

التنسيق الشرطي

							التاريخ
							الفصل
							الحصة

الأهداف	الوسائل المستخدمة	الكمبيوتر – الداتا شو – السبورة
معرفي	- أن يتعرف الطالب على التنسيق الشرطي وأنواعه	
مهاري	- أن يتقن الطالب عمليا الغرض من التنسيق الشرطي والقدرة على تنفيذه عمليا بالتمارين	
وجداني	- أن يتحمس الطالب لعمليات التنسيق الشرطي وأنواعه	

عناصر الدرس

• تعريف التنسيق الشرطي

التنسيق الشرطي **Conditional Formatting** هو أحد أدوات مايكروسوفت اكسل المُميزة التي تعطينا إمكانية تصميم تقارير على مستوى عالٍ من الإحترافية، وهو عبارة عن إشارات بألوان أو أيقونات معينة تساعد على فهم ما تعنيه البيانات في لمحة .

• خطوات استخدام أداة التنسيق الشرطي.

1. نحدد الخلية / الخلايا التي سيتم تطبيق التنسيق الشرطي عليها
2. نحدد الشرط الذي سنستخدمه
3. تحديد التنسيق المراد استخدامه/تنفيذه

• تطبيق التنسيق الشرطي على نطاق محدد..

- 1- من تبويب الصفحة الرئيسية، **Home**
- 2- اضغط على ايقونة **تنسيق شرطي**, **Conditional Formatting**
- 3- ستظهر امامك قائمة، اجعل مؤشر الفأرة لديك على اول خيار “ قواعد تمييز الخلايا **Highlight Cells Rules**” (لا حاجة للضغط عليه)،
- 4- سيظهر لك قائمة فرعية اخرى، اختر (اضغط) على أول خيار فيها “أكبر من **Greater Than**”
- 5- سيظهر لك مربع حوار لتختار منه القيمة المراد القياس بناءً عليها والاستايل أو التنسيق الذي تريد تطبيقه (في حال تحققت القيمة المطلوب تنسيقها)
- 6- اضغط موافق.

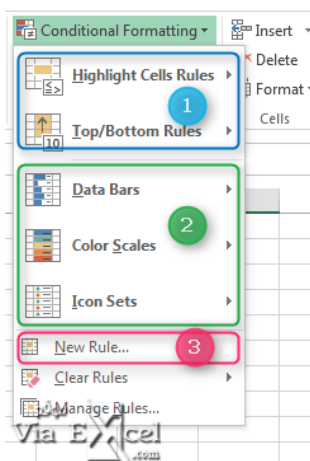
• أنواع التنسيق الشرطي:

يوجد ثلاثة أنواع للتنسيق الشرطي

وكل نوع يتفرع إلى خيارات فرعية أخرى والذي يعد جوهر أهمية هذه الأداة المميزة:

1. الأنواع الرئيسية للتنسيق الشرطي

النوع الأول تنسيق الخلايا باستخدام شروط وتنسيقات جاهزة من اكسل كل ما على المستخدم هو أن يختار الشرط والتنسيق المناسبين له. يعتبر هذا النوع (الإسلوب) هو الأسهل للتطبيق من قبل حديثي العهد بهذه التقنية. المثال المذكور أعلاه تم باستخدام هذا الإسلوب.



٢. النوع الثاني يقوم على تنسيق الخلايا المطلوبة باستخدام **أشرطة البيانات (Data Bars)** **مقاييس الألوان (Color Scales)** و**مجموعة الأيقونات (Icon Sets)**. إذا كانت هذه المرة الأولى التي تسمع بها عن هذا النوع من أنواع التنسيق الشرطي، فلا تقلق لأننا سنمر عليه لاحقاً بتفصيل كافٍ بإذن الله.

٣. النوع الثالث، فهو التنسيق باستخدام شرط **Rule** تكتبه أنت كمستخدم (وكأنك تكتب معادلة أو دالة) وكذلك فإنه يتيح لك مطلق الحرية في تطبيق التنسيق المناسب لك كمستخدم. قد تعتبر أن الأسلوب الأخير هو الأشمل لكن في الحقيقة، لكل وظيفة المناسبة لك كمستخدم وقد يكون الأصح هو اعتبار أن هذه الأساليب متكاملة مع بعضها البعض.

• كيفية اكتشاف الخلايا التي فيها تنسيق شرطي:

في حالة الرغبة بتحديد الخلايا التي تم تطبيق التنسيق الشرطي عليها في أي ورقة عمل، يمكن تطبيق أي من الطرق التالية:

• الطريقة الأولى:

- ١- من الزاوية العليا اليسرى من تبويب الصفحة الرئيسية **Home** في حال كنت تستخدم واجهة عربية (أو الزاوية العليا اليمنى في حال كنت تستخدم واجهة انجليزية)، ستجد ايقونة بحث وتحديد **Select & Find**،
- ٢- اختر تنسيق شرطي **Conditional Formatting** ليقوم اكسل بتحديد جميع الخلايا التي تحوي تنسيق شرطي في ورقة العمل التي تعمل عليها.

• الطريقة الثانية

- من خلال مربع حوار "انتقال إلى خاص **Go To Special**" والذي يمكن الوصول إليه بأكثر من الطريقة،
 - من نافذة بحث وتحديد السابقة - اختيار **Go to - Special** أو **Go To Special** مباشرة
 - الضغط على **F5** ثم **Special**
 - الضغط على مفاتيح **Ctrl+G** ثم **Special**

• الطريقة الثالثة

- باستخدام مربع حوار "إدارة قواعد التنسيق الشرطي **Conditional Formatting Rules Manager**" والذي يمكن الوصول إليه من ايقونة التنسيق الشرطي في تبويب الصفحة الرئيسية **Home**. لانتس أن تحدد مجال البحث ورقة العمل كاملةً (أو في مجال محدد)

• حذف التنسيق الشرطي:

في حال قررت حذف التنسيق الشرطي المطبق في مجال ما أو كامل ورقة العمل التي تعمل عليها، اتبع مايلي:

- من ايقونة تنسيق شرطي في تبويب الصفحة الرئيسية، اختر "مسح القواعد **Clear Rules**" ومنها اختر مايناسبك (مثلاً مسح القواعد من الخلايا المحددة **Clear Rules from Selected Cells** أو مسح القواعد من الورقة بأكملها **Clear Rules from Entire Sheet**)

التقويم : س ١ : قم بتطبيق التنسيق الشرطي على العمود **C3** مستخدماً إحدى طرق التنسيق الشرطي المختلفة ؟
س ٢ : كيف يمكنك عملياً التعرف على الأماكن الخاضعة للتنسيق الشرطي في ملفك الحالي ؟