الأولى:

حمون :

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 ويُمكن المستخدم من تحليل البيانات وتخطيطها وإدارتها كما إنه يساعد في استخراج التقارير البيانية بسهولة وكفاءة عالية.

* تشغيل برنامج إكسل 2010:

من زر (إبدأ)، أنقر على (كافة البرامج)، ثم على مجلد (Microsoft Office)، ستظهر لك مجموعة برامج تابعة لحزمة Office 2010، اختر برنامج (Microsoft Excel 2010)، شكل (1).



شكل(1)

واجهة برنامج اكسل 2010:

عندما نفتح برنامج إكسل نشاهد الشاشة البدائية للبرنامج حيث تتكون الواجهة العامة لبرنامج إكسل 2010 من المكونات التالية كما في الشكل(2)





شكل (2)

إنشاء مصنفات جديدة في برنامج إكسل 2010:

المصنف في إكسل 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 يمكن العمل عليه.
 - من تبويب "ملف" اختر "جديد" ثم "مصنف فارغ" ثم أضغط على زر " إنشاء".

 أو بإضافة زر جديد لشريط أدوات الوصول السريع (بالنقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم اختيار جديد).

اغلاق برنامج إكسل:

يمكن إغلاق برنامج إكسل بعدة طرق منها: • باستخدام زر إغلاق عنهما • باستخدام تبويب "ملف" واختيار

لى فتح المصنف:

إذا أردت فتح مصنف موجود مسبقاً على جهازك وذلك للتعديل عليه أو إضافة بيانات جديدة فيمكنك ذلك بعدة طرق منها:

- بالنقر على تبويب "ملف" ثم اختيار فتح حيث تفتح نافذة نحدد فيها موقع واسم الملف ثم فتح
- أو بإضافة زر فتح لشريط أدوات الوصول السريع(بالنقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم اختيار فتح).

نلاحظ أن آخر ملفات تم التعامل معها سابقاً سوف تكون موجودة ضمن الأمر "أخير". * حفظ المصنف:

لحفظ المصنف قم بما يلي

- أنقر على تبويب "ملف" تظهر قائمة.
- أنقر فوق حفظ أو حفظ بإسم يظهر مربع حوار "حفظ بإسم".
 - أنتقل إلى الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه.
 - اكتب اسم الملف في حقل اسم الملف.
 - أنقر فوق حفظ .

للمصنف: • إنشاء كلمة مرور للمصنف

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

من نافذة حفظ باسم التالية أنقر على زر أدوات ، ثم اختر (خيارات عامة) من القائمة كما في الشكل.

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 المستنبات > 	
0 • 12		تنظيم ▼ مجدد جديد
ترتيب حسب: العجد *	مکتبة المستندات تنفمن: ۲ مراقع	Microsoft Excel 🛣
MATLAB آآ	OneNote مقاتر ملاحقات مجدد مقات	العلملة 🔀 العلمية الرياء العراضع حديثة الزياء ا سطح المكتب
PC Faster الله مجد مثان	Baidu Security الم	🐞 التزيلاد
e++ 👔 مجد ملفات	Visual Studio 2008 مجلد ملغات	ی اهتیان با انگمیوتر
- Chinak		اسم العلقان 🔹
xcel Workbook		حفظ کنوع: 💌
علامة	فتم العلامات: إضافة	الكاتب: العست
	📂 حفظ الصور المصغرة	
-Anata Mar Provid		
تون م معد إماد مر		کا المجلدات
خيارات ويب		
حيارات عامة		
منط المرز		
	شکل (3)	
	شکل (3)	
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما.	شكل (3) لمها كلمة المرور للفتح أو التعدي	ف تظهر نافذة أكتب
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما.	شكل (3) ليها كلمة المرور للفتح أو التعديد	ف تظهر نافذة أكتب
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما.	شكل (3) ليها كلمة المرور للفتح أو التعديد	ف تظهر نافذة أكتب
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما.	شكل (3) ليها كلمة المرور للفتح أو التعديد خيارات عامة	ف تظهر نافذة أكتب ف
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما. دوام	شكل (3) يبها كلمة المرور للفتح أو التعديد خيارات عامة	ف تظهر نافذة أكتب ف
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما. وام	شكل (3) ليها كلمة المرور للفتح أو التعديد خيارات عامة آ إجراء نسخة احتياطية على ال مشاركة في الملفات	ف تظهر نافذة أكتب ف
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما. دوام	شكل (3) نيها كلمة المرور للفتح أو التعديد خيارات عامة آ إجراء نسخة احتياطية على ال مشاركة في الملفات كلمة مرور الفتح:	ف تظهر نافذة أكتب ف
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما. ويحما دوام	شكل (3) نيها كلمة المرور للفتح أو التعديد خيارات عامة] جراء نسخة احتياطية على ال مشاركة في الملفات كلمة مرور الفتح:	ف تظهر نافذة أكتب ه
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما. وام ا	شكل (3) يبها كلمة المرور للفتح أو التعديد خيارات عامة يجراء نسخة احتياطية على ال يكلمة مرور الفتح:	ف تظهر نافذة أكتب ف
ل او الاثنين معاً مع تأكيدهما. دوام بة للقراءة فقط	شكل (3) يها كلمة المرور للفتح أو التعديد خيارات عامة اجراء نسخة احتياطية على ال مشاركة في الملفات كلمة مرور الفتح:	ف تظهر نافذة أكتب ف
ل او الاثنين معاًمع تأكيدهما. دوام للقراءة فقط إلغاء الأمر	شكل (3) نيها كلمة المرور للفتح أو التعديد خيارات عامة يجراء نسخة احتياطية على ال مشاركة في الملفات كلمة مرور الفتح: كلمة <u>مرور</u> التعديل: أفضلي	ف تظهر نافذة أكتب

التنقل بين أوراق العمل:

عندما يتم فتح مصنف جديد فإن المصنف في الغالب يحتوي على ثلاثة أوراق (مع إمكانية زيادة عدد الأوراق) كل ورقة يمكن أن تحتوي على بيانات مختلفة عن الورقة الأخرى.

حيث يمكن الأنتقال بين الأوراق المختلفة في المصنف بالنقر على اسم الورقة في أسفل الشاشة كما في الشكل (11):

×		1.5	-	1	<u></u>	Micros	oft Excel - 1	Read	ALC: NAME	100 million	-	- 3	9.6	E 23
23 6	9 <mark>- 0</mark> a						مة عرض	، مراح	صری بیان	حطيط الصفحة	kuis v	الزليسية	anaul I	ulle
	π معادله = Ω رمز رمزز	ی اور	مربع الرأي مربع الرأي تمن والنار	لونياط الأساطيري الرئيانيات	مقسم طريقة العرض عادل نصفية	کر حط کر عمود کر ریم/حساره حطوط المؤتیر	باجی + شر + ططات آخری + اتر	میں کی میں ایک میں ایک میں ایک میں ایک میں ایک میں ایک میں کی میں می میں کی میں کی میں کی کی میں	ایم بی مندن ۲ مورد که داری ۲ مرید این میریدر محم	- بان Smart 4 تسانیه + 4	کی ایک کی ایت ایک ایک ایک میامه ایک ایند میران تومیدی	اللہ م موہ م	Ph جدول داول	votTable
_	A1	• (-	f.						0000 11				*
-	M	L	к	J	1	н	G	F	E	D	C	В	A	a.
—														1
													1	2
		-												3
													-	5
11		_											-	6
														7
														8
		_												9
														10
													-	11
		_										1		12
												1		14
											1	1	1	15
	_					200					-		100	16
		0.	(TR.0	The second second		1.0					Tab/	140,0	10,9 14	4 5 11
Contraction of the		0.1	EVO D				_	-		-		-	-	700
							(6) 15							
						,	ىكل (0)	6						

بعض المصطلحات والتعريفات في برنامج إكسل:

تتكون من مجموعة من الخلايا المكونة من تقاطع الصفوف مع الأعمدة وتعطي عناوين افتراضية لأوراق العمل (ورقة 1، ورقة 2،).	ورقة العمل
وهي التي تظهر عناوينها مرقمة من 1 إلى أكثر من 100000 صف.	الصفوف
وهي التي تظهر عناوينها مرقمة من,A,B إلى إلى أكثر من 16000 عمود.	الأعمدة
هي عبارة عن تقاطع صف (1 ،2,3،) مع عمود (.A,B,C) ويكون عنوان هذه الخلية عبارة عن عنوان الصف مع عنوان العمود فمثلا الخلية الناتجة عن تقاطع الصف رقم 1 مع العمود A تعطي العنوان A1.	الخلية

- تتم عملية الأنتقال بإحدى الطرق التالية:
- عن طريق النقر بالفأرة على الخلية المراد الأنتقال لها.
 - عن طريق الأسهم.
 - عن طريق مفتاح Tab من لوحة المفاتيح.

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

ادخال 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.
- إذا تضمنت الخلية بيانات من قبل أنقر حيث تريد الكتابة.
 - اكتب الرقم أو النص واضغط مفتاح الإدخال Enter.

ب. التنقل في نطاق خلايا ورقة العمل:

اكتب الرقم أو النص في الخلية المحددة الأولى.

• أضغط 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 للإنتقال إلى أول خلية في ورقة العمل، أي الخلية (A1).

كما يمكنك أيضاً استخدام مؤشر الفأرة في التنقل و النقر فوق الخلية الذي تريد إدخال البيانات فيها * التنسيق المبدئي للبيانات:

قبل البدء في عملية التنسيق يجب تحديد (تظليل) الخلايا المراد تنسيق البيانات فيها وفيها يلي أولاً: تحديد البيانات: أ. 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 A1 حتى B5.

أنقر على الخلية A1 لتصبح نشطة .

استمر بالضغط على مفتاح Shift ثم أنقر الخلية B5 ستلاحظ بإنه قد تم تحديد الخلايا A1:B5 كما في الشكل (12).

E	D	С	B	A	
المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	1
	94	78	87	14321	2
	92	98	76	14322	3
	64	72	65	14323	4
	63	64	54	14324	5
	45	57	61	14325	6
	58	65	41	14326	7
	75	75	78	14327	8
	65	74	68	14328	9
	56	66	75	14329	10

شكل (7)

ب. تحديد خلايا غير متجاورة.

أستمر بالضغط على مفتاح Ctrl وقم بالنقر بالزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المراد تحديدها. مثال: لتحديد الخلايا A1,B2,C3,D4,E5 .

- Image: استمر بالضغط على مفتاح.
- أنقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة فوق الخلايا المحددة كما هو موضح في الشكل التالية.

E	D	С	В	А	
المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	1
	94	78	87	14321	2
	92	98	76	14322	3
	64	72	65	14323	4
	63	64	54	14324	5
	45	57	61	14325	6
	58	65	41	14326	7
	75	75	78	14327	8
	65	74	68	14328	9
	56	66	75	14329	10

شکل (8)

التعامل مع الصيغ:

الصيغ هي عبارة عن عمليات رياضية تجرئ 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 يلي:

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 تعنى (تشغيل وحدة الحساب و المنطق) ليبدأ الجهاز بعملية المعالجة.

أنواع العمليات في المعادلات: 1. العمليات الحسابية: الجمع + الطرح الضرب * القسمة / العمليات المنطقية: أكبر من > أصغر من < أكبر أو يساوي >= أصغر أو يساوي <= يساوي = لا يساوي <>

مثال: ليكن لدينا بيانات كما في الشكل (14)، لإيجاد ناتج العمليات نستخدم الصيغ كالآتي:

مثال للجمع

مثال للطرح

D	С	В	Α	b .
مجموع الدرجات	درجة الاختبار ٣	درجة الاختبار ٢	درجة الاغتبار ١	1
=A2+B2+C2	24	20	15	2
	14	12	10	3
	20	21	24	4
	24	16	21	5

D	С	В	Α	b .
الباقي الصافي	مجموع المنصرفات	مجموع الواردات		1
= <mark>B2-</mark> C2	13000	22000	شهر ۱	2
	18000	32000	شهر ۲	3
	20000	41000	شهر ۲	4
	14000	30000	شهر ٤	5
	12000	25000	شهره	6
	20000	32000	شعرة	7

مثال للضرب

D	С	В	Α	
الثمن الكلي للصنف	عدد القطع من الصنف	سعر الصنف		1
= <mark>B2</mark> *C2	12	300	طابعة	2
	8	250	شاشة	3
	10	350	ماسح ضوذي	4

. 7.	مثال للقسمة
	•

D	С	В	Α	h.
نصيب الفاتز الواحد	عدد الفانزين	مبلغ الجانزة		1
=B2/C2	5	20000	السنة الأولى	2
1	10	23000	السنة الثانية	3
	15	25000	السنة الثالثة	4

شكل (9)

الصيغ: تُكتب داخل الخلايا الموضحة في الشكل(14) وهي الخلية D2 في كل عملية حيث: علماً بأن كل بيانات عملية حسابية في ورقة قائمة بذاتها.

- الجمع: نكتب الصيغة A2+B2+C2 في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الادخال 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.

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. * تكبر وتصغر ورقة العمل.:

يوجد في أسفل مصنف إكسل 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 على بعض طرق عرض المستند.



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

🔀 ? تکبیر /تصغیر
تكبير ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
20 <u>0</u> % 🔿
100% 💿
<u>7</u> 5% 🔘
<u>5</u> 0% 🔿
<u>2</u> 5% 🔿
🔘 ملاءمة التح <u>د</u> يد
🔾 مخ <u>ص</u> ص: 🛛 100 %
موافق إلغاء الأمر

شكل (11)

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 .

؛ إظهار وإخفاء تبويبات شريط واجهة المستخدم:

من الواضح أن الأدوات في نافذة برنامج إكسل 2010 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 كما يلي:

- ضع مؤشر الفأرة على شريط التبويبات.
- أنقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ في شريط التبويبات .
 - ثم اختر من القائمة تصغير الشريط كما بالشكل (12).

		M	المصنف (- licrosoft Excel		*3 🛄	🗳 📂 •	A 🛍 🗋 -	17 - (1	
fx			صيص شريط أدوات الوصول السريع هار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط	غة الم	نخطيط الم	إدراج ز	ة الرئيسية	الصفحا	ملف
J	1	Η	صبص الشيريط	່ D		С	В	A	h
			بغير الشريط	√ تم					
				_					+
									+

شكل (12)

۲۰۰۰ تبويبات شريط واجهة المستخدم

يتكون شريط واجهة المستخدم من التبويبات التالية: تبويب الصفحة الرئيسة، تبويب الإدراج، تبويب تخطيط الصفحة، تبويب صيغ، تبويب بيانات، تبويب مراجعة، تبويب عرض:

تبويب الصفحة الرئيسة:

- يحتوي شريط الصفحة الرئيسية على المجموعات التالية :
 - 1. مجموعة الحافظة :

تقع مجموعة أزرار الحافظة في اقصي يمين شريط الصفحة الرئيسية



والأزرار الموجودة في هذه المجموعة تتعلق بمهام القص والنسخ واللصق ونسخ التنسيق. 2. مجموعة الخط:

تقع مجموعة أزرار الخط على يسار مجموعة أزرار الحافظة من شريط الصفحة الرئيسية



شكل (14)

تمكنك هذه الأزرار من تغيير نوع وحجم ولون ونمط الخط. 3. مجموعة المحاذاة:

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

ص ميط *	التفاف الن دمج وتوس) 	* >> #	=	=	ĺ
el -		محاذاة				

شکل (15)

4. مجموعة الأرقام:

تقوم أزرار هذه المجموعة بالتحكم في كيفية عرض القيم الرقمية في الخلايا، ومن المكن أن يكون للأرقام تنسيقات مختلفة بها في ذلك العام والرقم والمحاسبة والعملة والكسور والنسبة المئوية والتاريخ والوقت .

[
-	عامر
.00 →.0	*.00 * % * 🛒
e1	رقم
	شكل (16)

5. مجموعة الأنهاط:

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



شكل (17)

6. مجموعة الخلايا:

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

🖌 شکل (18)

7. مجموعة تحرير:

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



الحصول على المساعدة:

لا بد لأي برنامج أن يدعم بتعليمات توجه وتفيد وتساعد المستخدمين باعتبارهم زبائن للشركة المنتجة لهذا البرنامج كما هو الحال في برنامج*Excel* حيث يمكن البرنامج كما هو الحال في النفة منها: عمل النقر على زر مركز التعليمات الموجود في أعلى يسار نافذة برنامج Excel: أو بالنقر على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح سوف تظهر النافذة كما في الشكل (20).



حيث يمكن كتابة ما تريد البحث عنه داخل مربع النص بحث الموجود في النافذة. أو بالنقر على زر إظهار جدول المحتويات يمكن تحديد أي موضوع للبحث عنه.

الأدمان المرجد



الصفوف والأعمدة وأوراق العمل:

أ. إدارة أوراق العمل:

عند فتح برنامج إكسل 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 ثلاثة أوراق عمل افتراضية (مع إمكانية تعديل ذلك بزيادة أوراق العمل أو تقليلها)، حيث تظهر أسماء الأوراق في علامة تبويب ورقة في أسفل الشاشة بأسماء "ورقة "، "ورقة2"، "ورقة3"، كل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدة صفوف وعدة 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 مي 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. 1. تحديد(تظليل) 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 .

2. تحديد (تظليل) 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 المطلوبة كما في شكل (48):

J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
			صافي الراتب	مقدار الخصم	نسبة الخصم	مقدار الزيادة	نسبة الزيادة	الراتب الأساسي	رقم الموظف	1
			ر.س. 4,900	ر.س. 850	17%	ر.س. 750	15%	ر.س. 5,000	112233	2
			ر.س. 4,500	ر.س. 540	12%	ر.س. 540	12%	ر.س. 4,500	112234	3
			ر.س. 5,300	ر.س. 700	14%	ر.س. 1,000	20%	ر.س. 5,000	112235	4
			ر.س. 4,455	ر.س. 675	15%	ر.س. 630	14%	ر.س. 4,500	112236	5
			ر.س. 5,200	ر.س. 624	12%	ر.س. 624	12%	ر.س. 5,200	112237	6
			ر.س. 4,284	ر.س. 546	13%	ر.س. 630	15%	ر.س. 4,200	112238	7
			ر.س. 3,605	ر.س. 490	14%	ر.س. 595	17%	ر.س. 3,500	112239	8
			ر.س. 3,880	ر.س. 680	17%	ر.س. 560	14%	ر.س. 4,000	112240	9
			ر.س. 4,140	ر.س. 900	20%	ر.س. 540	12%	ر.س. 4,500	112241	10
			ر.س. 5,250	ر.س. 750	15%	ر.س. 1,000	20%	ر.س. 5,000	112242	11

شکل (21)

3. تحديد (تظليل) عدة صفوف أو عدة أعمدة متباعدة بأكملها:

- قم بتحديد الصف أو العمود الأول بنفس الطريقة السابقة.
 - قم بالضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح باستمرار.
 - قم بتحديد باقي الصفوف أو الأعمدة المطلوبة المتباعدة.
 - 4. إدراج الصفوف أو الأعمدة:

أحياناً نحتاج لإدراج صف أو عمود بعد ما تم إدخال البيانات وذلك بهدف التعديل أو الإضافة، لإدراج صف أو عمود 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 صفوف الورقة" أو "إدراج أعمدة الورق" .



شكل (22)

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

يا للي <u>س</u> ار يا للأسفل إو له	الدراع لدراع لازاحة الغلا لازاحة الغلا فيف بأكمل عمود بأكما	. تمون
(23)	موافق شکل (مریکی 5. حذف صفوف أو أعمدة:
	لمده الني تريد حدقها.	- حدد الصفوف أو ألا ع

 ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "حذف" ثم اختر "حذف صفوف الورقة" أو "حذف أعمدة الورقة".



🔀 ? حذف
حذف ● [راحة الخِلايا لليميي] ● إراحة الخلايا للأعلى ● عيف بأكمله ● عيهود بأكمله
موافق إلغاء الأمر

شكل (25)

ج. أوراق العمل:

بعد أن تعرفت على تحرير ورقة العمل بإدراج وحذف الصفوف والأعمدة فيها، يمكنك أيضاً تحرير ورقة العمل بتغيير اسمها، إدراج ورقة عمل جديدة أو حذف ورقة العمل.



2. حذف ورقة عمل:

يمكن حذف ورقة عمل إذا لزم الأمر، مع الانتباه إلى أن كل البيانات في ورقة العمل المحذوفة ستُفقد عند حذفها. و لحذف ورقة عمل اتبع الخطوات الآتية:

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



شكل (28): حذف ورقة عمل

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

3. 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 1434هـ" وهكذا.

4. 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" .



شکل (29)

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

الطريقة الثانية:

حمون الملك

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



شکل (30)

5. نسخ ونقل أوراق العمل:

لنسخ كامل ورقة عمل اتبع الخطوات الآتية:

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 .



ستظهر ورقة النسخة الجديدة باسم "<mark>ورقة1(2)</mark>" أي بزيادة الرقم (2) في نهاية الاسم الأول 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 ثم أنقر على إنشاء نسخة.

الطريقة الثالثة:

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

التعبئة التلقائية:

تساعد خاصية التعبئة التلقائية في سرعة إدخال البيانات حيث أنه توجد قوائم مخصصة مرتبة في برنامج إكسل 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 أول عددين في خليتين متتاليتين مثلاً 1,2.
 - قم بتحديد العددين معاً.
- قم بوضع مؤشر الفأرة في الزاوية السفلى على اليسار إلى أن يتحول إلى علامة زائد سوداء(+).
 - قم بالسحب والافلات.

- ب. في حالة النصوص:
 يتم إدخال أول عنصر من القائمة.
- قم بوضع مؤشر الفأرة في الزاوية السفلى على اليسار إلى أن يتحول إلى علامة زائد سوداء(+).

J	- I	Н	G	F	E	D	С	В	А	
ت	عب والافلا	۾ بعد السد	الذاتع							1
محرم	يثاير	السبت	0	1	محرم	يثاير	السبت	0	1	2
صفر	فيراير	الأحد	5	2				5	2	3
ربيع الاول	مارس	الإثنين	10	3						4
ربيع الثاني	أبريل	الثلاثاء	15	4						5
جمادى الاولى	مايو	الأربعاء	20	5						6
جمادى الثانية	يونيو	الخميس	25	6						7
رجب	يوليو	الجمعة	30	7						8
شعبان	أغسطس	السبت	35	8						9
رمضان	سيتمير	الأحد	40	9						10
شوال	أكتوبر	الإثنين	45	10						11
ذو القعدة	ئوفمير	الثلاثاء	50	11						12
ذو الحجة	ديسمير	الأربعاء	55	12						13

قم بالسحب والافلات.

شکل (32)

إنشاء 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.

أ. إنشاء أو إضافة 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 (33):

ſ	X S	Acres (Sec.)	قوائم مخصصة
			قوائم مخصصة
4	<u>اضافة</u> <u>ح</u> نف	إدخالات القائ <u>م</u> ة: فريق أول لواء عقيد مقدم رائد نقيب ملازم أول ملازم	قوائم مخصة: الثقائمة جديدة Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat nesday, Thursday, Friday, Saturday y, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec nber, October, November, December نلائاء، الأربعاء، الخميس، الجمعة، السبت ملس، سبتمبر، أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر بان، رمضان، شوال، ذو القعدة، ذو العجة نشرين الأول، تشرين الثاني، كانون الأول س
C	استیراد]		ا <u>س</u> تيراد القائمة من الخلايا:
	موافق إلغاء الأمر]	

شکل (33)



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 الإكسل بعدد كبير من الدوال الجاهزة التي توفر العناء على المستخدم من أن يقوم بعملية معقدة بشكل يدوي.

أولاً: طرق إدراج الدوال:

هناك عدة طرق لإدراج الدوال:

- الطريقة الأولى:
- قم بالضغط على التبويب " صيغ".

مراجعة عرض	صيغ بيانات	تخطيط الصفحة
🛃 🖻 تعريف ال	🖧 بحث وإشارة ד	😭 منطقی 🔻

شکل (34)

اختر مجموعة "مكتبة الدالات" قم بالضغط على "إدراج دالة".



- شکل (35)
- عند الضغط على الأمر "إدراج دالة" سيظهر لك صندوق الحوار التالي :

 $\overline{\mathbf{\Lambda}}$

X			دراج دالة	1
			البح <u>ث</u> عن دالة:	
انتقال	"انتقال"	ريد أن تفعل ثم انقر فوق	اکتب وصف مختصر الما تر	
	•	لات الأخيرة	أو تحديد فِئِة: قائمة الدالا	5.
			تجديد دالة:	
l 🍙			AVERAGE	
E			IF HYPERLINK	
-			MAX	
		SUM(nu	imber1;number2;)	
		ودة في نطاق من الحلايا.	ן שופא טפא וענפוק ונמפקפ ו	
الغاء الأمر	موافق		تعليمات حول هذه الدالة	
				J
	. (شکل (36		
إج إحداها بكل سهولة (فقط نقوم	احة لكي تقوم بإدر	مشاهدة الدوال المت	" إدراج دالة " تستطيع	4. من مربع حوار '
	(\mathbf{z})	عل الزر (موافق) .	الة المناسبة) ثم أضغط ع	بالضغط عل الد
	0, ,			المارية المال
	~)		ی ^ہ	- الطريقة الماد
" Pro	صيغة	الموجودة في شريط ال	العلامة التالية 🍱	1. قم بالضغط على
T-GX-	fr =			
	K J		H G	
	(شکا (37		
			() !! () **	t. NI .
. Â	عرض الدوال المتاح	ج دالة" الذي يقوم ب	ظهور مربع حوار آإدرا	عندها ستلاحط

الطريقة الثالثة

وهي بالضغط على مفتاحي (Shift + F3) من لوحة المفاتيح.

ثانياً: وظائف بعض الدوال وطرق استخدامها:

الوظيفة	اسم الدالة
لحساب القيمة المطلقة لعدد	ABS(X)
لإيجاد المتوسط الحسابي (المعدل) لمجموعة قيم	AVERAGE(x1;x2;)
لإيجاد أقصى 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)

مثال¹:

سوف نستعرض عدة طرق لحساب المجموع لدرجات المتدربين أدناه:

- أ. باستخدام الصيغ:
- حدد الخلية E2 لتكون هي الخلية النشطة حالياً.

and -

<i>f</i> * =[B2+C2+D2											≯	
L	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А		
					التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	1	
							=B2+C2+D2	94	78	87	14321	2	
							ſ	92	98	76	14322	3	e
								64	72	65	14323	4	N.
								63	64	54	14324	5	
								45	57	61	14325	6	
								58	65	41	14326	7	
								75	75	78	14327	8	
								65	74	68	14328	9	
								56	66	75	14329	10	

شكل (38)

- 2. أكتب على شريط الصيغة أو داخل الخلية E2 الصيغة التالية B2+C2+D2
 - 3. أضغط على مفتاح الإدخال Enter.
 - نسخ الصيغ:

ضع مؤشر الفأرة في الزاوية اليسرى السفلية للخلية E2 إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى علامة زائد سوداء (+) ثم النقر والسحب للأسفل لباقي المتدربين.

ب. باستخدام أداة الجمع التلقائي:

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

- حدد الخلايا من B2 إلى E2 للمتدرب الأول(ويمكن تحديد خلايا درجات كل المتدربين معاً مع خلية المجموع).
- أضغط على أداة الجمع التلقائي (\sum_) الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية داخل المجموعة تحرير كما بالشكل
 (39).



حيث سيصبح الناتج كما في الشكل (40) :

G	F	E	D	С	В	А	
التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	1
		259	94	78	87	14321	2
		·	92	98	76	14322	3
			64	72	65	14323	4
			63	64	54	14324	5
			45	57	61	14325	6
			58	65	41	14326	7
			75	75	78	14327	8
			65	74	68	14328	9
			56	66	75	14329	10

شكل (40)

ج. باستخدام الدالة SUM:

- حدد الخلية E2 المطلوب وضع المجموع فيها.
- من تبويب "صيغ" اختر "إدراج دالة" سيظهر مربع حوار ""إدراج دالة"، كما في الشكل (41).

	G	F	E	D	С	В	Α	-	
	التقدين	المتوسط	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	1	
			=	94	78	87	14321	2	
-				92	98	76	14322	3	
	x	8					إدراج دالة	4	
Γ						:40	البحث عن د	5	
h	. 110	ad a		القر فرق "البقا	ريد أن تفعا . لم	ف مشمد لما :	CH L L L	7	
Ľ		~1						8	
			-		لات الأخيرة	وة: فثمة الدا	أوتحديد ف	9	
							تحديد دانه:	10	
Ir	<u>^</u>						SUM	11	
						A	VERAGE	12	
	=					HOP	ERLINK	13	
Ш							COUNT	14	
IL	-						SIN	16	
					SVM(nu	mber1;num	ber2;)	17	
				ن الخلايا.	یدة فی نطاق ۵	ة الأرقام الموج	اضافة كاف	18	
								19	
								20	
								21	
Il	الأمر	- liù	موافن			لهندالدالة	<u>تعليمات جو</u>		
	_								

شکل (41)

- اختر الدالة SUM من مربع حوار "إدراج دالة" ثم أنقر على الزر موافق .
- قم بتحديد (تظليل) درجات المتدرب الأول وهي الخلايا من B2 إلى D2 مباشرةً ثم موافق.

Н	G	F	E	D	С	В	А
	التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار ٣	درجة اختبار ٢	درجة اختبار ١	رقم المتدرب
			I(B2:D2)	94	78	87	14321
X §				92	90	وسيطات الدالة	14322
					-	SUM	14323
		{AV,	νλ, ۹٤} = 📧 Β2	2:D2	Num	iber1	14324
			ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		Num	per2	14325
							14326
							14327
							14328
ļ			T09 =				14329
				الخلايا .	موجودة في نطاق من	إضافة كافة الأرقام ال	
يم المنطقية	ر تجاهل الق مالت	ا رقم لیتم جمعها، یته م بما اذا کتر ترکم	numbe من ۱ إلى ٢٥٥ دة في الخادا مت مت	r1;number2; :N	umber1		
	.004	سيبه إدا كتبت توسي	ده وي العدية، وينظر له	والتصوص الشوجو			
						الصيعة = ٢٥١	
لغاء الأمر		موافق			<u>دالة</u>	<u>تعليمات حول هذه ال</u>	

شکل (42)

مثال²: حساب المتوسط:

- · حدد الخلية F2 المطلوب وضع متوسط المتدرب الأول فيها.
 - أنقر على السهم الذي بجوار أداة الجمع التلقائي .
 - اختر (المتوسط) من القائمة المنسدلة.



حدد الخلايا المطلوب إيجاد متوسطها وهي من B2 إلى D2 فقط ثم موافق

						1	
G	F	E	D	С	В	А	
التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار ٣	درجة اختبار ٢	درجة اختبار ۱	رقم المتدرب	1
	86.33	259	94	78	87	14321	2
	88.67	266	92	98	76	14322	3
	67	201	64	72	65	14323	4
	60.33	181	63	64	54	14324	5
	54.33	163	45	57	61	14325	6
	54.67	164	58	65	41	14326	7
	76	228	75	75	78	14327	8
	69	207	65	74	68	14328	9
	65.67	197	56	66	75	14329	10

استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد المتوسط لباقي المتدربين.

شكل (44)

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، وبذلك يتم توسيع الخلية بالسحب والإفلات من على الخط الفاصل بين العمودين .

مثال³: حساب التقدير باستخدام الدوال:

بفرض أننا نريد التقدير كالآتي (إذا كان متوسط درجات المتدرب 60 فما فوق فإن التقدير يكون (ناجح) وغير ذلك يكون التقدير (راسب)) و في هذه الحالة سنستخدم الدالة المنطقية (IF):

حدد الخلية G2 المطلوب وضع تقدير المتدرب الأول فيها.

عندها يظهر مربع حوار " إدراج دالة ".	اختر "إدراج دالة"	 من تبويب "صيغ"
--------------------------------------	-------------------	------------------------------------

G	F	E	D	С	E	}	А	
التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار ٣	درجة اختبار ٢	اختبار ۱	درجة	رقم المتدرب	1
=	86.33	259	94	78	87	7	14321	2
×	8	298	92	ج دالة	76 إدرا	3	14322	3
				حث عن دالة:		5	14323	4
نتقال		فوق "انتقال"	ا ترید أن تفعل ثم انقر	 اکتب وصف مختصر لم	54	1	14324	5
					6	1	14325	6
	•		دالات الأخيرة	و تحديد ف <u>ئ</u> ة: قائمة ال	i 4'	1	14326	7
				ديد دالة:	ع ة 78	3	14327	8
<u> </u>				SUM AVERAGE	68	3	14328	9
=				IF HYPERI INK	75	5	14329	10
				COUNT				11
-				SIN				12
	EALCE		_test;value_if_tr	ue;value_if_false)				13
	TALSE	یند GIROE واحری عند	د وارجاع فيمه معينه ع	لنادد من تحقق السره				14
								15
								16
اء الأمر		موافق		ليمات حول هذه الدالة				17
								18

شكل (45)

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

	G	F	E	D	С	В	Α	
	التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار ٣	درجة اختبار ٢	درجة اختبار ١	رقم المتدرب	1
	(راسب;'	86.33	259	94	78	87	14321	2
	X §		296	92		78	وسيطات الدالة	3
							IF	4
			TRUE =	F2>=60		Logical_test		5
			= "ناجح"	"ناجح"		Value_if_true		6
			=		سبار	رار Value_if_false		7
			"rosti" =					8
				ری عند FALSE.	ة معينة عند TRUEوأخ	ق الشرط وإرجاع قيما	التأكد من تحق	9
	الحذف، يتم	FALSE. إذا تم	Logical_t هي القيمة	ر إرجاعها إذا كانت test	Value_i كقيمة يتم	f_false		10
				.FALSE 40	إرجاع الفيد			11
-								12
						ناجح	ناتج الصيغة =	13
l	إلغاء الأمر	وافق	م			هذه الدالة	تعليمات حول	14

شکل (46)

- أضغط على الزر (موافق) في مربع حوار " إدراج دالة ".
- استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد تقدير باقي المتدربين ليظهر الناتج كما في الشكل (47):

f _x	=IF(F2>=60	ب", "ناجح", ()	("راسد									¥
	K	J		Н	G	F	E	D	С	В	А	
					التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	1
					ناجح	86.33	259	94	78	87	14321	2
					ناجح	88.67	266	92	98	76	14322	3
					ناجح	67	201	64	72	65	14323	4
					ناجح	60.33	181	63	64	54	14324	5
					راسب	54.33	163	45	57	61	14325	6
					راسب	54.67	164	58	65	41	14326	7
					ناجح	76	228	75	75	78	14327	8
					ناجح	69	207	65	74	68	14328	9
					ناجح	65.67	197	56	66	75	14329	10

شكل (47)

مثال⁴: حساب التقدير المفصل:

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

إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي 90	متاز	3
إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي 80	جيد جداً	
إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي 70	جيد	
إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي 60	مقبول	
إذا كان متوسط الدرجات أقل من 60	راسب	

ولإيجاد ذلك نستخدم الدالة (الشرطية / المتداخلة):

- حدد الخلية H2 المطلوب وضع التقدير المفصل للمتدرب الأول فيها.
 - قم باستدعاء الدالة *IF* كما في السابق.
- أكتب في الخانة الأولى (F2=<F2) وفي الخانة الثانية أكتب (ممتاز) ثم أنقر على الخانة الثالثة من غير الكتابة بداخلها كما في الشكل (48):

IF	•(= x •	∫∡ =IF	(F2>=90	("معتاز ";						~
J	Н	G	F	E	D	С	В		Α	h
	التقدير المفصل	التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار ٣	درجة اختبار ٢	اختبار ۱	درجة	رقم المتدرب	1
	("مىتاز";0	ناجح	86.33	259	94	78	87		14321	2
	8	-	AN 117	298	82	ja,	β وسيطات الد		14322	3
			1				JF 5		14323	4
		F	ALSE = 🔝	F2>=90		Logical_test	4		14324	5
			المدة = 🚺	"ممناز" أ		Value_if_true			14325	6
		نديد	🖬 = بلانہ			Value_if_false			14326	7
		F	ALSE =				3		14327	8
			22.0 y	وأخرف عند FALSE.	فيمة معينة عند TRUE	، تحقق الشرط وإرجاع	8 التأكد عن		14328	9
يتم	FALSE، إذا تم الحذف،	هي القيمة	Logical_test	بيتم إرجاعها إذا كانت	Value_if_fa كقيمة	lse	5		14329	10
				لقيمة FALSE.	1 Cost					11
										12
-						FALSE = au	ناتج الضيا			13
	وافق الأد	a				حول هذه الدالة	تعليمات	143	١ ورفه ا	4 F H
										لحرير

شكل (48)

- نلاحظ ظهور زر IF على إمتداد شريط الصيغة في أعلى اليسار (مكان مربع الاسم)، قم بالنقر على IF سوف
 تأخذ الدالة الشرط الأول وتنتظر منك شرط آخر.
- أكتب في الخانة الأولى (F2=<F2) وفي الخانة الثانية أكتب (جيد جداً) ثم أنقر على الخانة الثالثة من غير
 الكتابة بداخلها كما في الشكل (49):

	IF	•(* × •	f er =11	F(F2>=90	IF(F;"ممتاز";	يد جداً";2>=80	* "))				*
J	1	н	G	F	E	D	С	E	3	A	1
		التقدير المفصل	التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار ٣	درجة اختيار ٢	ختبار ۱	درجة ا	رقم المتدرب	1
		(("جيد جداً";0	ناجح	86.33	259	94	78	8	7	14321	2
		G	-	88.67	296	1 192	20	وسيطات ال	6	14322	3
				-		-		TE	5	14323	4
1					E22=90		Logical test		1	14324	5
			1.		11.2		Value if true			14325	6
							Value if false			14326	7
	1		1.		9				В	14327	8
				- 141	FALSE suc side	فيمة معينة عند TRUE	, تحقق الشرط وإرجاع	التأكد من	В	14328	9
	نم	FALSE. إذا تم الحذف، يد	هي القيمة	Logical_test c	يتم إرجاعها إذا كانت	Value_if_fa كقيمة	ilse		5	14329	10
					.FALSE August	إرجاع ال					11
											12
-							غة = جيد جداً	نائج الصو			13
		وافق 🔰 🛛 إلغاد الأمر	Ja at				حول هذه الدالة	تعليمات	S TAS	١ ورفه ا	4. P. H
÷. ⊕									J		تحرير

شکل (49)

كرر الخطوات من 1 إلى 5 حتى الشرط ماقبل الأخير والذي نكتب فيه (60=<F2) في الخانة الأولى ثم نكتب (مقبول) في الخانة الثانية ثم نكتب (راسب) مباشرة في الخانة الأخيرة مما يعني إذا لم تتحقق كل الشروط السابقة فإن التقدير راسب كما في الشكل (50):

J	1	н	G	F	E	D	С	В	A	
		التقدير المفصل	التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار ٣	درجة اختبار ٢	رجة اختبار ١	رقم المتدرب اد	
		(((راسب;"مله	ناجح	86.33	259	94	78	87	14321	
		x - 6	-	84.67	288	92		β وسیطات ال	14322	1
								15	14323	
		TRUE = TRUE22=60 Logical test								
			-	Jaudo" = 15	".le.šo"	1	Value if true		14325	
						-	Value if false		14326	
			3	14327						
				- aug	وأخرف عند FALSE.	قيمة معينة عند TRUE	ل تحقق الشرط وإرجاع	8 التأكد من	14328	
		FALSE، إذا تم الحذف، يتم	هي القيمة	Logical_test	يتم إرجاعها إذا كان	Value_if_fa	lse	5	14329	
					نقيمة FALSE.	I Elizad				
			ناتح الصو							
4		افق الأمر	<u>ب</u>				حول هذه الدالة	T / Tahalo	N 0,001 0,00	4

شكل (50)

■ اضغط على زر (موافق).

تدريب 4:

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

		استخدام الصيغ					2	
		رواتب الموظفين في شهر معين					3	
صافي	المساهمة	المكرمة	المكافأة			رقم		
الراتب	الوطنية	الملكية	الشهرية	الراتب الأساسي	الوظيفة	الموظف	e	4
				ر.س. 18,000	مدير	201	1	5
				ر.س. 14,000	محاسب	202	2	6
				ر.س. 15,000	موظف	203	3	7
				ر.س. 15,000	موظف	204	4	8
				ر.س. 10,000	حارس	205	5	9

- 1. احسب قيمة (المكافأة الشهرية) لكل موظف، حيث أن المكافأة تساوي 5٪ من الراتب الأساسي.
 - أضف زيادة (المكرمة الملكية) لكل موظف والتي تساوي راتب شهرين.
- 4. أخصم من كل موظف قيمة (المساهمة الوطنية) والتي تساوي 3٪ من الراتب الأساسي.
 - أحسب قيمة (صافر , الراتب) لكا , موظف.

* تغيير حجم عرض العمود:

تغيير حجم عرض العمود إما بزيادة حجمه أو بإنقاصه حسب الحاجة لملائمة البيانات الموجودة به، ففي برنامج إكسل يمكننا زيادة عرض العمود لكي يتسع للمزيد من الأحرف حيث يمكن في برنامج إكسل زيادة عرض العمود حتى 355 حرف.

- لزيادة عرض العمود قم بإتباع الخطوات التالية:
- قم بتحديد العمود المراد زيادة حجمه ولنفترض إنه العمود B.

2. من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم باختيار (تنسيق) ثم قم بالضغط على عرض العمود.



شكل (52)

- أمسح القيمة الافتراضية لعرض العمود وهي (8.43) الموجودة داخل مربع النص ثم قم بكتابة القيمة الجديدة ولتكن القيمة الجديدة هي 50. كما في الشكل (53).
 - قم بالضغط على الزر موافق لقبول القيمة الجديدة .

🗙 🕄 عرض العمود	2.
<u>ع</u> رض العمود: 50	
موافق إلغاء الأمر	
	5 June

- 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 (54).

	A	B	++C
1			
2			
3			

شكل(54)

- لتغيير عرض عدة أعمدة: حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى العرض الذي تريده.
- 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.
- 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.

- قم بكتابة جملة (ورقة العمل) في الخلية C2.
- 2. حدد الخلية ثم اجعل حجم النص 18 ستلاحظ عدم ظهور النص بأكمله داخل الخلية. شكل (55)

	د ورقة الع	حمون ا
	شكل (55)	s Jac
		3. حدد العمود (C).
. على (تنسيق) بعد ذلك قم بالضغط على	المجموعة (خلايا) ثم قم بالضغط	 من التبويب الصفحة الرئيسية اختر
	د). كما في الشكل (56).	خيار (إحتواء تلقائي لعرض العمو
	انسین تنسیق ۲	
	حجم الخلية [] ارتفاع ال <u>ص</u> ف	
	احتواء تلقائِي لارتفاع الصف	
. 0	احتواء تلقائي لعرض العمود	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	العرض الا <u>ف</u> تراضي	

شکل (56)

.5 ستلاحظ الأن إنه قد تم إحتواء الحجم الجديد للنص بأكمله وظهر النص كاملاً في الخلية . شكل (57).

شکل (57)

* تغيير ارتفاع الصف:

المقصود بتغيير 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 (2).
- من التبويب الصفحة الرئيسية اختر المجموعة (خلايا) ثم قم بالضغط على (تنسيق) بعد ذلك قم بالضغط على خيار (ارتفاع الصف). كما في الشكل (58).

شكل (58)

بمجرد الضغط على الأمر ارتفاع الصف سيظهر مربع حوار ينتظر منك إدخال قيمة جديدة لارتفاع الصف.
 كما في الشكل (59).

	ارتفاع الصف
305	ارتفاع الصف: 15 موافق إلغاء الأمر
	شکار (59)

4. أمسح القيمة الافتراضية لرتفاع الصف وهي (15) ثم ادخل القيمة الجديدة ولتكن مثلاً (30)، كما في الشكل (60).

ارتفاع الصف: [30]
موافق إلغاء الأمر

شكل (60)

- اضغط على زر (موافق) القيمة الجديدة .
- خيارات تغيير عرض الأعمدة باستخدام الفأرة:
- لتغيير ارتفاع صف واحد: اسحب الحد الموجود أسفل عنوان الصف للأعلى أو للأسفل حتى يصل الصف إلى الارتفاع الذي تريده.

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

شكل (62)

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

للحج الخلايا:

يقصد بدمج الخلايا جعل خليتين أو أكثر كخلية واحدة و لدمج الخلايا اتبع الخطوات الآتية:
1. حدد الخلايا المطلوب دمجها.
2. اضغط على زر دمج وتوسيط من المحاذاة في 🛛 🔤 دمج وتوسيط 🔽 شريط الصفحة الرئيسية . شكل (63).
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
الحافظة 🗊 خط 🕼 محاذاة 🗊
شكل (63): والشكل (64) يبين شكل الخلايا قبل وبعد الدمج. م الخلايا قبل الدمج الخلايا بعد الدمج
شكل (64)
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

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

💞 نسخ التنسيق

تعبئة الخلايا بألوان:

- حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها.
 ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة (خط)، قم بأحدى الإجراءين الآتيين:
- - لتطبيق آخر لون تم تحديده، أنقر فوق لون التعبئة [1]. شكل (65).

A A · · · · Calibri	
<u>· A</u> · ≫ · ⊡ · <u>U</u> I B	
خط 🕞	
شکل (65)	

الخلايا بالنقش:

- حدد الخلايا التي تريد تعبئتها بالنقش.
- 2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أنقر فوق مشغل مربع الحوار 💷 بجوار خط. شكل (66)

شكل (66)

أنقر فوق علامة التبويب (تعبئة).

رقم	محاذاة	خط	حدود	تعبئة	حماية			
			لنقش <mark>:</mark>	لون ا			لون الخل <u>في</u> ة:	
	-	قائى	تل			بلا لون		
			اليقش:	نمط				
						•		
					لوان إصافيه	عبنه	י גויין אין געריי געריי	
							Pino III	
							(Laborar)	

شکل (67)

أسفل لون الخلفية، أنقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.

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.

للايا: التظليل من الخلايا:

حدد الخلايا التي تحتوي على لون أو نقش تعبئة.

 ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، أنقر فوق السهم الموجود بجوار لون التعبئة ثم أنقر فوق بلا تعبئة. شكل (68).

شکل (68)

تطبيق حدود للخلايا:

- حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إضافة حد إليها.
- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
- لتطبيق نمط حدود جديد أو مختلف، أنقر فوق السهم إلى جانب حدود
 الحدود. شكل (69).

شكل (70)

التنسيق الشرطي:

هو عبارة عن تنسيق 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.
 شكل (71)

Н	G	F	E	D	С	В	Α	
	درجات دبلوم الحاسب التطبيقي							1
النتيجة	المجموع	الجداول الالكترونية	العروض الالكترونية	معالجة النصوص	ادارة الملفات	الاسم	الرقم	2
ناجح	91	25	21	23	22	سعيد	100	3
ناجح	81	20	20	20	21	احمد	101	4
ناجح	71	16	18	18	19	عمر	102	5
ناجح	69	18	17	16	18	فهد	103	6
راسپ	48	12	11	13	12	فواد	104	7
راسپ	50	14	13	12	11	ولميد	105	8
راسب	43	12	11	11	9	سعد	106	9
								_

شکل (71)

أنقر على زر (تنسيق شرطي) على شريط الصفحة الرئيسية ثم اختر (قاعدة جديدة). شكل (72).

سيظهر مربع حوار قاعدة تنسيق جديدة كما في الشكل (73).

	🗙 💡 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:	100
	تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها:	\sim
	نمط التنسيق: شريط بيانات 💌 📄 إظهار الشريط فقِط	
(4	أقصر شريط أطول شريط اليوع: أقل قيمة ₪ الهيمة: (قل قيمة) (قل قيمة)	
	لون الشيريط: المعاينة: موافق الغاء الأمر	
	شکل (73)	

.4 اختر نوع القاعدة "تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على"، شكل (74).

قاعدة تنسيق جديدة
تحديد نوع القاعدة:
◄ تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
◄ تنسبق 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 الخِلايا فقط التي تنضمن:
قيمة الخلية 💌 ابن 💌 🔝 و 📰
المعاينة: لم يتم تحيين تتسيق المعاينة:
موافق إلغاء الأمر

شکل (74)

قم بتحرير وصف القاعدة كما في الشكل (75).

اعدة 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	V.
◄ تنسيق القيم التي تقع فوق المتوسط أو تحته	7
◄ تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط	5
◄ استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها	
تجرير وصف القاعدة:	
تنسبق الخلايا فقط النك تتضمن:	
قيمة الخلية 💌 تساوي 💌 퉲 ناجح	
المعاينة: لم يتم تعيين تنسيق	
موافق إلغاء الأمر	
شکل (75)	

 أنقر على الزر (تنسيق) وحدد علامة التبويب (تعبئة) واختر اللون الأزرق مثلاً، ثم أنقر على الزر موافق. كما في الشكل (76).

خط رقم	حدود	تعبئة	
		لون النقش:	ون الخلفية:
-	لقائي	1	بلا لون
		نمط اليقش:	
			تأثيرات التعيثة
			للموذج
مسح			
<u>h-</u>			

شکل (76)

بعد ذلك يصبح مربع حوار قاعدة تنسيق جديدة كما في الشكل (77).

المحالي محالي مح
يَحديد 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 التي تتضمن:
قيمة الخلية 💌 تساوي 💌 🔝 ناجح
المعاينة: AaBbCcYyZz
موافق إلغاء الأمر

شکل (77)

أنقر على الزر (موافق) في مربع الحوار وعندها سيصبح شكل ورقة العمل كما في الشكل (78).

H	G	F	E	D	С	В	Α	
			م الحاسب التطبيقي	درجات دبلى				1
النتيجة	المجموع	الجداول الالكترونية	العروض الالكترونية	معالجة النصوص	ادارة الملقات	الاسم	الرقم	2
ناجح	91	25	21	23	22	سعيد	100	3
ناجح	81	20	20	20	21	احمد	101	4
ناجح	71	16	18	18	19	عمز	102	5
ناجح	69	18	17	16	18	فهد	103	6
راسپ	48	12	11	13	12	فواد	104	7
راسپ	50	14	13	12	11	وليد	105	8
راسپ	43	12	11	11	9	منافذ	106	9

شکل (78)

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

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 (80).

			ظي نالري 💌	المعنى التربية مواعد التنسيق التر إظهار قواعد التنسيق لـ: التحديد الح
		ف القاعدة	القاعدة 🗙 عِذ	🛐 قاعدةِ جديدة
الإيقاف في حالة True		ينطبق على	التنسيق	القاعدة (التطبيق بالترتيب الظاهر)
	=\$H\$3:\$H\$9	E	AaBbCcYyZz	قيمة الخلية = "ناجح"
	=\$H\$3:\$H\$9			شريط بيانات
ىلاق	موافق إغ			

شكل (80)

* 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 حيث يمكن إنشاء المخططات البيانية على نفس ورقة العمل أو على ورقة عمل جديدة.

مثال:

سى -- ل رو ل: ورقة العمل التالية تمثل الربح الشهري لنصف سنة لأحدى الشركات. شكل (81).

В	А	
الربح	الشهر	1
ر.س. ۱۰۰،۰۰۰	يثاير	2
ر.س.۸۰.۰۰۰	فبراير	3
ر.س. ۹۰.۰۰۹	مارس	4
ر.س.۹۵٬۰۰۰	ابريل	5
ر.س. ۸۰.۰۰۸	مايو	6
ر.س.۹۵٬۰۰۰	يوئيو	7

شكل (81)

و المطلوب عمل مخطط بياني للربح الشهري لهذه الفترة.

'مور ·

- أي البداية يتم التحديد على الخلايا المراد عمل مخطط بياني لها (A1:B7).
- 2. من التبويب (إدراج) من مجموعة (مخططات)، اختر نوع المخطط المطلوب. شكل (82).

ستظهر قائمة بالأشكال اختر أحد الأشكال التي تريد وليكن (اسطواني). شكل (83).

شكل (83)

سيظهر المخطط مباشرة داخل الورقة كما في الشكل (84).

شکل (84)

للخططات:

عند الضغط على المخطط سيظهر ثلاثة تبويبات (تصميم ، تخطيط ، تنسيق) حيث يقوم كل تبويب بعملية التنسيق للمخطط حسب الوظيفة لكل تبويب.

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

المفحة الرئيسية إدراج ا	Cate 1
the second second second	
حفظ ليديل تحديد كفات المعارالمورد البيانات	نعبر ہوی ہ
وع مانت	البوع
	قالب الصف/العمود البيانات بيانات

شكل (85)

- تغيير نوع المخطط: بالضغط على هذا الزر يظهر مربع حوار (تغيير نوع المخطط)، اختر المخطط الذي تريد
 استخدامه ثم اضغط على (موافق).
 - حفظ كقالب: يمكنك من حفظ التصميم كقالب.
 - 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 النهاذج لكل مخطط.
 - أنهاط المخططات: يظهر عدة ألوان للمخطط يمكن الاختيار منها.
 - نقل المخطط: يمكنك من نقل المخطط من الورقة إلى ورقة مخطط مستقلة أو إلى ورقة أخرى.
- 2. تبويب (تخطيط): يمكنك هذا التبويب من إدراج صور، أشكال، مربعات نص للمخطط، بالإضافة إلى مجموعة من الخيارات التي تستطيع إضافتها كالآتي. شكل (86).

	ادوات المحملط	Microsoft Excel - Book1		X
2 🖉 🗆 🕜 🛆	تصغيغ نخطيط تنسيق	صرق بيانات فراجعة عرض	إدراج تخطيط الصفحة	الملعا الصفحة الرئيسية
المعادية المعا	المحاور المخطط المحطط المحطط المحطط المحطط المحطط المحطط المحطو المحطو الحياج الرسارة لاتية	من م	موة أشيكات مربع موة أشيكات مربع	منطقة المخطط • ولا تحديد التسبيق في إعادة تعيين لمطابقة النمط
تخليل خصاص	محاور الحلفية	لسغيان	cial	النجديد الجالبي

شكل (86)

- التحديد الحالي: يمكنك من تحديد اسم المحتوئ في المخطط بالإضافة إلى تحديد التنسيق له.
 - إدراج: يمكنك من إدراج صور أو أشكال أو مربع نص للمخطط حسب الرغبة.
 - تسميات: يتم عبرها تحديد عنوان المخطط وعناوين أخرى بإضافتها والتعديل عليها.
 - عاور: تحدد فيها محاور المخطط الأفقية و الرأسية بالإضافة إلى خطوط الشبكة.
- الخلفية: يمكنك إضافة ناحية الرسم أو جدار أو أرضية للمخطط مع إمكانية استدارة ثلاثية الأبعاد.
 - تحليل: يمكن عبره تحليل خطوط وأشرطة المخططات و الاتجاهات.
 - خصائص: يمكن عبرها تحديد اسم المخطط.

3. تبويب تنسيق: يُمكنك التبويب تنسيق من تنسيق مكونات المخطط من أشكال ونصوص بعدة طرق. شكل (87).

	أذوات المحطط	Microsoft Excel - Book1 v 👘 🛄 ሷ 🤓 • 🛕	🗶 🗋 - 10 - 10 🛃 🗶
22 😭 🗆 🚱 🛆	تصفيغ تخطيط تنسبق	إدراج تخطيط لصفحة صبغ بيانات مراجعة عرض	اللغة المفحة الرئيسية
کی • ایک ارضار این المام • اط محلاف • ایک سیم : کی • ایک ارساله این احتیه • ایک محمو • ۵۰ - برای مورد الحدید ایک استار + ایک ۱۹۷۷ سیم :		لی استاد اشکان - ایس ایس ایس - 💆 المحفظ المعمیدی للشکل - ب نی تأمیران الأسکان -	منطقة المخطط • ولا تحديد النبسيق عن إعادة تعيين المطابقة النمط
7 ترتيب Beca 7	Wordert bial	أنفاط الأشكان	المحديد الحالين

شكل (87)

* 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 (88).

1. طريقة العرض (عادي):

وهو العرض التلقائي للمصنف عند فتح برنامج إكسل، 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.

2.طريقة العرض (تخطيط الصفحة):

تستخدم هذه الطريقة لمشاهدة الأماكن التي تبدأ عندها الصفحات وتنتهي، ولعرض أي رؤوس أو تذييلات على الصفحة، أي عرض ورقة العمل كما ستطبع على الطابعة. ويمكن الحصول على طريقة العرض هذه من خلال تبويب (عرض) ثم من مجموعة (طرق عرض المصنفات) اختر الأمر (تخطيط الصفحة).

3. طريقة العرض (معاينة فواصل الصفحات):

تستخدم هذه الطريقة لعرض المصنف مع إمكانية رؤية فواصل الصفحات، و تستخدم هذه الطريقة لمعاينة أماكن فواصل الصفحات. ويمكن الحصول على طريقة العرض هذه من خلال تبويب (عرض) ثم من مجموعة (طرق عرض المصنفات) اختر الأمر (معاينة فواصل الصفحات)، ستظهر لنا الصفحة كاملة مع إمكانية معاينة فواصل الصفحات مع إمكانية إجراء.تعديلات عليها وذلك بوضع المؤشر على الخط الأزرق أو المتقطع و السحب لتضمين أو لإخراج جزء من الصفحة.

3. طريقة العرض (عرض ملء الشاشة):

تستخدم هذه طريقة العرض هذه وتمكننا من أجل عرض المستند بملء الشاشة، حيث يمكن الحصول على طريقة العرض هذه من خلال تبويب (عرض) ثم من مجموعة (طرق عرض المصنفات) اختر الأمر (ملء الشاشة). كما يمكن الخروج من طريقة العرض هذه من خلال الضغط على مفتاح Esc من لوحة المفاتيح.

تجميد أجزاء:

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

- حدد الصف أو العمود الذي نريد تجميد ما قبله.
 - اضغط على تبويب (عرض) .
- من مجموعة (إطار) اختر الأمر (تجميد أجزاء).
- ستظهر نافذة كما في الشكل (89) و بها الخيارات الآتية:

							عرض
🖌 🎦 العرض جنباً إلى جنب	<u></u> انقساه				C		
الله تمرير متزامن الله إعادة تعيين موضع النافذة	اخفاء 📃 إخفاء	تجميد أجزاء ∗	ترتيب الكل	ت نافذة جديدة	/تصغير /اتصغير ء التحديد	 ۱% تکبیر لاحتوا	یر/تصغیر ۱۰۰
لأجزاء	ت <u>ح</u> مید ال	200 000 000				/تصغير	تكبير
ى الخلايا الموجودة أعلى التحديد مينه ظاهرة أثناء تمرير ورقة العمل.	الإبقاء عل أو على يا						
<u>ص</u> ف العلوي	تجميد ال		J	1		Н	G
ى طهور اعلى صف اتناء التمرير ي ورقة العمل.	الإبغاء علا خلال باقي						
عمود الأول	تجميد ال	<u> </u>					
ى ظهور العمود الأول أثناء التمرير ب ورقة العمل.	الإبقاء عل خلال باق						

شكل (89): خيارات تجميد الأجزاء في ورقة العمل

سؤال: كيف يمكن تجميد الصف الأول و العمود الأول معاً في ورقة العمل؟

* طباعة ورقة العمل:

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

- اضغط على تبويب (ملف).
 اختر الأمر (طباعة).

	.(90)	لشكل	ڪما في ا	قبل الطباعة ك	عاينة ن	ستظهر نافذة الم	•
[وضع النوافق] -	ن المتدربين	درجان				7 - C+ - [] 21 A	
عرض	مراجعة	بيانات	صرع	تخطيط الصفحة	603	الصفحة الرئيسية	ملف

بند المدعولية المرحق القور	≂ ۵ شنزد ریدا شنزد شنجر	وهمانور وهمانور وم	حفظ باسم طباعة
24	349 64 78 364 62 64 351 64 72 481 66 64 563 44 62	87 14821 74 14232 44 14235 44 14235 44 14234 81 14236	ا فنه ا إعلاق
2011 78 2011 78 2011 48 2011 48	194 43 84 228 74 74 267 64 74 197 64 64	21 04228 78 14427 48 14429 76 14429	لومات الطابعة
			ب HP LaserJet P2050 Series PCL6
			<u>جمائم، الطاعة</u> إعدادات
			اعة طباعة أوراق نشطة طباعة الأوراق النشطة فقط
			ظ وإرسال المفحات: 1 الى 1
			مات مرتب ۱٫۲٫۲ ۱٫۲٫۲
			خيارات
			العاء • الماري المريد ۲۹٫۷۲ سم
			أخر إعداد للهوامش المخصصة اليسار: ١.٨ سم اليمين: ١.٨
			دون تغيير الحجم 100 طباعة الأوراق بحجمها الفعلي

شكل (90)

وهي تحتوي على عدد من الخيارات أهمها(عدد النسخ، الطابعة، الصفحات، اتجاه الورق) كما ما في الشكل

بعد الانتهاء من كل التفاصيل والتعديلات يتبقى عليك طباعة المصنف أو ورقة العمل وذلك بالضغط على زر (طباعة).

كما يمكنك برنامج إكسل 2010 من إعداد صفحة الإكسل حسب الرغبة ويمكن إعداد ذلك بالضغط على (إعداد الصفحة) حيث سيظهر مربع الحوار الخاص بإعداد الصفحة ويحتوي على أربعة تبويبات وهي:

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

كما بالشكل التالي:

_	
1	
	صفحة هوامش رأس/تذييل الصفحة ورقة
	الاتجاه ▲ © عمودي ▲ © أفقى
	تغيير الحجم ● ال <u>ض</u> بط إلى: 100 € % من الحجم العادي ● ال <u>م</u> لاءمة إلى: 11 € صفحة عرضاً و 11 € طولاً
	حجم الورقة: A4 حجم الورقة: بنا: نقطة فم المع ق
	يورى المباقد الأولى: تلقائي
	طباعة معاينة قبل الطباعة خِبارات
	موافق إلغاء الأمر

شكل (91)

		تدريب 6:	
		a sett a statut a set	
	يل الأكيين.	فم بعمل الراس و اللدي	
[
کشف درجات دورة	مركز الندريب وحدمه المجتمع	إعداد: أكتب إسمك	
		التذييل:	
رقم الصفحة	أي شكل	الوقت	