحرف فيه أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق خلية أخرى لنقل البيانات أو نسخها.

5. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق **لصق**.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

6. اضغط ENTER.

ملاحظة عندما تنقر نقرًا مزدوجًا فوق خلية أو تضغط F2 لتحرير الخلية النشطة، تعمل مفاتيح الأسهم فقط داخل الخلية. ولاستخدام مفاتيح

الأسهم للانتقال إلى خلية أخرى، اضغط أو لا ENTER لاستكمال تغييرات التحرير للخلية النشطة.

نسخ قيم خلايا أو تنسيقات خلايا أو صيغ فقط


عند لصق البيانات التي تم نسخها، يمكنك القيام بأي مما يلي:

تحويل أية صيغ في الخلية إلى القيم المحسوبة دون الكتابة فوق التنسيق الموجود.

لصق تنسيق الخلية فقط مثل لون الخط أو لون التعبئة (وليس محتويات الخلايا).

لصق الصيغ فقط (وليس القيم المحسوبة).

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على القيم أو تنسيقات الخلايا أو الصيغ التي تريد نسخها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى للاحية اللصق أو الخلية التي تريد لصق القيمة أو تنسيق الخلية أو الصيغة فيها.

4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق ، ثم قم بأحد الإجراءات

التالية:

■ للصق القيم فقط، انقر فوق لصق القيم.

■ للصق تنسيقات خلية فقط، انقر فوق لصق خاص، ثم انقر فوق تنسيقات ضمن لصق.

■ للصق صيغ فقط، انقر فوق صيغ.

ملاحظة إذا كانت الصيغ المنسوخة تحتوي على مراجع خلايا نسبية، يقوم Microsoft Excel بضبط المراجع (والأجزاء

المرتبطة بمراجع الخلايا المختلطة) في الصيغ المتكررة. فعلى سبيل المثال، افترض أن الخلية B8 تحتوي على الصيغة

=SUM(B1:B7). إذا قمت بنسخ الصيغة إلى الخلية C8، تشير الصيغة المتكررة إلى الخلايا المناظرة في العمود التالي

=SUM(C1:C7). وإذا كانت الصيغ التي تم نسخها تحتوي على مراجع خلايا مطلقة، لا تتغير المراجع في الصيغ المتكررة.

إذا لم تحصل على النتائج التي تريدها، يمكنك أيضاً تغيير المراجع في الصيغ الأصلية إما إلى مراجع خلايا نسبية أو مطلقة ثم

أعد نسخ الخلايا.

نقل ورقة عمل أو نسخها

يمكنك نسخ مصنف أو نقله إلى موقع آخر داخل نفس المصنف أو إلى مصنف آخر. وبالرغم من ذلك، احرص عند نقل ورقة العمل (ورقة العمل: هي

المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف

وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.) (أو الورقة) أو نسخها. فقد تصبح الحسابات أو المخططات التي تستند إلى بيانات ورقة العمل غير دقيقة

إذا قمت بنقل ورقة العمل. وبشكل مشابه، إذا تم إدراج ورقة العمل التي تم نسخها أو نقلها بين الأوراق المشار إليها بواسطة مرجع صيغة ثلاثي

الأبعاد (المرجع ثلاثي الأبعاد: هو مرجع إلى أحد النطاقات الذي يسع ورقتين من أوراق العمل أو أكثر في مصنف.)، فقد يتم تضمين البيانات الموجودة في

ورقة العمل في الحساب.

1. لنسخ الأوراق أو نقلها إلى مصنف آخر، تأكد من فتح المصنف في Excel Microsoft Office.
2. في المصنف الذي يحتوي على الأوراق التي تريد نقلها أو نسخها، قم بتحديد الأوراق.

* كيفية تحديد الأوراق

لتحديد	قم بالإجراء التالي
ورقة واحدة	انقر فوق علامة تبويب الورقة
	
	إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.
	
اثنان أو أكثر من الأوراق المتجاورة	انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.
اثنان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة	انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.
كافة الأوراق في مصنف	انقر بالزر الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق على القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10).

تلميح عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة **[مجموعة]** في شريط العنوان أعلى ورقة العمل. لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تكن هناك أية ورقة عمل غير محددة في حيز الرؤية، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة محددة ثم انقر فوق **فك تجميع الأوراق** في القائمة المختصرة.

3. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم أسفل تنظيم الأوراق، انقر فوق نقل أو نسخ ورقة.



تلميح كما يمكنك أيضًا النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة المحددة، ثم انقر فوق نقل أو نسخ من القائمة المختصرة.

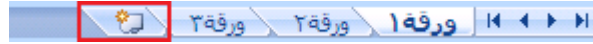
4. من القائمة إلى المصنف، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق المصنف الذي تريد نسخ أو نقل الأوراق المحددة إليه.
- انقر فوق مصنف جديد لنسخ أو نقل الأوراق المحددة إلى مصنف جديد.

5. من القائمة قبل الورقة، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق الورقة التي تريد إدراج الأوراق التي تم نقلها أو نسخها قبلها.

- انقر فوق تحريك إلى النهاية لإدراج الأوراق التي تم نقلها أو نسخها بعد آخر ورقة في المصنف وقبل علامة التبويب إدراج ورقة عمل.



6. لنسخ الأوراق بدلاً من نقلها، قم بتحديد خانة الاختيار إنشاء نسخة.

تنميح لنقل البيانات داخل المصنف الحالي، يمكنك سحب الأوراق المحددة عبر صف علامات تبويب الأوراق. لنسخ الأوراق، اضغط باستمرار المفتاح CTRL، ثم قم بسحب الأوراق؛ أفلت زر الماوس قبل إفلات المفتاح CTRL.

إعادة ترتيب (تبدل موضع) السانات من أعمدة إلى صفوف أو العكس

إذا تم إدخال البيانات في أعمدة أو صفوف، لكنك تريد إعادة ترتيب البيانات في صفوف أو أعمدة، فيمكنك تبديل موضع البيانات سريعاً من موضع إلى آخر.


على سبيل المثال، تظهر بيانات المبيعات الإقليمية - التي تم تنظيمها في أعمدة - في صفوف بعد تبديل موضع البيانات، كما هو موضح في الرسومات التالية.

مبيعات حسب المنطقة	أوروبا	آسيا	أمريكا الشمالية	الإجمالي
ربع 1	21,704,714	8,774,099	12,094,215	42,573,028
ربع 2	17,987,034	12,214,447	10,873,099	41,074,580
ربع 3	19,485,029	14,356,879	15,689,543	49,531,451
ربع 4	22,567,894	15,763,492	17,456,723	55,788,109

مبيعات حسب المنطقة	ربع 1	ربع 2	ربع 3	ربع 4
أوروبا	21,704,714	17,987,034	19,485,029	22,567,894
آسيا	8,774,099	12,214,447	14,356,879	15,763,492
أمريكا الشمالية	12,094,215	10,873,099	15,689,543	17,456,723
الإجمالي	42,573,028	41,074,580	49,531,451	55,788,109

1. على ورقة العمل، قم بما يلي:

- إعادة ترتيب البيانات من أعمدة إلى صفوف، حدد الخلايا في الأعمدة التي تحتوي على البيانات.
- إعادة ترتيب البيانات من صفوف إلى أعمدة، حدد الخلايا في الصفوف التي تحتوي على البيانات.

2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح لنسخ البيانات المحددة، يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

ملاحظة يمكنك استخدام الأمر نسخ فقط لإعادة ترتيب البيانات. لإتمام هذا الإجراء بنجاح، لا تستخدم الأمر قص .

3. في ورقة العمل، حدد الخلية الأولى من الصفوف الوجهة أو الأعمدة الوجهة التي تريد إعادة ترتيب بياناتها المنسوخة.

ملاحظة لا يمكن أن تتراكب نواحي النسخ (ناحية النسخ: هي الخلايا التي تقوم بنسخها عندما ترغب في لصق بيانات في موقع آخر. يظهر حد متحرك حول الخلايا بعد النسخ للإشارة إلى أنه قد تم نسخها.) ونواحي اللصق (ناحية اللصق: هي الوجهة الهدف للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام "حافظة Office"). تأكد من تحديد خلية في ناحية لصق تقع خارج الناحية التي قمت بنسخ البيانات منها.

4. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق، ثم انقر فوق تبديل الموضع.
5. بعد تبديل موضع البيانات بنجاح، يمكنك حذف البيانات الموجودة في ناحية النسخ.

تلميح إذا كانت الخلايا التي قمت بتبديل موضعها تحتوي على صيغ، فسيتم تبديل موضع الصيغ ويتم تلقائيًا ضبط مراجع الخلايا التي ترجع إلى بيانات في خلايا تم تغيير موضعها. للتأكد أن الصيغ مستمرة في الإشارة بشكل صحيح إلى بيانات في خلايا لم يتم تبديل موضعها، استخدم مراجع مطلقة في الصيغ قبل تبديل موضعها.

5- تنسيق البيانات

تطبيق تظليل الخلايا أو إزالته

يمكنك تظليل الخلايا عن طريق تعبئتها بالألوان متصلّة أو بنقوش معينة. كما يمكنك إزالته إذا لم تعد في حاجة إليه.



ماذا تريد أن تفعل؟

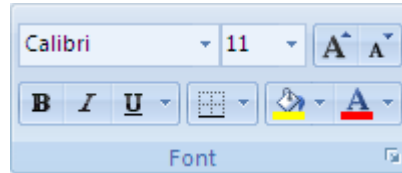
تعبئة الخلايا بالألوان منفصلة

تعبئة الخلايا بالنقوش

إزالة تظليل الخلية

تعبئة الخلايا بالألوان متصلّة

1. حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها أو إزالة التظليل منها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - لتعبئة الخلايا بلون خالص، انقر فوق السهم إلى جانب لون التعبئة  في المجموعة خط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، ثم انقر فوق اللون الذي تريده من لوح الألوان.
 - لتطبيق آخر لون تم تحديده، انقر فوق لون التعبئة .



تعبئة الخلايا بالنقوش

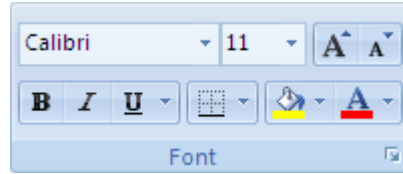
1. حدد الخلايا التي تريد تعبئتها بالنقوش.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  جوار خط، ثم انقر فوق علامة التبويب تعبئة.



3. أسفل لون الخلفية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.
4. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لاستخدام نقش بلونين، انقر فوق لون آخر في المربع لون النقش، وانقر بعد ذلك فوق نمط النقش في المربع نمط النقش.
 - لاستخدام نقش ذي تأثيرات خاصة، انقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج.

إزالة تظليل الخلية

1. حدد الخلايا التي تحتوي على لون أو نقش تعبئة.
2. في علامة التبويب البداية، في مجموعة الخط، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون التعبئة ثم انقر فوق بلا تعبئة.



محاذاة نص أو توسطه

محاذاة نص إلى اليسار

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق محاذاة إلى اليسار.
- اختصار لوحة المفاتيح لمحاذاة نص محدد إلى اليسار، اضغط CTRL+L.

محاذاة نص إلى اليمين

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق محاذاة إلى اليمين.
- اختصار لوحة المفاتيح لمحاذاة نص محدد إلى اليمين، اضغط CTRL+R.

توسيط نص

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق توسيط.

اختصار لوحة المفاتيح لتحديد نص محدد، اضغط CTRL+E.

تطبيق نمط خلية أو إنشاؤه أو إزالته

يمكنك، لتطبيق تنسيقات متعددة في خطوة واحدة، ولضمان أن الخلايا ذات تنسيق متسق، استخدام أحد أنماط الخلية. فنمط خلية هو عبارة عن مجموعة معرفة من خصائص التنسيق، مثل **الخطوط** وأحجام الخط و تنسيقات الأرقام وحدود الخلية وتظليل الخلية. يمكنك، لمنع أي شخص من إجراء تغييرات على خلايا معينة استخدام أحد أنماط الخلية التي تعمل على تأمين الخلايا.

يحتوي Microsoft Office Excel على العديد من أنماط الخلايا المضمنة والتي يمكن تطبيقها أو تعديلها. ويمكنك أيضاً تعديل أو نسخ نمط خلية أو تكراره لإنشاء نمط خلية مخصص لك.

هام تستند أنماط الخلية على سمات المستند التي تم تطبيقها على المصنف بالكامل. عند التبديل إلى سمات مستند أخرى، فإنه يتم تحديث أنماط الخلايا حتى توافق سمات المستند.

ماذا تريد أن تفعل؟

تطبيق نمط خلية

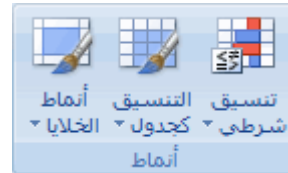
إنشاء نمط خلية مخصص

إنشاء نمط خلية عن طريق تعديل أحد الأنماط الموجودة

إزالة نمط خلية

تطبيق نمط خلية

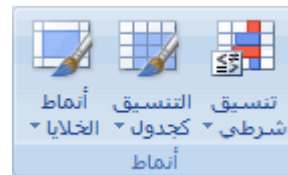
1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر أنماط الخلايا.



3. انقر فوق نمط الخلية الذي تريد تطبيقه

إنشاء نمط خلية مخصص

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر أنماط الخلايا.

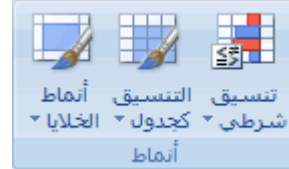


2. انقر فوق نمط خلية جديد.
3. في المربع اسم النمط، اكتب الاسم المناسب لنمط الخلية الجديد.

4. انقر فوق **تنسيق**.
5. من علامات التبويب المتعددة في مربع الحوار **تنسيق خلايا**, حدد **التنسيق** الذي تريده, ثم انقر بعد ذلك فوق **موافق**.
6. في مربع الحوار **نمط**, ضمن **يحتوي النمط على (حسب المثال)**, قم بإلغاء خانة الاختيار لأي تنسيق لا تريد تضمينه في نمط الخلية.

إنشاء نمط خلية عن طريق تعديل أحد الأنماط الموجودة

1. في علامة التبويب **البيداء**, في المجموعة **أنماط**, انقر **أنماط الخلايا**.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

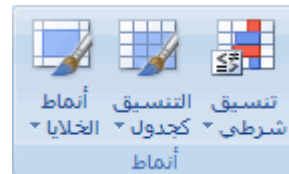
- لتعديل نمط خلية موجود, انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط تلك الخلية, ثم انقر بعد ذلك فوق **تعديل**.
 - لإنشاء تكرار من نمط خلية موجود, انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط الخلية ذلك, ثم انقر بعد ذلك فوق **تكرار**.
3. في المربع **اسم النمط**, اكتب الاسم المناسب لنمط الخلية الجديد.

ملاحظة يتم إضافة نمط خلية تكرر وأخر تمت إعادة تسميته إلى قائمة أنماط الخلايا المخصصة. في حالة عدم إعادة تسمية نمط خلية مضمن, سيتم تحديث نمط الخلية المضمن بالتغييرات التي قمت بإجرائها.

4. لتعديل نمط الخلية, انقر فوق **تنسيق**.
5. من علامات التبويب المتعددة في مربع الحوار **تنسيق خلايا**, حدد **التنسيق** الذي تريده, ثم انقر بعد ذلك فوق **موافق**.
6. في مربع الحوار **نمط**, ضمن **يحتوي النمط على**, حدد خانة الاختيار الخاصة بأي تنسيق تريد تضمينه في نمط الخلية أو قم بإلغاء تحديدها إذا لم ترغب في ذلك.

إزالة نمط خلية

1. لإزالة نمط خلية من خلايا محددة دون حذف نمط الخلية, حدد الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام ذلك النمط.
- تنميح** لحذف نمط خلية وإزالته من كافة الخلايا المنسقة به, فأنت لست في حاجة إلى تحديد الخلايا في ورقة العمل.
2. في علامة التبويب **البيداء**, في المجموعة **أنماط**, انقر **أنماط الخلايا**.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإزالة نمط الخلية من الخلايا المحددة دون حذف نمط الخلية، انقر فوق عادي ، أسفل جيد ، سيء، محايد.
- لحذف نمط خلية وإزالته من كافة الخلايا المنسقة به، انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط الخلية، وانقر بعد ذلك فوق حذف.

ملاحظة لايمكنك حذف نمط الخلية عادي.

إضافة خلفية لورقة أو إزالتها

في Microsoft Office Excel، يمكن استخدام صورة كخلفية لورقة للعرض فقط. لا يتم طباعة خلفية الورقة ولا يتم الاحتفاظ بها في ورقة عمل فردية أو في عنصر من العناصر التي تقوم بحفظها كصفحة ويب.

هام حيث إنه لا يتم طباعة خلفية الورقة، لا يمكن استخدامها كعلامة مائية. لكن يمكنك تقليد علامة مائية بإدراج رسم في رأس أو تذييل الصفحة.

ماذا تريد أن تفعل؟

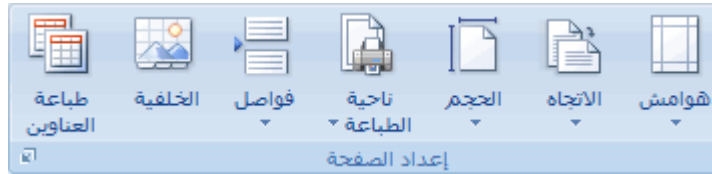
إضافة خلفية ورقة

إزالة خلفية ورقة

تقليد علامة مائية في Excel

إضافة خلفية ورقة

1. انقر فوق ورقة العمل التي تريد عرضها بخلفية ورقة. تأكد إنه يتم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق خلفية.



3. حدد الصورة التي تريد استخدامها لخلفية الورقة ثم انقر فوق إدراج.

تكرر الصورة التي تم تحديدها لتعبئة الورقة.

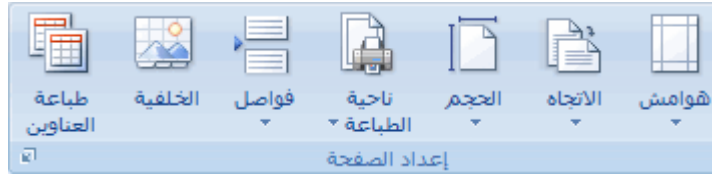
ملاحظات

لتحسين إمكانية القراءة، يمكن إخفاء خطوط شبكة الخلايا وتطبيق تظليل لون خالص على الخلايا التي تحتوي على بيانات. يتم حفظ خلفية الورقة مع بيانات ورقة العمل عندما تقوم بحفظ المصنف.

إزالة خلفية ورقة

1. انقر فوق ورقة العمل التي تريد عرضها بخلفية ورقة. تأكد إنه يتم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.

2. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **خلفية**.

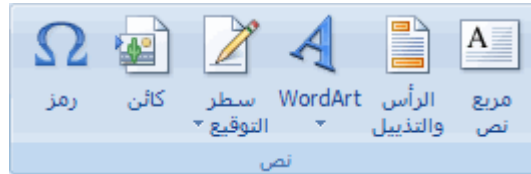


تقليد علامة مائية في Excel

لا تتوفر وظيفة العلامة المائية في Excel. فإذا أردت عرض رسم على كل صفحة مطبوعة (على سبيل المثال، للإشارة إلى سرية المعلومات). يمكن إدراج رسم في رأس أو تذييل الصفحة. وبهذه الطريقة، يظهر الرسم خلف النص ابتداءً من أعلى أو أسفل كل صفحة. ويمكن أيضاً تغيير حجم الرسم أو مقياسه لتعبئة الصفحة.

1. انقر فوق ورقة العمل التي تريد عرضها بعلامة مائية. تأكد من تحديد ورقة عمل واحدة فقط.

2. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **نص**، انقر فوق **رأس وتذييل الصفحة**.



3. ضمن **رأس الصفحة**، انقر فوق **المربع المقطع الأيسر** أو **المقطع الأوسط** أو **المقطع الأيمن**.

4. ضمن علامة التبويب **تصميم** الخاصة بـ أدوات **الرأس & التذييل**، في المجموعة **عناصر الرؤوس & التذييلات**، انقر فوق صورة

، ثم ابحث عن الرسم الذي تريد إدراجه.



5. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الرسم لإدراجه في مربع مقطع رأس الصفحة.

6. لتغيير حجم الرسم أو مقياسه انقر فوق **تنسيق صورة** في المجموعة **عناصر الرؤوس & التذييل** ثم في مربع حوار **تنسيق صورة**

حدد الخيارات التي تريدها من علامة التبويب **حجم**.

ملاحظات

يتم تنفيذ التغييرات التي يتم إجراؤها على الرسم أو تنسيق الرسم فوراً ولا يمكن التراجع عنها.

إذا أردت إضافة مساحة فارغة فوق الرسم أو تحته، انقر قبله أو بعده **[صورة]** ثم اضغط فوق **ENTER** لبدء سطر جديد.

لاستبدال رسم، حدد **[صورة]**، في المجموعة **عناصر رؤوس & التذييلات**، انقر فوق **صورة**، ثم انقر فوق **استبدال**.

قبل الطباعة، تأكد أن هامش رأس أو تذييل الصفحة يسمح بمساحة كافية لرأس أو تذييل الصفحة المخصص.

لحذف رسم، حدد [صورة]، ثم اضغط DELETE.



تطبيق حدود للخلايا أو إزالتها في ورقة عمل


باستخدام أنماط حدود معرفة سابقاً، يمكنك إضافة حد سريعاً حول الخلايا أو نطاقات الخلايا.

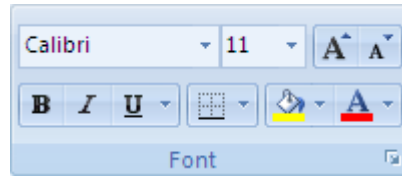
1. في ورقة عمل، حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إضافة حد إليها أو تغيير نمط الحد عليها أو إزالة حد منها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة **خط**، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتطبيق نمط حدود جديد أو مختلف، انقر فوق السهم إلى جانب **حدود** ، ثم انقر فوق أحد أنماط الحدود.

تلميح لتطبيق نمط حدود مخصص أو حد قطري، انقر فوق **مزيد من الحدود**. ضمن علامة التبويب **حد**، أسفل **خط ولون**، انقر فوق نمط الخط ولونه الذي تريده. أسفل **إعدادات مسبقة و حدود**، انقر فوق زر أو أكثر للإشارة إلى موضع الحد. يتوافر زران للحد القطري   ضمن **حدود**.

- لإزالة حدود الخلية، انقر فوق السهم إلى جانب **حدود** ، ثم انقر فوق **بلا حدود** .



ملاحظات

يعرض الزر **حدود** آخر نمط حد تم استخدامه. ويمكن النقر فوق الزر **حدود** (وليس السهم) لتطبيق هذا النمط.

إذا قمت بتطبيق حدود على خلية محددة، يتم تطبيق الحدود على الخلايا المجاورة أيضاً التي تشترك بحدودها مع تلك الخلية. فإذا قمت مثلاً بتطبيق حد مربع لإحاطة النطاق B1:C5، تكتسب الخلايا D1:D5 حد أيمن لها.

إذا قمت بتطبيق نوعين مختلفين من الحدود على حد خلية مشترك، يتم عرض الحد الذي تم تطبيقه حديثاً.

يتم تنسيق نطاق خلايا محدد ككتلة واحدة من الخلايا. وإذا قمت بتطبيق الحد الأيسر على نطاق الخلايا B1:C5، يتم عرض الحد على الجانب الأيسر من الخلايا C1:C5.

إذا أردت طباعة نفس الحد على خلايا مفصولة بفاصل صفحات على أن يظهر الحد على صفحة واحدة فقط، يمكن تطبيق حد داخلي. وبهذه الطريقة، يمكنك طباعة حد أسفل الصف الأخير للصفحة الأولى واستخدام نفس الحد في أعلى الصف الأول في الصفحة الثانية. قم بما يلي:

1. حدد الصفوف الموجودة على جانبي فاصل الصفحات.

2. انقر فوق السهم إلى جانب **حدود** ، ثم انقر **مزيد من الحدود**.

3. ضمن **إعدادات مسبقة**، انقر فوق الزر **داخلي** .

4. ضمن **حدود** في الرسم التخطيطي للمعاينة، قم بإزالة الحد العمودي وذلك بالنقر فوقه.

إخفاء خطوط شبكة الخلية على ورقة العمل أو إظهارها

في ورقة العمل، يتم عرض خطوط شبكة الخلايا وفقًا للإعدادات الافتراضية، ولكن يمكنك إخفاء خطوط الشبكة وإظهارها إذا لزم الأمر.

1. حدد ورقة عمل واحدة أو أكثر.

* كيفية تحديد أوراق العمل

لتحديد	قم بالإجراء التالي
ورقة واحدة	انقر فوق علامة تبويب الورقة



إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.



انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.	اثنان أو أكثر من الأوراق المتجاورة
انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.	اثنان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة
انقر بالزر الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق على القائمة المختصرة .	كافة الأوراق في مصنف

2. من علامة التبويب عرض، في المجموعة إظهار/إخفاء، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار خطوط الشبكة أو تحديدها لإخفاء خطوط الشبكة أو إظهارها.

تغيير لون النص

يمكنك تغيير لون النص في الخلايا ولون خلفية الخلية. بالنسبة للون الخلفية، يمكنك استخدام لون خالص أو تطبيق تأثيرات خاصة مثل التدرجات والصور.

ماذا تريد أن تفعل؟

تغيير لون النص


تغيير لون خلفية النص

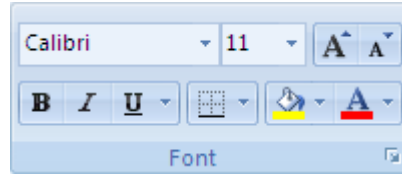
تطبيق نقش أو تأثير تعبئة على لون خلفية

تغيير لون النص



1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها بلون نص مختلف.

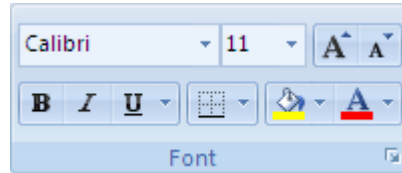
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتغيير لون النص، انقر فوق السهم إلى جانب لون الخط  ثم تحت ألوان السمة أو الألوان القياسية انقر فوق اللون الذي تريد استخدامه.
- لتطبيق آخر لون للنص تم تحديده، انقر فوق لون الخط .
- لتطبيق لون غير الألوان القياسية وألوان السمة المتوفرة، انقر فوق مزيد من الألوان، ثم قم بتعريف اللون الذي تريد استخدامه في علامة التبويب قياسي أو علامة التبويب مخصص لمربع الحوار ألوان.




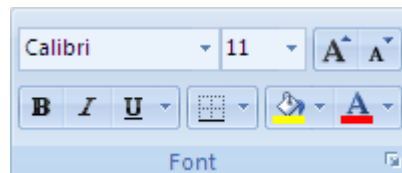
تغيير لون خلفية النص

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها بلون خلفية مختلف.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - لتغيير لون الخلفية، انقر فوق السهم إلى جانب لون التعبئة  ثم ضمن ألوان السمة أو الألوان القياسية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.
 - لتطبيق آخر لون للخلفية تم تحديده، انقر فوق لون التعبئة .
 - لتطبيق لون غير الألوان القياسية وألوان السمة المتوفرة، انقر فوق مزيد من الألوان، ثم قم بتعريف اللون الذي تريد استخدامه في علامة التبويب قياسي أو علامة التبويب مخصص لمربع الحوار ألوان.



تطبيق نقش أو تأثير تعبئة على لون خلفية

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تطبيق لون خلفية بتأثيرات تعبئة عليها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط، انقر فوق مشغل مربع الحوار تنسيق خط الخلية  المجاور لخط، ثم انقر فوق علامة التبويب تعبئة.




3. ضمن لون الخلفية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.
4. قم بأحد الإجراءات التالية:

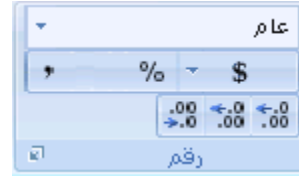
- للنقش باستخدام لونين، انقر فوق لون آخر في المربع لون النقش، ثم انقر فوق نمط النقش في المربع نمط النقش.
- لاستخدام نقش بتأثيرات خاصة، انقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج.

تلميح إذا لم تفي الألوان الموجودة في لوحة الألوان باحتياجاتك، يمكنك النقر فوق ألوان إضافية. في المربع ألوان، انقر فوق اللون الذي تريده. كما يمكنك تحديد نموذج في المربع نموذج اللون، ثم اكتب (RGB (Red, Green, Blue) أو أرقام HSL (Hue, Sat, Lum) لتطابق ظل اللون المطابق الذي تريده.

عرض الأرقام بتسميات علمية (الأرقام الأسية)

يقوم التنسيق **علمي** بعرض الرقم بتسمية أسية، وذلك باستبدال جزء من الرقم بـ $n+E$ حيث تقوم E (التي ترمز إلى الأس) بضرب الرقم السابق في 10 إلى قيمة الأس n . على سبيل المثال، يعرض التنسيق ذو المنزلتين العشريتين الرقم 12345678901 على الشكل E+101.23، وهو ما يعادل ضرب الرقم 1.23 في 10 مرفوعاً إلى الأس عشرة.

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  الموجود بجوار رقم.



3. في قائمة الفئة، انقر فوق **علمي**.
 4. في مربع المنازل العشرية، أدخل عدد المنازل العشرية التي ترغب في عرضها.
- تلميح** يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد بورقة العمل في مربع النموذج حتى تتمكن من معاينة خيارات تنسيق الرقم التي تحددتها.

ملاحظات

لسرعة تنسيق الرقم بتسمية علمية، انقر فوق **علمي** في المربع **تنسيق رقمي** (من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة رقم). الأعداد الافتراضية للتسمية العلمية هو منزلتان عشريتان.

لا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها Excel لإجراء الحسابات. ويتم عرض القيمة الفعلية في شريط الصيغة.

يعتبر الحد الأقصى لدقة الرقم هو 15 رقمًا، لذلك قد تتغير القيمة الفعلية المعروضة في شريط الصيغة للأرقام الكبيرة (التي يتجاوز طولها 15 رقمًا).

إعادة تعيين التنسيق الرقمي، انقر فوق **عام** في المربع **تنسيق رقمي** (من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة رقم). لا تستخدم الخلايا المنسقة باستخدام التنسيق **عام** تنسيقًا رقميًا معينًا. ومع ذلك، لا يستخدم التنسيق **عام** التسمية الأسية للأرقام الكبيرة (التي يبلغ طولها 12 رقمًا أو أكثر). ولإزالة التسمية الأسية من الأرقام الكبيرة، يمكنك تطبيق تنسيق رقمي مختلف، مثل الرقم.

تنسيق النص بحله غامقاً أو مائلًا أو مسطراً

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة **خط**، قم بأحد الإجراءين التاليين:

▪ لجعل النص غامقاً، انقر فوق **B**.

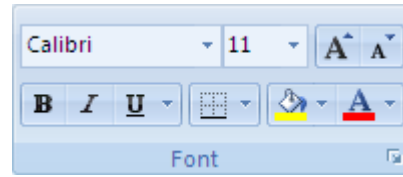
اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+B أو CTRL+2.


▪ لجعل النص مائلاً، انقر فوق **I**.

اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+I أو CTRL+3.

▪ لتسطير النص، انقر فوق **U**.

اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+U أو CTRL+4.



ملاحظة لتطبيق نوع مختلف من التسطير، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط، انقر فوق مشغل مربع الحوار تنسيق خط الخلية  المجاور لخط (أو اضغط على CTRL+SHIFT+F أو CTRL+1)، ثم حدد النمط الذي تريده في القائمة تسطير.

تنسيق الأرقام كنص

إذا لم ترغب في معاملة الرقم كقيمة يمكن حسابها (على سبيل المثال، رقم عنصر)، فيمكنك تنسيق الرقم كنص. حيث تتم محاذاة الرقم المنسق كنص إلى اليسار بدلاً من محاذاته إلى اليمين ويظهر كما تكتبه بالفعل. وبالإضافة إلى ذلك، يتم تخزينه كنص ويتعذر تضمينه في أي عملية حسابية.

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على الأرقام التي تريد تنسيقها كنص.

تلميح يمكن أيضاً تحديد خلايا فارغة، ثم إدخال أرقام بعد تنسيق الخلايا كنص. سيتم تنسيق تلك الأرقام كنص.

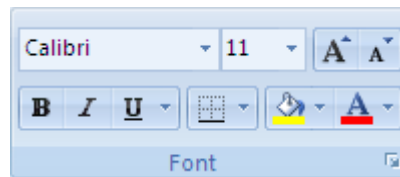
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة رقم، انقر فوق السهم الموجود بجوار المربع تنسيق رقمي، ثم انقر فوق نص.

ملاحظة إذا لم تتمكن من رؤية الخيار نص، فاستخدم شريط التمرير للتمرير حتى نهاية القائمة.

تنسيق نص كخط مرتفع أو خط منخفض

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، انقر فوق مشغل مربع الحوار تنسيق خط الخلية  بجوار خط.



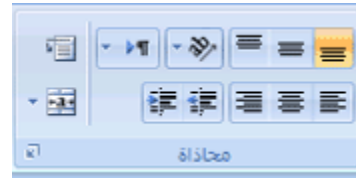
اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً ضغط CTRL+SHIFT+F أو CTRL+1 للعرض السريع لعلامة التبويب خط لمربع الحوار تنسيق الخلية.










3. ضمن تأثيرات، حدد خانة الاختيار **خط مرتفع أو خط منخفض**.

إعادة تحديد موضع السانات في خلية

للعرض الأمثل للبيانات في ورقة العمل الخاصة بك، قد تريد إعادة تحديد موضع البيانات داخل الخلية. يمكنك تغيير محاذاة محتويات الخلية، أو استخدم المسافة البادئة للحصول على تباعد أفضل، أو عرض البيانات بزوايا مختلفة بواسطة تدويرها.

1. قم بتحديد الخلية أو نطاق من الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد إعادة تحديد موضعها.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

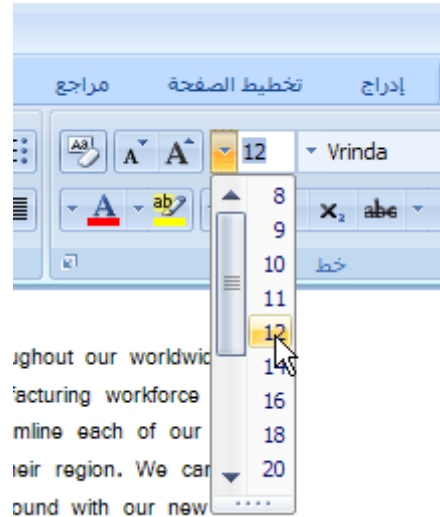


- تغيير المحاذاة العمودية لمحتويات الخلية، انقر فوق محاذاة لأعلى ، أو محاذاة للوسط ، أو محاذاة لأسفل .
- لتغيير المحاذاة الأفقية لمحتويات الخلية، انقر فوق محاذاة النص لليسار ، أو توسيط ، أو محاذاة النص لليمين .
- لتغيير المسافة البادئة لمحتويات الخلية، انقر فوق إنقاص المسافة البادئة  أو زيادة المسافة البادئة .
- لتدوير محتويات الخلية، انقر فوق الاتجاه ، ثم قم بتحديد خيار الاستدارة الذي تريده.
- لاستخدام خيارات إضافية لمحاذاة النص، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجانب محاذاة، ثم من علامة التبويب محاذاة في مربع الحوار تنسيق خلايا، قم بتحديد الخيارات التي تريدها.
- لتوسيط  أو محاذاة البيانات التي تمتد لعدة أعمدة أو صفوف، مثل تسميات الأعمدة والصفوف، انقر أولاً فوق دمج وتوسيط . دمج نطاق محدد من الخلايا. ثم يمكنك تحديد الخلية التي تم دمجها وإعادة تحديد موضع محتويات الخلية كما تم وصفه سابقاً في هذا الإجراء.

ملاحظة يتعدى على Microsoft Office Excel تدوير الخلايا المسبقة بمسافة بادئة أو الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام خيار المحاذاة توسيط ممتد عبر التحديد أو تعبئة في المربع أفقي (مربع الحوار تنسيق خلايا وعلامة التبويب محاذاة). إذا توفر لكافة الخلايا المحددة تنسيقات المحاذاة المتعارضة هذه، فلا تتوفر خيارات استدارة النص أسفل الاتجاه. إذا احتوى هذا التحديد على خلايا تم تنسيقها بخيارات محاذاة أخرى غير متعارضة، تتوفر خيارات الاستدارة بالرغم من ذلك، لا يتم تدوير الخلايا التي تم تنسيقها بتنسيق محاذاة متعارض.

معاينة التنسيقات والخطوط والأنماط قبل تطبيقها

يمكنك وبسرعة مشاهدة كيف ستبدو خيارات التنسيق مثل الخطوط والأنماط السريعة في مواضع استخدامها قبل تنفيذها، وذلك باستخدام ميزة المعاينة المباشرة المضمنة في العديد من البرامج في Microsoft Office system 2007.



من خلال الإشارة إلى العديد من خيارات التنسيق، يمكن مشاهدة كيف ستبدو هذه الخيارات على الفور حال تطبيقها على نص وكائنات محددة. على سبيل المثال، إذا كنت تحاول اختيار خط في برنامج Microsoft Office Word، فما عليك سوى نقل المؤشر عبر قائمة الخطوط لرؤية تأثير كل خط على أي نص تقوم بتحديثه. وعند الانتهاء من معاينة التنسيق والأنماط، قم بنقل المؤشر فوق التنسيق أو النمط الذي تفضله، ثم انقر فوقه لتطبيقه.

ماذا تريد أن تفعل؟

- معاينة تغييرات تنسيق خط
- معاينة تغييرات تنسيق نمط سريع
- معاينة تغييرات تنسيق صورة
- تشغيل المعاينة المباشرة أو إيقاف تشغيلها

معاينة تغييرات تنسيق خط

قم بما يلي :

تحديد النص الذي تريد تنسيقه.

1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، قم بأي من الإجراءات التالية:
 - انقر فوق السهم المجاور للمربع الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق الخطوط التي تريد معاينتها.
 - انقر فوق السهم المجاور للمربع حجم الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق أحجام الخطوط التي تريد معاينتها.
 - انقر فوق السهم المجاور للزر لون تمييز النص (في برنامج Excel 2007 Office، يكون الزر لون التعبئة)، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان التمييز أو التعبئة التي تريد معاينتها.

ملاحظة لا يتوفر الزر لون تمييز النص في برنامج Office PowerPoint 2007.

- انقر فوق السهم المجاور للزر لون الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان الخط التي تريد معاينتها.

2. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق اسم الخط الذي تم تحديده أو حجمه أو لونه في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

معاينة تغييرات تنسيق نمط سريع

الأنماط السريعة هي تركيبات تنسيق معرفة مسبقًا من تنسيقات الخطوط والألوان والفقرات، التي تم تصميمها للمساعدة على توفير الوقت. ويمكن تطبيق نمط سريع من المعرض، أو تخصيص أنماط موجودة أو إنشاء أنماط خاصة بك.

قم بما يلي :

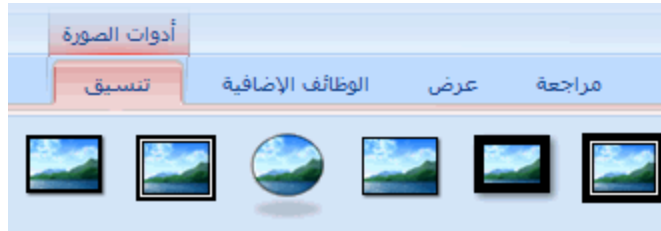
1. قم بتحديد الخلايا التي تريد تنسيقها.
 2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة أنماط، قم بأي من الإجراءات التالية:
 - انقر فوق التنسيق كجدول، ثم توقف فوق الأنماط المتعددة لمشاهدة هذه الأنماط.
- ملاحظة** لمشاهدة تطبيق مختلف الأنماط على الجدول، يجب أن تكون قد قمت بتطبيق نمط جدول مسبقًا.
- انقر فوق أنماط الخلايا، ثم توقف فوق الأنماط المتعددة لمشاهدة هذه الأنماط.
3. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق النمط المحدد في القائمة.
 - لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

معاينة تغييرات تنسيق صورة

قم بما يلي :

قم بتحديد صورة أو رسم تريد تنسيقه.

1. في علامة التبويب تنسيق (أدوات الصورة)، وفي المجموعة أنماط الصور، قم بأي مما يلي:



- في المعرض، قم بنقل المؤشر فوق أي من أنماط الصور التي تريد معاينتها.

تلميح لعرض خيارات إضافية ومعاينتها، انقر فوق السهم المزيد

- انقر فوق حدود الصورة، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من حدود الصورة الموجودة في القائمة.
- انقر فوق تأثيرات الصورة، وقم بالإشارة لفئة تأثيرات، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من التأثيرات الموجودة في القائمة.

2. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق النمط المحدد في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

ملاحظة لا تؤدي معاينة الأنماط وتطبيقها على الصور إلى تعديل ملفات الصور الأصلية. حيث يمكنك بشكل آمن معاينة أنماط الصور وتطبيقها وتغييرها وإزالتها لأي عدد تريده من المرات.

تعمل ميزة المعاينة المباشرة مع العديد من خيارات التنسيق في Office Excel 2007 و Office PowerPoint 2007 و Office Word 2007 بما في ذلك الجداول والتخطيطات والأشكال ورسومات SmartArt.

تشغيل المعاينة المباشرة أو إيقاف تشغيلها

قم بما يلي :

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات اسم البرنامج**، حيث يكون **اسم البرنامج** هو اسم البرنامج الذي تعمل فيه، على سبيل المثال، **خيارات Word**.

2. انقر فوق **شائع**، ثم قم بتحديد خانة الاختيار **تمكين المعاينة المباشرة** أو إلغاء تحديدها.

إعادة تسمية جدول Excel

في حالة قيامك بإنشاء بعض جداول Excel، فإن Microsoft Office Excel يعين اسمًا افتراضيًا لكل جدول باستخدام اصطلاحات التسمية التالية: جدول 1 وجدول 2 وهكذا. وبالطبع يمكنك تغيير هذا الاسم إلى اسم أكثر مناسبة لك.

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق الجدول الذي ترغب في إعادة تسميته.

يؤدي هذا إلى عرض أدوات الجدول، وإضافة علامة التبويب **تصميم**.

2. من علامة التبويب **تصميم**، وفي المجموعة **خصائص**، انقر فوق مربع النص **اسم الجدول**.

3. اكتب اسمًا جديدًا.

4. اضغط على المفتاح ENTER.

تغيير السمة الافتراضية في Excel 2007

لتغيير السمة الافتراضية في برنامج Office Excel 2007، ستكون بحاجة لإنشاء قالب مصنف جديد افتراضي أو قالب ورقة عمل جديد افتراضي. ويمكن أن يحتوي قالب المصنف على أوراق عمل متعددة، بينما لا يحتوي قالب ورقة العمل سوى على ورقة عمل واحدة فقط. ويمكن لقوالب المصنفات وأوراق العمل أن تحتوي على نص افتراضي، كرؤوس الصفحات وتسميات الأعمدة والصفوف والصيغ والسمات ومعلومات التنسيق الأخرى. ويتم استخدام قالب المصنف الافتراضي تلقائيًا لإنشاء مصنفات جديدة، ويتم استخدام قالب ورقة العمل الافتراضي لإنشاء أوراق عمل جديدة تلقائيًا.

إنشاء القالب الافتراضي من المصنف الفارغ الجديد

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **جديد**.

2. أسفل **قوالب**، انقر فوق **فارغ وحديث**، ثم أسفل **فارغ وحديث**، انقر نقرًا مزدوجًا فوق **مصنف فارغ**.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+N

3. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، وفي المجموعة **سمات**، انقر فوق **سمات**.



4. لتطبيق سمة على مصنف سيقوم كل مصنف جديد باستخدامه، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق سمة مستخدم معرفة مسبقًا، توجه أسفل **مضمن**، وانقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها.
- لتطبيق سمة مستند مخصصة قمت بإنشائها، توجه أسفل **مخصص**، وانقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها.

ملاحظة يتوفر **مخصص** فقط إذا قمت بإنشاء سمة مستند مخصصة واحدة أو أكثر

لتطبيق سمة مستند غير مسرودة، انقر فوق **الاستعراض بحثًا عن السمات للبحث عنها** على الكمبيوتر أو في موقع بالشبكة.

- للبحث عن سمات مستندات أخرى على موقع Microsoft Office Online، انقر فوق **سمات إضافية على**

Microsoft Office Online

5. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وقم بالإشارة إلى **حفظ باسم**، ثم انقر فوق **مصنف Excel**.

6. قم بالاستعراض حتى تصل إلى مجلد **XLStart**، والذي يوجد في نفس الدليل الذي تم فيه تثبيت Office Excel 2007 أو Office Excel 2007

Office release (يكون عادة Files\Microsoft Office\Office12 C:\Program

الإجراءات التالية:

- لإنشاء مصنف افتراضي، قم بإدخال **مصنف.xltx**.

- لإنشاء ورقة عمل افتراضية، قم بإدخال **ورقة.xltx**.

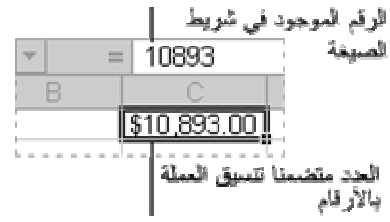
7. في قائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **Excel Template (xltx.*)**، ثم انقر فوق **حفظ**.

ملاحظة يتم فتح أي قالب موجود في مجلد **XLStart** الافتراضي تلقائيًا عند بدء Excel 2007.

6- تنسيق الأرقام

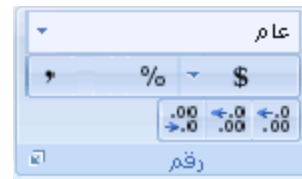
تنسيقات الأرقام المتوفرة

يمكنك، عن طريق تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، تغيير مظهر الأرقام دون تغيير الرقم. لا يؤثر تنسيق الأرقام على قيم الخلايا الفعلية التي يستخدمها Office Excel Microsoft في إجراء العمليات الحسابية. يتم عرض القيم الفعلية في شريط الصيغة (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة).



شريط الصيغة وخلية متصلة

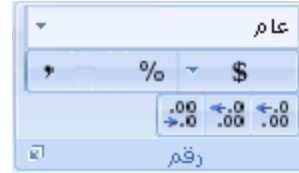
يُعد هذا ملخصاً لتنسيقات الأرقام المتاحة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة رقم. لعرض كافة تنسيقات الأرقام المتوفرة، انقر فوق مشغل مربع الحوار حوار رقم.



الوصف	التنسيق
ذلك هو تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم Excel بتطبيقه عند كتابة الرقم. يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق عام في الغالب بالطريقة التي كتبت بها. إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق عام بتقريب الأرقام بواسطة الأرقام العشرية يستخدم أيضاً تنسيق الرقم عام تدوين أسّي علمي للأرقام الكبيرة (12 فأكثر).	عام
يستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد من المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء أردت استخدام فاصل الآلاف وطريقة عرض الأرقام السالبة.	رقم
يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويقوم بعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام. يمكنك تحديد عدد من المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء أردت استخدام فاصل الآلاف وطريقة عرض الأرقام السالبة.	العملة
يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.	محااسبة
يعرض هذا التنسيق التاريخ والرقم التسلسلي للوقت كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية التي تحددها فالعلامات التي تبدأ بعلامة نجمية (*) تتأثر بالتغييرات التي تحدث بالتاريخ الإقليمي وإعدادات الوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التنسيقات التي بدون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.	التاريخ
يعرض هذا التنسيق التاريخ والرقم التسلسلي للوقت كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية التي تحددها. فالعلامات التي تبدأ بعلامة نجمية (*) تتأثر بالتغييرات التي تحدث بالتاريخ الإقليمي وإعدادات الوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التنسيقات التي بدون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.	الوقت
يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز العلامة المئوية. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.	نسبة مئوية
يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر، بناءً على نوع الكسر الذي تحدده.	كسر
يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الأسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ E+n وتقوم E والتي تشير إلى الأس بضرب العدد السابق في 10 إلى الأس n. فمثلاً، يقوم التنسيق - علمي باستخدام 2 منزل عشري بعرض 12345678901 كـ E+10 1.23 والتي هي عبارة عن 1.23 مضروبة في 10 مرفوعة للأس العاشر. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.	علمي
يقوم هذا التنسيق بمعاملة محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم بكتابة أرقام.	نص
يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي (الرمز البريدي) أو كرقم هاتف أو كرقم ضمان اجتماعي.	خاص
يسمح لك هذا التنسيق بتعديل نسخة موجودة خاصة بالتعليمة البرمجية لتنسيق الرقم. مما يعمل ذلك على إنشاء تنسيق رقم مخصص يتم إضافته إلى قائمة التعليمات البرمجية الخاصة بتنسيقات الأرقام. يمكنك إضافة ما بين 200 و 250 تنسيق رقم مخصص، بناءً على إصدار اللغة الخاص بـ Excel الذي قمت بتنصيبه	مخصص

عرض الأرقام كنسب مئوية


1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  جوار رقم.



3. من القائمة فئة، انقر فوق نسبة مئوية.
4. في المربع المواضع العشرية، أدخل عدد المواضع العشرية التي تريد عرضها.

تلميحات

يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددتها.

لعرض الأرقام كنسب مئوية بسرعة، انقر فوق نسبة مئوية في المربع تنسيق رقم أو انقر فوق نمط النسبة المئوية  أسفل رقم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

ملاحظات

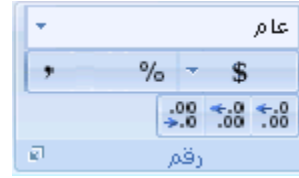
يتم ضرب الأرقام الموجودة بالخلايا في 100 قبل تطبيق تنسيق نسبة مئوية ليتم تحويلها إلى نسب مئوية. أما عن الأرقام التي يتم كتابتها داخل الخلايا بعد تطبيق نسبة مئوية، فيتم معاملتها بشكل مختلف. فيتم تحويل الأرقام المساوية لـ أعلى من 1 إلى نسب مئوية بشكل افتراضي؛ ويتم ضرب الأعداد الأقل من 1 في 100 حتى يتم تحويلها إلى نسب مئوية. فعلى سبيل المثال، إذا كتبت 10، يكون الناتج 10%، وإذا كتبت 0.1 يكون الناتج أيضًا 10%.

لإعادة تعيين تنسيق الرقم من الخلايا المحددة، انقر فوق عام في القائمة فئة. لا تحتوي الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام تنسيق عام على تنسيق رقم محدد.

عرض الأرقام ككسور

استخدم التنسيق كسر لعرض الأرقام أو كتابتها ككسور حقيقية، وليس كأرقام عشرية.

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  جوار رقم.



3. في القائمة فئة، انقر فوق كسر في القائمة فئة.
4. في القائمة نوع، انقر فوق النوع الذي ترغب في استخدامه لتنسيق الكسر.

* تنسيقات الكسور المتاحة

تنسيق الكسر	يعرض هذا التنسيق 123.456 كـ
كسر من رقم واحد	123 1/2 يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من رقم واحد
كسر من رقمين	123 26/57, يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من رقمين
كسر من ثلاثة أرقام	123 57/125, يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من ثلاثة أرقام
كسور كأصناف	123 1/2
كسور كأرباع	123 2/4
كسور كأثمان	123 4/8
كسور كسداسي عشرات	123 7/16
كسور كعشرات	123 5/10
كسور كمئات	123 46/100

تلميح يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحدها.

ملاحظات

بعد تطبيق تنسيق كسر على إحدى الخلايا، سيتم عرض الأرقام العشرية والكسور الحقيقية التي تقوم بكتابتها على هيئة كسر. فعلى سبيل المثال، إذا أدخلت 0.5 أو 2/1 تكون النتيجة 2/1 عند القيام بتنسيق الخلية باستخدام أحد أنواع الكسور الخاص بـ **حتى رقم واحد**.

فإذا لم يُطبق تنسيق كسر على إحدى الخلايا، وقمت بكتابة أحد الكسور مثل 2/1 فسيتم تنسيقه كتاريخ. وللقيام بعرضه ككسر، قم بتطبيق التنسيق كسر ثم أعد بعد ذلك كتابة الكسر.

فإذا لم تكن هناك حاجة لاستخدام الكسور في إجراء العمليات الحسابية، فإنه يمكنك تنسيق الخلية كنص قبل كتابة الكسر فيه وذلك عن طريق النقر فوق نص في القائمة فئة. وبذلك الطريقة، لن يتم اختزال الكسور أو تحويلها إلى كسور عشرية. ومع ذلك، فإنه لا يمكنك إجراء عمليات حسابية باستخدام الكسور التي تم عرضها كنص.

لإعادة تعيين تنسيق الرقم، انقر فوق عام في المربع فئة. (مربع الحوار تنسيق خلايا) أو في المربع تنسيق الأرقام (علامة التبويب الصفحة الرئيسية، المجموعة رقم). أما الخلايا التي يتم تنسيقها باستخدام التنسيق عام ليس لها تنسيق أرقام معين.

عرض الأرقام كرموز بريدية

يوفر Microsoft Office Excel تنسيقين خاصين لعرض الأرقام كرموز بريدية، ولكن يمكنك أيضاً إنشاء تنسيق الرمز البريدي المخصص الذي يعرض الرمز البريدي بشكل صحيح بغض النظر عما إذا كان يحتوي على خمس أو تسع خانات. وبالإضافة إلى ذلك، يمكنك إنشاء تنسيق مخصص يعرض الرمز البريدي مسبقاً بالأحرف البادئة لتملاً عرض الخلية.


ماذا تريد أن تفعل؟

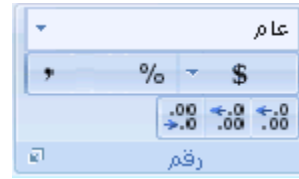
تطبيق تنسيق رمز بريدي معرف مسبقاً على الأرقام

إنشاء تنسيق رمز بريدي مخصص

تضمين أحرف بادئة في الرموز البريدية

تطبيق تنسيق رمز بريدي معرف مسبقاً على الأرقام


1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا الذي ترغب في تنسيقه.
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  الموجود بجوار رقم.

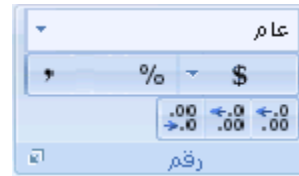


3. في المربع الفئة ، انقر فوق خاص.
4. في القائمة النوع ، انقر فوق Zip Code أو Zip Code + 4.

ملاحظة تكون هذه الرموز متوفرة في القائمة النوع فقط إذا تم تعيين إعدادات محلية (الموقع) إلى الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية). توفر الإعدادات المحلية المختلفة رموزاً خاصة مختلفة أو لا توفر أي رموز خاصة في القائمة النوع.

إنشاء تنسيق رمز بريدي مخصص

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا الذي ترغب في تنسيقه.
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  الموجود بجوار رقم.



3. في مربع الفئة ، انقر فوق مخصص.
 4. في قائمة النوع، قم بتحديد تنسيق الرقم الذي ترغب في تخصيصه.
- يظهر تنسيق الرقم الذي تقوم بتعيينه في المربع النوع أعلى القائمة النوع.

ملاحظة عندما تقوم بتحديد تنسيق رقم مضمن في القائمة النوع، يقوم Excel بإنشاء نسخة من تنسيق ذلك الرقم الذي يمكنك عندئذ تخصيصه. لا يمكن تغيير أو حذف تنسيق الرقم الأصلي في القائمة النوع.

5. في المربع النوع، قم بإجراء التغييرات اللازمة على تنسيق الرقم المحدد.

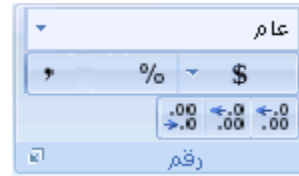
ملاحظة إذا كان نطاق الخلايا يحتوي على كل من الرموز البريدية (ZIP Codes) المكونة من خمس خانات وتسع خانات، يمكنك تطبيق التنسيق المخصص الذي يعرض كلا من نوعي الرمز البريدي (ZIP Codes) بشكل صحيح. في المربع النوع، اكتب [=99999;00000;0000-00000]

تضمين أحرف بادئة في الرموز البريدية

يمكنك تنسيق خلية أو نطاق من الخلايا لعرض الأحرف البادئة بحيث يكون الرمز البريدي مسبوقة بأحرف كافية لملء عرض الخلية. على سبيل المثال، يمكنك استخدام الأصفر أو الشرط لعرض رمز بريدي كما يلي: 98052 000000 أو 98052 -----.

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا الذي ترغب في تنسيقه.

2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  الموجود بجوار رقم.




3. في مربع الفئة، انقر فوق مخصص.

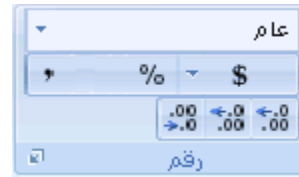
4. في القائمة النوع، اكتب *0 متبوعاً بتنسيق الرمز البريدي الذي ترغب في استخدامه.

تلميح على سبيل المثال، للحصول على الرمز البريدي المكون من خمس خانات، اكتب *#####

عرض الأرقام كعملات

1. حدد الخلايا التي تحتوي على الأرقام التي تريد عرضها باستخدام رمز العملة.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار رقم.



3. في القائمة فئة، انقر فوق عملة أو محاسبية.

4. في المربع رمز، انقر فوق رمز العملة التي تريدها.

ملاحظة إذا أردت عرض قيمة مالية دون استخدام رمز العملة، فإنه يمكنك النقر فوق بلا.

5. في مربع المنازل العشرية، أدخل عدد المنازل العشرية التي تريد عرضها.

6. في المربع الأرقام السالبة، حدد نمط العرض الخاص بالأرقام السالبة.

ملاحظة لا يتوفر المربع الأرقام السالبة لتنسيق الرقم محاسبية.

تلميحات

يظهر العدد المكتوب في الخلية النشطة من التحديد على ورقة العمل في المربع النموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تقوم بتحديدتها.

لعرض رقم بسرعة باستخدام رمز العملة الافتراضي، حدد الخلية أو نطاق الخلايا، ثم انقر فوق **تنسيق أرقام المحاسبة** ، في المجموعة رقم ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**. لاستخدام عملة أخرى، انقر فوق السهم الموجود إلى جانب **تنسيق أرقام المحاسبة**، ثم انقر فوق العملة المراد استخدامها.

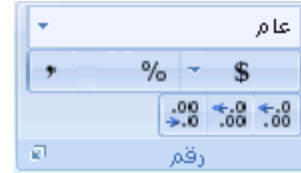
يمكنك، لتغيير رمز العملة الافتراضي لـ Microsoft Office Excel ولبرامج Microsoft Office الأخرى، يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية للعملة المحلية في لوحة التحكم. لاحظ أنه على الرغم من عدم تغير صورة الزر **تنسيق أرقام المحاسبة** ، إلا أنه سيتم تطبيق رمز العملة المحدد عند النقر فوق هذا الزر.

لإعادة تعيين تنسيق الرقم، انقر فوق **عام** في المربع **فئة**. (مربع الحوار **تنسيق خلايا**) أو في المربع **تنسيق الأرقام** (علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، المجموعة رقم). أما الخلايا التي يتم تنسيقها باستخدام **التنسيق عام** ليس لها تنسيق أرقام معين.

عرض الأرقام كتواريخ أو أوقات

عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية، فإنه يظهر في التنسيق الافتراضي للتاريخ والوقت. يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ والوقت على الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت المحددة في لوحة تحكم Windows، كما يستند على التغييرات التي يتم إجراؤها في تلك الإعدادات. يمكنك عرض الأرقام باستخدام تنسيقات عديدة أخرى للوقت والتاريخ، والتي لا يتأثر معظمها بإعدادات لوحة التحكم.

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، انقر فوق **مشغل مربع الحوار**  **جوار رقم**.



3. في قائمة **الفئة**، انقر فوق **تاريخ** أو **وقت**.
 4. في القائمة **نوع**، انقر فوق تنسيق الوقت والتاريخ الذي ترغب في استخدامه.
- ملاحظة** تتأثر تنسيقات التاريخ والوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغييرات التي يتم إجراؤها على الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.

سيتم عرض التواريخ والأوقات التي تم إدخالها في الخلايا المنسقة بالتنسيق الذي قمت بتحديدته.

5. لعرض التواريخ والأوقات في تنسيق لغات أخرى، انقر فوق إعداد اللغة الذي تريده في المربع **إعدادات محلية (الموقع)**.

تلميحات

يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددتها.

لتنسيق التاريخ أو الوقت بسرعة، انقر فوق تنسيق التاريخ أو الوقت الذي تريده في المربع **تنسيق الأرقام** في مجموعة الرقم ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.

HAMZA OUAIL شرح لمايكروسوفت إكسل 2007

إذا لم تجد التنسيق الذي تبحث عنه ضمن القائمة نوع، يمكنك إنشاء تنسيق أرقام مخصص بالنقر فوق مخصص في قائمة الفئة، ثم استخدام رموز التنسيق للتواريخ والأوقات.

* معرفة المزيد حول رموز التواريخ والأوقات المخصصة

لعرض	استخدم تلك التعليلة البرمجية
الشهور على هيئة 1-12	m
الشهور على هيئة 01-12	mm
الشهور على هيئة (Jan-Dec يناير-ديسمبر)	mmm
الشهور على هيئة (January-December يناير-ديسمبر)	mmmm
الشهور على هيئة الحرف الأول من الشهر	mmmmm
الأيام على هيئة 1-31	d
الأيام على هيئة 01-31	dd
الأيام على هيئة Sun-Sat السبت-الأحد	ddd
الأيام على هيئة Sunday-Saturday السبت-الأحد	dddd
السنوات على هيئة 00-99	yy
السنوات على هيئة 1900-9999	yyyy

لعرض	استخدم تلك التعليلة البرمجية
الساعات على هيئة 0-23	H
الساعات على هيئة 00-23	hh
الدقائق على هيئة 0-59	m
الدقائق على هيئة 00-59	mm
الثواني على هيئة 0-59	s
الثواني على هيئة 00-59	ss
الساعات على هيئة 4 صباحاً	h AM/PM
الوقت على صيغة 4:36 مساءً	h:mm AM/PM
الوقت على صيغة P4:36:03	h:mm:ss A/P
الوقت المنقضي بالساعات؛ على سبيل المثال 25.02	[h]:mm
الوقت المنقضي بالدقائق، على سبيل المثال، 63:46	[mm]:ss
الوقت المنقضي بالثواني	[ss]
كسور من الثانية	h:mm:ss.00

إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت، انقر فوق الخلية التي تحتوي على التاريخ أو الوقت، ثم اضغط

.CTRL+SHIFT+# أو CTRL+SHIFT+@.

ملاحظات

قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات تحتوي على تنسيق أرقام أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.

* كيف يتم تغيير عرض العمود

1. انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:

لملائمة النص بالكامل انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.

لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق عرض العمود، ثم اكتب العرض الذي تريده في المربع عرض

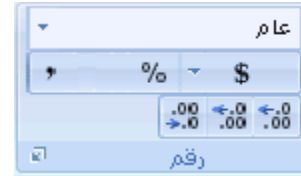
العمود .

عند محاولة إلغاء تنسيق وقت أو تاريخ عن طريق تحديد عام ضمن القائمة فئة، يعرض Excel التعليم البرمجية الخاصة بالرقم. وعند إدخال الوقت أو التاريخ مرة أخرى، يقوم Excel بعرض التنسيق الافتراضي للوقت أو التاريخ. قد تحتاج، لإدخال تنسيق تاريخ أو تنسيق وقت محدد، مثل يناير 2005، إلى تنسيقه كنص عن طريق تحديد نص في القائمة فئة.

إظهار فاصل الآلاف أو إخفائه

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار لحوار رقم.



3. ضمن علامة التبويب رقم، في القائمة فئة، انقر فوق رقم.

4. لعرض فاصل الآلاف أو إخفائه، قم بتحديد أو إلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام فاصل الآلاف (,).

تلميح لعرض فاصل الآلاف بسرعة، يمكنك النقر فوق نمط الفاصلة في المجموعة رقم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

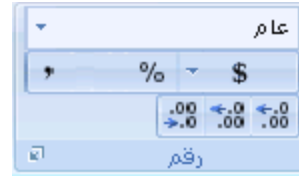
ملاحظة يقوم Microsoft Office Excel، بشكل افتراضي، بعرض فواصل النظام الخاصة بالآلاف. يمكنك تحديد فاصلة نظام مختلفة عن طريق تغيير الإعدادات الإقليمية بلوحة التحكم.

تعين دقة التقرب

يمكنك غالبًا منع أخطاء تقرب الفاصلة العائمة من التأثير على عمالك الخاص من خلال تعيين الخيار **الدقة كما في العرض** قبل تطبيق تنسيق رقم للبيانات الخاصة بك. ويعمل هذا الخيار على تقوية قيمة كل رقم في المصنف ليكون في مستوى الدقة التي تم عرضها على المصنف.

ملاحظة إن استخدام الخيار **الدقة كما في العرض** قد يؤدي إلى جلب تأثيرات حسابية متراكمة وقد تتسبب في عدم دقة البيانات عبر الوقت بشكل كبير. استخدم هذا الخيار فقط إذا كنت متأكدًا من أن الدقة المعروضة سوف تحافظ على دقة البيانات.

1. انقر فوق زر ، ثم انقر فوق خيارات Excel.
2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم أسفل عند حساب هذا المصنف، حدد خانة الاختيار **تعين الدقة كما في العرض**، ثم انقر فوق موافق.
3. انقر فوق موافق.
4. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
5. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع حوار  المجاور لـ رقم.



6. من المربع الفئته، انقر فوق الرقم.
7. من المربع المنازل العشرية، قم بإدخال رقم المنازل العشرية التي ترغب في عرضها.

تلميح لنقل حجم أي تأثيرات لعدم دقة تخزين حساب الفاصلة العائمة، يمكنك أيضًا استخدام الدالة **ROUND** لتقريب الأرقام إلى أرقام المنازل العشرية التي يتم المطالبة بها من قبل الحسابات الخاصة بك.

7- إدارة أوراق العمل**تجميد الصفوف والأعمدة أو تأمينها**

يمكنك عرض ناحيتين من ورقة العمل وتأمين الصفوف أو الأعمدة في ناحية واحدة بواسطة تجميد الأجزاء (جزء: جزء من إطار المستند تفصله أشرطة عمودية أو أفقية عن الأجزاء الأخرى). أو تقسيمها. عند تجميد الألواح، فإنك تقوم بتحديد صفوف أو أعمدة بعينها والتي تظل مرئية عند القيام بالتمرير في ورقة العمل.

على سبيل المثال، ستقوم بتجميد الألواح للاحتفاظ بتسميات الصفوف والأعمدة ظاهرة عند القيام بالتمرير، كما هو مبين في المثال التالي.

	C	B	A	
1	المدينة	التاريخ	الكتب المباعة	
7	القاهرة	مارس	٨٤	
8	طنز بس	مارس	٣٨	
9	المنصورة	فبراير	٦٠	
10	الجيزة	فبراير	٧٢	
11	الشرقية	مارس	١٥٤	

إطار ورقة عمل مع صف 1 مجمد

عند تقسيم الأجزاء، يتم إنشاء نواحي ورقة عمل منفصلة والتي يمكن التمرير داخلها، بينما تظل الصفوف أو الأعمدة، الموجودة بالناحية غير مسموح بالتمرير فيها، مرئية.

ماذا تريد أن تفعل؟

تجميد الأجزاء لتأمين صفوف أو أعمدة معينة

تقسيم الأجزاء لتأمين صفوف أو أعمدة في نواحي منفصلة من ورقة العمل

تجميد الأجزاء لتأمين صفوف أو أعمدة معينة

1. في ورقة العمل، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتأمين الصفوف، حدد الصف أسفل الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم .
- لتأمين الأعمدة، حدد العمود إلى يسار الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم.
- لتأمين كل من الصفوف والأعمدة، انقر فوق الخلية إلى أسفل وإلى يسار الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم.

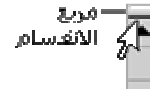
2. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق تجميد الأجزاء، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.



ملاحظة عند تجميد الأجزاء، يتحول الخيار تجميد الأجزاء إلى إلغاء تجميد الأجزاء حتى يمكنك إلغاء تأمين الصفوف والأعمدة المتجمدة.

تقسيم الألواح لتأمين صفوف أو أعمدة في نواحي منفصلة من ورقة العمل

1. لتقسيم الأجزاء، أشر إلى مربع الانقسام أعلى شريط التمرير العمودي أو عند النهاية اليسرى لشريط التمرير الأفقي.



2. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر انقسام أو *||*، اسحب مربع الانقسام لأسفل أو إلى يمين الموضع الذي تريده.

3. لإزالة الانقسام، انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي مكان في شريط الانقسام الذي يقوم بتقسيم الأجزاء.

إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء، ويتم أيضًا إخفاء الصف أو العمود عند تغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود إلى 0 (صفر). ويمكنك إظهار أيًا منهما، استخدام الأمر إظهار.

ماذا تريد أن تفعل؟

إخفاء صف أو عمود

عرض صف أو عمود مخفي

إخفاء صف أو عمود

1. حدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد إخفاءها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء & إلغاء إخفاء، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.
- أسفل حجم الخلية، انقر فوق ارتفاع الصف أو عرض العمود، ثم اكتب 0 في المربع ارتفاع الصف أو عرض الصف.

تلميح كما يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق صف أو عمود (أو مجموعة محددة من صفوف أو أعمدة عديدة) , ثم اتباعه النقر فوق إخفاء.

عرض صف أو عمود مخفي

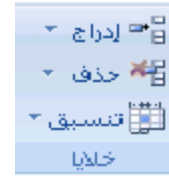
1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لعرض صفوف مخفية, حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها.
- لعرض أعمدة مخفية, حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها.
- لعرض الصف أو العمود الأول المخفي في ورقة العمل, حدده عن طريق كتابة **A1** في مربع الاسم إلى جانب شريط الصيغ.

تلميح يمكنك أيضًا تحديده عن طريق استخدام مربع الحوار الانتقال إلى. ضمن علامة التبويب ورقة , أسفل تحرير, انقر فوق بحث & تحديد, ثم انقر فوق الانتقال إلى. في المربع مرجع, اكتب **A1**, ثم انقر فوق موافق.

3. تقوم بتحديد الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا (كيفية تحديدها ستجدها في الصفات الأولى)

4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية, في المجموعة خلايا, انقر فوق تنسيق.



5. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أسفل الرؤية, أشر إلى إخفاء & إلغاء إخفاء, ثم انقر فوق إلغاء إخفاء الصفوف أو إلغاء إخفاء الأعمدة.
- أسفل حجم الخلية, انقر فوق ارتفاع الصف أو عرض العمود, ثم اكتب القيمة التي تريدها في المربع ارتفاع الصف أو عرض الصف.

عرض ورقتي عمل أو أكثر في نفس الوقت

يمكن بسرعة مقارنة ورقتي عمل في نفس المصنف أو في مصنفات مختلفة عن طريق عرضهما جنبًا إلى جنب. كما يمكن ترتيب أوراق عمل متعددة لعرضها كلها في نفس الوقت.



ماذا تريد أن تفعل؟

- عرض ورقتي عمل في نفس المصنف جنبًا إلى جنب
- عرض ورقتي عمل في مصنفات مختلفة جنبًا إلى جنب
- عرض أوراق عمل متعددة في نفس الوقت


عرض ورقتي عمل في نفس المصنف جنبًا إلى جنب


1. من علامة التبويب عرض, في المجموعة إطار, انقر فوق إطار جديد.




2. من علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق العرض جنباً إلى جنب .
 3. في إطار المصنف، انقر فوق أوراق العمل التي تريد مقارنتها.
 4. لتمرير ورقتي العمل في نفس الوقت، انقر فوق تمرير متزامن  في المجموعة إطار من علامة التبويب عرض.
- ملاحظة** يتوفر هذا الخيار فقط عند تشغيل العرض جنباً إلى جنب.

تلميحات


في حالة تغيير حجم إطارات المصنفات للحصول على عرض مثالي، يمكنك النقر فوق إعادة تعيين موضع الإطار  للرجوع إلى الإعدادات الأصلية.

لاستعادة إطار مصنف إلى الحجم الكامل، انقر فوق تكبير  في الجانب الأيسر العلوي من إطار المصنف.


عرض ورقتي عمل في مصنفات مختلفة جنباً إلى جنب


1. افتح كلا المصنفين اللذين يحتويان على أوراق العمل التي تريد مقارنتها.
2. من علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق العرض جنباً إلى جنب .



- ملاحظة** في حالة ترك أكثر من مصنفين مفتوحين، يعرض Excel مربع الحوار مقارنة جنباً إلى جنب. في مربع الحوار هذا، أسفل مقارنة جنباً إلى جنب ب، انقر فوق المصنف الذي يحتوي على ورقة العمل التي تريد مقارنتها بورقة العمل النشطة، ثم انقر فوق موافق.
3. في كل إطار مصنف، انقر فوق الورقة التي تريد مقارنتها.
 4. لتمرير ورقتي العمل في نفس الوقت، انقر فوق تمرير متزامن  في المجموعة إطار من علامة التبويب عرض.
- ملاحظة** يتوفر هذا الخيار فقط عند تشغيل العرض جنباً إلى جنب.

تلميحات

في حالة تغيير حجم إطارات المصنفات للحصول على عرض مثالي، يمكنك النقر فوق إعادة تعيين موضع الإطار  للرجوع إلى الإعدادات الأصلية.

لاستعادة إطار مصنف إلى الحجم الكامل، انقر فوق تكبير  في الجانب الأيسر العلوي من إطار المصنف.

عرض أوراق عمل متعددة في نفس الوقت

1. افتح المصنف أو المصنفات التي تحتوي على أوراق العمل التي تريد عرضها في نفس الوقت.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

■ إذا كانت أوراق العمل التي تريد عرضها موجودة في نفس المصنف، فيجب القيام بما يلي:

1. انقر فوق ورقة العمل التي ترغب في عرضها.

2. من علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق إطار جديد.



3. كرر الخطوات 1 و2 لكل ورقة تريد عرضها.

■ إذا كانت أوراق العمل التي تريد عرضها موجودة في مصنفات مختلفة، فتابع العمل بإجراء الخطوة 3.

3. من علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق ترتيب الكل.

4. أسفل ترتيب حدد الخيار المطلوب.

5. لعرض أوراق في المصنف النشط فقط، حدد خانة الاختيار إطارات المصنف النشط.

تلميح لاستعادة إطار مصنف إلى الحجم الكامل، انقر فوق تكبير في الجانب الأيسر العلوي من إطار المصنف.

8- استخدام جداول إكسل

إنشاء جدول Excel أو حذفه

يمكنك، عند إنشاء جدول في Microsoft Office Excel، إدارة البيانات وتحليلها في الجدول بشكل مستقل عن البيانات الموجودة خارجه. عند الاستغناء عن الجدول، القيام بإزالته عن طريق تحويله مرة أخرى إلى نطاق، أو يمكنك حذفه.

ماذا تريد أن تفعل؟

إنشاء جدول

تحويل جدول إلى نطاق بيانات

حذف جدول

إنشاء جدول

1. من ورقة العمل، حدد نطاق الخلايا الفارغة أو البيانات التي ترغب في إدراجها في الجدول.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.



3. إذا كان النطاق المحدد يحتوي على بيانات تريد عرضها كرؤوس جدول، حدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس. تعرض رؤوس الجدول الأسماء الافتراضية التي يمكن تغييرها هذا إذا لم يتم بتحديد مربع الحوار يحتوي الجدول على رؤوس.

ملاحظة بعد إنشاء جدول، تتوفر أدوات الجدول وتعرض علامة التبويب تصميم. يمكنك استخدام الأدوات ضمن علامة التبويب تصميم لتخصيص الجدول أو تحريره.

تحويل جدول إلى نطاق من البيانات

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تحويل إلى نطاق.



تلميح يمكنك النقر بالزر الأيمن للماوس فوق الجدول، وتشير إلى جدول ثم انقر فوق تحويل إلى نطاق.

تلميح فور إنشاء جدول، يمكنك أيضاً النقر فوق تراجع  على شريط أدوات الوصول السريع لتحويل تلك الجدول إلى نطاق.

حذف جدول

1. فوق ورقة العمل، قم بتحديد أحد الخلايا.

2. اضغط DELETE.

تلميح ويمكنك أيضاً النقر فوق تراجع  من شريط أدوات الوصول السريع لحذف الجدول الذي قمت بإنشائه توأ.

تحويل جدول Excel إلى نطاق من السات

يمكنك إزالة جدول Excel بتحويله إلى نطاق من البيانات.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تحويل إلى نطاق.



تلميح يمكنك النقر بالزر الأيمن للماوس فوق الجدول، والإشارة إلى جدول ثم النقر فوق تحويل إلى نطاق.

إجمالي السات الموجودة في جدول Excel

يمكنك وبسرعة حساب إجمالي البيانات في جدول Microsoft Office Excel عن طريق عرض صف الإجماليات في نهاية الجدول وعن طريق استخدام الدالات المتوفرة في القوائم المنسدلة الخاصة بكل خلية صف من صفوف الإجماليات.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خيارات أنماط الجدول، حدد خانة الاختيار صف إجمالي.

<input checked="" type="checkbox"/> صف الرؤوس	<input type="checkbox"/> العمود الأول
<input type="checkbox"/> صف الإجمالي	<input type="checkbox"/> العمود الأخير
<input checked="" type="checkbox"/> الصفوف المرتبطة	<input type="checkbox"/> الأعمدة المرتبطة
خيارات أنماط الجداول	

ملاحظة يظهر صف الإجمالي في آخر صف من الجدول ويعرض الكلمة إجمالي في الخلية الموجودة أقصى اليمين.

3. في صف الإجمالي، انقر فوق الخلية الموجودة في العمود الذي ترغب في حساب المجموع له، ثم انقر فوق سهم القائمة المنسدلة عند ظهوره.

4. في القائمة المنسدلة، حدد الدالة التي ترغب في استخدامها لحساب الإجمالي.

تلميح لا تقتصر الصيغ التي يمكن استخدامها في صف الإجمالي على الدالات المتوفرة في القائمة. يمكنك إدخال أي صيغة ترغب في استخدامها في أي خلية صف الإجمالي.

ملاحظات

1. - عند إدخال صيغة في الصف مباشرة أسفل جدول دون وجود صف الإجمالي، يعرض صف الإجمالي مع الصيغة وبدون الكلمة "إجمالي".

2. - ويمكنك أيضاً كتابة إدخال النصوص في صف الإجمالي.

إضافة أو إزالة صفوف وأعمدة لجدول Excel

يمكنك، بعد إنشاء لجدول Microsoft Office Excel في ورقة العمل، إضافة صفوف وأعمدة بسهولة. كما يمكنك إضافة صف فارغ في نهاية الجدول بشكل سريع أو إضافة صفوف ورقة عمل أو أعمدة ورقة العمل المتجاورة، أو إدراج صفوف الجدول وأعمدته أي مكان تريده. يمكنك حذف صفوف وأعمدة إذا لزم الأمر. ويمكنك أيضاً إزالة الصفوف التي تحتوي على بيانات مكررة بسرعة من الجدول.

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة صف فارغ في نهاية الجدول

تضمين صف ورقة عمل أو عمود ورقة عمل في جدول

تغيير حجم جدول

إدراج صف جدول أو عمود جدول

حذف صفوف أو أعمدة في جدول

إزالة الصفوف المكررة من جدول

إضافة صف فارغ في نهاية الجدول

حدد أي خلية في الصف الأخير من الجدول، ثم اضغط ENTER.

تلميح يؤدي الضغط على TAB في الخلية الأخيرة من الصف الأخير إلى إضافة صف فارغ في نهاية الجدول. فإذا تم عرض صف

المجاميع في الجدول، فإن الضغط على TAB في الخلية الأخيرة من ذلك الصف لا يقوم بإضافة صف جديد.

إضافة صف ورقة عمل أو عمود ورقة العمل في جدول

قم بأحد الإجراءات التالية:

- إضافة صف ورقة عمل في الجدول، قم بكتابة قيمة أو نص في أحد الخلايا الموجودة مباشرة أسفل الجدول.
- إضافة عمود ورقة عمل في الجدول، قم بكتابة قيمة أو نص في أحد الخلايا الموجودة مباشرة إزاء يمين الجدول.
- إضافة صفوف ورقة عمل أو أعمدة ورقة العمل باستخدام الماوس، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود في الزاوية اليسرى السفلية من الجدول لأسفل لتحديد الصفوف وبساراً لتحديد الأعمدة.

A	1
	2
	3
	4

تغيير حجم جدول

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة خصائص، انقر فوق تغيير حجم الجدول.



3. في مربع تحديد نطاق البيانات الجديد للجدول، اكتب النطاق الذي تريد استخدامه للجدول الخاص بك.

تلميح يمكنك أيضاً النقر فوق الزر **مربع الحوار** الموجود في الطرف الأيمن من المربع تحديد نطاق البيانات الجديد للجدول. ثم حدد بعد ذلك النطاق الذي تريد استخدامه لجدول ورقة العمل. عند الانتهاء، يمكنك النقر فوق الزر **مربع الحوار** مرة أخرى لعرض مربع الحوار بالكامل.

تلميح لتغيير حجم الجدول باستخدام الماوس، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود المتلثي بالزاوية اليسرى السفلية من الجدول إما لأعلى أو لأسفل أو لليسار أو لليمين لتحديد النطاق الذي تريد استخدامه في الجدول.

A	1
	2
	3
	4

إدراج صف أو عمود جدول

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

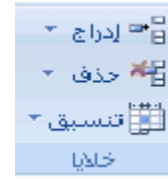
- إدراج صف جدول واحد أو أكثر, حدد صف واحد أو أكثر أعلى الصفوف التي تريد بها إدراج صف جدول فارغ واحد أو أكثر.

تلميح إذا قمت بتحديد الصف الأخير, يمكنك أيضاً إدراج الصف الموجود أعلى أو أسفل الصف المحدد.

- إدراج عمود جدول واحد أو أكثر, قم بتحديد عمود واحد أو أكثر يسار الأعمدة التي تريد بها إدراج عمود جدول فارغ واحد أو أكثر.

تلميح إذا قمت بتحديد العمود الأخير, يمكنك أيضاً إدراج العمود الموجود يسار العمود المحدد أو إلى يمينه.

- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية, في المجموعة خلايا, انقر فوق السهم الموجود إلى جوار إدراج.



- قم بأحد الإجراءات التالية:

- إدراج صفوف جدول, انقر فوق إدراج صفوف جدول إلى أعلى.
 - إدراج صف جدول أسفل الصف الأخير, انقر فوق إدراج صف جدول إلى أسفل.
 - إدراج أعمدة جدول, انقر فوق إدراج أعمدة جدول إلى اليسار.
 - إدراج عمود جدول يمين العمود الأخير, انقر فوق إدراج عمود جدول إلى اليمين.
- تلميح** يمكنك أيضاً النقر بالزر الأيمن فوق صف جدول أو عمود واحد أو أكثر, أشر إلى إدراج في القائمة المختصرة, ثم حدد بعد ذلك هدفك من قائمة الخيارات. أو كما يمكنك النقر بالزر الأيمن فوق خلية واحدة أو أكثر من تلك الموجودة في صف أو عمود الجدول. اشر إلى إدراج, ثم قم بعد ذلك بالنقر فوق صفوف الجدول أو أعمدة الجدول.

حذف صفوف أو أعمدة في جدول

- حدد صف جدول أو عمود جدول واحد أو أكثر التي تريد حذفها.

تلميح فقط حديد صفوف أو أعمدة الجدول التي تريد حذفها.

- ضمن علامة التبويب ورقة, في المجموعة خلايا, انقر فوق السهم المجاور إلى حذف, ثم انقر فوق حذف صفوف جدول أو حذف أعمدة جدول.



تلميح يمكنك أيضاً إما النقر بالزر الأيمن فوق صف أو عمود واحد أو أكثر، أشر إلى **حذف** في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق **أعمدة الجدول** أو **صفوف الجدول**. أو النقر بالزر الأيمن فوق خلية واحدة أو أكثر في صف أو عمود الجدول، أشر إلى **حذف** ثم انقر بعد ذلك فوق **صفوف الجدول** أو **أعمدة الجدول**.

إزالة صفوف مكررة من جدول

مثلما يمكنك إزالة التكرار من أية بيانات محددة في Excel، يمكنك بسهولة أيضاً إزالة التكرار من جدول.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب **تصميم**.

2. في علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **أدوات**، انقر فوق **إزالة التكرارات**.



3. في مربع الحوار **إزالة التكرارات**، تحت **أعمدة**، حدد الأعمدة التي تحتوي على التكرارات التي تريد حذفها.

تلميح كما يمكنك النقر فوق **إلغاء تحديد الكل** ثم حدد بعد ذلك الأعمدة التي تريدها، أو انقر فوق **تحديد الكل** لتحديد كافة الأعمدة.

ملاحظة يتم حذف التكرارات التي تقوم بإزالتها من ورقة العمل. فإذا حذف خطأ بيانات كنت تتوي الاحتفاظ بها، انقر فوق **تراجع** على شريط الأدوات

ل الوصول السريع لاستعادة البيانات المحذوفة. قد تريد استخدام تنسيقات شرطية لتمييز القيم المتكررة قبل إزالتها. لمزيد من المعلومات راجع، إضافة التنسيقات الشرطية أو تغييرها أو إلغاء تحديدها.

تحديد صفوف وأعمدة في جدول Excel

كما أنه يمكنك تحديد خلايا ونطاقات في ورقة عمل، يمكنك أيضاً تحديدها في جدول، ولكن يختلف تحديد صفوف وأعمدة الجدول عن تحديد صفوف وأعمدة ورقة العمل.

لتحديد	قم بما يلي
عمود الجدول مع أو دون رؤوس	انقر فوق الحافة العلوية من رأس العمود أو العمود الموجود بالجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يقوم بتحديد العمود.
	↓
	ملاحظة يؤدي النقر مرة واحدة فوق الحافة العلوية إلى تحديد بيانات عمود الجدول؛ ويؤدي النقر مرتان فوقها إلى تحديد عمود الجدول بأكمله.
	يمكنك أيضاً النقر فوق أي مكان في عمود الجدول، ثم الضغط على CTRL+SPACEBAR أو النقر فوق الخلية الأولى من عمود الجدول، ثم الضغط بعد ذلك على CTRL+DOWN ARROW .
	ملاحظة يؤدي الضغط مرة واحدة على CTRL+SPACEBAR إلى تحديد بيانات عمود الجدول؛ كما يؤدي الضغط مرتين على CTRL+SPACEBAR إلى تحديد عمود الجدول بأكمله.

عمود جدول برؤوس صفحات ورقة العمل
انقر فوق رأس عمود ورقة العمل والذي يعرض رأس الجدول الخاص بعمود الجدول الذي تريد تحديده .
يمكنك أيضاً النقر فوق أي مكان في عمود الجدول، ثم الضغط على **CTRL+SPACEBAR** أو النقر فوق الخلية

الأولى من عمود الجدول، ثم الضغط بعد ذلك على CTRL+DOWN ARROW.

صف الجدول انقر فوق الحد الأيسر من صف الجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يقوم بتحديد الجدول .



يمكنك النقر فوق الخلية الأولى في صف العمود، ثم الضغط على CTRL + السهم الأيمن.

كافة صفوف وأعمدة الجدول انقر فوق الزاوية العلوية اليمنى للجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يؤدي إلى تحديد الجدول بأكمله .



ملاحظة يؤدي النقر مرة واحدة فوق الزاوية العلوية اليمنى للجدول إلى تحديد بيانات الجدول؛ ويؤدي النقر مرتان فوقها إلى تحديد الجدول بأكمله .

كما يمكنك النقر فوق أي مكان في الجدول، ثم الضغط بعد ذلك فوق CTRL+A، أو النقر فوق الخلية العليا أقصى جهة اليسار في الجدول، ثم الضغط بعد ذلك فوق CTRL+SHIFT+END.

ملاحظة يؤدي الضغط مرة واحدة على CTRL+A إلى تحديد بيانات الجدول؛ ويؤدي الضغط مرتان على CTRL+A إلى تحديد الجدول بأكمله .

تشغيل رؤوس جدول Excel أو إيقاف تشغيلها

عند إنشاء جدول، فإنه يتم إضافة رؤوس الجدول تلقائيًا وعرضها بشكل افتراضي. ويتم عرض إما التسميات الافتراضية التي يمكن تغييرها في ورقة العمل، أو إذا قمت بتحديد أن يكون للجدول رؤوسًا، فإنها تعرض بيانات رأس الجدول الموجودة في ورقة العمل. عند عرض رؤوس الجدول، تظل رؤوس الجدول مرئية بالبيانات المعروضة في أعمدة الجدول عند استبدال رؤوس ورقة العمل أثناء التحرك في جدول طويل.

إذا لم ترد إظهار رؤوس الجدول، يمكنك إيقاف تشغيلها.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خيارات أنماط الجداول، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار صف الرأس أو تحديدها لإخفاء رؤوس الجدول أو عرضها.



ملاحظات

عند إيقاف تشغيل رؤوس الجدول، يتم إزالة التصفية التلقائية لرأس الجدول وأي تصفية تم تطبيقها من الجدول.

عند إضافة عمود جديد عندما تكون رؤوس الجدول غير معروضة، فإن اسم الجدول الجديد لن يتم تحديده بواسطة التعبئة المتسلسلة التي تعتمد على قيمة رأس الجدول المجاور مباشرة ليمين العمود الجديد. فالتعبئة المتسلسلة تعمل فقط عند إظهار رؤوس الجدول. بدلاً من ذلك، يتم إضافة رأس جدول افتراضي يمكن تغييره عند عرض رؤوس الجدول.

على الرغم من إنه يمكن الإشارة إلى رؤوس الجدول التي تم إيقاف تشغيلها في الصيغ، إلا إنه يتعذر عليك القيام بذلك عند تحديدها. فالقيام بتعيين رأس جدول مخفي في الجداول يؤدي إلى إرجاع القيم التي تساوي صفر (0) عند إظهار رأس الجدول مرة أخرى. يتم ضبط كافة مراجع ورقة العمل الأخرى (مثل مرجعي نمط A1 أو RC) عند إيقاف تشغيل رأس الجدول مما قد يؤدي إلى إرجاع الصيغ لنتائج غير متوقعة.

طباعة جدول Excel

إذا كانت البيانات التي تريد كبتها موجودة في جدول Microsoft Office Excel، فإنه يمكنك طباعة جدول Excel فقط.

1. انقر فوق أي خلية داخل الجدول حتى يتم تنشيط الجدول.
2. انقر فوق زر  Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.
3. اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+P.
- تحت مادة الطباعة، انقر فوق جدول.

9- مرجع الدالات

قائمة دالات ورقة العمل (حسب الفئة)

تسرد المقاطع التالية كافة دالات ورقة العمل حسب الفئة.

دالات الوظائف الإضافية والتلقائية

دالات Cube

دالات قواعد البيانات

دالات التاريخ والوقت

الدالات الهندسية

الدالات المالية

دالات المعلومات

الدالات المنطقية

دالات البحث والمراجع

دالات رياضيات ومثلثات

دالات رياضيات ومثلثات

الدالات النصية

دالات الوظائف الإضافية والتلقائية

الوصف	الدالة
استدعاء إجراء في مكتبة الارتباط الديناميكي أو في مورد التعليمات البرمجية	CALL
تحويل رقم ما إلى عملة اليورو أو تحويل عملة اليورو إلى عملة أي من أعضاء الاتحاد الأوروبي أو تحويل رقم من عملة عضو الاتحاد الأوروبي إلى عملة أخرى باستخدام اليورو كوسيط (التتليث)	EUROCONVERT

إرجاع البيانات المخزنة في تقرير PivotTable

GETPIVOTDATA

إرجاع معرّف التسجيل لمكتبة ارتباط ديناميكي معينة (DLL) أو مصدر التعليمات البرمجية الذي تم تسجيله من قبل.

REGISTER.ID

الاتصال بمصدر بيانات خارجي وتشغيل استعلام من ورقة عمل، ثم إرجاع الناتج كصيف دون الحاجة إلى برمجة ماكرو

SQL.REQUEST

دالات Cube

الوصف	الدالة
إرجاع اسم المؤشر الرئيسي للأداء (KPI) والخاصية والمقياس وعرض الاسم والخاصية في الخلية. يعتبر KPI مقياس كمي مثل الربح الشهري الإجمالي أو حساب معدل الدوران الفصلي للموظفين المستخدم لمراقبة أداء المؤسسة.	CUBEKPIMEMBER
إرجاع عضو واحد أو أكثر موجود في البناء المكعب. يمكنك استخدامها للتحقق أن العضو أو مجموعة الأعضاء المراد البحث عنها موجودة في cube.	CUBEMEMBER
إرجاع قيمة خاصية عضو في cube. يمكن استخدامها للتحقق من وجود اسم العضو داخل cube وإرجاع الخاصية المحددة لهذا العضو.	CUBEMEMBERPROPERTY
إرجاع رتبة عضو في مجموعة. قم باستخدامها لإرجاع عنصر أو أكثر في مجموعة، مثل صاحب أعلى نسبة مبيعات أو أفضل عشرة طلاب.	CUBERANKEDMEMBER
تعريف مجموعة محسوبة من الأعضاء أو المجموعات عن طريق إرسال تعبير معين إلى cube على الخادم الذي يقوم بإنشاء المجموعة، ثم إرجاع تلك المجموعة إلى Microsoft Office Excel.	CUBESSET
إرجاع عدد العناصر الموجودة في مجموعة.	CUBESSETCOUNT
إرجاع قيمة مجمعة من cube.	CUBEVALUE

دالات قواعد البيانات

الوصف	الدالة
إرجاع متوسط إدخلات قاعدة بيانات محددة	DAVERAGE
حساب الخلايا التي تحتوي على أرقام في قاعدة بيانات	DCOUNT
حساب الخلايا غير الفارغة في قاعدة بيانات	DCOUNTA
استخراج سجل مفرد يطابق المعيار المعين من قاعدة بيانات	DGET
إرجاع القيمة القصوى من إدخلات قاعدة بيانات محددة	DMAX
إرجاع القيمة الدنيا من إدخلات قاعدة بيانات محددة	DMIN
ضرب القيم في حقل سجلات معين يطابق المعيار الموجود في قاعدة بيانات	DPRODUCT
تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى نموذج من إدخلات قاعدة بيانات محددة	DSTDEV
حساب الانحراف المعياري استناداً إلى محتوى إدخلات قاعدة بيانات محددة بأكمله	DSTDEVP
جمع الأرقام في عمود حقل السجلات في قاعدة البيانات التي تطابق المعيار	DSUM
تقدير التباين استناداً إلى نموذج من إدخلات قاعدة بيانات محددة	DVAR
حساب التباين استناداً إلى محتوى إدخلات قاعدة بيانات محددة بأكمله	DVARP

دالات التاريخ والوقت

الوصف	الدالة
إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ معين	DATE
تحويل تاريخ في نموذج نص إلى رقم تسلسلي	DATEVALUE
تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الشهر	DAY
حساب عدد الأيام بين تاريخين استنادًا إلى سنة فيها 365 يوماً	DAYS360
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ المشار إليه بعدد الأشهر قبل تاريخ البدء أو بعده	EDATE
إرجاع الرقم التسلسلي لليوم الأخير من الشهر قبل عدد معين من الأشهر أو بعده	EOMONTH
تحويل رقم تسلسلي إلى ساعة	HOUR
تحويل رقم تسلسلي إلى دقيقة	MINUTE
تحويل رقم تسلسلي إلى شهر	MONTH
إرجاع عدد أيام العمل بين تاريخين	NETWORKDAYS
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ والوقت الحالي	NOW
تحويل رقم تسلسلي إلى ثانية	SECOND
إرجاع الرقم التسلسلي لوقت معين	TIME
تحويل وقت على شكل نص إلى رقم تسلسلي	TIMEVALUE
إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ اليوم الحالي	TODAY
تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الأسبوع	WEEKDAY
تحويل رقم تسلسلي إلى رقم يمثل رقم الأسبوع في سنة	WEEKNUM
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ قبل عدد معين من أيام العمل أو بعده	WORKDAY
تحويل رقم تسلسلي إلى سنة	YEAR
إرجاع كسر السنة الذي يمثل عدد الأيام كاملة بين (start_date تاريخ البداية) و (end_date تاريخ الانتهاء)	YEARFRAC

الدالات الهندسية

الوصف	الدالة
إرجاع دالة Bessel المعدلة $In(x)$	BESSELI
إرجاع دالة Bessel $Jn(x)$	BESSELJ
إرجاع دالة Bessel المعدلة $Kn(x)$	BESSELK
إرجاع دالة Bessel $Yn(x)$	BESSELY
تحويل رقم ثنائي إلى رقم عشري	BIN2DEC
تحويل رقم ثنائي إلى رقم سداسي عشري	BIN2HEX

تحويل رقم ثنائي إلى رقم ثماني	BIN2OCT
تحويل المُعاملات الحقيقية والتخيلية إلى رقم مركب	COMPLEX
تحويل رقم من نظام قياس إلى آخر	CONVERT
تحويل رقم عشري إلى رقم ثنائي	DEC2BIN
تحويل رقم عشري إلى رقم سداسي عشري	DEC2HEX
تحويل رقم عشري إلى رقم ثماني	DEC2OCT
اختبار ما إذا كانت قيمتان متساويتان	DELTA
إرجاع دالة الخطأ	ERF
إرجاع دالة الخطأ التكميلية	ERFC
اختبار ما إذا كان الرقم أكبر من قيمة العتبة	GESTEP
تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم ثنائي	HEX2BIN
تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم عشري	HEX2DEC
تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم ثماني	HEX2OCT
إرجاع القيمة المطلقة (المعامل) لرقم مركب	IMABS
إرجاع المُعامل التخيلي لرقم مركب	IMAGINARY
إرجاع الوسيطة ثنائيًا، زاوية معبر عنها بالتقدير الدائري	IMARGUMENT
إرجاع المرافق للمركب لرقم مركب	IMCONJUGATE
إرجاع جيب التمام لرقم مركب	IMCOS
إرجاع حاصل قسمة رقمين مركبين	IMDIV
إرجاع أس رقم مركب	IMEXP
إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم مركب	IMLN
إرجاع لوغاريتم ذي أساس 10 لرقم مركب	IMLOG10
إرجاع لوغاريتم ذي أساس 2 لرقم مركب	IMLOG2
إرجاع رقم مركب مرفوع إلى أس عدد صحيح	IMPOWER
إرجاع ناتج الأرقام المركبة من 2 إلى 29	IMPRODUCT
إرجاع المُعامل الحقيقي لرقم مركب	IMREAL
إرجاع جيب رقم مركب	IMSIN
إرجاع الجذر التربيعي لرقم مركب	IMSQRT
إرجاع الفرق بين رقمين مركبين	IMSUB
إرجاع مجموع أرقام مركبة	IMSUM
تحويل رقم ثماني إلى رقم ثنائي	OCT2BIN

تحويل رقم ثماني إلى رقم عشري

OCT2DEC

تحويل رقم ثماني إلى رقم سداسي عشري

OCT2HEX

الدالات المالية

الوصف	الدالة
إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة دورية	ACCRINT
إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة عند الاستحقاق	ACCRINTM
إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبة باستخدام مُعامل إهلاك	AMORDEGRC
إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبة	AMORLINC
إرجاع عدد الأيام من بداية فترة القسيمة إلى تاريخ التسوية	COUPDAYBS
إرجاع عدد الأيام في فترة القسيمة التي تتضمن تاريخ التسوية	COUPDAYS
إرجاع عدد الأيام من تاريخ التسوية إلى تاريخ القسيمة التالي	COUPDAYSNC
إرجاع تاريخ القسيمة التالي بعد تاريخ التسوية	COUPNCD
إرجاع عدد القسائم المستحقة الدفع بين تاريخ التسوية وتاريخ الاستحقاق	COUPNUM
إرجاع تاريخ القسيمة السابق قبل تاريخ التسوية	COUPPCD
إرجاع الفائدة المتراكمة المدفوعة بين فترتين	CUMIPMT
إرجاع رأس المال المتراكم المدفوع على قرض بين فترتين	CUMPRINC
إرجاع إهلاك موجودات ما لفترة محددة باستخدام طريقة الإستهلاك المتناقص الثابت	DB
إرجاع إهلاك موجودات ما لفترة محددة باستخدام أسلوب الإستهلاك المتناقص المزدوج أو باستخدام طرق أخرى تقوم بتحديدتها	DDB
إرجاع نسبة الخصم على ورقة مالية	DISC
تحويل سعر ريال سعودي في صورة كسر إلى سعر ريال سعودي في صورة رقم عشري	DOLLARDE
تحويل سعر ريال سعودي في صورة رقم عشري إلى سعر ريال سعودي في صورة كسر	DOLLARFR
إرجاع المدة السنوية لورقة مالية لها مدفوعات فوائد دورية	DURATION
إرجاع نسبة فوائد سنوية فعّالة	EFFECT
إرجاع القيمة المستقبلية لاستثمار	FV
إرجاع القيمة المستقبلية لرأس المال الأول بعد تطبيق سلسلة من نسب الفوائد المركبة	FVSCHEDULE
إرجاع نسبة الفوائد لورقة مالية تم استثمارها بشكل كامل	INTRATE
إرجاع مدفوعات الفوائد لاستثمار لمدة معينة	IPMT
إرجاع النسبة الداخلية لعائدات سلسلة من التدفقات النقدية	IRR
حساب الفائدة المدفوعة خلال فترة معينة لاستثمار	ISPMT
إرجاع الفترة الزمنية المعدلة لماكولي لورقة مالية لها سعر تعادل افتراضي قدره 100 رس	MDURATION

إرجاع المعدل الداخلي للعائد الذي يتم فيه حساب التدفقات المالية الموجبة والسالبة بنسب مختلفة	MIRR
إرجاع النسبة الاسمية السنوية للعائدة	NOMINAL
إرجاع عدد فترات استثمار	NPER
إرجاع القيمة الحالية الصافية لاستثمار استناداً إلى سلسلة من التدفقات النقدية السنوية ونسبة خصم	NPV
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س لورقة مالية في جزء أول من فترة كلية	ODDFPRICE
إرجاع عائد ورقة مالية في جزء أول من فترة كلية	ODDFYIELD
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س لورقة مالية في جزء أخير من فترة كلية	ODDLPRICE
إرجاع عائد ورقة مالية في جزء أخير من فترة كلية	ODDLYIELD
إرجاع المدفوعات الدورية للإيراد سنوي	PMT
إرجاع المدفوعات على رأس مال لاستثمار في فترة زمنية معينة	PPMT
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س لورقة مالية تعطي فائدة دورية	PRICE
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س. لورقة مالية ذات خصم	PRICEDISC
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية لـ 100 ر.س. للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند موعد الاستحقاق	PRICEMAT
إرجاع القيمة الحالية لاستثمار	PV
إرجاع نسبة الفوائد لكل فترة لإيراد سنوي	RATE
إرجاع المبلغ الذي يتم تلقيه عند الاستحقاق لورقة مالية تم استثمارها بشكل كامل	RECEIVED
إرجاع الإهلاك الثابت لأصل في فترة زمنية واحدة	SLN
إرجاع عدد سنوات إهلاك الموجودات لفترة محددة	SYD
إرجاع العائد المساوي للسند لإذن الخزنة	TBILLEQ
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س لإذن الخزنة	TBILLPRICE
إرجاع العائد لإذن الخزنة	TBILLYIELD
إرجاع إهلاك موجودات ما لفترة محددة أو جزئية باستخدام طريقة الإهلاك المتناقص	VDB
إرجاع المعدل الداخلي للربح لجدول تدفقات نقدية ليس بالضرورة دورياً	XIRR
إرجاع صافي القيمة الحالية لجدول تدفقات نقدية ليس بالضرورة أن يكون دورياً	XNPV
إرجاع العائد الخاص بالورقة المالية التي يستحق عنها فائدة دورية	YIELD
إرجاع العائد السنوي لورقة مالية ذات خصم؛ على سبيل المثال، إذن الخزنة	YIELDDISC
إرجاع العائد السنوي للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند تاريخ الاستحقاق	YIELDMAT

دالات المعلومات

الوصف	الدالة
إرجاع معلومات حول تنسيق خلية أو موقعها أو محتوياتها	CELL

إرجاع رقم مطابق لأحد أنواع الخطأ	ERROR.TYPE
إرجاع معلومات حول نظام التشغيل الحالي	INFO
إرجاع TRUE إذا كانت القيمة فارغة	ISBLANK
إرجاع TRUE إذا كانت القيمة أي قيمة خطأ ماعدا #N/A	ISERR
إرجاع TRUE إذا كانت القيمة أي قيمة خطأ	ISERROR
إرجاع TRUE إذا كان الرقم زوجياً	ISEVEN
إرجاع TRUE إذا كانت القيمة منطقية	ISLOGICAL
إرجاع TRUE إذا كانت القيمة قيمة الخطأ #N/A	ISNA
إرجاع TRUE إذا لم تكن القيمة نصاً	ISNONTEXT
إرجاع TRUE إذا كانت القيمة رقماً	ISNUMBER
إرجاع TRUE إذا كان الرقم فردياً	ISODD
إرجاع TRUE إذا كانت القيمة مرجعاً	ISREF
إرجاع TRUE إذا كانت القيمة نصاً	ISTEXT
إرجاع قيمة محولة إلى رقم	N
إرجاع قيمة الخطأ #N/A	NA
إرجاع رقم يشير إلى نوع البيانات لقيمة	TYPE

الدالات المنطقية

الوصف	الدالة
إرجاع TRUE إذا كانت كافة وسيطاتها TRUE	AND
إرجاع القيمة المنطقية FALSE	FALSE
تعيين اختبار منطقي لتنفيذه	IF
عكس منطق الوسيطة الخاصة بها	NOT
إرجاع TRUE إذا كانت أية وسيطة TRUE	OR
إرجاع القيمة المنطقية TRUE	TRUE

دالات البحث والمراجع

الوصف	الدالة
إرجاع مرجع كنص إلى خلية مفردة في ورقة عمل	ADDRESS
إرجاع عدد النواحي في مرجع	AREAS
اختيار قيمة من قائمة قيم	CHOOSE

إرجاع رقم العمود لمرجع	COLUMN
إرجاع عدد الأعمدة الموجودة في مرجع	COLUMNS
إرجاع بيانات مخزنة في PivotTable	GETPIVOTDATA
البحث في الصف العلوي للصفيف وإرجاع قيمة الخلية المشار إليها	HLOOKUP
إنشاء اختصار أو ارتباط يفتح مستنداً مخزناً على خادم شبكة اتصال أو إنترنت أو إنترنت	HYPERLINK
استخدام فهرس لاختبار قيمة من مرجع أو صفيف	INDEX
إرجاع مرجع مشار إليه بقيمة نصية	INDIRECT
البحث عن قيم في خط متجه أو صفيف	LOOKUP
البحث عن قيم في مرجع أو صفيف	MATCH
إرجاع إزاحة مرجع عن مرجع معين	OFFSET
إرجاع رقم صف مرجع	ROW
إرجاع عدد الصفوف الموجودة في مرجع	ROWS
استرداد بيانات الوقت الحقيقي من أحد البرامج التي تدعم التنفيذ التلقائي لـ COM التلقائية: طريقة للعمل مع كائنات تطبيق معين من تطبيق آخر أو من أداة تطوير. وتعتبر التلقائية، التي كان يطلق عليها في السابق "تلقائية OLE"، مقياساً يستخدم في الصناعة وميزة طراز كائن المكون (COM).	RTD
إرجاع تبديل موضع لصفيف	TRANSPOSE
البحث في العمود الأول لصفيف والتنقل عبر الصف لإرجاع قيمة خلية	VLOOKUP

دالات رياضيات ومثلثات

الوصف	الدالة
إرجاع القيمة المطلقة لرقم	ABS
إرجاع قوس جيب التمام لرقم	ACOS
إرجاع جيب التمام العكسي للقطع الزائد لرقم	ACOSH
إرجاع قوس جيب التمام لرقم	ASIN
إرجاع جيب الزاوية العكسي للقطع الزائد لرقم	ASINH
إرجاع قوس الظل لرقم	ATAN
إرجاع قوس الظل من إحداثيات س و ص	ATAN2
إرجاع ظل الزاوية العكسي للقطع الزائد لرقم	ATANH
تقريب رقم إلى أقرب عدد صحيح أو أقرب مضاعف من مضاعفات significance	CEILING
إرجاع عدد التوافقيات لعدد معطي من الكائنات	COMBIN
إرجاع جيب التمام لرقم	COS
إرجاع جيب التمام للقطع الزائد لرقم	COSH

تحويل التقدير الدائري إلى درجات	DEGREES
تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح زوجي	EVEN
إرجاع e مرفوعة إلى أس رقم معين	EXP
إرجاع مضروب رقم	FACT
إرجاع المضروب الزوجي لرقم	FACTDOUBLE
تقريب العدد لأسفل في اتجاه صفر	FLOOR
إرجاع أكبر عامل قسمة مشترك	GCD
تقريب رقم لأسفل إلى أقرب عدد صحيح	INT
إرجاع أقل مضاعف مشترك	LCM
إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم	LN
إرجاع اللوغاريتم لرقم إلى أساس معين	LOG
إرجاع لوغاريتم ذي الأساس 10 لرقم	LOG10
إرجاع محدد التنظيمة لضعف	MDETERM
إرجاع معكوس التنظيمة لضعف	MINVERSE
إرجاع ناتج المصفوفة لضعفين	MMULT
إرجاع الباقي من القسمة	MOD
إرجاع رقم مقرب إلى المضاعف المطلوب	MROUND
إرجاع التسمية المتعددة لمجموعة من الأرقام	MULTINOMIAL
تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح فردي	ODD
إرجاع قيمة النسبة التقريبية pi	PI
إرجاع النتيجة لرقم مرفوع إلى أس	POWER
ضرب الوسيطات الخاصة بها	PRODUCT
إرجاع جزء العدد الصحيح لناتج القسمة	QUOTIENT
تحويل الدرجات إلى التقدير الدائري	RADIANS
إرجاع رقم عشوائي بين صفر وواحد	RAND
إرجاع رقم عشوائي بين الأرقام التي تحددها	RANDBETWEEN
تحويل أرقام عربية إلى رومانية، كنص	ROMAN
تقريب رقم إلى عدد معين من الخانات	ROUND
تقريب رقم لأسفل في اتجاه صفر	ROUNDDOWN
تقريب رقم للأعلى، بعيداً عن الصفر	ROUNDUP
إرجاع مجموعة سلاسل أسية استناداً إلى الصيغة	SERIESSUM

إرجاع علامة العدد	SIGN
إرجاع جيب الزاوية لزاوية محددة	SIN
إرجاع جيب الزاوية للقطع الزائد لرقم	SINH
إرجاع الجذر التربيعي الموجب	SQRT
إرجاع الجذر التربيعي لـ (رقم) * pi	SQRTPI
إرجاع مجموع فرعي لقائمة أو قاعدة بيانات	SUBTOTAL
جمع الوسيطات الخاصة بالدالة	SUM
جمع الخلايا المحددة بواسطة معيار معين	SUMIF
إضافة الخلايا الموجودة في نطاق يطابق معايير عديدة	SUMIFS
إرجاع مجموع حاصل ضرب مكونات الصفائف المتناظرة	SUMPRODUCT
إرجاع مجموع مربعات الوسيطات	SUMSQ
إرجاع مجموع فرق المربعات المتناظرة للقيم في صفيفين	SUMX2MY2
إرجاع المجموع الخاص بمجموع مربعات قيم مناظرة في صفيفين	SUMX2PY2
إرجاع مجموع مربعات فارق القيم المتناظرة في صفيفين	SUMXMY2
إرجاع ظل الزاوية لرقم	TAN
إرجاع ظل القطع الزائد لرقم	TANH
اقتطاع رقم إلى عدد صحيح	TRUNC

الدالات الإحصائية

الوصف	الدالة
إرجاع معدل الانحرافات المطلقة لنقاط البيانات من الوسيط الخاص بها	AVEDEV
إرجاع متوسط الوسيطات الخاصة بها	AVERAGE
إرجاع متوسط الوسيطات الخاصة بها، بما في ذلك الأرقام والنصوص والقيم المنطقية	AVERAGEA
إرجاع متوسط (الوسط الحسابي) كافة الخلايا الموجودة في نطاق يطابق معايير معينة	AVERAGEIF
إرجاع متوسط كافة الخلايا المطابقة للعديد من المعايير (الوسط الحسابي).	AVERAGEIFS
إرجاع دالة التوزيع التراكمية لبيتا	BETADIST
إرجاع معكوس دالة التوزيع التراكمية لتوزيع معين لبيتا	BETAINV
إرجاع المصطلح الفردي لاحتمال التوزيع ذي الحدين	BINOMDIST
إرجاع الاحتمال وحيد الطرف لتوزيع كاي التربيعي	CHIDIST
إرجاع معكوس الاحتمال وحيد الطرف لتوزيع كاي التربيعي	CHIINV

إرجاع اختبار الاستقلال	CHITEST
إرجاع فاصل الثقة لوسط محتوى	CONFIDENCE
إرجاع معامل الارتباط بين مجموعتين من البيانات	CORREL
حساب الأرقام الموجودة في قائمة الوسيطات	COUNT
حساب القيم الموجودة في قائمة الوسيطات	COUNTA
حساب عدد الخلايا الفارغة في أحد النطاقات	COUNTBLANK
حساب عدد الخلايا غير الفارغة داخل نطاق يفي بالمعايير المعطاة	COUNTIF
إرجاع التباين المشترك، متوسط نتائج الانحرافات المزدوجة	COVAR
إرجاع القيمة الصغرى التي بها يكون التوزيع التراكمي ذو الحدين أصغر من أو يساوي قيمة معيار	CRITBINOM
إرجاع مجموع مربعات الانحرافات	DEVSQ
إرجاع التوزيع الأسّي	EXPONDIST
إرجاع التوزيع الاحتمالي F	FDIST
إرجاع معكوس التوزيع الاحتمالي F	FINV
إرجاع تحويل Fisher	FISHER
إرجاع التحويل العكسي لـ Fisher	FISHERINV
إرجاع قيمة موجودة على اتجاه خطي	FORECAST
إرجاع توزيع تكراري كصيف عمودي	FREQUENCY
إرجاع ناتج اختبار F	FTEST
إرجاع توزيع غاما	GAMMADIST
إرجاع عكس توزيع غاما التراكمي	GAMMAINV
إرجاع اللوغاريتم الطبيعي للدالة جاما، $\Gamma(x)$	GAMMALN
إرجاع الوسط الهندسي	GEOMEAN
إرجاع القيم الموجودة على اتجاه أسّي	GROWTH
إرجاع الوسط التوافقي	HARMEAN
إرجاع التوزيع الهندسة الفوقية	HYPGEOMDIST
إرجاع الجزء المحصور لخط الانحدار الخطي	INTERCEPT
إرجاع تفلطح مجموعة بيانات	KURT
إرجاع ترتيب القيم الكبرى في مجموعة بيانات	LARGE
إرجاع معلمات اتجاه خطي	LINEST
إرجاع معلمات اتجاه أسّي	LOGEST
إرجاع عكس التوزيع اللوغاريتمي الطبيعي	LOGINV

إرجاع التوزيع اللوغاريتمي الطبيعي التراكمي	LOGNORMDIST
إرجاع أكبر قيمة في قائمة وسيطات	MAX
إرجاع أكبر قيمة في قائمة وسيطات، بما في ذلك الأرقام والنصوص والقيم المنطقية	MAXA
إرجاع متوسط الأرقام المعطاة	MEDIAN
إرجاع أصغر قيمة في قائمة وسيطات	MIN
إرجاع أصغر قيمة في قائمة وسيطات، بما في ذلك الأرقام والنصوص والقيم المنطقية	MINA
إرجاع القيمة الأكثر تكراراً في مجموعة بيانات	MODE
إرجاع التوزيع السالب ذي الحدين	NEGBINOMDIST
إرجاع التوزيع التراكمي الطبيعي	NORMDIST
إرجاع عكس التوزيع التراكمي الطبيعي	NORMINV
إرجاع التوزيع التراكمي الطبيعي المعياري	NORMSDIST
إرجاع معكوس التوزيع التراكمي الطبيعي المعياري	NORMSINV
إرجاع معامل الارتباط العزومي Pearson	PEARSON
إرجاع النسب المئوية للقيم في نطاق	PERCENTILE
إرجاع مرتبة لقيمة المئوية في مجموعة بيانات	PERCENTRANK
إرجاع عدد التباديل لعدد محدد من الكائنات	PERMUT
إرجاع توزيع Poisson	POISSON
إرجاع احتمال أن تكون القيم الموجودة في نطاق بين حدين	PROB
إرجاع ربعي لمجموعة بيانات	QUARTILE
إرجاع مرتبة رقم في قائمة من الأرقام	RANK
إرجاع مربع معامل الارتباط العزومي Pearson	RSQ
إرجاع انحراف التوزيع	SKEW
إرجاع الميل لخط الانحدار الخطي	SLOPE
إرجاع ترتيب القيم الصغرى في مجموعة بيانات	SMALL
إرجاع قيمة مسوأة	STANDARDIZE
تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى نموذج	STDEV
تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى نموذج، متضمناً الأرقام والنصوص والقيم المنطقية	STDEVA
حساب الانحراف المعياري استناداً إلى المحتوى بأكمله	STDEVVP
حساب الانحراف المعياري استناداً إلى المحتوى بأكمله، متضمناً الأرقام والنصوص والقيم المنطقية	STDEVPA
إرجاع الخطأ القياسي لقيمة ص المتوقعة لكل س في الانحدار	STEYX
إرجاع توزيع ستينودنت التائي	TDIST

إرجاع القيم الموجودة على الاتجاه الخطي	TINV
إرجاع الوسط الجزء الداخلي من مجموعة بيانات	TREND
إرجاع الاحتمال المقترن باختبارات الطالب t-test	TRIMMEAN
تقدير التباين استناداً إلى نموذج	TTEST
تقدير التباين استناداً إلى نموذج، متضمناً الأرقام والنصوص والقيم المنطقية	VAR
حساب التباين استناداً إلى المحتوى بأكمله	VARA
حساب التباين استناداً إلى المحتوى بأكمله، متضمناً الأرقام والنصوص والقيم المنطقية	VARP
إرجاع توزيع Weibull	VARPA
إرجاع قيمة الاحتمال وحيدة الطرف من الاختبار Z	WEIBULL
	ZTEST

دالات نصية

الوصف	الدالة
تغيير الأحرف الإنجليزية أو كاتاكانا كاملة العرض (بايت مزدوج) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات نصف عرض (بايت مفرد).	ASC
تحويل رقم إلى نص، باستخدام تنسيق العملة (باهت β)	BAHTTEXT
إرجاع الحرف المحدد برقم الكود	CHAR
إزالة كافة الأحرف غير القابلة للطباعة من النص.	CLEAN
إرجاع كود رقمي للحرف الأول بإحدى السلاسل النصية !	CODE
وصل عدة عناصر نصية في عنصر نصي واحد	CONCATENATE
تحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة) \$ دولار	DOLLAR
التحقق من التشابه التام لقيمتين نصيتين	EXACT
البحث عن قيمة نصية داخل أخرى (تحسس حالة الأحرف)	FIND, FINDB
تنسيق رقم كنص بعدد عشري ثابت	FIXED
تغيير الأحرف الإنجليزية ذات نصف عرض (بايت مفرد) أو كاتاكانا في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات عرض كامل (بايت مزدوج)	JIS
رجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليسار من قيمة نصية	LEFT, LEFTB
إرجاع عدد الأحرف في سلسلة نصية	LEN, LENB
تحويل نص إلى أحرف صغيرة	LOWER
إرجاع عدد معين من الأحرف من سلسلة نصية بدءاً من الموضع الذي تقوم بتعيينه	MID, MIDB
استخراج الأحرف الصوتية (furigana) من سلسلة نصية	PHONETIC
كتابة الحرف الأول من كل كلمة لقيمة نصية بحرف كبير	PROPER

استبدال الأحرف في نص	REPLACE, REPLACEB
تكرار النص عدد مرات معينة	REPT
إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليمين من قيمة نصية	RIGHT, RIGHTB
البحث عن قيمة نصية في أخرى (لا تتحسس حالة الأحرف)	SEARCH, SEARCHB
استبدال نص جديد بنص قديم في سلسلة نصية	SUBSTITUTE
تحويل الوسيطة الخاصة بها إلى نص	T
تنسيق رقم وتحويله إلى نص	TEXT
إزالة المسافات من نص	TRIM
تحويل نص إلى أحرف كبيرة	UPPER
تحويل وسيطة نصية إلى رقم	VALUE

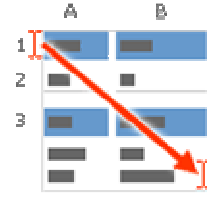
10- أمثلة على بعض الدالات

قد يكون المثال أسهل فهمًا، إذا قمت بنسخه إلى ورقة عمل فارغة.

* كيفية نسخ مثال

1. قم بإنشاء مصنف فارغ أو ورقة عمل فارغة.
2. حدد المثال الموجود في موضوع التعليمات.

ملاحظة لا تقم بتحديد عناوين الصفوف أو الأعمدة.



تحديد مثال من التعليمات

3. اضغط على CTRL+C.
4. في المصنف، حدد الخلية A1، ثم اضغط على CTRL+V.
5. للتبديل بين عرض النتائج وعرض الصيغ التي قامت بإرجاع النتائج، اضغط على CTRL+` (العلامة النطقية)، أو من علامة التبويب صيغ، في المجموعة تدقيق الصيغة، انقر فوق الزر إظهار الصيغ.

A	
البيانات	1
مبيعات	2
12/8/2008	3
	4
19	5
22.24	6
TRUE	7
#DIV/0!	8

الوصف (النتائج)	الصيغة
حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في القائمة أعلاه (3)	=COUNT(A2:A8)
حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في آخر 4 صفوف من القائمة (2)	=COUNT(A5:A8)
حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في القائمة، مع القيمة (2)	=COUNT(A2:A8,2)

MAX

إرجاع أكبر قيمة في مجموعة قيم.

بناء الجملة

MAX(number1,number2,...)

Number1, number2, ... (رقم1، رقم2، ...) هي الأرقام من 1 إلى 255 التي تريد البحث عن القيمة القصوى لها.

ملاحظات

يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو صفائف أو مراجع تحتوي على أرقام.
 يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرة داخل قائمة من الوسيطات.
 إذا كانت إحدى الوسيطات عبارة عن صفيف أو مرجع، يتم استخدام القيم فقط في ذلك الصفيف أو المرجع. يتم تجاهل الخلايا الفارغة والقيم النصية في الصفيف أو المرجع.
 إذا لم تحتو الوسيطات على أرقام، ترجع MAX 0 (صفر).
 تسبب الوسيطات التي تكون عبارة عن قيم خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام أخطاءً.
 إذا أردت إرفاق قيم منطقية وتمثيلات نصية للأرقام في مرجع كجزء من العملية الحسابية استخدم الدالة MAXA.

مثال

قد يكون المثال أسهل فهماً، إذا قمت بنسخه إلى ورقة عمل فارغة.

A	
البيانات	1
10	2
7	3
9	4
27	5
2	6
الوصف (الناتج)	الصيغة
أكبر رقم في الأرقام أعلاه (27)	=MAX(A2:A6)
أكبر رقم في الأرقام أعلاه و 30(30)	=MAX(A2:A6, 30)

UPPER

تحويل نص إلى أحرف كبيرة (في اللغات اللاتينية).

بناء الجملة

UPPER(text)

Text (النص) النص الذي تريد تحويله إلى أحرف كبيرة. يمكن أن يكون النص مرجعاً أو سلسلة نصية.

مثال

قد يكون المثال أسهل فهماً، إذا قمت بنسخه إلى ورقة عمل فارغة.

A	
البيانات	1
الإجمالي	2
المحصول	3

الوصف (الناتج)	الصيغة
التحويل إلى أحرف كبيرة في السلسلة النصية الأولى (TOTAL)	=UPPER(A2)
التحويل إلى أحرف كبيرة في السلسلة النصية الثانية (YIELD)	=UPPER(A3)

11- تصفية البيانات وفرزها

تصفية بيانات في نطاق أو جدول

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو عمود جدول.

معرفة المزيد حول التصفية

تصفية نص

تصفية أرقام

تصفية تواريخ أو أوقات

معرفة المزيد حول التصفية

تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تقابل المعايير (معايير: هي شروط تقوم بتحديد السجلات التي سيتم تضمينها في مجموعة نتائج لاستعلام أو عامل تصفية. التي قمت بتعيينها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطيطها أو طباعتها دون إعادة ترتيبها أو نقلها.

يمكنك أيضاً التصفية حسب أكثر من عمود، تكون عوامل التصفية إضافية، وذلك يعني أن كل عامل تصفية إضافي يستند إلى عامل التصفية الحالي كما ينقص مجموعة البيانات الفرعية.

باستخدام التصفية التلقائية، يمكنك إنشاء ثلاثة أنواع من التصفية: حسب قيم قائمة أو حسب تنسيق أو حسب معايير. تكون كل تصفية خاصة لكل نطاق خلايا أو عمود جدول. على سبيل المثال، يمكنك التصفية حسب لون الخلية أو حسب قائمة الأرقام، ولكن ليس حسب الاثنين؛ يمكنك التصفية حسب الرمز أو حسب تصفية مخصصة ولكن ليس حسب الاثنين.

هام للحصول على نتائج أفضل، لا تقم بمزج تنسيقات التخزين، مثل النص والأرقام أو الأرقام والتاريخ في العمود ذاته وذلك لأنه سيتوفر نوع واحد من أمر تصفية لكل عمود. إذا كان هناك مزج لتنسيقات التخزين، يكون الأمر المعروض هو تنسيق التخزين الذي يظهر بشكل متكرر. على سبيل المثال، إذا كان العمود يحتوي على ثلاث قيم مخزنة كأرقام وأربعة كنص، يكون أمر التصفية المعروض هو عوامل تصفية النص

1. *قم بأحد الإجراءات التالية.

نطاق خلايا

1. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية رقمية.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق تصفية.



جدول

■ تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات أبجدية رقمية.

انقر فوق السهم  في رأس العمود.

قم بأحد الإجراءات التالية:

حدد من قائمة قيم النصية

في قائمة القيم النصية، حدد قيمة نصية أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها.

يمكن أن تصل قائمة القيم النصية إلى 10,000. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد القيم النصية المعنية للتصفية حسبها.

لتمحيح لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه.

إنشاء معايير

1. أشر إلى عوامل تصفية النصوص ثم انقر فوق أحد أوامر عامل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة: علامة يتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين. تشمل العوامل: علامة المساواة =، وعلامة أكبر من >، وعلامة أصغر من <، وعلامة أكبر من أو يساوي >=، وعلامة أقل من أو يساوي <=، وعلامة لا يساوي <>، أو انقر فوق تصفية مخصصة. على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بحرف معين، حدد يبدأ ب، أو للتصفية حسب نص به أحرف معينة في أي مكان داخل النص، حدد يحتوي على.
2. في مربع الحوار تصفية تلقائية مخصصة، في المربع الموجود بالناحية اليمنى، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة. على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بالحرف "ي"، قم بإدخال ي، أو للتصفية حسب نص به "جرس" في أي مكان داخل النص، أدخل جرس. إذا كنت بحاجة إلى العثور على نص يشترك في بعض الأحرف ولا يشترك في البعض الآخر، استخدم حرف بدل * كيف يتم استخدام أحرف بدل يمكن استخدام أحرف البديل التالية كمعايير مقارنة لعوامل تصفية نص.

استخدم	للبحث عن
؟ (علامة استفهام)	أي حرف مفرد على سبيل المثال، رش؟ للبحث عن "رشاد" و"رشيد"
(*علامة نجمية)	أي عدد من الأحرف على سبيل المثال، *ياء للبحث عن "أحياء" و"فيزياء"
(~تيلدا) متبوعة بـ ؟ أو * أو ~	علامة استفهام أو علامة نجمية أو تيلدا على سبيل المثال، حمد~؟ للبحث عن "حمدان"

3. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

* كيف يتم إضافة معيار آخر

1. قم بأحد الإجراءات التالية.
 - لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً، حدد .و.
 - لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً، حدد أو.

2. في الإدخال الثاني، حدد عامل تشغيل مقارنة، ثم في المربع الموجود يساراً، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة.

تصفية أرقام

1. قم بأحد الإجراءات التالية.

نطاق خلايا

1. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق تصفية.



جدول

تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود الجدول الذي يحتوي على بيانات رقمية.

انقر فوق السهم في رأس العمود.

قم بأحد الإجراءات التالية.

حدد من قائمة أرقام

في قائمة الأرقام، حدد رقماً أو أكثر للتصفية حسبه أو قم بإلغاء تحديده.

يمكن أن يصل عدد القيم في قائمة القيم إلى 10,000 قيمة. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد الأرقام المعينة للتصفية حسبها.

تلميح لجعل قائمة عامل التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه.

إنشاء معايير

1. أشر إلى عوامل تصفية الأرقام ثم انقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة: علامة بتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين. تشمل العوامل: علامة المساواة =، وعلامة أكبر من >، وعلامة أصغر من <، وعلامة أكبر من أو يساوي >=، وعلامة أقل من أو يساوي <=، وعلامة لا يساوي <>،) أو انقر فوق تصفية مخصصة.

على سبيل المثال، للتصفية حسب حد رقم أعلى أو أدنى، حدد بين.

2. في مربع الحوار تصفية تلقائية مخصصة، في المربع أو المربعات الموجودة ناحية اليمين، أدخل الأرقام أو حدد الأرقام من القائمة.

على سبيل المثال، للتصفية حسب رقم أقل من 25 وأعلى من 50، أدخل 25 و 50.

3. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

*كيف يتم إضافة معيار آخر إضافي

1. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً، حدد و.
 - لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً، حدد أو.
2. في الإدخال الثاني، حدد عامل تشغيل مقارنة، ثم في المربع الموجود يساراً، أدخل رقم أو حدد رقم من القائمة.

تصفية تواريخ أو أوقات

1. قم بأحد الإجراءات التالية:
 1. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية.
 2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق تصفية.



الجدول

- تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود الجدول الذي يحتوي على بيانات أو أوقات. انقر فوق السهم  في رأس العمود. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - حدد من قائمة تواريخ أو أوقات
- في قائمة التواريخ والأوقات، حدد تواريخ وأوقات أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها. بشكل افتراضي، يتم تجميع كافة التواريخ الموجودة في نطاق الخلايا أو عمود الجدول حسب التسلسل الهرمي للسنوات والشهور والأيام. عند تحديد مستوى أعلى في التسلسل الهرمي أو إلغاء تحديده، يتم تحديد كافة التواريخ المتداخلة أدنى هذا المستوى أو إلغاء تحديدها. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد 2006، يتم سرد الشهور أسفل 2006، ويتم سرد الأيام أسفل كل شهر. يمكن أن يصل عدد القيم في قائمة القيم إلى 10.000 قيمة. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد القيم المعنية للتصفية حسبها.

[تلميح](#) لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه.

إنشاء معايير

1. أشر إلى عوامل تصفية التاريخ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

عامل تصفية عام

ملاحظة يستند عامل التصفية العام إلى عامل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة: علامة يتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين. تشمل العوامل: علامة المساواة =، وعلامة أكبر من <، وعلامة أصغر من >، وعلامة أكبر من أو يساوي <=، وعلامة أقل من أو يساوي <= وعلامة لا يساوي <>).

1. انقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة (يساوي أو قبل أو بعد أو بين) أو انقر فوق عامل تصفية مخصصة.

2. في مربع الحوار عامل تصفية تلقائية مخصصة، في المربع الموجود ناحية اليسار، أدخل تاريخ أو وقت أو حدد تاريخ أو وقت من القائمة أو انقر فوق الزر تقويم للبحث عن تاريخ وإدخاله. على سبيل المثال، للتصفية حسب تاريخ أو وقت أعلى وأدنى، حدد بين.

3. في مربع الحوار عامل تصفية تلقائية مخصصة، في المربع أو المربعات الموجودة يميناً، أدخل تواريخ أو أوقات أو حدد تاريخ أو وقت من القائمة أو انقر فوق الزر تقويم للبحث عن تاريخ وإدخاله.

على سبيل المثال، للتصفية حسب تاريخ أسبق من "2006/1/3" وتاريخ لاحق لـ "2006/1/6"، قم بإدخال 2006/1/3 و 2006/1/6. أو للتصفية حسب وقت أسبق من "8:00 ص" ولاحق لـ "8:00 م"، أدخل 8:00 ص و 12:00 م.

عامل تصفية ديناميكي

ملاحظة عامل التصفية الديناميكي هو عامل تصفية يمكن أن تتغير فيه المعايير عندما تقوم بإعادة تطبيقه.

4. انقر فوق أحد أوامر التاريخ المعرفة مسبقاً.

على سبيل المثال، لتصفية كافة التواريخ حسب التاريخ الحالي، حدد اليوم، أو حسب الشهر التالي، حدد الشهر القادم.

5. انقر فوق موافق.

ملاحظات

■ الأوامر الموجودة ضمن القائمة كافة التواريخ في هذه الفترة، مثل يناير أو الربع 2، قم بالتصفية حسب الفترة دون النظر إلى السنة. يمكن أن يكون هذا مفيداً، على سبيل المثال، في مقارنة المبيعات حسب فترة خلال عدة سنوات.

■ يكونا هذه السنة ومن بداية العام حتى اليوم مختلفين في طريقة معالجتهمما للتواريخ المستقبلية. يمكن أن ترجع هذه السنة التواريخ في المستقبل للسنة الحالية، بينما ترجع من بداية العام حتى اليوم التواريخ حتى التاريخ الحالي وتشمله.

2. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

* كيف يتم إضافة معيار آخر إضافي

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

■ لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً، حدد

لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً،

حدد أو.

2. في الإدخال الثاني، حدد عامل تشغيل مقارنة، ثم في المربع الموجود ناحية اليمين، أدخل تاريخ أو وقت أو حدد تاريخ أو وقت من القائمة أو انقر فوق الزر **تقويم** للبحث عن تاريخ وإدخاله.

ملاحظات

تستند كافة عوامل تصفية التاريخ إلى التقويم الميلادي.

تبدأ السنة المالية و أرباع السنة المالية دائماً في يناير من سنة التقويم.

إذا أردت التصفية حسب أيام الأسبوع، قم بتنسيق الخلايا لإظهار يوم في الأسبوع. وإذا أردت التصفية حسب يوم في الأسبوع بغض النظر عن التاريخ، قم بتحويل التواريخ إلى نص باستخدام دالة TEXT. ومع ذلك، ترجع دالة TEXT قيمة نصية، ويكون أمر التصفية المعروف **عوامل تصفية النص** وليس **عوامل تصفية التاريخ**.

فرز بيانات في نطاق أو جدول

إن فرز البيانات هو جزء أساسي في تحليل البيانات. ربما تريد ترتيب قائمة أسماء هجائياً أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الرموز. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل وعلى تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها واتخاذ قرارات أكثر فعالية.

ملاحظة للبحث عن القيم العليا أو السفلى في نطاق خلايا أو جدول، مثل أعلى عشر درجات أو أدنى خمس أرقام المبيعات، استخدم عامل التصفية

التلقائية أو التنسيق الشرطي

ماذا تريد أن تفعل؟

معرفة المزيد حول الفرز

فرز نص

فرز أرقام

فرز تواريخ أو أوقات

معرفة المزيد حول الفرز

يمكنك فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر. يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، لكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف.

يتم حفظ معايير الفرز بورقة العمل ولذلك يمكنك إعادة تطبيق عامل الفرز كل مرة تقوم فيها بفتح ورقة العمل، بالنسبة لجدول Excel وليس نطاق من الخلايا. إذا أردت حفظ معايير الفرز لكي يمكنك إعادة تطبيق عامل فرز دورياً عند قيامك بفتح ورقة عمل، عندئذٍ يكون من المفيد استخدام جدول. وهذا هام فقط على وجه الخصوص لعمليات الفرز متعددة الأعمدة أو لعمليات الفرز التي تستغرق وقتاً طويلاً في إنشائها.

فرز نص

1. حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، ثم انقر فوق فرز & تصفية.



3. قم بأحد الإجراءات التالية.
 - للفرز بترتيب هجائي رقمي تصاعدي، انقر فوق فرز من أ إلى ي.
 - للفرز بترتيب هجائي رقمي تنازلي، انقر فوق فرز من ي إلى أ.
4. بشكل اختياري، يمكنك الفرز مع تحسس حالة الأحرف. (خاص بأحرف اللغات ذات الأصول اللاتينية، كالانجليزية).

* كيف يتم الفرز مع التحسس حالة الأحرف

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق فرز مخصص.
2. في مربع الحوار فرز، انقر فوق خيارات.
3. في مربع الحوار خيارات الفرز، حدد تحسس لحالة الأحرف.
4. انقر فوق موافق مرتين.

مشكلة: تحقق من تخزين كافة البيانات كنص إذا كان العمود الذي تريد فرزها يحتوي على أرقام تم تخزينها كأرقام وأرقام تم تخزينها كنص، أنت بحاجة إلى تنسيقهما كنص. إذا لم تفعل ذلك، يتم فرز الأرقام التي تم تخزينها كأرقام قبل أن يتم تخزين الأرقام كنص. لتنسيق كافة البيانات المحددة كنص، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق الزر تنسيق خط الخلية، انقر فوق علامة التبويب رقم، ثم ضمن الفئة، انقر فوق نص.

مشكلة: إزالة أي مسافات بادئة في بعض الحالات، قد يكون للبيانات المستوردة من تطبيقات أخرى مسافات بادئة مدرجة قبل البيانات. قم بإزالة المسافات البادئة هذه قبل فرز البيانات.

فرز أرقام

1. حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على بيانات رقمية.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز & تصفية، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - للفرز من الأرقام الأدنى إلى الأرقام الأعلى، انقر فوق الفرز من الأصغر إلى الأكبر.
 - للفرز من الأرقام الأعلى إلى الأرقام الأدنى، انقر فوق الفرز من الأكبر إلى الأصغر.

مشكلة: تحقق من تخزين كافة الأرقام كأرقام إذا كانت النتائج غير متوقعة، قد يحتوي العمود على أرقام مخزنة كنص وليس كأرقام. على سبيل المثال، يتم تخزين الأرقام السالبة المستوردة من بعض أنظمة حسابية أو رقم تم إدخاله بـ(علامة اقتباس أحادية) بادئة كنص

فرز تواريخ أو أوقات

1. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو تأكد من أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على تواريخ أو أوقات.
2. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو جدول.

3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز & تصفية، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- للفرز من التاريخ أو الوقت الأسبق إلى الأحدث، انقر فوق الفرز من الأقدم إلى الأحدث.
- للفرز من التاريخ أو الوقت الأحدث إلى الأسبق، انقر فوق الفرز من الأحدث إلى الأقدم.

مشكلة: تحقق من تخزين التواريخ والأوقات كتواريخ وأوقات إذا كانت النتائج غير متوقعة، قد يحتوي العمود على تواريخ أو أوقات مخزنة كنص وليس كتواريخ أو أوقات. لفرز التواريخ والأوقات بصورة صحيحة في Excel، يجب تخزين كافة التواريخ والأوقات الموجودة في عمود كرقم متسلسل لتاريخ أو وقت. إذا لم يتمكن Excel من التعرف على قيمة كتاريخ أو وقت، يتم تخزين التاريخ أو الوقت كنص.

ملاحظة إذا أردت الفرز حسب أيام الأسبوع، قم بتنسيق الخلايا لإظهار يوم في الأسبوع. إذا أردت الفرز حسب يوم في الأسبوع دون النظر إلى التاريخ، قم بتحويلها إلى نص باستخدام الوظيفة TEXT. ومع ذلك، ترجع الوظيفة TEXT قيمة نص، وربما تستند عملية الفرز إلى بيانات هجائية رقمية

12- مقدمة عن المخطوطات

إنشاء مخطط

يمكنك إنشاء مخطط في Microsoft Office Excel بسرعة وسهولة. يقدم Excel عدة أنواع للمخطوطات التي يمكنك الاختيار من بينها عند القيام بإنشاء مخطط. للحصول على مزيد من المعلومات حول أنواع المخطوطات التي يمكنك استخدامها، راجع أنواع المخطوطات المتوفرة.

بالنسبة لمعظم المخطوطات، مثل المخطوطات العمودية والشريطية، يمكنك رسم البيانات المرتبة في صفوف أو أعمدة في ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف). في مخطط، ومع ذلك، تتطلب بعض أنواع المخطوطات مثل المخطوطات الدائرية والفقاعية، ترتيباً خاصاً للبيانات.

1. على ورقة العمل، رتب البيانات التي تريد رسمها في مخطط.

* كيف يتم ترتيب البيانات مع أنواع مخطوطات معينة

بالنسبة لهذا المخطط	يتم ترتيب البيانات
عمودي	في أعمدة أو صفوف، مثل : أشرف سم بر
شريطي	أشرف سم بر
خطي	1 2
مساحي	3 4
سطحي	أو : أشرف 1 3
نسيجي	سم بر 2 4
دائري	في عمود أو صف بيانات واحد وعمود أو صف واحد لتسميات البيانات، مثل :
دائري مجوف	

(بسلسلة واحدة)

1 A

2 B

3 C

أو :

C B A

3 2 1

دائري
في عدة أعمدة أو صفوف بيانات وعمود أو صف واحد
لتسميات البيانات، مثل :

2 1 A

4 3 B

6 5 C

أو :

C B A

3 2 1

6 5 4

دائري مجوف

(مع أكثر من سلسلة واحدة)

س وص (مبعثر)
فقااعي
في الأعمدة، مع وضع قيم س في العمود الأول وقيم ص
المناظرة و/أو قيم حجم الفقاعة في الأعمدة المجاورة، مثل :

س ص حجم الفقاعة

3 2 1

6 5 4

أسهم
في الأعمدة أو الصفوف في الترتيب التالي، استخدم
الأسماء أو التواريخ كتسميات :

قيم عليا وقيم دنيا وقيم مغلقة

مثل :

التاريخ مرتفع منخفض إغلاق

44.063 42 46.125 1/1/2002

أو :

1/1/2002 التاريخ

46.125 مرتفع

2. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد استخدامها للمخطط.

تلميح إذا قمت بتحديد خلية واحدة، يرسم Excel تلقائياً كافة الخلايا التي تحتوي على بيانات تقوم مباشرة بإحاطة هذه الخلية داخل مخطط. إذا كانت الخلايا التي تريد رسمها في مخطط ليست في نطاق متتابع، يمكنك اختيار خلايا أو نطاقات غير متجاورة طالما يقوم التحديد بتشكيل مستطيل. يمكنك أيضاً إخفاء الصفوف أو الأعمدة التي لا تريد رسمها في المخطط.

تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

3. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة **مخططات**، قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق نوع المخطط، ثم انقر فوق نوع مخطط ثانوي تريد استخدامه.
- لعرض كافة أنواع المخططات المتوفرة، انقر فوق نوع مخطط، ثم انقر فوق **كافة أنواع المخططات** لعرض مربع الحوار **إدراج مخطط**، وانقر فوق الأسهم للتمرير خلال كافة أنواع المخططات المتوفرة وأنواع المخططات الثانوية، ثم انقر فوق المخططات التي تريد استخدامها.



تلميح يعرض إحدى تلميحات الأدوات اسم نوع المخطط عندما تقوم بوضع مؤشر الماوس فوق أي نوع مخطط أو مخطط ثانوي.

ملاحظات

تم وضع المخطط على ورقة العمل كمخطط مضمن (المخطط المضمن): هو المخطط الموجود في ورقة عمل وليس في ورقة مخطط منفصلة. تفيد المخططات المضمنة عند الرغبة في عرض مخطط أو تقرير PivotChart أو طباعته بالبيانات المصدر الخاصة به أو أية معلومات أخرى في ورقة العمل). إذا أردت وضع المخطط في ورقة مخطط (ورقة المخطط: هي ورقة في المصنف تحتوي على مخطط فقط. تفيد ورقة المخطط عندما تريد عرض مخطط أو تقرير PivotChart مستقلاً عن بيانات ورقة العمل أو عن تقرير PivotTable). منفصلة، يمكنك تغيير الموقع الخاص به.

* كيف يتم تغيير موقع مخطط

1. انقر فوق المخطط المضمن أو فوق ورقة المخطط لتحديدها ولعرض أدوات المخطط.

2. ضمن علامة التبويب **تصميم**، في مجموعة **الموقع**، انقر فوق **نقل المخطط**.



3. ضمن اختر مكان وضع المخطط الذي تريده، قم بأحد الإجراءات التالية:

لعرض المخطط في ورقة عمل، انقر فوق ورقة جديدة.

تلميح إذا أردت استبدال الاسم المقترح للمخطط، يمكنك كتابة اسم جديد في المربع ورقة جديدة.

لعرض المخطط كمخطط مضمن في ورقة عمل، انقر فوق كائن في، ثم انقر فوق ورقة عمل في المربع

كائن في.

لإنشاء مخطط يستند إلى نوع المخطط الافتراضي بشكل سريع، حدد البيانات التي تريد استخدامها للمخطط، ثم اضغط ALT+F1 أو F11. عند ضغط ALT+F1، يتم عرض المخطط كمخطط مضمن؛ عندما تقوم بضغط F11، يتم عرض المخطط على ورقة مخطط منفصلة.

إذا كنت تستخدم نوع مخطط معين بشكل متكرر عند إنشاء مخطط، ربما تريد تعيين نوع المخطط هذا كنوع مخطط افتراضي. بعد أن تقوم بتحديد نوع المخطط ونوع المخطط الثانوي في مربع الحوار إدراج مخطط، انقر فوق تعيين كمخطط افتراضي.

عند إنشاء مخطط، تصبح أدوات المخطط متاحة ويتم عرض علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق. يمكنك استخدام الأوامر الموجودة على علامات التبويب هذه لتعديل المخطط بحيث يعرض المخطط البيانات بالطريقة التي تريدها. على سبيل المثال، استخدم علامة التبويب تصميم لعرض سلسلة البيانات حسب الصف أو حسب العمود أو لإجراء تغييرات على مصدر البيانات المخطط أو لتغيير موقع المخطط أو تغيير نوع المخطط أو لحفظ المخطط كقالب أو لتحديد خيارات التخطيط والتنسيق المعرف مسبقاً. يمكنك استخدام علامة التبويب تخطيط لتغيير عرض عناصر المخطط مثل عناوين المخطط وتسميات البيانات أو لاستخدام أدوات الرسم أو لإضافة مربعات نص وصور للمخطط. كما يمكنك استخدام علامة التبويب تنسيق لإضافة ألوان تعبئة أو لتغيير أنماط الخطوط أو لتطبيق تأثيرات خاصة.

طباعة مخطط

قبل القيام بطباعة المخطط، يمكنك ضبط مكان طباعة المخطط بالصفحة من خلال تحريك المخطط في طريقة عرض تخطيط الصفحة أو معاينة فواصل الصفحات وتغيير حجمه. ويمكنك أيضاً طباعة المخطط سريعاً دون بيانات ورقة العمل. للطباعة بشكل أسرع، يمكنك تغيير جودة طباعة المخطط إلى إخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض.

ماذا تريد أن تفعل؟

ضبط مخطط على ورقة العمل وطباعته

تعيين خيارات الصفحة للمخطط

تعيين هوامش الصفحة للمخطط

طباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل

تغيير جودة طباعة المخطط

ضبط مخطط على ورقة العمل وطباعته

1. انقر فوق ورقة العمل التي تحتوي على المخطط الذي تريد طباعته.

2. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المصنفات، انقر فوق تخطيط الصفحة أو معاينة فواصل الصفحات.



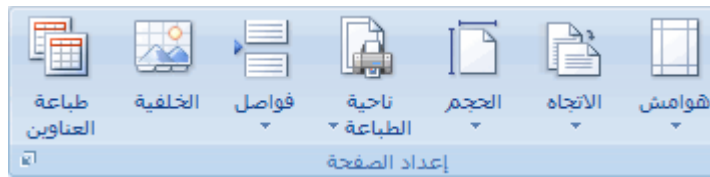
3. لتحريك المخطط، قم بسحبه إلى المكان المفضل على الصفحة التي تريد طباعتها.
4. لتغيير حجم المخطط، قم بواحد من الإجراءات التالية:
 - انقر فوق المخطط، ثم قم بسحب مقابض تغيير الحجم حتى تصل إلى الحجم الذي تريده.
 - من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة الحجم، قم بإدخال الحجم في المربعين ارتفاع الشكل وعرض الشكل.



5. **تلميح** إذا كانت ورقة العمل تحتوي على أكثر من مخطط واحد، فقد يمكنك طباعة المخططات على صفحة واحدة من خلال تقليل حجم المخططات.
6. انقر فوق ورقة العمل.
7. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق طباعة.

تعيين خيارات الصفحة للمخطط

1. من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق مشغل مربع حوار **إعداد الصفحة**.

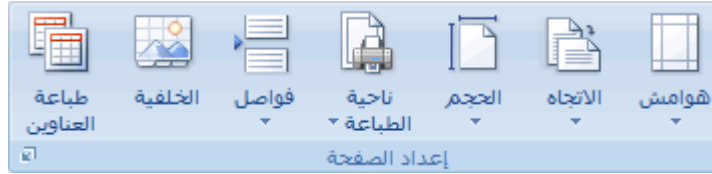


2. قم بواحدٍ أو أكثر من الإجراءات التالية:
 - من علامة التبويب صفحة، قم بتحديد الاتجاه وحجم الورق وجودة الطباعة إضافة إلى رقم الصفحة الأولى.
 - ملاحظة لا يمكنك ضبط حجم المخطط.

تلميح لتحديد اتجاه الصفحات المطبوعة بشكل سريع، من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الاتجاه، ثم انقر فوق عمودي أو أفقي.

تعيين هوامش الصفحة للمخطط

1. من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام هوامش مُعرفة مسبقًا، انقر فوق خيار الهامش الذي تريده.
 - لتحديد هوامش صفحة مخصصة، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات الأعلى والأسفل واليمين واليسار، قم بإدخال أحجام الهامش التي تريدها.
 - لتعيين هوامش رأس الصفحة وتذييل الصفحة، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم قم بإدخال حجم جديد للهامش في المربع رأس الصفحة أو تذييل الصفحة. عند تعيين هوامش رأس الصفحة أو تذييل الصفحة تتغير المسافة من الحافة العلوية للورقة وحتى رأس الصفحة أو من الحافة السفلى للورقة وحتى تذييل الصفحة.
- ملاحظة** يجب أن تكون إعدادات رأس الصفحة وتذييل الصفحة أصغر من إعدادات الهامش الأعلى والأسفل وأكبر من الحد الأدنى لهوامش الطابعة أو مساوية له.

- لمعرفة كيفية تأثير الهوامش على ورقة العمل المطبوعة، انقر فوق معاينة قبل الطابعة. لتعديل الهوامش في معاينة قبل الطابعة، انقر فوق إظهار الهوامش، ثم قم بسحب مقابض الهوامش السوداء الموجودة على كل من جانبي الصفحة وأعلىها.
- ملاحظة** لا يمكنك توسيط الصفحة أفقيًا أو عموديًا للمخططات.

طباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل


يمكنك طباعة مخطط واحد دون بيانات ورقة العمل لكل صفحة.

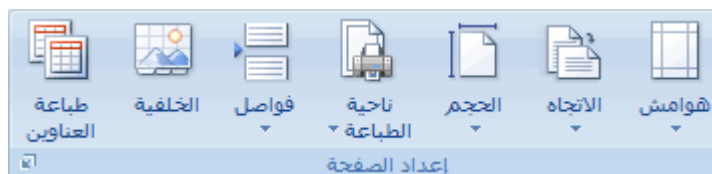
1. انقر فوق المخطط الذي ترغب في طباعته.
2. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق طباعة.

أسفل مادة الطابعة، تم تحديد المخطط المحدد.

تلميح يمكنك تحريك ناحية المخطط وتغيير حجمها للمخطط وفق الحاجة، وذلك قبل طباعة المخطط.

تغيير جودة طباعة المخطط

1. انقر فوق المخطط الذي ترغب في طباعته.
2. من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق مشغل مربع حوار .



3. من علامة التبويب مخطط، أسفل جودة الطباعة، قم بتحديد خانة الاختيار إخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض أو كلاهما.

تلميح لروية نتيجة إعدادات جودة الطباعة التي قمت بتحديدتها، انقر فوق معاينة قبل الطباعة.

4. انقر فوق طباعة.