

المحاضرة الثالثة – وظائف متقدمة في أكسل Excel

من ابرز الوظائف المتقدمة في Excel

1. إنشاء الرسوم البيانية

حدد البيانات التي تريد تمثيلها ، اذهب إلى علامة التبويب Insert، ثم اختر نوع الرسم البياني (عمودي، دائري، خطي).

2. الجداول المحورية (Pivot Tables)

تستخدم لتحليل البيانات الكبيرة بسرعة ، حدد البيانات، ثم اختر PivotTable من علامة التبويب Insert ، قم بترتيب البيانات بناءً على الحقول (Field).

3. استيراد البيانات وتنظيفها

استخدم علامة التبويب Data لاستيراد بيانات من مصادر مختلفة (مثل ملفات CSV أو قواعد البيانات)، استخدم أدوات مثل Text to Columns و Remove Duplicates لتنظيف البيانات.

4. حماية البيانات

استخدم خيار Protect Sheet لحماية ورقة العمل من التعديلات غير المصرح بها ، أضف كلمة مرور لحماية المصنف بالكامل.

اختصارات لوحة المفاتيح للتعامل من البيانات في Excel :

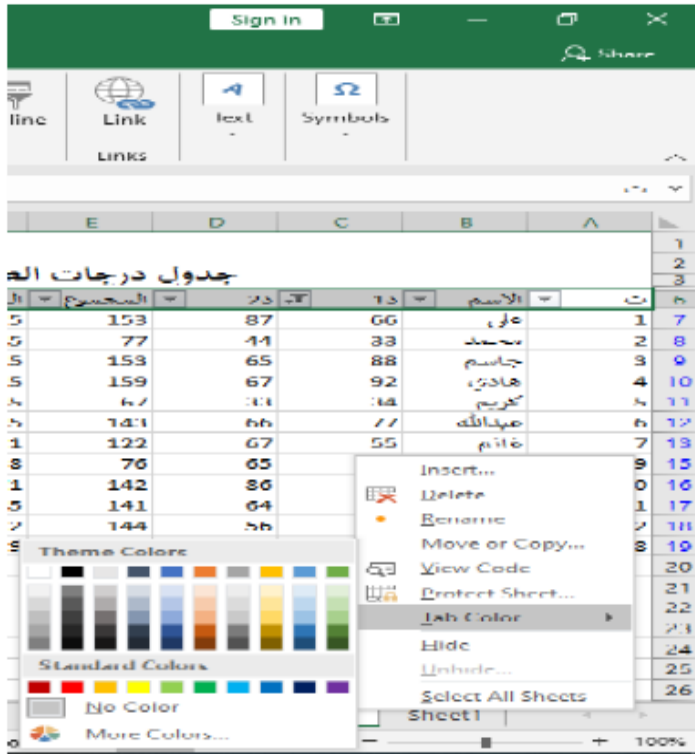
Ctrl + S : حفظ الملف.

Ctrl + Z : التراجع عن الإجراء الأخير.

Ctrl + C / Ctrl + V : النسخ واللصق.

Ctrl + Shift + L : تطبيق الفلاتر على الجدول.

ملاحظة : حفظ العمل يكون بصيغ مختلفة : .xlsx : للصيغ الحديثة أو .csv : للبيانات النصية.

ورقة العمل Sheet: نضغط بزر الماوس الايمن على ايقونه (Sheet) تظهر القائمة المنسدلة.1- Insert : لاضافة ورقة عمل جديد نستخدم

احدى الطرق التالية:

- نضغط على زر ورقة جديد New Sheet (⊕) الموجود في أسفل الصفحة.

- نضغط مفاتيح الاختصار (Shift+F11) سوف يتم اضافة ورقة جديد قبل الورقة الحالية.

- انقر بزر الماوس الايمن فوق اي ورقة عمل ثم اختيار الامر الدراج (Insert) تظهر نافذة الادراج نختار (Worksheet) ثم (Ok)

2- Delete: لحذف ورقة عمل ننقر بزر الماوس الايمن فوق اسم ورقة عمل ثم نختار الامر حذف Delete

3- Rename : لإعادة تسمية ورقة العمل نعمل كالاتي:

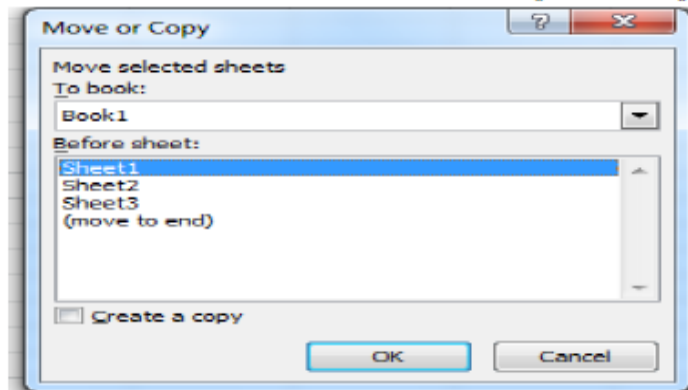
- انقر بزر الماوس الايمن فوق اسم ورقة العمل ثم اختيار الامر اعادة تسمية (Rename) سيتم تظليل اسم ورقة العمل ثم نكتب الاسم الجديد ونضغط على الزر Enter.

- انقر المزدوج فوق اسم ورقة العمل ومن ثم كتابة الاسم الجديد والضغط على زر Enter.

4- Move Or Copy : لتغيير ترتيب احدى اوراق العمل نستخدم احدى الطريقتين التاليتين:

- نضغط بزر الماوس الايسر فوق ورقة العمل sheet المطلوبة ثم باستمرار الضغط نسحب باتجاه المكان الجديد.

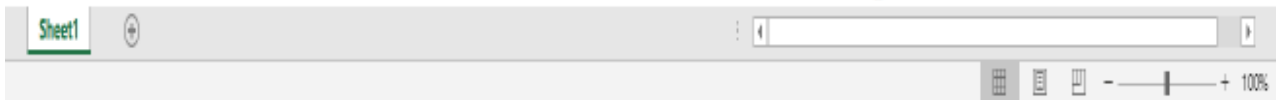
- ننقر بزر الماوس الايمن فوق ورقة العمل sheet المطلوبة ثم نختار الامر نقل او نسخ (Move or Copy) فيظهر لنا مربع الحوار الخاص بالنقل او النسخ ونحدد الورقة التي سوف ننقل ورقة العمل الحالية الى ما قبلها ثم نضغط Ok كما في الشكل الاتي:



- 5- **Protect Sheet**: لعمل حماية لورقة عمل نضع كلمة سر Password لكي لا يمكن تغيير البيانات الا من قبل الموظف المختص .
- 6- **Tab Color**: لتغيير لون التبويب الخاص بورقة العمل (Sheet) ننقر بزر الماوس الايمن فوق تبويب ورقة العمل (Sheet) بالاسفل ثم نختار الامر (Tab Color) تظهر نافذة الالوان ونختار اللون المناسب.
- 7- **Hide**: لاختفاء ورقه العمل Sheet نضغط بزر الماوس الايمن ونختار من القائمة المنسدلة Hide سوف تختفي ورقه العمل Sheet.
- 8- **Unhide**: لاضهار ورقة عمل Sheet مخفية نضغط بزر الماوس الايمن ونختار من القائمة المنسدلة Unhide تظهر نافذة الاظهار Unhide نختار اسم ورقة العمل المطلوبة ثم (OK).
- 9- **Select All Sheet**: تحديد جميع اوراق العمل Sheet في مصنف Excel.

التعامل والتنقل ما بين خلايا ورقة العمل:

- نستخدم الماوس للتنقل بين خلايا ورقة العمل وذلك من خلال النقر على الخلية المطلوبة ليتم تفعيلها ولكن في كثير من الاحيان نستخدم لوحة المفاتيح عن طريق الاوامر التالية:
- ❖ **Enter**: للانتقال الى الخلية التي تقع اسفل الخلية النشطة (Active Cell) مباشرة.
 - ❖ **Shift + Enter**: للانتقال الى الخلية التي تقع اعلى الخلية النشطة (Active Cell) مباشرة.
 - ❖ **TAB**: للانتقال الى الخلية التي تقع على يسار الخلية النشطة (Active Cell) مباشرة في حال كون اتجاه ورقة العمل من اليمين الى اليسار.
 - ❖ **Shift + TAB**: للانتقال الى الخلية التي تقع يمين الخلية النشطة (Active Cell) مباشرة في حال كون اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين.
 - ❖ **الاسهم**: نستطيع التنقل بين الخلايا من خلال الاسهم الموجودة في لوحة المفاتيح حسب الاتجاه.
 - ❖ **Page Up**: استخدام هذا الاختصار للانتقال للصفحة السابقة.
 - ❖ **Page Down**: استخدام هذا الاختصار للانتقال للصفحة اللاحقة.
 - ❖ اذا كان المصنف يحتوي على عدد كبير من اوراق العمل فيمكن استخدام اسهم التنقل على يمين شريط التقرير. كما في الشكل :



- ❖ **Ctrl+ Page Up**: استخدام هذا الاختصار للانتقال الى بداية الصفحة الاولى.
- ❖ **Ctrl+ Page Down**: استخدام هذا الاختصار للانتقال الى نهاية الصفحة الاخيرة.

ادخال البيانات في الخلية: ممكن ادخال أنواع مختلفة من البيانات بداخل خلايا ورقة العمل كالأرقام والنصوص والتواريخ والمعادلات وغيرها.
اخفاء وإظهار الصفوف او الاعمدة:

- ◆ لإخفاء صف او عمود نحدد الصف او العمود ثم ننقر بزر الماوس الايمن على اي مكان في التحديد ونختار الامر اخفاء (Hide) من القائمة .
- ◆ لإظهار الصفوف او الاعمدة المخفية نحدد عمود قبل العمود المخفي وعمود بعده على الاقل ثم ننقر بزر الماوس الايمن على التحديد ونختار الامر اظهار (Unhide) من القائمة.
- ◆ لإظهار كامل الأعمدة والصفوف المخفية نحدد كامل ورقة العمل من خلال الضغط على الزرين CTRL+A (او النقر على ايقونة اختيار الكل الموجودة في الزاوية العليا اليسرى من ورقة العمل في حال كون ورقة العمل من اليسار الى اليمين) ثم ننقر بزر الماوس الايمن ونختار (Unhide).

ملاحظة:- في حالة طباعة نص في خلية ما و كان النص المدخل في الخلية اطول من حجم الخلية فان النص يستمر بالظهور ويتجاوز حدود الخلية المجاورة على جهة اليسار كونها فارغة، اما إذا كانت الخلية المجاورة غير فارغة فان النص يتوقف عن الظهور عند حدود الخلية (لكن في الواقع موجود بداخل الخلية وعند النقر نقرأ مزدوجا على الخلية يظهر كامل النص).

مركز الخلية الإلكترونية / شعبة التدريب		D4																	
		R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A

- ◆ ولإظهار كامل محتويات الخلية في مثل هذه الحالة نلجا الى التالي:
- ◆ نعدل النص ليصبح أقصر.
- ◆ نزيد من اتساع العمود المحتوي على الخلية.
- ◆ نستخدم حجم خط اصغر.
- ◆ نستخدم Wrap Text هو امر التفاف النص داخل الخلية.

ادخال اكثر من سطر في الخلية:

عند ادخال السطر الاول في الخلية ثم الضغط على مفتاح Enter فانه يتم الانتقال للخلية التي تقع اسفل الخلية النشطة ولادخال سطر جديد في نفس الخلية نضغط Alt +Enter .