



# MICROSOFT EXCEL

## المحاضرة الثالثة

Sawa University

College of health and medical techniques

Department of Medical Laboratories

. 2nd Stage

جامعة ساوة الاهلية

كلية التقنيات الصحية والطبية

قسم تقنيات المختبرات الطبية

المرحلة الثانية.

محاضرة رقم ٣

Lecture No. 3

الجانب النظري

Theoretical

تدريسي المادة : م.م سلام النجيب

## اختصارات لوحة المفاتيح

| ت | العملية                    | الأمر    |
|---|----------------------------|----------|
| 1 | إغلاق مصنف                 | Ctrl+ W  |
| 2 | فتح مصنف                   | Ctrl+ O  |
| 3 | إخفاء الصفوف المحدودة      | Ctrl+ 9  |
| 4 | إخفاء الأعمدة المحددة      | Ctrl+ 0  |
| 5 | حفظ الملف.                 | Ctrl+ S  |
| 6 | توسيع الشريط أو طيه        | Ctrl+ F1 |
| 7 | تحديد الجدول بأكمله.       | Ctrl+ A  |
| 8 | التراجع عن الإجراء الأخير. | Ctrl+ Z  |

## Home Tab

**Cut** : هو عملية قص محتويات خلية واختصارها CTRL+X  
**Copy** : هو عملية نسخ محتويات خلية واختصارها CTRL+C  
**Format painter** : تقوم بعملية نسخ التنسيق من خلية معينة وتطبيقها على خلايا أخرى.  
**Paste** : تقوم بعملية لصق محتويات منسوخة او تم قصها من خلية الى خلية أخرى. CTRL+V



1- Clipboard Group

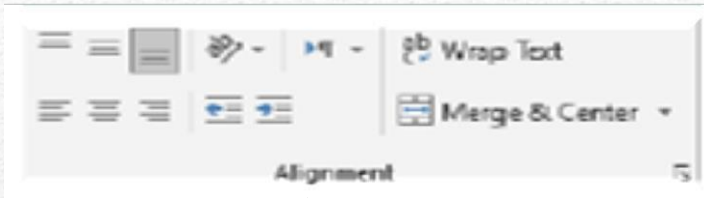
**Arial** : لاختيار نوع الخط من السهم الذي يقع يمين Arial  
**Font size** : لاختيار حجم الخط لمحتويات الخلية.  
**Bold** : لجعل الكتابة بالخط العريض واختصاره CTRL+B  
**Italic** : لجعل الخط مائل واختصاره CTRL+I  
**Underline** : لوضع خط تحت النص واختصاره CTRL+U  
**Increase font size** : لزيادة حجم الخط في الخلية .  
**Decrease font size** : لتقليل حجم الخط في الخلية  
**Bottom Border** : لعمل اطار لخلايا محددة.  
**Fill color** : لملء خلية محددة بلون معين  
**Font color** : لتغيير لون الخط لخلية محددة.



2- Font



## Home Tab



### 3- Alignment

**Top Align** : لجعل محتويات خلية اعلى الخلية .

**Middle Align** : لجعل محتويات الخلية وسط الخلية .

**Bottom Align** : لجعل محتويات الخلية اسفل الخلية .

**Align text left** : لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليسار.

**Center** : لجعل محتويات الخلية في الوسط .

**Align text Right** : لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليمين .

**decrease Indent** : هي عملية تقليل مسافة ما بين الاطار والنص في الخلية واختصارها هو CTRL+ALT+ Shift +Tab

**increase Indent** : هي عملية زيادة مسافة ما بين الاطار والنص في الخلية واختصارها هو CTRL+ ALT +Tab

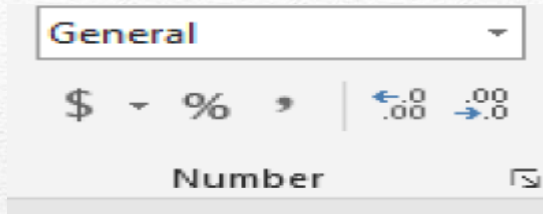
**Orientation** : تغيير اتجاهات محتويات الخلية (تدوير).

**Wrap text** : هي عملية تدوير النص حسب حجم الخلية.

**Merge &center** : هي عملية دمج خلايا وجعلها خلية واحدة .

**Left-to-Right text direction** : عملية تحويل المحتويات ت من اليمين الى اليسار وبالعكس في خلية .

## Home Tab



4- Number

- Number format** : لاختيار نوع محتويات الخلية (General).
- Accounting Number format** : لاختيار نوع العملة للخلية المختارة .
- Percent style** : لجعل محتويات الخلية نسبة مئوية واختصارها  
CTRL+ Shift+%
- Comma Style** : لجعل ارقام الخلية بها فارزة تصل للألف .
- Increase Decimal** : لزيادة الارقام العشرية ما بعد الفارزة .
- Decrease Decimal** : لنقصان الارقام العشرية ما بعد الفارزة.

### تنسيق الارقام والوقت والتاريخ:

نذهب الى قائمة Home الموجودة في Tab bar

ثم نضغط على ← Number Group

فتظهر لنا خلايا متتالية طبق عليها التنسيق العام General

ثم نضغط على القائمة منسدلة الخاصة بتنسيق الارقام والوقت والتاريخ وكما في الجدول التالي



| ت   | الاسم                 | الوصف   |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | General عام           | لا يتم تطبيق اي تنسيق على الارقام المدخلة.  |
| 2.  | Number رقم            | يتم اضافة فاصلة الالاف للرقم وتقريب المنازل العشرية لاقرب خانتين في حال كان الرقم صحيح ولا يوجد منازل عشرية له يتم اضافة الفاصلة العشرية للرقم واطضافة 00 على يمين الفاصلة العشرية. مثلا الرقم 250 سوف يظهر ك 250.00 عند تطبيق تنسيق Number عليه اما الرقم 250000.7899 فيظهر ك 250.000.79 |
| 3.  | Currency عملة         | يتم اضافة رمز العملة على يسار الرقم.  |
| 4.  | Accounting محاسبة     | يتم اضافة رمز العملة على يسار الخلية وليس الرقم.  |
| 5.  | Short Date تاريخ قصير | يظهر التاريخ كالمثال التالي : 26/10/2021  |
| 6.  | Long Date تاريخ طويل  | يظهر التاريخ كالمثال التالي :<br>26 November 2021   |
| 7.  | Time وقت              | يظهر الرقم كوقت مثلا : 10:00 ص  |
| 8.  | Percentage نسبة مئوية | يستخدم هذا التنسيق لعرض محتوى الخلية كنسبة مئوية اي يقوم بضرب الرقم الموجود في الخلية $\times 100$ ويضيف رمز النسبة المئوية.  |
| 9.  | Fraction رقم كسري     | يستخدم هذا التنسيق لعرض الارقام بشكل كسور.  |
| 10. | Scientific علمي       | في هذا التنسيق يتم عرض الارقام باستخدام الرمز الاسي حيث يتم ضرب الرقم بالاساس 10 ويرفع لاس محدد حسب طول الرقم على سبيل المثال: عند كتابة الرقم 6000 وتطبيق هذا التنسيق سيتم عرض الرقم بالشكل التالي : $6.00E+03$  |
| 11. | Text نص               | في هذا النوع من التنسيق تتم معاملة الرقم كنص عادي في الخلية عند تطبيقه سيتم محاذاة الرقم الى جهة مخالفة لجهة الارقام لتمييزه عنها.  |



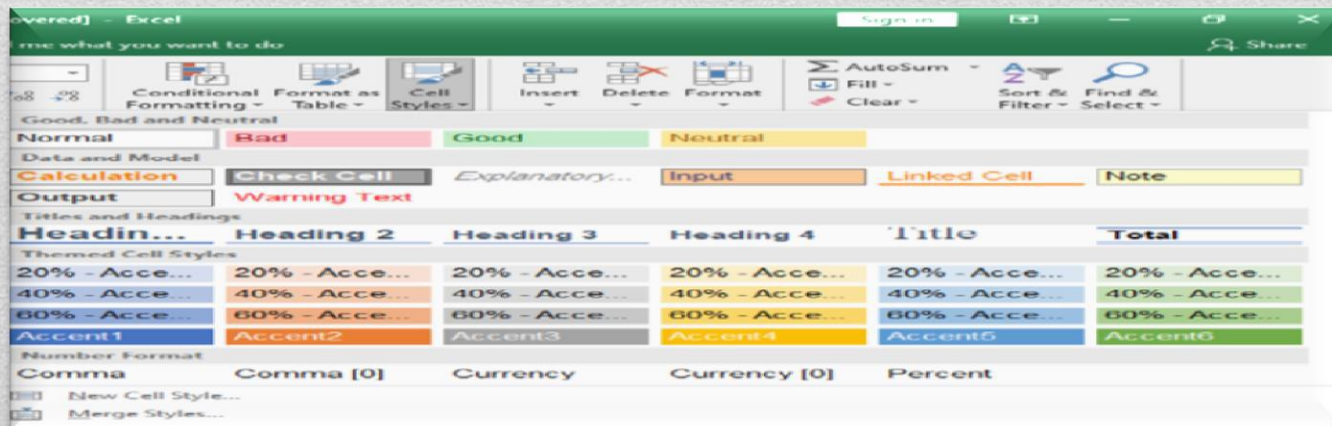
**Conditional Formatting** : التنسيق بشرط لمجموعة خلايا متسلسلة .

**Format as a table** : لتنسيق الجدول بتصاميم جاهزة .

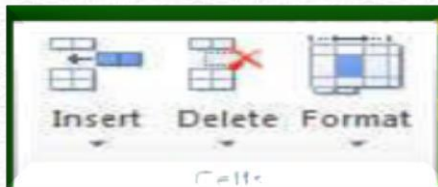
5- Styles



**Cell styles** : لتنسيق الخلايا بأنماط جاهزة .







**Insert** : لأدراج خلية في الجدول.

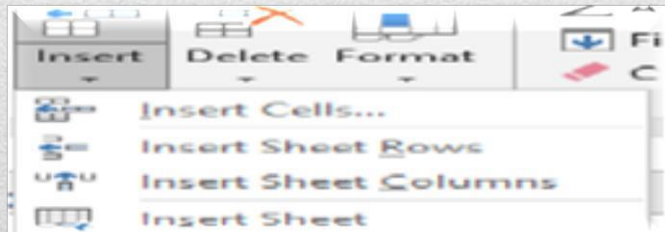
**Delete** : لحذف خلية في الجدول.

6- Cells

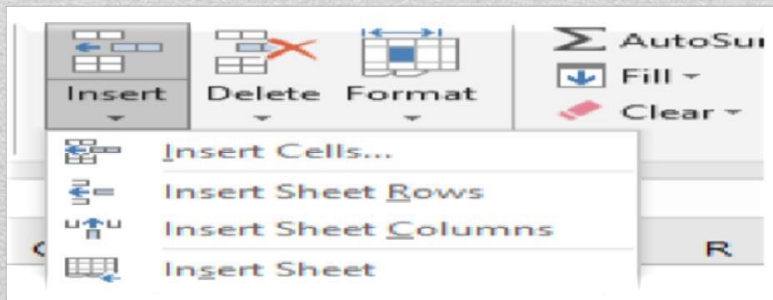
**Format** : لتنسيق حجم الخلية عرضها وارتفاعها.

**1- Inserting Rows**: لأدراج صف أو أكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية الصف الذي نريد إضافة صف جديد قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم الموجود الى جانب ادراج ثم ننقر فوق ادراج صفوف جدول Insert Sheet Rows كما في الشكل التالي:

فيتم ادراج صف جديد الى اعلى الصف الذي تم تحديده



**2- Insert Columns**: لأدراج عمود او اكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية العمود الذي نريد إضافة عمود جديد قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم الموجود الى جانب أدراج ثم ننقر فوق ادراج أعمدة جدول. Insert Sheet Columns كما في الشكل التالي:



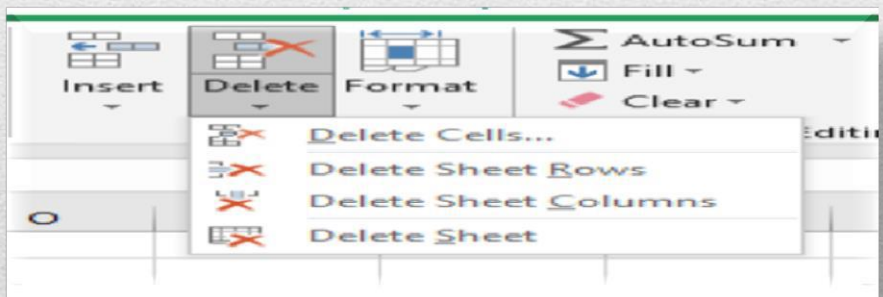


**3- Insert Cells:** ولأدراج خلية او اكثر بين مجموعة خلايا في ورقة العمل ننقر على مكان الخلية الذي نريد ادراج خلية جديدة فيه ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم الموجود الى جانب ادراج ثم ننقر على ادراج خلايا Insert cells

### **:Deleting Cells, Rows Or Columns**

يمكن حذف خلايا او صفوف او اعمدة بتحديدھا وازالتها من ورقة العمل كما يأتي:

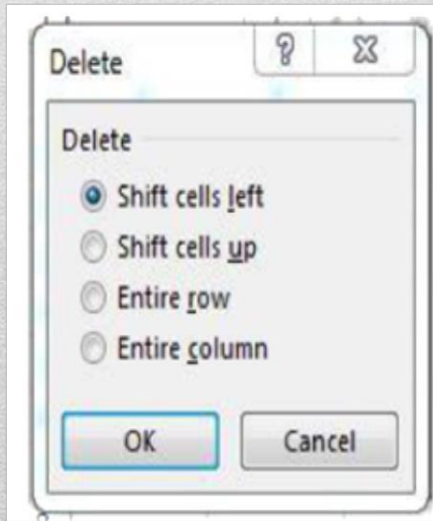
1- ننقر عنوان العمود او الصف الذي نريد حذفه ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم أسفل Delete كما في الشكل التالي:



2- لحذف صف ننقر حذف صفوف جدول Delete Sheet Rows البيانات المسجلة أسفل الصف المحذوف الى الاعلى ولحذف عمود ننقر حذف اعمدة جدول Delete Sheet Columns فتتحرك البيانات المسجلة بعد العمود المحدد الى موقع العمود المحذوف و البيانات المسجلة بعد العمود المحدد الى موقع العمود المحذوف.

3- اما لحذف خلية معينة فننقر Delete Cells فيظهر مربع حوار صغير يتضمن أربع خيارات كما يلي:

- ازاحة الخلايا لليسار : Shift cells left :ازاحة الخلايا على يمين الخلية المحذوفة بمقدار خلية واحدة الى جهة اليسار.
- ازاحة الخلايا للأعلى Shift cells up :ازاحة الخلايا اسفل الخلية المحذوفة بمقدار خلية واحدة الى الاعلى.
- حذف سطر كامل Entire row :لحذف سطر كامل ورفع الصفوف أسفل الخلية المحددة بمقدار سطر واحد للأعلى.
- حذف عمود كامل : Entire column :لحذف عمود كامل وازاحة العمود الذي يقع على يمين الخلية المحددة بمقدار عمود واحد الى جهة اليسار.

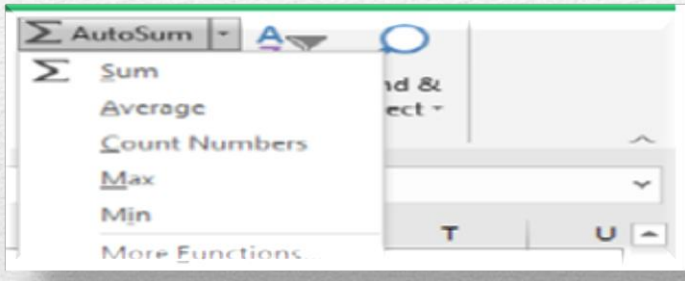






**Auto Sum** : لأجراء عملية الجمع لمحتويات عدة خلايا و كذلك  
يحتوي على خمسة دوال اساسية  
(Max, Min, Average, Count, Sum)

## :Fill



لمليء محتويات في خلايا متسلسلة باتجاهات الاربعة.  
تستخدم التعبئة التلقائية AUTO FILL لنسخ البيانات أو القيم  
الحسابية أو الأرقام الى عدة خلايا متتالية في ورقة العمل كما يأتي:

نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر Fill وفيها  
ننقر أما الى الأعلى UP أو الى الأسفل Down أو الى اليمين Right أو الى اليسار Left  
حسب اتجاه التعبئة المطلوب كما يمكن استخدام التعبئة Fill Handle لأحدى الخلايا لنسخ  
محتوياتها الى الخلايا المجاورة عندما يتغير شكل المؤشر الى (+) عند النقر على الخلية  
والاستمرار بالنقر والسحب الى الخلايا التي نريد النسخ اليها.

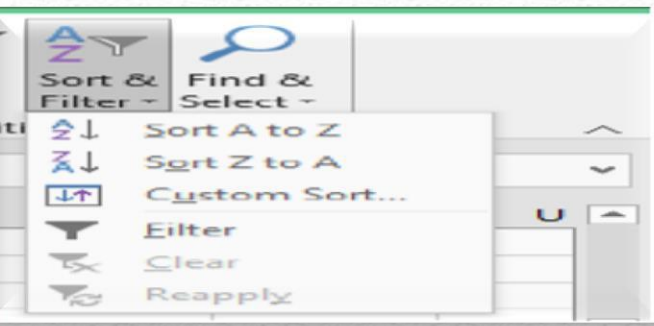
**Clear :** لحذف محتويات خلية او مجموعة خلايا نحدد الخلايا المطلوبة ثم نضغط ولكننا لم نحذف التنسيق من الخلايا والتحكم أكثر (Delete) في هذه الحالة نحن حذفنا محتويات الخلية فقط )

بما نريد حذفه نذهب : Home → Editing → Clear  
نضغط على القائمة المنسدلة فيظهر لنا خمس خيارات

- **Clear All :** تمحو كل شيء من الخلايا ويشمل التنسيق والملاحظات.
- **Clear Format :** تمحو التنسيق فقط .
- **Clear Comments :** تمحو التعليق والملاحظات فقط.
- **Clear Hyperlinks :** تمحو الارتباطات التشعبية من الخلية مع الاحتفاظ بتنسيق النص كما لو انه يحتوي على رابط تشعبي .
- **Remove Hyperlinks :** تمحو الارتباطات التشعبية من الخلية مع حذف تنسيق النص.



## Sort & Filter : لتصفية بيانات حسب شروط معينة وترتيب البيانات .

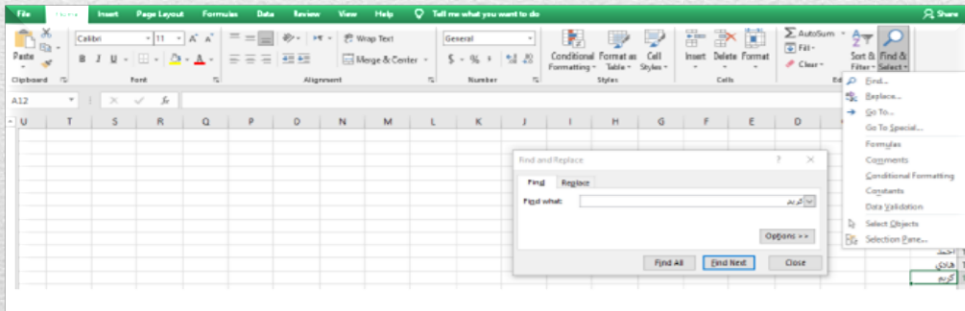


## IND and Select : للبحث عن رقم أو كلمة معينة أو نص أو معادلة في ورقة العمل نتبع

ما يأتي

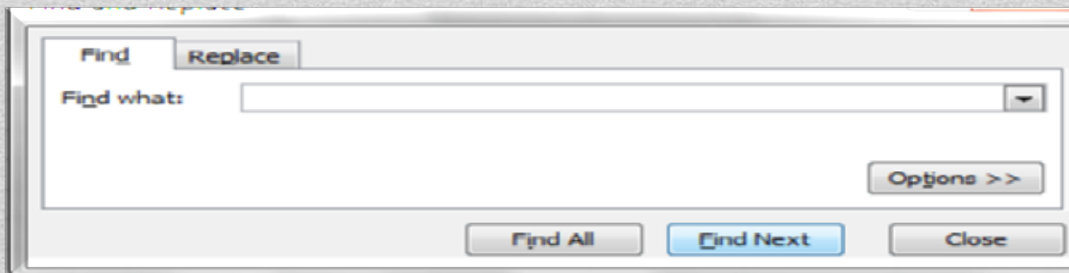
### 1- ننتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث

وتحديد Select& Find



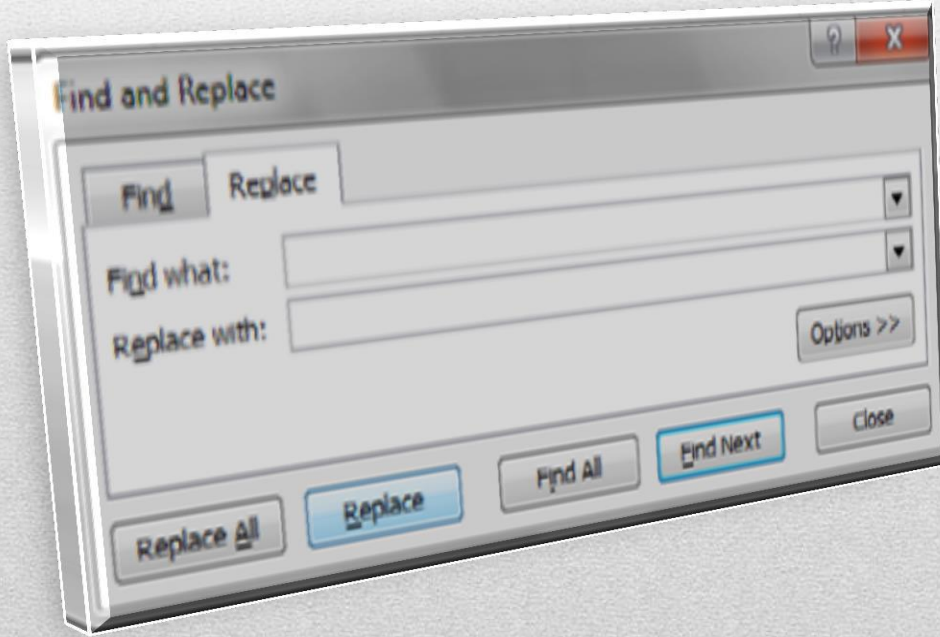
كما في الشكل التالي

### 2- من هذه القائمة ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل التالي :



3- في مربع البحث عن Find What نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي Find Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية الأماكن.

4- أما عندما ننقر تبويب استبدال Replace فيظهر مربع استبدال ب Replace With فنكتب القيمة الجديدة ثم ننقر استبدال Replace إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى، أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما وجدت فننقر استبدال الكل Replace All كما في الشكل التالي :







**Thank You**

---