



صفحتنا على فيسبوك

Kabbani Books

التعرف على البرنامج والتعامل معه

(١-١) مايكروسوفت أوفيس إكسيل Microsoft Office Excel

هو برنامج من مجموعة البرامج المكتبية مايكروسوفت أوفيس يقوم بتنفيذ العمليات الحسابية، وتحليل المعلومات، ونمذج البيانات في جداول.

هو عبارة عن برنامج يقوم بمعالجة ودعم الدوال المختلفة وكذلك قواعد البيانات والرسومات البيانية، ويقوم البرنامج بعرض ورقة عمل تتكون من صفحات وأعمدة.

(٢-١) خواص برنامج إكسيل.

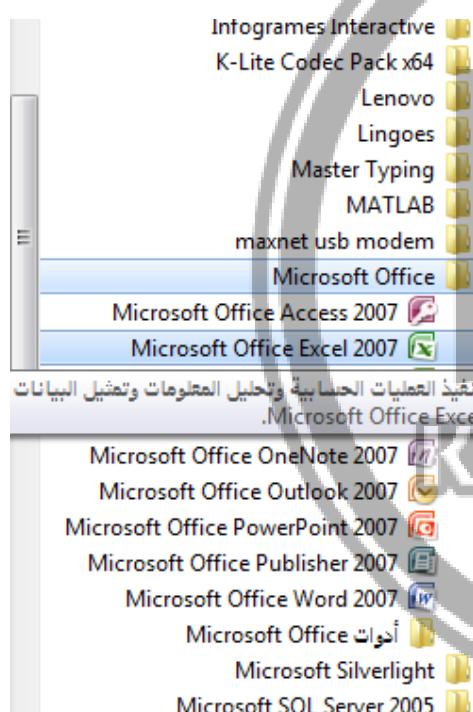
- إدخال البيانات بطريقة سلسة.
- تحليل البيانات بسرعة فائقة.
- عرض نتائج التحليل للمستخدم بطريق مختلف حسب رغبة المستخدم.
- احتوائه على دوال كثيرة في كل المجالات.

(٣-١) طريقة تشغيل البرنامج.

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية:

- (١) قائمة ابدأ
- (٢) كافة البرامج
- (٣) Microsoft Office
- (٤) Microsoft Office Excel 2010

عند بدء تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج



Kabbani Books



ملف الأكسل يكون ملف باسم تابع .xlsx. ويسمى مطابق

بينما كنا في برنامج الورقة نطلق عليه اسم مستند.

(٤-١) الواجهة الرئيسية للبرنامج.

مكونات الواجهة الرئيسية:

١. شريط العنوان:

وهو الشريط العلوي في النافذة، ويحتوي على اسم المصنف، فعند فتح مصنف جديد يعطيه البرنامج اسم Book1 نلاحظ ظهوره على الشريط، Microsoft Excel - Book1 وعند حفظ المصنف باسم آخر فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان، ويحتوي

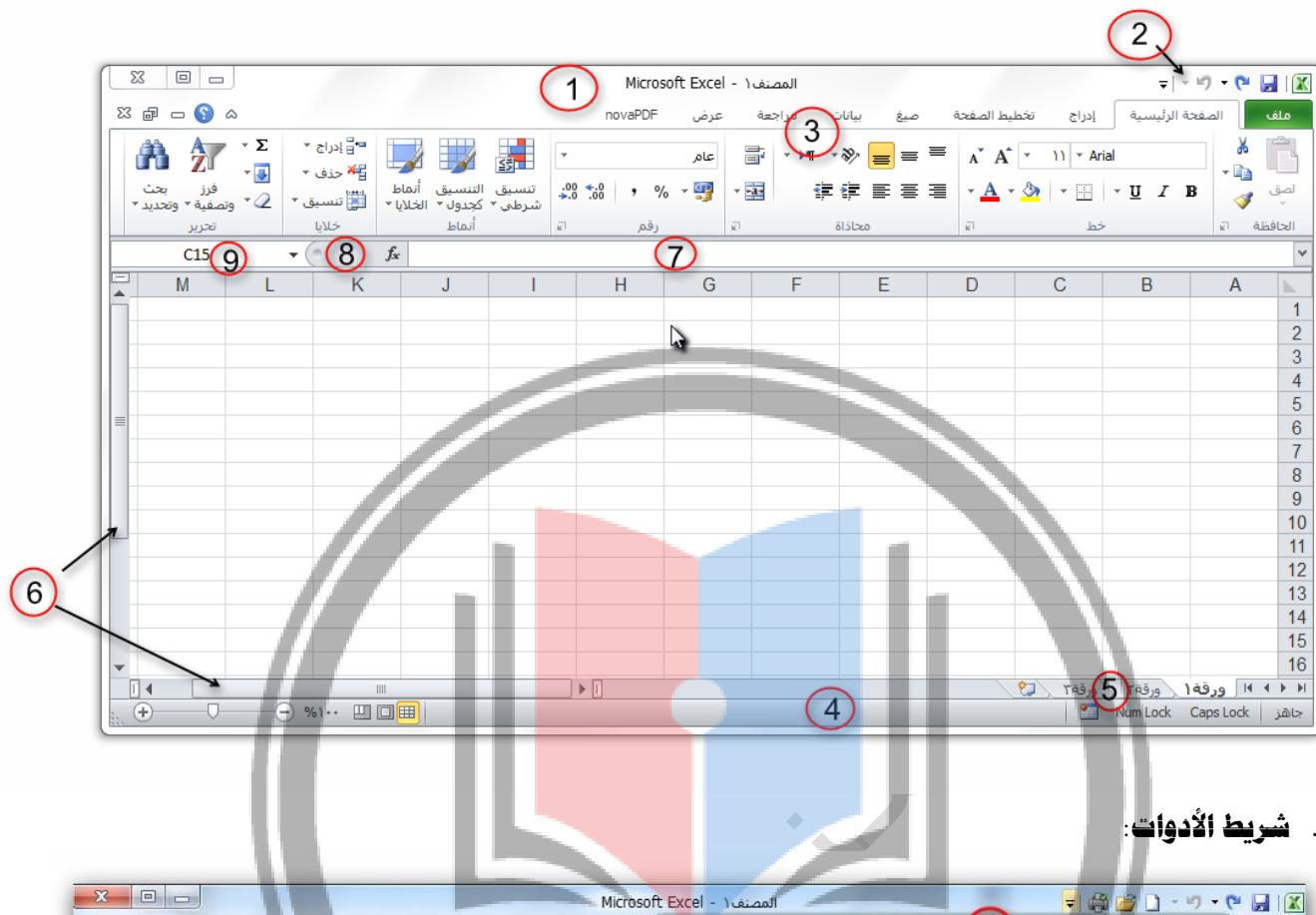


هذا الشريط على أيقونات الإغلاق والتكبير والتصغير.

٢. شريط الموصول السريع:



يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل



٣. شريط الأدوات:



أ. علامة التبويب: تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول إلى مجموعة الأوامر الخاصة بها.

ب. المجموعات: وهي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها، تستخدم لتنفيذ مهام محددة، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى للمجموعة يتيح لنا خيارات إضافية للمجموعة.

ج. الأوامر: ونقوم بتنفيذ مهمة ما عند النقر عليها، وعند التحويم عليها بممؤشر الماوس يظهر تلميح بعمل كل أمر.

٤. شريط المعلومات:

وهو الشريط الظاهر أسفل النافذة، ويحتوي على معلومات حول المصنف المفتوح حالياً مثل وضع الخلية، وحالة المفاتيح Num lock & Caps lock ، وأدوات التكبير والتصغير، وأيقونات طرق عرض المستندات.

٥. شريط علامة تبويب الورقة:

ويمكن منه التنقل بين أوراق العمل، وكذلك إنشاء ورقة جديدة.

آ. أشرطة التمرير: لتمرير الورقة أفقياً وعمودياً.

٦. شريط الصيغة:

ويتم فيه إظهار بيانات الخلية المحددة ويوجد في نهايته زر التمديد لتوسيع شريط الصيغة.

٧. زر إدراج دالة Fx

٨. مربع الأسم: ويظهر اسم الخلية المحددة

١٠. ورقة العمل (Sheets)

يشكل كل ملف في اكسل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق (Sheets) لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل فيما بينهما بسهولة وإدخال المعلومات إليها بسرعة.

وتكون ورقة العمل من الآتي:

- أعمدة (Columns):** تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف، مثل العمود A والعمود B الخ.
- صفوف (Rows):** تمتد الصفوف أفقياً وتعرف بأرقام، مثل الصف ١ والصف ٢ ... الخ.

C	B	A	1	2	3	4	5	6

خلايا (Cells): مربع التقاء العمود مع الأعمدة يسمى خلية، وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية، مثل العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية في نفس الصف إلى اليسار B1، أما الخلية التي أسفل الخلية A1 تسمى A2 ونلاحظ ظهور الاسم في مربع الاسم الذي تحدثنا عنه سابقاً.

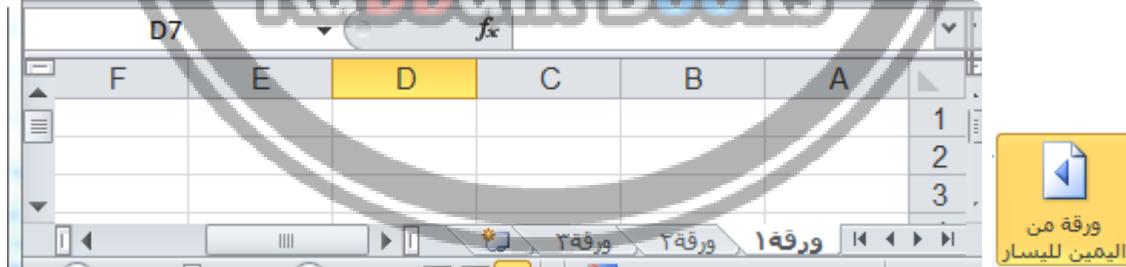
(٥-١) ضبط اتجاه ورقة العمل.

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين ليناسب التنسيق باللغة الإنجليزية، أو من اليمين إلى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

- اختر علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، ثم من المجموعة **خيارات الورقة**، اختر الأمر **ورقة من اليمين إلى اليسار**.



- قم بنفس الخطوات السابقة، وكذلك نفس الأمر ولاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت.

**(٦-١) التعامل مع الخلايا**

يتم التعامل مع الخلايا وكذلك الأعمدة والصفوف كباقي العناصر في ويندوز من تحديد ونسخ ولصق وسحب وحذف.

(٦-١-١) إدخال البيانات

وللكتابة داخل خلية قم بتحديد الخلية ثم اكتب ما تريده من بيانات سواء نصية او رقمية او دوال او وقت وتاريخ الخ.
أنواع بيانات الخلايا:

بيانات رقمية: وهي البيانات او المفردات التي تتكون من ارقام فقط.

بيانات النصية: وهي البيانات او المفردات التي تتكون من حروف فقط.

بيانات الوقت والتاريخ: أشكال رقمية في هيئة تاريخ وزمن.

إذا أردت إدخال التاريخ الحالي قم بالضغط على مفاتيح **Ctrl+Shift+Enter**، أما إذا أردت إدخال الوقت الحالي قم بالضغط على مفاتيح **Ctrl+Shift+Enter**.

المعادلات: وهي عبارة عن صيغ رياضية يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في الخلية بدل من المعادلة.

عند إدخال المعادلات والعمليات الرياضية من الازم او لا كتابة = قبل كتابة المعادلة

$=1+2$ |
| 1+2
اما عند عدم كتابة = سيكون الناتج 3

بعد التأكيد يظهر لنا الناتج مباشرة

الصيغ الجاهزة: وهي صيغ ودوال منطقية في البرنامج يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في الخلية بدل من الصيغة، يمكن أن تكون الصيغة عبارة عن معاملات أو قيم أو متغيرات أو رموز تمثل مجموعة من الإجراءات الرياضية، مثل استخدام + للجمع - للطرح كذلك من الازم أولا كتابة = قبل كتابة الصيغ، يتم عرض الصيغ نفسها في شريط الصيغة المذكور سابقاً، وفي حالة وجود خطاء في الصيغة المكتوبة فسيتم عرض رسالة الخطاء في الخلية بالشكل # VALUE! .

A
1
45
22
=A2+A3
5

يمكنك إدخال الصيغة باستخدام اسم الخلية او نطاق من الخلايا مثلا إذا أردت جمع القيمة الموجودة في الخلية A2 والقيمة الموجودة في الخلية A3 قم بكتابة الصيغة التالية (=A2+A3) ولاحظ الناتج. كذلك يمكنك إدخال المعادلة السابقة بطريقة اخرى قم بكتابة = ثم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية A2 وانقر عليها ثم اكتب + ثم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية A3 وانقر عليها ثم Enter . ويمكن حذف او تعديل وكذلك نسخ ولصق بيانات الخلية ونلاحظ تغيير البيانات في الخلايا المرتبطة بهذه الخلية عند تعديليها.

٣-٦-١) التحديد:

C	B	A
17/02/2014	السبت	1
18/02/2014	الأحد	2
19/02/2014	الاثنين	3
20/02/2014	الثلاثاء	4
21/02/2014	الأربعاء	5
22/02/2014	الخميس	6
23/02/2014	الجمعة	7
		8
	B	A
17/02/2014	السبت	1
18/02/2014	الأحد	2
19/02/2014	الاثنين	3
20/02/2014	الثلاثاء	4
21/02/2014	الأربعاء	5
22/02/2014	الخميس	6
23/02/2014	الجمعة	7
		8

- لتحديد خلية مفردة: قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديده.
 - لتحديد خلية مجاورة: قم بالنقر على الخلية الأولى بزر الماوس الأيسر ثم اسحب حتى آخر خلية، او انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
 - لتحديد خلية متعددة: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحكم ctrl باستمرار وقم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الواحدة تلو الأخرى.
 - لتحديد عمود او صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده.
- وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع الأعمدة والصفوف
- لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفاتيح Ctrl + A.

٣-٦-٢) التنقل:

B	A
1	
2	
3	
4	
5	

للتنقل بين الخلايا اما بالنقر المفرد على الخلية المراد الذهاب إليها، او باستخدام مفاتيح الأسهم ومفاتيح التنقل. يمكن استخدام المفتاح Enter للتنقل بين الخلايا في العمود إلى أسفل والمفتاح Tab للتنقل بين الخلايا في الصف إلى اليسار

٤-٦-٤) تعديل بيانات الخلية:

الطريقة الأولى: قم بالنقر المزدوج على الخلية المراد تعديل بياناتها ثم من لوحة المفاتيح اكتب ما تريد.

الطريقة الثانية: قم بتحديد الخلية ثم الضغط على مفتاح F2.

٤-٦-٥) النسخ والقص واللصق:

لنسخ خلية قم بالانتقال إليها ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر نسخ، او من لوحة المفاتيح ctrl+c ، وللصق الخلية حدد المكان الذي تريد لصق الخلية فيه ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر لصق، او من لوحة المفاتيح ctrl+v .

٤-٦-٦) حذف محتويات الخلية:

انتقل إلى الخلية المراد حذف بياناتها ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر مسح المحتويات، او من لوحة المفاتيح اضغط المفتاح Delete .

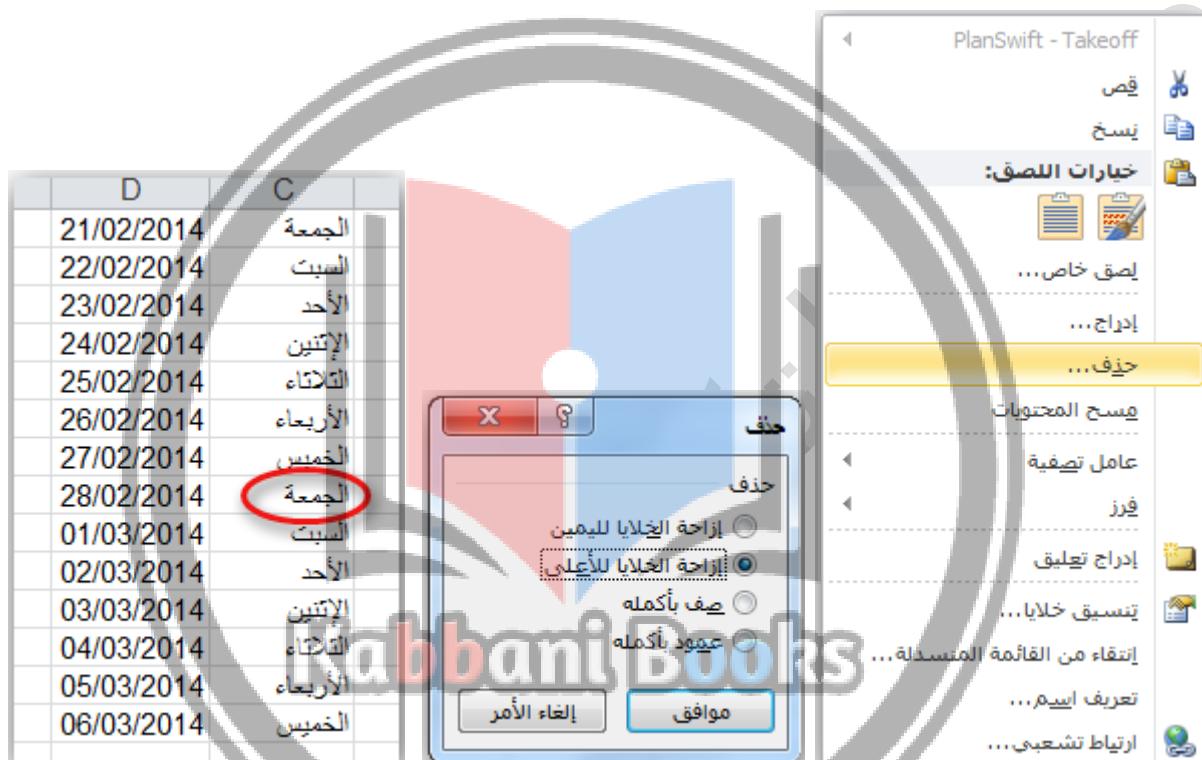
ولحذف محتويات مجموعة من الخلايا او محتويات صف او عمود قم بتحديدها ثم اضغط المفتاح Delete .

٧-٦-١) سحب الخلايا:

سحب خلية او نطاق من الخلايا إلى مكان آخر قم بتحديدها ومن ثم بالتأشير بمؤشر الماوس عند حدود الخلية حتى تظهر العلامة ↗ بجوار مؤشر الماوس قم بالضغط باستمرار مع تحريك الماوس إلى المكان المطلوب.

٦-٦-٢) الحذف:

لحفظ خلية قم بتحديد الخلية ثم انقر بزر الماوس الأيمن لإظهار الخيارات ثم اختر الامر حذف، ستظهر لك نافذة لتخبرك كيفية الطريقة التي تريده انتقال الخلايا بها لتحل مكان الخلية المحذوفة.



حدد الخيار الذي تريده ثم قم بالضغط على موافق.
الخيار الأول إزاحة الخلايا لليمين ستلاحظ ان الخلايا تحركت باتجاه اليمين.

C	B	D	C	D
21/02/2014		21/02/2014	الجمعة	21/02/2014
22/02/2014		22/02/2014	السبت	22/03/2014
23/02/2014		23/02/2014	الأحد	23/02/2014
24/02/2014		24/02/2014	الإثنين	24/02/2014
25/02/2014		25/02/2014	الثلاثاء	25/02/2014
26/02/2014		26/02/2014	الأربعاء	26/02/2014
27/02/2014		27/02/2014	الخميس	27/02/2014
28/02/2014		28/02/2014	السبت	28/02/2014
01/03/2014		01/03/2014	الأحد	01/03/2014
02/03/2014		02/03/2014	الإثنين	02/03/2014
03/03/2014		03/03/2014	الثلاثاء	03/03/2014
04/03/2014		04/03/2014	الأربعاء	04/03/2014
05/03/2014		05/03/2014	الخميس	05/03/2014
06/03/2014		06/03/2014		06/03/2014

(١-٦-٩) إدراج:

أولاً - إدراج خلية أو خلايا في الورقة.

١. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج خلايا.

التعليم: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المنشورة، ثم النقر فوق إدراج.

٢. في مربع الحوار إدراج، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

ملاحظات

عند إدراج خلايا في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواءً كانت مراجع خلايا مطلقة أو نسبية.

يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ من طريق نسخها أو قصتها، ثم النقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه، ثم النقر فوق إدراج خلايا منسوبة أو فوق إدراج خلايا مقصوصة.

ثانياً - إدراج صف أو صفوف في الورقة.

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صف مفرد، فلما أن تحدد الصف الذي تريد إدراج الصنف الجديد فوقه بأكمله، أو تحدد خلية فيه. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصنف ٥، انقر فوق أي خلية في الصنف ٥.

- لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد إدراج الصنفوف فوقها. حدد نفس عدد الصنفوف التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة صفوف جديدة، حدد ثلاثة صفوف.

- لإدراج صفوف غير متغيرة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصنفوف غير المتغيرة.

٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة.

التعليم: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصنفوف المنشورة، ثم النقر فوق إدراج.

ثالثاً - إدراج عمود أو أعمدة في الورقة:

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج عمود مفرد، حدد العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه أو حدد خلية به. فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق أي خلية في العمود B.

- لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، حدد ثلاثة أعمدة.

- لإدراج أعمدة غير متغيرة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتغيرة.

٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج أعمدة ورقة.

التعليم: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصنفوف المنشورة، ثم النقر فوق إدراج.

(٧-١) التعبئة التلقائية للبيانات.

عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثل من "١ إلى ١٠" أو من "السبت إلى الجمعة" يوفر برنامج اكسيل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد.

كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

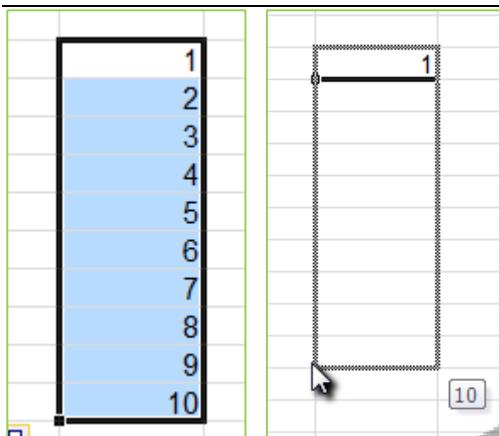
أولاً - تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية:

١- اكتب القيمة الذي تبدأ عنده السلسلة ثم اضغط ENTER.

٢- أشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس بالشكل + كما بالصورة التالية

٣- انقر بزر الماوس الأيمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح CTRL ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.





ملاحظة: عندما نقوم بكتابه اول رقمين تبعاً بهما السلسلة ثم **CTRL**.
تعميمهم ومن ثم السحب فلسان بعده إلى النقطة مفتاح

ثانياً - تعبئة سلسلة بيانات بفواصل رقمي:

مثلاً (١١-٩-٧-٥-٣-١)، قم باتباع الخطوات التالية:

١- ادخل الرقم ١ في الخلية الأولى، ثم ادخل الرقم ٣ في الخلية الثانية.

٢- قم بتحديد الخليتين انقر بزر الماوس الأيمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.

(٨-١) حفظ مصنف اكسيل لأول مرة.



طرق أخرى للحفظ.

- ١- انقر على زر **حفظ** الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- ٢- اضغط مفاتحي **CTRL + S** معاً.
- ٣- اضغط المفتاح **F12**.

٩-١) اعداد الحفظ التلقائي للمصنفات.

يجب حفظ المصنف بشكل تلقائي حتى لا تفقد عملك عند انقطاع التيار الكهربائي فجأة، فبرنامج الاكسيل وكل برامج مايكروسوفت أوفيس تحتوي على هذه الميزة، ولتفعيل هذه الميزة وضبطها قم بال التالي:

١- اختر قائمة ملف.

٢- ثم اختر الامر خيارات.

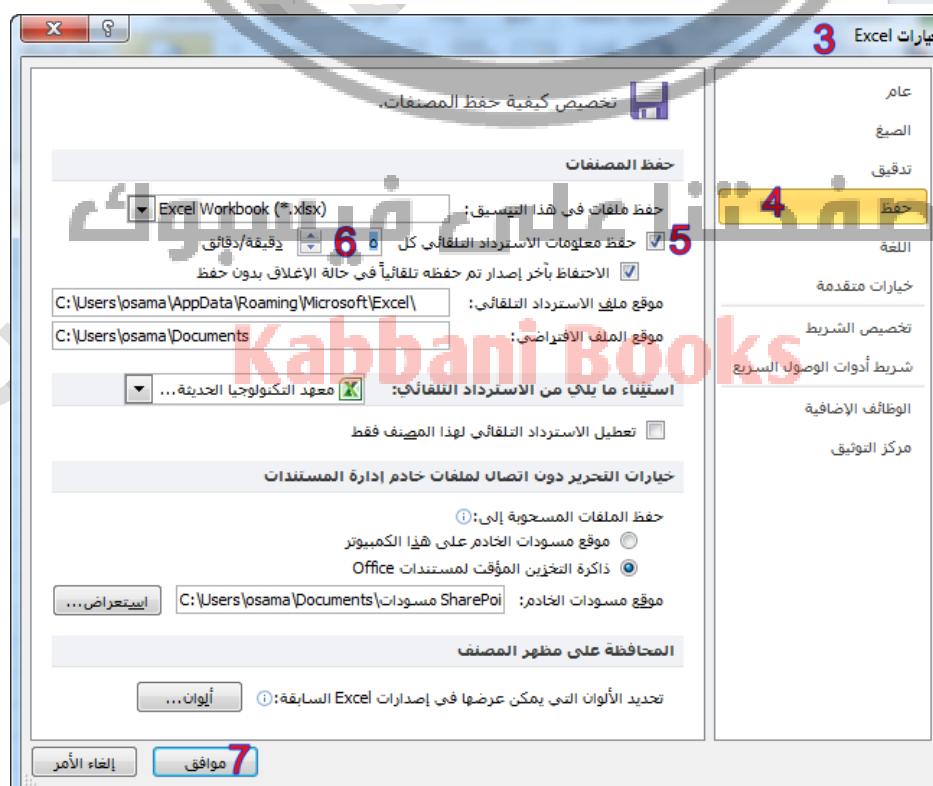
٣- ستظهر لك نافذة "خيارات EXCEL".

٤- اختر التبويب حفظ.

٥- حدد مربع الخيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل.

٦- حدد المدة الزمنية لأجراء الحفظ التلقائي.

٧- اختر الامر موافق.



(١٠-١) فتح مصنف جديد.

- ١- اختر قائمة ملف.
- ٢- ثم اختر الامر جديد.

طريق آخر:

- ١- انقر على زر جديد الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- ٢- اضغط مفتاحي **CTRL + N** معاً.

(١١-١) فتح مصنف قديم.

- ١- اختر قائمة ملف.
- ٢- ثم اختر الامر فتح.
- ٣- ستظهر لك نافذة "فتح".
- ٤- حدد المكان الذي يوجد الملف فيه.
- ٥- حدد الملف المطلوب.
- ٦- اختر الامر فتح.

**طريق آخر:**

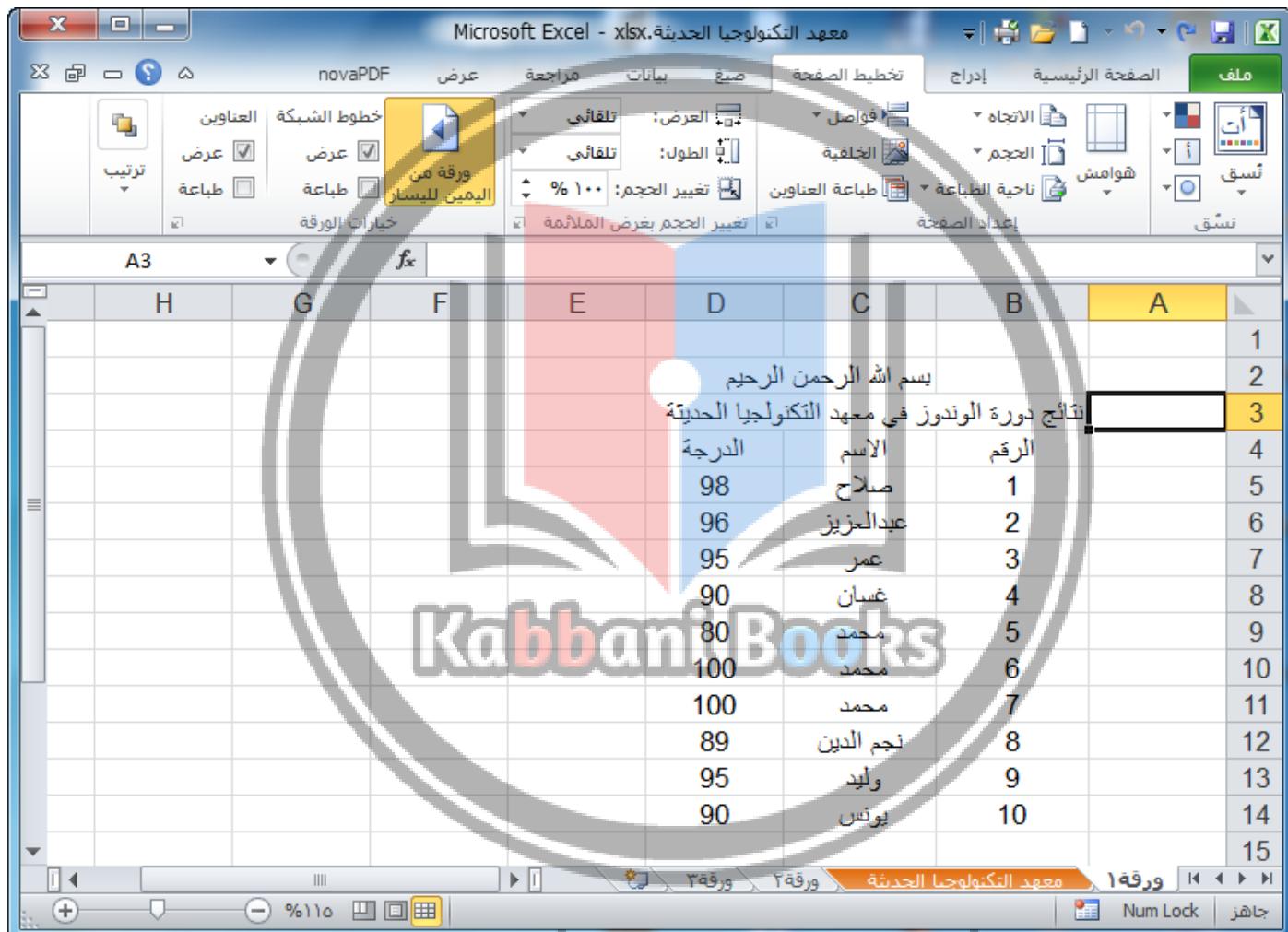
- ١- انقر على زر فتح الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- ٢- اضغط مفتاحي **O** معاً.
- ٣- اضغط مفتاحي **CTRL + F12** معاً.
- ٤- من المجلد المحتوي على الملف انقر على الملف نقرأ مزدوجاً.

تلميح: في قائمة "ملف" هناك الامر "أغير" يحتوي على قائمة يأسناع المصنفات المفتوحة مؤخراً.

(١٢-١) إغلاق المصنف.

- الطريقة الأولى: اضغط مفاتيح ALT + F4
- الطريقة الثانية: اضغط مفاتيح CTRL + W
- الطريقة الثالثة: انقر على زر الإغلاق الموجود بالناحية اليسرى في شريط العنوان.

تطبيق على



- ١- قم بتشغيل برنامج الاكسيل.
- ٢- اكتب "بسم الله الرحمن الرحيم" في الخلية C2.
- ٣- اكتب العنوان "نتائج دورة الوندوز في معهد التكنولوجيا الحديثة" في الخلية D3.
- ٤- اكتب "الرقم" و "الاسم" و "الدرجة" في الخلايا B4، C4، D4 بالترتيب.
- ٥- استعمل الامثل التلقائي للترقيم (من ١ وحتى ١٠).
- ٦- قم بإكمال إدخال البيانات كما هي بالصورة السابقة.
- ٧- قم بحفظ المصنف باسم "النتائج".
- ٨- مرة أخرى قم بحفظ المصنف في سطح المكتب باسم "معهد التكنولوجيا الحديثة".
- ٩- قم بإغلاق المصنف من لوحة المفاتيح.
- ١٠- قم بتشغيل برنامج الاكسيل مرة أخرى.
- ١١- قم بفتح المصنف المسمى "معهد التكنولوجيا الحديثة" من الامر أخير الموجود في قائمة ملف.

تمارين

السؤال الأول: أكمل الفراغات التالية: 

- ١٢- مربع التقاء العمود مع الصف يسمى
 ١٣- عبارة عن صيغ رياضية يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في الخلية بدل من المعادلة.
 ١٤- هو الشرط العلوي في النافذة، ويحتوي على اسم المصنف، ويحتوي هذا الشرط على أيقونات الإغلاق والتكبير والتصغير.

السؤال الثاني: ضع علامة صح (✓) امام العبارة الصحيحة، وعلامة خطاء (✗) امام العبارة الخاطئة فيما يلي: 

- () ١- تحمل ملفات اكسيل الامتداد XLXS .

- () ٢- تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأرقام، مثل العمود ١ والعمود ٢ .

- () ٣- يقوم المفتاح Delete بحذف الخلية المحددة وازاحة الخلية للأعلى.

- () ٤- شريط الصيغة يظهر فيه اسم الخلية المحددة.

السؤال الثالث: صل كل امر في العمود (أ) بما يناسب وظيفته في العمود (ب) 

(ب)	(أ)
مفاتحي اختصار لفتح مصنف جديد.	Ctrl + F12
تسمية لعنوان الخلية في العمود D والصف ٥.	Ctrl + W
مفاتحي اختصار لفتح مصنف قديم.	D5
مفاتحي اختصار لإغلاق المصنف الحالي.	Ctrl + N

صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books



صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books

الصيغ والدوال

(١-٢) الصيغ:

هي معادلات تنفذ عمليات حسابية أو رياضية أو منطقية على القيم في ورقة العمل. وتبدأ الصيغة دائماً بعلامة المساواة (=)، حتى يستطيع البرنامج التمييز بينها وبين النصوص العادية.

يمكنك إنشاء صيغة بسيطة باستخدام الثوابت وعوامل تشغيل العمليات الحسابية. على سبيل المثال، تقوم الصيغة $=3*2+5$ بضرب رقمين ثم إضافة رقم إلى الناتج. يتبع Microsoft Office Excel الترتيب القياسي للعمليات الحسابية.

ففي المثال السابق، تم إجراء عملية الضرب ($3*2$) أولاً، ثم أضيف الرقم 5 إلى الناتج.

كما يمكنك إنشاء صيغة باستخدام دالة. على سبيل المثال، تستخدم الصيغة $=SUM(A1:A2)$ الدالة SUM لإضافة القيم الموجودة في الخلتين A1 وA2.

(٢-٢) مكونات الصيغ:

قد تحتوي الصيغة على كافة أو أي من الأجزاء التالية:

$$=PI() * A2 ^ 2$$

- ١- الدالات
- ٢- مراجع الخلايا
- ٣- الثوابت
- ٤- عوامل التشغيل

(٣-١) الدالات:

تبدأ الدالة، مثل () PI، بعلامة المساواة (=). بالنسبة للكثير من الدالات، مثل () SUM ، يمكنك إدخال وسيطات داخل القوسين الخاصين بها. ولكن دالة بناء جملة معين للوسيطة. تتطلب بعض الوسيطات وسيطة واحدة بالضبط، ويتنبأ البعض الآخر وسيطات متعددة أو يسمح بها (وهذا يعني أن بعض الوسيطات يكون اختيارياً)، بينما لا تسمح بعض الدالات الأخرى باستخدام أي وسيطات على الإطلاق — مثل () PI .

(٣-٢) مراجع الخلايا:

يمكنك الإشارة إلى بيانات في خلايا ورقة العمل عن طريق تضمين مراجع "اسماء" الخلايا في الصيغة. على سبيل المثال، يقوم مرجع الخلية A2 بإرجاع قيمة هذه الخلية أو يستخدم تلك القيمة في العملية الحسابية. بمعنى آخر بدلاً من كتابة الأرقام التي توجد في الخلية A2 نقوم بكتابه اسم الخلية وهو A2.

(٣-٣) الثوابت:

يمكنك أيضاً إدخال ثوابت مثل الأرقام (مثل ٢) أو قيم نصفية مباشرةً في صيغة.

(٣-٤) عوامل التشغيل:

عوامل التشغيل هي الرموز التي تستخدم لتحديد نوع العملية الحسابية التي تريده أن تنفذها الصيغة. على سبيل المثال، يقوم عامل التشغيل \wedge (نقطة الإدراج) برفع الرقم إلى أس، بينما يقوم عامل التشغيل * (علامة النجمة) بضرب الأرقام.

(٢-٢) أنواع العوامل "المعاملات" المستخدمة في الصيغ.

هناك أربعة أنواع مختلفة من عوامل الحساب:

- ١- حسابي.
- ٢- مقارنة.
- ٣- تسلسل نص.
- ٤- مرجع.

(١-٣-٤) العامل الحسابي

لإجراء عمليات حسابية أساسية، مثل الجمع أو الطرح أو الضرب أو القسمة أو دمج الأرقام، وإعطاء نتائج رقمية، استخدم عوامل التشغيل الحسابية التالية:

النتيجة	مثال	المعنى	عامل تشغيل حسابي
٦	3+3	الجمع	(علامة الجمع) +
٢	3-1	الطرح أو السالب	(علامة الطرح) -
٩	3*3	الضرب	(علامة نجمية) *
١	3/3	القسمة	(شرط مائلة للأمام) /
0.2	20%	نسبة مؤوية	(علامة النسبة) %
27	3^3	الأس	(علامة الإقحام) ^

(٢-٣-٣) عوامل المقارنة

يمكنك مقارنة قيمتين باستخدام عوامل التشغيل التالية:

عند مقارنة قيمتين بواسطة هذه العوامل، تكون النتيجة قيمة منطقية — سواءً كانت صائبة TRUE أو خاطئة FALSE.

مثال	المعنى	عامل تشغيل المقارنة
A1=B1	يساوي	(علامة المساواة) =
A1>B1	أكبر من	(علامة أكبر من) >
A1<B1	أصغر من	(علامة أصغر من) <
A1>=B1	أكبر من أو يساوي	(علامة أكبر من أو يساوي) =
A1<=B1	أقل من أو يساوي	(علامة أقل من أو يساوي) =
A1<>B1	لا يساوي	(علامة لا يساوي) <>

(٣-٣-٣) عامل تشغيل تسلسل النص

استخدم علامة العطف (&) لسلسلة (ضم) سلسلة نصية واحدة أو أكثر لإنشاء نص واحد.

مثال	المعنى	عامل تشغيل النص
"North"&"wind" تنتج "Northwind"	ضم قيمتين أو سلسلتها لإعطاء قيمة نصية متواصلة واحدة	(علامة الضم) &

(٤-٣) عوامل مرجعية

ضم نطاقات من الخلايا لإجراء العمليات الحسابية باستخدام العوامل التالية.

مثال	المعنى	عامل تشغيل المرجع
B5:B15	عامل تشغيل النطاق الذي ينتج مرجعاً واحداً لكافة الخلايا بين مرجعين، متضمناً هذين المرجعين.	(الشارحة) :
SUM(B5:B15,D5:D15)	عامل تشغيل الات حاد الذي يضم مراجع متعددة في مرجع واحد	(الفاصلة) ،
B7:D7 C6:C8	عامل تشغيل التقاطع الذي ينتج مرجعاً واحداً للخلايا المشتركة في مرجعين	(مسافة)

(٤-٢) الترتيب الذي يستخدمه Excel لإجراء العمليات في الصيغ

يمكن أن يؤثر الترتيب الذي يتم به إجراء العمليات الحسابية، على قيمة إرجاع الصيغة، ولهذا فإنه من الضروري فهم الطريقة التي يتم بها تحديد الترتيب وطريقة تغيير الترتيب للحصول على النتائج التي تريدها.

(٤-١) ترتيب العمليات الحسابية

تحسب الصيغ القيم بترتيب معينة. تبدأ الصيغة في Excel دائمًا بعلامة المساواة (=). ويستدل Excel على الأحرف التي تلي علامة المساواة كصيغة. وتلي علامة المساواة العناصر التي يتم حسابها (المعاملات)، مثل الثوابt أو مراجع الخلايا. ويتم فصلها بواسطة عوامل تشغيل الحساب. يحسب Excel الصيغة من اليسار إلى اليمين، تبعاً لترتيب معين لكل عامل تشغيل في الصيغة.

(٤-٢) أسبقية عامل التشغيل

إذا قمت بضم عدة عوامل تشغيل في صيغة واحدة، يقوم Excel بإجراء العمليات بالترتيب المبين في الجدول التالي. إذا احتوت أي صيغة على عوامل تشغيل لها نفس الأسبقية — على سبيل المثال، إذا احتوت صيغة على عوامل تشغيل الضرب والقسمة معاً — يقيّم Excel عوامل التشغيل من اليسار إلى اليمين.

الوصف	عامل تشغيل
عوامل مرجعية	(الشارحة) : (مسافة مفردة) (الفاصلة) ،
(- وضع إشارة سالب) (كما في	-
نسبة مئوية (%) الأس	%
الضرب والقسمة	*
الجمع والطرح	+
(سلسلة) ربط سلسلتين نصيتين	&
المقارنة	= > <= >= <>

ملاحظة:

إذا كانت الصيغة المنسوبة تحتوي على عدة عوامل لها نفس الأسبقية — على سبيل المثال، إذا كانت الصيغة تحتوي على عوامل الضرب والقسمة معاً — فإن اكسيل سينفذها بالترتيب من اليسار إلى اليمين.

(٥-٢) استخدام الأقواس

لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه من الصيغة أولاً بأقواس. على سبيل المثال، تعطي الصيغة التالية ١١ بسبب قيام Excel بعملية الضرب قبل الجمع. تقوم الصيغة بضرب ٢ في ٣ ثم تجمع ٥ مع الناتج.

$$=5+2*3$$

وبالعكس، إذا استخدمت الأقواس لتغيير بناء الجملة، يجمع ٥ و ٢ ثم يضرب الناتج في ٣ ليكون الناتج ٢١.

$$=(5+2)*3$$

في المثال التالي، تجبر الأقواس التي تحيط بالجزء الأول من الصيغة Excel على حساب $B4+25$ أولاً ثم قسمة الناتج على مجموع القيم في الخلايا D5 و E5 و F5.

$$=(B4+25)/SUM(D5:F5)$$

(٦-٢) إنشاء صيغة بسيطة باستخدام التوابع وعوامل تشغيل العمليات الحسابية

١. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.

٢. اكتب = (علامة المساواة).

٣. لإدخال الصيغة، قم بواحد من الإجراءات التالية:

- اكتب الثوابت وعوامل التشغيل التي تريد استخدامها في العملية الحسابية.

ماذا تفعل	مثال لصيغة
تجمع ٥ و ٢	=5+2
طرح ٢ من ٥	=5-2
تقسم ٥ على ٢	=5/2
تضرب ٥ في ٢	=5*2
ترفع ٥ إلى الأس التربيعي	=5^2

▪ انقر فوق الخلية التي تحتوي على القيمة التي تريد استخدامها في الصيغة، واتكتب عامل التشغيل الذي تريد استخدامه ثم انقر فوق خلية أخرى تحتوي على قيمة.

ماذا تفعل	مثال لصيغة
تجمع القيم الموجودة في الخلايا A1 و A2	=A1+A2
طرح القيمة الموجودة في الخلية A2 من القيمة الموجودة في الخلية A1	=A1-A2
تقسم القيمة الموجودة في الخلية A1 على القيمة الموجودة في الخلية A2	=A1/A2
تضرب القيمة الموجودة في الخلية A1 في القيمة الموجودة في الخلية A2	=A1*A2
ترفع القيمة الموجودة في الخلية A1 إلى القيمة الأسيّة المحددة في A2	=A1^A2

٤. اضغط ENTER.

(٧-٢) إنشاء صيغة باستخدام مراجع الخلايا وأسمائها

تحتوي أمثلة الصيغ المذكورة في نهاية هذا المقطع على مراجع نسبية وأسماء لخلايا أخرى. تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة بالخلية التابعة عندما تعتمد قيمتها على القيم الموجودة في خلايا أخرى. على سبيل المثال، تعتبر الخلية B2 خلية تابعة إذا كانت تحتوي على الصيغة C2.

١. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.

٢. في شريط الصيغة ، اكتب = (علامة المساواة).

٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإنشاء مرجع، حدد خلية أو نطاق من الخلايا أو موقع في ورقة عمل أخرى، أو موقع في مصنف آخر. يسمى هذا السلوك شبه تحديد. يمكنك سحب حد تحديد الخلية لنقل التحديد، أو سحب زاوية الحد لتوسيع التحديد.

C	B	A
1		
2		
3		
4		

1 يكون مرجع الخلية الأول هو B3 واللون أزرق ويكون ل نطاق الخلية حد أزرق ذات زوايا مربعة.

2 يكون مرجع الخلية الثاني هو C3 واللون أخضر ويكون ل نطاق الخلية حد أخضر ذات زوايا مربعة.

ملاحظة: إذا لم يكن هناك زاوية مربعة على العمود المرمز باللون، يكون المربع قيادة ل نطاق مسمى.

- لإدخال أحد المراجع إلى نطاق مسمى، اضغط F3، حدد الاسم في المربع لصق اسم، ثم انقر موافق.

ماذا تفعل	مثال لصيغة
استخدام القيمة في الخلية C2	=C2
استخدام القيمة في الخلية B2 على الورقة 2	=Sheet2!B2
نطرح القيمة الموجودة في خلية تسمى Liability من القيمة الموجودة في خلية تسمى Asset	=Asset-Liability

4. اضغط ENTER.

(٨-٢) إنشاء صيغة باستخدام دالة

- انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.
 - لبدء الصيغة بالدالة، انقر فوق إدراج دالة على شريط الصيغة يقوم Excel بإدراج علامة المساواة (=).
 - حدد الدالة التي تريد استخدامها.
- إذا لم تكن متأكداً من الدالة التي يجب استخدامها، يمكنك كتابة سؤال يصف ماذا تريد أن تفعل في المربع البحث عن دالة (على سبيل المثال، "إضافة الأرقام" ترجع الدالة SUM)، أو استعراض الفئات في المربع أو تحديد فئة.
- أدخل الوسيطات.

ماذا تفعل	مثال لصيغة
تجمع كافة الأرقام في العمود A	=SUM(A:A)
تحسب متوسط كافة الأرقام في النطاق	=AVERAGE(A1:B4)

- بعد إكمال الصيغة، اضغط ENTER.

تلخيص: لتغيير القيم بشكل سريعاً، يمكنك أولاً استخدام وضع تلقائي. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق وضع تلقائي ثم انقر فوق دالة التي تريدها.

٩-٢) تجنب الأخطاء الشائعة عند إنشاء الصيغ

يلخص الجدول التالي بعض الأخطاء الأكثر شيوعاً التي يمكن ارتكابها عند إدخال صيغة وكيف يتم تصحيح هذه الأخطاء:

المزيد من المعلومات	تأكد من أنك...
تأكد أن كافة الأقواس من أزواج متماثلة. عند إنشاء أي صيغة، يعرض Excel الأقواس ملونة عند إدخالها.	تطابق كافة الأقواس المفتوحة والمغلقة
عندما تريد الإشارة إلى نطاق خلايا، استخدم النقطتين (:) للفصل بين مرجع الخلية الأولى في النطاق ومرجع الخلية الأخيرة فيه. على سبيل المثال. A1:A5	استخدم النقطتان للإشارة إلى نطاق
تطلب بعض الدلالات وجود وسietas. تأكد أيضاً من أنك لم تقم بإدخال الكثير من الوسيطات.	إدخال كافة الوسيطات المطلوبة
لا يمكن إدخال أو تداخل أكثر من ٦٤ مستوى للدلالات داخل دالة.	عدم تداخل أكثر من ٦٤ دالة
إذا كانت الصيغة تشير إلى قيم أو خلايا ضمن أوراق عمل أو مصنفات أخرى وكان اسم المصنف أو ورقة العمل الأخرى تحتوي على حرف غير هجائي، فعليك تضمين الاسم بين علامتي اقتباس فرديتين (‘’).	إحاطة أسماء الأوراق الأخرى في علامات اقتباس فردية
تأكد من أن كل مرجع خارجي يحتوي على اسم مصنف وعلى المسار إلى المصنف.	تضمين المسار إلى مصنفات خارجية
لا تقم بتنسيق الأرقام أثناء إدخالها في الصيغ. على سبيل المثال، حتى إذا كانت القيمة التي تريدها هي ١٠٠٠٠ ريال سعودي، أدخل 1000 في الصيغة.	إدخال أرقام دون تنسيق

١٠-٢) أهم رسائل الأعلام بأخطاء الصيغ الحسابية

الوصف	رمز الخطأ
يعرض Excel هذا الخطأ عندما لا يكون عرض العمود كافياً لعرض كل الحروف الموجودة في خلية، أو عندما تحتوي خلية على تاريخ أو قيم زمنية سالبة .	#####
يعرض Excel هذا الخطأ عندما تتم قسمة رقم على صفر (٠) أو على خلية فارغة.	#DIV/0!
يعرض Excel هذا الخطأ عند عدم توفر قيمة دالة أو صيغة.	#N/A
يتم عرض هذا الخطأ عندما لا يُعرف Excel على نص في صيغة. على سبيل المثال، قد يكتب اسم نطاق أو اسم دالة بطريقة خطأ.	#NAME? .
يعرض Excel هذا الخطأ عندما تحدّد تقاطع منطقتين لا تتقاطعن. عامل تشغيل التقاطع هو حرف مسافة يفصل بين المراجع في الصيغة .	#NULL! .
يعرض Excel هذا الخطأ عندما تحتوي صيغة أو دالة على قيم رقمية غير صحيحة.	#NUM! .
يعرض Excel هذا الخطأ عند وجود مرجع خلية غير صحيح. على سبيل المثال، عندما تقوم بحذف خلية مُشار إليها في صيغ أخرى، أو عندما تقوم بلصق خلية فوق خلية مُشار إليها في صيغة أخرى.	#REF! .
قد يعرض Excel هذا الخطأ إذا تضمنت الصيغة خلية تحتوي على أنواع بيانات مختلفة. إذا تم تمكين تدقيق الأخطاء للصيغ، يعرض تلميح الشاشة "القيمة المستخدمة في الصيغة هي من نوع بيانات خطأ". يمكنك عادةً إصلاح هذه المشكلة بإدخال تعديلات بسيطة على الصيغة.	#VALUE! .

(١١-٢) اهم الدوال في برنامج الاكسيل

(١١-٣) الدوال الرياضية والحسابية

(١-١-٢) دالة المجموع (SUM)
الوصف

تضيف الدالة **SUM** جميع الأرقام التي تحدد أنها وسيطات (وسيطة: قيمة توفر معلومات لإجراء ما، أو وظيفة، أو أسلوب، أو خاصية، أو حالة، أو برنامج جزئي). ويمكن أن تكون كل وسيطة نطاقاً (النطاق: خلية أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتباين خلايا النطاق أو تتبعها). أو مرجع خلية (مرجع الخلية: هو مجموعة الإلحوذيات التي تشغلهما الخلية في ورقة العمل. على سبيل المثال، مرجع الخلية الذي يظهر منه تقاطع العمود B مع الصف ٣ هو B3). أو صيفاً (الصيف: يستخدم لإنشاء صيغ فرعية للحصول على عوّدة نتائج أو التعامل مع مجموعة وسائل مرتبة في صفوف أو أعمدة. يشتراك نطاق الصيف في صيغة مشتركة، ويعتبر الصيف مجموعه من الثوابت التي تستخدهم كوسقطة). أو قيمة ثابتة (ثابت: قيمة لا يتم احتسابها، على سبيل المثال، يعتبر الرقم ٢٠ والتسلق "أرباح رب سنوية" ثابتين. ولا يمعن التعبير أو القيمة الناتجة عن تعبير ثابتاً). أو صيغة (الصيغة: هي القيم المتتابعة أو مراجع الخلايا أو الأسماء أو العوامل الموجوّدة بداخل الخلية التي يتبع عنها قيمة وحيدة. تبوا الصيغة وما بعدها المساواة (=)، أو نتيجة من دالة أخرى. فعلى سبيل المثال، تضيف الدالة **SUM(A1:A5)** جميع الأرقام المتضمنة في الخلايا من A1 إلى A5. وكمثال آخر، تضيف الدالة **SUM(A1, A3, A5)** جميع الأرقام المتضمنة في الخلايا A1 وA3 وأ5).

بناء الجملة

اولا - جمع ارقام معينة:

SUM(number1;number2;....)

حيث:

number1;number2 هي الأرقام التي سيتم جمعها باستخدام الدالة **(SUM)**

ثانيا - جمع قيم خلايا متفرقة:

SUM(CELL1;CELL2;.....)

حيث:

CELL1;CELL2 هي عناوين الخلايا التي سيتم جمع قيمها باستخدام الدالة **(SUM)**

ثالثا - جمع قيم خلايا متالية "نطاق خلايا":

SUM(CELL1:CELL2)

حيث:

CELL1 هي عنوان اول خلية رقمية في النطاق المطلوب، و CELL2 هي عنوان اخر خلية رقمية في النطاق المطلوب الذي سيتم جمع قيمه باستخدام الدالة **(SUM)**

الملاحظات

إذا كانت الوسيطة صيفاً أو مرجعاً، يتم فقط حساب الأرقام الموجوّدة في تلك الصيف أو المرجع. ويتم تجاهل الخلايا الفارغة أو القيم المنطقية أو النصوص الموجوّدة في الصيف أو المرجع.

إذا وحنت أي وسيطة تمثل قيم فطاً، أو وسيطات نصية لا يمكن ترجمتها إلى أرقام، يعرض Excel خطأ.

مثال

C	B	A	
		البيانات	
		5-	1 2

		15	3
		30	4
		'5	5
		TRUE	6
النتيجة	الوصف	الصيغة	7
5	٣ و ٢ جمع	=SUM(3; 2)	8
21	٥ و ١٥ جمع . تتم ترجمة القيمة النصية "5" أولاً إلى رقم، وتنم ترجمة القيمة المنطقية TRUE أولاً إلى الرقم 1.	=SUM("5"; 15; TRUE)	9
40	٤٢ جمع القيم التي في الخلايا من A2 إلى A4.	=SUM(A2:A4)	10
55	١٥ إلى الناتج . تجمع القيم التي في الخلايا من A2 إلى A4 ، ثم تضييف ١٥ إلى الناتج.	=SUM(A2:A4; 15)	11
2	٢ إلى الناتج . تجمع القيم التي في الخلايا A5 وA6، ثم تضييف ٢ إلى الناتج. لأن القيم غير الرقمية في المراجع لا يتم ترجمتها — يتم معاملة القيمة التي في الخلية (5') A5 والقيمة التي في الخلية (TRUE) A6 كليهما كنص — يتم تجاهل القيم المندرجة في هاتين الخلتين.	=SUM(A5:A6; 2)	

(٢-١-١١-٢) دالة المضرب (FACT)

الوصف: إرجاع مضرب أحد الأرقام. مضرب الرقم يساوي $5 * 4 * 3 * 2 * 1 * \dots * 1$ رقم.

بناء الجملة FACT(number OR cell)

تحتوي جملة الدالة FACT على الوسيطات التالية:

Number OR cell (الرقم أو قيمة الخلية) الرقم غير السالب الذي تريد مضربه. فإذا لم يكن الرقم عدداً صحيحاً، فإنه يتم اقتطاعه.

مثال

B	A	
الوصف (النتيجة)	الصيغة	
٥، أو ١٢٠ مضرب	=FACT(5)	1
١،٩ مضرب العدد الصحيح لـ	=FACT(1.9)	2
٠ مضرب	=FACT(0)	3
-١ الأرقام السالبة تسبب قيمة خطأ =#NUM!	=FACT(-1)	4
١ مضرب	=FACT(1)	5
		6

(٢-١-١١-٣) دالة اللوغاريتم (LOG)

الوصف: إرجاع لوغاریتم رقم للأساس الذي تحدده.

بناء الجملة LOG

LOG(number; [base])

تحتوي جملة الدالة LOG على الوسيطات التالية:

Number (الرقم) مطلوبة. رقم حقيقي موجب تزيد اللوغاريتم له.**Base** (الأساس) اختيارية. أساس اللوغاريتم. إذا تم حذف الأساس، يفترض أنه 10.

مثال

B	A	
الوصف (النتيجة)	الصيغة	
لوغاریتم $10 = (1)$	$=LOG(10)$	1
لوغاریتم 8 مع الأساس $2 = (3)$	$=LOG(8; 2)$	2
لوغاریتم 86 مع الأساس $e = 2.7182818 (4,454347)$	$=LOG(86; 2.7182818)$	3
		4

(٤-١-١١) دالة الاس (POWER)

الوصف: إرجاع النتيجة لرقم مرفوع إلى أس.

بناء الجملة

POWER(number; power)

يحتوي بناء جملة الدالة POWER على الوسيطات التالية:

Number (الرقم) مطلوبة. الرقم الأساسي. ويمكن أن يكون أي رقم حقيقي.

Power مطلوبة. الأس الذي يرفع إليه الرقم الأساسي.

ملاحظة: يمكن استخدام عامل التشغيل " $^$ " بديلاً عن Power للإشارة إلى الأس الذي يرفع إليه الرقم الأساسي. كما في $٥^٢$.

مثال

B	A	
الوصف (النتيجة)	الصيغة	
5 تربع $= (20)$	$=POWER(5;2)$	1
98.6 مرفوعة إلى أس $3 = (٢٤٠١٠٧٧,٢٢٢٠٦٩٥٨)$	$=POWER(98.6;3.2)$	2
4 مرفوعة إلى أس $4 = 5/4 (٥,٦٥٦٨٥٤)$	$=POWER(4;5/4)$	3
		4

(٥-١-١١) دالة الجذر التربيعي (SQRT)

الوصف: إرجاع الجذر التربيعي الموجب.

بناء الجملة

SQRT(number)

يحتوي بناء جملة الدالة SQRT على الوسيطات التالية:

Number (الرقم) مطلوبة. الرقم الذي تزيد الجذر التربيعي له.

ملاحظة: إذا كان الرقم سالباً، ترجع SQRT القيمة الخطأ #NUM!.

مثال

B	A	
البيانات		
-16		1
الوصف (النتيجة)	الصيغة	
الجذر التربيعي $-16 = (4)$	$=SQRT(16)$	2
الجذر التربيعي للرقم أعلاه. لأن الرقم سالب، تم إرجاع خطأ = (#NUM!)	$=SQRT(A2)$	3
الجذر التربيعي للقيمة المطلقة للرقم أعلاه = (4)	$=SQRT(ABS(A2))$	4
		5
		6

(٦-١-١١) دالة الجيب (SIN)

الوصف: إرجاع جيب الزاوية لزاوية مذكورة

مثال

SIN(number)

تحتوي جملة الدالة SIN على الوسيطات التالية:

Number (العدد) مطلوبة. الزاوية المحسوبة بالتقدير الدائري التي تريد جيب الزاوية الخاص بها.

ملحوظة: إذا كانت الوسيطة الخامسة بـ π بالمراد، اضربها في $180/\pi$ أو استخدها في RADIANS لتحويلها إلى التقدير العاشر.

مثال

B	A	
الوصف (النتيجة)	الصيغة	
جيب الزاوية لـ π بالتقدير الدائري = (٠)	=SIN(PI())	1
جيب الزاوية لـ $\pi/2$ بالتقدير الدائري = (١)	=SIN(PI()/2)	2
جيب الزاوية لـ 30° درجة = (٠٠,٥)	=SIN(30*PI()/180)	3
جيب الزاوية لـ 30° درجة = (٠٠,٥)	=SIN(RADIANS(30))	4
		5

الدوال الإحصائية (٢-١١-٣)

(١-٢-١١-٢) دالة العدد (COUNT)

الوصف

تقوم الدالة COUNT بحساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام وحساب الأرقام داخل قائمة الوسيطات. استخدم الدالة COUNT للحصول على عدد الإدخالات في حقل الأرقام الموجود في نطاق أو صفيف أرقام. فعلى سبيل المثال، يمكنك إدخال الصيغة التالية لحساب الأرقام التي في النطاق A1:A20: =COUNT(A1:A20)

بناء الجملة

COUNT(value1; [value2];.....)

تحتوي جملة الدالة COUNT على الوسيطات التالية:

value1 العنصر الأول أو مرجع الخلية أو النطاق الذي تريد حساب الأرقام بداخله.

value2 ... العناصر الإضافية أو مراجع الخلايا أو النطاقات التي تريد حساب الأرقام بداخلها.

ملحوظة

يتم حساب الوسيطات الرقمية أو وسيطات التواريخ أو وسيطات التمثيلات الثنائية للأرقام (مثل الرقم المضمن بين ملامتي اقتباس مزدوجتين مثل "").

يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات الثنائية للأرقام التي تعتبرها مباشرةً وأفضل قائمة من الوسيطات.

لا يتم حساب الوسيطات التي هي عبارة عن قيم خطاً أو نص والتي لا يمكن ترجمتها إلى أرقام.

إذا كانت الوسيطة صفيحةً أو مرجعً، يتم حساب الأرقام فقط في تلك الصفيحة أو المرجع. ولا يتم حساب الخلايا الفارقة أو القيم المنطقية أو النص أو قيم الخطأ في الصفيحة أو المرجع.

إذا أردت حساب القيم المنطقية أو النص أو قيم الخطأ، فاستخدم الدالة COUNTA.

إذا أردت حساب الأرقام التي تتطابق معابر معينة فقط، فاستخدم الدالة COUNTIFS.

مثال

C	B	A	
		بيانات	1

الناتج	الوصف	الميقات	الصيغة	
3	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام من الخلية A2 إلى الخلية A8.	=COUNT(A2:A8)		2
2	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام من الخلية A5 إلى الخلية A8.	=COUNT(A5:A8)		3
4	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام من الخلية A2 إلى الخلية A8 مع القيمة ٢.	=COUNT(A2:A8;2)		4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12

(١١-٢-٢-٢) دالة أكبر رقم (MAX)

الوصف: إرجاع أكبر قيمة في مجموعة قيم.

بناء الجملة

MAX(number1, [number2], ...)

يحتوي بناء جملة الدالة MAX على الوسيطان التاليين:

Number1, number2 ... (رقم ١، رقم ٢، ...) الوسيطة Number1 مطلوبة، والأرقام التالية اختيارية. الأرقام من ١ إلى ٢٥٥ التي تزيد البحث عن القيمة القصوى لها.

ملاحظات

يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو صيغ أو مراجع تحتوي على أرقام.

يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرةً داخل قائمة من الوسيطان.

إذا كانت إحدى الوسيطات عبارة عن صيغ أو مرجع، يتم استخدام القيم فقط في تلك الصيغ أو المراجع. يتم تواهيل الخلايا الفارغة والقيم النصية في الصيغ أو المراجع.

Kabbani Books

إذا لم تحتو الوسيطات على أرقام، ترجع 0 (صفر).

تسحب الوسيطات التي تكون عبارة عن قيم خطاً أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام أخطاءً.

إذا أردت إرفاق قيم منطقية وتمثيلات نصية للأرقام في مرجع يجوز من العملية الحسابية استخدم الدالة MAXA.

مثال

B	A	
	بيانات	
	10	1 2

	7	
	9	
	27	
	2	
الوصف (النتيجة)	الصيغة	
أكبر رقم في الأرقام أعلاه = (27)	=MAX(A2:A6)	
أكبر رقم في الأرقام أعلاه و = (30)	=MAX(A2:A6, 30)	

(١١-٢-٣) دالة أصغر رقم (MIN)
الوصف: إرجاع أصغر رقم في مجموعة من القيم.

بناء الجملة

MIN(number1, [number2], ...)

يحتوي بناء جملة الدالة MIN على الوسيطات التالية:

Number1, number2 ... (رقم ١، رقم ٢، ...) الوسيطة Number1 اختيارية، والأرقام التالية اختيارية. الأرقام من ١ إلى ٢٥٥ التي تزيد البحث عن القيمة الدنيا لها.

ملاحظات

يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو مفائق أو مراجع تحتوي على أرقام.

يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرةً داخل قائمة من الوسيطات.

إذا كانت إحدى الوسيطات عبارة عن صفيح أو مرجع، يتم استخراج القيمة فقط في ذلك الصفيح أو المرجع. يتم تواهيل الخلايا الفارغة والقيم النصية في الصفيح أو المرجع.

إذا لم تحتو الوسيطة على أرقام، ترجمة MIN 0 (صفر).

تسحب الوسيطة التي تكتون عبارة عن قيمة خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام أخطاء.

إذا أردت تحديد قيمة منطقية وتمثيلات نصية للأرقام في مرجع عجزه عن العمليات الحسابية استخراج الملة .MINA

مثال

B	A
	البيانات
	10
	7
	9
	27
	2
الوصف (النتيجة)	الصيغة
أصغر رقم في الأرقام أعلى = (2)	=MIN(A2:A6)
أصغر رقم في الأرقام أعلى وصفر = (0)	=MIN(A2:A6, 0)

1
2
3
4
5
6
7
8
9

(١١-٢-٤) دالة الوسط الحسابي (AVERAGE)

الوصف: إرجاع متوسط الوسيطات (الوسط الحسابي). فعلى سبيل المثال، إذا كان النطاق A1:A20 يحتوي على أرقام، فإن الصيغة =AVERAGE(A1:A20)= تقوم بارجاع متوسط هذه الأرقام.

بناء الجملة

AVERAGE(number1, [number2];.....)

يحتوي بناء جملة الدالة AVERAGE على الوسيطات التالية:

- ↓ **Number1** مطلوبة. الرقم الأول أو مرجع الخلية أو النطاق الذي تريد الحصول على المتوسط الخاص به.
- ↓ **Number2**, اختيارية. أرقام إضافية أو مراجع خلايا أو نطاقات تزيد الحصول على المتوسط الخاص بها، حتى 255 كحد أقصى.

ملاحظة

- يمكن أن تكون الوسيطات أرقاماً أو أسماءً أو نطاقات أو مراجع خلايا تحتوي على أرقام.
- يتم حساب القيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها داخل قائمة من الوسيطان مباشرةً.
- إذا احتوت وسیطة النطاق أو وسیطة مرجع الخلية على نص أو قيمة منطقية أو خلايا فارغة، يتم تجاهل تلك القيم، وعملاً، يتم تضمين الخلايا التي تحتوي على القيمة صفر (0).

ملاحظة: تقيس الدالة AVERAGE الاتجاه المركزي، وهو موقع مركز مجموعة الأرقام في التوزيع الإحصائي. والمقاييس الثلاثة الأكثر شيوعاً للاتجاه المركزي هي كالتالي:

- المتوسط، وهو الوسط الحسابي، ويتم حسابه بجمع مجموعة من الأرقام ثم قسمة الناتج على عدد تلك الأرقام. على سبيل المثال، متوسط 2 و 3 و 5 و 7 و 10 هو 30 مقسوماً على 6، أي إنه 5.
- الوسيط، وهو الرقم الأوسط لمجموعة من الأرقام؛ أي أن نصف الأرقام يكون لها قيمة أكبر من الوسيط والنصف الآخر له قيمة أقل من الوسيط. على سبيل المثال، الوسيط لـ 2 و 3 و 5 و 7 و 10 هو 4.
- الوضع، وهو أكثر الأرقام تكراراً في مجموعة من الأرقام. على سبيل المثال، وضع 2 و 3 و 5 و 7 و 10 هو 3.

تلخيص: عند حساب متوسط الخلايا، يجب مراعاة الاختلاف بين الخلايا الفارغة والخلايا التي تحتوي على قيمة صفر، خاصة إذا قمت بإلغاء تفعيل خانة الاختيار إظهار صفر في الخلايا التي تحتوي على قيمة صفرية في مربع الحوار فيارات Excel. عند تفعيل هذين الخيارين، لا يتم حساب الخلايا الفارغة ولكن يتم حساب القيم الصفرية.

❖ لتحديد موقع خانة الاختيار إظهار صفر في الخلايا التي تحتوي على قيمة صفرية:

على علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم في فئة خيارات متقدمة، انظر تحت خيارات عرض ورقة العمل هذه.

مثال

أ	البيانات	ب	ج
1			
2			32
3			15
4			
5			10
6			
7			7
8			
9			9
10			27
11	=AVERAGE(A2:A6)		
12			2
13	=AVERAGE(A2:A6, 5)		
14			19
15	=AVERAGE(A2:C2)		

(٢-١١-٥) دالة الوسيط (MEDIAN)

الوصف:

إرجاع الوسيط للأرقام المحددة الوسيط هو الرقم الموجود في منتصف مجموعة من الأرقام.

بناء الجملة

MEDIAN(number1, [number2], ...)

يحتوي بناء جملة الدالة MEDIAN على الوسيطات التالية:
Number1, number2 ... (رقم ١، رقم ٢، ...) الوسيطة Number1 مطلوبة، والأرقام النالية اختيارية. الأرقام من ١ إلى ٢٥٥ التي تريد الوسيط الخاص بها.

ملاحظات

في حالة وجود عدد زوجي من الأرقام في المجموعة، تنسى MEDIAN متوسط الرقمان في الوسط. انظر الصيغة الثانية في المثال.

يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو صيغ أو مراجع تحتوي على أرقام.

يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتهيئة الندية للأرقام التي تكتبها مباشرةً داخل قائمة من الوسيطات. إذا احتجت وسيلة صيف أو مرجع على نص أو قيم منطقية أو فلابيا فارفة، يتم تجاهل تلك القيم، وبالرغم من ذلك، يتم تضمين الخلايا التي تحتوي على قيمة الصفر (٠).

تسحب الوسيطات التي تكون عبارة عن قيم فقط أو نص لا يمكن ترجمتها إلى أرقام أخطاء.

للحصول على توزيع متباو لمجموعة من الأرقام، تكون كافة مقاييس الاتجاه المركزي الثلاثة هذه متماثلة. أما بالنسبة للتوزيع المتباو لمجموعة من الأرقام، فيمكن أن تكون مختلفة.

مثال

B	A
البيانات	1 2 3 4 5 6
الوصف (النتيجة)	الصيغة
الوسيط في أول خمسة أرقام في القائمة بأعلى = (٣)	=MEDIAN(A2:A6)
الوسيط لكافة الأرقام بأعلى، أو المتوسط لـ ٣ و ٤ = (٣,٥)	=MEDIAN(A2:A7)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Kabbani Books**دوال التاريخ والتوقت**

(DATE) دالة التاريخ (DATE)

الوصف

تقوم الدالة DATE بإرجاع الرقم التسلسلي المتالي الذي يمثل تاريخاً محدداً. فعلى سبيل المثال، فإن الصيغة

=DATE(2008,7,8)

تقوم بإرجاع ٣٩٦٣٧، الرقم التسلسلي الذي يمثل ٢٠٠٨/٧/٨.

بناء الجملة

DATE(year,month,day)

لبناء جملة الدالة DATE الوسيطات التالية:

↓ **Year** مطلوبة. يمكن أن تتضمن قيمة الوسيطة **year** من واحد إلى أربعة أرقام. ويفسر Excel الوسيطة **year** تبعاً لنظام التاريخ الذي يستخدمه الكمبيوتر الخاص بك. افتراضياً، يستخدم Microsoft Excel لـ Windows نظام تاريخ ١٩٠٠.

تلميح: ننصح باستخدام أربعة أرقام لوسيطة **year** لمنع النتائج غير المرغوب فيها. فعلى سبيل المثال، يؤدي استخدام "٧٠" إلى إرجاع "١٩٠٧" كقيمة للسنة.

▪ إذا كانت قيمة **year** بين ٠ (صفر) وبين ١٨٩٩ (ضمناً)، يقوم Excel بإضافة هذه القيمة إلى ١٩٠٠ لحساب السنة. على سبيل المثال، تقوم

DATE(108,1,2)

بإرجاع ٢ يناير ٢٠٠٨ (١٠٨+١٩٠٠).

▪ إذا كانت قيمة **year** بين ١٩٠٠ و٩٩٩٩ (ضمناً)، يستخدم Excel هذه القيمة على أنها السنة. على سبيل المثال، تقوم

DATE(2008,1,2)

بإرجاع ٢ يناير ٢٠٠٨.

▪ إذا كانت قيمة **Month** أقل من صفر أو أكبر من ١٠٠٠٠ أو أكبر، يقوم Excel بإرجاع قيمة الخطأ #NUM! .

↓ **Month** مطلوبة. عدد صحيح موجب أو سالب يمثل أحد أشهر السنة من ١ إلى ١٢ (يناير إلى ديسمبر).

▪ إذا كان **الشهر** أكبر من ١٢، تقوم **month** بإضافة عدد الأشهر إلى الشهر الأول من السنة المحددة. على سبيل المثال، تقوم

DATE(2008,14,2)

بإرجاع الرقم التسلسلي الذي يمثل ٢ فبراير ٢٠٠٩.

▪ إذا كان **الشهر** أقل من ١، تقوم **month** بطرح المقدار الناتج من جمع عدد الأشهر مع الرقم ١ من الشهر الأول في السنة المحددة. على سبيل المثال، تقوم

DATE(2008,-3,2)

▪ مطلوبة. عدد صحيح موجب أو سالب يمثل أحد أيام الشهر من ١ إلى ٣١.

▪ إذا كان **اليوم** أكبر من عدد أيام الشهر المحدد، تقوم **day** بإضافة عدد الأيام إلى اليوم الأول في الشهر. على سبيل المثال، تقوم

DATE(2008,1,35)

بإرجاع الرقم التسلسلي الذي يمثل ٤ فبراير ٢٠٠٨.

▪ إذا كان **اليوم** أقل من ١، تقوم **day** بطرح المقدار الناتج مع جمع عدد الأيام مع الرقم ١ من اليوم الأول في الشهر المحدد. على سبيل المثال، تقوم

DATE(2008,1,-15)

بإرجاع الرقم التسلسلي الذي يمثل ١٦ ديسمبر ٢٠٠٧.

ملاحظة: يُفرِّز Excel التواريف كأرقام تسلسلية متتالية حتى يمكن استخدامها في العمليات الحسابية. افتراضياً يكون ١ يناير ١٩٠٠ هو الرقم التسلسلي ١، و ١ يناير ٢٠٠٢ هو الرقم التسلسلي ٣٩٤٤٥ لأنه يزيد ٣٩٤٤٤ يوماً على ١ يناير ١٩٠٠. يستخدم Microsoft Excel لـ Macintosh نظام تاريخ افتراضياً مختلفاً.

مثال

ج	ب	أ	
اليوم	الشهر	السنة	1
1	1	2008	2
		البيانات	3
		20081125	5
الناتج	الوصف	الصيغة	6

١ أو ١/١/٢٠٠٨ ٣٩٤٤٨	التاريخ التسلسلي للتاريخ المشتق باستخدام الخلايا A2 ، B2 ، و C2 ك وسيطات الدالة واستخدام نظام تاريخ .١٩٠٠	=DATE(A2,B2,C2)	7
٣١/١٢/nnnn الرقم التسلسلي المتالي المكافئ (تعتمد القيمة الفعلية على السنة الحالية)	التاريخ التسلسلي لليوم الأخير في السنة الحالية.	=DATE(YEAR(TODAY()),12,31)	8
٢٥/١١/٢٠٠٨ 39777	صيغة لتحويل التاريخ من تنسيق سسشين إلى تاريخ تسلسلي.	=DATE(LEFT(A4,4),MID(A4,5,2), RIGHT(A4,2))	9

(٢-٣-١١-٢) حساب الفرق بين تاريفين (NETWORKDAYS)
الوصف

إرجاع أيام العمل الكاملة بين تاريخ البداية start_date وتاريخ النهاية end_date. يستبعد من أيام العمل عطلات نهاية الأسبوع وأية أيام أخرى يتم تعريفها على أنها إجازات رسمية. استخدم NETWORKDAYS لحساب عوائد الموظفين المستحقة بالاستناد إلى عدد أيام العمل في فترة محددة.

تلخيص: لحساب عدد أيام العمل بالكامل بين تاريفين باستخدام المعلمات لتحديد أيام نهايات الأسبوع وعدها، استخدم الدالة NETWORKDAYS.INTL

بناء الجملة

NETWORKDAYS(start_date, end_date, [holidays])

يحتوي بناء جملة الدالة NETWORKDAYS على الوسيطات التالية:

Start_date (تاريخ البداية) مطلوبة. التاريخ الذي يمثل تاريخ البداية.

End_date (تاريخ النهاية) مطلوبة. التاريخ الذي يمثل تاريخ النهاية.

Holidays (العطلات) اختيارية. نطاق اختياري من تاريخ واحد أو أكثر يتم استبعاده من تقويم العمل، كالعطلات الرسمية والأعياد التي يتغير توقيتها كل سنة. يمكن أن تكون القائمة نطاقاً من الخلايا التي تتضمن التواريخ أو صفيقاً ثابتاً من الأرقام المتسلسلة التي تمثل هذه التواريخ.

ملاحظة هامة: يجب إدخال التواريخ باستخدام الدالة DATE. أو كنتائج صيف أو والة أخرى. على سبيل المثال، استخدم DATE(2008,5,23) لليوم الثالث والعشرين من شهر مايو ٢٠٠٨. قد تتحقق بعض المشاكل إذا تم إدخال التواريخ كعنصر.

ملاحظة: إذا لم تكن أي من الوسيطات تاريخاً صحيحاً، ترجع NETWORKDAYS قيمة الخطأ #VALUE!

مثال

B	A	
الوصف	التاريخ	
تاريخ بداية المشروع	1/10/2008	1
تاريخ نهاية المشروع	1/3/2009	2
عطلة	26/11/2008	3
		4

5	عطلة	4/12/2008
6	عطلة	21/1/2009
7	الوصف (النتيجة)	الصيغة
8	عدد أيام العمل بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية المذكورين أعلاه = (١٠٨)	=NETWORKDAYS(A2,A3)
9	عدد أيام العمل بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية المذكورين أعلاه، مع استبعاد العطلة الأولى = (١٠٧)	=NETWORKDAYS(A2,A3,A4)
10	عدد أيام العمل بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية المذكورين أعلاه، مع استبعاد كافة العطلات أعلاه = (١٠٥)	=NETWORKDAYS(A2,A3,A4:A6)

الدوال المالية (مهم لطلاب كلية التجارة) (٤-١١-٤)

(٤-١١-٢) دالة إرجاع نسبة الفائدة للأقساط المالية (RATE)

الوصف

إرجاع معدل الفائدة كل فترة زمنية للفسط السنوي. يتم حساب RATE بالشكل ويمكن أن يكون له صفرًا أو حلول أكثر. إذا كانت نتائج RATE المتتالية لا تتقرب إلى داخل ١ ، بعد ٢٠ مرة تكرار، يرجع RATE القيمة الخطأ #NUM!.

بناء الجملة

RATE(nper, pmt, pv, [fv], [type], [guess])

يحتوي بناء جملة الدالة RATE على الوسيطات التالية:

Nper (عدد الفترات) مطلوبة. العدد الإجمالي لفترات دفعات السداد في القسط السنوي.

Pmt مطلوبة. دفعه السداد التي يتم سدادها كل فترة زمنية ولا يمكن تغييرها خلال مدة القسط السنوي. عادة ما تتضمن

pmt رأس المال والفائدة ولا تتضمن رسوماً أو ضرائب أخرى. إذا تم حذف **pmt**، يجب عليك تضمين الوسيطة **fv**.

Pv (القيمة الحالية) مطلوبة. القيمة الحالية، وهي ما تساويه القيمة الإجمالية لسلسلة دفعات السداد المستقبلية الآن.

Fv (القيمة المستقبلية) اختيارية. القيمة المستقبلية أو الميزانية النقدية التي تريد تحقيقها بعد إتمام دفعه السداد الأخيرة. إذا تم

حذف **fv**، يفترض أن تكون صفرًا (تكون القيمة المستقبلية للقرض على سبيل المثال ٠).

(النوع) اختيارية. الرقم ٠ أو ١ ويشير إلى موعد استحقاق الدفعات.

تعين type لتساوي	عند استحقاق دفعات السداد
٠ أو مهمل	في نهاية الفترة الزمنية
١	في بداية الفترة الزمنية

Guess (تخمين) اختيارية. تخمين ما سيكونه المعدل.

▪ إذا حذفت **guess**، يفترض أن تكون ١٠ بالمائة.

▪ إذا لم يتحول RATE، حاول استخدام قيمة مختلفة لـ **guess**. عادة يتحوال RATE إذا كان **guess** بين الأرقام ٠ و ١.

ملاحظة

تأكد أنك تستخدم وحدات متناسبة لتعيين **nper** و **guess**. إذا قمت بعمل وفعلن شهيرية لقرض على أربع سنوات بفائدة سنوية بنسبة ١٢ بالمائة. استخدم **nper** = 12% / 12 لـ **guess** = 12%. وإذا قمت بعمل وفعلن سنوية على نفس القرض، استخدم ١٢ لـ **guess** لـ **nper**.

مثال

B	A	
الوصف	البيانات	
سنوات القرض	4	

دفعه السداد الشهرية	-200	3
مقدار الفرض	8000	4
الوصف (النتيجة)	الصيغة	5
المعدل الشهري للقرض بالبيانات أعلى=(%) (1%)	=RATE(A2*12, A3, A4)	6
المعدل السنوي للقرض بالبيانات أعلى=(%) (0.09241767 أو ٩,٢٤ %)	=RATE(A2*12, A3, A4)*12	7

ملاحظة: يتم ضرب عدد سنوات القرض في ٢ للحصول على عدد الأشهر.

(١١-٤-٢) دالة ارجاع عدد سنوات إهلاك الأصول (SYD)

الوصف: إرجاع أرقام مجموع سنوات الإهلاك للموجودات لفترة محددة.

بناء الجملة

SYD(cost, salvage, life, per)

يحتوي بناء جملة الدالة SYD على الوسيطات التالية:

Cost (التكلفة) مطلوبة. التكلفة الأولية للأصول.

Salvage (قيمة الخردة) مطلوبة. القيمة عند نهاية الإهلاك (تسمى في بعض الأحيان قيمة الخردة للأصول).

Life (المدة) مطلوبة. عدد الفترات التي يتم فيها إهلاك الأصول (تسمى أحياناً فترة الانتفاع من الأصول).

Per (الفترة) مطلوبة. الفترة ويجب أن تستخدم وحدات life نفسها.

ملاحظة

يتم حساب SYD كما يلي:

$$SYD = \frac{(cost - salvage) * (life - per + 1) * 2}{(life)(life + 1)}$$

مثال

B	A
الوصف	البيانات
التكلفة الأولية	30.000
قيمة الخردة	7.500
العمر الإنتاجي بالسنوات	10
الوصف (النتيجة)	الصيغة
مدى الإهلاك السنوي للسنة الأولى=(4,090.91)	=SYD(A2,A3,A4,1)
مدى الإهلاك السنوي للسنة العاشرة=(409.09)	=SYD(A2,A3,A4,10)

(٥-١١-٣) الوصف

ترجع الدالة IF قيمة معينة إذا كان الشرط الذي حدده صواب TRUE، وترجع قيمة أخرى إذا كان ذلك الشرط يساوي خطأ FALSE. على سبيل المثال، ترجع الصيغة $=IF(A1>10, "أكبر من ١٠", "أقل من ١٠" أو "أقل")$ ، "أكبر من ١٠" إذا كان A1 أكبر من ١٠، و "أقل" إذا كان A1 يساوي ١٠ أو أقل منه.

بناء الجملة

IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

يحتوي بناء جملة الدالة IF على الوسيطات التالية:

logical_test مطلوبة. أي قيمة أو تعبير يمكن أن يساوي TRUE أو FALSE. على سبيل المثال، يعتبر $A10=100$ تعبيراً منطقياً، إذا كانت القيمة في الخلية A10 تساوي 100، فإن التعبير يساوي TRUE. بخلاف ذلك، فإن التعبير يساوي FALSE. يمكن أن تستخدم هذه الوسيطة أيّاً من عوامل حساب المقارنة.

value_if_true اختيارية. القيمة التي يتم إرجاعها إذا كانت الوسيطة logical_test تساوي TRUE. على سبيل المثال، إذا كانت قيمة هذه الوسيطة هي السلسلة النصية "نعم" وكانت الوسيطة logical_test تساوي TRUE، تقوم الدالة IF بإرجاع النص "نعم". إذا كانت الوسيطة logical_test تساوي TRUE وقد تم حذف الوسيطة value_if_true (بمعنى أنه لا يوجد سوى فاصلة تتبع الوسيطة logical_test)، تقوم الدالة IF بإرجاع 0 (صفر). لعرض الكلمة TRUE، استخدم القيمة المنطقية TRUE الخاصة بالوسيطة value_if_true.

value_if_false اختيارية. القيمة التي يتم إرجاعها إذا كانت الوسيطة logical_test تساوي FALSE. على سبيل المثال، إذا كانت قيمة هذه الوسيطة هي السلسلة النصية "تعذر الميزانية" وكانت الوسيطة logical_test تساوي FALSE، فإن الدالة IF تُرجع النص "تعذر الميزانية". أما إذا كانت الوسيطة logical_test تساوي FALSE وقد تم حذف الوسيطة value_if_false (بمعنى أنه لا توجد فاصلة تتبع الوسيطة value_if_true)، فإن الدالة IF ترجع القيمة المنطقية FALSE. وإذا كانت الوسيطة logical_test تساوي FALSE وكانت قيمة الوسيطة value_if_false محفوظة (بمعنى أنه لا توجد فاصلة في الدالة IF تتبع الوسيطة value_if_true)، فستُرجع الدالة IF القيمة 0 (صفر).

ملاحظات

يمكن أن يصل عدّو وآلة IF المتوازلة إلى 64 وآلة كالوسيطتين value_if_false و value_if_true. إذا كانت أي من وسليطات IF عبارة عن صيغتين، فسوف يتم تقييم كل عنصر من الصيغتين من حيث تنفيذ عملية IF. يوفر Excel وآلة إضافية يمكن استخدامها لتحليل البيانات الخامسة بـ المستندة إلى شرط. على سبيل المثال، لحساب عدّو التواجدة لسلسلة نهائية أو أدنى الأرقام وأدنى نطاق من الفلاي. استخراج ورقة العمل COUNTIFS أو COUNTIF.

مثال

ارجاع تقديرات معدلات الطلاب حسب المعدل.

إذا كانت النقط	يتم إرجاع
أكبر من 89	A
من 80 إلى 89	B
من 70 إلى 79	C
من 60 إلى 69	D
أقل من 60	F

C	B	A	
القيمة			
		45	1
		90	2
		78	3
			4
			5
			6
الصيغة	الوصف	الصيغة	
F	تعين درجة حرفة إلى A2 القيمة في الخلية A2	=IF(A2>89,"A",IF(A2>79,"B", IF(A2>69,"C",IF(A2>59,"D","F"))))	

A	تعيين درجة حرف إلى القيمة في الخلية A3	=IF(A3>89,"A",IF(A3>79,"B", IF(A3>69,"C",IF(A3>59,"D","F"))))	7
C	تعيين درجة حرف إلى القيمة في الخلية A4	=IF(A4>89,"A",IF(A4>79,"B", IF(A4>69,"C",IF(A4>59,"D","F"))))	8

يوضح المثال السابق كيفية تداخل جمل **IF**. في كل صيغة من الصيغ، جملة **IF** هي أيضاً الوسيطة الخاصة بجملة **IF** الثالثة. وبشكل مماثل، جملة **IF** الثالثة هي ذاتها الوسيطة الخاصة بجملة **IF** الثانية، وجملة **IF** الثانية هي الوسيطة **value_if_false** الخاصة بجملة **IF** الأولى. فعلى سبيل المثال، إذا كانت الوسيطة **logical_test** الأولى (**logical_test** الأولى تساوي TRUE، فسيتم إرجاع "A". إذا كانت الوسيطة **logical_test** الأولى تساوي FALSE، فسيتم تقييم جملة **IF** الثانية، وهكذا دواليك. يمكنك أيضاً استخدام دلالات أخرى كوسيطات.

تطبيق عملٍ 1

1- قم بكتابة الجدول كما بالشكل التالي:

الاسم	المادة	الدرجة	الكتير	القرآن	الإسلامية	التربيـة	اللغـة	العلوم	الرياضيات	الاجتماعيات	المجموع	التقدير
احمد	1	2		80	85	70	90	76	87	92	60	60
اسعد	2	3		95	77	69	82	70	60	70	45	45
صالح	3	4		88	89	50	76	87	60	87	60	60
محمد	4	5		79	68	65	70	60	55	60	55	55
وليد	5	6		100	80	49	58	40	31	40	31	31
	7											
	8											
	9											

2- في الخلية (12) تحت "المجموع" قم بكتابة الصيغة التالية:

ثم اضغط . ENTER =SUM(C2:H2)

الاسم	المادة	الدرجة	الكتير	القرآن	الإسلامية	التربيـة	اللغـة	العلوم	الرياضيات	الاجتماعيات	المجموع	التقدير
احمد	1	2		80	85	70	90	76	87	92	60	60
اسعد	2	3		95	77	69	82	70	60	70	45	45
صالح	3	4		88	89	50	76	87	60	87	60	60
محمد	4	5		79	68	65	70	60	55	60	55	55
وليد	5	6		100	80	49	58	40	31	40	31	31
	7											
	8											
	9											

3- قم بتبنيء بقية الخلايا في العمود I بطريقة التعبئة التلقائية ولاحظ تعميم الصيغة في الخلية 12 على بقية الخلايا مع انتقال مراجعة الخلايا.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	المادة	الاسم	القرآن الكريم	التراث الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الرياضيات	الاجتماعيات	المجموع	النتيجة	القدير			
1	وليد	5	79	68	50	76	60	45	438	477		احمد	1	80	85	70	90	92	60	477	النتيجة	القدير		
2	اسعد	2	95	77	69	82	45	70	438	450		صالح	3	98	88	89	87	80	60	450	النتيجة	القدير		
3	صالح	3	79	68	65	70	55	60	397	358		محمد	4	79	88	89	76	87	82	450	النتيجة	القدير		
4	محمد	4	79	68	65	70	60	55	397	358		وليد	5	100	80	49	58	40	31	358	النتيجة	القدير		
5	وليد	5	100	80	49	58	40	31	358	397			6								358	النتيجة	القدير	
6																						358	النتيجة	القدير
7																								
8																								
9																								

٤- قم بالنقر على الخلية I5 ولاحظ في شريط الصيغة ان الصيغة فيها هي =SUM(C5:H5)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	المادة	الاسم	القرآن الكريم	التراث الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الرياضيات	الاجتماعيات	المجموع	النتيجة	القدير		
1	وليد	5	79	68	50	76	60	45	438	477		احمد	1	80	85	70	90	92	60	477	النتيجة	القدير	
2	اسعد	2	95	77	69	82	45	70	438	450		صالح	3	98	88	89	87	80	60	450	النتيجة	القدير	
3	صالح	3	79	68	65	70	55	60	397	358		محمد	4	79	88	89	76	87	82	450	النتيجة	القدير	
4	محمد	4	79	68	65	70	60	55	397	358		وليد	5	100	80	49	58	40	31	358	النتيجة	القدير	
5	وليد	5	100	80	49	58	40	31	358	397			6								358	النتيجة	القدير
6																							
7																							
8																							
9																							

٥- قم بالنقر على الخلية J2 واتكتب الصيغة التالية:

=IF(OR(C2<50;D2<50;E2<50;F2<50;G2<50;H2<50);("ناجح";"راسب"))

ثم اضغط ENTER.

معنى هذه الصيغة انه إذا كان (IF) أي من (OR) الشرط بين القوسين بعد (OR) متحققة فان الناتج سيكون "راسب" وإذا لم يتحقق أي منها فان الناتج سيكون "ناجح".

فالبرنامج سيبدأ بفحص الخلية C2 إذا كانت أقل من ٥٠ كما هو في الشرط الأول، فإن لم تكن سينتقل إلى الشرط الثاني ليفحص الخلية D2 والتحقق إذا كانت قيمتها أقل من ٥٠، فإن كانت أحد الشرطوط متحققة فإنه سيقوم بإظهار "راسب" وإن لم يتحقق أي منها فإن البرنامج سيظهر "ناجح".

ملاحظة: من الازم كتابة النطوص في الصيغ بين علامتين " " لكي يعرف انه نص وليس صيغة ويظهر كما هو تماما.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	المادة	الاسم	القرآن الكريم	التراث الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الرياضيات	الاجتماعيات	المجموع	النتيجة	القدير		
1	وليد	5	79	68	50	76	60	45	438	477		احمد	1	80	85	70	90	92	60	477	النتيجة	القدير	
2	اسعد	2	95	77	69	82	45	70	438	450		صالح	3	98	88	89	87	80	60	450	النتيجة	القدير	
3	صالح	3	79	68	65	70	55	60	397	358		محمد	4	79	88	89	76	87	82	450	النتيجة	القدير	
4	محمد	4	79	68	65	70	60	55	397	358		وليد	5	100	80	49	58	40	31	358	النتيجة	القدير	
5	وليد	5	100	80	49	58	40	31	358	397			6								358	النتيجة	القدير
6																							
7																							
8																							
9																							

٦- قم بتعينة يقنة الخلايا في العمود [بطر] بقة التعينة التلقائية.

٧- في الخلية 2 اقم بكتابه الصيغة التالية:

=12/6

حيث: 12 مجموع الدرجات، و 6 عدد المواد.

-٨- قم بعميم الصيغة على بقية العمود.

٩- في العمود K اكتب في الخلية K2 الصيغة التالية:

=IF(L2>89;"ممتاز";IF(L2>79;"جيد جداً";IF(L2>59;"مقبول";"ضعيف"))))

١٠- قم بتعليم الصيغة على بقية خلايا العمود.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
الاسم	المادة	القرآن	التربية	اللغة العربية	ال الكريم	العلوم الاجتماعية	العلوم	المجموع	النتيجة	التفير	المعدل
احمد	العلوم	70	85	80	70	90	92	477	ناجح	جيد جدا	79.5
اسعد	العلوم	77	69	77	82	70	45	438	راسب	جيد	73
صالح	العلوم	89	88	88	76	87	60	450	ناجح	جيد	75
محمد	العلوم	68	79	79	70	65	60	397	ناجح	مقبول	66.166667
وليد	العلوم	100	80	80	58	49	31	358	راسب	مقبول	59.666667

تطبیق عملی ۲

احتساب معاشات موظفين.

١- قم بإدخال البيانات كما في الجدول التالي:

الرقم المالي	اسم الموظف	اجمالي الراتب اليومي	معدل الراتب	عدد أيام الغياب	صافي الراتب	ضرائب %٢٠	الراتب المستحق	خصم	
1									E8
65488	احمد	70000	5	0	56000	14000	70000	5%	
65489	صادق	80000	2	0	76800	16000	80000	5%	
65490	عبد	40000	0	1	36000	8000	40000	5%	
65491	محمد	50000	1	0	45000	10000	50000	5%	
65492	متير	50000	0	5	40000	10000	50000	5%	

٢- في العمود D "معدل الراتب اليومي" في الخلية D3 قم بقسمة اجمالي الراتب "C3" على ٣٠ "عدد أيام الشهر".

ستكون الصيغة =C3/30 = ثم اضغط ENTER.

٣- قم بتنعيم الصيغة على بقية خلايا العمود D بطريقة التلقيح.

الرقم المالي	اسم الموظف	اجمالي الراتب اليومي	معدل الراتب	عدد أيام الغياب	صافي الراتب	ضرائب %٢٠	الراتب المستحق	خصم	
1									D3
65488	احمد	70000	2333.333	5	2333.333	14000	70000	5%	
65489	صادق	80000	2666.667	2	2666.667	16000	80000	5%	
65490	عبد	40000	1333.333	0	1333.333	8000	40000	5%	
65491	محمد	50000	1666.667	1	1666.667	10000	50000	5%	
65492	متير	50000	1666.667	0	1666.667	10000	50000	5%	

٤- في الخلية F3 من أجل حساب صافي الراتب قم بضرب القيمة في الخلية D3 وعدد أيام الغياب في الخلية E3 ثم قم بطرح الناتج من اجمالي الراتب في الخلية C3 ستكون الصيغة كالتالي:

=C3-D3*E3 او =D3*(30-E3)

٥- قم بتنعيم الصيغة على بقية الموظفين.

الرقم المالي	اسم الموظف	اجمالي الراتب اليومي	معدل الراتب	عدد أيام الغياب	صافي الراتب	ضرائب %٢٠	الراتب المستحق	خصم	
1									F3
65488	احمد	70000	2333.333	5	58333.33	14000	70000	5%	
65489	صادق	80000	2666.667	2	74666.67	16000	80000	5%	
65490	عبد	40000	1333.333	0	40000	8000	40000	5%	
65491	محمد	50000	1666.667	1	48333.33	10000	50000	5%	
65492	متير	50000	1666.667	0	50000	10000	50000	5%	

٦- في الخلية G3 من أجل حساب مبلغ الضرائب المخصوم بمقدار ٢٠% من صافي الراتب قم بكتابة المعادلة التالية:
 $=F3*20\%$

٧- عم الصيغة على باقي الموظفين.

الراتب المستحق	خصم ضرائب %٢٠	صافي الراتب	عدد أيام الغياب	معدل الراتب اليومي	اجمالي الراتب	اسم الموظف	الرقم المالي	الإسم
						معهد التكنولوجيا الحديثة - مجرن - السيناني	1	
						احمد	65488	3
						صادق	65489	4
						عبده	65490	5
						محمد	65491	6
						متير	65492	7
								8

٨- في الخلية H3 ومن أجل حساب الراتب المستحق بعد خصم أيام الغياب والضرائب قم بكتابة الصيغة التالية:

$$=F3-G3$$

٩- عم الصيغة على باقي الموظفين.

١٠- في العمود A تحديداً في الخلية A12 قم بإضافة خانة لحالة صرف الراتب هل هو موقف أم ساري بحيث لو كان عدد أيام الغياب أكثر من ٢٠ يوماً يوقف.

١١- في الخلية A13 قم بكتابة هذه الصيغة (حيث لو كان عدد أيام الغياب أكثر من ٢٠ يوماً يظهر في الخلية "موقف"، غير ذلك يظهر "ساري"):
 $=IF(E3>20;"موقف";"ساري")$

١٢- قم بتنعيم الصيغة على باقي الموظفين.

الراتب المستحق	خصم ضرائب %٢٠	صافي الراتب	عدد أيام الغياب	معدل الراتب اليومي	اجمالي الراتب	اسم الموظف	الرقم المالي	الإسم
ساري		46666.67	11666.67	58333.33	70000	احمد	65488	3
ساري		59733.33	14933.33	74666.67	80000	صادق	65489	4
ساري		32000	8000	40000	40000	عبده	65490	5
ساري		38666.67	9666.667	48333.33	50000	محمد	65491	6
ساري		40000	10000	50000	50000	متير	65492	7
								8

١٣- قم بتغيير قيمة الخلية E4 إلى ٢٢ ولاحظ التغيير في باقي الخلايا.

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
	حالة صرف الراتب	راتب المستحق	خصم ضرائب %٢٠	صافي الراتب	عدد أيام الغياب	معدل الراتب اليومي	اجمالي الراتب	اسم الموظف	الرقم المالي	
ساري	46666.67	11666.67	58333.33	5	2333.333	70000		احمد	65488	3
موقف	17066.67	4266.667	21333.33	22	2666.667	80000		صادق	65489	4
ساري	32000	8000	40000	0	1333.333	40000		عبد	65490	5
ساري	38666.67	9666.667	48333.33	1	1666.667	50000		محمد	65491	6
ساري	40000	10000	50000	0	1666.667	50000		منير	65492	7
										8



Kabbani Books

صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books



صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books

التنسيق

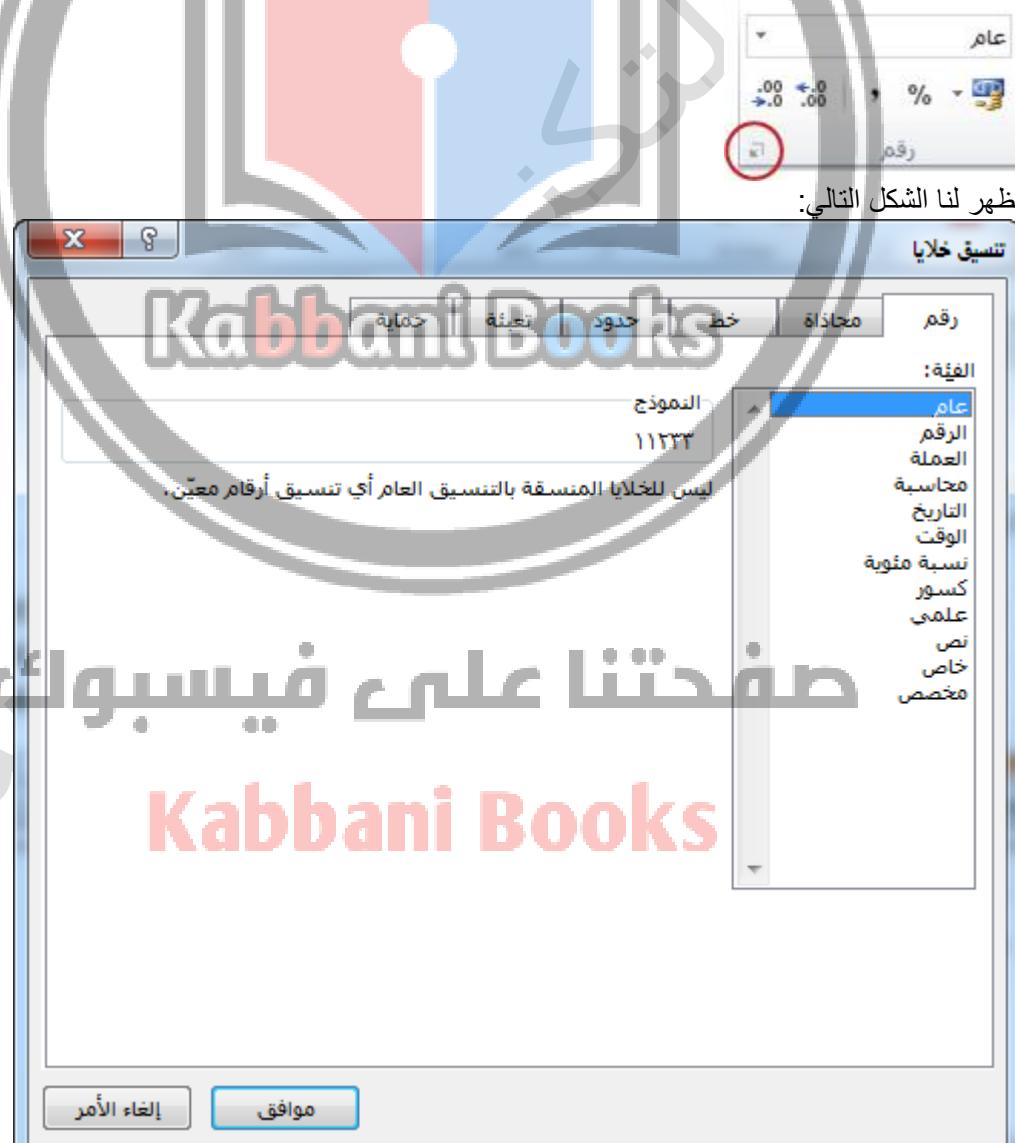
(١-٣) تنسيق الخلايا الرقمية

من خلال تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، يمكنك تغيير مظهر الرقم دون تغيير الرقم نفسه. لا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها Excel لإجراء الحسابات. ويتم عرض القيمة الفعلية في شريط الصيغة.

الرقم الموجود في شريط الصيغة

العدد متضمنا
تنسيق العملة
بالأرقام

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة رقم. لرؤية كافة تنسيقات الأرقام المتوفرة، انقر فوق مشغل مربع الحوار بجوار رقم.



نحدد التنسيق المطلوب حيث يقدم الجدول التالي ملخصاً لتنسيقات الأرقام المتوفرة:

التنسيق	الوصف
عام	تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم Excel بتطبيقه عند كتابة رقم. يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق عام في الغالب بنفس الطريقة التي كتبتها بها. ومع ذلك، إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لاظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق عام بتقريب الأرقام باستخدام أعداد عشرية. كما يستخدم أيضاً تنسيق الأرقام عام الرموز (الأسيّة) العلمية للأرقام الكبيرة (١٢ رقمًا أو أكثر).
رقم	يُستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريدين استخدام فاصل ألف أم لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
العملة	يُستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريدين استخدام فاصل ألف أم لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
محاسبة	يُستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.
التاريخ	يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات التاريخ التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغييرات في الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
الوقت	يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم وقت، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات الوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغييرات في الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
نسبة مئوية	يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز النسبة المئوية (%). يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
كسر	يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر، وذلك وفقاً لنوع الكسر الذي تحدده.
علمي	يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الأسيّة، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ E+n حيث إن E+٧ هو الذي تشير إلى الأس (تضرب العدد السابق في ٠١ إلى الأس n. على سبيل المثال، يقوم التنسيق علمي باستخدام منزلين عشرة بعرض ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠١ كـ E+١٠ التي هي عبارة عن ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠١ مضروبة في ٠١ مرفوعة لأس العاشر. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
نص	يعامل هذا التنسيق محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم بكتابته أرقام.
خاص	يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي (الرمز البريدي) أو كرقم هاتف أو كرقم ضمان اجتماعي.
مخصص	يسمح هذا التنسيق بتعديل نسخة لرمز تنسيق أرقام موجود. استخدم هذا التنسيق لإنشاء تنسيق أرقام مخصص تتم إضافته إلى قائمة رموز تنسيقات الأرقام. يمكنك إضافة ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠ تنسيق أرقام مخصصاً، استناداً إلى إصدار اللغة الخاصة بـ Excel المثبت على الكمبيوتر الخاص بك.

(٢-٢) تنسيق الخلايا

١-٣-٣) تنسيق نصوص الخلايا

- حدد الخلايا التي تريدين تنسيق محتوياتها.
- ادخل على علامة تبويب الصفحة الرئيسية من مجموعة اوامر خط قم بتغيير لون النص وحجمه ونمطه ومحاذاته كما تعلمته في دورة الورود.
- طرق مختصرة

أـ لتطبيق تنسيق غامق "عريض" أو ازالته اضغط مفتاحي CTRL + B.

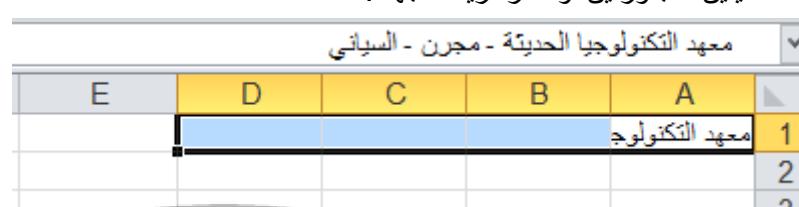
أـ لتطبيق تنسيق مائل أو ازالته اضغط مفتاحي CTRL + I.

أـ لتطبيق تسطير مفرد أو ازالته اضغط مفتاحي CTRL + U.

أـ لتطبيق تنسيق بتوسطه خط أو ازالته اضغط مفتاحي CTRL + 5.

(٣-٣-٣) دمج خلايا معينة ضمن خلية واحدة

١. حدد خلتين متجاورتين أو أكثر تريه مرجها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى بالبطاق المدوج.

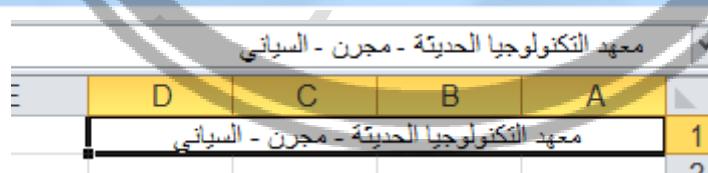


ملاحظة: تأكيد من أن البيانات التي تريه مرجها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى بالبطاق المدوج. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى فقط في الخلية المدمجة. سيتم حفظ البيانات الموجودة في كافة الخلايا الأخرى بالبطاق المدوج.

٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة معاذة، انقر فوق دمج وتوسيط.



ستظهر لك رسالة التأكيدية التالية اضغط على موافق.



سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب دمج وتوسيط، ثم انقر بعد ذلك فوق دمج الخلايا.



٣. لتغيير معاذة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من أزرار المعاذة في المجموعة معاذة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

(٣-٣-٤) الاحتواء المناسب لمحاتي الخلايا

١. حدد الخلية/الخلايا المطلوبة.

٢. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الاوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار احتواء تلقائي لعرض العمود أو احتواء تلقائي لارتفاع الصف.

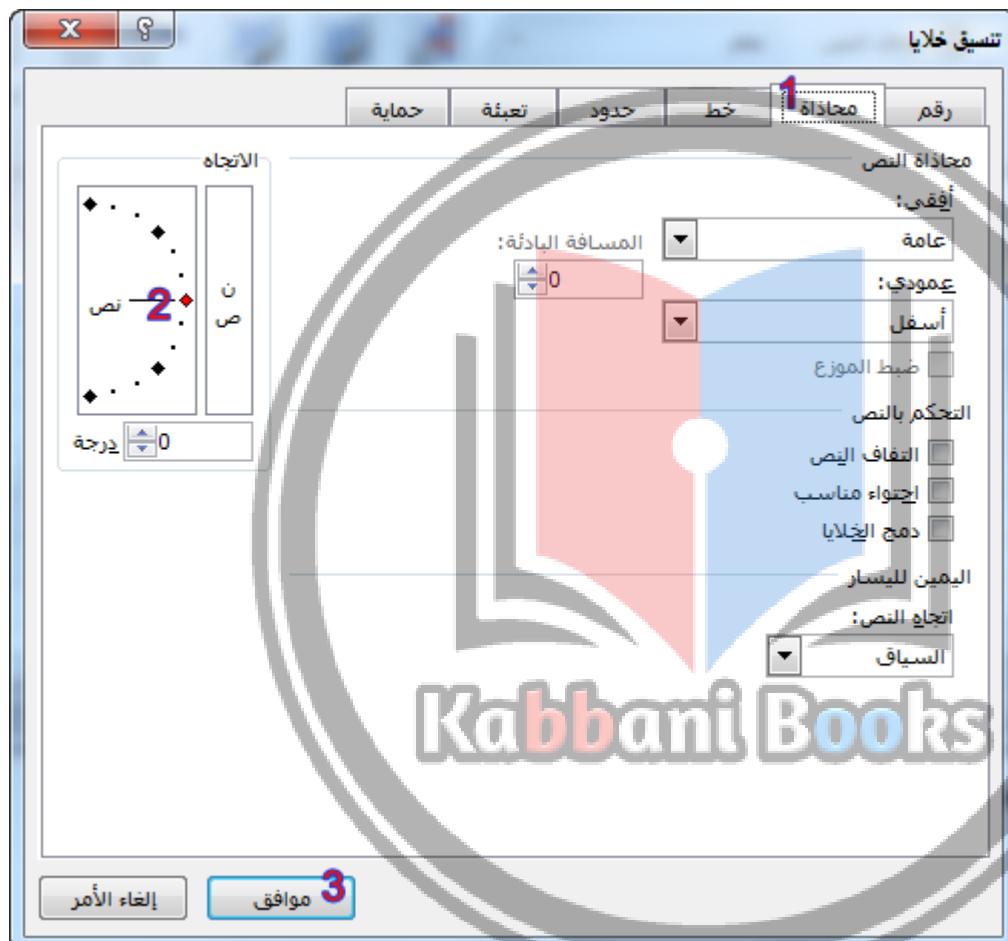
٣. طرق أخرى مختصرة

- أـ انقر نفرا مزدوجاً فوق الحد اليسرى لعنوان العمود المطلوب.



(٤-٣-٤) التحكم في اتجاه محتويات الخلايا

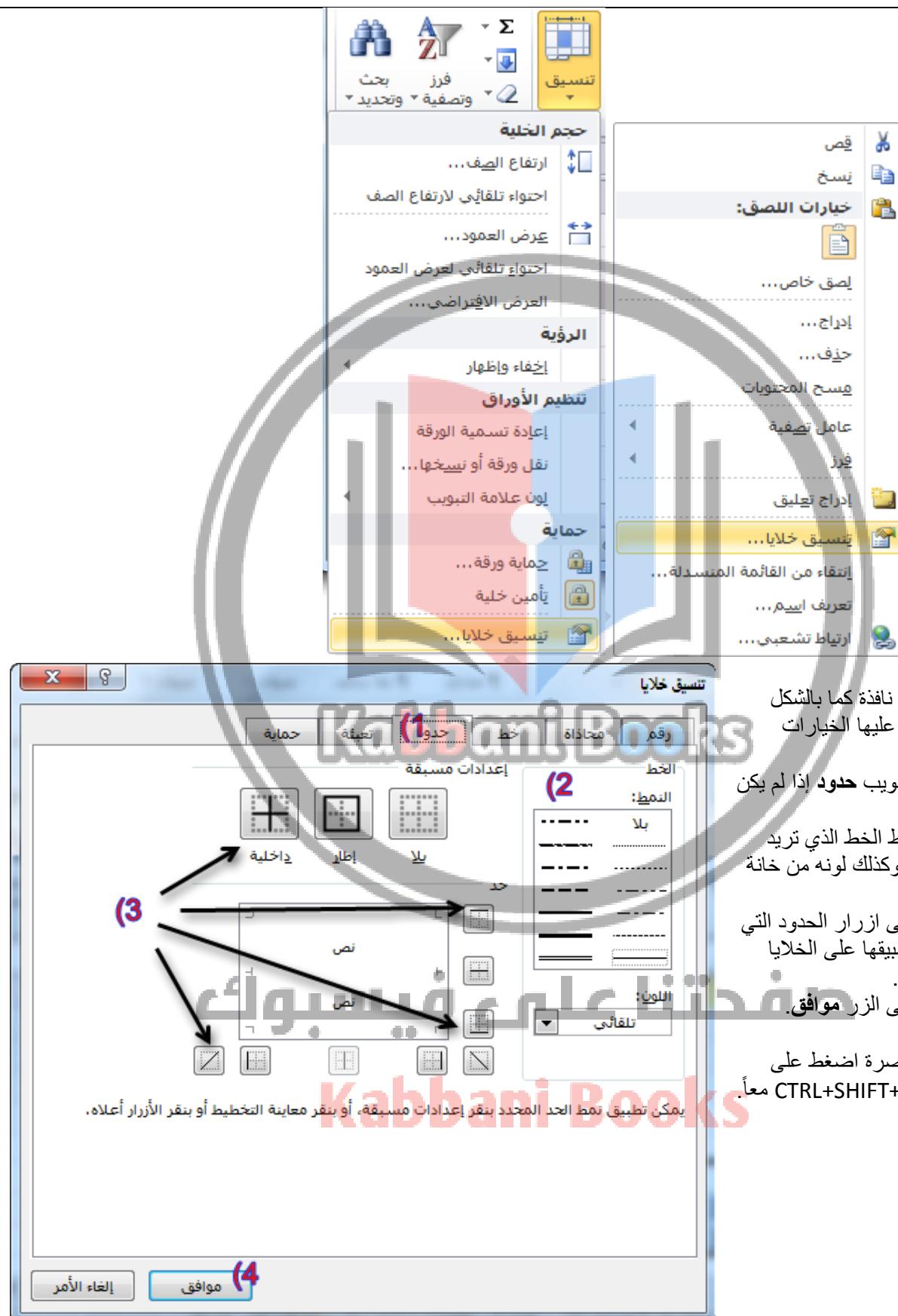
- حدد الخلية / الخلايا المراد تغيير اتجاه محتوياتها.
- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الاوامر خلايا انقر على ايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار الاخير تنسيق خلايا.... ستظهر لك نافذة كما بالشكل التالي:



- نفذ في النافذة التي بالشكل المقابل الخطوات التالية:
 - 1) حدد التبويب محاذاة (إذا لم يكن محدد).
 - 2) حدد الاتجاه المطلوب من خانة الاتجاه.
 - 3) اضغط على الزر موافق.

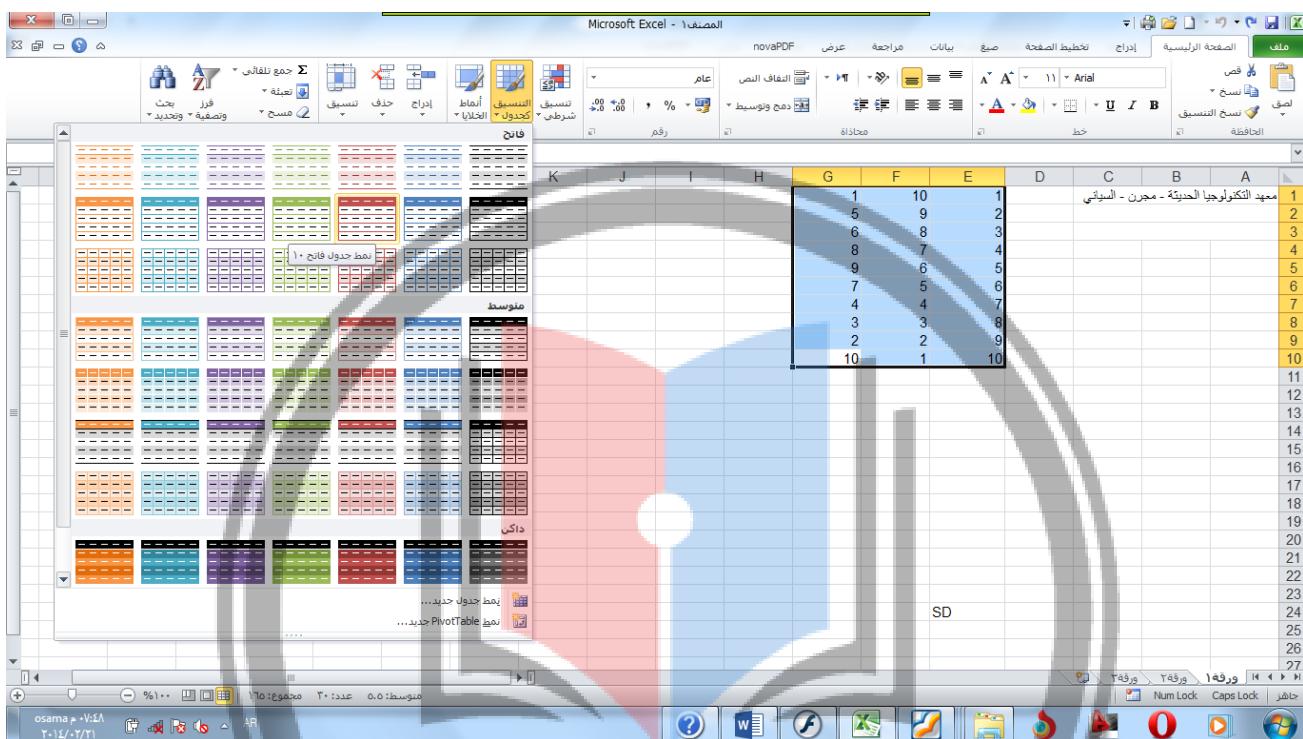
(٥-٢-٣) اعداد الحدود الداخلية والخارجية للخلايا

- تنا على فيسبوك**
- حدد الخلية التي تريدها بحدود.
 - هناك عدة طرق لإظهار نافذة تنسيق الحدود وهي:
 - 1) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة اوامر خط اختر السهم في يسار الامر الموضح بالشكل المقابل. ستظهر لك قائمة من الخيارات اختر الخيار الاخير مزيد من الحدود.
 - 2) انقر بزر الماوس اليمين فوق الخلية المحددة واختر الخيار تنسيق خلايا.
 - 3) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الاوامر خلايا انقر على ايقونة الامر تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار الاخير تنسيق خلايا....

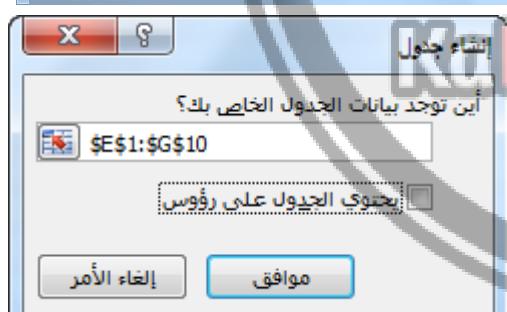


(٦-٣-٣) التنسيق التقائي للجدول

- حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسقها كجدول بنمط التنسيق التقائي.
- من عالمة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة اوامر انمات اختر الامر التنسيق كجدول



- ستظهر نافذة لتأكيد التحديد قم بإعادة التحديد إذا أردت ثم اضغط موافق.
عندما ستحول نطاق الخلايا إلى الشكل الذي قمت بال اختياره.



Kabiani Books

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
3	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2
4	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3
5	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
6	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
7	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6
8	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
9	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
10	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9

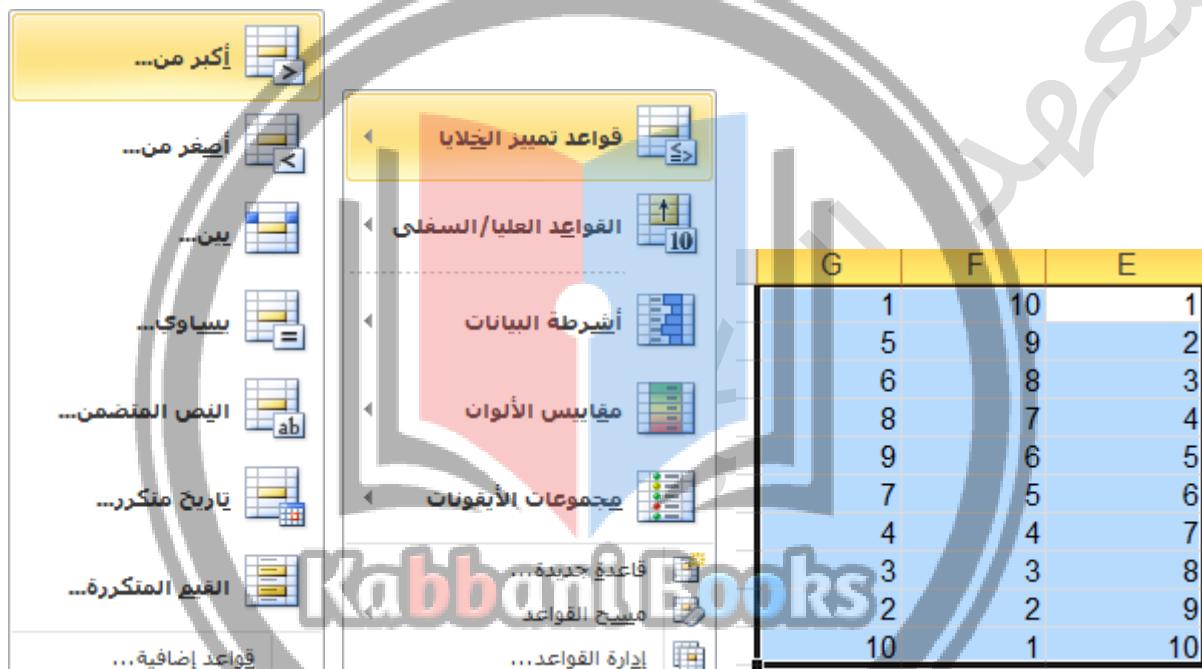


(٧-٣-٣) التنسيق الشرطي للخلايا

من خلال تطبيق التنسيق الشرطي على البيانات، يمكنك معرفة التباينات في نطاق من القيم بمجرد نظره سريعة.

- ١- حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تتصرفها بالتنسيق الشرطي.
- ٢- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة اوامر انماط اختر الامر تنسيق شرطي.
- ٣- ستظهر قائمة بأنواع قواعد التنسيقات الشرطية، اختر القاعدة التي تريد تطبيقها على البيانات.
فيما يلي اهم انواع القواعد الجاهزة في القائمة:

قواعد تميز الخلايا: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت مز الامر تنسيق شرطي واختر الخيار قواعد تميز الخلايا.



□ عند اختيار الخيار اكبر من: ستظهر النافذة التالية اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الاقبى منه وليكن الرقم ٥ ثم اضغط موافق.
لاحظ تلوين الخلايا الاقبى من ٥.

□ وعند اختيار الخيار اصغر من: ستظهر النافذة التالية، اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الاقبى منه وليكن الرقم ٥ ثم اضغط موافق.

قم بتجربة بقية الخيارات بنفس الطريقة ولاحظ النتائج.

شرطة البيانات: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت مز الامر تنسيق شريطي واختر الخيار اشرطة البيانات، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب.



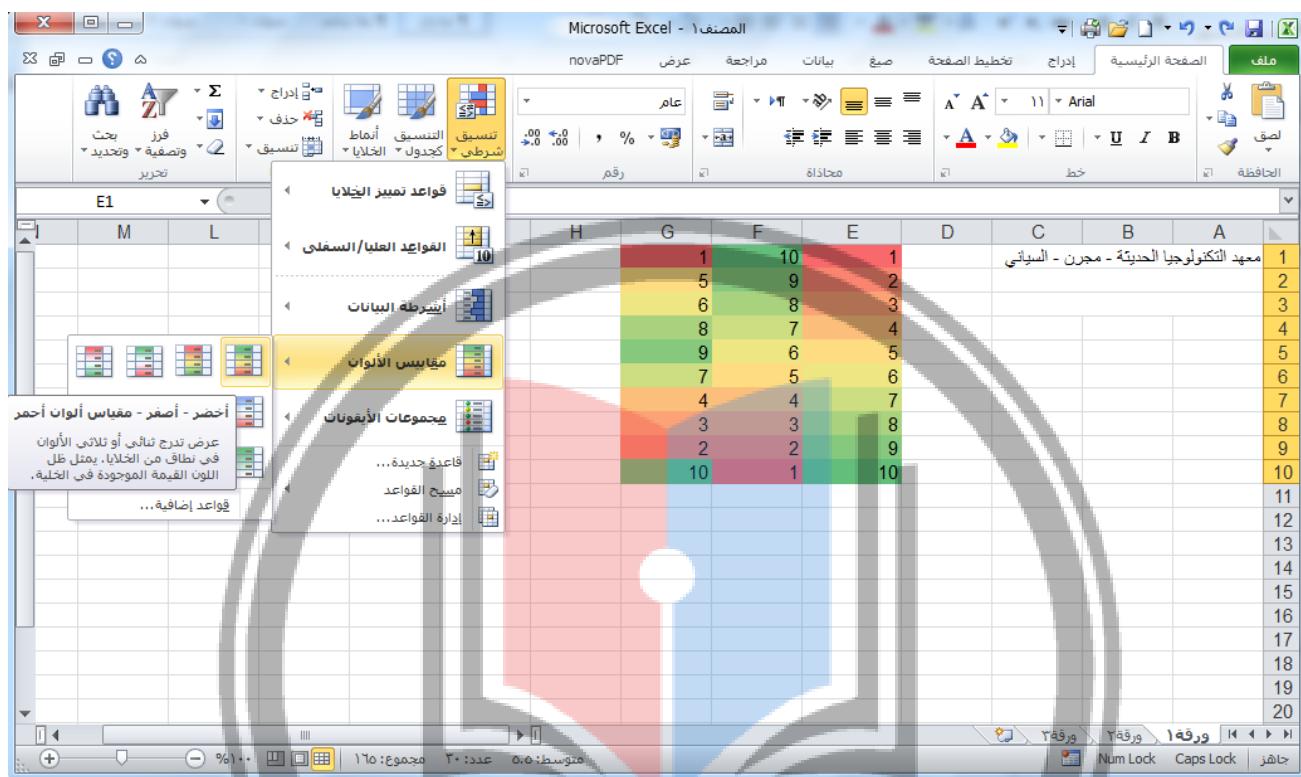
لاحظ تدرج البيانات كما بالشكل التالي:

1	10	1
5	9	2
6	8	3
8	7	4
9	6	5
7	5	6
4	4	7
3	3	8
2	2	9
10	1	10



مقاييس الألوان: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت مز الامر تنسيق شريطي واختر الخيار

مقاييس الألوان، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معانينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب.



Kabbani Books

صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books



صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books

التعامل مع البيانات وحمايتها

٤-٤) تبديل خلايا العنوان

تجميد

أجزاء



Top Table (Original):

	H	G	F	E	D	C	B	A
المادة	القرآن الكريم	التراث الإسلامية	اللغة العربية	القرآن الكريم	التراث الإسلامية	اللغة العربية	القرآن الكريم	الاسم
الاسمه	احمد	اسعد	صالح	احمد	اسعد	صالح	احمد	1
1	70	69	50	70	65	49	80	احمد
2	85	77	89	76	68	80	95	اسعد
3	88	79	88	76	79	100	79	صالح
4	79	79	79	70	68	80	79	محمد
5	80	95	88	60	65	80	100	وليد
6				55	60	40		
7				397	358	31		
8				450	438	60		
9				75	73	60		
10				ناجح	ناجح	ناجح		
11				جيد جداً	جيد جداً	جيد جداً		
12				79.5	73	75		

Bottom Table (Result):

	H	G	F	E	D	C	B	A
المادة	القرآن الكريم	التراث الإسلامية	اللغة العربية	القرآن الكريم	التراث الإسلامية	اللغة العربية	القرآن الكريم	الاسم
الاسم	صالح	محمد	صالح	احمد	اسعد	صالح	احمد	1
1	88	79	88	80	95	79	79	صالح
2	89	68	65	65	77	68	95	محمد
3	80	80	80	80	77	85	85	اسعد
4	80	79	79	79	79	79	79	صالح
5	100	100	100	100	100	100	100	وليد
6								
7								
8								
9								
10								
11								

- ٥- لإلغاء تجميد الخلايا قم بالذهاب إلى نفس الامر تجميد اجزاء، واختر الخيار الأول "الغاء تجميد الأجزاء". لاحظ عندما تجميد الأجزاء مفعلاً يكون الخيار الأول "الغاء تجميد الأجزاء"، ولكن إذا لم يكن هناك اجزاء مجتمدة يكون الخيار الأول "تجميد الأجزاء".

٤-٥) فرز وترتيب بيانات الجدول

يعتبر فرز البيانات جزءاً لا يتجزأ من تحليل البيانات. قد ترغب بتنظيم قائمة من الأسماء في ترتيب أبجدي، أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى، أو ترتيب الصنوف حسب الألوان أو الأيقونات. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل، كما يساعدك في تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، وأخيراً اتخاذ قرارات أكثر فعالية.

يمكنك فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر. يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، لكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف.

(٤-٣-١) فرز نص

١. حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا أو تأكّد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية.

٢. ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للفرز بترتيب أبجدي رقمي تصاعدي، انقر فوق فرز من أ إلى ي.

- للفرز بترتيب أبجدي رقمي تناظري، انقر فوق فرز من ي إلى أ.

٣. بشكل اختياري، يمكنك الفرز مع تحسين حالة الأحرف:



٤. ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز.

٥. في مربع الحوار فرز، انقر فوق خيارات.

٦. في مربع الحوار خيارات الفرز، حدد تحسين حالة الأحرف.

٧. انقر فوق موافق مرتين.

(٤-٣-٢) فرز أرقام

١. حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا أو تأكّد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على بيانات رقمية.

٢. ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للفرز من الأرقام الدنيا إلى الأرقام العليا، انقر فوق الفرز من الأصغر إلى الأكبر.

- للفرز من الأرقام العليا إلى الأرقام الدنيا، انقر فوق الفرز من الأكبر إلى الأصغر.

(٤-٣-٣) فرز تواريخ أو أوقات

١. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو تأكّد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على تواريخ أو أوقات.

٢. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو جدول.

٣. ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للفرز من التاريخ أو الوقت الأسبق إلى الأحدث، انقر فوق الفرز من الأقدم إلى الأحدث.

- للفرز من التاريخ أو الوقت الأحدث إلى الأسبق، انقر فوق الفرز من الأحدث إلى الأقدم.

٤. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول، ثم ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق إعادة تطبيق.

(٤-٣-٤) فرز صنف

١. حدد صنف بيانات في نطاق خلايا أو تأكّد أن الخلية النشطة موجودة في الصنف المطلوب.

٢. ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز. سيظهر مربع الحوار فرز.

٣. انقر فوق خيارات.

٤. في مربع الحوار خيارات الفرز، ضمن الاتجاه، انقر فوق الفرز من اليمين إلى اليسار.

٥. ثم انقر فوق موافق.

٦. ضمن صنف، في المربع فرز حسب، حدد الصنف الذي تريد فرزه.

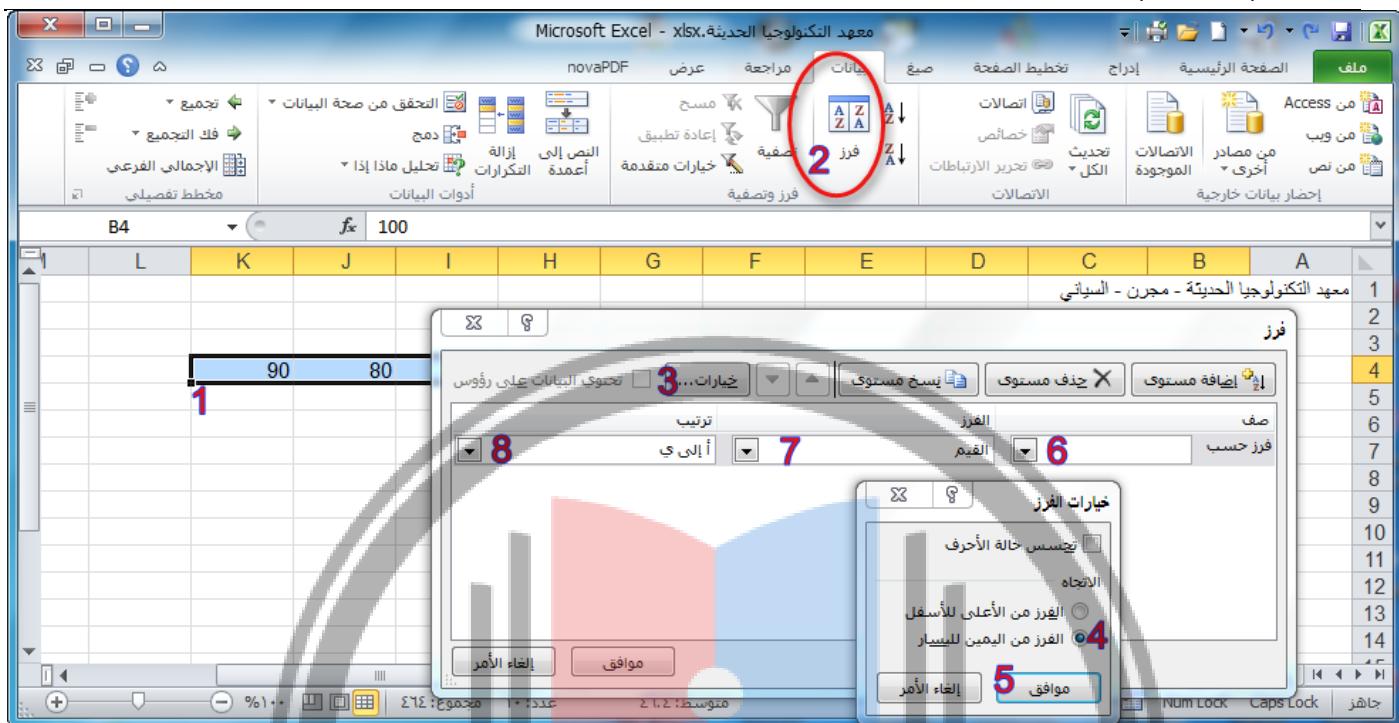
٧. ضمن فرز، حدد القيمة.

٨. أسفل ترتيب، قم بأحد الإجراءات التالية:

- بالنسبة للقيم النصية، حدد أ إلى ي أو ي إلى أ.

- بالنسبة للقيم الرقمية، حدد من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر.

- بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد من الأقدم للأحدث أو من الأحدث إلى الأقدم.



٤-٣) فرز حسب أكثـر من عمود أو صـف

ربما تريـد القيام بالـفرز حـسب أكـثر من عمـود أو صـف واحد عـندـما يـكون لديك بـيانـات تـريـد تـجمـيعـها حـسب نفس الـقيـمة في عمـود أو صـف واحد، ثـم فـرز عمـود أو صـف آخر دـاخـل هـذه المـجمـوعـة من الـقيـم المـتسـاوـية. على سـبيل المـثال، إـذا كان لديك العـموـديـن "الـقـسم" وـ"الـموظـف"، يـمـكـنك الفـرز حـسب القـسم أولاً (التـجمـيع كـافـة الموـظـفـين في نفس القـسم مـعـاً)، ثـم الفـرز حـسب الـاسم (الـترـتـيب الـأـسـمـاء بالـتـرتـيب الـأـبـجـدي دـاخـل كل قـسـم). يـمـكـنك فـرز حتى ١٤ عمـوداً.

مـلاحظـة للـوصـول عـلى أـفـضل النـتـائـج، يـبـغـ أن يـكـون لـنـطـاقـاتـ الـخـلـائـا الـتـي تـفـرـزـهـا مـعـاـوـيـن أـعـمـوـدةـ.

١. حـدد نـطـاقـ خـلـائـا بـه عـمـودـين أو أـكـثرـ منـ بـيـانـاتـ، أو تـأـكـدـ منـ وـجـودـ خـلـائـةـ النـشـطـةـ دـاخـلـ جـوـلـ بـه عـمـودـينـ أوـ أـكـثرـ.
٢. ضـمـنـ عـلـامـةـ التـبـوـبـ الـبـيـانـاتـ، فـيـ المـجمـوعـةـ فـرـزـ وـتـصـفـيـةـ، انـقـرـ فـوقـ فـرـزـ.



٣. ضـمـنـ عـمـودـ، فـيـ المـرـبـعـ فـرـزـ حـسـبـ، حـددـ عـمـودـ الـأـوـلـ الـذـي تـرـيدـ فـرـزـهـ.
٤. ضـمـنـ فـرـزـ، حـددـ نـوـعـ الـفـرـزـ. قـمـ بـأـحـدـ الإـجـرـاءـاتـ التـالـيـةـ:
 - ـ لـفـرـزـ حـسـبـ النـصـ أوـ الرـقـمـ أوـ التـارـيخـ وـالـوقـتـ، حـددـ الـقـيمـ.
 - ـ لـفـرـزـ حـسـبـ التـنـسـيقـ، حـددـ لـوـنـ الـخـلـائـةـ أوـ لـوـنـ الـخـطـ أوـ أـيـقـونـةـ الـخـلـائـةـ.

٥. ضـمـنـ التـرـتـيبـ، حـددـ كـيفـ تـرـيدـ أـنـ يـتمـ الـفـرـزـ. قـمـ بـأـحـدـ الإـجـرـاءـاتـ التـالـيـةـ:
 - ـ بـالـنـسـبـةـ لـلـقـيمـ الـنـصـيـةـ، حـددـ أـلـىـ يـ أوـ يـ أـلـىـ أـ.
 - ـ بـالـنـسـبـةـ لـلـقـيمـ الـرـقـمـيـةـ، حـددـ مـنـ الـأـصـفـرـ إـلـىـ الـأـصـفـرـ.
 - ـ بـالـنـسـبـةـ لـقـيمـ الـتـارـيخـ أوـ الـوقـتـ، حـددـ مـنـ الـأـقـدـمـ إـلـىـ الـأـحـدـاثـ.

لـفـرـزـ اـسـتـنـادـاـ إـلـىـ قـائـمـةـ مـخـصـصـةـ، حـددـ قـائـمـةـ مـخـصـصـةـ.

٦. لإـضـافـةـ عـمـودـ آـخـرـ لـلـفـرـزـ عـلـىـ أـسـاسـهـ، انـقـرـ فـوقـ إـضـافـةـ مـسـتـوىـ، ثـمـ كـرـرـ الـخـطـوـاتـ مـنـ ثـلـاثـةـ إـلـىـ خـمـسـةـ.
٧. لـنـسـخـ عـمـودـ لـلـفـرـزـ عـلـىـ أـسـاسـهـ، حـددـ إـلـدـخـالـ، ثـمـ انـقـرـ فـوقـ نـسـخـ مـسـتـوىـ.
٨. لـحـذـفـ عـمـودـ لـلـفـرـزـ عـلـىـ أـسـاسـهـ، حـددـ إـلـدـخـالـ، ثـمـ انـقـرـ فـوقـ حـذـفـ مـسـتـوىـ.
٩. لـتـغـيـرـ التـرـتـيبـ الـذـي تـمـ فـرزـ الـأـعـمـدةـ عـلـىـ أـسـاسـهـ، حـددـ أـيـ إـدـخـالـ، ثـمـ انـقـرـ فـوقـ السـهـمـ لـأـعـلـىـ أوـ لـأـسـفـلـ لـتـغـيـرـ التـرـتـيبـ.

يـمـكـنكـ فـرزـ الـإـدـخـالـاتـ الـأـعـلـىـ فيـ الـقـائـمـةـ قـبـلـ الـإـدـخـالـاتـ الـأـدـنـىـ.

١٠. لإـعـادـةـ تـطـبـيقـ عـلـيـةـ فـرـزـ بـعـدـ تـغـيـرـ الـبـيـانـاتـ، انـقـرـ فـوقـ خـلـائـةـ فيـ نـطـاقـ أوـ جـوـلـ، ثـمـ ضـمـنـ عـلـامـةـ التـبـوـبـ الـبـيـانـاتـ، فـيـ المـجمـوعـةـ فـرـزـ وـتـصـفـيـةـ، انـقـرـ فـوقـ إـعـادـةـ تـطـبـيقـ.

(٤-٣) فرز عمود واحد في نطاق خلايا دون التأثير على الآخرين

تعريف كون فرزاً عنه استخدام هذه الميزة. ربما ينتهي من الفرز نفس عمود واحد في نطاق تتبع لا تريدها، مثل إبعاد الخلايا الموجوّدة في هذا العمود عن الخلايا الأخرى الموجوّدة في نفس الصف.

١. حدد عمود في نطاق خلايا يحتوي على عمودين أو أكثر.
٢. لتحديد العمود الذي تريد فرزه، انقر فوق عنوان العمود.
٣. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز & تصفية، ثم انقر فوق أحد أوامر الفرز المتوفرة.
٤. سيظهر مربع الحوار تحذيرات الفرز.
٥. حدد المتابعة مع التحديد الحالي.
٦. انقر فوق فرز.
٧. حدد أية خيارات فرز أخرى تريدها في مربع الحوار فرز، ثم انقر فوق موافق.

(٤-٤) مثال

- ١- حدد البيانات التي تريدها وتلكن "اسم الطالب".
- ٢- اذهب إلى الصفحة الرئيسية من مجموعة اوامر تحديد اختر الخيار فرز وتصفيه.
- ٣- ستظهر لك خيارات الترتيب (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) اختر مثلاً "الفرز من أ إلى ي". إذا كنت محدداً خلايا رقمية ستظهر (من الأكبر إلى الأصغر أو من الأصغر إلى الأكبر).
- ٤- ستظهر لك نافذة تحذيرات الفرز تحتوي على خيارات هما:

 - أ- توسيع التحديد عند تفعيل هذا الخيار سيتم تعميم الفرز على بقية الخلايا المجاورة للتحديد (مثلاً كل الصور).
 - ب- المتابعة مع التحديد الحالي عند تفعيل هذا الخيار سيتم فرز البيانات المحددة فقط (إذا كانت البيانات المجاورة متعلقة بالخلايا المحددة فلن يتم فرزها وستبقى في مكانها، لذا لو كانت البيانات الخاصة بالخلايا المحددة كما في المثال المصور بالأسفل التالية يفضل اختيار الخيار الأول).

- ٥- انقر على الزر فرز.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - xlsx" containing student data. The columns include: الاسم (Name), المادة (Subject), القرآن الكريم (Quran), التربية الإسلامية (Islamic Education), اللغة العربية (Arabic Language), العلوم (Sciences), الاجتماعيات (Social Sciences), الرياضيات (Mathematics), المجموع (Total), النتيجة (Grade), and التقدير (Assessment). The data is sorted by name (الاسم) in ascending order. A sorting dialog box is open at the bottom left, with the following text: "تحذيرات الفرز على بيانات مجاورة للتحديد. بما أنك لم تحدد هذه البيانات، فإنها لن تفرز. ماذا تريدين أن تفعل؟" (Sorting warning on adjacent data. Since you haven't selected these data, they won't be sorted. What do you want to do?). It has three options: "توسيع التحديد" (Expand Selection), "المتابعة مع التحديد الحالي" (Follow Current Selection), and "إلغاء الأمر" (Cancel). The number 5 is highlighted in red next to the "فرز" (Sort) button in the dialog box.

لاحظ لأننا من نافذة تحذيرات الفرز اخترنا الخيار توسيع التحديد انتقلت درجات وبيانات كل طالب امام اسمه

لاحظ عدم انتقال درجات وبيانات كل طالب امام اسمه (امام اسم احمد درجات وليد ...) لأننا من نافذة تحذيرات الفرز اخترنا الخيار المتابعة مع التحديد الحالي

(٣-٤) تصفية البيانات

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية الثقافية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو جدول. على سبيل المثال، يمكنك التصفية لمشاهدة القيم التي تحدها فقط، أو التصفية لمشاهدة القيم العليا أو السفلية، أو التصفية لمشاهدة القيم المتكررة بسرعة.

تعرض البيانات المصفاة الصنوف التي تحقق المعايير التي قمت بتحديدها فقط وتختفي الصنوف التي لا تريد عرضها. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطييها أو طباعتها بدون إعادة ترتيبها أو نقلها.

(٤-٣) تصفية نص

١. قم بأحد الإجراءات التالية.



- أ. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية.
- ب. انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفيه فوق تصفية.

٢. انقر فوق السهم في رأس العمود.
٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أ. حدد من قائمة القيم النصية

- في قائمة القيم النصية، حدد قيمة نصية أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها.

يمكن أن تصل قائمة القيم النصية إلى ١٠٠٠٠. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد القيم النصية المعينة للتصفية حسبها.

تمرين: لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموضوع في الأسفل وأسحبه.

ب- إنشاء معايير

١. أشر إلى عوامل تصفية النصوص ثم انقر فوق أحد أوامر المقارنة، أو انقر فوق تصفية مخصصة.

على سبيل المثال، للتصفيّة حسب نص يبدأ بحرف معين، حدد يبدأ بـ، أو للتصفيّة حسب نص به أحرف معينة في أي مكان داخل النص، حدد يحتوي علىـ.

٢. في مربع الحوار تصفيّة تلقائيّة مخصصة، في المربع الموجود بالنافذة اليمني، أدخل النص أو حدد القيمة النصيّة من القائمة.

على سبيل المثال، للتصفيّة حسب نص يبدأ بالحرف "ي"، قم بإدخال يـ، أو للتصفيّة حسب نص به "جرس" في أي مكان داخل النص، أدخل جرسـ.

٣. بشكل اختياري، يمكنك التصفيّة حسب معيار آخر إضافيـ.

٤-٣-٤) تصفيّة أرقام



١. حدد نطاق خلأيا يحتوي على بيانات رقميةـ.

٢. انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفيّة فوق تصفيّةـ.

٣. انقر فوق السهم ▾ في رأس العمودـ.

٤. قم بأحد الإجراءات التاليةـ.

(أ) حدد من قائمة أرقامـ

▪ في قائمة الأرقام، حدد رقمـ أو أكثر للتصفيّة حسبـه أو قم بإلغاء تحديدهـ.

(ب) إنشاء معاييرـ

١. أشر إلى عوامل تصفيّة الأرقام ثم انقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنةـ، أو انقر فوق تصفيّة مخصصةـ.

على سبيل المثال، للتصفيّة حسبـ حدـ رقم أعلىـ أو أدنـىـ، حددـ بينـ.

٢. في مربع الحوار تصفيّة تلقائيّة مخصصةـ، في المربع أو المربعـ موجودـةـ ناحيةـ اليمـينـ، أدخلـ الأرقـامـ أو حددـ الأرقـامـ منـ القائـمةـ.

على سبيل المثال، للتصفيّة حسبـ رقمـ أقلـ منـ ٢٥ـ وأعلىـ منـ ٥٠ـ وـ ٥٠ـ.

٣. بشكل اختياري، يمكنك التصفيّة حسبـ معيارـ آخرـ إضافـيـ.

كيف يتم إضافة معيار آخر إضافيـ

١. قم بأحد الإجراءات التاليةـ:

▪ لتصفيّة عمودـ الجدولـ أو التحديـدـ بحيثـ يجبـ أنـ يكونـ كـلاـ المـعيـارـانـ صـحيـحاـ، حـدـ وـ.

▪ لتصفيّة عمودـ الجدولـ أو التحديـدـ بحيثـ يكونـ أحـدـ المـعيـارـانـ أوـ كـلاـهـماـ صـحيـحاـ، حـدـ أوـ.

٢. في الإدخـالـ الثـانـيـ، حـدـ عـاـمـلـ تـشـغـيلـ مـقـارـنـةـ، ثـمـ فيـ المـرـبـعـ نـاحـيـةـ الـيسـارـ، أـدـخـلـ رـقـمـ أوـ حـدـ رـقـمـ منـ القـائـمةـ.

٤-٣-٥) التصفيّة حسب التحديـدـ

يمـكـنكـ تصـفـيـةـ الـبـيـانـاتـ بـسـرـعـةـ بـوـاسـطـةـ مـعـيـارـ مـساـوـيـ لـمـحتـويـاتـ الـخـلـيـةـ الشـطـةـ.

١. في نطاقـ خـلـيـاـ أوـ عـمـودـ جـدـولـ، انـقـرـ بـزـرـ المـاوـسـ الأـيـمـينـ فـوقـ خـلـيـةـ تـحـتـويـ عـلـىـ الـقـيـمـةـ أوـ الـلـونـ أوـ لـوـنـ الـخـطـ أوـ الـأـيـقـونـةـ الـتـيـ تـرـيدـ التـصـفـيـةـ حـسـبـهاـ.

٢. انـقـرـ فـوقـ عـاـمـلـ تـصـفـيـةـ، ثـمـ قـمـ بـأـحـدـ الـإـجـرـاءـاتـ التـالـيـةـ:

▪ لـتـصـفـيـةـ حـسـبـ النـصـ أوـ الرـقـمـ أوـ التـارـيـخـ أوـ الـوقـتـ، انـقـرـ فـوقـ تـصـفـيـةـ حـسـبـ قـيـمـةـ الـخـلـيـةـ المـحـدـدةـ.

▪ لـتـصـفـيـةـ حـسـبـ لـوـنـ الـخـلـيـةـ، انـقـرـ فـوقـ تـصـفـيـةـ حـسـبـ لـوـنـ الـخـلـيـةـ المـحـدـدةـ.

▪ لـتـصـفـيـةـ حـسـبـ لـوـنـ الـخـطـ، انـقـرـ فـوقـ تـصـفـيـةـ حـسـبـ لـوـنـ خـطـ الـخـلـيـةـ المـحـدـدةـ.

▪ لـتـصـفـيـةـ حـسـبـ الـأـيـقـونـةـ، انـقـرـ فـوقـ تـصـفـيـةـ حـسـبـ الـأـيـقـونـةـ الـخـلـيـةـ المـحـدـدةـ.

٤-٣-٦) إعادة تطبيق عامل تصفيّةـ

لـإـعادـةـ تـطـيـبـ عـاـمـلـ تـصـفـيـةـ بـعـدـ تـغـيـيرـ الـبـيـانـاتـ، انـقـرـ فـوقـ خـلـيـةـ فـيـ نـاطـقـ أوـ جـدـولـ ثـمـ انـقـرـ ضـمـنـ عـلـامـةـ التـبـوـيـبـ الـبـيـانـاتـ فـيـ المـجـمـوعـةـ فـرـزـ وـ تـصـفـيـةـ فـوقـ إـعادـةـ تـطـيـبـ

لـتـحـدـيدـ مـاـ إـذـاـ تـمـ تـطـيـبـ عـاـمـلـ تـصـفـيـةـ، لـاحـظـ الـأـيـقـونـةـ الـمـوـجـوـدـةـ فـيـ عـنـوانـ الـعـمـودـ:

يعني سهم منسدل أنه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه.

تلخيص: عندما تمر أعلى عنوان عمود وقوف تم تمكين عامل التصفية من دون تطبيقه. يعرض تلخيص شاشة (اظهر الكل).

يعني أي زر تصفية أنه تم تطبيق عامل تصفية.

تلخيص: عندما تمر بأعلى عنوان عمود تمت تصفيته. يعرض تلخيص شاشة عامل التصفية الذي تم تطبيقه على هذا العمود، مثل "تساوي لون خلية قمراء" أو "أكبر من ١٠".

عند إعادة تطبيق عامل تصفية، قد تظهر نتائج مختلفة للأسباب التالية:

تم إضافة بيانات أو حذفها أو تعديلها في نطاق خلايا أو عمود جدول.

عامل التصفية هو عامل تصفية تاريخ ووقت ديناميكي مثل اليوم أو هذا الأسبوع أو من بداية العام حتى اليوم.

تم تغيير القيم التي قامت صيغة بارجاعها، كما تمت إعادة حساب ورقة العمل.

٤-٣-٥) مسح أو الغاء عامل تصفية

يمكنك مسح عامل تصفية لعمود محدد أو مسح كل عوامل التصفية.

(١-٥-٣-٤) مسح عامل تصفية لعمود

لمسح عامل تصفية لعمود واحد في نطاق خلايا متعدد الأعمدة أو جدول، انقر فوق الزر تصفية على عنوان العمود، ثم انقر فوق الغاء تطبيق عامل التصفية من <"اسم عمود">.

(٢-٥-٣-٤) مسح كافة عوامل التصفية في ورقة عمل وإعادة عرض كافة الصنوف

انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفيه فوق مسح.

(٤-٣-٥-٣) إلغاء عامل التصفية في ورقة العمل

انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفيه فرق تصفيه (نسخ خطوات إضافة تصفية).

٤-٣-٦) مثال

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
المادة	الاسم	الكريم	التربيه الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	الجموع	النتيجة	التغير	المعدل	
الاسلام	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5	
اسعد	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد	73	
صالح	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد	75	
محمد	محمد	79	68	65	70	60	55	397	مقبول	ناجح	66.166667	
وليد	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول	59.666667	

لتطبيق عامل تصفية على الجدول الموضح في الشكل السابق (مثلاً لتطبيق عامل تصفية على العمود "النتيجة" لتصفيه الطلاب الناجحين فقط) قم بالآتي:

- قم بتحديد الخلية المحتوية على البيانات في العمود (J) أو قم بتحديد العمود بأكمله.
- من علامة تبويب بيانات ومن مجموعة اوامر فرز وتصفيه اختر الامر تصفية.
- لاحظ ضهور زر سهم نحو الاسفل في خلية اسم العمود "النتيجة" (ملاحظة: يعني هنا السهم انه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه) قم بالنقر المفرد بزر الماوس اليسير عليه ولاحظ ضهور الخيارات المتعلقة بالتصفية.
- قم بإزالة علامة صح من امام راسب.

٥- ثم انقر موافق.

٦- لاحظ ضهور زر التصفية بشكل في خلية اسم العمود "النتيجة" (ملحوظة: يعني هنا الشكل أنه تم تطبيق عامل تصفية مع اختفاء كل الطلاب الراسبين).

النتيجة

الاسم	المادة	القرآن الكريم	اللغة العربية الإسلامية	التربيـة	العلوم	الرياضيات	الاجتماعيات	المجموع	التقدير	المعدل
احمد	1	80	85	70	90	60	92	477	ناجح	79.5
اسعد	2	95	77	69	82	45	70	438	راسب	73
صالح	3	88	89	50	76	60	87	450	ناجح	75
محمد	4	79	68	65	70	55	60	397	ناجح	66.16667
وليد	5	100	80	49	58	31	40	358	راسب	59.66667
	7									

التحقق من صحة البيانات

إلغاء تطبيق عامل التصفية من "النتيجة"

التصفية حسب اللون

عوامل تصفية النصوص

الغافر من أ إلى ي

الغافر من ي إلى أ

الفرز حسب اللون

(تحديث الكل)

الرجاء تحديد الكل

موافق

إلغاء الأمر

النتيجة

الاسم	المادة	القرآن الكريم	اللغة العربية الإسلامية	التربيـة	العلوم	الرياضيات	الاجتماعيات	المجموع	التقدير	المعدل
احمد	1	80	85	70	90	60	92	477	ناجح	79.5
صالح	3	88	89	50	76	60	87	450	ناجح	75
محمد	4	79	68	65	70	55	60	397	ناجح	66.16667
	7									
	8									
	9									

(٤-٤) التحقق من صحة البيانات

يُستخدم التحقق من صحة البيانات للتحكم في نوع البيانات أو القيم التي يدخلها المستخدمون في خلية. على سبيل المثال، يمكنك استخدام التتحقق من صحة البيانات لقيود إدخال البيانات على نطاق تاريخ معين أو تحديد الاختيارات باستخدام قائمة أو للتأكد من إدخال أعداد صحيحة موجبة فقط.

لتطبيق التتحقق من صحة البيانات قم بالخطوات التالية:

- حدد خلية واحدة أو أكثر للتحقق من صحتها، ثم ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق تتحقق من صحة البيانات.

- في مربع الحوار التتحقق من صحة البيانات، انقر فوق علامة التبويب إعدادات، ثم حدد نوع التتحقق من صحة البيانات الذي تريده.

على سبيل المثال، إذا أردت أن يقوم المستخدمون بإدخال رقم حساب مكون من خمسة أرقام، فحدد في المربع "السماح" طول النص، وفي المربع "بيانات"، حدد تساوي، وفي المربع "الطول"، اكتب ٥.



٣- قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

- عرض رسالة إدخال عند النقر فوق الخلية، انقر فوق علامة التبويب رسالة إدخال، ثم انقر فوق خانة اختيار إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية، ثم أدخل خيارات رسالة الإدخال التي تريدها.
- تحديد استجابة عند قيام المستخدمين بإدخال بيانات غير صحيحة في الخلية، انقر فوق علامة التبويب تنبيه إلى الخطأ، ثم انقر فوق خانة اختيار إظهار التنبيه إلى الخطأ بعد إدخال بيانات غير صحيحة، ثم أدخل خيارات التنبيه التي تريدها.

(٤-٤) مثال

	الاسم	المادة	الفراغ	الكريمية	التربية الإسلامية	اللغة العربية	الطوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
1	احمد				80	85	70	90	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5
2	اسعد				95	77	69	82	45	438	راسب	جيد	73
3	صالح				88	89	50	76	60	450	ناجح	جيد	75
4	محمد				79	68	65	70	55	397	ناجح	مقبول	66.166667
5	وليد				100	80	49	58	40	358	راسب	مقبول	59.666667
7													

لتطبيق التحقق من صحة البيانات على خلايا درجات الطالب في الجدول في الشكل السابق بحيث يجب ان تكون درجة الطالب عدد صحيح ولا تقل درجة الطالب عن صفر ولا تزيد عن المئة درجة قم بالخطوات التالية:

- ١- حدد نطاق خلايا درجات الطالب.
- ٢- من علامة تبويب بيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق التحقق من صحة البيانات.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
المادة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
الاسم	احمد	اسعد	صالح	محمد	وليد								
القرآن الكريم	80	95	88	79	100								
اللغة العربية	85	77	89	68	49								
العلوم	90	82	76	70	58								
الرياضيات	60	45	60	55	31								
الاجتماعيات	92	70	87	60									
النتائج	477	438	450	397	358								
المعدل	79.5	73	75	66.16667	59.66667								
التقدير	جيد جدا	جيد	جيد	نافع	نافع								



- ٣- ستظهر لك نافذة التحقق من صحة البيانات.
- ٤- انقر فوق علامة التبويب إعدادات.
- ٥- في مربع السماح حدد عدد صحيح.
- ٦- في مربع البيانات حدد بين.
- ٧- في مربع الحد الأدنى اكتب ٠.
- ٨- في مربع الحد الأقصى اكتب ١٠٠.
- ٩- بدل إلى التبويب رسالة إدخال.
- ١٠- قم بتعين الخيار إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية.
- ١١- من مربع العنوان اكتب عنوان الرسالة ول يكن (تحذير).
- ١٢- في مربع رسالة ادخال اكتب الرسالة التي تريده ان تظهر عند تحديد الخلية ولتكن (ادخل درجة الطالب بعناية).
- ١٣- بدل إلى التبويب تنبيه إلى الخطاء.
- ١٤- قم بتعين الخيار إظهار التنبيه إلى الخطاء بعد ادخال بيانات غير صحيحة.
- ١٥- في مربع النمط قم بتحديد إيقاف.
- ١٦- في مربع العنوان قم بكتابة عنوان لرسالة الخطاء ول يكن (خطاء في البيانات المدخلة).
- ١٧- في مربع رسالة خطاء قم بكتابة رسالة الخطاء التي تريدها ان تظهر للمستخدم إذا ادخل بيانات خاطئة ولتكن (يجب ان تكون درجة الطالب عدد صحيح لا يقل عن الصفر ولا يزيد عن مئة درجة).
- ١٨- اختر الامر موافق.



- لاحظ عند تحديد أي خلية في الخلايا التي قمت بتطبيق التحقق من صحة البيانات عليها ظهور رسالة الإدخال
١٩- قم بتحديد أي خلية واكتب قيمة فوق ١٠٠ او اقل من الصفر ولا حظ رسالة الخطأ بالعنوان والمحلى الذي قمت بكتابتها
انت.
٢٠- في مربع حوار رسالة الخطأ اختر إعادة المحاولة لإدخال قيمة صحيحة.

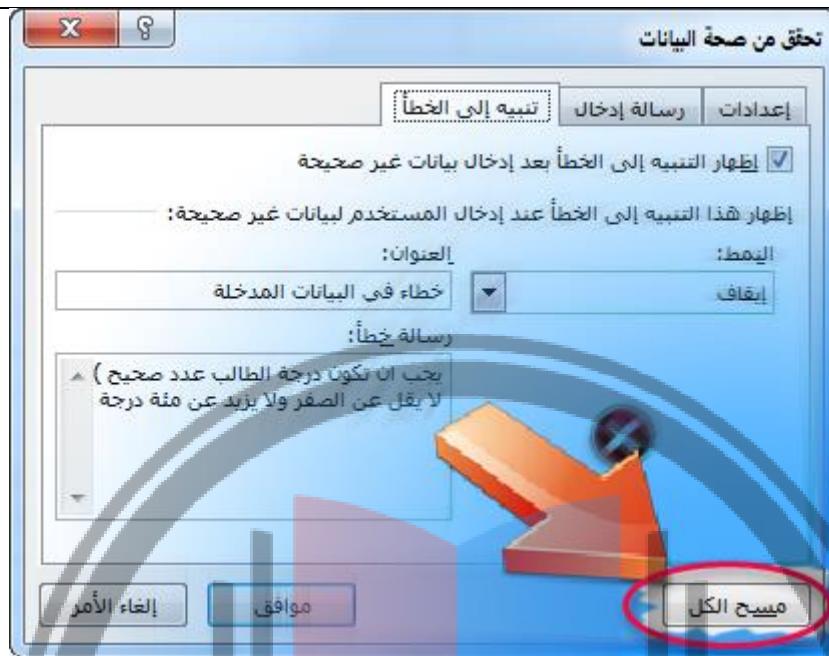
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
الاسم	المادة	القرآن الكريم	الإسلامية العربية	اللغة	العلوم	الرياضيات	الاجتماعيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
احمد	الاسلامية	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5
اسعد	الاسلامية	120	77	69	82	70	45	463	راسب	جيد	77.166667
صالح	الاسلامية	88	79	50	76	87	60	450	ناجح	جيد	75
محمد	الاسلامية	79	65	49	58	60	55	397	ناجح	مقبول	66.166667
وليد	الاسلامية	100	40	49	58	40	31	358	راسب	مقبول	59.666667

رسالة خطأ: (يجب ان تكون درجة الطالب عدد صحيح لا يقل عن الصفر ولا يزيد عن مئة درجة)

Buttons: إغاء الأمر, إعادة المحاولة, مسح الكل

٤-٤) الغاء التحقق من صحة البيانات

- ١- قم بتحديد الخلية التي تريدها من صحة البيانات منها.
- ٢- من علامة تبويب بيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق التحقق من صحة البيانات.
- ٣- من نافذة تتحقق من صحة البيانات اختر الامر أسفل النافذة مسح الكل.

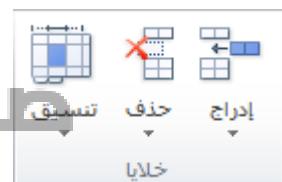


(٥-٤) الحماية

لمنع مستخدم من تغيير بيانات مهمة أو حذفها أو نقلها أو حرقها من ورقة عمل أو مصنف بشكل متعدد أو بطريق الخطأ، يمكنك حماية عناصر بعينها في ورقة عمل أو مصنف باستخدام كلمة مرور أو دون استخدامها. يمكنك إزالة الحماية من ورقة العمل حسب الحاجة. افتراضياً، عند حماية ورقة عمل، يتم تأمين كافة الخلايا في ورقة العمل، ولا يستطيع المستخدمون إجراء أي تغييرات على الخلية المؤمنة. على سبيل المثال، لا يمكن للمستخدمين إدراج بيانات أو حذفها أو تنسيقها في خلية مؤمنة. لكن يمكنهم تحديد العناصر التي سيسمح للمستخدمين بتغييرها عند حماية ورقة العمل.

(٤-٥-١) حماية عناصر ورقة العمل

١. حدد ورقة العمل التي تريد حمايتها.
٢. لإلغاء تأمين أي خلية أو نطاقات تريده أن يتمكن مستخدمون آخرون من تغييرها، قم بالإجراءات التالية:
 ١. حدد كل خلية أو نطاق تريده إلغاء تأمينه.
 ٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم انقر فوق تنسيق خلايا.

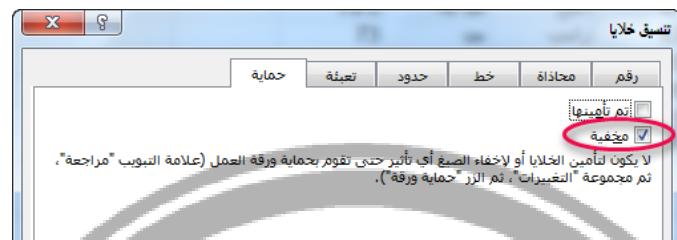


٣. ضمن علامة التبويب حماية، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار تم تأمينها ثم انقر فوق موافق.



٣. لإخفاء الصيغ التي لا تريدها مرئية، قم بما يلي:

١. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تحتوي على الصيغ التي تزيد إخفائها.
٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم انقر فوق تنسيق خلايا.
٣. ضمن علامة التبويب حماية، حدد خانة الاختيار مخفية، ثم انقر فوق موافق.



٤. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، انقر فوق حماية ورقة.



٥. في القائمة السماح لكافة مستخدمي ورقة العمل هذه بـ، حدد العناصر التي تزيد تمكين المستخدمين من تغييرها.
- المزيد من المعلومات حول العناصر التي يمكنك تحديدها.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار هذه	لمع المستخدمين من
تحديد الخلايا المؤمنة	نقل المؤشر إلى الخلايا التي تم تحديد خانة الاختيار مؤمن لها على علامة التبويب حماية من مربع الحوار تنسيق الخلايا بشكل افتراضي، يسمح للمستخدمين بتحديد الخلايا المؤمنة.
إلغاء تحديد الخلايا المؤمنة	نقل المؤشر إلى الخلايا التي تم إلغاء تحديد خانة الاختيار مؤمن لها على علامة التبويب حماية من مربع الحوار تنسيق الخلايا بشكل افتراضي، يسمح للمستخدمين بإلغاء تحديد الخلايا المؤمنة، ويمكنهم الضغط على مفتاح TAB للتنقل بين الخلايا المؤمنة على ورقة عمل محمية.
تنسيق خلايا	تغيير أي خيارات في مربع حوار تنسيق الخلايا أو تنسيق شرطي .إذا قمت بتطبيق التنسيقات الشرطية قبل حماية ورقة العمل، يتغير التنسيق باستمرار كلما أدخل المستخدم قيمة تقي بشرط مختلف.
تنسيق الأعمدة	استخدام أي من أوامر تنسيق الأعمدة، بما في ذلك عرض العمود أو إخفاء الأعمدة (علامة تبويب الصفحة الرئيسية، مجموعة الخلايا، الزر تنسيق).
إدراج أعمدة	استخدام أي من أوامر تنسيق الصفوف، بما في ذلك تغيير ارتفاع الصف أو إخفاء الصفوف (علامة تبويب الصفحة الرئيسية، مجموعة الخلايا، الزر تنسيق).
إدراج صفوف	إدراج صفوف.
إدراج ارتباطات تشعبية	إدراج ارتباطات تشعبية، حتى في الخلايا المؤمنة.
حذف أعمدة	حذف أعمدة . ملاحظة في حال كان حذف أعمدة محمياً وإدراج أعمدة غير محمي، يجوز للمستخدم إدراج أعمدة يتعرض عليه حذفها.
حذف صفوف	حذف صفوف . ملاحظة في حال كان حذف صفوف محمياً وإدراج صفوف غير محمي، يجوز للمستخدم إدراج صفوف يتعرض عليه حذفها.
فرز	استخدام أي أوامر لفرز البيانات (علامة تبويب بيانات، مجموعة تصفية وفرز) . ملاحظة يتعرض على المستخدمين فرز النطاقات التي تحتوي على خلايا مؤمنة على ورقة عمل محمية، بغض النظر عن هذا الإعداد.

استخدام الأسهم المنسللة لتغيير عامل التصفية على النطاقات عند تطبيق التصفية التلقائية . ملاحظة يتعذر على المستخدمين تطبيق التصفية التلقائية أو إزالتها على ورقة عمل محمية، بغض النظر عن هذا الإعداد.	استخدام التصفية التلقائية
<p>القيام بأي مما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إدخال تغييرات على كائنات رسومية بما في ذلك الخرائط والمخططات المضمنة والأشكال ومربيعات النص وعناصر التحكم التي لم تقم بتأمينها قبل حماية ورقة العمل . على سبيل المثال، في حال كانت ورقة العمل مزودة بزر لتشغيل الماكرو، يمكنك النقر فوق الزر لتشغيل الماكرو، ولكن يتغير عليك حذف الزر . ▪ إدخال أي تغييرات، مثل التنسيق، إلى المخطط المضمن. سيتم تحديث المخطط باستمرار حين تقوم بتغيير البيانات المصدر الخاصة به . ▪ إضافة التعليقات أو تحريرها . 	تحرير الكائنات
عرض السيناريوهات التي تم إخفاوها وإدخال التغييرات إلى السيناريوهات التي تم منع تغييرها وحذف هذه السيناريوهات. يجوز المستخدم تغيير القيم في الخلايا المتغيرة، في حال كانت الخلايا غير محمية، وإضافة سيناريوهات جديدة.	تحرير السيناريو
إجراء التغييرات على العناصر التي تعد جزءاً من المخطط، مثل سلسلة البيانات والمحاور ووسائل الإيضاح. يستمر التخطيط في إظهار التغييرات التي تم إجراؤها على البيانات المصدر الخاصة به.	المحتويات
إجراء تغييرات على الكائنات الرسومية — بما في ذلك الأشكال ومربيعات النص وعناصر التحكم — إلا إذا قمت بإلغاء تأمين الكائنات قبل وضع حماية على ورقة المخطط.	كائنات

٦. في المربع كلمة مرور لإلغاء حماية الورقة، اكتب كلمة مرور للورقة، ثم انقر موافق، ثم أعد كتابة كلمة المرور لتأكيدها.

ملاحظة: كلمة المرور اختيارية. إذا لم تقم بكتابية كلمة مرور، فيمكن لأي مستخدم إلغاء حماية الورقة وتغيير العناصر المحمية. تأكيد من اختيار كلمة مرور يسهل تذكرها. لأنه إذا فقوع كلمة المرور، فلن يمكنكم الوصول إلى العناصر المحمية الموجودة في ورقة العمل.

(٤-٥-٣) إزالة الحماية من ورقة عمل

١. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، انقر فوق إلغاء حماية ورقة.



ملاحظة: يتغير الخيار حماية ورقة إلى إلغاء حماية ورقة عندما تكون ورقة العمل محمية.

٢. اكتب كلمة المرور لإلغاء حماية ورقة العمل إذا طلب منك ذلك.

(٤-٥-٣) حماية عناصر مصنف

١. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، انقر فوق حماية المصنف.



٢. ضمن حماية مصنف من أجل، قم بأحد بتنفيذ إجراء واحد أو أكثر مما يلي:

▪ لحماية بنية مصنف، حدد خانة الاختيار بنية.

▪ للحفاظ على نوافذ مصنف بنفس الحجم وفي نفس الموضع في كل مرة يتم فتح المصنف فيها، حدد خانة الاختيار نوافذ.

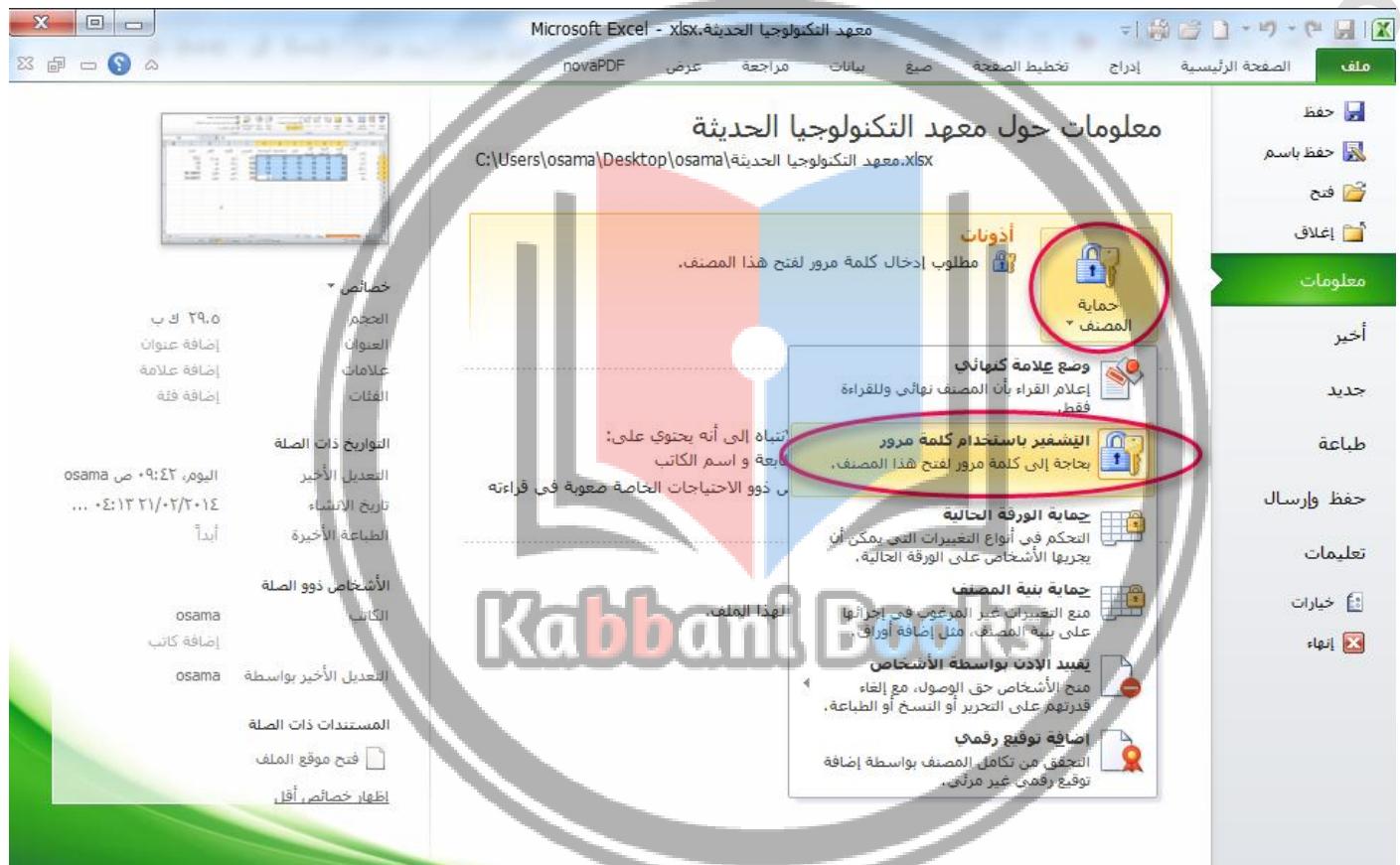
٣. لمنع مستخدمين آخرين من إزالة حماية المصنف، في المربع كلمة مرور (اختياري)، اكتب كلمة مرور وانقر فوق موافق، ثم أعد كتابة كلمة المرور لتأكيدها.

٤-٥-٤) حماية المصنف بكلمة مرور

للحماية جدول بيانات Excel الخاص بك، استخدم الخيارات التالية.

١. في جدول بيانات مفتوح، انقر فوق علامة التبويب ملف. تفتح طريقة العرض Backstage.
٢. في طريقة العرض Backstage، انقر فوق معلومات.
٣. في الأذونات، انقر فوق حماية المصنف. تظهر الخيارات التالية:

الصورة التالية هي مثال على خيارات حماية المصنف.

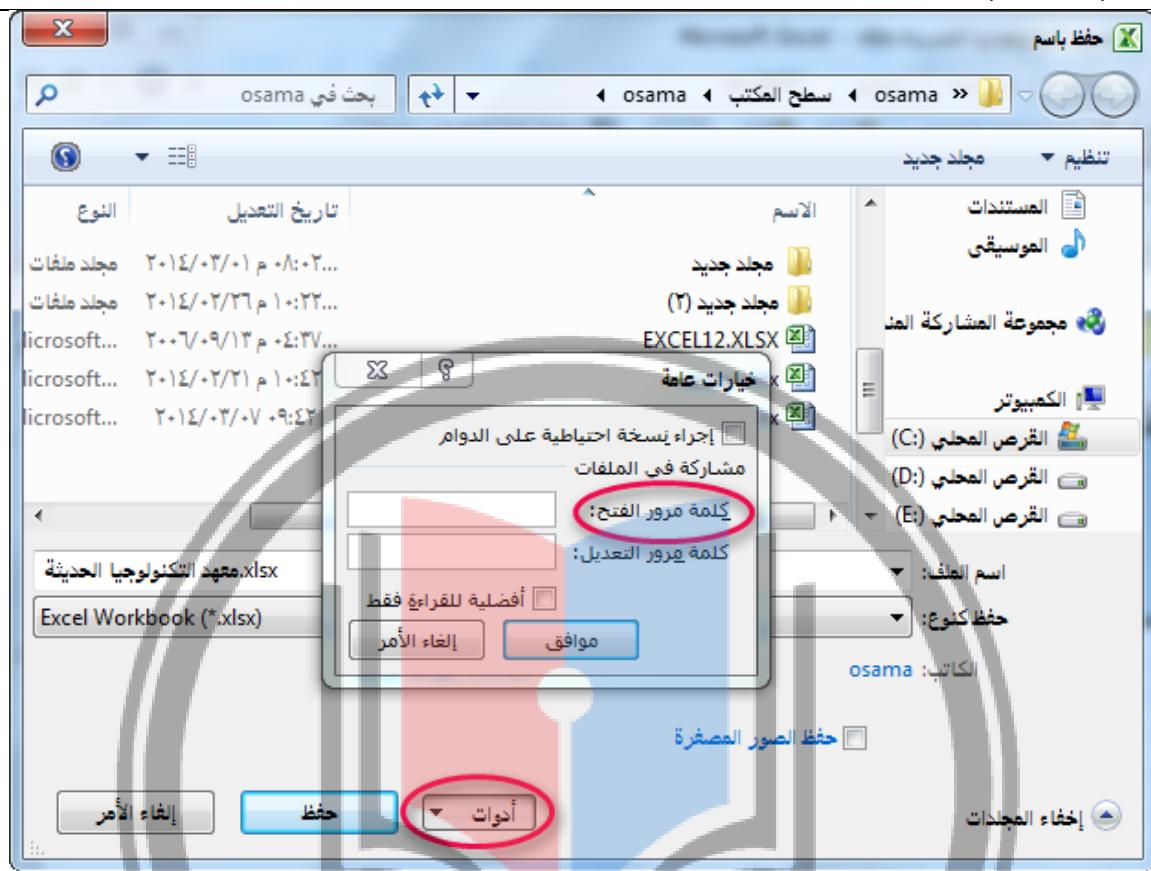


- ٥- التشفير باستخدام كلمة مرور تعين كلمة مرور للمستند عند تحديد التشفير باستخدام كلمة مرور، يظهر مربع حوار تشفير مستند. وفي المربع كلمة مرور، اكتب كلمة مرور.

هام: ليس بإمكان Microsoft استرداد كلمات المرور المنسية، لذا يجب علىك الانتباه بقائمة بكلمات المرور وأسماء الملفات المطابقة في مكان آمن.

طريقة أخرى لحماية المصنف بكلمة مرور

- ١- من قائمة ملف حدد الخيار حفظ باسم.
- ٢- من نافذة حفظ باسم انقر على الزر أدوات ومن ثم خيارات عامة
- ٣- في مربع الحوار خيارات عامة وفي مربع كلمة مرور الفتح اكتب كلمة المرور التي تريده.



Kabbani Books

صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books



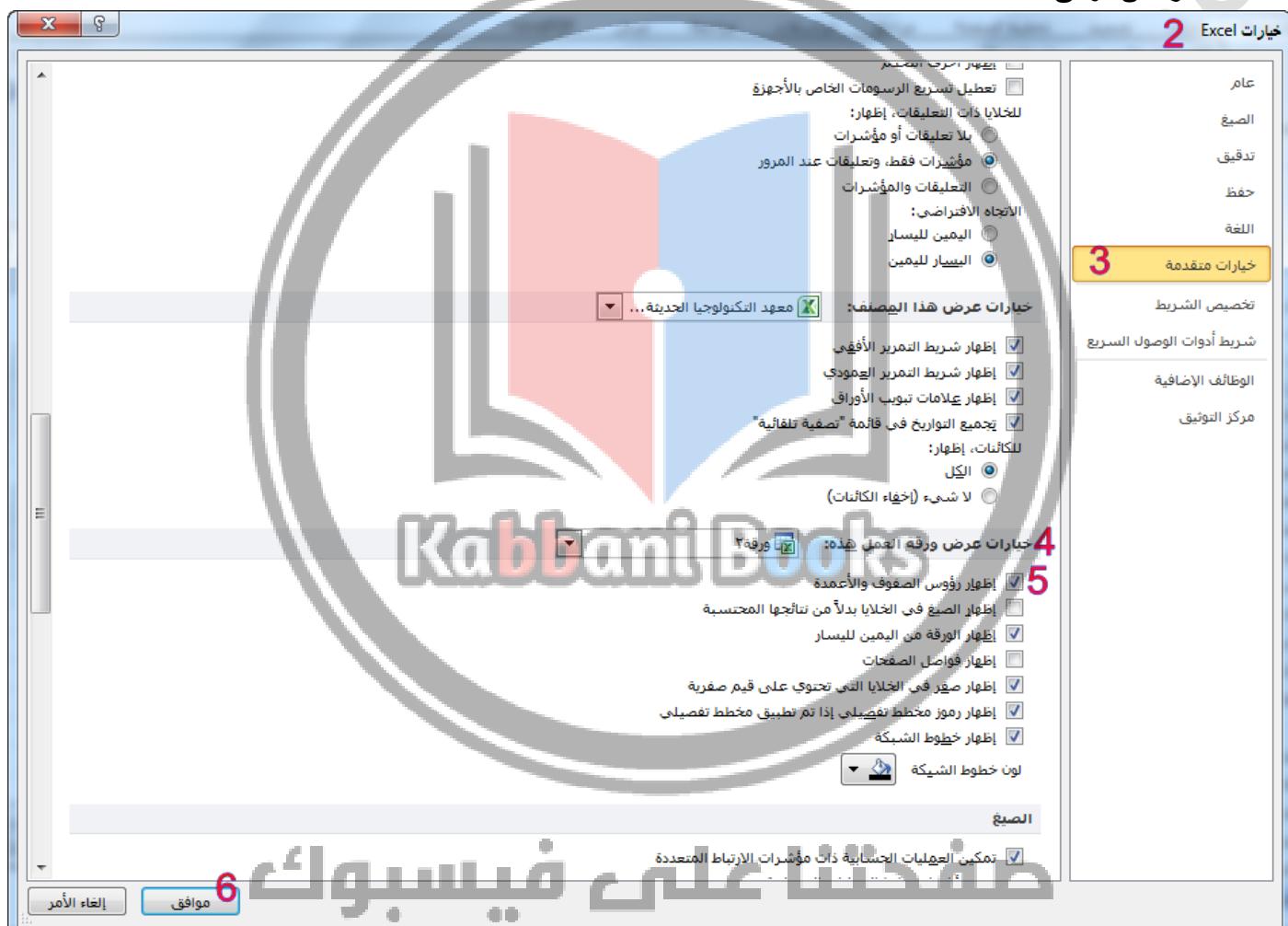
Kabbani Books

صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books

التعامل مع أوراق المصنف

(١-٥) اظهار رؤوس الصفوف والاعمدة او اخفاءها

- ١- من قائمة ملف انقر فوق خيارات.
- ٢- تفتح لك نافذة خيارات **EXCEL**.
- ٣- حدد التبويب خيارات متقدمة.
- ٤- اذهب إلى مجموعة خيارات عرض ورقة العمل هذه.
- ٥- قم بتحديد او إزالة تحديد خانة الاختيار **اظهار رؤوس الصفوف والاعمدة**.
- ٦- انقر على موافق.



احتفل على فيسبوك

Kabbani Books

(٢-٥) اظهار خطوط الشبكة او اخفاؤها على ورقة عمل

ما هي خطوط شبكة الخلايا؟

خطوط الشبكة هي الخطوط الباهة التي تظهر حول الخلايا. ويتم استخدامها للتمييز بين الخلايا على ورقة العمل.

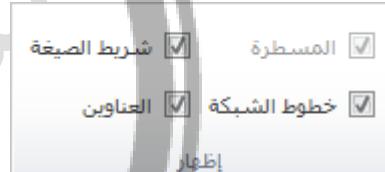
١-٤-٥) إخفاء خطوط الشبكة على ورقة عمل

يمكنك إخفاء خطوط الشبكة، إذا طلب تصميم المصنف لديك ذلك:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
المادة	الاسم	الكريم	القرآن	اللغة العربية	التربيـة الإسلامية	العلوم الاجتماعـيات	الرياضـيات	المجموع	التـجـيـر	الـتـقـيـر	الـمـعـدـل	
1	احمد	80	70	90	85	60	92	477	نـاجـح	جيـد جـدا	79.5	
2	اسـد	95	77	82	69	70	45	438	راـسـب	جيـد	73	
3	صالـح	88	89	76	50	60	87	450	نـاجـح	جيـد	75	
4	مـحـمـد	79	68	70	65	55	60	397	نـاجـح	مـقـبـول	66.16667	
5	ولـيد	100	80	58	49	31	40	358	راـسـب	مـقـبـول	59.66667	

١. حدد ورقة عمل واحدة أو أكثر.

٢. على علامة التبويب عرض، في المجموعة إظهار، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار خطوط الشبكة.



٣-٤-٥) إظهار خطوط الشبكة على ورقة عمل

إذا كانت خطوط الشبكة الموجودة على ورقة العمل مخفية، في يمكنك اتباع هذه الخطوات لإظهارها مرة أخرى.

١. حدد ورقة عمل واحدة أو أكثر.

٢. على علامة التبويب عرض، في المجموعة إظهار، حدد خانة الاختيار خطوط الشبكة.



٣-٥) إظهار علامات تبويب الأوراق أو إخفاءها

علامة تبويب ورقة هو الشرط أسفل نافذة البرنامج يمكن منه التنقل بين الأوراق كما ذكرنا في الباب الأول.



لإخفاء أو إظهار هذا الشرط اتبع الخطوات التالية:

١- من قائمة ملف انقر فوق خيارات.

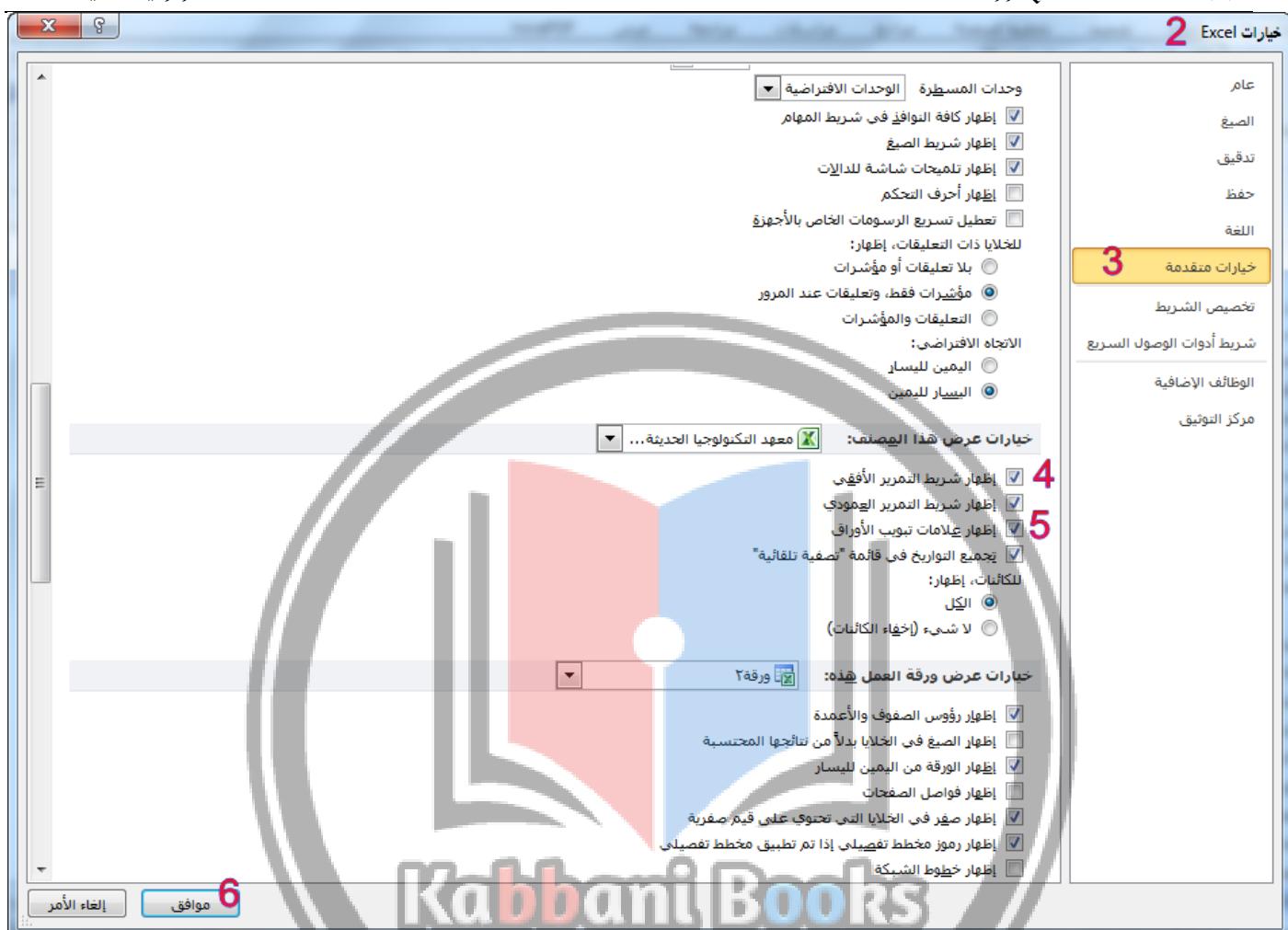
٢- تفتح لك نافذة خيارات EXCEL.

٣- حدد التبويب خيارات متقدمة.

٤- اذهب إلى مجموعة خيارات عرض هذا المصنف.

٥- قم بتحديد أو إزالة تحديد خانة الاختيار إظهار علامة تبويب الأوراق.

٦- انقر على موافق.

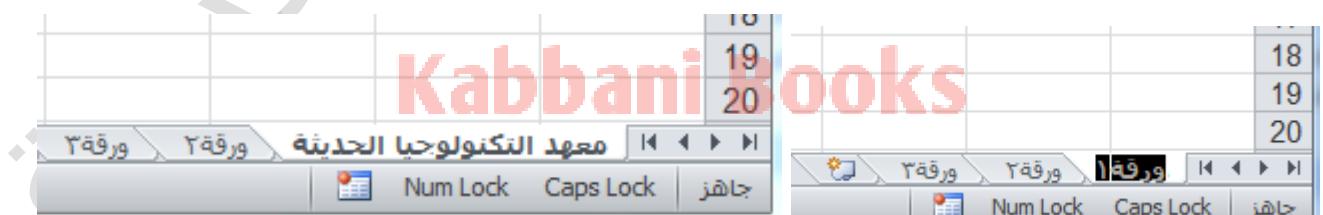


(٤-٥) إعادة تسمية ورقة

دائماً ما يكون الاسم الافتراضي للورقة هو (ورقة1)، لإعادة تسمية ورقة قم بالآتي:

- ١- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة أوامر خلايا اختر الامر **تنسيق**
- ٢- ستظهر لك قائمة بخيارات الامر تنسيق اختر الامر **إعادة تسمية ورقة**
- ٣- **إعادة تسمية الورقة:** عند اختيارنا لهذا الخيار نلاحظ في (علامة تبويب ورقة) ان اسم الورقة قد تم تفعيل الكتابة مكانة قم بإدخال الاسم الذي تريده.

تلميح: تستطيع من علامة تبويب **ورقة** فوق اسم الورقة بزر الماوس الأيمن ثم إعادة تسمية او بالفقر المزدوج على اسم الورقة.



(٥-٥) إدراج ورقة جديدة في المصنف

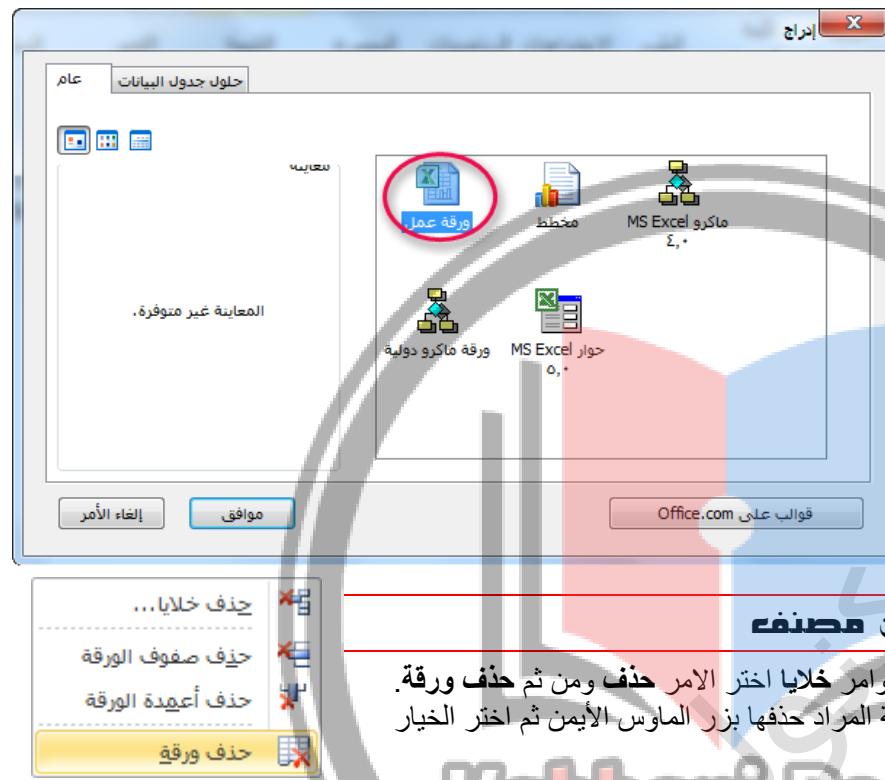
١- حدد الورقة التي تريده إدراج ورقة قبلها.

- ٢- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** من مجموعة أوامر خلايا اختر الامر **إدراج** ومن ثم **إدراج ورقة**.

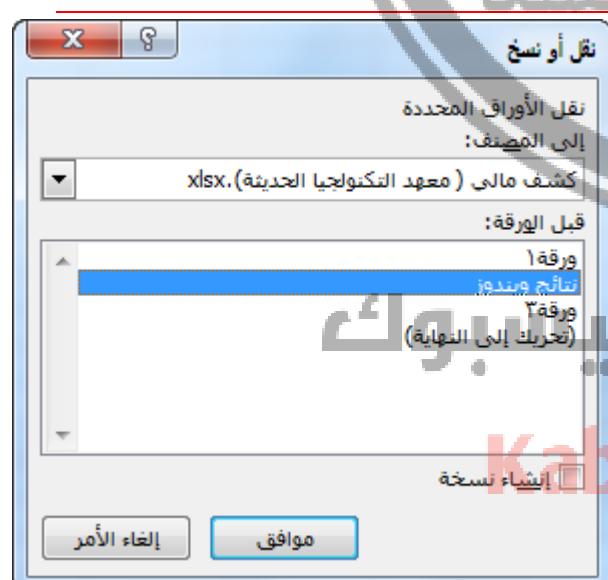


طريق آخر لإدراج ورقة جديدة**الطريقة الأولى**

- ١- انقر فوق اسم الورقة التي تريده ادراج ورقة قبلها بزر الماوس الأيمن ثم اختر الخيار ادراج ...
- ٢- سيظهر لك مربع الحوار ادراج.
- ٣- اختر ايقونة ورقة عمل.
- ٤- انقر على الامر موافق.

**(٦-٥) حذف ورقة/أوراق من مصنف**

- ١- من تبويب الصفحة الرئيسية من مجموعة أوامر خلايا اختر الامر حذف ومن ثم حذف ورقة.
- ٢- من شريط تبويب ورقة انقر فوق اسم الورقة المراد حذفها بزر الماوس الأيمن ثم اختر الخيار حذف.



- ١- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أوامر خلايا اختر الامر تنسيق.

- ٢- ستظهر لك قائمة بخيارات الامر تنسيق اختر الامر نقل ورقة او نسخها.
- ٣- او يمكنك من شريط تبويب ورقة انقر فوق اسم الورقة المراد نسخها او نقلها بزر الماوس الأيمن ثم اختر الخيار نقل او نسخ.

نقل ورقة او نسخها: عند تحديد هذا الخيار نلاحظ ظهور نافذة نقل او نسخ تطلب منا إدخال المكان الذي نريد نقل او نسخ الملفات منه، هناك خيار أسفل النافذة (إنشاء نسخة) عند تعطيل هذا الخيار عبارة سنقوم بنقل الورقة وعند تفعيله عبارة سنقوم بنسخ الورقة، نقوم بتحديد مصنف آخر مفتوح، او تحديد نفس المصنف الذي فيه الورقة المحددة، من قائمة التحديد (قبل الورقة①) نختار أي ورقة نريد نسخ او نقل هذه الورقة قبلها.

- ٤- ثم نقوم بالضغط على موافق.

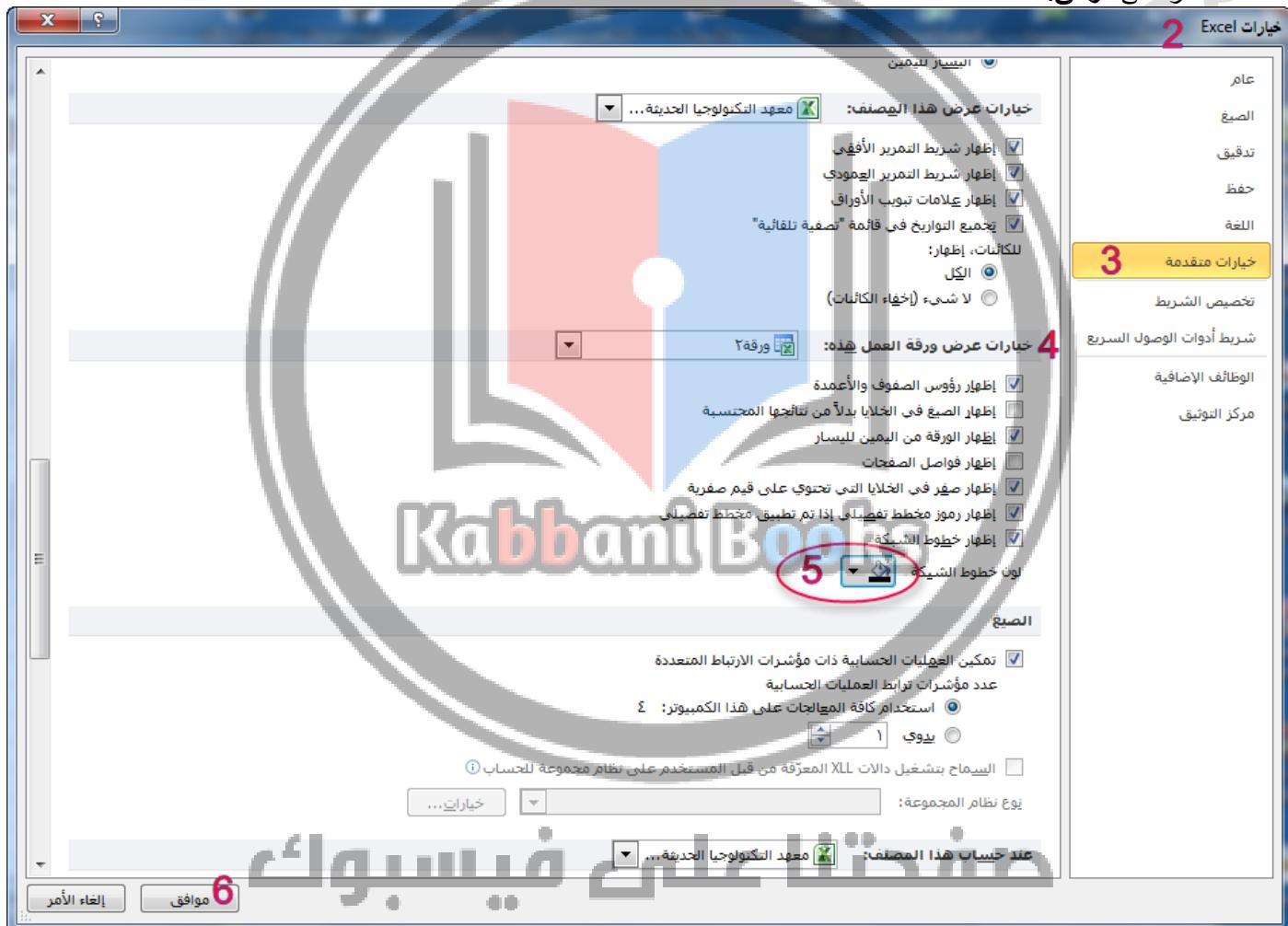
(٨-٥) العمل على عدة أوراق في الوقت نفسه

- ١- حدد الأوراق المطلوبة.
- ٢- ادخل البيانات المطلوبة في ورقة العمل الحالية.
- ٣- بعد انهاء إدخال البيانات قم بتبديل اختيار علامات تبويب الأوراق المحددة. ستشاهد البيانات التي ادخلتها ضمن ورقة العمل الحالية موجودة ضمن كافة الأوراق المحددة، كما لو قمت بتنفيذ عمليات النسخ واللصق.

(٩-٥) تنسيق الأوراق

(١-٩-٥) تغيير لون خطوط الشبكة

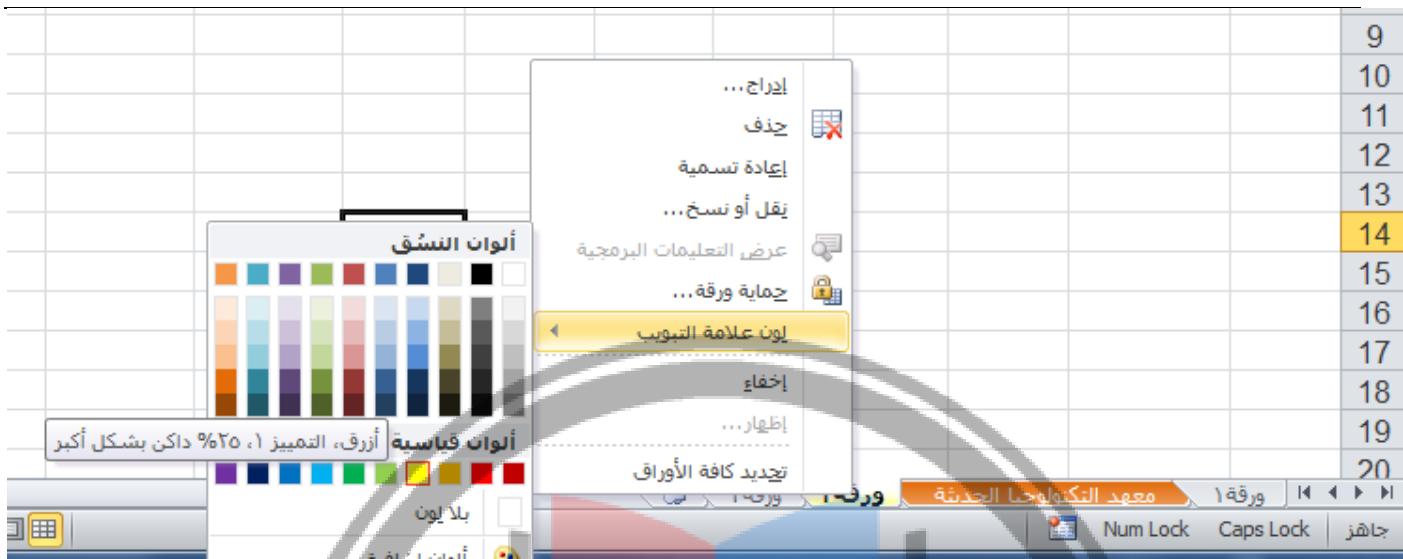
- ١- من قائمة ملف انقر فوق خيارات.
- ٢- تفتح لك نافذة خيارات **EXCEL**.
- ٣- حدد التبويب **خيارات متقدمة**.
- ٤- اذهب إلى مجموعة خيارات عرض ورقة العمل هذه.
- ٥- قم بالنقر على القائمة المنسدلة لون خطوط الشبكة ثم حدد اللون المطلوب.
- ٦- انقر على موافق.



(٢-٩-٥) تخصيص خلفية لونية لعلامات تبويب الأوراق

لتغيير لون الورقة (لون خلفية اسم الورقة في شريط علامة تبويب ورقة).

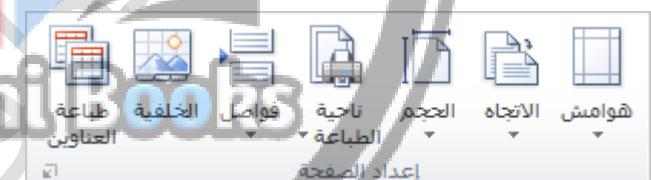
- ١- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة أوامر خلايا اختر الامر **تنسيق**.
- ٢- ستظهر لك قائمة بخيارات الامر تنسيق اختر الامر **لون علامة التبويب**.
- ٣- او يمكنك من شريط تبويب ورقة انقر فوق اسم الورقة المراد تلوين خلفية اسمها بزر الماوس الأيمن ثم اختر الخيار **لون علامة التبويب**.
- ٤- اختر اللون المطلوب من قائمة الألوان التي ستظهر لك.



٣-٩-٥) تخصيص خلفية لصفحات ورقة العمل

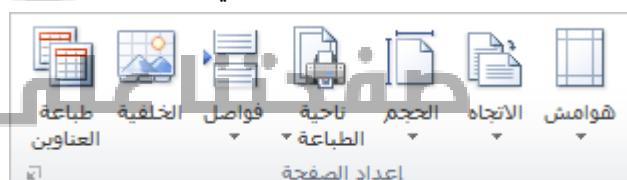
في Microsoft Excel، يمكن استخدام صورة كخلفية لورقة لأغراض العرض فقط. لا يتم طباعة خلفية الورقة ولا يتم الاحتفاظ بها في ورقة عمل فردية أو في عنصر من العناصر التي تقوم بحفظها كصفحة ويب.

- (١-٣-٩) إضافة خلفية ورقة
 ١. انقر فوق ورقة العمل التي تري عرضها بخلفية ورقة. تأكد أنه تم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.
 ٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق خلفية.



٣. حدد الصورة التي تري استخدامها لخلفية الورقة ثم انقر فوق إدراج.

- (٢-٣-٩) إزالة خلفية ورقة
 ١. انقر فوق ورقة العمل التي تري عرضها بخلفية ورقة. تأكد أنه تم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.
 ٢. ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق حذف الخلفية.



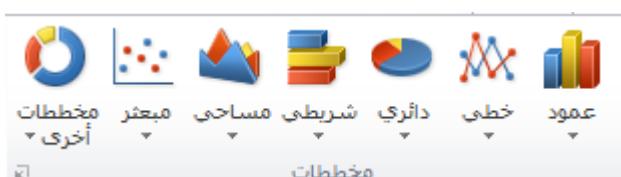
ملاحظة: يتوفّر حذف الخلفية فقط عندما تحتوي ورقة العمل على خلفية ورقة



صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books

المخططات البيانية وخطوط المؤشر والتعامل معها

(١-٦) المخططات البيانية



المخطط عبارة عن تمثيل مرئي للبيانات. باستخدام عناصر مثل الأعمدة (في مخطط عمودي) أو الخطوط (في مخطط خطى)، يعرض المخطط سلسلة من البيانات الرقمية بتسيير رسومي.

- ١- قم بتحديد نطاق البيانات التي تريدها تمثيلها بمخطط بياني.
- ٢- من تبويب ادراج ومن مجموعة اوامر **مخططات** اختر شكل المخطط البياني الذي تريده.

وفيما يلي شرح لبعض أنواع المخططات البيانية:

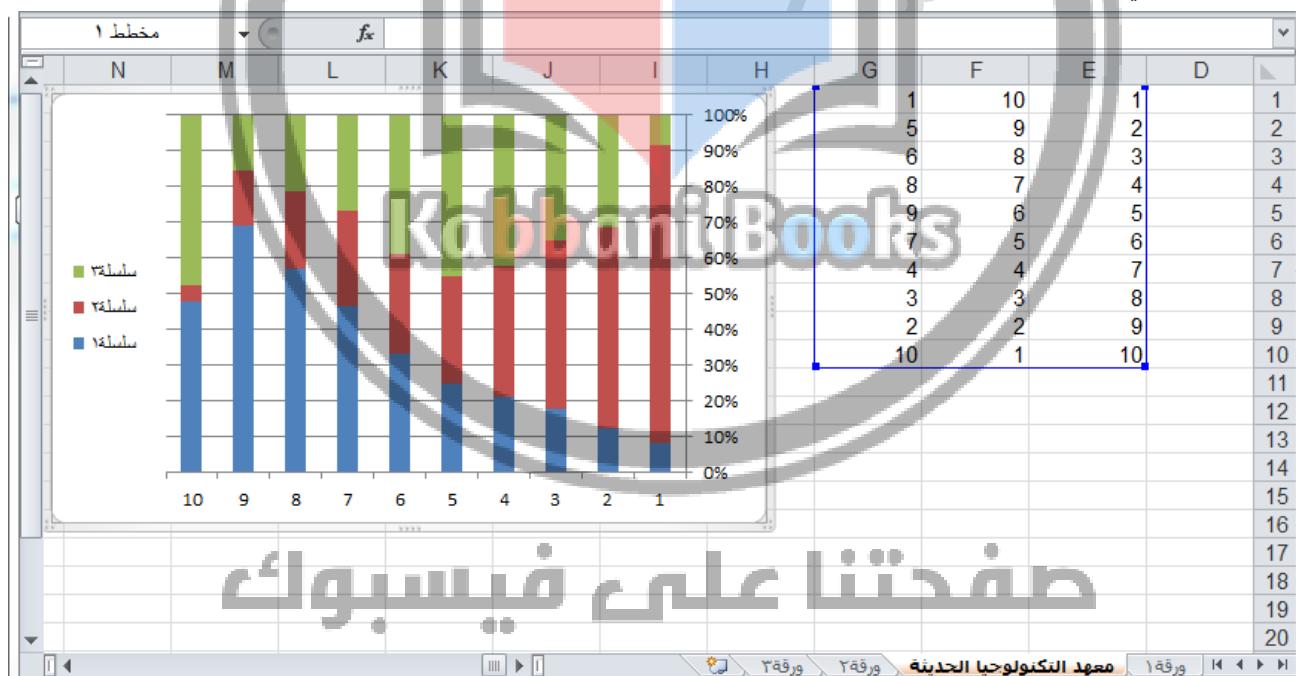


(١-٦-١) المخططات العمودية

يتم استخدام المخططات العمودية للمقارنة بين القيم عبر فئات.

يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة أو صفوف على ورقة العمل في مخطط عمودي. وتعد المخططات العمودية مفيدة في عرض البيانات التي تغيرت خلال فترة من الزمن أو لتوضيح المقارنات بين العناصر.

وفي المخططات العمودية، يتم تنظيم الفئات بشكل نموذجي على طول المحور الأفقي والقيم على طول المحور العمودي. لتمثيل نطاق من البيانات في مخطط عمودي نقوم بتحديد نطاق البيانات ونختار الامر (عمود) ثم النوع المطلوب تمثيل البيانات فيه، لاحظ الشكل التالي:

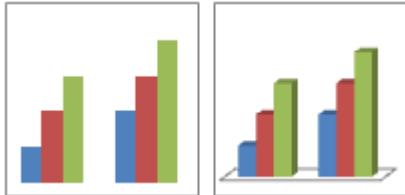


صحتنا على فيسبوك

Kabbani Books

تحتوي المخططات العمودية على أنواع المخططات الثانوية التالية:

(١-٦-١-١) الأعمدة متوازنة المسافات والأعمدة متباينة المسافات ثلاثية الأبعاد



تقوم المخططات العمودية متباينة المسافات بمقارنة القيم عبر الفئات. حيث يقوم المخطط العمودي متباينة المسافات بعرض القيم في مستويات عمودية ثنائية الأبعاد. بينما تقوم الأعمدة متباينة المسافات في المخطط ثلاثي الأبعاد بعرض البيانات باستخدام منظور ثلاثي الأبعاد فقط. ولا يتم استخدام محور قيمة ثالث (محور العمق).

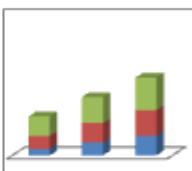
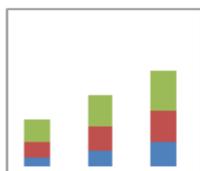
يمكنك استخدام نوع المخطط العمودي متباينة المسافات عند وجود فئات تمثل ما يلي:

- نطاقات القيم (على سبيل المثال، أعداد العناصر).

- مستويات ترتيب تدريجية محددة (على سبيل المثال، مقياس Likert مع مدخلات مثل أوف تامماً وأوف ومحيد ولا أوف ولا أوف مطلقاً).

- الأسماء التي لا تتخذ أي ترتيب محدد (على سبيل المثال، أسماء العناصر والأسماء الجغرافية أو أسماء الأشخاص).

ملاحظة: لعرض البيانات في تنسيق ثلاثي الأبعاد يستخدم ثلاثة محاور (المحور الأفقي والمحور العمودي ومحور العمق) يمعنكم تعويلاها، استخدم النوع الثاني من المخطط العمودي ثلاثي الأبعاد بخلاف من فلتك.

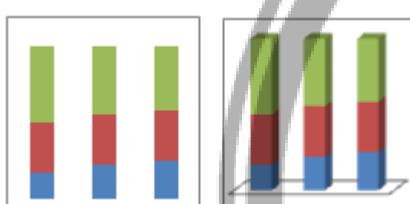


(٤-١-٢) الأعمدة المكعبة والأعمدة المكعبة ثلاثية الأبعاد.

تظهر المخططات العمودية المكعبة علاقة العناصر الفردية بالكل، حيث تقوم بمقارنة مساهمة كل قيمة في الكل عبر الفئات. ويقوم المخطط العمودي المكعب بعرض القيم في مستويات عمودية مكعبة ثنائية الأبعاد. بينما يقوم المخطط العمودي المكعب ثلاثي الأبعاد بعرض البيانات باستخدام منظور ثلاثي الأبعاد فقط. ولا يتم استخدام محور قيمة ثالث (محور العمق).

تلخيص: يمكنك استخدام المخطط العمودي المكعب عندما يكون لديك العديد من سلاسل البيانات وعندما ترغب في التأكيد على الكل.

(٤-١-٣) العمود المكعب المكعب ١٠٠% والعمود المكعب ١٠٠% ثلاثي الأبعاد.

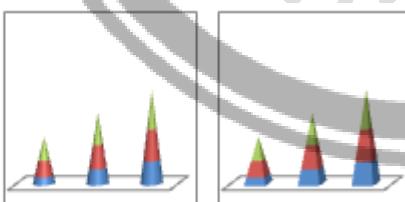
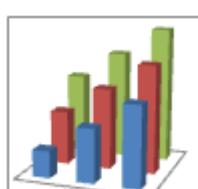


يعمل العمود المكعب ١٠٠% والعمود المكعب ١٠٠% في المخططات ثلاثية الأبعاد على مقارنة النسبة المئوية التي تشارك بها كل قيمة في الإجمالي خلال الفئات. حيث يقوم المخطط العمودي المكعب بعرض القيم في مستويات عمودية مكعبة ١٠٠% ثنائية الأبعاد. بينما يقوم المخطط العمودي المكعب ١٠٠% ثلاثي الأبعاد بعرض البيانات باستخدام منظور ثلاثي الأبعاد فقط. ولا يتم استخدام محور قيمة ثالث (محور العمق).

يمكنك استخدام المخطط العمودي المكعب ١٠٠% عند وجود سلسلتي بيانات أو أكثر، حيث ترغب في التأكيد على مشاركة الكل، خاصة إذا كان الإجمالي هو نفسه لكل فئة.

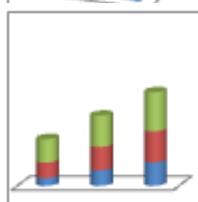
(٤-١-٤) عمود ثلاثي الأبعاد.

يمكنك استخدام المخطط العمودي ثلاثي الأبعاد عندما ترغب في مقارنة البيانات عبر الفئات والسلسلة بالتساوي، نظراً لأن نوع المخطط هذا يُظهر الفئات جنباً إلى جنب مع المحور الأفقي ومحور العمق، بينما يعرض المحور العمودي القيم.



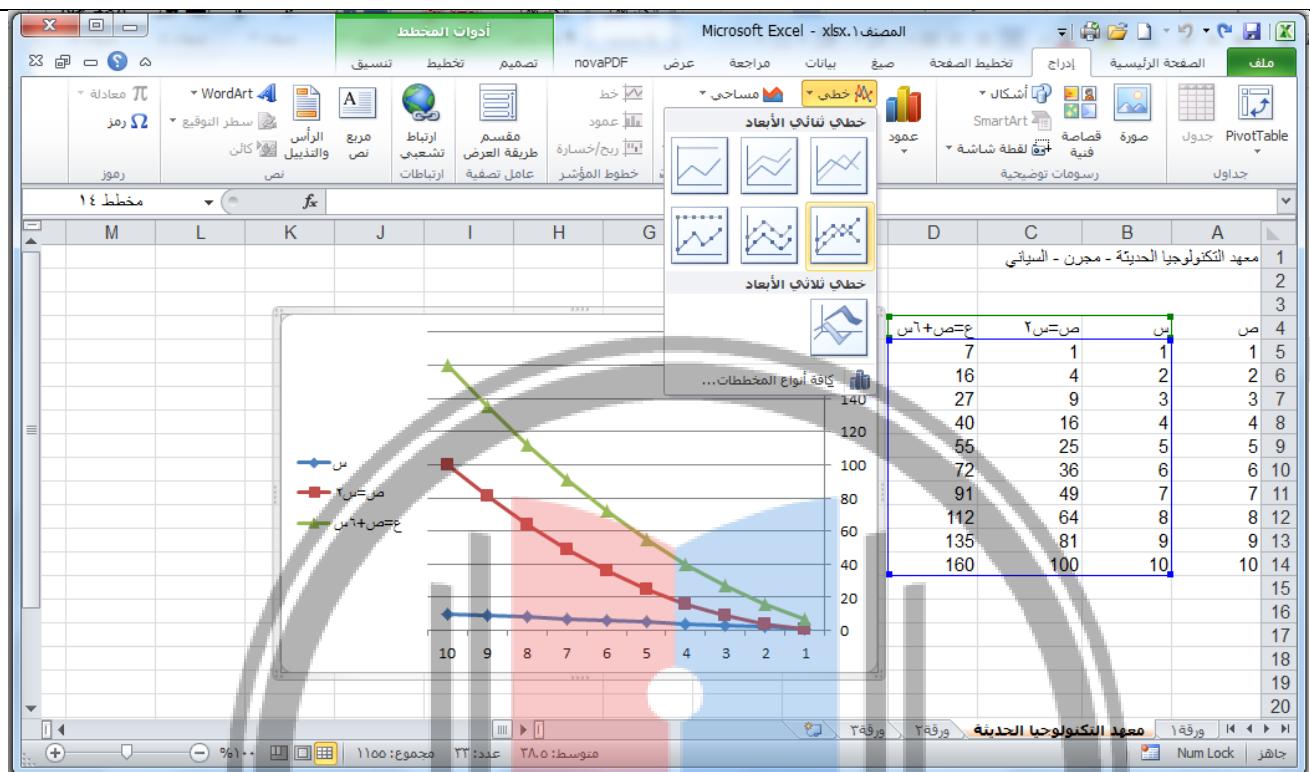
(٤-١-٥) الأسطواني والبوقلي والهرمي.

توفر المخططات الأسطوانية والبوقية والهرمية في نفس أنواع المخططات المكعبة ومقاومة المسافات والمكعبات، فضلاً عن المخططات ثلاثية الأبعاد التي يتم تزويد المخططات العمودية المستطيلة بها، كما أنها تقوم بعرض البيانات ومقارنتها بالطريقة نفسها. لكن يتمثل الاختلاف الوحيد في قيام أنواع المخططات هذه بعرض أشكال أسطوانية وبوقية وهرمية بدلاً من مستويات.



(٤-٢) المخططات الخطية

يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة أو صفوف في ورقة العمل في المخطط الخطى. ويمكن أن تعرض المخططات الخطية بيانات مستمرة تتم إضافتها عبر الوقت، ومضاهاتها في مقياس سائد، ولهذا فهي تعد خياراً مثالياً لإظهار اتجاهات البيانات عند فترات زمنية متساوية. في مخطط خطى، يتم توزيع بيانات الفئة بالتساوي بمحاذاة المحور الأفقي، ويتم توزيع كافة البيانات بالتساوي بمحاذاة المحور العمودي.

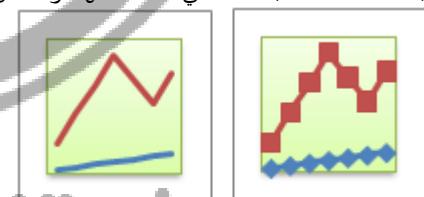


تحتوي المخططات الخطية على أنواع المخططات الثانوية التالية:

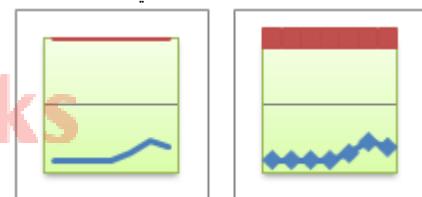
(١-٢-١) خطى وخطى بعلامات

سواء تم عرضها بالعلامات للإشارة إلى قيم البيانات الفردية أو بدونها، تعد المخططات الخطية مفيدة لعرض اتجاهات عبر الوقت أو فئات مرتبة، خاصة عند وجود العديد من نقاط البيانات وعندما يكون الترتيب الذي يتم عرضها به هاماً. عند وجود العديد من الفئات أو في حال كانت القيم متقاربة، استخدم المخطط الخطى بلا علامات.

(١-٢-٢) خطى مكبس وخطى مكبس بعلامات.

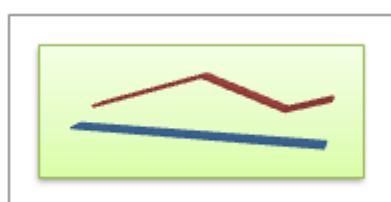


(٣-٢-١) خطى مكبس بنسبة ١٠٠٪ وخطى مكبس بنسبة ١٠٠٪ بعلامات.



(٤-٢-١) خطى ثلاثي الأبعاد

تظهر المخططات الخطية ثلاثية الأبعاد كل صف أو عمود بيانات كشريط ثلاثي الأبعاد. يحتوي المخطط الخطى ثلاثي الأبعاد على محورين أفقي وعمودي ومحور عمق يمكنك تعديله.

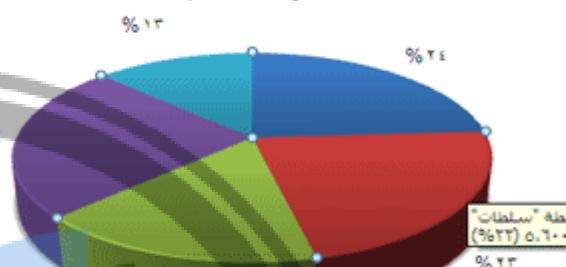




(٤-١-٦) المخططات الدائرية:

يمكن رسم البيانات المرتبة في عمود أو صف واحد فقط في ورقة العمل في مخطط دائري. تعرض المخططات الدائرية حجم العناصر في سلسلة بيانات واحدة، بالتناسب مع مجموع العناصر. يتم عرض نقاط البيانات في مخطط دائري كنسبة مئوية من المخطط الدائري بالكامل.

وحدات مباعة

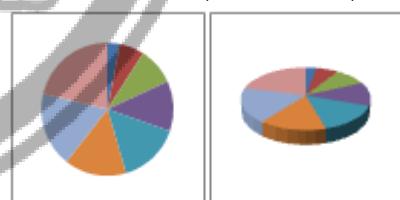


يمكنك استخدام المخطط الدائري في الحالات التالية:

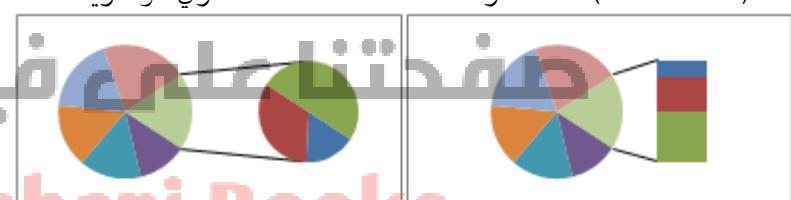
- ـ توفر سلسلة بيانات واحدة فقط تزيد رسمها.
- ـ عندما لا تكون أي من القيم المراد رسمها سالبة.
- ـ عندما لا يساوي معظم القيم المراد رسمها صفرًا.
- ـ عندما لا يوجد أكثر من سبع فئات.
- ـ عندما تمثل الفئات جزءاً من المخطط الدائري بأكمله.

تحتوي المخططات الدائرية على أنواع المخططات الثانوية التالية:

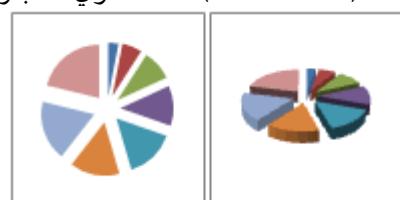
(١-٣-١) المخطط الدائري و المخطط الدائري ثلاثي الأبعاد.



(٢-٣-١-٦) دائرة المخطط الدائري وشريط المخطط الدائري.

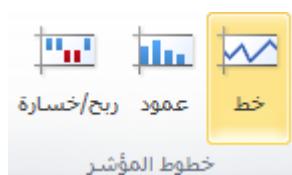


(٣-٣-١-٦) دائرى مجزأ و دائري مجزأ ثلاثي الأبعاد.



تلخيص: إذا كنت ترغب في سحب الشريحة يدوياً، يمكنك استخدام المخطط الوزاري أو المخطط العاشرى ثلاثي الأبعاد. الان قم بالتعرف على بقية المخططات بنفسك.

(٢-٦) خطوط المؤشر:



خط المؤشر هو ميزة جديدة في Microsoft Excel 2010؛ وهو عبارة عن مخطط صغير في خلية ورقة عمل يوفر تمثيلاً مرتيناً للبيانات. استخدم خطوط المؤشرات لإظهار الاتجاهات في سلسلة من القيم، مثل معدلات الارتفاع أو الانخفاض الموسمية، أو الدورات الاقتصادية، أو لتمييز القيم القصوى والدنيا. ضع خط المؤشر بجوار بياناتك للحصول على أفضل تأثير.

٦-٣-١) ما هي خطوط المؤشرات؟

خطوط المؤشرات ليست كائنات، بخلاف المخططات في ورقة عمل Excel — خط المؤشر حقيقة عبارة عن مخطط صغير في خلية خلية. تظهر الصورة التالية خط مؤشر عمودي في الخلية F2 وخط مؤشر خطي في F3. يحصل كلا خطوط المؤشرات على البيانات الخاصة بهما من الخلايا التي تبدأ من A2 حتى A6 ويعرضان مخططاً داخل خلية يظهر أداء السهم. تظهر المخططات القيم حسب رباع السنة، وتتميز القيمة العليا (٠٨/٣١/١٢) والقيمة الدنيا (-٤٨%). وتظهر كافة نقاط البيانات، وتظهر كذلك الاتجاه النازل للسنة.

A	B	C	D	E	F
1	22/12/1428	23/03/1429	26/06/1429	30/09/1429	الأنباء هنا العدد حتى تاريخه 03/01/1430
2	77.28 ر.س.	84.03 ر.س.	57.25 ر.س.	40.11 ر.س.	ربع ١
3					ربع ٢
4					ربع ٣
5					ربع ٤
6					النهاية في ٥ أربعاء
7					٤٨%
8					-٤٨%

يظهر خط المؤشر في الخلية F6 أداء خمسة أعوام لنفس الأسهم، ولكنه يعرض مخطط شريط الرابح/الخسارة الذي يظهر فقط ما إذا كان العام قد تحقق فيه ربح (كما في الأعوام من ٢٠٠٤ حتى ٢٠٠٧) أم خسارة (٢٠٠٨). يستخدم خط المؤشر هذا قيمة من الخلايا A6 حتى E6.

نظراً لأن خط المؤشر عبارة عن مخطط صغير متضمن في خلية، يمكنك إدخال نص في خلية واستخدام خط المؤشر كخلفية، كما يظهر في الصورة التالية.

في خط المؤشر هذا، علامة القيمة العليا (٠٨/٣١/١٢) وعلامة القيمة الدنيا (٢٠٠٨) في خلية F6 هي علامات أخرى باللون الأسود.

يمكنك تطبيق نظام الألوان على خطوط المؤشرات باختيار تنسيق م ضمن من معرض الأنماط (علامة التبويب تصميم التي تتوفر عند تحديد خلية تحتوي على خط مؤشر). يمكنك استخدام الأمرين لون خط المؤشر أو لون العلامة لاختيار لون لقيمة العليا والدنيا والأولى والأخيرة (كاللون الأخضر لقيمة العليا والبرتقالي لقيمة الدنيا).

٦-٣-٢) لماذا تستخدم خطوط المؤشرات؟

البيانات المعروضة في صور أو أعمدة مفيدة، لكن توفير سياق لهذه الأرقام عن طريق إدراج خطوط مؤشرات بجوار البيانات. يمكن لخط المؤشر عرض اتجاه استناداً إلى البيانات المجاورة في عرض رسومي مدمج واضح، نظراً لأن خط المؤشر يشغل مساحة بسيطة. وبالرغم من ذلك لا يلزم محاولة خط المؤشر مباشرة لبياناته الأساسية، وإن كان يفضل ذلك.

يمكنك مشاهدة العلاقة بين خط مؤشر وبياناته الأساسية بسرعة، ويمكنك كذلك عند تغيير البيانات مشاهدة ما تم تغييره في خط المؤشر في الحال. يمكنك علاوة على إنشاء خط مؤشر واحد لصف أو عمود من البيانات إنشاء عدة خطوط مؤشرات في نفس الوقت عن طريق تحديد عدة خلايا تتطابق مع البيانات الأساسية، كما يظهر في الصورة التالية.

A	B	C	D	E	F
المنطقة	١	٢	٣	٤	٥
الشرقية	١	٢	٣	٤	٥
الجنوبية	٢	٣	٤	٥	٦
الشمالية	٣	٤	٥	٦	٧
الغربية	٤	٥	٦	٧	٨
١	٢	٣	٤	٥	٦
٢	٣	٤	٥	٦	٧
٣	٤	٥	٦	٧	٨
٤	٥	٦	٧	٨	٩
٥	٦	٧	٨	٩	١٠

١ ناطق البيانات المستخدم من قبل مجموعة خطوط المؤشرات

2) مجموعة خطوط المؤشرات

إحدى ميزات استخدام خطوط المؤشرات أنها تطبع عند طباعة ورقة عمل تشملها بخلاف المخططات.

(٦-٣-٣) إنشاء خط مؤشر.

١. حدد خلية فارغة أو مجموعة من الخلايا الفارغة التي ترغب في إدراج خط أو أكثر من خطوط المؤشرات بها.
٢. انقر ضمن علامة التبويب إدراج في المجموعة **خطوط المؤشر** فوق نوع خط المؤشر الذي ترغب في إنشائه: خطي، أو عمودي، أو ربح/خسارة.



٣. في مربع نطاق البيانات، اكتب نطاق الخلايا الذي يحتوي على البيانات التي ترغب في إسناد خطوط المؤشرات إليها.

ملاحظة: يمكن النقر فوق لطي مربع العوار مؤقتاً، ثم **فروض** لفلايا الفي تريده في ورقة العمل، ثم انقر فوق لاستعادة مربع العوار لجسمه الطبيعي.

عند تحديد خط مؤشر واحد أو أكثر في ورقة العمل، تظهر أدوات **خط المؤشر**، ويتم عرض علامة التبويب تصميم. ضمن علامة التبويب تصميم، يمكن اختيار أمر واحد أو أكثر من بين الأوامر المتعددة من المجموعات التالية: **خط مؤشر والنوع وإظهار والنط** وتجميع. استخدم هذه الأوامر لإنشاء خط مؤشر جديد أو تغيير نوعه أو تنسيقه أو إظهار نقاط بيانات على خط مؤشر خطي أو إخفائها أو تنسيق محور عمودي في مجموعة خطوط مؤشرات. هذه الخيارات موضحة بالتفصيل في المقطع التالي.



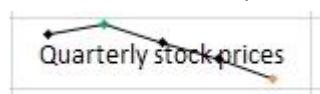
إذا اشتمل نطاق البيانات الخاص بك على تواريخ، فيمكنك تحديد نوع محور **التاريخ** من خيارات "المحور" (أدوات **خط المؤشر**، علامة تبويب تصميم، المجموعة تجميع، زر المحور) لترتيب نقاط البيانات في خط المؤشر لظهور أية فترات زمنية غير منتظمة. على سبيل المثال، إذا كانت أول ثلاثة نقاط بيانات مفصلة بفترة قدرها أسبوع واحد بالتحديد ونقطة البيانات الرابعة بعدها بشهر، فستتم زيادة الفترة الزمنية بين نقطة البيانات الثالثة والرابعة تناصياً لعكس الفترة الزمنية الأكبر.



يمكنك أيضاً استخدام خيارات "المحور" لتعيين القيم الدنيا والعليا للمحور العمودي لخط المؤشر أو لمجموعة خطوط المؤشرات. تساعدك عملية تعيين هذه القيم صراحة في التحكم في المقياس في الخط المؤشر بحيث تظهر العلاقة بين القيم بطريقة أكثر جدوى. يمكنك أيضاً استخدام الخيار **بيانات الرسم من اليمين إلى اليسار** لتغيير اتجاه رسم البيانات في خط مؤشر أو مجموعة خطوط مؤشرات.

(٦-٣-٤) إضافة نص إلى خط مؤشر.

يمكنك كتابة النص مباشرة في خلية تحتوي على خط مؤشر، وتتناسب ذلك النص (على سبيل المثال، تغيير لون خطه أو حجمه أو ماحذاته)، وكذلك تطبيق لون تعبئة (خلفية) على الخلية.



في خط المؤشر هذا، تكون علامة القيمة العليا خضراء، وعلامة القيمة الدنيا برقاوية. بينما تظهر كافة العلامات الأخرى باللون الأسود. حيث تتم كتابة النص الوصفي مباشرة في الخلية.

(٦-٣-٥) تخصيص خطوط المؤشرات.

يمكنك بعد إنشاء خطوط المؤشرات التحكم فيما يظهر من نقاط القيم (مثل عليا أو دنيا أو أولى أو أخيرة أو أي قيمة سالبة)، وتغيير نوع خط المؤشر (خطي أو عمودي أو ربح/خسارة)، وتطبيق الأنماط من معرض أو تعين خيارات تنسيق فردية، وتعيين الخيارات على المحور العمودي، والتحكم في كيفية عرض القيم الفارغة أو القيم الصفرية في خط المؤشر.

(١٠-٣-٦) التحكم فيما يظهر من نقاط القيم يمكنك تمييز علامات (قيم) بيانات فردية في خط مؤشر خطى باظهار كافة العلامات أو بعضها.

١. حدد خط المؤشر أو خطوط المؤشرات التي تريده تنسيقها.

٢. في أدوات خط المؤشر، انقر فوق علامة التبويب تصميم.

٣. في المجموعة إظهار، حدد خانة الاختيار علامات لإظهار كافة علامات البيانات.

٤. في المجموعة إظهار، حدد خانة الاختيار النقاط السالبة لإظهار القيم السالبة.

٥. في المجموعة إظهار، حدد خانة الاختيار النقطة العليا أو النقطة السفلية لإظهار القيمة العليا أو الدنيا.

٦. في المجموعة إظهار، حدد خانة الاختيار النقطة الأولى أو النقطة الأخيرة لإظهار القيمة الأولى أو الأخيرة.

(٢-٣-٦) تغيير نمط خطوط المؤشرات أو تنسيقها استخدم معرض الأنماط الموجود ضمن علامة التبويب تصميم التي تتوفر عند تحديد خلية تحتوي على خط مؤشر.

١. تحديد خط مؤشر واحد أو مجموعة خطوط مؤشرات.

٢. لتطبيق نمط معرف مسبقاً، ضمن علامة التبويب تصميم في المجموعة نمط، انقر فوق أحد الأنماط، أو انقر فوق زر المزيد الموجود في الجانب الأيسر السفلي للمربيع لمشاهدة أنماط إضافية.



٣. لتغيير لون خط مؤشر أو العلامات الخاصة به، انقر فوق لون خط المؤشر أو لون العلامة، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

(٣-٣-٦) إظهار علامات البيانات أو إخفاؤها يمكنك إظهار علامات البيانات على خط مؤشر بنمط خطى بحيث يمكنك تمييز القيم الفردية.

١. حدد خط مؤشر في ورقة العمل.

٢. ضمن علامة التبويب تصميم في المجموعة إظهار، حدد إحدى خيارات الاختيار لإظهار العلامات الفردية (مثل العليا أو السفلية أو الأولى أو الأخيرة)، أو حدد خانة الاختيار علامات لإظهار جميع العلامات.

يؤدي إلغاء تحديد خانة الاختيار إلى إخفاء العلامة أو العلامات المحددة.

(٤-٣-٦) معالجة الخلايا الفارغة أو القيم الصفرية يمكنك التحكم في كيفية معالجة خط المؤشر للخلايا الفارغة في نطاق (وبالتالي كيفية عرض خط المؤشر) باستخدام مربع الحوار إعدادات الخلايا المخفية والفارغة (أدوات خط المؤشر، علامة التبويب تصميم، المجموعة خط المؤشر، الزر تحرير البيانات).





صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books

٢	التعرف على البرنامج والتعامل معه.....	
٢	مايكروسوفت أوفيس إكسيل MICROSOFT OFFICE EXCEL	(١-١)
٢	خواص برنامج اكسل	(١-٢)
٢	طريقة تشغيل البرنامج	(١-٣)
٢	واجهة الرئيسية للبرنامج	(٤-١)
٤	ضبط اتجاه ورقة العمل	(٥-١)
٤	التعامل مع الخلايا	(٦-١)
٤	إدخال البيانات	(٦-١)
٥	التحديد:	(٦-٢)
٥	التنقل:	(٦-٣)
٥	تعديل بيانات الخلية:	(٦-٤)
٥	النسخ والقص واللصق:	(٦-٥)
٥	حذف محتويات الخلية:	(٦-٦)
٧	سحب الخلايا:	(٦-٧)
٧	الحذف:	(٦-٨)
٧	الادراج:	(٦-٩)
٧	التبينة التلقائية لبيانات	(٦-٧)
٨	حفظ مصنف اكسل لأول مرة	(٧-١)
٩	إعداد الحفظ التلقائي للمصنفات	(٧-٢)
١٠	فتح مصنف جديد	(٧-٣)
١٠	فتح مصنف قديم	(٧-٤)
١١	اغلاق المصنف	(٧-٥)
١٤	الصيغة والدوال.....	
١٤	الصيغة:	(٢-١)
١٤	مكونات الصيغة	(٢-٢)
١٤	الدلالات:	(١-٢-٢)
١٤	مراجعة الخلايا:	(٢-٢-٢)
١٤	الثوابت:	(٣-٢-٢)
١٤	عوامل التشغيل:	(٤-٢-٢)
١٥	أنواع العوامل "المعاملات" المستخدمة في الصيغة.	(٣-٢)
١٥	العامل الحسابي	(١-٣-٢)
١٥	عوامل المقارنة	(٢-٣-٢)
١٥	عامل تشغيل تسلسل النص	(٢-٣-٣)
١٧	عوامل مرجعية	(٢-٣-٤)
١٦	الترتيب الذي يستخدمه EXCEL لإجراء العمليات في الصيغة	(٢-٤)
١٧	ترتيب العمليات الحسابية	(١-٤-٢)
١٧	أسسية عامل التشغيل	(٢-٤-٢)
١٧	استخدام الأقواس	(٢-٥)
١٧	إنشاء صيغة بسيطة باستخدام الثوابت وعوامل تشغيل العمليات الحسابية	(٦-٢)
١٧	إنشاء صيغة باستخدام مراجع الخلايا وأسمائها	(٧-٢)
١٨	إنشاء صيغة باستخدام دالة	(٨-٢)
١٩	تجنب الأخطاء الشائعة عند إنشاء الصيغ	(٩-٢)
١٩	أهم رسائل الاعلام بأخطاء الصيغة الحسابية	(١٠-٢)
٢٠	أهم الدوال في برنامج الاكسل	(١١-٢)
٢٠	الدوال الرياضية والحسابية	(١-١١-٢)
٢٣	الدوال الإحصائية	(٢-١١-٢)
٢٧	دوال التاريخ والوقت	(٣-١١-٢)
٣٠	الدوال المالية (مهم لطلاب كلية التجارة)	(٤-١١-٢)
٣١	الدالة المنطقية/الشرطية (IF) (مهم جداً)	(٥-١١-٢)

٣٣	تطبيقات عمل ١
٣٥	تطبيقات عمل ٢
التنسيق.....	
٤٠	تنسيق الخلايا الرقمية.....
٤١	تنسيق الخلايا.....
٤١	تنسيق نصوص الخلايا.....
٤٢	دمج خلايا معينة ضمن خلية واحدة.....
٤٢	الاحتواء المناسب لمحتويات الخلايا.....
٤٣	التحكم في اتجاه محتويات الخلايا.....
٤٣	اعداد الحدود الداخلية والخارجية للخلايا.....
٤٥	التنسيق الثنائي للجدوال.....
٤٦	التنسيق الشرطي للخلايا.....
التعامل مع البيانات وحمايتها.....	
٥٠	تثبيت خلايا العناوين.....
٥٠	فرز وترتيب بيانات الجدول.....
٥١	فرز نص.....
٥١	فرز أرقام.....
٥١	فرز تواريخ أو أوقات.....
٥١	فرز صفوف.....
٥٢	فرز حسب أكثر من عمود أو صف.....
٥٣	فرز عمود واحد في نطاق خلايا دون التأثير على الآخرين.....
٥٣	مثال.....
٥٤	تصفيه البيانات.....
٥٤	تصفيه نص.....
٥٥	تصفيه أرقام.....
٥٥	التصفيه حسب التحديد.....
٥٥	إعادة تطبيق عامل تصفيه.....
٥٦	مسح أو الغاء عامل تصفيه.....
٥٧	مثال.....
٥٧	التحقق من صحة البيانات.....
٥٨	مثال.....
٧٠	الغاء التحقق من صحة البيانات.....
٧١	الحماية.....
٧١	حماية عناصر ورقة العمل.....
٧٣	إزالة الحماية من ورقة عمل.....
٧٣	حماية عناصر مصنف.....
٧٤	حماية المصنف بكلمة مرور.....
التعامل مع أوراق المصنف.....	
٦٧	إظهار رؤوس الصفوف والاعمدة او اخفاءها.....
٦٧	إظهار خطوط الشبكة او إخفاؤها على ورقة عمل.....
٧١	إخفاء خطوط الشبكة على ورقة عمل.....
٧١	إظهار خطوط الشبكة على ورقة عمل.....
٦٨	إظهار علامات تبويب الاوراق او اخفاءها.....
٦٩	إعادة تسمية ورقة.....
٦٩	إدراج ورقة جديدة في المصنف.....

٧٠	حذف ورقة/أوراق من مصنف	(٦-٥)
٧٠	نقل الأوراق ونسخها	(٧-٥)
٧٠	العمل على عدة أوراق في الوقت نفسه	(٨-٥)
٧١	تنسيق الأوراق	(٩-٥)
٧١	تغيير لون خطوط الشبكة	(١-٩-٥)
٧١	تخصيص خلفية لونية لعلامات تبويب الأوراق	(٢-٩-٥)
٧٢	تخصيص خلفية لصفحات ورقة العمل	(٣-٩-٥)
٧٤	المخططات البيانية وخطوط المؤشر والتعامل معها	
٧٤	المخططات البيانية	(٦-١)
٧٤	المخططات الخطية:	
٧٥	المخططات الخطية	(٢-١-٧)
٧٧	المخططات الدائرية	(٣-١-٧)
٧٧	خطوط المؤشر:	(٢-٦)
٧٨	ما هي خطوط المؤشرات؟	(١-٣-٦)
٧٨	لماذا تستخدم خطوط المؤشرات؟	(٢-٣-٦)
٧٩	إنشاء خط مؤشر	(٣-٣-٦)
٧٩	إضافة نص إلى خط مؤشر	(٤-٣-٦)
٧٩	تخصيص خطوط المؤشرات	(٥-٣-٦)



Kabbani Books

صفحتنا على فيسبوك

Kabbani Books



Kabbani Books

صفحتنا على فيسبوك
Kabbani Books