

1- مقدمة

الغرض من برنامج الجداول الإلكترونية:

يُعتبر برنامج الجداول الإلكترونية Excel من أقوى البرامج التي تتعامل مع الجداول الإلكترونية وفي نفس الوقت من أسهل تلك البرامج وأكثرها مرونة ، والمهمة الأساسية لهذا البرنامج إنشاء الجداول وإجراء العمليات الحسابية المختلفة على عناصرها وفرز هذه العناصر والتحكم في عرضها وإظهارها على الشاشة، كما أن هذا البرنامج يُلبّي احتياجات كافة مستخدمي الحاسب على اختلاف مستوياتهم ، وسوف نحاول إن شاء الله تعالى من خلال هذا المقرر التعرف على برنامج Excel وكيفية استخدامه والاستفادة من إمكاناته في إنشاء الجداول الإلكترونية والتعامل معها.

تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Excel:

لتشغيل برنامج Excel عليك باتباع إحدى الطريقتين:

الطريقة الأولى:

1. قُم بفتح قائمة ابدأ Start بالضغط على مفتاح النوافذ Windows.
2. اختر منها البرامج Programs ، أو اضغط على حرف P.
3. ستظهر قائمة بأسماء البرامج الموجودة على الجهاز ، قُم باختيار Microsoft Office ثم افتحها بالسهم الأيمن أو بمفتاح الإدخال.
4. اختر من القائمة الفرعية التي ستظهر Microsoft Office Excel ثم افتحها بمفتاح الإدخال ، سيتم فتح برنامج Excel.

الطريقة الثانية:

اكتب في مربع حوار Run ما يلي :

Excel ثم اضغط مفتاح الإدخال.

التعرف على واجهة البرنامج :

سنتعرف فيما يلي على مكونات واجهة برنامج Excel.

1. فأول ما يبدو لنا في أعلى الصفحة شريط العنوان Title Bar الذي يتضمن اسم البرنامج واسم الملف المفتوح إن كان هناك ملف مفتوح .
2. ثم أسفل منه شريط القوائم Menu Bar وهو يحتوي على القوائم الأساسية للبرنامج والتي من خلالها نستطيع أن نختار ما نشاء من الأوامر التي تُمكننا من التعامل مع البرنامج ، ويمكن الوصول إلى شريط القوائم بالضغط على مفتاح القوائم Alt ، وللخروج من القوائم والعودة إلى مساحة العمل نضغط Alt مرة أخرى ، أو مفتاح الهروب Esc مرة واحدة إن كنا على القائمة الرئيسية ومرتين إن كنا داخل قائمة ما.
3. شريط الأدوات القياسي Standard Tool Bar وهو شريط يظهر أسفل شريط القوائم ويحتوي على مجموعة من الأوامر في صورة رموز ، وهي الأوامر الأكثر استعمالاً في البرنامج مثل : فتح ملف جديد ، وحفظ الملف ، والنسخ والقص واللصق ، ويمكن الوصول إلى شريط الأدوات بالضغط على Alt ثم Ctrl + TAB حتى نسمع أول أمر في الشريط وهو جديد New ثم نتنقل بين الأوامر باستعمال السهمين الأيمن والأيسر فإذا أردنا اختيار أمر معين نضغط عليه بمفتاح الإدخال.
4. شريط أدوات تنسيق Formatting ويظهر أسفل الشريط القياسي ، ونصل إليه بنفس الطريقة السابقة لكن نستمر في الضغط على Ctrl+Tab حتى نسمع أول أمر به وهو الخط Font وهذا الشريط يحتوي على الأوامر التي يكثر استعمالها في تنسيق النص مثل: نوع الخط وحجمه ونمطه وأوامر محاذاة الفقرات .
5. يمكن التحكم في إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات من خلال قائمة عرض View ثم القائمة الفرعية أشرطة أدوات Tool Bars ثم الضغط على اسم الشريط الذي نريد إظهاره إن كان مخفياً أو إخفائه إن كان ظاهراً بالضغط عليه بمفتاح الإدخال، وسوف تظهر علامة صح أمام شريط الأدوات الظاهر.
6. وفي أسفل الصفحة يوجد شريط المعلومات Status Bar أو Imformation Bar وهذا الشريط يعطي معلومات عن الملف ،ويمكن قراءة هذا الشريط باستعمال الاختصار Insert+PageDown.
7. وأما عن محل العمل وهو الجزء الأساسي في الشاشة فيحتوي على ورقة العمل Work Sheet والتي بدورها تُقسّم إلى صفوف وأعمدة، عدد الأعمدة في الورقة الواحدة 256 وعدد الصفوف 65536 وترقم الصفوف بالأعداد من 1 إلى 65536 والأعمدة بالأحرف الإنجليزية a,b,c فإذا وصلنا إلى z يتم الترقيم بـ a , a b , a c وهكذا حتى نصل إلى I v ، وملتقى العمود والصف هو الخلية cell وهي الوحدة الأساسية في العمل وتسمى برقم العمود والصف فنقول للخلية الأولى في الصف الأول A1 وللخلية الرابعة في الصف الثاني D2 وهكذا ، ويحتوي الملف على 3 ورقات عمل بشكل افتراضي ويمكن زيادتها إلى 255 كما يمكن حذفها بشرط ألا تقل عن ورقة واحدة، ويُطلق على الملف مصنف Book.

إنشاء مصنف جديد:

عندما تقوم بفتح برنامج Excel من قائمة ابدأ فإنه بشكل افتراضي يفتح مصنفاً جديداً، لكن إذا أردت فتح مصنف جديد أثناء العمل فأمامك أكثر من طريقة :

- 1- اختر أمر جديد New من قائمة ملف File
- 2- اضغط الاختصار CTRL+N
- 3- من شريط الأدوات القياسي staner اضغط بمفتاح الإدخال على رمز جديد New

حفظ ملف

عند حفظ ملف، يمكن حفظه إلى مجلد على موقع محرك الأقراص الثابت أو موقع الشبكة أو القرص أو سطح المكتب أو موقع تخزين آخر. يتعين عليك تعريف الموقع الهدف في القائمة **حفظ باسم**. وإلا، ستكون عملية الحفظ هي نفسها مهما يكن الموقع الذي تختار.

قم بما يلي:

- انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق **حفظ**.
- اختصار لوحة المفاتيح لحفظ الملف، اضغط CTRL+S.

ملاحظة إذا كنت تحفظ الملف لأول مرة، فسيتم مطالبتك بإعطاء اسم للملف.

حفظ نسخة من ملف

1. قم بما يلي :

- انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
- 2. في القائمة **حفظ في**، انقر فوق المجلد أو محرك الأقراص الذي تريد الحفظ إليه.

تلميح لحفظ النسخة في مجلد آخر، انقر فوق محرك أقراص آخر في القائمة **حفظ في** أو مجلد آخر في قائمة المجلدات. لحفظ النسخة في مجلد جديد، انقر فوق **إنشاء مجلد جديد**.

3. في المربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.

4. انقر فوق **حفظ**.

حفظ ملف بتنسيق آخر

1. قم بما يلي :

▪ انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **حفظ** باسم.

2. في المربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.

3. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف فيه.

4. انقر فوق **حفظ**.

إغلاق البرنامج:

إذا أردنا إغلاق برنامج Excel فعلينا باتباع أحد هذه الطرق :

1. الضغط على ALT+F4 .

2. اختيار أمر إنهاء Exit من قائمة ملف File .

3. الضغط على ALT+Space لفتح قائمة النظام System ، ثم اختيار الأمر

Close

الحاضرة الثانية

إدخال البيانات:

يتم إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية بشكل سهل، فما عليك إلا أن تقف على الخلية المراد وضع البيانات فيها ثم كتابة البيانات ثم التحرك إلى الخلية الأخرى.

تعديل البيانات:

إذا أردنا تعديل محتوى خلية معينة يجب الوقوف عليها ثم الضغط على F2 سيفتح نطاق التعديل ونستطيع أن نضيف أو نحذف ما شئنا من البيانات فإذا أردنا إتمام التعديل والخروج من نطاق التعديل نضغط مفتاح الإدخال وإذا أردنا التراجع عن التعديل الاحتفاظ بالخلية على وضعها السابق نضغط مفتاح الهروب.

*تنبيه: إذا وقفنا على الخلية ثم بدأنا الكتابة مباشرة دون الضغط على F2 فإن ذلك يؤدي إلى استبدال النص المكتوب في الخلية بالنص الجديد.

التنقل بين الخلايا:

نستطيع التنقل بين الخلايا بكل سهولة عن طريق ما يلي:

- 1- للتنقل بين الخلايا المتجاورة نستعمل الأسهم.
- 2- نستطيع التنقل بين خلايا الصف الواحد باستعمال Tab , Shift+Tab
- 3- نستطيع الوصول إلى أي خلية من خلال الضغط على F5 أو Ctrl+G أو اختيار الانتقال إلى Goto من قائمة تحرير Edit سيظهر مربع حوار الانتقال إلى ، نكتب اسم الخلية D20 مثلاً أو x100 ثم الضغط على مفتاح الإدخال فسيتم الانتقال إليها مباشرة.
- 4- للانتقال إلى أول خلية في ورقة العمل اضغط Ctrl+Home
- 5- للانتقال إلى أول خلية في الصف اضغط Home
- 6- للانتقال إلى آخر خلية بها بيانات اضغط End ثم أحد الأسهم لتحديد اتجاه الحركة ؛ يمين، يسار، أعلى، أسفل، فإذا لم توجد خلية بها بيانات في الاتجاه الذي قمت بتحديدته فسيتم الانتقال إلى آخر خلية في الورقة في هذا الاتجاه.
- 7- نستطيع أن نتحرك إلى آخر خلية تحتوي على بيانات في أي اتجاه باستعمال Ctrl مع السهم في الاتجاه الذي تريد.

التحكم في ورقة العمل:

إن المصنف كما سبق بيانه يتكون من 3 أوراق عمل بشكل افتراضي، ونستطيع أن نضيف إلى هذا العدد أو نحذف منه بشرط ألا يقل عدد الورق عن ورقة واحدة، ونستطيع أيضاً إعادة تسمية ورقة العمل ونقلها من مكان إلى آخر أو نسخها أو إخفاءها.

إدراج ورقة عمل:

لإدراج ورقة عمل جديدة نختار ورقة Worksheet من قائمة إدراج Insert

حذف ورقة:

لحذف ورقة عمل نقف داخل الورقة المراد حذفها ثم نختار حذف ورقة Delete Sheet من قائمة تحرير Edit ، إذا كان بالورقة بيانات فستظهر رسالة تحذيرية اختر منها حذف أو اضغط مباشرة على مفتاح الإدخال فستتم عملية الحذف للورقة وكل محتوياتها.

نقل ورقة العمل أو نسخها

لنقل أو نسخ ورقة العمل يجب اتباع ما يلي:

- 1- الوقوف داخل الورقة التي نريد نقلها أو نسخها.
- 2- من قائمة تحرير Edit اختر نقل أو نسخ ورقة Move Or Copy Sheet
- 3- سيظهر مربع حوار وسيكون المؤشر واقفاً عند مربع تحرير وسرد لتحديد مكان الورقة الجديد داخل الملف، فم بتحديد المكان باستعمال السهميني الأعلى والأسفل،
- 4- إذا تحركت باستعمال Shift+Tab ستصل إلى مربع تحرير وسرد يَعرض لك الملفات المفتوحة واختيار لإنشاء ملف جديد ونقل الورقة إليه.
- 5- هناك صندوق اختيار وهو إنشاء نسخة من الورقة، فإذا كنت تريد نسخ الورقة فاختر هذا الصندوق بمسطرة المسافات من لوحة المفاتيح، أما إذا أردت النقل فقط فلا تختاره.
- 6- اضغط موافق أو مفتاح الإدخال لتتم العملية.

إعادة تسمية ورقة العمل:

لإعادة تسمية ورقة العمل نذهب إلى قائمة تنسيق Format ثم نختار القائمة الفرعية ورقة Sheet ثم نختار منها إعادة تسمية Rename ثم نكتب الاسم الجديد ثم نضغط على مفتاح الإدخال.

التحكم في اتجاه الورقة:

يمنحنا البرنامج إمكانية التحكم في اتجاه ورقة العمل، بحيث تكون من اليمين إلى اليسار، وهو الوضع المناسب للغة العربية، أو تكون من اليسار إلى اليمين، وهو الوضع المناسب للغة الإنجليزية، وهذا التعديل يتم كما يلي:

- 1- افتح قائمة أدوات Tools
- 2- اختر منها خيارات Options
- 3- اذهب إلى صفحة دولي International
- 4- تحرك باستعمال Tab إلى من اليمين إلى اليسار Right To Left ستجد تحتها خياران الأول من اليمين إلى اليسار Right To Left والثاني من اليسار إلى اليمين Left To Right اختر ما شئت منهما، لكن هذا الاختيار سيتم تطبيقه على الوضع الافتراضي؛ بمعنى أنك كلما فَتَحْتَ مصنفاً فسوف يكون اتجاه ورقة العمل على الوضع الذي اخترته، أما إذا كنت تريد ضبط اتجاه الورقة الحالية فقط من اليمين إلى اليسار، فعليك أن تتحرك باستعمال Tab إلى أن تصل إلى مربع اختيار الورقة الحالية من اليمين إلى اليسار، فم باختياره بِمَسْطَرَّة المسافات ثم اضغط مفتاح الإدخال، فسيتم المطلوب.

الحاضرة الثالثة

التعامل مع الصفوف والأعمدة والخلايا

كما سبق قد رأينا أن ورقة العمل تتكون من عدد ضخم من الصفوف والأعمدة والخلايا، ويمنحني برنامج Excel القدرة على التحكم فيها من حيث الإضافة والحذف، وأيضاً التنسيق.

إضافة الأعمدة والصفوف والخلايا:

- 1- إذا أردتَ إضافة عمود قف على العمود الذي تريد أن يكون العمود الجديد قبله.
- 2- افتح قائمة إدراج Insert واختر عمود Column
- 3- إذا أردتَ إضافة صف قف على الصف الذي تريد أن يكون الصف الجديد فوقه.
- 4- افتح قائمة إدراج Insert واختر صف Row
- 5- أما الخلية فقف في الخلية التي تريد أن تكون الخلية الجديدة مكانها.
- 6- من قائمة إدراج Insert اختر خلايا Cells سيظهر مربع حوار.
- 7- تحرك بالسهم إلى إزاحة الخلايا إلى اليمين Shift Cells Right إذا كنت ترغب في إضافة الخلية إلى الصف، أما إذا كنت تريد إضافتها إلى العمود فاختر إزاحة الخلايا إلى أسفل Shift Cells Down
- 8- من هذا المربع تستطيع أن تُضيف صفاً أو عموداً، لإضافة الصف اختر صف بأكمله Entire Row وإضافة العمود اختر عمود بأكمله Entire Column
- 9- تستطيع الوصول إلى هذا المربع بالضغط على Ctrl مع مفتاح + من لوحة الأرقام.

حذف الأعمدة والصفوف والخلايا:

- 1- إن عملية حذف الأعمدة والصفوف والخلايا تتم بكل سهولة بطريقة مشابهة لعملية الإضافة، تأمل هذه الخطوات:
- 2- قف على العنصر المراد حذفه (صف أو عمود أو خلية).
- 3- اختر أمر حذف Delete من قائمة تحرير Edit
- 4- سيظهر مربع حوار مشابه لمربع حوار إضافة الخلايا والصفوف والأعمدة، اختر صف بأكمله Entire Row إن رغبت في حذف صف، أو اختر عمود بأكمله Entire Column لو رغبت في حذف عمود، أما إذا أردتَ أن تحذف خلية من العمود فاختر إزاحة الخلايا إلى أعلى Shift Cells Up وإن كانت الخلية من الصف فاختر إزاحة الخلايا إلى اليسار Shift Cells Left

5- تستطيع أن تصل إلى هذا المربع عن طريق الضغط على Ctrl مع مفتاح ناقص من لوحة الأرقام.

الإخفاء والإظهار:

تستطيع أن تقوم بإخفاء عدد من الصفوف والأعمدة بطريقة سهلة بحيث لا تظهر في ورقة العمل، كما أنك تستطيع أن تعيد إظهارها مرة أخرى، وإليك كيفية ذلك:

الإخفاء:

- قف على الصف أو العمود المراد إخفاؤه
- اختر القائمة الفرعية عمود أو القائمة الفرعية صف من قائمة تنسيق
- حسب العنصر المراد إخفاؤه اختر إخفاء

الإظهار:

1. إذا كان المخفي صفاً فقم بتحديد خلية من الصف الذي قبله وخلية أسفل منها بحيث إذا ظهر الصف المخفي كان بينهما.
2. وإذا كان الصف المحذوف هو أول صف في ورقة العمل وكذلك إن كان آخر صف فيها فعليك أن تحدد أي عمود بأكمله.
3. من قائمة تنسيق Format اختر صف Row ثم اختر من القائمة الفرعية إظهار Unhide
4. إذا كان المخفي عموداً حدد خلية من العمود الذي قبله وخلية إلى جوارها من العمود الذي بعده بحيث لو ظهر العمود المخفي ظهر بينهما.
5. من قائمة تنسيق Format اختر عمود Column ثم اختر إظهار Unhide
6. -إذا كان العمود المحذوف هو الأول أو الأخير في ورقة العمل فعليك أولاً أن تحدد صفاً بأكمله ، ثم تقوم بالإظهار

ضبط حجم الصفوف والأعمدة:

- 1- لضبط ارتفاع الصف اختر صف من قائمة تنسيق ثم اختر الارتفاع Hight اضبط القيم ثم اضغط مفتاح الإدخال.
- 2- إذا أردت أن يقوم البرنامج تلقائياً بضبط الارتفاع وفقاً لمحتوى الصف اختر من نفس القائمة السابقة احتواء تلقائي Auto fit
- 3- إذا أردت ضبط عرض العمود فاختر عمود من قائمة تنسيق ثم اختر العنصر عرض Width ثم اضبط القيمة واضغط مفتاح الإدخال.
- 4- إذا أردت أن يقوم البرنامج بضبط عرض العمود تلقائياً وفقاً للمحتوى فاختر من نفس القائمة احتواء تلقائي Auto Fit

الحاضرة الرابعة

الصيغ والدوال Formilas & Functions

الآن قد وصلنا إلى لب الموضوع، فإن برنامج الجداول الإلكترونية يهدف في المقام الأول إلى إجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة على البيانات بشكل سهل ومبسط يمكن تطبيقه على كم هائل من البيانات بأقل مجهود ووقت ، والصيغ والدوال تُعد وسائل من خلالها أستطيع أن أُجري كافة العمليات الحسابية على البيانات، وسنوضح في هذا الفصل طرق القيام بذلك.

الفرق بين الصيغة والدالة:

الصيغة هي المعادلة التي يقوم المستخدم بإدخالها إلى البرنامج ليقوم البرنامج بتطبيقها على البيانات وإخراج النتيجة بناءً على ذلك.

أما الدالة فهي عملية حسابية جاهزة مخزنة داخل البرنامج يستطيع المستخدم أن يستخدمها ضمن الصيغة للوصول إلى نتيجة معينة، مثل sum وهي دالة الجمع و Max وهي دالة تحدد القيمة العظمى للبيانات، ودالة Min التي تحدد أصغر قيمة في البيانات. إدخال الصيغة:

- 1- قف في الخلية المراد كتابة الصيغة فيها، ويجب أن تعرف أن هذه الخلية هي التي ستظهر بها نتيجة العملية الحسابية التي تتضمنها الصيغة.
- 2- اضغط مفتاح =.
- 3- اكتب الصيغة.
- 4- اضغط مفتاح الإدخال، ستظهر النتيجة في الخلية وسيُنزل المؤشر خلية إلى الأسفل، فعليك أن تصعد بالسهم لقراءة النتيجة.

استخدام دالة المجموع Sum:

هناك دالة جاهزة يقدمها لي البرنامج لحساب المجموع وهي الدالة Sum ونستطيع أن نستخدم هذه الدالة بطريقتي الأولى أن نقوم بكتابتها يدوياً، والثانية أن نستدعيها من خلال القوائم.

دالة المتوسط :Avrage

وهي دالة جاهزة تقوم بحساب متوسط أي مجموعة من الأرقام، ويتم استدعاؤها بنفس الطريقتين اللتين استخدمتهما مع دالة المجموع Sum لكن ستختار من مربع حوار إدخال دالة Avrage

الدوال :Min Max Count

وهي دوال يتم التعامل معها تماماً مثل دالة المتوسط Avrage وإليك وظيفة كل دالة

الدالة	الوظيفة
Max	تحدد اكبر قيمة
Min	تحدد أصغر قيمة
Count	تحدد عدد العناصر

الدالة :If

وهذه الدالة تستخدم إذا أردنا إظهار شيء معين في الخلية إذا تحقق شرط معين في البيانات، أيضاً من الممكن أن نقوم بإظهار شيء عند عدم تحقق الشرط نفسه، وسنبين وظيفة هذه الدالة

الفصل الرابع

الفرز والتصفية

Sort الفرز أو الترتيب

كما رأينا من قبل في برنامج Word أننا نستطيع أن نقوم بترتيب بيانات الجدول فكذلك هنا في Excel نستطيع ترتيب البيانات بكل سهولة، وسنتعرف على ذلك من خلال المثال التالي:

مثال (4/1):

- 1- الجدول التالي يمثل أسماء مجموعة من الطلاب ودرجاتهم في بعض المواد الدراسية.
- 2- قُم بنقل الجدول إلى ورقة العمل وابدأ من الخلية A1

الاسم	الحاسب	الفيزياء	الرياضيات
إبراهيم	45	100	70
حسين	78	55	95
وائل	67	89	70
زيد	78	90	90
مجدي	90	90	85

- 3- قُم بترتيب البيانات ترتيباً تنازلياً حسب مادة الحاسب ثم الرياضيات.
- 4- للقيام بالترتيب نقف داخل الجدول ثم نذهب إلى قائمة بيانات Data ثم نختار العنصر فرز Sort
- 5- سيظهر مربع حوار أتحرك بمفتاح Tab إلى الفرز بحسب Sort By ثم أتحرك بالأسهم وأختار الحاسب
- 6- أتحرك بمفتاح Tab إلى نوع الترتيب وهناك نوعان إما تصاعدي Ascending أو تنازلي Descending أختار بالأسهم تنازلي
- 7- أتحرك إلى ثم بحسب Then By لأختار الأساس الثاني وهو مادة الرياضيات وهذا الأمر يعني أنه عند تساوي القيم في مادة الحاسب يقوم البرنامج بترتيب أصحاب الدرجات المتساوية حسب درجاتهم في مادة الرياضيات.
- 8- تحرك بمفتاح Tab إلى أن تصل إلى زر الاختيار تحتوي البيانات على صفوف عناوين Header Rows ومعه زر آخر لا تحتوي البيانات على صفوف عناوين No Header Rows ولا بد من اختيار الزر الأول يوجد صفوف عناوين؛ لأنه بذلك يدرك أن الصف الأول ليس من البيانات وإنما هو صف عناوين وبالتالي لا يدخل في الترتيب كسائر الصفوف.

Filtration : التصفية

أحياناً يكون حجم البيانات ضخماً جداً، ونريد فقط الاطلاع على جزء من هذه البيانات لاتخاذ قرار معين، فهنا يأتي دور التصفية حيث عن طريقها نستطيع أن نعرض البيانات التي نريدها فقط ونُخفي البيانات الأخرى، وهناك أكثر من طريقة لتصفية البيانات نستعرضها فيما يلي:

By Selection : التصفية بالتحديد

وفي هذه الطريقة يتم إظهار البيانات المحددة فقط اما سائر البيانات فلا تظهر، وإليك المثال التالي لبيان الأمر.

مثال (4/2):

1- قُم بنقل هذا الجدول إلى ورقة العمل وابدأ من C2

السلعة	الإنتاج	سعر البيع
ا	2000	15
ب	1000	10
ج	3000	5
د	10000	8
هـ	3000	12

2- من قائمة بيانات Data اختر تصفية تلقائية Auto Filter

3- سيتم وضع أسهم صغيرة عند رأس كل عمود.

4- نريد أن نقوم بتصفية البيانات تبعاً لسعر البيع؛ ولذلك سنقف عند صف العناوين ونتحرك إلى سعر البيع

5- قُم بالضغط على Alt مع السهم لأسفل لفتح القائمة

6- اختر من العناصر العنصر 8 سيتم عرض البيان الخاص به فقط وإخفاء سائر البيانات. لو أردت إظهار كل البيانات فمن نفس القائمة اختر الكل All

9- إذا أردتُ إنهاء وضع التصفية فاضغط على إظهار الكل Show All من القائمة الفرعية تصفية تلقائية والتي هي عنصر من القائمة بيانات Data

- تصفية البيانات وفرزها

تصفية بيانات في نطاق أو جدول

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو عمود جدول.

ماذا تريد أن تفعل؟

معرفة المزيد حول التصفية

تصفية نص

تصفية أرقام

معرفة المزيد حول التصفية

تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تقابل المعايير (معايير: هي شروط تقوم بتحديد السجلات التي سيتم تضمينها في مجموعة نتائج لاستعلام أو لعامل تصفية. التي قمت بتعيينها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطيطها أو طباعتها دون إعادة ترتيبها أو نقلها.

يمكنك أيضاً التصفية حسب أكثر من عمود، تكون عوامل التصفية إضافية، وذلك يعني أن كل عامل تصفية إضافي يستند إلى عامل التصفية الحالي كما ينقص مجموعة البيانات الفرعية.

باستخدام التصفية التلقائية، يمكنك إنشاء ثلاثة أنواع من التصفية: حسب قيم قائمة أو حسب تنسيق أو حسب معايير. تكون كل تصفية خاصة لكل نطاق خلايا أو عمود جدول. على سبيل المثال، يمكنك التصفية حسب لون الخلية أو حسب قائمة الأرقام، ولكن ليس حسب الأثنين؛ يمكنك التصفية حسب الرمز أو حسب تصفية مخصصة ولكن ليس حسب الأثنين.

هام للحصول على نتائج أفضل، لا تقم بمزج تنسيقات التخزين، مثل النص والأرقام أو الأرقام والتاريخ في العمود ذاته وذلك لأنه سيتوفر نوع واحد من أمر تصفية لكل عمود. إذا كان هناك مزج لتنسيقات التخزين، يكون الأمر المعروض هو تنسيق التخزين الذي يظهر بشكل متكرر. على سبيل المثال، إذا كان العمود يحتوي على ثلاث قيم مخزنة كأرقام وأربعة كنص، يكون أمر التصفية المعروض هو **عوامل تصفية النص**

1. *قم بأحد الإجراءات التالية.

نطاق خلايا

1. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية رقمية.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق تصفية.



جدول

- تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات أبجدية رقمية.

انقر فوق السهم في رأس العمود.

قم بأحد الإجراءات التالية:

حدد من قائمة قيم النسبة

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

يمكن أن تصل قائمة القيم النسبية إلى 10,000. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد القيم النسبية المعنية للتصفية حسبها.

تلميح لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه.

إنشاء معايير

1. أشر إلى عوامل تصفية النصوص ثم انقر فوق أحد أوامر عامل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة: علامة يتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين. تشمل العوامل: علامة المساواة =، وعلامة أكبر من >، وعلامة أصغر من <، وعلامة أكبر من أو يساوي >=، وعلامة أقل من أو يساوي <=، وعلامة لا يساوي <>). أو انقر فوق تصفية مخصصة. على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بحرف معين، حدد يبدأ بـ، أو للتصفية حسب نص به أحرف معينة في أي مكان داخل النص، حدد يحتوي على.
2. في مربع الحوار تصفية تلقائية مخصصة، في المربع الموجود بالناحية اليمنى، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة. على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بالحرف "ي"، قم بإدخال ي، أو للتصفية حسب نص به "جرس" في أي مكان داخل النص، أدخل جرس. إذا كنت بحاجة إلى العثور على نص يشترك في بعض الأحرف ولا يشترك في البعض الآخر، استخدم حرف بدل. * كيف يتم استخدام أحرف بدل يمكن استخدام أحرف البديل التالية كمعايير مقارنة لعوامل تصفية نص.

استخدم	لليبحث عن
؟ (علامة استفهام)	أي حرف مفرد على سبيل المثال، رش؟د للبحث عن "رشاد" و"رشيد"
(*علامة نجمية)	أي عدد من الأحرف على سبيل المثال، *ياء للبحث عن "أحياء" و"فيزياء"
(~تيلدا) متبوعة بـ ؟ أو * أو ~	علامة استفهام أو علامة نجمية أو تيلدا على سبيل المثال، حمد~؟ للبحث عن "حمدان"

3. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

* كيف يتم إضافة معيار آخر

1. قم بأحد الإجراءات التالية.
 - لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً، حدد و.
 - لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً، حدد أو.
2. في الإدخال الثاني، حدد عامل تشغيل مقارنة، ثم في المربع الموجود يساراً، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة.

تصفية أرقام

1. قم بأحد الإجراءات التالية.

نطاق خلايا

1. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق تصفية.



جدول

- تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود الجدول الذي يحتوي على بيانات رقمية.

انقر فوق السهم في رأس العمود.

قم بأحد الإجراءات التالية.

حدد من قائمة أرقام

- في قائمة الأرقام، حدد رقماً أو أكثر للتصفية حسبه أو قم بإلغاء تحديده.

يمكن أن يصل عدد القيم في قائمة القيم إلى 10,000 قيمة. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد الأرقام المعنية للتصفية حسبها.

لجعل قائمة عامل التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه.

إنشاء معايير

1. أشر إلى عوامل تصفية الأرقام ثم انقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة: علامة يتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين. تشمل العوامل: علامة المساواة =، وعلامة أكبر من >، وعلامة أصغر من <، وعلامة أكبر من أو يساوي >=، وعلامة أقل من أو يساوي <=، وعلامة لا يساوي <>،) أو انقر فوق تصفية مخصصة.

على سبيل المثال، للتصفية حسب حد رقم أعلى أو أدنى، حدد بين.

2. في مربع الحوار تصفية تلقائية مخصصة، في المربع أو المربعات الموجودة ناحية اليمين، أدخل الأرقام أو حدد الأرقام من القائمة.

على سبيل المثال، للتصفية حسب رقم أقل من 25 وأعلى من 50، أدخل 25 و 50.

3. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

*كيف يتم إضافة معيار آخر إضافي

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً، حدد و.

- لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً، حدد أو.

فتح مصنف جديد فارغ نقل ورقة عمل أو نسخها

يمكنك نسخ مصنف أو نقله إلى موقع آخر داخل نفس المصنف أو إلى مصنف آخر. وبالرغم من ذلك، احرص عند نقل ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.) (أو الورقة) أو نسخها. فقد تصبح الحسابات أو المخططات التي تستند إلى بيانات ورقة العمل غير دقيقة إذا قمت بنقل ورقة العمل. وبشكل مشابه، إذا تم إدراج ورقة العمل التي تم نسخها أو نقلها بين الأوراق المشار إليها بواسطة مرجع صيغة ثلاثي الأبعاد (المرجع ثلاثي الأبعاد: هو مرجع إلى أحد النطاقات الذي يسع ورقتين من أوراق العمل أو أكثر في مصنف.)، فقد يتم تضمين البيانات الموجودة في ورقة العمل في الحساب.

1. لنسخ الأوراق أو نقلها إلى مصنف آخر، تأكد من فتح المصنف في Excel Microsoft Office.

2. في المصنف الذي يحتوي على الأوراق التي تريد نقلها أو نسخها، قم بتحديد الأوراق.

* كيفية تحديد الأوراق

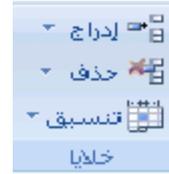
لتحديد	قم بالإجراء التالي
ورقة واحدة	انقر فوق علامة تبويب الورقة
	
	إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.
	
اثنان أو أكثر من الأوراق المتجاورة	انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.
اثنان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة	انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.
كافة الأوراق في مصنف	انقر بالزر الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق على القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط (SHIFT+F10)).

تلميح عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة [مجموعة] في شريط العنوان أعلى ورقة العمل. لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة،

انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تكن هناك أية ورقة عمل غير محددة في حيز الرؤية، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة

التبويب الخاصة بورقة محددة ثم انقر فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة.

3. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم أسفل تنظيم الأوراق، انقر فوق نقل أو نسخ ورقة.



تلميح كما يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة المحددة، ثم انقر فوق **نقل** أو **نسخ** من القائمة المختصرة.

4. من القائمة إلى المصنف، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق المصنف الذي تريد نسخ أو نقل الأوراق المحددة إليه.
- انقر فوق **مصنف جديد** لنسخ أو نقل الأوراق المحددة إلى مصنف جديد.

5. من القائمة قبل الورقة، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق الورقة التي تريد إدراج الأوراق التي تم نقلها أو نسخها قبلها.
- انقر فوق **تحريك إلى النهاية** لإدراج الأوراق التي تم نقلها أو نسخها بعد آخر ورقة في المصنف وقبل علامة التبويب إدراج ورقة عمل.



6. لنسخ الأوراق بدلاً من نقلها، قم بتحديد خانة الاختيار **إنشاء نسخة**.

تلميح لنقل البيانات داخل المصنف الحالي، يمكنك سحب الأوراق المحددة عبر صف علامات تبويب الأوراق. لنسخ الأوراق، اضغط باستمرار المفتاح

CTRL، ثم قم بسحب الأوراق؛ أفلت زر الماوس قبل إفلات المفتاح CTRL.

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **جديد**.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+N.

2. ضمن قوالب، تأكد من تحديد **فارغ وحديث**، ثم ضمن **فارغ وحديث** في الجزء الأيمن، انقر فوق **مصنف فارغ**.

الملحق

أهم الاختصارات

الاختصار	الوظيفة
----------	---------

Ctrl+N	فتح مصنف جديد
Alt+F4	إغلاق البرنامج
Ctrl+F4	إغلاق المصنف دون البرنامج
Alt	الوصول إلى شريط القوائم أو الخروج منه
Alt / Ctrl+Tab	الوصول إلى شريط الأدوات حتى نصل إلى الشريط المطلوب
F5	الانتقال إلى خلية
Ctrl+G	
Ctrl+Home	الانتقال إلى أول خلية في الورقة
Home	الانتقال إلى أول خلية في الصف
F2	فتح إطار تعديل الخلية
Enter	إغلاق إطار تعديل الخلية مع تثبيت التعديلات
Esc	الخروج من إطار تعديل الخلية مع التراجع عن التعديلات
Shift+F2	إدراج تعليق
Alt+Shift+'	قراءة التعليق الخاص بخلية معينة
Ctrl+Shift+'	عمل قائمة بالخلايا التي تحتوي على تعليقات
Ctrl+PageDown	الانتقال إلى الورقة التالية
Ctrl+PageUp	الانتقال إلى الورقة السابقة
Ctrl+Shift+S	الانتقال إلى ورقة محددة
Ctrl+F2	قراءة الصيغة
Ctrl+f2	إظهار رسالة بالصيغة لرسالة Jaws مرتين بسرعة ثم استخدم مؤشر