

برنامج الأكسل XP

مقدمة:

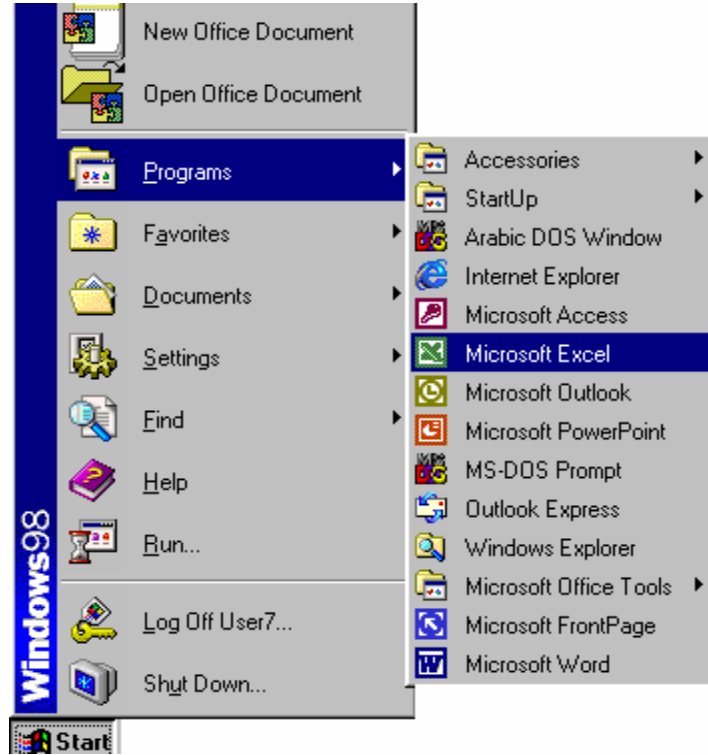
برنامج الأكسل هو برنامج جداول إلكترونية Spread Sheet Application يتيح لك تنظيم بياناتك وتلخيصها وعرضها بشكل واضح ومفهوم، ومن إمكانياته إجراء عمليات حسابية على البيانات وإنشاء رسم بياني يسهل من عملية فهم ومقارنة البيانات.

إحدى أهم إمكانيات الأكسل هي القيام بالعمليات المحاسبية وذلك من خلال الدوال المضمنة به، وإمكانية إنشاء نماذج تجارية مثل الفواتير التي تحسب الاجماليات وتخضع الحسومات.

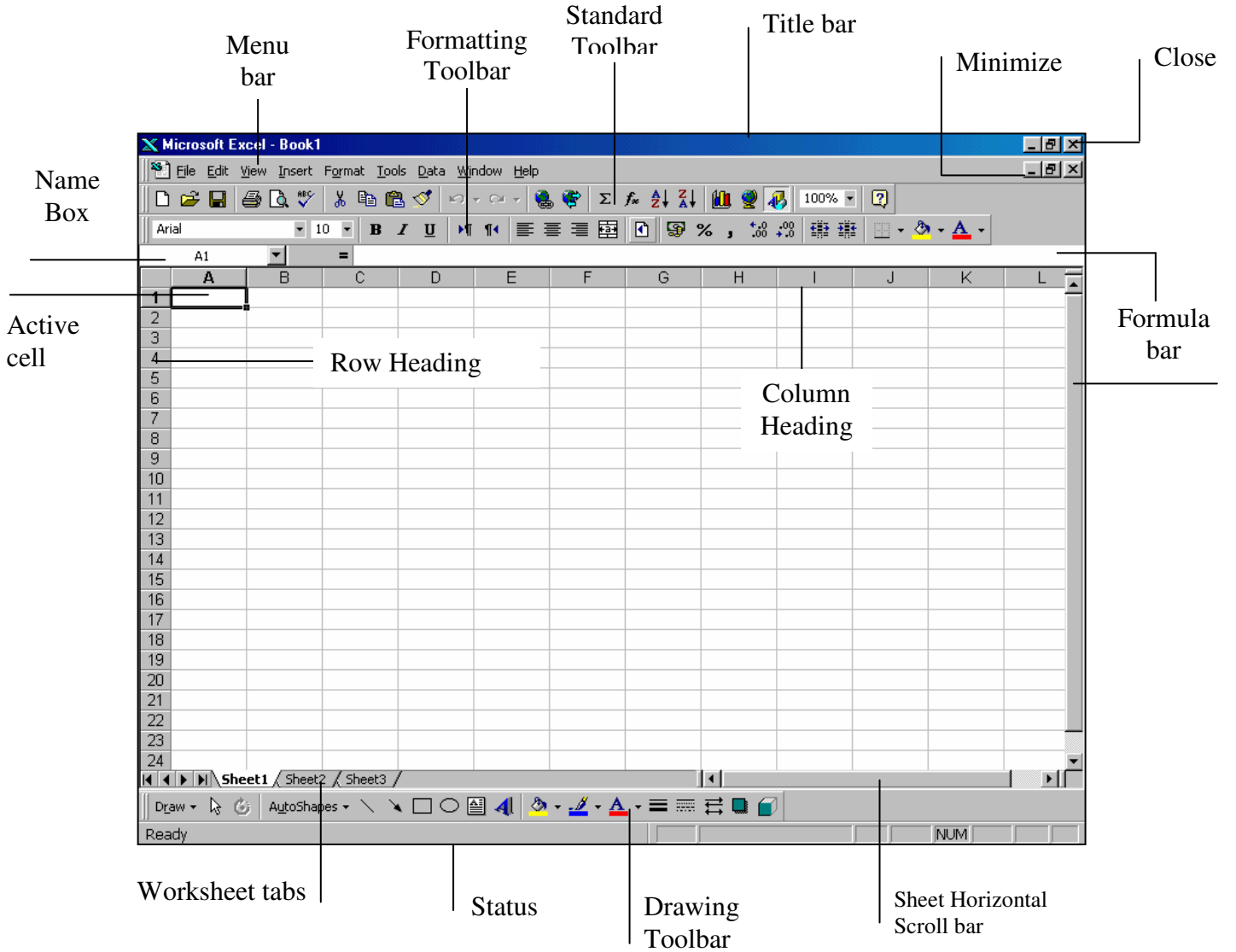
تشغيل برنامج الأكسل:

الطريقة الأسهل لتشغيل برنامج الأكسل هي:

1. انقر على زر Start في شريط المهام.
2. ضع مؤشر الماوس على الخيار Programs.
3. انقر على Microsoft Excel.



يشتغل برنامج الأكسل ويظهر لنا مصنف جديد (ملف اكسل) جاهز للاستخدام كلما شغلنا برنامج الأكسل كما موضح في الشكل أدناه:



Standard Toolbar	شريط الأدوات القياسي
Formatting Toolbar	شريط أدوات التنسيق
Formula bar	شريط الصيغة
Name Box	مربع الاسم
Active cell	الخلية النشطة
Drawing Toolbar	شريط أدوات الرسم

Title bar	شريط العنوان
Menu bar	شريط القوائم
Minimize	زر التصغير
Close	زر الاغلاق
Worksheet tabs	أسم ورقة العمل
Sheet Vertical Scroll bar	شريط التمرير العمودي
Sheet Horizontal Scroll bar	شريط التمرير الأفقي

شريط العنوان Title Bar :

في أعلى الإطار ويوضح اسم البرنامج Microsoft Excel وبه أيضا اسم المصنف Book1 وهو اسم افتراضي بمعنى انه عند حفظ المصنف يمكن تغيير الاسم كما تشاء.



شريط القوائم Menu Bar :

وهو الشريط الذي يأتي تحت شريط العنوان مباشرة، ويعود سبب التسمية لاحتوائه على قوائم بالأوامر مصنفة إلى عدة قوائم حتى تسهل عملية الوصول إلى أمر معين.



ملاحظة:

يوجد زرین لكل من الإغلاق والتكبير والتصغير في برنامج الأكسل وذلك لان برنامج الأكسل يأتي في إطارين معا، الأول للبرنامج (الأزرار العلوية) والإطار الثاني للمصنف. عند النقر على زر إغلاق برنامج الأكسل (العلوي) يغلق البرنامج وكل المصنفات المفتوحة، ولكن عند النقر على زر إغلاق المصنف (في الأسفل) يغلق المصنف فقط.

أشرطة الأدوات Tool Bar :

وهي جميع أشرطة الأدوات (بشكل عام) التي تقع تحت شريط القوائم مباشرة، هذه الأشرطة تكون مصنفة حسب مجموعة الأدوات التي يحتويها كل شريط منها:

شريط الأدوات القياسي Standard Tool Bar



شريط أدوات التنسيق Formatting Tool Bar



يمكن إظهار أو إخفاء شريط أدوات بإحدى طريقتين:

طريقة (1) من قائمة View أضع مؤشر الماوس على الخيار Toolbars تظهر لنا قائمة فرعية بها أسماء كل أشرطة أدوات برنامج الأكل.

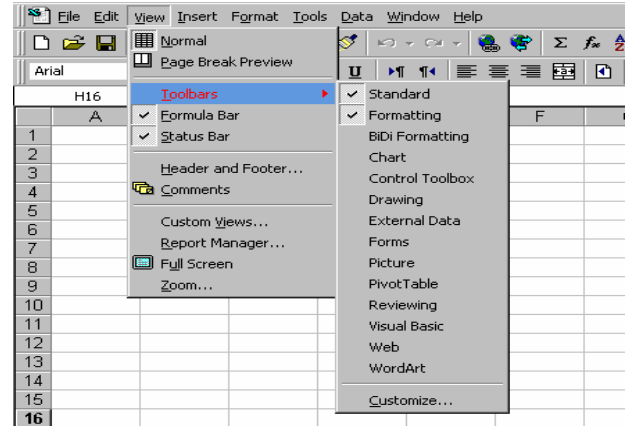
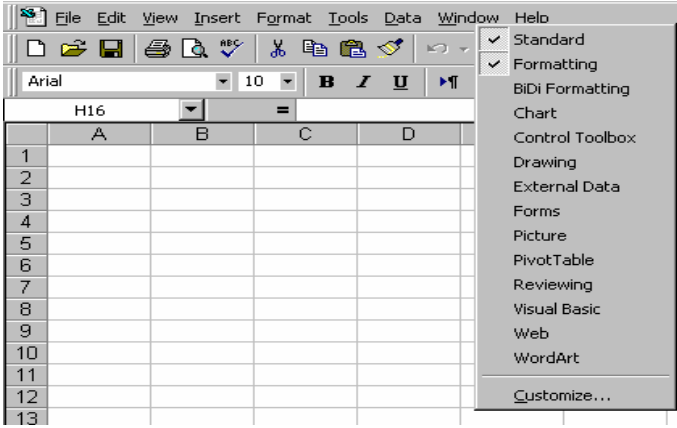
طريقة (2) اضغط الزر الأيمن على شريط القوائم تظهر لنا قائمة مختصرة بها أسماء كل أشرطة أدوات برنامج الأكل.

ملاحظة:

تلاحظ في القائمة وجود علامة ✓ مما يعني أن شريط الأدوات معروضة على شاشة برنامج الأكل.

طريقة (2)

طريقة (1)



شريط الصيغة Formula Bar :

يتكون من مربعين مربع الاسم ومربع الصيغ :



مربع الاسم Name Box :

وبه يظهر اسم الخلية النشطة. ففي المثال أعلاه الخلية النشطة هي الخلية A1.

مربع الصيغة Formula Bar :

محتويات الخلية النشطة تظهر في مربع الصيغ. فإذا احتوت تلك الخلية على نص ما فإن ذلك النص سيظهر في مربع الصيغ وإذا احتوت تلك الخلية على معادلة ما فستظهر تلك المعادلة في مربع الصيغ ويظهر ناتج المعادلة في الخلية.

ملاحظة:

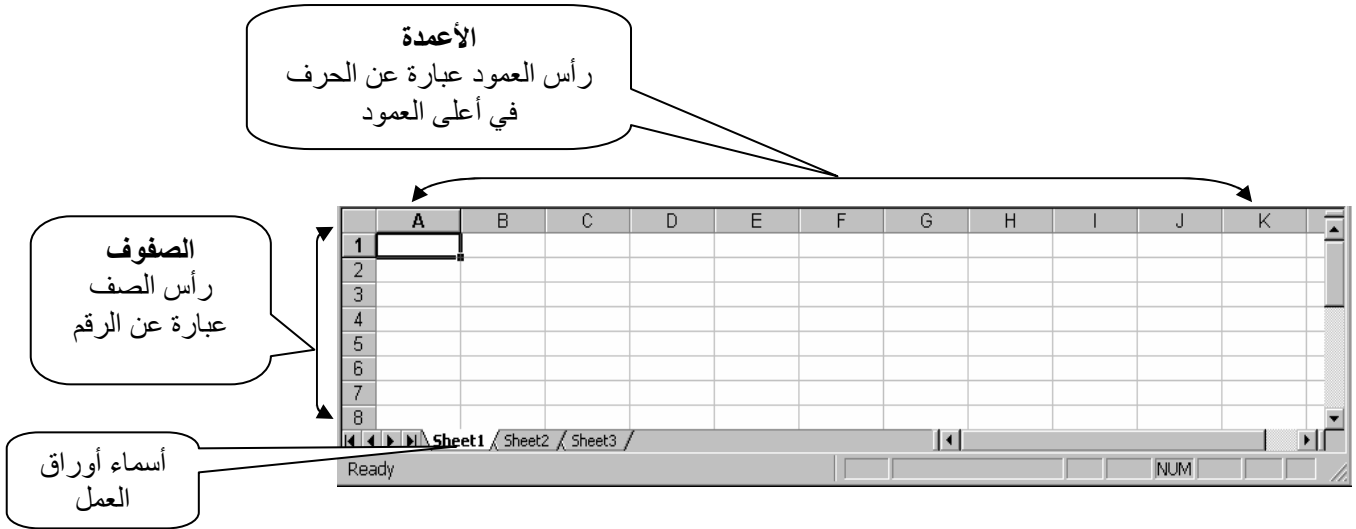
يمكن إظهار وإخفاء شريط الصيغة من قائمة View نشط الخيار Formula Bar ✓ لإظهار الشريط.

: المصنف Workbook :

كما هو معلوم لدينا بان أي بيانات أو معلومة أو برنامج يتم تخزينها في ملف، والبيانات المدخلة في برنامج الأكسل تحفظ داخل ملف ويسمى ملف الأكسل بالمصنف Workbook، يحتوي المصنف على ورقة عمل Worksheet واحدة أو أكثر وتشبه ورقة العمل الدفتر الأستاذ إذ فيها صفوف وأعمدة تتقاطع لتشكل خلايا تحفظ فيها البيانات، يمكن أن تكون هذه البيانات أرقاماً أو نصاً يتم إدخالها، أو صيغة تحتسب قيماً استناداً إلى مراجع (خلايا).

: ورقة العمل Worksheet :

تتألف ورقة العمل من أعمدة و صفوف، الأعمدة عمودية ومعرفة بأحرف على أعلاها، أما الصفوف فهي أفقية ومعرفة بأرقام على جانبها الأيمن، ويتيح لنا برنامج Excel التعامل مع أكثر من ورقة Sheet في المصنف الواحد وبالتالي يمكننا تقسيم أعمالنا إلى أجزاء ووضع كل جزء في ورقة منفصلة.



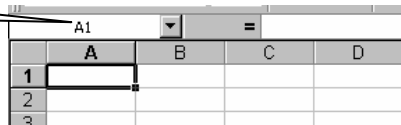
: الخلية Cell :

يسمى تقاطع عمود مع صف خلية. تسمى الخلية تبعاً لموضعها في الصفوف والأعمدة، وتسمى تركيبية حرف العمود ورقم الصف مرجع الخلية مثلاً الخلية الموجودة في العمود A والصف 1 تسمى الخلية A1 وهكذا.

: الخلية النشطة Active Cell :

عند اختيار أحد الخلايا بواسطة الماوس أو مفاتيح الأسهم تصبح تلك الخلية خلية نشطة. عند تنشيط إحدى الخلايا بالإمكان كتابة بيانات جديدة فيها أو تحرير البيانات (تعديل، حذف، إضافة)، وللخلية النشطة حدود سميكة تميزها عن بقية الخلايا، ويعرف مرجع الخلية النشطة بالنظر إلى مربع الاسم في شريط الصيغة.

الخلية النشطة لها الحدود



الفصل الأول

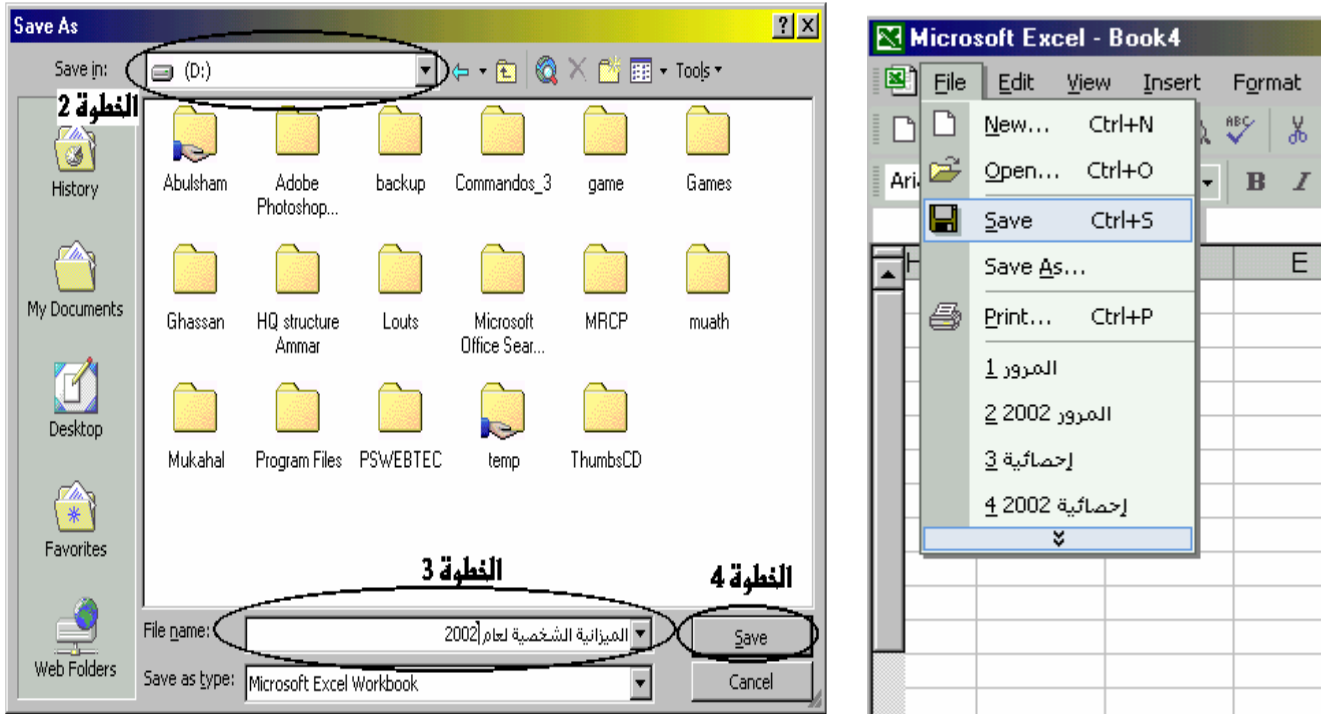
التعامل مع المصنف Workbook:

عند تشغيل برنامج الأكسل فانه يقوم بفتح مصنف (ملف) جديد، المصنف (Workbook) يعطيه الأكسل أسم افتراضي Book1 ويظهر على شريط العنوان، عند حفظ المصنف يمكنك إعطاؤه أسم جديد.

حفظ المصنف:

1. من قائمة File على شريط القوائم انقر على Save، يظهر مربع حوار Save as.
2. تأكد من انك تحفظ في الموقع (المجلد) الذي تريده بالنظر في مربع Save in.
3. في مربع File name اطبع اسم المصنف الجديد (اختر اسم يدل على محتوى الملف).
4. أنقر على زر الأمر Save أو أضغط Alt + S.

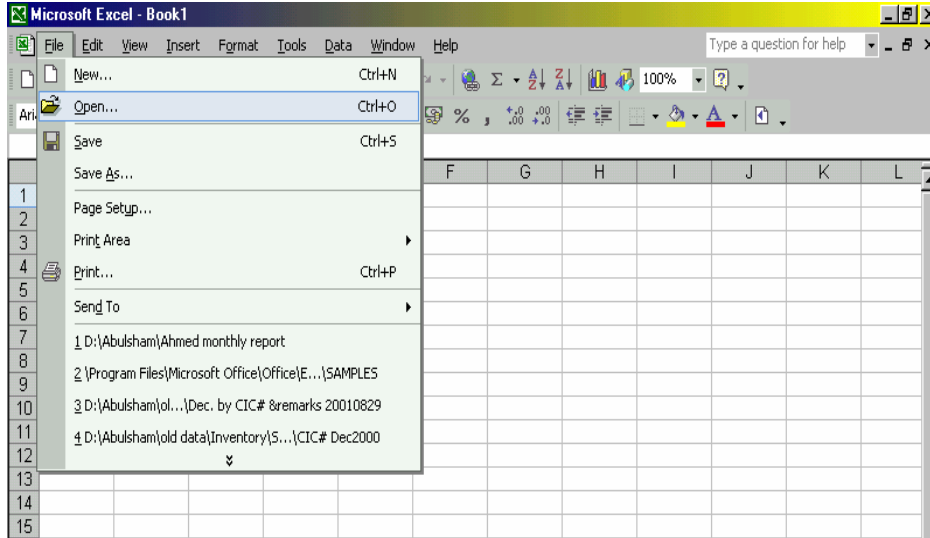
يظهر اسم المصنف الجديد في شريط العنوان.



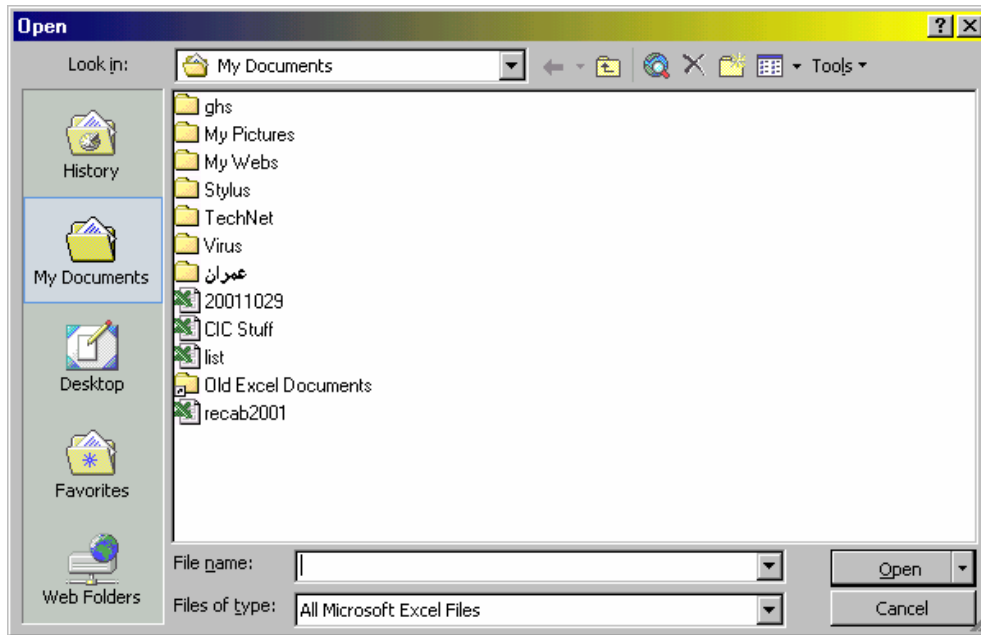
فتح مصنف:

عندما تريد التعامل مع ملف اكسل موجود لديك فعليك فتحه أولاً وذلك كما يلي:

1. من قائمة File على شريط القوائم انقر على Open، يظهر مربع حوار Open.



2. استخدم قائمة Look in في الوصول إلى موقع الملف المراد فتحه (أذهب إلى المجلد الذي يحوي الملف).



3. انقر على الملف مرة واحدة لتحديده.

4. انقر على زر الأمر Open.

المصنف و أوراق العمل:

المصنف يحتوي على ورقة عمل واحدة أو عدة أوراق عمل، يمكننا الانتقال بين أوراق العمل بالنقر على أسم الورقة في الأسفل.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	الميزانية الشخصية للعام	2002									
2	للربح الأول										
3											
4	التكاليف										
5		يناير	فبراير	مارس							
6	الأيجار	2083	2083	2083							
7	الكهرباء والماء	350	300	475							
8	الهاتف	247	300	565							
9	الهاتف المتحرك	200	150	350							
10	قسط السيارة	625	625	1250							
11	التزجيل	100	125	100							
12	مصاريف أخرى	450	500	1200							
13											
14											
15											

أسماء أوراق العمل

إعادة تسمية ورقة عمل:

بالإمكان إعادة تسمية هذه الأوراق اعتمادا على محتوياتها وذلك بإحدى طريقتين:
الطريقة (1) : بالنقر المزدوج على أسم الورقة (يظهر الاسم مظللا ثم نكتب الاسم الذي نريده).

13
14
15

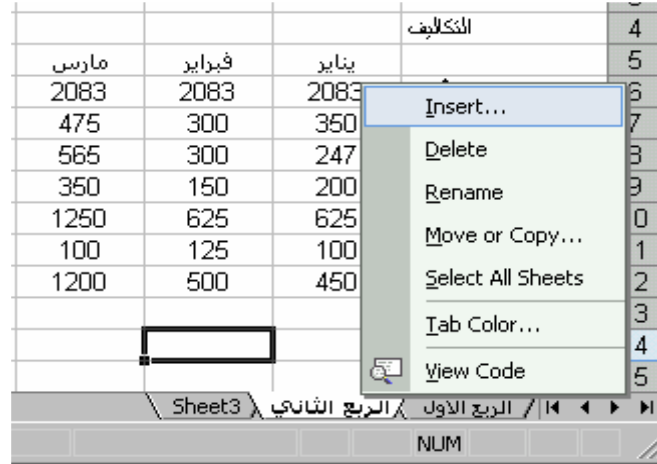
Sheet3 \ Sheet2 \ Sheet1

NUM

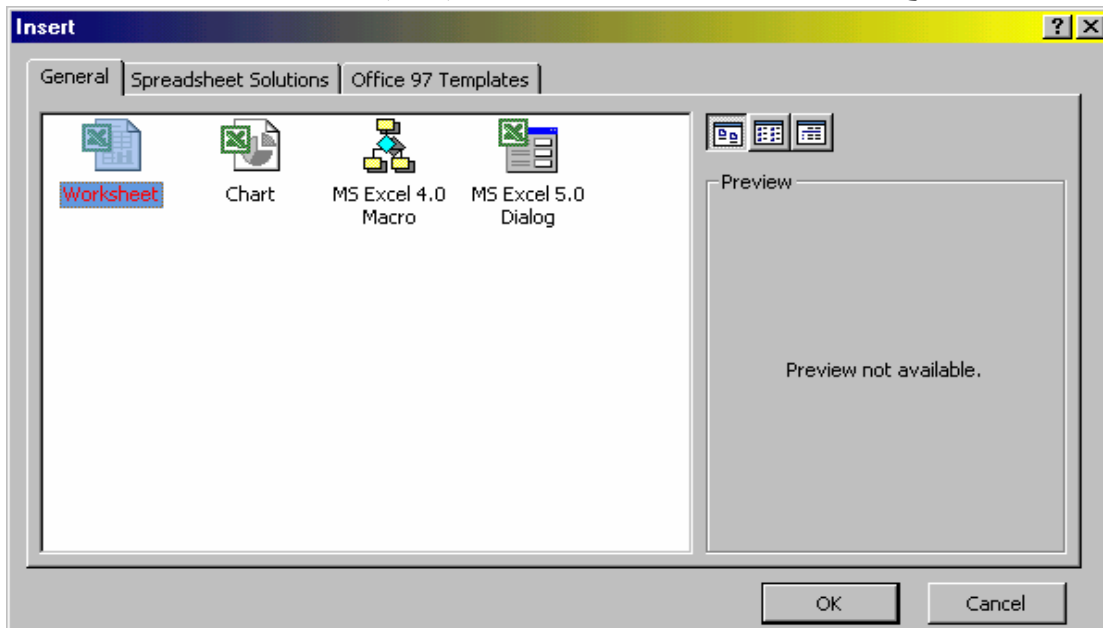
إضافة ورقة العمل:

يمكن إضافة ورقة عمل للمصنف بالخطوات التالية:

1. ضغط الزر الأيمن الماوس على أسم ورقة العمل واختيار الأمر إدراج Insert.



2. يظهر مربع حوار Insert وأيقونة Worksheet محددة (مظللة).



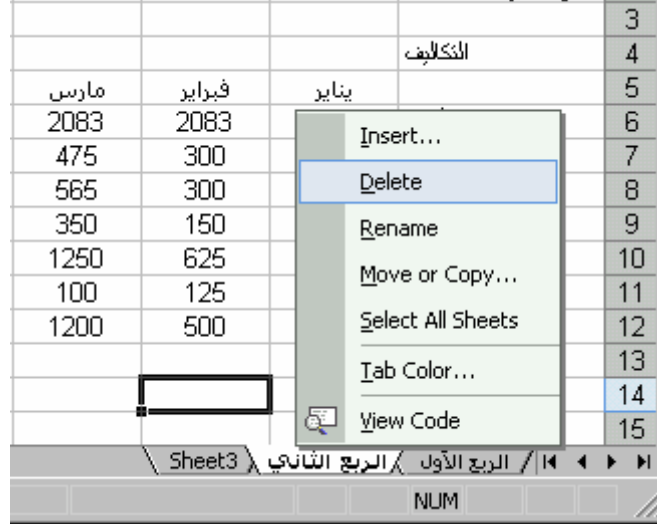
3. أنقر زر الأمر OK.

ملحوظة:

يمكن إضافة ورقة عمل جديدة من شريط القوائم بالنقر على Insert ثم اختيار Worksheet.

حذف ورقة العمل.

1. اضغط الزر الأيمن للماوس على اسم الورقة التي نود حذفها ثم اختيار حذف Delete من القائمة المختصرة.

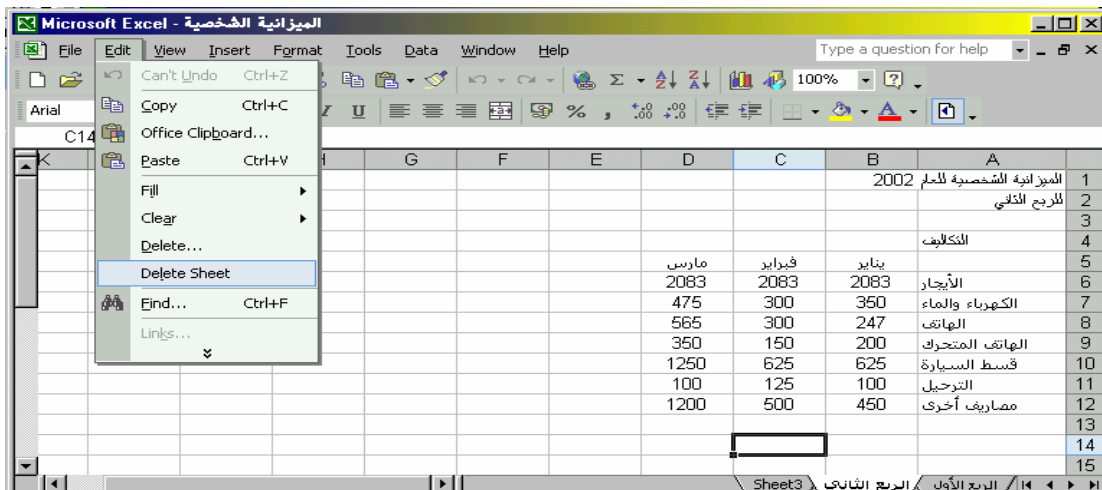


2. تظهر رسالة تحذيرية تخبرك بأنك بصد حذف ورقة العمل، انقر على زر الأمر Delete لحذف الورقة.



ملحوظة:

يمكن حذف ورقة باختيار الأمر Delete sheet من قائمة Edit في شريط القوائم.

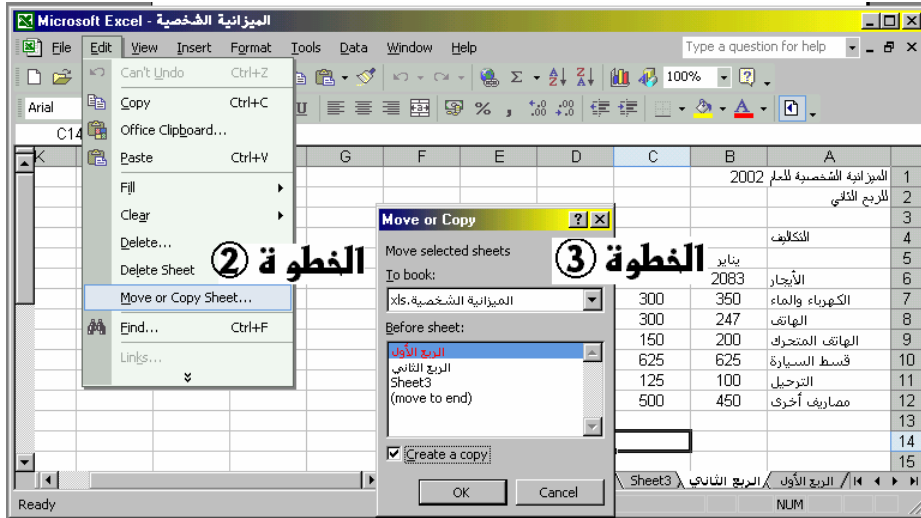


نسخ ورقة العمل

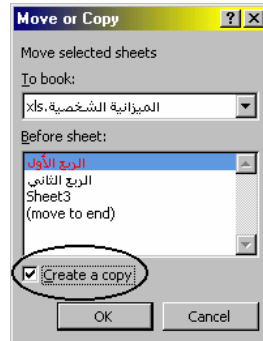
في بعض الأحيان قد تحتاج لنسخ كافة محتويات ورقة عمل لاستخدامها في شيء آخر وذلك داخل نفس المصنف أو المصنفات المفتوحة في ذلك الوقت، والخطوات كالتالي:
باستخدام الماوس:

1. ضع مؤشر الماوس على اسم ورقة العمل التي تريد نسخها.
 2. أضغط باستمرار على المفتاح ctrl الموجود على لوحة المفاتيح.
 3. اضغط الزر الأيسر للماوس على اسم ورقة العمل واسحب يتحرك معك شكل ورقة بداخلها علامة + ومثلث أسود صغير حرك المثلث إلى مكان جديد.
 4. افلت زر الماوس أولاً ثم اترك المفتاح Ctrl.
- باستخدام شريط القوائم:

1. انقر على اسم ورقة العمل التي تريد نسخها.
2. من شريط القوائم انقر على Edit ثم اختر Move or Copy Sheet .
3. يظهر مربع حوار Move or Copy، من القائمة المنسدلة To book حدد المصنف الذي تريد وضع النسخة به.



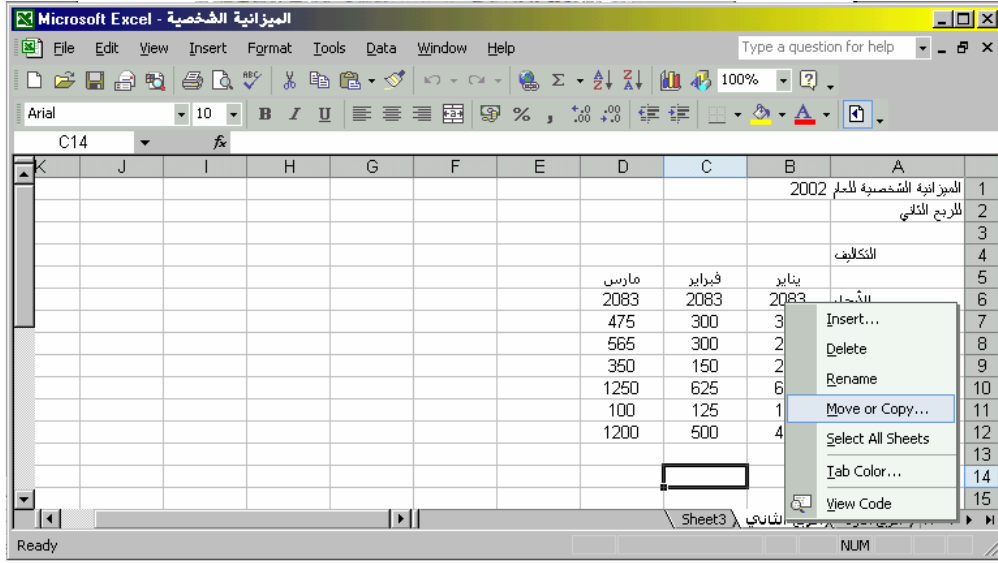
4. في مربع السرد Before sheet حدد موضع ورقة العمل المنسوخة من أوراق العمل الأخرى.
5. تأكد من أن الخيار Create a copy منشط (عليه علامة ✓).



6. انقر زر الأمر Ok .

باستخدام الزر الأيمن للماوس:

أ. اضغط الزر الأيمن للماوس على اسم ورقة العمل ثم اختار Move or Copy يظهر مربع حوار.



ب. تابع الخطوات أعلاه من الخطوة 3 بالصفحة السابقة.

نقل ورقة العمل

في بعض الأحيان قد تحتاج لترتيب أوراق العمل داخل المصنف أو نقل ورقة العمل إلى أحد المصنفات المفتوحة في ذلك الوقت، والخطوات كالتالي:

باستخدام الماوس:

1. ضع مؤشر الماوس على اسم ورقة العمل التي تريد نقلها.
2. اضغط الزر الأيسر للماوس على اسم ورقة العمل واسحب يتحرك معك شكل ورقة ومثلث أسود صغير حرك المثلث إلى المكان الجديد.
3. افلت زر الماوس.

باستخدام شريط القوائم:

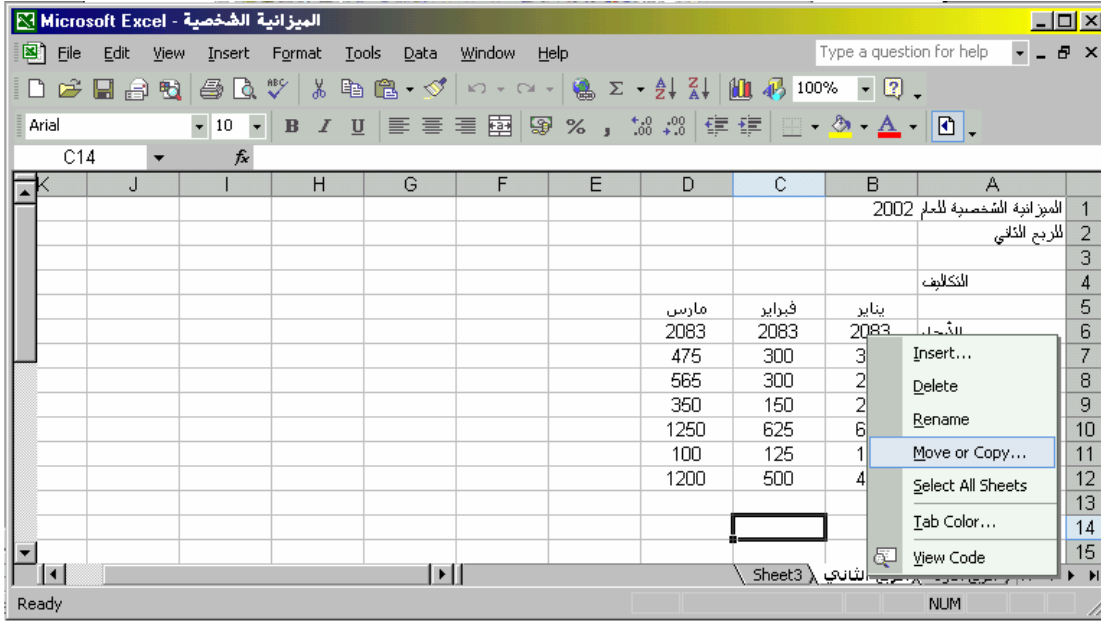
1. انقر على اسم ورقة العمل التي تريد نسخها.
2. من شريط القوائم انقر على Edit ثم اختر Move or Copy Sheet .
3. يظهر مربع حوار Move or Copy، من القائمة المنسدلة To book حدد المصنف الذي تريد نقل ورقة العمل إليه.
4. في مربع السرد Before sheet حدد موضع ورقة العمل المنقولة قبل أي من الأوراق الموجودة.
5. تأكد من إن الخيار Create a copy غير منشط (علامة ✓ غير موجودة).



6. انقر زر الأمر Ok .

باستخدام الزر الأيمن للماوس:

1. اضغط الزر الأيمن للماوس على اسم ورقة العمل ثم اختار Move or Copy.



2. يظهر مربع حوار تابع الخطوات أعلاه من الخطوة 3 بالصفحة السابقة.

التعامل مع أكثر من ورقة عمل:

في برنامج الأكلسل يمكنك التعامل مع مجموعة من أوراق العمل فتقوم بنسخها أو نقلها أو حذفها معاً، فقط قم بتحديد أوراق العمل أولاً ثم تابع بقية الخطوات.

تحديد أكثر من ورقة عمل:

1. انقر على اسم ورقة العمل الأولى.
2. اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح.
3. انقر على اسم ورقة العمل الثانية.
4. كرر الخطوة 3 إلى أن تحدد كل الأوراق التي تريد تحديدها.
5. قم بترك المفتاح Ctrl.

حذف أكثر من ورقة العمل

1. قم بتحديد الأوراق التي تريد حذفها (كما علمت بالصفحة السابقة).
2. انقر على Edit في شريط القوائم، ثم اختار Delete sheet.



3. تظهر رسالة تحذيرية تخبرك بأنك بصدد حذف ورقة/أوراق العمل، انقر على زر الأمر Delete لحذف الورقة.



الفصل الثاني

التعامل مع أوراق العمل

تتألف ورقة العمل من أعمدة وصفوف، الأعمدة عمودية ومعرفة بأحرف (A,B,C,...) على أعلاها، أما الصفوف فهي أفقية ومعرفة بأرقام على جانبها الأيمن (1,2,3,...)، يسمى تقاطع عمود مع صف خلية، تسمى الخلية تبعاً لموضعها في الصفوف والأعمدة، وتسمى تركيبية حرف العمود ورقم الصف مرجع الخلية مثلاً الخلية الموجودة في العمود A والصف 1 تسمى الخلية A1 وهكذا.

الخلية النشطة Active Cell

هنالك دائماً خلية يحيط بها حدود سميكة تعرف بالخلية النشطة ويعرض أسم الخلية في مربع الاسم في شريط الصيغة، تنشيط خلية أو تحدد خلية بواسطة الماوس أو مفاتيح الأسهم فتصبح تلك الخلية خلية نشطة. عند تنشيط إحدى الخلايا بالإمكان كتابة بيانات جديدة فيها أو تحرير البيانات التي تحتوي عليها.

تنشيط خلية

هنالك عدة مفاتيح يمكنك استخدامها للانتقال بين الخلايا:

إضغط المفتاح	لانتقال إلى
مفتاح الأسهم ← أو Shift + Tab	خلية واحدة لليساار
مفتاح الأسهم → أو Shift	خلية واحدة لليمين
مفتاح الأسهم ↑	خلية واحدة للأعلى
مفتاح الأسهم ↓	خلية واحدة للأسفل
مفتاح Page Up	شاشة للأعلى
مفتاح Page Down	شاشة للأسفل
مفتاح Ctrl + Home	الخلية الأولى في ورقة العمل A1
مفتاح Ctrl + End	الخلية الأخيرة في ورقة العمل

تحديد خلية

تحديد خلية بالماوس:

1. ضع مؤشر الماوس على الخلية.
 2. انقر على الخلية (اضغط بالزر الأيسر عليها).
- نلاحظ انتقال الحدود السميكة للخلية وتسمى الخلية النشطة.

تحديد خلية بواسطة لوحة المفاتيح:

1. اضغط على مفاتيح الأسهم يمين يسار أعلى أسفل للتحرك باتجاه الخلية التي تريد تنشيطها (جدول المفاتيح بالصفحة التالية).

تحديد مجموعة خلايا:

تتألف ورقة العمل من مجموعة من الخلايا، ويزودك برنامج الأكل بال الكثير من الخدمات التي تساعدك على التعامل مع خلية أو مجموعة من الخلايا، فيمكن تحديد مجموعة خلايا باستخدام الماوس والمفاتيح Ctrl و Shift من لوحة المفاتيح.

تحديد عدة خلايا باستخدام الماوس:

1. انقر على الخلية A5.
 2. ضع مؤشر الماوس على الخلية A5 (شكل المؤشر +).
 3. اضغط باستمرار على الزر الأيسر للماوس.
 4. أسحب الماوس إلى الخلية D5.
 5. أترك الزر الأيسر للماوس.
- الخلايا المتجاورة بين A5 و D5 تم تحديدها وتظهر مظلمة كما في الرسم أدناه (لاحظ أن أول خلية تم تظليلها ستبقى باللون الأبيض وذلك لأنها الخلية النشطة).

تحديد مجموعة متجاورة من الخلايا باستخدام الماوس و المفتاح Shift:

1. انقر على الخلية A5.
2. اضغط باستمرار على المفتاح Shift.
3. انقر على الخلية D5.

	E	D	C	B	A	
1					الميزانية الشخصية للعام 2002	
2					للربع الأول	
3						
4					التكاليف	
5						
6					الأيجار	
7					الكهرباء والماء	
8					الهاتف	

4. أترك المفتاح Shift. الخلايا المتجاورة بين A4 و D4 تم تحديدها وتظهر مظلمة.

النطاق Range

تسمى مجموعة الخلايا المتجاورة نطاق Range ويكتب أسم النطاق كالاتي A5:D5.
تظليل مجموعة من الخلايا باستخدام المفتاح Ctrl:

1. حدد الخلية الأولى A1.
2. أضغط باستمرار على المفتاح Ctrl.
3. أنقر على الخلية B4 ثم C3 ثم D10.
4. أترك المفتاح Ctrl.

الخلايا A1 و B4 و C3 و D10 تم تحديدها وتظهر مظلمة باللون الأسود (الخلية D10 تظهر باللون الأبيض لأنها الخلية النشطة).

ملحوظة:

هذه الخلايا لا تسمى نطاق لأنها غير متجاورة، استخدم Shift لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة، استخدم Ctrl لتحديد مجموعة من الخلايا المتباعدة (غير المتجاورة).

إدخال البيانات في الخلية:

يتم دوماً إدخال البيانات في الخلية النشطة، هذه البيانات قد تكون نص أو رقم أو حتى صيغة تقوم بعملية حسابية، لإدخال بيانات قم بالتالي:

1. حدد الخلية التي تريد إدخال البيانات بها (أجعلها نشطة).
2. أطلع من لوحة المفاتيح البيانات.
3. أضغط المفتاح Enter بعد الانتهاء من الطباعة، البيانات يتم إدخالها في الخلية النشطة والضغط على Enter ينقلك إلى الخلية في الأسفل.
4. تابع الخطوات أعلاه إلى أن تفرغ من إدخال كافة البيانات في الخلايا.

	E	D	C	B	A
1					الميزانية الشخصية للعام 2002
2					للمربع الأول
3					
4					التكاليف
5					
6	2083	2083	2083	الأيجار	
7	475	300	350	الكهرباء والماء	
8	565	300	247	الهاتف	
9	350	150	200	الهاتف المتحرك	
10	1250	625	625	فست السيارة	
11	100	125	100	الترحيل	
12	1200	500	450	مصاريب أخرى	
13					
14					
15					

ملاحظة:

عند إدخال البيانات تظهر البيانات في الخلية النشطة ومربع الصيغة في الأعلى، إذا كان في الخلية بيانات فعند البدء بالطباعة سيتم استبدال محتواها بما تطبع.

إدخال بيانات في نطاق:

يمكنك في إكسل إدخال البيانات في نطاق (مجموعة من الخلايا المظللة) كالأتي:

1. ظلل النطاق الذي تريد إدخال البيانات به.
2. أظبع البيانات في الخلية الأولى.
3. أضغط Enter أو Tab للتحرك للخلية التالية.

	E	D	C	B	A	
					الميزانية الشخصية للعام 2002	1
					للربح الأول	2
						3
					التكاليف	4
						5
			يناير		الأيجار	6
			فبراير		الكهرباء والماء	7
			مارس		الهاتف	8
					الهاتف المتحرك	9
					قسط السيارة	10
					الترحيل	11
					مصاريف أخرى	12
						13
						14
						15

4. أظبع البيانات في الخلية التالية ومن ثم أضغط Enter أو Tab وهكذا حتى الخلية الأخيرة.

	E	D	C	B	A	
					الميزانية الشخصية للعام 2002	1
					للربح الأول	2
						3
					التكاليف	4
						5
			يناير		الأيجار	6
			فبراير		الكهرباء والماء	7
			مارس		الهاتف	8
					الهاتف المتحرك	9
					قسط السيارة	10
					الترحيل	11
					مصاريف أخرى	12
						13
						14
						15

5. انقر أي خلية في ورقة العمل لإلغاء التظليل.

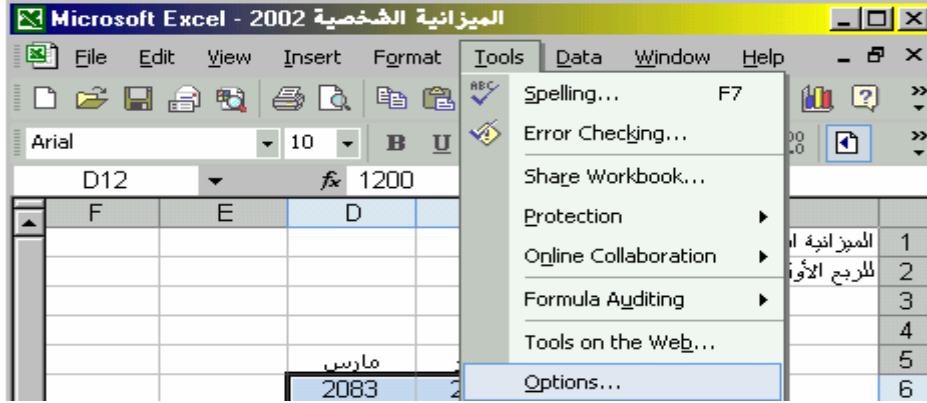
ملاحظة:

عند الوصول إلى آخر خلية في النطاق فإن الضغط على المفتاح Enter أو Tab سوف يعيد التنشيط إلى أول خلية في النطاق.

سلاسل البيانات

سلاسل البيانات هي عبارة عن لائحة من البيانات المتسلسلة، وهناك نوعين من سلاسل بيانات الأولى : سلاسل بيانات مضمنة في برنامج الأكلس ويمكنك مباشرة استخدامها في أوراق العمل لديك. الثانية : سلاسل بيانات مخصصة، هذه السلاسل نقوم بإضافتها، وذلك كالآتي:

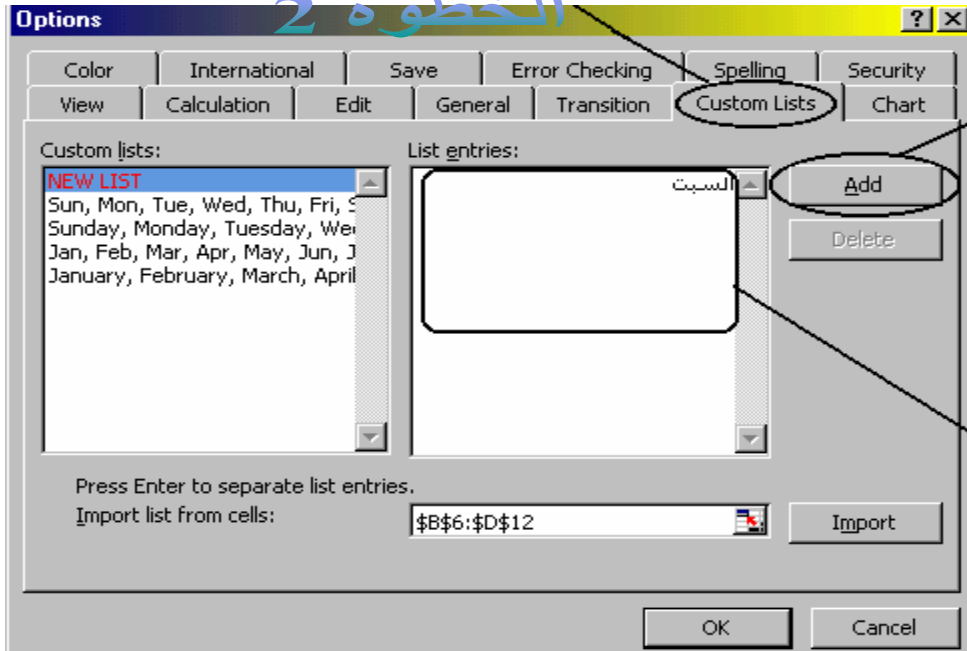
1. انقر على Tools في شريط القوائم ثم اختر Options يظهر مربع حوار Options.



2. انقر علامة التبويب Custom Lists، الخيار New List يكون نشطاً (محدد).

3. انقر على زر الأمر Add يظهر مؤشر الكتابة في أول سطر على مربع List entries.

4. أظبع الاسم الأول في لائحتك المتسلسلة.



الخطوة 3

الخطوة 4

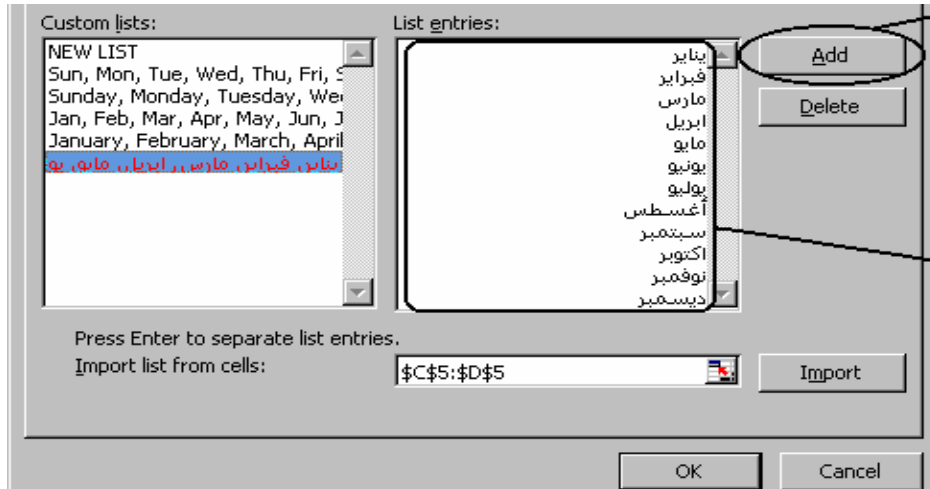
5. أضغط المفتاح Enter لإدخال أسم جديد.

6. أظبع الاسم الثاني في سلسلتك .

7. كرر الخطوات 5 و6 حتى تفرغ من إدخال كافة الأسماء واحداً تلو الآخر.

8. انقر على زر الأمر Add لإضافة السلسلة.

الخطوة 8



نتائج الخطوة 7

إدخال سلسلة من البيانات باستخدام السلاسل المخصصة:

1. قم بتحديد الخلية الأولى.
2. أظع اسم موجود في السلسلة.
3. أضغط المفتاح Enter أو Tab للانتقال للخلية التالية.
4. حدد الخلية ومن ثم ضع مؤشر الماوس على مقبض التعبئة (الركن الأسفل) حتى يتحول شكل مؤشر الماوس إلى علامة + سميكة.

مقبض التعبئة

	F	E	D	C	B	A	
1						الميزانية الشخصية للعام 2002	
2						للكرب الأول	
3							
4						التكاليف	
5				يناير			
6		2083	2083	2083	الأيجار		
7		475	300	350	الكهرباء والماء		
8		565	300	247	الهاتف		
9		350	150	200	الهاتف المتحرك		
10		1250	625	625	قسط السيارة		

5. أضغط وأسحب إلى آخر خلية تريد إظهارها السلسلة بها، ويمكنك السحب عموديا أو أفقيا.
6. أترك زر الماوس.

	F	E	D	C	B	A	
1						الميزانية الشخصية للعام 2002	
2						للكرب الأول	
3							
4						التكاليف	
5		مارس	فبراير	يناير			
6		2083	2083	2083	الأيجار		
7		475	300	350	الكهرباء والماء		
8		565	300	247	الهاتف		
9		350	150	200	الهاتف المتحرك		

7. أضغط على مفاتيح الأسهم لإلغاء التظليل.

يتم تعبئة الخلايا بسلسلة بيانات متعاقبة ابتداء من الاسم الأول الذي طبعته.

إدخال سلسلة من الأرقام:

السلاسل الرقمية لا تحتاج لإضافتها للسلاسل المخصصة، فقط أتبع الخطوات التالية:

1. قم بتحديد الخلية الأولى.
2. أظبع الرقم الأول في السلسلة الرقمية.
3. أضغط المفتاح Enter للانتقال للخلية التالية.
4. أظبع الرقم الثاني في السلسلة ثم أضغط المفتاح Enter.
5. ظلل الخليتين كم بالشكل أدناه.

F	E	D	C	B	A	
					الميزانية الشخصية للعام 2002	1
					للربع الأول	2
						3
					التكاليف	4
	مارس	فبراير	يناير			5
	2083	2083	2083	الأيجار	1	6
	475	300	350	الكهرباء والماء	2	7
	565	300	247	الهاتف		8
	350	150	200	الهاتف المتحرك		9
	1250	625	625	قسط السيارة		10

6. ضع مؤشر الماوس على مكان مقبض التعبئة (الركن الأسفل) حتى يتحول شكل مؤشر الماوس إلى علامة + سميكة.

F	E	D	C	B	A	
					الميزانية الشخصية للعام 2002	1
					للربع الأول	2
						3
					التكاليف	4
	مارس	فبراير	يناير			5
	2083	2083	2083	الأيجار	1	6
	475	300	350	الكهرباء والماء	2	7
	565	300	247	الهاتف		8
	350	150	200	الهاتف المتحرك		9
	1250	625	625	قسط السيارة		10

7. أضغط وأسحب عموديا إلى آخر خلية تريد إظهارها السلسلة بها، ويمكنك السحب أفقيا إذا ما كانت الخليتين أفقيات.
8. أترك زر الماوس.

E	D	C	B	A		
				الميزانية الشخصية للعام 2002	1	
				للربع الأول	2	
					3	
				التكاليف	4	
	مارس	فبراير	يناير		5	
	2083	2083	2083	الأيجار	1	6
	475	300	350	الكهرباء والماء	2	7
	565	300	247	الهاتف	3	8
	350	150	200	الهاتف المتحرك	4	9
	1250	625	625	قسط السيارة	5	10
	100	125	100	الترحيل	6	11
	1200	500	450	مصاريف أخرى	7	12

9. أضغط على مفاتيح الأسهم لإلغاء التظليل.

ملحوظة:

لتعبئة الخلايا بسلسلة بيانات مخصصة أظبع الاسم الأول من السلسلة ثم أستعمل مقبض التعبئة لتعبئة بقية السلسلة، في حالة وجود خطأ في هجاء الاسم الأول فان مقبض التعبئة يقوم بتكرار الكلمة في الخلايا.

تحرير البيانات داخل الخلية:

يمكنك تحرير البيانات داخل برنامج الأكل بعدة طرق:

باستخدام شريط الصيغة

حدد الخلية ثم انقر داخل مربع الصيغة يظهر مؤشر الكتابة يمكنك حينئذٍ من إجراء التعديلات المناسبة، بعد

الانتهاء اضغط المفتاح Enter.

A4		X ✓ fx		النكليف		
G	F	E	D	C	B	A
						1 الميزانية الشخصية للعام 2002
						2 للربع الأول
						3
						4 النكليف
			مارس	فبراير	يناير	5

ملحوظة:

بعد الانتهاء من التحرير داخل الخلية اضغط المفتاح Enter أو انقر على علامة ✓ الموجودة في شريط الصيغة. (علامة × تلغي التعديلات التي أجريتها).

باستخدام الماوس

أنقر نقر مزدوج على الخلية ثم قم بالتعديلات، بعد الانتهاء اضغط المفتاح Enter.

باستخدام المفتاح F2

حدد الخلية ثم اضغط المفتاح F2 يظهر مؤشر الكتابة داخل الخلية يمكنك حينئذٍ من إجراء التعديلات المناسبة،

بعد الانتهاء اضغط المفتاح Enter.

حذف البيانات:

يمكنك حذف محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا كالاتي:-

1. قم بتحديد الخلية أو الخلايا التي تريد حذف محتوياتها.

2. اضغط المفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

التراجع عن التغييرات:

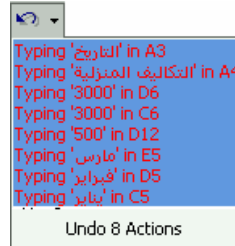
برنامج الأكل يزودك بأداة التراجع Undo التي يمكنك من التراجع عن الأخطاء التي تقوم بها أثناء

تعاملك معه، وذلك كالاتي :

1. انقر على الأداة Undo الموجودة في شريط الأدوات، يتم التراجع عن آخر تعديل أجريته، في حالة

أردت التراجع عن أكثر من تعديل فقم بالخطوة التالية.

2. انقر على السهم الموجود بالأداة Undo تظهر قائمة بها كل التعديلات التي قمت بها.

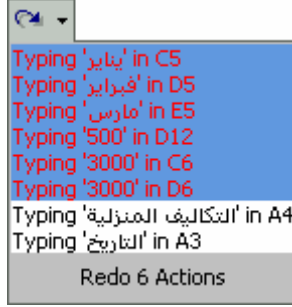


3. انقر على التعديل الذي تريد التراجع إليه، يتم التراجع عن مجموعة من التعديلات التي قمت بها.

إعادة التغييرات:

إعادة التغييرات هي العملية العكسية للتراجع، فقد تتراجع عن شي تريده عندئذٍ عليك بالنقر على الأداة Redo الموجودة في شريط الأدوات وذلك كالآتي:

1. أنقر على الأداة Redo الموجودة في شريط الأدوات، يتم إعادة كتابة التعديل الذي تراجعته عنه، في حالة أردت استعادة أكثر من تعديل فقم بالخطوة التالية.
2. انقر على السهم الموجود بالأداة Redo تظهر قائمة بها كل التعديلات التي يمكنك استعادتها.



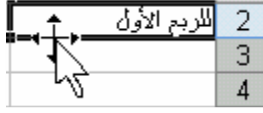
3. أنقر على التعديل الذي تريد استعادته، يتم استعادة مجموعة من التعديلات التي قمت بالتراجع عنها.

نسخ ونقل البيانات:

عند تعاملك مع ورقة العمل في بعض الأحيان قد تحتاج لنقل بيانات موجودة في خلية إلى خلية أخرى وذلك لسبب ما أو تلاحظ انك تطبع بعض البيانات اكثر من مرة، يمكنك استخدام عملية القص Cut لنقل محتويات خلية أو عملية النسخ Copy لنسخ البيانات من خلية لأخرى، ومن ثم تتبعهما عملية اللصق Paste التي تقوم بوضع البيانات في المكان الجديد، ويتم ذلك كالاتي:

نقل البيانات:


باستخدام الماوس

1. قم بتحديد الخلية المراد نقلها.
 2. ضع مؤشر الماوس على الحد الخارجي حتى يتغير شكله إلى سهم.
- 
3. عندئذ اضغط على الزر الأيسر للماوس باستمرار.
 4. حرك الماوس فتتحرك حدود الخلية إلى أن تصل إلى الموقع الجديد.
 5. أترك الزر الأيسر للماوس تنتقل الخلية بما تحتويه من بيانات إلى الموقع الجديد.

ملحوظة:

لتحريك نطاق (مجموعة خلايا) عليك تظليل النطاق أولاً ثم تنفيذ اتباع خطوات عملية النقل.

باستخدام شريط الأدوات:

1. حدد الخلية أو الخلايا المراد نقلها.
2. انقر الأداة Cut  في شريط الأدوات، تظهر حدود متحركة حول الخلية أو الخلايا.

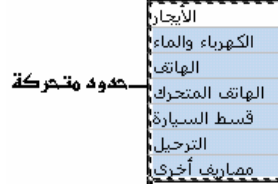


3. حدد الخلية التي تريد نقل المحتويات إليها.
4. انقر الأداة Paste في شريط الأدوات.



باستخدام لوحة المفاتيح:

1. لنقل خلية حدد الخلية أو الخلايا المراد نقلها.
2. أضغط على المفاتيح Ctrl + X من لوحة المفاتيح، تظهر حدود متحركة حول الخلية أو الخلايا.

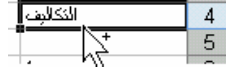


3. حدد الخلية التي تريد نقل المحتويات إليها.
4. أضغط على المفاتيح Ctrl + V من لوحة المفاتيح. يتم نقل البيانات إلى الموقع الجديد.

نسخ البيانات:

باستخدام الماوس

5. قم بتحديد الخلية المراد نسخها.
6. على لوحة المفاتيح اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl.
7. ضع مؤشر الماوس على الحد الخارجي للخلية حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم ومعه علامة +.




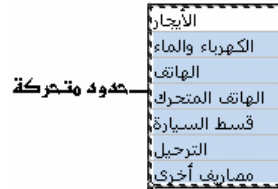
8. عندئذٍ اضغط على الزر الأيسر للماوس باستمرار.
9. حرك الماوس فتتحرك حدود الخلية إلى أن تصل إلى الموقع الجديد.
10. أترك الزر الأيسر للماوس تنتقل نسخة من الخلية بما تحتويه من بيانات إلى الموقع الجديد.
11. حرر المفتاح Ctrl.

ملحوظة:

لتحريك نطاق (مجموعة خلايا) عليك تظليل النطاق أولاً ثم تنفيذ اتباع خطوات عملية النقل.

باستخدام شريط الأدوات:

1. لنسخ خلية حدد الخلية أو الخلايا التي تريد نسخها.
2. انقر الأداة Copy  الموجودة في شريط الأدوات، تظهر حدود متحركة حول الخلية أو الخلايا.



3. حدد خلية البداية التي تريد وضع البيانات ابتداء منها.
4. نقر الأداة Paste  الموجودة في شريط الأدوات.

ملاحظة:

لإلغاء حركة الحدود المتحركة اضغط على المفتاح Esc، أو بدلاً عن الخطوة 4 اضغط المفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

خطوات التعامل مع ورقة العمل:

للقيام بطباعة أوراق العمل بطريقة صحيحة نقترح لكم الخطوات التالية:

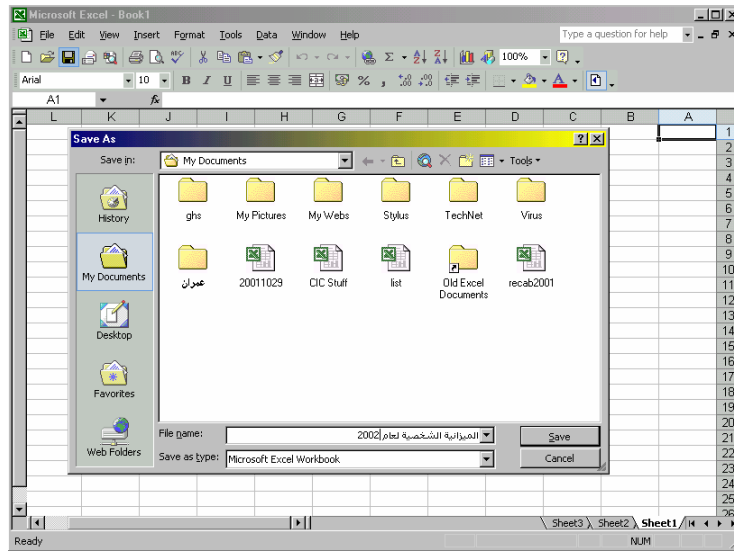
1. قم بإنشاء ورقة عمل لكل مهمة.
2. إيداء بإدخال البيانات كاملة بغض النظر عن التنسيق.
3. احفظ المصنف (ويفضل دوما الحفظ أثناء التحرير وبعد إجراء عدة تغييرات في ورقة العمل).
4. قم بإجراء العمليات الحسابية إذا احتجت لها.
5. إيداء بعملية تنسيق الخلايا.
6. أدرج رسم تخطيطي إذا أردت.
7. قم بتنسيق الرسم التخطيطي.
8. أطلع ورقة العمل.

الفصل الثالث

إدخال البيانات

في الفصول السابقة تعرفنا على المصنف وورقة العمل وكيفية التعامل معها لأداء المهام المختلفة، والآن دعونا نتعرف على الخطوات الأولية التي علينا إتباعها عند إنشاء مصنف جديد وإدخال البيانات على ورقة العمل وذلك على حسب السيناريو التالي:

1. شغل برنامج الأكسل، يظهر مصنف جديد باسم Book1.
2. قم بحفظ المصنف باسم الميزانية الشخصية لعام 2002 (عادة جيدة أن تجعل الاسم يدل على محتوى الملف).



ملحوظة:

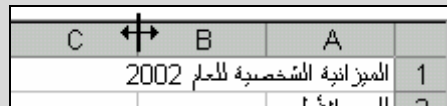
تأكد من انك تحفظ في الموقع المناسب (في السيناريو الموقع هو (C:\My Documents

3. أدخل البيانات في ورقة العمل كما يلي:

F	E	D	C	B	A
					الميزانية الشخصية للعام 2002
					للمربع الأول
					التكاليف
		مارس	فبراير	يناير	
		2083	2083	2083	الأجور
		475	300	350	الكهرباء والماء
		565	300	247	الهاتف
		350	150	200	الهاتف المتجر
		1250	625	625	فقط السيارات
		100	125	100	التحويل
		1200	500	450	مصاريف أخرى

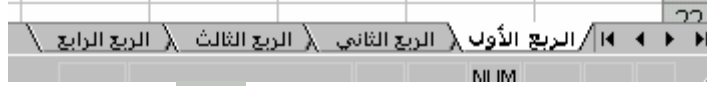
ملاحظة:

قد لا يتسع عرض العمود لمحتويات خلية وتظهر محتويات الخلية مبتورة إذا كان هناك نص في الخلية التي تليها ولعلاج هذه الحالة نقوم بتكبير عرض العمود وذلك بالسحب والإفلات على حد رأس



العمود.

4. سمي ورقة العمل الربع الأول لأن الورقة تختص بالشهور يناير - فبراير - مارس.



5. قم بحفظ العمل الذي قمت به بالنقر على الأداة حفظ Save الموجودة في شريط الأدوات. الآن وقد أدخلت البيانات كاملة فانك على استعداد للذهاب للخطوة التالية.

الفصل الرابع

معالجة البيانات

معالجة البيانات يقصد بها التعامل مع الورقة والخلايا بكافة الطرق لإخراج ورقة عمل تعبر عن المعلومات بشكل واضح وسهل الفهم.

إدراج صفوف:

يمكنك في برنامج الأكلسل إدراج صف أو عمود أو خلية وذلك كالآتي:

1. انقر على رأس الصف 4 (رقم الصف) كما موضح أدناه:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	الميزانية الشخصية للعام 2002									
2	للمربع الأول									
3										
4	التاريخ:									
5	التكاليف									
6		يناير	فبراير	مارس						

2. في شريط القوائم انقر على Insert تظهر قائمة Insert اختار الأمر Rows، فيتم إدراج صف جديد أعلى الصف المظلل كما موضح أدناه:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	الميزانية الشخصية للعام 2002									
2	للمربع الأول									
3										
4										
5	التاريخ:									
6	التكاليف									
		يناير	فبراير	مارس						

3. أظبع في الخلية A4 النص "التاريخ:" وفي الخلية B4 "4/13" (أدخل الشهر 4 ثم اليوم 13) فتصبح الورقة كما يلي:

	A	B	C	D	E	F
1	الميزانية الشخصية للعام 2002					
2	للمربع الثاني					
3						
4	التاريخ:	13-Apr				
5	التكاليف					
6		يناير	فبراير	مارس		

ملحوظة:

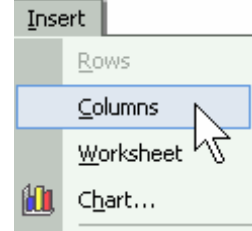
يمكنك إدراج صف باستخدام القائمة المختصرة للماوس، اضغط الزر الأيمن للماوس على رأس الصف بالزر الأيمن يتم تحديد الصف وتظهر القائمة المختصرة ثم أختار الأمر Insert.

	A	B	C	D	E	F
1	الميزانية الشخصية للعام 2002					
2	للمربع الثاني					
3						
4	التاريخ:	13-Apr				
5	التكاليف					
6		يناير	فبراير	مارس		

إدراج أعمدة:

1. أنقر على رأس العمود (حرف العمود) كما موضح أدناه:
2. في شريط القوائم أنقر على Insert تظهر قائمة Insert اختر الأمر Columns، فيتم إدراج عمود جديد فارغ خلف العمود المظلل كما موضح أدناه:

E	D	C	B	A	
				الميزانية الشخصية للعام 2002	1
				للربح الأول	2
					3
			13-Apr	التاريخ:	4
				التكاليف	5
مارس 2083	فبراير 2083	يناير 2083			6
			الأيجار		7



3. يمكنك إلغاء إدراج العمود بالنقر على الأداة Undo في شريط الأدوات.

F	E	D	C	B	A	
					الميزانية الشخصية للعام 2002	1
					للربح الأول	2
						3
			13-Apr	التاريخ:		4
				التكاليف		5
مارس 2083	فبراير 2083	يناير 2083				6
			الأيجار			7

ملحوظة:

يمكنك إدراج عمود باستخدام القائمة المختصرة للماوس، اضغط الزر الأيمن للماوس على رأس العمود بالزر الأيمن يتم تحديد العمود وتظهر القائمة المختصرة ثم أختار الأمر Insert.

E	D	C	B	A	
				الميزانية الشخصية للعام 2002	1
				للربح الأول	2
					3
			13-Apr	التاريخ:	4
				التكاليف	5
مارس 2083	فبراير 2083	يناير 2083			6
			الأيجار		7
			الكهرباء		8

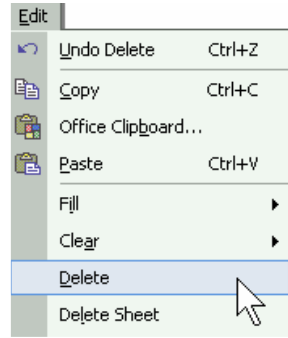
حذف صفوف أو أعمدة:

يمكنك في برنامج الأكل حذف صف أو عمود أو خلية وذلك كالآتي:

1. أنقر على رأس الصف (رأس العمود) كما موضح أدناه:

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
								الميزانية الشخصية للعام 2002		1
								للربح الأول		2
										3
								13-Apr	التاريخ:	4
									التكاليف	5

2. في شريط القوائم انقر على Edit تظهر قائمة Edit اختار الأمر delete، فيتم حذف الصف (العمود) المظلل.



ملحوظة:

يمكنك حذف صف أو عمود باستخدام القائمة المختصرة للماوس، إضغط الزر الأيمن للماوس على رأس الصف (العمود) بالزر الأيمن يتم تحديد الصف (العمود) وتظهر القائمة المختصرة ثم أختار الأمر delete.

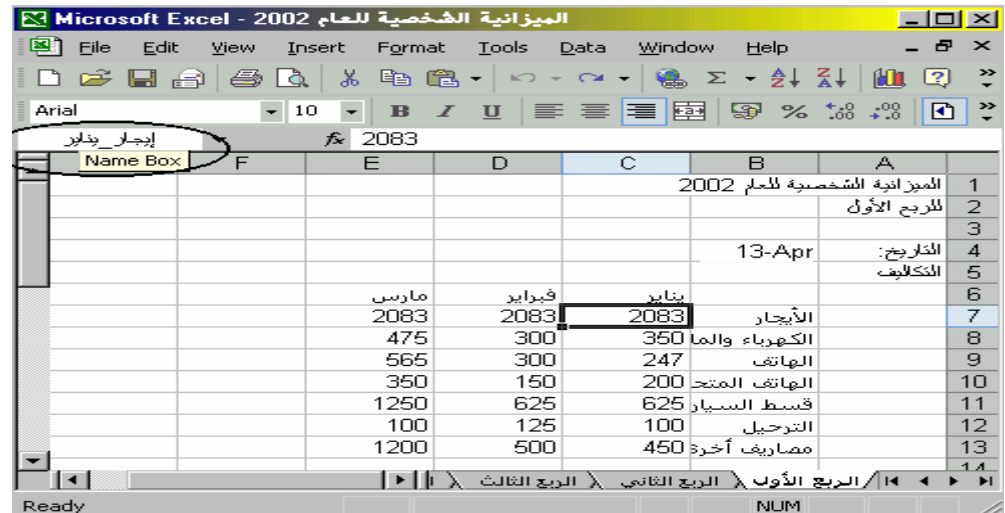
تسمية الخلايا:

إذا أردت الإشارة لخلية أو نطاق يمكنك ذلك بذكر مرجع الخلية (A4) أو النطاق (A4:D4) أو بدلا عن ذلك يمكنك تسمية الخلية أو النطاق بأسماء يسهل عليك التعامل معها في حال أردت استخدامهم في صيغة أو معادلة.

تسمية خلية:

1. انقر على الخلية لتحديدها C7.

2. انقر على مربع الاسم في شريط الصيغة.



3. أطلع الاسم الذي تريده للخلية C7 "إيجار_يناير".

4. إضغط المفتاح Enter.

يتم تسمية الخلية C7 بإيجار_يناير.

مربع الاسم

تسمية نطاق:

1. قم بتظليل النطاق أولاً (C6:C13).
2. انقر داخل مربع الاسم في مربع الصيغة

الرقم	الوصف	يناير	فبراير	مارس
1	الميزانية الشخصية للعام 2002			
2	للاربع الأول			
3				
4	التاريخ: 13-Apr			
5	التكاليف			
6		يناير	فبراير	مارس
7	الأيجار	2083	2083	2083
8	الكهرباء والم	350	300	475
9	الهاتف	247	300	565
10	الهاتف المتح	200	150	350
11	قسط السيارة	625	625	1250
12	الترحيل	100	125	100
13	مصاريف أخرى	450	500	1200
14				

3. أظبع الاسم الذي تريده للنطاق "يناير_2002".

4. اضغط المفاتيح Enter.

يتم تسمية الخلايا C6:C13 يناير_2002.

وبإتباع الخطوات السابقة يمكننا تسمية النطاق

باسم

يناير_2002 D6:D13

مارس_2002 E6:E13

الانتقال إلى خلية مسماة:

هنالك طريقتين لذلك

الطريقة (1) باستخدام مربع الاسم:

5. أنقر على السهم الموجود في مربع الاسم لفتح القائمة المنسدلة.

مربع الأسم

الميزانية الشخصية للعام 2002		E	D	C	B	A
1	الميزانية الشخصية للعام 2002					
2	للقرب الأول					
3						
4	التاريخ:				13-Apr	
5	التكاليف					
6		مارس	فبراير	يناير		
7	الأيجار	2083	2083	2083		
8	الكهرباء والماء	475	300	350		
9	الهاتف	565	300	247		
10	الهاتف المتحرك	350	150	200		
11	قسط السيارة	1250	625	625		
12	الترحيل	100	125	100		
13	مصاريف أخرى	1200	500	450		
14						

6. أنقر على الاسم الذي تريد الانتقال إليه.

الميزانية الشخصية للعام 2002		F	E	D	C	B	A
1	الميزانية الشخصية للعام 2002						
2	للقرب الأول						
3							
4	التاريخ:					10/4/2002	
5	التكاليف						
6		مارس	فبراير	يناير			
7	الأيجار	2083	2083	2083			
8	الكهرباء والماء	475	300	350			
9	الهاتف	565	300	247			
10	الهاتف المتحرك	350	150	200			
11	قسط السيارة	1250	625	625			
12	الترحيل	100	125	100			
13	مصاريف أخرى	1200	500	450			
14							

يتم تحديد الخلية أو النطاق المقابل لذلك الاسم.

الطريقة (2) باستخدام المفتاح F5:

1. أضغط المفتاح F5، يظهر مربع حوار Go To.



2. من لأتحة الأسماء أنقر على الأسم الذي تريد الانتقال اليه، يتم نظيليه.

3. أنقر على زر الامر OK.

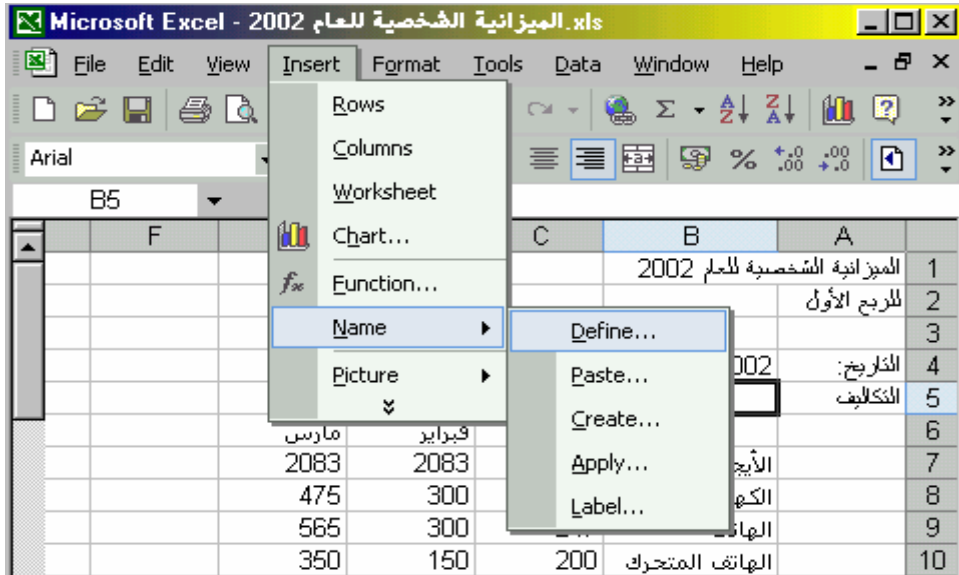
يناير	A	B	C	D	E	F
1	الميزانية الشخصية للعام 2002					
2	للربع الأول					
3						
4	التاريخ:	13-Apr				
5	التكاليف					
6			يناير	فبراير	مارس	
7		الأيجار	2083	2083	2083	
8		الكهرباء والماء	350	300	475	
9		الهاتف	247	300	565	
10		الهاتف المتحرك	200	150	350	
11		قسط السيارة	625	625	1250	
12		التزحيل	100	125	100	
13		مصاريف أخرى	450	500	1200	
14						

يتم تحديد الخلية أو النطاق المقابل لذلك الأسم.

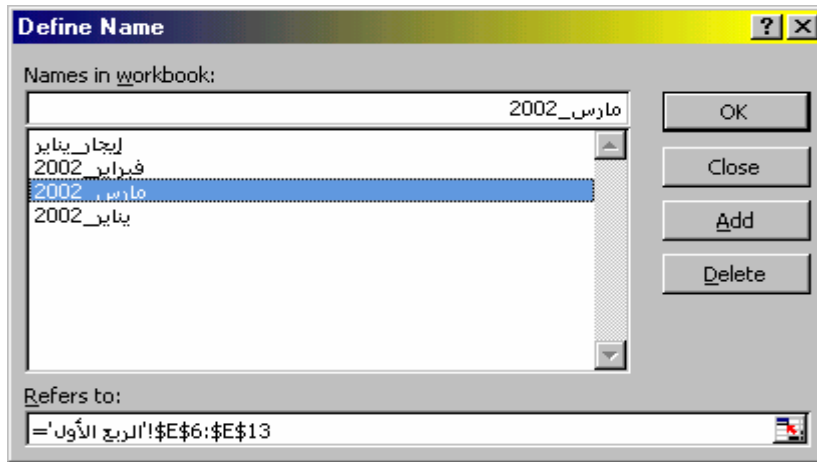
تعديل أسم خلية أو نطاق

يمكنك تعديل أسم وضعته في لخلية أو نطاق بعد إنشائه وذلك كالآتي:

4. في شريط القوائم أنقر على Insert ثم ضع المؤشر على Name ثم أختار الامر Define بالنقر عليه، يظهر مربع حوار Define Name.



5. أنقر على الأسم الذي تريد تعديله في مربع السرد.

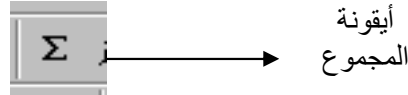


6. في مربع النص Refers to عدل في مراجع الخلايا.
7. في مربع Names in workbook عدل الأسم الذي أعطيته للخلية/النطاق.
8. أنقر على زر الامر OK.

العمليات الرياضية في برنامج Excel :

يتم إجراء العمليات الحسابية في برنامج Excel عن طريق كتابة معادلات وتحديد نطاق للبيانات التي سيتم التعامل معها في هذه المعادلات. وسيتم أولاً إعطاء أمثلة عن كيفية كتابة معادلات بسيطة مثل الجمع والطرح ومن ثم الانتقال إلى معادلات أكثر تعقيداً.

- من أبسط المعادلات الرياضية التي يمكن إجرائها هي المجموع Sum . وهي عبارة عن مجموع رقمين أو أكثر. وتتم هذه العملية عن طريق تظليل الخلايا التي نود حساب مجموعها ومن ثم الضغط بالماوس على أيقونة المجموع في شريط الأدوات.



B
بنابر
2083
350
247
200
625
100
450

مثال على كيفية تظليل الخلايا ويلاحظ أن أول خلية مظلمة لم يتغير لونها. لإيجاد المجموع لهذه الخلايا يتم الضغط على أيقونة المجموع حيث أنه قد تم تظليلها.

بالإمكان إيجاد المجموع (أو أي عملية رياضية أخرى) لخلايا عمودية أو أفقية وذلك بنفس الطريقة السابقة.
المعادلات الحسابية الجاهزة:

يحتوي برنامج Excel على كم كثير من المعادلات المعدة مسبقاً منها المعقد ومنها غير ذلك وللحصول على تلك المعادلات ما على المستخدم سوى أن يقوم بالضغط على أيقونة fx في شريط الأدوات القياسي واختيار المعادلة المناسبة ومن ثم تحديد البيانات لتلك المعادلة.

مثال : إذا أردنا إيجاد متوسط ما ندفعه شهريا للكهرباء والمياه فأن أسهل طريقة لحساب ذلك هو بالضغط على إشارة fx ومن ثم اختيار إحصائيات Statistical لأن عملية المتوسط Average تتدرج تحت هذا النطاق ومن ثم الضغط على زر موافق. الرسومات أدناه توضح الخطوات.

الخطوة الأولى:

ننشط الخلية التي نود إيجاد الناتج فيها.

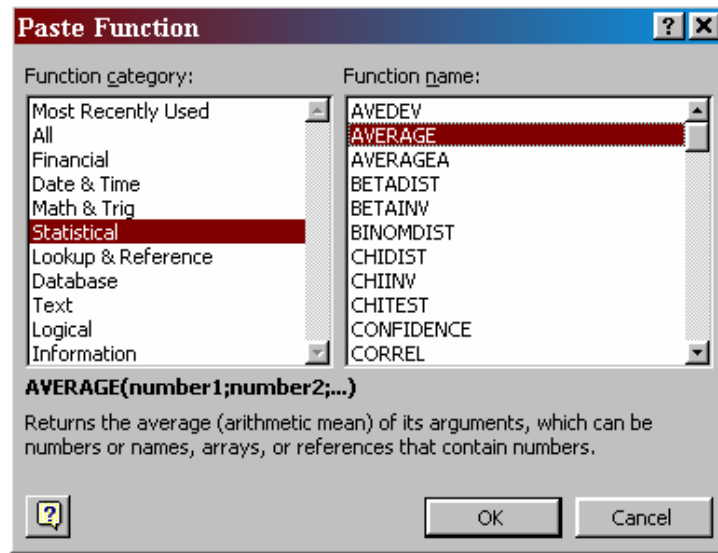
الخطوة الثانية:

fx

نضغط على أيقونة fx في شريط الأدوات

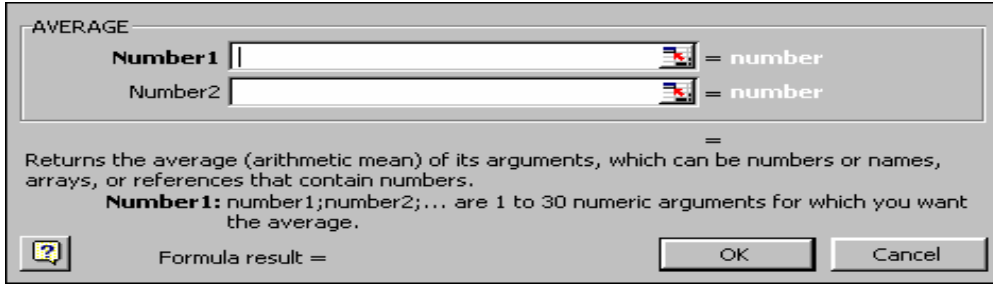
الخطوة الثالثة:

نختار فئة الدالة واسم الدالة (المعادلة) التي نود استخدامها، وفي مثالنا المعادلة هي عملية المتوسط Average وهي موجودة تحت فئة إحصائيات Statistical ومن ثم نختار الدالة AVERAGE ثم نضغط على زر الأمر OK.



الخطوة الرابعة:

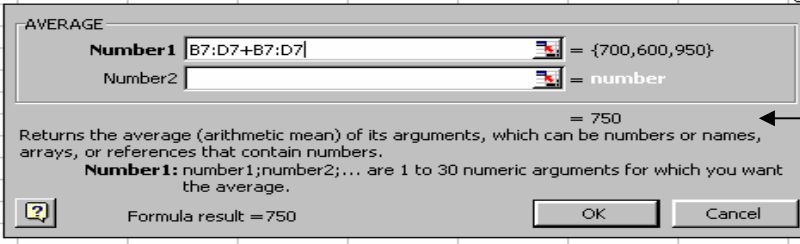
بعد الضغط على زر موافق في الخطوة السابقة نقوم بعملية تحديد نطاق البيانات التي ستستخدم في المعادلة، وذلك بالشكل أدناه:



وفي مثالنا نطاق البيانات عبارة عن الخلايا B7، C7، D7، ولتحديدها قم بالتالي:

1. حرك الشكل أعلاه وذلك بسحبه بالماوس من مكان خال فيه وإفلاته في مكان آخر، كي ما تتمكن من رؤية البيانات.
2. بالماوس أسحب على الخلايا نطاق البيانات التي تريد احتساب المتوسط لها، تظهر البيانات وحولها حدود متحركة.

٥	يناير	فبراير	مارس		
٦	2083	2083	2083		
٧	350	300	475	+B7:D7	
٨	247	300	565		
٩	200	150	350		
١٠	625	625	1250		
١١	100	125	100		
١٢	مصاريف أخرى				
١٣	المجموع				
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					



3. أضغط على زر الأمر OK بعد تحديد البيانات بشكل كامل.

ويمكننا تلخيص خطوات إدراج دالة بالتالي:

1. حدد الخلية التي تريد إظهار ناتج الصيغة بها.
2. نضغط على أيقونة fx في شريط الأدوات.
3. أختار الدالة المناسبة من الفئة المناسبة.
4. حدد نطاق البيانات التي ستعمل الدالة عليها.

المعادلات الحسابية المخصصة

يُضطر مستخدم Excel أحياناً إلى استخدام معادلات مخصصة له تتوافق واحتياجاته، عندها يقوم بكتابة معادلاته بشكل يدوي أي يقوم هو بنفسه بتحديد نطاق البيانات وأنواع العمليات الحسابية المستخدمة. عند كتابة معادلة يجب مراعاة أن تبدأ دائماً بإشارة المساواة (=)، وتكتب المعادلات دائماً باللغة الإنجليزية. ولتوضيح كيفية ذلك سنقوم بحل المثال التالي: لنفترض بأن سنقوم بحساب سعر بيع بضاعة ما بعد حساب نسبة الخصم الممنوح للزبون.

المعادلة النهائية للمثال ستكون كما يلي:

$$\text{صافي سعر البضاعة} = \text{سعر بيع البضاعة} - (\text{سعر بيع البضاعة} \times \text{الخصم الممنوح} \%)$$

	C	B	A	
١	صافي سعر البيع	الخصم الممنوح للزبون %	سعر بيع البضاعة	
٢		15	1145	

- الخطوة الأولى تكون في وضع المؤشر في الخلية التي نود إظهار الجواب بها.
- بعد ذلك نقوم بكتابة إشارة المساواة.
- ومن ثم نقوم بتحريك المؤشر إلى الخلية التي تحتوي على سعر بيع البضاعة، يظهر أسم الخلية بعد علامة =.
- اضغط على إشارة -.

	C	B	A	
١	صافي سعر البيع	الخصم الممنوح للزبون %	سعر بيع البضاعة	
٢	=A2-	15	1145	

- بعد ذلك نقوم بفتح قوس (وتحريك المؤشر مرة أخرى إلى الخلية التي تحتوي على سعر بيع البضاعة.
- اضغط على إشارة (*)
- ومن ثم تحريك المؤشر إلى نسبة الخصم الممنوح
- اضغط على إشارة (%)
- ومن ثم إغلاق القوس)

	C	B	A	
١	صافي سعر البيع	الخصم الممنوح للزبون %	سعر بيع البضاعة	
٢	=A2-(A2*	15	1145	
٣	B2%)			
٤				

- اضغط على مفتاح Enter لكي يقوم الكمبيوتر بحساب المعادلة.

نلاحظ أننا لا نكتب أي أرقام بل ما نقوم بإدخاله هو عبارة عن اسم الخلية وليس محتواها.

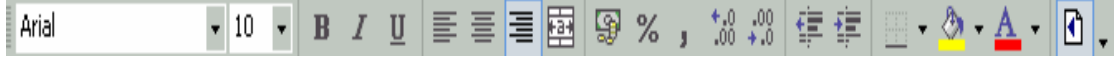
ملاحظة

عمليتي القسمة والضرب تسبق عمليتي الجمع والطرح، ولتغيير الأفضلية نستخدم الأقواس () فمثلاً
 $13=5*2+3$ أما $25=5*(2+3)$.

الفصل الخامس

تنسيق البيانات

عندما نقوم بتقديم ورقة عمل لأي غرض كان فإنه من الأهمية الاعتناء بالمظهر والشكل العام للبيانات، ولعمل هذا علينا القيام بتنسيق البيانات حيث أن ذلك يسهل عملية فهم المعلومات الموجودة في ورقة العمل. يمكنك تنسيق البيانات باستخدام أداة التنسيق التلقائي AutoFormat أو نسخ تنسيق Format Painter أو القيام بالتنسيق باستخدام الأدوات الموجودة في شريط التنسيق.



دعنا نرى كيفية التعامل مع التنسيق من خلال برنامج الاكسل مطبقين ذلك على المصنف الذي قمنا بإنشائه سابقا وهو باسم "الميزانية الشخصية للعام 2002".

تنسيق البيانات تلقائيا

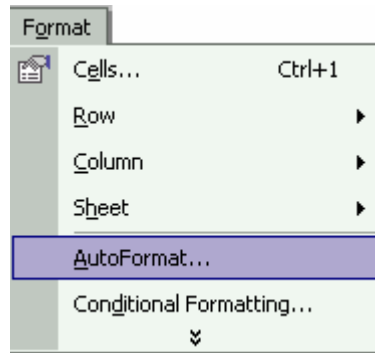
11. قم بفتح المصنف "الميزانية الشخصية للعام 2002" إذا لم يكن مفتوحا.

12. ظلل النطاق B6:E13.

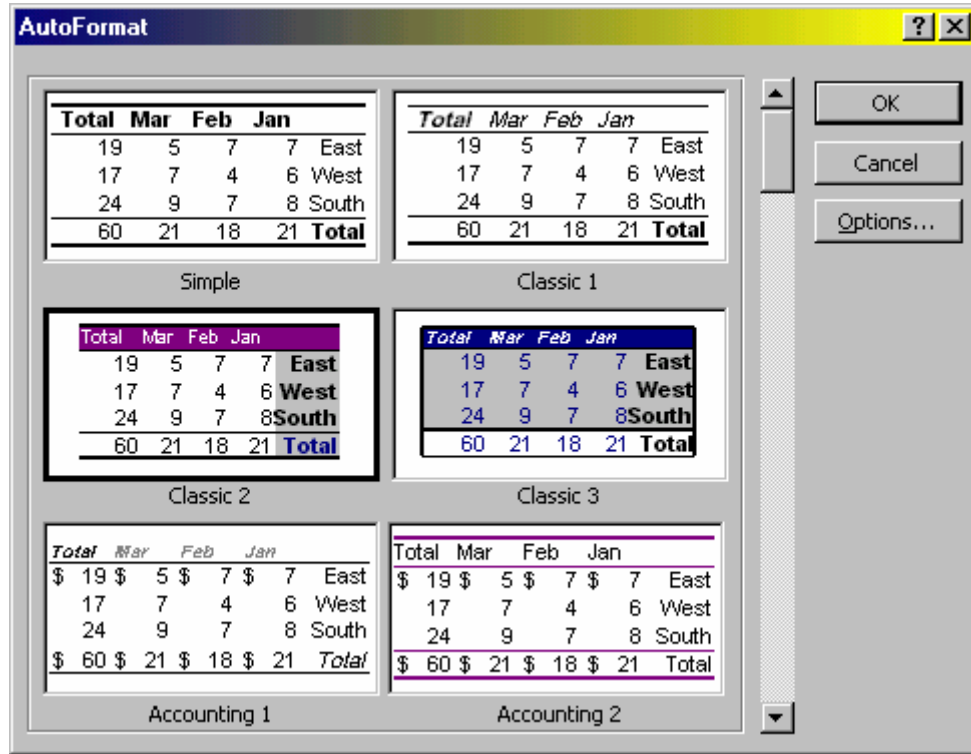
F	E	D	C	B	
	مارس	فبراير	يناير		6
	2083	2083	2083	الأيجار	7
	475	300	350	الكهرباء والماء	8
	565	300	247	الهاتف	9
	350	150	200	الهاتف المتحرك	10
	1250	625	625	قسط السيارة	11
	100	125	100	الترحيل	12
	1200	500	450	مصاريف أخرى	13
					14

13. من شريط القوائم انقر على Format ومن قائمة Format اختر الأمر AutoFormat يظهر مربع

حوار AutoFormat.



14. انقر على النموذج المسمى Classic 2 ولاحظ الاطار حول النموذج.



15. انقر على الأمر OK.

16. انقر في مكان آخر على ورقة العمل لإلغاء التظليل.

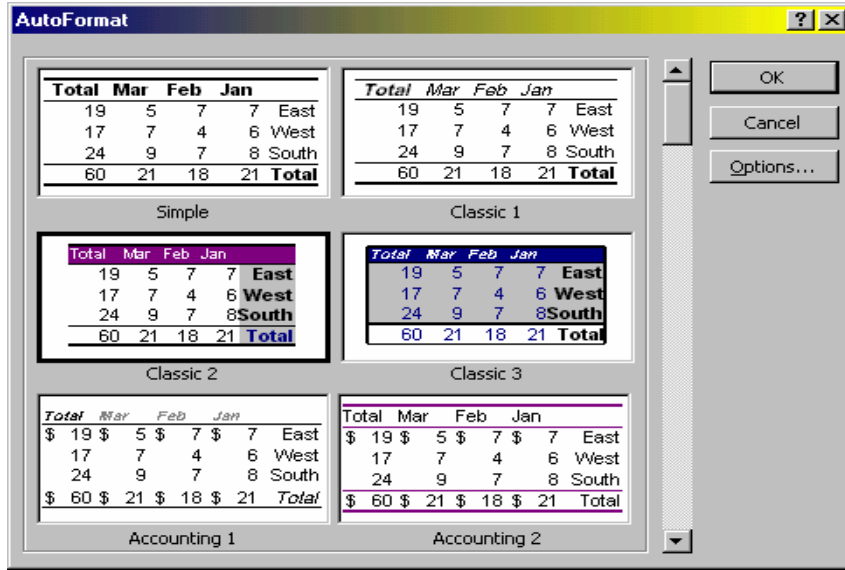
تظهر بياناتك منسقة كما هي تنسيقات النوع Classic 2 انظر الشكل أدناه

F	E	D	C	B	A
					1 الميزانية الشخصية للعام 2002
					2 للربح الأول
					3
				13-Apr	4 التاريخ:
					5 التكاليف
					6
					7 الأجر
				2083	2083
				475	300
				565	300
				350	150
				1250	625
				100	125
				1200	500
					450
					13 مصاريف أخرى

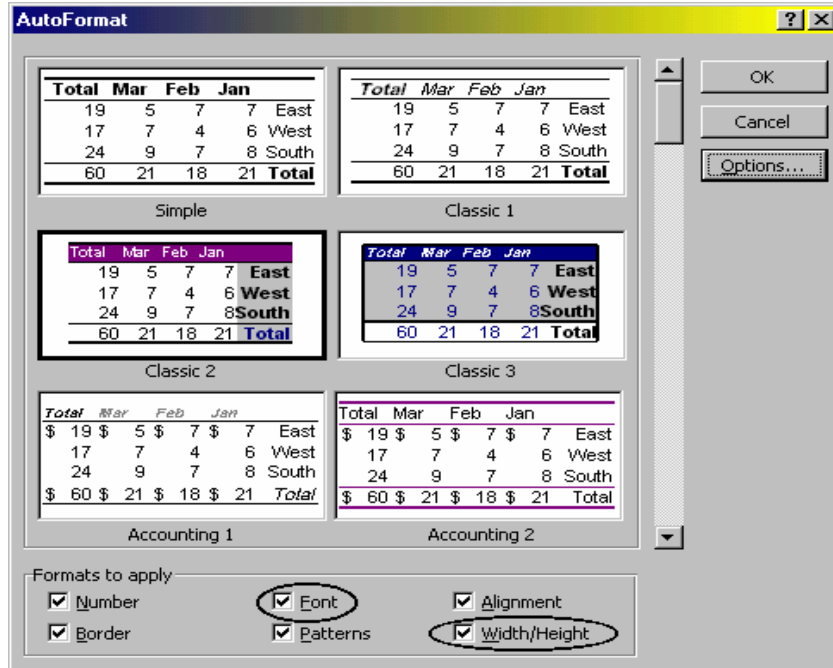
لاحظ الألوان والحدود وعرض الأعمدة والخط.

خيارات التنسيق التلقائي

- التنسيق التلقائي ما هو إلا عبارة عن مجموعة تنسيقات جاهزة ومحفوظة باسم، هذه التنسيقات بالإمكان التعديل عليها وذلك بجعل بعض الخيارات نشطة أو غير نشطة. وذلك كالتالي:
1. أنقر على أداة التراجع للتراجع عن التنسيقات الاخيرة التي قمت بها.
 2. قم بتظليل البيانات (النطاق) التي تريد تنسيقها، ظلل النطاق B6:E13.
 3. من شريط القوائم أنقر على Format ومن قائمة Format اختر الأمر AutoFormat يظهر مربع حوار AutoFormat.



4. أنقر على النموذج المسمى Classic 2 ولاحظ الاطار الأسود حول النموذج.
5. أنقر على زر الامر Options، يظهر إمتداد لمربع الحوار AutoFormat به خيارات التنسيق كما مبين في الصفحة التالية:



6. انقر على الخيارات Font و Width/Height لإلغاء تنشيطهما.

7. انقر على زر الأمر OK.

8. انقر في مكان آخر على ورقة العمل لإلغاء التظليل.

تظهر بياناتك منسقة كما هي تنسيقات النوع Classic 2 بدون تنسيق العرض والارتفاع وبدون تنسيق الخط أيضاً، انظر الشكل أدناه

التكاليف		fx				
	A	B	C	D	E	F
1	الميزانية الشخصية للعام 2002					
2	للربح الأول					
3						
4	التاريخ: 13-Apr					
5	التكاليف					
6		يناير	فبراير	مارس		
7	الأجور	2083	2083	2083		
8	الكهرباء والماء	350	300	475		
9	الهاتف	247	300	565		
10	الهاتف المحمول	200	150	350		
11	فقط السيارة	625	625	1250		
12	الترحيل	100	125	100		
13	مصاريف أخرى	450	500	1200		

لاحظ عرض الأعمدة والخط لم يتغيرا.

نسخ تنسيق باستخدام الأداة نسخ التنسيق

أداة نسخ التنسيق Format Painter هي الأداة التي يمكنك من نسخ تنسيق موجود في خلية بورقة العمل وتطبيق هذا التنسيق على خلية أو خلايا أخرى وذلك كالآتي:

1. انقر على الخلية B6 لتحديدها.

2. انقر الأداة نسخ التنسيق Format Painter الموجودة في شريط الأدوات القياسي، تقوم



الأداة بنسخ التنسيقات وتظهر حدود متحركة حول الخلية.

	A	B	C	D	E	F
5	التكاليف					
6		يناير	فبراير	مارس		
7	الأجور	2083	2083	2083		

3. انقر على الخلية A5، تقوم أداة نسخ التنسيق بتطبيق التنسيق الموجود في الخلية B6 على الخلية

A5، وتظهر ورقة العمل كما يلي:

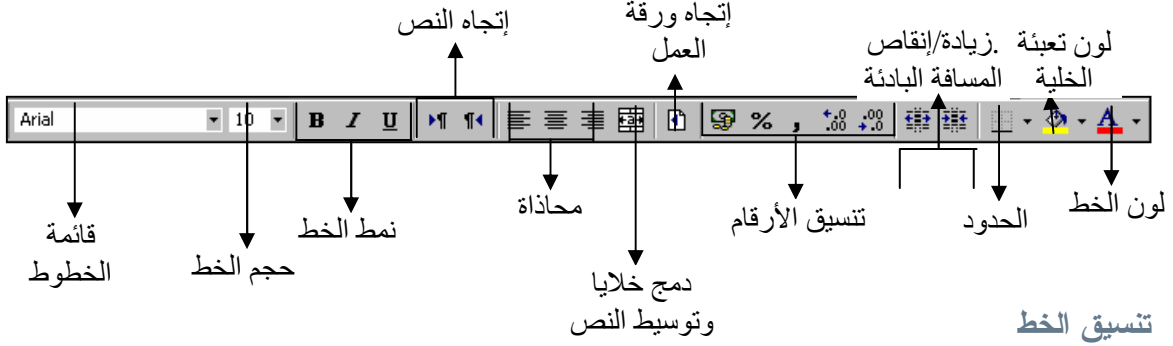
	A	B	C	D	E	F
5	التكاليف					
6		يناير	فبراير	مارس		
7	الأجور	2083	2083	2083		
8	الكهرباء والماء	350	300	475		

4. انقر على أداة التراجع Undo في شريط الأدوات القياسي، يتم إلغاء عملية نسخ التنسيق.



تنسيق البيانات باستخدام شريط أدوات التنسيق

التنسيق التلقائي يكون محدودا اذا ما رغبت بتنسيقات معينة ترغب بها لذا كان البديل هو استخدام الأدوات الموجودة في شريط أدوات التنسيق الموضح أدناه:

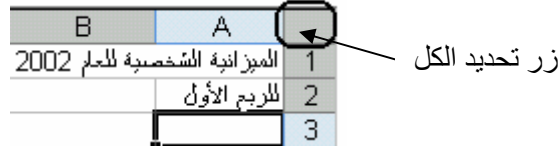


تنسيق الخط

لتنسيق الخط داخل كامل ورقة العمل هنالك طريقة فعالة وسريعة جداً يزودك بها برنامج الأكل

1. انقر على الزر الموجود في الركن الأيمن العلوي لورقة العمل كما موضح أدناه وذلك لتظليل كامل

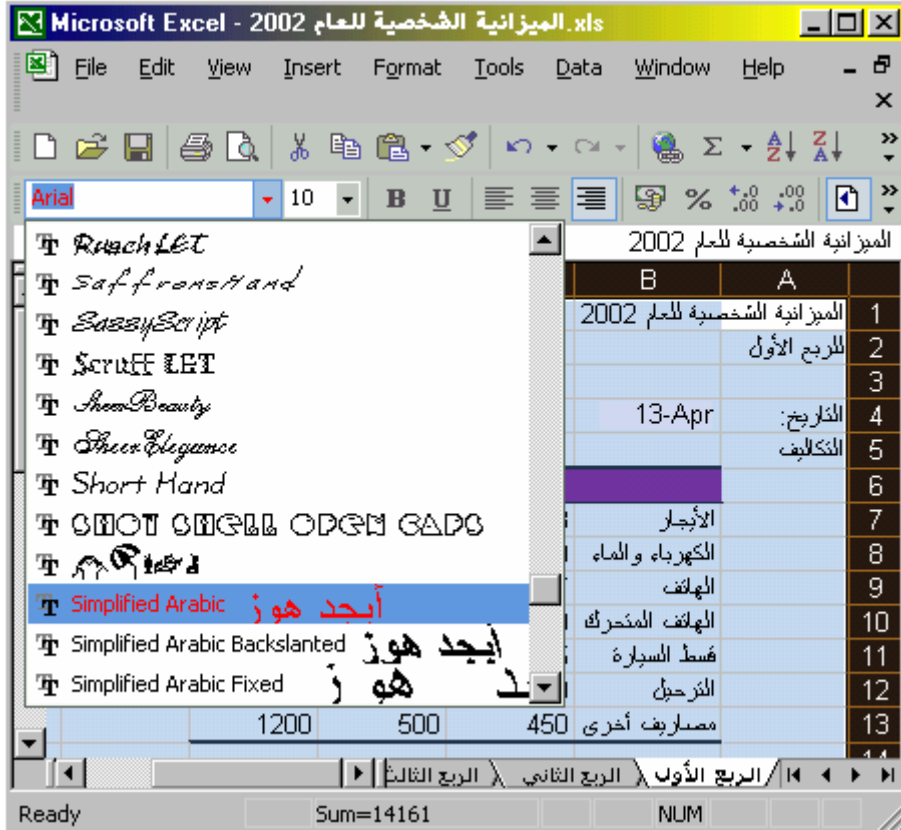
ورقة العمل



زر تحديد الكل

2. إجعل نوع الخط Simplified Arabic ، في شريط أدوات التنسيق انقر على أداة قائمة الخطوط

تظهر لائحة بها أنواع خطوط اختر نوع الخط الذي تريده.



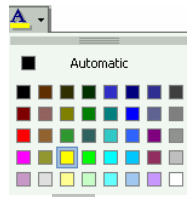
3. إجعل حجم الخط 14، في شريط أدوات التنسيق أنقر على أداة حجم الخط تظهر لائحة بها احجام الخطوط اختر الحجم الذي تريده.



4. أنقر على اية خلية في ورقة العمل لإلغاء التظليل، تظهر محتويات ورقة العمل باكملها بنوع الخط Simplified Arabic والحجم 14.

تعديل نمط الخط

5. انقر على الخلية C6 لتحديدها.
6. اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl الموجود في لوحة المفاتيح.
7. أنقر على الخلية D6 ثم أنقر على الخلية E6 تظهر الثلاث خلايا مظلمة.
8. أنقر على الأداة أسود عريض **B** Bold الموجودة في شريط أدوات التنسيق، تظهر محتويات الخلايا باللون الأسود العريض.
9. أجعل لون الخط أصفر وذلك بالنقر على سهم أداة لون الخط واختيار اللون الأصفر بالنقر عليه.



10. أجعل الخط مائل وذلك بالنقر على الأداة Italic الموجودة في شريط أدوات التنسيق.
11. أنقر على رأس العمود A، يتم تظليل العمود A.
12. أنقر على الأداة أسود عريض **B** Bold الموجودة في شريط أدوات التنسيق، تظهر محتويات العمود بأكمله باللون الأسود العريض.

الآن تظهر ورقتك كما يلي:

	E	D	C	B	A
1					الميزانية الشخصية للعام 2002
2					تربيع الأول
3					
4					التاريخ: 13-Apr
5					التكاليف
6					يناير فبراير مارس
7	2083	2083	2083		الأجار
8	475	300	350		الكهرباء والماء
9	565	300	248		الهاتف
10	350	150	200		الهاتف المتحرك
11	1250	625	625		قسط السيارة
12	100	125	100		الترحيل
13	1200	500	450		مصاريق أخرى

تنسيق الأرقام

تنسيق الأرقام كعملة Currency يتم بسهولة وذلك كآتي

13. أنقر على الخلية C9 وأطبع الرقم 247.75، يتم استبدال محتويات الخلية.
14. انتقل إلى الخلية D9 وأطبع الرقم 300.24، يتم استبدال محتويات الخلية.
15. أنقر على الخلية E9 وأطبع الرقم 565.45، يتم استبدال محتويات الخلية.

E	D	C	B	A	
565.45	300.24	247.75	الهاتف		9

16. ظلل نطاق الخلايا C7:E13.

17. أنقر على الأداة نمط العملة Currency Style الموجودة في شريط أدوات التنسيق، تقوم الأداة بوضع علامة العملة وإضافة خانتي عشريتين.

	E	D	C	B	
	مارس	فبراير	يناير		6
	\$2,083.00	\$2,083.00	\$2,083.00	الأيجار	7
	\$475.00	\$300.00	\$350.00	الكهرباء والماء	8
	\$565.45	\$300.24	\$247.75	الهاتف	9
	\$350.00	\$150.00	\$200.00	الهاتف المتحرك	10
	\$1,250.00	\$625.00	\$625.00	قسط السيارة	11
	\$100.00	\$125.00	\$100.00	الترحيل	12
	\$1,200.00	\$500.00	\$450.00	مصاريف أخرى	13

ملاحظة:

قد تظهر محتويات خلية في شكل #####، وهذا يعني أن محتويات الخلية أكبر من عرض الخلية ولاظهار المحتويات عليك بتوسيع عرض عمود الخلية حتي يستوعب كامل محتوى الخلية.

18. أنقر على الأداة زيادة المنازل العشرية Increase Decimal ، لإضافة منزلة عشرية جديدة.
19. أنقر على الأداة إنقاص المنازل العشرية Decrease Decimal ، لإنقاص منزلة عشرية واحدة.

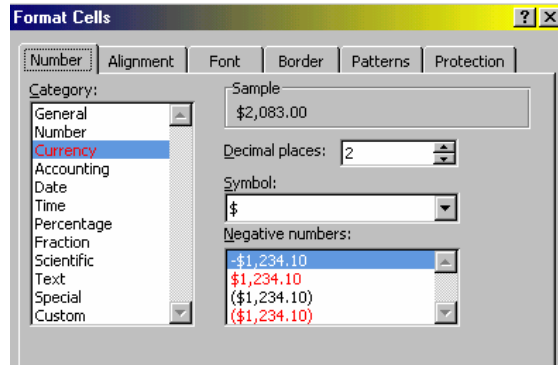
ملاحظة

أداة النسبة المئوية % تقوم بتحويل أي رقم محدد إلى نسبة مئوية، وذلك بضرب الرقم في 100 ومن ثم وضع علامة النسبة المئوية %.

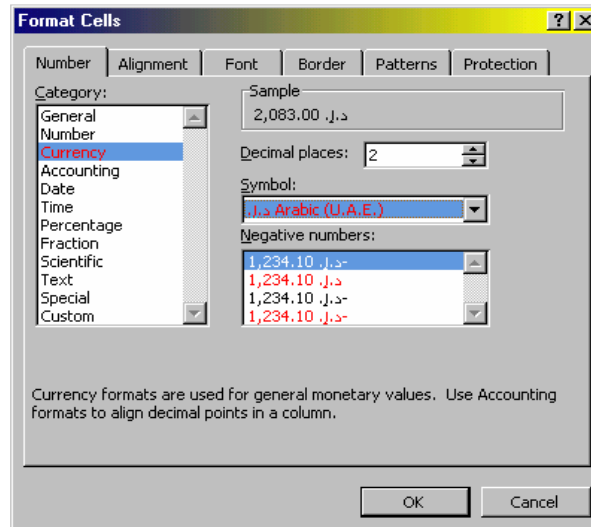
التنسيق باستخدام شريط القوائم

باستخدام شريط القوائم يمكنك عرض بياناتك بشكل جيد، فبإمكانك القيام بالعديد من عمليات التنسيق وذلك كالآتي:

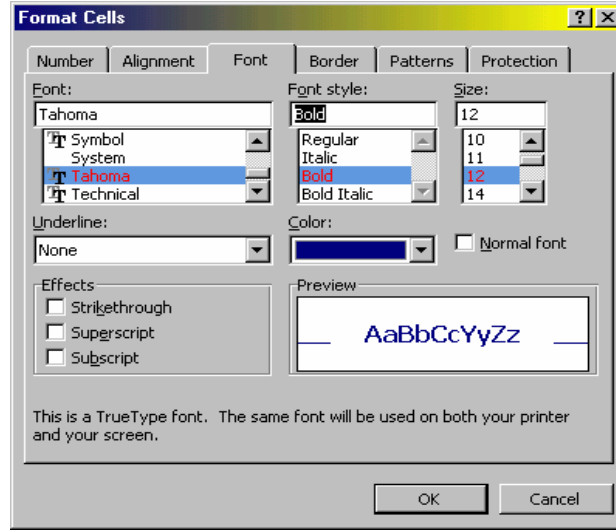
1. ظلل نطاق الخلايا C7:E13.
2. ممن شريط القوائم أنقر على Format تظهر قائمة، انقر على الامر خلايا Cells.
3. يظهر مربع حوار تنسيق خلايا Format Cells وبه عدة علامات تبويب.



4. في علامة التبويب Number وبمربع السرد Category أنقر على الخيار Currency لإختياره تظهر مجموعة خيارات متعلقة بتنسيق العملة قم بتحديد عدد المنازل العشرية بـ 2، وشكل علامة العملة (د.إ.)، وموضع العلامة (يمين يسار الرقم) وأيضاً علامة السالب.



5. أنقر علامة التبويب الخط Font (لتنسيق النص) أجعل نوع الخط Tahoma، وأسود عريض Bold، وحجمه 12، ولون الخط أزرق غامض.



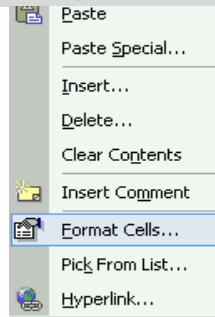
6. أنقر على زر الأمر موافق OK.

7. أنقر على أية خلية في ورقة العمل لإلغاء التظليل، تظهر ورقة العمل لديك كما يلي:

	E	D	C	B	A
1					الميزانية الشخصية للعام 2002
2					الربع الأول
3					
4				13-Apr	التاريخ:
5					التكاليف
6					
7					الأبحار
8					الكهرباء والم
9					الهاتف
10					الهاتف المتح
11					قسط السيارة
12					التحويل
13					مصاريف أخ

ملاحظة

يمكنك إظهار مربع حوار تنسيق خلايا Format Cells وذلك بإستخدام القائمة المختصرة للماوس (إضغط الزر الأيمن للماوس على الخلايا المظللة ثم أختار الامر Format Cells)

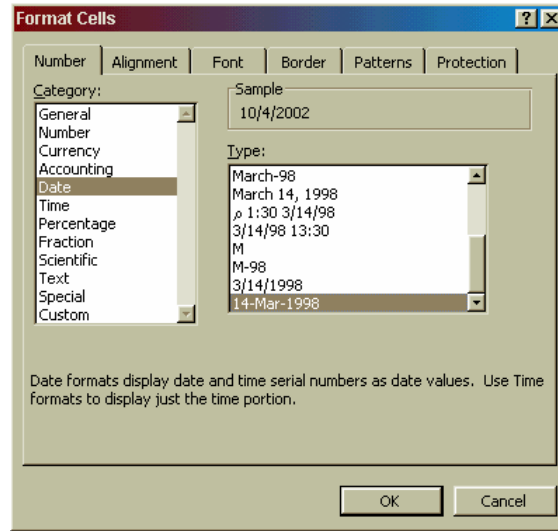


تنسيق التاريخ

1. اضغط الزر الايمن للماوس على الخلية B4، تظهر القائمة المختصرة للماوس.
2. من القائمة المختصرة انقر على الامر تنسيق خلايا Format Cells، يظهر مربع حوار Format Cells.

		13-Apr	التاريخ: 4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12

3. في علامة التبويب Number وبمربع السرد Category انقر على الخيار Date لإختياره تظهر قائمة سرد Type بها خيارات متعلقة بتنسيق التاريخ، قم بأختيار التنسيق 14-Mar-1998.



4. انقر على زر الامر OK.

يتم تنسيق التاريخ ويظهر كما يلي:

	E	D	C	B	A
1				الميزانية الشخصية للعام 2002	
2				لثرب الأول	
3					
4				13-Apr-2002	التاريخ:
5					التكاليف

ملحوظة:

تذكر قد تظهر محتويات الخلية في شكل #####، وهذا يعني أن عرض الخلية يجب تكبيره وذلك بتكبير عرض العمود حتي يمكن رؤية كامل محتوى الخلية.

تنسيق عرض العمود

في بعض الأحيان قد تحتاج لتعديل عرض الأعمد بحيث تتسع للبيانات المنسقة بداخلها ، ويمكنك تعديل عرض الأعمدة بسهولة بإختيار الأمر أحتواء تلقائي Autofit الذي يقوم بتعديل عرض العمود ليناسب محتويات الخلايا وذلك كما يلي:

1. أنقر على رأس العمود B، يتم تظليل كامل العمود B.
2. من قائمة Format ضع المؤشر على Column تظهر قائمة فرعية أنقر على الأمر AutoFit Selection
يتم تغيير عرض العمود B ليتسع لأقصى طول بيانات بداخله.
3. ظلل الأعمدة C و D و E وذلك بالضغط على رأس العمود الأول والسحب إلى رأس العمود الأخير.
4. اضغط على الزر الأيمن للماوس، تظهر قائمة مختصرة.
5. اختر الأمر Column Width بالنقر عليه، يظهر مربع حوار Column Width.

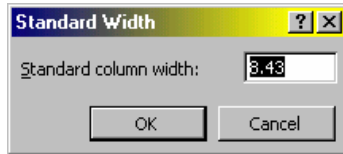


6. أطلع الرقم 17 كعرض للأعمدة، وذلك لتحديد العرض الذي نريده.
7. أنقر على زر الأمر OK أو أضغط المفتاح Enter لتنفيذ الأمر.

عرض العمود القياسي

إذا كنت ترغب بمعرفة عرض العمود القياسي في برنامج الأكسل أتبع الخطوات التالية:

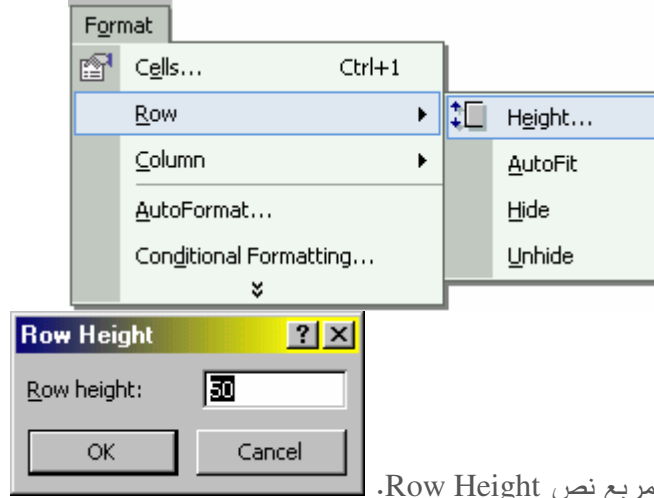
1. أنقر على قائمة Format ثم ضع مؤشر الماوس على الخيار Column تظهر قائمة فرعية.
2. أنقر على الأمر Standard Width الموجود في القائمة الفرعية، يظهر مربع حوار Standard Width عارضا الحجم القياسي للعمود في برنامج الأكسل.



3. أنقر على زر الأمر OK أو أضغط المفتاح Enter لتنفيذ الأمر.
4. أنقر على الأداة Undo للتراجع عن الخطوة أعلاه.

تنسيق ارتفاع الصف

1. ظلل النطاق B6:E13.
2. اختر الأمر Row Height من شريط القوائم أنقر على Format ثم ضع مؤشر الماوس على Rows تظهر قائمة فرعية انقر الأمر Height، يظهر مربع حوار Row Height.



3. أطبع الرقم 50 في مربع نص Row Height.
 4. أنقر زر الأمر OK.
- يتم تغيير ارتفاع الصفوف من الصف رقم 6 إلى الصف رقم 13 وتظهر ورقة العمل لديك كما يلي:

مارس	فبراير	يناير	
2,083.00 د.إ.	2,083.00 د.إ.	2,083.00 د.إ.	الأيجار
475.00 د.إ.	300.00 د.إ.	350.00 د.إ.	الكهرباء والماء
565.45 د.إ.	300.24 د.إ.	247.75 د.إ.	الهاتف

ملحوظة:

ضلل الصفوف من 6 إلى 13 وجرب الأمر Autofit الموجود في قائمة Format، يقوم البرنامج بوضع ارتفاع مناسب للصفوف، أنقر على Undo للترجع.

محاذاة النص داخل الخلية

عند إدخال نص عربي داخل الخلية تتم محاذاته على يمين الخلية وعند إدخال نص لاتيني تتم محاذاته إلى جهة اليسار وللتحكم بالمحاذاة فاننا نقوم بالتالي:

1. للتحكم بالمحاذاة لعمود بأكمله أنقر على رأس العمود مثلا A، يتم تحديد العمود A.
2. في شريط أدوات التنسيق أنقر على الأداة محاذاة لليمين Align Right، يظهر النص داخل العمود وقد تم محاذاته لليمين.
3. ظلل الخلايا E6،D6،C6.

E	D	C	
مارس	فبراير	يناير	6

4. في شريط أدوات التنسيق أنقر على الأداة محاذاة توسيط Center، يظهر النص داخل الخلايا وقد تم محاذاته للوسط.

E	D	C	
مارس	فبراير	يناير	6

5. ظلل النطاق A1:E1

E	D	C	B	A	
الميزانية الشخصية للعام 2002					1

6. في شريط أدوات التنسيق أنقر على الأداة محاذاة دمج وتوسيط Merge and Center، يتم دمج الخلايا ويظهر النص داخل الخلايا وقد تم محاذاته للوسط.

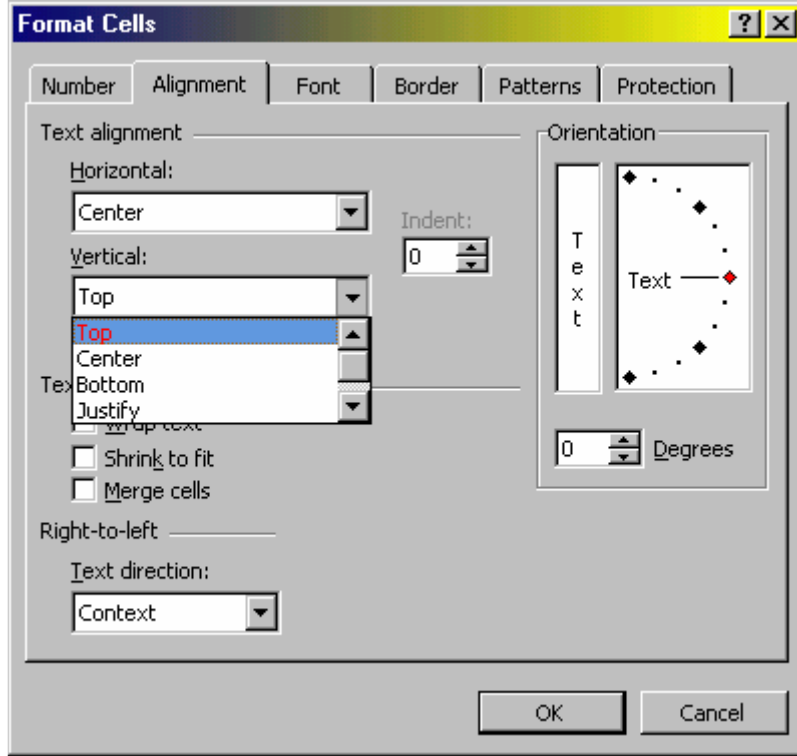
E	D	C	B	A	
الميزانية الشخصية للعام 2002					1

7. ظلل النطاق C7:E13، الذي يحتوي على الأرقام.
8. في شريط أدوات التنسيق أنقر على الأداة محاذاة توسيط Center، يظهر النص داخل الخلايا وقد تم محاذاته للوسط.

E	D	C
مارس	فبراير	يناير
د.إ. 2,083.00	د.إ. 2,083.00	د.إ. 2,083.00
د.إ. 475.00	د.إ. 300.00	د.إ. 350.00
د.إ. 565.45	د.إ. 300.24	د.إ. 247.75
د.إ. 350.00	د.إ. 150.00	د.إ. 200.00

لتنسيق المحاذاة بشكل أفضل عليك بتعديلها من مربع حوار Format Cells وذلك كالآتي:

1. ظلل النطاق C7:E13، الذي يحتوي على الأرقام.
2. من شريط القوائم انقر على Format ثم انقر على الأمر Cells، يظهر مربع حوار Format Cells.
3. انقر علامة التبويب Alignment يظهر مربع الحوار Format Cells كما يلي:

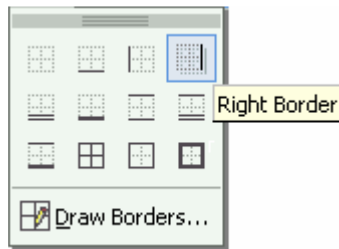



4. افتح القائمة المنسدلة لـ Vertical ثم أختَر الخيار Center، وذلك لتوسيط النص عمودياً داخل الخلايا.
5. انقر زر الأمر OK.

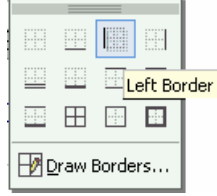
تنسيق الحدود

إضافة حدود لخلايا ورقة العمل تحدث نوع من التأثيرات الجيدة لفهم المضمون وجعله واضحاً، ويمكنك إضافة حدود ملونة كما يلي:

1. ظلل النطاق B6:B13 على ورقة العمل لديك.
2. في شريط أدوات التنسيق انقر على سهم الأداة حدود Borders ، تظهر قائمة منسدلة بها أنواع الحدود.

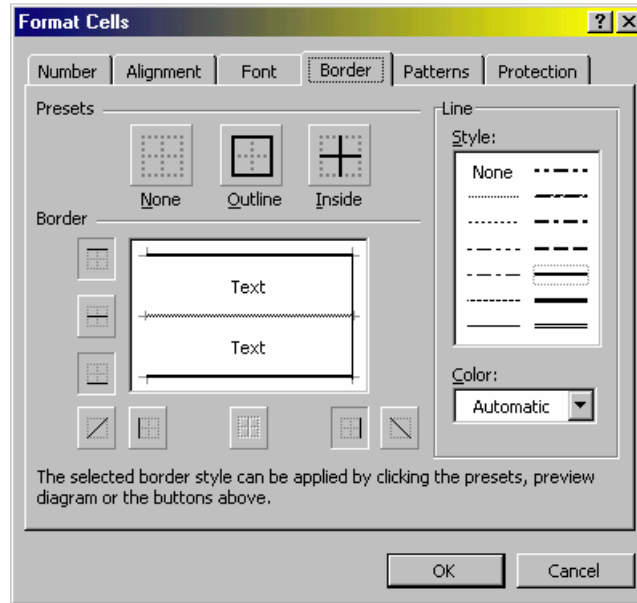


3. انقر على الزر الرابع من اليسار بالصف الأول، يظهر خط على يمين الجزء المظلل.
4. ضلل النطاق E6:E13 على ورقة العمل لديك.
5. في شريط أدوات التنسيق انقر على سهم الأداة حدود Borders ، تظهر قائمة منسدلة بها أنواع الحدود.
6. انقر على الزر الثالث من اليسار بالصف الأول، يظهر خط على يسار الجزء المظلل.

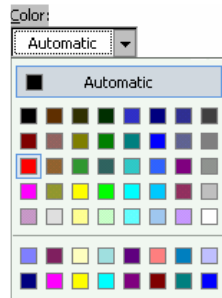



تنسيق الحدود باستخدام مربع حوار Format Cells يتيح لك مجموعة إضافية من الخيارات مثل شكل الحدود وذلك كالتالي:

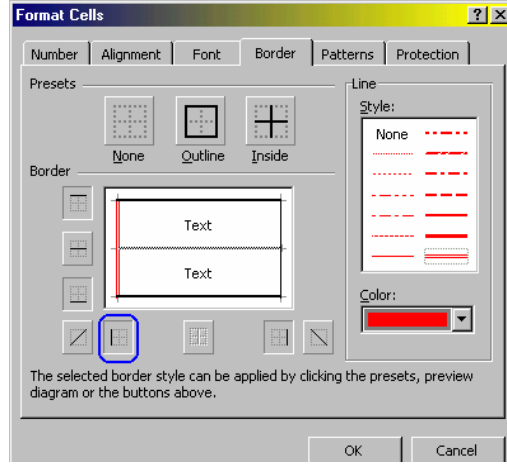
1. ظلل النطاق B6:B13.
2. من شريط القوائم انقر على Format ثم اختر الأمر Cells، يظهر مربع الحوار Format Cells.
3. انقر على علامة التبويب Borders يظهر مربع الحوار كما يلي:



4. على مربع السرد Style انقر على الخطين .
5. انقر على أداة اللون وأختار اللون الأحمر من القائمة المنسدلة.



6. في جزء الـ Border أنقر على الحد الأيسر أو على الزر ، تظهر الحدود على الجانب الأيمن في شكل خطين ولونهما أحمر كما موضح أدنا:



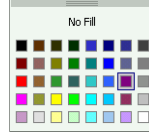
7. أنقر على زر الأمر OK.

الآن يظهر خطين أحمرين على يمين الجزء المظلل.

تنسيق ألوان التعبئة

يمكنك مل الخلية بلون عن طريق أداة تعرف بأداة لون التعبئة وذلك كالتالي:

1. حدد النطاق B6:E6.
2. أنقر على سهم الأداة لون التعبئة Fill Color  يظهر لوح به مجموعة من الألوان.



3. أختار اللون الأزرق الفاتح بالنقر عليه (الصف الأخير الثالث لليمين).
4. حدد النطاق B7:B13.
5. أنقر على سهم الأداة لون التعبئة Fill Color  يظهر لوح به مجموعة من الألوان.
6. أختار اللون الأصفر الفاتح بالنقر عليه (الصف الأخير الثالث لليسا).

تظهر ورقة العمل لديك كما يلي:

	E	D	C	B	A	
4				13-Apr-2002	التاريخ:	
5					التكاليف	
6						
7	2,083.00 د.ا.	2,083.00 د.ا.	2,083.00 د.ا.	الأيجار		
8	475.00 د.ا.	300.00 د.ا.	350.00 د.ا.	الكهرباء والماء		
9	565.45 د.ا.	300.24 د.ا.	247.75 د.ا.	الهاتف		
10	350.00 د.ا.	150.00 د.ا.	200.00 د.ا.	الهاتف المتحرك		
	1,250.00 د.ا.	625.00 د.ا.	625.00 د.ا.			

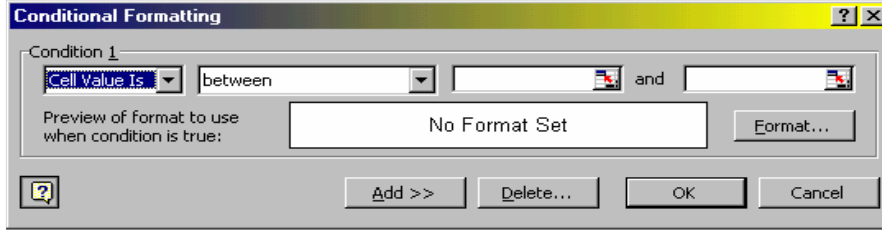
ملحوظة:

يمكنك تعبئة الخلية بلون باستخدام مربع حوار Format Cells ثم علامة التبويب Pattern.

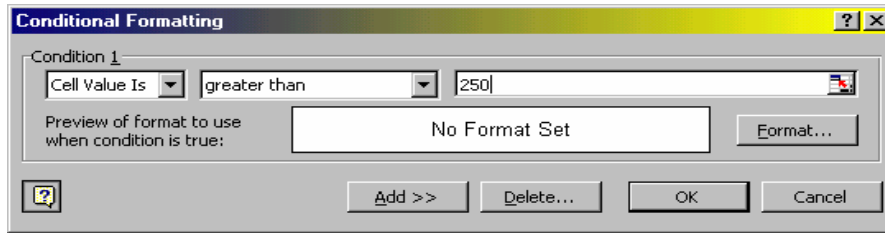
التنسيق المشروط

برنامج الأكلس به الكثير من الأدوات المرنة التي تمكنك من إدارة وتنسيق بياناتك فهو يزودك بإمكانية تنسيق بياناتك إذا تحقق شرط معين. وغالباً ما يتم استخدام التنسيق المشروط لتنسيق خلية محتواها صيغة وذلك لمراقبة ناتج الصيغة، مثلاً فاتورة التلفون نريد إظهارها باللون الأحمر إذا كانت قيمتها أكثر من 250 درهم ولعمل تنسيق مشروط قم بالآتي:

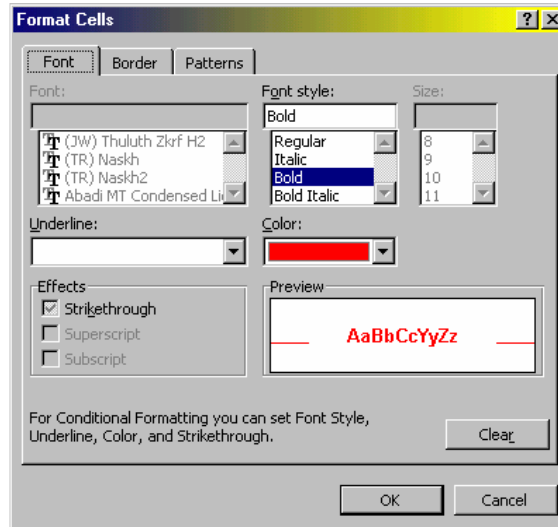
1. قم بتحديد الخلايا التي تقوم بحساب استهلاك التلفون C9:E9.
2. من قائمة Format اختر الأمر Conditional Formatting يظهر مربع حوار Conditional Formatting.



3. انقر على القائمة المنسدلة حيث تظهر كلمة Between.
4. اختر الخيار Greater than من القائمة المنسدلة.
5. اضغط المفتاح Tab للانتقال للمربع التالي انتقال للمربع التالي.
6. اطبع 250، وسيظهر مربع الحوار كما يلي:

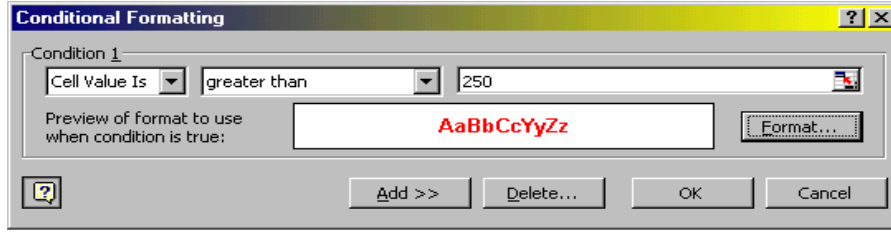


7. انقر على زر الأمر Format يظهر مربع حوار Format Cells.
8. اختر من الـ Font style Bold.
9. غير اللون إلى احمر بالنقر على أداة القائمة المنسدلة Color.



10. أنقر على زر الأمر OK لإغلاق مربع الحوار Format cells.

11. أنقر على زر الأمر OK مرة أخرى لإغلاق مربع الحوار Conditional formatting.



تظهر ورقة العمل لديك كما يلي:

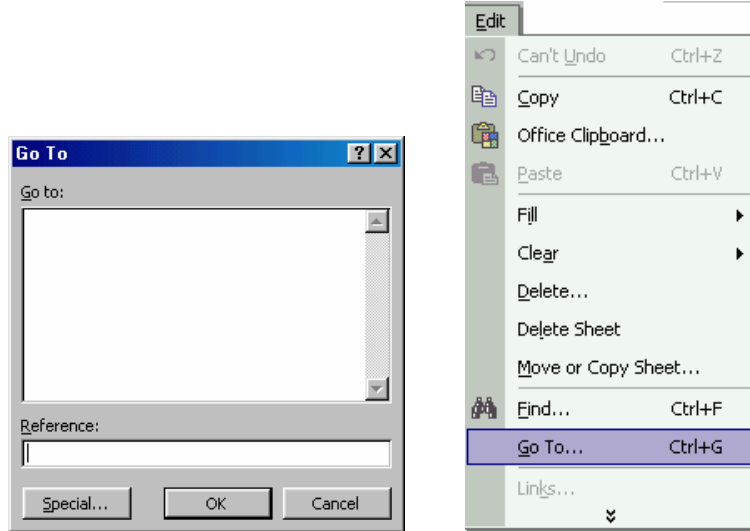
	د.إ. 565.45	د.إ. 300.24	د.إ. 247.75	الهاتف	9
--	-------------	-------------	-------------	--------	---

لاحظ ظهور البيانات التي توافقت الشرط باللون الأحمر.

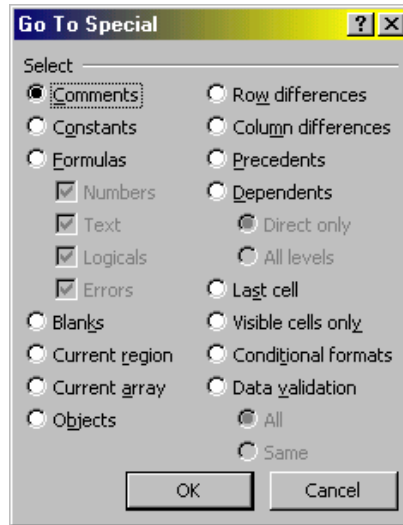
البحث عن خلية تحتوي على تنسيق مشروط

يمكنك البحث عن خلية تحتوي على تنسيق تلقائي في ورقة العمل لديك وذلك كآلاتي

1. اضغط المفاتيح ctrl + home يتم تنشيط الخلية A1.
2. من قائمة Edit اختر الأمر Go to، يظهر مربع حوار Go to.



3. انقر على زر الأمر Special يظهر مربع حوار Go to special.



4. انقر على الزر الدائري Conditional formats لتنشيطه

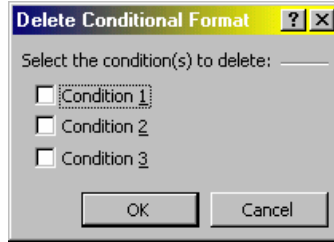
5. انقر على زر الأمر OK.

لاحظ كل الخلايا التي تحتوي على تنسيق مشروط تم تظليلها.

إزالة التنسيق الشروط

إلغاء محتويات خلية تحتوي تنسيق مشروط لا يزيل التنسيق المشروط من الخلية ولإلغاء تنسيق مشروط عليك البحث عن الخلية التي تحتوي على التنسيق المشروط وإزالته وذلك كالاتي:

1. أبحث ومن ثم حدد الخلية التي تحتوي على التنسيق المشروط مستخدماً الطريقة أعلاه.
2. من القائمة Format اختر الأمر Conditional formatting. يظهر مربع حوار Conditional formatting.
3. انقر على زر الأمر Delete يظهر مربع حوار Delete Condition Format.
4. انقر على مربع Condition1 لتنشيطه.



5. انقر على زر الأمر OK.
6. انقر على زر الأمر OK مرة أخرى لإغلاق مربع الحوار Conditional Formatting.

إخفاء البيانات

عندما تكون لديك بيانات سرية في ورقه العمل ولا تريد للآخرين مشاركتهم فيها أو لا تريد طباعتها فبإمكانك إخفاءها بإحدى الطرق التالية:

I. إخفاء صف

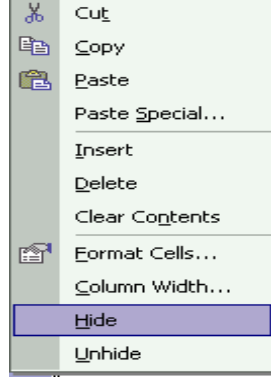
1. انقر على رأس الصف رقم 7 لتحديد كامل الصف الذي يحتوي على الإيجار خلال الربع الأول.
 2. من شريط القوائم انقر على Format ثم ضع المؤشر على Rows ثم اختر الأمر Hide.
 3. اضغط المفاتيح Ctrl + Home من لوحة المفاتيح للانتقال للخلية A1.
- لاحظ الصف رقم 7 لا يظهر الآن على ورقة العمل وتظهر الورقة كما يلي:

E	D	C	B	A	
الميزانية الشخصية للعام 2002					1
الربع الأول					2
					3
			13-Apr-2002	التاريخ:	4
				التكاليف	5
					6
					7
				الكهرباء والماء	8
				الهاتف	9

II. إخفاء عمود

قبل إخفاء عمودي عليك بالتأكد أولاً بأن العمود لا يحتوي على خلايا مدمجة مع بعضها البعض، وإن وجدت خلايا مدموجة عليك أولاً إزالة الدمج ومن ثم إخفاؤه كالتالي:

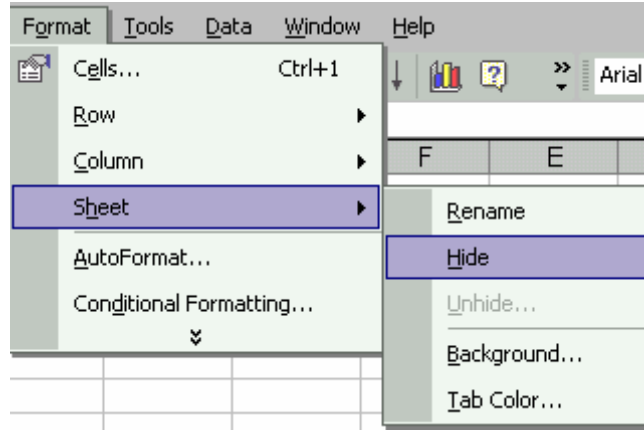
1. أضغط الزر الأيمن للماوس على رأس العمود F. يتم تظليل العمود وتظهر قائمة مختصرة.
2. من القائمة المختصرة اختر الأمر Hide



لا يظهر العمود على ورقة العمل، والعمود E يتبعه العمود G مباشرة.

III. إخفاء ورقة عمل

1. تأكد من أن ورقة العمل المطلوب إخفائها نشيطة.
2. من شريط القوائم انقر على Format ثم ضع المؤشر على Sheet تظهر قائمة فرعية اختر منها الأمر Hide.

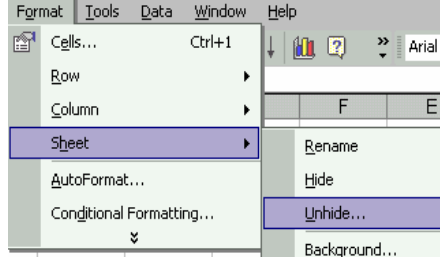


إظهار البيانات

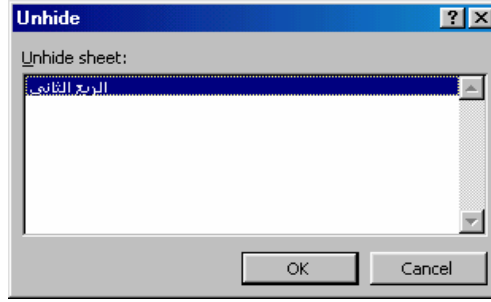
يمكنك إظهار بيانات مخفية بإحدى الطرق التالية:

إظهار ورقة عمل

3. من شريط القوائم انقر على Format ثم ضع المؤشر على Sheet ثم اختر Unhide



4. يظهر مربع حوار Unhide.



5. في مربع سرد Unhide sheet انقر على "الربع الثاني" لتحديدها.

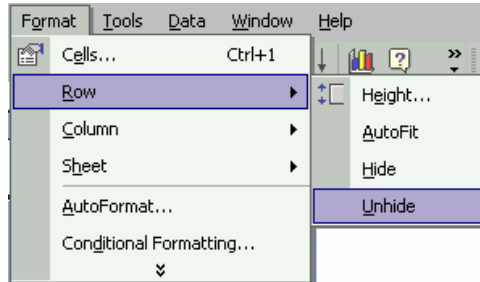
6. انقر زر الأمر OK تظهر ورق العمل.

إظهار صف

1. حدد الصفين 6 و8 بالنقر على رقم رأس الصف، الصفين إحداهما أعلى الصف المخفي والصف الثاني تحت الصف المخفي.

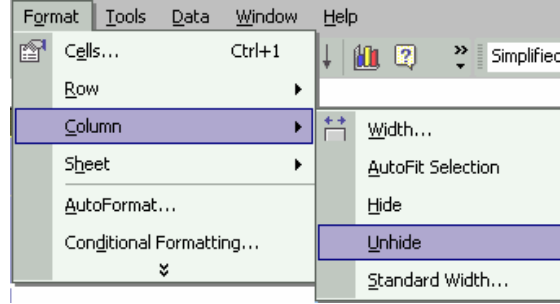
	يناير	فبراير	مارس		6
	د.إ. ٣٥٠,٠٠	د.إ. ٣٠٠,٠٠	د.إ. ٤٧٥,٠٠	الكهرباء والماء	8

2. من شريط القوائم انقر على Format ثم ضع المؤشر على Row ثم اختر الأمر Unhide، يظهر الصف رقم 7



إظهار عمود

1. حدد العمودين E و G بالنقر على رأس العمود، العمودين إحداهما على يمين العمود المخفي والآخر على يساره.
2. من شريط القوائم انقر على Format ثم ضع المؤشر على Column ثم اختر الأمر Unhide يظهر العمود F كما هو مبين.



الفصل السادس

في الفصول السابقة تعاملنا مع ورقة عمل و أدخلنا عليها بيانات وقمنا بعمليات حسابية عن طريق الصيغة ومن ثم قمنا بتنسيق البيانات.

الآن قد نحتاج لطباعه ورقة العمل لتقديمها لشخص آخر، ولتكون الطباعة بشكل جيد على الورقة المطلوبة فانك تريد ضبط الهوامش ووضع ترويسة وتزيل للصفحة رقم الصفحة كما قد تريد طباعة ورقة العمل على أكثر ورقة وذلك عن طريق فاصل الصفحة.

معاينة ورقة العمل

هذا الأمر يمكنك من رؤية شكل ورقة العمل عند طبعتها على الورقة عادية. تأكد من الملف المميزة الشخصية لعام 2002 مفتوح أمامك ثم:

1. من شريط القوائم انقر على File ثم اختر الأمر Print Preview تظهر ورقة العمل في نافذة معاينة كما يلي:

الربح الأجل	التاريخ	التعليق	العملة	العملة	العملة	العملة
٥٥٠,٠٠	٢٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠
٥٥٠,٠٠	٢٠,٢٤	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠
٥٥٠,٠٠	٢٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠
٥٥٠,٠٠	٢٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠
٥٥٠,٠٠	٢٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠
٥٥٠,٠٠	٢٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠

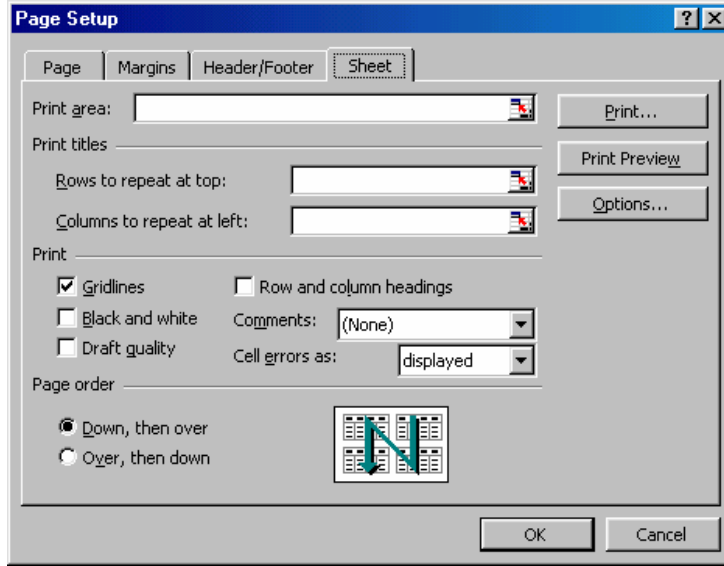
ملحوظة

يمكنك النقر على الأداة Print preview الموجودة في شريط الأدوات القياسي.

إلغاء خطوط الشبكة

تظهر ورقة العمل في معاينة قبل الطباعة وبها خطوط شبكية مما يعني انه سيتم طباعة هذه الخطوط الشبكية على الورقة. ولإلغاء هذه الخطوط عليك بالتالي:

1. من شريط القوائم انقر على File ثم اختر Page Setup، يظهر مربع الحوار Page Setup.
2. انقر على علامة التبويب Sheet يظهر مربع الحوار كما يلي:



3. انقر على الخيار Gridlines في منطقة Print لإلغاء تنشيطه (إلغاء علامة ✓)
4. انقر على زر الأمر OK.
5. على شريط الأدوات انقر على الأداة معاينة قبل الطباعة Print Preview تظهر الورقة كما سيتم طبعها وبدون خطوط الشبكة.

ملحوظة

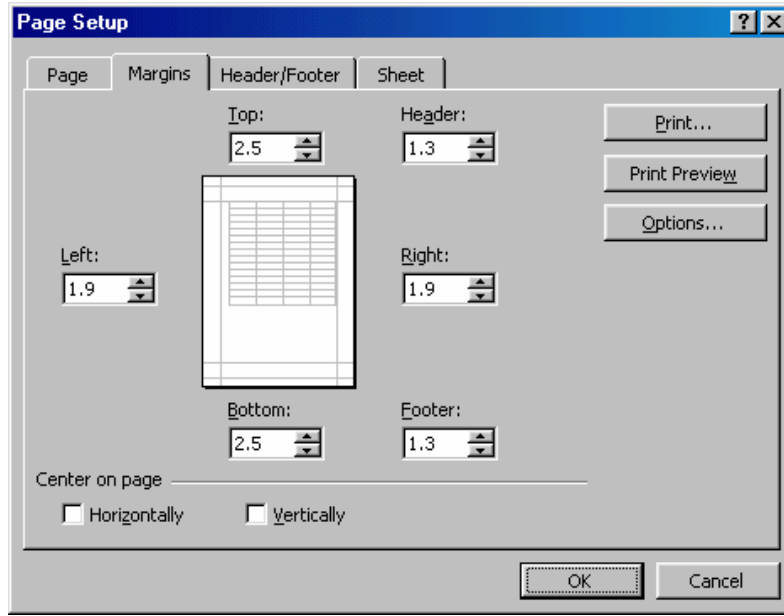
يمكنك استخدام شريط أدوات التنسيق لإضافة خطوط تفصل بين الصفوف والأعمدة وذلك على ورقة العمل فقط ظلل الخلايا ثم طبق نوع خط الرسم المطلوب.



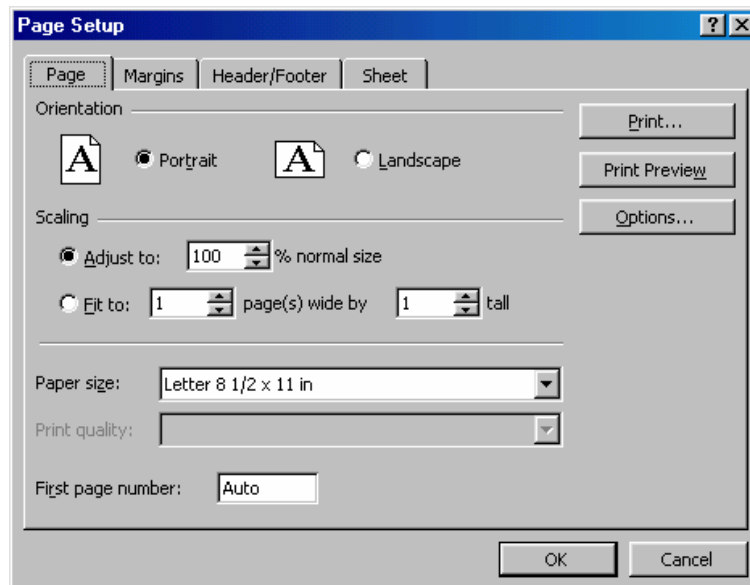
إعداد الصفحة

قد تلاحظ في معاينة قبل الطباعة بان ورقة العمل سيتم طبعها في ورقتين وذلك لان ورقة العمل لديك اكبر من الورقة العادية لذا عليك إعداد ورقتك العادية كالتي :

1. من شروط القوائم انقر على File ثم اختر الأمر Page Setup يظهر مربع الحوار Page Setup .
2. انقر على علامة التبويب Margins ، يظهر مربع حوار Page Setup كما يلي:



3. غير قيمة Top للهامش العلوي وأجعلها 1.5سم.
4. غير قيمة Bottom للهامش السفلي وأجعلها 1.5 سم
5. غير قيمة Left للهامش الأيسر وأجعلها 2 سم
6. غير قيمة Right للهامش الأيمن وأجعلها 2 سم
7. نشط الخيار Horizontal الموجود في الأسفل وذلك لكي تكون الطباعة في وسط الورقة أفقياً.
8. انقر على علامة التبويب Page يظهر مربع الحوار Page Setup كما يلي:



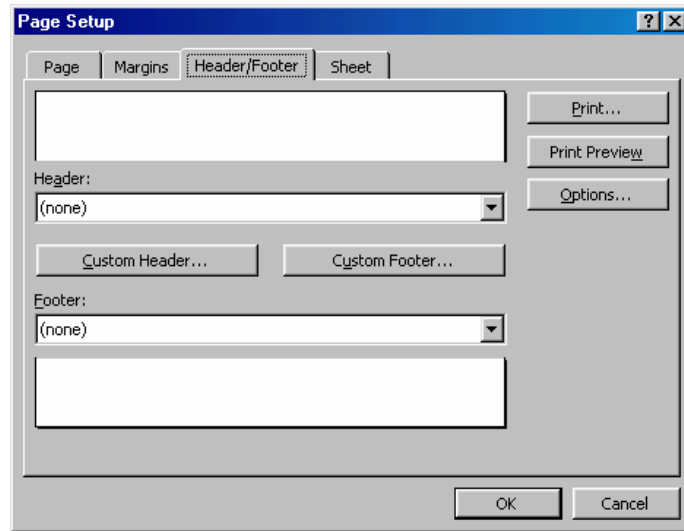
9. انقر على الزر الدائرة للخيار Portrait في منطقة Orientation لتتشيطة إذا كان غير منشط.
10. انقر على سهم القائمة المنسدلة Paper Size واختر حجم الورقة المناسب A4.
11. انقر زر الأمر OK.
12. انقر على الأداة معاينة قبل الطباعة Print Preview يتم عرض الورقة كما ستطبع.

ترويسة وتذييل الصفحة Header & Footers

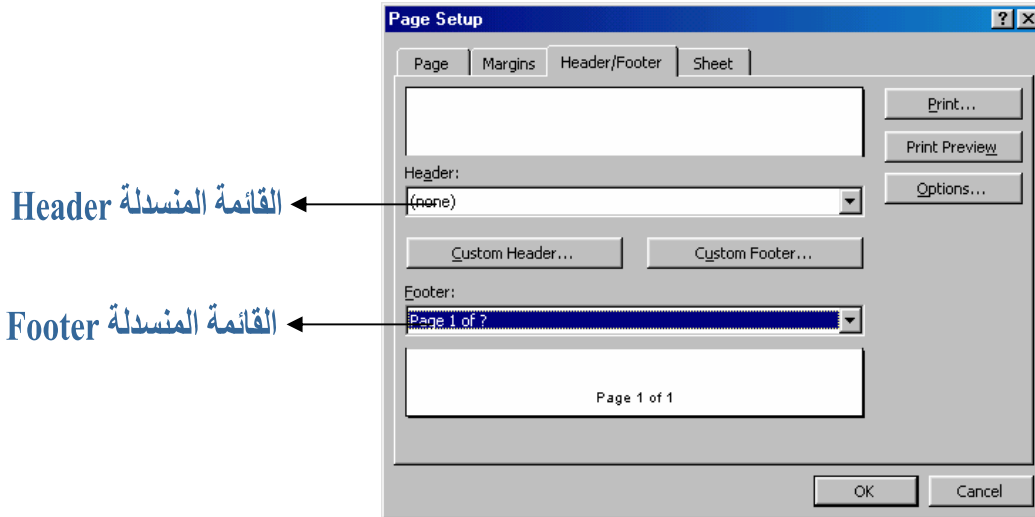
التروسية عبارة عن صورة أو نص تريد إظهاره في أعلى الورقة المطبوعة و جميع الأوراق المطبوعة من ورقة العمل، فقد تحتاج لطباعة اسم الشركة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. لتظهر في أعلى الأوراق المطبوعة، أو قد تريد وضع رقم الهاتف و بيانات أخرى في ذيل الصفحة، ويمكنك ذلك بإختيار ترويسة أو تزييل جاهزين ويمكنك عمل ترويسة خاصة كما تشاء.

أضاف ترويسة و تزييل جاهزه

1. تاكد من أن ورقة العمل نشطة أمامك.
2. من قائمة File انقر على Page Setup يظهر مربع حوار Page Setup.
3. انقر علامة التبويب Header/Footer يظهر مربع الحوار كما يلي:



4. انقر على سهم القائمة المنسدل Header.
5. مرر للأعلى واختر الخيار None بالنقر عليه.
6. انقر على سهم القائمة المنسدلة Footer.
7. اختر الخيار Page 1 of ? الذي سيقوم بإظهار رقم الصفحات الكلية منتصف ذيل الورقة ويظهر مربع الحوار Page Setup كما يلي:



8. انقر على أداء معاينة قبل الطباعة Print Preview ، تظهر ورقة العمل كما سوف يتم طباعتها وفي أسفلها التذييل.

9. انقر زر الأمر Close لإغلاق Print Preview.

ترويسة وتذييل مخصصين

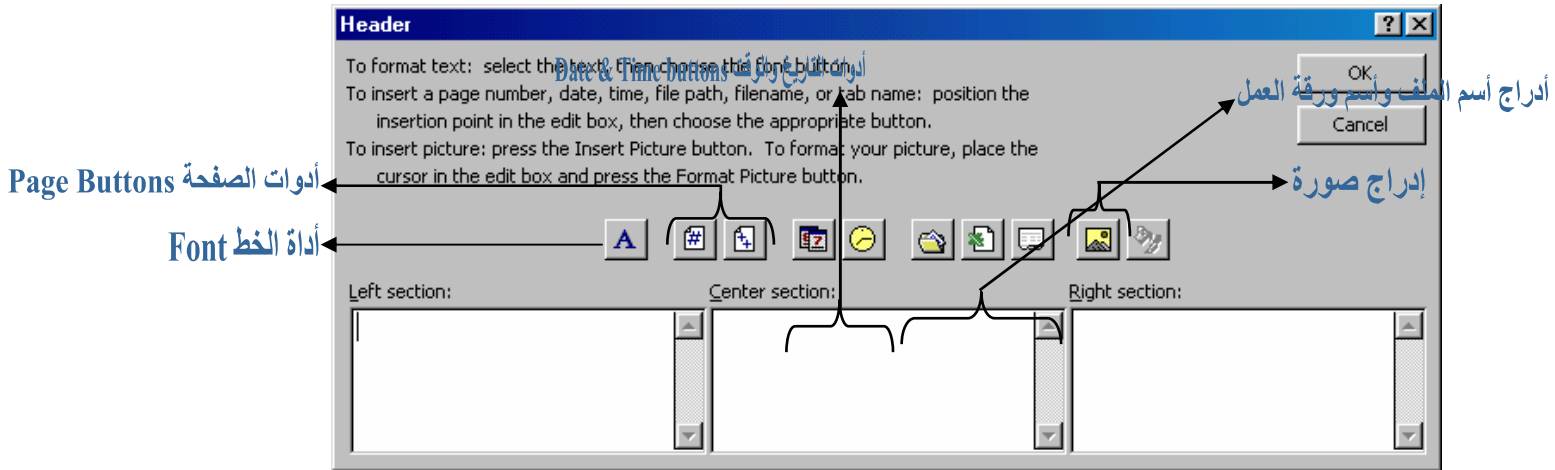
بالإضافة للترويسات والتذييل القياسية يمكنك إنشاء ترويسات وتذييل خاصة بك كما ترغب وذلك كما يلي:

1. من قائمة File اختر Page Setup ، يظهر مربع حوار Page Setup.

2. انقر على علامة التبويب Header/Footer للانتقال إليها.

3. انقر على زر الأمر Customize Header ، تظهر خيارات إنشاء Header خاص بك داخل مربع

حوار Header.



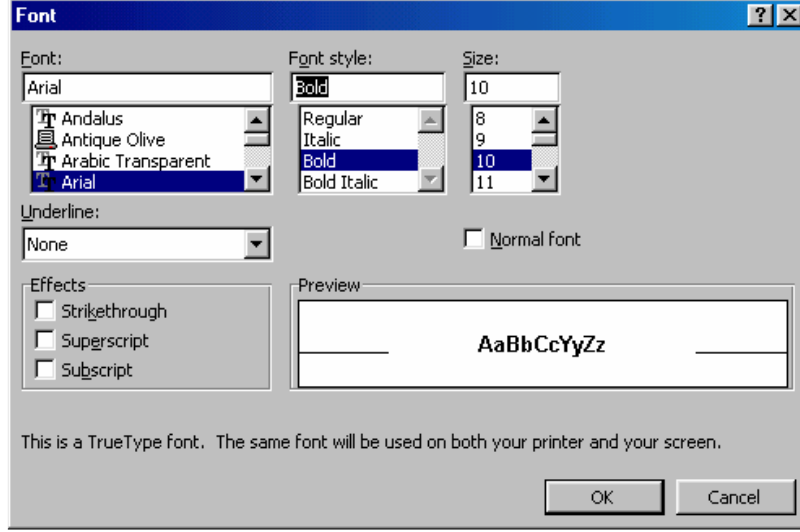
4. انقر داخل الجزء الأيمن وأطبع اسمك.



5. انقر داخل الجزء الأيسر وانقر على الأداة Sheet Name

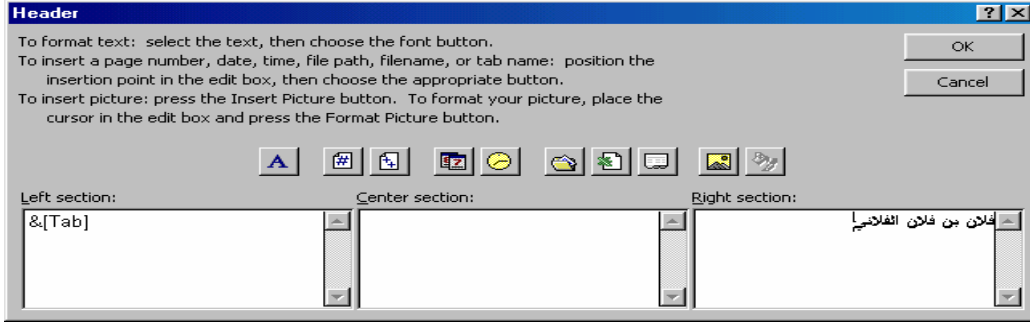
6. ظلل الجزء الأيمن ثم انقر على الأداة Font يظهر مربع حوار Font.

7. اختر Bold من Font Style.



8. انقر على زر الأمر OK لإغلاق مربع حوار Font.

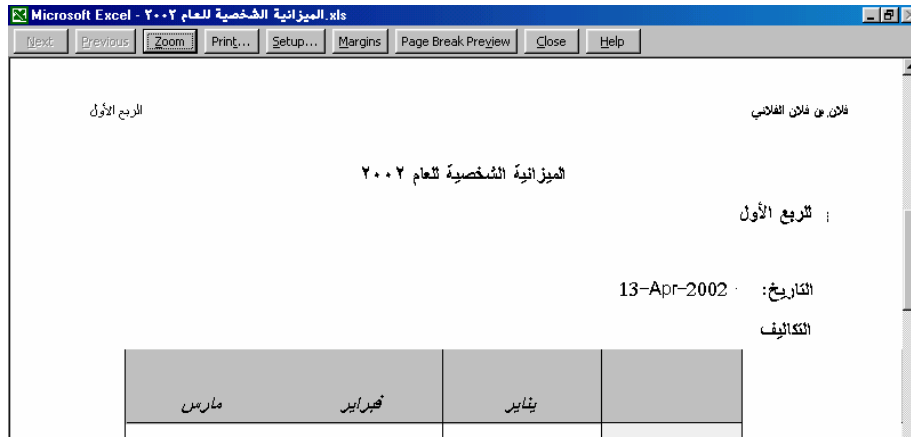
9. انقر على زر الأمر OK مرة أخرى لإغلاق مربع حوار Header.



10. انقر على زر الأمر OK لإغلاق مربع حوار Page Setup.

11. انقر على الأداة Print Preview الموجودة في شريط الأدوات القياسية ولاحظ الترويسة التي قمت

بإنشاءها.



طباعة ورقة العمل

عندما تصل إلى مرحلة طباعة ورقة العمل فحينئذ يمكنك طباعتها بعدة طرق

طباعة كامل ورقة العمل

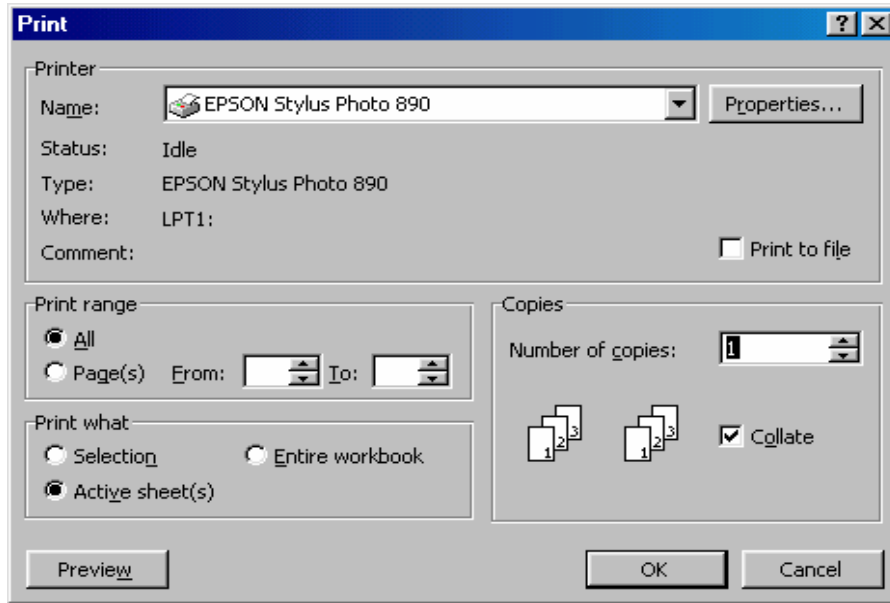
ورقة العمل قد تحتوي على العديد من الصفحات ويمكنك طباعة جميع الصفحات الموجودة بورقة العمل كالتالي:



1. تأكد من أنك تفتح الملف وموجود في ورقة العمل المطلوب طباعتها.
2. انقر على الأداة Print الموجودة في شريط الأدوات القياسي، يتم طباعة كامل الأوراق الموجودة في ورقة العمل النشطة.

الطباعة ورقة العمل مع تحديد خيارات

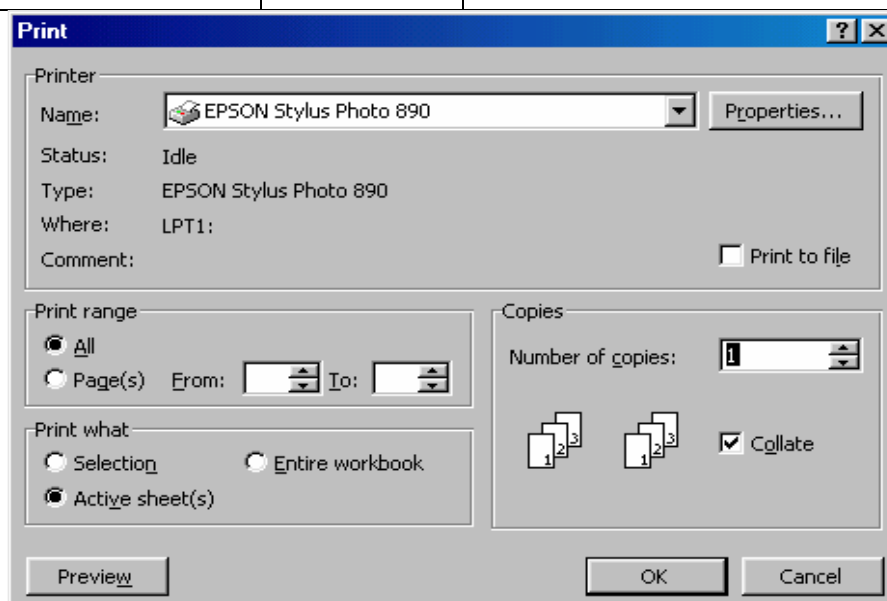
1. من قائمة File اختر Print يظهر مربع حوار Print.
2. مربع الحوار Print يتيح لك مجموعة من الخيارات اختر ما يناسب متطلباتك.
3. تأكد من أن الخيار Active Sheet(s) نشط وذلك في جزء مربع Print what.



4. قم بزيادة عدد النسخ المطبوعة بزيادة Number of copies إلى 2.
5. انقر زر الأمر OK سيتم طباعة نسختين من ورقة العمل.

خيارات الطباعة

رقم	الخيار	المنطقة	التنفيذ
1.	All	Print range	يقوم بطباعة كافة الصفحات الموجودة في ورقة العمل النشطة أو الصفحات الموجودة في المصنف بكامله
2.	Page(s)	Print range	يقوم بطباعة الأوراق من صفحة رقم X والى الصفحة رقم Y
3.	Number of copies	Copies	تحديد عدد النسخ المراد طبعتها
4.	Selection	Print what	لطباعة الخلايا المظلمة فقط
5.	Active sheet(s)	Print what	تحصر نطاق الطباعة في ورقة العمل النشطة
6.	Entire workbook	Print what	لطباعة الصفحات من كل أوراق العمل داخل المصنف



التخطيط (Chart)

التخطيط هو رسم توضيحي يأخذ عدة نماذج أو أشكال بيانية أي بمعنى آخر هو الرسم البياني الذي يوضح البيانات (كالأرقام) بتخطيطات تصويرية وقالب واضحة وغالباً ما تستخدم هذه الرسوم في الإحصائيات.

إنشاء التخطيط:

لإنشاء أي تخطيط لابد من وجود نطاق للبيانات (Data Range) حتى ننشئ التخطيط له، فمثلاً في ملف الميزانية العامة لدينا نطاق بيانات وهو حساب المصاريف الشهرية للكهرباء والماء والأقساط إلى آخره. سنقوم بإنشاء التخطيط بالخطوات التالية :

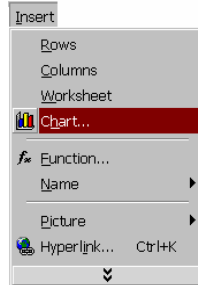
1. نظل على نطاق البيانات كما بالشكل:

E	D	C	B	
	فبراير	يناير		6
٤٧٥,٠٠ د.ا.	٢٠٠,٠٠ د.ا.	٢٥٠,٠٠ د.ا.	الكهرباء والماء	8
٥٦٥,٤٥ د.ا.	٢٠٠,٢٤ د.ا.	٢٤٧,٧٥ د.ا.	الهاتف	9
٢٥٠,٠٠ د.ا.	١٥٠,٠٠ د.ا.	٢٠٠,٠٠ د.ا.	الهاتف المتحرك	10
١٢٥٠,٠٠ د.ا.	٦٢٥,٠٠ د.ا.	٦٢٥,٠٠ د.ا.	قسط السيارة	11
١٠٠,٠٠ د.ا.	١٢٥,٠٠ د.ا.	١٠٠,٠٠ د.ا.	الترحيل	12
١٢٠٠,٠٠ د.ا.	٥٠٠,٠٠ د.ا.	٤٥٠,٠٠ د.ا.	مصاريف أخرى	13

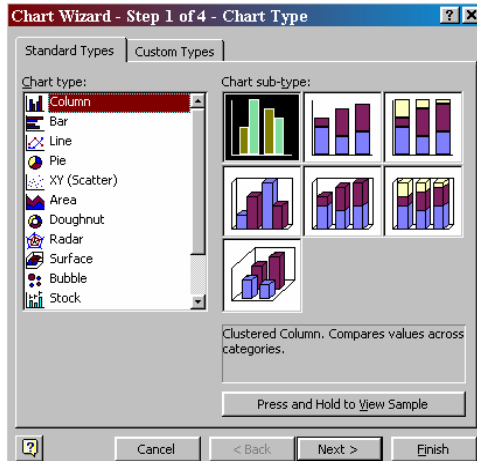
ملحوظة

ظللنا صف في أعلى الأرقام وعمود على يسار الأرقام وذلك لكي تظهر في التخطيط كاسماء للمحور السيني (الأفقي) و في وسيلة الإيضاح.

2. من شريط القوائم نختار إدراج Insert من قائمتها نختار Chart.



3. يظهر لنا مربع الحوار التالي والذي ويوضح لنا أننا سوف نقوم بالخطوة الأولى لإدراج تخطيط وعدد الخطوات الكلية هو أربعة.



الخطوة الأولى

أختر النوع أعمدة Column Char، ونقوم في هذه الخطوة باختيار نوع التخطيط الذي نريد، ويدعم برنامج الإكسل المستخدم بعدة خيارات من التخطيطات ومنها :

شريطي (Bar Chart) : يستخدم للمقارنة بين البيانات
أعمدة (Column Chart) : يفضل استخدامه للمقارنة بين البيانات خلال فترة زمنية معينة

دائري (Pie Chart) : يستخدم لإظهار العلاقة بين الأجزاء والكل

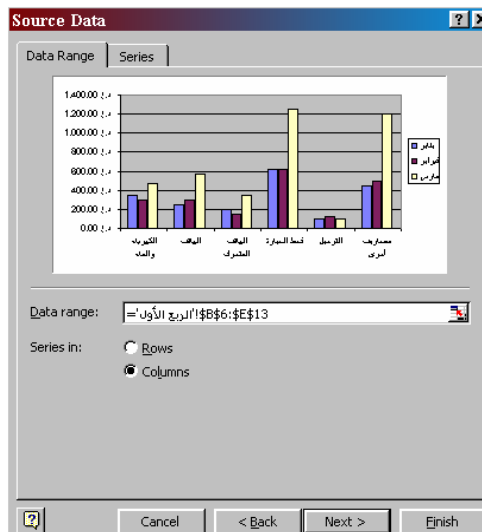
ملحوظة

بإمكاننا رؤية كيف سيظهر التخطيط بالضغط على الزر "اضغط باستمرار لعرض النموذج" Press and hold to view sample

للانتقال للخطوة الثانية انقر على زر الأمر Next.

الخطوة الثانية

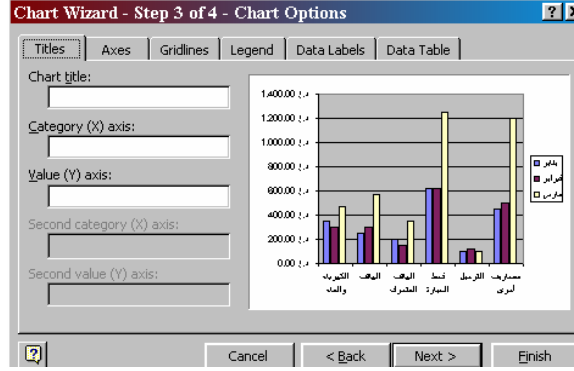
هنا سنحدد نطاق البيانات (Data Range) إذا لم تكن قد ظللناه في البداية كما فعلنا، كما نستطيع اختيار السلسلة (Series in) إما من الصفوف (Rows) أو الأعمدة (Column). كما بالشكل: جرب ولاحظ الفرق.



للانتقال للخطوة الثالثة انقر على زر الأمر Next.

الخطوة الثالثة

تظهر لنا الشاشة التالية التي تعطينا إمكانية تنسيق التخطيط

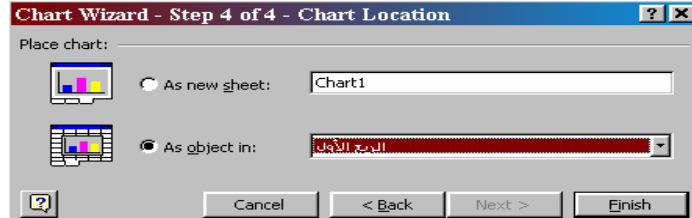


باستخدام التبويبات التالية نصل إلى تنسيق الذي نريد لهذا التخطيط:

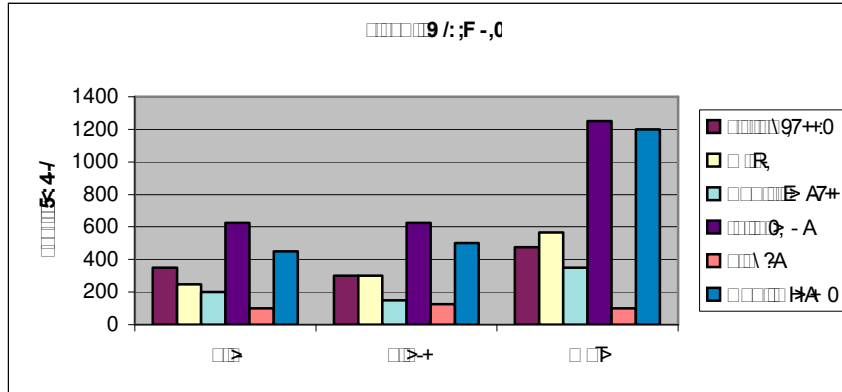
- عناوين (Titles) : تحديد اسم للتخطيط وللمحاور.
 - محاور (Axes) : إظهار أو إخفاء المحاور.
 - خطوط الشبكة (Gridlines) : إخفاء، إظهار أو زيادة تفاصيل الخطوط الطولية والعرضية في التخطيط.
 - وسيلة إيضاح (Legend) : إظهار، إخفاء أو تغيير موقع وسيلة الإيضاح.
 - عناوين البيانات (Data Labels) : إظهار أو إخفاء عناوين البيانات أو قيمتها.
 - جدول البيانات (Data table) : إظهار أو إخفاء جدول البيانات الذي تم إنشاء التخطيط منه.
- للانتقال للخطوة الرابعة والأخيرة انقر على زر الأمر Next.

الخطوة الرابعة

نحدد فيما إذا كنا نود أن يكون التخطيط جزءاً من ورقة العمل الحالية أو أن يكون التخطيط مستقلاً في ورقة منفصلة. كما بالشكل :



وأخيراً نقر على زر إنهاء (Finish) فيظهر لنا التخطيط بالشكل التالي:



تم بحمد الله