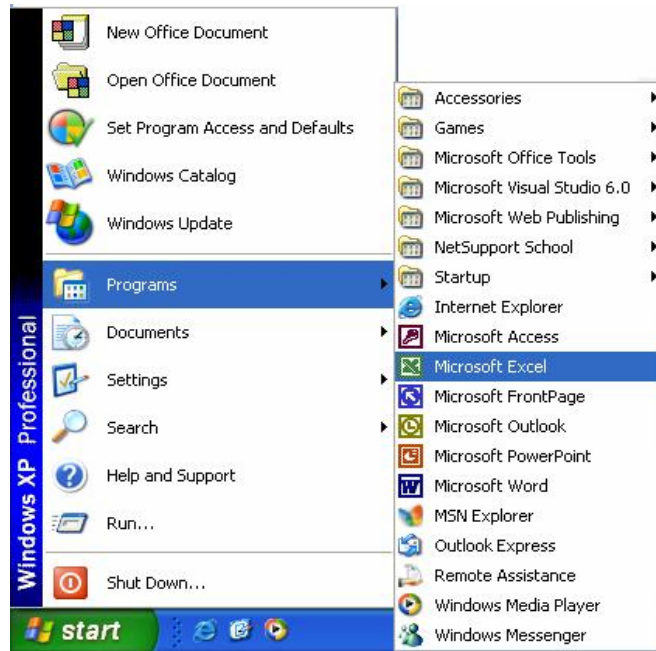


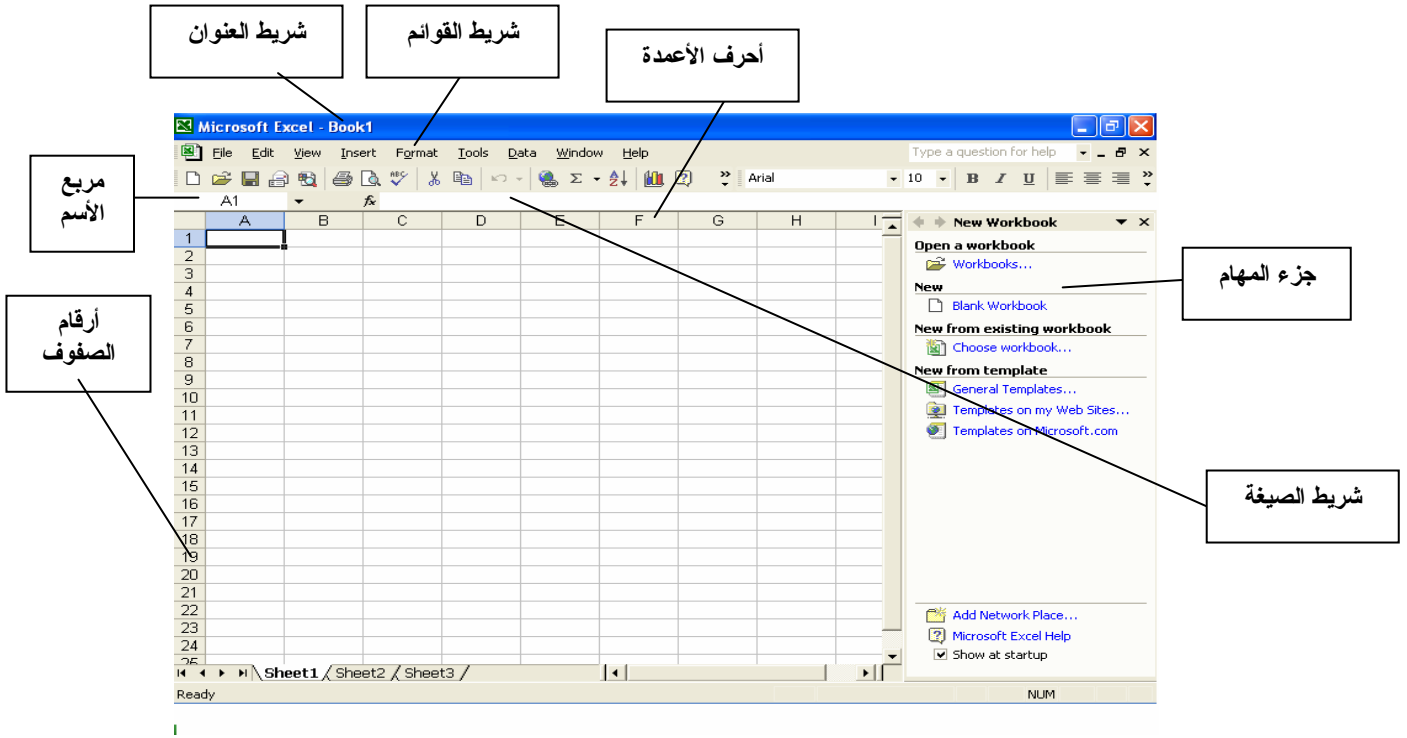
يعتبر برنامج اكسل من أقوى برامج الجداول الممتدة لما يتمتع به من خواص عديدة و سهلة في التعامل مع البيانات و الجداول و تطبيق الصيغ والدوال عليها و إنشاء التخطيطات البيانية و قواعد البيانات وعمليات التحليل الأحصائي.

### تشغيل البرنامج :

يتم تشغيل اكسل بالنقر علي أيقونة الموجودة في قائمة البرامج **Programs** المتفرعة من قائمة **Start** الموجودة علي شريط مهام ويندوز .



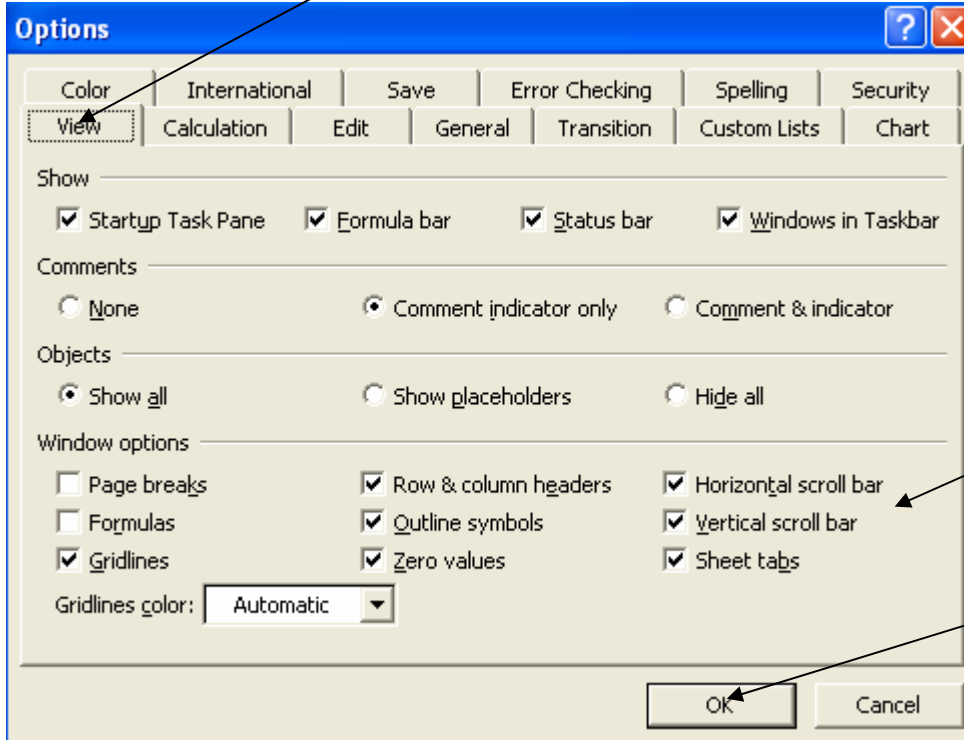
**شاشة برنامج Excel :**  
فيم يلي شكل توضيحي لشاشة برنامج Excel



## تحدد المكونات المراد عرضها علي الشاشة :

1-تأكد من أن علامة تبويب view نشطة.

انقر فوق Tools ← Option . ثم :



2-انقر فوق أي سمة في هذا الجزء وقم بتحديدتها أو إلغاء تحديدها.

3- انقر هنا.

### إدخال البيانات:

عندما تبدأ تشغيل برنامج Excel يعرض لك البرنامج ورقة عمل خالية

( جدول بيانات )

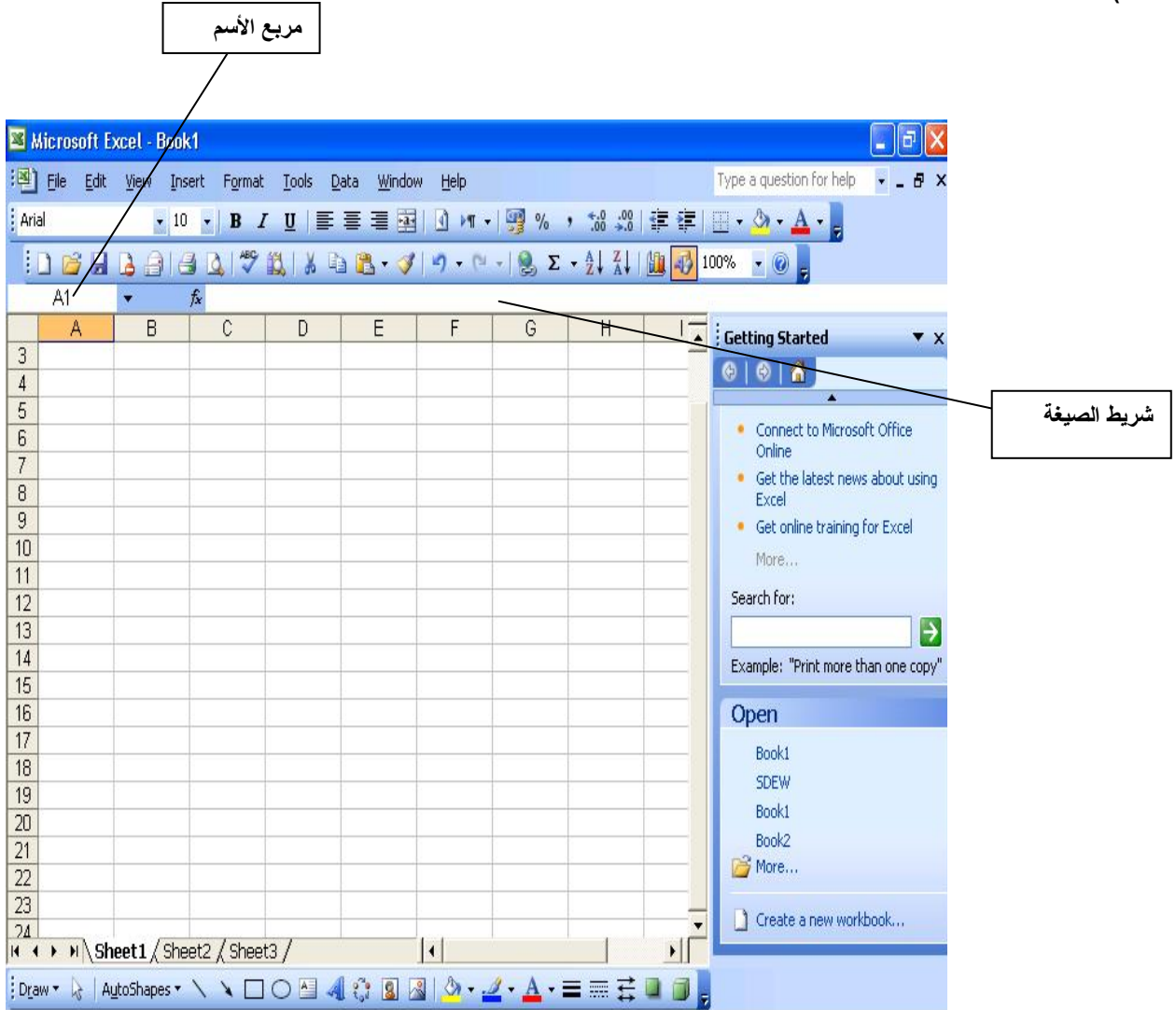
ويعني ذلك أنه بإمكانك بدء إدخال البيانات علي الفور من بدء تشغيل البرنامج.

ويمكنك في برنامج Excel إدخال بيانات من الأنواع الأساسية التالية من البيانات:

- قيم ( وأعني الأرقام ).
  - نص مكتوب ( عناوين وشرح وتوضيحات )
  - دوال ( مثل Sine أو Cosine )
  - صيغ ( مزيج من القيم والنص والدوال )
- ويتم إدخال البيانات في خلايا وتتكون الخلايا عند موضع الصفوف والأعمدة .

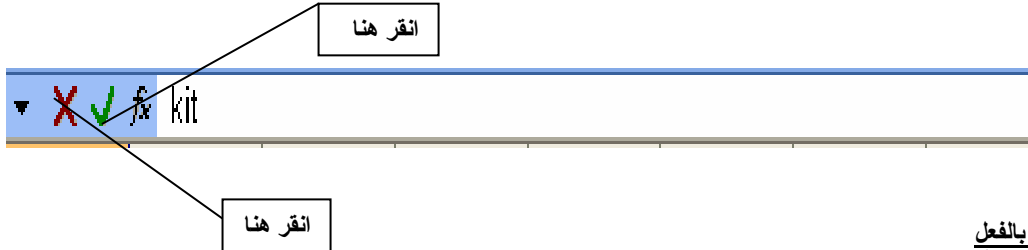
عرض تفصيلي للخلايا

تعرف تقاطعات الصفوف والأعمدة التي تنتج الخلايا في برنامج Excel بأوراق العمل . وتنظم أوراق العمل في مصنفات ويتكون كل مصنف من ثلاث ورقات عمل ، وذلك وفقاً للإعداد الافتراضي ، والمصنفات هي أوراق العمل التي تكون مخزنة على القرص الصلب عندما تقوم بحفظ عملك في برنامج Excel . ورغم أنه بإمكانك إدخال البيانات مباشرة في الخلية ( وذلك بمجرد النقر فوق الخلية والكتابة فيها ) فإن هناك طريقة أخرى يمكنك استخدامها وغالباً ما تكون هذه الطريقة أسهل عند الاستخدام حيث يقدم برنامج Excel مكون خاص من مكونات شاشة البرنامج والمعروف بشريط الصيغة . ويعرض الشكل الموضح أدناه لنهاية ورقة عمل خالية ، وقد تم إدراج عينة من نص مكتوب في الخلية IV65536 (لاحظ أن مربع النص يخبرك بالخلية النشطة حالياً) .



### إدخال البيانات باستخدام شريط الصيغة

أنقر فوق الخلية التي تريد إدراج البيانات بها ثم أنقر فوق شريط الصيغة . أكتب البيانات التي تريدها ثم أتبع الخطوة 1 فيما يلي. وإذا قررت ألا تستكمل هذا الإجراء أتبع الخطوة 2 بدلاً من ذلك :



#### تعديل البيانات موجودة بالفعل

يمكنك تعديل محتويات الخلية بطريقتين :

- من شريط الصيغة .
- من داخل الخلية .

#### تعديل البيانات باستخدام شريط الصيغة

أنقر فوق الخلية التي تريد تغيير محتوياتها ثم أنقر فوق شريط الصيغة . قم بإجراء المراجعات أو الإضافات المناسبة ثم أضغط علي مفتاح Enter . يقوم برنامج Excel بتعديل الخلية المراد تغيير محتواها .

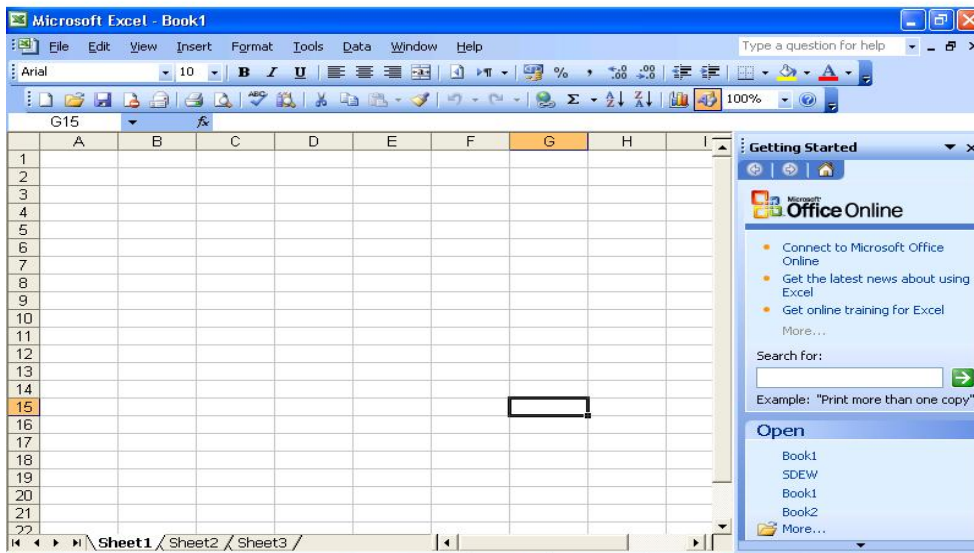
#### تعديل البيانات من داخل الخلية ذاتها

أنقر فوق الخلية التي تريد تغيير محتوياتها . أضغط علي مفتاح F2 . قم بإجراء المراجعات والإضافات داخل الخلية ثم أضغط علي مفتاح Enter . ويعرض الشكل التالي جزء من ورقة عمل خالية :

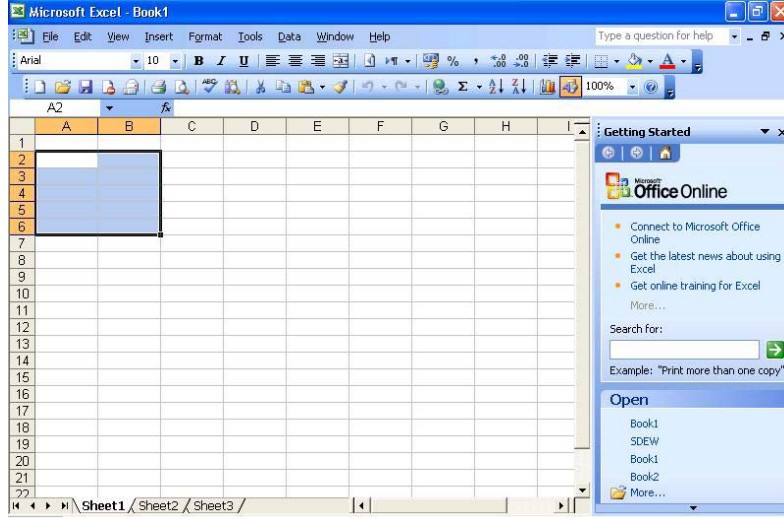
#### إستخدام نطاقات الخلايا

عندما تتعامل مع أكثر من خلية واحدة ، فمن المفيد أن تقوم بتنظيم الخلايا في نطاقات .

والنطاق هو منطقة مستطيلة من الخلايا وفي الشكل الموضح بأسفل ، تم تحديد الخلايا B6, B5, B4, B3, B2, A6, A4, A3, A2



يصعب التعامل مع الشكل الموضح أعلاه للخلايا لذلك فإنه من الأسهل كثيرا استخدام صيغة مختصرة للتعامل مع كل هذه الخلايا . ويشير Excel إلى هذه الخلايا ( مستخدما الخلايا التي يتم البدء منها وتلك التي يتم الانتهاء عندها ) كما يلي : **A2 : B6** .



## الانتقال عبر أوراق العمل

### استخدام لوحة المفاتيح

يمكنك استخدام التقنيات التالية :

- 1- استخدام مفاتيح المؤشر لتقوم بنقل خلية واحدة إلى اليسار أو اليمين أو إلى أعلى أو أسفل .
- 2- أضغط علي مفتاح **Ctrl** أثناء استخدام المفاتيح الموضحة في الخطوة 1 . ويعمل ذلك علي الانتقال بك إلى حافة الجزء الحالي ( أعني إذا كانت الخلية **B11** نشطة وكنت أنت تضغط علي مفتاح **Ctrl** أثناء الضغط علي **→** فإن برنامج Excel ينتقل إلي الخلية الأخيرة في الصف 11 وهي **IV11** ).
- 3- أضغط علي **Home** للانتقال إلي الخلية الأولى في الصف النشط أو علي **Ctrl + Home** وذلك للانتقال إلي **A1** .
- 4- أضغط علي **Page Up** أو **Page Down** للانتقال إلي أعلى أو أسفل في شاشة واحدة .
- 5- أضغط علي **Alt + Page Up** للانتقال بمقدار شاشة واحدة إلي اليمين أو أضغط علي **Alt + Page Up** للانتقال بمقدار شاشة واحدة إلي اليسار .

### استخدام مربع حوار Go To

يقدم Excel مربع حوار خاص يمكنك استخدامه لتحديد وجهات محددة للخلية .  
أنقر فوق Edit ← Go To والآن في بما يلي :

1- أكتب الصيغة التي تشير إلى الخلية التي تريد الانتقال إليها وتعمل هذه الصيغة المرجعية للخلية علي تحديد الخلية وفقا لموقعها في ورقة العمل . علي سبيل المثال B11:H23 .  
يمكنك كذلك كتابة نطاقات الخلايا في هذا الحقل .



### التنقل فيما بين أوراق العمل

حيث إن المصنفات تتكون من أكثر من ورقة واحدة ، فإن Excel يقدم طريقتين سهلتين ومناسبتين وذلك للانتقال فيما بين أوراق العمل المختلفة .

#### استخدام موضع علامات التبويب

يمكنك استخدام موضع علامات التبويب ( في أسفل شاشة Excel ) وذلك في الأغراض التالية :

- 1- الانتقال إلى ورقة العمل الأولى أو الأخيرة .
- 2- الانتقال إلى ورقة العمل التالية أو السابقة .
- 3- الانتقال إلى ورقة عمل معينة .

أنظر الشكل الموضح فيما يلي :

وللانتقال إلى ورقة عمل معينة ، قم فقط بالنقر فوق علامة التبويب التي تريدها.  
وعلي سبيل المثال : في الشكل الموضح بأعلى للانتقال إلى ورقة العمل " Sheet 1 " قم فقط بالنقر فوق علامة التبويب المناسبة .



### استخدام لوحة المفاتيح

يمكنك استخدام اختصارات لوحة المفاتيح فيما يلي :

- Ctrl + Page Up للانتقال إلى علامة التبويب السابقة .
- Ctrl + Page Down للانتقال إلى علامة التبويب التالية .

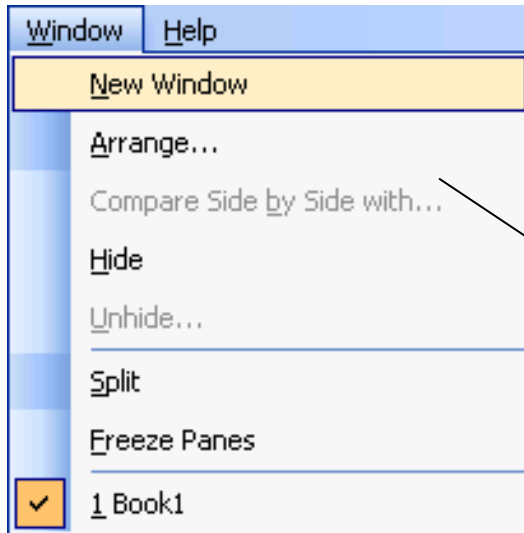
### استعراض عدة أوراق العمل

يتيح لك Excel أيضاً إمكانية استعراض عدة أوراق في نفس الوقت . ويمكن أن يفيد ذلك علي وجه الخصوص عندما تحتوي أوراق العمل علي بيانات مشتركة فيما بينها. وتعتمد عملية استعراض أكثر من ورقة عمل علي مرحلتين :

- (أ) فتح إطار جديد .
- (ب) تحديد ورقة العمل الإضافية .

### فتح إطار جديد

أنقر فوق قائمة Window وقم بما يلي :



### تغيير ترتيب إطارات أوراق العمل

عندما يكون لديك العديد من إطارات أوراق العمل مفتوحة في ذات الوقت ، فإنه بإمكانك أن تجعل برنامج Excel يقوم بترتيبها وفقاً لنماذج معينة. وتعد هذه تقنية مفيدة حيث تزيد من إمكانية رؤية أوراق العمل وتسهل من الوصول إليها. وفيما يلي توضيحاً لخيارات الترتيب :

الترتيب المتجاور يتم عرض الإطارات جنباً إلى جنب .

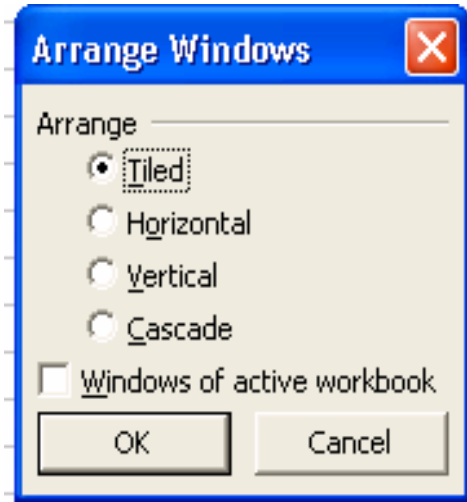
الترتيب الأفقي يتم عرض الإطارات في عمود متجاور مع وجود تفرعات أفقية .

الترتيب الرأسى يتم عرض الإطارات في صف متجاور مع تفرعات رأسية .



**خطوات تغيير ترتيب الإطارات**

- أنقر فوق **Window Arrange** .  
 1- أنقر فوق أحد أنواع ترتيب الإطارات .  
 2- أنقر علي **OK** .



**عمليات أخرى يمكن إجراؤها علي أوراق العمل**

- لقد قلنا من قبل أن من الافتراضي أن كل مصنف يتكون من ثلاث أوراق عمل . مع ذلك يمكنك بسهولة :
- إضافة أوراق عمل جديدة .
  - حذف أوراق عمل موجودة بالفعل .
  - نقل أوراق عمل موجودة بالفعل .

**إدراج ورقة عمل واحدة**

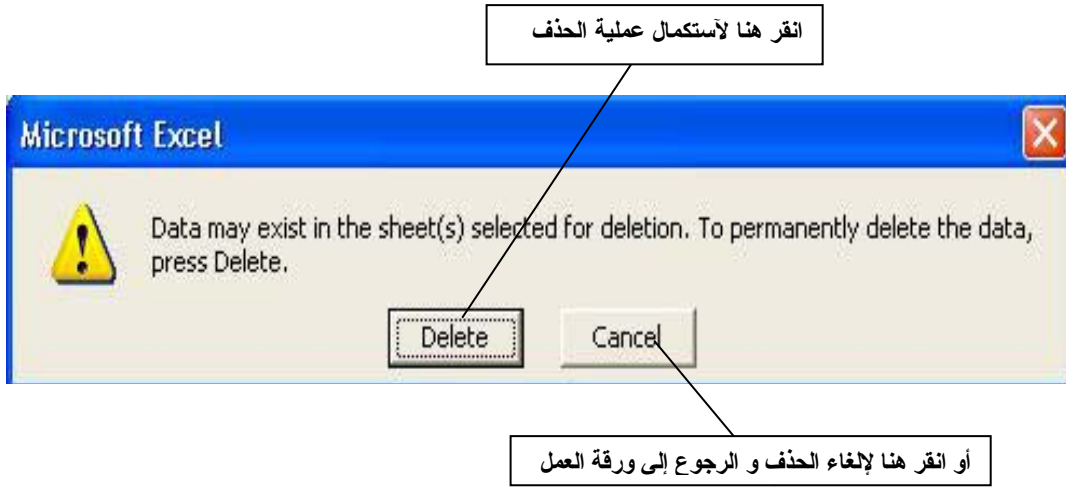
في موضع علامات التبويب في أسفل الشاشة ، أنقر فوق علامة التبويب التي تمثل ورقة العمل التي تريد إدراج ورقة العمل الجديدة أمامها . أنقر فوق **Insert Worksheet** .

**إدراج أكثر من ورقة عمل**

لإضافة العديد من أوراق العمل ، أضغط علي مفتاح **Shift** بينما تنقر علي مفتاح الرقم المرغوب من علامات تبويب أوراق العمل ( يعني ذلك أن لإضافة ست ورقات عمل جديدة أضغط علي مفتاح **Shift** مع النقر علي ست علامات تبويب ) أنقر فوق **Insert Worksheet** .

### حذف أوراق العمل

في موضع علامة التبويب ، انقر فوق واحدة من علامات التبويب ( أو أضغط علي مفتاح Shift مع النقر فوق عدة علامات تبويب لحذف أكثر من ورقة عمل واحدة وذلك في وقت واحد ). انقر فوق **Delete sheet** Menu في Excel بعرض رسالة خاصة. قم بما يلي :

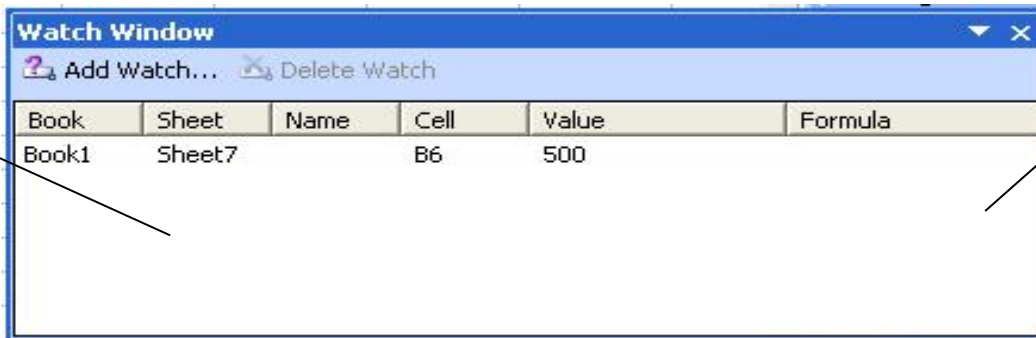
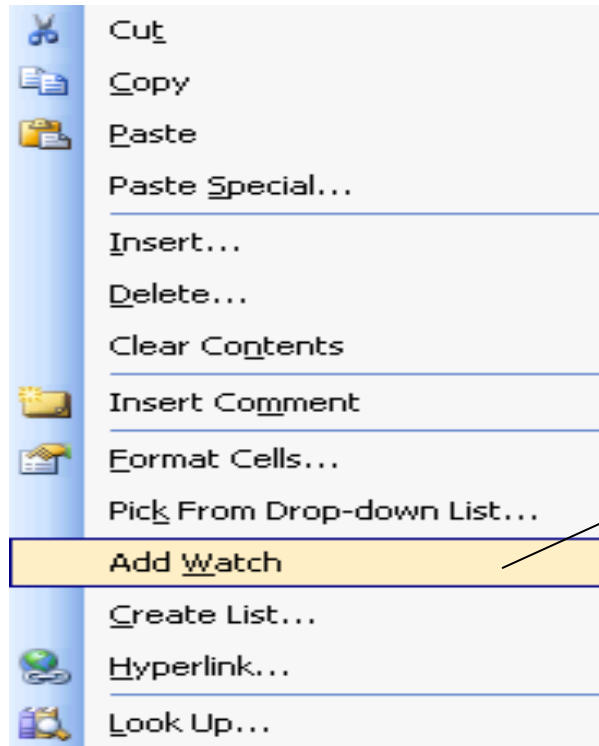


### استخدام Watch Window

يقدم برنامج Excel شريط أدوات خاص يسمى Watch Window وكما يتضح من الاسم فإن شريط الأدوات هذا يستخدم لتعقب الخلايا (غالباً الخلايا التي تحتوي علي صيغ ) وذلك أثناء عملك في جزء آخر من نفس ورقة العمل أو في ورقة عمل أخرى أو في مصنف آخر.

### تشغيل إمكانية Watch Window

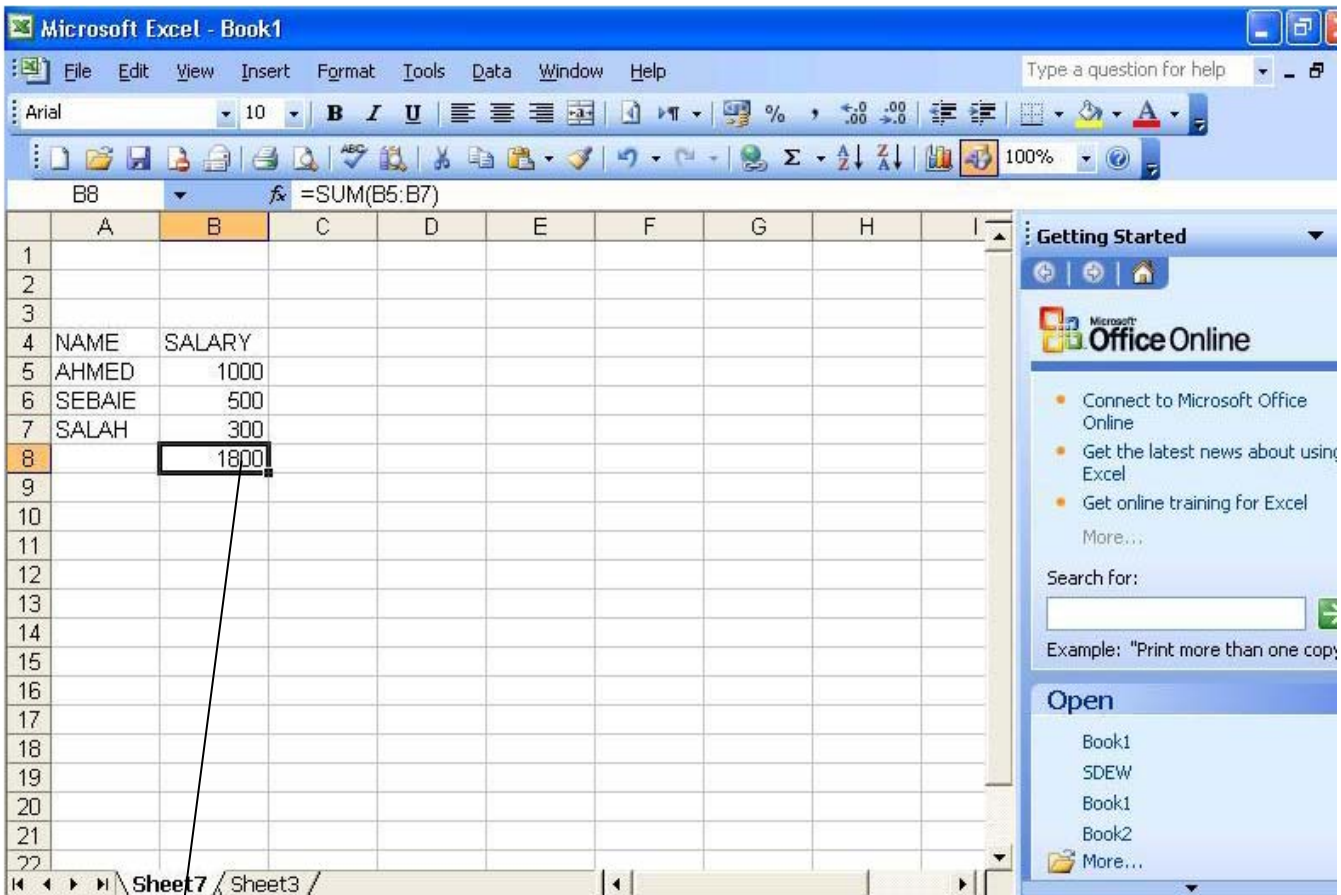
- 1- أنقر برز الماوس الأيمن فوق الخلية التي تريد تعقبها .
- 2- أنقر علي Add Watch .
- 3- تمت إضافة الخلية إلي Watch Window.
- 4- لاستدعاء Watch Window عندما لا تريد إضافة أو إزالة خلايا ، أنقر فوق  
Watch Window      Formula Auditing      Tools



لإزالة خلية من  
Watch  
حدد Window  
إدخال هذه الخلية  
وأنقر هنا .

## استعراض عام للصيغ

الصيغ هي عبارة عن إدخالات خلايا تحدد العلاقة بين قيم مختلفة .  
وكمثال بسيط لذلك فكر فيما يلي :



المجموع الكلي

لقد تم هنا تحديد خلية تنتج المجموع الكلي للخلايا من B5 إلى B7 وكما يتضح فإنك في هذا المثال يمكنك إدراج المجموع الكلي للقيم بنفسك وذلك بسهولة حيث أن القيم التي تم تجميعها صغيرة للغاية كما أننا نتعامل مع عدد صغير جداً من الخلايا ولكن ماذا يحدث عندما تكون القيم الموجودة في الخلايا أكبر من ذلك بكثير وعندما تكون هذه القيم كثيرة ومتعددة بل وعندما تكون عرضة للتغير باستمرار؟ في هذه الحالة يجب استخدام صيغة تقوم بتنفيذ العمليات الحسابية تلقائياً .

وإذا نظرت إلى شريط الصيغة Formula الموضح في الشكل فإنك ستري الصيغة التي تقوم بتنفيذ ما يلي :  
= SUM ( B5:B7)  
وكثير من الصيغ التي تستخدم في برنامج Excel تكون أكثر تعقيداً من ذلك بكثير ولكنها تعتمد على نفس المبدأ .

## إدراج صيغة

تبدأ كل الصيغ في Excel 2002 بعلامة = وعادة ما يتبع ذلك أحد المكونات التالية :

- معامل ( مرجع خلية مثل B4 )
- دالة ( مثل دالة الجمع SUM )
- معامل حسابي ( + أو - أو / أو \* )
- معاملات المقارنة ( العلاقات ) ( < أو > أو <= أو >= أو = )

ويدعم برنامج Excel مجموعة كبيرة من الدوال المرتبة في عدة فئات .  
 أما بالنسبة للمعاملات الرياضية ، فهي مرتبة حسب ظهورها في القائمة كالتالي : معامل الإضافة ثم معامل الطرح ثم معامل القسمة ثم معامل الضرب .  
 وبالنسبة لمعاملات المقارنة ، فهي كما تظهر في القائمة مرتبة كالتالي : أقل من ثم أكبر من أو يساوي ثم أكبر من أو يساوي ثم يساوي .  
 وهناك طريقتين لإدراج الصيغ :

### إدخال صيغة مباشرة في خلية

أنقر فوق الخلية التي تريد إدراج الصيغة بها ، ثم أكتب = ثم الصيغة وعندما تنتهي من ذلك أضغط علي مفتاح Enter .

### إدخال صيغة في شريط الصيغة Formula

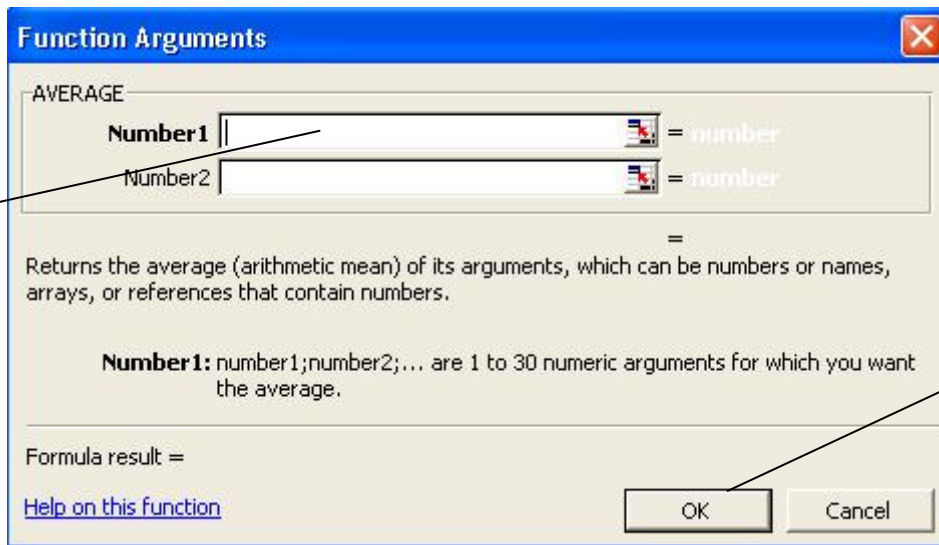
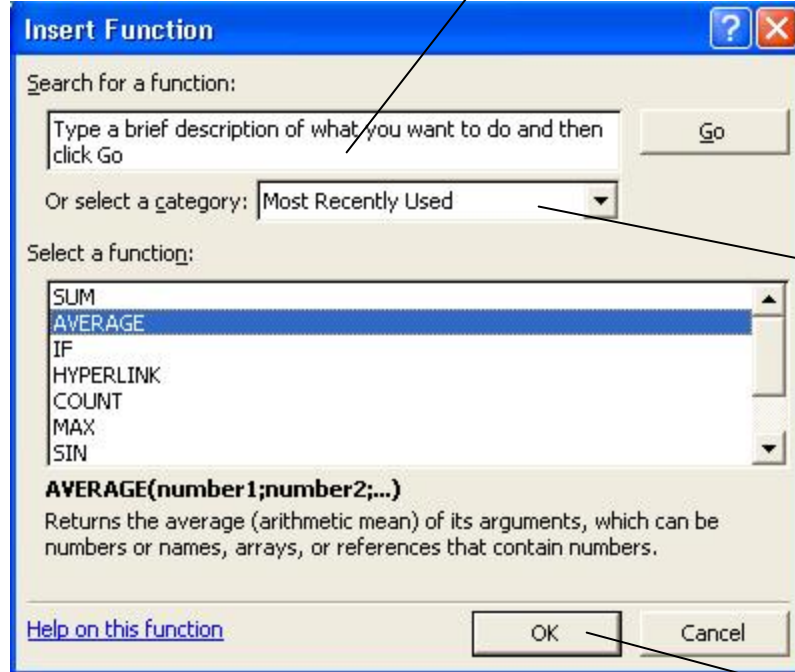
عادة ما تكون هذه هي الطريقة المستخدمة . أنقر فوق الخلية التي تريد إدراج الصيغة بها ثم أنقر في شريط الصيغة Formula ثم أكتب = ثم الصيغة وعندما تنتهي من ذلك أضغط علي مفتاح Enter :

## إدراج دالة

الدوال هي أدوات معرفة مسبقاً تقوم بتنفيذ مهام معينة . وعادة ما تكون هذه المهام هي عمليات حسابية ولكن أحياناً ما تكون هذه المهام أكثر عمومية ( مثل بعض الدوال التي تحسب التواريخ و/ أو الأوقات فقط ) . وعند العمل تحل الدالة محل صيغة أو أكثر . ولا يمكن استخدام الدوال إلا في الصيغ .

## خطوات ادراج دالة

- 1- عند نقطة الاتصال المناسبة وذلك أثناء إدراج صيغة ارجع لشريط الصيغة **Formula** وأنقر فوق هذا الزر :
- 2- أكتب وصفا مختصراً للدالة التي تريدها وأنقر هنا
- 3- أنقر هنا وحدد فئة ثم حدد دالة .
- 4- أنقر هنا .
- 5- قم بإدخال وسائط الدالة .
- 6- أنقر هنا .



## تعديل أحجام الصفوف والأعمدة

إن عاجلاً أو آجلاً ستجد نفسك محتاجاً لتغيير أحجام الصفوف أو الأعمدة . وتتبع أهمية ذلك من تزايد كم البيانات في الخلايا بحيث لا يتم عرضها بشكل مناسب في هذه الحالة يمكنك تكبير أو تصغير صف أو عمود أو عدة أعمدة أو صفوف .

### تغير ارتفاع الصف

لتغيير ارتفاع صف واحد انقر فوق عنوان الصف وإذا أردت تغيير ارتفاع عدة صفوف اضغط علي مفتاح **Ctrl** وانقر فوق عناوين الصفوف الإضافية المناسبة . بعد ذلك قم بوضع مؤشر الماوس ( الذي يتغير إلي شكل + ) تحت عنوان أو عناوين الصفوف تماماً . اضغط علي الزر الأيسر للماوس واسحب المؤشر إلي أعلى أو أسفل وذلك لتقليل أو زيادة ارتفاع الصفوف علي التوالي اترك زر الماوس لتأكيد تنفيذ العملية .

### تغير عرض الأعمدة

لتغيير عرض العمود ، انقر فوق عنوان العمود وإذا أردت تغيير عرض عدة أعمدة اضغط علي مفتاح **Ctrl** وانقر فوق عناوين الأعمدة الإضافية المناسبة بعد ذلك قم بوضع مؤشر الماوس ( الذي يتغير إلي شكل + ) تحت عناوين الأعمدة تماماً اضغط علي الزر الأيسر للماوس واسحب المؤشر إلي أعلى أو أسفل وذلك لتقليل أو زيادة عرض الأعمدة علي التوالي. اترك زر الماوس لتأكيد تنفيذ العملية . إضافة خلايا أو صفوف أو أعمدة يمكنك إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة إضافية إلي أوراق العمل .

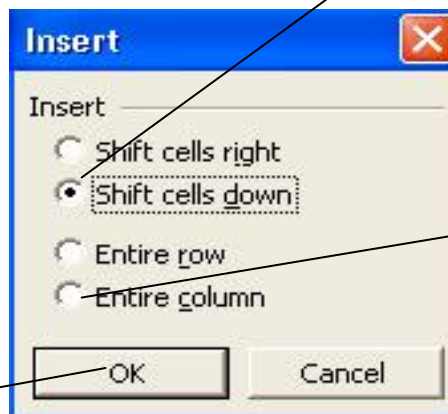
### إضافة صف أو عمود جديد :

أولاً قم بتحديد خلية أو عدة خلايا في الصف أو الصفوف أو العمود أو الأعمدة التي تريد عندها تنفيذ عملية الإضافة والآن انقر **Insert** ثم **Rows** أو **insert** ثم **Columns** وذلك علي حسب ما تريد إضافته ويقوم **Excel** بإضافة الصفوف أو الأعمدة علي الفور .

### إضافة نطاق جديد من الخلايا

حدد النطاق الذي تريد إضافة خلايا جديدة فيه . انقر فوق **Insert** **Cells** والآن قم بتنفيذ الخطوة 1 والخطوة 2 فيما يلي. وأخيراً ، أتبع الخطوة 3 .

1-انقر هنا لتجعل أكسيل يقوم بإفساح مكان للخلايا الجديدة وذلك بنقل النطاق المحدد إلى اليمين



2--انقر هنا لتجعل أكسيل يقوم بإفساح مكان للخلايا الجديدة وذلك بنقل النطاق المحدد إلى أسفل

3-انقر هنا

## إمكانية التعبئة التلقائية

يتيح لك Excel إدراج سلاسل من البيانات تلقائياً وتعد هذه الإمكانية مفيدة للغاية كما أنها موفرة للوقت بشكل كبير :

وإذا أردت إدراج أسماء الشهور في خلايا متتالية في العمود C فإنه يمكنك القيام بذلك يدوياً ولكن هناك طريقة أسهل كثيراً للقيام بذلك وهي استخدام إمكانية **Auto Fill** التي يقدمها برنامج Excel .

استخدام إمكانية التعبئة التلقائية لإنشاء سلسلة من البيانات

اكتب العنصر أو العناصر الأولى من السلسلة في خلايا متتالية حدد كل الخلايا ثم ضع مؤشر الماوس علي مقيض **Fill** في الركن الأيمن الأسفل من آخر خلية ( يتغير شكل المؤشر إلي شعرة تعامد ) اسحب المقيض فوق الخلايا التي تريد توسعة أو مد سلسلة البيانات إليها ( في المثال الموضح بأعلى ، من C2 إلي C12 ) وعندما تترك زر الماوس يقوم Excel باستنتاج الإدخال أو الإدخالات الأولى في السلسلة المناسبة من البيانات .

	A	B	C
1			jan
2			feb
3			mar
4			apr
5			may
6			jun
7			jul
8			aug
9			sep
10			oct
11			nov
12			dec
13			

السلسلة الكاملة

هذه هي العلامة الذكية الخاصة بإمكانية التعبئة التلقائية

## تغيير تنسيق الأرقام

يتيح لك Excel تطبيق استخدام تعديلات علي تنسيق الخلايا ومحتوياتها حيث يمكنك :

- تحديد تنسيق للأرقام .
- تخصيص نوع الخط وحجمه ونمط تنسيق المحتويات .
- تحديد محاذاة الخلايا .
- وضع حدود أو ظل للخلايا .



### تحديد تنسيق للأرقام

يمكنك تخصيص الطريقة التي يتم عرض محتويات الخلية ( من أرقام وتواريخ أو أوقات ) وذلك في برنامج Excel علي سبيل المثال يمكنك تحديد النقطة التي تتم عندها زيادة الأرقام بشكل مطرد. ويتم ترتيب التنسيقات المتاحة في فئات عامة وتشمل هذه علي : **Fraction** و **Accounting** و **Number** . حدد الخلايا التي تريد تخصيص محتوياتها . انقر فوق **Format** ثم **Cells** والآن قم بما يلي :

1- تأكد من أن علامة تبويب **Number** نشطة

2- انقر علي أحد الفئات

3- أستكمل الخيارات المناسبة

4- انقر هنا

### تغيير أنواع الخطوط والأنماط

- يتيح لك برنامج Excel تنفيذ الإجراءات التالية علي محتويات الخلية ( من أرقام أو نصوص ) حيث يمكنك :
- تطبيق استخدام خط جديد أو حجم مختلف للخط .
  - تطبيق استخدام نمط من أنماط الخطوط ( العادي أو المائل أو العريض أو العريض المائل )
  - تطبيق استخدام لون .
  - تطبيق استخدام مؤثر معين : مثل وضع خط تحت الكلمات أو تمرير خط عبر الكلمة أو الكتابة فوق السطر أو تحت السطر .

## تعديل شكل محتويات الخلية

حدد الخلية أو الخلايا التي تريد تنسيق محتوياتها . انقر فوق **Format** ثم **Cells** قم بتنفيذ مما يلي .  
والآن اتبع أي من الخطوات من 2 إلي 5 كما يلزم أو اتبع أي من المعلومات المهمة التالية أو كل منهما وأخيراً قم بتنفيذ الخطوة 6 .

1-تأكد من أن علامة تبويب **Font** نشطة

3-اكتب حجم الخط الذي تريد

5-انقر فوق نوع الخط الذي تريد استخدامه

2-انقر فوق الخط الذي تريد استخدامه

4-انقر فوق اللون الذي تريد استخدامه

6-انقر هنا

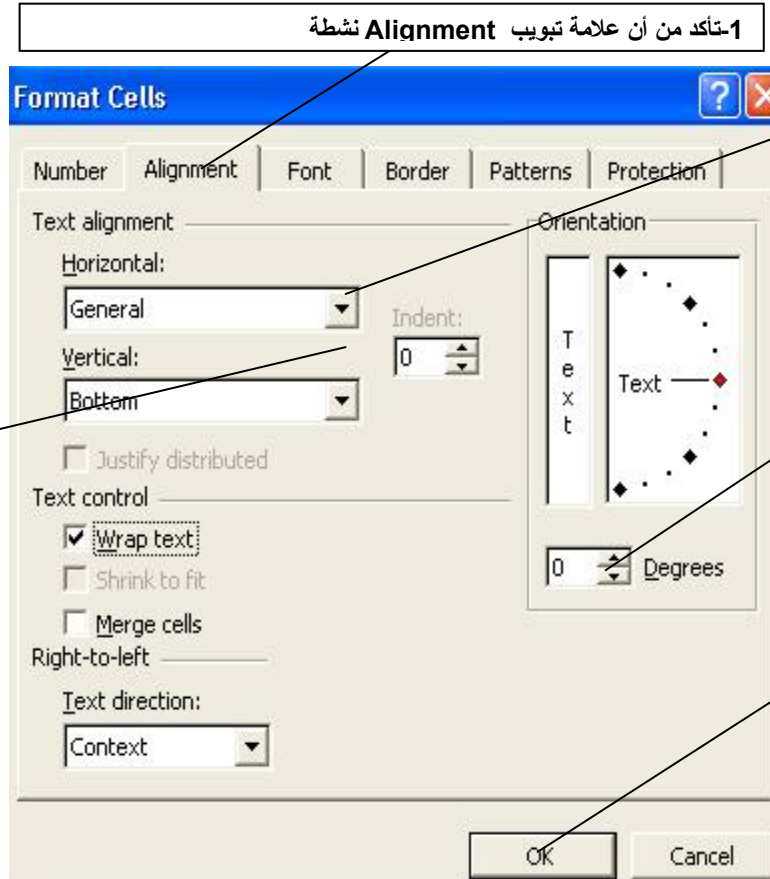
لتطبيق استخدام مؤثر خاص انقر فوق أي من الخيارات الموجودة في جزء **Effects** .

## محاذاة الخلايا

إن برنامج **Excel** يقوم بمحاذاة النص إلى يسار الخلايا والأرقام إلى يمين الخلايا وفقاً للإعداد الافتراضي مع ذلك يمكنك ذلك وتأتي المحاذاة على شاكلتين أساسيتين : محاذاة أفقية ومحاذاة رأسية .  
ويمكنك أيضاً تعديل مقدار الدوران ( اتجاه تدفق النص داخل الخلايا ) وذلك بتحديد زاوية ذات قيمة موجبة ( عكس اتجاه عقارب الساعة ) ويمكنك تطبيق استخدام التفاف النص تلقائياً والذي يخبر أي زيادة نصية في السطور للنزول إلى سطر جديد مستقل وذلك داخل الخلية المضيفة ( بدلاً من التدفق إلى الخلايا المجاورة إلى اليمين ) .

## تخصيص محاذاة الخلية

حدد الخلايا التي تريد تغيير محاذاة محتوياتها انقر **Format** ثم **Cells** قم بتنفيذ الخطوة 1 مما يلي .  
أتبع الخطوات من 2 إلى 4 كما يلزم وأخيراً أتبع الخطوة 5 .



1-تأكد من أن علامة تبويب Alignment نشطة

3-انقر هنا وحدد نوع من أنواع المحاذاة في القائمة

2انقر هنا وحدد نوع من أنواع المحاذاة في القائمة

4-قم بإدخال زاوية دوران

5-انقر هنا

## وضع حدود للخلايا

يتيح لك Excel تعيين حد حول :

- محيط الخلية المحددة .
- جوانب معينة داخل نطاق الخلية .

ويمكنك تخصيص الحد بالاختيار من مجموعة من أنماط الحدود المعرفة مسبقاً ويمكنك أيضاً إضافة أنماط جديدة للخطوط وذلك بالنسبة لجوانب معينة أو يمكنك تلوين الحد .

## خطوات تنفيذ حد الخلية باستخدام طريقة مربع الحوار

أولاً حدد نطاق الخلية الذي تريد وضع حد لها. انقر فوق **Format** ثم **Cells** والآن قم بتنفيذ الخطوة 1 مما يلي أتبع ذلك بتنفيذ الخطوة 2 وذلك لتطبيق تنفيذ الحد بأكمله . قم بتنفيذ الخطوة 3 وذلك إذا أردت إلغاء تنشيط أحد جوانب الحد او أكثر من جانب قم بإجراء الخطوة 4 إذا أردت تلوين الحد وأخيراً قم بتنفيذ الخطوة 5.

1-تأكد من أن علامة تبويب **Border** نشطة

2- انقر فوق خيار نمط الحد الذي تريده

3- اختياريًا انقر فوق أي خيار من خيارات الحد في هذا الجزء وذلك لتحديد

4-اختياريًا انقر هنا وحدد لون في القائمة

5-انقر هنا

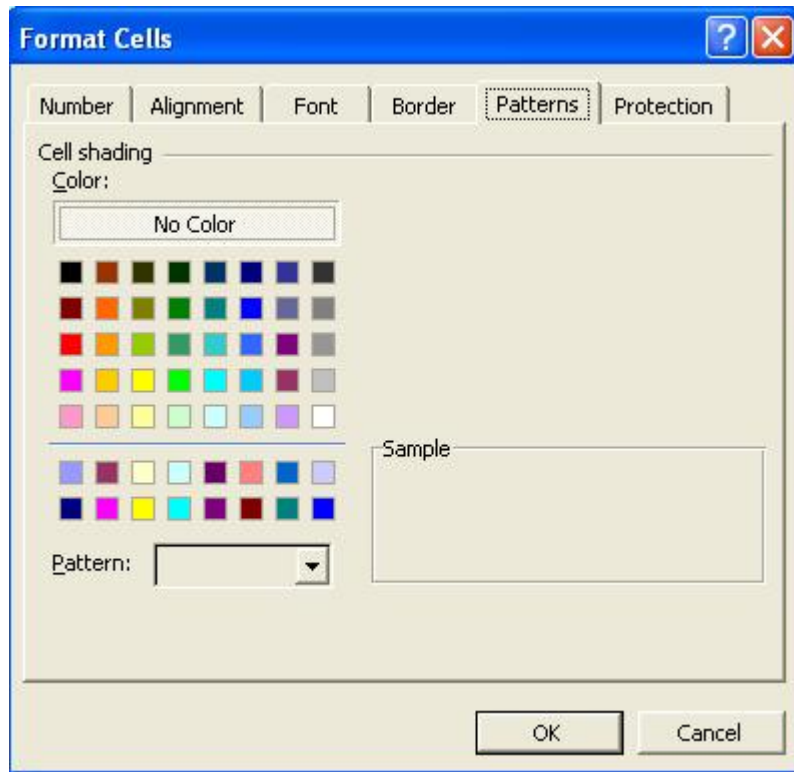
## تظليل الخلايا

يتيح لك برنامج **Excel** إمكانية تطبيق ما يلي على الخلايا :

- لون خلفية
  - نقش أمامي
  - لون أمامي
- ويمكن الحصول على مؤثرات شبيقة بالمزج بين النقوش والألوان مع ألوان الخلفية .

## تطبيق استخدام نقش أو خلفية

أولا حدد نطاق الخلية الذي تريد تظليله . انقر فوق Format ثم Cells



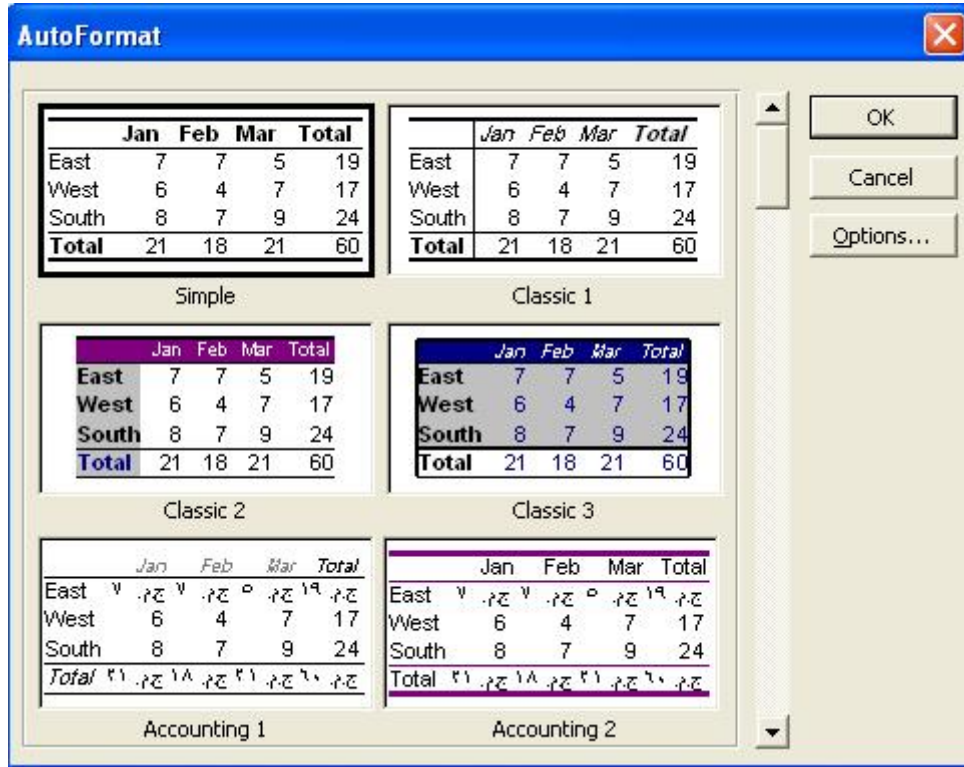
## إمكانية التنسيق التلقائي

يقدم برنامج Excel 2002 صيغة مختصرة لتنسيق بيانات ورقة العمل ويطلق عليها التنسيق التلقائي Auto Format .

وتتكون إمكانية التنسيق التلقائي من 16 نظاماً تنسيقياً وتشمل هذه الأنظمة علي مستخلصات معينة من الخطوط والأعداد والمحاذاة والحدود والتظليل التي تناولناها فيما سبق . ويمكنك تطبيق استخدام أي من هذه الأنظمة ( والتنسيقات الخاصة بها ) وذلك علي نطاقات من الخلايا وذلك بقليل من نقرات الماوس. ويمكنك أيضاً تحديد عناصر معينة من نظام التنسيق والتي لا تريد استخدامها وتعمل إمكانية التنسيق التلقائي مع غالبية أنواع بيانات أوراق العمل.

## خطوات استخدام إمكانية التنسيق التلقائي

أولا حدد نطاق الخلايا التي تريد استخدام إمكانية التنسيق التلقائي عليها. انقر ثم **Format** ثم **Auto Format**



## عمليات البحث

يتيح لك برنامج Excel إمكانية البحث عن نص أو أرقام والانتقال إليها ( أي إمكانية البحث عن أي معلومات وذلك في أوراق العمل . وتعد هذه الإمكانيات مفيدة علي وجه الخصوص عندما يكبر حجم أوراق العمل وتتعدد البيانات التي تحتوي عليها .

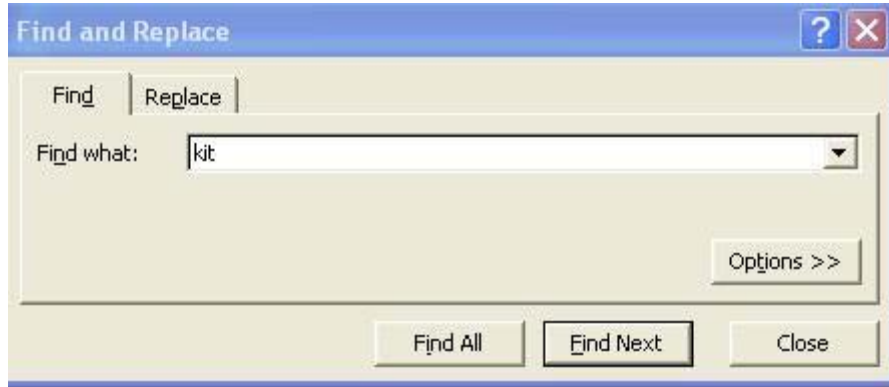
ويمكنك تنظيم بحثك من خلال الصفوف أو من خلال الأعمدة ويمكنك أيضاً تحديد أن يقوم Excel بالبحث عن:

- خلايا تحتوي علي صيغ .
- خلايا لا تحتوي علي صيغ.

بالإضافة إلي ذلك يمكنك الإصرار علي أن يبحث Excel عن النتائج المتطابقة فقط ( أعني إذا كنت تبحث عن 11 لن يعثر Excel عن 111 ) ويمكنك كذلك تحديد البحث عن النص وجعله مقتصرأ علي النص الذي يشمل علي حالة أحرف قمت أنت بتحديدها ( مثلا ، إذا كان البحث عن PRODUCT LIST فإن Excel لن يبحث لك Product List أو product list ).

### البحث عن البيانات

ضع مؤشر الماوس فوق الموضوع الذي تريد أن يبدأ عنده البحث في ورقة العمل النشطة انقر فوق **Edit** ثم **Find**

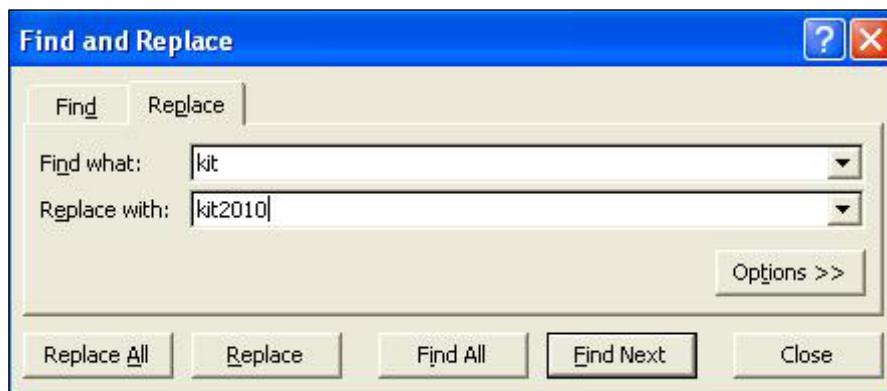


### عمليات البحث والاستبدال

عندما تبحث عن البيانات يمكنك أيضاً إذا أردت أن تجعل Excel يقوم باستبدال البيانات التي تبحث عنها ببيانات أخرى . ويمكن تنظيم عمليات البحث والاستبدال تبعاً للصفوف أو الأعمدة مع ذلك علي الاختلاف من عمليات البحث المباشر لا يمكنك هنا أن تحدد لبرنامج Excel أن يبحث في الخلايا التي تحتوي علي صيغ أو لا تحتوي علي صيغ . وكما هو الحال في عمليات البحث فقط يمكنك قصر عمليات البحث والاستبدال علي مطابقات معينة ويمكنك أيضاً ( في حالة النصوص ) تحديد الأحرف لما يتم البحث عنه واستبداله وذلك بدقة . وبشكل طبيعي تؤثر عمليات البحث والاستبدال علي ورقة العمل المضيفة فقط. أما إذا أردت القيام بمثل هذه العمليات علي أكثر من ورقة عمل فأرجع لجزء " تلميح " في هذه الصفحة.

### تشغيل عملية البحث والاستبدال

ضع مؤشر الماوس فوق الموضوع الذي تريد أن يبدأ عنده البحث وذلك في ورقة العمل النشطة ( أو حدد نطاقاً من الخلايا إذا أردت أن يقتصر تنفيذ عملية البحث والاستبدال علي هذا النطاق ) انقر فوق **Edit** ثم **Replace** .

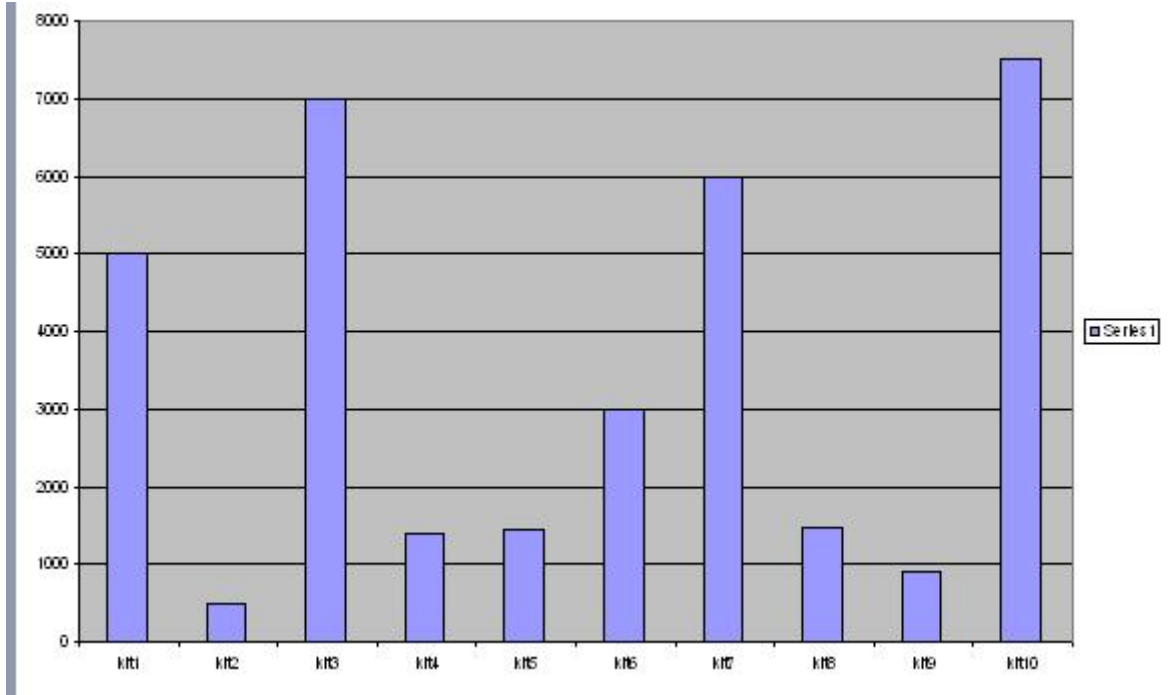


## استعراض عام لمفهوم التخطيط

يحتوي برنامج Excel علي إمكانيات شاملة للتخطيط حيث يمكنك من خلالها تحويل البيانات المحددة إلي نظائرها المرئية. وللقيام بذلك يقدم برنامج Excel عدداً كبيراً من تنسيقات التخطيط والتنسيقات الفرعية . ويمكنك إنشاء تخطيط :

- كصورة داخل ورقة العمل الرئيسية .
  - كتخطيط منفصل في ورقة عمل منفصلة .
- ولأوراق التخطيطات علامات التبويب الخاصة بها وذلك في موضع علامات التبويب وتعمل هذه مثل علامات التبويب الخاصة بأوراق العمل العادية.

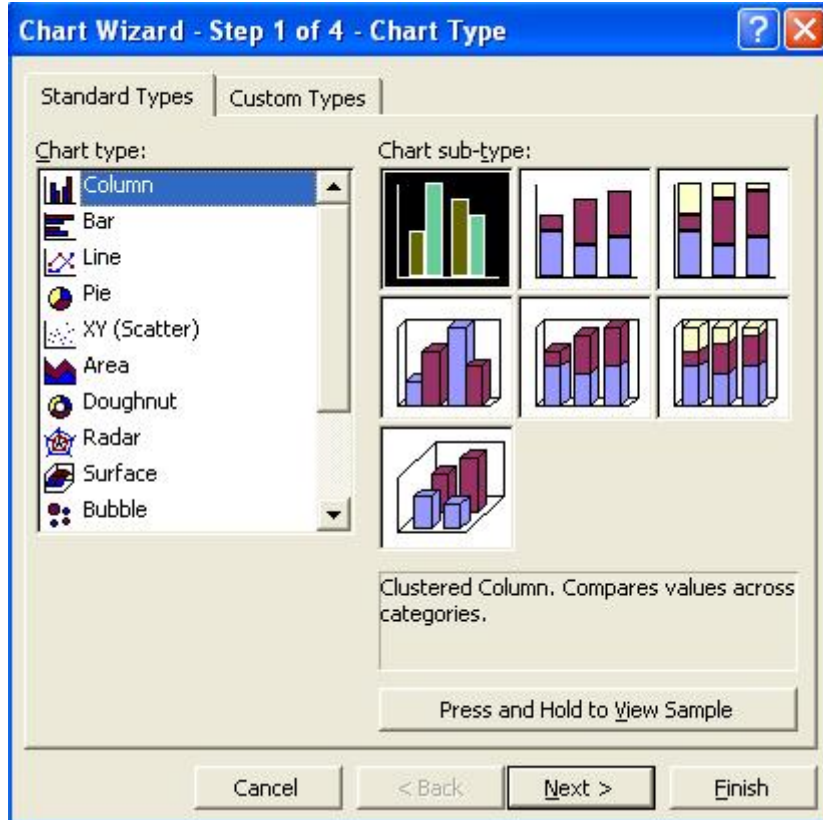
ويستخدم برنامج Excel معالج خاص هو Chart Wizard للقيام بعملية إنشاء التخطيطات بسهولة ويسر قدر الإمكان.

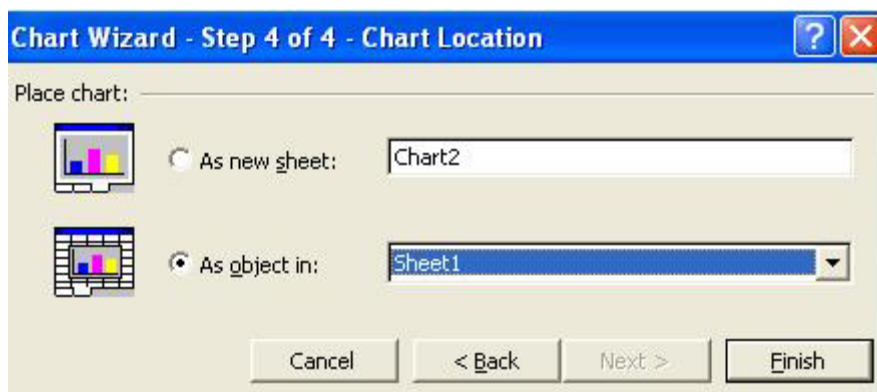
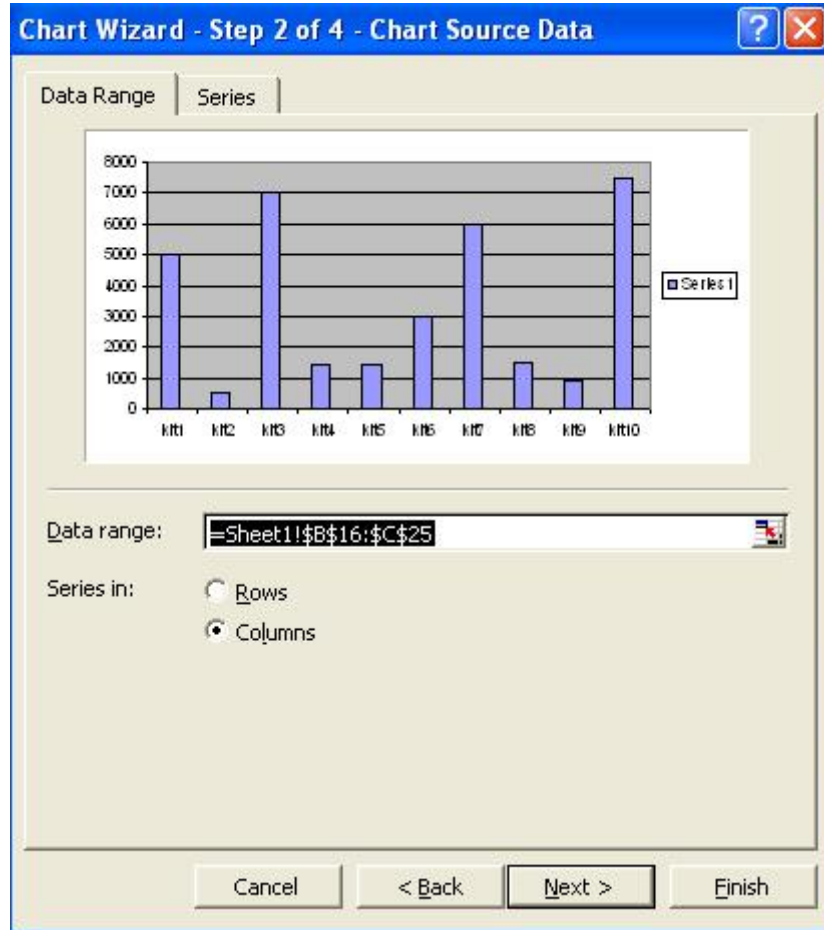




## إنشاء تخطيط

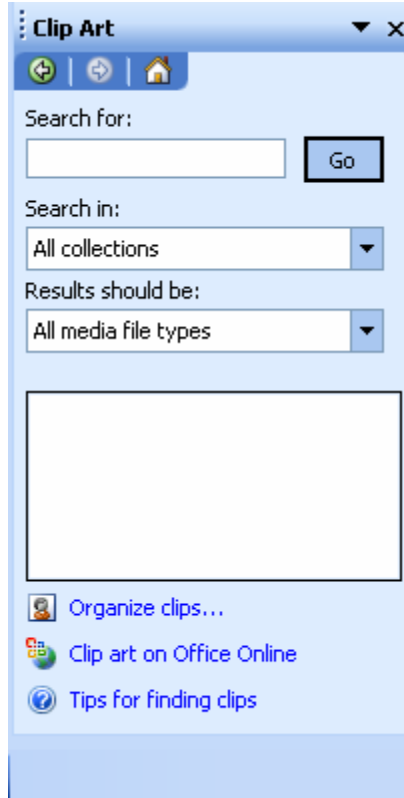
أولا حدد الخلايا التي تريد تحويلها إلى تخطيط انقر فوق Insert ثم Chart يظهر مربع حوار Chart Wizard هناك ثلاثة أنواع من مربعات الحوار التي يجب عليك استكمالها .





## إضافة الصور

إضافة الصور باستخدام جزء المهام المسمى **Insert Clip Art**.  
أولاً ضع مؤشر الإدراج عند الموضع الذي تريد عنده إدراج الصورة وذلك في ورقة العمل النشطة.  
أنقر فوق **Insert** ثم **Picture** ثم **Clip Art**



## استعراض عام لإعداد الصفحة

إن التأكد من أن أوراق العمل الخاصة بك تم طباعتها بشكل سليم بما يتفق مع أعدادات الصفحة قد يكون من الأمور المعقدة ويرجع ذلك لسبب بسيط وهو أن غالبية أوراق العمل تصبح كثيفة وملينة بالبيانات وذلك مع مرور الوقت (تصبح كبيرة للغاية حيث لا يمكن وضع ما بداخلها من بيانات في أي صفحة أخرى منفردة).

وتشمل سمات إعداد الصفحة التي يمكنك تخصيصها علي :

- حجم الورقة واتجاه الكتابة .
- القياسات المختلفة
- رقم صفحة البداية
- جودة الطباعة
- الهوامش
- معلومات رأس وتذييل الصفحة
- ترتيب الصفحات
- مكونات ورقة العمل التي سيتم طباعتها
- أما إعداد الهوامش التي يمكنك تعديلها فهي :
- إلي أعلى
- إلي أسفل
- إلي اليسار
- إلي اليمين

بالإضافة إلى ذلك يمكنك تعيين المسافة بين حافة أعلى الصفحة وأعلى رأس الصفحة والمسافة بين حافة أسفل الصفحة والحافة السفلية لتذييل الصفحة .  
وعندما تقوم بحفظ المصنف النشط يتم حفظ كل إعدادات Page Setup بداخل المصنف.

### إعداد خيارات الصفحة

يأتي برنامج Excel مزوداً بسبعة عشر حجماً جاهزاً يمكنك تطبيقها على أوراق العمل وذلك باتجاه طباعة طولي أو عرضي . وتعد هذه من الطرق التي تؤدي إلى فاعلية الطباعة وهناك خيار آخر هو تغيير الحجم حيث يمكنك طباعة أوراق العمل كما هي أو يمكنك أن تجعل برنامج Excel يقوم بتقليص حجمها بحيث تناسب حجم ورقة الطباعة ( يمكنك حتى أن تجعل هذه العملية تلقائية ) .  
بالإضافة إلى ذلك يمكنك درجة دقة وضوح الطباعة ورقم صفحة البداية .

### استخدام علامة تبويب Page في مربع حوار Page Setup

أنقر فوق File ثم Page setup

