

دليل المتدرب Microsoft excel





أن يرحب بكم في

برامج التنمية المهنية



سائلين المولى عز وجل أن يوفقنا لتقديم برنامج يجتمع لكم فيه العلم والمتعة حيث يصطحبكم المدرب المتميز أ. عبدالله بن خلف التيماني

في رحلة نحو التدريب الاحترافي المدعم بالإثباتات النظرية والتطبيقات العملية التي من شأنها زيادة قدرتكم على تقديم التدريب بالشكل المهني المطلوب بما يتماشى مع متطلبات العصر



نأمل مراعاة الإرشادات التالية لأهميتها في تحقيق أهداف البرنامج التدريبي:

الالتزام بوجود الحقيبة التدريبية معك طوال البرنامج التدريي



الإغلاق التام لأجهزة الجوال والنداء داخل القاعة التدريبية

للحصول على درجة الامتياز



اليوم التدريبي الأول دليل تدريب الجلسة الاولى

عنوان الجلسة : أساسيات برنامج إكسيل مدة الجلسة: ٩٠ دقيقة موضوعات الجلسة:-البدء في استخدام إكسيل استخدام OneDrive إنشاء المصنفات وفتحها حفظ المصنفات ومشاركتها

<u>۱- نشاط ۱</u>
عصف ذهني جماعي
<u>نشاط - ۱</u> عصف ذهني جماعي عزيزي المتدرب ماذا تعرف عن البدء في استخدام إكسيل؟
••••••••••••••••



البدء في استخدام إكسيل Excel 2019

Excel هو برنامج جداول بيانات يسمح لك بتخزين المعلومات وتنظيمها وتحليلها. على الرغم من أنك قد تعتقد أن Excel يستخدم فقط من قبل أشخاص معينين لمعالجة البيانات المعقدة، يمكن لأي شخص أن يتعلم كيفية الاستفادة من ميزات البرنامج القوية. سواء كنت تحتفظ بميزانية، أو تنظم سجل تدريب، أو تنشئ فاتورة، فإن Excel يجعل من السهل العمل مع أنواع مختلفة من البيانات.



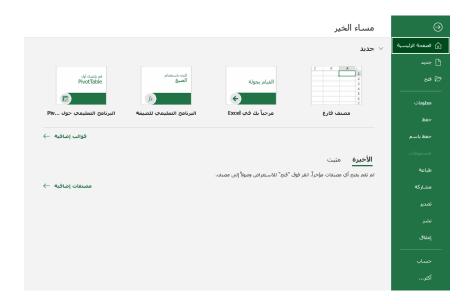
حول هذا البرنامج التعليمي:

ستعمل الإجراءات الواردة في هذا البرنامج التعليمي مع جميع الإصدارات الحديثة من Microsoft Excel، بما في ذلك Excel 2019 و Excel 2016 و Office 365. قد تكون هناك بعض الاختلافات الطفيفة، ولكن في الغالب تكون هذه الإصدار ات متشابهة.

شاشة بدء تشغيل Excel:

عند فتح Excel للمرة الأولى، ستظهر شاشة بدء تشغيل Excel. من هنا، ستتمكن من إنشاء مصنف جديد واختيار قالب والوصول إلى المصنفات التي تم تعديلها مؤخرًا.

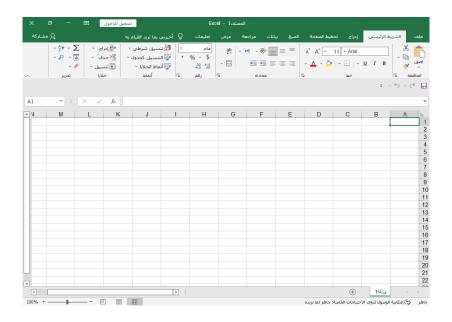
* من شاشة بدء تشغيل Excel، حدد موقع مصنف فارغ وحدده للوصول إلى واجهة Excel.



أجزاء نافذة Excel:

تكون بعض أجزاء نافذة Excel (مثل الشريط وأشرطة التمرير) قياسية في معظم برامج Microsoft الأخرى. ومع ذلك، هناك ميزات أخرى أكثر تحديدًا لجداول البيانات، مثل شريط الصيغة ومربع الاسم وعلامات تبويب ورقة العمل.

** انقر فوق الأزرار الموجودة في الجزء التفاعلي أدناه للتعرف على أجزاء واجهة Excel.



العمل مع بيئة Excel:

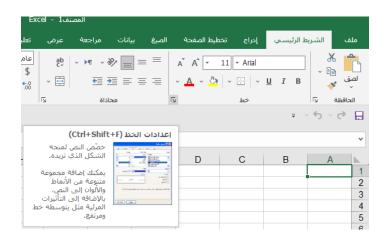
يوجد الشريط وشريط أدوات الوصول السريع حيث ستجد الأوامر لأداء المهام الشائعة في Excel. يمنحك عرض Backstage خيارات متنوعة لحفظ المستند وفتحه وطباعته ومشاركته. الشريط:

يستخدم Excel نظام "الشريط" المبوب بدلاً من القوائم التقليدية. يحتوى الشريط على علامات تبويب متعددة، تحتوي كل منها على عدة مجموعات من الأوامر. ستستخدم علامات التبويب هذه لأداء المهام الأكثر شيوعًا في Excel.

* ستحتوي كل علامة تبويب على مجموعة واحدة أو أكثر.



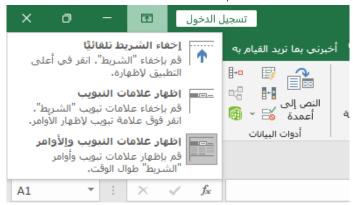
^{*} ستحتوى بعض المجموعات على سهم يمكنك النقر فوقه لمزيد من الخيارات.



* انقر فوق علامة تبويب لرؤية المزيد من الأوامر.



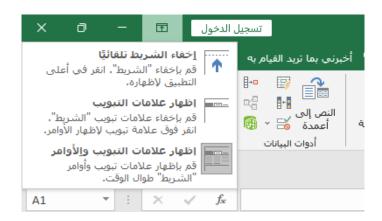
* يمكنك ضبط كيفية عرض الشريط باستخدام خيارات عرض الشريط.



** قد تقوم برامج معينة، مثل Adobe Acrobat Reader، بتثبيت علامات تبويب إضافية على الشريط. تسمى علامات التبويب هذه الوظائف الإضافية.

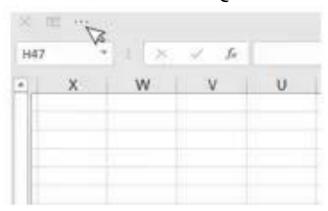
تغيير خيارات عرض الشريط:

تم تصميم الشريط للاستجابة لمهمتك الحالية، ولكن يمكنك اختيار تصغيره إذا وجدت أنه يشغل مساحة كبيرة جدًا على الشاشة. انقر فوق السهم خيارات عرض الشريط في الزاوية العلوية اليمني من الشريط لعرض القائمة المنسدلة



هناك ثلاثة أوضاع في قائمة خيارات عرض الشريط:

* إخفاء الشريط تلقائيًا: يعرض الإخفاء التلقائي المصنف الخاص بك في وضع ملء الشاشة ويخفي الشريط تمامًا. لإظهار الشريط، انقر فوق أمر توسيع الشريط الموجود أعلى الشاشة.



* إظهار علامات التبويب: يخفي هذا الخيار كل مجموعات الأوامر عندما لا تكون قيد الاستخدام، ولكن ستظل علامات التبويب مرئية. لإظهار الشريط، ما عليك سوى النقر فوق علامة تبويب.



* إظهار علامات التبويب والأوامر: يعمل هذا الخيار على تكبير الشريط. ستكون جميع علامات التبويب والأوامر مرئية. يتم تحديد هذا الخيار بشكل افتراضي عند فتح Excel للمرة الأولى.



شريط أدوات الوصول السريع:

يتيح لك شريط أدوات الوصول السريع الموجود أعلى الشريط مباشرة الوصول إلى الأوامر الشائعة بغض النظر عن علامة التبويب المحددة. يتضمن الأمر افتراضيًا أوامر الحفظ والتراجع والتكرار. يمكنك إضافة أوامر أخرى حسب تفضيلاتك

إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع:

- (١) انقر فوق السهم المنسدل على يمين شريط أدوات الوصول السريع.
- (٢) حدد الأمر الذي تريد إضافته من القائمة المنسدلة. للاختيار من بين أوامر إضافية، حدد المزيد من الأو امر .



(٣) ستتم إضافة الأمر إلى شريط أدوات الوصول السريع.



كيفية استخدام أخبرني:

يعمل مربع أخبرني مثل شريط البحث لمساعدتك في العثور بسرعة على الأدوات أو الأوامر التي تريد استخدامها.





(١) اكتب بكلماتك ما تريد القيام به.



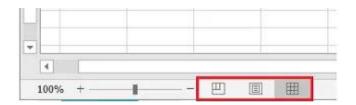
(٢) ستمنحك النتائج بعض الخيارات ذات الصلة. لاستخدام واحد، انقر فوقه كما لو كنت أمرًا على الشريط.



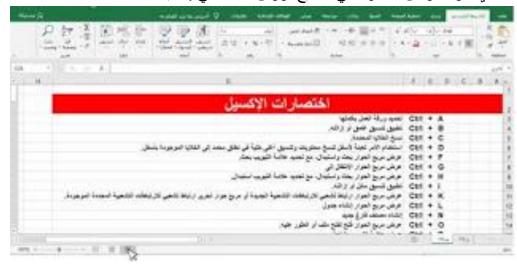
طرق عرض ورقة العمل:

يحتوى Excel على مجموعة متنوعة من خيارات العرض التي تغير طريقة عرض المصنف الخاص بك. يمكن أن تكون طرق العرض هذه مفيدة لمختلف المهام، خاصة إذا كنت تخطط لطباعة جدول البيانات. لتغيير طرق عرض ورقة العمل، حدد موقع الأوامر في الزاوية اليمنى السفلية من نافذة Excel وحدد طريقة العرض "عادى" أو "عرض تخطيط الصفحة" أو "عرض فاصل الصفحات".





* العرض العادي هو العرض الافتراضي لجميع أوراق العمل في إكسيل.

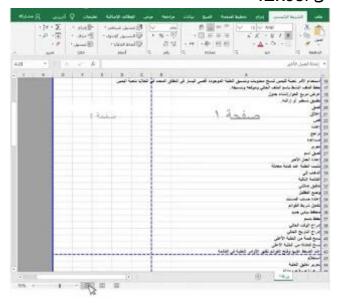


* عرض تخطيط الصفحة يعرض كيف ستظهر أوراق العمل الخاصة بك عند طباعتها. يمكنك أيضًا إضافة رؤوس وتذييلات في طريقة العرض هذه.





* عرض معاينة فواصل الصفحات يسمح لك بتغيير موقع فواصل الصفحات، وهو أمر مفيد بشكل خاص عند طباعة الكثير من البيانات من Excel.

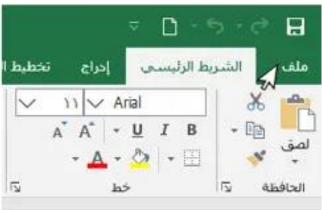


عرض وراء الكواليس:

يمنحك عرض Backstage خيارات متنوعة لحفظ مصنفاتك وفتحها وطباعتها ومشاركتها.

الوصول إلى طريقة عرض وراء الكواليس Backstage:

(١) انقر فوق علامة التبويب ملف على الشريط. سيظهر عرض وراء الكواليس.



** انقر فوق الأزرار الموجودة في التفاعلية أدناه لمعرفة المزيد حول استخدام طريقة عرض وراء الكواليس Backstage.





[۲]: استخدام OneDriveفي إكسيل 2019

العديد من الميزات في Microsoft Office موجهة نحو حفظ الملفات ومشاركتها عبر الإنترنت. OneDrive عبارة عن مساحة تخزين عبر الإنترنت من Microsoft يمكنك استخدامها لحفظ مستنداتك وملفاتك الأخرى وتعديلها ومشاركتها. يمكنك الوصول إلى OneDrive من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف الذكي أو أي من الأجهزة التي تستخدمها.

لبدء استخدام OneDrive، كل ما عليك فعله هو إعداد حساب Microsoft مجاني إذا لم يكن لديك حساب بالفعل.



بمجرد أن يكون لديك حساب Microsoft، ستتمكن من تسجيل الدخول إلى Office. ما عليك سوى النقر فوق تسجيل الدخول في الزاوية العلوية اليمني من نافذة Excel.



فوائد استخدام: OneDrive

بمجرد تسجيل الدخول إلى حساب Microsoft الخاص بك، هناك عدد من الأشياء التي ستتمكن من القيام بها باستخدام OneDrive:

- * الوصول إلى ملفاتك في أي مكان: عندما تحفظ ملفاتك في OneDrive، ستتمكن من الوصول إليها من أي جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف ذكي متصل بالإنترنت. ستتمكن أيضًا من إنشاء مستندات جديدة من OneDrive.
- * النسخ الاحتياطي لملفاتك: حفظ الملفات في OneDrive يمنحها طبقة حماية إضافية. حتى لو حدث شيء ما لجهاز الكمبيوتر الخاص بك، سيحافظ OneDrive على ملفاتك آمنة ويمكن الوصول إليها.
- * مشاركة الملقات: من السهل مشاركة ملقات OneDrive مع الأصدقاء وزملاء العمل. يمكنك اختيار ما إذا كان يمكنهم تعديل الملفات أو قراءتها ببساطة. يعد هذا الخيار رائعًا للتعاون؛ لأن العديد من الأشخاص يمكنهم تعديل مستند في نفس الوقت

حفظ الملفات وفتحها:

عند تسجيل الدخول إلى حساب Microsoft الخاص بك، سيظهر OneDrive كخيار كلما قمت بحفظ ملف أو فتحه. لا يزال لديك خيار حفظ الملفات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. ومع ذلك، يسمح لك حفظ الملفات في OneDrive بالوصول إليها من أي جهاز كمبيوتر آخر، كما يسمح لك بمشاركة الملفات مع الأصدقاء وزملاء العمل.

على سبيل المثال، عند النقر فوق حفظ باسم، يمكنك تحديد إما OneDrive أو هذا الكمبيوتر كموقع الحفظ.





إنشاء المصنفات وفتحها في إكسيل Excel 2019

تسمى ملفات Excel المصنفات. عندما تبدأ مشروعًا جديدًا في Excel، ستحتاج إلى إنشاء مصنف جديد. هناك عدة طرق لبدء العمل مع مصنف في Excel. يمكنك اختيار إنشاء مصنف جديد - إما بمصنف فارغ أو قالب مصمم مسبقًا - أو فتح مصنف موجود.



حول أندريف OneDrive

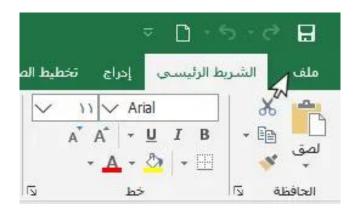
عندما تقوم بفتح مصنف أو حفظه، سيكون لديك خيار استخدام OneDrive، وهي خدمة تخزين الملفات عبر الإنترنت المضمنة في حساب Microsoft الخاص بك. لتمكين هذا الخيار، ستحتاج إلى تسجيل الدخول الى Office.



إنشاء مصنف فارغ جديد:

(١) حدد علامة التبويب ملف. سيظهر طريقة عرض وراء الكواليس.





(٢) حدد جديد، ثم انقر فوق مصنف فارغ.



(٣) سيظهر مصنف فارغ جديد.

فتح مصنف موجود:

بالإضافة إلى إنشاء مصنفات جديدة، ستحتاج غالبًا إلى فتح مصنف تم حفظه مسبقًا.

(١) انتقل إلى طريقة عرض وراء الكواليس Backstage، ثم انقر فوق فتح.



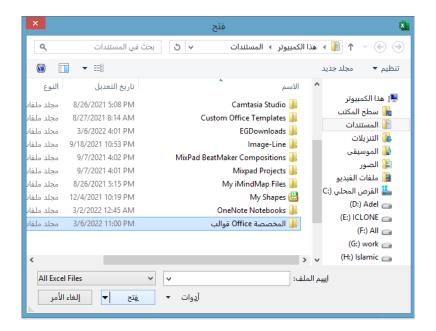


(٢) حدد الكمبيوتر، ثم انقر فوق استعراض. يمكنك أيضًا اختيار OneDrive لفتح الملفات المخزنة على OneDrive.



(٣) سيظهر مربع الحوار "فتح". حدد موقع المصنف الخاص بك وحدده، ثم انقر فوق فتح.





** إذا فتحت المصنف المطلوب مؤخرًا، يمكنك تصفح المصنفات الحديثة بدلاً من البحث عن الملف.



تثبیت مصنف:

إذا كنت تعمل بشكل متكرر مع نفس المصنف، فيمكنك تثبيته في طريقة عرض وراء الكواليس Backstage للوصول بشكل أسرع.

(١) انتقل إلى طريقة عرض وراء الكواليس Backstage، ثم انقر فوق فتح. ستظهر مصنفاتك التي تم تعديلها مؤخرًا.





(٢) قم بتمرير الماوس فوق المصنف الذي تريد تثبيته. سيظهر رمز الدبوس بجوار المصنف. انقر فوق رمز الدبوس.



(٣) سيبقى المصنف في المصنفات الأخيرة. لإلغاء تثبيت مصنف، ما عليك سوى النقر فوق رمز الدبوس مرة أخرى.





استخدام القوالب:

القالب هو جدول بيانات مصمم مسبقًا يمكنك استخدامه لإنشاء مصنف جديد بسرعة. غالبًا ما تتضمن القوالب تنسيقًا مخصصًا وصيغًا محددة مسبقًا، بحيث يمكنه توفير الكثير من الوقت والجهد عند بدء مشروع جديد. إنشاء مصنف جديد من قالب:

(١) انقر فوق علامة التبويب ملف للوصول إلى طريقة عرض وراء الكواليس Backstage.



- (٢) حدد جديد. ستظهر عدة قوالب أسفل خيار المصنف الفارغ.
 - (٣) حدد قالب لمراجعته.





- (٤) ستظهر معاينة للقالب، إلى جانب معلومات إضافية حول كيفية استخدام القالب.
 - (٥) انقر فوق إنشاء لاستخدام القالب المحدد.



- (٦) سيظهر مصنف جديد مع القالب المحدد.
- ** يمكنك أيضًا تصفح القوالب حسب الفئة أو استخدام شريط البحث للعثور على شيء أكثر تحديدًا.



** من المهم ملاحظة أنه لا يتم إنشاء جميع القوالب بواسطة Microsoft. يتم إنشاء العديد من قبل موفري الجهات الخارجية وحتى المستخدمين الفرديين، لذلك قد تعمل بعض القوالب بشكل أفضل من غيرها. وضع التوافق:

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى العمل مع المصنفات التي تم إنشاؤها في إصدار ات سابقة من Microsoft Excel ، مثل Excel 2010 أو Excel 2007. عندما تفتح هذه الأنواع من المصنفات، ستظهر في وضع التو افق.

يعمل وضع التوافق على تعطيل بعض الميزات، لذا ستتمكن فقط من الوصول إلى الأوامر الموجودة في البرنامج الذي تم استخدامه لإنشاء المصنف. على سبيل المثال، إذا قمت بفتح مصنف تم إنشاؤه في Excel 2003، يمكنك فقط استخدام علامات التبويب والأوامر الموجودة في Excel 2003.

في الصورة أدناه، يمكنك أن ترى أن المصنف في وضع التوافق، والذي يشار إليه في أعلى النافذة على يمين اسم الملف. سيؤدي هذا إلى تعطيل بعض ميزات Excel، والتي ستكون رمادية على الشريط.

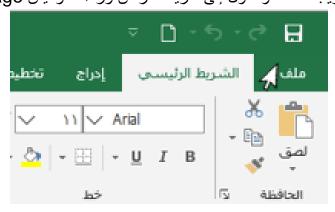


للخروج من وضع التوافق، ستحتاج إلى تحويل المصنف إلى نوع الإصدار الحالي. ومع ذلك، إذا كنت تتعاون مع الآخرين الذين لديهم حق الوصول فقط إلى إصدار سابق من Excel، فمن الأفضل ترك المصنف في وضع التوافق حتى لا يتغير التنسيق.



لتحويل مصنف:

إذا كنت تريد الوصول إلى الميزات الأحدث، يمكنك تحويل جدول البيانات إلى تنسيق الملف الحالي. ** لاحظ أن تحويل ملف قد يتسبب في بعض التغييرات في التخطيط الأصلي للمصنف. (١) انقر فوق علامة التبويب ملف للوصول إلى طريقة عرض وراء الكواليس Backstage.

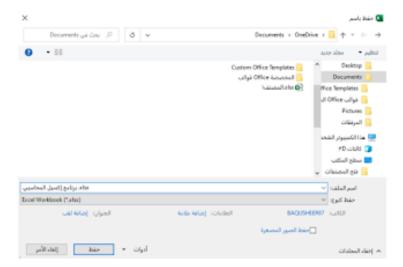


(٢) حدد موقع وحدد أمر تحويل.



(٣) سيظهر مربع الحوار "حفظ باسم". حدد الموقع الذي تريد حفظ المصنف فيه، وأدخل اسم ملف للمصنف، و انقر فوق حفظ.





(٤) سيتم تحويل المصنف إلى أحدث نوع للملف.

[1]: حفظ المصنفات ومشاركتها في إكسيل Excel 2019

عندما تقوم بإنشاء مصنف جديد في Excel، ستحتاج إلى معرفة كيفية حفظه للوصول إليه وتحريره لاحقًا. كما هو الحال مع الإصدارات السابقة من Excel، يمكنك حفظ الملفات محليًا على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. يمكنك أيضًا حفظ مصنف في السحابة باستخدام OneDrive، بالإضافة إلى تصدير المصنفات ومشاركتها مع الآخرين مباشرة من Excel.



حول :OneDrive

عندما تقوم بفتح مصنف أو حفظه، سيكون لديك خيار استخدام OneDrive، وهي خدمة تخزين الملفات عبر الإنترنت المضمنة في حساب Microsoft الخاص بك. لتمكين هذا الخيار، ستحتاج إلى تسجيل الدخول إلى Office.



حفظ وحفظ باسم:

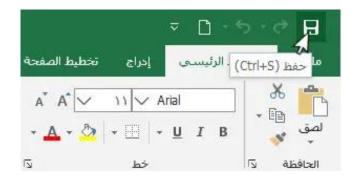
يوفر Excel طريقتين لحفظ الملف: حفظ وحفظ باسم. تعمل هذه الخيارات بطرق متشابهة، مع بعض الاختلافات المهمة:

- * حفظ: عند إنشاء مصنف أو تحريره، ستستخدم الأمر حفظ لحفظ التغييرات. ستستخدم هذا الأمر معظم الوقت. عند حفظ ملف، ستحتاج فقط إلى اختيار اسم الملف وموقعه في المرة الأولى. ثم يمكنك فقط النقر فوق الأمر حفظ لحفظه بنفس الاسم والموقع.
- * حفظ باسم: ستستخدم هذا الأمر لإنشاء نسخة من مصنف مع الاحتفاظ بالأصل. عندما تستخدم Save As، ستحتاج إلى اختيار اسم و / أو موقع مختلف للإصدار المنسوخ.

من المهم حفظ المصنف الخاص بك كلما بدأت مشروعًا جديدًا أو أدخلت تغييرات على مشروع موجود. الحفظ المبكر وغالباً ما يمكن أن يمنع عملك من الضياع. ستحتاج أيضًا إلى الانتباه جيدًا إلى مكان حفظ المصنف حتى يكون من السهل العثور عليه لاحقًا.

(١) حدد موقع وحدد الأمر حفظ في شريط أدوات الوصول السريع.



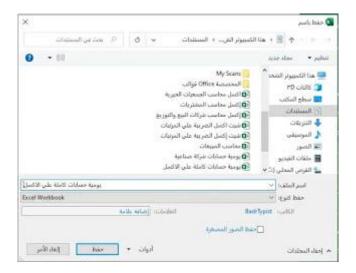


- (٢) إذا كنت تقوم بحفظ الملف للمرة الأولى، فسيظهر جزء "حفظ باسم" في طريقة عرض وراء الكواليس Backstage.
- (٣) ستحتاج بعد ذلك إلى اختيار مكان حفظ الملف وإعطائه اسم ملف. لحفظ المصنف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، حدد الكمبيوتر، ثم انقر فوق استعراض. يمكنك أيضًا النقر فوق OneDrive لحفظ الملف في OneDrive.



- (٤) سيظهر مربع الحوار "حفظ باسم". حدد الموقع الذي تريد حفظ المصنف فيه.
 - (٥) أدخل اسم ملف للمصنف، ثم انقر فوق حفظ.





(٦) سيتم حفظ المصنف. يمكنك النقر فوق الأمر حفظ مرة أخرى لحفظ التغييرات أثناء تعديل المصنف. ** يمكنك أيضًا الوصول إلى الأمر حفظ بالضغط على Ctrl+S على لوحة المفاتيح.

استخدام حفظ باسم لعمل نسخة:

إذا كنت تريد حفظ نسخة مختلفة من المصنف مع الاحتفاظ بالأصل، يمكنك إنشاء نسخة. على سبيل المثال، إذا كان لديك ملف باسم "بيانات المبيعات"، فيمكنك حفظه كـ "بيانات المبيعات ٢" حتى تتمكن من تحرير الملف الجديد مع الرجوع إلى الإصدار الأصلى مرة أخرى.

للقيام بذلك، انقر فوق الأمر حفظ باسم في طريقة عرض Backstage. تمامًا كما هو الحال عند حفظ ملف لأول مرة، ستحتاج إلى اختيار مكان حفظ الملف وإعطائه اسم ملف جديد.



تغيير موقع الحفظ الافتراضي:

إذا كنت لا تريد استخدام OneDrive، فقد تشعر بالإزعاج من تحديد OneDrive كموقع افتراضي عند الحفظ. إذا وجدت أنه من غير المناسب تحديد جهاز الكمبيوتر في كل مرة، يمكنك تغيير موقع الحفظ الافتراضي بحيث يتم تحديد جهاز الكمبيوتر بشكل افتراضى.

(١) انقر فوق علامة التبويب ملف للوصول إلى طريقة عرض وراء الكواليس Backstage.

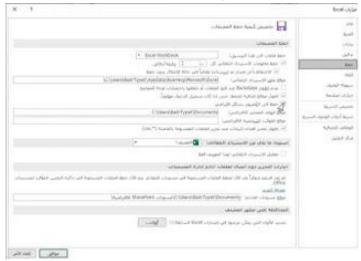


(٢) انقر فوق خيارات.





(٣) سيظهر مربع حوار خيارات Excel. حدد حفظ، وحدد المربع بجوار حفظ إلى الكمبيوتر بشكل افتراضي، ثم انقر فوق موافق. سيتم تغيير موقع الحفظ الافتراضي.



الاسترداد التلقائي:

يقوم Excel تلقائيًا بحفظ مصنفاتك في مجلد مؤقت أثناء العمل عليها. إذا نسيت حفظ التغييرات أو تعطل Excel، يمكنك استعادة الملف باستخدام الاسترداد التلقائي.

استخدام الاسترداد التلقائي:

- (١) افتح Excel. إذا تم العثور على إصدارات تم حفظها تلقائيًا من أحد الملفات، فسيظهر جزء استرداد المستند
 - (٢) انقر لفتح ملف متاح. سيتم استرداد المصنف.



** افتر اضيًا، يحفظ Excel تلقائيًا كل ١٠ دقائق. إذا كنت تقوم بتحرير مصنف لمدة تقل عن ١٠ دقائق، فقد لا يقوم Excel بإنشاء إصدار محفوظ تلقائيًا.

** إذا كنت لا ترى الملف الذي تحتاجه، يمكنك تصفح جميع الملفات المحفوظة تلقائيًا من طريقة عرض Backstage. ما عليك سوى تحديد علامة التبويب ملف، والنقر فوق إدارة المصنف، ثم اختيار استرداد المصنفات غير المحفوظة.



تصدير المصنفات:

بشكل افتراضي، يتم حفظ مصنفات Excel في نوع ملف xlsx. ومع ذلك، قد تكون هناك أوقات تحتاج فيها إلى استخدام نوع ملف آخر، مثل مصنف PDF أو Excel 97-2003. من السهل تصدير المصنف الخاص بك من Excel إلى مجموعة متنوعة من أنواع الملفات.

تصدیر مصنف کملف :PDF

يمكن أن يكون تصدير المصنف الخاص بك كمستند Adobe Acrobat، والمعروف باسم ملف PDF، مفيدًا بشكل خاص إذا كنت تشارك مصنفًا مع شخص ليس لديه Excel. سيتيح ملف PDF للمستلمين عرض محتوى المصنف الخاص بك وليس تحريره.

- (١) انقر فوق علامة التبويب ملف للوصول إلى طريقة عرض Backstage.
 - (٢) انقر فوق تصدير، ثم حدد إنشاء PDF / XPS.





(٣) سيظهر مربع الحوار "حفظ باسم". حدد الموقع الذي تريد تصدير المصنف فيه، وأدخل اسم ملف، ثم انقر فوق نشر.



** افتراضيًا، سيقوم Excel بتصدير ورقة العمل النشطة فقط. إذا كان لديك أوراق عمل متعددة وتريد حفظها كلها في نفس ملف PDF، فانقر فوق خيارات في مربع الحوار حفظ باسم. سيظهر مربع الحوار "خيارات". حدد المصنف بالكامل، ثم انقر فوق موافق.





* عندما تقوم بتصدير مصنف كملف PDF، ستحتاج أيضًا إلى التفكير في كيفية ظهور بيانات المصنف على كل صفحة من ملف PDF، تمامًا مثل طباعة مصنف.

تصدير مصنف إلى أنواع الملفات الأخرى:

قد تجد أنه من المفيد أيضًا تصدير المصنف إلى أنواع ملفات أخرى، مثل مصنف Excel 97-2003 إذا كنت بحاجة إلى المشاركة مع الأشخاص الذين يستخدمون إصدارًا أقدم من Excel، أو ملف CSV. إذا كنت بحاجة إلى إصدار نص عادى من المصنف الخاص بك.

- (١) انقر فوق علامة التبويب ملف للوصول إلى طريقة عرض Backstage.
 - (٢) انقر فوق تصدير، ثم حدد تغيير نوع الملف.





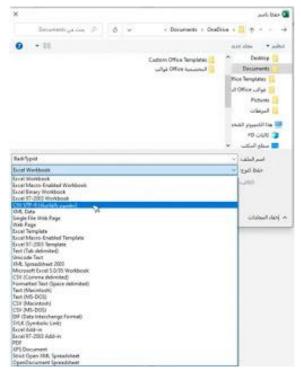
٣) حدد نوع ملف شائع، ثم انقر فوق حفظ باسم.



(٤) سيظهر مربع الحوار "حفظ باسم". حدد الموقع الذي تريد تصدير المصنف فيه، وأدخل اسم ملف، ثم انقر فوق حفظ.



** يمكنك أيضًا استخدام القائمة المنسدلة "حفظ كنوع:" في مربع الحوار "حفظ باسم" لحفظ المصنفات في مجموعة متنوعة من أنواع الملفات.



مشاركة المصنفات:



يسهل Excel المشاركة والتعاون في المصنفات باستخدام OneDrive. في الماضي، إذا كنت ترغب في مشاركة ملف مع شخص ما، فيمكنك إرساله كمرفق بريد إلكتروني. على الرغم من ملاءمته، يقوم هذا النظام أيضًا بإنشاء إصدارات متعددة من نفس الملف، والتي قد يكون من الصعب تنظيمها.

عند مشاركة مصنف من Excel، فإنك تمنح الآخرين حقًا الوصول إلى نفس الملف بالضبط. يتيح لك هذا وللأشخاص الذين تشاركهم تحرير المصنف نفسه دون الحاجة إلى تتبع إصدارات متعددة.

** من أجل مشاركة مصنف، يجب حفظه أو لا في OneDrive.

مشاركة مصنف:

(١) انقر فوق علامة التبويب ملف للوصول إلى طريقة عرض Backstage، ثم انقر فوق مشاركة.



(٢) سيعود Excel إلى العرض العادي ويفتح لوحة المشاركة على الجانب الأيمن من النافذة. من هنا، يمكنك دعوة الأشخاص لمشاركة المستند الخاص بك، والاطلاع على قائمة بمن لديه حق الوصول إلى المستند، وتعيين ما إذا كان يمكنهم تحرير المستند أو عرضه فقط.







اليوم التدريبي الاول

دليل تدريب الجلسة الثانية

عنوان الجلسة: أساسيات برنامج إكسيل

مدة الجلسة: ٩٠ دقيقة موضوعات الجلسة:-



أساسيات الخلية تعديل الأعمدة والصفوف والخلايا التعامل مع أوراق عمل متعددة استخدام البحث والاستبدال

[°]: أساسيات الخلية في إكسيل 2019 Excel

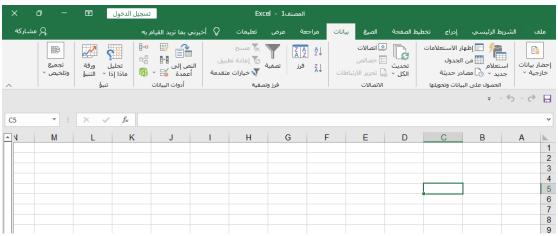
تعرف على كيفية إدراج وحذف الخلايا ومحتوى الخلية، وسحب الخلايا وإفلاتها، واستخدام مقبض التعبئة، واستخدام وظائف القص والنسخ واللصق.

* عندما تعمل باستخدام Excel، ستقوم بإدخال المعلومات - أو المحتوى - في الخلايا. الخلايا هي اللبنات الأساسية لورقة العمل. ستحتاج إلى معرفة أساسيات الخلايا ومحتوى الخلية لحساب البيانات وتحليلها وتنظيمها في Excel.

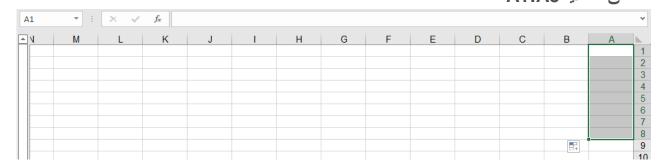
فهم الخلايا:



- * تتكون كل ورقة عمل من آلاف المستطيلات، والتي تسمى الخلايا. الخلية هي تقاطع صف وعمود. بمعنى آخر، هو المكان الذي يلتقي الصف والعمود.
- * يتم تعريف الأعمدة بالحروف (A, B, C)، بينما يتم تعريف الصفوف بالأرقام (١، ٢، ٣). لكل خلية اسمها الخاص - أو عنوان الخلية - بناءً على العمود والصف الخاص بها. في المثال أدناه، تتقاطع الخلية المحددة مع العمود C والصف ٥، لذا فإن عنوان الخلية هو C5.



- * لاحظ أن عنوان الخلية يظهر أيضًا في مربع الاسم في الزاوية العلوية اليسرى، وأن عمود الخلية ورؤوس الصف يتم تمييزها عند تحديد الخلية.
- * يمكنك أيضًا تحديد خلايا متعددة في نفس الوقت. تُعرف مجموعة من الخلايا بنطاق الخلايا. بدلاً من عنوان خلية واحدة، ستشير إلى نطاق الخلية باستخدام عناوين الخلايا للخلايا الأولى والأخيرة في نطاق الخلايا، مفصولة بنقطتين. على سبيل المثال، تتم كتابة نطاق الخلايا الذي يتضمن الخلايا A1 وA2 وA3 وA4 وA5 بالشكل A1:A5. ألق نظرة على نطاقات الخلايا المختلفة أدناه: * نطاق الخلابا 84:48

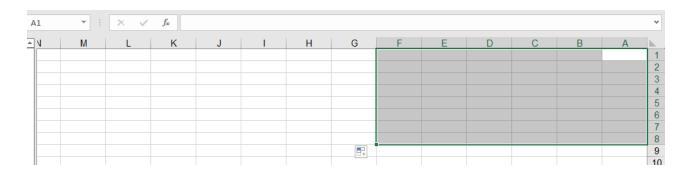


* نطاق الخلايا A1:F1



1	*	× ✓	f _x											٧
V	М	L	K	J	1	Н	G	F	Е	D	С	В	Α	L
														1
							.							2
														3
														4

* نطاق الخلايا A1:F8



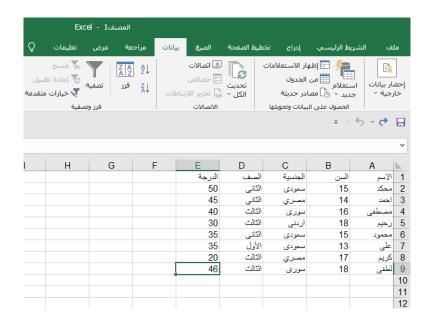
** إذا كانت الأعمدة في جدول البيانات مصنفة بالأرقام بدلاً من الأحرف، فستحتاج إلى تغيير نمط المرجع الافتراضى لـ Excel.

تحديد خلية:

لإدخال محتوى الخلية أو تحريره، ستحتاج أولاً إلى تحديد الخلية.

- (١) انقر فوق خلية لتحديدها. في مثالنا، سنحدد الخلية D9.
- (٢) سيظهر حد حول الخلية المحددة، وسيتم تمييز عنوان العمود وعنوان الصف. ستظل الخلية محددة حتى تقوم بالنقر فوق خلية أخرى في ورقة العمل.



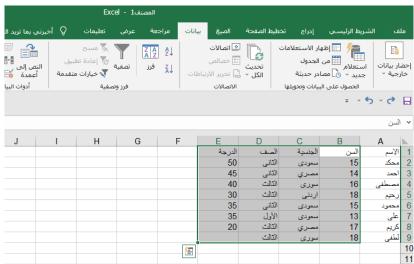


** يمكنك أيضًا تحديد الخلايا باستخدام مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح.

تحديد نطاق خلايا:

في بعض الأحيان قد ترغب في تحديد مجموعة أكبر من الخلايا، أو نطاق خلايا.

- (١) انقر واسحب الماوس حتى يتم تمييز جميع الخلايا المجاورة التي تريد تحديدها. في مثالنا، سنحدد نطاق الخلايا B5:C18.
- (٢) حرر الماوس لتحديد نطاق الخلايا المطلوب. ستظل الخلايا محددة حتى تقوم بالنقر فوق خلية أخرى في ورقة العمل.



محتوى الخلية:

سيتم تخزين أي معلومات تدخلها في جدول بيانات في خلية. يمكن أن تحتوي كل خلية على أنواع مختلفة من المحتوى، بما في ذلك النص والتنسيق والصيغ والوظائف.

* النص: يمكن أن تحتوى الخلايا على نص، مثل الأحرف والأرقام والتواريخ.

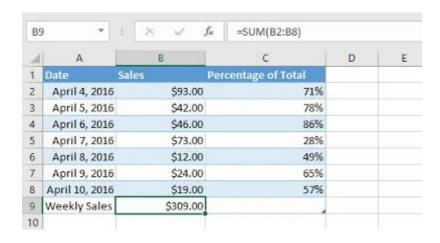
A	A	В	C	D	E
1	Date	Sales	Percentage of Total		
2	4/4/16	93	0.71		
3	4/5/16	42	0.78		
4	4/6/16	46	0.86		
	4/7/16	73	0.28		
6	4/8/16	12	0.49		
7	4/9/16	24	0.65		
8	4/10/16	19	0.57		
9					
10					

* سمات التنسيق: يمكن أن تحتوى الخلايا على سمات التنسيق التي تغير طريقة عرض الأحرف والأرقام والتواريخ. على سبيل المثال، يمكن أن تظهر النسب المئوية ١٥,٠ أو ١٥٪. يمكنك حتى تغيير نص الخلية أو لون الخلفية.



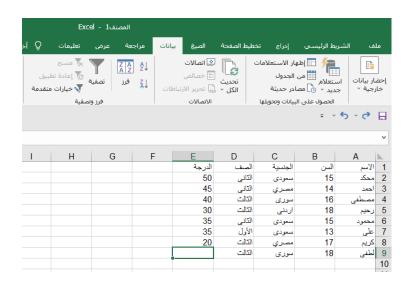
* الصيغ والوظائف: يمكن أن تحتوي الخلايا على صيغ ووظائف تحسب قيم الخلايا. في مثالنا، يضيف (B2:B8) عيمة كل خلية في نطاق الخلايا B2:B8 ويعرض الإجمالي في الخلية B9.





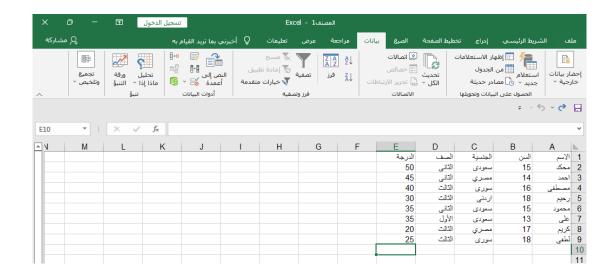
إدراج المحتوى:

(١) انقر فوق خلية لتحديدها. في مثالنا، سنحدد الخلية E9.



(٢) اكتب شيئًا في الخلية المحددة، ثم اضغط على Enter على لوحة المفاتيح. سيظهر المحتوى في الخلية وشريط الصيغة. يمكنك أيضًا إدخال محتوى الخلية وتحريره في شريط الصيغة.





حذف (أو مسح) محتوى الخلية:

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تحتوي على المحتوى الذي تريد حذفه. في مثالنا، سنحدد نطاق الخلايا A9:E9

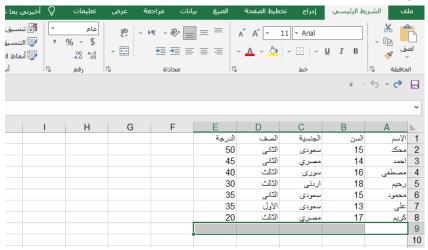


(٢) حدد الأمر مسح في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، ثم انقر فوق مسح المحتويات.





(٣) سيتم حذف محتويات الخلية.



** يمكنك أيضًا استخدام مفتاح حذف Delete على لوحة المفاتيح لحذف المحتوى من خلايا متعددة في وقت واحد. سيحذف مفتاح Backspace المحتوى من خلية واحدة فقط في كل مرة.

حذف الخلايا:

هناك فرق مهم بين حذف محتوى الخلية وحذف الخلية نفسها. إذا قمت بحذف الخلية بأكملها، فستتحول الخلايا الموجودة أسفلها لملء الفجوات واستبدال الخلايا المحذوفة.

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد حذفها. في مثالنا، سنحدد A6:E6



35	35												
K	J	1	Н	G	F	Е	D	С	В	Α	<u>.</u>		
						الدرجة	الصيف	الجنسية	السن	الاسم	1		
						50	التانى	سعودى	15	محكد	2		
						45	التانى	مصري	14	احمد	3		
						40	التالت	سورى	16	مصبطفي	4		
						30	التالت	اردني	18	رحيم	5		
						35	الناني	سعودى	15	محمود	6		
					<u> </u>	35	الأول	سعودى	13	على	7		
						20	التالت	مصدي	17	كريم	8		
						25	التالت	سورى	18	لطفى	9		
											10		
											11		

(٢) حدد الأمر حذف من علامة التبويب الصفحة الرئيسية على الشريط.



(٣) ستتحول الخلايا أدناه إلى أعلى.

							~
G	F	Е	D	С	В	Α	<u>.</u>
		الدرجة	الصيف	الجنسية	السن	الاسم	1
		50	التانى	سعودى	15	محكد	2
		45	التاني	مصري	14	احمد	3
		40	التالت	سورى	16	مصبطفى	4
		30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
		35	الأول	سعودى	13	على	6
	生	20	التالت	مصري	17	كريم	7
		25	التالت	سورى	18	لطفى	8
							9

نسخ محتوى الخلية ولصقه:

يتيح لك Excel نسخ المحتوى الذي تم إدخاله بالفعل في جدول البيانات ولصق هذا المحتوى في خلايا أخرى، مما يوفر لك الوقت والجهد.

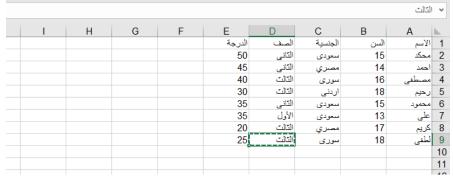
(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد نسخها. في مثالنا، سنحدد ٢٩.

					التالت	~
F	Е	D	С	В	Α	N
	الدرجة	الصيف	الجنسية	السن	الاسم	1
	50	التاني	سعودى	15	محكد	2
	45	التانى	مصىري	14	احمد	3
	40	التالت	سوري	16	مصبطقى	4
	30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
	35	التاني	سعودى	15	محمود	6
	35	الأول	سعودى	13	على	7
	20	التالت	مصدري	17	كريم	8
	25	التالت	سوري	18	لطفى	9
						10

(٢) انقر فوق الأمر نسخ في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أو اضغط على Ctrl+C على لوحة المفاتيح.

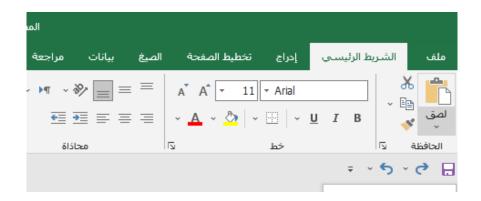


(٣) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد لصق المحتوى فيها. في مثالنا، سنحدد G4:G9. ستحتوي الخلية (الخلايا) المنسوخة على مربع متقطع حولها.

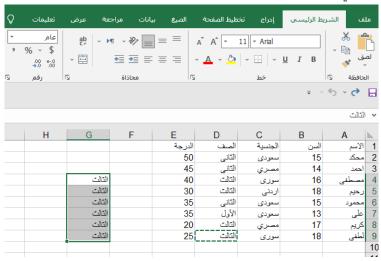


(٤) انقر فوق الأمر لصق في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أو اضغط على Ctrl+V على لوحة المفاتيح.



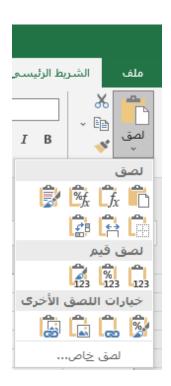


(٥) سيتم لصق المحتوى في الخلايا المحددة.

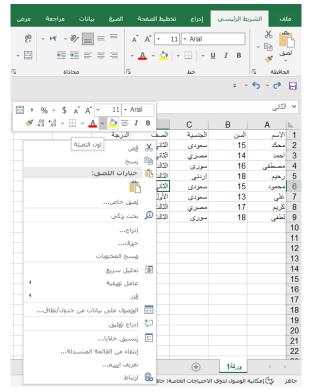


الوصول إلى خيارات اللصق الإضافية:

يمكنك أيضًا الوصول إلى خيارات لصق إضافية، تكون مناسبة بشكل خاص عند العمل مع الخلايا التي تحتوي على صيغ أو تنسيق. ما عليك سوى النقر فوق السهم المنسدل في الأمر لصق لمشاهدة هذه الخيارات.



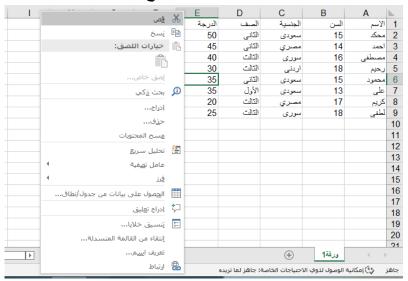
** بدلاً من اختيار الأوامر من الشريط، يمكنك الوصول إلى الأوامر بسرعة بالنقر بزر الماوس الأيمن. ما عليك سوى تحديد الخلية (الخلايا) التي تريد تنسيقها، ثم انقر بزر الماوس الأيمن. ستظهر قائمة منسدلة، حيث ستجد العديد من الأوامر الموجودة أيضًا على الشريط.



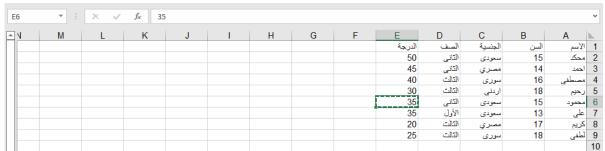
قص ولصق محتوى الخلية:

على عكس النسخ واللصق، الذي يكرر محتوى الخلية، فإن القطع يتيح لك نقل المحتوى بين الخلايا.

- (١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد قطعها. في مثالنا، سنحدد E6.
- (٢) انقر بزر الماوس الأيمن فوق الأمر وحدد الأمر قص. يمكنك أيضًا استخدام الأمر في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أو الضغط على Ctrl+X على لوحة المفاتيح.



- (٣) حدد الخلايا التي تريد لصق المحتوى فيها. في مثالنا، سنحدد K10. ستحتوي الخلايا المقطوعة الأن على مربع متقطع حولها.
- (٤) انقر بزر الماوس الأيمن واختر الأمر "لصق". يمكنك أيضًا استخدام الأمر في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أو الضغط على Ctrl+V على لوحة المفاتيح.



(٥) ستتم إزالة المحتوى المقطوع من الخلايا الأصلية ولصقه في الخلايا المحددة.

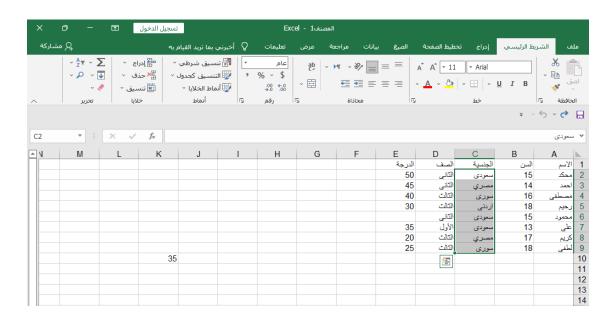


K1	0 🔻	× ✓	<i>f</i> _x 35											~
<u> </u>	I М	L	K	J	1	Н	G	F	Е	D	С	В	Α	
									الدرجة	الصيف	الجنسية	السن	الاسم	1
									50	التانى	سعودى	15	محكد	2
									45	التانى	مصري	14	احمد	3
									40	التالت	سورى	16	مصنطقى	4
									30	التالت	اردني	18	رحيم	5
										التاني	سعودى	15	محمود	6
									35	الأول	سعودى	13	على	7
									20	التالت	مصري	17	كريم	8
									25	التالت	سورى	18	لطفى	9
			35											10
														11 12 13
														12
														13

سحب الخلايا وإفلاتها:

بدلاً من القص والنسخ واللصق، يمكنك سحب الخلايا وإفلاتها لنقل محتوياتها.

- (١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد نقلها. في مثالنا، سنحدد H4:H12.
- (٢) مرر الماوس فوق حدود الخلية (الخلايا) المحددة حتى يتغير الماوس إلى مؤشر بأربعة أسهم.

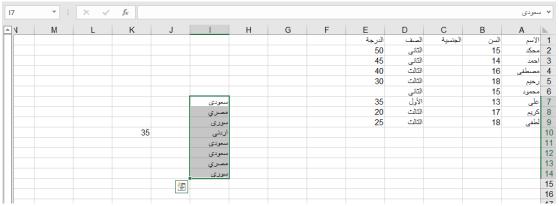


(٣) انقر واسحب الخلايا إلى الموقع المطلوب. في مثالنا، سننقلهم إلى H7:H14



7	+ :	× ✓	f _x										سعودى	
V	M	L	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	Α	
									الدرجة	الصيف	الجنسية	السن	الاسم	1
									50	التانى		15	محكد	2
									45	التانی التانی		14	احمد	3
									40	التالت		16	مصبطفى	4
									30	التالت		18	رحيم	5
										التاني		15	محمود	6
					سعودى				35	الأول		13	على	7
					مصىري				20	التالت		17	كريم	8
					سورى				25	التالت		18	لطفى	9
			35		اردنی سعودی									10
					سعودى									11
					سعودى									12
					مصىري									13
					سورى ً									14
				<u> </u>										15
														9 10 11 12 13 14 15
														47

(٤) حرر الماوس. سيتم إسقاط الخلايا في الموقع المحدد.



استخدام مقبض التعبئة:

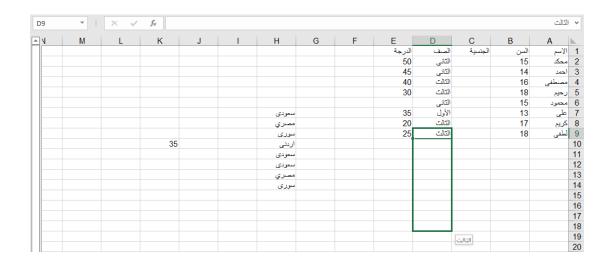
إذا كنت تنسخ محتوى الخلية إلى خلايا مجاورة في نفس الصف أو العمود، فإن مقبض التعبئة هو بديل جيد لأوامر النسخ واللصق.

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تحتوي على المحتوى الذي تريد استخدامه، ثم حرك الماوس فوق الزاوية اليمنى السفاية للخلية بحيث يظهر مقبض التعبئة.

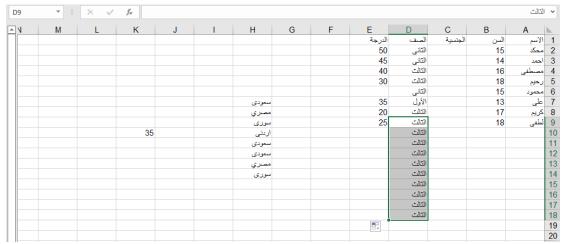




(٢) انقر واسحب مقبض التعبئة حتى يتم تحديد جميع الخلايا التي تريد تعبئتها. في مثالنا، سنحدد D10:D18.



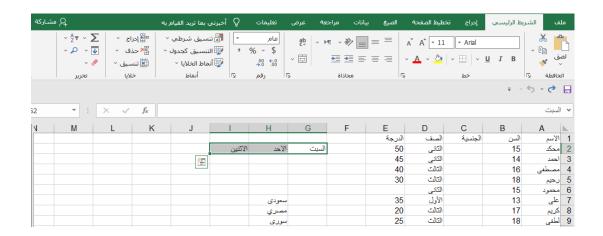
(٣) حرر الماوس لملء الخلايا المحددة.



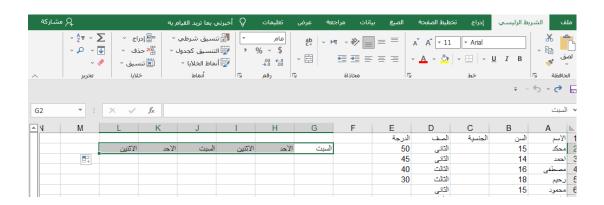
متابعة سلسلة باستخدام مقبض التعبئة:

يمكن أيضًا استخدام مقبض التعبئة لمتابعة سلسلة. عندما يتبع محتوى صف أو عمود ترتيبًا تسلسليًا، مثل الأرقام (١، ٢، ٣) أو أيام (الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء)، يمكن لمقبض التعبئة تخمين ما يجب أن يأتي بعد ذلك في السلسلة. في معظم الحالات، ستحتاج إلى تحديد خلايا متعددة قبل استخدام مقبض التعبئة لمساعدة Excel على تحديد ترتيب التسلسل. دعنا نلقى نظرة على مثال:

- (١) حدد نطاق الخلايا الذي يحتوي على السلسلة التي تريد متابعتها. في مثالنا، سنحدد G2:12.
 - (٢) انقر و اسحب مقبض التعبئة لمتابعة السلسلة.



(٣) حرر الماوس. إذا فهم Excel السلسلة، فسيستمر في الخلايا المحددة. في مثالنا، أضاف Excel نفس أيام الأسبوع بنفس الترتيب.



** يمكنك أيضًا النقر نقرًا مزدوجًا فوق مقبض التعبئة بدلاً من النقر والسحب. يمكن أن يكون ذلك مفيدًا مع جداول البيانات الكبيرة، حيث قد يكون النقر والسحب أمرًا صعبًا.



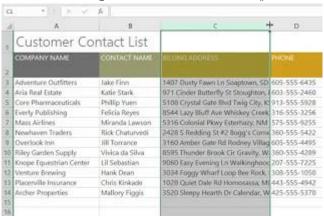
[7]: تعديل الأعمدة والصفوف والخلايا في إكسيل 2019 Excel

بشكل افتراضي، يتم تعيين كل صف وعمود من مصنف جديد إلى نفس الارتفاع والعرض. يتيح لك Excel تعديل عرض العمود وارتفاع الصف بطرق مختلفة، بما في ذلك التفاف النص ودمج الخلايا.

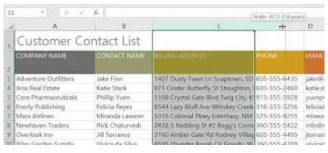
تعديل عرض العمود:

في المثال أدناه، العمود C ضيق جدًا لعرض كافة المحتويات في هذه الخلايا. يمكننا جعل كل هذا المحتوى مرئيًا عن طريق تغيير عرض العمود C.

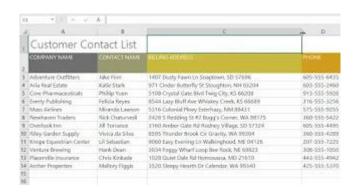
(١) ضع الماوس فوق خط العمود في عنوان العمود بحيث يصبح المؤشر سهمًا مزدوجًا.



(٢) انقر واسحب الماوس لزيادة أو إنقاص عرض العمود.



(٣) حرر الماوس. سيتم تغيير عرض العمود.



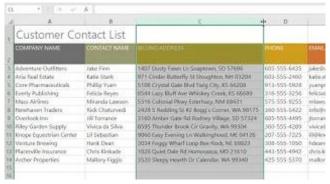
** باستخدام البيانات الرقمية، ستعرض الخلية علامات الجنيه (######) إذا كان العمود ضيقًا جدًا. ما عليك سوى زيادة عرض العمود لجعل البيانات مرئية.

عرض العمود بالاحتواء التلقائي:

تتيح لك ميزة الاحتواء التلقائي تعيين عرض العمود ليلائم محتواه تلقائيًا. (١) ضع الماوس فوق خط العمود في عنوان العمود بحيث يصبح المؤشر سهمًا مزدوجًا.



(٢) انقر نقرًا مزدوجًا فوق الماوس. سيتم تغيير عرض العمود تلقائيًا ليلائم المحتوى.





** يمكنك أيضًا الاحتواء التلقائي للعرض لعدة أعمدة في نفس الوقت. ما عليك سوى تحديد الأعمدة التي تريد احتواءها تلقائيًا، ثم حدد الأمر احتواء تلقائي بعرض العمود من القائمة المنسدلة تنسيق في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. يمكن أيضًا استخدام هذه الطريقة لارتفاع الصف.



تعديل ارتفاع الصف:

(١) ضع المؤشر فوق خط الصف حتى يتحول المؤشر إلى سهم مزدوج.



(٢) انقر واسحب الماوس لزيادة أو تقليل ارتفاع الصف.





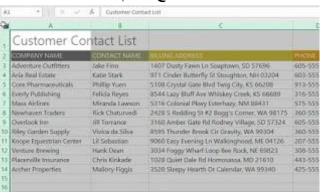
(٣) حرر الماوس. سيتم تغيير ارتفاع الصف المحدد.



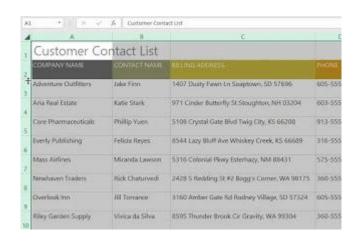
تعديل جميع الصفوف أو الأعمدة:

بدلاً من تغيير حجم الصفوف والأعمدة بشكل فردي، يمكنك تعديل ارتفاع وعرض كل صف وعمود في نفس الوقت. تسمح لك هذه الطريقة بتعيين حجم موحد لكل صف وعمود في ورقة العمل الخاصة بك. في مثالنا، سنحدد ارتفاع صف موحد.

(١) حدد موقع وانقر فوق الزر تحديد الكل أسفل مربع الاسم مباشرة لتحديد كل خلية في ورقة العمل.



- (٢) ضع الماوس فوق خط الصف حتى يتحول المؤشر إلى سهم مزدوج.
- (٣) انقر واسحب الماوس لزيادة أو تقليل ارتفاع الصف، ثم حرر الماوس عندما تكون راضيًا. سيتم تغيير ارتفاع الصف لورقة العمل بأكملها.



الإدراج والحذف والنقل والإخفاء:

بعد أن كنت تعمل مع مصنف لفترة من الوقت، قد تجد أنك تريد إدراج أعمدة أو صفوف جديدة أو حذف صفوف أو أعمدة معينة أو نقلها إلى موقع مختلف في ورقة العمل أو حتى إخفائها.

إدراج الصفوف:

(١) حدد عنوان الصف أدناه حيث تريد ظهور الصف الجديد. في هذا المثال، نريد إدراج صف بين الصفين ٤ و ٥، لذلك سنحدد الصف ٥.



(٢) انقر فوق الأمر إدراج في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



(٣) سيظهر الصف الجديد أعلى الصف المحدد.





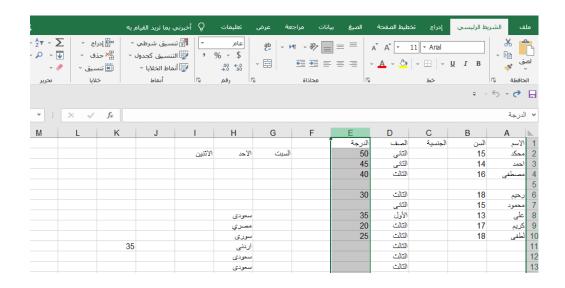
** عند إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا جديدة، سترى رمز فرشاة الرسم بجوار الخلايا المدرجة. يسمح لك هذا الزر باختيار كيفية تنسيق Excel لهذه الخلايا. بشكل افتراضي، تقوم تنسيقات Excel بإدراج صفوف بنفس التنسيق مثل الخلايا الموجودة في الصف أعلاه. للوصول إلى خيارات إضافية، حرك مؤشر الماوس فوق الرمز، ثم انقر فوق السهم المنسدل.

إدراج الأعمدة:

(١) حدد عنوان العمود على يمين المكان الذي تريد أن يظهر فيه العمود الجديد. على سبيل المثال، إذا كنت تريد إدراج عمود بين العمودين D و F، فحدد العمود E.

D	A E	F
PHONE	EMAIL ADDRESS	
605-555-6435	jake@adventureoutfitters.com	
603-555-2460	katie.stark@ariarealestate.com	
913-555-5928	yuenp@corepharmaceuticals.com	
316-555-3256	felicia@everlypublishing.com	
575-555-9255	mlawson@massairlines.com	
360-555-5422	info@newhaventraders.com	
605-555-4495	jtorrance@overlookinn.com	

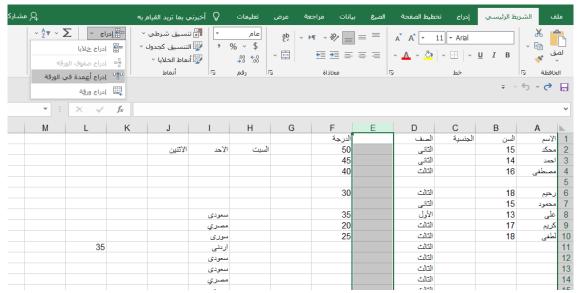




(٢) انقر فوق الأمر إدراج في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



(٣) سيظهر العمود الجديد إلى يسار العمود المحدد.





** عند إدراج الصفوف والأعمدة، تأكد من تحديد الصف أو العمود بالكامل بالنقر فوق العنوان. إذا قمت بتحديد خلية فقط في الصف أو العمود، فسيقوم الأمر إدراج بإدراج خلية جديدة فقط.

حذف صف أو عمود:

من السهل حذف صف أو عمود لم تعد بحاجة إليه. في مثالنا، سنحذف صفًا، ولكن يمكنك حذف عمود بنفس

(١) حدد الصف الذي تريد حذفه. في مثالنا، سنحدد الصف ٩.



(٢) انقر فوق الأمر حذف في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



(٣) سيتم حذف الصف المحدد، وسينتقل الصف الأسفل مكان الصف المحذوف. في مثالنا، انتقل الصف ١٠ لأعلى، لذلك أصبح الآن الصف ٩.



** من المهم فهم الفرق بين حذف صف أو عمود ومسح محتوياته ببساطة. إذا كنت تريد إزالة المحتوى من صف أو عمود دون التسبب في إزاحة الآخرين، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق عنوان، ثم حدد مسح المحتويات من القائمة المنسدلة.

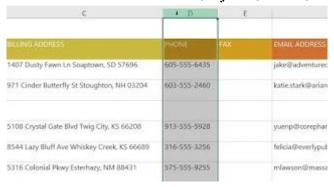




نقل صف أو عمود:

في بعض الأحيان قد ترغب في نقل عمود أو صف لإعادة ترتيب محتوى ورقة العمل الخاصة بك. في مثالنا، سننقل عمودًا، ولكن يمكنك نقل صف بالطريقة نفسها.

(١) حدد عنوان العمود المطلوب للعمود الذي تريد نقله.

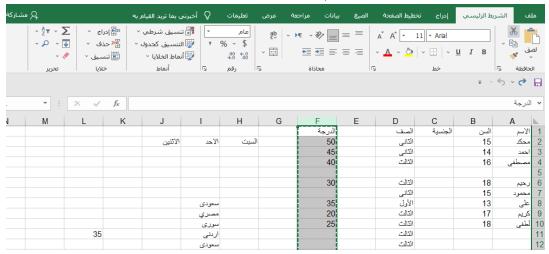


(٢) انقر فوق الأمر قص في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أو اضغط على Ctrl+X على لوحة المفاتيح.





(٣) حدد عنوان العمود على يمين المكان الذي تريد نقل العمود إليه..

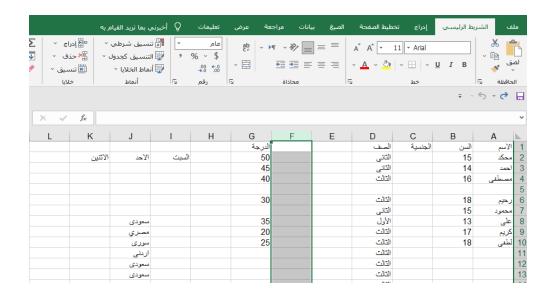


(٤) انقر فوق الأمر إدراج في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، ثم حدد إدراج خلايا قص من القائمة المنسدلة.

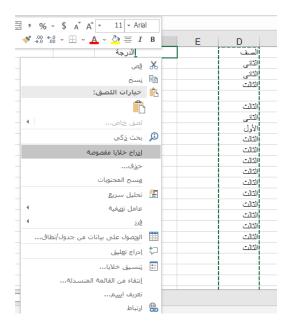


(٥) سيتم نقل العمود إلى الموقع المحدد، وستتحول الأعمدة حوله.





** يمكنك أيضًا الوصول إلى أمري قص وإدراج بالنقر بزر الماوس الأيمن وتحديد الأوامر المطلوبة من القائمة المنسدلة



إخفاء صف أو عمود:

في بعض الأحيان، قد ترغب في مقارنة صفوف أو أعمدة معينة دون تغيير تنظيم ورقة العمل الخاصة بك. للقيام بذلك، يتيح لك Excel إخفاء الصفوف والأعمدة حسب الحاجة. في مثالنا، سنخفى بعض الأعمدة، ولكن يمكنك إخفاء الصفوف بنفس الطريقة.

(١) حدد الأعمدة التي تريد إخفاءها، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد إخفاء من قائمة التنسيق. في مثالنا، سنخفى الأعمدة Fو D و D.



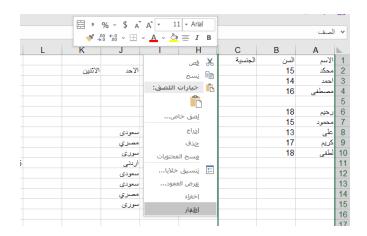
\$ A A - 11 - Aria							-	
	В						الصف	٧
H G		F	Е	D	С	В	Α	<u></u>
<u>ق</u> ص	X			الصنف	الجنسية	السن	الاسم	
نسخ				القانى		15	محكد	2
خيارات اللصق:				التانى		14	احمد	3
				التالت		16	مصبطفى	4
								5
لِصق خاص				التالت		18	رحيم	6
				التاني		15	محمود	7
ا <u>د</u> راج				الأول		13	على	8
<u>ح</u> ذف				التالت		17	كريم	9
مسح المحتوبات				التالت		18	لطفى	10
ينسيق خلايا				التالت				11
	0-			التالت				12
عرض العمود				التالت				13
إخفاء				التالت				14
اظهار				التالت				15
745				التالت				16

(٢) سيتم إخفاء الأعمدة. يشير خط العمود الأخضر إلى موقع الأعمدة المخفية.

									الصيف
N	M	L	K	J	1	Н	С	В	Α
							الجنسية	السن	الاسم
			الائتين	الإحد	السبت			15	محكد
								14	احمد
								16	مصنطقى
								18	رحيم
								15	محمود
				سعودى				13	على
				مصري				17	كريم
				سوری				18	لطفي
	35			اردنى					
				سعودى					
				سعودى					
				مصتري					

(٣) لإظهار الأعمدة، حدد الأعمدة على جانبي الأعمدة المخفية ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق الماوس وحدد إظهار من قائمة التنسيق.





(٤) ستظهر الأعمدة المخفية مرة أخرى.

								الصف	~
	Н	G	F	Е	D	С	В		<u>.</u>
		الدرجة			الصنف	الجنسية	السن	الاسم محكد	1
الس		50			التانى		15	محكد	2
		45			الثانی الثانی الثالث		14	احمد	3
		40			التالت		16	مصبطفى	4
									5
		30			التالت		18	رحيم	6 7
					التانى		15	محمود	7
		35			الثانى الأول الثالث		13	على كريم لطفى	8
		20			التالت		17	كريم	9
		25			التالت		18	لطفى	10
					التالت				11
					التالت				12
					التالت				13
					التالت				14
					التالت				15
					التالت				16
					التالت				17
					التالت				18
					التالت				19
									20
									21
									18 19 20 21 22

التفاف النص ودمج الخلايا:

عندما يكون لديك الكثير من محتوى الخلية ليتم عرضه في خلية واحدة، قد تقرر التفاف النص أو دمج الخلية بدلاً من تغيير حجم العمود. سيؤدي التفاف النص تلقائيًا إلى تعديل ارتفاع صف الخلية، مما يسمح بعرض محتويات الخلية على أسطر متعددة. يسمح لك الدمج بدمج خلية مع خلايا فارغة مجاورة لإنشاء خلية واحدة كبيرة.

التفاف النص في الخلايا:

- (١) حدد الخلايا التي تريد التفافها. في هذا المثال، سنحدد الخلايا في العمود C.
 - (٢) انقر فوق الأمر "التفاف النص" في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



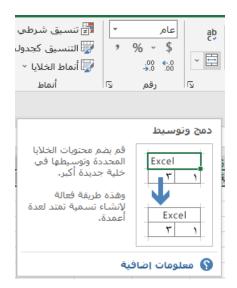
(٣) سيتم التفاف النص في الخلايا المحددة.



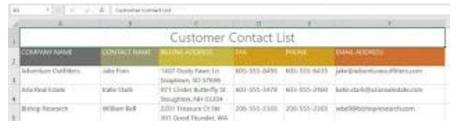
** انقر فوق أمر التفاف النص مرة أخرى لفك النص.

دمج الخلايا باستخدام أمر دمج وتوسيط:

- (١) حدد نطاق الخلايا الذي تريد دمجه. في مثالنا، سنحدد A1:F1.
- (٢) انقر على أمر دمج وتوسيط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. في مثالنا، سنحدد نطاق الخلايا A1:F1.

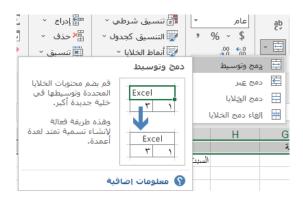


(٣) سيتم دمج الخلايا المحددة، وسيتم توسيط النص.



الوصول إلى خيارات الدمج الإضافية:

إذا قمت بالنقر فوق السهم المنسدل الموجود بجوار أمر دمج وتوسيط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، فستظهر القائمة المنسدلة دمج.



من هنا، يمكنك اختيار:



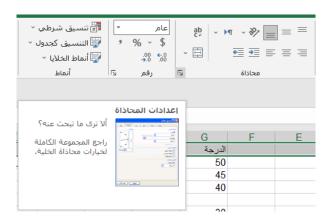
- * دمج وتوسيط: يؤدي هذا إلى دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة وتوسيط النص.
- * دمج عبر: يؤدي هذا إلى دمج الخلايا المحددة في خلايا أكبر مع الحفاظ على فصل كل صف.
 - * دمج الخلايا: يؤدي هذا إلى دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة دون توسيط النص.
 - * إلغاء دمج الخلايا: يؤدي هذا إلى إلغاء دمج الخلايا المحددة.
- ** كن حذرا عند استخدام هذه الميزة. إذا قمت بدمج خلايا متعددة تحتوى جميعها على بيانات، فسيحتفظ Excel بمحتويات الخلية العلوية اليسرى فقط ويتجاهل كل شيء آخر.

توسيط عبر التحديد:

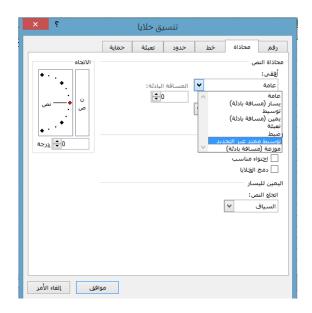
يمكن أن يكون الدمج مفيدًا لتنظيم بياناتك، ولكنه قد يخلق أيضًا مشاكل لاحقًا. على سبيل المثال، قد يكون من الصعب نقل المحتوى ونسخه ولصقه من الخلايا المدمجة. بديل جيد للدمج هو توسيط عبر التحديد، الذي يخلق تأثيرًا مشابهًا دون دمج الخلايا فعليًا.

استخدام توسيط عبر التحديد:

- (١) حدد نطاق الخلايا المطلوب. في مثالنا، سنحدد A1:F1. ملاحظة: إذا قمت بالفعل بدمج هذه الخلايا، فيجب إلغاء دمجها قبل المتابعة إلى الخطوة ٢.
- (٢) انقر فوق السهم الصغير الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة المحاذاة في علامة التبويب الصفحة الرئبسبة.



(٣) سيظهر مربع حوار. حدد موقع القائمة المنسدلة الأفقية وحددها، وحدد توسيط عبر التحديد، ثم انقر فوق مو افق.



(٤) سيتم توسيط المحتوى عبر نطاق الخلايا المحدد. كما ترى، يؤدي هذا إلى إنشاء نفس النتيجة المرئية مثل الدمج والتوسيط، ولكنه يحافظ على كل خلية داخل A1:F1.



[٧]: تنسيق الخلايا في إكسيل Excel 2019

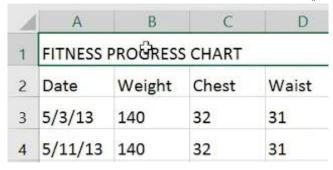
يستخدم كل محتوى الخلية نفس التنسيق بشكل افتراضي، مما قد يجعل من الصعب قراءة مصنف يحتوي على الكثير من المعلومات. يمكن للتنسيق الأساسي تخصيص شكل وأسلوب المصنف، مما يتيح لك جذب الانتباه إلى أقسام محددة وتسهيل عرض وفهم المحتوى الخاص بك.



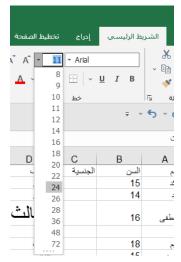


تغيير حجم الخط:

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.

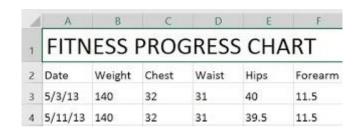


(٢) في علامة التبويب الشريط الرئيسي، انقر فوق السهم المنسدل بجوار أمر حجم الخط، ثم حدد حجم الخط المطلوب. في مثالنا، سنختار ٢٤ لتكبير النص.

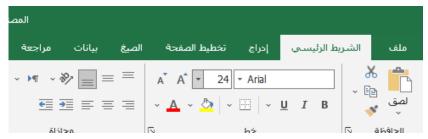


(٣) سيتغير النص إلى حجم الخط المحدد.





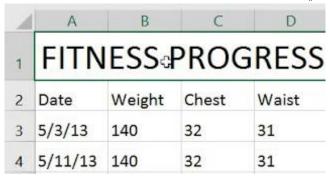
** يمكنك أيضًا استخدام الأمرين زيادة حجم الخط وتقليل حجم الخط أو إدخال حجم خط مخصص باستخدام لوحة المفاتيح.



تغيير نوع الخط:

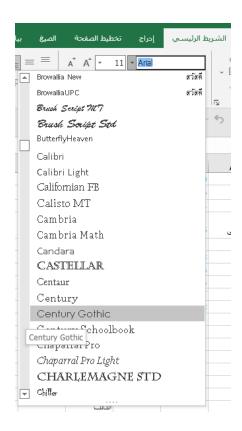
بشكل افتراضي، يتم تعيين خط كل مصنف جديد إلى Calibri. ومع ذلك، يوفر Excel العديد من الخطوط الأخرى التي يمكنك استخدامها لتخصيص نص الخلية. في المثال أدناه، سنقوم بتنسيق خلية العنوان الخاصة بنا للمساعدة في تمييزها عن بقية ورقة العمل.

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.

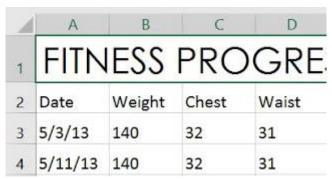


(٢) في علامة التبويب الشريط الرئيسي، انقر فوق السهم المنسدل بجوار أمر الخط، ثم حدد الخط المطلوب. في مثالنا، سنختار Century Gothic.





(٣) سيتغير النص إلى الخط المحدد.



** عند إنشاء مصنف في مكان العمل، ستحتاج إلى تحديد خط يسهل قراءته. إلى جانب Calibri، تتضمن خطوط القراءة القياسية Cambria وTimes New Roman وArial.

تغيير لون الخط:

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.



ž	А	В	С	D	1 9
1	FITN	IESS _o	PRC	GRE	ESS
2	Date	Weight	Chest	Waist	Hips
3	5/3/13	140	32	31	40
4	5/11/13	140	32	31	39.5

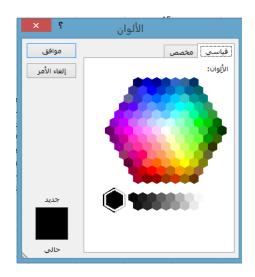
(٢) في علامة التبويب الشريط الرئيسي، انقر فوق السهم المنسدل بجوار أمر لون الخط، ثم حدد لون الخط المطلوب. في مثالنا، سنختار اللون الأخضر.



(٣) سيتغير النص إلى لون الخط المحدد.

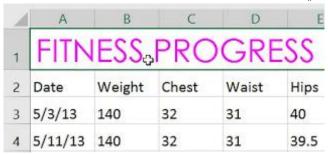


** حدد المزيد من الألوان أسفل القائمة للوصول إلى خيارات الألوان الإضافية. لقد قمنا بتغيير لون الخط إلى اللون الوردي الفاتح.

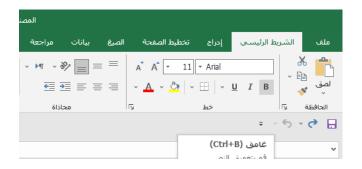


استخدام أوامر غامق ومائل وتسطير:

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.



(٢) انقر فوق الأمر غامق (B)، أو مائل (I)، أو تسطير (U) في علامة التبويب الشريط الرئيسي. في مثالنا، سنجعل الخلايا المحددة غامقة.



(٣) سيتم تطبيق النمط المحدد على النص.





** يمكنك أيضًا الضغط على Ctrl+B على لوحة المفاتيح لجعل النص المحدد غامقًا، و|+Ctrl لتطبيق الخط المائل، و Ctrl+U لتطبيق التسطير.

حدود الخلية وتعبئة الألوان:

تسمح لك حدود الخلية وألوان التعبئة بإنشاء حدود واضحة ومحددة لأقسام مختلفة من ورقة العمل الخاصة بك. أدناه، سنضيف حدود الخلايا ونملأ اللون لخلايا الرؤوس للمساعدة في تمييزها عن بقية ورقة العمل. إضافة لون تعبئة:

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.



(٢) في علامة التبويب الشريط الرئيسي، انقر فوق السهم المنسدل بجوار أمر لون التعبئة، ثم حدد لون التعبئة الذي تريد استخدامه. في مثالنا، سنختار اللون الرمادي الداكن.



(٣) سيظهر لون التعبئة المحدد في الخلايا المحددة. لقد قمنا أيضًا بتغيير لون الخط إلى الأبيض لجعله أكثر قابلية للقراءة باستخدام لون التعبئة الداكن هذا.



إضافة حدود:

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.



(٢) في علامة التبويب الشريط الرئيسي، انقر فوق السهم المنسدل بجوار أمر حدود، ثم حدد نمط الحدود الذي تريد استخدامه. في مثالنا، سنختار عرض كافة الحدود.





(٣) سيظهر نمط الحدود المحدد.



** يمكنك رسم الحدود وتغيير نمط الخط ولون الحدود باستخدام أدوات "رسم حدود" في أسفل القائمة المنسدلة "حدود".





أنماط الخلايا:

بدلاً من تنسيق الخلايا يدويًا، يمكنك استخدام أنماط الخلايا المصممة مسبقًا في Excel. تعد أنماط الخلايا طريقة سريعة لتضمين تنسيق احترافي لأجزاء مختلفة من المصنف، مثل العناوين والرؤوس.

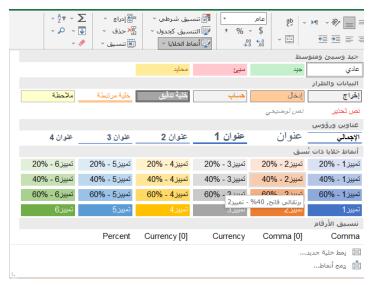
تطبيق نمط الخلية:

في مثالنا، سنطبق نمط خلية جديدًا على خلايا العنوان والرؤوس الموجودة لدينا. (١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.

1	FITNESS PROGRESS CHART		T						
2	Date	Weight	Chest	Water	Hgs	forearm	Estimated Lean Body	Estimated Body Pat	Estimated Body Fat
ř.	5/3/11	140	32	31	40	11.5	103.6	36.2	0.250
Ġ	5/11/13	140	32	n	29.5	11.5	103.9	36.1	0.258
l	5/19/13	139	32	31	39.5	11.5	103.2	35.8	0.258
ĕ	5/25/13	1.88	81	30	39	11	103.4	35.6	0.258
ř	6/1/11	130	31	30	33	11	103.4	35.6	0.25E G



(٢) انقر فوق الأمر "أنماط الخلايا" في علامة التبويب الشريط الرئيسي، ثم اختر النمط المطلوب من القائمة المنسدلة



(٣) سيظهر نمط الخلية المحدد.



** سيؤدي تطبيق نمط الخلية إلى استبدال أي تنسيق خلية موجود باستثناء محاذاة النص. قد لا ترغب في استخدام أنماط الخلايا إذا قمت بالفعل بإضافة الكثير من التنسيقات إلى المصنف الخاص بك.

محاذاة النص:

بشكل افتراضي، سيتم محاذاة أي نص تم إدخاله في ورقة العمل الخاصة بك إلى أسفل يسار الخلية، بينما سيتم محاذاة أي أرقام إلى أسفل اليمين. يسمح لك تغيير محاذاة محتوى الخلية باختيار كيفية عرض المحتوى في أي خلية، مما يجعل قراءة محتوى الخلية أسهل.

تغيير محاذاة النص الأفقية:

في المثال أدناه، سنقوم بتعديل محاذاة خلية العنوان الخاصة بنا لإنشاء مظهر أكثر صقلًا وتمييزها عن بقية ورقة العمل.

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.





(٢) حدد أحد أوامر المحاذاة الأفقية الثلاثة في علامة التبويب الشريط الرئيسي. في مثالنا، سنختار توسيط.



(٣) سيعاد محاذاة النص.



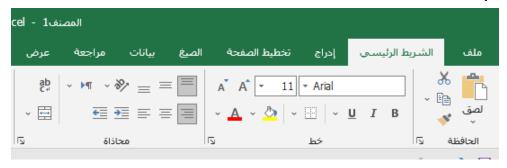
تغيير محاذاة النص الرأسية (العمودية):

(١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.

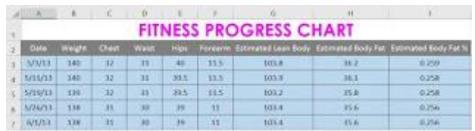




(٢) حدد أحد أو امر المحاذاة الرأسية (العمودية) الثلاثة في علامة التبويب الشريط الرئيسي. في مثالنا، سنختار محاذاة للوسط.



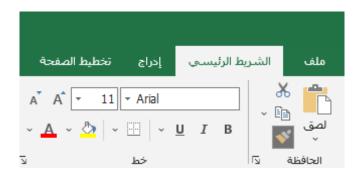
(٣) سيعاد محاذاة النص.



** يمكنك تطبيق إعدادات المحاذاة الرأسية والأفقية على أي خلية.

نسخ التنسيق:

إذا كنت تريد نسخ التنسيق من خلية إلى أخرى، يمكنك استخدام الأمر "نسخ التنسيق" في علامة التبويب الشريط الرئيسي. عند النقر فوق "نسخ التنسيق"، سيتم نسخ كافة التنسيقات من الخلية المحددة. يمكنك بعد ذلك النقر والسحب فوق أي خلايا تريد لصق التنسيق فيها.





:[8]تنسيقات الأرقام في إكسيل 2019 Excel

ما هي تنسيقات الأرقام؟

عندما تعمل مع جدول بيانات، من المستحسن استخدام تنسيقات أرقام مناسبة لبياناتك. تُخبر تنسيقات الأرقام جدول البيانات بنوع البيانات التي تستخدمها، مثل النسب المئوية (٪) والعملة (\$) والأوقات والتواريخ وما إلى ذلك.



لماذا نستخدم تنسيقات الأرقام؟

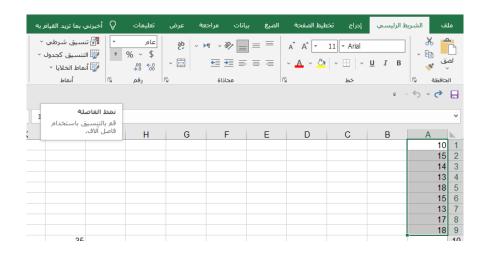
إن تنسيقات الأرقام لا تجعل قراءة جدول البيانات أسهل فحسب، بل تجعلها أيضًا أسهل في الاستخدام. عندما تقوم بتطبيق تنسيق رقم، فأنت تخبر جدول البيانات الخاص بك بالضبط بأنواع القيم المخزنة في خلية. على سبيل المثال، يخبر تنسيق التاريخ جدول البيانات أنك تدخل تواريخ تقويم معينة. يسمح هذا لجدول البيانات بفهم بياناتك بشكل أفضل، مما يساعد على ضمان بقاء بياناتك متسقة وحساب الصيغ الخاصة بك بشكل صحيح.

** إذا لم تكن بحاجة إلى استخدام تنسيق أرقام معين، فعادةً ما يطبق جدول البيانات تنسيق الأرقام العام بشكل افتراضي. ومع ذلك، قد يطبق التنسيق العام بعض تغييرات التنسيق الصغيرة على بياناتك.

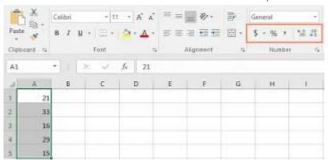
تطبيق تنسيقات الأرقام:

تمامًا مثل الأنواع الأخرى من التنسيق، مثل تغيير لون الخط، ستقوم بتطبيق تنسيقات الأرقام عن طريق تحديد الخلايا واختيار خيار التنسيق المطلوب. هناك طريقتان رئيسيتان لاختيار تنسيق الأرقام:

* انتقل إلى علامة التبويب الشريط الرئيسي، وانقر فوق القائمة المنسدلة "تنسيق خلايا" في المجموعة "رقم"، وحدد التنسيق المطلوب



* انقر فوق أحد أو امر تنسيق الأرقام السريعة أسفل القائمة المنسدلة.



** يمكنك أيضًا تحديد الخلايا المطلوبة والضغط على 1+Ctrl على لوحة المفاتيح للوصول إلى خيارات تنسيق الأرقام الإضافية.

في هذا المثال، قمنا بتطبيق تنسيق رقم العملة، الذي يضيف رموز العملة (\$) ويعرض منزلين عشريين لأي قيم رقمية.



إذا قمت بتحديد أي خلايا ذات تنسيق الأرقام، يمكنك رؤية القيمة الفعلية للخلية في شريط الصيغة. سيستخدم جدول البيانات هذه القيمة للصيغ والحسابات الأخرى.

							~
G	F	Е	D	С	В	А	<u>.</u>
						1000%	1
						1500%	2
						1400%	
						1300%	4
						1800%	5
						1500%	6
						1300%	
						1700%	8
						1800%	9
							10

استخدام تنسيقات الأرقام بشكل صحيح:

هناك تنسيقات للأرقام أكثر من تحديد الخلايا وتطبيق التنسيق. يمكن لجداول البيانات تطبيق تنسيق الأرقام تلقائيًا بناءً على طريقة إدخال البيانات. هذا يعني أنك ستحتاج إلى إدخال البيانات بطريقة يمكن للبرنامج فهمها، ثم التأكد من أن الخلايا تستخدم تنسيق الأرقام الصحيح. على سبيل المثال، توضح الصورة أدناه كيفية استخدام تنسيقات الأرقام بشكل صحيح للتواريخ والنسب المئوية والأوقات:



الآن بعد أن تعرفت على المزيد حول كيفية عمل تنسيقات الأرقام، سنلقى نظرة على بعض تنسيقات الأرقام بشكل عملي.

تنسيقات النسبة المئوية:

أحد تنسيقات الأرقام الأكثر فائدة هو تنسيق النسبة المئوية (٪). يعرض القيم كنسب مئوية، مثل ٢٠٪ أو ٥٥٪. هذا مفيد بشكل خاص عند حساب أشياء مثل تكلفة ضريبة المبيعات أو نصيحة. عند كتابة علامة النسبة المئوية (٪) بعد رقم، سيتم تطبيق تنسيق النسبة المئوية على تلك الخلية تلقائيًا.





كما قد تتذكر من صف الرياضيات، يمكن أيضًا كتابة النسبة المئوية على شكل عشرى. إذا ٥٠٪ هي نفس الشيء ٥٠,٠٥ ، ٧٠٪ ٧٠، ، ٢٠٪ ، ٢٠، ، ٥٥٪ ٥٥، و هكذا.

في كثير من الأحيان يكون تنسيق النسبة المئوية مفيدًا. على سبيل المثال، في الصور أدناه، لاحظ كيف يتم تنسيق معدل ضريبة المبيعات بشكل مختلف لكل جدول بيانات (٥ و ٥٪ و ٠٠٠٠):

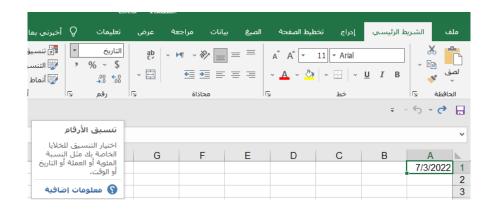


كما ترى، لم يعمل الحساب في جدول البيانات على اليسار بشكل صحيح. بدون تنسيق رقم النسبة المئوية، يعتقد جدول البيانات الخاص بنا أننا نريد ضرب ٢٢,٥٠ دولارًا في ٥، وليس ٥ ٪. وبينما لا يزال جدول البيانات على اليمين يعمل بدون تنسيق النسبة المئوية، فإن قراءة جدول البيانات في المنتصف أسهل.

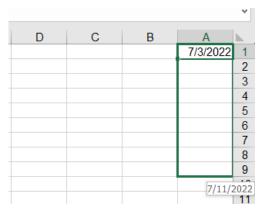
تنسيقات التاريخ:

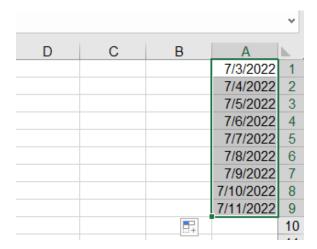
عندما تعمل مع التواريخ، ستحتاج إلى استخدام تنسيق التاريخ لإخبار جدول البيانات بأنك تشير إلى تواريخ تقويم معينة، مثل١٣ديسمبر٢٠١٩. تسمح لك تنسيقات التاريخ أيضًا بالعمل مع مجموعة قوية من دالات التواريخ التي تستخدم معلومات الوقت والتاريخ لحساب إجابة.

لا تفهم جداول البيانات المعلومات بنفس الطريقة التي يفهمها الشخص. على سبيل المثال، إذا كتبت أكتوبر في خلية، فإن يعرف جدول البيانات أنك تدخل تاريخًا؛ لذا سيعامله مثل أي نص آخر. بدلاً من ذلك، عند إدخال تاريخ، ستحتاج إلى استخدام تنسيق محدد يفهمه جدول البيانات، مثل الشهر / اليوم / السنة (أو اليوم / الشهر / السنة اعتمادًا على البلد الذي تتواجد فيه). في المثال أدناه، سنكتب ٢٠٢/٣/٧ في ٧ مارس ٢٠٢٢. ثم سيقوم جدول البيانات لدينا تلقائيًا بتطبيق تنسيق رقم التاريخ للخلية.



الآن بعد أن تم تنسيق تاريخنا بشكل صحيح، يمكننا القيام بأشياء مختلفة باستخدام هذه البيانات. على سبيل المثال، يمكننا استخدام مقبض التعبئة لمتابعة التواريخ من خلال العمود، بحيث يظهر يوم مختلف في كل خلية:

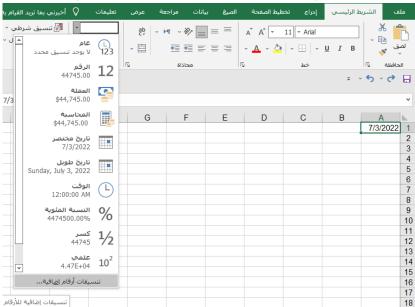




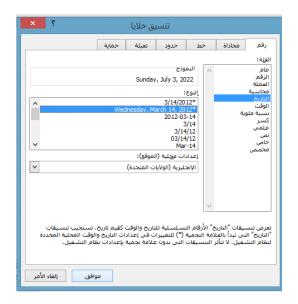
إذا لم يتم تطبيق تنسيق التاريخ تلقائيًا، فهذا يعني أن جدول البيانات لم يفهم البيانات التي أدخلتها.

خيارات أخرى لتنسيق التاريخ:

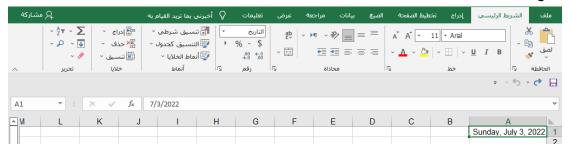
للوصول إلى خيارات تنسيق التاريخ الأخرى، حدد القائمة المنسدلة تنسيق الأرقام واختر تنسيقات أرقام إضافية. هذه خيارات لعرض التاريخ بشكل مختلف، مثل تضمين يوم الأسبوع أو حذف السنة.



سيظهر مربع الحوار "تنسيق خلايا". من هنا، يمكنك تحديد خيار تنسيق التاريخ المطلوب.



كما ترى في شريط الصيغة، لا يغير تنسيق التاريخ المخصص التاريخ الفعلي في خليتنا فحسب، بل أيضًا طريقة عرضه

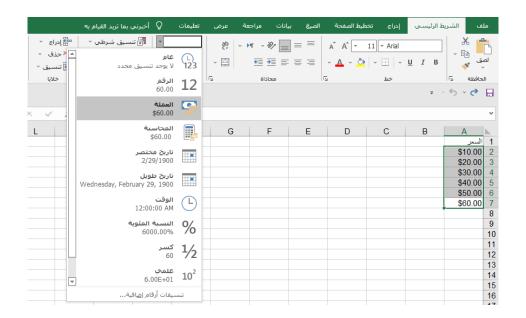


نصائح تنسيق الأرقام:

فيما يلى بعض النصائح للحصول على أفضل النتائج بتنسيق الأرقام:

* تطبيق تنسيق الأرقام على عمود كامل: إذا كنت تخطط لاستخدام عمود واحد لنوع معين من البيانات، مثل التواريخ أو النسب المئوية، فقد تجد أنه من الأسهل تحديد العمود بأكمله بالنقر فوق حرف العمود وتطبيق تنسيق الرقم المطلوب. بهذه الطريقة، فإن أي بيانات تضيفها إلى هذا العمود في المستقبل سيكون لها بالفعل تنسيق الأرقام الصحيح. لاحظ أن صف الرأس لا يتأثر عادةً بتنسيق الأرقام.

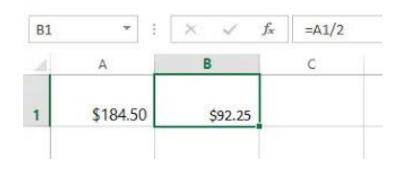




* تحقق جيدًا من قيمك بعد تطبيق تنسيق الأرقام: إذا طبقت تنسيق الأرقام على البيانات الحالية، فقد تحصل على نتائج غير متوقعة. على سبيل المثال، سيؤدي تطبيق تنسيق النسبة المئوية (٪) على خلية بقيمة ٥ إلى منحك ٥٠٠٪ وليس ٥٪. في هذه الحالة، ستحتاج إلى إعادة كتابة القيم بشكل صحيح في كل خلية.

	A	В
1	Percentage of Total	
2	500%	
3	7300%	
4	1200%	
5	550 <u>%</u>	
6	1200%	

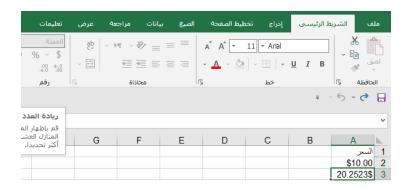
* إذا قمت بالإشارة إلى خلية ذات تنسيق أرقام في صيغة، فقد يقوم جدول البيانات تلقائيًا بتطبيق نفس تنسيق الرقم على الخلية الجديدة. على سبيل المثال، إذا كنت تستخدم قيمة بتنسيق العملة في صيغة، فستستخدم القيمة المحسوبة أيضًا تنسيق رقم العملة.



* إذا كنت تريد أن تظهر بياناتك كما تم إدخالها تمامًا، فستحتاج إلى استخدام تنسيق رقم النص. هذا التنسيق جيد بشكل خاص للأرقام التي لا تريد إجراء العمليات الحسابية معها، مثل أرقام الهاتف أو الرموز البريدية أو الأرقام التي تبدأ به ٠ ، مثل ٢٤١٥ . للحصول على أفضل النتائج، قد ترغب في تطبيق تنسيق الرقم النصى قبل إدخال البيانات في هذه الخلايا.

زيادة وإنقاص المنازل العشرية:

يسمح لك الأمران زيادة المنازل العشرية وإنقاص المنازل العشرية بالتحكم في عدد المنازل العشرية المعروضة في الخلية. هذه الأوامر لا تغير قيمة الخلية ؛ بدلاً من ذلك، يقربون القيمة إلى عدد معين من المنازل العشرية.



سيؤدي تقليل العلامة العشرية إلى عرض القيمة مقربة إلى ذلك الرقم العشري، ولكن القيمة الفعلية في الخلية ستظل معروضة في شريط الصيغة

		بما تريد القيام به	﴿ أخبرنو	تعليمات	عرض	مراجعة	غ بيانات	مفحة الصب	دراج تخطيط الد	الرئيسي إد	ملف الشريط
	ا الله المراء → الله الله الله الله الله الله الله ال	سيق شرطي ~ ننسيق كجدول ~ ماط الخلايا ~	:II 👺 🦻 🤊	العملة % × \$ 0.0 6.0	ab C↓		' = = = = = = = =		- 11 - Aria		ا لوق لامن
	خلايا	أنماط	12	رقم	2	حاذاة	٥	LZ	خط		الحافظة لآ
										Ŧ	· 5 · 6 🗎
2	< ✓ f _x	20.2523\$									~
	L K	J	1	Н	G	F	E		С	В	A 1
											\$10.00 2 20.2523\$ 3



** لا يعمل أمرا زيادة المنازل العشرية وإنقاص المنازل العشرية مع بعض تنسيقات الأرقام، مثل التاريخ والكسر.

<u>نشاط -۲</u>
<u>نشاط - ۲</u> مناقشة فردي عزيزي المتدرب من خلال ما تم شرحه وضح استخدام البحث والاستبدال
عزيزي المتدرب من خلال ما تم شرحه وضح استخدام البحث والاستبدال

الوحدة التدريبية الثانية الصيغ والدوال في برنامج إكسيل

التعامل مع الأيقونات

الصيغ البسيطة



تحفيز المتدريين وجدانيا حول أهمية موضوع الدورة لصناعة استعداد قوي للتفاعل مع موضوع الدورة

تجهيز الاستبيانات عدد المتدربين والاستعداد لحلقة النقاش

مراعاة إشباع الجانب المعرفي لدى المتدربين

دليل الوحدة الأولى: الجلسة الأولى:



ملاحظات	الوقت بالدقيقة	اسم الوحدة	الجلسة
	١٥٠دقيقة	الصيغ والدوال في برنامج إكسيل	

الجلسة الثانية:

ملاحظات	الوقت بالدقيقة	اسم الوحدة	الجلسة
	١٥٠دقيقة	تابع: الصيغ والدوال في برنامج	
		إكسيل	



جدول وزمن مواضيع الجلسات



الجلسة الثانية	راحة	الجلسة الأولى	م
تابع: الصيغ والدوال في برنامج		الصيغ والدوال في برنامج إكسيل	
إكسيل			
۱۵۰ دقیقة		۱۵۰ دقیقة	

**	99 ht . d . h . h .	
افلام- شفافيات	تمرين	Y
جهاز عرض- السبورة	عرض المادة العلمية	٣
أقلام- اوراق	عرض ومناقشة النشاط	٤
جهاز عرض- السبورة	عرض المادة العلمية	٥
أقلام- اوراق	عرض ومناقشة النشاط	٦
جهاز عرض- السبورة	عرض المادة العلمية	٧



اليوم التدريبي الثاني دليل تدريب الجلسة الاولى

عنوان الجلسة: الصيغ والدوال في برنامج إكسيل مدة الجلسة: ٩٠ دقيقة موضوعات الجلسة:-الصيغ البسيطة مراجع الخلايا النسبية والمطلقة نصائح أساسية للتعامل مع البيانات فرز البيانات

<u>شاط ۲- ساط ۲- </u>
عصف ذهنی جماعی
<u>نشاط - "</u> عصف ذهني جماعي عزيزي المتدرب ماذا تعرف عن الصيغ البسيطة ؟



الصيغ البسيطة في إكسيل Excel 2019

واحدة من أقوى الميزات في Excel هي القدرة على حساب المعلومات الرقمية باستخدام الصيغ. تمامًا مثل الآلة الحاسبة، يمكن لـ Excel الجمع والطرح والضرب والقسمة. سنوضح لك في هذا الدرس كيفية استخدام مراجع الخلايا لإنشاء صيغ بسيطة.



عوامل رياضية:

يستخدم Excel عوامل تشغيل قياسية للصيغ: علامة الجمع للإضافة (+) وعلامة الطرح (-) والعلامة النجمية للضرب (*) والشرطة المائلة للقسمة (/) وعلامة الأس (^) للأسس.

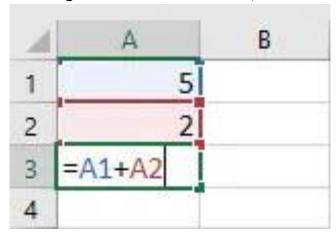
الجمع	Addition	+
الطرح	Subtraction	
الضرب	Multiplication	+
القسمة	Division	1
الأس	Exponents	۸

يجب أن تبدأ جميع الصيغ في Excel بعلامة يساوي (=). وذلك لأن الخلية تحتوي على، أو تساوي، الصيغة والقيمة التي تحسبها.

فهم مراجع الخلايا:

بينما يمكنك إنشاء صيغ بسيطة في Excel باستخدام الأرقام (على سبيل المثال، =٢+٢ أو=٥*٥)، ستستخدم في معظم الأحيان عناوين الخلايا لإنشاء صيغة. يُعرف هذا بإنشاء مرجع خلية. سيضمن استخدام مراجع الخلايا أن تكون الصيغ دقيقة دائمًا لأنه يمكنك تغيير قيمة الخلايا المرجعية دون الحاجة إلى إعادة كتابة الصبغة.

في الصيغة أدناه، تضيف الخلية A3 قيم الخلايا A1 وA2 بجعل مراجع الخلايا:



عند الضغط على Enter، تقوم الصيغة بحساب وعرض الإجابة في الخلية A3:

4	A	В
1	5	
2	2	
3	7	
4		

إذا تغيرت القيم الموجودة في الخلايا المشار إليها، فإن الصيغة تعيد الحساب تلقائيًا:

4	А	В
1	6	
2	2	
3	8	
4		

من خلال جمع عامل رياضي مع مراجع الخلايا، يمكنك إنشاء مجموعة متنوعة من الصيغ البسيطة في Excel. يمكن أن تتضمن الصيغ أيضًا مجموعة من مراجع الخلايا وأرقامها، كما في الأمثلة أدناه:

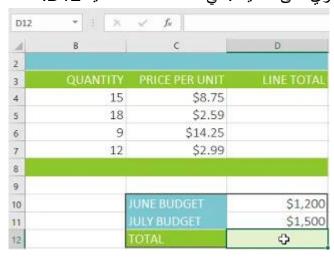


=A1+A2	Adds cells A1 and A2
=C4-3	Subtracts 3 from cell C4
=E7/J4	Divides cell E7 by J4
=N10*1.05	Multiplies cell N10 by 1.05
=R5^2	Finds the square of cell R5

جمع الخلاياA2 و A1
طرح ٣ من الخلية C4
قسمة الخلية E7على J4
ضرب الخليةN10ب ١,٠٥
إيجاد الجذر التربيعي للخلية R5

إنشاء صيغة:

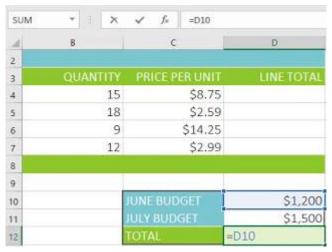
في المثال أدناه، سنستخدم صيغة بسيطة ومراجع خلايا لحساب الميزانية. (١) حدد الخلية التي ستحتوي على الصيغة. في مثالنا، سنحدد الخلية D12.



(٢) اكتب علامة يساوي (=). لاحظ كيف يظهر في كل من الخلية وشريط الصيغة.

SUM	* 1 ×	✓ f _x =	
4	8	С	D
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	
5	18	\$2.59	
6	9	\$14.25	
7	12	\$2.99	
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		JULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	

(٣) اكتب عنوان الخلية التي تريد الإشارة إليها أو لا في الصيغة: الخلية D10 في مثالنا. سيظهر حد أزرق حول الخلية المرجعية.



- (٤) اكتب المعامل الرياضي الذي تريد استخدامه. في مثالنا، سنكتب علامة الإضافة (+).
- (°) اكتب عنوان الخلية للخلية التي تريد الرجوع إليها ثانيًا في الصيغة: الخلية D11 في مثالنا. سيظهر حد أحمر حول الخلية المرجعية.

SUM	* 1 ×	✓ f _x =D10+D	11
4	В	С	D
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	
5	18	\$2.59	
6	9	\$14.25	
7	12	\$2.99	
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		JULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	=D10+D11

(٦) اضغط على Enter على لوحة المفاتيح. سيتم حساب الصيغة، وسيتم عرض القيمة في الخلية. إذا قمت بتحديد الخلية مرة أخرى، فلاحظ أن الخلية تعرض النتيجة، بينما يعرض شريط الصيغة الصيغة.

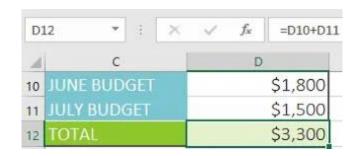
D12	* 1 ×	√ fx	=D10+D11	
4	8	С		D
2				
3	QUANTITY	PRICE PE	RUNIT	LINE TOTAL
4	15		\$8.75	
5	18		\$2.59	
6	9		\$14.25	
7	12		\$2.99	
8				
9				
10		JUNE BUD	GET	\$1,200
11		JULY BUDG	ET	\$1,500
12		TOTAL		\$2,700

** إذا كانت نتيجة الصيغة كبيرة جدًا بحيث لا يمكن عرضها في خلية، فقد تظهر كعلامات الجنيه (######) بدلاً من القيمة. هذا يعني أن العمود ليس عريضًا بما يكفي لعرض محتوى الخلية. ببساطة قم بزيادة عرض العمود لإظهار محتوى الخلية.

تعديل القيم باستخدام مراجع الخلايا:

الميزة الحقيقية لمراجع الخلايا هي أنها تسمح لك بتحديث البيانات في ورقة العمل دون الحاجة إلى إعادة كتابة الصيغ. في المثال أدناه، قمنا بتعديل قيمة الخلية D10 من ١٢٠٠ دولار إلى ١٨٠٠ دولار. سيتم إعادة حساب الصيغة في D12 وعرض القيمة الجديدة في الخلية D12 تلقائيًا.





** لن يخبرك Excel دائمًا بما إذا كانت الصيغة الخاصة بك تحتوي على خطأ، لذا فالأمر متروك لك للتحقق من جميع الصيغ الخاصة بك.

إنشاء صيغة باستخدام طريقة الاشارة والنقر:

بدلاً من كتابة عناوين الخلايا يدويًا، يمكنك الإشارة والنقر فوق الخلايا التي تريد تضمينها في الصيغة الخاصة بك. يمكن أن توفر هذه الطريقة الكثير من الوقت والجهد عند إنشاء الصيغ. في المثال أدناه، سنقوم بإنشاء صبغة لحساب تكلفة طلب عدة صناديق من أدوات المائدة البلاستبكية.

(١) حدد الخلية التي ستحتوى على الصيغة. في مثالنا، سنحدد الخلية D4.



- (٢) اكتب علامة يساوي (=).
- (٣) حدد الخلية التي تريد الرجوع إليها أولاً في الصيغة: الخلية B4 في مثالنا. سيظهر عنوان الخلية في الصبغة

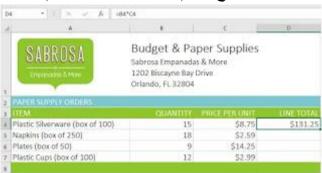




- (٤) اكتب المعامل الرياضي الذي تريد استخدامه. في مثالنا، سنكتب علامة الضرب (*).
- (°) حدد الخلية التي تريد الرجوع إليها في الصيغة الثانية: الخلية C4 في مثالنا. سيظهر عنوان الخلية في الصيغة



(٦) اضغط على Enter على لوحة المفاتيح. سيتم حساب الصيغة، وسيتم عرض القيمة في الخلية.



نسخ الصيغ بمقبض التعبئة:

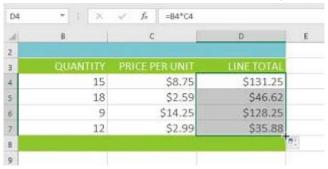
يمكن أيضًا نسخ الصيغ إلى الخلايا المجاورة باستخدام مقبض التعبئة، والذي يمكن أن يوفر الكثير من الوقت والجهد إذا كنت بحاجة إلى إجراء نفس الحساب عدة مرات في ورقة عمل. مقبض التعبئة هو المربع الصغير في الزاوية اليمني السفلية من الخلية (الخلايا) المحددة.

(١) حدد الخلية التي تحتوى على الصيغة التي تريد نسخها. انقر واسحب مقبض التعبئة فوق الخلايا التي تريد تعيئتها



4	В	C	D	-
2				
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL	
4	15	\$8.75	\$131.25	
5	18	\$2.59	Ť	
6	9	\$14.25		
7	12	\$2.99	*	
8				
9				

(٢) بعد تحرير الماوس، سيتم نسخ الصيغة إلى الخلايا المحددة.



تعديل صيغة:

في بعض الأحيان قد ترغب في تعديل صيغة موجودة. في المثال أدناه، أدخلنا عنوان خلية غير صحيح في صيغتنا، لذلك سنحتاج إلى تصحيحه.

(١) حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة التي تريد تعديلها. في مثالنا، سنحدد الخلية D12.

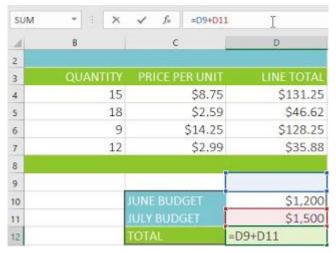
D12	* 1 ×	√ fs =D9+D11	
4	В	С	D
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	\$131.25
5	18	\$2.59	\$46.62
6	9	\$14.25	\$128.25
7	12	\$2.99	\$35.88
8			
9			
10		IUNE BUDGET	\$1,200
11		IULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	\$1,500



(٢) انقر فوق شريط الصيغة لتحرير الصيغة. يمكنك أيضًا النقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلية لعرض الصيغة وتعديلها مباشرة داخل الخلية.

D12	* 3 ×	√ f₂ =D9+D11	I
1	В	c	Formula Bar
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	\$131.25
5	18	\$2.59	\$46.62
6	9	\$14.25	\$128.25
7	12	\$2.99	\$35.88
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		JULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	\$1,500

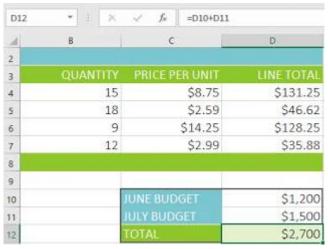
(٣) سيظهر حد حول أي خلايا مرجعية. في مثالنا، سنقوم بتغيير الجزء الأول من الصيغة إلى الخلية المرجعية D10 بدلاً من الخلية D9.



(٤) عند الانتهاء، اضغط على Enter على لوحة المفاتيح أو حدد الأمر Enter في شريط الصيغة.

SUM	* X	√ f _s =D10+D1	11
4	В	Enter C	D
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	\$131.25
5	18	\$2.59	\$46.62
6	9	\$14.25	\$128.25
7	12	\$2.99	\$35.88
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		IULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	=D10+D11

(٥) سيتم تحديث الصيغة، وسيتم عرض القيمة الجديدة في الخلية.



** إذا غيرت رأيك، يمكنك الضغط على مفتاح Esc بلوحة المفاتيح أو النقر فوق الأمر "إلغاء الأمر" في شريط الصيغة لتجنب إجراء تغييرات على الصيغة الخاصة بك دون قصد.



** لإظهار جميع الصيغ في جدول البيانات، يمكنك الضغط على مفتاح Ctrl والضغط على `. عادةً ما تقع هذه العلامة في الزاوية العلوية اليسرى من لوحة المفاتيح. يمكنك الضغط على '+Ctrl مرة أخرى للتبديل مرة أخرى إلى العرض العادي.



:[14]إنشاء الصيغ المعقدة في إكسيل 2019

قد تكون لديك خبرة في العمل مع الصيغ التي تحتوي على عامل واحد فقط، مثل ٧+٩. يمكن أن تحتوي الصيغ الأكثر تعقيدًا على العديد من العوامل الرياضية، مثل ٥+٢*٨. عندما يكون هناك أكثر من عملية في صيغة، فإن ترتيب العمليات يخبر Excel عن العملية التي يجب حسابها أولاً. لكتابة الصيغ التي ستمنحك الإجابة الصحيحة، ستحتاج إلى فهم ترتيب العمليات.



ترتيب العمليات الحسابية:

يقوم Excel بحساب الصيغ بناءً على ترتيب العمليات التالي:

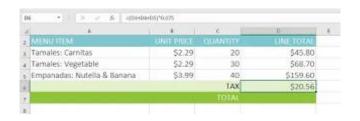
- (١) العمليات داخل الأقواس
- (٢) الحسابات الأسية (٢٨٣، على سبيل المثال)
 - (٣) الضرب والقسمة، أيهما يأتي أولاً
 - (٤) الجمع والطرح، أيهما يأتي أولاً

إنشاء صيغ معقدة:

في المثال أدناه، سنوضح كيف يستخدم Excel ترتيب العمليات لحل صيغة أكثر تعقيدًا. هنا، نريد حساب تكلفة ضريبة المبيعات لفاتورة المطاعم. للقيام بذلك، سنكتب صيغتنا على النحو التالى =0.075*(D3+D4+D5) في الخلية D6. ستضيف هذه الصيغة أسعار سلعنا، ثم تضرب هذه القيمة في معدل الضريبة ٧,٥٪ (الذي هو مكتوب على شكل ١,٠٧٥) لحساب الإجابة.

d	- A			0	- 1
N				LINETOTAL	
T	amales: Carnitas	\$2.29	20	\$45.80	
T	amales: Vegetable	\$2.29	30	\$68,70	
E	mpanadas: Nutella & Banana	\$3.99	40	\$159.60	
Ш			TAX	=(D3+D4+D5)*0.075	
			TOTAL	All the same of the same of	

يتبع Excel ترتيب العمليات ويضيف أو لاً القيم داخل الأقواس: (٨٠٠+٤٥,٨٠+١٥٩,٦٠)=٢٧٤,١٠. ثم يقوم بضرب تلك القيمة في معدل الضريبة: ٢٧٤,١٠ ، ٢٧٤ • ٠ ,٠٧٥ . ستظهر النتيجة أن ضريبة المبيعات هي ٢٥,٠٢ دو لارًا.



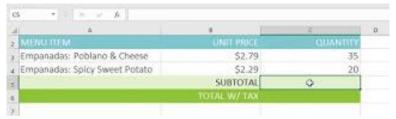
** من المهم بشكل خاص اتباع ترتيب العمليات عند إنشاء صيغة. خلاف ذلك، لن يقوم Excel بحساب النتائج بدقة. في مثالنا، إذا لم يتم تضمين الأقواس، يتم حساب الضرب أو لا والنتيجة غير صحيحة. غالبًا ما تكون الأقواس أفضل طريقة لتحديد العمليات الحسابية التي سيتم إجراؤها أو لا في Excel.



إنشاء صيغة معقدة باستخدام ترتيب العمليات:

في المثال أدناه، سنستخدم مراجع الخلايا جنبًا إلى جنب مع القيم الرقمية لإنشاء صيغة معقدة ستحسب الإجمالي الفرعي لفاتورة تقديم الطعام. ستقوم الصيغة بحساب تكلفة كل عنصر من عناصر القائمة أولاً، ثم إضافة هذه القيم

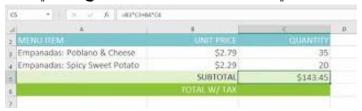
(١) حدد الخلية التي ستحتوي على الصيغة. في مثالنا، سنحدد الخلية C5.



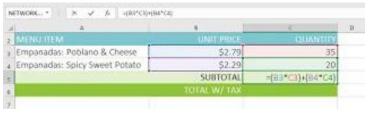
(٢) أدخل الصيغة الخاصة بك. في مثالنا، سنكتب =B3*C3+B4*C4. ستتبع هذه الصيغة ترتيب العمليات، أولاً إجراء الضرب: ٢,٧٩*٥٥=٥٧,٦٥ و ٢٠,٢٠*٢٠٥٠. ثم يضيف هذه القيم لحساب المجموع: £0, 1+9V,70

A A		E
MENUTTEM:		QUANTITY
Empanadas: Poblano & Cheese	\$2.79	35
Empanadas: Spicy Sweet Potato	\$2.29	20
and the second business of the second	SUBTOTAL	=B3*C3+B4*C4
	TOTAL W/ TAX	

(٣) افحص جيدًا الصيغة الخاصة بك للتأكد من دقتها، ثم اضغط على Enter على لوحة المفاتيح. ستقوم الصيغة بحساب النتيجة وعرضها. في مثالنا، تظهر النتيجة أن المجموع الفرعي للطلب هو ١٤٣,٤٥ دو لارًا.



** يمكنك إضافة أقواس إلى أي معادلة لتسهيل قراءتها. في حين أنه لن يغير نتيجة الصيغة في هذا المثال، يمكننا أن نرفق عمليات الضرب بين قوسين لتوضيح أنه سيتم حسابها قبل الإضافة.



** لن يخبرك Excel دائمًا بما إذا كانت الصيغة الخاصة بك تحتوي على خطأ، لذا فالأمر متروك لك للتحقق من جميع الصيغ الخاصة بك.

مراجع الخلايا النسبية والمطلقة في إكسيل Excel 2019

هناك نوعان من مراجع الخلايا: النسبية والمطلقة. تتصرف المراجع النسبية والمطلقة بشكل مختلف عند نسخها وتعبئتها للخلايا الأخرى. تتغير المراجع النسبية عندما يتم نسخ صيغة إلى خلية أخرى. من ناحية أخرى، تظل المراجع المطلقة ثابتة بغض النظر عن مكان نسخها.



المراجع النسبية:

بشكل افتراضى، تعتبر جميع مراجع الخلايا مراجع نسبية. عند نسخها عبر خلايا متعددة، فإنها تتغير بناءً على الموضع النسبي للصفوف والأعمدة. على سبيل المثال، إذا قمت بنسخ الصيغة =A1+B1 من الصف 1 إلى الصف ٢، فستصبح الصيغة =A2+B2. تكون المراجع النسبية ملائمة بشكل خاص عندما تحتاج إلى تكرار نفس الحساب عبر صفوف أو أعمدة متعددة.

إنشاء ونسخ صيغة باستخدام مراجع نسبية:

في المثال التالي، نريد إنشاء صيغة تضرب سعر كل صنف في الكمية. بدلاً من إنشاء صيغة جديدة لكل صف، يمكننا إنشاء صيغة واحدة في الخلية D4 ثم نسخها إلى الصفوف الأخرى. سنستخدم المراجع النسبية حتى تحسب الصيغة الإجمالي لكل صنف بشكل صحيح.

(١) حدد الخلية التي ستحتوى على الصيغة. في مثالنا، سنحدد الخلية D4.



(٢) أدخل الصيغة لحساب القيمة المطلوبة. في مثالنا، سنكتب =B4*C4.



al A	1	0	D	. t
MENO ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL	
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	=B4*C4	
5 Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
6 Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
7 Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
8 Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
9 Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
10 Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
11 Beverages: Horchata	\$1.89	25		
12 Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
13 Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
14			\$0.00	
15				

(٣) اضغط على Enter على لوحة المفاتيح. سيتم حساب الصيغة، وسيتم عرض النتيجة في الخلية. (٤) حدد موقع مقبض التعبئة في الزاوية اليمني السفلية من الخلية المطلوبة. في مثالنا، سنقوم بتحديد مقبض التعبئة للخلبة D4.



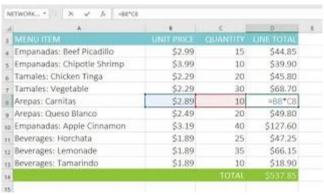
(°) انقر واسحب مقبض التعبئة فوق الخلايا التي تريد تعبئتها. في مثالنا، سنحدد الخلايا D5:D13.



(٦) حرر الماوس. سيتم نسخ الصيغة إلى الخلايا المحددة بمراجع نسبية، وتعرض النتيجة في كل خلية.



** يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلايا المعبأة للتحقق من دقة الصيغ الخاصة بها. يجب أن تكون مراجع الخلايا النسبية مختلفة لكل خلية، اعتمادًا على صفوفها.



المراجع المطلقة:

قد يكون هناك وقت لا تريد تغيير مرجع الخلية عند نسخه إلى خلايا أخرى. على عكس المراجع النسبية، لا تتغير المراجع المطلقة عند نسخها أو تعبئتها. يمكنك استخدام مرجع مطلق للحفاظ على ثبات الصف و/ أو العمود.

يتم تعيين مرجع مطلق في صيغة بإضافة علامة الدولار (\$). يمكن أن يسبق مرجع العمود أو مرجع الصف أو كليهما.

\$A\$2	The column and the row do not change when copied
A\$2	The row does not change when copied
\$A2	The column does not change when copied

خهم	الصف والعمود لا يتغيروا عندما يتم نسد
	الصف لا يتغير عندما ينسخ
	العمود لا يتغير عندما ينسخ



** ستستخدم بشكل عام تنسيق \$4\$2 عند إنشاء الصيغ التي تحتوي على مراجع مطلقة. يتم استخدام التنسيقين الأخرين بشكل أقل تكر ارًا.

عند كتابة صيغة، يمكنك الضغط على مفتاح F4 على لوحة المفاتيح للتبديل بين مراجع الخلايا النسبية والمطلقة. هذه طريقة سهلة لإدراج مرجع مطلق بسرعة، لإنشاء صيغة ونسخها باستخدام مراجع مطلقة: في المثال أدناه، سنستخدم الخلية E2 (التي تحتوي على معدل الضريبة بنسبة ٧,٥٪) لحساب ضريبة المبيعات لكل عنصر في العمود D. للتأكد من أن المرجع إلى معدل الضريبة يظل ثابتًا - حتى عندما تكون الصيغة تم نسخها وتعبئتها إلى خلايا أخرى - سنحتاج إلى جعل الخلية \$E\$2 مرجعًا مطلقًا.

(١) حدد الخلية التي ستحتوى على الصيغة. في مثالنا، سنحدد الخلية D4.



(٢) أدخل الصيغة لحساب القيمة المطلوبة. في مثالنا، سنكتب =E\$2\$ (B4*C4)، جاعلًا E\$2\$ مرجعًا مطلقًا



- (٣) اضغط على Enter على لوحة المفاتيح. سيتم حساب الصيغة، وستظهر النتيجة في الخلية.
- (٤) حدد موقع مقبض التعبئة في الزاوية اليمنى السفلية من الخلية المطلوبة. في مثالنا، سنقوم بتحديد مقبض التعيئة للخلية D4.



(°) انقر واسحب مقبض التعبئة فوق الخلايا التي تريد ملؤها (الخلايا D5:D13 في مثالنا).



(٦) حرر الماوس. سيتم نسخ الصيغة إلى الخلايا المحددة بمرجع مطلق، وسيتم حساب القيم في كل خلية.



** يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلايا المعبأة للتحقق من دقة الصيغ الخاصة بها. يجب أن يكون المرجع المطلق هو نفسه لكل خلية، بينما تكون المراجع الأخرى ذات صلة بصف الخلية.



** تأكد من تضمين علامة الدو لار (\$) كلما كنت تقوم بعمل مرجع مطلق عبر خلايا متعددة. تم حذف علامات الدولار في المثال أدناه. أدى ذلك إلى قيام Excel بتفسيره كمرجع نسبي، مما ينتج عنه نتيجة غير صحيحة عند نسخه إلى خلايا أخرى.



استخدام مراجع الخلايا مع أوراق عمل متعددة:

يسمح لك Excel بالإشارة إلى أي خلية في أي ورقة عمل، والتي يمكن أن تكون مفيدة بشكل خاص إذا كنت تريد الرجوع إلى قيمة معينة من ورقة عمل إلى أخرى. للقيام بذلك، ستحتاج ببساطة إلى بدء مرجع الخلية باسم ورقة العمل متبوعة بعلامة تعجب (!). على سبيل المثال، إذا أردت الإشارة إلى الخلية A1 على الورقة ١، فسيكون مرجع الخلية الخاص بها هو (Sheet1!A1) أي الورقة ١٩٨١.

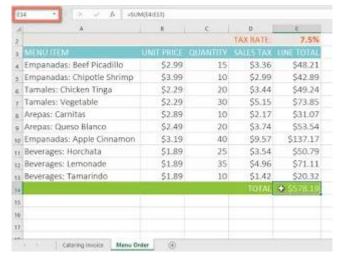
** لاحظ أنه إذا كان اسم ورقة العمل يحتوى على مسافة، فستحتاج إلى تضمين علامات اقتباس مفردة ('') حول الاسم. على سبيل المثال، إذا أردت الإشارة إلى الخلية A1 في ورقة عمل باسم "ميز انية يوليو"، فسيكون مرجع الخلية هو "ميز انية بوليو "A1!"

الإشارة إلى الخلايا عبر أوراق العمل:

في المثال أدناه، سنشير إلى خلية ذات قيمة محسوبة بين ورقتي عمل. سيسمح لنا هذا باستخدام نفس القيمة بالضبط في ورقتي عمل مختلفتين دون إعادة كتابة الصيغة أو نسخ البيانات.



(١) حدد موقع الخلية التي تريد الرجوع إليها، والحظ ورقة العمل الخاصة بها. في مثالنا، نريد الإشارة إلى الخلية E14 في ورقة عمل ترتيب القائمة.



(٢) انتقل إلى ورقة العمل المطلوبة. في مثالنا، سنحدد ورقة عمل فاتورة خدمات المطاعم.



(٣) حدد موقع الخلية التي تريد أن تظهر القيمة بها وحددها. في مثالنا، سنحدد الخلية C4.



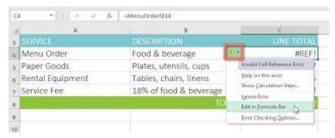
(٤) اكتب علامة يساوي (=)، واسم الورقة متبوعة بعلامة تعجب (!)، وعنوان الخلية. في مثالنا، سنكتب Menu Order'!E14



(°) اضغط على Enter على لوحة المفاتيح. ستظهر قيمة الخلية المرجعية. الآن، إذا تغيرت قيمة الخلية E14 في ورقة عمل طلب القائمة، فسيتم تحديثها تلقائيًا في ورقة عمل فاتورة تقديم الطعام.



- ** إذا قمت بإعادة تسمية ورقة العمل الخاصة بك في وقت لاحق، فسيتم تحديث مرجع الخلية تلقائيًا ليعكس اسم ورقة العمل الجديدة.
- ** إذا أدخلت اسم ورقة عمل بشكل غير صحيح، #REF! سيظهر خطأ في الخلية. في المثال أدناه، أخطأنا في كتابة اسم ورقة العمل. لتحرير الخطأ أو تجاهله أو التحقيق فيه، انقر فوق الزر خطأ بجانب الخلية وحدد خبارًا من القائمة.



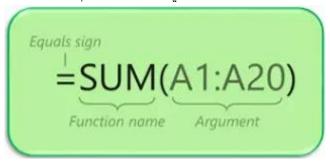
:[16]الدوال في إكسيل 2019 Excel

الدالة هي صيغة محددة مسبقًا تقوم بإجراء العمليات الحسابية باستخدام قيم محددة بترتيب معين. يتضمن Excel العديد من الدوال الشائعة التي يمكن استخدامها للعثور بسرعة على المجموع والمتوسط والعدد والحد الأقصى للقيمة والحد الأدنى للقيمة لمجموعة من الخلايا. لاستخدام الدوال بشكل صحيح، ستحتاج إلى فهم الأجزاء المختلفة للدالة وكيفية إنشاء وسيطات لحساب القيم ومراجع الخلايا.



أجزاء الدالة:

من أجل العمل بشكل صحيح، يجب كتابة دالة بطريقة محددة، والتي تسمى بناء الجملة. الصيغة الأساسية للدالة هي علامة التساوي (=) واسم الدالة (SUM، على سبيل المثال)، وسيطة أو أكثر. تحتوي الوسيطات على المعلومات التي تريد حسابها. ستضيف الدالة في المثال أدناه قيم نطاق الخلايا A1:A20.



العمل مع الوسيطات:

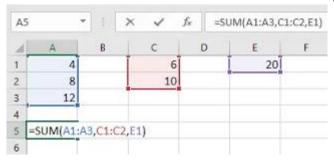


يمكن أن تشير الوسيطات إلى كل من الخلايا الفردية ونطاقات الخلايا ويجب أن تكون محاطة بأقواس. يمكنك تضمين وسيطة واحدة أو وسيطات متعددة، استنادًا إلى بناء الجملة المطلوب للدالة.

على سبيل المثال، ستحسب الدالة (AVERAGE(B1:B9 متوسط القيم في نطاق الخلايا B1:B9. تحتوى هذه الدالة على وسيطة واحدة فقط.

IAET	WORK.	* X \ f	-41	=AVERAGE(B1:B9)	
4	Α	8	С	D	E
1		1			
2		4			
3		5			
4		6			
5		8			
6		2			
7		3			
8		5			
9		6			
10		=AVERAGE(B1:B9)			
11					

يجب فصل الوسيطات المتعددة بفاصلة. على سبيل المثال، ستضيف الدالة , SUM(A1:A3, C1:C2 (E1 قيم جميع الخلايا في الوسيطات الثلاثة.



إنشاء دالة:

تتوفر مجموعة متنوعة من الدوال في Excel. فيما يلي بعض الدوال الأكثر شيوعًا التي ستستخدمها:

- * SUM: (دالة الجمع) تضيف هذه الدالة كل قيم الخلايا في الوسيطة.
- * AVERAGE: (دالة المتوسط) تحدد هذه الدالة متوسط القيم المضمنة في الوسيطة. يحسب مجموع الخلايا ثم يقسم تلك القيمة على عدد الخلايا في الوسيطة.
- * COUNT: تحسب هذه الدالة عدد الخلايا التي تحتوى على بيانات رقمية في الوسيطة. هذه الدالة مفيدة لحساب العناصر بسرعة في نطاق الخلايا.
 - * MAX: تحدد هذه الدالة أكبر قيمة خلية مدرجة في الوسيطة.
 - * MIN: تحدد هذه الدالة أصغر قيمة خلية مدرجة في الوسيطة.

إنشاء دالة باستخدام أمر الجمع التلقائي: AutoSum

يتيح لك أمر الجمع التلقائي AutoSum إمكانية إدراج الدوال الأكثر شيوعًا في الصيغة تلقائيًا، بما في ذلك SUM و AVERAGE و COUNT و MAX. في سنستخدم أدناه، المثال الدالة SUM لحساب التكلفة الإجمالية لقائمة الأصناف التي تم طلبها مؤخرًا.

(١) حدد الخلية التي ستحتوى على الدالة. في مثالنا، سنحدد الخلية D13.



(٢) في مجموعة التحرير في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق السهم الموجود بجوار أمر الجمع التلقائي. بعد ذلك، اختر الدالة المطلوبة من القائمة المنسدلة. في مثالنا، سنحدد (المجموع) Sum.



(٣) سيقوم Excel بوضع الدالة في الخلية وتحديد نطاق الخلية تلقائيًا للوسيطة. في مثالنا، تم تحديد الخلايا D3:D12 تلقائيًا؛ سيتم إضافة قيمهم لحساب التكلفة الإجمالية. إذا حدد Excel نطاق الخلايا غير الصحيح، يمكنك إدخال الخلايا المطلوبة يدويًا في الوسيطة.



(٤) اضغط على Enter على لوحة المفاتيح. سيتم حساب الدالة وستظهر النتيجة في الخلية. في مثالنا، يكون مجموع D3:D12 هو ٧٦٥,٢٩ دو لارًا.



** يمكن أيضًا الوصول إلى أمر الجمع التلقائي AutoSum من علامة التبويب الصيغ على الشريط.



يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح =+Alt بدلاً من الأمر AutoSum. لاستخدام هذا الاختصار، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Alt ثم اضغط على علامة يساوى.





اليوم التدريي الثاني

دليل تدريب الجلسة الثانية

عنوان الجلسة : الصيغ والدوال في برنامج إكسيل

مدة الجلسة: ٩٠ دقيقة موضوعات الجلسة:-



فرز البيانات التنسيق الشرطي فحص المصنفات وحمايتها Pivot Tables. خصائص وإعدادات الجداول المحورية التعامل مع الأيقونات



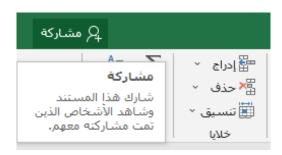
تعقب التغييرات والتعليقات في إكسيل Excel 2019

قد تكون هناك أوقات تعمل فيها على مصنف وتكتشف أنك بحاجة إلى مساعدة الآخرين. يوفر Excel ميزتين قويتين تسمح لك بالعمل مع الآخرين في نفس جدول البيانات: التعليقات والتعاون المشترك.



** يمكن أن تكون ميزة تَعَقُّب التغييرات مفيدة أيضًا في مراجعة التغييرات قبل جعلها دائمة. مشاركة مصنف مع الآخرين:

> لكي يتعاون الأخرون في مصنف،ستحتاج إلى مشاركته معهم أولاً. (١) انقر فوق الزر مشاركة في الزاوية العلوية اليمني.



(٢) انقر فوق خيار OneDrive المرتبط بحسابك لتحميل المصنف.





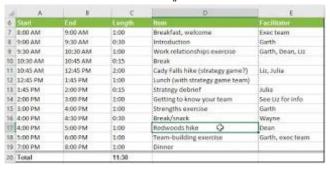
(٣) سيظهر جزء المشاركة على الجانب الأيمن من الشاشة. اكتب عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركة المصنف معه.

التعليقات:

إحدى الطرق للتعاون في مصنف هي من خلال التعليق. في بعض الأحيان قد ترغب في تقديم ملاحظات أو طرح سؤال دون تعديل محتويات الخلية. يمكنك القيام بذلك عن طريق إضافة تعليق.

إضافة تعليق:

(١) حدد الخلية التي تريد أن يظهر التعليق عليها. في مثالنا، سنحدد الخلية D17.



(٢) من علامة التبويب "مراجعة"،انقر فوق الأمر "تعليق جديد".



(٣) سيظهر مربع تعليق. اكتب تعليقك،ثم انقر في أي مكان خارج المربع لإغلاق التعليق.

D	E	
ltem	Facilitator	
Breakfast, welcome	Exec team	
Introduction	Garth	
Work relationships exercise	Garth, Dean, Liz	
Break		
Cady Falls hike (strategy game?)	Liz, Julia	
Lunch (with strategy game team)		
Strategy debrief	Julia	
Getting to know your team	See Liz for info	
Strengths exercise	Garth	
Break/snack	Javier Flores:	-0
Redwoods hike	De How long is this hike?	T
Team-building exercise	CI CI	
Dinner		

(٤) ستتم إضافة التعليق إلى الخلية،مميزة بمثلث أحمر في الزاوية العلوية اليمنى.

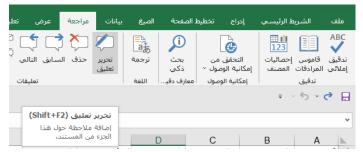
D	E
Getting to know your team	See Liz for info
Strengths exercise	Garth
Break/snack	Wayne
Redwoods hike	Dean
Team-building exercise	Garth, exec team
Dinner	

(٥) حدد الخلية مرة أخرى لعرض التعليق.

D	E
Item	Facilitator
Breakfast, welcome	Exec team
Introduction	Garth
Work relationships exercise	Garth, Dean, Liz
Break	
Cady Falls hike (strategy game?)	Liz, Julia
Lunch (with strategy game team)	
Strategy debrief	Julia
Getting to know your team	See Liz for info
Strengths exercise	Garth
Break/snack	Javier Flores:
Redwoods hike	How long is this hike?
Team-building exercise	G
Dinner	

تعديل تعليق:

- (١) حدد الخلية التي تحتوى على التعليق الذي تريد تعديله.
- (٢) من علامة التبويب "مراجعة"،انقر فوق الأمر "تحرير تعليق".



(٣) سيظهر مربع التعليق. قم بتحرير التعليق كما هو مطلوب، ثم انقر في أي مكان خارج المربع لإغلاق التعليق.



إظهار أو إخفاء التعليقات:

(١) من علامة التبويب "مراجعة"،انقر فوق الأمر "إظهار كافة التعليقات" لعرض كل تعليق في ورقة العمل الخاصة بك في نفس الوقت.





(٢) ستظهر جميع التعليقات في ورقة العمل. انقر فوق الأمر "إظهار كافة التعليقات" مرة أخرى لإخفائها.



** يمكنك أيضًا اختيار إظهار التعليقات الفردية وإخفائها عن طريق تحديد الخلية المطلوبة والنقر فوق الأمر إظهار / إخفاء التعليق.



حذف تعليق:

(١) حدد الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد حذفه. في مثالنا، سنحدد الخلية E13.

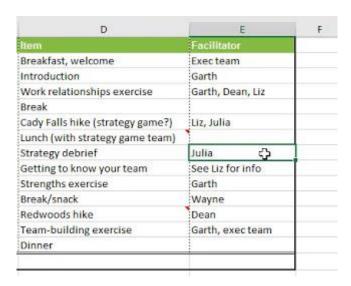




(٢) من علامة التبويب مراجعة انقر فوق الأمر حذف في مجموعة التعليقات.



(٣) سيتم حذف التعليق.

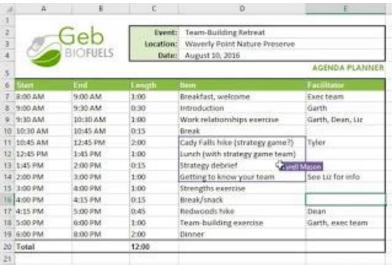


التأليف المشترك:



هناك أداة تعاون أخرى وهي التأليف المشترك، والتي تتيح للآخرين عرض وتعديل المصنف الخاص بك في الوقت الحقيقي. وهذا يجعل التعاون مع فريقك أسهل وأسرع. بعد مشاركة مصنف مع الآخرين،سيتمكنون من المشاركة في تأليفه.

عندما تشارك في تأليف أحد المصنفات، يمكنك رؤية الآخرين في العمل لأن لكل منهم لونه الخاص به. إذا كنت تريد معرفة من يقوم بتحرير مصنف حاليًا،يمكنك تمرير مؤشر الماوس فوق النشاط لرؤية اسمه.



استعادة إصدار سابق:

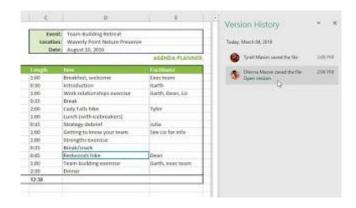
عندما تقوم أنت أو أي شخص آخر بإجراء تغييرات على مصنف،يتم حفظ التغييرات تلقائيًا. ومع ذلك،إذا لم تكن راضيًا عن التغيير ات،يمكنك دائمًا استعادة إصدار سابق.

(١) انقر على رمز الساعة بجوار زر المشاركة.

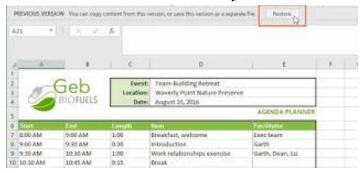


(٢) سيظهر جزء محفوظات الإصدارات على الجانب الأيمن من الشاشة. انقر نقرًا مزدوجًا فوق الإصدار الذي تريد استعادته





(٣) بمجرد أن تقرر أن هذا هو الإصدار الذي تريده،انقر فوق استعادة.



(٤) سيتم استعادة الإصدار السابق.



:[26]فحص المصنفات وحمايتها في إكسيل 2019

قبل مشاركة المصنف، ستحتاج إلى التأكد من أنه لا يتضمن أي أخطاء إملائية أو معلومات تريد الاحتفاظ بها خاصة. لحسن الحظ، يتضمن Excel عدة أدوات للمساعدة في وضع اللمسات الأخيرة على المصنف وحمايته، بما في ذلك ميزة مركز التحكم بالمستند وميزة حماية المصنف.



مركز التحكم بالمستند:

عند إنشاء مصنف أو تحريره، قد تتم إضافة معلومات شخصية معينة إلى الملف تلقائيًا. يمكنك استخدام مركز التحكم بالمستند لإز الة هذه المعلومات قبل مشاركة المصنف مع الآخرين.

** نظرًا لأن بعض التغييرات قد تكون دائمة، فمن المستحسن حفظ نسخة إضافية من المصنف قبل استخدام مركز التحكم بالمستند لإزالة المعلومات.

استخدام مركز التحكم بالمستند:

- (١) انقر فوق علامة التبويب ملف للوصول إلى طريقة عرض Backstage.
- (٢) من جزء المعلومات، انقر فوق البحث عن مشاكل، ثم حدد فحص مستند من القائمة المنسدلة.

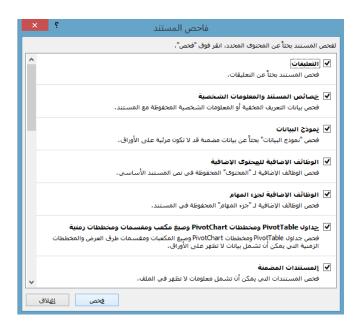




(٣) قد يُطلب منك حفظ ملفك قبل تشغيل مركز التحكم بالمستند.

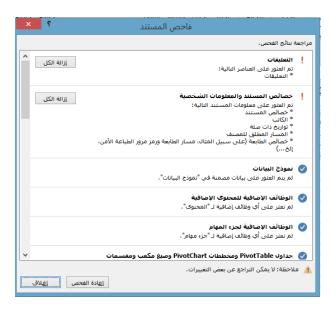


(٤) سيظهر مركز التحكم بالمستند. حدد أو قم بإلغاء تحديد المربعات، استنادًا على المحتوى الذي تريد مراجعته، ثم انقر فوق فحص. في مثالنا، سنترك كل شيء محددًا.

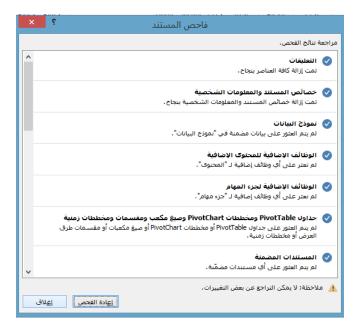


(٥) ستظهر نتائج الفحص. في مثالنا، يمكننا أن نرى أن مصنفنا يحتوي على تعليقات وبعض المعلومات الشخصية، لذلك سننقر فوق إزالة الكل في كلا العنصرين لإزالة هذه المعلومات من المصنف.





(٦) عند الانتهاء، انقر فوق إغلاق.



حماية المصنف الخاص بك:

بشكل افتراضي، سيتمكن أي شخص لديه حق الوصول إلى المصنف الخاص بك من فتح محتواه ونسخه وتحريره ما لم تقم بحمايته. هناك عدة طرق لحماية المصنف حسب احتياجاتك.

لحماية مصنفك:

- (١) انقر فوق علامة التبويب ملف للوصول إلى طريقة عرض Backstage.
 - (٢) من جزء المعلومات، انقر فوق الأمر حماية المصنف.



(٣) في القائمة المنسدلة، حدد الخيار الذي يناسب احتياجاتك. في مثالنا، سنحدد وضع علامة كنهائي. يعد وضع علامة على المصنف على أنه نهائى طريقة جيدة لثنى الآخرين عن تحرير المصنف، بينما تمنحك الخيارات الأخرى المزيد من التحكم إذا لزم الأمر.



(٤) سيظهر جزء حماية المصنف باللون الأصفر.



(٥) سيتم تمييز المصنف على أنه نهائي.



** لن يؤدي تمييز المصنف على أنه نهائي إلى منع الآخرين من تحريره. إذا أردت منع الأشخاص من تحريره، يمكنك استخدام خيار تقييد الوصول بدلاً من ذلك.



:[27] أساسيات الجداول المحورية Pivot Tablesفي إكسيل 2019

عندما يكون لديك الكثير من البيانات، قد يكون من الصعب أحيانًا تحليل جميع المعلومات في ورقة العمل الخاصة بك. يمكن أن تساعد PivotTables في جعل أوراق العمل الخاصة بك أكثر قابلية للإدارة من خلال تلخيص البيانات والسماح لك بمعالجة البيانات بطرق مختلفة.



استخدام PivotTablesللإجابة على الأسئلة:

تأمل المثال أدناه. لنفترض أننا أردنا الإجابة على السؤال ما هو المبلغ الذي يباعه كل مندوب مبيعات؟ قد تستغرق الإجابة عليه وقتًا طويلاً وقد تكون صعبة؛ حيث يظهر كل مندوب مبيعات في عدة صفوف، وسنحتاج إلى تجميع جميع طلباتهم المختلفة بشكل فردى. يمكننا استخدام الأمر الإجمالي الفرعي Subtotal للمساعدة في العثور على الإجمالي لكل مندوب مبيعات، ولكن سيظل لدينا الكثير من البيانات التي يجب التعامل معها.



لحسن الحظ، يمكن لـ PivotTable حساب وتلخيص البيانات على الفور بطريقة تُسهّل قراءتها. عندما نقوم بذلك، سيبدو PivotTable كما يلي:



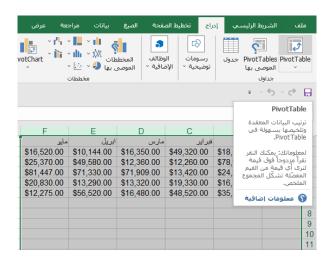
Row Labels	Sum of Order Amount
Albertson, Kathy	\$2,650.00
Brennan, Michael	\$3,700.00
Da∨is, William	\$1,935.00
Dumlao, Richard	\$1,490.00
Flores, Tia	\$4,565.00
Post, Melissa	\$1,690.00
Thompson, Shannon	\$3,160.00
Walters, Chris	\$4,375.00
Grand Total	\$23,565.00

بمجرد إنشاء PivotTable، يمكنك استخدامه للإجابة على أسئلة مختلفة عن طريق إعادة ترتيب - أو تحويل - البيانات. على سبيل المثال، لنفترض أننا أردنا الإجابة ما هو المبلغ الإجمالي المباعة في كل شهر؟ يمكننا تعديل جدول PivotTable الخاص بنا ليبدو كما يلي:

Row Labels	Sum of Order Amount
January	\$9,090.00
February	\$9,160.00
March	\$5,315.00
Grand Total	\$23,565.00

انشاء :PivotTable

(١) حدد الجدول أو الخلايا (بما في ذلك رؤوس الأعمدة) التي تريد تضمينها في PivotTable.



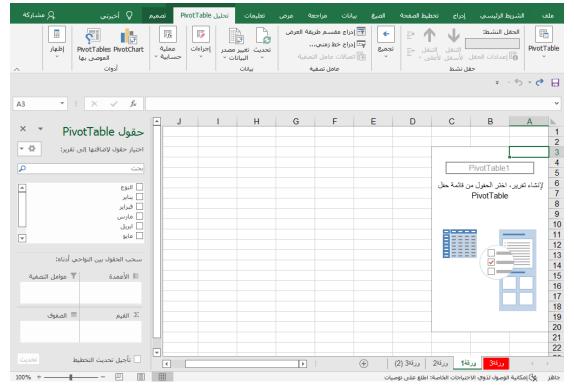
(٢) من علامة التبويب إدراج، انقر فوق الأمر PivotTable.



(٣) سيظهر مربع الحوار إنشاء PivotTable. اختر إعداداتك، ثم انقر فوق موافق. في مثالنا، سنستخدم الجدول ١ كبيانات المصدر الخاصة بنا وسنضع PivotTable في ورقة عمل جديدة.



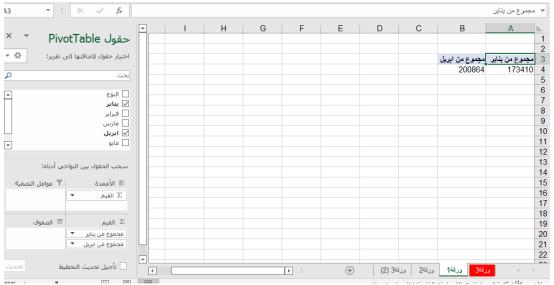
(٤) ستظهر PivotTable وقائمة حقول فارغة في ورقة عمل جديدة.



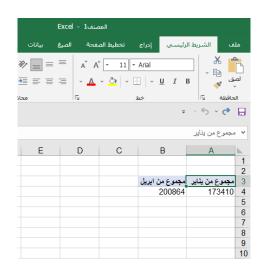
(°) بمجرد إنشاء PivotTable، ستحتاج إلى تحديد الحقول التي تريد إضافتها. كل حقل هو ببساطة رأس عمود من بيانات المصدر. في قائمة حقول PivotTable، حدد المربع لكل حقل تريد إضافته. في مثالنا، نريد معرفة إجمالي المبلغ الذي تم بيعه في شهرى يناير وابريل،



(٦) يقوم PivotTable بحساب وتلخيص الحقول المحددة. في مثالنا، يعرض PivotTable المبلغ الذي تم بيعه في شهري يناير وابريل.



** تمامًا كما هو الحال مع جداول البيانات العادية، يمكنك فرز البيانات في PivotTable باستخدام أمر الفرز والتصفية في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. يمكنك أيضًا تطبيق أي نوع من تنسيقات الأرقام التي تريدها. على سبيل المثال، قد ترغب في تغيير تنسيق الأرقام إلى العملة. ومع ذلك، يجب أن تدرك أن بعض أنواع التنسيق قد تختفي عند تعديل PivotTable.



** إذا قمت بتغيير أي من البيانات في ورقة عمل المصدر الخاصة بك، فلن يتم تحديث PivotTable تلقائيًا. لتحدیثه یدویًا، حدد PivotTable ثم انتقل إلى تحلیل> تحدیث.

البيانات المحورية:

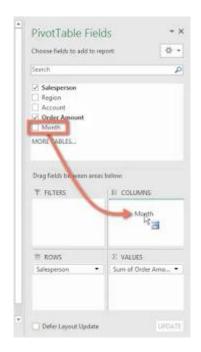
من أفضل الأمور في جداول PivotTables هو أنها يمكنها تحويل بياناتك أو إعادة تنظيمها بسرعة، مما يسمح لك بفحص ورقة العمل بعدة طرق. يمكن أن تساعدك البيانات المحورية في الإجابة عن أسئلة مختلفة، بل و تجربة بياناتك لاكتشاف الاتجاهات و الأنماط الجديدة.

اضافة أعمدة-

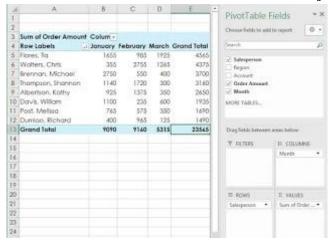
حتى الآن، أظهر جدول PivotTable عمودًا واحدًا فقط من البيانات في المرة الواحدة. لإظهار أعمدة متعددة، ستحتاج إلى إضافة حقل إلى منطقة الأعمدة.

(١) اسحب حقلاً من قائمة الحقول إلى منطقة الأعمدة. في مثالنا، سنستخدم حقل الشهر.





(٢) سيتضمن PivotTable أعمدة متعددة. في مثالنا، يوجد الآن عمود للمبيعات الشهرية لكل شخص، بالإضافة إلى الإجمالي الكلي.

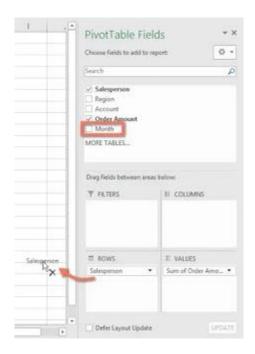


تغيير صف أو عمود:

يمكن أن يمنحك تغيير صف أو عمود منظورًا مختلفًا تمامًا لبياناتك. كل ما عليك فعله هو إزالة الحقل المعنى، ثم استبداله بآخر.

(١) اسحب الحقل الذي تريد إزالته خارج منطقته الحالية. يمكنك أيضًا إلغاء تحديد المربع المناسب في قائمة الحقول. في هذا المثال، أزلنا حقلي الشهر والمندوب.



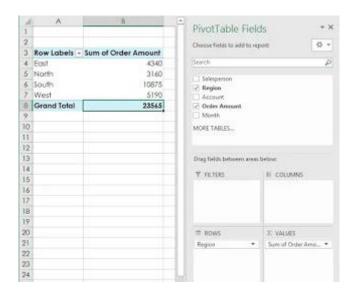


(٢) اسحب حقل جديد إلى المنطقة المطلوبة. في مثالنا، سنضع حقل المنطقة تحت الصفوف.



(٣) سيقوم PivotTable بضبط - أو تحوير - لإظهار البيانات الجديدة. في مثالنا، يظهر الآن المبلغ الذي تم بيعه من قبل كل منطقة.





_	6.1	_
	^	w.
	п	ĸ
-		ь-
100	, ,	N.

<u>نشاط -۲</u> مناقشة فردي					
<u>نشاط - ٢</u> مناقشة فردي عزيزي المتدرب من خلال ما تم شرحه وضح استخدام البحث والاستبدال					

كلمة ختام

الحمد لله الذي وفقني لجمع هذه المادة العلمية وكل تقدير واحترام لكل المراجع والأبحاث التي تم الاسترشاد بها التي هي تعتبر محورا أساسياً للمعارف والمعلومات التي ينبغي على المتدربين أن يكتسبوها في هذا البرنامج وأيضا كل تقدير واحترام لمن ساهم في نجاح هذا البرنامج وفقنا الله دائما لما فيه الخير

وشكرًا لحسن اهتمامك



