

المحاضرة الثانية

مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠

Microsoft Excel 2010

الخلايا

جدول البيانات هو شبكة تتألف من صفوف وأعمدة. التقاطع بين كل صف وعمود يسمى خلية. الخلايا مسماة بمرجع الشبكة الذي يشير إلى مكانها، هذا يسمى مرجع الخلية. مثلا، الخلية المسماة A1 تشير إلى الخلية المتواجدة في العمود A والصف 1. عدة خلايا تسمى نطاق خلايا، أحد الأمثلة نطاق خلايا هو A1:A12 (نطاق خلايا مفصول بنقطتين).

إدراج واختيار البيانات

تشير البيانات إلى النصوص والتواريخ والأرقام. يمكن كتابة كل عنصر بيانات من عناصر البيانات تلك في خلية ثم يمكن اختياره لكي يمكن تنفيذ تحرير أو تنسيق عليه.

B	A	
الاسم الأخير	الاسم الأول	1
كريم	احمد	2
هادي	سمير	3
فريد	عبد الله	4
		5

يجب أن تحتوي الخلية على عنصر بيانات واحد فقط، كالاسم الأول لأحد الأشخاص في خلية واسمه الأخير (كنيته) في خلية مجاورة. هذا يمكن المستخدم من تحرير أو تنسيق عناصر الخلية فرديا، مثلا بخطوط أو أحجام أو أنماط مختلفة، أو فرز الأعمدة في ترتيب محدد.

B	A	
الدرجة	المادة	1
75	عربي	2
77	إسلامية	3
65	إنكليزي	4
84	رياضيات	5
80	فيزياء	6
72	كيمياء	7
76	احياء	8
		9
529	المجموع	10
		11

عند إنشاء لوائح رقمية، من الجيد تجنب إنشاء صفوف وأعمدة فارغة في متن اللائحة الرئيسي. هذا لأنه بإمكان الصف أو العمود الفارغ أن يؤثر على نتائج الصيغة. لكن لتحسين الوضوح، من الجيد إدراج صف فارغ العنصر قبل صف المجموع لفصل اللائحة الرئيسية عن نتيجة الصيغة. كل الخلايا التي تحيط باللائحة الرقمية وتكون مستعملة في العملية الحسابية يجب أن تبقى فارغة. هذا يضمن أن البيانات والنتائج معرفة بوضوح ويمكن التعرف عليها وفهمها بسهولة.

كتابة البيانات

الموضع الافتراضي للنص ضمن الخلية محاذاة إلى اليمين. المحاذاة الافتراضية للأرقام والتواريخ هي المحاذاة إلى اليمين أيضا. لن تعرض الأرقام دقة عشرية إلا إذا تم تنسيقها بعدد محدد من المواضع. مثلا، عندما تكتب 1.50، سيظهر الرقم ك 1.5.

A	
العنصر	1

لكتابة نص أو أرقام أو تواريخ في خلية، قم بما يلي:

- اضغط خلية لاختيارها ثم اكتب نصا أو رقما مباشرة في الخلية.
- اضغط المفتاح Enter لإكمال الإدخال.

كبدل، ضع المؤشر في شريط الصيغة وكتب البيانات.

اضغط المفتاح Enter لإكمال الإدخال.

لاحظ كيف يشار إلى صيغة التحرير على المعلومات (إلى أن تضغط Enter).

تحرير

اختيار الخلايا

يجب اختيار الخلية قبل أن يمكن كتابة بيانات أو تحريرها أو تنسيقها. هذا قد يستلزم اختيار خلية واحدة أو نطاقا من الخلايا المتجاورة أو غير المتجاورة.

B	A	
		1
		2
		3
		4

لاختيار خلية أو خلايا، قم بما يلي:
خلية واحدة:

اضغط الخلية لاختيارها، تظهر حدود داكنة حول الخلية المختارة.
نطاق خلايا متجاورة:

75	عربي	2
77	إسلامية	3
65	إنكليزي	4
84	رياضيات	5

اختر الخلية الأولى، ثم اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، واسحب فوق الخلايا المطلوب اختيارها ثم أفلت. الخلية الأولى في النطاق المختار تظهر غير مختارة.

الدرجة	المادة	1
75	عربي	2
77	إسلامية	3
65	إنكليزي	4
84	رياضيات	5
80	فيزياء	6
72	كيمياء	7
76	احياء	8

نطاق خلايا غير متجاورة:

اختر الخلية الأولى أو نطاق الخلايا، ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، واضغط الخلية أو اسحب فوق الخلايا المطلوب اختيارها ثم أفلت.

ورقة العمل بأكملها:

A	
المادة	1

آخر الزر الموجود في أعلى من جدول البيانات (فوق رقم الصف 1 وعلى يمين العمود A). سيتم اختيار كل الخلايا في ورقة العمل.

كبدل أضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط A. اضغط بعيدا عن نطاق الخلايا لإلغاء الاختيار. التحرير والفرز

تحرير الخلايا

يمكن تحرير أو تعديل محتوى الخلايا بضبط مكان المؤشر ضمن خلية وتنفيذ التعديلات، ككتابة أحرف أو حذف أحرف، أو باختيار خلية وتحرير محتواها في شريط الصيغة.

لتحرير أو تعديل محتوى خلية، قم بما يلي:

- اضغط خلية ضغطة مزدوجة لوضع المؤشر فيها (سيظهر المؤشر أينما تتواجد نقطة الإدراج عندما تضغط ضغطا مزدوجا).
- كبدل، اختر خلية ثم ضع المؤشر على شريط الصيغة إما في مقدمة أو وسط أو نهاية محتويات الخلية.
- احذف الأحرف بضبط مكان المؤشر أمام حرف وضغط Delete (المفتاح Delete بحذف الأحرف الموجودة بعد موضع المؤشر الحالي)، أو بضبط مكان المؤشر خلف حرف وضغط Backspace (يحذف المفتاح Backspace الأحرف الموجودة قبل موضع المؤشر الحالي).
- اكتب الأحرف بضبط مكان المؤشر في الموضع الصحيح ثم الكتابة.
- لاستبدال محتويات الخلية بأكملها، اختر الخلية واكتب فوق المحتويات الموجودة.

استعمال اوامر التراجع والتكرار



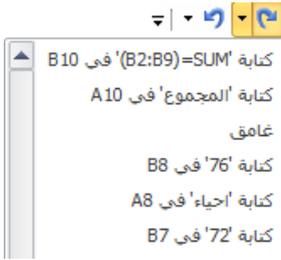
إذا ارتكبت خطأ عند كتابة أو تحرير أو حذف البيانات، يمكن تصحيحه باستعمال زر التراجع



لتكرار العمل، يمكن استعمال زر التكرار

الاستعمال التراجع والتكرار، قم بما يلي :

- للتراجع عن عمل، اضغط زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع.
- لرؤية لائحة الأعمال، اضغط السهم واختر عملا من اللائحة. سيتم التراجع أيضا عن كل الأعمال المتواجدة قبل العمل المختار.
- لتكرار عمل، اضغط زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع.
- لاحظ كيف يظهر زر التكرار كزر إعادة، إلى أن تستعمل زر التراجع. عندما تستعمل زر التراجع، يصبح زر التكرار نشط.



ملاحظة للتراجع والتكرار باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط Ctrl ر Z للتراجع، و Ctrl و Y للتكرار.

البحث

البحث عن المعلومات في جدول البيانات يمكن أن يستغرق وقتا إذا كان جدول البيانات يحتوي على كثير من البيانات. استعمال أمر البحث يسهل العملية كونه سيجد المعلومات المحددة في كل أرجاء جدول البيانات بعملية واحدة.

لبحث عن المعلومات، قم بما يلي :



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط الأمر "بحث وتحديد من المجموعة" "تحرير" (أو اضغط Ctrl و F لفتح النافذة "بحث").

- اختر "بحث" من القائمة فتظهر النافذة "بحث واستبدال".

- اكتب كلمة أو جملة البحث في المربع البحث عن.

- اختر الزر "خيارات" << "لصقل البحث أكثر فأكثر.

في هذا القسم من النافذة "بحث واستبدال"، يمكنك القيام بما يلي :

- أ- البحث ضمن ورقة أو مصنف (إذا كان المصنف يحتوي على عدة أوراق).

- ب- البحث حسب الصفوف أو الأعمدة.

- ت- البحث في الصيغ أو القيم أو التعليقات.

- ث- مطابقة حالة كلمة البحث (حالة الأحرف الكبيرة الصغيرة).

ج- مطابقة محتويات الخلايا بأكملها أو جزء من الخلية فقط (مثلا إذا اخترت مربع الاختيار هذا

وكتبت المرطبات ككلمة البحث، سيجد الخلايا التي تحتوي على الكلمة المرطبات " لكنه لن

يجد " تكاليف المرطبات " أو " مبيعات المرطبات ").

- اضغط "البحث عن التالي" لإيجاد التواجد الأول لكلمة (كلمات البحث أو " بحث عن الكل " لإيجاد كل تواجدات كلمة (كلمات) البحث.

- اضغط "إغلاق" لإغلاق النافذة "بحث واستبدال".

اكتب كلمة (كلمات) البحث عنها

اضغطه لايجاد كل توابعات كلمة البحث

اضغطه لتتنقل بين كل توابعات كلمة البحث

اضغطه لصقل البحث اكثر فاكتر

اضغطه لمطابقة حالة الاحرف او مطابقة محتويات الخلايا بأكملها او جزء منها

اضغطه لصقل البحث بالبحث ضمن الورقة او المصنف، ابحث حسب الصفوف او الاعمدة، ابحث حسب الصيغ او القيم او التعليقات

الزر "بحث عن الكل" سيجد كل توابعات كلمة البحث في الورقة او المصنف اذا تم اختيار هذا الخيار

المصنف	الورقة	الاسم	الخلية	القيمة	الصيغة
(المصنف)	ورقة		A\$12\$	تكاليف المرطبات	
(المصنف)	ورقة		A\$13\$	مبيعات المرطبات	
(المصنف)	ورقة		A\$14\$	المرطبات	

الاستبدال

يمكن لاستبدال محتويات عدة خلايا بقيمة أخرى أن يستغرق وقتا طويلا إذا كان جدول البيانات طويلا ويحتوي على عدة صفوف وأعمدة من البيانات. إذا كانت كلمة البحث تظهر عدة مرات، من الأسهل استعمال الأمر "استبدال" لاستبدال محتويات الخلية بقيمة محددة في كل أرجاء جدول البيانات.

الاستبدال محتويات الخلايا، قم بما يلي:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط "بحث وتحديد" في المجموعة "تحرير" (أو اضغط Ctrl و H لفتح النافذة "بحث واستبدال").
- اختر "استبدال" من تظهر النافذة "بحث واستبدال".
- اكتب كلمة أو جملة البحث في المربع البحث عن.
- اكتب الكلمة البديلة في المربع "استبدال ب".
- اضغط "بحث عن التالي" لإيجاد التواجد الأول لكلمة (كلمات البحث) ثم اضغط "استبدال" أو اختر "استبدال الكل" لاستبدال كل توابعات كلمة (كلمات) البحث بالكلمة البديلة.
- عند اختيار "استبدال الكل"، تظهر رسالة تبلغك عن عدد الاستبدالات التي جرت.
- اضغط "موافق".
- اضغط "إغلاق" لإغلاق النافذة "بحث واستبدال".

اكتب الكلمة المراد البحث عنها واستبدالها

اكتب الكلمة البديلة

اضغط استبدال كل توابعات كلمة البحث

الفرز

يمكن فرز البيانات لإظهارها في ترتيب تصاعدي أو تنازلي في ترتيب إما رقمي أو أبجدي. راجع الأمثلة التالية.

ابجدي (تنازلي عجا)

كيميا
فيزياء
عربي
رياضيات
انكليزي
اسلامية
احياء

ابجدي (تصاعدي عجا)

احياء
اسلامية
انكليزي
رياضيات
عربي
فيزياء
كيميا

رقمي (تنازلي، الاكبر الاصغر)

84
80
77
76
75
72
65

رقمي (تصاعدي، الاصغر الاكبر)

65
72
75
76
77
80
84

لفرز البيانات، قم بما يلي:

الترتيب الرقمي:

- اختر البيانات الرقمية المطلوب فرزها (يجب أن تشمل أيضا الخلايا المجاورة في الاختيار إذا كنت تريد فرز تلك الخلايا إلى جانب البيانات الرقمية).
- اختر علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " ثم اضغط " فرز وتصفية " من المجموعة " تحرير " .
- اختر " الفرز من الأصغر إلى الأكبر " للترتيب التصاعدي أو " الفرز من الأكبر إلى الأصغر " للترتيب التنازلي.

الترتيب الأبجدي:

- اختر النص المطلوب فرزه (يجب أن تشمل أيضا الخلايا المجاورة في الاختيار إذا كنت تريد فرز تلك الخلايا إلى جانب النص) .
- اختر علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " ثم اضغط " فرز وتصفية " من المجموعة " تحرير " .
- اختر " الفرز من أ إلى ي " للترتيب التصاعدي أو " الفرز من ي إلى أ " للترتيب التنازلي .

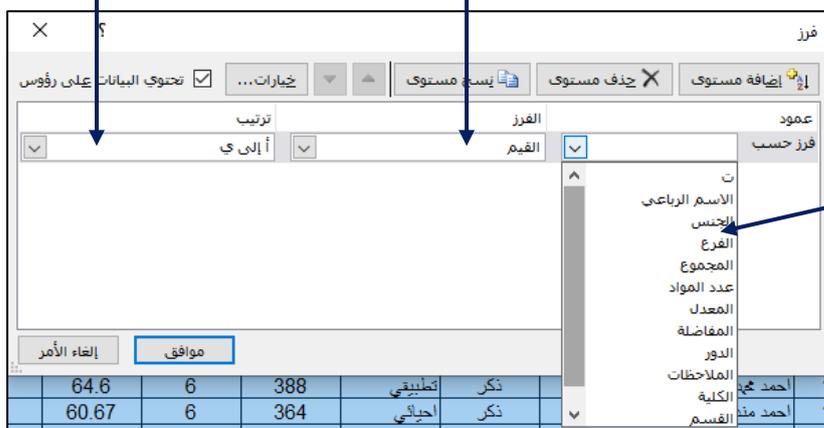
الفرز المخصص

يستعمل الفرز المخصص في حال وجود بيانات كبيرة ولاكثر من عمود. اذ يقوم الفرز المخصص بترتيب بيانات الاعمدة حسب الأولوية، على سبيل المثال: في حال وجود بيانات طلبية تحتوي على الكلية والقسم والمرحلة والمعدل. نقوم بترتيب تسلسل بيانات الكلية ابجديا من أ – ي (كأولوية أولى) ومن ثم ترتيب عمود القسم ابجديا وبعدها المرحلة وهكذا..

لتطبيق بعملية الفرز المخصص قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم اضغط "فرز وتصفية" من المجموعة "تحرير".
- اختر "الفرز المخصص".
- اختر العمود ليكون أولوية أولى من "فرز حسب".
- اختر "فرز" حسب القيمة أو لون الخلية.
- اختر الترتيب سواء تصاعدي أو تنازلي
- اصف مستوى اخر يكون كأولوية ثانية للترتيب من "إضافة مستوى"
- كرر العملية حسب أولوية ترتيب البيانات
- اذا اردت حذف مستوى . حدد المستوى المطلوب ومن ثم اضغط "حذف مستوى".
- اضغط "موافق" لتطبيق الفرز المخصص.

اختيار الفرز حسب (القيم، لون الخلية، لون الخط..)
اختيار الترتيب سواء تصاعدي او تنازلي

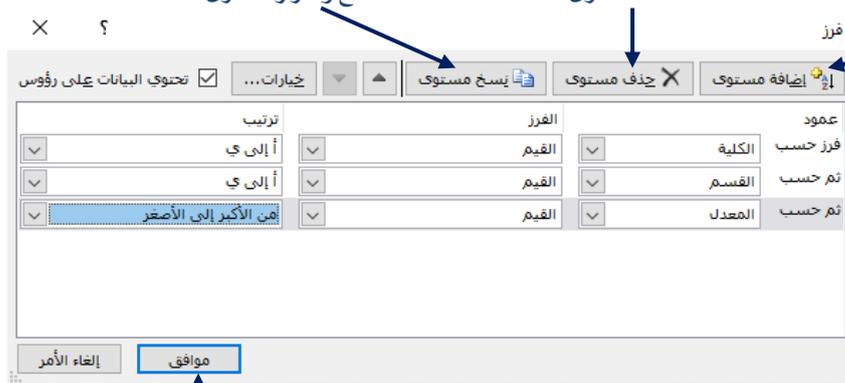


اختيار العمود ليكون أولوية أولى في الفرز

نسخ وتكرار مستوى

حذف مستوى محدد

إضافة مستوى فرز جديد



اضغط موافق

التصفية

يمكن تطبيق التصفية او (الفلتره) في الاكسل على عمود واحد او عدة أعمدة لفرز قيم معينة من هذه الجداول سواء حسب اللون او حسب القيم الي يتم تحديدها على سبيل المثال: اذا كان لدينا جدول يحتوي على بيانات طلبية وارادنا فرز الطلبة الذكور فقط من هذا الجدول ، فأنا نقوم بتطبيق عامل التصفية على عمود "الجنس" الخاص بهذه البيانات وتحديد "ذكر" ليتم عرض بيانات الطلبة الذكور فقط. كما يمكن تطبيق التصفية على اكثر من عمود .. مثلاً في حال اردنا عرض الطلبة الذكور في قسم علوم الحياة فقط فنقوم أولاً بتصفية عمود "الجنس" باختيار "ذكر" ومن ثم تطبيق تصفية أخرى على عمود "القسم" باختيار "علوم الحياة"

لتطبيق التصفية قم بما يلي:

حدد العمود المراد تصفية بياناته.

• اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم اضغط "فرز وتصفية" من المجموعة "تحرير".

• اختر "تصفية" سيظهر سهم في عنوان العمود المحدد.

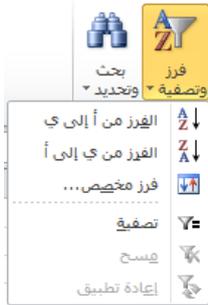
• اضغط السهم ومن ثم اختر البيانات المراد عرضها.

• اضغط "موافق".

لإلغاء ناتج التصفية قم بما يلي:

• اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم اضغط "فرز وتصفية" من المجموعة "تحرير".

• اختر "مسح".



الجدول قبل التصفية

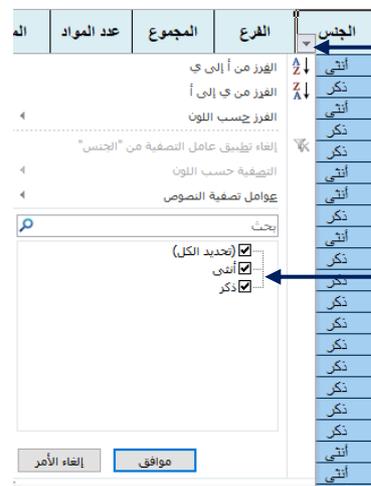
ت	الاسم الرباعي	الجنس	الفرع	المجموع	عدد المواد	المعدل	المفاضلة	الدور	الملاحظات	الكلية	القسم
---	---------------	-------	-------	---------	------------	--------	----------	-------	-----------	--------	-------

الجنس	الفرع	المجموع	عدد المواد	المعدل	المفاضلة	الدور	الملاحظات	الكلية	القسم
أنثى	احيائي	392	6	65.33		الاول		العلوم	الفيزياء
ذكر	علمي	471	7	67.2		الثالث		العلوم	الفيزياء
أنثى	تطبيقي	421	6	70.17		الثالث		العلوم	الفيزياء

ظهور علامة التصفية بجانب السهم يدل على تطبيق التصفية على هذا العمود

الجنس
ذكر

نتائج التصفية



اضغط على سهم التصفية

اختر عامل التصفية مثلاً "ذكر"