

# الدليل العملي لبرنامج Microsoft Excel

من الأساسيات إلى الصيغ والمخططات



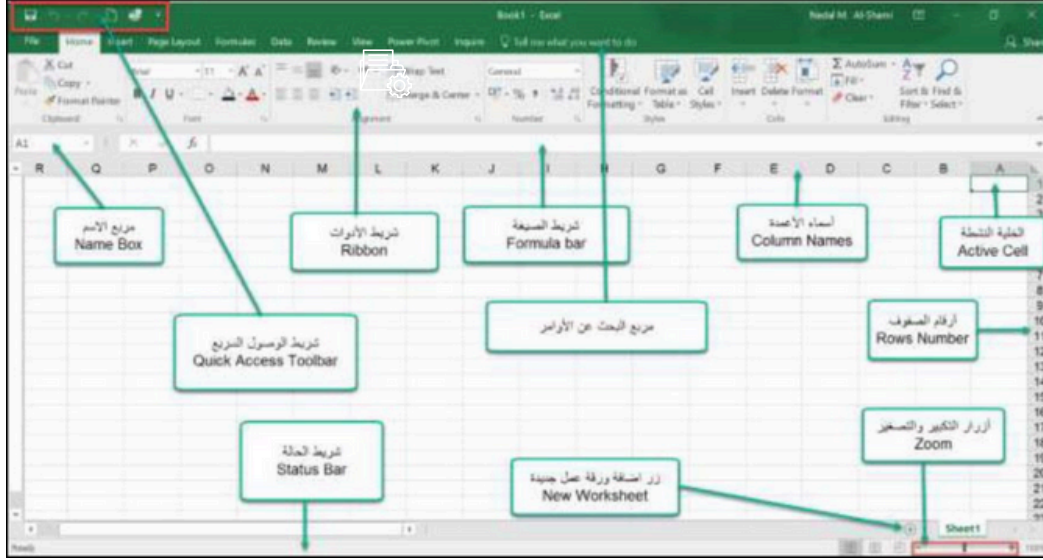
إعداد : عيبر محمد آل مغثم

مشرفة تربوية





## أولاً: إدارة أوراق العمل



## » التنقل داخل المصنفات «

### ● البحث عن بيانات داخل مصنف Excel

#### أ. البحث عن قيمة معينة داخل ورقة العمل أو المصنف

- 1 اضغط على Ctrl+ F لفتح نافذة بحث ( Find )
- 2 في خانة Find what، اكتب القيمة أو النص الذي تريد البحث عنه.
- 3 اختر ما إذا كنت تريد البحث في ورقة العمل الحالية (Within: Sheet) أو في المصنف بأكمله (Within: Workbook).
- 4 انقر على Find All لعرض جميع النتائج أو Find Next للانتقال إلى الخلية التالية التي تحتوي على القيمة.
- 5 يمكنك تخصيص البحث من خلال النقر على Options لاختيار البحث في القيم أو الصيغ أو تحديد مطابقة الأحرف الكبيرة والصغيرة.

#### ب. استبدال قيمة معينة داخل المصنف

- 1 اضغط على Ctrl + H لفتح نافذة استبدال ( Replace ).
- 2 اكتب القيمة التي تريد البحث عنها في خانة Find what والقيمة الجديدة في خانة Replace with
- 3 اختر إما Replace All لاستبدال جميع الحالات أو Replace لاستبدال الحالة الحالية فقط.

## ● الانتقال إلى الخلايا أو النطاقات أو العناصر المسماة

إذا كنت تستخدم أسماء للنطاقات أو الخلايا، يمكنك الانتقال إليها بسهولة.

### أ. الانتقال إلى الخلايا أو النطاقات باستخدام مربع الاسم: (Name Box)

- 1 في شريط الأدوات في Excel، يوجد مربع صغير في الجزء العلوي الأيسر يسمى Name Box بجانب شريط الصيغة.
- 2 اكتب اسم النطاق أو الخلية المسماة في مربع الاسم واضغط على Enter، وستنتقل تلقائيًا إلى هذا النطاق أو الخلية.

### ب. استخدام اختصار "Go To" للانتقال إلى خلايا أو نطاقات محددة:

- 1 اضغط على Ctrl + G أو 5F لفتح نافذة Go To
- 2 في خانة Reference، اكتب مرجع الخلية أو اسم النطاق واضغط على OK للانتقال مباشرة
- 3 إذا كنت قد قمت بتسمية نطاق معين أو خلية باستخدام Range Name، يمكنك ببساطة اختيار الاسم من القائمة المتاحة في النافذة.

## ● إدراج ارتباطات تشعبية (Hyperlinks) وإزالتها

### أ. إدراج ارتباط تشعبي:

- 1 حدد الخلية التي تريد إدراج الارتباط التشعبي فيها.
- 2 اضغط على Ctrl+k أو اذهب إلى Insert من شريط الأدوات، ثم اختر Hyperlink.
- 3 في نافذة Hyperlink Insert، لديك خيارات متعددة:
  - ربط بصفحة ويب: أدخل عنوان URL في خانة Address.
  - ربط إلى مكان داخل المصنف: اختر "Place in this Document" وحدد الورقة والخلية التي تريد الارتباط بها.
  - ربط إلى ملف أو مستند: يمكنك الارتباط بملف آخر على جهازك.
  - إدراج عنوان بريد إلكتروني: استخدم خيار "E-mail Address" إذا كنت تريد إدراج ارتباط يؤدي إلى إرسال بريد إلكتروني.
- 4 انقر على OK بعد تحديد خيارك.

## ب. إزالة ارتباط تشعبي:

- 1 حدد الخلية التي تحتوي على الارتباط التشعبي.
- 2 انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية واختر Remove Hyperlink لإزالة الرابط مع الاحتفاظ بالنص.
- 3 إذا كنت تريد إزالة الارتباط والنص معًا، يمكنك تحديد الخلية والضغط على Delete.

## << تنسيق أوراق العمل وطرق العرض >>

### ● تعديل إعداد الصفحة

#### - الخطوات:

- 1 من شريط الأدوات العلوي، انتقل إلى علامة التبويب Page Layout.
- 2 من هناك، يمكنك تعديل الخيارات التالية:
  - Margins: اضبط الهوامش (ضبط المسافات بين المحتوى وحواف الصفحة).
  - Orientation: اختر بين الوضع العمودي (Portrait) أو الأفقي (Landscape).
  - Size: اختر حجم الورق مثل 4A، ( Letter ).
  - Print Area: لتحديد منطقة محددة للطباعة.
  - Print Titles: لطباعة عناوين الصفوف أو الأعمدة في كل صفحة.
- 3 إذا كنت تريد مزيدًا من التحكم، انقر على السهم الصغير في أسفل يمين مجموعة Page Setup للوصول إلى نافذة Page Setup الكاملة.

### ● ضبط ارتفاع الصف وعرض العمود

#### أ- ضبط ارتفاع الصف:

- 1 حدد الصف أو مجموعة الصفوف التي تريد تعديلها.
- 2 انقر بزر الماوس الأيمن على الصف وحدد Row Height.
- 3 أدخل قيمة جديدة الارتفاع الصف واضغط OK.

## أ- ضبط عرض العمود:

- 1 حدد العمود أو مجموعة الأعمدة التي تريد تعديلها.
- 2 انقر بزر الماوس الأيمن على العمود وحدد Column Width.
- 3 أدخل قيمة جديدة لعرض العمود واضغط OK.

## ● تخصيص شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)

### -الخطوات:

- 1 انقر على السهم الصغير الموجود بجانب شريط أدوات الوصول السريع في أعلى نافذة Excel.
- 2 اختر More Commands (المزيد من الأوامر)
- 3 من النافذة المنبثقة، يمكنك تحديد الأوامر التي ترغب في إضافتها أو إزالتها من شريط أدوات الوصول السريع.
- 4 اختر الأوامر من القائمة الموجودة على اليسار وانقر على Add لإضافتها إلى شريط الأدوات.
- 5 انقر على OK لحفظ التغييرات.

## ● عرض محتوى المصنف وتعديله في طرق عرض مختلفة

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلية التي تريد تجميد الصفوف أو الأعمدة بالنسبة لها. على سبيل المثال، لتجميد الصف العلوي فقط، اختر الخلية الأولى في العمود A أسفل الصف الأول.
  - 2 من علامة التبويب View، اختر Freeze Panes.
  - 3 اختر أحد الخيارات:
- Freeze Panes: لتجميد الصفوف والأعمدة قبل الخلية المحددة.
  - Freeze Top Row: لتجميد الصف العلوي.
  - Freeze First Column: لتجميد العمود الأول.

## ● تغيير طرق عرض النافذة

### -الخطوات:

- 1 من علامة التبويب View، انتقل إلى مجموعة Window.
- 2 يمكنك القيام بما يلي:
  - New Window: لفتح نافذة جديدة للمصنف نفسه.
  - Arrange All: لترتيب جميع النوافذ المفتوحة بجانب بعضها البعض.
  - Split: لتقسيم نافذة العمل إلى أجزاء يمكن التمرير فيها بشكل مستقل.

## ● تعديل خصائص المصنف الأساسي

### -الخطوات:

- 1 من علامة التبويب File، اختر Info.
- 2 على الجانب الأيمن، اختر Properties ثم Advanced Properties .
- 3 في النافذة التي تظهر، يمكنك تعديل خصائص المصنف مثل العنوان، المؤلف، الكلمات الرئيسية، والوصف.
- 4 بعد تعديل الخصائص، انقر على OK.

## ● تخصيص الرؤوس والتذييلات

### -الخطوات:

- 1 من علامة التبويب Insert، انقر على Header & Footer.
- 2 سيتم نقلك إلى وضع التعديل الخاص بالرؤوس والتذييلات.
- 3 يمكنك الآن تخصيص:
  - Header: تحرير النص الذي يظهر في الجزء العلوي من كل صفحة.
  - Footer: تحرير النص الذي يظهر في الجزء السفلي من كل صفحة.
- 4 يمكنك إدراج عناصر مثل أرقام الصفحات، اسم المصنف، التاريخ الحالي، أو حتى صورة.
- 5 بعد الانتهاء، انقر على أي مكان في ورقة العمل للخروج من وضع التعديل

## »» الطباعة والحفظ ««

### ● تعيين منطقة طباعة (Set Print Area)

تعيين منطقة الطباعة يعني تحديد نطاق من البيانات لطباعة هذا الجزء فقط من ورقة العمل

#### -الخطوات:

- 1 حدد النطاق الذي تريد تعيينه كمجموعة طباعة.
- 2 انتقل إلى علامة التبويب Page Layout في شريط الأدوات العلوي.
- 3 ضمن مجموعة Page Setup ، انقر على Print Area.
- 4 اختر Set Print Area.
- 5 يمكنك أيضا تعديل منطقة الطباعة لاحقا عن طريق تحديد Clear Print Area إذا كنت تريد إزالة التعيين.

### ● حفظ المصنفات بتنسيقات بديلة

اختر التنسيق المناسب مثل PDF أو CSV باستخدام Save As

### ● تكوين إعدادات الطباعة

من خلال Print، قم بتحديد الورق، الهوامش، والتخطيط المناسب للطباعة.

### ● فحص المصنفات بحثًا عن المشكلات (Inspect Workbook for Issues)

يتيح لك Excel فحص المصنف للبحث عن أي مشاكل قبل مشاركته أو نشره.

#### -الخطوات:

- 1 انتقل إلى علامة التبويب File.
- 2 اختر Info.
- 3 ضمن Check for Issues اختر، Inspect Workbook.
- 4 في النافذة التي تظهر، يمكنك اختيار الفحص لأمر التالية:
  - Document Properties and Personal Information : للتحقق من وجود معلومات شخصية أو بيانات مخفية.

- Hidden sheets: للكشف عن أي أوراق عمل مخفية.
  - Comments and Annotations: للتحقق من التعليقات أو الملاحظات
  - Hidden Rows and Columns: للكشف عن صفوف أو أعمدة مخفية.
- 5 انقر على Inspect لبدء الفحص.
- 6 إذا تم العثور على أي مشكلات، ستتمكن من عرض النتائج واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالتها أو تعديلها.



## ثانيًا: خلايا البيانات والنطاقات

### » معالجة البيانات والتحقق من صحتها «

#### ● لصق البيانات باستخدام خيارات لصق خاصة (Paste Special)

Paste Special: يسمح لك بلصق البيانات بطرق محددة مثل لصق القيم فقط، التنسيقات، الصيغ، إلخ.

#### -الخطوات:

- 1 نسخ البيانات :حدد البيانات التي تريد نسخها واضغط على Ctrl + C
- 2 انتقل إلى الخلية التي تريد لصق البيانات فيها.
- 3 انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية واختر (Paste Special) أو اضغط على (Ctrl + Alt + V).
- 4 ستظهر نافذة Paste Special حيث يمكنك اختيار أحد الخيارات التالية:
  - Values: لصق القيم فقط بدون الصيغ.
  - Formulas: لصق الصيغ فقط بدون القيم.
  - Formats: لصق التنسيقات فقط بدون البيانات.
  - Transpose: لتحويل الصفوف إلى أعمدة والعكس.
  - Values and Number Formats: لصق القيم مع تنسيقات الأرقام فقط.
- 5 انقر على OK لإتمام اللصق.



## ● تعبئة الخلايا باستخدام التعبئة التلقائية (AutoFill)

يتيح لك AutoFill تعبئة الخلايا تلقائيًا بالبيانات المتتابة أو المتكررة بناءً على الأنماط.

### -الخطوات:

- 1 اكتب البيانات في الخلية الأولى (على سبيل المثال: 1، 2، 3 أو تاريخ مثل 2024/1/1).
- 2 حدد الخلية، ثم ضع مؤشر الماوس على الركن السفلي الأيمن من الخلية حتى يظهر شكل المؤشر كعلامة زائد (+).
- 3 اسحب المؤشر للأسفل أو على الجانبين لملء الخلايا المجاورة تلقائيًا بالبيانات المتتابة.
- 4 عند الإفلات، ستظهر خيارات التعبئة التلقائية، حيث يمكنك اختيار:
  - Fill Series: لملء سلسلة من البيانات (مثل الأرقام المتتابة).
  - Copy Cells: لتكرار البيانات الموجودة في الخلية الأصلية.

## ● إدراج أعمدة أو صفوف متعددة وحذفها

يمكنك إدراج أو حذف صفوف وأعمدة بسهولة في Excel.

### أ- إدراج صفوف أو أعمدة:

- 1 حدد عدد الصفوف أو الأعمدة التي تريد إدراجها.
- 2 انقر بزر الماوس الأيمن على الصف أو العمود المحدد.
- 3 اختر Insert.
- 4 سيتم إدراج صفوف أو أعمدة جديدة في المكان الذي حددته.

### ب- حذف صفوف أو أعمدة:

- 1 حدد عدد الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.
- 2 انقر بزر الماوس الأيمن عليها واختر Delete.
- 3 سيتم حذف الصفوف أو العمدة المحددة وستتحرك البيانات المتبقية لملء الفجوات

## ● التحقق من صحة البيانات المدخلة (Data Validation)

Data Validation: يسمح لك بفرض قواعد معينة على البيانات التي يمكن إدخالها في خاليا محددة.

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلايا التي تريد تطبيق التحقق من صحة البيانات عليها
- 2 انتقل إلى علامة التبويب Data، ثم اختر Data Validation من مجموعة Data Tools.
- 3 في نافذة Data Validation التي تظهر، قم بما يلي:

- في علامة التبويب Settings، اختر نوع التحقق الذي تريده:

- قائمة: (List) لإدخال قائمة من القيم المحددة مسبقًا.

1. اختر List من القائمة المنسدلة.

2. في خانة Source، أدخل القيم التي تريد إدراجها في القائمة (مثل: نعم، لا، أو نطاق من الخلايا يحتوي على القيم).

- طول النص: (Text Length) للتحقق من طول النص المدخل.

- اختر Length Text وحدد الحد الأدنى والحد الأقصى لطول النص المسموح به.

- مخصص (Custom): يمكنك كتابة صيغة مخصصة للتحقق من البيانات.

- اختر Custom وأدخل الصيغة المخصصة التي ترغب في تطبيقها.

- في علامة التبويب Input Message، يمكنك إدخال رسالة تظهر عند تحديد الخلية لشرح قواعد الإدخال.

- في علامة التبويب Error Alert، يمكنك تحديد رسالة خطأ تظهر إذا تم إدخال بيانات غير صالحة.

- بعد إعداد التحقق من صحة البيانات، انقر على OK

## » تنسيق الخلايا والنطاقات «

### ● دمج الخلايا:

#### -الخطوات:

- 1 حدد الخلايا التي ترغب في دمجها.
- 2 من علامة التبويب Home في شريط الأدوات، ابحث عن مجموعة Alignment
- 3 انقر على السهم بجانب Merge & Center (دمج وتوسيط).
- 4 اختر أحد الخيارات التالية:
  - Merge & Center: لدمج الخلايا وتوسيط النص في الخلية المدمجة.
  - Merge & Across: لدمج الخلايا في كل صف منفصل.
  - Merge Cells: لدمج الخلايا فقط دون توسيط النص.
- 5 سيتم دمج الخلايا بناء على الخيار الذي اخترته.

### ● الغاء دمج الخلايا:

#### -الخطوات:

- 1 حدد الخلية المدمجة.
- 2 من نفس مجموعة Alignment، انقر على السهم بجانب Merge & Center.
- 3 اختر Unmerge Cells لإلغاء دمج الخلايا.

### ● تعديل محاذاة الخلية واتجاهها والمسافة البادئة (Alignment, Direction and Indentation)

#### -الخطوات:

- 1 حدد الخلايا التي ترغب في تعديل محاذاةها
- 2 من علامة التبويب Home، ابحث عن مجموعة Alignment.
- 3 لتعديل المحاذاة:
  - Align Left: لمحاذاة النص على اليسار.
  - Align Center: لتوسيط النص.

- Align Right: لمحاذاة النص على اليمين.
  - Top Align: لمحاذاة النص في الجزء العلوي من الخلية.
  - Middle Align: لتوسيط النص عمودياً في الخلية
  - Bottom Align: لمحاذاة النص في أسفل الخلية.
- 4 لتعديل اتجاه النص، انقر على Orientation (الاتجاه) واختر أحد الخيارات لتدوير النص أو جعله عمودياً.
- 5 لتعديل المسافة البادئة (Indentation)، استخدم أزرار Increase Indent و Decrease Indent لزيادة أو تقليل المسافة البادئة.

## ● تنسيق الخلايا باستخدام "نسخ التنسيق" (Format Painter)

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلية التي تحتوي على التنسيق الذي تريد نسخه.
- 2 من علامة التبويب Home، انقر على أداة Format Painter في مجموعة Clipboard.
- 3 انقر على الخلية أو مجموعة الخلايا التي تريد تطبيق التنسيق عليها.

## ● التفاف النص داخل الخلايا (Wrap Text)

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلايا التي ترغب في التفاف النص داخلها.
- 2 من علامة التبويب Home، في مجموعة Alignment، انقر على Wrap Text.
- 3 سيظهر النص داخل الخلية على عدة أسطر بدلا من أن يتجاوز حدود الخلية.

## ● تطبيق تنسيقات الأرقام (Number Formats)

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلايا التي ترغب في تطبيق تنسيق الأرقام عليها.

2 من علامة التبويب Home، في مجموعة Number، اختر التنسيق المناسب من القائمة المنسدلة، مثل:

- General: التنسيق الافتراضي.
- Number: لعرض الأرقام العشرية.
- Currency: لإضافة رمز العملة.
- Date: لعرض التواريخ.
- Percentage: لتحويل القيم إلى نسب مئوية.
- More Number Formats: للوصول إلى المزيد من الخيارات.

## ● تطبيق تنسيقات الخلايا من مربع الحوار "تنسيق الخلايا" (Format Cells Dialog Box)

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
- 2 انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية واختر Format Cells، أو من علامة التبويب Home انقر على السهم الصغير في مجموعة Number.
- 3 في مربع الحوار Format Cells، يمكنك التحكم في تنسيقات متعددة:
  - Number: لاختيار تنسيقات الأرقام.
  - Alignment: لتعديل المحاذاة واتجاه النص.
  - Font: لتغيير نوع الخط وحجمه ولونه.
  - Border: لإضافة حدود للخلايا.
  - Fill: لتعبئة الخلايا بلون معين.
- 4 بعد الانتهاء من التعديلات، انقر على OK.

## ● تطبيق أنماط الخلايا (Cell Styles)

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلايا التي تريد تطبيق أنماط عليها
- 2 من علامة التبويب Home، في مجموعة Styles، انقر على Cell Styles.
- 3 اختر من الأنماط المتاحة، مثل Normal، Heading1، Title، إلخ
- 4 سيتم تطبيق النمط المختار على الخلايا المحددة.

## ● مسح تنسيق الخلية (Clear Cell Formatting)

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلايا التي تريد مسح تنسيقها.
- 2 من علامة التبويب Home، في مجموعة Editing، انقر على Clear.
- 3 اختر Clear Formats لإزالة جميع التنسيقات من الخلايا مع الحفاظ على البيانات.

## » تعريف النطاقات وتلخيص البيانات «

## ● تعريف نطاق مسمى (Define Named Range)

النطاق المسمى يسهل الإشارة إلى مجموعة من الخلايا باسم معين بدلا من الإشارة إليها برموز الصفوف والأعمدة.

### -الخطوات:

- 1 حدد النطاق الذي تريد تسميته.
- 2 انتقل إلى علامة التبويب Formulas.
- 3 في مجموعة Defined Names، انقر على Define Name.
- 4 في مربع الحوار الذي يظهر:
  - في خانة Name، أدخل الاسم الذي تريد استخدامه للنطاق
  - تأكد من أن Scope محدد على المصنف بأكمله، أو اختر ورقة معينة إذا كنت تريد أن يكون الاسم محليًا.
- 5 انقر على OK لتأكيد الاسم.
- 6 يمكنك الآن استخدام هذا الاسم في الصيغ بدلا من الإشارة إلى النطاق العادي.

## ● تسمية جدول (Name a Table)

يمكن تسمية الجداول في Excel لتسهيل إدارتها واستخدامها في الصيغ.

## -الخطوات:

- 1 حدد أي خلية داخل الجدول الذي تريد تسميته.
- 2 انتقل إلى علامة التبويب Table Design إذا لم تظهر، تأكد من أنك قمت بتحويل البيانات إلى جدول بالضغط على Ctrl + T أو من خلال Insert > Table.
- 3 في مجموعة Properties على يسار الشريط، سترى مربع Table Name.
- 4 اكتب الاسم الذي تريده للجدول واضغط Enter.



تجنب تحديد نطاقات كبيرة جدًا في الصيغ:

يمكن تسمية الجداول في Excel لتسهيل إدارتها واستخدامها في الصيغ.

• `VLOOKUP(A1, A1:G100000, 3, FALSE)`

• أو حتى تحديد العمود بالكامل  
`VLOOKUP(A1, A:G, 3, FALSE)`

هذا النوع من الاستخدام يؤدي إلى تحميل زائد على Excel لأن الدالة تحتاج إلى فحص آلاف الخلايا، حتى وإن كانت غير مستخدمة. هذا يمكن أن يجعل الملف بطيئًا جدًا ويزيد من استهلاك الموارد (الذاكرة والمعالجة).

### ● استخدام النطاقات المعرفة: (Range Name)

بدلاً من تحديد نطاق واسع وثابت، يمكنك استخدام النطاقات المعرفة (Range Name) لجعل صيغك أكثر كفاءة وسهولة في الفهم. النطاقات المعرفة هي ميزة في Excel تتيح لك إعطاء اسم لمجموعة من الخلايا، ثم استخدام هذا الاسم في الصيغ بدلاً من تحديد النطاق المباشر. مثال:

• يمكنك تحديد مجموعة معينة من الخلايا مثلاً (A1:G100) وتسميتها "EmployeeData"، ثم استخدام هذه التسمية في الدالة:

• `VLOOKUP(A1, EmployeeData, 3, FALSE)`

### ● باستخدام النطاقات المعرفة، تجعل الصيغ:

- أسهل للفهم: من السهل على أي شخص يراجع الملف معرفة ما تشير إليه الصيغة.
- أكثر قابلية للتعديل: إذا تغير نطاق البيانات، يمكنك ببساطة تعديل النطاق المعرف بدلاً من تحديث كل صيغة في الملف.

## ● استخدام النطاقات الديناميكية: (Dynamic Ranges)

في حال كانت البيانات في الملف تتغير باستمرار (إضافة أو حذف صفوف)، يمكن استخدام النطاقات الديناميكية التي تتكيف مع حجم البيانات المتغير. يمكن القيام بذلك باستخدام دوال مثل:

● OFFSET

● INDEX

● أو إنشاء جداول بيانات (Excel Tables) ، التي تتوسع تلقائيًا عند إضافة بيانات جديدة.

مثال على نطاق ديناميكي باستخدام دالة: OFFSET excel

● نسخ الكود

● =OFFSET(A1, 0, 0, COUNTA(A:A), 7)

هذه الصيغة ستحدد نطاقًا A يعتمد على عدد الصفوف المملوءة، ما يجعله نطاقًا ديناميكيًا يتغير حسب كمية البيانات.

### خلاصة

- تجنب استخدام نطاقات كبيرة غير ضرورية: استخدم نطاقات صغيرة تتناسب مع كمية البيانات الفعلية.
- استفد من النطاقات المعروفة: لتسهيل الفهم والصيانة.
- استخدام النطاقات الديناميكية: لتكييف الصيغ تلقائيًا مع تغير حجم البيانات.

بهذه الطريقة، يمكنك الحفاظ على كفاءة ملفات Excel وتجنب إبطائها مع ضمان صيغ دقيقة وقابلة للتحديث بسهولة.

## ● إدراج خطوط مؤشرات (Insert Sparklines)

خطوط المؤشرات هي رسوم بيانية صغيرة تعرض اتجاهات البيانات داخل الخلايا.

### -الخطوات:

- 1 حدد الخلية أو الخلايا التي تريد إدراج خطوط المؤشرات فيها.
- 2 انتقل إلى علامة التبويب Insert.



3 في مجموعة Sparklines، اختر نوع خط المؤشر الذي تريده:

- Line: لرسم خط.
- Column: لرسم أعمدة.
- Win/Loss: لرسم مخطط يظهر المكاسب والخسائر.

4 في مربع الحوار الذي يظهر، حدد نطاق البيانات التي تريد أن تستند إليها خطوط المؤشرات.

5 انقر على OK لإدراج خط المؤشر في الخلية.

## ● تطبيق التنسيق الشرطي المضمن (Apply Built-in Conditional Formatting)

التنسيق الشرطي يسمح لك بتنسيق الخلايا تلقائيًا بناءً على شروط معينة.

### -الخطوات:

1 حدد الخلايا التي تريد تطبيق التنسيق الشرطي عليها.

2 انتقل إلى علامة التبويب Home.

3 في مجموعة Styles، انقر على Conditional Formatting.

4 اختر من القائمة:

- Highlight Cells Rules: لتطبيق قواعد تسليط الضوء على الخلايا بناءً على القيم مثل أكبر من، أقل من، أو بين.
  - Top/Bottom Rules: لتطبيق قواعد تعتمد على القيم الأعلى أو الأدنى.
  - Data Bars: لإضافة أشرطة بيانات داخل الخلايا.
  - Color Scales: لتطبيق تدرج لوني بناءً على القيم.
  - Icon Sets: لتطبيق رموز تعبر عن القيم (مثل الأسهم أو الأشكال).
- 5 اختر القاعدة التي تناسب احتياجاتك وقم بتعديل الإعدادات وفقًا لذلك.
- 6 انقر على OK لتطبيق التنسيق الشرطي.

## ● إزالة التنسيق الشرطي (Remove Conditional Formatting)

يمكنك إزالة أي تنسيق شرطي تم تطبيقه على الخلايا.

### -الخطوات:

1 حدد الخلايا التي تحتوي على التنسيق الشرطي الذي تريد إزالته.

- 2 انتقل إلى علامة التبويب Home.
- 3 في مجموعة Styles، انقر على Conditional Formatting.
- 4 من القائمة المنسدلة، اختر Clear Rules.
- 5 يمكنك الاختيار بين:

- Clear Rules from Selected Cells: لإزالة التنسيق من الخلايا المحددة فقط.
- Clear Rules from Entire Sheet: لإزالة التنسيق من ورقة العمل بأكملها



### ثالثاً: تنفيذ العمليات باستخدام الصيغ والدوال

- حدد الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها
- بدأ بكتابة الصيغة بإدخال علامة "=", ثم أدخل الصيغة المناسبة. على سبيل المثال، لجمع قيم عمودين استخدم الصيغة =SUM(A1:A10).

دالة الجمع: Sum
دالة المتوسط الحسابي: Average
لحساب القيمة الأعلى: Max
لحساب القيمة الأدنى: Min
لحساب عدد القيم: Count
لحساب عدد القيم الغير فارغة: Counta
لحساب عدد القيم الفارغة: Countblank
دالة شرطية If ( )
تقوم بجلب عدد من القيم من جهة اليمين Right()
تقوم بجلب عدد من القيم من جهة اليسار Left()
تقوم بحساب طول القيم في خلية Len()
تحويل إلى أحرف صغيرة Lower()
تحويل إلى قيم كبيرة Upper()
تقوم بدمج مجموعة من النصوص من خلايا متعددة CONCATENATE ( )



### << إنشاء المخططات >>

#### ● إنشاء مخططات (Create Charts)

يمكنك إنشاء مخططات لتمثيل البيانات بشكل مرئي، مما يساعد في تحليلها وتقديمها.

##### -الخطوات:

- 1 حدد البيانات التي تريد إنشاء المخطط بناء عليها (قم بتحديد العمودين أو أكثر الذين يحتويان على البيانات، بما في ذلك العناوين).
- 2 انتقل إلى علامة التبويب Insert.
- 3 في مجموعة Charts، اختر نوع المخطط الذي تريده (مثل عمودي، شريطي، خطي، دائري، إلخ).
- 4 بمجرد اختيار النوع، ستتم إضافة المخطط إلى ورقة العمل بشكل تلقائي.

#### ● إنشاء أوراق المخططات (Create Charts Sheets)

أوراق المخططات هي أوراق عمل مخصصة فقط لعرض المخطط، وليس بياناته.

##### -الخطوات:

- 1 بعد إنشاء المخطط، انقر بزر الماوس الأيمن على المخطط.
- 2 اختر Move Chart.
- 3 في مربع الحوار الذي يظهر، اختر New Sheet (ورقة جديدة) وأدخل اسمًا للمخطط إذا كنت ترغب.
- 4 انقر على OK، وسيتم نقل المخطط إلى ورقة جديدة مخصصة فقط له.

#### ● إضافة سلسلة بيانات إلى المخططات (Add Data Series to Charts)

يمكنك إضافة بيانات جديدة إلى المخطط عن طريق إضافة سلسلة بيانات.

##### -الخطوات:

- 1 انقر على المخطط لتحديده.
- 2 من علامة التبويب Chart Tools Design التي تظهر، اختر Select Data.

- 3 في نافذة Select Data Source ، انقر على زر Add.
- 4 في نافذة Edit Series، أدخل اسم السلسلة في خانة Series Name.
- 5 في خانة Series Values ، حدد نطاق البيانات التي تريد إضافتها كسلسلة جديدة.
- 6 انقر على OK لإضافة السلسلة إلى المخطط.

## ● التبديل بين الصفوف والأعمدة في البيانات المصدر (Switch Row /Column)

يتيح لك التبديل بين الصفوف والأعمدة عرض البيانات بطرق مختلفة داخل المخطط.

### -الخطوات:

- 1 انقر على المخطط لتحديده.
- 2 من علامة التبويب Chart Tools Design انقر على Switch Row /Column في مجموعة Data.
- 3 سيقوم Excel بتبديل طريقة عرض البيانات بين الصفوف والأعمدة على الفور داخل المخطط.

## ● إضافة عناصر المخطط وتعديلها (Add and Modify Chart Elements)

يمكنك إضافة أو تعديل عناصر المخطط مثل العنوان، التسميات، المحاور، وخطوط الشبكة.

### -الخطوات:

- 1 انقر على المخطط لتحديده.
- 2 من علامة التبويب Chart Tools Design انقر على Add Chart Element في مجموعة Chart Layouts.
- 3 اختر العنصر الذي تريد إضافته أو تعديله مثل:
  - Chart Title: لإضافة أو تعديل عنوان المخطط.
  - Axis Titles: لإضافة أو تعديل تسميات المحاور.
  - Legend: لإضافة أو تعديل وسيلة الإيضاح (شرح المخطط).
  - Data Labels: لإضافة أو تعديل تسميات البيانات داخل المخطط.
  - Gridlines: لإضافة أو إزالة خطوط الشبكة.
- 4 بعد اختيار العنصر، يمكنك تخصيصه حسب الحاجة

## » تنسيق المخططات «

### ● تطبيق تخطيطات المخطط (Apply Chart Layouts)

يمكنك استخدام تخطيطات المخطط الجاهزة لتغيير ترتيب عناصر المخطط مثل العنوان، وسيلة الإيضاح، والتسميات بطريقة منظمة.

#### -الخطوات:

- 1 انقر على المخطط الذي تريد تطبيق التخطيط عليه.
- 2 من علامة التبويب Chart Tools Design ( التي تظهر عند تحديد المخطط)، انتقل إلى مجموعة Chart Layouts.
- 3 انقر على Quick Layout ( تخطيط سريع ).
- 4 ستظهر قائمة من التخطيطات الجاهزة. اختر التخطيط الذي يناسبك.
- 5 بمجرد اختيار التخطيط، سيتم تطبيقه على المخطط، مما يعيد ترتيب العناصر مثل العنوان، المحاور، والتسميات بناء على التخطيط المختار.

### ● تطبيق أنماط المخططات (Apply Chart Styles)

أنماط المخططات تتيح لك تغيير الشكل العام للمخطط، بما في ذلك الألوان، الخلفيات، والتأثيرات المرئية.

#### -الخطوات:

- 1 انقر على المخطط لتحديده.
- 2 انتقل إلى علامة التبويب Chart Tools Design
- 3 في متجموعة Styles Chart، ستجد مجموعة من الأنماط البصرية التي يمكنك استخدامها .
- 4 مرر بين الأنماط المختلفة وحدد النمط الذي يناسب مظهر المخطط.
- 5 عند اختيار النمط، سيتم تطبيقه على الفور على المخطط، مما سيغير الشكل البصري بأكمله.

يمكنك أيضًا تعديل ألوان المخطط بشكل مستقل من خلال النقر على Change Colors (تغيير الألوان) ضمن مجموعة Chart Styles.

ملاحظة

## ● إضافة نص بديل إلى المخططات لإمكانية وصول ذوي الاحتياجات الخاصة Add Alt Text to Charts for Accessibility

النص البديل (Alt Text) مفيد لإمكانية الوصول، حيث يساعد الأشخاص الذين يستخدمون أدوات القراءة الشاشة على فهم محتوى المخططات.

### -الخطوات:

- 1 انقر بزر الماوس الأيمن على المخطط.
- 2 من القائمة المنسدلة، اختر (Edit Alt Text) تحرير النص البديل.
- 3 في النافذة التي تظهر على الجانب الأيمن، سترى مربع Alt Text.
- 4 اكتب وصفًا موجزًا ووافيًا للمخطط، بحيث يشرح الغرض والمحتوى الخاص به.
- 5 بمجرد إدخال النص البديل، يمكنك إغلاق النافذة.
- 6 سيتاح النص البديل الآن للأشخاص الذين يستخدمون تقنيات المساعدة