

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 المعدلات الأساسية
47.....	مراجعة 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	التقاف النص
86	تغيير حجم الصفوف والأعمدة
87	تعديل محاذة الخلية
88	تغيير اتجاه النص
89	تغيير تنسيق الرقم
91	إنشاء تنسيق أرقام وتاريخ مخصصة
93	أسئلة مراجعة
94	الوحدة 8: تنسيق ورقة العمل
94	استخدام أنماط الخلية
98	تغيير النسق
99	ادراج فواصل صفحات
100	إضافة خافية
102	تجميد الأجزاء
104	أسئلة مراجعة
105	الوحدة 9: ادراج قصاصات وكائنات
105	ادراج 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 الإلكتروني
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	تقريب الجدول
184	أسئلة مراجعة

185	الوحدة 14: استخدام التعليقات
185	ادراج التعليقات
186	تحرير التعليقات
187	التنقل 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، أنقر اكسل 2013 على شاشة البدء الخاصة بك:



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

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



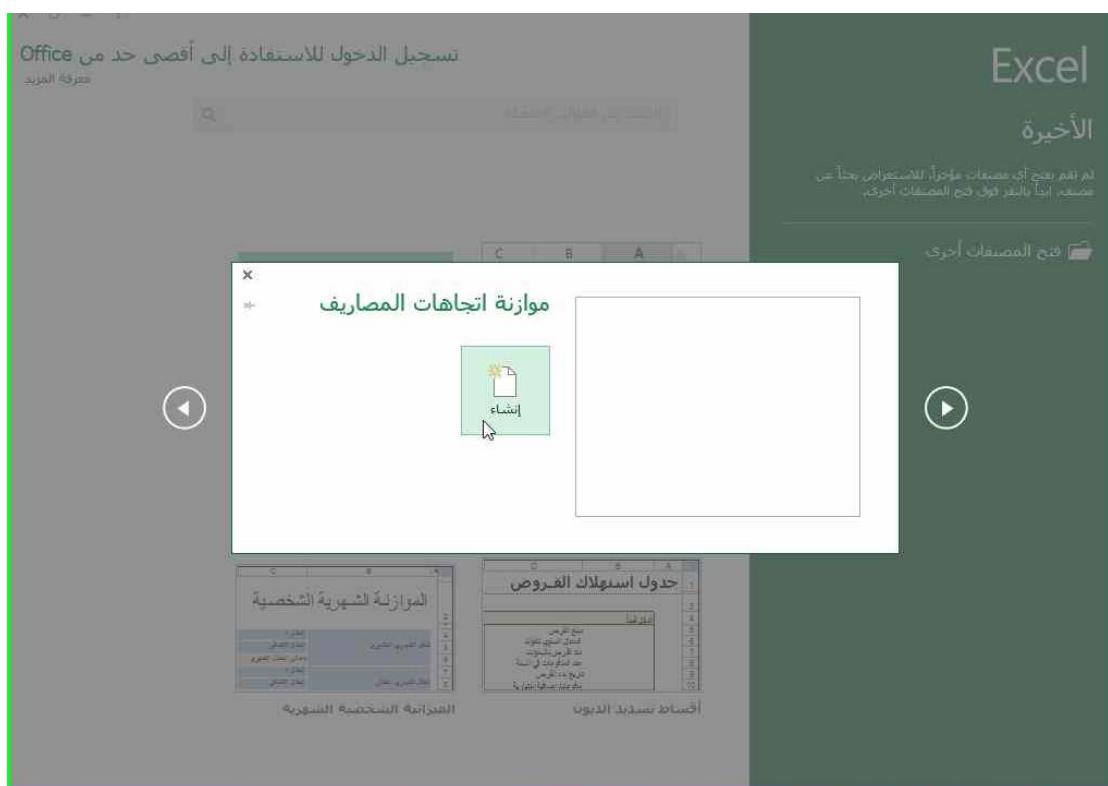
Excel

الأخرية

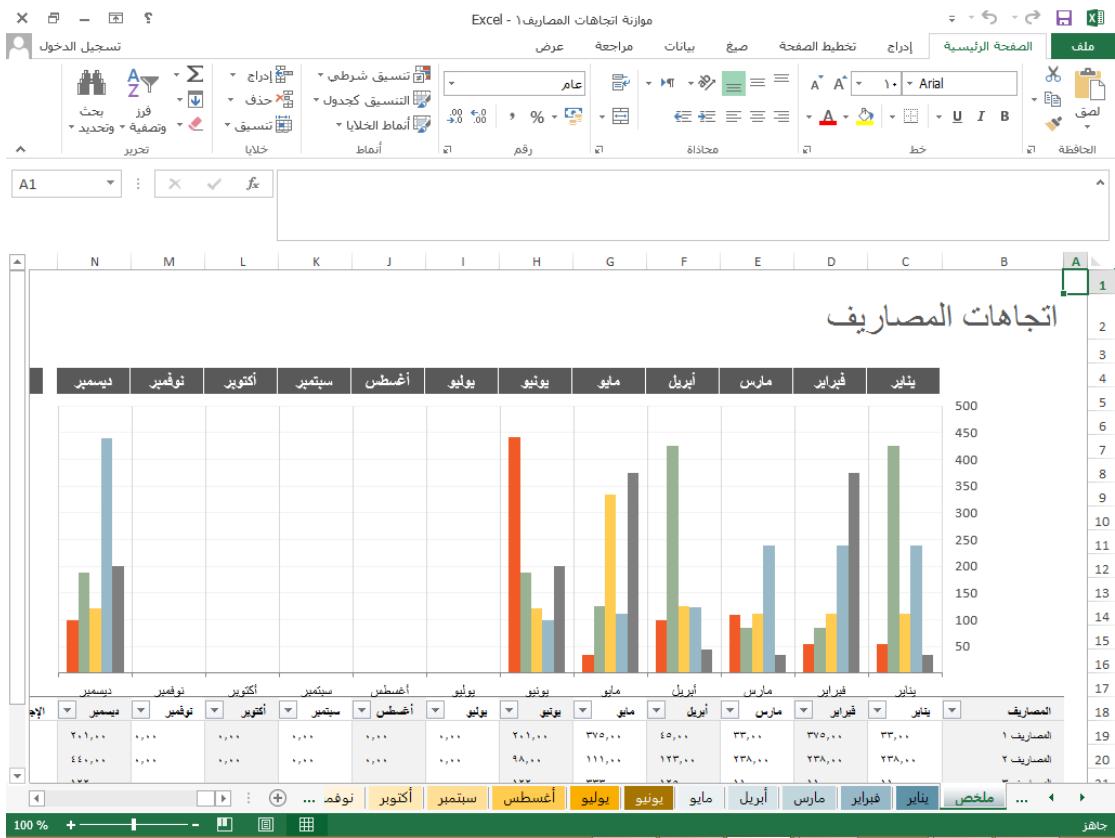
لم يتم بفتح أي مصنفات مؤثراً للاستعراض، يجأر عن مصنف، ابدأ بالنقر فوق فتح المصنفات أخرى.

فتح المصنفات أخرى

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



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:

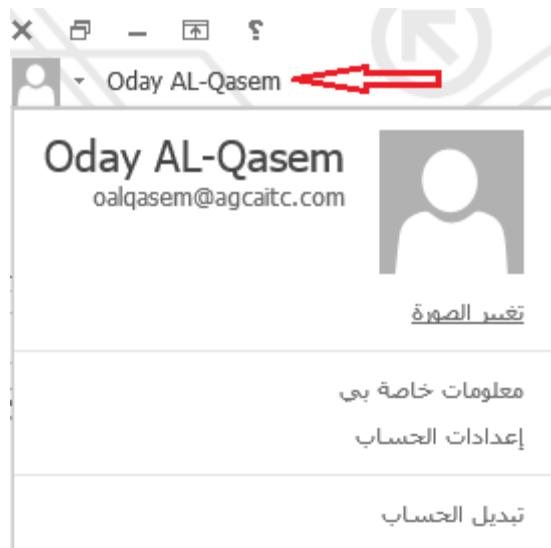


تسجيل الدخول

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



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



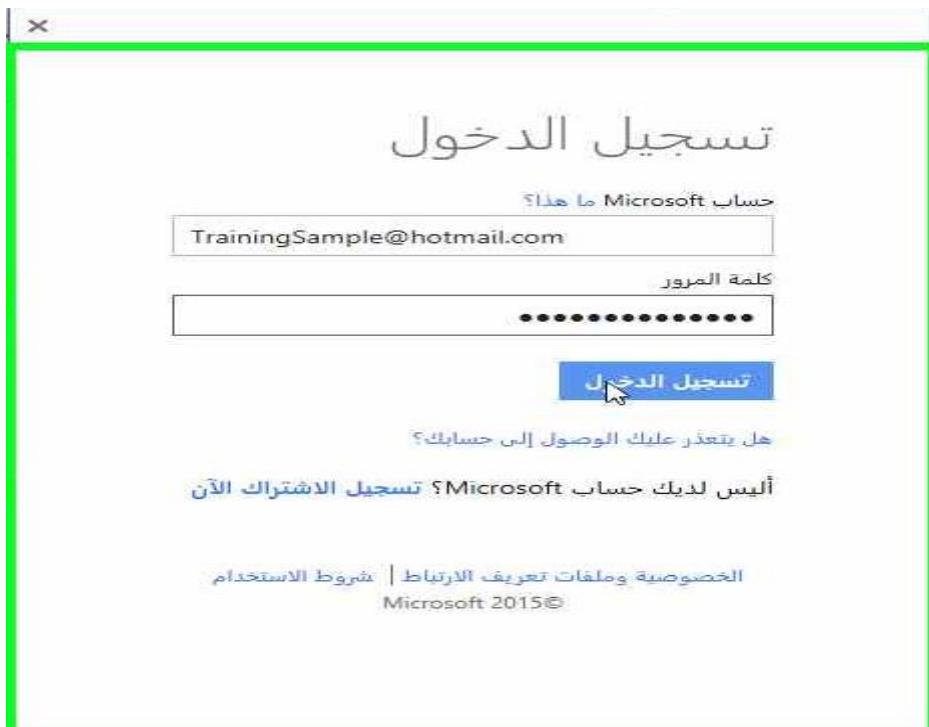
إذا لم تقم بتسجيل الدخول، فسترى رابط "تسجيل الدخول". أنقر على الرابط لتسجيل الدخول:



أكتب عنوان بريدك الإلكتروني ثم أنقر التالي:



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



إذا كانت بياناتك التعريفية صحيحة، فسيتم تسجيل دخولك.

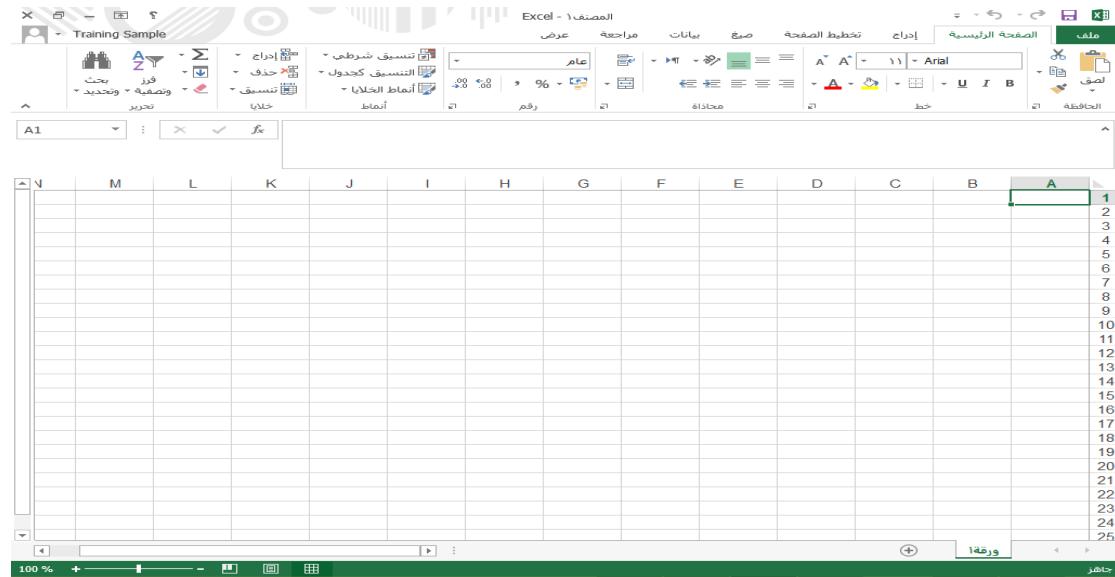
إنشاء مصنف جديد

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

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



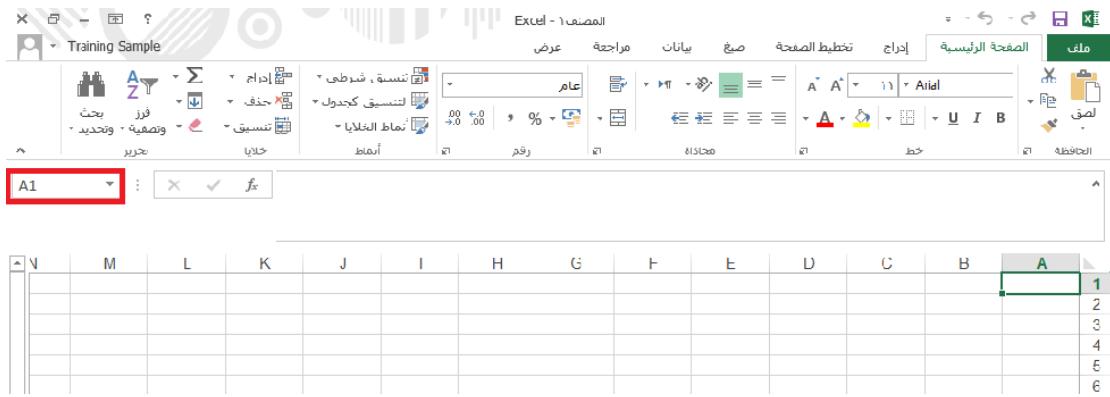
سيفتح القالب:



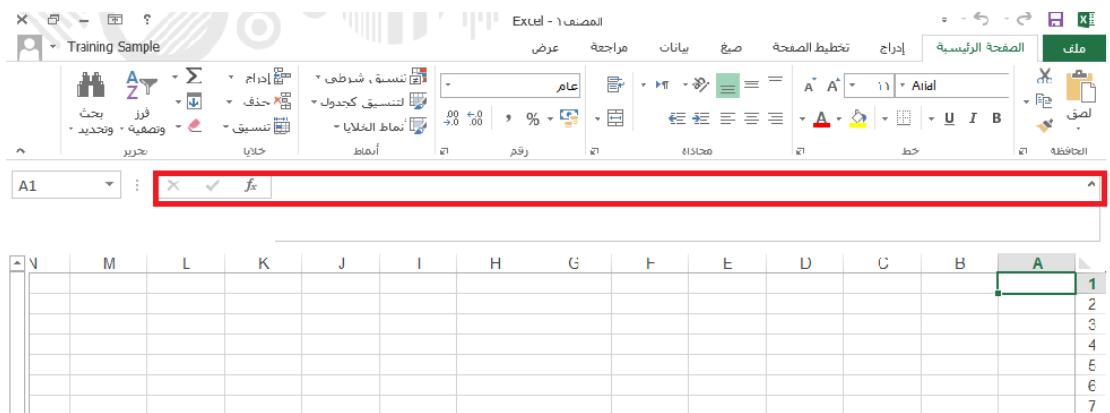
أجزاء المصنف

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

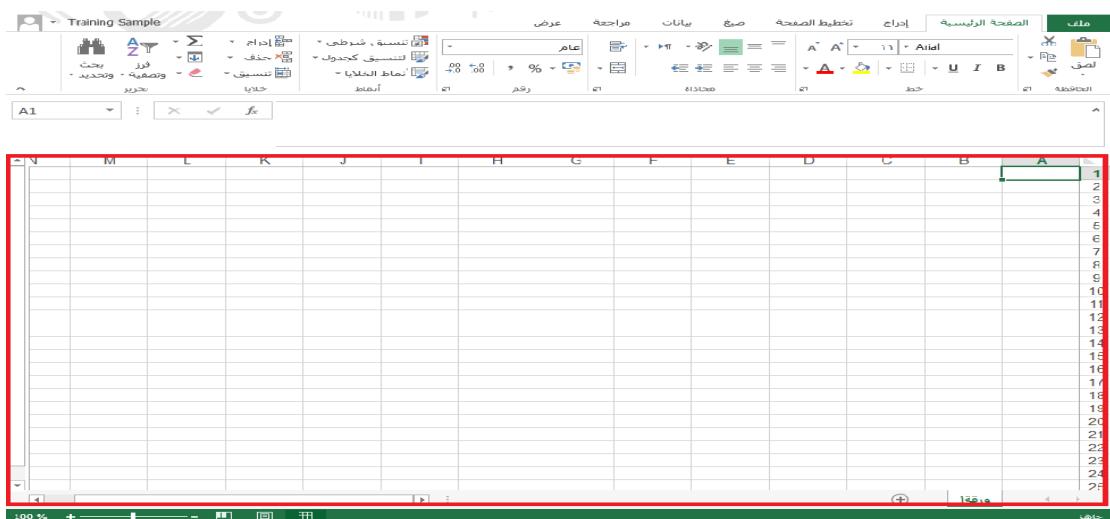
A1



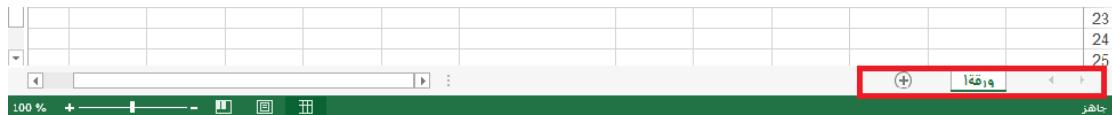
تاليًا، شريط الدالة حيث تدخل بياناتك في الخلية النشطة. قد تكون هذه البيانات أبجدية رقمية أو صورة أو رمز أو صيغة:



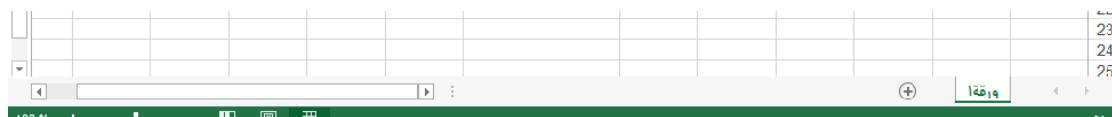
منطقة العمل حيث تظهر جميع بيانات المصنف. يمكن عرض وتحرير وإنشاء بيانات باستعمال هذا الجزء من مصنفك:



يحتوي كل مصنف في اكسل على ورقة واحدة أو أكثر مثلاً يحتوي دفتر الأستاذ للحساب على صفحة واحدة أو أكثر. يمكنك استخدام أشرطة الورقة أسفل منطقة العمل للتبدل بين الأوراق المتوفرة. أنقر 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

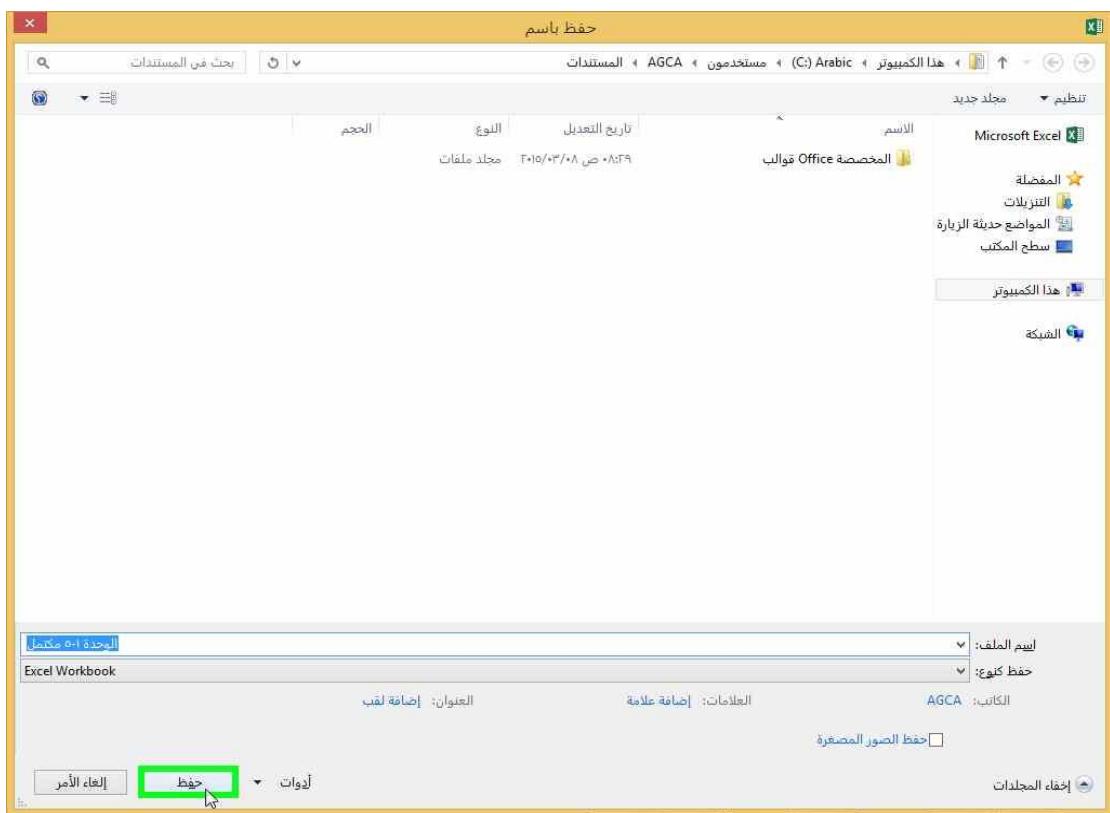
لحفظ المصنف، انقر على علامة تبويب ملف - حفظ. إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تحفظ فيها المصنف، فسيطلب منك اختيار مكان واسم ملف. قم بتحديد كمبيوتر:



ثم اختر المكان المحدد للملف. أقر استعراض:



في المربع حفظ باسم، أذهب إلى سطح المكتب وأدخل "الوحدة 1-5 مكتمل" كاسم ملف. أقر 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.

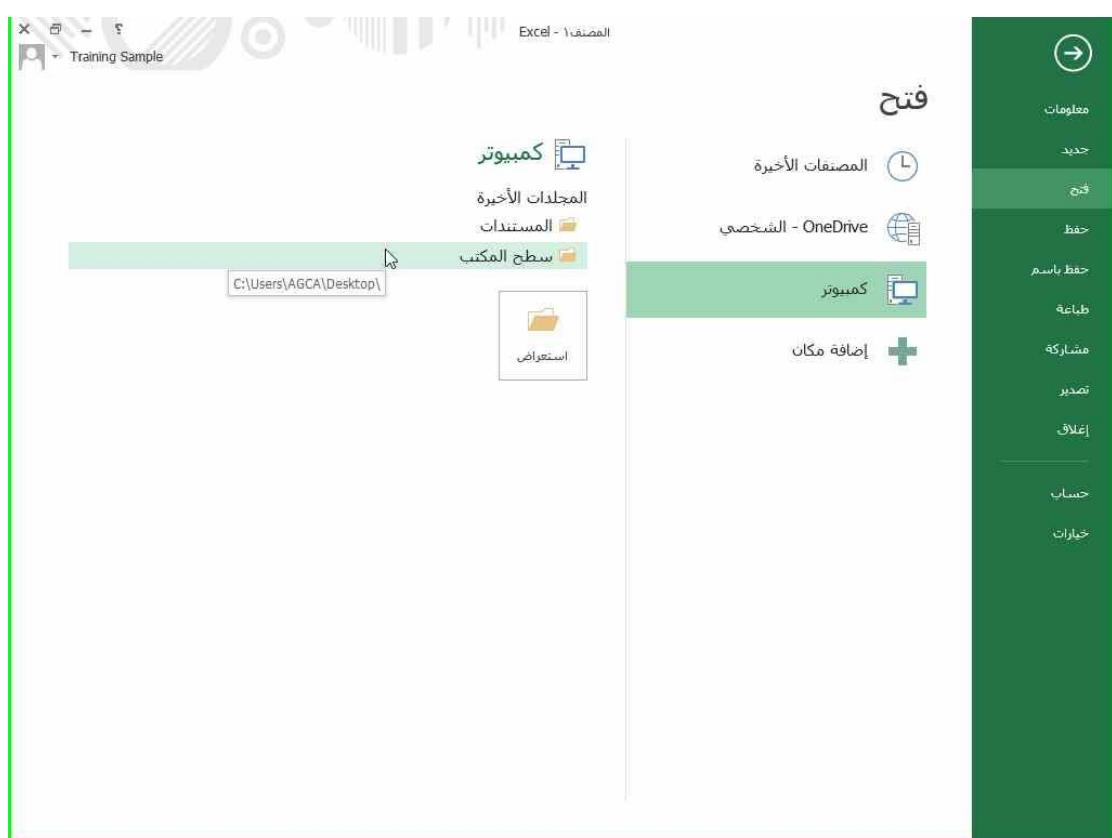
فتح مصنف

افتح تطبيق مايكروسوفت اكسل 2013 ثم أنقر 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 لفتح منه. اختر الكمبيوتر.

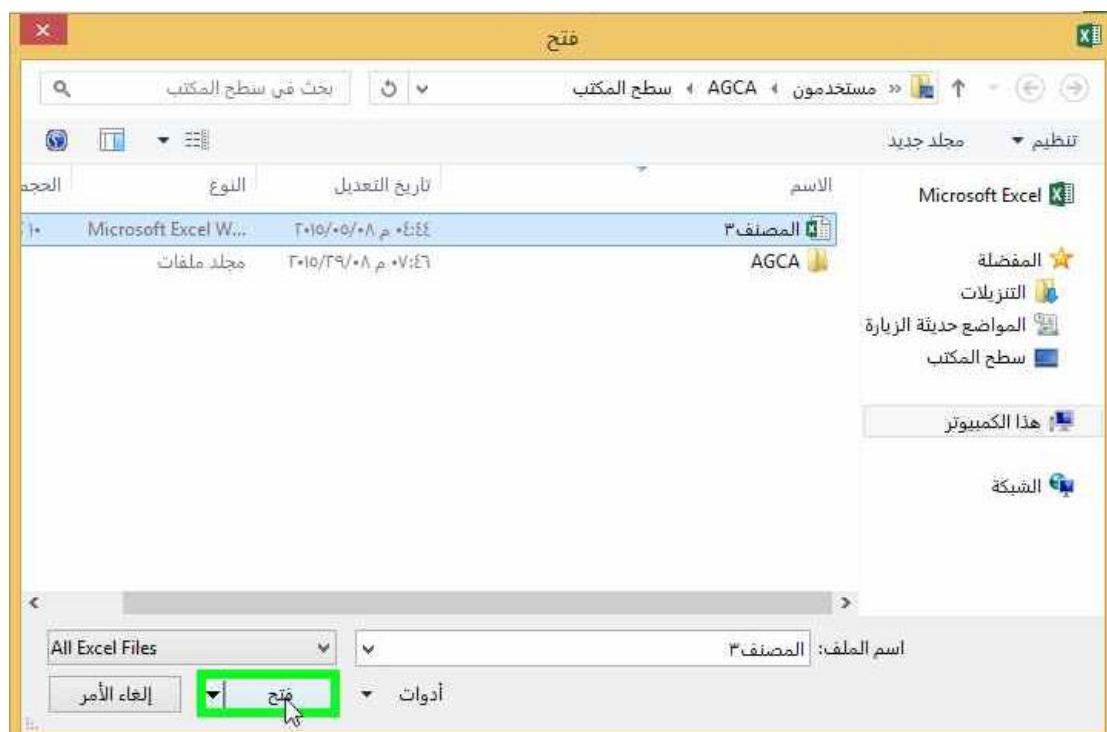


اختر بعد ذلك المكان المحدد للملف. اختر سطح المكتب:



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

بعد ذلك استعرض الملف، اختر الملف، وانقر فتح.

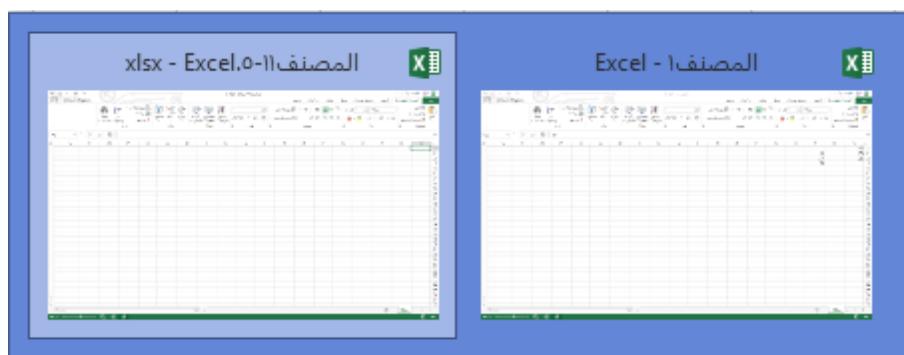


الآن سيفتح الملف في برنامج اكسل.

A screenshot of the Microsoft Excel application window titled 'Excel - المصنف ٣'. The ribbon menu is visible at the top with tabs for ملف (File), الصفحة الرئيسية (Home), إدراج (Insert), نخطيط الصفحة (Page Layout), صيغ (Formulas), مراجعة (Review), بيانات (Data), صيغ (Formulas), عرض (View), and المصنف (Styles). The formula bar shows 'اسم الملف: المصنف ٣'. The main workspace is a blank worksheet titled 'Training Sample' with columns labeled A through M and rows labeled 1 through 25. The A1 cell is currently selected. The status bar at the bottom shows 'ورقة ١' (Sheet 1) and 'صافى' (Blank). The bottom navigation bar includes buttons for zoom levels (100%, +, -, -), orientation (Portrait, Landscape), and other document-related functions.

التبديل بين مصنفات مفتوحة

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



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



أسئلة مراجعة

01 كيف تفتح تطبيق مايكروسوفت اكسل 2013 باستخدام ويندوز 8؟

02 كيف تقوم بتحديث 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؟

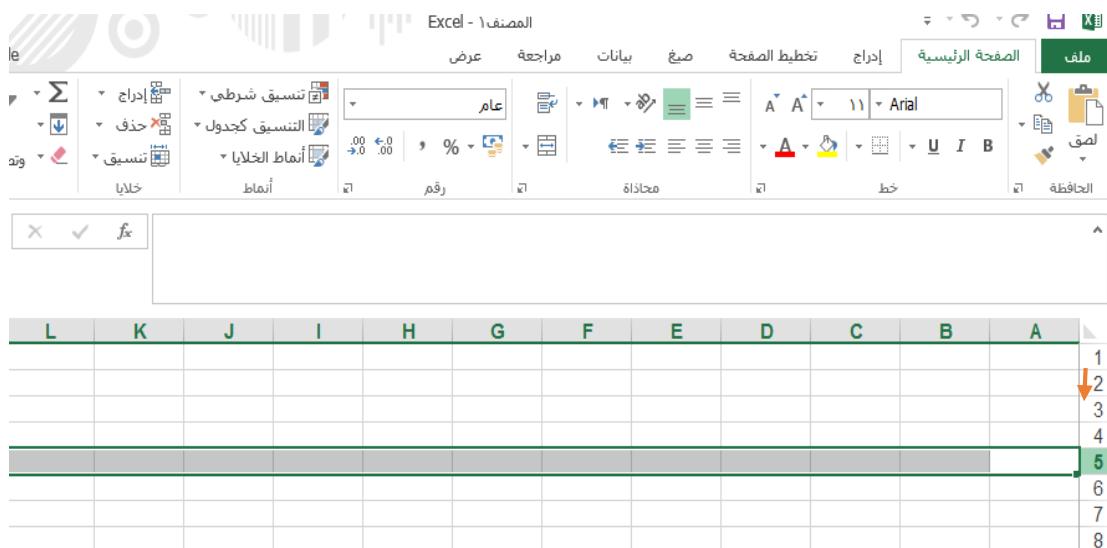
الوحدة 2: مصنفك الأول

سوف نتعلم في هذه الوحدة ما يلي:

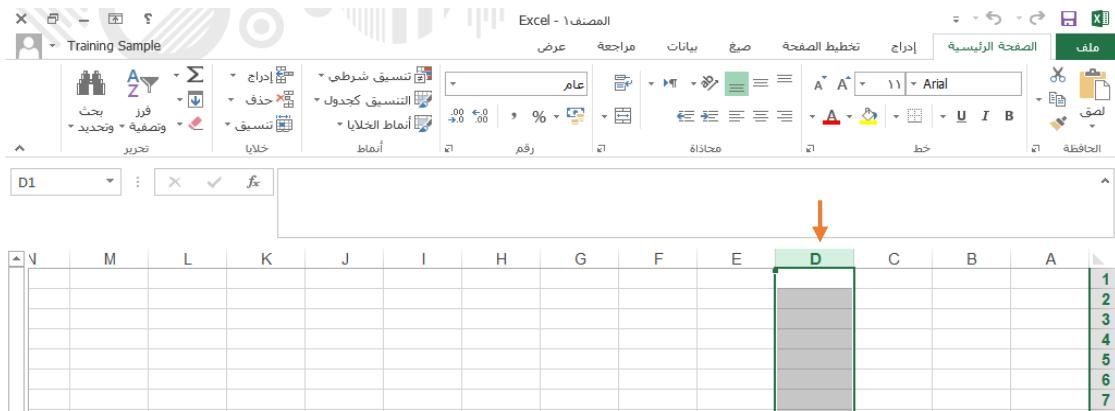
- إدخال وتحديد وحذف بيانات.
- استخدام القص والنسخ واللصق.
- استخدام التراجع والإعادة.

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، أنقر على الخلية المطلوبة. ولتحديد صف كامل، أنقر على رأس الصف الواقع على الجانب الأيمن من المصنف. أنقر رأس الصف "5".



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

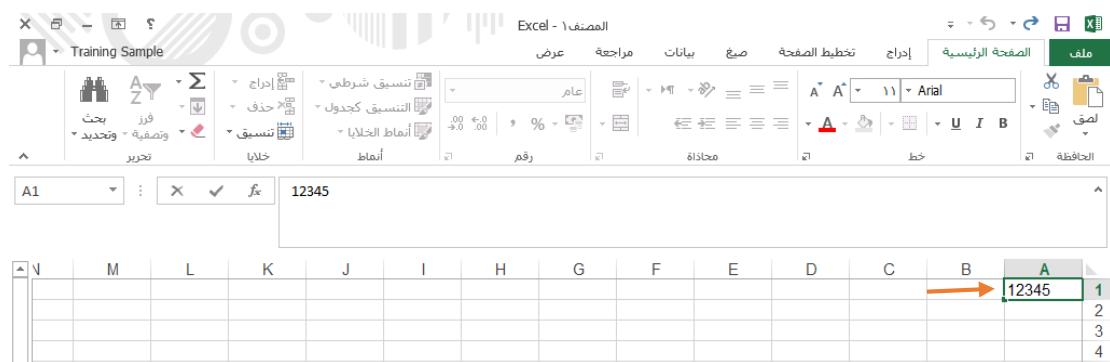


إذا أردت تحديد عدة خلايا، لكن ليس كامل الصف أو العمود، أنقر واسحب المؤشر على الخلايا المطلوبة.

إدخال وحذف البيانات

افتح تطبيق مايكروسوفت اكسل 2013 وقم بإنشاء مصنف فارغ.

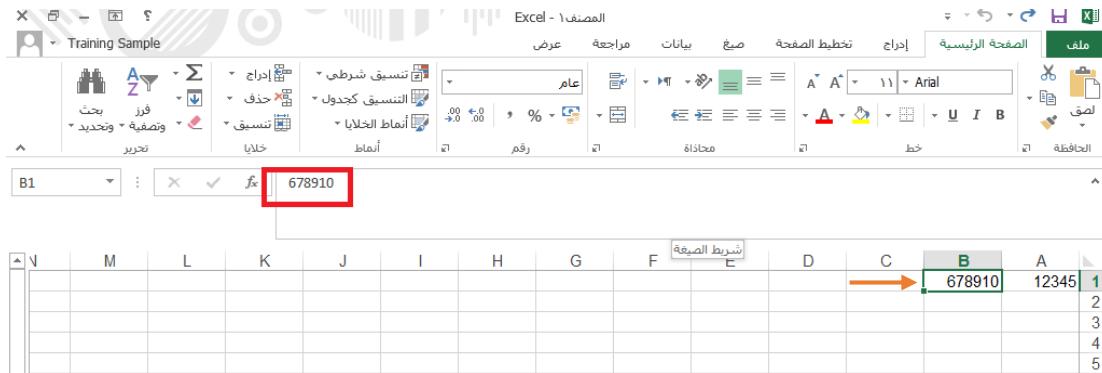
اطبع على لوحة المفاتيح لترى نصاً يظهر داخل الخلية النشطة. بعد تحديد الخلية A1، اطبع : "12345"



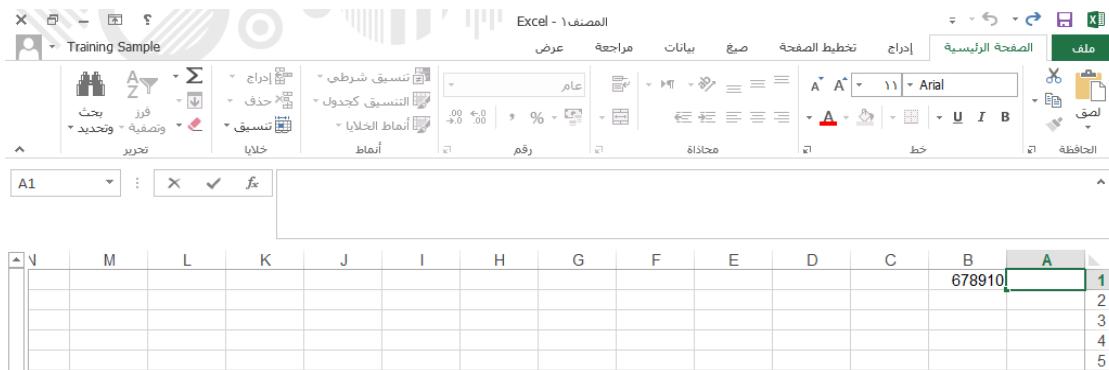
تستطيع إدخال بيانات في خلية أخرى بتحديدتها والطباعة بنفس الطريقة.

كبديل، 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

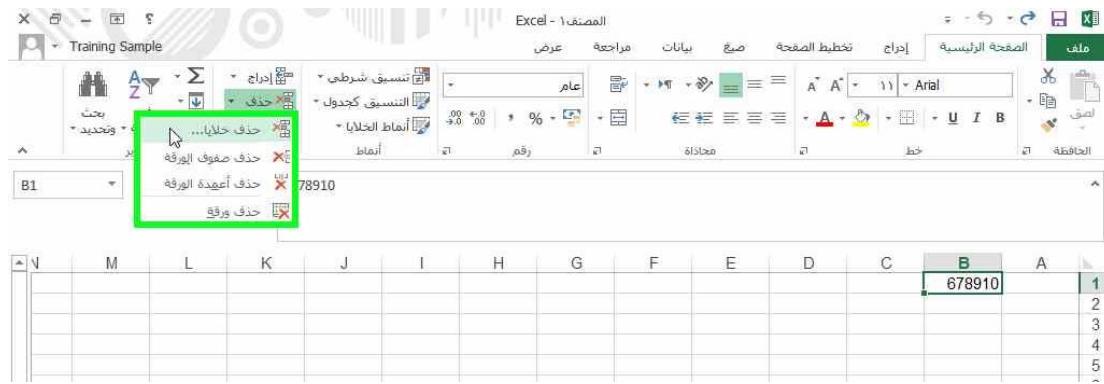
تنتهي:



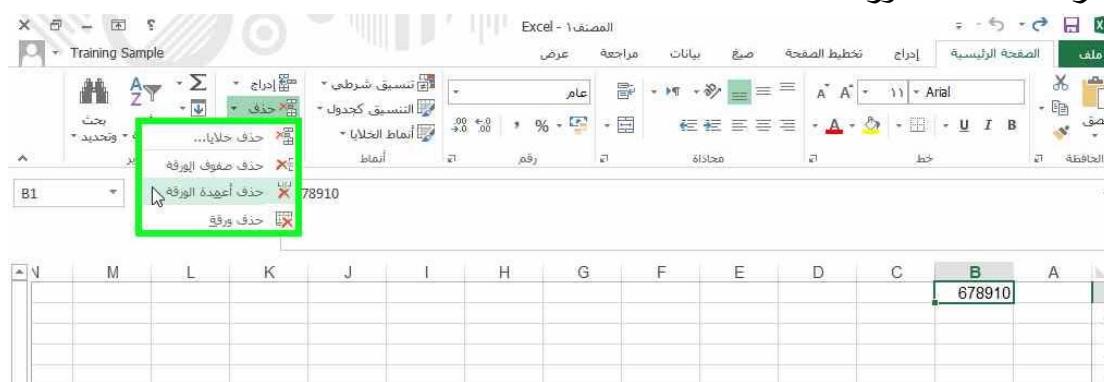
لحذف بيانات من خلية، حدد الخلية المطلوبة واضغط على مفتاح حذف على لوحة المفاتيح. حدد الخلية A1 ثم اضغط على مفتاح الحذف مرة واحدة، ستلاحظ اختفاء "12345":



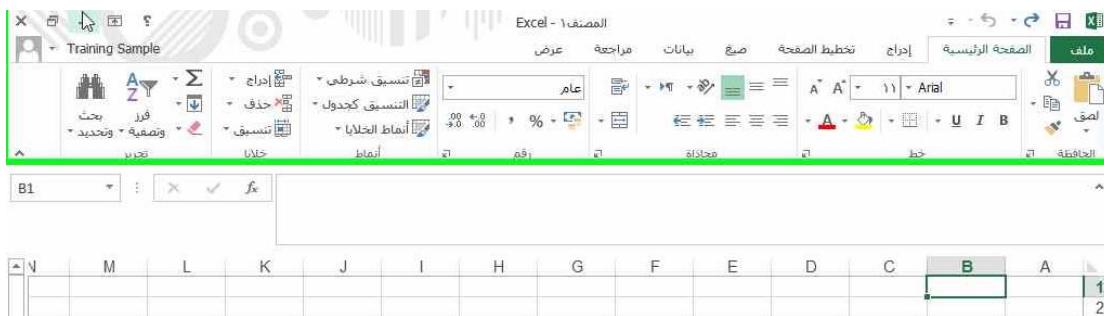
إذا كنت تعمل في مصنف كبير، يصبح من غير الواقعي حذف كمية كبيرة من البيانات في خلية واحدة مرة واحدة. لحسن الحظ، تستطيع حذف صفوفاً وأعمدة بأكملها وحتى أوراق مرة واحدة. تأك من تحديد الخلية B1 ثم أنقر على أمر تحكم حذف المنسدل في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



أنقر حذف أعمدة الورقة:

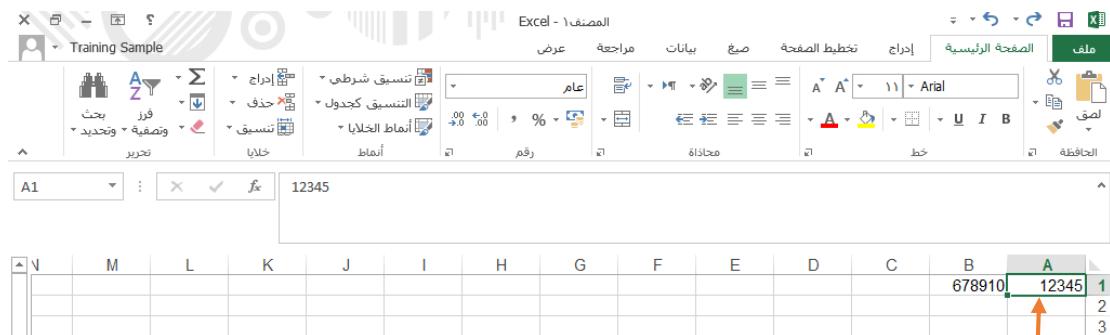


سترى اختفاء كامل العمود B بما فيه محتويات الخلية B1:

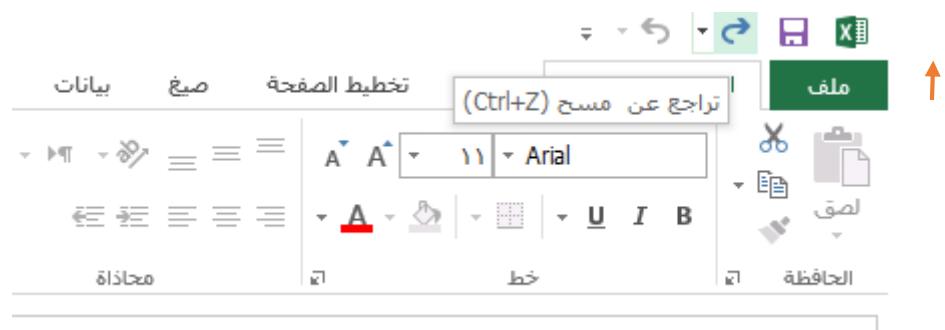


استعمال تراجع عن الكتابة وإعادة الكتابة

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:

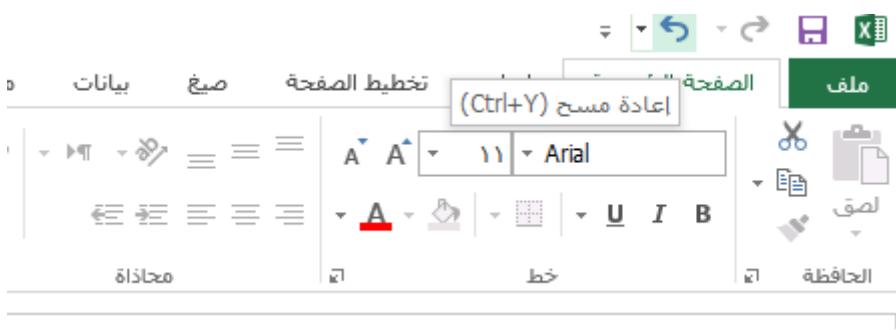


بعد ذلك، أنقر الأمر تراجع عن الكتابة على شريط أدوات الوصول السريع:



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 مرةً ثانية.

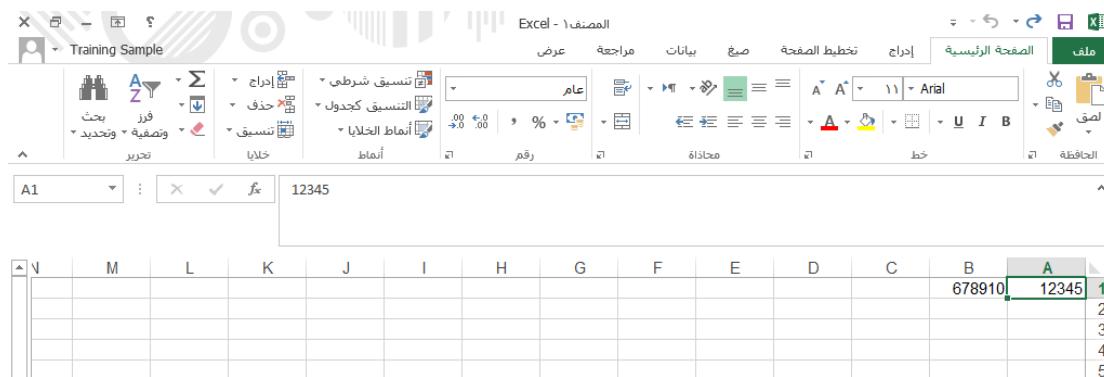
استعمال القص والنسخ واللصق

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.

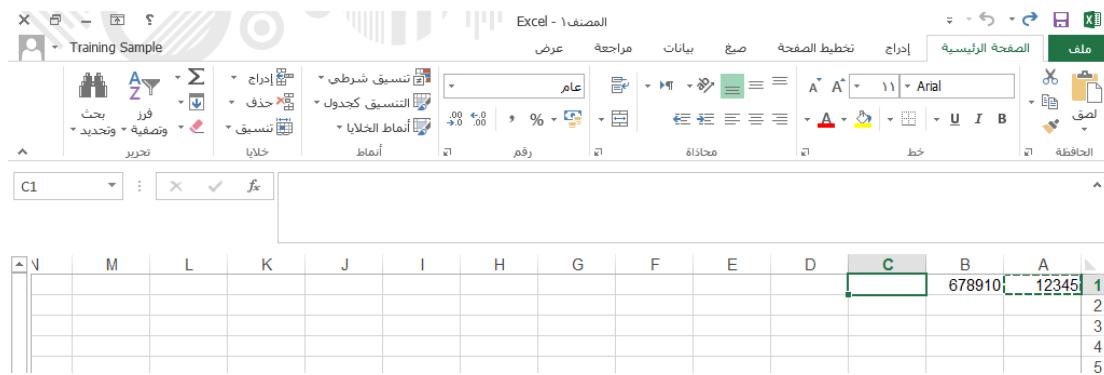
أوامر القص والنسخ واللصق موجودة على شريط الصفحة الرئيسية وعلى قائمة النقر الأيمن. كبديل، استعمل الاختصارات التالية:

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

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

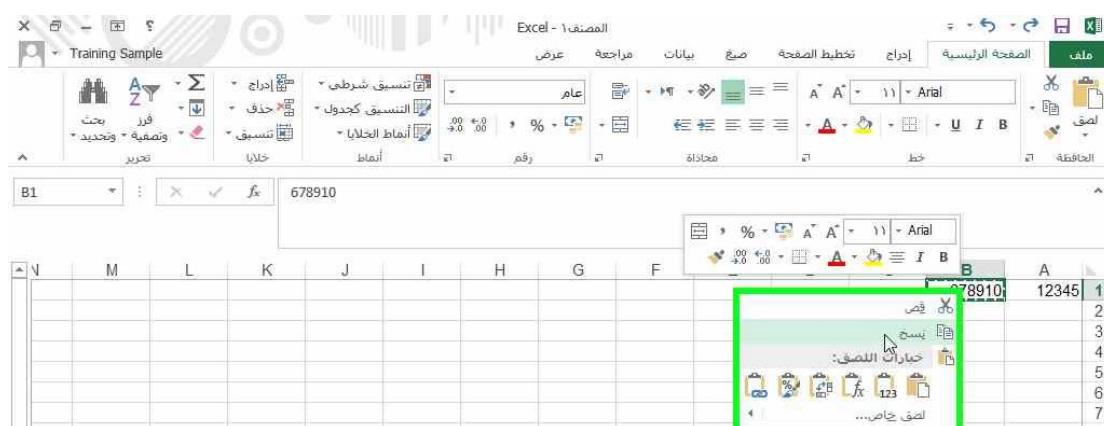


حدد الخلية C1 وانقر الصفة الرئيسية - لصق:

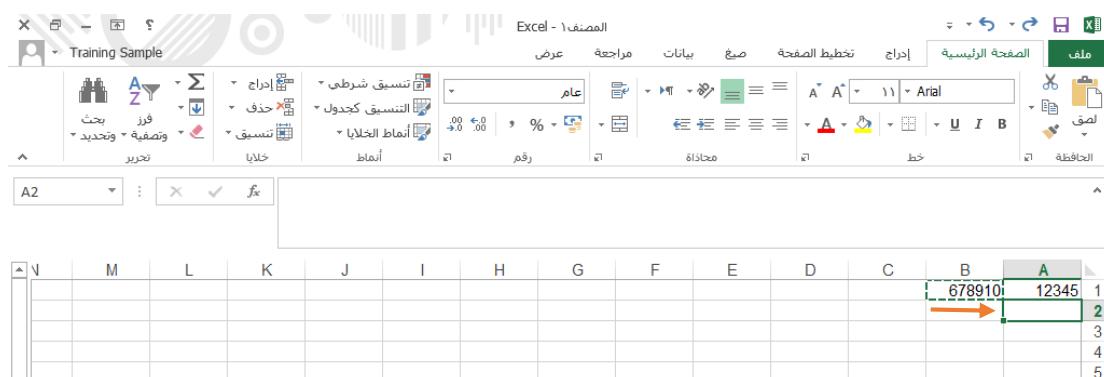


ستنتقل البيانات في الخلية A1 إلى الخلية C1.

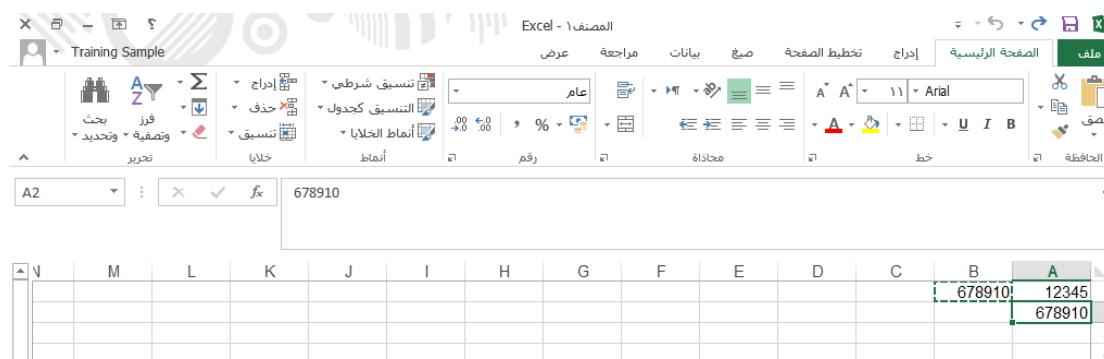
لنبدأ الممارسة باستعمال الأمر نسخ. حدد الخلية B1 أنقر على يمين الفأرة على هذه الخلية ثم أنقر على الخيار نسخ:



أنقر لتحديد A2 واضغط Ctrl + V على لوحة المفاتيح:



ستدرج البيانات المنسوبة في الخلية المحددة:



أسئلة مراجعة

ما الفرق الرئيسي بين قص ونسخ البيانات؟ 01

كيف تحدد عدة خلايا في مصنف؟ 02

أين تستطيع إيجاد الأمر لحذف صف بأكمله؟ 03

ما هو مختصر لوحة المفاتيح للأمر تراجع؟ 04

ماذا يفعل الأمر تكرار؟ 05

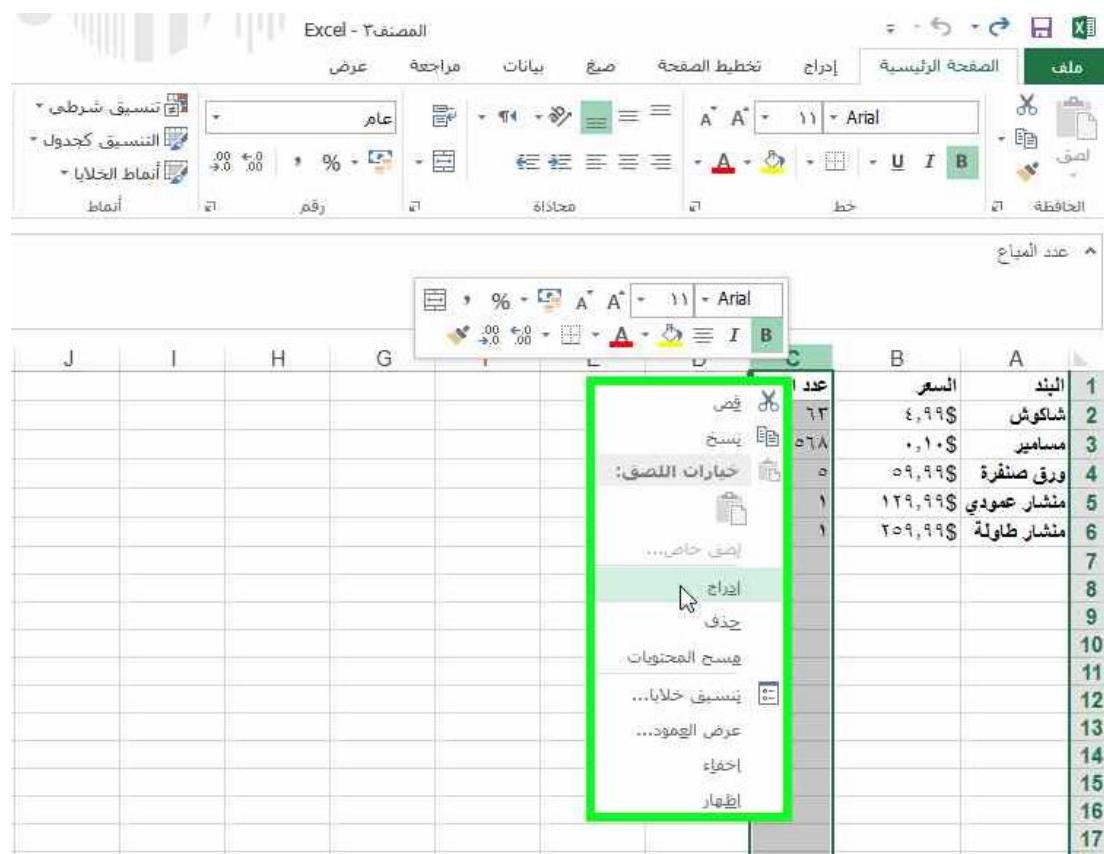
الوحدة 3: العمل مع البيانات

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 بالليمين على العمود C واختيار إدراج:



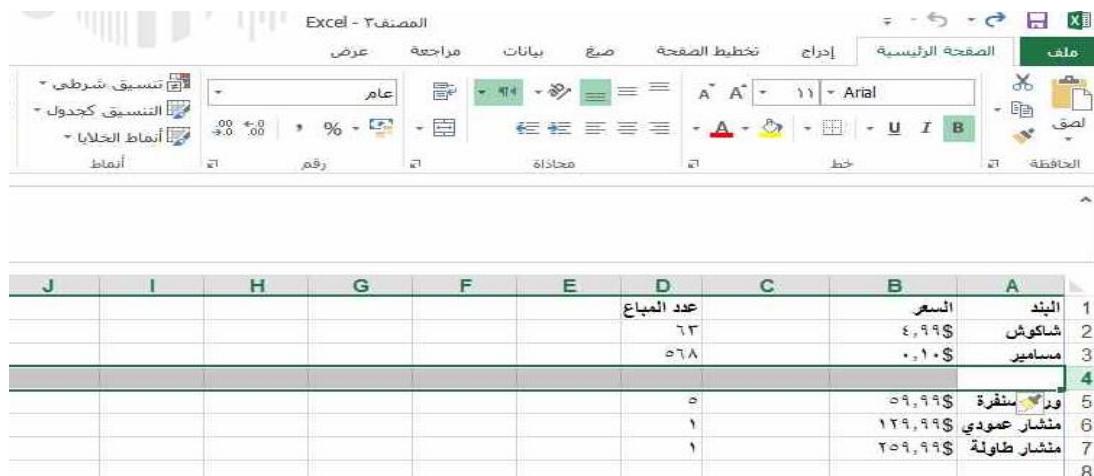
سيظهر عمود فارغ جديد على يمين العمود المحدد (في هذه الحالة العمود C):

الرقم	العنوان	النوع	السعر
١	شاكوش	بلاطة	٤,٩٩\$
٢	مسامير	بلاطة	٠,١٠\$
٣	ورق صنفرة	آلات حادة	٥٩,٩٩\$
٤	منشار عمودي	آلات حادة	١٢٩,٩٩\$
٥	منشار طاولة	آلات حادة	٢٥٩,٩٩\$
٦			
٧			
٨			

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

الرقم	العنوان	النوع	السعر
١	شاكوش	بلاطة	٤,٩٩\$
٢	مسامير	بلاطة	٠,١٠\$
٣	ورق صنفرة	آلات حادة	٥٩,٩٩\$
٤	منشار عمودي	آلات حادة	١٢٩,٩٩\$
٥	منشار طاولة	آلات حادة	٢٥٩,٩٩\$
٦			
٧			
٨			

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

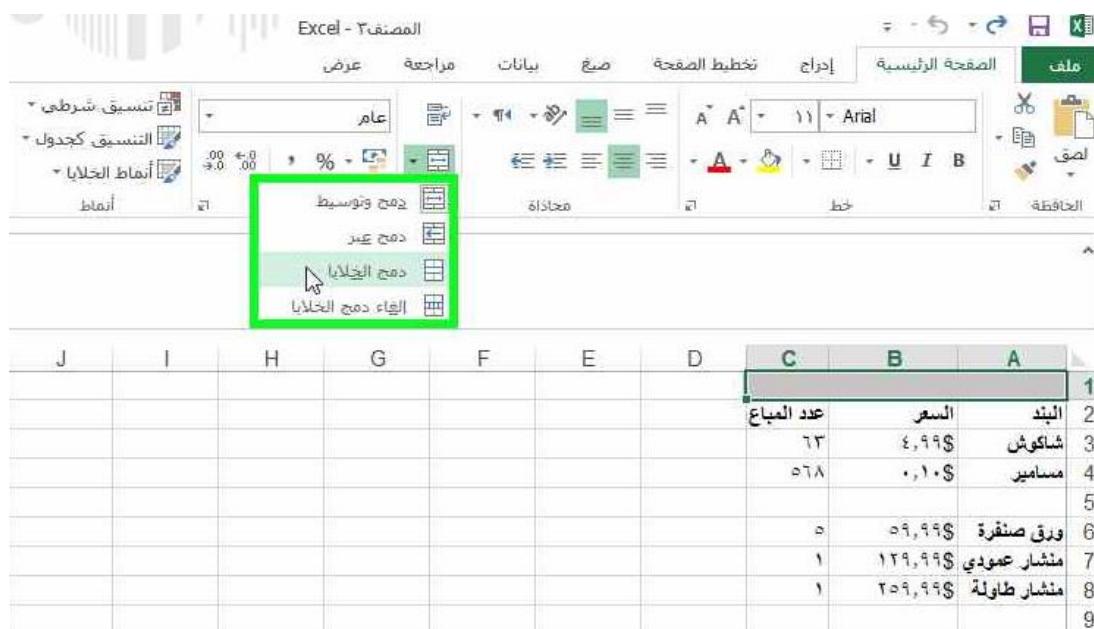


The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like 'ملف' (File), 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'إدراج' (Insert), 'تحطيم الصفحة' (Break), 'صيغ' (Styles), 'بيانات' (Data), 'مراجعة' (Review), 'عرض' (View), and 'المصنف' (Worksheet). Below the ribbon is a table with columns labeled A through J. Row 4 is highlighted in grey. The data in the table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	البند	السعر	عدد المباع							
2	شاكلوش	٤,٩٩\$	٦٣							
3	مسامير	٠,١٠\$	٥٦٨							
4	ورق صنفرة	٥٩,٩٩\$								
5	مثشار عمودي	١٢٩,٩٩\$								
6	مثشار طاولة	٢٥٩,٩٩\$								
7										
8										
9										

دمج وتقسيم الخلايا

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



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like 'ملف' (File), 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'إدراج' (Insert), 'تحطيم الصفحة' (Break), 'صيغ' (Styles), 'بيانات' (Data), 'مراجعة' (Review), 'عرض' (View), and 'المصنف' (Worksheet). Below the ribbon is a table with columns labeled A through J. Row 4 is merged. The data in the table is as follows:

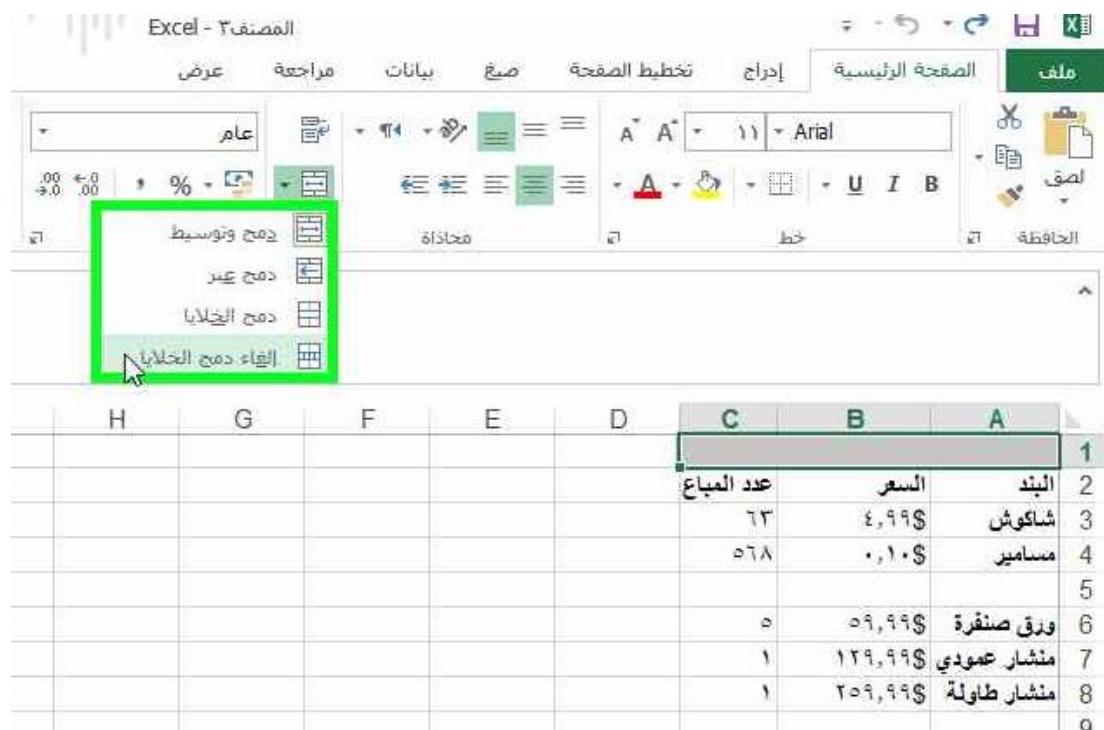
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	البند	السعر	عدد المباع							
2	شاكلوش	٤,٩٩\$	٦٣							
3	مسامير	٠,١٠\$	٥٦٨							
4	ورق صنفرة	٥٩,٩٩\$								
5	مثشار عمودي	١٢٩,٩٩\$								
6	مثشار طاولة	٢٥٩,٩٩\$								
7										
8										
9										

سترى بأن الخلايا الثلاثة المحددة قد أصبحت خلية واحدة كبيرة:



D	C	B	A
			1
	عدد المباع	السعر	البند
٦٣	٤,٩٩\$	شاکوش	٢
٥٦٨	٠,١٠\$	مسامير	٣
			٤
			٥
٥	٥٩,٩٩\$	ورق صنفرة	٦
١	١٢٩,٩٩\$	منشار عمودي	٧
١	٢٥٩,٩٩\$	منشار طاولة	٨
			٩
			١٠
			١١
			١٢
			١٣

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



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Главная" tab selected. In the formula bar, there is a dropdown menu with several options: "General", "Currency", "Percentage", "Text", "Date", "Time", "Scientific", "Fraction", "Merge & Center", "Merge Across", "Merge Left", and "Merge Right". The "Merge & Center" option is highlighted with a green box. Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

D	C	B	A
			1
	عدد المباع	السعر	البند
٦٣	٤,٩٩\$	شاکوش	٢
٥٦٨	٠,١٠\$	مسامير	٣
			٤
			٥
٥	٥٩,٩٩\$	ورق صنفرة	٦
١	١٢٩,٩٩\$	منشار عمودي	٧
١	٢٥٩,٩٩\$	منشار طاولة	٨
			٩
			١٠
			١١
			١٢
			١٣

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

نقل الخلايا

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

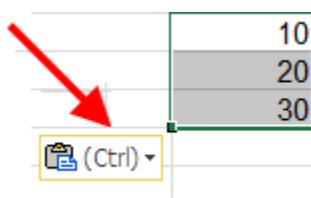
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "المصنف - ٣". The ribbon menu is visible at the top, with the "ملف" tab selected. The main area displays a table with the following data:

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
١								العنوان	النوع
٢								العنوان	النوع
٣								٤٠٠,٩٩\$	٤٠٠,٩٩\$
٤								٥٦٨	٥٦٨
٥								٥٩,٩٩\$	٥٩,٩٩\$
٦								١٢٩,٩٩\$	١٢٩,٩٩\$
٧								١٢٩,٩٩\$	١٢٩,٩٩\$
٨								١٢٩,٩٩\$	١٢٩,٩٩\$
٩								٢٥٩,٩٩\$	٢٥٩,٩٩\$
١٠									
١١									

الآن اسحب وأفلت الخلية المحددة إلى الخلية B7:

زر خيار اللصق

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



أنقر الإشعار لاستخدام خيارات اللصق المختلفة:



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

- | | | |
|---|--|----------------------------------|
| يلصق البيانات الأصلية مهما كانت. هذا هو خيار اللصق التلقائي (الافتراضي) . | | لصق |
| يلصق الصيغ ويعيد الحساب عند اللصق. | | صيغ |
| يلصق الصيغ ويعيد الحساب عند اللصق، ويحتفظ بالتنسيق المطبق على الصيغ. | | الصيغ وتنسيق الأرقام |
| يحتفظ بكل التنسيق من بيانات المصدر | | الاحتفاظ بتنسيق المصدر |
| إذا كان للمعلومات المقصوصة / المنسوبة تنسيق حدود، فلا يكون للبيانات الملصقة حدود. | | بلا حدود |
| يسمح لك إكسل بتعديل عرض / ارتفاع الأعمدة / الصفوف. إذا استخدمت بيانات المصدر عرض عمود مختلف عن عرض عمود الخلية المقصودة، فاستخدم هذا الخيار للبقاء على نفس العرض. | | الاحتفاظ بعرض عمود المصدر |

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



يلتصق فقط التنسيق من بيانات المصدر.

لصق الارتباط



يلتصق ارتباط من بيانات المصدر.

صورة



يأخذ إكسل لقطة شاشة لبيانات المصدر ويحولها إلى صورة.

صورة مرتبطة



يلتصق 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 فعلياً، إلا أنه يتيح لك أيضاً إجراء العمليات على الخلية المقصودة باستخدام البيانات التي تم لصقها.

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

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

الآن، حدد جميع الخلايا التي تحتوي بيانات ضمن عمود السعر. انقر باليمن 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 أن يبقى التسويق كما هو في الخلايا المقصودة). انقر على زر "موافق":

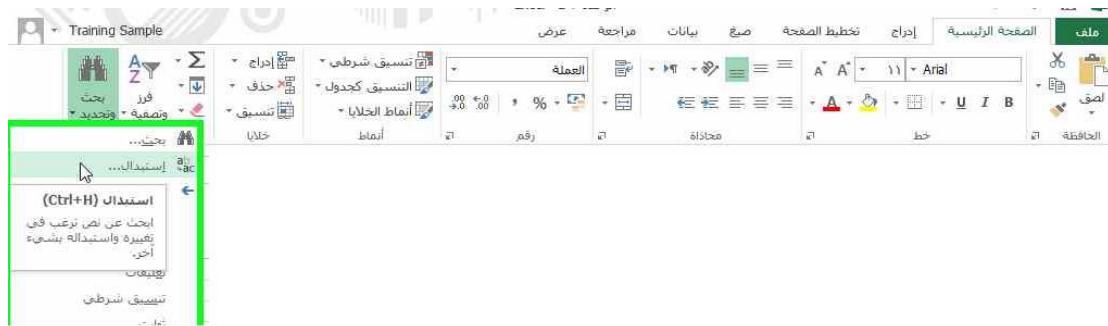


سترى مباشرةً أن الأسعار المحددة قد تغيرت بنسبة 20% ($1.2 \times \$1.2$). كما تم تعديل المبيعات لتأخذ بالاعتبار الأسعار الجديدة:

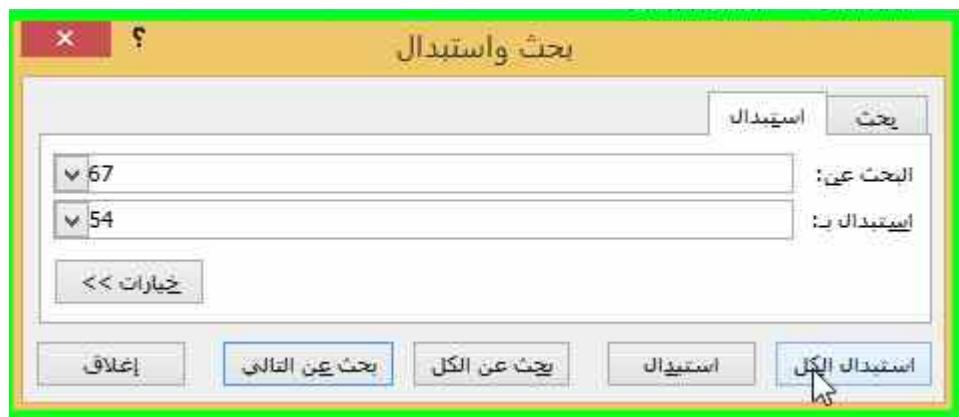
A	B	C	D
الكمية	السعر	المبيعات	
1	\$112.32	\$898.56	1.2
2	\$95.04	\$820.80	
3	\$69.12	\$5,045.76	
4	\$36.00	\$190.08	
5	\$120.96	\$2,412.00	
6	\$50.40	\$241.92	
7	\$22.32	\$201.60	
8	\$47.52	\$1,026.72	
9		\$332.64	
10			
11			
12			
13			

استخدام بحث واستبدال

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



قم الآن بطباعة ما ترغب بالبحث عنه وما ترغب باستبداله به. اطبع "67" في حقل "بحث عن" ماما؟ 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 باليمنى على رأس العمود B وحدد الخيار "إخفاء":

D	C	B	A
	قص	السعر	الكمية
	يسحب	500	1
	حبارات التصف:	000	2
		000	3
		300	4
	لصق خاص...		5
	أحداد		6
	حذف		7
	يسحب المحتويات		8
	يسحب حلايا...		9
	عرض العمود...		10
	إخفاء		11
	إظهار		12

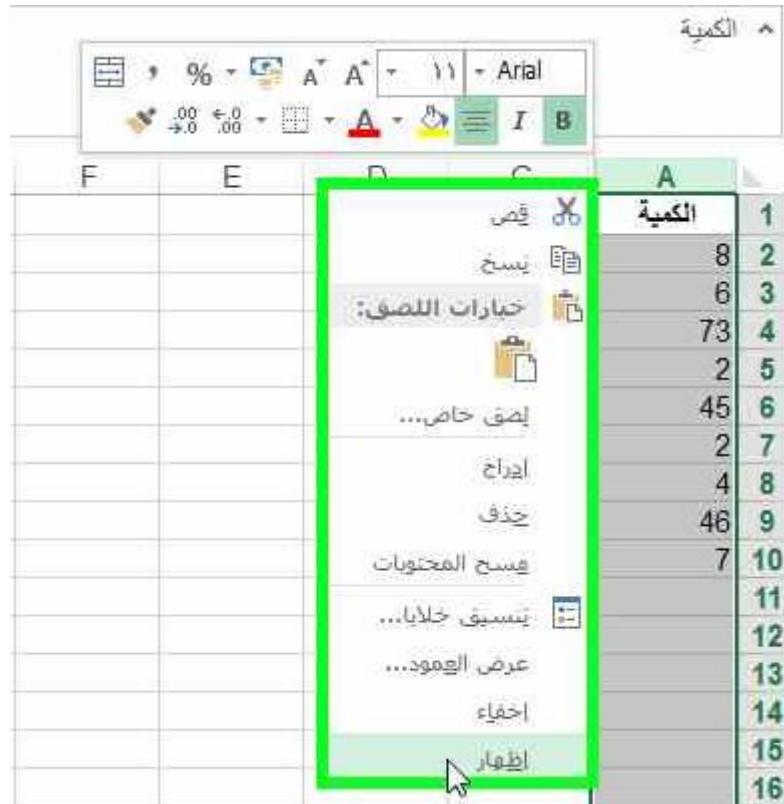
يتم إخفاء كامل العمود B ومحفوته. لاحظ أن البيانات التي يحتويها عمود السعر لا تتأثر بعملية الإخفاء، على الرغم من أنه تم حسابها باستخدام البيانات الواردة في العمود المخفي:

D	C	B	A
1.2	المبيعات	\$898.56	8
		\$820.80	2
		\$5,045.76	6
		\$190.08	3
		\$1,620.00	4
		\$241.92	5
		\$201.60	45
		\$1,026.72	6
		\$332.64	2

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:

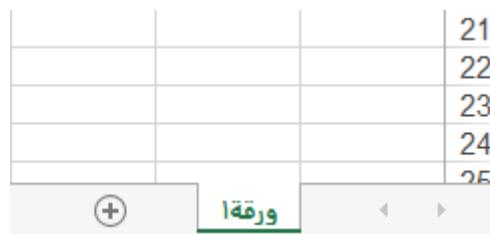
بإمكانك إخفاء الصحف بتطبيق نفس العملية على رأس الصحف.

لإظهار صف أو عمود مخفي، انقر باليدين على الرأس ذو الإطار السميكة الذي يمثل الصف المخفي وانقر على إظهار. وفي هذه الحالة، انقر باليدين على رأس العمود ذو الإطار السميكة 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 تبويبة ورقة العمل التي تريد عرضها. ويكون اسم ورقة العمل التي تعمل عليها حالياً بالخط الغامق.

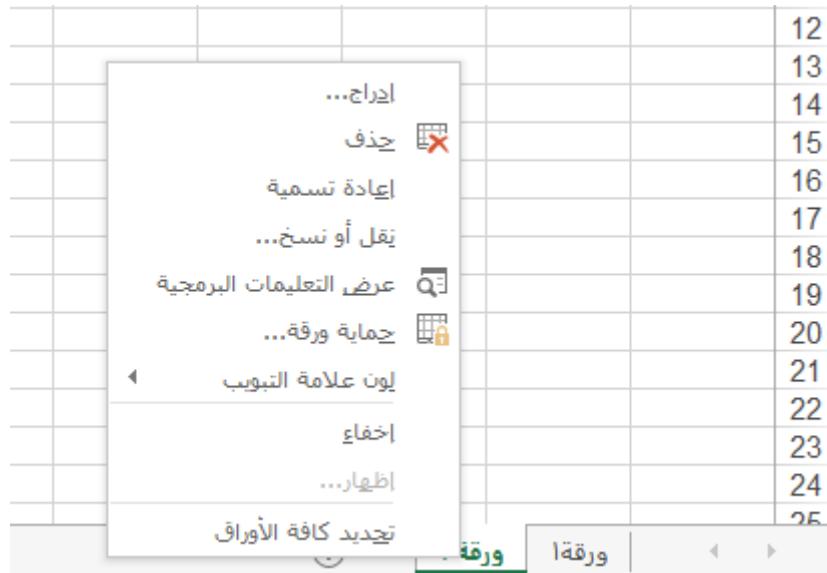
يمكنك أيضاً استخدام أزرار تصفح ورقة العمل الواقعة على يمين تبويبات ورقة العمل للتنقل بين أوراق العمل. وهذه الأوامر مفيدة إذا كان لديك أوراق عمل أكثر من الحيز المتوفر على الشاشة:



أنقر على رمز لإضافة أوراق عمل إضافية إلى المصنف.

ستضاف ورقة عمل جديدة إلى قائمة التبويبات.

إذا نقرت باليمين على أي تبويبة ورقة عمل، فسترى قائمة بعده خيارات لإدارة ورقة العمل:



لتق 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 ماקרו 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 / المعتمد 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 تزيد أن تفعل، لكنك لا تعرف كيف تفعله.

ستتعلم في هذا الدرس كيف تحصل على تعليمات باستخدام ملف التعليمات. وستتعلم أيضاً عن التعليمات عبر الإنترنط دون الاتصال بالإنترنط. فمعرفة كيفية استخدام هذه المزايا يساعدك في الحصول على معلومات وتعليمات تحتاجها لتحقيق أهدافك من إكسيل.

فتح التعليمات

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



استخدام شاشة التعليمات

سيفتح ملف التعليمات في نافذة منفصلة:

The screenshot shows a Microsoft Excel window with an Arabic context menu open over a worksheet. The menu items are:

- مطالبات شائعة
- تغيير عرض العمود وارتفاع الصيف
- إنشاء قائمة منسدلة
- تحميد الصفوف والأعمدة
- الرؤوس والتدليلات في ورقة العمل
- مفاتيح الاختصار
- VLOOKUP الدالة

At the bottom left of the menu, there is a link: استعراض مقالات إضافية <.

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

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

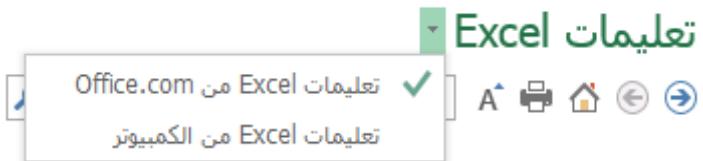


يظهر الجزء الرئيسي من النافذة محتويات التعليمات التي تظهر على شكل صفحة ويب. يوجد ارتباطات في أعلى الأقسام المختلفة من مركز دعم مايكروسوفت، وارتباطات بموضوعات التعليمات الرئيسية:

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon interface. The ribbon tabs are visible at the top, with 'Education' being the active tab. Below the ribbon is a search bar containing the text 'البحث في التعليمات على الانترنت'. To the right of the search bar are several icons: a magnifying glass, a printer, a house, and a refresh symbol. The main content area displays a list of articles under the heading 'مقالات شائعة'. The articles listed are: 'هام: تمت ترجمة هذه المقالة ترجمة آلية، راجع [قرار إخلاء المسؤولية]' (Important: This article has been translated automatically; please refer to the disclaimer), 'تغيير عرض العمود وارتفاع الصف', 'إنشاء قائمة منسدلة', 'تحميد الصفحوف والأعمدة', 'الرؤوس والتدبيبات في ورقة العمل', 'مفاهيم الاتصال', and 'VLOOKUP الدالة'. At the bottom of the page, there is a link labeled 'استعرض مقالات إضافية <' and a note: 'ملاحظة: قرار إخلاء المسؤولية للترجمة الآلية: تمت ترجمة هذه المقالة بواسطة نظام ترجمات الآلية لمجموعة المستخدمين الذين لا يتحدثون الإنجليزية على استخدام منتجات Microsoft. وقد تحتوي هذه المقالة على أخطاء في المفردات. أو بناء الجملة. أو القواعد نظراً لترجمتها آلياً.'

استعراض من خلال محتويات التعليمات بالنقر على النص الأزرق. هذا النص مرتب 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 مايكروسوف特. 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. بالحقيقة، تعمل نافذة التعليمات بصورة مشابهة لمستعرض ويب الذي يبحث فقط عن معلومات متصلة بإكسل.

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

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

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

طبع الموضوع الحالي.

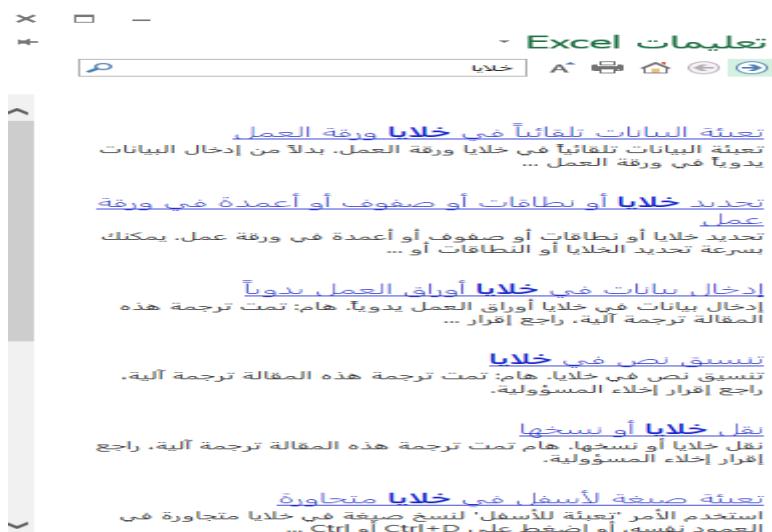
يُستخدم هذا لتكبير أو لتصغير حجم الخط في ملف التعليمات:

يُستخدم هذا الأمر للحفظ / 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 وأضغط 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 الرابط ب Office.com) فيجب أن تحصل على نتائج بحث تشبه هذا:



التعليمات عبر الإنترت مقابل التعليمات بدون الاتصال بالإنترنت

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

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

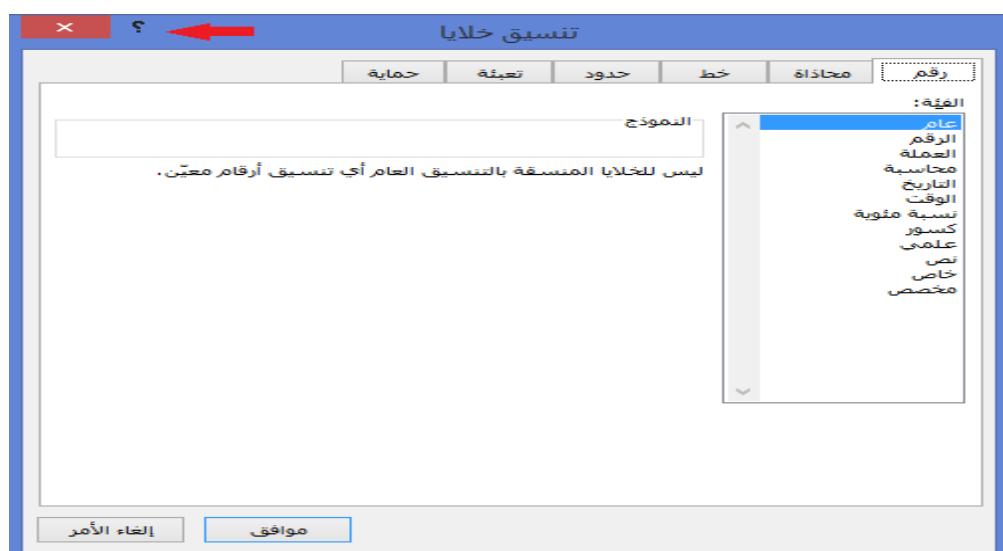
تشير التعليمات بدون الإنترت إلى محتوى التعليمات في جهاز الكمبيوتر (ويدعى المحتوى "الم المحلي"). وقد لا يكون حديثاً بالكامل لكنه متتوفر دائمًا.

للتبدل بين الوضعين، أنقر رمز الرابط رقم بالاختيار:



الحصول على التعليمات في مربع الحوار

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



أسئلة مراجعة

1. ماذا يحدث عندما تقوم بتحريك خلية إلى موقع يحتوي أصلاً على بيانات؟

2. ما هي خيارات الدمج الأربع 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 يتاح 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 تعبير 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 اسعار 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 خلتين) إلى المعقدة (مثل تحديد الانحراف المعياري لمجموعة بيانات).

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

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

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

إذا لم تكن متأكداً من مرجع الخلية، قم بتحديدها وتتحقق من مربع الاسم. وتم في هذا المثال تحديد الخلية: C2:

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

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

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

استخدام الصيغ الأساسية

في حين يمكن لتطبيق إكسل حساب الصيغ الرياضية المعقدة، فإنه يقوم أساساً 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، ستري أنه حتى نقوم بحساب مجاميع المبيعات، فإن عليك ضرب القيم المدرجة في عمود الكمية بالقيم المحاذية لها في عمود السعر (الكمية \times 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 الادخال أو انقر على ايقونة 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 وأنك تريد جمعها إلى بعضها البعض. في بينما يمكنك إنشاء صيغة رياضية لحساب المجموع النهائي $(=A1+A2+A3+A4...+A20)$. وفي هذا المثال، تكون دالة المجموع هي $=SUM(A1:A20)$. لنجاول إنشاء دالة مماثلة بأنفسنا.

قم بتحديد C2 وطباعة (SUM= داخل شريط الصيغة. انقر الآن واسحب المؤشر بدءاً من الخلية A2 إلى A10 لتعبئتها القيم في تلك الخلايا. وستبدو الدالة الآن بهذا الشكل:

	M	L	K	J	SUM(number1; [number2]; ...)	G	F	E	D	C	B	A
										=SUM(A2:A10)		الكمية

قم بإضافة قوس اغلاق في نهاية الدالة لإنكمالها. واضغط على زر الادخال 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 اكسل 2013 أكثر من 300 دالة، وكل منها استخدامها الخاص 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 المنسدلة جمع تلقائي، مالية، رياضيات ومثلثات. إذا قمت باستخدام دالة معينة بشكل متكرر، فيمكنك إيجادها ضمن أمر التحكم المنسدل "العناصر المستخدمة مؤخراً".

لإدراج دالة باستخدام أوامر التحكم المنسدلة 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 "وسططات الدالة". وهنا يمكنك تحديد الخلايا التي تريدها أن تعمل مع هذه الدالة:



يمكنك ادخال نطاق الخلايا يدوياً، 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 والصيغة تشير دائمًا 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:

X	✓	fx	=A1+B1	▼
D	C	B	A	

	5	3	2	1
--	---	---	---	---

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

X	✓	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:

X	✓	fx	=A\$1+\$B\$1	▼
D	C	B	A	
	5	3	2	1
			2	3
				3

إذا كان علينا إضافة عمود بين A و B، فستبقى المعادلة متکيفة مع محیطها. أي ستتصبح 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:

fx	=#REF!+\$A\$1	▼
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:

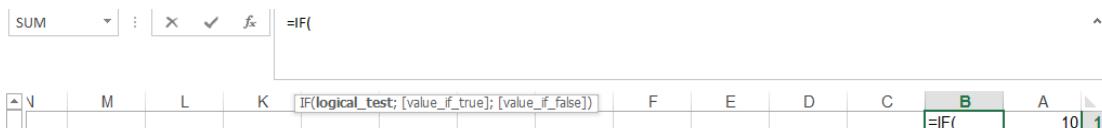
`IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)`

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

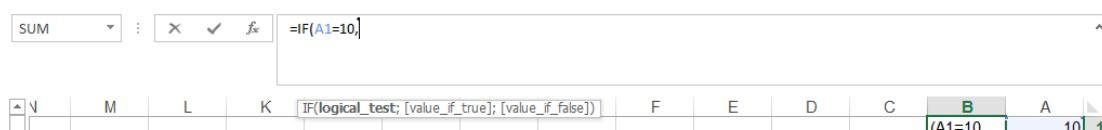
`IF(A1=10,5,1)`

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.

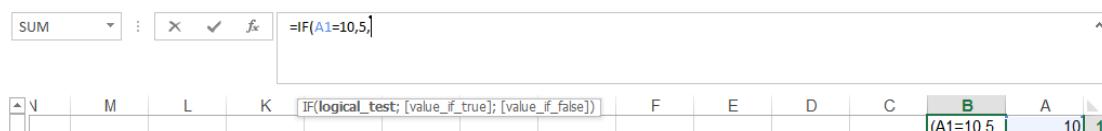
للبدء باستخدامها، قم بفتح تطبيق مايكروسوفت إكسل 2013، وفتح ملف باسم الوحدة 4-4. قم بتحديد الخلية B1. وفي شريط الصيغة، قم بطباعة `=IF(`. ستلاحظ أنه يتم عرض لوحة إرشادات على الشاشة تصف كيفية بناء الدالة `IF`:



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



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



أخيرا، عليك إضافة القيمة التي ستعرض في حال كان الاختبار المنطقي المحدد خاطئا. قم بطباعة "1" متتابعا بقوس اغلاق:



أصبحت الدالة الآن مكتملة، لذا اضغط على زر الادخال 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:

B1	⋮	X	✓	fx	=IF(A1=10,5,1)
1	A	B	C	D	E
2	3	1			

توجد الكثير من الدوال المتقدمة الأخرى الممتاحة في تطبيق مايكروسوفت إكسل 2013. إلا أن الكثير منها يتعدى نطاق تركيز هذه المادة التدريبية. حاول تجربة استخدام هذه الدوال وإنشاء أوراق عمل تتقوم على دوال خاصة بك.

ما هي الدوال؟

الدوال عبارة عن عمليات جاهزة تستخدم مدخلات لإعطاء مخرجات. يوفر إكسل عدداً من الدلالات المتصلة بالرياضيات الأساسية والتطبيقات المالية والمنطق والتاريخ والوقت وغيرها الكثير. معظم الدوال تقبل مدخلات لكن بعضها لا يقبل. أدناه مثالين:

▪ الدالة MAX تعيد القيمة الأعلى لمجموعة قيم:

$$\begin{aligned} &=MAX(5, 10, 9.9) \rightarrow 10 \\ &=MAX(-5, -10, -9.9) \rightarrow -5 \end{aligned}$$

▪ لا تأخذ الدالة PI أي مدخل لكنها تعيد قيمة pi إلى عدة أماكن عشرية:

$$=PI() \rightarrow 3.141592654$$

على سبيل المثال، إذا أردت إضافة عمود مكون من سبعة أرقام، فيمكنك طباعة $=A1+A2+A3+...+A7$ ، لكن سرعان ما يصبح هذا مزعجاً و يجعل اللوحة الجدولية صعبة التعامل معها. والطريقة الأكثر فعالية لإجراء عملية الحساب هذه هي استخدام دالة الجمع SUM.

X	✓	fx	=SUM(A1:A7)	⋮
D	C	B	A	⋮
			10 1	
			20 2	
			30 3	
			40 4	
			50 5	
			60 6	
			70 7	
			8	
			9	
		280		

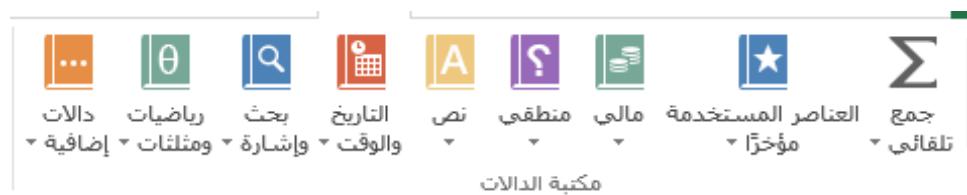
في هذا المثال، طبعنا "sum" (ونقرنا وأفلتنا من A1 إلى A7، التي عبّرت قيم نطاق الخلية. وأضفنا قوس إغلاق وضغطنا Enter وتم حساب الجواب. وهذا أسهل بكثير من طباعة $=A1+A2+A3+...+A7$ ويسمح بمرؤنة أكبر في حال أضيفت صفوف إضافية بين النطاق المحدد.

إيجاد الدوال الصحيحة

للدوال جزء هام جداً في إكسل من البداية لأنها تجعل عملية حساب وتحليل البيانات سهلة جداً. بالحقيقة، 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)

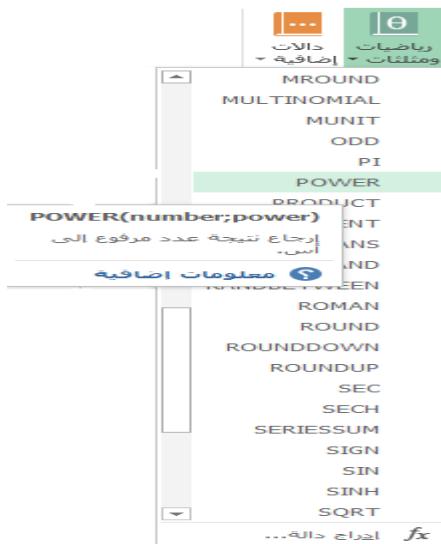
يمكننا استعراض الفئات التسع المتوفرة في تبويبة الصيغ:



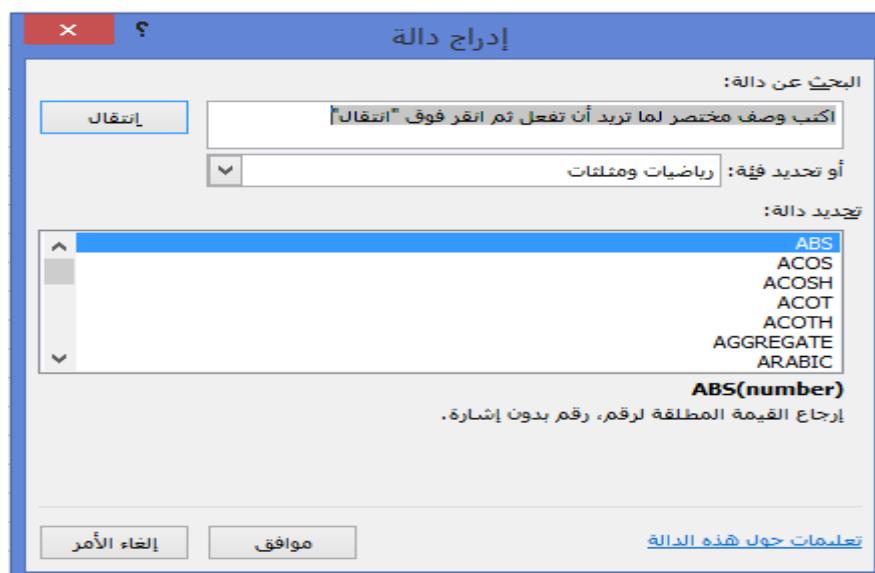
ربما نستخدم العديد من الدوال المتوفرة تحت الجمع التلقائي، مالي، رياضيات ومثلثات. تذكر فحص قائمة العناصر المستخدمة مؤخراً للقاء نظرة على الدالات التي استخدمتها بالماضي.

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:



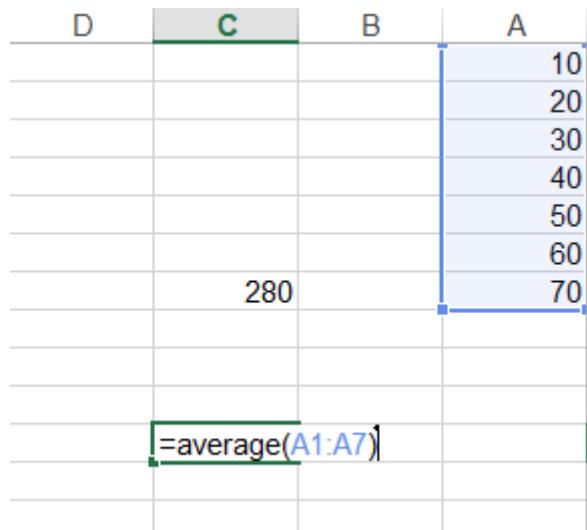
أو أنقر إدراج دالة أسفل أي قائمة (أو على تبويبة الصيغ) للبحث عن دالة معينة بناءً على كلمات مفاتيحية وأو فئة:



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



بعد أن تقرر الدالة التي تريد استخدامها، يطلب منك إدخال وسيط حسب الضرورة. أضف أقواس الإغلاق، واضغط Enter وسيقوم إكسل بحساب القيمة:



بعض الدوال المفيدة والبسيطة

إذا كنت تتحملي قضاء وقت طوي بالعمل مع إكسل، فهناك عدد من الدوال التي ستستخدمها بانتظام. أدناه، وبدون أي ترتيب، بعض الدوال الأكثر استخداماً:

وصف

مثال

اسم الدالة

إيجاد مجموع عدد و/أو مراجع خلية عدديّة	=SUM(B4, C8:D18, 100)	المجموع
--	--------------------------	----------------

إيجاد متوسط عدة قيم و/أو مراجع خلية	=AVERAGE(C8:D18)	المتوسط
-------------------------------------	------------------	----------------

إيجاد عدد خلايا تحتوي قيمة ليست صفرًا	=COUNT(C8:D18)	أرقام الحساب
---------------------------------------	----------------	---------------------

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

استخدام التدقيق الإملائي

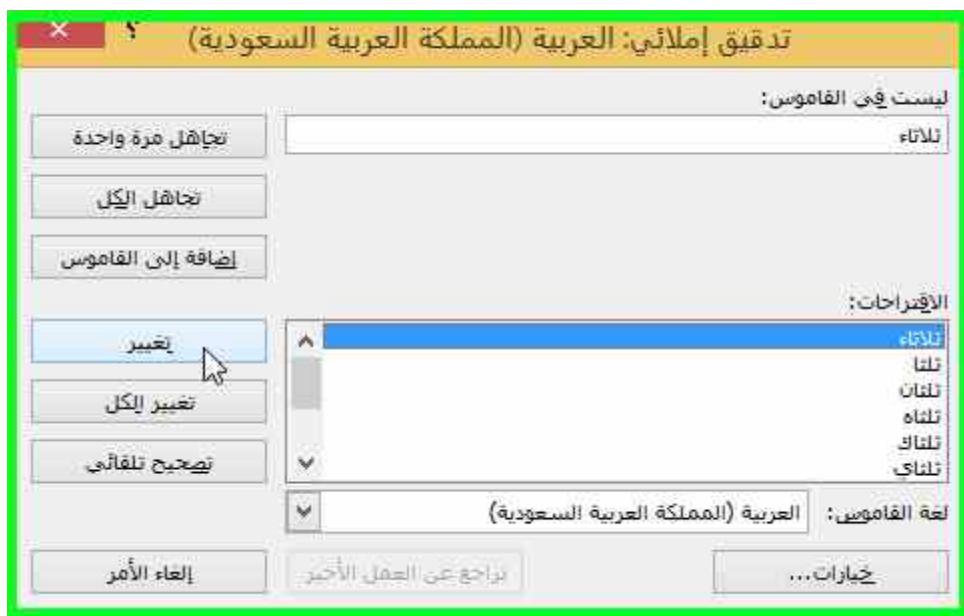
مثل الكثير من التطبيقات الأخرى التي يحتويها برنامج مايكروسوفت أوفيس 2013، يتضمن تطبيق مايكروسوفت إكسيل القدرة على التحقق من وجود أخطاء إملائية. قم بإجراء التدقيق الإملائي لعينة من أوراق العمل وذلك بالنقر على عالمة تبويب مراجعة - تدقيق إملائي:



بالاعتماد على الخلية التي قمت بتحديدها، 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 المقتراحات كلمات مقترحة. انقر على "ثلاثاء" ثم انقر على زر "تغيير":



سيتم عندها استبدال الكلمة الخاطئة بال المقترح 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 مقترن ملائم، قم بإجراء التصحيح يدوياً. وعند الانتهاء من ذلك، سيتم عرض حوار يؤكّد الانتهاء من عملية التدقيق الإملائي:



انقر على زر "موافق" لاغلاق هذا الحوار.

استخدام مجموعة فرز وتصفية

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



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

رقم هافت الطبيب	الاسم	ضغط الدم اليدوية	متوسط ضغط الدم
1	الإيساطنطي	80	80
2	الإيساطنطي	120	120
3	الإيساطنطي	120	120
4	الإيساطنطي	142	142
5	الإيساطنطي	141	141
6	الإيساطنطي	137	137
7	الإيساطنطي	139	139
8	الإيساطنطي	140	140
9	الإيساطنطي	138	138
10	الإيساطنطي	135	135
11	الإيساطنطي	136	136
12	الإيساطنطي	137	137
13	الإيساطنطي	138	138
14	الإيساطنطي	129	129
15	الإيساطنطي	133	133
16	الإيساطنطي	142	142
17	الإيساطنطي	141	141
18	الإيساطنطي	137	137
19	الإيساطنطي	139	139
20	الإيساطنطي	140	140

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

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

فقط:

متعقب ضغط الدم				
الاسم	ضغط الدم الهدن	الاسمي	الوقت	التاريخ
البساطي	80	120	صباحاً	1/11/06
البساطي			صباحاً	3/11/06
			مساءً	5/11/06
			مساءً	7/11/06
				28

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 وتصفيه -

تصفيه:

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

متعقب ضغط الدم				
الاسم	ضغط الدم الهدن	الاسمي	الوقت	التاريخ
البساطي	80	120	صباحاً	1/11/06
البساطي			صباحاً	3/11/06
			صباحاً	5/11/06
			صباحاً	7/11/06
				28
				29
				30
				31
				32
				33
				34
				35
				36
				37
				38
				39
				40
				41
				42
				43
				44
				45
				46
				47
				48
				49
				50
				51
				52
				53
				54
				55
				56
				57
				58
				59
				60
				61
				62
				63
				64
				65
				66
				67
				68
				69
				70
				71
				72
				73
				74
				75
				76
				77
				78
				79
				80
				81
				82
				83
				84
				85
				86
				87
				88
				89
				90
				91
				92
				93
				94
				95
				96
				97
				98
				99
				100

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

	متقب ضغط الدم	الاسم	النظامي	النظامي	الوقت	التاريخ
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						
26						
27						
28						

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 لتري بالضبط ما تم استخدامه لتتوصل إلى نتيجة. يمكنك أيضاً أن تجعل إكسيل يظهر الصيغ المدخلة في خلايا بدلاً من قيمها المحسوبة، وتتحقق 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 مايكروسوف特 إكسل إلى مساعدتك في إدخال نصوص وأرقام مكررة أو تكميلية بشكل بسهولة ويسر. على سبيل المثال، افترض أن لديك صيغة ترغب بتطبيقها على عدة صفوف من البيانات. بإمكانك استخدام ميزة التعبئة التلقائية بدل أن تقوم بنسخ، لصق، وتعديل الصيغة لكل صف.

في عينة ورقة العمل، ستري أنه تم إدخال 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
	المبيعات	السعر	الكمية
	\$748.80	8	1
	\$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
	\$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 التسلسنية. علينا إدخال 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 العرف عليه. وقم بعدها بتحديد كلاً هذين العنصرين واسحب المربع الصغير نزواً 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 وقتا طويلا. وكان عليك إما أن تقوم يدويا بتوزيع هذه المعلومات أو كتابة صيغة معقدة ليقوم تطبيق إكسل بذلك بدلا عنك. تقوم حاليا ميزة التعبئة السريعة، وهي ميزة جديدة في تطبيق إكسل 2013، بكل هذا العمل بدلا 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 ادخال 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
	jeffery	jeffery.morrison@abcindustries.com
		andrew.berkley@abcindustries.com
		janet.allen@abcindustries.com
		ashley.branton@abcindustries.com
		nicole.tarm@abcindustries.com
		peter.jones@abcindustries.com
		sandra.owens@abcindustries.com
		chris.breeland@abcinsutries.com
		william.gubson@abcindustries.com
		sam.ruek@abcindustries.com
		juliet.ford@abcindustries.com

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

C	B	A
اسم العائلة	الاسم الأول	البريد الإلكتروني
	jeffery	jeffery.morrison@abcindustries.com
	andrew	andrew.berkley@abcindustries.com
	janet	janet.allen@abcindustries.com
	ashley	ashley.branton@abcindustries.com
	nicole	nicole.tarm@abcindustries.com
	peter	peter.jones@abcindustries.com
	sandra	sandra.owens@abcindustries.com
	chris	chris.breeland@abcinsutries.com
	william	william.gubson@abcindustries.com
	sam	sam.ruek@abcindustries.com
	juliet	juliet.ford@abcindustries.com

عندما سيتم تعيين الأسماء الأولى من عنوان البريد الإلكتروني في الخلايا المقابلة تحت عمود الاسم الأول. الآن، حاول استخدام ميزة التعيين السريع لملء الخلايا المقابلة تحت عمود الاسم الأخير باستخدام نفس الأسلوب:

C	B	A
اسم العائلة	الاسم الأول	البريد الإلكتروني
morrison	jeffery	jeffery.morrison@abcindustries.com
berkley	andrew	andrew.berkley@abcindustries.com
allen	janet	janet.allen@abcindustries.com
morrison	ashley	ashley.branton@abcindustries.com
berkley	nicole	nicole.tarm@abcindustries.com
allen	peter	peter.jones@abcindustries.com
morrison	sandra	sandra.owens@abcindustries.com
berkley	chris	chris.breeland@abcinsutries.com
allen	william	william.gibson@abcindustries.com
morrison	sam	sam.ruek@abcindustries.com
berkley	juliet	juliet.ford@abcindustries.com

في حين أن هذا الميزة قد تكون مفيدة جدا، إلا أنها لا تناسب كل الحالات. وإذا كنت تعمل مع بيانات معقدة أو متغيرة، فمن المرجح أنك ستحتاج إلى إدخال البيانات يدويا. وبشكل عام، تعمل ميزة التعيين السريع 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 جداً لهذه الأنواع من أوراق العمل. بقيامك بنقرة واحدة، قوم ميزة الجمع التلقائي بسرعة بحساب مجموع صف أو عمود متجاور من البيانات.

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



N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
							المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	1
							789.14	479.58	47.58	478.58	568.85	غير	2
							893.14	477.78	963.25	658.48	4,785.647	أحمد	3
							4,773.01	684.48	735.15	1,476.10	547.56	سعيد	4
							7,897.00	1,234.47	4,896.35	1,009.58	125.35	سارة	5
							7,979.89	147.79	478.58	999.58	4,785.69	خالد	6
												المجموع	7
													8

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



G	F	E	D	C	B	A
المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	1
\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	غير	2
\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد	3
\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد	4
\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	سارة	5
\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	\$4,785.69	خالد	6
				=SUM(B2:B6)		7
				SUM(number1; [number2]; ...)		8
						9

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

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

استخدام الإكمال التلقائي

تهدف ميزة الإكمال التلقائي إلى مساعدتك في إدخال 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 إدخال نفس البيانات بشكل متكرر.

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

B	A
جوهان	1
جوهان	2
	3

اضغط على زر الإدخال لقبول الإكمال المقترن. 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 المقترن سيكون "جولييت":

B	A
جوهان	1
جوهان	2
جولييت	3
جولييت	4

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

استخدام الحساب التلقائي

تهدف ميزة الحساب التلقائي إلى إجراء العمليات الحسابية الأساسية بسرعة لمجموعة محددة من البيانات، دون الحاجة إلى إدخال دوال في ورقة العمل. ومن الرائع استخدام هذه أدلة 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، انظر إلى شريط الحالة الأخضر الذي يمتد على طول الجزء السفلي من إطار تطبيق إكسيل 2013:

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

القسم السادس من أعلى قائمة السياق:

تصييف شريط المعلومات		
جاهز	وضع الخلية	✓
	تعينة سريعة للخلايا الفارغة	✓
	تعينة سريعة للخلايا المتغيرة	✓
إيقاف تشغيل	توكع	✓
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 ماקרו	
	وضع التحديد	✓
	رقم الصفحة	✓
٣,٦٣٩,٣٤\$	متوسط	✓
٢٥	العدد	✓
	حساب رقمي	
	الحد الأدنى	
	الحد الأقصى	
٩٠ ٩٨٣ ٤٣٤	٤٠٠٢٠	✓
	حالة التحميل	✓
	اختصارات عرض	✓
	منزلق التكبير/التصغير	✓
% ١ + -	تكبير/تصغير	✓

ستكون جميع العناصر التي تم اختيارها مرئية إذا كانت تطبق على البيانات التي تم تحديدها بينما تكون البيانات التي لم يتم اختيارها مخفية. وللقيام باختيار أو الغاء 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 مفيداً 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 تمثل إلى الاختلاط بعضها البعض ولا يوجد فاصل بين مجامي الأرقام ونص البيانات. وللبدء 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:



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:

	الثانية	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
عبيد	\$568.85	\$478.58	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
أحمد	\$47,856.47	\$47.856.47	\$47.856.47	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
سعيد	\$125.35	\$125.35	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
سارة	\$125.35	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
خالد	\$4,785.69	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
المجموع	\$2,363.73	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	\$22,332.18

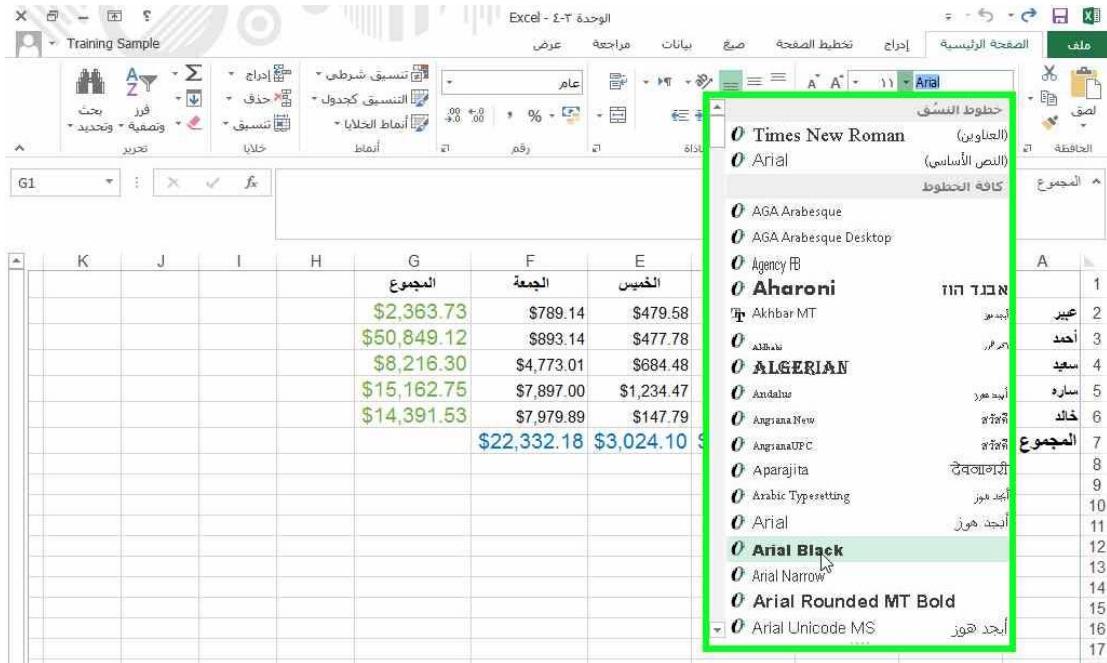
مع الإبقاء على تحديد الخلايا G2-G8، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - سهم لون الخط - أخضر:

	الثانية	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
عبيد	\$568.85	\$478.58	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
أحمد	\$47,856.47	\$47.856.47	\$47.856.47	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
سعيد	\$125.35	\$125.35	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
سارة	\$125.35	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
خالد	\$4,785.69	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
المجموع	\$2,363.73	\$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:

	الثانية	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
عبيد	\$568.85	\$478.58	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
أحمد	\$47,856.47	\$47.856.47	\$47.856.47	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
سعيد	\$125.35	\$125.35	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
سارة	\$125.35	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
خالد	\$4,785.69	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$14,391.53
المجموع	\$2,363.73	\$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 نوعاً 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 لبيانات الأبجدية الرقمية يمكن أن يشكل فرقاً هائلاً 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 إكسيل مجموعة أخرى من الأدوات التي يمكن استخدامها للمساعدة في إبراز وفصل البيانات الأبجدية الرقمية في ورقة العمل. ففي حين أن عدداً من تأثيرات النص في تطبيق إكسيل محدودة بالمقارنة مع تطبيقات معالجة النصوص، مثل مايكروسوفت وورد، فإنه لا يشتمل على التأثيرات التي تستخدم في معظم الأحيان. وهذا يشمل غامق، مائل، 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:



	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	عمر
					\$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	سعد
					\$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	\$2,363.73	المجموع
											8

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



	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	عمر
					\$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	سعد
					\$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	\$2,363.73	المجموع
											8

قم بتطبيق تأثيرات النص غامق ومائل على الخلايا A2-A6



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	عمر
\$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	سعد
\$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
						المجموع
						8

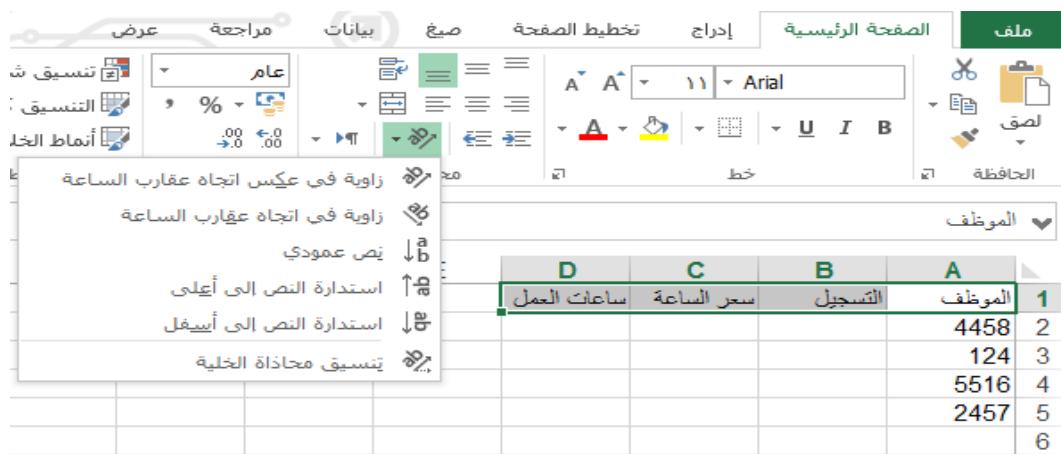
استدارة النص

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 يتغير على عرض العمود استيعاب طول الأوصاف النصية.

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

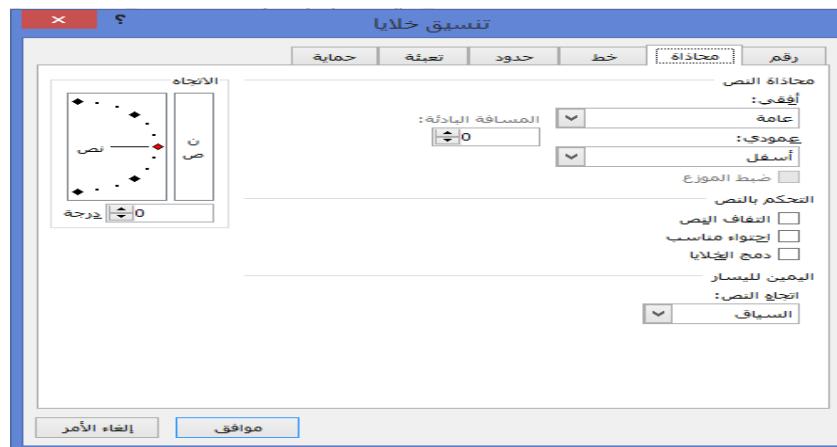
E	D	C	B	A
	التسجيل	ساعات العمل	سعر الساعة	الموظف
	4458	2		1
	124	3		
	5516	4		
	2457	5		
		6		
		7		

بعد اختيار خلية أو نطاقاً من الخلايا، انقر زر الاتجاه في مجموعة المحاذفة في تبويبة الصفحة الرئيسية، واختر المحاذفة التي تريدها:



يمكنك أيضاً النقر باليمين على أي خلية في نطاق مختار ونقر تنسيق خلايا في القائمة المنسدلة.

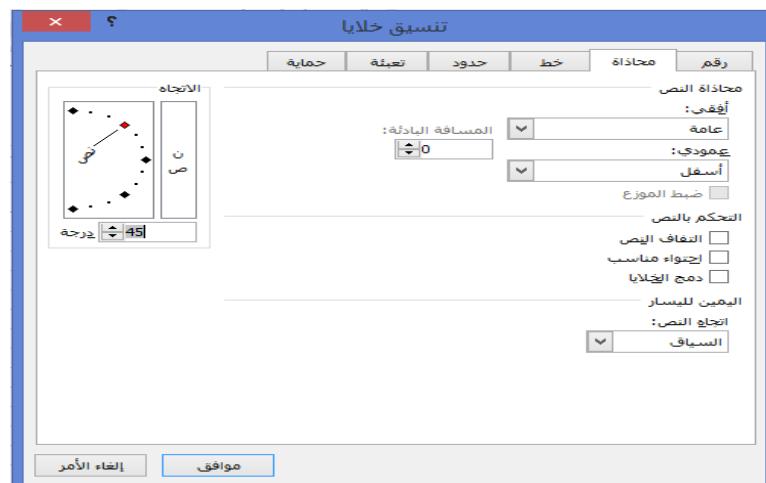
النقر باليمين على خلية ← تنسيق خلايا أو نقر الصفحة الرئيسية ← اتجاه ← تنسيق محاذفة الخلية سيفتح المربع تنسيق خلايا . يمكنك هنا التحكم بتدوير النص بصورة أفضل:



يمكنك التحكم بمحادثة بيانات الخلية، الاختيار بين التكافف 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 تريده.

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. أنقر موافق بعد الانتهاء من تحديد الدرجة:



هذا سيظهر النص:

العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
4458	2		
124	3		
5516	4		
2457	5		

تطبيق الحدود والتعبئة

بالإضافة إلى القدرة على تنسيق النص في تطبيق مايكروسوفت إكسيل، يمكنك أيضاً تنسيق الخلايا ذاتها. يمكن تطبيق الحدود على أي من الجوانب الأربع للخلايا (أو كل الأطراف) 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:

K	J	I	H	G	F	E
				المجموع	الجمعة	الخمس
\$2,363.73	\$789.14	\$479.58				
\$50,849.12	\$893.14	\$477.78				
\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48				
\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47				
\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79				
	\$22,332.18	\$3,024.10	\$7			

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:

الإثنين	الثلاثاء	الجمعة	الخيس	الإياع	المجموع
\$568.85	\$478.58	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$2,363.73
\$47,856.47	\$658.48	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$50,849.12
\$547.56	\$1,476.10	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$8,216.30
\$125.35	\$1,009.58	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$15,162.75
\$4,785.69	\$999.58	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$14,391.53
المجموع		\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32
الجمعة					\$2,363.73

يمكنك تطبيق أكثر من نوع واحد للحدود على الخلية (مثل الحدود الحد الأيسر والأيمن) من خلال اختيار تلك الأنواع من الحدود واحداً 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

الإثنين	الثلاثاء	الجمعة	الخيس	الإياع	المجموع
\$568.85	\$478.58	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$2,363.73
\$47,856.47	\$658.48	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$50,849.12
\$547.56	\$1,476.10	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$8,216.30
\$125.35	\$1,009.58	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$15,162.75
\$4,785.69	\$999.58	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$14,391.53
المجموع		\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32
الجمعة					\$2,363.73

قم بعد ذلك بتطبيق بون التعبئة الأخضر، تميز 6، افتح %40 على الخلايا A2-A6:

الإثنين	الثلاثاء	الجمعة	الخيس	الإياع	المجموع
\$568.85	\$478.58	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$2,363.73
\$47,856.47	\$658.48	\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$50,849.12
\$547.56	\$1,476.10	\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$8,216.30
\$125.35	\$1,009.58	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$15,162.75
\$4,785.69	\$999.58	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$14,391.53
المجموع		\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32
الجمعة					\$2,363.73

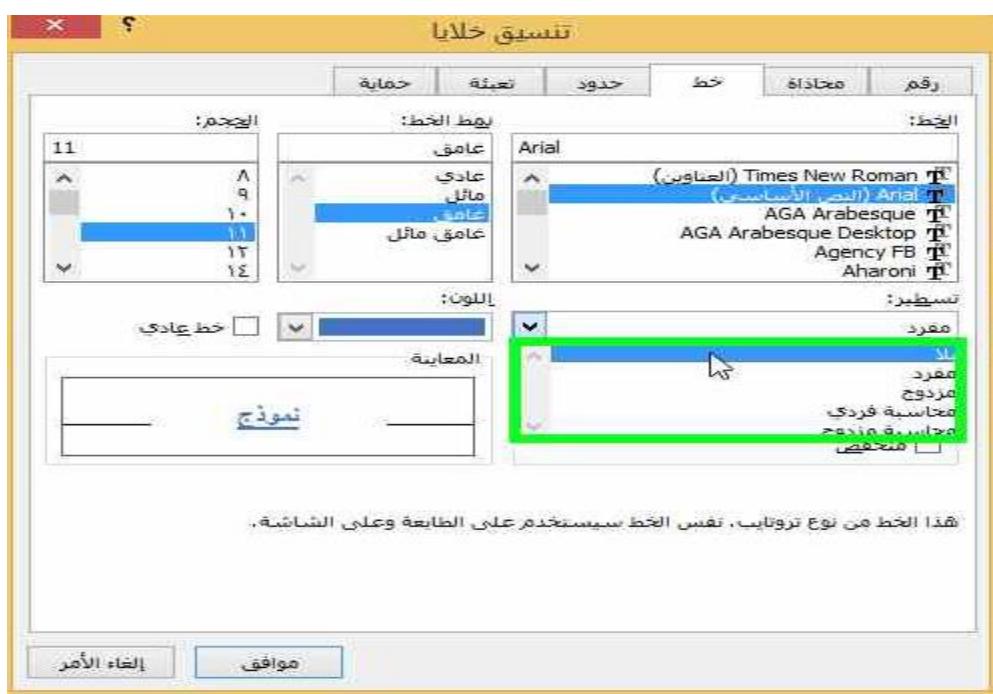
استخدام علامة تبويب خط ضمن حوار تنسيق خلايا

توفر علامة تبويب خط ضمن حوار تنسيق خلايا 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:

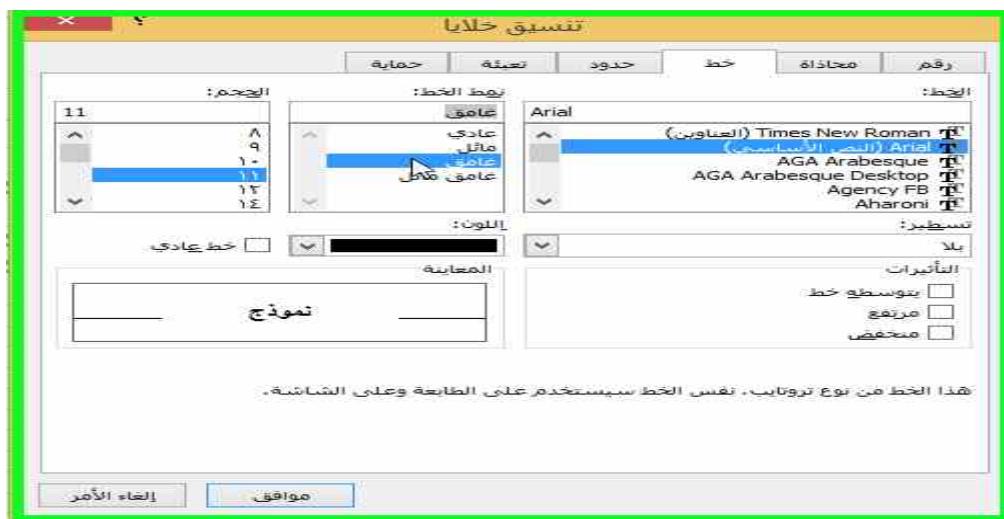


سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح حوار تنسيق خلايا على علامة تبويب خط. قم بإزالة التسطير الذي تم تطبيقه على النص المحدد وذلك بالنقر على قائمة تسطير وتحديد الخيار "بلا":



انقر على زر "موافق" لتطبيق التغييرات واغلاق الحوار. سترى أنه تمت إزالة التسطير.

قم بتحديد الخلايا A2-A6 واضغط على مفاتيح Ctrl + Shift + F لفتح حوار "خط". دعنا نعم بإزالة ميلان الخط ونقي 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	\$568.85	\$478.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
2	غير	\$47,856.47	\$658.48	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12
3	أحمد	\$547.56	\$1,476.10	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30
4	سعيد	\$125.35	\$1,009.58	\$1,234.47	\$7,897.00	\$15,162.75
5	سارة	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$14,391.53
6	خالد	\$2,363.73	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18
7	المجموع					

مسح التنسيق

قد تجد أحياناً أنك قمت بتطبيق الكثير من التنسيق على النص وأنك 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 التسويق الذي قام بتطبيقه على رؤوس الأعمدة.
انقر لتحديد الخلايا B1-F1. ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - مسح - مسح
التسويقات:

	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	عبد	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	سعد	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
		\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$2,363.73	المجموع	7

وسيؤدي هذا إلى مسح أي تسويقات 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	عبد
\$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	سعد
\$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	\$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 عالمة 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:

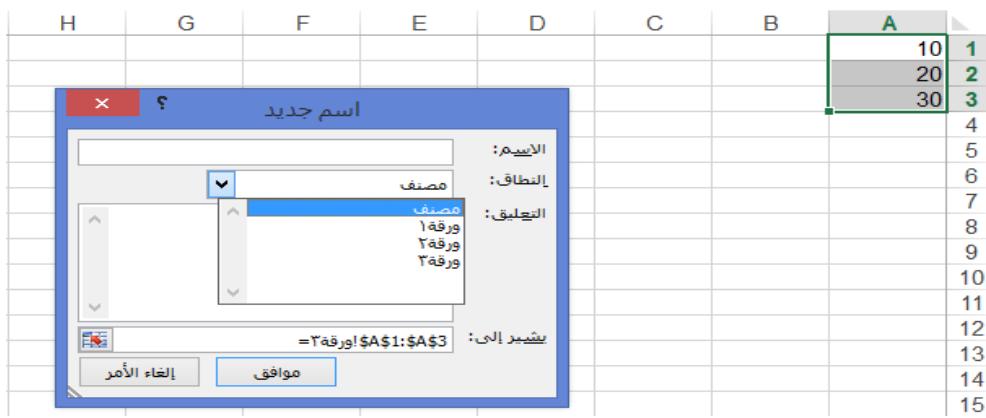
- تعريف واستخدام أسماء النطاق
- تعديل خيارات التكافف النص
- تغيير حجم الصنوف والأعمدة
- تعديل محاذاة الخلية
- تغيير اتجاه الخط وتنسيق الرقم
- إنشاء تنسيق أرقام وتاريخ مخصصة

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 اسمًا جديداً. أعط اسمًا للخلية أو للنطاق، حدد أي جزء (أجزاء) من الملف
سيستخدم هذا الاسم، وأضف تعليقاً إذا شئت. تلقائياً، الخلية النشطة / الخلية المحددة ستعبأ 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:

لكل حرية تعديل البيانات في النطاق كيما شئت من خلال الخيار إدارة الأسماء.

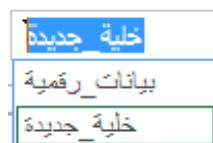
حتى لو أضفت صفوفاً أو أعمدة إضافية لورقة العمل، فسيبقى الاسم مطبقاً:

The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. The top ribbon has 'بيانات_رقمية' selected in the formula bar dropdown. The formula bar also shows 'fx'. The cells A10 through A14 are highlighted with a green border, indicating they are part of the named range. The data in these cells is: A10: 10, A11: 20, A12: 30, A13: 40, A14: 50.

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

The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. The top ribbon has ' الخلية_جديدة' selected in the formula bar dropdown. The formula bar also shows 'fx'. The cell A40 is highlighted with a green border, indicating it is part of the named range. The data in cell A40 is 40.

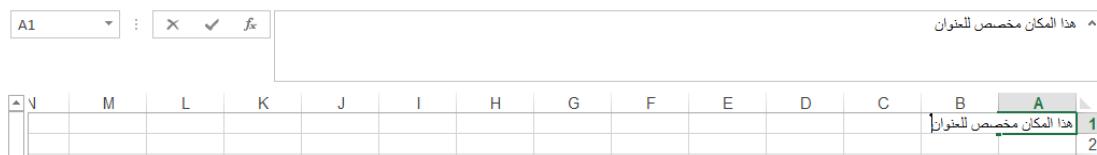
أنقر السهم المنسدل للأسفل الواقع يمين المربع الواقع يمين لعرض قائمة بأسماء النطاق المستخدمة في ورقة العمل الحالية:



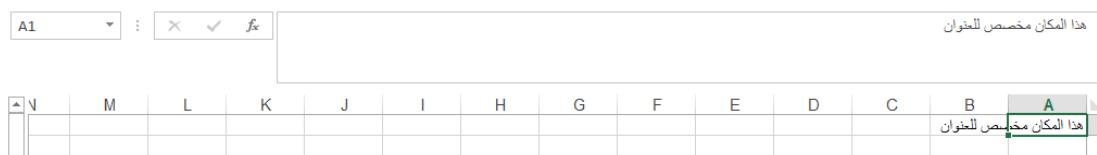
استخدام أسماء النطاق هذه يجعل من الصيغ والدوال أكثر وضوحاً، خاصةً في حال تمرير عملك لآخرين. من الأسهل كثيراً تذكر نوع اسم النطاق بدلاً من تذكر مراجع خلية معينة.

التفاف النص

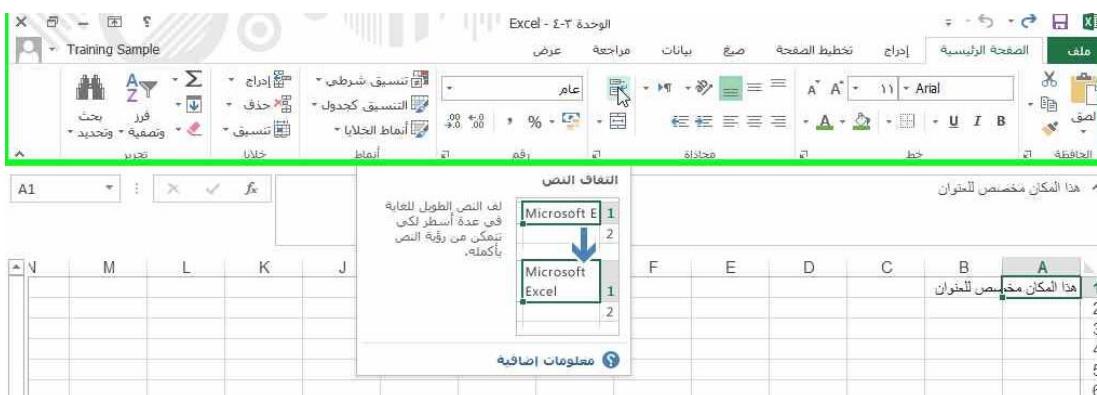
في الوضع الافتراضي، عندما يكون اتجاه النص داخل احدى الخلايا في تطبيق مايكروسوفت إكسل، ستجد أن النص سيستمر في سطر واحد ممتد. وفي بعض الأحيان، قد يتداخل مع الخلايا المجاورة إذا كانت خالية:



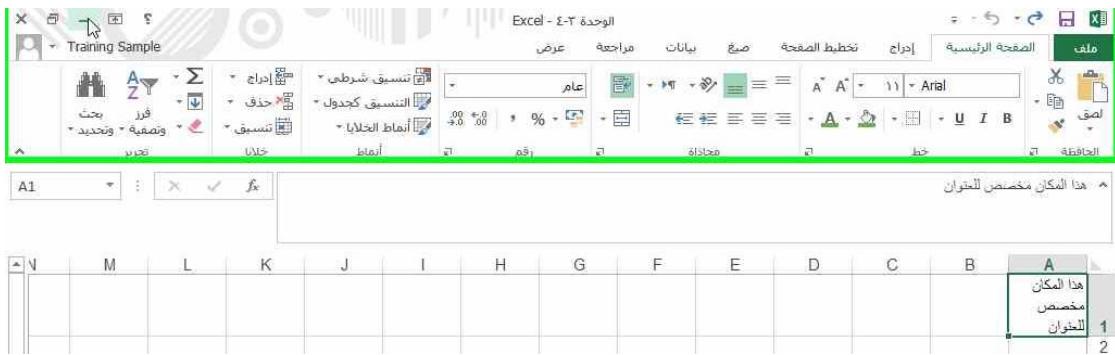
وبينما قد يكون هذا ناجحا في بعض الظروف، فإذا احتوت الخلايا المجاورة على بيانات، سيتم قطع النص عند حد الخلية:



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:



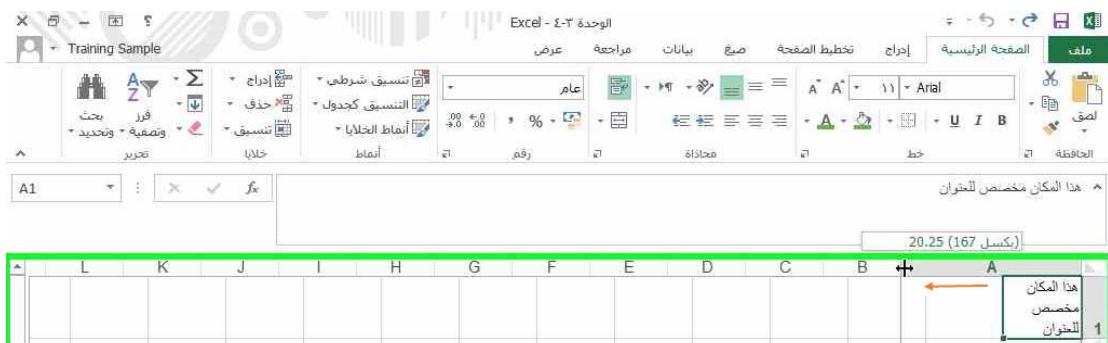
سيتم النص الذي تحتويه الخلية المحددة بحيث يصبح مرئيا بشكل كامل:



تغيير حجم الصفوف والأعمدة

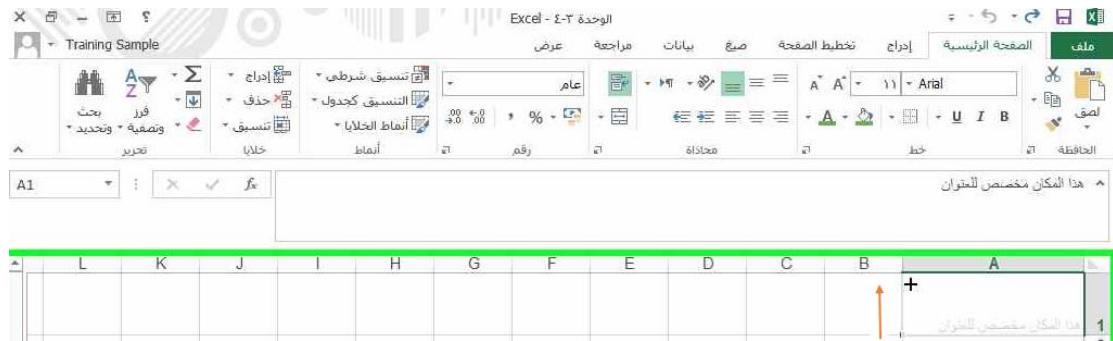
اعتماداً على البيانات التي تحتويها الخلية، قد يكون من الضروري تغيير حجم الصف أو العمود بهدف عرض تلك المحتويات كاملة. على سبيل المثال، إذا كنت تستخدم خطا بحجم كبير أو سطور طويلة من البيانات، فستحتاج إلى تعديل حجم الصف أو العمود. ويمكن أن تساعدك عملية تعديل حجم الصف أو العمود في ضبط المظهر العام وتنظيم 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 مرئياً على سطر واحد:



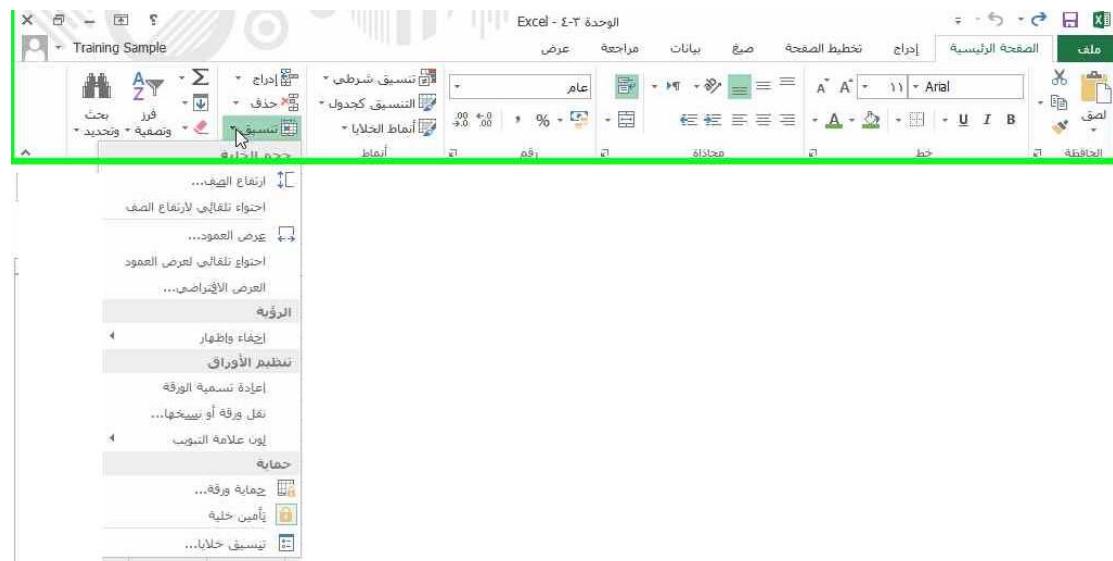
(إذا رغبت بتصغير العمود، قم بالسحب إلى اليسار.)

وبعد أن يزداد عرض العمود A، يكون ارتفاع الصف كبيراً جداً. 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:

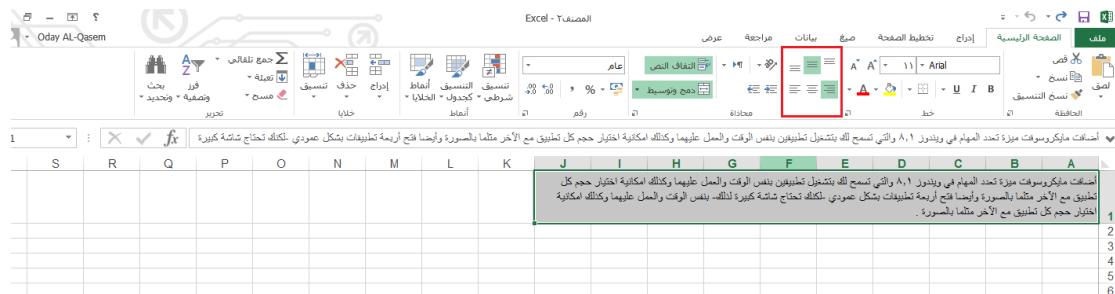


تتيح لك القائمة القيام يدويا بإدخال عرض أو ارتقاع أي عمود محدد (ارتقاء الصف، عرض العمود)، إضافة إلى إمكانية قيام تطبيق إكسل بتحديد الأبعاد المناسبة تلقائيا (أوامر تحكم احتواء تلقائي). قم بحفظ ورقة العمل باسم الوحدة 7-2 مكتمل.

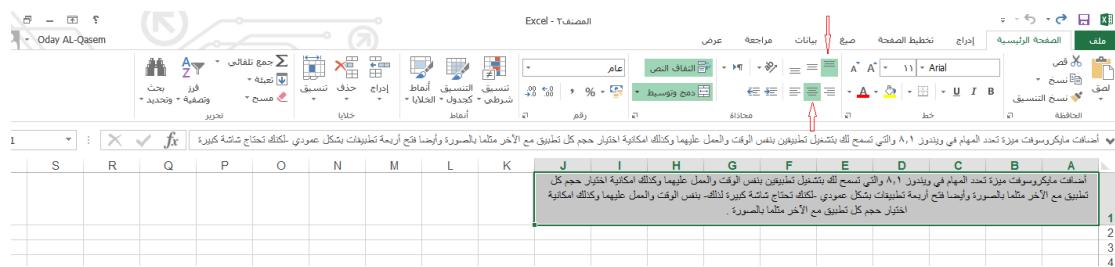
تعديل محاذاة الخلية

استخدام مختلف اعدادات معاذة الخلية المتاحة في تطبيق مايكروسوفت إكسل، بإمكانك تعديل طريقة معاذة محتويات الخلية عمودياً أو أفقياً. على سبيل المثال، بإمكانك تهيئة محتويات إحدى الخلايا لتكون معاذة عمودياً، في حين تقوم بمعاذتها إلى الأعلى أفقياً.

انقر لتحديد الخلية A1. قم بتحصص اعدادات المحاذة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعه محاذة. سترى أن محاذة هذه الخلية حاليا إلى اليسار وتوسيط:



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



تغيير اتجاه النص

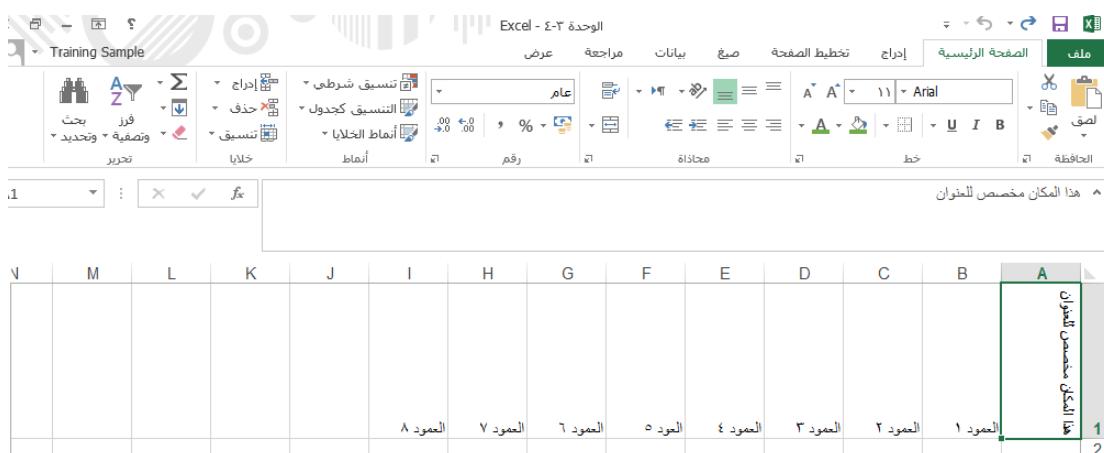
في تطبيق مايكروسوفت إكسل، بإمكانك تغيير الاتجاه الذي يظهر فيه النص الذي تحتويه الخلية. ويتيح لك هذا طباعة النص أفقيا أو حتى قطريا. ويمكن لهذا الخيار أن يوفر مساحة في أوراق العمل، إضافة إلى تحسين تنظيمها وقابليتها للقراءة في بعض الظروف.

لناوول 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:



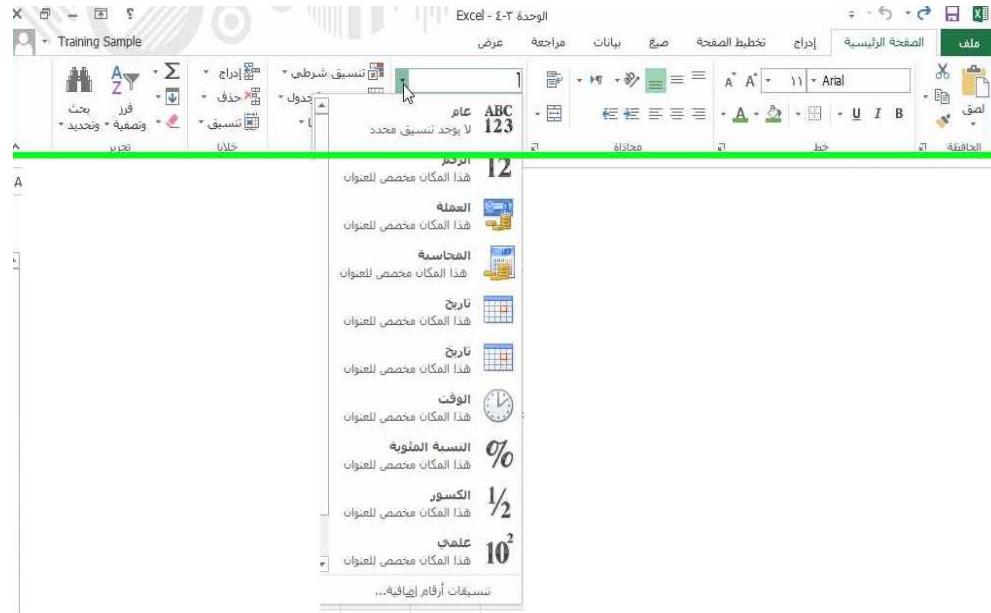
حيث أن الهدف من النص الذي تحتويه الخلية A1 هو استخدامه كعنوان ولا يمكن ضبطه أفقياً، انقر على خيار استدارة النص إلى أسفل. وسيؤدي هذا إلى تغيير اتجاه النص بحيث يصبح عمودياً:



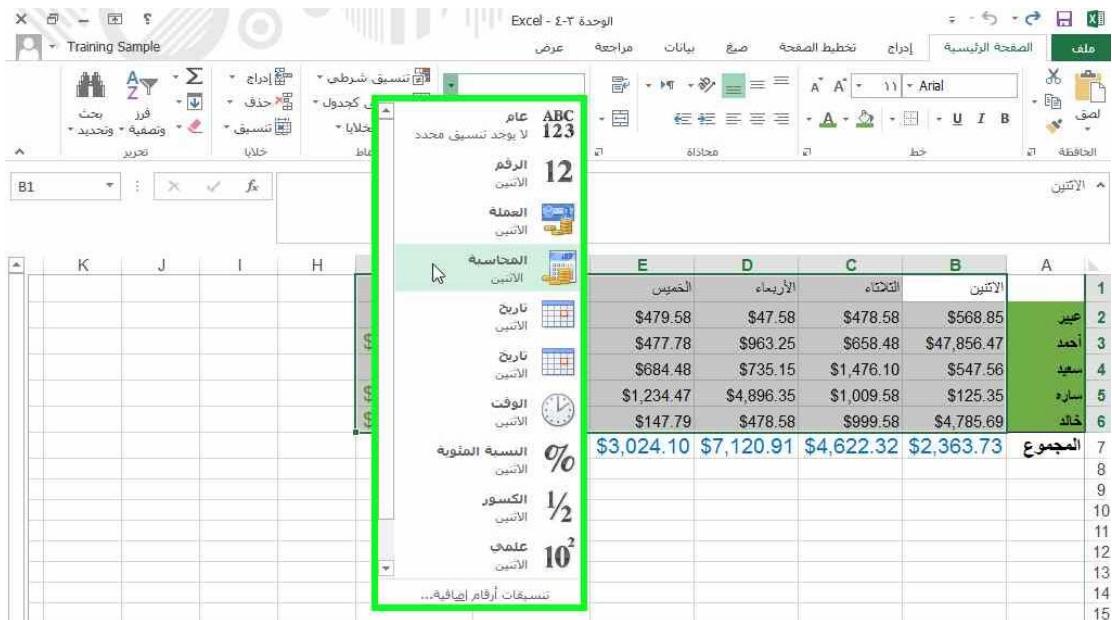
توفر الآن مساحة كافية للعنوان ورؤوس العمود.

تغيير تنسيق الرقم

توفر 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:



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



وسیتم تطبیق التنسیق:

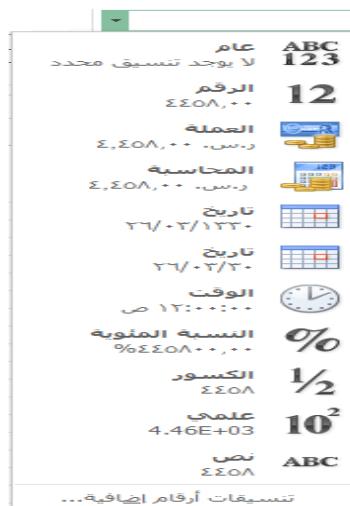
G	F	E	D	C	B	A
المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد
\$ 2,363.73	\$ 789.14	\$ 479.58	\$ 47.58	\$ 478.58	\$ 568.85	غير
\$ 50,849.12	\$ 893.14	\$ 477.78	\$ 963.25	\$ 658.48	\$ 47,856.47	أحمد
\$ 8,216.30	\$ 4,773.01	\$ 684.48	\$ 735.15	\$ 1,476.10	\$ 547.56	سعيد
\$ 15,162.75	\$ 7,897.00	\$ 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	\$2,363.73	المجموع

وبإمكانك إجراء المزيد من التخصيص على كيفية تطبيق التنسيق باستخدام أوامر تحكم متعددة موجودة تحت قائمة تنسيق رقم المنسدلة. 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:

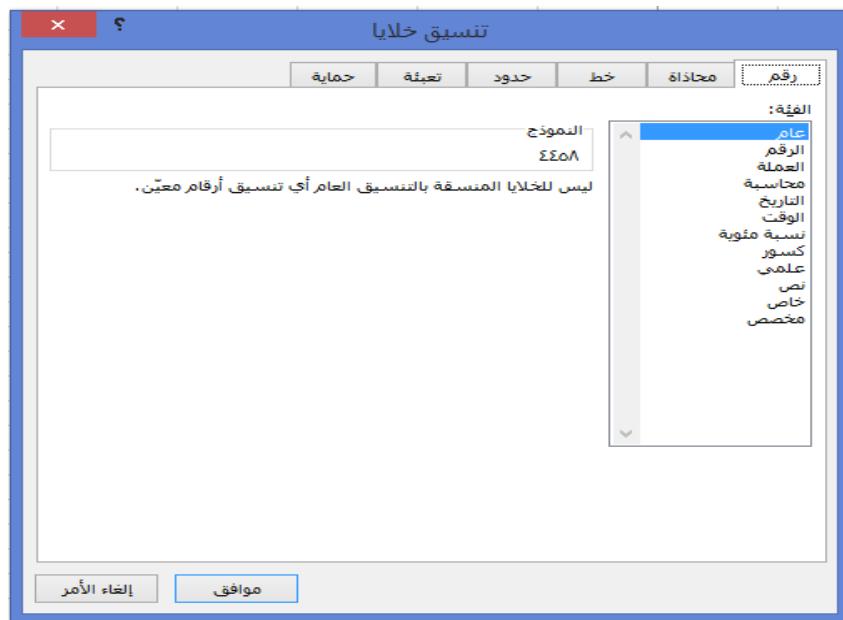


إنشاء تنسيق أرقام وتاريخ مخصصة

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

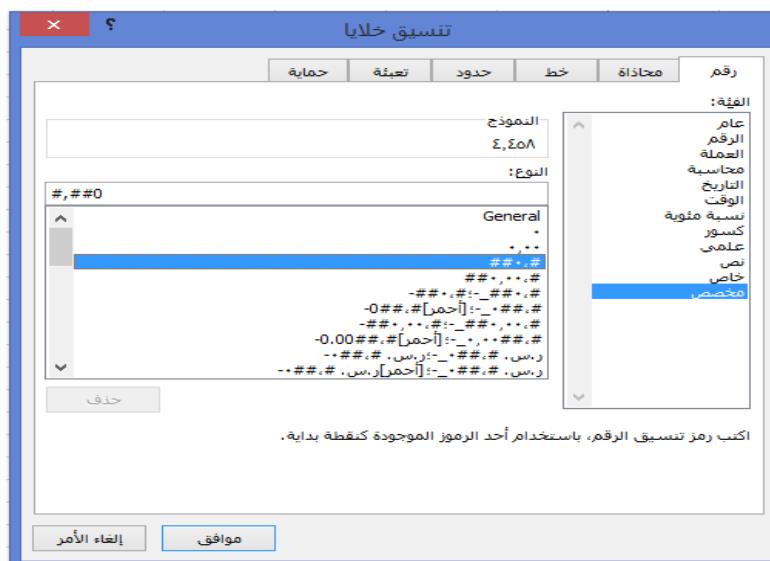


لإنشاء تنسيق أرقام مخصص، اختر الخلية أو الخلايا التي تحتوي الأرقام التي تريد تنسيقها وافتح المربع تنسيق خلايا من خلال النقر بالليمين على الخلية واختيار تنسيق خلايا أو انقر زر الخيار في مجموعات الخط، المحاذاة، أو الرقم في تبويبة الصفحة الرئيسية. انقر تبويبة الرقم عندما يظهر مربع الحوار:



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

لإنشاء تنسيق مخصص، اختر مخصص من أسفل قائمة الفئة. ستري نافذة نص تحتوي قائمة برموز التنسيق الرمزية في قائمة النوع. إذا نقرت رمز التنسيق الرمزي، فستري 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:

<input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	4458	<input type="button" value="▼"/>
D	C	B	A	4,458 1

أسئلة مراجعة

1. ما الذي يقوم به أمر التحكم "النفاف 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
- ادراج فوائل صفحات في أوراق العمل
- إضافة صورة في الخلفية
- تجميد الأجزاء

استخدام أنماط الخلية

يتضمن تطبيق مايكروسوفت إكسيل العديد من الأنماط التي يمكن تطبيقها على الخلايا التي تحتويها ورقة العمل. وتستخدم أنماط الخلية أساساً 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:



تم تحريك المؤشر فوق كل نمط لرؤية معاينة لطريقة عرضه عند تطبيقه على الخلايا التي تم تحديدتها. وبعد ذلك، انقر على نمط عنوان 3 لتطبيقه:

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, etc. Below the ribbon is the 'Format Cells' dialog box, which has tabs for 'General', 'Number', 'Font', 'Border', 'Fill', 'Protection', and 'Advanced'. The 'Number' tab is selected, showing the following settings:

- Category: مالحة (Currency)
- Format: \$#,##0.00
- Decimal places: 2
- Thousands separator: , (逗号)
- Thousands group separator: . (句号)
- Custom number format: \$#,##0.00

Below the dialog box, a preview of the current cell content '\$ 1,234.56' is shown with the new format applied.

لاحظ زر التحليل السريع الذي يظهر. انقر عليه لرؤية خيارات التحليل:

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
				المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	
				\$ 2,363.73	\$ 789.14	\$ 479.58	\$ 47.58	\$ 478.58	\$ 568.85	عبد
				\$ 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	\$2,363.73	المجموع	7

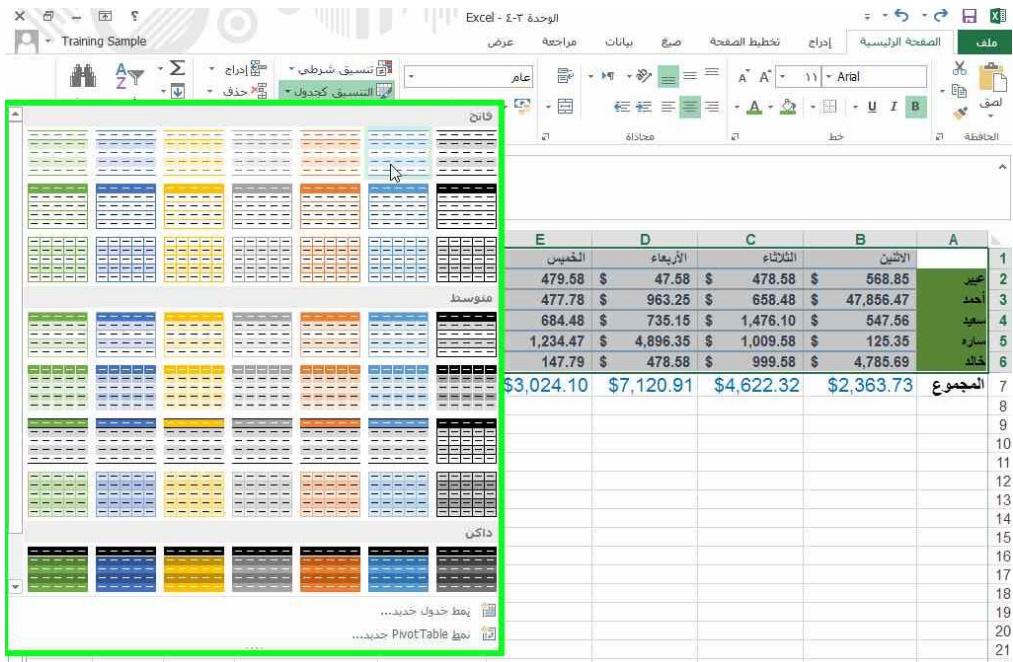
تحليل سريع (Ctrl+Q)

قم بمراجعة أوامر التحكم التي تظهر:



الجدول في تطبيق إكسل هو مجموعة محددة من المعلومات التي تتيح وظائف إضافية. وتكون الجداول من أعمدة متغيرة من البيانات، مع وجود عناوين فريدة لكل منها. ويكون للصفوف التي يحتويها الجدول إدخالات يتم تنظيمها وفقاً 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. وهذا، بإمكانك تحديد مجموعة من البيانات ليتم استخدامها في الجدول حسب الحاجة. (حيث أنشأنا 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. ويتتيح لك هذا القيام بسرعة بإجراء مقارنة ومقابلة لمجموعات مختلفة من البيانات. انقر على السهم المنسدل الخاص بالعمود 1 وتتأكد من اختيار أحمد وسعيد فقط. انقر على زر "موافق":

	الإثنين	الثلاثاء
أحمد	<input checked="" type="checkbox"/>	
خالد	<input type="checkbox"/>	
سارة	<input type="checkbox"/>	
سعيد	<input checked="" type="checkbox"/>	
عمر	<input type="checkbox"/>	

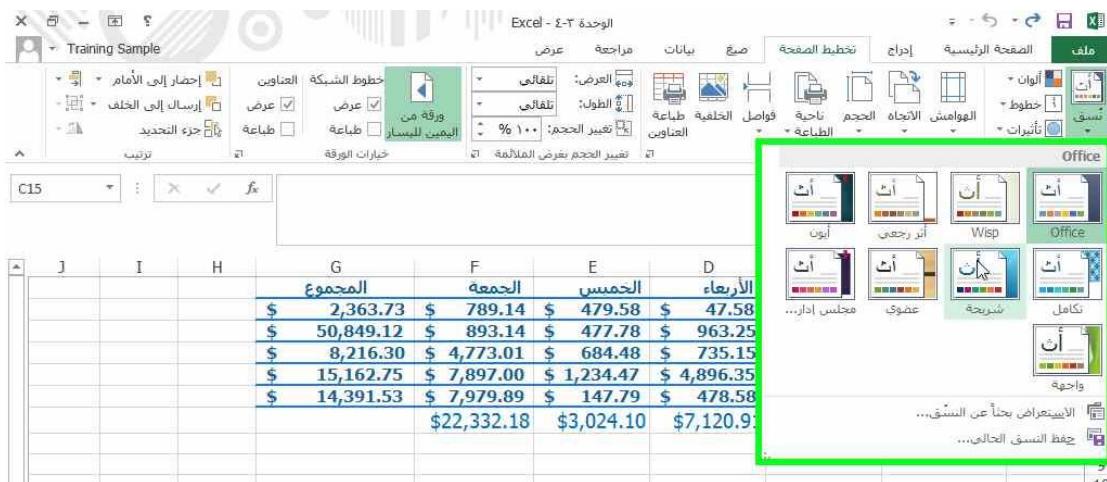
سيتم الآن عرض هذه السطور من البيانات فقط:

	الإثنين	الثلاثاء
أحمد	\$ 50,849.12	\$ 893.14
سعيد	\$ 8,216.30	\$ 4,773.01

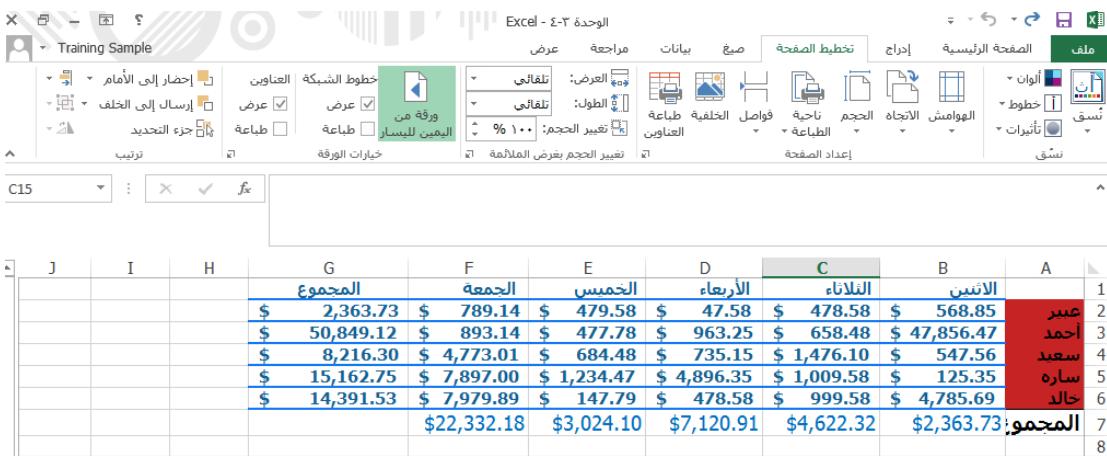
تغيير النسق

في حين تتحكم أنماط الخلية ضمن البيانات خلية واحدة أو مجموعة من الخلايا، يستخدم خيار النسق للتحكم في كيفية ظهور المصنف بأكمله. بدلاً من الاضطرار إلى حشو مجموعة واسعة من الإعدادات يدوياً، يستخدم تطبيق مايكروسوفت إكسيل خيار النسق لضبط العديد من الإعدادات في آن واحد. كما يعطي النسق للمصنفات مظهراً أكثر تماسكاً.

لت التطبيق نسق على نموذج المصنف، انقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة - نسق. سترى أن هناك العشرات من أشكال النسق الافتراضية. حرك المؤشر فوق كل صورة صغيرة (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 ونهاية 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:

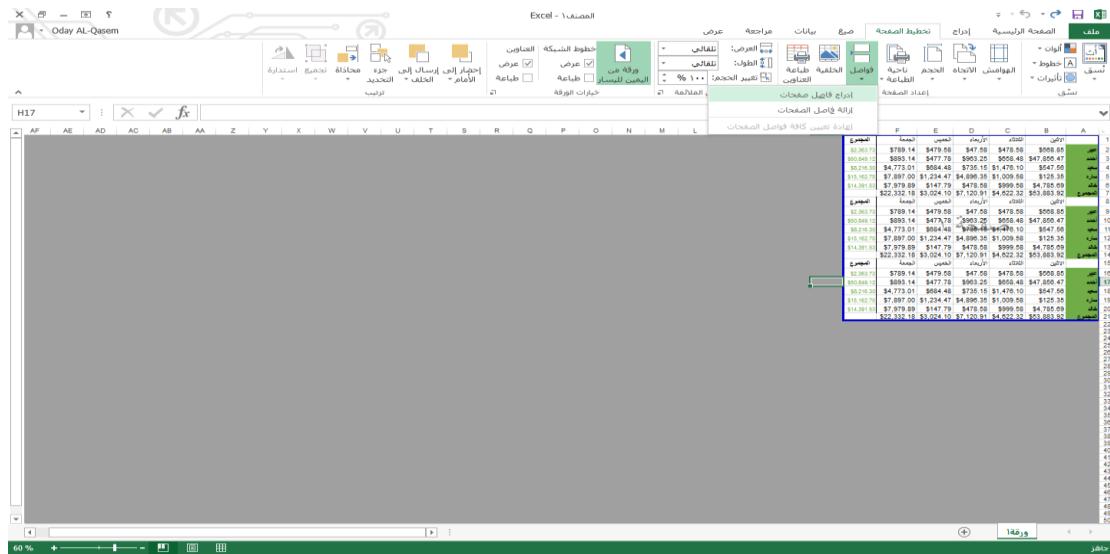
سترى الآن عدد صفحات ورقة العمل الحالية وكم من الفترة تستغرق عند طباعتها

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

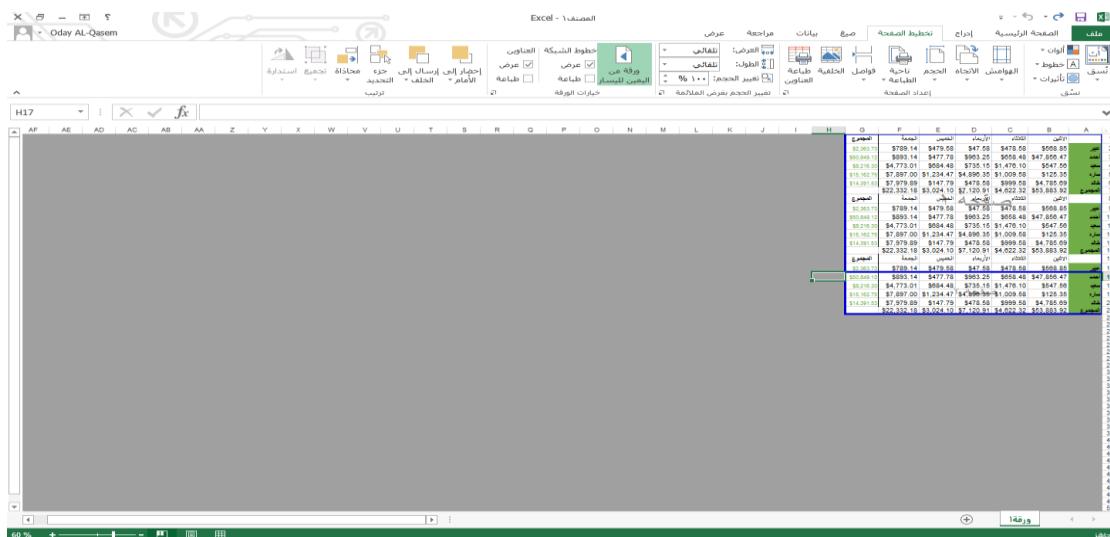
- Ribbon:** The "View" tab is selected.
- Handout Master:** The "Handout Master" icon is highlighted in green, indicating it's active.
- Table Data:** A table is displayed with columns labeled G, F, E, D, C, B, and A. The table contains numerical values representing page numbers for different sections of the document.
- Page Numbers:** The table includes page numbers such as 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, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, and 37.
- Bottom Navigation:** The status bar at the bottom shows "60%" and "141 مجموع: ٦٦٤٢٩٠,٣ متوسط: ٣٣٦٦,٥٧٤٢٨٦ عدد: ١٤١" along with buttons for "Print Preview", "Print", and "Close".

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

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



سترى أنه تم تقسيم الصفحة الواحدة إلى صفحتين:



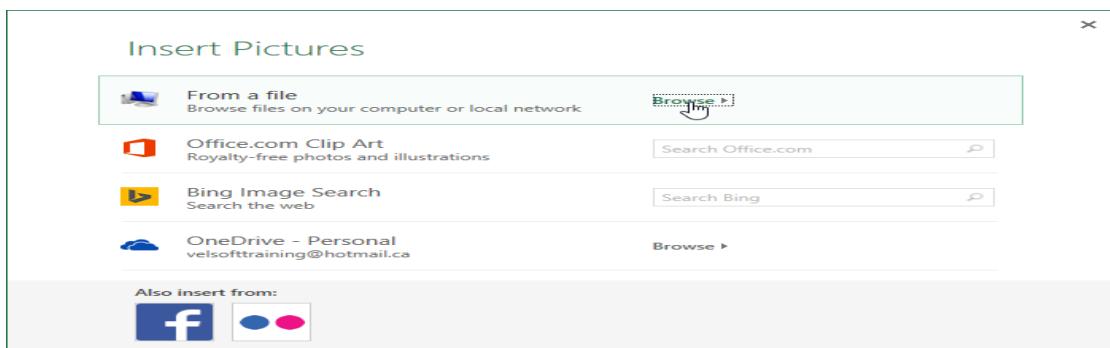
إضافة خلفية

تماما مثل سطح المكتب في ويندوز ، يمكنك إضافة خلفية للمصنفات 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.

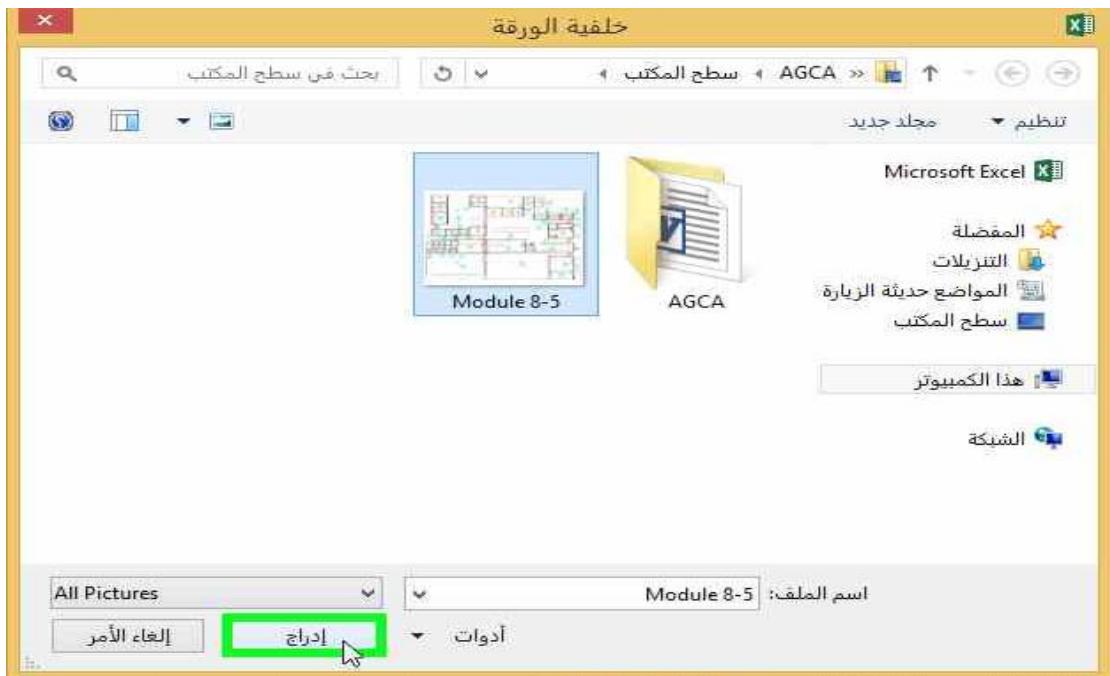
لإضافة خلفية إلى ورقة عمل، انقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة - الخلفية:



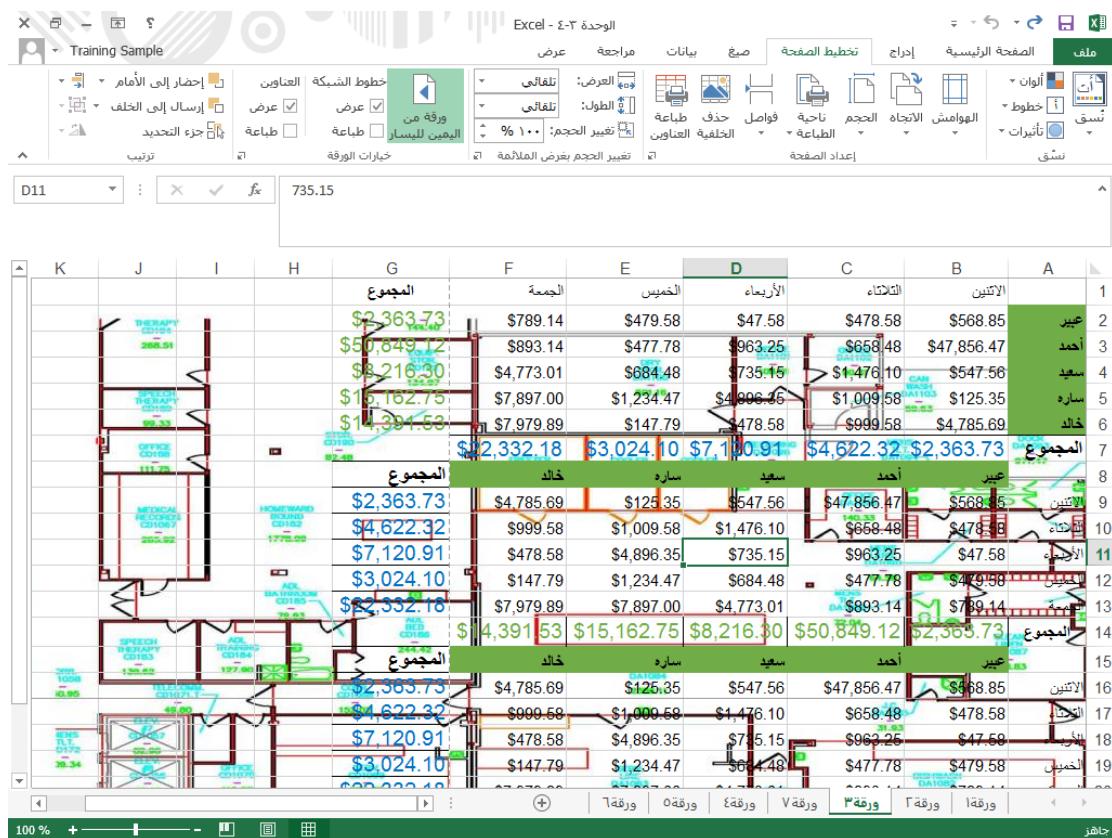
سيؤدي هذا الاجراء إلى فتح حوار ادراج صور، حيث يمكنك اختيار مصدر الصورة. وهناك الكثير من الخيارات، لكن لأغراض هذا المثال ستدرج صورة في مجلد ملفات التمارين على الكمبيوتر. انقر على خيار "استعراض".



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



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



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 تبويبة عرض:



تجميد

أجزاء

تجميد الأجزاء الإبقاء على الخلايا الموجودة أعلى التحديد أو على يمينه ظاهرة أثناء تمرير ورقة العمل.	
تجميد الصف العلوي الإبقاء على ظهور أعلى صف أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	
تجميد العمود الأول الإبقاء على ظهور العمود الأول أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	

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

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

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



تجميد

أجزاء

إلغاء تجميد الأجزاء الغاء تأمين كافة الصفوف والأعمدة للتمكن من التمرير خلال ورقة العمل بأكملها.	
تجميد الصف العلوي الإبقاء على ظهور أعلى صف أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	
تجميد العمود الأول الإبقاء على ظهور العمود الأول أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	

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

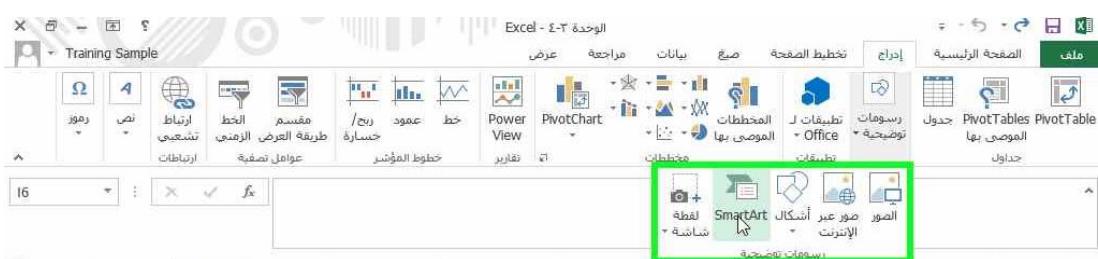
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

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

ادراج رسم SmartArt

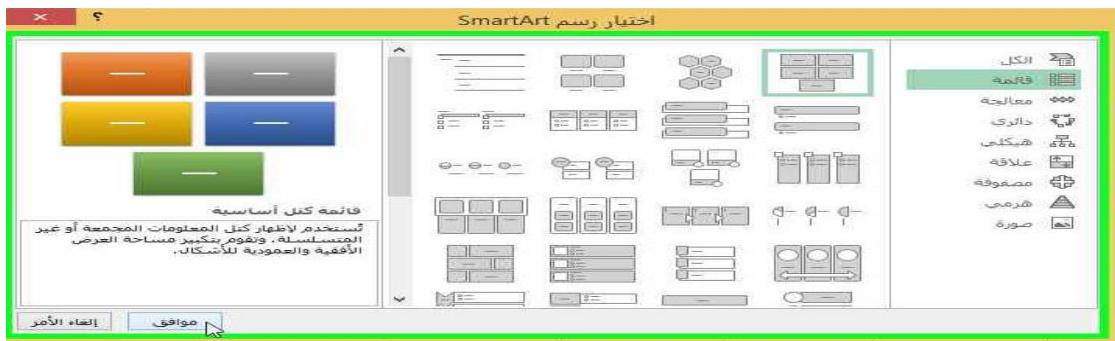
يتيح لك SmartArt نقل المعلومات باستخدام الرسوم البيانية والمخططات التي تم اعدادها مسبقاً. على سبيل المثال، إذا احتجت إلى إنشاء أحد أشكال Venn، يمكن أن يقوم SmartArt بذلك بسهولة.

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

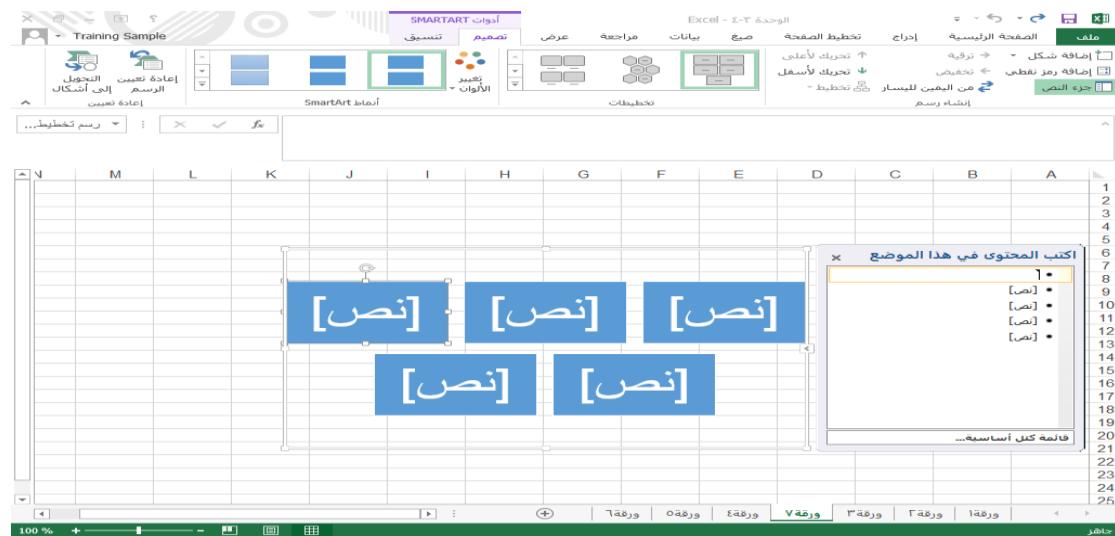


سيتم عرض حوار اختيار رسم SmartArt. انقر على إحدى الفئات من اليسار ثم انقر على رسم معين من الجزء الأوسط. وعند تحديد رسم توضيحي، سترى وصفا مختصرا لاستخداماته على الجانب الأيمن من الحوار.

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

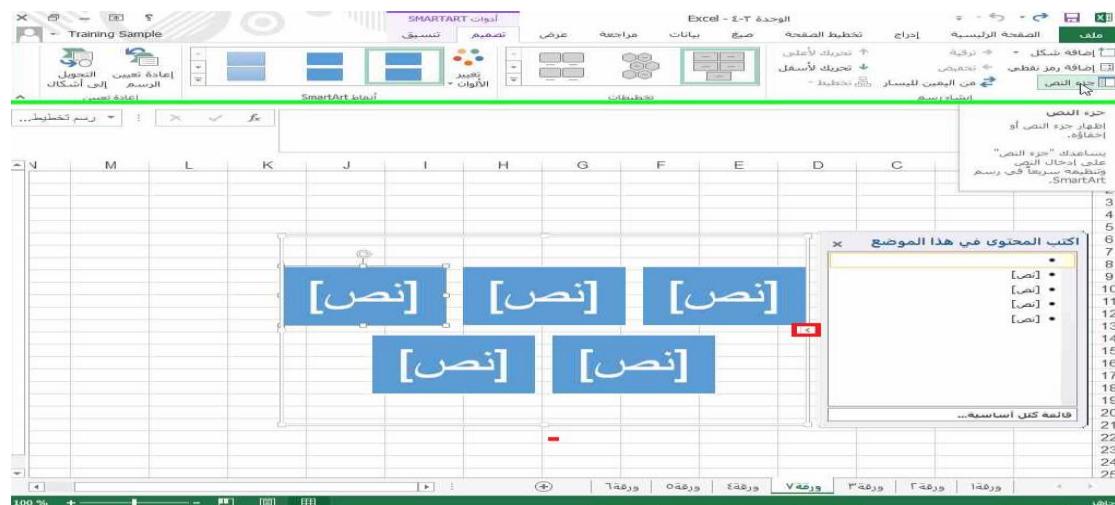


سيتم إدراج هذا الرسم في ورقة العمل ويكون جاهزاً للتعبئة:

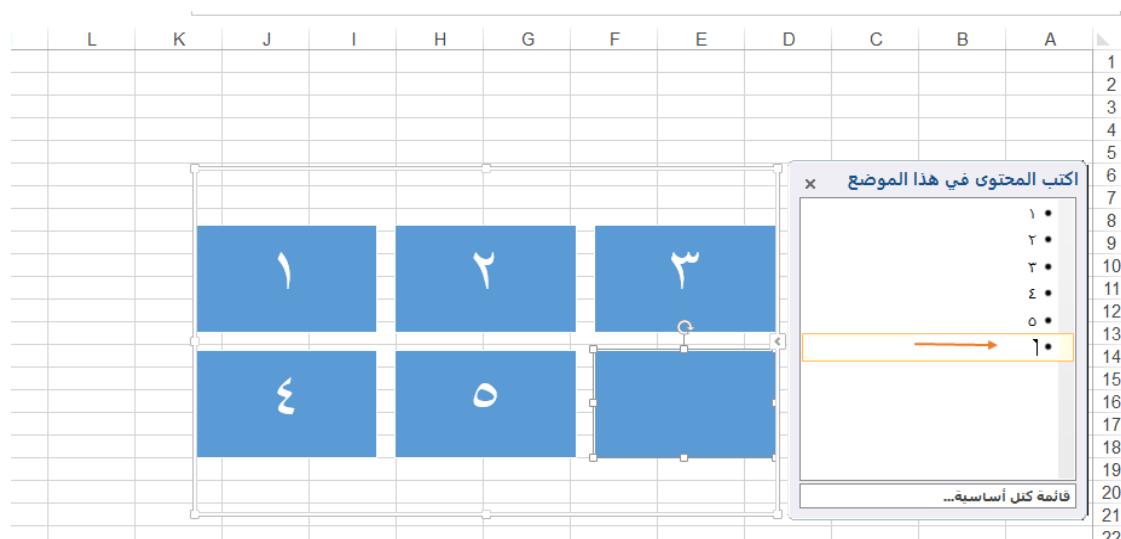


يمكن إضافة النصوص إلى أي رسم تخطيطي بالنقر على موضع [نص] (في جزء النص أو مباشرة على الرسم التخطيطي) والطباعة.

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 الادخال 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 من ذلك، قم بحفظ ورقة العمل باسم الوحدة 1-9 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. لالتفاف 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:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع					
عمر	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$789.14	\$2,363.73					
سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$735.15	\$4,773.01	\$8,216.30	\$50,849.12				
خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$15,162.75				
سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30	\$15,162.75				
أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$893.14	\$50,849.12	\$22,332.18				
عمر										
سارة										
خالد										
سعيد										
أحمد										
عمر										
الاثنين										
الثلاثاء										
الأربعاء										
الخميس										
الجمعة										
المجموع										

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

A	B	C	D	E	F	G
الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع	
عمر	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$789.14	\$2,363.73	
سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$735.15	\$4,773.01	\$8,216.30	
خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89	\$15,162.75
سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30	\$15,162.75
أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$893.14	\$50,849.12	\$22,332.18
عمر						
سارة						
خالد						
سعيد						
أحمد						
عمر						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						
الجمعة						
المجموع						

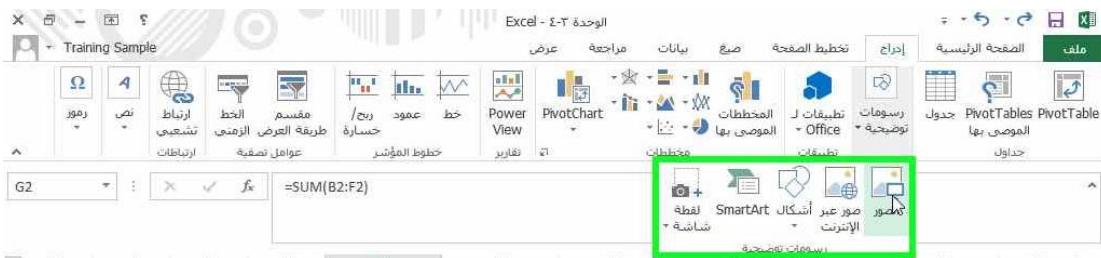
نموذج مربع نص

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:

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. لنجاول إضافة بعض الصور إلى نموذج ورقة العمل.

سيتم ادراج صورة فوق أي خلية قمت بتحديدها 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:

الإثنين	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
\$568.85	\$478.58	\$478.58	\$478.58	\$2,363.73
\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$963.25	\$50,849.12
\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$735.15	\$8,216.30
\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$4,896.35	\$15,162.75
\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$478.58	\$14,391.53

لا يتم ادراج الصور في الخلايا مباشرة، ولكنها تتدخل بدلاً من ذلك مع البيانات التي تحتويها ورقة العمل تماماً مثل مربع النص. واضافة إلى ذلك، لاحظ علامة التبويب السياقية المتوفرة للعمل مع الصور.

حجم الصورة المدرجة كبير قليلاً، لذا دعنا نقوم بتغيير حجمها. حرك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليمنى من الصورة. وعندما يتغير شكل المؤشر إلى سهم برأسين موجه قطرياً، انقر واسحب باتجاه الزاوية العلوية اليسرى من الصورة لتقليل 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	الأحد
				\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبد
				\$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
										7
										8
										9
										10

ادراج الصيغ

يحتوي تطبيق مايكروسوفت إكسل كثيراً 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). ويمكن إدراج هذه المعادلات التي تم اعدادها مسبقاً (أو حتى إنشاء المعادلات الخاصة بك) في أوراق العمل كمرجع.

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



ستظهر قائمة تحتوي عدداً من المعادلات الشائعة. انقر على خيار "نظريّة ثانية الـحد":

ستظهر عندها المعادلة في وسط ورقة العمل:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

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

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

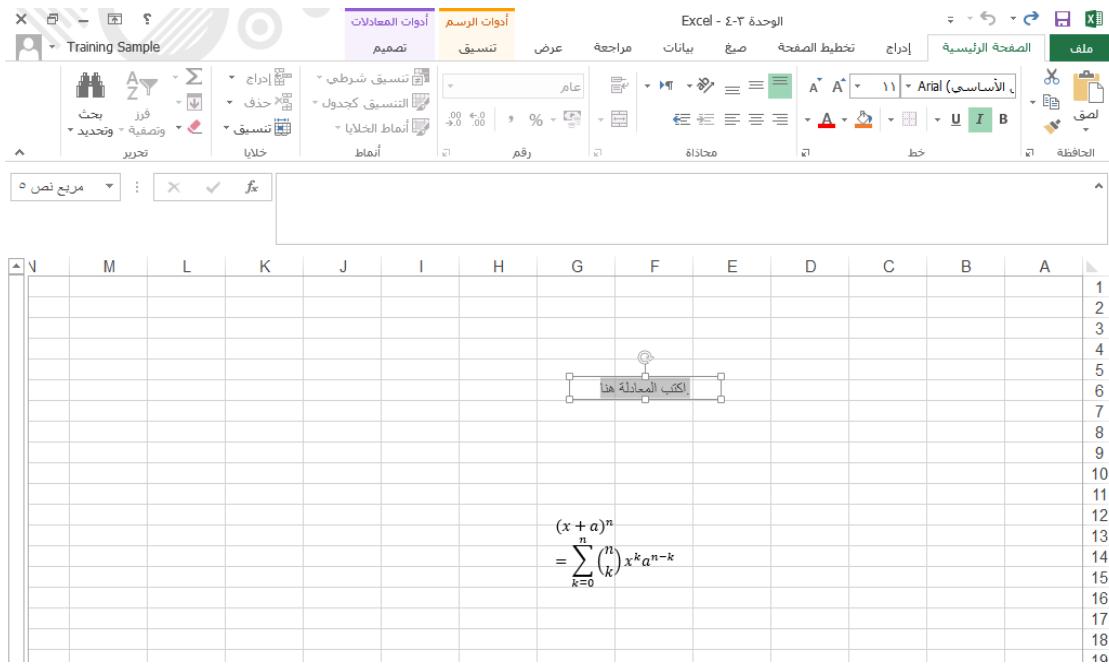


وكما ترى، تحتوي علامة التبويب هذه على أوامر تحكم تستخدم لتخسيص معادلتك.

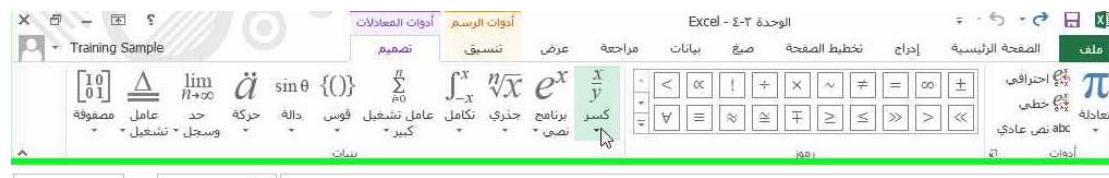
لا يتوجب عليك استخدام نموذج المعادلات إذا لم ترغب بذلك. انقر في منطقة فارغة من ورقة العمل ثم انقر فوق علامة تبويب إدراج - معادلة:



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



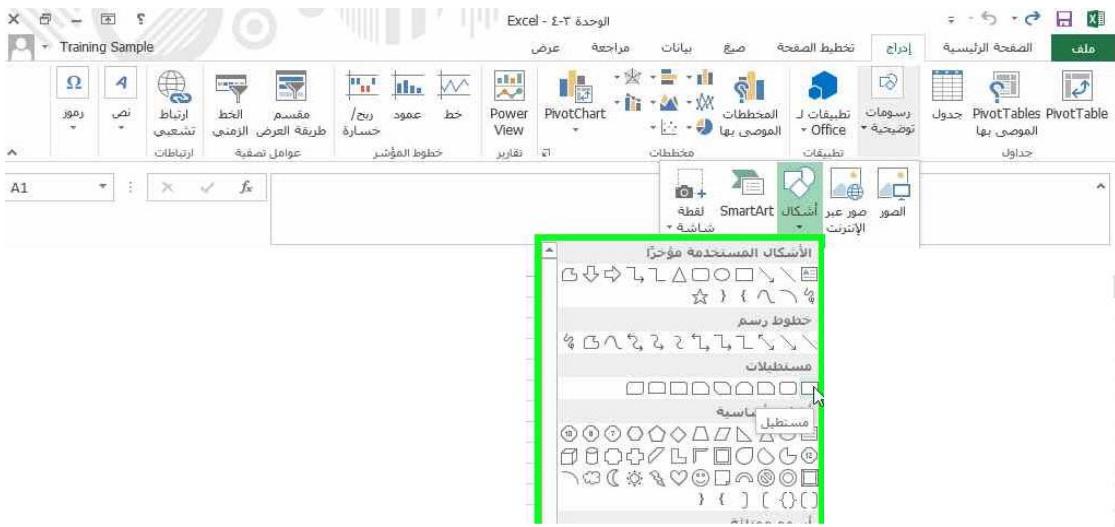
بإمكانك استخدام أوامر التحكم الموجودة ضمن علامة التبويب هذه لإدراج رموز، معاملات، وغير الكثير. تصفح عبر أوامر التحكم المتنوعة ضمن علامة تبويب أدوات المعادلة - تصميم السياقية واعرف المزيد عن استخداماتها:



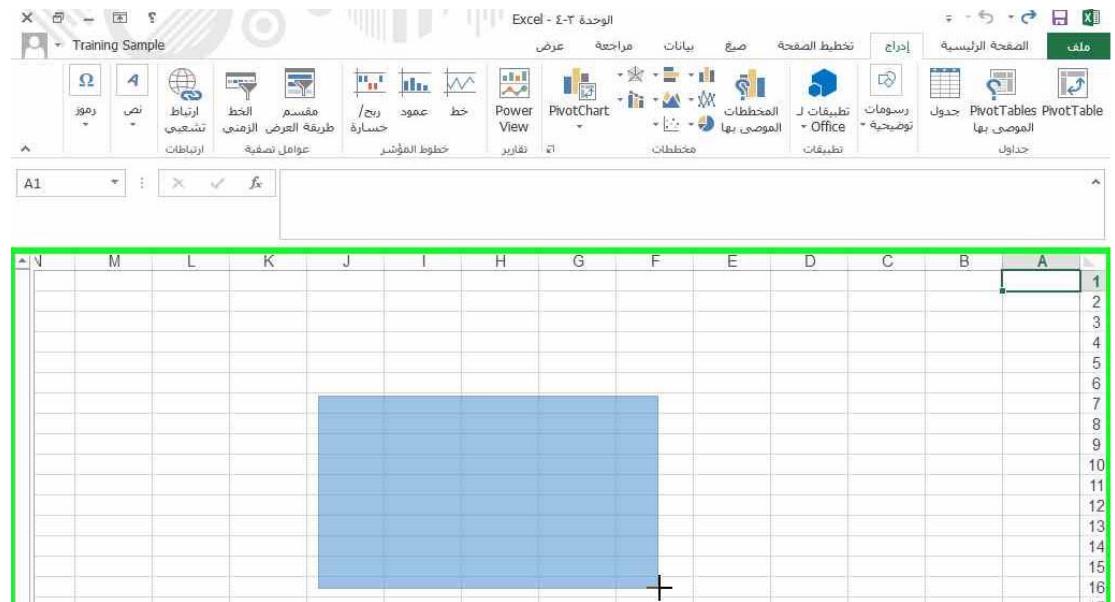
رسم الأشكال

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

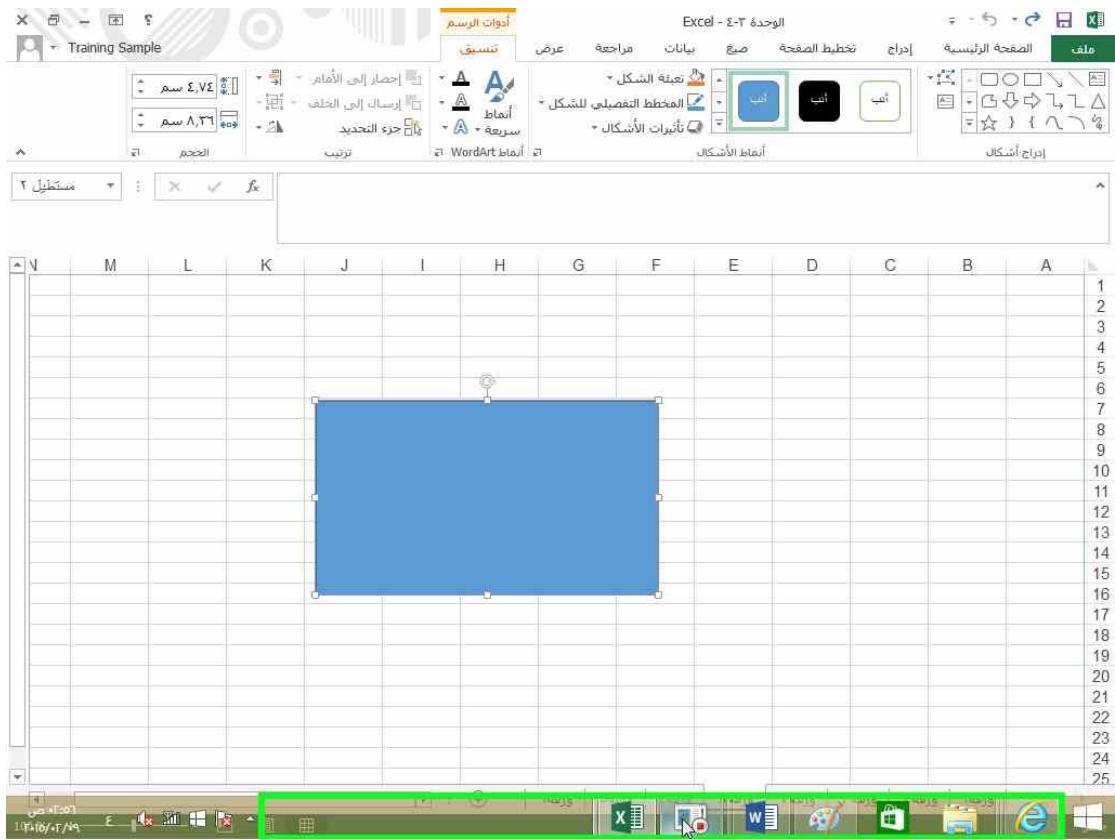
للبدء، انقر على علامة تبويب ادراج - أشكال. ستعرض القائمة الكثيرة من الخيارات المحتملة للأشكال. انقر على خيار "مستطيل":



سيتغير شكل المؤشر إلى شعيرات مقاطعة. انقر واسحب في ورقة العمل لإضافة الشكل. سترى معاينة لكيفية ظهور الشكل أثناء قيامك بالسحب:



عندما تقوم بإفلات المؤشر، تتم إضافة الشكل وتظهر علامة تبوب أدوات الرسم – تنسيق السياقية:



عند إضافة الشكل، يمكنك استخدام أوامر التحكم الموجودة ضمن علامة تبويب أدوات الرسم – تنسيق السياقية لتعديلها. انقر على أمر التحكم "تعينة 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 لمحات 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 F10-F6. ثم انقر على علامة تبويب ادراج - خط (في مجموعة خطوط المؤشر):

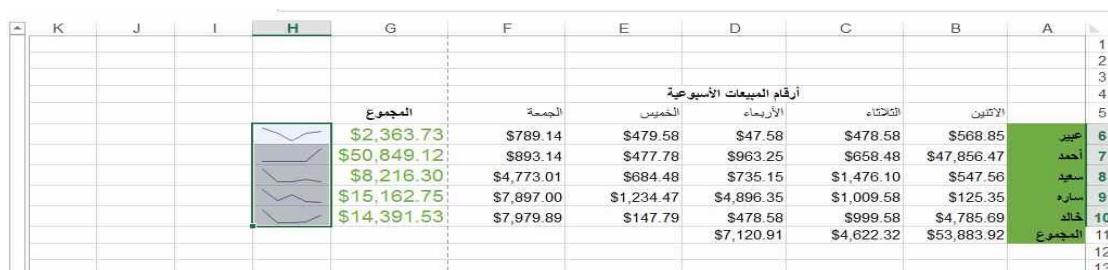
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Training Sample". The ribbon menu is visible at the top, with the "Insert" tab selected. In the center of the screen, a tooltip for the "Sparkline" icon in the "Text" group of the ribbon is displayed, explaining that it creates a small chart in a single cell. Below the ribbon, the formula bar shows cell B6 with the value 568.8. The main worksheet area contains a table with data for "أرقام المبيعات الأسبوعية" (Weekly Sales Figures). The table has columns for "الإثنين" (Monday), "الثلاثاء" (Tuesday), "الأربعاء" (Wednesday), "الخميس" (Thursday), "الجمعة" (Friday), and "المجموع" (Total). The last row of the table is highlighted in green and shows the total sales for the week. The entire range of the table is selected, indicated by a dashed border.

أرقام المبيعات الأسبوعية						
	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
\$2,363.73	\$478.85	\$47.58	\$478.58	\$479.14	\$479.58	\$2,363.73
\$50,849.12	\$47,856.47	\$658.48	\$47,856.47	\$893.14	\$477.78	\$50,849.12
\$8,216.30	\$547.56	\$1,476.10	\$547.56	\$4,773.01	\$684.48	\$8,216.30
\$15,162.75	\$125.35	\$1,009.58	\$125.35	\$7,897.00	\$1,234.47	\$15,162.75
\$14,391.53	\$4,785.69	\$999.58	\$4,785.69	\$7,979.89	\$147.79	\$14,391.53
	\$53,883.92	\$4,622.32	\$4,622.32	\$22,332.18	\$3,024.10	\$22,332.18
	المجموع					

سيظهر مربع حوار إنشاء خطوط المؤشرات، يحتوى 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 أقيمت 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 تبويبة إدراج:



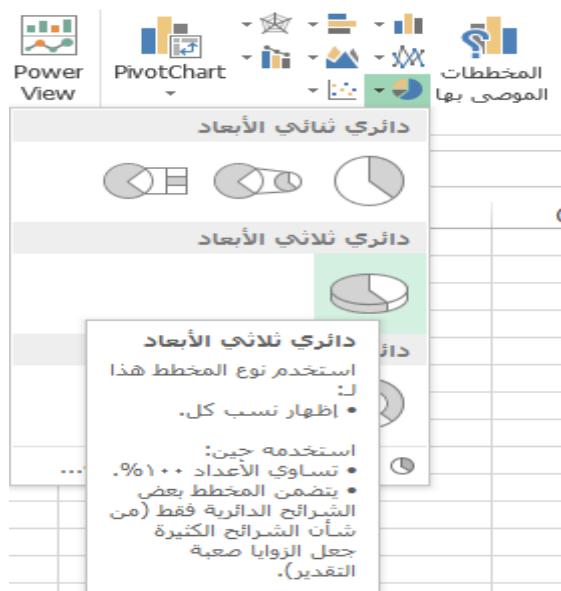
فك قبل إنشاء مخطط بنوع المخطط المطلوب. فالخطط الدائرية والخطط العمودية جيدة لإظهار المقارنات. يمكن أن تكون الرسوم الخطية مفيدة لإظهار الاتجاهات ورسم العلاقات بين

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

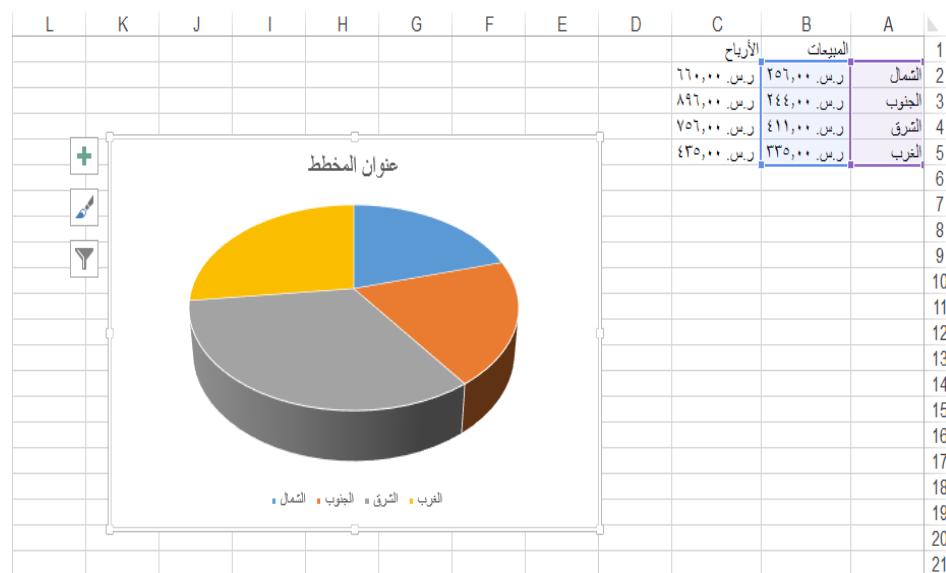
لإنشاء مخطط، اختر البيانات التي تريد استخدامها في الجدول. يجب أن تشمل هذه البيانات بعض المعلومات مثل عناوين الصنف الظاهر هنا ليتمكن إكسل من التعرف على البيانات.

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

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

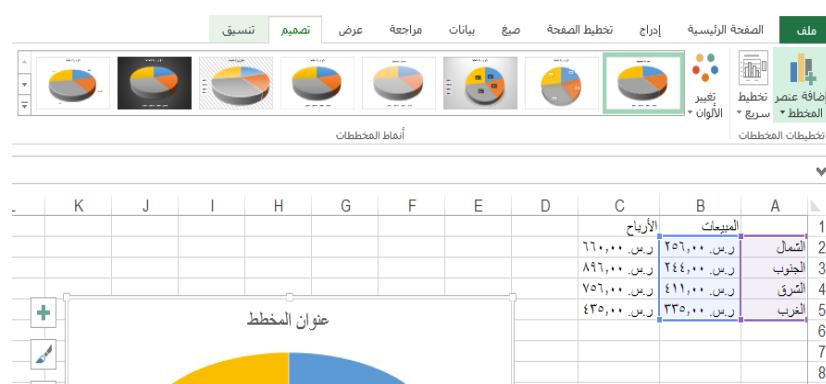


يقوم هذا الإجراء بإنشاء مخطط دائري ثلاثي الأبعاد يظهر شرائح مقارنة لمبيعات كل منطقة. لاحظ أنه تم في ورقة العمل تضليل البيانات التي استخدمت لإنشاء هذا المخطط:



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 والإعداد والتأثيرات ونوع المخطط وحتى البيانات التي تم استخدامها لإنشاء المخطط أول مرة. للعمل مع مخطط، أنقر الحد المحيط بالمخطط. سيعمل هذا على فتح ميزة من مزايا إكسل تدعى أدوات المخطط:



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

لتلقي نظرة على المجموعات في تبوبية التصميم:

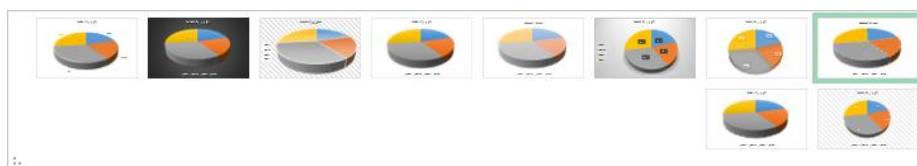
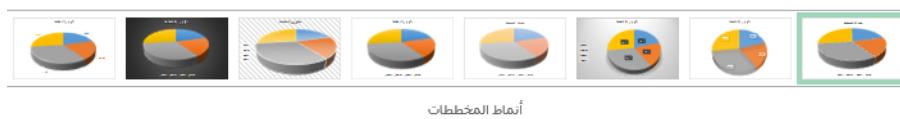
تستخدم هذه الأوامر لإضافة نمط تخطيط جديد بسرعة على المخطط، بما فيه إضافة / إزالة عناوين، أو وسيلة إيضاح أو ميزات أخرى. أنقر سهم السحب للأسفل في الركن السفلي الأيسر لاختيار تخطيط:

تخطيط المخططات



يوفّر 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 لاختيار من عدة أنماط مخطط:

أنماط المخططات



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

البيانات



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

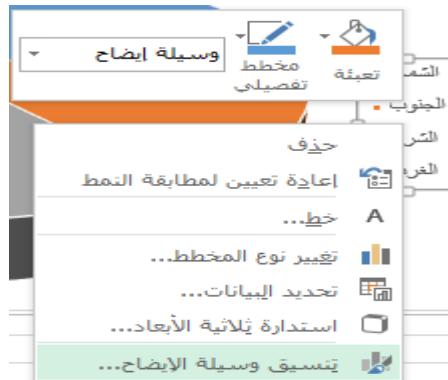


الموقع
أنقر هذا الأمر لفتح المربع نقل المخطط. يمكنك هنا نقل المخطط إلى ورقة
جديدة في المصنف أو نقل المخطط ككائن في:

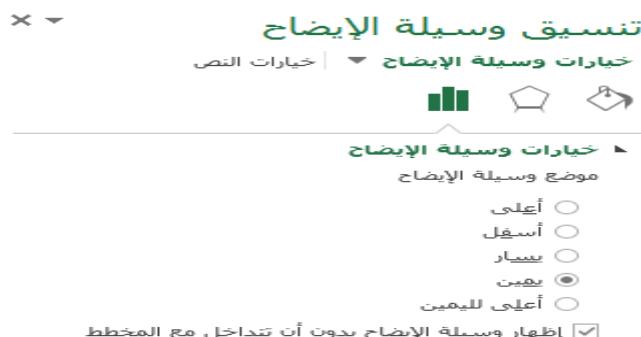


لاحظت الآن أن بإمكانك تخصيص كل شيء تقريباً لجعله يبدو بالطريقة التي تريده، والمخططات ليس اختلافاً عن ذلك. سنستعرض في الصفحات القليلة التالية كيفية تخصيص عناصر المخطط المختلفة.

يمكن تنسيق كل عنصر من عناصر المخطط باستخدام التبويبات أو باستخدام قائمة النقر الأيمن. على سبيل المثال، أنقر باليمن 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 باليمن في المخطط خيارات تنسيق شبيهة جداً بالخيارات الظاهرة هنا، لنستعرض إذن الفئات الرئيسية:

خيارات وسيلة إيضاح المتصلة بـ المخطط الخارجي:

► خيارات وسيلة الإيضاح

موضع وسيلة الإيضاح

أعلى
 أسفل
 يسار
 يمين
 أعلى لليمين

إظهار وسيلة الإيضاح بدون أن تتدخل مع المخطط

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

تعبيئة

► التعبيئة

بلا تعبيئة
 تعبيئة خالصة
 تعبيئة متدرجة
 تعبيئة صورة أو مادة
 تعبيئة التقىش
 تلقائي

اللون

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

لون الحدود

► الحدود

بلا خط
 خط متصل
 خط متدرج
 تلقائي

اللون

ال شيئاً فية

العرض

النوع الهركي

نوع القبطة

نوع شكل الخط

نوع الصلة

نوع سهم اليمين

حجم سهم اليمين

نوع سهم اليمين

حجم سهم اليمين

أنماط الحدود

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



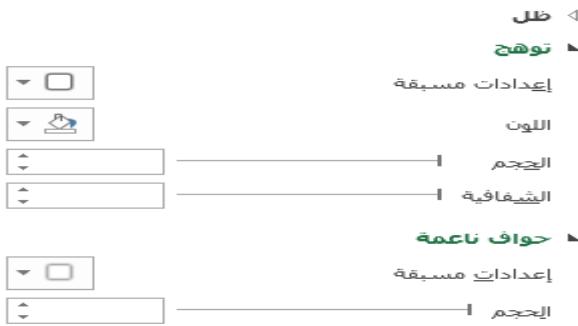
الظل

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



الناعمة والحواف

تعزز منظر وسيلة إيضاح بإعطائها حداً متوجهاً. وقد يكون هذا مفيداً إذا كانت خلفية المخطط داكنة.



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

أخيراً، إذا نقرت باليدين 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 باليدين على كائنات أخرى.

تبوية تنسيق

هناك بعض أوامر النمط الأخرى المتوفرة في أدوات المخطط – تبوية تنسيق.

التحديد
رأينا سابقاً أنه يمكنك نقر عناصر مختلفة في المخطط لاختيارها. إذا نقرت المربع المنسدل في هذه المجموعة، فيمكنك أن تكون محدداً وال اختيار 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:



إدراج

أشكال



يمكنك اختيار الشكل المطلوب من قائمة الأشكال المختلفة
استناداً إلى الكائن المحدد، يمكنك تعديل لون ونمط الحد، ولون التعبئة (الخلفية)،
وإضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد / خاصة على العنصر. أنقر 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
ال 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
اخيار الخط وإظهار الخط وإضافة تأثيرات نصية إضافية:

أنماط
WordAr
t

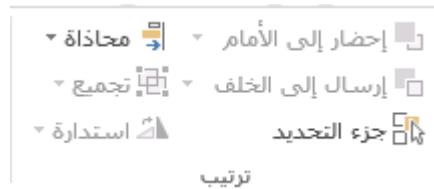


أنقر زر الخيار لفتح المربع تنسيق التأثيرات النصية. يعطيك هذا المربع تحكماً
أفضل بلون وتعبئة ونمط WordArt.

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 محاذة. يمكنك تجميع عدة كائنات مع بعضها البعض ككائن واحد، لتصبح أسهل للعمل. أخيراً، يمكنك تدوير الكائنات في المخطط إذا أردت ذلك.



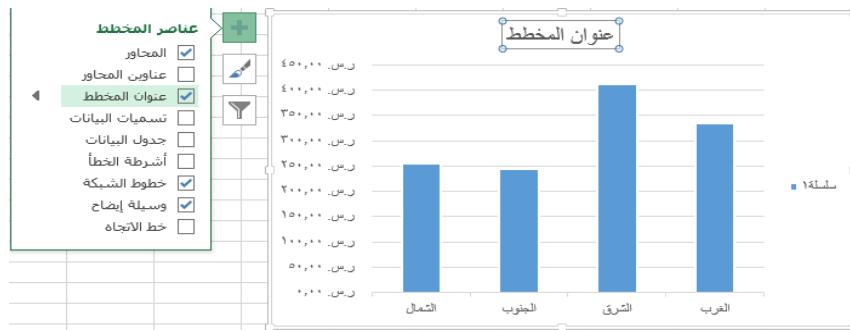
الحجم

الأوامر:

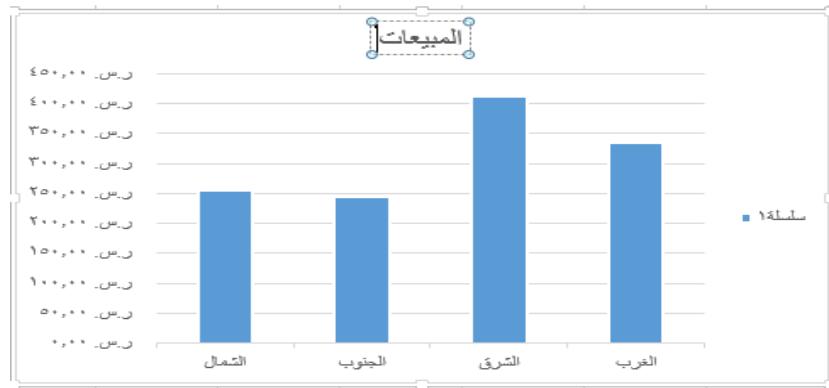


أنقر زر الخيار لفتح مربع رباعي تنسيق منطقة المخطط إلى تبويبة الحجم. هناك المزيد من أوامر الحجم المفصلة المتوفرة هنا بما فيها أدوات التحجيم وإعادة الضبط.

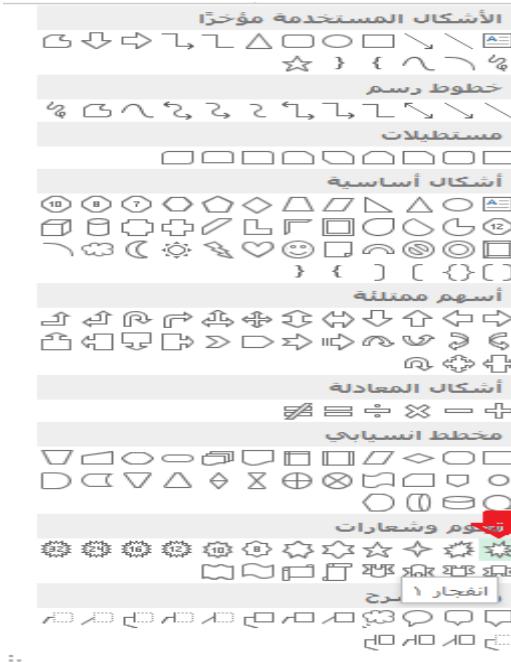
لنقم بإضافة بعض العناصر على المخطط المثال بدءاً بعنوان:



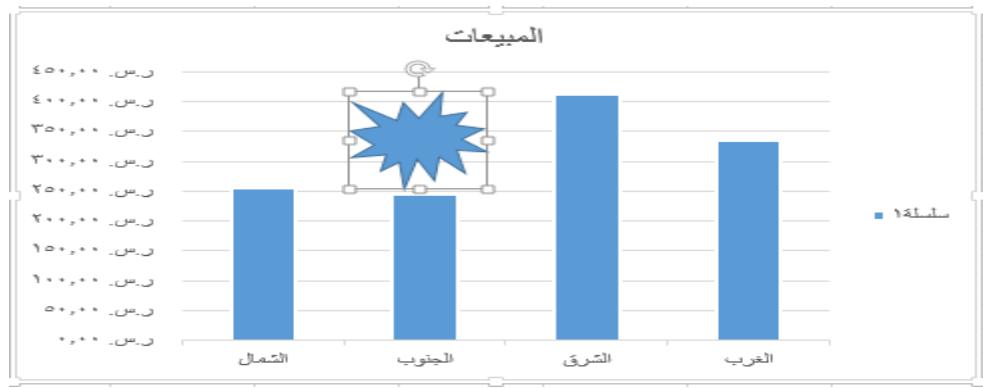
سيظهر هذا العنوان فوق البيانات. أنقر في العنوان وأعط اسمًا مفيدةً للمخطط:



لنصف الآن شكلاً لتمييز سجل المبيعات في الجنوب:



بعد تحديد الشكل، أنقر واسحب في المخطط لوضع الشكل:



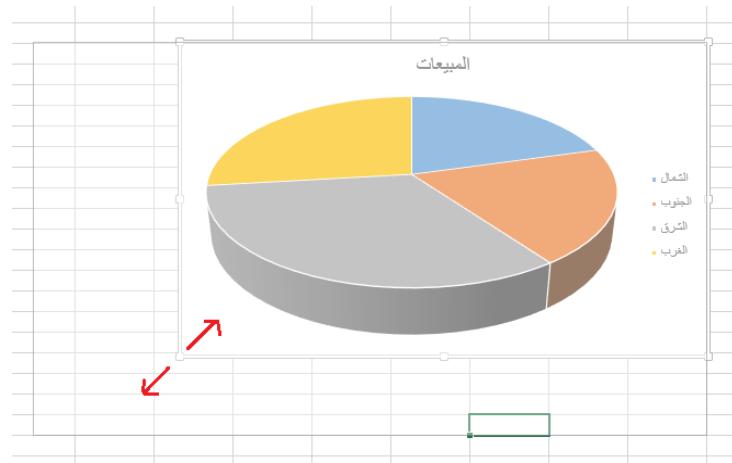
يفتح الشكل الجديد تبويبة أخرى، أدوات الرسم ← تنسيق. تظهر هذه التبويبة عند إدراج شكل أو رسم. أنقر الأمر مربع نص، أنقر واسحب منطقة داخل الشكل، وأكتب "الأقل" لإعلان المبيعات:

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Format Selection' tab selected. Below the ribbon is a table of sales data. Overlaid on the table is a bar chart with a callout bubble containing the word 'الأقل' (the lowest). A red arrow points from the 'Format Selection' tab to the callout bubble.

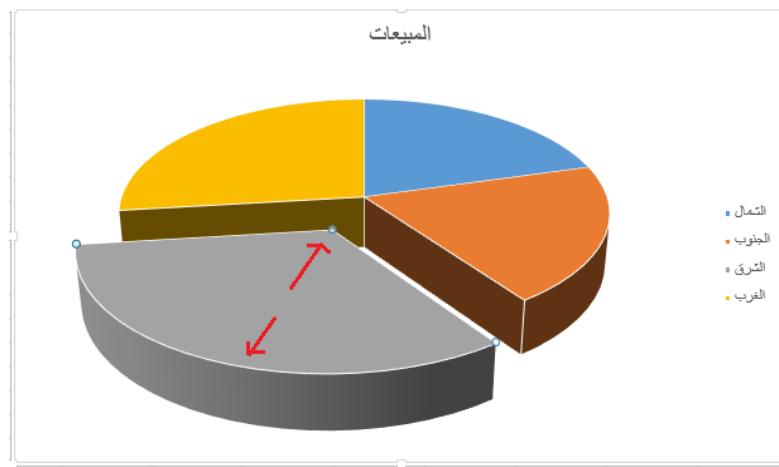
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
المبيعات	الأقل	٢٥٦,٠٠٠	٨٩٦,٠٠٠	٤١١,٠٠٠	٣٣٥,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠	١٥٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠	٣٥٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠	٤٥٠,٠٠٠
المنطقة	الشمال	الجنوب	الشرق	الغرب	الشمال	الجنوب	الشرق	الغرب	الشمال	الجنوب	الشرق	الغرب	الشمال	الجنوب
الأرقام	٦٦٠,٠٠٠	٨٩٦,٠٠٠	٧٥٦,٠٠٠	٤٣٥,٠٠٠	٢٥٦,٠٠٠	٨٩٦,٠٠٠	٤١١,٠٠٠	٣٣٥,٠٠٠	٦٦٠,٠٠٠	٨٩٦,٠٠٠	٤١١,٠٠٠	٣٣٥,٠٠٠	٢٥٦,٠٠٠	٨٩٦,٠٠٠
ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.	ر.س.

معالجة المخطط

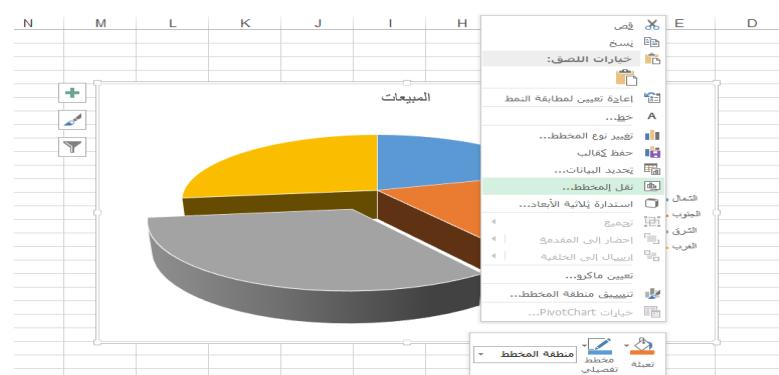
المخطط محاط بحد. إذا انتقلت إلى حافة حد المخطط، فسيتحول المؤشر إلى سهم رباعي الرؤوس. أنقر واسحب حافة لنقل المخطط في ورقة العمل. أنقر واسحب زاوية لتكبير أو تصغير المخطط.



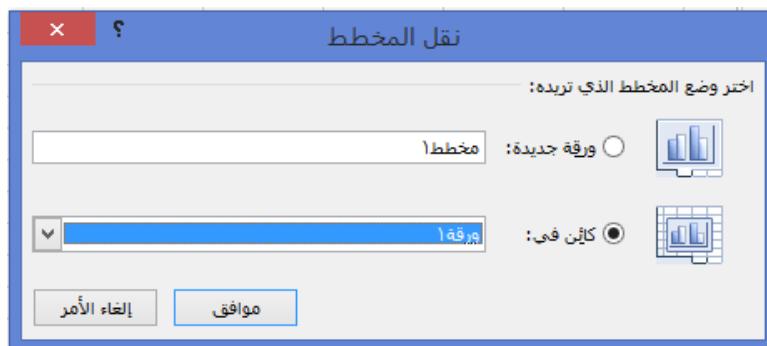
يمكنك أيضاً نقر عناصر معينة داخل المخطط كعناصر معينة من المخطط نفسه أو وسيلة الإيضاح. على سبيل المثال، يمكنك نقر وسحب عناصر معينة لمخطط دائري مجازاً وسحبها باتجاه أو بعيداً عن مركز تجميع المخطط:



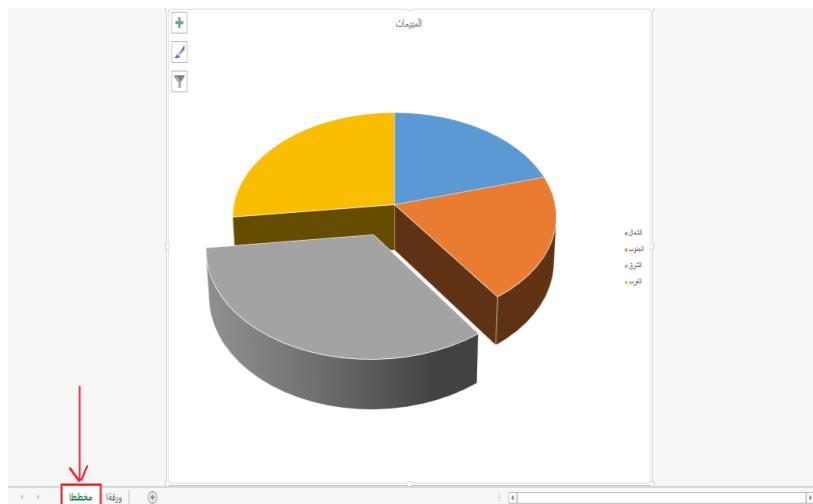
إذا أردت جعل المخطط كائناً في ورقة عمل أخرى أو نقل المخطط لورقة أخرى من ورقات المخطط نفسه، أنقر أدوات المخطط → تصميم → نقل المخطط. يمكن أيضاً النقر باليمين على مخطط ← نقل المخطط:



سيعرض هذا المربع نقل المخطط.



إذا نقرت ورقة جديدة، فأعط المخطط اسمًا 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.

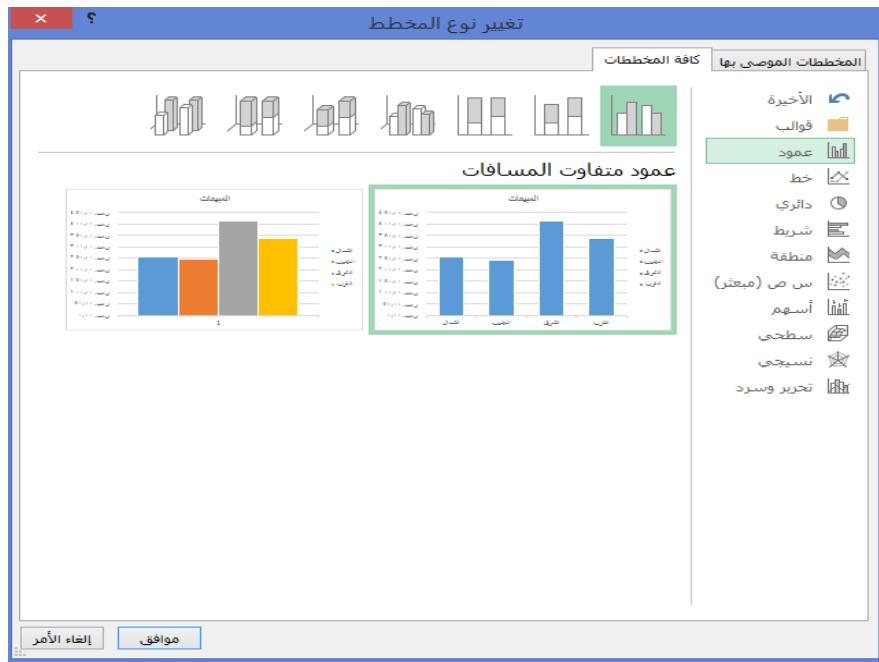
أخيرًا، لإزالة مخطط من ورقة العمل، انقر منطقة المخطط وأضغط مفتاح الرجوع للخلف Delete على لوحة المفاتيح أو الحذف Backspace.

تغيير نوع المخطط

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

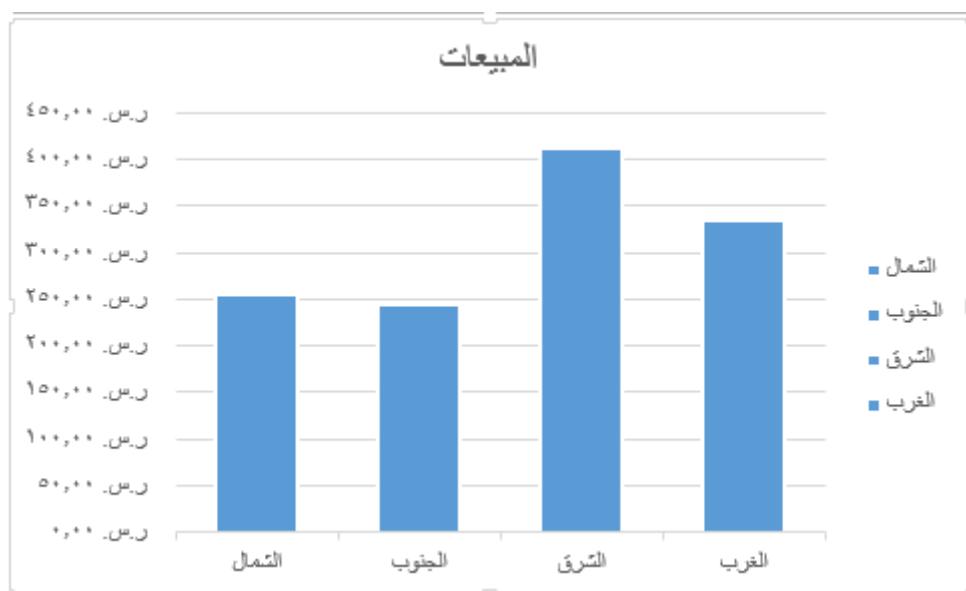


سيعرض هذا المربع **تغيير نوع المخطط** وإظهار نوع المخطط الحالي:



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

أنقر موافق للاستمرار:



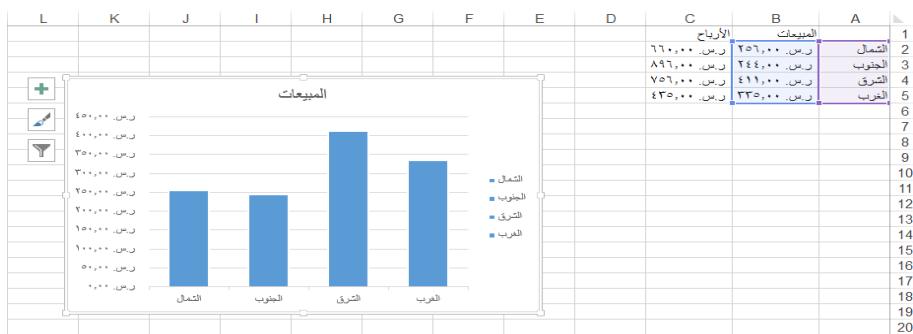
أوامر إضافية في هذا المربع تضم القدرة على إدارة قوالب المخطط والاختيار لجعل نوع معين من المخطط هو الافتراضي.

لاحظ عدم مناسبة جميع أنواع المخططات للبيانات. بالحقيقة، 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 تصحيحة بالشكل المناسب.

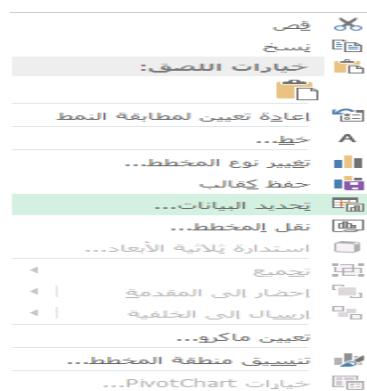
تغيير بيانات المصدر

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

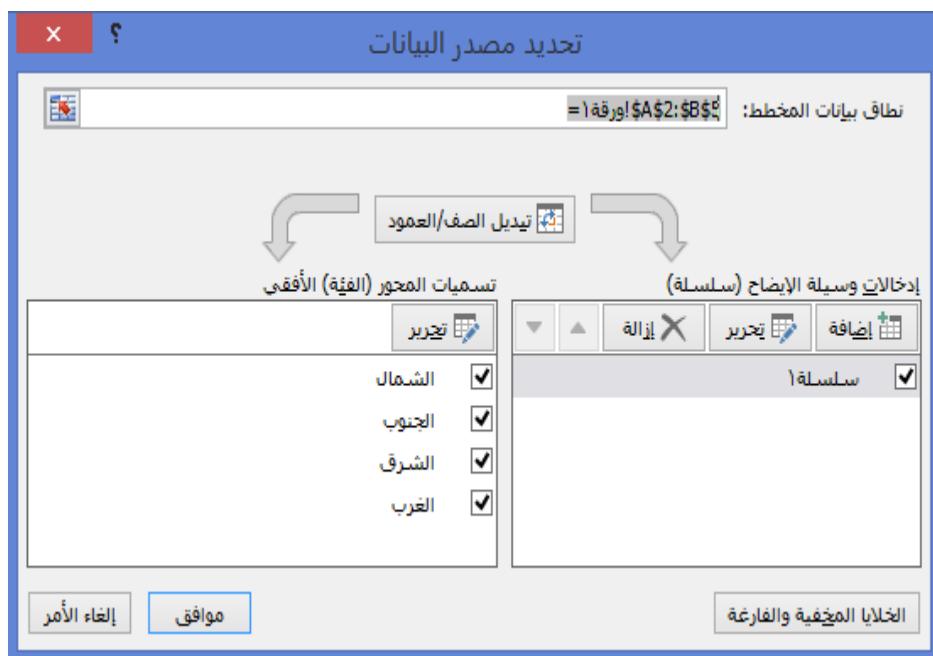
يستند المخطط في المثال أدناه على بيانات مبيعات كل منطقة:



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



سيظهر هذا مربع تحديد مصدر البيانات:

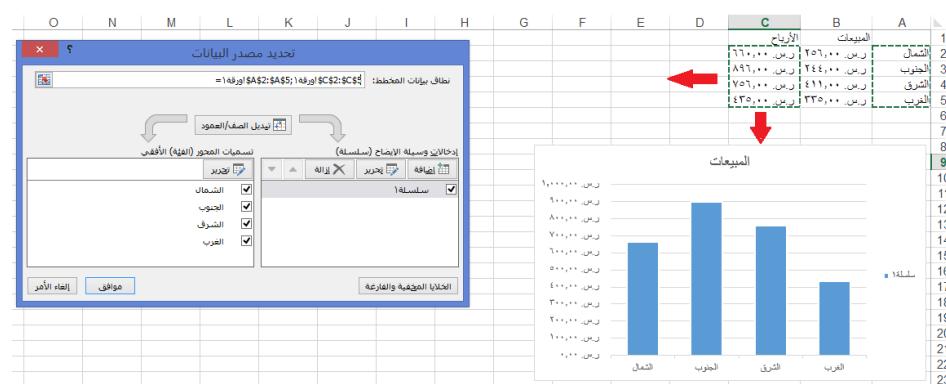


أعلى المربع، يُظهر حقل نطاق بيانات المخطط نطاق الخلايا التي تعمل كبيانات مخطط حالية:

.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 يتغير 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 بموقعها الرقمي مع المحور س أو ص. السلسة أ عبارة عن مجموعة من البيانات (تحديد خلايا عادةً) مطلوب تخطيطها مقابل محور. يمكن أن يكون لديك أكثر من سلسلة واحدة مماثلة في مخطط لإظهار مقارنة السلاسل المختلفة (تحديدات بيانات) مع بعضها البعض.

إضافة أكثر من سلسلة واحدة، أنقر باليمين على المخطط وانقر تحديد بيانات من القائمة التي تظهر. عندما يظهر مربع تحديد مصدر البيانات، سترى أزراراً إضافية أو إزالة سلسلة بيانات:

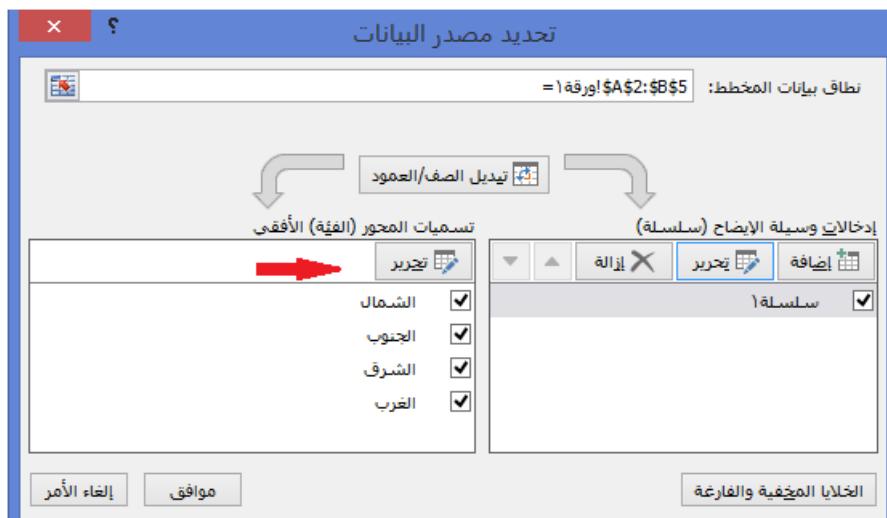


إضافة سلسلة جديدة للمخطط، انقر الزر إضافة. سيعرض هذا المربع تحرير سلسلة حيث يمكنك إدخال اسم للسلسلة في حقل الاسم. يمكنك أيضاً تحديد السلسلة القائمة (على سبيل المثال، بتحديد بيانات أكثر أو أقل) باستخدام الزر تحديد:

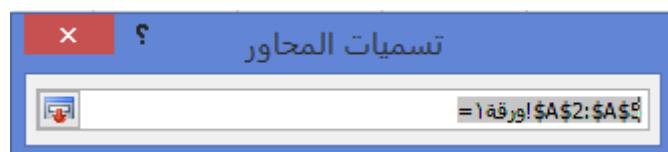


إذا نقرت الزر ، فسيتم تحويلك إلى ورقة العمل حيث يمكنك تحديد نطاق بنقر وسحب مؤشر الماوس. (يمكنك أيضاً إدخال سلسلة بيانات بكتابة نطاق مباشرةً في الحقول النصية، لكن التحديد بالماوس أسهل عادةً).

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:



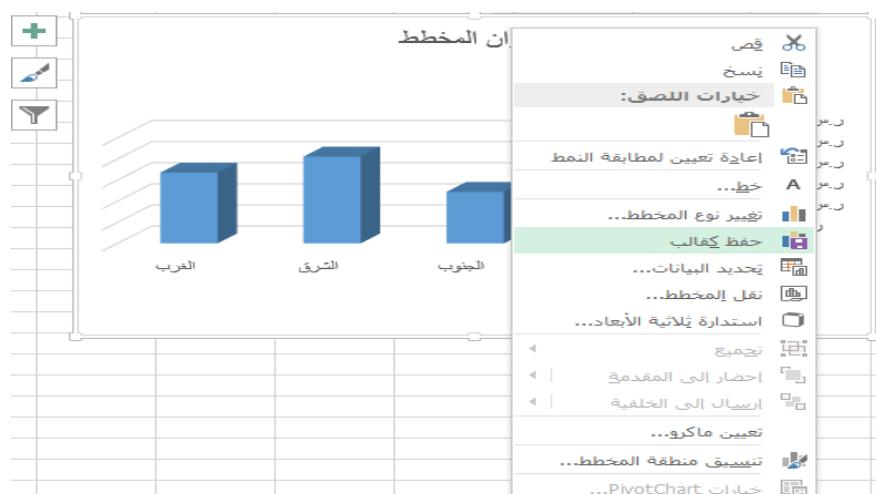
حفظ المخطط كقالب

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

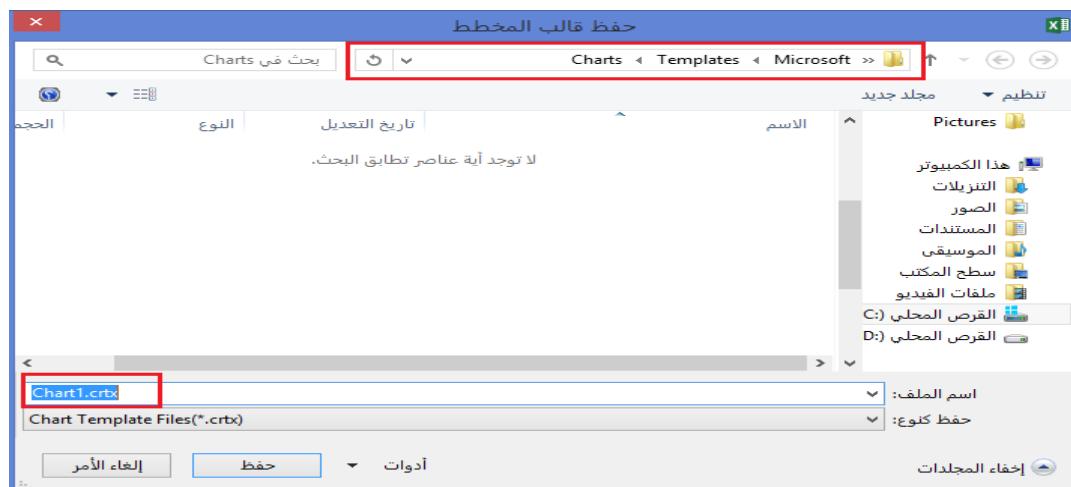
تأمل نوع وإعداد المخطط التالي الذي نريد حفظه كقالب:



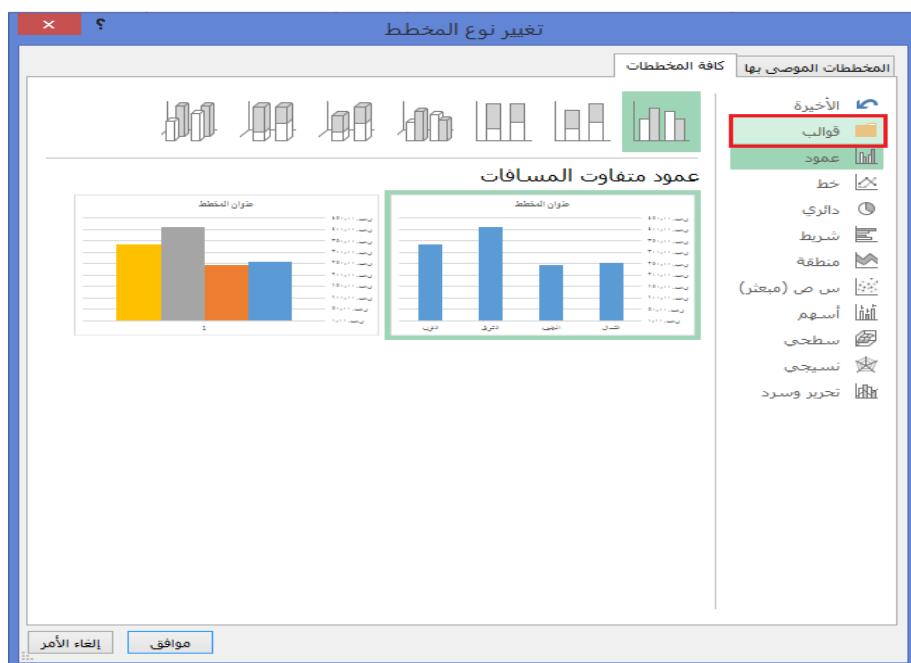
لحفظ هذا المخطط كقالب، أنقر المخطط ثم أنقر الزر الأيمن للفارة واختر - حفظ قالب:



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



عندما تزيد استخدام القالب، انقر الخيار قوالب أعلى يمين القائمة وحدد القالب الذي تريده. 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 متافية. 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 إكسيل الآن القدرة على التوصية بنوع PivotTable الذي يجب إنشاؤه استناداً إلى مصدر البيانات. انقر على علامة تبويب إدراج – PivotTables الموصى بها:

الإسم	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
غير	1					
مدد		2				
سند		3				
ساره		4				
شاد		5				
عرين		6				
المجموع		7				
	\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91	\$4,622.32	\$53,883.92	

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":



الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
أحمد	أحمد	أحمد	أحمد	أحمد	أحمد
الإسم	الإسم	الإسم	الإسم	الإسم	الإسم
المجموع	المجموع	المجموع	المجموع	المجموع	المجموع
خالد	خالد	خالد	خالد	خالد	خالد
ساره	ساره	ساره	ساره	ساره	ساره
سعيد	سعيد	سعيد	سعيد	سعيد	سعيد
عرين	عرين	عرين	عرين	عرين	عرين
الإجمالي الكلي					

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
الاسم	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الاثنين	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الثلاثاء	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الأربعاء	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الخميس	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الجمعة	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
المجموع	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الإجمالي الكلي	27															
	11															
	12															
	13															
	14															
	15															

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
الإسم	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الاثنين	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الثلاثاء	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الأربعاء	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الخميس	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الجمعة	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
المجموع	أحمد	4	إسماعيل	3	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	4	الإسم	5	الإسم	6	الإسم	7
الإجمالي الكلي	10															
	11															
	12															
	13															

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



فيما يلي وصف لما تقوم به كل من مناطق الإفلات:

فلتر: تتضمن هذه المنطقة كافة الحقول التي تعمل كفلاتر 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":

الاسم	(الكل)
مجموع من الجمعة	44664.
المجموع	9244.64
أحمد	107767.84
خالد	
سارة	
سعيد	
عبير	

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

الاسم	مجموع من الجمعة	مجموع من الأربعة	مجموع من الثلاثاء	مجموع من الخميس	مجموع من الاثنين
عبير	568.85	478.58	47.58	479.58	789.14

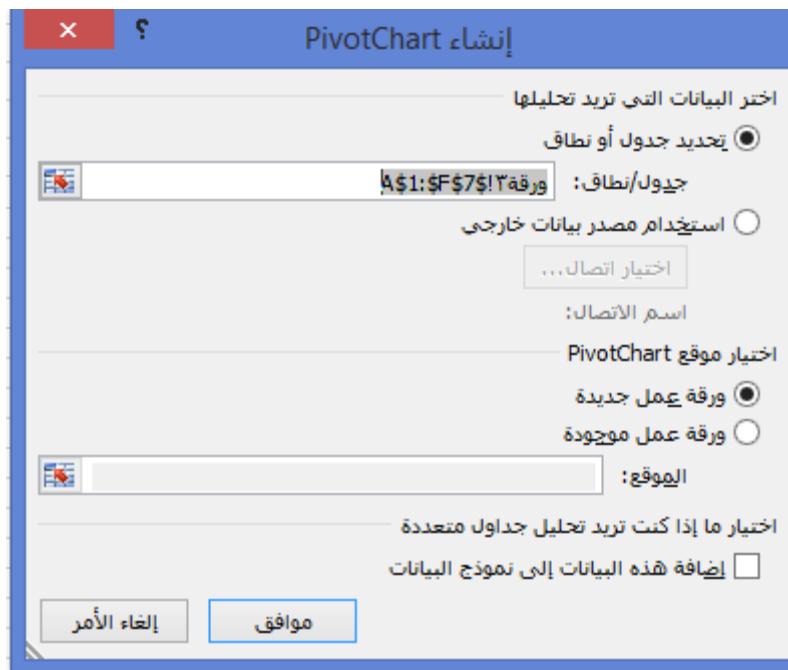
PivotCharts ادراج

تعتبر PivotCharts أساساً مشابهة لـ PivotTables، إلا أنها موجهة بشكل مرئي. فعي تفاعلية وقابلة للتخصيص بشكل كامل، ويمكن تحديدها بسهولة. وبسبب هذه المزايا، تجعل PivotCharts عملية إعداد التقارير والتحليل مهمة سريعة وسهلة.

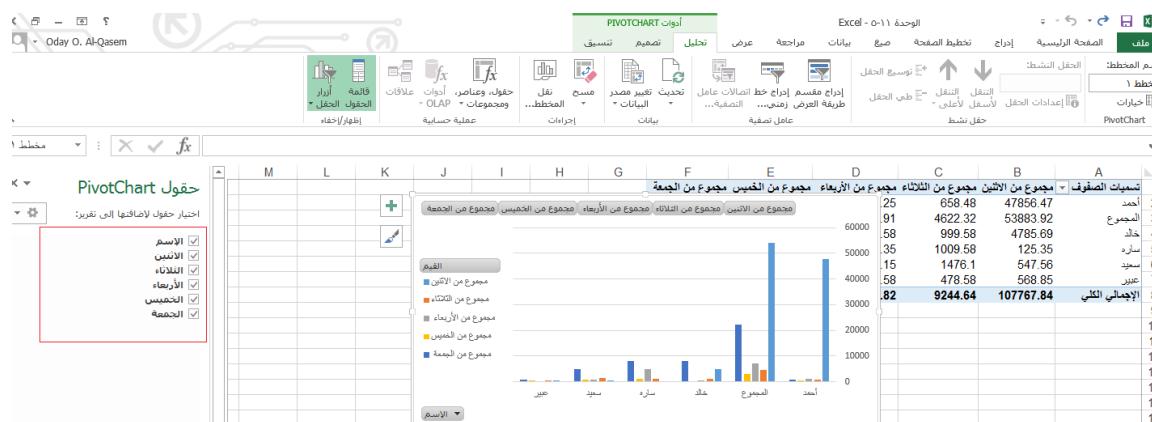
قبل إدراج PivotChart، عليك تحديد الجدول الحالي أو نطاق البيانات التي ترغب باستخدامها. في نموذج ورقة العمل، حدد الخلايا. ثم انقر على إدراج – PivotChart – PivotChart – PivotChart.

الإسم	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	الجمعة
عبير	\$568.85					
محمد		\$568.85				
سارة			\$547.56			
سعيد				\$1,476.10		
خالد					\$963.25	
أحمد						\$479.58
مجموع						\$479.58

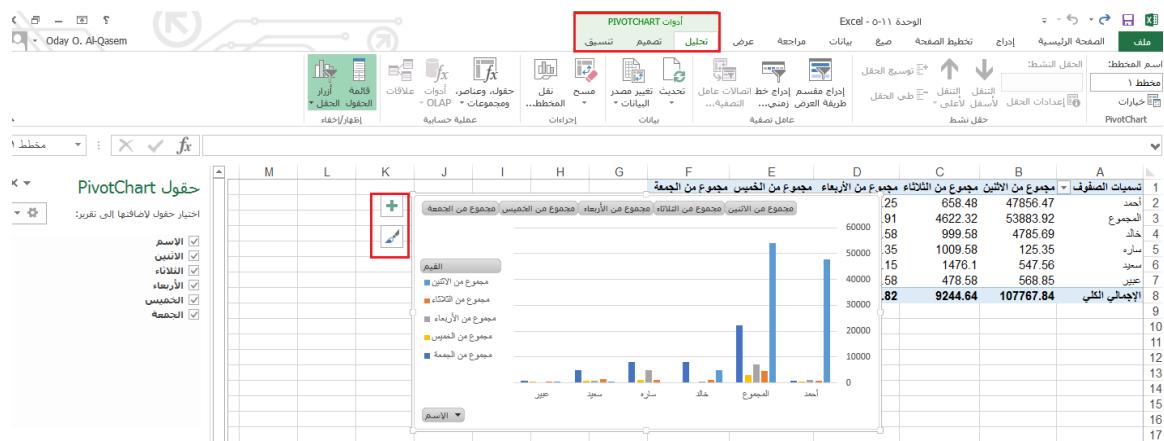
سيطلب منك حوار إنشاء PivotChart اختيار نطاق البيانات والموقع الذي ترغب بوضع فيه. وحيث أنك حددت نطاق البيانات، انقر على زر "موافق" للمتابعة:



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



يمكنك عملها مع PivotTables كما تفعل مع PivotCharts. يمكنك سحب الحقول إلى منطقة الإفلات في القسم الأسفل من جزء حقول PivotChart لتعديل كيفية عرض المخطط. كما يمكنك تخصيص PivotCharts مع إزرار 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 PivotTables و PivotCharts 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. وتنتقل مقسمات طريقة العرض هذا المفهوم إلى المستوى التالي.

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

سترى الآن حوار إدراج مقسم طريقة عرض مع كافة الحقول من PivotTable الخاص بك.
ضع علامة اختيار في المربع لتحديد الحقول التي تريد استخدامها كمسميات طريقة عرض. ثم انقر على زر "موافق":



سيتم عندها إضافة مسميات طريقة عرض إلى أعلى ورقة العمل:

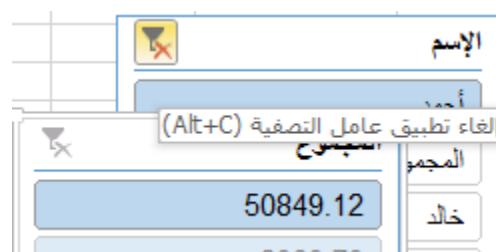
الآن، لرؤية ما يجري بالنسبة لحق معين، انقر فقط على ذلك الإدخال في مقسم طريقة العرض.
على سبيل المثال، لرؤية المبيعات التي نفذها أحمد ، انقر على أحمد في مقسم طريقة عرض
الاسم:



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 مقسم 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 سترى أن PivotTable قد تغير عندما تم استخدام مقسم طريقة العرض، وأصبح يظهر الآن البيانات الخاصة بأحمد فقط.

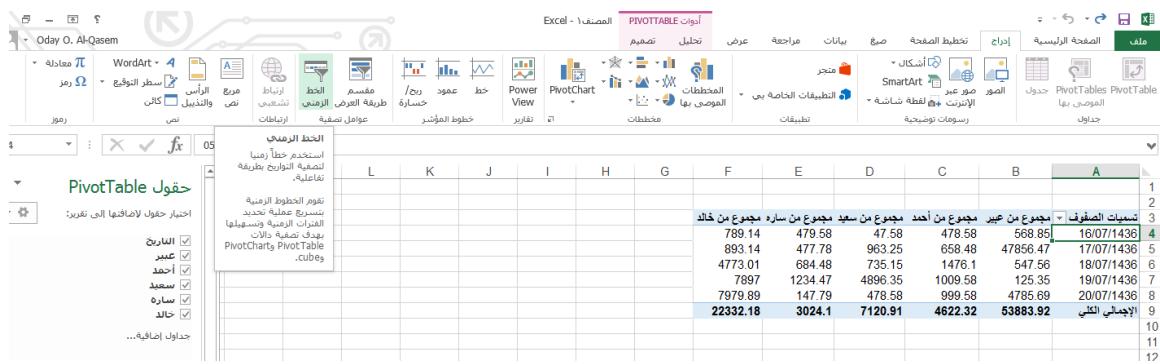
قم بإزالة مقسم طريقة عرض الاسم بالنقر على رمز التصفية الموجود في الزاوية العلوية اليسرى من مربع مقسم طريقة عرض:



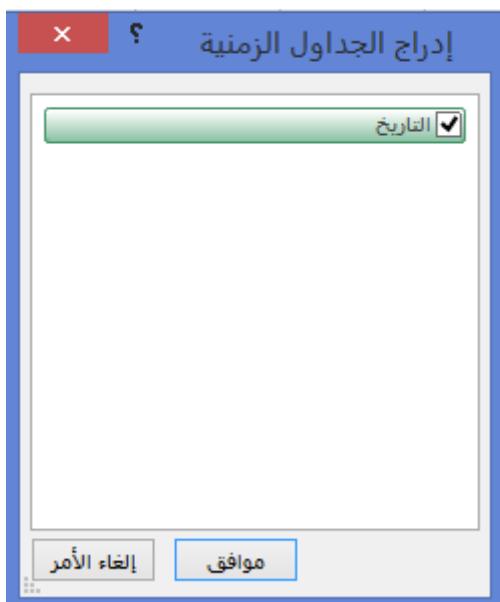
إنشاء خطوط زمنية

عند العمل مع PivotTables، تكون لديك القدرة على تصفية التواريХ باستخدام الخطوط الزمنية. وتشابه الخطوط الزمنية من حيث التنفيذ والمفهوم مع مفهوم 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 تنسيق التاريخ. انقر على تاريخ ثم انقر على زر "موافق":



سيظهر عندها الخط الزمني على ورقة العمل، منظما 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 تحديد 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. ما هي بعض المهام التي يمكن أن تساعد في إنجازها **PivotTables**؟
4. بشكل أساسي، ما الذي يتيح لك مقسم طريقة عرض عمله؟
5. تتطلب الخطوط الزمنية عموداً بأي تنسيق رقم؟

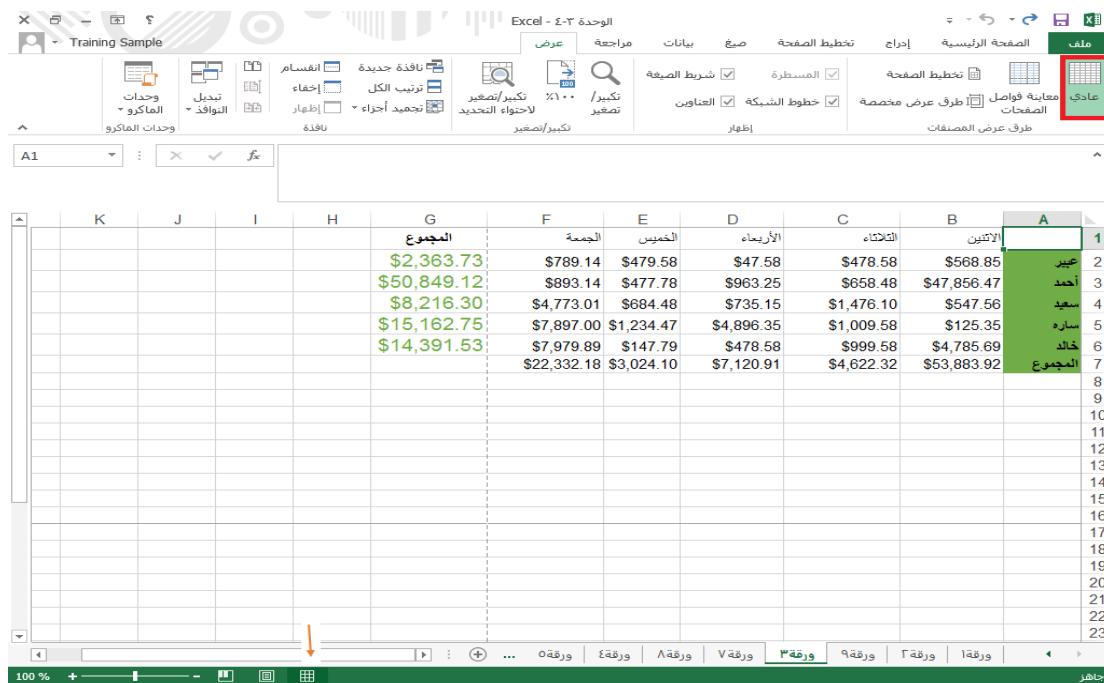
الوحدة 11: عرض، طباعة، ومشاركة ورقة العمل

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- استخدام مختلف طرق العرض المتوفرة في تطبيق إكسل
- حفظ المصنف بصيغة XPS أو PDF
- إعدادات الصفحة، طباعة وأرسال 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 فوائل الصفحات، وتخطيط الصفحة. وطريقة العرض العادي هي الطريقة الافتراضية في تطبيق إكسل. ويمكن الوصول إليها من علامة التبويب عرض أو شريط الحال. فهو يعرض الشريط، شريط أدوات الوصول السريع، شريط الحال، وأكبر مساحة من ورقة العمل يمكن عرضها على الشاشة باستخدام مستوى التكبير الحالي:



يمكن تطبيق عرض فوائل الصفحات بالنقر على عرض – معاينة فوائل صفحات أو باستخدام أمر تحكم معاينة فوائل صفحات على شريط الحالة



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

	G	P	D	C	B	A
المجموع	\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$478.58	\$568.85	مدين
	\$50,849.12	\$893.14	\$477.78	\$863.25	\$658.48	مدين
	\$8,216.30	\$4,773.01	\$684.48	\$735.14	\$4,798.10	مدين
	\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,898.35	\$1,009.58	مدين
	\$14,391.53	\$7,979.89	\$147.79	\$478.58	\$999.58	مدين
	\$22,332.18	#####	\$7,120.91	\$4,822.32	\$53,883.92	مدين

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



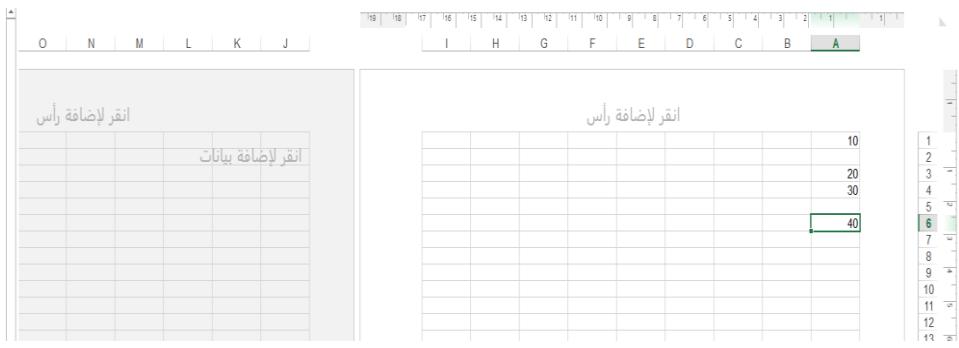
ستبين طريقة العرض هذه الأعمدة والصفوف التي تم طباعتها وعلى أي صفحة. كما تبين ذلك رأس وتنبيئ كل صفحة:

استخدام عرض تخطيط الصفحة

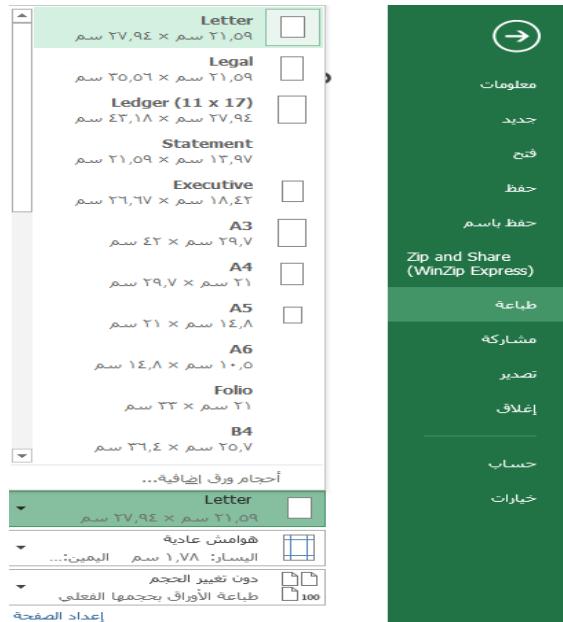
يسمح لك عرض تخطيط الصفحة بعرض ورقة العمل كما لو كانت مطبوعة على ورقة. ولرؤيه هذا العرض، أنقر عرض ← تخطيط الصفحة أو أنقر زر العرض الأوسط على شريط الحالة:



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



يكون حجم البيانات التي تلاءم 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
									10 1
									2
									20 3
									30 4
									5
									40 6
									7
									8
									9
									10
									11

حفظ المصنف بصيغة XPS أو PDF

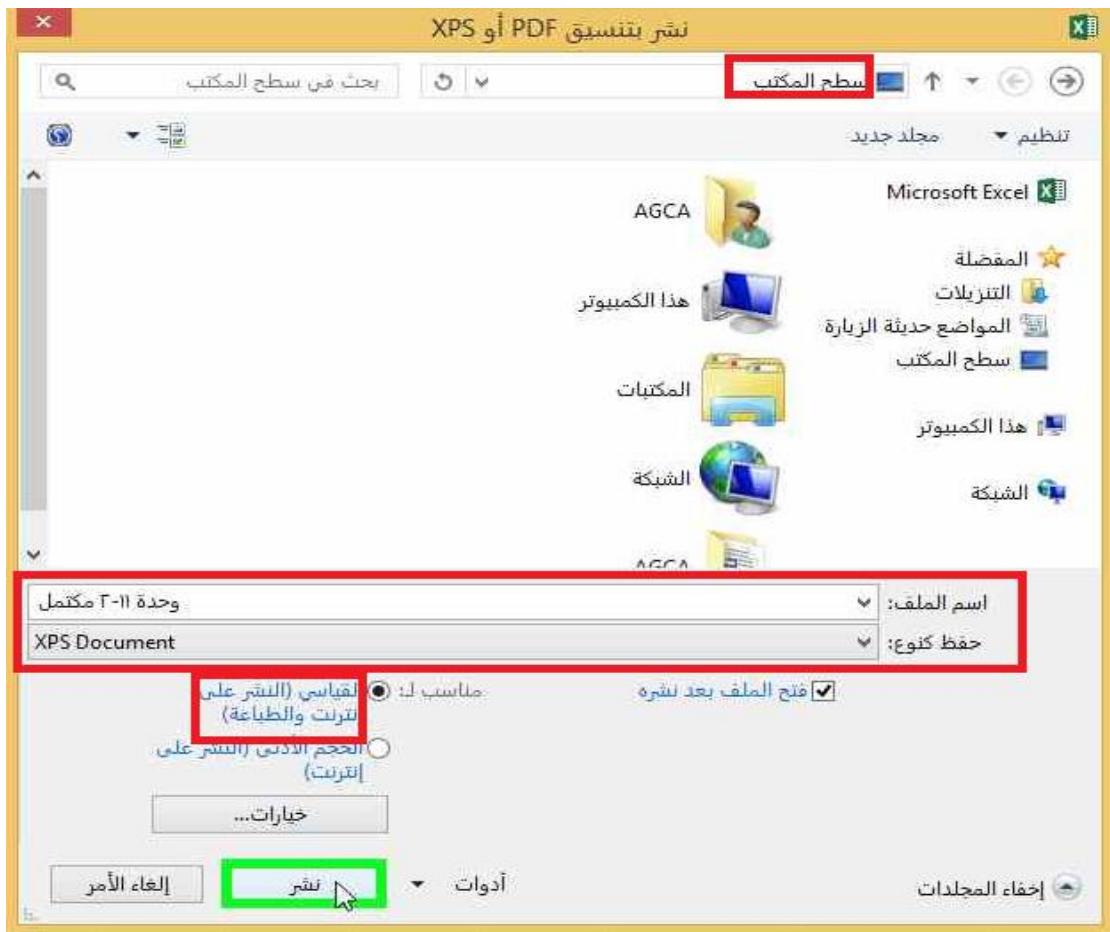
نحتاج لاستخدام برنامج عارض XPS لهذا الدرس. وسوف يتم استخدام قارئ مايكروسوفت الذي تم تضمينه مع ويندوز 8.

إذا كنت ترغب في إرسال المصنف إلى شخص لا يكون تطبيق مايكروسوفت إكسل مثبتا 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 11-2 مكتمل" كاسم للملف. اختر مستند XPS من قائمة "حفظ كنوع" المنسدلة. وتأكد من تحديد زر الاختيار قياسي وانقر على زر "نشر":

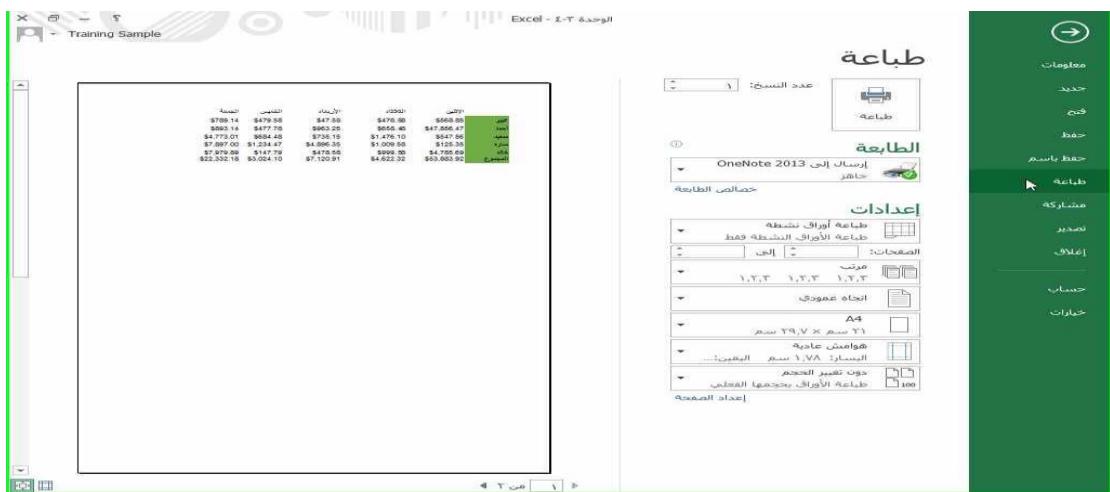


بعد لحظة، سيتم إنشاء الملف وفتحه تلقائياً باستخدام برنامج عارض XPS الافتراضي المثبت في جهاز الكمبيوتر الخاص بك. وفي هذه الحالة، فإننا نعرض الملف باستخدام تطبيق القارئ الذي تتضمنه ويندوز 8:

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الإثنين	الأحد
\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	مريم
\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد
\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعد
\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	سارة
\$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

طباعة المصنف

انقر على ملف - طباعة:

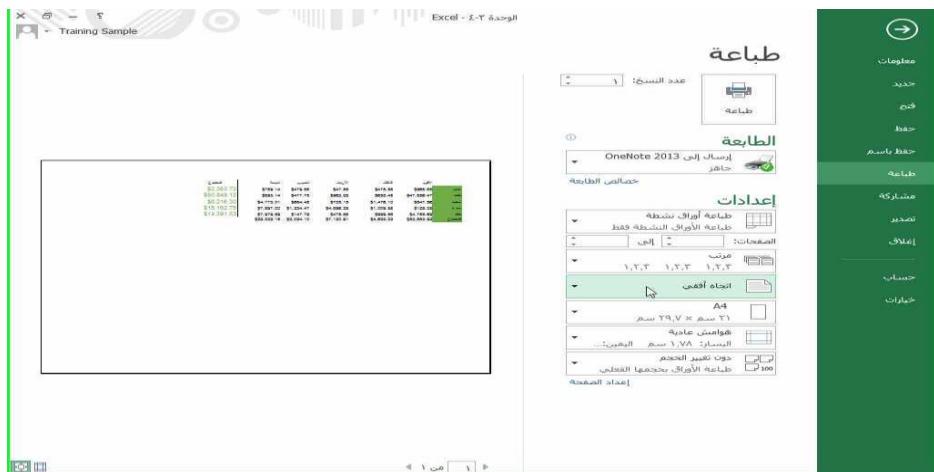


بإمكانك استخدام الاختصار (Ctrl + P) وسيؤدي هذا إلى عرض خيارات الطباعة، إضافة إلى معاينة الشكل الذي سيبدو عليه المصنف بعد الطباعة. تأكد من مربع عدد النسخ يعرض العدد

:1



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



اترك بقية الإعدادات 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 الأمر المناسب بل هي الخيارات الافتراضية عند النقر أولاً ملف ← طباعة. معظم هذه الأوامر هي نفس الأوامر الموجودة في مجموعة إعداد الصفحة في تبويبة تخطيط الصفحة:

إعدادات



إعدادات الصفحة

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

طباعة أوراق نشطة

الصفحات

اختيار أي جوانب الصفحات يمكنك الطباعة عليها

طباعة على وجه واحد

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

مرتب

تغيير اتجاه الصفحة من عمودي إلى أفقي.

اتجاه عمودي

تغيير مقاس الورقة.

رسالة Letter

تغيير هوامش الصفحة.

هوامش عادية

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

دون تغيير الحجم

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

أوامر إعداد الصفحة

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

- حجم الهاامش
- اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي)
- حجم الورقة (رسالة A4، Letter الخ)
- مقدار ما سوف يتم طباعته (ناحية الطباعة) من ورقة العمل.
- فوائل 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 الكتروني مدمجة لجعل عملية إرسال عملك أسرع وأسهل.

لإرسال مصنف عبر البريد الإلكتروني، انقر على ملف – مشاركة – بريد الكتروني:

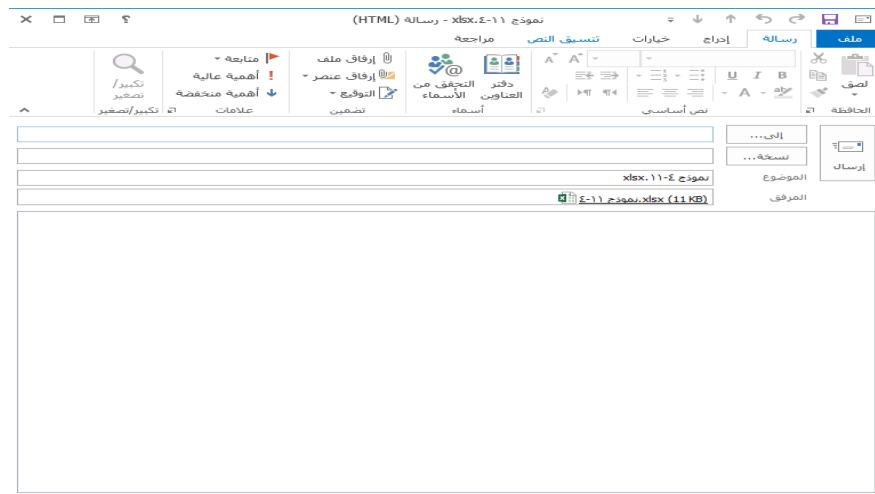


وهذا سيعرض عليك العديد من خيارات الإرسال عبر البريد الإلكتروني. فيكون لديك الخيار لإرسالها كمرفق، أو تحويلها على الفور إلى صيغة PDF أو XPS وإرسالها بالبريد الإلكتروني، وإرسالها كرسالة فاكس (إذا كان لديك خدمة الفاكس)، أو حتى إرسالها كرابط (إذا كان المصنف محفوظ في موقع مشترك).

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

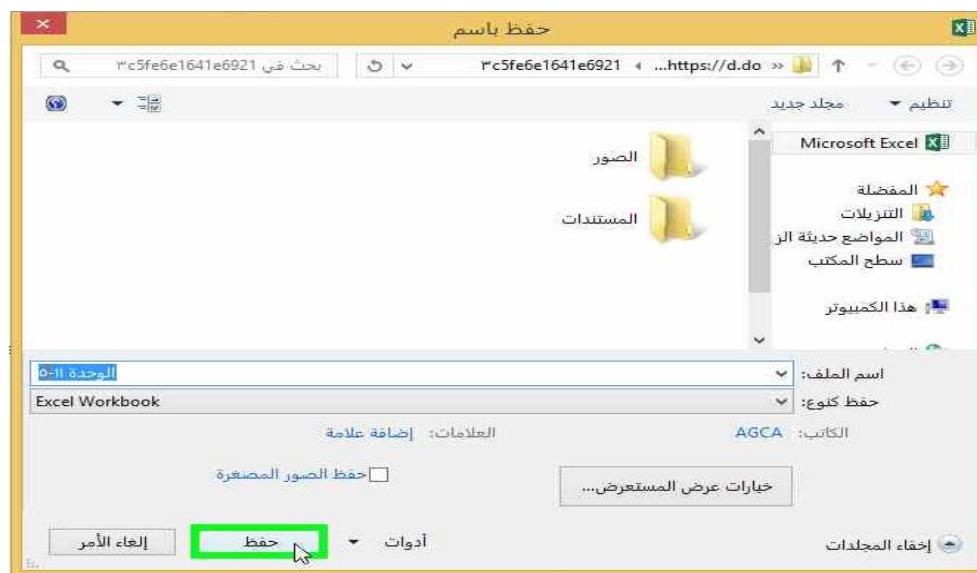
للبدء، قم بفتح ملف الوحدة 5-11 باستخدام تطبيق مايكروسوفت إكسيل.

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 - استعراض - OneDrive:



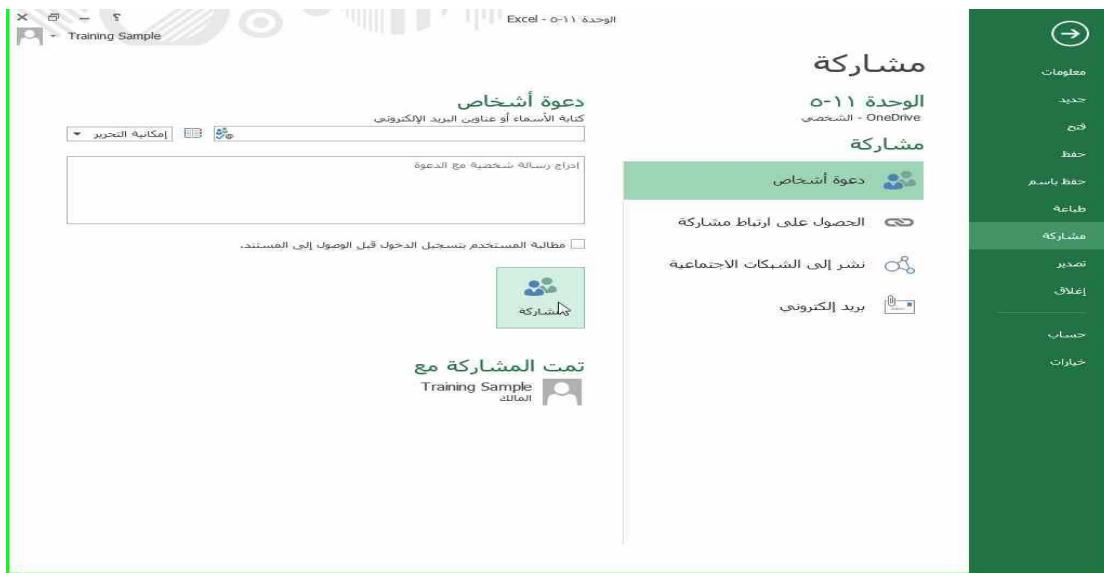
حدد المجلد الموجود في تطبيق OneDrive الخاص بك والذي ترغب بوضع المصنف فيه وانقر على خيار "حفظ":



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 أيضاً تضمين رسالة إذا اقتضى الأمر. عندما تكون مستعداً، انقر على زر "مشاركة":



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



يتلقى المستلم رسالة الكترونية 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 مثبتا 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:



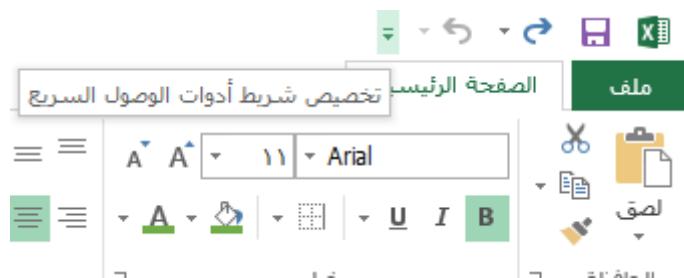
من القائمة، بإمكانك أن تختار كيفية عرض الشريط التي ترغب بها:



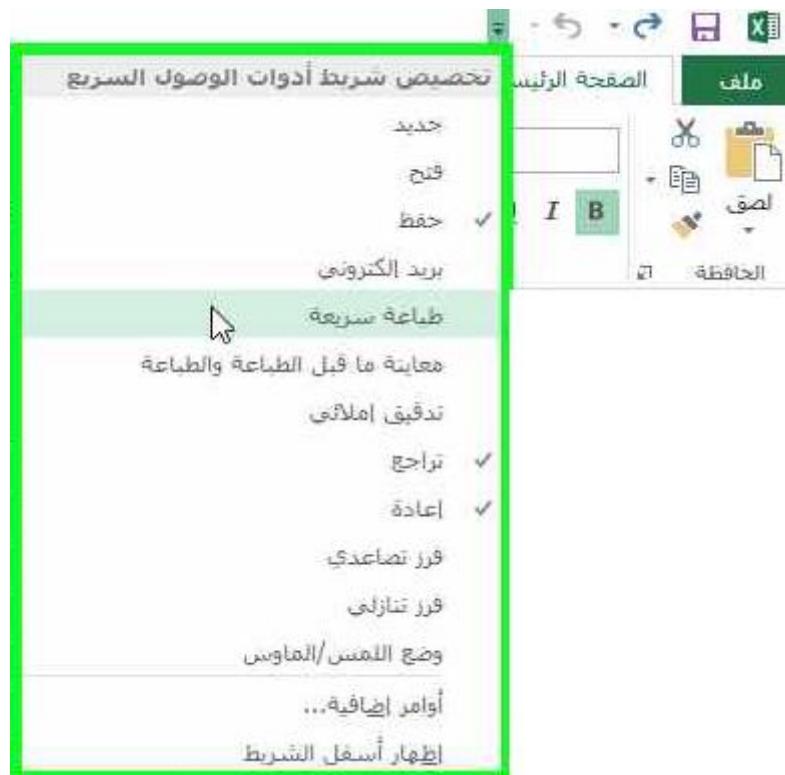
في الوضع الافتراضي، يكون خيار "عرض علامات التبويب وأوامر التحكم" محدداً. اقرأ وصف كل واحد من خيارات عرض الشريط. انقر خارج القائمة لإغلاقها.

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 من شريط الأدوات:



إذا كان مربع اختيار أحد الأوامر فارعاً، 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 "أضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع":

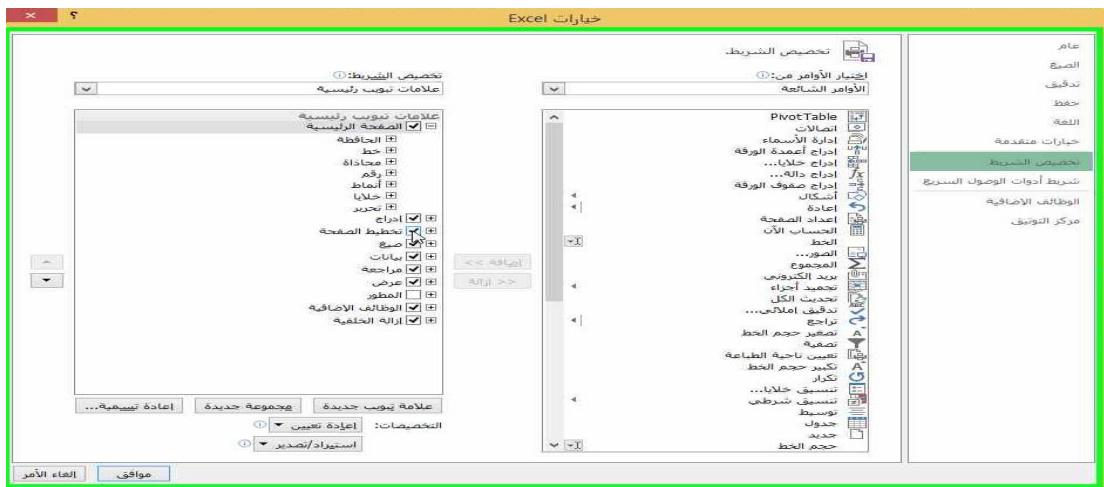


إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط

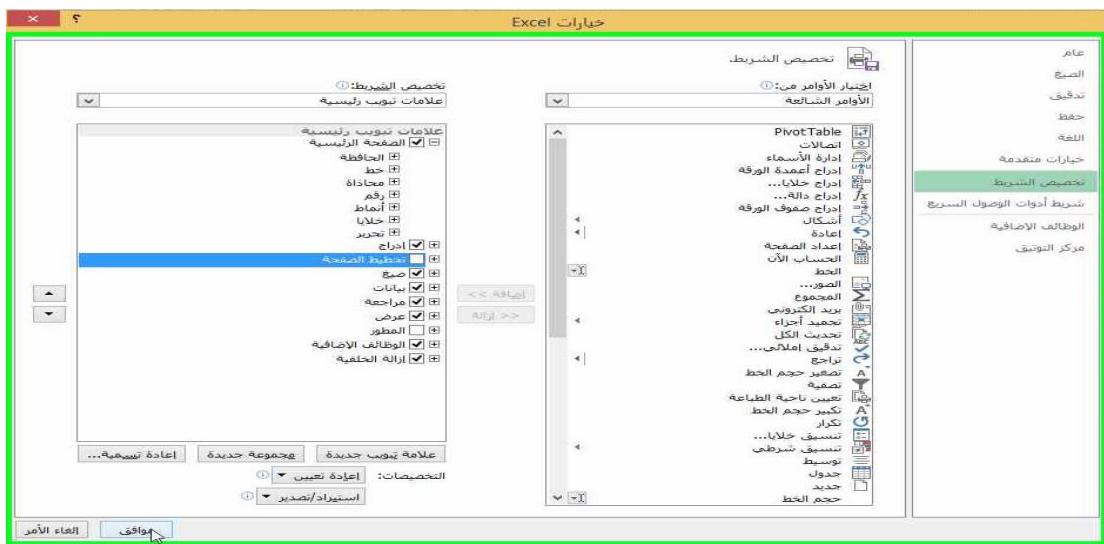
لتخصيص علامات تبويب الشريط، انقر باليمين في أي مكان من واجهة الشريط وانقر على "تخصيص الشريط":



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



انقر الآن على زر "موافق":

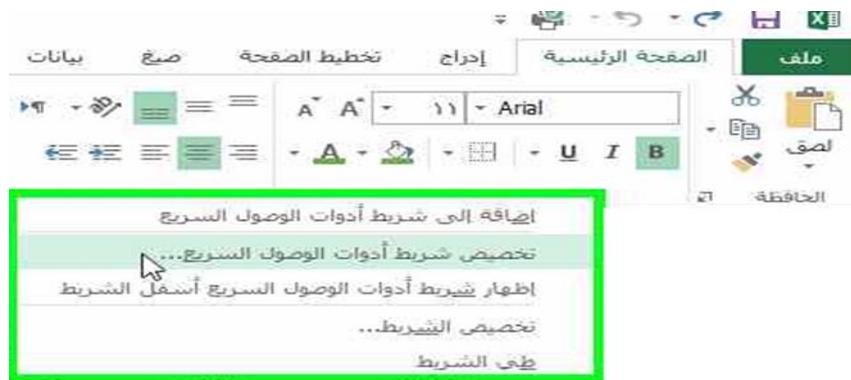


سيتم تطبيق التغييرات التي أجريتها على الواجهة. وفي هذه الحالة، لم تعد علامة تبويب تخطيط الصفحة متوفرة:



إنشاء علامات تبويب مخصصة للشريط

لتخصيص علامات التبويب ضمن لشريط، انقر باليمنى في أي مكان من واجهة الشريط وانقر على خيار "تخصيص الشريط":



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 إضافةمجموعات 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:

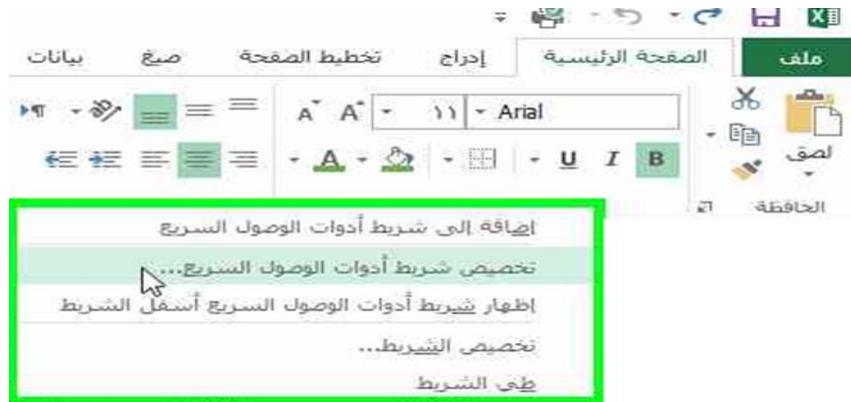


سيتم تطبيق التغييرات التي أجريتها على الواجهة. انقر على خيار "علامة تبويب جديدة":



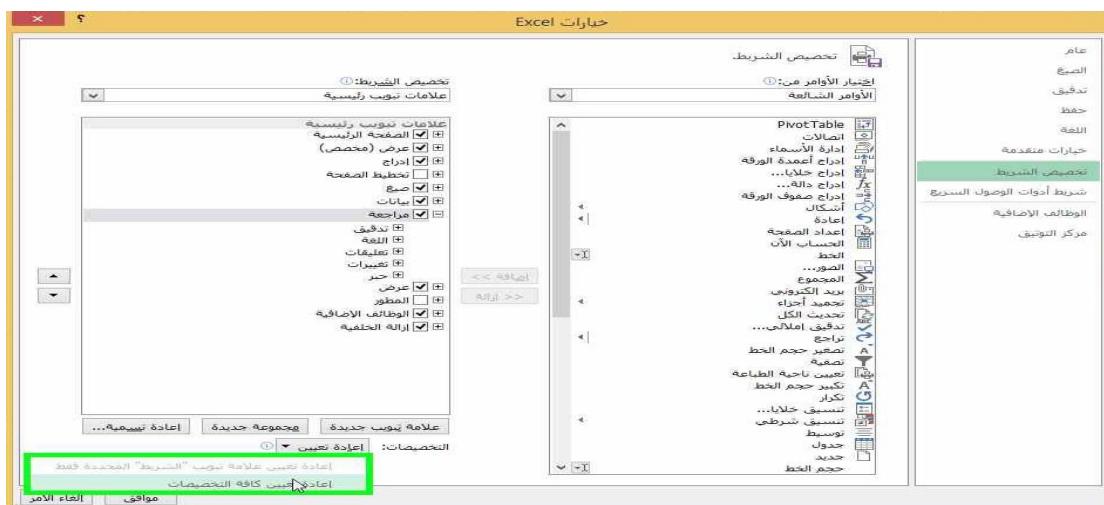
إعادة تعيين التغييرات على الواجهة

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



سيتم فتح فئة تخصيص الشريط ضمن حوار خيارات إكسيل.

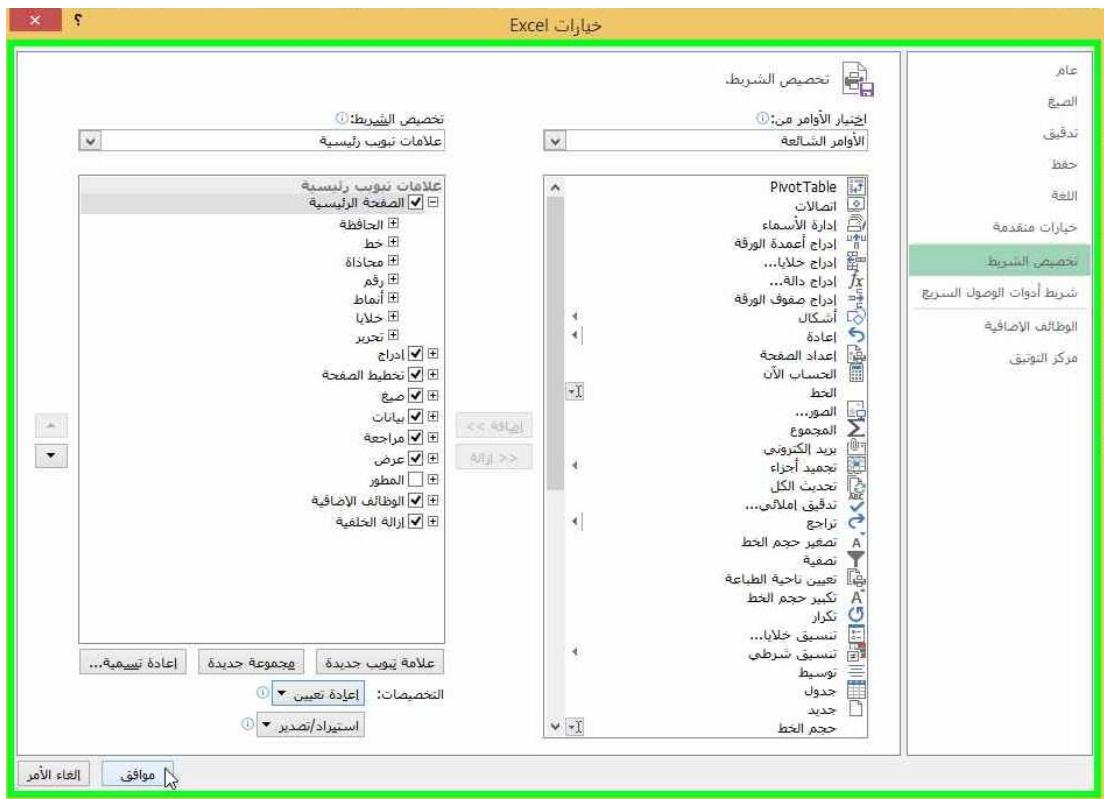
انقر على إعادة تعيين – إعادة تعيين كافة التخصيصات:



انقر على زر "نعم" لتأكيد العملية:



انقر على زر "موافق" لإغلاق حوار خيارات إكسل:



ستتم إعادة تعيين واجهة تطبيق إكسل إلى اعداداتها الافتراضية.

أسئلة مراجعة

1. أين يمكنك إيجاد أمر التحكم الذي يغير خيارات عرض الشرط؟
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 الشرط ضمن حوار خيارات إكسيل؟
4. ما الذي يقوم به خيار عرض "إخفاء الشرط تلقائياً"؟
5. ما هي سلسلة أمر التحكم المستخدمة لإعادة تعين 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
- إفراج 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 كبيراً أو صغيراً حسب كمية البيانات التي ترغب في العمل معها.

تصنع الجداول من أعمدة متغيرة من البيانات، مع تسمية أو رأس فريد لكل عمود. يجب أن يحتوي كل صف في الجدول على إدخالات منتظمة وفقاً لرأس العمود. هذا التصميم يناسب تماماً البيانات التي نظمت في أعمدة طويلة متغيرة وتشبه القائمة. ويمكنك ان ترى في المثال الموضح أدناه جدولًا أساسياً:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع				
2	عبد	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$2,363.73				
3	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$50,849.12				
4	سعد	\$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	\$53,883.92	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18				
8										

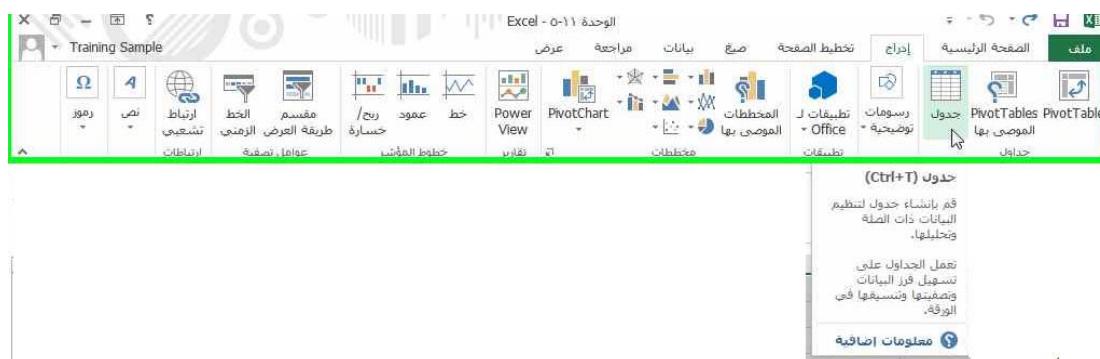
باستخدام مزايا الجدول، بإمكانك إدارة البيانات التي تحتويها صفوف وأعمدة الجدول بشكل مستقل عن بقية البيانات التي تحتويها ورقة العمل. على سبيل المثال، يتيح لك النقر على رأس العمود لتصفيه البيانات، إضافة إلى فرزها باستخدام مجموعة متنوعة من الخصائص.

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
الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	1
\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبد
\$893.14	\$477.78	\$963.25	\$658.48	\$47,856.47	أحمد
\$4,773.01	\$684.48	\$735.15	\$1,476.10	\$547.56	سعيد
\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35	سارة
\$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
					8

ثم انقر على ادراج - جدول:



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



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

	العنوان	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
1	عبيد	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
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	ماره	\$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		\$53,883.92	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	
7							المجموع
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

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، سترى أنه لم يتم شمول أحد الصفوف والأعمدة في الجدول. وللتغيير هذه الحالة، قم بداية بتحريك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليسرى من الجدول حيث يوجد مقبض صغير يستخدم للتغيير الحجم. وعندما يصبح المؤشر في الموضع المطلوب سيتغير شكله إلى سهم قطري ذو رأسين:

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		عمر	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		سعد	4
\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35		سارة	5
\$14,391	\$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

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

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		عمر	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		سعد	4
\$15,162.75	\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35	\$1,009.58	\$125.35		سارة	5
\$14,391	\$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

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

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

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

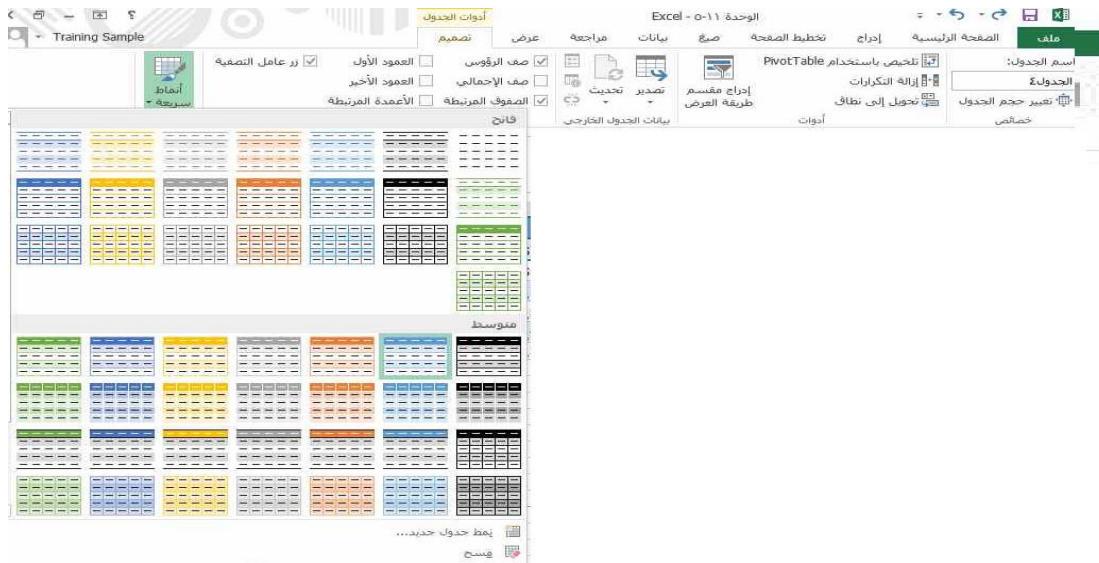
الإسم	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع	G
عمر	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73	1
أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12	2
سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30	3
سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00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

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

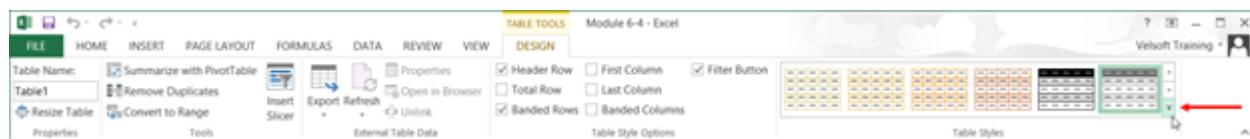
الإسم	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع	G
عمر	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73	1
أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$893.14	\$50,849.12	2
سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01	\$8,216.30	3
سارة	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00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

اختيار نمط الجدول

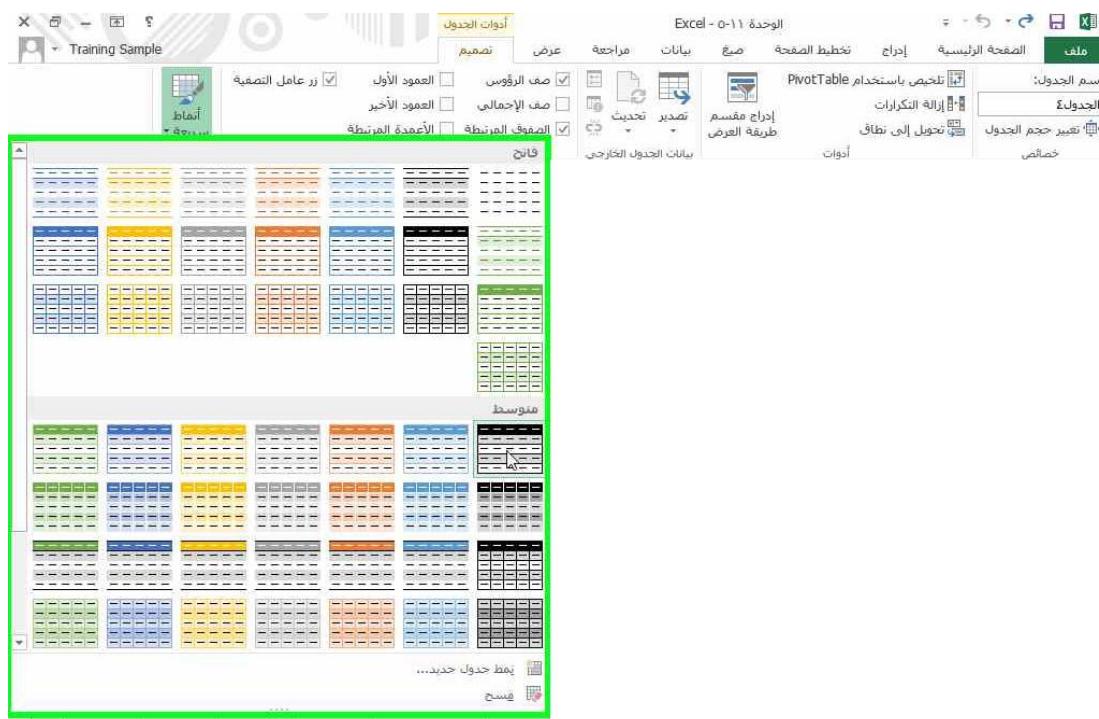
في حين يعتبر لون التظليل الرمادي الافتراضي الذي تستخدمه الجداول في تطبيق إكسل مناسباً للكثير، إن لم يكن لمعظم المستخدمين، فلا يزال بإمكانك تطبيق نمط مختلف على الجدول. وللقيام بذلك، قم بداية بالنقر في أي مكان داخل الجدول الذي تعمل معه حالياً لتحديدده. ثم انقر لعرض علام تبويب أدوات الجدول - تصميم. ويمكن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



قم بتوسيع معرض أنماط الجدول بالنقر على زر "المزيد" (MORE) 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 لرؤيتها معاينة للشكل الذي سيظهر عليه عند تطبيقه. وعندما تكون مستعداً، انقر على "تمط الجدول متوسط" 2:



سيتم الآن تطبيق النمط الجديد على الجدول المحدد حالياً:

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

تغريغ الجدول

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

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

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



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

العنوان	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
عبيد	\$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
سعد	\$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	

بينما يؤدي تحويل الجدول إلى نطاق عادي إلى إزالة البناء الهيكلية له، إلا أن نمط الجدول يظل مطبيقاً. ويمكن إزالة النمط يدوياً بتحديد كامل نطاق الخلاء المطلوبة ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – أنماط الخلاء – عادي.

أسئلة مراجعة

1. هل تكون مقيدة 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 حالياً عند تحويله إلى نطاق خلايا؟

الوحدة 14: استخدام التعليقات

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- ادراج تعليقات
- تحرير التعليقات
- التنقل عبر التعليقات
- حذف التعليقات

ادراج التعليقات

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

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	العمود 1
				المجموع	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	السبت	1
				\$2,363.73	\$789.14	\$479.58	\$47.58	\$478.58	\$568.85	عبد	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

ثم انقر على مراجعة - تعليق جديد:



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

A	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
العمود ١	العمود ٢	العمود ٣	العمود ٤	العمود ٥	العمود ٦	العمود ٧
1	عمر	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$2,363.73
2	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$50,849.12
3	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01
4	ساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$1,234.47	\$7,897.00
5	خالد	\$4,785.69	\$999.58	\$478.58	\$147.79	\$7,979.89
6	المجموع	\$53,883.92	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18
7						
8						

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

A	العمود ١	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
العمود ١	العمود ٢	العمود ٣	العمود ٤	العمود ٥	العمود ٦	العمود ٧	العمود ٧
1	عمر	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$2,363.73	\$2,363.73
2	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$50,849.12	\$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	\$53,883.92	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	
7							
8							

تحرير التعليقات

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

A	العمود ١	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
العمود ١	العمود ٢	العمود ٣	العمود ٤	العمود ٥	العمود ٦	العمود ٧	العمود ٧
1	عمر	\$568.85	\$478.58	\$47.58	\$479.58	\$2,363.73	\$2,363.73
2	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$477.78	\$50,849.12	\$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	\$53,883.92	\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	
7							
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":

العنوان	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع	I	J
عبيد	\$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		
سعد	\$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	\$4,622.32	\$7,120.91	\$22,332.18	\$3,024.10				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
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:

العمود A	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
1						\$2,363.73
2				\$789.14	\$479.58	\$47.58
3				\$893.14	\$477.78	\$963.25
4				\$4,773.01	\$684.48	\$735.15
5				\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35
6				\$7,979.89	\$147.79	\$478.58
7				\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91
8						\$568.85
n						\$47,856.47
						\$547.56
						\$1,009.58
						\$125.35
						\$4,785.69
						\$53,883.92
						المجموع

مجدداً، انقر على علامة تبويب مراجعة - التالي:



سيتم عرض التعليق الذي يتلوه تماما وإخفاء التعليق السابق:

العمود A	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
1						\$2,363.73
2				\$789.14	\$479.58	\$47.58
3				\$893.14	\$477.78	\$963.25
4				\$4,773.01	\$684.48	\$735.15
5				\$7,897.00	\$1,234.47	\$4,896.35
6				\$7,979.89	\$147.79	\$478.58
7				\$22,332.18	\$3,024.10	\$7,120.91
8						\$568.85
9						\$47,856.47
10						\$547.56
n						\$1,009.58
						\$125.35
						\$4,785.69
						\$53,883.92
						المجموع

تابع تطبيق هذا النظام للاستمرار بالتسلق 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:

	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المجموع
1	عمر	\$568.85	\$478.58	\$479.58	\$789.14	\$2,363.73
2	أحمد	\$47,856.47	\$658.48	\$963.25	\$893.14	\$50,849.12
3	سعيد	\$547.56	\$1,476.10	\$735.15	\$684.48	\$4,773.01
4	مساره	\$125.35	\$1,009.58	\$4,896.35	\$7,897.00	\$1,234.47
5	خالد	\$4,785.89	\$999.58	\$478.58	\$7,979.89	\$147.79
6		\$4,622.32	\$7,120.91	\$3,024.10	\$22,332.18	\$15,162.75
7		\$53,883.92				\$14,391.53
8						المجموع
9						

ثم انقر على مراجعة - حذف

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Review' tab selected. In the 'Comments' group, there is a comment from 'AGCA: ترجو مراجعة البيانات' (Please review the data). The 'Delete' button in this group is highlighted with a green arrow.

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 سلسة أوامر التحكم المستخدمة لحذف التعليق؟