

# الجداول الإلكترونية

باستخدام ميكروسوفت أوفيس إكسل 2010

## **Spreadsheets**

Using Microsoft Office Excel 2010

## جدول المحتويات

1	.....	1	1
1	.....	1.1	1.1
1	.....	1.1.1	1.1.1
4	.....	2.1.1	2.1.1
5	.....	3.1.1	3.1.1
5	.....	4.1.1	4.1.1
5	.....	5.1.1	5.1.1
5	.....	6.1.1	6.1.1
7	.....	7.1.1	7.1.1
8	.....	8.1.1	8.1.1
8	.....	9.1.1	9.1.1
9	.....		
9	.....		
9	.....		
9	.....		
9	.....		
11	.....		
12	.....		
14	.....		
14	.....		
14	.....		
15	.....		
15	.....		
15	.....		
16	.....		
16	.....		
17	.....		
17	.....		
17	.....		
17	.....		
18	.....		
18	.....		
19	.....		
20	.....		
20	.....		
21	.....		
21	.....		
21	.....		

22	Using autofill tool to increase data entries	2.2.3.2	تعبئة الخلايا بسلسلة أرقام
22	Using the copy handle tool	3.2.3.2	التعبئة باستخدام مقبض التعبئة
23	Using copy handle tool to copy data entries	4.2.3.2	نسخ مدى معين باستخدام مقبض التعبئة
23	Moving cell contents	3.3.2	نقل محتويات الخلايا
24	Deleting cell contents	4.3.2	حذف محتويات الخلايا
24			تمرين (5-4)
<b>25</b>	<b>MANAGING WORKSHEETS</b>	<b>3</b>	<b>إدارة أوراق العمل</b>
<b>25</b>	<b>Rows and Columns</b>	<b>1.3</b>	<b>الصفوف والأعمدة</b>
25	Selecting row(s), column(s)	1.1.3	تحديد الصفوف والأعمدة
26	Inserting row(s), column(s)	2.1.3	إدراج الصفوف والأعمدة
26	Deleting row(s), column(s)	3.1.3	حذف الصفوف والأعمدة
26	Modifying column width	4.1.3	تعديل عرض العمود
27	Modifying row height	5.1.3	تعديل ارتفاع الصف
28	Freezing, Unfreezing row/column titles	6.1.3	تجميد عناوين الصفوف والأعمدة
29			تمرين (6-4)
<b>29</b>	<b>Worksheets</b>	<b>2.3</b>	<b>أوراق العمل</b>
29	Switching between worksheets	1.2.3	التبديل بين أوراق العمل
30	Selecting worksheet(s)	2.2.3	تحديد ورقة عمل
30	Inserting worksheet(s)	3.2.3	إدراج ورقة عمل
31	Deleting a worksheet	4.2.3	حذف ورقة عمل
31	Renaming a worksheet	5.2.3	إعادة تسمية ورقة عمل
32	Copying a worksheet	6.2.3	نسخ أوراق العمل
32	Moving a worksheet	7.2.3	نقل أوراق العمل
33			تمرين (7-4)
<b>34</b>	<b>FORMULAS AND FUNCTIONS</b>	<b>4</b>	<b>الصيغ والدالات الرياضية</b>
<b>34</b>	<b>Arithmetic Formulas</b>	<b>1.4</b>	<b>الصيغ الحسابية</b>
34	Creating formulas	1.1.4	إنشاء الصيغ
35	Errors of formulas	2.1.4	رسائل الإعلام عن الخطأ
36	Relative and absolute cell referencing	3.1.4	المراجع النسبية والمراجع المطلقة
37			تمرين (8-4)
<b>37</b>	<b>Functions</b>	<b>2.4</b>	<b>الدالات الرياضية</b>
38	SUM	1.2.4	دالة الجمع
38	AVERAGE	2.2.4	دالة المتوسط الحسابي (المعدل)
38	Max	3.2.4	دالة أكبر قيمة
39	Min	4.2.4	دالة أصغر قيمة
39	Count	5.2.4	دالة حساب عدد الأرقام
39	COUNTA	6.2.4	دالة حساب عدد القيم
40	ROUND	7.2.4	دالة التقريب
41	IF	8.2.4	الدالة المنطقية

43	تمرين (9-4)	
44	<b>التنسيق FORMATTING</b>	<b>5</b>
44	<b>تنسيق الأرقام/التواريخ Formatting Numbers/Dates</b>	<b>1.5</b>
	عرض الأرقام بعدد محدد من المنازل العشرية	1.1.5
44	decimal places	
	عرض الأرقام باستخدام فاصل الآلاف	2.1.5
44	indicate thousands	
44	عرض نمط التاريخ	3.1.5
46	عرض رمز العملة	4.1.5
47	عرض الأرقام كنسبة مئوية	5.1.5
47	تمرين (10-4)	
48	<b>المحتويات Contents</b>	<b>2.5</b>
48	تغيير حجم الخط	1.2.5
48	تغيير نوع الخط	2.2.5
	تطبيق أنماط الخط: غامق، مائل، نمط التسطير	3.2.5
48	underline, double underline	
49	تطبيق لون مختلف على خط النص	4.2.5
49	تطبيق ألوان على خلفية الخلايا	5.2.5
49	نسخ التنسيق	6.2.5
50	تمرين (11-4)	
50	<b>تأثيرات المحاذاة والحدود Alignment and Border Effects</b>	<b>3.5</b>
50	التفاف النص	1.3.5
50	محاذاة محتوى الخلايا أفقياً أو عمودياً	2.3.5
51	ضبط اتجاه محتويات الخلايا	3.3.5
52	دمج الخلايا وتوسيط المحتويات	4.3.5
52	إضافة حدود إلى خلية أو نطاق خلايا	5.3.5
52	تغيير لون حدود الخلايا	6.3.5
52	نمط خط رسم الحدود	7.3.5
53	تمرين (12-4)	
54	<b>المخططات CHARTS</b>	<b>6</b>
54	<b>إنشاء المخططات Creating Charts</b>	<b>1.6</b>
54	إنشاء مخطط عمودي	1.1.6
55	تحديد المخطط	2.1.6
55	تحريك المخطط	3.1.6
55	إنشاء مخطط شريطي	4.1.6
56	إنشاء مخطط خطي	5.1.6
57	إنشاء مخطط دائري	6.1.6
57	تغيير نوع المخطط	7.1.6
58	تغيير حجم المخطط	8.1.6
59	حذف مخطط	9.1.6

59	تمارين (4-13)	
<b>59</b>	<b>2.6 تحرير المخططات Editing Charts</b>	
59	إضافة عنوان إلى المخطط Adding a chart title	1.2.6
60	إزالة عنوان المخطط Removing a chart title	2.2.6
61	تحرير عنوان المخطط Editing a chart title	3.2.6
61	إضافة تسمية بيانات القيم إلى المخطط Adding data labels values/numbers	4.2.6
61	إزالة تسمية بيانات من مخطط Removing data labels values/ numbers from a chart	5.2.6
63	إضافة النسبة المئوية للمخطط الدائري Adding data labels percentages to a chart	6.2.6
64	تغيير لون خلفية المخطط Changing chart area background color	7.2.6
64	تغيير لون خلفية وسيلة الإيضاح Changing legend fill color	8.2.6
65	تحديد سلاسل البيانات ونقاط البيانات Selecting data series and data point	9.2.6
66	تغيير لون سلاسل البيانات Changing data series	10.2.6
67	تغيير حجم الخط ولونه في المخططات Changing font size and color in charts	11.2.6
67	تمارين (4-14)	
<b>68</b>	<b>7 تجهيز المخرجات PREPARING OUTPUTS</b>	
<b>68</b>	<b>1.7 الإعداد Setup</b>	
68	تغيير هوامش ورقة العمل Changing worksheet margins	1.1.7
69	تغيير اتجاه ورقة العمل Changing worksheet orientation	2.1.7
69	تغيير حجم الصفحة Changing paper size	3.1.7
69	ضبط حجم ورقة العمل لملاءمة محتوياتها Scaling to fit	4.1.7
69	إضافة رأس أو تذييل لصفحة الطباعة Headers and Footers	5.1.7
70	تحرير النص في رأس أو تذييل صفحة الطباعة Editing headers, footers	6.1.7
70	حذف النص من رأس أو تذييل صفحة الطباعة Deleting headers, footers	7.1.7
71	إضافة حقول إلى الرأس أو التذييل Inserting fields into headers, footers	8.1.7
72	حذف حقول من رأس أو تذييل الصفحة Deleting fields in headers, footers	9.1.7
72	تمارين (4-15)	
<b>73</b>	<b>2.7 التدقيق والطباعة Checking and Printing</b>	
73	تدقيق الصيغ وتصحيحها Checking and correcting calculations	1.2.7
74	التدقيق الإملائي لورقة العمل Checking and correcting spreadsheet text	2.2.7
75	عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها Turning on/off display of gridlines	3.2.7
76	عرض رؤوس الصفوف والأعمدة Displaying row and column headings	4.2.7
76	عرض تسميات عناوين الصفوف والأعمدة في كل صفحة Applying automatic title rows on every page of a printed worksheet	5.2.7
77	معاينة ورقة العمل قبل الطباعة Previewing a worksheet	6.2.7
78	الطباعة Print	7.2.7
78	1.7.2.7 طباعة جميع الصفحات في ورقة العمل	
80	2.7.2.7 طباعة صفحات معينة من ورقة العمل	
80	3.7.2.7 طباعة مدى محدد من الخلايا في ورقة العمل	
80	4.7.2.7 طباعة المصنف بأكمله	

---

81	..... 5.7.2.7 طباعة المخطط المحدد
81	..... تمرين (4-16)
82	..... ملحق إجابات الأسئلة
82	..... المراجع

## 2 الخلايا Cells

يُطلق على تقاطع الصف مع العمود في ورقة العمل مصطلح خلية، ويمكن أن تحتوي الخلية على بيانات رقمية أو نصية أو صيغ رياضية. وتسمى الخلية باسم العمود متبوعاً باسم الصف، وتُسمى الأعمدة بدلالة أحرف اللغة الإنجليزية، والصفوف بدلالة الأرقام، علماً بأن كل ورقة عمل تحتوي على (16384) عموداً، وعلى (1048576) صفاً.

ويُطلق على مجموعة خلايا متتابعة بالمدى أو النطاق، ويُمكن أن يكون المدى ضمن العمود نفسه ويُسمى المدى العمودي مثل (A1:A4)، والذي يتضمن الخلايا (A1,A1,A3,A4)، وقد يكون المدى ضمن الصف نفسه، ويُسمى المدى الأفقي مثل (B1:E1)، والذي يتضمن الخلايا (B1,C1,D1,E1)، وقد يشمل المدى مجموعة من الصفوف والأعمدة مثل (C1:E5). ولاحظ أنه يتم تمثيل المدى بوضع النقطتين الرأسيتين (:). بين أول خلية وآخر خلية في المدى.

## 1.2 التحديد والإدراج Insert, Select

## 1.1.2 تحديد الخلايا Selecting cells

افتح المصنف (الخلايا.xlsx) من مجلد ملفات العمل M4، حيث يبين الجدول أدناه كيفية تحديد الخلايا:

كيفية التحديد	لتحديد.....
انقر عليها، ولاحظ ظهور الخلية محاطة بمستطيل غامق.	خلية واحدة، مثل B1
1. انقر فوق الخلية A1 بشكل مستمر. 2. اسحب الفأرة إلى الخلية C1، ثم أفلت زر الفأرة.	خلايا متجاورة، من الخلية A1 إلى الخلية C1
1. انقر على الخلية A1. 2. اضغط مفتاح Ctrl بشكل مستمر، ثم انقر على باقي الخلايا واحدة تلو الأخرى. 3. قم بتحرير الاضغظ مفتاح Ctrl.	خلايا غير متجاورة، مثل A1 و C1 و B1
انقر على الزر  بجانب العمود A، أو اضغط مفتاحي Ctrl + A.	جميع الخلايا في ورقة العمل

## 2.1.2 إدخال البيانات إلى الخلايا Enter a number, date, text in a cell

لإدخال البيانات (أرقام/Numbers، نصوص/Text، تواريخ/Dates) إلى الخلايا، ضمن المصنف المفتوح (الخلايا.xlsx)، اتبع الخطوات الآتية:

1. ضمن ورقة العمل (إدخال البيانات)، حدد الخلية A1، ثم اكتب عبارة (الرقم).
2. حدد الخلية B1، ثم اكتب عبارة (الاسم الأول).
3. حدد الخلية C1، ثم اكتب عبارة (الاسم الأخير).
4. حدد الخلية D1، ثم اكتب عبارة (تاريخ التعيين).
5. كرر الخطوات السابقة لتعبئة باقي خلايا الجدول كما في الشكل الآتي.
6. احفظ المصنف، وأبقه مفتوحاً.

D	C	B	A	
	تاريخ التعيين	الاسم الأول	الاسم الأخير	الرقم
01-01-1999	محمد	أحمد	1111	2
02-02-2000	مؤيد	سعيد	2222	3
				4

## 3.1.2 قواعد عامة عند إدخال البيانات

- من الشكل السابق، لاحظ أنه تم إدخال عنصر واحد في الخلية A1 كالرقم فقط، وكذلك بالنسبة للخلية B1، ويفضل إدخال البيانات في الخلايا بهذه الطريقة؛ لأن ذلك يتيح لك فيما بعد القيام بعمليات الفرز بالنسبة للاسم الأول فقط أو بالنسبة لتاريخ التعيين بسهولة، ويُطلق على محتويات الخلايا (A1 و B1 و C1 و D1) عناوين الحقول أو عناوين الأعمدة.
  - إذا أردت إدخال بيانات جديدة فأدخلها في الصف الرابع مباشرة، ولا تترك صفوفاً أو أعمدة فارغة بين البيانات لأن ذلك قد يسبب أخطاءً مستقبلاً عند القيام بفرز البيانات.
  - إذا قمت بإيجاد مجموع أحد البيانات الرقمية لأحد الأعمدة، يفضل ترك صف فارغ قبل الصف الذي سيتم إدراج المجموع فيه.
  - يمكن إدخال رمز الطرح أمام الرقم إذا كان الرقم سالباً.
  - استخدم الشرطة المائلة (/) أو الوصلة (-) لتفصل بين مكونات التاريخ. ولإدخال التاريخ الحالي في خلية معينة اضغط مفتاحي (Ctrl + ;) معاً من لوحة المفاتيح.
  - لإدخال الوقت الحالي اضغط مفتاحي (Ctrl +:;)، أي (Ctrl + Shift + ;) من لوحة المفاتيح.
- وهنا تجدر الإشارة أنه يُمكنك التنقل بين الخلايا باستخدام لوحة المفاتيح، والجدول الآتي يوضح وظائف بعض المفاتيح التي تساعدك في التنقل داخل المصنف، على أن لا تكون الخلية في وضع تحرير الكتابة:

الوظيفة	اضغط مفتاح
يتم من خلالها التحرك خلية واحدة بحسب اتجاه السهم.	الأسهم
الانتقال إلى الخلية الأولى في الصف.	Home
الانتقال إلى الخلية الأولى A1 في ورقة العمل.	Ctrl + Home
الانتقال إلى آخر خلية تم تحريرها في جدول البيانات في ورقة العمل.	Ctrl + End
الانتقال إلى الخلية التالية في الصف نفسه.	Tab
الانتقال إلى الخلية السابقة في الصف نفسه.	Shift + Tab
الانتقال إلى الخلية التالية في العمود نفسه.	Enter
الانتقال إلى الخلية السابقة في العمود نفسه.	Shift + Enter

## تمرين (3-4)

- 1- افتح المصنف (التمارين.xls) من مجلد ملفات العمل.
- 2- انتقل إلى ورقة العمل (التحديد والإدراج)، ثم حدّد الخلية D3.
- 3- حدّد نطاق الخلايا (A5:D5).
- 4- حدّد الخلايا B6، C3، E7.
- 5- في الخلية (C1)، أدخل النص (المبلغ).
- 6- في الخلية (B1)، أدخل التاريخ (01/04/2010).
- 7- احفظ المصنف، ثم أغلقه.



## 2.2 تحرير البيانات وفرزها Editing, Sorting Data

## 1.2.2 تحرير وتعديل محتويات الخلية Editing, modifying cell content

عند الكتابة في خلية محددة، يتم حذف محتوياتها كاملة وتظهر فيها الكتابة الجديدة، لذا يُمكن تحرير محتويات الخلية بتعديل محتوياتها أو إلغاء محتوياتها، ويتم ذلك بإحدى الطريقتين الآتيتين:



## الطريقة الأولى:

1. افتح المصنف (الخلايا.xlsx) من مجلد ملفات العمل M4.
2. انتقل إلى ورقة العمل (تحرير البيانات).
3. انقر نقراً مزدوجاً على الخلية A1.
4. حدّد محتوى الخلية الذي تريد تعديله مثل النص (العامل)، ثم اكتب التعديلات المطلوبة مثل (الموظف).
5. اضغط مفتاح Enter.

## الطريقة الثانية:

1. حدّد الخلية B3، ثم اكتب النص الجديد (610)، واضغط مفتاح Enter.
2. احفظ المصنف، وأبقه مفتوحاً.


## 2.2.2 استخدام الأمرين: تراجع، إعادة Using the undo, redo commands

تتوفر في البرنامج إمكانية التراجع عن أي إجراء تقوم به، وذلك باستخدام الأمر (تراجع / Undo) ، كما يُمكنك استخدام الأمر (إعادة / Redo)  لإعادة أي إجراء قمت به، ويُلاحظ ظهور سهم يسار أي من الأمرين، وعند النقر عليه تظهر كافة الإجراءات التي قمت بها، ويمكنك (التراجع عن / Undo) أو (إعادة التراجع عن / Redo) أكثر من إجراء، وذلك بالنقر عليه مباشرة، لذا قم بما يأتي:

1. استخدم الأمر (تراجع / Undo) للتراجع عن آخر عمل قمت به (تعديل محتوى الخلية B3).
2. باستخدام الأمر (إعادة / Redo)، قم بإعادة المحتوى الذي تم التراجع عنه.
3. احفظ المصنف، وأبقه مفتوحاً.

## 3.2.2 استخدام أمر البحث Using the search command

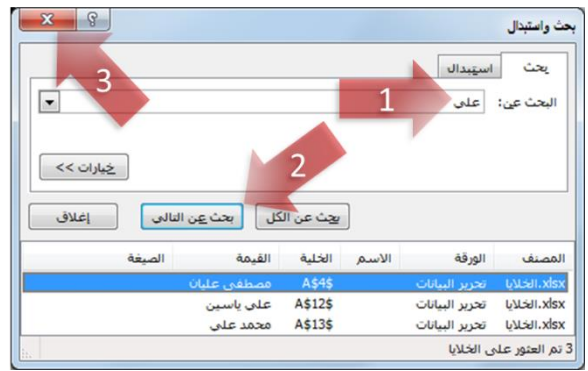
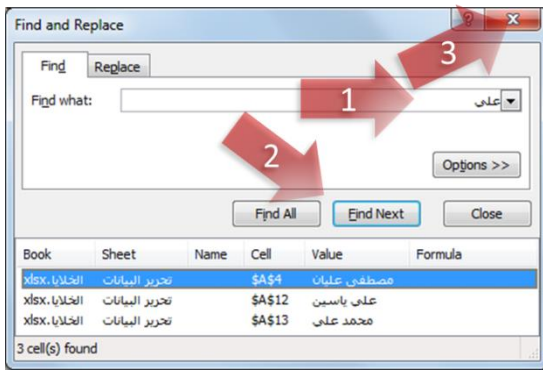
البحث عن كلمة (علي)، في ورقة العمل المعروضة (تحرير البيانات) ضمن المصنف المفتوح (الخلايا.xlsx) اتبع ما يأتي:

1. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home)، ومن المجموعة (تحرير / Editing)، انقر على أيقونة (بحث وتحديد / Find & Select) ، فتظهر لائحة.

2. انقر على (بحث / Find)، فيظهر مربع الحوار (بحث واستبدال / Find and Replace).

Ctrl + F

3. في مربع (البحث عن / Find what)، اكتب (علي).
4. انقر على زر (بحث عن التالي / Find Next)، فينتقل المؤشر مباشرة إلى الموضع الأول للبيانات في ورقة العمل.
5. كرّر النقر على زر (بحث عن التالي / Find Next)، سينتقل المؤشر إلى مواضع أخرى تحتوي البيانات.
6. انقر على زر (بحث عن الكل / Find All)، فيظهر جدول أسفل مربع الحوار يحتوي معلومات عن البيانات.
7. انقر على زر (إغلاق / Close).
8. أبق المصنف مفتوحاً.

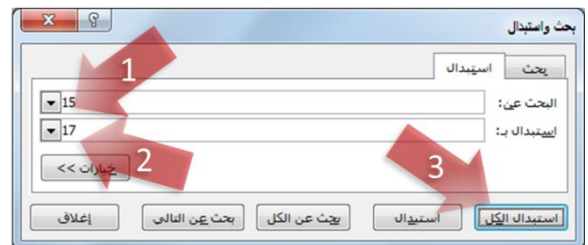
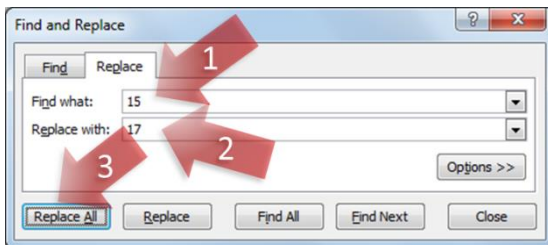


## 4.2.2 استخدام أمر الاستبدال Using the replace command

للبحث عن الرقم (15) واستبداله بـ الرقم (17) في ورقة العمل المعروضة (تحرير البيانات)، ضمن المصنف المفتوح (الخلايا.xlsx)، اتبع الخطوات الآتية:

1. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home)، ومن المجموعة (تحرير / Editing)، انقر على أيقونة (بحث وتحديد / Find & Select)، فتظهر لائحة.
2. انقر على أمر (استبدال / Replace)، فيظهر مربع الحوار (بحث واستبدال / Find and Replace).
3. في مربع (البحث عن / Find what)، اكتب (15).
4. في مربع (استبدال بـ / Replace with)، اكتب (17).
5. انقر على زر (بحث عن التالي / Find Next).
6. انقر على زر (استبدال / Replace)، فيتم استبدال الرقم (15) بالرقم (17) في أول خلية ورد فيها.
7. انقر على زر (استبدال الكل / Replace All)، ليتم استبدال البيانات في جميع الخلايا التي وردت فيها.
8. انقر على زر (موافق / OK).
9. انقر على زر (إغلاق / Close).
10. احفظ المصنف، وأبقه مفتوحاً.

Ctrl + H



## 5.2.2 فرز البيانات Sorting data

يُمكنك في برنامج Excel فرز البيانات في الخلايا فرزاً (تصاعدياً / Ascending) أو (تنازلياً / Descending)، سواء أكانت البيانات رقمية أو نصية.

ولفرز البيانات في نطاق الخلايا (A1:E19) تصاعدياً حسب بيانات عمود (الراتب الأساسي) الرقمية في ورقة العمل المعروضة (تحرير البيانات)، ضمن المصنف المفتوح (الخلايا.xlsx)، اتبع الخطوات الآتية:

1. حدّد الخلية B3 من عمود (الراتب الأساسي).
2. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home)، ومن المجموعة (تحرير / Editing)، انقر على أيقونة (فرز وتصفية / Sort & Filter).



3. انقر على (الفرز من الأصغر إلى الأكبر / *Sort Smallest to Largest*).

ولفرز البيانات تنازلياً بناءً على بيانات عمود (اسم الموظف) النصية، اتبع الخطوات الآتية:

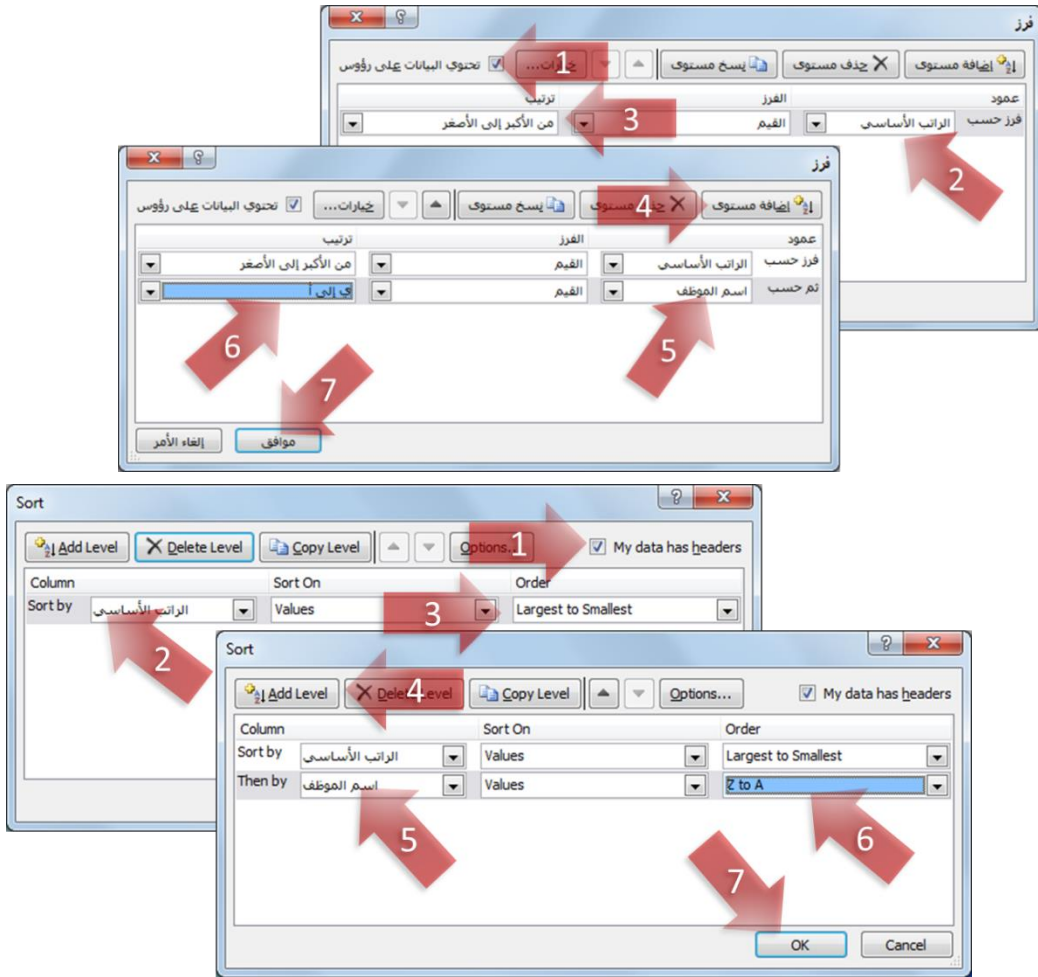
1. حدّد أية خلية في عمود (اسم الموظف).
2. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / *Home*)، ومن المجموعة (تحرير / *Editing*)، انقر على أيقونة (فرز وتصفية / *Sort & Filter*).
3. انقر على الأمر (الفرز من ي إلى أ / *Sort Z to A*).
4. احفظ المصنف، وأبقه مفتوحاً.

### 6.2.2 فرز البيانات حسب أكثر من عمود *Sorting a cell range by criteria*

في ورقة العمل (تحرير البيانات) يُمكنك الفرز حسب عمود (الراتب الأساسي) أولاً؛ لتجميع كافة الموظفين الذين لهم الراتب الأساسي نفسه معاً، ثم الفرز حسب عمود (اسم الموظف)؛ لترتيب الرواتب الأساسية المتشابهة حسب أسماء أصحابها، وللقيام بذلك اتبع الخطوات الآتية:

حدّد نطاق الخلايا المراد فرزها مع صف الرؤوس (A1:E19).

1. ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / *Home*)، ومن المجموعة (تحرير / *Editing*)، انقر على أيقونة (فرز وتصفية / *Sort & Filter*).
2. انقر على الأمر (فرز مخصص / *Custom Sort*)، فيظهر مربع الحوار (فرز / *Sort*).
3. قم بتفعيل مربع (تحتوي البيانات على رؤوس / *My data has headers*).
4. ضمن الجزء (عمود / *Column*)، انقر السهم الموجود على يسار مربع (فرز حسب / *Sort By*)، واختر عمود (الراتب الأساسي).
5. من مربع (الفرز / *Sort On*)، اختر (القيم / *Values*).
6. من مربع (ترتيب / *Order*)، اختر (من الأكبر إلى الأصغر / *Largest to Smallest*)؛ ليتم الفرز تنازلياً.
7. انقر على زر (إضافة مستوى / *Add Level*)، فيظهر مستوى جديد باسم (ثم حسب / *Then by*).
8. من مربع (ثم حسب / *Then by*)، اختر عمود (اسم الموظف).
9. من مربع (الفرز / *Sort On*)، اختر (القيم / *Value*).
10. من مربع (ترتيب / *Order*) اختر (من الأكبر إلى الأصغر / *Z to A*) ليتم الفرز تنازلياً، ثم انقر على زر (موافق / *OK*).
11. احفظ المصنف، ثم أغلقه.



#### تمرين (4-4)

- 1- افتح المصنف (التمارين.xlsx) من مجلد ملفات العمل.
- 2- في ورقة العمل (التحرير والفرز)، عدّل محتوى الخلية C9 إلى (100).
- 3- اكتب النص (دايو) في الخلية B18، ثم تراجع عن كتابة النص السابق.
- 4- استبدل النص (هونداي) بالنص (هوندا) حيثما ورد في ورقة العمل.
- 5- من خلال الفرز، بيّن أي السيارات أكبر أجرة. (انظر ملحق إجابات الأسئلة ص 82).
- 6- افرز البيانات في نطاق الخلايا (A3:E18) حسب عمود (نوع السيارة) تصاعدياً، ثم حسب عمود (الأجرة اليومية) تنازلياً.
- 7- احفظ المصنف، ثم أغلقه.

### 3.2 نسخ ونقل وحذف محتويات الخلايا Copying, Moving and Deleting Cells

يُمكنك نسخ أو نقل محتويات الخلايا من ورقة العمل إلى خلايا أخرى في ورقة العمل نفسها، أو إلى ورقة عمل أخرى في المصنف نفسه أو إلى ورقة عمل في مصنف آخر. كما يمكنك حذف تلك المحتويات.