



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية (الجزء الثالث)

Microsoft
Office
2010



تأليف

أ.د. غسان حميد عبد المجيد

أ.م.د. زياد محمد عبود

م.م. عدنان خلف شذر

أ.م. سهيل نجم عبود

2016

الفصل الأول

المهام الأساسية لمايكروسوفت إكسل 2010 General Options of MS-Excel 2010

1-1 مقدمة:

يُعد برنامج مايكروسوفت إكسل MS-Excel أحد تطبيقات حزمة أوفيس Office بعد برنامج مايكروسوفت إكسل MS-Excel. إذ تسمح جداول البيانات بتنظيم والبرامج الأكثر انتشاراً لإنشاء **جداول البيانات الإلكترونية**. إذ تسمح جداول البيانات بتنظيم المعلومات في صفوف وأعمدة (خلايا)، إضافة إلى إجراء العديد من العمليات والمعادلات الرياضية. استخدمت جداول البيانات لسنوات عديدة في مجال الأعمال التجارية لتابعة ميزان المصروفات وموازن الحسابات المصرفية والمالية. يتبع برنامج إكسل التغيير الذي يحدث بالأرقام (الخلايا)، والتي تغيرات في خلية واحدة سوف تنعكس في الخلايا الأخرى المرتبطة بها وفق صيغة ما (معادلة)، بالإضافة إلى إنشاء المخططات البيانية بمختلف أشكالها.

2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت إكسل 2010:

يتم تشغيل برنامج مايكروسوفت إكسل بأحدى الطرائق الآتية:

- قائمة أبدا Start > جميع البرامج > All Programs > مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office
- مايكروسوفت أوفيس إكسل Microsoft Office 2010

الشكل (1-1a). Excel

الفصل الأول: المهام الأساسية لمايكروسوفت إكسل 2010

سيظهر على الشاشة مصنف 1 (Book1) جديد يحتوي على ثلاثة أوراق عمل Sheets قابلة للزيادة والحذف (بشرط بقاء ورقة عمل واحدة - أو مخطوط - على الأقل في المصنف).

1-3 واجهة برنامج مايكروسوفت إكسل 2010:

العديد من الخيارات التي نراها على واجهة إكسل 2010 هي مشابهة مع معظم برامج الأوفيس الأخرى مثل برامج مايكروسوفت وورد . والشكل (1-2) بين واجهة إكسل 2010.

نلاحظ في الجزء العلوي من النافذة أن البيئة الجديدة للبرنامج تعتمد على التبويبات Tabs بدلاً من

القوائم Menus، مثل: تبويب الصفحة الرئيسية Home، إدراج Insert، تخطيط الصفحة

Page Layout... بالإضافة إلى تبويب ملف File  يساعد على فتح وحفظ وطباعة

الملفات والتحكم بخصائص المصنف. يضم كل تبويب مجموعات تحتوي بدورها على أوامر المهام ما،

الشكل (3-1).

تحت كل تبويب توجد صفوف من الاوامر (تسمى مجموعة أشرطة الأدوات Ribbon)،

لاستخدامها في إنشاء وتحرير المصنف. وتضمن الواجهة الأشرطة والتبويبات الآتية:

🟡 شريط العنوان Title bar: يحتوي على اسم البرنامج واسم المصنف المفتوح، وفي أقصى

الجانب الآخر توجد أزرار: **تصغير** و**تكبير** و**إغلاق** المتواجدة في نوافذ ويندوز،

الشكل (2-1).

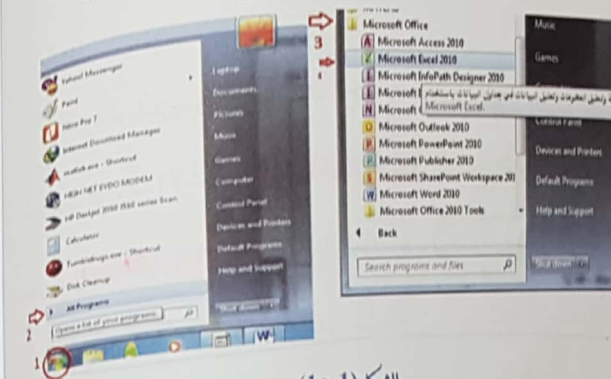
13

- أو، كتابة Excel في حقل البحث

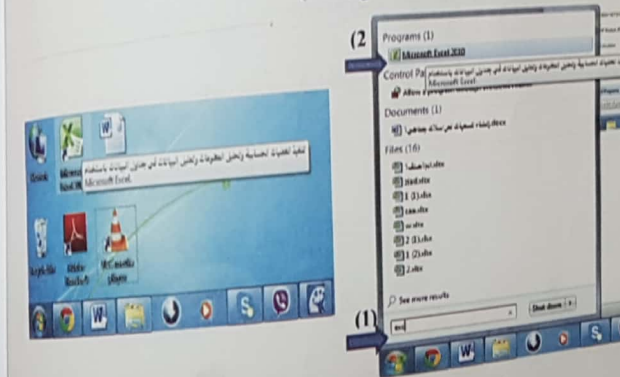
ضمن قائمة أبدأ Start . الشكر

.(1b-1)

- أومن بقوة الاختصار للإكسل  الموجودة على سطح المكتب . الشكل (1c-1).

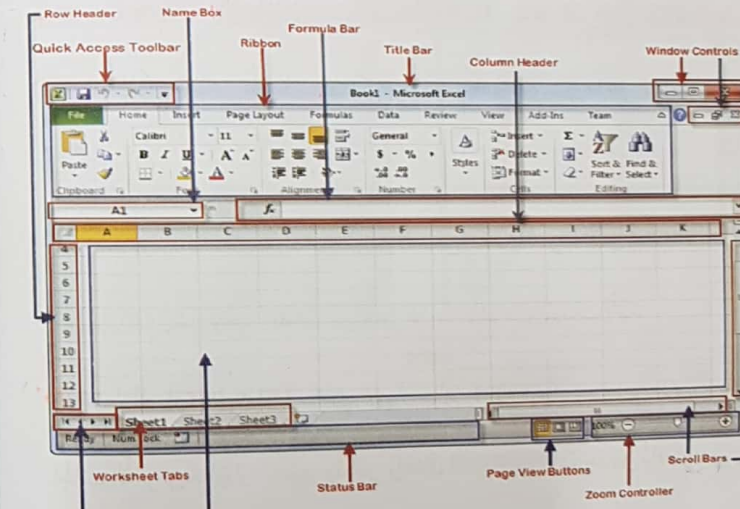
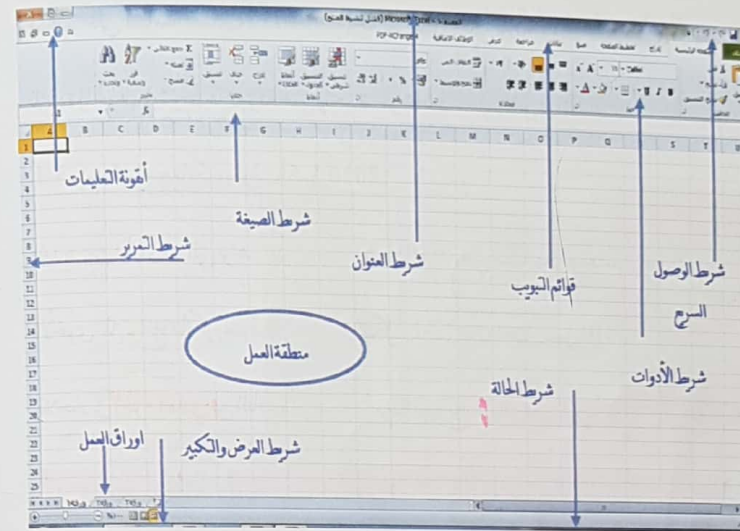


الشكل (1a-1)

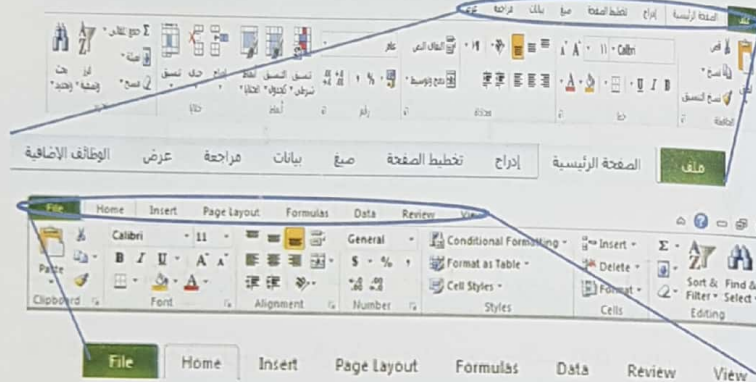


الشكل (1b-1)

الشكل (1c-1)



الشكل (2-1) الواجهة الرئيسية لبرنامج إكسل 2010 (النسخة العربية والإنجليزية)



الشكل (3-1) التبويبات Tabs في برنامج مايكروسوفت إكسل 2010

❖ شرط التويب Tabs Bar (ويضم ملف File والصفحة الرئيسية Home...) وشرط

الأدوات Ribbon، ونلاحظ أنهما مرتبطان معاً أي أنه عند اختيار التويب بزر الماوس الأيسر تغير معه تلقائياً أوامر شرط الأدوات، الشكل (3-1).

❖ المصنف Book: الاسم الافتراضي لملف إكسل ويسمى أيضاً جدول البيانات، وهو ملف يتم من خلاله برنامج إكسل، وامتداده عند حفظه هو xlsx أو xls لإصدارات إكسل 2003-97.

❖ الخلية Cell: تتكون من تقاطع العمود مع الصف. كل خلية لها اسم (عنوان) خاص بها، والشكل

(4-1) بين مثال لعنوان خلية (محددة) هو A5 ويطلق على الحدود الفاصلة حول الخلية المحددة

مؤشر الخلية. مؤشر الخلية: يصر الحدود الفاصلة حول الخلية المحددة

	A	B		B	A	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6

الشكل (4-1) الخلية النشطة

تكون جداول بيانات إكسل من 16384 عموداً، بدءاً من الحرف A وينتهي بالعمود XFD، وعلى 1048576 من الصفوف، ويتم وصف كل صف برقم). وبين مربع الاسم Name Box عنوان الخلية المؤشرة بالماوس أو الخلية النشطة، مثل A5 (العمود A - الصف الخامس).

5. شريط الصيغة Formula Bar: شريط يعرض عنوان ومحتويات (قيمة، معادلة ...) الخلية النشطة (المؤشر عليها). وأثناء عملية تحديد عدد من الخلايا يظهر الرمز (مثلاً) 2R×2C في مربع الاسم والقيمة 10 كما في الشكل (5a-1)، وبعد التحديد يصبح A2 والقيمة 10 كما في الشكل (5b-1)، وهي الخلية التي تكون باللون الأبيض.

	A	B	C	D
1				
2	10	بسر		
3	20	مولد		
4				
5				

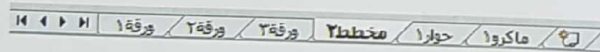
الشكل (5a-1)

الشكل (5b-1)

A5
الصف الخامس
العمود A

6. أزرار التنقل وعلامات التبويب ورقة Sheet: تسمح هذه الأزرار بالانتقال بين أوراق العمل في مصنف إكسل، وتستخدم لعرض أوراق العمل الأولى، والسابقة، أو التالية (الآخيرة) في المصنف، وهناك ثلاثة أوراق عمل افتراضية في كل مصنف جديد ويمكن زيادة عددها أو حذفها، ويجب أن يحتوي المصنف على ورقة عمل واحدة على الأقل، ويستخدم لإنشاء ورقة عمل جديدة.

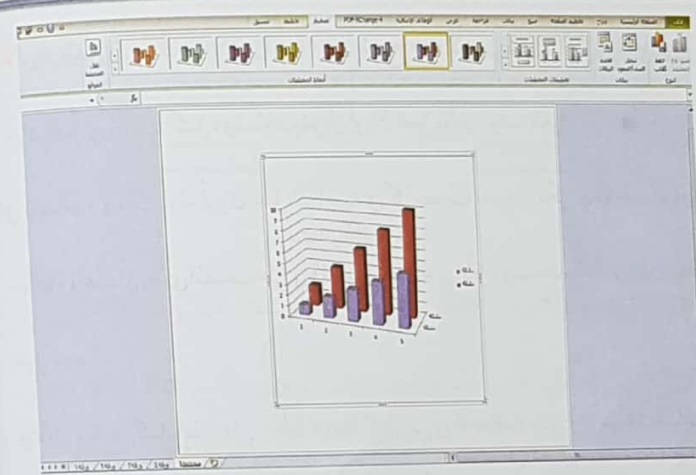
ويحتوي برنامج إكسل أيضاً على مخطط Chart (وهي ورقة خاصة بإدراج الرسومات البيانية والأشكال، إذ لا تحتوي على خلايا)، وأوراق أخرى مثل ماكروا، حوار، الشكل (6-1).



الشكل (6-1) أوراق المصنف

المثال في الشكل (7-1) بين مخطط 1 يحتوي على رسم بياني، علماً أنه يمكن وضع الرسومات البيانية في ورقة العمل Sheet.

- مجموعة طرائق لمعاينة المصنف، والتي توجد أيضاً في تبويب عرض View والذي سيأتي شرحه في الفصل الحالي. ومن يتم تكبير/ تصغير معاينة المصنف.



الشكل (7-1) نموذج لمخطط بياني

7 • شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar وهو شريط

يحتوي على مجموعة من الأوامر Save, Redo, Undo المستقلة عن أشرطة التبويب. ويمكن تخصيصه بإضافة أوامر كثيرة الاستعمال لدى المستخدم. وبالنقر فوق تظهر قائمة منسدلة Slide list، الشكل (8a-1).

بالنقر على الأمر سيظهر على الشريط. يمكن نقل الشريط من أحد الموقعين (أسفل أو أعلى التبويب) بالنقر على **إظهار أسفل الشريط** كما في الشكل (8b-1).



الشكل (8a-1) تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع"



الشكل (8b-1) تغيير موقع "شريط أدوات الوصول السريع"

كذلك يمكن إضافة أي أمر من الأوامر التي يتم عرضها على "الشريط" بالخطوات الآتية:

1. الضغط بالزر الماوس الأيمن على منطقة التبويبات واختيار أوامر إضافة More Commands ومنها يتم عرض واختيار الأمر الذي تريد إضافته للشريط.
2. يمكن اختيار أوامر إضافية من مجموعات أشرطة الأدوات المصاحبة للتبويبات بالنقر بزر الماوس الأيمن على أي مكان فوق التبويبات، الشكل (9a-1).

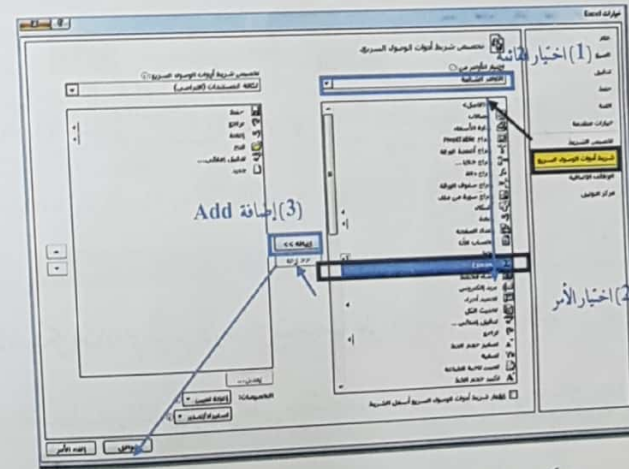


الشكل (9a-1) إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

كذلك من تبويب ملف ملف واختيار "خيارات Options" ثم "تخصيص Customize"،

ومن النافذة التي تظهر نختار الأوامر من "اختيار الأوامر من" في اليمين ونقلها إلى مربع "تخصيص شريط

أدوات الوصول السريع" في اليسار باستخدام المفتاح إضافة Add. الشكل (9b-1).



الشكل (9b-1) إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع من تبويب ملف

8. التعليمات Help : فتح نافذة على جانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن امر ما.

• أشرطة التمرير على الجانب الأيمن، وعلى الجزء السفلي من الواجهة. بالنقر على الأسهم في نهايات

أشرطة التمرير، يمكن التحرك صعوداً وهبوطاً أو يساراً ويميناً خلال المصنف.

4-1 أشكال مؤشر الماوس (Mouse Pointer Shapes) في برنامج إكسل:

يغير شكل مؤشر الماوس خلال العمل مع برنامج إكسل حسب المهمة الحالية، الجدول (1-1).

الجدول (1-1) شكل مؤشر الماوس خلال العمل مع برنامج إكسل

الشكل	الاستخدام
	- الشكل الافتراضي للمؤشر Default Pointer Shape.
	- عندما يكون المؤشر على الحدود Border (العمود أو الصف، أو نافذة)، يتغير المؤشر إلى مؤشر برأسين. وعند ضبط ارتفاع الصف، يذهب السهم صعوداً وهبوطاً. وعند ضبط عرض العمود، يتحرك السهم إلى اليسار.
	- عندما نقوم بكتابة محتويات خلية، يتغير المؤشر إلى شكل شعاع I.
	- يتحول المؤشر إلى سهم بأربعة اتجاهات عندما يراد نقل رسومات أو بيانات.
	- يظهر عند الإشارة إلى حدود خلية.
	- يظهر عند الوقوف على زاوية الخلية Fill Corner أو نطاق من الخلايا. تستخدم عندما يراد تعميم جملة أوامر على عدد من الخلايا (تسمى هذه العملية بالعبء Fill).

5-1 تبويب ملف File Tab:

الشكل (10-1) بين محتويات تبويب ملف **ملف** في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010.



الشكل (10-1) تبويب ملف في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010

1. **حفظ Save**: يستخدم لحفظ التغييرات التي تجرى على المصنف، ويكون امتداده *.xlsx.

2. **حفظ باسم Save As**: لحفظ نسخة من المصنف أو حفظه بصيغة أخرى (مثلاً كملف

إكسل 2003 أو بصيغة pdf وهو برنامج لقراءة المستندات)، ويتم هذا من خلال:

1. ملف File > حفظ باسم Save As.

2. تحديد مكان حفظ الملف الجديد.

3. تحديد اسم ونوع الملف ثم انقر حفظ Save. الشكل (11-1).



الشكل (11-1) نافذة حفظ باسم

فتح Open: فتح مصنف مخزون

من تبويب ملف File > فتح Open، الذهاب إلى مكان حفظ المصنف. يستخدم لفتح مصنفات مخزونة بصيغة 2010 و 2007 (xlsx) أو 2003 (xls).

1. **إغلاق Close**: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ

التغييرات)، وطريقة إنجاءه هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في

نظام الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج إكسل باستخدام إحدى الطرائق الآتية:

1. النقر المزدوج على أيقونة **إكسل** في الركن العلوي لبرنامج إكسل.

2. من تبويب ملف يتم النقر على إغلاق Close أو (Ctrl+w).

الخطوة (1) أو (2) يتم غلق الملف (المصنف) دون غلق البرنامج.

3. النقر فوق العلامة  في شريط عنوان نافذة البرنامج (Alt+F4).

4. من تبويب ملف يتم النقر على (إنهاء Exit).

الخطوة (3) أو (4) يتم غلق الملف والبرنامج.

◀ **معلومات Information:** تضم معلومات عن المصنف الحالي (الاسم، الحجم، تاريخ آخر

تحديث وتاريخ الإنشاء...)، ويتكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل (12-1)، هي:

- تنشيط المنهج، عرض خصائص المصنف. وضع التوافق، وضع كلمة سر لفتح المصنف، منع

وتقييد الوصول للمصنف وإضافة توقيع رقمي وغيرها.



الشكل (12-1) نافذة المعلومات

◀ **آخر Recent:** فتح مصنفات تم العمل عليها مؤخراً بالنقر عليها. الشكل (13-1).



الشكل (13-1) فتح مصنفات تم العمل عليها مؤخراً

◀ **جديد New:** فتح مصنف جديد New Book، الشكل (14-1).

- من تبويب ملف File - جديد New، يستخدم لفتح مصنف جديد بصيغة 2010 (xlsx).

ويمكن اختيار (1) مصنف فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل

الذي يرغب المستخدم القيام به، (3) أو عبر الإنترنت من موقع office.com.

◀ **طباعة Print:**

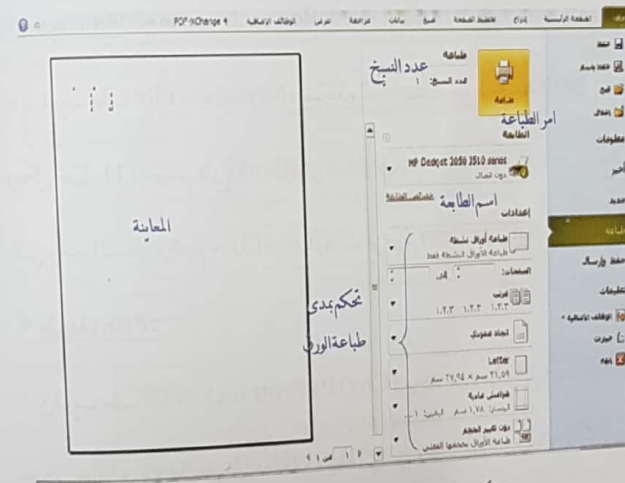
- من تبويب ملف File - طباعة Print (Ctrl+P)، يوجد عدد من الخيارات، منها: تحديد

عدد نسخ الطبع، نوع الطباعة، طباعة الخلايا نشطة (أي التي تم ادخال بيانات فيها) ... كما يسمح

بمعاينة الورقة بأبعادها وموقع النص ضمن حدود الورقة قبل الطباعة كما في الشكل (15-1).



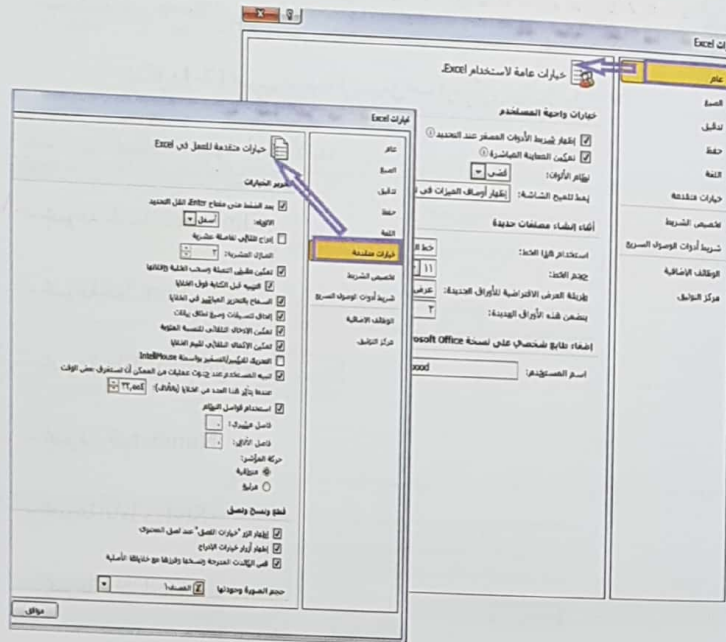
الشكل (14-1) فتح مصنف جديد



الشكل (15-1) معاينة قبل الطباعة وخيارات الطباعة

خيارات Options

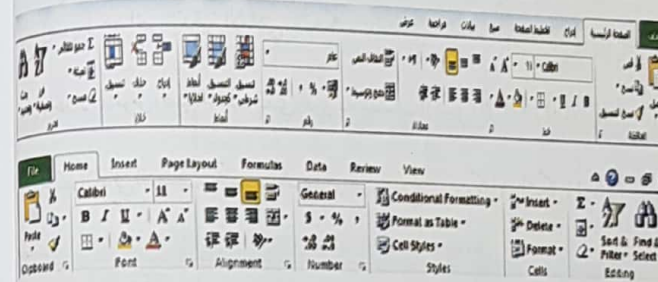
تضم مجموعة من الخيارات للتحكم بخصائص المصنف، مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، وخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللغات التي تستخدم بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) وأعداد القاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المصنف (إكسل 2010، 2003، Pdf، ...)، مدة الحفظ التلقائي للمصنف، تخصيص شريط الوصول السريع ...، كما في الشكل (16-1).



الشكل (16-1) خيارات Options

6-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home:

الشكل (17-1) يوضح تبويب الصفحة الرئيسية Home في برنامج إكسل 2010.



الشكل (17-1) تبويب الصفحة الرئيسية في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010

تضم تبويب الصفحة الرئيسية المجموعات الآتية:

1- مجموعة الحافظة Clipboard.

2- مجموعة خط Font.

3- مجموعة محاذاة Alignment.

4- مجموعة رقم Number.

5- مجموعة أنماط Styles.

6- مجموعة خلايا Cell.

7- مجموعة تحرير Editing.

1-6-1 مجموعة الحافظة Clipboard:

الحافظة
Home → Clipboard →

تضم الأوامر في الشكل (18-1).



الشكل (18-1) مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

1- قص Cut، 2- نسخ Copy، 3- لصق Paste: قطع/نسخ نص (بعد تحديده) ولصقه في مكان آخر.

4- نسخ التنسيق Format Painter: نسخ تنسيق نص بالناشر عليه ونقر (يصبح مؤشر الماوس).

5- ومسح النص المراد التطبيق عليه، كما في المثال الآتي:

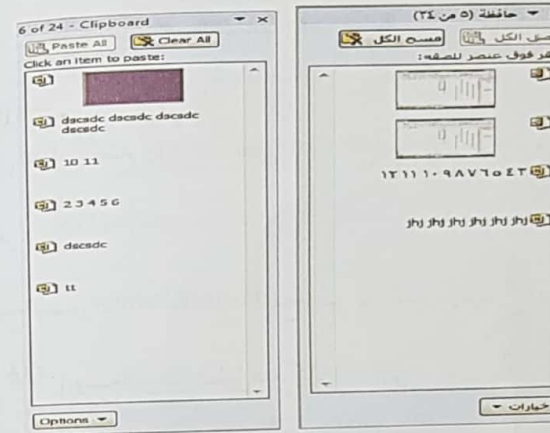
	A	B	C	D	E	F
1						
2		10	نفس			مصطفى
3		20	مودة			
4						

الوقوف على خلية مثل B2 والنقر على 5 ثم مسح الخلية E2 بمؤشر الماوس.

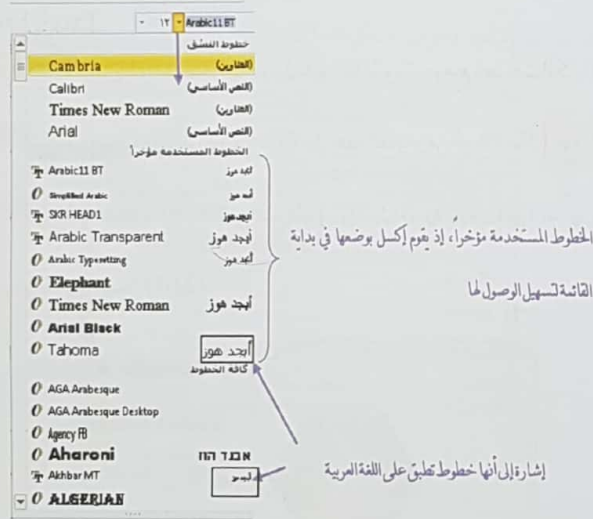
	A	B	C	D	E
1					
2		10	نفس		مصطفى
3		20	مودة		
4					

عند النقر على الموجود في الزاوية السفلى، سيظهر مربع حوار حافظة Clipboard يمكن من خلاله إجراء أكثر من عملية نسخ/قص (24 مرة) مختلفة في آن واحد، وعند النقر على أي نص أو عنصر سوف يلصق في موقع مؤشر الماوس في المصنف، الشكل (19-1).

عند النقر على الموجود في الزاوية السفلى، سيظهر مربع حوار حافظة Clipboard يمكن من خلاله إجراء أكثر من عملية نسخ/قص (24 مرة) مختلفة في آن واحد، وعند النقر على أي نص أو عنصر سوف يلصق في موقع مؤشر الماوس في المصنف، الشكل (19-1).



الشكل (19-1) مربع حوار "الحافظة Clipboard"



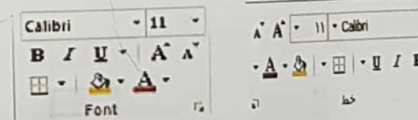
الشكل (21-1) الخطوط المثبتة في الحاسوب المستخدمة في برامج الأوفيس

¹ يتم تثبيت الخطوط في مجلد خطوط Fonts داخل مجلد ويندوز Windows على القرص C، عن طريق نسخ الخطوط ولصقها في هذا الملف، أو مباشرة يتم تثبيتها عن طريق تنصيب ملفات الخطوط.

Home → Font →

2-6-1 مجموعة خط Font:

تضم الأوامر في الشكل (20-1).



الشكل (20-1) مجموعة خط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

ملاحظة: هناك بعض الخطوط يصلح تطبيقها على اللغة العربية والإنكليزية بنفس الوقت، مثل:

... Simplified Arabic, Arial, Time New Roman

14 حجم الخط Font Size: عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، كما

يمكن التحكم بحجم الخط إلى حد 409 نقطة بكتابة الحجم المطلوب في مربع الخط. مثال:

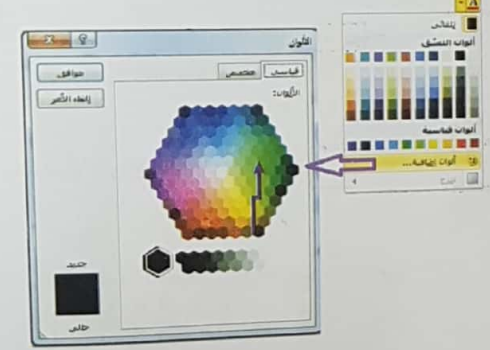
Excel, Excel

B I U غامق، مائل، مسطر: تعيين أنماط الخط (غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة).

تمييز: تمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة على هذه النصوص من غيرها. مثال Excel

لون الخط Font Color: تلوين النص المظلل، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان

قياسية وإضافية؛ الشكل (22-1).



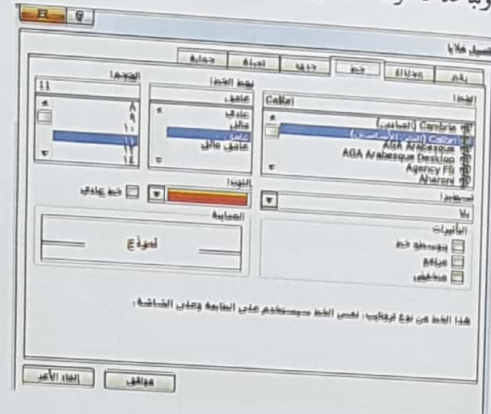
الشكل (22-1) لون النص/ قائمة ألوان قياسية وإضافية

تكبير Grow / تقليص Shrink الخط: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة pt.

مثال: Excel-Excel

- عند النقر على الموجود في الزاوية السفلى (أو Ctrl+d) سيظهر مربع الحوار "خط Font"

نستطيع من خلاله تغيير نوع الخط، نط الخط وحجمه. وهناك مجموعة من الخيارات المتعلقة بإعدادات الخط وتباعد الأحرف، الشكل (23-1).



الشكل (23-1) مربع حوار تنسيق خلايا/خط

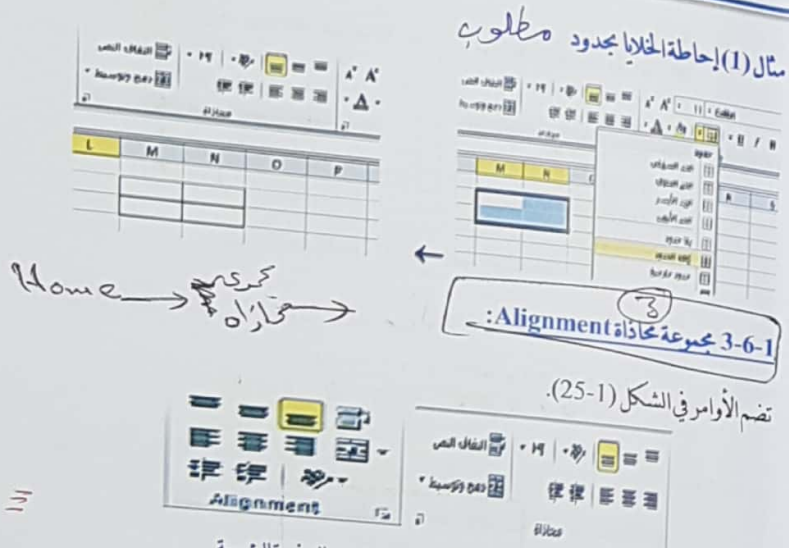
الحدود Border: إحاطة خلية/ خلايا بمحد من جهة معينة، والنقر على نختار نوع

التحديد، الشكل (24a-1).

- عند النقر على الأمر الأخير مزيد من الحدود (أو في الزاوية السفلى) سيظهر مربع الحوار

في الشكل (24b-1)، ونستطيع من خلاله التحكم بخصائص الحدود للخلية.

الفصل الأول: المهام الأساسية لمايكروسوفت إكسل 2010



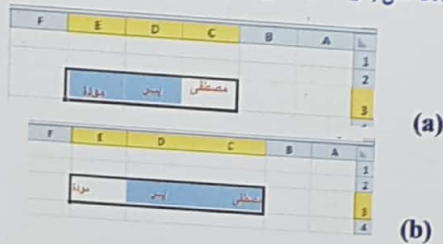
تضم الأوامر في الشكل (1-25).

الشكل (1-25) مجموعة محاذاة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

محاذاة لأسفل/للموسط/لأعلى: محاذاة النص أسفل/وسط/أعلى الخلية.

محاذاة النص إلى اليسار / توسيط / اليمين .

مثال (2) (a) محاذاة لأسفل/ للوسط/ لأعلى (b) ومحاذاة النص إلى اليسار/ توسيط/ اليمين.



الإسدارة: إسدارة النص بزوايا مختلفة، الشكل (1-26).



الشكل (1-24a) حدود الخلايا



الشكل (1-24b) مربع حوار تنسيق خلايا/ حدود

٢٨ - اتجاه النص: تعيين اتجاه النص إما من اليمين لليسار أو بالعكس أو السماح للإكسل باختيار

الاتجاه (السياق) بالاعتماد على غط الكتابة المستخدمة. الشكل (1-28).



الشكل (1-28) تعيين اتجاه النص

المسافة البادئة: تستخدم لزيادة أو نقصان المسافة بين الحد والنص في الخلية.

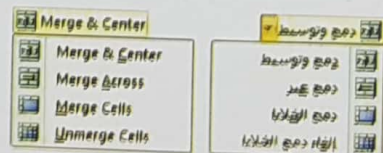
Wrap Text : إظهار كافة المحتويات في الخلية (عندما يكون النص أكبر من الخلية) عن

طريق عرضها في عدة سطور ضمن الخلية الواحدة، أو **Alt+Enter**. الشكل (1-29).



الشكل (1-29) احتواء النص داخل الخلية

دمج وتوسيط Merge & Center: دمج خليتين أو أكثر وتوسيط النص. الشكل



الشكل (1-30) دمج وتوسيط خلايا



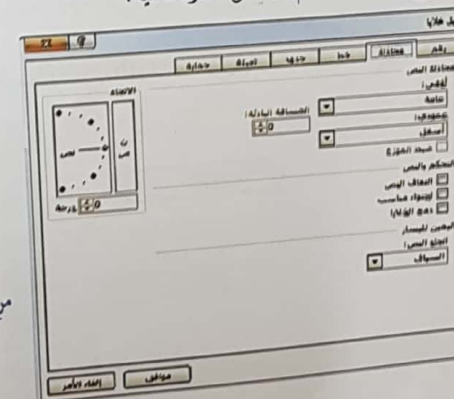
الشكل (1-26) استدارة النص بزوايا مختلفة

مثال (3) استدارة النص بثلاثة زوايا مختلفة. مطلوب



- عند النظر على α في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار تنسيق خلايا - محاذاة، الشكل (1-27).

نستطيع من خلاله التحكم بخصائص الحدود للخلية.



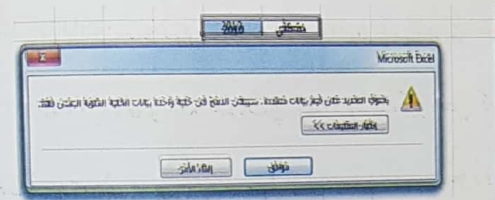
الشكل (1-27)

مربع الحوار "تنسيق خلايا - محاذاة"

مثال (4) دمج خليتين وتوسيط النص: مطلوب

5	
6	بمستطقي
7	
8	
9	بمستطقي
10	

ملاحظة: إذا تم دمج خليتين تحتوي على معلومات فإن عملية الدمج تؤدي إلى فقدان معلومات الخلية اليسار. الشكل (31-1).

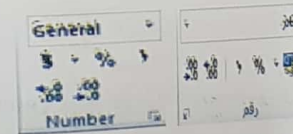


الشكل (31-1) ظهور رسالة عند دمج خليتين تحتوي على معلومات

21
4-6-1 مجموعة رقم Number:

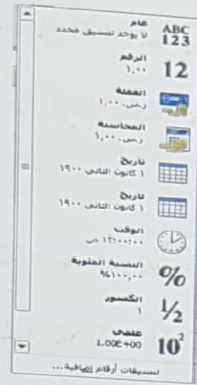
Home → Number →

تضم الأوامر في الشكل (32-1).



الشكل (32-1) مجموعة "رقم" ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

= التنسيق الرقمي: من خلال النقر على ▼ يتم اختيار كيفية عرض القيم الرقمية، ويختلف التنسيق حسب نوع الاختيار. الشكل (33-1).



الشكل (33-1) التنسيق الرقمي للأرقام

مثال (5) العدد 1.00 مع جد

123 عام: لا يوجد تنسيق محدد مثل (1).

12 رقم: يتم وضع رقمين بعد الفاصلة العشرية مثل (1.00).

عملة: يتم وضع رقمين بعد الفاصلة العشرية وكذلك يتم إضافة اسم العملة المعروفة في النظام،

على سبيل المثال العملة العراقية يرمز لها (د.ع.) أي الدينار العراقي مثل (د.ع. 1.00).

محاسبية: يتم وضع رقمين بعد الفاصلة العشرية وكذلك يتم إضافة اسم العملة المعروفة في

النظام: مثال العملة العراقية (مثل د.ع. 1.00) والفرق عن العملة هو مكان وضع رمز العملة.

تاريخ مختصر: يضيف تاريخ في الخلية مثل (01/01/1900).

تاريخ طويل: يضيف تاريخ في الخلية مثل (01 كانون الثاني، 1900).

الوقت: يضيف الوقت في الخلية مثل (12:00:00 ص).

% النسبة المئوية: يضيف رمز النسبة المئوية إلى الرقم المكتوب في الخلية إضافة إلى مرتين بعد الفاصلة العشرية مثل (100.00%).

1/2 الكسور: كتابة الرقم (مثل 0.25) بصيغة كسور (تحويله للصيغة 1/4).

10³ علمي: كتابة الرقم بصيغة العلمية (1.11111E+63).

ABC نص: معاملة الرقم المكتوب على أنه نص.

تنسيق رقم حساب: تغيير رمز العملة إلى رمز آخر. الشكل (34-1).



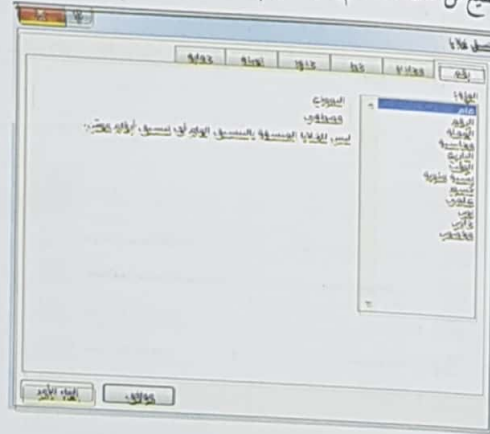
الشكل (34-1) تنسيق رقم حساب

% إضافة رمز النسبة المئوية إلى الخلية المحددة. مثل 1 يحول إلى 1%.

+ إضافة رمز الفاصلة العشرية إلى الخلية المحددة. مثل 1 يحول إلى 1.0.

+ زيادة أو نقصان المراتب بعد الفارزة العشرية في الخلية المحددة. 1.00 ← 1.000.

عند النقر على ك في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار تنسيق خلايا = رقم الشكل (35-1)، نستطيع من خلاله التحكم بصيغة الرقم وبخصائص الخلية والخط...

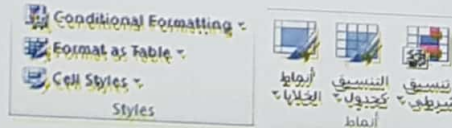


الشكل (35-1) مربع الحوار "تنسيق خلايا - رقم"

Home → Styles →

5
5-6-1 مجموعة أنماط Styles

تقوم أوامر هذه المجموعة بتحديد شكل ولون الجداول والخلايا عن طريق مجموعة من الخصائص، الشكل (36-1).



الشكل (36-1) مجموعة "أنماط" ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

الفصل الأول: المهام الأساسية لمايكروسوفت إكسل 2010

41	45	59	70	72	67	56	51	48	44	38	40
38	41	45	54	55	51	48	45	41	38	33	34
68	72	87	94	101	100	97	95	83	79	69	61
4	12	21	35	39	36	32	28	24	9	2	0

Home
- ضمن تبويب الصفحة الرئيسية: في المجموعة أنماط، النقر فوق السهم بجوار تنسيق شرطي، ثم

النقر فوق تدرجات اللون



- في هذا المثال يستخدم تدرج الألوان **أحمر - أصفر - أزرق**.

M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
نومبر	اکتوبر	ستمبر	اگست	يولاي	مئي	اپريل	مارچ	فبروري	جنوري	دسمبر	نومبر		
41	45	59	70	72	67	56	51	46	44	36	40	اعلى نمونہ	1
38	41	45	54	55	51	48	45	41	36	33	34	اگل نمونہ	2
66	72	67	64	101	100	87	85	83	79	68	61	اعلى نمونہ	3
7	12	21	35	39	36	32	28	24	9	2	0	اگل نمونہ	5

مثال (7) تنسيق شرطي للخلايا عند شرط معين: مالو

- تحديد الخلايا ثم النقر على تنسيق شرطي واختيار اللون. الشكل (1-38).

١٠ - تنسيق شرطي Conditional Formatting: مجموعة من الألوان تطبق على الخلايا

المحددة بالاعتماد على شروط معينة مثل (أصغر من، أكبر من، أحدث العناصر، أقدم العناصر أو

إضافة رموز خاصة إلى بيانات الخلية)، ومن خلال تطبيق التنسيق الشرطي على البيانات، يمكن

معرفة الاختلاف في نطاق من القيم بمجرد نظرة سريعة. الشكل (1-37).



الشكل (1-37) تنسيق شرطي

مثال (6) عمل تنسيق شرطي لبيانات درجة الحرارة التي تستخدم مقياس ألوان ² لتمييز القيم

المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة.

المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة.

- تحديد البيانات المطلوب تسميتها تسويق شرطي.

* لبيان درجة الجوارح

عناصر الوثائق

* لبيان التسميات المرتفعة والمنخفضة

* تحديد البيانات المطلوب تنسيقها تنسيق شرطي.

Additional matting

² تعتبر مقاييس الألوان من وسائل الإيضاح المرئية التي تساعد في فهم توزيع البيانات وتباينها وفي مقارنة نطاق الخلافا باستخدام

تدرج ألوان ثنائي. يمثل ظل اللون القيم العليا أو الدنيا. على سبيل المثال، في مقياس الألوان الأخضر والأحمر، يمكن تحديد

اللون الأخضر الداكن للخلايا ذات القيم العليا، واللون الأحمر الداكن للخلايا ذات القيم الدنيا. فبدلاً من ذلك، يمكن أن يكون

الأعلى القيم العليا، ويمثل اللون الأوسط القيم المتوسطة، بينما يمثل اللون الأسفل القيم الدنيا.

42



الشكل (38-1) تنسيق شرطي عن طريق ألوان الخلايا

1 - اختيار نوع الشرط (أكبر من - أصغر من ..) وتحقق الجملة إذا تحقق الشرط. الشكل (39-1).



الشكل (39-1) تنسيق شرطي عند شرط معين

مثال (8) تنسيق شرطي للقيم المكررة: *ملحوظة*

1. نحدد نطاق الخلايا.

2. ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر فوق السهم بجانب تنسيق شرطي، ثم

النقر فوق قواعد تمييز الخلايا.

3. نحدد القيم المكررة.

4. أدخل القيم التي يراد استخدامها، ثم نختار تنسيقاً.

F	G	H	I	J	K
		aaaa	10		
		bbbb	20		
		ccc	30		
		aaaa	200		

مثال (9) تنسيق كافة الخلايا باستخدام أشرطة البيانات *ملاحظة*

نحدد نطاق الخلايا.



G	H	I
	aaaa	10
	bbbb	20
	ccc	30
	aaaa	200

- ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر فوق السهم بجانب تنسيق

شرطي، ثم انقر فوق أشرطة البيانات، وتحديد أيقونة شرط بيانات.

H	I
aaaa	10
bbbb	20
ccc	30
aaaa	200

3. يمثل طول شرط البيانات القيمة الموجودة في الخلية ويساعد على رؤية قيمة خلية بالنسبة إلى خلايا أخرى (تحديد الأرقام العليا

والدنيا). يمثل الشرط الأطول قيمة عليا، بينما يمثل الشرط الأقصر قيمة دنيا.

مثال (10) تنسيق كافة الخلايا باستخدام مجموعة أنقوتات⁴ غير مطلوبة

- نحدد نطاق الخلايا .

- ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، النقر فوق السهم الموجود بجانب تنسيق شرطي، ثم النقر فوق مجموعة أنقوتات، واختيار أحد الأنماط.



H	I	J
aaaa	10	
bbb	20	
ccc	30	
ddd	200	

ملاحظات:

1. يمكن إنشاء قاعدة تنسيق شرطي حسب ما يرغب المستخدم. من تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، النقر فوق قاعدة جديدة.

⁴ نستخدم مجموعة أنقوتات لإضافة تعليق توضيحي للبيانات وتصنيفها من ثلاث إلى خمس فئات مفصلة بقيمة العتبة. تمثل كل أنقوت نطاقاً من القيم. على سبيل المثال، في مجموعة الأنقوتات "3 أسهم"، يمثل السهم العلوي الأخضر القيم العليا، ويمثل السهم الجانبي الأصفر القيم المتوسطة، بينما يمثل السهم السفلي الأحمر القيم الدنيا.

2. يمكن مسح كافة إشارات التنسيق الشرطي من ورقة العمل أو المحددة منها. من تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، النقر فوق مسح القواعد.

- تنسيق كجدول Format as Table: تحويل شكل الجدول إلى أحد الأنماط الافتراضي الجاهزة. الشكل (40-1).



الشكل (40-1) الأنماط الافتراضي الجاهزة للجدول

- أنماط الخلايا Cell Styles: تغيير لون الخلايا والنص المحدد حسب الترتيب المطلوب. الشكل (41-1).



الشكل (41-1) أنماط الخلايا

6-6-1 مجموعة خلايا Cells:

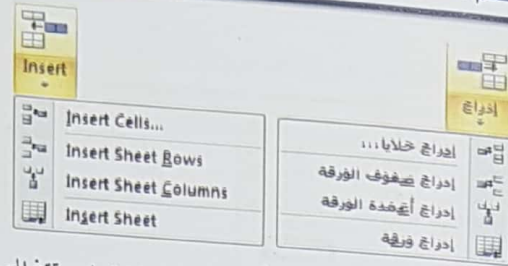
تضم هذه المجموعة الأوامر في الشكل (42-1) وتعمل على إضافة وحذف أو تنسيق الخلايا/ الصفوف/ الأعمدة.



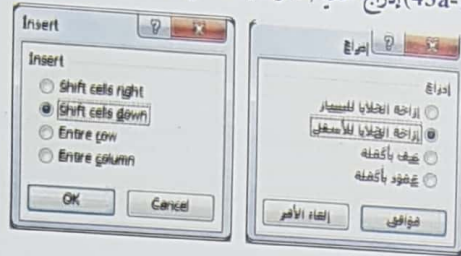
الشكل (42-1) مجموعة خلايا ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

إدراج Insert: عند النقر على إدراج الخلايا/ إدراج صفوف/ إدراج أعمدة/ إدراج ورقة، سيظهر مربع الحوار في الشكل (43-1)، عندها يجب تحديد اتجاه إزاحة الخلايا المجاورة.

Home →
- إدراج خلايا
- إدراج صف
- إدراج عمود
- إدراج ورقة



الشكل (43a-1) إدراج "خلايا/ صفوف/ أعمدة" في ورقة العمل وإدراج ورقة في المصنف



الشكل (43b-1) اختيار اتجاه الإدراج للخلايا

مثال (11) إدراج (إضافة) صف:

1. تحديد الصف المراد إضافة صف فوقه أو أسفله.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية/ مجموعة خلايا - إدراج - إضافة صف. سيتم إضافة صف بالأسفل.

أو بعد تحديد الصف يتم النقر بالزر الأيمن للماوس واختيار إدراج. الشكل (44-1).