

الجامعة التقنية الشمالية مركز الحاسبة الإلكترونية



شرح برنامج بوربوينت Microsoft PowerPoint

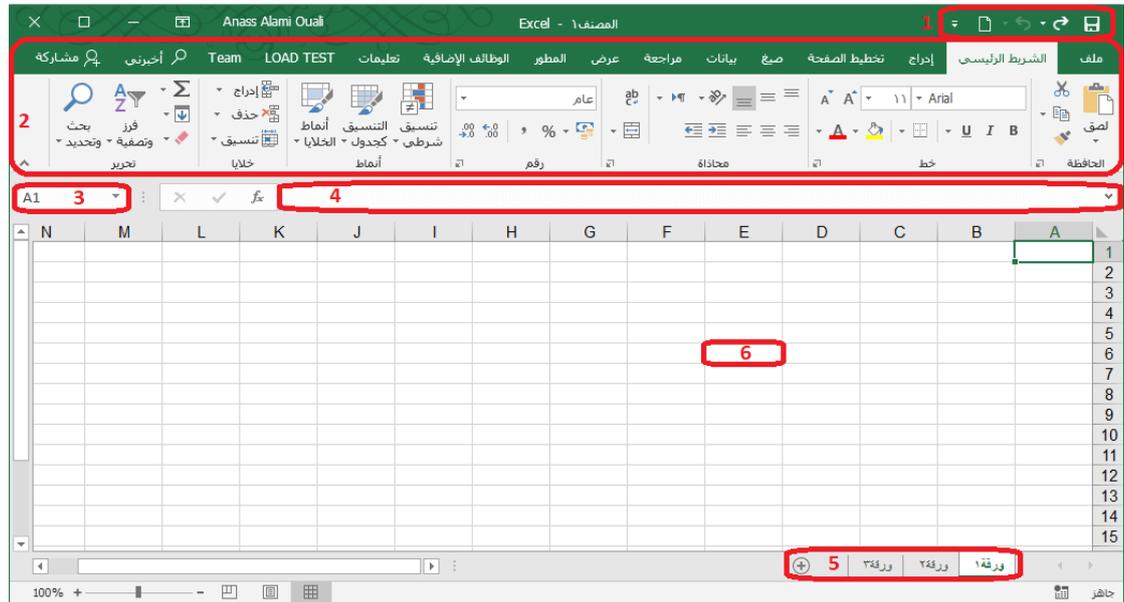
إعداد

مركز الحاسبة الإلكترونية

عناصر واجهة Excel

تتكون واجهة Excel من العناصر التالية:

1. شريط أدوات الوصول السريع صُمم لتجميع الأوامر الأكثر استخدامًا. يمكنك إضافة أو إزالة الأوامر من هذا الشريط. لأجل ذلك انقر على السهم الموجود على اليسار واختر الأوامر المطلوبة.
2. الشريط: هي القائمة العامة للبرنامج. يتكون الشريط من علامات تبويب. فمثلا علامات التبويب الافتراضية لشريط أكسل هي : ملف، الشريط الرئيسي، إدراج، تخطيط الصفحة، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض، الوظائف الإضافية، تعليمات و. LOAD TEST
تعرض كل علامة تبويب أزرار الأوامر مجمعة في مجموعات من الأوامر. المجموعات للشريط الرئيسي، على سبيل المثال هي: الحافظة، خط، محاذاة، رقم، أنماط، خلايا و تحرير.
إن مُطلق مربع الحوار هو الزر الموجود في أسفل يسار بعض المجموعات، و هو يُمكن من فتح مربع حوار يحتوي خيارات إضافية.
3. يعرض مربع الاسم عنوان الخلية المحددة. يمكنك أيضا استخدامه للوصول إلى خلية. للقيام بذلك ، أدخل عنوان الخلية المطلوبة و استعمل المفتاح Enter من لوحة المفاتيح.
4. يعرض شريط الصيغة محتويات الخلية المحددة.
5. كل ملف Excel يسمى مصنف. يتكون المصنف من ورقة عمل واحدة أو أكثر. يمكنك إضافة ورقة باستخدام الزر ورقة جديدة (+).
6. الخلية هي تقاطع عمود و صف. تحتوي ورقة العمل على 1,048,576 صف و 16,384 عمود.



يجب أن تكون هذه المصطلحات معروفة لبقية هذه الدروس. فعلى سبيل المثال إذا طلبت منك أن تنقر الزر فرز من المجموعة فرز وتصفية من الشريط بيانات، فيجب أن:

- نقر فوق علامة تبويب الشريط بيانات



• العثور على المجموعة فرز وتصفية في هذا الشريط



• البحث عن الزر فرز في هذه المجموعة



و أشير أيضا إلى أن Excel يعرض محتوى الشريط بصفة مختلفة حسب المساحة المتوفرة، أي حسب عرض نافذة Excel. فعلى سبيل المثال ، يمكن أن يعرض أو يخفي تسميات توضيحية للأوامر ، أو يعرض أيقونات صغيرة أو كبيرة حسب المساحة المتوفرة.

من خلال تمرير مؤشر الماوس فوق كل من أوامر الشريط، يعرض برنامج Excel شرح للأمر، و رابط لنظام تعليمات Microsoft Excel.



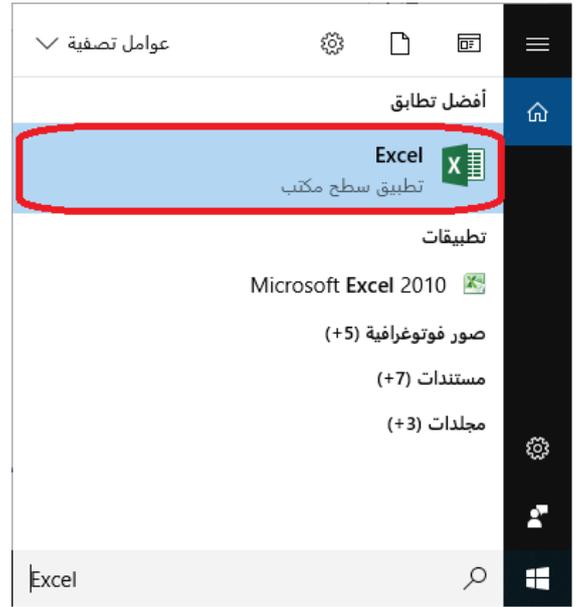
إنشاء وفتح المصنفات

إطلاق برنامج Excel

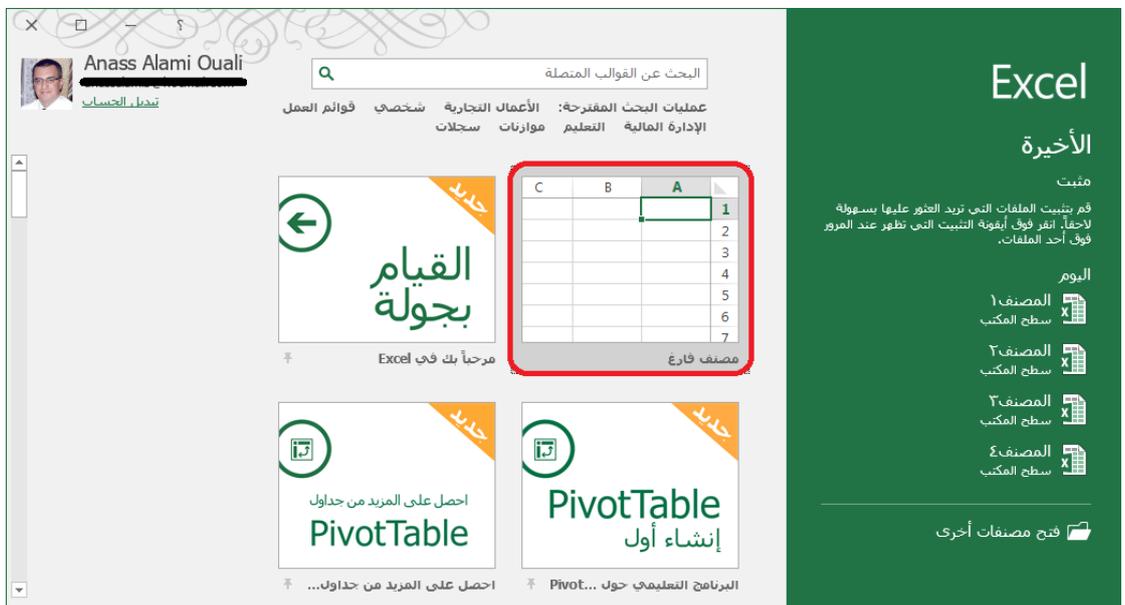
بالنسبة إلى الإطلاق الأول لبرنامج Excel ، استخدم أداة بحث لنظام Windows. إذا كنت تشغل نظام Windows 10 ، استخدم أداة البحث Cortana المتوفرة على شريط مهام: Windows



أدخل الكلمة "Excel". يعرض Cortana عدداً من النتائج. هنا مقتطف:



انقر فوق النتيجة المتعلقة بالتطبيق Excel لتشغيله:



ثم انقر فوق الزر "مصنف فارغ" لإنشاء مصنف Excel جديد.

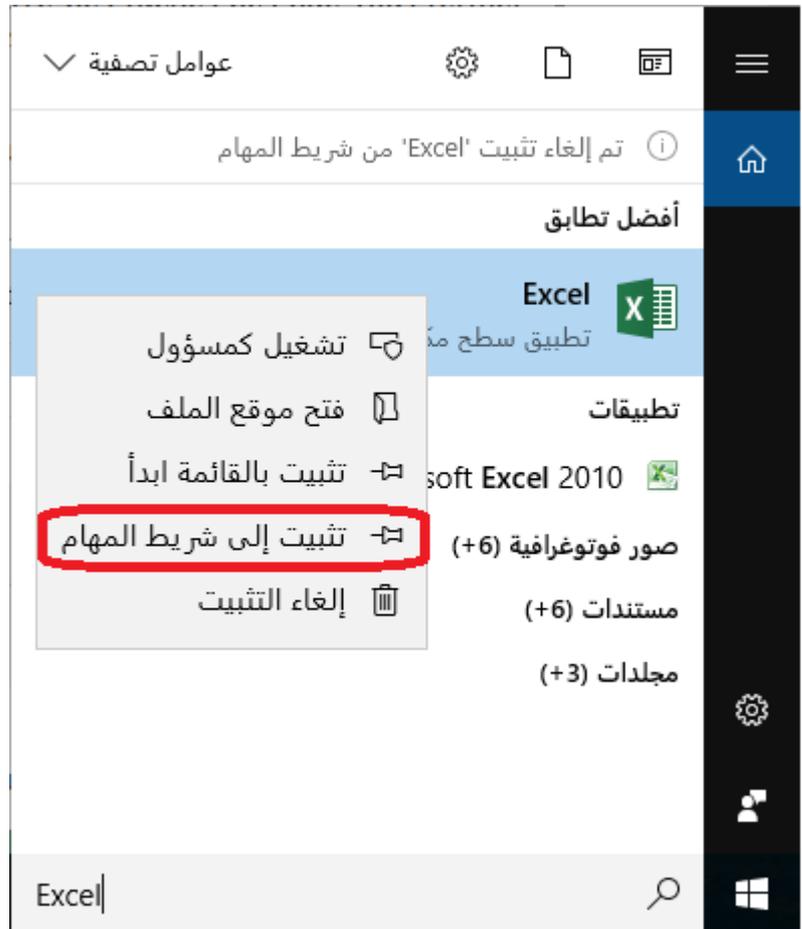
الأزرار الأخرى في الجزء الأيسر هي قوالب Excel. يمكنك العثور على نماذج أخرى باستخدام البحث في أعلى اليسار:



تثبيت اكسل إلى شريط المهام Windows

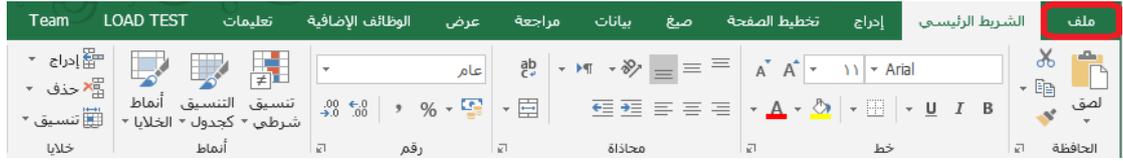
إذا كنت تستخدم Excel كثيرًا ، فيستحب "تثبيت Excel على شريط مهام Windows". ماذا يعني هذا ؟ لاحظ أنه عند بدء تشغيل برنامج ، يتم عرض رمز لهذا البرنامج على شريط مهام Windows. يختفي هذا الرمز من شريط المهام بمجرد إغلاق البرنامج. ولكن ، يمكنك إبقاء الرمز دائمًا مرئيًا. وهذا ما يسمى بالتثبيت على شريط المهام.

للقيام بذلك ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز Excel ، إما على مستوى بحث Cortana ، أو على شريط المهام عند تشغيل Excel. ثم انقر فوق الزر "تثبيت إلى شريط المهام" بالقائمة التي تظهر.

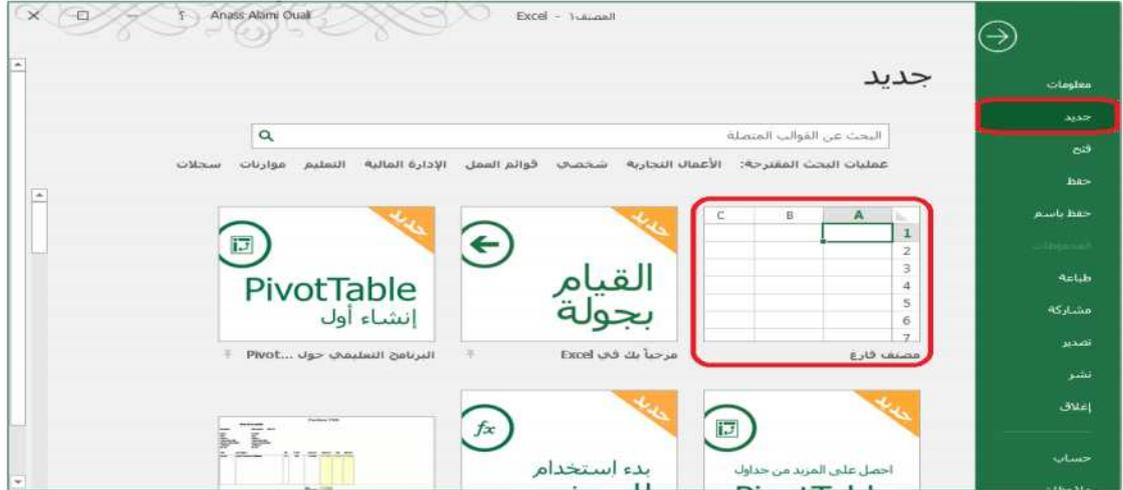


إنشاء مصنف جديد

إذا كان Excel قيد التشغيل وتريد إنشاء مصنف جديد ، فانقر فوق علامة التبويب ملف على الشريط:



ثم اضغط على جديد. ثم انقر فوق مصنف فارغ. يتم إنشاء مصنف فارغ.

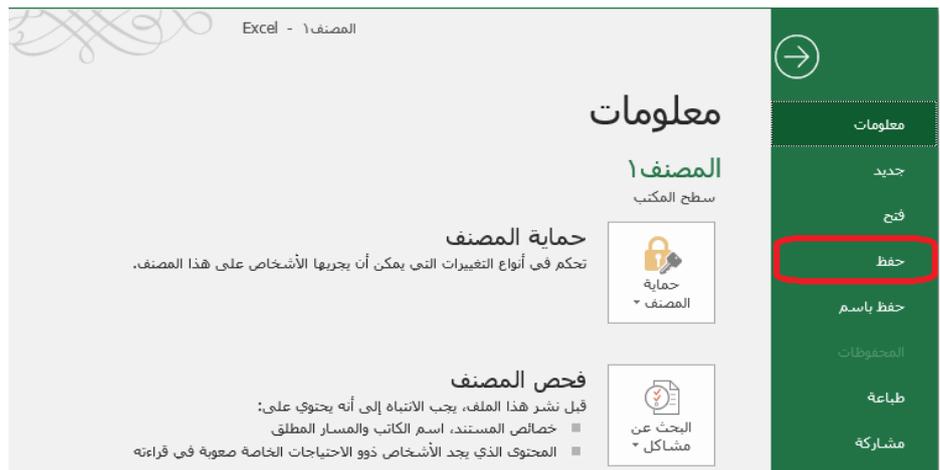


يمكنك أيضًا إنشاء مصنف يستند إلى القوالب التي يوفرها Excel. لهذا:

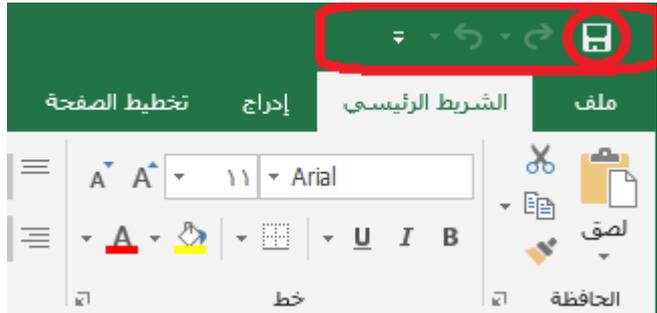
- من علامة التبويب "ملف" في "الشريط" ، انقر فوق "جديد".
- انقر على النموذج المطلوب.
- في مربع الحوار المعروض ، انقر فوق الزر "إنشاء".

4.2. حفظ مصنف

لحفظ مصنف ، انقر فوق "حفظ" ، من علامة التبويب "ملف" في "الشريط":



أو انقر فوق الزر **حفظ** في شريط أدوات الوصول السريع:



إذا لم يتم حفظ المصنف من قبل ، يفتح Excel صفحة "حفظ باسم". في هذه الصفحة ، حدد اسم الملف والمكان الذي تريد حفظه فيه. اختر أحد الخيارات:

- **OneDrive** هو خدمة تقدمها Microsoft لاستضافة الملفات عبر الإنترنت. هذا يعني أنه سيتم تسجيل الملف على خادم المضيف. هذا يسمح لك بالوصول إليه من أي حاسوب باستخدام اتصال الإنترنت.
- اختر الكمبيوتر الشخصي هذا لحفظ الملف على قرص الكمبيوتر الخاص بك أو إلى جهاز تخزين آخر مثبت على الكمبيوتر مثل USB stick.



بالنقر فوق أحد الخيارات ، يعرض Excel على اليمين بعض المجلدات المستخدمة مؤخراً:

- انقر فوق أحد هذه المجلدات أو الزر "استعراض" لفتح "مستكشف الملفات". Windows
- انتقل إلى المجلد المطلوب وأدخل اسم الملف ، ثم انقر فوق الزر حفظ.

التحكم في النطاقات

في Excel ، نستعمل كثيرا المصطلح "نطاق من الخلايا". وهو يعني جزء من ورقة البيانات. سواء كانت خلية واحدة أو عدة خلايا، متجاوزة أم لا. يمكن أيضًا أن يكون عمودًا أو صفًا واحدًا أو عدة أعمدة أو صفوف.

تحديد نطاقات الخلايا

تحديد نطاق من الخلايا يعني جعله نشط. يجب أن تعرف كيفية تحديد نطاقات الخلايا. والسبب هو أنه من أجل تطبيق أمر على نطاق من الخلايا ، يجب أولاً تحديده. وبعبارة أخرى ، عند النقر فوق زر ، يتم تطبيق الأمر المتعلق به على النطاق المحدد.

1.1.3. تحديد نطاق من الخلايا المتجاورة

لتحديد نطاق من الخلايا المتجاورة:

- انقر بصفة مستمرة على مؤشر الماوس على خلية في أحد طرفي النطاق. يجب أن يكون المؤشر من هذا النموذج :

- حرك المؤشر إلى الخلية في الطرف الآخر من النطاق ثم حرر مؤشر الماوس
- طريقة أخرى مفيدة بشكل خاص عندما يكون نطاق الخلايا كبيرًا جدًا:
- انقر فوق خلية في أحد أطراف النطاق
- انقر بصفة مستمرة على الزر Shift على لوحة المفاتيح
- انقر فوق الخلية في الطرف الآخر من النطاق ثم حرر الزر Shift

2.1.3. تحديد الأعمدة أو الصفوف

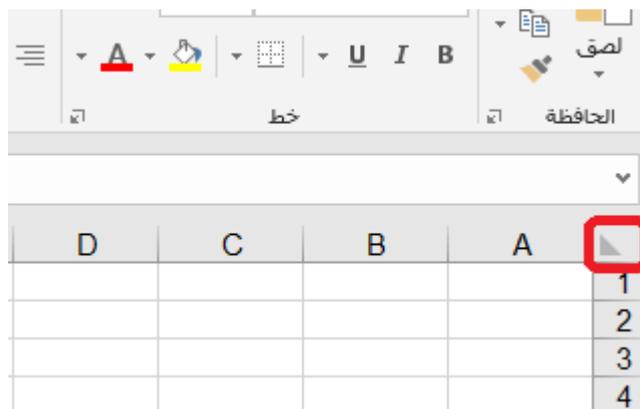
لتحديد عمود أو صف ، انقر على رأسه. يجب أن يكون مؤشر الماوس عند النقطة من هذا النموذج ↓
لتحديد أحد الأعمدة و من هذا النموذج ← لتحديد صف.

لتحديد عدة أعمدة أو صفوف:

- انقر بدون تحرير مؤشر الماوس على رأس الصف أو العمود الأول من النطاق المستهدف
- انقل المؤشر إلى رأس آخر صف أو عمود في النطاق الهدف
- الآن حرر مؤشر الماوس

تحديد الورقة بأكملها

لتحديد ورقة العمل بأكملها ، استخدم الزر **حدد الكل**:



4.1.3. تحديد نطاقات غير متجاورة

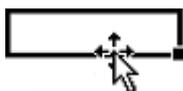
لتحديد نطاقات غير متجاورة ، اتبع الخطوات التالية:

- حدد النطاق الأول
- اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح
- حدد النطاقات الأخرى

نقل نطاقات الخلايا

يمكنك نقل محتويات نطاق من الخلايا إلى مكان آخر في جدول البيانات. لهذا:

- حدد نطاق الخلايا التي تريد نقلها



- حرك مؤشر الماوس إلى حافة النطاق حتى يصبح المؤشر بهذا الشكل
 - عندما يكون المؤشر على النموذج أعلاه ، انقر بدون تحرير مؤشر الماوس
 - انقل المؤشر إلى المكان الذي تريده ، ثم حرر مؤشر الماوس.
- ملاحظة** : يمكنك أيضًا نسخ محتوى نطاق الخلايا ، من أجل ذلك ، اتبع نفس خطوات النقل مع الضغط باستمرار على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء النقل.

إدراج صفوف أو أعمدة

لإدراج صف في ورقة:

- حدد أية خلية سيتم فوقها إضافة السطر
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج صفوف الورقة

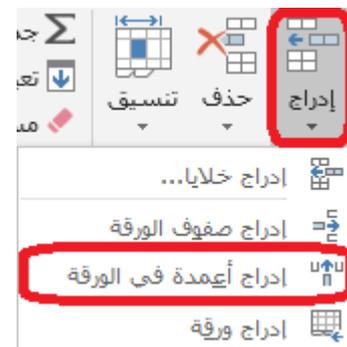


ملاحظة: لإدراج عدة صفوف في وقت واحد:

- حدد نطاقاً من الخلايا يتضمن نفس عدد الصفوف التي تريد إضافتها. بمعنى ، إذا كنت تريد إدراج 4 صفوف على سبيل المثال ، فما عليك سوى تحديد 4 خلايا رأسياً.
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج صفوف الورقة

إدراج عمود في ورقة:

- حدد أية خلية سيتم إلى يمينها إضافة العمود
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج أعمدة في الورقة



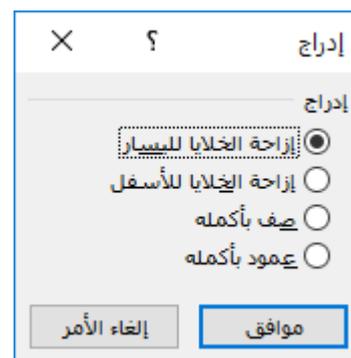
ملاحظة: لإدراج عدة أعمدة في وقت واحد:

- حدد نطاقاً من الخلايا يتضمن نفس عدد الصفوف التي تريد إضافتها. بمعنى ، إذا كنت تريد إدراج 4 أعمدة على سبيل المثال ، فما عليك سوى تحديد 4 خلايا أفقياً.
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج أعمدة في الورقة

إدراج خلايا فارغة مع إزاحة الخلايا لليسار أو للأسفل

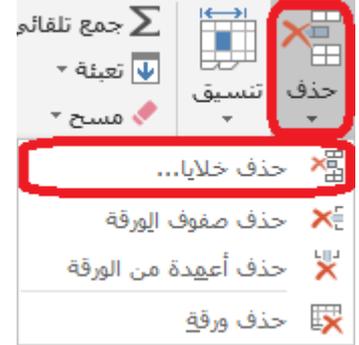
إدراج خلايا فارغة مع إزاحة الخلايا لليسار أو للأسفل:

- حدد نطاق الخلايا حيث تريد إدراج خلايا فارغة
- استخدم الأمر إدراج من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إدراج خلايا... ليظهر مربع الحوار إدراج
- اختر إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا للأسفل. تم أكد بالضغط على الزر موافق.



حذف خلايا مع إزاحة الخلايا لليمين أو للأعلى

- حدد نطاق الخلايا التي تريد حذفها
- استخدم الأمر **حذف** من المجموعة **خلايا** من الشريط الرئيسي واختر **حذف خلايا**... ليظهر مربع الحوار **حذف في مربع الحوار حذف** ، اختر الخيار **إزاحة الخلايا لليمين** أو الخيار **إزاحة الخلايا للأعلى** . تم أكد بالضغط على الزر موافق.

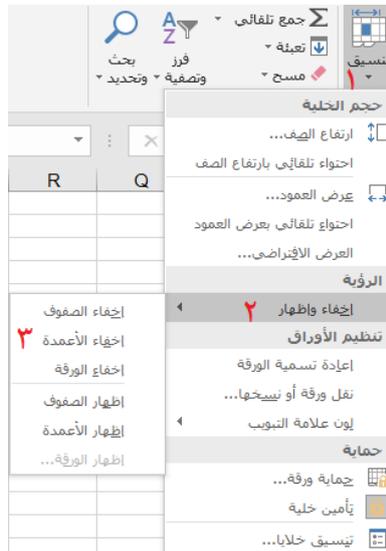


ملاحظة: إذا كنت تستخدم زر حذف لوحة المفاتيح ، فسيتم مسح محتويات المسار. ولكن ، لن يكون لديه أي تغيير في الخلية.

إخفاء وإظهار الصفوف أو الأعمدة

يمكننا إخفاء الصفوف أو الأعمدة دون الحاجة إلى حذفها نهائيًا. يفيد ذلك على سبيل المثال بالنسبة إلى أعمدة مستعملة في عمليات حسابية أو في تصفية البيانات ، ولا نريدها أن تظهر مع النتيجة. و أشير أيضًا أنه عند طباعة ورقة ، لا يتم تضمين الأعمدة و الصفوف المخفية في الطباعة. لإخفاء أعمدة:

- حدد عمودًا واحدًا أو أكثر أو مجرد نطاق يضم خلايا من هذه الأعمدة.
- استخدم الأمر **تنسيق** من المجموعة **خلايا** من الشريط الرئيسي واختر **إخفاء وإظهار ثم إخفاء الأعمدة**.



استعمل نفس الطريقة لإخفاء صفوف:

- حدد صفًا أو أكثر أو مجرد نطاق يحتوي على خلايا من هذه الصفوف.
- استخدم الأمر تنسيق من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إخفاء وإظهار ثم إخفاء الصفوف.

لإظهار الأعمدة المخفية:

- حدد مجال يتضمن الأعمدة المخفية. على سبيل المثال ، حدد عمودًا على يمين و آخر على يسار الأعمدة المخفية
- استخدم الأمر تنسيق من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إخفاء وإظهار ثم إخفاء الأعمدة.

لإظهار الصفوف المخفية:

- حدد مجال يتضمن الصفوف المخفية. على سبيل المثال ، حدد صفاً فوق و آخر تحت الصفوف المخفية
- استخدم الأمر تنسيق من المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر إخفاء وإظهار ثم إخفاء الصفوف.

تجميد أجزاء

نستخدم هذه الوظيفة في حالة وجود جدول يحتوي على عدد كبير من الصفوف ونريد إبقاء الصف الذي يبين رؤوس أو عناوين الأعمدة دائماً مرئياً عند التمرير لأسفل الجدول.

لنفترض أن رؤوس الأعمدة موجودة على الصف 3 على سبيل المثال. سنقوم بالتالي بتجميد الصفوف من 1 إلى 3 بهذه الطريقة:

- حدد الخلية A4
- استخدم الأمر تجميد أجزاء من المجموعة نافذة من علامة التبويب عرض واختر تجميد الأجزاء من القائمة.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'View' tab selected. The 'Freeze Parts' button is highlighted in the 'View' group. The ribbon also shows the 'Team', 'LOAD TEST', and 'تعليمات' tabs. The 'Freeze Parts' button is located in the 'View' group, between the 'Freeze Rows' and 'Freeze Columns' buttons. The ribbon also shows the 'Freeze Rows' and 'Freeze Columns' buttons. The ribbon also shows the 'Freeze Rows' and 'Freeze Columns' buttons. The ribbon also shows the 'Freeze Rows' and 'Freeze Columns' buttons.

I	H	G	F

التنسيق

تغيير مظهر النص

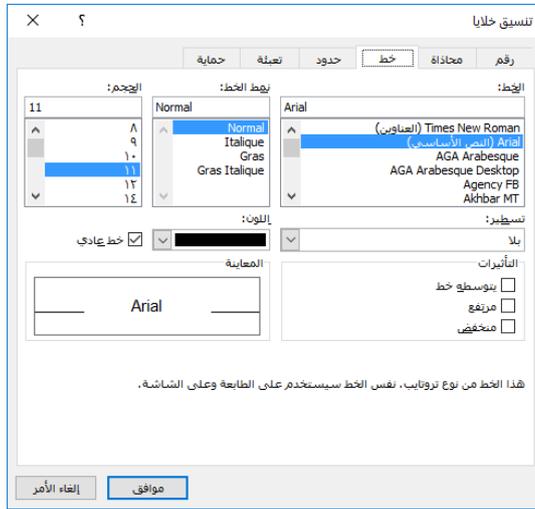
تسمح لك عناصر التحكم الموجودة في المجموعة **خط** من الشريط الرئيسي بتغيير مظهر نص في جدول البيانات.



حدد خلية واحدة أو عدة خلايا تحتوي على نص وانقر فوق كل عنصر من عناصر التحكم في هذه المجموعة لملاحظة التأثير:

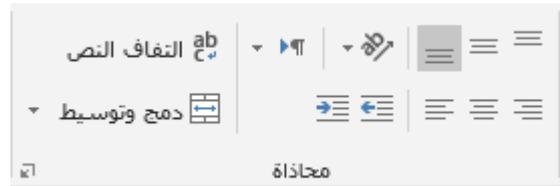
الهدف	استعمل الأمر	صورة للزر
اختيار الخط للنص	الخط	
تغيير حجم الخط للنص	حجم الخط	
	تكبير حجم الخط	
	تصغير حجم الخط	
لتعميق النص	غامق	
تطبيق التنسيق المائل للنص	مائل	
إضافة تسطير تحت النص	تسطير	
تطبيق الحدود	تطبيق الحدود	
تلوين خلفية خلايا	لون التعبئة	
تلوين خط النص	لون الخط	

إذا قمت بالنقر فوق **مُطلق مربع الحوار** لهذه المجموعة ، فسيتم فتح مربع الحوار **تنسيق خلايا** في علامة التبويب **خط** . حيث ستجد أوامر إضافية متعلقة بالتنسيق:



المجموعة محاذاة من الشريط الرئيسي

تتيح لك أزرار المجموعة محاذاة من الشريط الرئيسي التحكم في محاذاة النص داخل الخلايا:



1.2.4. محاذاة إلى الأعلى أو الأسفل أو الوسط عموديا

تتيح لك هذه الأزرار ضبط المحاذاة الرأسية للنص داخل الخلية. للتحقق من تأثير هذه الأزرار ، يجب عليك اختيار صف بارتفاع يفوق ارتفاع النص المكتوب في الخلايا.

- الزر الأول يتيح محاذاة النص إلى أعلى الخلية
- الزر الثاني يتيح محاذاة النص عموديا إلى وسط الخلية
- الزر الثالث يتيح محاذاة النص إلى أسفل الخلية

نص في أعلى الخلية	أهلا و سهلا
نص في وسط الخلية عموديا	أهلا و سهلا
نص في أسفل الخلية	أهلا و سهلا

محاذاة إلى اليمين أو اليسار أو الوسط أفقياً
تسمح هذه الأزرار ≡ ≡ ≡ بمحاذاة النص أفقياً .

يمين الخلية	أهلا و سهلا
وسط الخلية أفقياً	أهلا و سهلا
يسار الخلية	أهلا و سهلا

دمج الخلايا

أزرار دمج الخلايا هي:

- يدمج الزر  النطاق المحدد في خلية واحدة ويقوم بتوسيط المحتوى أفقياً وعمودياً
- يدمج الزر  كل صف في النطاق المحدد في خلية واحدة لكل صف دون توسيط المحتوى
- يدمج الزر  النطاق المحدد في خلية واحدة دون توسيط المحتوى
- يلغي الزر  جميع عمليات دمج الخلايا في النطاق المحدد.

ملاحظة: إن دمج الخلايا مفيد في بعض الحالات مثل:

- عندما يتعلق عنوان بصفين أو عمودين أو أكثر: حالة النطاقات A5:A7 و A8:A10 من المثال أدناه
- لكتابة عنوان وتوسيطه في أعلى الصفحة: حالة النطاق A2:G2 من المثال أدناه

	G	F	E	D	C	B	A		
								1	
	المعدلات العامة حسب الدورات و الوحدات								2
								3	
	الإجتماعيات	اللغة العربية	علوم الأحياء و الأرض	الفيزياء	الرياضيات	الوحدة	السنة الدراسية	4	
	١٤,٢١	١٣,٢١	١٣,٨٩	١٣,٤١	١٢,٢٥	الدورة ١	٢٠١٧ - ٢٠١٦	5	
	١٤,٠٢	١٣,٢٤	١٣,٧٤	١٣,٣٥	١٢,٤٥	الدورة ٢		6	
	١٣,٢٤	١٣,٠٧	١٣,٤١	١٣,٠٢	١١,٢٥	الدورة ٣		7	
	١٤,٥٤	١٣,٥٨	١٤,٢٤	١٤,١١	١٢,٤٤	الدورة ١	٢٠١٨ - ٢٠١٧	8	
	١٤,٣٦	١٤,٢٥	١٣,٨٩	١٣,٢٥	١٣,٠١	الدورة ٢		9	
	١٣,٧٨	١٣,٥٤	١٣,٦٦	١٣,٥٩	١٢,٧٥	الدورة ٣		10	

ملاحظة: إذا قمت بدمج نطاق من الخلايا يحتوي على نص ، فإن محتويات الخلية الأولى فقط هي التي سيتم الاحتفاظ بها.

أزرار أخرى

عند كتابة نص أكبر من عرض العمود حيث كُتِب، يثم عرض بقية النص في الخلايا المجاورة، إذا كانت هذه الخلايا فارغة، وإلا يتم اقتطاع النص. إذا أردت أن لا يتجاوز النص مجال خليته ويستمر على سطر جديد، استخدم الزر **التفاف النص**  :

B	A	
	أهلا و	
	سهلا بكم	1



B	A	
1	أهلا و سهلا بكم	

يسمح لك الزر **الاتجاه**  بتدوير النص في الخانة الخاصة به. وهذا مفيد على سبيل المثال عندما نحتاج إلى كتابة نص في عمود ضيق. يمكننا كتابته أفقيا:

الرقم التسلسلي	
1	
2	
3	



التسلسلي الرقم	
1	
2	
3	

تغيير عرض العمود وارتفاع الصف

لتغيير عرض عمود:

- حرك مؤشر الماوس إلى الحد الأيسر لرأس العمود الذي تريد توسيعه
- عندما يصبح المؤشر على هذا النحو ، انقر فوقه واسحبه بدون تحرير زر الماوس
- عندما يتم الحصول على العرض المطلوب، حرر زر الماوس.



يمكنك أيضاً تحديد عرض بحجم معين:

- انقر فوق خلية في العمود الذي تريد تغيير عرضه
- انقر فوق الزر تنسيق من المجموعة خلايا في الشريط الرئيسي واختر الزر عرض العمود. يظهر مربع الحوار عرض العمود.
- أدخل العرض المطلوب واضغط على الزر موافق.

عرض العمود

عرض العمود: 8.38

إلغاء الأمر موافق

تنسيق

جمع تلقائي

تعبئة

فرز وتصفية

مسح

حجم الخلية

ارتفاع الصف...

احتواء تلقائي بارتفاع الصف

عرض العمود...

احتواء تلقائي بعرض العمود

العرض الافتراضي...

الرؤية

إخفاء وإظهار

تنظيم الأوراق

إعادة تسمية الورقة

نقل ورقة أو نسيخها...

لون علامة التبويب

حماية

حماية ورقة...

تأمين خلية

تنسيق خلايا...

يتم تعديل ارتفاع الصفوف بنفس الطريقة:

- إما أن تنقر فوق الحد السفلي لرأس الصف وتحريك المؤشر إلى الارتفاع المطلوب.
- إما أن تقوم باستعمال الزر تنسيق من المجموعة خلايا في الشريط الرئيسي واختيار ارتفاع الصف. ثم أدخل الارتفاع المطلوب في مربع الحوار ارتفاع الصف.

تغيير عرض عمود بحيث يتم ضبطه تلقائياً على المحتوى

هناك موقف تحتاج فيه إلى إجراء هذا التعديل عندما تريد طباعة ورقة تحتوي على الكثير من البيانات بحيث يصبح تخطيطها صعباً ونريد لأجل ذلك تقليل عرض الأعمدة ما أمكن:

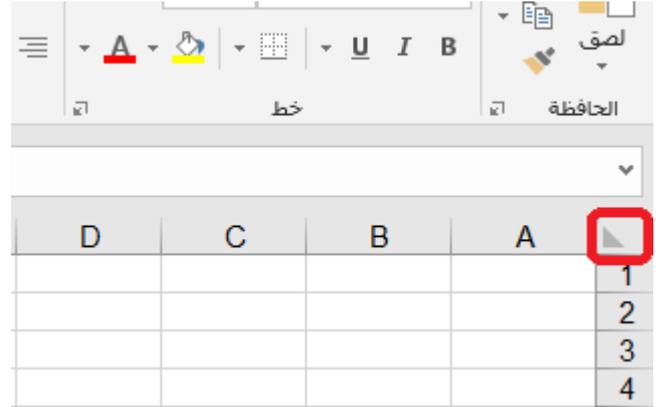
- انقر فوق العمود أو الأعمدة التي تريد تغيير عرضها
- انقر فوق الزر تنسيق من المجموعة خلايا في الشريط الرئيسي و اختر احتواء تلقائي بعرض العمود.

استعمل نفس المراحل لضبط ارتفاع صف أو صفوف تلقائياً، مع اختيار احتواء تلقائي بارتفاع الصف.

كطريقة بديلة حدد العمود أو الأعمدة المطلوبة ، ثم انقر نقرا مزدوجا على حد رأس أحد الأعمدة المحددة. يجب أن يتم النقر المزدوج بينما يكون مؤشر الماوس على هذا النموذج

ملاحظة: لضبط كل الأعمدة والصفوف في ورقة العمل:

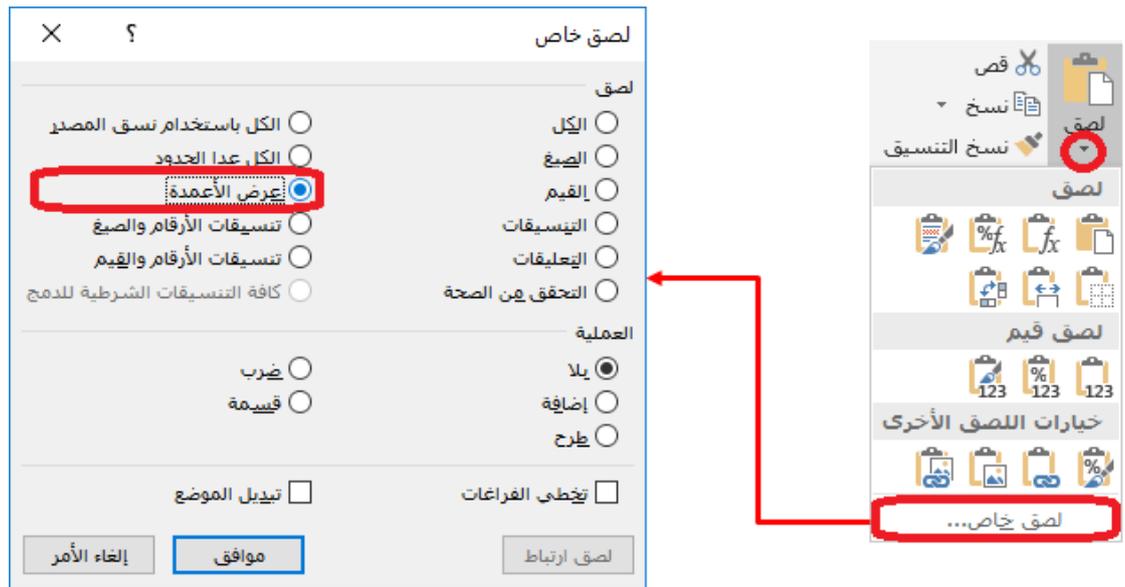
- استخدم زر تحديد الكل لتحديد الورقة بأكملها.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق حد رأس أحد الأعمدة. يتم ضبط الأعمدة تلقائيًا
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق حد رأس أحد الصفوف. يتم ضبط الصفوف تلقائيًا.



نسخ عرض عمود إلى عمود آخر

حدد العمود الذي تريد نسخ عرضه. انقر فوق الزر نسخ في المجموعة الحافظة من الشريط الرئيسي، أو استخدم Ctrl + C على لوحة المفاتيح.

انقر فوق السهم الموجود أسفل الزر لصق واختر لصق خاص. ثم اختر عرض الأعمدة في مربع الحوار لصق خاص و أكد اختيارك باستخدام الزر موافق.



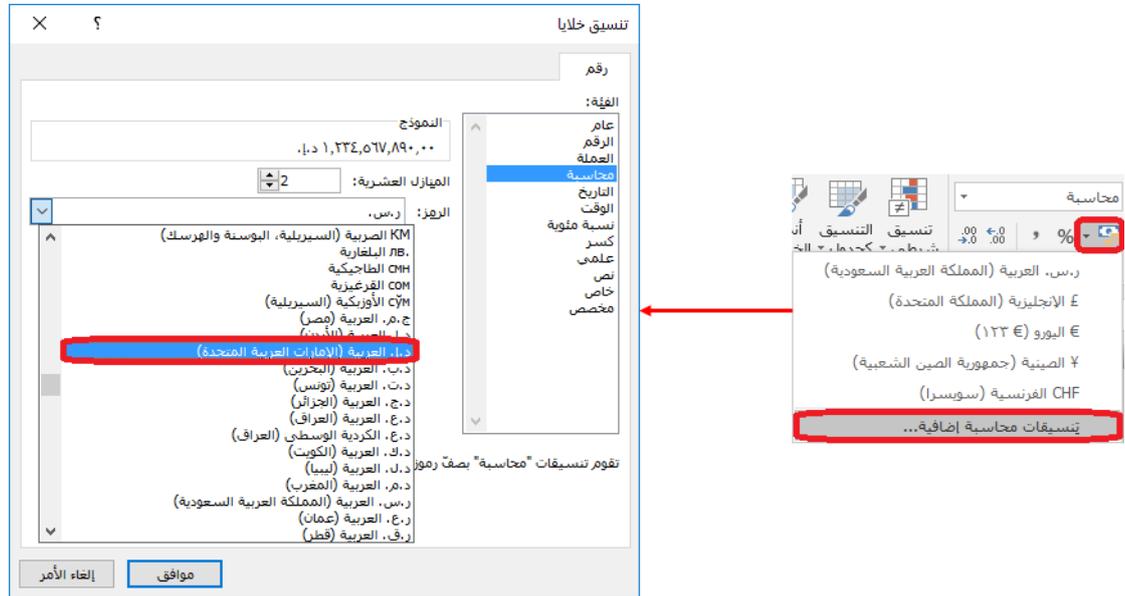
تنسيق الأرقام والتواريخ

تطبيق التنسيق للأرقام مفيد في كثير من الحالات. فمثلا إذا كتبت عدد كبير ، يجب عليك استخدام فاصل الآلاف لتسهيل قراءته.

1,234,567,890.00 ← 1234567890

لتنسيق رقم مع فاصل الآلاف:

- استخدم الزر **نمط الفاصلة** في المجموعة رقم من الشريط الرئيسي. ليتم عرض الرقم مع فصل الآلاف ، ومع منزلتين عشريتين.
 - إذا كنت لا تريد المنازل العشرية ، استخدم الزر **إنقاص العدد العشري** في المجموعة رقم من الشريط الرئيسي.
 - يمكنك أيضًا زيادة عدد المنازل العشرية باستخدام الزر **زيادة العدد العشري** في المجموعة رقم من الشريط الرئيسي.
- ملاحظة:** يجب عدم إضافة الفواصل بنفسك باستخدام لوحة المفاتيح للحصول على التنسيق المطلوب. لأن Excel قد لن يفهم أنك أدخلت عدد. ومن ثم لن تتمكن من استخدامه في العمليات الحسابية.
- تنسيق الأرقام مفيد أيضا لعرض القيم النقدية. في هذه الحالة ، يمكنك ببساطة استخدام الزر **نمط الفاصلة** للحصول على رقم مع فصل الآلاف ، ومع منزلتين عشريتين. أما إذا كنت ترغب في إضافة العملة (الدرهم الإماراتي مثلا) ، فافعل على النحو التالي:
- انقر على السهم في الزر **تنسيق رقم الحساب** واختر تنسيقات محاسبة إضافية ...
 - في مربع الحوار **تنسيق الخلايا** الذي يظهر ، اختر "د.إ. العربية (الإمارات العربية المتحدة)" من الحقل الرمز.

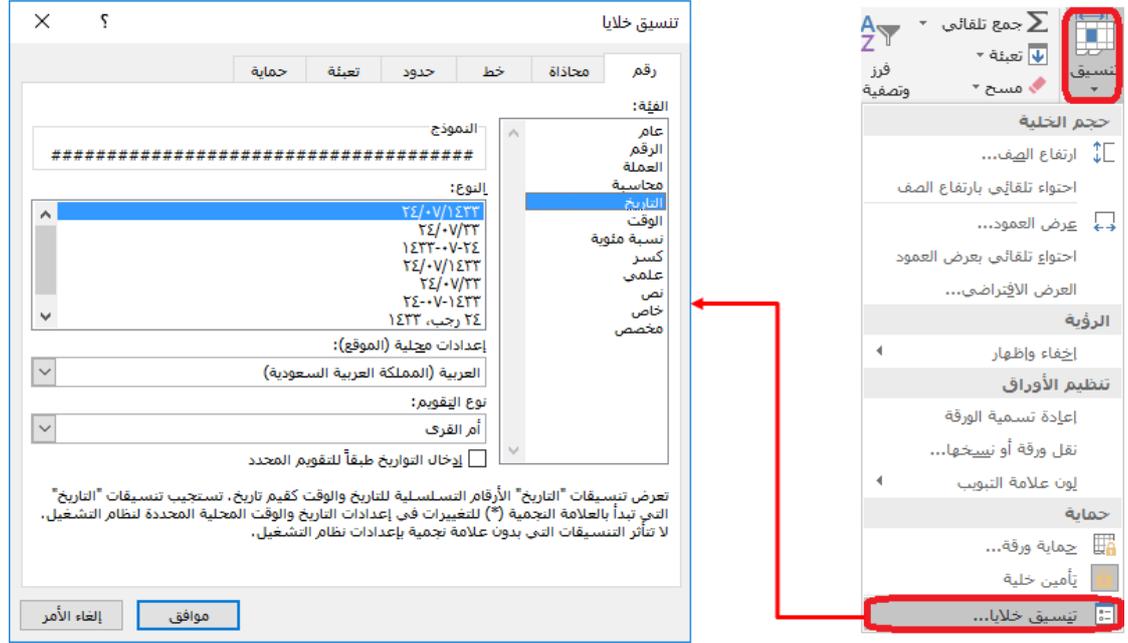


بالنسبة للنسب المئوية ، ما عليك سوى كتابة النسبة ، على سبيل المثال 0.2 ، دون الضرب في 100. ثم ، استخدم الزر **نمط علامة النسبة المئوية %** في المجموعة رقم من الشريط الرئيسي. فيتم عرض 20%.

يمكنك الحصول على تنسيقات أخرى باستخدام مربع الحوار **تنسيق خلايا**:

- حدد نطاق الخلايا الذي تريد تغيير التنسيق له
- استخدم الأمر **تنسيق خلايا** في المجموعة خلايا من الشريط الرئيسي واختر **تنسيق خلايا**... ليظهر مربع الحوار **تنسيق خلايا**.

- انقر فوق علامة التبويب رقم إذا تم عرض علامة تبويب أخرى.
- اختر الفئة وفقاً لنوع البيانات التي لديك
- يمكنك أيضاً الاختيار من الإعدادات المحلية التي تناسبك
- أخيراً ، اختر التنسيق الذي يناسبك في قائمة النوع



و هذا مفيد بشكل خاص لتحديد تنسيق للتواريخ والأوقات.

نسخ التنسيق



يمكنك نسخ التنسيق من نطاق من الخلايا إلى نطاق آخر. استخدم الزر **نسخ التنسيق** في المجموعة الحافظة من الشريط الرئيسي.

- حدد خلية بالتنسيق الذي تريد نسخه
- انقر فوق الزر **نسخ التنسيق**
- انقر فوق الخلية أو حدد نطاق الخلايا حيث تريد نسخ التنسيق.

استخدام السلسلات

تعبئة نطاق بنفس النص

- أدخل نصًا ، على سبيل المثال "مرحبا" ، في الخلية A1.
- ضع مؤشر الماوس في الركن الأيسر السفلي من الخلية ، يظهر المؤشر على هيئة +.
- انقر مع الاستمرار على زر الماوس وحرك المؤشر إلى الخلية A10 ثم حرره.
- لاحظ أن نطاق الخلايا من A1 إلى A10 محددة ، ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلى من الخلية A10.
- انقر مع الاستمرار على زر الماوس وحرك المؤشر إلى الخلية C10 ثم حرره.
- تمتلئ جميع الخلايا من A1 إلى C10 بالقيمة "مرحبا".

تعبئة عمود بقيم متزايدة

نستخدم هذه التعبئة على سبيل المثال إذا أردنا تعبئة عمود برقم تسلسلي لصفوف جدول البيانات:

- أدخل 1 في الخلية A2
- ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية من الخلية A2 ، وانقر مع الاستمرار واسحب إلى الصف المطلوب ، على سبيل المثال 101.
- يتم تعبئة الخلايا في العمود A بالقيمة 1
- استخدم الزر خيارات التعبئة التلقائية  واختر تعبئة السلسلة
- لاحظ الآن تعبئة السلسلة في العمود A بالقيم 1 و 2 ... 100.



	1	99
	1	100
	1	101
		102
		103
		104
		105
		106
		107
		108
		109
		100

يمكننا القيام بطريقة أخرى لتحقيق النتيجة نفسها:

- أدخل 1 في الخلية A2 و 2 في الخلية A3
- حدد كل من الخلايا A2 و A3
- ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية من الخلية A3 ، وانقر مع الاستمرار واسحب إلى الخط المطلوب ، على سبيل المثال 101.
- تمتلئ الخلايا في العمود A بالقيم 1 و 2 ... 100.

يمكننا استخدام هذه التقنية المسماة **التعبئة التلقائية للحصول على سبيل المثال على زيادة مقدارها 4 بدءًا من القيمة 11:**

- أدخل 11 في الخلية A2 والقيمة 15 في الخلية A3
- حدد كل من الخلايا A2 و A3
- ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية من الخلية A3 ، وانقر مع الاستمرار واسحب إلى الخط المطلوب ، على سبيل المثال 101.
- تمتلئ خلايا العمود A بالقيم 11 و 15 و 19 ... 403 و 407.

حالات أخرى حيث تكون التعبئة تلقائية:

- أدخل "العميل 1" في الخلية B2 ، "الجمعة" في الخلية C2 ، "يناير" في الخلية D2 ، "كانون الثاني" في الخلية E2 ، "محرم" في الخلية F2 و تاريخ على سبيل المثال "2018/02/01" في الخلية G2.
- حدد الخلايا من B2 إلى G2
- اختبر التعبئة التلقائية و لاحظ...

G	F	E	D	C	B	A	
							1
01/02/18	محرم	كانون الثاني	يناير	الجمعة	العميل ١		2
02/02/18	صفر	شباط	فبراير	السبت	العميل ٢		3
03/02/18	ربيع الأول	آذار	مارس	الأحد	العميل ٣		4
04/02/18	ربيع الثاني	نيسان	أبريل	الاثنين	العميل ٤		5
05/02/18	جمادى الأولى	أيار	مايو	الثلاثاء	العميل ٥		6
06/02/18	جمادى الثانية	حزيران	يونيو	الأربعاء	العميل ٦		7
07/02/18	رجب	تموز	يوليو	الخميس	العميل ٧		8
08/02/18	شعبان	آب	أغسطس	الجمعة	العميل ٨		9
09/02/18	رمضان	أيلول	سبتمبر	السبت	العميل ٩		10
10/02/18	شوال	تشرين الأول	أكتوبر	الأحد	العميل ١٠		11
11/02/18	ذو القعدة	تشرين الثاني	نوفمبر	الاثنين	العميل ١١		12
12/02/18	ذو الحجة	كانون الأول	ديسمبر	الثلاثاء	العميل ١٢		13
13/02/18	محرم	كانون الثاني	يناير	الأربعاء	العميل ١٣		14
14/02/18	صفر	شباط	فبراير	الخميس	العميل ١٤		15
15/02/18	ربيع الأول	آذار	مارس	الجمعة	العميل ١٥		16

تنطبق التعبئة التلقائية أيضا على الصيغ ؛ انظر القسم التالي [استخدام الحسابات](#).

إنشاء قائمة من التواريخ

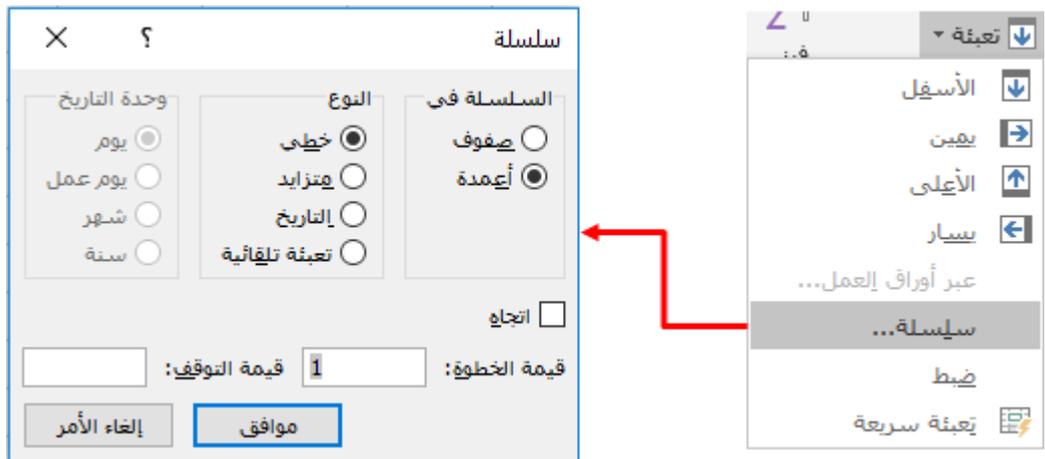
- تحتوي التعبئة التلقائية على خيارات خاصة لحالة التواريخ.
- في جدول بيانات ، اختر خلية وأدخل تاريخًا على سبيل المثال 2018/02/01
- استخدم التعبئة التلقائية لملء عدد من الخلايا أدناه.
- ثم استخدم الزر خيارات التعبئة التلقائية لتخصيص هذه التعبئة :
 - للاحتفاظ فقط بأيام العمل في قائمتك ، استخدم الخيار تعبئة أيام العمل
 - للحصول على فواصل شهرية أو سنوية ، استخدم الخيار تعبئة الأشهر أو تعبئة السنوات على التوالي.



استخدام الأمر تعبئة/سلسلة

يسمح لك هذا الأمر بتخصيص التعبئة التلقائية:

- أدخل قيمة في الخلية A1
- حدد النطاق من A1 إلى A20
- من الشريط الرئيسي ، في المجموعة تحرير ، انقر فوق الزر تعبئة ، ثم انقر فوق سلسلة ... ليظهر مربع الحوار سلسلة.
- في مربع الحوار هذا ، أدخل قيمة الخطوة و اختيارياً قيمة التوقف.
- إذا اخترت النوع خطي ، فستتم زيادة القيمة وفقاً لقيمة الخطوة
- إذا اخترت النوع متزايد ، فسيتم ضرب القيمة في كل مرة بقيمة الخطوة
- يمكنك اختيار النوع التاريخ للحصول على سلسلة من التواريخ. اختر في هذه الحالة ، وحدة التاريخ التي تناسبك.



استخدام الحسابات

كتابة الصيغ

باستخدام Excel ، يمكنك إجراء الحسابات التلقائية:

أدخل في خلية "4+8=" و استعمل المفتاح Enter على لوحة المفاتيح. ستحصل بالطبع على القيمة 12.

أولاً وقبل كل شيء ، لإدخال صيغة والطلب من Excel حسابها ، يجب عليك أولاً كتابة "=" متبوعة بالصيغة ثم التأكيد باستخدام المفتاح Enter على لوحة المفاتيح أو باستخدام الزر إدخال في شريط الصيغة.



أكد مرة أخرى أنه إذا لم تبدأ بكتابة "=" ، فلن يقوم Excel بإجراء أي حساب ، و سيكتفي بعرض الصيغة "4+8".

المعامل الحسابي

تسمى القيمة 8 من الصيغة السابقة معامل حسابي و كذلك القيمة 4. يمكننا Excel من استخدام خلية كمعامل حسابي. على سبيل المثال:

أدخل 4 في الخلية A2 و 8 في الخلية A3

في الخلية A4 ، أدخل "A2+A3=" وأكد باستخدام المفتاح Enter. ستجد في الخلية A4 القيمة 12.

في هذه الصيغة ، كتبنا عناوين الخلايا "A2" و "A3" يمكننا إدخالها بواسطة البرنامج Excel على النحو التالي:

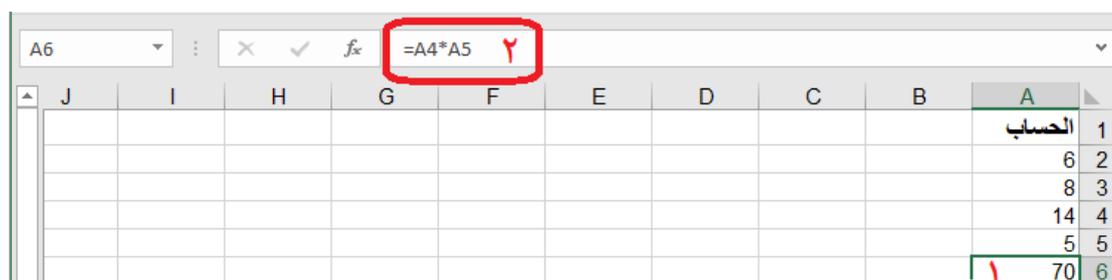
- انقر فوق الخلية A4
- أدخل "=" باستخدام لوحة المفاتيح
- انقر بالماوس على الخلية A2
- أدخل "+" باستخدام لوحة المفاتيح
- انقر بالماوس على الخلية A3
- أكد باستخدام المفتاح Enter

يمكن أن تحتوي الصيغة أيضاً على عنوان خلية تحتوي على صيغة أخرى. هذا مثال:

- أدخل القيمة 5 في الخلية A5
- أدخل في الخلية A6 الصيغة "A4*A5="
- أكد باستخدام المفتاح Enter

استخدمنا هنا الخلية A4 التي تحتوي في حد ذاتها على صيغة. يمكن لـ Excel التعامل مع أوراق العمل المعقدة حيث تعتمد الخلايا على بعضها البعض. الميزة هي: إذا قمنا بتعديل القيمة في الخلية A2 على سبيل المثال بالقيمة "6" ، فسيكون للخلايا A4 و A6 القيمتين 14 و 70 على التوالي دون الحاجة إلى إدخال الصيغ مرة أخرى. في الواقع ، على الرغم من أن Excel يعرض نتيجة الصيغة على مستوى الخلية ، فإنه دائماً ما يحتفظ بالصيغة التي أدخلتها. لمراجعة الصيغة المستخدمة في الخلية ، فببساطة:

- انقر فوق هذه الخلية
- انظر الصيغة على مستوى شريط الصيغة.



ملاحظة: إذا كان Excel يشير إلى خطأ في صيغة أو إذا كانت النتيجة في خلية لا تناسبك ، فستحتاج إلى مراجعة الصيغة التي تعطي هذا الخطأ. للقيام بذلك ، انقر فوق الخلية المعنية لرؤية الصيغة على شريط الصيغة.

عوامل التشغيل

العوامل الحسابية هي الأكثر استخدامًا في Excel. و هي 7:

العامل الحسابي	المعنى	مثال	النتيجة
+	الجمع	5+2	7
-	الطرح عدد سالب	5-2 2-	3 2-
*	الضرب	2*5	10
/	القسمة	5/2	2.5
%	النسبة المئوية	20%	0.2
^	الأس	2^5	25

هناك أيضا عوامل المقارنة. هذه العوامل تجمع بين اثنين من المعاملات الرقمية و تكون النتيجة قيمة منطقية. و القيم المنطقية إثنان وهي TRUE أو FALSE أي صحيح أم خطأ. أقدم لكم قائمة بعوامل المقارنة ، وسوف أعرض عليكم في وقت لاحق أمثلة لتبيان أهمية هذه العوامل:

عامل المقارنة	المعنى	مثال	النتيجة
=	يساوي	5=3	FALSE
>	أكبر من	5>3	TRUE
<	أقل من	5<3	FALSE
>=	أكبر من أو يساوي	5>=3	TRUE
<=	أقل من أو يساوي	5<=3	FALSE
<>	لا يساوي	5<>3	TRUE

يستعمل عامل الضم & لإضافة نص إلى آخر للحصول على نص واحد:

عامل الضم	المعنى	مثال	النتيجة
&	دمج نصين في واحد	"أهلا و" & "سهلا"	أهلا وسهلا

نستخدم عامل الضم على سبيل المثال إذا كان لدينا عمود يحتوي على أسماء وعمود آخر يحتوي على أسماء الآباء أو الكنية نريد الحصول في عمود آخر على الأسماء الكاملة.

تسمح عوامل التشغيل المرجعية بالحصول على عنوان نطاق من الخلايا:

العامل المرجعي	المعنى	مثال	النتيجة
:	معامل النطاق	B5:B15	نطاق الخلايا من B5 إلى B15
,	معامل الإتحاد	B5:B15,D5:D15	نطاق الخلايا من B5 إلى B15 و الخلايا من D5 إلى D15
(فاصل)	معامل التقاطع	B7:D7 C6:C8	نطاق الخلايا المشتركة بين النطاقين B7:D7 و C6:C8

ترتيب أولوية عوامل التشغيل

يعالج Excel العمليات من اليسار إلى اليمين. ومع ذلك ، هناك عوامل تشغيل لديها الأولوية على أخرى. على سبيل المثال ، الضرب له الأولوية على الجمع. فالصيغة "4 * 3 + 2" تعادل "3 2 + * 4".

لذلك من الضروري معرفة ترتيب الأولوية بدقة ، وإلا استخدم الأقواس لفرض الترتيب الذي يناسبك.

الدالة SUM

يحتوي Excel على العديد من الدالات التي يمكن استخدامها في الصيغ. سوف نعرض على الفور مثال الدالة SUM التي تحسب مجموع القيم في نطاق من الخلايا.

- قم بتعبئة الخلايا في النطاق A2:A15 بقيم رقمية
- في الخلية A16 ، أدخل "="
- لاحظ أن مربع الاسم لم يعد يعرض عنوان الخلية المحددة ، ولكن اسم دالة. استخدم السهم الموجود في المربع للحصول على قائمة من الدوال. اختر الدالة SUM.
- افتح مربع الحوار **وسيطات الدالة** في هذا المربع ، ستحدد نطاق الخلايا المطلوب استخدامه لحساب المجموع.
- لاحظ أن Excel يقترح النطاق A2:A15. لأنه يقترح الخلايا المجاورة إذا كانت ممثلة بقيم رقمية.
- يمكنك قبول نطاق الخلايا المقترح. كما يمكنك إدخال عنوان نطاق مختلف في المربع Number1 أو تحديد النطاق المطلوب باستخدام الماوس.
- انقر فوق الزر موافق .



يمكنك متابعة طريقة أخرى للحصول على النتيجة نفسها:

- قم بتعبئة الخلايا في النطاق A2:A15 بقيم رقمية
- حدد الخلية A16 وانقر فوق الزر **جمع تلقائي** في المجموعة **تحرير من الشريط الرئيسي**. تأكد أن نطاق الخلايا المقترح هو النطاق الذي تريده.
- هناك طريقة أخرى تتمثل في تحديد نطاق الخلايا A2:A15 أولاً ثم النقر فوق الزر **جمع تلقائي**. سيتم إدخال المبلغ في هذه الحالة في الخلية A16 مباشرة أسفل النطاق المحدد.
- أكد باستخدام المفتاح Enter.



نسخ الصيغ

بعد إدخال صيغة في خلية ، يمكننا نسخ هذه الصيغة إلى خلايا أخرى ، إما باستخدام النسخ/لصق أو استخدام طريقة **التعبئة التلقائية** التي رأيناها في القسم 5.

• استنسخ جدول البيانات التالي:

	D	C	B	A	
1	المبلغ	العدد	سعر الوحدة	منتوج	
2	=B2*C2	15	3,800.00	حاسوب	
3		12	750.00	طابعة	
4		15	250.00	محول كهربائي	

• في الخلية D2 ، أدخل الصيغة "B2*C2=" أكد باستخدام المفتاح Enter على لوحة المفاتيح.

• انقر الآن على الخلية D2 لتحديدها.

• ضع مؤشر الماوس في الزاوية اليمنى السفلية من الخلية D2 ، وانقر باستمرار واسحب إلى الخلية D4.

ملاحظة : يمكنك أيضاً استخدام الأزرار **نسخ/لصق** في مجموعة **الحافظة** من الشريط الرئيسي لنسخ الصيغة إلى الخلايا D3 و D4. هذا مفيد على سبيل المثال ، إذا كنت بحاجة إلى النسخ إلى خلية غير مجاورة.

لاحظ أن الصيغة المنسوخة إلى الخلية D3 هي "B3*C3=" وليس "B2*C2=" أي أن البرنامج Excel يقوم عند النسخ بضبط مراجع الخلايا التي في الصيغ. و هذا ما نريده في هذه الحالة وهو أمر مرغوب فيه في غالبية الحالات.

يكون تكيف مراجع الخلايا التي تم إجراؤها بواسطة Excel أثناء النسخ كما يلي:

• يزيد Excel كافة أرقام الصفوف في مراجع الخلايا عند النسخ عمودياً إلى الأسفل. هذه هي حالة المراجع B2 و C2 على التوالي إلى B3 و C3 ثم إلى B4 و C4

- يزيد Excel كل أرقام الأعمدة في مراجع الخلايا عند النسخ أفقياً إلى اليسار. إذا قمت بنسخ الصيغة "B2*C2=" أفقياً إلى اليمين ، على سبيل المثال ، فسوف تحصل على :
 - "C2*D2=" في الخلية E2
 - "D2*E2=" في الخلية F2

ولكن هناك حالات يكون فيها هذا التكيف غير مرغوب فيه. خذ المثال التالي:

E	D	C	B	A	
		20%		رسم على القيمة المضافة	1
					2
	المبلغ دون الرسوم	العدد	سعر الوحدة	منتوج	3
=D4+D4*C1	57,000.00	15	3,800.00	حاسوب	4
	9,000.00	12	750.00	طابعة	5
	3,750.00	15	250.00	محول كهربائي	6

- في الخلية E4 ، تكون الصيغة. "D4+D4*C1"
- إذا قمت بالنسخ للخلايا E5 و E6 ، فسوف تكون الصيغ "D5+D5*C2" و "D6+D6*C3" على التوالي. ولكن ، ما نريده هو أن يبقى C1 ثابت في الصيغ الثلاث.
- هذا ممكن عن طريق كتابة عنوان الخلية C1 في الصيغة كالتالي. "\$C\$1" أدخل في الخلية E4 الصيغة التالية : "D4+D4*\$C\$1=".
- الآن انسخ للخلايا E5 و E6 و لاحظ.
- يسمى النموذج \$C\$1 مرجع خلية مطلق. و يسمى النموذج B1 مرجع خلية نسبي.
- ملاحظة : يمكنك الانتقال من مرجع الخلية المطلق إلى مرجع الخلية النسبية والعكس عن طريق إضافة أو حذف "\$" أو عن طريق النقر على المفتاح "F4" على لوحة المفاتيح.
- في كثير من الحالات ، نحتاج إلى أن يكون مرجع الخلية النسبية متعلق بالعمود فقط أو بالصف فقط. على سبيل المثال ، بالنسبة للحالة أعلاه ، يكفي استخدام النموذج C\$1. بما أننا نسخنا رأسياً ، فمن غير المرجح أن يتغير C ولا نحتاج إلى تثبيته.
- كتمرين ، في حالة جدول الضرب التالي ، ابحث عن الصيغة الصحيحة لوضعها في الخلية B2 ونسخها في بقية الجدول بأكمله؟

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	*	1
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1	2
20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	2	3
30	27	24	21	18	15	12	9	6	3	3	4
40	36	32	28	24	20	16	12	8	4	4	5
50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	5	6
60	54	48	42	36	30	24	18	12	6	6	7
70	63	56	49	42	35	28	21	14	7	7	8
80	72	64	56	48	40	32	24	16	8	8	9
90	81	72	63	54	45	36	27	18	9	9	10
100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	10	11

استخدم الصيغة "\$A2*B\$1=" في الخلية B2 ، انسخ إلى الخلية B11 وانسخ إلى العمود K.

التنسيق الشرطي

يسمح التنسيق الشرطي بتطبيق تنسيق (كألوان الخط أو الألوان الخلفية للخلايا ...) على الخلايا التي تستوفي شرطاً. لهذه التقنية ميزة إبراز الخلايا التي تفي بمعايير معينة أو إظهار تنويجات أو اتجاهات. ومن المزايا الرائعة لهذه التقنية أنه بعد إعداد التنسيق الشرطي ، يقوم Excel تلقائياً بتحديث التنسيق متى قمت بإجراء التحديثات على الورقة المعنية.

لتحديد تنسيق شرطي ، نستخدم:

• إما الأمر **التنسيق الشرطي** على علامة التبويب الرئيسية للشريط

• إما **الزر تحليل سريع**

سنقدم لك نظرة عامة على **الزر تحليل سريع** هذا. ثم سنرى العديد من الأمثلة الملموسة للتنسيق الشرطي.

الزر تحليل سريع

أضيف هذا الزر ابتداءً من الإصدار Excel . 2013 و هو يظهر بمجرد تحديد نطاق من الخلايا ... في الزاوية اليمنى السفلى من النطاق المحدد:

انقر فوق **الزر تحليل سريع** للاطلاع على خيارات التنسيق الشرطي.

إذا كانت الخلايا المحددة تحتوي على

نص فقط ، فإن الخيارات التي تظهر

هي:

- يحتوي النص على
- القيم المتكررة
- قيم فريدة
- يساوي
- مسح القواعد



ذا كانت الخلايا المحددة تحتوي على بيانات

عددية فقط ، فإن الخيارات التي تظهر هي:

- أشرطة البيانات
- مقاييس الألوان
- مجموعة الأيقونات
- أكبر من
- أعلى 10%
- مسح القواعد



تتوفر أوامر أخرى للتنسيق الشرطي باستعمال الأمر **تنسيق شرطي** من المجموعة **أنماط** من علامة **التبويب الرئيسية** للشريط.

قيم أقل من ، أكبر من ، بين...

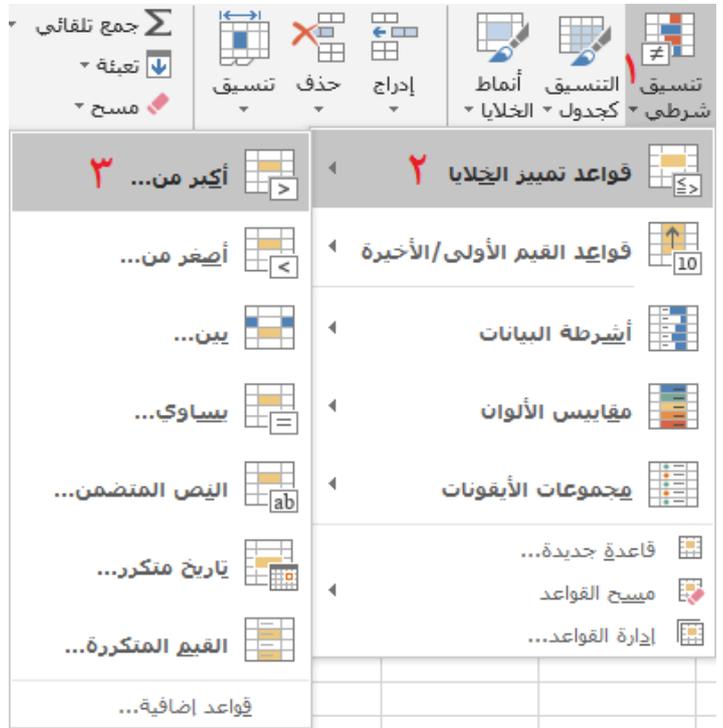
نعتبر المقتطف التالي من جدول البيانات:

	B	A	
1	رقم المعاملات سنة ١٤٣٩	عميل	
2	ر.س. 2,400.00	عبد الحفيظ جواد	
3	ر.س. 9,620.00	مصطفى عبد القدوس	
4	ر.س. 9,660.00	شيماء جابر	
5	ر.س. 9,140.00	عبد الحليم عبد القيوم	
6	ر.س. 5,320.00	عبدو هيثم	
7	ر.س. 5,300.00	عبد الظاهر إسعاد	
8	ر.س. 8,370.00	أمال نجم الدين	
9	ر.س. 4,700.00	إيمان فارس	
10	ر.س. 4,490.00	سمير عمرو	
11	ر.س. 9,730.00	صفية ملحم	
12	ر.س. 1,190.00	غادة عامر	
13	ر.س. 6,280.00	هيثم إسماعيل	
14	ر.س. 2,520.00	مروان طارق	

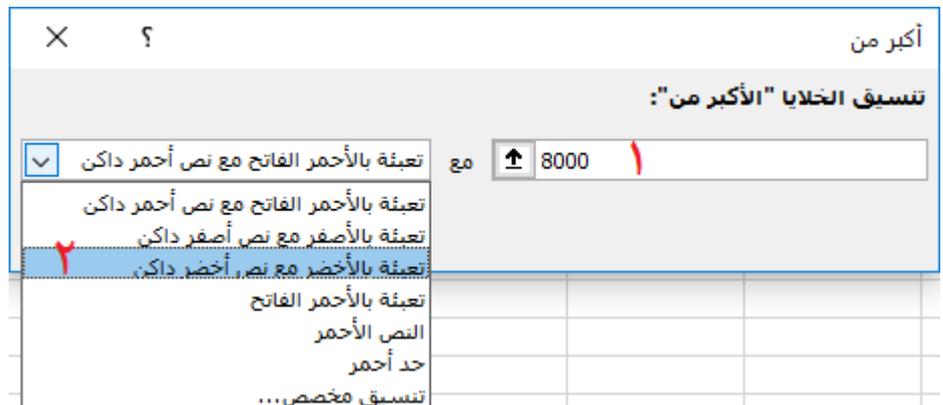
لنطبق التنسيق للقيم في العمود B كما يلي:

- القيم أكبر من 8000 باللون الأخضر
- القيم بين 4000 و 8000 باللون الأصفر
- القيم أقل من 4000 باللون الأحمر

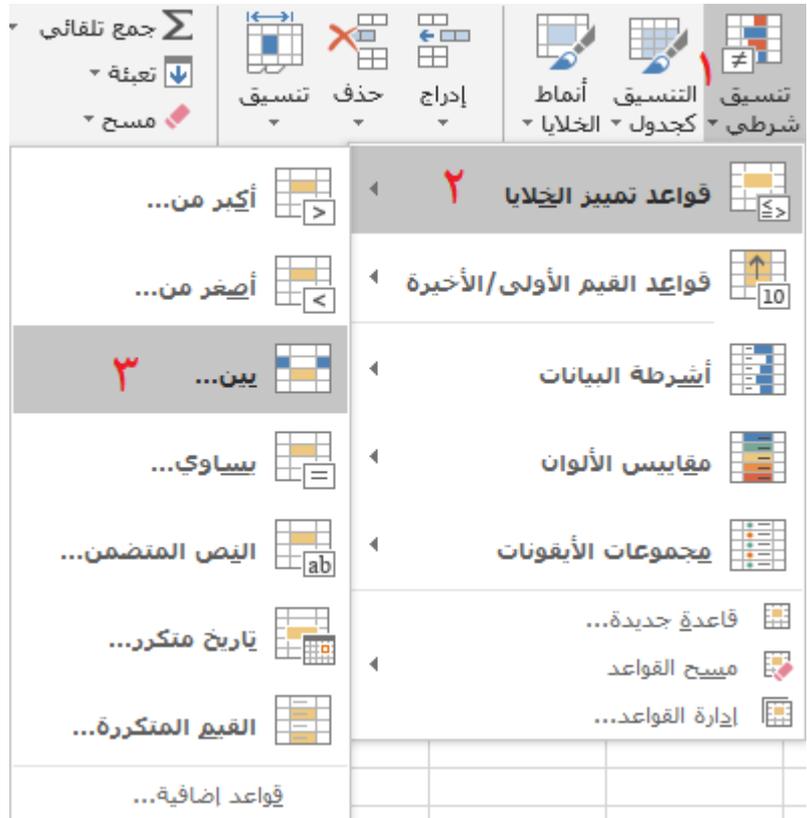
حدد النطاق B2:B14 وانقر على الأمر تنسيق شرطي على علامة التبويب الرئيسية للشريط ،
واختر قواعد تمييز الخلايا ، ثم اختر أكبر من:



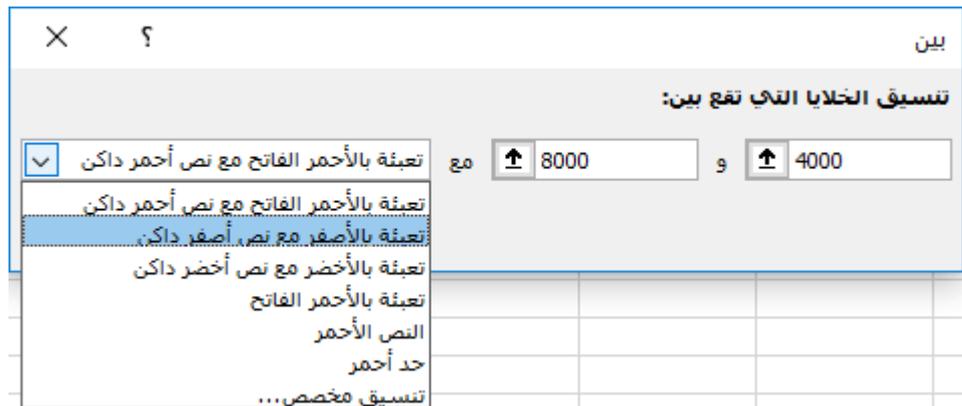
في مربع الحوار أكبر من الذي يظهر ، أدخل القيمة 8000 واختر تعبئة بالأخضر مع نص أخضر داكن :



احتفظ بالنطاق B2:B14 محددًا وانقر على الأمر تنسيق شرطي على علامة التبويب الرئيسية للشريط ، واختر قواعد تمييز الخلايا ، ثم اختر بين:



في مربع الحوار بين، أدخل القيمة 4000، والقيمة 8000 و اختر تعبئة بالأصفر مع نص أصفر داكن :



احتفظ بالنطاق B2:B14 محددًا وانقر على الأمر تنسيق شرطي على علامة التبويب الرئيسية للشريط، واختر قواعد تمييز الخلايا، ثم اختر أصغر من:



في مربع الحوار أصغر من ، أدخل القيمة 4000 وحدد تعبئة تعبئة بالأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن :



وهذه النتيجة:

B	A	
رقم المعاملات سنة ١٤٣٩	عميل	1
2,400.00 ر.س.	عبد الحفيظ جواد	2
9,620.00 ر.س.	مصطفى عبد القدوس	3
9,660.00 ر.س.	شيماء جابر	4
9,140.00 ر.س.	عبد الحلیم عبد القيوم	5
5,320.00 ر.س.	عبدو هيثم	6
5,300.00 ر.س.	عبد الظاهر إسعاد	7
8,370.00 ر.س.	أمال نجم الدين	8
4,700.00 ر.س.	إيمان فارس	9
4,490.00 ر.س.	سمير عمرو	10
9,730.00 ر.س.	صفية ملحم	11
1,190.00 ر.س.	غادة عامر	12
6,280.00 ر.س.	هيثم إسماعيل	13
2,520.00 ر.س.	مروان طارق	14

لنقم الآن بتعديل قيمة في العمود B. على سبيل المثال أدخل القيمة 2200 في الخلية B4 و أكد باستخدام مفتاح Enter على لوحة المفاتيح. لاحظ أن الخلية B4 تتغير تلقائيًا إلى اللون الأحمر:

B	A	
رقم المعاملات سنة ١٤٣٩	عميل	1
2,400.00 ر.س.	عبد الحفيظ جواد	2
9,620.00 ر.س.	مصطفى عبد القدوس	3
2,200.00 ر.س.	شيماء جابر	4
9,140.00 ر.س.	عبد الحلیم عبد القيوم	5
5,320.00 ر.س.	عبدو هيثم	6
5,300.00 ر.س.	عبد الظاهر إسعاد	7
8,370.00 ر.س.	أمال نجم الدين	8
4,700.00 ر.س.	إيمان فارس	9
4,490.00 ر.س.	سمير عمرو	10
9,730.00 ر.س.	صفية ملحم	11
1,190.00 ر.س.	غادة عامر	12
6,280.00 ر.س.	هيثم إسماعيل	13
2,520.00 ر.س.	مروان طارق	14

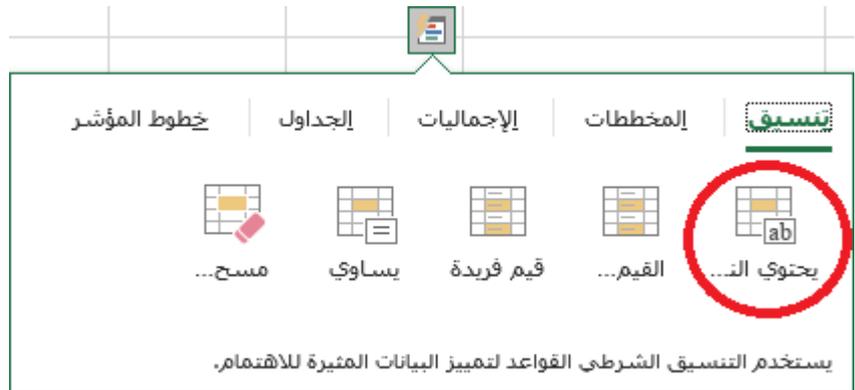
الخلايا التي تحتوي على النص

نعتبر المقتطف التالي من جدول البيانات:

C	B	A	
	خالد بن الوليد	نص للبحث	1
			2
العنوان	القطاع	الإسم	3
شارع الرسالة	التجارة	هاجر ماجد	4
شارع الحسن بن الصباح	الصناعة	أيوب عارف	5
شارع عبد العزيز بن معمر	الإدارة العامة	مارسيل جواد	6
شارع خالد بن الوليد	الصناعة	سامي عبد الرحمن	7
شارع الصخرة	التجارة	سعيدة عبد الباقي	8
شارع الحسن بن الصباح	المهن الحرة	عبد ربه سعد	9
شارع الرسالة	التجارة	عمران عاطف	10
شارع الحسن بن الصباح	الفن و الثقافة	أيوب عبد الرزاق	11
شارع خالد بن الوليد	الصناعة	أميمة عبد الواحد	12
شارع الصخرة	التجارة	انشراح كريم	13
شارع الرسالة	الخدمات	سمراء عبد القدوس	14
شارع خالد بن الوليد	الفن و الثقافة	إسماعيل عمران	15
شارع الصائن	المهن الحرة	توفيق فريد	16

لنفترض أننا نريد أن نعرض سكان شارع خالد بن الوليد. إذن لنمضي قدما على النحو التالي:

حدد النطاق C4:C16. يظهر الزر تحليل سريع  أسفل النطاق المحدد. انقر فوق الزر تحليل سريع ثم الزر يحتوي على النص على :



يستخدم التنسيق الشرطي القواعد لتمييز البيانات المثيرة للاهتمام.

يظهر مربع الحوار النص الذي يحتوي على:

النص الذي يحتوي على

تنسيق الخلايا التي تحتوي على النص:

مع تعبئة بالأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن مع

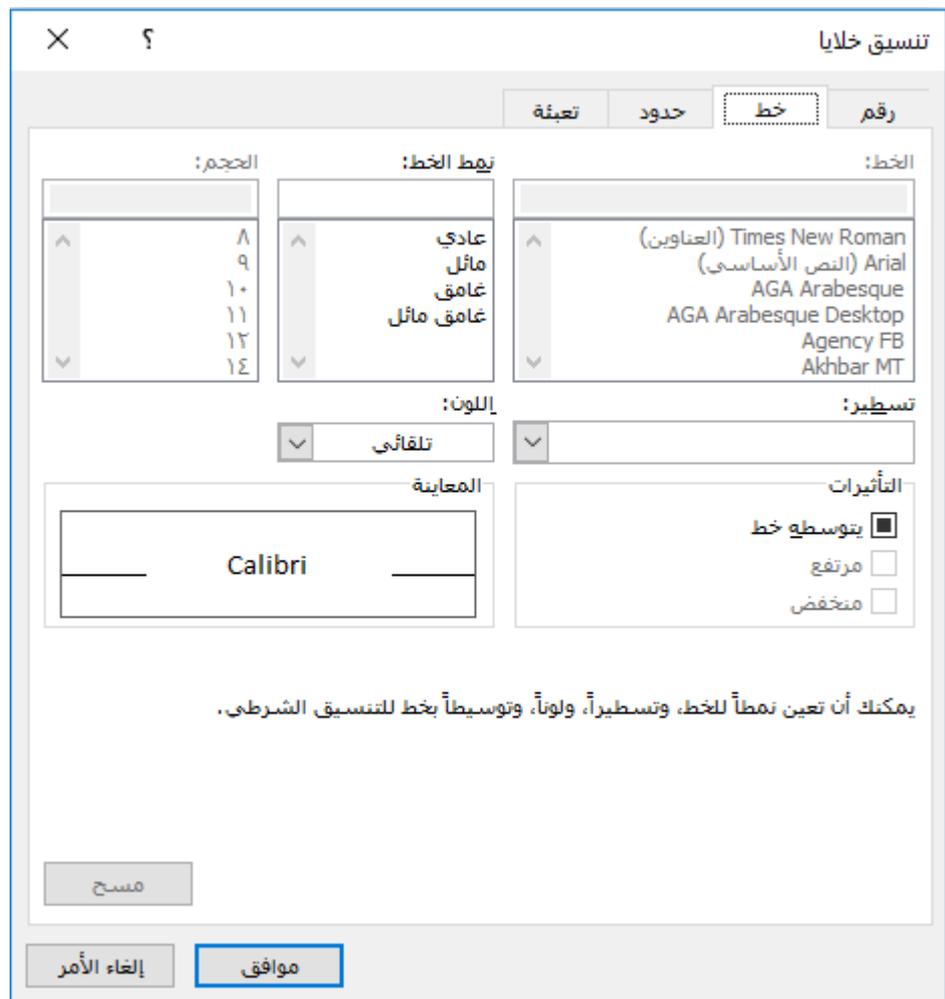
خالد بن الوليد 

هنا يمكنك إدخال نص البحث ، أي "خالد بن الوليد". ولكن ، حيث أن نص البحث مكتوب في الخلية B1 ، انقر فوق هذه الخلية. يضيف Excel القيمة "1\$B\$=" الميزة هي أنك إذا كنت تريد البحث عن نص آخر ، فقط قم بإدخاله في الخلية B1 ، دون الحاجة إلى إعادة التنسيق.

في قائمة التنسيقات ، يمكنك اختيار تنسيق من القائمة أو اختيار تنسيق مخصص ...



عند اختيار تنسيق مخصص ...، يظهر مربع الحوار تنسيق خلايا. يمكنك إنشاء التنسيق الذي يناسبك هنا باستخدام علامات التبويب الأربعة في مربع الحوار هذا:



اختر تنسيقاً و أكد بالنقر على الزر موافق.

ثم انقر فوق الزر موافق في مربع الحوار النص الذي يحتوي على . لاحظ الخلايا المميزة بالتنسيق الذي اخترته:

	C	B	A	
1		خالد بن الوليد	نص للبحث	
2				
3	العنوان	القطاع	الإسم	
4	شارع الرسالة	التجارة	هاجر ماجد	
5	شارع الحسن بن الصباح	الصناعة	أديب عارف	
6	شارع عبد العزيز بن معمر	الإدارة العامة	مارسيل جواد	
7	شارع خالد بن الوليد	الصناعة	سامي عبد الرحمن	
8	شارع الصخرة	التجارة	سعيدة عبد الباقي	
9	شارع الحسن بن الصباح	المهن الحرة	عبد ربه سعد	
10	شارع الرسالة	التجارة	عمران عاطف	
11	شارع الحسن بن الصباح	الفن و الثقافة	أديب عبد الرزاق	
12	شارع خالد بن الوليد	الصناعة	أميمة عبد الواحد	
13	شارع الصخرة	التجارة	انشراح كريم	
14	شارع الرسالة	الخدمات	سمراء عبد القدوس	
15	شارع خالد بن الوليد	الفن و الثقافة	إسماعيل عمران	
16	شارع الصائن	المهن الحرة	توفيق فريد	

الآن قم بتعديل نص الخلية B1 ب "الرسالة" على سبيل المثال ، و أكد باستخدام مفتاح Enter على لوحة المفاتيح. لاحظ أن التنسيق يتم تحديثه تلقائياً:

	C	B	A	
1		الرسالة	نص للبحث	
2				
3	العنوان	القطاع	الإسم	
4	شارع الرسالة	التجارة	هاجر ماجد	
5	شارع الحسن بن الصباح	الصناعة	أديب عارف	
6	شارع عبد العزيز بن معمر	الإدارة العامة	مارسيل جواد	
7	شارع خالد بن الوليد	الصناعة	سامي عبد الرحمن	
8	شارع الصخرة	التجارة	سعيدة عبد الباقي	
9	شارع الحسن بن الصباح	المهن الحرة	عبد ربه سعد	
10	شارع الرسالة	التجارة	عمران عاطف	
11	شارع الحسن بن الصباح	الفن و الثقافة	أديب عبد الرزاق	
12	شارع خالد بن الوليد	الصناعة	أميمة عبد الواحد	
13	شارع الصخرة	التجارة	انشراح كريم	
14	شارع الرسالة	الخدمات	سمراء عبد القدوس	
15	شارع خالد بن الوليد	الفن و الثقافة	إسماعيل عمران	
16	شارع الصائن	المهن الحرة	توفيق فريد	

القيم المتكررة

نعتبر المقتطف التالي من جدول البيانات الذي يحتوي على عمود "عنوان البريد الإلكتروني":

C	B	A	
تاريخ الإنحراط	القطاع	البريد الإلكتروني	1
1439/12/13	التجارة	AKhalid@serveur.com	2
1438/07/25	الخدمات	MNassir@serveur.com	3
1440/03/18	التجارة	Sldris@serveur.com	4
1437/12/04	المهن الحرة	FSami@serveur.com	5
1438/02/04	التجارة	AHakim@serveur.com	6
1438/08/03	الصناعة	RGhassane@serveur.com	7
1438/06/16	الفن و الثقافة	AFahd@serveur.com	8
1440/01/18	التجارة	BSaoud@serveur.com	9
1438/03/04	الصناعة	Sldris@serveur.com	10
1437/04/20	الخدمات	NOthman@serveur.com	11
1437/04/23	المهن الحرة	Mldris@serveur.com	12
1437/04/17	المهن الحرة	SOuaeEddine@serveur.com	13
1439/04/25	الخدمات	SljJal@serveur.com	14

لا ينبغي أن يكون هناك عنوان بريد مكرر ، وإلا فهو خطأ في الكتابة. لذلك دعونا نستخدم تقنية التنسيق الشرطي لإيجاد حالات التكرار.

حدد النطاق A2:A14 وانقر فوق الزر تحليل سريع ثم الزر القيم المتكررة:

D	C	B	A	
	تاريخ الإنحراط	القطاع	البريد الإلكتروني	1
	1439/12/13	التجارة	AKhalid@serveur.com	2
	1438/07/25	الخدمات	MNassir@serveur.com	3
	1440/03/18	التجارة	Sldris@serveur.com	4
	1437/12/04	المهن الحرة	FSami@serveur.com	5
	1438/02/04	التجارة	AHakim@serveur.com	6
	1438/08/03	الصناعة	RGhassane@serveur.com	7
	1438/06/16	الفن و الثقافة	AFahd@serveur.com	8
	1440/01/18	التجارة	BSaoud@serveur.com	9
	1438/03/04	الصناعة	Sldris@serveur.com	10
	1437/04/20	الخدمات	NOthman@serveur.com	11
	1437/04/23	المهن الحرة	Mldris@serveur.com	12
	1437/04/17	المهن الحرة	SOuaeEddine@serveur.com	13
	1439/04/25	الخدمات	SljJal@serveur.com	14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
				21
				22
				23
				24

يستخدم التنسيق الشرطي القواعد لتمييز البيانات المثيرة للاهتمام.

يحتوي النطاق... القيم... قيم فريدة يساوي مسح...

إجماليات | إحصائيات | خطوط المؤشر

تنسيق

إمخططات | إحصائيات | إحصائيات

يحتوي النطاق... القيم... قيم فريدة يساوي مسح...

يسلط Excel الضوء على القيم المتكررة في النطاق المحدد:

C	B	A	
تاريخ الإنحراط	القطاع	البريد الإلكتروني	1
1439/12/13	التجارة	AKhalid@serveur.com	2
1438/07/25	الخدمات	MNassir@serveur.com	3
1440/03/18	التجارة	Sldris@serveur.com	4
1437/12/04	المهن الحرة	FSami@serveur.com	5
1438/02/04	التجارة	AHakim@serveur.com	6
1438/08/03	الصناعة	RGhassane@serveur.com	7
1438/06/16	الفن و الثقافة	AFahd@serveur.com	8
1440/01/18	التجارة	BSaoud@serveur.com	9
1438/03/04	الصناعة	Sldris@serveur.com	10
1437/04/20	الخدمات	NOthman@serveur.com	11
1437/04/23	المهن الحرة	Mldris@serveur.com	12
1437/04/17	المهن الحرة	SOuaeEddine@serveur.com	13
1439/04/25	الخدمات	Sljalal@serveur.com	14

أشرطة البيانات

نعتبر المقتطف التالي من جدول البيانات:

B	A	
رقم المعاملات سنة ١٤٣٩	عميل	1
2,400.00 ر.س.	عبد الحفيظ جواد	2
9,620.00 ر.س.	مصطفى عبد القدوس	3
9,660.00 ر.س.	شيماء جابر	4
9,140.00 ر.س.	عبد الحلیم عبد القيوم	5
5,320.00 ر.س.	عبدو هيثم	6
5,300.00 ر.س.	عبد الظاهر إسعاد	7
8,370.00 ر.س.	أمال نجم الدين	8
4,700.00 ر.س.	إيمان فارس	9
4,490.00 ر.س.	سمير عمرو	10
9,730.00 ر.س.	صفية ملحم	11
1,190.00 ر.س.	غادة عامر	12
6,280.00 ر.س.	هيثم إسماعيل	13
2,520.00 ر.س.	مروان طارق	14

حدد النطاق B2:B14 وانقر على الزر تحليل سريع ثم على الزر أشرطة البيانات:

E	D	C	B	A	
			رقم المعاملات سنة ١٤٣٩	عميل	1
			2,400.00 ر.س.	عبد الحفيظ جواد	2
			9,620.00 ر.س.	مصطفى عبد القدوس	3
			2,200.00 ر.س.	شيماء جابر	4
			9,140.00 ر.س.	عبد الحليم عبد القيوم	5
			5,320.00 ر.س.	عبدو هيثم	6
			5,300.00 ر.س.	عبد الظاهر إسعاد	7
			8,370.00 ر.س.	أمال نجم الدين	8
			4,700.00 ر.س.	إيمان فارس	9
			4,490.00 ر.س.	سمير عمرو	10
			9,730.00 ر.س.	صفية ملحم	11
			1,190.00 ر.س.	غادة عامر	12
			6,280.00 ر.س.	هيثم إسماعيل	13
			2,520.00 ر.س.	مروان طارق	14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24

تنسيق

خطوط المؤشر | الجداول | الإجماليات | المخططات | **تنسيق**

مسح...
 أعلى ١٠%
 أكبر من
 مجموعة...
 مقاييس...
 أشرطة...

يستخدم التنسيق الشرطي القواعد لتمييز البيانات المثيرة للاهتمام.

كما يمكنك القيام بخلاف ذلك. حدد نطاق B2:B14 وانقر على الأمر **التنسيق الشرطي** في علامة التبويب الرئيسية للشريط ، واختر **أشرطة البيانات** ، ثم اختر اللون المناسب لك:

جمع تلة Σ | تنسيق | حذف | إدراج | تنسيق | أنماط | تنسيق | تنسيق شرطي

تنسيق شرطي

قواعد تمييز الخلايا \leq

قواعد القيم الأولى/الأخيرة 10

أشرطة البيانات ٢

مقاييس الألوان

مجموعات الأيقونات

قاعدة جديدة...

مسيح القواعد

إدارة القواعد...

قواعد إضافية...

يوضح Excel أهمية القيم في النطاق المحدد بطريقة مشابهة للرسم البياني:

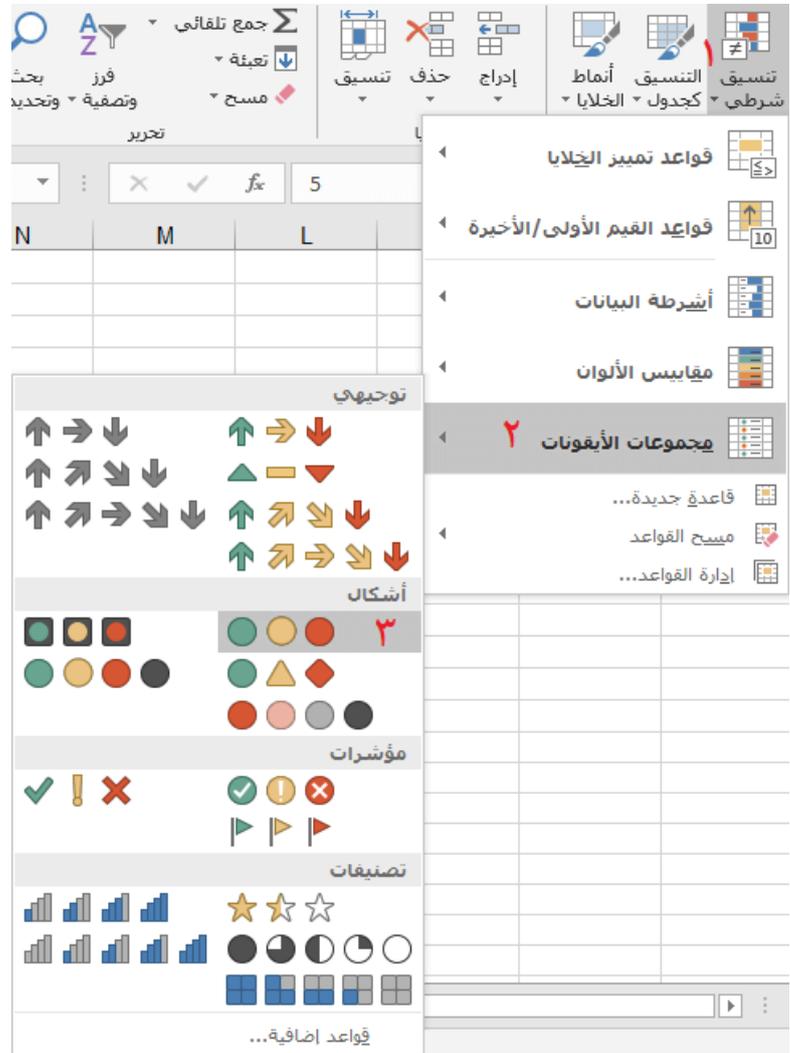
B	A	
رقم المعاملات سنة ١٤٣٩	عمل	1
2,400.00 ر.س.	عبد الحفيظ جواد	2
9,620.00 ر.س.	مصطفى عبد القدوس	3
2,200.00 ر.س.	شيماء جابر	4
9,140.00 ر.س.	عبد الحليم عبد القيوم	5
5,320.00 ر.س.	عبدو هيثم	6
5,300.00 ر.س.	عبد الظاهر إسعاد	7
8,370.00 ر.س.	أمال نجم الدين	8
4,700.00 ر.س.	إيمان فارس	9
4,490.00 ر.س.	سمير عمرو	10
9,730.00 ر.س.	صفية ملحم	11
1,190.00 ر.س.	غادة عامر	12
6,280.00 ر.س.	هيثم إسماعيل	13
2,520.00 ر.س.	مروان طارق	14

مجموعة الأيقونات

نعتبر المقتطف التالي من جدول البيانات:

B	A	
عدد المخالفات	الإسم	1
5	عبدو هيثم	2
1	عبد الظاهر إسعاد	3
7	أمال نجم الدين	4
3	إيمان فارس	5
2	سمير عمرو	6
1	صفية ملحم	7
4	غادة عامر	8
3	هيثم إسماعيل	9
6	مروان طارق	10
2	هاجر ماجد	11
1	أديب عارف	12
4	مارسيل جواد	13
3	سامي عبد الرحمن	14
1	سعيدة عبد الباقي	15

حدد النطاق B2:B15 وانقر على الأمر التنسيق الشرطي على علامة التبويب الرئيسية للشريط ، واختر مجموعات الأيقونات، تم اختر المجموعة التي تناسبك:



والنتيجة على النحو التالي:

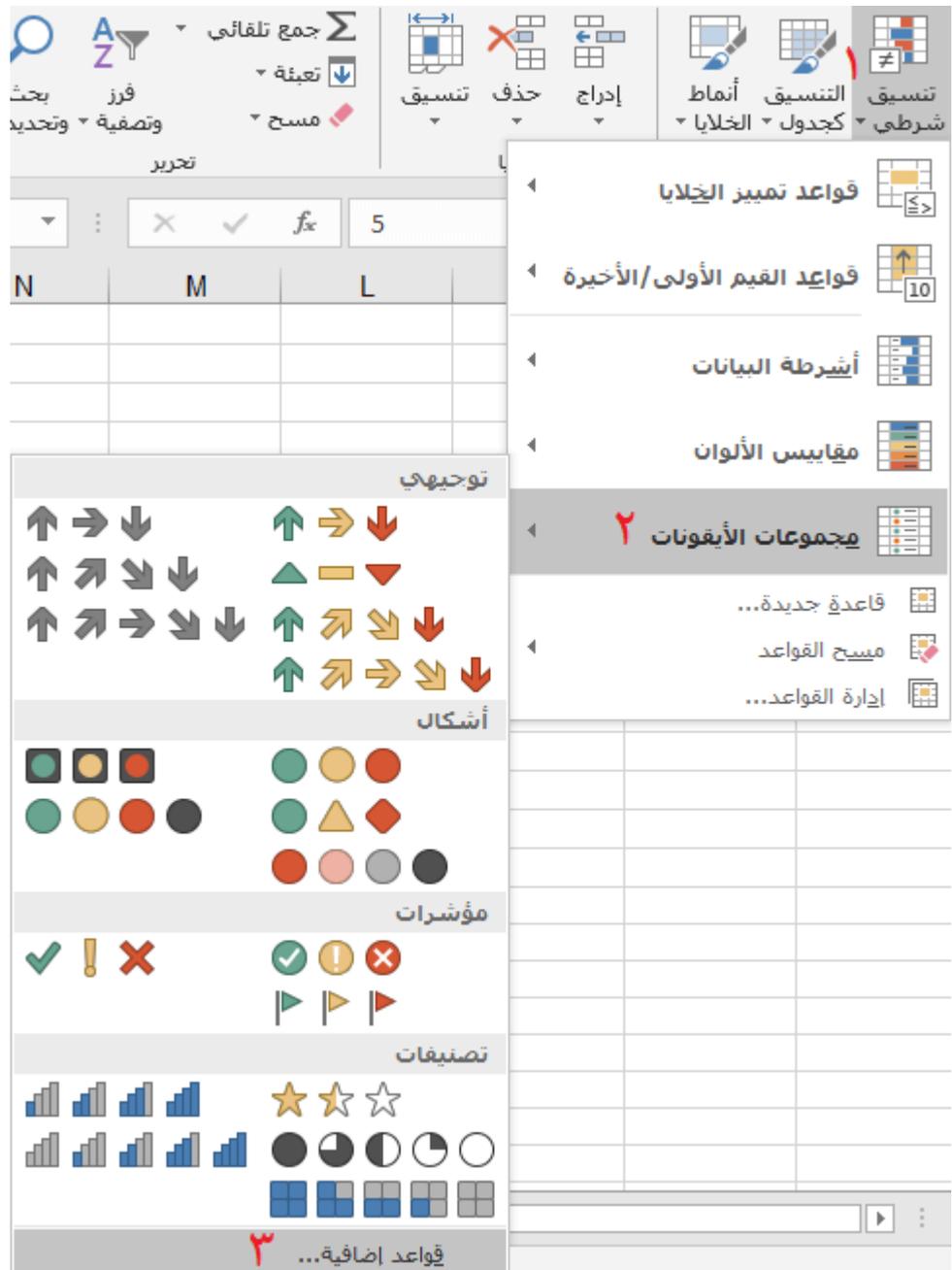
B	A	
	الإسم	1
5	عبدو هيثم	2
1	عبد الظاهر إسعاد	3
7	أمال نجم الدين	4
3	إيمان فارس	5
2	سمير عمرو	6
1	صفية ملحم	7
4	عادة عامر	8
3	هيثم إسماعيل	9
6	مروان طارق	10
2	هاجر ماجد	11
1	أييب عارف	12
4	مارسيل جواد	13
3	سامي عبد الرحمن	14
1	سعيدة عبد الباقي	15

العيب في هذه النتيجة هو أن اللون الأخضر يشير إلى الأعداد الكبيرة من المخالفات (6 و 7) ، في حين أنه يجب أن يشير إلى الأعداد الصغيرة. من ناحية أخرى ، أفترض أننا نريد توزيعاً مختلفاً بين الألوان الثلاثة ، على سبيل المثال:

- اللون الأحمر ل 4 مخالفات و أكثر
- اللون البرتقالي ل 2 أو 3 مخالفات
- اللون الأخضر لمخالفة واحدة

لتحقيق هذه النتيجة ، اتبع الخطوات التالية:

حدد النطاق B2:B15 مرة أخرى وانقر على الأمر التنسيق الشرطي على علامة التبويب الرئيسية للشرط ، واختر مجموعات الأيقونات، تم اختار قواعد إضافية:...



يظهر مربع الحوار قاعدة تنسيق جديدة:

قاعدة تنسيق جديدة

تحديد نوع القاعدة:

- تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
- تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
- تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
- تنسيق القيم الأعلى من المتوسط أو الأقل منه
- تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
- استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها

تجريب وصف القاعدة:

تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها:

نمط التنسيق: مجموعات الأيقونات

نمط الأيقونة: عكس ترتيب الأيقونة إظهار الأيقونة فقط

عرض كل أيقونة استناداً إلى هذه النتائج:

إلأيقونة

عندما تكون القيمة:

عندما > ٦٧ و:

عند > ٣٣:

النوع	القيمة	أكبر من أو تساوي
بالمائة	67	أكبر من أو تساوي
بالمائة	33	أكبر من أو تساوي

إلغاء الأمر موافق

انقر فوق الزر عكس ترتيب الأيقونة ، وقم بتغيير النوع إلى "رقم" والقيم كما يلي:

قاعدة تنسيق جديدة

تحديد نوع القاعدة:

- تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
- تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
- تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
- تنسيق القيم الأعلى من المتوسط أو الأقل منه
- تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
- استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها

تجريب وصف القاعدة:

تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها:

نمط التنسيق: مجموعات الأيقونات

نمط الأيقونة: عكس ترتيب الأيقونة إظهار الأيقونة فقط

عرض كل أيقونة استناداً إلى هذه النتائج:

إلأيقونة

عندما تكون القيمة:

عندما > ٤ و:

عند > ٢:

النوع	القيمة	أكبر من أو تساوي
رقم	4	أكبر من أو تساوي
رقم	2	أكبر من أو تساوي

إلغاء الأمر موافق

اضغط على الزر موافق. يجب أن تكون النتيجة كالتالي:

B	A	
عدد المخالفات	الإسم	1
5	عبدو هيتم	2
1	عبد الظاهر إسعاد	3
7	أمال نجم الدين	4
3	إيمان فارس	5
2	سمير عمرو	6
1	صفية ملحم	7
4	عادة عامر	8
3	هيتم إسماعيل	9
6	مروان طارق	10
2	هاجر ماجد	11
1	أديب عارف	12
4	مارسيل جواد	13
3	سامي عبد الرحمن	14
1	سعيدة عبد الباقي	15

قاعدة تنسيق جديدة

نعتبر المقتطف التالي من جدول البيانات:

F	E	D	C	B	A	
المدينة	تبرع	تاريخ الإنخراط	القطاع	البريد الإلكتروني	الإسم	1
الرياض	13,000.00	1440/08/06	التجارة	AJaouad@serveur.com	عبد الحفيظ جواد	2
الرياض	67,100.00	1438/08/03	الصناعة	MAbdKoddous@serveur.com	مصطفى عبد القدوس	3
سلطنة	48,100.00	1439/01/08	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	شيماء جابر	4
جدة	59,200.00	1438/08/16	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	عبد الحليم عبد القويم	5
الرياض	98,300.00	1437/05/22	الصناعة	AHaytam@serveur.com	عبدو هيتم	6
الرياض	14,000.00	1439/10/25	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	عبد الظاهر إسعاد	7
الدمام	80,900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أمال نجم الدين	8
مكة المكرمة	76,700.00	1439/04/26	الفن و الثقافة	IFaris@serveur.com	إيمان فارس	9
الطائف	98,100.00	1438/05/24	الإدارة العامة	SAmr@serveur.com	سمير عمرو	10
مكة المكرمة	4,000.00	1440/05/20	التجارة	SMilhim@serveur.com	صفية ملحم	11
الرياض	23,200.00	1439/01/08	المهن الحرة	ASaad@serveur.com	عبد ربه سعد	12
مكة المكرمة	48,300.00	1438/04/13	الخدمات	GAamir@serveur.com	عادة عامر	13
الدمام	53,700.00	1439/06/21	المهن الحرة	Hlsmael@serveur.com	هيتم إسماعيل	14
مكة المكرمة	82,200.00	1438/05/21	الفن و الثقافة	MTarik@serveur.com	مروان طارق	15
مكة المكرمة	23,200.00	1437/06/12	التجارة	HMajid@serveur.com	هاجر ماجد	16
جدة	33,400.00	1437/09/12	الصناعة	AAarif@serveur.com	أديب عارف	17
سلطنة	58,500.00	1440/07/01	الإدارة العامة	MJaouad@serveur.com	مارسيل جواد	18
الرياض	25,900.00	1437/05/07	الصناعة	SAbdeRahmane@serveur.com	سامي عبد الرحمن	19
جدة	29,000.00	1439/04/03	التجارة	SAbdelBaqui@serveur.com	سعيدة عبد الباقي	20
جدة	30,900.00	1439/12/05	التجارة	IAatif@serveur.com	عمران عاطف	21
الرياض	14,200.00	1439/09/19	الفن و الثقافة	AAbdeRazak@serveur.com	أديب عبد الرزاق	22

نريد تسليط الضوء على أسماء المشتركين الذين تزيد قيمة تبرعهم عن 20000 والذين يعيشون في مدينة الرياض على سبيل المثال. لذلك ، سنقوم بإنشاء قاعدة تنسيق جديدة.

- حدد نطاق الخلايا في العمود A حيث هي مسجلة أسماء المشتركين. على سبيل المثال النطاق A2:A80
- انقر على الأمر التنسيق الشرطي في علامة التبويب الرئيسية للشريط ، واختر قاعدة جديدة....

	E	D	C	B	A
	نبرع	تاريخ الإخراط	القطاع	البريد الإلكتروني	الإسم
	000.00	1440/08/06	التجارة	AJaouad@serveur.com	عبد الحفيظ جواد
	100.00	1438/08/03	الصناعة	MAbdKoddous@serveur.com	مصطفى عبد القدوس
	100.00	1439/01/08	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	شيماء جابر
	200.00	1438/08/16	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	عبد الحليم عبد التوم
	300.00	1437/05/22	الصناعة	AHaytam@serveur.com	عبدو هيتم
	000.00	1439/10/25	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	عبد الظاهر إسماعيل
	900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أمال نجم الدين
	700.00	1439/04/26	الفن و الثقافة	IFaris@serveur.com	إيمان فارس
	100.00	1438/05/24	الإدارة العامة	SAmr@serveur.com	سمير عمرو
	000.00	1440/05/20	التجارة	SMilhim@serveur.com	صفية ملحم

في مربع الحوار قاعدة تنسيق جديدة الذي يظهر:

- انقر فوق استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها من القائمة تحديد نوع القاعدة.
- في الحقل تنسيق القيم عندما تكون هذه الصيغة صحيحة ، أدخل الصيغة:

"=AND(E2>20000;F2="الرياض")"

تكون نتيجة هذه الصيغة صحيحة عندما يكون كلا الشرطان "E2 > 20000" و "الرياض =F2" صحيحان. راجع موضوعاتنا حول دوال Excel 2016 لمزيد من المعلومات حول الدالة AND.

- ثم انقر فوق الزر تنسيق... لفتح مربع الحوار تنسيق خلايا واختر التنسيق الذي يناسبك. لقد تم ذكر استخدام مربع الحوار هذا في القسم 3.7 أعلاه.
- تم اضغط على الزر موافق للتأكيد.

قاعدة تنسيق جديدة

تحديد نوع القاعدة:

- ◀ تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
- ◀ تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
- ◀ تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
- ◀ تنسيق القيم الأعلى من المتوسط أو الأقل منه
- ◀ تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
- ◀ استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها

تحرير وصف القاعدة:

تنسيق القيم عندما تكون هذه الصيغة صحيحة:

=AND(E2>20000;F2="الرياض")

المعاينة: AaBbCcYyZz

[تنسيق...]

[إلغاء الأمر] [موافق]

و النتيجة كما يلي:

F	E	D	C	B	A
المدينة	تبرع	تاريخ الإغراض	القطاع	البريد الإلكتروني	الإسم
الرياض	13,000.00	1440/08/06	التجارة	AJaouad@serveur.com	عبد الحفيظ جواد
الرياض	67,100.00	1438/08/03	الصناعة	MAbdKoddous@serveur.com	مصطفى عبد القدوس
سلطانة	48,100.00	1439/01/08	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	شيماء جابر
جدة	59,200.00	1438/08/16	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	عبد الحليم عبد القيوم
الرياض	98,300.00	1437/05/22	الصناعة	AHaytam@serveur.com	عبد هيثم
الرياض	14,000.00	1439/10/25	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	عبد الظاهر إسعاد
الدمام	80,900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أمال نجم الدين
مكة المكرمة	76,700.00	1439/04/26	الفن و الثقافة	IFaris@serveur.com	إيمان فارس
الطائف	98,100.00	1438/05/24	الإدارة العامة	SAmr@serveur.com	سمير عمرو
مكة المكرمة	4,000.00	1440/05/20	التجارة	SMilhim@serveur.com	صفية ملحم
الرياض	23,200.00	1439/01/08	المهن الحرة	ASaad@serveur.com	عبد ربه سعد
مكة المكرمة	48,300.00	1438/04/13	الخدمات	GAamir@serveur.com	عادة عامر
الدمام	53,700.00	1439/06/21	المهن الحرة	Hismael@serveur.com	هيثم إسمايل
مكة المكرمة	82,200.00	1438/05/21	الفن و الثقافة	MTarik@serveur.com	مروان طارق
مكة المكرمة	23,200.00	1437/06/12	التجارة	HMajid@serveur.com	هاجر ماجد
جدة	33,400.00	1437/09/12	الصناعة	AAarif@serveur.com	أديب عارف
سلطانة	58,500.00	1440/07/01	الإدارة العامة	MJaouad@serveur.com	مارسيل جواد
الرياض	25,900.00	1437/05/07	الصناعة	SAbdeRahmane@serveur.com	سامي عبد الرحمن
جدة	29,000.00	1439/04/03	التجارة	SAbdelBaqui@serveur.com	سعيدة عبد الباقي
جدة	30,900.00	1439/12/05	التجارة	IAatif@serveur.com	عمران عاطف

أود أن ألفت انتباهكم إلى حقيقة أنني في الصيغة استخدمت عناوين الخليتان E2 و F2. و هتان الخليتان تقابل الخلية الأولى من التحديد. أي التي تقع في أعلى يمين التحديد ؛ و هي الخلية A2 في هذه الحالة. و يتم تطبيق الصيغة على خلايا التحديد الأخرى بطريقة مشابهة لطريقة التعبئة التلقائية.

و كيف إذا أردنا تسليط الضوء على السطر الذي يحقق الشرط بأكمله . كما في المقطع التالي:

F	E	D	C	B	A
المدينة	تبرع	تاريخ الإغراض	القطاع	البريد الإلكتروني	الإسم
الرياض	13,000.00	1440/08/06	التجارة	AJaouad@serveur.com	عبد الحفيظ جواد
الرياض	67,100.00	1438/08/03	الصناعة	MAbdKoddous@serveur.com	مصطفى عبد القدوس
سلطانة	48,100.00	1439/01/08	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	شيماء جابر
جدة	59,200.00	1438/08/16	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	عبد الحليم عبد القيوم
الرياض	98,300.00	1437/05/22	الصناعة	AHaytam@serveur.com	عبد هيثم
الرياض	14,000.00	1439/10/25	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	عبد الظاهر إسعاد
الدمام	80,900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أمال نجم الدين
مكة المكرمة	76,700.00	1439/04/26	الفن و الثقافة	IFaris@serveur.com	إيمان فارس
الطائف	98,100.00	1438/05/24	الإدارة العامة	SAmr@serveur.com	سمير عمرو
مكة المكرمة	4,000.00	1440/05/20	التجارة	SMilhim@serveur.com	صفية ملحم
الرياض	23,200.00	1439/01/08	المهن الحرة	ASaad@serveur.com	عبد ربه سعد
مكة المكرمة	48,300.00	1438/04/13	الخدمات	GAamir@serveur.com	عادة عامر
الدمام	53,700.00	1439/06/21	المهن الحرة	Hismael@serveur.com	هيثم إسمايل
مكة المكرمة	82,200.00	1438/05/21	الفن و الثقافة	MTarik@serveur.com	مروان طارق
مكة المكرمة	23,200.00	1437/06/12	التجارة	HMajid@serveur.com	هاجر ماجد
جدة	33,400.00	1437/09/12	الصناعة	AAarif@serveur.com	أديب عارف
سلطانة	58,500.00	1440/07/01	الإدارة العامة	MJaouad@serveur.com	مارسيل جواد
الرياض	25,900.00	1437/05/07	الصناعة	SAbdeRahmane@serveur.com	سامي عبد الرحمن
جدة	29,000.00	1439/04/03	التجارة	SAbdelBaqui@serveur.com	سعيدة عبد الباقي
جدة	30,900.00	1439/12/05	التجارة	IAatif@serveur.com	عمران عاطف

هذا ما سنراه في القسم التالي.

عرض وتحريير قواعد التنسيق

لنقم بتعديل القاعدة المحددة في القسم السابق لتمييز السطر بالكامل الذي يكون الشرط صحيحاً فيه:

- انقر فوق خلية في النطاق A2:A80 ؛ حيث تم تطبيق التنسيق الشرطي
- انقر على الأمر التنسيق الشرطي في علامة التبويب الرئيسية للشرط ، واختر إدارة القواعد...

الإسم	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإحتراف	تبرع
عبد الحفيظ جواد	AJaouad@serveur.com	التجارة	1440/08/06	000.00
مصطفى عبد القنوس	MAbdKoddous@serveur.com	المصناعة	1438/08/03	100.00
شيماء جابر	CJabir@serveur.com	الإدارة العامة	1439/01/08	100.00
عبد الحليم عبد القنوم	AAbdKayoum@serveur.com	التجارة	1438/08/16	200.00
عبدو هيثم	AHaytam@serveur.com	المصناعة	1437/05/22	300.00
عبد الظاهر إسعاد	Alssaad@serveur.com	المهين الحرة	1439/10/25	000.00
أمال نجم الدين	ANajmEddine@serveur.com	الإدارة العامة	1437/04/06	900.00
إيمان فارس	IFaris@serveur.com	الفن و الثقافة	1439/04/26	700.00
سمير عمرو	SAmr@serveur.com	الإدارة العامة	1438/05/24	100.00
سفيانة ملحم	SMilhim@serveur.com	التجارة	1440/05/20	0.00
عبد ربه سعد	ASaad@serveur.com	المهين الحرة	1439/01/08	23,200.00
عادة عامر	GAamir@serveur.com	الخدمات	1438/04/13	48,300.00
هيثم إسماعيل	Hismael@serveur.com	المهين الحرة	1439/06/21	53,700.00

- افتح مربع الحوار إدارة قواعد التنسيق الشرطي

إدارة قواعد التنسيق الشرطي

إظهار قواعد التنسيق لـ: التحديد الحالي

قاعدة جديدة...
تحرير القاعدة...
حذف القاعدة

القاعدة (التطبيق بالترتيب الظاهر)	التنسيق	ينطبق على	الإيقاف في حالة True
الصيغة: ...AND(E2>20000 =	AaBbCcYyZz	= \$A\$2:\$A\$80	<input type="checkbox"/>
القيم المتكررة	AaBbCcYyZz	= \$A\$9	<input type="checkbox"/>

موافق
إلغاء الأمر
تطبيق

على مستوى مربع الحوار هذا ،

- يمكنك عرض قواعد التنسيق لـ:
 - التحديد الحالي
 - ورقة العمل الحالية
 - أو أية ورقة من المصنف الحالي
- يتم عرض قائمة القواعد في الجدول أدناه. ففي المقتطف أعلاه ، نجد صفتين لقاعدتين للتنسيق
- كما تشير أسمائهم ، تسمح الأزرار قاعدة جديدة...و تحرير القاعدة...و حذف القاعدة ب :

- إنشاء قاعدة تنسيق جديدة
- تغيير القاعدة المحددة في الجدول أدناه
- حذف القاعدة المحددة في الجدول أدناه

أذكرك بأننا نريد تغيير القاعدة المحددة في القسم السابق لتسليط الضوء على السطر بالكامل الذي يحقق الشرطين ؛ التبرع أكثر من 20000 و المدينة الرياض. لهذا ، في مربع الحوار إدارة قواعد التنسيق الشرطي:

- قم بتعيين الحقل ينطبق على للقاعدة كما يلي:

=A\$2:\$F\$80

ملاحظة : لاحظ أن هذا الحقل قابل للتحريك في مربع الحوار.

ملاحظة : يمكنك الآن النقر فوق الزر موافق ورؤية النتيجة. ولكن لا يأخذ باقي السطر التنسيق المحدد.

لماذا؟ أذكرك مرة أخرى أنه مع مراجع الخلية النسبية E2 و F2 ، يزيد Excel من E و F بالنسبة لخلايا الأعمدة B ، C ، ... وهذا يعني أنه بالنسبة للخلية B2 على سبيل المثال ، ف Excel تتحقق من الشرطين في الخلايا F2 و ... G2 لذلك ، فمن الضروري تعديل صيغة القاعدة إلى =AND(\$E2>20000;\$F2="الرياض"). لهذا:

- انقر على سطر القاعدة التي نريد تعديلها
- انقر فوق الزر تحرير القاعدة...
- في مربع الحوار تحرير قاعدة التنسيق الذي يظهر ، أدخل في الحقل تنسيق القيم عندما تكون هذه الصيغة صحيحة.

=AND(\$E2>20000;\$F2="الرياض")

تحرير قاعدة التنسيق

تحديد نوع القاعدة:

- تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
- تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
- تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
- تنسيق القيم الأعلى من المتوسط أو الأقل منه
- تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
- استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها

تحرير وصف القاعدة:

تنسيق القيم عندما تكون هذه الصيغة صحيحة:

=AND(\$E2>20000;\$F2="الرياض")

المعاينة: AaBbCcYyZz

تنسيق... إلغاء الأمر موافق

- انقر فوق الزر موافق للرجوع إلى مربع الحوار إدارة قواعد التنسيق الشرطي
- انقر فوق الزر موافق وشاهد النتيجة:

F	E	D	C	B	A	
الرياض	13,000.00	1440/08/06	التجارة	AJaouad@serveur.com	عبد الحفيظ جواد	2
الرياض	67,100.00	1438/08/03	الصناعة	MAbdKoddous@serveur.com	مصطفى عبد القدوس	3
سلطنة	48,100.00	1439/01/08	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	شيماء جابر	4
جدة	59,200.00	1438/08/16	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	عبد الحلیم عبد القیوم	5
الرياض	98,300.00	1437/05/22	الصناعة	AHaytam@serveur.com	عبدو هیتم	6
الرياض	14,000.00	1439/10/25	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	عبد الظاهر إسعاد	7
الدمام	80,900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أمال نجم الدين	8
مكة المكرمة	76,700.00	1439/04/26	الفن و الثقافة	IFaris@serveur.com	إیمان فارس	9
الطائف	98,100.00	1438/05/24	الإدارة العامة	SAmr@serveur.com	سمیر عمرو	10
مكة المكرمة	4,000.00	1440/05/20	التجارة	SMilhim@serveur.com	صفیة ملحم	11
الرياض	23,200.00	1439/01/08	المهن الحرة	ASaad@serveur.com	عبد ربه سعد	12
مكة المكرمة	48,300.00	1438/04/13	الخدمات	GAamir@serveur.com	عادة عامر	13
الدمام	53,700.00	1439/06/21	المهن الحرة	Hlsmael@serveur.com	هیتم إسماعیل	14
مكة المكرمة	82,200.00	1438/05/21	الفن و الثقافة	MTarik@serveur.com	مروان طارق	15
مكة المكرمة	23,200.00	1437/06/12	التجارة	HMajid@serveur.com	هاجر ماجد	16
جدة	33,400.00	1437/09/12	الصناعة	AAarif@serveur.com	أیوب عارف	17
سلطنة	58,500.00	1440/07/01	الإدارة العامة	MJaouad@serveur.com	مارسیل جواد	18
الرياض	25,900.00	1437/05/07	الصناعة	SAbdeRahmane@serveur.com	سامی عبد الرحمن	19
جدة	29,000.00	1439/04/03	التجارة	SAbdelBaqui@serveur.com	سعدیة عبد الباقي	20
جدة	30,900.00	1439/12/05	التجارة	IAatif@serveur.com	عمران عاطف	21

إلغاء التنسيق الشرطي

لإلغاء التنسيق الشرطي لنطاق من الخلايا ، حدد نطاق الخلايا واستخدم الزر تحليل سريع ، ثم الزر مسح القواعد:

E	D	C	B	A	
			رقم المعاملات سنة ١٤٣٩	عمليل	1
			2,400.00 ر.س.	عبد الحفيظ جواد	2
			9,620.00 ر.س.	مصطفى عبد القدوس	3
			2,200.00 ر.س.	شيماء جابر	4
			9,140.00 ر.س.	عبد الحلیم عبد القیوم	5
			5,320.00 ر.س.	عبدو هیتم	6
			5,300.00 ر.س.	عبد الظاهر إسعاد	7
			8,370.00 ر.س.	أمال نجم الدين	8
			4,700.00 ر.س.	إیمان فارس	9
			4,490.00 ر.س.	سمیر عمرو	10
			9,730.00 ر.س.	صفیة ملحم	11
			1,190.00 ر.س.	عادة عامر	12
			6,280.00 ر.س.	هیتم إسماعیل	13
			2,520.00 ر.س.	مروان طارق	14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24

خطوط المؤشر | إجداول | إإجماليات | إإمخططات | **إإتنسيق**

 مسح...
  أعلى ١+ %
  أكبر من
  مجموعة...
  مقاييس...
  أشرطة...

يستخدم التنسيق الشرطي القواعد لتميز البيانات المثيرة للاهتمام.

نسخ التنسيق الشرطي

ككل تنسيق ، يتم نسخ التنسيق الشرطي من نطاق من الخلايا إلى نطاق آخر باستخدام الزر نسخ التنسيق



ولكن ، إذا قمت بنسخ محتوى الخلية ، على سبيل المثال ، باستخدام تقنية التعبئة التلقائية ، فسيتم نسخ التنسيق في نفس الوقت.

التحكم في الأوراق

عند إنشاء مصنف جديد (أي ملف Excel) ، فإنه يحتوي على ورقة عمل واحدة باسم "ورقة1".

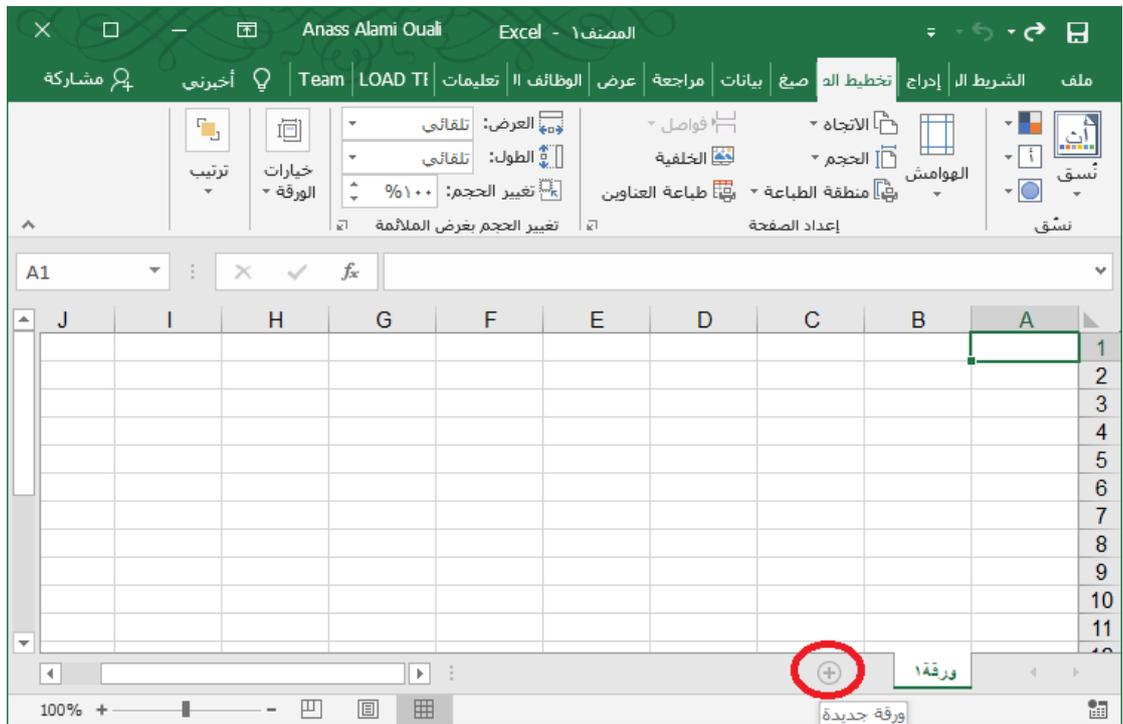
يمكنك تنفيذ المهام التالية فيما يتعلق بأوراق مصنف: Excel:

- إضافة المزيد من أوراق العمل
- إعادة تسمية ورقة عمل
- نقل أو نسخ ورقة عمل
- حذف ورقة عمل

إضافة ورقة عمل إلى مصنف

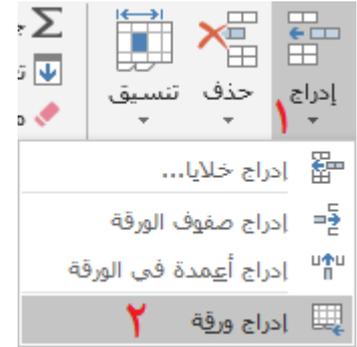
لإضافة ورقة عمل جديدة إلى مصنف ، قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق الزر ورقة جديدة في أسفل يمين نافذة Excel



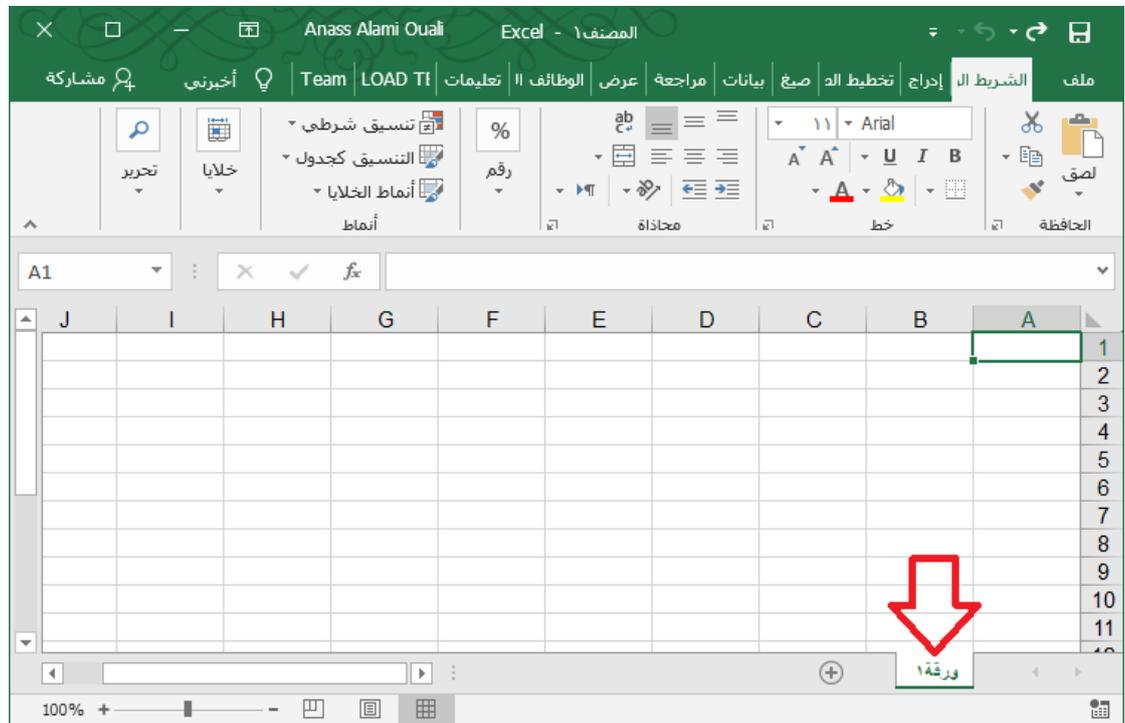
أو

- استخدم الأمر إدراج في المجموعة خلايا من علامة التبويب الرئيسية للعمود ، واختر إدراج ورقة:



إعادة تسمية ورقة عمل

- يجب إعطاء أوراق العمل أسماء تعبر عن المحتوى أو الهدف من كل ورقة. لإعادة تسمية ورقة:
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم الورقة لجعله قابلًا للتعديل
- أدخل الاسم الجديد للورقة و
- أكد بالضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح



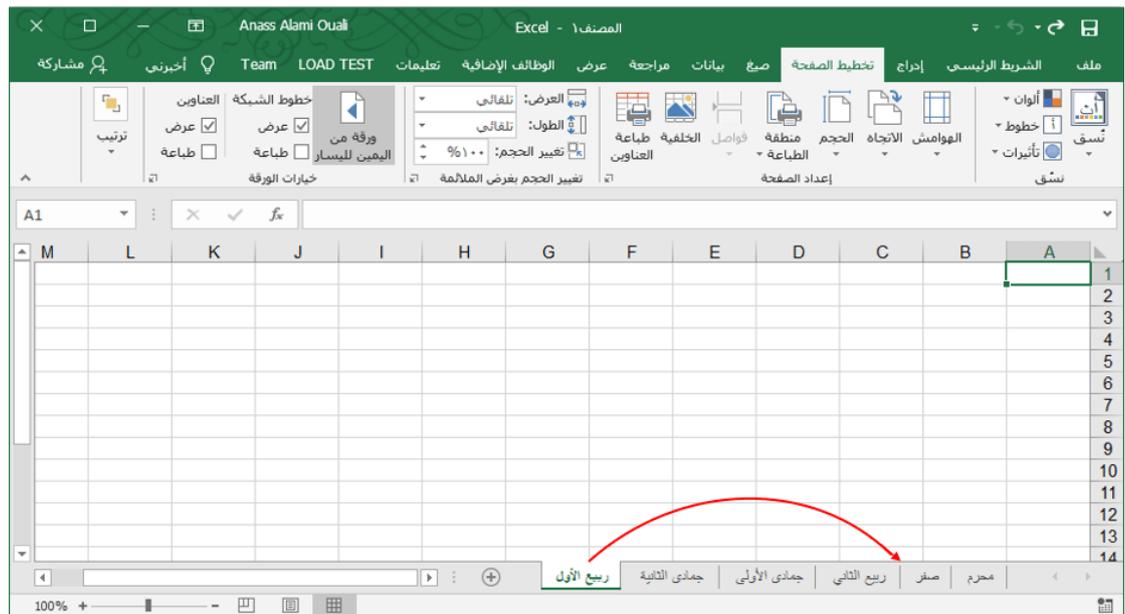
طريقة أخرى:

- استخدم الأمر تنسيق في علامة تبويب الرئيسية للشريط
- انقر فوق إعادة تسمية الورقة. يصبح اسم الورقة قابلاً للتعديل
- أدخل الاسم الجديد للورقة وقم بتأكيدده من خلال الزر Enter بلوحة المفاتيح



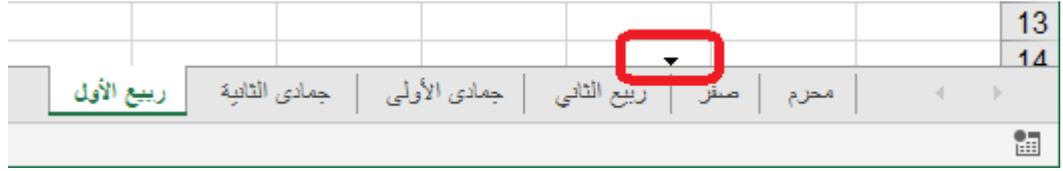
نقل أو نسخ ورقة

نلجأ لنقل الأوراق في مصنف لأجل تغيير ترتيبها. في المثال التالي ، نريد أن نضع الورقة المسماة "ربيع الأول" في المكان المناسب:



اتبع إذن الخطوات التالية:

- انقر على اسم الورقة "ربيع الأول" واضغط باستمرار على زر الماوس
- حرك مؤشر الماوس. يخبرك سهم صغير بالمكان الذي ستوضع فيه الورقة
- عندما يكون السهم الصغير في المكان الصحيح كما هو موضح أدناه ، حرر مؤشر الماوس



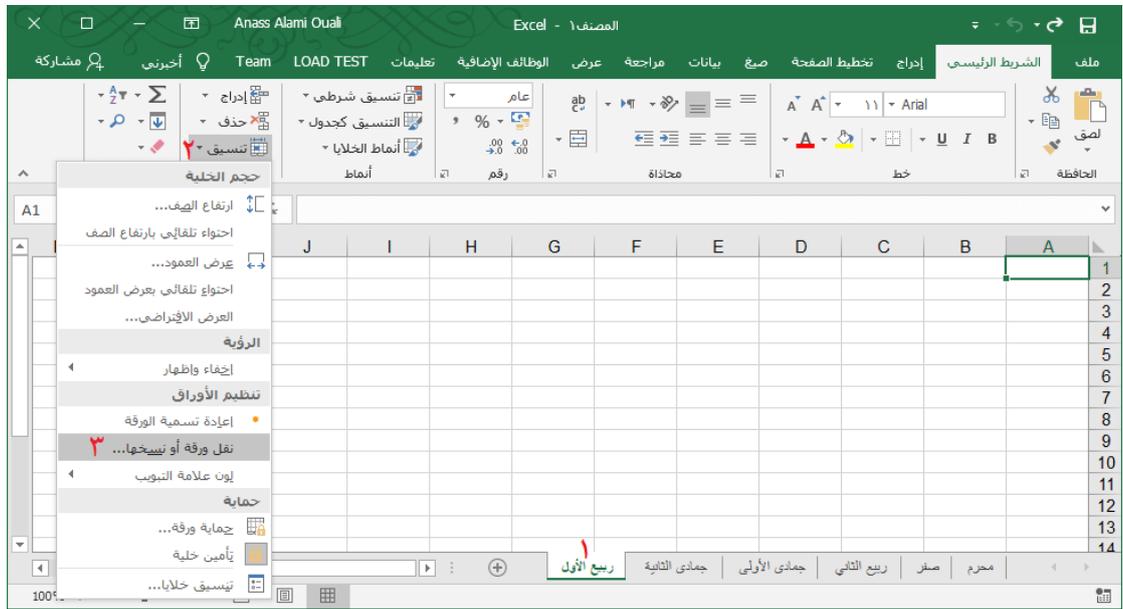
إذا كنت ترغب في إنشاء نسخة من الورقة ، فيجب عليك المتابعة بنفس الطريقة ، ولكن أثناء تحريك مؤشر الماوس ، اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح.

استخدام مربع الحوار نقل أو نسخ

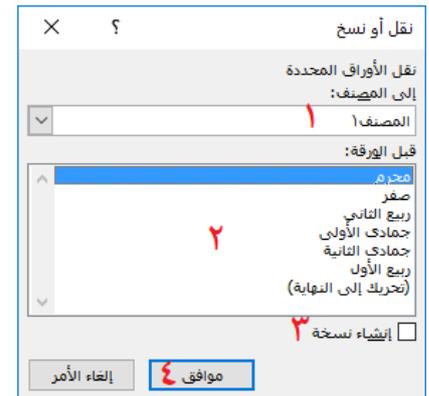
يمكنك تنفيذ نفس المهام باستخدام مربع الحوار نقل أو نسخ. استخدام مربع الحوار هذا له ميزة إضافية وهي إمكانية نقل أو نسخ ورقة إلى مصنف آخر.

اتباع هذه الخطوات لنقل ورقة أو نسخها:

- حدد الورقة التي تريد نقلها أو نسخها بالنقر فوق اسمها أسفل الشاشة
- افتح قائمة الأوامر تنسيق ضمن علامة التبويب الرئيسية للشريط ، وانقر فوق نقل ورقة أو نسخها...



يفتح مربع الحوار نقل أو نسخ:



في مربع الحوار هذا:

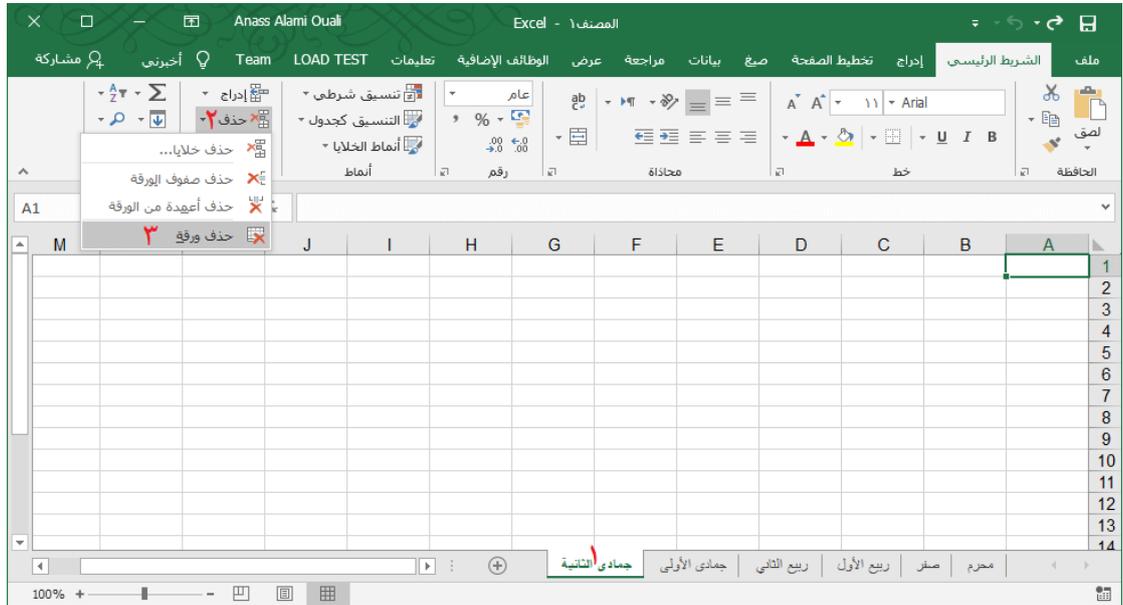
- إذا كنت ترغب في نقل أو نسخ إلى مصنف آخر ، فيجب اختياره من القائمة إلى المصنف .بالطبع يجب أن يكون المصنف مفتوح للعثور عليه في هذه القائمة
- في القائمة قبل الورقة ، اختر الموضع الذي تريد وضع الورقة فيه
- إذا كنت تريد إنشاء نسخة من الورقة ، فحدد خانة الاختيار إنشاء نسخة .وإلا ، إذا كنت تريد فقط نقل الورقة دون إنشاء نسخة أخرى ، فاترك هذه الخانة بدون تحديد.
- وللتأكيد اضغط على الزر موافق.

حذف ورقة

لحذف ورقة:

حدد الورقة التي تريد حذفها من خلال النقر فوق اسمها في أسفل الشاشة.

افتح قائمة الأوامر حذف في علامة التبويب الرئيسية للشريط ، وانقر فوق حذف ورقة.



استعمال صيغ تتضمن خلايا من أوراق أخرى

في بعض الحالات ، نحتاج إلى كتابة صيغ تتضمن خلايا من الأوراق الأخرى. هذا مثال:

أُسجل في كل ورقة من المصنف عدد العناصر التي تباع شهريا. فيما يلي مقتطف لشهر محرم:

G	F	E	D	C	B	A	
المبيعات حسب المنتج وحسب المتجر - شهر محرم							1
							2
المجموع	المتجر ٥	المتجر ٤	المتجر ٣	المتجر ٢	المتجر ١	المنتج	3
756	158	144	134	175	145	أجهزة الكمبيوتر	4
2,760	548	433	688	568	523	أجهزة لوحية	5
352	49	66	82	77	78	شاشات الكمبيوتر	6
1,233	302	105	450	198	178	الطابعات	7
329	78	45	88	64	54	متعددة الوظائف ، وآلات النسخ	8

بالنسبة لشهر صفر، أضفت عمود للمقارنة مع مبيعات الشهر السابق:

H	G	F	E	D	C	B	A	
المبيعات حسب المنتج وحسب المتجر - شهر صفر							1	
							2	
مقارنة مع شهر محرم	المجموع	المتجر ٥	المتجر ٤	المتجر ٣	المتجر ٢	المتجر ١	المنتج	3
5.50%	800	121	123	154	204	198	أجهزة الكمبيوتر	4
-8.15%	2,552	512	547	541	405	547	أجهزة لوحية	5
8.33%	384	57	67	102	84	74	شاشات الكمبيوتر	6
7.57%	1,334	243	101	501	241	248	الطابعات	7
6.53%	352	102	78	74	46	52	متعددة الوظائف ، وآلات النسخ	8

تتضمن الصيغة في الخلية H4 الخلية G4 من ورقة محرم. لإدخال الصيغة في الخلية H4 ، تابع كما يلي:

- اكتب "=" باستخدام لوحة المفاتيح
- انقر فوق الخلية G4 باستخدام الماوس
- اكتب "-"
- ثم انقر فوق علامة تبويب ورقة محرم ثم على الخلية G4
- اكتب "/"
- ثم انقر فوق علامة تبويب ورقة صفر ثم على الخلية G4
- استخدم تقنية التعبئة التلقائية لنسخ الصيغة إلى النطاق. "H5:H8"

ثم انقر فوق الخلية H4 ولاحظ الصيغة المعروضة على مستوى شريط الصيغة:

=(G4!محرم)/G4

يمكننا أن نلاحظ من هذه الصيغة أنه للإشارة إلى خلية من ورقة أخرى ، من الضروري أن تكتب اسم الورقة متبوعاً بالعلامة "!" ثم عنوان الخلية.

التحكم في البيانات

سنرى تقنيات العمل مع البيانات ، وهي:

- فرز البيانات
- تصفية البيانات
- التحقق من صحة البيانات
- إضافة مجاميع فرعية

نعطي أمثلة هذا الدرس باستعمال المصنف التالي:

H	G	F	E	D	C	B	A
المدينة	تبرع	تاريخ الإنخراط	القطاع	البريد الإلكتروني	الجنس	إسم الأب	الإسم
الرياض	13,000.00	1440/08/06	التجارة	AJaouad@serveur.com	ذكر	جواد	عبد الحفيظ
الرياض	67,100.00	1438/08/03	الصناعة	MABdKoddous@serveur.com	ذكر	عبد القوس	مصطفى
سلطنة	48,100.00	1439/01/08	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	أنثى	جابر	تيماء
جدة	59,200.00	1438/08/16	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	ذكر	عبد القويم	عبد الحليم
الرياض	98,300.00	1437/05/22	الصناعة	AHaytam@serveur.com	ذكر	هيثم	عبدو
الرياض	14,000.00	1439/10/25	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	ذكر	إسعاد	عبد الظاهر
الدمام	80,900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أنثى	نجم الدين	أمال
مكة المكرمة	76,700.00	1439/04/26	الفن و الثقافة	IFaris@serveur.com	أنثى	فارس	إيمان
الطائف	98,100.00	1438/05/24	الإدارة العامة	SAmr@serveur.com	ذكر	عمرو	سمير
مكة المكرمة	4,000.00	1440/05/20	التجارة	SMilhim@serveur.com	أنثى	ملحم	صفية
مكة المكرمة	48,300.00	1438/04/13	الخدمات	GAamir@serveur.com	أنثى	عامر	عائدة
الدمام	53,700.00	1439/06/21	المهن الحرة	Hlsmael@serveur.com	ذكر	إسماعيل	هيثم
مكة المكرمة	82,200.00	1438/05/21	الفن و الثقافة	MTarik@serveur.com	ذكر	طارق	مروان
مكة المكرمة	23,200.00	1437/06/12	التجارة	HMajid@serveur.com	أنثى	ماجد	هاجر
جدة	33,400.00	1437/09/12	الصناعة	AAarif@serveur.com	ذكر	عارف	أديب
سلطنة	58,500.00	1440/07/01	الإدارة العامة	MJaouad@serveur.com	ذكر	جواد	مارسيل
الرياض	25,900.00	1437/05/07	الصناعة	SAbdeRahmane@serveur.com	ذكر	عبد الرحمن	سامي
جدة	29,000.00	1439/04/03	التجارة	SAbdelBaqui@serveur.com	أنثى	عبد الباقي	سعيدة
الرياض	23,200.00	1439/01/08	المهن الحرة	ASaad@serveur.com	ذكر	سعد	عبد ربه
جدة	30,900.00	1439/12/05	التجارة	IAatif@serveur.com	ذكر	عاطف	عمران
الرياض	14,200.00	1439/09/19	الفن و الثقافة	AAbdeRazak@serveur.com	ذكر	عبد الرزاق	أديب
جدة	17,800.00	1439/05/22	الصناعة	OAbelOuahid@serveur.com	أنثى	عبد الواحد	أميمة
سلطنة	51,800.00	1438/05/17	التجارة	IKarim@serveur.com	أنثى	كريم	انتراح

فرز البيانات

على سبيل المثال ، لنقم بفرز القائمة حسب تاريخ العضوية. لهذا:

- حدد أية خلية في العمود "تاريخ الإنخراط"
- انقر فوق علامة التبويب بيانات للشريط
- انقر فوق الأمر الفرز من الأقدم إلى الأحدث. أو الأمر الفرز من الأحدث إلى الأقدم. حسب الترتيب الذي تريده

H	C	D	C	B	A		
المدينة	القيمة	التاريخ	القطاع	البريد الإلكتروني	الجنس	إسم الأب	الإسم
الرياض	13,000.00	1440/08/06	التجارة	AJaouad@serveur.com	ذكر	جواد	عبد الحفيظ
الرياض	67,100.00	1438/08/03	الصناعة	MAbdKoddous@serveur.com	ذكر	عبد القوس	مصطفى
سلطنة	48,100.00	1439/01/08	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	أنثى	جابر	شيماء
جدة	59,200.00	1438/08/16	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	ذكر	عبد القويم	عبد الحليم
الرياض	98,300.00	1437/05/22	الصناعة	AHaytam@serveur.com	ذكر	هيثم	عبدو
الرياض	14,000.00	1439/10/25	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	ذكر	إسعاد	عبد الظاهر
الدمام	80,900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أنثى	نجم الدين	أمال
مكة المكرمة	76,700.00	1439/04/26	الفن و الثقافة	IFaris@serveur.com	أنثى	فارس	إيمان
الطائف	98,100.00	1438/05/24	الإدارة العامة	SAmr@serveur.com	ذكر	عمرو	سمير
مكة المكرمة	4,000.00	1440/05/20	التجارة	SMilhim@serveur.com	أنثى	ملحم	صفية
مكة المكرمة	48,300.00	1438/04/13	الخدمات	GAamir@serveur.com	أنثى	عامر	غادة
الدمام	53,700.00	1439/06/21	المهن الحرة	Hlsmael@serveur.com	ذكر	إسماعيل	هيثم
مكة المكرمة	82,200.00	1438/05/21	الفن و الثقافة	MTarik@serveur.com	ذكر	طارق	مروان
مكة المكرمة	23,200.00	1437/06/12	التجارة	HMajid@serveur.com	أنثى	ماجد	هاجر
جدة	33,400.00	1437/09/12	الصناعة	AAarif@serveur.com	ذكر	عارف	أنيب
سلطنة	58,500.00	1440/07/01	الإدارة العامة	MJaouad@serveur.com	ذكر	جواد	مارسيل
الرياض	25,900.00	1437/05/07	الصناعة	SABdeRahmane@serveur.com	ذكر	عبد الرحمن	سامي

NB. تتوفر أيضاً أوامر الفرز في علامة تبويب الشريط الرئيسي ؛ حسب المسار: علامة التبويب الرئيسية / فرز وتصفية / فرز...

- الآن ، كيفية الفرز حسب عمودين؟ على سبيل المثال ، نريد دائماً الفرز وفقاً لتاريخ الإنخراط ولكن مع فصل كل قطاع على حدة. لذلك ، يجب الفرز حسب القطاع وتاريخ الإنخراط على النحو التالي:
- حدد أي خلية من القائمة
- انقر فوق علامة التبويب للبيانات للشريط
- انقر فوق الأمر فرز

H	G	D	C	B	A	
المدينة	القيمة	القطاع	البريد الإلكتروني	الجنس	إسم الأب	الإسم
الرياض	13,000.00	التجارة	AJaouad@serveur.com	ذكر	جواد	عبد الحفيظ
الرياض	67,100.00	الصناعة	MAbdKoddous@serveur.com	ذكر	عبد القوس	مصطفى
سلطنة	48,100.00	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	أنثى	جابر	شيماء
جدة	59,200.00	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	ذكر	عبد القويم	عبد الحليم
الرياض	98,300.00	الصناعة	AHaytam@serveur.com	ذكر	هيثم	عبدو
الرياض	14,000.00	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	ذكر	إسعاد	عبد الظاهر
الدمام	80,900.00	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أنثى	نجم الدين	أمال
مكة المكرمة	76,700.00	الفن و الثقافة	IFaris@serveur.com	أنثى	فارس	إيمان
الطائف	98,100.00	الإدارة العامة	SAmr@serveur.com	ذكر	عمرو	سمير
مكة المكرمة	4,000.00	التجارة	SMilhim@serveur.com	أنثى	ملحم	صفية
مكة المكرمة	48,300.00	الخدمات	GAamir@serveur.com	أنثى	عامر	غادة
الدمام	53,700.00	المهن الحرة	Hlsmael@serveur.com	ذكر	إسماعيل	هيثم
مكة المكرمة	82,200.00	الفن و الثقافة	MTarik@serveur.com	ذكر	طارق	مروان
مكة المكرمة	23,200.00	التجارة	HMajid@serveur.com	أنثى	ماجد	هاجر
جدة	33,400.00	الصناعة	AAarif@serveur.com	ذكر	عارف	أنيب
سلطنة	58,500.00	الإدارة العامة	MJaouad@serveur.com	ذكر	جواد	مارسيل
الرياض	25,900.00	الصناعة	SABdeRahmane@serveur.com	ذكر	عبد الرحمن	سامي

يظهر مربع الحوار فرز.

- تأكد من تحديد خانة الاختيار "تحتوي البيانات على رؤوس".
- حدد العمود "القطاع" في القائمة فرز حسب.
- ثم انقر فوق الزر إضافة مستوى.

فرز

تحتوي البيانات على رؤوس خيارات ... نسخ مستوى حذف مستوى إضافة مستوى

عمود	الفرز	ترتيب
فرز حسب	القطاع	أ إلى ي

إلغاء الأمر موافق

- يتم إضافة مستوى آخر للفرز . اختر العمود "تاريخ الإنخراط" من القائمة ثم حسب.
- أكد أخيرًا بالنقر فوق الزر موافق.

فرز

تحتوي البيانات على رؤوس خيارات ... نسخ مستوى حذف مستوى إضافة مستوى

عمود	الفرز	ترتيب
فرز حسب	القطاع	أ إلى ي
ثم حسب	تاريخ الإنخراط	من الأقدم للأحدث

إلغاء الأمر موافق

NB. يمكنك بالطبع إضافة مستويات فرز أخرى.

تصفية البيانات

تسمح لنا هذه التقنية بعرض مجموعة فرعية من قائمة بياناتنا وفقًا لمعيار واحد أو أكثر. على سبيل المثال ، نريد أن نعرض فقط:

- أعضاء الجمعية الإناث
- أعضاء الجمعية من قطاع واحد أو أكثر
- الأشخاص الذين انضموا سنة 1439 ، على سبيل المثال

- كما يمكن للمرء أن يفعل أيضا مزيج من اثنين أو أكثر من المعايير

إليك كيفية القيام بذلك:

- حدد أية خلية من القائمة
- انقر فوق علامة التبويب بيانات للشريط
- انقر فوق الأمر تصفية

تجد إذا برؤوس الأعمدة أزرارا لفتح قائمة التصفية ، انقر على سبيل المثال على الزر في رأس العمود "القطاع"

1	A	B	C	D	E	F	G	H
الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإبحر	تبرع	المدينة	
عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة	الفرز من أ إلى ي			
مصطفى	عبد القدوس	ذكر	MAbdKoddous@serveur.com	الصناعة	الفرز من ي إلى أ			
ثيماء	جابر	أنثى	CJabir@serveur.com	الإدارة العامة	الفرز حسب اللون			
عبد الحليم	عبد القيوم	ذكر	AAbdKayoum@serveur.com	التجارة	إلغاء تطبيق عامل التصفية من "القطاع"			
عبدو	هيثم	ذكر	AHaytam@serveur.com	الصناعة	التصفية حسب اللون			
عبد الظاهر	إسعاد	ذكر	Alssaad@serveur.com	المهن الحرة	عوامل تصفية النصوص			
أمال	نجم الدين	أنثى	ANajmEddine@serveur.com	الإدارة العامة	بحث			
إيمان	فارس	أنثى	IFaris@serveur.com	الفن و الثقافة	(تحديد الكل)			
سمير	عمرو	ذكر	SAmr@serveur.com	الإدارة العامة	الإدارة العامة			
صفية	ملحم	أنثى	SMilhim@serveur.com	التجارة	التجارة			
غادة	عمر	أنثى	GAamir@serveur.com	الخدمات	المهن الحرة			
هيثم	إسماعيل	ذكر	Hismael@serveur.com	المهن الحرة	الفن و الثقافة			
مروان	طارق	ذكر	MTarik@serveur.com	الفن و الثقافة	المهن الحرة			
هاجر	ماجد	أنثى	HMajid@serveur.com	التجارة				
أديب	عارف	ذكر	AAarif@serveur.com	الصناعة				
مارسيل	جواد	ذكر	MJaouad@serveur.com	الإدارة العامة				
سامي	عبد الرحمن	ذكر	SAbdeRahmane@serveur.com	الصناعة				
سعيدة	عبد الباقي	أنثى	SAbdeBaqi@serveur.com	التجارة				
عبد ربه	سعد	ذكر	ASaad@serveur.com	المهن الحرة				
عمران	عاطف	ذكر	IAatif@serveur.com	التجارة				
أديب	عبد الرزاق	ذكر	AAbdeRazak@serveur.com	الفن و الثقافة				
أميمة	عبد الواحد	أنثى	OAbelOuahid@serveur.com	الصناعة				

يتم عرض قائمة من القيم التي يتضمنها العمود مرتبة ، مع مربع اختيار أمام كل قيمة.

- انقر فوق خانة الاختيار "تحديد الكل" لمسح كافة خانات الاختيار
- انقر فوق خانات الاختيار التي تريدها. على سبيل المثال ، حدد خانات القيم "التجارة" و "الخدمات".
- تم استعمل الزر موافق للتأكيد. لاحظ أنه يتم عرض فقط الصفوف المتضمنة للقيم "التجارة" و "الخدمات" في العمود "القطاع"

يمكنك إضافة معايير أخرى. لعرض ، على سبيل المثال ، أعضاء قطاعي "التجارة" و "الخدمات" الذين يعيشون في "الرياض:"

- انقر فوق الزر الذي يفتح قائمة التصفية في رأس العمود "المدينة"

- انقر فوق خانة الاختيار "تحديد الكل" لإلغاء تحديد كل خانات الاختيار
- انقر فوق مربع الاختيار "الرياض"
- انقر فوق الزر موافق للتأكيد.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإنجر	تبرع	المدينة				
2	عبد الحفيظ جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة	1440/08/06	13,000.00	الرياض				
5	عبد العظيم عبد القويم	ذكر	AAbdKayoum@serveur.com	التجارة	1438/08/16	59,200.00	جدة				
11	صفية ملحم	أنثى	SMilhim@serveur.com	التجارة	1440/05/20	4,000.00	مكة المكرمة				
12	غادة عامر	أنثى	GAamir@serveur.com	الخدمات	1438/04/13	48,300.00	مكة المكرمة				
15	هاجر ماجد	أنثى	HMajid@serveur.com	التجارة	1437/06/12	23,200.00	مكة المكرمة				
19	سعيدة عبد الباقي	أنثى	SAbdelBaqui@serveur.com	التجارة	1439/04/03	29,000.00	جدة				
21	عمران عاطف	ذكر	IAatif@serveur.com	التجارة	1439/12/05	30,900.00	جدة				
24	انتسراج كريم	أنثى	IKarim@serveur.com	التجارة	1438/05/17	51,800.00	سلطنة				
25	سمراء عبد القدوس	أنثى	SAbdKoddous@serveur.com	الخدمات	1438/03/24	55,500.00	الطائف				
28	هند حازم	أنثى	HHazim@serveur.com	الخدمات	1437/12/24	77,600.00	الرياض				
33	نادية هشام	أنثى	FHicham@serveur.com	التجارة	1439/05/27	45,900.00	المدينة المنورة				
34	عبد الكريم عبد القويم	ذكر	AAbdKayoum@serveur.com	الخدمات	1439/10/24	32,700.00	المدينة المنورة				
38	آية خالد	أنثى	AKhalid@serveur.com	التجارة	1439/12/13	10,300.00	جدة				
39	مروى ناصر	أنثى	MNassir@serveur.com	الخدمات	1438/07/25	98,600.00	المدينة المنورة				
40	سأوى إدريس	أنثى	SIdris@serveur.com	التجارة	1440/03/18	54,700.00	مكة المكرمة				
42	عبد القدوس حكيم	ذكر	AHakim@serveur.com	التجارة	1438/02/04	10,200.00	جدة				
45	أريج عبد الواحد	أنثى	AAbelOuahid@serveur.com	الخدمات	1437/10/22	36,200.00	جدة				
50	بثينة سعود	أنثى	BSaoud@serveur.com	التجارة	1440/01/18	17,700.00	الرياض				
52	نادية عثمان	أنثى	NOTHman@serveur.com	الخدمات	1437/04/20	77,800.00	الرياض				
55	سونيا إحلال	أنثى	SJlal@serveur.com	الخدمات	1439/04/25	41,200.00	جدة				
56	عصام عمر	ذكر	IOmar@serveur.com	الخدمات	1438/11/11	92,000.00	مكة المكرمة				
59	إقدام منصور	أنثى	IMansour@serveur.com	التجارة	1440/01/30	20,000.00	جدة				

لاحظ أنه في أسفل الشاشة ، يعرض Excel عدد السجلات (= الصفوف) التي تم العثور عليها أي التي توافق المعايير التي اخترتها:

1	A	B	C	D	E	F	G	H
الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإنجر	تبرع	المدينة	
2	عبد الحفيظ جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة	1440/08/06	13,000.00	الرياض	
28	هند حازم	أنثى	HHazim@serveur.com	الخدمات	1437/12/24	77,600.00	الرياض	
50	بثينة سعود	أنثى	BSaoud@serveur.com	التجارة	1440/01/18	17,700.00	الرياض	
52	نادية عثمان	أنثى	NOTHman@serveur.com	الخدمات	1437/04/20	77,800.00	الرياض	
60	أنس عبد الصمد	ذكر	AAbdSamad@serveur.com	التجارة	1439/08/08	63,300.00	الرياض	
63	غادة عبد العظيم	أنثى	GAbdAlim@serveur.com	الخدمات	1437/09/27	89,800.00	الرياض	
81	أدهم عبد الباسط	ذكر	AAbdelBassit@serveur.com	الخدمات	1439/04/16	97,300.00	الرياض	
93	آية عبد الباقي	أنثى	AAbdelBaqui@serveur.com	الخدمات	1437/10/08	17,000.00	الرياض	
136	ريم عبد الخالق	أنثى	RAbdelkhalq@serveur.com	التجارة	1439/01/05	99,700.00	الرياض	
146	عبد العظيم رشاد	ذكر	ARachad@serveur.com	التجارة	1437/06/18	88,800.00	الرياض	
151	حيدر ماجد	ذكر	HMajid@serveur.com	التجارة	1439/01/24	7,400.00	الرياض	
155	معاوية صلاح الدين	ذكر	MSalahEddine@serveur.com	التجارة	1437/06/17	38,100.00	الرياض	
177	ريتا عبد الحكيم	أنثى	RAbdelHakim@serveur.com	التجارة	1440/05/01	49,600.00	الرياض	
187	هاشم عباد	ذكر	HAabbad@serveur.com	التجارة	1437/12/05	7,100.00	الرياض	
195	عبد العظيم إسعاد	ذكر	Alssaad@serveur.com	الخدمات	1438/09/07	30,300.00	الرياض	
198	بشار صهيب	ذكر	BSohaib@serveur.com	التجارة	1437/04/03	72,800.00	الرياض	
204	رانيا معاوية	أنثى	RMoaouiya@serveur.com	الخدمات	1438/09/20	33,000.00	الرياض	
222	لينا حسين	أنثى	LHossine@serveur.com	الخدمات	1439/07/20	67,300.00	الرياض	
227	صلاح إسحاق	ذكر	SIsshaq@serveur.com	التجارة	1440/02/23	32,600.00	الرياض	
231	عبد النور إسحاق	ذكر	Alsshaq@serveur.com	الخدمات	1439/07/08	38,900.00	الرياض	
252	عبد القدوس إدريس	ذكر	AIdris@serveur.com	التجارة	1437/07/05	94,400.00	الرياض	
263	غزوان علاء الدين	ذكر	GAleEddine@serveur.com	الخدمات	1439/12/30	26,400.00	الرياض	
264	رولا فاروق	أنثى	RFarouk@serveur.com	التجارة	1440/04/24	44,600.00	الرياض	

تم العثور على ١٦٧ من ١٤٧٤ سجل

أدعوك الآن لرؤية الخيارات في القائمة عوامل تصفية النصوص. انقر فوق الزر الذي يفتح قائمة التصفية في رأس عمود ممثليء بنص عادي (لا يحتوي على تواريخ أو أرقام) ، على سبيل المثال العمود "قطاع" ، ثم افتح القائمة عوامل تصفية النصوص :

1	الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإنجر	تبرع	المدينة
2	عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة			
28	هند	حازم	أنثى	HHazim@serveur.com	الخدمات			
50	يمنية	سعود	أنثى	BSaoud@serveur.com	التجارة			
52	نادية	عمان	أنثى	NOthman@serveur.com	الخدمات			
60	أنس	عبد الصمد	ذكر	AAbdSamad@serveur.com	التجارة			
63	غادة	عبد العظيم	أنثى	GAbdAlim@serveur.com	الخدمات			
81	أدهم	عبد الباسط	ذكر	AAbdelBassit@serveur.com	الخدمات			
93	آية	عبد الباقي	أنثى	AAbdelBaqui@serveur.com	الخدمات			
136	ريم	عبد الخالق	أنثى	RAbdelkhalig@serveur.com	التجارة			
146	عبد العظيم	رشاد	ذكر	ARachad@serveur.com	التجارة			
151	حنين	ماجد	ذكر	HMajid@serveur.com	التجارة			
155	معاوية	صلاح الدين	ذكر	MSalahEddine@serveur.com	التجارة			
177	ريفا	عبد الحكيم	أنثى	RAbdelHakim@serveur.com	التجارة			
187	هاشم	عباد	ذكر	HAabbad@serveur.com	التجارة			
195	عبد الحليم	إسعاد	ذكر	Alssaad@serveur.com	الخدمات			
198	يشار	صهيب	ذكر	BSohaib@serveur.com	التجارة			
204	رائيا	معاوية	أنثى	RMoaouiya@serveur.com	الخدمات			
222	لينا	حسين	أنثى	LHossine@serveur.com	الخدمات			
227	صلاح	إسحاق	ذكر	SIsshaq@serveur.com	التجارة			
231	عبد النور	إسحاق	ذكر	Alssshaq@serveur.com	الخدمات			
252	عبد القدوس	إدريس	ذكر	Aldris@serveur.com	التجارة			
263	غزوان	علاء الدين	ذكر	GAleEddine@serveur.com	الخدمات			

لاحظ أيضًا الخيارات المتاحة لعمود من النوع أرقام. انقر فوق الزر الذي يفتح قائمة التصفية في رأس العمود "تبرع" ، ثم افتح القائمة عوامل تصفية الأرقام :

	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإنجر	تبرع	المدينة
	AJaouad@serveur.com	التجارة	1440/08/06	13,000.00	
	HHazim@serveur.com	الخدمات	1437/12/24	77,600.00	
	BSaoud@serveur.com	التجارة	1440/01/18	17,700.00	
	NOthman@serveur.com	الخدمات	1437/04/20	77,800.00	
	AAbdSamad@serveur.com	التجارة	1439/08/08	53,300.00	
	GAbdAlim@serveur.com	الخدمات	1437/09/27	89,800.00	
	AAbdelBassit@serveur.com	الخدمات	1439/04/16	97,300.00	
	AAbdelBaqui@serveur.com	الخدمات	1437/10/08	17,000.00	
	RAbdelkhalig@serveur.com	التجارة	1439/01/05	99,700.00	
	ARachad@serveur.com	التجارة	1437/06/18	88,800.00	
	HMajid@serveur.com	التجارة	1439/01/24	7,400.00	
	MSalahEddine@serveur.com	التجارة	1437/06/17	38,100.00	
	RAbdelHakim@serveur.com	التجارة	1440/05/01	49,600.00	
	HAabbad@serveur.com	التجارة	1437/12/05	7,100.00	
	Alssaad@serveur.com	الخدمات	1438/09/07	30,300.00	
	BSohaib@serveur.com	التجارة	1437/04/03	72,800.00	
	RMoaouiya@serveur.com	الخدمات	1438/09/20	33,000.00	
	LHossine@serveur.com	الخدمات	1439/07/20	37,300.00	
	SIsshaq@serveur.com	التجارة	1440/02/23	32,600.00	
	Alssshaq@serveur.com	الخدمات	1439/07/08	38,900.00	
	Aldris@serveur.com	التجارة	1437/07/05	94,400.00	

لاحظ أيضًا الخيارات المتاحة لعمود من النوع تواريخ. انقر فوق الزر الذي يفتح قائمة التصفية في رأس العمود "تاريخ الإنجر" ، ثم افتح القائمة عوامل تصفية التاريخ :

1	الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإنجر	تبرع	المدينة
2	عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة	140/08/06	الفرز من الأقدم إلى الأحدث	
28	هند	حازم	أنثى	HHazim@serveur.com	الخدمات	137/12/24	الفرز من الأحدث إلى الأقدم	
50	بثينة	سعود	أنثى	BSaoud@serveur.com	التجارة	140/01/18	الفرز حسب اللون	
52	نادية	عثمان	أنثى	NOthman@serveur.com	الخدمات	137/04/20	إلغاء تطبيق عامل التصفية من "تاريخ الإنجر"	
60	أنس	عبد الصمد	ذكر	AAbdSamad@serveur.com	التجارة	139/08/08	التصفية حسب اللون	
63	غادة	عبد الطليم	أنثى	GAbdAlim@serveur.com	الخدمات	137/09/27	عوامل تصفية التاريخ	
81	أدهم	عبد الياسط	ذكر	AAbdelBassit@serveur.com	الخدمات	139/04/16	البحث عن (الكل)	
93	آية	عبد الباقي	أنثى	AAbdelBaqui@serveur.com	الخدمات	137/10/08	(تحديد الكل)	
136	ريم	عبد الخالق	أنثى	RAbdelkhalig@serveur.com	التجارة	139/01/05	<input checked="" type="checkbox"/> الإدارة العامة	
146	عبد الطليم	رشاد	ذكر	ARachad@serveur.com	التجارة	137/06/18	<input checked="" type="checkbox"/> التجارة	
151	حيدر	ماجد	ذكر	HMajid@serveur.com	التجارة	139/01/24	<input checked="" type="checkbox"/> الخدمات	
155	معاوية	صلاح الدين	ذكر	MSalahEddine@serveur.com	التجارة	137/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> الصناعة	
177	ريتا	عبد الحكيم	أنثى	RAbdelHakim@serveur.com	التجارة	140/05/01	<input type="checkbox"/> الفن و الثقافة	
187	هاشم	عباد	ذكر	HAabbad@serveur.com	التجارة	137/12/05	<input type="checkbox"/> المهن الحرة	
195	عبد الطليم	إسعاد	ذكر	Alssaad@serveur.com	الخدمات	138/09/07		
198	بشار	صهيب	ذكر	BSohaib@serveur.com	التجارة	137/04/03		
204	رانيا	معاوية	أنثى	RMoaouiya@serveur.com	الخدمات	138/09/20		
222	لينا	حسين	أنثى	LHossine@serveur.com	الخدمات	139/07/20		
227	صلاح	إسحاق	ذكر	Slsshaq@serveur.com	التجارة	140/02/23		
231	عبد النور	إسحاق	ذكر	Alssshaq@serveur.com	الخدمات	139/07/08		
252	عبد القدوس	إيريس	ذكر	Aldris@serveur.com	التجارة	137/07/05		
263	غزوان	علاء الدين	ذكر	GAleEddine@serveur.com	الخدمات	1439/12/30		
264	رولا	فاروق	أنثى	RFarouk@serveur.com	التجارة	1440/04/24		

إلغاء تصفية عمود:

انقر فوق الزر الذي يفتح قائمة عوامل التصفية في رأس العمود المتضمن للتصفية المراد إلغاؤها. على سبيل المثال ، العمود "القطاع"

تم انقر فوق إلغاء تطبيق عامل التصفية من "القطاع"

1	الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإنجر	تبرع	المدينة
2	عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة	140/08/06	الفرز من أ إلى ي	
28	هند	حازم	أنثى	HHazim@serveur.com	الخدمات	137/12/24	الفرز من ي إلى أ	
50	بثينة	سعود	أنثى	BSaoud@serveur.com	التجارة	140/01/18	الفرز حسب اللون	
52	نادية	عثمان	أنثى	NOthman@serveur.com	الخدمات	137/04/20	إلغاء تطبيق عامل التصفية من "القطاع"	
60	أنس	عبد الصمد	ذكر	AAbdSamad@serveur.com	التجارة	139/08/08	التصفية حسب اللون	
63	غادة	عبد الطليم	أنثى	GAbdAlim@serveur.com	الخدمات	137/09/27	عوامل تصفية النصوص	
81	أدهم	عبد الياسط	ذكر	AAbdelBassit@serveur.com	الخدمات	139/04/16	البحث	
93	آية	عبد الباقي	أنثى	AAbdelBaqui@serveur.com	الخدمات	137/10/08	(تحديد الكل)	
136	ريم	عبد الخالق	أنثى	RAbdelkhalig@serveur.com	التجارة	139/01/05	<input checked="" type="checkbox"/> الإدارة العامة	
146	عبد الطليم	رشاد	ذكر	ARachad@serveur.com	التجارة	137/06/18	<input checked="" type="checkbox"/> التجارة	
151	حيدر	ماجد	ذكر	HMajid@serveur.com	التجارة	139/01/24	<input checked="" type="checkbox"/> الخدمات	
155	معاوية	صلاح الدين	ذكر	MSalahEddine@serveur.com	التجارة	137/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> الصناعة	
177	ريتا	عبد الحكيم	أنثى	RAbdelHakim@serveur.com	التجارة	140/05/01	<input type="checkbox"/> الفن و الثقافة	
187	هاشم	عباد	ذكر	HAabbad@serveur.com	التجارة	137/12/05	<input type="checkbox"/> المهن الحرة	
195	عبد الطليم	إسعاد	ذكر	Alssaad@serveur.com	الخدمات	138/09/07		
198	بشار	صهيب	ذكر	BSohaib@serveur.com	التجارة	137/04/03		
204	رانيا	معاوية	أنثى	RMoaouiya@serveur.com	الخدمات	138/09/20		
222	لينا	حسين	أنثى	LHossine@serveur.com	الخدمات	139/07/20		
227	صلاح	إسحاق	ذكر	Slsshaq@serveur.com	التجارة	140/02/23		
231	عبد النور	إسحاق	ذكر	Alssshaq@serveur.com	الخدمات	139/07/08		
252	عبد القدوس	إيريس	ذكر	Aldris@serveur.com	التجارة	137/07/05		
263	غزوان	علاء الدين	ذكر	GAleEddine@serveur.com	الخدمات	1439/12/30		

NB. لإلغاء جميع التصفيات، انقر فوق الزر تصفية في علامة التبويب بيانات.

التحقق من صحة البيانات

التحقق من صحة البيانات هو إمكانية تتيح لنا فرض قيود على القيم المقبولة في عمود. يمكننا ، على سبيل المثال ، إلزام أن تكون القيم التي يتم إدخالها في العمود أرقامًا محصورة بين عددين. كما يعد ذلك مفيدًا أيضًا عندما تكون القيم الممكنة للعمود محدودة كما هو الحال في العمود "الجنس" الذي يجب أن يحتوي فقط على القيم ذكر أو أنثى.

ولكن لماذا أفرض قيودًا ، خاصةً إذا كنت سأملأ البيانات بنفسني ؟

عادة ما تكون أنت الذي سوف تملأ الملف أو تعطيه للآخرين لمئه ، و لكن اعلم أننا معرضون للخطأ أثناء ملأ البيانات وأنها بحاجة إلى العمل بسرعة معينة. على سبيل المثال ، بالنسبة لعمود من التواريخ ، يتم إدخال قيم مثل "14-15-1437" عن طريق الخطأ. في هذه الحالة ، سيخبرك Excel فورًا أن القيمة التي تم إدخالها غير صحيحة.

كما سنرى بواسطة أمثلة ، أنه من الممكن عرض رسالة توضيحية ، عند تحديد الخلية المعنية. يمكننا أيضًا تحديد رسالة يتم عرضها عند إدخال قيمة غير صحيحة.

- لنأخذ مرة أخرى نفس المثال لهذا الفصل:
- حدد العمود "تاريخ الإنخراط"
- انقر فوق علامة التبويب بيانات للشريط
- انقر فوق الأمر التحقق من صحة البيانات. يفتح مربع الحوار تحقق من صحة البيانات.

1	الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإنخراط	تبرع	المدينة
2	عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة	الفيز من أ إلى ي		
28	هند	حازم	أنثى	HHazim@serveur.com	الخدمات	الفيز من ي إلى أ		
50	بثينة	سعود	أنثى	BSaoud@serveur.com	التجارة	الفرز حسب اللون		
52	نادية	عثمان	أنثى	NOthman@serveur.com	الخدمات	إلغاء تطبيق عامل التصفية من "القطاع"		
60	أنس	عبد الصمد	ذكر	AAbdSamad@serveur.com	التجارة	التصفية حسب اللون		
63	غانة	عبد الطيم	أنثى	GAbdAlim@serveur.com	الخدمات	عوامل تصفية النصوص		
81	أدهم	عبد الباسط	ذكر	AAbdelBassit@serveur.com	الخدمات	بحث		
93	آية	عبد الباقي	أنثى	AAbdelBaqui@serveur.com	الخدمات	<input checked="" type="checkbox"/> (تحديد الكل) <input type="checkbox"/> الإدارة العامة <input checked="" type="checkbox"/> التجارة <input checked="" type="checkbox"/> الخدمات <input type="checkbox"/> الصناعة <input type="checkbox"/> الفن و الثقافة <input type="checkbox"/> المهن الحرة		
136	ريم	عبد الخالق	أنثى	RAbdelkhalig@serveur.com	التجارة	إلغاء الأمر		
146	عبد الطيم	رشاد	ذكر	ARachad@serveur.com	التجارة	موافق		
151	حيدر	ماجد	ذكر	HMajid@serveur.com	التجارة			
155	معاوية	صلاح الدين	ذكر	MSalahEddine@serveur.com	التجارة			
177	ريتا	عبد الحكيم	أنثى	RAbdelHakim@serveur.com	التجارة			
187	هاشم	عباد	ذكر	HAabbad@serveur.com	التجارة			
195	عبد الطيم	إسعاد	ذكر	Alssaad@serveur.com	الخدمات			
198	بشار	صهيب	ذكر	BSohaib@serveur.com	التجارة			
204	رانيا	معاوية	أنثى	RMoaouiya@serveur.com	الخدمات			
222	ليلى	حسين	أنثى	LHossine@serveur.com	الخدمات			
227	صلاح	إسحاق	ذكر	SIsshaq@serveur.com	التجارة			
231	عبد النور	إسحاق	ذكر	Alssshaq@serveur.com	الخدمات			
252	عبد القدوس	إبريس	ذكر	Aldris@serveur.com	التجارة			
263	عزوان	علاء الدين	ذكر	GAleEddine@serveur.com	الخدمات			
							26,400.00	الرياض

في مربع الحوار تحقق من صحة البيانات:

- اختر "تاريخ" من قائمة السماح.

NB. تتم إضافة حقول وفقاً للقيمة المختارة من قائمة السماح.

- في القائمة بيانات ، اترك الخيار "بين"
- على افتراض أن الجمعية المعنية بهذا المصنف تم إنشاؤها في 23 ربيع الأول سنة 1437 الموافق لـ "2016/01/03" ، إذن لم يكن أي انخراط في الجمعية قبل هذا التاريخ. لنضع القيمة "2016/01/03" في الحقل تاريخ البدء من مربع الحوار.
- في الحقل تاريخ الانتهاء ، أدخل "=TODAY()" ترجع الدالة TODAY تاريخ اليوم ؛ حسب ما هو محدد في إعدادات نظام ويندوز الخاص بك.
- أخيراً انتقل إلى علامة التبويب "رسالة إدخال" في مربع الحوار

تحقق من صحة البيانات

إعدادات رسالة إدخال تنبيه إلى الخطأ

معيار التحقق من الصحة

السبب:

تاريخ ١ تجاهل الفراغ

بيانات:

بين ٢

تاريخ البدء:

03/01/2016 ٣

تاريخ الانتهاء:

=TODAY() ٤

تطبيق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى ذات الإعدادات المشابهة

إلغاء الأمر موافق ميسح الكل

- تتيح لك علامة تبويب رسالة إدخال في مربع الحوار تحقق من صحة البيانات تحديد رسالة تظهر عند تحديد الخلية ذات الصلة. أي بمجرد تحديد الخلية قبل كتابة أي شيء جديد:
- أدخل عنوان الرسالة
 - أدخل نص الرسالة
 - ثم انتقل إلى علامة التبويب تنبيه إلى الخطأ في مربع الحوار

تحقق من صحة البيانات

إعدادات رسالة إدخال تنبيه إلى الخطأ

إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية

إظهار رسالة الإدخال هذه، عند تحديد الخلية:

العنوان:

تاريخ الإنخراط ١

رسالة إدخال:

أدخل تاريخ بين ٢٣ ربيع الأول سنة ١٤٣٧ و تاريخ اليوم ٢

إلغاء الأمر موافق ميسح الكل

تتيح لك علامة التبويب تنبيه إلى الخطأ في مربع الحوار تحقق من صحة البيانات تحديد رسالة تظهر عندما يتم إدخال قيمة غير متوافقة مع قاعدة التحقق من الصحة في خلية ذات الصلة:

- أدخل عنوان الرسالة
- أدخل نص الرسالة
- ثم أكد من خلال النقر على الزر موافق.

هناك أيضا إمكانية التحقق من صحة البيانات مقابل قائمة من القيم. هذه إمكانية مناسبة للأعمدة "الجنس" و "القطاع" و "المدينة" في مثالنا ، حيث يقبل كل منها عدداً محدوداً من القيم.

دعنا نوضح ذلك بواسطة مثال يتمحور حول العمود "القطاع". لنبدأ بإدخال القيم في مجموعة من الخلايا. وبما أنني أفضل أن أدخل هذه القائمة في ورقة أخرى ، فسأقوم أولاً بما يلي:

- إضافة جدول بيانات جديد. انقر فوق الزر "إضافة ورقة" في أسفل يمين نافذة Excel.
- في الورقة التي تم إنشاؤها ، أدخل القيم كما يلي:

	B	A
1		القطاع
2		التجارة
3		الصناعة
4		الإدارة العامة
5		الخدمات
6		المهن الحرة
7		الفن و الثقافة
8		
9		
10		
11		
12		

- أعد تنشيط الورقة 1 ، من أجل ذلك انقر فوق علامة تبويب الورقة 1 في أسفل يمين نافذة Excel
- حدد العمود "القطاع"
- افتح مربع الحوار **تحقق من صحة البيانات**
- اختر "قائمة" من القائمة **السماح**. اترك مربعي الاختيار "تجاهل الفراغ" و "قائمة منسدلة في الخلية"
- أدخل عنوان النطاق A2:A7 من الورقة 2 في الحقل **المصدر** في مربع الحوار ؛ حيث أدخلنا قائمة قيم القطاع. أذكرك بأنه إذا كنت تريد أن يضيف Excel هذا العنوان :
- انقر في الحقل **المصدر** في مربع الحوار **تحقق من صحة البيانات**
- أعد تنشيط الورقة 2 ، من أجل ذلك انقر فوق علامة تبويب الورقة 2 في أسفل يسار نافذة Excel
- حدد نطاق الخلايا A2:A7
- أكد من خلال النقر على الزر **موافق**.

و كما في المثال السابق ، يمكنك إضافة رسالة إدخال و تنبيه إلى الخطأ.

لنرى الآن ما هي نتيجة أو ما هو تأثير هذا الإعداد الذي قمنا به:

- انقر فوق خلية في العمود "القطاع". لاحظ الزر الذي يظهر على يمين الخلية
- انقر فوق هذا الزر لفتح القائمة. لاحظ أن القائمة تحتوي على القيم التي أدخلتها في النطاق A2:A7 على الورقة 2
- انقر فوق قيمة في القائمة ولاحظ أن هذه القيمة تكتب بصفة آلية في الخلية

إضافة مجموع فرعي

لنستخدم نفس المثال ونضيف المجاميع الفرعية لـ "التبرعات" حسب "المدينة" و "القطاع".

ولكن ، في حالتنا الحالية ، من المستحسن إجراء مسبقاً فرز حسب "المدينة" و "القطاع". أذكرك بإجراءات القيام بهذا الفرز:

- انقر فوق خلية في قائمة البيانات
- انقر فوق علامة التبويب **بيانات**

- انقر فوق الأمر فرز. يظهر مربع الحوار فرز.

H	G	F	E	D	C	B	A
المدينة	تبرع	تاريخ الإحراط	القطاع	البريد الإلكتروني	الجنس	إسم الأب	الإسم
الرياض	13,000.00	1440/08/06	التجارة	AJaouad@serveur.com	ذكر	جواد	عبد الحفيظ
الرياض	67,100.00	1438/08/03	الصناعة	MAbdKoddous@serveur.com	ذكر	عبد القوس	مصطفى
سلطنة	48,100.00	1439/01/08	الإدارة العامة	CJabir@serveur.com	أنثى	جاير	شيماء
جدة	59,200.00	1438/08/16	التجارة	AAbdKayoum@serveur.com	ذكر	عبد القوم	عبد الحليم
الرياض	98,300.00	1437/05/22	الصناعة	AHaytam@serveur.com	ذكر	هيثم	عبدو
الرياض	14,000.00	1439/10/25	المهن الحرة	Alssaad@serveur.com	ذكر	إسعاد	عبد الظاهر
الدمام	80,900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أنثى	نجم الدين	أمال

في مربع الحوار فرز:

- تأكد من تحديد خانة الاختيار تحتوي البيانات على رؤوس.
- اختر "المدينة" في القائمة فرز حسب.
- ثم انقر فوق الزر إضافة مستوى

فرز

تحتوي البيانات على رؤوس

حذف مستوى

إضافة مستوى

نسخ مستوى

خيارات ...

عمود	الفرز	ترتيب
فرز حسب	المدينة	أ إلى ي
ثم حسب	القطاع	أ إلى ي

- يتم إضافة مستوى ثاني للفرز. اختر "القطاع" من القائمة ثم حسب.
- أكد أخيرًا بالنقر فوق الزر موافق.

الآن ، سوف نضيف مجاميع فرعية لـ "التبرعات" حسب "المدينة" و "القطاع":

- انقر فوق خلية في قائمة البيانات
- انقر فوق علامة التبويب بيانات
- انقر فوق الأمر الإجمالي الفرعي. يظهر مربع الحوار الإجمالي الفرعي.

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
				المدينة	تبرع	تاريخ الإحراط	القطاع	البريد الإلكتروني	الجنس	إسم الأب	الإسم
				الدمام	80,900.00	1437/04/06	الإدارة العامة	ANajmEddine@serveur.com	أنثى	نجم الدين	أمال
				الدمام	43,900.00	1438/02/17	الإدارة العامة	OFaraj@serveur.com	نكر	فرج	ولاء النين
				الدمام	33,900.00	1437/09/18	الإدارة العامة	AAbdGhani@serveur.com	نكر	عبد الغني	عالم
				الدمام	83,300.00	1438/10/26	الإدارة العامة	ZAbdGhani@serveur.com	نكر	عبد الغني	زبير
				الدمام	14,400.00	1440/02/19	الإدارة العامة	SFaouaz@serveur.com	أنثى	فواز	سعاد
				الدمام	37,400.00	1438/05/05	الإدارة العامة	ZAbdLatif@serveur.com	أنثى	عبد اللطيف	زبيدة
				الدمام	83,900.00	1437/05/03	الإدارة العامة	YHassani@serveur.com	أنثى	حسن	ياسمين

في مربع الحوار الإجمالي الفرعي الذي يظهر:

- اختر "المدينة" من القائمة عند كل تغيير في
- اختر "مجموع" من القائمة استخدام دالة
- حدد خانة الاختيار ل "تبرع" في القائمة إضافة إجمالي فرعي إلى
- انقر فوق الزر موافق

الإجمالي الفرعي

عند كل تغيير في:

المدينة 1

استخدام دالة:

مجموع 2

إضافة إجمالي فرعي إلى:

الجنس
 البريد الإلكتروني
 القطاع
 تاريخ الإحراط 3
 تبرع
 المدينة

استبدال الإجماليات الفرعية الحالية
 فاصل صفحات بين المجموعات
 التليخيص أسفل البيانات

لاحظ إضافة سطر بمجموع فرعي لكل تغيير في القيمة في العمود "المدينة". لاحظ أيضًا إضافة رموز التجميع إلى يمين النافذة. Excel. انقر فوق كل من رموز التجميع هذه 1 ، 2 ، 3 ، + و - لرؤية النتيجة.

H	G	F	E	D	C	B	A	3	2	1
	الدمام	70,300.00	1438/08/22	المهن الحرة	BSaid@serveur.com	نكر	سعيد	بطرس	49	
	الدمام	70,900.00	1437/12/08	المهن الحرة	FHamam@serveur.com	نكر	همام	فريد	50	
	الدمام	88,600.00	1438/09/10	المهن الحرة	AKaram@serveur.com	نكر	كريم	أيمن	51	
	الدمام	92,700.00	1437/09/06	المهن الحرة	NGhassane@serveur.com	أنثى	غسان	نادية	52	
	الدمام	45,400.00	1440/07/24	المهن الحرة	SRabie@serveur.com	أنثى	ربيع	سمية	53	
	الدمام	47,400.00	1438/04/25	المهن الحرة	AAbdAaziz@serveur.com	نكر	عبد العزيز	أحمد	54	
	الدمام الإجمالي	2,690,100.00							55	
	الرياض	69,100.00	1438/10/04	الإدارة العامة	AAbdGhani@serveur.com	نكر	عبد الغني	عبد الرضا	56	
	الرياض	3,000.00	1438/08/19	الإدارة العامة	SSalim@serveur.com	أنثى	سالم	سمراء	57	
	الرياض	2,100.00	1437/09/11	الإدارة العامة	Timrane@serveur.com	نكر	عمران	توفيق	58	

و الآن سوف نضيف مجاميع فرعية حسب "القطاع". للقيام بذلك ، انقر مرة أخرى على الزر **الإجمالي الفرعي** في علامة التبويب بيانات للشرط. يظهر مربع الحوار **الإجمالي الفرعي** .املأه على النحو التالي:

- اختر "القطاع" من القائمة عند كل تغيير في.
- اختر "مجموع" من القائمة استخدام دالة
- حدد خانة الاختيار ل "تبرع" في القائمة إضافة إجمالي فرعي إلى
- قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار استبدال الإجماليات الفرعية الحالية ، حتى لا يقوم Excel بإلغاء المجموع الفرعي السابق
- انقر فوق الزر موافق

لاحظ إضافة المجاميع الفرعية حسب "المدينة" و "القطاع". ولاحظ إضافة المستوى الرابع لرموز التجميع.

H	G	F	E	D	C	B	A		4	3	2	1
40,000.00	الدمام	1438/12/20	المهن الحرة	JImad@serveur.com	أنثى	عماد	جميلة	51				
33,800.00	الدمام	1439/10/15	المهن الحرة	ASalahEddine@serveur.com	ذكر	صلاح الدين	عدنان	52				
94,400.00	الدمام	1437/05/18	المهن الحرة	FSalim@serveur.com	ذكر	سالم	فؤاد	53				
70,300.00	الدمام	1438/08/22	المهن الحرة	BSaid@serveur.com	ذكر	سعيد	يطرس	54				
70,900.00	الدمام	1437/12/08	المهن الحرة	FHamam@serveur.com	ذكر	همام	فريد	55				
88,600.00	الدمام	1438/09/10	المهن الحرة	AKaram@serveur.com	ذكر	كريم	أيمن	56				
92,700.00	الدمام	1437/09/06	المهن الحرة	NGhassane@serveur.com	أنثى	عسان	نادية	57				
45,400.00	الدمام	1440/07/24	المهن الحرة	SRabie@serveur.com	أنثى	ربيع	سمية	58				
47,400.00	الدمام	1438/04/25	المهن الحرة	AAbdAaziz@serveur.com	ذكر	عبد العزيز	أحمد	59				
637,200.00			المهن الحرة الإجمالي					60				
2,690,100.00	الدمام الإجمالي							61				
69,100.00	الرياض	1438/10/04	الإدارة العامة	AAbdGhani@serveur.com	ذكر	عبد الغني	عبد الرضا	62				
3,000.00	الرياض	1438/08/19	الإدارة العامة	SSalim@serveur.com	أنثى	سالم	سمراء	63				
2,100.00	الرياض	1437/09/11	الإدارة العامة	TImrane@serveur.com	ذكر	عمران	توفيق	64				
10,300.00	الرياض	1437/04/10	الإدارة العامة	Tikhlis@serveur.com	ذكر	إخلاص	طارق	65				

إدراج المخططات

نستعمل Excel لإنشاء الرسوم البيانية من البيانات التي تم إدخالها في نطاق من الخلايا. ما عليك سوى اختيار النطاق المعني واستخدام أحد الأوامر من علامة التبويب إدراج للشريط.

لنستخدم هذا المقتطف من ورقة العمل كمثال:

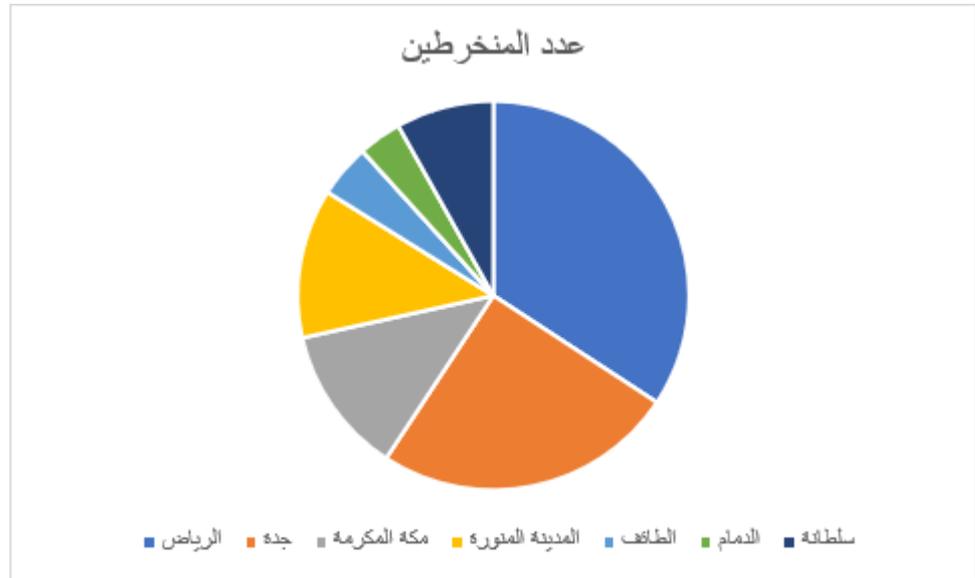
F	E	D	C	B	A	
عدد المنكرطين في سنوات				عدد المنكرطين		1
2019	2018	2017	2016			2
35	154	160	156	505	الرياض	3
25	113	105	125	368	جدة	4
14	56	51	60	181	مكة المكرمة	5
19	53	60	51	183	المدينة المنورة	6
9	24	17	15	65	الطائف	7
5	13	16	19	53	الدمام	8
13	34	33	39	119	سلطنة	9

المثال الأول من إدراج المخططات

استنسخ جدول البيانات أعلاه. ثم:

- حدد نطاق الخلايا A1:B9
- انقر فوق علامة التبويب إدراج للشريط
- انقر فوق أحد الأوامر في المجموعة مخططات ، حسب نوع الرسم البياني الذي تريده. على سبيل المثال ، الأمر إدراج مخطط دائري أو دائري مجوف.
- اختر نوعًا فرعيًا من القائمة التي تظهر.

يتم إنشاء الرسم البياني وفقًا للنوع المختار:

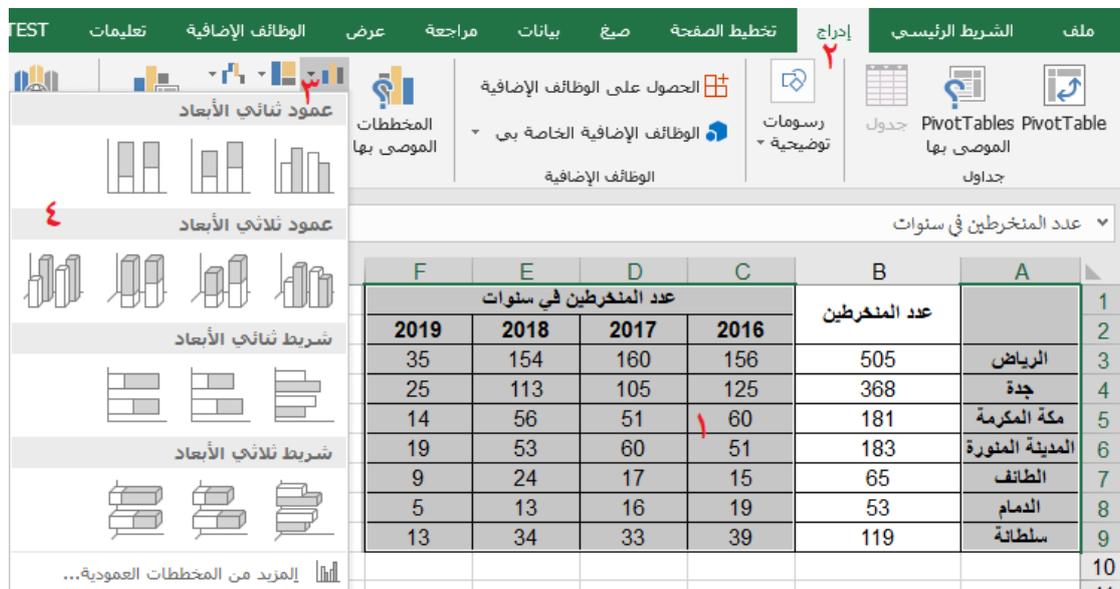


ملاحظة: يقوم Excel تلقائياً بتغيير المخطط بمجرد تغيير القيم في البيانات المصدر. يمكن اختبار ذلك عن طريق تغيير القيم في نطاق الخلايا B3:B8.

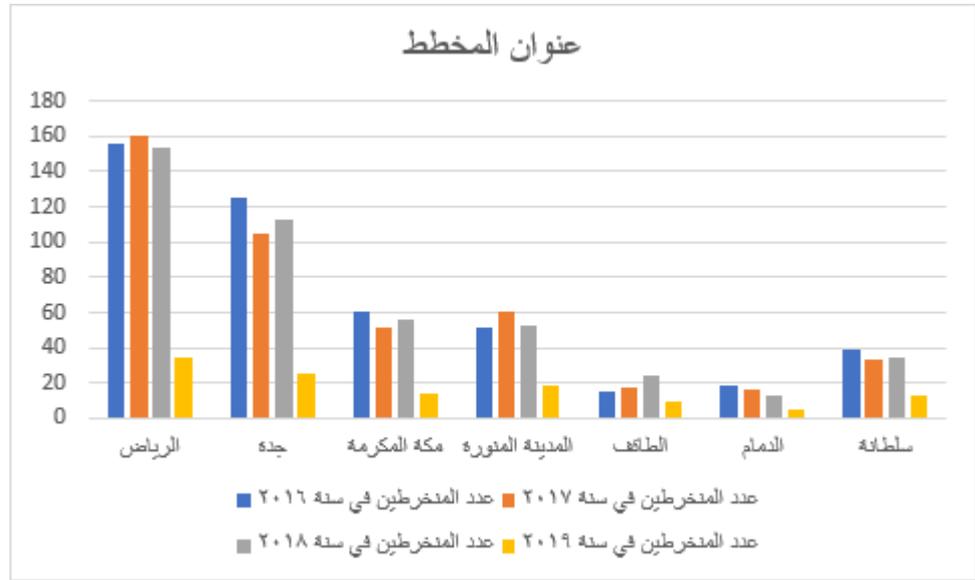
مثال آخر من إدراج المخططات

يوفر Excel العديد من أنواع المخططات. فيما يلي مثال آخر من نوع **مخطط عمودي أو شريطي** و عدة سلاسل البيانات:

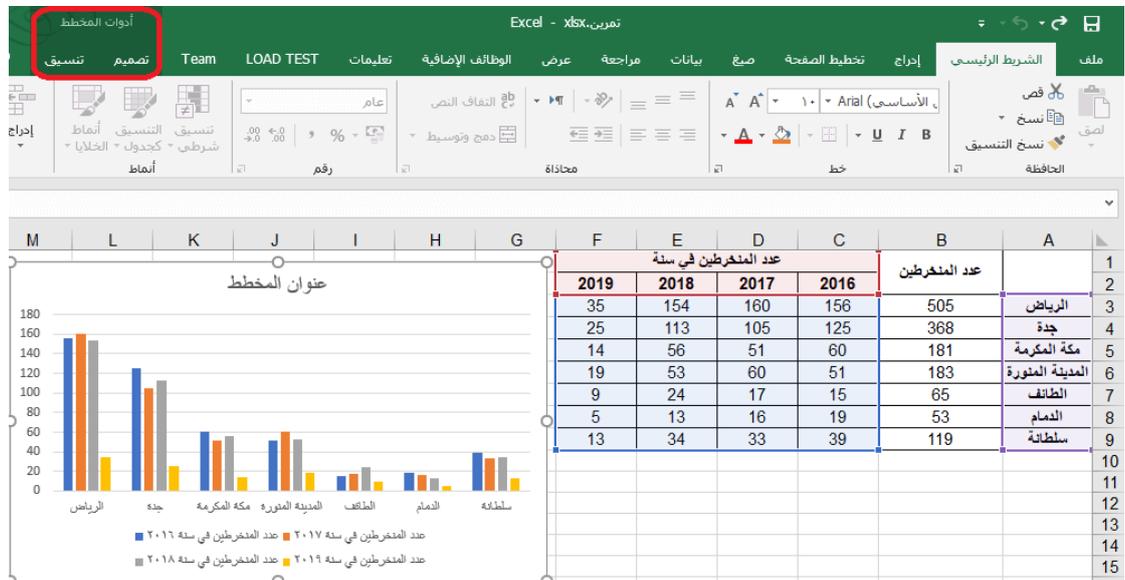
- حدد نطاق الخلايا A1:A9 ، C1:F9 ،
- انقر فوق علامة التبويب إدراج للشريط
- انقر فوق الأمر إدراج مخطط عمودي أو شريطي.
- اختر نوعاً فرعياً من القائمة التي تظهر.



الرسم البياني الذي تم إنشاؤه هو كما يلي:



لاحظ الآن أنه عند تحديد مخطط تم إنشاؤه ، يضيف Excel علامتي تبويب تصميم وتنسيق و هما تختفيان بمجرد النقر فوق أي مكان خارج المخطط. نجد إذن في علامتي التبويب هاتين الأوامر لتخصيص الرسم البياني الذي تم إنشاؤه.



على سبيل المثال ، يمكنك تحديد سلسلة ألوان أو نمط مخطط آخر باستخدام الأزرار الموجودة في المجموعة أنماط المخططات في علامة التبويب تصميم للشريط.

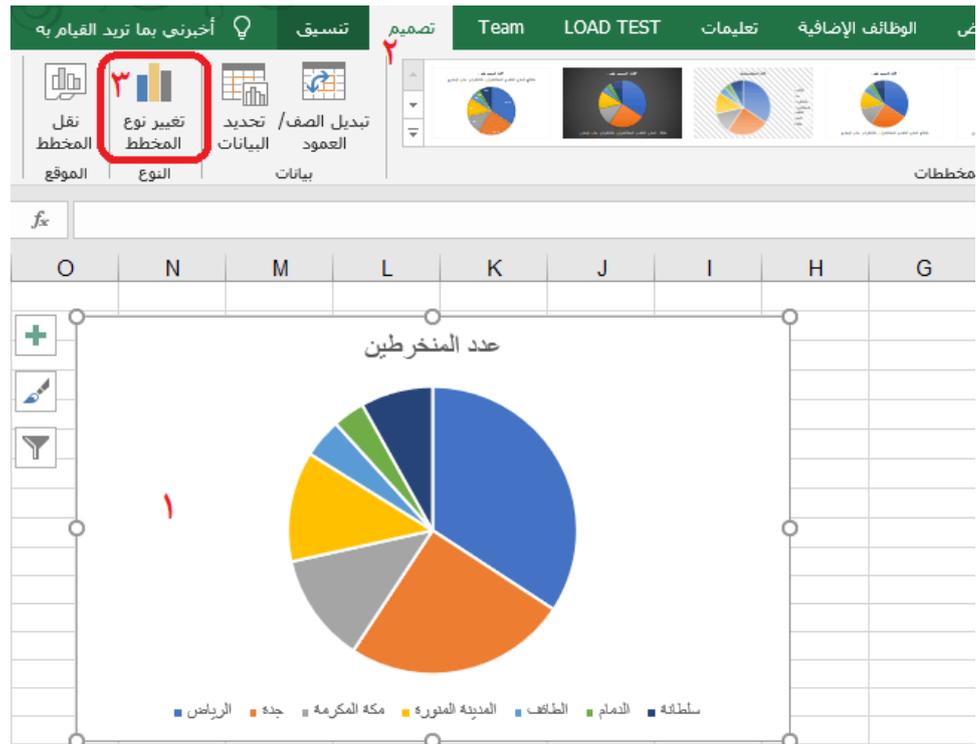


تغيير نوع المخطط

يمكنك تغيير نوع المخطط الذي تم إنشاؤه بواسطة Excel:

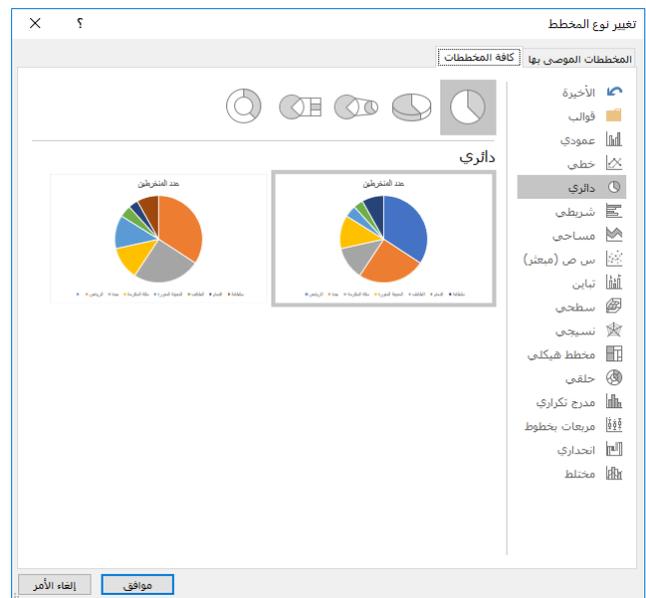
- انقر على الرسم البياني الذي تريد تغيير نوعه

- انقر فوق علامة التبويب تصميم للشريط
- انقر فوق الأمر تغيير نوع المخطط لفتح مربع الحوار تغيير نوع المخطط



في مربع الحوار تغيير نوع المخطط :

- حدد نوع المخطط في الجزء الأيمن
- ثم حدد نوعاً فرعياً في الجزء الأيسر
- ثم أكد من خلال النقر على الزر موافق.



4.10. مصدر بيانات المخطط

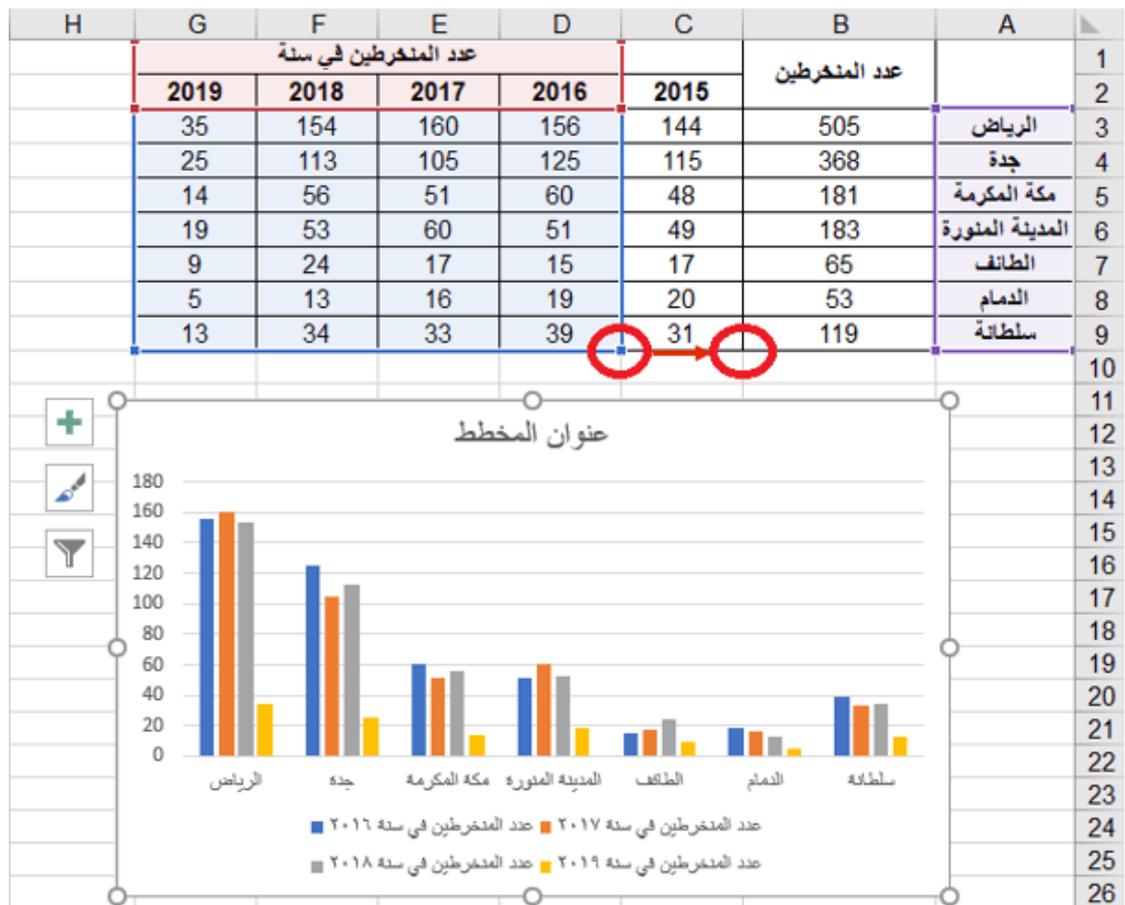
أذكرك بأنه إذا قمت بتعديل قيم في مصدر البيانات للرسم البياني ، فسيتم تحديث الرسم البياني تلقائيًا من طرف Excel.

أما إذا أردت تغيير مصدر البيانات عن طريق اختيار نطاق للخلايا مختلف أو إضافة مجموعة أخرى من البيانات ، فيمكنك القيام بما يلي:

الطريقة الأولى:

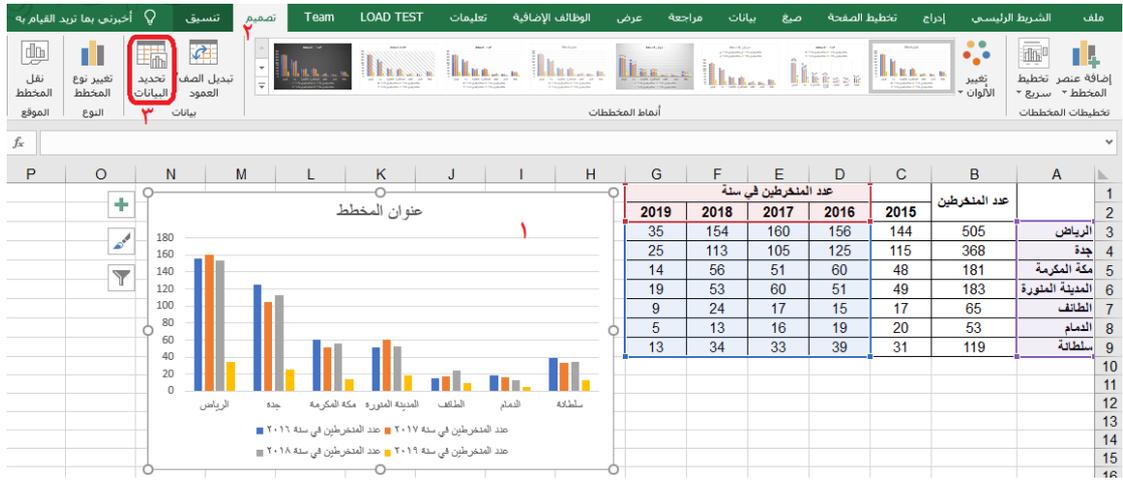
انقر فوق المخطط الذي تريد تحديد مصدر بياناته. يبرز Excel مصدر البيانات لهذا المخطط

انقر فوق أحد أركان النطاق المحدد ، يجب أن يكون المؤشر من هذا النموذج ↖. ثم ، انقر فوق مؤشر الماوس دون تحريره حتى يشمل التحديد جميع البيانات التي تريد تضمينها كمصدر للبيانات.



الطريقة الثانية:

- انقر على الرسم البياني الذي تريد تحديد مصدر بياناته
- انقر فوق علامة التبويب تصميم للشريط
- انقر فوق الأمر تحديد البيانات لفتح مربع الحوار تحديد مصدر البيانات



يوفر لك مربع الحوار تحديد مصدر البيانات خيارات متقدمة مثل:

- إضافة أو تحرير سلسلة بيانات
- تحرير تسميات المحور الأفقي

بالنسبة إلى الحالة الحالية حيث نريد فقط تغيير النطاق مصدر البيانات:

- انقر في الحقل نطاق بيانات المخطط
- حدد نطاق الخلايا مصدر البيانات في ورقة العمل

نطاق بيانات المخطط: =ورقة2!\$A\$1:\$A\$9;ورقة3!\$C\$1:\$G\$5

إدخالات وسيلة الإيضاح (سلسلة)

عدد المنخرطين في سنة 2015	<input checked="" type="checkbox"/>
عدد المنخرطين في سنة 2016	<input checked="" type="checkbox"/>
عدد المنخرطين في سنة 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
عدد المنخرطين في سنة 2018	<input checked="" type="checkbox"/>
عدد المنخرطين في سنة 2019	<input checked="" type="checkbox"/>

تسميات المحور (الغاية) الأفقي

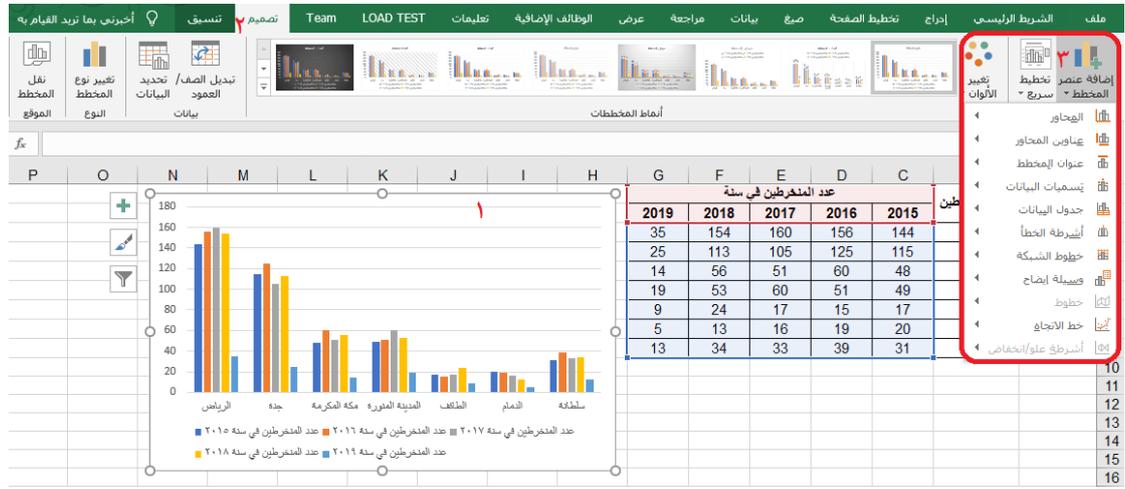
الرياض	<input checked="" type="checkbox"/>
جدة	<input checked="" type="checkbox"/>
مكة المكرمة	<input checked="" type="checkbox"/>
المدينة المنورة	<input checked="" type="checkbox"/>
الطائف	<input checked="" type="checkbox"/>

إلغاء الأمر موافق الخلايا المخفية والفارغة

إضافة عنصر المخطط

يمكنك إضافة عناصر أو حذفها أو تغيير موضع العناصر المختلفة للمخطط:

- انقر على الرسم البياني الذي تريد تحريره
- انقر فوق علامة التبويب تصميم للشريط
- انقر على الأمر إضافة عنصر المخطط لرؤية قائمة الأوامر التي تظهر



أدعوك لاختبار كل من أوامر القائمة. يقوم Excel على الفور بعرض التأثير على الرسم البياني عند تحريك مؤشر الماوس فوق كل من هذه الأوامر.

تخطيط الصفحات و الطباعة

قبل أن تقوم بطباعة ورقة عمل على ورقة ، تحتاج إلى ضبط تخطيطها. وهذا ينطوي على تحديد:

- المنطقة على الورقة المعنية بالطباعة
- عرض الهوامش
- اتجاه الورقة
- حجم الورقة
- تخفيض / تكبير بالنسبة للحجم الطبيعي

المشكلة هي أن العرض الافتراضي ل Excel لا يُظهر كيفية طباعة الصفحة ، أي تخطيطها. لعرض تخطيط جدول بيانات ، قم بالتبديل إلى طريقة العرض **تخطيط الصفحة** أو طريقة العرض **معاينة فواصل الصفحات**. الاحتمال الآخر هو عرض **معاينة الطباعة**.

لنقم بالتعرف على كل هذه التقنيات باستخدام كمثال [المصنف القابل للتنزيل هنا](#).

طريقتا العرض تخطيط الصفحة و معاينة فواصل الصفحات

يمكنك التبديل إلى طريقة العرض **تخطيط الصفحة** أو طريقة العرض **معاينة فواصل الصفحات** باستخدام الأزرار المقابلة في علامة التبويب **عرض للشريط**.



تتوفر أزرار طرق عرض المصنفات أيضاً في أسفل يسار نافذة Excel دون الحاجة إلى الانتقال إلى علامة التبويب **عرض للشريط**.

الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإحراز	تبرع	المدينة
1	عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	1440/08/06	13,000.00	الرياض
2	مصطفى	عبد القدوس	ذكر	MAbdKoddous@serveur.com	1438/08/03	67,100.00	الرياض
3	ثيماء	جاير	أنثى	CJabir@serveur.com	1439/01/08	48,100.00	سلطنة جدة
4	عبد الحلیم	عبد القیوم	ذكر	AAbdKayoum@serveur.com	1438/08/16	59,200.00	جدة
5	عبدی	هیثم	ذكر	AHaytam@serveur.com	1437/05/22	98,300.00	الرياض
6	عبد الظاهر	إسماعیل	ذكر	Alssaad@serveur.com	1439/10/25	14,000.00	الرياض
7	أمل	نجم الدین	أنثى	ANajmEddine@serveur.com	1437/04/06	80,900.00	الدمام
8	إیمان	فاریس	أنثى	IFaris@serveur.com	1439/04/26	76,700.00	مكة المكرمة
9	سمیر	عمرو	ذكر	SAmr@serveur.com	1438/05/24	98,100.00	الطائف
10	سفیة	ملحم	أنثى	SMilhim@serveur.com	1440/05/20	4,000.00	مكة المكرمة
11	عاده	عامر	أنثى	GAamir@serveur.com	1438/04/13	48,300.00	مكة المكرمة
12	هیثم	إسماعیل	ذكر	Hismael@serveur.com	1439/06/21	53,700.00	الدمام
13	مروان	طارق	ذكر	MTarik@serveur.com	1438/05/21	82,200.00	مكة المكرمة
14	هاجر	ماجد	أنثى	HMajid@serveur.com	1437/06/12	23,200.00	مكة المكرمة
15	أحمد	أحمد	ذكر	AAarif@serveur.com	1437/09/12	33,400.00	جدة

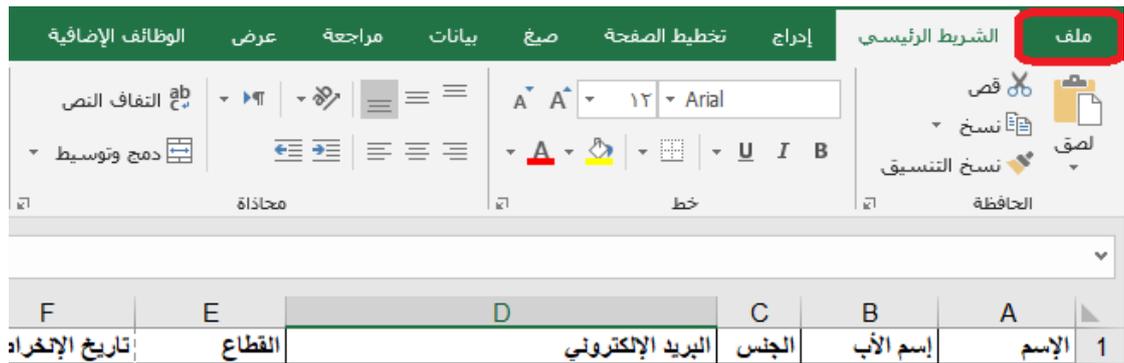
افتح المصنف الذي قمت بتنزيله أعلاه و حوله إلى طريقة العرض تخطيط الصفحة . هذه لمحة:

الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع	تاريخ الإحراز	تبرع	المدينة
1	عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	1440/08/06	13,000.00	الرياض
2	مصطفى	عبد القدوس	ذكر	MAbdKoddous@serveur.com	1438/08/03	67,100.00	الرياض
3	ثيماء	جاير	أنثى	CJabir@serveur.com	1439/01/08	48,100.00	سلطنة جدة
4	عبد الحلیم	عبد القیوم	ذكر	AAbdKayoum@serveur.com	1438/08/16	59,200.00	جدة
5	عبدی	هیثم	ذكر	AHaytam@serveur.com	1437/05/22	98,300.00	الرياض
6	عبد الظاهر	إسماعیل	ذكر	Alssaad@serveur.com	1439/10/25	14,000.00	الرياض
7	أمل	نجم الدین	أنثى	ANajmEddine@serveur.com	1437/04/06	80,900.00	الدمام
8	إیمان	فاریس	أنثى	IFaris@serveur.com	1439/04/26	76,700.00	مكة المكرمة
9	سمیر	عمرو	ذكر	SAmr@serveur.com	1438/05/24	98,100.00	الطائف
10	سفیة	ملحم	أنثى	SMilhim@serveur.com	1440/05/20	4,000.00	مكة المكرمة
11	عاده	عامر	أنثى	GAamir@serveur.com	1438/04/13	48,300.00	مكة المكرمة
12	هیثم	إسماعیل	ذكر	Hismael@serveur.com	1439/06/21	53,700.00	الدمام
13	مروان	طارق	ذكر	MTarik@serveur.com	1438/05/21	82,200.00	مكة المكرمة
14	هاجر	ماجد	أنثى	HMajid@serveur.com	1437/06/12	23,200.00	مكة المكرمة

التخطيط الموضح في هذا المقتطف غير مناسب لعدة أسباب. لاحظ على الأقل أن جدول البيانات لا يسع أفقياً على صفحة واحدة ؛ كيف أعرف تاريخ العضوية أو مدينة شخص ما ، إلا إذا كان عليّ أن ألصق أوراق بجانب بعضها البعض.

معاينة الطباعة

يمكن أيضاً عرض تصميم الصفحة باستخدام معاينة الطباعة. انقر فوق علامة التبويب ملف للشريط:



ثم انقر فوق علامة التبويب طباعة ، يتم عرض معاينة الطباعة على الجانب الأيسر من الشاشة. لاحظ أيضاً الأزرار الموجودة في الأسفل والتي تتيح لك تصفح الصفحات:

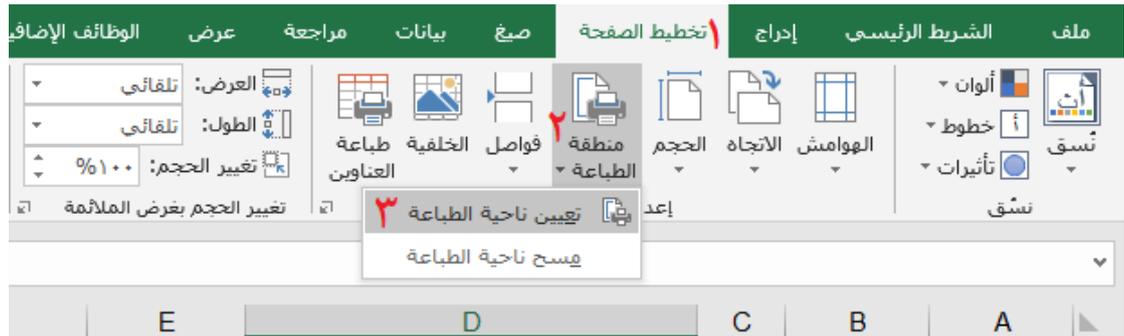


و الآن دعنا نلقي نظرة على مهام التخطيط الأكثر استخداماً من قبل مستخدمي Excel.

3.11. تحديد منطقة الطباعة

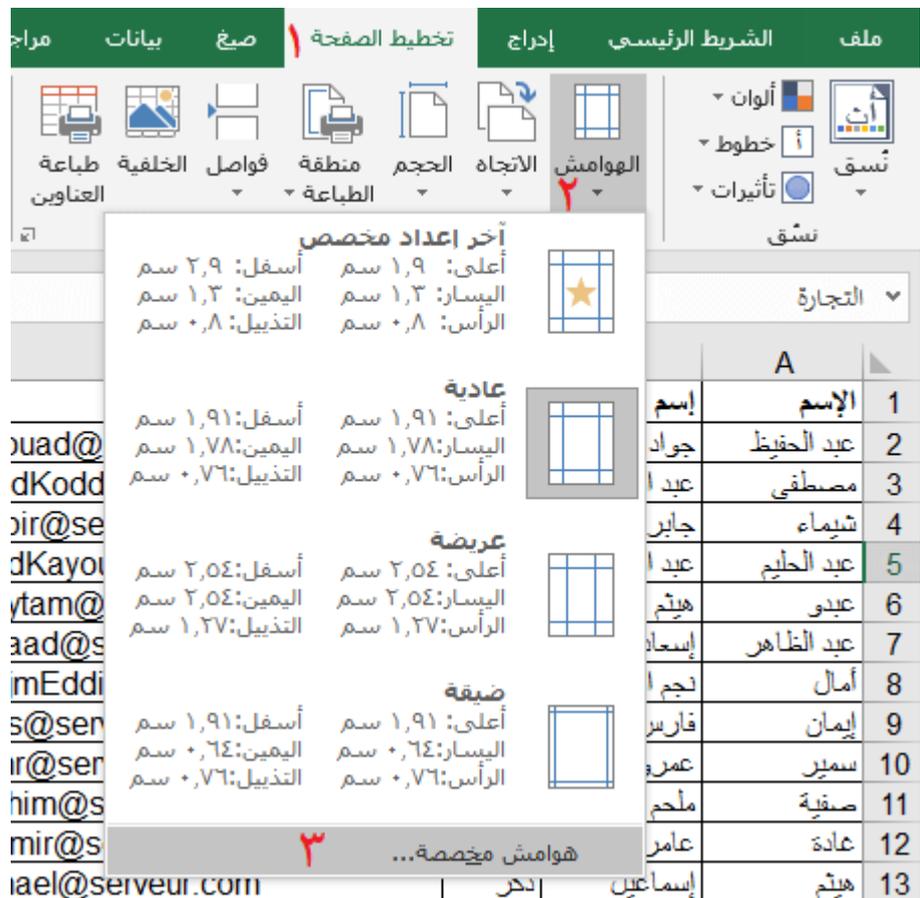
افتراضياً ، يأخذ Excel كامل مساحة ورقة العمل كمناطق طباعة. ولكن في كثير من الأحيان يتعين عليك تحديد منطقة الطباعة . إما لطباعة جزء فقط من محتويات الورقة. أو أن منطقة الطباعة الافتراضية لا تتوافق مع ما تريده لأسباب متنوعة...

لتعيين منطقة الطباعة ، حدد أولاً نطاق الخلايا الذي تريده كمنطقة للطباعة. بالنسبة إلى حالتنا ، حدد النطاق A1:H1475. ثم ، في علامة التبويب **تخطيط الصفحة** للشريط ، انقر فوق الأمر **منطقة الطباعة** ثم تعيين ناحية الطباعة :

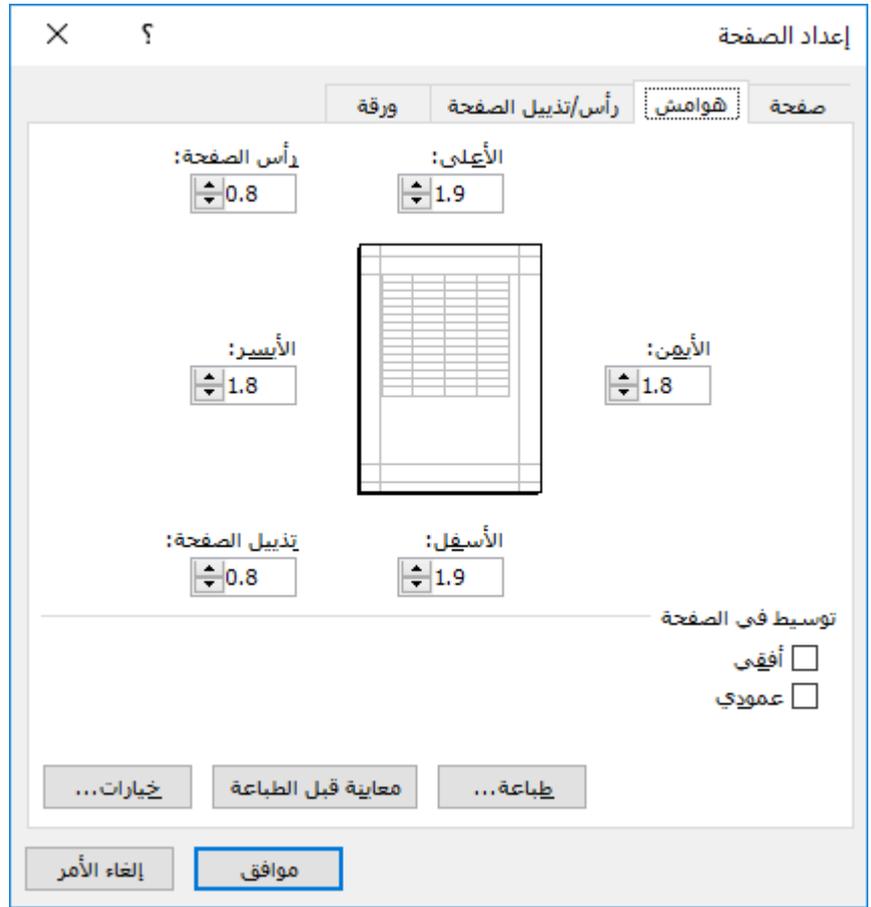


تحديد عرض الهوامش

يتعلق الأمر بالهوامش التي تترك فارغة على يمين و يسار و أعلى و أسفل الورقة المطبوعة. يتيح لك الأمر **الهوامش** في علامة التبويب **تخطيط الصفحة** للشريط ضبط عروض الهوامش. في القائمة التي تظهر ، اختر أحد الخيارات الأربعة أو اختر **هوامش مخصصة**... لفتح مربع الحوار **إعداد الصفحة** في علامة التبويب **هوامش**.

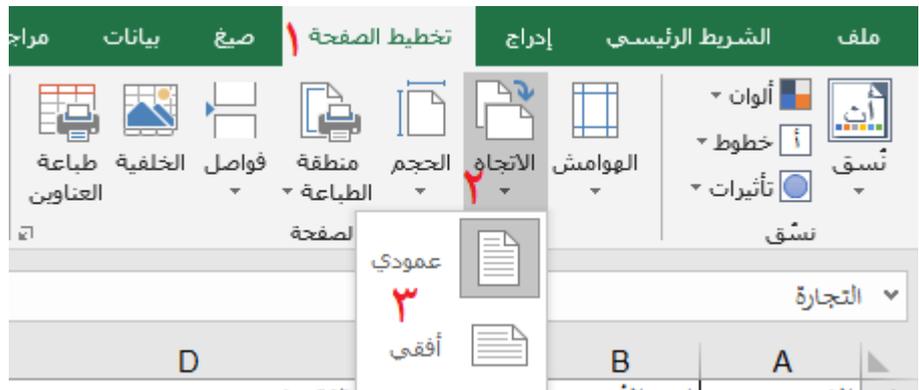


في مربع الحوار **إعداد الصفحة** ، اضبط العروض التي تريدها ، ووحدة القياس هي السنتيمتر:



اتجاه الصفحة

يمكننا ضبط اتجاه الطباعة عمودي أو أفقي. نستخدم الأمر **الإتجاه** في علامة التبويب **تخطيط الصفحة** للشريط.



حجم الصفحة

لتعيين حجم الصفحة ، نستخدم الأمر **الحجم** في علامة التبويب **تخطيط الصفحة** للشريط. في المقام الأول ، يتم استخدام حجمين:

- A4 ورقة من 21 سم × 29.7 سم
- A3 ورقة من 29.7 سم × 42 سم

ملف الشريط الرئيسي إدراج تخطيط الصفحة صغ بيانات مراجعة عرض

تلقا العرض: تلقا الطول: تلقا الحجم: الخلفية فواصل منطقة الطباعة العناوين

ألوان خطوط تأثيرات نسق

التجارة

	C	B	A	
1	الجنس	إسم الأب	الإسم	
2	ذكر	جواد	عبد الحفيظ	
3	ذكر	عبد القدوس	مصطفى	
4	أنثى	جابر	شيماء	
5	ذكر	عبد القيوم	عبد الحلبي	
6	ذكر	هيثم	عبدو	
7	ذكر	إسعاد	عبد الظاهر	
8	أنثى	نجم الدين	أمال	
9	أنثى	فارس	إيمان	
10	ذكر	عمرو	سمير	
11	أنثى	ملحم	صفية	
12	أنثى	عامر	عادة	
13	ذكر	إسماعيل	هيثم	
14	ذكر	طارق	مروان	
15	أنثى	ماجد	هاجر	
16	ذكر	عارف	أديب	

A4 ٢١ سم × ٢٩,٧ سم

B5 ١٨,٢ سم × ٢٥,٧ سم

10x15cm 4"x6" ١٠,١٦ سم × ١٥,٢٤ سم

13x18cm 5"x7" ١٢,٧ سم × ١٧,٧٨ سم

الظرف التجاري ١+ ١٠,٤٧ سم × ٢٤,١٢ سم

الظرف DL ١١ سم × ٢٢ سم

11"x17" 279,٤x431.8mm (محددة الحجم) ٢٧,٩٤ سم × ٤٢,١٨ سم

17"x22" ٤٣١,٨x558.8mm (محددة الحجم) ٤٣,١٨ سم × ٥٥,٨٨ سم

A3 (محددة الحجم) ٢٩,٧ سم × ٤٢ سم

رأس وتذييل الصفحة

الرأس والتذييل عبارة عن محتوى يظهر عند الطباعة أعلى وأسفل كل صفحة. نستعملهما عادة لإضافة:

- رقم الصفحة
- شعار
- عنوان
- اسم المؤلف
- تاريخ الطباعة. الخ...

انقر فوق مطلق مربع الحوار للمجموعة إعداد الصفحة في علامة التبويب تخطيط الصفحة للشريط:

ملف الشريط الرئيسي إدراج تخطيط الصفحة صغ بيانات مراجعة عرض الوظائف الإضافية

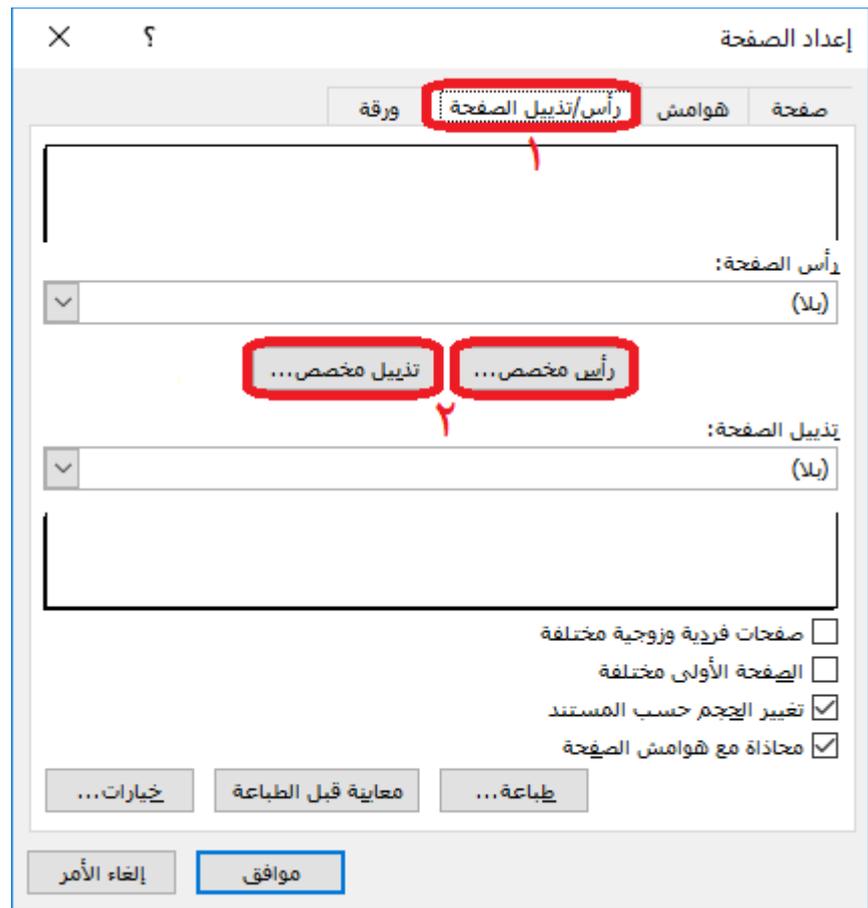
تلقا العرض: تلقا الطول: تلقا الحجم: الخلفية فواصل منطقة الطباعة العناوين

ألوان خطوط تأثيرات نسق

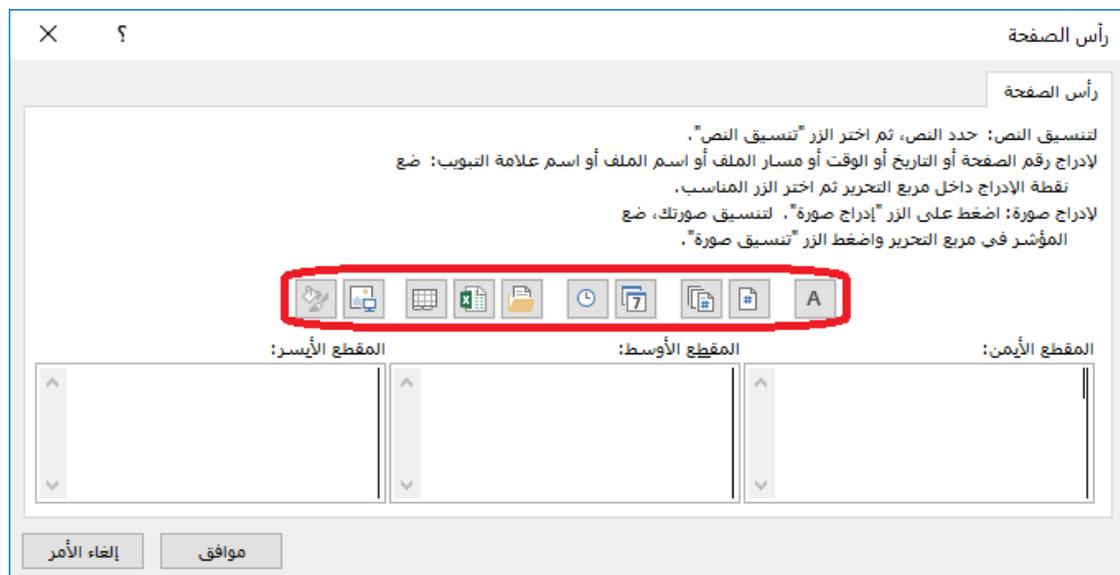
إعداد الصفحة

تغيير الحجم بغرض الملائمة

في مربع الحوار إعداد الصفحة ، انقر فوق علامة التبويب رأس/تذييل الصفحة. ثم استخدم الأزرار رأس مخصص... و تذييل مخصص...



أضف إلى رأس الصفحة شعارًا وتاريخ الطباعة على الشكل "في xx/xx/xx ساعة xx:xx". انقر على الزر رأس مخصص... ليظهر مربع الحوار رأس الصفحة :

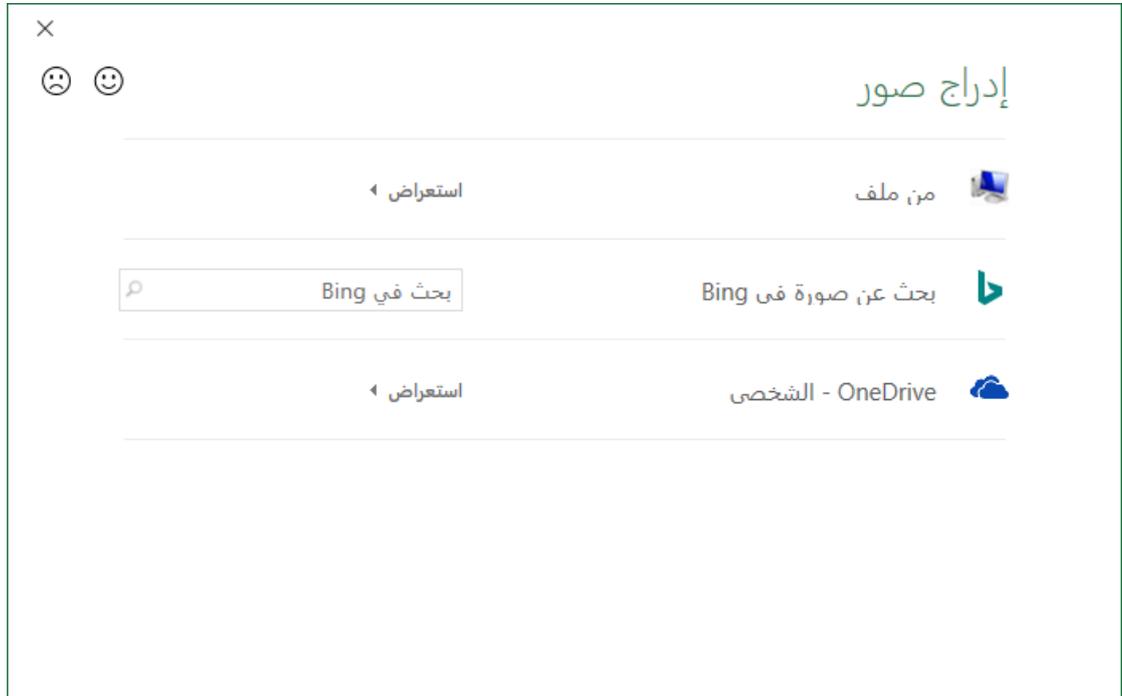


يعرض مربع الحوار هذا 10 أزرار يمكن استخدامها لإضافة محتوى إلى الأجزاء اليمنى واليسرى والوسطى لرأس الصفحة. من خلال تمرير مؤشر الماوس فوق كل من هذه الأزرار ، يعرض Excel شرح لمفعولها.
 لإضافة الشعار وتاريخ الطباعة:

- انقر في الحقل المقطع الأيمن
- ثم أكتب بواسطة لوحة المفاتيح "في" ، وانقر فوق الزر إدراج التاريخ ، ثم أكتب " الساعة " وانقر فوق الزر إدراج الوقت . يجب كتابة الحرف "مساحة" كما هو موضح بعد "في" وقبل وبعد " الساعة".
- انقر في الحقل المقطع الأيسر
- ثم انقر فوق الزر إدراج صورة



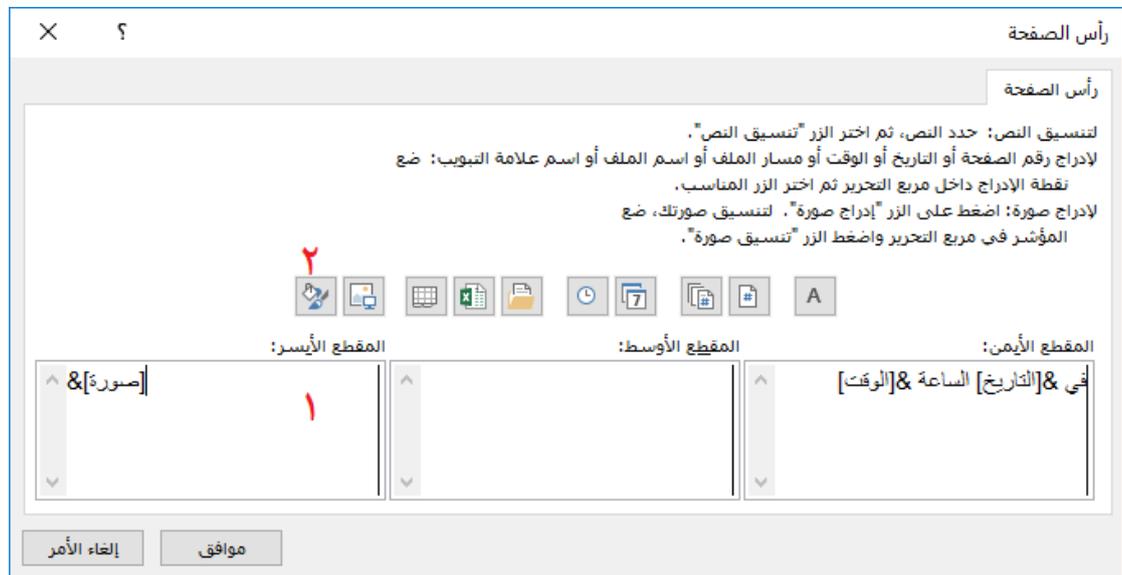
يفتح مربع الحوار إدراج صور .في مربع الحوار هذا ، انقر فوق الزر استعراض المقابل ل "من ملف" أو بحث في Bing.



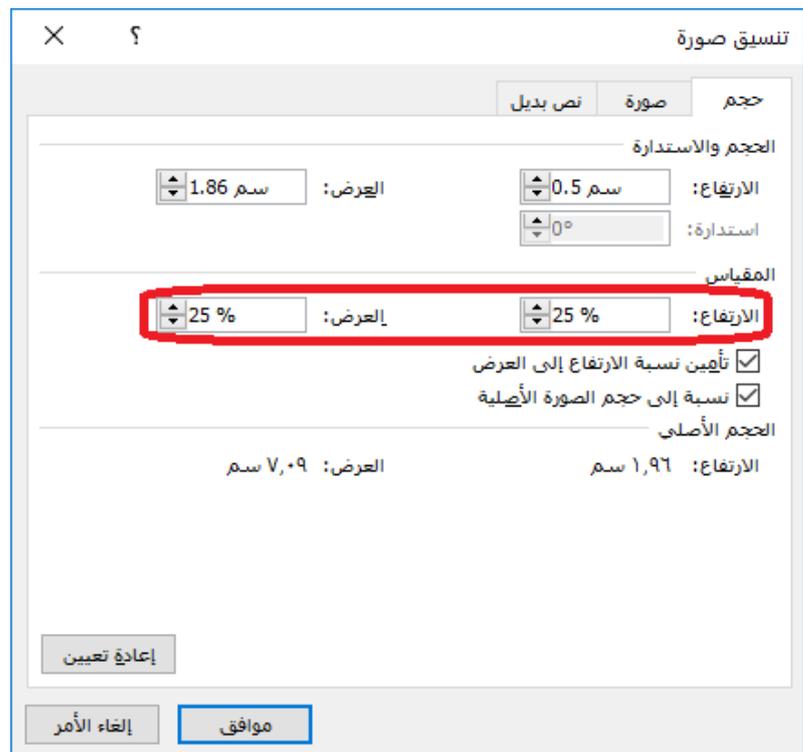
إذا كنت ترغب في استخدام نفس الصورة التي استخدمتها ، فقم بتنزيل [ملفها هنا](#) .ولكن يمكنك استخدام أي صورة لديك.

إذا تم حفظ ملف الصورة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، انقر فوق الزر **استعراض** المقابل لـ "من ملف" . ليفتح مستكشف الملفات. Windows حدد ملف الصورة التي تريد ، و أكد لكي تعود إلى مربع الحوار **رأس الصفحة** .

لاحظ أنه عند النقر فوق **الحقل المقطع الأيسر** ، حيث أضفنا الصورة ، يصبح الزر **تنسيق صورة** نشطاً



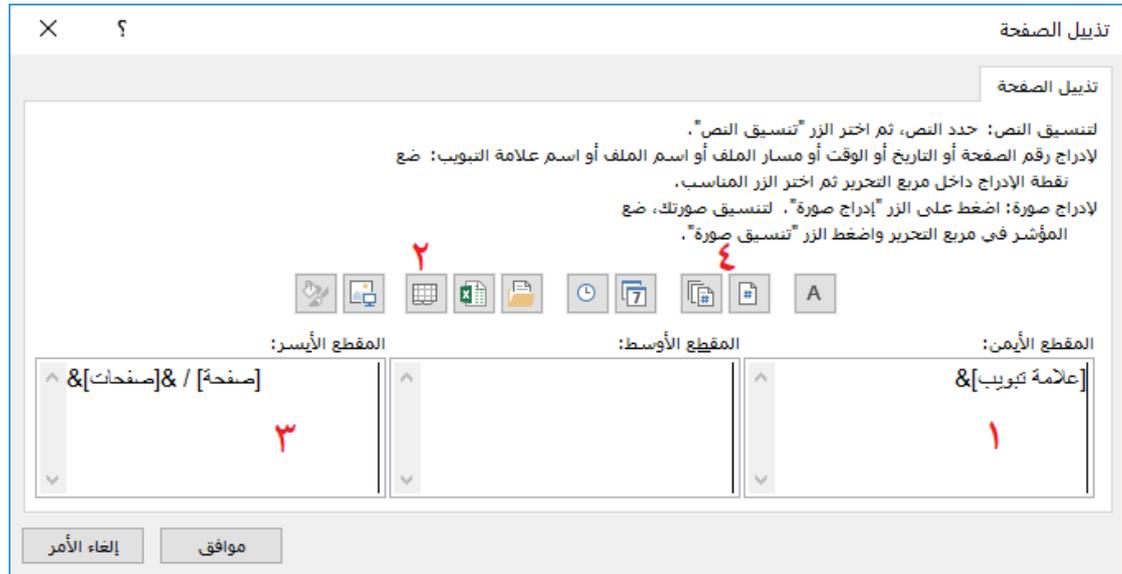
انقر فوق الزر **تنسيق صورة** . يظهر مربع الحوار **تنسيق الصورة** .من الضروري تغيير حجم الصورة للحصول على حجم مناسب. في المقتطف أدناه ، قمت بخفض الحجم إلى 25%:



أكد بالزر موافق لتعود إلى مربع الحوار رأس/تذييل الصفحة .

الآن انقر فوق الزر **تذييل مخصص**... لفتح مربع الحوار **تذييل الصفحة** . في أسفل الصفحة ، سنضيف اسم الورقة ورقم الصفحة:

- انقر في الحقل **المقطع الأيمن**
- ثم انقر فوق الزر **إدراج اسم الورقة**
- انقر في الحقل **المقطع الأيسر**
- ثم انقر فوق الزر **إدراج رقم الصفحة** ، وأكتب بواسطة لوحة المفاتيح " / " ، وانقر فوق الزر **إدراج عدد الصفحات** . يجب كتابة الحرف "مساحة" كما هو موضح قبل وبعد. " / "



بقي لنا أن نأكد بالضغط على الزر موافق في مربع الحوار **تذييل الصفحة** . ثم أن نأكد بالضغط على الزر موافق في مربع الحوار رأس/تذييل الصفحة.

الصفوف المكررة إلى أعلى

إذا قمت بالتبديل إلى طريقة العرض **تخطيط الصفحة** أو إذا قمت بعرض معاينة قبل الطباعة ، يمكنك أن ترى أن رؤوس الأعمدة موجودة فقط في الصفحة الأولى.

فيما يلي مقتطف من الصفحة الأولى مع ظهور رؤوس الأعمدة في الأعلى:

في ٠٦/٠٥/١٩ الساعة ٠١:٥٣ ص

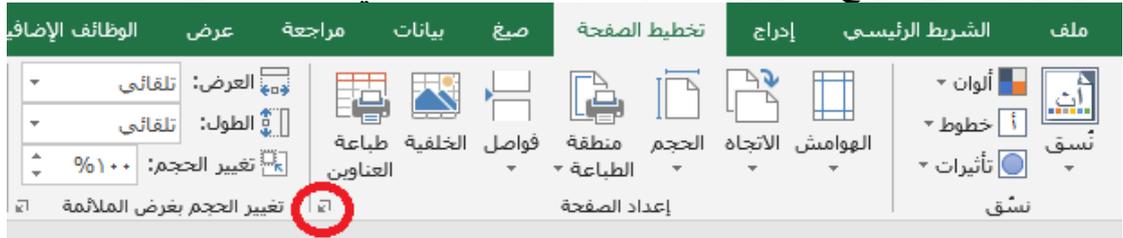
AAD

الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	القطاع
عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة
مصطفى	عبد القوس	ذكر	MAbdKoddous@serveur.com	الصناعة
شيماء	جابر	أنثى	CJabir@serveur.com	الإدارة العامة
عبد الحليم	عبد القويم	ذكر	AAbdKayoum@serveur.com	التجارة
عبدو	هيثم	ذكر	AHaytam@serveur.com	الصناعة
عبد الظاهر	إسعاد	ذكر	Alssaad@serveur.com	المهن الحرة
أمال	نجم الدين	أنثى	ANajmEddine@serveur.com	الإدارة العامة
إيمان	فارس	أنثى	IFaris@serveur.com	الفن و الثقافة

فيما يلي مقتطف من الصفحة الثانية حيث نرى غياب رؤوس الأعمدة:

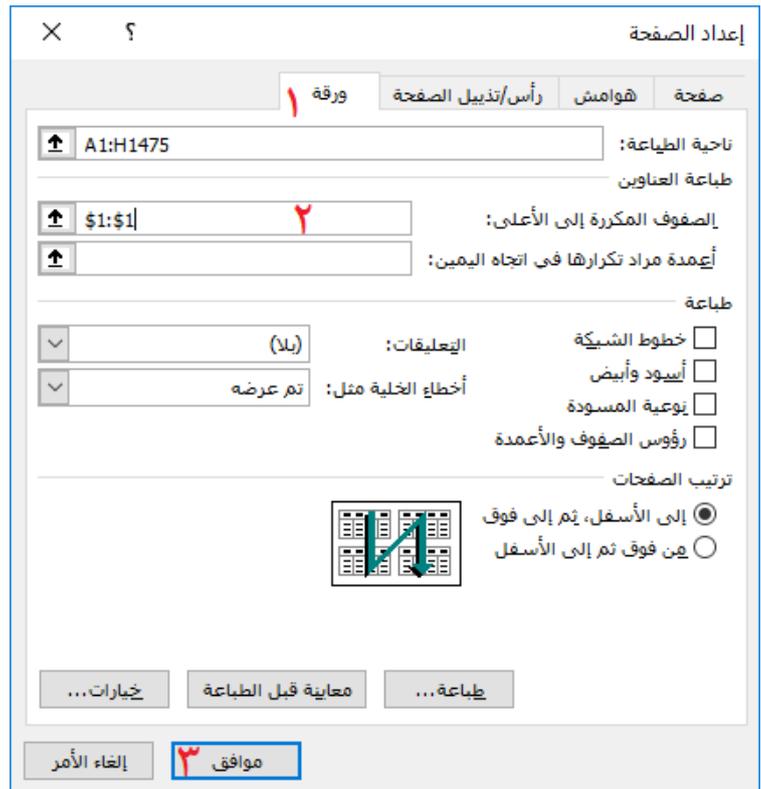
AAR		في ٠٦/٠٥/١٩ الساعة ٠١:٥٣ ص		
الصناعة	Sldris@serveur.com	ذكر	إدريس	صباح
الخدمات	N0thman@serveur.com	أنثى	عثمان	نادية
المهن الحرة	Mldris@serveur.com	ذكر	إدريس	مروان
المهن الحرة	S0uaeEddine@serveur.com	ذكر	ولاء الدين	سالم
الخدمات	Sjjlal@serveur.com	أنثى	إجلال	سونيا
الخدمات	IOmar@serveur.com	ذكر	عمر	عصام
الفن و الثقافة	NAbdelHaq@serveur.com	ذكر	عبد الحق	ناصر الدين
المهن الحرة	SAyoub@serveur.com	أنثى	أيوب	سمراء
التجارة	IMansour@serveur.com	أنثى	منصور	إقدام

هذا أمر طبيعي لأن عناوين الأعمدة موجودة فقط في الصف 1 من ورقة العمل. ولكن يمكنك أن تطلب من Excel إضافة هذا السطر ، عند الطباعة ، في بداية كل صفحة مطبوعة. إليك كيف: انقر فوق مطلق مربع الحوار للمجموعة إعداد الصفحة في علامة التبويب تخطيط الصفحة للشريط:



في مربع الحوار تخطيط الصفحة :

- انقر فوق علامة التبويب ورقة
- انقر في الحقل الصفوف المكررة إلى أعلى
- حدد السطر 1 في ورقة العمل. تتم كتابة عنوان السطر 1 في الحقل الصفوف المكررة إلى أعلى
- أكد بالضغط على الزر موافق.



تكبير / تصغير

دعنا نعود إلى طريقة العرض تخطيط الصفحة. ما زلنا نجد أن جدول البيانات لا يسع أفقياً في نفس الورقة.

الإسم	إسم الأب	الجنس	البريد الإلكتروني	التقاطع
عبد الحفيظ	جواد	ذكر	AJaouad@serveur.com	التجارة
مصطفى	عبد القوس	ذكر	MAbdKoddous@serveur.com	الصناعة
شيماء	جابر	أنثى	CJabir@serveur.com	الإدارة العامة
عبد الطيم	عبد التويم	ذكر	AAbdKayoum@serveur.com	التجارة
عندو	هيثم	ذكر	AHaytam@serveur.com	الصناعة
عبد الظاهر	إسماعيل	ذكر	Alssaad@serveur.com	المين الحرة
إمال	لحم الدين	أنثى	ANajmEddine@serveur.com	الإدارة العامة
إيمان	فانيس	أنثى	IFaris@serveur.com	فن و الثقافة
نسيم	عزرو	ذكر	SAmr@serveur.com	الإدارة العامة
سفيانة	ملحم	أنثى	SMilhim@serveur.com	التجارة
عائدة	عائس	أنثى	GAamir@serveur.com	الخدمات
هيثم	إسماعيل	ذكر	Hlsmael@serveur.com	المين الحرة

يمكن حل هذه المشكلة عن طريق توسيع الصفحة ، و ذلك بإحدى الطرق التالية:

- تخفيض عرض الهوامش

- اتجاه أفقي للصفحة

- اختيار الحجم A3

لقد رأينا أعلاه كيفية تطبيق هذه الحلول. ولكن هناك حل آخر ، و هو يستخدم كثيرا في Excel ، و هو التصغير أو التكبير بالنسبة للحجم الطبيعي للصفحة.

إليك الطريقة:

- انقر فوق مطلق مربع الحوار للمجموعة إعداد الصفحة في علامة التبويب تخطيط الصفحة للشريط . يظهر مربع الحوار تخطيط الصفحة

- في مربع الحوار تخطيط الصفحة ، انقر فوق علامة التبويب صفحة

- أدخل 77 في الحقل الضبط إلى : ... % من الحجم العادي

- قم بالتأكد بالضغط على الزر موافق.

قم بالتبديل إلى طريقة العرض تخطيط الصفحة للتحقق.