

## الفهرس

1	الوحدة 1: الأساسيات
1	البدء
3	تسجيل الدخول
5	إنشاء مصنف جديد
6	أجزاء المصنف
8	حفظ المصنف
10	فتح مصنف
12	التبديل بين مصنفات مفتوحة
13	أسئلة مراجعة
14	الوحدة 2: مصنفك الأول
14	تحديد البيانات
15	إدخال وحذف البيانات
17	استعمال تراجع عن الكتابة وإعادة الكتابة
19	استعمال القص والنسخ واللصق
21	أسئلة مراجعة
22	الوحدة 3: العمل مع البيانات
22	إدراج صفوف وأعمدة
24	دمج وتقسيم الخلايا
26	نقل الخلايا
26	زر خيار اللصق
28	استعمال لصق خاص
31	استخدام بحث واستبدال
32	إخفاء وإظهار الخلايا
33	استخدام أوراق عمل
36	الحصول على تعليمات باستخدام إكسل
41	أسئلة مراجعة
42	الوحدة 4: استخدام الأدوات الأساسية في تطبيق إكسل
42	فهم مراجع وصيغ الخلايا
43	استخدام الصيغ الأساسية
45	استخدام المعادلات الأساسية
47	مراجع الخلية المطلقة والنسبية
48	استخدام الدوال المتقدمة
50	ما هي الدوال؟
55	استخدام التدقيق الإملائي

56	استخدام مجموعة فرز وتصفية
59	أوامر تدقيق الصيغة
60	أسئلة مراجعة
61	الوحدة 5: استخدام أدوات توفير الوقت
61	استخدام التعبئة التلقائية
63	استخدام التعبئة السريعة
65	استخدام الجمع التلقائي
66	استخدام الإكمال التلقائي
67	استخدام الحساب التلقائي
69	أسئلة مراجعة
70	الوحدة 6: تنسيق النص
70	تغيير اتجاه، حجم، ولون الخط
72	تطبيق تأثيرات النص
74	استدارة النص
76	تطبيق الحدود والتعبئة
78	استخدام علامة تبويب خط ضمن حوار تنسيق خلايا
79	مسح التنسيق
81	أسئلة مراجعة
82	الوحدة 7: تنسيق البيانات
82	تعريف واستخدام أسماء النطاق
85	التفاف النص
86	تغيير حجم الصفوف والأعمدة
87	تعديل محاذاة الخلية
88	تغيير اتجاه النص
89	تغيير تنسيق الرقم
91	إنشاء تنسيق أرقام وتواريخ مخصصة
93	أسئلة مراجعة
94	الوحدة 8: تنسيق ورقة العمل
94	استخدام أنماط الخلية
98	تغيير النسق
99	إدراج فواصل صفحات
100	إضافة خلفية
102	تجميد الأجزاء
104	أسئلة مراجعة
105	الوحدة 9: إدراج قصاصات وكتائنات
105	إدراج رسم SmartArt

107	ادراج مربعات النص .....
109	ادراج الصور .....
111	ادراج الصيغ .....
113	رسم الأشكال .....
116	أسئلة مراجعة .....
117	الوحدة 10: الرسوم البيانية للبيانات .....
117	إنشاء خطوط المؤشر Sparklines .....
119	ادراج المخططات .....
140	ادراج PivotTables .....
144	ادراج PivotCharts .....
146	استخدام مقسم طريقة العرض (Slicers) .....
149	إنشاء خطوط زمنية .....
151	أسئلة مراجعة .....
152	الوحدة 11: عرض، طباعة، ومشاركة ورقة العمل .....
152	استخدام طرق العرض .....
154	استخدام عرض تخطيط الصفحة .....
156	حفظ المصنف بصيغة PDF او XPS .....
158	طباعة المصنف .....
161	أوامر إعداد الصفحة .....
161	إرسال مصنف عبر البريد الالكتروني .....
163	مشاركة عملك عبر تطبيق OneDrive .....
166	أسئلة مراجعة .....
167	الوحدة 12: تخصيص الواجهة .....
167	تغيير خيارات عرض الشريط .....
168	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع .....
169	إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط .....
170	إنشاء علامات تبويب مخصصة للشريط .....
173	إعادة تعيين التغييرات على الواجهة .....
175	أسئلة مراجعة .....
176	الوحدة 13: العمل مع الجداول .....
176	ما هو الجدول؟ .....
177	إنشاء الجداول .....
179	تغيير حجم الجدول .....
180	اختيار نمط الجدول .....
182	تفريغ الجدول .....
184	أسئلة مراجعة .....

185	الوحدة 14: استخدام التعليقات .....
185	ادراج التعليقات .....
186	تحرير التعليقات .....
187	الانتقل عبر التعليقات .....
188	حذف التعليقات .....
190	أسئلة مراجعة .....



## الوحدة 1: الأساسيات

في هذه الوحدة، سوف تتعلم التالي:

- بدء العمل مع تطبيق مايكروسوفت اكسل
- التسجيل في حساب مايكروسوفت الخاص بك
- إنشاء وفتح وحفظ المصنفات
- تحديد أجزاء المصنفات

### البدء

لفتح تطبيق مايكروسوفت اكسل، انقر اكسل 2013 على شاشة البدء الخاصة بك:



(إذا كنت تستخدم ويندوز 7 أو ويندوز فيستا، انقر أبدأ - جميع البرامج - مايكروسوفت أوفيس 2013 - اكسل 2013).

سيفتح تطبيق اكسل 2013 على سطح المكتب. انقر نوع المصنف الذي ترغب في إنشاءه. انقر "اتجاهات المصاريف".

Office  
معرفة المزيد

تسجيل الدخول للاستفادة إلى أقصى حد من

المحتج عن القوالب المتصلة

موازنة اتجاهات المصاريف

مصفف فارغ

الموازنة الشهرية الشخصية

أقساط تسديد الديون

## Excel

### الأخيرة

لم يتم بيع أي مصنفات مؤخراً. للاستعراض بحثاً عن مصنف، ابدأ بالنقر فوق فتح المصنفات أخرى.

فتح المصنفات أخرى

(إذا لم تشاهد هذا القالب، انقر أي قالب آخر). انقر إنشاء لتأكيد العملية:

Office  
معرفة المزيد

تسجيل الدخول للاستفادة إلى أقصى حد من

المحتج عن القوالب المتصلة

موازنة اتجاهات المصاريف

مصفف فارغ

الموازنة الشهرية الشخصية

أقساط تسديد الديون


## Excel

### الأخيرة

لم يتم بيع أي مصنفات مؤخراً. للاستعراض بحثاً عن مصنف، ابدأ بالنقر فوق فتح المصنفات أخرى.

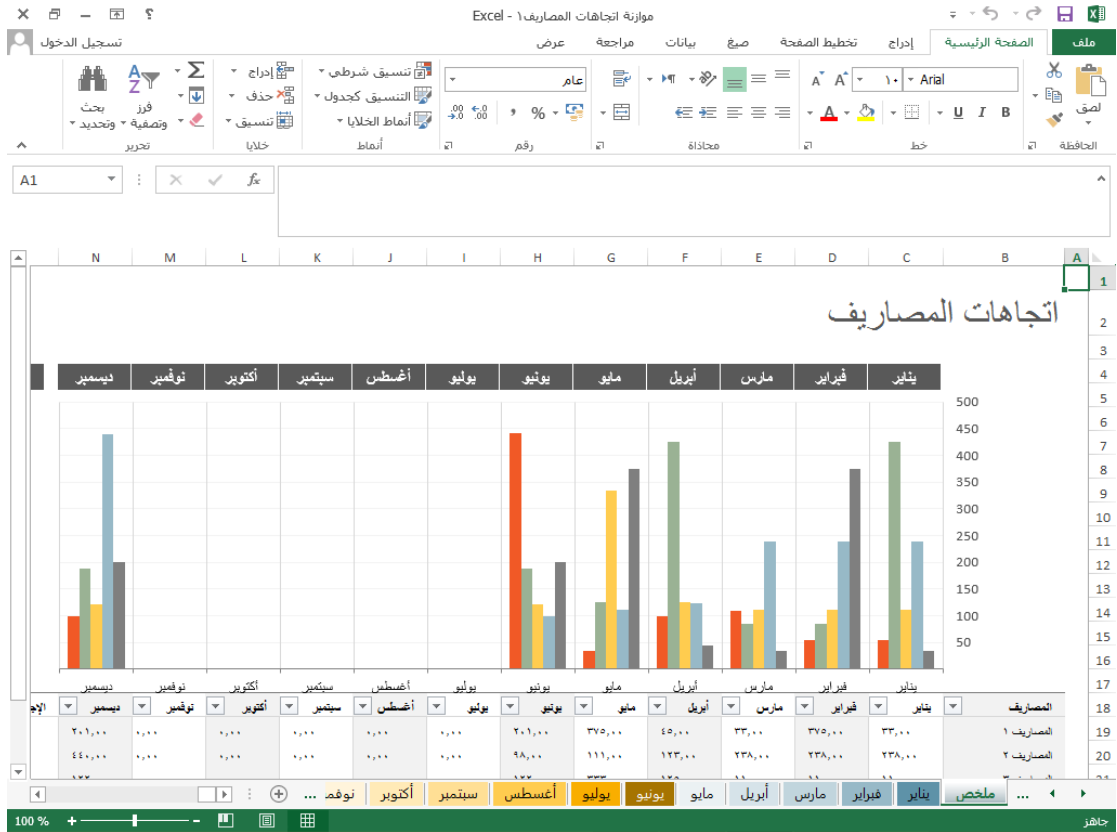
فتح المصنفات أخرى

موازنة اتجاهات المصاريف



إنشاء

يمكنك الآن إنشاء وتعديل المصنف الخاص بك:

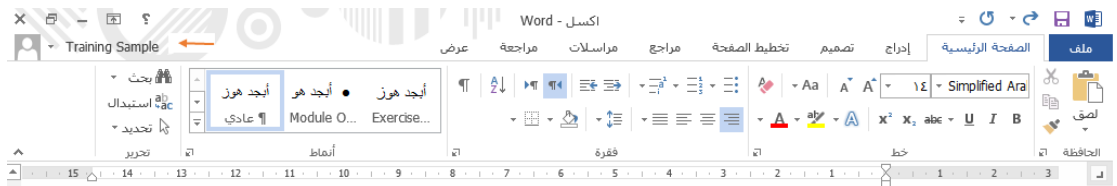


بعد الانتهاء من العمل ببرنامج اكسل، قم بإغلاقه بالنقر على إشارة (X) في الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة:

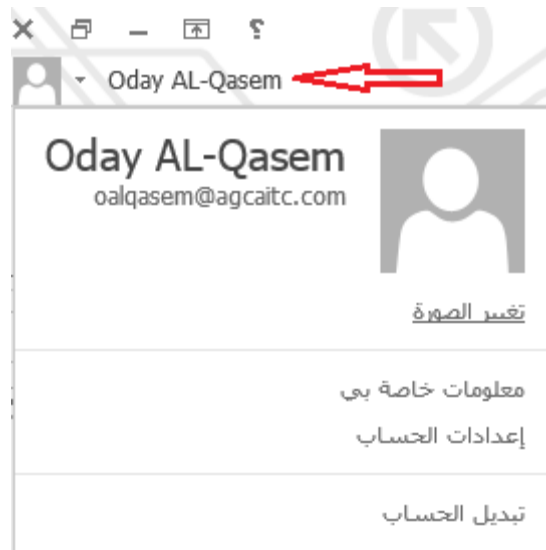


## تسجيل الدخول

إذا كنت تستخدم ويندوز 8، وكان حساب المستخدم الخاص بك هو حساب مايكروسوفت، فسيقوم مايكروسوفت أوفيس بتسجيلك تلقائياً عندما تفتح اكسل:



لتغيير حساب التسجيل، انقر اسم المستخدم في الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة ثم انقر "تغيير الحساب".



إذا لم تقم بتسجيل الدخول، فسترى رابط "تسجيل الدخول". انقر على الرابط لتسجيل الدخول:



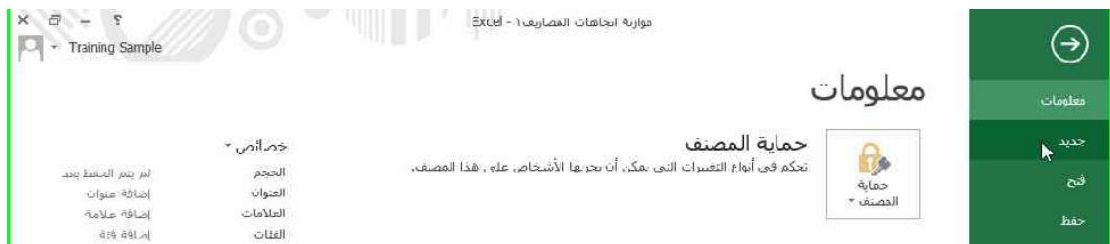
أكتب عنوان بريدك الإلكتروني ثم انقر التالي:

أخيراً، أدخل كلمة المرور الخاصة بك ثم انقر "تسجيل الدخول":

إذا كانت بياناتك التعريفية صحيحة، فسيتم تسجيل دخولك.

## إنشاء مصنف جديد

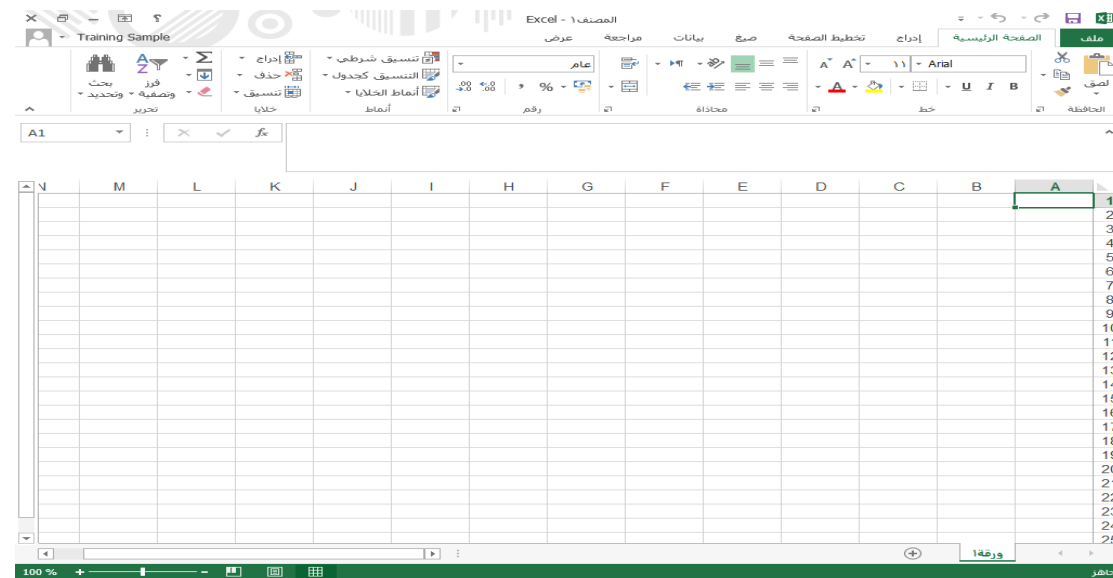
لإنشاء مصنف جديد أثناء العمل على تطبيق اكسل، انقر علامة تبويب ملف - جديد:



ثم اختر نوع القالب الذي تريد إنشاءه. اختر "مصنف فارغ".



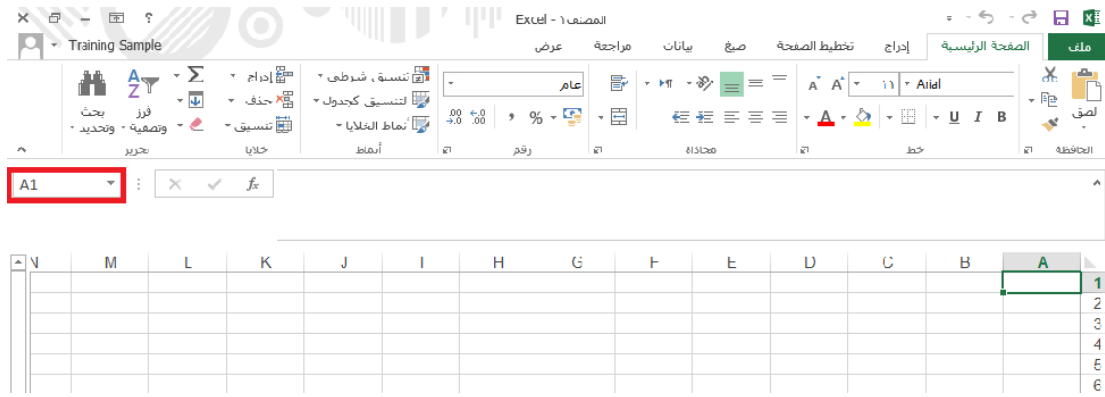
سيفتح القالب:



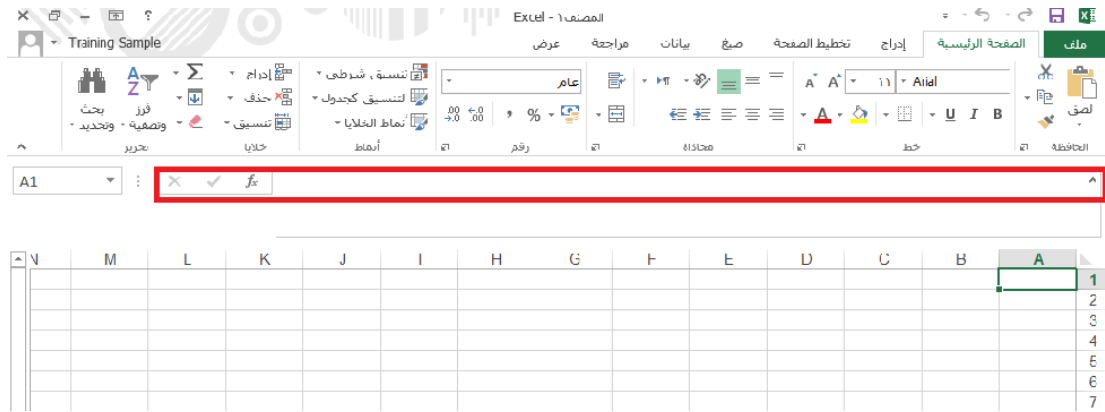
## أجزاء المصنف

لا يهم نوع المصنف الذي فتحته حيث يحتوي دائماً على بعض الأجزاء الأساسية. ستري صندوق الاسم بجانب الزاوية العلوية اليمنى حيث ترى اسم الخلية الحالية المعروضة، وهي في هذا المثال

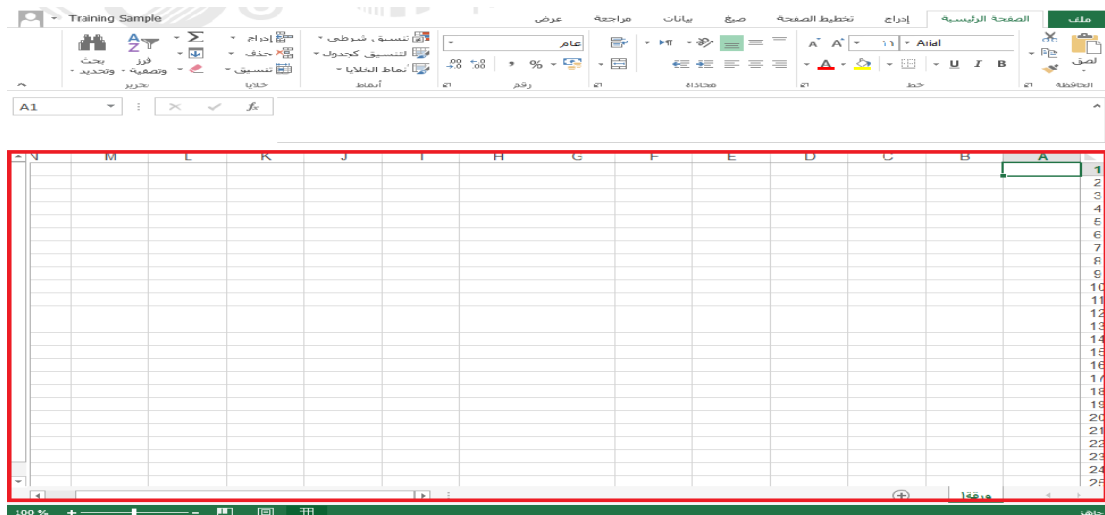
A1



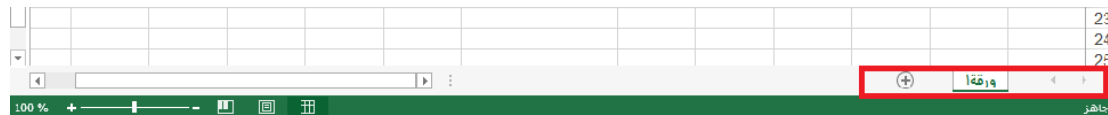
تالياً، شريط الدالة حيث تدخل بياناتك في الخلية النشطة. قد تكون هذه البيانات أبجدية رقمية أو صورة أو رمز أو صيغة:



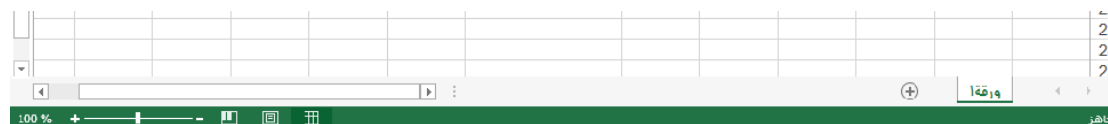
منطقة العمل حيث تظهر جميع بيانات المصنف. يمكن عرض وتحرير وإنشاء بيانات باستعمال هذا الجزء من مصنفك:



يحتوي كل مصنف في اكسل على ورقة واحدة أو أكثر مثلما يحتوي دفتر الأستاذ للحساب على صفحة واحدة أو أكثر. يمكنك استخدام أشرطة الورقة أسفل منطقة العمل للتبديل بين الأوراق المتوفرة. انقر على علامة زائد (+) لإضافة ورقة إضافية:



يعرض شريط الحالة الأخضر على طول أسفل نافذة اكسل معلومات عن المصنف المفتوح حالياً. سترى خيارات تكبير وتصغير ومعاينة، بالإضافة إلى بيانات جمع تلقائي:



## حفظ المصنف

لحفظ المصنف، انقر على علامة تبويب ملف - حفظ. إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تحفظ فيها المصنف، فسيطلب منك اختيار مكان واسم ملف. قم بتحديد كمبيوتر:

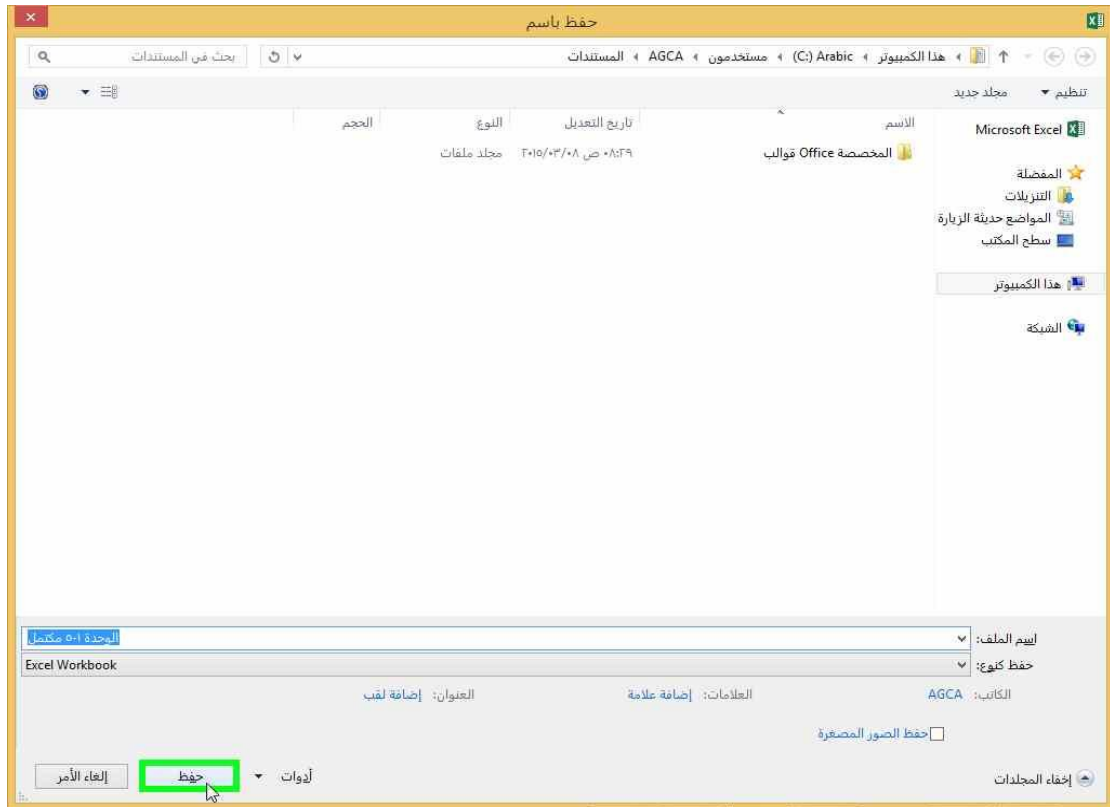




ثم اختر المكان المحدد للملف. أنقر استعراض:



في المربع حفظ باسم، أذهب إلى سطح المكتب وأدخل "الوحدة 1-5 مكتمل" كاسم ملف. أنقر على زر "حفظ":



إذا كانت هذه هي المرة الثانية التي تحفظ بها المصنف، يقوم الملف بالتحديث دون إظهار المربع حفظ باسم. يمكنك طلب المربع حفظ باسم بالضغط على مفتاح F12 أو النقر على علامة تبويب ملف - حفظ باسم.

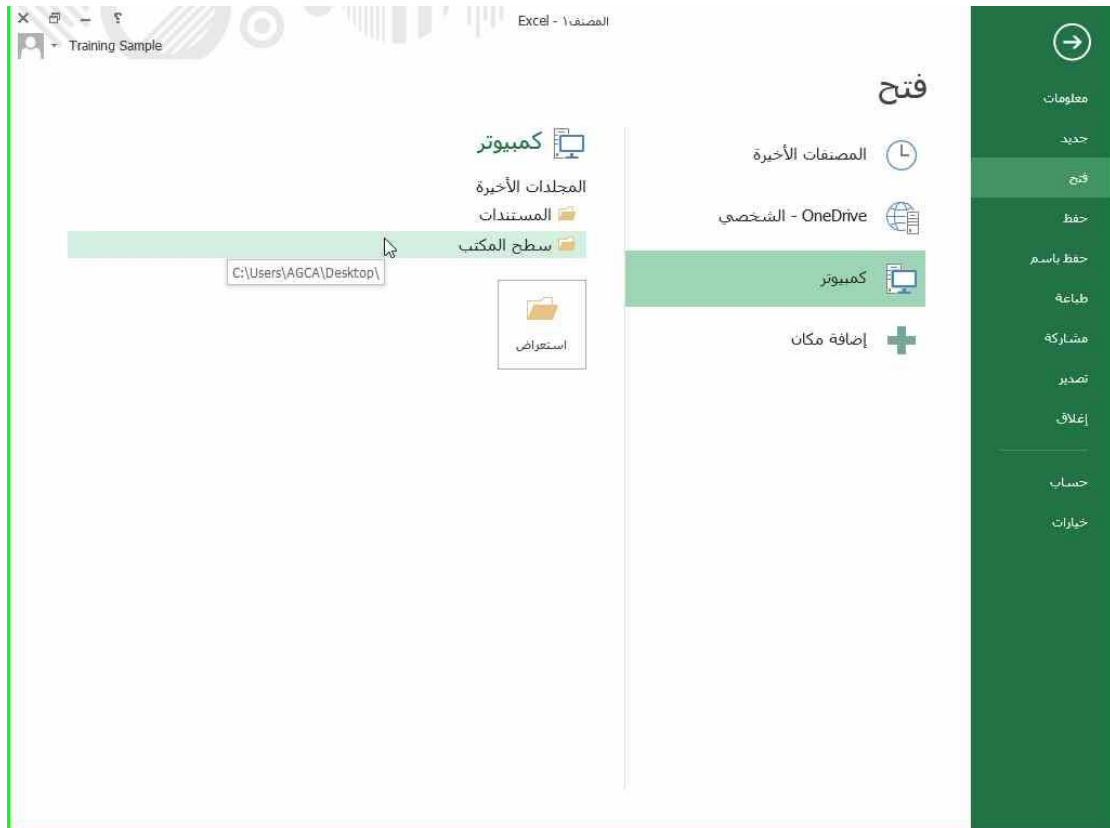
## فتح مصنف

افتح تطبيق مايكروسوفت اكسل 2013 ثم انقر على علامة تبويب ملف - فتح. (إذا لم تفتح المصنف بعد، يمكنك النقر على الرابط فتح المصنفات الأخرى في الفئة الأخيرة من Backstage view، أو استعمل الاختصار Ctrl + O).

اختر بعد ذلك مكاناً لتفتح منه. اختر الكمبيوتر.

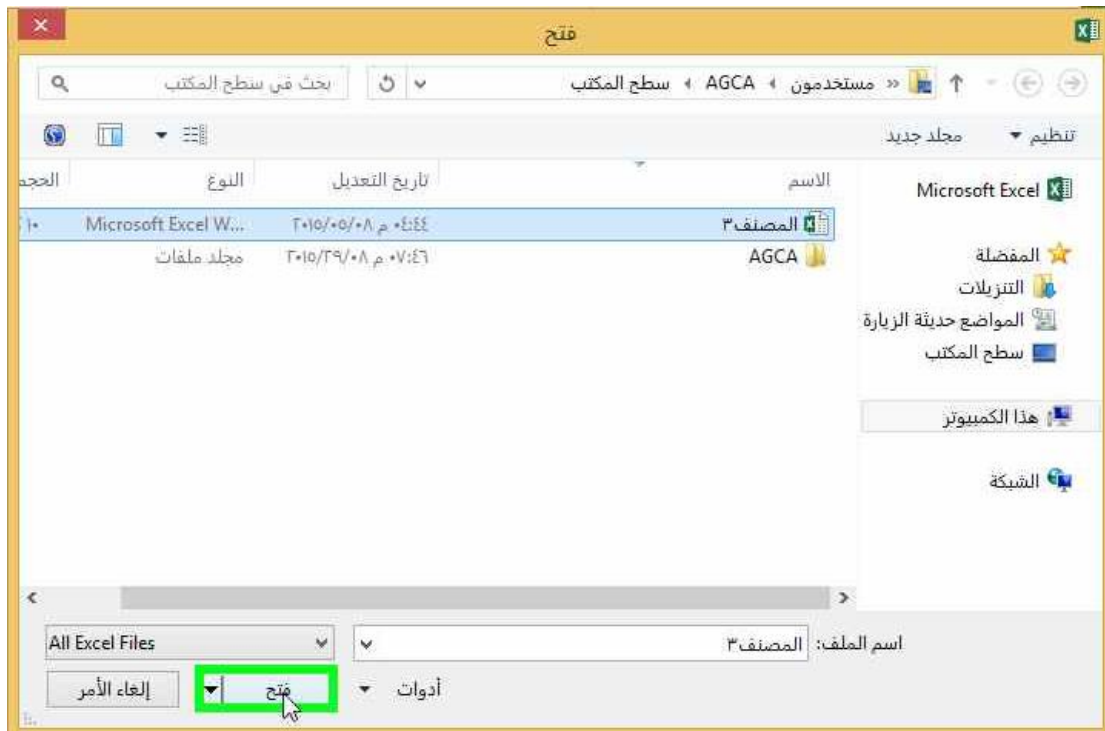


اختر بعد ذلك المكان المحدد للملف. اختر سطح المكتب:

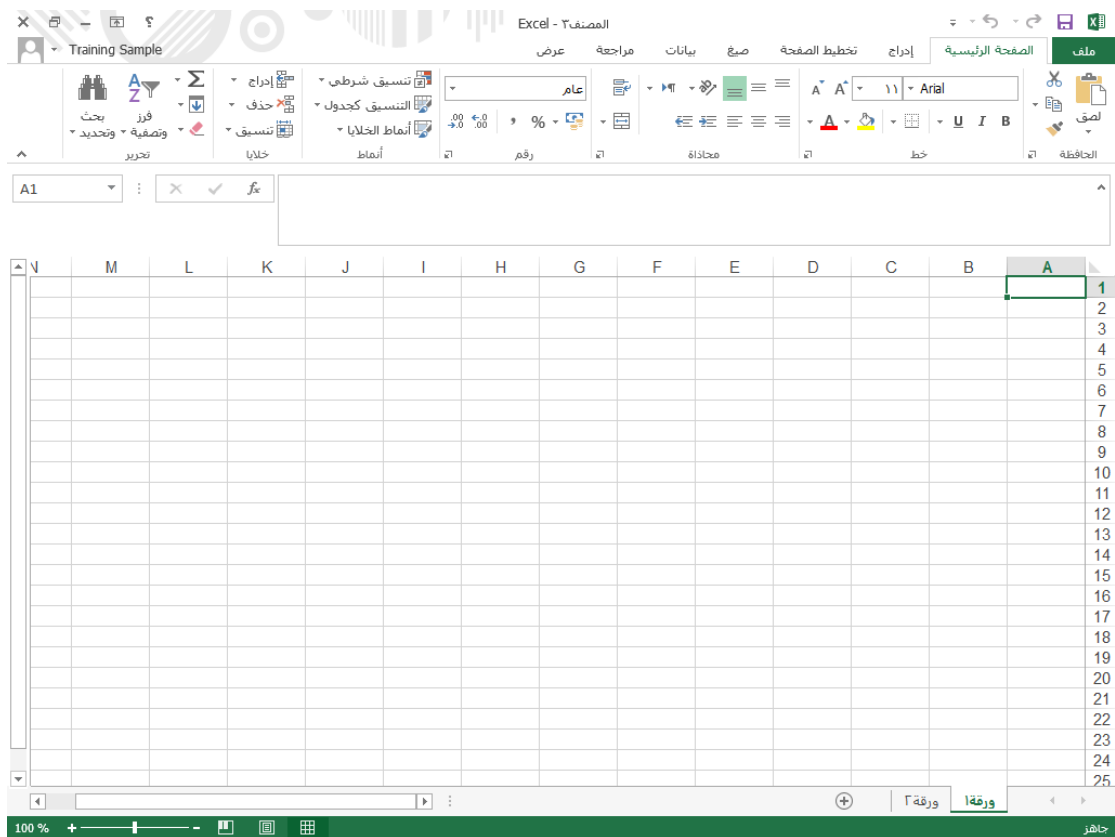


(إذا لم تر رابط سطح المكتب، انقر استعراض).

بعد ذلك استعرض الملف، اختر الملف، وانقر فتح.

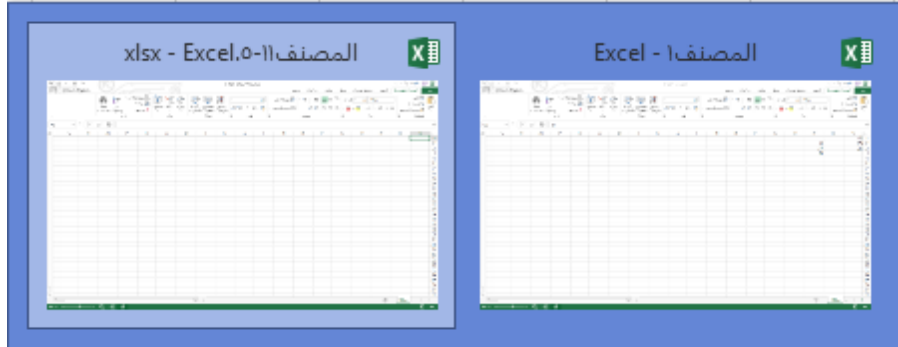


الآن سيفتح الملف في برنامج اكسل.

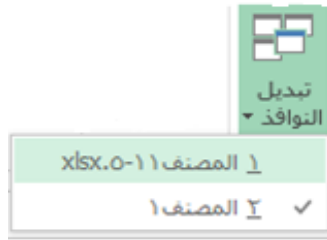


## التبديل بين مصنفات مفتوحة

إذا كان لديك عدة مصنفات مفتوحة في نفس الوقت، تكون جميعها قابلة للوصول من نفس نافذة إكسل. للتبديل بين مصنفات مفتوحة، استخدم الرموز على شريط المهام للتبديل بين الملفات المختلفة:



يمكنك أيضاً نقر عرض ← تبديل النوافذ. أي اسم ملف بجانبه إشارة ✓ يكون هو الملف المرئي حالياً؛ أنقر اسم ليس أمامه إشارة ✓ لعرض هذا الملف:



## أسئلة مراجعة

- 01 كيف تفتح تطبيق مايكروسوفت اكسل 2013 باستخدام ويندوز 8؟
- 02 كيف تقوم بتغيير حساب المستخدم بواسطة تطبيق مايكروسوفت اكسل؟
- 03 ما هو مختصر لوحة المفاتيح لحفظ مصنف؟
- 04 ما هو تسلسل الأوامر لاستعراض كافة القوالب المتوفرة؟
- 05 ما هي الأماكن المدرجة عند فتح ملف؟

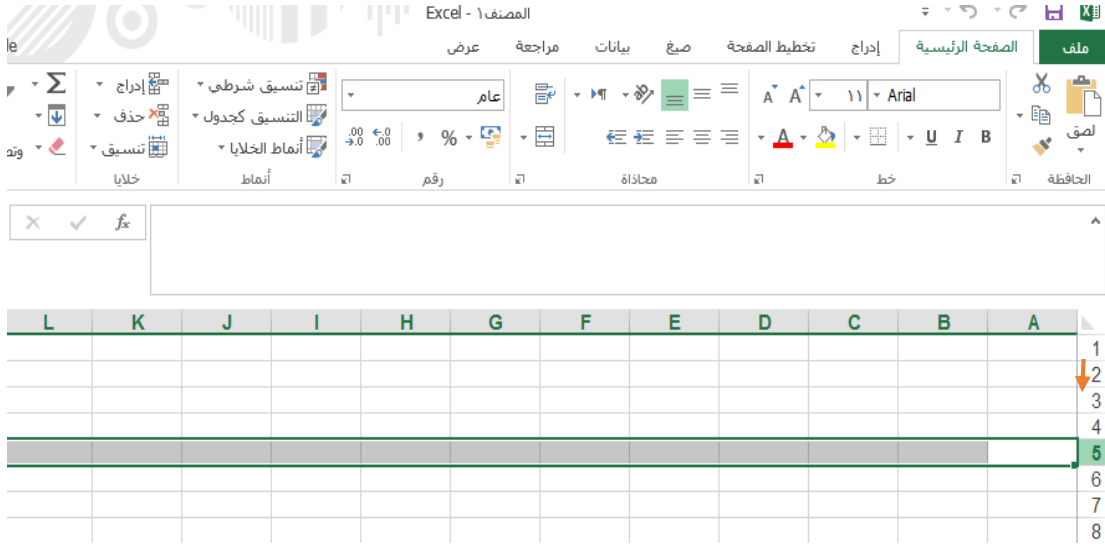
## الوحدة 2: مصنفك الأول

سوف نتعلم في هذه الوحدة ما يلي:

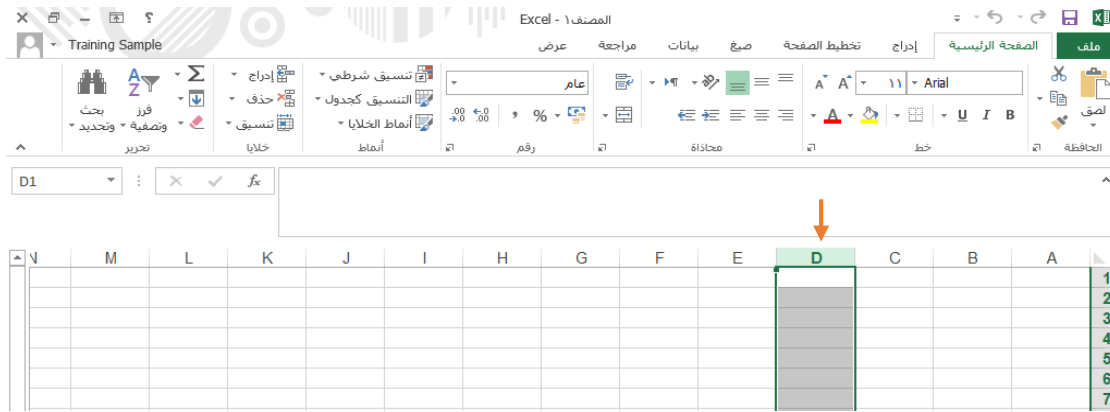
- إدخال وتحديد وحذف بيانات.
- استخدام القص والنسخ واللصق.
- استخدام التراجع والإعادة.

### تحديد البيانات

افتح تطبيق مايكروسوفت اكسل 2013 وقم بإنشاء مصنف فارغ  
تنقسم أوراق اكسل إلى أعمدة. يمكنك تحديد أي عنصر من هذه العناصر باستخدام الفأرة فقط.  
لتحديد خلية، انقر على الخلية المطلوبة. ولتحديد صف كامل، انقر على رأس الصف الواقع على  
الجانب الأيمن من المصنف. انقر رأس الصف "5".



لتحديد كامل العمود، انقر رأس العمود المطلوب. انقر رأس العمود D:

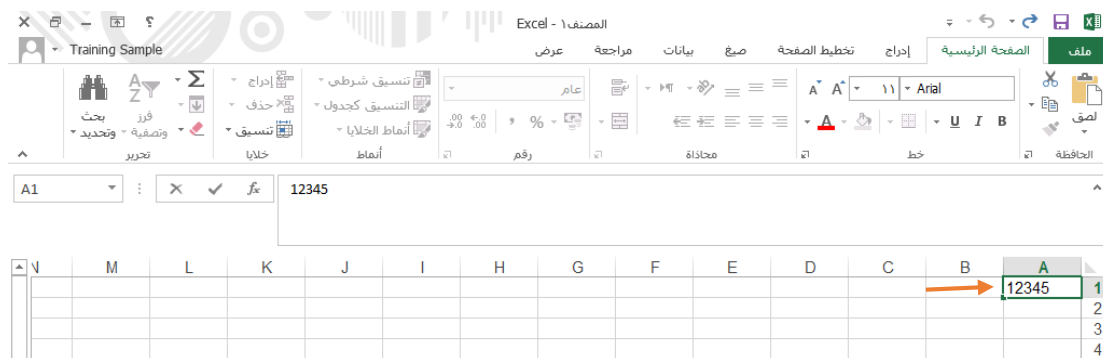


إذا أردت تحديد عدة خلايا، لكن ليس كامل الصف أو العمود، انقر واسحب المؤشر على الخلايا المطلوبة.

## إدخال وحذف البيانات

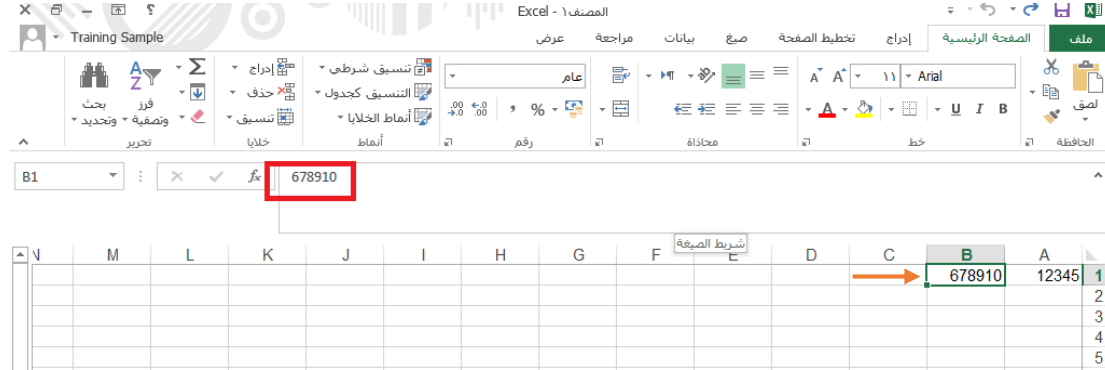
افتح تطبيق مايكروسوفت إكسل 2013 وقم بإنشاء مصنف فارغ.

اطبع على لوحة المفاتيح لترى نصاً يظهر داخل الخلية النشطة. بعد تحديد الخلية A1، اطبع "12345":

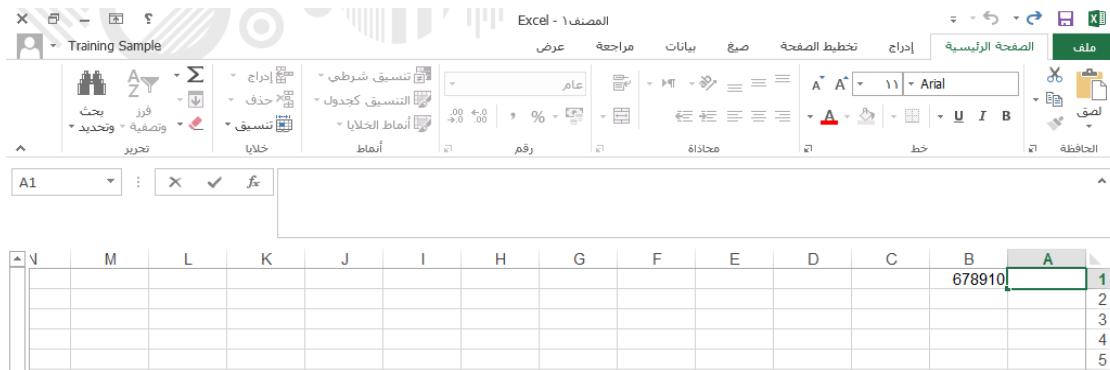


تستطيع إدخال بيانات في خلايا أخرى بتحديدّها والطباعة بنفس الطريقة.

كبدل، تستطيع أيضاً إدخال بيانات في خلية باختيار الخلية المطلوبة وطباعة البيانات في شريط الصيغة. حدد الخلية B1 واطبع "678910" في شريط الصيغة. أضغط على زر الإدخال بعد أن تنتهي:

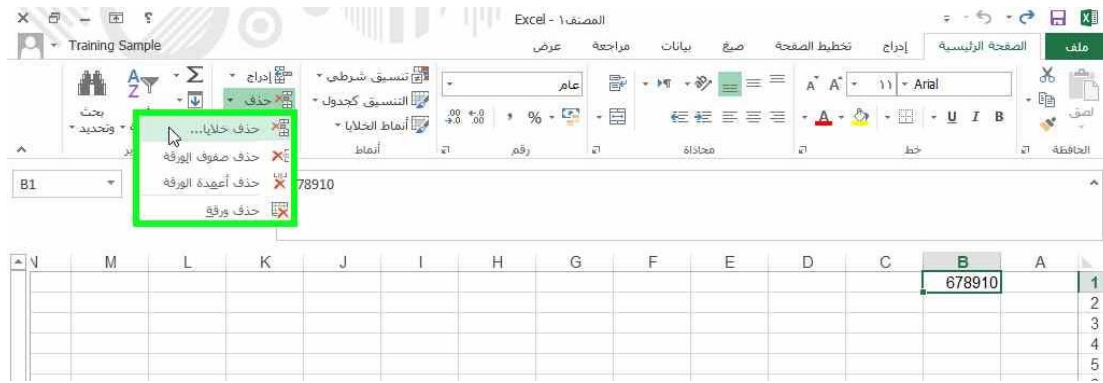


لحذف بيانات من خلية، حدد الخلية المطلوبة واضغط على مفتاح حذف على لوحة المفاتيح. حدد الخلية A1 ثم اضغط على مفتاح الحذف مرة واحدة، ستلاحظ اختفاء "12345":

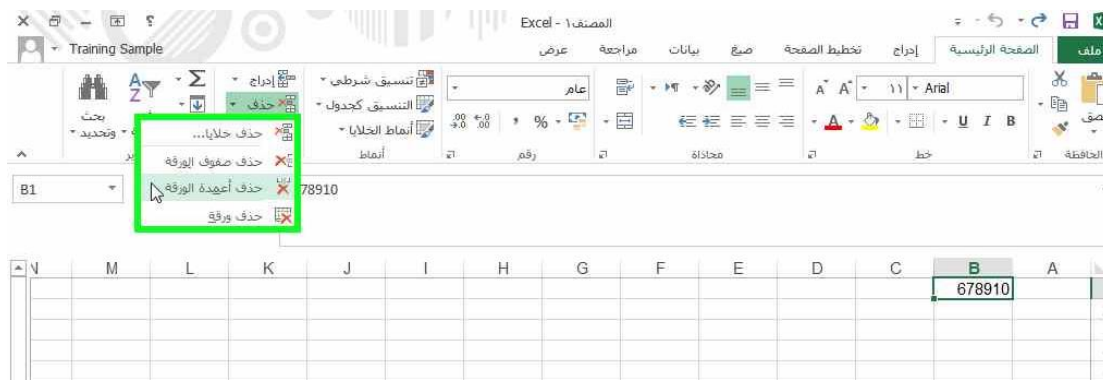


إذا كنت تعمل في مصنف كبير، يصبح من غير الواقعي حذف كمية كبيرة من البيانات في خلية واحدة مرة واحدة. لحسن الحظ، تستطيع حذف صفوفاً وأعمدة بأكملها وحتى أوراق مرة واحدة. تأكد من تحديد الخلية B1 ثم انقر على أمر تحكم حذف المنسدل في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:

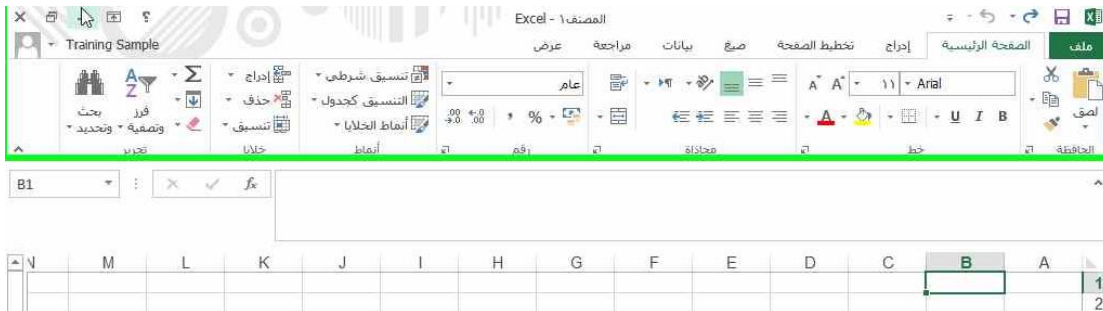




أنقر حذف أعمدة الورقة:

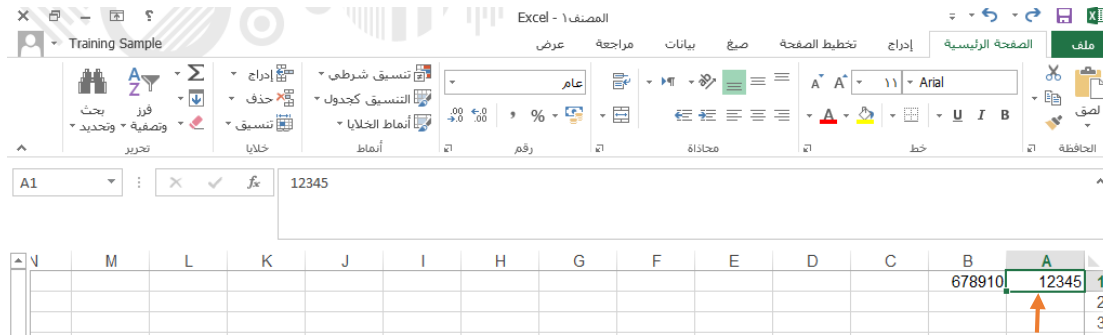


سترى اختفاء كامل العمود B بما فيه محتويات الخلية B1:

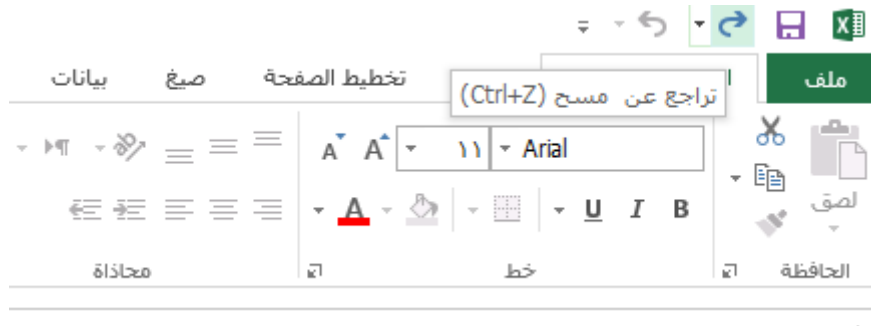


استعمال تراجع عن الكتابة وإعادة الكتابة

للتراجع عن إجراء، أنقر الأمر تراجع على شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على Ctrl + Z. في نموذج المصنف، حدد الخلية A1 ثم اضغط المفتاح حذف (Delete) على لوحة المفاتيح:

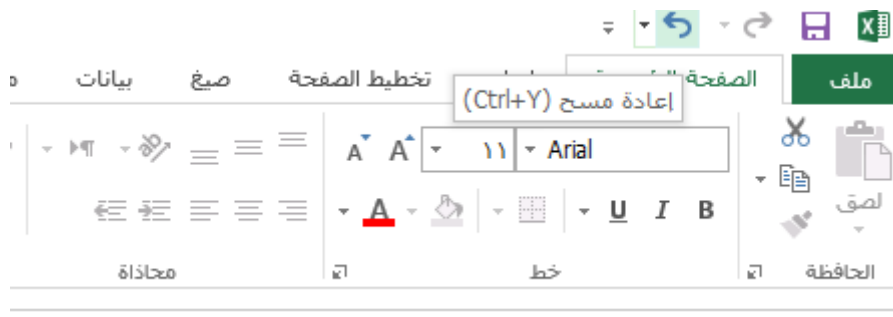


بعد ذلك، أنقر الأمر تراجع عن الكتابة على شريط أدوات الوصول السريع:



ستظهر ثانية محتويات الخلية A1.

تستطيع تكرار الإجراء أو التراجع عن الإعادة باستعمال الأمر الإعادة. أنقر الأمر تكرار على شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على **Ctrl + Y**:



ستختفي محتويات الخلية A1 مرة ثانية.

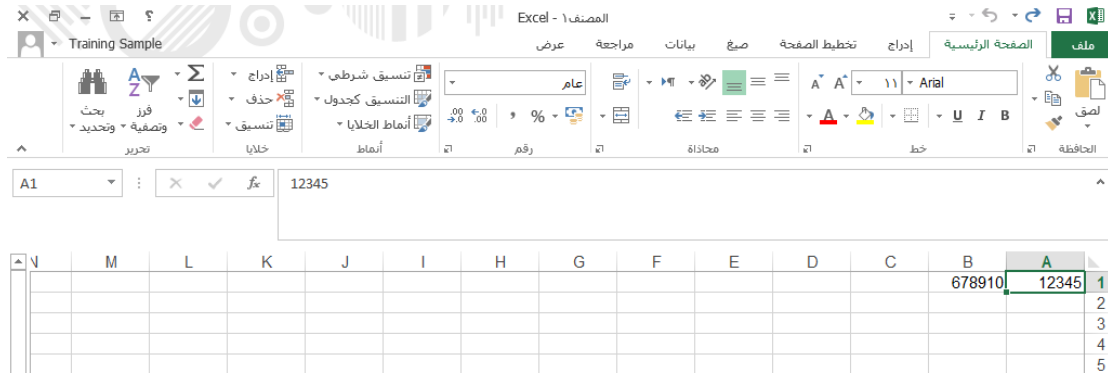
## استعمال القص والنسخ واللصق

تعتبر مهارات القص والنسخ واللصق مهارات رئيسية تستخدم في جميع التطبيقات تقريباً بما فيه مايكروسوفت اكسل 2013. تؤدي عملية القص والنسخ إلى وضع البيانات المحددة في الحافظة. (ينتج عن عملية القص حذف البيانات الأصلية في حين يؤدي النسخ إلى بقاء البيانات). أما عملية اللصق فتؤدي إلى وضع هذه البيانات في مكان آخر.

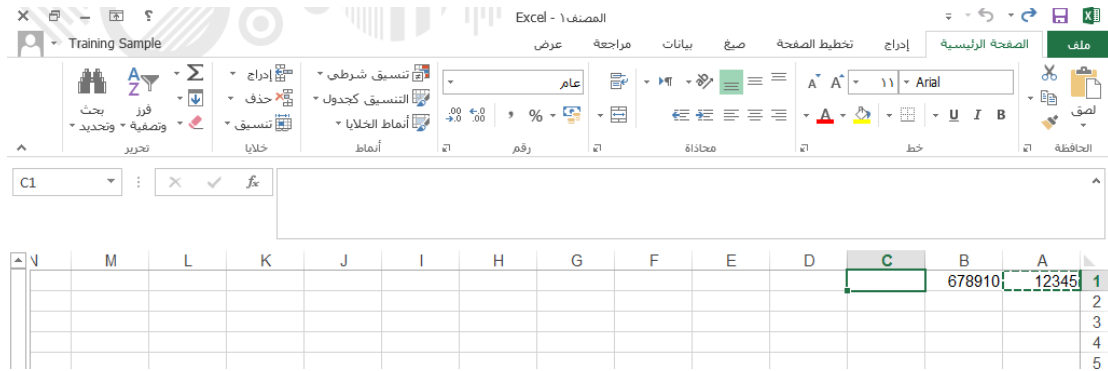
أوامر القص والنسخ واللصق موجودة على شريط الصفحة الرئيسية وعلى قائمة النقر الأيمن. كبديل، استعمل الاختصارات التالية:

- قص: Ctrl + X
- نسخ: Ctrl + C
- لصق: Ctrl + V

حدد الخلية A1 وانقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - قص:

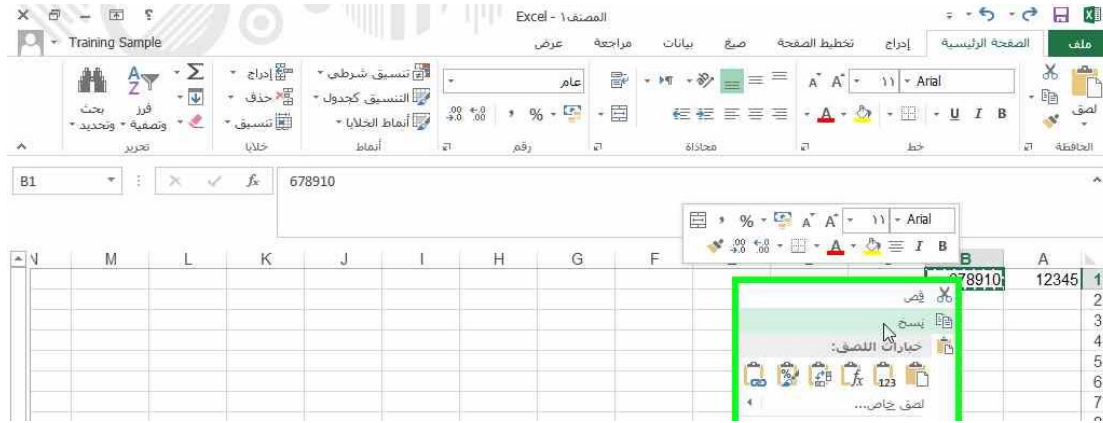


حدد الخلية C1 وانقر على الصفحة الرئيسية - لصق:

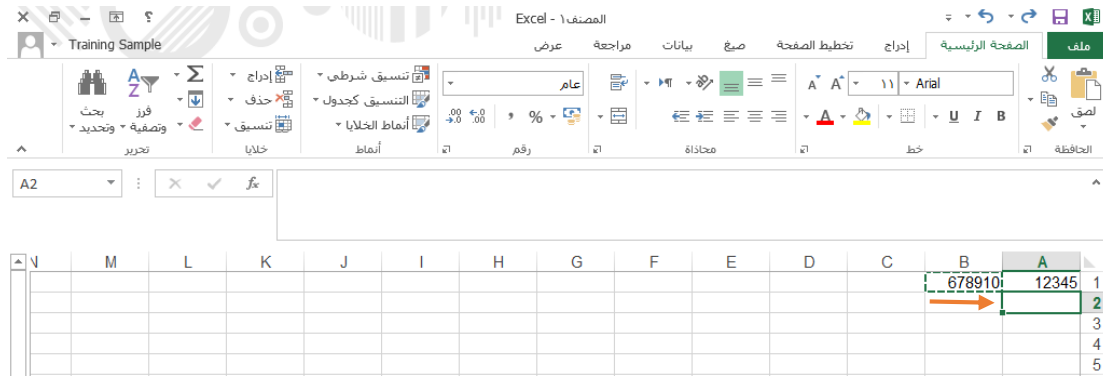


ستنتقل البيانات في الخلية A1 إلى الخلية C1.

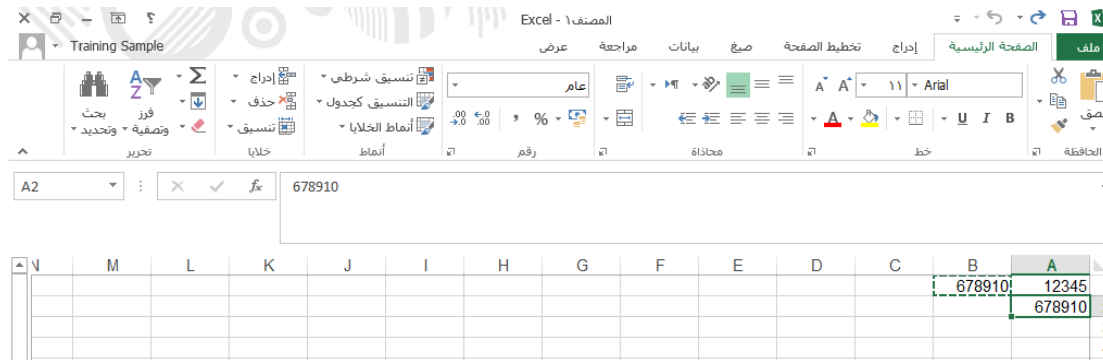
لنبدأ الممارسة باستعمال الأمر نسخ. حدد الخلية B1 أنقر على يمين الفأرة على هذه الخلية ثم أنقر على الخيار نسخ:



أنقر لتحديد A2 واضغط Ctrl + V على لوحة المفاتيح:



ستندرج البيانات المنسوخة في الخلية المحددة:



## أسئلة مراجعة

- 01 ما الفرق الرئيسي بين قص ونسخ البيانات؟
- 02 كيف تحدد عدة خلايا في مصنف؟
- 03 أين تستطيع إيجاد الأمر لحذف صف بأكمله؟
- 04 ما هو مختصر لوحة المفاتيح للأمر تراجع؟
- 05 ماذا يفعل الأمر تكرار؟

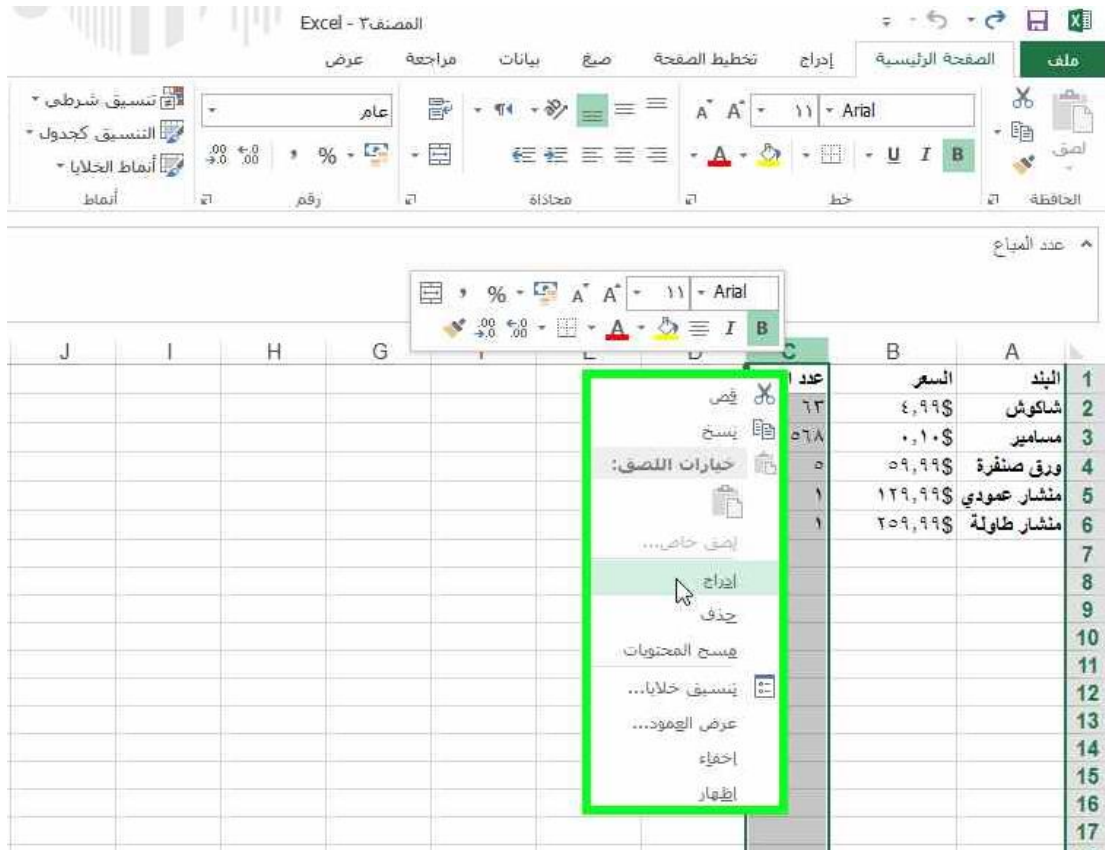
### الوحدة 3: العمل مع البيانات

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- إدراج صفوف وأعمدة
- دمج وتقسيم ونقل الخلايا
- خيارات اللصق
- استخدام اللصق الخاص
- استخدام البحث والاستبدال
- إخفاء وإظهار الخلايا
- الحصول على التعليمات

#### إدراج صفوف وأعمدة

في أي مصنف، يمكنك إدراج صفوف وأعمدة جديدة كما ترغب. قم بإدراج عمود جديد في نموذج المصنف بالنقر باليمين على العمود C واختيار إدراج:



سيظهر عمود فارغ جديد على يمين العمود المحدد (في هذه الحالة العمود C):

1	البند	السعر	عدد المباع
2	شاكوش	\$ ٤,٩٩	٦٣
3	مسامير	\$ ٠,١٠	٥٦٨
4	ورق صنفرة	\$ ٥٩,٩٩	٥
5	منشار عمودي	\$ ١٢٩,٩٩	١
6	منشار طاولة	\$ ٢٥٩,٩٩	١
7			
8			

لإدراج صف جديد، يمكنك اتباع نفس الإجراء لكن باستعمال رأس الصف بدلاً من ذلك. انقر باليمين على رأس الصف 4 ثم اختار إدراج:

1	البند	السعر	عدد المباع
2			
3	شاكوش	\$ ٤,٩٩	٦٣
4	مسامير	\$ ٠,١٠	٥٦٨
5	ورق صنفرة	\$ ٥٩,٩٩	٥
6	منشار عمودي	\$ ١٢٩,٩٩	١
7	منشار طاولة	\$ ٢٥٩,٩٩	١
8			

سيظهر صف فارغ جديد أعلى الصف المحدد الحالي (في هذه الحالة، الصف 4):

## دمج وتقسيم الخلايا

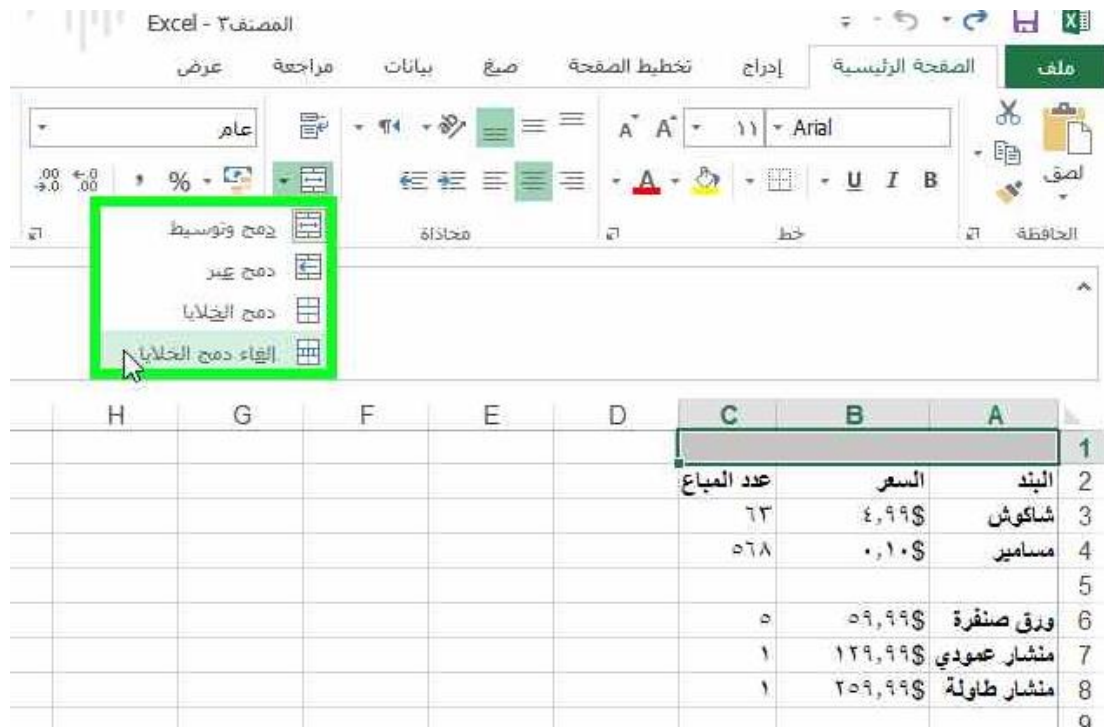
قد ترغب لعدة أسباب مختلفة تقسيم خلية واحدة إلى جزأين أو أكثر، أو دمج خليتين منفصلتين معاً. في نموذج المصفف، استعمل المؤشر لاختيار أعلى ثلاث خلايا (A1، B1 و C1). ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - السهم المنسدل دمج وتوسيط - دمج خلايا:



سترى بأن الخلايا الثلاثة المحددة قد أصبحت خلية واحدة كبيرة:

	D	C	B	A	
					1
		عدد المبيع	السعر	البند	2
		٦٣	\$٤,٩٩	شاكوش	3
		٥٦٨	\$٠,١٠	مسامير	4
					5
		٥	\$٥٩,٩٩	ورق صنفرة	6
		١	\$١٢٩,٩٩	منشار عمودي	7
		١	\$٢٥٩,٩٩	منشار طاولة	8
					9
					10
					11
					12

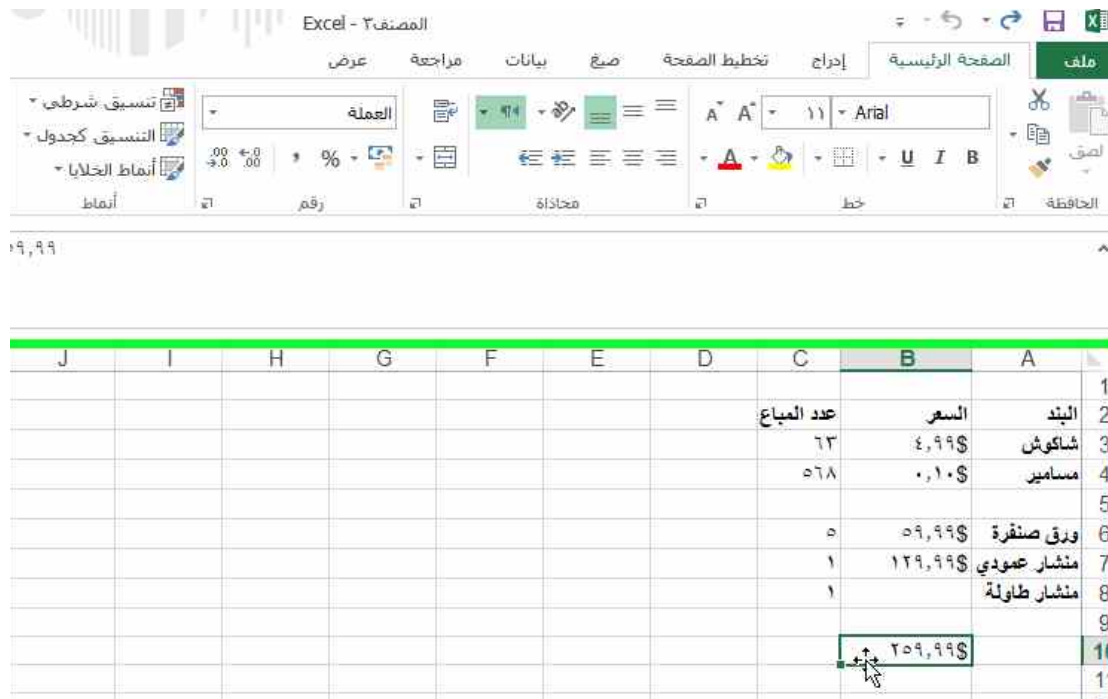
مع الإبقاء على اختيار الخلية المدمجة الجديدة، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - السهم المنسدل للأسفل - دمج وتوسيط - إلغاء دمج الخلايا:



سترى على الفور بأن الخلية المدمجة المحددة قد انقسمت إلى ثلاثة خلايا مرة ثانية.

## نقل الخلايا

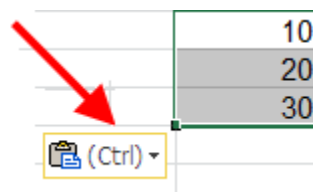
هناك بعض الطرق المختلفة لنقل الخلايا في المصنف، لكن الطريقة الأسرع هي سحب وإفلات الخلايا. في نموذج المصنف، انقر لتحديد الخلية B10. حرك المؤشر إلى الحد السفلي من الخلية حتى ترى المؤشر قد تغير إلى أيقونة النقل (✎):



الآن اسحب وأفلت الخلية المحددة إلى الخلية B7:

## زر خيار اللصق


عندما تقوم بعملية اللصق في إكسل، فسيظهر هذا الإشعار بجانب البيانات الملصقة:





أنقر الإشعار لاستخدام خيارات اللصق المختلفة:





كما ترى، هناك عدد كبير من الخيارات. لنستعرض سريعاً الخيارات المختلفة:


**لصق**  يلصق البيانات الأصلية مهما كانت. هذا هو خيار اللصق التلقائي (الافتراضي).

**صيغ**  يلصق الصيغ ويعيد الحساب عند اللصق.

**الصيغ وتنسيق الأرقام**  يلصق الصيغ ويعيد الحساب عند اللصق، ويحتفظ بالتنسيق المطبق على الصيغ.

**الاحتفاظ بتنسيق المصدر**  يحتفظ بكل التنسيق من بيانات المصدر

**بلا حدود**  إذا كان للمعلومات المقصودة / المنسوخة تنسيق حدود، فلا يكون للبيانات الملصقة حدود.

**الاحتفاظ بعرض عمود المصدر**  يسمح لك إكسل بتعديل عرض / ارتفاع الأعمدة / الصفوف. إذا استخدمت بيانات المصدر عرض عمود مختلف عن عرض عمود الخلية المقصودة، فاستخدم هذا الخيار للإبقاء على نفس العرض.

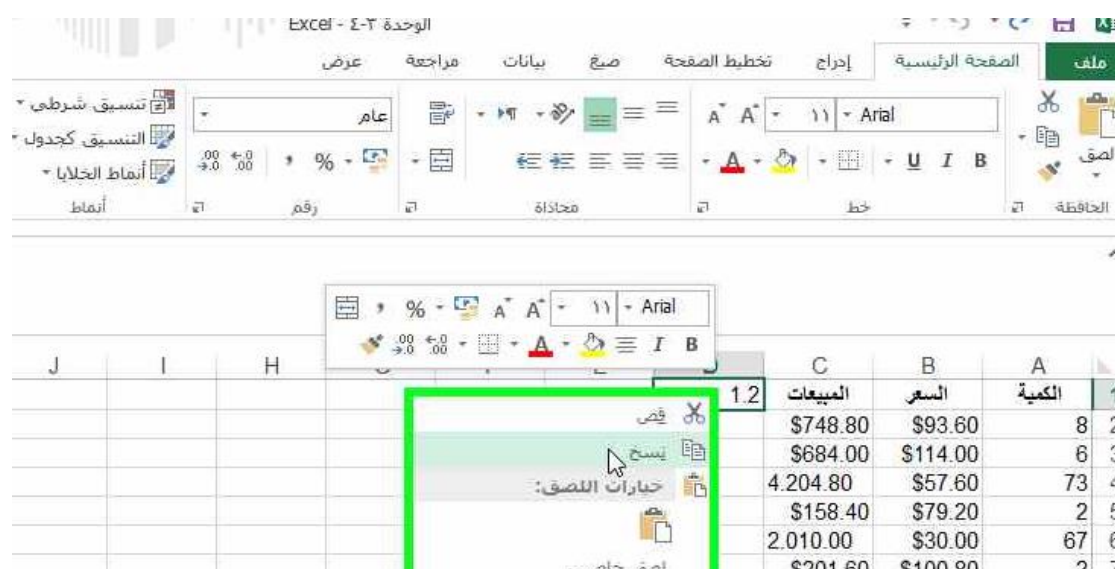
ينقل		إذا كانت بيانات المصدر مكونة من عمودين و 3 صفوف، فستكون البيانات المنقولة مكونة من 3 أعمدة و 2 صف.
قيم		ينسخ فقط القيم كما تحسبها أي صيغة في بيانات المصدر. لا يتم نسخ الصيغ نفسها ولا تنسيق المصدر.
القيم وتنسيق الأرقام		ينسخ القيم وتنسيق الرقم؛ لا يتم نسخ الصيغة وتنسيق النص.
القيم وتنسيق المصدر		ينسخ القيم وكل التنسيق؛ لا يتم نسخ الصيغ.
تنسيق		يلصق فقط التنسيق من بيانات المصدر.
لصق الارتباط		يلصق ارتباط من بيانات المصدر.
صورة		يأخذ إكسل لقطة شاشة لبيانات المصدر ويحولها إلى صورة.
صورة مرتبطة		يلصق ارتباط بلقطة شاشة لبيانات المصدر.

## استعمال لصق خاص

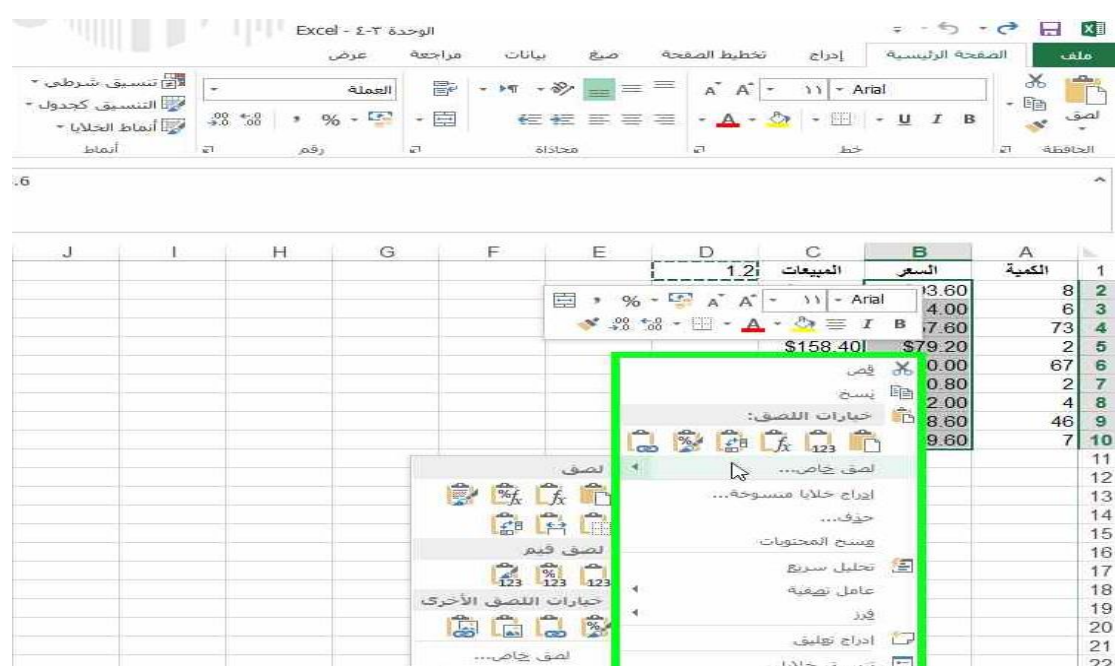
تعتبر ميزة لصق خاص من المزايا الفريدة التي تتيح لك إجراء العمليات التي يكون من الممل إجراؤها بأي طريقة أخرى. ففي حين أن اللصق الخاص يقوم بلصق البيانات فعليا، إلا أنه يتيح لك أيضا إجراء العمليات على الخلية المقصودة باستخدام البيانات التي تم لصقها.

في نموذج ورقة العمل، سترى كميات، أسعار، ومبيعات لأحد المنتجات. لنفترض أننا بحاجة إلى رفع جميع الأسعار بنسبة 20%. ولأحداث التغيير المطلوب على الأسعار، بإمكانك تغيير بيانات الخلايا يدويا أو استخدام صيغة. إلا أن إجراء كل من هذين الخيارين يستغرق وقتا طويلا. ويمكن للصق الخاص إنجاز هذه المهمة بطريقة أكثر كفاءة بكثير.

قم بإدخال 1.2 (المعادل الرقمي للنسبة المئوية 120%) إلى الخلية D1. ثم انقر باليمين على تلك الخلية وانقر على خيار نسخ:



الآن، حدد جميع الخلايا التي تحتوي بيانات ضمن عمود السعر. انقر باليمين على المنطقة المحددة وانقر على خيار لصق خاص. تجاهل القائمة الفرعية التي ستظهر:



سيتم عندها فتح حوار لصق خاص. ولزيادة الأسعار المحددة بنسبة 20%، حدد أزرار الراديو الخاصة بالقيم والضرب. (يتم اختيار زر الراديو الخاص بالقيم بحيث يتم لصق قيمة الرقم فقط، حيث أننا نريد ان يبقى التنسيق كما هو في الخلايا المقصودة.) انقر على زر "موافق":

لصق خاص

لصق

☐ الكل  
☐ الكل عدا الحدود  
☐ عرض الأعمدة  
☐ تنسيقات الأرقام والصيغ  
☐ تنسيقات الأرقام والقيم  
☐ كافة التنسيقات الشرطية للدمج

☐ الكل  
☐ الصيغ  
☒ القيم  
☐ التنسيقات  
☐ التعليقات  
☐ التحقق من الصحة

العملية

☒ يرب  
☐ قسيمة

☐ يلا  
☐ إضافة  
☐ طرح

☐ تبديل الموضوع

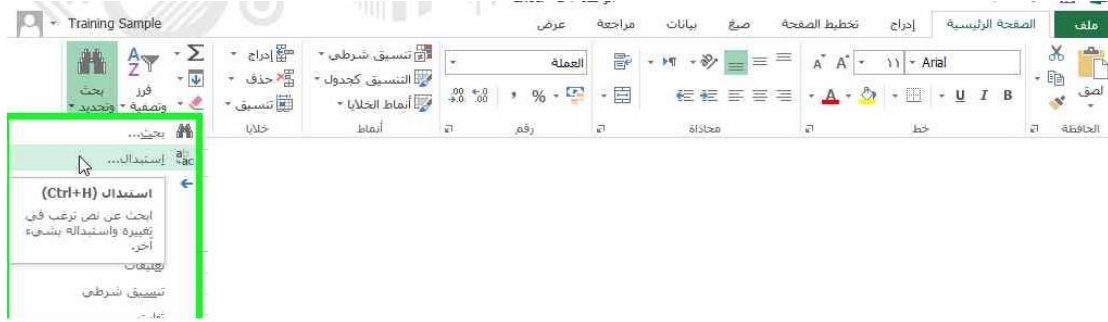
☐ يغطي الفراغات

سترى مباشرة أن الأسعار المحددة قد تغيرت بنسبة 20% ( $1.2 \times \$$ ). كما تم تعديل المبيعات لتأخذ بالاعتبار الأسعار الجديدة:

D	C	B	A	
1.2	المبيعات	السعر	الكمية	1
	\$898.56	\$112.32	8	2
	\$820.80	\$136.80	6	3
	\$5,045.76	\$69.12	73	4
	\$190.08	\$95.04	2	5
	\$2,412.00	\$36.00	67	6
	\$241.92	\$120.96	2	7
	\$201.60	\$50.40	4	8
	\$1,026.72	\$22.32	46	9
	\$332.64	\$47.52	7	10
				11
				12
				13

## استخدام بحث واستبدال

لاستبدال نص، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - بحث وتحديد - استبدال (أو اضغط على مفتاحي Ctrl + H):



قم الآن بطباعة ما ترغب بالبحث عنه وما ترغب باستبداله به. اطبع "67" في حقل "بحث عن" ثم اطبع "45" في حقل "استبدال بماذا". انقر على خيار استبدال الكل:



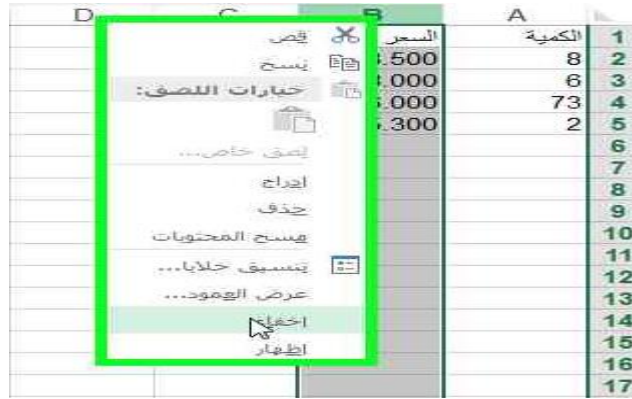
عند إنهاء العملية، انقر على زر "موافق" لتأكيد النتائج:



## إخفاء وإظهار الخلايا

يتيح لك تطبيق إكسل القدرة على إخفاء وإظهار كامل الصفوف والأعمدة التي لا ترغب بأن تكون مرئية على ورقة العمل. وتختلف الأسباب التي تدعوك للقيام بذلك، لكن السبب يكون في أغلب الأحيان منع إمكانية طباعة معلومات معينة (حيث أن الخلايا المخفية لا يمكن طباعتها) أو تحسين التنظيم.

انقر باليمين على رأس العمود B وحدد الخيار "إخفاء":



يتم إخفاء كامل العمود B ومحتوياته. لاحظ أن البيانات التي يحتويها عمود السعر لا تتأثر بعملية الإخفاء، على الرغم من أنه تم حسابها باستخدام البيانات الواردة في العمود المخفي:

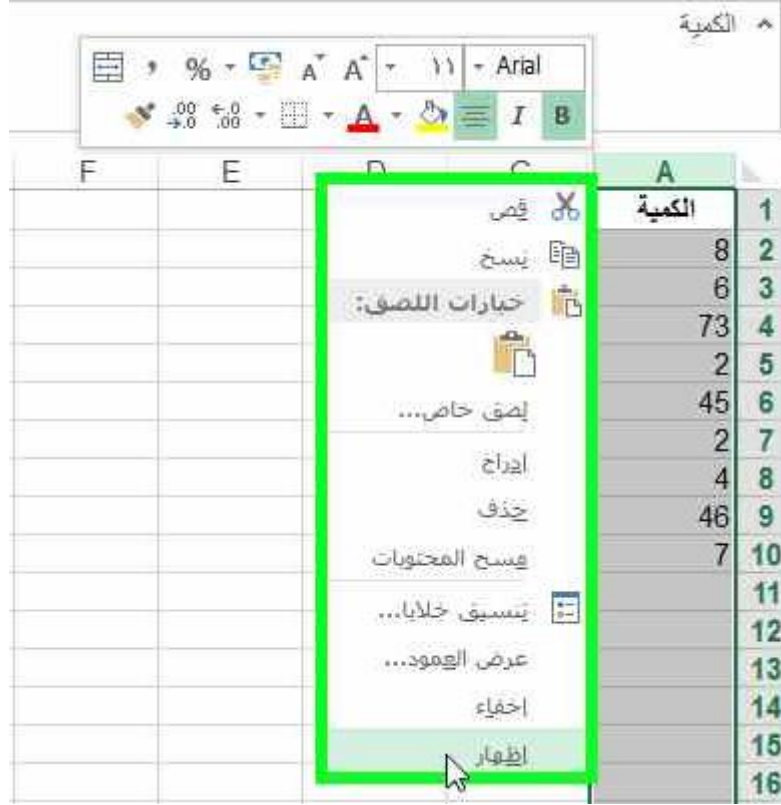
السعر			
D	C	A	
1.2	المبيعات	الكمية	1
	\$898.56	8	2
	\$820.80	6	3
	\$5,045.76	73	4
	\$190.08	2	5
	\$1,620.00	45	6
	\$241.92	2	7
	\$201.60	4	8
	\$1,026.72	46	9
	\$332.64	7	10
			11

سيتم إخفاء كامل العمود B والبيانات التي يحتويها من العرض. لاحظ أن البيانات التي يحتويها عمود المبيعات لا تتأثر بالعملية. حتى وإن تم احتسابها باستخدام البيانات التي يحتويها العمود المخفي:

بإمكانك إخفاء الصفوف بتطبيق نفس العملية على رأس الصفوف.

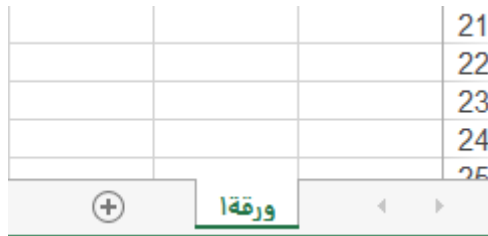


لإظهار صف أو عمود مخفي، انقر باليمين على الرأس ذو الإطار السميك الذي يمثل الصف المخفي وانقر على إظهار. وفي هذه الحالة، انقر باليمين على رأس العمود ذو الإطار السميك الواقع بين عمودي A و C وانقر على خيار إظهار:



## استخدام أوراق عمل

المصنف عبارة عن ورقة عمل واحدة أو أكثر. ويكون تلقائياً للملفات الجديدة التي يتم إنشاؤها في إكسل ورقة عمل واحدة:



يمكنك التنقل بسهولة بين أوراق العمل بالنقر على تبوية ورقة العمل التي تريد عرضها. ويكون اسم ورقة العمل التي تعمل عليها حالياً بالخط الغامق.

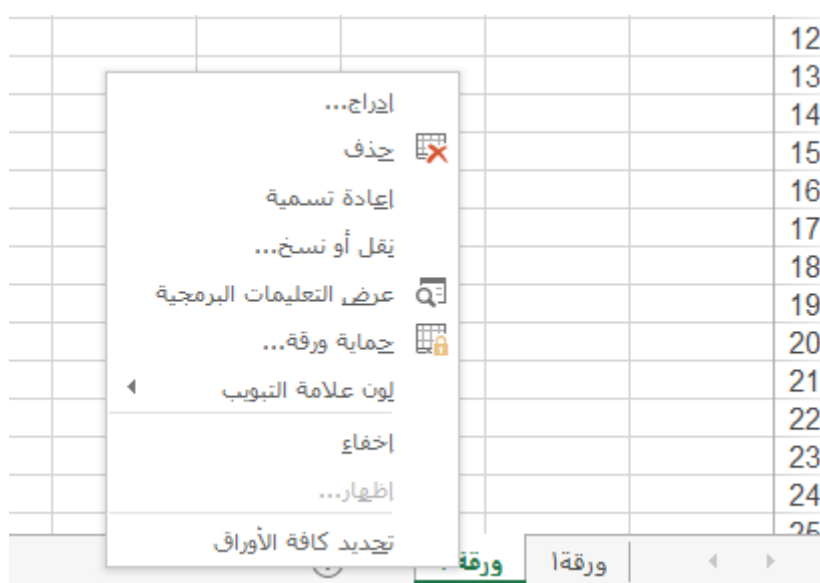
يمكنك أيضاً استخدام أزرار تصفح ورقة العمل الواقعة على يمين تبويبات ورقة العمل للتنقل بين أوراق العمل. وهذه الأوامر مفيدة إذا كان لديك أوراق عمل أكثر من الحيز المتوفر على الشاشة:



أنقر على رمز  لإضافة أوراق عمل إضافية إلى المصنف.

ستضاف ورقة عمل جديدة إلى قائمة التبويبات.

إذا نقرت باليمين على أي تبوية ورقة عمل، فسترى قائمة بعدة خيارات لإدارة ورقة العمل:



لنلق نظرة سريعة على هذه الخيارات:

إدراج ورقة عمل جديدة.

**إدراج**

حذف ورقة العمل الحالية

**حذف**

## إعادة التسمية

إعادة تسمية ورقة العمل الحالية.

## نقل أو نسخ

يسمح لك هذا الأمر بنقل ورقة العمل الحالية إلى مصنف مفتوحة حالياً أو مصنف جديد. يمكنك أيضاً نسخ ورقة العمل ولصقها في أي مكان داخل نفس المصنف.

## عرض التعليمات البرمجية

في حال تخصيص أي ماكرو لورقة العمل هذه، انقر على هذا الأمر لعرض وتحرير التعليمات البرمجية في برنامج مايكروسوفت فيجوال بيسك للتطبيقات Microsoft Visual Basic.

## حماية ورقة

قد ترغب في حال توزيع مصنف على آخرين إغلاق أجزاء معينة من البيانات لمنع التعطيل الغير متعمد / المتعمد لعملك. يمكنك أيضاً تخصيص كلمة مرور للسماح لآخرين بتعديل عملك:

## لون علامة التبويب

يمكنك تلوين التبويبات في مصنفك للمساعدة على التمييز بين البيانات التي قد يحتويها المصنف

## إخفاء / إظهار

أنقر باليمين على تبويبة وأنقر أمر إخفاء لإزالتها من العرض. لا تزال البيانات موجودة لكنها مخفية عن العرض. لإظهار أوراق عمل مخفية، أنقر باليمين على أي تبويبة ثم أنقر أمر إظهار. سيظهر مربع يسمح لك باختيار أوراق العمل التي تريد إظهارها ثانيةً.

## تحديد كافة الأوراق

يقوم هذا باختيار جميع الأوراق ويسمح لك القيام بإجراءات على كافة الأوراق في نفس الوقت.

## الحصول على تعليمات باستخدام إكسل

قد تكون فكرة صائبة قبل الشروع في أساسيات العمل مع إكسل تعلم ميزات تعليمات إكسل. فقد يجد كل من يتعامل مع برامج ذات وظائف وخيارات عديدة نفسه بحاجة إلى مساعدة عند نقطة ما. قد تعرف تماماً ماذا تريد أن تفعل، لكنك لا تعرف كيف تفعله.

ستتعلم في هذا الدرس كيف تحصل على تعليمات باستخدام ملف التعليمات. وستتعلم أيضاً عن التعليمات عبر الإنترنت ودون الاتصال بالإنترنت. فمعرفة كيفية استخدام هذه المزايا يساعدك في الحصول على معلومات وتعليمات تحتاجها لتحقيق أهدافك من إكسل.

### فتح التعليمات

لفتح ملف التعليمات، انقر رمز إشارة الاستفهام باللون الأزرق الواقعة أعلى النافذة أو أضغط F1 على لوحة المفاتيح:



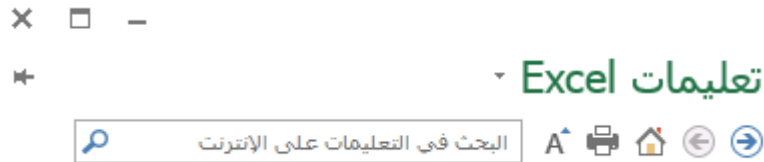
### استخدام شاشة التعليمات

سيفتح ملف التعليمات في نافذة منفصلة:



لاحظ إمكانية ظهور قائمة مقترحات أعلى ملف التعليمات بناءً على ما تقوم به عند فتح ملف التعليمات.

في الركن العلوي الأيسر، سترى الأزرار تصغير، تكبير / إستراداد وإغلاق. كما يوجد في الجزء العلوي أيضاً شريط العنوان، وشريط الأدوات، وشريط البحث:



يظهر الجزء الرئيسي من النافذة محتويات التعليمات التي تظهر على شكل صفحة ويب. يوجد ارتباطات في أعلى الأقسام المختلفة من مركز دعم مايكروسوفت، وارتباطات بمواضيع التعليمات الرئيسية:



استعرض من خلال محتويات التعليمات بالنقر على النص الأزرق. هذا النص مرتبط بمعلومات متصلة موصوفة بنص الارتباط التشعبي. واصل النقر على الارتباطات لإتباع مسار المعلومات. في الأعلى يظهر لك أين تبحث في التعليمات. وكما ترى في الصورة أدناه، ملف التعليمات موصول بـ Office.com مما يعني أن ملف التعليمات يستخدم الإنترنت للحصول على آخر التعليمات الصحيحة من مايكروسوفت. سنستكشف الفرق بين التعليمات عبر الإنترنت والتعليمات دون الاتصال بالإنترنت.

## شريط أدوات المساعدة

يحتوي شريط أدوات المساعدة على أوامر شبيهة بأوامر قد تجدها في مستعرض الويب. بالتحقيقة، تعمل نافذة التعليمات بصورة مشابهة لمستعرض ويب الذي يبحث فقط عن معلومات متصلة بإكسل.

**السابق** ➡️ الرجوع خطوة واحدة كل مرة خلال مواضيع التعليمات التي قرأتها سابقاً.

**الأمام** ⬅️ إذا نقرت على زر السابق، يصبح زر الأمام فعالاً مما يسمح لك بالانتقال خطوة واحدة إلى الأمام كل مرة خلال المواضيع التي قمت بزيارتها.

**الصفحة الرئيسية** 🏠 أنقر هذا الزر للعودة إلى قائمة المعلومات الرئيسية التي رأيتها عند فتح ملف التعليمات.

**طباعة** 🖨️ تطبع الموضوع الحالي.

**تغيير حجم الخط** A+ يُستخدم هذا لتكبير أو لتصغير حجم الخط في ملف التعليمات:

**التعليمات في المقدمة** ✱ يُستخدم هذا الأمر للحفاظ / عدم الحفاظ على مربع حوار التعليمات في المقدمة.

## البحث عن التعليمات

عملية البحث عن التعليمات سهلة وبسيطة – فقط اطبع في شريط البحث الشيء الذي تبحث عنه وأضغظ إدخال (Enter). ستظهر بعد لحظة في قائمة أي نتائج يعتقد إكسل إنها متصلة. أنقر أحد المواضيع من القائمة لعرض معلومات الموضوع.

على سبيل المثال، إذا كنت تبحث عن "خلايا" (عند الربط بـ Office.com) فيجب أن تحصل على نتائج بحث تشبه هذا:



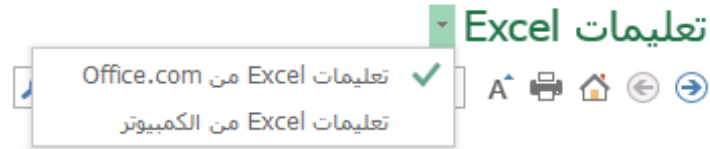
## التعليمات عبر الإنترنت مقابل التعليمات بدون الاتصال بالإنترنت

يوجد نوعان من ملف التعليمات: تعليمات عبر الإنترنت وتعليمات بدون الاتصال بالإنترنت.

تتطلب التعليمات عبر الإنترنت ربط بالإنترنت. يتم توجيه جميع عمليات البحث عند توفرها إلى Office.com، وهو مركز دعم الإنترنت لجميع برامج أوفيس. وتعتبر مواضيع التعليمات المستردة بواسطة التعليمات عبر الإنترنت أحدث المواضيع في حال وجود تغيير على أي برنامج من برامج أوفيس.

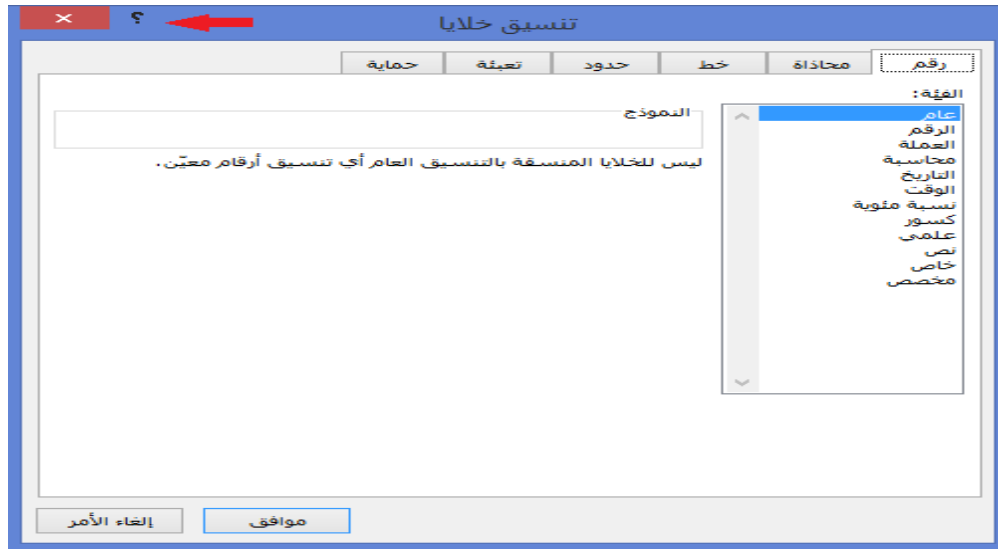
تشير التعليمات بدون الإنترنت إلى محتوى التعليمات في جهاز الكمبيوتر (ويدعى المحتوى "المحلي"). وقد لا يكون حديثاً بالكامل لكنه متوفر دائماً.

للتبديل بين الوضعين، أنقر رمز الربط وقم بالاختيار:



### الحصول على التعليمات في مربع الحوار

يتم الوصول إلى بعض الميزات في برنامج الإكسل من خلال مربعات الحوار. ستزى في بعض مربعات الحوار رمز تعليمات في الركن العلوي الأيسر. انقر إشارة الاستفهام هذه لرؤية تعليمات محددة عن هذا الموضوع.





## أسئلة مراجعة

1. ماذا يحدث عندما تقوم بتحريك خلية إلى موقع يحتوي أصلا على بيانات؟
2. ما هي خيارات الدمج الأربعة المتاحة لك عند القيام بدمج (أو إلغاء دمج) الخلايا؟
3. ما هو اختصار لوحة المفاتيح المستخدم لفتح حوار بحث واستبدال؟
4. ما هو الإجراء الذي يتيح لك القيام به عند استخدام خيار لصق خاص؟
5. ماذا يحدث عند طباعة ورقة عمل تحتوي صفوف أو أعمدة مخفية؟

## الوحدة 4: استخدام الأدوات الأساسية في تطبيق إكسل

---

سنتعرف في هذه الوحدة على ما يلي:

كيف تعمل مراجع وصيغ الخلايا

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- استخدام الصيغ الأساسية
- مراجع الخلية المطلقة والنسبية
- ما هي الدوال
- استخدام الدوال الأساسية والمتقدمة
- إجراء تدقيق إملائي
- استخدام أدوات الفرز والتصفية لتنظيم البيانات
- أوامر تدقيق الصيغة

### فهم مراجع وصيغ الخلايا

أفضل طريقة لتوضيح الصيغ، في سياق تطبيق مايكروسوفت إكسل، هي بوصفها تعابير رياضية تستخدم بيانات مدرجة في الخلايا التي تتكون منها ورقة العمل. ويمكن أن تستخدم الخلايا التي تحتوي على بيانات على شكل أرقام في صيغة ما لحساب مجموعات أخرى من المعلومات. على سبيل المثال، إذا كنا نعمل مع ورقة عمل تحتوي على أسعار مواد معينة وعدد ما تم بيعه منها، فبإمكاننا حساب إجمالي المبيعات مع هذه البيانات باستخدام صيغة رياضية (سعر المادة مضروباً بعدد ما تم بيعه منها). وتتنوع الصيغ الرياضية بدءاً من الصيغ الرياضية البسيطة جداً (مثل عملية جمع لمحتويات خليتين) إلى المعقدة (مثل تحديد الانحراف المعياري لمجموعة بيانات).

يتشابه مرجع الخلية مع عنوان الشارع: يستخدم لمساعدة تطبيق إكسل على إيجاد البيانات التي تريد العمل معها. ويتم تحديد المرجح من خلال النظر في رأس العمود ورأس الصف الذي تقع فيه الخلية. تفحص ورقة العمل التالية:

	C	B	A	
	الإجابة	القيمة ٢	القيمة ١	
1				
2		2	1	
3				

تري هنا أن المرجع بالنسبة للخلية "1" هو A2، في حين أن مرجع الخلية "2" هو B2. ويظهر دائما مرجع العمود قبل مرجع الصف.

إذا لم تكن متأكدا من مرجع الخلية، قم بتحديد ما وتفحص مربع الاسم. وتم في هذا المثال تحديد الخلية C2:

C2

✕ ✓ f<sub>x</sub>

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
											الإجابة	القيمة ٢	القيمة ١
												2	1

يمكن بعد ذلك استخدام مرجع الخلية في الصيغ الرياضية. على سبيل المثال، إذا أردنا حساب مجموع 1 و 2 باستخدام تعبير رياضي، فسنقوم بكتابة  $=SUM(A2:B2)$ :

C2

:

✕

✓

*f<sub>x</sub>*

=SUM(A2:B2)

N

M

L

K

J

I

H

G

F

E

D

C

B

A

الإجابة

القيمة ٢

القيمة ١

3

2

1

## استخدام الصيغ الأساسية

في حين يمكن لتطبيق إكسل حساب الصيغ الرياضية المعقدة، فإنه يقوم أساسا على الصيغ الرياضية الأساسية المستخدمة في حساب المجاميع، المتوسط الحسابي، وغير ذلك الكثير. دعنا نبدأ بإنشاء صيغة رياضية أساسية خاصة بنا.

في ورقة العمل المستخدمة كعينة، سترى أنه حتى نقوم بحساب مجاميع المبيعات، فإن عليك ضرب القيم المدرجة في عمود الكمية بالقيم المحاذية لها في عمود السعر (الكمية X السعر):

C	B	A	
المبيعات	السعر	الكمية	1
	\$93.60	8	2
	\$114.00	6	3
	\$57.60	73	4
	\$79.20	2	5
	\$30.00	45	6
	\$100.80	2	7
	\$42.00	4	8
	\$18.60	46	9
	\$39.60	7	10
			11

هذا يعني أنه لأغراض هذا المثال بالتحديد، ستكون الصيغة الرياضية  $A2*B2$ . قم بتحديد C2. ثم قم بطباعة  $A2*B2$  في شريط الصيغة:

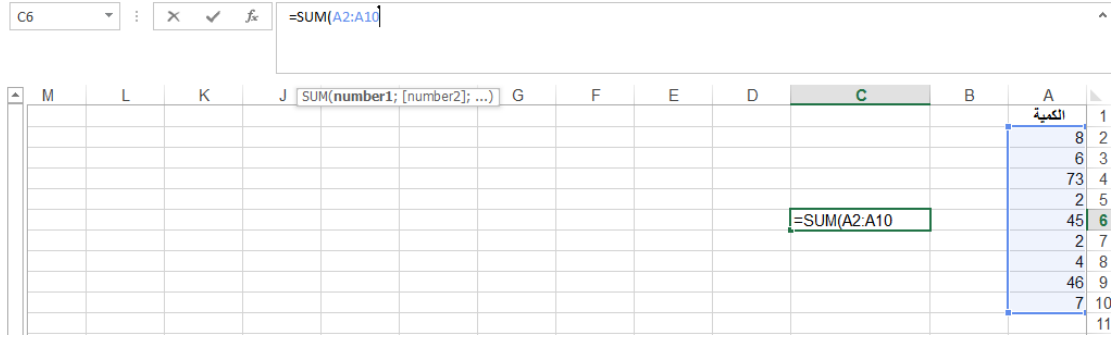
C	B	A	
المبيعات	السعر	الكمية	1
=A2*B2	\$93.60	8	2
	\$114.00	6	3
	\$57.60	73	4
	\$79.20	2	5
	\$30.00	45	6
	\$100.80	2	7
	\$42.00	4	8
	\$18.60	46	9
	\$39.60	7	10

اضغط على زر الإدخال أو انقر على أيقونة علامة الاختيار الموجودة على شريط الصيغة لتطبيق الصيغة على الخلية المحددة. وسيتم عندها تطبيق الصيغة على الخلية المحددة وحساب القيمة:

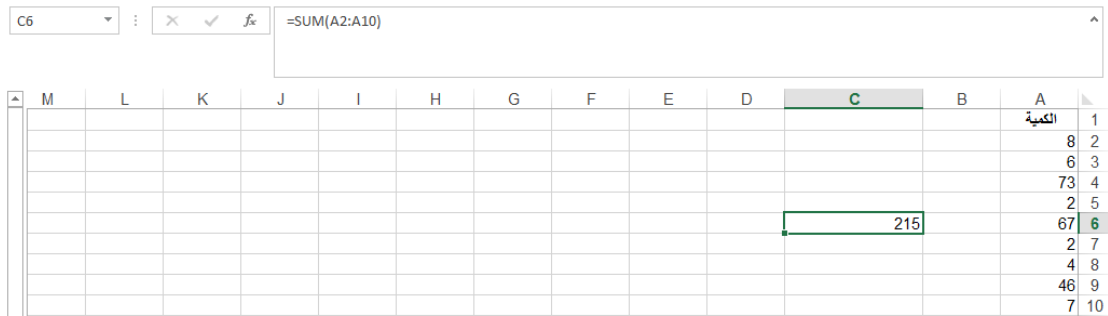
C	B	A	
المبيعات	السعر	الكمية	1
\$748.80	\$93.60	8	2
	\$114.00	6	3
	\$57.60	73	4
	\$79.20	2	5
	\$30.00	45	6
	\$100.80	2	7
	\$42.00	4	8
	\$18.60	46	9
	\$39.60	7	10

## استخدام المعادلات الأساسية

من المهم ملاحظة أن جميع المعادلات تقريبا هي عمليات تم اعدادها مسبقا تستخدم البيانات المدخلة (بيانات الخلية) لإعطاء الناتج. والمجموع (SUM) من الأمثلة على المعادلات الأساسية. افترض أن لديك عشرون خلية تحتوي على قيم عبارة عن أرقام وأنت تريد جمعها إلى بعضها البعض. فبينما يمكنك إنشاء صيغة رياضية لحساب المجموع النهائي ( $=A1+A2+A3+A4...+A20$ )، فسيكون من الأسهل استخدام دالة المجموع (SUM). وفي هذا المثال، تكون دالة المجموع هي  $=SUM(A1:A20)$ . لنحاول إنشاء دالة مماثلة بأنفسنا. قم بتحديد C2 وطباعة  $=SUM$  داخل شريط الصيغة. انقر الآن واسحب المؤشر بدءا من الخلية A2 إلى A10 لتعبئة القيم في تلك الخلايا. وستبدو الدالة الآن بهذا الشكل:

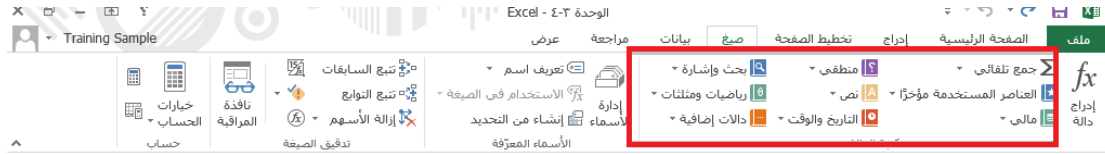


قم بإضافة قوس إغلاق في نهاية الدالة لإكمالها. واضغط على زر الإدخال لإكمال الدالة:



كما ترى فإن هذا أسهل بكثير من طباعة سلاسل طويلة من القيم والمعاملات. كما أنه أكثر مرونة في حال تمت إضافة صفوف أخرى ضمن النطاق المحدد.

يضم مايكروسوفت إكسل 2013 أكثر من 300 دالة، ولكل منها استخداما خاص بها. وهي توجد في علامة التبويب "صيغ":



توجد عادة الدوال الأساسية والأكثر شيوعاً من حيث الاستخدام ضمن أوامر التحكم


توجد عادة الدوال الأكثر استخداماً والأساسية في أوامر التحكم المنسدة جمع تلقائي، مالية، رياضيات ومثلثات. إذا قمت باستخدام دالة معينة بشكل متكرر، فيمكنك إيجادها ضمن أمر التحكم المنسدة "العناصر المستخدمة مؤخراً".

لإدراج دالة باستخدام أوامر التحكم المنسدة هذه، انقر على الخلية التي ترغب بتخزين الدالة فيها. ثم قم بتحديد نوع الدالة وانقر على الدالة المطلوبة. وهنا، ترى أنه تمت إضافة دالة المجموع (SUM) إلى الخلية A1:



وعند الانتهاء من إضافة الدالة بهذه الطريقة، يتم عادة عرض حوار "وسيطات الدالة". وهنا يمكنك تحديد الخلايا التي تريدها أن تعمل مع هذه الدالة:



يمكنك ادخال نطاق الخلايا يدويا، أو النقر على زر المربع (  ) الموجود على يمين الحقل لتحديد الخلايا باستخدام المؤشر. وبعد تحديد الخلايا التي ترغب بالعمل معها، انقر على زر "موافق" لإكمال الدالة.

## مراجع الخلية المطلقة والنسبية

لا يحتوي نطاق الخلية في العادة على بعض علامات الدولار، وتدعى هنا مراجع الخلية النسبية. وتوضح علامات الدولار مراجع الخلية المطلقة. ومراجع الخلية المطلقة عبارة عن طريقة للتأكد من إشارة المخططات والصيغ تشير دائماً إلى الشيء الصحيح. يمكن نقل مراجع الخلية النسبية بناءً على ما يحصل في ورقة العمل.

لنناقش كيف تعمل علامات الدولار بالنظر إلى المثال أدناه. فهي تحتوي قيمتين ومعادلة بسيطة في C1:

✕ ✓ $fx$ =A1+B1				
D	C	B	A	
	5	3	2	1

لاحظ ماذا يحصل للصيغة إذا أضفنا عمود بين A و B:

✕ ✓ $fx$ =A1+C1				
D	C	B	A	
5	3		2	1
				2

كما ترى، قام إكسل بتغيير الصيغة من  $A1+B1$  إلى  $A1+C1$ . استطاع إكسل تغيير مراجع الخلية النسبية لجعل المعادلة تعمل. لنقم بإزالة العمود الجديد ونضيف علامات الدولار أمام معرفات العمود / الصف لجعل مراجع الخلية مطلقة:

<div> <div>✕</div> <div>✓</div> <div>fx</div> <div>= \$A\$1+\$B\$1</div> <div>▼</div> </div>				
D	C	B	A	
	5	3	2	1
				2
				3

إذا كان علينا إضافة عمود بين A و B، فستبقى المعادلة متكيفة مع محيطها. أي ستصبح المعادلة  $=\$A\$1+\$C\$1$  مما يعني إنه لو كان عليك إضافة مزيد من البيانات في ورقة العمل الحالية لكان بإمكانك إدراج صفوف / أعمدة بسهولة.

لكن لاحظ ماذا سيحصل لو حذفنا العمود A:

<div> <div>fx</div> <div>= #REF!+\$A\$1</div> <div>▼</div> </div>				
C	B	A		
	#REF!	3	1	
			2	
			3	

كما ترى، يوجد الآن خطأ مرجع خلية بسبب اختفاء العمود A، والعمود C هو العمود B الآن، ماسحاً مرجع الخلية.

## استخدام الدوال المتقدمة

عدا عن الدوال الأساسية، مثل المجموع، ستجد دوال متقدمة أكثر بكثير. على سبيل المثال، تتيح لك دالة IF حساب قيم مختلفة بالاستناد إلى تقييم الشرط. ويكون بناء مثل هذه الدالة على الشكل التالي:

IF(logical\_test, value\_if\_true, value\_if\_false)

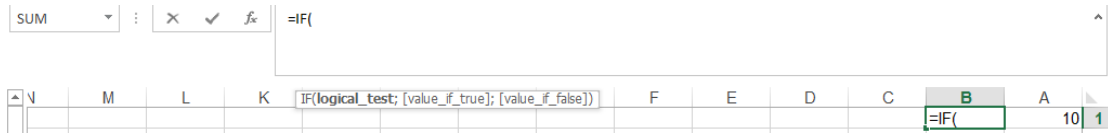
وتسمى هذه الدوال دوال شرطية حيث أن القيمة الناتجة تعتمد على تحقيق الشرط المحدد من عدم تحقيقه. على سبيل المثال، أنظر إلى الدالة التالية:

IF(A1=10,5,1)

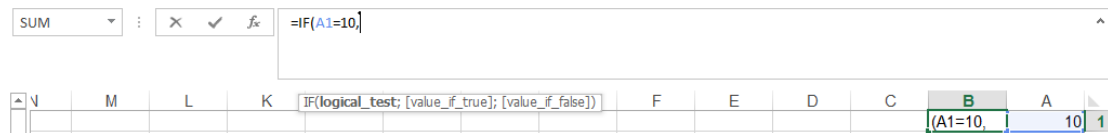


تشير هذه التالية إلى أن قيمة الخلية A1 هي 10، ثم يتم استرجاع القيمة 5، وإذا لم يتم ذلك، يتم استرجاع القيمة 1. دعنا نحاول استخدام الدالة IF بأنفسنا.

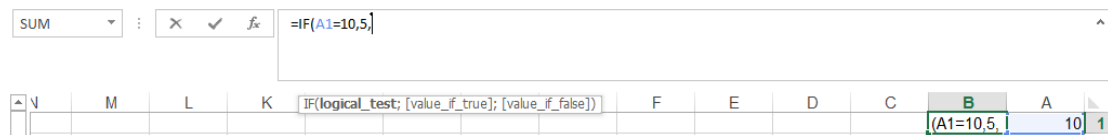
للبدء باستخدامها، قم بفتح تطبيق مايكروسوفت إكسل 2013، وفتح ملف باسم الوحدة 4-4. قم بتحديد الخلية B1. وفي شريط الصيغة، قم بطباعة =If. ستلاحظ أنه يتم عرض لوحة إرشادات على الشاشة تصف كيفية بناء الدالة If:



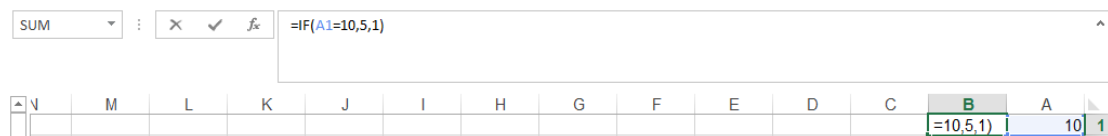
كما ترى، فإن عليك إضافة اختبار منطقي لهذه الدالة. قم بطباعة "A1=10" متبوعة بفاصلة:



الآن، عليك إضافة القيمة التي ستعرض في حال كان الاختبار المنطقي الذي تم تحديده صحيحا. قم بطباعة "5": متبوعة بفاصلة أخرى:



أخيرا، عليك إضافة القيمة التي ستعرض في حال كان الاختبار المنطقي المحدد خاطئا. قم بطباعة "1" متبوعا بقرن إغلاق:



أصبحت الدالة الآن مكتملة، لذا اضغط على زر الإدخال لإكمال العملية الحسابية. ستكون الإجابة 5، حيث أن القيمة التي تحتويها الخلية A1 هي 10. حاول تغيير القيمة التي تحتويها الخلية A1 إلى رقم آخر عدا الرقم 10، ستري أنه سيعرض الرقم 1 بدلا من 5:



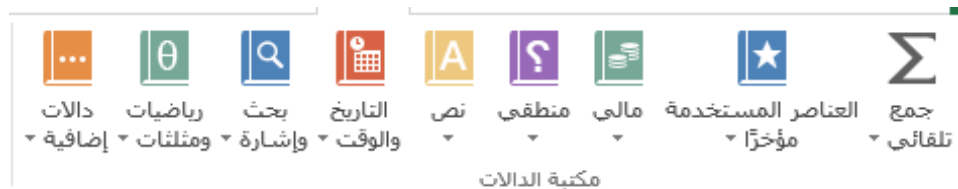
في هذا المثال، طبعنا "sum" (ونقرنا وأفلتنا من A1 إلى A7، التي عبئت قيم نطاق الخلية. وأضافنا قوس إغلاق وضغطنا Enter وتم حساب الجواب. وهذا أسهل بكثير من طباعة  $A1+A2+A3+...+A7$  ويسمح بمرونة أكبر في حال أضيفت صفوف إضافية بين النطاق المحدد.

### إيجاد الدوال الصحيحة

للدوال جزء هام جداً في إكسل من البداية لأنها تجعل عملية حساب وتحليل البيانات سهلة جداً. بالحقبة، يزود إكسل أكثر من 300 دالة لحساب أو تزويد معلومات عن:

- قواعد البيانات
- التاريخ والوقت
- الهندسة
- المالية
- البيانات التعريفية لورقة العمل
- المنطق
- البحث والإشارة
- الرياضيات والمثلثات
- التحليل الإحصائي
- سلسلة الرموز النصية
- خارجي (متفرقات)

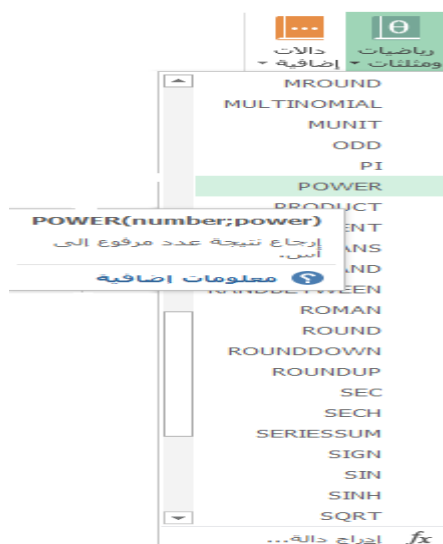
يمكننا استعراض الفئات التسع المتوفرة في تبويبة الصيغ:



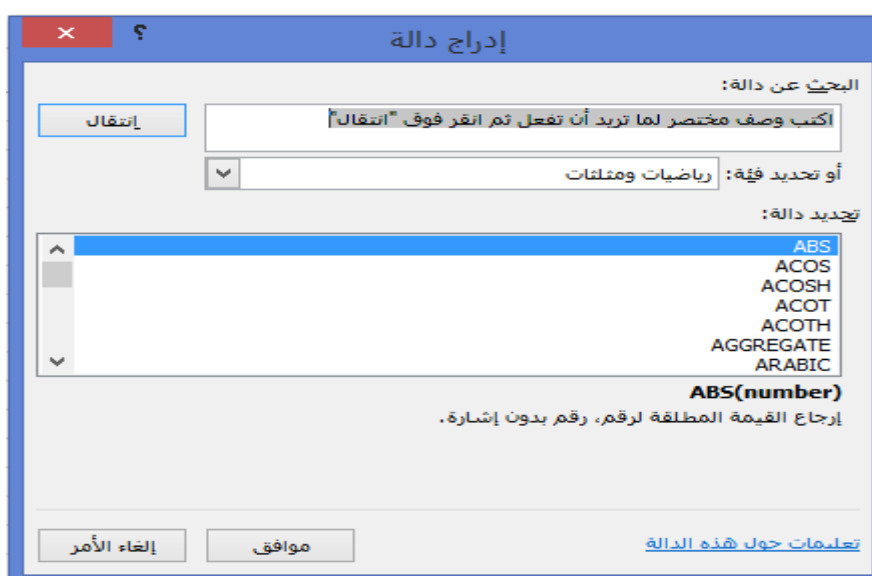
ربما نستخدم العديد من الدوال المتوفرة تحت الجمع التلقائي، مالي، ورياضيات ومثلثات. تذكر فحص قائمة العناصر المستخدمة مؤخراً لإلقاء نظرة على الدالات التي استخدمتها بالماضي.

## إدراج دوال

يمكنك إدراج دوال بإحدى الطرق الثلاثة التالية. أولاً، يمكنك نقر أي فئة من فئات الدوال في تبويبة الصيغ. أشر إلى دالة معينة لرؤية الوسيط (الوسيطات) التي تطلبها هذه الدالة ووصف مختصر عما تفعله:



أو أنقر إدراج دالة أسفل أي قائمة (أو على تبويبة الصيغ) للبحث عن دالة معينة بناءً على كلمات مفاتيحية و/أو فئة:



أخيراً، يمكنك نقر خلية والبدء بطباعة اسم الدالة. وستعمل الدوال المتطابقة على فرز نفسها بناءً على ما أدخلته:



حد أقصى	=MAX(B4, C8:D18, 100)	إيجاد أكبر قيمة لجميع الوسيطات
حد أدنى	=MIN(B4, C8:D18, 100)	إيجاد أصغر قيمة لجميع الوسيطات
الآن	=NOW()	إيجاد التاريخ والوقت الحاليين المنسق كتاريخ ووقت. ففي كل مرة تُفَتَح فيها ورقة العمل يتم إدخال التاريخ والوقت الحاليين.
اليوم	=TODAY()	إيجاد التاريخ الحالي المنسق كتاريخ
عشري، ثنائي، عشري، ثماني	=DEC2BIN(number, [places]) =DEC2HEX(number, [places]) =DEC2OCT(number, [places])	إرجاع الرقم العشري الحالي في ثنائي، ست عشري، أو ثماني إلى عدد معين من الأماكن.
هل رقم، هل سلسلة رموز نصية؟	=ISNUMBER(value) =ISTEXT(value)	إرجاع صحيح (TRUE) إذا كانت القيمة رقماً أو نصاً على التوالي. وإلا يعيد خطأ (FALSE)

## استخدام التدقيق الإملائي

مثل الكثير من التطبيقات الأخرى التي يحتويها برنامج مايكروسوفت أوفيس 2013، يتضمن تطبيق مايكروسوفت إكسل القدرة على التحقق من وجود أخطاء إملائية. قم بإجراء التدقيق الإملائي لعينة من أوراق العمل وذلك بالنقر على علامة تبويب مراجعة - تدقيق إملائي:



بالاعتماد على الخلية التي قمت بتحديدتها، يمكنك أن ترى حواراً يسألك إذا ما كنت تريد متابعة إجراء التدقيق الإملائي من بداية ورقة العمل (A1). انقر على زر "نعم":



سيتم عرض أي كلمات تمت طباعتها بشكل خاطئ أو غير معروفة في مربع حوار التدقيق الإملائي. وفي هذا التمرين، يمكنك أن ترى أن الكلمة الأولى التي تم تمييزها هي "ثلاثاء". ويحتوي مربع قائمة المقترحات كلمات مقترحة. انقر على "ثلاثاء" ثم انقر على زر "تغيير":



سيتم عندها استبدال الكلمة الخاطئة بالمقترح الصحيح وعرض الكلمة الخاطئة التالية. قم بتكرار الخطوات المبينة أعلاه حتى تنتهي الكلمات الخاطئة. وفي حال تمييز كلمة على أنها خاطئة بينما تكون صحيحة، انقر على زر "تجاهل مرة واحدة". وإذا لم تتمكن من إيجاد مقترح ملائم، قم بإجراء التصحيح يدويا. وعند الانتهاء من ذلك، سيتم عرض حوار يؤكد الانتهاء من عملية التدقيق الإملائي:



انقر على زر "موافق" لإغلاق هذا الحوار.

## استخدام مجموعة فرز وتصفية

تعتبر القدرة على فرز وتصفية البيانات التي تحتويها ورقة العمل مفيدة جدا لمساعدتك في إيجاد مجموعات معينة من المعلومات، أو تضيق نطاق المعلومات التي يتم عرضها. دعنا نحاول استخدام خيارات فرز وتصفية على عينة ورقة العمل. قم بتحديد أي من الخلايا التي تحتوي على بيانات، وهذا يضمن أنك تقوم بتصفية البيانات بدلا من العناوين أو الرسوم التوضيحية. ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - فرز وتصفية - تصفية:





عند تمكين التصفية على مجموعة من البيانات، ستظهر أزرار أسهم في رأس العمود. انقر على زر السهم الموجود في رأس "معدل سرعة ضربات القلب":

The screenshot shows the Excel application interface. The main data table is as follows:

التاريخ	الوقت	القياسي	البسيط	معدل سرعة ضربات القلب	تعليقات
1/11/06	مساءً	129	79	72	
1/11/06	مساءً	133	10	معدل سرعة ضربات القلب:	
2/11/06	مساءً	142	6	(أظهر الكل)	
2/11/06	مساءً	141	84	68	
3/11/06	مساءً	137	84	70	
3/11/06	مساءً	139	83	72	
4/11/06	مساءً	140	85	78	
4/11/06	مساءً	138	85	69	
5/11/06	مساءً	135	79	75	
5/11/06	مساءً	136	81	72	
6/11/06	مساءً	137	83	69	
6/11/06	مساءً	138	85	66	
7/11/06	مساءً	135	80	67	
7/11/06	مساءً	142	85	72	

من القائمة المنسدلة التي تظهر، سترى قيماً يمكنك تحديدها للتصفية حسبها. قم بإلغاء تحديد كل شيء باستثناء "72" وانقر على زر موافق:

The filter dialog box shows the following options:

- الفرز من الأصغر إلى الأكبر
- الفرز من الأكبر إلى الأصغر
- الفرز حسب اللون
- إلغاء تطبيق عامل التصفية من "معدل سرعة ضربات القلب..."
- التصفية حسب اللون
- عوامل تصفية الأرقام

The search field contains "72". The list of values to filter by is:

- 71
- 77
- 78
- 79
- 70
- 72 ☒
- 75
- 78

Buttons at the bottom: "إلغاء الأمر" and "موافق".

سترى الآن أنه يتم عرض مجموعات البيانات التي يكون فيها معدل سرعة ضربات القلب "72" فقط:

التاريخ	الوقت	القياسي	الغير طبيعي	معدل سرعة ضربات القلب	تصفية
1/11/06	مساءً	129	79	72	
3/11/06	مساءً	139	83	72	
5/11/06	مساءً	136	81	72	
7/11/06	مساءً	142	85	72	

تذكر أن بإمكانك التصفية حسب أي عمود وأي نقطة بيانات يحتويها ذلك العمود.

قم بإلغاء التصفية المطبقة حالياً بالنقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – فرز وتصفية – تصفية:



كما يمكنك فرز بيانات رقمية بدءاً من الأعلى إلى الأدنى (أو العكس). دعنا نقر بفرز هذه البيانات حسب أرقام معدل سرعة ضربات القلب. بداية، تأكد من تحديد الخلية F14. ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – فرز وتصفية – فرز من الأعلى إلى الأدنى:

التاريخ	الوقت	القياسي	الغير طبيعي	معدل سرعة ضربات القلب	تصفية
1/11/06	مساءً	129	79	72	
1/11/06	مساءً	133	80	75	
2/11/06	مساءً	142	86	70	
2/11/06	مساءً	141	84	68	
3/11/06	مساءً	137	84	70	
3/11/06	مساءً	139	83	72	
4/11/06	مساءً	140	85	78	
4/11/06	مساءً	138	85	69	
5/11/06	مساءً	136	79	75	
5/11/06	مساءً	136	81	72	
6/11/06	مساءً	137	83	69	
6/11/06	مساءً	138	85	66	
7/11/06	مساءً	135	80	67	
7/11/06	مساءً	142	85	72	

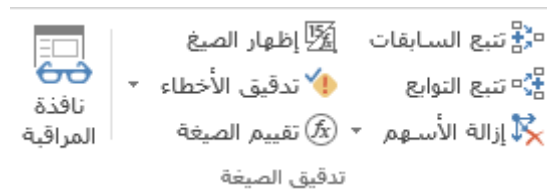
سترى الآن أنه سيتم فرز كل البيانات حسب معدل سرعة ضربات القلب، من الأعلى إلى الأدنى:

التاريخ	الوقت	انقباضي	انقباضي	معدل سرعة ضربات القلب
4/11/06	صباحاً	140	85	78
1/11/06	مساءً	133	80	75
5/11/06	صباحاً	136	79	75
1/11/06	صباحاً	129	79	72
3/11/06	مساءً	139	83	72
5/11/06	مساءً	136	81	72
7/11/06	مساءً	142	85	72
2/11/06	صباحاً	142	86	70
3/11/06	صباحاً	137	84	70
4/11/06	مساءً	138	85	69
6/11/06	صباحاً	137	83	69
2/11/06	مساءً	141	84	68
7/11/06	صباحاً	135	80	67
6/11/06	مساءً	138	85	66

## أوامر تدقيق الصيغة

أجهزة الكمبيوتر الحديثة قادرة على سرعات وأعمال حسابية مذهلة. ولكن لجميع الأهداف والأغراض، فهي تقوم بشيء واحد فقط كل مرة. على أي حال، لأنها تقوم بشيء واحد فقط كل مرة، حتى أكثر الدالات أو الصيغ تعقيداً تتم خطوة خطوة. وهنا تصبح مجموعة تدقيق الصيغ عاملاً هاماً.

تسمح لك هذه الأوامر بعرض مجموعة (مجموعات) البيانات المستخدمة لحساب دالة لترى بالضبط ما تم استخدامه لتتوصل إلى نتيجة. يمكنك أيضاً أن تجعل إكسل يظهر الصيغ المدخلة في خلايا بدلاً من قيمها المحسوبة، وتدقيق الأخطاء في صيغة معينة والتأكد من صحة الصيغة وتتبع أشياء مختلفة عند حساب الصيغة للنتيجة.



## أسئلة مراجعة

1. ما هو الرمز الذي يجب أن يسبق الصيغ في تطبيق مايكروسوفت إكسل؟
2. ما هو الترتيب التي يكتب فيه مرجع الخلية؟
3. ما هي الدالة؟
4. ما هي علامة التبويب التي يندرج تحتها أمر تحكم التدقيق الإملائي؟
5. ماذا يحدث عند تمكين ميزة تصفية؟

## الوحدة 5: استخدام أدوات توفير الوقت

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- استخدام التعبئة التلقائية والتعبئة السريعة
- استخدام الجمع التلقائي
- استخدام الإكمال التلقائي
- استخدام الحساب التلقائي

### استخدام التعبئة التلقائية

تهدف ميزة التعبئة التلقائية في تطبيق مايكروسوفت إكسل إلى مساعدتك في ادخال نصوص وأرقام مكررة أو تكملية بشكل بسهولة ويسر. على سبيل المثال، افترض أن لديك صيغة ترغب بتطبيقها على عدة صفوف من البيانات. فبإمكانك استخدام ميزة التعبئة التلقائية بدل أن تقوم بنسخ، لصق، وتعديل الصيغة لكل صف.

في عينة ورقة العمل، ستري أنه تم ادخال معادلة في الخلية C2. ويجب تطبيق ذلك على الخلايا C3 إلى C10. انقر على الخلية C2 واسحب المربع الصغير الموجود في الزاوية السفلية اليمنى من الخلية نزولاً إلى أسفل ورقة العمل إلى أن تصل إلى الخلية C10.

D	C	B	A	1
	المبيعات	السعر	الكمية	
	\$748.80	\$93.60	8	2
		\$114.00	6	3
		\$57.60	73	4
		\$79.20	2	5
		\$30.00	67	6
		\$100.80	2	7
		\$42.00	4	8
		\$18.60	46	9
		\$39.60	7	10
				11

عندما تقوم بإفلات زر الفأرة، سيقوم تطبيق إكسل تلقائياً بإدخال الصيغة في هذه الخلايا وتعديل الصيغة بحيث يتم حسابها باستخدام البيانات التي تحتويها كل خلية:

D	C	B	A	
	المبيعات	السعر	الكمية	1
	\$748.80	\$93.60	8	2
	\$684.00	\$114.00	6	3
	\$4,204.80	\$57.60	73	4
	\$158.40	\$79.20	2	5
	\$2,010.00	\$30.00	67	6
	\$201.60	\$100.80	2	7
	\$168.00	\$42.00	4	8
	\$855.60	\$18.60	46	9
	\$277.20	\$39.60	7	10
				11

كما يمكن تطبيق ميزة التعبئة التلقائية على الأرقام التسلسلية. علينا ادخال السنوات من 2010 إلى 2018 تنازلياً في العمود D. قم بطباعة 2010 في الخلية D2 وطباعة 2011 في الخلية D3 لإنشاء نمط يمكن لتطبيق إكسل التعرف عليه. وقم بعدها بتحديد كلا هذين العنصرين واسحب المربع الصغير نزولاً حتى تصل إلى الخلية D10:

E	D	C	B	A	
		المبيعات	السعر	الكمية	1
	2010	\$748.80	\$93.60	8	2
	2011	\$684.00	\$114.00	6	3
	2012	\$4,204.80	\$57.60	73	4
	2013	\$158.40	\$79.20	2	5
	2014	\$2,010.00	\$30.00	67	6
	2015	\$201.60	\$100.80	2	7
	2016	\$168.00	\$42.00	4	8
	2017	\$855.60	\$18.60	46	9
	2018	\$277.20	\$39.60	7	10
					11

ستعرض ورقة العمل الآن جميع السنوات الواقعة بين 2010 و 2018.

## استخدام التعبئة السريعة

في الإصدارات السابقة من تطبيق مايكروسوفت إكسل، كانت عملية استخراج أجزاء من البيانات من عمود بيانات كامل تستغرق وقتاً طويلاً. وكان عليك إما أن تقوم يدوياً بتوزيع هذه المعلومات أو كتابة صيغة معقدة ليقوم تطبيق إكسل بذلك بدلاً عنك. تقوم حالياً ميزة التعبئة السريعة، وهي ميزة جديدة في تطبيق إكسل 2013، بكل هذا العمل بدلاً عنك.

قم بدراسة نموذج ورقة العمل. عليك استخراج الاسم الأول والأخير لكل من عناوين البريد الإلكتروني الواردة في الورقة باستخدام ميزة التعبئة السريعة. بداية، عليك إدخال مثالين للناتج الذي ترغب الحصول عليه في الخلايا المجاورة. قم بطباعة الاسم الأول لعنوان البريد الإلكتروني الأول وذلك في العمود المناسب:

C	B	A	
اسم العائلة	الاسم الأول	البريد الإلكتروني	1
	jeffery	<a href="mailto:jeffery.morrison@abcindustries.com">jeffery.morrison@abcindustries.com</a>	2
		<a href="mailto:andrew.berkley@abcindustries.com">andrew.berkley@abcindustries.com</a>	3
		<a href="mailto:janet.allen@abcindustries.com">janet.allen@abcindustries.com</a>	4
		<a href="mailto:ashley.branton@abcindustries.com">ashley.branton@abcindustries.com</a>	5
		<a href="mailto:nicole.tarm@abcindustries.com">nicole.tarm@abcindustries.com</a>	6
		<a href="mailto:peter.jones@abcindustries.com">peter.jones@abcindustries.com</a>	7
		<a href="mailto:sandra.owens@abcindustries.com">sandra.owens@abcindustries.com</a>	8
		<a href="mailto:chris.breeland@abcindustries.com">chris.breeland@abcindustries.com</a>	9
		<a href="mailto:william.gubson@abcindustries.com">william.gubson@abcindustries.com</a>	10
		<a href="mailto:sam.ruek@abcindustries.com">sam.ruek@abcindustries.com</a>	11
		<a href="mailto:juliet.ford@abcindustries.com">juliet.ford@abcindustries.com</a>	12

قم الآن بطباعة الاسم الأول لعنوان البريد الإلكتروني الثاني. وعلى تطبيق إكسل اكتشاف ما تقوم به وسترى نسخة بلون رمادي للنتيجة التي يعتد تطبيق إكسل أنك تسعى إليها. وإذا كانت النتيجة صحيحة، اضغط على زر الإدخال:

C	B	A	
اسم العائلة	الاسم الأول	البريد الإلكتروني	1
	jeffery	<a href="mailto:jeffery.morrison@abcindustries.com">jeffery.morrison@abcindustries.com</a>	2
	andrew	<a href="mailto:andrew.berkley@abcindustries.com">andrew.berkley@abcindustries.com</a>	3
	janet	<a href="mailto:janet.allen@abcindustries.com">janet.allen@abcindustries.com</a>	4
	ashley	<a href="mailto:ashley.branton@abcindustries.com">ashley.branton@abcindustries.com</a>	5
	nicole	<a href="mailto:nicole.tarm@abcindustries.com">nicole.tarm@abcindustries.com</a>	6
	peter	<a href="mailto:peter.jones@abcindustries.com">peter.jones@abcindustries.com</a>	7
	sandra	<a href="mailto:sandra.owens@abcindustries.com">sandra.owens@abcindustries.com</a>	8
	chris	<a href="mailto:chris.breeland@abcindustries.com">chris.breeland@abcindustries.com</a>	9
	william	<a href="mailto:william.gubson@abcindustries.com">william.gubson@abcindustries.com</a>	10
	sam	<a href="mailto:sam.ruek@abcindustries.com">sam.ruek@abcindustries.com</a>	11
	juliet	<a href="mailto:juliet.ford@abcindustries.com">juliet.ford@abcindustries.com</a>	12

عندها سيتم تعبئة الأسماء الأولى من عنوان البريد الإلكتروني في الخلايا المقابلة تحت عمود الاسم الأول. الآن، حاول استخدام ميزة التعبئة السريعة لملء الخلايا المقابلة تحت عمود الاسم الأخير باستخدام نفس الأسلوب:

C	B	A	
اسم العائلة	الاسم الأول	البريد الإلكتروني	1
morrison	jeffery	<a href="mailto:jeffery.morrison@abcindustries.com">jeffery.morrison@abcindustries.com</a>	2
berkley	andrew	<a href="mailto:andrew.berkley@abcindustries.com">andrew.berkley@abcindustries.com</a>	3
allen	janet	<a href="mailto:janet.allen@abcindustries.com">janet.allen@abcindustries.com</a>	4
morrison	ashley	<a href="mailto:ashley.branton@abcindustries.com">ashley.branton@abcindustries.com</a>	5
berkley	nicole	<a href="mailto:nicole.tarm@abcindustries.com">nicole.tarm@abcindustries.com</a>	6
allen	peter	<a href="mailto:peter.jones@abcindustries.com">peter.jones@abcindustries.com</a>	7
morrison	sandra	<a href="mailto:sandra.owens@abcindustries.com">sandra.owens@abcindustries.com</a>	8
berkley	chris	<a href="mailto:chris.breeland@abcindustries.com">chris.breeland@abcindustries.com</a>	9
allen	william	<a href="mailto:william.gibson@abcindustries.com">william.gibson@abcindustries.com</a>	10
morrison	sam	<a href="mailto:sam.ruek@abcindustries.com">sam.ruek@abcindustries.com</a>	11
berkley	juliet	<a href="mailto:juliet.ford@abcindustries.com">juliet.ford@abcindustries.com</a>	12

في حين أن هذا الميزة قد تكون مفيدة جداً، إلا أنها لا تناسب كل الحالات. وإذا كنت تعمل مع بيانات معقدة أو متغيرة، فمن المرجح أنك ستحتاج إلى إدخال البيانات يدوياً. وبشكل عام، تعمل ميزة التعبئة السريعة بشكل أفضل عندما تستخدم مع مهام النشر الأساسية، مثل تلك المبينة أعلاه.



## استخدام الجمع التلقائي

الهدف من إنشاء الغالبية العظمى من أوراق العمل هو تتبع البيانات العددية والمالية. وتعتبر دالة الجمع التلقائي مفيدة جدا لهذه الأنواع من أوراق العمل. بقيامك بنقرة واحدة، تقوم ميزة الجمع التلقائي بسرعة بحساب مجموع صف أو عمود متجاور من البيانات.

علينا حساب مجموع المبيعات التي تمت يوم الاثنين. قم بتحديد الخلية B7 وتقر على علامة تبويب صيغ - جمع تلقائي:



	A	B	C	D	E	F	G
1		الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
2	عبيد	568.85	478.58	47.58	479.58	789.14	
3	أحمد	4,785.47	658.48	963.25	477.78	893.14	
4	سعيد	547.56	1,476.10	735.15	684.48	4,773.01	
5	ساره	125.35	1,009.58	4,896.35	1,234.47	7,897.00	
6	خالد	4,785.69	999.58	478.58	147.79	7,979.89	
7	المجموع						
8							

يقوم تطبيق أكسل عند ذلك بتفحص البيانات ضمن عمود B ويتم إبراز البيانات التي يجب جمعها بإطار متحرك:

	A	B	C	D	E	F	G
1		الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
2	عبيد	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	
3	أحمد	\$4,785.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	
5	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	
7		=SUM(B2:B6)					
9		SUM(number1; [number2]; ...)					

اضغط على زر الادخال لإكمال عملية الجمع التلقائي. ويتم عندها عرض عمود المجموع في الخلية المحددة. قم بتكرار هذه الخطوات لحساب مجموع المبيعات لكل يوم من الأسبوع ولكل موظف مبيعات باستخدام ميزة جمع تلقائي:

	G	F	E	D	C	B	A	
1	المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين		
2	\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبر	
3	\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4	\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5	\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6	\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7		\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$2,363.73	المجموع	

## استخدام الإكمال التلقائي

تهدف ميزة الإكمال التلقائي إلى مساعدتك في ادخال البيانات من خلال التعبئة التلقائية للمعلومات أثناء قيامك بعملية الطباعة، بناء على البيانات التي تحتويها الخلايا المقابلة في نفس العمود. وتكون هذه الميزة في حالة التمكين في الوضع الافتراضي، وهذه الميزة مفيدة جدا عند القيام بإنشاء قوائم بالأسماء أو عند ادخال نفس البيانات بشكل متكرر.

في ورقة العمل نفسها، قم بطباعة "جوهان" في الخلية A1. وفي الخلية A2 اطبع "ج". وسيقترح تطبيق إكسل تلقائيا "جوهان" بناء على حقيقة أن الخلية في الأعلى تحتوي على نص يبدأ بنفس الحرف:

B	A	
	جوهان	1
	ج	2
		3

اضغط على زر الإدخال لقبول الإكمال المقترح. وبعد ذلك، اطبع "جولييت" في الخلية A3. وسيتمكن تطبيق إكسل الآن من إجراء الإكمال التلقائي لكل من "جون" و "جولييت". في الخلية A4، اطبع "جول" وسترى أن المقترح سيكون "جولييت":

B	A	
	جوهان	1
	جوهان	2
	جولييت	3
	جولييت	4

(لو أردت طباعة "جوهان" لكنك طبعت "جوه"). اضغط على زر الإدخال لقبول الإكمال المقترح.  
قم بحفظ ورقة العمل باسم "الوحدة 4-5 مكتمل".

## استخدام الحساب التلقائي

تهدف ميزة الحساب التلقائي إلى إجراء العمليات الحسابية الأساسية بسرعة لمجموعة محددة من البيانات، دون الحاجة إلى إدراج دوال في ورقة العمل. ومن الرائع استخدام هذه أداة إذا كنت بحاجة إلى إيجاد مجموع مجموعة من الخلايا، ولكنك لا تحتاج إلى أن تدرج هذه المعلومة في ورقة العمل.

قم بدراسة نموذج ورقة العمل. نحتاج إلى حساب مجموع المبيعات لهذا الأسبوع، وكذلك متوسط قيمة البيع. استخدم المؤشر لتحديد الخلايا B2-F6. والآن، أنظر إلى شريط الحالة الأخضر الذي يمتد على طول الجزء السفلي من إطار تطبيق إكسل 2013:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع					
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73					
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12					
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30					
5	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75					
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53					
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18						
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

سترى على هذا الشريط قيمة متوسط ومجموع الخلايا التي تم تحديدها، إضافة إلى عدد الخلايا التي تم تحديدها.

ويمكن تعديل العمليات الحسابية التي تظهر على هذا الشريط بالنقر باليمين على شريط الحالة ومراجعة

القسم السادس من أعلى قائمة السياق:

تخصيص شريط المعلومات	
جاهز	✓ وضع الخلية
	✓ تعبئة سريعة للخلايا الفارغة
	✓ تعبئة سريعة للخلايا المتغيرة
إيقاف تشغيل	✓ توافيق
إيقاف تشغيل	✓ نهج إدارة المعلومات
إيقاف تشغيل	✓ أذونات
إيقاف تشغيل	Caps Lock
تشغيل	Num Lock
إيقاف تشغيل	✓ Scroll Lock
إيقاف تشغيل	✓ علامة عشرية ثابتة
	وضع الكتابة الفوقية
	✓ وضع الإنهاء
عدم التسجيل	تسجيل ماكرو
	✓ وضع التحديد
	✓ رقم الصفحة
3,129,24\$	✓ متوسط
20	✓ العدد
	حساب رقمي
	الحد الأدنى
	الحد الأقصى
9+ 983 23\$	✓ مجموع
	✓ حالة التحميل
	✓ اختصارات عرض
	✓ منزلق التكبير/التصغير
100%	✓ تكبير/تصغير

ستكون جميع العناصر التي تم اختيارها مرئية إذا كانت تنطبق على البيانات التي تم تحديدها بينما تكون البيانات التي لم يتم اختيارها مخفية. وللقيام باختيار أو إلغاء اختيار أحد العناصر، انقر عليه.

## أسئلة مراجعة

1. ما الذي يجب عليك القيام به بداية لتطبيق ميزة التعبئة التلقائية على أرقام متسلسلة؟
2. ما الذي تقوم به ميزة التعبئة السريعة؟
3. ما هي علامة التبويب التي يندرج تحتها أمر التحكم جمع تلقائي؟
4. ما الذي تعتمد عليه ميزة الإكمال التلقائي لتعمل بالشكل الصحيح؟
5. أين يمكن عرض بيانات الحساب التلقائي؟

## الوحدة 6: تنسيق النص

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- تغيير اتجاه، حجم ولون الخط أو النص
- تطبيق تأثيرات الخط (مثل غامق، مائل، وتسطير)
- استدارة النص
- تطبيق الحدود والتعبئة على الخلايا
- استخدام علامة تبويب خط من حوار تنسيق خلايا
- إزالة التنسيق عن النص

### تغيير اتجاه، حجم، ولون الخط

للمساعدة في تنظيم ورقة العمل ومظهرها العام، يحتوي تطبيق إكسل على عدد من الأدوات التي يمكنها تغيير اتجاه، حجم، ولون النص. ويعتبر هذا مفيدا بشكل خاص عند إنشاء رأس العمود/الصف، والعناوين وغيرها.

قم بدراسة نموذج ورقة العمل. وكما ترى، في حين أن البيانات سليمة، إلا أن الشكل المعروض فيه غير واضح. فالأرقام تميل إلى الاختلاط ببعضها البعض ولا يوجد فاصل بين مجاميع الأرقام ونص البيانات. ولبدء بمعالجة هذه المسألة، قم بتحديد الخلايا A7-F7. ثم انقر على قائمة حجم الخط الموجودة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على 14 لزيادة حجم الخط:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	المجموع	\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58
2	غير	\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$963.25	\$963.25	\$963.25	\$963.25	\$963.25	\$963.25	\$963.25
3	أحمد	\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$735.15	\$735.15	\$735.15	\$735.15	\$735.15	\$735.15	\$735.15
4	سعيد	\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$4,896.35	\$4,896.35	\$4,896.35	\$4,896.35	\$4,896.35	\$4,896.35	\$4,896.35
5	سارة	\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$478.58	\$478.58	\$478.58	\$478.58	\$478.58	\$478.58	\$478.58
6	خالد	\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,600.00	\$4,600.00	\$4,600.00	\$4,600.00	\$4,600.00	\$4,600.00	\$4,600.00	\$4,600.00
7	المجموع	\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58	\$47.58
8												

قم بتحديد الخلايا G2-G8. انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - وانقر مرتين على خيار تكبير حجم الخط. وهذا سيؤدي إلى زيادة حجم الخط ليصبح 14:

	A	B	C	D	E	F	G
1	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	المجموع
2	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
3	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
4	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
5	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
6	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	\$22,332.18
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	\$22,332.18

مع الإبقاء على تحديد الخلايا G2-G8، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - سهم لون الخط - أخضر:

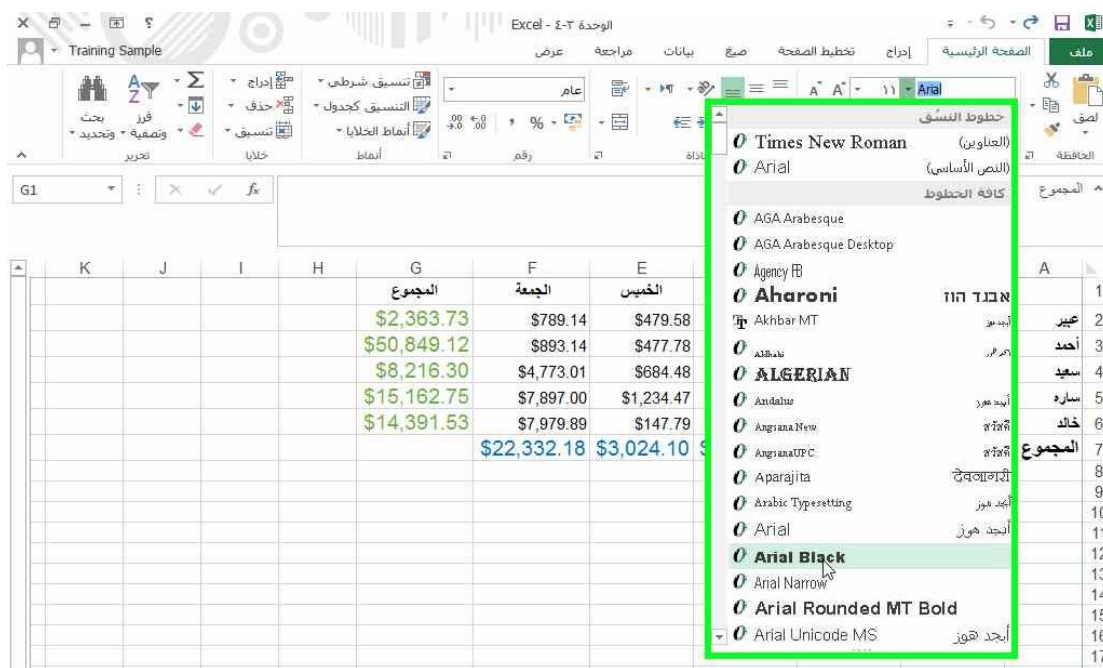
	A	B	C	D	E	F	G
1	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	المجموع
2	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
3	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
4	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
5	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
6	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	\$22,332.18
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	\$22,332.18

قم بتحديد الخلايا B7-F7 وتطبيق لون الخط الأزرق:

	A	B	C	D	E	F	G
1	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	المجموع
2	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
3	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
4	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
5	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
6	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	\$22,332.18
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	\$22,332.18



يوجد الآن فاصل أكبر بين المجاميع والقيم التي تشكل نص ورقة العمل. إلا أن رأس "المجموع" أصبح غير مرئي نوعا ما. قم بتحديد الخلية G1 والنقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - خط - Arial Black:



كرر الخطوات السابقة لتغيير نوع الخط في الخلية A7 إلى Arial Black. وكما ترى، فإن إجراءات بسيطة مثل تغيير نوع الخط، حجمه، ولونه بالنسبة للبيانات الأبجدية الرقمية يمكن أن يشكل فرقا هائلا في قابلية ورقة العمل للقراءة. ويوجد عدد لا محدود من تشكيلات هذه الاعدادات التي يمكنك استخدامها. قم بتجربة هذه الاعدادات حتى تجد تشكيلة جذابة.

## تطبيق تأثيرات النص

تعتبر تأثيرات النص في تطبيق مايكروسوفت إكسل مجموعة أخرى من الأدوات التي يمكن استخدامها للمساعدة في إبراز وفصل البيانات الأبجدية الرقمية في ورقة العمل. ففي حين أن عددا من تأثيرات النص في تطبيق إكسل محدودة بالمقارنة مع تطبيقات معالجة النصوص، مثل مايكروسوفت وورد، فإنه لا يشتمل على التأثيرات التي تستخدم في معظم الأحيان. وهذا يشمل غامق، مائل، وتسطير، وتسطير مزدوج. دعنا نقوم بممارسة استخدام تأثيرات النص مع نموذج ورقة العمل.



انقر لتحديد الخلايا B1-F1. وبعد ذلك، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية → غامق:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع				
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73				
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12				
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30				
5	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75				
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53				
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18					
8											

كما يمكنك الجمع بين تأثيرات النص. مع الإبقاء على تحديد الخلايا B1-F1، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - تسطير:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع				
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73				
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12				
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30				
5	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75				
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53				
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18					
8											

قم بتطبيق تأثيرات النص غامق ومائل على الخلايا A2-A6:

	A	B	C	D	E	F	G
1		الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
5	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	
8							

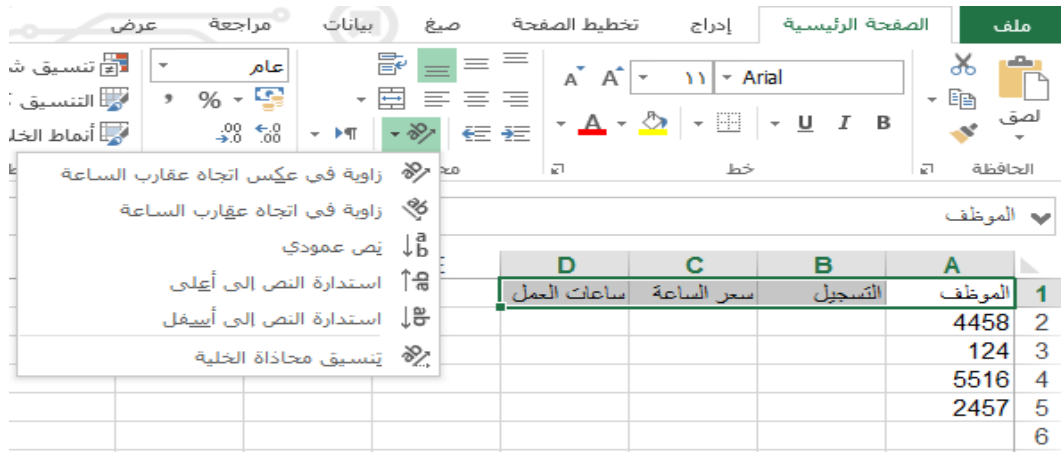
## استدارة النص

يمكن للنص المستدير إظهار ورقة العمل بصورة أفضل، وتحسين التنظيم، ووضوح القراءة. يمكن لاستدارة النص أيضاً جعل عرض أو طباعة ورقة عمل كبيرة أسهل لأنه لا يتعين على عرض العمود استيعاب طول الأوصاف النصية.

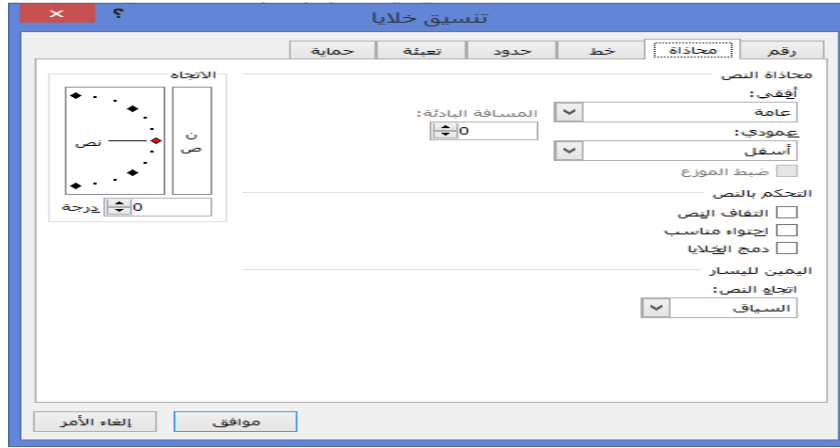
لتدوير النص، أختَر أولاً خلية أو نطاقاً من الخلايا التي تريد استدارتها:

E	D	C	B	A	
	ساعات العمل	سعر الساعة	التسجيل	الموظف	1
				4458	2
				124	3
				5516	4
				2457	5
					6
					7

بعد اختيار خلية أو نطاقاً من الخلايا، أنقر زر الاتجاه في مجموعة المحاذاة في تبويبة الصفحة الرئيسية، واختَر المحاذاة التي تريدها:



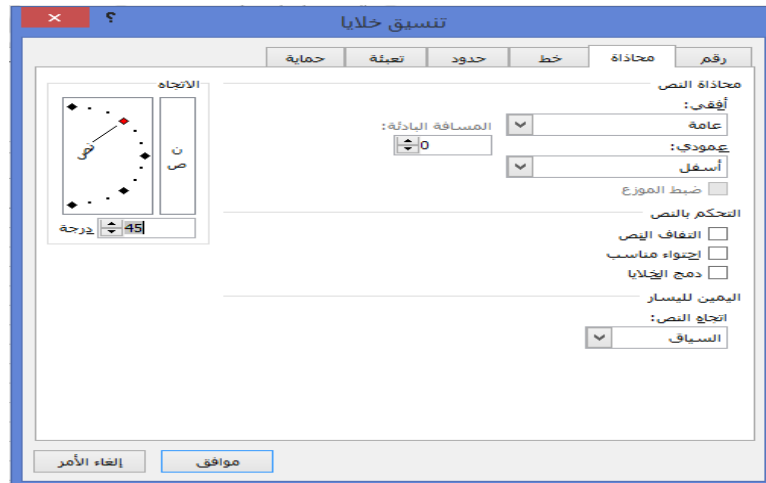
يمكنك أيضاً النقر باليمين على أي خلية في نطاق مختار ونقر تنسيق خلايا في القائمة المنسدلة. النقر باليمين على خلية ← تنسيق خلايا أو نقر الصفحة الرئيسية ← اتجاه ← تنسيق محاذاة الخلية سيفتح المربع تنسيق خلايا . يمكنك هنا التحكم بتدوير النص بصورة أفضل:



يمكنك التحكم بمحاذاة بيانات الخلية، الاختيار بين التفاف النص أو الاحتواء المناسب للبيانات في الخلية، التحكم باتجاه النص، أو اختيار زاوية استدارة يدوياً.

لتدوير النص في خلايا مختارة، ضع مؤشر الماوس على المعين الأحمر في حقل الاتجاه. أبق على زر الماوس الأيسر للأسفل واسحب المعين إلى الدرجة التي تريد.

على سبيل المثال، إذا أردت أن يكون النص على 45 درجة من الوضع الأفقي، فاسحب المعين الأحمر إلى أن ترى 45 في مربع درجات النص. يمكنك أيضاً طباعة القيمة أو استخدام أسهم السحب للأعلى / للأسفل الصغيرة لتعديل القيمة. انقر موافق بعد الانتهاء من تحديد الدرجة:



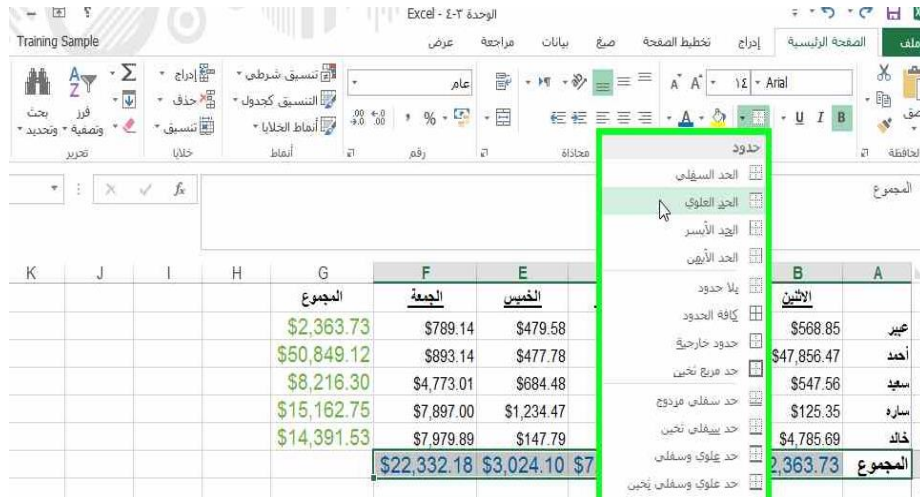
هكذا سيظهر النص:

	D	C	B	A	
1	ساعات العمل	سعر الساعة	التسجيل	المرتبط	
2				4458	
3				124	
4				5516	
5				2457	

## تطبيق الحدود والتعبئة

بالإضافة إلى القدرة على تنسيق النص في تطبيق مايكروسوفت إكسل، يمكنك أيضا تنسيق الخلايا ذاتها. يمكن تطبيق الحدود على أي من الجوانب الأربعة للخلايا (أو كل الاطراف) وتطبيق لون تعبئة.

يجب أن تساعد عملية تطبيق الحدود إلى الجانب الأسفل والجانب الأيمن على البيانات التي لا تشكل مجاميع في نموذج ورقة العمل في أن تبدو منفصلة أكثر مما هي عليه بقليل. قم بتحديد الخلايا A7-F7. وانقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - حدود - الحد العلوي:



تظهر الآن حدود رقيقة على طول الجزء العلوي من الخلايا التي تم تحديدها. تستطيع ضبط سماكة ولون هذه الحدود إما باستخدام لون الخط أو نمط الخط في القوائم القائمة لخيار حدود، لكن، في الوقت الحال، اترك الإعدادات الافتراضية كما هي.

قم بتكرار الخطوات السابقة لإضافة حد إلى الجانب الأيمن من الخلايا G1-G6:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		الاشين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع				
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73				
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12				
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30				
5	سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75				
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53				
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18					

يمكنك تطبيق أكثر من نوع واحد للحدود على الخلية (مثل الحدود الحد الأيسر والأيمن) من خلال اختيار تلك الأنواع من الحدود واحدا تلو الآخر. ويمكن إزالة الحدود من خلال النقر على خيار بلا حدود.

لنقم الآن بتطبيق ألوان تعبئة مختلفة على الرؤوس في هذه الورقة. قم بتحديد الخلايا B1-F1. وبعد ذلك انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - لون تعبئة - أزرق، التمييز 5، أفتح 80%:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		الاشين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع				
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73				
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12				
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30				
5	سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75				
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53				
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18					

قم بعد ذلك بتطبيق لون التعبئة الأخضر، تمييز 6، أفتح 40% على الخلايا A2-A6:

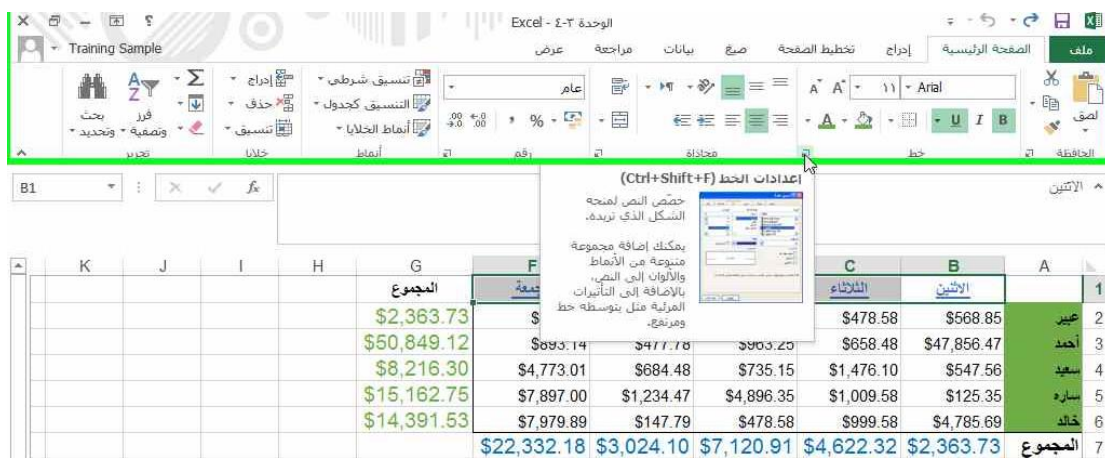
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		الاشين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع				
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73				
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12				
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30				
5	سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75				
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53				
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18					



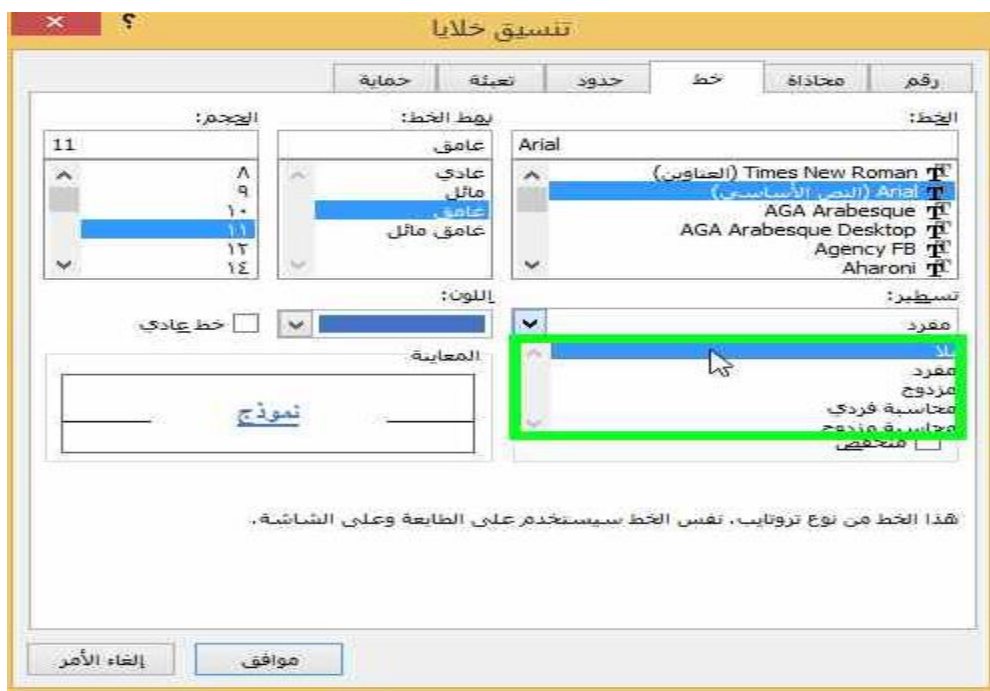
## استخدام علامة تبويب خط ضمن حوار تنسيق خلايا

توفر علامة تبويب خط ضمن حوار تنسيق خلايا موقعا مركزيا يمكنك أن تجد فيه كافة اعدادات التنسيق للنصوص الأبجدية الرقمية. وإذا تعذر عليك إيجاد أحد اعدادات أو تأثيرات الخط، فعلامة التبويب هذه هي المكان المناسب للبحث.

بداية، قم بتحديد الخلايا B1-F1. وتوجد عدد من الطرق لفتح حوار تنسيق خلايا. ولأغراض هذا التدريب، فإن الطريقة الأسرع هي بالنقر على خيار فتح الموجود ضمن مجموعة خط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:

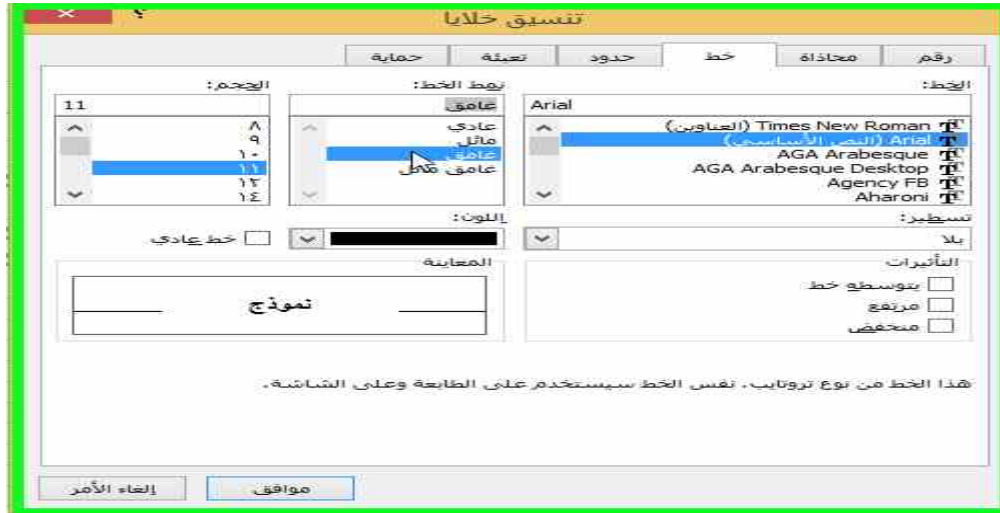


سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح حوار تنسيق خلايا على علامة تبويب خط. قم بإزالة التسطير الذي تم تطبيقه على النص المحدد وذلك بالنقر على قائمة تسطير وتحديد الخيار "بلا":



انقر على زر "موافق" لتطبيق التغييرات وإغلاق الحوار. ستري أنه تمت إزالة التسطير.

قم بتحديد الخلايا A2-A6 واضغط على مفاتيح Ctrl + Shift + F لفتح حوار "خط". دعنا نقم بإزالة ميلان الخط ونبقي على تطبيق الخط الغامق. ويمكن القيام بهذا بالنقر على زر "غامق" من قائمة "نمط الخط":



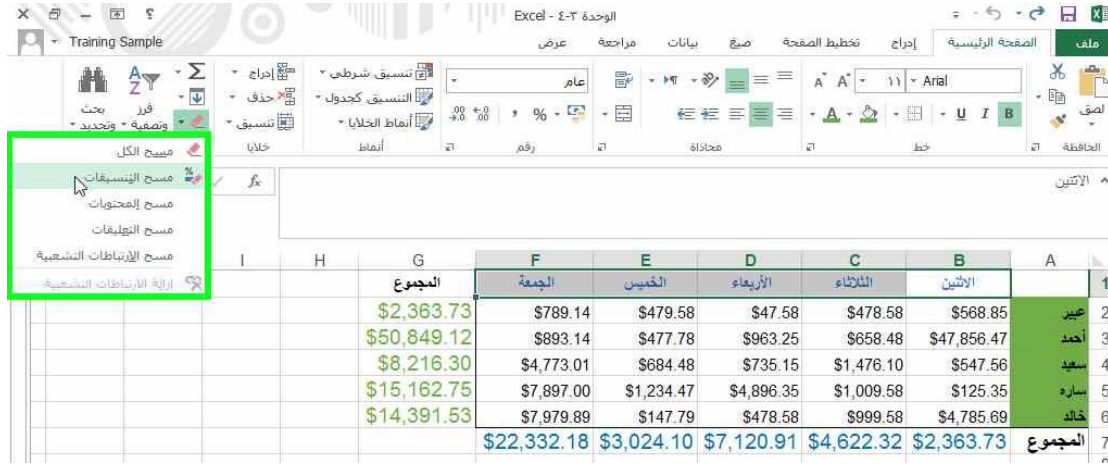
انقر على زر "موافق" لإغلاق الحوار وتطبيق التغييرات الجديدة. وستبدو الآن ورقة العمل بهذا الشكل:

	A	B	C	D	E	F	G
1		الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
2	عبر	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
5	سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	

## مسح التنسيق

قد تجد أحيانا أنك قمت بتطبيق الكثير من التنسيق على النص وأنتك تحتاج إلى مسحه. في هذه الحالات، يكون من الأفضل عادة البدء من البداية وذلك بالعودة إلى اعدادات التنسيق الافتراضية.

وكما ترى، فقد تجاوز أحدهم الحد المعقول في التنسيق الذي قام بتطبيقه على رؤوس الأعمدة.  
انقر لتحديد الخلايا B1-F1. ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - مسح - مسح  
التنسيقات:



وسيؤدي هذا إلى مسح أي تنسيقات تم تطبيقها على الخلايا المحددة. ولا يؤثر هذا الإجراء على محتويات هذه الخلايا:

G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين		1
\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبر	2
\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	3
\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	4
\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	5
\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	6
	\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$2,363.73	المجموع	7



## أسئلة مراجعة

1. إذا رغبت بزيادة حجم الخط درجة واحدة، فما هو أمر التحكم الذي ستستخدمه؟
2. أذكر ثلاثة من تأثيرات الخط المتوفرة في تطبيق مايكروسوفت إكسل 2013.
3. كيف تطبق حد أيسر وحد أيمن على خلية؟
4. ما هي الطريقة الأسرع لفتح علامة تبويب الخط ضمن حوار تنسيق خلايا؟
5. ماذا يحدث عندما يستخدم أمر تحكم مسح التنسيقات؟

## الوحدة 7: تنسيق البيانات

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

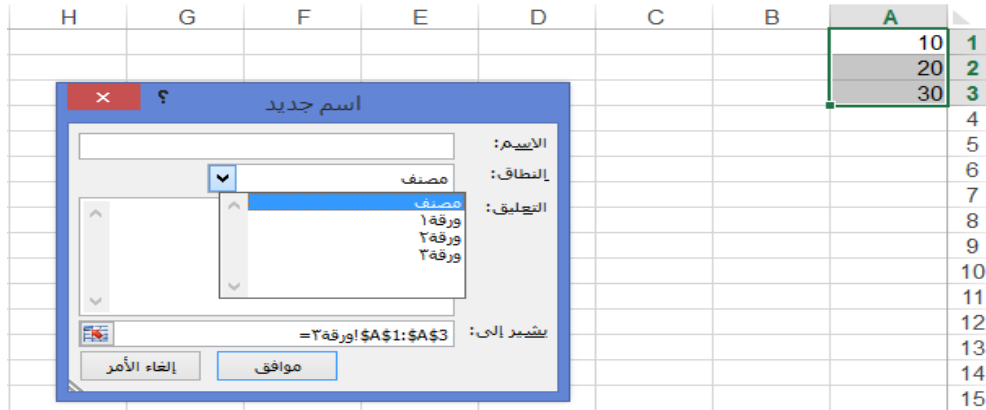
- تعريف واستخدام أسماء النطاق
- تعديل خيارات التفاف النص
- تغيير حجم الصفوف والأعمدة
- تعديل محاذاة الخلية
- تغيير اتجاه الخط وتنسيق الرقم
- إنشاء تنسيق أرقام وتواريخ مخصصة

## تعريف واستخدام أسماء النطاق

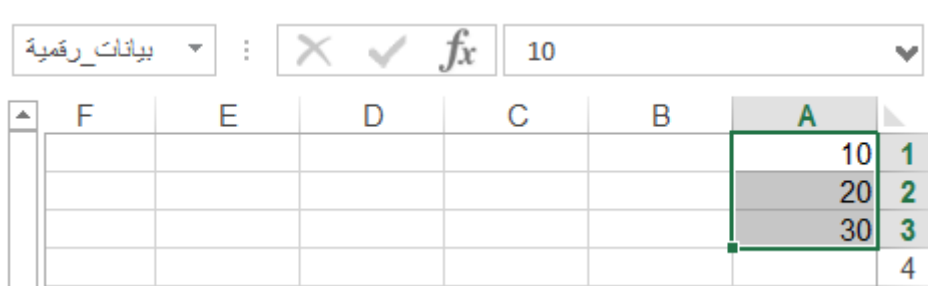
بعد أن تعرفنا على الغرض من النطاقات، فلنستكشف معاً كيف نستخدمها. لتحديد اسم نطاق، حدد خلية واحدة أو نطاق خلية ثم انقر صيغ ← تحديد تعريف اسم:



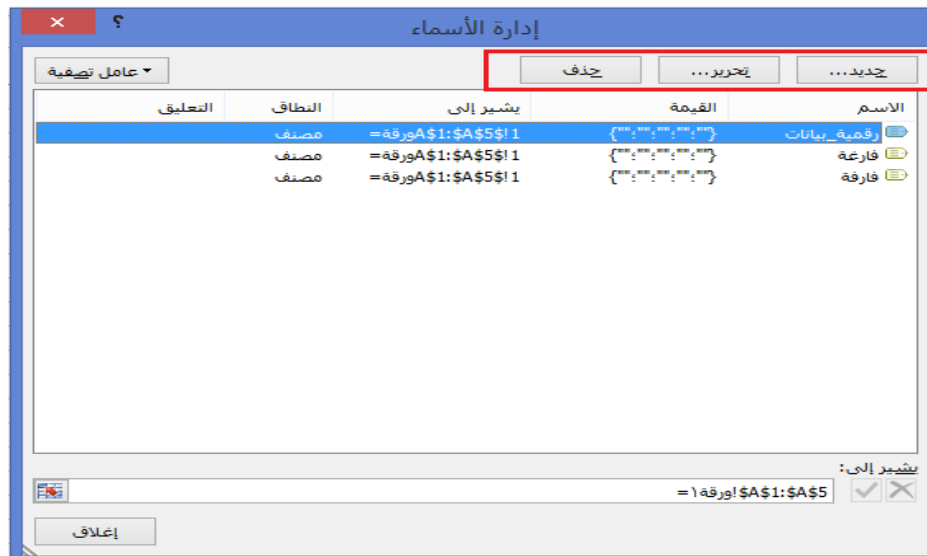
سيعرض هذا المربع اسماً جديداً. أعط اسماً للخلية أو للنطاق، حدد أي جزء (أجزاء) من الملف سيستخدم هذا الاسم، وأضف تعليقاً إذا شئت. تلقائياً، الخلية النشطة / الخلايا المحددة ستعاً في الأسفل، لكن يمكنك نقر الزر تغيير خلايا لتعريف نطاق جديد:



أنقر موافق لتطبيق الاسم. يمكنك فور تطبيق الاسم رؤية الاسم في مربع الاسم (بجانب شريط صيغ) شريطة أن تكون قد حددت الخلية الصحيحة أو النطاق الصحيح الذي لها أو له اسم:



لك حرية تعديل البيانات في النطاق كيفما شئت من خلال الخيار إدارة الأسماء.



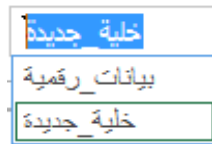
حتى لو أضفت صفوفاً أو أعمدة إضافية لورقة العمل، فسيبقى الاسم مطبقاً:

بيانات رقمية	:	X	✓	fx	10	
F	E	D	C	B	A	
					10	1
						2
					20	3
					30	4
						5
						6

يمكنك أيضاً تسمية خلية أو نطاق بتحديد لها (تحديد) ثم طباعة اسم في مربع الاسم:

خلية جديدة	:	X	✓	fx	40	
F	E	D	C	B	A	
					10	1
						2
					20	3
					30	4
						5
					40	6
						7

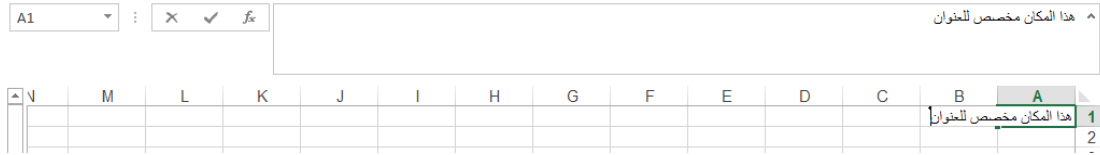
أنقر السهم المنسدل للأسفل الواقع يمين مربع الاسم لعرض قائمة بأسماء النطاق المستخدمة في ورقة العمل الحالية:



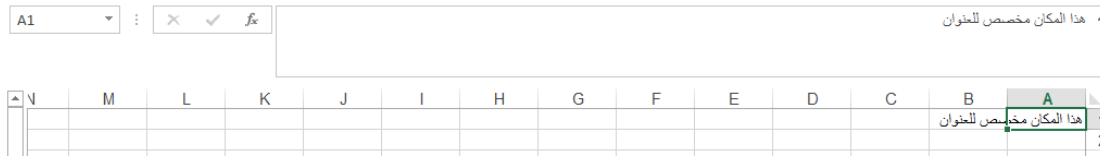
استخدام أسماء النطاق هذه يجعل من الصيغ والدوال أكثر وضوحاً، خاصةً في حال تمرير عملك لآخرين. من الأسهل كثيراً تذكر نوع اسم النطاق بدلاً من تذكر مراجع خلية معينة.

## التفاف النص

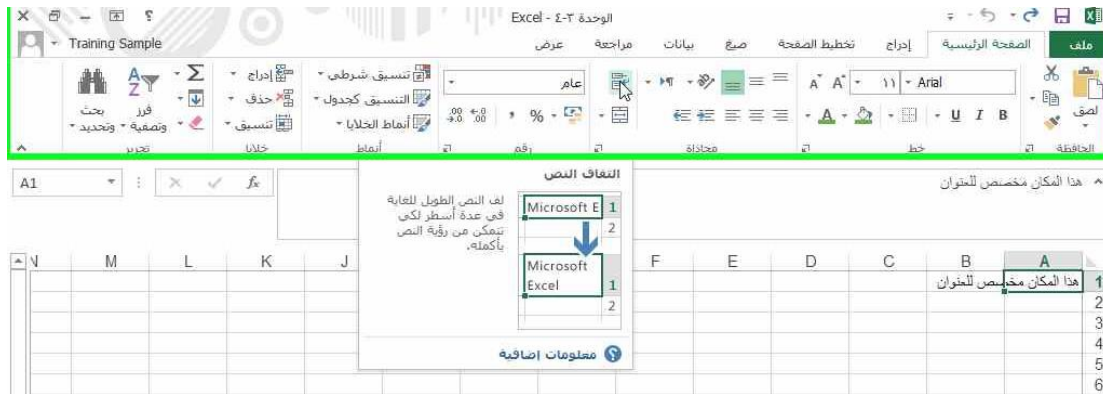
في الوضع الافتراضي، عندما يكون اتجاه النص داخل إحدى الخلايا في تطبيق مايكروسوفت إكسل، ستجد أن النص سيستمر في سطر واحد ممتد. وفي بعض الأحيان، قد يتداخل مع الخلايا المتجاورة إذا كانت خالية:



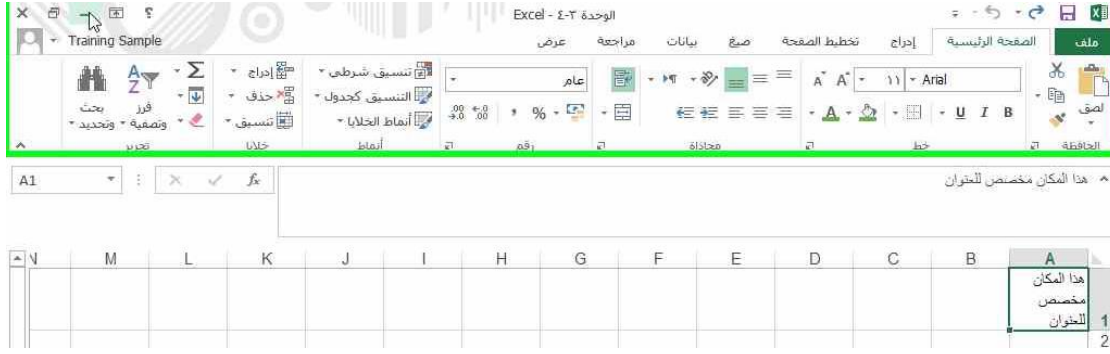
وبينما قد يكون هذا ناجحاً في بعض الظروف، فإذا احتوت الخلايا المجاورة على بيانات، سيتم قطع النص عند حد الخلية:



ومن الطرق المستخدمة للتخفيف من هذه المشكلة تمكين ميزة التفاف النص. وتتيح لك هذه الميزة وضع النص على سطور متعددة ضمن الخلية الواحدة. في نموذج ورقة العمل، انقر لتحديد الخلية A1، ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – التفاف النص:



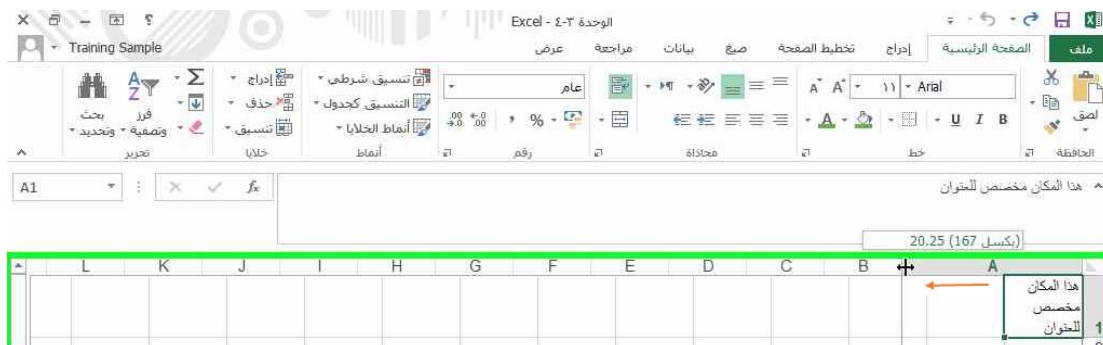
سيمتد النص الذي تحتويه الخلية المحددة بحيث يصبح مرئياً بشكل كامل:



## تغيير حجم الصفوف والأعمدة

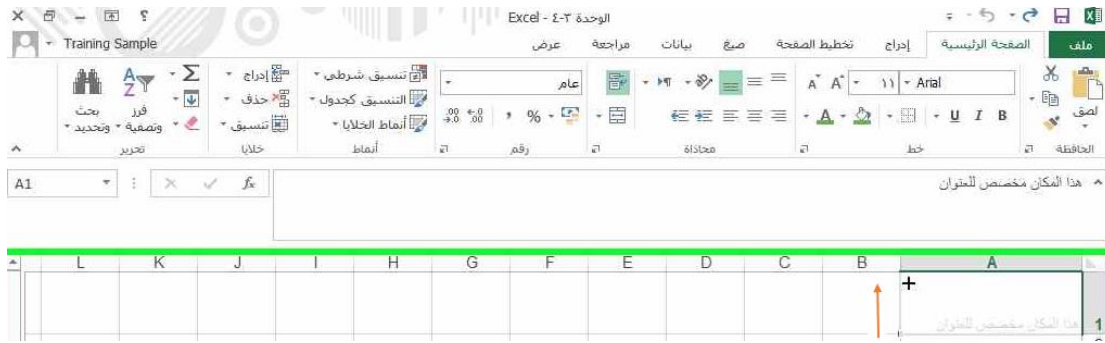
اعتمادا على البيانات التي تحتويها الخلية، قد يكون من الضروري تغيير حجم الصف أو العمود بهدف عرض تلك المحتويات كاملة. على سبيل المثال، إذا كنت تستخدم خطأ بحجم كبير أو سطور طويلة من البيانات، فستحتاج على الأرجح إلى تعديل حجم الصف أو العمود. ويمكن أن تساعدك عملية تعديل حجم الصف أو العمود في ضبط المظهر العام وتنظيم ورقة العمل.

في نموذج ورقة العمل، قم بوضع المؤشر على الحد الفاصل بين رؤوس العمودين A و B. وعندما يكون في الموضع الصحيح، سيتغير شكل المؤشر ليصبح خط عمودي مع وجود سهم على كلا جانبيه (+). انقر واسحب إلى اليمين حتى يصبح كامل النص مرئيا على سطر واحد:

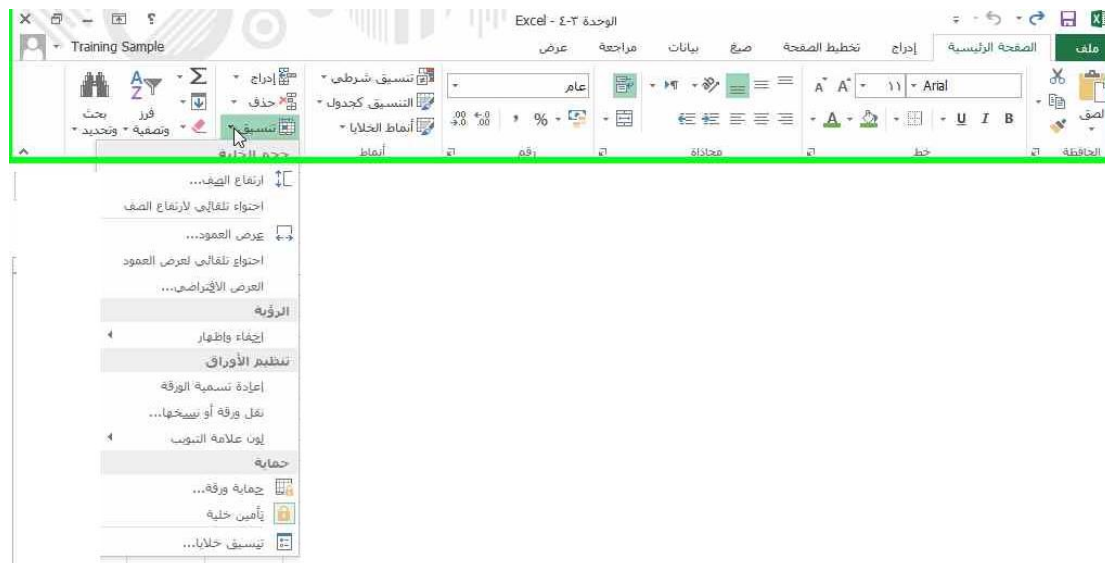


(إذا رغبت بتصغير العمود، قم بالسحب إلى اليسار.)

وبعد أن يزداد عرض العمود A، يكون ارتفاع الصف كبيرا جدا. قم بوضع المؤشر على الحد الفاصل بين رؤوس الصفوف 1 و 2. عندما ترى أن شكل المؤشر قد تغير، انقر واسحب إلى الأعلى حتى يصل الصف إلى العرض المناسب:



يمكن إيجاد المزيد من خيارات تنسيق حجم الخلية بالنقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – تنسيق:

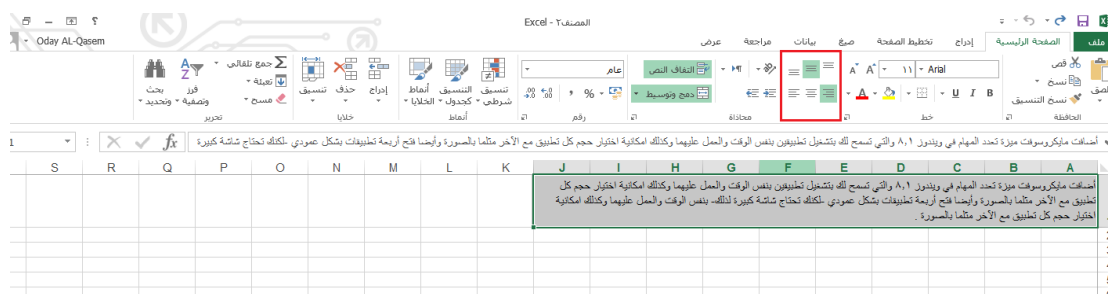


تتيح لك القائمة القيام يدويا بإدخال عرض أو ارتفاع أي عمود محدد (ارتفاع الصف، عرض العمود)، إضافة إلى إمكانية قيام تطبيق إكسل بتحديد الأبعاد المناسبة تلقائيا (أوامر تحكم احتواء تلقائي). قم بحفظ ورقة العمل باسم الوحدة 2-7 مكتمل.

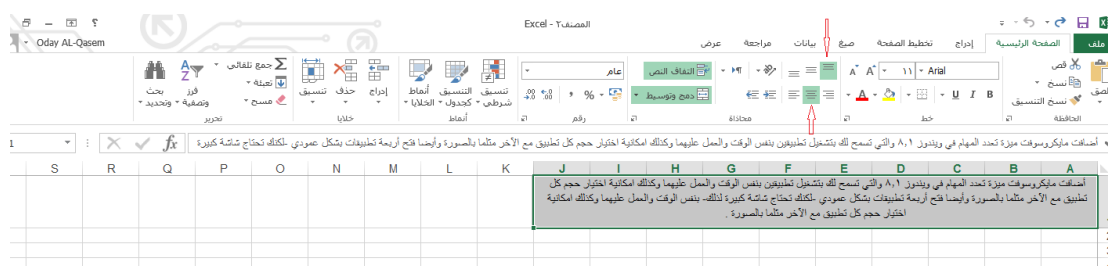
## تعديل محاذاة الخلية

استخدام مختلف اعدادات محاذاة الخلية المتاحة في تطبيق مايكروسوفت إكسل، بإمكانك تعديل طريقة محاذاة محتويات الخلية عموديا أو أفقيا. على سبيل المثال، بإمكانك تهيئة محتويات إحدى الخلايا لتكون محاذاة عموديا، في حين تقوم بمحاذاتها إلى الأعلى أفقيا.

انقر لتحديد الخلية A1. قم بتفحص اعدادات المحاذاة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة محاذاة. سترى أن محاذاة هذه الخلية حالياً إلى اليسار وتوسيط:



قم بتغيير هذه المحاذاة إلى الوسط والأعلى بالنقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – محاذاة إلى الأعلى وبعد ذلك علامة تبويب الصفحة الرئيسية – توسيط:



## تغيير اتجاه النص

في تطبيق مايكروسوفت إكسل، بإمكانك تغيير الاتجاه الذي يظهر فيه النص الذي تحتويه الخلية. ويتيح لك هذا طباعة النص أفقياً أو حتى قطرياً. ويمكن لهذا الخيار أن يوفر مساحة في أوراق العمل، إضافة إلى تحسين تنظيمها وقابليتها للقراءة في بعض الظروف.

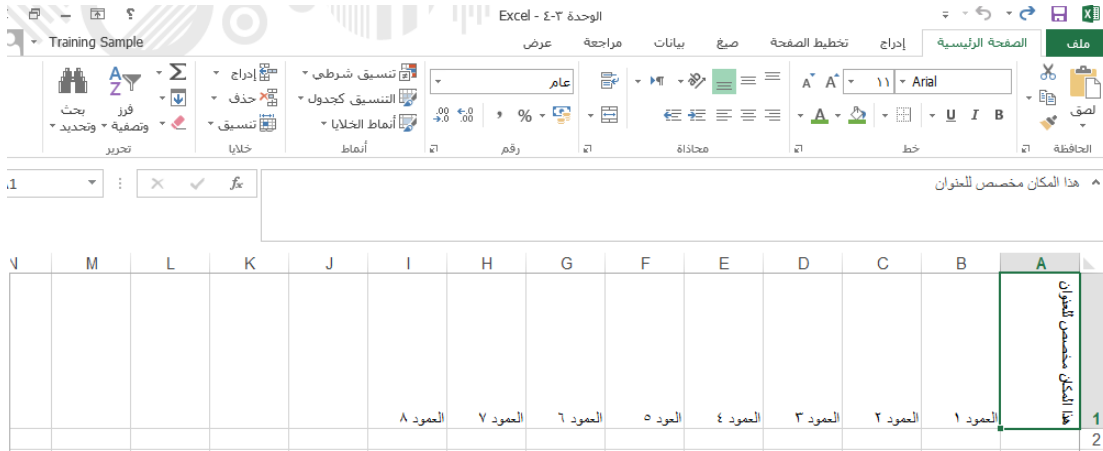
لنحاول تغيير اتجاه بعض النصوص الموجودة في نموذج ورقة العمل أدناه.

عليك بداية تحديد الخلية (الخلايا) التي ترغب بالعمل معها. وفي هذه الحالة، قم بتحديد الخلية A1. وبعد ذلك انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – الاتجاه. وسيؤدي هذا إلى عرض بعض الخيارات:





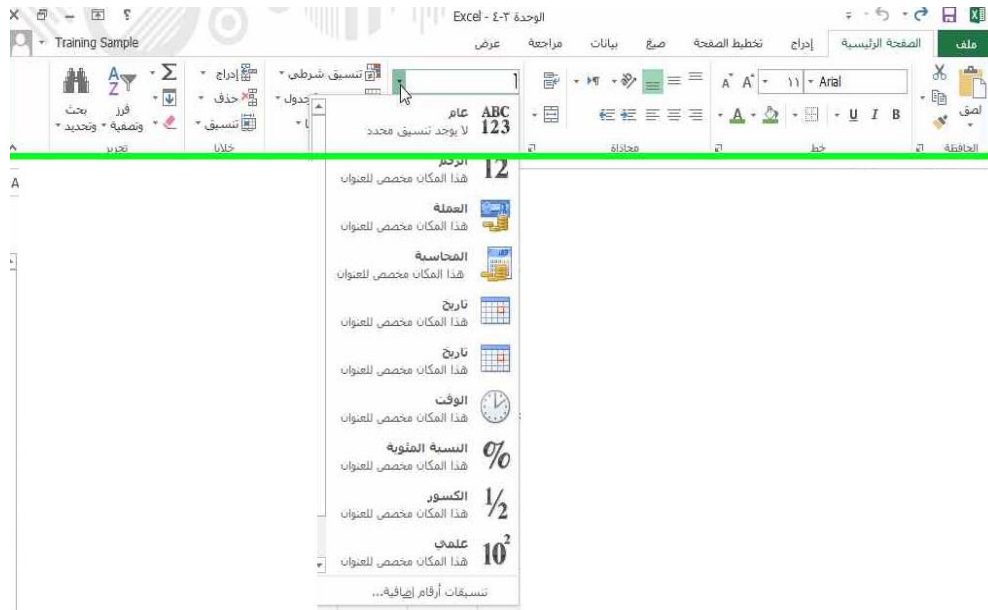
حيث أن الهدف من النص الذي تحتويه الخلية A1 هو استخدامه كعنوان ولا يمكن ضبطه أفقياً، انقر على خيار استدارة النص إلى أسفل. وسيؤدي هذا إلى تغيير اتجاه النص بحيث يصبح عمودياً:



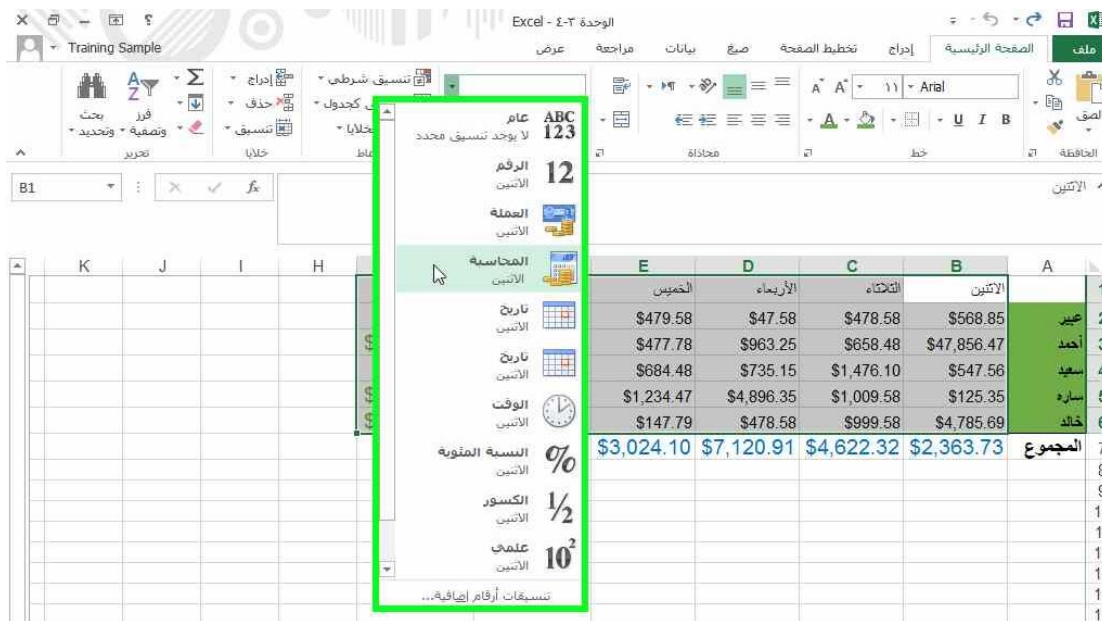
تتوفر الآن مساحة كافية للعنوان ورؤوس العמוד.

## تغيير تنسيق الرقم

تتوفر في تطبيق مايكروسوفت إكسل الكثير من تنسيقات البيانات الرقمية التي تحتويها أوراق العمل. وبإمكانك رؤية كافة هذه الخيارات بالنقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – تنسيق رقم:



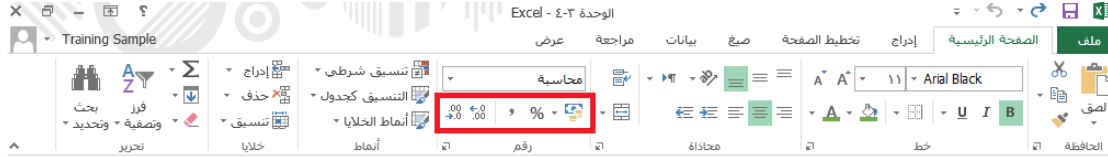
لنحاول تطبيق إحدى هذه التنسيقات على ورقة العمل الحالية حيث أنه لم يتم اختيار أي تنسيق معين لحد الآن. قم بتحديد الخلايا B1-G7. وبعد ذلك، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - تنسيق رقم - المحاسبة:



وسيتم تطبيق التنسيق:

	A	B	C	D	E	F	G
1	الآن	الآن	الآن	الآن	الآن	الآن	الآن
2	عبد	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
5	سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	

وبإمكانك إجراء المزيد من التخصيص على كيفية تطبيق التنسيق باستخدام أوامر تحكم متنوعة موجودة تحت قائمة تنسيق رقم المنسدة. وبإمكانك الاختيار بين عملة المملكة المتحدة، والعملات الأوروبية، والصينية، والفرنسية. كما أن بإمكانك التبديل بين نمط النسبة المئوية، والفاصلة، وتعديل وضع المنزلة العشرية إذا رغبت:

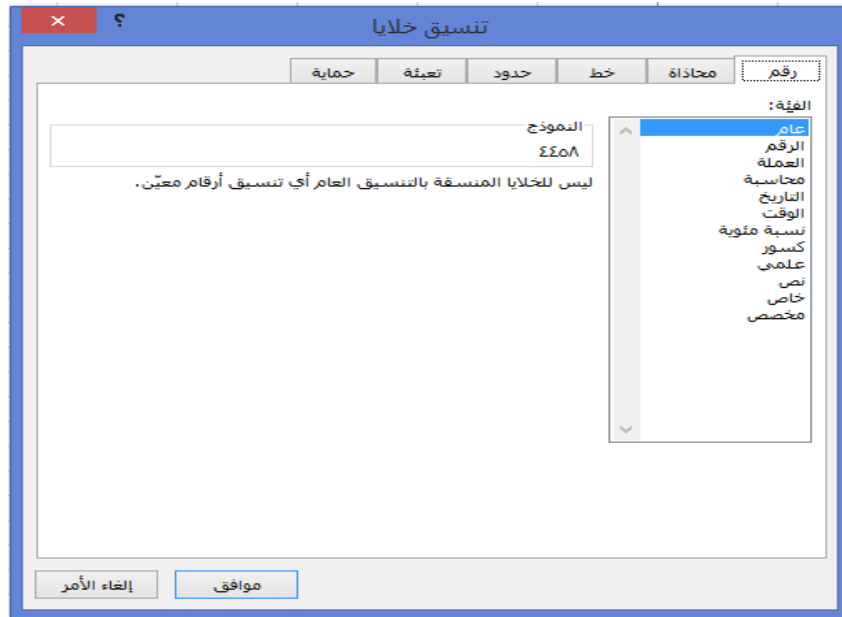


## إنشاء تنسيق أرقام وتواريخ مخصصة

يزود إكسل مجموعة من تنسيقات الأرقام والتواريخ لتعمل معها، لكن قد تحتاج أحياناً لشيء مختلف. يمكنك إنشاء تنسيقات الأرقام والتواريخ الخاصة بك لعرض بياناتك كما ترغب بالضبط. تنسيقات أرقام إكسل التلقائية ظاهرة في مجموعة الأرقام في تبوية الصفحة الرئيسية:

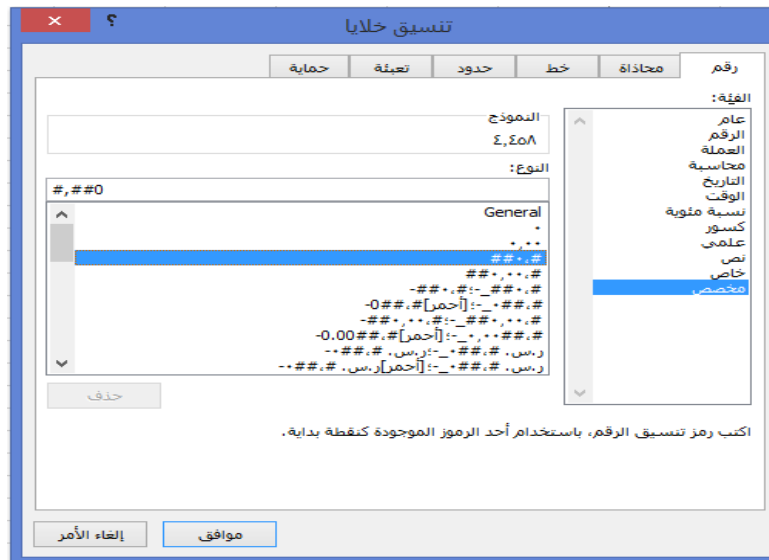


لإنشاء تنسيق أرقام مخصص، أختار الخلية أو الخلايا التي تحتوي الأرقام التي تريد تنسيقها وافتح المربع تنسيق خلايا من خلال النقر باليمين على الخلية واختيار تنسيق خلايا أو أنقر زر الخيار في مجموعات الخط، المحاذاة، أو الرقم في تبوية الصفحة الرئيسية. أنقر تبوية الرقم عندما يظهر مربع الحوار:



يمكنك رؤية الرقم الذي تقوم بتنسيقه في منطقة النموذج من المربع.

لإنشاء تنسيق مخصص، اختر مخصص من أسفل قائمة الفئة. سترى نافذة نص تحتوي قائمة برموز التنسيق الرمزية في قائمة النوع. إذا نقرت رمز التنسيق الرمزي، فسترى الرقم يظهر بهذا التنسيق. ستكون هذه هي نقطة البداية لتنسيق المخصص.



هنا تنسيق الرقم المخصص الجديد المستعمل للخلية. لاحظ الفرق بين القيمة في شريط الصيغة وما هو ظاهر في الخلية النشطة:

X ✓ fx 4458				
D	C	B	A	
			4,458	1

## أسئلة مراجعة

1. ما الذي يقوم به أمر التحكم "التفاف النص"؟
2. كيف تقوم بتعديل أحجام الصف والعمود؟
3. ما هي المحاذاة الافتراضية للخلية العمودية في تطبيق مايكروسوفت إكسل 2013؟
4. بأي اتجاه عام يمكنك ضبط اتجاه النص؟
5. أذكر ثلاثة من تنسيقات الرقم المتوفرة في تطبيق مايكروسوفت إكسل 2013.

## الوحدة 8: تنسيق ورقة العمل

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- تطبيق أنماط الخلية
- تنسيق البيانات على شكل جدول
- تغيير نسق المصنف
- إدراج فواصل صفحات في أوراق العمل
- إضافة صورة في الخلفية
- تجميد الأجزاء

## استخدام أنماط الخلية

يتضمن تطبيق مايكروسوفت إكسل العديد من الأنماط التي يمكن تطبيقها على الخلايا التي تحتويها ورقة العمل. وتستخدم أنماط الخلية أساسا في ضبط لون الخلفية والخط، إلا أنها تستخدم في تغيير نوع الخط كذلك. وتعتبر الأنماط مفيدة عندما تحاول إبراز البيانات الهامة أمام المشاهد (مثل الرؤوس والعناوين)، ويمكن تطبيقها بسرعة.

لتطبيق نمط خلية، عليك أولاً تحديد الخلية (الخلايا) التي ترغب بالعمل معها. قم بتحديد الخلايا B1-F1 في نموذج المصنف. وبعد ذلك، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – أنماط الخلايا:

[illegible]

[illegible][illegible]

[التنسيق](#) | [المخططات](#) | [إجماليات](#) | [جداول](#) | [خطوط مؤشرات](#)

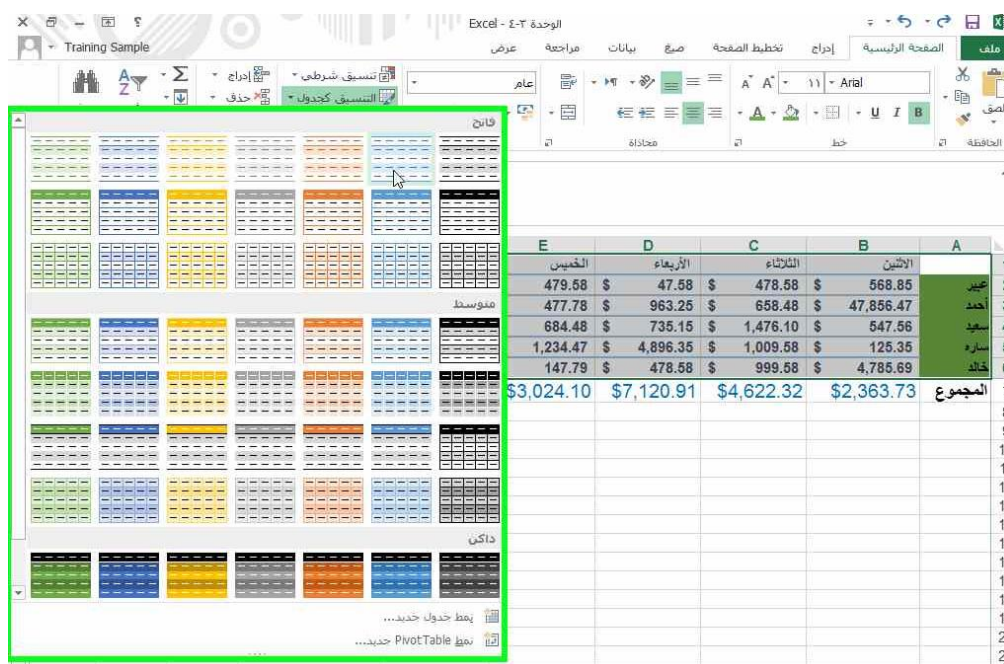
 **فتح التنسيق** | 
  **أعلى ١٠** | 
  **أكثر من** | 
  **مجموعة الألفبوت** | 
  **مقاييس الألوان** | 
  **أنسجة البيانات**

يستخدم التنسيق الشرطي القواعد لتحديد البيانات العنصرية للأنواع



الجدول في تطبيق إكسل هو مجموعة محددة من المعلومات التي تتيح وظائف إضافية. وتتكون الجداول من أعمدة متجاورة من البيانات، مع وجود عناوين فريدة لكل منها. ويكون للصفوف التي يحتويها الجدول إدخالات يتم تنظيمها وفقا لرؤوس الأعمدة. وهذه الصفات مجتمعة تجعل الجداول مثالية لإدارة وتحليل مجموعة من البيانات ذات الصلة.

قم بتحديد الخلايا A1-F6. وبعد ذلك، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - التنسيق كجدول. وسيعرض هذا القسم الكثير من أنماط الجداول والتي يمكنك الاختيار من بينها. اختر أي واحد حسب رغبتك:



سيظهر مربع حوار التنسيق كجدول. وهنا، بإمكانك تحديد مجموعة من البيانات ليتم استخدامها في الجدول حسب الحاجة. (حيث أننا قمنا بالفعل بتحديد البيانات، فسيتم ادخالها في الحقول). تأكد من أن اختيار مربع اختيار "يحتوي الجدول على رؤوس" وانقر على زر "موافق":





سيتم عندها إنشاء الجدول. وبالنقر على السهم المنسدل المحاذي لرأس كل عمود، بإمكانك تصفية نوع البيانات التي يتم عرضها. ويتيح لك هذا القيام بسرعة بإجراء مقارنة ومقابلة لمجموعات مختلفة من البيانات. انقر على السهم المنسدل الخاص بالعمود 1 وتأكد من اختيار أحمد وسعيد فقط. انقر على زر "موافق":

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table. The table has columns labeled A through J. Column A is highlighted, and a dropdown menu is open, showing a list of names: أحمد, سعيد, سارة, and غير. The 'موافق' (OK) button is highlighted.

العمود	البيانات
أ	أحمد
ب	سعيد
ج	سارة
د	غير

سيتم الآن عرض هذه السطور من البيانات فقط:

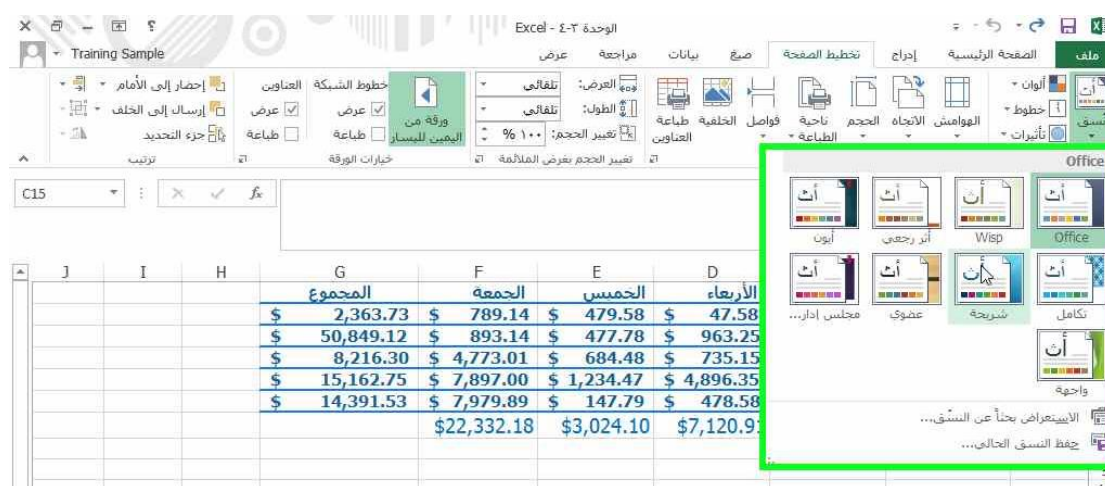
The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but now only the rows for أحمد and سعيد are visible. The data table is filtered to show only these two rows.

العمود	البيانات
أ	أحمد
ب	سعيد

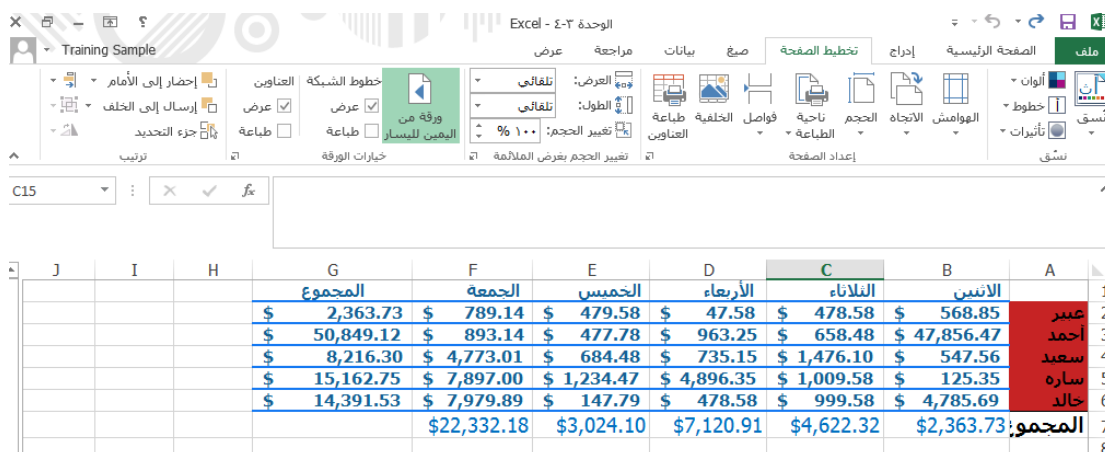
## تغيير النسق

في حين تتحكم أنماط الخلية ضمن البيانات خلية واحدة أو مجموعة من الخلايا، يستخدم خيار النسق للتحكم في كيفية ظهور المصنف بأكمله. بدلا من الاضطرار إلى حشو مجموعة واسعة من الإعدادات يدويا، يستخدم تطبيق مايكروسوفت إكسل خيار النسق لضبط العديد من الإعدادات في آن واحد. كما يعطي النسق للمصنفات مظهرا أكثر تماسكا.

لتطبيق نسق على نموذج المصنف، انقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة - نسق. سترى أن هناك العشرات من أشكال النسق الافتراضية. حرك المؤشر فوق كل صورة مصغرة (دون النقر) لمعاينة كيفية ظهور النسق عند تطبيقه. انقر فوق خيار "شريحة":



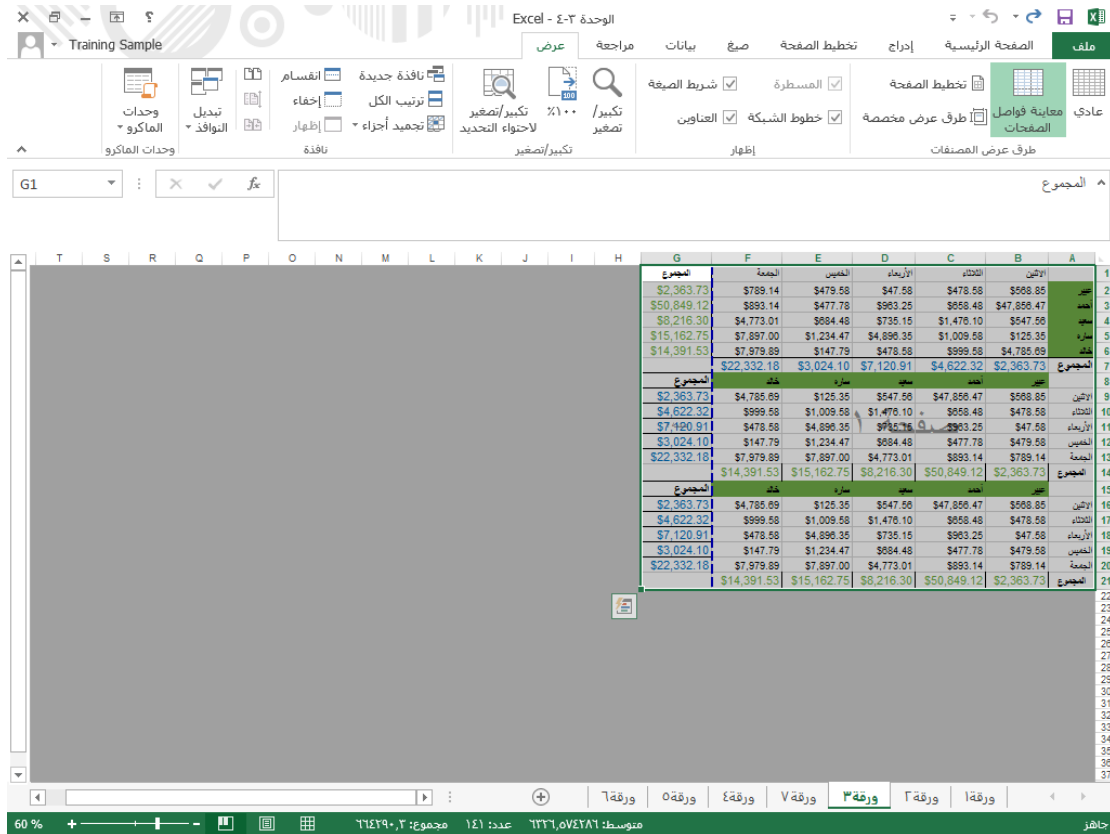
بمجرد تطبيق النسق، يمكنه تغيير كل شيء في المصنف باستثناء البيانات التي يحتويها. وسترى أن النسق "شريحة" أدى إلى تغيير نوع الخط، لون الخلفية، والعديد من السمات الأخرى لورقة العمل الحالية:



## ادراج فواصل صفحات

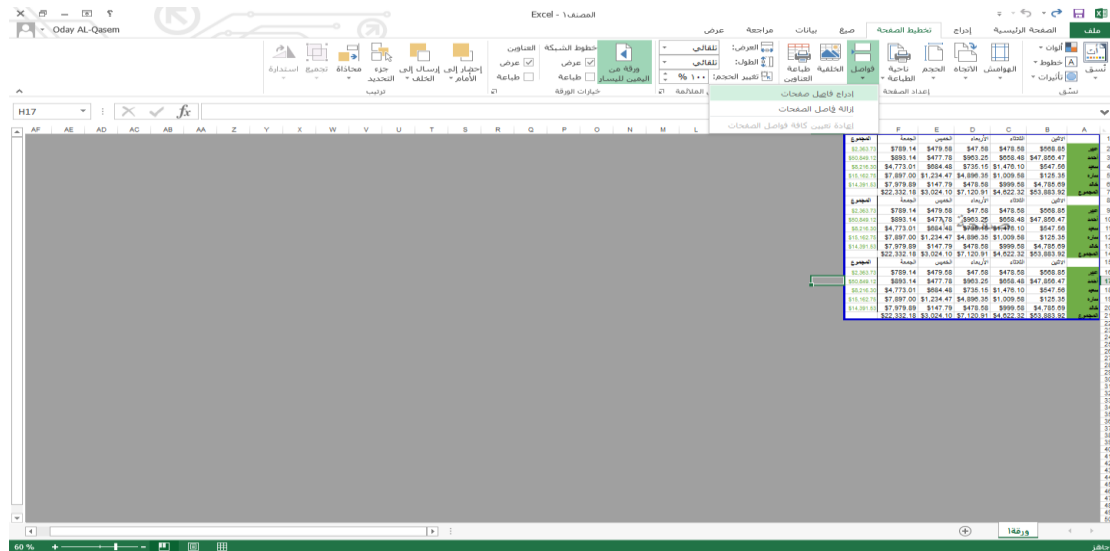
تمتلك فواصل الصفحات أهمية بالغة عند طباعة أوراق العمل الخاص بك حيث أنها تستخدم للإشارة إلى مكان بدء وانتهاء الصفحة. وهي أداة حيوية عندما تحتاج إلى طباعة جداول البيانات الكبيرة ويكون الورق المتوفر ذو حجم محدود. ولمساعدتك على وضع فواصل الصفحات يوفر لك تطبيق مايكروسوفت إكسل عرض معاينة لفواصل الصفحات. انقر على علامة تبويب عرض - معاينة فواصل الصفحات للتبديل إلى طريقة العرض هذه:

سترى الآن عدد صفحات ورقة العمل الحالية وكم من الفترة تستغرق عند طباعتها

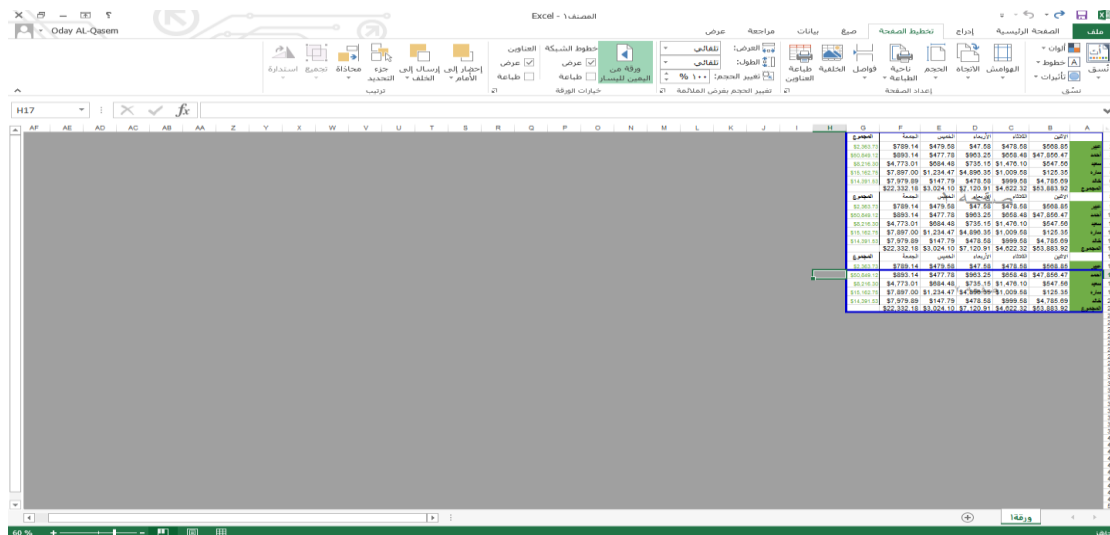


لنفترض أنك بحاجة إلى أن تتم طباعة ورقة العمل الحالية على صفحتين بدلاً من صفحة واحدة. للقيام بذلك، عليك إدراج فاصل صفحة جديد. بداية، عليك وضع المؤشر على الخلية أدناه (أو إلى اليسار عند العمل مع فواصل الصفحات الأفقية) حيث ترغب بإدراجها.

نواصل مع المثال، انقر لتحديد الخلية H17. والآن، انقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة - فواصل - إدراج فاصل صفحات:



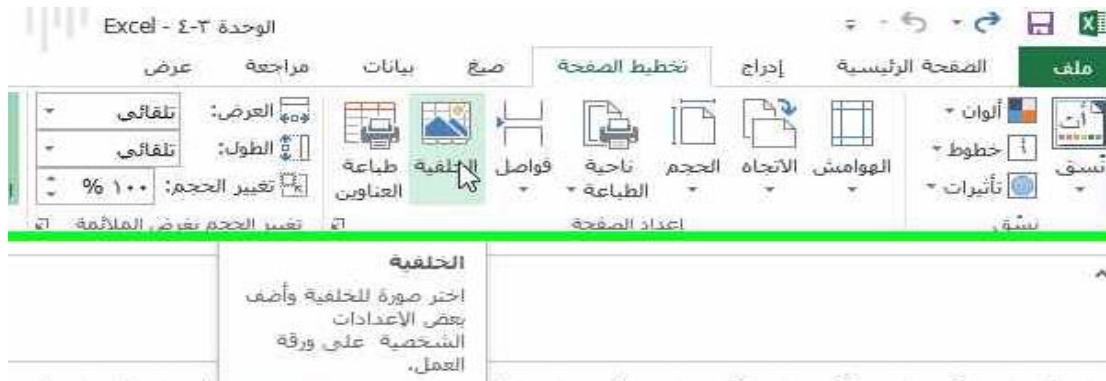
سترى أنه تم تقسيم الصفحة الواحدة إلى صفحتين:



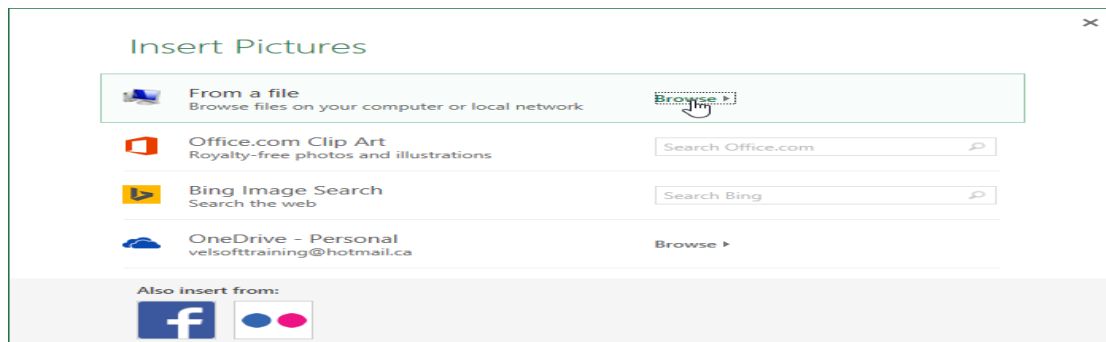
## إضافة خلفية

تماماً مثل سطح المكتب في ويندوز، يمكنك إضافة خلفية للمصفقات لجعلها أكثر جاذبية. يمكنك تحديد أي صورة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك، أو القصاصات الفنية (Clip Art) من موقع Office.com، والصور من الإنترنت، أو حتى الصور على حسابك على OneDrive.

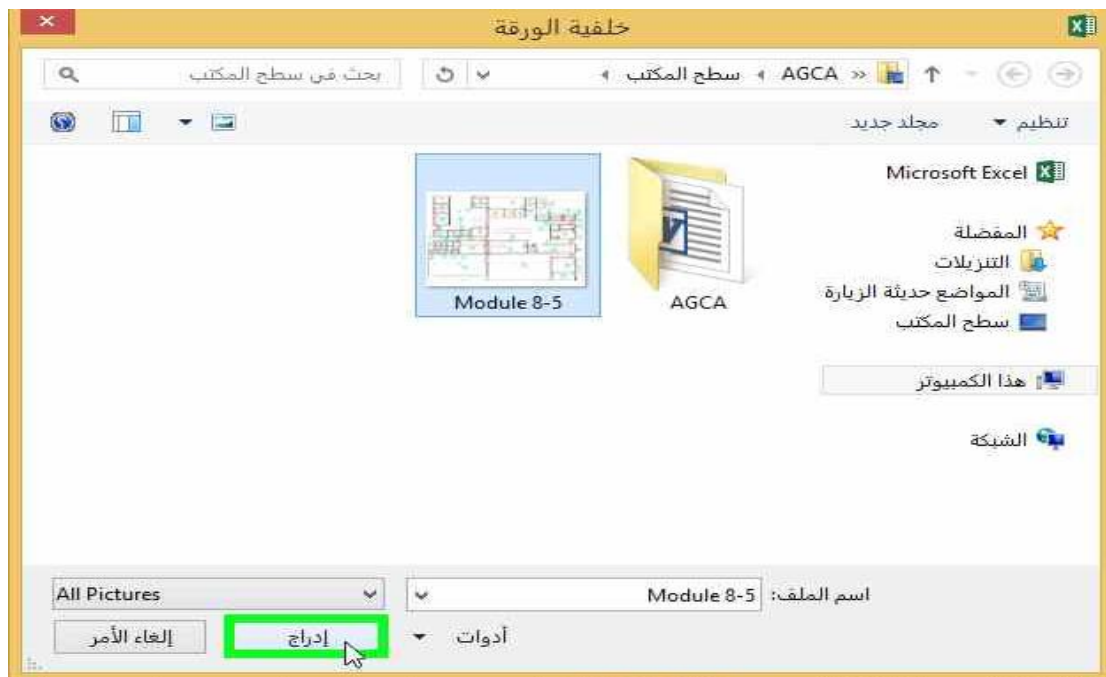
لإضافة خلفية إلى ورقة عمل، انقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة - الخلفية:



سيؤدي هذا الاجراء إلى فتح حوار ادراج صور، حيث يمكنك اختيار مصدر الصورة. وهناك الكثير من الخيارات، لكن لأغراض هذا المثال ستدرج صورة في مجلد ملفات التمارين على الكمبيوتر. انقر على خيار "استعراض".



تصفح وصولاً إلى سطح المكتب وحدد موقع Module 8-5.jpg في مجلد ملفات التمرين. انقر لتحديد هذا الملف ثم انقر على زر "ادراج":



سيتم عندها تطبيق الصورة على خلفية ورقة العمل. وسيتم ادراج الصورة في الخلفية بشكل متجانس وتكرارها، حسب الضرورة، لتغطية خلفية كامل ورقة العمل:

	A	B	C	D	E	F	G
1	الكتين	الكتين	الكتين	الأرياء	الخميس	الجمعة	المجموع
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
3	أحمد	\$47,856.47	\$668.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
5	سارده	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
7	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,130.91	\$3,024.10	\$2,332.18	\$2,332.18
8	غير						المجموع
9	الكتين	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
10	أحمد	\$47,856.47	\$668.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
11	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
12	سارده	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
13	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
14	المجموع	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,130.91	\$3,024.10	\$2,332.18	\$2,332.18
15	غير						المجموع
16	الكتين	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
17	أحمد	\$47,856.47	\$668.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
18	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
19	سارده	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
20	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53

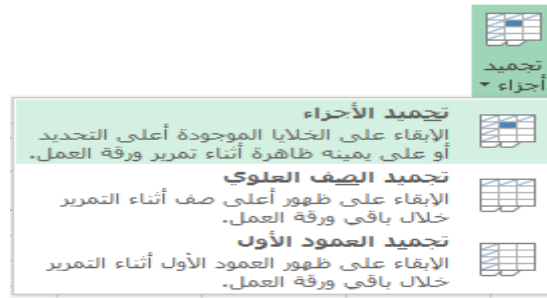
يمكن إزالة الخلفية بالنقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة - حذف الخلفية.

## تجميد الأجزاء

من الملائم أحياناً القدرة على مراقبة جزء واحد من اللوحة الجدولية مع استعراض الأجزاء الأخرى من اللوحة الجدولية في نفس الوقت. (على سبيل المثال، يمكنك إبقاء خلايا بعناوين في مكانها مع التمرير خلال قوائم بيانات طويلة). إذا أردت رؤية عدة أجزاء من ورقة العمل في نفس الوقت، يمكنك تقسيم المصنف إلى أكثر من منطقة معاينة واحدة باستخدام سمة التجميد.

لاستخدام التجميد، افتح نافذة المصنف، وأنقر الزر تجميد أجزاء على تبوية عرض:





## تجميد الأجزاء

إذا قمت بتحديد بعض الخلايا قبل نقر هذا الخيار، فسيبقى متجمداً كل شيء يقع على يمين وأعلى التحديد. وهذا مفيد إذا أردت إبقاء عناوين أي صف و/أو عمود في مكانها عند التمرير خلال البيانات.

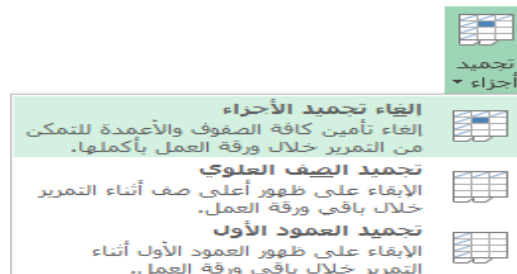
## تجميد الصف العلوي

تحتوي عدة صفوف علوية في ورقة العمل على عناوين عمود. استخدم هذا الخيار لإبقاء عناوين العمود مرئية عند التمرير عمودياً خلال البيانات.

## تجميد العمود الأول

يجد هذا العمود الأول. استخدم هذا الخيار لإبقاء عناوين الصف مرئية عند التمرير أفقياً خلال البيانات.

عند الانتهاء من استخدام الأمر تجميد أجزاء، انقر تجميد أجزاء ← إلغاء تجميد الأجزاء:



سيقوم هذا بإلغاء تجميد أي خيار من خيارات تجميد الأجزاء

## أسئلة مراجعة

1. كم عدد الخلايا التي يمكن تطبيق نمط الخلية عليها؟
2. ما هي الميزة الأساسية لتنسيق البيانات كجدول؟
3. ما هي الأشياء التي يغيرها النسق؟
4. ما هي أفضل طريقة عرض عند إدارة فواصل الصفحات؟
5. ما هي المصادر التي يمكن استخدامها لغايات صورة الخلفية؟



## الوحدة 9: ادراج قصاصات وكائنات

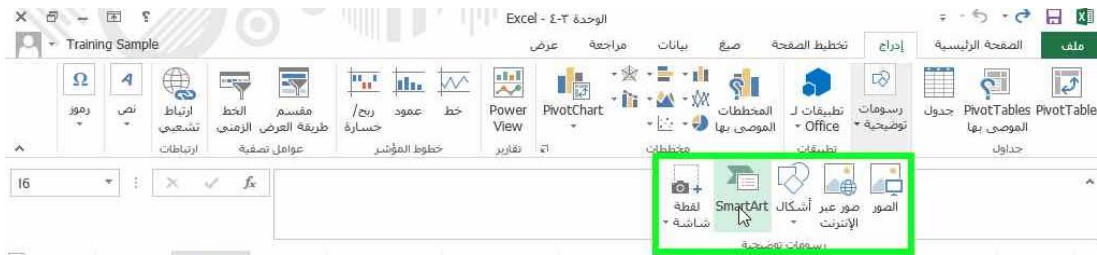
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- ادراج رسومات توضيحية ومربعات نص في أوراق العمل
- ادراج الصور في أوراق العمل
- ادراج الصيغ في أوراق العمل
- ادراج الأشكال في أوراق العمل

### ادراج رسم SmartArt

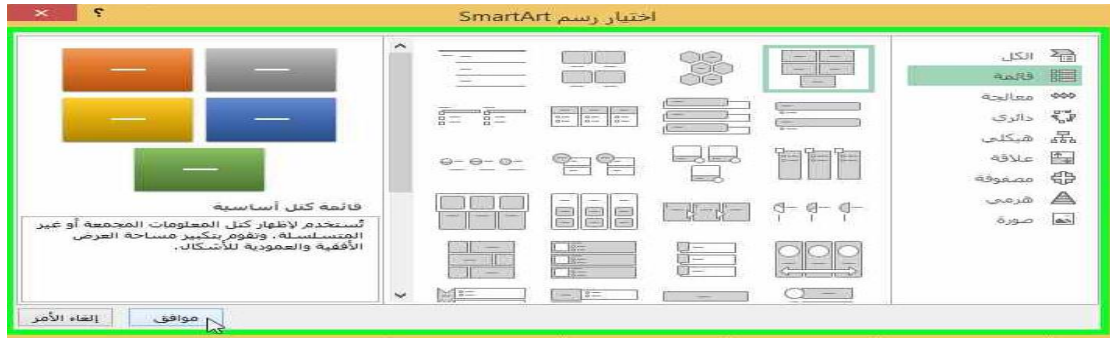
يتيح لك SmartArt نقل المعلومات باستخدام الرسوم البيانية والمخططات التي تم اعدادها مسبقا. على سبيل المثال، إذا احتجت إلى إنشاء أحد أشكال Venn، يمكن أن يقوم SmartArt بذلك بسهولة.

لإدراج شكل SmartArt، انقر على علامة تبويب ادراج – SmartArt:

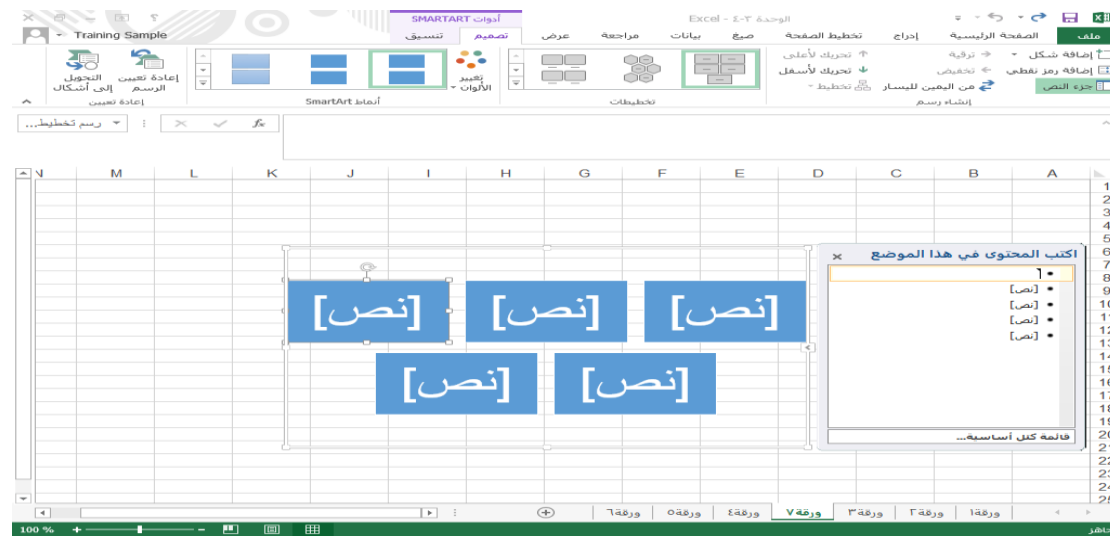


سيتم عرض حوار اختيار رسم SmartArt. انقر على إحدى الفئات من اليسار ثم انقر على رسم معين من الجزء الأوسط. وعند تحديد رسم توضيحي، سترى وصفا مختصرا لاستخداماته على الجانب الأيمن من الحوار.

تأكد من اختيار "قائمة كتل أساسية" وانقر على زر "موافق":

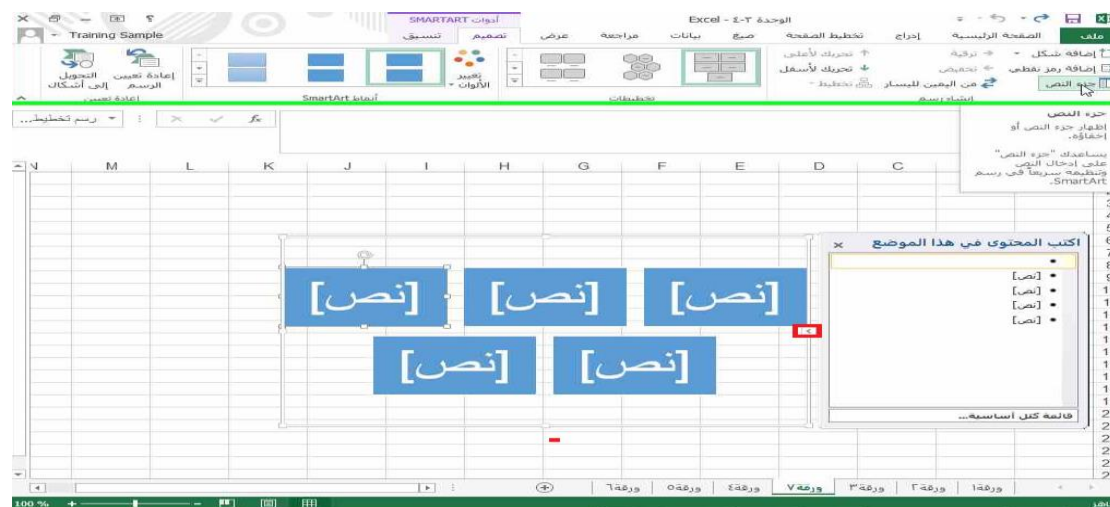


سيتم ادراج هذا الرسم في ورقة العمل ويكون جاهزا للتعبئة:

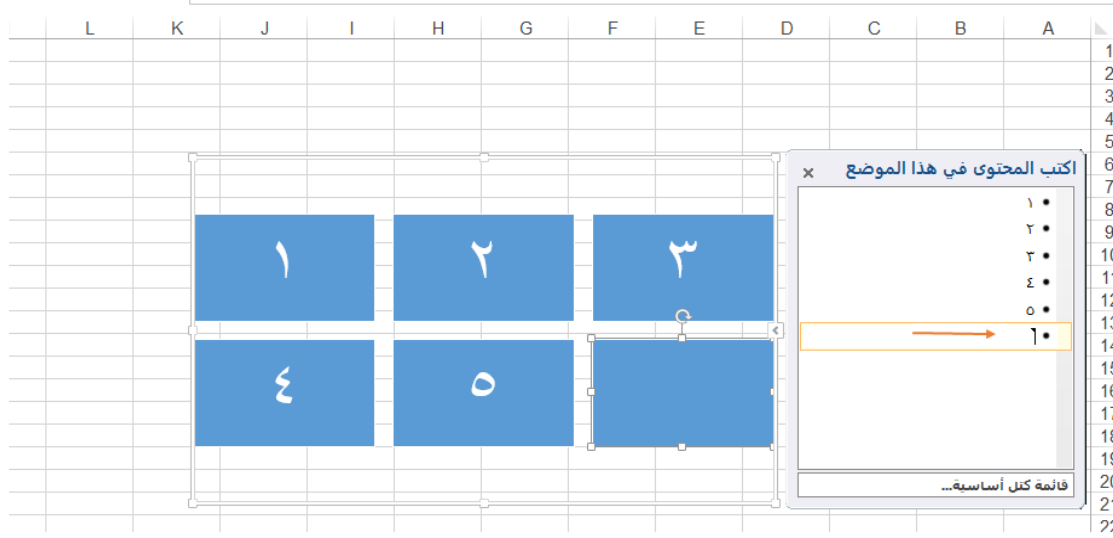


يمكن إضافة النصوص إلى أي رسم تخطيطي بالنقر على مواضع [نص] (في جزء النص أو مباشرة على الرسم التخطيطي) والطباعة.

إذا تعذر عليك رؤية جزء "نص"، انقر على أدوات SmartArt - تصميم - جزء النص أو السهم الصغير الموجود يسار الرسم:



قم بترقيم كل عنصر من عناصر هذا الرسم التخطيطي بدءاً من الرقم واحد إلى خمسة باستخدام جزء "نص". قم بإنشاء عنصر سادس بالضغط على زر الإدخال بعد آخر تعداد نقطي:



باستخدام العديد من الأدوات التي تتوفر على علامات تبويب أدوات رسم SmartArt - تصميم وتنسيق، يمكنك إجراء المزيد من التخصيص لكيفية ظهور رسم SmartArt. على سبيل المثال، يمكنك تعديل اللون باستخدام علامة تبويب أدوات رسم SmartArt - تصميم - أمر تحكم تغيير الألوان، وإعادة تنظيم الأشكال باستخدام أوامر التحكم الموجودة في مجموعة إنشاء الرسوم التوضيحية.

قم بقضاء بعض الوقت لاستكشاف أوامر التحكم المتوفرة لك في علامتي التبويب هاتين. وعندما تنتهي منذ ذلك، قم بحفظ ورقة العمل باسم الوحدة 9-1 مكتملة.

## ادراج مربعات النص

في حين يكون لديك القدرة على إضافة النص مباشرة إلى ورقة العمل، فقد لا تكون هذه الطريقة مناسبة لجميع المهام. على سبيل المثال، من شأن إضافة نص إلى الخلايا على ورقة العمل أن يؤدي إلى توسيع العناصر الأخرى وتشويهها. للالتفاف على هذه المسألة، يشمل تطبيق مايكروسوفت إكسل القدرة على إضافة مربعات النص حرة الحركة والتي لا تؤثر على البيانات الأساسية من ورقة العمل.

لإدراج مربع نص، انقر على علامة تبويب ادراج - مربع نص:



سيؤدي هذا الإجراء إلى تغيير شكل المؤشر إلى إشارة تقاطع معكوسة. انقر واسحب في أي مكان على ورقة العمل لإنشاء مربع أو مستطيل وإفلات زر الفأرة:

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1					المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين		
2					\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبر	
3					\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4					\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5					\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6					\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

عند افلات زر الفأرة، سيتم إنشاء مربع نص. قم بطباعة "نموذج مربع نص" داخل هذا المربع:

	G	F	E	D	C	B	A	
1	المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين		
2	\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبر	
3	\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4	\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5	\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6	\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7		\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

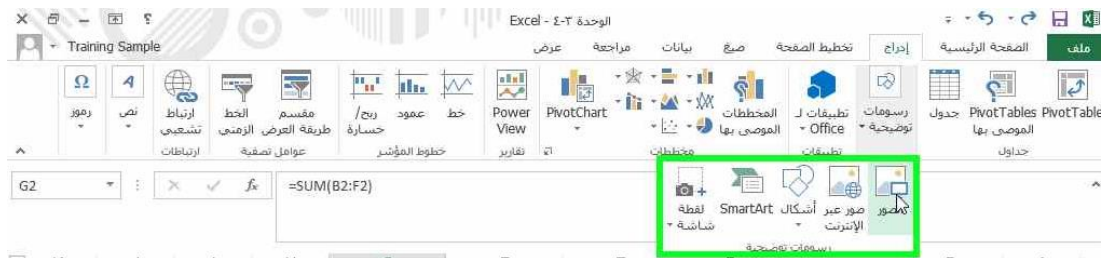
يمكنك نقل مربع النص إلى أي مكان دون التدخل في محتويات ورقة العمل. قم بوضع المؤشر على أي من حدود مربع النص مع متابعة تحديده. وعندما ترى المؤشر قد تغير إلى إشارة الحركة (↔)، قم بسحب وافلات مربع النص الذي أنشأته في الموقع الجديد:

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1					المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين		
2					\$2,363.73	\$789.14			\$478.58	\$568.85	غير	
3					\$50,849.12	\$893.14			\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4					\$8,216.30	\$4,773.01			\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5					\$15,162.75	\$7,897.00			\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6					\$14,391.53	\$7,979.89			\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7												
8												

## ادراج الصور

إذا كنت تخطط لتوزيع ورقة العمل الخاصة بك كجزء من عرض مصور أو أن تعرضها أمام مشاهدين، قد يكون من الجيد إضافة صور لجعلها أكثر جاذبية. لنحاول إضافة بعض الصور إلى نموذج ورقة العمل.

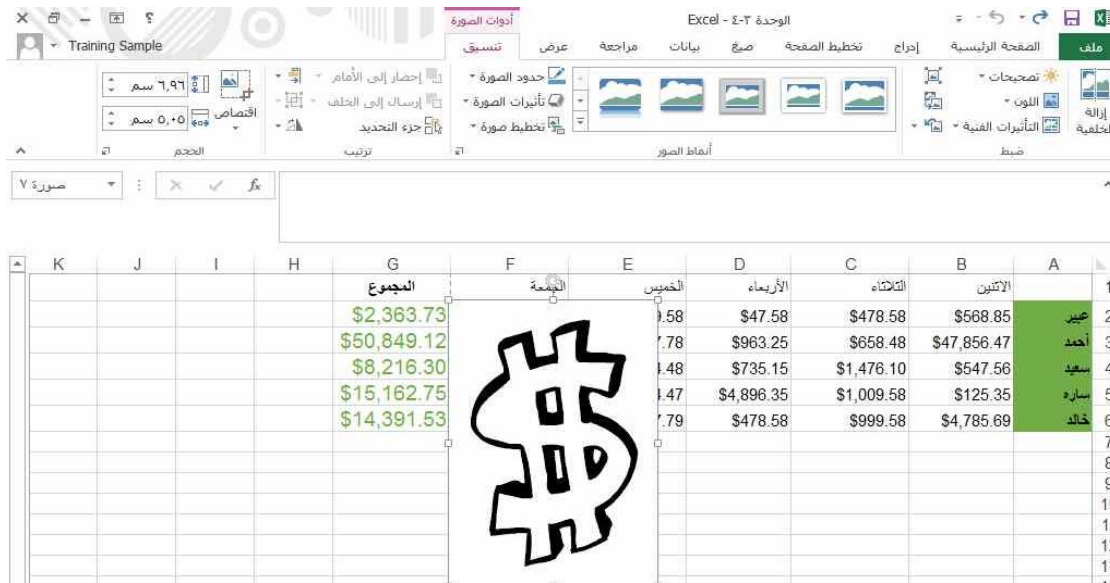
سيتم ادراج صورة فوق أي خلية قمت بتحديدوها حالياً، لذا تأكد في هذه الحالة من تحديد الخلية G2. ثم انقر على علامة تبويب ادراج - صور:



تصفح وصولاً إلى سطح المكتب وحدد موقع الصورة "الوحدة 9-3" في ملف الوحدة 9 من مجلد ملفات التخزين الخاص بك. انقر لتحديد هذا الملف ثم انقر على زر "ادراج":



ستظهر هذه الصورة الآن فوق الخلية G2:



لا يتم إدراج الصور في الخلايا مباشرة، ولكنها تتداخل بدلا من ذلك مع البيانات التي تحتويها ورقة العمل تماما مثل مربع النص. إضافة إلى ذلك، لاحظ علامة التبويب السياقية المتوفرة للعمل مع الصور.

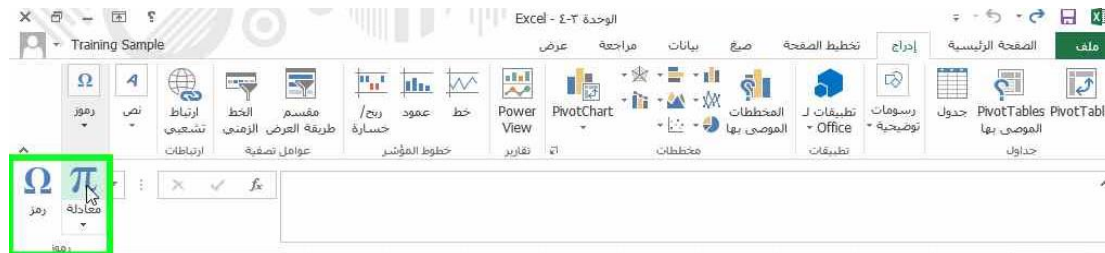
حجم الصورة المدرجة كبير قليلا، لذا دعنا نقوم بتغيير حجمها. حرك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليمنى من الصورة. وعندما يتغير شكل المؤشر إلى سهم برأسين موجه قطريا، انقر واسحب باتجاه الزاوية العلوية اليسرى من الصورة لتقليص حجمها العام. قم بإفلات زر الفأرة بمجرد القيام بتغيير الحجم بالشكل المناسب:

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
				المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين		1
				\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	2
				\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	3
				\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	4
				\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	سارة	5
				\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	6
											7
											8
											9
											10

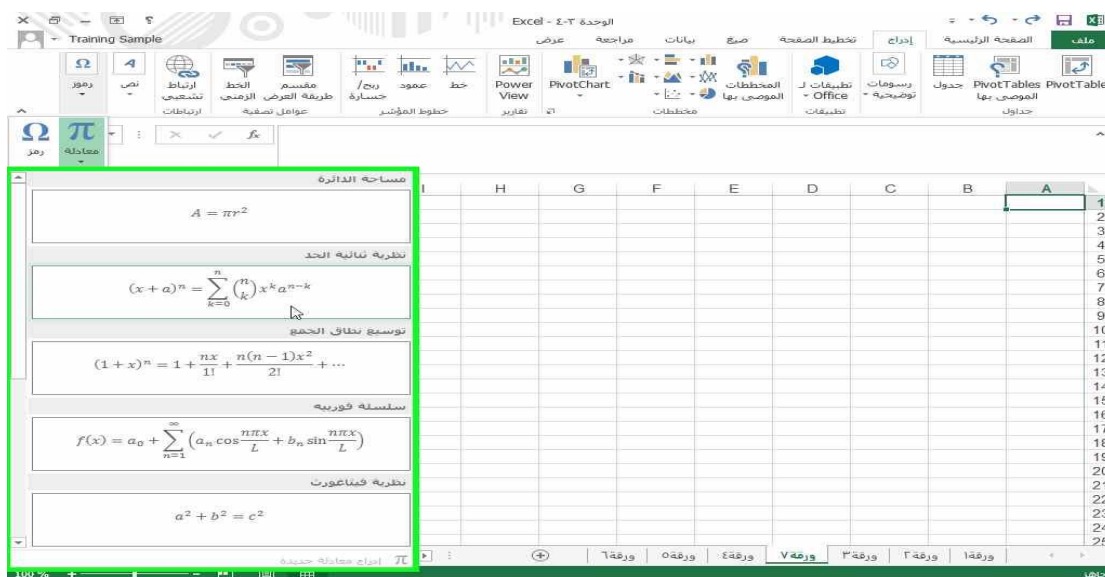
## إدراج الصيغ

يحتوي تطبيق مايكروسوفت إكسل عددا كبيرا من الصيغ والدوال التي يمكنك استخدامها لحساب أي عدد من الأشياء. ويمكن تمثيل كل هذه الصيغ والدوال من خلال المعادلات (على الرغم من عدم إمكانية استخدام المعادلات لحساب البيانات نفسها). ويمكنك إدراج هذه المعادلات التي تم إعدادها مسبقا (أو حتى إنشاء المعادلات الخاصة بك) في أوراق العمل كمرجع.

لإدراج معادلة في ورقة العمل، انقر على علامة تبويب إدراج وانقر على سهم معادلة:



ستظهر قائمة تحتوي عددا من المعادلات الشائعة. انقر على خيار "نظرية ثنائية الحد":

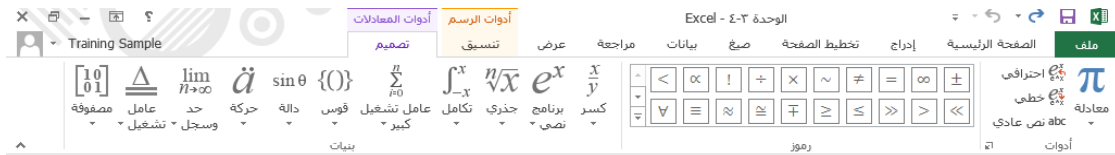




ستظهر عندها المعادلة في وسط ورقة العمل:

للمعادلة نفس سلوكيات الصورة أو مربع النص: فهي تتداخل مع أية بيانات يحتويها جدول البيانات، ولكنها لا تتداخل معها بشكل مباشر.

انقر على أحد عناصر المعادلة. كلما تم تحديد أحد العناصر داخل المعادلة، ستظهر علامة تبويب أدوات المعادلة - تصميم السياقية:



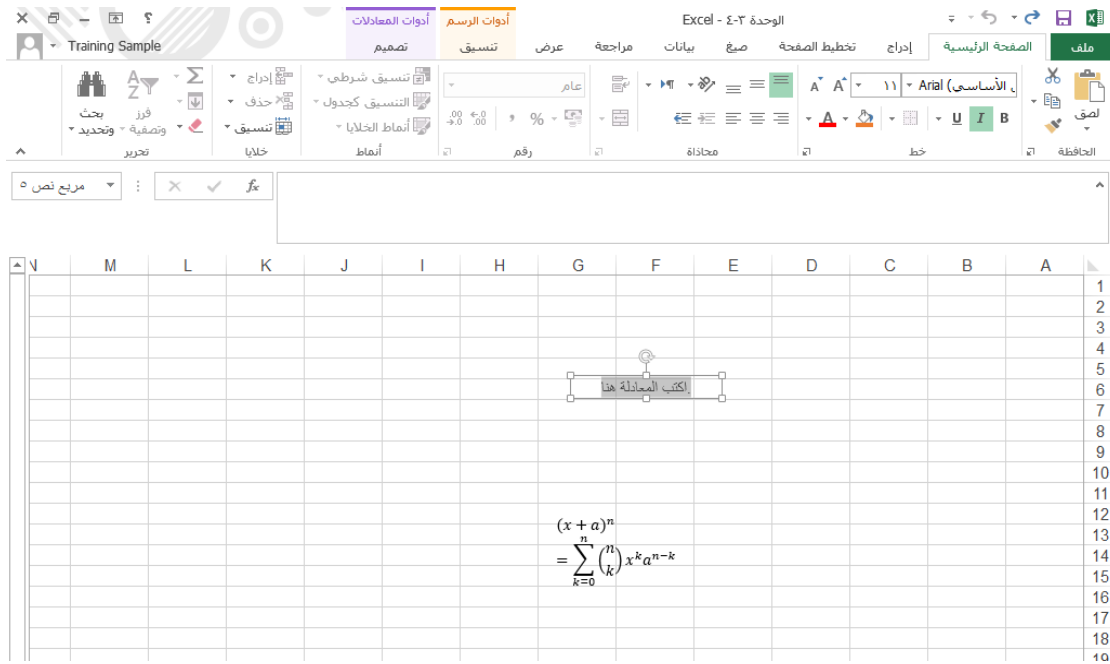
وكما ترى، تحتوي علامة التبويب هذه على أوامر تحكم تستخدم لتخصيص معادلتك.

لا يتوجب عليك استخدام نموذج المعادلات إذا لم ترغب بذلك. انقر في منطقة فارغة من ورقة العمل ثم انقر فوق علامة تبويب إدراج - معادلة:

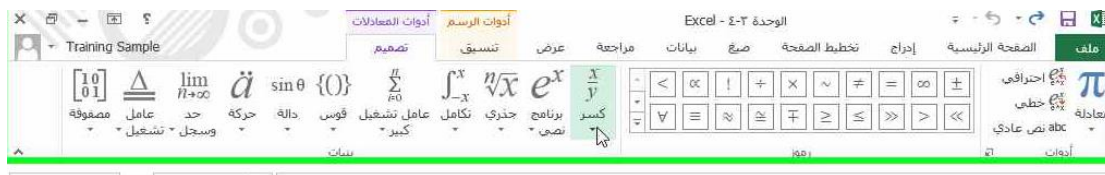


(تأكد من النقر على كلمة "معادلة" لا على السهم.) سيظهر أي مربع تحرير فارغ إلى جانب علامة تبويب أدوات المعادلة - تصميم السياقية:





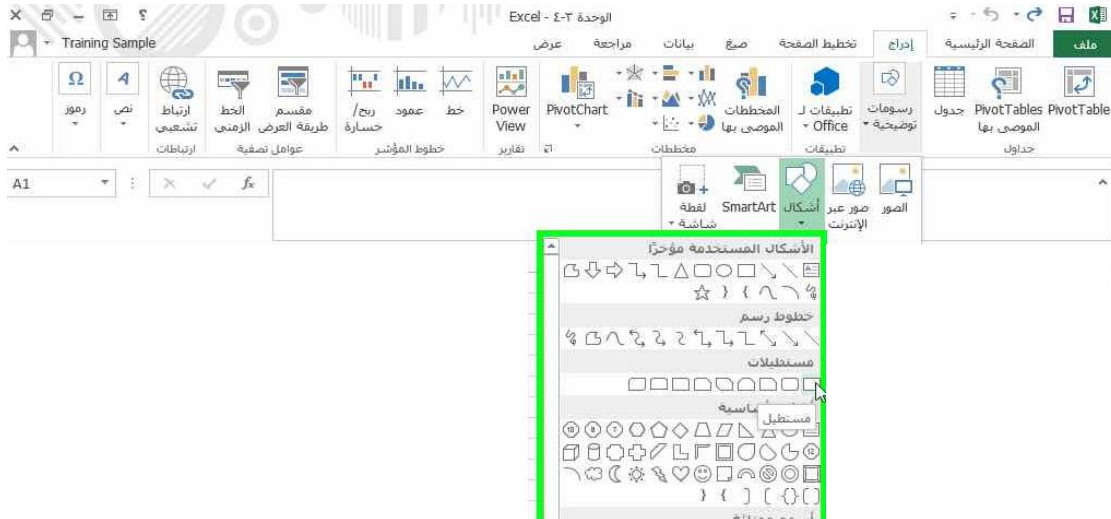
بإمكانك استخدام أوامر التحكم الموجودة ضمن علامة التبويب هذه لإدراج رموز، معاملات، وغير الكثير. تصفح عبر أوامر التحكم المتنوعة ضمن علامة تبويب أدوات المعادلة - تصميم السياقية واعرف المزيد عن استخداماتها:



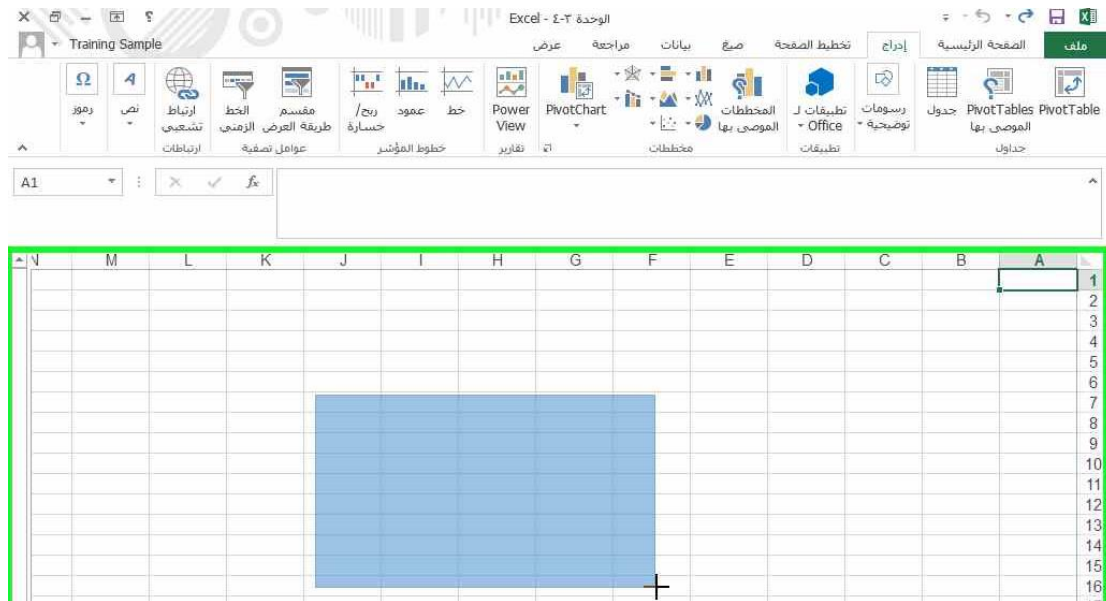
## رسم الأشكال

بينما يتيح لك رسم SmartArt إنشاء رسوم تخطيطية كاملة من الأشكال، فإن بإمكانك كذلك إنشاء أشكال منفردة إذا رغبت. ويمكن أن تستخدم الأشكال لإنشاء رسوم تخطيطية حرة الشكل، والتأكيد على عملك، والإضافة إلى مظهر أوراق العمل الخاصة بك.

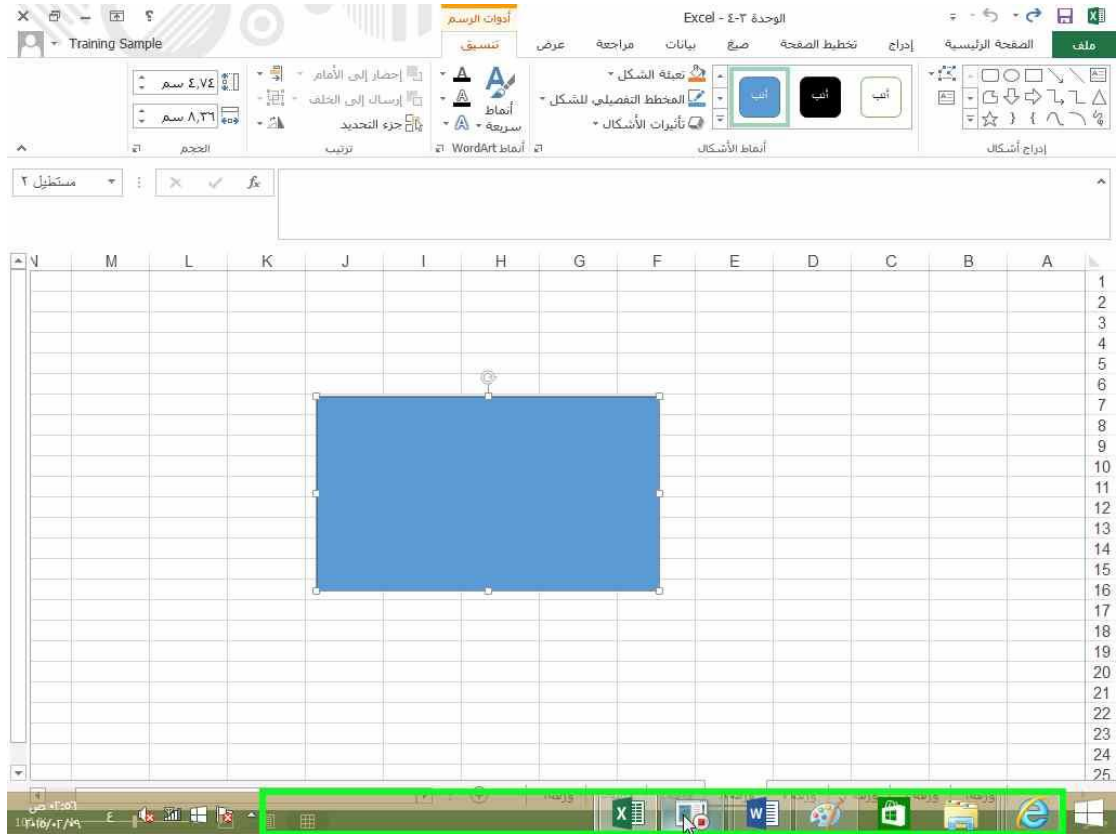
للبدء، انقر على علامة تبويب إدراج - أشكال. ستعرض القائمة الكثير من الخيارات المحتملة للأشكال. انقر على خيار "مستطيل":



سيتم تغيير شكل المؤشر إلى شعيرات متقاطعة. انقر واسحب في ورقة العمل لإضافة الشكل. ستري معاينة لكيفية ظهور الشكل أثناء قيامك بالسحب:



عندما تقوم بإفلات المؤشر، تتم إضافة الشكل وتظهر علامة تبويب أدوات الرسم - تنسيق السياقية:



عند إضافة الشكل، يمكنك استخدام أوامر التحكم الموجودة ضمن علامة تبويب أدوات الرسم - تنسيق السياقية لتعديله. انقر على أمر التحكم "تعبئة الشكل" وانقر على الخيار "أرجواني":



## أسئلة مراجعة

1. ما هو رسم SmartArt؟
2. ماذا يحدث عند وضع صورة فوق بيانات تحتويها ورقة العمل؟
3. هل يمكن للمعادلات المتوفرة في تطبيق مايكروسوفت إكسل حساب البيانات؟
4. ما هو الفرق بين الأشكال ورسو SmartArt؟
5. كيف تقوم بإدراج مربع نص؟

## الوحدة 10: الرسوم البيانية للبيانات

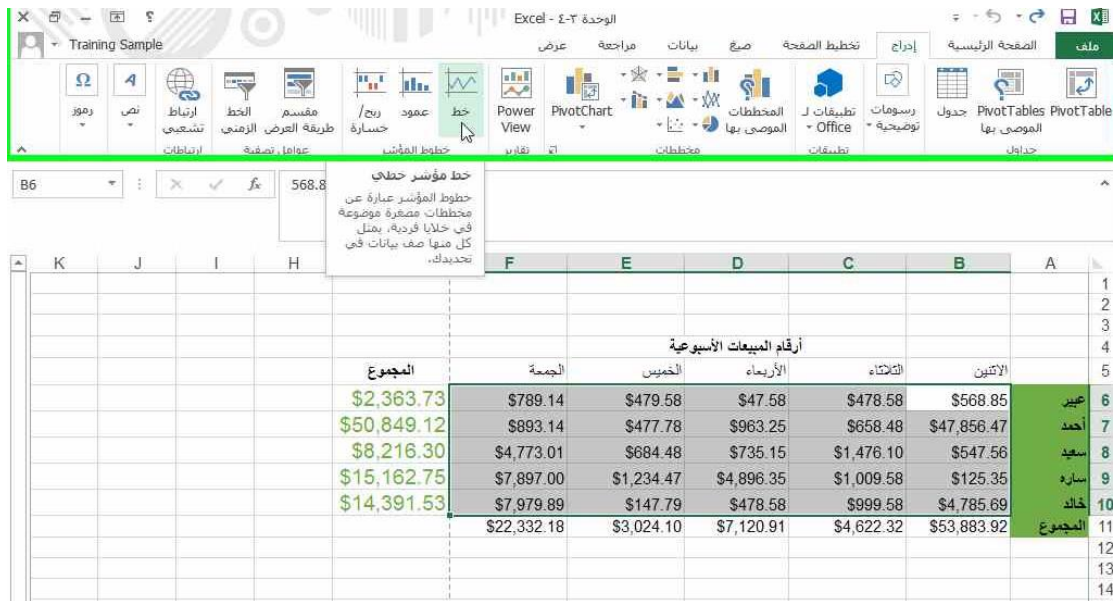
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- إنشاء Sparklines
- ادراج الرسوم التوضيحية، PivotTables، PivotCharts
- استخدام Slicers
- إنشاء الخطوط الزمنية

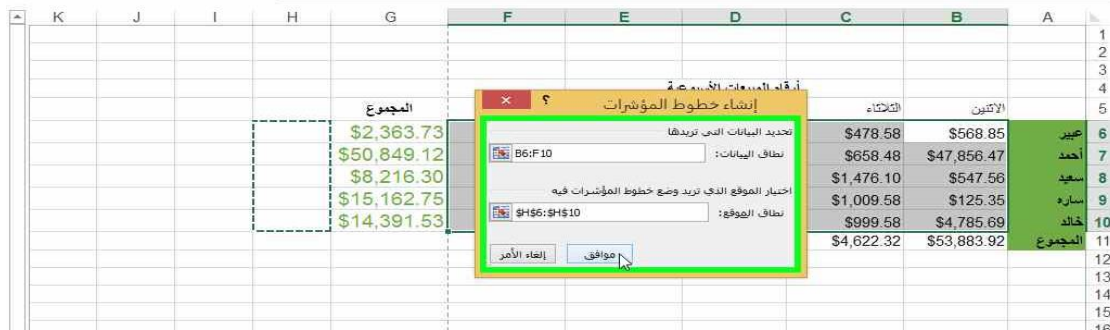
### إنشاء خطوط المؤشر Sparklines

خطوط المؤشر هي رسوم بيانية صغيرة يتم عرضها في الخلية التي تمثل مجموعة محددة من البيانات. وتتيح لك هذه الرسوم البيانية القيام في لمحة بصر برصد توجهات البيانات بسرعة وسهولة.

لإدراج خط مؤشر في ورقة العمل، قم أولاً بتحديد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي ترغب بتمثيلها في الرسم البياني. قم بتحديد الخلايا B6-F10. ثم انقر على علامة تبويب ادراج - خط (في مجموعة خطوط المؤشر):



سيظهر مربع حوار إنشاء خطوط المؤشرات، يحدّدك على تحديد موقع نطاق الخلية التي ترغب بوضع خط المؤشر فيها. وسيكون نطاق البيانات معبأً مسبقاً. لتحديد نطاق الخلية، انقر واسحب باستخدام المؤشر عبر الخلايا H6-H10. انقر على زر "موافق":



يتم الآن عرض خطوط المؤشرات في الخلايا التي تم تحديدها، ويمثل نطاق البيانات المحدد سابقاً:



كما يمكنك إجراء المزيد من التخصيص على خطوط المؤشرات باستخدام علامة تبويب أدوات خط المؤشر - تصميم السياقية:



تتيح لك أوامر التحكم ضمن هذا التبويب تغيير نطاق البيانات، نوع الرسم البياني، النقاط الظاهرة، تغيير الأنماط، وغير ذلك الكثير. قم بقضاء بعض الوقت لمراجعة أوامر التحكم الموجودة ضمن علامة التبويب هذه.

حاول تبديل نوع خط المؤشر إلى عمود:



## ادراج المخططات

إذا ألقيت نظرة على جدول كبير من الأرقام، فقد يكون في غاية الصعوبة معرفة ما يجري بالبيانات. التنسيق الشرطي سوف يساعد، لكن الصورة أحياناً أفضل من ألف كلمة. يوفر إكسل أدوات تخطيط فعالة تساعد على إنشاء عرض أكثر معنى للبيانات.

## إنشاء مخطط

من التغييرات الرئيسية التي أجريت هي طريقة إنشاء والتعامل مع المخططات. وبدلاً من اللجوء إلى معالج التخطيطات (سلسلة من المربعات التي تسمح باختيار خيارات)، يمكن إنشاء مخطط مهني رائع في بضع نقرات. توجد معظم أدوات التخطيط الرئيسية على تبوية إدراج:



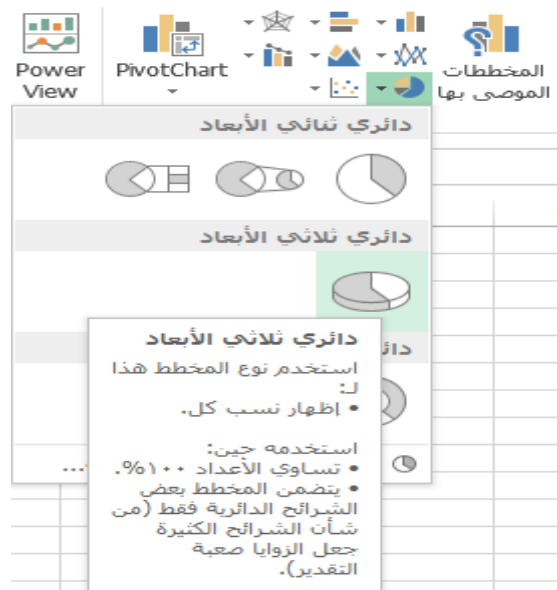
فكر قبل إنشاء مخطط بنوع المخطط المطلوب. فالمخططات الدائرية والمخططات العمودية جيدة لإظهار المقارنات. يمكن أن تكون الرسوم الخطية مفيدة لإظهار الاتجاهات ورسم العلاقات بين

المتغيرات. بإمكان إكسل إنتاج جداول ثلاثية الأبعاد قد لا تكون الأفضل لتقرير داخلي لكنها رائعة لموقع ويب أو نشرات ترويجية.

لإنشاء مخطط، اختر البيانات التي تريد استخدامها في الجدول. يجب أن تشمل هذه البيانات بعض المعرفات مثل عناوين الصف الظاهرة هنا ليتمكن إكسل من التعرف على البيانات.

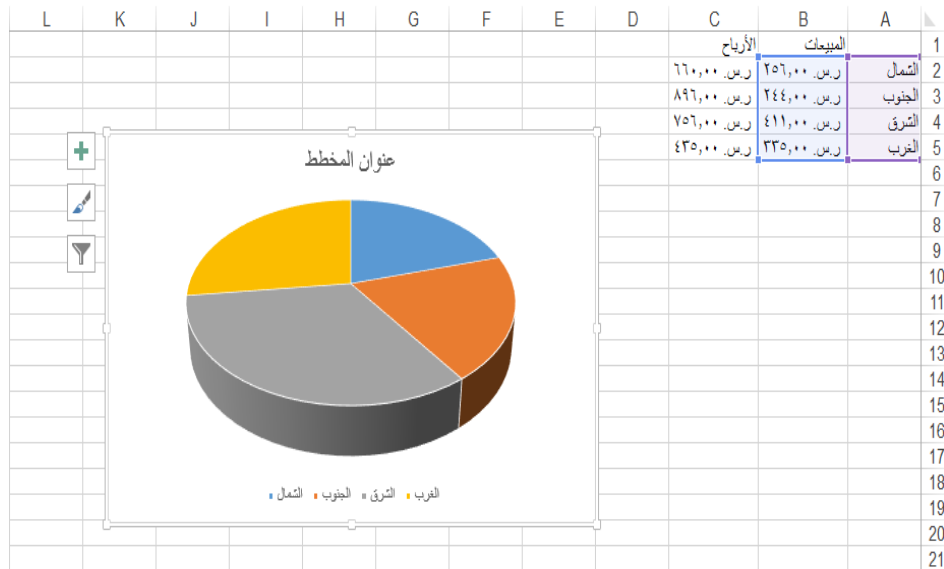
C	B	A	
الأرباح	المبيعات		1
٦٦٠,٠٠ ر.س.	٢٥٦,٠٠ ر.س.	الشمال	2
٨٩٦,٠٠ ر.س.	٢٤٤,٠٠ ر.س.	الجنوب	3
٧٥٦,٠٠ ر.س.	٤١١,٠٠ ر.س.	الشرق	4
٤٣٥,٠٠ ر.س.	٣٣٥,٠٠ ر.س.	الغرب	5
			6

أنقر الآن إدراج ← دائري لعرض قائمة بالمخططات الدائرية الممكنة. سنختار لهذا المثال المخطط الدائري ثلاثي الأبعاد:



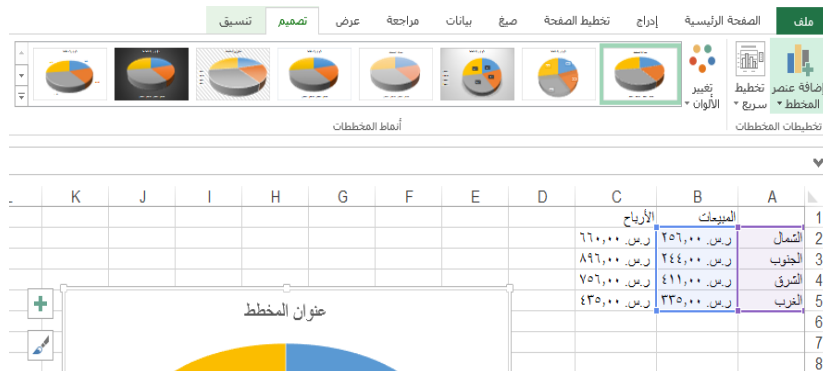


يقوم هذا الإجراء بإنشاء مخطط دائري ثلاثي الأبعاد يظهر شرائح مقارنة مبيعات كل منطقة. لاحظ أنه تم في ورقة العمل تظليل البيانات التي استخدمت لإنشاء هذا المخطط:



### تعيين نمط المخطط باستخدام تبويبة التصميم

ليس من الصعوبة تغيير المخطط بعد إنشائه - حيث يمكنك تعديل أي شيء يتعلق بالمخطط، بما فيه الحجم واللون والتخطيط والإعدادات والتأثيرات ونوع المخطط وحتى البيانات التي تم استخدامها لإنشاء المخطط أول مرة. للعمل مع مخطط، انقر الحد المحيط بالمخطط. سيعمل هذا على فتح ميزة من مزايا إكسل تدعى أدوات المخطط:



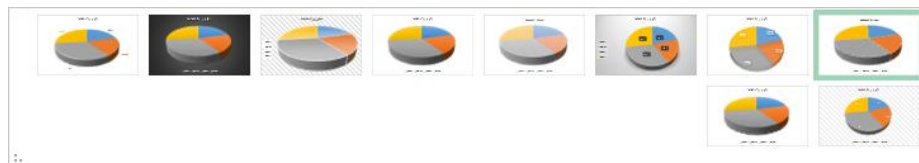
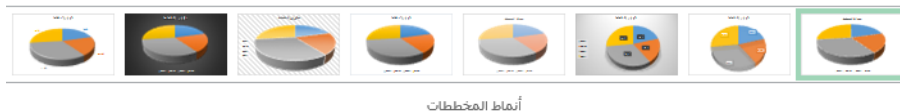
تظهر أدوات المخطط عند العمل مع كائنات معينة. يوجد تبويتين لأدوات المخطط هي التصميم والتنسيق. وتتوفر هذه التبويبات فقط عند العمل بمخطط. إذا أردت النقر في مكان آخر من ورقة العمل، (عدم اختيار المخطط)، فسوف تختفي هذه التبويبات. أنقر في أي مكان من المخطط ثانية لاستعادتها.

لنلق نظرة على المجموعات في تبوية التصميم:

**تخطيطات المخططات** تستخدم هذه الأوامر لإضافة نمط تخطيط جديد بسرعة على المخطط، بما فيه إضافة / إزالة عناوين، أو وسيلة إيضاح أو ميزات أخرى. أنقر سهم السحب للأسفل في الركن السفلي الأيسر لاختيار تخطيط:



**أنماط المخططات** يوفر إكسل عدداً من أنماط المخططات الملونة والمنسقة. اختر واحداً منها من القائمة لإضافة لون مرئي جاهز للمخطط. أنقر سهم السحب للأسفل الموجود في الركن السفلي الأيسر للاختيار من عدة أنماط مخطط:



**البيانات** تستخدم هذه الأوامر في مجموعة البيانات لتبديل العناصر على محاور X و Y. (لاحظ أنه هذا الأمر قد يجعل من المخطط غير ذي معنى). يمكنك أيضاً إعادة تحديد نطاق الخلية التي تزود بيانات المصدر للمخطط:



## النوع

تستخدم هذه الأوامر لتغيير نوع المخطط أو حفظ تصميم المخطط الحالي كقالب لمخططات مستقبلية:



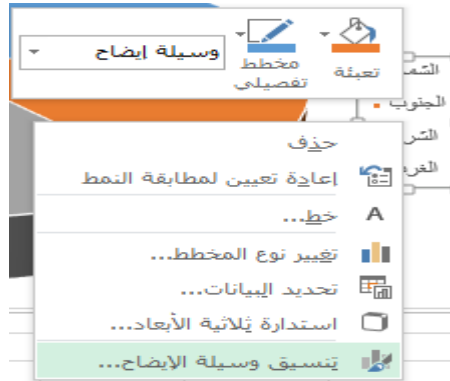
## الموقع

أنقر هذا الأمر لفتح المربع نقل المخطط. يمكنك هنا نقل المخطط إلى ورقة جديدة في المصنف أو نقل المخطط ككائن في:

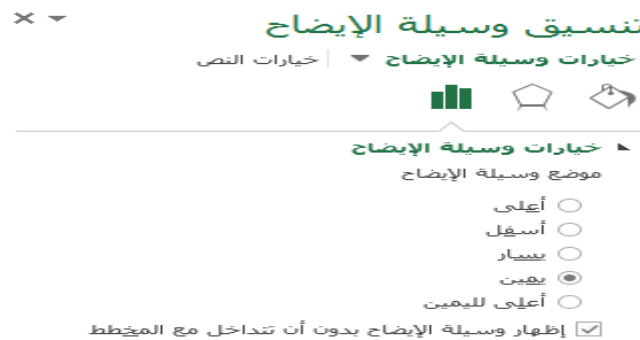


لاحظت الآن أن بإمكانك تخصيص كل شيء تقريباً لجعله يبدو بالطريقة التي تريد، والمخططات ليس اختلافاً عن ذلك. سنستعرض في الصفحات القليلة التالية كيفية تخصيص عناصر المخطط المختلفة.

يمكن تنسيق كل عنصر من عناصر المخطط باستخدام التويجات أو باستخدام قائمة النقر الأيمن. على سبيل المثال، أنقر باليمين على مخطط الرسم واختر تنسيق وسيلة إيضاح.



سيظهر مربع حوار تنسيق وسيلة الإيضاح:



هناك الكثير من الخيارات المتوفرة لتعديل وسيلة إيضاح. في الحقيقة، إن لكل عنصر يمكنك النقر عليه باليمين في المخطط خيارات تنسيق شبيهة جداً بالخيارات الظاهرة هنا، لنستعرض إذن الفئات الرئيسية:

**خيارات** **وسيلة** اختر وسيلة إيضاح المتصلة بحد المخطط الخارجي:  
**الإيضاح**

**خيارات وسيلة الإيضاح**

موضع وسيلة الإيضاح

☐ أعلى  
☐ أسفل  
☐ يسار  
☒ يمين  
☐ أعلى لليمين

☒ إظهار وسيلة الإيضاح بدون أن تتداخل مع المخطط

## تعبئة

اختر من بين عدد من خيارات تلوين وسيلة إيضاح. تساعد هذه الخيارات في فصل وسيلة إيضاح عن بقية المخطط:

**التعبئة**

☐ بلا تعبئة  
☐ تعبئة خالصة  
☐ تعبئة متدرجة  
☐ تعبئة صورة أو مادة  
☐ تعبئة النقش  
☒ تلقائي

اللون



## لون الحدود

تساعد بصرياً في فصل وسيلة إيضاح عن بقية المخطط بهذه الخيارات:

**الحدود**

☐ بلا خط  
☐ خط متصل  
☐ خط متدرج  
☒ تلقائي

اللون

الشفافية

العرض

النوع المركب

نوع الشريطة

نوع شكل الخط

نوع الصلة

نوع سهم البدء

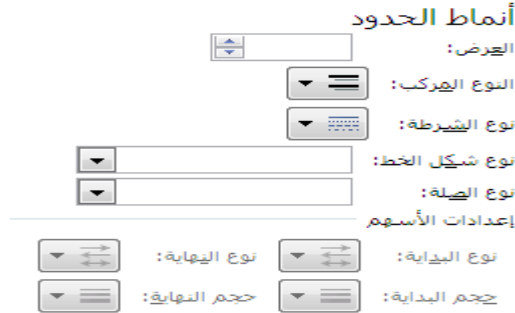
حجم سهم البدء

نوع سهم النهاية

حجم سهم النهاية

## أنماط الحدود

تعطي وسيلة الإيضاح حداً بهذه الخيارات. إذا كانت تستخدم مؤسستك نمط حد ثابت بعناوين، أو بطاقات عمل.....الخ، فيمكنك تكرار نفس المظهر هنا:



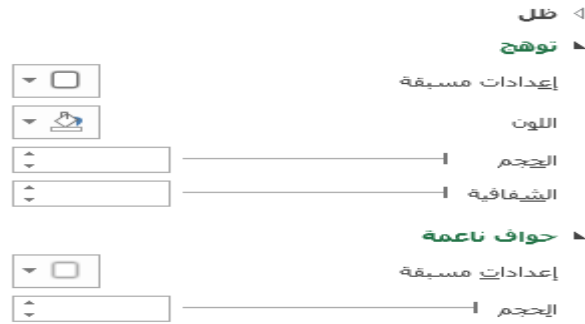
## الظل

استخدم تأثيرات ظل ثلاثية الأبعاد بهذه الخيارات. قد يساعد هذا في جعل منظر المخطط ثلاثي الأبعاد أكثر حيوية:



## التوهج والحواف الناعمة

تعزيز منظر وسيلة إيضاح بإعطائها حداً متوهجاً. وقد يكون هذا مفيداً إذا كانت خلفية المخطط داكنة.



حاول النقر باليمين على مختلف الكائنات في المخطط. على سبيل المثال، إذا نقرت باليمين على أحد الشرائح الدائرية المجزأة، يمكنك تعديل شكل هذه الشرائح والشرائح الأخرى. يمكن أيضاً النقر باليمين على المنطقة المجاورة لمكونات المخطط البصرية (هذه ناحية الرسم) وتغيير عدد التخطيطات، بما فيها التنسيقات ثلاثية الأبعاد والاستدارة.

أخيراً، إذا نقرت باليمين على منطقة بيضاء فارغة من المخطط (حول عنوان المبيعات ووسيلة إيضاح) ثم اخترت تنسيق منطقة المخطط من القائمة المنبثقة، فسوف تعرض مربع تنسيق منطقة المخطط. يوفر هذا المربع نفس نوع أوامر التنسيق المتوفرة بالنقر باليمين على كائنات أخرى.

### تبويب تنسيق

هناك بعض أوامر النمط الأخرى المتوفرة في أدوات المخطط - تبويب تنسيق.

**التحديد الحالي** رأينا سابقاً أنه يمكنك نقر عناصر مختلفة في المخطط لاختيارها. إذا نقرت المربع المنسدل في هذه المجموعة، فيمكنك أن تكون محدداً والاختيار من كافة عناصر المخطط المختلفة. يمكنك بعدها النقر على تحديد التنسيق لفتح المربع المناسب للتحديد، أو نقر إعادة تعيين لمطابقة النمط لإبقاء جميع العناصر متناغمة:



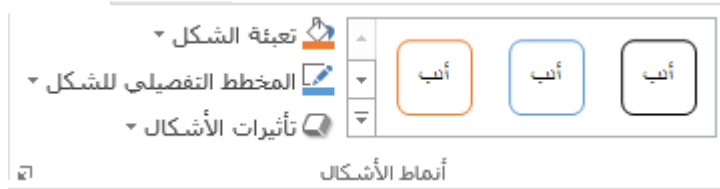
يمكنك اختيار الشكل المطلوب من قائمة الأشكال المختلفة

إدراج  
أشكال



استناداً إلى الكائن المحدد، يمكنك تعديل لون ونمط الحد، ولون التعبئة (الخلفية)، وإضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد / خاصة على العنصر. انقر سهم السحب للأسفل لرؤية عدداً من الأنماط المختلفة:

أنماط  
الأشكال



أنقر زر الخيارات لفتح المربع **تنسيق المخطط**. يمنحك هذا تحكماً أفضل بلون تعبئة منطقة المخطط، ولون ونمط الحد، والتأثيرات ثلاثية الأبعاد والتأثيرات الخاصة والحجم....الخ.

WordArt هو نوع من أنواع النص النمطي الممتاز للعناوين. اختر من التأثيرات النمطية والنصية باستخدام سهم السحب للأسفل الواقع بجانب الأنماط. يمكنك اختيار الخط وإظهار الخط وإضافة تأثيرات نصية إضافية:

أنماط  
WordAr  
t



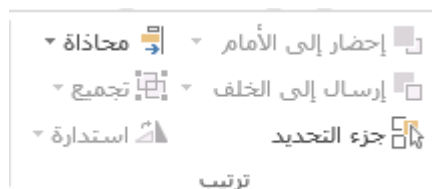
أنقر زر الخيار لفتح المربع **تنسيق التأثيرات النصية**. يعطيك هذا المربع تحكماً أفضل بلون وتعبئة ونمط WordArt.



## ترتيب

تساعدك مجموعة ترتيب على العمل مع كائنات مادية في منطقة المخطط. استخدم هذه الأوامر لتحديد وضع الكائنات في المخطط.

إذا تداخلت الكائنات مع بعضها البعض، فيمكنك تحديد أيهما يكون فوق الآخر باستخدام الأوامر إحضار إلى الأمام / إرسال إلى الخلف. يسمح لك جزء التحديد بتحديد الكائن الذي تعمل عليه في ورقة العمل (مثل مخططات متعددة). يمكن محاذاة عناصر المخطط بالأمر محاذاة. يمكنك تجميع عدة كائنات مع بعضها البعض ككائن واحد، لتصبح أسهل للعمل. أخيراً، يمكنك تدوير الكائنات في المخطط إذا أردت ذلك.



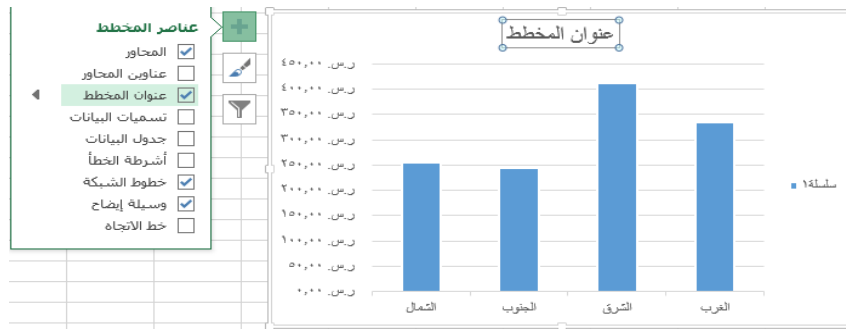
## الحجم

قم بتعديل عرض / ارتفاع المخطط الحالي أو كائن المخطط باستخدام هذه الأوامر:

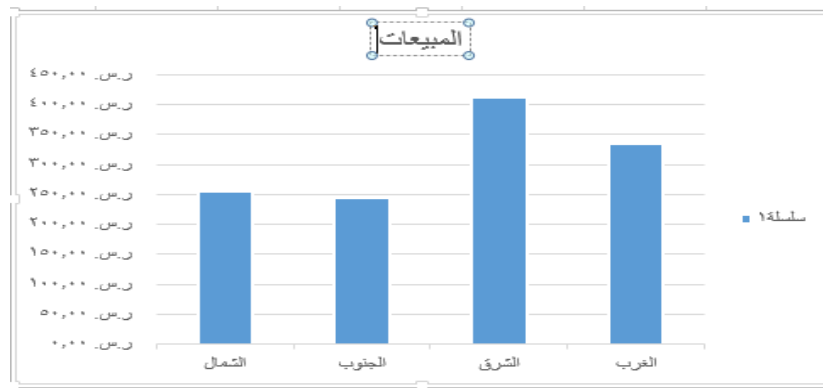


أنقر زر الخيار لفتح مربع تنسيق منطقة المخطط إلى تبوية الحجم. هناك المزيد من أوامر الحجم المفصلة المتوفرة هنا بما فيها أدوات التحجيم وإعادة الضبط.

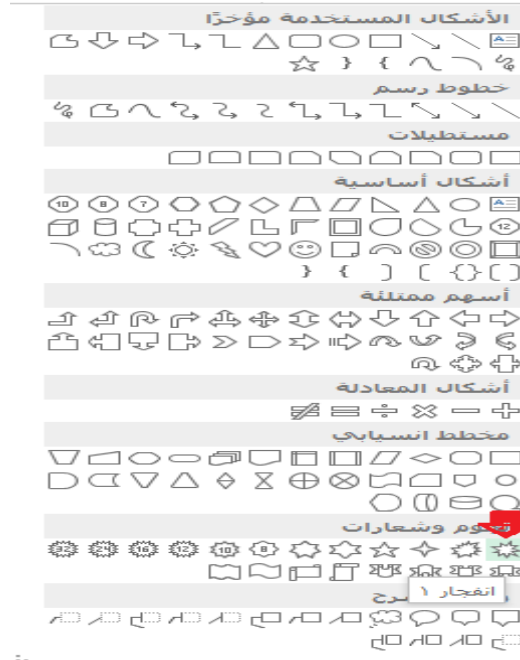
لنقم بإضافة بعض العناصر على المخطط المثال بدءاً بعنوان:



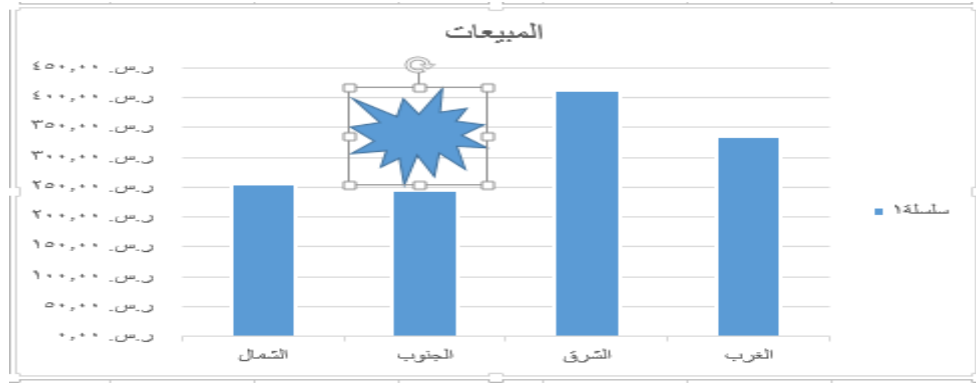
سيظهر هذا العنوان فوق البيانات. أنقر في العنوان وأعط اسماً مفيداً للمخطط:



لنصف الآن شكلاً لتمييز سجل المبيعات في الجنوب:



بعد تحديد الشكل، أنقر واسحب في المخطط لوضع الشكل:

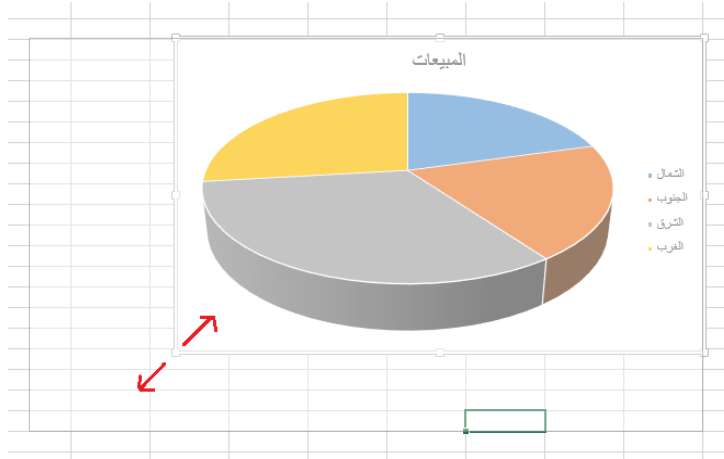


يفتح الشكل الجديد تبويبة أخرى، أدوات الرسم ← تنسيق. تظهر هذه التبويبة عند إدراج شكل أو رسم. أنقر الأمر مربع نص، أنقر واسحب منطقة داخل الشكل، وأكتب "الأقل" لإعلان المبيعات:

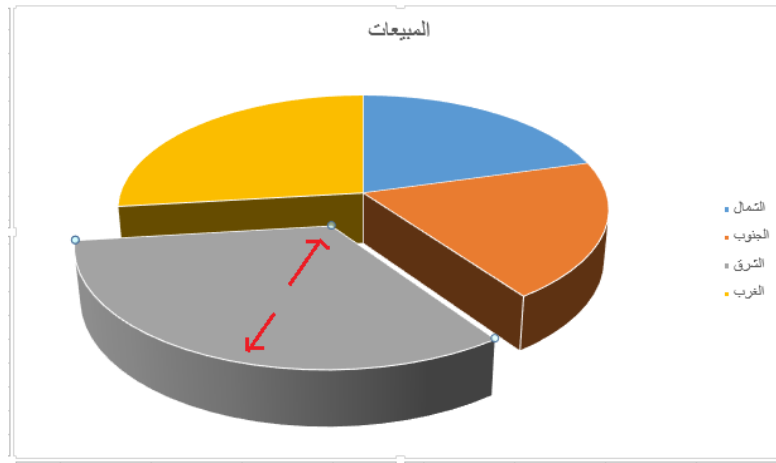
المنطقة	المبيعات (ر.س. ألف)	الأرباح (ر.س. ألف)
الشمال	250,000	760,000
الجنوب	250,000	896,000
الشرق	400,000	756,000
الغرب	300,000	435,000

## معالجة المخطط

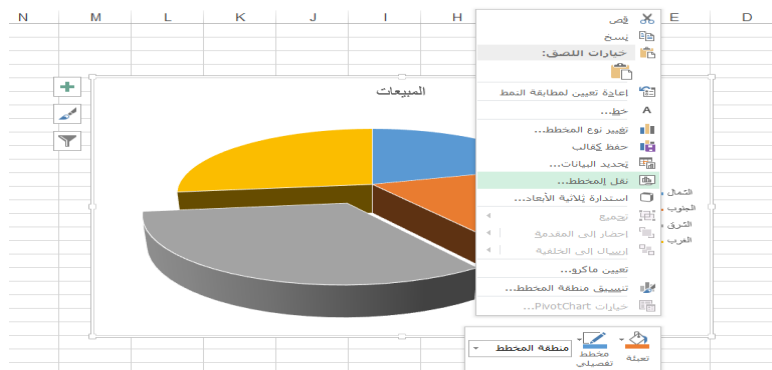
المخطط محاط بحد. إذا انتقلت إلى حافة حد المخطط، فسيتحول المؤشر إلى سهم رباعي الرؤوس. أنقر واسحب حافة لنقل المخطط في ورقة العمل. أنقر واسحب زاوية لتكبير أو تصغير المخطط.



يمكنك أيضاً نقر عناصر معينة داخل المخطط كعناصر معينة من المخطط نفسه أو وسيلة الإيضاح. على سبيل المثال، يمكنك نقر وسحب عناصر معينة لمخطط دائري مجزأ وسحبها باتجاه أو بعيداً عن مركز جميع المخطط:



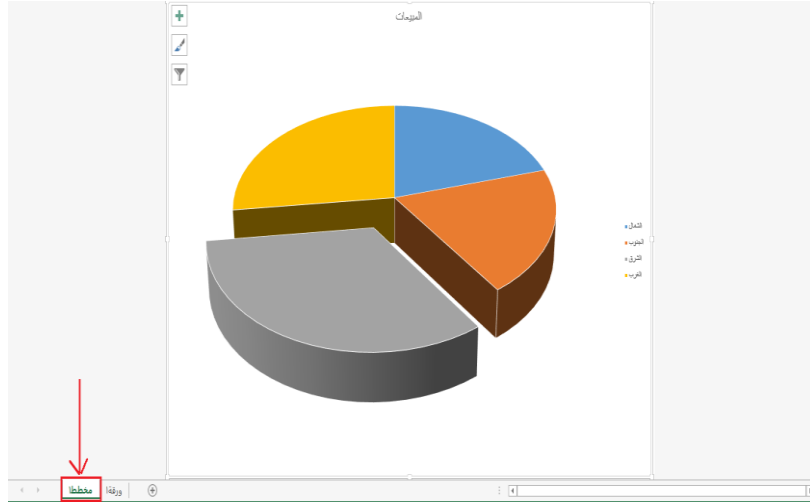
إذا أردت جعل المخطط كائناً في ورقة عمل أخرى أو نقل المخطط لورقة أخرى من ورقات المخطط نفسه، أنقر أدوات المخطط ← تصميم ← نقل المخطط. يمكن أيضاً النقر باليمين على مخطط ← نقل المخطط:



سيعرض هذا المربع نقل المخطط.



إذا نقرت ورقة جديدة، فأعط المخطط اسماً آخرًا إذا أردت ذلك ثم انقر موافق. سيقوم هذا بنقل المخطط إلى الورقة بنفسه محدداً في توبيبات ورقة العمل:



إذا نقرت كائن في، قم بتحديد ورقة عمل وانقر موافق. سيتم تضمين نسخة من المخطط ككائن في ورقة العمل.

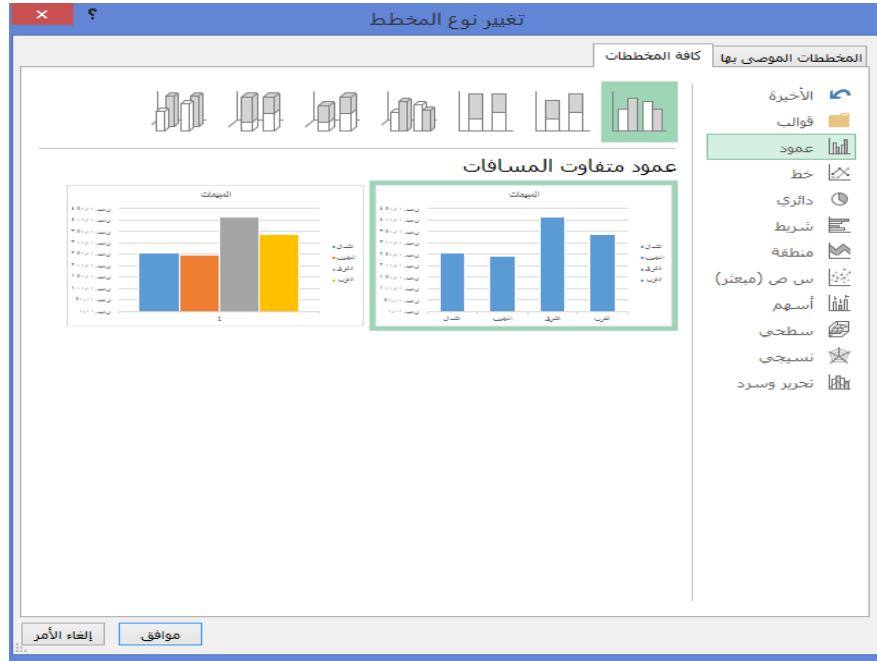
أخيراً، لإزالة مخطط من ورقة العمل، انقر منطقة المخطط وأضغط مفتاح الرجوع للخلف Backspace أو الحذف Delete على لوحة المفاتيح.

### تغيير نوع المخطط

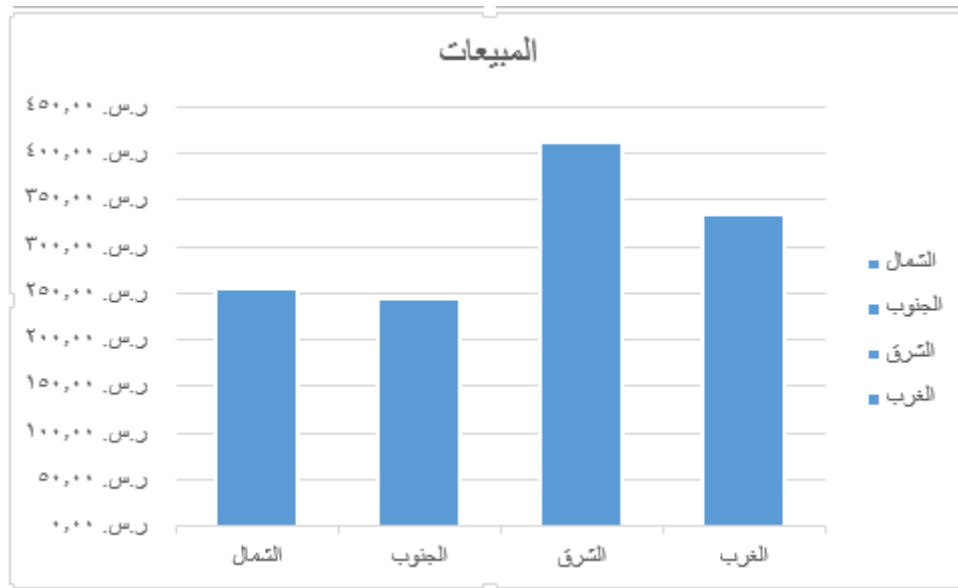
لتغيير نوع المخطط، انقر مخطط ثم انقر أدوات المخطط ← تصميم ← تغيير نوع المخطط.



سيعرض هذا المربع تغيير نوع المخطط وإظهار نوع المخطط الحالي:



يمكنك بهذا المربع تحديد نوع مخطط جديد من القائمة الواقعة على اليمين ثم اختيار نوع المخطط. انقر موافق للاستمرار:



أوامر إضافية في هذا المربع تضم القدرة على إدارة قوالب المخطط والاختيار لجعل نوع معين من المخطط هو الافتراضي.

لاحظ عدم مناسبة جميع أنواع المخططات للبيانات. بالحقبة، بعض أنواع المخطط ليس لها معنى البتة!! ربما تحتاج تجربة بعض تنسيقات مخطط مختلفة لإيجاد المناسب منها. تذكر أن تغيير نوع المخطط لا يؤثر في بيانات المصدر، لذلك لا تتردد في تغيير أنواع المخطط حتى تصحيحه بالشكل المناسب.

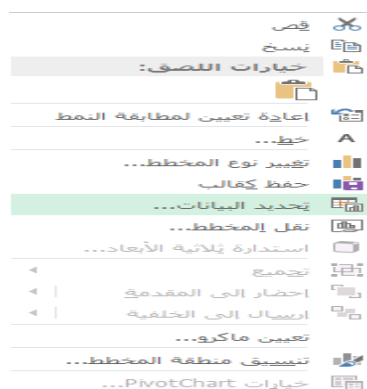
### تغيير بيانات المصدر

كما رأينا، يُسهل إكسل تغيير نوع المخطط للبيانات. كما أنه يُسهل تغيير بيانات المصدر للمخطط مع الاحتفاظ على نوع المخطط الأصلي.

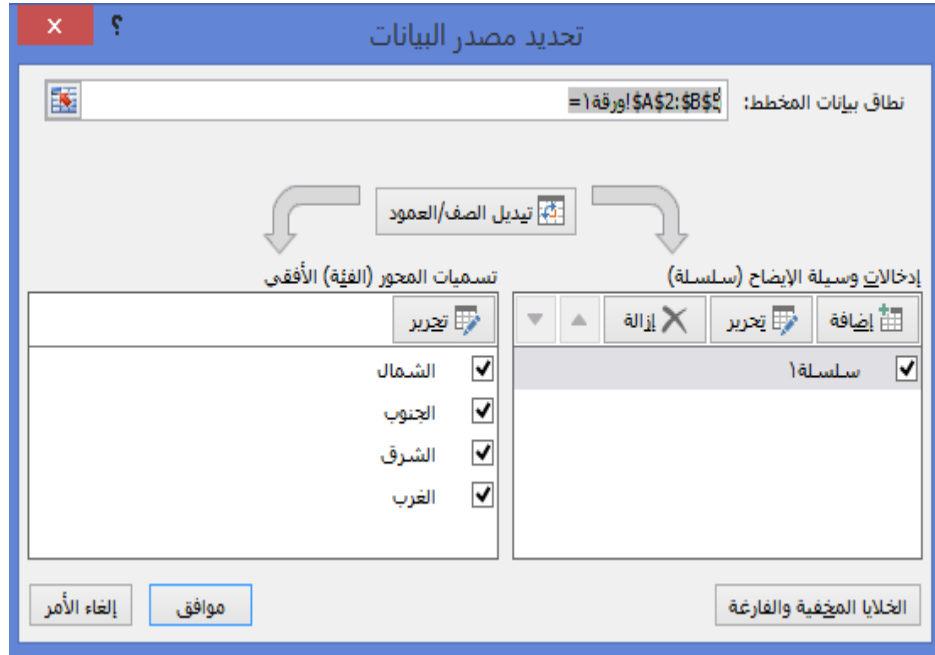
يستند المخطط في المثال أدناه على بيانات مبيعات كل منطقة:



إذا أردت توضيح أرباح كل منطقة، فقد تقوم بتغيير بيانات المصدر للمخطط من بيانات المبيعات (B2:B5) إلى بيانات الأرباح (D2:D5). وللقيام بهذا، انقر باليمين على المخطط ثم انقر تحديد البيانات:

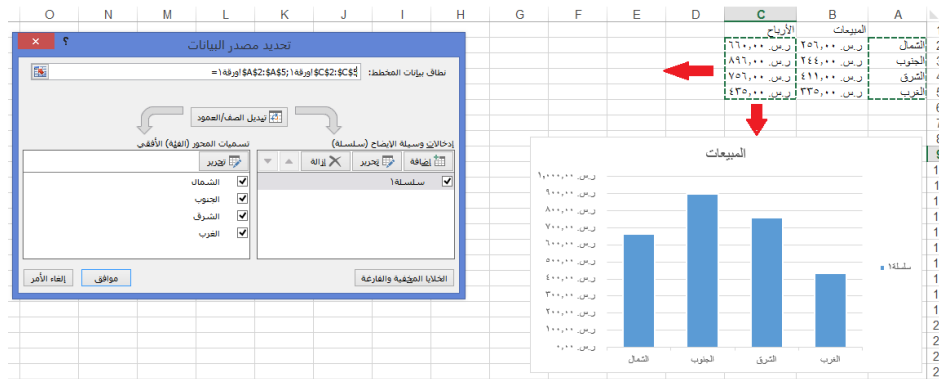


سيظهر هذا مربع تحديد مصدر البيانات:



أعلى المربع، يُظهر حقل نطاق بيانات المخطط نطاق الخلايا التي تعمل كبيانات مخطط حالية: الخلايا A1:B5.

لتغيير مصدر البيانات، استخدم الماوس لتحديد نطاق بيانات جديد من اللوحة الجدولية (D2:D5). سترى دخول النطاق الجديد في حقل نطاق بيانات المخطط. سيتغير المخطط نفسه أيضاً:



قد يتعين عليك إذا أضفت عناصر تخصيص مثل عنوان مخطط تغيير العنوان إذا غيرت بيانات المصدر. وخلاف ذلك، يهتم إكسل بجميع التحديثات الأخرى ويكون المخطط جاهز.



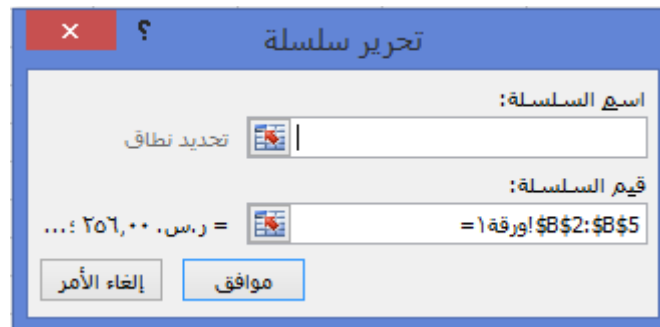
## العمل مع محاور المخطط وسلسلة البيانات

في مخطط نموذجي، المحاور هي المقاييس الأفقية والعمودية. يتم أساساً تخطيط البيانات فيما يتعلق بموضعها الرقمي مع المحور س أو ص. السلسلة عبارة عن مجموعة من البيانات (تحديد خلايا عادةً) مطلوب تخطيطها مقابل محور. يمكن أن يكون لديك أكثر من سلسلة واحدة ممثلة في مخطط لإظهار مقارنة السلاسل المختلفة (تحديدات بيانات) مع بعضها البعض.

لإضافة أكثر من سلسلة واحدة، انقر باليمين على المخطط وانقر تحديد بيانات من القائمة التي تظهر. عندما يظهر مربع تحديد مصدر البيانات، ستري أزراراً لإضافة أو إزالة سلسلة بيانات:




لإضافة سلسلة جديدة للمخطط، انقر الزر إضافة. سيعرض هذا المربع تحرير سلسلة حيث يمكنك إدخال اسم للسلسلة في حقل الاسم. يمكنك أيضاً تحرير السلسلة القائمة (على سبيل المثال، بتحديد بيانات أكثر أو أقل) باستخدام الزر تحديد:

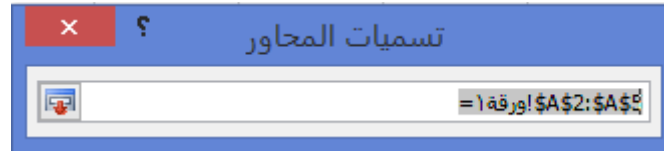


إذا نقرت الزر ، فسيتم تحويلك إلى ورقة العمل حيث يمكنك تحديد نطاق بنقر وسحب مؤشر الماوس. (يمكنك أيضاً إدخال سلسلة بيانات بكتابة نطاق مباشرة في الحقول النصية، لكن التحديد بالماوس أسهل عادةً).

قم بعدها بفتح المربع تحديد مصادر البيانات وانقر الزر تحرير تحت عنوان تسميات المحور (الفئة) الأفقي:



سيظهر المربع تسميات المحور لتحديد التسميات التي تريدها من ورقة العمل. انقر  واسحب الماوس لتحديد الخلايا الملائمة، أو كتابة نطاق الخلية في المربع المخصص لذلك:



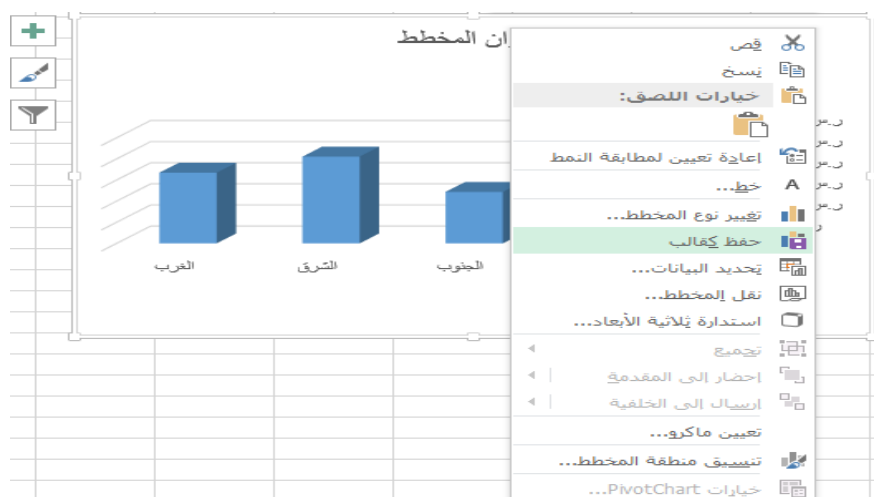
### حفظ المخطط كقالب

إذا أمضيت وقتاً طويلاً لتحصل على المخطط الذي تريد، فقد تحتاج إلى حفظ إعدادات المخطط كقالب. فهذا يسمح لك بإنشاء جدول آخر بنفس التنسيق بقليل من النقرات بدلاً من قضاء وقتاً طويلاً لعمل نفس التنسيق مراراً وتكراراً. تسمح لك القوالب بحفظ نوع وألوان وتنسيق المخطط.

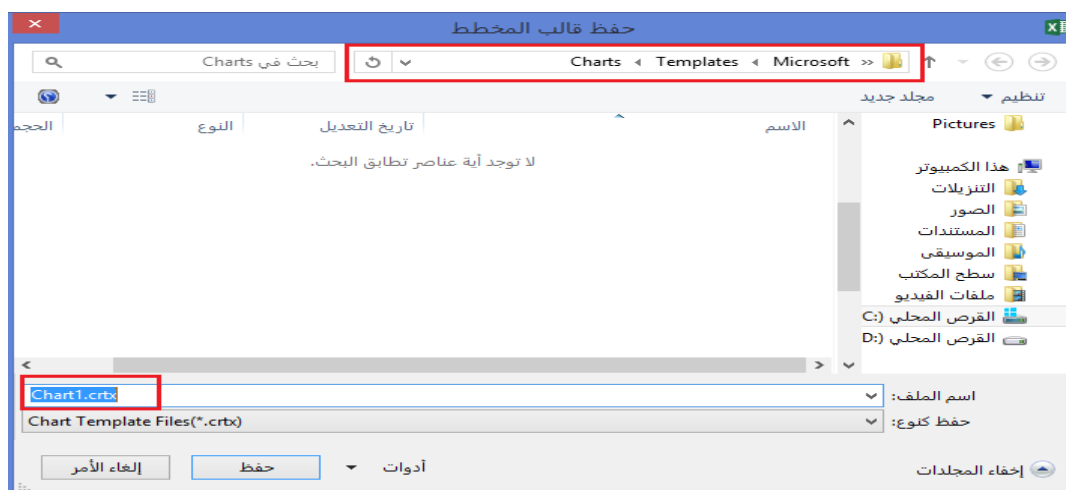
تأمل نوع وإعداد المخطط التالي الذي نريد حفظه كقالب:



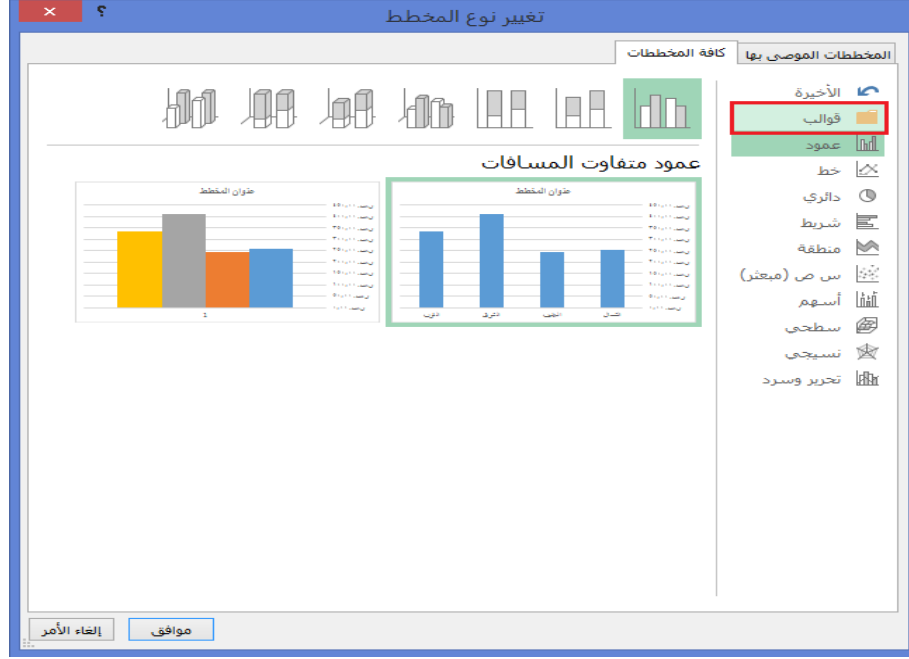
لحفظ هذا المخطط كقالب، انقر المخطط ثم انقر الزر الأيمن للفارة واختر - حفظ كقالب:



عندما يظهر المربع حفظ قالب المخطط، اختر موقع للحفظ (موقع القالب الافتراضي مظلل)، وأعطي اسماً للقالب ثم انقر حفظ:



عندما تريد استخدام القالب، انقر الخيار قوالب أعلى يمين القائمة وحدد القالب الذي تريد. يمكنك وضع الماوس فوق كل قالب لبعض الوقت لترى أي منها تختار:



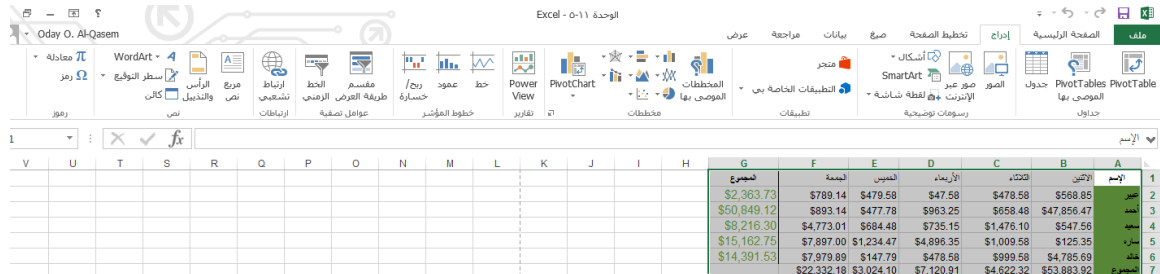
جرب مخططات مختلفة لترى من منها الأفضل لك. على أي حال، تذكر أن أنماط المخطط المعدة مسبقاً في إكسل قد صممت ونفذت بدقة متناهية. وقد يكون من الصعب تجاوز هذه الطريقة الجديدة والسريعة والسهلة من تنسيق المخططات.

## ادراج PivotTables

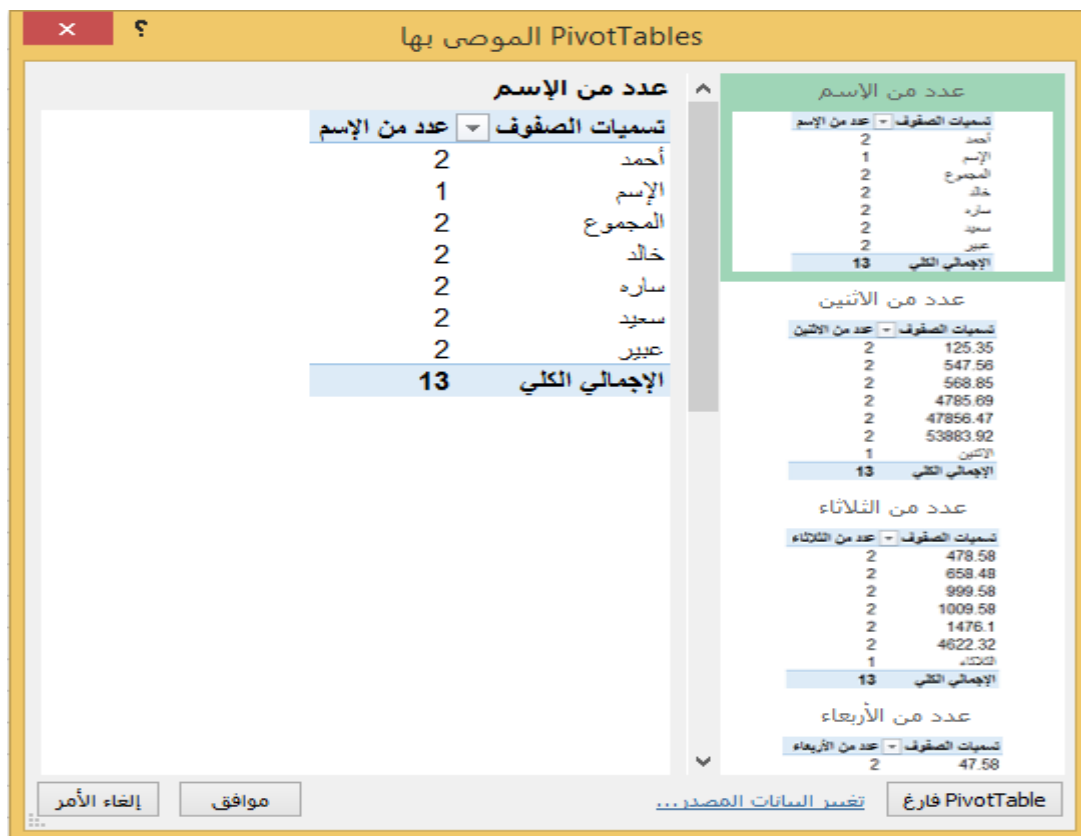
PivotTables عبارة عن جداول خاصة تتيح لك جمع كميات كبيرة من البيانات ضمن مجموعات وتلخيصها على شكل جداول موجزة. وهذا يسهل عملية اعداد التقارير وتحليلها، من بين أمور أخرى. وكذلك، فإنك لا تحتاج إلى إنشاء صيغ معقدة لإجراء العمليات الحسابية.

عند إدراج PivotTables، تحتاج أولاً إلى تحديد جدول موجود أو مجموعة من البيانات التي ترغب في العمل معها. ومن المهم التأكد من عدم وجود صفوف أو أعمدة فارغة في الجدول أو المجموعة والتأكد من وجود رأس لكل عمود. وإلا فإن PivotTables لن تعمل بالشكل الصحيح.

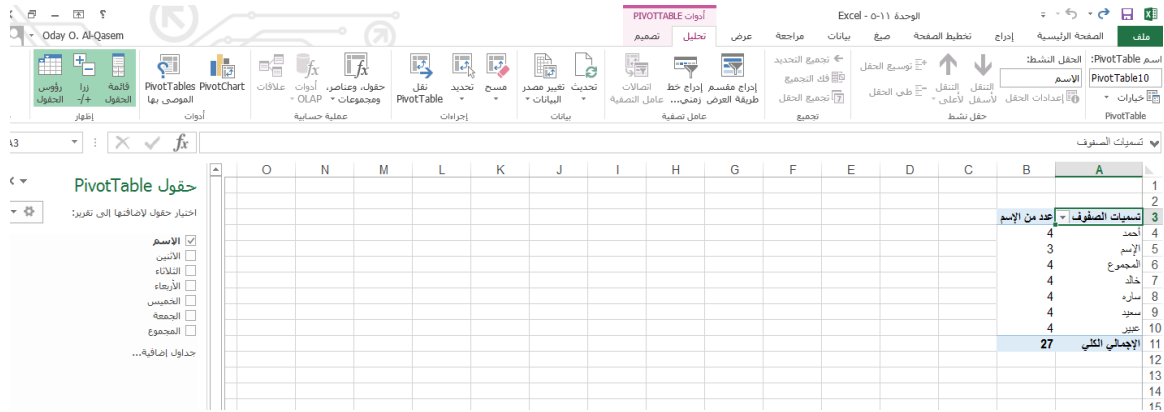
قم بتحديد الخلايا A1-G30 في نموذج المصنف. كما هو الحال مع المخططات، لدى تطبيق مايكروسوفت إكسل الآن القدرة على التوصية بنوع PivotTable الذي يجب إنشاؤه استناداً إلى مصدر البيانات. انقر على علامة تبويب إدراج – PivotTables الموصى بها:



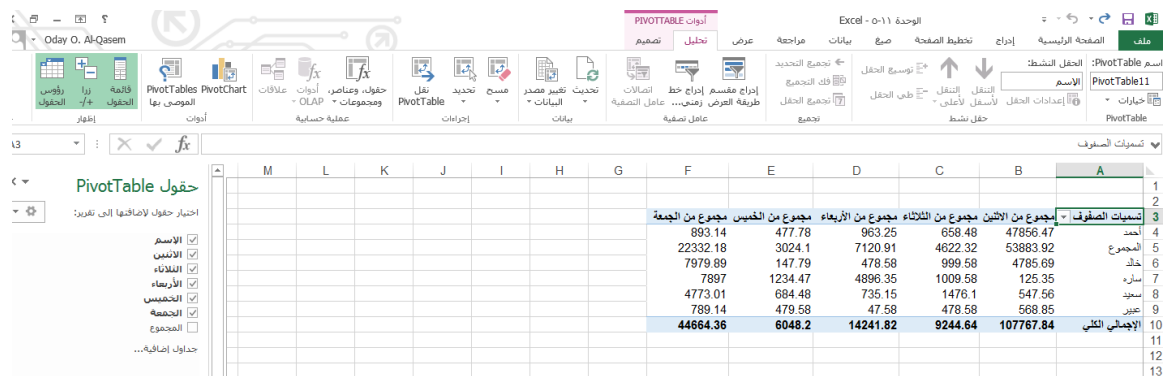
سيعرض حوار PivotTables الموصى بها كافة الأنواع الموصى بها من PivotTables لاستخدامها مع مصدر البيانات. ولأغراض هذا التمرين، تأكد من تحديد "مجموع من المجموع الكلي حسب الاسم" ثم انقر على زر "موافق":



سيقوم تطبيق مايكروسوفت اكسل عندها بإنشاء ورقة عمل جديدة وإدراج PivotTable جديد داخله وذلك باستخدام البيانات وتهيئة الجدول الذي حددته. كما ستتوفر علامات التبويب الخاصة بأدوات PivotTable:



يمكنك استخدام جزء حقول PivotTable على الجانب الأيسر من نافذة تطبيق اكسل لتعديل البيانات التي سيعرضها PivotTable. اختر حقول الإثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، والجمعة لعرض بيانات المجموع لهذه الأيام:



والآن، لنقم بإضافة فلتر إلى PivotTable. اسحب حقل الاسم إلى منطقة افلات الفلاتر:



فيما يلي وصف لما تقوم به كل من مناطق الإفلات:

فلتر: تتضمن هذه المنطقة كافة الحقول التي تعمل كفلتر PivotTable. على سبيل المثال، في نفس نموذج ورقة العمل، إذا نقلت حقل الاسم إلى منطقة الإفلات هذه، يمكنك عرض ملخصات البيانات في PivotTable لكل من موظفي المبيعات بشكل منفرد، ولجميع موظفي المبيعات مجتمعين، أو مجموعات محددة من موظفي المبيعات.

الأعمدة: تحتوي هذه المنطقة على الحقل (الحقول) التي تحدد كيفية ترتيب البيانات حسب العمود في PivotTable. في نموذج ورقة العمل، البيانات مرتبة حسب القيمة (في هذه الحالة، مجموع المبيعات).

الصفوف: تحتوي هذه المنطقة على الحقل (الحقول) التي تحدد كيفية ترتيب البيانات حسب الصفوف في PivotTable. في نموذج ورقة العمل، البيانات مرتبة حسب الاسم.

القيم: تحتوي هذه المنطقة على الحقل (الحقول) التي تحدد البيانات التي تعرض في خلايا PivotTable. في نموذج ورقة العمل، هذا يضمن المجاميع لكل يوم من الأسبوع ومجاميع المبيعات الأسبوعية لكل موظف مبيعات.

بعد أن تضيف فلتر إلى PivotTable، ستظهر الحقول في A1 و B2 والتي يمكنك استخدامها لفرز المجاميع حسب موظف المبيعات. انقر على سهم القائمة المنسدلة وحدد عبير فقط. انقر على زر "موافق":

[illegible]

سيؤدي هذا إلى عرض مجاميع المبيعات فقط لذلك الموظف لكل يوم:

M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
											الاسم	الاسم
											عدد	عدد
								مجموع من الخميس	مجموع من الأربعاء	مجموع من الثلاثاء	مجموع من الاثنين	مجموع من الاثنين
								789.14	479.58	47.58	478.58	568.85

## ادراج PivotCharts

تعتبر PivotCharts أساسا مشابهة لـ PivotTables، إلا أنها موجهة بشكل مرئي. فهي تفاعلية وقابلة للتخصيص بشكل كامل، ويمكن تحديثها بسهولة. وبسبب هذه المزايا، تجعل PivotCharts عملية اعداد التقارير والتحليل مهمة سريعة وسهلة.

قبل ادراج PivotChart، عليك تحديد الجدول الحالي أو نطاق البيانات التي ترغب باستخدامها.

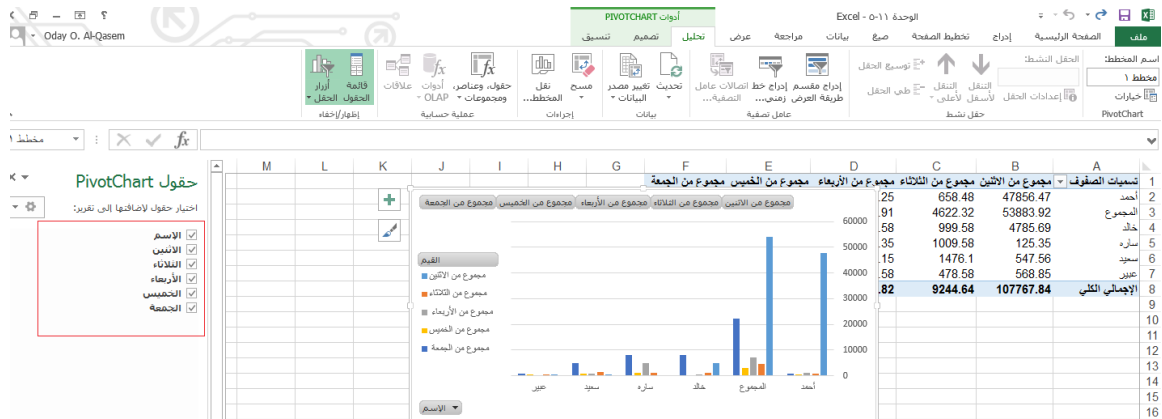
في نموذج ورقة العمل، حدد الخلايا. ثم انقر على ادراج – PivotChart – PivotChart:

[illegible]

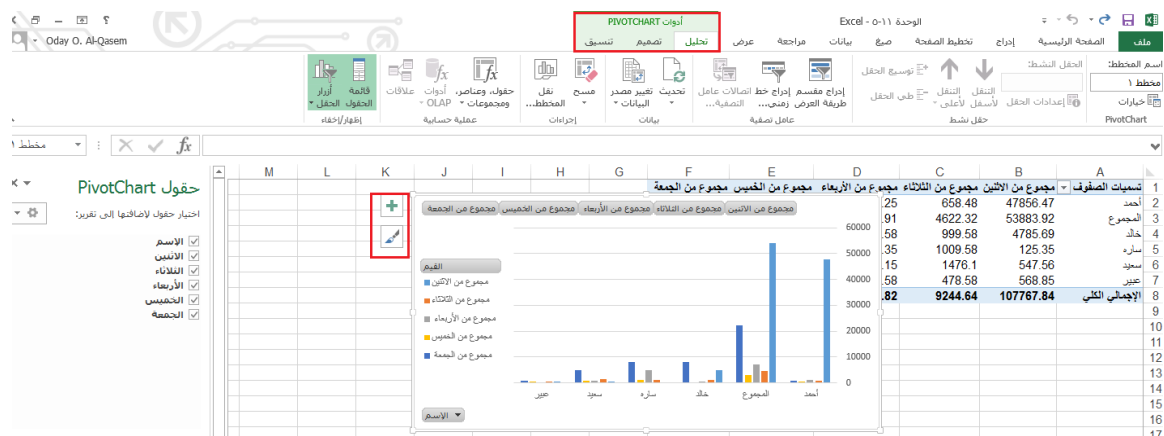


سيطلب منك حوار إنشاء PivotChart اختيار نطاق البيانات والموقع الذي ترغب بوضع PivotChart فيه. وحيث أنك حددت نطاق البيانات، انقر على زر "موافق" للمتابعة:

سيتم إنشاء ورقة عمل جديدة مع عنصر نائب لـ PivotChart. كما سيتم إنشاء PivotTable. وعلى عكس PivotTables، عليك بناء PivotCharts يدوياً. ويمكن إضافة الحقول بالنقر على مربعات الاختيار المتصلة بها في جزء حقو PivotCharts. اختر كافة الحقول المتاحة وستؤدي إلى انبثاق PivotChart:



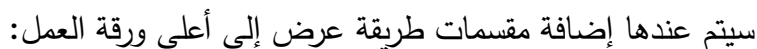
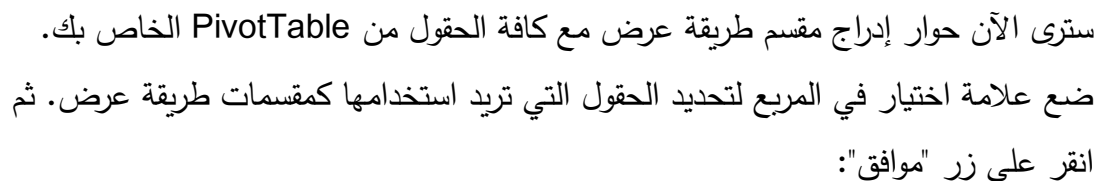
يمكنك عندها العمل مع PivotCharts كما تفعل مع PivotTables. يمكنك سحب الحقول إلى منطقة الإفلات في القسم الأسفل من جزء حقول PivotChart لتعديل كيفية عرض المخطط. كما يمكنك تخصيص PivotCharts مع ازرار الخيارات علامات التبويب السياقية المرتبطة بها:



## استخدام مقسم طريقة العرض (Slicers)

تكون مقسمات طريقة العرض مفيدة جدا عند العمل مع بيانات PivotTable و PivotChart. وكما تعلم، فإن الغرض الرئيسي من PivotCharts و PivotTables هو مساعدتك على تحليل المعلومات وإيجاد الأنماط أو الاتجاهات التي قد يكون من الصعب رصدها على الفور عند التعامل مع كم كبير من البيانات الخام. وتتنقل مقسمات طريقة العرض هذا المفهوم إلى المستوى التالي.

لإنشاء مقسم طريقة عرض، انقر بداية على علامة تبويب أدوات PivotTable - تحليل - إدراج مقسم طريقة عرض:

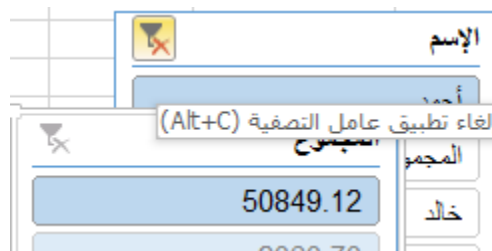
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت إكسل 2013

الآن، لرؤية ما يجري بالنسبة لحق معين، انقر فقط على ذلك الإدخال في مقسم طريقة العرض. على سبيل المثال، لرؤية المبيعات التي نفذها أحمد ، انقر على أحمد في مقسم طريقة عرض الاسم:

M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
													1
													2
													3
													4
													5
													6
													7
													8
													9
													10
													11
													12
													13
													14
													15
													16
													17
													18
													19
													20
													21
													22
													23
													24
													25

عند النقر على إحدى التسميات (أحمد في هذه الحالة)، سترى أن لبعض التسميات في مقسك طريقة العرض الآخر تظليلها الأصلي، في حين سيتم تظليل التسميات الأخرى بشكل مختلف عما كانت عليه من قبل. والبنود ذات التظليل الأصلي هي العناصر التي ترتبط مع اشلي. وهذا يدل على أن هذه القيم تعبر عن إجمالي المبيعات الأسبوعية التي نفذتها اشلي على مدى ستة أسابيع من العمل. كما ستري أن PivotTable قد تغير عندما تم استخدام مقسم طريقة العرض، وأصبح يظهر الآن البيانات الخاصة بأحمد فقط.

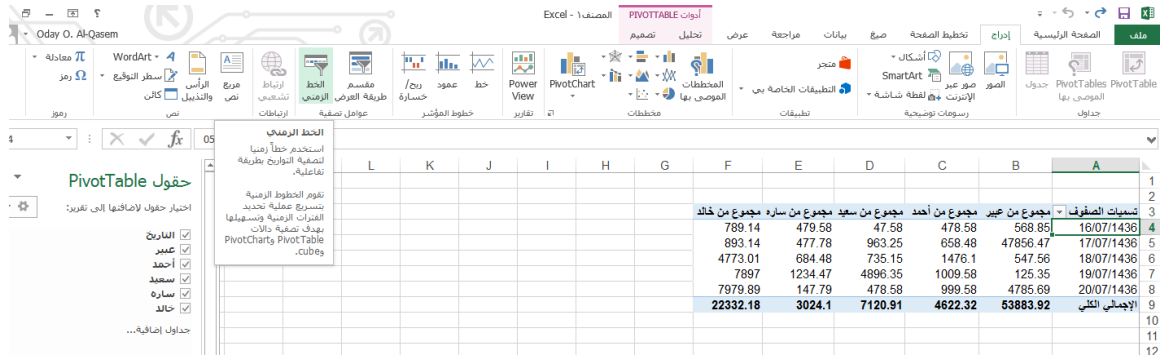
قم بإزالة مقسم طريقة عرض الاسم بالنقر على رمز التصفية الموجود في الزاوية العلوية اليسرى من مربع مقسم طريقة عرض:



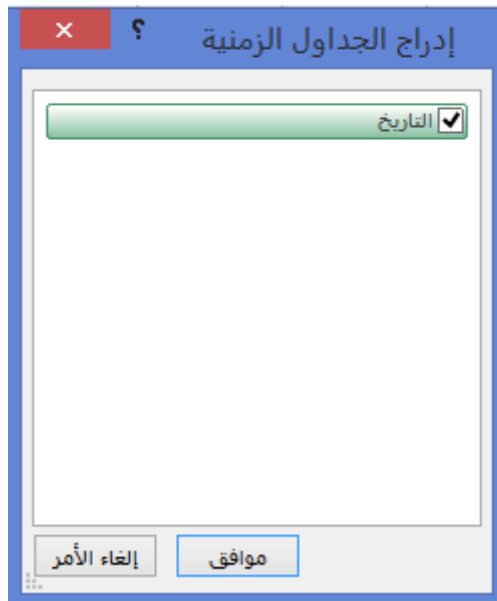
## إنشاء خطوط زمنية

عند العمل مع PivotTables، تكون لديك القدرة على تصفية التواريخ باستخدام الخطوط الزمنية. وتشابه الخطوط الزمنية من حيث التنفيذ والمفهوم مع مقسم طريقة العرض، فهي تتيح لك تحديد الفترات الزمنية بسرعة وسهولة.

لإنشاء خط زمني، قم بوضع المؤشر داخل PivotTable وانقر على علامة تبويب ادخال - خطوط زمنية:



سيظهر عندها حوار ادراج خطوط زمنية مع كل عمود يستخدم لتنسيق التاريخ. انقر على تاريخ ثم انقر على زر "موافق":



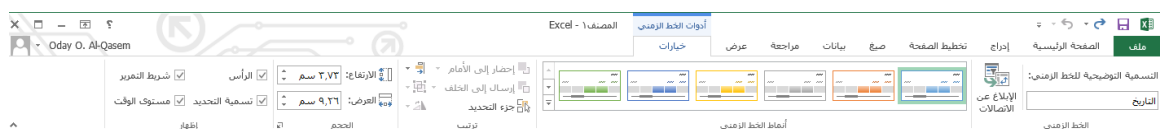
سيظهر عندها الخط الزمني على ورقة العمل، منظمًا حسب الأشهر. وبالنقر على أي من الأشهر المدرجة فيه، بإمكانك تصفية البيانات المرافقة لذلك الشهر من خلال النقر على الشهر المطلوب:

P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
																1
																2
																3
																4
																5
																6
																7
																8
																9
																10
																11
																12
																13
																14
																15
																16
																17
																18
																19
																20
																21
																22

كما يمكنك الفرز حسب السنوات، الفصول، الأشهر، والأيام. انقر على القائمة المنسدلة قرب الزاوية العلوية اليمنى من جزء الخطوط الزمنية لعرض وتحديد هذه الخيارات:



كما تعرض الخطوط الزمنية علامة تبويب سياقية:



## أسئلة مراجعة

1. ما هو خط المؤشر Sparkline؟
2. ما هي الطريقة الأسهل لاختيار مخطط مناسب لبياناتك؟
3. ماهي بعض المهام التي يمكن أن تساعد في إنجازها PivotTables؟
4. بشكل أساسي، ما الذي يتيح لك مقسم طريقة عرض عمله؟
5. تتطلب الخطوط الزمنية عمودا بأي تنسيق رقم؟

**الوحدة 11: عرض، طباعة، ومشاركة ورقة العمل**

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- استخدام مختلف طرق العرض المتوفرة في تطبيق إكسل
- حفظ المصنف بصيغة PDF أو XPS
- إعدادات الصفحة، طباعة وأرسل المصنفات عبر البريد الإلكتروني
- مشاركة المصنف على تطبيق OneDrive

## استخدام طرق العرض

توجد ثلاثة من طرق العرض الأولية المتوفرة في تطبيق مايكروسوفت إكسل: عادي، معاينة فواصل الصفحات، وتخطيط الصفحة. وطريقة العرض العادي هي الطريقة الافتراضية في تطبيق إكسل. ويمكن الوصول إليها من علامة التبويب عرض أو شريط الحالة. فهو يعرض الشريط، شريط أدوات الوصول السريع، شريط الحالة، وأكبر مساحة من ورقة العمل يمكن عرضها على الشاشة باستخدام مستوى التكبير الحالي:

**Excel - Σ٠٣**

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض

وحدات الماكرو النماذج الخلفيات العرض  
تقسيم إبقاء ترتيب الكل تقسيم أجزاء نافذة تكبير / تصغير لاجزاء التحديد تكبير / تصغير

المسطرة شريط الصيغة خطوط الشبكة التعاون إظهار طرق عرض الصفحات طرق عرض المصفقات

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
				<b>المجموع</b>	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	
				\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير
				\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد
				\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد
				\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	سارة
				\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد
					\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع

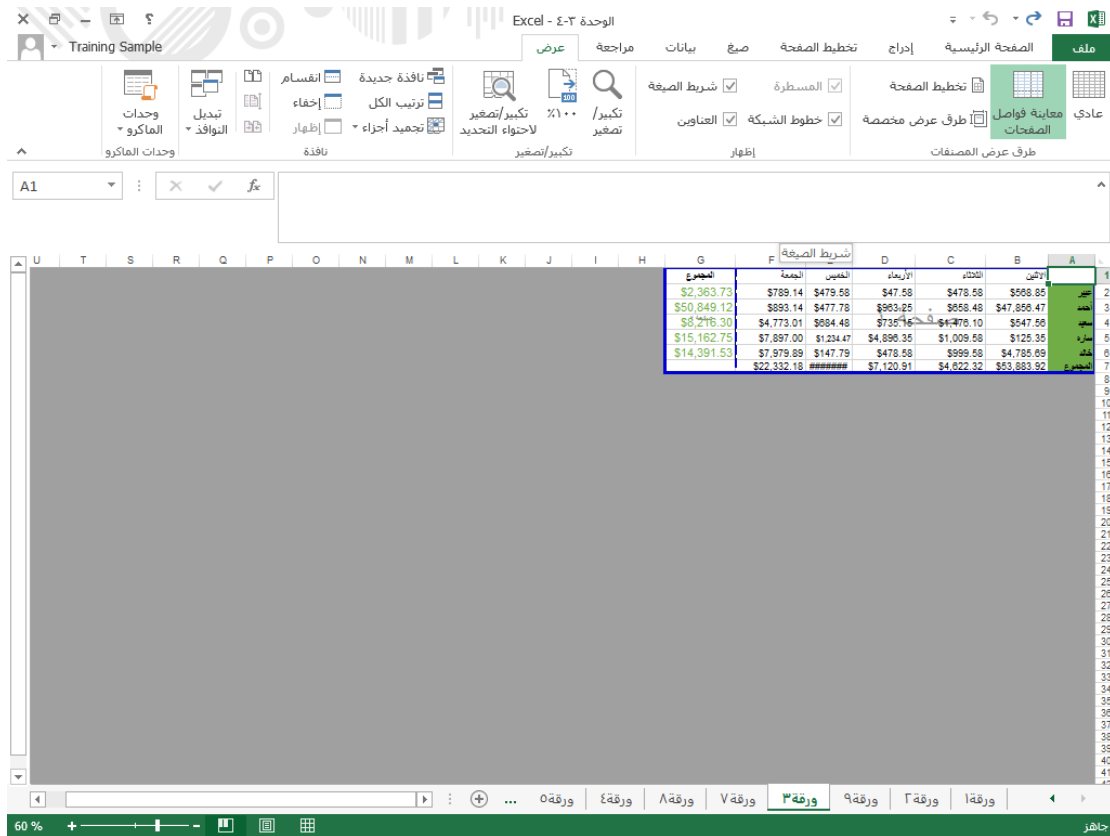
ورقة ١ ورقة ٢ ورقة ٣ ورقة ٤ ورقة ٥ ... +



يمكن تطبيق عرض فواصل الصفحات بالنقر على عرض - معاينة فواصل صفحات أو باستخدام أمر تحكم معاينة فواصل صفحات على شريط الحالة



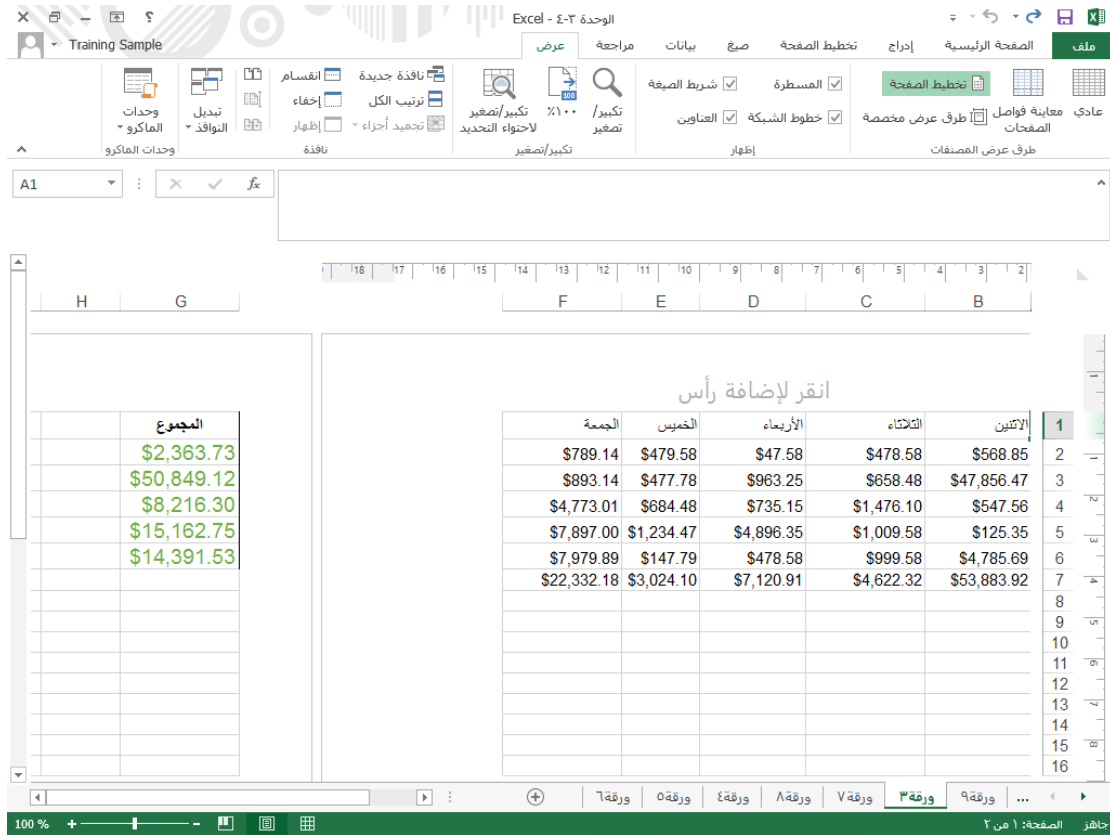
طريقة العرض هذه ستعرض مكان ظهور فواصل الصفحات عند طباعة المستند. وباستخدام هذه الطريقة، بإمكانك تعديل حجم الصفحات، إضافة إلى عدد الأوراق المطلوبة لطباعة ورقة العمل:



يمكن فتح عرض تخطيط الصفحة بالنقر على علامة تبويب عرض - تخطيط الصفحة أو باستخدام أمر تحكم تخطيط الصفحة ضمن شريط الحالة:



ستبين طريقة العرض هذه الأعمدة والصفوف التي تتم طباعتها وعلى أي صفحة. كما تبين كذلك رأس وتذييل كل صفحة:



## استخدام عرض تخطيط الصفحة

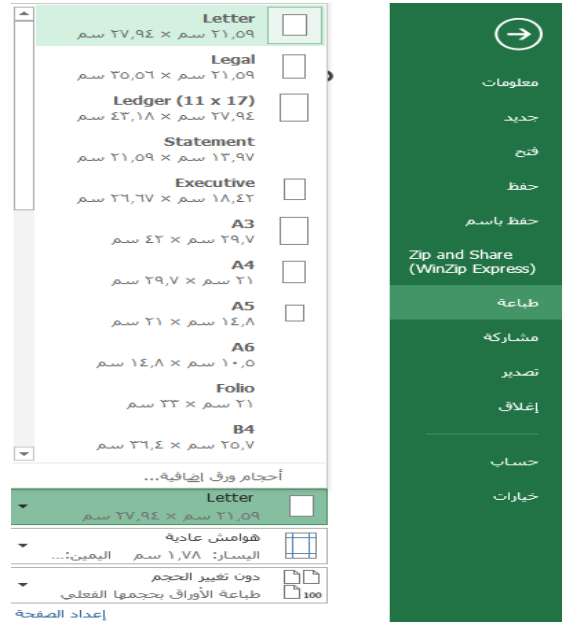
يسمح لك عرض تخطيط الصفحة بعرض ورقة العمل كما لو كانت مطبوعة على ورقة. ولرؤية هذا العرض، أنقر عرض ← تخطيط الصفحة أو أنقر زر العرض الأوسط على شريط الحالة:



يوضح إكسل أي عنوان عمود / صف ستتم طباعته على أي صفحة، مقسماً ورقة العمل بفعالية إلى أجزاء بحجم الصفحة:



يكون حجم البيانات التي تلائم الصفحة متناسب مع حجم الورقة. يمكنك تحديد حجم الورقة بالنقر على ملف ← طباعة وتحديد حجم الورقة:



لاحظ أنه إذا عدت إلى العرض العادي، فسترى خطوطاً منقطة بين بعض الأعمدة أو الصفوف. تشير هذه الخطوط إلى فواصل الصفحة حيث يقسم إكسل البيانات أثناء الطباعة:

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1										10	1
2											2
3										20	3
4										30	4
5											5
6										40	6
7											7
8											8
9											9
10											10
11											11

## حفظ المصنف بصيغة PDF أو XPS

نحتاج لاستخدام برنامج عارض XPS لهذا الدرس. وسوف يتم استخدام قارئ مايكروسوفت الذي تم تضمينه مع ويندوز 8.

إذا كنت ترغب في إرسال المصنف إلى شخص لا يكون تطبيق مايكروسوفت إكسل مثبتاً على جهاز الكمبيوتر الخاص به، فإن الخيار الأفضل هو حفظه كملف بصيغة PDF أو XPS. ويعتبر كل من هذه الصيغ شائعة الاستخدام وسهلة القراءة. ويمكن أن تحتوي على الصور والنصوص بحجم صغير يسهل نقله.

لحفظ المصنف بصيغة PDF أو XPS، انقر على ملف - تصدير - إنشاء مستند PDF/XPS، إنشاء PDF/XPS:



عندما يظهر حوار إنشاء بصيغة PDF أو XPS، تصفح للوصول إلى سطح المكتب. أدخل "وحدة 2-11 مكتمل" كاسم للملف. اختر مستند XPS من قائمة "حفظ كنوع" المنسدلة. وتأكد من تحديد زر الاختيار قياسي وانقر على زر "نشر":

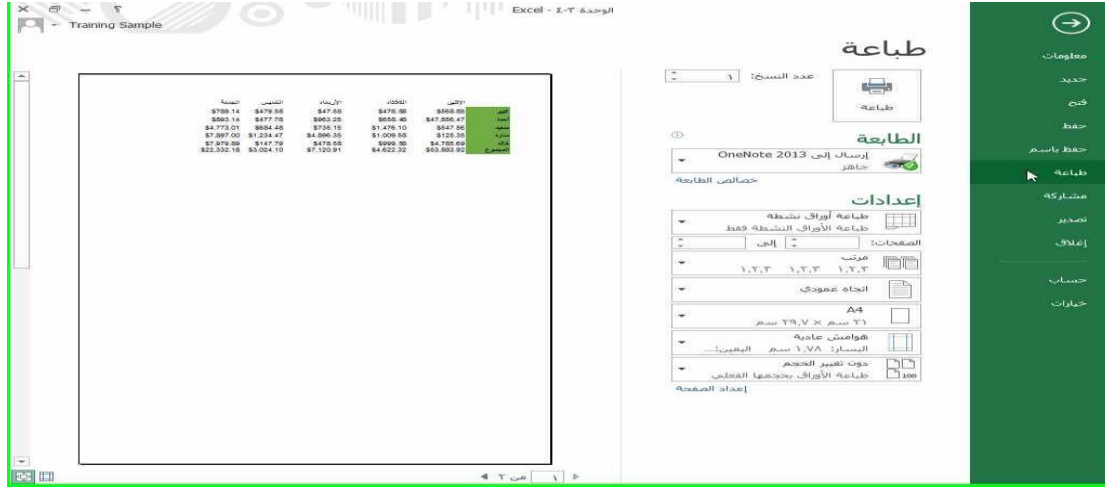


بعد لحظة، سيتم إنشاء الملف وفتحه تلقائياً باستخدام برنامج عارض XPS الافتراضي المثبت في جهاز الكمبيوتر الخاص بك. وفي هذه الحالة، فإننا نعرض الملف باستخدام تطبيق القارئ الذي تتضمنه ويندوز 8:

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عبد
\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	أحمد
\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	سعد
\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	ساره
\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	خالد
\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	المجموع
\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	

## طباعة المصنف

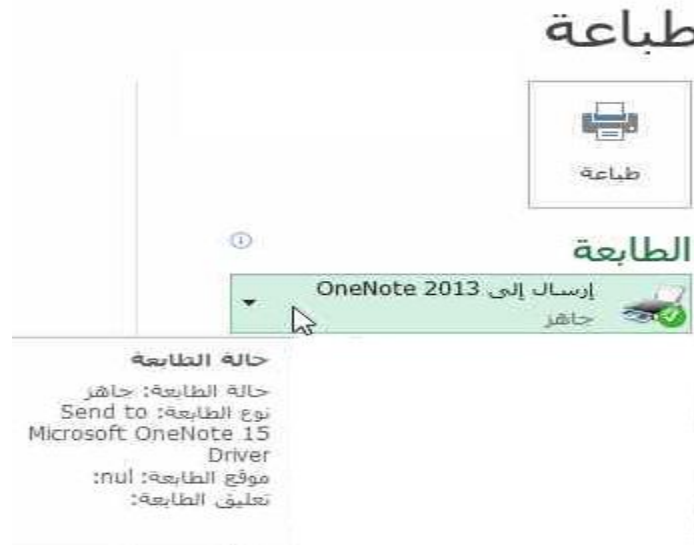
انقر على ملف - طباعة:



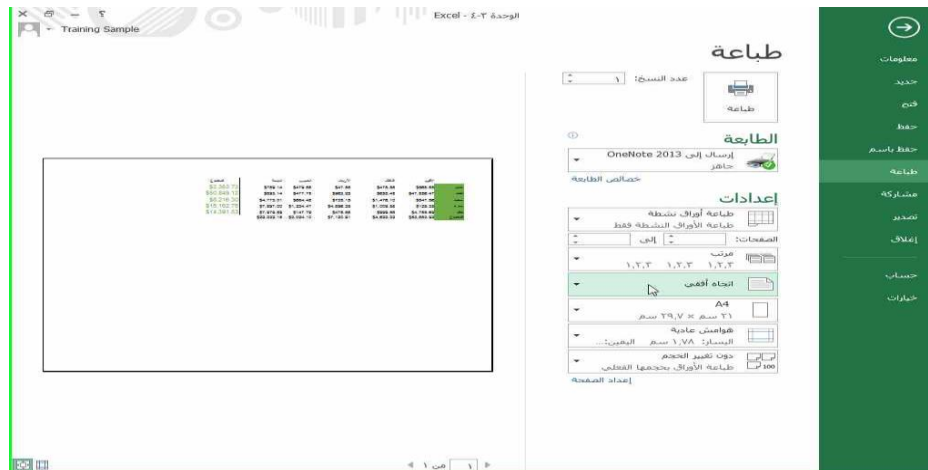
(بإمكانك استخدام الاختصار Ctrl + P) وسيؤدي هذا إلى عرض خيارات الطباعة، إضافة إلى معاينة الشكل الذي سيبدو عليه المصنف بعد الطباعة. تأكد من مربع عدد النسخ يعرض العدد 1:

عدد النسخ: 1

استخدام امر تحكم الطباعة المنسدل، قم بتحديد أي طباعة متوفرة لك:



يجب أن يكون تطبيق مايكروسوفت إكسل مهيناً لطباعة الأوراق النشطة فقط، على وجه واحد، ومرتب، فهذه الإعدادات الافتراضية مناسبة. وعلى أي حل، ستري كذلك أن ورقة العمل مهيئة لتتم طباعتها باستخدام الاتجاه العمودي. وللأسف يؤدي هذا إلى قطع بعض الأجزاء من ورقة العمل. قم بتغيير الإعدادات إلى اتجاه أفقي:



اترك بقية الاعدادات على وضعها الافتراضي وانقر على أمر التحكم "طباعة" المكتوب بخط كبير:



وهذا سيؤدي إلى إرسال ورقة العمل الحالية إلى الطابعة التي حددتها.

## خيارات طباعة أخرى

لنستعرض خيارات الطباعة الأخرى المتوفرة. الأوامر المدرجة أدناه ليست أسماء الأوامر المناسب بل هي الخيارات الافتراضية عند النقر أولاً ملف ← طباعة. معظم هذه الأوامر هي نفس الأوامر الموجودة في مجموعة إعداد الصفحة في تبويب تخطيط الصفحة:

## إعدادات

▼	طباعة أوراق نشطة طباعة الأوراق النشطة فقط	
↑	الصفحات: إلى ↓	
▼	طباعة على وجه واحد الطباعة على جانب واحد من...	
▼	مرتب ١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣	
▼	اتجاه عمودي	
▼	Letter ٢١,٥٩ سم × ٢٧,٩٤ سم	
▼	هوامش عادية اليسار: ١,٧٨ سم اليمين: ...	
▼	دون تغيير الحجم طباعة الأوراق بحجمها الفعلي	

إعداد الصفحة

### طباعة أوراق نشطة

تحديد ما تريد طباعته (طباعة أوراق نشطة، طباعة المصنف بأكمله، طباعة التحديد الحالي).

### الصفحات

تحديد صفحات الطباعة.

### طباعة على وجه واحد

اختيار أي جوانب الصفحات يمكنك الطباعة عليها

### مرتب

إذا كان لديك مستند من ثلاث صفحات وأردت طباعة نسختين، فسيكون ترتيب الصفحات 1، 2، 3، 1، 2، 3. أما إذا كانت الطباعة غير مرتب فسيكون ترتيب الصفحات 1، 1، 2، 2، 3، 3.

### اتجاه عمودي

تغيير اتجاه الصفحة من عمودي إلى أفقي.

### رسالة Letter

تغيير مقاس الورقة.

### هوامش عادية

تغيير هوامش الصفحة.

### دون تغيير الحجم

تحديد حجم الطباعة. يمكنك طباعة الأوراق بحجمها الفعلي (100%)، أو احتواء الأوراق على صفحة واحدة، أو احتواء كافة

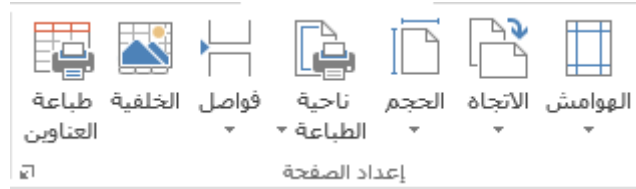


الأعمدة على صفحة واحدة، أو احتواء كافة الصفوف على صفحة واحدة.

## أوامر إعداد الصفحة

تسمح لك مجموعة إعداد الصفحة التحكم بالخصائص المادية للصفحة المطبوعة، بما فيها:

- حجم الهامش
- اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي)
- حجم الورقة (رسالة Letter، A4،.... الخ)
- مقدار ما سوف يتم طباعته (ناحية الطباعة) من ورقة العمل.
- فواصل الصفحة (وهي مهمة عند تحديد عدد النسخ المراد طباعتها من كل صفحة)
- خلفية الصفحة
- العناوين المطبوعة على كل صفحة (اسم الملف، التاريخ، رقم الصفحة .... الخ).



أنقر زر الخيارات لفتح مربع إعداد الصفحة. يوفر هذا المربع المزيد من خيارات الصفحة أكثر من تلك التي يوفرها شريط تخطيط الصفحة.

## إرسال مصنف عبر البريد الإلكتروني

من أسرع الطرق لمشاركة مصنف مع الزملاء هي بإرسالها عبر البريد الإلكتروني. ويتضمن تطبيق مايكروسوفت إكسل وظيفة بريد إلكتروني مدمجة لجعل عملية إرسال عملك أسرع وأسهل.

لإرسال مصنف عبر البريد الإلكتروني، انقر على ملف - مشاركة - بريد إلكتروني:

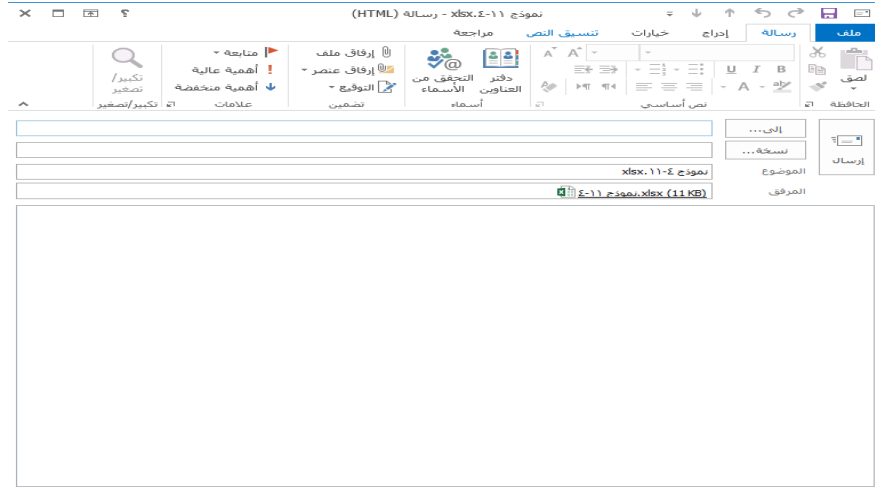


وهذا سيعرض عليك العديد من خيارات الإرسال عبر البريد الإلكتروني. فيكون لديك الخيار لإرسالها كمرفق، أو تحويلها على الفور إلى صيغة PDF أو XPS وإرسالها بالبريد الإلكتروني، وإرسالها كرسالة فاكس (إذا كان لديك خدمة الفاكس)، أو حتى إرسالها كرابط (إذا كان المصنف محفوظ في موقع مشترك).

انقر على "إرسال كمرفق":



ويتم بعد ذلك فتح رسالة بريد إلكتروني في برنامج البريد الإلكتروني الافتراضي الخاص بك (في هذه الحالة، مايكروسوفت أوتلوك)، مع إرفاق المصنف الحالي. يمكنك الآن معالجة الرسالة، إضافة النص، وإرسالها:



قم بإغلاق كافة النوافذ المفتوحة لإكمال هذا الموضوع.

## مشاركة عملك عبر تطبيق OneDrive

للبدء، قم بفتح ملف الوحدة 11-5 باستخدام تطبيق مايكروسوفت إكسل.

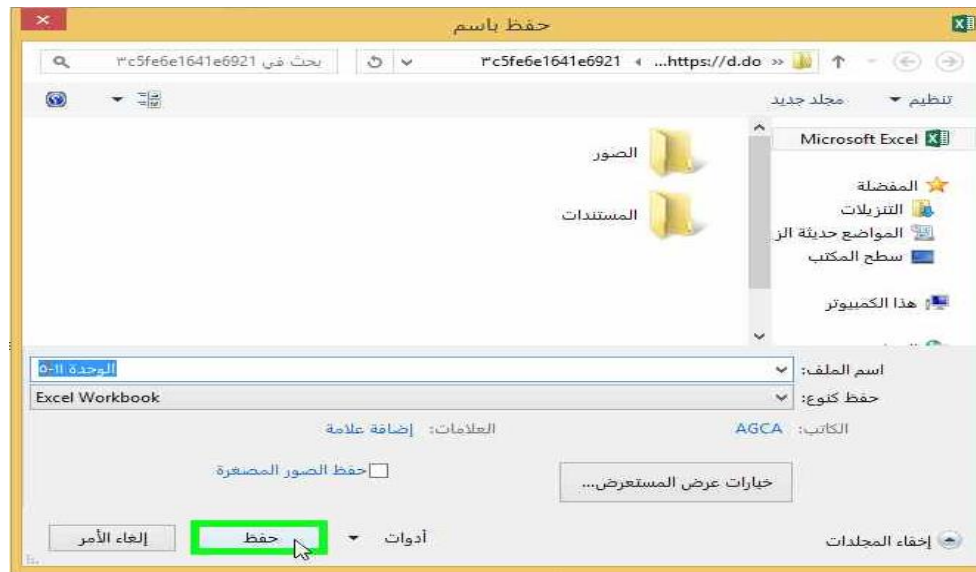
من الطرق السهلة الأخرى لمشاركة المصنف هي عبر تطبيق OneDrive من مايكروسوفت. ويعتبر تطبيق OneDrive من حلول التخزين السحابية حيث يمكنك الاحتفاظ بنسخة احتياطية من أي نوع من الملفات وحفظه.

بداية، لنقم بحفظ المصنف في تطبيق OneDrive. انقر على ملف - حفظ باسم -

OneDrive - استعراض:



حدد المجلد الموجود في تطبيق OneDrive الخاص بك والذي ترغب بوضع المصنف فيه وانقر على خيار "حفظ":



والآن بعد أن تم حفظ المصنف في تطبيق OneDrive الخاص بك، انقر على ملف - مشاركة - دعوة أشخاص:



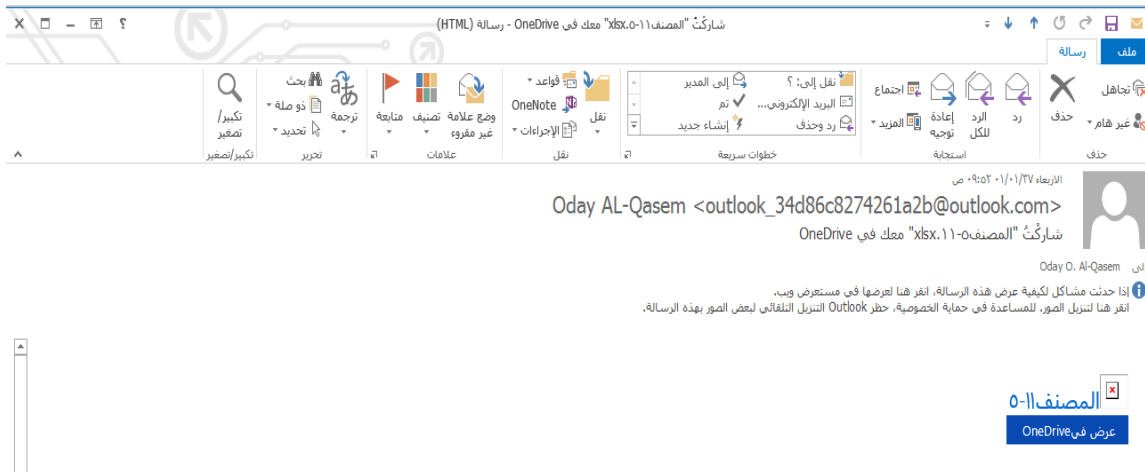
ستظهر الخيارات بحيث يمكنك إدخال عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركة المصنف الحالي معهم. ويمكنك أيضا تضمين رسالة إذا اقتضى الأمر. عندما تكون مستعدا، انقر على زر "مشاركة":



عند مشاركة المصنف بنجاح مع أحد الأشخاص، سيظهر اسمه ضمن رأس "تمت المشاركة مع":



يُتلقى المستلم رسالة إلكترونية تحتوي على رابط يمكنه اتباعه لفتح المستند:



## أسئلة مراجعة

1. ما هي طرق العرض الثلاثة المتوفرة في تطبيق مايكروسوفت إكسل 2013؟
2. إذا لم يكن تطبيق مايكروسوفت إكسل مثبتاً على جهاز الكمبيوتر الخاص بالمستلم، ما هي الصيغة التي يجب عليك إرسال المصنف بها؟
3. أين يمكنك إيجاد أمر التحكم "طباعة"؟
4. ما هي الخيارات الخمسة المتوفرة عند إرسال مصنف عبر البريد الإلكتروني؟
5. ما هي الميزة الأساسية لمشاركة المصنف باستخدام تطبيق OneDrive؟

## الوحدة 12: تخصيص الواجهة

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- تغيير خيارات عرض الشريط
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط
- إنشاء علامات تبويب شريط مخصصة
- إعادة تعيين الواجهة إلى مظهرها الافتراضي

### تغيير خيارات عرض الشريط

لتغيير طريقة عرض الشريط، انقر على أيقونة السهم الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة:



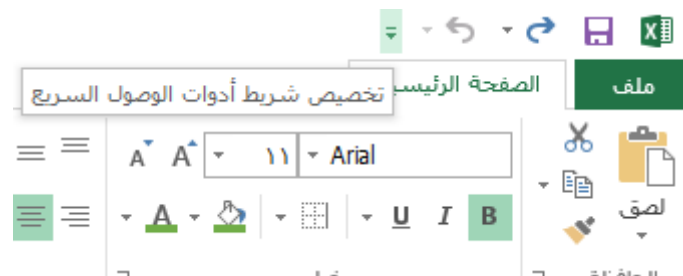
من القائمة، بإمكانك أن تختار كيفية عرض الشريط التي ترغب بها:



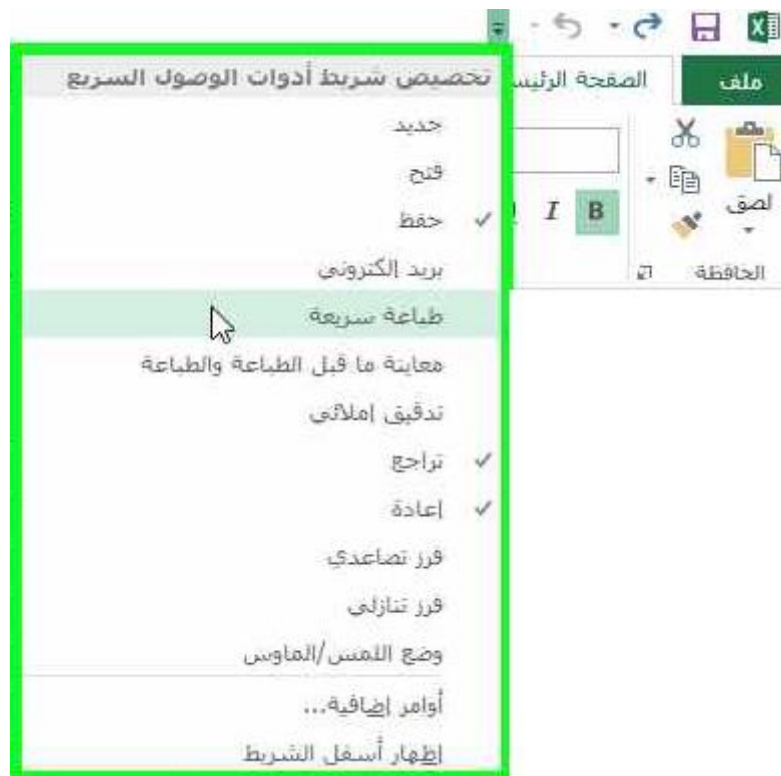
في الوضع الافتراضي، يكون خيار "عرض علامات التبويب وأوامر التحكم" محددا. اقرأ وصف كل واحد من خيارات عرض الشريط. انقر خارج القائمة لإغلاقها.

## تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

توجد بعض الطرق التي يمكنك من خلالها إضافة، أو حذف، أوامر التحكم من شريط أدوات الوصول السريع. للبدء، انقر على السهم المنسدل الذي يقع بالقرب شريط الأدوات:



إذا كان مربع اختيار أحد الأوامر فارعا، انقر عليه لإضافته. وإذا تم اختياره، انقر عليه لإزالته.  
حاول النقر على أمر التحكم "طباعة سريعة" لإضافته:





كما يمكنك النقر باليمين على أحد أوامر التحكم في الشريط لإضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع. انقر باليمين على أمر تحكم نسخ التنسيق الموجود على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع":



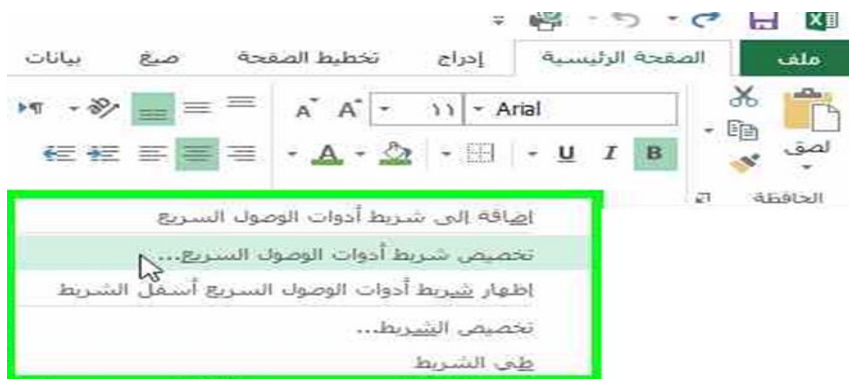
## إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط

لتخصيص علامات تبويب الشريط، انقر باليمين في أي مكان من واجهة الشريط وانقر على "تخصيص الشريط":



سيتم فتح فئة تخصيص الشريط ضمن حوار خيارات إكسل. وعلى الجانب الأيمن، بإمكانك اختيار علامة تبويب لعرضها أو إلغاء اختيارها لإخفائها. حاول إلغاء اختيار علامة تبويب تخطيط الصفحة:



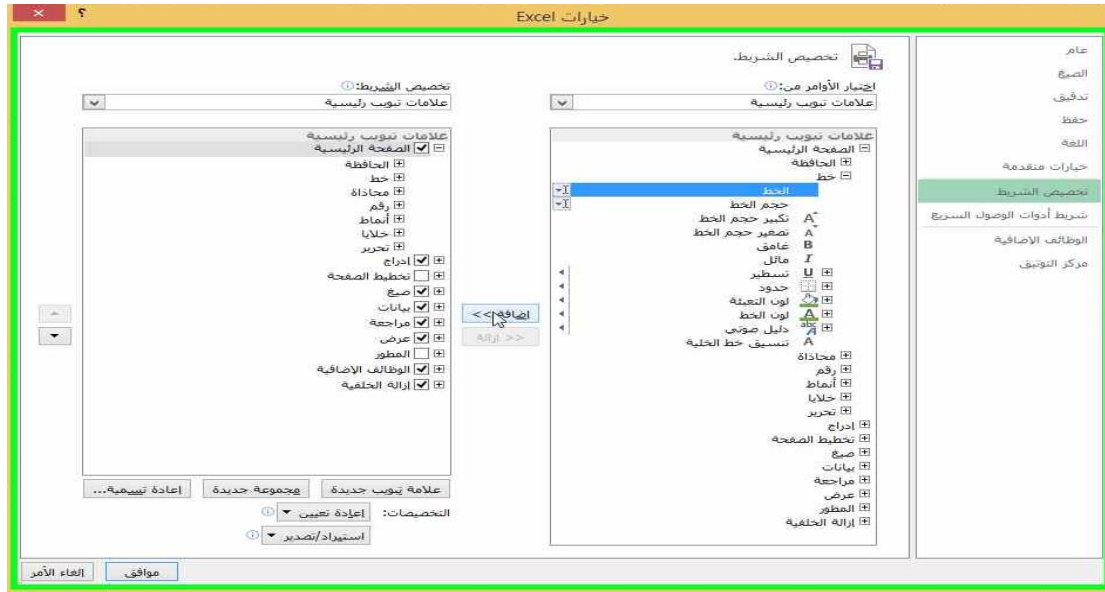


يتم فتح فئة تخصيص الشريط ضمن حوار خيارات إكسل. انقر على خيار علامة تبويب جديدة:



ستظهر علامة التبويب الجديدة مع مجموعة واحدة. وبإمكانك الآن إضافة أوامر تحكم إليها.  
(كما يمكنك إضافة مجموعات أخرى وإعادة تسمية المجموعات وعلامات التبويب مع أوامر التحكم أسفل قائمة علامات التبويب.)

انقر على أمر التحكم خط من القائمة الموجودة على الجانب الأيسر وانقر على إضافة:



وعندما تنتهي من ذلك، انقر على زر ، موافق لتطبيق التغييرات التي اخترتها:

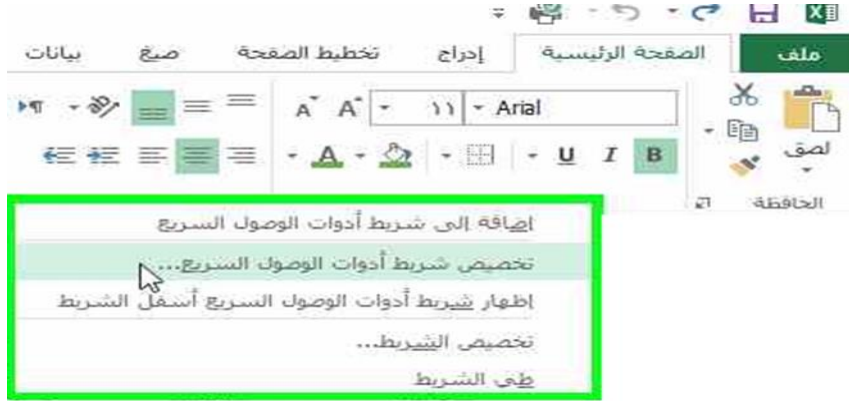


سيتم تطبيق التغييرات التي أجريتها على الواجهة. انقر على خيار "علامة تبويب جديدة":



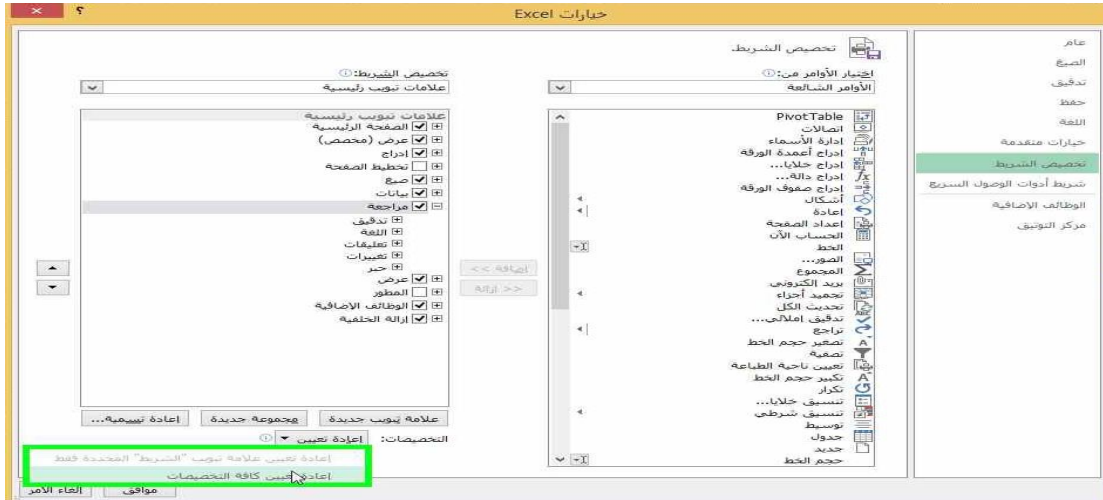
## إعادة تعيين التغييرات على الواجهة

بعد ذلك، انقر باليمين في أي مكان من واجهة الشريط وانقر على خيار "تخصيص الشريط":



سيتم فتح فئة تخصيص الشريط ضمن حوار خيارات إكسل.

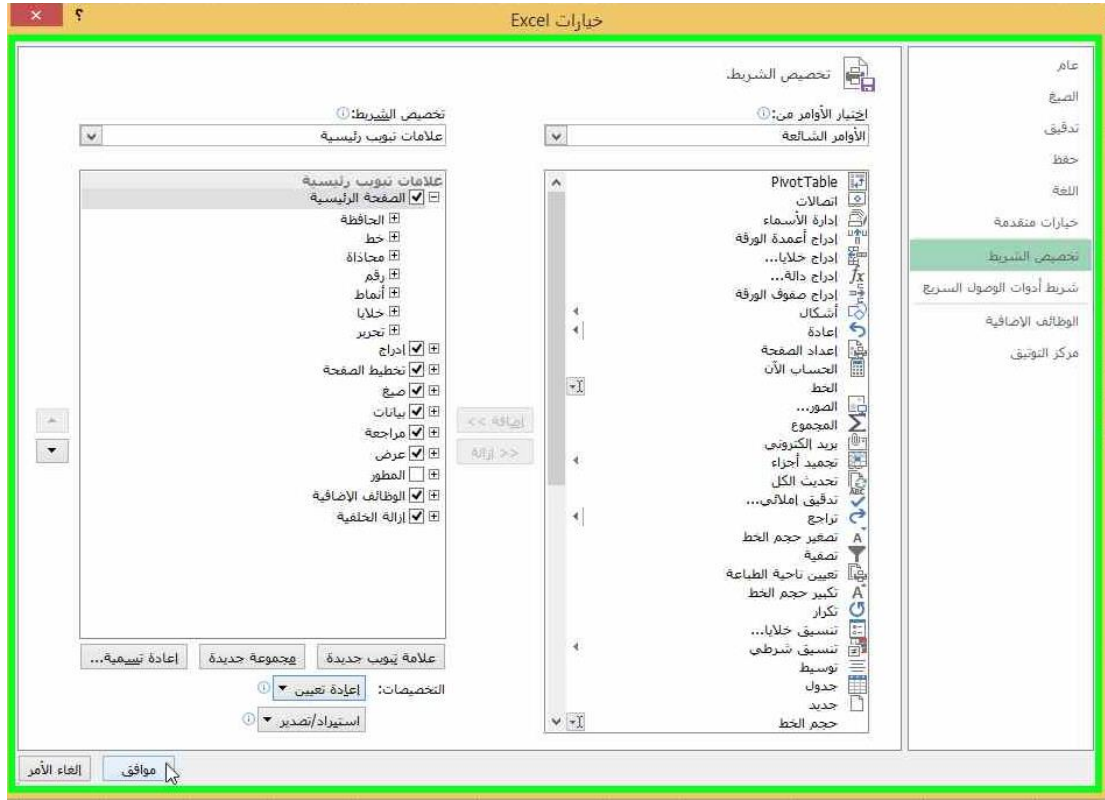
انقر على إعادة تعيين - إعادة تعيين كافة التخصيصات:



انقر على زر "نعم" لتأكيد العملية:



انقر على زر "موافق" لإغلاق حوار خيارات إكسل:



ستتم إعادة تعيين واجهة تطبيق إكسل إلى إعداداتها الافتراضية.

## أسئلة مراجعة

1. أين يمكنك إيجاد أمر التحكم الذي يغير خيارات عرض الشريط؟
2. ماذا يعني وجود علامة اختيار مقابل أحد أوامر التحكم في القائمة التي تظهر عند النقر على السهم المنسدل الموجود على شريط أدوات الوصول السريع؟
3. ما هي الطريقة الأسرع للوصول إلى فئة تخصيص الشريط ضمن حوار خيارات إكسل؟
4. ما الذي يقوم به خيار عرض "إخفاء الشريط تلقائياً"؟
5. ما هي سلسلة أمر التحكم المستخدمة لإعادة تعيين كافة التغييرات على الواجهة؟

## الوحدة 13: العمل مع الجداول

سنتعرف في هذه الوحدة على ما يلي:

- ماهي الجداول

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- إنشاء الجداول
- تغيير حجم الجداول
- اختيار نمط الجدول
- إفراغ الجداول

### ما هو الجدول؟

لتسهيل تحليل البيانات وإدارتها، لديك القدرة على تحويل أي مجموعة من الخلايا إلى جدول. ويمكن أن تتضمن ورقة العمل جداول متعددة، ويمكن أن يكون حجم الجداول كبيرا أو صغيرا حسب كمية البيانات التي ترغب في العمل معها.

تصنع الجداول من أعمدة متجاورة من البيانات، مع تسمية أو رأس فريد لكل عمود. يجب أن يحتوي كل صف في الجدول على إدخالات منظمة وفقا لرأس العمود. هذا التصميم يناسب تماما البيانات التي نظمت في أعمدة طويلة متجاورة وتشبه القائمة. ويمكنك ان ترى في المثال الموضح أدناه جدولا أساسيا:

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1					المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	غير	
2					\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	أحمد	
3					\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	سعيد	
4					\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	ساره	
5					\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	خالد	
6					\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	المجموع	
7						\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92		
8												



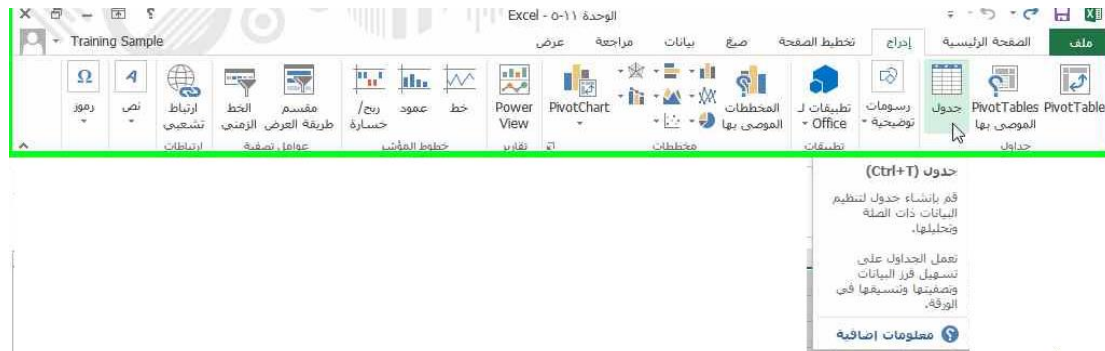
باستخدام مزايا الجدول، بإمكانك إدارة البيانات التي تحتويها صفوف وأعمدة الجدول بشكل مستقل عن بقية البيانات التي تحتويها ورقة العمل. على سبيل المثال، يتيح لك النقر على رأس العمود لتصفية البيانات، إضافة إلى فرزها باستخدام مجموعة متنوعة من الخصائص.

## إنشاء الجداول

لإنشاء جدول باستخدام البيانات المتوفرة، قم أولاً بتحديد كامل نطاق البيانات التي ترغب بالعمل معها. حدد الخلايا A1:F7:

	F	E	D	C	B	A	
1			الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين		
2	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبر	
3	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7	\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	
8							

ثم انقر على إدراج - جدول:



يتم عندها عرض حوار إنشاء جدول. وسترى في هذا الحوار مربع نص يبين نطاق الخلايا الذي قمت بتحديدته سابقاً، إضافة إلى مربع اختيار يشير إلى ما إذا كانت البيانات تتضمن رؤوساً. وإذا كنت ترغب بإنشاء جدول بدءاً من الصفرة، فاترك خيار الرأس دون اختيار. أترك على هذه الإعدادات كما هي وانقر على زر "موافق":



قم بإلغاء اختيار نطاقا الخلايا الذي تم تحديده سابقا وسترى أن هذا النطاق من الخلايا قد تم تحويله إلى جدول:

Excel - 0-11 الوحدة

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صغ بيانات مراجعة عرض

المجموع

1	أ	ب	ج	د	هـ	ف	ج	هـ	ك
2	عمود 1	الاثني	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع		
2	غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73		
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12		
4	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30		
5	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75		
6	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53		
7	المجموع	\$53,883.92	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18			
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

100% + -

جهاز

ستتبع نفس الخطوات لإنشاء جدول بدءاً من الصفر. قم بإبراز نطاق الخلايا التي ترغب أن يحتويها الجدول. انقر على إدراج - جداول، وانقر على زر "موافق" ضمن حوار إنشاء جدول.

## تغيير حجم الجدول

بعد ادراج الجدول في ورقة العمل تظل قادرا على تعديل أبعاده ونطاق الخلايا التي يحتويها إذا اقتضى الأمر.

في نموذج ورقة العمل أدناه، ستري أنه لم يتم شمول أحد الصفوف والأعمدة في الجدول. ولتغيير هذه الحالة، قم بداية بتحريك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليسرى من الجدول حيث يوجد مقبض صغير يستخدم لتغيير الحجم. وعندما يصبح المؤشر في الموضع المطلوب سيتغير شكله إلى سهم قطري ذو رأسين:

	G	F	E	D	C	B	A	
1	المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاسم	
2	\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبيد	
3	\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4	\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5	\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6	\$14,391.51	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7		\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	

انقر واسحب هذا المقبض نحو الأسفل حتى ترى مخططا للجدول باللون الأخضر يحتوي على الصف المفقود منه (33):

	G	F	E	D	C	B	A	
1	المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاسم	
2	\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبيد	
3	\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4	\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5	\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6	\$14,391.51	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7		\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	

قم بإفلات المؤشر وسيتم ضم الصف، بما في ذلك البيانات التي يحتويها، إلى الجدول:

G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الإسم	1
\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبر	2
\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	3
\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	4
\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	5
\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	6
	\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	7

كرر هذه العملية، لكن اسحب مقبض تغيير الحجم نحو اليسار لضم العمود G إلى الجدول:

G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الإسم	1
\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبر	2
\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	3
\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	4
\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	5
\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	6
	\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	7

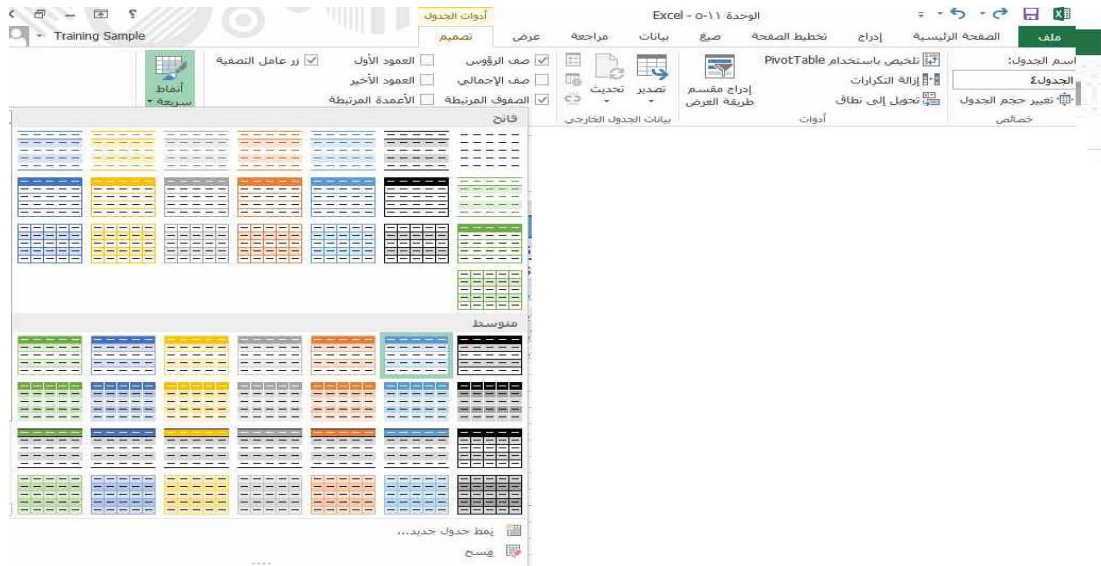
أصبح العمود G الآن، والبيانات التي يحتويها، ضمن الجدول:

G	F	E	D	C	B	A	
المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الإسم	1
\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبر	2
\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	3
\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	4
\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	5
\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	6
	\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	7

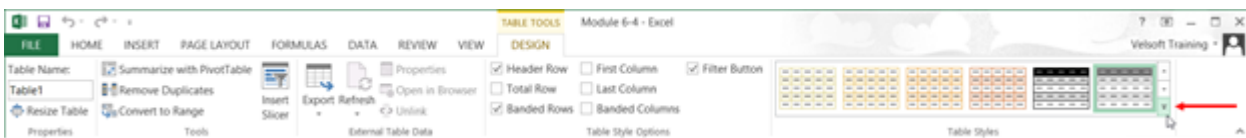
## اختيار نمط الجدول

في حين يعتبر لون التظليل الرمادي الافتراضي الذي تستخدمه الجداول في تطبيق إكسل مناسباً للكثير، إن لم يكن لمعظم، المستخدمين، فلا يزال بإمكانك تطبيق نمط مختلف على الجدول. وللقيام بذلك، قم بداية بالنقر في أي مكان داخل الجدول الذي تعمل معه حالياً لتحديده. ثم انقر لعرض علام تبويب أدوات الجدول - تصميم. ويمكن إيجاد كافة أنماط الجداول في معرض أنماط الجدول:

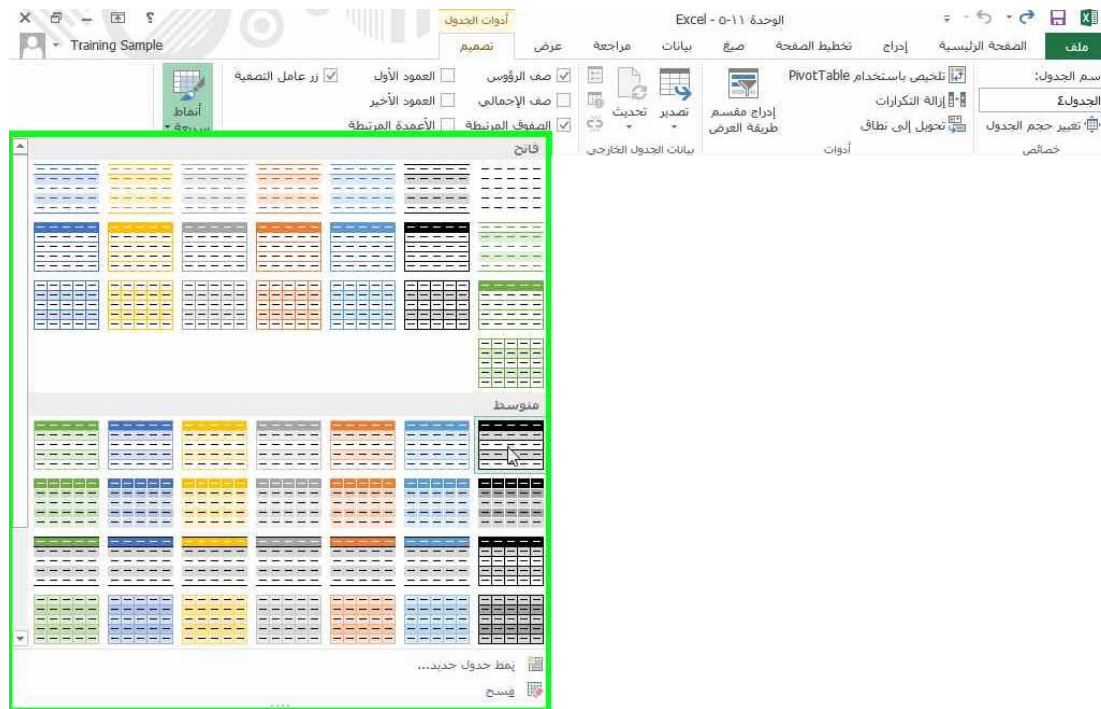




قم بتوسيع معرض أنماط الجدول بالنقر على زر "المزيد" (⌵) الموجود في الزاوية السفلية اليمنى من المعرض:



كما ترى، توجد الكثير من أنماط الجدول التي يمكنك الاختيار من بينها. قم بتحريك المؤشر فوق الخيارات المتنوعة لرؤية معاينة للشكل الذي سيظهر عليه عند تطبيقه. وعندما تكون مستعداً، انقر على "نمط الجدول متوسط 2":



## سيتم الآن تطبيق النمط الجديد على الجدول المحدد حالياً:

Excel - ٥-١١ الوحدة

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صغ بيانات مراجعة عرض أدوات الجدول تصميم

اسم الجدول: PivotTable تلخيص باستخدام PivotTable إزالة التكرارات تغيير حجم الجدول خصائص

زر عامل التصفية أنماط سريعة أنماط الجدول

صف الرئيس صف الإجمالي الصفوف المرتبطة الأعمدة المرتبطة خيارات أنماط الجدول

تصدير تحديث بيانات الجدول الخارجي

إدراج مقسم طريقة العرض أدوات

F2 : 789.14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
عمود 1	الثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع																
غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73																
أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12																
سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30																
سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75																
خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53																
المجموع	\$53,883.92	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18																	

100 % جافزر الحساب

## تفريغ الجدول

بإمكانك إزالة جدول من ورقة العمل دون حذف البيانات التي يحتويها وذلك من خلال تفريغ محتوياته. وللقيام بذلك، قم أولاً بالنقر في أي مكان داخل الجدول الذي ترغب بالعمل معه لتحديده. ثم انقر على أدوات الجدول - تصميم - تحويل إلى نطاق:

Excel - ٥-١١ الوحدة

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صغ بيانات مراجعة عرض أدوات الجدول تصميم

اسم الجدول: PivotTable تلخيص باستخدام PivotTable إزالة التكرارات تغيير حجم الجدول خصائص

زر عامل التصفية أنماط سريعة أنماط الجدول

صف الرئيس صف الإجمالي الصفوف المرتبطة الأعمدة المرتبطة خيارات أنماط الجدول

تصدير تحديث بيانات الجدول الخارجي

إدراج مقسم طريقة العرض أدوات

D5 : 4896.35

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
عمود 1	الثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع																
غير	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73																
أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12																
سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30																
سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75																
خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53																
المجموع	\$53,883.92	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18																	

سيظهر عندها حوار يسألك إذا كنت ترغب بمتابعة هذا الإجراء. انقر على "نعم" للاستمرار:



سيتم الآن تحويل الجدول الذي تم تحديده سابقا إلى نطاق خلايا عادي:

Excel - الوحدة 0-11

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض

العملية

الصفحة الرئيسية

4896.35

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1					المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عمود 1
2					\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير
3					\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد
4					\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد
5					\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	سارة
6					\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد
7						\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

ورقة 3 ورقة 4 ورقة 5 ورقة 6 ورقة 7 ورقة 8 ورقة 9 ورقة 10 ورقة 11 ورقة 12 ورقة 13 ورقة 14 ورقة 15 ورقة 16 ورقة 17 ورقة 18 ورقة 19 ورقة 20 ورقة 21 ورقة 22 ورقة 23

جاهز

بينما يؤدي تحويل الجدول إلى نطاق عادي إلى إزالة البناء الهيكلي له، إلا أن نمط الجدول يظل مطبقا. ويمكن إزالة النمط يدويا بتحديد كامل نطاق الخلايا المطلوبة ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - أنماط الخلايا - عادي.

## أسئلة مراجعة

1. هل تكون مقيدا بإدراج جدول واحد فقط في كل ورقة عمل؟
2. ما هي الخطوة الأولى في عملية إنشاء الجدول؟
3. أين يقع مقبض تغيير حجم الجدول؟
4. كيف تعرض علامة تبويب أدوات الجدول - تصميم؟
5. هل تتم إزالة النمط المطبق على الجدول حاليا عند تحويله إلى نطاق خلايا؟



## الوحدة 14: استخدام التعليقات

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- إدراج تعليقات
- تحرير التعليقات
- التنقل عبر التعليقات
- حذف التعليقات

### إدراج التعليقات

لإدراج تعليق في ورقة العمل، قم أولاً بالنقر لتحديد الخلية التي ترغب بإرفاق التعليق بها. انقر لتحديد الخلية G4:

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1					المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عود ١	
2					\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	
3					\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4					\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5					\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6					\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7						\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	

ثم انقر على مراجعة - تعليق جديد:



سيتم عندها إضافة التعليق إلى الخلية المحددة. ويشار إلى الخلايا المضاف إليها تعليق بزاوية علوية اليمنى باللون الأحمر. ويتم عرض مربع التعليق. اطلع "أرجو المراجعة" داخل مربع النص:

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1				المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عمود 1	
2				\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	
3				\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4				\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5				\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6				\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7					\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	
8											

انقر في مكان آخر على ورقة العمل وسيتم إخفاء مربع النص الخاص بالتعليق:

	H	G	F	E	D	C	B	A	
1		المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عمود 1	
2		\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	
3		\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4		\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5		\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6		\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7			\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	
8									

## تحرير التعليقات

لعرض أي تعليق يظهر على ورقة العمل، انقر على الخلية المرفق بها التعليق. انقر على الخلية G4:

Excel - 0-11 الوحدة

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض

إظهار/إخفاء التعليق إظهار كافة التعليقات إظهار الخلية

تدقيق إملائي تدقيق إملائي تدقيق إملائي

G4 : =SUM(B4:F4)

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1					المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عمود 1	
2					\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	
3					\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4					\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5					\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6					\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7						\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	
8												

بينما يؤدي هذا إلى عرض التعليق، إلا أنك لن تتمكن من تحريره. وللقيام بذلك، تابع تحديد الخلية، ثم انقر على مراجعة - تحرير تعليق:



سيتم الآن عرض التعليق المرفق بالخلية الحالية وستتمكن من تحريره. استبدل النص الذي يحتويه التعليق بعبارة "أرجو المراجعة بحثاً عن الأخطاء":

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1				المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عصدا ١	
2				\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	
3				\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4				\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	
5				\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6				\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7					\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	
8											

بعد قيامك بتحرير التعليق، انقر في مكان آخر على ورقة العمل لتطبيق التغييرات التي أجريتها.

## التنقل عبر التعليقات

بينما يشار إلى التعليقات التي تحتويها ورقة العمل باللون الأحمر في الزاوية العلوية اليمنى، إلا أن هناك طريقة أسرع للتنقل عبر التعليقات وهي باستخدام أوامر التحكم الموجودة على علامة تبويب مراجعة. انقر على مراجعة - التالي:



سيتم الآن عرض التعليق الأول:

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
			المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عسودا	1
			\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	2
			\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	3
			\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	4
			\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	5
			\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	6
				\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	7
										8
										9

مجدداً، انقر على علامة تبويب مراجعة – التالي:



سيتم عرض التعليق الذي يتلوه تماماً وإخفاء التعليق السابق:

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
				المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عسودا	1
				\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	2
				\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	3
				\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	4
				\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	5
				\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	6
					\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	7
											8
											9
											10

تابع تطبيق هذا النظام للاستمرار بالتنقل عبر التعليقات التي تحتويها ورقة العمل. إذا احتجت للعودة إلى الخلف، انقر على علامة تبويب مراجعة – السابق.

## حذف التعليقات

لحذف تعليق، قم أولاً بالنقر لتحديد الخلية المرفق بها التعليق الذي ترغب بحذفه. انقر لتحديد الخلية G4:

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1					المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	عبدال	
2					\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	
3					\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	
4					\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$647.56	سعيد	
5					\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	ساره	
6					\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	
7						\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	المجموع	
8												
9												

ثم انقر على مراجعة - حذف



سيتم حذف التعليق الآن من الخلية المحددة. وإذا استدعت الضرورة، يمكن التراجع عن هذا الإجراء باستخدام أمر التحكم "تراجع".

## أسئلة مراجعة

1. ما هي الخطوة الأولى تماما لإدراج تعليق؟
2. كيف تقوم بعرض تعليق؟
3. كيف يتم تحديد الخلايا المرفق بها تعليقات؟
4. كيف تستطيع التنقل بسرعة عبر التعليقات التي تحتويها ورقة العمل؟
5. ما هي سلسلة أوامر التحكم المستخدمة لحذف التعليق؟