

ألمرجع السريع لـ Excel 2016 ألمبادئ و الأساسيات



أ.محمد بوأرويق الرفادي

محاسب و مراجع قانوني

رئيس قسم التدريب /شركة اصباح للأستشارات و الخدمات الماليه

بسم الله الرحمن الرحيم

برنامج أكسل أصبح من البرامج المميزة والمهمة و التي تحظى بأقبال كبير من مستخدمي حزمة برامج أوفس ومن خلال برامجنا التدريبية السابقة لاحظنا أن كثير من المتدربين يقبلون على الدورات التدريبية المتقدمة مع عدم وجود خلفية على برنامج الاكسل مما يؤدي الى أرباك البرنامج التدريبي والمدرّب حيث أن الدورات المتقدمة يتم أستيعابها بصعوبة إذا كان أمتدرب يفتقر لأاساسيات التعامل مع البرنامج ، مجموعة الدروس في هذه المذكره تحتوى على الحد الأدنى من المعلومات التي ينبغي أن يعرفها أي متدرب يرغب في أحتراف الاكسل ، كما سيتم تخصيص قناة تحتوى على فيدوهات تعليمية عن أساسيات الاكسل .

نسأل الله أن يوفق الجميع

2017/4/15

يسرنا أستقبال اى ملاحظه أو رأي على : EsbahLtd@gmail.com

[رابط القناة التعليمية: \(دورة أساسيات ومبادئ أكسل 2016\)](#)

لمحة عن المحتويات

1	ألتعرف على و اجهة المستخدم و شريط الأوامر Ribbon User Interface
2	المصنف و ورقة العمل Worksheet & workbook
3	تصميم المصنفات workbooks Design
4	اساسيات ادخال البيانات الى ورقة العمل
5	ألجداول
6	المخططات chart
7	ألطباعة في أكسل

الفهرس

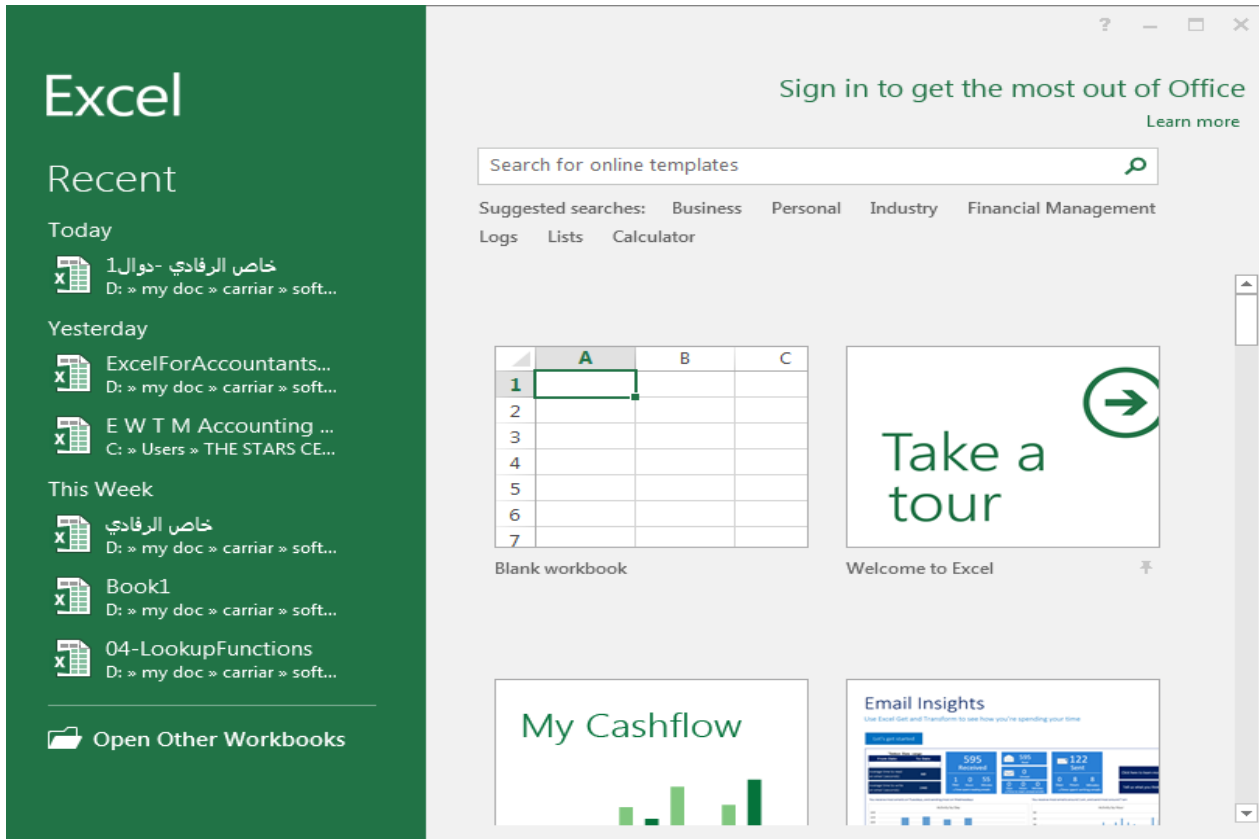
6	التعرف على واجهة المستخدم و شريط الأوامر Ribbon User Interface	1
7	.....: File button علامة التبويب ملف	1-1
8	.....: Quick Access toolbar شريط ادوات الوصول السريع	2-1
8	.....: Ribbon	3-1
8	.....: Worksheet area منطقة ورقة العمل	4-1
8	.....: Status bar شريط الحالة	5-1
10	.....: Worksheet & workbook المصنف وورقة العمل	2
12	.....: workbooks Design تصميم المصنفات	3
12	.....: Hide or unhide columns & ROWS اظهار وأخفاء الاعمدة و الصفوف	1-3
12	.....: Hide columns أخفاء الاعمده	1-1-3
12	.....: Unhide columns اظهار الاعمدة المخفية	2-1-3
13	.....: Freeze rows and columns تجميد الأعمده والصفوف	3-1-3
14	.....: (worksheets) أوراق العمل	4-1-3
16	.....: اساسيات ادخال البيانات الى ورقة العمل	4
16	.....: الحركة والتنقل بين خلايا ورقة العمل	1-4
17	.....: ادخال البيانات للخلية	2-4
18	.....: اظهار عملك بشكل افضل (تنسيق ورقة العمل)	3-4
19	.....: Align cell data محاذاة البيانات داخل الخلية	1-3-4
20	.....: Rotate cell data & Wrap Text& Merge cells دمج أخلايا وتدوير و ألتفاف النص	2-3-4
20	.....: Make a cell taller or wider تغيير ارتفاع وعرض الخليه	3-3-4
21	.....: Number format تنسيق الأرقام	4-3-4
21	.....: تغيير مظهر الخلية	5-3-4
22	.....: نسخ تنسيق خليه	6-3-4
25	.....: تحديد الخلايا	4-4
25	.....: تحديد مجموعه من الخلايا (نطاق)	1-4-4
26	.....: تحديد أعمده غير متجاورة	2-4-4
29	.....: نقل ونسخ الخلايا	5-4

30	أدراج وحذف أخلايا و الصفوف والأعمده:.....	6-4
30	تغيير حجم أصفوف والأعمده:.....	7-4
31	التعبئة التلقائيه للنطاقات الزمنيه:.....	8-4
31	نسق أرقامك بطريقتك الخاصة:.....	9-4
33	ألتحقق من صحة ألبينات Data Validation:.....	10-4
35	أنشاء قائمة لأعادة الاستخدام reusable list:.....	11-4
38	أالجداول:.....	5
40	أنشاء وتنسيق أالجداول:.....	1-5
42	فرز بيانات الجدول:.....	2-5
42	تصفية البيانات Filter data:.....	3-5
43	طريقة فلترة (تصفية) البيانات:.....	1-3-5
46	تطبيق ألتصفية المخصصه Apply a custom filter:.....	2-3-5
48	فلتره البيانات بأستخدام المقسم Slicer:.....	3-3-5
51	المخططات chart:.....	6
	أطباعة في أكسل.....	-7

1- التعرف على واجهة المستخدم وشريط الأوامر *Ribbon & User Interface*

عند تشغيلك لـ Excel 2016 ستظهر لك الشاشة الافتتاحية التي تشبه الى حد كبير الشكل رقم (1) و من خلال الشاشة الافتتاحية ستتمكن من الاختيار من عدة قوالب جاهزة templates يوفرها الاكسل أو بإمكانك اختيار مصنف جديد Blank workbook لتبدء به عملك بالطريقة التي تناسبك ، وفي اقصى يسار الشاشة ستظهر لك قائمة بأحدث و آخر ملفات قمت بفتحها والتي تستطيع ان تعيد فتحها و تنقيحها او طباعتها ، وفي اعلى الشاشة يوجد مربع بحث يُمكنك من البحث على الانترنت حيث تستطيع ان تقوم بتنزيل عشرات الالاف من القوالب الجاهزة التي قام متخصصون و هواة بتصميمها قد توفر عليك وقت و مجهود في حال طابق احدها احتياجاتك .

ايضاً يمكنك فتح ملف محفوظ في مكان محدد عن طريق النقر على الامر open other Workbooks الموجود في اقصى اسفل الشاشة للييسار.

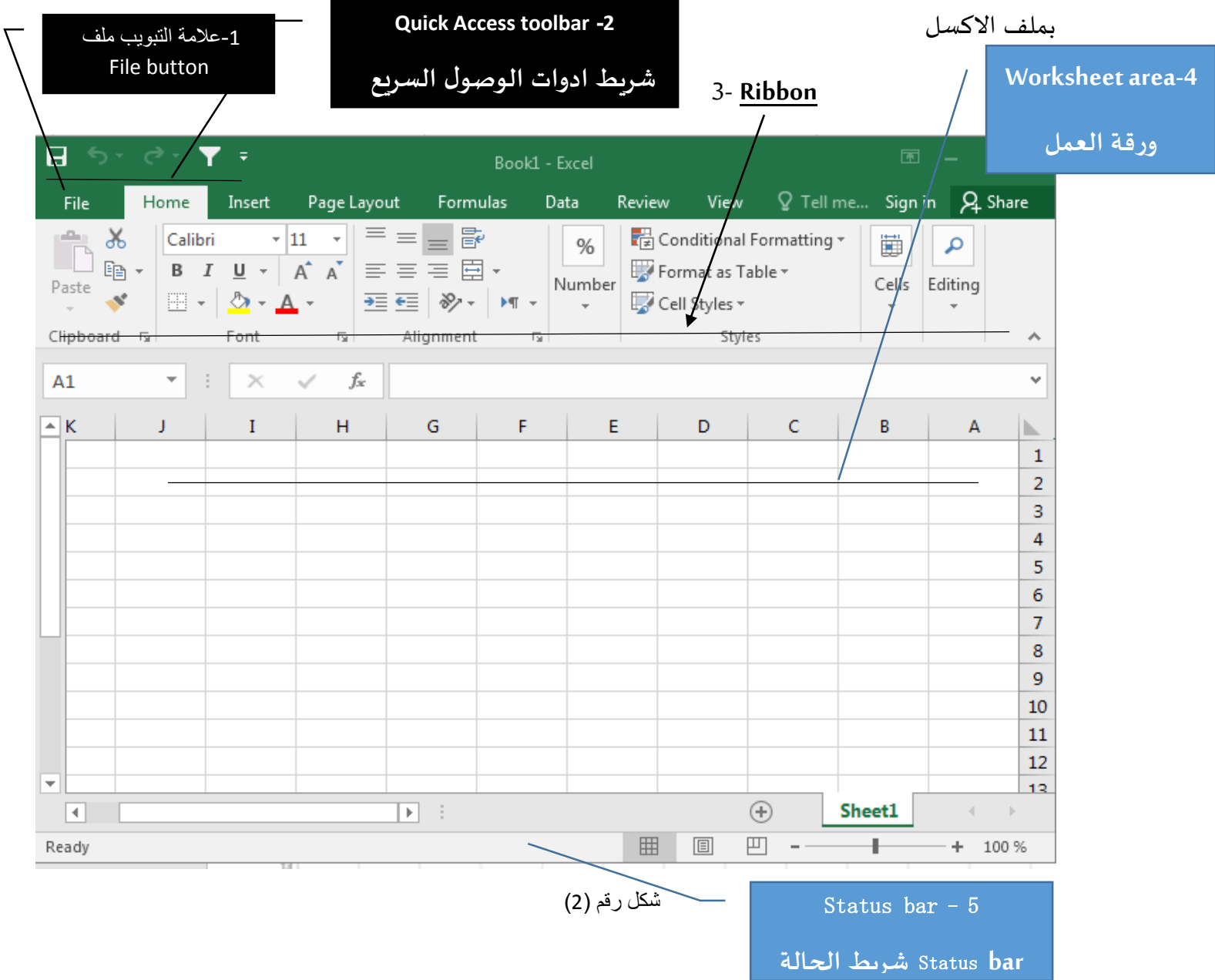


شكل رقم (1)

عند النقر على Blank workbook سيقوم البرنامج بفتح ورقة عمل جديده بأسم Sheet1 موجوده في مصنف جديد بأسم Book1 كما يظهر في الشكل رقم (2) هذه الشاشة او مايعرف بواجهة المستخدم تتكون من العناصر الرئيسية التالية :

1-1 علامة التبويب ملف File button :

عند النقر على هذه العلامة تفتح امامنا ستاره تحتوى على قائمه من الأوامر والوظائف الخاصة



المفتوح حالياً مثل الحفظ و الحفظ باسم و الطباعة والمشاركة و النشر و استيراد البيانات و الخيارات . انقر على السهم اعلى القائمة للرجوع الى الوضع العادي لـ أكسل .

2-1 شريط ادوات الوصول السريع Quick Access toolbar :

وهي مجموعة رموز موجود في اقصى يسار الجزء العلوي من نافذة البرنامج وهي عبارة عن المهام الاكثر استخداماً في اكسل مثل التخزين و التراجع و تحتوى ايضاً على قائمة منسدله أسمها Customizable Quick Access toolbar تستخدم هذه القائمة لتخصيص شريط ادوات الوصول السريع من حيث اضافة او الغاء المهام التي ترغب في وجودها في الشريط .

3-1: Ribbon

ويتكون من مجموعة من علامات التبويب ابتداء من علامة التبويب Home حتى علامة التبويب View عند النقر على احدى علامات التبويب ستظهر لنا ايقونات خاصة بتنفيذ اوامرو وظائف محدد هذه الايقونات مرتبه في شكل مجموعات كل مجموعه تضم الايقونات التي لها وظائف متقاربه .

4-1 منطقة ورقة العمل Worksheet area :

وهي الجزء الرئيسي من البرنامج الذي يُدخل فيه المستخدم البيانات و المعلومات التي يرغب في حفظها و معالجتها و تنقيحها و تتكون منطقة العمل من جدول به أعمده و صفوف تحمل الاعمده اسماء في رأس كل منها حيث ياخذ كل عمود اسم وهو عبارة عن حرف او مجموعة حروف من اللغة الانجليزية بينما يكون لك صف اسم وهو عبارته عن رقم موجود في ترويسة كل صف ، المكان الذي يتقاطع فيه الصف مع العمود يسمى خلية و تاخذ الخلية أسمها من أسم العمود و الصف المكونان لها . الخلية هي المكان الذي يتم ادخال البيانات فيه .

5-1 شريط الحالة Status bar :

يحتوى هذا الشريط على المعلومات التي تختص بمظهر ورقة العمل و طريقة عرضها و أزرار تكبير و تصغير ورقة العمل.

بعد أن تطرقنا ألى واجهة المستخدم و التي ستتألف معها بمجرد التعامل معها أكثر من مره ، سنلقي الضوء على المصنفات و أوراق العمل و التي تعتبر المساحة الرئيسيه في عملك على الاكسل .

2-المصنف و ورقة العمل Worksheet & workbook

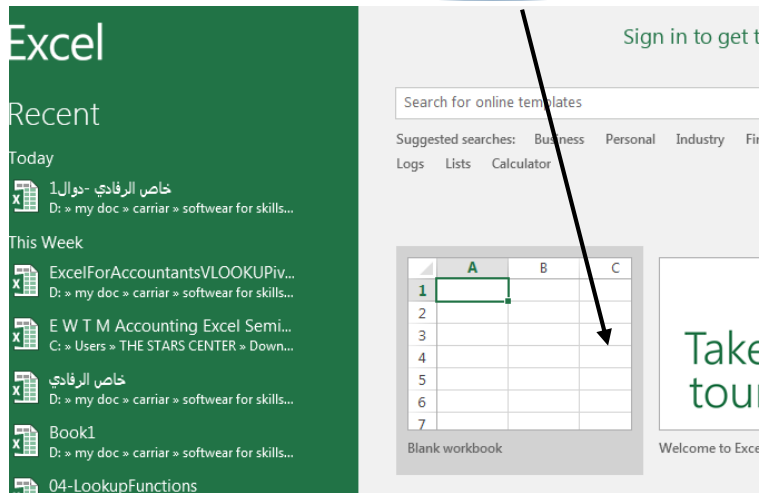
المصنف هو ملف كمبيوتر يتم انشاءه في برنامج الاكسل و يحتوى المصنف على ورقة عمل او اكثر تساعدك على ترتيب عملك .

انشاء مصنف Create a workbook :

لأنشاء مصنف جديد أتبع احدى الطريقتين الموضحتين بالشكل رقم (3) و (4) .

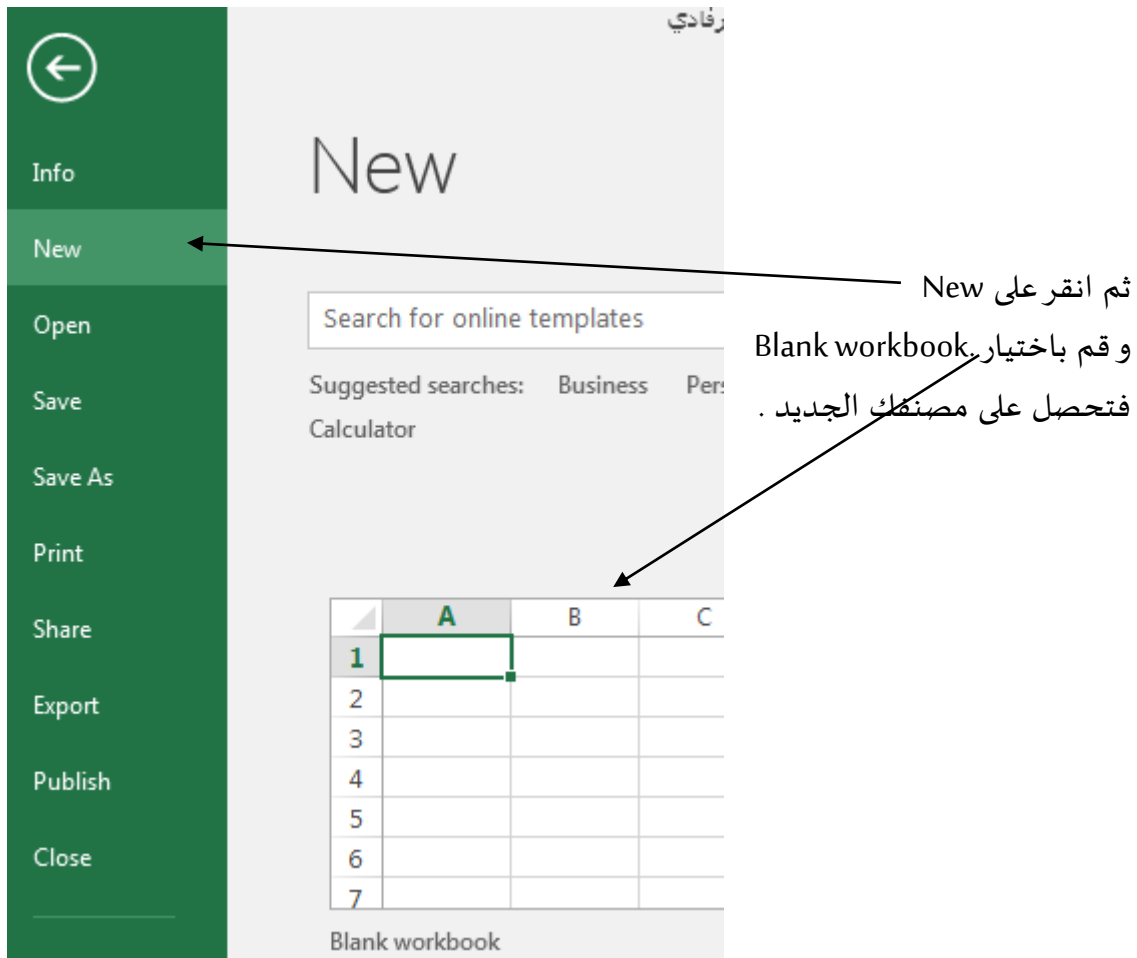
الطريقه الاولى

عند تشغيل برنامج EXCEL 2016 ستظهر لك الشاشة الافتتاحية قم بالنقر على المربع Blank workbook. (قالب فارغ)



شكل رقم (3)

الطريقه الثانيه :



شكل رقم (4)

3- تصميم المصنفات Design workbooks

1-3 اظهار و أخفاء الاعمدة و ألصفوف Hide or unhide columns & ROWS :

قد تحتاج في احيان كثيرة ان تقلص من كم البيانات التي يعرضها اكسل بشكل مؤقت دون التخلص منها على سبيل المثال قد تحتاج لطباعة جزء من جدول كبير موجود عندك في ورقة العمل و الاعمدة التي ترغب في طباعتها متباعده وغير متجاورة فبدل من حذف اعمده او نسخ ماتريد طباعته ولصقه في مكان اخر يوفر الاكسل ميزة اخفاء و اظهار الاعمدة حسب احتياجك .

1-1-3 أخفاء الاعمده Hide columns:

قم بنقر الزر الايسر للفاره على رأس العمود الذي ترغب بأخفائه عندها يقوم الاكسل بتظليل العمود بالكامل مما يعني ان أي معالجه تجريها سيتم تطبيقها على العمود بالكامل وفي حال يوجد عندك اكثر من عمود ترغب في اخفائها انقر على رأس أول عمود ثم استمر بالضغط و السحب حتى تظلل الاعمده المطلوبه اما اذا كانت الاعمدة متباعده فقم بالضغط على المفتاح Ctrl أولاً ثم انقر بزر الفارة اليسار على رأس كل عمود ترغب بتظليله ، بعد ان تقوم بالتظليل انقر بزر الفاره اليمين في رأس أي عمود مظلل عندها تظهر قائمة منسدله اختار منها الامر Hide الذي يظهر في اسفل القائمه.

2-1-3 أظهار الاعمدة المخفية Unhide columns:

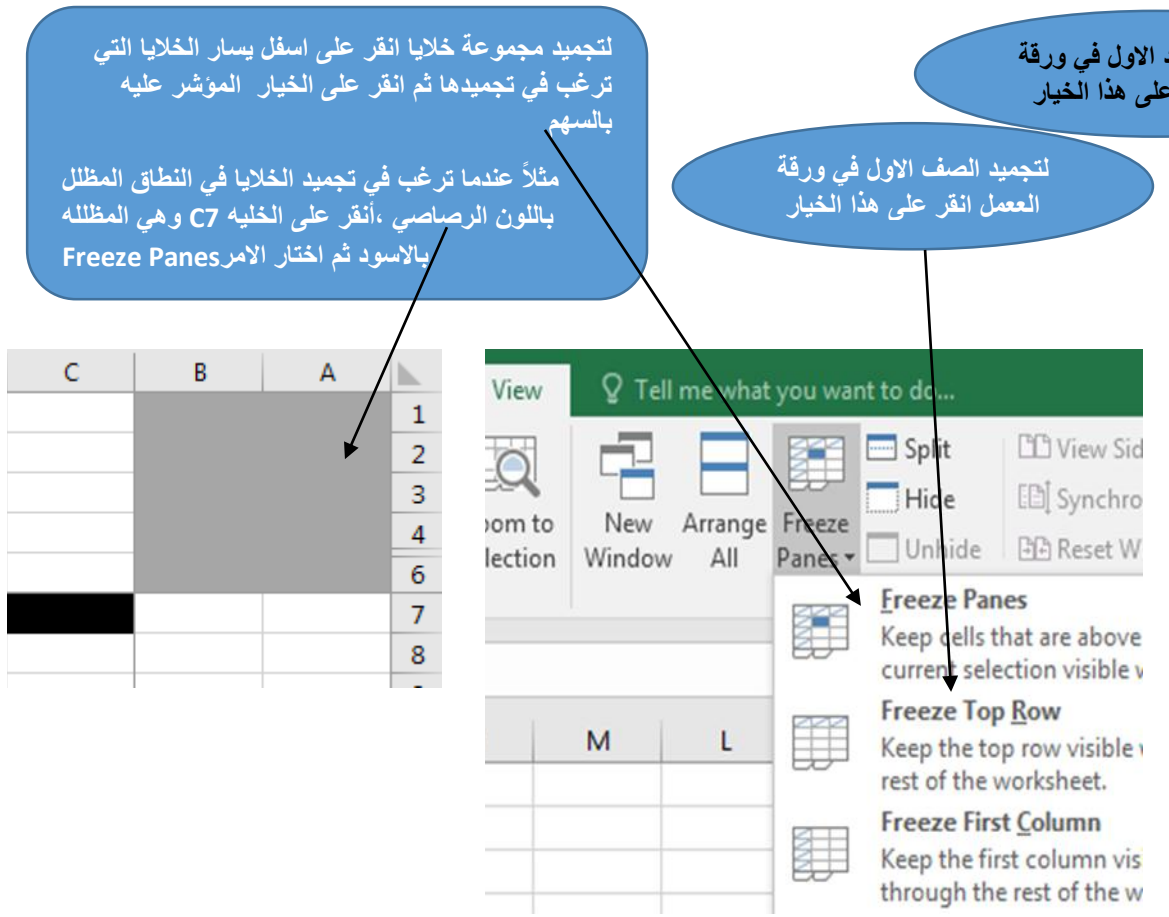
قم بتظليل الاعمدة الملاصقة للاعمدة المخفية ثم انقر الزر اليمين على أي مكان مظلل ثم اختار الامر Unhide من القائمه المنسدلة .

ملاحظه : ما ذكر سابقاً بخصوص اخفاء و اظهار الاعمده ينطبق ايضاً على اخفاء و اظهار الصفوف.

3-1-3 تجميد الأعمده والصفوف Freeze rows and columns:

نستخدم تجميد الأعمده و الصفوف عندما نرغب في تثبيت منطقه معينه او مجموعه خلايا في ورقة العمل اثناء انتقالنا في الورقه .

من علامة التبويب View انقر على الايقونه Freeze Panes ومنها اختار الامر الذي يناسبك كما يوضح لك الشكل رقم (5)



عند التجميد سيظهر لك خط او خطوط جديد في ورقة العمل هذه الخطوط توضح لك المنطقه المجمده .

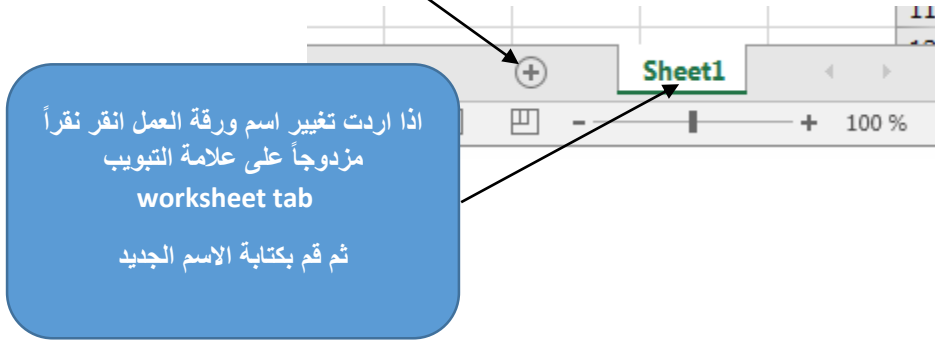
لألغاء التجميد View > Freeze Panes > Unfreeze Panes.

4-1-3 أوراق العمل (worksheets) :

عند انشاءك لمصنف اكسل جديد فأن واجهة البرنامج ستعرض لك ورقة عمل جديده
بالأسم الافتراضي (Sheet1) و ترك لك الخيار ان تحتفظ بأسمها او تغير الاسم و يسمح لنا اكسل
بأضافة أوراق عمل جديده و تحريكها و تغيير ترتيبها في حال احتوى المصنف على أكثر من ورقة عمل

أنشاء أوراق عمل و إعادة تسميتها :

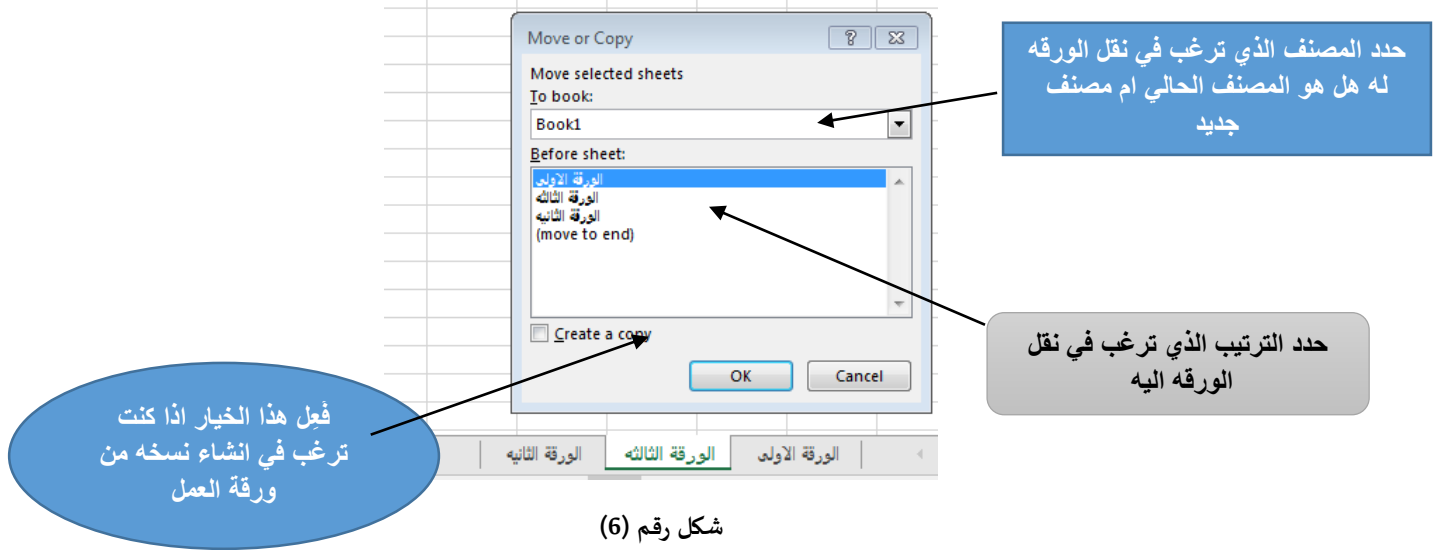
أكثر الطرق سرعةً لأنشاء ورقة عمل جديده هي بالضغط على الايقونه New sheet اسفل يمين
واجهة البرنامج و الظاهرة بالصوره التاليه :



تحريك ورقة العمل داخل المصنف :

عندما يكون لديك أكثر من ورقة عمل قد يكون من الاجدى ترتيب هذه الاوراق و الطريقة
الاسهل هي ان تقوم بالنقر بزر الفاره اليسار على علامة التبويب worksheet tab للورقة التي ترغب
في تحريكها مع الاستمرار بالضغط و سحب الورقه و اسقاطها في المكان الجديد.
بالاضافة للطريقة السابقه توجد طريقه أكثر تفصيلاً و تعطيك خيارات أكثر، أتبع الخطوات التاليه
شكل رقم (6):

أنقر بزر الفارة اليمين على اسم الورقة التي ترغب في تحريكها وتغيير مكانها ، ستظهر لك قائمه منبثقه اختار الامر **Move or Copy** سيظهر لك مربع الحوار الموضح في الصورة التاليه و من هذا المربع حدد خيارتك بخصوص الورقه



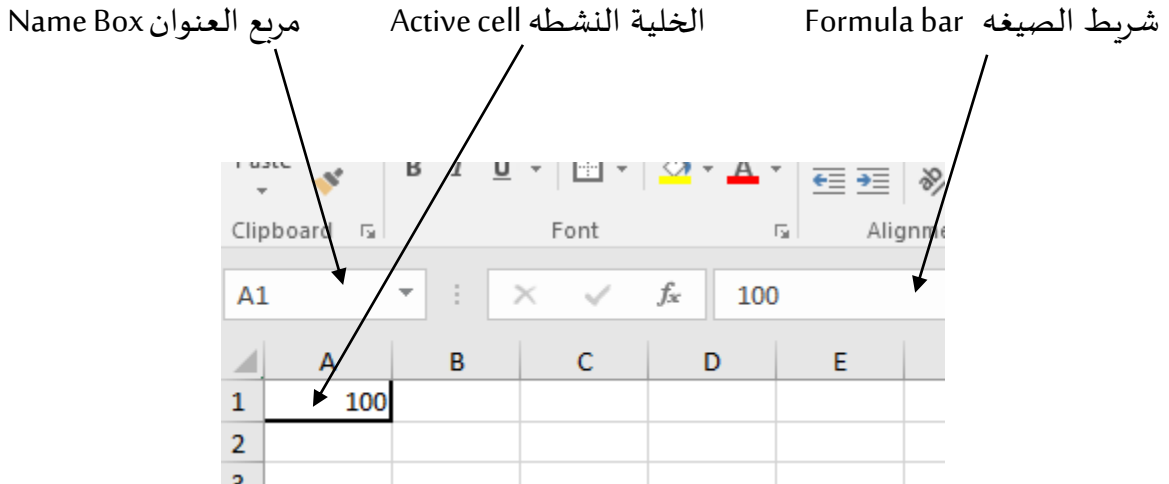
شكل رقم (6)

4-اساسيات ادخال البيانات الى ورقة العمل

اذا كنت مستخدم جديد لأكسل قد يكون التفاعل مع ورقة العمل صعباً في نظرك ولكنه في الواقع سلس جداً مثل باقي برامج حزمة الأوفيس فخيارات ادخال البيانات ومعالجتها متاح لك عن طريق لوحة المفاتيح و الفارة و بمجرد ان تتألف مع خلايا ورقة العمل سيكون عمك على الاكسل نوع من المتعه

1-4 الحركة والتنقل بين خلايا ورقة العمل :

عند فتحك لمصنف جديد ستكون الخلية A1 هي الخلية النشطة و سميت بالخلية النشطة لانها جاهزة لأدخال البيانات و ما يميز الخلية النشطة عن باقي الخلايا هو احطتها بأطار اخضر داكن اللون يميزها عن الخلايا الاخرى وكذلك تجد عنوان الخلية النشطة موجود في مربع الاسم و محتوياتها موجوده في شريط الصيغه كما يوضح الشكل رقم (٠)، عند فتحك لمصنف قمت بحفظه سابقاً ستكون الخلية النشطة هي اخر خليه قمت بتحديدتها قبل اغلاقك للمصنف



للتنقل بين الخلايا أتبع الاتي :

- عن طريق لوحة المفاتيح : أضغط على الزر Tab في للوحة المفاتيح للانتقال الى الخلية المجاوره للخلية النشطة حالياً ، أو اضغط على الزر Enter للانتقال للخلية الموجود اسفل

الخلية النشطة حالياً ، كما يمكنك استخدام الاسهم (arrow keys) للتحرك في الاتجاه الذي ترغبه .

• عن طريق الفأرة (mouse) وذلك بالنقر بالزر اليسار لتنشيط الخلية التي تختارها و الزر اليمين لتفتح لك قائمه منبثقه تحوي على الاوامر الاكثر استخداماً للتفاعل مع هذه الخلية

2-4 ادخال البيانات للخلية :

قم بتنشيط الخلية التي ترغب في الكتابة داخلها ثم اكتب ما ترغب في ادخاله للخلية ثم اضغط **Enter** او **Tab** ليتم الادخال، يمكنك ايضاً استخدام شريط الصيغه **Formula bar** فبعد ان تنشط الخلية انقر داخل شريط الصيغه و قم بأدخال بياناتك ثم اضغط على إشارة (صح) ✓ الموجوده يسار الشريط .

لتعديل محتويات الخلية نشطها ثم قم بالكتابة مباشرة، تلقائياً سيتم حذف المحتويات السابقه و استبدالها بما كتبتة لاحقاً .

لحذف محتويات الخلية نشطها ثم اضغط على المفتاح **Delete** او انقر بالزر اليمين للفأرة و اختار الامر **Clear Content** ، وكذلك يمكنك الحذف عن طريق شريط الصيغه بالضغط على إشارة (خطأ) ✗ على يسار مربع الصيغه.

3-4 اظهـار عملك بشكل افضل (تنسيق ورقة العمل):

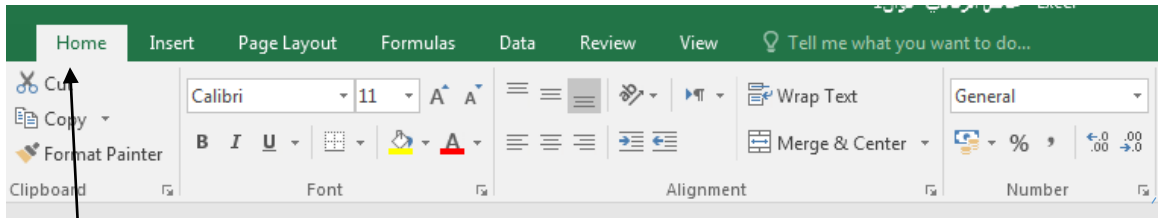
اكسل ليس مجرد برنامج لمعالجة وتنقيح الارقام فقط بل هو توليفه كبيره من الوظائف و الأوامر التي تساعدك على خلق بيئه غنيه بالألوان و التنسيقات التي لا غنى عنها عند طباعة العمل او تمييز و ابراز المعلومات المهمه في ورقة العمل وفي كثير من الاحيان يتطلب العمل اتباع نماذج معينه من التنسيق تتطلبها الادارة او تلزم بها القوانين والوائح في حال كان عملك موجه لجهة حكوميه او ادارة مؤسسة رسميه وقد يكون الامر شخصي فانت تحب ان ترى الارقام و النصوص وفق تفضيلاتك الشخصيه من حيث المظهر والشكل و الحجم واللون ، وسنتطرق لأهم المواضيع ذات العلاقة بتنسيق ورقة العمل .

لتنسيق خلية او مجموعة خلايا (نطاق) توجد ثلاثة طرق بسيطة و سهلة وهي :

- 1- عن طريق علامة التبويب Home tab
- 2- عن طريق مربع الحوار Format Cell بالضغط على المفاتيح Ctrl + 1
- 3- عن طريق القائمه المنبثقه التي تظهر بالنقر بالزر الايمن بالفاره على الخلية او نطاق الخلايا التي ترغب في تنسيقها ثم اختار الامر Format Cell من القائمه

علامة التبويب Home tab

بالنظر لنظري نظره سريعة على مكونات Home tab



مجموعة تنسيق الخطوط علامة التبويب Home tab

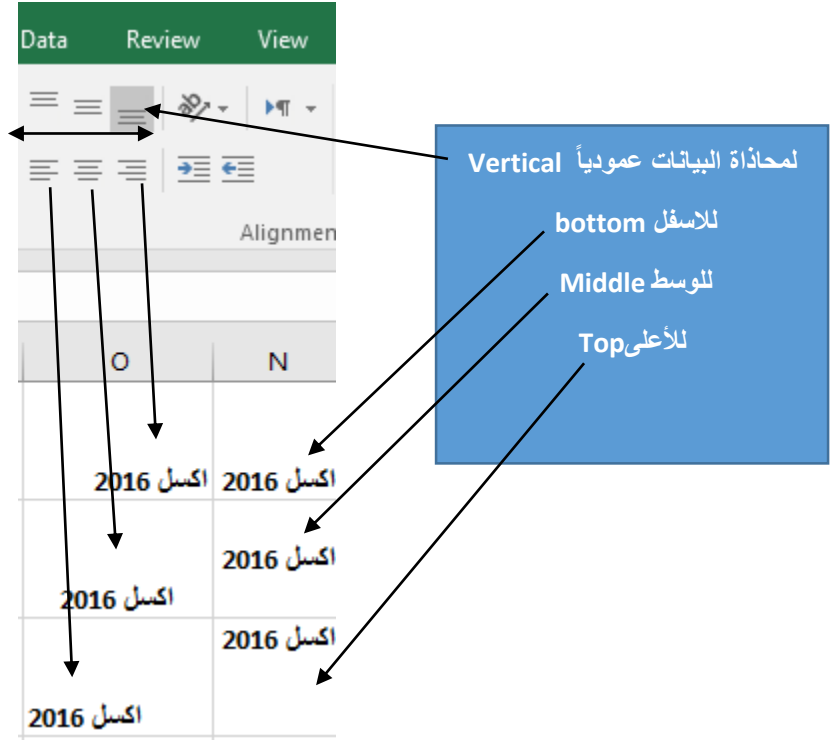
مجموعة المحاذاه

مجموعة تنسيق الارقام

علامة التبويب علامة التبويب Home tab مثلها مثل باقي علامات التبويب الأخرى تحتوي على مجموعات متجانسه ومترابطه من الايقونات التي تمثل وظائف وأمر لانجاز عمل معين وما يميز علامة التبويب Home tab هو احتوائها على اكثر من مجموعة ذات علاقة مباشرة بتنسيق ورقة العمل وعن طريق النقر على ايقوناتها يتم التنسيق مباشرة .

1-3-4 محاذاة البيانات داخل الخلية Align cell data :

حدد الخلايا التي ترغب في محاذاة بياناتها ثم اذهب إلى علامة التبويب **Home** ومن المجموعة **Alignment** حدد الخيارات التي ترغبها كما هو موضح بالصورة



2-3-4 دمج الخلايا وتدوير و ألتفاف النص :Rotate cell data & Wrap Text& Merge cells

لتدوير النص داخل الخلية بالدرجة التي نرغبها انقر على الايقونه المؤشر عليها بالسهم

شط الخليه ثم انقر على الايقونه لتمكن النص من الالتفاف داخل الخليه

لدمج خليتين متجاورتين وتوسيط محتوياتهما انقر على هذه الايقونه

عند النقر على المربع الصغير اسفل يمين المجموعه سيفتح لنا المربع الحواري الخاص بتنسيق الخلايا وسيكون مفتوح مباشرة على Alignment Settings (خيارات المحاذاه) حيث ستتمكن من العثور على خيارات تفصيليه تناسب تفضيلاتك .

3-3-4 تغيير ارتفاع وعرض الخليه : Make a cell taller or wider

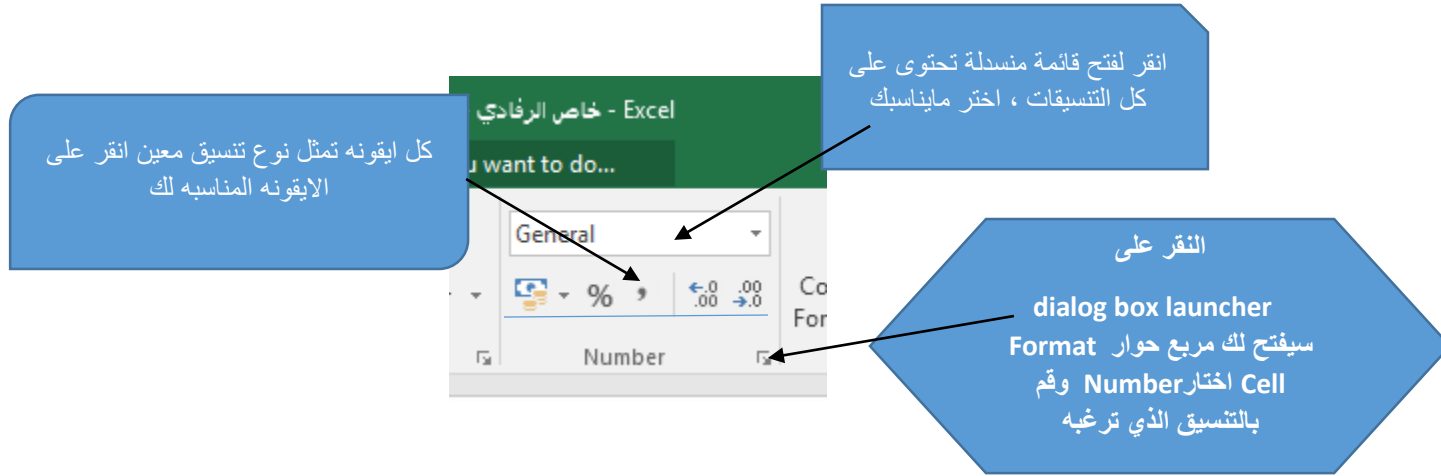
حرك مؤشر الفارة حتى يصل الى الخط الفاصل بين رأس العمود للخلية التي ترغب في تغيير عرضها و الخلية المجاورة لها عندما يتغير شكل المؤشر الى علامة زائد سوداء عريضه

انقر الزر اليسار للفاره وواصل الضغط و حرك يمينا او يساراً حسب المسافة التي ترغبها . ينطبق الامر نفسه على تغيير ارتفاع الصف .

4-3-4 تنسيق الأرقام Number format :

عن طريق اكسل تستطيع تنسيق ارقامك حسب احتياجك حيث يوفر لك اكسل العديد من التنسيقات الخاصة بالعملات currency ، النسب المئوية percentages ، الكسور والعشريات decimals ، التواريخ dates ، ارقام الهواتف phone numbers ، ارقام الضمان الاجتماعي social security numbers

يمكن تنسيق الارقام في ورقة العمل بعدة طرق منها الذهاب الى علامة التبويب Home tab حيث أغلب المجموعات خاصة بتنسيق الخلايا ومنها المجموعة الخاصة بتنسيق الارقام ، كما يظهر بالصورة التالية ، قم بتنشيط الخلية او حدد مجموعة الخلايا التي ترغب في تنسيقها واتبع أحد الاجراءات المملحة بالصورة ادناه.




*-يمكنك فتح مربع حوار Format Cell عن طريق استخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي

Ctrl + 1 و ستحصل على امكانيات اكثر تفصيلاً.


5-3-4 تغيير مظهر الخلية :


من خلال مجموعة الخط (Font) نستطيع ان نقوم بالتنسيقات التاليه:




لتغيير حجم الخط : انقر على القائمة المنسدلة Font Size  واختر الرقم الذي يلبي احتياجك .

لتغيير نوع الخط : انقر على القائمة المنسدلة Font  تتيح لك القائمة المنسدلة عدد كبير من الخطوط .

لتحديد الخلية او نطاق من الخلايا : الايقونه  تتيح لك اختيار التسطير الملائم لاطارات الخلية او الخلايا المحدده .

لتغيير للون الخط : انقر على الايقونه Font Color  ستظهر لك قائمه منسدله متاح بها العديد من الألوان و تدرجاتها ، اختار اللون المناسب .

 لتعبئة اللون في الخلية

اختيار نمط الخط font style : انقر على  لتدكين الخط ، انقر على  لأمالة النص ، انقر على  لتسطير النص الموجود بالخلية .

6-3-4 نسخ تنسيق خليه :

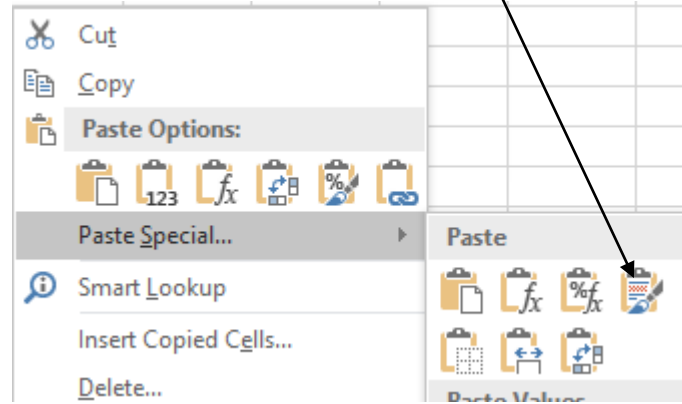
تواجهك في كثير من الاحيان بيانات تحتاج لتكرير تنسيقها بنفس النسق أكثر من مره الأمر يبدو سهلاً اذا تكرر مرتين أو ثلاثه ولكنه بالتأكيد سيكون رتيباً ومملاً عندما تتعامل مع حجم كبير من البيانات و تكرر التنسيق لمرات كثيره ، يتيح لنا اكسل اختصاراً كبيراً في الوقت والمجهود بميزة نسخ التنسيق و الذي له ثلاثة طرق كالتالي :

الطريقة الأولى :

1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .

2- انسخ الخلية بالضغط على المفاتيح Ctrl+C من لوحة المفاتيح ، أو انقر بزر الفأرة اليمين على الخلية النشطة و اختار الامر Copy من القائمه المنبثقه .

3-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق اليها و أضغط زر الفأرة اليمين حتى تظهر لك القائمه الموضحة في الصوره ثم انقر على الايقونه (R) Formatting .



الطريقة الثانية :

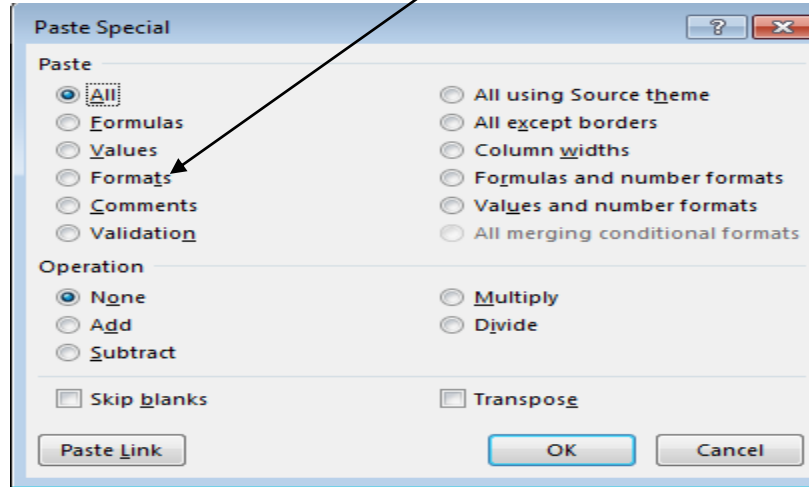
1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .

2- انسخ الخلية بالضغط على المفاتيح Ctrl+C من لوحة المفاتيح ، أو انقر بزر الفأرة اليمين على الخلية النشطة و اختار الامر Copy من القائمه المنبثقه .

3-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق اليها.

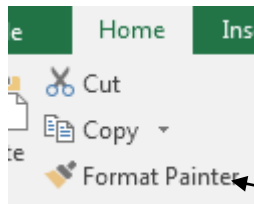
4-من لوحة المفاتيح أضغط Ctrl+Alt+V سيظهر لك مربع الحوار Paste Special الموضح بالصوره بالشكل رقم (7)

5- أنقر على الخيار, Formats ثم اضغط على الزر. OK.



الطريقة الثالثة :

1- نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .



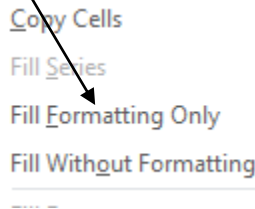
2- من علامة التبويب Home انقر على Format Painter عندنا سيتغير شكل مؤشر الفأرة الى شكل فرشاة دهان عندها أذهب للخلية أو مجموعة الخلايا التي ترغب في نسخ التنسيق اليها وأنقرها.

*يمكنك ان تكرر هذه الطريقة مع اكثر من خلية حتى لو كانت غير متجاوره و ذلك بالنقر المزدوج على Format Painter و انقر على الخلية المرغوب نقل التنسيق اليها وعندما تنتهي من العمليه اضغط على مفتاح ESC ليعود المؤشر لوضعه الطبيعي .

* تستطيع أن تقوم بنسخ التنسيق بطريقه تلقائيه و مميزه :

1- نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .

2-حرك مؤشر الفأرة حتى يلامس المربع الاخضر الصغير اسفل يسار الخلية النشطة عندنا
سيتغير شكل المؤشر ويكون كعلامة جمع سوداء صغيرة أضغط بزر الفارة اليمين وواصل الضغط
وأسحب في الاتجاه الذي ترغب في نسخ التنسيق اليه حتى تحدد كافة الخلايا المرغوبه ثم افلت زر
الفارة ستظهر لك قائمه منبثقه انقر على الامر Fill Formatting Only .



4-4 تحديد الخلايا :

لتحديد(تنشيط) خليه واحده يمكن النقر عليها بأستخدام الفارة ، أو عن طريق لوحة
المفاتيح بأستخدام الاسهم Enter ، Tab ، arrow keys

1-4-4 تحديد مجموعه من الخلايا (نطاق) :

عندما تحدد مجموعه من الخلايا ستكون مظلله باللون الرصاصي ويمكن تحديد الخلايا
بأتباع الاتي :

*حرك مؤشر الفأرة حتى تكون في منتصف الخلية التي ترغب في بداية التحديد منها ثم أنقر بزر
الفارة اليسار و تحرك مع استمرار الضغط حتى تغطي الخلايا المرغوبه ثم افلت زر الفارة عندها
ستكون عندك مجموعة خلايا محدد ومظلله باللون الرصاصي وجاهزة لادخال البيانات والتنسيق
بشكل جماعي .

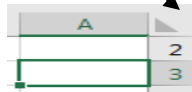
*أضغط بزر الفارة على المربع الاخضر الصغير الموجود في اسفل يسار الخلية النشطة واصل الضغط
وتحرك في الاتجاه الذي ترغب في تحديد خلاياه .

* من لوحة المفاتيح أضغط على المفتاح Shift key واصل الضغط و تحرك خلال ورقة العمل
بأستخدام الاسهم arrow keys في الاتجاهات التي ترغب في تظليلها بعد ان تنهى تحديدها أفلت
المفاتيح .

لتحديد عمود كامل : أنقر بأحد زري الفارة أليمين أو أليسار على رأس العمود ، كذلك يمكن ان تحدد عمود ما بواسطة لوحة المفاتيح ، أختار أي خلية في العمود الذي ترغب بتحديدده ثم أضغط على Ctrl + Space.

لتحديد صف كامل : أنقر بأحد زري الفارة أليمين أو أليسار على رأس أالصف ، كذلك يمكن ان تحدد صف ما بواسطة لوحة المفاتيح ، أختار أي خلية في الصف الذي ترغب بتحديدده ثم أضغط على Shift + Space.

لتحديد ورقة العمل بالكامل : أنقر بزر الفارة اليسار على المربع الموجود في اقصى يمين اعلى ورقة العمل الموضح في الصورة



كذلك يمكنك ان تنشط اي خليه ثم اضغط على المفاتيح Ctrl + A لتحديد ورقة العمل بالكامل .

2-4-4 تحديد أعمده غير متجاورة :

أضغط على أالمفتاح Ctrl واصل الضغط و أنقر بزر الفارة اليسار على الأعمدة التي ترغب في تظليلها تحديد خلايا غير متجاورة :

. أضغط على أالمفتاح Ctrl واصل الضغط و أنقر بزر الفارة اليسار على الخلايا التي تريد تحديدها.

أدخال نفس البيانات لمجموعة من غير متجاوره من الخلايا :

حدد الخلايا المرغوبه

اكتب النص

من لوحة المفاتيح اضغط على Ctrl + Enter

أخفاء الأعمده Hide columns :

اختر العمود الذي ترغب باخفائه النقر باليمين على رقم العمود (راس العمود) من القائمة المنبثقة
اختر الامر Hide ، لالغاء الاخفاء كرر الخطوات السابقه و اختر Unhide من القائمة المنبثقة .

ينطبق ماسبق على الصفوف

أخفاء الصفوف والاعمده الغير متجاورة :

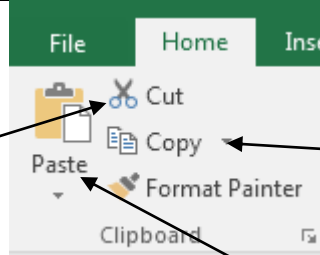
*حدد الصفوف التي ترغب في أخفائها .

*أنقر بيمين الفاره على رأس أي صف منها و اختار Hide ، لالغاء الاخفاء كرر الخطوات السابقه
و اختر Unhide من القائمة المنبثقة .

ينطبق ماسبق على الأعمده.

5-4 نقل ونسخ الخلايا :

الشكل في الاسفل يوضح طريقة نقل ونسخ الخلايا باستخدام الفارة أو للوحة المفاتيح


<p>نقل او قص الخلية :</p> <p>انقر على الخلية المراد نسخها ثم انقر على الايقونه Cut. ويمكنك القص من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + x .</p> <p>ثم انقر على الخلية التي ترغب في النسخ اليها و أنقر على الايقونه Paste ويمكنك اللصق عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + V</p> <p>هذه الطريقة تمكنك من نسخ الخلية مع عدم الاحتفاظ بالخليه المنسوخه</p>		<p>لنسخ الخلية :</p> <p>انقر على الخلية المراد نسخها ثم انقر على الايقونه Copy. ويمكنك النسخ من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + C .</p> <p>ثم انقر على الخلية التي ترغب في النسخ اليها و أنقر على الايقونه Paste ويمكنك اللصق عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + V</p> <p>هذه الطريقة تمكنك من نسخ الخلية مع الاحتفاظ بالخليه المنسوخه</p>
--	---	---

الطريقة السريعة لنقل ونسخ الخلايا بواسطة drag-and-drop (السحب و الأسقاط) :


1- حدد أخلية أو نطاق الخلايا التي ترغب في نقلها أو نسخها.

2- أتبع أحد الأجراءات التالية :

• لنقل الخلية : حرك مؤشر الفارة الى حتى يصل الى حد الخلية أو النطاق عندها سيتغير

شكل المؤشر الى move pointer  (مؤشر نقل) عندها اضغط بالزر اليمين للفارة
واسحب مع مواصلة الضغط وتحرك الى الموقع الذي ترغب في نقل الخلية أو النطاق اليه
وأفقت زر الفارة .

• لنسخ الخلية : اضغط على المفتاح Ctrl وواصل الضغط ثم حرك مؤشر الفارة الى حتى

يصل الى حد الخلية أو النطاق عندها سيتغير شكل المؤشر الى copy pointer  (مؤشر
نسخ) عندها اضغط بالزر اليمين للفارة واسحب مع مواصلة الضغط وتحرك الى الموقع
الذي ترغب في نسخ الخلية أو النطاق اليه وأفقت زر الفارة .

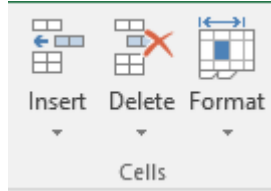
6-4 أدرج وحذف الخلايا و الصفوف والأعمدة:

تتوفر الايقونات الخاصة بأدرج وحذف الاعمدة داخل المجموعة Cell الموجوده في علامة التبويب Home و الشكل في الاسفل يختصر خطوات الحذف والأضافة .

حذف عمود:
حدد العمود الذي ترغب في حذفه ثم أنقر على الرمز **Delete** و أختار الامر **Delete Sheet Columns.**

الطريقة الثانية: أنقر بزر الفأرة اليمين على رأس العمود و أختار الامر **Delete** من القائمة المنبثه .

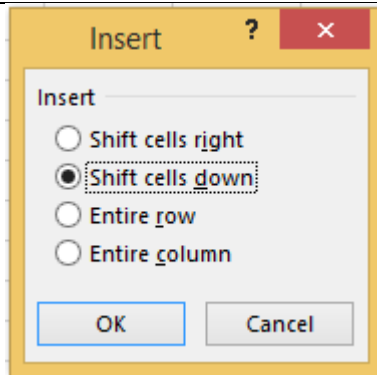
لحذف نتبع نفس الخطوات السابقة مع استخدام الصفوف



أدرج عمود:
حدد العمود الذي تريد ادراج عمود قبله ثم أنقر **Insert** و أختار الامر **Insert Sheet Columns**

الطريقة الثانية: أنقر بزر الفأرة اليمين على رأس العمود و أختار الامر **Insert** من القائمة المنبثه .

لأدرج الصفوف نتبع نفس الخطوات السابقة مع استخدام الصفوف



• **Shift cells down:** لازاحة الخلايا للأسفل لأفساح المجال للخليمة أو الخلايا الجديده.

لأدرج خلية أو نطاق خلايا:
انقر بزر الفأرة اليمين على المكان الذي ترغب في ادراج الخلية او النطاق به فأذا كنت ترغب بأدرج خلية واحده انقر على خليه واحده و اذا كنت تريد ادراج اكثر من خليه ظلل عدد من الخلايا يساوي عدد الخلايا المدرجه و انقر على التظليل بزر الفأرة اليمين و من القائمة المنبثقه انقر على الامر **Insert** فيخرج لك المربع الحواري الظاهر بالصوره والذي يحتوى الخيارات التاليه:

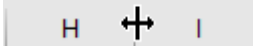
- **Shift cells right**: لازاحة الخلايا للييمن لأفساح المجال للخلية أو أخلايا الجديده.
- **Entire column**: ادراج عمود جديد

- **Entire row**: ادراج صف جديد.



7-4 تغيير حجم أصفوف و الأعمده :

يحدد ارتفاع أصفوف و عرض الأعمده على مانراه في ورقة العمل في بعض الاحيان نتيجة لعدم تناسب حجم النص مع قياسات الارتفاع والعرض للخليه وعندها قد تظهر ورقة العمل بشكل مزعج وغير مفهوم كظهور هذه العلامات ### عندما يكون عرض الخليه ضيق بالنسبه لحجم البيانات التي تحتويها ، نستطيع تعديل عرض و ارتفاع الخلايا كالتالي :

تعديل عرض العمود **Resize columns** :

قم بتحديد العمود أو مجموعة الاعمده التي ترغب في تعديل عرضها حرك مؤشر الفارة حتى يصل الى الحد الفاصل بين الاعمده ويتغير شكل المؤشر للشكل الذي في الصورة  أنقر بيمين الفاره مع السحب للأتجاه الذي ترغبه .

لتعديل ارتفاع الصفوف : حرك المؤشر حتى يصل الى الحد الفاصل بين الصفوف و طبق نفس الخطوات السابقه

التعديل التلقائي لقياسات أعمدة والصفوف لتناسب محتويات الخلايا : ظلل(حدد) ورقة العمل بالكامل عن طريق النقر على الزر  والذي يقع في الزاوية اليمنى في أعلى ورقة العمل ، ثم حرك المؤشر حتى يصل الى الحد الفاصل بين أي عمودين  و أنقر باليمين نقره مزدوجه سيتم الاحتواء التلقائي لكل عمود حسب ما يحتويه ، كرر الخطوات السابقه مع الصفوف و ستحصل على نفس النتيجة بالنسبه للصفوف .

8-4 التعبئة التلقائية Flash Fill :

توفر عليك هذه الميزة كتابة بعض المعلومات يدوياً مثل كتابة التواريخ و أيام الأسبوع و أشهر السنه و الارقام بترتيب معين .

مثلاً:عندما نريد ان نكتب في عمود ما الأرقام من 1 حتى 12 نستطيع تجنب ادخال جميع الارقام بشكل يدوي ولكن يكفي ان نكتب رقم 1 ثم نكتب رقم 2 في الخليه الاسفل و نقوم بتظليل الخليتين ثم نحرك مؤشر الفارة حتى يلامس المربع الاخضر الموجود في الزاوية اليسرى اسفل الخلية و نقوم بضغط الزر الايمن للفاره و السحب لأسفل حتى نصل للرقم 12 ثم افلات الفاره و سنجد الارقام تم كتابتها تلقائياً. يمكن اجراء هذه الخطوات على السلاسل الزمنية و الارقام التي تتبع ترتيب معين، و في جميع اتجاهات ورقة العمل مثل ما يظهر في الشكل التالي .

D	C	B	A	
يناير	10	السبت	1	1
فبراير	15	الأحد	2	2
مارس	20	الاثنين	3	3
أبريل	25	الثلاثاء	4	4
مايو	30	الأربعاء	5	5
يونيو	35	الخميس	6	6
يوليه	40	الجمعة	7	7
أغسطس			8	8
سبتمبر			9	9
أكتوبر			10	10
			11	11
			12	12

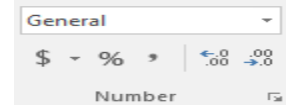
Flash Fill

9-4 نسق أرقامك بطريقة الخاصة :

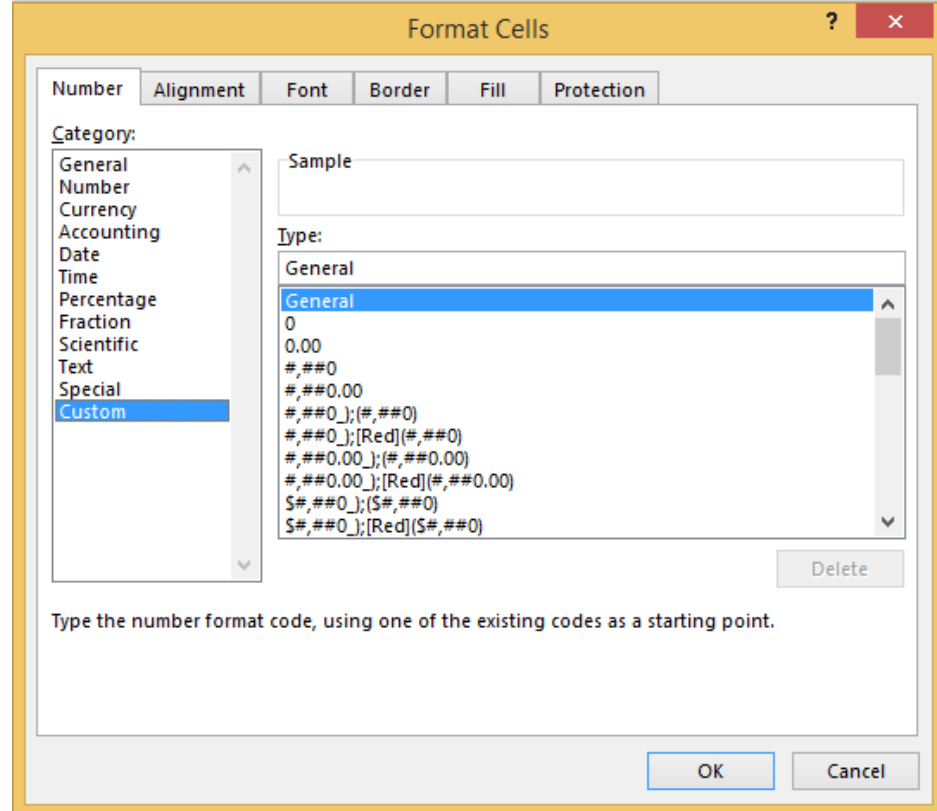
يوفر أكسل عدد من الأنماط الرقمية الجاهزة التي تستخدم لتنسيق الارقام و ترك لك الخيار لكي تضيف أسلوبك و تنسق أرقامك بطريقة الخاصة و التالي شرح مبسط للقيام بذلك :

قم بفتح المربع الحوارى **Format Cells** و يوجد ثلاثة طرق لذلك:

- النقر بيمين الفارة في أي مكان في ورقة العمل و أختار الأمر **Format Cells** من القائمة المنبثقة .
- من المجموعة **Number** أنقر على المربع الصغير أسفل يمين المجموعة



- أو عن طريق لوحة المفاتيح أضغط **Ctrl + 1**



من القائمة **Category** أختار **Custom**

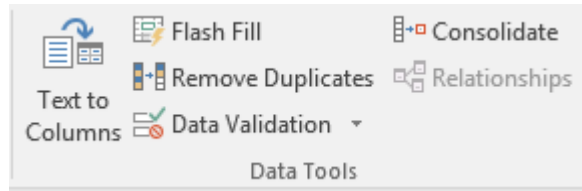
أختار النمط الذي يعجبك من القائمة **Type** أو أكتب في مربع الحوار النمط الجديد الذي ترغب في إضافته للقائمه .

10-4 ألتحقق من صحة ألبينات Data Validation :

قد يتطلب عملك على ورقة العمل التقييد بأدخال بيانات أو قيم محددة في خلايا محددة مثلاً ان تكون بعض الخلايا تستخدم التنسيق تاريخ و يجب ان تكون التواريخ المدخلة تقع بين تاريخين محددين و أحد زملائك أدخل تاريخ خارج هذا النطاق أو أن تكون عندك خلايا تحتوي على قيم رقميه ولكن لا تتجاوز 3 خانات ونسيت أنت نفسك هذه المعلومه ، وفرأكسل ميزة Data Validation. التحقق من البيانات للتخلص من الاشكاليات سابقة الذكر ، وذلك بأن سمح لك بأشتراط قيود معينه تختارها أنت لأدخال بياناتك بحيث لا تتقبل الخلايا المحدده أي بيانات لا تتوافق مع هذه القيود .

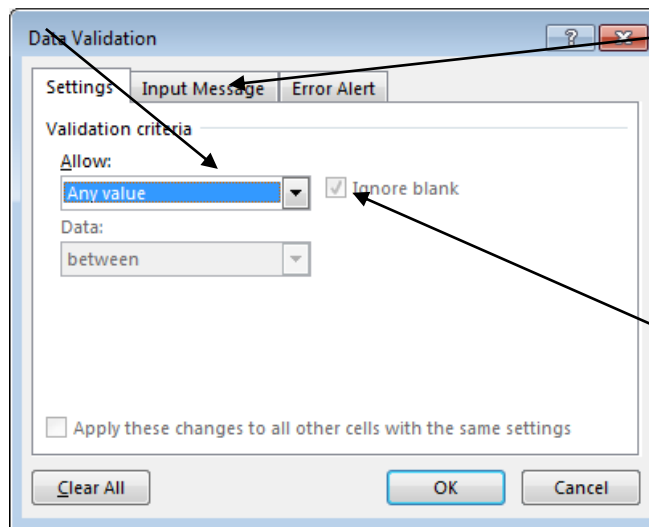
1-نشط الخلية أو نطاق الخلايا الذي ترغب في تقييد الإدخال اليه .

2- من علامة التبويب Data أذهب ألى المجموعة Data Tools ثم انقرعلى الرمز Data Validation.



سيخرج لك المربع الحواري الموضح في الصورة أدناه انقرعلى علامة التبويب Settings ستظهرلك معايير التحقق في القائمة المنسدلة Allow أختراؤها .

-القائمة
Allowتحتوي على
المدخلات المسموح بها



يمكنك ان تكتب
رسالة توضيحية
تشرح طبيعة قيود
الادخال تظهر هذه
الرسالة عندما تحدد
الخلية

حدد هذا الخيار إذا
كنت ترغب في تجاهل
المسافات الفارغة

القائمة المنسدلة Allow تحتوي على الخيارات التالية :

Whole Number: يسمح هذا الخيار بأدخال الأرقام فقط.

Decimal: يمكنك فقط إدخال الأرقام العشرية فقط مثل 1.5

List: تحدد مدخلاتك بقائمة منسدلة.

Date: هذا الخيار يقيد الخلايا بقبول التواريخ فقط.

Time: لا تستطيع ان تدخل للخلایا المحدده ألا الوقت.

Text Length: لتقييد طول النص أو عدد الأحرف المدخلة.

Custom: مخصصه لأدخال الصيغ.

بعد أن تحدد أحد الخيارات المذكوره أعلاه يجب عليك أن تحدد شروط الإدخال والتي تجدها في

القائمة المنسدلة Data، و التالي تعريف بسيط لهذه الشروط

between : تقع بين قيمتين

not between: لا تقع بين قيمتين

equal to : تساوي

not equal to : لا تساوي

greater than: أكبر من

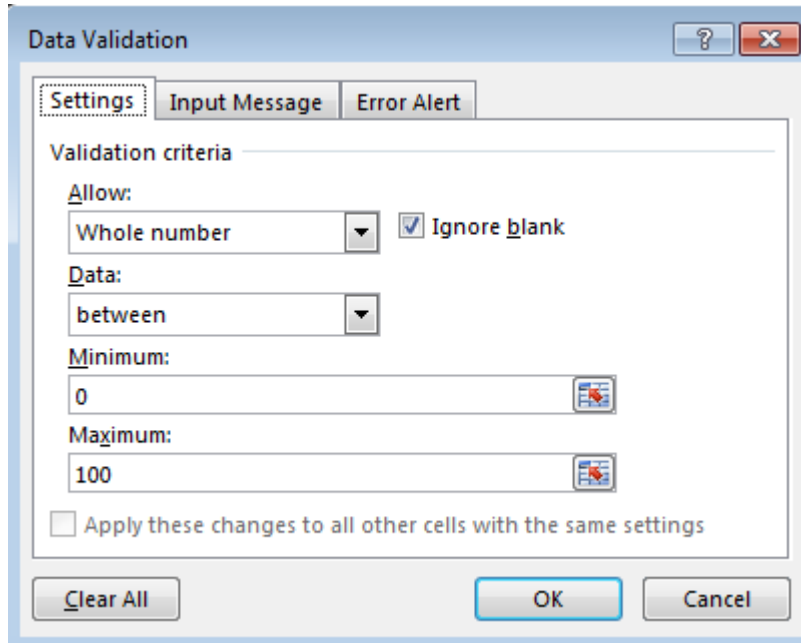
less than: أصغر من

greater than or equal to: أكبر من أو يساوي

less than or equal to : أصغر من أو يساوي

ولتوضيح استخدام هذه الميزه نورد **المثال التالي** :

نفرض أننا صممنا جدول لدرجات الطلاب في مادة معينة و العمود المخصص لدرجات الطلاب نرغب في تقييده بان تكون القيم المدخلة هي (أرقام فقط) وبشرط ان تكون الأرقام في النطاق المتعارف عليه أي ان الخليه لا تستقبل إلا الأرقام ما بين 0 و 100 . الصورة الاحقه تشرح كيفية الاستخدام



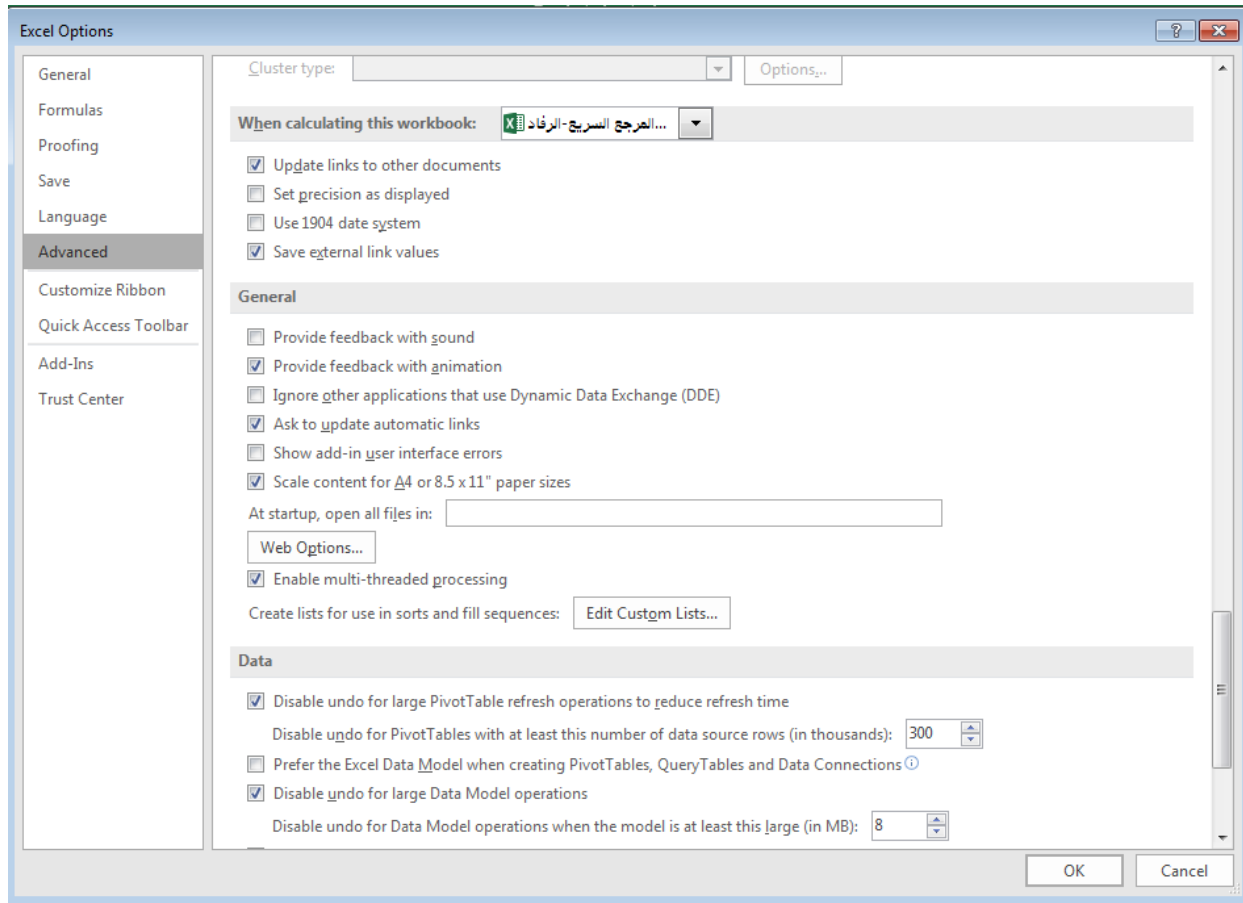
أضغط OK ، في حال ان قمت بكتابة رسالة في Input Message سيظهر لك تلميح بمحتويات الرسالة بمجرد ان تنشط الخليه وكذلك لن تتمكن من ادخال قيم لا تنطبق عليها الشروط المحدده في مربع الحوار السابق ، تستطيع أيضاً أن تقوم بتصميم رسالة خطأ تظهر عندما يقوم المستخدم بأدخال قيمة لا تنطبق عليها الشروط وذلك عن طريق .

11-4 إنشاء قائمة لإعادة الاستخدام reusable list :

Create a custom list إنشاء القوائم القابلة لإعادة الاستخدام يقصد بها تصميم وانشاء قائمه تحتوي على بيانات يمكنك استخدامها في أي وقت وهي توفر عليك اعادة الكتابة أو يمكنك استخدامها لتقييد الإدخال في **Data Validation** و التالي طريقة إنشاء القوائم:

1- حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي ترغب في إعادة استخدامها

2- أنقر على علامة التبويب **File** أعلى يسار واجهة برنامج اكسل ثم أنقر على الخيار **Options** سيظهر لك المربع الحواري التالي



3- أنقر على **Advanced** ، عن طريق شريط التمرير أنزل الى نهاية الخيارات المعروضه حتى تصل الى **General** أنقر على الزر **Edit Custom Lists** سيظهر لك مربع حوارى اضغط على الزر **Import** ثم **OK**.
استخدام القائمة التي انشأتها :

نشط أي خلية وقم بكتابة احد الكلمات المكونه للقائمه ثم قم بالتعبئة التلقائيه للخلايا اسفل هذه الخليه ستجد ان الخلايا تعبئت بباقي محتويات القائمه، أو يمكنك استخدامها لتقييد أذخال البيانات **Data Validation** فعند النقر على القائمه المنسدلة **Allow** ستجد أن أحد

الخيارات المتاحة هو **List** قم بأختيارها ثم اختر القائمة التي قمت بإنشائها وبالتالي لا يمكن إدخال أي قيمة بأستثناء القيم الموجودة في القائمة

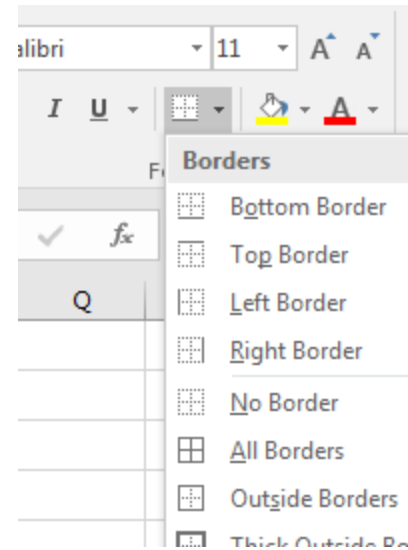
5 - الجداول Tables

من الأمور الممتعة والمفيدة جداً في أكسل هو إنشاء وتنسيق الجداول مما يسهل عملية تجميع وتحليل البيانات التي تحتويها .

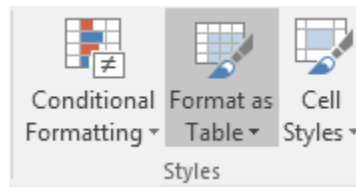
1-5 إنشاء وتنسيق الجداول :

لإنشاء جدول بشكل يدوي :

حدد الخلايا التي ترغب في تنسيقها كجدول و من علامة تبويب Home انقر على الايقونة Border و من القائمة اختر نوع التسطير الذي تريده .



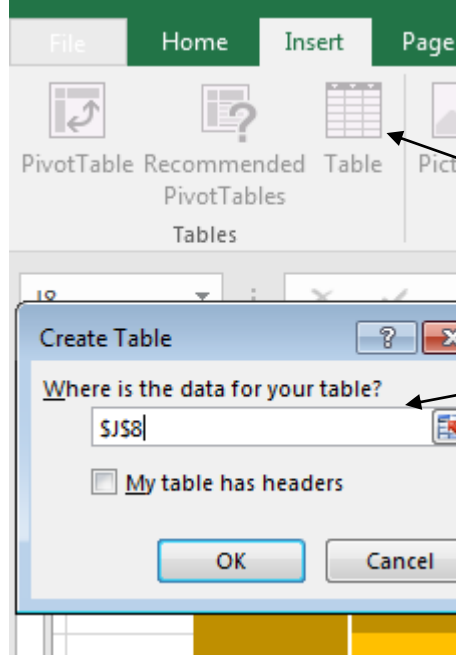
لإنشاء جدول حدد الخلايا التي ترغب في تصميمها كجدول و من علامة تبويب Home أذهب الى المجموعة Styles و انقر على الايقونة Format as Table ستظهر لك مجموعة كبيرة من التنسيقات اختر منها ما يناسبك.



ويمكنك اختصار الخطوات السابقة و إنشاء جدول عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على

CTRL + T

أو CTRL + L



يمكنك أيضا إنشاء جدول بالذهاب إلى علامة تبويب Insert ثم انقر على علامة الأيقونة Table ومن المربع الحواري Create Table حدد نطاق الخلايا التي ترغب في تصميمها كجدول ثم انقر OK

بمجرد أن يتم إنشاء جدول جديد ستظهر لك علامة التبويب Design على Ribbon وفيها عدة مجموعات سنلقي بعض الضوء على مجموعتين فقط وهما Table Style و Table Style Options



Table Style Options

خيارات هذه المجموعة خاصة بتنسيق حدود و ترويسة الجدول ويمكنك أيضاً ان تضيق صف في نهاية الجدول يحتوى على اجمالي القيم في الجدول

Table Style

تعرض مجموعه كبيرة من التنسيقات الجاهزة التي يمكن أن تطبقها على جدولك

2-5 فرز بيانات الجدول :

التعامل مع بيانات كثيرة يترتب عليه احتياج اكبر لوسيلة أو أداة تساعدنا على فرز وتصنيف هذه البيانات لتعظيم المنفعة منها ، أكسل يقدم هذه الميزة فعند التعامل مع الجدول نستطيع فرز بياناته بناء على عمود أو أكثر ويتم الفرز على اساس تصاعدي أو تنازلي وكذلك أفسح لنا المجال لكي نصمم فرز مُخصص حسب ما يتطلبه عملنا ، وسنتطرق لعملية فرز الجداول في الفقرات القادمة .

قبل أن تبدأ بفرز البيانات **تأكد** مما يلي :

- لا يجب ان يكون هناك عمود أو صف فارغ داخل الجدول .
- يجب أن تكون عناوين الأعمدة في الصف الأول (ألعلوي) من الجدول .
- يجب أن يكون هناك عمود واحد فارغ على الاقل بين الجدول ألذي تريد فرزه و باقي ورقة العمل .

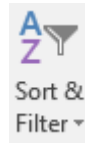
خطوات فرز ألجدول :

المثال ألآآلي سيوضح لك كيفية القيام بالفرز المخصص .

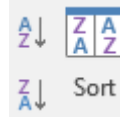
الجدول الآآلي يوضح كشف بالموظفين في شركة اصباح هذا الجدول سيكون مرفق بالكتاب(ملف التمارين) أو يمكنك تصميم جدول مشابه بنفسك وطبق عليه الخطوات وستكون نتيجة تطبيق الفرز هو الجدول مرتب ابجدياً بشكل تصاعدي لأسماء الموظفين و أيضاً حسب درجتهم الوظيفية . طبق الخطوات وراقب النتيجة

كشف بموظفي شركة اصباح			
ر.م	الاسم	القسم	التخصص العلمي
1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال
3	محمد جودات	ادارة المشاريع	مهندس مدني
4	ياسر فتحي	الشؤون القانونية	قانون
5	شريف خالد	الادارة المالية	محاسبه
6	أيناس خليل	الادارة المالية	محاسبه
7	يسري محمود	الشؤون القانونية	قانون
8	سليمان ناظم	ادارة المشاريع	مهندس مدني
9	كاظم علي	الادارة المالية	محاسبه
10	معاذ طه	الشؤون القانونية	قانون
11	مروان صبري	ادارة المشاريع	ادارة اعمال
12	انيس فلاح	الشؤون القانونية	قانون
13	سليمان خليل	الشؤون القانونية	قانون
14	محمود عصفور	الادارة المالية	محاسبه
15	طارق طارق	الادارة المالية	محاسبه
16	مصطفى علي	الادارة المالية	محاسبه
17	مهدي سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال
18	كمال اكرم	ادارة المشاريع	مهندس مدني

1-نشط أي خلية داخل الجدول .



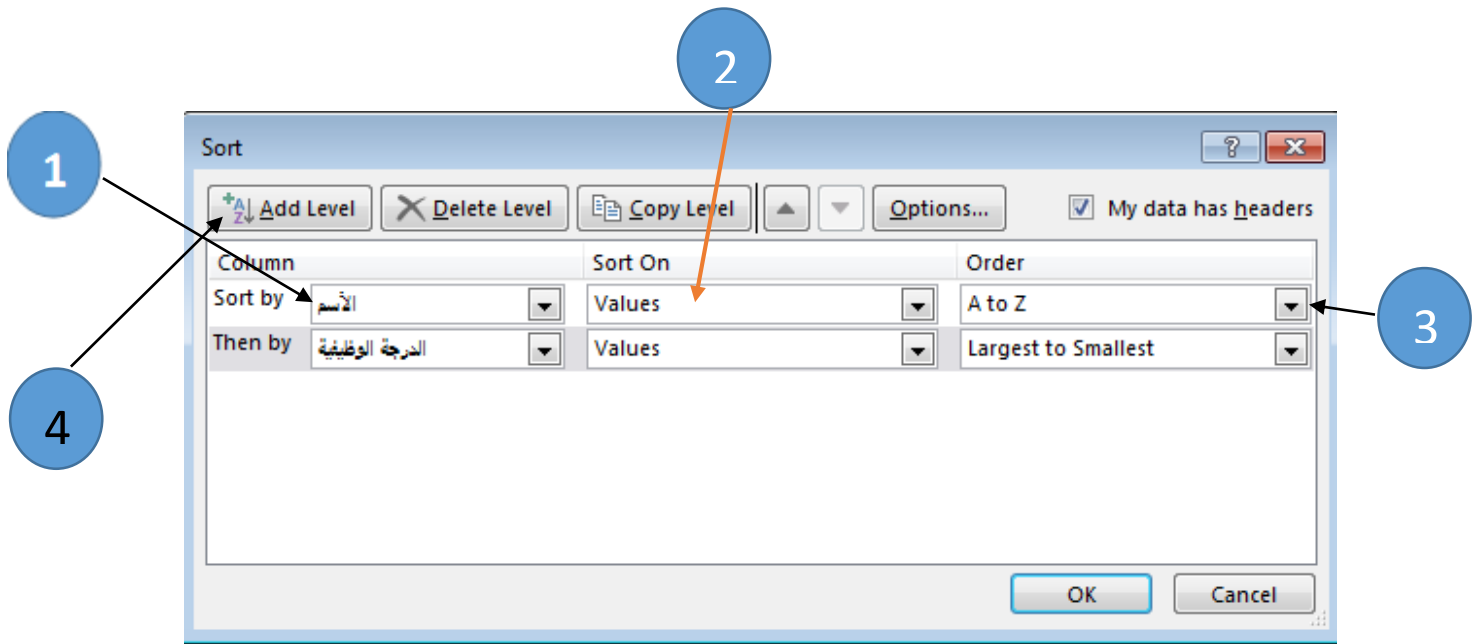
2- من علامة التبويب Home أنقر على أزرار Sort & Filter أو يمكنك فعل ذلك من علامة



التبويب Data و ألتقر على الأيقونه Sort

بعد أن يخرج لك المربع الحواري Sort حدد الاختيارات التي ترغبها في الفرز .

1- من القائمة المنسدلة Column حدد العمود (الأسم) لأننا نرغب في الفرز على أساس أبجدي تصاعدي للأسماء



2- من قائمة Sort On أختار الأساس الذي ترغب في التصنيف بناء عليه .

3- القائمة Order تتيح لك اختيار الترتيب التصاعدي A to Z (من الأصغر للكبير) أو التنازلي (من الأكبر إلى الأصغر)

4- أضغط على زر الأمر Add Level. لأضافة المعيار الثاني في الفرز وهو عمود (الدرجة الوظيفية) من الأكبر إلى الأصغر كما هو موضح بالشكل السابق ، أنقر موافق و أستعرض نتيجة عملك

تستطيع إضافة شرط اخر للفرز بتكرير الخطوه رقم 4

إذا كنت ترغب في حذف أي شرط من عملية الفرز أنقر على زر الامر Delete Level

3-5 تصفية البيانات Filter data

تصفية البيانات تهدف الى التركيز على جزء معين من البيانات نظراً لأهميتها أو لعدم احتياجنا لباقي البيانات حالياً ، أفلتر أو المرشحات Filters في أكسل تقوم على اخفاء البيانات التي لا نحتاجها حالياً و أظهار البيانات المطلوبه مع العلم بأن الفلاتر لا تحذف البيانات أو تلغيها ولكنها تخفيها طالما الفلتر قائم و بمجرد ألغاء الفلتره يسترجع الجدول أو النطاق شكله الطبيعي .

1-3-5 طريقة فلترة (تصفية) البيانات :

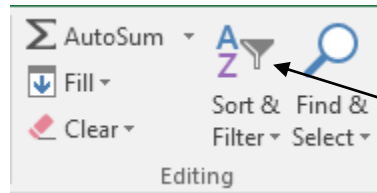
تستطيع ان تكتفي بالشرح النظري من الكتاب و يمكنك الاستعانة بالملف المرفق بالكتاب
أو قم بتصميم جدول بسيط يساعدك في تطبيق الخطوات .

سنطبق الخطوات على الجدول المرفق بالصورة

قبل أن تقوم بفلتره البيانات تأكد من خلو الجدول أو نطاق الخلايا من أي عمود أو صف فارغ.

1- انقرأي خلية داخل نطاق الجدول.

ر.م	الاسم	القسم	التخصص العلمي	الدرجة الوظيفية
1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه	6
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	9
3	محمد جودات	ادارة المشاريع	مهندس مدني	4
4	ياسر فتحي	الشؤون القانونية	قانون	9
5	شريف خالد	الادارة المالية	محاسبه	7
6	أيناس خليل	الادارة المالية	محاسبه	6
7	يسري محمود	الشؤون القانونية	قانون	5
8	سليمان ناظم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6
9	كاظم علي	الادارة المالية	محاسبه	6
10	معاذ طه	الشؤون القانونية	قانون	9
11	مروان صبري	ادارة المشاريع	ادارة اعمال	7
12	انيس فلاح	الشؤون القانونية	قانون	7
13	سليمان خليل	الشؤون القانونية	قانون	9
14	محمود عصفور	الادارة المالية	محاسبه	6
15	طارق طارق	الادارة المالية	محاسبه	7
16	مصطفى علي	الادارة المالية	محاسبه	9
17	مهدي سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	7
18	كمال اكرم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6

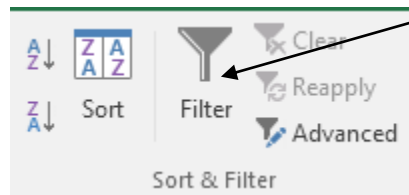


2- أضغط على الايقونه Sort & Filter

أو Filter أو Filter الموجودتان في :

علامة التبويب Home

أو علامة التبويب Data

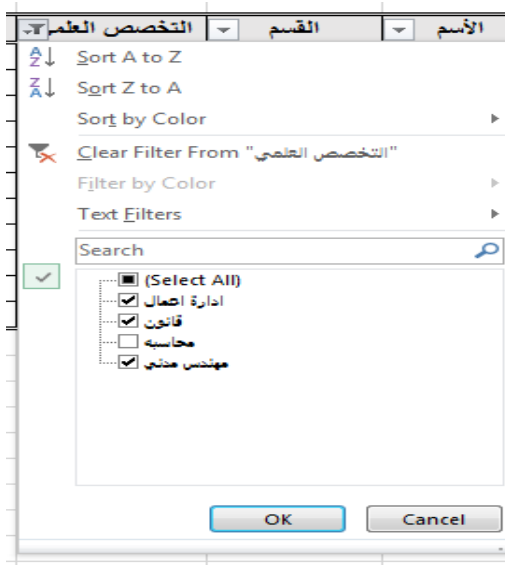


3- بمجرد أن تضغط على زر الفلتره سيتغير شكل الجدول مثل الصورة المرفقه حيث سيظهر لك سهم على راس كل عمود هذا السهم يمثل قائمه منسدله تستطيع ان تفتحها لتختار منها معايير الفلتره التي ترغبها

ر.م	الاسم	القسم	التخصص العظم	الدرجة الوظيفية
1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه	6
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	9

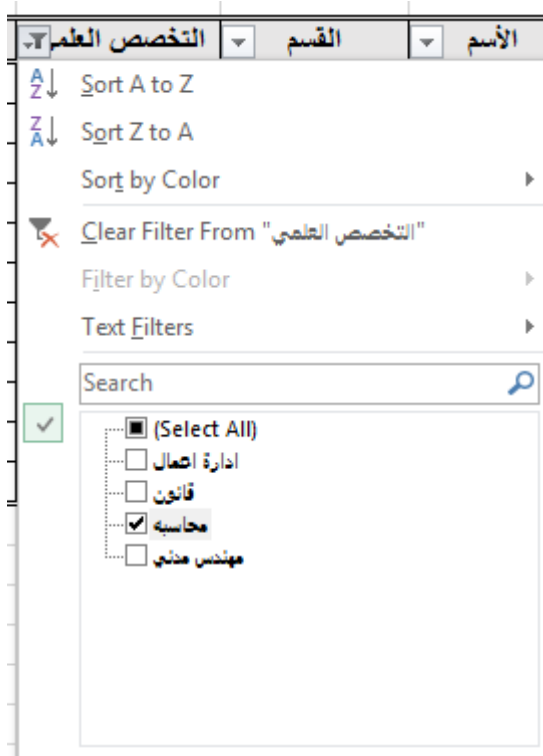
4- نقوم بعملية الفلتره على سبيل المثال نريد ان نصفى البيانات بحث يظهر لي كل الموظفين بأستثنا من يحملون مؤهل علمي محاسبه

ننقر على السهم الموجود في راس العمود (التخصص العلي) بعد ان تُفتح القائمه المنسدله



تجد أسماء الأعمده كلها موجوده في القائمه و مفعله ، أنقر على مربع التحقق جنب كلمة محاسبه لألغاء التفعيل ثم اضغط **OK** ستجد انه تم اخفاء الصفوف التي تحوي على بيانات الموظفين الذين يحملون مؤهل محاسبه و هذا لا يعني انه تم حذفها او الغاءها و لكنها موجوده وستظهر لك من جديد في الجدول بمجرد ان تلغي الفلتره.

نستطيع ان نغير معيار الفلتره ولنفرض اننا نريد ان نستعرض بيانات المحاسبين فقط



انقر على **Select All** لالغاء تفعيل جميع
الاعمده، ثم انقر على مربع التحقق
(محاسبه)

اضغط موافق

راقب الفرق في المخرجات بين الجدولين
السابقين

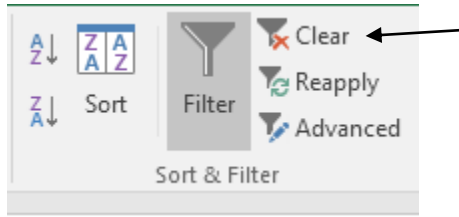
لنفرض انك تريد ان تضيف فلتر اخر
فمثلاً ترغب في ان تصفي البيانات على
اساس المحاسبين الذين يحملون الدرجة
السادسه ، اضغط على السهم الموجود
في رأس العمود (الدرجة الوظيفية) و
كرر الخطوات السابقه و فعل مربع
التحقق أمام الدرجة (6)

غ

النتاج سيكون عندك جدول يحتوي على
معايرين للفلتره. ويكون الجدول الظاهر
عندك مثل الجدول الواضح بالصورة
الأحقه .

الدرجة الوظيفية	التخصص العلمي	القسم	الأسم	ر.م
6	محاسبه	الادارة المالية	محمد علي	1
6	محاسبه	الادارة المالية	أيمن خليل	6
6	محاسبه	الادارة المالية	كاظم علي	9
6	محاسبه	الادارة المالية	محمود عصفور	14

سنحصل على جدول مكون من ثلاثة موظفين علماً بأن الجدول الاصلي يحوى بيانات 18 موظف
لاحظ أن بعض ارقام الصفوف تغير الى اللون الازرق مما يشير الى أن هناك عامل فلتره تم تطبيقه
على هذه الصفوف.



5-لألغاء الفلتره و إعادة الجدول الي وضعه العادي اضغط على الرمز Clear الموجود في علامة التبويب Data و المجموعة Sort & Filter

2-3-5 تطبيق ألتصفيه المخصصه Apply a custom filter :

عند النقر على السهم في رأس العمود المفلتر تنسدل قائمة تحتوي على مجموعة من المصطلحات نستعرضها بشيء من الاختصار نظراً لأهميتها

Text Filters: يكون هو الخيار المتاح في القائمة عندما تكون محتويات العمود نص أو مختلطة نص و أرقام ويحتوي على قائمه بها بعض الخيارات مثل: Equals يساوي ، Does Not Equal لا يساوي ، Begins With يبدأ بـ ، EndsWith ينتهي بـ ، Contains يحتوي على

Number Filters : يكون هو الخيار المتاح في القائمة عندما تكون محتويات العمود أرقام فقط و يحتوي على المعايير التاليه :

Equals، Does Not Equal ، Greater Than أكبر من ، LessThan أصغر من ، Between ما بين.

Date Filters: عندما تخصص العمود ليحتوي تاريخ فقط فأن الخيار Date Filters سيكون هو الظاهر في القائمه و من محتويات هذا الخيار: -

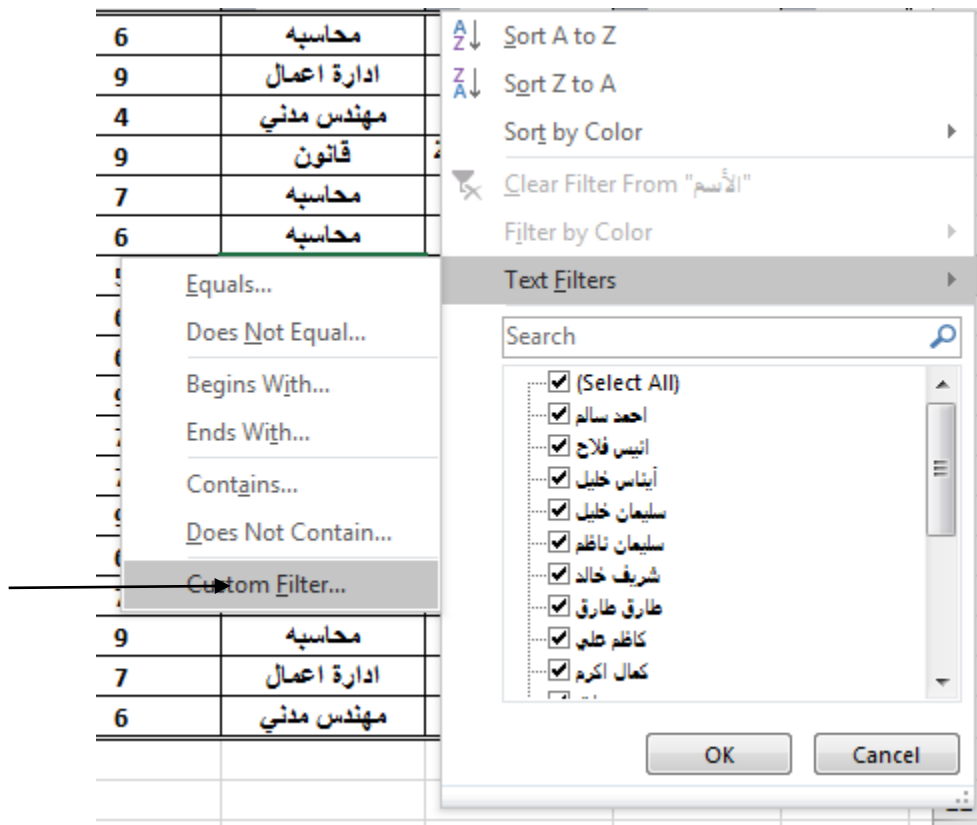
Last Week الأسبوع الماضي ، Next Month الشهر القادم ، This Month الشهر الحالي ، Last Month الاسبوع القادم.

'Clear Filter from Column': هذا الامر يكون متاح عندما يكون العمود مفلتر مسبقاً وعندما ترغب في الغاء الفلتره انقر على هذا الخيار.

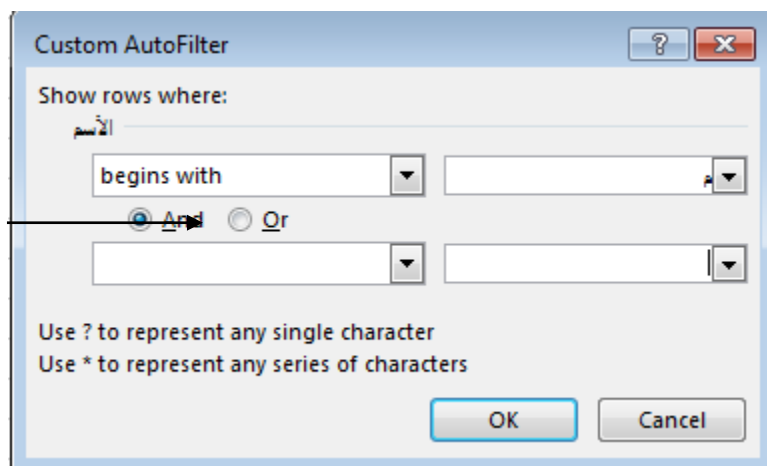
مثال يوضح استخدام التصفيه المخصصه:

بأستخدام الجدول السابق نفترض أننا نريد ان نستخرج الموظفين الذين تبدأ أسماءهم بحرف "م" و درجاتهم الوظيفيه أكبر من "6"

1- ننقر على السهم الموجود في راس العمود "الاسم" ونختار custom filter.... كما هو واضح من الصورة

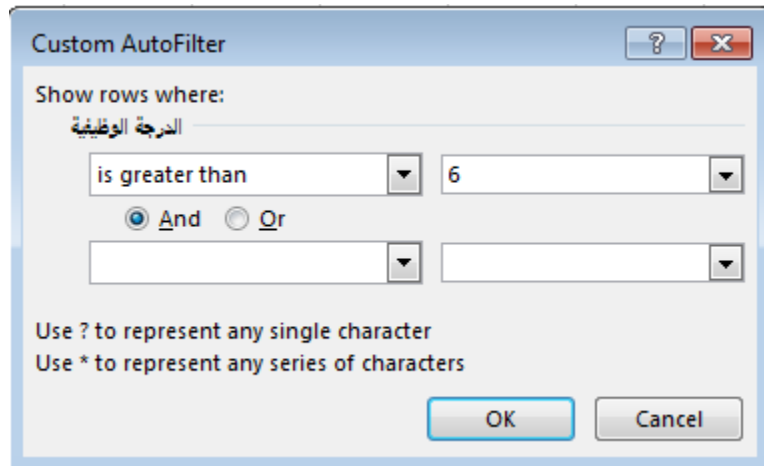


2- من المربع الحواري Custom Auto Filter نختار Begins With ونكتب حرف (م) في المربع الذي يليه كما هو موضح من الشكل ثم أضغط OK .



في مثالنا هذا اخترنا شرط واحد وهو أن يبدأ الاسم بحرف م ولكن في حال استخدمنا شرطين في العمود فاننا نستخدم And و Or ووظيفتهما أنك في حال اخترت أكثر من شرط لعمود واحد اذا كنت ترغب في انطباق المعيارين معاً أختار And و إذا كان من غير الضروري أن يتوفر الشرطان معاً أضغط على Or

3- نكرر الخطوات السابقة مع عمود (الدرجة الوظيفية) وفي المربع الحوار Custom Auto Filter ندخل المعايير كما هو موضح في الشكل القادم ثم أضغط OK



وستكون عندنا النتيجة الظاهرة في الصورة وهي عدد اربع موظفين فقط تبدأ أسمائهم بحرف م ودرجتهم الوظيفية أكبر من 6.

ر.م	الأسم	القسم	التخصص العنصر	الدرجة الوظيفية
10	معاذ طه	الشؤون القانونية	قانون	9
11	مروان صيري	ادارة المشاريع	ادارة اعمال	7
16	مصطفى علي	الادارة المالية	محاسبه	9
17	مهدي سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	7

3-3-5 فلترة البيانات باستخدام المقسم Slicer :

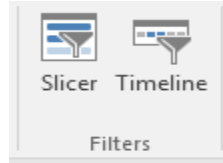
طريقة أكثر من رائعة لفلتره البيانات وخطواتها بسيطه كالتالي :

1-نشط أي خلايا في نطاق بياناتك أو في الجدول الذي صممته يدوياً في ورقة العمل (مثل جدول الموظفين) ثم قم بالتغيير إلى صيغة جدول ويمكن ذلك بأربعة طرق أختراً أحدها :

- أضغط Ctrl + t

- أضغط Ctrl + I.
- أنقر الأيقونه Format as Table من علامة التبويب Home
- أنقر الأيقونه Table من علامة التبويب Insert

2- من علامة التبويب Insert أضغط على الايقونة Slicer



3- من المربع الحواري Insert Slicer الظاهر في الشكل أدناه حدد الحقول التي ترغب في الفلتره بناء عليها ، ولنفترض أننا نرغب في الحصول على قائمه بالموظفين المؤهلين في "المحاسبة" و درجتهم الوظيفية "6"

سنقوم بتحديد الخيارات كما في الشكل، أضغط OK .

Insert Slicers

رقم

الاسم

القسم

التخصص الطبي ←

الدرجة الوظيفية ←

OK Cancel

رقم	الاسم	القسم	التخصص الطبي	الدرجة الوظيفية
1	محمد علي	الإدارة المالية	محاسبه	6
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	9
3	محمد جودات	ادارة المشاريع	مهندس مدني	4
4	ياسر فتحي	الشؤون القانونية	قانون	9
5	شريف خالد	الإدارة المالية	محاسبه	7
6	أيمن خليل	الإدارة المالية	محاسبه	6
7	يسري محمود	الشؤون القانونية	قانون	5
8	سليمان ناظم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6
9	كاظم علي	الإدارة المالية	محاسبه	6
10	معاذ طه	الشؤون القانونية	قانون	9
11	مروان صبري	ادارة المشاريع	ادارة اعمال	7
12	انيس فلاح	الشؤون القانونية	قانون	7
13	سليمان خليل	الشؤون القانونية	قانون	9
14	محمود عصفور	الإدارة المالية	محاسبه	6
15	طارق طارق	الإدارة المالية	محاسبه	7
16	مصطفى علي	الإدارة المالية	محاسبه	9
17	مهدي سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	7
18	كمال اكرم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6

ستحصل على مربعي حوار أنقر على الخيار محاسبه و الخيار 6 وستكون النتيجة جدول مفلتر يحتوي على بيانات المحاسبين الذين درجتهم الوظيفيه 6 كما في الصورة اللاحقه

الدرجة الوظيفية	التخصص العلمي	القسم	الاسم	ر.م
6	محاسبه	الادارة المالية	محمد علي	1
6	محاسبه	الادارة المالية	أيثاس خليل	6
6	محاسبه	الادارة المالية	كاظم علي	9
6	محاسبه	الادارة المالية	محمود عصفور	14

التخصص العلمي

- محاسبه
- مهندس مدني
- ادارة اعمال
- قانون

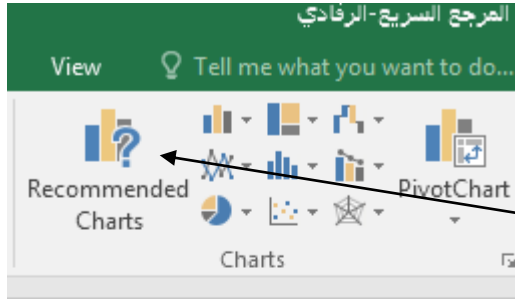
الدرجة الوظيفية

- 6
- 7
- 9
- 4
- 5

6- المخططات charts

يوجد مثل شائع يصف اهمية ما نراه ((صورته و احده قد تكون أفضل من مئة كلمة)) هذا هو باختصار مصدر قوة مخططات أكسل فيرى تقوم بتحويل النصوص والأرقام الى مخططات وأشكال تُسهل على المطلع عليها أخذ فكره سريعه و مبسطه عن البيانات الأصلية و توفر عليه عناء و مجهود التمعن و التدقيق في سيل كبير من البيانات .

أنشاء مخطط : Create a chart



1- أفتح ورقة العمل (الطلبية) الموجودة بالملف المرفق أو قم بتصميم جدول مقارب للجدول الظاهر بالصورة ثم حدد بيانات الجدول.

2- من علامة التبويب Insert أنقر على Recommended Charts سيقوم أكسل باقتراح مخطط عليك يفترض فيه ان يكون المخطط الاكثر تناسباً مع بياناتك .

3- إذا كنت ترى ان المخطط المقترح لا يناسبك أنقر على All Charts و قم بأختيار المخطط الذي يناسبك

يمكنك أيضاً أنشاء مخطط من لوحة المفاتيح بالضغط على ALT + F1

	L	K	J
1	عدد الطالبات	عدد الطلبة	الكلية
	480	500	الاقتصاد
	975	700	الاداب
	250	400	العلوم
	300	320	الهندسه
	155	155	الطب
	88	75	الصيدله

لحذف المخطط :

حدد المخطط ومن لوحة المفاتيح أضغط على Delete

اضافة عنوان للمخطط وتنسيقه :

أ ضغظ على Chart Title و أكتب العنوان الجديد أو يمكنك ربط العنوان بخلية موجودة في ورقة العمل فبدل ان تكتب العنوان مثلاً أكتب =D1 وستكون محتويات الخلية هي عنوان المخطط يمكنك ان تختار أي خلية من ورقة العمل . لأضافة تنسيق على العنوان يمكنك استخدام ادوات التنسيق العادية مثل حجم ولون الخط و الخلفية وغيرها .

تغيير الشكل العام للمخطط :

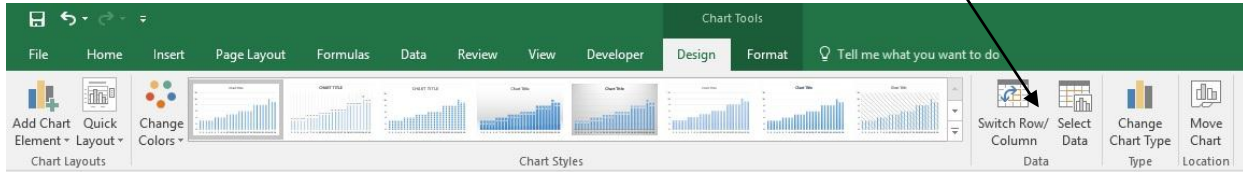
1-أنقر على المخطط

2-من Chart Tools قم بأختيار Design > Quick Layout

3-ستظهر لك مجموعة من الخيارات أنقر على ما يعجبك .

تغيير مظهر (style) المخطط :

من علامة التبويب Design تظهر لك مجموعة من الخيارات انقر على الأسمهم لأستعراضها جميعاً أختار أحدها .



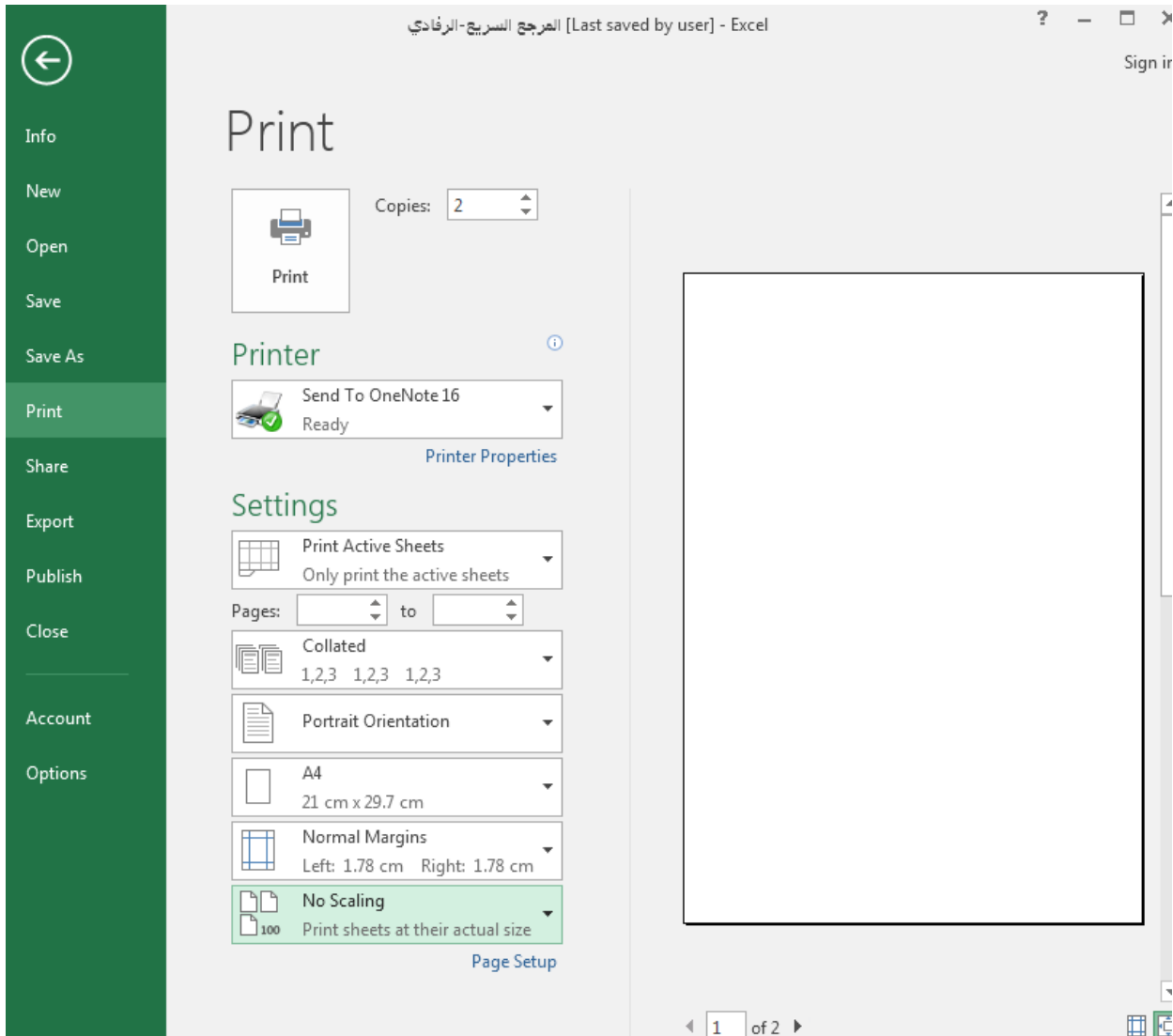
7- الطباعة في أكسل

لطباعة عملك على أكسل

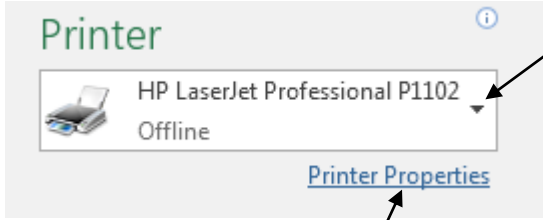
1- من لوحة المفاتيح Ctrl + p

أو من القائمة File انقر على الخيار Print

ستخرج لك نافذة الطباعة الموضحة في الشكل () سنستعرض أهم النقاط فيها



: Choosing your printer حدد نوع طابعتك

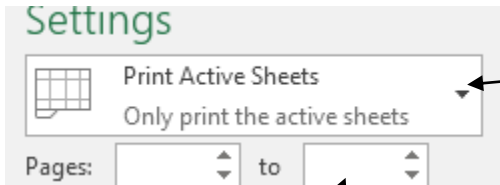


القائمة المنسدلة تعرض لك الخيارات المتاحة لاجراء عملك فربما أردت طباعة عملك على ورق ستجد الطابعات المتصلة بجهازك ضمن الخيارات وربما ترغب في استخدام مخرجات عملك في شكل فاكس أو رساله وهنا أيضاً ستجد الوسيله الافتراضية موجوده في خيارات القائمه مثل جهاز الفاكس وغيرها .
من القائمه حدد نوع الطابعة أو نوع وسيله الاجراء .

تستطيع أن تغير اعدادات طابعتك من خلال
النقر على هذا الرابط

: Specifying what you want to print حدد ماالذي تريد طباعته

قد ترغب في طباعة جزء معين من عملك وقد يكون عندك تقرير يمتد الى عدة صفحات و ترغب في طباعة صفحة محدده فقط، كل هذه الفرضيات وغيرها يجب عليك تحديدها قبل أن تنقر زر الطباعة ، و التالي شرح مبسط عن نطاق الطباعة .



هذه القائمه المنسدله
تحتوى على ثلاثة خيارات أساسية و خيارين اضافيين لا يظهران الا عند الطلب ، والخيارات هي :

Print Active Sheets : هذا الخيار هو الخيار الافتراضي وتطبيقه يعني طباعة ورقة العمل النشطه أو أوراق العمل النشط في حال كنت قد حددت أكثر من ورقه . يمكنك تحديد أكثر من ورقه عن طريق الضغط على مفتاح Ctrl ثم النقر على عنوان الورقة التي ترغبها .

Print Entire Workbook : طباعة المصنف بالكامل بمافيه المخططات.

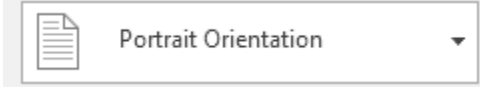
Print Selection : طباعة التحديد و هو الخيار المفضل لي شخصياً وهو الأقل ارباكاً حيث ان ما تريد طباعته هو فقط ما تقوم بتحديده .

نطاق الصفحات:

إذا كان ما ترغب في طباعته يحتوى على العديد من الصفحات يمكنك ان تدج ارقام الصفحات التي تريد طباعتها فقط عن طريق ادخال ارقامها في المربعات الموضحة أعلاه .

Print Selected Chart: هذا الخيار لا يظهر في القائمة الا في حالة أنك قمت بتحديد مخطط Chart في ورقة العمل و في حال اخترت هذا الخيار ستقوم بطباعة المخطط أو المخططات المحددة.

Print Selected Table : هذا الخيار لا يظهر في القائمة الا في حالة أنك قمت بتحديد جدول في ورقة العمل و في حال اخترت هذا الخيار ستقوم بطباعة الجدول أو الجداول المحددة .



Changing page orientation: اختر اتجاه الصفحة
هذا القائمة تتيح لك اختيار أن تكون طباعة صفحتك بشكل طولي أو عرضي



Specifying paper size: حدد حجم الورقه
المتعارف عليه أن نوع الورق المعتاد للطباعة هو A4 ولكن في كثير من الأحيان تتطلب طبيعة العمل أو حجم النطاق المطبوع اختيار نوع محدد من الورق مثل كشوفات الرواتب التي تحوي تفاصيل واعمده كثيره لا يمكن طباعتها بشكل سليم في ورقة A4 ، هذه القائمة تمكنك من اختيار حجم الورق الذي يناسب عملك

Copies: 2

كم نسخه تريد أن تطبع :
حدد عدد النسخ من هنا .

 Normal Margins
Left: 1.78 cm Right: 1.78 cm

عدل هوامش الصفحة :
المقصود بالهوامش هي المساحات الفارغة في
اعلى و أسفل و يمين ويسار الصفحة ، يتيح
لك اكسل ثلاثة قياسات جاهزه من الهوامش
و إذا لم تلي هذه الخيارات أحتياجك
تستطيع أن تقوم بتخصيص مسافات
الهوامش التي تناسبك

قم بالضغط على زر الطباعة .

والله أالموفق

دعواتكم لنا بالشفاء