أساسيات برنامج الأكسل
Microsoft Excel

أعداد وتقديم: م.م. ثائر خليل إسماعيل
كلية الإعلام/وحدة المجلة العلمية
thaer.k.922@comc.uobaghdad.edu.iq

محاور الورشة:

تهدف إلى تعليم الأساسيات والمفاهيم الأساسية لاستخدام برنامج Excel لإدارة البيانات وإنشاء الجداول والرسوم البيانية وحسابات الجداول. تشمل هذه الورشة النقاط التالية:

- **مقدمة في Excel:** تعريف بالبرنامج وواجهة المستخدم وأهم العناصر الموجودة فيها مثل الشريط وقوائم التبويب والخلايا.
- **إدارة البيانات:** شرح كيفية إدخال البيانات في الخلايا وتنسيقها وتنظيمها في جداول Excel.
- **الصيغ والوظائف:** استخدام الصيغ الرياضية البسيطة مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة، بالإضافة إلى تعرف على وظائف Excel المهمة مثل SUM وAVERAGE وIF.
- **الرسوم البيانية:** إنشاء رسوم بيانية مختلفة مثل العمودي والدائري والخطي لتمثيل البيانات بصورة بصرية وسهلة الفهم.
- **التصفية والفلترة:** استخدام أدوات الفرز والفلترة لتنظيم وعرض البيانات بطرق مختلفة.

هذه النقاط تشكل جزءًا مما يمكن تغطيته في دورة أساسيات Excel، وهناك المزيد من المفاهيم والمهارات التي يمكن تعلمها في مستويات أعلى للاحترافية في استخدام البرنامج.

❑ مقدمة

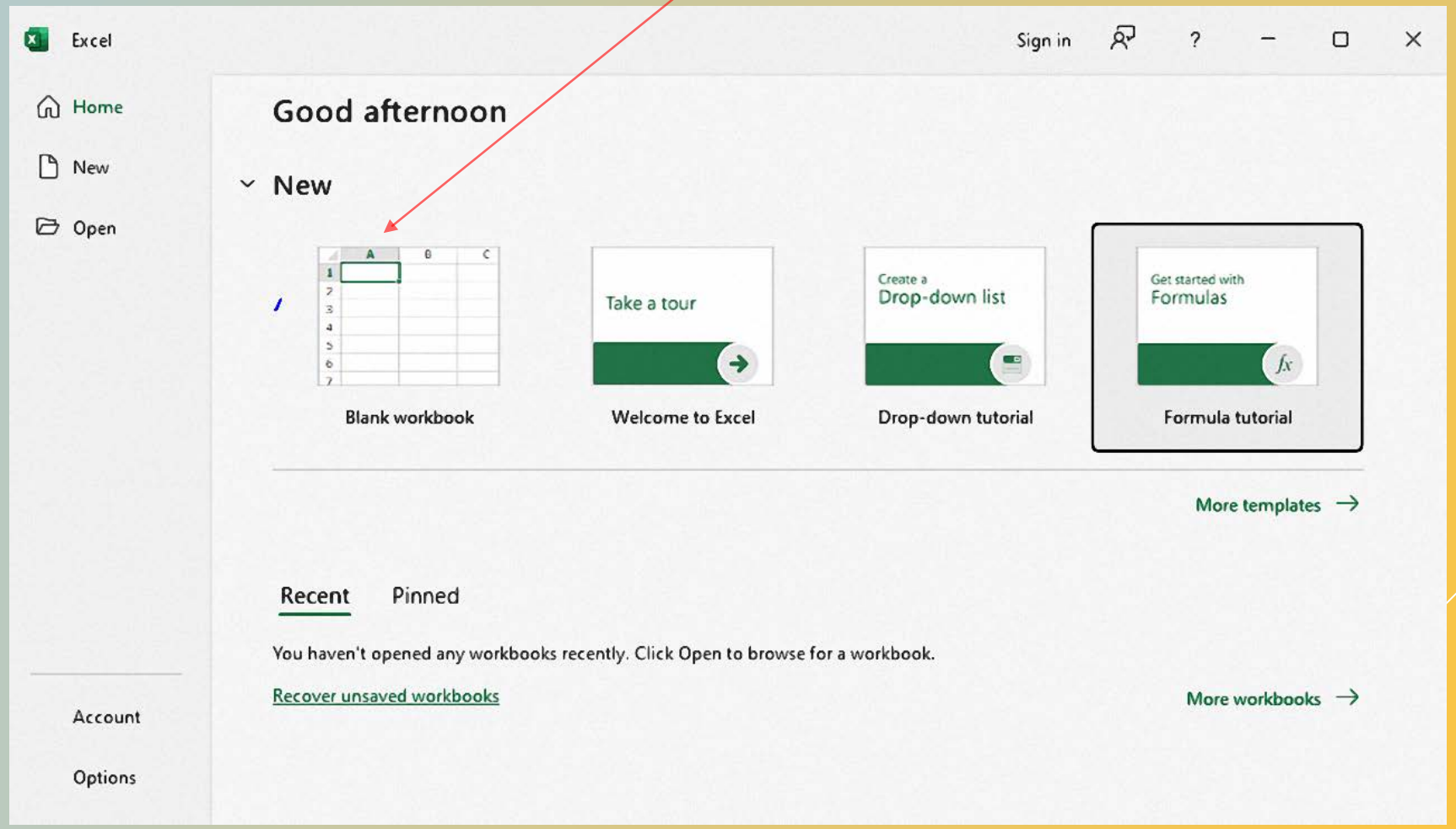
مايكروسِوفت اكسل (Microsoft Excel) : هو برنامج جداول بيانات تم تطويره بواسطة شركة مايكروسوفت. يستخدم إكسل لتنظيم البيانات، إجراء الحسابات، تحليل المعلومات، وإنشاء الرسوم البيانية والتقارير. يوفر البرنامج واجهة مستخدم سهلة الاستخدام تتيح لك العمل مع جداول البيانات بطريقة مرنة وفعالة.

المكونات الأساسية لبرنامج إكسل:

1) **الورقة (Worksheet):** هي المكان الذي تقوم فيه بإدخال البيانات. تحتوي الورقة على شبكة من الخلايا مرتبة في أعمدة وصفوف.
2) **الخلية (Cell):** هي الوحدة الأساسية في الورقة. يمكن أن تحتوي على نصوص، أرقام، أو صيغ. كل خلية يتم تحديدها باستخدام عنوان مكون من حرف العمود ورقم الصف (مثل A1، B2).
3) **الصفوف (Rows) والأعمدة (Columns):** الصفوف مرقمة بالأرقام (1، 2، 3،...) والأعمدة مرقمة بالأحرف (A، B، C،...).
4) **الصيغ (Formulas):** هي معادلات تقوم بإجراء عمليات حسابية على البيانات في الخلايا. تبدأ الصيغ دائمًا بعلامة يساوي (=).
5) **الرسوم البيانية (Charts):** تمكنك من تمثيل البيانات بصريًا باستخدام أنواع مختلفة من الرسوم البيانية مثل الأعمدة، الخطوط، الدوائر وغيرها.

كيفية البدء مع إكسل (Excel):

❖ فتح برنامج إكسل: عند فتح البرنامج، يمكنك اختيار "مصنف فارغ" (New) لبدء ورقة جديدة.



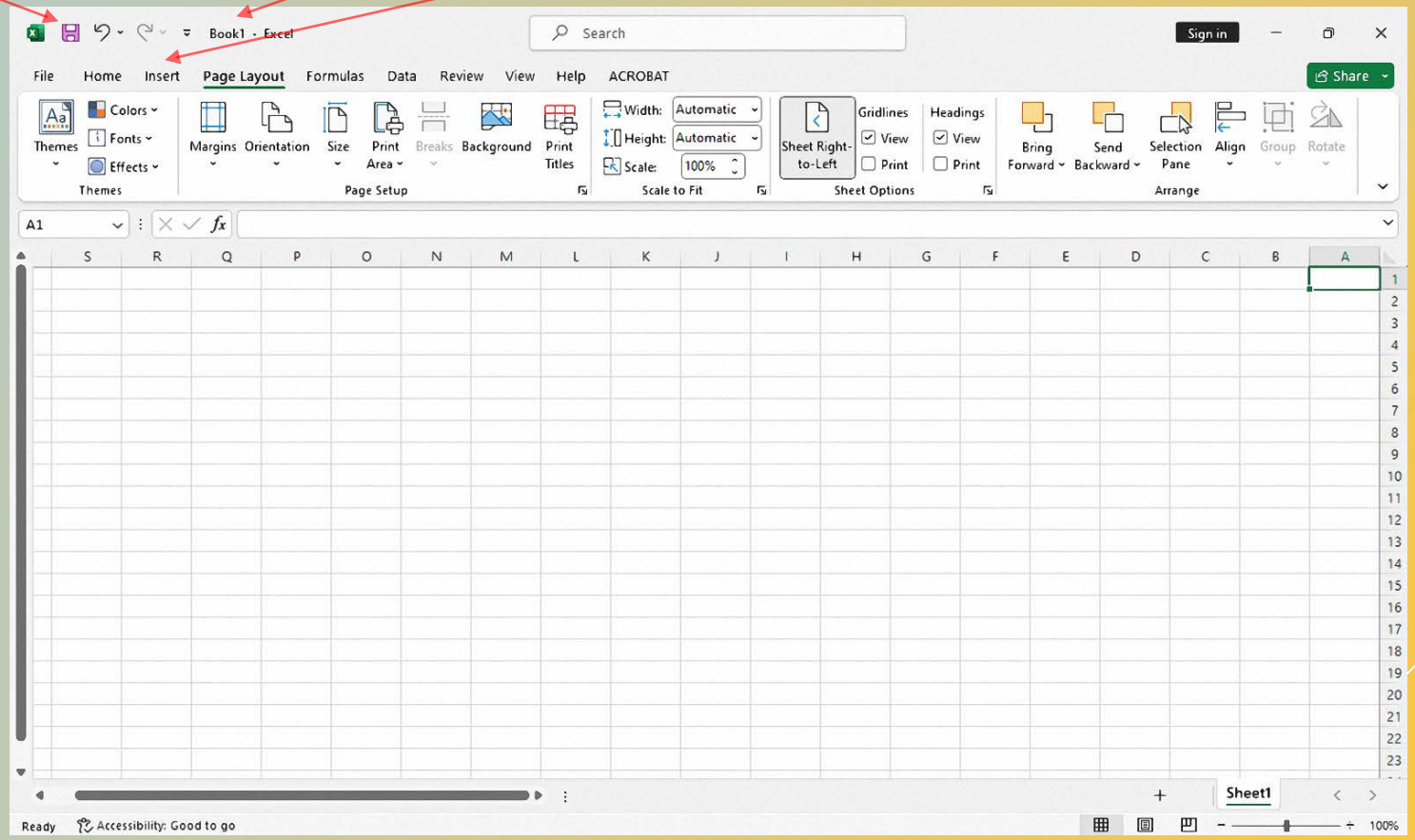
❖ أجزاء واجهة برنامج إكسل وأدواته الأساسية:

- **أجزاء واجهة برنامج إكسل:**

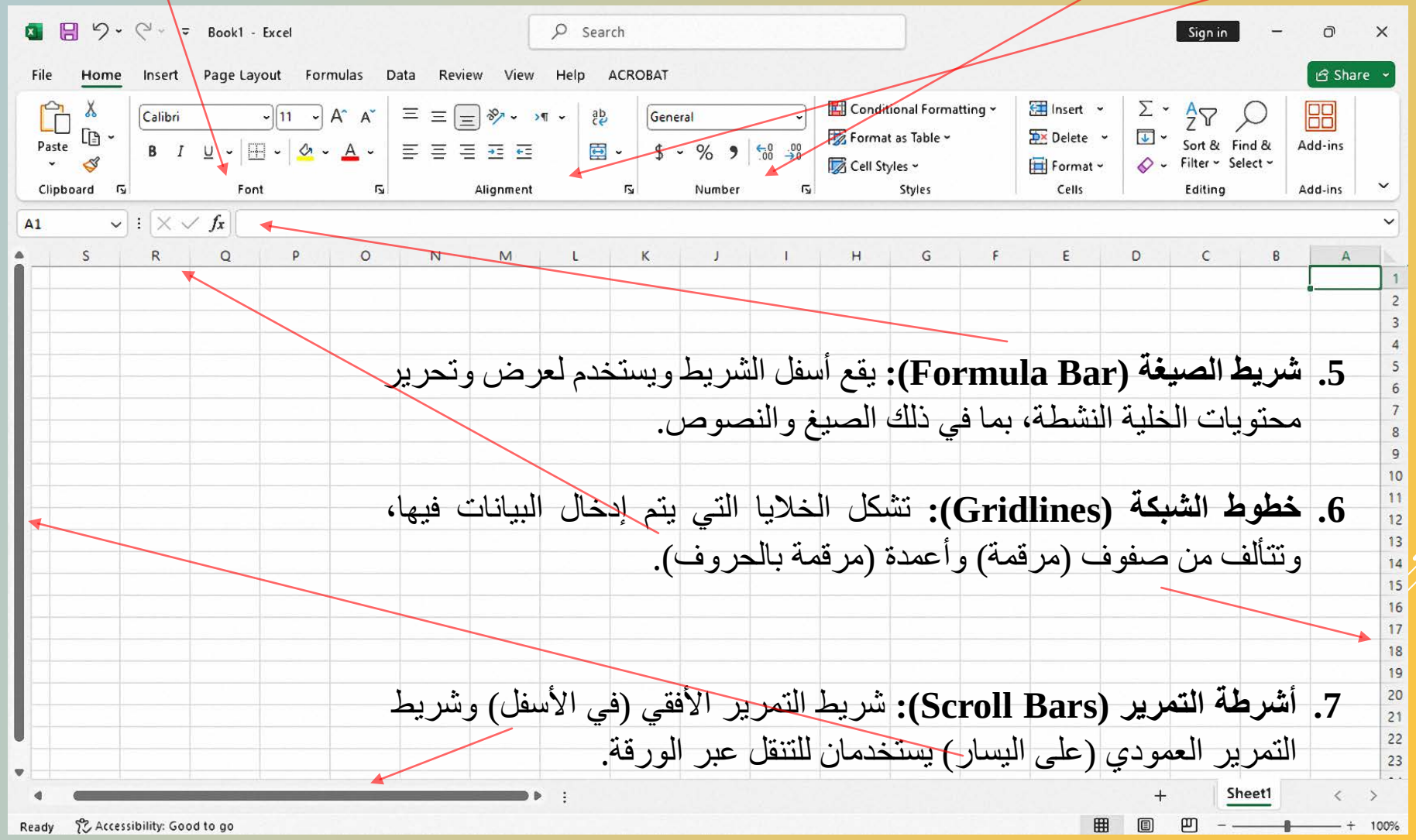
1. شريط العنوان (Title Bar):

2. شريط القوائم (Ribbon): يقع أسفل شريط العنوان ويتكون من عدة تبويبات (مثل الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض) تحتوي كل تبويبة على مجموعات من الأوامر والأدوات.

3. شريط الأدوات السريع (Quick Access Toolbar): يمكن تخصيصه لعرض الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر، مثل حفظ، تراجع، إعادة.



4. **مجموعة الأدوات (Groups):** كل تبويبة تحتوي على مجموعات من الأدوات ذات الصلة، مثل مجموعة الخطوط (Font)، المحاذاة (Alignment)، والأرقام (Number) في تبويبة الصفحة الرئيسية.

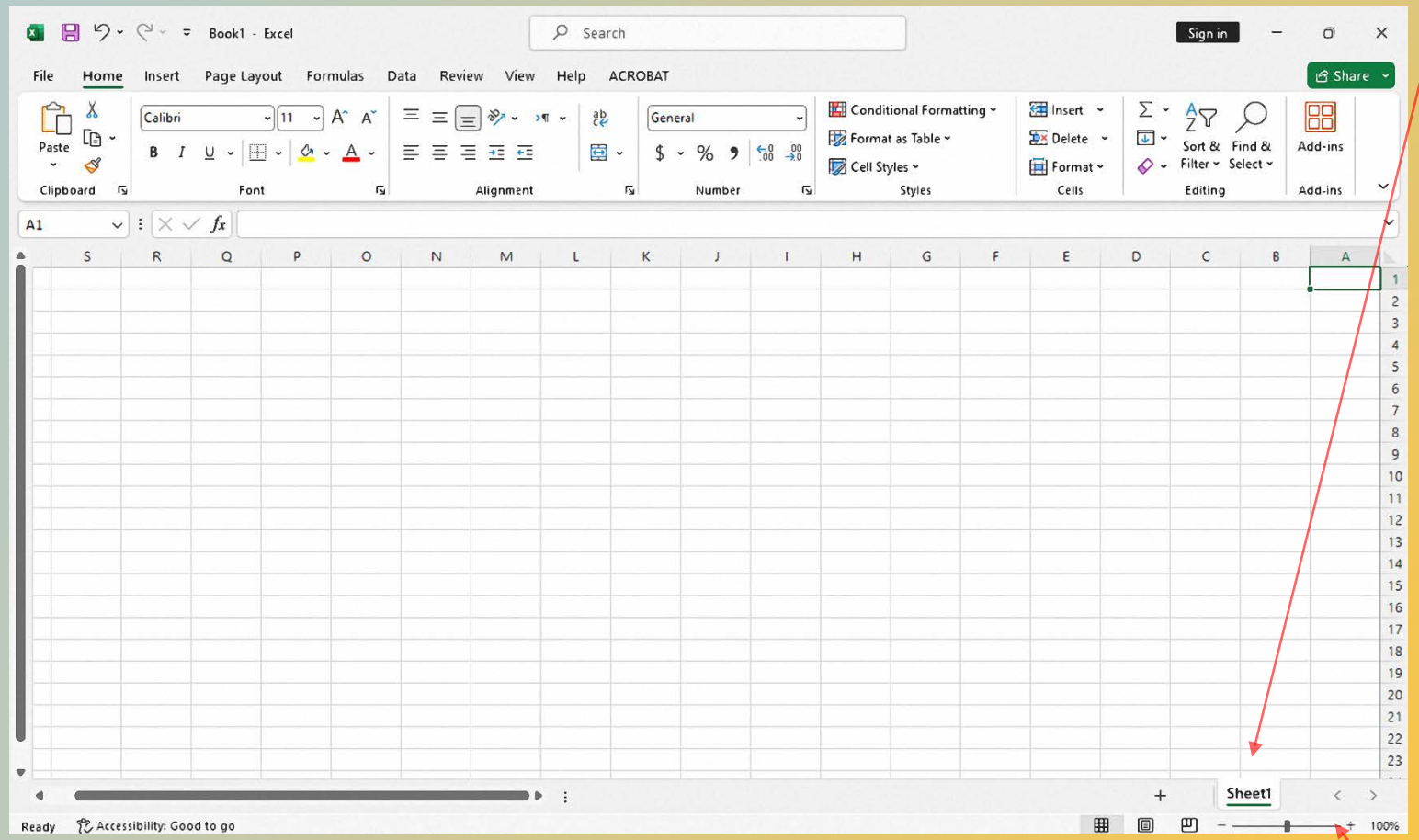


5. **شريط الصيغة (Formula Bar):** يقع أسفل الشريط ويستخدم لعرض وتحرير محتويات الخلية النشطة، بما في ذلك الصيغ والنصوص.

6. **خطوط الشبكة (Gridlines):** تشكل الخلايا التي يتم إدخال البيانات فيها، وتتألف من صفوف (مرقمة) وأعمدة (مرقمة بالحروف).

7. **أشرطة التمرير (Scroll Bars):** شريط التمرير الأفقي (في الأسفل) وشريط التمرير العمودي (على اليسار) يستخدمان للتنقل عبر الورقة.

8. **ورقة العمل (Worksheet):** كل مصنف يمكن أن يحتوي على عدة أوراق عمل، يتم الوصول إليها عبر علامات التبويب الموجودة في أسفل النافذة.

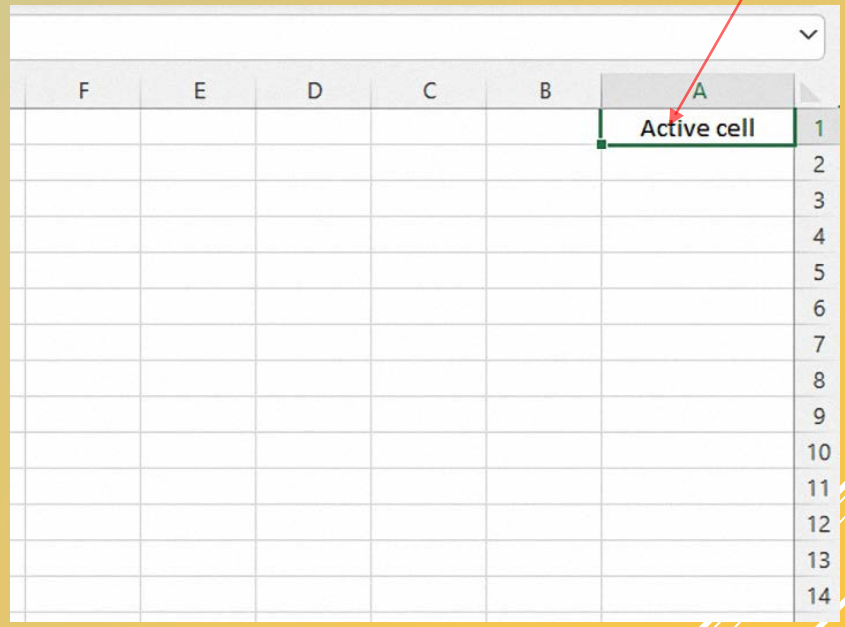


9. **شريط الحالة (Status Bar):** يقع في أسفل نافذة إكسل ويعرض معلومات حول الخلية النشطة، مثل التنسيق، ويحتوي على أدوات للتكبير والتصغير.

❑ إدارة البيانات

1. إدخال البيانات في الخلايا:

- ننقر على الخلية التي نريد إدخال البيانات فيها ثم نبدأ بكتابة النص أو الرقم في الخلية.

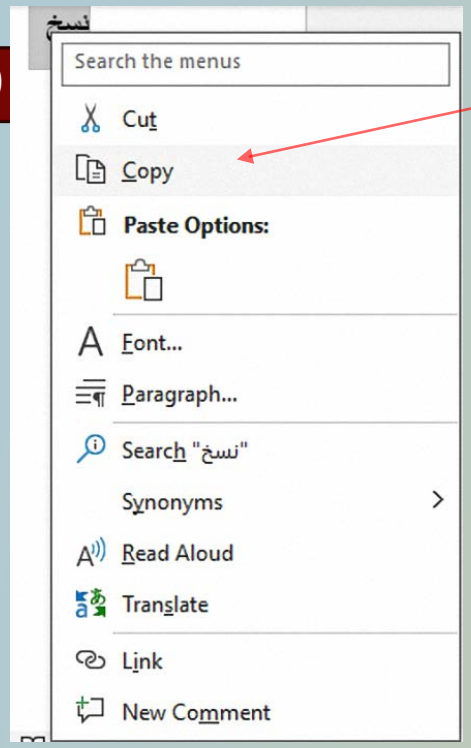


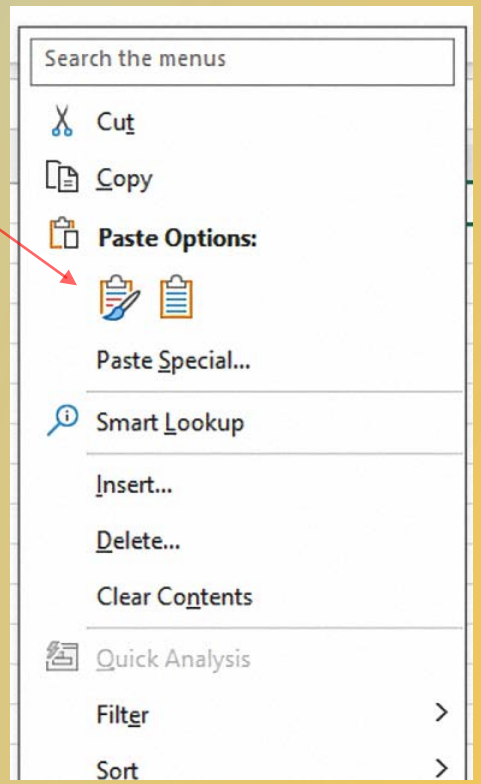
- للانتقال إلى الخلية التالية نضغط على مفتاح Enter للانتقال إلى الخلية أسفل الخلية الحالية او بالضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التي تلي الخلية الحالية في نفس الصف.

2. النسخ واللصق: (Copy & Paste)

- **نسخ البيانات:** نحدد البيانات التي نريد نسخها من مصدر آخر مثل مستند Word، Excel أو متصفح الإنترنت.
نضغط على Ctrl + C من لوحة المفاتيح (Keyboard) أو انقر بزر الماوس الأيمن ونختار نسخ Copy.

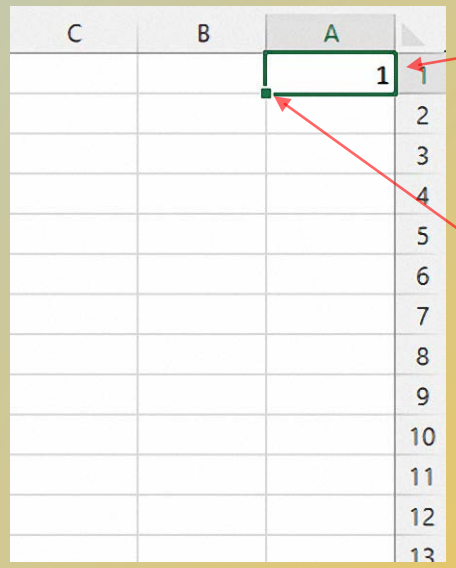
- **لصق البيانات:** ننقر على الخلية التي نريد لصق البيانات فيها.
ضغط على Ctrl + V من لوحة المفاتيح (Keyboard) أو ننقر بزر الماوس الأيمن نختار لصق Paste.



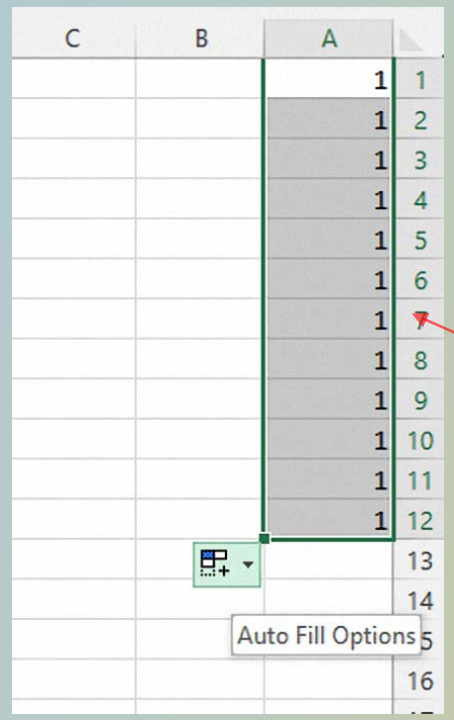


3. التعبئة التلقائية (AutoFill):

- **إدخال القيمة الأولى:** نكتب القيمة الأولى في الخلية.

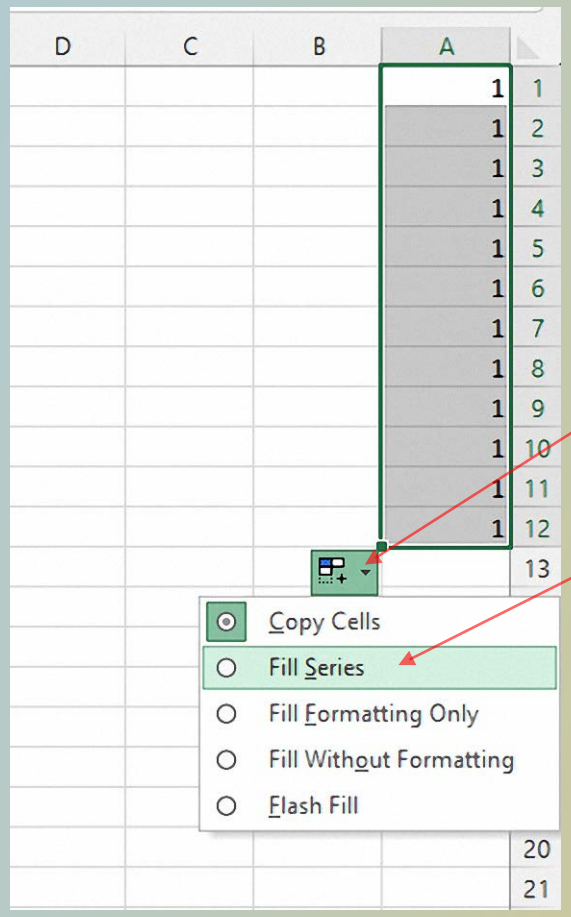


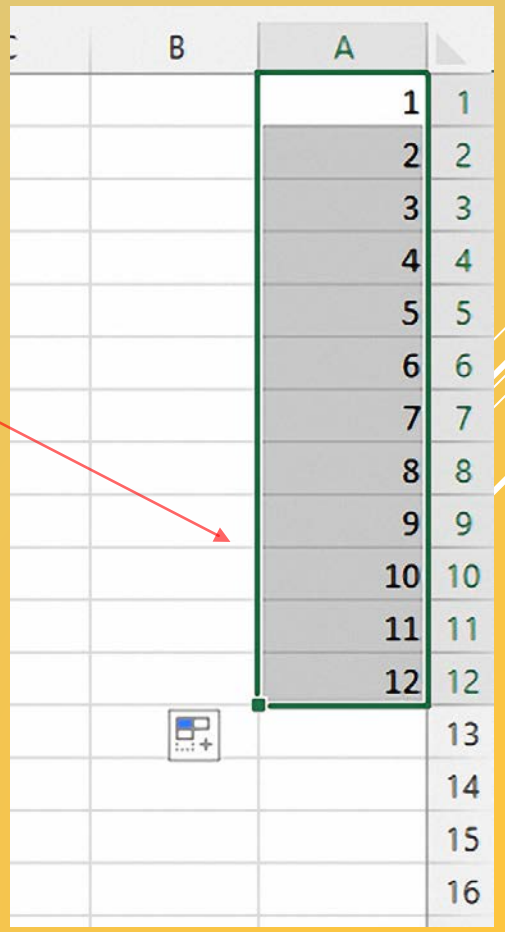
- **استخدام مقبض التعبئة:** انقر واسحب مقبض التعبئة (المربع الصغير في الزاوية السفلية اليمنى من الخلية) عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.



- **تحرير التعبئة :** **Excel** سيملأ الخلايا بالتتابع أو بأنماط أخرى (مثل تكرار نفس القيمة، أيام الأسبوع، الأشهر، إلخ).

- **اختيار نمط التعبئة:** بعد السحب، سترى زر خيارات التعبئة التلقائية يظهر بجانب النطاق الذي قمت بتعبئته. انقر على هذا الزر .اختر تعبئة سلسلة (Fill Series) من القائمة المنسدلة. هذا الخيار سيجعل Excel يتعرف على أنك تريد تعبئة تسلسل الأرقام بدلاً من تكرار نفس الرقم.

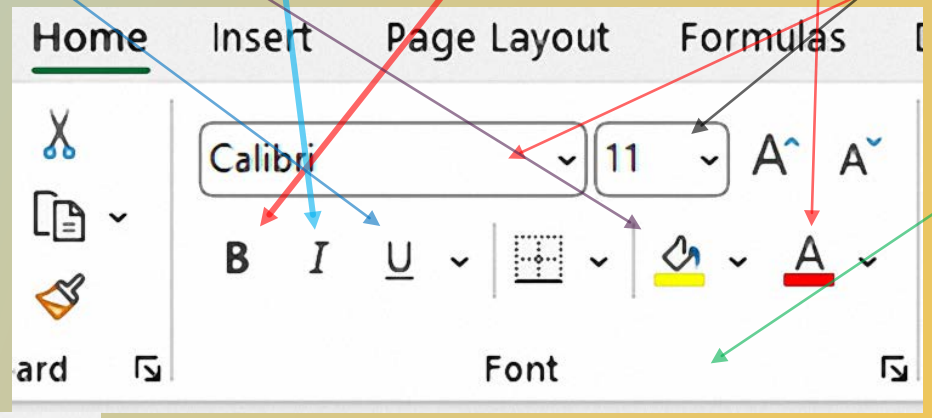




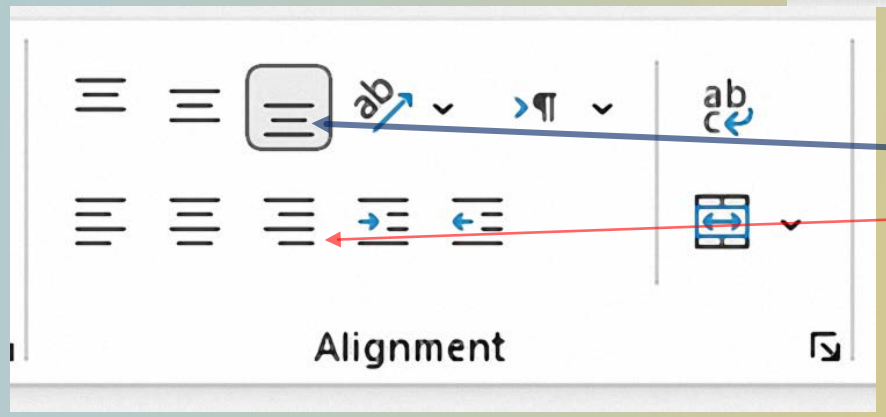
4. تنسيق الخلايا:

➢ تنسيق النصوص:

- **الخط (Font):** حدد الخلايا التي تريد تنسيقها، ثم اذهب إلى علامة التبويب "الصفحة الرئيسية (Home) "واستخدم الأدوات في مجموعة "الخط " (Font) لتغيير نوع الخط، حجم الخط، لون النص، التمييز (Bold) ، الميل (Italic) ، لون خلفية الخلية، والتسطير (Underline)

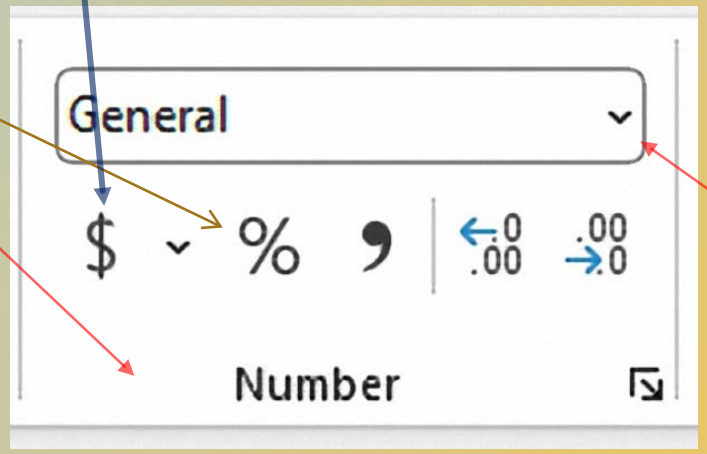


- **محاذاة النص:** استخدم أدوات المحاذاة، في مجموعة المحاذاة (Alignment)، لتغيير محاذاة النص داخل الخلية (يسار، وسط، يمين، أعلى، وسط، أسفل).



➢ تنسيق الأرقام:

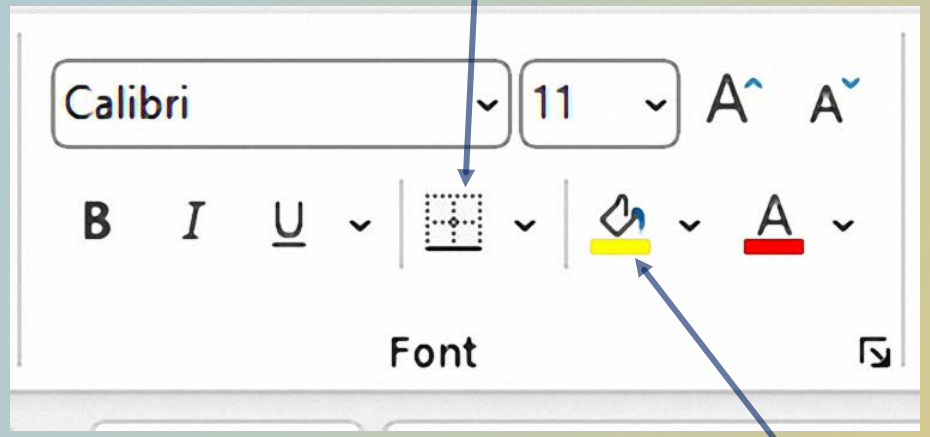
- **تنسيق الأرقام:** حدد الخلايا التي تحتوي على أرقام، ثم اختر تنسيق الأرقام (Number Format) من مجموعة الرقم (Number) في علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home). يمكنك اختيار تنسيقات مثل العملة (Currency)، النسبة المئوية (Percentage)، التاريخ (Date)، الوقت (Time)، وغيرها.

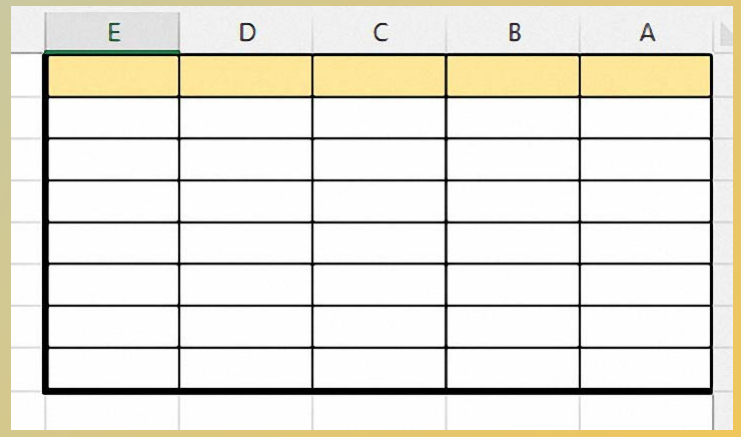


- **تنسيق مخصص:** لاختيار تنسيق مخصص للأرقام، اضغط على المزيد من تنسيقات الأرقام (More Number Formats) في القائمة المنسدلة. من هنا يمكنك تحديد التنسيقات المخصصة.

➢ حدود الخلايا وتظليلها:

- **الحدود** :حدد الخلايا التي تريد إضافة حدود لها، ثم اذهب إلى مجموعة الخط (Font) واختر حدود .(Borders) يمكنك اختيار أنواع مختلفة من الحدود مثل الحدود الخارجية، الداخلية، وغيرها.

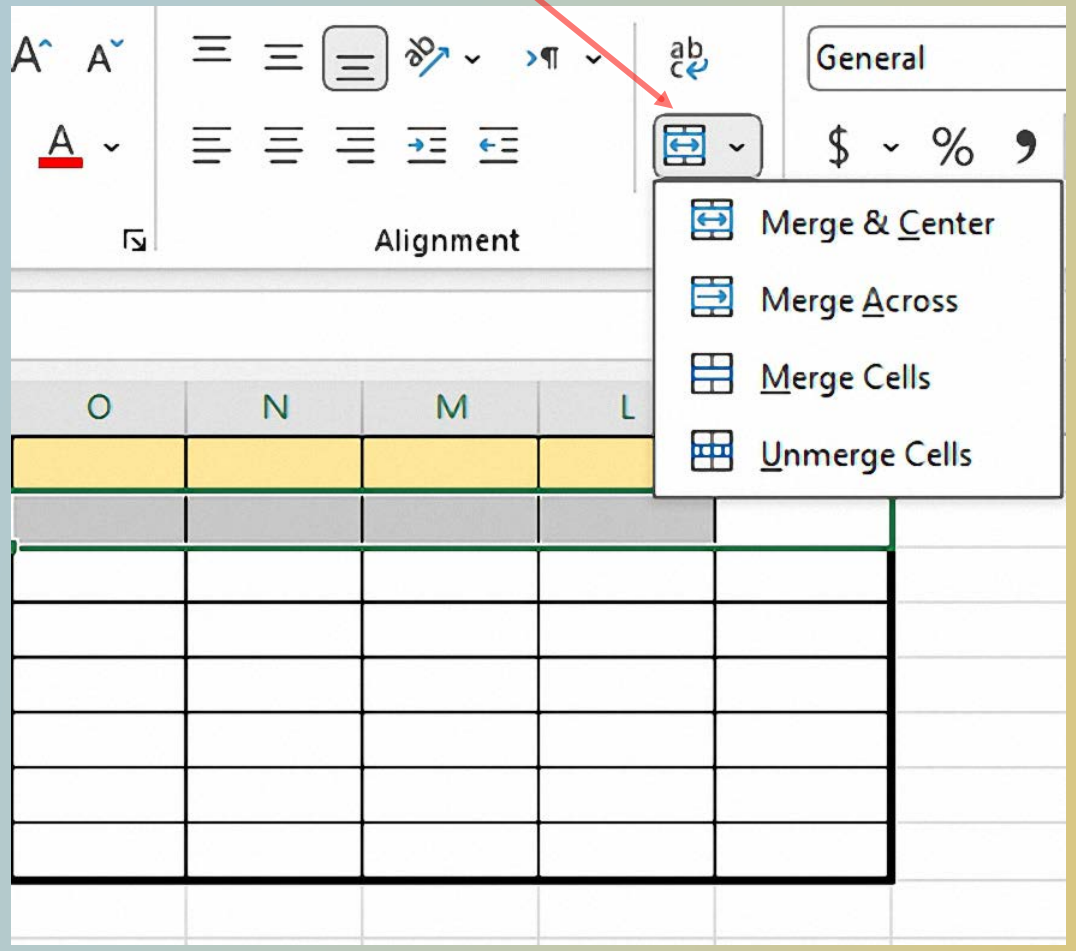




- **التظليل:** لتظليل الخلايا بلون معين، حدد الخلايا، ثم اختر لون التعبئة (Fill Color) من مجموعة الخط (Font|).

➢ دمج وتقسيم الخلايا:

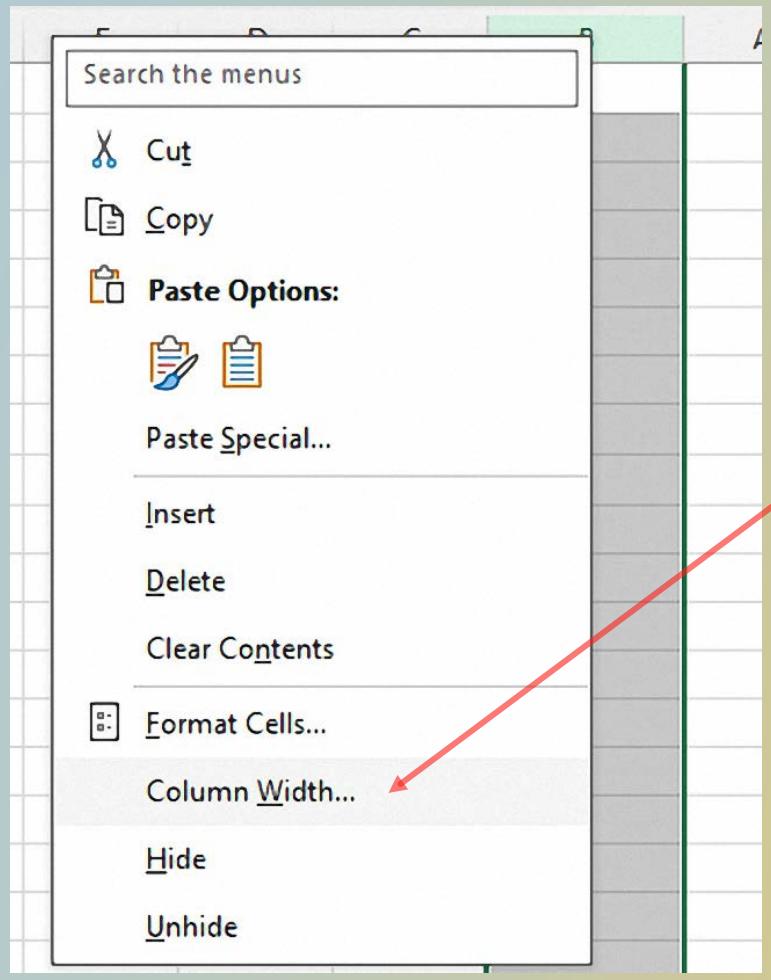
- **دمج الخلايا:** لتجميع خلايا متعددة في خلية واحدة، حدد الخلايا التي تريد دمجها، ثم اختر دمج وتوسيط (Merge & Center) من مجموعة المحاذاة (Alignment).

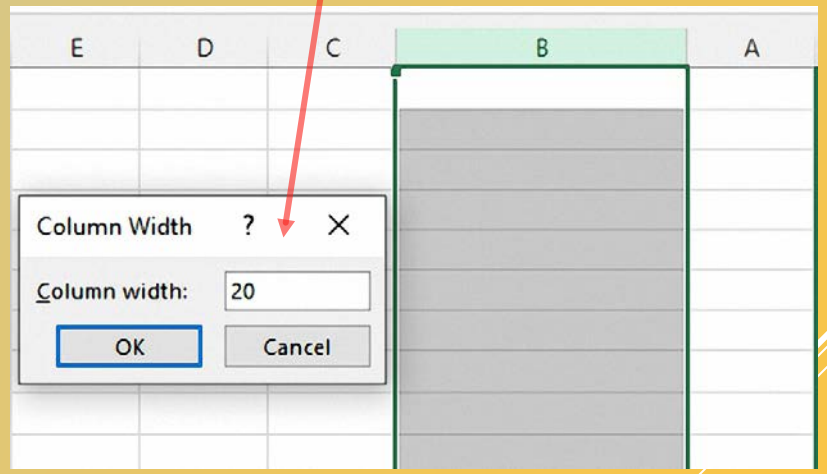


- **تقسيم الخلايا المدمجة:** إذا كانت الخلايا مدمجة بالفعل، حدد الخلية المدمجة واضغط على دمج وتوسيط مرة أخرى لتقسيمها.

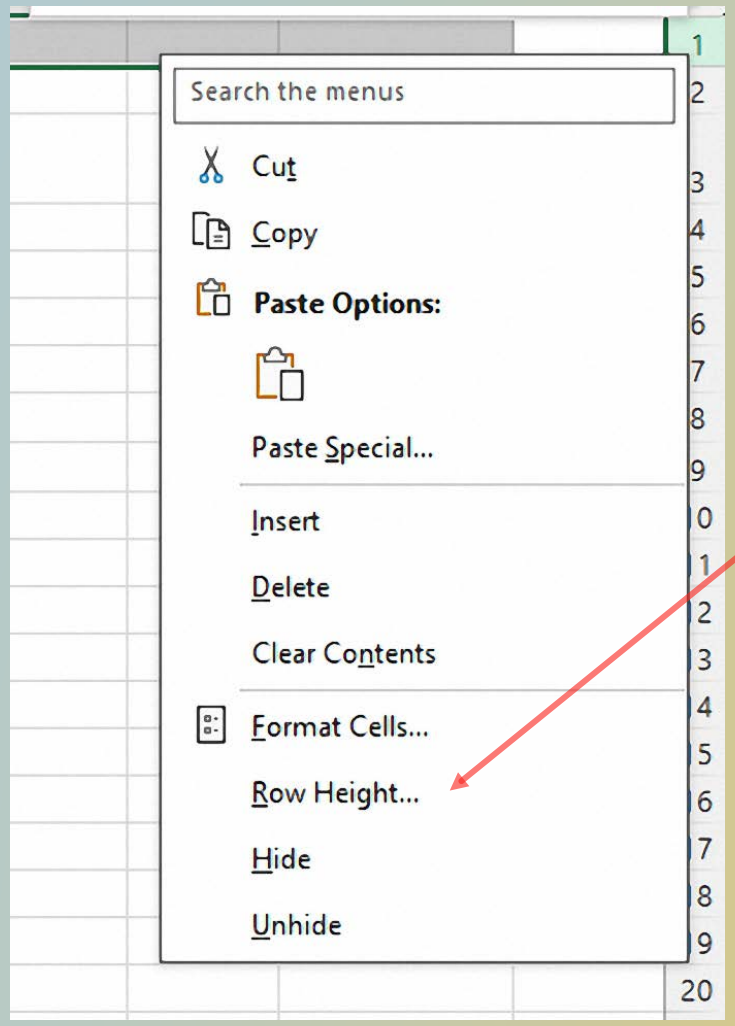
➢ تغيير حجم الأعمدة والصفوف:

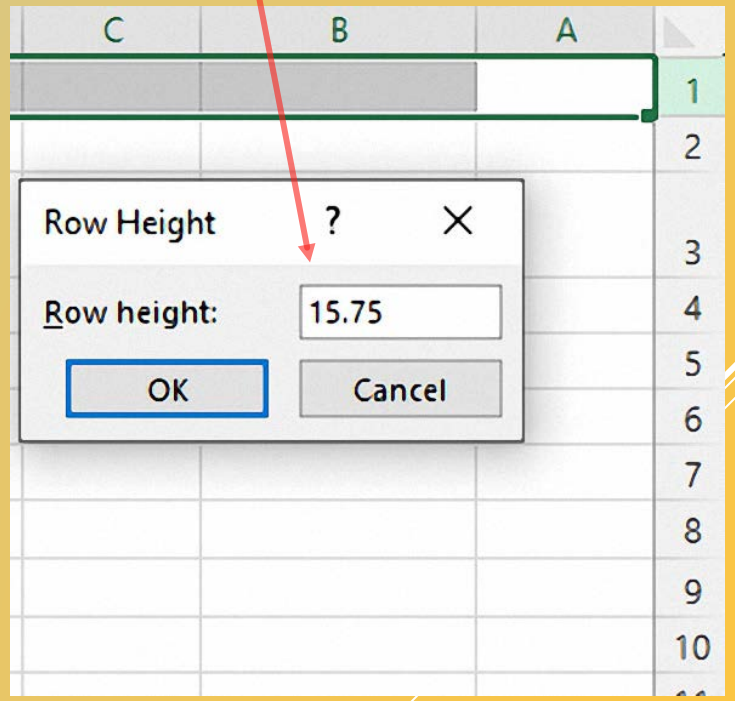
- **تغيير العرض:** لتغيير عرض العمود، اسحب حافة العمود في رأس العمود إلى العرض المطلوب، أو انقر بزر الماوس الأيمن على رأس العمود واختر عرض العمود (Column Width).

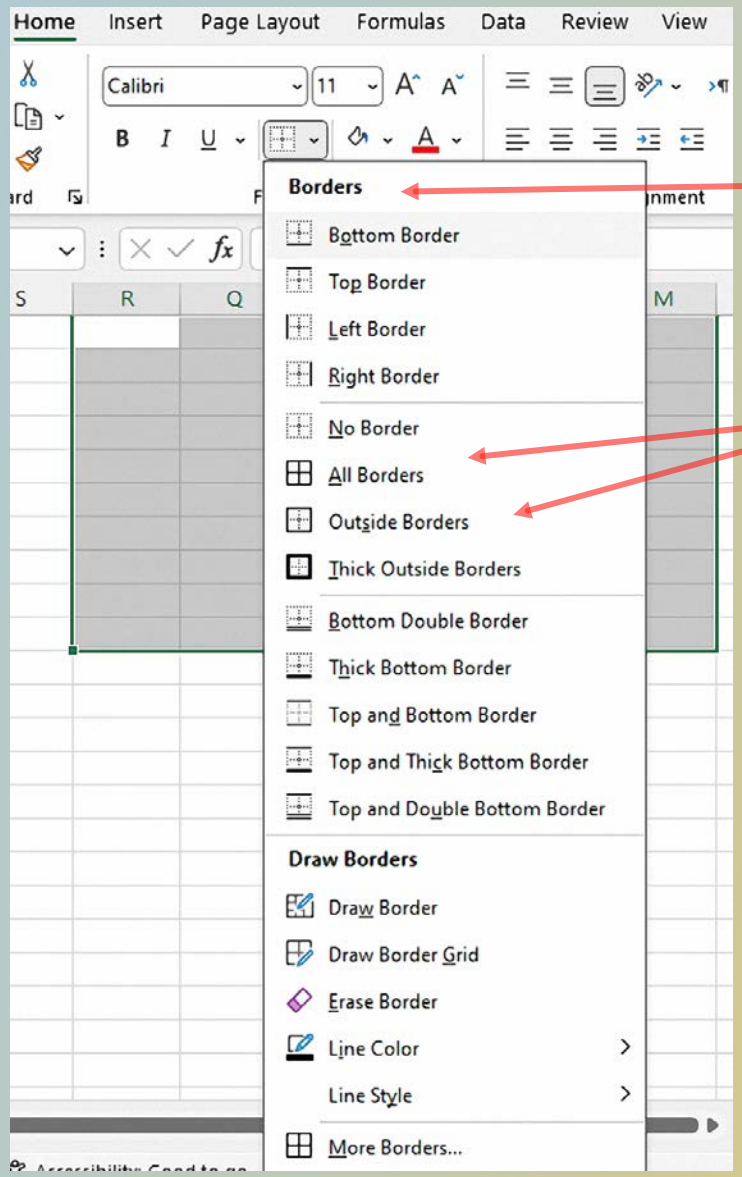




- **تغيير الارتفاع:** لتغيير ارتفاع الصف، اسحب حافة الصف في رأس الصف إلى الارتفاع المطلوب، أو انقر بزر الماوس الأيمن على رأس الصف واختر ارتفاع الصف (Row Height).





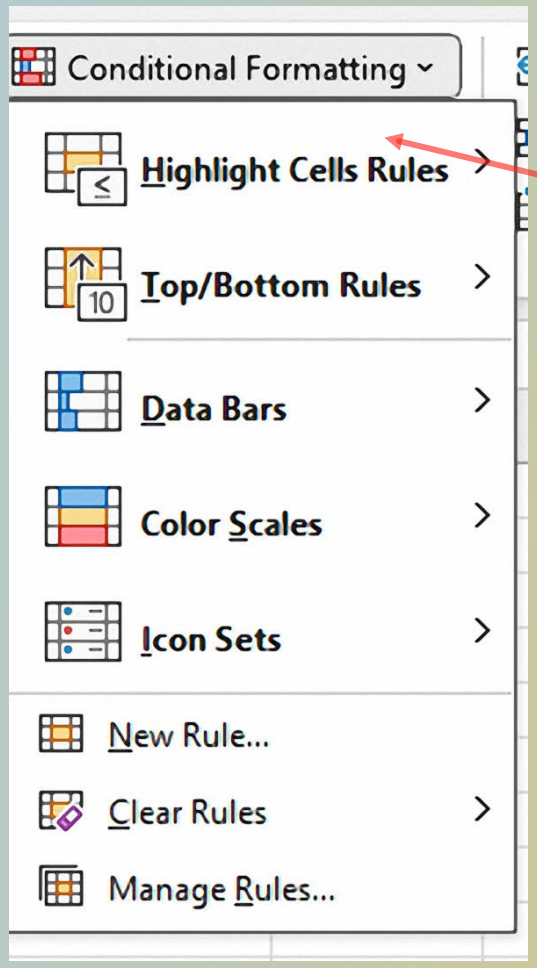


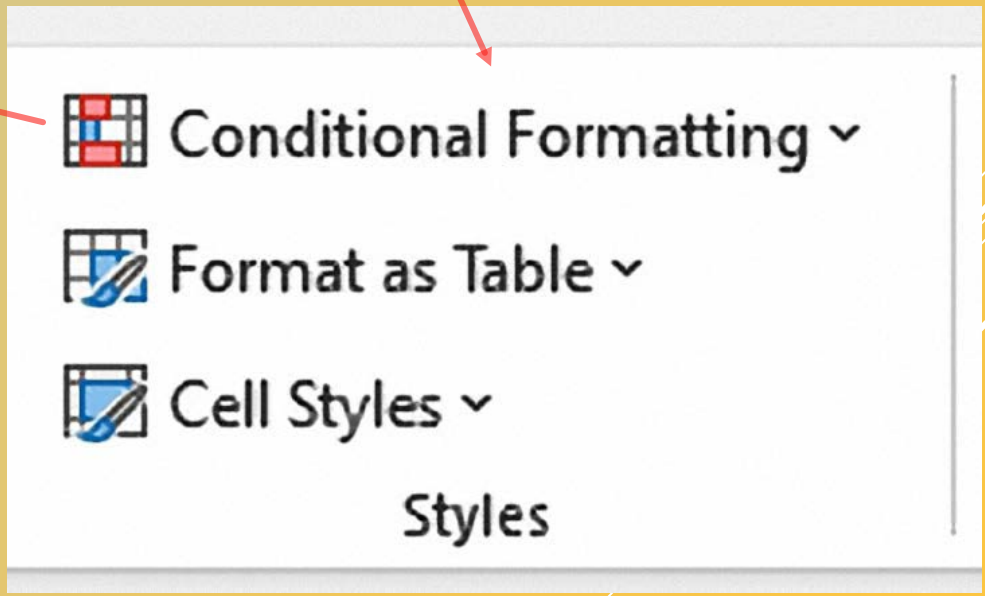
- **إضافة حدود:**

لإضافة حدود إلى مجموعة من الخلايا، حدد الخلايا، ثم اختر حدود (Borders) من مجموعة الخط (Font) في علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home). يمكنك اختيار نوع الحدود المطلوب، مثل الحدود الكاملة، أو الحدود الداخلية فقط، أو الحدود الخارجية فقط.

➢ تنسيق شرطي: (Conditional Formatting).

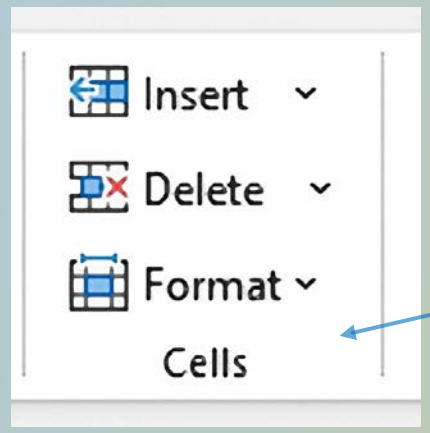
- **التنسيق الشرطي:** لتطبيق تنسيق شرطي، حدد الخلايا التي تريد تطبيق التنسيق عليها، ثم اذهب إلى علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" واختر التنسيق الشرطي (Conditional Formatting). يمكنك اختيار قواعد جاهزة مثل تمييز القيم الأعلى أو الأدنى، أو إنشاء قواعد مخصصة بناءً على الشروط التي تحددها.





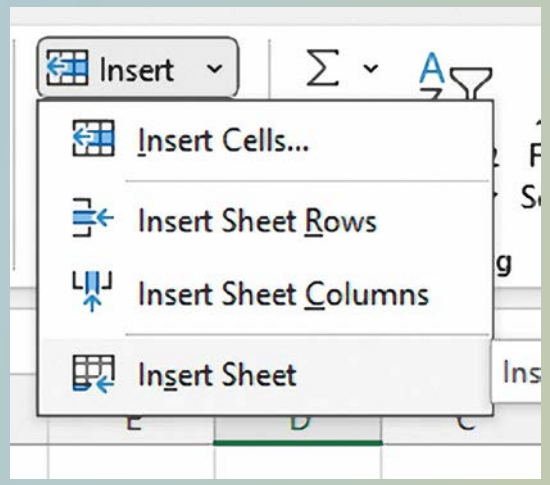
5. الخلايا (Cells):

مجموعة (Cells) في علامة التبويب (Home) تحتوي على أدوات تتيح لك إدراج وحذف وتنسيق الخلايا والأعمدة والصفوف في ورقة العمل. إليك شرح لأهم الأدوات والوظائف الموجودة في هذه المجموعة:

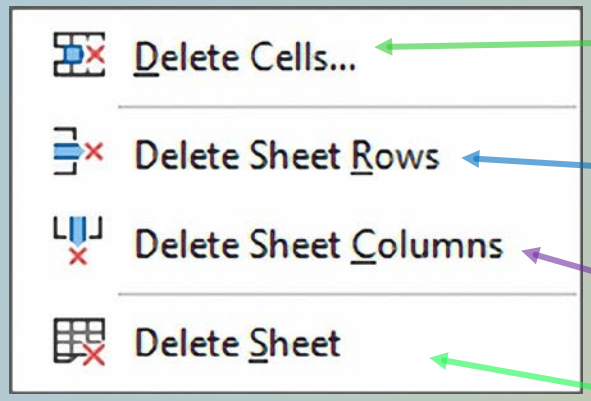


➢ **إدراج (Insert):**

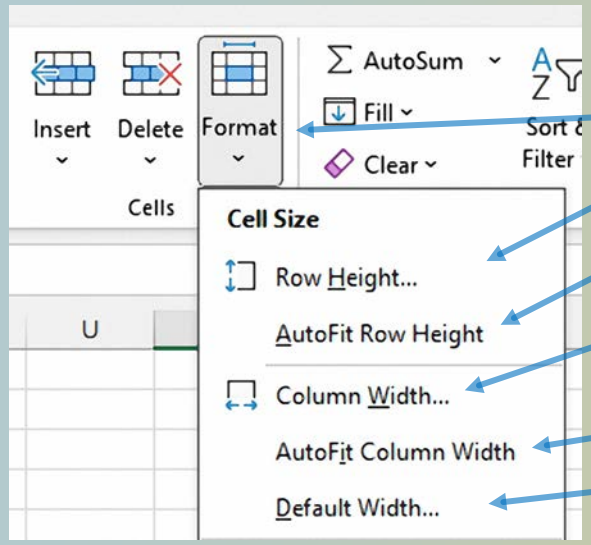
- **إدراج خلايا (Insert Cells):** يسمح لك بإدراج خلايا جديدة في ورقة العمل. عند النقر على هذا الخيار، يمكنك اختيار إدراج خلايا مع تحريك الخلايا الحالية إلى اليمين أو إلى الأسفل.



- **إدراج صفوف ورقة (Insert Sheet Rows):** يتيح لك إدراج صفوف جديدة أعلى الصف المحدد.
- **إدراج أعمدة ورقة (Insert Sheet Columns):** يسمح لك بإدراج أعمدة جديدة على يمين العمود المحدد.
- **إدراج ورقة (Insert Sheet):** يضيف ورقة عمل جديدة إلى المصنف الحالي.



- **حذف (Delete):**
  - **حذف خلايا (Delete Cells):** يسمح لك بحذف الخلايا المحددة. يمكنك اختيار حذف الخلايا مع تحريك الخلايا المتبقية إلى اليسار أو إلى الأعلى.
  - **حذف صفوف ورقة (Delete Sheet Rows):** يتيح لك حذف الصفوف المحددة في ورقة العمل.
  - **حذف أعمدة ورقة (Delete Sheet Columns):** يسمح لك بحذف الأعمدة المحددة في ورقة العمل.
  - **حذف ورقة (Delete Sheet):** يتيح لك حذف ورقة العمل الحالية من المصنف.



- **تنسيق (Format):**

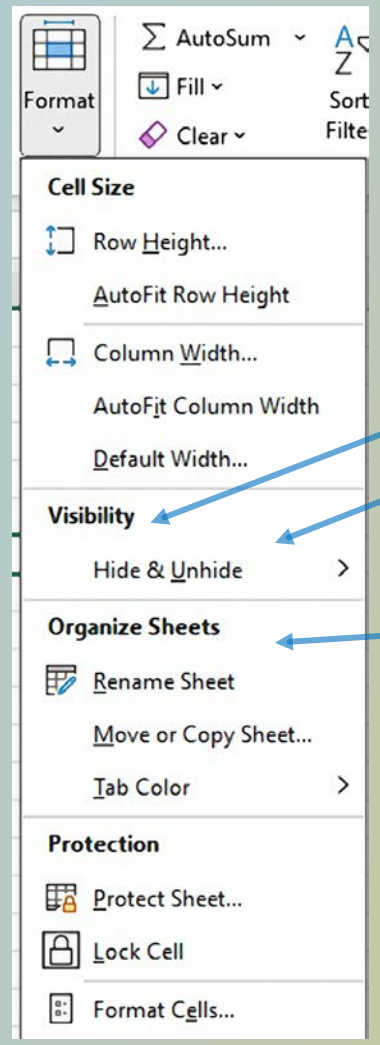
ارتفاع الصف (Row Height): يسمح لك بتحديد ارتفاع الصف المحدد. يمكنك إدخال قيمة محددة للارتفاع.

احتواء تلقائي لارتفاع الصف (AutoFit Row Height): يضبط ارتفاع الصف تلقائيًا ليتناسب مع محتوياته.

عرض العمود (Column Width): يسمح لك بتحديد عرض العمود المحدد. يمكنك إدخال قيمة محددة للعرض.

احتواء تلقائي لعرض العمود (AutoFit Column Width): يضبط عرض العمود تلقائيًا ليتناسب مع محتوياته.

العرض الافتراضي (Default Width): يسمح لك بتحديد العرض الافتراضي للأعمدة في ورقة العمل.



➢ **الرؤية (Visibility):**

- **إخفاء وإظهار (Hide & Unhide):** يمكنك إخفاء أو إظهار الأعمدة أو الصفوف المحددة. يحتوي هذا الخيار على:
- **إخفاء الصفوف (Hide Rows):** لإخفاء الصفوف المحددة.
- **إظهار الصفوف (Unhide Rows):** لإظهار الصفوف المخفية.
- **إخفاء الأعمدة: (Hide Columns):** لإخفاء الأعمدة المحددة.
- **إظهار الأعمدة (Unhide Columns):** لإظهار الأعمدة المخفية.

➢ **تنظيم الأوراق (Organize Sheets):**

- **إعادة تسمية الورقة (Rename Sheet):** يسمح لك بإعادة تسمية ورقة العمل المحددة.
- **نقل أو نسخ الورقة (Move or Copy Sheet)** يتيح لك نقل ورقة العمل إلى مكان آخر في المصنف أو نسخها إلى مصنف آخر.
- **حماية الورقة (Protect Sheet):** يتيح لك حماية ورقة العمل بكلمة مرور لمنع التعديلات غير المصرح بها.
- **تأمين الخلية (Lock Cell)** يمكنك تحديد خلايا معينة لتكون مقفلة عندما تكون ورقة العمل محمية.

❑الصيغ والوظائف:

في برنامج Excel يمكن استخدام رموز معينة على لوحة المفاتيح لتمثيل العمليات الحسابية مثل الجمع والطرح. إليك الرموز المستخدمة.

الرمز	المعنى	مثال
+	عملية الجمع	20+9
-	عملية الطرح	20-9
*	عملية الضرب	8*5
/	عملية القسمة	20/4

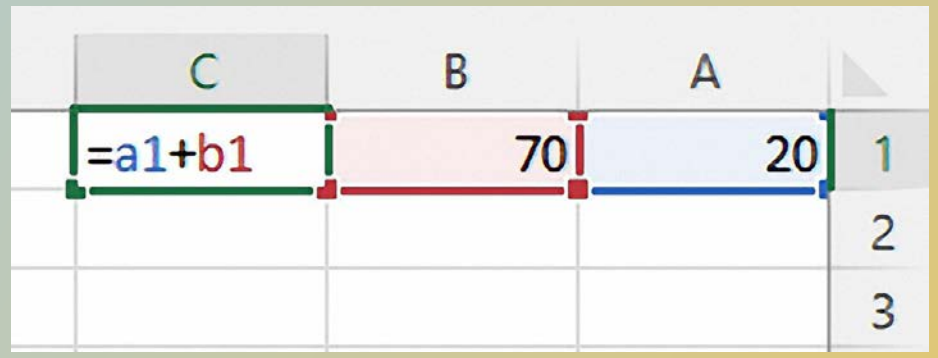
➢ الصيغ الأساسية:

الصيغ في برنامج (Excel) تبدأ دائمًا بعلامة يساوي **(=)** يتم استخدامها لإجراء العمليات الحسابية أو معالجة البيانات. إليك بعض الصيغ الأساسية:

1. **الجمع (+): لإضافة قيمتين أو أكثر .**

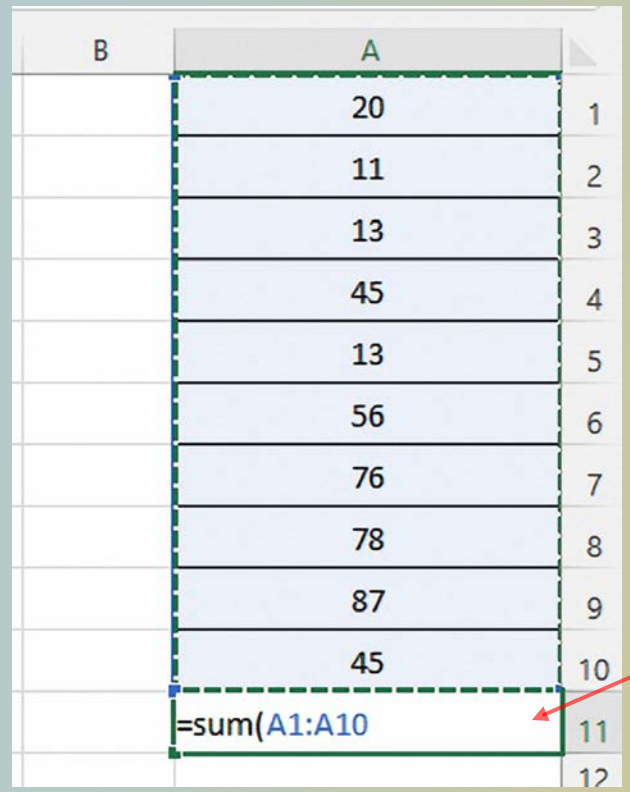
مثال: A1+B1 =

=40+44



- **الدالة SUM (جمع): تجمع القيم في نطاق من الخلايا.**

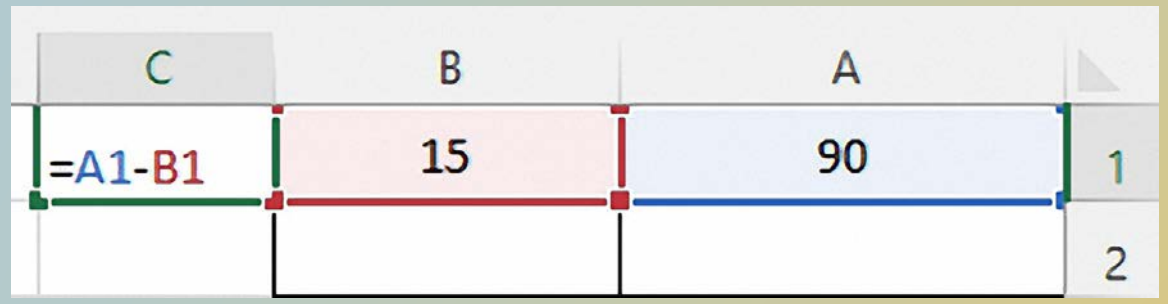
مثال: =SUM(A1:A10)



2. الطرح (-): لطرح قيمة من أخرى.

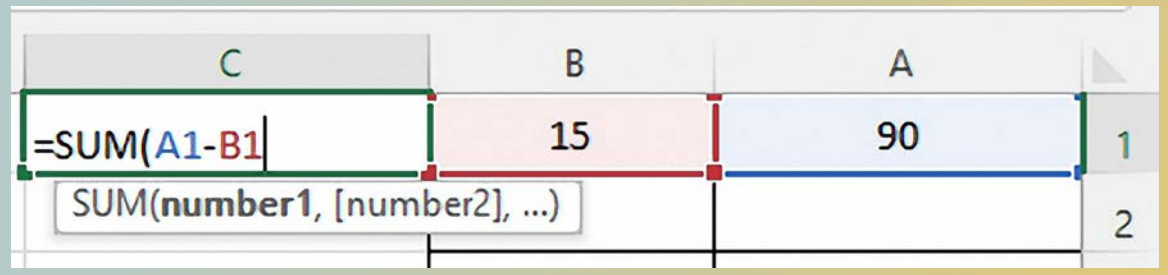
مثال: =A1-B1

=90-15



الطريقة الأخرى لعملية الطرح:

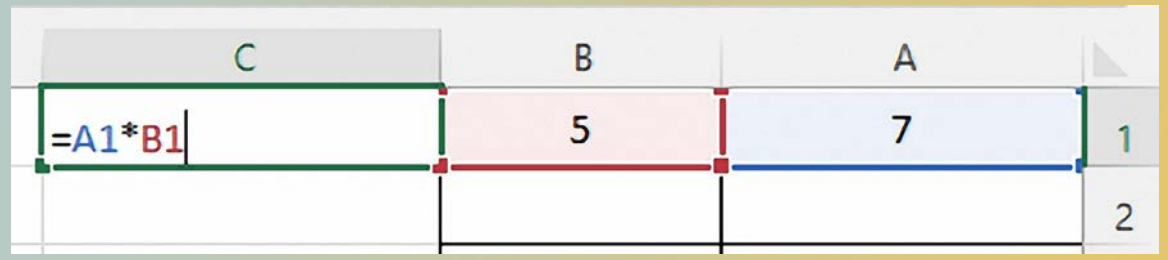
=SUM(A1-B1)



3. الضرب (*): لضرب قيمتين أو أكثر.

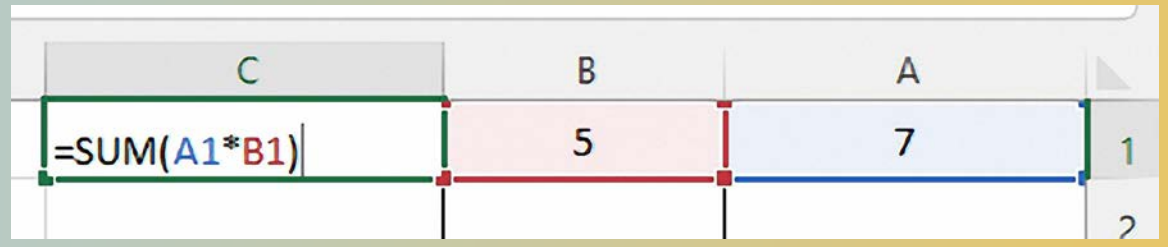
مثال: =A1*B1

=5*7



طريقة أخرى لعملية الضرب:

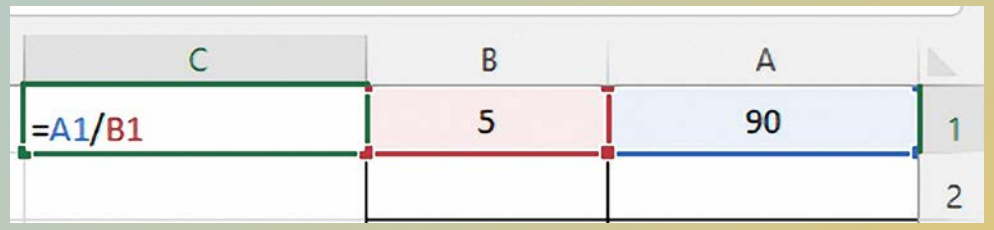
=SUM(A1*B1)



4. القسمة (/): لقسمة قيمة على أخرى.

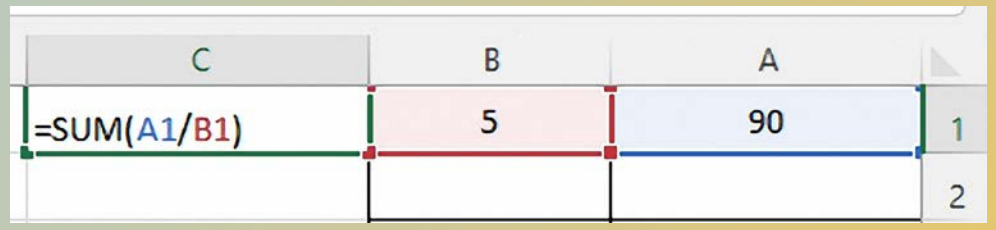
مثال: =A1/B1

أو =90/5



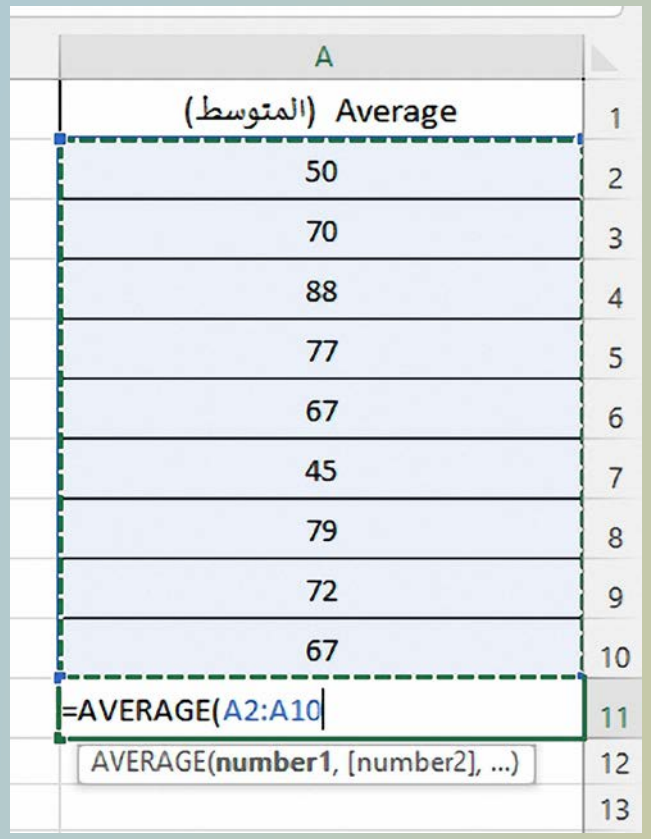
طريقة أخرى لعملية القسمة.

=SUM(A1/B1)

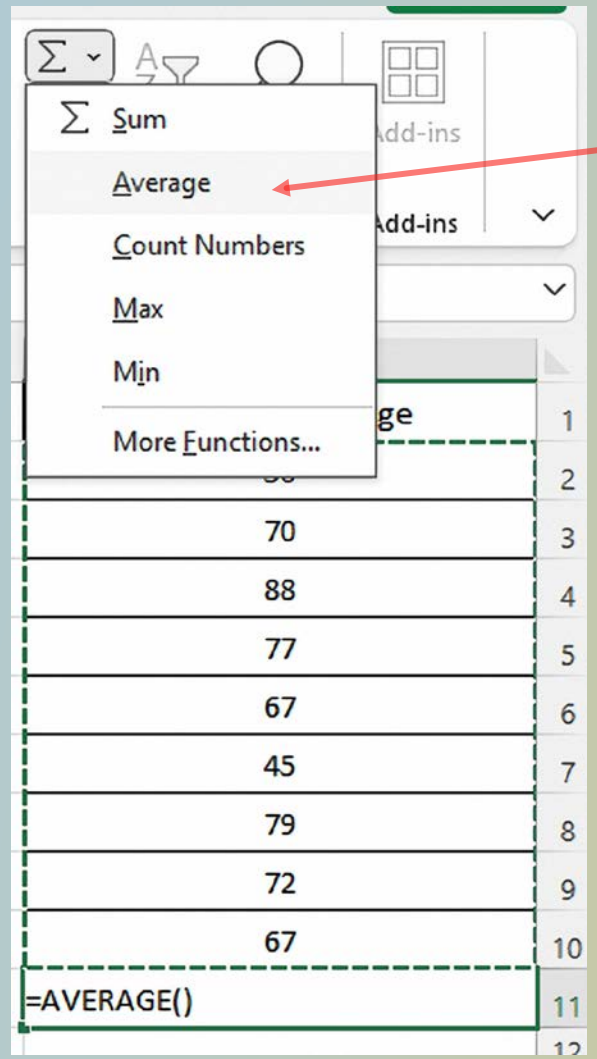


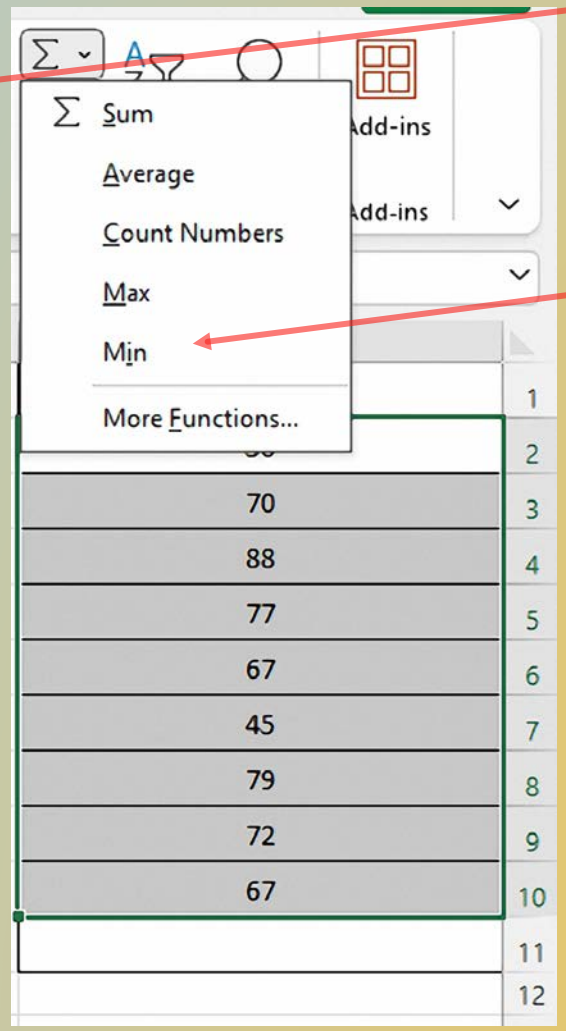
5. AVERAGE (المتوسط): تحسب متوسط القيم في نطاق من الخلايا.

مثال:



طريقة أخرى لحساب المتوسط (Average): نحدد الخلايا ثم نذهب الى مجموعة (Editing) في القائمة Home ونضغط على السهم بجانب العلامة (Σ) ومن القائمة المنسدلة نختار (Average).

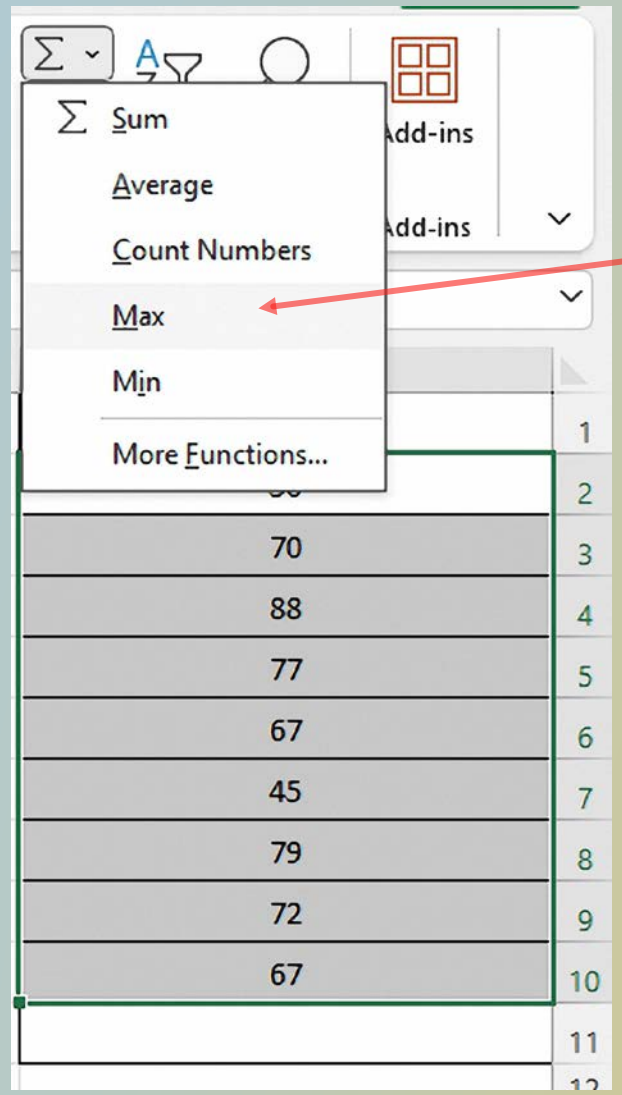


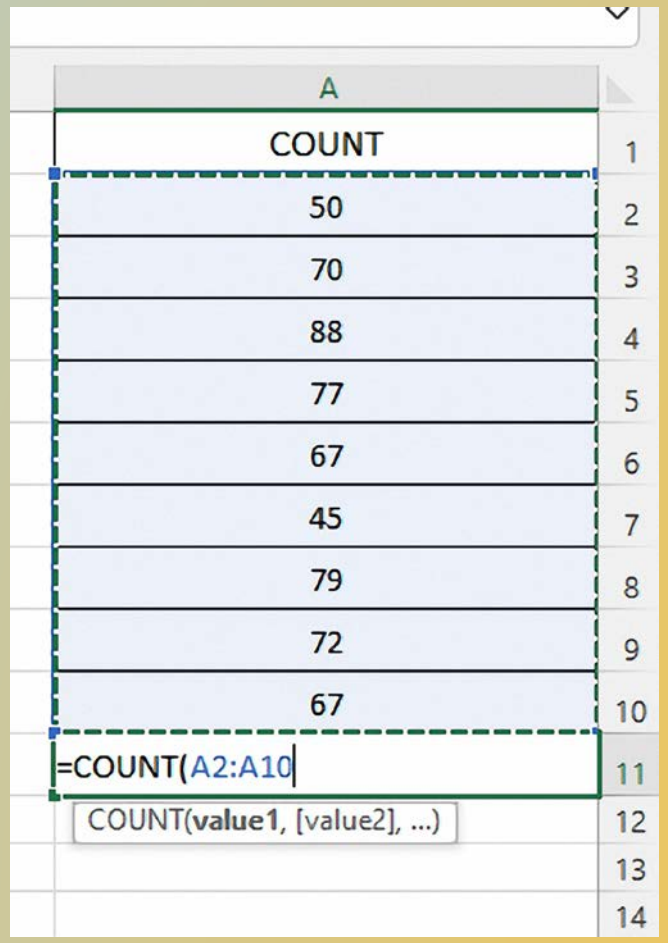


6. MIN (الأدنى): لإيجاد أدنى أو أقل قيمة في نطاق من الخلايا.

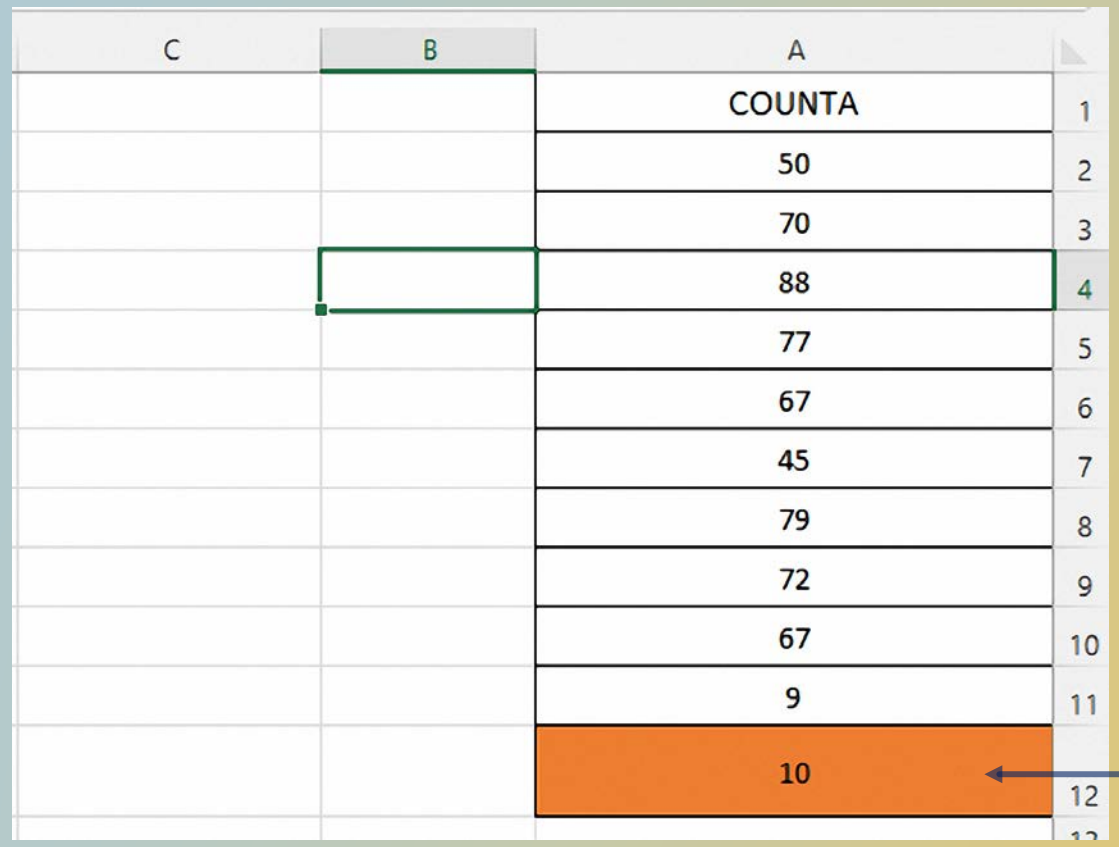
7. MAX (الأعلى): لإيجاد أعلى قيمة في نطاق من الخلايا.

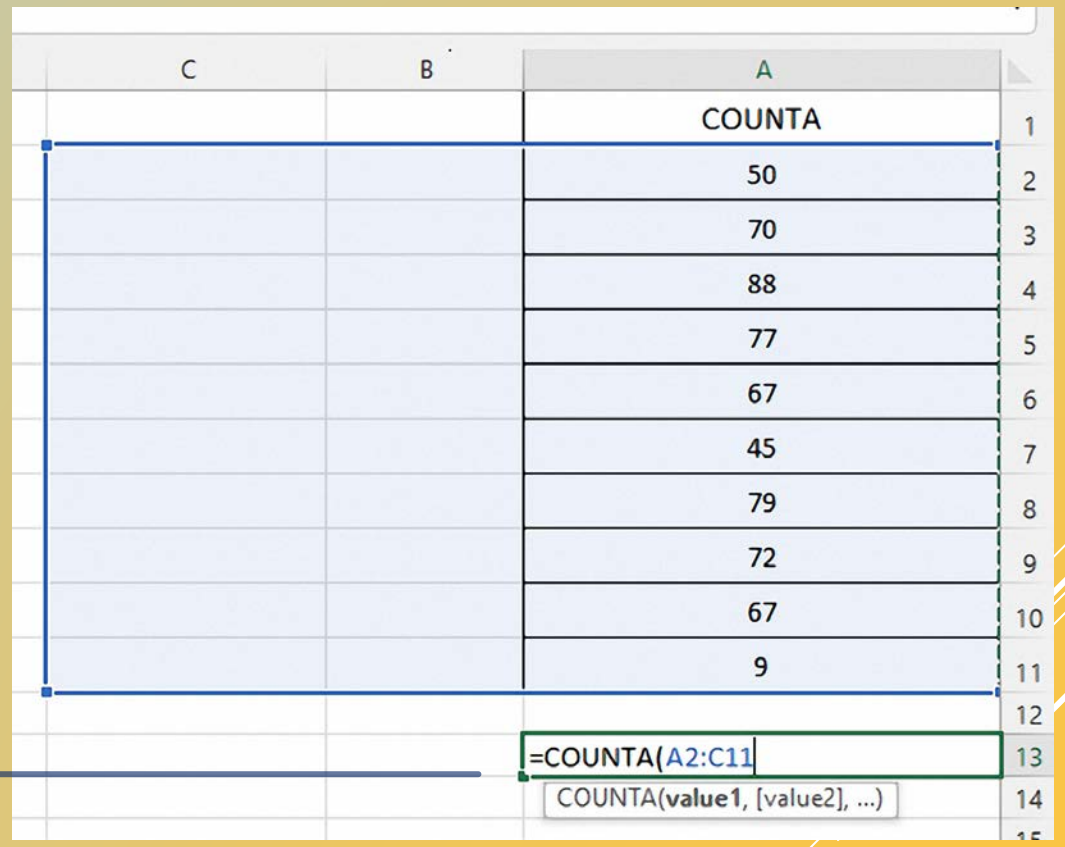
8. COUNT (العدد): لإيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في نطاق محدد.





9. COUNTA (عدد غير الفارغة): لإيجاد عدد الخلايا غير الفارغة في نطاق محدد من الخلايا.





10. الدالة (IF): هي واحدة من أكثر الدوال استخدامًا، وتستخدم لإجراء اختبار شرطي وإرجاع قيمة معينة إذا كان الشرط صحيحًا، وقيمة أخرى إذا كان الشرط خاطئًا.

مثال: يمكن دمج عدة دوال IF لمعالجة شروط متعددة. لنفترض اننا نريد تقييم درجة الطالب وتصنيفها على النحو التالي:

"امتياز" إذا كانت الدرجة 90 أو أكثر

"جيد جدًا" إذا كانت الدرجة بين 80 و89

"جيد" إذا كانت الدرجة بين 70 و79

"مقبول" إذا كانت الدرجة بين 60 و69

"راسب" إذا كانت الدرجة أقل من 60

الصيغة

=IF(F2>=90,"أمتياز",IF(F2>=80,"جيد جداً",IF(F2>=70,"جيد",IF(F2>=60,"مقبول","راسب"))))

=IF(O3>=90,"أمتياز",IF(O3>=80,"جيد جداً",IF(O3>=70,"جيد",IF(O3>=60,"مقبول","راسب"))))

ت	الأسم	العملي	التوافق	النظريات	المعدل	ناجح/راسب	التقدير
1	أحمد عباس	65	70	87	74	ناجح	جيد
2	علي حسين جبار	70	76	79	75	ناجح	جيد
3	جمال تحسين	82	84	81	82	ناجح	جيد جداً
4	فتيبة جاسم	60	40	44	48	راسب	راسب
5	كرار محمد	59	66	70	65	ناجح	مقبول
6	رقية طالب	40	60	64	55	راسب	راسب
7	افنان محمد	55	70	76	67	ناجح	مقبول
8	خضر عباس	80	85	89	85	ناجح	جيد جداً
9	سكينة عبد الحسن	91	93	95	93	ناجح	أمتياز
10	عبد الله جلال	99	98	99	99	ناجح	أمتياز

أمتياز	>=	90
جيد جدا	>=	80
جيد	>=	70
ناجح	>=	60
أقل من 60 راسب		

❑ الرسوم البيانية:

هي أدوات قوية تساعدك في تصور البيانات وتحليلها بطريقة سهلة الفهم. هناك أنواع متعددة من الرسوم البيانية يمكن استخدامها بناءً على نوع البيانات والغرض من التحليل، سواء كان ذلك لتحليل البيانات أو عرضها في تقارير أو عروض تقديمية.

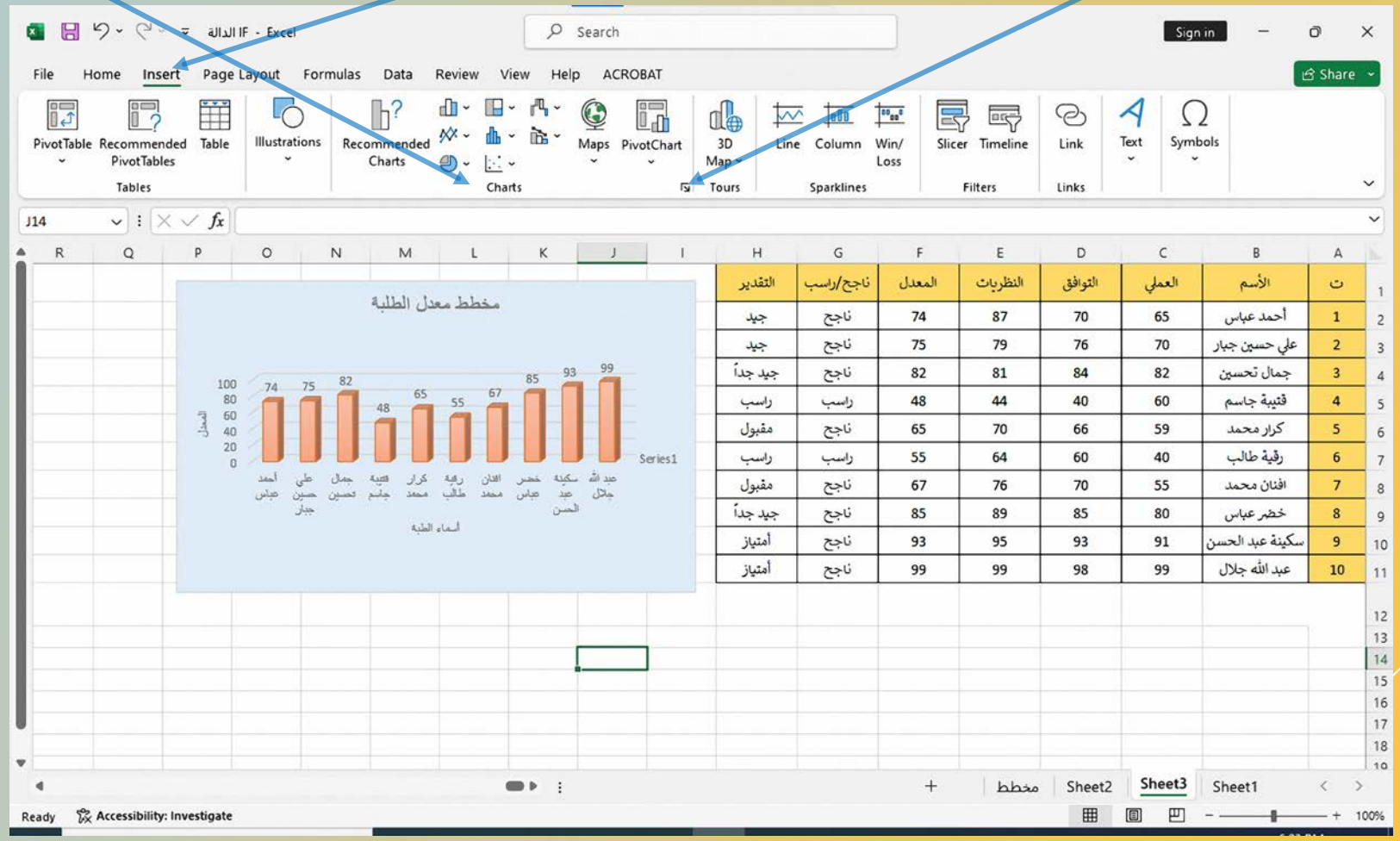
➢ خطوات إنشاء رسم بياني:

1. **إعداد البيانات:** قبل إنشاء الرسم البياني، نتأكد من تنظيم البيانات بشكل جيد في صفوف وأعمدة. عادةً، تكون الفئات أو العناوين في العمود الأول أو الصف الأول، بينما تكون القيم في الصفوف أو الأعمدة الأخرى.

2. **تحديد البيانات:** نحدد نطاق البيانات الذي نريد تضمينه في الرسم البياني.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ت	الأسم	العملي	التوافق	النظريات	المعدل	ناجح/راسب	التقدير
2	1	أحمد عباس	65	70	87	74	ناجح	جيد
3	2	علي حسين جبار	70	76	79	75	ناجح	جيد
4	3	جمال تحسين	82	84	81	82	ناجح	جيد جداً
5	4	قتيبة جاسم	60	40	44	48	راسب	راسب
6	5	كرار محمد	59	66	70	65	ناجح	مقبول
7	6	رقية طالب	40	60	64	55	راسب	راسب
8	7	افنان محمد	55	70	76	67	ناجح	مقبول
9	8	خضر عباس	80	85	89	85	ناجح	جيد جداً
10	9	سكينة عبد الحسن	91	93	95	93	ناجح	أمتياز
11	10	عبد الله جلال	99	98	99	99	ناجح	أمتياز

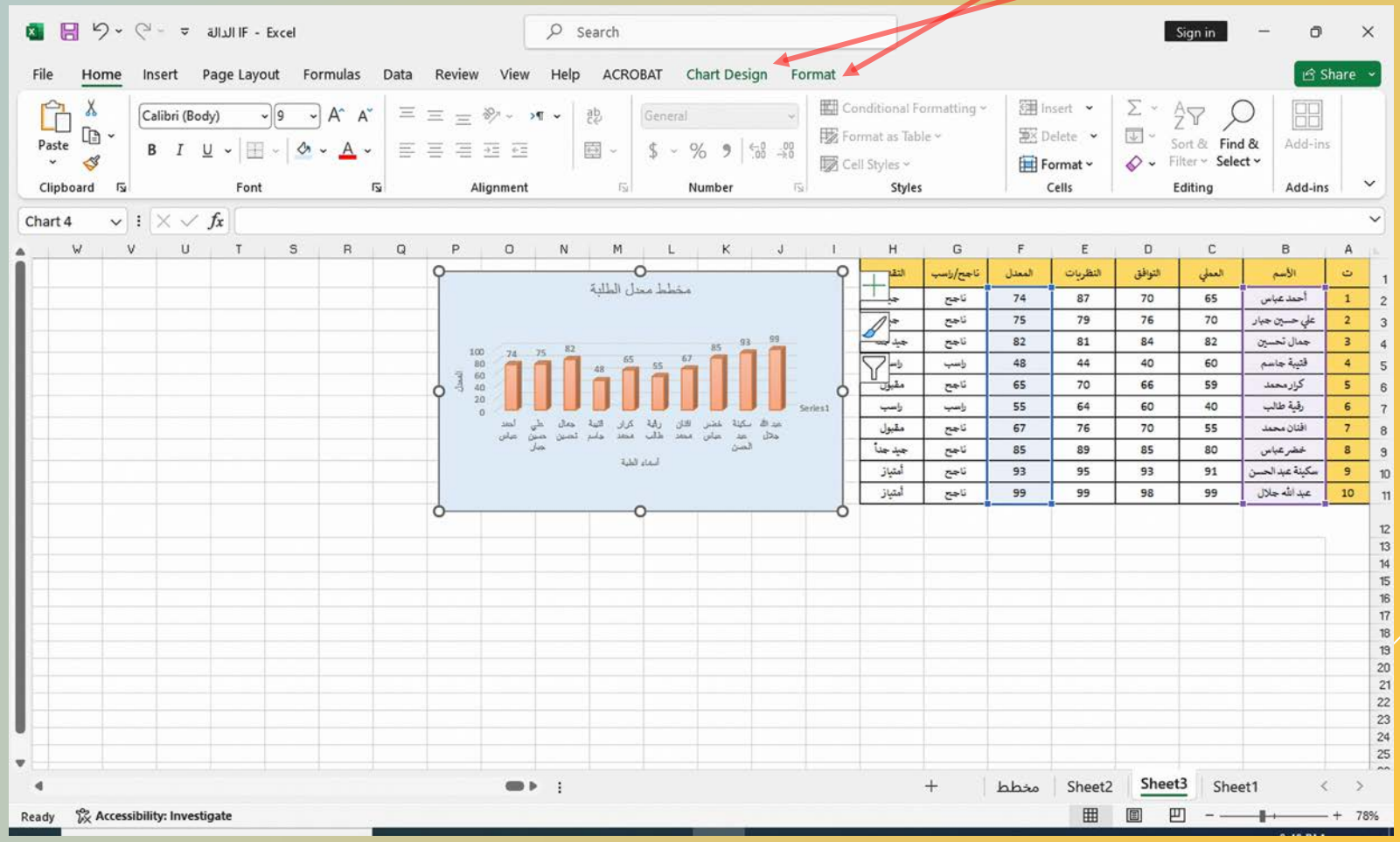
3. **إدراج الرسم البياني:** نذهب إلى علامة التبويب إدراج (Insert)، ونختار نوع الرسم البياني الذي نريده من مجموعة الرسوم البيانية (Charts). يمكن النقر على السهم الصغير في الزاوية السفلى من مجموعة الرسوم البيانية لرؤية جميع الأنواع المتاحة ونحدد الرسم البياني المناسب. سيظهر الرسم البياني في ورقة العمل.

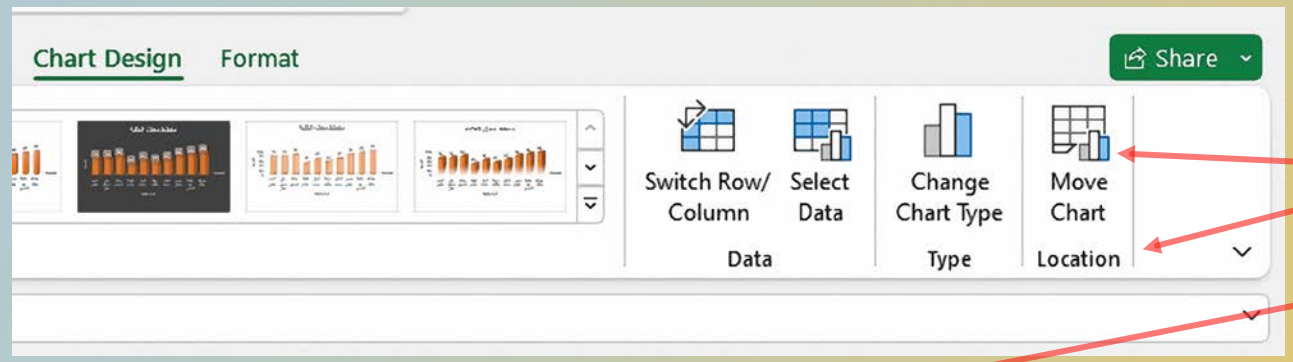


ت	الأسم	العملي	التوافق	النظريات	المعدل	ناجح/راسب	التقدير
1	أحمد عباس	65	70	87	74	ناجح	جيد
2	علي حسين جبار	70	76	79	75	ناجح	جيد
3	جمال تحسين	82	84	81	82	ناجح	جيد جداً
4	قتيبة جاسم	60	40	44	48	راسب	راسب
5	كرار محمد	59	66	70	65	ناجح	مقبول
6	رقية طالب	40	60	64	55	راسب	راسب
7	افنان محمد	55	70	76	67	ناجح	مقبول
8	خضر عباس	80	85	89	85	ناجح	جيد جداً
9	سكينة عبد الحسن	91	93	95	93	ناجح	أمتياز
10	عبد الله جلال	99	98	99	99	ناجح	أمتياز

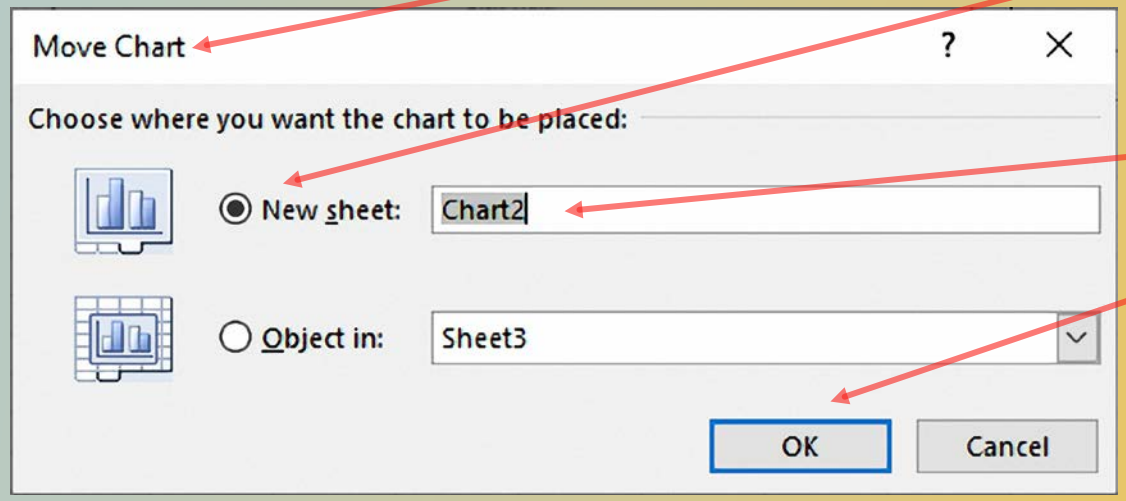
➢ خطوات نقل الرسم البياني إلى ورقة عمل جديدة (New Sheet):

1. ننقر على الرسم البياني الذي نريد نقله لتحديده. بمجرد تحديد الرسم البياني، ستظهر لك علامات التبويب تصميم الرسم البياني (Chart Design) وتنسيق (Format) في الشريط العلوي.
2. ننتقل إلى علامة التبويب تصميم الرسم البياني (Chart Design).

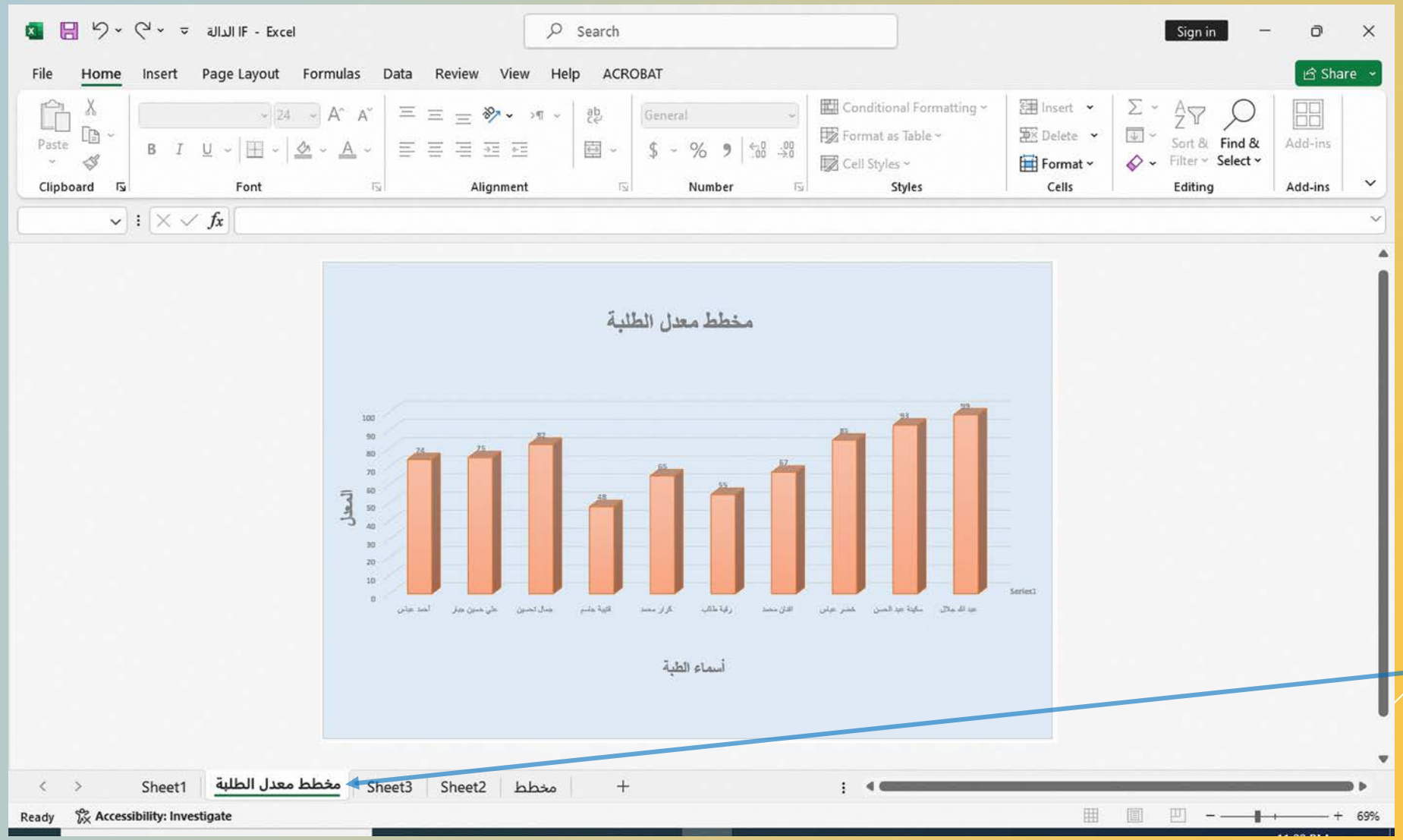




3. في علامة التبويب تصميم الرسم البياني، ننتقل الى مجموعة موقع (Location)، وننقر على خيار نقل المخطط (Move Chart) ستفتح نافذة نقل المخطط (Move Chart). نحدد الخيار ورقة عمل جديدة (New Sheet) إذا كنا نرغب في نقل الرسم البياني إلى ورقة عمل جديدة.



4. نقوم بإعطاء اسم للورقة الجديدة في الحقل المخصص لذلك، وبالنقر على موافق (OK) سيتم نقل الرسم البياني إلى ورقة عمل جديدة، وسيتم فتح الورقة الجديدة تلقائيًا مع الرسم البياني المضمن.



الرسم البياني في ورقة عمل جديدة

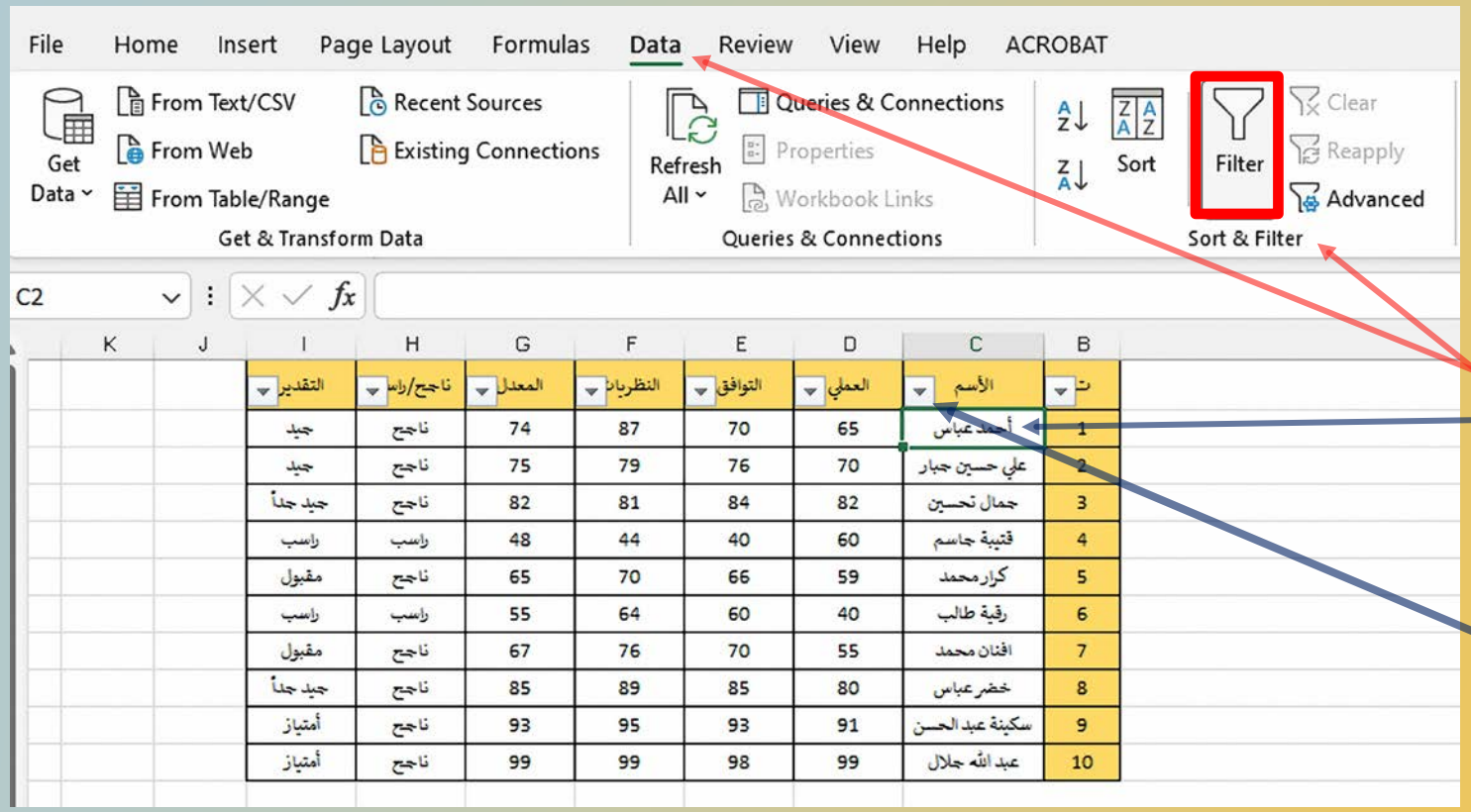
❑ التصفية والفلترة:

التصفية والفلترة في برنامج Excel هي أدوات قوية تساعد في تحليل البيانات وعرض أجزاء محددة من البيانات التي تلبي معايير معينة.

➢ كيفية استخدام التصفية (Filter):

1. إضافة التصفية إلى الجدول

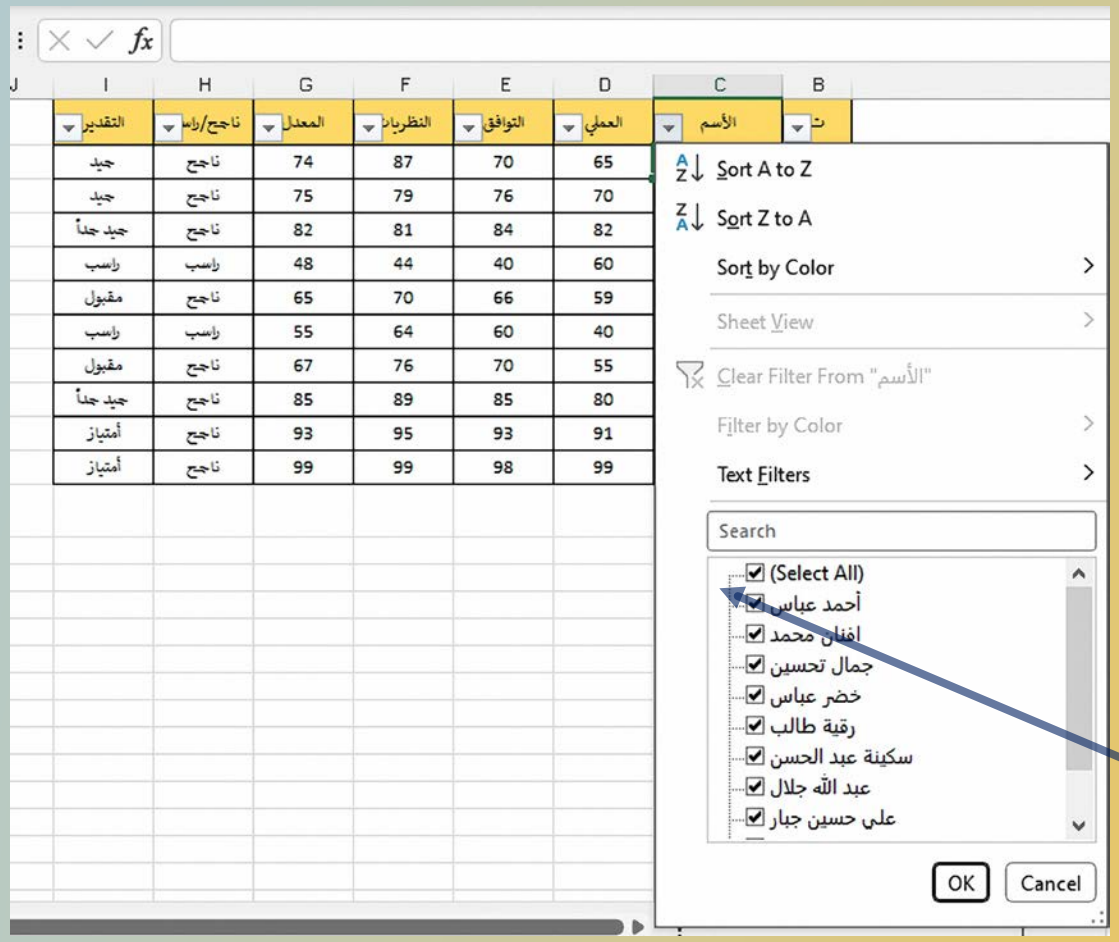
لتطبيق التصفية على جدول بيانات في Excel نحدد نطاق البيانات بالنقر في أي خلية داخل نطاق البيانات الذي نريد تصفيته، وننتقل إلى علامة التبويب البيانات (Data). في مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter)، ننقر على تصفية (Filter) ستظهر سهام تصفية في رؤوس الأعمدة.

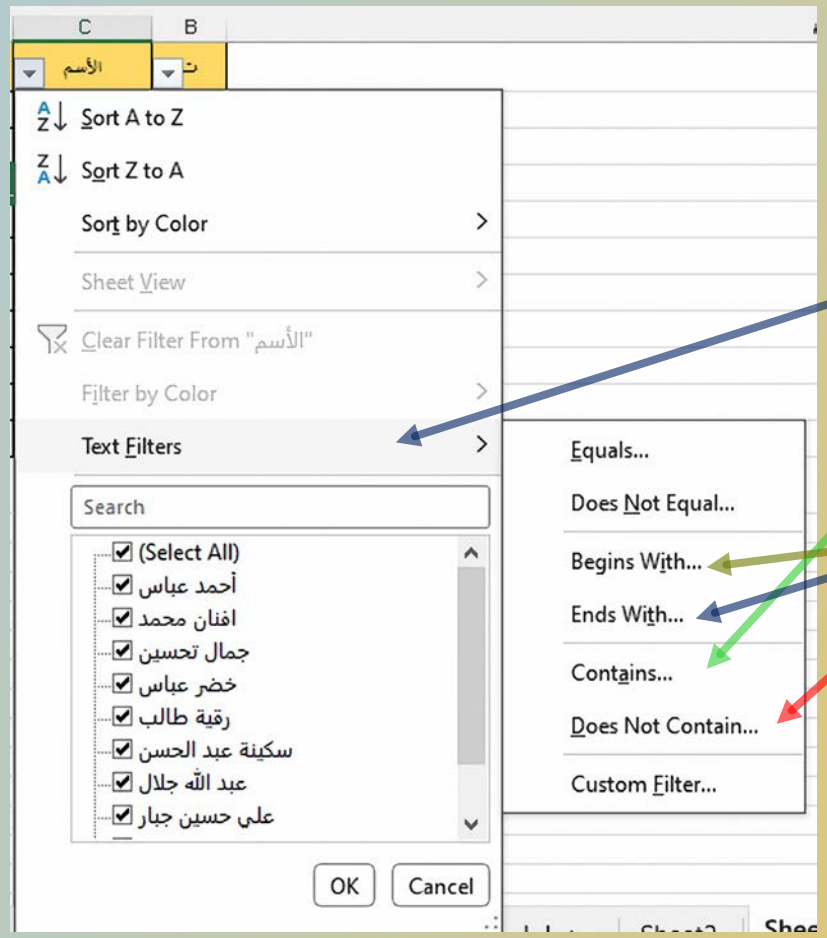


ت	الأسم	العملي	التوافق	النظري	المعدل	ناجح/راسب	التقدير
1	أحمد عباس	65	70	87	74	ناجح	جيد
2	علي حسين جبار	70	76	79	75	ناجح	جيد
3	جمال تحسين	82	84	81	82	ناجح	جيد جداً
4	قتيبة جاسم	60	40	44	48	راسب	راسب
5	كرار محمد	59	66	70	65	ناجح	مقبول
6	رقية طالب	40	60	64	55	راسب	راسب
7	افنان محمد	55	70	76	67	ناجح	مقبول
8	خضر عباس	80	85	89	85	ناجح	جيد جداً
9	سكينة عبد الحسن	91	93	95	93	ناجح	أمتياز
10	عبد الله جلال	99	98	99	99	ناجح	أمتياز

2. تطبيق التصفية

بمجرد إضافة التصفية إلى الجدول، يمكنك تطبيق تصفية على عمود معين بالنقر على السهم الصغير بجانب عنوان العمود الذي تريد تصفيته؛ ستظهر قائمة تحتوي على خيارات لتصفية البيانات بناءً على القيم أو الشروط.

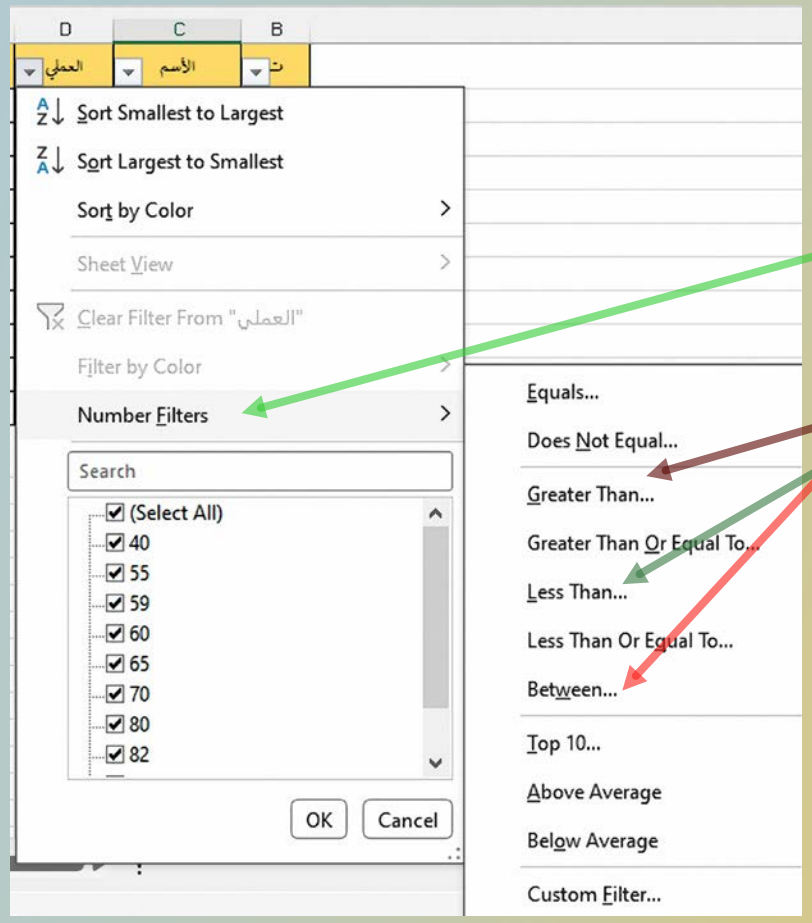


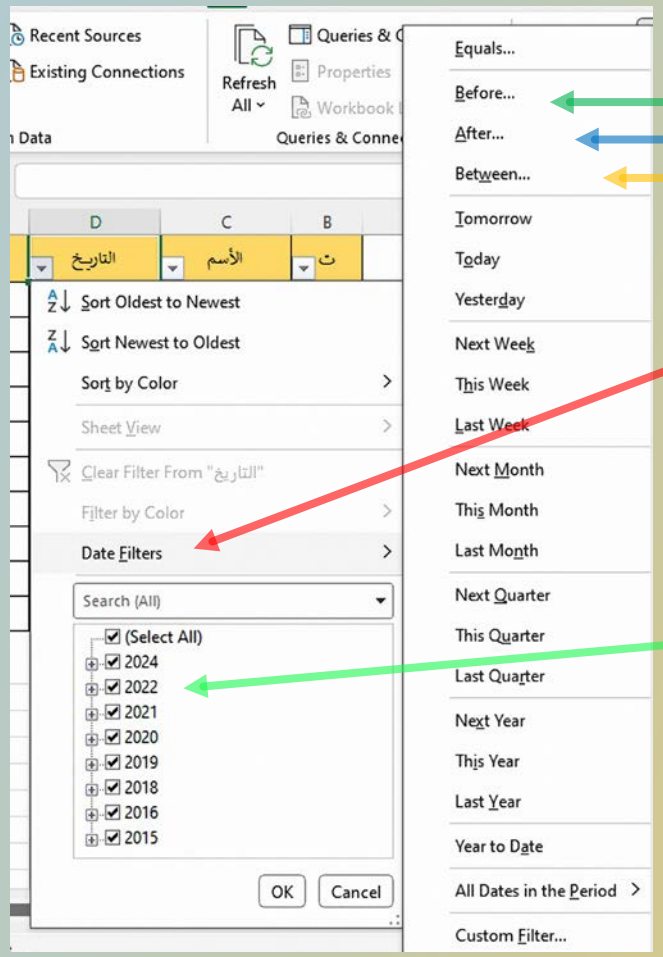


➢ **بعض الأنواع الرئيسية للتصفية وكيفية استخدامها:**

- **تصفية النصوص (Text Filters):** يمكن تصفية النصوص باستخدام معايير مثل يحتوي على (Contains)، لا يحتوي على (Does Not Contain)، يبدأ بـ (Begins With)، ينتهي بـ (Ends With)، إلخ.

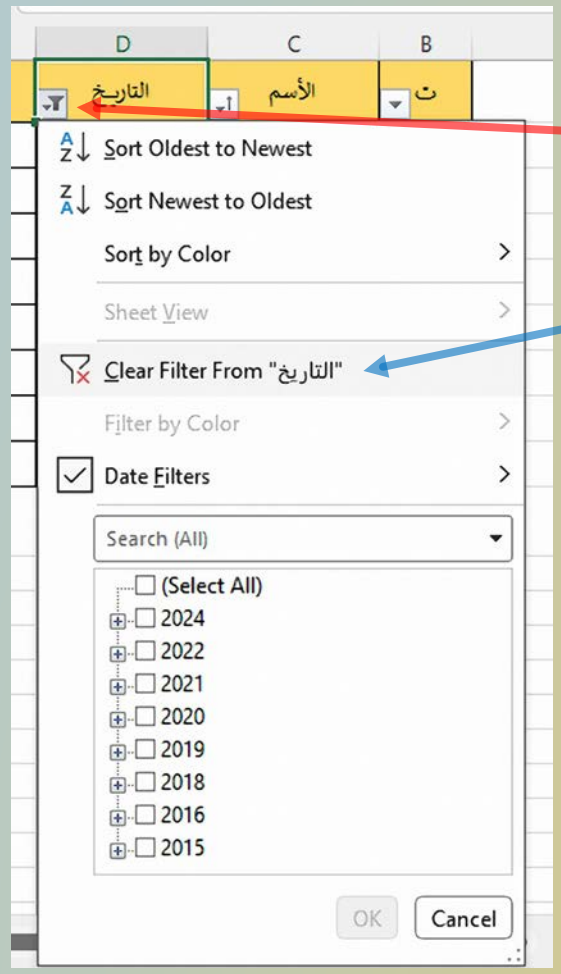
- **تصفية الأرقام (Number Filters):** يمكن تصفية الأرقام باستخدام معايير مثل أكبر من (Greater Than)، أقل من (Less Than)، بين (Between)، إلخ.





- **تصفية التواريخ (Date Filters):** يمكن تصفية التواريخ باستخدام معايير مثل قبل (Before)، بعد (After)، بين (Between)، إلخ.

- **تصفية القيم المحددة:** يمكنك تحديد القيم التي تريد عرضها أو إلغاء تحديد القيم التي لا تريد عرضها.

➢ إلغاء التصفية

لإلغاء التصفية وإعادة عرض جميع البيانات ننقر على السهم الصغير بجانب عنوان العمود الذي تم تطبيق التصفية عليه ونختار مسح التصفية (Clear Filter from [اسم العمود]).