

برنامج (Excel 2010)

المقدمة

مايكروسوفت أوفيس أكسل (بالإنجليزية: Microsoft Office Excel) هو من أكثر برامج الجداول الالكترونية استخداما على مستوى العالم. ويعتبر من احد البرامج ضمن حزمة اوفيس الشهيرة التي تنتجها شركة مايكروسوفت ويستخدم البرنامج في العديد من المهام المرتبطة بالأرقام والعمليات الحسابية والاحصائية والمالية وتحليل وعرض البيانات على شكل مخططات ورسوم بيانية. وتكمن قوة برنامج الاكسل في تعامله مع المعادلات والعمليات الحسابية البسيطة والمعقدة على جداول البيانات "قاعدة البيانات" المخزونه في بيئته. يطلق اسم "مصنف" Book على كل ملف اكسل يتم فتحه وهو اسم افتراضي يمكن تغييره باي وقت. كل مصنف يحتوي على عدد من الاوراق تسمى Sheets. كل ورقة (Sheet) تحتوي عدد من الصفحات، والورقة هي عبارة عن جدول مكون من اعمدة Columns وصفوف Rows. تقاطع الاعمدة مع الصفوف يشكل خلايا Cells. عدد الصفوف والاعمدة في ورقة برنامج اكسل تختلف باختلاف النسخة. حيث كان عدد الصفوف في أكسل 2003 هي 65536 صف اما عدد الاعمدة كانت 256 عمود. اما في الأصدار 2007 وما بعدها أزدادت عدد الصفوف إلي 1048576 صف وعدد الاعمدة 16384 عمود.

في هذه محاضرة سنتعرف على واجهة برنامج Excel 2010، تحرير البيانات وتنسيقها، اعدادات صفحة كسل واخيرا كيفية معاينة وطباعة الصفحة.

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج Microsoft Excel 2010 لكي تتيح حرية أكثر للمستخدم كالتالي:-

عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Excel لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثل
File- Save As -Open- Close- Info- Recent- New- Print- Save&Send- Help- Add-Ins- Options- Exit
 وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونطم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة Excel 2010 وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- حفظ (Save) (وهي تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز)
- حفظ باسم (Save As) (يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز)
- فتح (Open) (ومن خلالها يمكنك فتح مستند اكسل او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- معلومات (Info) (للحصول عن معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك ايضا من عمل تشفير للملف)
- أخيرا (Recent) (بمعرفة اخر الملفات او المصنفات التي تم التعامل معها)
- جديد (New) (لإنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او ملف فارغ)
- طباعة (Print) (تمكنك طباعة الملفات واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note)
- حفظ وارسال (Send & Save) (تمكنك من مشاركة الملف على الانترنت او إرساله كمرق بريدك الإلكتروني او حفظه بنوع اخر مختلف)
- تعليمات (Help) (للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)
- وظائف اضافية (Add-Ins) (تممكنك من استخدام بعض الميزات الاضافية والمستجدة بنسخ الاوفيس 2010 مثل ارسال الملفات عبر البلوتوث)
- خيارات (Options) (من خلالها التحكم في شكل ومطبات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)


تشغيل برنامج Excel 2010 :

يتم بعدة طرق أهمها:

- 1- من قائمة Start-All programs-Microsoft Office -النقر على -Microsoft Office Excel 2010
- 2- إضافة اختصار للأيقونة إلى سطح المكتب.
- 3 - عمل اختصار استدعاء خاص بك – بالزر الأيمن - Properties – مفتاح الاختصار – ثم حدد الحرف الذي تريد – Ok–Apply.

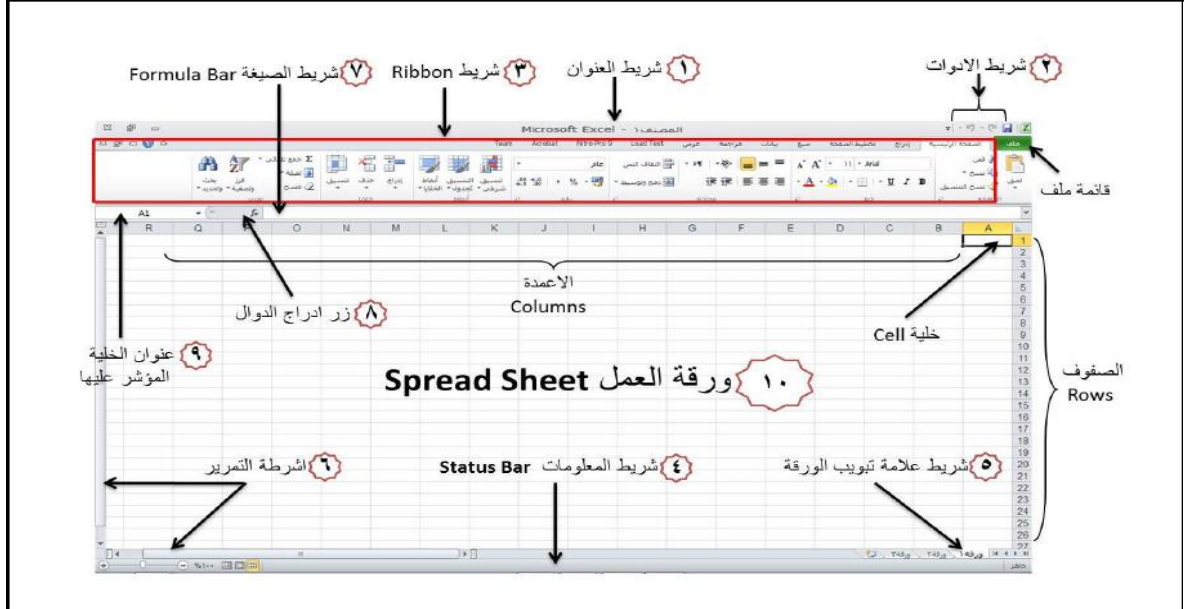
حفظ ملف Excel 2010 :

يتم الحفظ للملف بعدة طرق أهمها :

- 1 - من قائمة ملف - حفظ أو حفظ باسم- نعطي اسم للملف ثم نضغط حفظ save .
- 2 - من شريط الأدوات (الوصول السريع)  أختار رمز حفظ.
- 3 - بالاختصار – (Ctrl + S) – يظهر نفس مربع الحوار أو يؤكد الحفظ للتعديل . يكون امتداد الحفظ لنوع الملف في إصدار(2010) هو (.xlsx). كما في الشكل ادناه:-



التعرف على مكونات واجهة برنامج الإكسل 2010:



يتكون برنامج Excel 2010 من :

- 1 - شريط العنوان: يُظهر اسم البرنامج واسم المصنف وشريط الوصول السريع وشعار أوفيس.
- 2 - شريط القوائم: ويحتوي على مجموعة من المجموعات الخاصة بعمل برنامج إكسل.
- 3 - المجموعات : عبارة عن مربعات تحتوي على مجموعة من أزرار الأوامر والقوائم الخاصة ومنها (الصفحة الرئيسية، إدراج، تخطيط الصفحة، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض).
- 4 - شريط الصيغة: هو المستطيل الممتد فوق الأعمدة، ويظهر محتويات الخلية وقوانينها. يحتوي على مربع الاسم ويظهر به اسم الخلية والرموز { (√) و (x) و (π) } الخاصة بإدراج الدوال.
- 5 - كتب العمل أو المصنفات: وهي الملف الرئيسي للعمل (Book1).
- 6 - الأوراق : هي مجال العمل. وكل مصنف يتكون من ثلاث أوراق. الورقة الأولى فعالة.
- 7 - الأعمدة : هو الجزء العلوي للورقة ويحتوي على حرف (A) ويتكون من (16384) عمود أسماء الأعمدة تبدأ من (A) حتى آخر عمود وهو (XFD) .

8- الصفوف: تكون في يمين الورقة وتحتوي على رقم (1) وتتكون من (1048576) صف. } يمكن قلب الأعمدة والصفوف

من جهة لأخرى من تخطيط الصفحة ().

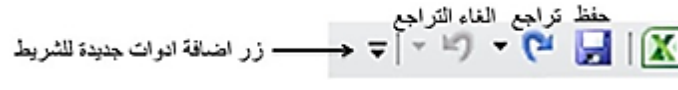
9- الخلايا: هي وحدة العمل وعبرة عن مستطيلات تتكون من تقاطع الأعمدة مع الصفوف. وتسمى بأسم العمود والصف.

مثل: الخلية (D7) في العمود (D) والصف (7).

10- شريط المعلومات: في الأسفل ويحتوي على معلومات بالإضافة إلى طرق العرض والحجم.

شريط ادوات الوصول السريع

يحتوي شريط الادوات العلوي على امر الحفظ واوامر التراجع والغاء التراجع وايضا على زر من خلاله يتم اضافة



ادوات جديدة للشريط.

شريط الادوات Ribbon

ويتكون شريط الادوات Ribbon من ثلاثة تقسيمات رئيسية:

أ. علامات التبويب: ويكون موقعها في اعلى الشريط وهي (الصفحة الرئيسية، ادراج، تخطيط الصفحة، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض) وعند النقر على اي اسم من اسماء العلامات ستظهر لنا مجموعة ادوات خاصة بتلك العلامة.



(*) التبويبات في Excel 2010:

1- تبويب Home

2- تبويب Insert

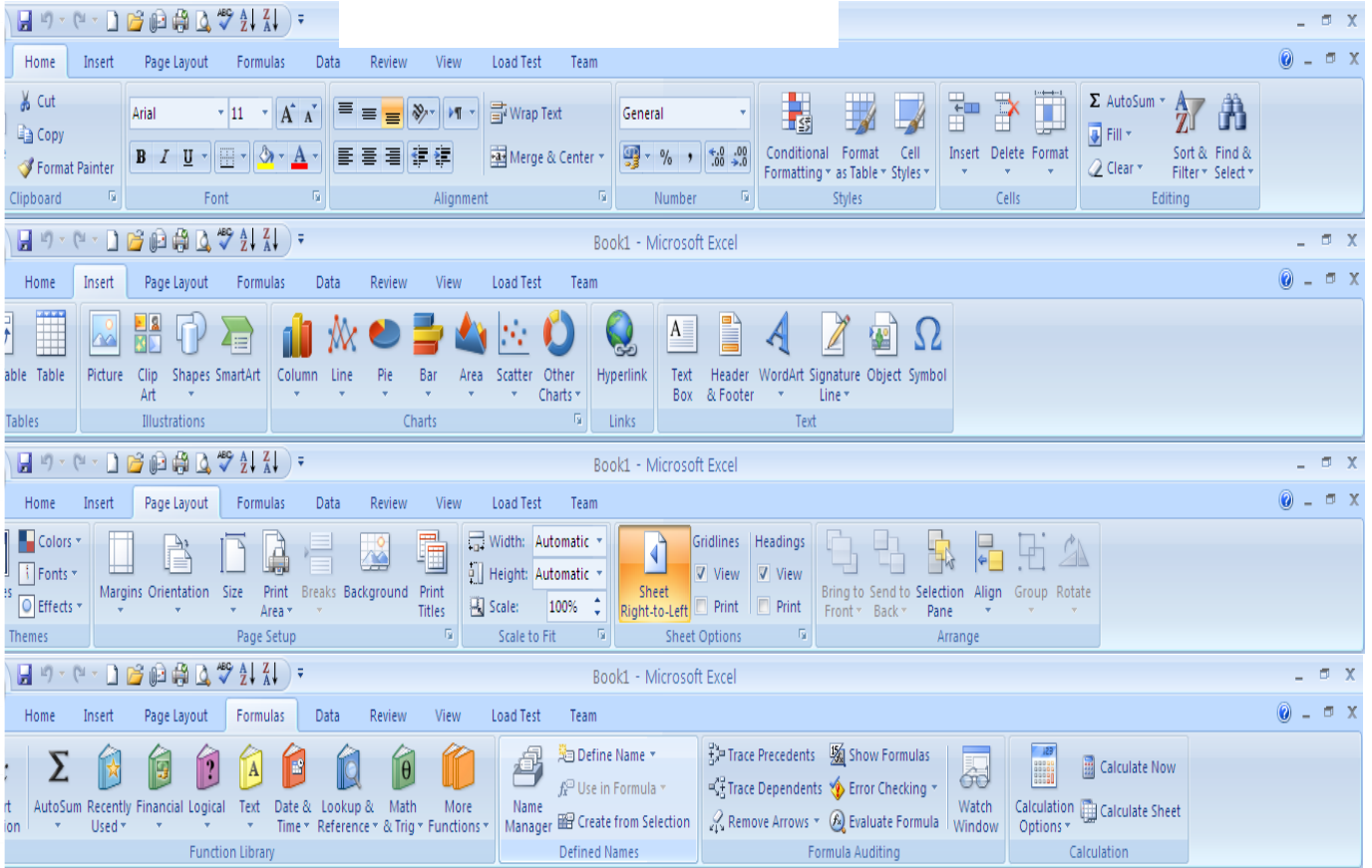
3- تبويب Page layout

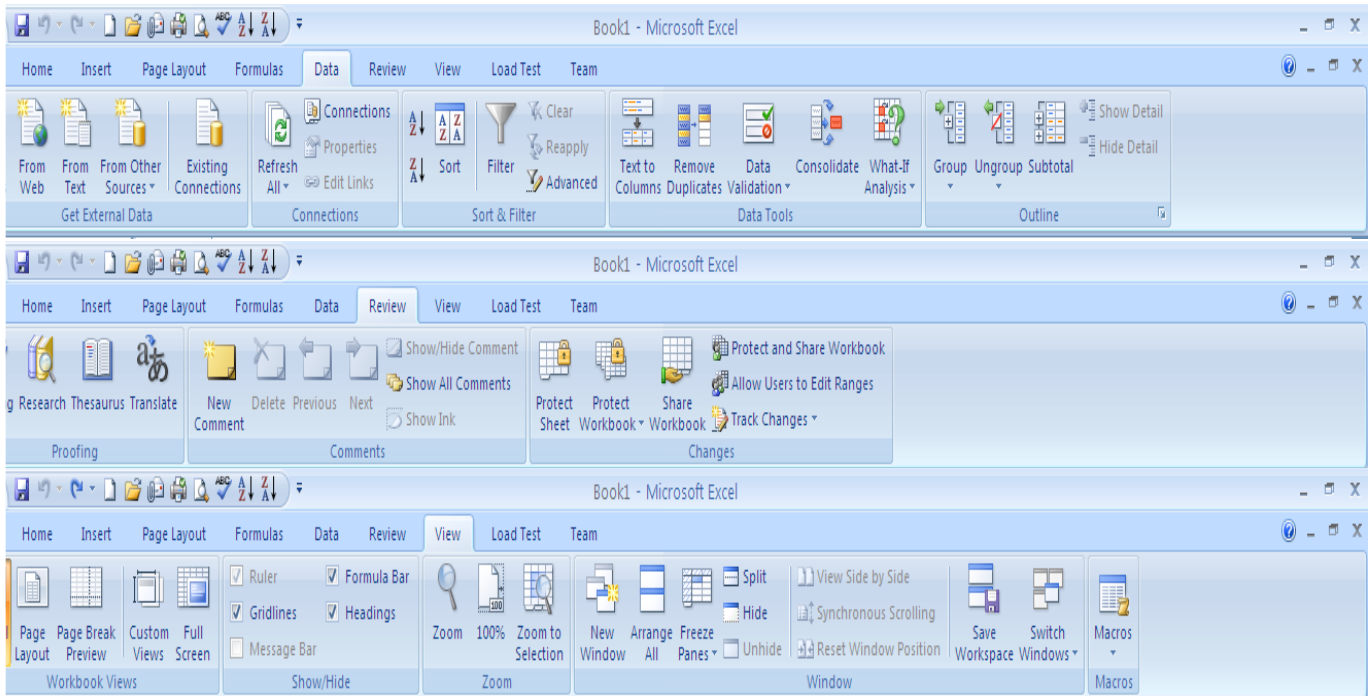
4- تبويب Formulas

5- تبويب Data

6- تبويب Review

7- تبويب View





ب . المجموعات: كل اسم علامة تبويب مقسم الى عدة مجاميع من الادوات، بحيث كل مجموعة تحتوي عدد من الادوات المتعلقة ببعضها. تستخدم هذه الادوات لتنفيذ مهام محددة، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى لكل مجموعة يستخدم لادراج خيارات إضافية للمجموعة.



ج. الادوات: عند النقر على كل اداة فإنها تقوم بتنفيذ امر معين خاص بها، ممكن اظهار تلميح خاص بكل اداة بمجرد وضع مؤشر الفأرة فوقها.

شريط المعلومات



وهو الشريط الذي يظهر اسفل نافذة البرنامج، ويحتوي معلومات حول الملف المفتوح حالياً مثل وضع الخلايا وكم هو عدد الخلايا التي تحتوي بيانات ومجموع قيم الخلايا المحددة، وادوات التصغير والتكبير، وادوات عرض المستند.

شريط علامة تبويب الورقة



من خلال هذا الشريط ممكن انشاء ورقة جديدة ، وحذف اي ورقة عمل والتنقل بين اوراق العمل، وتغيير اسماء الاوراق. ويمكن الضغط على اسم الورقة بزر الفأرة الايمن ونختار اعادة تسمية (Rename) او حذف (Delete) او اخفاء (Hide).

اشربة التمرير: لتمرير الورقة بطريقة عمودية وافقية.

شريط الصيغة

في هذا الشريط تظهر محتويات الخلية المحددة حالياً، ويوجد في نهاية هذا الشريط زر لتوسيع وتمديد شريط



f_x

زر ادراج الدوال:

A1

مربع الاسم: ويظهر اسم الخلية المحددة

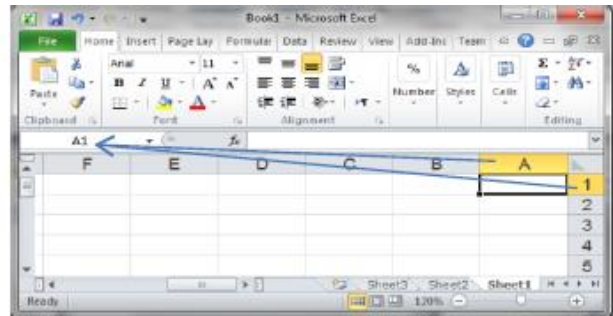
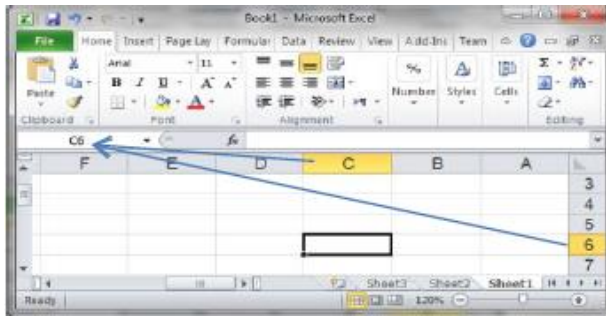
ورقة العمل (Sheet)

كل ملف اكسل مصنف 1 ، مصنف 22 ,Book1. ... يحتوي على عدد من الاوراق (Sheets)، وتعتبر ورقة العمل (sheet) هي المكان الذي يستقبل البيانات ويمكن ان نطلق عليه مسرح العمليات. وكما ذكرنا في اعلاه لكل ورقة تبويب خاص باسم الورقة يقع اسفل النافذة اليمنى لكي يسهل عملية التنقل بين اوراق الملف الواحد وادخال المعلومات اليها بسرعة. تتكون ورقة العمل من الاتي:

- الصفوف (Rows): يمتد كل صف افقياً ولكل صف رقم خاص به يبدأ من تسلسل 1 وينتهي 1048576.
- الأعمدة (Columns): يمتد كل عمود عمودياً ولكل عمود اسم خاص به يبدأ من A الى XFD.

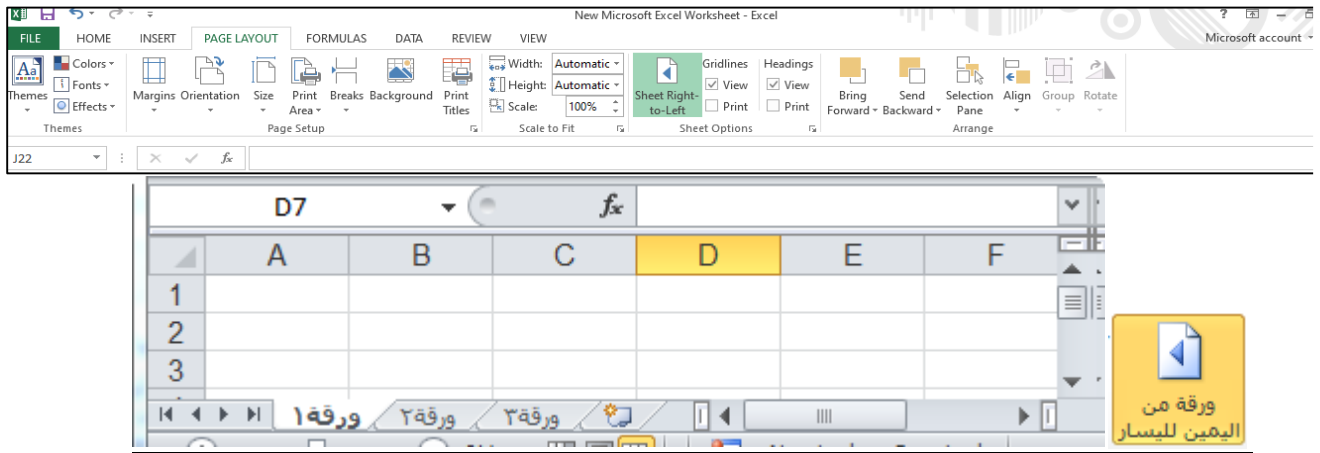
• ملاحظة : يمكن ان يختلف عدد الصفوف والاعمدة باختلاف سنة اصدار البرنامج.

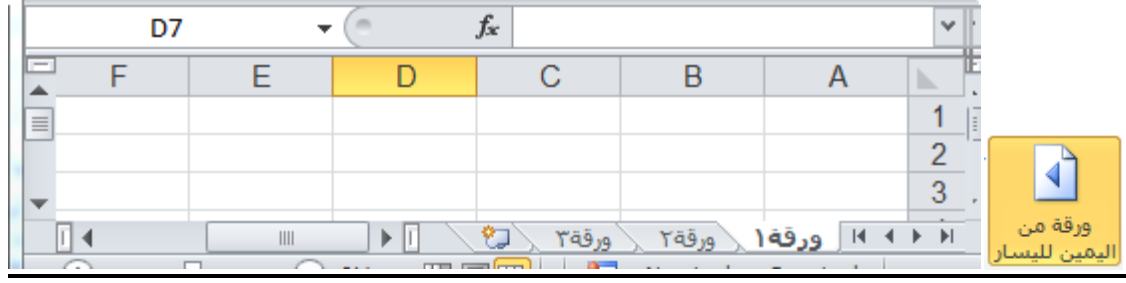
الخلايا (Cells): وهي مربعات التقاء الاعمدة مع الصفوف تسمى خلايا، وتعتبر الخلية هي وحدة ادخال البيانات ولكل خلية اسم مكون من الدمج بين اسم العمود ورقم الصف الذي تنتمي لهما الخلية. مثلاً الخلية تنتمي الى العمود (A) والصف رقم (1) فان اسم الخلية سيكون (A1). اما اذا كانت الخلية تنتمي الى العمود (C) والصف رقم (6) فان اسم الخلية سيكون (C6) كما هو موضح في الشكل ادناه:



ضبط اتجاه ورقة العمل

يجب ضبط اتجاه ورقة العمل قبل المباشرة بادخال البيانات وذلك لكي يتناسب اتجاه ورقة العمل مع اتجاه اللغة المستخدمة في ادخال البيانات عربية كانت او انكليزية. تتم عملية تغيير اتجاه الورقة وذلك بالنقر على تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) وبالذهاب الى مجموعة خيارات ورقة (Sheet Options) نختار اداة ورقة من اليمين الى اليسار (Sheet Right-to-Left) سيتم تغيير اتجاه الورقة بعكس اتجاهها الحالي. اذا اردت اعادة الورقة الى اتجاهها السابق عليك فقط اعادة نفس الخطوات السابقة، لاحظ الشكل ادناه:





ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

عملية ادخال البيانات في جداول ورقة اكسل يكون على الخلايا، ويتم التعامل مع هذه الخلايا والصفوف والاعمدة كباقي العناصر في الويندوز من تحديد، نسخ، قص، لصق، سحب وحذف. لذلك عند الكتابة في اي خلية، نحدد تلك الخلية ومن ثم نكتب ما نريده من ارقام، نصوص، دوال، او وقت وتاريخ..... الخ.

انواع البيانات

- **بيانات رقمية:** وهي الارقام بكل انواعها.
 - **بيانات نصية:** وهي المفردات التي تكون على شكل حروف.
 - **بيانات الوقت والتاريخ:** هي الارقام التي تكون على هيئة وقت وتاريخ.
- لادخال تاريخ اليوم الحالي في اي خلية فقط حدد الخلية واضغط سويا مفتاحي (Ctrl + ك)، ولادخال الوقت الحالي اضغط سويا مفتاحي (Ctrl + Shift + ك).
- **العمليات الرياضية:** ممكن كتابة العمليات الرياضية في الخلايا ولكن يجب ان نسبق كل عملية رياضية ب = مثلا $6+4 =$ ناتج هذه العملية سوف يظهر في نفس الخلية مباشرة 10 .
 - **الصيغ:** هي معادلات و دوال حسابية ومنطقية يتم ادخالها مباشرة في الخلية لتعطي ناتج مباشر في نفس الخلية. ممكن ان تحتوي المعادلات على ارقام او رموز او متغيرات تجمعها عمليات رياضية. مثل استخدام للطرح و + للجمع وهنا ايضا يجب كتابة = قبل ادخال المعادلة. ناتج المعادلة او الداله سيظهر في نفس الخلية اما المعادلة المكتوبة ستظهر في شريط الصيغ اعلاه وعند حدوث اي خطأ في كتابة المعادلة سيتم عرض رسالة خطأ في الخلية بالشكل #VALUE!

تحديد الخلايا

- **لتحديد خلية مفردة:** قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.
- **لتحديد خلايا متجاورة:** قم بالنقر على الخلية الأولى بزر الماوس الأيسر ثم اسحب حتى آخر خلية، او انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليساار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
- **لتحديد خلايا متباعدة:** قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحكم ctrl باستمرار و قم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الواحدة تلو الأخرى.
- **لتحديد عمود او صف مفرد:** قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده. وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع الأعمدة والصفوف
- **لتحديد ورقة عمل بأكملها:** قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفتاحين. Ctrl + A كما في الشكل ادناه:-

B	A	
		1
		2
		3
		4
		5

B	A	
17/02/2014	السبت	1
18/02/2014	الأحد	2
19/02/2014	الاثنين	3
20/02/2014	الثلاثاء	4
21/02/2014	الأربعاء	5
22/02/2014	الخميس	6
23/02/2014	الجمعة	7

C	B	A	
			1
17/02/2014	السبت		2
18/02/2014	الأحد		3
19/02/2014	الاثنين		4
20/02/2014	الثلاثاء		5
21/02/2014	الأربعاء		6
22/02/2014	الخميس		7
23/02/2014	الجمعة		8
			9

التنقل

التنقل بين الخلايا يكون باستخدام الفأرة وذلك بالنقر المفرد على كل خلية مطلوب الانتقال إليها، او باستخدام مفتاح Enter للتنقل للأسفل او مفتاح Tab للتنقل لليسار.

تعديل بيانات الخلايا

ويكون التعديل بطريقتين الاولى هي بالنقر المزدوج بواسطة زر الفأرة الايسر ومن ثم حذف وكتابة ما نريد في الخلية نفسها او في شريط الصيغ. اما الطريقة الثانية هي بتحديد الخلية ونضغط F2 من لوحة المفاتيح.

النسخ والقص واللصق

نضغط على الخلية بزر الفأرة الايمن ومن ثم نختار نسخ او نضغط Ctrl+C من لوحة المفاتيح. القص يكون ايضا بالضغط بزر الفأرة الايمن ونختار قص او نضغط Ctrl+X من لوحة المفاتيح. نحدد الخلية المراد لصق المحتوى فيها ومن ثم نضغط بزر الفأرة الايمن ونختار لصق او نضغط Ctrl+V من لوحة المفاتيح.

حذف محتويات الخلية

نحدد الخلية بواسطة الفأرة من ثم من لوحة المفاتيح نختار Delete . ولحذف مجموعة من الخلايا او الصفوف او الاعمدة نحدد ونضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

سحب الخلايا

لسحب خلية او مجموعة من الخلايا، نقوم بتحديد الخلايا ومن ثم نمرر مؤشر الفأرة على حدود المنطقة المحددة وعندما يصبح شكل مؤشر الفأرة سهم رباعي الاتجاه نضغط بالزر الايسر مع الاستمرار بالضغط حتى الوصول للمكان المطلوب ومن ثم نفلت الزر كما في الشكل ادناه:

ظهور السهم الرباعي كما في الشكل

نقوم بالسحب للمكان المحدد مع الاستمرار بالضغط بالماوس

نقوم بتحرير زر الماوس الايسر ليتم تثبيت القيم بالمكان الجديد

الحذف

لحذف خلية نقوم بتحديد الخلية ثم ننقر بزر الفأرة الايمن على الخلية ونختار حذف (Delete)، ستظهر لنا نافذة تسأل عن ماهي طريقة انتقال الخلية التي ستحل مكان الخلية المحذوفة كما في الشكل رقم 6، نفس الطريقة تتبع عند حذف الصفوف والاعمدة وذلك بالضغط بزر الفأرة الايمن على عنوان الصف او العمود واتباع نفس الخطوات في الشكل ادناه:-

ت	اليوم	التاريخ	ت	اليوم	التاريخ	ت	اليوم	التاريخ	ت	اليوم	التاريخ
1	السبت	28/11/2017	1	السبت	28/11/2017	1	السبت	28/11/2017	1	السبت	28/11/2017
2	الأحد	29/11/2017	2	الأحد	29/11/2017	2	الأحد	29/11/2017	2	الأحد	29/11/2017
3	الاثنين	30/11/2017	3	الاثنين	30/11/2017	3	الاثنين	30/11/2017	3	الاثنين	30/11/2017
4	الثلاثاء	01/12/2017	4	الثلاثاء	01/12/2017	4	الثلاثاء	01/12/2017	4	الثلاثاء	01/12/2017
5	الأربعاء	02/12/2017	5	الأربعاء	02/12/2017	5	الأربعاء	02/12/2017	5	الأربعاء	02/12/2017
6	الخميس	03/12/2017	6	الخميس	03/12/2017	6	الخميس	03/12/2017	6	الخميس	03/12/2017
7	الجمعة	04/12/2017	7	الجمعة	04/12/2017	7	الجمعة	04/12/2017	7	الجمعة	04/12/2017
8	السبت	05/12/2017	8	السبت	05/12/2017	8	السبت	05/12/2017	8	السبت	05/12/2017
9	الأحد	06/12/2017	9	الأحد	06/12/2017	9	الأحد	06/12/2017	9	الأحد	06/12/2017
10	الاثنين	07/12/2017	10	الاثنين	07/12/2017	10	الاثنين	07/12/2017	10	الاثنين	07/12/2017
11	الثلاثاء	08/12/2017	11	الثلاثاء	08/12/2017	11	الثلاثاء	08/12/2017	11	الثلاثاء	08/12/2017
12	الأربعاء	09/12/2017	12	الأربعاء	09/12/2017	12	الأربعاء	09/12/2017	12	الأربعاء	09/12/2017
13	الخميس	10/12/2017	13	الخميس	10/12/2017	13	الخميس	10/12/2017	13	الخميس	10/12/2017
14	الجمعة	11/12/2017	14	الجمعة	11/12/2017	14	الجمعة	11/12/2017	14	الجمعة	11/12/2017
15	السبت	12/12/2017	15	السبت	12/12/2017	15	السبت	12/12/2017	15	السبت	12/12/2017
16	الأحد	13/12/2017	16	الأحد	13/12/2017	16	الأحد	13/12/2017	16	الأحد	13/12/2017
17	الاثنين	14/12/2017	17	الاثنين	14/12/2017	17	الاثنين	14/12/2017	17	الاثنين	14/12/2017
18	الثلاثاء	15/12/2017	18	الثلاثاء	15/12/2017	18	الثلاثاء	15/12/2017	18	الثلاثاء	15/12/2017
19	الأربعاء	16/12/2017	19	الأربعاء	16/12/2017	19	الأربعاء	16/12/2017	19	الأربعاء	16/12/2017
20	الخميس	17/12/2017	20	الخميس	17/12/2017	20	الخميس	17/12/2017	20	الخميس	17/12/2017
21	الجمعة	18/12/2017	21	الجمعة	18/12/2017	21	الجمعة	18/12/2017	21	الجمعة	18/12/2017
22	السبت	19/12/2017	22	السبت	19/12/2017	22	السبت	19/12/2017	22	السبت	19/12/2017
23	الأحد	20/12/2017	23	الأحد	20/12/2017	23	الأحد	20/12/2017	23	الأحد	20/12/2017
24	الاثنين	21/12/2017	24	الاثنين	21/12/2017	24	الاثنين	21/12/2017	24	الاثنين	21/12/2017
25	الثلاثاء	22/12/2017	25	الثلاثاء	22/12/2017	25	الثلاثاء	22/12/2017	25	الثلاثاء	22/12/2017
26	الأربعاء	23/12/2017	26	الأربعاء	23/12/2017	26	الأربعاء	23/12/2017	26	الأربعاء	23/12/2017
27	الخميس	24/12/2017	27	الخميس	24/12/2017	27	الخميس	24/12/2017	27	الخميس	24/12/2017
28	الجمعة	25/12/2017	28	الجمعة	25/12/2017	28	الجمعة	25/12/2017	28	الجمعة	25/12/2017
29	السبت	26/12/2017	29	السبت	26/12/2017	29	السبت	26/12/2017	29	السبت	26/12/2017
30	الأحد	27/12/2017	30	الأحد	27/12/2017	30	الأحد	27/12/2017	30	الأحد	27/12/2017
31			31			31			31		
32			32			32			32		

الادراج

1. ادراج خلية: لادراج خلية النقر بزر الفاره الايمن على اي خلية في ورقة العمل ومن ثم نختر ادراج (Insert) ستظهر نافذة تطلب منا اختيار اتجاه اذاحة الخلية الحالية، نحدد خيار اتجاه الاذاحة ومن ثم تأكيد.

2. ادراج صف او عمود: لادراج صف او عمود نتبع نفس خطوات ادراج الخلية ولكن لن تظهر لنا نافذة تطلب تحديد اتجاه الاذاحة، اي الاضافة ستكون قبل الصف او العمود.

***ملاحظة:** ممكن ادراج صفوف واعمدة غير متجاورة، وذلك بتحديد صفوف او اعمدة غير متجاورة بالضغط على زر Ctrl من لوحة المفاتيح ومن ثم النقر بالفاره على عناوين الصفوف او الاعمدة الغير متجاورة، بعدها نضغط بزر الفاره الايمن على عنوان اي صف او عمود التي حددت من قبل ونختار ادراج، سيتم ادراج الصفوف او الاعمدة الغير متجاورة.

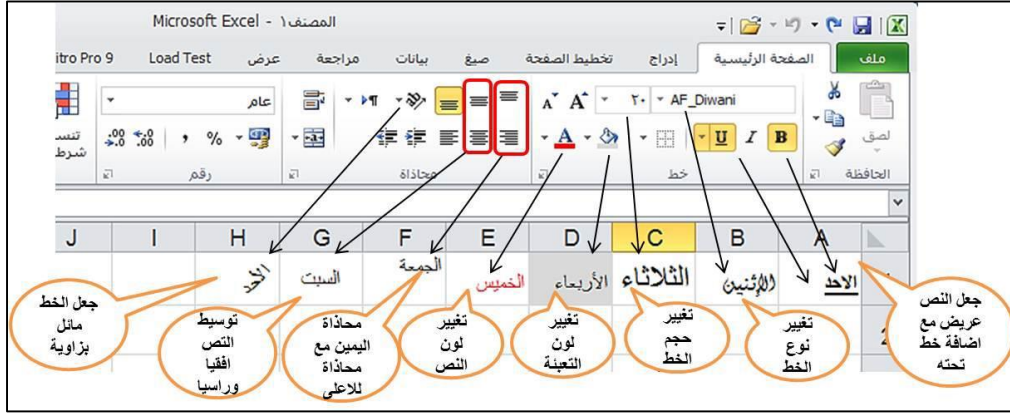
التعبئة التلقائية للبيانات

في بعض الاحيان تكون هناك حاجة لادراج سلسلة من البيانات المتسلسلة لتوفير الوقت والجهد، مع اكسل هناك امكانية لتعبئة سلسلة من البيانات تلقائياً، مثلاً من 1 الى 20 او من "السبت" الى "الجمعة". كمثال توضيحي لتعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية نتبع التالي:

- 1 . نكتب القيمة المطلوب بدء التسلسل منها ولتكن رقم (1) ثم نضغط Enter .
- 2 . نحدد نفس الخلية، ونضغط باستمرار من لوحة المفاتيح على زر Ctrl مع تحريك مؤشر الفاره على الخلية المحدد وعند ظهور المؤشر بشكل + نضغط بزر الفاره الايسر ونسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة بالعدد المطلوب.
- 3 . تعبئة سلسلة بيانات بفواصل رقمي مثلاً (1 - 3 - 5 31) نتبع التالي:
 - نُدخل الرقم 1 في الخلية الاولى، ومن ثم نُدخل الرقم 3 في الخلية الثانية.
 - نحدد الخليتين نحرك مؤشر الفاره فوق الخلايا المحدده وعند ظهوره بشكل + نضغط ثم نسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.
 - **ملاحظة:** ممكن اعادة نفس الخطوات مع ايام الاسبوع ولكن بدون ضغط زر Ctrl .

تنسيق الخلايا

يمكن تغيير مظهر اي خلية من خلال تغيير تنسيقها، دون تأثر القيمة الفعلية للخلية بتغيير هذا التنسيق. اكتب اي رقم في خلية ما ومن ثم اضغط على تبويب الصفحة الرئيسية (Home) في احد المجاميع رقم (Number) او خط (Font) او محاذاة (Alignment) وهناك كافة التنسيقات المتوفرة لتغيير تنسيق المحتوى، كما في الشكل ادناه:



دمج الخلايا

نحدد اي خليتين ومن ثم نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن ثم مجموعة محاذاة (Alignment) ونضغط على اداة دمج (Merge).

التنسيق التلقائي للجدول

نحدد مجموعة خلايا الجدول المراد تنسيقها تلقائيا ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن ثم مجموعة انماط (Style) ونختار النمط الذي نرغب.

تثبيت الخلايا

في بعض الاحيان عندما يكون لدينا جدول يحتوي بيانات كبيرة جدا ونحتاج الى ان يكون عنوان حقول الجدول ظاهرة دائما حتى في حالة تمرير البيانات للأسفل نتبع التالي:

- حدد صف البيانات الذي بعد الصف المطلوب تثبيته.
- ادخل الى تبويب عرض (View)، ومن ثم الى مجموعة نافذة (Window)، نختار الاداة تجميد اجزاء (Freeze Panes)

فرز وتصفية الخلايا

في بعض الاحيان عندما يكون لدينا جدول يحتوي بيانات كبيرة جدا ونحتاج الى ترتيب البيانات ابجديا او تصفيتها على اساس قيمه في احد الاعمدة نتبع التالي:

- نحدد بيانات الجدول ونذهب الى تبويب بيانات (Data) ومن ثم الى مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter).
- للفرز نختار اداة فرز التصاعدي من A الى Z او اداة فرز تنازلي من Z الى A.
- لتصفية نختار اداة تصفية (Filter) ومن ثم نذهب الى الجدول نختار القيمة التي نرغب بالتصفية على اساسها.

البحث

- للبحث عن اي محتوى ونصي او رقمي في برنامج اكسل يكون باحدى الطرق التالية:
 - باستخدام الفارة نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة تحرير (Editing) ونضغط على بحث واختيار (Find & Select) ومن القائمة المنسدلة نختار بحث، ستظهر لنا نافذة نكتب النص او الرقم المراد البحث عنه ونضغط على بحث عن الكل (Find All) او بحث عن التالي (Find Next).
 - باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على زرين Ctrl+F، ستظهر لنا نافذة نكتب النص او الرقم المراد البحث عنه ونضغط على بحث عن الكل (Find All) او بحث عن التالي (Find Next).