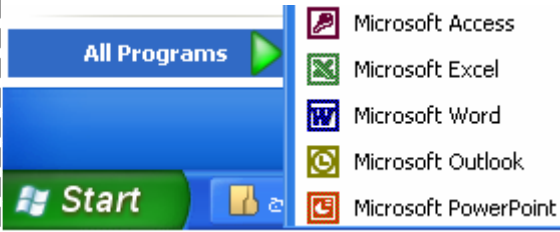


مقدمة في برنامج Microsoft Excel XP

فتح تطبيق معالجة الكلمات Open Microsoft Word XP



اضغط على أيقونة ابدء start لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق كافة البرامج all programs ثم حدد Microsoft Excel XP

فهم النظام

إذا كنت تعرف التعامل مع احد برامج أوفس، فستكون واجهة استخدام اكسل مألوفة لديك. أزرار شريط الأدوات القياسي: الخط العريض، مسطر، المحاذاة... كلها يتم استخدامها كما في برنامج وورد تماما. وكذلك الامر بالنسبة للخط و حجمه او اوامر الملفات كانشاء ملف جديد او الفتح او الاغلاق.

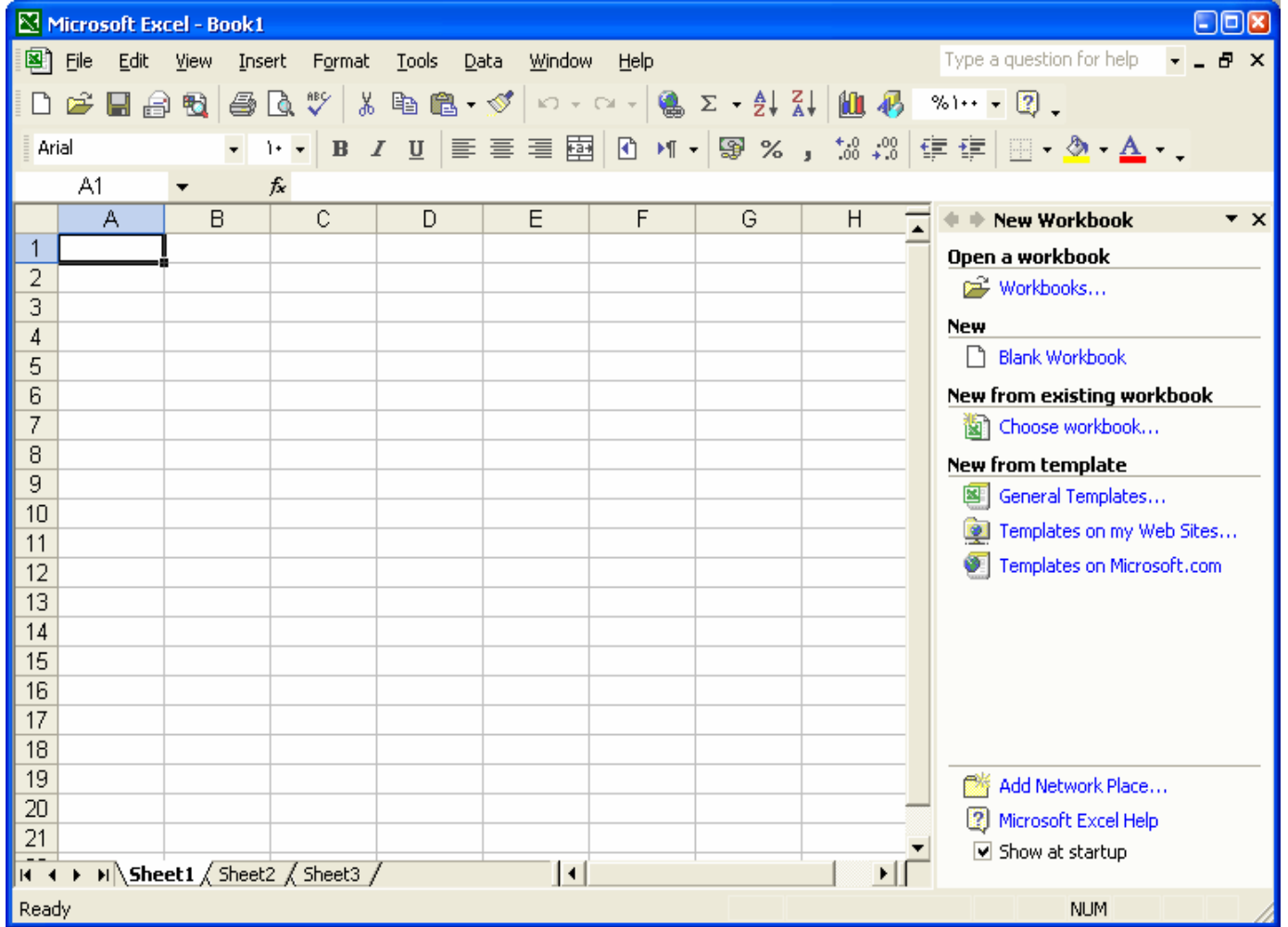
ورق العمل، الصفوف، الأعمدة و مراجع الخلايا

يسمى ملف الإكسل مصنف (WorkBook) كل مصنف إكسل مؤلف من ثلاث أوراق عمل او لوائح بيانات. كل ورقة عمل مؤلفة من صفوف Rows (١،٢،٣،...) و أعمدة Columns (A,B,C,....)، عندما تتقاطع تشكل الخلايا Cells. حيث يتم تسجيل البيانات واجراء العمليات الحسابية ضمن هذه الخلايا.


هذه الصفوف و الاعمدة الموجودة ضمن ورقة العمل هي بالتأكيد اكثر مما قد تحتاج، فكل ورقة يمكن ان تحتوي على ٢٥٦ عمود و 65,563 صف. التنوعات، الموجودة في الزاوية اليسرى السفلى، تسمح لك بالتنقل بين اللوائح في نفس المصنف.

كل خلية في لوحة البيانات لها عنوان خاص، يسمى "المرجع"، وهو عبارة عن حرف العمود متبوعا برقم الصف. لذا الخلية B3 هي عبارة عن تقاطع العمود B مع الصف ٣. فلمعرفة مرجع اي خلية يمكنك الضغط عليها ثم سيكتب مرجع الخلية في مربع موجود على يسار حقل المعادلات. لهذا يسمى مربع الاسم او مربع المرجع.

واجمة المستخدم



تغير الاتجاه ضمن لوحة البيانات

لتبديل الاتجاه ضمن لوحة البيانات من اليمين لليسار أو من اليسار الى اليمين، استعمل الزر  الموجود في شريط اودات النهية.

انشاء، فتح، الخلاق الملف وإدخال البيانات وتصحيحها

انشاء ملف جديد Create a new Workbook

اضغط على زر  جديد من شريط الادولت القياسي .

او اضغط زر **Ctrl+N** على لوحة المفاتيح.

او من office Pane ، اضغط على انشاء ملف جديد (Create a new Workbook).

لوقمت بانشاء عدة مصنفات Excel في نفس الوقت ، فيمكنك التنقل بينهم بضغط الزر المقابل لكل وثيقة و الموجود على Taskbar.


فتح ملف

يقترح ال Excel عدة طرق لفتح ملف :

قائمة: (File)

من قائمة ملف File ، اختر Open وهذا سيفتح صندوق حوار و سوف يسمح لك باستعراض القرص الصلب الخاص بكو الاقراص الاخرى لايجاد وثيقة معينة ، وتختارها و تضغط عليها.

••يمكنك ايجاد الوثائق المستخدمة حديثا فى اسفل قائمة File وفى هذه الحالة اضغط الاسم لفتحه (من ١ الى ٤ ملفات) شريط الادوات القياسى .(Standard Toolbar)

لفتح ملف ، اضغط على ايقونة  من شريط الادوات القياسى ، وهذا سيعرض صندوق حوار ليدعك تختار الوثيقة المرغوبة ، اختر الوثيقة و اضغط زر فتح (Open)

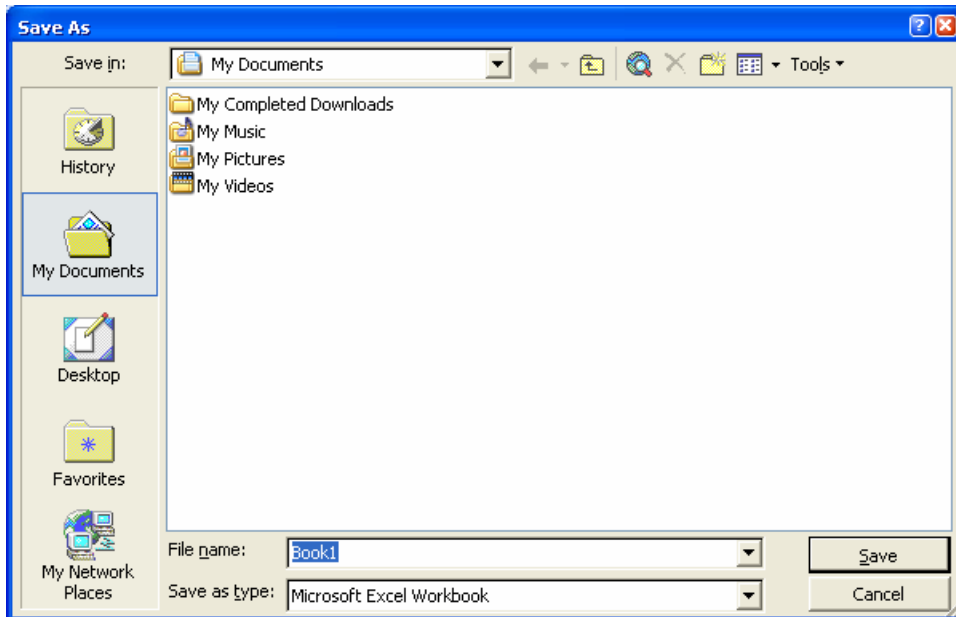
الغلاق ملف

لاغلاق ملف ، اضغط على زر الاغلاق Close الاسفل ، باعلى اليمين .
لاغلاق برنامج Excel ، اضغط على زر Close الموجود بالاعلى.



حفظ المصنف save as

يقصد بهذه العملية حفظ المستند او تغير اي من اسم الملف File Name او موقع الملف Save in او نوع الملف type. كذلك اذا رغبت بتخزين الملف بعد اجراء التعديلات عليه تحت اسم مختلف فيمكنك ذلك من خلال



اختيار قائمة ملف File الموجودة في شريط القوائم Menu Bar نختار حفظ باسم save as يظهر مربع حوارى عنوانه save as نحدد منه الخيار المطلوب.

حفظ التعديلات Save

اذا كنت تعمل على ملف مخزن لديك مسبقا و اجريت عليه بعض التعديلات فيمكنك حفظ المعلومات الجديدة بصورة مباشرة على نفس الملف وذلك باحدى الطرق التالية:



← الضغط على ايقونة حفظ Save من شريط الادوات القياسي

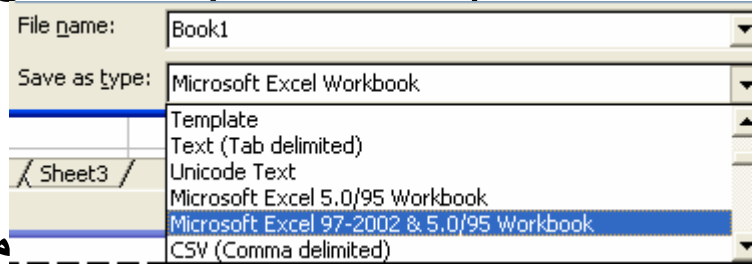
Standard Toolbar

← او من قائمة الملف File ثم حفظ Save .

← او من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+S وسوف تحفظ التغييرات التي قمت باعدادها.

حفظ مصنفه Microsoft Excel بصيغ اخرى

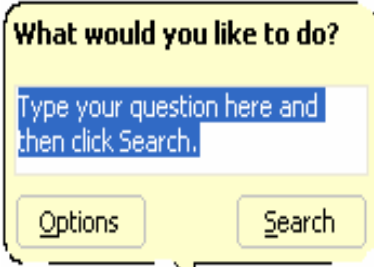
افترض ان اصدقائك او زملائك لا يملكون النسخة الأخيرة من برنامج Microsoft Excel XP وتريد أن ترسل لهم ملفاً ما. هذه ليس مشكلة، في الحقيقة مستند Microsoft Excel يمكن ان يحفظ بصيغ اخرى متوافقة مع الاصدارات الاقدم من هذا البرنامج، بهذه الطريقة يمكن لأي إصداره فتح المصنف لعمل ذلك، اضغط (ملف File حفظ باسم Save). في مربع الحوار ، افتح قائمة حفظ بنوع save as سوف تجد صيغ عديدة خصوصا النسخ القديمة من Microsoft Excel (6.0 و 97 و 2000) و ملفات (htm, html or page web)



من الضروري أن ندرك أن تحويل ملف من إصداره حديثة إلى إصداره أقدم يحمل في طياته بعض الخطورة أو المجازفة إن صح التعبير. حيث يمكن أن لا تقدر الهيئة الاخرى القديمة أن تنسق الملف بالشكل الصحيح المطلوب. في هذه الحالة يمكن أن يقوم Microsoft Excel بتبنيها إلى بعض هذه التنسيقات التي يمكن ألا تحفظ بشكل جيد في الاصدارات القديمة.

التعليمات في الحسبيل Microsoft Excel Help

للحصول على  المساعدة اضغط على ايقونة المساعدة الموجودة على شريط الأدوات Standard Toolbar . ستظهر لك واجهة خاصة بالمساعدة



او من قائمة Help نختار Microsoft Word Help

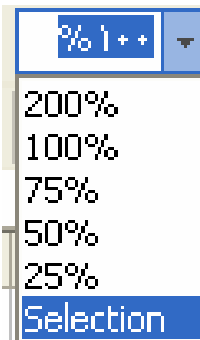
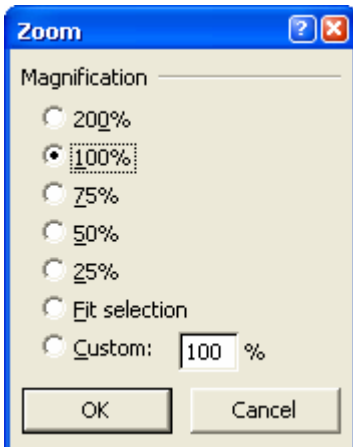
في خانة بحث عن " Search " اكتب ما تريد ان تسأل المساعد عنه ثم اضغط على Search ، ستظهر قائمة من النتائج ، اختر اكثرها ملائمة لغرضك. عند البحث حاول أن تقلص الجملة المطلوب البحث عنها إلى أكثر شكل مختصر بالإضافة إلى تجاوز الكلمات الزائدة، مثل: كيف..يمكن .. إلخ.

مثال:

للبحث عن طريقة طباعة ملف والحصول على نتائج أكثر دقة بسرعة اكتب طباعة ملف بدلاً من كيف يمكن أن أطبع ملف من الورد في خانة بحث عن. في نسخ معالج النصوص الأخرى ، يظهر المساعد في شكل آخر ، ولكن دائماً بالوظيفة نفسها.

تكبير و تصغير عرض المستند Zoom

هذه الخاصية تستعمل لتكبير و تصغير zoom عرض



view الخلايا او للحصول على مظهر عام للورقة . اضغط على السهم الموجود في منطقة التكبير/التصغير Zoom واختر النسبة التي تناسبك لتكبير / او تصغير حجم المستند ++د ، او اكتب النسبة التي تريدها في مربع نص التكبير / او التصغير ثم اضغط Enter

او من قائمة view اختر zoom ومنها اختر نسبة التكبير / التصغير الملائمة.

لتغيير المجلد الافتراضي File locations

واسم المستخدم User Name

من قائمة أدوات tools اختر أمر خيارات options سوف يظهر مربع حوار

خيارات options اختر

صفحة عام General

من داخل مربع الحوار و

غير في اسم المستخدم

الذي يظهر في اسفل

التبويب من الحقل اسم

المستخدم User

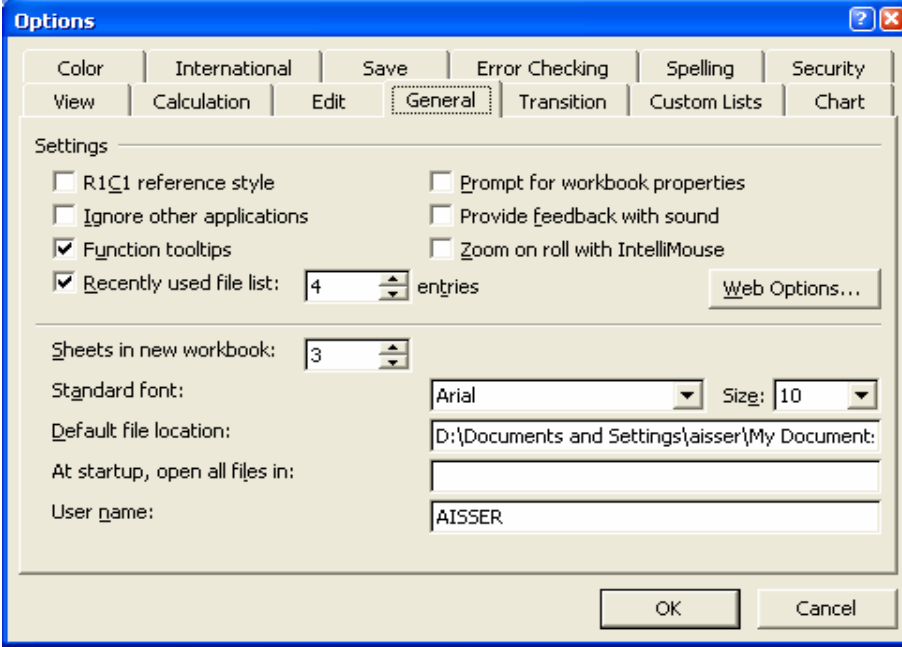
Name

وقم بكتابة مسار فتح او

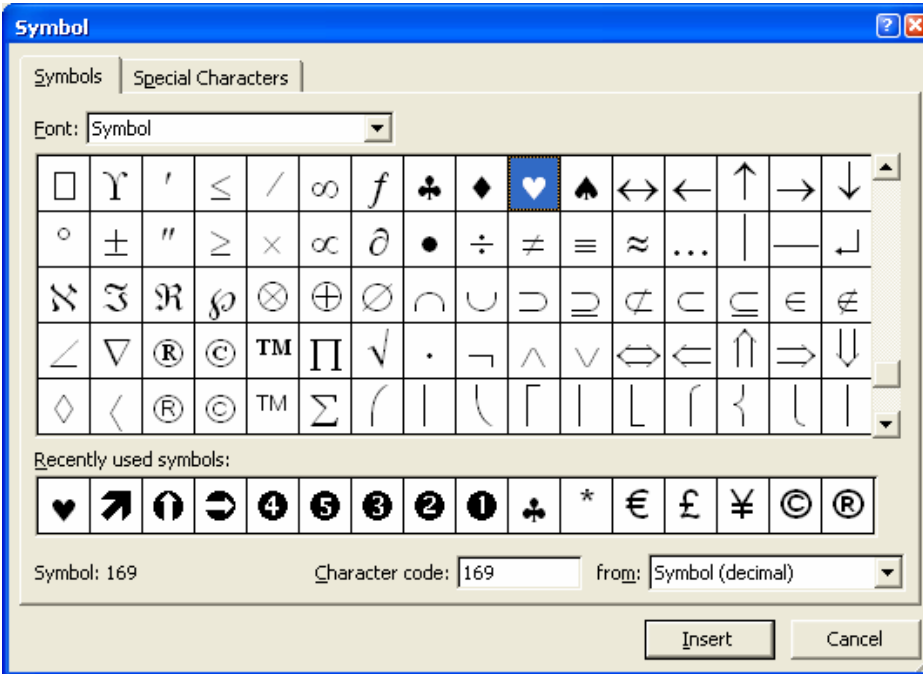
حفظ المصنفات الذي

تريده من الحقل File

locations



إدراج الرموز الخاصة Insert Symbol



توجد هناك بعض

الرموز و الاحرف

الخاصة التي لا يمكن ان

نجدها في لوحة المفاتيح

مع باقي الاحرف و

الرموز ، اي اذا كان

الرمز غير موجود على

لوحة المفاتيح ، لا يعني

هذا انه لا يمكن استخدام

ذلك الرمز.

لادراج رمز ، ضع

المؤشر في المكان الذي

ترغب في ادراج

الرمز فيه اختر قائمة ادراج Insert ← رمز Symbol ، ستظهر لنا نافذة فيها

هذه الرموز التي لانجدها على لوح المفاتيح، اختر الرمز الذي تريد واضغط ادراج .

إدخال نص:

عندما يكون النص المكتوب في خلية ما كبير جدا، فان سلوك إكسل يختلف بناء على حالة الخلية المتواجدة على يمين الخلية الحالية :
 إذا كانت فارغة، إكسل سيعرض النص الفائض فيها .
 إذا لم تكن فارغة، سيقطع إكسل النص. طبعا كامل النص سيبقى موجود ضمن الخلية ولكن إكسل سيعرض النص في المكان المتاح فقط. في هذه الحالة يجب الضغط على الخلية ومن ثم التحقق من شريط الصيغة لرؤية كامل محتويات الخلية .
 -إدخال قيمة رقمية

عندما تقوم بادخال قيمة رقمية اكبر من مساحة الخلية، فان إكسل يقوم بالتالي :
 إما انه يقوم باستبدال الرقم بسلسلة من الرمز (#####)، أو انه يقوم باختصار الترقيم العلمي .
 ولكن كما في حالة النص، يمكن الضغط على الخلية ومن ثم قراءة كامل القيمة في شريط الصيغة، او يمكن توسيع العمود حتى يتمكن من عرض كامل القيمة .
 لادخال قيمة عشرية، استعمل النقطة بدلا عن الفاصلة .
 لادخال قيم سالبة، يمكن ادخال الرمز (-) قبل الرقم او بين قوسين .
 كل الارقام سترتب من جهة اليمين ضمن الخلية .
 -إدخال قيم التاريخ

يمكن للتاريخ و الوقت ان يكونا جزء من صيغة، المشكلة مع هذا النوع من الصيغ انه يجب ادخالها بطريقة صحيحة لكي لا يعاملها إكسل على انها قيم نصية .

إدخال تاريخ

يجب ادخال التاريخ باحد الصيغ التالية:

⬆️ اليوم/الشهر/السنة ٢٠٠٥/٠٩/٠٤

⬆️ اليوم-الشهر-السنة ٢٠٠٥-٠٩-٠٤

⬆️ اليوم-الشهر-السنة ٢٠٠٥- سبتمبر-٠٤

كما نلاحظ، فان اكسل يحاول ان يكتب التاريخ بطريقته، اي عندما ندخل اليوم والشهر بشكل رقم واحد و السنة على شكل رقمين فان اكسل يحول اليوم والشهر الى رقمين و السنة الى اربع .
 ان الرمز (/) يستعمل للتواريخ و الكسور . في حالة كتابة ٨/٣ فان اكسل سيقراه على انه الثالث من اب، اما اذا اردنا كتابة الكسر ٨/٣ فيجب ان نكتب في بداية الخلية .

إدخال الوقت

يجب ادخال الوقت كما يلي:

يجب ان نفصل الساعة و الدقائق و الثوان بالرمز ":".

يعرض الاكسل هذه القيم على شكل رقمين

ساعة : دقائق : ٠٢:٠٤

ساعة : دقائق : ثواني 02:04:09

وللمزيد : لادخال التاريخ الحالي ادخل (Ctrl+;) ، ولادخال الوقت الحالي

ادخل (Ctrl+):

لادخال نفس قيمة الخلية السابقة

ضع مؤشر الكتابة على الخلية التي ترغب في ادخال النص فيها واضغط

(Ctrl+)'، نفس محتوى الخلية السابقة سوف ينسخ الى هذه الخلية.

إدراج البيانات

المبادئ الأساسية لادخال البيانات

البيانات التي يمكن ادراجها ضمن الخلايا يمكن ان تكون على عدة انماط:

➔ نص

➔ أرقام

➔ معادلات

في كل الحالات ادخال البيانات يتم بنفس الطريقة :

١ . اضغط على الخلية المطلوبة

٢ . قم بادخال البيانات .

٣ . اضغط على زر الادخال ENTER للانتقال للصف التالي، أو زر TAB

للانتقال الى العمود التالي .

بعض المفاتيح تمكنك من الانتقال من خلية الى اخرى وذلك باستخدام ازرار

الاتجاهات الاربع . (← → ↑ ↓)

تعديل البيانات

يمكن تعديل البيانات المدخلة باحدى الطرق التالية:

- اضغط على الخلية المراد تعديل محتوياتها، ثم قم بكتابة البيانات الجديدة .
- اضغط مرتين على الخلية ثم ضع المؤشر ضمن النص لحذفه او تعديله .
- اضغط على الخلية ثم اضغط على زر F4.

تجميد الالواح Freeze pane

يقصد بتجميد الالواح هي تثبيت صف معين وعمود معين اثناء استعراض الورقة اختر الخلية المراد تجميدها من قائمة إطار window اختر تجميد الالواح Freeze pane.

استخدام اوامر التراجع Redo / Undo .

برنامج Microsoft Word مزود بخدمة رائعة وهي التراجع Undo

حيث يتذكر Microsoft Word الكتابة والتنسيقات التي

قمت بعملها على المستند ، بهذه الحالة اذا قمت بعمل خطأ قبل

عدة خطوات ما زال بإمكانك العودة واصلاحه . كذلك اذا

تراجعت اكثر من اللازم يمكنك العودة الى العكس باستخدام

Redo

اختر تحرير Edit ثم  تراجع Undo سوف يتغير اسم هذه الايقونه تبعا

لاخر عملية قمت بها مثلا اذا قمت بكتابة نص سوف يكون اسمها تراجع عن

كتابة. او ببساطة اضغط Ctrl + z لالغاء الامر الأخير

اضغط على ايقونة التراجع Undo الموجودة على شريط الأدوات لالغاء الامر

الأخير. اذا اخطأت ثم قمت باداء عدة اوامر ، اضغط على السهم الصغير الموجود

على يمين ايقونة التراجع Undo . سوف تظهر قائمة تعرض كل الاوامر التي قمت

بها. اختر الامر الذي تريد الغائه ولكن في الحقيقة سوف تقوم بالغاء كل الاوامر

السابقة للامر الذي اخترته.

امر التكرار Redo يعمل بعكس اداة التراجع Undo فإنها تقوم بتكرار الامر

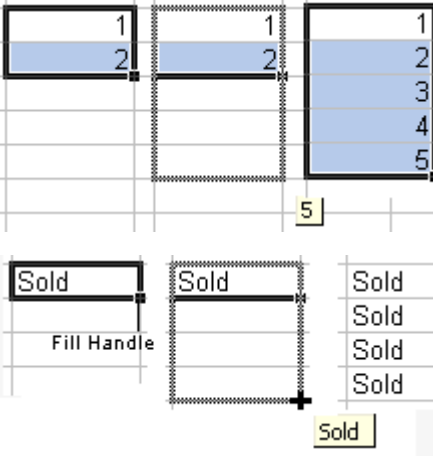
الاخير الذي قمت به وسوف توفر عليك الكثير من الوقت ، مثلا اذا قمت بتغيير

تنسيق فقرة معينة فيمكن من هذه الاداة تكرار التغيير نفسه على باقي الفقرات،

ويمكن الوصول لهذه الاداة عن طريق قائمة تحرير و من ثم الامر " تكرار " Redo

او من لوح المفاتيح من الضغط على F4 او بالضغط على الاختصار Ctrl+Y.

تعبيئة البيانات اوتوماتيكيا Fill Handle



يوجد في اكسل خاصية تسمى "التعبيئة التلقائية" حيث تقوم بملئ الخلايا بناء على تسلسل معين تحدده . عندما تقوم بسحب مؤشر التعبيئة في خلية ما، فان اكسل سيقوم بنسخ محتويات الخلية الى الخلايا التي تقوم بتحديددها في نفس الصف او العمود. اذا كانت الخلية تحتوي رقم، حرف او تاريخ فان اكسل سيقوم بكتابة سلسلة منطقية من البيانات بدء من هذه القيمة بدلا عن نسخها .

اولا قم باختيار خلية ما ثم اكتب فيها اي قيمة .

اذا اردت ان يكون التسلسل محددًا بقيمة ما، اختر الخلية التالية ثم اكتب فيها قيمة اخرى .سيكون الفرق بين الخليتين هو مقدار التزايد في هذه السلسلة.

١. اختر الخلية او الخليتين اللتين قمت بتعبيئتهما.

٢. قم بسحب مؤشر التعبيئة الى المنطقة المراد تعبيئتها .

٣. لتعبيئة الخلايا بقيم متزايدة، اسحب المؤشر نحو اليمين او الاسفل .

٤. ولتعبيئة الخلايا بقيم متناقصة، اسحب المؤشر نحو اليسار او الاعلى .

يمكن ايضا انشاء قوائم بايام الاسبوع او اشهر السنة بنفس الطريقة، قم بكتابة اليوم

و الشهر الاول ثم

اسحب المؤشر

ليقوم اكسل بكتابة

الايام او الاشهر

التالية بالترتيب .

مثلا : السبت →

الأحد ، الأثنين ،

الثلاثاء ، الأربعاء ،

الخميس ، الجمعة

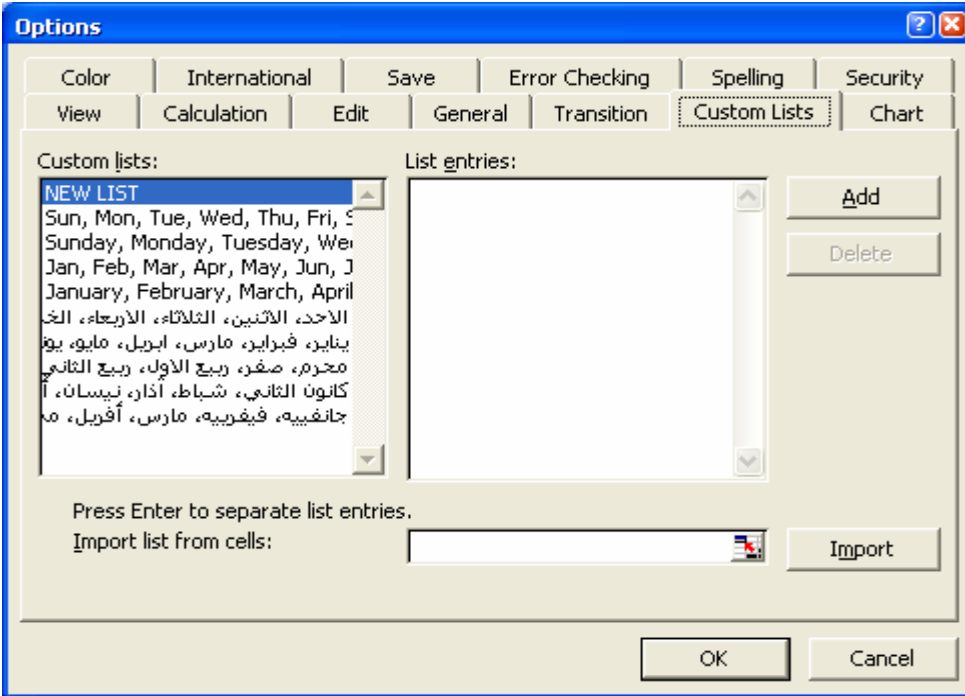
يناير → فبراير،

مارس ، ابريل ،

مايو، يونيو، يوليو،

اغسطس، سبتمبر،

اكتوبر، نوفمبر، ديسمبر



أمثلة اخرى عن القوائم الممكن كتابتها:

الساعة: _____

10:00 → 11:00, 12:00, 13:00
10:00, 10:30 → 11:00, 12:30, 12:00, 12:30,

التاريخ: _____

10 May → 11 May, 12 May, 13 May..
Jan 90, Feb 90 → Mar 90, Apr 90, May 90...

لمعرفة المزيد: يمكن رؤية القوائم الاخرى المتاحة في اكسل من القائمة ادوات

> Options ثم اللوحة "قوائم مخصصة Custom Lists"

التحكم بالبيانات

اختيار البيانات

لاختيار الخلية: اضغط على الخلية مرة واحدة.

لاختيار مجموعة من الخلايا (تسمى النطاق):
اضغط على الخلية الاولى ثم اسحب الماوس مع الحفاظ على الزر الايسر مضغوطا،
ثم افلت الزر بعد ان تكون ظلت المجال المطلوب من الخلايا
او اضغط على اول خلية ثم اضغط على اخر خلية في اثناء الضغط على زر
الـ Shift.

لاختيار خلايا غير متتالية:
اضغط على الخلية الاولى ثم مع الضغط على زر الـ Ctrl، قم بالضغط على كل
الخلايا المراد اضافتها الى المجموعة.

لاختيار صفوف او عمود:
اضغط على راس الصف او العمود ليتم اختياره بالكامل.

لاختيار مجموعة من الصفوف او الاعمدة المتتالية:
اضغط على الصف، او العمود، الاول ثم قم بسحب الماوس على كل الصفوف او
الاعمدة مع الضغط على زر الماوس الايسر. او قم باختيار اول صف او عمود ثم
اضغط على اخر صف او عمود مع الضغط على زر الـ Shift.



لاختيار مجموعة من الصفوف او الاعمدة غير المتتالية:
اضغط على راس العمود او الصف الاول، ثم حافظ على زر الـ Ctrl مضغوطا، و قم
بالضغط على كل الاعمدة او الصفوف ليتم ضمها الى المجموعة.

لاختيار كل ورقة العمل:
اضغط على المربع المكون من تقاطع راس الاعمدة مع الصفوف، او اضغط زري
الـ Ctrl + A.

نسخ الخلايا copy cell

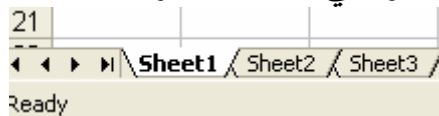
النسخ Copy في المستند

يمكنك نسخ خلية في مصنف وذلك باتباع الخطوات التالية :

- حدد الخلية المراد نسخه
- من قائم تحرير Edit الموجودة في شريط القوائم اختار الامر نسخ Copy
- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي ترغب في لصق الخلية المنسوخة فيه.
- اختار الامر لصق Paste من قائمة تحرير Edit الموجودة في شريط القوائم.
- ستحصل على نسخة ثانية من الخلية الذي رغبت بنسخها
- من الممكن تطبيق عملية النسخ واللصق من شريط الادوات القياسي باختيار الامر نسخ  و بعده لصق  من نفس الشريط.
- او من خلال الزر الايمن للماوس ستحصل على قائمة فيها الامر نسخ و لصق، او من لوح المفاتيح باستخدام المختصرات Ctrl+C للنسخ و Ctrl+V لللصق .
- طريقة اخرى لنسخ خلية هي سحب الخلية المختارة الى المكان الجديد الذي تريده مع استمرار الضغط على مفتاح Ctrl.
- يمكنك نسخ خلية ولصقها في نفس المصنف أو في مصنف اخر.

نقل الخلية من مكان الى مكان اخر في المصنف

- ان عملية القص Cut / اللصق Paste مشابه لعملية النسخ Copy / اللصق Paste ولكن مع اختلافين
- ❖ ان الخلية الأصلية سوف تحذف من مكانها وتلصق في المكان الجديد.
- ❖ انه عليك استخدام عملية القص Cut / اللصق Paste بدلاً من النسخ Copy / اللصق Paste
- يمكنك استخدام ايقونات القص  و اللصق  الموجودة على شريط الأدوات القياسي.
- او من خلال الزر الايمن للماوس ستحصل على قائمة فيها القص Cut و اللصق Paste.
- او من لوح المفاتيح باستخدام الختصرات Ctrl+x للقص و Ctrl+V لللصق.
- طريقة اخرى لنقل خلية هي اختياره ثم سحبه الى المكان الجديد الذي تريده.
- يمكنك نقل الخلية في نفس المستند أو في مستند اخر



حذف نص في ورقة عمل :Clear

- لحذف محتويات خلية في ورقة عمل ، يجب عليك أن تختار تلك الخلية وبعدها تضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح
- او الضغط بزر الفأرة الايمن واختيار مسح Clear
- او من قائمة تحرير Edit اختر مسح Clear المحتويات

حذف خلية في ورقة عمل : Delete

- لحذف خلية ومحتوياتها في ورقة عمل ، يجب عليك أن تختار تلك الخلية
- الضغط بزر الفأرة الايمن واختيار مسح Delete
- او من قائمة تحرير Edit اختر Delete

التحرك ضمن الصفحة باستخدام لوحة المفاتيح:

الزر	المكان
Home	العمود A
Ctrl + Home	الخلية (A1 اول خلية في الصفحة)
Ctrl + End	اخر خلية تحتوي على بيانات
←↑→↓	الخلية التالية
Ctrl+ ←↑→↓	الخلية التاليه المحتوية على بيانات
PgUp or PgDown	الصفحة السابقة او التالية عموديا
Alt+PgUp or Alt+PgDown	الصفحة السابقة او التالية افقيا
Ctrl+PgUp or Ctrl+PgDown	لوحة البيانات التالية او السابقة

البحث و الاستبدال Find and Replace

البحث Find عن كلمة موجودة في المصنف

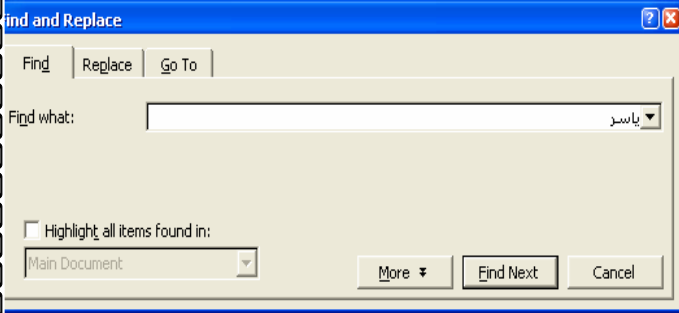
بامكانك البحث عن كلمة موجودة في المستند:

اختر بحث Find من قائمة تحرير Edit او عن طريق Ctrl+F

ستظهر لك نافذة صغيرة للبحث Find. داخل حقل "ابحث عن Find what" اكتب الكلمة المراد البحث عنها.

بعدها "اضغط على" بحث عن التالي "Find Next" ، سوف يتم البحث عن الكلمة و في حال ايجادها سوف تحدد الكلمة بصورة مباشرة في المستند و بتكرار الضغط على ابحث عن التالي FindNext سيتم

البحث عن الكلمة اذا كانت موجودة في المستند ام لا.



الاستبدال Replace

تخيل انك ادخلت بياناً، وعند وصولك الى الصف ٨٢٥ ، قررت ان تغير هذا البيان.

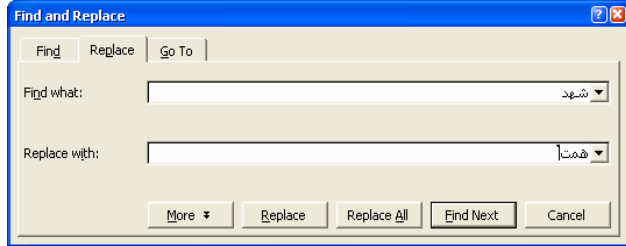
هذه العملية في ٨٢٥ صف لن تأخذ اكثر من دقيقة . اكسيل يوفر طريقة لاستبدال كلمة متكررة في الخلايا بكلمة أخرى بسهولة ويسر . للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

اختر الامر استبدال Replace من قائمة تحرير Edit او اضغط على Ctrl + H. ستظهر لك نافذة فيها حقل "ابحث عن Find what" و تحته حقل اخر اسمه "استبدل ب Replace with". اكتب في الحقل "ابحث عن Find what" الكلمة المراد البحث عنها و استبدالها و ايضا اكتب في حقل "استبدل ب Replace with" الكلمة الجديدة.

اختر احد الأزرار التالية :

- استبدال الكل Replace All : يتم استبدال كل الكلمات الموجودة في الخلايا.
- ايجاد التالي Replace Next : ينتقل الى الوضع التالي ، يمكنك الضغط على استبدال الكل ، او اضغط على زر ايجاد التالي.

يمكنك الانتقال من مربع حوار ايجاد Find الى مربع حوار استبدال Replace ، عن طريق الضغط على عنوان الصفحة أعلى صندوق الحوار كما ترى في الشكل.



تنسيق الخلايا Format Cells

تنسيق الأرقام ، تاريخ ، والوقت

سنة تنسيقات بإمكانك الدخول إليها مباشرة من شريط أدوات التنسيق : العملة، النسبة المئوية ، ،٠٠٠ فاصلة التجزيء، الزيادة العشرية ، تقليل الخانات العشرية .

اختر الخلايا التي تريد تنسيقها ، واضغط على التنسيق المطلوب .

Currency \$: \$ لإظهار خانتان عشريتان، وإضافة رمز العملة إلى يسار الرقم

Percentage: % يحول الرقم إلى نسبة مئوية ويقوم بإضافة علامة % إلى اليمين الرقم

1000 separator: ' لإظهار خانتان عشريتان، ويقوم بإضافة فاصلة لتفصل خانة الآف من المئات

Increase

decimal: لإضافة عدد الخانات العشرية.

Decrease decimal:

لتقليل عدد الخانات العشرية.

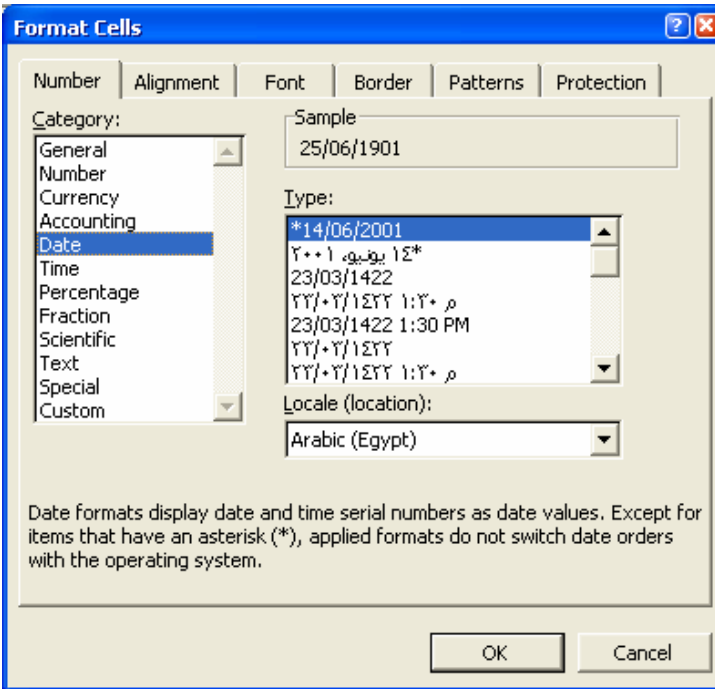
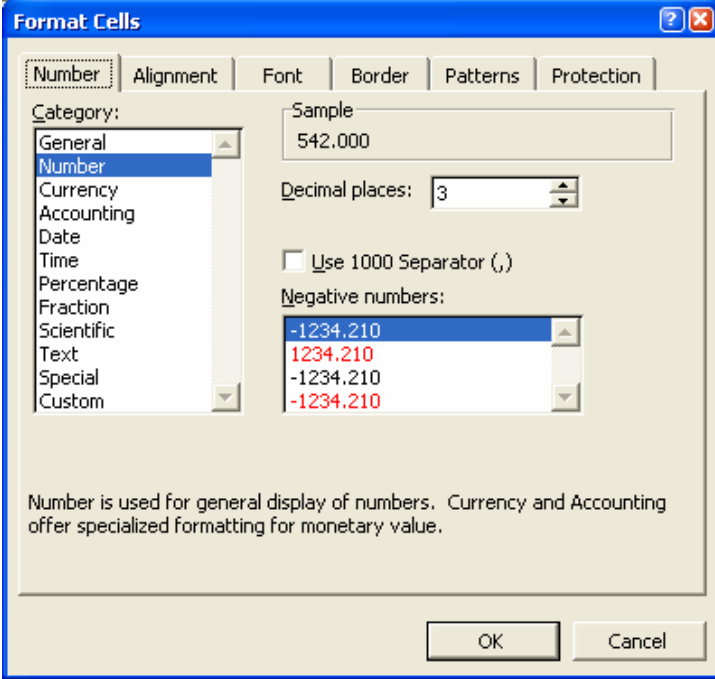
بقية التنسيقات الأخرى الموجودة لتنسيق (الأرقام ، التاريخ ، تنسيقات الوقت) بإمكانك أن تحصل عليها من قائمة تنسيق

اختر تنسيق / خلايا أو اختر) تنسيق خلايا (... من القائمة التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن

اختر من تنسيق قسم

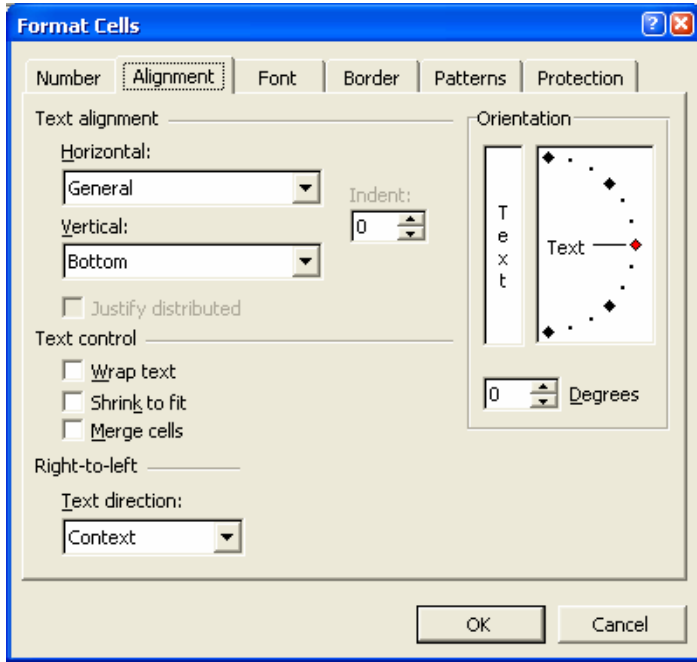
Category ونفذ، على اليمين، التغييرات التالية سوف تظهر .

لإزالة تنسيق ، اختر الخلية التي ترغب بإزالة تنسيقها ، من قائمة تحرير / مسح / تنسيق.



محاذاة الخلايا Alignment

محاذاة نص : من قائمة (Horizontal and Vertical) اختر طريقة عرض



محاذاة النص في الخلية

بإمكانك دائما" استخدام أزرار المحاذاة

من شريط الأدوات التنسيق :

المسافة البادئة : لعمل مسافة بادئة

لنص داخل خلية . بإمكانك استخدام زر

البادئة من شريط أدوات التنسيق

.

اتجاه النص : في الجزء الأيمن ،

يمكنك تحريك الكلمة حتى تصل الى

الميل المرغوب به ، او يمكنك ادخال

قيمة في حقل درجة

التي تتحكم بالنص :

Wrap Text : في حالة يكون النص

أطول من الخلية ، بإمكانك أن ترسله إلى سطر آخر عندما تضع علامة صح داخل الصندوق

Shrink to fit: في حالة النص طويل بعض الشيء من الخلية، بإمكانك أن تضع

علامة صح داخل الصندوق سوف يجعل برنامج إكسل يوسع الخلية لتلائم النص

داخل الخلية عن طريق تغييره لحجم الخلية .

Merge cells: لدمج الخلايا لصف .

بإمكانك استخدام زر (merge and center) من شريط أدوات التنسيق ، لكن

هذه المرة ، لدمج خلايا مختارة

لصف وتوسيط محتوياتها .

تنسيق نص Format Text

من شريط أدوات تنسيق Format

Toolbar ، بإمكانك تغيير نوع الخط ،

حجمه ، لونه لخليه محده .

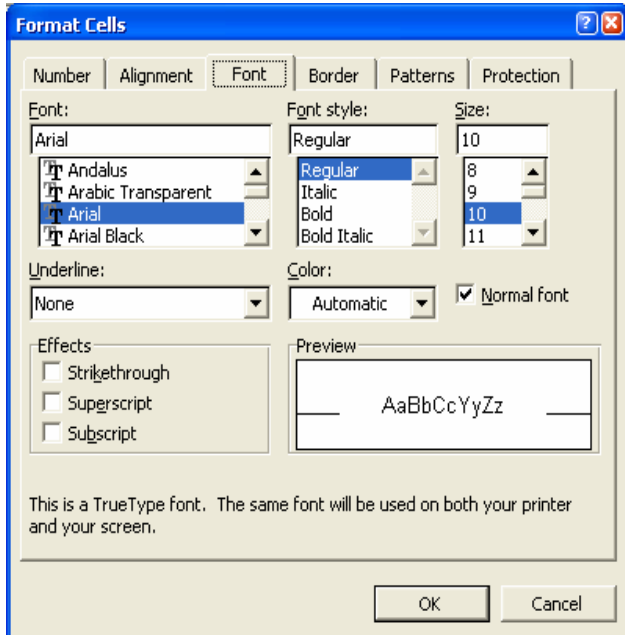
Font Arial نوع الخط

Font size 12 حجم الخط

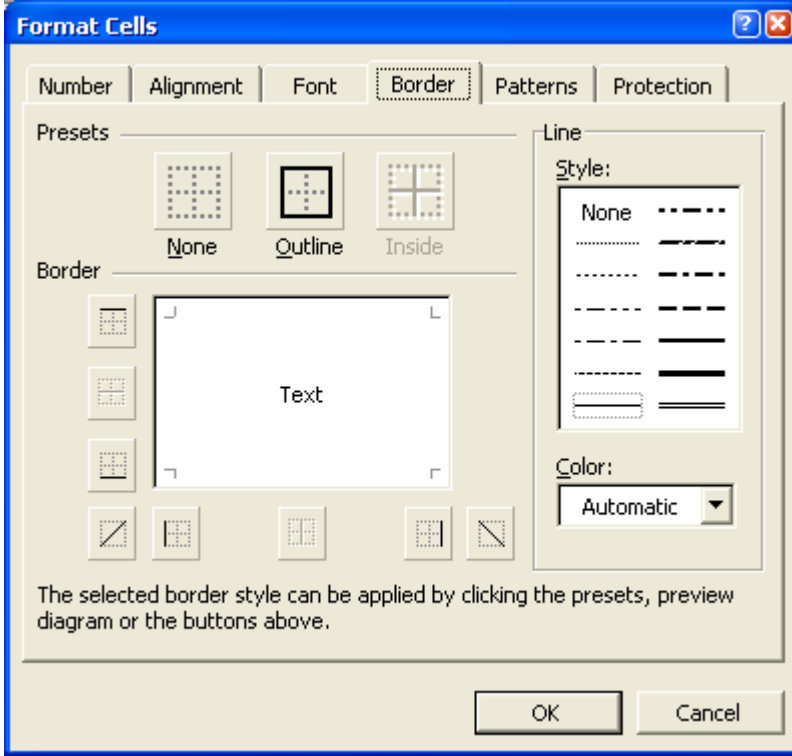
Style B I U عريض، مائل، تحته خط


Font Color زر لون الخط

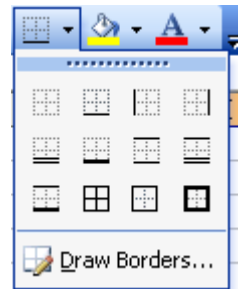
أو اختيار نفس الخاصية من Font tab



حدود الخلايا: Border

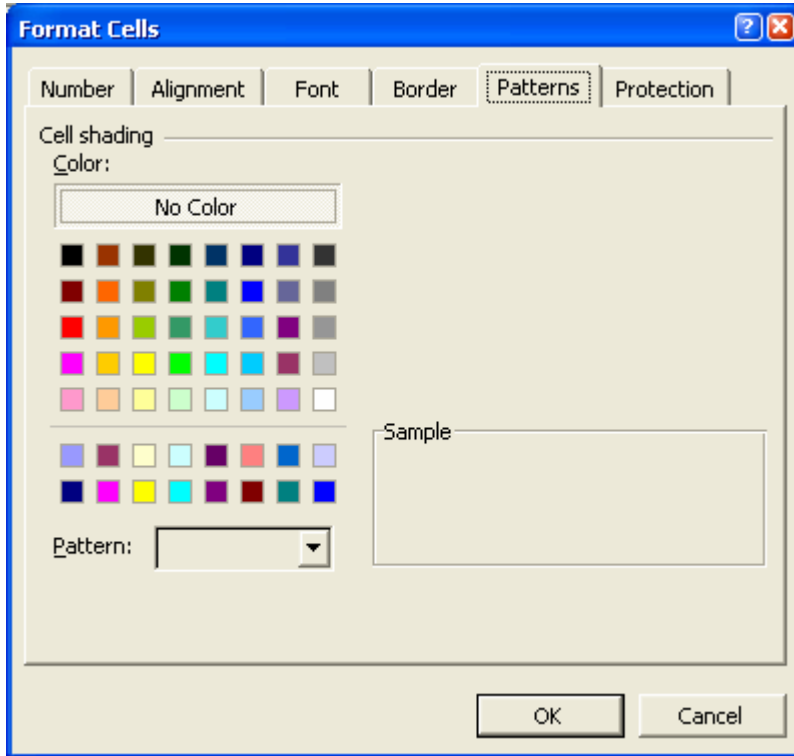


اختر الخلايا
 اختر زر الحدود  من شريط أدوات التنسيق لعمل آخر نوع من الخطوط الذي استخدم ، أو اضغط على السهم الصغير على يمين الزر ، لإظهار قائمة من أنواع خطوط الحدود ، ثم اختر الشكل المناسب .



أو استخدم نفس الخاصية ، وأكثر بكثير ، من Border tab

تلوين الخلايا: Fill color



اختر الخلايا
 اضغط على السهم الصغير بجانب زر Fill color  من شريط أدوات ، واختر اللون الذي ترغب بتلوين الخلية به .
 أو استخدم نفس الخاصية من Patterns Tab.

الصفوف Rows والأعمدة Columns

تغيير عرض عمود وارتفاع صف

	A	B
1		
2		

ابحث عن الحد الأيمن للعمود الذي تود أن تقوم بتغيير عرضه وقم باستعراضه لأعلى حتى تصل إلى أعلى ورقة العمل في الموضع المخصص لرأس العمود عندما يتم تحريك مؤشر الفأرة على هذا الموضع، سيتغير شكله متخذاً شكل خطين متعامدين سميكين .

لتغيير عرض عدة أعمدة ، اختر الأعمدة وقم بتحديدتها من باختيار الحد الأيمن من أحد الأعمدة المحددة وقم بسحبه الى اليمين لتكبيره أو العكس لتصغيره . حتى تجعل عرض جميع الأعمدة تلائم محتوياتها ، انقر مرتين على الحد الأيمن في رأس العمود .

أو من القائمة تنسيق format ← أعمدة Column ← الإحتواء التلقائي AutoFit selection على الأعمدة المحددة .

	Height: 20.25 (27 pixels)
1	
2	

نفس العملية تطبق على الصفوف :
حدد الحد الأسفل من الصف للتحكم بارتفاع صف .

لتغيير عرض عدة صفوف ، اختر الصفوف وقم بتحديدتها من اختيار الحد الأسفل من أحد الصفوف المحددة وقم بسحبه الى الأسفل لتكبيره أو العكس لتصغيره

طريقة أخرى لتغيير عرض عمود وارتفاع صف



اختر الأعمدة ، أو الصفوف لتغيير حجمها ،
أو من القائمة تنسيق format ← أعمدة Column ← العرض Width (...أو اختر من القائمة التي تظهر من زر الفأرة اليمن على الحرف الموجود في رأس العمود بالصفحة خيار عرض Width .



للصفوف ، استخدم من قائمة تنسيق format ← صف Row ← ارتفاع Height ... أو اختر من القائمة التي تظهر من زر الفأرة اليمن على الرقم الموجود في بجانب الصف بالصفحة خيار ارتفاع Height أدخل الرقم الذي ترغب لتغيير حجمه .

إدراج صفوف أو أعمدة

إدراج صفوف Insert Row

لإدراج صف ، اختر المكان الذي ترغب بإدراج صف إليه عن طريق تحديد صف أسفل المكان لإدراج صف جديد إليه . على سبيل المثال ، لإدراج صف جديد فوق الصف الخامس ، حدد الصف الخامس .

لإدراج عدة صفوف ، حدد نفس عدد الصفوف أسفل المكان الذي ترغب بإدراج الصفوف إليه .

من قائمة إدراج Insert ← صف Row, (أو اختر) إدراج من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على رقم الصف .

إدراج أعمدة Insert Column

لإدراج عمود ، اختر المكان الذي ترغب بإدراج عمود إليه عن طريق تحديد عمود إلى يمين المكان لإدراج عمود جديد إليه . على سبيل المثال ، لإدراج عمود جديد إلى يسار العمود B ، حدد العمود B.

لإدراج عدة أعمدة، حدد نفس عدد الأعمدة يسار المكان الذي ترغب بإدراج الأعمدة إليه .

من قائمة إدراج Insert ← عمود Column, (أو اختر) إدراج من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على حرف العمود .

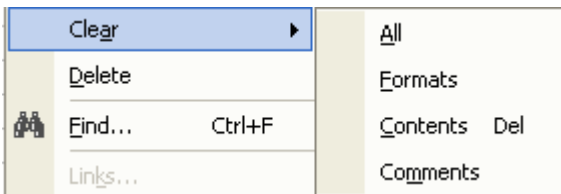
حذف الصفوف أو الأعمدة

اختر الخلايا ، الصفوف، أو الأعمدة لحذفها .

من قائمة تحرير , Edit اختر حذف Delete أو اختر خيار حذف Delete من القائمة الفرعية التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن على العمود أو الصف أو الخلية المحدده .

الخلايا سوف تتحرك تلقائياً لتعبئة مكان الخلية المحذوفة .

حذف محتويات الصفوف و الأعمدة دون حذف الصف أو العمود




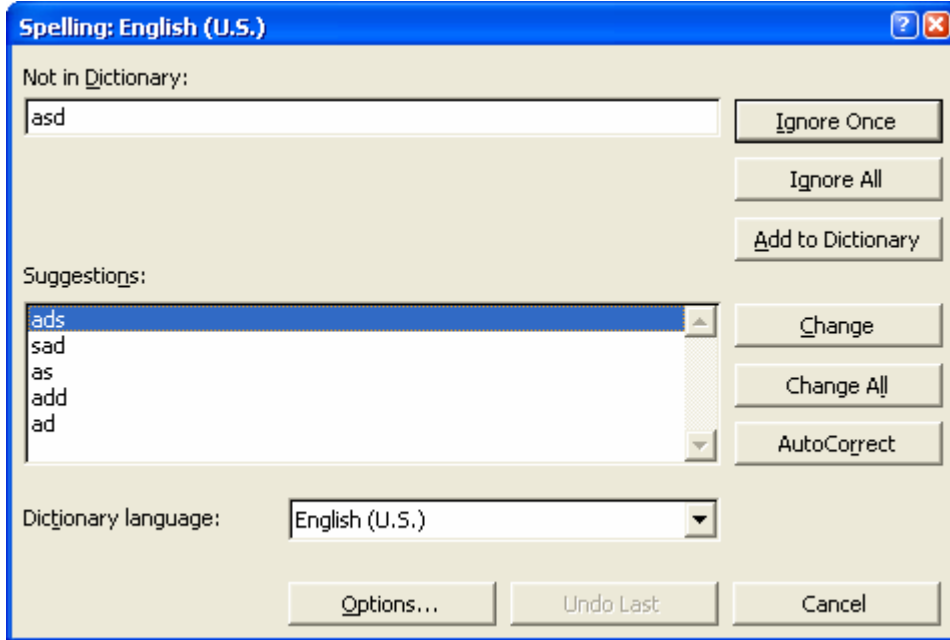
اختر الخلايا ، الصفوف، أو الأعمدة لحذفها .

من قائمة تحرير , Edit اختر مسح Clear من القائمة الفرعية التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن على العمود أو الصف أو الخلية المحدده .

ويمكن تحديد نوع المسح من قائمة تحرير مثلاً مسح الكل All او مسح المحتويات Contents او مسح التنسيق Format او مسح التعليق Comments

التدقيق الإملائي و النحوي Spelling and Grammar

أنقر على ايقونة التدقيق الإملائي  الموجودة في شريط الادوات قياسي او من خلال قائمة "ادوات" Tools و بعدها "تدقيق املائي ونحوي" Spelling and Grammar، أو اختار F7 من لوحة المفاتيح، في كل الحالات ستظهر لنا مربع حوار



وفيما يلي شرح للأزرار الموجودة في صندوق حوار التدقيق الإملائي:

Ignore Once: تجاهل الكلمة المكتوبة في حالة عدم تعرف المترجم للكلمة

Ignore All: تجاهل الكل الكل إذا كانت الكلمة

مكررة في النص

Add to Dictionary: يمكنك اضافة بعض الكلمات الى القاموس الخاص بالبرنامج

Change: تغيير الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة التي تكون قد اخترتها من قائمة الكلمات المقترحة في مربع "أقتراحات" الظاهر في الجزء الاسفل للنافذة.

Change All: تغيير الكل الكلمات المكررة في النص بالكلمة المختارة من اللائحة إذا كانت الكلمة مكررة في النص

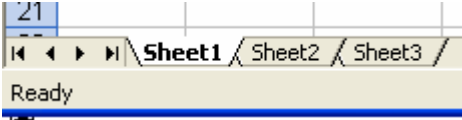
AutoCorrect: تصحيح تلقائي التصحيح التلقائي للكلمات الموجودة.

Undo: تراجع عن التغيير المطبق سابقاً

Check Grammar: تدقيق النحوي: تدقيق الكلمات من ناحية القاعدة النحوية واللغوية.

أوراق عمل Work Sheet

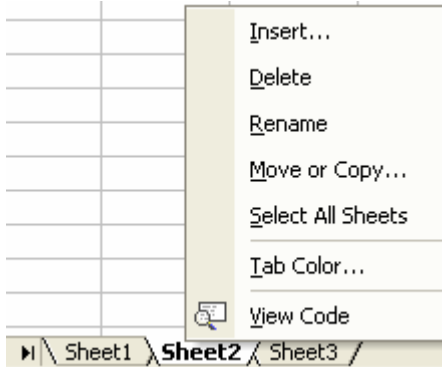
التبديل بين أوراق العمل



للتبديل بين أوراق العمل ، اضغط على علامة التبويب الذي ترغب به في أسفل يسار النافذة

إعادة تسمية أوراق العمل Rename Sheet

لإعادة تسمية ورقة عمل ، اضغط على علامة تبويب ورقة العمل التي ترغب بإعادة تسميتها بالزر الأيمن للفأرة ، واختر خيار إعادة تسمية. Rename.

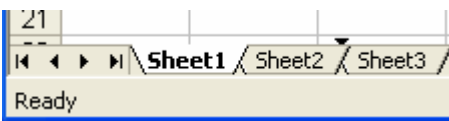


أو اختر من قائمة تنسيق Format ← ورقة عمل Sheet ← إعادة تسمية Rename أو اختر ورقة العمل ، واضغط مرة ثانية ليظهر المؤشر في اسم ورقة العمل ثم غير الاسم . أدخل الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)

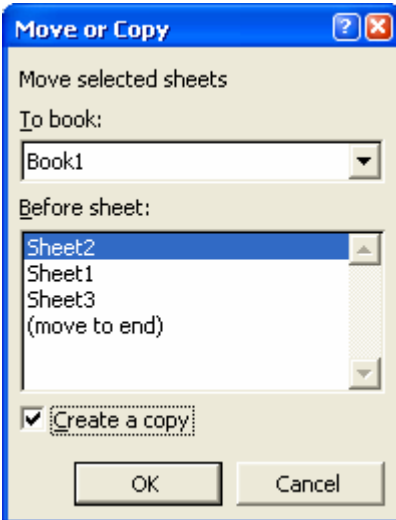
إدراج ورقة عمل Insert Worksheet

لإدراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة عمل أخرى ، قم بتحديد ما يلي: **إدراج Insert** ... خيار من القائمة المختصرة، ثم اختره ليظهر مربع حوار أيقونة ورقة عمل **Worksheet** أو اختر من قائمة) إدراج **Insert** ← ورقة عمل **Worksheet**.

نقل أو نسخ ورقة عمل في نفس المصنف



لنقل ورقة عمل ، اختر علامة التبويب، ثم ظلل واسحب بالفأرة إلى المكان الذي ترغب به ، ثم أفلت زر الفأرة في المكان المؤشر عليه بسهم أسود صغير . إذا نقلت ورقة عمل مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح ، سوف يكون لديك نسخة طبق الأصل عن ورقة العمل في مكان جديد .

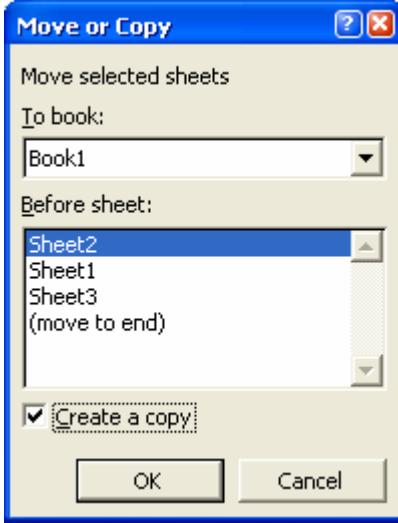


أو استخدم خيار نقل أو نسخ **Move or Copy** ... من القائمة المختصرة:

اختر ورقة العمل الذي ترغب بنقلها. ضع علامة صح في المربع الصغير الي بجانب إنشاء نسخة **Create Copy**, في حالة أنك ترغب في نسخ ورقة العمل في المكان الجديد بدلا" من نقلها فقط .

نقل أو نسخ ورقة عمل الى مصنف آخر

لنقل ورقة عمل من مصنف الى مصنف آخر لا بد من ان يكون المصنف الآخر مفتوحا ،اضغط على ورقة العمل التي ترغب في نقلها او نسخها بزر الفأرة الايمن استخدم خيار نقل أو نسخ Move or Copy ... من القائمة المختصرة:



اختر ورقة العمل الذي ترغب بنقلها. ضع علامة صح في المربع الصغير الي بجانب إنشاء نسخة Create Copy, في حالة أنك ترغب في نسخ ورقة العمل في المكان الجديد بدلا" من نقلها فقط اختر من الحقل To Book المصنف الاخر الذي تريد النقل او النسخ اليه ثم اختر الترتيب الذي ترغب بوضعه في المصنف الآخر و اذا رغبت في وضعه في نهاية المصنف اختر (move to end)

لحذف ورقة عمل

لحذف ورقة عمل، حددها بزر الفأرة الأيمن على علامة تبويب ورقة العمل واختر حذف Delete

او من قائمة تحرير Edit اختر حذف ورقة عمل Delete Sheet

فرز البيانات

بإمكانك تنظيم الصفوف والأعمدة بفرز البيانات التي تحتويها . أثناء الفرز، برنامج إكسل يقوم بتنظيم الصفوف ، العمدة او الخلايا باستخدام أمر الفرز الذي حددته . بإمكانك فرز البيانات تصاعديا (from 1 to 9, from A to Z) "أو فرز تنازلي (from 9 to 1, from Z to A) و تطبيق الفرز على محتويات واحد أو أكثر من العمدة .

اضغط على العمود الذي تريد أن يتم استخدامه في عملية الفرز . اضغط إما على أيقونة فرز تصاعدي A↓, أو اضغط إما على أيقونة فرز تنازلي Z↓ من شريط أدوات قياسي .

الدوال

إدخال معادلة أو صيغة حسابية

اضغط على الخلية التي ترغب بإدخال الصيغة الحسابية إليها. أدخل علامة يساوي "=" أدخل المعادلة.

A3	=A1+A2
A	B
1	2
2	3
3	5

اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.

ليس عليك أن تدخل الرقم بنفسك ، بإمكانك استخدام الخلايا التي تحتوي على الرقم كمرجع للعملية الحسابية . في هذه الحالة، محتويات الخلية سوف تكون القيم التي سوف تستخدم في العملية الحسابية .
 ► الصيغة الحسابية تظهر في شريط المعادلة.

على سبيل المثال A1 , تحتوي قيمة ٢ A2 , تحتوي قيمة ٣ , و خلية تحتوي على المعادلة =A1+A2. غير القيمة الموجودة في A1 أو A2 ونتيجة المعادلة في A3 سوف تتغير حسب المعطيات الجديدة .
 بإمكان أن تكون نتيجة المعادلة نفسها جزء من معادلات أخرى .

استخدام العمليات

بإمكانك أن تقوم بعملية الجمع ، الطرح ، الضرب و القسمة والكثير من العمليات التي يمكن أن تقوم بها.

العملية	الرمز	مثال
النسبة المئوية	%	=50%
القوة	^	=50^2
القسمة	/	=E2/3 (الخلية E2 على ٣)
الضرب	*	=E2*4 (ضرب محتوى الخلية E2 في ٤)
الجمع	+	=F1+F2+F3 (جمع قيم الخلايا F1, F2, F3)
الطرح	-	=G5-8 (طرح ٨ من قيمة الخلية G5)

ترتيب العمليات الحسابية:

عندما تكون الصيغة تحتوي على العديد من العمليات ، يكونوا منظمين بشكل معين . على سبيل المثال : $2 + 3 * 4 =$ هذه المعادلة تعطي نتيجة ١٤ $(2 + 3 * 4)$ أو ٢٠ $(2 + 3 * 4)$ ؟ والجواب الصحيح ١٤ ، لأن برنامج إكسل يقوم بعملية الضرب قبل الجمع ، لأن عملية الضرب لها الأولوية أكبر من عملية الجمع في الهيكل التنظيمي للعمليات .

ترتب العمليات حسب الأولوية كالتالي:

➤ النسبة المئوية (%)

➤ القوة (^)

➤ الضرب (*) والقسمة (/)

➤ الجمع (+) والطرح (-)

لتجبر البرنامج ليتصرف بطريقة أخرى ، استخدم الأقواس ، لتعرفه على أن العملية التي بين الأقواس تكون لها الأولوية .

أخطاء الدوال

تحصل في بعض الأحيان عند كتابة معادلة أو الصيغة حسابية لا يظهر الإجابة المتوقعة ، لكن يظهر لك رسالة خطأ تدل على أن هناك مشكلة غير مفهومة في الصيغة الحسابية المكتوبة :

♥ ##### تشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأن العمود صغير من حيث الحجم.

♥ #DIV/0! تشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأنه لا يجوز القسمة على خلية قيمتها صفر أو على خلية فارغة .

♥ #NAME! لقد استخدمت في معادلتك خلية غير معرفة. وذلك إما لكونك لم تعرفها أو أخطأت في تعريفها .

♥ #REF! تشير هذه الرسالة إلى أن مرجع الخلية غير صحيح. ويتم عادةً عرض تلك الرسالة حال قيامك بحذف خلايا مدرجة ضمن الصيغة التي تم كتابتها.

♥ #Value تعني إجراء عملية حسابية ما لخليتين أحدهما أو كليهما يحوي نص لا رقم

♥ Circular references المرجعية الدائرية تعني إجراء عملية حسابية ما داخل نفس الخلية

استخدام الجمع التلقائي Σ AutoSum

يسمح برنامج الإكسل لك لكتابة صيغ بسيطة باستخدام زر الجمع التلقائي Σ من شريط أدوات قياسي .

♥ اضغط على الخلية التي ترغب بإظهار النتيجة بها.

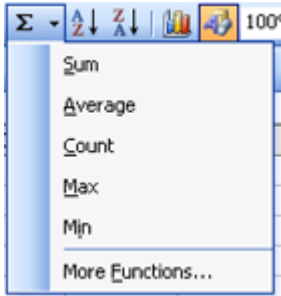
♥ اضغط على زر الجمع التلقائي Σ ، وسوف تظهر SUM في الخلية بانتظار مراجع الخلايا.

♥ أدخل مراجع الخلايا إلى الجمع, (sum) بينهم فواصل (A1, A2, A3, A4).... أو مراجع مدى الخلية مفصولا" بـ. (A2:A4) ":"
أو ببساطة اختر مدى خلايا متتالية أو غير متتالية .

♥ اضغط على مفتاح Enter.

	A	B	C	D
1	20			
2	25			
3	15			
4	=SUM(A1:A3)			
5	SUM(number1; [number2]; ...)			
6				

بنفس الزر برنامج إكسل يزودك بعدد من الوظائف : (غير موجودة في برنامج الإكسل القديم)
بالضغط على السهم الصغير الذي بجانب زر الجمع



التلقائي Σ - قائمة بالدوال سوف تظهر ، بإمكانك أن تستخدمها بنفس طريق الجمع . SUM
Sum: يقوم بعملية جمع محتويات عدة خلايا
Average: يقوم بحساب المتوسط الحسابي (المعدل) لمحتويات الخلايا المحددة.

Count: يقوم بحساب عدد الخلايا المحددة التي تحتوي الأرقام

Max: يقوم باستخراج أكبر قيمة من ضمن الخلايا المحددة

Min: يقوم باستخراج أصغر قيمة من ضمن الخلايا المحددة.

لتعرف المزيد : اضغط على أيقونة من شريط المعادلة لإظهار قائمة بدوال أخرى موجودة ، أو من قائمة إدراج Insert ← دالة Function

نسخ صيغة (Function)

	A	B	C	D
1	Expenses	Jan	Feb	Mar
2	Car	50	35	30
3	Groceries	150	200	175
4	Mobile	64	50	40
5	Rent	500	500	500
6	Total	764		
7				

من المؤلف أن تجد، في ورقة عمل ، نفس العملية في أماكن مختلفة . بمعنى أنه سوف يقوم بنفس العملية الحسابية ما عدا اختلاف مراجع الخلايا تعتمد على مكانها .

الخلية في B6 تحتوي على مجموع المصروفات total

expenses في يناير. =SUM(B2:B5) :

حساب مجموع المصروفات expenses في فبراير February و

مارس, March ببساطة انسخ نفس الوظيفة إلى خلية C6 و : D6

حدد مصدر الخلية واسحب من المربع الأسود الذي يظهر أسفل يمين الخلية إلى الخلية التي ترغب بنسخ نفس العملية إليها .

الخلية C6 سوف تحتوي على الصيغة =SUM (C2:C5) : والخلية D6 على

الصيغة =SUM (D2:D5) :

لنسخ الصيغ ، بإمكانك أيضا" استخدام العملية التقليدية أوامر النسخ واللصق.

المرجعة المطلقة Absolute references

يقوم برنامج إكسيل بصورة افتراضية باستخدام المراجع النسبية. إن هذا يعني أنك عندما تقوم باستخدام إحدى الصيغ، فإن محتويات الصيغة تكون وقتئذٍ نسبية. وإمعاناً في تيسير الأمور، إليك المثال التالي :

C4	=B4*E1%				
	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900			
6	Scanner	200			
7					

لديك بعض المعطيات ، في

العمود A, لديك Items . Proce
exc. Vat موجود في العمود B, و
VAT Rate لكل معطى موجود في
العمود C, و السعر النهائي
price inc. VAT, موجود في العمود D.
VAT Rate موجود في الخلية E1.

	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	0		
6	Scanner	200	0		
7					

VAT في المعطى الأول(Printer) محسوب في الخلية
C4 بالمعادلة =B4*E1%

ومجموع السعر (VAT included) هو مجموع سعر (VAT excluded) ومجموع VAT. سوف يكون لدينا في الخلية D4 المعادلة التالية :
=B4+C4.

C4	=B4*\$E\$1%				
	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	157.5	1057.5	
6	Scanner	200	35	235	
7					

يجب علينا تطبيق نفس العملية على المعطيات الأخرى ، كما شاهدنا في الأعلى ، بإمكاننا نسخ الصيغة للخلية المطلوبة ، أو بإمكانك تظليل وسحب الصيغة . نحن نتوقع أن تعمل هذه

الطريقة بشكل جيد، لكن لا ، سوف نحصل على نتيجة خاطئة .
إذا فحصنا الصيغة في الخلية C5, سوف نجد أنها تصبح هكذا: =B5*E2%
بدلاً من تحدد على VAT rate من الخلية E1, الصيغة انتقلت إلى الخلية E2 وهي فارغة ، أو لا تحتوي على قيمة . برنامج إكسل قام بضرب القيمة الموجودة في B5 في صفر التي لم توجد قيمة . كما في الشكل السابق .
لتحصل على نتيجة صحيحة ، يجب أن تكون الصيغة , =B5*E1% إذا مرجع الخلية E1 يجب أن يصحح، في هذه الحالة ، يجب أن يكون مرجع مطلقاً .
لكي نجعل المرجع مطلقاً في الصيغة يجب أن نستعمل هذا الرمز "\$" كأساس في جزئين من مرجع الخلية . بدلاً من استخدام الخلية E1 كمرجع لمحتويات الخلية

VAT, يجب استخدام \$E\$1 لتحديد أنه مرجع مطلق .
الصيغة في الخلية C4 يجب أن تكون , =B4*\$E\$1% و نحن دائما " لدينا في
D4 الصيغة التالية =B4+C4

ثم انسخ الصيغة إلى الخلايا التالية ، هذه المرة كن متأكدا " أنك ستحصل على
الإجابة الصحيحة .

ملاحظة : عند إدخالك الصيغة في ورقة العمل بإمكانك استخدام مفتاح F4 للتحويل
السريع لمرجع الخلايا إلى خلايا المطلقة ، مثال. اختر خلية واكتب =B4 واضغط
مفتاح F4 برنامج إكسل سوف يدرج رمز \$ لك.

معادلات عامة باستخدام حالة المنطق IF

الحالة IF

إكسل يحتوي على دوال تسمح لنا بتقييم القيم واتخاذ القرار بناء على نتائج التقييم .
الدالة IF واحدة من هذه الدوال .

IF () Syntax:

التنسيق (Syntax) للدالة IF كالاتي:

IF(Logical_test, Action_if_true, Action_if_false)

Logical_test:

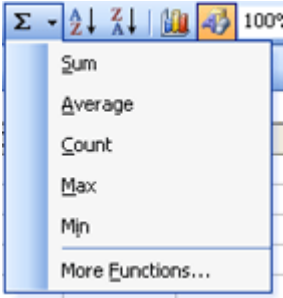
هو تعبير للحكم إذا كانت النتيجة صح او خطأ

النتيجة	قيم التقييم		
	A=10 C=15	B=5 D=10	
خطأ		A=B	= مساوي ل
صح		A=D	
صح		A>B	< اكبر من
خطأ		A>C	
خطأ		A اصغر من
صح		A<C	
صح		A>=B	=< اكبر من او يساوي
صح		A>=D	
خطأ		A>=C	
خطأ		A<=B	=> اصغر من او يساوي
صح		A<=C	
صح		A<=D	

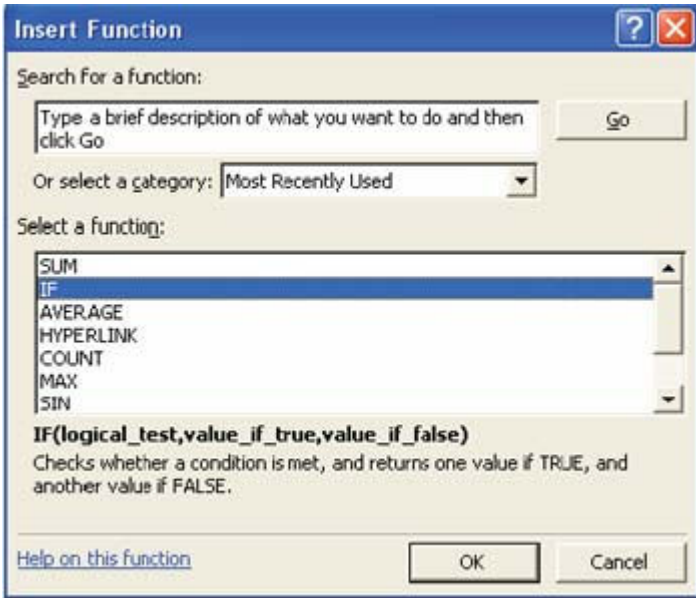
Action_if_true:
Action_if_true يمكن ان يكون قيمة او عملية. على اي حال ، النتيجة تظهر في الخلية التي تحتوي IF () Function if the logical_test is true.

Action_if_false:
Action_if_false يمكن ان تكون قيمة او عملية. النتيجة تظهر في الخلية التي تحتوي IF () Function if the logical_test is false.

إدخال IF () function



• اضغط على الخلية لتحتوي IF () function.
• اضغط على السهم الصغير الذي بجانب AutoSum ، ومن القائمة الظاهرة اختر دوال اخرى كما هو ظاهر.
• او فقط اختر دوال... من القائمة ادراج
• سوف يظهر مربع الحوار التالي الخاص بالدوال



ملاحظة : لإظهار مربع الحوار الخاص بالدوال يمكنك الضغط على زر Shift+F3.

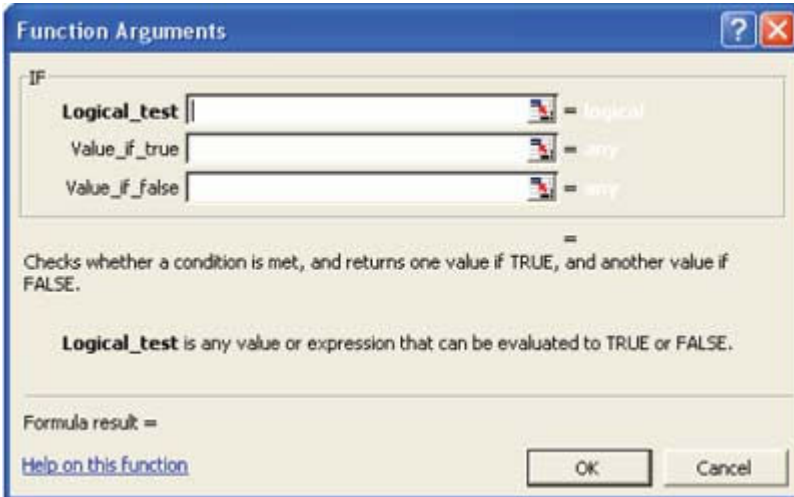
• اختر دالة IF، ثم اضغط زر OK، والذي سوف يظهر مربع حوار الدالات للدالة IF.

• أدخل التعبير المطلوب تقيمه في حقل logical_test .

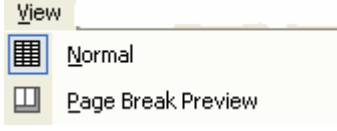
• أدخل التعبير المطلوب تقيمه في حقل value_if_true ثم اضغط مفتاح Tab.

• أدخل التعبير المطلوب تقيمه في حقل value_if_false ثم اضغط مفتاح Tab.

• أدخل التعبير المطلوب تقيمه في حقل value_if_false ثم اضغط مفتاح OK.



طرق عرض المصنف View



هناك طريقتان لعرض المصنف و العمل عليه و لتغيير طريقة العرض اختر طريقة العرض من خلال قائمة عرض View الموجودة في شريط القوائم Menu Bar وهما

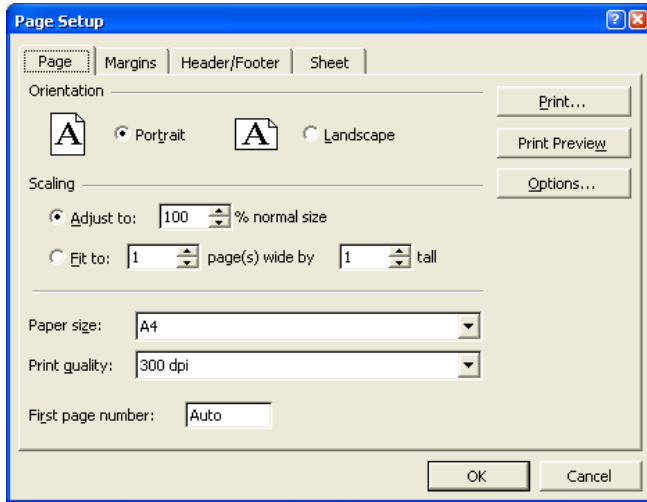
١. طريقة عرض عادي Normal ويكون متاح فيها استخدام جميع الخلايا في المصنف

٢. طريقة عرض فواصل الصفحات Page Break Preview وهنا يستخلص الاكسيل الخلايا التي بها بيانات ويقسم الورقة الى صفحات لتعرف محتوى الورقة من عدد صفحات وطرق طباعتها

إعداد الصفحة Page Setup

تغيير اتجاه الصفحة page Orientation

من قائمة ملف اختر إعداد الصفحة Page Setup ثم



الاتجاه. اختر (طولي Portrait) أو (عرضي Landscape.)

تعديل حجم الصفحة Paper Size

إذا كنت تريد تحديد قياسات حجم الصفحة Paper Size، اضغط على قائمة ملف File ثم اختر إعداد الصفحة Page Setup ثم اختر صفحة ورق Paper Size ومنها نختار نوع الورق المطلوب مثل A4, A3..

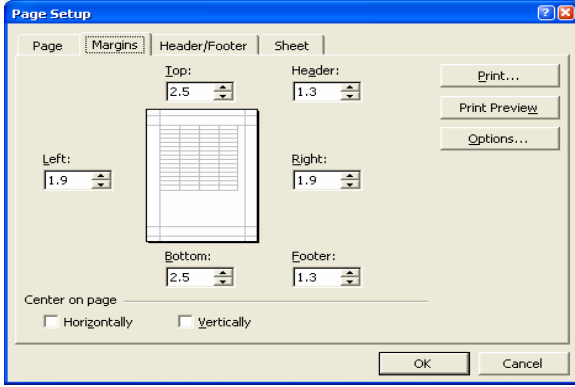
تعديل نسبة الطباعة Scaling

علمنا سابقاً ان ورقة العمل لها مساحة كبيرة لذا يقوم اكسيل بتقسيمها الى صفحات فاذا قسم اكسيل ورقة ما الى ٢٠ صفحة عرضياً و ١٠ صفحات طولياً فان الورقة تحتوي الان على ٢٠٠ صفحة و اذا رغبتنا في تقليص عدد الصفحات دون التأثير على محتويات الورقة نقوم بالاتي

١. اما ان نحدد نسبة الطباعة من الجزئ Scaling في الحقل Adjust to مثلاً ٧٠% وهذا يعني التقليل الى النصف

٢. او تحديد عدد الصفحات العرضية وعدد الصفحات الطولية من الجزئ Scaling في الحقل Fit to مثلاً ١٠ صفحات عرضية و ٥ صفحات طولية لنحصل على ٥٠ صفحة اي بنسبة الربع

هوامش الصفحة Margins



الهوامش هي المساحات الفارغة على اطراف الصفحة. عادة يتم ادخال الصور و الكتابة في المساحة بين الهوامش الأربعة. ولكن يوجد بعض المواد التي يمكن كتابتها ضمن الهامش، مثل رأس وتذييل الصفحة و رقم الصفحة من أجل ذلك، يجب وضع المؤشر فوق المسطرة الأفقية أو العمودية.

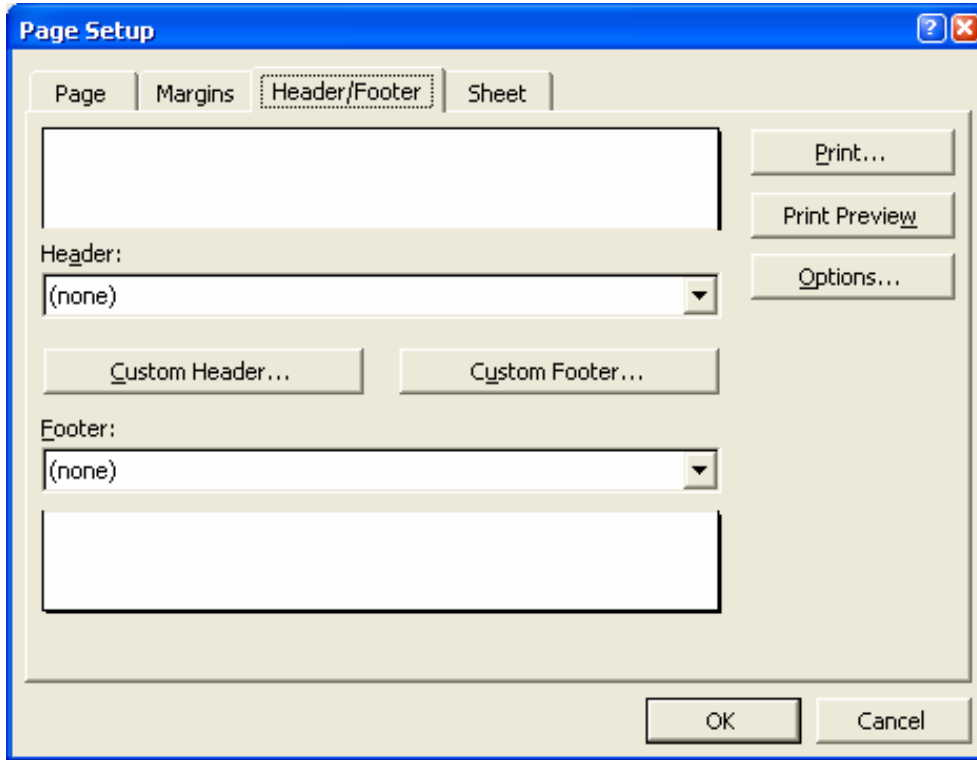
عندما يتغير شكل الماوس الى سهم باتجاهين، قم بالضغط على زر الماوس ثم اسحب بالاتجاه المطلوب .

إذا كنت تريد تحديد قياسات الهامش بشكل دقيق، اضغط على قائمة ملف File ثم اختر الأمر اعداد الصفحة Page Setup ثم اختر صفحة الهامش

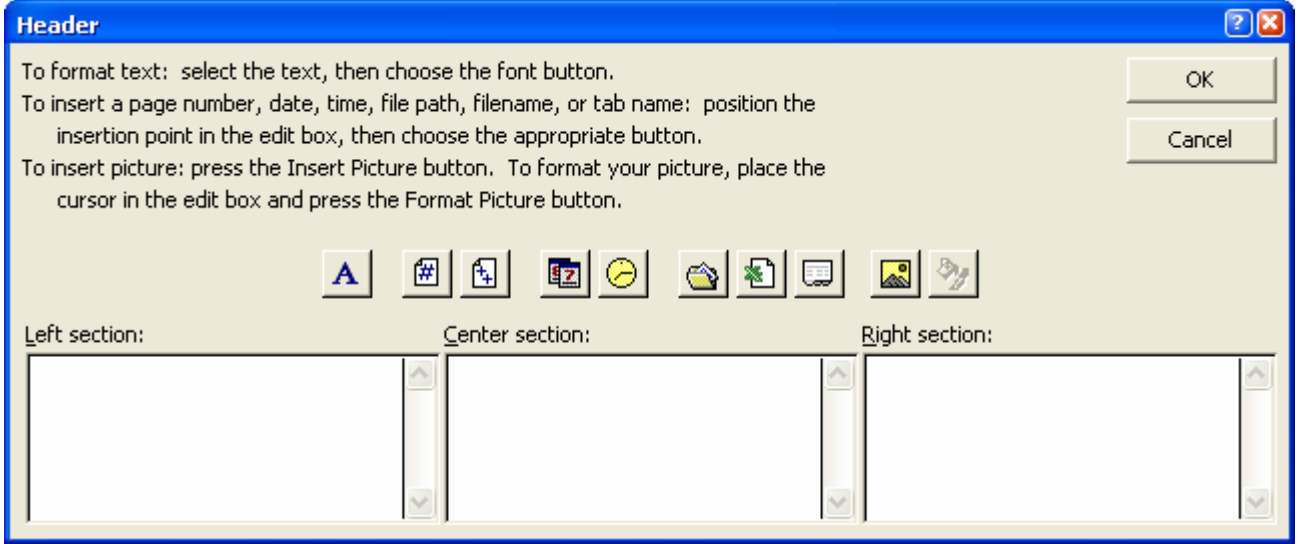
Margins.

إضافة رأس وتذييل للصفحة Header And Footer

ورقعة عمل فقط تحتوي على رأس وتذييل. من قائمة ملف File ⇨ اعداد صفحة Page Setup (اختر علامة التبويب) رأس وتذييل الصفحة Header And Footer أو اختر من قائمة عرض View ⇨ رأس وتذييل الصفحة Header And Footer



لإنشاء رأس وتذييل للصفحة ، اضغط على القائمة المنسدلة (رأس) أو (تذييل) واختر ما ترغبه منها . لتتعرف على رأس أو تذييل ، اضغط على رأس مخصص or تذييل مخصص بإمكانك عرض رأس وتذييل مخصص في أعلى وأسفل المستند ، أو في معاينة قبل الطباعة لكل المستند .




اضغط على القسم الأيسر, القسم الأوسط أو القسم الأيمن, واختر من الأزرار لإدراج معلومات في الرأس أو التذييل, مثل عدد الصفحات, أرقام الصفحات, الوقت والتاريخ, الذي ترغب بإضافته في ذلك القسم. لإضافة نص آخر في رأس أو تذييل الصفحة, فقط اطبع النص في أي قسم ترغب أن يكون ذلك.


لحذف قسم من الرأس أو تذييل الصفحة, اختر النص في ذلك القسم واضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح. ماذا بإمكانك أن تدرج في الرأس أو تذييل الصفحة, باستخدام الأزرار من مربع حوار شريط أدوات رأس أو تذييل الصفحة:

Font:  يسمح لك بتغيير لون وحجم وشكل النص.

Page Number:  لإدراج أرقام تلقائية للصفحات.

Total Pages:  لإدراج مجموع عدد الصفحات التي لديك. باستخدامك لهذه فإنها سوف تدمج مع أرقام الصفحات, وهكذا يمكنك الحصول على رأس للصفحة يظهر النموذج التالي: الصفحة ٧ من أصل 20.

Date:  لإدراج التاريخ.

Time:  لإدراج الوقت الحالي.

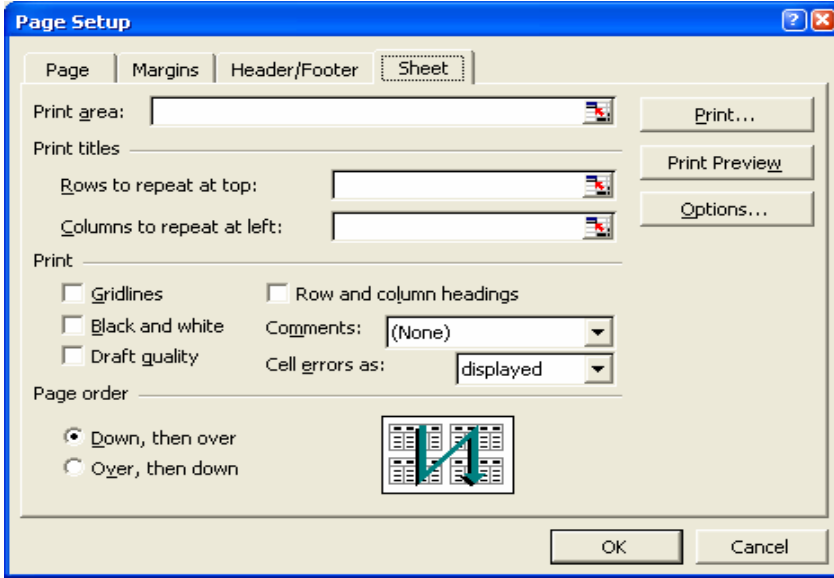
File Name:  لإدراج الإسم الحالي للملف. (i.e. file name).

Sheet Name:  لإدراج الإسم الحالي لورقة العمل.

خيارات الورقة Sheet

تحديد نطاق للطباعة Print area

لتقليص مدى الخلايا التي سوف تطبع ، حدد المدى، واختر أمر) ملف File



منطقة الطباعة Print

← وضع منطقة area

Set Print الطباعة

area خطط منقط سوف

يظهر حول المنطقة المحددة

لإزالة تلك المنطقة، اختر

أمر ملف File ← منطقة

← الطباعة Print area

مسح منطقة الطباعة

Clear Print area

او من قائمة ملف File

← اعداد صفحة Page)

Setup اختر علامة التبويب) ورقة Sheet في الحقل Print area حدد نطاق

الطباعة ثم اضغط موافق ولإزالة نطاق الطباعة اذهب بنفس الطريقة وامسح الحد

الذي ظهر في الحقل Print area ثم اضغط موافق

إختيار صف ليطبوع في كل صفحة

من قائمة ملف File ، اختر إعداد الصفحة Page Setup ، لعرض مربع إعداد

الصفحة

إختر صفحة الأوراق Sheet

اضغط داخل المربع " صفوف مكررة في الاعلى "Rows to repeat at top

داخل صفحة العمل، اضغط على الصف الذي تود ان يطبع في بداية كل صفحة

اضغط الامر موافق .اذا كنت تعرض مستند مؤلف من اكثر من صفحة واحد ستلاحظ

ان الصف الذي اخترته يطبع في بداية كل صفحة

إختيار عمود ليطبوع في كل صفحة

من قائمة ملف File ، اختر إعداد الصفحة Page Setup ، لعرض مربع إعداد

الصفحة

إختر صفحة الأوراق Sheet

اضغط داخل المربع " اعمدة مكررة الى اليسار "Columns to repeat at left

داخل صفحة العمل، اضغط على العمود الذي تود ان يطبع في بداية كل صفحة

اضغط الامر موافق .اذا كنت تعرض مستند مؤلف من اكثر من صفحة واحد ستلاحظ

ان العمود الذي اخترته يطبع على يسار كل صفحة

افتح (أو إغلاق) خطوط شبكة الطباعة Gridlines

من قائمة ملف File ، اختر إعداد الصفحة Page Setup ، لعرض مربع إعداد الصفحة

إختر صفحة الأوراق Sheet

لطباعة خطوط الشبكة Gridlines تأكد من أن مربع الإختيار خطوط الشبكة Gridlines بداخله علامة صح في منطقة طباعة . لإلغاء طباعة خطوط الشبكة Gridlines تأكد من أن الخيار ليس لديه علامة صح.

اختر. OK

للتحكم بطباعة عناوين الصفوف والأعمدة Row and Column headings

من قائمة ملف File ، اختر إعداد الصفحة Page Setup ، لعرض مربع إعداد الصفحة


إختر صفحة الأوراق Sheet

لطباعة عناوين صف و عمود تأكد أن مربع الإختيار عناوين الصف و عمود بداخله علامة صح (في مربع حوار منطقة الطباعة .) لإلغاء طباعة عناوين صف و عمود تأكد من أن مربع الإختيار لا يوجد بداخله علامة صح.

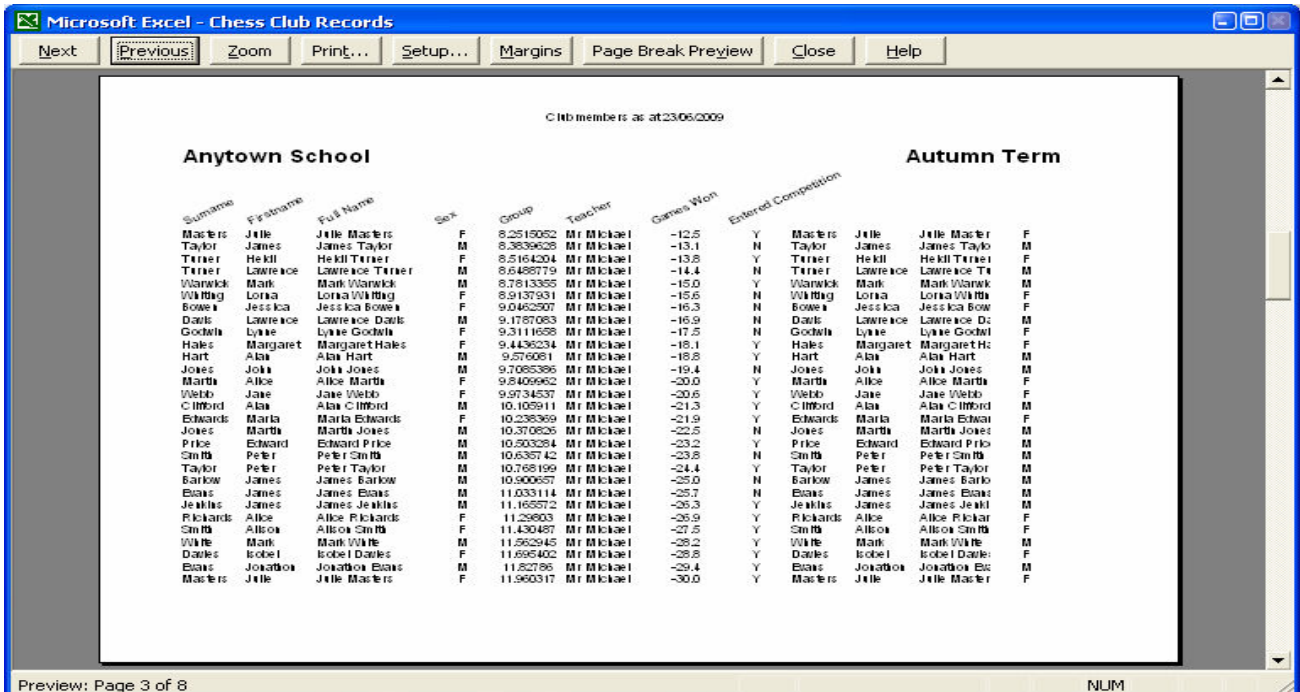
اختر. OK

معاينة قبل الطباعة Print Preview

لتبديل إلى عرض معاينة قبل الطباعة Print Preview لمشاهدة المستند قبل طباعته وللتأكد أن كل شيء جيد.

(من أيقونة) معاينة قبل الطباعة () من شريط أدوات قياسي، أو من قائمة ملف ⇐

معاينة قبل الطباعة. Print Preview.



Microsoft Excel - Chess Club Records

Next Previous Zoom Print... Setup... Margins Page Break Preview Close Help

© 16 members as at 23/05/2009

Anytown School							Autumn Term				
Surname	Firstname	Full Name	Sex	Group	Teacher	Games Won	Entered	Competition			
Masters	Julie	Julie Masters	F	8.2515052	Mr Mickael	-12.5	Y	Masters	Julie	Julie Master	F
Taylor	James	James Taylor	M	8.3839628	Mr Mickael	-13.1	N	Taylor	James	James Taylo	M
Turner	Heidi	Heidi Turner	F	8.5164204	Mr Mickael	-13.5	Y	Turner	Heidi	Heidi Turner	F
Warwick	Lawrence	Lawrence Turner	M	8.6468779	Mr Mickael	-14.4	N	Turner	Lawrence	Lawrence Tu	M
Widdag	Mark	Mark Warwick	M	8.7813355	Mr Mickael	-15.0	Y	Warwick	Mark	Mark Warwik	M
Widdag	Lorna	Lorna Widdag	F	8.9137931	Mr Mickael	-15.6	N	Widdag	Lorna	Lorna Widda	F
Bowe	Jessica	Jessica Bowe	F	9.0462507	Mr Mickael	-16.3	N	Bowe	Jessica	Jessica Bow	F
Davis	Lawrence	Lawrence Davis	M	9.1757083	Mr Mickael	-16.9	N	Davis	Lawrence	Lawrence Da	M
Godwin	Lynae	Lynae Godwin	F	9.3111658	Mr Mickael	-17.5	N	Godwin	Lynae	Lynae Godwi	F
Hales	Margaret	Margaret Hales	F	9.4436234	Mr Mickael	-18.1	Y	Hales	Margaret	Margaret Ha	F
Hart	Alan	Alan Hart	M	9.576081	Mr Mickael	-18.8	Y	Hart	Alan	Alan Hart	M
Jones	Johi	Johi Jones	M	9.7085395	Mr Mickael	-19.4	N	Jones	Johi	Johi Jones	M
Martha	Alice	Alice Martha	F	9.8409962	Mr Mickael	-20.0	Y	Martha	Alice	Alice Martha	F
Webb	Jane	Jane Webb	F	9.9734537	Mr Mickael	-20.6	Y	Webb	Jane	Jane Webb	F
C Imford	Alan	Alan C Imford	M	10.105911	Mr Mickael	-21.3	Y	C Imford	Alan	Alan C Imford	M
Edwards	Martha	Martha Edwards	F	10.238369	Mr Mickael	-21.9	Y	Edwards	Martha	Martha Edwar	F
Jones	Martha	Martha Jones	M	10.3708265	Mr Mickael	-22.5	N	Jones	Martha	Martha Jones	M
Priest	Edward	Edward Priest	M	10.503284	Mr Mickael	-23.2	Y	Priest	Edward	Edward Prio	M
Smith	Peter	Peter Smith	M	10.635742	Mr Mickael	-23.8	N	Smith	Peter	Peter Smith	M
Taylor	Peter	Peter Taylor	M	10.768199	Mr Mickael	-24.4	Y	Taylor	Peter	Peter Taylor	M
Barlow	James	James Barlow	M	10.900657	Mr Mickael	-25.0	N	Barlow	James	James Barlo	M
Evans	James	James Evans	M	11.033114	Mr Mickael	-25.7	N	Evans	James	James Evans	M
Jealms	James	James Jealms	M	11.165572	Mr Mickael	-26.3	Y	Jealms	James	James Jealm	M
Richards	Alice	Alice Richards	F	11.29803	Mr Mickael	-26.9	Y	Richards	Alice	Alice Richar	F
Smith	Alicia	Alicia Smith	F	11.430487	Mr Mickael	-27.5	Y	Smith	Alicia	Alicia Smith	F
White	Mark	Mark White	M	11.562945	Mr Mickael	-28.2	Y	White	Mark	Mark White	M
Davies	Isobel	Isobel Davies	F	11.695402	Mr Mickael	-28.8	Y	Davies	Isobel	Isobel Davie	F
Evans	Jonathan	Jonathan Evans	M	11.82786	Mr Mickael	-29.4	Y	Evans	Jonathan	Jonathan Evc	M
Masters	Julie	Julie Masters	F	11.960317	Mr Mickael	-30.0	Y	Masters	Julie	Julie Master	F

Preview: Page 3 of 8

الطباعة Print

بإمكانك طباعة المستند بأكمله من أيقونة  من شريط أدوات قياسي .

بإمكانك طباعة صفحات محددة ، أو مجموعة من الصفحات ، نسخة أو أكثر

• من قائمة ملف File
طباعة Print

♥ في منطقة تحديد
الطباعة Print
range

١. لطباعة كل الصفحات في ورقة العمل
اختر "الكل All"

٢. لطباعة مجموعة من الصفحات ، ادخل أرقام الصفحات في منطقة
"من From" "إلى To"

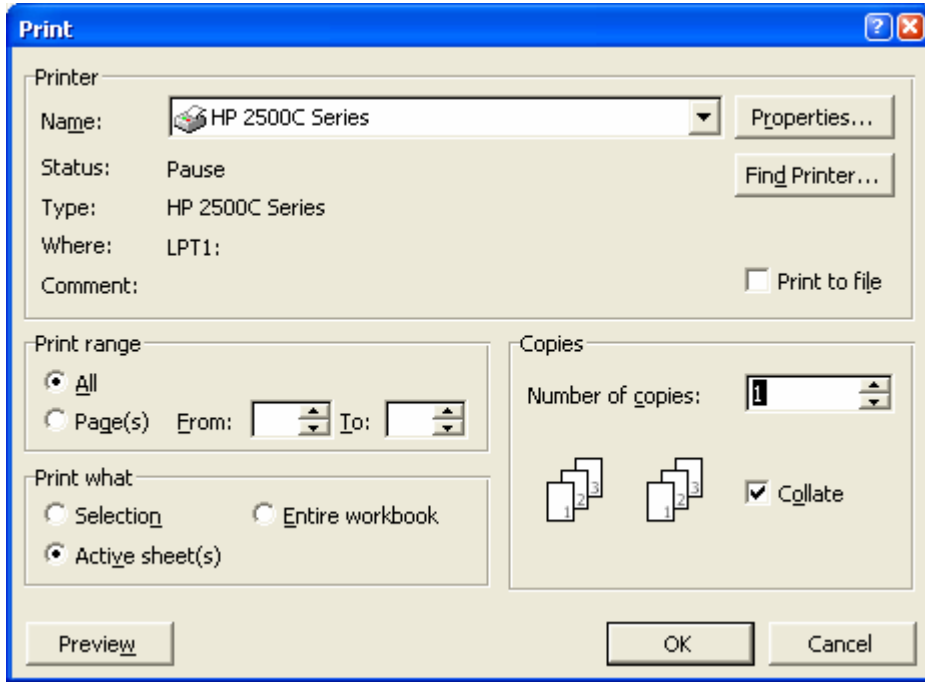
♥ في منطقة ما الطباعة Print whet :

١. لطباعة منطقة خلايا محددة ، اختر خيار "تحديد Selection"

٢. لطباعة محتوى ورقة عمل ، اختر خيار " ورقة عمل Entire workbook"

٣. لطباعة أوراق عمل نشطة ، اختر خيار " ورقة نشطة Active sheet"

♥ في منطقة عدد النسخ: Number of copies يحدد عدد النسخ التي ترغب بطباعتها لكل صفحة .



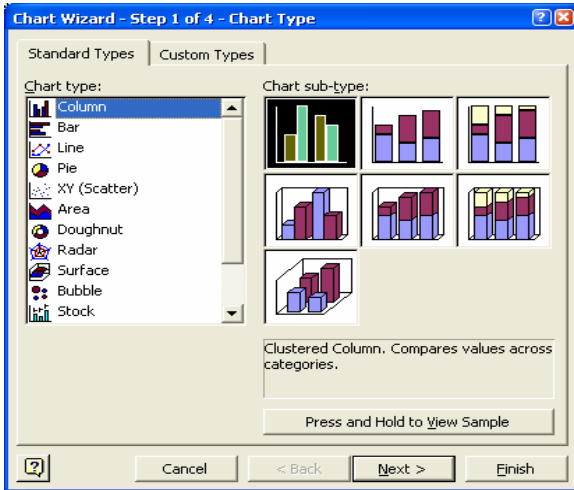
الرسومات البيانية Chart Wizard

رسم مخطط

اختر الخلايا التي تتضمن البيانات التي ترغب في عمل رسم بياني لها .
إذا كنت ترغب في اظهار عناوين الصفوف والأعمدة في المخطط البياني ، يجب عليك ضمهم في الاختيار

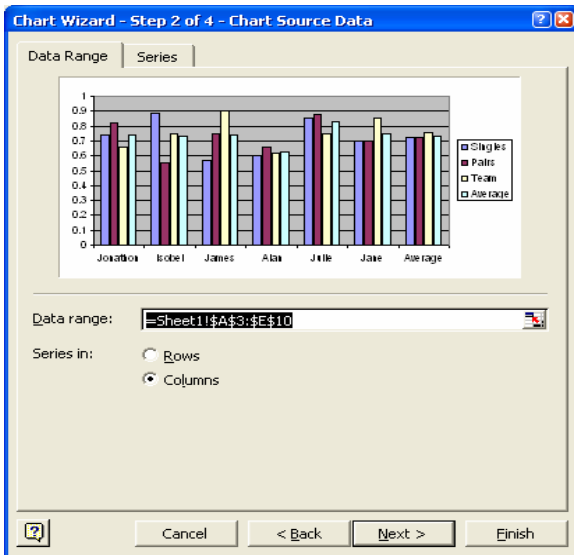
اضغط على زر الرسم البياني Chart الموجود في شريط الأدوات الأساسية ، او اختر ادراج Insert رسم بياني Chart من القائمة . اتبع التعليمات المعطاه لك.
إن تعليمات الرسم البياني متوفرة في اربع خطوات

- i. اختيار نوع المخطط
- ii. مصدر البيانات
- iii. خيارات المخطط
- iv. موقع المخطط.



اختيار نوع المخطط

هذه الخطوات تسمح لك باختيار نوع المخطط البياني الذي ترغب بانشاءه.
كل نوع مخطط له انواع فرعية يمكنك معاينة نموذج لها ، او كيف يمكن ان تظهر بياناتك في نوع المخطط الذي اخترته عن طريق الضغط والانتظار لتري معاينة المخطط



مصدر بيانات المخطط

هذه الخطوة من المساعدة تسمح لك بتحديد الخلايا التي تحوي البيانات المستخدمة في المخطط. في الحقيقة ، لقد اختر البيانات من قبل، قبل ان تشغل مساعد التخطيط.
اختيارات المتسلسلة في الصفوف و الأعمدة تسمح لك بقلب المخطط . راجع المعاينة لتري اذا كانت النتائج تعرض رغباتك

اختيارات المخطط

هنا يمكنك ان تشرح للمساعد البياني التفاصيل الصغيرة لمخططك

العناوين Titles ويحوي

عنوان المخطط

chart title

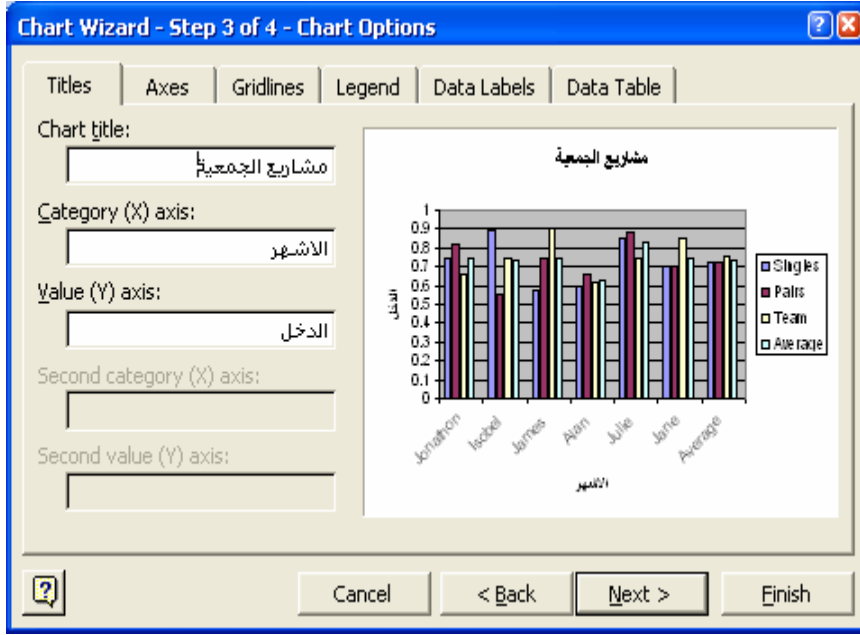
(مشاريع الجمعية)

محور السينات

(الاشهر)

محور الصادات

(الدخل)



موقع المخطط

يمكنك وضع المخطط في

ورقة عمل جديدة او ككائن في نفس الورقة الحالية.

تحريك مخطط

لتحريك مخطط اضغط على

حدود المخطط لاختياره،

في الحقيقة ، اذا ضغط داخل

هذا الاطار، سوف تخاطر

باختيار احد اجزاء المخطط، مثل

البيانات ، عواميد المخطط ، او وسيلة

الايضاح. المخطط المختار يظهر ٨

مربعات سوداء. اسحبها الى المكان

الجديد باستخدام المؤشر ↕.

لتعديل حجم المخطط ، اسحب احد

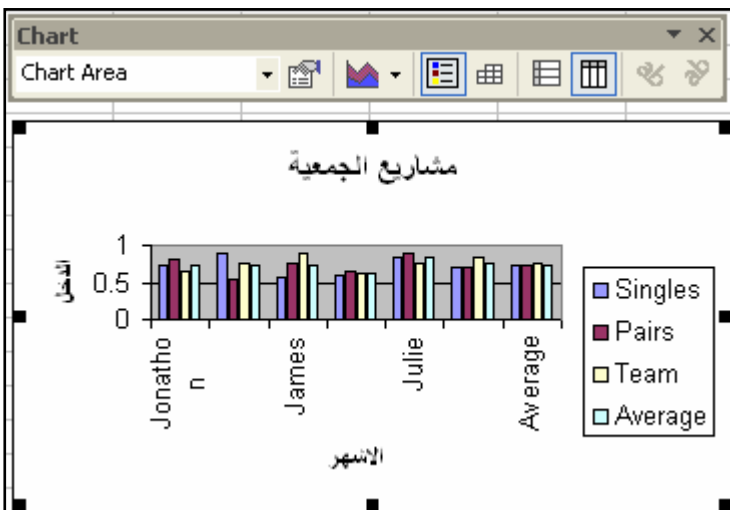
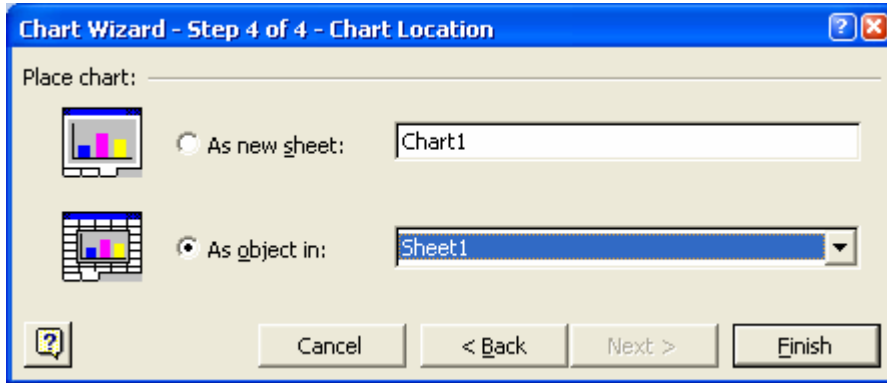
الزوايا المحدد بالمربعات السوداء

لتطبيق نفس نسبة التغيير على الطول

والعرض.

استخدم المفتاح Ctrl مع السحب

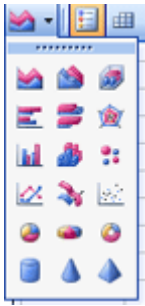
لتغيير حجم المخطط بينما المخطط باقي في منتصف المسافة الموجود فيها.




تعديل مخطط

يمكنك دائما تغيير او تعديل المخطط في اي وقت بطريقتين مختلفتين
فيمكن عمل الاتي

- i. تغيير نوع المخطط
- ii. تغيير خلفية المخطط
- iii. تغيير لون التعبئة لاحد الاعمدة
- iv. اظهار او اخفاء محدد البيانات
- v. اظهار القيم و النسب المئوية



اختيار نوع اخر من المخططات Chart type :

- 1) استخدم زر الفأرة اليمين ، واختر (نوع المخطط Chart type) ثم
اختر النوع الذي ترغب به.
- 2) او فقط من خلال الضغط على هذا الزر  من شريط ادوات
المخطط واختر النوع المطلوب

تغيير خلفية المخطط

لتعديل اي عنصر من عناصر المخطط اتبع التالي :
اختر العنصر بالضغط عليه ثم ادخل
الى اختيارات التنسيق باستخدام احد
الطرق التالية:

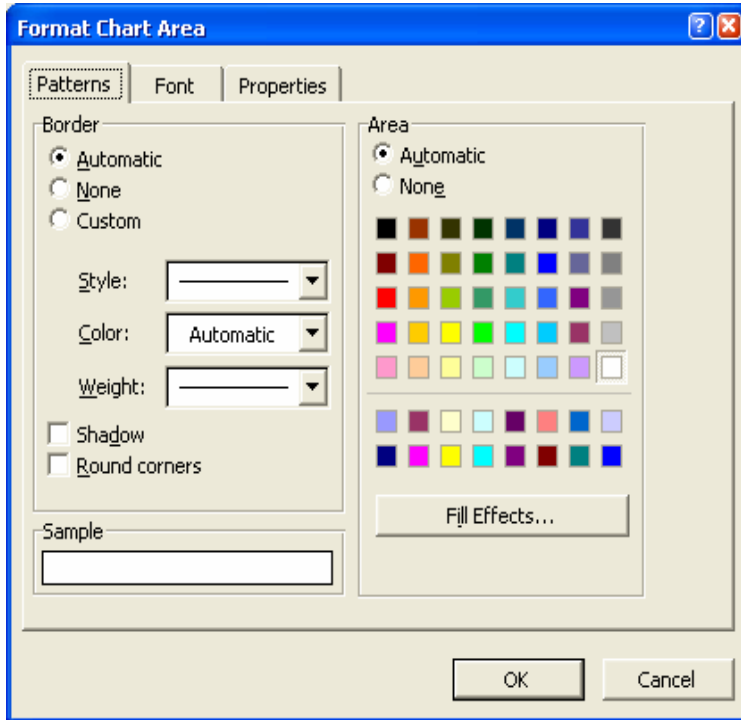
1) الضغط مرتين على العنصر
المختار

2) أو الضغط باليمين على العنصر
المختار ، ومن ثم
اختيار تنسيق مساحة المخطط

Format Chart Area
العنصر المختار من القائمة
المختصرة .

3) أو الاختيار من قائمة تنسيق
Format ← تنسيق مساحة

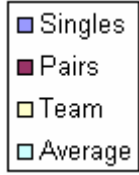
المخطط **Format Chart Area**



او اختيار الاداة **Fill Color**  من شريط التنسيق اذا توفرت

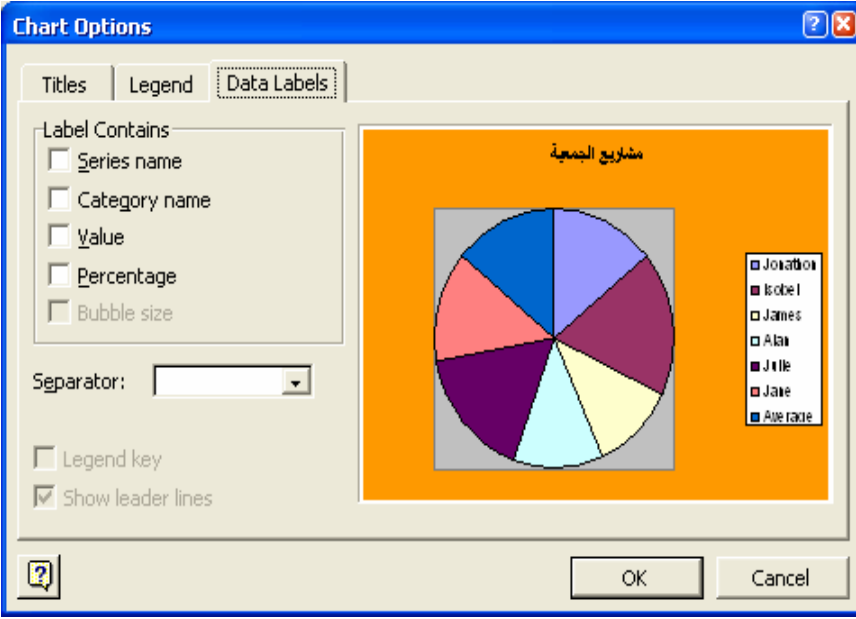
تغيير لون التعبئة لاحد الاعمدة بنفس الطرق المستخدمة مع مساحة المخطط

اظهار او اخفاء محدد البيانات Legend



يمكن اخفاء محدد البيانات Legend بطريقتين
 1 تحديد ثم النقر بمفتاح حذف Delete من لوحة المفاتيح
 2 الضغط على الاداة Legend من شريط ادوات المخطط
 3 ولاظهار محدد البيانات اضغط على الاداة Legend من شريط ادوات المخطط

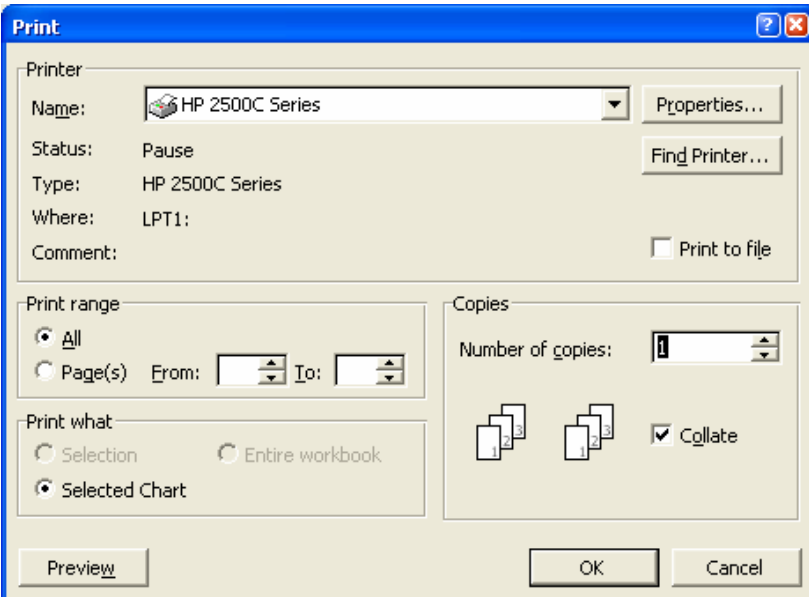
اظهار القيم و النسب المئوية



يمكن عمل ذلك بطريقتين
 1 من قائمة مخطط Chart في شريط القوائم و اختيار خيارات مخطط Chart Options
 2 الضغط بزر الفأرة الايمن على المخطط واختيار خيارات مخطط Chart Options
 فعل ما تريد من بيانات كي تظهر على المخطط

كما يمكن ايضاً من نفس المربع الحواري تغيير العناوين Title او موضع محدد البيانات بالنسبة للمخطط Legend

طباعة مخطط مختار



اضغط مرة على المخطط لاختياره. اضغط على قائمة ملف File المنسدلة واختر امر الطباعة Print. سوف تلاحظ في مربع الطباعة، انه المخطط المختار Selected chart هي الفعالة. قم بأي تغييرات اخرى كما هو مطلوب من خلال مربع الحوار، ثم اضغط على زر موافق لطباعة المخطط.

اشياء اخرى مهمة عن العناوين النسبية والمطلقة والمختلطة : USING RELATIVE AND ABSOLUTE AND MIXED CELL ADDRESSES

أ- العناوين النسبية :

العناوين التي تنشأ داخل المعادلات تنشأ نسبية (RELATIVE) ولذلك يقوم البرنامج تلقائياً بضبط عناوين الخلايا عندما تقوم بنسخ معادلة تحتوى على العناوين النسبية لتناسب المكان الجديد الذى نسخت إليه .

وعند نسخ معادلة يخصص أكسيل عنوان الخلية / الخلايا المنسوخة منسوبة إلى الخلية التي تشتمل على المعادلة الأصلية التي نسختها .

فمثلاً : إذا كانت معادلة في الخلية G5 تظهر هكذا =SUM (B5:F5) ونسخت إلى الخلايا

G6 إلى G9 فإن المعادلة في الخلية G6 تظهر هكذا =SUM (B6:F6)

وفي المعادلة G7 تظهر هكذا =SUM (B7:F7) وهكذا .

ب- العناوين المطلقة Absolute Cell Addresses :-

أحياناً لا يناسبنا العناوين النسبية ونحتاج لتثبيت عنوان الخلية المنسوخة ليظهر في جميع الخلايا المنسوخ إليها... في هذه الحالة تستخدم عناوين مطلقة وهذا ما سنعرفه في التمرين التالي:-

١- إنقل المؤشر إلى الخلية G5 .

٢- أكتب المعادلة = B5*B15 ثم الأذخال . دخلت المعادلة في الخلية G5 وحصلنا على الرقم

٩١٩٣,٨ وهو عبارة عن حاصل ضرب صافى المبيعات خلية (B5) في معدل الربح خلية (F15)

٣- تأكد أن الخلية G5 هي المختارة ثم ضع المؤشر عند المربع الصغير الموجود في الركن اليسار

السفلى من البرواز المحيط بالخلية (Fill Handl) يتحول المؤشر إلى علامة + .

٤- أسحب المؤشر بعد تحويله إلى علامة + لأسفل حتى تصل إلى الخلية G9 ثم أرفع يدك من على الزر فتحصل على حاصل ضرب (صفر X جميع الخلايا المنسوخ إليها) وهناك خطأ ؟ .

٥- إنقل المؤشر إلى الخلية G6 وأنظر المعادلة في شريط المعادلة فتظهر المعادلة هكذا

$B6 * B16 =$ لأن أكسيل قام بضبط المعادلة تلقائياً لتناسب المكان الجديد باستخدام المفهوم

التلقائى لنسخ المعادلات وهو العناوين النسبية. ولأن الخلية B16 لا تشمل على بيانات فقد حصلنا

على الرقم (صفر) كنتيجة للمعادلة أذن لابد من استخدام العناوين المطلقة في المعادلة لتصحيح هذا الخطأ .

وهناك طريقتين لتصحيح هذا الخطأ :-

١- استخدام مفتاح (F4) :

لتثبيت عنوان الخلية التي تشتمل على معدل الربح في جميع المعادلات أتبع الآتى :-

١- أختار الخلية F5 .

٢- إضغط مفتاح (F2) ثم تنشيط المعادلة لتعديلها .

٣- إضغط على مفتاح (F4) تحول عنوان الخلية (B15) من نسبي إلى مطلق . نفهم ذلك من علامة

الدولار التي تظهر قبل حرف العمود ورقم السطر (حيث يعنى ذلك تثبيت العمود) وظهورها قبل رقم

السطر يعنى تثبيت السطر - وظهورها قبل كليهما يعنى تثبيت الخلية التي تقع عند إلتقاء السطر

والعمود .

٤- أنقر مربع أو الأذخال أصبحت المعادلة تقرأ هكذا $B5*\$B\$15 =$ وفي هذه المعادلة

العنوان B5 عنوان نسبي ، والعنوان B15 عنوان مطلق .

٥- أعد نسخ محتويات الخلية G5 في الخلايا من G6 إلى G9 (نحصل على النتيجة الصحيحة).

٦- إنقل المؤشر إلى الخلية G6 نجد أن العنوان المطلق $\$B\15 لم يتغير وهكذا في بقية الخلايا

المنسوخة .

ملحوظة :

إذا كررت الضغط على المفتاح F4 أثناء تنشيط حالة التعديل تظهر حالات أخرى للإشارة إلى العناوين . حالة للعنوان المطلق - حالة للعنوان النسبي - حالتان للعنوان المختلط .

استخدام أسم داخل المعادلة :

لأن إختيار أسم الخلية يخصص هذا الأسم للخلية فقط فإن استخدام الأسم داخل المعادلة يعنى أيضا تثبيت العنوان الذى يشير إليه الأسم وبالتالي إستخدامه كعنوان مطلق Absolute .
تبعاً للخطوات الآتية :

١- إنقل المؤشر إلى الخلية B15 .

٢- أفتح قائمة Formula ثم اختر أمر Define Name تحصل على مربع حوار بأسمه .

٣- أكتب (رجح) ثم ok أو الأذخال فيتم تخصيص الأسم (رجح) للخلية (B15) وظهر فى مكان عنوان الخلية .

٤- إنقل المؤشر للخلية G5 .

٥- إضغظ مفتاح F2 أو G5 أو أنقر شريط المعادلة (فيتم تنشيط حالة التعديل) .

٦- إضغظ مفتاح (Back Space) وكرر الضغظ حتى تمحى المحتويات السابقة ثم أكتب من جديد = B5*

٧- أفتح قائمة Formula ثم اختر Past Name يظهر مربع حوار .

٨- اختر ربح ثم الأذخال فتعود للمستند وتصبح شكل المعادلة : B5 *= ربح .

٩- إضغظ الأذخال أو أنقر مربع تحصل على نفس النتيجة وهو الرقم ٩١٩٣,٨

١٠- أنسخ المعادلة فى الخلايا من [G9 إلى G6] تحصل على نفس النتيجة السابقة

١١- إنقل المؤشر للخلية G6 لذى المعادلة الجديدة تظهر المعادلة B6 *= ربح فى شريط المعادلة

ج- العناوين المختلطة Mixed Cell Addresses :

تستخدم لكى تثبت رقم السطر فقط أو العمود مع الأبقاء على الآخر نسبياً . وهى تشتمل على علامة دولار واحدة إما (أمام رقم السطر أو ترتيب العمود) .

إذا أردت تثبيت (رقم السطر) بصرف النظر عن مكان نسخ المعادلة = أكتب علامة الدولار قبل رقم السطر فقط إذا أردت أن يتولى أكسيل (ضبط وإختيار رقم السطر) تبعاً لمكان نسخ المعادلة داخل المستند = لا تكتب علامة الدولار أمام رقم السطر .

وإذا أردت تثبيت (العمود) بصرف النظر عن مكان نسخ المعادلة = أكتب علامة الدولار قبل الحرف الدال على العمود فقط .

والجدول التالى يوضح أمثلة لأنواع العناوين التى يمكن إستخدامها :

اعد لكم هذا العمل:

// ياسر السيد محمود

٠١٦٥٦٤٧٩٨٩

٠١١٤٩٢٦٣٤٦

٠٩٣٢٧٩٨٨٩٧

٠٩٣٢٧٨٧٥٠٠

عنوان الخلية	نوع العنوان	معناها
B5	عنوان نسبي	عند نسخ أو نقل المعادلة يتم ضبطها منسوبة إلى هذا المكان.
\$B\$5	عنوان مطلق	تشير المعادلة دائماً إلى هذا العنوان بصرف النظر عن مكان نسخها أو نقلها
B\$1	عنوان مختلط	يجب أن تستخدم المعادلة السطر رقم ١ دائماً - أما العمود فيتم إختياره تبعاً لموقع نسخ أو نقل المعادلة .
\$B5	عنوان مختلط	يجب أن تستخدم المعادلة العمود 5 دائماً - أما السطر فيتم إختياره تبعاً لموقع نسخ أو نقل المعادلة .