

الجداول الإلكترونية المتقدمة

باستخدام ويندوز 8 وأوفيس 2013

ADVANCED SPREADSHEETS

Using Windows 7 & Office 2013

تحذير

- لا يجوز نشر أي جزء من هذا الكتاب أو نقله على أي نحو أو بأية طريقة، سواء أكانت إلكترونية أو بالتصوير أو بخلاف ذلك، أو استخدامها في إنتاج أية مادة مماثلة إلا بموافقة خطية من المؤلف، ومن يخالف ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية، مع حفظ كافة الحقوق المدنية والجنائية.
- إن أسماء العلامات التجارية وأسماء المنتجات جميعها التي تم استخدامها في إعداد هذه المادة التدريبية أسماء تجارية أو علامات تجارية مسجلة خاصة بمالكها فحسب، ودار النشر لا علاقة لها بأي من المنتجات أو الشركات التي ورد ذكرها في هذه الوحدة التعليمية.

تبرئة وتويه

اقرأ - من فضلك - للأهمية!

تعد كلاً من الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب ECDL، والرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL، وجميع الشعارات الخاصة بها علامات تجارية مسجلة تابعة لمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب ومقرها في دUBLIN / أيرلندا ودول أخرى. ويعد المؤلف مستقلاً عن ECDL-F، وليس هناك أي نوع من الشراكة بينهما في أي أمر من الأمور. ويمكن لهذه المادة التعليمية أن تستخدم في مساعدة الطلبة على الإعداد للتقدم إلى اختبارات الرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب (ICDL)، وليس هناك أية ضمانات تقدمها مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب أو المؤلف على أن استخدام هذه المادة سيضمن اجتياز الاختبار المتعلق بها، ويشير استخدام الشعار الخاص بالمادة الدراسية المعتمدة للرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب إلى أن هذا المنتج قد تمت مراجعته واعتماده بشكل مستقل في ظل ما يتوافق ومعايير المطابقة التقنية لأهداف التعلم لمنهاج الإصدار الثاني للرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب.

عزيزي القارئ:

- إن أية إشارة إلى الرخصة الأوروبية المتقدمة لقيادة الحاسوب تشمل أيضاً الرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب. ويعد الإصدار رقم 2.0 المنهاج الرسمي المعتمد من قبل مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب للاستخدام في برنامجي الرخصة الأوروبية المتقدمة والرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب.
- إذا رغبت في الحصول على شهادة الرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب فيجب عليك أولاً التسجيل لدى المزود الوطني في بلدك وذلك بالتسجيل في مراكز اختبار ICDL المعتمدة.
- إذا أردت الحصول على مزيد من المعلومات بشأن التقدم لاجتياز الرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب في دولتك، الرجاء الاتصال بالجهة المحلية المانحة للرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب، أو قم بزيارة موقع الويب الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب في العنوان الآتي: <http://www.ecdl.com>
- تم إخضاع المادة المتضمنة في هذه المادة الدراسية لعملية مراجعة تقنية، وفيما يتعلق بأي من الاختبارات التقييمية أو جميعها أو تدريبات تقييم الأداء المحتواه في هذا المنتج، فهي تقتصر فقط على هذا المنتج ولا تحتوي بشكل صريح أو ضمني ترخيصاً من مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب لاختبارات (ICDL) أو أية اختبارات أخرى.
- تم اتخاذ الاحتياطات اللازمة جميعها في إعداد هذا المستند، بما في ذلك عمليات المراجعة التقنية وغير التقنية، لتغطية المهارات المطلوبة في منهاج الرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب الإصدار الثاني.

- لقد تم بذل أقصى جهد ممكن لضمان احتواء هذا الكتاب على معلومات دقيقة ومحدثة، ومع هذا لا يتحمل الناشر أو المؤلف أية مسؤولية قانونية فيما يخص محتوى الكتاب أو عدم وفائه باحتياجات القارئ، كما أنه لا يتحمل أية مسؤولية أو خسائر أو مطالبات متعلقة بالنتائج المترتبة على قراءة هذا الكتاب.
- إذا عثرت على أية أخطاء في هذه المادة التدريبية، يمكنك الاتصال بالمؤلف على العنوان التالي info@specto.co. وعلى الرغم من الجهد الذي بذل من أجل معالجة أية أخطاء مطبعية أو تقنية فنحن نلتمس العذر حيال الأخطاء التي قد تعثر عليها. ويعتزم المؤلف تحديث هذه المادة بصفة دورية، لذا فإن أية ملحوظة تأتي من جانبكم سيكون لها دورها الفعال في مساعدتنا على تحقيق أعلى المواصفات.

هام جداً: كيف تقرأ هذا الكتاب

- 1- تعتمد المادة التدريبية على تطبيق المهارات عملياً على ملفات معدة مسبقاً، ويجب عليك الحصول على هذه الملفات من الموقع أدناه.
 - قم بتحميل الملفات من الموقع www.specto.co/data.
 - قم بفك الضغط عن الملفات في الموقع الذي تراه مناسباً.
- 2- يمكنك قراءة أية وحدة من وحدات الكتاب بشكل منفصل وبأي ترتيب تراه مناسباً، فقد تم مراعاة إمكانية التقدم لاختبارات الرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب بأي ترتيب يراه الطالب مناسباً.
- 3- لضمان تطابق الأشكال والصور الواردة في هذه الوحدة مع تلك الموجودة على حاسوبك الذي تتدرب عليه، اجعل النوافذ جميعاً في وضع (التكبير).
- 4- صُممت تدريبيات هذا الكتاب وأشكاله التي فيه لتتوافق مع مهارات Office 2013.

جدول المحتويات

1	التنسيق	1
1	CELLS الخلايا	1.1
1	Applying an autoformat/table style to a cell range	1.1.1
1	تطبيق التنسيق الشرطي	2.1.1
5	Custom number formats	3.1.1
9	التقييم الذاتي (1)	
10	WORKSHEETS أوراق العمل	2.1
10	Copying & moving worksheets	1.2.1
11	التقسيم	2.2.1
12	Hiding & Unhiding	3.2.1
15	التقييم الذاتي (2)	
16	FUNCTIONS AND FORMULAS الصيغ والدالات الرياضية	2
16	USING FUNCTIONS AND FORMULAS استخدام الصيغ والدالات الرياضية	1.2
17	Using date and time functions	1.1.2
20	Using mathematical functions	2.1.2
25	Using statistical functions	3.1.2
28	Using text functions	4.1.2
31	Using financial functions	5.1.2
35	Using lookup functions	6.1.2
38	Using database functions	7.1.2
41	Logical functions	8.1.2
44	Nested functions	9.1.2
46	Using a 3-D reference	10.1.2
47	Using mixed references	11.1.2
49	التقييم الذاتي (3)	
52	CHARTS المخططات	3
52	CREATING CHARTS إنشاء المخططات	1.3
52	Creating combined column and line chart	1.1.3
53	Adding a secondary axis	2.1.3
53	Changing the chart type for a defined data series	3.1.3
54	Adding, deleting a data series in a chart	4.1.3
55	التقييم الذاتي (4)	
56	FORMATTING CHARTS تنسيق المخططات	2.3
56	Re-positioning	1.2.3
57	Changing scale of value axis	2.2.3
58	Changing display units	3.2.3

4.2.3	Formatting columns, bars, plot area, chart area to display	تعبئة عناصر المخطط بصورة
58	.....	an image
59	.....	التقييم الذاتي (5)
60	.....	4. التحليل ANALYSIS
60	.....	1.4 استخدام الجداول USING TABLES
60	.....	1.1.4 جداول PivotTable
63	Modifying the data source and refreshing the pivot table	2.1.4 تعديل مصدر البيانات وتحديث الجدول
64	.....	3.1.4 تصفية بيانات جدول PivotTable وفرزها
65	.....	4.1.4 تجميع بيانات جدول / PivotTable Grouping data
66	.....	5.1.4 استخدام جداول البيانات Using data tables
70	.....	التقييم الذاتي (6)
71	.....	2.4 الفرز والتصفية SORTING AND FILTERING
71	.....	1.2.4 فرز البيانات حسب أعمدة متعددة
72	.....	2.2.4 جداول Excel/القوائم Lists
76	.....	3.2.4 تصفية جداول Excel/القوائم Filtering lists
80	.....	4.2.4 استخدام الإجماليات الفرعية Using automatic sub-totaling features
82	.....	5.2.4 طي مستويات المخطط التفصيلي أو توسيعها Expanding, collapsing outline detail levels
84	.....	6.2.4 إزالة المخطط التفصيلي Removing outline detail levels
85	.....	التقييم الذاتي (7)
86	.....	3.4 وحدات السيناريو SCENARIOS
86	.....	1.3.4 إنشاء سيناريو Creating named scenario
87	.....	2.3.4 عرض وحدات السيناريو وتحريرها وحذفها Showing, editing, deleting scenarios
88	.....	3.3.4 إنشاء تقرير تلخيص سيناريو Creating a scenario summary report
89	.....	التقييم الذاتي (8)
90	.....	5. التحقق من الصحة والتدقيق VALIDATING AND AUDITING
90	.....	1.5 التحقق من الصحة VALIDATING
90	.....	1.1.5 معايير التحقق من الصحة Validation criteria
95	.....	2.1.5 رسائل الإدخال والتنبيه إلى الخط Input message and error alert
97	.....	التقييم الذاتي (9)
98	.....	2.5 التدقيق AUDITING
98	.....	1.2.5 التتبع Tracing
100	.....	2.2.5 إظهار الصيغ دون نتائجها Showing all formulas in a worksheet
101	.....	3.2.5 التعليقات Comments
103	.....	التقييم الذاتي (10)
105	.....	6. تحسين الأداء ENHANCING PRODUCTIVITY
105	.....	1.6 تسمية الخلايا NAMING CELLS
105	.....	1.1.6 تسمية نطاق خلايا وحذفها Naming cell range & Deleting names
108	.....	2.1.6 استخدام التسميات في الصيغ Using named cell ranges in a function

109	التقييم الذاتي (11)	
110	2.6	الاصق الخاص PASTE SPECIAL
110	1.2.6	لصق العمليات الحسابية Using paste special options: add, subtract, multiply, divide
112	2.2.6	لصق القيم Pasting values
112	3.2.6	تبديل الموضع Transposing
113		التقييم الذاتي (12)
114	3.6	القوالب TEMPLATES
114	1.3.6	إنشاء قالب Creating a template
115	2.3.6	إنشاء مصنف اعتماداً على قالب موجود Creating a spreadsheet based on an existing template
115	3.3.6	تعديل قالب Modifying a template
116	4.3.6	حذف قالب Deleting a template
116		التقييم الذاتي (13)
117	4.6	الربط والتضمين والاستيراد LINKING, EMBEDDING AND IMPORTING
117	1.4.6	الارتباطات التشعبية Hyperlinks
119	2.4.6	ربط البيانات Linking data
121	3.4.6	تحديث الارتباطات وقطعها Updating, breaking links
123	4.4.6	استيراد بيانات من مستند نصي Importing delimited data from a text file
125		التقييم الذاتي (14)
126	5.6	الأتمتة AUTOMATION
126	1.5.6	تسجيل ماكرو بسيط Recording a simple macro
130	2.5.6	تشغيل ماكرو Running a macro
132	3.5.6	تعيين ماكرو إلى زر Assigning a macro to a custom button on a toolbar
133		التقييم الذاتي (15)
134	7	التحرير المتقدم COLLABORATIVE EDITING
134	1.7	التعقب والمعاينة TRACKING AND REVIEWING
134	1.1.7	تعقب التغييرات Track changes
137	2.1.7	قبول التغييرات المتعقبة أو رفضها Accepting or rejecting changes
138	3.1.7	مقارنة المصنفات ودمجها Comparing and merging spreadsheets
140		التقييم الذاتي (16)
141	2.7	الأمن SECURITY
141	1.2.7	حماية المصنف Spreadsheet Protection
144	2.2.7	حماية ورقة العمل Worksheet Protection
146	3.2.7	حماية الخلايا Cells Protection
148	4.2.7	إخفاء الصيغ وإظهارها Hiding & unhiding formulas
149		التقييم الذاتي (17)

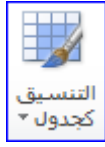
1. التنسيق Formatting

1.1 الخلايا Cells

1.1.1 تنسيق خلايا كجدول Applying an autofomat/table style to a cell range

يُمكنك Excel 2013 من تنسيق خلايا معينة وتحويلها إلى جدول، عن طريق اختيار أحد أنماط الجداول المتضمنة في البرنامج، وبالتالي تستطيع إدارة البيانات وتحليلها في ذلك الجدول بشكل مستقل عن البيانات الموجودة خارجه.

ولتنسيق نطاق الخلايا (A3:D13)، في ورقة العمل (تنسيق)، ضمن المصنف (التنسيق.xlsx) على شكل جدول (نمط فاتح جدول 14)، اتبع الخطوات الآتية:



1. افتح المصنف (التنسيق.xlsx).
2. انتقل إلى ورقة العمل (تنسيق)، ثم حدّد نطاق الخلايا (A3:D13).
3. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home)، ومن المجموعة (أنماط/ Styles)، انقر على أيقونة (التنسيق كجدول/ Format As Table)، فتظهر لائحة بالأنماط المعرفة مسبقاً.
4. من فئة (فاتح/ Light)، انقر على (نمط جدول فاتح 14 / 14 Table Style Light 14 / 14)، فيظهر مربع الحوار (التنسيق كجدول/ Format As Table)، وقد تضمن نطاق الخلايا التي حدّدتها.
5. تأكد من تفعيل مربع الاختيار (يحتوي الجدول على رؤوس/ My table has headers)، ثم انقر على زر (موافق/ OK).

ولإزالة التنسيق الذي قمت به، اتبع الخطوات الآتية:

1. حدّد أية خلية في الجدول الذي قمت بتنسيقه، إذا لزم الأمر.
2. ضمن علامة التبويب (تصميم/ Design)، ومن المجموعة (أنماط الجدول/ Table Styles)، انقر على أيقونة (المزيد/ More) الخاصة بمعرض (أنماط سريعة/ Quick Styles)، فتظهر لائحة.
3. من اللائحة، اختر الأمر (مسح/ Clear)، فيتم إزالة التنسيقات، لكن مع بقاء هيكلية الجدول، وأزرار التصفية.
4. احفظ المصنف، وأبقه مفتوحاً للدرس القادم.

2.1.1 تطبيق التنسيق الشرطي Applying conditional formatting

التنسيق الشرطي يعتمد على قيم الخلايا المراد تنسيقها، فالخلية - على سبيل المثال - قد يكون لون تعبئتها أصفر إذا كانت قيمتها رقماً معيناً، وإذا كانت دونه أو أعلى منه كان لونها غير ذلك. ومن خلال تطبيق التنسيق الشرطي على خلايا أو على جدول، يُمكنك معرفة التباينات في قيم تلك الخلايا بمجرد نظرة سريعة، حيث يساعدك التنسيق الشرطي في الإجابة على أسئلة معينة حول البيانات بشكلٍ مرئي، ولتطبيق ذلك على نطاق الخلايا (E4:E30)، في ورقة العمل (تنسيق)، ضمن المصنف المفتوح (التنسيق.xlsx)، اتبع الخطوات الآتية:



1. ضمن ورقة العمل (تنسيق)، حدّد نطاق الخلايا (E4:E30).
2. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home)، ومن المجموعة (أنماط/ Styles)، انقر على أيقونة (تنسيق شرطي/ Conditional Formatting)، فتظهر لائحة، اختر منها أحد الخيارات الآتية:
 - انقر على الأمر (أشرطة البيانات/ Data Bars)، فتظهر لائحة فرعية، اختر منها - ضمن فئة (تعبئة متدرجة/ Gradient Fill) - الأمر (شريط بيانات أزرق/ Blue data bar)، وستلاحظ تلوين الخلايا باللون الأزرق بتدرجات مختلفة، تختلف كميتها حسب قيمة الرقم الموجود في تلك الخلايا، وبالتالي يُمكنك تمييز القيم المرتفعة من القيم المنخفضة بمجرد نظرة سريعة على تلك القيم. (تراجع عن هذا الإجراء لغايات معرفة الخيارات الأخرى¹).
 - من لائحة (تنسيق شرطي/ Conditional Formatting)، انقر على الأمر (مقاييس الألوان/ Color scales)، فتظهر لائحة فرعية، اختر منها الأمر (أخضر - أصفر - مقياس ألوان أحمر/ Green-Red-Yellow Color Scale)، وستلاحظ تعبئة الخلايا بألوان من تدرجات اللون الأخضر للقيم المرتفعة، واللون الأصفر للقيم المتوسطة، واللون الأحمر للقيم المنخفضة. (تراجع عن هذا الإجراء لغايات معرفة الخيارات الأخرى).
 - من لائحة (تنسيق شرطي/ Conditional Formatting)، انقر على الأمر (مجموعة الأيقونات/ Icons Sets)، فتظهر لائحة فرعية، اختر منها - ضمن فئة (توجيهي/ Directional) - الأمر (ثلاثة أسهم ملونة/ 3 Arrows colored)، وستلاحظ ظهور ثلاثة أشكال للأسهم، الأول لونه أخضر متجه للأعلى؛ للدلالة على ارتفاع القيم في تلك الخلايا، والثاني لونه أحمر متجه للأسفل؛ للدلالة على انخفاض القيم في تلك الخلايا، والثالث لونه أصفر مستوٍ أفقياً؛ للدلالة على أن القيم في تلك الخلايا متوسطة.
3. تراجع عن هذا الإجراء، بالضغط على مفتاحي Ctrl + Z.

ولمزيد من التحكم في الألوان وفي قواعد التمييز، اتبع الخطوات الآتية:

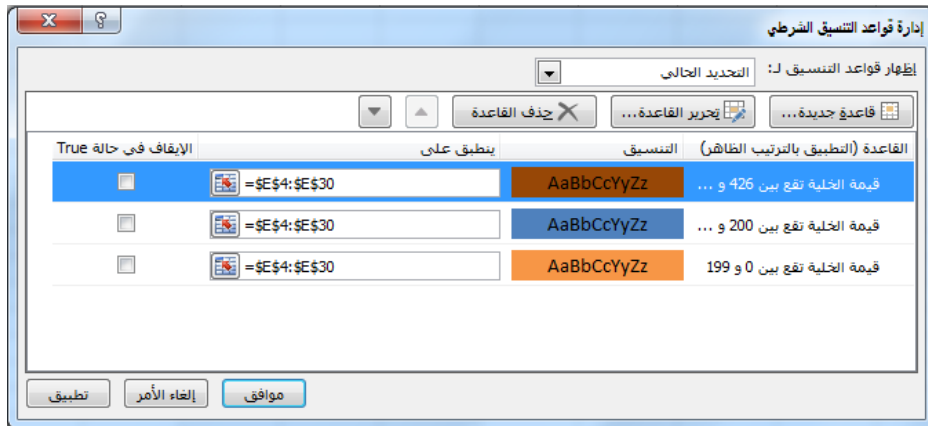
1. ضمن ورقة العمل (تنسيق)، حدّد نطاق الخلايا (E4:E30)، إذا لزم الأمر.
2. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home)، ومن المجموعة (أنماط/ Styles)، انقر على أيقونة (تنسيق شرطي/ Conditional Formatting)، فتظهر لائحة، انقر على الأمر (قواعد تمييز الخلايا/ highlight cells rules)، فتظهر لائحة فرعية.
 - من اللائحة الفرعية اختر الأمر (أكبر من/ Greater Than)، فيظهر مربع الحوار (أكبر من/ Greater Than).
 - في مربع التحرير (تنسيق الخلايا "الأكبر من" / "Format cells that are GREATER THAN") اكتب الدالة الآتية (=AVERAGE(\$E\$4:\$E\$30)).
 - انقر على السهم المجاور لمربع السرد (مع/ with)، فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (حد أحمر/ Red border).

¹ يمكنك مشاهدة النتائج بمجرد تمرير مؤشر الفأرة فوق الأمر الذي تريده.



- انقر على زر (موافق / OK)، فيظهر حد أحمر يحيط بالخلايا التي قيمها أكبر من متوسط نطاق الخلايا (E4:E30).
- 3. تراجع عن هذا الإجراء، بالضغط على مفتاحي Ctrl + Z.
- ولتطبيق أكثر من قاعدة واحدة من قواعد التمييز، اتبع الخطوات الآتية:
 1. ضمن ورقة العمل (تنسيق)، حدّد نطاق الخلايا (E4:E30)، إذا لزم الأمر.
 2. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home)، ومن المجموعة (أنماط / Styles)، انقر على أيقونة (تنسيق شرطي / Conditional Formatting)، فتظهر لائحة.
 3. من اللائحة اختر الأمر (إدارة القواعد / Manage Rules)، فيظهر مربع الحوار (إدارة قواعد التنسيق الشرطي / Conditional Formatting Rules Manager).
 4. من مربع السرد (إظهار قواعد التنسيق لـ / Show formatting rules for)، اختر الأمر (التحديد الحالي / Current Selection)، إذا لزم الأمر، لتطبيق القواعد المراد إنشاؤها على الخلايا المحددة فحسب.
 5. انقر على زر (قاعدة جديدة / New Rule)، فيظهر مربع الحوار (قاعدة تنسيق جديدة / New Formatting Rule)، قم فيه بما يأتي:
 - من مربع القائمة (تحديد نوع القاعدة / Select a Rule Type)، حدّد الأمر (تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على / Format only cells that contain).
 - من قسم (تنسيق الخلايا فقط التي تتضمن / Format only cells with)، ومن مربع السرد الأول اختر الأمر (قيمة الخلية / Cell Value) إذا لزم الأمر، ومن مربع السرد الثاني اختر الأمر (بين / Between) إذا لزم الأمر، ومن مربع التحرير الثالث اكتب (0)، ومن مربع التحرير الرابع (و / and) اكتب (199).
 - انقر على زر (تنسيق / Format)، فيظهر مربع الحوار (تنسيق خلايا / Format Cells)، انقر فيه على تبويب (تعبئة / Fill)، ثم انقر على اللون البرتقالي، ثم انقر على زر (موافق / OK).
 - ضمن مربع الحوار (قاعدة تنسيق جديدة / New Formatting Rule)، انقر على زر (موافق / OK).


6. ضمن مربع الحوار (إدارة قواعد التنسيق الشرطي) / *Conditional Formatting Rules Manager*، انقر على زر (قاعدة جديدة/ *New Rule*) مرة ثانية، فيظهر مربع الحوار (قاعدة تنسيق جديدة/ *New Formatting Rule*)، قم فيه بما يأتي:
- من مربع القائمة (تحديد نوع القاعدة/ *Select a Rule Type*)، حدّد الأمر (تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على/ *Format only cells that contain*).
 - من قسم (تنسيق الخلايا فقط التي تتضمن/ *Format only cells with*)، ومن مربع السرد الأول اختر الأمر (قيمة الخلية/ *Cell Value*) إذا لزم الأمر، ومن مربع السرد الثاني اختر الأمر (بين/ *Between*) إذا لزم الأمر، ومن مربع التحرير الثالث اكتب (200)، ومن مربع التحرير الرابع (و/ *and*) اكتب (425).
 - انقر على زر (تنسيق/ *Format*)، فيظهر مربع (تنسيق خلايا/ *Format Cells*)، انقر فيه على تبويب (تعبئة/ *Fill*) إذا لزم الأمر، ثم انقر على اللون الأزرق، ثم انقر على زر (موافق/ *OK*).
 - ضمن مربع الحوار (قاعدة تنسيق جديدة/ *New Formatting Rule*)، انقر على زر (موافق/ *OK*).
7. ضمن مربع الحوار (إدارة قواعد التنسيق الشرطي) / *Conditional Formatting Rules Manager*، انقر على زر (قاعدة جديدة/ *New Rule*) مرة ثالثة، فيظهر مربع الحوار (قاعدة تنسيق جديدة/ *New Formatting Rule*)، كرّر فيه الخطوة السابقة بكافة فروعها، وذلك لتعبئة الخلايا المحددة باللون البني إذا كانت قيمها بين 426 و 650.
8. ضمن مربع الحوار (إدارة قواعد التنسيق الشرطي) / *Conditional Formatting Rules Manager*، انقر على زر (موافق/ *OK*)، ولاحظ النتائج.
9. احفظ المصنف (التنسيق.xlsx)، وأبقه مفتوحاً للدرس القادم.



3.1.1 تنسيقات أرقام مخصصة Custom number formats

من خلال تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، يُمكنك تغيير مظهر الرقم دون تغيير الرقم نفسه، ولا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها Excel 2013 لإجراء الحسابات، كما يتم عرض القيمة الفعلية للخلية في شريط الصيغة.

ولمعرفة تنسيقات الأرقام المتوفرة في برنامج Excel 2013 اتبع الخطوات الآتية:

1. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home)، ومن المجموعة (رقم / Number)، انقر فوق زر تشغيل مربع الحوار ، فيظهر مربع الحوار (تنسيق خلايا / Format Cells).
2. انقر على تبويب (رقم / Number) إذا لزم الأمر.
3. من مربع القائمة (الفئة / Category)، استعرض التنسيقات المتوفرة في البرنامج، ثم انقر على زر (إلغاء الأمر / Cancel).

والجدول الآتي يوضح وصف كل تنسيق من هذه التنسيقات:

التنسيق	الوصف
عام / General	يُعدّ هذا تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم Excel بتطبيقه عند كتابة رقم. ويتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق (عام) في الغالب بالطريقة نفسها التي كتبتها بها، ومع ذلك، إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق (عام) بتقريب الأرقام باستخدام أعداد عشرية، كما يُستخدم تنسيق الأرقام (عام) أيضا الرموز (الأسية) العلمية للأرقام الكبيرة (12 رقماً أو أكثر).
الرقم / Number	يُستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. ويُمكنك من تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الآلاف أم لا، كما يُمكنك من تحديد طريقة عرض الأرقام السالبة.
العملة / Currency	يُستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة، ويُعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام، ويُمكنك من تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الآلاف أم لا، كما يُمكنك من تحديد طريقة عرض الأرقام السالبة.
محاسبة / Accounting	يُستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، لكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.
التاريخ / Date	يُعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات التاريخ التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغييرات في الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم، ولا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
الوقت / Time	يُعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم وقت، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات الوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغييرات في الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في

التنسيق	الوصف
	لوحة التحكم، ولا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
نسبة مئوية / Percentage	يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100، ويعرض النتيجة برمز النسبة المئوية (%). ويُمكنك أيضاً من تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
كسر / Fraction	يَعرض هذا التنسيق الرقم ككسر، وذلك وفقاً لنوع الكسر الذي تحدّده.
علمي / Scientific	يَعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الأسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ $E+n$ حيث إن E (التي تشير إلى الأس) تضرب العدد السابق في 10 إلى الأس n ، فعلى سبيل المثال، يقوم التنسيق (علمي) باستخدام منزلين عشريين بعرض 12345678901 كـ $1.23E +10$ التي هي عبارة عن 1.23 مضروبة في 10 مرفوعة للأس العاشر. ويُمكنك هذا التنسيق من تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
نص / Text	يُعامل هذا التنسيق محتوى الخلية كنص، ويُعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم بكتابة أرقام.
خاص / Special	يَعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي أو كرقم هاتف أو كرقم ضمان اجتماعي.
مخصص / Custom	يسمح هذا التنسيق بتعديل نسخة لرمز تنسيق أرقام موجود؛ لذا يُستخدم هذا التنسيق لإنشاء تنسيق أرقام مخصص تتم إضافته إلى قائمة رموز تنسيقات الأرقام، ويُمكنك إضافة ما بين 200 و250 تنسيق أرقام مخصصاً، استناداً إلى إصدار اللغة الخاص بـ Excel 2013 المثبت على الحاسوب الخاص بك.

1.3.1.1 إنشاء تنسيق أرقام مخصص وتطبيقه Creating and applying custom number formats

لتنسيق محتوى الخلية A3 من ورقة العمل (أرقام مخصصة)، بتنسيق أرقام مخصص، ضمن المصنف (التنسيق.xlsx) المفتوح، اتبع الخطوات الآتية:

1. انتقل إلى ورقة العمل (أرقام مخصصة).
2. حدّد الخلية A3، وانظر إلى شريط الصيغة، تجد أن الرقم يتضمن ست منازل عشرية، في حين أن الرقم المعروض في الخلية نفسها ليس فيه منازل عشرية.
3. انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلية A3، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (تنسيق خلايا/Format Cells)، فيظهر مربع الحوار (تنسيق خلايا/Format Cells).
4. انقر على تبويب (رقم/Number) إذا لزم الأمر.