



EXCEL

Lecture 4

By:

MS.c Haneen ALhariri

التعامل مع البيانات وحمايتها

(١-٤) تثبيت خلايا الصنوين

- ١- ادخل إلى علامة التبويب عرض، من مجموعة اوامر نافذة اختر الامر تجميد اجزاء.
- ٢- ستظهر لك قائمة بخيارات التجميد، اختر مثلاً "تجميد الصف العلوي".
- ٣- قم بتمرير الصفحة بعجلة الماوس من اعلى إلى أسفل ولاحظ عدم تحرك الصف العلوي المحتوي على العناوين.
- لاحظ في الاشكال التالية بعد تطبيق الخطوات السابقة تجمد الصف الأول المحتوي على العناوين يتم تحريك كل الصفوف ما عدا الصف الأول.
- ٤- قم بتطبيق الخيارات الأول والثالث ولاحظ الناتج.

تجميد
أجزاء

تجميد الأجزاء

الإبقاء على الخلايا الموجودة أعلى التحديد أو على يمينه ظاهرة أثناء تمرير ورقة العمل.

تجميد الصف العلوي

الإبقاء على ظهور أعلى صف أثناء التمرير خلال باقى ورقة العمل.

تجميد العمود الأول

الإبقاء على ظهور العمود الأول أثناء التمرير خلال باقى ورقة العمل.

	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1		المعدل	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة	الاسم
2	1	79.5	جدا	ناجح	477	60	92	90	70	85	80	احمد	
3	2	73	جيد	راسب	438	45	70	82	69	77	95	اسعد	
4	3	75	جيد	ناجح	450	60	87	76	50	89	88	صالح	
5	4	66.16667	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	68	79	محمد	
6	5	59.66667	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	وليد	
7													
8													
9													

	M	I	K	J	I	H	G	F	F	D	C	B	A
1		المعدل	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة	الاسم
4	3	75	جيد	ناجح	450	60	87	76	50	89	88	صالح	
5	4	66.16667	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	68	79	محمد	
6	5	59.66667	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	وليد	
7													
8													
9													
10													
11													



- ٥- لإلغاء تجميد الخلايا قم بالذهاب إلى نفس الامر تجميد اجزاء، واختر الخيار الأول "الغاء تجميد الأجزاء". لاحظ عندما تجميد الاجزاء مفعل يكون الخيار الأول "الغاء تجميد الأجزاء"، ولكن إذا لم يكن هناك اجزاء مجمدة يكون الخيار الأول "تجميد الأجزاء".

(٢-٤) فرز وترتيب بيانات الجدول

يعتبر فرز البيانات جزءاً لا يتجزأ من تحليل البيانات. قد ترغب بتنظيم قائمة من الأسماء في ترتيب أبجدي، أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى، أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الأيقونات. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل، كما يساعدك في تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، وأخيراً اتخاذ قرارات أكثر فعالية.



يمكنك فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التاريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر. يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، لكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف.

(٤-٢-١) فرز نصي



١. حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية.
٢. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - للفرز بترتيب أبجدي رقمي تصاعدي، انقر فوق  فرز من أ إلى ي.
 - للفرز بترتيب أبجدي رقمي تنازلي، انقر فوق  فرز من ي إلى أ.
٣. بشكل اختياري، يمكنك الفرز مع تحسس حالة الأحرف:
 ١. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**.
 ٢. في مربع الحوار **فرز**، انقر فوق **خيارات**.
 ٣. في مربع الحوار **خيارات الفرز**، حدد **تحسس لحالة الأحرف**.
 ٤. انقر فوق **موافق** مرتين.



(٤-٢-٢) فرز أرقام

١. حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على بيانات رقمية.
٢. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - للفرز من الأرقام الدنيا إلى الأرقام العليا، انقر فوق  الفرز من الأصغر إلى الأكبر.
 - للفرز من الأرقام العليا إلى الأرقام الدنيا، انقر فوق  الفرز من الأكبر إلى الأصغر.

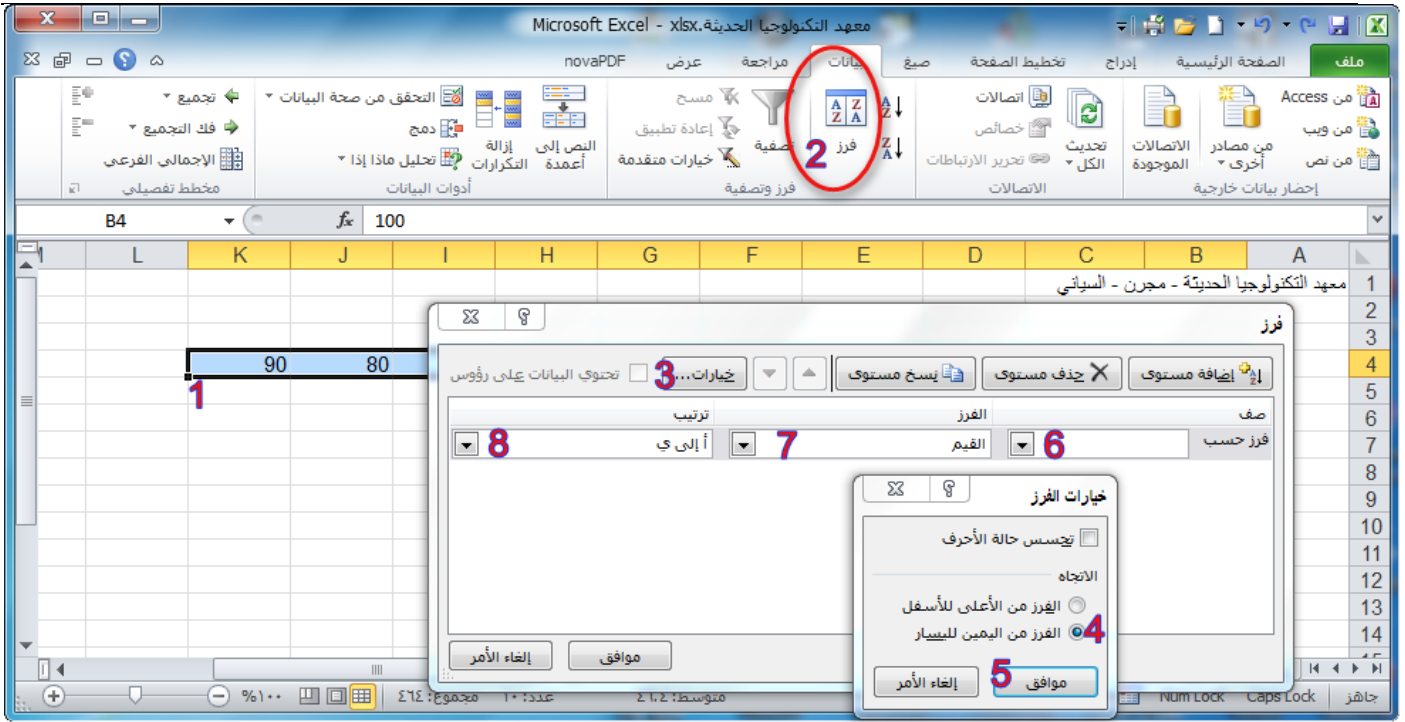
(٤-٢-٣) فرز تواريخ أو أوقات

١. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على تواريخ أو أوقات.
٢. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو جدول.
٣. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - للفرز من التاريخ أو الوقت الأسبق إلى الأحدث، انقر فوق  الفرز من الأقدم إلى الأحدث.
 - للفرز من التاريخ أو الوقت الأحدث إلى الأسبق، انقر فوق  الفرز من الأحدث إلى الأقدم.
٤. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول، ثم ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **إعادة تطبيق**.

(٤-٢-٤) فرز صفوف



١. حدد صف بيانات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في الصف المطلوب.
٢. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**. سيظهر مربع الحوار **فرز**.
٣. انقر فوق **خيارات**.
٤. في مربع الحوار **خيارات الفرز**، ضمن **الاتجاه**، انقر فوق **الفرز من اليمين إلى اليسار**.
٥. ثم انقر فوق **موافق**.
٦. ضمن **صف**، في المربع **فرز حسب**، حدد الصف الذي تريد فرزها.
٧. ضمن **فرز**، حدد **القيم**.
٨. أسفل **ترتيب**، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - بالنسبة للقيم النصية، حدد **أ إلى ي** أو **ي إلى أ**.
 - بالنسبة للقيم الرقمية، حدد **من الأصغر إلى الأكبر** أو **من الأكبر إلى الأصغر**.
 - بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد **من الأقدم للأحدث** أو **من الأحدث إلى الأقدم**.



(٤-٢-٥) فرز حسب أكثر من عمود أو صف

ربما تريد القيام بالفرز حسب أكثر من عمود أو صف واحد عندما يكون لديك بيانات تريد تجميعها حسب نفس القيمة في عمود أو صف واحد، ثم فرز عمود أو صف آخر داخل هذه المجموعة من القيم المتساوية. على سبيل المثال، إذا كان لديك العمودين "القسم" و"الموظف"، يمكنك الفرز حسب القسم أولاً (لتجميع كافة الموظفين في نفس القسم معاً)، ثم الفرز حسب الاسم (لترتيب الأسماء بالترتيب الأبجدي داخل كل قسم). يمكنك فرز حتى ٦٤ عموداً.

ملاحظة للحصول على أفضل النتائج، يجب أن يكون لنطاقات الخلايا التي تفرزها عناوين أعمدة.

١. حدد نطاق خلايا به عمودين أو أكثر من البيانات، أو تأكد من وجود الخلية النشطة داخل جدول به عمودين أو أكثر.

٢. ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز. سيظهر مربع الحوار فرز.

٣. ضمن عمود، في المربع فرز حسب، حدد العمود الأول الذي تريد فرزه.

٤. ضمن فرز، حدد نوع الفرز. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للفرز حسب النص أو الرقم أو التاريخ والوقت، حدد القيم.
- للفرز حسب التنسيق، حدد لون الخلية أو لون الخط أو أيقونة الخلية.
- ٥. ضمن الترتيب، حدد كيف تريد أن يتم الفرز. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - بالنسبة للقيم النصية، حدد أ إلى ي أو ي إلى أ.
 - بالنسبة للقيم الرقمية، حدد من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر.
 - بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد من الأقدم للأحدث أو من الأحدث إلى الأقدم.
 - للفرز استناداً إلى قائمة مخصصة، حدد قائمة مخصصة.

٦. لإضافة عمود آخر للفرز على أساسه، انقر فوق إضافة مستوى، ثم كرر الخطوات من ثلاثة إلى خمسة.

٧. لنسخ عمود للفرز على أساسه، حدد الإدخال، ثم انقر فوق نسخ مستوى.

٨. لحذف عمود للفرز على أساسه، حدد الإدخال، ثم انقر فوق حذف مستوى.

٩. لتغيير الترتيب الذي تم فرز الأعمدة على أساسه، حدد أي إدخال، ثم انقر فوق السهم لأعلى أو لأسفل لتغيير الترتيب. يتم فرز الإدخالات الأعلى في القائمة قبل الإدخالات الأدنى.

١٠. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول، ثم ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق إعادة تطبيق.

(٤-٢-٦) فرز عمود واحد في نطاق خلايا دون التأثير على الآخرين

توضيح كن حذراً منه استفهام هذه الميزة. ربما ينتج من الفرز حسب عمود واحد في نطاق نتائج لا تريدها. مثل إبعاد الخلايا الموجودة في هذا العمود عن الخلايا الأخرى الموجودة في نفس الصف.

1. حدد عمود في نطاق خلايا يحتوي على عمودين أو أكثر.
2. لتحديد العمود الذي تريد فرز، انقر فوق عنوان العمود.
3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز & تصفية، ثم انقر فوق أحد أوامر الفرز المتوفرة.
4. سيظهر مربع الحوار تحذيرات الفرز.
5. حدد المتابعة مع التحديد الحالي.
6. انقر فوق فرز.
7. حدد أية خيارات فرز أخرى تريدها في مربع الحوار فرز، ثم انقر فوق موافق.

(٤-٢-٧) مثال

- 1- حدد البيانات التي تريد ترتيبها ولتكن "اسم الطالب".
- 2- اذهب إلى الصفحة الرئيسية من مجموعة اوامر تحديد اختر الخيار فرز وتصفية.
- 3- ستظهر لك خيارات الترتيب (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) اختر مثلا "الفرز من أ إلى ي". إذا كنت محدداً خلايا رقمية ستظهر (من الأكبر إلى الأصغر أو من الأصغر إلى الأكبر).
- 4- ستظهر لك نافذة تحذيرات الفرز تحتوي على خياران هما:
 - أ- توسيع التحديد عند تفعيل هذا الخيار سيتم تعميم الفرز على بقية الخلايا المجاورة للتحديد (مثلا كل الصفوف).
 - ب- المتابعة مع التحديد الحالي عند تفعيل هذا الخيار سيتم فرز البيانات المحددة فقط (إذا كانت البيانات المجاورة متعلقة بالخلايا المحددة فلن يتم فرزها وستبقى في مكانها، لذا لو كانت البيانات المجاورة خاصة بالخلايا المحددة كما في المثال المصور بالأشكال التالية يفضل اختيار الخيار الأول.
- 5- انقر على الزر فرز.

الاسم	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير
وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول
محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول
صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد
اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد
احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا

تعليمات الفرز: عن Microsoft Excel على بيانات مجاورة للتحديد. بما أنك لم تحدد هذه البيانات، فإنها لن تفرز. ماذا تريد أن تفعل؟

توسيع التحديد

المتابعة مع التحديد الحالي

الغاء الأمر | فرز

	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1	المعدل	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة	الاسم
2	79.5	جيد جدا	ناجح	477	60	92	90	70	85	80	احمد	1
3	73	جيد	راسب	438	45	70	82	69	77	95	اسعد	2
4	75	جيد	ناجح	450	60	87	76	50	89	88	صالح	3
5	66.16667	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	68	79	محمد	4
6	59.66667	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	وليد	5

لاحظ لأننا من نافذة تحذيرات الفرز اخترنا الخيار توسيع التحديد انتقلت درجات وبيانات كل طالب امام اسمه

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة	الاسم
2	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	احمد	5
3	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	68	79	اسعد	4
4	جيد	ناجح	450	60	87	76	50	89	88	صالح	3
5	جيد	راسب	438	45	70	82	69	77	95	محمد	2
6	جيد جدا	ناجح	477	60	92	90	70	85	80	وليد	1

لاحظ عدم انتقال درجات وبيانات كل طالب امام اسمه (امام اسم احمد درجات وليد) لاننا من نافذة تحذيرات الفرز اخترنا الخيار المتابعة مع التحديد الحالي

(٢-٤) تصفية البيانات

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو جدول. على سبيل المثال، يمكنك التصفية لمشاهدة القيم التي تحددها فقط، أو التصفية لمشاهدة القيم العليا أو السفلى، أو التصفية لمشاهدة القيم المتكررة بسرعة.

تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تحقق المعايير التي قمت بتحديدتها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطيطها أو طباعتها بدون إعادة ترتيبها أو نقلها.

(٤-٣-١) تصفية نصي

١. قم بأحد الإجراءات التالية.

أ. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية.

ب. انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق تصفية.

٢. انقر فوق السهم في رأس العمود.

٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

أ- حدد من قائمة القيم النصية

▪ في قائمة القيم النصية، حدد قيمة نصية أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها.

يمكن أن تصل قائمة القيم النصية إلى ١٠,٠٠٠. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد القيم النصية المعنية للتصفية حسبها.

تلميح: لجعل قائمة التصفية التلقائية أوسع أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجه في الأسفل واسحبه.

ب- إنشاء معايير

١. أشر إلى عوامل تصفية النصوص ثم انقر فوق أحد أوامر عامل المقارنة، أو انقر فوق تصفية مخصصة.

- على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بحرف معين، حدد يبدأ بـ، أو للتصفية حسب نص به أحرف معينة في أي مكان داخل النص، حدد يحتوي على.
٢. في مربع الحوار **تصفية تلقائية مخصصة**، في المربع الموجود بالناحية اليمنى، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة.
- على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بالحرف "ي"، قم بإدخال ي، أو للتصفية حسب نص به "جس" في أي مكان داخل النص، أدخل **جس**.
٣. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

٤-٣-٤) تصفية أرقام



١. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية.
٢. انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **تصفية**.
٣. انقر فوق السهم في رأس العمود.
٤. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - أ) **حدد من قائمة أرقام**
 - في قائمة الأرقام، حدد رقماً أو أكثر للتصفية حسبه أو قم بإلغاء تحديده.
 - ب) **إنشاء معايير**
 ١. أشر إلى **عوامل تصفية الأرقام** ثم انقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة، أو انقر فوق **تصفية مخصصة** على سبيل المثال، للتصفية حسب حد رقم أعلى أو أدنى، حدد **بين**.
 ٢. في مربع الحوار **تصفية تلقائية مخصصة**، في المربع أو المربعات الموجودة ناحية اليمين، أدخل الأرقام أو حدد الأرقام من القائمة.
 - على سبيل المثال، للتصفية حسب رقم أقل من ٢٥ وأعلى من ٥٠، أدخل ٢٥ و ٥٠.
 ٣. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

كيف يتم إضافة معيار آخر إضافي

١. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - تصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً، حدد و.
 - تصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً، حدد أو.
٢. في الإدخال الثاني، حدد عامل تشغيل مقارنة، ثم في المربع ناحية اليسار، أدخل رقماً أو حدد رقماً من القائمة.

٤-٣-٤) التصفية حسب التحديد

- يمكنك تصفية البيانات بسرعة بواسطة معيار مساوٍ لمحتويات الخلية النشطة.
١. في نطاق خلايا أو عمود جدول، انقر بزر الماوس الأيمن فوق خلية تحتوي على القيمة أو اللون أو لون الخط أو الأيقونة التي تريد التصفية حسبها.
 ٢. انقر فوق **عامل تصفية**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - للتصفية حسب النص أو الرقم أو التاريخ أو الوقت، انقر فوق **تصفية حسب قيمة الخلية المحددة**.
 - للتصفية حسب لون الخلية، انقر فوق **تصفية حسب لون الخلية المحددة**.
 - للتصفية حسب لون الخط، انقر فوق **تصفية حسب لون خط الخلية المحددة**.
 - للتصفية حسب الأيقونة، انقر فوق **تصفية حسب أيقونة الخلية المحددة**.

٤-٣-٤) إعادة تطبيق عامل تصفية

- إعادة تطبيق عامل تصفية بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول ثم انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **إعادة تطبيق**
- لتحديد ما إذا تم تطبيق عامل تصفية، لاحظ الأيقونة الموجودة في عنوان العمود:

يعني سهم منسدل ▼ أنه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه.

تلميح: عندما تم ألقى عنوان عمود ووقه تم تمكين عامل التصفية من وون تطبيقه، يعرض تلميح شاشة (إظهار الكل).

يعني أي زر تصفية ▼ أنه تم تطبيق عامل تصفية.

تلميح: عندما تم بألقى عنوان عمود تمت تصفيته، يعرض تلميح شاشة عامل التصفية الذي تم تطبيقه على هذا العمود، مثل "تساوي لون خلفية عمود" أو "أكبر من 10".

عند إعادة تطبيق عامل تصفية، قد تظهر نتائج مختلفة للأسباب التالية:

تم إضافة بيانات أو حذفها أو تعديلها في نطاق خلايا أو عمود جدول.

عامل التصفية هو عامل تصفية تاريخ ووقت ديناميكي مثل اليوم أو هذا الأسبوع أو من بداية العام حتى اليوم.

تم تغيير القيم التي قامت صيغة بإرجاعها، كما تمت إعادة حساب ورقة العمل.

(٤-٣-٥) مسح أو إلغاء عامل تصفية

يمكنك مسح عامل تصفية لعمود محدد أو مسح كل عوامل التصفية.

(٤-٣-٥-١) مسح عامل تصفية لعمود

لمسح عامل تصفية لعمود واحد في نطاق خلايا متعدد الأعمدة أو جدول، انقر فوق الزر تصفية ▼ على عنوان العمود، ثم انقر فوق إلغاء تطبيق عامل التصفية من <"اسم عمود">.

(٤-٣-٥-٢) مسح كافة عوامل التصفية في ورقة عمل وإعادة عرض كافة الصفوف

انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق مسح.

(٤-٣-٥-٣) إلغاء عامل التصفية في ورقة العمل

انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق تصفية (نفس خطوات إضافة تصفية).



(٤-٣-٦) مثال

	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1		المحل	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة	الاسم
2	1	79.5	جيد جدا	ناجح	477	60	92	90	70	85	80	احمد	1
3	2	73	جيد	راسب	438	45	70	82	69	77	95	اسعد	2
4	3	75	جيد	ناجح	450	60	87	76	50	89	88	صالح	3
5	4	66.16667	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	68	79	محمد	4
6	5	59.66667	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	وليد	5
7	6												7

لتطبيق عامل تصفية على الجدول الموضح في الشكل السابق (مثلا لتطبيق عامل تصفية على العمود "النتيجة" لتصفية الطلاب الناجحين فقط) قم بالآتي:

١- قم بتحديد الخلايا المحتوية على البيانات في العمود (J) أو قم بتحديد العمود بأكمله.


٢- من علامة تبويب بيانات ومن مجموعة اوامر فرز وتصفية اختر الامر تصفية.

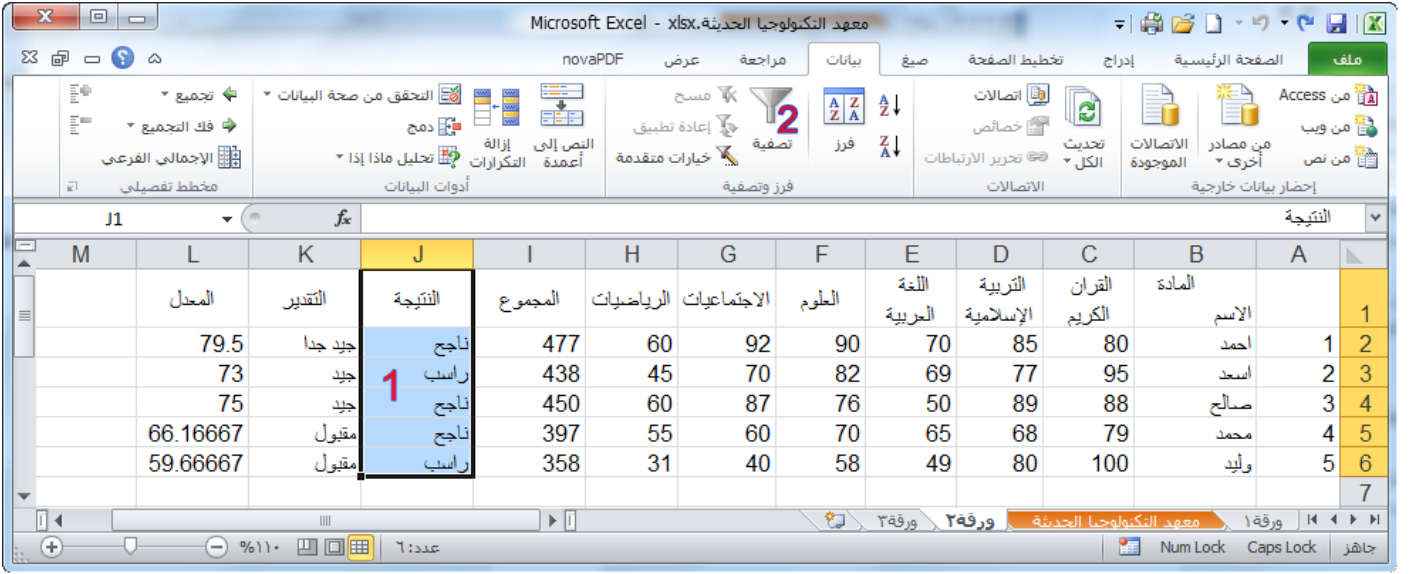
٣- لاحظ ظهور زر بشكل سهم نحو الاسفل في خلية اسم العمود "النتيجة" (ملاحظة: يعني هذا السهم انه تم تمكين عامل

التصفية ولكن لم يتم تطبيقه) قم بالنقر المفرد بزر الماوس الايسر عليه ولاحظ ظهور الخيارات المتعلقة بالتصفية.

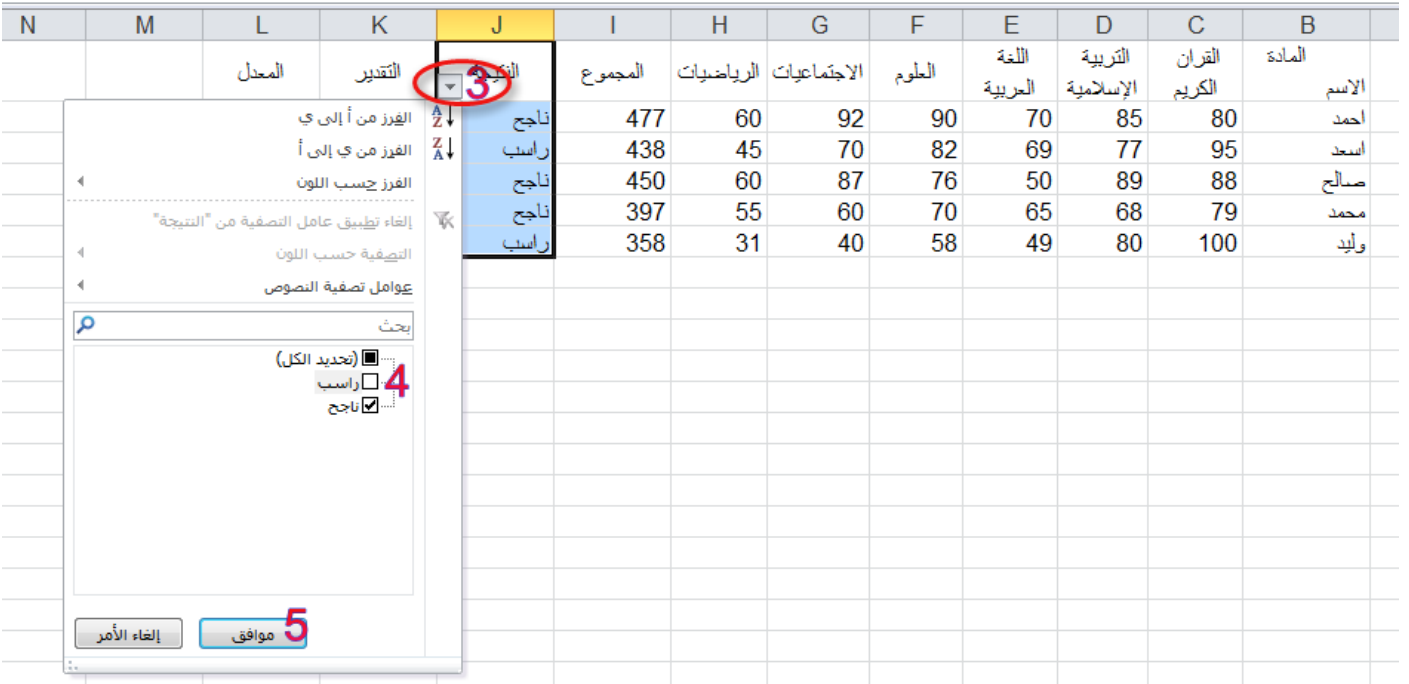
٤- قم بإزالة علامة صح من امام راسب.

٥- ثم انقر موافق.

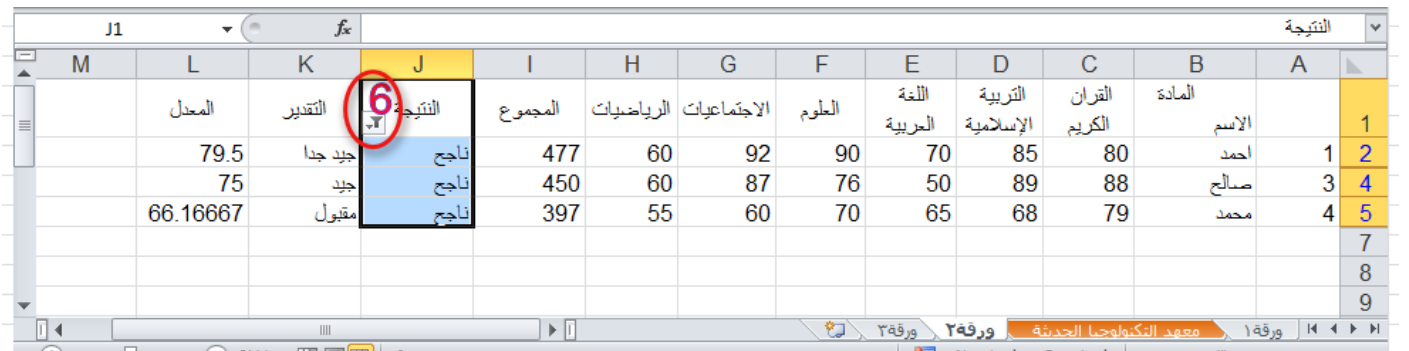
٦- لاحظ ظهور زر التصفية بشكل  في خلية اسم العمود "النتيجة" (ملاحظة: يعني هذا الشكل أنه تم تطبيق عامل تصفية) مع اختفاء كل الطلاب الراسبين.



النتيجة	الاسم	المادة	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
ناجح	احمد	80	85	70	90	92	60	477	477	ناجح	جيد جدا	79.5
ناجح	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	438	راسب	جيد	73
ناجح	صالح	88	89	50	76	87	60	450	450	ناجح	جيد	75
ناجح	محمد	79	68	65	70	60	55	397	397	ناجح	مقبول	66.16667
راسب	وليد	100	80	49	58	40	31	358	358	راسب	مقبول	59.66667



النتيجة	الاسم	المادة	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
ناجح	احمد	80	85	70	90	92	60	477	477	ناجح	جيد جدا	79.5
راسب	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	438	راسب	جيد	73
ناجح	صالح	88	89	50	76	87	60	450	450	ناجح	جيد	75
ناجح	محمد	79	68	65	70	60	55	397	397	ناجح	مقبول	66.16667
راسب	وليد	100	80	49	58	40	31	358	358	راسب	مقبول	59.66667

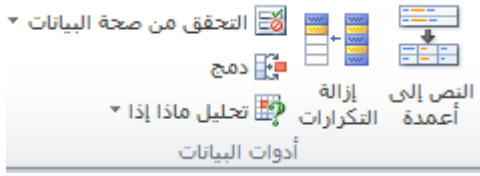


النتيجة	الاسم	المادة	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
ناجح	احمد	80	85	70	90	92	60	477	477	ناجح	جيد جدا	79.5
ناجح	صالح	88	89	50	76	87	60	450	450	ناجح	جيد	75
ناجح	محمد	79	68	65	70	60	55	397	397	ناجح	مقبول	66.16667

(٤-٤) التحقق من صحة البيانات

يستخدم التحقق من صحة البيانات للتحكم في نوع البيانات أو القيم التي يدخلها المستخدمون في خلية. على سبيل المثال، يمكنك استخدام التحقق من صحة البيانات لتقييد إدخال البيانات على نطاق تواريخ معين أو لتحديد الاختيارات باستخدام قائمة أو للتأكد من إدخال أعداد صحيحة موجبة فقط.

لتطبيق التحقق من صحة البيانات قم بالخطوات التالية:



١- حدد خلية واحدة أو أكثر للتحقق من صحتها، ثم ضمن علامة التبويب **بيانات**، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق **التحقق من صحة البيانات**.

٢- في مربع الحوار **التحقق من صحة البيانات**، انقر فوق علامة التبويب **إعدادات**، ثم حدد نوع التحقق من صحة البيانات الذي تريده.

على سبيل المثال، إذا أردت أن يقوم المستخدمون بإدخال رقم حساب مكون من خمسة أرقام، فحدد في المربع "السماح" طول النص، وفي المربع "بيانات"، حدد تساوي، وفي المربع "الطول"، اكتب ٥.



٣- قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

(أ) لعرض رسالة إدخال عند النقر فوق الخلية، انقر فوق علامة التبويب **رسالة إدخال**، ثم انقر فوق خانة الاختيار **إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية**، ثم أدخل خيارات رسالة الإدخال التي تريدها.

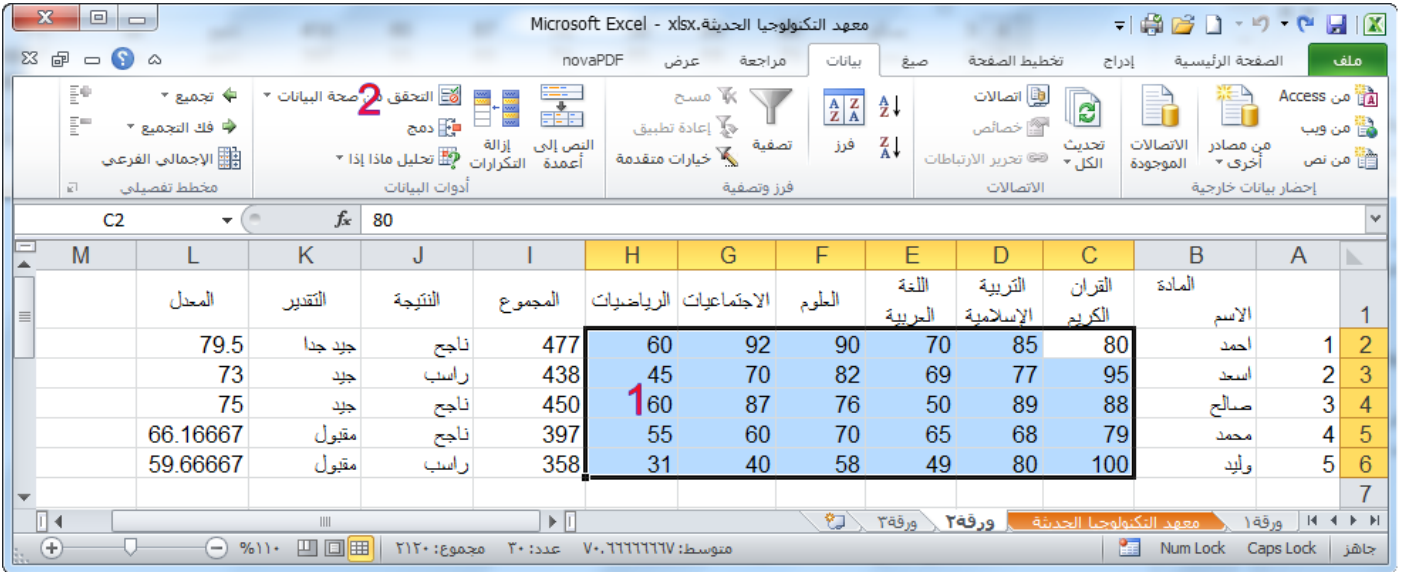
(ب) لتحديد استجابة عند قيام المستخدمين بإدخال بيانات غير صحيحة في الخلية، انقر فوق علامة التبويب **تنبيه إلى الخطأ**، ثم انقر فوق خانة الاختيار **إظهار التنبيه إلى الخطأ بعد إدخال بيانات غير صحيحة**، ثم أدخل خيارات التنبيه التي تريدها.

(٤-٤-١) مثال

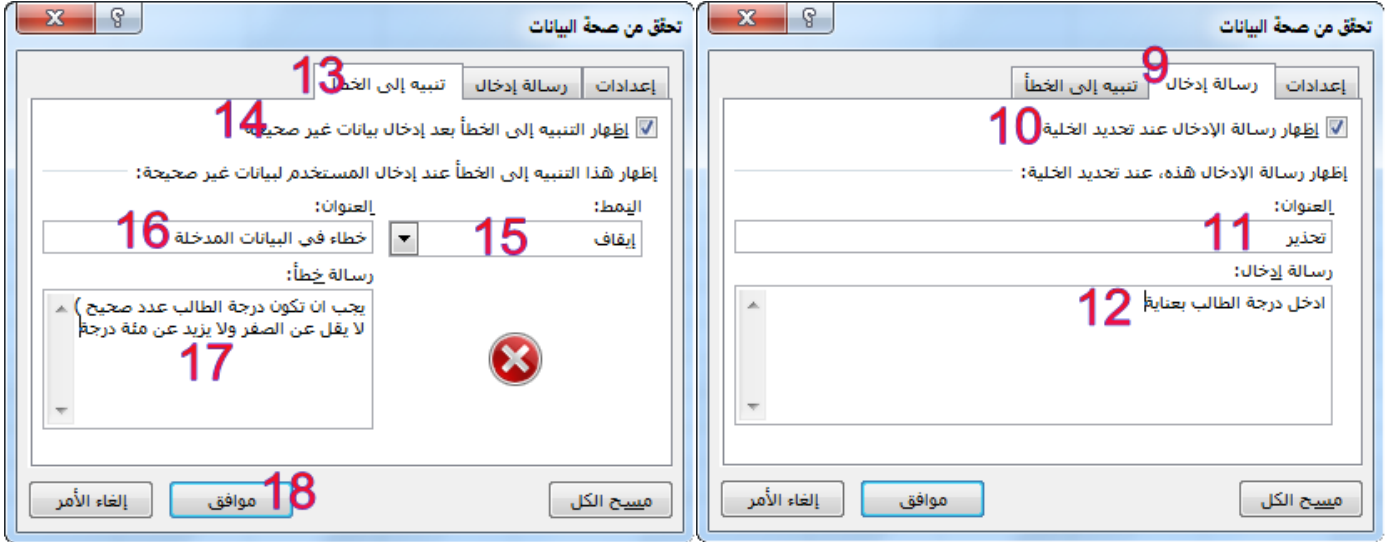
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	الاسم	المادة	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل	
2	احمد	80	85	70	90	60	92	477	ناجح	جيد جدا	79.5		
3	اسعد	95	77	69	82	45	70	438	راسب	جيد	73		
4	صالح	88	89	50	76	60	87	450	ناجح	جيد	75		
5	محمد	79	68	65	70	55	60	397	ناجح	مقبول	66.16667		
6	وليد	100	80	49	58	31	40	358	راسب	مقبول	59.66667		
7													

لتطبيق التحقق من صحة البيانات على خلايا درجات الطلاب في الجدول في الشكل السابق بحيث يجب ان تكون درجة الطالب عدد صحيح ولا تقل درجة الطالب عن صفر ولا تزيد عن المئة درجة قم بالخطوات التالية:

- ١- حدد نطاق خلايا درجات الطلاب.
- ٢- من علامة تبويب بيانات، انقر فوق التحقق من صحة البيانات.



- ٣- ستظهر لك نافذة التحقق من صحة البيانات.
- ٤- انقر فوق علامة التبويب إعدادات.
- ٥- في مربع السماح حدد عدد صحيح.
- ٦- في مربع البيانات حدد بين.
- ٧- في مربع الحد الأدنى اكتب ٠.
- ٨- في مربع الحد الأقصى اكتب ١٠٠.
- ٩- بدل إلى التبويب رسالة إدخال.
- ١٠- قم بتفعيل الخيار إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية.
- ١١- من مربع العنوان اكتب عنوان للرسالة وليكن (تحذير).
- ١٢- في مربع رسالة إدخال اكتب الرسالة التي تريد ان تظهر عند تحديد الخلية وتكون (ادخل درجة الطالب بعناية).
- ١٣- بدل إلى التبويب تنبيه إلى الخطأ.
- ١٤- قم بتفعيل الخيار إظهار التنبيه إلى الخطأ بعد ادخال بيانات غير صحيحة.
- ١٥- في مربع النمط قم بتحديد إيقاف.
- ١٦- في مربع العنوان قم بكتابة عنوان لرسالة الخطأ وليكن (خطأ في البيانات المدخلة).
- ١٧- في مربع رسالة خطأ قم بكتابة رسالة الخطأ التي تريدها ان تظهر للمستخدم إذا ادخل بيانات خاطئة وتكون (يجب ان تكون درجة الطالب عدد صحيح لا يقل عن الصفر ولا يزيد عن مئة درجة).
- ١٨- اختر الأمر موافق.



- 19- قم بتحديد أي خلية واكتب قيمة فوق ١٠٠ او اقل من الصفر ولاحظ رسالة الخطاء بالعنوان والمحتوى الذي قمت بكتابتها أنت.
- 20- في مربع حوار رسالة الخطاء اختر إعادة المحاولة لإدخال قيمة صحيحة.

	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
	المعدل	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة	الاسم
1	79.5	جيد جدا	ناجح	477	60	92	90	70	85	80	احمد	
2	77.16667	جيد	راسب	463	45	70	82	69	77	120	اسعد	
3	75	جيد	ناجح	450	60	87	76	50	88	88	صالح	
4	66.16667	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	79	79	محمد	
5	59.66667	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	100	100	وليد	

خطأ في البيانات المدخلة

(يجب ان تكون درجة الطالب عدد صحيح لا يقل عن الصفر ولا يزيد عن مئة درجة)

إعادة المحاولة

٤-٤-٢) إلغاء التحقق من صحة البيانات

- 1- قم بتحديد الخلايا التي تريد مسح التحقق من صحة البيانات منها.
- 2- من علامة تبويب بيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق التحقق من صحة البيانات.
- 3- من نافذة تحقق من صحة البيانات اختر الامر أسفل النافذة مسح الكل.

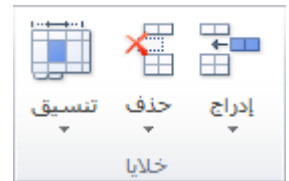


(٥-٤) الحماية

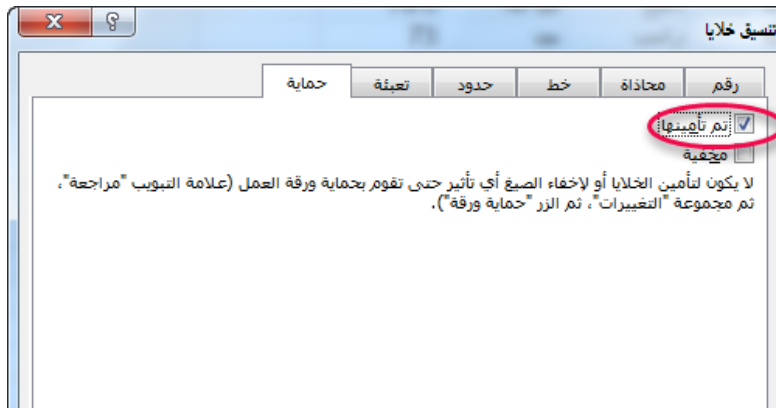
لمنع مستخدم من تغيير بيانات مهمة أو نقلها أو حذفها من ورقة عمل أو مصنف بشكل متعمد أو بطريق الخطأ، يمكنك حماية عناصر بعينها في ورقة عمل أو مصنف باستخدام كلمة مرور أو دون استخدامها. يمكنك إزالة الحماية من ورقة العمل حسب الحاجة. افتراضياً، عند حماية ورقة عمل، يتم تأمين كافة الخلايا في ورقة العمل، ولا يستطيع المستخدمون إجراء أي تغييرات على الخلية المؤمنة. على سبيل المثال، لا يمكن للمستخدمين إدراج بيانات أو تعديلها أو حذفها أو تنسيقها في خلية مؤمنة. لكن يمكنهم تحديد العناصر التي سيسمح للمستخدمين بتغييرها عند حماية ورقة العمل.

(١-٥-٤) حماية عناصر ورقة العمل

١. حدد ورقة العمل التي تريد حمايتها.
٢. لإلغاء تأمين أي خلايا أو نطاقات تريد أن يتمكن مستخدمون آخرون من تغييرها، قم بالإجراءات التالية:
 ١. حدد كل خلية أو نطاق تريد إلغاء تأمينه.
 ٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق تنسيق، ثم انقر فوق تنسيق خلايا.

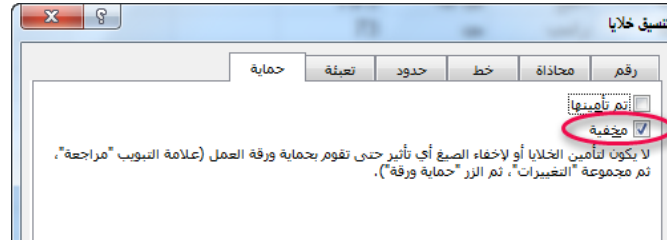


٣. ضمن علامة التبويب حماية، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار تم تأمينها ثم انقر فوق موافق.



٣. لإخفاء الصيغ التي لا تريدها مرئية، قم بما يلي:

١. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تحتوي على الصيغ التي تريد إخفائها.
٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم انقر فوق تنسيق خلايا.
٣. ضمن علامة التبويب حماية، حدد خانة الاختيار مخفية، ثم انقر فوق موافق.



٤. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، انقر فوق حماية ورقة.



٥. في القائمة السماح لكافة مستخدمي ورقة العمل هذه بـ، حدد العناصر التي تريد تمكين المستخدمين من تغييرها.

- المزيد من المعلومات حول العناصر التي يمكنك تحديدها.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار هذه	لمنع المستخدمين من
تحديد الخلايا المؤمنة	نقل المؤشر إلى الخلايا التي تم تحديد خانة الاختيار مؤمن لها على علامة التبويب حماية من مربع الحوار تنسيق الخلايا. بشكل افتراضي، يسمح للمستخدمين بتحديد الخلايا المؤمنة.
إلغاء تحديد الخلايا المؤمنة	نقل المؤشر إلى الخلايا التي تم إلغاء تحديد خانة الاختيار مؤمن لها على علامة التبويب حماية من مربع الحوار تنسيق الخلايا. بشكل افتراضي، يسمح للمستخدمين بإلغاء تحديد الخلايا المؤمنة، ويمكنهم الضغط على مفتاح TAB للتنقل بين الخلايا المؤمنة على ورقة عمل محمية.
تنسيق خلايا	تغيير أي خيارات في مربعي حوار تنسيق الخلايا أو تنسيق شرطي. إذا قمت بتطبيق التنسيقات الشرطية قبل حماية ورقة العمل، يتغير التنسيق باستمرار كلما أدخل المستخدم قيمة تقي بشرط مختلف.
تنسيق الأعمدة	استخدام أي من أوامر تنسيق الأعمدة، بما في ذلك عرض العمود أو إخفاء الأعمدة (علامة تبويب الصفحة الرئيسية، مجموعة الخلايا، الزر تنسيق).
تنسيق الصفوف	استخدام أي من أوامر تنسيق الصفوف، بما في ذلك تغيير ارتفاع الصف أو إخفاء الصفوف (علامة تبويب الصفحة الرئيسية، مجموعة الخلايا، الزر تنسيق).
إدراج أعمدة	إدراج أعمدة.
إدراج صفوف	إدراج صفوف.
إدراج ارتباطات تشعبية	إدراج ارتباطات تشعبية، حتى في الخلايا المؤمنة.
حذف أعمدة	حذف أعمدة. ملاحظة في حال كان حذف أعمدة محمياً وإدراج أعمدة غير محمي، يجوز للمستخدم إدراج أعمدة يتعذر عليه حذفها.
حذف صفوف	حذف صفوف. ملاحظة في حال كان حذف صفوف محمياً وإدراج صفوف غير محمي، يجوز للمستخدم إدراج صفوف يتعذر عليه حذفها.
فرز	استخدام أي أوامر لفرز البيانات (علامة تبويب بيانات، مجموعة تصفية وفرز). ملاحظة يتعذر على المستخدمين فرز النطاقات التي تحتوي على خلايا مؤمنة على ورقة عمل محمية، بغض النظر عن هذا الإعداد.

استخدام التصفية التلقائية	استخدام الأسهم المنسدلة لتغيير عامل التصفية على النطاقات عند تطبيق التصفية التلقائية . ملاحظة يتعذر على المستخدمين تطبيق التصفية التلقائية أو إزالتها على ورقة عمل محمية، بغض النظر عن هذا الإعداد.
تحرير الكائنات	القيام بأي مما يلي : <ul style="list-style-type: none"> إدخال تغييرات على كائنات رسومية بما في ذلك الخرائط والمخططات المضمنة والأشكال ومربعات النص وعناصر التحكم التي لم تقم بتأمينها قبل حماية ورقة العمل .على سبيل المثال، في حال كانت ورقة العمل مزودة بزر لتشغيل الماكرو، يمكنك النقر فوق الزر لتشغيل الماكرو، ولكن يتعذر عليك حذف الزر . إدخال أي تغييرات، مثل التنسيق، إلى المخطط المضمن. سيتم تحديث المخطط باستمرار حين تقوم بتغيير البيانات المصدر الخاصة به . إضافة التعليقات أو تحريرها.
تحرير السيناريو	عرض السيناريوهات التي تم إخفاؤها وإدخال التغييرات إلى السيناريوهات التي تم منع تغييرها وحذف هذه السيناريوهات. يجوز للمستخدم تغيير القيم في الخلايا المتغيرة، في حال كانت الخلايا غير محمية، وإضافة سيناريوهات جديدة.
المحتويات	إجراء التغييرات على العناصر التي تعد جزءاً من المخطط، مثل سلسلة البيانات والمحاور ووسائل الإيضاح. يستمر التخطيط في إظهار التغييرات التي تم إجراؤها على البيانات المصدر الخاصة به.
كائنات	إجراء تغييرات على الكائنات الرسومية — بما في ذلك الأشكال ومربعات النص وعناصر التحكم — إلا إذا قمت بإلغاء تأمين الكائنات قبل وضع حماية على ورقة المخطط.

٦. في المربع كلمة مرور لإلغاء حماية الورقة، اكتب كلمة مرور للورقة، ثم انقر موافق، ثم أعد كتابة كلمة المرور لتأكيدھا.

ملاحظة: كلمة المرور اختيارية. إذا لم تقم بكتابة كلمة مرور، فيمكن لأي مستخدم إلغاء حماية الورقة وتغيير العناصر المحمية. تأكد من اختيار كلمة مرور يسهل تذكرها. لأنه إذا فقدت كلمة المرور، فلن يمكنك الوصول إلى العناصر المحمية الموجودة في ورقة العمل.

٤-٥-٤) إزالة الحماية من ورقة عمل

١. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، انقر فوق إلغاء حماية ورقة.



ملاحظة: يتغير الخيار حماية ورقة إلى إلغاء حماية ورقة عندما تكون ورقة العمل محمية.

٢. اكتب كلمة المرور لإلغاء حماية ورقة العمل إذا طلب منك ذلك.

٤-٥-٤) حماية عناصر مصنف

١. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، انقر فوق حماية المصنف.



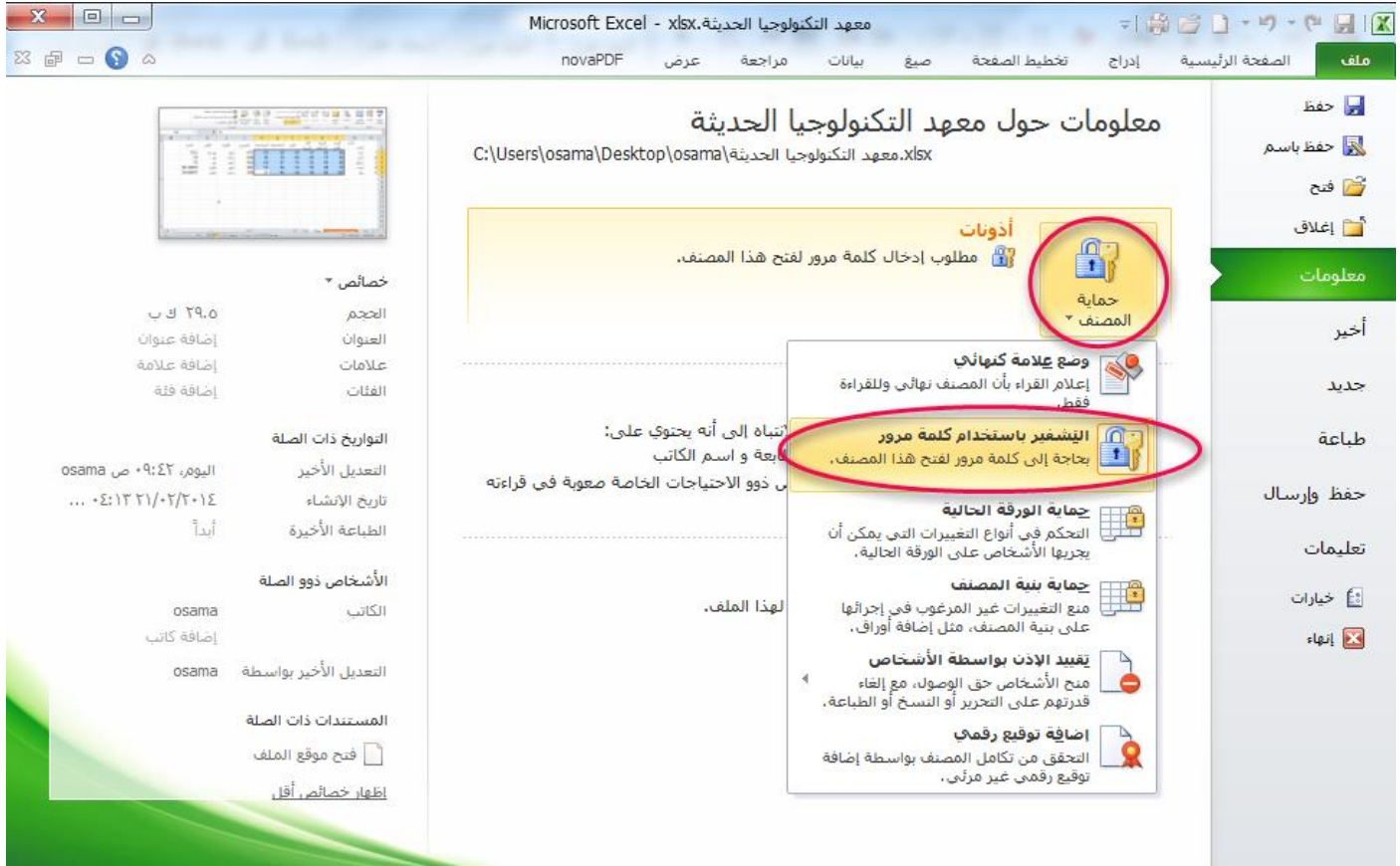
٢. ضمن حماية مصنف من أجل، قم بأحد بتنفيذ إجراء واحد أو أكثر مما يلي:

- حماية بنية مصنف، حدد خانة الاختيار بنية.
 - للحفاظ على نوافذ مصنف بنفس الحجم وفي نفس الموضع في كل مرة يتم فتح المصنف فيها، حدد خانة الاختيار نوافذ.
٣. لمنع مستخدمين آخرين من إزالة حماية المصنف، في المربع كلمة مرور (اختياري)، اكتب كلمة مرور وانقر فوق موافق، ثم أعد كتابة كلمة المرور لتأكيدھا.

٤-٥-٤) حماية المصنف بكلمة مرور

لحماية جدول بيانات Excel 2010 الخاص بك، استخدم الخيارات التالية.

١. في جدول بيانات مفتوح، انقر فوق علامة التبويب ملف. تفتح طريقة العرض Backstage.
٢. في طريقة العرض Backstage، انقر فوق معلومات.
٣. في الأنوانات، انقر فوق حماية المصنف. تظهر الخيارات التالية:
الصورة التالية هي مثال على خيارات حماية المصنف.



٥- التشفير باستخدام كلمة مرور تعيين كلمة مرور للمستند

عند تحديد التشفير باستخدام كلمة مرور، يظهر مربع حوار تشفير مستند. وفي المربع كلمة مرور، اكتب كلمة مرور.

هام: ليس بإمكان Microsoft استرداد كلمات المرور المنسية. لذلك يجب عليك الاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء الملفات المطابقة في مكان آمن.

طريقة أخرى لحماية المصنف بكلمة مرور

- ١- من قائمة ملف حدد الخيار حفظ باسم.
- ٢- من نافذة حفظ باسم انقر على الزر ادوات ومن ثم خيارات عامة
- ٣- في مربع الحوار خيارات عامة وفي مربع كلمة مرور الفتح اكتب كلمة المرور التي تريد.

