

# ألمرجع السريع لـ Excel 2016 ألمبادئ و الأساسيات



أ.محمد بوأرويق الرفادي

محاسب و مراجع قانوني

رئيس قسم التدريب /شركة اصباح للأستشارات و الخدمات الماليه

## بسم الله الرحمن الرحيم

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

نسأل الله أن يوفق الجميع

2017/4/15

يسرنا استقبال أي ملاحظه أو رأي أو اقتراح على : [EsbahLtd@gmail.com](mailto:EsbahLtd@gmail.com)

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

ملف أكسل المرفق : [رابط تنزيل الملف المرفق](#)

## لمحة عن المحتويات

1	ألتعرف على واجهة المستخدم وشريط الأوامر Ribbon User Interface
2	المصنف وورقة العمل Worksheet & workbook
3	تصميم المصنفات workbooks Design
4	اساسيات ادخال البيانات الى ورقة العمل
5	الجداول Tables
6	المخططات chart
7	الطباعة في أكسل

## الفهرس

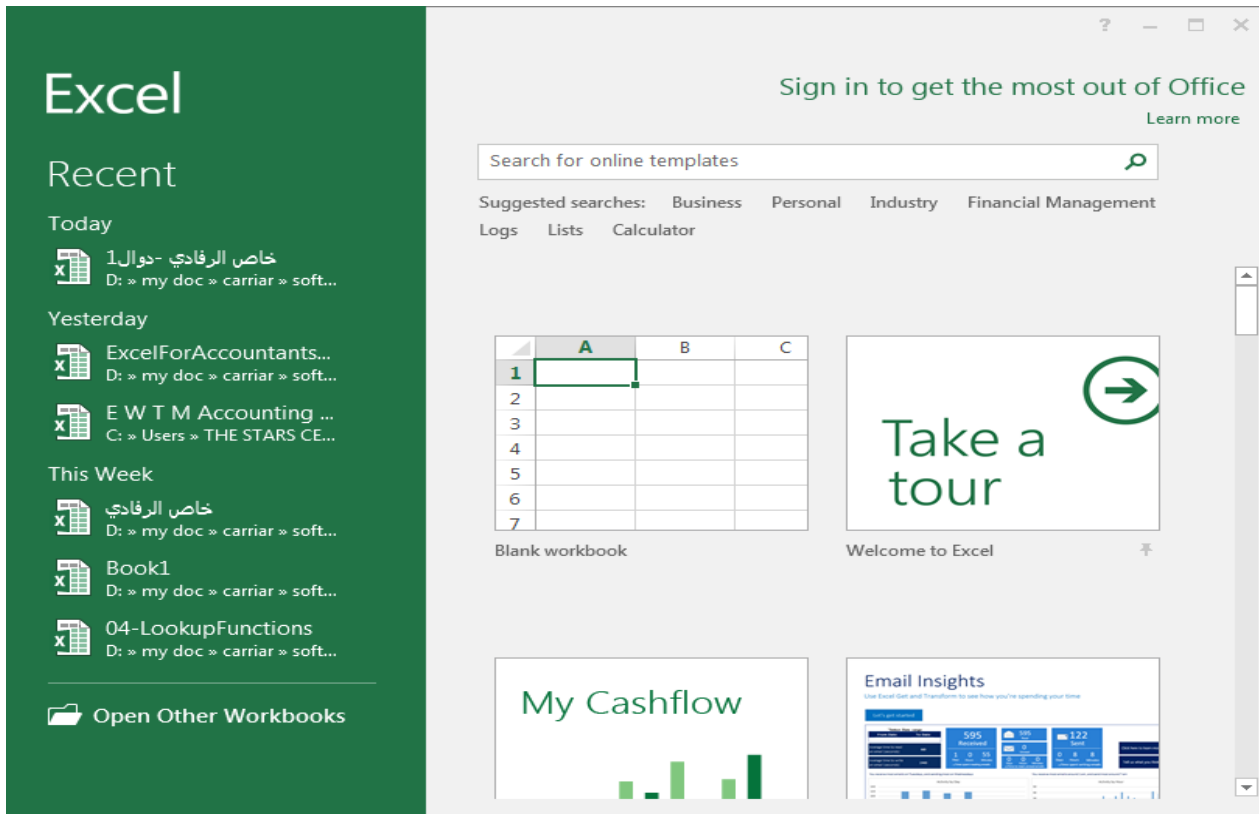
6	ألتعرف على واجهة المستخدم و شريط الأوامر Ribbon User Interface:	1
7	.....: File button علامة التبويب ملف	1-1
8	.....: Quick Access toolbar شريط ادوات الوصول السريع	2-1
8	.....: Ribbon	3-1
8	.....: Worksheet area منطقة ورقة العمل	4-1
8	.....: Status bar شريط الحالة	5-1
10	.....: Worksheet & workbook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

30	تغيير حجم الصفوف و الأعمدة :.....	7-4
31	التعبئة التلقائية للنطاقات الزمنية :.....	8-4
31	نسق أرقامك بطريقتك الخاصة :.....	9-4
33	التحقق من صحة البيانات <b>Data Validation</b> :.....	10-4
35	أنشاء قائمة للإعادة الاستخدام reusable list :.....	11-4
<b>38</b>	<b>الجداول Tables</b> :.....	<b>5</b>
40	أنشاء وتنسيق الجداول :.....	1-5
42	فرز بيانات الجدول :.....	2-5
42	تصفية البيانات <b>Filter data</b> :.....	3-5
43	طريقة فلترة ( تصفية ) البيانات :.....	1-3-5
46	تطبيق التصفية المخصصة <b>Apply a custom filter</b> :.....	2-3-5
48	فلتره البيانات باستخدام المقسم <b>Slicer</b> :.....	3-3-5
<b>51</b>	<b>المخططات chart</b> :.....	<b>6</b>
	الطباعة في أكسل.....	-7

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

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

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

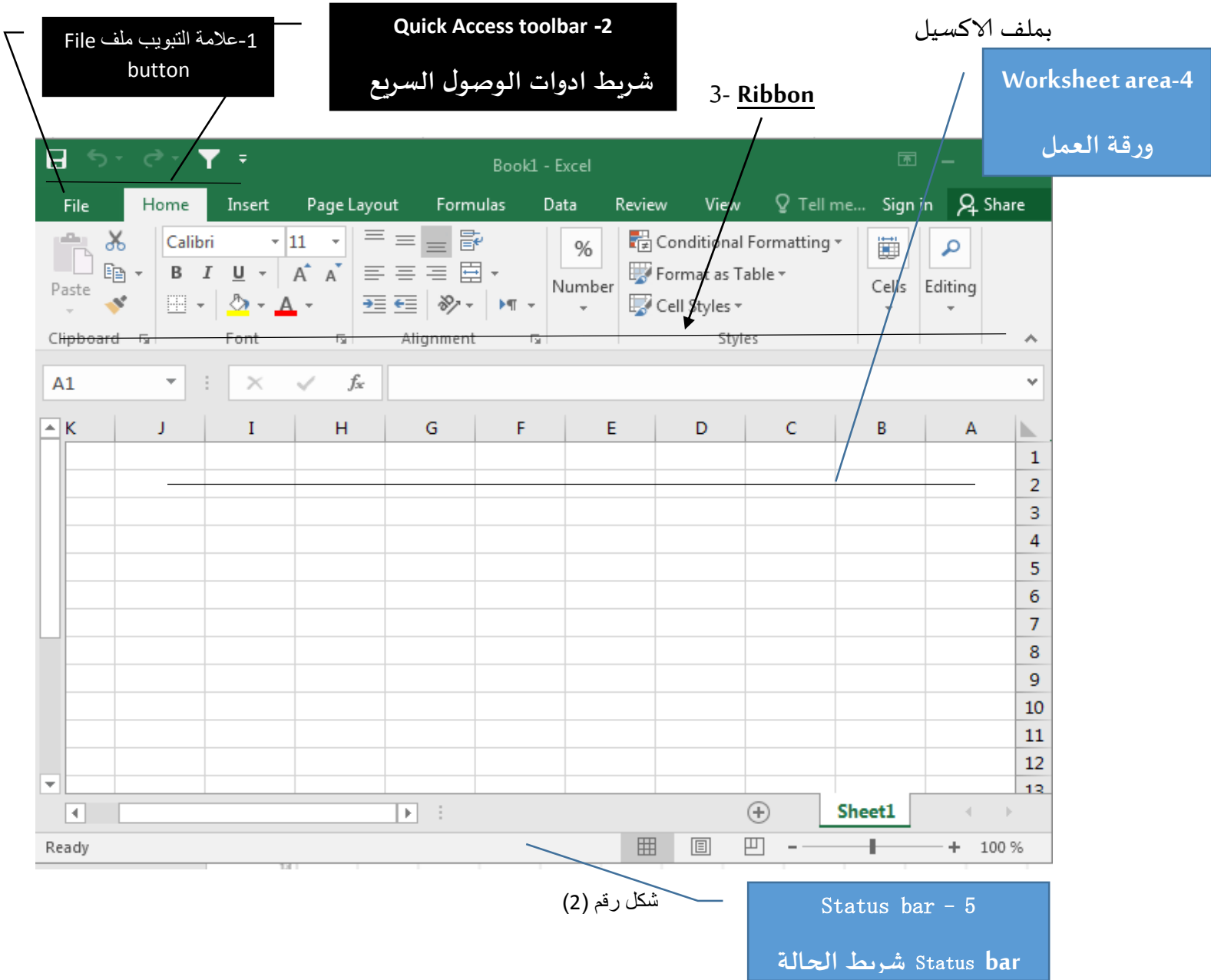


شكل رقم (1)

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

1-1 علامة التبويب ملف File button :

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



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

### 2-1 شريط ادوات الوصول السريع Quick Access toolbar :

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

### 3-1: Ribbon

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

### 4-1 منطقة ورقة العمل Worksheet area :

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

### 5-1 شريط الحالة Status bar :

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



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

## 2-المصنف و ورقة العمل Worksheet & workbook

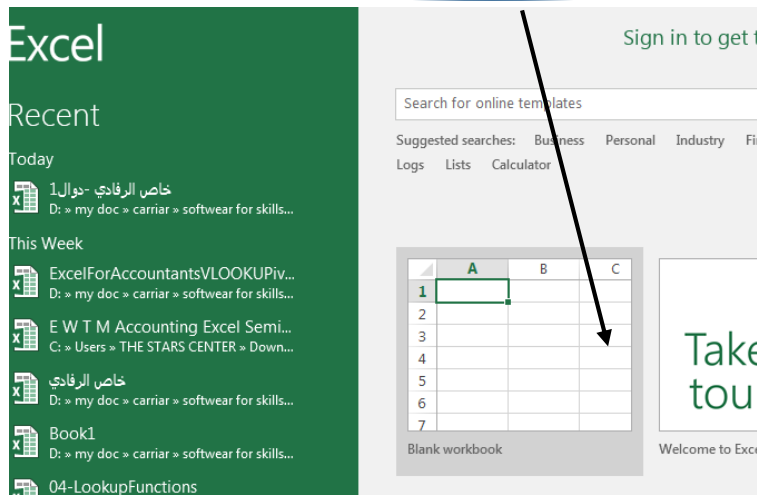
المصنف هو ملف كمبيوتر يتم انشاءه في برنامج الاكسيل و يحتوى المصنف على ورقة عمل او اكثر تساعدك على ترتيب عملك .

انشاء مصنف Create a workbook :

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

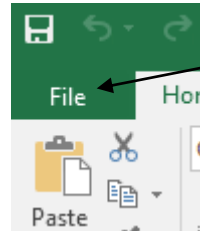
الطريقة الاولى

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

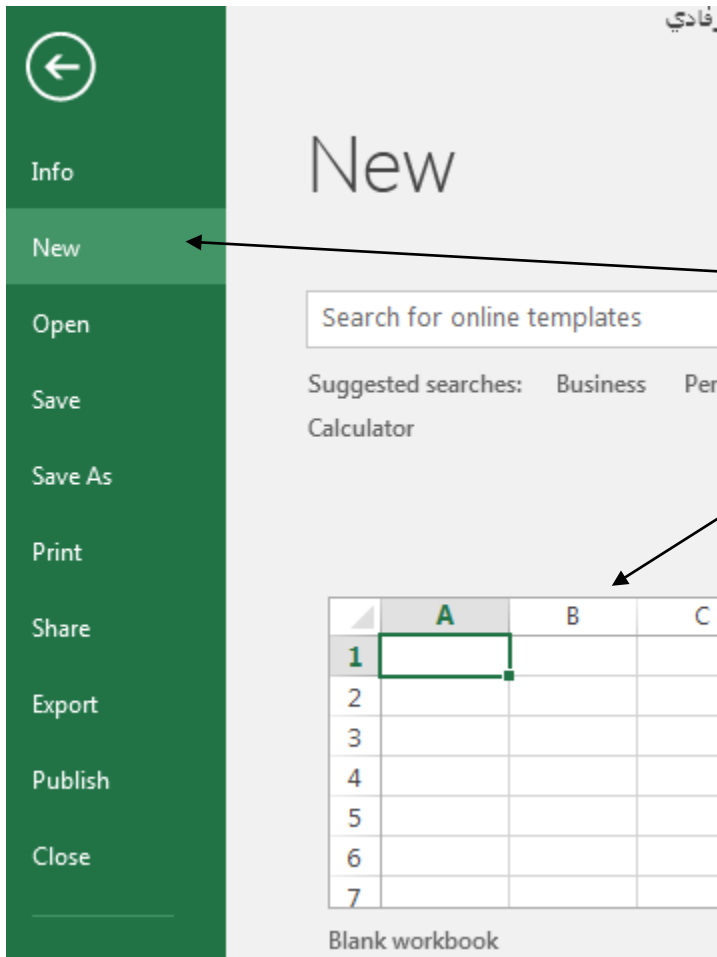


شكل رقم (3)

## الطريقة الثانية :



اضغط على الزر File في أقصى اليسار اعلى واجهة اكسل



ثم انقر على New وقم باختيار Blank workbook. فتحصل على مصنفك الجديد .

شكل رقم (4)

### 3- تصميم المصنفات Design workbooks

#### 1-3 اظهار وإخفاء الأعمدة و الصفوف Hide or unhide columns & ROWS :

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

#### 1-1-3 إخفاء الأعمدة Hide columns:

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

#### 2-1-3 أظهار الأعمدة المخفية Unhide columns:

قم بتظليل الأعمدة الملاصقة للأعمدة المخفية ثم انقر الزر اليمين على أي مكان مظلل ثم اختار الامر Unhide من القائمة المنسدلة .

**ملاحظه :** ما ذكر سابقاً بخصوص اخفاء و اظهار الأعمدة ينطبق ايضاً على اخفاء و أظهار الصفوف.

### 3-1-3 تجميد الأعمدة والصفوف Freeze rows and columns:

نستخدم تجميد الأعمدة و الصفوف عندما نرغب في تثبيت منطقته معينه او مجموعة خلايا في ورقة العمل اثناء انتقالنا في الورقة .

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



عند التجميد سيظهر لك خط او خطوط جديد في ورقة العمل هذه الخطوط توضح لك المنطقة المجمدة .

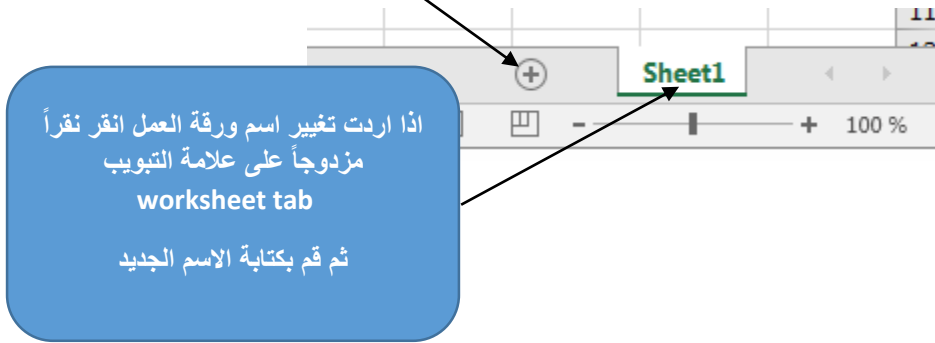
لإلغاء التجميد . View > Freeze Panes > Unfreeze Panes.

### 4-1-3 أوراق العمل (worksheets) :

عند انشاءك لمصنف اكسل جديد فأنا واجهة البرنامج ستعرض لك ورقة عمل جديده بالاسم الافتراضي (Sheet1) وترك لك الخيار ان تحتفظ بأسمها او تغير الاسم و يسمح لنا اكسل بإضافة اوراق عمل جديده و تحريكها وتغيير ترتيبها في حال احتوى المصنف على اكثر من ورقة عمل .

#### أنشاء أوراق عمل و إعادة تسميتها :

اكثر الطرق سرعةً لأنشاء ورقة عمل جديده هي بالضغط على الأيقونة New sheet اسفل يمين واجهة البرنامج و الظاهرة بالصورة التالية :

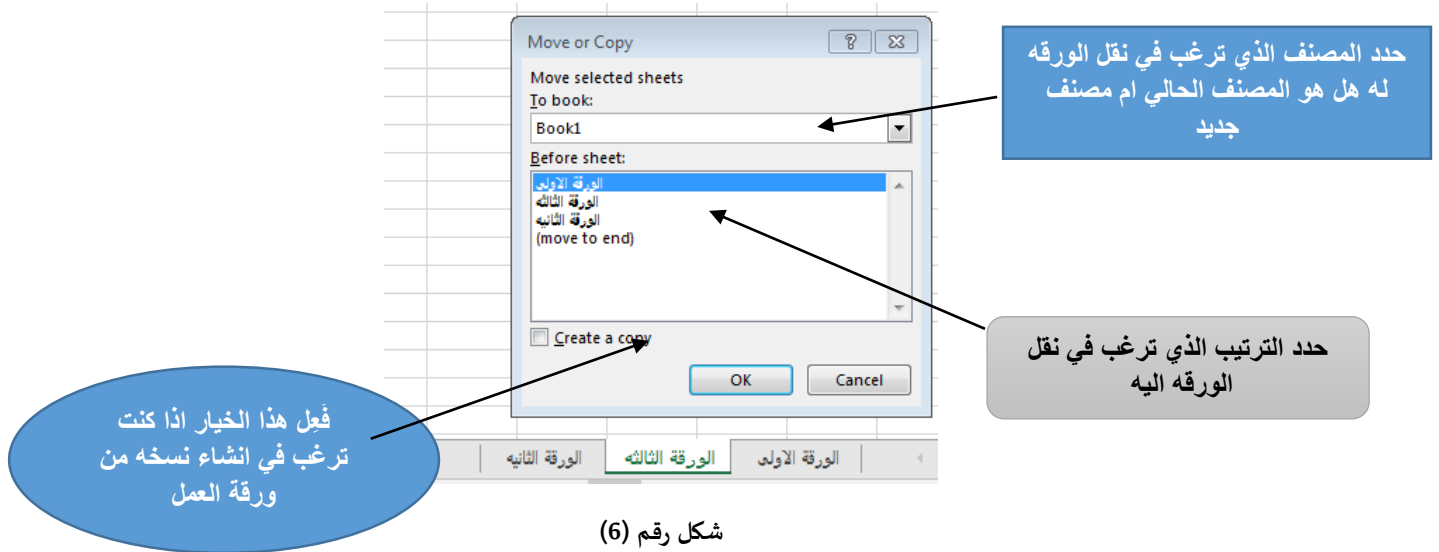


#### تحريك ورقة العمل داخل المصنف :

عندما يكون لديك اكثر من ورقة عمل قد يكون من الاجدى ترتيب هذه الاوراق و الطريقة الاسهل هي ان تقوم بالنقر بزر الفأرة اليسار على علامة التبويب worksheet tab للورقة التي ترغب في تحريكها مع الاستمرار بالضغط و سحب الورقة و اسقاطها في المكان الجديد.

بالإضافة للطريقة السابقة توجد طريقة أكثر تفصيلاً و تعطيك خيارات أكثر ، أتبع الخطوات التالية شكل رقم (6):

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

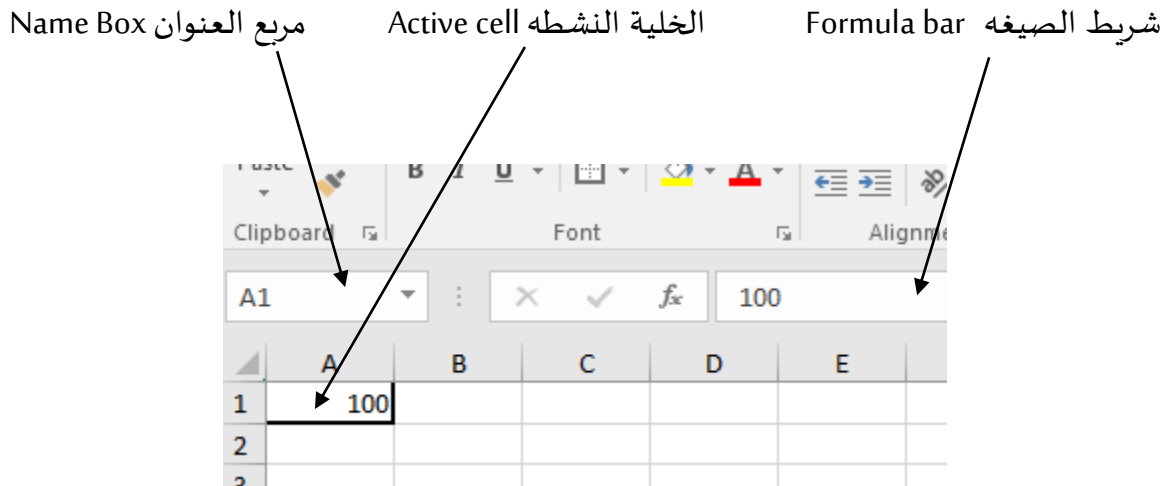


#### 4-اساسيات ادخال البيانات الى ورقة العمل

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

#### 1-4 الحركة والتنقل بين خلايا ورقة العمل :

عند فتحك لمصنف جديد ستكون الخلية A1 هي الخلية النشطة و سميت بالخلية النشطة لأنها جاهزة لإدخال البيانات و ما يميز الخلية النشطة عن باقي الخلايا هو احاطتها بإطار اخضر داكن اللون يميزها عن الخلايا الاخرى وكذلك تجد عنوان الخلية النشطة موجود في مربع الاسم و محتوياتها موجوده في شريط الصيغة كما يوضح الشكل التالي ، عند فتحك لمصنف قمت بحفظه سابقاً ستكون الخلية النشطة هي اخر خليه قمت بتحديدتها قبل اغلاقك للمصنف





## للتنقل بين الخلايا أتبع الآتي :

- عن طريق لوحة المفاتيح : أضغط على الزر **Tab** في لوحة المفاتيح للانتقال إلى الخلية المجاورة للخلية النشطة حالياً ، أو أضغط على الزر **Enter** للانتقال للخلية الموجودة أسفل الخلية النشطة حالياً ، كما يمكنك استخدام الأسهم (arrow keys) للتحرك في الاتجاه الذي ترغبه .
- عن طريق الفأرة (mouse) وذلك بالنقر بالزر اليسار لتنشيط الخلية التي تختارها و الزر اليمين لتفتح لك قائمه منبثقه تحوي على الاوامر الاكثر استخداماً للتفاعل مع هذه الخلية .

## 2-4 ادخال البيانات للخلية :

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

**لتعديل** محتويات الخلية نشطها ثم قم بالكتابة مباشرةً، تلقائياً سيتم حذف المحتويات السابقة و استبدالها بما كتبتة لاحقاً .

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

#### 3-4 اظهار عمك بشكل افضل (تنسيق ورقة العمل):

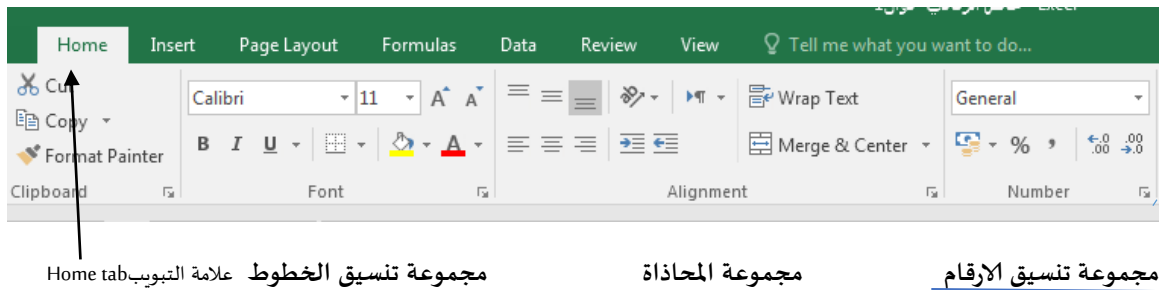
اكسل ليس مجرد برنامج لمعالجة وتنقيح الارقام فقط بل هو توليفه كبيره من الوظائف و الأوامر التي تساعدك على خلق بيئة غنية بالألوان و التنسيقات التي لا غنى عنها عند طباعة العمل او تمييز و ابراز المعلومات المهمة في ورقة العمل وفي كثير من الاحيان يتطلب العمل اتباع نماذج معينة من التنسيق تطلبها الادارة او تلزم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

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

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

#### علامة التبويب Home tab

بالنظر لنظري نظره سريعة على مكونات Home tab

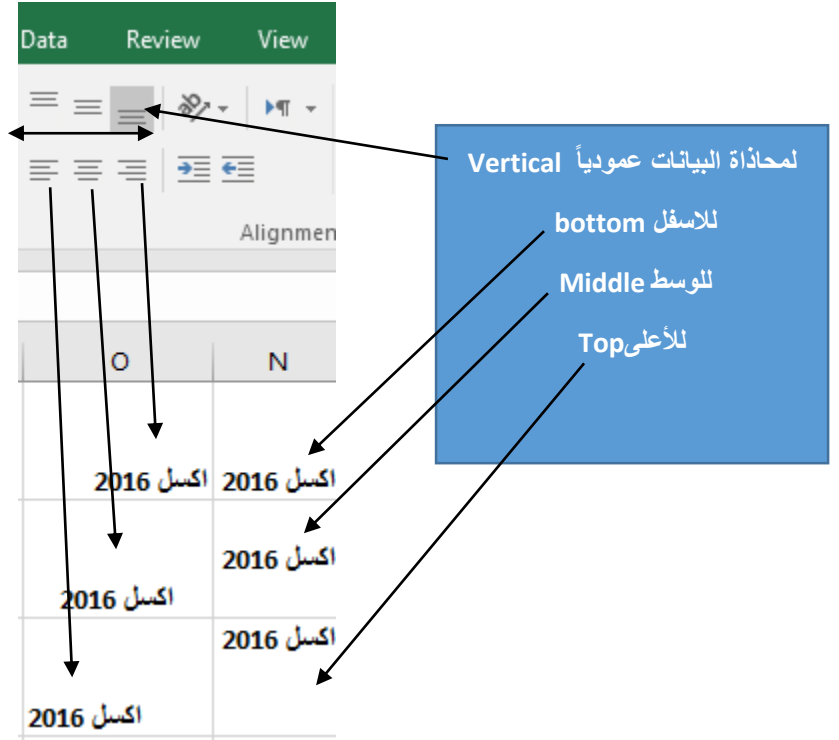


علامة التبويب علامة التبويب Home tab مثلها مثل باقي علامات التبويب الاخرى تحتوي على مجموعات متجانسه و مترابطة من الايقونات التي تمثل وظائف و أمر لإنجاز عمل معين

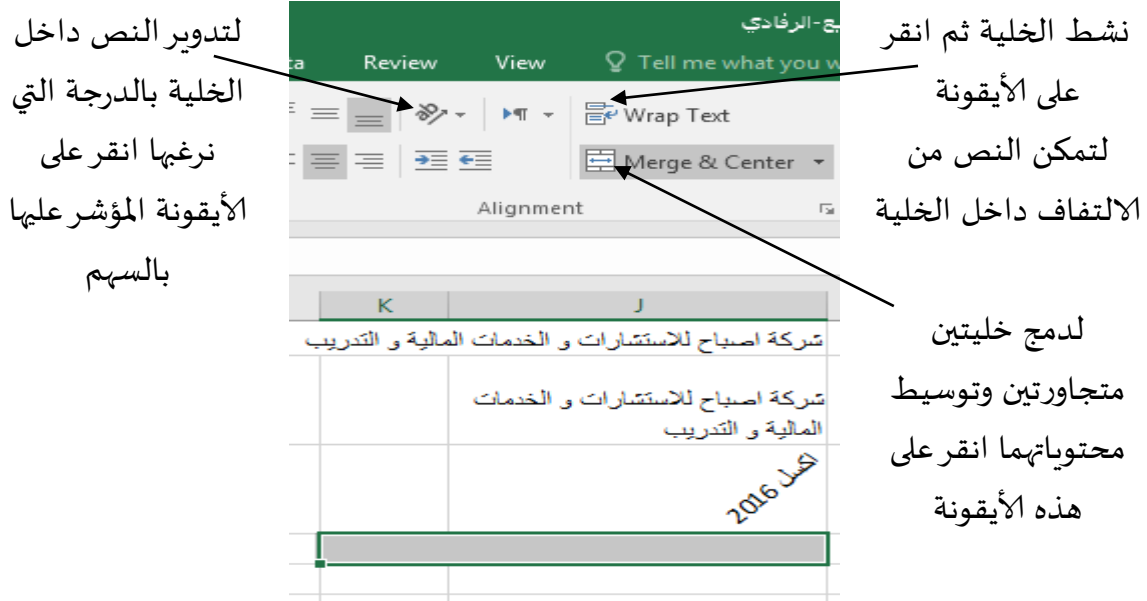
و ما يميز علامة التبويب Home هو احتوائها على أكثر من مجموعة ذات علاقة مباشرة بتنسيق ورقة العمل وعن طريق النقر على أيقوناتها يتم التنسيق مباشرة .

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

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



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



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

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

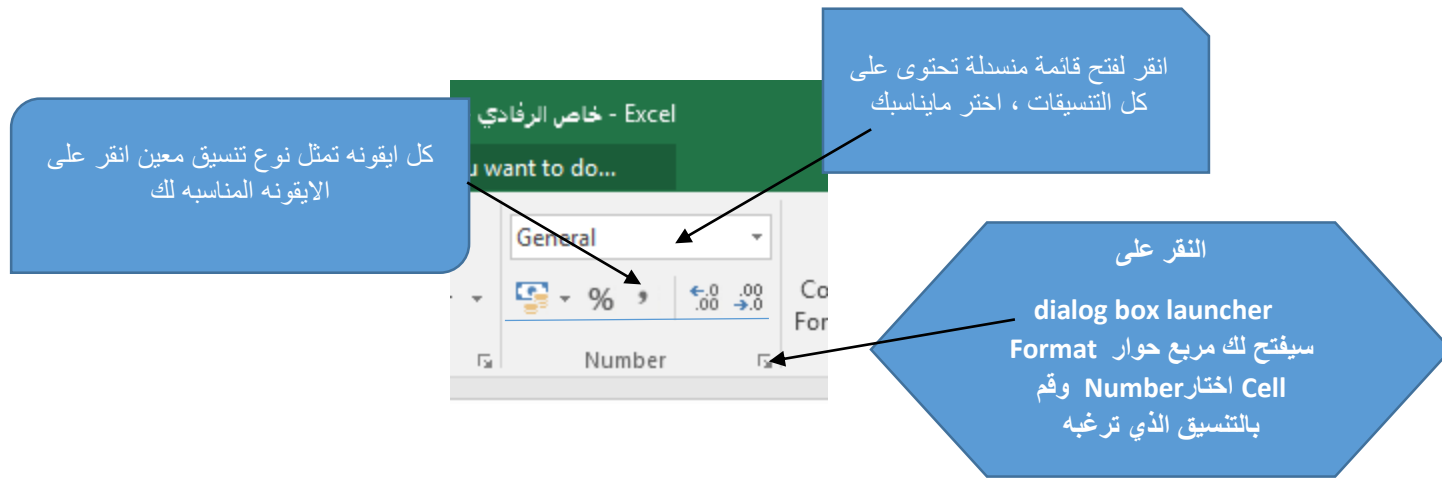
حرك مؤشر الفارة حتى يصل الى الخط الفاصل بين رأس العمود للخلية التي ترغب في تغيير عرضها و الخلية المجاورة لها عندما يتغير شكل المؤشر الى علامة زائد سوداء عريضة

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

#### 4-3-4 تنسيق الأرقام Number format :

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

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



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

Ctrl + 1 وستحصل على امكانيات اكثر تفصيلاً.

#### 5-3-4 تغيير مظهر الخلية :


نستطيع ان نقوم بالتنسيقات




من خلال مجموعة الخط (Font) التالية:




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

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

لتحديد الخلية او نطاق من الخلايا : الأيقونة  تُتيح لك اختيار التسطير الملائم لإطارات الخلية او الخلايا المحددة .

لتغيير اللون الخط : انقر على الأيقونة Font Color  ستظهر لك قائمه منسدلة متاح بها العديد من الألوان و تدرجاتها ، اختر اللون المناسب .

لتعبئة اللون في الخلية 

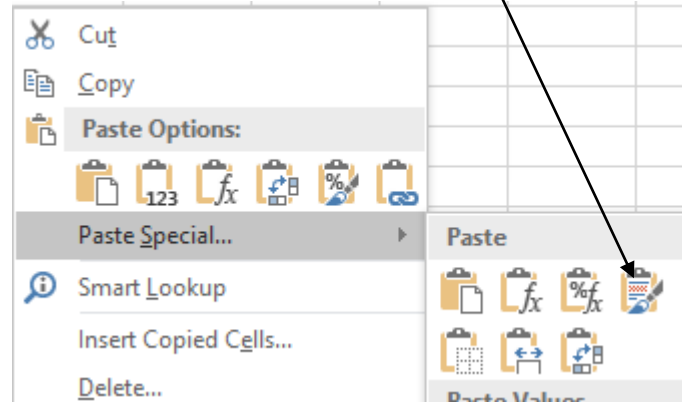
اختيار نمط الخط font style : انقر على  لتدكين الخط ، انقر على  لإمالة النص ، انقر على  لتسطير النص الموجود بالخلية .

#### 4-3-6 نسخ تنسيق خليه :

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

## الطريقة الأولى :

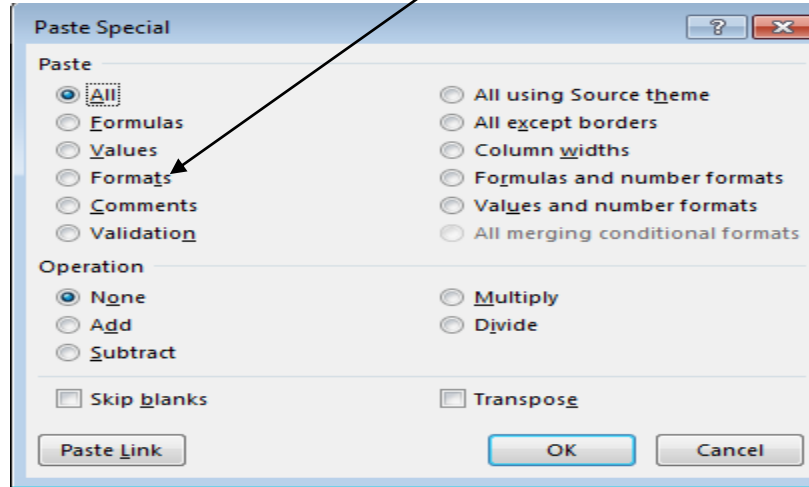
- 1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .
- 2- انسخ الخلية بالضغط على المفاتيح **Ctrl+C** من لوحة المفاتيح ، أو انقر بزر الفأرة اليمين على الخلية النشطة واختار الامر **Copy** من القائمة المنبثقة .
- 3-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق اليها وأضغط زر الفأرة اليمين حتى تظهر لك القائمة الموضحة في الصورة ثم انقر على الأيقونة **Formatting (R)** .



## الطريقة الثانية :

- 1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .
- 2- انسخ الخلية بالضغط على المفاتيح **Ctrl+C** من لوحة المفاتيح ، أو انقر بزر الفأرة اليمين على الخلية النشطة واختار الامر **Copy** من القائمة المنبثقة .
- 3-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق اليها.
- 4-من لوحة المفاتيح أضغط **Ctrl+Alt+V** سيظهر لك مربع الحوار **Paste Special** الموضح بالصورة التالية

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



### الطريقة الثالثة :

1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .



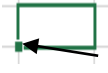
2- من علامة التبويب Home انقر على Format Painter عندها سيتغير شكل مؤشر الفارة الى شكل فرشاة دهان عندها اذهب للخلية أو مجموعة الخلايا التي ترغب في نسخ التنسيق اليها وأنقرها.

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

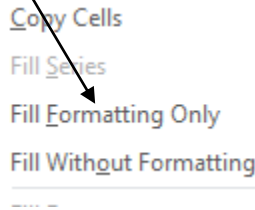
\* تستطيع أن تقوم بنسخ التنسيق بطريقه تلقائيه و مميزه :



1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .



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



#### 4-4 تحديد الخلايا :

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

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

عندما تحدد مجموعة من الخلايا ستكون مظله باللون الرصاصي ويمكن تحديد الخلايا  
بأتباع الاتي :

\*حرك مؤشر الفأرة حتى تكون في منتصف الخلية التي ترغب في بداية التحديد منها ثم أنقر بزر  
الفارة اليسار وتحرك مع استمرار الضغط حتى تغطي الخلايا المرغوبة ثم افلت زر الفاره عندها  
ستكون عندك مجموعة خلايا محددده ومظله باللون الرصاصي و جاهزة لإدخال البيانات و  
التنسيق بشكل جماعي .

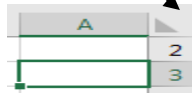
\*أضغط بزر الفارة على المربع الاخضر الصغير الموجود في اسفل يسار الخلية النشطة واصل  
الضغط وتحرك في الاتجاه الذي ترغب في تحديد خلاياه .

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

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

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

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



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

2-4-4 تحديد أعمده غير متجاورة :

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

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

أدخال نفس البيانات لمجموعة من غير متجاورة من الخلايا :

حدد الخلايا المرغوبة

اكتب النص

من لوحة المفاتيح اضغط على Ctrl + Enter

إخفاء الأعمدة Hide columns :

اختر العمود الذي ترغب بإخفائه النقر باليمين على رقم العمود (رأس العمود) من القائمة المنبثقة اختر الامر Hide ، لإلغاء الاخفاء كرر الخطوات السابقة و اختر Unhide من القائمة المنبثقة .

ينطبق ما سبق على الصفوف

إخفاء الصفوف والأعمدة الغير متجاورة :

\*حدد الصفوف التي ترغب في أخفاها .

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

ينطبق ما سبق على الأعمدة.

5-4 نقل ونسخ الخلايا :



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

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

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

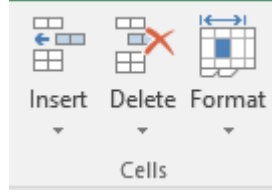
1- حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي ترغب في نقلها أو نسخها.

2- أتبع أحد الإجراءات التالية :

- لنقل الخلية : حرك مؤشر الفأرة الى حتى يصل الى حد الخلية أو النطاق عندها سيتغير شكل المؤشر الى  move pointer ( مؤشر نقل ) عندها اضغط بالزر اليمين للفأرة واسحب مع مواصلة الضغط و تحرك الى الموقع الذي ترغب في نقل الخلية أو النطاق اليه وأفلت زر الفأرة .
- لنسخ الخلية : اضغط على المفتاح Ctrl وواصل الضغط ثم حرك مؤشر الفأرة الى حتى يصل الى حد الخلية أو النطاق عندها سيتغير شكل المؤشر الى  copy pointer ( مؤشر نسخ ) عندها اضغط بالزر اليمين للفأرة واسحب مع مواصلة الضغط و تحرك الى الموقع الذي ترغب في نسخ الخلية أو النطاق اليه وأفلت زر الفأرة .

## 6-4 أدرج وحذف الخلايا والصفوف والأعمدة:

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



### حذف عمود:

حدد العمود الذي ترغب في حذفه ثم أنقر على الرمز Delete وأختار الامر Delete Sheet Columns.

الطريقة الثانية: أنقر بزر الفاره اليمين على رأس العمود و أختار الامر Delete من القائمة المنبثقة .

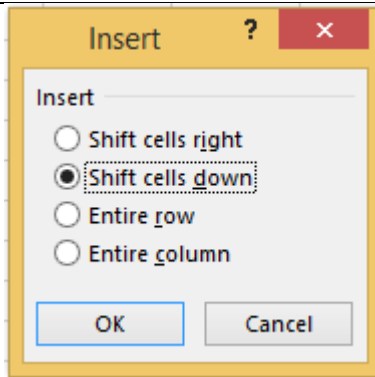
لحذف نتبع نفس الخطوات السابقة مع استخدام الصفوف

### أدرج عمود:

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

الطريقة الثانية: أنقر بزر الفاره اليمين على رأس العمود و أختار الامر Insert من القائمة المنبثقة .

لأدرج الصفوف نتبع نفس الخطوات السابقة مع استخدام الصفوف



### لأدرج خلية أو نطاق خلايا:

انقر بزر الفارة اليمين على المكان الذي ترغب في ادراج الخلية او النطاق به فإذا كنت ترغب بأدرج خلية واحده انقر على خليه واحده و إذا كنت تريد ادراج اكثر من خليه ظلل عدد من الخلايا يساوي عدد الخلايا المدرجة و انقر علي التظليل بزر الفارة اليمين و من القائمة المنبثقة انقر على الامر Insert فيخرج لك المربع الحواري الظاهر بالصورة والذي يحتوي الخيارات التالية:

- Shift cells down: لإزاحة الخلايا للأسفل لإفصاح المجال للخلية أو الخلايا الجديدة.

- Shift cells right: لإزاحة الخلايا لليمن


إفساح المجال للخلية أو الخلايا • Entire column : ادراج عمود جديدة.  
جديد

• Entire row : ادراج صف جديد.



#### 7-4 تغيير حجم الصفوف والأعمدة :

يحدد ارتفاع الصفوف و عرض الأعمدة على ما نراه في ورقة العمل في بعض الاحيان نتيجة لعدم تناسب حجم النص مع قياسات الارتفاع والعرض للخلية وعندها قد تظهر ورقة العمل بشكل مزعج وغير مفهوم كظهور هذه العلامات ### عندما يكون عرض الخلية ضيق بالنسبة لحجم البيانات التي تحتويها ، نستطيع تعديل عرض و ارتفاع الخلايا كالتالي :

#### تعديل عرض العمود Resize columns :

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

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

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

#### 8-4 التعبئة التلقائية Flash Fill :

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

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

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

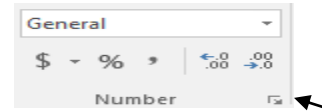
Flash Fill

#### 9-4 نسق أرقامك بطريقتك الخاصة :

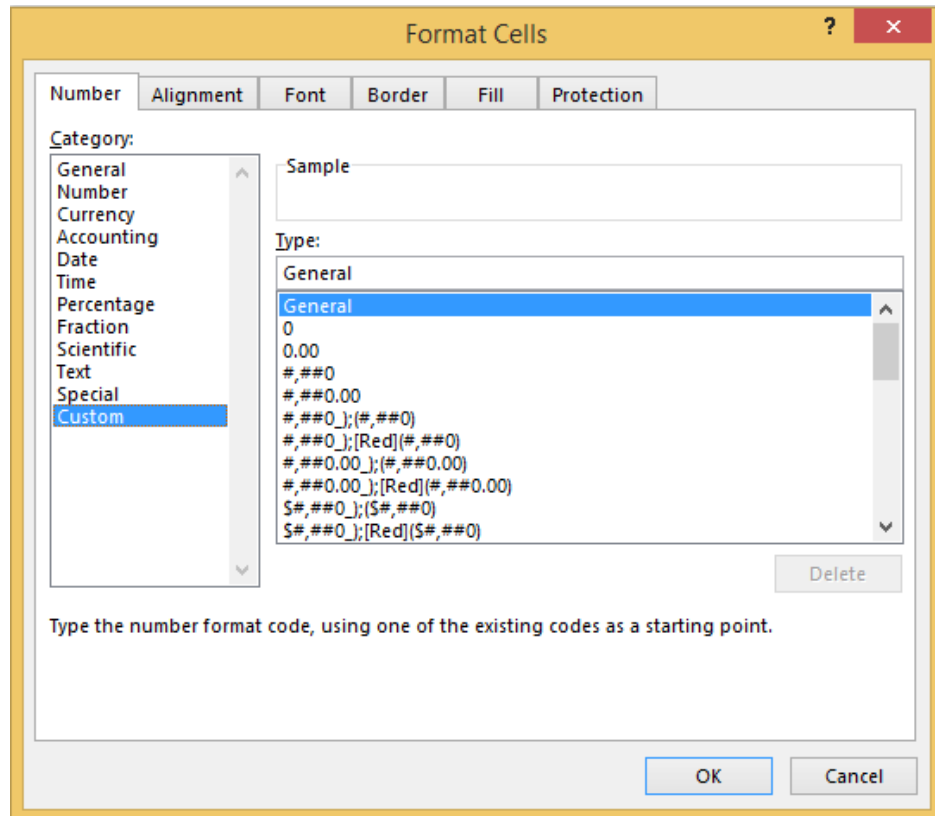
يوفر أكسل عدد من الأنماط الرقمية الجاهزة التي تستخدم لتنسيق الأرقام و ترك لك الخيار لكي تضيف أسلوبك وتنسق أرقامك بطريقة الخاصة و التالي شرح مبسط للقيام بذلك :

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

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



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



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

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

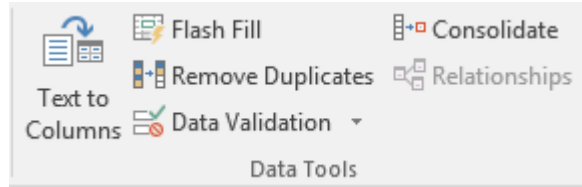


#### 10-4 ألتحقق من صحة البيانات Data Validation :

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

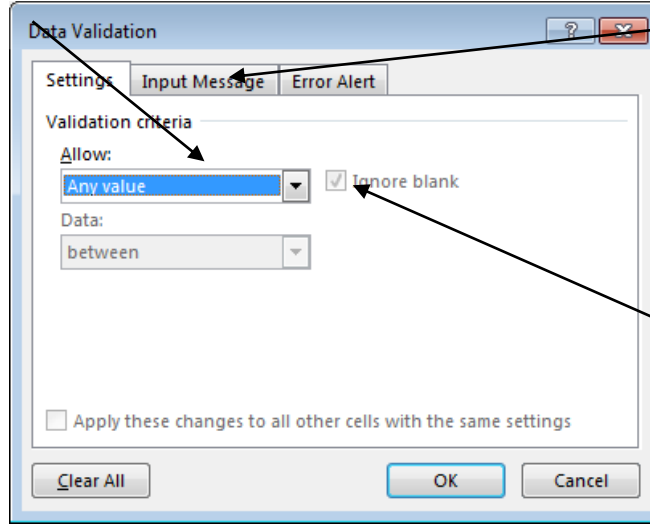
1-نشط الخلية أو نطاق الخلايا الذي ترغب في تقييد الإدخال اليه .

2- من علامة التبويب **Data** أذهب ألى المجموعة **Data Tools** ثم انقر على الرمز **Data Validation**.



سيخرج لك المربع الحواري الموضح في الصورة أدناه انقر على علامة التبويب **Settings** ستظهر لك معايير التحقق في القائمة المنسدلة **Allow** أخترا أحدها .

-القائمة  
Allowتحتوي على  
المدخلات المسموح بها



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

حدد هذا الخيار اذا  
كنت ترغب في تجاهل  
المسافات الفارغة

القائمة المنسدلة Allow تحتوي على الخيارات التالية :

**Whole Number**: يسمح هذا الخيار بإدخال الأرقام فقط.

**Decimal**: يمكنك فقط إدخال الأرقام العشرية فقط مثل 1.5

**List**: تحدد مدخلاتك بقائمة منسدلة.

**Date**: هذا الخيار يقيد الخلايا بقبول التواريخ فقط.

**Time**: لا تستطيع ان تدخل للخلايا المحددة ألا الوقت.

**Text Length**: لتقييد طول النص أو عدد الأحرف المدخلة.

**Custom**: مخصصه لإدخال الصيغ.

بعد أن تحدد أحد الخيارات المذكورة أعلاه يجب عليك أن تحدد شروط الإدخال و التي تجدها في

القائمة المنسدلة Data، و التالي تعريف بسيط لهذه الشروط

between : تقع بين قيمتين

not between : لا تقع بين قيمتين

equal to : تساوي

not equal to : لا تساوي

greater than : أكبر من

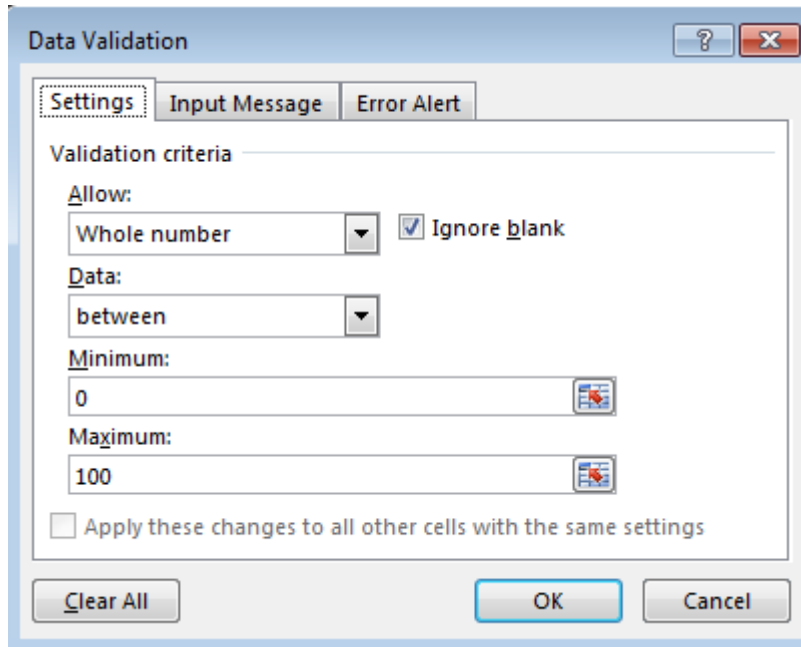
less than : أصغر من

greater than or equal to : أكبر من أو يساوي

less than or equal to : أصغر من أو يساوي

ولتوضيح استخدام هذه الميزة نورد المثال التالي :

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



أضغظ OK ، في حال ان قمت بكتابة رسالة في Input Message سيظهر لك تلميح بمحتويات الرسالة بمجرد ان تنشظ الخلية و كذلك لن تتمكن من ادخال قيم لا تنطبق عليها الشروط

المحددة في مربع الحوار السابق ، تستطيع أيضاً أن تقوم بتصميم رسالة خطأ تظهر عندما يقوم المستخدم بإدخال قيمة لا تنطبق عليها الشروط وذلك عن طريق .

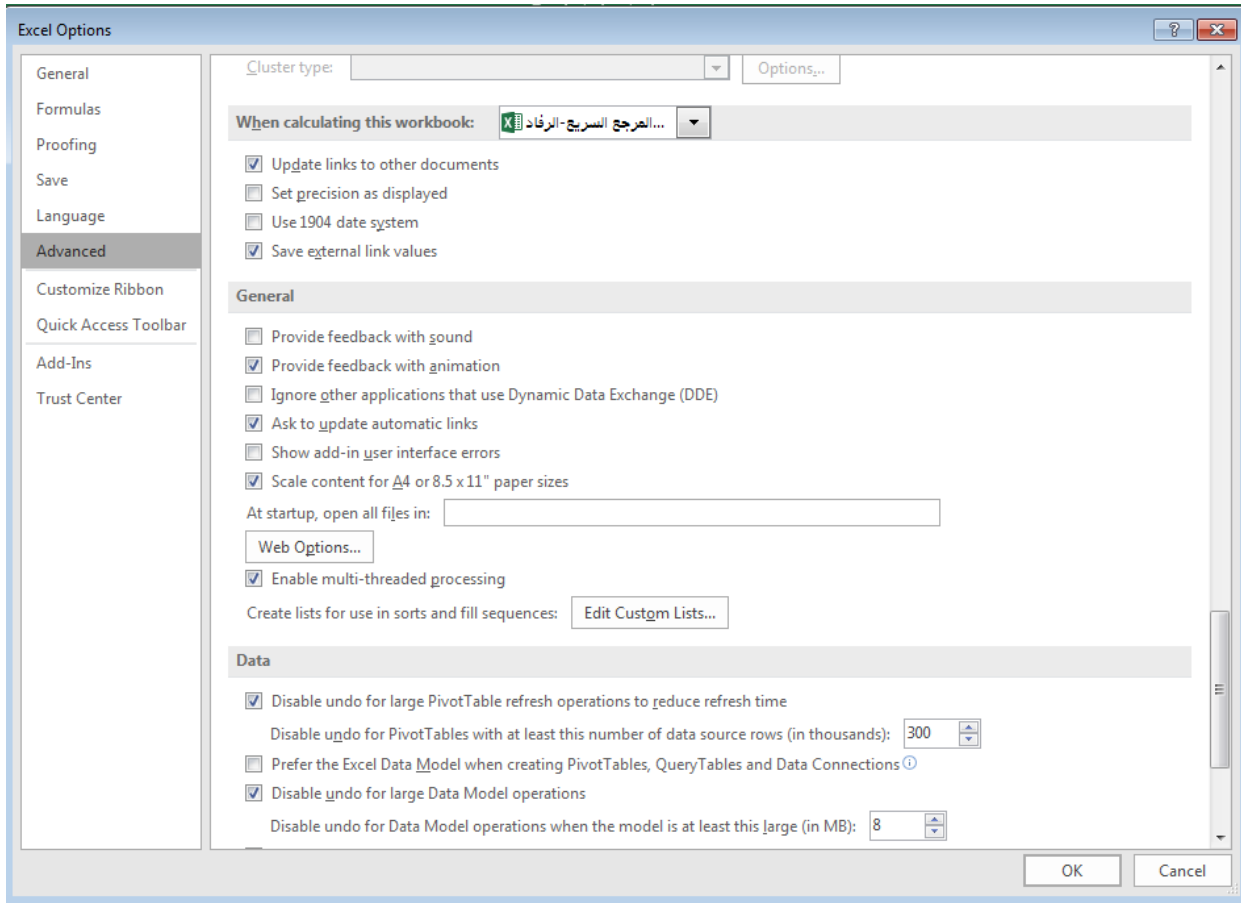
#### 11-4 إنشاء قائمة لإعادة الاستخدام reusable list :

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

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

2- انقر على علامة التبويب **File** أعلى يسار واجهة برنامج اكسل ثم انقر على الخيار **Options** سيظهر لك

المربع الحوار التالي



3-أنقر على Advanced ، عن طريق شريط التمرير أنزل الى نهاية الخيارات المعروضة حتى تصل الى General أنقر على الزر Edit Custom Lists

سيظهر لك مربع حوارى اضغط على الزر Import ثم OK.

استخدام القائمة التي انشأتها :

نشط أي خلية وقم بكتابة احد الكلمات المكونة للقائمة ثم قم بالتعبئة التلقائية للخلايا اسفل هذه الخلية ستجد ان الخلايا تم تعبئتها بباقي محتويات القائمة، أو يمكنك استخدامها لتقييد أذخال البيانات **Data Validation** فعند النقر على القائمة المنسدلة Allow ستجد أن أحد الخيارات المتاحة هو **List** قم باختيارها ثم اختر القائمة التي قمت بإنشائها وبالتالي لا يمكن أذخال أي قيمة باستثناء القيم الموجودة في القائمة

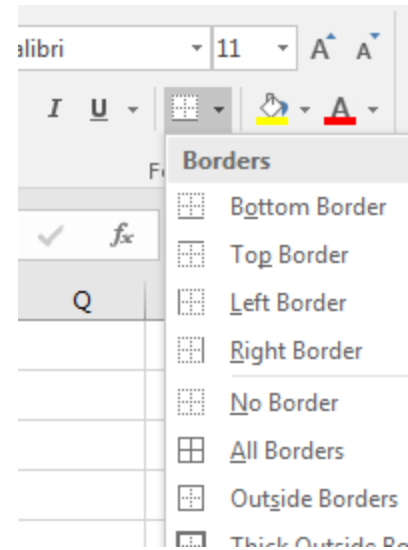
## 5 - الجداول Tables

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

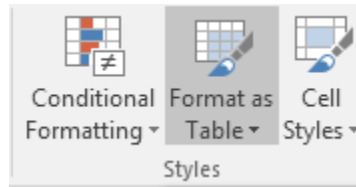
1-5 إنشاء وتنسيق الجداول :

لإنشاء جدول بشكل يدوي :

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



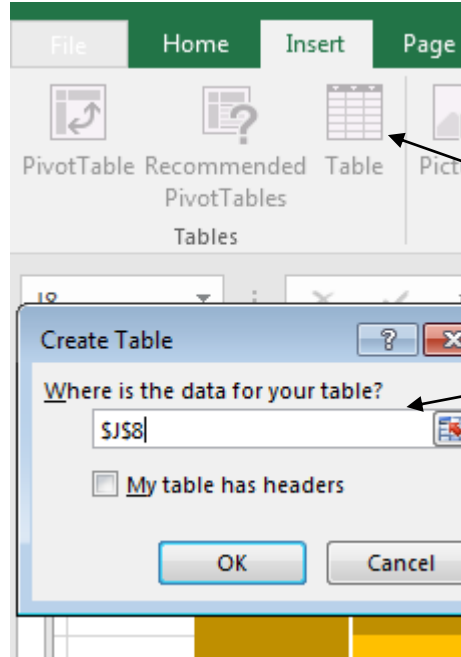
لإنشاء جدول حدد الخلايا التي ترغب في تصميمها كجدول و من علامة تبويب Home أذهب الى المجموعة Styles وانقر على الايقونة Format as Table ستظهر لك مجموعة كبيرة من التنسيقات أختار منها ما يناسبك.



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

CTRL + T

أو CTRL + L



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

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



Table Style Options

Table Style

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

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

## 2-5 فرز بيانات الجدول :

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

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

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

## خطوات فرز الجدول :

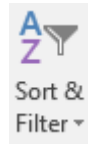
**المثال** التالي سيوضح لك كيفية القيام بالفرز المخصص .

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

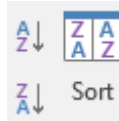


كشف بموظفي شركة اصباح			
ر.م	الأسم	القسم	التخصص العلمي
1	محمد علي	الإدارة المالية	محاسبه
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال
3	محمد جودات	ادارة المشاريع	مهندس مدني
4	ياسر فتحي	الشؤون القانونية	قانون
5	شريف خالد	الإدارة المالية	محاسبه
6	أيناس خليل	الإدارة المالية	محاسبه
7	يسري محمود	الشؤون القانونية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

1-نشط أي خلية داخل الجدول .



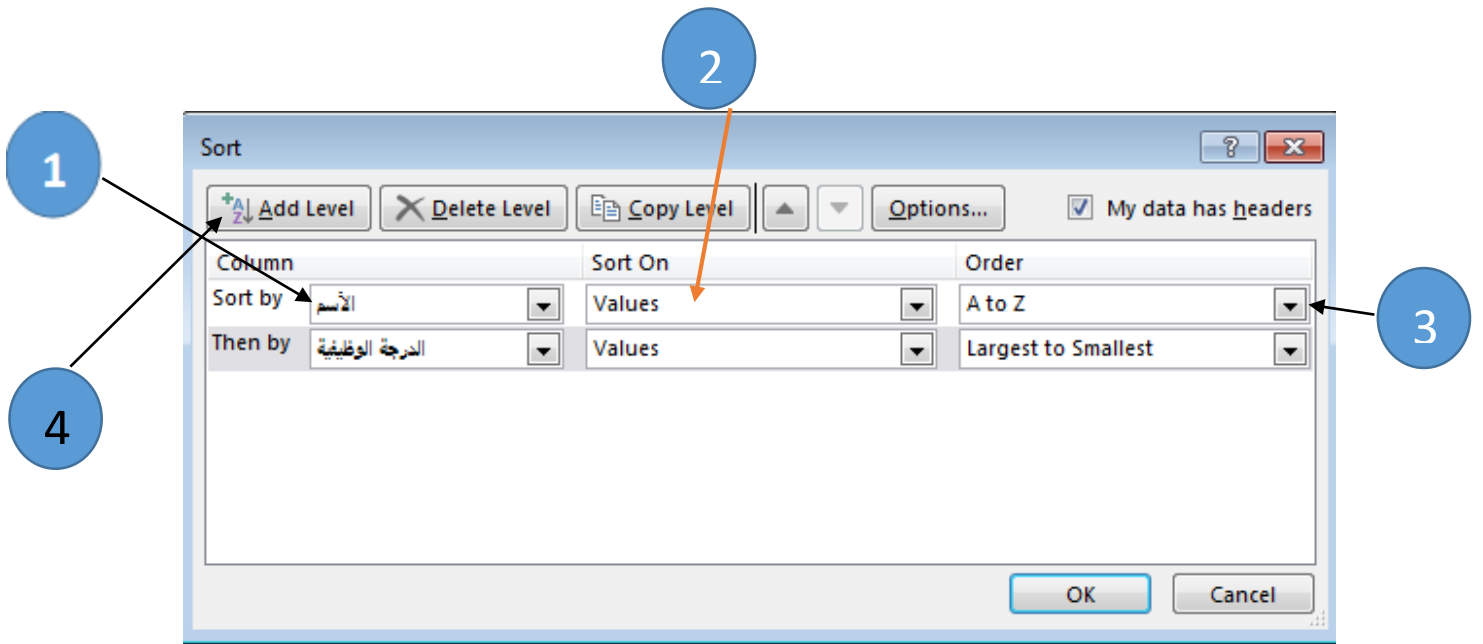
2- من علامة التبويب Home أنقر على أرمز Sort & Filter أو يمكنك فعل ذلك من



علامة التبويب Data و أنقر على الأيقونة Sort

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

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



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

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

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

تستطيع إضافة شرط اخر للفرز بتكرير الخطوة رقم 4

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

### 3-5 تصفية البيانات Filter data

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

### 1-3-5 طريقة فلتر ( تصفية ) البيانات :

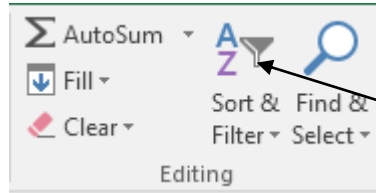
تستطيع ان تكتفي بالشرح النظري من الكتاب و يمكنك الاستعانة بالملف المرفق بالكتاب  
أوقم بتصميم جدول بسيط يساعدك في تطبيق الخطوات .

سنطبق الخطوات على الجدول المرفق بالصورة

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

1- انقرأي خلية داخل نطاق الجدول.

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

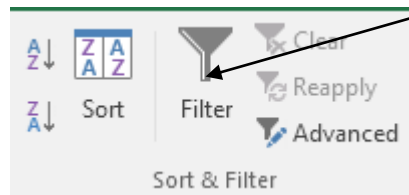


2- أضغط على الايقونه Sort & Filter

أو Filter الموجودتان في :

علامة التبويب Home

أو علامة التبويب Data

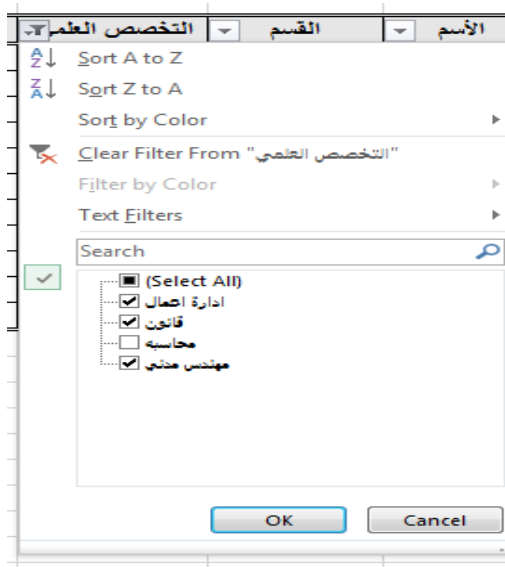


3-بمجرد أن تضغط على زر الفلتر سيتغير شكل الجدول مثل الصورة المرفقة حيث سيظهر لك سهم على رأس كل عمود هذا السهم يمثل قائمه منسدلة تستطيع ان تفتحها لتختار منها معايير الفلتر التي ترغبها

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

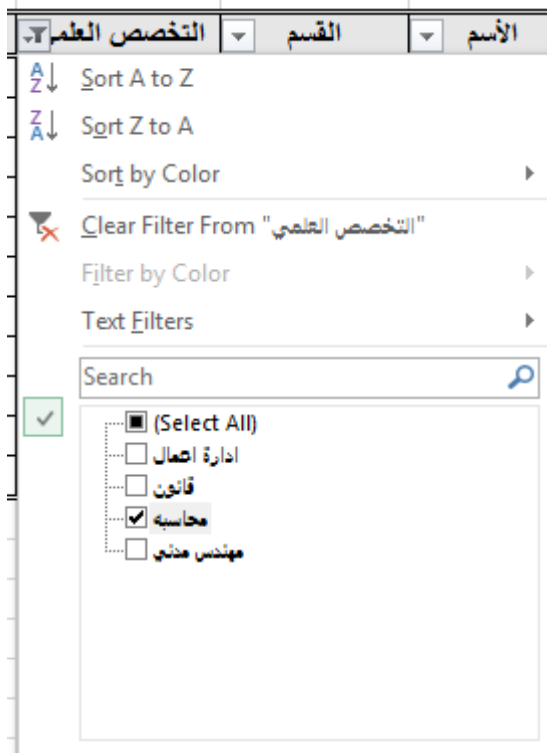
4- نقوم بعملية الفلتر على سبيل المثال نريد ان نصفي البيانات بحث يظهر لي كل الموظفين باستثناء من يحملون مؤهل علمي محاسبه

ننقر على السهم الموجود في رأس العمود ( التخصص العلمي ) بعد ان تُفتح القائمة المنسدلة



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

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



انقر على **Select All** لإلغاء تفعيل جميع الأعمدة، ثم انقر على مربع التحقق (محاسبه)

اضغط موافق

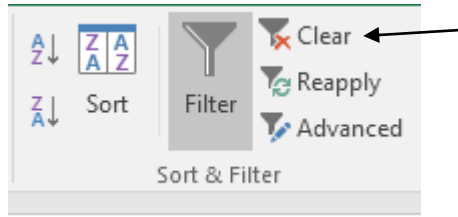
راقب الفرق في المخرجات بين الجدولين السابقين

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

النتائج سيكون عندك جدول يحتوى على معيارين للفلتر. ويكون الجدول الظاهر عندك مثل الجدول الواضح بالصورة اللاحقه .

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

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



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

### 2-3-5 تطبيق ألتصفية المخصصة Apply a custom filter :

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

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

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

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

**Date Filters:** عندما تخصص العمود ليحتوى تاريخ فقط فإن الخيار Date Filters سيكون هو الظاهر في القائمة و من محتويات هذا الخيار: -

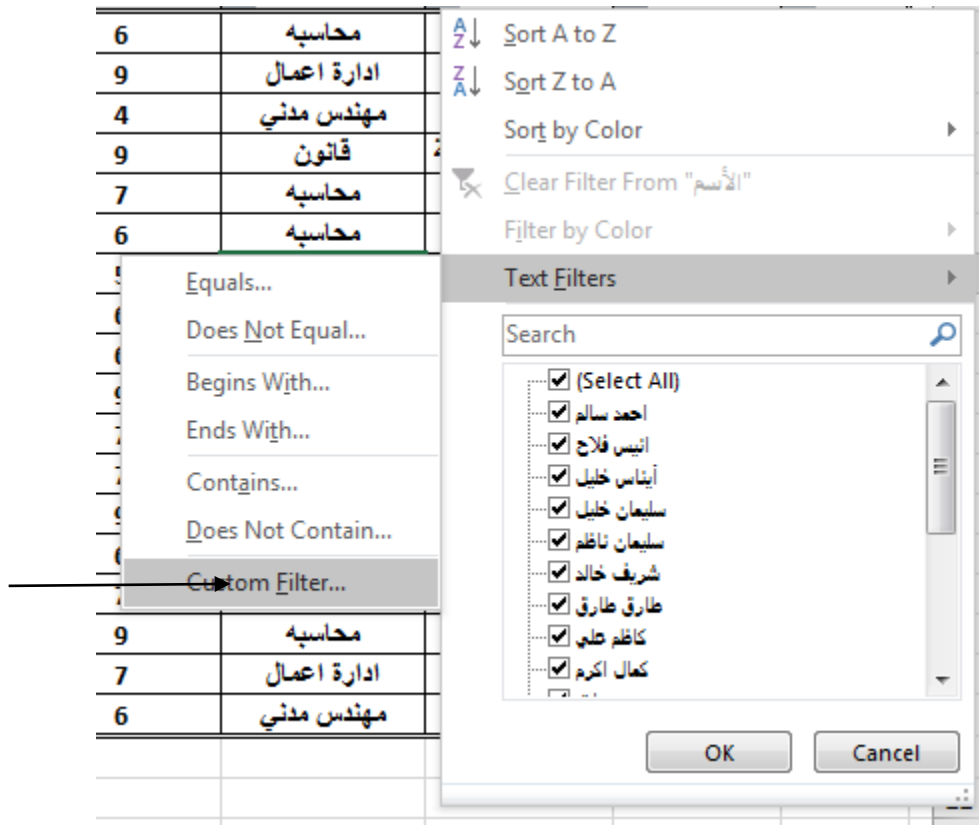
Last Week الأسبوع الماضي ، Next Month الشهر القادم ، This Month الشهر الحالي ، Last Month الاسبوع القادم.

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

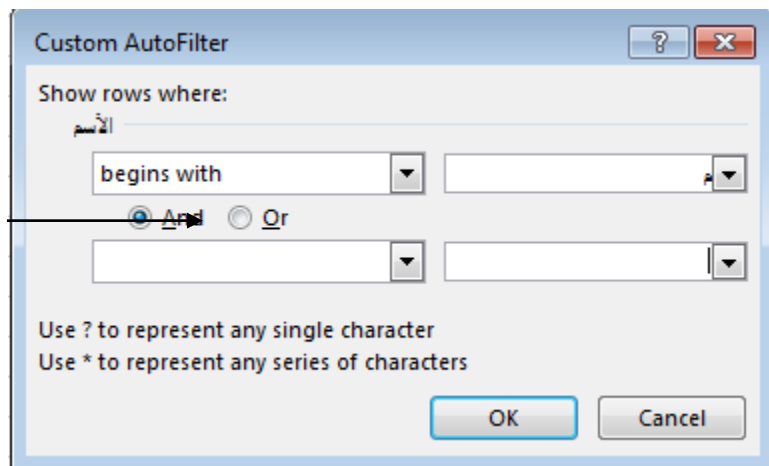
### مثال يوضح استخدام التصفية المخصصة:

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

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

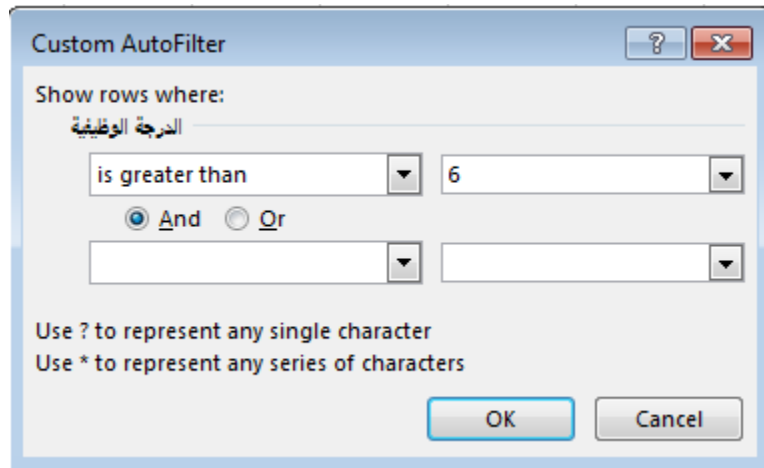


2- من المربع الحواري Custom Auto Filter نختار Begins With ونكتب حرف (م) في المربع الذي يليه كما هو موضح من الشكل ثم أضغط OK .



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

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



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

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

### 3-3-5 فلترة البيانات باستخدام المقسم Slicer :

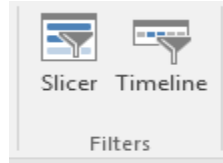
طريقة أكثر من رائعة لفلتره البيانات وخطواتها بسيطة كالتالي :

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

- أضغط Ctrl + t.



- أضغط Ctrl + I.
  - أنقر الأيقونة Format as Table من علامة التبويب Home
  - أنقر الأيقونة Table من علامة التبويب Insert
- 2- من علامة التبويب Insert أضغط على الأيقونة Slicer



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

سنقوم بتحديد الخيارات كما في الشكل، أضغط OK .

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

ستحصل على مربعي حوار أنقر على الخيار محاسبه و الخيار6 و ستكون النتيجة جدول مفلتر يحتوي على بيانات المحاسبين الذين درجتهم الوظيفية 6 كما في الصورة اللاحقة

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

**التخصص العلمي**

محاسبه

مهندس مدني

ادارة اعمال

قانون

**الدرجة الوظيفية**

6

7

9

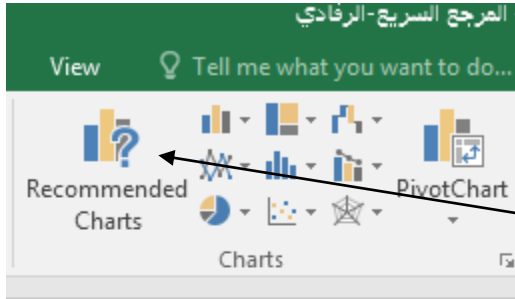
4

5

## 6-المخططات charts

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

أنشاء مخطط : Create a chart



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

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

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

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

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

لحذف المخطط :

حدد المخطط ومن لوحة المفاتيح أضغط على Delete

اضافة عنوان للمخطط وتنسيقه :

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

تغيير الشكل العام للمخطط :

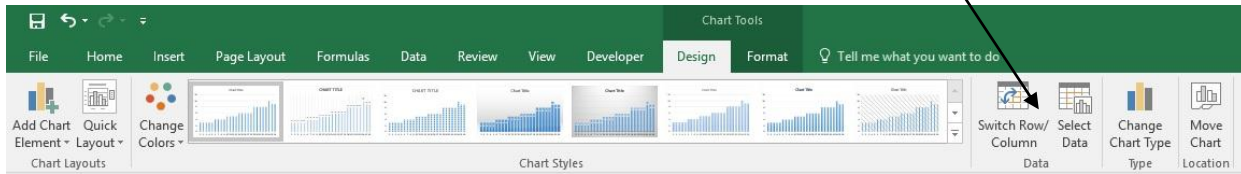
1-أنقر على المخطط

2-من Chart Tools قم بأختيار Design > Quick Layout

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

تغيير مظهر (style) المخطط :

من علامة التبويب Design تظهر لك مجموعة من الخيارات انقر على الأسهم لأستعرضها جميعاً أختار أحدها .



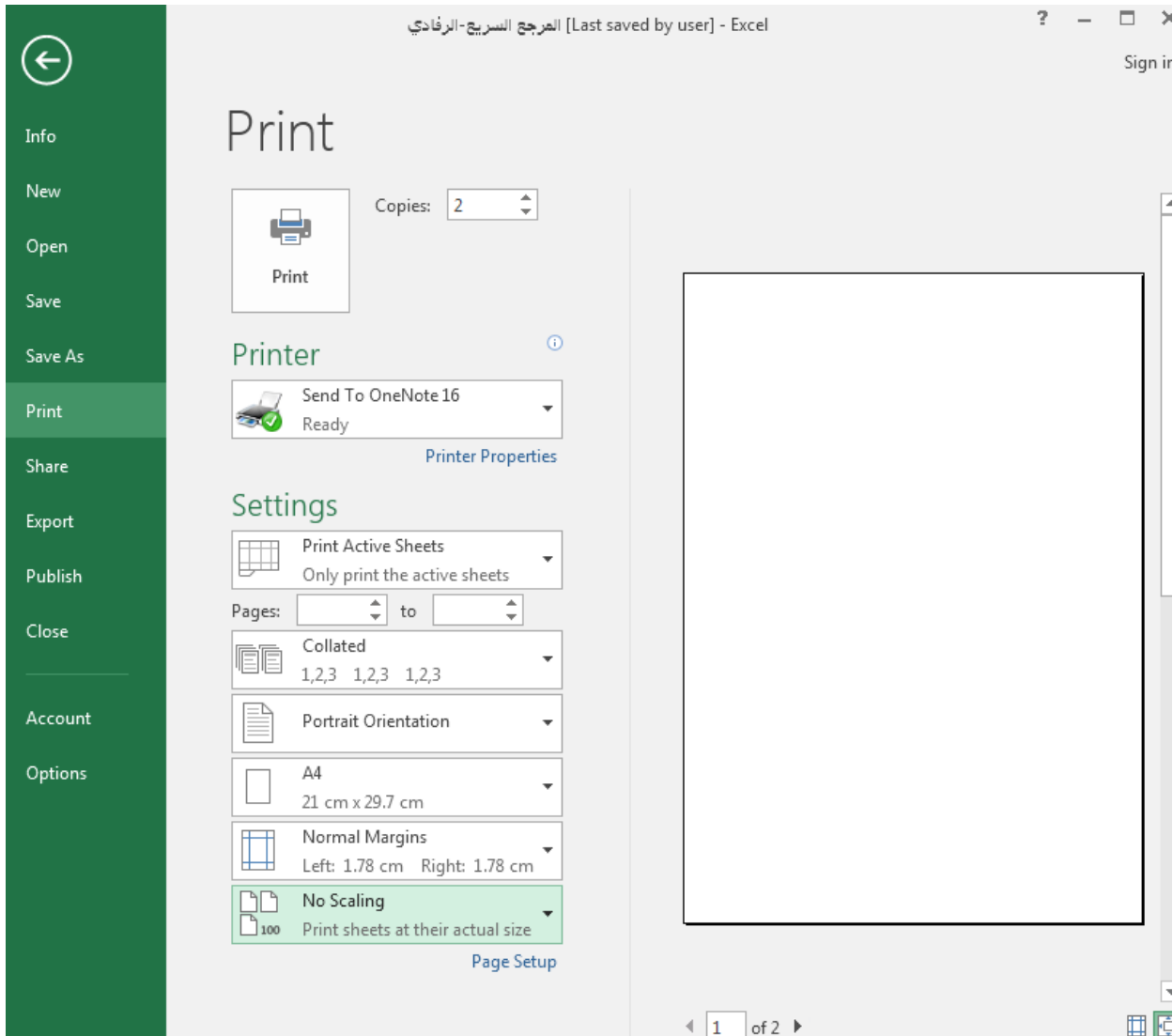
## 7- الطباعة في أكسل

لطباعة عملك على أكسل

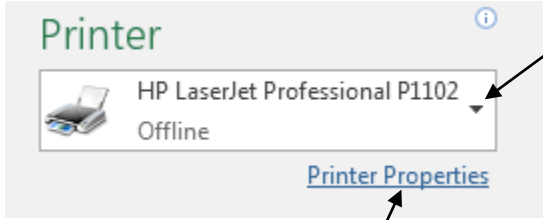
1- من لوحة المفاتيح Ctrl + p

أو من القائمة File انقر على الخيار Print

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



## : Choosing your printer حدد نوع طابعتك

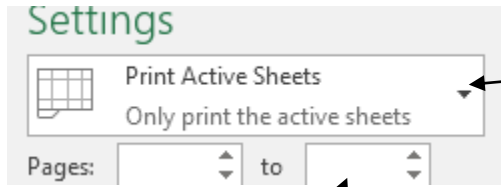


القائمة المنسدلة تعرض لك الخيارات المتاحة لإخراج عملك فربما أردت طباعة عملك على ورق ستجد الطابعات المتصلة بجهازك ضمن الخيارات وربما ترغب في استخدام مخرجات عملك في شكل فاكس أو رساله وهنا أيضاً ستجد الوسيلة الافتراضية موجوده في خيارات القائمة مثل جهاز الفاكس وغيرها . من القائمة حدد نوع الطابعة أو نوع وسيلة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

تستطيع أن تغير اعدادات طابعتك من خلال  
النقر على هذا الرابط

## : Specifying what you want to print حدد ما لذي تريد طباعته

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



هذه القائمة المنسدلة تحتوي على ثلاثة خيارات أساسية و خيارين اضافيين لا يظهران الا عند الطلب ، والخيارات هي :

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

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

**Print Entire Workbook**: طباعة المصنف بالكامل بما فيه المخططات.

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

**Print Selected Chart**: هذا الخيار لا يظهر في القائمة الا في حالة

أنك قمت بتحديد مخطط Chart في ورقة العمل و في حال  
أخترت هذا الخيار ستقوم بطباعة المخطط أو المخططات  
المحددة.

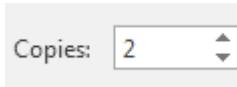
**Print Selected Table** : هذا الخيار لا يظهر في القائمة الا في  
حالة أنك قمت بتحديد جدول في ورقة العمل و في حال أخترت  
هذا الخيار ستقوم بطباعة الجدول أو الجداول المحددة .



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



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



كم نسخة تريد أن تطبع :

حدد عدد النسخ من هنا .



عدل هوامش الصفحة :

المقصود بالهوامش هي المساحات الفارغة في اعلى و أسفل و يمين ويسار الصفحة ، يتيح لك اكسل ثلاثة قياسات جاهزة من الهوامش و اذا لم تلي هذه الخيارات احتياجك تستطيع أن تقوم بتخصيص مسافات الهوامش التي تناسبك

قم بالضغط على زر الطباعة .

والله أُموفق

دعواتكم لنا بالشفاء