







أ. عبدالله بن خلف التيماني

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





اليوم التدريبي الأول دليل تدريب الجلسة الاولى

عنوان الجلسة : أساسيات برنامج إكسيل مدة الجلسة: ٩٠ دقيقة موضوعات الجلسة:-Y البدء في استخدام إكسيل

استخدام OneDrive

إنشاء المصنفات وفتحها

حفظ المصنفات ومشاركتها

<mark>نشاط - ا</mark> 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 ميز ات البرنامج القوية. سواء كنت تحتفظ بميز انية، 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 2019 Excel و 2016 Excel و 365 Office. قد تكون هناك بعض الاختلافات الطفيفة، ولكن في الغالب تكون هذه الإصدارات 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.

		1	جيل الدخول	īπ		Exc	مصنف el - 1							
اركة	A مش			, بما تريد القيام ب ه	Q أخبرنو	تعليمات	، عرض	نات مراجعا	الصيغ بيا	نخطيط الصفحة		يط الرئيسـي	الشر	ملف
~	× ۲ <u>۲</u> ۲ ↓ ۹ ۲ ۲۰ ۲	ء ` ` ك ` [4 يق `	الارا حدة تس	سیق شرطی ~ ننسیق کجدول ~ ماط الخلایا ~ أنماط	a ∰ ▼ n ∰ ' i	عام \$ ~ % 00 00 00	ab ~	ا لا محمد المحمد الم معتاذاة		A A <u>· 1</u> : · <u>A</u> · <u>⊘</u> S	l ▼ Arial	<u>U</u> I B	, 60 ∧ √ €	لمق الحاف
												₽ ~	ڻ ، ر	
A1	*	× ✓	f_X											~
<u>∧ \</u>	М	L	К	J	1.1	Н	G	F	E	D	С	В	Α	b .
														1
														2
														4
														5
														6
														7
														8
														10
														11
														12
														13
														14
														16
														17
														18
														19
														20
-														21
-												_		22
4					► 1						\oplus	ورقة 1		

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. يحتوي الشريط على علامات تبويب متعددة، تحتوي كل منها على عدة مجموعات من الأوامر. ستستخدم علامات التبويب هذه لأداء المهام الأكثر شيوعًا في Excel.

مشاركة	A.		أخبرنی بما ترید القیام به	Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	ـريط الرئيســي	الش	ملف
	· ^A Z▼ · ∑ · <i>P</i> · ⊍ · <i>¢</i>	∰ إدراج ← ﷺ حذف ← ﷺ تنسيق ←	🛃 تنسیق شرطی ۲ 🐙 التنسیق کجدول ۲ √ أنماط الخلایا ۲	y 9	عام \$ ~ % 0.+ 0	ab ¢	• ₩ • <u>€</u>	≫ <u> </u>		A A ▼ 11 ▼	Arial	<u>U</u> I B	→ 🖻 *	الم لصق ب
~	تحرير	خلابا	أنماط	5	رقم	rs.		محاذ		N	خا	r	ū ā	الحافظ

* ستحتوي كل علامة تبويب على مجموعة واحدة أو أكثر.

* ستحتوي بعض المجموعات على سهم يمكنك النقر فوقه لمزيد من الخيارات.

فت Excel - 1	المصن							
عرض تعلب	مراجعة	بيانات	الصيغ	طيط الصفحة	إدراج تخ	لرئيســي	الشريط ا	ملف
طع عام 100 + 2000 100 + 2000 100 + 2000	✓ ▶¶ ✓ %	> = =		а ^т А ^т — ~ <u>А</u> ~ <u>Ф</u>	11 - Arial	<u>U</u> I E		لصق لصق الحافظ
2	0131			2	LD .	_	. 6 .	<i>⇒</i> □
						*) .	
	(Ctrl+Shift	، الخط (F+	إعدادات					v
لمنحه تريده، مجموعة	خصّص النص الشـكل الذي يمكنك إضافة			D	С	В	A	1
لانماط النص، ال-أثريات،	متنوعه من ا والألوان إلى بالاخلفة الب	1.010 pitchell pitchell	ی دانو د در بردیور در ادر					2
, النابيرات يتوسطه خط	بالإضافة إلى المرئية مثل							4
	ومرتفع.							5

* انقر فوق علامة تبويب لرؤية المزيد من الأوامر.

7			ام به	۔ ريد القيا	أخبرنى بما ت	Q	تعليمات	عرض	جعة	مرا	بيانات	الصيغ	ط الصفحة	تخطيد	إدراج	يط الرئيسـى	ملف الشر
تجميع تجميع وتلخيص ۲	ورقة ورقة التنبؤ بؤ	تحليل تحليل ماذا إذا ۲	⊪• ⊮ ⊚	ن البيانان	النص إلى أعمدة أدوان	بق قدمة	🕏 مسح 🏹 إعادة تطب 🏹 خيارات مت نية	تصفية فرز وتصف	۲ م مرز فرز	2↓ ∡↓	تباطات	اتصالات اتصالات اتصالات الاتصالات	تحديث الكل ~	لامات يلها	بار الاستعا الجدول ادر حديثة بيانات وتحو	متعلام 📰 إظم ستعلام 🛄 من تديد ~ أي مصا الحصول على ال	إحضار بيانات ال

* 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 اليمنى من الشريط لعرض القائمة المنسدلة.

×	O		Ŧ		ل الدخوا	تسجيا			
ali	ية نقر فم أع	ب ط تلقائبً شييط" ا	فاء الشري بلخفاء "ال	إخذ	^	م به	يد القيا	بېرنى بما تر	ź
6	مر دي ار	اره. اره.	برحدة ال لبيق لإظع	التط		∃ +⊡	E		
	بب	ت التبوي	هار علاما	إظر		₫.	+	دی اے النص الہ	
ط . وامر.	ب الشريا لإظهار الأو	لامات تبوی مة تبویب	بإخفاء علا ِ فوق علاه	ا فم انقر			- 🗟	أعمدة	à
مر	ب <u>وا</u> لأوا	ت التبوي	هار علاما] إظر			البيانات	أدوات	
	ب وأوامر	لامات تبوي ال المقت.	بإظهار عا، ثبريط" طوا	اقم الش					
A1		* :	X	~	fx				
				-					

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.

8	- "b	Ś., (
	x	w	V Je	U

* إ**ظهار علامات التبويب:** يخفي هذا الخيار كل مجموعات الأوامر عندما لا تكون قيد الاستخدام، ولكن ستظل علامات التبويب.

cel - Iulia	ell (8
، عرض	No130	يبقات	Band	Accual India	ем	ط الرئيسي	100	alla
							NS	2
G	F		ε	D	С	в	A	1.
								2

* **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 الأوامر.



(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.

Q .	🕻 أخيرتنى بما تريد القيام به				8	مشاركة
احبر	احترتاف المزيد (Alt)		f,	×	•	A1
ل لنمبر ولنحد	بتغني أن نيدا بالجابة هنا لتصح الفيرات في متناولك ولتحمل على المساعدة.	М	N	0	Р	- 2

(۱) اكتب بكلماتك ما تريد القيام به.



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

				1	9	Tolade:	-	ردن اليجاد		elys.
Σ جدو لغانی	-		نمه مؤجرا	of the second	- 194			initian a		15
· · · · ·	•		R. 14	معید آمرزہ رابی وندیل اف	300	had A kaj Kalator	Nak nak Nakar Nakar Nakar			-
N 97 B			- 0,	انراع سفوك الو	4					
0	-N	м	-t	K						
					1	_			_	

طرق عرض ورقة العمل:

يحتوي 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 "عادي" أو "عرض تخطيط الصفحة" أو "عرض فاصل الصفحات".

-			
4	2.0		
100% +		Ħ	

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

-8	ه من محمد و البيديديد.	my in an analysis on wolf-and
ながら		
1. A) [] A. (P. A)		100 M
4	E.	8 8 8 6 8 4
10 M	هتصبار ات الإكسيل	
100	11377 CONTRACTOR OF A	CEE + A
		cat + 8 نفيق نسيق من و زخه.
		, interfacility of the second
	ةٍ مطويت وكبيل أهي ظيةً في نظل محد في القاليا المرجودة بشطر.	Ces + D استخام الأمر تعينة السفار تسخ
	دال، مح تعديد خالبة التوريب بعثر	۲ + ۱۹۵۵ فرغن بریخ تموار بعث واستید
		Cell + G فرض نوبع الموار الإنتقال ش
	دل، مع تعديد خاصاً التيريب استبدال	Ctrl + H خرض مربع المواز بعات واستيه
		ة + Ctri خليق تسبق مان ار زائد.
محدثة المرغودقى	بي الارتباطات الشعية الجديدة أو حرين موار أبغرير ترتباط الشغي كارتبطات الشعيبة ال	K + 125 فرش مربع الموار ارتباه اللمي
		L + CES + 4 في جزيع العرار (Lin and
		and in all and the Chil + N
	ف او فش جيه	OH + 0 مفر مربو لموز فج تقح ط
		The starts and in
		CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O
	I IN	

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

م المنطقات	- R and the set of the set best first and the set of th
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
سين تسل فعو ارزه	 (a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b
	 A second s
	يسفارين.
1	اختصارات الإكسيل
2.4	تحميد درية احمل بكمتها تطبيق تنسيق خص أو زالكه. است الحالة المحمدة
8 7	استُّندا والأمر تعيلاً لأسلل للسلخ مطريك وتنسبي أخير علياً في تطل محد إلى الفاتيا المرجزية ينسلل. الرض مربع الموار يبعد واستبدل، مع تعليه علامة القويية بعثر الرض مربع الموار الانظار إلى
	الرقي مربع الموار بعث واسليدل، مع تعديد عائمة التوريب اسليدل

* عرض معاينة فواصل الصفحات يسمح لك بتغيير موقع فواصل الصفحات، و هو 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: (() انترب من من من من من من من منابع المحمد من منابع المحمد ال





** 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 الذكى 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 اليمنى من نافذة Excel.

×			Ŧ	سجيل الدخول	2
كة	_Q مشارة	٩	يد القيام ب	🖓 أخبرندي بما تر	تعليمات
	ې بحث وتحديد *	۲ قرز وتصفية •	- ∑ - ⊎ - ♦	ﷺ إدراج * ﷺ حذف * ﷺ تنسيق *	سیق شرطی * نسیق کجدول * ماط الخلایا *
~		تحرير		خلايا	أنماط

_

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. 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 الملفات: من السهل مشاركة ملفات 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.

Θ	حفظ باسم	
ن مىدە بېت ك	, iii (ii	فليت
B	Strain (C)	قم بتبيينا الموادلات التى تريد الطو عليها بسبوته لامقاً. الفر قول أيفوته التنبيات التى. تطهر منذ المرير قول أحد الموادلات.
60 D	anna a sta Oraña 🔹	pala
	betheticipation	Desk + (unatival) applications a unital Destination
into .	🎝 الكمبيوتر الشخصب هذا	oneDive الشخصي
مطراسم	other Andread 🎌	
Collegend		
-	🖂 استعراض	

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 إلى Office.



إنشاء مصنف فارغ جديد: (١) حدد علامة التبويب ملف. سيظهر طريقة عرض وراء الكواليس.



(٢) حدد جديد، ثم انقر فوق مصنف فارغ.

-				بد	جد	Θ
2		0.0		A		ن منعدة الرئيسية
				-	2	🗅 جب
			ينف فارع		3	03 B
				2	5	alights
			2,00	1.00		late:
						sure has
	٩	- flenall	ن الغوالب	الحت ع		- Optional
	النجارية شاتصي من موارنات مختلفات النقويمات	دة: الأعباد ن قوام الم	حت المعبر والمسجو	عبليات الن المحتملون		4446
						-45pt
	البده باستخدام					-
	الصبغ		ąJ	يام بجو	الق	4
	(h)	F	Y			June
	البرنامن السليمان للمبسة		incel .	هرجية بند		صاب

(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.



تثبيت مصنف:

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

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

	فتح	Θ
مصنعات المجلدات	ی فاحید	ن میں ہریا 1 میر
ل المست مشت ام شين ايتقاد في بيد فطو علوا سبوله قامة اعر	over over	4 00
اليوم اليوم مسياريو 1984	بونوانون 🗗 الكمبيور المحصل هذا	claghin Mar
اختمارات اکسیل ۲۰۱۲ میل است. اختمارات اکسیل ۱۹۵۸	ute and	and here
الأسبوع الماضي فكورة المداد مالا	🔁 استعراض	-
الحمارات التسرار بالمعلم المسرار المسرار المعلم المسرار المسرار المسرار المسرار المسرار المسرار المسرار المسرار		
دليل ٤٥٨ دانة بيرنامج الإكسال - Dicit 15 + 10		انشو (140

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

				اليومر
,p +9;++ 19/+V/T+T+			مرتب التليفزيون.xlsx D: * Private 33 * الإعارة	X
			کشف مصادفات xlsm.۲ 0: > 21 Excel	
+7+7/V+V/V 333A+ 4			سيناريو.xlsx 0: » Excel 15 « :0 اکسيل ۲۰۱٦ » ملفا	
217:17 19/ .V/Y . T.	\$2	в	اختصارات اکسیل.xksx Desktop	
ktop\اختصارات اکسیل			; الماضي	الأسبوع
.7.7\V.\V/.NT:P. 9.			فأتورة العملاء.xdsx Online Work 22 * :D	
,0 •9:•7 \V/•V/T•T•			دليل ٤٥٨ دالة بيرنامج الإكسى Excel 15 « :D	

(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 تنسبقًا مخصصًا وصيعًا محددة مسبقًا، بحيث يمكنه توفير الكثير من الوقت والجهد عند بدء مشروع جديد. إنشاء مصنف جديد من قالب:

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.

رحوع	قوائم العمل		٩
and an			
10.0			
111	1 18 8 8		
3 3	1 1 1 1 1	2.2.1	
0.10	10 10 D D		
44	نعقب المشروع	فائمة المهام للمشاريع	

** 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 إصدارات سابقة من Microsoft Excel، مثل Excel 2010 أو Excel 2007. عندما تفتح هذه الأنواع من المصنفات، ستظهر في وضع التوافق.

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.



(۲) حدد موقع وحدد أمر تحويل.



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

Decuments _{qu} i dov 🔑 👌 👻	Decuments < OneDrive < 🦲 🛧 🐇 👉
• 88	idya = wele esse
	Custom Office Templates Dealstop مالية Office المصنفية الارود Thice Templates بوالد Office ماليصنفية Fictures Tectures
	يين هذا الكمبيوتر الشعد 10 كانات 10 10 مناع المكتب 10 مناع المصنفات الي
عطع برنامج إكسيل المحاسيم	اسم الملف: 🗵
cel Workbook (*.xlsx)	حفظ کنری: 🗸
الحتوان الإضافة لقب	Auto Auto) Isoladal 84009HEEM7 Isolad
	🗖 مغظ الصور المصغرة

(٤) سيتم تحويل المصنف إلى أحدث نوع للملف.
 [٤]: حفظ المصنفات ومشاركتها في إكسيل 2019 Excel

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: 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 معظ مصنف: معظ مصنف: مع مصنف: من المهم حفظ المصنف الخاص بك كلما بدأت مشروعًا جديدًا أو أدخلت تغييرات على مشروع موجود. الحفظ من المهم حفظ المصنف الخاص بك كلما بدأت مشروعًا جديدًا أو أدخلت تغييرات على مشروع موجود. الحفظ المبكر و غالباً 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.

0	حفظ باسم	
ی مسامینیه D	este 🕓	جلیت ام کنی اعتباد امیانید اس بین میوانسوا (ما ام اور امیه است می
	unit.	
	Autorit - OreDrive	Desktop 📷
Schulter	and plan	(end) = (freeze) studies area i freeze queique
÷	💾 الكنبوز المحمدي فلا	🔤 OneDite التحمين
مغابلتم	uterener 🔠	
	a man 🖂	
-		
-		
-		

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

	نفظ الصور المصغرة	·D
	tala asta) rotalati Bad	Payment in a second sec
Excel Workbook		حفظ کنوع: 😜
يومية حسابات كاملة على الاكسلُ		اسم الملق) 🗵
	ع يومية حسابات كاملة على الاكمل	📥 الفرص المحلي (ث 🗴
	💽 بودية حسابات شركة صناعية	📓 ملقات الفيديو
	🔂 محاسب المروفات	属 الصور
	الله الله المارية على البريات الله الله الله على البريات	الموسيقي:
	(0) كندل محاسب طركات البيع والتوزيع ماست اكتبار الحريبة على البيتيات.	🕹 التتريقات
	🖸 (كمل محاسب المشتريات	[1] المستندات
	🗿 اكسل محاسب الجمعيات الجيرية	uSal sha
	المحصصة Office قوالب	PD14k 7
0.000	Mr. Game	A
0 10		tern das 🖉 schiff
🖓 ايجت في المستقدات	للمبيوتر الفي به النستندات 🔍 ق	Illa + 🗒 🛧 - 🖂
^		🛃 حفظ باسم

(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 الأصلي 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 الافتراضى:

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 افتراضي.

(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 التلقائى:

 (۱) 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.



Microsoft excel 30

** افتراضيًا، 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.

تصدير مصنف كملف :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.

خبارات ؟	×
نطاق المفحات (@ الكِن () عمدة (مفحات) (مر) ((() إلى ا	0
نشير ماذا () المحديد () الأوراق الب <u>شي</u> طة () تعاقل نواحين الهياعة	
نصمين المعلومات غير المطبوعة [2] خصيَّص المستند [2] علامات بنيرة المستند لإمكانية الوصول	
خیارات PDF میوافق مع PDF/A موافق	به الأمر

* 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 عادي 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.

Alation Cold Col	0 0	statute a coal accord	Citita - 10 +		
10 million of the sec					
• 11	A		النظيم • مجلد جديد		
		My Scans Office Automatical	 هذا الكمبيوتر الشخا ٣٤ كافات ٣٤ ٣٤ تافات ٣٤ ٣٤ منطع المكتب ٣٤ منطع المكتب		
			· /9-0/1 m.		
Badivelor			ايوم الملفة 🛛		
Ercel 97-2003 Workbook			حفظ کوری: (۲		
	with the follow	B Italiai	edr Sypiet scultur		
		🗖 دغظ الصور المصغية			
			Contraction of the last		

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

×					,auti than 🕻
Decements (a.co)	¥.	+ Documents + OneDrive + 🧮 🛧 + 🛶 🚽			
0 • 11			Custom Office Templates wilgt Office Research	1 1 1 1 1	en alter
				¥.	🗖 سطح المكتب
Ball 'ypit				14	اسرقطف
Excel Werkbook				1.00	Teld Date
Excel Emary Workbook Excel 57-200 Workbook (SSEU22111441-Community XM, Data	7				
engen on team rays. Web Rays Excel Template Excel Template Excel Template Excel Template Excel Tem (2000 Rengines Template) (2000 Rengines Template) (2000 Rengines Networks) (2000 Networks) Networks) (2000 Networks) Networks) (2000 Networks) Cell Man Depol (2010 Networks) (2010 Ne					converted of

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 حقًّا 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 أولاً 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 هذا، 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.




ليوم التدريي 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 ألاف 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.

×	ð	-	Ŧ	الدخول	تسجيل		Exc	نف el - 1:	المص							
اركة	₽ ₄ مش				بما تريد القيام به	أخبرنی	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	ط الصفحة	إدراج تخطب	ط الرئیسـی	، الشريه	ملف
~		تجميع تجميع وتلخيص	ورقة التنبؤ ؤ	تحليل تحليل ماذا إذا ~	س الى الله الله الله الله الله الله الله	يق النم نقدمة أء	مسح کی اعادہ تط کی خیارات م صفیہ	ا تصفية فرز وت	ک <mark>ی ک</mark> پک فرز پک فرز	باطات	ا تصالات المحالص الاتحالات الاترات	تحديث الكل ~	الاستعلامات جدول _ حديثة نات وتحويلها	می اظهار الله الله الله الله الله الله الله ا	الله الله الله الله الله الله الله الله	احضار خارج
														÷	ڻ ، ڊ	
C5		•	×	$\sqrt{-f_x}$												٣
<u>▲ \</u>		М	L	K	(J	1	Н	G	F	=	Е	D	С	В	Α	
																1
	_															2
																4
																5
																6
	_															7
																8

* لاحظ أن عنوان الخلية يظهر أيضًا في مربع الاسم في الزاوية العلوية اليسرى، وأن عمود الخلية ورؤوس الصف يتم تمييز ها 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 الخلايا A1:A8

A1	-	× ~	f _x											~
▲ \	М	L	К	J	I	н	G	F	Е	D	С	В	А	
														1
														2
														3
														4
														5
														6
														7
														8
														9
														10

* نطاق الخلايا A1:F1

A		• :	$\times \checkmark$	f_{x}											۷
A \	1	М	L	К	J	1	н	G	F	E	D	С	В	А	.
															1
								.							2
															3
															4
1.11															-

* نطاق الخلايا A1:F8

A1	Ψ.	× 🗸	f_{x}											~
▲ \	М	L	К	J	I.	Н	G	F	E	D	С	В	А	▶.
														1
														2
														3
														4
														5
														6
														7
														8
							-							9
														10

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

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.

	Exc	صنف1 - el	الم							
Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	يط الصفحة	إدراج تخط	ريط الرئيسـي	ف الشر	مل
لبيق منقدمة	🗙 مسح چ إعادة تط ک خيارات و صفية	م ب تصفية فرز وت	لگ 2⊈ پ _۸ فرز	تباطات	ی اتصالات 11 خصائص 21 تحریر الار الاتصالات	تحديث الكل ~	ار الاستعلامات الجدول ادر حديثة بيانات وتحويلها	منتعلام 📰 إظم ستعلام 🛄 من تديد ~ أي مصا الحصول على ال	ار بیانات ار جیة ~	إحض خار
									5 • ర	⊟
										۷
1	н	G	F		E	D	С	В	А	
					الدرجة	لصيف	الجنسية ا	السن	الاسم	1
					50	لئانى	سعودي ا	15	محكد	2
					45	لتانى	مصري ا	14	احمد	3
					40	لتالت	سوری ۱	16	مصطفى	4
					30	لئالت	اردنی ا	18	رحيم	5
			_		35	لئانى	سعودی ۱	15	محمود	6
					35	لاول اعلام	سعودی ۱	13	على	1
					20	لثالث اعلام	مصدري ا	1/	کریم ال	8
					46	لثالث	سوری ۱	18	لطفى	9
										10
										11
										12

** 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.

		Exc	سنف1 - el	المد							
نی ہما ترید ال	ي أخبرا	تعليمات	عرض	مراجعة	بانات	الصيغ ي	طيط الصفحة	إدراج تخت	بط الرئيسـى	ف الشرب	ما
النص إلى أعمدة	ىيق ئىقدمە	مسح مسح ایک ایم تط میران م	تصفية	ZAZ Z↓ ¢A	لمات	المالات المحالم المحالم الارتباد	تحديث الکل ۲	ار الاستعلامات الجدول در حديثة	میں 📰 إظها 📰 إظها متعلام دید ۲ 🖸 مصا	ار بیانات اس رجیة * ج	حض خار
أدوات البيا		صفية	فرز وت			الاتصالات		يانات وتحويلها	الحصول على الب		
									÷ ~	ي ، ک	
										اسیں	Ť
J	1	Н	G	F		E	D	С	В	Α	<u>.</u>
						الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الأسم	1
						50	الثانى	سعودى	15	محكد	2
						45	النانی ازاری	مصري	14	احمد	3
						30	التالت. الثالث	سوری اردز	10	مصنطعی د جاد	4
						35	التاني	سعو دی	15	م <u>حمو</u> د	6
						35	الأول	سعودي	13	على	7
						20	التالت	مصري	17	کریم	8
							التالت	سورى	18	لطفى	9
					1						10
											11

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.

1	A	B	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			
5	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 تحتوي 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.

1	А	В	с	D	Ε
1	Date	Sales	Percentage of Total		
2	April 4, 2016	\$93.00	71%		
3	April 5, 2016	\$42.00	78%		6
4	April 6, 2016	\$46.00	86%		
5	April 7, 2016	\$73.00	28%		
6	April 8, 2016	\$12.00	49%		-
7	April 9, 2016	\$24.00	65%		
8	April 10, 2016	\$19.00	57%,		
9					
10					

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

B	•	: × <	fx =SUM(B2:B8)		
4	A	8	с	D	E
1	Date	Sales	Percentage of Total		
2	April 4, 2016	\$93.00	71%		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
3	April 5, 2016	\$42.00	78%		
4	April 6, 2016	\$46.00	86%		
5	April 7, 2016	\$73.00	28%		
6	April 8, 2016	\$12.00	49%		
7	April 9, 2016	\$24.00	65%		
8	April 10, 2016	\$19.00	57%		
9	Weekly Sales	\$309.00			
10					

إدراج المحتوى:

انقر فوق خلية لتحديدها. في مثالنا، سنحدد الخلية E9.

		Ex	خەcel - 1	المصن							
ź	iQ	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	ليط الصفحة	إدراج تخط	ط الرئيسـى	ف الشرب	مل
	لبيق. متقدمة	😽 مسح 🧖 إعادة تم V خيارات مفية	تصفية فرز وتم	ک <mark>م ک</mark> پ _ک فرز	اطات	اتصالات المائص التحرير الأرتبا الاتصالات	تحديث الكل ~ ا	ار الاستعلامات الجدول در حديثة بيانات وتحويلها	من 📰 إظه عقلام ديد ~ 🖧 مصا الحصول على الب	ار بیانات اس جیة ~	إحض خار
									÷ ~	ې ، ن	
											۷
	1	н	G	F	-	E	D	С	В	А	b .
						الدرجة	لصف	الجنسية ا	السن	الإسم	1
						50	لئانى	سعودي ا	15	محكد	2
						45	لئانى	مصري ا	14	احمد	3
						40	لئالت	سوری ا	16	مصبطفى	4
						30	لتالت	اردنی ا	18	رحيم	5
						35	لئانى	سعودي ا	15	محمود	6
						35	لأول	سعودي ا	13	على	7
			_			20	لتالت	مصىري ا	17	کريم	8
							لتالت	سوری ا	18	لطفى	9
			_								10

(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.

×	0 –	Æ	سجيل الدخول	ī		Ex	ندcel - 1	المصنة							
اركة	A مش			خبرنی بما ترید القیام	i Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	طيط الصفحة	إدراج تخ	يط الرئيسـي	ف الشر	مك
~	اللہ تجمیع وتلخیص ~	ورقة التنبؤ بؤ	••ا چہ انجلیل ازدا ہو سادا ازدا س	النص إلى أعمدة المح	ق فدمة	🔻 مسح 🖓 إعادة تطبي V خيارات منة غية	تصفية فرز وتم	ل <mark>A Z</mark> A L Z Z↓	باطات	اتصالات = خصائص ی تحریر الارت الاتصالات	تحدیث الکل ~	ار الاستعلامات الجدول در حديثة بيانات وتحويلها	متعلام 🛄 من ستعلام 🛄 من ندید ~ 🖧 مصا الحصول علی الب	ار بیانات اس جیة ~ ج	إحضا خار
													÷ ~	ب ب	
E10	¥	×	Jx												×
<u>▲ N</u>	M	L	K	J	1	Н	G) F	=	E	D	С	В	Α	
										الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الأسم	1
										50	الثانى	سعودى	15	محكد	2
										45	الثانى	مصري	14	احمد	3
										40	الثالث	سورى	16	مصطفى	4
										30	الثالث	اردنى	18	رحيم	5
							_			35	الثانى	سعودى	15	محمود	6
										35	الأول	سعودى	13	على	7
										20	الثالث	مصىري	17	کریم 	8
										25	الثالث	سورى	18	لطفى	9
															10
															11

حذف (أو مسح) محتوى الخلية:

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

						لطفى	~
G	F	E	D	С	В	А	
		الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
		50	الثانى	سعودي	15	محكد	2
		45	الثانى	مصري	14	احمد	3
		40	التالت	سورى	16	مصبطفى	4
		30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
		35	الثانى	سعودي	15	محمود	6
		35	الأول	سعودي	13	على	7
		20	التالت	مصري	17	کريم	8
		25	التالت	سورى	18	لطفى	9
	1						10
							11
							40

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

مشاركة	• A			ي بما تريد القيام به	ي أخبرنہ	تعليمات	عرض	مراجعة	غ بيانات	الصيا	خطيط الصفحة	إدراج ت	شريط الرئيسـي	ف الذ	مل
~	~ 2 ~ ~ 2 ~ 0 ~ .	اج ~] ف ~] حذف خلايا		ننسیق شرطی ~ لتنسیق کجدول ~ نماط الخلایا ~ أنماط	;∰ . 	عام \$~ % 60 000 000	ab C T	⊗ ∽ ۳۹ ~ ≣ ≣≣ حاذاة		= , = ,	a A <u>−</u> 1	1 <mark>- Arial</mark> - الله - مناقعة مناقعة المح	<u>U</u> I B	ن کی ق کی حافظة	<mark>لم</mark> ما
	رت ن الورقة	حدف <i>عمو</i> ت . حذف أع <u>م</u> دة م حذف مقق	×										₽ €	ج د	
A9			-											طفى	- I
<u>▲ N</u>	М	L	K	J	1	Н	G	F	E		D	С	В	А	
										الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الأسم	1
										50	الثانى	سعودي	15	محكد	2
										45	الثانى	مصىري	14	احمد	3
										40	الثالث	سورى	16	مصبطفى	4
										30	الثالث	اردنى	18	رحيم	5
										35	الثانى	سعودى	15	محمود	6
										35	الأول	سعودي	13	على	7
										20	التالت	مصىرى	17	کريم	8
										25	التالت	سورى	18	لطفى	9

(٣) سيتم حذف محتويات الخلية.

أخبرني بما ت	Q	تعليمات	ه عرض	ات مراجعة	الصيغ بيانا	طيط الصفحة	إدراج تخ	بط الرئيسـي	ف الشرب	مك
التي تنسيق التنسيز التنسيز التناط ال التناط ال	,	عام \$~ % 0.0 0.0 0.€ رقم	ab C ~ ~	: ≪ ~ ۳ : :: :: :: :: محاذاة		a A Ţ - <u>A</u> - <u>A</u>	11 <mark>- Arial</mark> - ۲ -	<u>U</u> I B	ا کی ق ایس	الم الم
								÷ ~	ي ، ن	
										۷
	I.	Н	G	F	E	D	С	В	Α	▶.
					الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الإسم	1
					50	الثانى	سعودي	15	محكد	2
					45	الثانى	مصري	14	احمد	3
					40	التالت	سورى	16	مصبطفى	4
					30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
					35	الثانى	سعودى	15	محمود	6
					35	الأول	سعودى	13	على	7
					20	التالت	مصري	17	کريم	8
										9
										10

** 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.

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	;										¥
ĸ	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
						الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
						50	الثانى	سعودى	15	محكد	2
						45	الثانى	مصري	14	احمد	3
						40	التالت	سورى	16	مصبطفى	4
						30	التألت	اردنى	18	رحيم	5
						35	الثانى	سعودي	15	محمود	6
					1	35	الأول	سعودي	13	على	7
						20	الثالث	مصري	17	کریم	8
						25	التالت	سورى	18	لطفى	9
											10
											11

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

	أخبرنى بما تريد القيام به	Q	تعليمات	عرض	ā
🚰 إدراج 🗠	📑 تنسیق شرطی × 🐨 التنسیق کحدول ×	۰ ۶	عام \$ ~ %	ab C≁	÷
لت الله تنسيق ×	یہ یہ ہے۔ پی انماط الخلایا ~ انماط	5	.00 ↔ 00. →.0 .00	~ 🖽	

(٣) ستتحول الخلايا أدناه إلى أعلى.

G	F	E	D	С	В	А	.
		الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
		50	الثانى	سعودي	15	محكد	2
		45	الثانى	مصري	14	احمد	3
		40	التالت	سورى	16	مصبطفى	4
		30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
		35	الأول	سعودي	13	على	6
	1	20	التالت	مصري	17	کریم	7
		25	التالت	سوری	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 F9.

					التالت	×
F	Е	D	С	В	А	
	الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
	50	الثانى	سعودي	15	محكد	2
	45	الثانى	مصبري	14	احمد	3
	40	التالت	سورى	16	مصبطفى	4
	30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
	35	الثانى	سعودي	15	محمود	6
	35	الأول	سعودي	13	على	7
	20	التالت	مصري	17	کريم	8
	25	التالت	سورى	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.

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1
<u>7</u> 1	الاسم	السن	الجنسية	الصف	الدرجة				
	محكد	15	سعودي	الثانى	50				
1	احمد	14	مصىري	الثانى	45				
•	مصبطفى	16	سوري	التالت	40				
J	رحيم	18	اردنى	التالت	30				
~	محمود	15	سعودى	الثانى	35				
c	على	13	سعودى	الأول	35				
کر	کریم	17	مصري	التالت	20				
1	لطفى	18	سورى	التالت	25				
1									

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



۵) سيتم لصق المحتوى في الخلايا المحددة.

Q	تعليمات	دة عرض	يانات مراجع	الصيغ ي	طيط الصفحة	إدراج تخت	ط الرئيسـي	ف الشرب	ما
• 9	عام \$ ~ % 0.+ 00.	ab €, ~) ~ ∐	• • • • =	= = = =	a A ▼ • <u>A</u> • ◇	11 - Arial	<u>U</u> I B	<mark>ا کی</mark> او ب	ם ש
rs.	رقم	5	محاذاة	12	I.	خط		حافظة لآ	اك
							÷	ہ ، ک لتات	
	Н	G	F	Е	D	С	В	Α	
				الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
				50	التانى	سعودي	15	محكد	2
				45	الثانى	مصىرى	14	احمد	3
		التالت		40	التالت	سورى	16	مصبطفى	4
		التالت		30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
		التالت		35	الثانى	سعودى	15	محمود	6
		التالت		35	الأول	سعودى	13	على	7
		التالت		20	التالت	مصري	17	کريم	8
		التالت		25	التالت	سورى	18	لطفى	9
									10

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.

عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	لصفحة	نطيط ال	إدراج تخ	ط الرئيسـي	ت الشرية	ملة
¢₽ ~ ₩	• M •	≫ <u> </u>		A [*]	• •	11 - Arial	<u>U</u> I B	~ <mark>6</mark>	م لصز ت
2	615	620	112			خط		טפאשי עיו	ม
							÷ .	ۍ د د .	
 ,	% ~ \$	A A -	11 - Ar	ial				ئانى	l ~
	.00 €.0 ~ E	∃ ~ <u>A</u> ~		в		С	В	Α	
-			الدرجة	<u> </u>	الصبة	الجنسية	السن	لاسم	1
		لون التعبئة		X	التاني	سعودى	15	بحكد	2
				- Em-	الثاني	مصىري	14	حمد	3
				, C ()	التالت	سورى	16	ىمىطفى	4
		سق:	خيارات الله م	B	التالد	اردنى	18	حيم	5
				7	الثاني	سعودى	15	محمود	6
			مق خام	_	الأول	سعودي	13	على	7
				- -	التالت	مصري	17	کريم	8
			حث <u>ذ</u> کي	هر ا	التالت	سورى	18	طفى	9
_			دراج	l.					10
			ح <u>ذ</u> ف						11
			يسح المحتم						12
				(7	-				13
			حليل سريع						14
			عامل تصغية						16
			ۇرز						17
	دول/نطاق	بیانات من ج	لحصول على						18
				. +n					19
			دراج ن <u>ع</u> ليق	~~~					20
			نسيق خلايا	8 0					21
	ā	ئمة المنسدا	نتقاء من القا	!					22
			عريف ا <u>س</u> م				143	4	
			bl.i.	<u>a</u>		Ð	1-53		
			ربباط	യ	i) > :ā	احتياجات الخام	المصمان اذمكر ال	ā.ilSol (++)	5012

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.

1		V	E	D	С	В	Α	
	<u>ق</u> ص	ത	الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
	يسخ	L D	50	الثانى	سعودى	15	محكد	2
	خيارات اللصق:	ĥ	45	الثانى	مصري	14	احمد	3
	4		40	الثالث	سورى	16	مصبطفى	4
			30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
	لِصق خاص		35	الثانى	سعودي	15	محمود	6
	بحث <u>ذ</u> کې	Ĵ	35	الأول	سعودي	13	على	7
			20	التالت	مصري	17	کريم	8
			25	التالت	سورى	18	لطفى	9
	ح <u>ذ</u> ف							10
	مسح المحتويات							11
	80.00.1121	<u>/</u> =						12
								13
	عامل ت <u>ص</u> فیه ۱							14
	فرز ۹							15
	الحصول على بنانات من جدول/نطاق							16
		+7						17
	إدراج تعليق	4						18
	يَنسيق خلايا	e 0						19
	انتقاء من القائمة المنسدلة							20
								21
	نغریف ا <u>سا</u> م	~			(+)	ورقة1		
	اړتباط	8		: جاهز لما تريده	حتياجات الخاصة	الوصول لذوي الا	. 🖓 إمكانية	جاهز

(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.

E6	* :	$\times \checkmark$	<i>f</i> _x 35	j										~
<u>▲ \</u>	М	L	К	J	I.	Н	G	F	E	D	С	В	Α	
									الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
									50	الثانى	سعودى	15	محك	2
									45	الثانى	مصري	14	احمد	3
									40	الثالث	سورى	16	مصبطفى	4
									30	الثالث	اردنى	18	رحيم	5
									35	الثانى	سعودي	15	محمود	6
									35	الأول	سعودى	13	على	7
									20	الثالث	مصىري	17	کريم	8
									25	الثالث	سوري	18	لطفى	9
														10

منتم إزالة المحتوى المقطوع من الخلايا الأصلية ولصقه في الخلايا المحددة.

К10	•	× v	<i>f</i> _x 35											~
▲ \	М	L	К	J	1	н	G	F	E	D	С	В	А	
									الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
									50	التانى	سعودي	15	محكد	2
									45	التانى	مصبري	14	احمد	3
									40	التالت	سورى	16	مصبطفى	4
									30	التالت	اردنى	18	رحيم	5
										التانى	سعودى	15	محمود	6
									35	الأول	سعودى	13	على	7
									20	التالت	مصبري	17	کريم	8
									25	التالت	سورى	18	لطفى	9
			35											10
														11
														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.

>	<	٥	-	F	بيل الدخول	تسع		Ex	نفcel - 1	المصا						
	مشاركة	s 24				بما تريد القيام به	🔉 أخبرنى	تعليمات	عرض	، مراجعة	الصيغ بيانات	طيط الصفحة	إدراج تخ	ربط الرئيســي	ف الشر	مك
~		~ ^۸ ∠ ~ ~ ₽ رير	ע ע ע ע ע ע ע	; `` `` با	الا الحراج التي المراج التي المراجع التي المراجع التي التي التي التي التي التي التي التي	سيق شرطى ~ ننسيق كجدول ~ ماط الخلايا ~ أنماط	ت 🚰 🛛 🕶 نا 🐺 ۲ مأ	عام \$ ~ % 60 00 €	eb ↓ III	لا ب الا ب الا ب الا ب الا ب الا ب الا ب الم		A A ▼ 11 ~ <u>A</u> ~ ⊘	 Arial 	<u>U</u> I B	ا 🔏 او او ا	ال س
														÷ ~	ి ి	
C	2	*		× v	f _x										سعودي	• Y
	I I	М		L	К	J	1	н	G	F	E	D	С	В	Α	
											لدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
											50	الثانى	سعودى	15	محكد	2
											45	الثانى	مصري	14	احمد	3
									_		40	الثالث	سوری	16	مصنطفى	4
											30	النالث (العاد	اردنى	18	رحيم	5
											25	القانی 11 1 ر	سعودی	10	محمود ما	0
											20	ادون الثالث	مصدى	17	کسی ک نہ	8
											25	الثالث	سر وي	18	ريم اطفي	9
						35						<u>/</u>			G	10
																11
																12
																13
																14

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

17	•	× ~	f_x										سعودي	~
▲ N	M	L	К	J	1	н	G	F	E	D	С	В	Α	
									الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
									50	الثانى		15	محكد	2
									45	الثانى		14	احمد	3
									40	الثالث		16	مصبطفى	4
									30	التالت		18	رحيم	5
										الثانى		15	محمود	6
					سعودى				35	الأول		13	على	7
					مصبري				20	الثالث		17	کريم	8
					سورى				25	الثالث		18	لطفى	9
			35		اردنى									10
					سعودي									11
					سعودى									12
					مصىري									13
					سورى									14
				1										15
														16

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

	-		-	-	-	-							
A	В	C	D	E	F	G	н		J	K	L	M	N
لاسم	السن	الجنسية	الصف	الدرجة									
محكد	15		الثانى	50									
حمد	14		الثانى	45									
مصنطفى	16		التالت	40									
رحيم	18		التالت	30									
محمود	15		الثانى										
على	13		الأول	35				سعودى					
کريم	17		الثالث	20				مصبري					
لطفى	18		الثالث	25				سوري					
								اردنى		35			
								سعودي					
								سعودي					
								مصبرى					
								سو ړي .					
									(7				
									(=				

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 السفلية للخلية بحيث يظهر مقبض التعبئة.

	D9	•	$\times \checkmark$	f _x										التالت	۷
	N	М	L	К	J	1	н	G	F	E	D	С	В	Α	.
Г										الدرجة	الصنف	الجنسية	السن	الاسم	1
										50	التانى		15	محكد	2
										45	التانى		14	احمد	3
										40	التالت		16	مصبطفى	4
										30	التالت		18	رحيم	5
											التانى		15	محمود	6
							سعودى			35	الأول		13	على	7
							مصري			20	التائت		17	کريم	8
							سورى			25	التالت		18	لطفى	9
				35			اردنى			-					10
							سعودى								11
							سعودى								12
							مصري								13
							سورى								14
															15

D9	•	× 🗸	f_{x}										الثالث	~
▲ N	М	L	К	J	I.	Н	G	F	E	D	С	В	Α	.
									الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
									50	الثانى		15	محكد	2
									45	الثانى		14	احمد	3
									40	الثالث		16	مصبطفى	4
									30	الثالث		18	رحيم	5
										الثانى		15	محمود	6
						سعودى			35	الأول		13	على	7
						مصري			20	الثالث		17	کريم	8
						سورى			25	الثالث		18	لطفى	9
			35			اردنى			I I					10
						سعودى								11
						سعودى								12
						مصري								13
						سورى								14
														15
														16
														17
														18
											A 11 411			19
														20

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

الخلايا المحددة.	حرر الماوس لملء	(٣)
------------------	-----------------	-----

D9		f_X										الثالث	~
A N	ML	К	J	1	н	G	F	E	D	С	В	А	
								الدرجة	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
								50	الثانى		15	محكد	2
								45	الثانى		14	احمد	3
								40	الثالث		16	مصنطفى	4
								30	الثالث		18	رحيم	5
									الثانى		15	محمود	6
					سعودى			35	الأول		13	على	7
					مصري			20	الثالث		17	کريم	8
					سورى			25	الثالث		18	لطفى	9
		35			اردنى				الثالث				10
					سعودى				التالت				11
					سعودى				الثالث				12
					مصري				التالت				13
					سورى				الثالث				14
									الثالث				15
									التالت				16
									الثالث				17
								<u> </u>	التالت				18
													19
													20

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 لمحدود في المسلسلة. في معظم الحالات، ستحتاج إلى تحديد خلايا متعددة قبل استخدام مقبض التعبئة لمساعدة المساعدة المساعدة المراحية ومعدودي معظم الحالات، 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 المساعدة التوي على السلسلة التي نظرة على مثال: (١) حدد نطاق الخلايا الذي يحتوي على السلسلة. (٢) انقر واسحب مقبض التعبئة لمتابعة السلسلة.

A مشارکة ج	أخبرنى بما تريد القيام به	تعليمات Q	مراجعة عرض	الصيغ بيانات	دراج تخطيط الصفحة	لشريط الرئيسي إ	ملف
ﷺ ادراج ۲ کی ۲ تو می ۲ حذف ۲ ی ۲ م ۲ م ≣ تنسیق ۲ ای ۲ م ۲	📑 تنسیق شرطی ~ 🐺 التنسیق کجدول ~ 📝 أنماط الخلایا ~	عام • \$ • % • 0.0 • 0.0	åb - ▶4 - 8 - 11 - 12 - 8	> = = = = = = =	A [*] A [*] <u>•</u> 11 <u>•</u> Arial • <u>A</u> • <u>⊘</u> • ⊞	~ <u>U</u> I B ↓	ام کی ان میں ان
خلايا تحرير .	أنماط	۲۰ رقم د۲	تاذاة لا	20 13	خط	12	الحافظة
						÷ ~ ج	· 🗘 🗄
52 ▼ : × √ f _x							♦ السبت
N M L K	JI	Н	G F	E	D C	В	A
				الدرجة	بنسية الصف	السن الد	1 الاسم
		الاحد الائتين	السبت	50	الثانى	15	2 محکد
	1			45	الثانى	14	3 احمد
				40	الثالث	16	4 مصطفى
				30	التالت	18	5 رحيم
					الثانى	15	6 محمود
		سعودى		35	الأول	13	7 على
		مصىري		20	التالت	17	8 كريم
		سورى		25	الثالث	18	9 لطفى

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

شاركة	• A		م به	ي بما تريد القيا،	ي أخبرن	تعليمات	ية عرض	انات مراجع	الصيغ بيا	نطيط الصفحة	إدراج تخ	ىريط الرئيسـي	ملف الش
~	✓ ^A _Z ▼ ✓ ∑ ✓ ^A _Z ▼ ✓ ∑ ✓ ^A _Z ✓ √ ✓ √ ✓ √	دراج ~ حذف ~ تسيق ~ خلايا		تنسيق شرطي التنسيق كجدول أنماط الخلايا ~ أنماط	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	عام \$ ~ % 6.3 %. رقم	²b, ~ , ⊞	≡ ≪ ~ ™ ≡ ≣€ ≣€ محاذاة		A A ▼ 11	 Arial ۲ ۲<!--</th--><th><u>U</u>IB</th><th>الحافظة م</th>	<u>U</u> IB	الحافظة م
												₽ ~ 4	5 ° 🕈 🖥
G2	* :	$\times \checkmark$	f_{x}										◄ السيت
A 1	М	L	К	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A
									الدرجة	الصف	الجنسية	السن	1 الاسم
		الائتين	الاحد	السيت	الائتين	لاحد	السبت ا		50	الثانى		15	2 محکد
	.								45	الثانى		14	3 احمد
									40	التالت		16	4 مصبطفی
									30	التالت		18	5 رحيم
										التانى		15	6 محمود

** 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.

4	A	В	c •	+ D
1	Customer Co	ntact List		
in the second	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILUNG ADDRESS	PHONE
	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Scaptown, SD	605-555-6435
4	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, I	603-555-2460
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, K	913-555-5928
	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek	316-555-3256
ř.	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhary, NM	575-555-9255
ũ	Newhaven Traders	Rick Chaturvedi	2428 S Redding St #2 Bogg's Come	360-555-5422
6	Overlook Inn	Jill Torrance	3160 Amber Gate Rd Rodney Villag	605-555-4495
0	Riley Garden Supply	Vivica da Silva	8595 Thunder Brook Cir Gravity, W	360-555-4289
1	Knope Equestrian Center	Lil Sebastian	9060 Easy Evening Ln Walkinghoos	207-555-7225
2	Venture Brewing	Hank Dean	3034 Foggy Wharf Loop Bee Rock, I	308-555-1050
3	Placerville Insurance	Chris Kinkade	1028 Quiet Dale Rd Homosassa, MI	443-555-4942
4 5	Archer Properties	Mallory Figgis	3520 Sleepy Hearth Dr Calendar, W	425-555-5370
B				

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

63		<i>f</i> .		water 4513 U.S. pow	(i)
4	A	8	C	. +	D
-	Customer Co	ontact List			
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	INUNG ADDRESS	PHONE	EMAIL
N	Advention OverDation	Indo Flore	A 403 Pure Pure Pure Pure Pure Pure Pure Pure	COL 222 6435	1.1.0
	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton	003-335-0435	katies
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, K	913-355-5928	yuenp
6	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek	316-555-3256	feliciat
7	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Plowy Esterhary, NM	575-555-9255	mlaws
8	Newhaven Traders	Rick Chaturvedi	2428 S Redding St #2 Bogg's Come	360-555-5422	info@
9	Overlook inn	Jill Torrance	3160 Amber Gate Rd Rodney Villag	605-555-4495	jborrar
-	Hiber Carden Surely	Mission dis Cillate	2505 Deserves Brook Cir County W	165.035.2200	white

(٣) حرر الماوس. سيتم تغيير عرض العمود.

-	HILE V	A		
4	A	The second	c	+ D
	Customer Co	intact List		
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BELAND ADDRESS	PHONE
2				
3	Adventure Outfitters	Askie FEIII	1407 Dusty Fawn Un Soaptown, SD 57696	609-555-6435
ă.	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Girder Butterfly St StougMon, NH 03204	603-555-2460
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208	913 555 5928
6	Everty Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689	316 555 3256
1	Mass Airlines	Minanda Lawson	5316 Colonial Plony Esterhary, NM 88431	575-555-5255
8	Newhaven Triaders	Rick Chaturyerii	2428 S Redding St #2 Bogg's Corner, WA 98175	360-555-5422
4	Overlock Inn	Jill Tornance	3160 Amber Gate Rd Rodney Village, SD 57324	605 333-4493
10	Alley Garden Supply	Vivica da Silva	8595 Thunder Brook Cir Gravity, WA 99304	360-535-4289
11	Knope Equatrian Center	LR Selsistian	9060 Easy Evening Ln Walkinghood. ME 04125	207-535-7225
12	Venture Brinking	Hank Dean	3034 Foggy Wharf Loop Bee Rock, NE 69823	308-555-1050
t3	Placerville Insurance	Chris Kinkade	1028 Quiet Dale Rd Homosana, MD 21610	445-555-4942
14	Archer Properties	Mallery Figgis	3520 Sleepy Hearth Dr Calendar, WA 99340	425-555-5370
15				
- 2				

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

> 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.

tact List	HILING ADDRESS :	
CONTACTINAME	HILING ADDRESS :	
Joke Finis	1407 Dusty Fear In Sceptown, SD 57696	605-555-6415
Catle Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NPI 03204	602-555-2460
Philip Yares	S108 Crystal Gate Blv8 Twig City, KV 68200	912-555-5920
Felicia Reyes	18544 Lary Illuff Ave Whiskey Creek, KS 88600	116-555-3258
VEranda Lawson	3316 Colonial Ploay Exerbary, NM 88431	\$75-555-9255
Rick Chuturvedi	2428 S Redding St #2 Bogg's Conter, WA 96175	160-555-5422
till Torrande	3150 Amber Gate Rd Rodney Village, SD 57324	605-555-4495
vivice de Silve	R595 Thunder Brock Cir Gravity, WA 99304	160-555-4289
il Sebastian	9060 Lasy Evening Ln Walkinghoust MI 04126	207-555-7225
tank Deat	3034 Forgy Wharf Loop Bee Book, NE 60623	308-553-1050
Chris Kinkade	1028 Quiet Date Rd Humanassa, MD 21610	443-555-4942
Robert Floreste	THE NAME AND ADDRESS TO COMPANY AND DESCRIPTION.	and the second
VARCEY FIGGS	A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY AND A REAL AND A RE	425-555-3370
P P R R V L P C R	hiðip Yuen eldia Seyns Atantia Lawron lick Chaturvedi Il Sommoe Avice de Silva Il Sebustian tarik Dean Data Kinkade Notes Finkade	halip Vann 5108 Crystal Gale Biol Ying Cry, KU 64200 ekild Riven Riske Kary Burlt Ave Wildelwy Creek, KS 66009 Riske Australia Vanceria Ulas Catalogia Rivey Rischary, MM 19841 Uki Chaurveti Al Sorranev 2016 Antonio State Riskelawy Vilage, SD 57204 Riske de Silva Riskelawy Vilage, SD 57204 Riske de Silva Riskelawy Vilage, SD 57204 Riske de Silva 0004 Facy Walkingbeed, MK 04120 Biologia Catel Catel Catel Catel Catel Catel Web Catel Silva 2004 Facy Walkingbeed, MK 04120 Disk Kolkade 1028 Catel Cate Risk Hummana, MD 21610

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

6	A	0	C	+ D	
4	Customer Co	ntact List			
ľ	OMPANY NAME	CONTACTINAME	DILLING ADDREES	INKONE	1000
A	dventure OutStters	Jake Finn	1407 Dusty Feen Un Scaptown, SD 57696	605-555-6435	jokes
A	tria Real Estate	Kabe Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughten, NH 03204	603-555-2460	katim
lc.	iore Pharmaceuticals	Philip Yuen	5100 Crystal Gate Blvd Twig City, 85 64208	013-555-5928	juere
E	verily Publishing	Felicia Repes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689	316-555-3256	feikta
6	Aass Airlines	Minanda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterfuizy, NM 88431	575-555-9255	enlaw
8	emitaven Traders	Rick Chatarvedi	2425 S Redding St #2 dogs a Corner, WA 98575	360-555-5422	info@
c	Dverkook Inn	18 Torrance	3100 Amber Gate Rd Rodney Village, SD 57324	605-555-4495	torna
R	tiley Garden Supply	Wvice da Silve	8595 Thursder Brook Gir Gravity, WA 99304	360-555-4289	whice
i k	hope Equestrian Center	17 Sebestian	9060 Easy Evening Ln Walkinghood, ME 04126	207-555-7225	100%
Ιý	Ainduce Brewing	Hack Dean	1034 Peoply What Loop New Rock, NE 19021	308-555-1050	Idear
i e	tacecvitle insurance	Chris Kinkade	1028 Quiet Dale Rd Homosaux, MD 21610	441-555-4942	chris
^	wher Properties	Mallory Figgis	3520 Sleepy Hoarth Dr Calendar, WA 99340	425-555-5370	nuto

Microsoft excel 56

** 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.

4	A.	1	¢
	Customer Co	ontact List	
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	HILUNG ADDRESS
1	Adventure Outlitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696
	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Staughton, NH 03204
	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208
1	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66685
ñ	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431

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

A	8	C
Customer Co	ontact List	
COMPANY NAME projet 35.50 (4) poeto	CONTACT NAME	BILLING ACCRISS
Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn En Soaptown, SD 57696
Aria Real Estate	Katie Stark	971 Ginder Butterfly St Stoughton, NH 03204
Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208
Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689
Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431

Microsoft excel 157

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

Δ.	* + X.V	5 COMPANY NAM	Ē
4	A	Ð	c
1	Customer Co	ontact List	
2	COMPANY NAME	CONTACT NAME	HULING ADDRESS
₹	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696
4	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208
6	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689
7	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431

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.

A	1	A Customer Cont	act Lott	
-	A	8	6	1 3
	Customer Co	ntact List		
2	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDREES	PHONE
3	Adventure Outfitters	Jake Einn	1407 Dusty Fawn Ln Sceptown, SD 57696	605-553
4	Aria Real Estate	Catle Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204	603-55
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208	913-55
. 6	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689	316-55
7	Masa Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Ployy Esterhazy, NM 88431	575-55
8	Newhaven Traders	Rick Chaturved	2428 S Redding St #2 8ogg's Corner, WA 98175	360-55
9	Overlook inn	Jill Torrance	3160 Amber Gate Rd Rodney Village, SD 57324	605-55
10	Kiley Garden Supply	Vivica da Silva	8595 Thunder Brook Cir Gravity, WA 99304	360-55
11	Knope Equestrian Center	Lil Sebastian	9060 Easy Evening 1n Walkinghood, ME 04126	207-55
12	Venture Brewing	Harik Dean	3034 Foggy Wharf Loop Bee Rock, NE 69823	308-55
33	Placerville insurance	Chris Kinkade	1028 Quiet Dale Rd Homosassa, MD 21610	443-55
14	Archer Properties	Mallory Figgls	3520 Sleepy Hearth Dr Calendar, WA 99340	425:55
15	1			
36				

(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.

A.1	1 1 N W	& Customer Cont	act List		
4	A	в	c	1	
i	Customer Co	ontact List			
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	WILING ADDRESS	Port of the	
t	Adventure Outlitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn In Snaptown, 50 57695	605-555	
	Aria Raal Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St. Stoughton, NH 03204	603-555	
	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208	913-555	
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689	316-555	
	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Plony Esterhazy, NM 88431	575-555	
	Newhaven Traders	Rick Chaturvedi	2420 S Redding St #2 Bogg's Corner, WA 90175	360-555	
	Overlook Inn	HI Tomance	3160 Amber Gate Rd Rodney Village, 5D 57324	605-555	
	Riley Garden Supply	Vivica da Silva	8595 Thunder Brook Cir Gravity, WA 99304	360-555	

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. إ**دراج الصفوف:**

(۱) حدد عنوان الصف أدناه حيث تريد ظهور الصف الجديد. في هذا المثال، نريد إدراج صف بين الصفين
 ٤ و٥، لذلك سنحدد الصف ٥.

4	. <u>6</u> .	10	C
:	Customer Co	ontact List	
2	COMPANY NAME	CONTACT NAME	ILLING ADDRESS
	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Favm Ln Scaptown, SD 57696
	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204
	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208
	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689
	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431

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

مشاركة	A	خبرنی بما ترید القیام به	i₽	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	ط الرئيســي	الشري	ملف
	الالدام من محمد المراج مع محمد المراج مع محمد المراج مع	🚰 تنسیق شرطی ۲ 🐺 التنسیق کجدول ۲ 🐺 أنماط الخلایا ۲	9	عام \$ ~ % 0.0 0.0	ab ¢≁	• m •	» = =		A A ▼ 11 ~ A ~ ⊘ ~	 → Arial → Arial 	<u>U</u> I B		ا م لصق س
~	ع (جري عدد في الورقة - "¶" إدراج أ <u>ع</u> مدة في الورقة	أنماط	ß	رقم	L2	ذاة	محا		5	خط		LZ .	الحافظة
	📖 إدراج ورقة										÷ ,	<u>ب</u> ک	с F

(٣) سيظهر الصف الجديد أعلى الصف المحدد.

à	A	В	C
1	Customer Co	ontact List	
2	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS
	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696
	Aria Foral Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204
5			
5	Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208
1	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689
8	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431

** 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:

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

D	U 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	

-			نريد القيام به	أخبرني بما ز	Q	تعليمات	• عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	عفحة	تخطيط ال	إدراج	يط الرئيسـي	الشر	ملغ
- ^A Z♥ →	∑ ↓	🚏 إدراج الا حذف	, شرطي ` ق کجدول `	🛃 تنسيق 📝 التنسيز	• 9	عام \$ ~ %	eb ~	ĕ = ∓	۶ = =	= =	ĂĂ	- 11	- Arial		~ 🖻	<mark>ھ</mark> الصق
Ť	 * 	🌉 تنسيق	لخلايا ~	📝 أنماط اا ،	_	0.4 0.00 →.0 .00					_	<u></u>		<u> </u>	- ⁻	Ť
تحرير		خلايا	ماط	از	12	ر وم	12	تاذاة	20		2		خط		فظة لاا	الحا
														∓ ~	ڻ	
- -	×	$\checkmark f_x$													رجة	<u>مالہ</u>
м	L	К	J		1	н	G	F		E	D		С	В	А	
									ī.	رجة	41 .	الصغ	الجنسية	السن	(سم	0 1
					الائتين	لاحد	سبت اا	ال		5	0	الثانى		15	حكد	<u>م</u>
										4	5	التانى		14	مد	3
										4	0	التالت		16	منطقى	4
																5
										3	0	التالت		18	حيم	6 ر
											_	التانى		15	حمود	^ 7
						لعودي				3	5	الأول		13	لى	- 8
						صري	.a			2	0	التالت		17	ريم	<u> 9</u>
						ورى				2	5	التالت		18	لفى	J 10
			35			ردنى	ار		_			التالت				11
						لعودي						التالت				12
						يعو دې ز						التالت				13

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

Ą	😡 أخبرنی بما ترید القیام به	تعليمات	عرض	بيانات مراجعة	الصيغ	إدراج تخطيط الصفحة	لك الشريط الرئيسي	o
۲۰۰۲ ۲۰۰۲ ۲۰۰۲ ۲۰۰۲ ۲۰۰۲ ۲۰۰۲ ۲۰۰۲ ۲۰۰	🔻 📑 تنسیق شرطی ۲	عام ال	ab	· M · 🗞 😑 =		A A - 11 - Arial	× •	-
الدراج خِلایا 1= ادراج صفوف الورقة	* التنسيق كجدول ~ أنماط الخلايا ~	% × ⊅ .00 €.0 .00	~ 🟥	≝≣≡≡		· A · 🖉 - 🖽 -	ى صق ♥ IB	ป
اً" الالات الدراج أعمدة في الفرقة	لاا أنماط	ر قمر	L2	محاذاة	L2	خط	الحافظة لاآ	1
ادراج ورقة							∓ ∽ 5 ~ ∂	

(٣) سيظهر العمود الجديد إلى يسار العمود المحدد.

ٍ مشارک	A			ں بما ترید القیام به	Q أخبرنو	تعليمات	عرض	ت مراجعة	بيغ بيانات	طيط الصفحة الم	إدراج تخد	بط الرئيسـي	ف الشر	مك
	▲ ▼ ~ ∑ • Ž • ▼ ∑ • Ž • ▼ ∑	اج ۲ کے ایک ۲ ادراج خلایا ادراج صفوف الو ادراج أعمدة فج		نسیق شرطی ` لتنسیق کجدول ` نماط الخلایا ` أنماط	; ∰ ▼ ∰ , ∰	عام \$~% 00.0 00. رقم	ab C*	محاذاة	= = =	▲ A [*] ↓ • <u>A</u> • &	11 • Arial • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u>U</u> I B	ا لا ق لا دافظة دا	لم ما ال
		إدراج ورقة	Щ.									₽ ∨	ڻ ڏ	
	*	$\times \checkmark$	f_{x}											٧
	М	L	к	J	I.	н	G	F	E	D	С	В	А	
								جة	الدر	الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
				الائتين	الاحد	أسبت	l .		50	الثانى		15	محكد	2
									45	التانى		14	احمد	3
									40	التالت		16	مصبطفى	4
														5
									30	التالت		18	رحيم	6
										التانى		15	محمود	7
					سعودي				35	الأول		13	على	8
					مصىري				20	الثالث		17	کریم	9
					سورى				25	الثالث		18	لطفى	10
		35			اردنى					الثالث				11
					سعودي					الثالث				12
					سعودي					الثالث				13
					مصىري					التالت العالم				14

** 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.

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

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

-	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689
	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431
0 1 0	Newhaven Traders	Rick Chaturvedi	2428 S Redding St #2 Bogg's Corner, WA 98175
10	Overlook Inn	Jill Torrance	3160 Amber Gate Rd Rodney Village, SD 57324
11	Riley Garden Supply	Vivica da Silva	8595 Thunder Brook Cir Gravity, WA 99304
	Sheet 1		
12.87	ele -		

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

A		أخبرنى بما تريد القيام به	Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	ئىسى	الشريط الر	ملف
$\begin{array}{c} \cdot \begin{array}{c} A \\ Z \end{array} \\ \cdot \begin{array}{c} \rho \end{array} \\ \cdot \begin{array}{c} \rho \end{array} \\ \cdot \begin{array}{c} \rho \end{array} \\ \cdot \begin{array}{c} \phi \end{array} \end{array}$	∰ إدراج × محذف × الله تنسيق ×	🛃 تنسیق شرطی ~ 🐺 التنسیق کجدول ~ 📡 أنماط الخلایا ~	• 9	عام \$ ~ % 	ab ¢₽	• M •	» 📃 =		A A ▼ 11	 Arial □□ ~ 	<u>u</u> I	B	اً الله لصق ✓ ✓
שכוע	خلابا	أنماط	5	رقم	L.	اذاة	محا		L2	خط		L.	الحافظة

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

7	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689
8	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Plowy Esterhazy, NM 88431
0	Overlook Inn	All Torrance	3160 Amber Gate Rd Rodney Village, 5D 57324
10	Riley Garden Supply	Vivica da Silva	8595 Thunder Brook Cir Gravity, WA 99304
	Knope Equestrian Center	Lil Sebastian	9060 Easy Evening Ln Walkinghood, ME 04126

** من المهم فهم الفرق بين حذف صف أو عمود ومسح محتوياته ببساطة. إذا كنت تريد إز الة المحتوى من صف أو عمود دون التسبب في إز احة 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. (1) حدد عنوان العمود المطلوب للعمود الذي تريد نقله.

	-	•	-
¢	4 D	E	
IIILING ADDRESS	PHONE	FAX	EMAIL ADDRESS
1407 Dusty Fawn Ln Spaptown, SD 57696	605-555-6435		jake@adventured
971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204	603-555-2460		katie.stark@ariar
5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208	913-555-5928		yuenp@corepha
8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689	316-555-3256		felicia@evertypul
5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431	575-555-9255		mlawson@massi

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

		أخبرنى بما تريد القيام به	Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	نطيط الصفحة	إدراج تخ	ط الرئيسـي	الشري	ملف
	न ادراج 👻	🛃 تنسيق شرطي × 	-	عام	ab	 ▶¶ < 	≫ = =	= =	A A T	11 - Arial		2	6
	塔 حذف 🛛	😿 التنسيق كجدول	9	% ~ \$		<u>_</u>			A A			- E	لصق
	🧾 تنسيق ۲	冢 أنماط الخلايا 👻		00. ←.0 00. 0.←	~ 🖽				• <u>А</u> • <u>м</u>	* <u> </u>	<u>U</u> 1 B	1	¢
ļ	خلايا	أنماط	5	رقم	5	اذاة	2:0		5	خط		5	الحافظة

ىشاركة	• A			ی بما ترید القیام به	🔉 أخبرن	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	خطيط الصفحة	إدراج ت	يط الرئيسـي	ف الشر،	مل
	 ^A_Z · Σ ^A_Z · Σ	اج ~ زف ~ سيق ~	ﷺ إدر ™ حدً ≣ تند	تنسيق شرطي ~ التنسيق كجدول ~ أنماط الخلايا ~	₽ . ₽ . ₽	عام \$~ % 0.0 0.€	ab ~ Ⅲ	6 ~ ™ ~	*	= =	A A ▼ 1 ~ <u>A</u> ~ <u>></u>	1 - Arial	<u>U</u> I B	<mark>ا کی</mark> ق مح	الم لص
	تحرير	للايا	>	أنماط	L7	رقم	5	ناذاة	20	r	2	خط		حافظة 🛛	ป
													÷ ~	ي ، ن	
		$\times \checkmark$	$f_{\mathcal{K}}$											لدرجة	1 ~
4	М	L	К	J	1	Н	G	F		Е	D	С	В	А	
									الدرجة		الصنف	الجنسية	السن	الأسم	1
				الائتين	الاحد	لسبت	1		50		التانى		15	محكد	2
									45		التانى		14	احمد	3
									40		التالت		16	مصنطفى	4
									30		التالت		18	رحيم	6
											التانى		15	محمود	7
					سعودى				35		الأول		13	على	8
					مصىري				20		التالت		17	کريم	9
					سورى				25		القالت		18	لطفى	10
		35			اردنى						التالت				11
					سعودى						التالت				12

(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.

مشاركة	, A		<table-cell> أخبرنی بما ترید القیام به</table-cell>	تعليمات	عرض	راجعة
	ادراج × Z × ¥		🔻 📲 تنسيق شرطي	عامر	ab	~ ▶¶
	إدراج <u>خ</u> لايا	*	(=+Ctrl+Shift) ادراج خلایا	% ~ \$	~ =	Ŧ
	إدراج صفوف الورقة	-2	قم بإدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة في الورقة أو الحدول.	→.0 .00	_	-
~	إدراج أ <u>ع</u> مدة في الورقة	utu n	المعادماتان المترام الفرافة	ر فم	12	
	إدراج ورقة	ų	لمعلوماتك، سيسر رضاية الصفوف الجديدة أعلى التحديد،			
F1	▼ : × ✓	f_{x}	بيشا سيشر إطاقه الأعشدة الجديدة إلى يسار التحديد.			

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

			ي بما تريد القيام با	ي أخبرنو	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	يط الرئيسـي	ف الشر	ملة
∑ ₽	اج ` زف ` سيق `	الا الم الله الم الله الله الله	نسیق شرطی ~ لتنسیق کجدول ~ نماط الخلایا ~	5 ∰ ▼ II ∰ > IÍ ∰	عام \$ ~ % 6.0€	ab ↓ ↓	≪~ ™ 	' - =		A A <u>− 1</u> : • <u>A</u> • <u>&</u>	1 - Arial	<u>U</u> I B	× 1	لم ز نصز ۲
	نلايا	ż	أنماط	l⊒	رقم	5	يحاذاة	D		5	خط		تافظة لاآ	کال
												÷ ~	ి ` ఉ	
	×	f_{x}												×
	L	К	J	1	н	G	F		Е	D	С	В	Α	
						رجة	الدر			الصف	الجنسية	السن	لاسم	1
		ئتين	الاحد الا	أسبت		ŧ	50			التانى		15	محكد	2
						4	45			الثانى		14	حمد	3
						4	40			التالت		16	مصنطفى	4
														5
						3	30			التالت		18	رحيم	6
										التانى		15	محمود	7
			سعودى				35			الأول		13	على	8
			مصبري			2	20			التالت		17	کريم	9
			سورى			2	25			التالت		18	طفى	i 10
			اردنى							التالت				11
			سعودى							التالت				12
			سعودى							التالت				13
										N				

** 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، سنخفي بعض الأعمدة، ولكن يمكنك إخفاء الصفوف بنفس الطريقة. (1) حدد الأعمدة التي تريد إخفاءها، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد إخفاء من قائمة التنسيق. في مثالنا،

سنخفي الأعمدة FوG وD وE.

\$ A A - 11 - Aria	d						
· 🗄 • 🛕 • 🖄 = I	В					الصف	~
H G	F	E	D	С	В	Α	
قص	ж 📃		الصف	الجنسية	السن	الأسم	1
نسخ			الثانى		15	محكد	2
			الثانى		14	احمد	3
حيارات النتعلى.	<u>د</u>		التالت		16	مصبطفى	4
							5
امة. خام			التالت		18	رحيم	6
			التانى		15	محمود	7
ا <u>در</u> اج			الأول		13	على	8
<u>ح</u> ذف			التالت		17	کريم	9
مسح المحتويات			التالت		18	لطفى	10
- Cong	_		التالت				11
يَنسيق خلايا	*- -		التالت				12
<u>عر</u> ض العمود			التالت				13
إخفاء			التالت				14
1.151			التالت				15
اظهار	_		التالت				16

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

										الصف	۷
	Ν	М	L	к	J	1	н	С	В	Α	
								الجنسية	السن	الاسم	1
				الائتين	الاحد	السبت			15	محكد	2
									14	احمد	3
									16	مصبطفى	4
											5
									18	رحيم	6
									15	محمود	7
					سعودى				13	على	8
					مصبرى				17	کریم	9
					سو ړي				18	لطفى ا	10
		35			ار دنی						11
					سعو دی						12
					سعودي						13
					مصبرى						14
_											15

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

		_			_				
_			% ~ \$ A`	A* - 11 - Aria	I				
_		- 💉 🔮	8 🐄 🖂	- A - 👌 = I	В			الصف	×
	L	K	J	I H		С	В	Α	
				قص	Ж	الجنسية	السن	الاسم	1
		الائتين	الاحد		Ē		15	محكد	2
							14	احمد	3
				حيارات اللصق:	ß		16	مصبطفى	4
				. 6					5
				لصق خاص			18	رحيم	6
							15	محمود	7
			سعودى	<u>ادراج</u>			13	على	8
			مصىري	<u>ح</u> ذف			17	کريم	9
			سورى	مسح المحتويات			18	لطفى	10
5			اردنى						11
			سعودى	ينسيق خلايا	ō				12
			سعودي	<u>ع</u> رض العمود					13
			مصىري	إخفاء					14
			سورى	اظمار					15
) draft					16
									47

(٤) ستظهر الأعمدة المخفية مرة أخرى.

								الصف	~
	н	G	F	E	D	С	В	А	
_		الدرجة			الصف	الجنسية	السن	الاسم	1
الس		50			الثانى		15	محكد	2
		45			الثانى		14	احمد	3
		40			الثالث		16	مصبطفى	4
									5
		30			الثالث		18	رحيم	6
					الثانى		15	محمود	7
		35			الأول		13	على	8
		20			الثالث		17	کريم	9
		25			الثالث		18	لطفى	10
					الثالث				11
					الثالث				12
					الثالث				13
					الثالث				14
					الثالث				15
					الثالث				16
					الثالث				17
					الثالث				18
					التالت				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.

À	A	B	C	D
1	Customer Co	ontact List		
2	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	FAX
3	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696	605-555-8495
4	Aria Real Estate	Katle Stark	971 Ginder Butterfly St Stoughton, NH 03204	603-555-3478
5	Bishop Research	William Bell	2201 Treasure Ct Ste 301 Good Thunder, WA	206-555-2305
6	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208	913-555-3461
7	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS	316-555-3454
ł	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431	575-555-2376
9	Overlook inn	Jill Torrance	3160 Amber Gate Rd Rodney Village, SD	605-555-4495

** 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.

ی تنسیق شرطی 🛃 تنسیق کجدول 🐺 التنسیق کجدول 🐺 أنماط الخلایا ۲	7 9	عام \$ ~ % 0.+ 0	ab ¢₽
أنماط	L2	رقم	ß
م محتويات الخلايا دة وتوسيطها في حديدة أكبر. طريقة فعالة تسمية تمتد لعدة	قم بض المحد خلية : وهذه أعمدة	وسیط Excel	
	٩	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	

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

4		Sector Barrows	π		
		Customer	Contact L	ist	
CRAINING NORME	CONTACT NAME:	BUILDING ADDRESS	146	PULLIN	UNAL ADDRESS
Ahmilum Oathfers	Julie Frank	1407 Dusity Favor Lin Scophown, ND 37696	805-511-8451	801-101-0435	Jake Calorettown Alterizore
Ma Real Littere	1259 5145	971 Civiler Butterfly 38 Droughton, Alth (03204	802-555-3476	603-555-2460	late and guilarian data and
Bittop Research	William Rell	3205 Tenasure Ct Ste 901 Good Thursler, WW	205-555-2381	206-555-2363	wbelk@bishopresearch.com

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:

Microsoft excel 169

* 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.
* دمج الخلايا: يؤدي هذا إلى دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة دون توسيط النص.
* دمج الخلايا: يؤدي هذا إلى دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة دون توسيط النص.
* دمج عبر: يؤدي هذا إلى دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة دون توسيط النص.
* دمج الخلايا: يؤدي هذا إلى دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة دون توسيط النص.
* لعاء دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة دون توسيط النص.
* محج الخلايا: يؤدي هذا إلى المعادة في خلية واحدة دون توسيط النص.
* لعاء دمج الخلايا المحددة.
* العاء دمج الخلايا المحددة.
* العاء دمج الخلايا المحددة.
* واحدة دون توسيط النص.
* محج الخلايا: يؤدي هذا إلى إلغاء دمج الخلايا المحددة.
* واحدة دون توسيط النص.
* واحدة دمج الخلايا المحددة.
* واحدة دون توسيط النص.

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 الرئيسية.

ت تنسیق شرطی ` الننسیق کجدول ` انماط الخلایا ` أنماط	عام ۲ \$ ۲ % * 0 06. رقم دَ	- E	- M	ا الله من المراجع مل مراجع المراجع مليا مراجع المراجع من مراجع المراجع من مراجع مليا مراجع من مراجع المراجع مليا مراجع ملياجي مراجع مليا مراجع ملياجي مراجع ملياحم ملياحم ملياح	= =
Saic شعبة لم رجبة Vأ	عدادات المحاذاة	기 			
راجع المجموعة الكاملة لخيارات محاذاة الخلية،			G الدرجة 50	F	E
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			45 40		

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

? ×		بق خلايا	تنسب			
	حماية	تعبئة	حدود	خط	محاذاة	رقم
		لبادلة: الا	المسافة (×	س المافة بادئة) سافة بادئة) المناسب الإذلايا سار سار سار سار	محاذاة الد إفقى: عامة توسيط توسيط توييبار (م توسيط مين (مس مين (مس توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجيبار توجیبار ت ت توجیبار ت توجیار ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت تو
وافق إلغاء الأمر	٥					

(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 داخلA1:F1.

A		6	D	A course	line to
		Customer I	Contact L	ist	0
CHANNAL VALUE	CONTRACT NAME	HELING ALCONO.	100	anan.	evere votestas
Adventure Outfitture	take fires	1407 Burry Sewit Lin. Sciptown, SD 51606	105 533-8495	905-555-8475	jake (f all-timusour/Director)
Aria Rind Zohate	Autor Stark	971 Carder Butterly St. Designmen, NH 03208	A03-555-3478	603-555-2468	kale stark@oranalistatt.com
Bahop Research	William Rell	2101 Teasury CLSte 201 Good Munder, WA	288-555-2228	206-555-2403	abeligfeichopreseachuren

[٧]: تنسيق الخلايا في إكسيل 2019 Excel

يستخدم كل محتوى الخلية نفس التنسيق بشكل افتر اضي، 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.

1	А	В	С	D
1	FITNESS I	PROGRESS	S CHART	
2	Date	Weight	Chest	Waist
3	5/3/13	140	32	31
4	5/11/13	140	32	31

(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.

ا الصفحة	تخطيط	إدراج	سىي	بط الرئي	الشرر
A A -	11	✓ Arial			*
<u>A</u> ~	8 9	•	<u>U</u> I	В	× 🖻
	10	خط			l⊡ a
	11 12			÷ ~	5 ~
	14				
D	18	C	D		٨
	20	الجنسية	D	السن	
	24			15	-
	26			14	
الت	28 36			16	لفى
	48				
'	72			18	

(٣) سيتغير النص إلى حجم الخط المحدد.
1	A	В	C	D	Ε	E
1	FITN	IESS	PROC	GRES	S CH	ART
2	Date	Weight	Chest	Waist	Hips	Forearm
3	5/3/13	140	32	31	40	11.5
4	5/11/13	140	32	31	39.5	11.5

** 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 تمييز ها عن بقية ورقة العمل. (١) حدد الخلية (الخلايا) التي تريد تعديلها.

1	A	В	C	D
1	FITN	ESS	PROC	GRESS
2	Date	Weight	Chest	Waist
3	5/3/13	140	32	31
4	5/11/13	140	32	31

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

بيا	إدراج تخطيط الصفحة الصيغ	الشريط الرئيسي
_ =		
	Browallia New	ตวัสดี ั
	BrowalliaUPC	ดวัดดี
	Bruch Seript M7	
	Brush Script Std	~ S
	ButterflyHeaven	
	Calibri	
-	Calibri Light	
-	Californian FB	
-	Calisto MT	
	Cambria	
	Cambria Math	
-	Candara	
-	CASTELLAR	
-	Centaur	
	Century	*
	Century Gothic	· · · · ·
0	Century Gothic Century Gothic Chapartar Pro	
-	Chaparral Pro Light	
-	CHARLEMAGNE STD	
	Chiller	

(٣) سيتغير النص إلى الخط المحدد.

1	A	В	B C	
1	FITN	IESS	PRC	GRE
2	Date	Weight	Chest	Waist
3	5/3/13	140	32	31
4	5/11/13	140	32	31

** عند إنشاء مصنف في مكان العمل، ستحتاج إلى تحديد خط يسهل قراءته. إلى جانب Calibri، تتضمن خطوط القراءة القياسية Canibri و Arial و Arial.

تغيير لون الخط:

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

1	A	В	С	D	E
1	FITN	IESS _G	PRC	OGRE	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.

1	A	В	С	D	E
1	FITNESS		PRC	OGRE	ESS
2	Date	Weight	Chest	Waist	Hips
3	5/3/13	140	32	31	40
4	5/11/13	140	32	31	39.5

** 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:

				تعديلها	التي تريد	الخلايا)	لخلية ((۱) حدد ا
2	A	В	С	D	E			
1	FITN	IESS.	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) 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.

1	A	В	С	D	E
1	FITN	IESS	PRC	GRE	SS
2	Date	Weight	Chest	Waist	Hips
3	5/3/13	140	32	31	40
4	5/11/13	140	32	31	39.5

** يمكنك أيضًا الضغط على Ctrl+B على لوحة المفاتيح لجعل النص المحدد غامقًا، و Ctrl+B 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 تمييز ها عن بقية ورقة العمل. إضافة لون تعبئة:

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

-	FITN	IESS	PRC	GR	SS C	CHAR	T		
i.	Oute	Weight	Chest	Watt	Her	forearm	Estimated Lean Gody	Estimated Body Pat	Estimated Body Pat N
3	5/3/13	140	32	31	40	11.5	103.8	36.2	0.259
4	6/11/13	140	32	31.	39.5	11.5	105.9	36.1	0.258
ŝ.	5/19/13	139	32	31	39.5	11.5	103.2	35.8	0.256
	5/26/13	138	81	30	39	11	103.4	35.6	0.258
1	6/1/11	158	31	30	39	15	103.4	35.0	0.258

(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.

1	FITN	ESS	PRC	GRE	SSO	CHAR	a T	н	E.
2	Date	Weight	Chest.	West	Har	forestm	Estimated Lean Dody	Estimated Body Pat	Estimated Body Fet N
3	5/3/11	140	32	31	40	11.5	103.0	36.2	0.258
4	8/11/18	140	32	31	39.5	11.5	103.9	36.1	0.258
ŝ	5/19/13	139	32	21	39.5	11.5	103.2	35.8	0.258
	5/26/18	158	81	30	39	15	103.4	35.8	0.256
7	6/1/18	138	31	30	29	15	103.4	35.0	0.258

إضافة حدود:

يا) التي تريد تعديلها.	 حدد الخلية (الخلا
------------------------	---------------------------------------

1	A		6	. D	mile	and the second	. 0	H.	E 62
	FITN	IESS	PRC	GRE	SS C	CHAR	Т		
2	Dete	Weight	Chest.	Watet	Has	forearm	Estimated Lean Dody	Estimated Body Pat	Estimated Body Pat N
1	5/3/13	140	32	31	40	11.5	103.6	36.2	0.250
1	5/11/13	140	11	31	29.5	11.5	103.9	36.1	0.358
×.	5/19/13	139	32	21	39.5	11.5	503.2	35.8	0.258
	5/28/18	1.58	.81	30	39	11	103.4	35.4	0.258
10	6/1/18	138	31	30	.33	11	103.4	35.0	0.258

(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.

≡ =	~ A	~ 🖄	× 📃
			حدود
	<u>ن</u> لى	حد السغ	л 🔛
	ي	ح <u>د</u> العلو	л 🖽
		يد أيسر	≥ 68
	ن	حد الأيم	л 88
		لا حدود	L
	ود	افة الحد	<u>s</u> 🖽
	ج <u>ية</u>	يدود خار	>
ą	جية سم <u>يك</u>	يدود خار	>
	ں م <u>ز</u> دوج	يد سفلو	> 🔛
	ب ثخين	ند <u>س</u> فلح	> 🔛
	وسفلي	ند <u>ع</u> لوي	> 🗄
فين	وسغلي يُغ	يد علوي	> 🗄
زدوج	وسفلي م	يد علوي	> 🗔
		حدود	رسم
	ود.	سم إلحد	• 🗹
	كة الحدود	سم <u>شب</u> دً	, IP
	29	جو الحدو	ی 🗢
•		ون الخ <u>ط</u>	🗾 لو
•		مط ال <u>خ</u> ط	ui (

(٣) سيظهر نمط الحدود المحدد.

4	NA.		C.	0	1.5.6	1.1		++	1 N.
i.	FITN	IESS	PRC	GRE	SS C	CHAR	Т		
2	Deta	Weght	Chest	Want	-	forearts	Estimated Lean Gody	Estimated Body Pat.	Estimated Body Fat N
9	5/3/13	140	32	31	40	11.5	103.0	36.2	0.250
4	5/11/13	140	12	31	29.5	11.5	101.9	36.1	0.258
5	5/19/13	139	32	21	39.5	11.5	101.2	35.8	0.258
	5/26/18	1.58	81.	50	39	11	103.4	15.4	0.256
1	6/1/18	138	31	30	39	15	503.A	35.0	0.258

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

= =	- 🗛 - 🖄 -	
	ود	حد
	الحد الس <u>ف</u> لي	
	الح <u>د</u> العلوي	
	<u>ح</u> د أيسر	
	الحد الأ <u>يم</u> ن	
	يلا حدود	
	<u>ك</u> افة الحدود	\blacksquare
	حدود خارج <u>ية</u>	<u>i</u>
ۆ	حدود خارجية سمي <u>ك</u>	
-	حد سفلي مزدوج	
-	حد <u>س</u> فلي ثخين	
-	حد <u>ع</u> لوي وسافلي	
خين	حد علوي وسافلي أ	
ىزدوج	حد علو <u>ې</u> وساقلان ه	
_	م حدود	رس
	رسام إلحدود	Z
	رسم <u>شب</u> كة الحدود	Ð
	محو الحدود	۲
•	لون الخ <u>ط</u>	Ø
•	نمط ال <u>خ</u> ط	
1	مزيد من الحدود	\blacksquare

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.

FITNESS PROGRESS CHART												
2	Dete	Weight	Cheif	Watt	Has	foreatm	Estimated Lean Body	Estimated Body Pat.	Extimated Body Fat N			
ñ	5/3/13	140	12	31	40	11.5	103.B	36.2	0.250			
4	5/11/13	140	32	n	29.5	11.5	103.9	76.1	0.358			
3	5/19/13	139	22	31	39.5	11.5	503.2	35.8	0.258			
4	5/28/18	1.88	.81	30	39	11	103.4	15.8	0.25#			
1	0/1/11	138	81	30	30	11	103.4	35.0	0.258 0			

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

 ▲ T ↓ ↓<th>∰إدراج ← کے حذف ← کے تنسیق ←</th><th>ىيق شرطى * سيق كجدول * ط الخلايا *</th><th> ۲ ۲</th><th>- في معام * \$ * • • • • • • • • • • • • • • • • • • •</th><th>= - % ~ ™</th>	∰إدراج ← کے حذف ← کے تنسیق ←	ىيق شرطى * سيق كجدول * ط الخلايا *	 ۲ ۲	- في معام * \$ * • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	= - % ~ ™
				سط	جيد وسيئ ومتو
		محايد	سيئ	جند	عادي
					البيانات والطراز
ملاحظة	خلية مرتبطة	خلية تدقيق	حساب	إدخال	إغراج
				نص توضيحي	نص تحذير
					عناوين ورؤوس
عثوان 4	عنوان 3	عنوان 2	عنوان 1	عنوان	الإجمالي
				سق	أنماط خلايا ذات تُ
ئمپيز.6 - 20%	ئمييز5 - 20%	ئمييز 4 - 20%	ئمپيز3 - 20%	ئمييز2 - 20%	ئمييز1 - 20%
تمپيز.6 - 40%	ئمييز5 - 40%	ئمييز4 - %40	ئمپيز3 - 40%	ئمييز2 - 40%	ئميپز1 - 40%
تمييز 6 - 60%	تمييز5 - 60%	ئمييز 4 - 60%	60% - 2 3005	60% 2 3005	تمييز1 - 60%
ئمپېز6	ئميېز5	ئمييز4	- تمییز2 یمییزی	ا برتقالي فاتح, 40% تمپيزے	ئميېز1
					تنسيق الأرقام
	Percent	Currency [0]	Currency	Comma [0]	Comma
					نمط خلية جديد ذمج أنماط

(٣) سيظهر نمط الخلية المحدد.

4	A		C	0			6	H	E E
1	FITM	VESS	PRC	GRE	SS C	CHAR	т		
z	Dete	Weght	Chest.	Watel	Has	Forestm	Estimated Lean Body	Estimated Body Fat.	Estimated Body Fat N
1	CIVON.	140	10	11	40	11.5	101.0	16.3	0.259
4	\$/11/13	140	a	11	29.5	11.5	101.9	list	0.254
ś.	4/19/13	1.89	3.2	11	39.5	11.5	103.2	35.8	0.258
	3/26/13	158	51	50	33	11	103.4	15.6	0.256
1	6/1/13	130	111	00	30	11	1014	35.0	0.756

** 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.

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.

1	A			0	and the	and the second		H	6.0					
1	FITNESS PROGRESS CHART													
2	o atta	Weght	Chait.	West	1011	formation	Estimated Lean Body	Estimated Body Pat.	Extended body fat %					
1	STATE	Din .	17	31	40	11.5.	DOT N	16.7	0.259					
4	5/11/13	140	142	211	39.5	11.5.	101.0	36.1	0.254					
X	\$19/18	130	14	Su	39.5	11.5	103.2	15.8	10.254					
	5/26/15	158	31	50	13	11	523.A	18.6	11.236					
10	6/1/13	134	198	100	105	11	10114 (D	350	0.256					

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

Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ
· ·	عام \$ ` %	ab C+	 ▶¶ 	≫ = =	= =
	.00 € .0 00. 0.€	~ 🟥	• =		
5	رقم	12	ذاة	محا	
				تەسىط	
		_	المحتوى.	قم بتوسيط	_

(٣) سيعاد محاذاة النص.

4	A		- C	0			6	H.	E.						
	FITNESS PROGRESS CHART														
2	Date	weater	Chect	Watet	Hips	Forestm	Estimated Lean Body	Extended Body fat	Estimated Body Fet %						
3	NW13	340	32	- 35	-40	115	LOLA	36.7	0.259						
4	\$711/13	140	332	-14	385	41.5	103.4	364	0.258						
ŝ	5/35/32	134	32	35	19.5	35.5.	103.2	15.8	0.258						
	5/21/15	1.98	. 31	. 30	. 39	13	103.4	15.6	0.256						
1	6/1/11	1.10	35	30	19	11	103.4	15.6	0,256						

تغيير محاذاة النص الرأسية (العمودية):

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

4	A	. 6	- 6	-p	and the second	1		H.	1 D					
Y	FITNESS PROGRESS CHART													
1	Dete	a detta	Sheet.	WAIR	Hips	Portarit	Estimated Lean Body	Extension Body Fat.	Estimated Dody Far %					
1	SUNT	140	132	35	340	115	tata	167	0.259					
1	3/25/13	140	17	11	245	.11.1	103.4	36.1	0.758					
8	Advarba.	110	32	'n	39.6	52.6	(20)	Ks	0.258					
*	4/21/23	238	. 15	. 38	285	-13	103.4	15.6	11,256					
1	WINTE	110	33	230	18	13	103.4 0	15.6	0.256					

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

فcel - 1	tel - 1المصنف												
عرض	بيانات مراجعة	الصفحة الصيغ	إدراج تخطيط	الشريط الرئيسي	ملف								
ab	· M · % = =	A A [• 11 • Arial		* 💾								
~ 🗄	≝≣≡≡	· <u>A</u> ·	🂁 - 🖽 -	<u>U</u> I B	لصق 🗳 ب 🌾								
L2	محاذاة	L2	خط	L7	الحافظة								

(٣) سيعاد محاذاة النص.

1	A		C.	0		×	ú	H.	E.						
1	FITNESS PROGRESS CHART														
2	Date	ineight.	Oten	Water	Нірн	Foreerm	Estimated Lean Body	Estimated Body Fet	Estimated Body Fat %						
1	SOVER.	140	312		40	115	103.8	16.2	0.259						
	5/11/15	3.40	. 32	35	30.5	11.5	103.8	36.1	0.258						
5	5/11/13	116	32	-45	39.5	11.5	103.2	15.8	0.258						
	3/24/13	138	.31	100	19	11	103.4	35.6	0.256						
1	6/1/17	318	15	82	14	15	101.4	15.6	0.356						

** 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. عندماً 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

"" إذا لم تكن بحاجة إلى استخدام تنسيق أرقام معين، فعادة ما يطبق جدول البيانات تنسيق الأرقام العام بسكل 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.

بە	أخبرنى بما تريد القيام	Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	طيط الصفحة	إدراج تخ	ط الرئيسـي	ل الشريا	ملغ
, ,	ی تنسیق شرطی ۲ 🛃 تنسیق کجدول 🕼 التنسیق کجدول 📝 أنماط الخلایا ۲	*	عام \$~ % 0.0 0.0 رقم	هم ۲	• • ■ • •	>> = = = = = =		▲ ▲ ▼ <u>▲</u> ▼ <u>▲</u> ~ <u>۞</u>	11 - Arial - المالية - Arial - المالية - مالية - مالي	<u>U</u> I B	ی کی است کی کرد. است کی	لصق لصق
1	ا الفاصلة التنسية باستخدام	نمط قم ا								Ŧ	ా ి	•
:	ل آلاف.	فاصا	Н	G		F	Е	D	С	В	А	.
											10	0 1
											15	5 2
											14	4 3
											13	3 4
											18	5 5
											1:	6
											13	
											1/	8
	25										18	5 9

* انقر فوق أحد أوامر تنسيق الأرقام السريعة أسفل القائمة المنسدلة.

Ê	X	Celibri		+ 11		A' A'	==	- ep -		General	
Pent	20 +	8 7	ш. +	H *	<u>a</u> .	▲ -	85 H	-	田 *	\$ - % +	\$2.21
Cipi	ward G		.p	ont		. 9	- 3	Alignment	.0	Numbe	r 6
A1		÷ 1	1.80	9	$f_{\rm N}$	21					
4	Α	В	t"IL	с			E	F	G	н	0
1	21										
2	33										
3	16										
4	29										
5	15										

** 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.

i	Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	سى	الشريط الرئي	ملف
	• 9	نسبة مئوية \$ × %	ab	• • • •	≫ 📃 =	= =	A A 11	✓ Arial	11 7		الم لصق
	L2	0> 00. 00. 0.(⊸ رقم		اذاة	2 <u> </u>		* <u>A</u> * <u>∨</u> * 5	* 🛄	0 1		الحافظة

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	E	D	С	В	А	
						1000%	1
						1500%	2
						1400%	3
						1300%	4
						1800%	5
						1500%	6
						1300%	7
						1700%	8
						1800%	9
							10
						100070	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، سنلقي نظرة على بعض تنسيقات الأرقام بشكل عملي. تتسبقات 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.

T X	Calibri	+ 11 -	A A	=== 🔤 🐟 -	Two Tot		Percentage	÷
Parte S	8.1	y • 🖽 • 🛕	- A -	=== +2 +1	B Marga & Canta		5 - 16 +	58.25
Dipboant (Font	6	وذار	rational	ñ	Number	6
81	-	× v 4	15%					
4	A			C	D		£	
1			15%					

كما قد تتذكر من صف الرياضيات، يمكن أيضًا كتابة النسبة المئوية على شكل عشري. إذاً ١٥٪ هي نفس الشيء ١٥,٠، ٥,٧٪ ٢٥,٠، ٢٠٪ ٢٠,٠، ٥٥٪ ٥٥, وهكذا.

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 ٠,٠٥):

X	3				~	2					\sim			
				۷					۷					~
D	С	В	Α		D	С	В	Α	▶ ⊤)	С	в	А	
	ضريبة المبيعات	السعر	الصنف	1		ضريبة المبيعات	السعر	الصنف	1	-	صريبة المبيعات	السعر	الصنف	1
	11250\$	22.5	جاکت	2		1.13\$	22.5	جاكت	2		1 128	22.5	(15)-	2
				3					3		1.150	22.0	÷	~ ~
		المبيعات5	معدل ضريبة ا	4			المبيعات5%	معدل ضريبة ا	4					3
				5					5			لمبيعات05.	معدل ضريبة ا	4
				-					0					-

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، مثل١٣ديسمبر ٢٠١٩. 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، فلن يعرف جدول البيانات أنك تدخل تاريحًا؛ 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 ٢٠٢٢/٣/٧ في ٧ مارس ٢٠٢٢. ثم سيقوم جدول البيانات لدينا تلقائيًا بتطبيق تنسيق رقم التاريخ للخلية.

أخبرني بما	Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	ليط الصفحة	إدراج تخط	رئيسى	الشريط الر	ملف
🛃 تنسيق 🐺 التنسب 🜄 أنماط	9	التاريخ \$ ~ \$ 	eb ≁ II	• ₩ • <u>=</u>	≫ <u> </u>		а А - <u>Ф</u>	11 - Arial	<u>U</u> I	■	الصق ن
i	L2	رقم	rs.	ذاة	محا		Γ <u>ν</u>	خط		l S a	الحافظة
_	-10.5								÷	~ S •	 □
	درفام	تسيق ال									~
لخلايا لنسبة أو التاريخ	حيق لا مثل ال لعملة أ	اختيار التنس الخاصة بك المئوية أو اا	G		F	Е	D	С	В	A	022 4
		أو الوقت.								11312	2
غافية	مات إد	🕥 معلوه									3

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:

×				
	А	В	С	D
1	7/3/2022			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
2022	7/11/2			
11				

				~
D	С	В	А	
			7/3/2022	1
			7/4/2022	2
			7/5/2022	3
			7/6/2022	4
			7/7/2022	5
			7/8/2022	6
			7/9/2022	7
			7/10/2022	8
			7/11/2022	9
				10

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.

لقيام به	🔉 أخبرندي بما تريد ا	تعليمات	عرض	مراجعة	الصيغ بيانات	طيط الصفحة	إدراج تخد	ا الرئيسي	ت الشرية	ملة
طی ` ال `	▼ ि تَظَ تنسيق شرط عام لا يوجد تنسيق محدد	(L) 123	ab ≁	≪ ~ ™ ~ ≣€ ≣∋		▲ ▲ ▼ 🏷	11 • Arial	<u>U</u> I B	- 🕒 -	لمؤ
	الرقم 44745.00 العملة	12	11.3	015680			10	Ŧ	~ 5 ~ ¢	
7/3	\$44,745.00									~
_	المحاسبة \$44,745.00		G	F	E	D	С	В	A	2 1
	تاریخ مختصر 7/3/2022									2 3
	تاریخ طویل Sunday, July 3, 2022									4
_	الوقت 12:00:00 AM	Ŀ								7
	النسـبة المئوية 4474500.00%	%								9 10
	کسر 44745	1⁄2								11 12
	علمي 4.47E+04	10 ²								13 14
	سيقات أرقام إ <u>ض</u> افية	تنس								16
للأرقام	تنسيقات إضافية									17 18

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.

Aٍ مشاركة	أخبرنى بما تريد القيام به	Q	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	طيط الصفحة	إدراج تخ	الشريط الرئيسي	ملف
اهاراح · ∑ · ۲2 · ۲2 · ۲4 · ۲4 · ۲4 · ۲4 · ۲4 · ۲4	📑 تنسیق شرطی ۲ ﷺ التنسیق کجدول ۲ ﷺ أنماط الخلایا ۲ أنماط	•	التاريخ \$ ~ % 0.0 €.0 رقم	ab ب 11	% ∽ ۲۹ ∼ فی ≣€ چاذاة			▲ ▲ ✓ <u>▲</u> ✓	11 <mark>- Arial</mark> - المار -	<u>U</u> I B	لصق 🖌 لصق 🔹
	7/0/0000									÷ ~ <5 ·	° 🖯 🖯
	//3/2022	_	G	F	F		D	C	B	٨	¥
			6		E		U	0		Sunday, July 3,	2022 1

نصائح تنسيق الأرقام:

فيما يلي 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.

😡 أخبرنی بما ترید القیام به	تعليمات	عرض	انات مراجعة	الصيغ بيا	طيط الصفحة	إدراج تخ	ط الرئيسـي	ملف الشري
 ◄ ألى تنسبق شرطى < ◄ أحذف ◄ أحذ أحد أحد أحد أحد أحد أحد أحد أحد أحد أحد	ا عام 123 لايو 100 12	ab ↓ III	الب محاذاة محاذاة		▲ ▲ ▼ ▲ - ▲	11 - Arial 	<u>U</u> I B	لمق لمق الحافظة د
ملة × ✓ ;	الع 00.							× 1 Ш
حاسبة \$60.	الم 00	G	F	E	D	С	В	A 1
אַ מאַזַסע 2/29/11	تاري 900							\$10.00 2 \$20.00 3
یخ طویل Wednesday, February 29, 19	تاري 000							\$30.00 4 \$40.00 5
قت 12:00:00	АМ Ц							\$50.00 6 \$60.00 7
سبة المئوية 6000.0	<u>%</u> %							9
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	<u>لا</u> کس							11
سې	² 10 ²							10
6.00L+ ت أرقام إضافية	تنسيقار							16

* 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.

3	A	
	Percentage of Total	1
	500%	2
	7300%	3
	1200%	4
	550%	5
	1200%	6
	500% 7300% 1200% 550% 1200%	2 3 4 5 6

* 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 ب. •، مثل •٢٤١٠. للحصول على أفضل النتائج، قد تر غب في تطبيق تنسيق الرقم النصي 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.

تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	طيط الصفحة	إدراج تخد	ا الرئيسـي	الشريه	ملف
العملة	ab	~ MI ~	≫ = =	= =	A A -	11 - Arial		X	ĥ
.00 €.0 →.0 .00	~ =	<u></u>	*= =		• <u>A</u> - <u>></u>	× 🛄 💌	<u>U</u> I B	- E	لصق ب
رقم	5	ذاة	محا		۲ <u>م</u>	خط		līs a⊔	الحافة
							÷	` ڻ ` (•
زيادة العدد									~
 فم بإظهار اله المنازل العشـ أكثر تحديدا. 	G		F	Е	D	С	В	А	
الطر معديدا								س ا	1 الس
								\$10.	00 2
								20.252	3\$ 3

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	أخبرنی	تعليمات	عرض	مراجعة	بيانات	الصيغ	نطيط الصفحة	إدراج تخ	ط الرئيســي	ملف الشرية
	ﷺ إدراج ∽ ﷺ حذف ∽ ∰ تنسيق ∽	سیق شرطب ` ننسیق کجدول ` ماط الخلایا `	 ۲ ۲	العملة \$ ~ % 0.0 +.00	eb ∽ III	· ► ■ · ·	» = = = = =		▲ ▲ ~ <u>&</u>	11 - Arial	<u>U</u> I B	اللہ میں ال
	خلايا	أنماط		رقم	5	ذاة	محا		5	خط		الحافظة دآ
											÷	୍ଚ • 👌 🖥
×	(√ f _x	20.2523\$										~
	L K	J	1	Н	G		F	Е	D	С	В	A
												1 السعر
												\$10.00 2

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



<u>نشاط - ۲</u> مناقشة فردي

عزيزي المتدرب من خلال ما تم شرحه وضَّ استخدام البحث والاستبدال

••••••••••••••••••	 ••••••	••••••

•••••

الوحدة التدريبية الثانية

الصيغ والدوال في برنامج إكسيل



تجهيز الاستبيانات عدد المتدربين والاستعداد لحلقة النقاش

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

Microsoft excel 195

مراعاة إشباع الجانب المعرفي لدى المتدربين



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

الجلسة الثانية:

ملاحظات	الوقت بالدقيقة	اسم الوحدة	الجلسة
	۱۵۰دقیقة	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 دقيقة	

44	19	
	<u>.</u>	, The second sec
اقلام- شفاقيات	ىمرين	۱ ۱
جهاز عرض- السبورة	عرض المادة العلمية	٣
أقلام- اوراق	عرض ومناقشة النشاط	٤
جهاز عرض- السبورة	عرض المادة العلمية	0
أقلام- اوراق	عرض ومناقشة النشاط	٦
جهاز عرض- السبورة	عرض المادة العلمية	V





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>نشاط -٣</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 له 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.



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.

14	٨	P	
4	A	D	
1	5		
2	2		
3	=A1+A2		
4			

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

1	А	В
1	5	
2	2	
3	7	
4		

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

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

	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	جمع الخلاياA2 و A1
=C4-3	Subtracts 3 from cell C4	طرح ٣ من الخلية C4
=E7/J4	Divides cell E7 by J4	قسمة الخلية E7 على J4
=N10*1.05	Multiplies cell N10 by 1.05	
		ضرب الخليهN10ب ١,٠٥
a second a second	Version and the second second second	
=R5^2	Finds the square of cell R5	ايجاد 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.

D12	• I ×	√ f×	
4	в	c	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	¢

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

SUM	*	÷.	\times	~	f _x	=	
4	В		1		С		D
2							
3	QU	ANT	ITY	PR	ICE P	ER UNIT	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	BUD	GET	\$1,500
12				TOT/	AL.	-	H.

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

SUM	* I X	🗸 fx	=D10	
4	В	с		D
2				
3	QUANTITY	PRICE PE	RUNIT	LINE TOTAL
4	15	5	\$8.75	
5	18	3	\$2.59	
6	9	9 5	\$14.25	
7	12	2	\$2.99	
8				
9			_	
10		JUNE BUDO	IET 🕺	\$1,200
11		JULY BUDG	ET	\$1,500
12		TOTAL	=[010

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

SUM	÷	3	×	~	f_{π}	=D10+D	11
4	В				с	_	D
2							
3	QU	AN	FITY	PR	ICE P	ER UNIT	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	BUD	GET	\$1,500
12				TOT/	AL.		=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	
	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 BUDG	ET	\$1,200
11		JULY BUDGE	T	\$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.

D1	2 *	9	\times	\checkmark	f_X	=D10+D11
1	С		1		D	
10	JUNE BUD	GET	İ.			\$1,800
11	JULY BUD	GET				\$1,500
12	TOTAL			č		\$3,300

** 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 الإشارة 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 صيغة لحساب تكلفة طلب عدة صناديق من أدوات المائدة البلاستيكية.

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

		c	p
E s 1 c	Budget & Pa Jabrosa Empanadi 202 Biscayne Bay Orlando, FL 32804	aper Supplies as & More Drive	
		PRICE PER UNIT	LINETOTAL
or of 100)	15	\$8.75	4
	18	\$2.59	
	9	\$14.25	
	R5	RS Budget & Pa Sabrosa Empanadi 1202 Biscayne Bay Orlando, FL 32804 RS QUANTINY or of 100) 15 18 9	RS

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

8ª	4 * X × A =	84		
A	A		c 📃	
1	SABROSA Treasunadad & Marrie	Budget & Pa Sabrosa Empanada 1202 Biscayne Bay I Orlando, FL 32804	per Supplies s&More Drive	
2	PAPER SUPPLY ORDERS			
3	ITEM		PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	Plastic Silverware (box of 100)		\$8.75 =	64
5	Napkins (box of 250)	18	\$2.59	
6	Plates (box of 50)	9	\$14.25	
7	Plastic Cups (box of 100)	12	\$2.99	

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

ò	• • × • #	-84*C4			
4	A		11	c	D
a.	SABROSA Engeneration de Neuro	Budget & Sabrosa Empan 1202 Biscayne I Orlando, FL 325	Pa ada Say	per Supplie 15 & More Drive	25
2					
3	ITEM	QUANTI	IV.	PRICE PER UNI	LINETOTAL
4	Plastic Silverware (box of 100)	H- 5	15	\$8.7	5 -84*C4
3.	Napkins (box of 250)		18	\$2.5	9
6	Plates (box of 50)		9	\$14.2	5
7	Plastic Cups (box of 100)		12	52.95	9)
8					

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

4	A		¢	0
	SABROSA	Budget & Pa Sabrosa Empanada 1202 Biscavne Bay	per Supplies is & More Drive	
1	CR SLIDDI V CIEDERS	Orlando, FL 32804	Jone .	_
1 2 PAR	ER SLIPPLY CHIDERS	Orlando, FL 32804		ALMETOTAL
1 2 PAR 3 HE	ER SUPPLY ORDERS	Orlando, FL 32804	PAICE PER UNIT	UNE TOTAL S181.25
1 2 PAR 3 HEJ 4 Plas 5 Nap	ER SLIPPLY ORDERS A tic Silverware (box of 100)	Orlando, FL 32804 QUANTITY 15	PARCE PER UNIT \$8.75 \$2.59	UNE TOTAL \$131.25
1 2 PAP 3 UE 4 Plas 5 Nap 6 Plat	ER SUPPLY CRDERS A tic Silverware (box of 100) kins (box of 250) so (box of 50)	Orlando, FL 32804 QUANTITY 15 18 9	PRICE PER UNIT \$8,75 \$2,59 \$14,25	LINE TOTAL \$131.25

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 اليمنى السفلية من الخلية (الخلايا) المحددة. (١) حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة التي تريد نسخها. انقر واسحب مقبض التعبئة فوق الخلايا التي تريد تعبئتها.

D4	* E	×.	$\sqrt{-f_{\rm N}}$	=B4*C4		
4	В	1	c		D	E
2						
3	QUAP	TITY	PRICE P	ER UNIT	LINE TOTAL	
4		15		\$8.75	\$131.25	-
5		18		\$2.59	1	1
6		9		\$14.25		
7		12		\$2.99		1
8						
9						

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

D4	* 1 X	√ <i>fs</i> =84*C4	
4	B	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			

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.

D12	* 1 ×	✓ fs =D9+D11		
	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		JUNE BUDGET	\$1,200	
11		JULY BUDGET	\$1,500	
12		TOTAL	A \$1,500	

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

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

D12	* 3 D	< fx	=D9+D11	I
	в	с		Formula Bar
2				
3	QUANTIT	Y PRICE PI	ER UNIT	LINE TOTAL
4	1	5	\$8.75	\$131.25
5	1	8	\$2.59	\$46.62
6		9	\$14.25	\$128.25
7	1	2	\$2.99	\$35.88
8				
9				
10		JUNE BUD	GET	\$1,200
11		JULY BUD	GET	\$1,500
12		TOTAL		\$1,500

(٣) سيظهر حد حول أي خلايا مرجعية. في مثالنا، سنقوم بتغيير الجزء الأول من الصيغة إلى الخلية المرجعية 010 بدلاً من الخلية D10.

SUM	÷	1	× v	f_{π}	=D9+D13	r I	
	В		1	с	5	D	
2							
3	QU	ANTIT	Y PI	RICE P	ER UNIT	LINE TOTAL	
4	15		.5	\$8.75		\$131.25	
5	18		.8	\$2.59		\$46.62	
6	9		9	\$14.25		\$128.25	
7		1	.2		\$2.99	\$35.88	
8							
9							
10			JUN	E BUC	OGET	\$1,200	
11			JUL	Y BUD	GET	\$1,500	
12			TOT	AL		=D9+D11	

٤) عند الانتهاء، اضغط على Enter على لوحة المفاتيح أو حدد الأمر Enter في شريط الصيغة.
SUM	Ψ.	1	* *	$f_{\rm N}$	=D10+D	11
1	В		Er	ter C		D
2						
3	QU	ANTIT	Y PF	RICE P	ER UNIT	LINE TOTAL
4		1	5		\$8.75	\$131.25
5		1	8		\$2.59	\$46.62
6			9		\$14.25	\$128.25
7		1	2		\$2.99	\$35.88
8						
9					_	
10			JUN	E BUD	IGET	\$1,200
11			JULY	BUD	GET	\$1,500
12			TOT	AL		=D10+D11

مسيتم تحديث الصيغة، وسيتم عرض القيمة الجديدة في الخلية.

D12	*	3 >	<	$f_{\rm N}$	=D10+D11	
	8		ii -	с	1	D
2						
3	QU	ANTIT	Y Pl	RICE P	ER UNIT	LINE TOTAL
4		1	5		\$8.75	\$131.25
5		1	8		\$2.59	\$46.62
6		3	9		\$14.25	\$128.25
7		1	2		\$2.99	\$35.88
8						
9						
10			JUN	IE BUD	GET	\$1,200
11			JUL	Y BUD	GET	\$1,500
12			TOT	TAL		\$2,700

** 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.

SUM	*	1	* ~	$f_{\rm X}$	=D10+D11	
4	в		Cancel	с		D
2						

** 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 Excel

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

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 التالي =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.

4	1		0	
MENUTTEM		GUANTITY	LINE TOTAL	
Tamales: Carnitas	\$2.29	20	\$45.80	
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70	
Empanadas: Nutella & Banana	\$3.99	40	\$159.60	
		TAX	=(D3+D4+D5)*0.075	
		TOTAL	AMARKAN COMPANY	

يتبع Excel ترتيب العمليات ويضيف أولاً القيم داخل الأقواس: (٢٧٤,١٠-(١٥٩,٦٠+٦٨,٧٠+٤٥). ثم يقوم بضرب تلك القيمة في معدل الضريبة: ٢٧٤,١٠ (٢٧٤،٠٠ ستظهر النتيجة أن ضريبة المبيعات هي ٢٠,٥٦ دولارًا.

TY LINE TOTAL 20 \$45.80
TY LINE TOTAL 20 \$45.80
20 \$45.80
30 \$68.70
40 \$159.60
AX \$20.56
AL

** 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 أولاً والنتيجة غير صحيحة. غالبًا ما تكون الأقواس أفضل طريقة لتحديد العمليات الحسابية التي سيتم إجراؤها أولاً في Excel.

A		c	D	ε
MENUTTEM	UNIT PRICE		LINE TOTAL	
Tamales: Carnitas	\$2.29	20	\$45.80	
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68,70	
Empanadas: Nutella & Bana	na \$3.99	40	\$159.60	
		TAX	\$126.47	
		TOTAL	Storing.	

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.

Δ	the second se	2
	LINIT PRICE	QUANTITY
Empanadas: Poblano & Cheese	\$2.79	-35
Empanadas: Spicy Sweet Potato	\$2.29	20
	SUBTOTAL	0
	TOTAL W/ TAX	

(٢) أدخل الصيغة الخاصة بك. في مثالنا، سنكتب =B3*C3+B4*C4. سنتبع هذه الصيغة ترتيب العمليات، أولاً إجراء الضرب: ٢,٧٩ = ٩٧,٦٥ = ٩٧,٦٥ و ٤٥,٨٠ = ٤٥,٨٠٤. ثم يضيف هذه القيم لحساب المجموع: ٤٥,٨٠+٩٧,٦٥.

Α	A	· Construction
MENUTTEM:	UNIT PRICE	QUANTITY
Empanadas: Poblano & Cheese	\$2.79	35
Empanadas: Spicy Sweet Potato	\$2.29	20
and a 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 دولارًا.

Δ	the second se	4
		QUANTITY
Empanadas: Poblano & Cheese	\$2.79	35
Empanadas: Spicy Sweet Potato	\$2.29	20
	SUBTOTAL	\$143.45
	TOTAL W/ TAX	

** 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.

Δ	1	<
MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY
Empanadas: Poblano & Cheese	\$2.79	35
Empanadas: Spicy Sweet Potato	\$2.29	20
	SUBTOTAL	=[83*C3]+[84*C4]
	TOTAL W/ TAX	

** 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 افتراضي، 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 الموضع السبق 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.

د الخلية D4.	في مثالنا، سنحدد	على الصيغة.	ستحتوي .	الخلية التي	(۱) حدد
--------------	------------------	-------------	----------	-------------	---------

1	A		C	D	. 1
3 N				LINE TOTAL	
E	mpanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	0	
E	mpanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
T	amales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
T.	amales: Vegetable	\$2.29	30		
A	repas: Carnitas	\$2.89	10		
A	repas: Queso Blanco	\$2.49	20		
o E	mpanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
B	everages: Horchata	\$1.89	25		
2 B	everages: Lemonade	\$1.89	35		
3 B	everages: Tamarindo	\$1.89	10		
4	981961969 981 000 10 1 1000 Ye		TOTAL	\$0.00	

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

A	1	C _	9
MENO ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	=B4*C4
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	
Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40	
1 Beverages: Horchata	\$1.89	25	
2 Beverages: Lemonade	\$1.89	35	
8 Beverages: Tamarindo	\$1.89	10	
4			\$0.00

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

4 A		c.	,p	£
MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINETOTAL	
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
5 Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	0	
6 Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
7 Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
8 Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
p Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
Beverages: Horchata	\$1.89	25		
2 Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
4		TOTAL	\$44.85	

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

4	A		. C	9	
3		UNIT PRICE	QUANTITY	UNE TOTAL	
4	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
5	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		l
5	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		I
	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		I
i	Arepas: Carnitas	\$2.89	10	5	I
í.	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		I
0	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		I
i	Beverages: Horchata	\$1.89	25		I
2	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		9
4			TOTAL	\$44.85	т

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

A		¢	2	
MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL	
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90	
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80	
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70	
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90	
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80	
Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40	\$127.60	
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25	
Beverages: Lemonade	\$1.89	35	\$66.15	
Beverages: Tamarindo	\$1.89	10	\$18.90	
for a second sec		TOTAL	\$537.85	1

** 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.

UNIT PIECE	QUANTITY	UNE TOTAL	
\$2.00		the second se	
22.33	15	\$44.85	
\$3.99	10	\$39.90	
\$2.29	20	\$45.80	
\$2.29	30	\$68.70	
\$2.89	10	=B8*C8	
\$2.49	20	\$49.80	
\$3.19	40	\$127.60	
\$1.89	25	\$47.25	
\$1.89	35	\$66.15	
\$1.89	10	\$18.90	
	TOTAL	\$537.85	
	\$3.99 \$2.29 \$2.29 \$2.89 \$3.19 \$1.89 \$1.89 \$1.89 \$1.89	\$3.99 10 \$2.29 20 \$2.29 30 \$2.89 10 \$2.49 20 \$3.19 40 \$1.89 25 \$1.89 35 \$1.89 10 TOTAL	\$3.99 10 \$39.90 \$2.29 20 \$45.80 \$2.29 30 \$68.70 \$2.89 10 =58*C8 \$2.49 20 \$49.80 \$3.19 40 \$127.60 \$1.89 25 \$47.25 \$1.89 35 \$66.15 \$1.89 30 \$18.90 TOTAL \$537.85

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.



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

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 مطلق: في المثال أدناه، سنستخدم الخلية E2 (التي تحتوي على معدل الضريبة بنسبة ٧,٠٥٪) 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\$

	غلية D4.	مثالنا، سنحدد ال	الصيغة. في	لتي ستحتوي على	 حدد الخلية ال
--	----------	------------------	------------	----------------	-----------------------------------

A A		6	.D	ε
2			TAX RATE:	7.5%
3 MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	SALES TAX	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	0	\$44.85
s Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		\$39.90
a Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		\$45.80
7 Tamales: Vegetable	\$2.29	30		\$68.70
8 Arepas: Carnitas	\$2.89	10		\$28.90
9 Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		\$49.80
10 Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		\$127.60
11 Beverages: Horchata	\$1.89	- 25		\$47.25
12 Beverages: Lemonade	\$1.89	35		\$66.15
13 Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		\$18.90
14			TOTAL	\$\$37.85
15				

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

NETWORK * × ✓ 5 = 484	°C4)*SES2		
A 1		¢	E
2		TAX RATE:	7.5%
a MENUITEM	UNIT PRICE O	MANTITY SALES TAX	UNE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	=(B4*C4)*\$E\$2	\$44.85
s Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90
6 Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80
7 Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70
8 Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80
Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40	\$127.60
11 Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25
12 Beverages: Lemonade	\$1.89	35	\$66.15
13 Beverages: Tamarindo	\$1.89	10	\$18.90
14		TOTAL	\$537.85
15			

(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 التعبئة للخلية D4.

A		¢. 1	.0	E
2			TAX RATE:	7.5%
MENU ITEM		QUANTITY	SALES TAK	
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$3.36	\$48.21
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	C	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		\$45.80
7 Tamales: Vegetable	\$2.29	30		\$68.70
8 Arepas: Carnitas	\$2.89	10		\$28.90
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		\$49.80
Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		\$127.60
Beverages: Horchata	\$1.89	25		\$47.25
2 Beverages: Lemonade	\$1.89	35		\$66.15
Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		\$18.90
4 2			TOTAL	
5				

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

A .		¢.	50	E
2		242 112	TAX RATE:	7.5%
MENU ITEM		QUANTITY	SALESTAX	
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$3.36	\$48.21
Empanadas: Chipotle Shrim	p \$3.99	10	7	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		\$45.80
7 Tamales: Vegetable	\$2.29	30		\$68.70
Arepas: Carnitas	\$2.89	10		\$28.90
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		\$49.80
Empanadas: Apple Cinnamo	xn \$3.19	40		\$127.60
1 Beverages: Horchata	\$1.89	25		\$47.25
2 Beverages: Lemonade	\$1.89	35		\$66.15
Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		\$18.90
4			TOTAL	\$541.21
		1	1100000	

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

A	. 8	<	0	E
			TAX RATE:	7.5%
		QUANTITY	SALES TAX	
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$3.36	\$48.21
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$2.99	\$42.89
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$3.44	\$49.24
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$5.15	\$73.85
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$2.17	\$31.07
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$3.74	\$53.54
Empanadas: Apple Cinnamor	\$3.19	40	\$9.57	\$137.17
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$3.54	\$50.79
Beverages: Lemonade	\$1.89	35	\$4.96	\$71.11
Beverages: Tamarindo	\$1.89	10	\$1.42	\$20.32
			TOTAL	\$\$78.19

** 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.

4	A		¢.	. P	E
2			100	TAX RATE:	7.5%
MENU ITEM		UNIT PRICE	QUANTITY	SALES TAX	
Empanadas: 8	eef Picadillo	\$2.99	15	\$3.36	\$48.21
Empanadas: C	hipotle Shrimp	\$3.99	10	\$2.99	\$42.89
Tamales: Chick	ken Tinga	\$2.29	20	\$3.44	\$49.24
Tamales: Vege	table	\$2.29	30	\$5.15	\$73.85
Arepas: Carnit	as	\$2.89	=(88	*C8)*\$E\$2	\$31.07
Arepas: Queso	Blanco	\$2.49	20	\$3.74	\$53.54
Empanadas: A	pple Cinnamon	\$3.19	40	\$9.57	\$137.17
Beverages: Ho	rchata	\$1.89	25	\$3.54	\$50.79
2 Beverages: Ler	nonade	\$1.89	35	\$4.96	\$71.11
Beverages: Tar	marindo	\$1.89	10	\$1.42	\$20.32
4				TOTAL	\$578.19
5					10000

** تأكد من تضمين علامة الدولار (\$) 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.

4	A		¢.	D	E
1				TAX RATE:	7.5%
MENU ITEM					
Empanadas:	Beef Picadillo	\$2.99	15	\$3.36	\$48.21
Empanadas:	Chipotle Shrimp	\$3.99	10	#VALUE!	#VALUE!
Tamales: Ch	icken Tinga	\$2.29	20	\$2,208.19	\$2,253.99
Tamales: Ve	getable	\$2.29	30	#VALUEI	#VALUE1
Arepas: Carr	nitas	\$2.89		(B8*C8)*E6	\$65,169.20
Arepas: Que	so Blanco	\$2.49	20	IIVALUE	#VALUE!
Empanadas:	Apple Cinnamon	\$3.19	40	******	******
Beverages: H	lorchata	\$1.89	25	#VALUE!	#VALUE!
Beverages: L	emonade	\$1.89	35	WARNAWAR	NUMBER
Beverages: T	amarindo	\$1.89	10	#VALUE!	#VALUE!
4				TOTAL	#VALUE!
				111111	

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 ١!A1. ** لاحظ أنه إذا كان اسم ورقة العمل يحتوي على مسافة، فستحتاج إلى تضمين علامات اقتباس مفردة ('') حول الاسم. على سبيل المثال، إذا أردت الإشارة إلى المزان، فسيكون مرجع الخلية هو "ميزانية يوليو"، فسيكون 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.

÷ ••	ي		•	<u> </u>	- 3			ي	
						لقائمة	ترتيب ال	لة عمل	E1 في ورة
	5	14 *	× × 4 8	UM(E4:E13)					
			A		c.	D			
	2					TAX NATE.	7.5%		
	2	MENU ITEM		UNIT PRICE	QUANTITY	SALES TAX	LINE TOTAL		
	31	Empanadar	Roof Dicadillo	60.00	10	69.96	C.49.31		

نريد الإشارة إلى	صة بها. في مثا ل نا،	قة العمل الخاه	يها، ولاحظ ور	يد الرجوع إل	خلية التي تر	. موقع ال	(۱) حدد
				ترتيب القائمة.	رقة عمل	E1 في و	الخلية 4

К.				TARK DELTE	1.1.078
l	MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	SALES TAX	LINE TOTAL
	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$3.36	\$48.21
	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$2.99	\$42.89
1	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$3.44	\$49.24
	Tamales: Vegetable	\$2.29	.30	\$5.15	\$73.85
ļ	Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$2.17	\$31.07
Ē	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$3.74	\$53.54
p	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40	\$9.57	\$137.17
1	Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$3.54	\$50.79
z	Beverages: Lemonade	\$1.89	35	\$4.96	\$71.11
3	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10	\$1.42	\$20.32
4				TOTAL	\$578.19
5					
6					
ź					
-	Catering Involce Mena O	nder 🛞			

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

3	SERVICE	DESCRIPTION	LINE TOTAL
4	Menu Order	Food & beverage	
5	Paper Goods	Plates, utensils, cups	\$110.87
6	Rental Equipment	Tables, chairs, linens	\$249.95
7	Service Fee	18% of food & beverage	\$0.00
8		TOTAL	\$360.82
9			
0			
n			
in,	Catering Invoice	Menu Order	1

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

4	A		C
			LINE TOTAL
1	Menu Order	Food & beverage	¢
i.	Paper Goods	Plates, utensils, cups	\$110.87
ŝ	Rental Equipment	Tables, chairs, linens	\$249.95
	Service Fee	18% of food & beverage	\$0.00
1			
į.			

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

ĥ	ETWORK* X 🖌 A	- "Menu Order"IEIA	
4	A		06
2			LINE TOTAL
	Menu Order	Food & beverage	='Menu Order'IE14
ŝ	Paper Goods	Plates, utensils, cups	\$110.87
ľ	Rental Equipment	Tables, chairs, linens	\$249.95
2	Service Fee	18% of food & beverage	\$104.07
		TOTA	L 51,043.08
ł			

 (°) 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.

C4	· 8 4 .	// Wenu Order/IE14	
4	A		16.
SERVICE		DESCRIPTION	LINE TOTAL
Menu C	Order	Food & beverage	\$578.19
Paper G	ioods	Plates, utensils, cups	\$110.87
Rental 8	Equipment	Tables, chairs, linens	\$249.95
Service	Fee	18% of food & beverage	\$104.07
		TOTAL	\$1,043.08
0			

** 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 خيارًا من القائمة.

	6
DESCRIPTION.	UNE TOTAL
Food & beverage	#REF1
Plates, utensils, cups	Invalid Cell Reference foror
Tables, chairs, linens	Help on this error
18% of food & beverage	Show Coloutation Steps.
10	Edit in Exercicle Bas
	Error Checking Options.
	Pood & beverage Plates, utensils, cups Tables, chairs, linens 18% of food & beverage

Excel 2019 الدوال في إكسيل 109 [16]

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:

Microsoft excel 122

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. تحتوي هذه الدالة على وسيطة واحدة فقط.

NET	WORK.	* × 🗸 fs	e 2	=AVERAGE(B1	:B9)
4	A	В	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, الوسيطات المتعددة بفاصلة. (E1 قيم جميع الخلايا في الوسيطات الثلاثة.

A5	-		× ✓	f_X	=SUM(A1:A	43,C1:C2,E1)
4	A	В	с	D	E	E
1	4		6		Ī	20
2	8		10			
3	12					
4						
5 =	SUM(A1:A	3,C1:	C2,E1)			
6						

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 تحتوي 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 وAVERAGE وCOUNT وMAX وMIN. في المثال أدناه، سنستخدم الدالة SUM لحساب التكلفة الإجمالية لقائمة الأصناف التي تم طلبها مؤخرًا. (١) حدد الخلية التي ستحتوى على الدالة. في مثالنا، سنحدد الخلية D13.

4	A	8	c	D	
1		QUANTITY			
3	Tomatoes (case of 12)	3	\$17.44	\$52.32	
4	Black Beans (case of 10)	S	\$20.14	\$100.70	
5	All Purpose Flour (50 lb.)	S	\$14.05	\$70.25	
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	5	\$18.69	\$93.45	
7	Brown Rice (25 lb.)	5	\$10.99	\$54.95	
8	Lime Juice (1 gallon)	5	\$11.99	\$59.95	
9	Tomato Juice (case of 10)	3	\$19.49	\$58.47	
10	Hot Sauce (1 gallon)	8	\$7.35	\$58.80	
11.	Salsa, Medium (1 gallon)	12	\$8.47	\$101.64	
12	Olive Oil (2.5 gallon)	4	\$28.69	\$114.76	
13			TOTAL	•	
14					

(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.

×	đ	-	Ŧ	للدخول	تسجيل			B
ā	مشارک				فيام به	أخبرني بما تريد الة	Q	تعليمات
	~ AZT	×Σ		📅 إدراج	لى ~	📑 تنسيق شرط	-	عام
	<u>م</u> جموع	JIΣ			(المجموع (=+Alt)	9	% ~ \$
	متوس <u>ط</u>	JI		ىمع تلقائياً.	قم بالج	- .		00. €.0. 00. 0.€
1	دد الأرقام	<u>2</u>	بعد	ر الإجمالي ب المحددة.	سيطهر الخلايا	3		رقم
	حد الأق <u>ص</u> ى	ال				5		
Π.	حد الأدنِي	JI				5		
-	لات إضافية	2				= Σ ()		
∧ N	M		1			T		H

(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.

N	ETWORK* 🛛 🗙 🗸 🌾 🔹	SUM(03:012)			
	A	8	0 1	D	
2	ITEM		UNIT PRICE	LINE TOTAL	
3	Tomatoes (case of 12)	.3	\$17.44	\$52.32	
4	Black Beans (case of 10)	S	\$20.14	\$100.70	
5	All Purpose Flour (50 lb.)	5	\$14.05	\$70.25	
-6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	5	\$18.69	\$93.45	
7	Brown Rice (25 lb.)	5	\$10.99	\$54.95	
8	Lime Juice (1 gallon)	5	\$11.99	\$59.95	
.9	Tomato Juice (case of 10)	3	\$19.49	\$58.47	
10	Hot Sauce (1 gallon)	8	\$7.35	\$58.80	
11	Salsa, Medium (1 gallon)	12	\$8.47	\$101.64	
12	Olive Oil (2.5 gallon)	4	\$28.69	\$114.76	
13			=	UM(08:012)	
14			1	S.Monmbert, Jouribe	12[]

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

4	A	B	c	D	
1		QUANTITY		LINE TOTAL	
3	Tomatoes (case of 12)	3	\$17.44	\$52.32	
4	Black Beans (case of 10)	S	\$20.14	\$100.70	
5	All Purpose Flour (50 lb.)	5	\$14.05	\$70.25	
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	5	\$18.69	\$93.45	
7	Brown Rice (25 lb.)	5	\$10.99	\$54.95	
8	Lime Juice (1 gallon)	5	\$11.99	\$59.95	
9	Tomato Juice (case of 10)	3	\$19.49	\$58.47	
10	Hot Sauce (1 gallon)	8	\$7.35	\$58.80	
11	Salsa, Medium (1 gallon)	12	\$8.47	\$101.64	
12	Olive Oil (2.5 gallon)	4	\$28.69	\$114.76	
13			TOTAL	\$765.29	
14					

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

المصنف1 - Excel					
جعة عرض تعليمات Qٍ أخب	الصيغ بيانات مرا،	تخطيط الصفحة	إدراج	الشريط الرئيسـى	ملف
👝 📼 تحدید اسم 🔹	٩ بحث وإشارة	؟ منطقية ~		جمع تلقائي 💉	Σf_x
العليمة ٢٠ الاستخدام في الصيغة ٢٠ إدارة	📃 رياضيات ومثلثات 👻	🔼 نص 👻	خرًا ~	ال <u>م</u> جموع	
الأسماء 🔐 إنشاء من التحديد	📃 دالات إضافية 👻	🤷 التاريخ والوقت		المتوسي <u>ط</u>	دالة
الأسماء المحددة		ة الدالات	مكتب	<u>ع</u> دد الأرقام	
				الحد الأق <u>ص</u> ى	e 🖯
				الحد الأدنيي	~
			_	<u>د</u> الات إضافية	

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



ليوم 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 فحصائص 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.

₽ٕ مشاركة	
A A مشاركة شارك هذا المستند وشاهد الأشخاص الذين تمت مشاركته معهم.	∰ إدراج ∽ ₩ حذف ∽ ≣ تنسيق ∽ خلايا

(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 تر غب في تقديم ملاحظات أو طرح سؤال دون تعديل محتويات الخلية. يمكنك القيام بذلك عن طريق إضافة تعليق. إ**ضافة تعليق:**

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

4	A	8	0	D	E
6	Start	End	Longth	Item	Facilitator
7	8:00 AM	9:00 AM	1:00	Breakfast, welcome	Exec team
	9:00 AM	9:30 AM	0:30	Introduction	Garth
	3:30 AM	10:30 AM	1:00	Work relationships exercise	Garth, Dean, Liz
10	10:30 AM	10:45 AM	0:15	Break	
11	10:45 AM	12:45 PM	2:00	Cady Falls hike (strategy game?)	Liz, Julia
12	12:45 PM	1:45 PM	1:00	Lunch (with strategy game team)	
13	1:45 PM	2:00 PM	0:15	Strategy debrief	Julia
14	2:00 PM	3:00 PM	1:00	Getting to know your team	See Liz for info
15	3:00 PM	4:00 PM	1:00	Strengths exercise	Garth
16	4:00 PM	4:30 PM	0:30	Break/snack	Wayne
17	4:00 PM	5:00 PM	1:00	Redwoods hike 🗘	Dean
18	5:00 PM	6:00 PM	1:00	Team-building exercise	Garth, exec team
19	7:00 PM	8:00 PM	1:00	Dinner	
20	Total		11:30		

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

فا Excel - 1	المصن		
عرض تعا	مراجعة	بيانات	الصيغ
			ab
بابق التالي	حذف الس	تعليق جديد	ترجمة
تعليقات			اللغة
		_	
(Shift+	; تعليق (F2	נرוج	
ں ھذا	· ملاحظة حوا من المبينين	— إضافة الحني	
	من المستند،	الجرع	D

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

D	E	F
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	Tavier Flores	1
Redwoods hike	D How long is this hike	T
Team-building exercise	G	^ p
Dinner		
	0 0	

(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	

حدد الخلية مرة أخرى لعرض التعليق.

D	E	F
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	M Jawier Flores	-
Redwoods hike 🗘	D How long is this hike?	
Team-building exercise	G	
Dinner		

Microsoft excel 130

تعديل تعليق:

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

عرض تعلب	مراجعة	بيانات	الصيغ	الصفحة	تخطيط	إدراج	ط الرئيسـي	الشري	ملف
] (at	j	(\$	123		ABC
سابق التالي ل	حذف الد	تحرير تعليق	ترجمة	بحث ذکي	 ق من لوصول ∼	التحقز إمكانية ا	إحصائيات المصنف	قاموس المرادفات	تدقيق إملائي
تعليقات			اللغة	معارف دقي	الوصول	۔ إمكانية		تدقيق	
							÷ .	5 ° (¢ 🗄
(Shift+F	تعليق (2 ⁻	تحرير							~
	ملاحظة حو بن المستند	الجزء ه	[)	С		В	А	

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

D	E	F
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	D How long is this hike?	
Team-building exercise	G	
Dinner	mile.	1
	0 0	

إظهار أو إخفاء التعليقات:

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

ا ترید	أخبرني بم	Q	عليمات	عرض ت	مراجعة	بيانات	الصيغ	الصفحة	اج تخطيط	ب إدرا	ا الرئيسـو	الشريد	ملف
ר ב פ	التعليق تعليقات	ر/إخفاء ا ر كافة ال	لية إظها] إظها	ابق التالي تعليقات	حذف السا	تحرير تعليق	مه∎ ترجمة اللغة	لي بحث ذكي معارف دقي	حقق من جقق من بية الوصول ~	الت إمكاني إمكا	الا 123 [حصائيات المصنف	قاموس المرادفات تدقيق	ABC ملائى إملائى
											Ŧ	~~ ~	e 🗄
	تعليقات ارقات	<mark>کافة ال</mark> ۱۹فق النو	اظهار عرض ک										~
	يند.	دة بالمس	الموجوة	F		Е	[)	С		В	Α	

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

E	F	G	F
Facilitator			
Execteam			
Garth			
Garth, Dean, Liz			
1			
Javier Flores:	busine I	lorer	_
Ju the fike will be enough.	ula mio	ht be willing	to
Se	ead the	s activity.	
Garci	1		
Minuter Hores	-		_
DeHow long is this hike?			
G			
Liz told me it was only 1			
	E Facilitator Exec team Garth Garth Garth, Dean, Liz Tavier Flores: I think the game during buthe hike will be enough. Se Garcn D How long is this hike? G Lz told me it was only 1	E F Facilitator Exec team Garth Garth Garth, Dean, Liz Davier Flores: L think the game during L think the game during Garth Garth Garth Javier Flores: D How long is this hike? GLL told me it was only 1	E F G Facilitator Exec team Garth Garth Garth, Dean, Liz Davier Flores: L think the game during L thin

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

ىلىمات 🍳 أخبرنى بما	عرض تع	مراجعة	بيانات	الصيغ	الصفحة	; تخطيط	إدراع	ط الرئيسـې	الشريه	ملف
♀ إظهار/إخفاء التعليق ◘ إظهار كافة التعليقات	لیے سابق النالی	حذف الد	تحرير تعليق	مع ترجمة	ل بحث ذکي	کی قق من الوصول ۲	التح إمكانية	123 إحصائيات المصنف	قاموس المرادفات	ABC مراجع إملائي
	تعليقات			اللغة	معارف دقي	ة الوصول	إمكاني		تدقيق	
								÷,	<u>چ</u> ،	ð 🗄
إظهار/إخفاء التعليق										~
قم بإظهار التعليق على الخلية النشطة أو إخفائه.	F		E)	С		В	A	

حذف تعليق:

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

D	E	F	G	н
Reth	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)	1	Tration E	CARGE T	1
Strategy debrief	Julia 🗘	Jula migi	nt be willing to	E
Getting to know your team	See Liz for info	lead this	activity.	
Strengths exercise	Garth			
Break/snack	Wayne			-
Redwoods hike	Dean			
Team-building exercise	Garth, exec team			
Dinner				

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

Q أخبرنى	لعليمات	ښ ت	عرة	مراجعة	بيانات	الصيغ	. الصفحة	تخطيط	إدراج	ط الرئيســى	الشريا	ملف
بار∕إخفاء التعليق بار كافة التعليقات	⊊ إظو Ω إظ	التالي التالي	ر السابق	ک حذف	تحرير تعليق	ترجمة ترجمة	لي بحث ذکي	ل من وصول ~	التحقق إمكانية الر	123 إحصائيات المصنف	قاموس المرادفات	ABC ک تدقیق إملائی
		تعليقات				اللغة	معارف دقي	لوصول	إمكانية اا		تدقيق	
	_									÷	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	¢ 🗄
		، لمحدد.	ا لتعليق تعليق ال	حذف اا حذف اا								*
11 I.	~				-		D	0		D	^	l.

(٣) سيتم حذف التعليق.

D	E	F
ltem	Facilitator	
Breakfast, welcome	Execteam	
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	Wayne	
Redwoods hike	Dean	
Team-building exercise	Garth, exec team	
Dinner		

التأليف المشترك:

Microsoft excel 133

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.

1	A	B.,	C	D	E
2 3 4	25	BIOFUELS	Eve Locati De	ett: Team-Building Retreat on: Waverly Point Nature Preserve de: August 10, 2016	
ŝ	-				AGENDA PLANNER
6	Start :	End	Length	liem	Facilitator
7	MA 00:8	9:00 AM	1:00	Breakfast, welcome	Execteam
8	9:00 AM	9:30 AM	0:30	Introduction	Garth
9	9:30 AM	10:30 AM	1:00	Work relationships exercise	Garth, Dean, Liz
0	10:30 AM	10:45 AM	0:15	Break	1977 COLORADO
1	10:45 AM	12:45 PM	2:00	Cady Falls hike (strategy game?)	Tyler
2	12:45 PM	1:45 PM	1:00	Lunch (with strategy game team)	
3	1:45 PM	2:00 PM	0:15	Strategy debrief	Mason
4	2:00 PM	3.00 PM	1:00	Getting to know your team	See Liz for info
5	3:00 PM	4:00 PM	1:00	Strengths exercise	
ñ	4:00 PM	4:15 PM	0:15	Break/snack	2
7	4:15 PM	5:00 PM	0:45	Redwoods hike	Dean
8	5:00 PM	6:00 PM	1:00	Team-building exercise	Garth, execteam
9	6:00 PM	8:00 PM	2:00	Dinner	
20	Total		12:00		
21	Crowd		promore a		

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 التغييرات،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.

	and the second second		Version History * *
Exec Location Dec	nt: Team-Building Retreat on: Waverly Point Nature Prevery Ne: August 10, 2005		Today, March 04, 2019
		AGENDA PLANNED	a 🔮 Tyraff Mason saved the Na 200 FM
Longth	- Keen	Facilitation	Desina Masse raised the file 204 PM
2,00	Breakfast, welcorse	Execteurs	Dpen remism
D.30	avtroduction.	Garth	B
1.00	Work relationships exercise	Garth, Deari, Liz	
0:15	Ereak		
2:00	Cedy Falls bike	Tyler	
1.00	tunch (with icebreakers)		
0:15	Strategy debrief	italia	
1:00	Getting to know your team	Save Liz for info	
1:00	Strengths exercise		
0.11	Break/snack		
6145	Redwoodshike	Dean.	
3,00	Team-building exercise	Garth, exectearn	
2:00	Denner	100000/000000000	
17:30	CORE OF		
		()	

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

P	IEVIOUS VERSI	ON You can copy o	content from this v	ension, or save this version as a separa	neitie Restore		
A	*	12.00	fe.				
4	A	1 K.	c	D	£	4	
1 2 3 4	5	Geb BIOFUELS	Event; Location: Date:	Team-Building Retreat Waverly Point Nature Preserve August 30, 2016			
3	-		and the second	1999 (State State Sta	AGENDA PLANNER		
0	Start		Longth	Rent	Facilitation		
7	8:00 AM	9:00 AM	1:00	Breakfast, welcome	Execteum		
8	9:00 AM	9:30 AM	0:30	Introduction	Garth		
9	9:30 AM	10.30 AM	1:00	Work relationships exercise	Garth, Dean, LU		
10	10:30 AM	10:45 AM	0:15	Break	2010/22010		

(٤) سيتم استعادة الإصدار السابق.

Excel 2019 أفحص 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 تلّقائيًا. يمكنك استخدام مركز التحكم بالمستند لإزالة هذه المعلومات قبل مشاركة المصنف مع الأخرين.

** 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.

×	فاحص المستند ؟
	لفحص المستند بجئاً عن المجتوف المحدد، انقر فوق "فحص"،
^	✓ [التعليفات] فحص المستند بحثاً عن التعليقات.
	خصائص المستند والمعلومات الشخصية فحص بيانات التعريف المخفية أو المعلومات الشخصية المحفوظة مع المستند.
	✓ يُموذج البيانات فحص "بموذج البيانات" بحثاً عن بيانات مضمنة قد لا تكون مرئية على الأوراق.
	 الوطائف الإضافية للمحتوى الإضافية فحص الوطائف الإضافية لـ "المحتوى" المحفوظة في نمى المستند الأساسي.
	 الوطائف الإضافية لجزء المهام فحص الوطائف الإضافية لـ "جزء المهام" المحفوظة في المستند.
	▼_ جداول PivotTable ومخططات تمنية فحص جداول PivotTable ومخططات PivotChart وصيغ مكعب ومقسمات ومخططات زمنية فحص جداول PivotTable ومخططات PivotChart وصيغ المكعبات ومقسمات طرق العرض والمخططات الزمنية التي يمكن أن تشمل بيانات لا تظهر على الأوراق.
~	 المستندات المضمنة فحص المستندات التي يمكن أن تشمل معلومات لا تظهر في الملف.
يق	فحص

 (°) 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.

فاحص المستند ؟ 🗙	
	مراجعة نتائج الفحص،
التالية:	التعليقات تم العثور على العناصر ا
	* التعليقات
معلومات الشخصية المستند التالية:	خصائص المستند وال تم العثور على معلومات *
	* حصائص المستند * الكاتب * تواريخ ذات صلة
نف , سبيل المثال، مسار الطابعة ورمز مرور الطباعة الأمن،	* المسار المطلق للمص * خصائص الطابعة (على
	الخ)
ه مضمتة في "تموذج البيانات".	نموذج البیانات لم یتم العثور علی بیانات
يحتوى الإضافية	📎 الوظائف الإضافية للم
إضافية لـ "المحتوى". 	لم نعثر على اي وظائف
زء المهام إصافية لـ "جزء مهام".	الوظائف الإضافية لجز لم نعثر على أي وظائف
مخططات PivotChart وصيغ مكعب ومقسمات 🗸 🗸	🗹 🔜 جداول PivotTable و
من بعض التغييرات. إعادة القحص الغلاق	🧍 ملاحظة: لا يمكن التراجع ء

(٦) عند الانتهاء، انقر فوق إغلاق.

×	فاحص المستند ؟	
	ة تتأثج الفحص،	مراجعا
^	النعليقات تمت إزالة كافة العناصر بنجاح،	0
	خصائص المستند والمعلومات الشخصية تمت إزالة خصائص المستند والمعلومات الشخصية بنجاح،	0
	نموذج البيانات لم يتم العثور على بيانات مضمنة في "نموذج البيانات".	0
	الوظائف الإضافية للمحتوى الإضافية لم نعثر على أي وظائف إضافية لـ "المحتوى".	0
	الوظائف الإضافية لجزء المهام لم نعتر على أي وظائف إصافية لـ "جزء مهام".	0
	جداوك PivotTable ومخططات زمنية لم يتم إلتفزور على جداول PivotTable أو مخططات PivotChart أو ميع مكتبات أو مقسمات طرق العرض أو مخططات زمنية.	0
~	المستندات المضمنة لم يتم العثور على أي مستندات مضمَّنة.	0
	للاحظة: لا يمكن التراجع عن بعض التغييرات. إعادة الفحص	• 🔔

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:**

(۱) 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 نهائي طريقة جيدة لثني الآخرين عن تحرير المصنف، بينما تمنحك الخيارات الأخرى المزيد من التحكم إذا لزم الأمر.



(٤) سيظهر جزء حماية المصنف باللون الأصفر.



ميتم تمييز المصنف على أنه نهائي.

Microsoft excel 139

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

:[27] أساسيات الجداول المحورية Pivot Tables في إكسيل 2019 Excel

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 فردي. يمكننا استخدام الأمر الإجمالي الفرعي Subtotal للمساعدة في العثور على الإجمالي لكل مندوب مبيعات، ولكن سيظل لدينا الكثير من البيانات التي يجب التعامل معها.

1.1	A	8	C	D	E	
Ł	Salesperson	Region	Account	Order Amos	ant Month	
2	Albertson, Kathy	East	29386	\$925.00	January	
3	Albertson, Kathy	East	74830	\$875.00	February	
4	Albertson, Kathy	East	90099	\$500.00	February	
5	Albertson, Kathy	East	74830	\$350.00	March	
6	Brennan, Michael	West	82853	\$400.00	January	
7	Brennon, Michael	West	72949	\$850.00	January	
8	Brennan, Michael	West	90044	\$1,500.00	January	
9	Brennon, Michael	West	82853	\$550.00	February	
10	Brennan, Michael	West	72949	\$400.00	March	
11	Davis, William	South	55223	\$235.00	February	
12	Davis, William	South	10354	\$850.00	January	
13	Dovis, William	South	50192	\$600.00	March	
14	Davis, William	South	27589	\$250.00	January	
15	Dumloo, Richard	West	67275	\$400.00	January	
16	Dumlao, Richard	West	41828	\$965.00	February	

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

إنشاء :PivotTable

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

	عرض	ās:	مراج	بيانات	الصيغ	لفحة	طيط الم	راج تخد	뇌	ط الرئيسـى	الشري	ف	ما
vo	otChart	14 16 	- 	م میں اللہ م میں بھا اللہ م	المخط الموصر	وطائف سافية ~	الأم ال	رسومات توضيحية ~	يول	PivotT ج سی بھا ل	ables F الموص جداو	ivotTa v	ble
										÷ ~	5	ð	
											Piv	otTab	le
	-			F				0		عقدة	انات الم بيب ممان	نيب البي اختم ما	ا ترز
1	F	, d a		E dual	U			فرياري	.PivotTable				
1	\$16 520	00	\$10	144 00	\$16.34	50.00	\$49	320.00	\$18	ي النقر	1.5	liloolo	
-1	\$25,370	25 370 00 \$49 580 00 \$1		\$12.36	\$12,360,00 \$12,260,00 \$		\$78	ة النظر قيمة	نقراً مزدوجاً فوق ن		نق		
-1	\$81,447	81 447 00 \$71 330 00 \$7		\$71.9	\$71,909.00 \$13,420.00 \$24			\$24.	لترك أي قيمة من القيم			لتر	
-1	\$20,830	.00	\$13.	290.00	\$13,32	20.00	\$19.	330.00	\$16.	لمجموع	سحل ا	مقصلة : ملخص.	JI
	\$12,275	.00	\$56,	520.00	\$16,48	30.00	\$48,	520.00	\$35,	ضافية	ومات إر	معل	3
													0
													9
													10
													11

(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 المينية عمل جديدة.

3 ×	PivotTable من جدول أو نطاق
	تحديد جدول أو نطاق
1	الجدول/النطاق: ورقة2!\$A:\$F
	اختر المكان الذي تريد وضع PivotTable فيه
	💿 ورقة عمل جديدة
	🔾 ورقة عمل موجودة
1	الموقع:
	اختيار ما إذا كنت تريد تحليل جداول متعددة
	📃 قم بإضافة هذه البيانات إلى ``البيانات والنموذج''
إلغاء الأمر	موافق

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

Aٍ مشاركة	ي أخبرني	تصميم	PivotTabl	تحليل ٩	تعليمات	عة عرض	يانات مراجا	الصيغ ي	خطيط الصفحة	إدراج	شريط الرئيسى	ملف ال
الطهار ن	PivotTables PivotChart الموصى بها أدوات	ملية ملية باية ~	جراءات ع جراءات حس	اللہ الم	تحديث تغيير ه تحديث تغيير ه بيانات	يفة العرض تصفية ية	إدراج مقسـم طر إدراج خط زمني. اتصالات عامل ال عامل تصف	ب	≣* ↑ الننفل == على ~	لنتقل التنقل لأسفل لا فل نشط	الحقل النشط: عدادات الحقل حذ	PivotTable
											∓ × \$	· G 🗄
A3 *	$\times \checkmark f_x$											~
× • Piv	حقول otTable		J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A 1
تقرير: ◘ ◄	اختيار حقول لإضافتها إلى احث										PivotTable1	3
~									5			
	∟ النوع □ يناير □ فبراير									ن قلمه حقل	ریں، اختر الحقول م PivotTable	7 8
	🗌 مارس											9
Ŧ	برون مايو											- 11
ن أدناه:	سحب الحقول بين النواحم									EEEE		13 14
🝸 عوامل التصغية	الأعمدة الأعمدة											- 15 16
												17
🗏 الصغوف	Σ القيم											19
												20
ا تحدیث	ا تأجيل تحديث النخطير	-						0	(2) Orf			22
100% +						•		(±)	2 ورد ^ی د (2) بة: اطلع علمیتون	144 ورە خىلەات الخار	ورف ^ي ة المصول اذمة بالا	داده ځاک

(°) 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 شهرى 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.

	Excel	منف1 -	المد					
بيانات	الصيغ	فحة	تخطيط الم	إدراج	رئيسـى	شريط ال	ف ال	ما
* = =	=	а А́ ~ <u>А</u>	• <u>• 11</u> •	Arial	<u>u</u> I	B	ا کی ق ماندانه	الم س
		-			Ŧ	~ 6) ~ (
						يناير	مجموع من	~
E		D	С		в		А	
								1
						1.		1
				ن ابريل	مجموع مر 200864	ز يٺاير	مجموع مز 173410	1 2 3 4
				ن ابریل	مجموع مر 200864	ز يٺاير	م ج موع مز 173410	1 2 3 4 5
				ن ابریل	مجموع مر 200864	ز يثاير	م ج موع مز 173410	1 2 3 4 5 6
				ن ابریل	مجموع مر 200864	ز يثاير	م جموع مز 173410	1 2 3 4 5 6 7
				ن ایریل	مجموع مر 200864	ز يثاير	م جموع مز 173410	1 2 3 4 5 6 7 8
				ن ابریل	مجموع مر 200864	ز يثاير.	م جموع مز 173410	1 2 3 4 5 6 7 8 9

** إذا قمت بتغيير أي من البيانات في ورقة عمل المصدر الخاصة بك، فلن يتم تحديث PivotTable تلقائيًا. لتحديثه يدويًا، حدد PivotTable ثم انتقل إلى تحليل> تحديث. 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 وتجربة بياناتك لاكتشاف الاتجاهات والأنماط الجديدة. إضافة 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.

a also las	
Choose fields to add to n	-pore
Search	
Salesperson	
Region	
Account	
Order Amount	
Manth	
MORE TABLES	
Drag fields be ween area	s below.
the second of the second s	
T FILTERS	II COLUMNS
Y FILTERS	II COLUMNS
Y FILTERS	A COLUMNS
T FILTERS	Menth
T FILTERS	II COLUMNS
T FILTERS	E COLUMNS
T FILTERS	COLUMNS Month Month Standard Condex Amo.
▼ FLTERS ■ ROWS Safesperson	COLUMNS Month Month Sum of Order Amo.

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

4	A	8	С	Ð	E	•		
1						PivotTable F	ields *1	8
2						Choose fields to add	temport 0.+	
3	Sum of Order Amount	Colum -				and the second sec		
4	Row Labels	January	February	March	Grand Total	Seeth	P	5
5	Flores, Ba	1655	985	1925	-4565	C Schementer		
6	Walters, Chris	355	2755	1265	4375	Fease		
7	Brennan, Michael	2750	550	400	3700	Account		
в	Thompson, Shannon	1140	1720	300	31.60	Coder Amount		
9	Albertson, Kolby	925	1375	350	2650	W Munth		
10	Davis, William	1100	235	600	1935	MORE TABLES		
15	Post. Melisa	765	575	350	1690			
12	Dumlao, Richard	400	965	125	1490			
13	Grand Total	9090	9140	5315	23565	Diag fields between	away hellow	
14						T RETERS	THE COLUMNS	
15							Month *	
16							internet.	
17								
18								
18								
20						III ROWS	II. VALUES	
21	·					Salasperson +	Sum of Order *	
22							1.	
23								
24								

تغيير صف أو عمود:

يمكن أن يمنحك تغيير صف أو عمود منظورًا مختلفًا تمامًا لبياناتك. كل ما عليك فعله هو إز الة الحقل المعني، ثم استبداله بآخر. (١) اسحب الحقل الذي تريد إز الته خارج منطقته الحالية. يمكنك أيضًا إلغاء تحديد المربع المناسب في قائمة الحقول. في هذا المثال، أز لنا حقلي الشهر والمندوب.

1	PivotTable Field	is +×
	Choose fields to add to rep	ert 0 •
	Search	P
	Salesperson Pegion Account Order Amount Month MORE TABLES	
	Drag fields between areas	below.
	- sour	V MALLER
Salesperson	Salesperson *	Sum of Order Amo *
	Oefer Layout Update	070471

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

PivotTable Field	is 🔹
Choose fields to add to rep	ort Ø •
Search	ρ
Saleperon Region A count O der Amount M mth MORI TABLES	
Drag lields between areas	below.
Y F,TERS	II COLUMNS
IT ROWS	∑ VALUES
Region	Sum of Order Amo •
	3

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

A	A	8	•	INCOMPANIE MAIL	
1			41	Prvoti able Heic	15
2			.11	Choose fields to add to rep	on on
3	Row Labels - Sun	n of Order Amount			
4	East	4340		Search	P
5	North	3160		Salespenon	
6.	South	10875		Region	
7	West	5190		Account	
8	Grand Total	23565		Codes Amount	
9				Month	
10			11	MORE TABLES	
11					
12					
13			31	Drag fields between areas	below.
14				¥	II. comment
15				1 PLICE	AL COLUMNS
16					
17					
18					
19					
20				# ROWS	30 VALUES
21				Region *	Sum of Order Amo
22					
23					
24			IJ		

<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



