أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل ٢٠١٦

المقدمة:

يعتبر برنامج Microsoft Excel من أهم برامج الجداول الإلكترونية وأكثرها شيوعاً (وهو أحد برامج حزمة Office) حيث يستخدم للتعامل مع البيانات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها وتحليلها وتخطيطها، والتي ظهرت في بداية الأمر كبرامج مالية ثم تطورت إلى برامج مالية ومحاسبية خاصة بإجراء الحسابات المالية كإعداد الرواتب والموازنات وغيرها. كما يعد برنامج EXCEL من أكثر البرامج استخداماً في عمل الجداول الإلكترونية حيث يتميز بالفعالية والقوة ويُمَكن المستخدم من تحليل البيانات وتخطيطها وإدارتها كما إنه يساعد في استخراج التقارير

والفوة ويمكن المستخدم من تحليل البيانات وتخطيطها وإدارتها كما إنه يساعد في استخراج النفارير البيانية بسهولة وكفاءة عالية.

الشغیل برنامج اکسل ۲۰۱٦:

من زر (إبدأ)، أنقر على (جميع التطبيقات)، ثم على مجلد (Microsoft Office ۲۰۱٦)، ستظهر لك مجموعة برامج تابعة لحزمة Office 2016، اختر برنامج (Excel 2016)، شكل (١).



التعامل مع البرنامج للمرة الأولى: عند التعامل مع البرنامج لأول مرة تظهر لنا النافذة التالية والتي يظهر بها جميع الملفات التي تم التعامل معها من قبل ومن خلالها أيضا يمكنك فتح ملف موجود في أي مكان بجهازك أو تحميل القوالب الجاهزة عبر الإنترنت.

7 – 7 ×		
Office تسجيل الدخول للاستفادة إلى أقصى حد من office مربة المزيد	البحث عن القوالب المتصلة عمليات البحث المقبرحة: الأعمال النجارية شخصي قوائم العمل	Excel
	الإدارة المالية موارنات التعليم المخططون والمنتبعون	الأخيرة
A	متميزة شخصى	الأمس موزج درجات xlsx.۱εε+
		منا الأبيرة منا الأبيرة
		سد، الاستروع درجات مجموعة مع محروم ۲۳۱ ۲۰ ۲۰ » جلوم الحاسب النظیرفی _جدید » م
PivotTable		درجات مجموعة معدل مع محروم(F ×III : * ديلوم الحاسب التطبيقيجديد * م
إنشاء أول	بجولة	درجات مجموعة معدل مع محروم۱ H ۲
÷ Pivott البرنامج السليمخي حول	مصنف فارغ مرحباً بك في Excel +	درجات مجموعة مع محروم xlsx.۱۳۲ H ا:H
		درجات مجموعة معدلةxlsx.۱۳٦ H:
		درجات مجموعة ۱۳۳۱. ۲ ع: ۹ ديلوم الحاسب التطبيقيجديد » م
		درجات مجموعة xlsx.۱۳۹ ۲ * ديلوم الحاسب التطبيقيجديد * م
	PivotTable	درجات مجموعة ۱۳۹معدلة-xlsx اا:
قائمة مناربات دورة الأ	احصل على المريد من جداول 7 البرنامج التعليمي للمنبغة - 7	الأسبوع الماضي
		درجات مجموعة معدلة'''xlsx. ۱۴ الطبيقیجدید + م
		درجات مجموعة ۱۳۹ معدلة.xlsx ۲ : « دبلوم الحاسب النطبيقيجديد » م
		اختبار اکستل،xlsx F × دیلوم الحاسب التطبیقیجدید » م
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		الأقدمر
		نموزج درجات ۸ xlsx، ۱۶٤ با ۲۰ ییلوم الحاسب التطبیقیجدید
التقويم الأكاديمجي (لأي عام)	عملية مخطط انسيابي أساسي جدول الطلاب	💳 فتح المصنفات أخرى
-		
	Excel 🗙 🛉 🍎 🥭 🤤	🧠 🌍 🔄 🖽 🖉 🖷

شكل (٢) إذا أردت فتح مصنف موجود مسبقاً على جهازك أو عبر الإنترنت وذلك للتعديل عليه أو إضافة بيانات جديدة فيمكنك ذلك بعدة طرق منها: * فتح ملف أخر

× 🗗 – ؟ تسجيل الدخول	المصنف۱ - Excel		\ominus
		فتح	معلومات
	الأمس	للأخيرة	جديد
۰۸:۵۷ ۲۷/۰٦/۱٤٤۰ ص	نموزج درجات ۸۰xx xlsx درجات ۸ xlsx ا		فح
	هذا الأسبوع	OneDrive 🍊	حفظ
۰۳:۵۲ ۲٦/۰۲/۱٤٤٠ م	درجات مجموعة مع محروم xlsx.۱۳۹ ۲: » دیلوم الحاسب التطبیقی _حدید » مجموعات ٤٠ » ددیلوم ۱۳۱	📑 الكمبيوتر الشخصي هذا	حفظ باسام
۰۲:۵۵ /۲۰/۱۲ ۲۵۵:۲۰ م	درجات مجموعة معدل مع محروم xlsx.۱۳۹ ۲: « دبلوم الحاسب التطبيقي _حديد » مجموعات ٤٠ » ددبلوم ١٣٩	🛑 إضافة مكان	طباعة
۰۲:۳۱ ۳۷٬۰۳/۱۶۶۰ م	درجات مجموعة معدل مع محروم xlsx.۱۳۹ H		قستار ۹۵ تصدیر
۰۲:۲۲ ۲۷/۰۷/۱۲۲۰ م	درجات مجموعة مع محروم xlsx.۱۳٦	🗾 استعراض	<u>سير</u> نشر
۰۹:۳۳ ۲۲/۰۰/۱٤٤۰ می			إغلاق
۰۹:۲۰ ۳٦/۰۳/۱٤٤۰ ص	درجات مجموعة xlsx.۱۲۳ ۲۰۰۱ - درامو الجاسب التطبيفي حديد» مجموعات ٤٠ دديلوم ۲۳۱		
۰۸:٥٦ ۲٦/٠٦/١٤٤٠ ص	درجات مجموعة xlsx.۱۳۹ الله الجاسيد النظيبية، محمد محمد عاد ٤٠٤ دريامه ٢٩		حساب خيارات
- 403 231 31/5C	ی درجات محموعة ۱۳۹معدلة.xlsx		-95
	شکل (۳)		

د واجهة برنامج اكسل ۲۰۱٦:

عند إنشاء مصنف جديد يتم فتحه تلقائياً ويكون شكل نافذة البرنامج كالتالي:



شکل (٤)

انشاء مصنفات جديدة فى برنامج اكسل ٢٠١٦:

المصنف في اكسل هو عبارة عن ملف يحتوي عدة أوراق عمل وكل ورقة عمل تحتوي على خلايا و بيانات، ويمكن إنشاء مصنف جديد أو ملف جديد بعدة طرق منها:

- عند بدء تشغيل برنامج Microsoft Excel يتم إنشاء مصنف جديد بالضغط على قالب "مصنف فارغ".
 - من تبويب "ملف" اختر "جديد" ثم اضغط على قالب "مصنف فارغ".
- أو بإضافة زر جديد لشريط أدوات الوصول السريع (بالنقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم اختيار جديد).
- بالنقر بالزر الايمن للماوس في مكان فارغ على سطح المكتب (من تبويب جديد اختر ورقة عمل) كما في الشكل (٥).

ارض		اسببت المبير العلق المسبحين ويندور ٤ pdf،القران
	عرض > فرز حسب >	
دبلوم الحاسب التطبيقي		المعلومات التعاليم المعلم ا
المتعلقين المتعلقين - صباحي	لتراجع عن نسخ Ctrl+Z تراجع عن نسخ Ctrl+Z ج عن نسخ جدید ک	PDF Activities
اختصار	الم اختصار العرض	Reader DC
	ا صورة نقطية الله تخصيص الله تخصيص الله تخصيص الله التصال الله التصال الله التصال الله التصال الله التصال الله الله التصال الله الله الله الله الله الله الله ا	
	اس مستند Microsoft Word المعادي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي	Word 2016 Esteril Gir Google Chrome
	ا شریف WinRAR ا مستند نص	
۲۰۱۳،اکسل۳۹	الله ورفة عمل Microsoft Exce لأشيف WinRAR ZIP	ADOB: اوحة التحكم الكلمة PHOTOSH

شکل (٥)

إغلاق برنامج اكسل:
 يمكن إغلاق برنامج اكسل بعدة طرق منها:

- باستخدام زر إغلاق
- باستخدام لوحة المفاتيح والضغط على مفتاحي Alt +F4
 - خيارات واجهة المستخدم

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برنامج ميكروسوفت اكسل ٢٠١٦ لكي تتيح حرية اكثر للمستخدم كالتالي:

			حساب	مات.
لمنتح	معلومات اا		معلومات المستخدم	
	ffice		Hozaifa Hamdalla	11 11
k	منتح منشد		نغير الضورة معلومات خاصة بني تستخبل الخروع	و باستو
Merosoft Office Profession	nal Plus 2013 بحتوات شدا السترم (1) (1) (1) (1)		تدين الحساب حلفية Office:	مه برکه
	تغيير مغناع المنتح	-	• Office • • • • •	
حول Excel تعرف على الفريد عن Extél والدعم ومغرف المنتي والمعلومات حوف حفوق النشر.	0	[•	للمى [لم: العد الديارية	ى
	Erce of a		OneDrive 🗠 الشخصي	
			hozafa15@hotmail.com جدمه + جدمه	بن ا

شکل (۲)

عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لاكسل مثل (جديد – فتح – حفظ – حفظ باسم – معلومات طباعة –إغلاق – تعليمات –خيارات) كما نلاحظ أن الأوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماماً ما هو المقصود منها ولكن هنالك بعض الأوامر المستحدثة في نسخة اكسل ٢٠١٦ والتي سنقوم بسردها لمعرفة الهدف منها:

جديد 0 لإنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال أو ملف فارغ. ہ فتح من خلالها يمكنك فتح مستند اكسل أو استدعاء ملفات إلى البرنامج. ₀ حفظ تمكنك من حفظ التعديلات التي تمت على الملف بنفس الاسم وفي نفس مكان الحفظ الأول. حفظ باسم 0 تمكنك من حفظ الملف باسم أخر أو في مكان أخر على الجهاز. طياعة 0 تمكنك من طباعة الملفات واختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة أو إرسالها إلى برنامج أخر. مشاركة 0 تمكنك من مشاركة الملف على الإنترنت أو إرساله كمرفق بريد الكرتوني أو حفظه بنوع أخر مختلف. ہ تصدیر حفظ الملف بامتداد أخر أو حفظه كمستند PDF/XPS. حساب 0 للحصول على معلومات عن البرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتحة الوظائف الإضافية 0 تمكنك من استخدام بعض الميزات الإضافية والمستجدة بنسخ الأوفيس ٢٠١٦ مثل إرسال الملفات عبر البلوتوث. o خيارات من خلالها يتم التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن اهم هذه الخيار ات: ۱. عام من خلاله يمكن تغيير الخيارات الأكثر شيوعاً مثل التحكم في لون شاشة البرنامج من بين ثلاثة ألوان هما الأبيض والرمادي الداكن والرمادي الفاتح كم يوجد بها اسم المستخدم واللغة التي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات ويمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم. فيارات Excel 🔜 🛛 خيارات عامة لاستخدام Excel. خيارات واجهة المستخدم تدقيق ✓ إطهار شيريط الأدوات المصغر عند التحديد ①
✓ اظهار خيارات "تحليل سريع" عند التحديد □
✓ اظهار خيارات "تحليل سريع" عند التحديد
✓ المائية المائينية (مائيلية)
نومط تلمين المناشة: [إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشية اللغة خيارات متق ن الشريط أثناء إنشاء مصنغات جديدة شبريط أدوات الوط \sim خط النص الأر، ١١ ~ استخدام هذا كالخط الافتراع الوطائف الإضافية مركز التوثيق م العطى غة العرض الافتراضية للأوراق الجديدة: من هذا العدد من الأوراق: عرض عادي إضفاء طابع شخصحي على نسخة Microsoft Office الخاط اسم المستخدم: المستخدم اسم المستخدم هذه القيم ووماً بغض النظر خلفيه Office: دوالر وأشرطه ب نسق Office: أبيض ب مجيل الدخول إلى Office. خيارات البدء اختر الملحقات التي تريد أن يفتحها Excel بشكل افتراضي: 2] إيلامي إذا لم يكن Microsoft Excel البرنامج الافتراضي لعرض جداول البيانات وتح كا إطهار شاشة "البدع" مند بحد تشغيل هذا التطبيق موافق إلغاء الأر

شکل (۷)

٢. الصيغ

تتمكن عبر ها من تغيير الاختيارات المتعلقة بحسابات الصيغ (الصيغ هي معادلات تقوم بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل) والأداء ومعالجة الأخطاء.

× i	خيارات Excel
بة بحساب الصيغ والأداء ومعالجة الأخطاء.	عام تعليم الخيارات المتعلة
	الصبع تدقيق خيارات الحساب
_ تمكين الحساب التكراري الحد الأقصى للتكرارات: 1۰۰ ≑ أقصى تغيير: ۲۰۰۱.	حفظ حساب المصنف () اللغة () تقالى اللغة () تقالى باستثناء جداول حيارات متقدمة () يدوي ()
تمصيف فيل الحفظ	تخصيص الشريط · · · · عاده حساب ال شريط أدوات الوصول السريع · · العمل بالصيغ
في الصيغ DetF لمراجع PivotTable ي الخَلفية م إعادة تعيين الأخطاء المتجاهلة	الوطالف الإضافية المراجع R1C1 المكاول التفائي للصيغ المكاول التفائي للصيغ استخدام أسماء الجيزاول ف استخدام أسماء الجيزاول ف استخدام دالات R1C1 استخدام دالات الجيزاول ف الخطاء ف
دام هذا اللون: <u>مح</u> ↓	الإشارة إلى الأخطاء قواعد تدقيق الأخطاء
ح عنها خطأ ①	
موافق إلغاء الأمر	

شکل (۸)

۳. تدقيق

خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج اكسل بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية.



٤. حفظ

يمكن من خلاله تخصيص حفظ المستندات من حيث:

- نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات.
 - مكان حفظ المستندات التلقائي.
- المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة.
- تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو من خلال مواقع الإنترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي.

لم المحلفات. عق عق عق عق عق عق عف عف عف عف عف عف عف عف عف عف	× i		خيارات Excel
نيق عدم الملفات في هذا النيسيق: عدم المعاني كل ١٠ ♦ يوفية /دفائق إرات متقدمة عدم الفراد النفائي كل ١٠ ♦ يوفية /دفائق موقع ملفي الاسترداد النفائي: ما يادران محفظه تفائياً في حالة الإغلاق بدون حفظ موقع ملفي الاسترداد النفائي: ما ياد عذم الملفات أو حفظها عدم الفراد مواقع إضافية للحفظ، حتى إذا كان تسجيل الدخول مطلواً. عالم الإضافية عراد الزواني كر التوثيق كر التوثيق عدم الملفات المسحوبة الوي: المصنف الا	يات.	تخصيص كيفية حفظ المصنغ	عام الصيغ
طلما النبيسية: عنها النيسية: عنها النيسية: عنها النيسية: عنها النيسية: عنها النيسية: عنها النها النها النها ال المعلم المعلمات الاسترداد التلفائي كل ١٠ (ال على الهفار فوائق عمل الشريط عمل الشريط عمل الفواد العلم المعلم الملفات أو حفظها علم الما ووائع إضافية للحفظ، حتى إذا كان تسجيل الدخول مطلواً. الما ووائع إليفاي المحلي الأخراضي ور التوثيق عراف الإضافية عالم الما المحلي الأخراضي: عمل المعلم الأخراضي: عمل المعلم الأخراضي: المعلمات المحلي الأخراضي: عمل الملفات المحرية التفائية: العالمية المصنف الغالية عمل الملفات المحرية والمالية المصنف الغالية عمل الملفات المصحوبة الي: موقع الملفات المصحوبة الي: مولية الملفات المصحوبة الي: مولي الكمبيوتر		حفظ المصنفات	تدقيق
ية إرات متقدمة ميم الشريط ميم الشريط موقع ملفي الاسترداد التلقائي:	Excel Workbook	حفظ ملغات في هذا النيسيق:	حفظ
ارات متقدمة عبيم الشريط يبط أدوات الوصول السريع غالف الإضافية كر التوثيق كر التوثيق عنهم إليان المنبود التلقائي المنبود بشكل افتراضي كر التوثيق عنهم الإسلام المنبود بشكل افتراضي كر التوثيق كر التوثيق موقع القوالب الشيخصية الافتراضي: عمل الاسترداد التلقائي لوذا المصنف فقط حفظ الملفات المسحوية إلى:()	، كل ١٠ ♦ _دِقائق تاةالاً في حالة الأخلاف دون حفظ	الحفظ معلومات الاسترداد التلقائي الاحتفاظ بآخر ام دار تم حفظه	اللغة
عيض الشريط علي الشريط علي المواد واضافية للحفظ، حتى إذا كان تسجيل الدخول مطلوباً. يهذ أدوات الوصوك السريج عائف الإضافية كر التوثيق كر التوثيق عائف الإضافية علي المحلي الافتراضي: كر التوثيق عموة الفوالب الشيخصية الافتراضي: عموة الفوالب الشيخصية الافتراضي: عموة الفوالب الشيخصية الافتراضي: عموان المصنف فقط عند المعاني لهذا المصنف فقط حفظ الملفات المسحوية إلى:() - موقع مسودات الخادم على هؤا الكمبيوتر	C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\	موقع مل <u>ف</u> الاسترداد التلقائي:	خيارات متقدمة
علاق الإضافية مع العال المعربيوتر بشكل افتراضي . كر التوثيق موقع الهوله المحلي الافتراضي: كر التوثيق موقع الهوله المعربيوتر بشكل افتراضي: استيناء ما يلك من الاسترداد التلقائي: الأما المصنف الا حطرا الاسترداد التلقائي لهذا الم <u>ص</u> نف فقط المستندات حطرا الملفات المسحوية إلى: موقع مسودات الخادم على ه <u>ذا</u> الكمبيوتر	الملغات أو حفظها إذا كان تسحيل الدخواء مطامراً.	عدم إظهار Backstage عند فتح ا الطهار مواقع إضافية الحفظ، حتم .	تحصيص الشريط شريط أدوات الوصول السريع
موقع اليلف المحلى الافتراضي: موقع الفوالب الشيخصية الافتراضي: استيْناء ما يلكِ من الاسترداد التلقائي: ا تعطيل الاسترداد التلقائي لهذا المصنف؟ حطر الملفات التحرير دون اتصال لملفات خادم إدارة المستندات حطر الملفات المسحوبة إلى: م موقع مسودات الخادم على ه <u>ذ</u> ا الكمبيوتر	ود دی سیچین شروی شدود. م	ے الطہر توانع الکمبیوتر بشکل افتراضہ حفظ الی ال <u>ک</u> مبیوتر بشکل افتراضہ	الوظائف الإضافية
للولي الموات اليوطية الموات المعنية الأكرامين. استيناء ما يلك من الاسترداد التلقائي: الا المصنف ال تعطيل الاسترداد التلقائي لهذا المصنف فقط خيارات التحرير دون اتصال لملغات خادم إدارة المستنذات حفظ الملغات المسحوبة إلى: () م وقع مسودات الخادم على ه <u>ذ</u> ا الكمبيوتر	C:\User\User\Documents	موقع ال <u>م</u> لف المحلي الافتراضي: موقع القطل بالشخص قالافتراضي:	مركز التوثيق
المحافظة على مستندات Office السابقوت لمستندات Office مسودات الخادم: المحافظة على مظهر المصنف تحديد الألوان التي يمكن عرضها في إصدارات Exce السابقة: المحافظة على عرضها في إصدارات المحافة السابقة: المحافظة على عرضها في المدارات المحافظة السابقة: المحافظة على عرضها في المدارات المحافظة السابقة: المحافظة المحافة المحافظة المحافة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة	لقائي: الا المصنف (مصنف ا مصنف فقط یہ خادم إدارة المستندات میںوتر Office دات Office دات SharePoint مسودات\C:\User\User\Documents) ایستعراض	استيناء ما يلك من الاسترداد التلا عنطيل الاسترداد التلقائي لهذا الد خيارات التحرير ذون اتصال لملغات خيارات التحرير ذون اتصال لملغات موقع مسودات المسحوية إلى: () () موقع مسودات الخادم على ه موقع مسودات الخادم: المحافظة على مظهر المصنف تحديد الألوان التي يمكن عرضها في إ	

شکل (۱۰)

ه. اللغة

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج اكسل من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقاً من موقع الشركة كما يمكنك أيضاً التحكم في لغة إظهار المعلومات لديك مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة أخرى فمثلاً يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الإنجليزية وإظهار أسماء الأزرار ووظائفها باللغة العربية أو غيرها.

X ?		خیارات Excel
	空里يىن تفضيلات لغة Office.	عام, الصيغ
	اختيار لغات التحرير	تدقيق
	إضافة لغات إضافية لتحرير المستندات، تقوم لغات التحرير بتعيين ميزات خاصة باللغة مثل القواميس والتدقيق النحوي والفرز 🛈	حفظ
	لغة التحرير سية لا سياعة سيم من من من من مخطط لوحة المفاتيح التدقيق (تدقيق إملائي، تدقيق نحوي)	اللغة
إزالة	العربية (المملكة العربية السعودية) «اقتراضي» ممكن ممكن منبت الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية) ممكّن ممكّن الأسي	خيارات متقدمة
تعیین کا <u>ف</u> تراضی		تخصيص الشريط
	الفافة المند من افات التحيد]	شريط أدوات الوصول السريع
	اريك المريد عن بيد المريخ [2] إعلامي حين يجب تنزيل أدوات التدقيق الإضافية.	الوظائف الإضافية
	اختبار لغات العرض والتعليمات	مركز التوثيق
	ت سير حد - تحري و مصبوب . تعبير: أولونة اللغة للأزرار وعلامات التيوب والتعليمات()	
	لغة العرض	
	ا. مطابقة Microsoft Windows <افتراضي> ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
•		
	المراجع الفراجع المراجع	
	♦ عرض لغات العرض المئينة لكل برنامج من برامج Microsoft Office	
	کیف أحصل علی لغات إضافیة للعرض والتعلیمات من Office.com؟	
	اختيار لغة تلميحات الشاشة	
	تعبير، لغة تلميحات الشاشة () مطابقة لغة العرض	
	📸 كيف أحص على المزيد من لغات تلميجات الشاشة. من Office.com؟	
موافق إلغاء الأمر	b	

شکل (۱۱)

خیارات متقدمة

هنا تجد بعض الخدمات الإضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الأشرطة الموجودة به وطريقة الإغلاق والفتح والتي تتيح لكل مستخدم على حدى سهولة الاستخدام حسب رغبته.

· · · ·	خيارات Excel
	عام
	الصيغ
خيارات التحرير	تدقيق
☑ بعد الضغط على مفتاح Enter. انقل التحديد	حفظ
الاتحاه: أسفل ٧	اللغة
ادراج تلقائي لفاصله عشرية	خيارات متقدمة
المنازل العشرية: ۲	فتحمي الشيط
✓ تمكين مفيض التعبئة وسحب الخلية وافلاتها	شيط أدفات العصول السيدة
الے المیں جی است کی المحل استاج بالتحریر المباشر فی الخلایا	
☑ الحاف تنسيقات وصيغ نطاف بيانات	الوطائف الإضافية
☑ تمكين الإدخال التلقائي للنسبة المئوية	مركز التوتيق
⊠ تمكين الإكمال التلقائي لقيم الخلايا	
ا التعريفة السريعة تلقانيا □ الصحيح الداني عن ماذ IntellMouse	
ا المحرية الميبير (المسعير والاسلية معادر المحالية). ا⊻ا تتبيه المستخدم عند جدود عمليات من الممكن أن تستغرف بعض الوقت	
عندما يتأثر هذا العدد من الخلايا (بالآلاف): 300,777 🖈	
☑ استخدام فواصل النظام	
فاصل عيثيري: .	
فاصل الألاق: م	
رکه المؤشر: ● هنجامة.	
🗖 يودم إنشاء ارتباط تشعبي للقطة الشاشة تلقالياً	
فطع ونسخ ولصق	
🗹 اظهار الزر "خيارات اللصق" عند لصق المحتوى	
⊻ إظهار أزرار خيارات الادراج	
موافق إلغاء الأمر	

شکل (۱۲)

٧. تخصيص الشريط

نتيح تخصيص مكونات أشرطة المجموعات والتبويب كما يمكننا إدخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول إليها.

عام المي الفي التركي المي الفي الفي الفي الفي الفي الفي الفي الف		تخصيص الشيريط:① إعلامات تبويب رئيسية		📄 تخصيص الشريط.	عام
	*	علامات تدويب رئيسية ⇒ [الدافظة ⇒ الدافظة ⇒ عدادة ⇒ معاداة الدافظ ⇒ الدافع ⇒ الداع ⇒ الداع ⇒ الداع ⇒ الداع ⇒ الماط ⇒ المماط ⇒ المماط ⇒ المط ⇒ المماط ⇒ المط ⇒ المط ⇒ المماط ⇒ المط ⇒ المماط ⇒ المط ⇒ الممط ⇒ المط ⇒ المط ⇒ الممط ⇒ المط ⇒ المط ⇒ المط ⇒ المط ⇒ الم	الغرافة >> << ارالة	ایجبار الاؤامر من: ۵ ایجبار الاؤامر من: ۵ الاوامر النباتغة الاوامر النباتغة الاوامر النباتغة الاوامر النباتغة الاوامر النباتغة الاوام الاسمان الاوام الاسمان الاوامر الاوامر الاوامر الاوامر الاوامر الاوامر الاوامر الاوام الاوامر الاوام الموام	الصبع تدفيق حلط الليه خيارات متقدمة تتحصي الشريط شريط أدوات الوصول السريع الوطائف الإضافية مركز التونيق

شکل (۱۳)

٨. شريط أدوات الوصول السريع

تمكن من تخصيص مكونات الأدوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل ويسرع الوصول للأوامر المستخدمة بكثره.

عام الدي الدى

شکل (۱٤)

٩. الوظائف الإضافية

تمكن من عرض وظائف البرنامج الجديدة في هذه الإصدار وإعدادها للتعامل معها مثل ميزة إرسال الملفات عبر البلوتوث.

× r				یارات Excel
			عرض وظائف Microsoft Office الإضافية وإدارتها.	عام الصبغ
			الوظائف الإضافية	تدقيق
		-8 11		حفظ
	الللوع	التلوقع	الاستر – الوظائف الاضافية النشطة للتطبيق	0.000
الإضافية	وظيفة COM	C:\10\Nitro.OfficeAddin.Net.Proxy.10.dll	Nitro Pro 10	
الإضافية	وظيفة COM	"C:\rivateAssemblies\TFSOfficeAdd-in.dll"	Team Foundation Add-in	خيارات متقدمة
4,302,911		C.(IOF Office(x80(V3FOExcerkdaptof.dil	Visual Scudio Tools for Onice Design-Time Adaptor for Excer	تخصيص الشريط
			الوظائف الإضافية غير النشطة للتطبيق	شريط أدوات الوصول السريع
E الإضافية	وظيفة xcel	C:\ice15\Library\Analysis\ANALYS32.XLL C:\15\Library\Analysis\ATB\/BAEN_XLAM	Analysis ToolPak	
الإضافية E الإضافية	وظيفة Excel	C:\e\Office15\Library\EUROTOOL.XLAM	Euro Currency Tools	الوظائف الإضافية
الإضافية	وظيفة COM	C:\ft Office\Office15\DCF\NativeShim.dll	Inquire	مركز التوثيق
XML-8	حزمة توسيع	C:\ dd in\RoworRivotExcolCliontAddIn dl	Microsoft Office RewerBivet for Excel 2012	
الإضافية	وطيفة COM	C:\Add-in\AdHocReportingExcelClient.dll	Power View	
E الإضافية	وظيغة xcel	C:\fice15\Library\SOLVER\SOLVER.XLAM	Solver Add-in	
	إجراء	C:\icrosoft shared\Smart Tag\MOFL.DLL	التاريخ (XML)	
			الوظائف الإضافية الخاصة بالمستندات	
			لا توجد أي وظائف إضافية خاصة بالمستندات	
			الوظائف الإضافية المعطلة للتطبيق	
~			لا توجد أي وظائف إضافية معطلة للتطبيق	
			الوظيفة الإضافية: Nitro Pro 10 البلغية	
			التوافق: لا تتوف أية معلومات توافق.	
		C:\Program Files\Common Files\Nitro	الموقع: Pro\10\Nitro.OfficeAddin.Net.Proxy.10.dll/	
			Nitro Pro Excel Addin is e cell	
			ادارة: وظائف Excel الإضافية 🗸 انتهال	
إلغاء الأمر	موافق			

شکل (۱۰)

١٠ مركز التوثيق

يتيح أمان أكثر للملف عند مشاركته والتعامل معه مع الغير.

× ?	خيارات Excel
🔶 المساعدة على الحفاظ على أمان المستندات والإبقاء على الكمبيوتر آمن وبحالة جيدة.	عامر
	الصيغ
حماية الخصوصية	تدقيق
تهتم Microsoft بحماية خصوصيتك، لمزيد من المعلومات حول الطريقة التي يقوم Microsoft Excel من خلالها بحماية خصوصيتك، الرجاء مراجعة بيانات الخصوصية.	حفظ
اظهار بيان الخصوصية لـ Microsoft Excel	اللغة خيارات متقدمة
الأمان والمزيد	تخصص الشريط
قم بزيارة Office.com لمعرفة المزيد حول حماية الخصوصية والأمان.	 شريط أدوات الوصول السريع
يدامح Microsoft الموثوف بها	المظائف الاضافية
مركز اللوثيق لـ Microsoft Excel	مركز التوثيق
بحتوي "مركز التوثيق" على إعدادات الأمان والخصوصية. تساعد هذه الإعدادات في المحافظة على أمان الكمبيوتر. نوصي بعدم تغيير هذه الإعدادات.	
موافق إلغاء الأمر	

شکل (۱٦)

انشاء كلمة مرور للمصنف:

يمكن إنشاء كلمة مرور لفتح أو لتعديل المصنف وذلك كما يلي:



من قائمة ملف انقر على معلومات ثم أنقر على حماية المصنف واختر التشفير باستخدام كلمة مرور
 كما في الشكل.

شکل (۱۷)

سوف تظهر نافذة أكتب فيها كلمة المرور.



شکل (۱۸)

ثم قم بتأكيدها مرة أخرى.

\times	تأكيد كلمة المرور المرور
	تشغير محتوبات هذا الملف إعادة إدخال كلمة المرور: ا
دها.	 تنبيه: إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، فلن يمكن استر ينصح بالاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء المستندا، المتوافقة الخاصة بها في مكان أمن. (تذكر أن كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف.)
اء الأمر	موافق

شکل (۱۹)

اغلاق المصنف:

يمكن إغلاق المصنف بعدة طرق منها: • باستخدام زر إغلاق المصنف 🗙 الموجود في أعلى المصنف.



شکل(۲۰)

باختیار امر إغلاق من قائمة ملف.

التنقل بين أوراق العمل:

8	<	8	-									Excel -	مصنف						÷ 🗳	C] - 5		2
é	مشاركة	ዳ	الدخول	تسجيل			•	تريد القيام با	أخبرني بما	Q	Power Pivo	بدة tt	بوب جد	علامة تب	معة عرض	بانات مراج	صغ ب	الصفحة	راج تخطيط	뇌	حة الرئيسية	, الصف	ملف
			Q	A	للقائي 🔹	Z sag i						•		عام	🖥 التفاف النص	ē + +¶ +	<i>≫</i> / = :	= =	A - 11	 Arial 		*	ĥ
			بحث	ورز فرز	•	🚽 تعبئة י	🖬 للريط تذف تنسيق	إدراج -	ق أنماط	التنسي	ن تە⊒	00 6 .0	, %	- 🖙	المحمح وتوسيط		•≡ ≡ :	= = .	A - 👌 -	- 18	<u>U</u> I B	- 6	لے لصق
^			وتحديد *	صفية •	ig ▼ ∿∿⊐ri	💌 مسح	• •		، • الخلايا •	 کجدول أنماط 	شرطوب ت	1	<u>م</u> ق،	2		محاذاة			_	خط		27 álá:	الحاف
	1		• :	×																			~
	1	~	·		v jx				1			1				-	-			1			
Þ		Q		,	0	N	M	L	-	К	J		1	H	G	F	E	D	C		В	A	1
																							2
																							3
																							4
																							6
																							7
			_																				8
																							10
			_																				11
																							12
																							14
																							15
																							17
																							18
			_																				19
			_																				20
																							22
																							23
																	<						24
												•.			•	•.				_			26
			_						ِ فَائَمَهُ	نظهر	ورقة	يب ال	ہ تبو	, علاما	نقر على	عند ال			ادراج	_			27
			_					-	مارس	1 12	VI		AC. (کنای من	ار ات تم	خدا	H		<u>⊯ ح</u> ذف	×			29
										·)+			- (q	<u>اع</u> ادة تسميا				30
								_									H	 بات اليمح ق	يعل اونسح. من التعلية	- 1			31
			_															ەت الىرىمچە	ل مرض التعليه ≣ حماءة مرقة	CJ			33
																$\overline{}$	1	 تىرەب	<u>ي ح</u> سوب وران . لەن علامة ال				34
																	\triangleleft		اخفاء				35
			_																، <u>۔۔۔ ،</u> اظھار	\vdash			37
•										_								20	تجديد كالأ				38
	•		_		-	-				•						+	0	ورست ا و		ورقہ.	ورقةا	4	•
100)% -	+	•	_	- <u> </u>			_	_				_	_				-					جاهز
	ς,	££ /V	TA ε		d 🕼 🖑	₽ 🍀 ^	Å		V	Vord - T	do.اكسل٢١.	<u>w</u>]	B	بصنف۱ - xcel	al X 🛛 🤾	· @	9	<u></u>	🦻 🔯		道	þ	

شکل (۲۱)

بعض المصطلحات والتعريفات في برنامج اكسل:

تتكون من مجموعة من الخلايا المكونة من تقاطع الصفوف مع الأعمدة وتعطي عناوين افتراضية لأوراق العمل (ورقة ١، ورقة ٢،).	ورقة العمل
وهي التي تظهر عناوينها مرقمة من ١ إلى 1,048,576 صف.	الصفوف
و هي التي تظهر عناوينها مرقمة من A,B, إلى 16,384 عمود.	الأعمدة
هي عبارة عن تقاطع صف (٢,٣،١) مع عمود (.A,B,C) ويكون عنوان هذه الخلية عبارة عن عنوان الصف مع عنوان العمود فمثلا الخلية الناتجة عن تقاطع الصف رقم ١ مع العمود A تعطي العنوان A1.	الخلية

- · تتم عملية الأنتقال بين الخلايا بإحدى الطرق التالية:
- عن طريق النقر بالفأرة على الخلية المراد الانتقال لها.
 - عن طريق الأسهم.
- عن طريق مفتاح Tab من لوحة المفاتيح للانتقال من اليمين الا اليسار.
- عن طريق مفتاح Tab مع shift من لوحة المفاتيح للانتقال ومن اليسار الا اليمين.
- عن طريق كتابة عنوان الخلية في مربع الاسم ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter (مثلا للانتقال الى الخلية 500 كما في الشكل(٢٢)):

\$	×	8	-	M									E	يفر - xcel	المص								2	D -		<i>c</i> >	8
-	شاركة	<u>م</u>	الدخول	تسجيل				ر به	ريد القياه	رنی ہما ت	Ω أخب	Power F	ivot	ب جديدة	للامة تبويد	c	، عرض	مراجعة	بيانات	صغ	بط الصفحة	تخطي	إحراج	رئيسية	الصفحة ال		ملة
			م بحث بتحديد •	۲ ورز وتصفية •	تلقالي • • • 5 • و	∑ جمع لي تعبئة مسع	ننسيق ننسيق	ین حذف •	ا إدراج ∙	أنماط لخلايا ∙	التنسيق كجدول • ا	∰ تنسیق شرطی •	.00 ↔	⊧.0 .00 9 (عام 🚰 - %]	التغاف النص دمج وتوسيط		•¶ • ≫	= =	≡ _A • ≡ • <u>A</u>	A [*] -)) - A	rial • <u>U</u> 1	В.	₩ 1 1	ا لصق ل
				1	זיכנא			خلايا			أنماط		e1	رقم		Ð		ő	محاذ		Ð		خط		e	فظة ٦	الحا
F.	500	ノ	:	\times	√ fx																						~
		Q		P	0	N		М		L	к	J		1		Н	G		F	Е	D		С	В		А	
																											1
																											2

شکل(۲۲)

ويمكنك التعديل بالحذف أو الإضافة على محتوياتها من خُلالُ النقر بالفأرة على شريط الصيغة وتحديد الحرف أو جزء الكلمة المراد تغييره.

بادخال البيانات وتحريرها في ورقة العمل:

يتم إدخال البيانات على ورقة العمل باستخدام الخلية النشطة، وعند النقر على أي خلية تصبح خلية نشطة. أ. كتابة الأرقام أو النص:

- أنقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.
- اكتب الرقم أو النص واضغط مفتاح الإدخال Enter.
- إذا تضمنت الخلية بيانات من قبل أنقر حيث تريد الكتابة.
- إذا تضمنت الخلية بيانات سابقة وتريد الاضافة عليها وبعد تحديد الخلية ضع المؤشر في المكان الذي ترغب الاضافة فيه في شريط الصيغة واكتب ما تريد اضافته .

ب. التنقل في نطاق خلايا ورقة العمل:

- اكتب الرقم أو النص في الخلية المحددة الأولى.
- أضبغط مفتاح الإدخال Enter للتنقل ضمن نطاق محدد من الأعلى إلى الأسفل.
 - Shift + Enter للأنتقال من الأسفل إلى الأعلى.

- Tab للأنتقال من اليمين إلى اليسار
 - Shift + Tab اليسار إلى اليمين.
- للإنتقال إلى أول خلية في السطر أضغطHome .
- أضغط Home + Ctrl للانتقال إلى أول خلية في ورقة العمل ، أي الخلية (A1) .

كما يمكنك أيضماً استخدام مؤشر الفأرة في التنقل والنقر فوق الخلية الذي تريد إدخال البيانات فيها

التنسيق المبدئي للبيانات:

قبل البدء في عملية التنسيق يجب تحديد (تظليل) الخلايا المراد تنسيق البيانات فيها وفيما يلي أولاً: تحديد البيانات:

ا. تحديد خلايا متجاورة:

- يمكن تحديد خلايا متجاورة بواسطة الاستمرار بالنقر على المفتاح الأيسر للماوس بالاتجاه المطلوب
- باستمرار الضغط على مفتاح Shift والنقر بالماوس في موقع الخلية الأولى والذهاب مباشرةً والنقر في موقع الخلية الأخيرة.

مثال: لتحديد الخلايا النطاق من C5 حتى H13.

أنقر على الخلية C5 لتصبح نشطة.

استمر بالضغط على مفتاح Shift ثم أنقر الخلية H13 ستلاحظ بانه قد تم تحديد الخلايا C5:H13 كما في الشكل(٢٣).

\$	ĸ	8	-	ħ								Excel - 1	المصنف						2	<u> </u>		H
4	شاركة	• ይ	, الدخول	تسجيل				ريد القيام	رنی ہما ت	Ω أخب	Power Pivo	تديدة t	لامة تبويب ا	اد ر	مع ة عرض	یانات مراج	صيغ ب	نطيط الصفحة	إدراج تخ	تة الرئيسية	الصفع	ملف
^			ېحث وتحديد •	۲ ورز وتصفية	ه تلقائی ▼ ۵۰▼ ۲۰۰۰	ی جمع اللہ تعبئا س	حذف تنسينا حذف تنسينا	بة 14	لی أنماط لخلایا ∙	لی الننسیق کجدول • ا أنماط	▪ بر شرطی •	, ,0 *.0 •	عام ڇ + %	о • Ь,	التفاف النص النص	- ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	&> <u>=</u> = •≡ = =	≡ _A _A _A ≡ • <u>A</u> •	• • • •	 Arial <u>U</u> I E	- B	لو الرقي
	-		. :	~		1						,	,							-		
					v jx		1				1	1										
L.		Q	F	`	0	N	M		L	K	J			H	G	F	E	D	C	В	A	
																						1
			_				_															2
			_				_															3
							_						_						-			4
																						- 5
			_				_	_				_										- 0
												_										- 1
												_										- 0
			_				_															- 10
																						- 11
			-				-															12
							_															13
			-										- i	_								14
																						15
																						16

شکل (۲۳)

ب. تحديد خلايا غير متجاورة: أستمر بالضغط على مفتاح Ctrl وقم بالنقر بالزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المراد تحديدها. مثال: لتحديد الخلايا C5,E7,F4,C9,F10,G6 .

- استمر بالضغط على مفتاح.
- أنقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة فوق الخلايا المحددة كما هو موضح في الشكل(٢٤).

>	6	7	-	M									Б	د ددا - ا عند	المد							÷	i S	D - 6	० - ले	»	2
ą	م مشارة	а,	ن الدخول	تسجيل					القيام به	نی ہما ترید	Ω أخبر	Power F	livot	ب جديدة	علامة تبو	رض	يەت ع	مراج	بيانات	صغ	مفحة	تخطيط ال	إدراج	الرئيسية	الصفحة		ملة
			ک بحث	Z فرز	ی •	جمع تلقال عبثة •	Σ ⊒ سيق	🗙 🛱 ف تنس	ا ا≣ دراج حذ	أنماط إ	التي التنسيق	≣ تنسيق	•	.8 , 9	عام	نص ⊷ h…	التفاف ا	₽ - 1 4	• • • • •		=	A [™] A [™] ▼		Arial	в.	ж П	<mark>م</mark> لصق
		•	وتحديد	وتصفية •) 	• مسح •	• ا	14	• •	خلايا •	کجدول ▼ ال أنماءا	شرطي •					909 Cas 🗠					-				ۆللە مەلە	▼
-			_	,	مرز		1	Ű2			2001			(20)				015								4015	
E7		_	* 1	×	~	f _x																					*
	Q		F	o	0		N	N		L	к	J		1	I H		G	F	:	Е	1 0)	С	В	1	A	
																											1
																											2
																											3
																											4
																											5
																			_								6
												_									J						7
																											8
												_							_			_					9
												_															10
												_															11
																											12
													2 M I	()													

شکل (۲٤)

التعامل مع الصيغ:

الصيغ هي عبارة عن عمليات رياضية تجرى على بيانات موجودة على ورقة العمل وأخرى يتم حسابها، يمكن إنشاء الصيغ باستخدام الأرقام ومن الأفضل إنشاء صيغ مرتبة بعناوين خلايا ورقة العمل لإنها تقوم بتحديث البيانات تلقائياً إذا طرأ أي تغيير على البيانات. طريقة كتابة الصيغة البسيطة:-

يتم كتابة المعادلات ذات الصيغة البسيطة كما يلى:

تبدأ بإشارة يساوي (=) وهي بداية الصيغة أو المعادلة ثم يتم الأنتقال إلى تحديد الخلايا الداخلة في المعادلة مع العلامات الخاصة بالمعادلة أو الصيغة.

إشارة يساوي (=) في البداية تعني (تشغيل وحدة الحساب و المنطق) ليبدأ الجهاز بعملية المعالجة.

انواع العمليات في المعادلات:

١. العمليات الحسابية:

+	الجمع
-	الطرح
*	الضرب
/	القسمة

العمليات المنطقية:

أكبر من	>
أصىغر من	<
أكبر أو يساوي	>=
أصغر أو يساوي	<=
يساوي	=
لا يساوي	<>

مثال: ليكن لدينا بيانات كما في الشكل (٢٥)، لإيجاد ناتج العمليات نستخدم الصيغ كالاتي: مثال للجمع

D	С	В	A	h.
مجموع الدرجات	اکسس	اكسل	وورد	1
=A2+B2+C2	91	94	99	2
	82	88	89	3
	40	60	55	4

D	С	B	A	h.
الحتبقى	مجموع المنصرفات	مجموع الواردات	الشهر	1
=B2-C2	13000	22000	1	2
	18000	32000	2	3
	20000	41000	3	4

مثال للضرب

32000

2017

4

D	С	B	A	h.,
السعر الكلي	عدد القطع	سعر الصنف	النوع	1
=B2*C2	12	800	طابعة	2
	8	600	شاشة	3
	10	1500	ماسح ضوئى	4

D	С	В	A	her.
نصيب الفره	عدد الفائزين	مبلغ الجائزة	السنة	1
-B2/C2	5	20000	2015	2
	7	25000	2016	3

12

شکل (۲۰)

نكتب الصيغة داخل الخلية التي نريد حساب الصيغة بها وهي الخلية D2 كما هو موضح في الشكل(٢٥).

- الجمع: نكتب الصيغة A2+B2+C2 في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الأدخال ENTER.
 - الطرح: نكتب الصيغة B2-C2= في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الادخال ENTER.
 - الضرب: نكتب الصيغة C2 = B2 في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الادخال ENTER.
 - القسمة: نكتب الصيغة B2/C2 = في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الادخال ENTER.

ملاحظة: لا بد ان تبدأ أي صيغة نريد حساب قيمتها بإشارة المساواة (=).

ولتطبيق الصيغة على الصفوف التالية في كل عملية نستخدم خاصية نسخ الصيغة، وذلك بتحديد خلية النتيجة الأولى ثم وضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية للخلية ثم النقر السحب للأسفل. * تكبير وتصغير ورقة العمل:

يوجد في أسفل مصنف اكسل شريط الحالة ويستخدم في تكبير وتصغير نسبة العرض بالنسبة لورقة البيانات، عند الضغط على علامة ناقص "-" يتم تصغير نسبة العرض، وعندما تضغط على علامة الزائد "+"يتم تكبير نسبة العرض كما يحتوي الشريط على بعض طرق عرض المستند الشكل(٢٦).



شکل (۲٦)

أو من تبويب "عرض" ومن الجزء "تكبير/ تصغير" أنقر على أداة "تكبير/ تصغير" حيث يمكن كذلك تكبير وتصغير نسبة العرض من خلال مربع تكبير / تصغير التالي باختيار نسبة العرض المطلوبة أو كتابة النسبة الشكل(٢٧).



شکل (۲۷)

شريط واجهة المستخدم:

يعتبر شريط واجهة المستخدم البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة وتم تصميم الشريط لتسهيل الاستعراض والوصول للأوأمر المطلوبة ، لذا فإن يتكون من سبعة تبويبات وتم تنظيم كل علامة تبويب في عدة مجموعات تتضمن عناصر تحكم ذات صلة .

اظهار وإخفاء تبويبات شريط واجهة المستخدم:

 من الواضح أن الأدوات في نافذة برنامج اكسل ٢٠١٦ تأخذ حيز كبير فأحياناً تحب أن تكون النافذة بدون تلك الأدوات لكي تتمكن من رؤية قدر كبير من محتويات الورقة فلذلك يمكن إظهار وإخفاء شريط التبويبات وذلك بالنقر بزر الماوس على الاشارة

×	8	-	ħ								سنف (Excel	المد						÷	2	D - «	o - ¢	?	2
اركة	24 مش	الدخول	نسجيل			يام به	ما تريد الق	♀ أخبرنى ب	Pow	er Pivot	ب جديدة	علامة تبور	ض	عدة عر	ت مراج	بيانان	ميغ	طبط الصفحة	إدراج تخت	الرئيسية	الصفحة	ف	ملة
		کر بحث تحدید •	A Z وتصفية • و	∑ جمع تلقائی • ای تعبئة • مسح •	لب تنسيق ∙	۽ <mark>جنا</mark> ۽ حذف		سيق أنماط دول • الخلايا	لَ≢ُ سيق النز طري∙كچ	• ₀₀, تنه •.•	€.00 , 9	عام 🚰 • 6	نص سيط ▼	着 التفاف ال 🗄 دمج وتور	ē - ⊨¶ ⊒	• 🇞	==	≡ _A * A ≡ • <u>A</u>	t <u>• 1) •</u> • <u>&</u> • ⊞	Arial → <u>U</u> I	в .	∦ ≣	م لصق
~			بر	זיגע				ماط	ม่	ø	رقم		ø		جاذاة	٥		ø	Ł	ò	21	فظة	الحا
A1		•	4	يط	، الشر	نا لطى	انقر ها																•
	Q		(-			J	1	H		G	F		E	D	С	В		А	
			7	o letiv		مدقل	، نقر														_		1
				۽ ھيري		مر <i>د ,</i> ـ																	2 3 4
										0	2 1 1	1 ~ *											

شکل (۲۸)

تبويبات شريط واجهة المستخدم:

يتكون شريط واجهة المستخدم من التبويبات التالية: الصفحة الرئيسة، إدراج، تخطيط الصفحة، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض،علامة تبويب جديدة ، power pivot:

تبويب الصفحة الرئيسة:

يحتوي شريط الصفحة الرئيسية الشكل(٢٩)على المجمو عات التالية :

۹ٍ مشارکة	تسجيل الدخوك	Q أخبرنی ہما ترید القیام به	ہ Power Pivot	علامة تبويب جديدة	صيغ بيانات مراجعة عرض	صفحة الرليسية إدراح تخطيط الصفحة	ملف ال
	جمع تلفائي ۲ جمع تلفائي ۲ ∠ جمع تلفائي ۲ جي نسيق ک مسح ۲ وتوفية ۲ وتوديد ۲	التنسيق أنماط إدراج حذف ت كحدول الخلايا -	- بي من التعليم الت	يام ر - جا - % و	: = = ﴿ - الله - التفاف النمان ا	A [*] A [*] • 11 • Arial • <u>A</u> • <u>A</u> • ⊞ • <u>U</u> <i>I</i> B	لمق ب
^	تحرير	أنماط خلايا	Ð	ت رقم	مبحاذاة	خط تو	الحافظة ٦
	تحرير	أنماط خلايا		رقم	محاذاة	الخط	الحافظة



١. مجموعة الحافظة :

في اقصى اليمين والأزرار الموجودة في هذه المجموعة تتعلق بمهام القص والنسخ واللصق ونسخ التنسيق. ٢. مجموعة الخط:

تمكنك هذه الأزرار من تغيير نوع وحجم ولون ونمط الخط

٣. مجموعة المحاذاة:

تقوم أزرار هذه المجموعة بالتحكم بظهور البيانات في خلايا ورقة العمل .

٤. مجموعة الأرقام:

تقوم أزرار هذه المجموعة بالتحكم في كيفية عرض القيم الرقمية في الخلايا، ومن الممكن أن يكون للأرقام تنسيقات مختلفة بما في ذلك العام والرقم والمحاسبة والعملة والكسور والنسبة المئوية والتاريخ والوقت . • مجموعة الأنماط:

تسمح أزرار هذه المجموعة بتطبيق أنماط الجداول على مجموعات الخلايا، وأيضاً التنسيق الشرطي الذي يسمح بتطبيق تنسيق على مجموعة من الخلايا بشكل شرطي. بسمح بتطبيق تنسيق على مجموعة من الخلايا بشكل شرطي. ٦. مجموعة الخلايا:

تسمح أزرار هذه المجموعة بالتحكم في الإدراج والحذف وضبط حجم الخلايا.

٧. مجموعة تحرير:

توفر مجموعة أزرار هذه المجموعة إمكانية الوصول الرسع لبعض السمات الحسابية وسمات الفرز والتصفية والبحث والاستبدال.

ملاحظة:في كل مجموعة من المجموعات السابق يوجد زر 🔜 اسفل يسار كل مجموعة بالنقر عليه بزر الماوس تظهر نافذة تعطيك خيارات اكثر كما في الشكل(٣٠):

distIndex highActionActionActionActionActionAction $M = 1$ <th>× 6</th> <th>¹ – í</th> <th><u>ه</u></th> <th></th> <th></th> <th>Ex</th> <th>المصنف(- cel)</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>2</th> <th><u> </u></th> <th></th>	× 6	¹ – í	<u>ه</u>			Ex	المصنف(- cel)					2	<u> </u>	
$ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \\ \end{array} \\ = \end{array} \\ \\ \end{array} \\ = \end{array} \\ = \end{array} \\ = \end{array} \\ = \end{array} \\ \\ = \end{array} \\ = \end{array} \\ \\ = \end{array} \\ = \end{array} \\ = \\ =$	کم مشارکة ج	جيل الدخول	ய	. القيام به	🛿 أخبرني بما تريد	Power Pivot	علامة تبويب جديدة	جعة عرض	بیانات مرا	ميغ	تخطيط الصفحة	إدراج	الصفحة الرئيسية	ملف
سالها:	^	ې مې مې ز بحث يه • وتحديد •	∑ جمع تلقائی • لیا تعبئة • فر مسح • وتصف تحریر	ای ا	د التنسيق أنماط كجدول • الخلايا • أنماط	ب 00 تنسيق ا 0. 00 تنسيق ا 0. 00 شرطي ∙	عام ۲ ۲ ۳ ۹ و ۲ ۲ ۲ ۵۰ م	النفاف النص المج وتوسيط •	• • •¶ • 89 €≣ ₹≣ 81516	/ <u>=</u> = = = = = = = = = = = = = = = = = =		۸ • ۱۱ ۱۱ • • •	rial • U I B	لصق لصق الحافظة
B A	A1	• : >	 ✓ f_x 	-	X ?				تنسبق خلابا					v
		P	O N Image:	M	یجم: اللہ الأمر اللہ الأمر	حماية خط: ال مائل مائل يف يف يف يف يف يف يماثل مرذع مرذع موافق موافق	حدود تعبئة نوط الا مادي مادي مادي مادي مادي مادي مادي ماد	تاریخیان الاساسی السیار الاساسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الاسی الا الا الا الا الا الا الا الا الا ال	رقم رقم الإعلام الإعلام المرابع المرام المرابع المرابع المرابع المرابع المرام المرام المم الم	E		لى هذا	B النقر عالي مثلا بالنقر عالي النقر عالي نفتح زاف النقر عالي النقر عالي النقر	A 1 4 5 6 7 8 9 9 0 10 11 12 13 14 15 16 17 8 19 20 21

شکل(۳۰)

الحصول على المساعدة:

لا بد لأي برنامج أن يدعم بتعليمات توجه تفيد وتساعد المستخدمين باعتبار هم زبائن للشركة المنتجة لهذا البرنامج كما هو الحال في برنامج Excel حيث يمكن الحصول على المساعدة بطرق مختلفة منها: • بالنقر على قائمة ملف وبعدها على زر التعليمات ؟ الموجود في أعلى يسار النافذة الشكل(٣١):

× 🗗 – 🕤 X تسجيل الدخول	المصنفة (Excel -		\ominus
		معلومات	معلومات

شکل(۳۱)

أو بالنقر على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح سوف تظهر النافذة كما في الشكل (٣٢).

× 🗆 – Excel 2016 تعليمات Q یحث 🙆 😧 بحث أهم مواضيع التعليمات تحويل نص إلى أرقام الدالة TEXT الدالة VLOOKUP الدالة SUMIF كل الدالات القوائم المنسدلة والتحقق من صحة البيانات

شکل (۳۲)

حيث يمكن كتابة ما تريد البحث عنه داخل مربع النص بحث الموجود في النافذة. أو بالنقر على موضوع من " أهم مواضيع التعليمات" الموجودة في نافذة البحث.



الصفوف والأعمدة وأوراق العمل:

أ. إدارة أوراق العمل: عند فتح برنامج اكسل فإنه يتم إنشاء ملف أو مصنف، كما هو الحال في الكتاب حيث أنه يتألف من عدة صفحات أيضا. و المصنف يتضمن عدة أراق عمل، حيث يحتوي المصنف الجديد على ورقة عمل افتراضية (مع إمكانية زيادة أوراق العمل)، حيث تظهر أسماء الأوراق في علامة تبويب ورقة في أسفل الشاشة بأسماء "ورقة ا"، "ورقة ٢"، "ورقة ٣"، كل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدة صفوف و عدة أعمدة يمكن حذفها أو تعديلها أو تجميدها لتسهيل التمرير بين عدة صفوف أو أعمدة من البيانات من دون اختفاء العناوين في جدول البيانات. بالإضافة إلى إمكانية إدراج صفوف أو أعمدة جديدة، حيث يمكنك إدراج أوراق عمل جديدة وتغيير أسماءها إعادة ترتيبها، وكذلك يمكن نسخ أو نقل أوراق العمل.

ب. الصفوف والأعمدة:

عندما نريد تنفيذ عمليات التحرير والتنسيق على الصفوف أو الأعمدة لا بد من تحديد تلك الصفوف أو الأعمدة، حيث يمكن تحديد (تظليل) الصفوف والأعمدة سواء أكانت متجاورة أو غير متجاورة وذلك حسب الحالة.

- تحدید(تظلیل) صف أو عمود بأكمله:
- قم بوضع مؤشر الفأرة على عنوان الصف أو العمود يظهر مؤشر الفأرة كسهم أسود.
- اضغط زر الفأرة الأيسر لتحديد الصف أو العمود (مثلا لتحديد الصف الثالث نضع مؤشر الماوس على الرقم 3وننقر بزر الماوس كما في الشكل(٣٣)).

>	٢	8											صنف (Excel	اله					÷ 🗳	-	• · ?	H
ą	ىشاركا	• A	الدخول	تسجيل					ريد القياه		Ω أخب	Power Pivot	يب جديدة	علامة تبو	عرض	ت مراجعة	صيغ بيانا	بط الصفحة	دراج تخط	الرئيسية إ	الصفحة	ملف
			م بحث بنحديد *	۲ <mark>۲</mark> ۲ فرز تصفیه ۲	; تلقائی ▼ ہ ۲ ح ۲ و	ومج∑ جمع البية تعينة مسر و	اب السا تنسيق ▼	ین حذف س	الع إدراج ب	أنماط أنماط	النسيق كجدول * ا	ب 00. 00. 10.	£.0 , %	عام •	لتفاف النص :مج وتوسيط		• 🇞 📃		A [*] • 11	- Arial ⊞ - <u>⊔</u> I	B	المق لصق
^					זיכנינ			خلايا			أنماط	ø	رقم,	ø		محاذاة		ø		خط		الحافظة
A	3		• :	\times	$\sqrt{-f_x}$																	~
		Q		P	0	N		М		L	К	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
																						1
																						2
																						3
																						4
																						5

شکل(۳۳)

 وبالضغط على زر الفأرة الايمن يتم تحديد الصف وظهور قائمة خيارات يمكن تنفيز ها على الصف المدد كما في الشكل(٣٤).

×	8									نف (Excel	المص					e	<u> </u>	
٩	2 مشار	الدخول	تسجيل			يام به	، بما تريد القب	♀ أخبرني	Power Pivo	بجديدة t	علامة تبوي	ەق عرض	بيانات مراجع	صيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	الصفحة الرئيسية	ملف
^		ې بحث ونحديد *	۲ <mark>۳</mark> فرز وتصفية ∙	جمع تلقائي * اتعبئة + مسح *	∑ آنسيق ♦	ې چ <u>د</u> ف د حذف خلايا	اط إدراج بيا ▼	التنسيق أنه كجدول • الخل أنماط	ب بر تنسيق شرطي∗	0 ← 0 ← 0 0 0 0 0	عام • 💱 • %	∎ التفاف النص ⊒ دمج وتوسيط	6 • ۲۲ • € E = 1 محاذاة	<pre>> = =</pre>		- 11 - • A	rial ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	لصق ب الحافظة
A2		•	×	√ f _x														~
	Q		P	0	N	М	L	К	J	1	Н	G	F	E	, 🗒 , 🗸	% - ⊊	A [*] A [*] • 1) • / ■ • <u>A</u> • <u>&</u> ≡	Arial I B 1
																	ں خ	ے کہ قد 4 اس
-																	يارات اللصق:	⇒ <mark>6</mark> 6
-																		
																	ق خاص	م ع
-																	اج ف	10 ا <u>در</u> 11 حذ
-																	سح المحتويات	- 12
																	سىق خلايا	14 🗈 ت
-																	فاع ال <u>ص</u> ف	15 ارت 16 ا
		_															يەر ھاد	ы ы
								_										19

شکل(۳٤)

ملاحظة : يمكن تحديد عمود بنفس الطريقة التي تم تطبيقها على الصفوف.

- تحدید(تظلیل) عدة صفوف أو عدة أعمدة متجاورة بأكملها:
- قم بوضع مؤشر الفأرة على عنوان الصف أو العمود يظهر مؤشر الفأرة كسهم أسود .
 - اضغط زر الفأرة الأيسر لتحديد الصف أو العمود .
- قم بالاستمرار في ضغط الفأرة واسحب فوق الصفوف أو الأعمدة المتجاورة المطلوبة كما في الشكل(٣٥):

×		8		F									Exc	صنف۱ - el:	มเ								9	D - 5	- A	
ā.	مشارك	ጾ	ل الدخول	تسجيل					ريد القياه			Power Pivo	t	يب جديدة	علامة تبر	س	جعة عرض	ت مراب	بيانا	صيغ	يط الصفحة	bżű	إدراج	بة الرئيسية	الصفح	ملف
~			ېحث وتحديد *	۲ ورز وتصفية ▼ ير	ہ تلقائی * : + ح * تحر	ومج∑ غئبعة ↓ سسه الح	نسیق تنسیق	حذف حذف خلايا	الح ادراع ب	أنماط أنماط لخلايا ▼	التنسيق كجدول • ا أنماط	ا تنسیق شرطی ∗	00 •.0	% * { رقم	عام •	کی بیط ۳	🚽 التفاف النو 🛱 دمج وتوس	¶ ← ⊷ ا عجاداة	* %⁄			4 <u>* 1</u> *	1 • A	rial ≁ <u>U</u> I	B 4	لصق بالصق بالحافظة
A2			•	\times	$\sqrt{-f_x}$																					*
	(Q	F		0	N		М		L	К	J			Н		G	F		E	D		С	В	A	
							_						_			_			_			_			_	1
																										2
																										4
																										5
																										6
L F				_			_			-									_			_				- 8
																										9

شکل(۳۰)

- تحدید(تظلیل) عدة صفوف أو عدة أعمدة متباعدة بأكملها:
- قم بتحديد الصف أو العمود الأول بنفس الطريقة السابقة.
- قم بالضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح باستمر ار.
- قم بتحديد باقي الصفوف أو الأعمدة المطلوبة المتباعدة الشكل(٣٦).

>	:	8	-	M								Б	منف۱ - cel	الم					÷	4	<u> </u>	- A	
ą	مشارك	۶Ą	, الدخول	تسجيل							Power Pi	vot	بب جديدة	علامة تبو	رض	جعة ع	بیانات مرا	صيغ	نطيط الصفحة	إدراج تخ	حة الرئيسية	الصغ	ملف
~			ې بحث وتحديد *	کي فرز وتصفية -	عتلقائي ≭ ة∗ _ح∗ تحر	¥ ∑ جم ⊌ ⊌ تعبئ ف	حذف تنسير حذف تنسير خلايا	الح إدراج ب	أنماط أنماط الخلايا *	سیتی التنسیق کجدول ∗ أنماط	≢ تنسيق شرطي ∗	.00 €	% * 000	عام •	لنص سيط ⁻	📽 النفاف ا 🖹	ه ب ا¶ ب ≣ ق≣ محاذاة	> = =		• 11 • 1	Arial - <u>U</u> I B	- ⊡ - ∛	لصق لصق الحافظة
A	,		•	×	√ f _x																		*
		Q	F		0	N	M		L	K	J		I	H		G	F	E	D	С	B	A	1 2 3
																							4 5 6 7 8 9

شکل(۳٦)

إدراج الصفوف (الأعمدة) او حذفها:
 أحداقًا في تتاح الإدباح من أحجاجة

أحياناً نحتاج لإدراج صف أو عمود بعد ما تم إدخال البيانات (او حذفها) وذلك بهدف التعديل أو الإضافة، لإدراج صف أو عمود(او حذفه) نتبع الخطوات التالية:

- حدد الصف الذي تريد إدراج الصف فوقه أو العمود الذي تريد إدراج الصف قبله.
 ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "إدراج" ثم اختر "إدراج
- مم من تبويب الصفحة الرئيسية والجرء حمري الحدر شهم الرز إدراج ثم الحدر إدراج صفوف الورقة" أو "إدراج أعمدة الورقة" الشكل(٣٧-١)وكذلك لحذف صف او عمود الشكل(٣٧-ب).



أو قم باختيار "إدراج خلايا..." لكي تظهر النافذة (إدراج) اختر منها ما تريد الشكل(٣٨).

×	ş	إدراج
	للي <u>س</u> ار للأسفل	إدراج () إزاحة الخلايا () إزاحة الخلايا () مف بأكمله () عمود بأكمله
الأمر	إلغاء	موافق
	(٣٨)	شکل

 ويمكن عمل ذلك بالضغط بزر الفارة الأيمن على تبويب الصف او العمود الذي نريد فتظهر قائمة منبثقة من الخيارات تمكننا من تنفيذ الإجراء الذي نريد على هذا الصف (العمود) كما في الشكل(٣٩).



ج. أوراق العمل:

بعد أن تعرفنا على تحرير ورقة العمل بإدراج وحذف الصفوف والأعمدة فيها، يمكننا أيضاً تحرير ورقة العمل بتغيير اسمها، إدراج ورقة عمل جديدة أو حذف ورقة العمل الشكل(٤٠).



شکل (٤٠)

١. إدراج ورقة عمل جديدة:

يمكنك إدراج ورقة عمل جديدة بعدة طرق منها:

 من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "إدراج" ثم اختر "إدراج ورقة" الشكل(٤١).

2	* * *
	🔛 ادراج خلایا
	🚽 ادراج صفوف الورقة
	רراج أ <u>ع</u> مدة الورقة 👖
į,	🜉 ادراج ورقة
	شکل (٤١)

بالنقر على زر "إدراج ورقة 🛨 عمل" من شريط تبويبات أوراق العمل الشكل(٤٠).

- بالضغط على مفتاحي Shift + F11 من لوحة المفاتيح.
- بالضغط بالزر اليمن للفأرة على تبويب أي ورقة ثم اختر "إدراج" تظهر نافذة اختر منها ورقة عمل ثم موافق فيتم ادراج ورقة عمل قبل الورقة المحددة الشكل(٤١).

٢. حذف ورقة عمل:

يمكن حذف ورقة عمل إذا لزم الأمر، مع الانتباه إلى أن كل البيانات في ورقة العمل المحذوفة ستُفقد عند حذفها، حيث توجد عدة طرق للحذف منها.

الطريقة الأولى:

- أنقر على تبويب الورقة التي تريد حذفها
- من تبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا" اختر سهم الزر "حذف" ثم اختر "حذف ورقة".



شکل (٤٢)

سوف تظهر نافذة لتأكيد الحذف إذا كانت هنالك بيانات في الورقة المراد حذفها. الطريقة الثانية:

أو النقر على تبويب الورقة المراد حذفها بزر الفارة الأيمن واختيار الأمر حذف من القائمة المنبثقة.

		راج	2	
		ذف	2	×
		يادة تسمية	<u>e</u> l	
	15	ىل أو تسخ	āj	-
تية	ت البرمع	رض التعليما،	ع	ą.
		ماية ورقة	2	
4	ويب	ن علامة التب	لو	-
		تفا <u>ء</u>	>l	-
		لهار	āļ.	
	وراق	يديد كافة الأ	تع	
0	Ð	ورقة	1	ورقة

شکل (٤٣)

```
٣. تسمية أوراق العمل:
من الأفضل تغيير أسماء أوراق العمل الافتراضية بأسماء ذات معنى ملائم لمحتوى ورقة العمل ، مثلاً
                                         "مصروفات شهر محرم" أو "الجرد النهائي لعام ١٤٣٨هـ " و هكذا.
                                                                        ٤. تغيير أسماء أوراق العمل:
                                          هناك عدة طرق تستطيع من خلالها تغيير اسم ورقة العمل:
                                                                                 الطريقة الأولى:

    أنقر على علامة تبويب الورقة المطلوب تغيير اسمها.

    من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "تنسيق" ثم اختر "إعادة تسمية

                                                                                    الورقة".
                                            ^{\prime} جمع تلقائی \Sigma
                                                  🚽 تعبئة ד
                                      فرز
                                                 🔹 مستح 
                                      وتصغية
                                                       حجم الخلية
                                                  ]$ ارتفاع الصف...
```



شکل (٤٤)

أكتب الاسم الجديد في تبويب الورقة ثم أضبغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

الطريقة الثانية:

- أنقر بالزر اليمن للفأرة على علامة تبويب الورقة المراد تغيير اسمها ثم اختر إعادة تسمية.
- أكتب الاسم الجديد في تبويب الورقة ثم أضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

(÷	ورقة٢	ورقةا
	لأوراق	ت <u>ح</u> ديد كافة ال	_
		ا <u>در</u> اج <u>اع</u> ادة تسمية يقل أو نسخ معرض التعليمات البرا يون علامة التبويب اخفا <u>ء</u> انتهار ت <u>ت</u> ديد كافة الأوراق	
		إخفا <u>ء</u>	-
4	بويب	لون علامة الت	_
	,	<u>ح</u> ماية ورقة	
جية	ت البرمع	عر <u>ض</u> التعليما	Q.
		يَعَل أو نسخ	-
		<u>إع</u> ادة تسمية	
		ا <u>در</u> اج <u>ح</u> ذف	

شکل (٤٥)

الطريقة الثالثة:

- النقر المزدوج على اسم الورقة المراد إعادة تسميتها ثم كتابة الاسم الجديد.
 - د نسخ ونقل أوراق العمل:

لنسِّخ كامل ورقة عمل اتبع الخطوات الأتية:

الطريقة الأولى:

- أنقر على علامة تبويب الورقة المطلوب نسخها.
- ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "تنسيق" ثم اختر "نقل ورقة أو نسخها" .
 - ستظهر نافذة " نقل أو نسخ " حدد الورقة ثم أنقر على إنشاء نسخة .

× i	نقل أو نسخ
	نقل الأوراق المحددة الي المصنف:
~	المصنف(
	قبل الورقة:
~	مرقة۸ ورقة ۱ ورقة ۲ ورقة ۲ ورقة ۵ ورقة ۵ (تحريك إلى النهاية)
موافق إلغاء الأمر	☐ إ <u>نش</u> اء نسخة

شکل (٤٦)

ستظهر ورقة النسخة الجديدة باسم "ورقة (٢)" قبل الورقة ٨ أي بزيادة الرقم (٢) في نهاية الاسم الأول للورقة. للورقة.

الطريقة الثانية:

- أنقر بالزر اليمن للفأرة على تبويب الورقة المراد نسخها ثم اختر "نقل أو نسخ".
- سوف تظهر نافذة " نقل أو نسخ " حدد الورقة التي ستظهر قبلها ثم أنقر على إنشاء نسخة.



شکل (٤٧)

الطربقة الثالثة:

- أنقر على علامة تبويب الورقة بالزر الأيسر للفأرة والمفتاح Ctrl باستمر ار.
 - اسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى الموضع المطلوب.

٦. تلوين علامة التبويب:

لتلوين علامة تبويب الورقة توجد عدة طرق منها: انقر بالزر الايمن على علامة تبويب الورقة وضع مؤشر الفارة على "لون علامة التبويب " تظهر مجوعة من الالوان كما في الشكل(٤٨) انقر على اللون الذي تريد سوف يظهر في علامة تبوب الورقة.



شکل(٤٨)

التعبئة التلقائية:

تساعد خاصية التعبئة التلقائية في سرعة إدخال البيانات حيث أنه توجد قوائم مخصصة مرتبة في برنامج اكسل يمكن الاستفادة منها في عملية إدخال البيانات، مثلاً في حالة إدخال الأرقام المتسلسلة أو أيام الأسبوع أو أشهر السنة.

وتتم عملية التعبئة التلقائية كالتالي:

أ. في حالة الأرقام

- قم بإدخال عددين في خليتين متتاليتين من العمود Fمثلاً ١,٢
 - قم بتحديد العددين معاً.
- قم بوضع مؤشر الفأرة في الزاوية السفلى على اليسار إلى أن يتحول إلى علامة زائد سوداء(+).
 - قم بالسحب الى اسفل والافلات.
 - ب. في حالة النصوص:
 - يتم إدخال أول عنصر من القائمة "السبت" كما في العمود H.
- · قم بوضع مؤشر الفأرة في الزاوية السفلي على اليسار إلى أن يتحول إلى علامة زائد سوداء(+).
 - قم بالسحب الى اسفل و الإفلات.

J	I	Н	G	F	E	D	С	В	Α	1
	مب والافلات	ج بعد الس	الناة							1
محوم	يناير	السبت	0	1	محرم	يناير	السبت	0	1	2
صفر	فبراير	الأحد	5	2				5	2	3
ربيع الاول	مارس	الإثنين	10	3		2	3			4
ربيع الثابي	أبريل	الثلاثاء	15	4	3					5
الاونى	مايو	الأربعاء	20	5						6
جمادى الثانية	يونيو	الخميس	25	6	5		3	e		7
رجب	يوليه	الجمعة	30	7	1. 1.	e – e	3	5 ÷		8
شعبان	أغسطس	السبت	35	8	a			5 × 5		9
رمطيان	سيتمبر	الأحد	40	9						10
شوال	أكتوبر	الإثنين	45	10			6			11
ذو القعدة	نوفمير	الثلاثاء	50	11		¢	3			12
ذو الحجة	ديسمبر	الأربعاء	55	12						13

شکل (٤٩)

أنشاء القوائم التلقائية:

في بعض الحالات يكون لديك بيانات مرتبة و تتعامل معها باستمرار، أي تريد طباعتها كل مرة، في هذه الحالة الأفضل أن تضيفها للقوائم المخصصة الموجودة، لكي تتمكن من تعبئتها تلقائياً، ويمكنك إنشاء قوائم تلقائية حسب الحاجة إليها.

إنشاء أو إضبافة قوائم تلقائية أخرى إلى القوائم السابقة:

- من تبويب "ملف" نختار الأمر خيارات يظهر مربع حوار
- نختار تبويب "خيارات متقدمة" ثم نتحول إلى جزء "عام"
- نختار "تحرير القوائم المخصصة" حيث يظهر مربع حوار (قوائم مخصصة).
- في منطقة إدخالات القائمة ندخل عناصر القائمة الجديدة حيث يدخل كل خيار في صف مستقل.

مثال: لإضافة الرتب العسكرية للضباط، نحدد على قائمة جديدة ثم في إدخالات القائمة نكتب (فريق أول – فريق – لواء – عميد – عقيد – مقدم – رائد – نقيب-ملازم أول - ملازم) ثم نختار الأمر (إضافة) ليتم إضافة هذه القائمة إلى القوائم المخصصة السابقة ثم ننقر على الزر (موافق) كما في الشكل (٥٠):

×	۶ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	خيارات Excel	١.
^	🗌 اليبيهاج بتشغيل دال	عام	_
	نوع نظام المجموعة: [] المجموعة: []	الصيغ	
	غوائم مخصف: إدخالات الفائية:	تدقيق	
	ل عند حسياب هذا المصنا (Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat	hia	
	ی تجدیث الارتباطات الم iber, October, November, December	äelli	
	تعيين الدوَّة كما فى الاتاه، الأربعاه، الخميس، الجمعة، السبت طس، سيتمبر، أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر،	المت المت	
	استخدام نظام تاريخ □	حيارات متعدمه	2
	ال من الارتباط الحيد ال، له، غ، م، ق الما الما الما الحيد الما الما الما الما الما الما الما الم	تخصيص الشريط	
		شريط آدوات الوصول السريع	
	المعقد مقاع Hite للفظر بين إدعادت للفرمة. استيراد الفائمة من الخلايا: (10 عنه مع عالي المنابع) المتيراد	الوظائف الإضافية	
	⊻ توفير الملاحظات مع	مركز التوثيق	
	ل تجاهل النظبيقات الا: المطالبة تحديث الذا		
	الطعانية بمدينية الارا الظهار أخطاء واجهة ا		
	☑ تغيير حجم المحتوى		
	فتح كافة الملفات عند بد 		
	خيارات ويب		
L	🗹 تمكين المعالجة ذات مؤشرات الارتباط المتعددة	م قصاصة مستطيلة الشكار	
	إنشاء قوائم لاستخدامها في عمليات الفرز وسلاسل التعبئة: تحرير القوائم الم <u>خ</u> صمة		
	بيانات		
	ordul. التراجع العمليات تحديث PivotTable الكبيرة لتقليل وقت التحديث		
	تعطيل التراجع لـ Pivot Tables التي تحتوي على هذا العدد من صفوف مصدر السانات على الأقل (بالألاف): 🗧 🏓		
	🗌 يَفضِل "بموذج بيانات Excel" عند إنشاء PivotTables وOueryTables واتصالات البيانات ()		
	🗹 تعطيل التراجع لعمليات "تموذج البيانات" الكبيرة		
~	تعطيل التراجع لعمليات "نموذج البيانات" عندما يكون النموذج بهذا الحجم على الأقل (بالميغابايت): \Lambda 📄		
الأمر	موافق الغاء		
-			

شکل(۰۰)



التعامل مع الدوال الأساسية:

الدالة: هي عبارة عن صيغ جاهزة تقوم بعملية معينة مثل عملية الجمع أو الضرب أو إيجاد المعدل أو إيجاد أكبر قيمة الخ، ويحتوي برنامج الاكسل على عدد كبير من الدوال الجاهزة. أولاً: طرق إدراج الدوال: هناك عدة طرق لإدراج الدوال: الطريقة الأولى: قم بالضغط على التبويب " صيغ". واختر امر "ادراج دالة" أو اختر اسم الدالة مباشرة حسب الفئة الصفحة الرئيسية مراجعة بيانات تخطيط الصفحة إدراج ملف صيغ Q 3 \star Σ fx θ Ŷ 1 Α بحث نص دالات رياضيات التاريخ جمع العناصر المستخدمة مالي منطقي إدراج والوقت • وإشارة • ومثلثات • إضافية • مؤخرًا * تلقائي 🔻 دالة

شکل (۵۱)

مكتبة الدالات

٢. عند الضغط على الأمر "إدراج دالة" سيظهر لك صندوق الحوار التالي :

۶ ×	إدراج دالة
<u>انتقال</u>	البح <u>ث</u> عن دالة: اكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل ثم انقر فوق "انتقال"
	أو تحديد فيَّة: التاريخ والوقت
	ت <u>ح</u> ديد دالة:
Microsoft ,	DATE DATEVALUE DAY DAYS DAYS DAYS360 EDATE EOMONTH DATE(year;month;day) إرجاع رقم يمثل التاريخ في التعليمات البرمجية الخاصة بالتاريخ والوقت في إرجاع رقم يمثل التاريخ في التعليمات البرمجية الخاصة بالتاريخ والوقت في
إلغاء الأمر	تعليمات حول هذه الدالة

شکل (۵۳)

عندها ستلاحظ ظهور مربع حوار "إدراج دالة" الذي يقوم بعرض الدوال المتاحة. الطريقة الثالثة: وهي بالضغط على مفتاحي (Shift + F3) من لوحة المفاتيح.

الوظيفــــــة	اسم الدالة
لحساب القيمة المطلقة لعدد	ABS(X)
لإيجاد المتوسط الحسابي (المعدل) لمجموعة قيم	AVERAGE(x1;x2;)
لإيجاد أقصىي قيمة بين مجموعة قيم	MAX(x1;x2;)
لإيجاد الوسيط لمجموعة قيم	MEDIAN(x1;x2;)
لإيجاد أدنى قيمة بين مجموعة قيم	MIN(x1;x2;)
لإيجاد المنوال مجموعة قيم	MODE(x1;x2;)
لتقريب العدد x إلى n منزلة عشرية	ROUND(x;n)
لحساب عدد الخلايا الرقمية	Count(X1;X2;)
لإيجاد المجموع	SUM(x1;x2;)
لرفع العدد x إلى قوة n	POWER(x;n)
لإيجاد تكرار العدد x إلى n مرة	REPT(x;n)
حساب عدد الخلايا في نطاق إذا تحقق شرط معين	Countif(a1:a20;x)
جمع الخلايا المحددة بحسب شرط معين	SUMIF(range;criteria;sum-range)
یکل (٤٥)	

ثانياً: وظائف بعض الدوال وطرق استخدامها:

دوال الجمع

مثال': سوف نستعرض عدة طرق لحساب مجموع نطاق معين (حساب لدرجات المتدربين أدناه): أ. باستخدام الصيغ:

دد الخلية G3 لتكون هي الخلية النشطة حالياً.

J	I	н	G	F	Е	D	С	В			
درجات المتدربين في دورة تطبيقات الحاسب											
التقدير	النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2		
		=D3+E	E3+F3	91	94	99	محمد	28882011	3		
				82	88	89	احمد	28882012	4		
				40	60	55	سعد	28882013	5		
				60	70	65	فهد	28882014	6		

شکل (۵۰)

- ٢. أكتب على شريط الصيغة أو داخل الخلية G3 الصيغة التالية F3+E3+F3 =
 - ٣. أضبغط على مفتاح الإدخال Enter.
 - نسخ الصيغ:

ضع مؤشر الفأرة في الزاوية اليسرى السفلية للخلية G3 إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى علامة زائد سوداء (+) ثم النقر والسحب للأسفل لباقي المتدربين.

ب. باستخدام أداة الجمع التلقائي:

يمكن استخدام أداةً الجمع التلقائي في جمع البيانات إذا كانت في صف واحد أو في عمود واحد وتعتبر الطريقة الأسهل في الجمع وهي كالتالي:

- حدد الخلايا من D3 إلى F3 للمتدرب الأول(ويمكن تحديد خلايا درجات كل المتدربين معاً مع خلية المجموع).
- أضغط على أداة الجمع التلقائي (
 الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية داخل المجموعة تحرير كما بالشكل (٥٦).



شکل (٥٦)

حيث سيتم إدراج دالة المجموع SUM للنطاق المحدد من D3:F3 كما في الشكل (٥٧) :

J	1	Н	G	F	Е	D	С	В	2				
	درجات المتدربين في دورة تطبيقات الحاسب												
التقدير	النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2				
	=5	SUM(L	93:F3)	91	94	99	محمد	28882011	3				
	[SUM(num t	per1; [nur	mber2];	.) 88	89	احمد	28882012	4				
				40	60	55	سعد	28882013	5				

شکل (۵۷)

أضبغط على مفتاح الإدخال Enter لتطبيق الدالة.

ج. باستخدام الدالة SUM:

حدد الخلية G3 المطلوب وضع المجموع فيها.

 من تبويب "صيغ" في مجموعة "مكتبة الدالات" اضغط على "رياضيات ومثلثات" تم اختر الدالة SUMكما في الشكل (٥٨).



شکل (۵۸)

قم بتحديد (تظليل) درجات المتدرب الأول وهي الخلايا من D3 إلى F3 مباشرةً ثم موافق.

	J	1	Н	G	F	Е	D	С	В				
	درجات المتدربين في دورة تطبيقات الحاسب												
دير	التق	النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2			
				=SUM(D3:F3)	91	94	99	محمد	2888201	1 3			
					82	88	89	احمد	2888201	2 4			
	013: إسيطات الدالة												
	{99,9Σ,91} = 🐹 D3:F3 Number1												
	015 المراجع = رقم												
	:016												
									:01	79			
				۲۸۶ =		, الخلايا .	، نطاق من	رقام الموجودة في	01، إضافة كافة الأ	8 10			
	طقية	القيم المند	ا، يتم تجاهل كوسيطات،	numbe من ۱ إلى ۲۵۵ رقم ليتم جمعه دة فه الخلايا، هنه تضمَّينها إذا كنيت أ	r 1;number	2; :Nu	umber1		01	9 11			
			لوسيد د.	ه دی العدیة ویشر عسیمه بد عبد	ونی اندو ہو۔				02	0 12			
								٢٨٤	ناتج الصيغة =	13			
	د	إلغاء الأم	وافق	مر				<u>هذه الدالة</u>	دد ۱. تعليمات حول	s 14			
					-					_			

شکل (۵۹)

دالة المتوسط
 مثال^۲: حساب المتوسط للمتدربين في المثال السابق:

- حدد الخلية H3 المطلوب وضع متوسط درجات المتدرب الأول فيها.
 - أنقر على السهم الذي بجوار أداة الجمع التلقائي .
 - اختر (المتوسط) من القائمة المنسدلة.





- حدد الخلايا المطلوب إيجاد متوسطها و هي من D3 إلى F3 فقط ثم موافق
 - استخدم خاصية نسبخ الصيغ في إيجاد المتوسط لباقي المتدربين.

J	Т	н	G	F	E	D	С	В	1	
درجات المتدربين في دورة تطبيقات الحاسب										
التقدير	النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2	
		94.7	284	91	94	99	محمد	28882011	3	
		86.3	259	82	88	89	احمد	28882012	4	
		51.7	155	40	60	55	سعد	28882013	5	
		65	195	60	70	65	فهد	28882014	6	
		77.3	232	80	79	73	صالح	28882015	7	

شکل (۲۱)

ملاحظة:

في حالة ظهور نصف نص أو شكل خطوط داخل الخلية بهذا الشكل(# # #) فهذا يعني وجود قيمه معينه أو نص بحجم أكبر من عرض الخلية، ولذلك يجب توسيع الخلية ويتم ذلك بوضع المؤشر على الحدود الفاصلة بين هذا العمود والذي بعده وعندما يصبح المؤشر بالثلكل انقر نقرا مزدوجا فيتم توسيع الخلية واظهار المحتوى .

الدالة الشرطية IF م

مثال": حساب نتيجة متدرب باستخدام الدالة *IF*:

بفرض أننا نريد حساب النتيجة كالآتي (إذا كان متوسط درجات المتدرب ٦٠ فما فوق فإن النتيجة (ناجح) وغير ذلك تكون النتيجة (راسب)) و في هذه الحالة سنستخدم الدالة المنطقية (*IF*):

- حدد الخلية 3/ المطلوب وضع نتيجة المتدرب الأول فيها.
- اضغط على "إدراج دالة" من "شريط الصيغة" عندها يظهر مربع حوار " إدراج دالة ".

J	1	Н	G	F	E	D	С	В	1		
		ب ب	قات الحاه	دورة تطبي	دربين في	نات المة	درج		1		
التقدير	النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2		
	=	94.7	284	91	94	99	محمد	28882011	3		
	۱ ×	5 2 2	250	00	00	00	ا . ـ ا ج دالة	28882012	4		
							<u>نث</u> عن دالة:	8882013 البع	5		
	اكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل ثم انقر فوق "انتقال" [انتقال]										
	8882015! أو تحديد فية: منطقية										
							يد دالة <mark>:</mark> AND	8882016	8		
							FALSE	18882017	9		
							IFERROR IFNA NOT	18882018	10		
	~		IF(logical_te	st;value	_if_true	OR value_if_false	:8882019	11		
		.FALSE	Tوأخرف عنا	نة عند RUE	ع قيمة معي	رط و <u>ار</u> جا	تأكد من تحقق الش	ⁿ :8882020	12		
									13		
	الغاء الأمر	, a	مواف			مَا	لمات حول هذه الدا	عدد المتدربين العد	14		
						191			15		

شکل (۲۲)

- حدد الدالة *JF* من مربع حوار " إدراج دالة " وذلك باختيار فئة الدالة منطقية ثم اضغط على زر (موافق).
 - الُدالة *آ* تتطلب ثلاثة قيم قم بإدخالها كما يلى:

J	I	Н	G	F	Е	D	С	В		
درجات المتدربين في دورة تطبيقات الحاسب										
التقدير	رقم المتدرب اسم المتدرب وورد أكسل أكسس المجموع المتوسط النتيجة التقدير									
	("راسب	94.7	284	91	94	99	محمد	28882011	3	
× s								وسيطات الدالة	9 4	
IF										
TRUE ## H3>=60 Logical_test "a>u" ## "a>u" Value if true										
		۔ سب	ן = "כויש"	راسب" 🗟	1		Value	 iffalse	7	
		"e	≓ "ט<	FALSE at	Teأخرف عن	RUE are	وارجاع قيمة معينة	التأكد من تحقق الشرط ه	8	
ر الحذف، يتم	FALSE ، إذا تم	L هي القيمة	ogical_test	عها إذا كانت المع	ية يتم إرجاء التحقيق	va ا کقیہ	alue_if_false		9	
				.FAL	الفيفة عد	إرجاع			10	
								ناتج الصيغة = اناجح	11	
إلغاء الأمر	وافق	٥						تعليمات حول هذه الدالة	12	

شکل (٦٣)

- أضغط على الزر (موافق) في مربع حوار " إدراج دالة ".
 استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد النتيجة لباقي المتدربين ليظهر الناتج كما في الشكل (٦٤):

J	I	Н	G	F	Е	D	С	В	.
		سب	بقات الحاه	دورة تطبي	ىدربين في	جات الحة	در.		1
التقدير	النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2
	ناجح	94.7	284	91	94	99	محمد	28882011	3
	ناجح	86.3	259	82	88	89	احمد	28882012	4
	راسب	51.7	155	40	60	55	سعد	28882013	5
	ناجح	65	195	60	70	65	فهد	28882014	6
	ناجح	77.3	232	80	79	73	صالح	28882015	7

شکل (۲٤)

✓ الدالة الشرطية المتداخلة (المركبة) IF

مثال : حساب التقدير المفصل:

 أضف عمود باسم (التقدير المفصل) لبيانات الورقة السابقة، بغرض حساب التقدير المفصل للمتدرب كما في الجدول التالي:

إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي ٩٠	ممتاز
إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي ٨٠	جيد جداً
إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي ٧٠	ختر
إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي ٦٠	مقبول
إذا كان متوسط الدرجات أقل من ٦٠	ضعيف

و لإيجاد ذلك نستخدم الدالة (الشرطية ١٢ المتداخلة):

- حدد الخلية J3 المطلوب وضع التقدير المفصل للمتدرب الأول فيها.
 - قم باستدعاء الدالة *IF* كما في السابق.
- أكتب في الخانة الأولى (90=<H3) وفي الخانة الثانية أكتب (ممتاز) ثم أنقر على الخانة الثالثة من غير الكتابة بداخلها كما في الشكل (٦٥):

1
1
1 2
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

شکل (۲۰)

- نلاحظ ظهور رمز الدالة في مربع الاسم IF في أعلى اليسار، قم بالنقر على IF سوف تأخذ الدالة الشرط الأول وتنتظر منك شرط آخر.
- أكتب في الخانة الأولى (80=<H3) وفي الخانة الثانية أكتب (جيد جداً) ثم أنقر على الخانة الثالثة من غير الكتابة بداخلها كما في الشكل (٦٦):

	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	<u>16.</u>
			ب	بقات الحاه	دورة تطبي	دربين في	وات المة	در		1
	التقدير	النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2
	(("جيد جداً	ناجح	94.7	284	91	94	99	محمد	28882011	3
C ¹	× 5				~-	~~	~~			4
									IF	5
			TRUE	= F	H3>=80			Logica Value if	_test	6
			ہید ہد. الا تحدید	e =	جيد جدا			Value_if	_false	7
			جيد جداً"	" =	ALSE NO	.s.⇒İaTRU	Eucăi	مروحا عقومة	التأكيم بتحقق الشر	8
	ا تم الحذف، يتم	بمة FALSE. إذ	Logi ھى القب	 حت cal_test	جاعها إذا كاز	یمة یتم إر	در valu	ie_if_false	_ ،عد ش تعقی ،ستر	9
					.FALSE	ناع القيمة :	ار≮		-	10
									_ ا ناتج الصيغة = ممتاز	11
	إلغاء الأمر	موافق						<u>āl</u>	– ا <u>تعليمات حول هذه الد</u>	12

شکل (٦٦)

 كرر الخطوات من ١ إلى ٥ حتى الشرط الأخير والذي نكتب في الخانة الأولى الشرط (60=<H3) وفي الخانة الثانية نكتب (مقبول) وفي الخانة الأخيرة نكتب(ضعيف) مباشرة أي انه إذا لم يتحقق اي شرط من الشروط السابقة فإن التقدير ضعيف كما في الشكل (٦٧):

J	L	Н	G	F	E	D	С	в	1
		ىب	بقات الحاه	دورة تطبي	دربين في	وات الحة	در-		1
التقدير	النتيجة	المتوسط	المجموع	اكىيس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2
(("ضعيف";	ناجح	94.7	284	91	94	99	محمد	28882011	3
× 5		~ ~ ~			~~			وسيطات الدالة	4
								IF	5
		TRUE		H3>=60			Logical	_test	6
		مقبول ضعيف"		"مقبول" "ضعيف"			Value_if	_true _ _false '	7
		مقبول"	• : (=						8
ا تم الحذف، يتم	مة FALSE. إذ	Logi ھى القب	r. بت cal_test	عند ALSE- جاعها إذا كان	RU اواحری بیمة یتم إر	ىنەعىد⊐ Valu كۆ	ط وارجاع فیمہ مع ue_if_false	۔ التاكد من تجعق الشـر ا	9
				.FALSE	ناع القيمة	ارج		ī	10
								- ا ناتج الصيغة = ممتاز	11
إلغاء الأمر	موافق						قالة	- ا <u>تعليمات حول هذه الد</u>	12

شکل (۲۷)



		باء	، في شركة الكهر	رواتب الموظفين				1
الراتب الكلي	المستقطعات	العلاوة	بدل النقل	الراتب الأساسي	الاسم	رقم الموظف	٩	2
		1	1	17	محمد	1	١	3
		0	£ • •	0	عبد الله	1++1	۲	4
		9	£ • •	٩	حسن	1	٣	5
		٨.,	٤	۸	هــاني	1٣	٤	6
		070	1	1.0	عامر	1++£	0	7
		1	1	17	صالح	10	٦	8
		10.	1	15	ناصر	17	۷	9
		00.	1	11	فهد	1	٨	10
		٧٣٠	٤	۷۳	عبد	۱۰۰۸	٩	11

1. قم بإدخال البيانات التالية في ورقة عمل إكسل وبنفس التنسيق.

تدريب ۳:

2. احسب قيمة (بدل النقل) وهو ٢٠٠ ريال اذا كان الراتب الأساسي أقل من
 ٢٠٠٠ و ٢٠٢ ريال اذا كان الراتب الأساسي اكبر من أو يساوي ٢٠٠٠.
 ٢٠٠٠ و ٢٠٢ ريال اذا كان الراتب الأساسي.
 ٢٠٠٠ (العلاوة) وهي ٥٪ من الراتب الأساسي.
 ٩. احسب (المستقطعات) والتي تمثل ٣٪ من الراتب الأساسي.
 ٢٠٠٠ (المستقطعات) والتي تمثل ٣٪ من الراتب الأساسي.

√ الدالة count

الدالة count هي دالة لحساب عدد خلايا لها صفة معينة في نطاق ما ولها عدة صيغ كما في الشكل (٦٨):

× 7 – 6	المصنف؟ - Excel	र 🗳 🖞 र र र 🗍
تسجيل الدخول 👂 مشاركة	بيانات مراجعة عرض علامة تبويب جديدة Power Pivot أخيرني بما تريد القيام به	ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ
بالكن المالي الآن بافذة عبارات القصاب الأن المراقبة الحساب المرقة	المانية و المانية المان مانية المانية الم مانية المانية ال مانية مانية المانية المانية المانية مانية المانية مانية المانية ملية مانية مانية مانية م مانية مانية ماني	جمع العناصر المستخدمة مالى منطقين نص الناريخ إدراج المنتخدمة مالى منطقين نص الناريخ داله الفالي والوقت وار
حساب	م احصالی ۹ AVEDEV م تدقیق المبغة	مكتبة الدالات
A1 • : × ✓ fx	AVERAGE الشندسة الأ	•
	AVERAGEA مکعب 🖡 🕹 F	E D C B A
	AVERAGEIF مولومات • AVERAGEIF	
	AVERAGEIFS د يوافق الم	2
	BETA.DIST 4 wa Ko	3
	BETA.INV	5
	BINOM.DIST	6
	BINOM.DIST.RANGE	7
	BINOM.INV	9
	CHISQ.DIST	10
	CHISQ.DIST.RT	11
	CHISQ.INV	12
	CHISQ.INV.RT	14
	CHISQLIEST	15
		16
	CONFIDENCE. 1	18
	COUNT	19
	COUNTA	20
		22
	COUNTE	23
	COUNTIES	24
		25
	COVARIANCE.S	27
		28
		29
		31
		32
		33
		34
		36
		37
		38
	[X] :	
() 188•/V/8 € 📖 🖉 Φ) 🖓 🐺 🕈 ^ 📌	Excel - ۲۰۱کسل ۲۰۱ مصنف۲ 📲 المصنف۲ X المصنف۲ X	

شکل(۲۸)

ويمكن الوصول الى هذه الدوال : من تبويب صيغ،دالات اضافية، احصائي ، COUNT واشكالها: – الدالة COUNT لحساب عدد الخلايا التي تحتوي على ارقام في نطاق محدد (الدالة COUNTBLANK لحساب عدد من الخلايا الغير فارغة في نطاق محدد – الدالة COUNTBLANK لحساب عدد الخلايا الغار غة في نطاق محدد – الدالة COUNTBLANK لحساب عدد من الخلايا تحقق شرط محدد في نطاق معين – الدالة COUNTIFS لحساب عدد الخلايا طبقا لمعايي او شروط في نطاق معين – الدالة COUNTIFS لحساب عدد الخلايا طبقا لمعايي او شروط في نطاق معين مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNT الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل مثال •: سوف نقوم بحساب عدد الطلاب الناجين باستخدام الدالة COUNTIFS الشكل

ـفي المربع الناني CRITIRIA نضع شرط النجاح و هو ان يكون الطالب قد حصل على درجة ٦٠ واكثر. ـثم موافق.

>	< i	5	- 1							E	نفxcel - ۲	المص					÷	ß	<u> </u>	· c> E	
	مشاركا	Ŗ,	تسجيل الدخوا			القيام به	نی ہما ترید	Ω أخبر	Power	Pivot	ب جديدة	علامة تبوي	ۻ	جعة عر	يانات مرا	صيغ ۽	تخطيط الصفحة	إدراج	نحة الرئيسية	ات الصد	Le -
^			اب الآن ب الورقة	خيارات الحساب - محساب	نافذة المراقبة	الصيغ ب الأخطاء ~ الصيغة بغة	∰ إظهار ∿ تدقيق → (ش) تقييم تدقيق الصب	السابقات التوابع الأسبهم	% تنبع % تنبع لإزالة	لصيغة ∼ د	ب اسـم ≚ نخدام في ال ء من التحديد ء المعرّفة	تعريف 7⁄2 الاسـ و 🔒 إنشـا الأسـما]دارة الأسما	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	Ω حث رياضيا، مارة + ومثلثات	التاريخ ب والوقت + وإن	منطقی نص منطقی نص حببة الدالات	تھ خدمة مالي م	العناصر المست مؤخرًا •	ل جمع اج جمع ف تلقائی	fx ادرا دال
D	10		: x	√ <i>f</i> _x =C0	UNTIF(D2	:D9;>=60)															~
	C	Q	Р	O N		M	L	к		J	1	H		G	F	Е	D	С	В	А	
					×	5							ally	مسطات			المجموع	اختبار۲	اختبار ۱	الاسم	1
						· ·							-0120	" C LLigung			95	50	45	محمد	2
					-									COUNTIF			50	30	20	سجيد	3
						{VV:\	/૧։૪٨։٤١։૧٦	(۵۹:+۵:۳۸؛	= 🐹	D2:D9			Ra	nge			83	39	44	عيد الله	4
									- 📧	>=60			Cri	teria			96	46	50	فواز	5
					_				_								41	18	23	متعب	6
					-				-	heall h		نطاق والت	الخلايا فم	viculus.			78	40	38	فهد	1
					-								Jo 9200.	Jar çuar			79	43	30	حمدان - ۵.	8
					ب ستعد.	ف الحلايا التو	ص والدي يعر	و تعبير، او ند	ېکل رقم، او	الشرط بت	Criteria						11	33	44	حالا	9
					-												1.09,~-00)	ىچېن			11
																					12
					-								=	ناتج الصيغة							12
					الأمر	إلغاء	موافق					aj	ن هذه الدا	تعليمات حوا							14
						-	- /														15
																					16
																					47

شكل (٦٩) ملاحظة: استخدام بقية الدوال شبيه باستخدام هذه الدالة COUNTIF.

✓ الدالة RANK.AVG

الدالة RANK.AVG هي داله لمعرفة رتبة عنصر في نطاق من الاعداد، ويمكن الوصول الى هذه الدالة : من تبويب صيغ،دالات اضافية،احصائي كما في الشكل(٧٠):

×		e _	æ								E	مصنف۲ - Excel	JI					÷	ŝ	<u> </u>	· c> 日
à	مشارك	دخول 🞗								♀ Powe	r Pivot	ويب جديدة	علامة تب		بة عر	ائات مراجع	صيغ بي	خطيط الصفحة		حة الرئيسية	ملف الصغر
Г			ب الآن	🔝 الحساء		-	میغ اخطاء ۲	🖞 إظهار الم 🏏 تدقيق الا	بقات [آم چ	الساء الساء الساء التوايغ	مبغة ~	ريف اسم → ستخدام في ال	er 📼 iee الاکر الا			θ	۷.		5		$\sum f_x$
			الورقة	ٍ ب 🖽 حساب	الحساب	المراقبة	ā _{Ša}) تقييم الص) • AB	🄀 إزالة الأس		شاء من التحديد	ماء 🖻 إنه	الأسح	داون إضافية •	یت ریاضیات بارهٔ ۲ ومثلثات ۲	الباريخ بخ والوقت ⊽ وإش	منطقات نص * *	JEC 40155	العناصر المست مؤخرًا *	ادراع جمع داله تلفائي∙
^				حساب				فيق الصيغة	تد			MIN	•	<u>م</u> الي	er 📕			غبة الدالات	60		
E2		-	\times	√ <i>f</i> ×	=RA	NK.AVG	6(D2;D\$2:	D\$9)				MINA		دسة	🕅 🗠						~
		2	Р	0	N		м	L				MODE.MULT	•	هب	لي مک	L E	E	D	С	в	A
												MODE.SNGL		لومات	so 10		تبة الدارس	المجموع ر	اختبار ۲	اختبار ۱	1 الأسم
											NE	SBINOM.DIST		فق	يواد ا			2 95	50	45	2 محمد
												NORM.DIST	E F	~	ا ويب			83	39	44	3 سعيد 4 عبد اللة
												NORM.INV						96	46	50	5 فواز
									_			NORM.S.DIST	. –					41	18	23	6 متحب 7 : 7
												NORM.S.INV					-	78	40	38	7 فهد 8 جمدان
											DED	PEAKSUN						77	33	44	9 خالد
									_		DED	CENTILE.EXC						6	لناجين	عدد ا	10
											PERCE	NTRANK EYC	-								11
											PERCI	NTRANK INC									13
												PERMUT									14
											PEF	RMUTATIONA	. –								15
												PHI									17
											P	OISSON.DIST									18
												PROB	-								19
											Q	UARTILE.EXC									20
											ç	UARTILE.INC									22
												RANK.AVG	-								23
								_				RANK.EQ									24
								RAI	IK.AVG(number;ref;	order)	RSQ									26
									بة الأرقام مالأخرة	بة رقم في قائد النبية المالة	ارجاع رت حجمه ر	SKEW									27
								س	يەر الاخراد باك أكثر م	مة، إذا كان ها	في القا	ادراج دالة	fx								28
									لرتبه، يتم	حدة لها نغس ا وسط الرتبة.	ويمه وا- إرجاع من										30
										لومات إضافية	ی معا										31
											Ť	_									32
																					34
																					35
					-																36
-																					38
	•								1) E									+	ورقةا	< →
100	% +																				جاهز
4		۹:۱۱ عـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		<u>.11-</u> ⊲») ⊑	- * _	∖ g ^R	11	ددبلوم ۳		درجات مجمو	×⊞	🚺 المصنف۲ - ،	i w	ord - a	JI2 👿	i 🔶 🦯	9 🧧	<u> </u>			• م
	2 1	22-/V/0					_											0			

شکل(۷۰)

مثال : سوف نقوم بحساب رتبة (ترتيب) الدارس محمد في مجموعته المؤلفة من ثماني دارسين الشكل(٧١).

-من تبويب صيغ، دالات اضافية، احصائي ، نختار الدالة RANK.AVG تظهر نافة الدالة.

-ندرج في المربع الاول Number الخلية D2 التي تحتوي على نتيجة الدارس.

-في المربع الثاني Ref ندرج نطاق الخلايا D2:D9.

ـثم موافق.

	× Ø	- 14		المصنف۲ - Excel			- 6	<u> </u>	∂ 🗄
	_Q مشاركة	تسجيل الدخوك	Pow أخبرنى بما تريد القيام به	ar Pivot علامة تبويب جديدة	ت مراجعة عرض	لصفحة صيغ بيانا،	إدراج تخطيطا	الصفحة الرئيسية	ملف
^		الرات عارات ===================================	تَنَيَّ تَنَعَ السَابَقَاتِ كَلَّ الطَّهَارِ المَنِعَ عَنَّ تَنَعَ التَوَاجِ الأَسْمِ الأَصلَةِ التَّقَانِ الأَصلَةِ العَنْ الْحَلَقَةِ المَانِعَةِ المَانِعَةِ المَا المَانِيةِ المَاسِمِةِ جَنَيَ المَاسِعَةِ المَانِيةِ التَصلَيقَةِ المَانِيةِ التَصلَيقَةِ المَاسِعَةِ المَانِية	ار ⊡ تعريف اسم ارة ∱ الاستخدام في الميغة - مماء ⊟ إنشاء من التحديد الأسماء المعرّفة	ل رياضيات دالات γ ومثلثات ٢ إضافية ٢ الأم	م التاريخ بحث ب نص التاريخ بحث × والوقت وإشارة ۸۲	خدمة مالي منطقم خدمة مالي منطقم مكتبة الدا	مع العناصر المست لى • مؤخرًا •	fx إدراء دالة تلفائ
E	2	▼ : × ✓ f _x	=RANK.AVG(D2;D\$2:D\$9)						~
	Q	P 0	المالية الماليية المالية	D§9 Ref Of Orde درقام: حجمه بالنسبة إلى القيم الأخرى ا الرقم الذي تريد العتو	وسيطات الدالة RANK.AVG ber راجاع رتبة رقم في قائمة ا يجم إرجاع متوسط الرتبة.	E [] ع رفية البارين \$2:D\$9)	C الختيار ۲ 95 50 50 30 83 39 96 46 41 18 78 40 79 43 77 33 6 ينابين ينابين ينابين	B اختبار 1 45 20 44 50 23 38 38 36 44	A الاسم 2 محمد 2 سعود 3 فواز 5 فواز 6 متعب 7 فهد 10 فواز 11 11 12
			موافق إلغاء الأمر		ناتج الصيفة = ٢ تعليمات حول هذه الدالة				13 14 15 16 17

شکل(۷۱)

ملاحظة هامة: لتعميم هذه الدالة على بقية عناصر النطاق E3:E9 او لا يجب تثبيت نطاق الدرجات أي بوضع اشارة \$ امام ارقام النطاق بالشكل D\$2:D\$9 ثم نضع مؤشر الفارة على الزاوي السفلى اليسارية للخلية E2 ونسحب للأسفل حتى الخلية E9.

العمود: العمود:

تغيير حجم عرض العمود إما بزيادة حجمه أو بإنقاصه حسب الحاجة لملائمة البيانات الموجودة به، ففي برنامج اكسل يمكننا زيادة عرض العمود لكي يتسع للمزيد من الأحرف حيث يمكن زيادة عرض العمود حتى ٣٥٥ حرف.

- لزيادة عرض العمود قم بإتباع الخطوات التالية:
- ١. قم بتحديد العمود المراد زيادة حجمه ولنفترض إنه العمود B.
- ٢. من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم باختيار (تنسيق) ثم قم بالضغط على عرض العمود.

*	ا≮ ⊒ تنس
جم الخلية	or l
ارتفاع ال <u>ص</u> ف	
احتواء تلقائي لارتفاع الصف	
عرض العمود	⊨→
احتواء تلقائي لعرض العمود	
العرض الا <u>ف</u> تراضي	

شکل (۷۲)

٣. بمجرد الضغط على الأمر (عرض العمود) يظهر لنا مربع حوار (عرض العمود) والذي يطلب منا إدخال الحجم الجديد الذي نر غب فيه للعمود كما في الشكل (٧٣).

×	٢	عرض العمود
9.75		<u>ع</u> رض العمود:
الأمر	إلغاء	موافق

شکل (۷۳)

- أمسح القيمة الافتراضية لعرض العمود وهي (٩,٤٥) الموجودة داخل مربع النص ثم قم بكتابة القيمة الجديدة ولتكن القيمة الجديدة هي ٥٠. كما في الشكل (٧٤).
 - . قم بالضغط على الزر موافق لقبول القيمة الجديدة .

×	۶	عرض العمود
50		<u>ع</u> رض العمود:
إلغاء الأمر		موافق

شکل (۷٤)

- خيارات تغيير عرض الأعمدة باستخدام الفأرة:
- تغيير عرض عمود واحد: اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود لليمن أو اليسار حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده. كما في الشكل (٧٥).

4	ن الحج	ىب لتغيير	الدحت
	Α	В	++C
1			
2			
3			

شکل (۷۰)

- ٢. لتغيير عرض عدة أعمدة: حدد الأعمدة التي تريد تغيير ها، ثم اسحب الحد إلى العرض الذي تريده.
- ٣. لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات: حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغيير عرضها، ثم أنقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.
- ٤. لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل: أنقر فوق الزر تحديد الكل، ثم اسحب الحد الخاص بأي عنوان عمود.

مثال لتغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات:

عند عدم إستيعاب الخلية لحجم النص نقوم بملائمة عرض العمود أوتوماتيكياً لكي يتم إستيعاب النص بكامله.

- د. قم بكتابة جملة (ورقة العمل) في الخلية C2.
- ٢. حدد الخلية ثم اجعل حجم النص ١٨ ستلاحظ عدم ظهور النص بأكمله داخل الخلية. شكل (٧٦)



شکل (۷٦)

- ۳. حدد العمود (C).
- ٤. من التبويب الصفحة الرئيسية اختر المجموعة (خلايا) ثم قم بالضغط على (تنسيق) بعد ذلك قم بالضغط على خيار (إحتواء تلقائي لعرض العمود). كما في الشكل (٧٧).

ا⇔ا تتسيق √
حجم الخلية
ارتفاع ال <u>ص</u> ف
احتواء تلقائي لارتفاع الصف
斗 <u>ع</u> رض العمود
احتواء تلقائي لعرض العمود
العرض ال <u>اف</u> تراضي

شکل (۷۷)

م. ستلاحظ الأن إنه قد تم إحتواء الحجم الجديد للنص بأكمله وظهر النص كاملاً في الخلية . شكل (٧٨).



شکل (۷۸)

نغيير ارتفاع الصف:

المقصود بتغبير ارتفاع إما بزيادة حجم ارتفاع الصف أو بإنقاص ارتفاعه الصف حسب الحاجة لذلك. - مثال لزيادة ارتفاع الصف:

- قم بتحديد الصف المراد زيادة ارتفاعه ولنفترض إنه الصف رقم (٢).
- ٢. من التبويب الصفحة الرئيسية اختر المجموعة (خلايا) ثم قم بالضغط على (تنسيق) بعد ذلك قم بالضغط على خيار (ارتفاع الصف). كما في الشكل (٧٩).



شکل (۷۹)

٣. بمجرد الضغط على الأمر ارتفاع الصف سيظهر مربع حوار ينتظر منك إدخال قيمة جديدة لارتفاع الصف. كما في الشكل (٨٠).

×	٢	ارتفاع الصف
14.25		<u>ار</u> تفاع الصف:
، الأمر	إلغا	موافق

شکل (۸۰)

أمسح القيمة الافتراضية لرتفاع الصف وهي (١٤,٢٥) ثم ادخل القيمة الجديدة ولتكن مثلاً (٣٠).
 كما في الشكل (٨١).

×	۶	ارتفاع الصف
30		ارتفاع الصف:
اء الأمر	إلغ	موافق

شکل (۸۱)

م. اضغط على زر (موافق) القيمة الجديدة .
 خيارات تغيير عرض الأعمدة باستخدام الفارة:

 ا. لتغيير ارتفاع صف واحد: اسحب الحد الموجود أسفل عنوان الصف للأعلى أو للأسفل حتى يصل الصف إلى الارتفاع الذي تريده.



شکل (۸۲)

- ٢. لتغيير ارتفاع الصف لعدة صفوف: حدد الصفوف التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد الموجود أسفل أحد عناوين الصفوف المحددة.
- ٣. لتغيير الارتفاع لكافة الصفوف على ورقة العمل: أنقر فوق الزر تحديد الكل، ثم اسحب الحد الموجود أسفل أي من عناوين الصفوف.

يع الأزرار	اختار جم
Α	N
	1

شکل (۸۳)

٤. لتغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات: أنقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الموجود أسفل عنوان الصف

دمج الخلايا:

يقصد بدمج الخلايا جعل خليتين أو أكثر كخلية واحدة و لدمج الخلايا اتبع الخطوات الآتية: ١. حدد الخلايا المطلوب دمجها. في شريط الصفحة 🚍 دمج وتوسيط 🔻

٢. اضغط على زر دمج وتوسيط من المحاذاة الرئيسية شكل (٨٤).

الصفحة الرئيسية مراجعة بيانات تخطيط الصفحة إدراج عرض صيغ النفاف النص 🚽 🖛 🗸 🚽 🚽 🗸 🗸 🗤 🗸 🗸 🖓 ج A 🔄 🖅 🚍 🚍 📼 🗛 🗸 🖄 🔹 🖽 📼 🖬 🖬 🖽 دمج وتوسيط Ę٦. محاذاة E. خط

شکل (۸٤)

والشكل (٨٥) يبين شكل الخلايا قبل وبعد الدمج.



التنسيق:

قد تحتاج نسخ تنسيق خلية معينة أي نسخ لون خلفيتها أو لون الخط للنص الموجود بداخلها أو نوع الخط وحجمه وما إلى ذلك وتطبيقه على خلية أو مجموعة خلايا أخرى. ولعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية:

حدد الخلية المراد نسخ تنسيقها

- *
- ٢. من شريط الصفحة الرئيسة، اضغط على زر (نسخ التنسيق) من مجموعة الحافظة.
 ٣. سيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى علامة (فرشة الدهان)، اضغط على الخلية أو
 - الخُلايا المراد نقل التنسيق لها.

الخلايا بألوان:

- ١. حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها.
 ٢. ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة (خط)، قم بأحدي الإجراءين الأتيين:
- - لتطبيق آخر لون تم تحديده، أنقر فوق لون التعبئة 💁 شكل (٨٦).



شکل (۸٦)

تعبئة الخلايا بالنقش:

حدد الخلايا التي تريد تعبئتها بالنقش.

٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أنقر فوق مشغل مربع الحوار 🔟بجوار خط شكل (٨٧)



شکل (۸۷)

۲. أنقر فوق علامة التبويب (تعبئة).

\times	ş						تنسيق خلايا
		حماية	تعبئة	حدود	خط	محاذاة	رقم
		نقش:	لون ال			يية:	لون الخل
	\sim	تلقائى			لون	بلا ا	
	~	<u>ن</u> عش:	ימם וי				
				- 22			
				بافية	الوات <u>اخ</u>	التعبئة	تاثيرات
							النموذج
الأمر	فق إلغاء	موا					

شکل (۸۸)

- ٤. أسفل لون الخلفية، أنقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.
 - ه. قم بأحد الإجراءين الآتيين:
- لاستخدام نقش بلون واحد، حدد اللون الذي تريده في المربع لون النقش، وأنقر بعد ذلك في المربع نمط النقش لتحديد نمط النقش.
- لاستخدام نقش ذي تأثيرات خاصة، أنقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم أنقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج.

ازالة التظليل من الخلايا:

حدد الخلايا التي تحتوي على لون أو نقش تعبئة.

٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، أنقر فوق السهم الموجود بجوار لون التعبئة ثم أنقر فوق بلا تعبئة. الشكل (٨٩).



شکل (۸۹)

الخلاية حدود للخلايا:

- حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إضافة حد إليها.
- ٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
- لتطبيق نمط حدود جديد أو مختلف، أنقر فوق السهم إلى جانب حدود []]، ثم أنقر فوق أحد أنماط الحدود. الشكل (٩٠).

حد	ود
EE	الحد الس <u>ف</u> لي
H	الح <u>د</u> العلوي
133	ال <u>ح</u> د الأيسر
	الحد الأي <u>م</u> ن
EB	يلا حدود
Ħ	كافة الحدود
	حدود خارجي <u>ة</u>
	حد مربع ثخين
	حد سغلي مزدوج
EE	حد <u>س</u> فلي ثخين
Ē	حد <u>ع</u> لوي وسفلي
E	حد علوي وسفلي څخين
	حد علو <u>ی</u> وسفلي مزدوج
رس	م حدود
	رسام الحدود
5	رسم <u>ش</u> بكة الحدود
1	محو الحدود
1	لون خ <u>ط</u> الرسم ♦
	نمط <u>خ</u> ط الرسم ا
Ħ	منبد من الجدود

شکل (۹۰)

ازالة حدود الخلايا:

حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إز الة حدودها.
 أنقر فوق السهم إلى جانب حدود ()، ثم أنقر فوق بلا حدود ().

حد	ود
	الحد الس <u>ف</u> لي
	الح <u>د</u> العلوي
63	ال <u>ح</u> د الأيسر
	الحد الأ <u>يمن</u>
	يلا حدود

شکل (۹۱)

التنسيق الشرطي:

هو عبارة عن تنسبق مرئي يظهر على الخلية عندما تكون قد حققت الشرط أو الشروط التي تم تحديدها. ولتطبيق التنسيق الشرطي اتبع الخطوات الآتية:

قم بتحديد نطاق البيانات الذي تريد تطبيق التنسيق عليه

مثلاً لنفترض أن لدينا ورقة البيانات التالية وهي تمثل درجات الطلاب ونريد تمييز خلفية كلمة ناجح باللون الازرق الشكل (٩٢)

I	Н	G	F	E	D	С	В	1
	<u>ب</u> ب	بقات الحاه	دورة تطبي	دربين في	تات المت	درج		1
النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2
ناجح	94.7	284	91	94	99	محد	28882011	3
ناجح	86.3	259	82	88	89	احمار	28882012	4
راسب	51.7	155	40	60	55	سعد	28882013	5
ناجح	65	195	60	70	65	فهد	28882014	6

شکل (۹۲)

أنقر على زر (تنسيق شرطى) على شريط الصفحة الرئيسية ثم اختر (قاعدة جديدة) الشكل (٩٣).



شکل (۹۳)

۳. سيظهر مربع حوار قاعدة تنسيق جديدة كما في الشكل (٩٤).

× ۶	قاعدة تنسيق جديدة
	تحديد نوع القاعدة:
	◄ تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
	◄ تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
	тізша сілі пісті піс пісті пісті піст пісті пісті п пісті пісті п пісті пісті пі пісті
	◄ تنسيق القيم التي تقع فوق المتوسط أو تحته ر
	тішца праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Праводо праводо br>Пододо праводо право
	استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها
	تحرير وصف القاعدة:
	تنسیق کافة الخلایا استناداً إلی قیمها: نمط التنسیق: تدرج ألوان ثنائی 🗸
الحد الأقصى	الحد الأدنى
أعلى قيمة 🗸	اليوع: أقل قيمة
(أعـلى قيمة) 🎫	ال <u>ق</u> يمة: (أقل قيمة) 🚺
\sim	اليون: 🗸 🗸 🗸
	المعاينة:
موافق إلغاء الأمر	

- شکل (۹٤)
- ٤. اختر نوع القاعدة "تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على"، الشكل (٩٥).

× i	قاعدة تنسيق جديدة
	تحديد نوع القاعدة:
	◄ تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
	◄ تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
	◄ تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
	◄ تنسيق القيم التي تقع فوق المتوسط أو تحته
	◄ تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
	◄ استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها
	تجرير وصف القاعدة:
	تنسيق ال <u>خ</u> لايا فقط الن ^ي تنضمن:
9 💽	قيمة الخلية 🗸 بين
ت <u>ن</u> سيق	المعاينة: لم يتم تعيين تنسيق
موافق إلغاء الأمر	

شکل (۹۰)

٥. قم بتحرير وصف القاعدة كما في الشكل (٩٦).

× ۲	قاعدة تنسيق جديدة
	تحديد نوع القاعدة:
	◄ تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
	◄ تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
	◄ تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
	◄ تنسيق القيم التي تقع فوق المتوسط أو تحته
	◄ تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
	◄ استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها
	تحرير وصف القاعدة:
	تنسيق الخِلايا فقط التاب تتضمن:
E	قيمة الخلية 🗸 تساوي 🗸 ناجح
	المعاينة: لَم يِتَم تحيِين تَنْسَبِيَ تَعْسَبِيَ
موافق إلغاء الأمر	

شکل (۹٦)

 أنقر على الزر (تنسيق) وحدد علامة التبويب (تعبئة) واختر اللون الأزرق مثلاً، ثم أنقر على الزر موافق. كما في الشكل (٩٧).

×	ş						تنسيق خلايا
				تعبئة	حدود	خط	رقم
	~	ىش: تلقائى	لون النق		ون	بة: بلال	لون الخل <u>ف</u>
	~	نىش:	نمط النة				
				افية	الوان إخ	لتعبئة	یأثیرات ا
							النموذج
~	<u>mo</u>						
باء الأمر	ق إلغ	مواف					

شکل (۹۷)

٧. بعد ذلك يصبح مربع حوار قاعدة تنسيق جديدة كما في الشكل (٩٨).

×	ş	قاعدة تنسيق جديدة
		تحديد نوع القاعدة:
		◄ تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
		◄ تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
		◄ تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
		◄ تنسيق القيم التي تقع فوق المتوسط أو تحته
		◄ تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
		◄ استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها
		ت <u>حرير</u> وصف القاعدة:
		تنسيق الخِلايا فقط التِّي تنضمن:
1		قيمة الخلية 🗸 تساوي 🗸 اناجح
	ت <u>ن</u> سىق	المعاينة: AaBbCcYyZz
اء الأمر	موافق إلغا	

شکل (۹۸)

٨. أنقر على الزر (موافق) في مربع الحوار وعندها سيصبح شكل ورقة العمل كما في الشكل (٩٩).

	Н	G	F	E	D	С	В	
	ىب	بقات الحاه	دورة تطبي	دربين في	نات المت	درج		1
النتيجة	المتوسط	المجموع	اكسس	اكسل	وورد	اسم المتدرب	رقم المتدرب	2
270	94.7	284	91	<mark>94</mark>	99	محمد	28882011	3
- 29-li	86.3	259	82	88	89	احمد	28882012	4
راسب	51.7	155	40	60	55	سعد	28882013	5
تلجح	65	195	60	70	65	فهد	28882014	6
240	77.3	232	80	79	73	صالح	28882015	7

شکل (۹۹)

ولمسح قواعد التنسيق الشرطي قم باستخدام خيار مسح القواعد من القائمة التالية:



شکل (۱۰۰)

يمكن تطبيق عدد غير محدود من قواعد للتنسيق الشرطي فمثلاً في المثال السابق تستطيع بالإضافة لتمييز لخلفية كلمة ناجح باللون الازرق تستطيع تمييز خلفية كلمة راسب باللون الاحمر . ويتيح لك خيار إدارة القواعد الموجود في زر تنسيق حذف أو تحرير قواعد التنسيق الشرطي أو إضافة قاعدة جديدة كما في الشكل (١٠١).

۶ ×				إدارة قواعد التنسيق الشرطي
			نالۍ 🗸	إظهار قواعد التنسيق L: التحديد الع
		فاعدة 🔺 🔻	القاعدة 🗙 حِذف الق	📰 قاعد <u>ة</u> جديدة 🛃 <u>ت</u> حرير
الإيقاف في حالة True		ينطبق على	التنسيق	القاعدة (التطبيق بالترتيب الظاهر)
	= \$I\$3:\$I\$12		AaBbCcYyZz	قيمة الخلية = "ناجح"
إغلاق تطبيق	موافق			

شکل (۱۰۱)

المخططات البيانية :

المخططات البيانية هي وسيلة لإظهار البيانات الخاصة بورقة العمل في رسوم بيانية، حيث أن المخططات البيانية تعطي فكرة سريعة وواضحة عن البيانات المدخلة في ورقة العمل و يمكن إنشاء المخططات البيانية على نفس ورقة العمل أو على ورقة عمل جديدة.

مثال:

ورقة العمل التالية تمثل الربح الشهري لنصف سنة لأحدى الشركات. الشكل (١٠٢).

В	A	h.
مف سنة لأحدى الشركات	الربح الشهري لنه	1
الربح	الشهر	2
ر.س. ۲۰۰٬۰۰	يناير	3
ر.س. ۸۰,۰۰۰	فبراير	4
ر.س. ۹۰,۰۰۰,۰۰	مارس	5
ر.س. ۹۵,۰۰۰,۰۰	أبريل	6
ر.س. ۸۰,۰۰۰	مايو	7
ر.س. ۹۵,۰۰۰,۰۰	يونيو	8

شکل (۱۰۲)

و المطلوب عمل مخطط بياني للربح الشهري لهذه الفترة.

- في البداية يتم تحديد نطاق الخلايا المراد عمل مخطط بياني لها (A2:B8).
- ٢. من التبويب (إدراج) من مجموعة (مخططات)، اختر نوع المخطط المطلوب. الشكل (١٠٣).



شکل (۱۰۳)

٣. ستظهر قائمة بالأشكال اختر النوع الذي تريد من الأنواع الموجودة وليكن (عمودي- ثنائي الأابعاد- متفاوت المسافات). الشكل (١٠٤).



شکل (۱۰٤)

سيظهر المخطط مباشرة داخل الورقة كما في الشكل (١٠٥).



شکل (۱۰۰)

تنسيق المخططات:

عند الضغط على المخطط تظهر علامتي تبويب (تصميم ، تنسيق) حيث يقوم كل تبويب بعملية التنسيق للمخطط حسب الوظيفة لكل تبويب.

تبويب (تصميم): حيث يقوم هذا التبويب بالوظائف الأتية:

			تنسيق	تصميم	Team	NITRO PRO 10	عرض	مراجعة	بيانات	ميغ	تخطيط الصفحة	إدراج	الرئيسية	الصفحة	ملف
نقل نقل المخطط	تغيير نوع المخطط	تبديل الصف/ تحديد العمود البيانات	× × · · · · · · · ·		Ē								نې تغيير الألوان ۲	تخطيط . تخطيط	المخطط إضافة عنصر المخطط∗
الموقع	النوع	بيانات					فططات	أنماط الم					8	مخططات	تخطيطات الد

شکل (۱۰٦)

- تغيير نوع المخطط: بالضغط على هذا الزر يظهر مربع حوار (تغيير نوع المخطط)، اختر المخطط الذي تريد استخدامه ثم اضغط على (موافق).
 - تبديل الصف/العمود: بالضغط عليه يتم تحويل المخطط من مخطط صفوف إلى مخطط أعمدة.
 - تحديد البيانات: يمكن إعادة تحديد البيانات الخاصة بالمخطط بالإضافة أو الحذف.
 - تخطيطات المخططات: تستخدم في تغيير شكل المخطط بالإضافات حسب النماذج لكل مخطط.
 - a. تخطيط سريع: تستخدم في تغيير التخطيط العام للمخطط.
- b. إضافة عنصر للمخطط: يستخدم في اضافة عناصر للمخطط مثل عناوين المحاور، عنوان المخطط، اظهار خطوط الشبكة، وسائل الايضاح.
 - أنماط المخططات: نستخدم في تغيير تنسيق المخطط بتطبيق قالب تصميمي جاهز على المخطط.
 - تغيير الألوان: يظهر عدة ألوان للمخطط يمكن الاختيار منها.
 - نقل المخطط: يمكنك من نقل المخطط من الورقة إلى ورقة مخطط مستقلة أو إلى ورقة أخرى.
- ٢. تبويب تنسيق: يُمكنك التبويب تنسيق من تنسيق مكونات المخطط من أشكال ونصوص بعدة طرق ، الشكل(١٠٧).

ئىس				تنسيق	تصميم	Team	NITRO PRO 10	عرض	مراجعة	بيانات	صيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	الصفحة الرئيسية	ملف
	A.W V 77	ا إحضار إلى الأمام 🔹 🖡 محاذاة •	• <u>A</u> .				ىشكل 🝷	🔷 تعبئة ا	·	\square	\square			* <u>bb</u>	منطقة المخ
*	····· •	ا إرسال إلى الخلف 🔹 📴 تجميع -	• <u>A</u> •		A	A	التفصيلي للشكل •	וגאלמע 🔽	ابب	اب	أبب			لتنسيق	🦄 تحديد ال
Ţ	¥¤¥ ۱۲٫۷ سـم	🖁 جزء التحديد 🐘 استدارة *	š • A ₹	~ ~		•••	الأشكال 🔻	Q تأثيرات	v		\square	تعيير الشكل ∗	410	فيين لمطابقة النمط	🔡 إعادة تع
ø	الحجم	ترتيب	ส	WordAr	أنماط		7	کال	أنماط الأشا			ج أشكال	إدراع	جديد الحالي	يتا

شکل (۱۰۷)

ب طرق عرض المصنفات:

توجد عدة طرق تستطيع أن تستعرض فيها المصنفات، حيث تتيح لك مجموعة (طرق عرض المصنفات) في تبويب (عرض) طرق العرض المختلفة، كما في الشكل (١٠٨).



شکل (۱۰۸)

١. طريقة العرض (عادي):

وهو العرض التلقائي للمصنف عند فتح برنامج اكسل ، ويمكن الحصول على طريقة العرض هذه من خلال تبويب (عرض) ثم من مجموعة (طرق عرض المصنفات) اختر الأمر (عادي)، حيث سيتم عرض المصنف بالطريقة العادية لتمكن من الكتابة والتعديل والتنسيق على المصنف.

٢. طريقة العرض (تخطيط الصفحة):

تستخدم هذه الطُريقة لمشاهدة الأماكن التي تبدأ عندها الصفحات وتنتهي، وايضا لعرض رؤوس و تذييلات الصفحة، أي عرض ورقة العمل كما ستظهر بعد طباعتها.

٣. طريقة العرض (معاينة فواصل الصفحات): تستخدم هذه الطريقة لعرض المصنف مع إمكانية رؤية فواصل الصفحات، وتستخدم هذه الطريقة لمعاينة أماكن فواصل الصفحات مع إمكانية إجراء تعديلات عليها وذلك بوضع المؤشر على الخط الأزرق أو المتقطع والسحب لتضمين أو لإخراج جزء من الصفحة.

٤. طريقة العرض (عرض ملء الشاشة): تمكننا هذه الطريقة من عرض المستند بملء الشاشة ، كما يمكن الخروج من هذه الطريقة من خلال الضغط على مفتاح Esc من لوحة المفاتيح.

نجمید أجزاء:

تمكنك هذه الخاصية من تجميد صف أو عمود أثناء استخدامك لأزرار التمرير الأفقية أو العمودية وذلك للتجول في محتويات الورقة. ولتجميد جزء اتبع الخطوات الآتية:

- حدد الصف أو العمود الذي نريد تجميد ما قبله.
 - اضغط على تبويب (عرض).
- من مجموعة (نافذة) اختر الأمر (تجميد أجزاء).
- ستظهر نافذة كما في الشكل (١٠٩) و فيها الخيارات الآتية:



شكل (١٠٩): خيارات تجميد الأجزاء في ورقة العمل

ل معاً في ورقة العمل؟	لمف الأول والعمود الأوا	سؤال: كيف يمكن تجميد الص

باعة ورقة العمل:

عادة ما تكون المعاينة و الطباعة هي آخر المراحل في أي برنامج، وفي برنامج اكسل تتم معاينة تفاصيل الصفحة و إخراجها للطباعة بمرحلة واحدة:

- أضغط على تبويب (ملف).
 - اختر الأمر (طباعة).
- ستظهر نافذة المعاينة قبل الطباعة كما في الشكل (١١٠).

× □ - ?	درجات المتدربين، xlsx - Excel	\bigcirc
تسجيل الدخول		(\rightarrow)
1	طباعة	معلومات
1	عدد النسخ: (ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	جديد
	"≡" طباعة	فتح
درجت الشرين في دورة تطبيقات اخاصب		حفظ
(قُمَا سُنَاتِ السَمَا سُنَاتِ اللَّهِ اللَّمَانِ الْحَسَنَ الْحَسَنَ الْمُوسَطِّ التَّبَعَةُ التَّشَعِي 28882111 28882212 98 19 94 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	الطابعة hp LaserJet 1320 PCL 5	حفظ باسـم
لسب مين 2882013 من 155 40 60 55 من 2882013 45 195 60 70 65 منزل	جاهز ماليع	طباعة
بل 28822015 بل 28822015 بل 28822016 بل 28822016 بل 123 44 123 46 33 44 يعني 28822017	اعدادات	مشاركة
تر 28822018 بيار 2882018 591 55 91 95 بيار 2882018 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	ع طباعة أوراق نشطة	تصدير
	الصفحات:	إغلاق
	طباعة على وجه واحد الطباعة على جانب واحد من الــــ	
		حساب
	اتجاه عمودي	خيارات
	A4	
	۲۱ سم × ۲۹٫۷ سم ۲۱ سم × ۲۹٫۷ سم آخر إعداد للهوامش المخصصة	
	اليسار: ١٫٨ سم اليمين:١	
	دون تغییر محجم 100طباعة الأوراق بحجمها الفعلی	
1	إعداد الصفحة	
ر من (ا		

شکل (۱۱۰)

و هي تحتوي على عدد من الخيارات أهمها (عدد النسخ، الطابعة، الصفحات، اتجاه الورق)

بعد الانتهاء من كل التفاصيل والتعديلات يتبقى عليك طباعة المصنف أو ورقة العمل وذلك بالضغط على زر (طباعة). كما يمكنك برنامج اكسل ٢٠١٦ من إعداد صفحة اكسل حسب الرغبة ويمكن إعداد ذلك بالضغط على (إعداد الصفحة) حيث سيظهر مربع الحوار الخاص بإعداد الصفحة ويحتوي على أربعة تبويبات وهي:

- صفحة: وأهم وظائفها تغيير اتجاه الورقة، وتغيير الحجم، وجودة الطباعة.
 - هوامش: لتعديل الهوامش.
- رأس وتذييل الصفحة: لعمل راس وتذييل مخصص بمساعدة شريط أدوات مصاحب.
- ورقة: لتحديد ناحية الطباعة، وعناوين الطباعة، وطباعة خطوط الشبكة ورؤوس الصفوف والأعمدة، وترتيب الصفحات.
 كما بالشكل(١١١) التالي:

إعداد الصفحة X X
صفحة هوامش رأس/تذييل الصفحة ورقة
الاتجاه
A ● عمودي A ⁽⁾ فقى
تغيير الحجم
 الضبط إلى: 100 % من الحجم العادي الملاءمة إلى: 11 صفحة عرضاً و 11 % طولاً
حجم الورقة: A4
جودة الطباعة: ٢٠٠ نقطة في البوصة
رقم الصفحة الأولى: تلقائي
<u>خیار</u> ات
موافق إلغاء الأمر

شکل (۱۱۱)

		ندريب ٤:
Fund Fund	لآتيين:	قم بعمل الرأس والتذييل
		الرأس:
	مركز التدريب وخدمة المجتمع	
كشف درجات دورة	التأريخ	إعداد: أكتب إسمك
		التدييل:
رقم الصفحة	أي شكل	الوقت