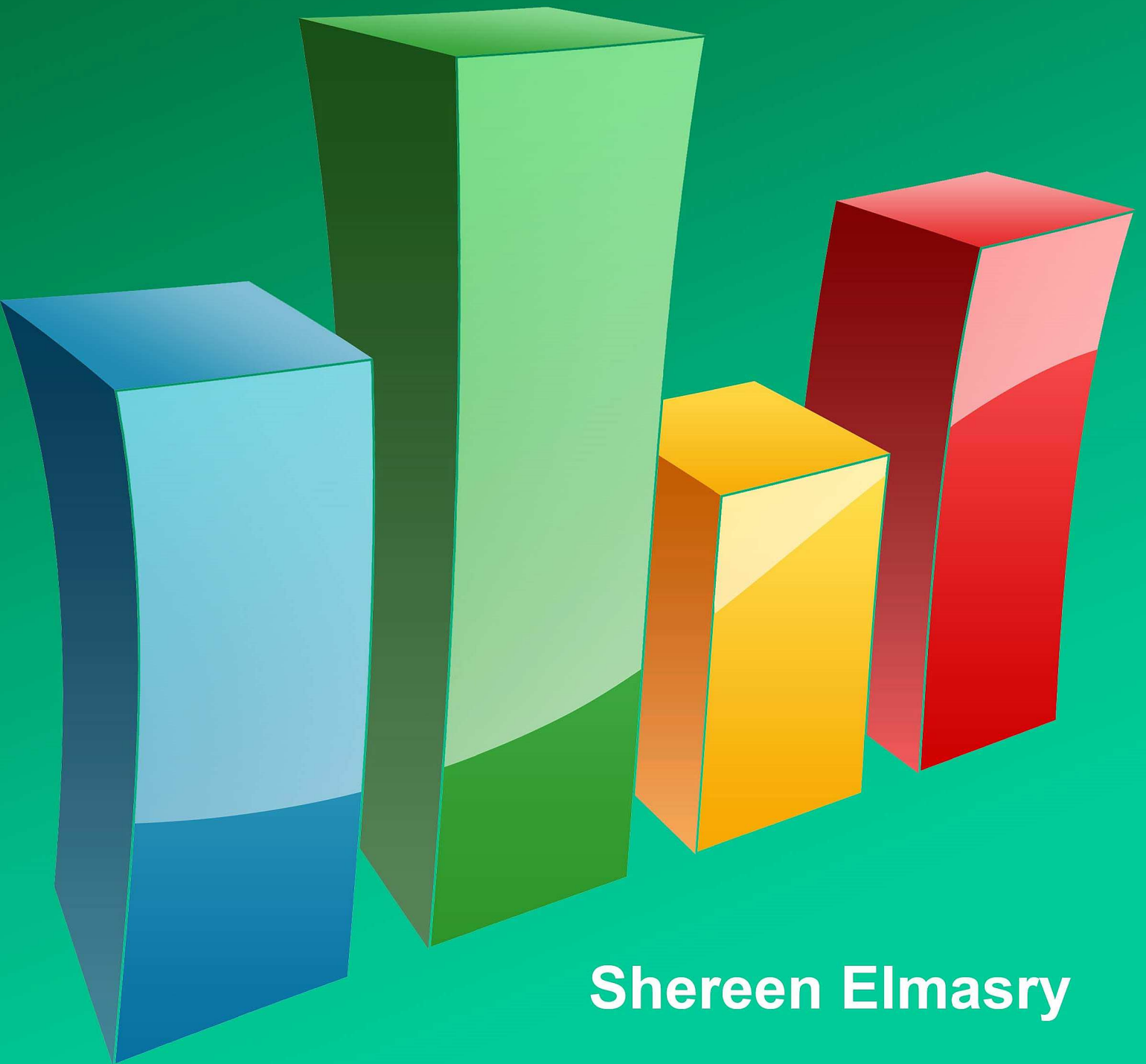


Excel 2010



Shereen Elmasry

بسم الله الرحمن الرحيم

أصبحت دراسة الكمبيوتر الآن هى الشغل الشاغل للجميع و المطلب الأول فى جميع الشركات حين التقدم لأى وظيفة ،و هو ما دعانى لمحاولة تقديم اليسيير الذي يفيد الدارسين و غير الدارسين فى هذا المجال و قد ألفت شروحات فى عدة مجالات لخدمة هذا الغرض سواء أكان فيما يخص التصميم الجرافيكى أو تصميم المواقع و حتى الرخصة الدولية لقيادة الحاسب و هذا واحد من ضمن الشروحات التي قدمتها على الانترنت و هو غير مخصص للبيع.

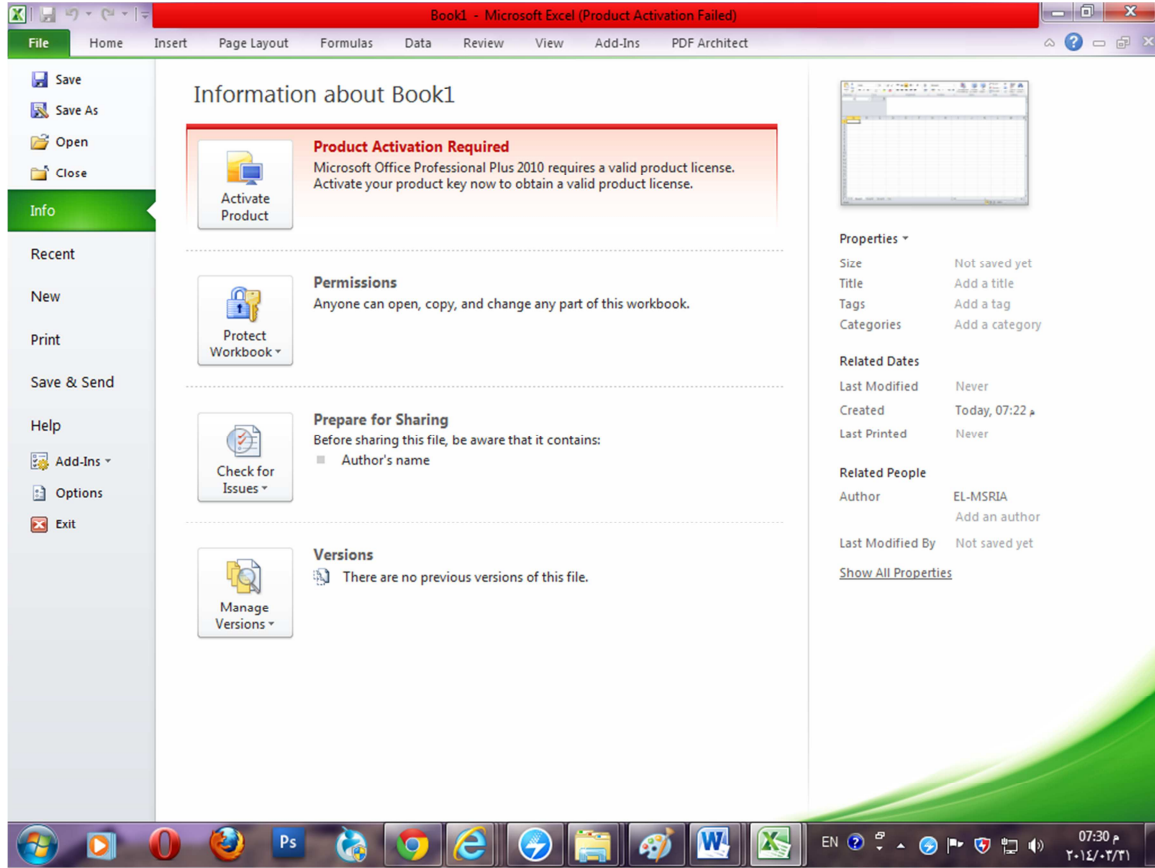
نبذة عن المؤلفة

شيرين المصري خريجة كلية الآداب قسم الاعلام،صحفية سابقاً و الآن أقوم بتدريس الكمبيوتر فى بعض المراكز ،و العمل الحر فى مجال التصميم و الترجمة،للمزيد من الشروحات الخاصة بمجال الكمبيوتر أو الاستفسار عن أى شيء يمكنكم زيارة الصفحة الجديدة لي على الفيسبوك

<https://www.facebook.com/ShereenElmasry26>

إن برنامج الإكسل هو أحد إصدارات شركة مايكروسوفت المكتبية، و يستخدم فى رسم الجداول و إجراء العمليات الحسابية المختلفة عليها، و لاتكاد تخلو منه اليوم أي مؤسسة صغيرة كانت أو كبيرة.

إعدادات File tab

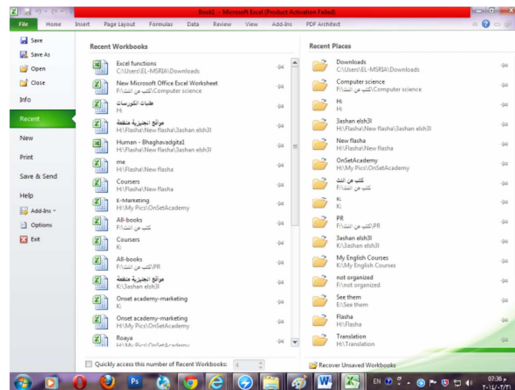


Save --> يمكننا حفظ الملف لأول مرة باستخدام File->save as أما إذا كان الملف محفوظ سابقاً

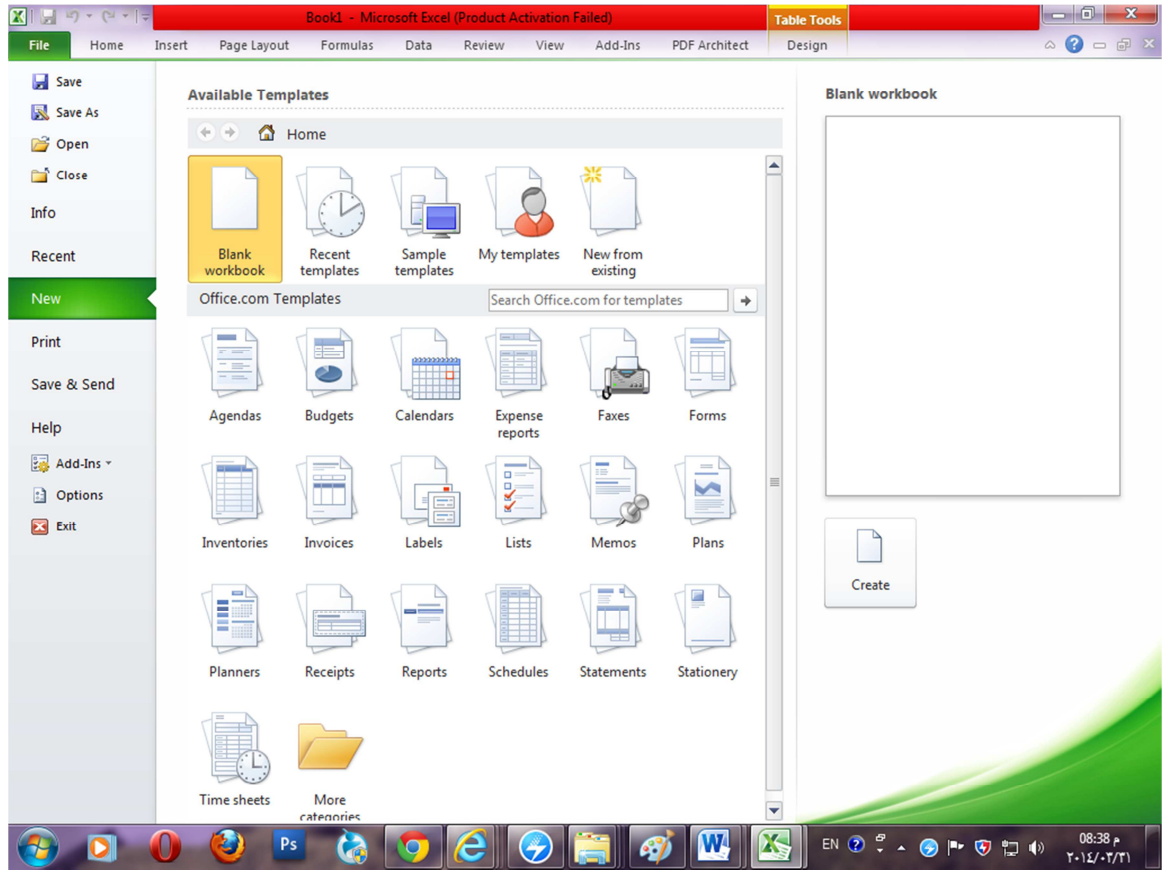
نختار الأمر File->Save ، كما يمكننا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+S.

Open --> نقوم بفتح ملف محفوظ على الجهاز بالضغط على File->Open أو باستخدام اختصار لوحة

المفاتيح Ctrl+O ، كما يوفر لنا البرنامج إمكانية فتح آخر الملفات التي تم فتحها من خلال الضغط على File->Recent ، فتظهر لنا الملفات بل و أيضاً المجلدات التي محفوظ عليها ملفاتنا كما فى الشكل التالي:



New ➡ يمكننا فتح العديد من ملفات البرنامج في نفس الوقت و تركها مفتوحة و لفتح ملف جديد نقوم بالضغط على **File→New** أو نستخدم اختصارات لوحة المفاتيح **Ctrl+N** و يلاحظ أنه يقوم بفتح ما هو موضح في النافذة التالية:



و البرنامج مصمم على أن يكون الوضع الافتراضي له **Blank document** و هي صفحة البرنامج العادية و في الجهة اليمنى مربع **Create** نضغط عليه لفتح ملف جديد و في حالة ما إذا كنا لا نحتاج لفتح الملف الافتراضي و نريد فتح شيء آخر يمكننا اختيار ما نريده و يوفر لنا البرنامج نماذج جاهزة للاختيار بينها ، ففي حالة ما تم اختيار **label** على سبيل المثال يعطينا البرنامج عدة نماذج و هناك إمكانية لتحميل ما نختاره.

Close ➡ يمكننا إغلاق الملف الذي نعمل عليه مع بقاء البرنامج مفتوحاً و ذلك باختيار **File→Close**، أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح **Ctrl+W**، كما يمكننا إغلاق البرنامج بالضغط على علامة **X** الحمراء أعلى البرنامج من جهة اليمين مثل أى برنامج آخر ، أو باختيار **File→Exit**.

Print ➡ يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف من خلال استخدام الأمر **File→Print** ، أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح **Ctrl+P**، و الآن شاهد معي الصورة التالية لتتعرف على إعدادات الطباعة.

Print

Copies: 1

Printer

Send To OneNote 2010
Ready

[Printer Properties](#)

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: to

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4
21 cm x 29.7 cm

Normal Margins
Left: 1.78 cm Right: 1.78 cm

No Scaling
Print sheets at their actual size

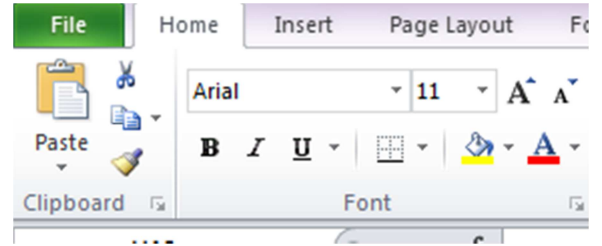
[Page Setup](#)

Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7

- **Copies** <-- عدد نسخ الطباعة للملف.
- **printer** <-- نختار منها الطابعة التي نريد الطباعة عليها في حالة ما إذا كان الجهاز لديه إمكانية الطباعة على أكثر من طباعة.
- **Settings** <-- نختار منها إعدادات الطباعة فالخيار Print active sheet يعني طباعة شيت الاكسل الذي نقوم باستخدامه حالياً، أما الخيار Print Selection فيعني طباعة الجزء الذي قمنا بتحديد استخدامه بالماوس فقط.
- **Pages** <-- يسمح لنا بتحديد أرقام الصفحات التي نريد طباعتها من و إلى.
- **Collated** <-- نستخدم هذا الأمر في حالة ما إذا كنا سنطبع من الملف أكثر من نسخة و يسمح لنا باختيار طباعة كل نسخة بصفحاتها متتالية، أو نختار طباعة الورقة الأولى في كل النسخ ثم الثانية و هكذا.
- **Portrait orientation** <-- نختار من هذا الأمر اتجاه طباعة الصفحة فهل نريدها باتجاه طولي، أو عرضي.
- **A4** <-- هو مقياس الطباعة الشائع و هو الوضع الافتراضي للطباعة في البرنامج و بالضغط على السهم يمكننا الاختيار بين أحجام طباعية عدة كما نشاء.
- **Normal margins** <-- يمكننا هذا الخيار من طباعة الصفحة بهوامش لها الحجم المتعارف عليه، و إذا أردنا تضيق الهوامش أو زيادة مساحتها نضغط على السهم و نقوم باختيار حجم الهامش الذي نريده في الطباعة.
- **No scaling** <-- بالضغط على السهم في هذا الخيار نجد أنه يتيح لنا عدة خيارات أولها Fit sheet on one page و يعني طباعة الجدول المراد طباعته كله في صفحة واحدة، Fit all columns on one page و تعني طباعة جميع الأعمدة في حجم صفحة واحدة بغض النظر عن الصفوف فقد نحتاج لطباعة عدة ورقات، Fit all rows on one page و تعني طباعة جميع الصفوف في صفحة واحدة بغض النظر عن عدد الأعمدة و في هذا الخيار يمكننا وضع الورق المطبوع بجوار بعضه البعض لرؤية الجدول كاملاً.

إعدادات Home tab

Paste << و تعنى لصق شيء تم نسخه، و يمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر و هو Ctrl+V.



علامة المقص << و تقوم بقص شيء معين لوضعه في مكان آخر و يمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+X بدلاً من ذلك.

علامة الورقتان << تقوم بعمل نسخ للأجزاء التي نريدها، و يمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+C لعمل النسخ.

علامة الفرشاة << تقوم بعمل نسخ لتنسيق الكتابات أو الخلايا و تنقله لمكان آخر.

Arial << هو نوع الخط الافتراضي في البرنامج و بالضغط على السهم يمكننا الاختيار بين أنواع عدة من الخطوط.

11 << حجم الخط الافتراضي للبرنامج و بالضغط على السهم المجاور يمكن تعديل حجم الخط كما نريد.


A << تقوم بتعديل مقاس الخط ليصبح 12.


A << تقوم بتعديل مقاس الخط ليصبح 11.


B << يقوم بجعل الكتابات سميكة، و يمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+B.

I << نقوم بتحديد الكلام المراد جعله مائلاً ثم نضغط على حرف المائل اسفل نوع الخط، أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+I.

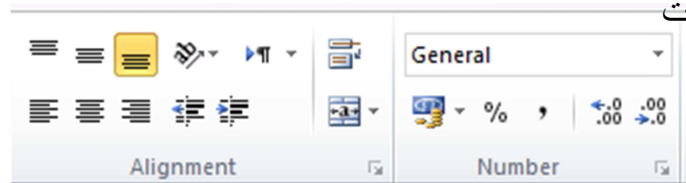
U << بعد تحديد النص المراد نضغط على حرف U اسفل نوع الخط، أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+U.


 << يمكن من خلالها رسم أو اختيار حدود لعمل جدول، و يلاحظ أنه عند رسم جدول بهذه الطريقة و عمل ترتيب لخلايا أحد الأعمدة تصاعدياً أو تنازلياً فإنه لا يحافظ على بقية الصف فمثلاً لو افترضنا أن هذا الجدول يحتوي أسماء الطلاب و أرقام تليفوناتهم فعند ترتيب أسماء الطلاب ابجدياً يصبح أمام كل طالب رقم تليفون غير رقمه الذي تم إدراجه.

 << تقوم بعمل خلفية ملونة للنص المختار.

 << تقوم بتغيير لون الخط.

تشير المحاذاة العلوية لمحاذاة الكتابات في الاتجاه العلوى للخلية أو السفلى أو في المنتصف، كما تشير المحاذاة التي بأسفلها إلى محاذاة النص يمين أو يسار أو في منتصف الخلية.



 << تشير إلى اتجاه الكتابة داخل الخلية هل هو أفقى أم رأسى أم مائل.

 << تشير إلى المسافة بين النص داخل الخلية و حدود الخلية.

يتسع رأسياً ليظهر كل النص الموجود بها. --يسمح هذا الخيار بظهور النص كاملاً داخل الخلية و على هذا فإن كان النص طويلاً فإن حجم الخلية

--يسمح هذا الخيار بدمج عدة خلايا معاً أو فك الدمج إذا كانت مدمجة من الأساس.

General -- نختار من هذا الأمر تنسيق الخلية وفقاً للبيانات التي سترد بداخلها ف الخيار

General يسمح بكتابة نص عام، Number يسمح بكتابة الأرقام، Currency ندرج معه أسعار، Short date للتاريخ المختصر بالأرقام، Long date التاريخ التفصيلي، Time للوقت و يمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح +Ctrl+shif لإدراج الوقت داخل خلية، Percentage لكتابة النسبة المئوية، Fraction لكتابة أرقام جذرية، Scientific لكتابة الرموز التي تحتوى على اس.

-- لإدراج رمز للعملة مثل اليورو و الين و الدولار.

-- لجعل الرقم الذي بداخل الخلية نسبة مئوية ، و يمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح +Ctrl+shift.%

-- لعمل فواصل بين الأصفار فى الأرقام التي تحتوى على أصفار كثيرة مثل ١.٠٠٠٠٠٠٠٠٠.

-- يمكن من خلالها إضافة أو حذف صفر أو عدة أصفار للرقم الموجود بالخلية.



Conditional Formatting

--تحتوي على عدة أوامر باختيار أيها منها و تعيين القيمة التي نريدها يقوم البرنامج بعمل تمييز لوني للخلايا التي تنطبق عليها الشرط الذي وضعناه ، دعونا نشرحها بالتفصيل:



Highlight Cells Rules

و تعني أكبر من و بالضغط عليها تقوم بفتح مربع شرطي تضع بداخله الرقم الذي تريده.



Greater Than...

و تعني أقل من .



Less Than...

و تعني قيمة واقعة بين قيمتين.



Between...

تعني مساوٍ ل.



Equal To...

نص يحتوي على.



Text that Contains...

تاريخ ما.



A Date Occurring...

تعني القيم المكررة.



Duplicate Values...



Top/Bottom Rules

أعلى ١٠ عناصر.



Top 10 Items...

أعلى ١٠ عناصر فى النسبة المئوية.



Top 10 %...

آخر ١٠ عناصر.

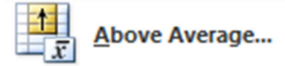


Bottom 10 Items...

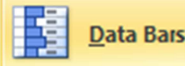
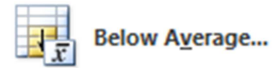
آخر ١٠ عناصر في النسبة المئوية.



القيم التي تزيد عن المتوسط الحسابي للقيم المتواجدة معها.



القيم التي تقل عن المتوسط الحسابي للقيم المتواجدة معها.



تقوم بإعطاء لون متدرج للخلايا المحددة و هناك عدة نماذج متاحة للتدرج.

Gradient Fill

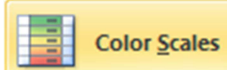


تقوم بإعطاء لون واحد للخلايا المحددة .

Solid Fill



-->تقوم بإعطاء تدرج من اربعة ألوان للخلايا المختارة و يوجد عدة نماذج لأشكال و



ألوان التدرج.

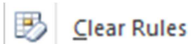
-->توفر عدة أشكال صغيرة تستخدم في الخلايا .



-->يمكن من خلالها إدراج شرط جديد لتمييز الخلايا.



-->تقوم بإزالة الشرط الذي وضعناه سابقاً لتمييز الخلايا، و يلاحظ أن اللون الذي يتم

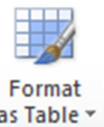


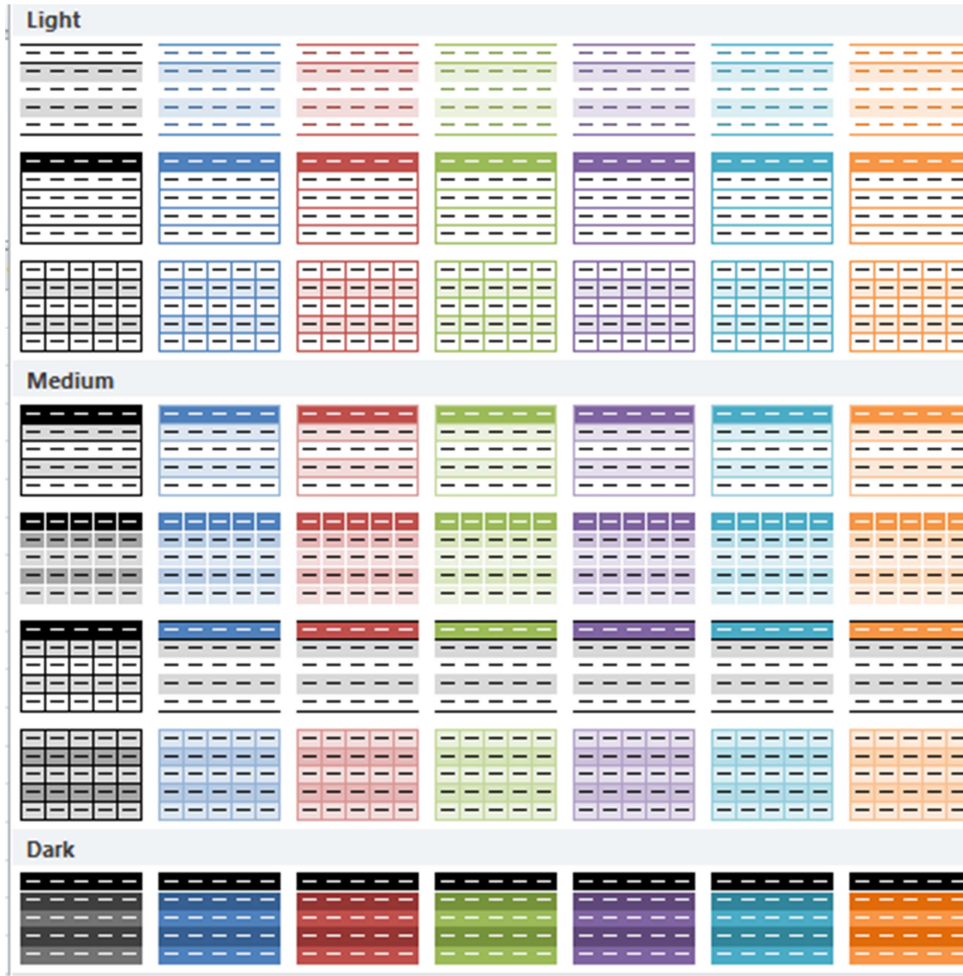
تطبيقه على الخلايا باستخدام أياً من الشروط السابقة لا يتم إزالته بإزالة تنسيق الخلايا و لكن فقط من هنا.

-->يمكن من خلالها التحكم في الشروط التي وضعت للخلايا.



-->حينما نقوم بتحديد عدة خلايا لننشئ جدول عليها يمكننا الضغط على هذا الأمر و اختيار تنسيق الجدول و يوجد عدة أشكال جيدة يتيحها لنا البرنامج هي الكالتالي:





لاحظ معي الشكل بعد أن قمت بإدراجه :

column8	column7	column6	column5	column4	column3	column2	column1

Sort A to Z

Sort Z to A

Sort by Color

Clear Filter From "Column1"

Filter by Color

Text Filters

Search

- (Select All)
- الاسكندرية
- الجزيرة
- القاهرة
- دمياط
- (Blanks)

OK Cancel

تحتوي أعمدة الجدول من أعلى على اسهم صغيرة تتجه للأسفل و بالضغط عليها تظهر لنا القائمة الموضحة في الصورة

--< Sort A to Z

Sort Z to A --> ترتيب الخلايا تنازلياً.

Sort by Color --> الترتيب وفقاً لنوع الخلايا.

تقوم بعمل ترشيح للخلايا بحسب شرط معين من الشروط التي نختارها، وفيما يلي خياراتها المتعددة.

Text Filters

و تعني مساوٍ، و تقوم باختيار الخلايا المساوية للنص أو العدد الذي نقوم بادخاله فهنا مثلاً في الجدول السابق سأقوم بتحديد الخيار مساوٍ ل القاهرة، لاحظ معي ستقوم باخفاء كل الخلايا في العمود المحدد عدا الخلايا التي تحتوى على كلمة القاهرة .

Equals...

column8	column7	column6	column5	column4	column3	column2	column1
							القاهرة
							القاهرة
							القاهرة
							القاهرة

و لاعادة العمود كما كان بالبيانات يمكننا الغاء الفلتر الذي قمنا بعمله و ذلك بالضغط على السهم على العمود و اختيار الامر clear filter form column 1

لا يساوى القيمة التي نحددها.

Does Not Equal...

يبدأ ب.

Begins With...

ينتهي ب.

Ends With...

يحتوي على.

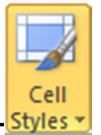
Contains...

لا يحتوي على.

Does Not Contain...

فلتر مخصص نقوم بتحديد شروطه، فمثلاً نحدد أنه رقم أكبر من ٥٠ وأقل من ١٠٠.

Custom Filter...



تقوم بإعطاء تنسيق معين للخلايا و يوضح الشكل التالي عدة تنسيقات يمكننا الاختيار من بينها.

Good, Bad and Neutral

Normal Bad Good Neutral

Data and Model

Calculation Check Cell Explanatory... Input Linked Cell Note

Output Warning Text

Titles and Headings

Headin...	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total
-----------	-----------	-----------	-----------	-------	-------

Themed Cell Styles

20% - Acce...	20% - Acce...	20% - Acce...	20% - Acce...	20% - Acce...	20% - Acce...
40% - Acce...	40% - Acce...	40% - Acce...	40% - Acce...	40% - Acce...	40% - Acce...
60% - Acce...	60% - Acce...	60% - Acce...	60% - Acce...	60% - Acce...	60% - Acce...
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6

Number Format

Comma	Comma [0]	Currency	Currency [0]	Percent
-------	-----------	----------	--------------	---------

New Cell Style...
Merge Styles...

و تعني إدراج و توفر لنا عدة خيارات هي كالتالي:

Insert

و تعنى إدراج خلية جديدة.

Insert Cells...

إدراج صف جديد فى الجدول.

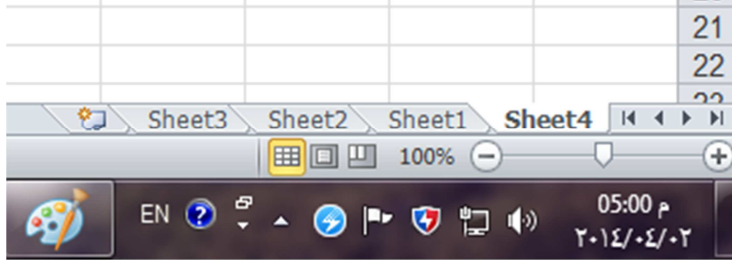
Insert Sheet Rows

إدراج عمود جديد.

Insert Sheet Columns

إدراج شيت جديد و يظهر على هيئة Tab جديدة أسفل البرنامج.

Insert Sheet



و يمكن إدراج شيت جديد بالضغط على علامة جديد بجوار Sheet 3 tab.

Delete --> تقوم بحذف مكون معين من الجدول، و تحمل نفس الخيارات السابقة للأمر Insert.

Format

ارتفاع خلايا الصف.

Row Height...

ملائمة تلقائية لارتفاع الصف (بمعنى أن يكون ارتفاع الصف ملائم للكلام المتواجد بداخل الخلايا فهنا مثلا يختلف حجم هذه الخلية فى الجدول عن الخلية التى تسبقها فى الصف السابق وفقاً لحجم الكلام المتواجد بداخلها.

AutoFit Row Height

عرض العمود.

Column Width...

ملائمة تلقائية لحجم العمود مع الكلام المتواجد فى الخلايا.

AutoFit Column Width

العرض الافتراضى للعمود.

Default Width...

و تعني إخفاء و إظهار و يقوم هذا الأمر بإخفاء الخلايا أو الأعمدة و حتى الشيت الذى نريد إخفاؤه، و من خلال Unhide يمكننا إظهاره مرة أخرى.

Hide & Unhide

يقوم بتغيير اسم الشيت ، و يمكننا الوقوف على Sheet tab من أسفل و تغيير اسمها كما نريد.

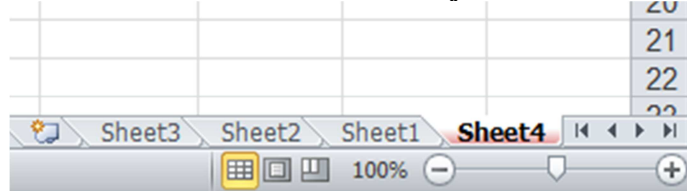
Rename Sheet

نقل أو نسخ الشيت لوضعه فى مكان آخر فى ملف الاكسل و التعديل فى بعض بياناته .

Move or Copy Sheet...

و تقوم من خلال هذا الأمر بتغيير لون ال Tab كما هو مبين فى الشكل التالى.

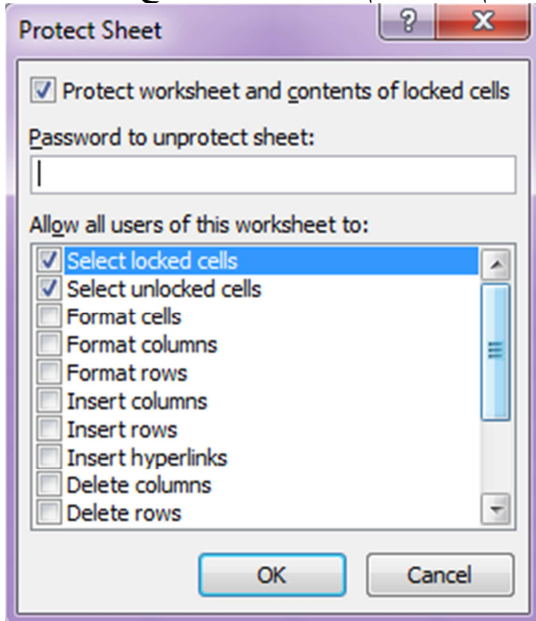
Tab Color




حماية الملف ، حيث يمكنك تعيين كلمة سر للملف حتى

Protect Sheet...


تحفظه من عبث الموظفين الآخرين الذين يفتحون الجهاز، بل و يمكنك اختيار الخصائص التي تتركها متاحة لتحكم المستخدم فيه كما هو موضح من الخيارات التالية:



تسمح لك بوقف التحكم في هذه الخلية و ذلك في حال كان الشيت محمى من قبل.

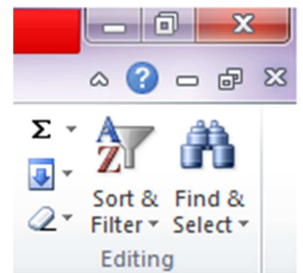
 Lock Cell

تسمح باختيار تنسيق معين للخلايا و سيتم شرحها بالتفصيل فيما بعد.

 Format Cells...

يشمل الرمز الرياضى الموضح بالصورة عدة دوال تبدأ بالجمع Sum، و يليها المتوسط Average، ثم حساب عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات Count numbers، أكبر عدد ورد في الخلايا Max، أقل عدد Min، ثم الخيار الأخير و الذي يشمل عدة دوال إضافية سنتعرض لها بالتفصيل فيما بعد.

و تقوم علامة المحاة بإزالة التنسيق Clear formatting، أو المحتوى Clear contents، الروابط Clear hiperlinks، التعليقات Clear comments، أو تزيل كل ذلك Clear all.



و من خلال Sort & filter نستطيع عمل ترتيب أبجدي تصاعدي A-Z، أو تنازلي Z-A، كما نستطيع عمل ترتيب محدد Custom sort، نختار فيه العمود الذي سنرتب البيانات بداخله Sort by، الشيء المراد التصنيف على أساسه Sort on و تعطينا عدة خيارات منها لون الخط و لون الخلية و القيم، و أخيراً ترتيب التصنيف Order و هناك امكانية اختيار ترتيب تصاعدي أو تنازلي، Filter تعطى امكانية ترشيح البيانات بظهور سهم بجانب العمود بالضغط عليه نحدد مثلاً ابقاء محافظة الاسكندرية و اخفاء باقى المحافظات و ذلك لسهولة التعامل مع البيانات. Find& select نقوم من خلالها بالبحث عن مكون معين داخل الجدول، و يمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح CTRL+F للبحث عن شىء معين و نقوم بكتابة القيمة المراد تبديلها بها.

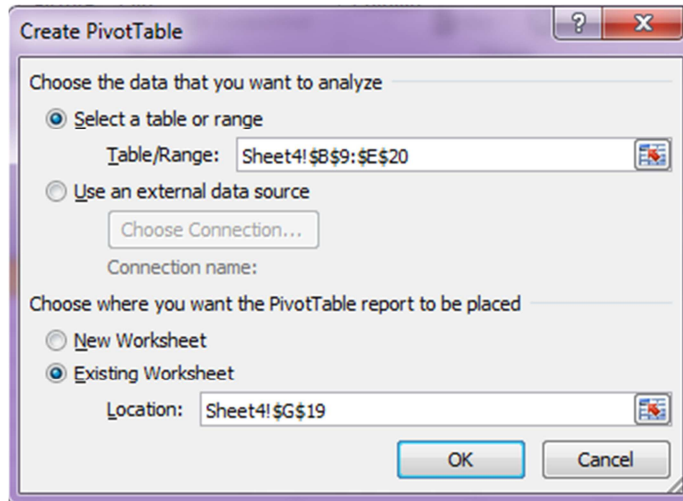
إعدادات Insert tab

سنقوم هنا فقط بشرح Pivot table إذ أن جميع الخيارات الأخرى تم إدراجها في المادة العلمية الخاصة ببرنامج Word و يقدم لنا هذا النوع من الجداول إمكانية عرض البيانات في شكل مختصر يوفر علينا عناء البحث مع سهولة جدولتها، و سأقوم بشرح نموذج عملي له.

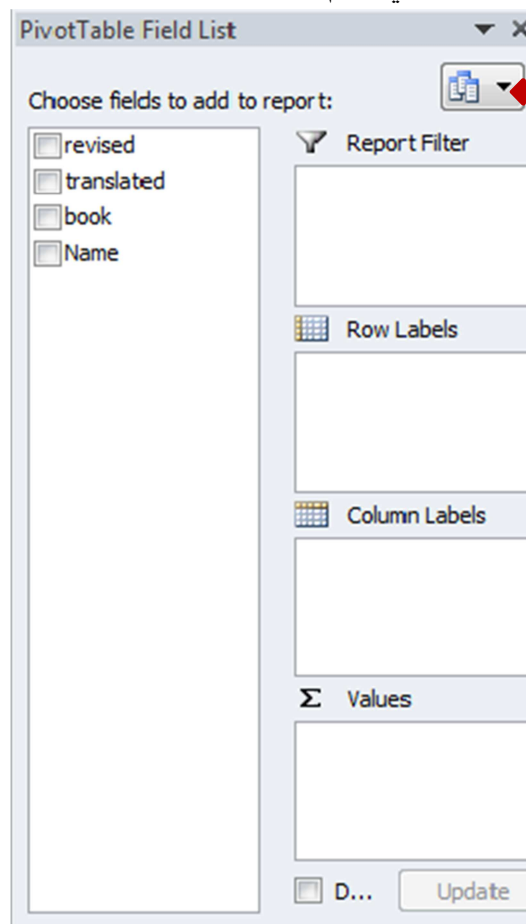
١- قم بتصميم جدول و ضع فيه الفروض التي تريدها و هنا سأقوم بعمل جدول يحتوي على اسماء الموظفين في قسم الترجمة و اسماء الكتب التي تم ترجمتها من قبل كل مترجم و كذلك عدد صفحات الكتاب التي تم مراجعتها ليبقى شكل الجدول كالتالي.

٢- نقوم بالضغط على Pivot table فتظهر لنا نافذة صغيرة نقوم بتحديد الجزء الذي نريده أن يكون pivot table ثم نضغط او ك كما هو موضح بالشكل التالي:

Name	book	translated	revised
Shereen	Poetry	300	80
Marwa	Excel	500	450
Shereen	Graphic design	400	70
Shereen	working eith CAD	700	90
Shereen	Yoga	870	60
Shereen	Journalism	400	100
Marwa	Computer systems	300	230
Marwa	Health	650	400
Marwa	Graphology	900	700
Marwa	Psychology	800	800
Marwa	Windows	500	70



٣- بعد ذلك تظهر لنا القائمة الموضحة بالشكل التالي نقوم بتحديد الاعمدة التي نريد ظهورها من الجهة اليسرى.



و من الجزء المشار إليه بالسهم الأحمر نختار طريقة عرض الجدول ثم نضغط update.

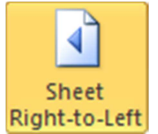
و هذا شكل الجدول الذي قمنا بعمله ويلاحظ ظهور علامة + و - بجوار البيانات بالضغط على + تعرض تفاصيل مستترة و بالضغط على - تخفى بعض التفاصيل.

Sum of translated	Sum of revised	Row Labels
300	230	Computer systems
300	230	Marwa
500	450	Excel
500	450	Marwa
400	70	Graphic design
400	70	Shereen
900	700	Graphology
650	400	Health
400	100	Journalism
300	80	Poetry
800	800	Psychology
500	70	Windows
700	90	working eith CAD
870	60	Yoga
6320	3050	Grand Total

و يلاحظ أيضاً أن الجدول قام بعمل جمع تلقائى للأعداد المتواجدة فى الاعمدة.

إعدادات Page layout tab

و أهم ما سنتعامل معه فى هذه الخيارات اتجاه الجدول و نقوم بتعديل اتجاه الجدول ليصبح من اليسار لليمين أو العكس من خلال الأمر الموضح فى الصورة التالية:



دوال برنامج الإكسل الأكثر استخداماً

=sum(A12:A20) <--Sum تستخدم لجمع عدة خلايا معاً و صيغة المعادلة

و هنا علامة = هي أساس لكتابة المعادلة و sum تعني مجموع ، و هنا نقوم بفتح الأقواس بالضغط على زر Shift+9، و لإغلاقها نضغط على Shift+0، و لابد لإتمام المعادلة من غلق الأقواس، و تشير A إلى اسم العمود الذي تقع فيه الخلايا التي سنقوم بجمعها أما الرقم الموجود أمام الحرف فيشير إلى رقم الخلية فى الجدول و يتم معرفته من خلال الترقيم الموضح للخلايا فى برنامج الإكسل، و تشير علامة : إلى المدى بين الخليتين، و بعد كتابة المعادلة نضغط زر Enter فتظهر النتيجة فى الخلية التي كتبنا فيها المعادلة.

=Average(A12:A20) <--Average و تعني متوسط و تقوم بعمل متوسط حسابي لعدة خلايا و صيغة المعادلة كالتالي

=Average(A12:A20)

=Count numbers <--Count numbers تقوم بحساب عدد خلايا العمود التي تحتوي على أرقام فقط مع تجاهل الخلايا التي

تحتوى على نصوص و الفارغة و صيغة المعادلة **=count(A12:A20)**

=COUNTA <--COUNTA تقوم بحساب الخلايا التي تحتوي على بيانات أياً كان نوع البيانات و صيغة المعادلة

=counta(A12:A20)

=Countblank <--Countblank تقوم بحساب عدد الخلايا الفارغة و صيغة المعادلة **=countblank(A12:A20)**

--Countif <--> تقوم بحساب عدد الخلايا بشرط يتم تحديده فمثلاً يكون الشرط أن تحتوي الخلايا على عدد أكبر من ١٠ و صيغة المعادلة **=countif(A12:A20;">10)**

--Countifs <--> تقوم بعمل جمع تكراري يحتمل أكثر من شرط فمثلاً نحدد أن تجمع الخلايا التي تحتوي على أرقام أكبر من ٣ و أقل من ١٠ و صيغة المعادلة تكون **=COUNTIFS(B5:B17;">3";B5:B17;"<10)**

--Max <--> تقوم بجلب أكبر عدد مستخدم في البيانات و صيغة المعادلة **=Max(A12:A20)**

--Min <--> تقوم بجلب أقل عدد مستخدم في البيانات و صيغة المعادلة **=Min(A12:A20)**

--If <--> تقوم بتنفيذ أمر ما في حالة تحقق وجود أمر آخر، فمثلاً نختار كتابة كلمة ناجح في الخلايا المحددة إذا كان درجة الطالب <50 و تكون صيغة المعادلة كالتالي **=IF(A12>50;"Pass";"fail")** و في هذه المعادلة نكتب المدى أولاً ثم الشرط الذي ينفذه في حالة توفر القيد الأول، و الشرط الذي يتحقق في حالة عدم تحقق القيد الأول فهنا في حالة حصول الطالب على أكثر من ٥٠% سيتم كتابة ناجح و في حالة حصوله على أقل من ٥٠% سيتم كتابة راسب.

--LEN <--> تقوم بحساب عدد الأحرف في الخلية، مع الأخذ في الاعتبار أنها أيضاً تحسب المسافة الفارغة بين الكلمات على أنها حرف، صيغة المعادلة **=Len(A15)**

--Exact <--> تقوم بعمل مقارنة بين خليتين فإذا تطابقت البيانات تكون النتيجة True و إذا اختلفت البيانات تكون النتيجة False، صيغة المعادلة **=exact(A5;A6)**

--Concatenate <--> تقوم بوصل محتوى عدة خلايا معاً فمثلاً نريد وصل اسم الشخص بالعائلة ليصبح مثلاً على جمعة فتكون المعادلة كالتالي **=concatenate(A5;A6)**

--Trim <--> تقوم بحذف الفراغات الزائدة في الخلايا بين الكلمات و يكون شكل المعادلة **=trim(A20)**

--Round <--> تستخدم لتقريب الرقم العشري إلى أقرب عدد ممكن طبقاً للرقم الذي نحدده فمثلاً نحدد أننا نريد أن يكون بعد العلامة العشرية رقم واحد أو اثنان و تكون صيغة المعادلة **=round(A20;2)**

--Int <--> نستخدمها لحذف الرقم العشري و إبقاء الرقم الصحيح فقط و صيغة المعادلة **=int(A5)**

--Upper <--> تقوم بتحويل الأحرف الى أحرف Capital صيغة المعادلة **=upper(A5)**

--Lower <--> تقوم بتحويل الأحرف الى Small صيغة المعادلة **=lower(A5)**

--Mod <--> تقوم بحساب خارج قسمة رقمين فمثلاً بقسمة ٣/٢٠ تكون النتيجة ٢ حيث ان بقسمة ٣/٢١ يكون العدد الناتج الصحيح ٧، و بقسمة ال ٢/٢٠ يكون العدد الصحيح هو ١٨ و يتبقى ٢ هم خارج القسمة و صيغة المعادلة **=mod(20;2)**

إدراج بيانات من ملف اكسيس لشيت اكسل <--> نقوم باختيار data tab و منها نختار From access.

حذف البيانات المكررة <--> نقوم باختيار data tab و منها نختار remove duplicate.

تحديد مجموعة صفوف أو أعمدة كمجموعة--> يمكننا عمل ذلك باختيار الأمر Group من Data tab، كما يمكننا فصلهم مرة أخرى من خلال الأمر Ungroup، أو جمع الأرقام المدرجة في خلايا ال Group و ذلك باستخدام الأمر .subtotal

إزالة الحدود في الجدول ليبقى شيت الاكسل كالورقة البيضاء--> نقوم بعمل ذلك باختيار View tab و منها نزيل العلامة أمام الخيار gridlines.

تكبير الرؤية لمنطقة معينة من الشيت--> نقوم بتحديد المنطقة التي نريد تكبير الرؤية فيها ثم نختار الأمر Zoom to selection من view tab.

تثبيت عمود معين أو صف حتى تسهل رؤيته--> حينما يكون الجدول كبيراً نحتاج أحياناً لتثبيت الصف الأول حتى نستدل على اسم كل عمود بدلاً من تحريك ال Scroll bar مراراً و تكراراً و نقوم بعمل ذلك من خلال الأمر Freeze panes و الذي يتيح لنا ٣ أنماط من التثبيت نختار منها ما نشاء .