

Microsoft Excel

□ مقدمة

- برنامج الجداول الالكترونية.
- يتيح تخزين كم هائل من البيانات في جداول.
- يتيح القيام بالعمليات الحسابية والتحليلات الاحصائية وإنشاء الرسوم البيانية.

Microsoft Excel

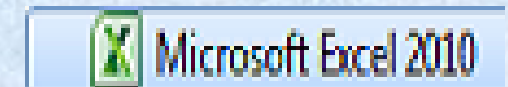
2

خطوات تشغيل البرنامج □

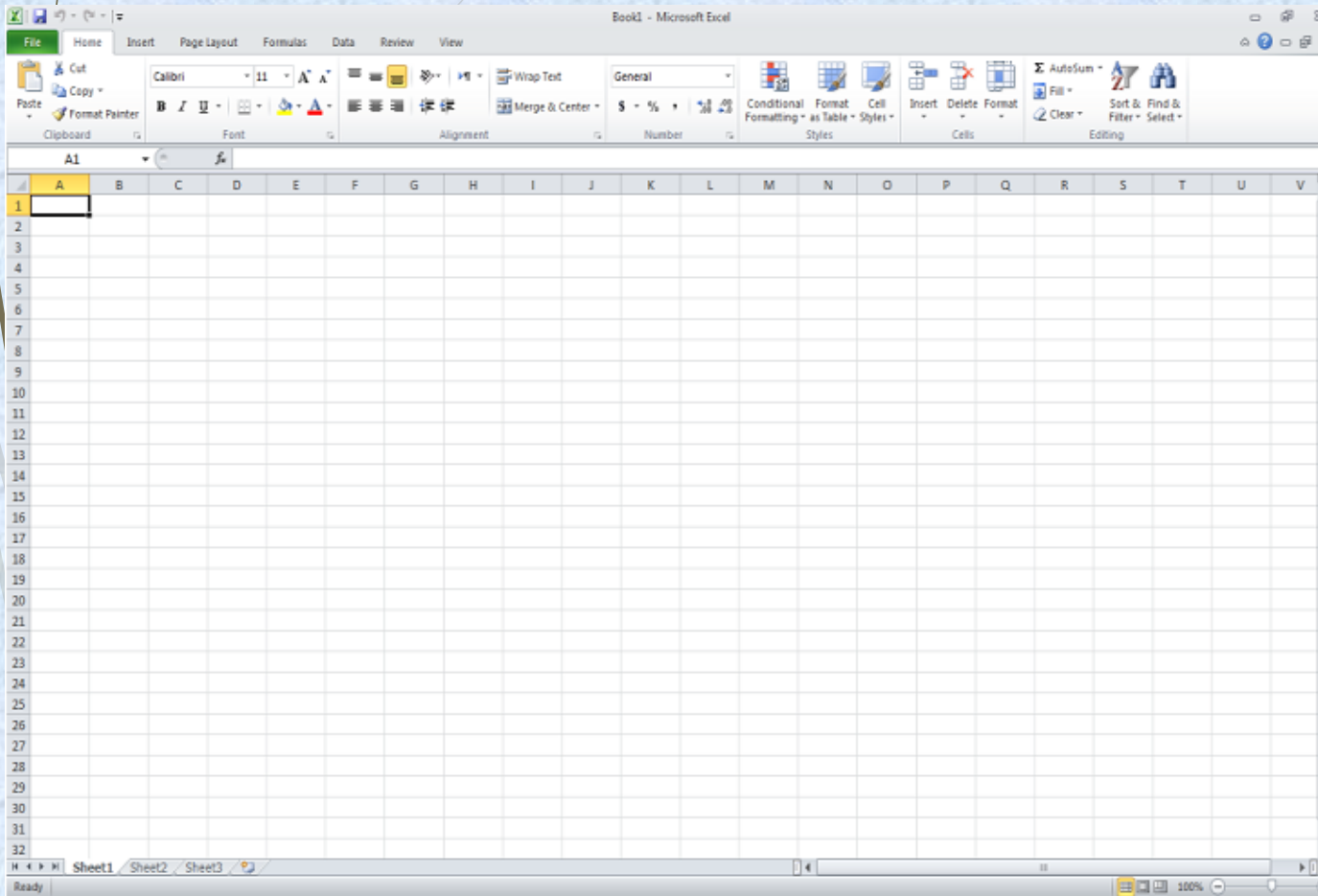
■ نختار All Programs.

■ نختار Microsoft Office.

■ ثم Microsoft Excel.

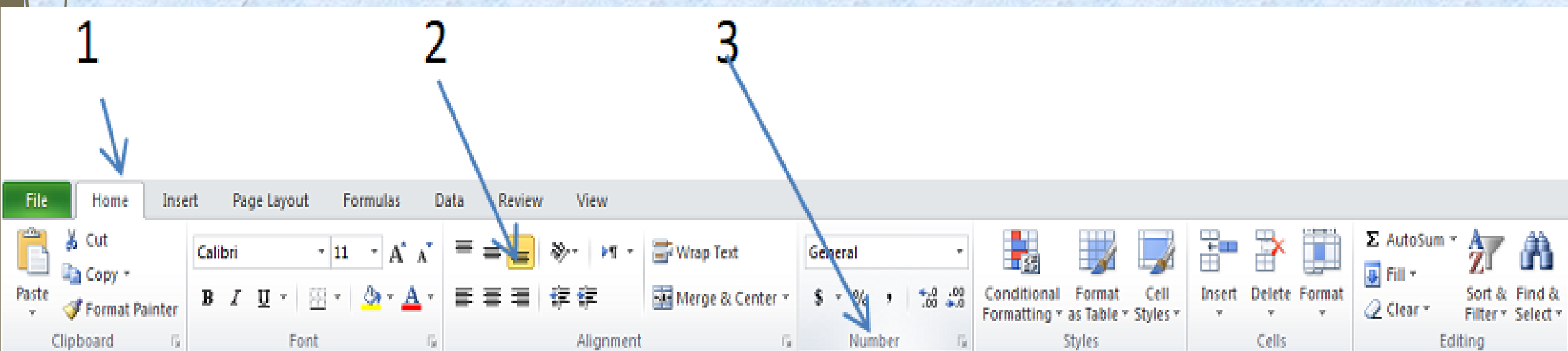


■ يتم إنشاء مصنف فارغ تلقائياً
يحتوي ثلاث ورقات عمل.



Microsoft Excel

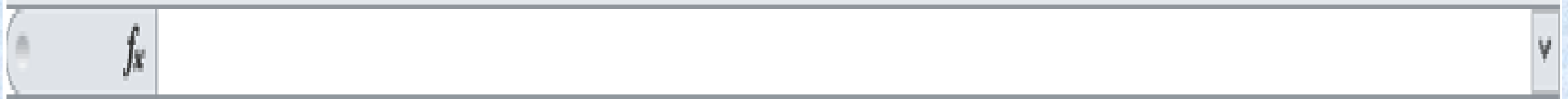
□ شريط الادوات



Microsoft Excel

4

□ شريط الصيغة الرياضية

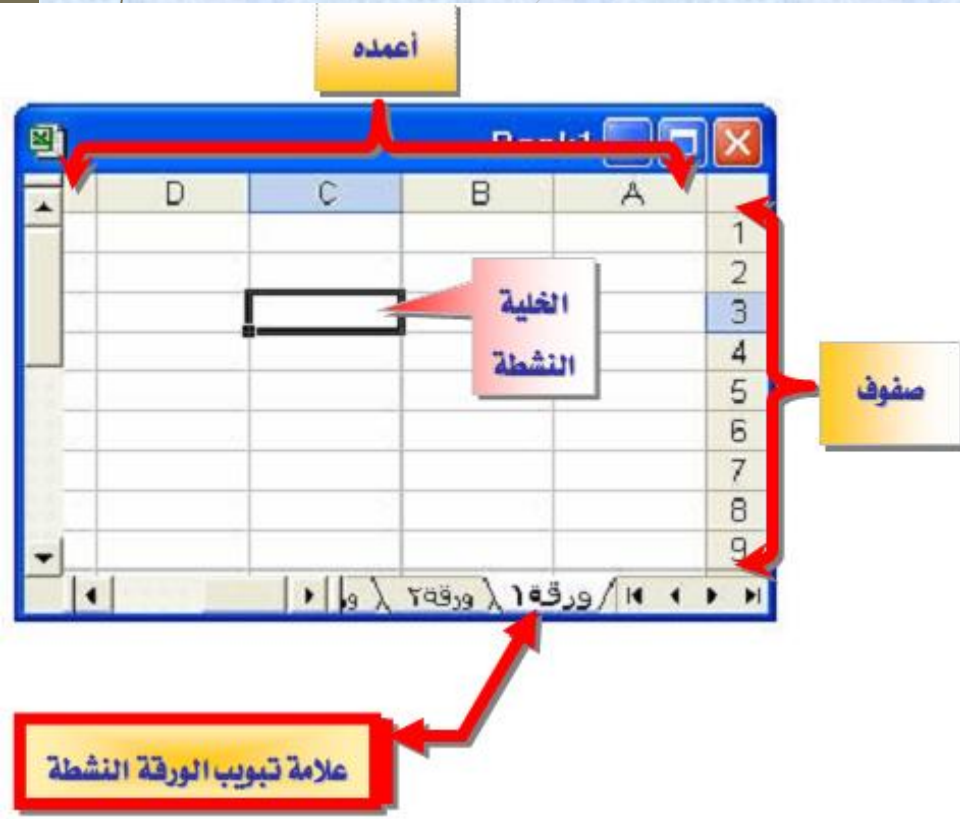


الذي يظهر محتويات الخلية النشطة إن كانت صيغة رياضية أو أي معطيات أخرى.

Microsoft Excel

□ ورقة العمل Work Sheet

- **الصفوف:** هي مجموعة الخلايا التي تترتب أفقيا في الجدول ويشار إليها بالأرقام.
- **الأعمدة:** هي مجموعة الخلايا التي تترتب عموديا ويشار إليها بالحروف.
- **الخلية:** عبارة عن تقاطع الصف والعمود ولها عنوان يدعى مرجع الخلية (Reference Number) ويتكون من حرف ورقم.



- **مثال:** المرجع 3C يحدد الخلية الواقعة في العمود C والصف 3.

Microsoft Excel

6

□ مدى الخلية Cell Range

- هو النطاق الذي يشير إلى المسافة بين نقطتين .
- أنواع مدى الخلية:
 - ❖ النوع الأول :

• المدى الأفقي (Horizontal Range): يشمل على خلايا متتالية أفقياً ضمن صف واحد.

| N | M | L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | | | | | محمد | | | 7 |
| | | | | | | | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | 9 |

المدى هنا B8:M8

Microsoft Excel

7

□ مدى الخلية Cell Range

■ أنواع مدى الخلية:

❖ النوع الثاني :

- المدى العمودي (Vertical Range): يشتمل على خلايا متتالية عمودياً ضمن عمود واحد.

| D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 |
| | | | | 2 |
| | | | | 3 |
| | | | | 4 |
| | | | | 5 |
| | | | | 6 |

المدى هنا C1:C6

Microsoft Excel

8

□ مدى الخلية Cell Range

■ أنواع مدى الخلية:

❖ النوع الثالث :

- المدى الأفقي و العمودي (Horizontal and Vertical Range) يشتمل على خلايا متتالية أفقياً وعمودياً في آن واحد معا.

| I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | 6 |

المدى هنا B2:H6

Microsoft Excel

9

□ إدخال البيانات

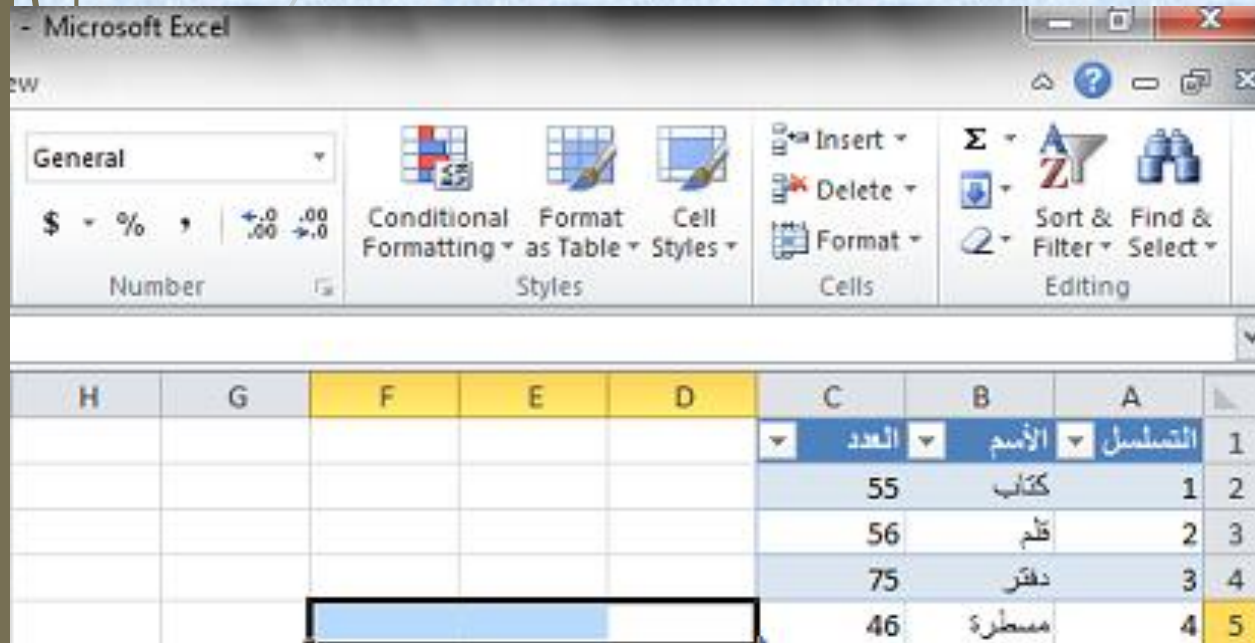
■ عند الضغط على الخلية يظهر محتوى الخلية في شريط الصيغة فنقوم بالكتابة أو التعديل ثم نضغط Enter .

■ يمكن الكتابة أو التعديل على الخلية بالضغط على الخلية مباشرة.

■ لتحديد صف أو عمود معين :

نضع المؤشر على رقم الصف أو على حرف العمود.

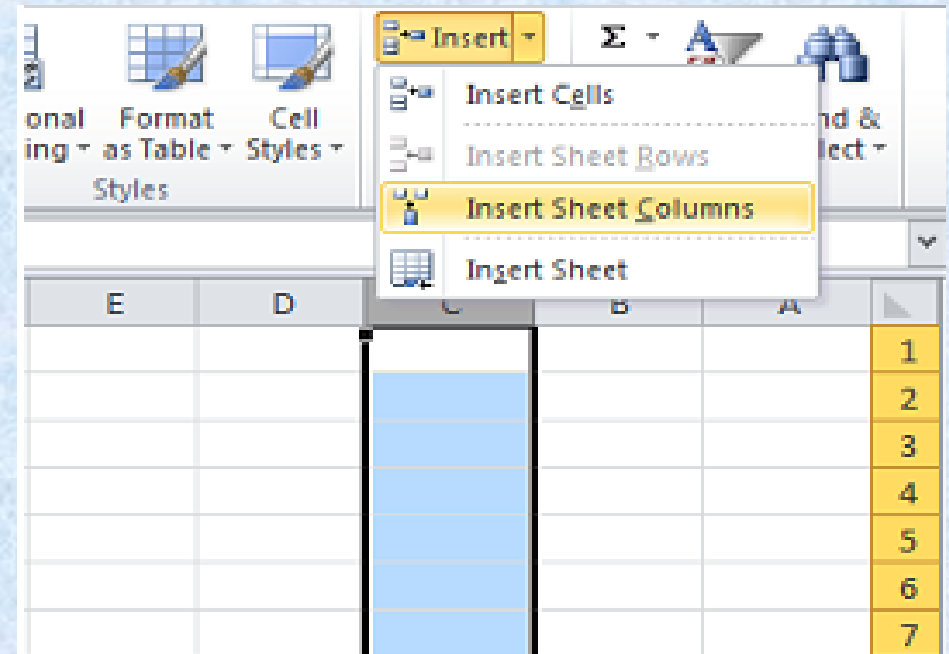
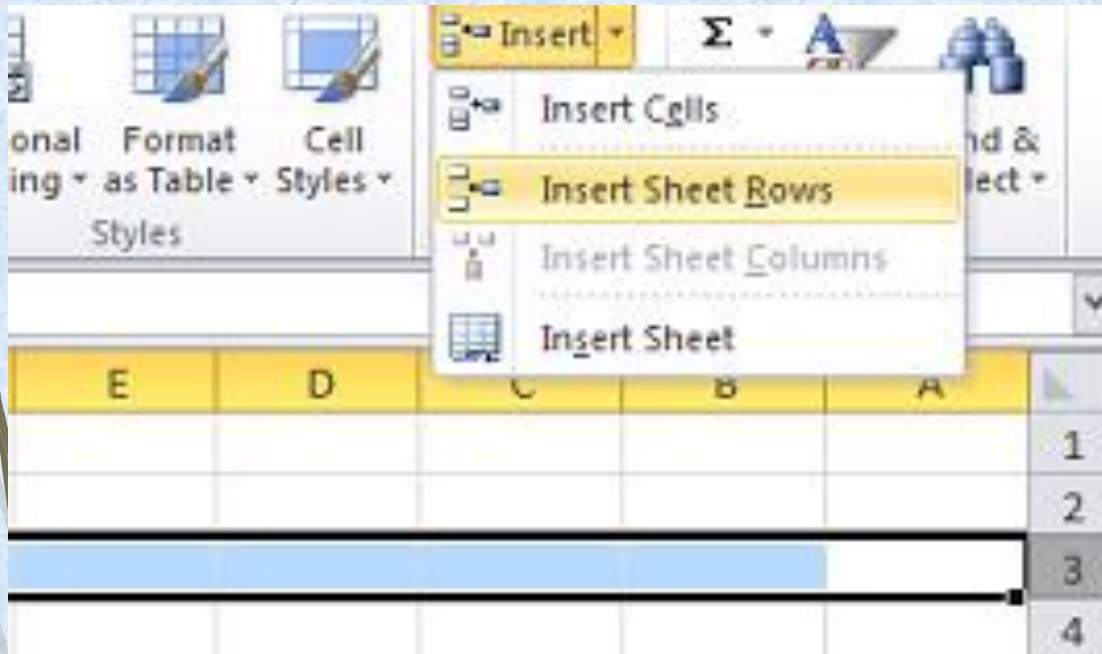
■ لتحديد صفوف أو أعمدة متعددة نضع المؤشر على رقم الصف أو حرف العمود مع الضغط على ctrl لتحديد صفوف أو أعمدة أخرى معاً.



Microsoft Excel

10

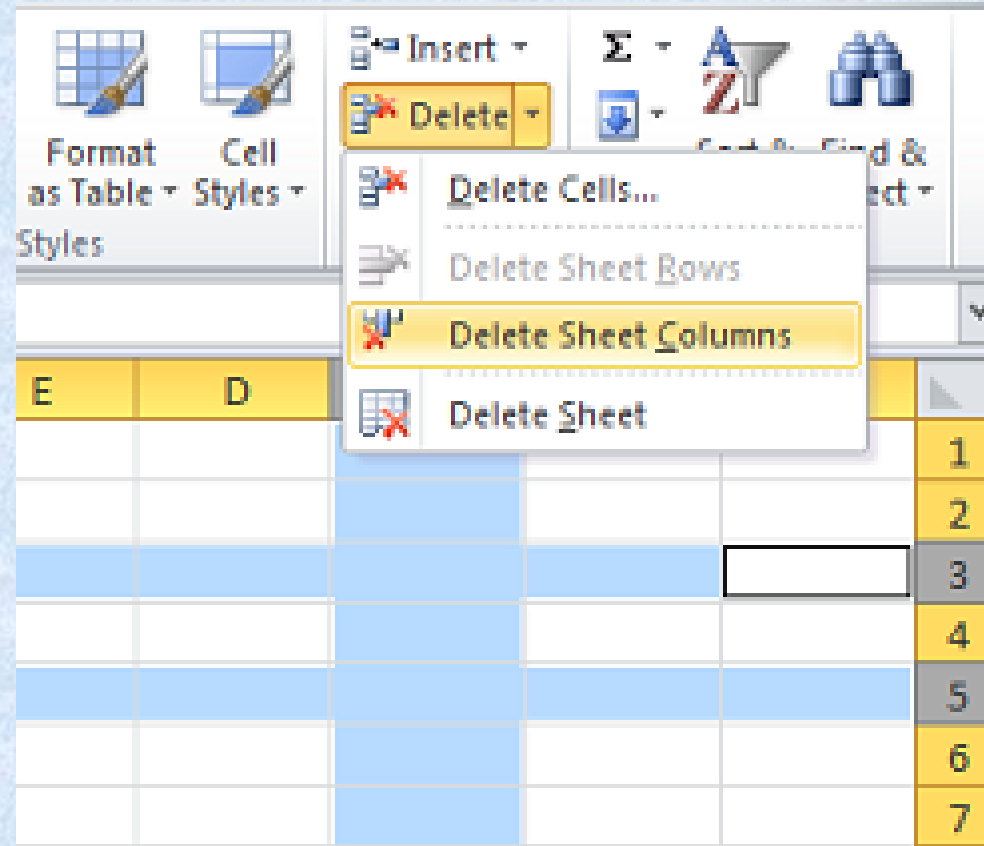
إدارة الصفوف والأعمدة □



Microsoft Excel

11

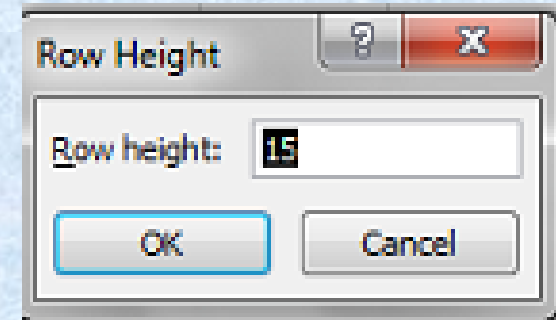
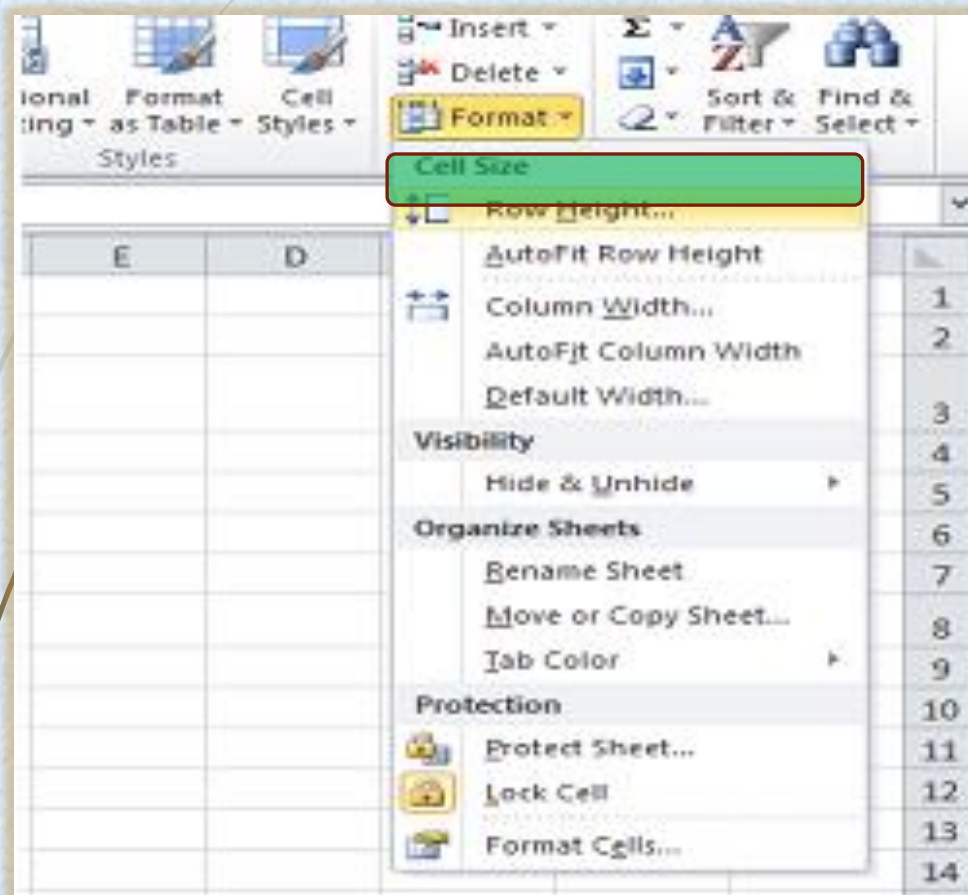
حذف الصفوف والأعمدة □



Microsoft Excel

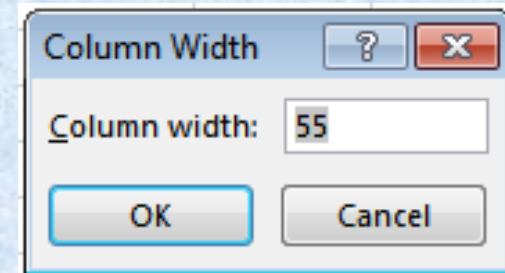
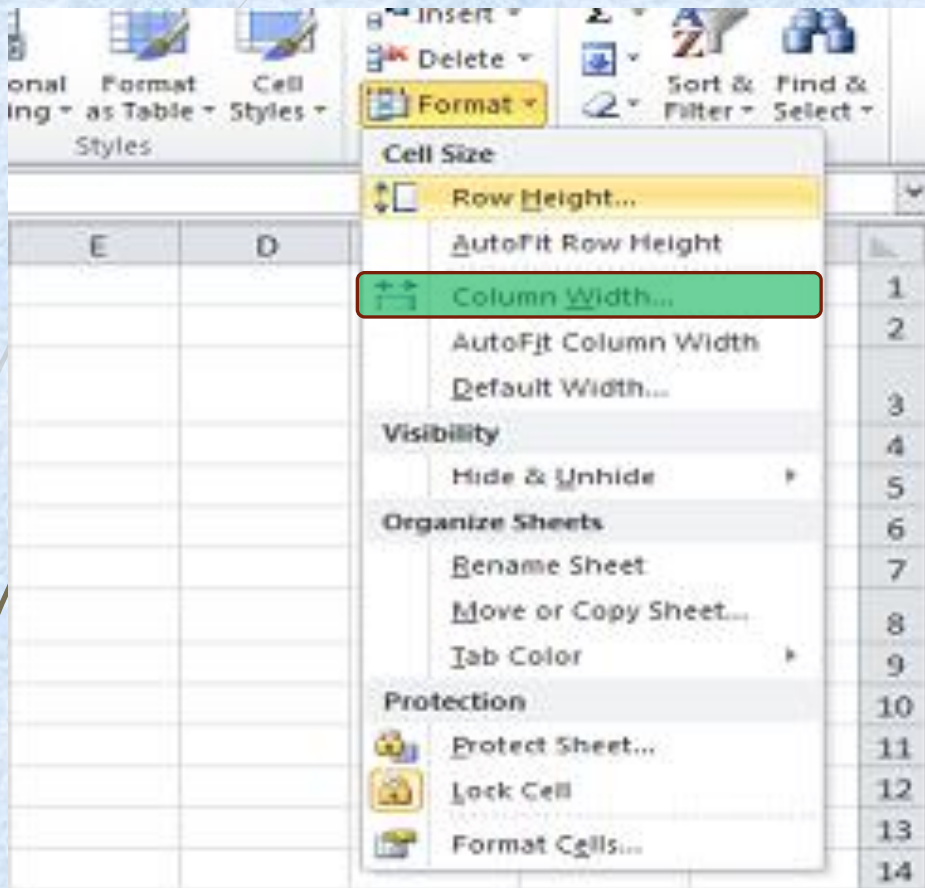
12

□ تعديل ارتفاع الصف



Microsoft Excel

تعدیل عرض العمود □



Microsoft Excel

14

□ التعبئة التلقائية

- نسخ البيانات إلى عدة خلايا متتالية.
مثال:


| | A | B | C | D | E |
|---|----------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | محمد علي | محمد حمدان | محمد حمدان | محمد حمدان | محمد حمدان |
| 2 | محمد علي | | | | |
| 3 | محمد علي | | | | |
| 4 | محمد علي | | | | |
| 5 | محمد علي | | | | |
| 6 | محمد علي | | | | |
| 7 | محمد علي | | | | |
| 8 | محمد علي | | | | |

Microsoft Excel

15

□ التعبئة التلقائية

- تعبئة الخلايا بسلسلة من البيانات (أيام الأسبوع – الأرقام – أشهر السنة)
مثال:

| M | L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|---------|----------|----------|---------|-----------|----------|--------|----------|-----------|---------|--------|----------|---|---|
| january | december | november | october | september | august | july | june | may | april | march | february | january | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | Sunday | Saturday | Friday | Thursday | Wednesday | Tuesday | Monday | Sunday | | 3 |
| | | | | | | | | | | | |  (Ctrl) ▾ | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | 5 |

Microsoft Excel

16

تنسيق الخلايا □

حدود الخلايا ✦



- نختار الخلايا التي نريد إضافة حدود لها.
- لتطبيق نمط الحدود المحدد الأكثر حداثة، ننقر فوق «حدود»
- لتطبيق نمط حدود مختلف :
 - ننقر فوق السهم ▼ الموجود بجانب «حدود».
 - ننقر فوق الحد المطلوب في اللوح المنسدل.

Microsoft Excel

17

تنسيق الخلايا □



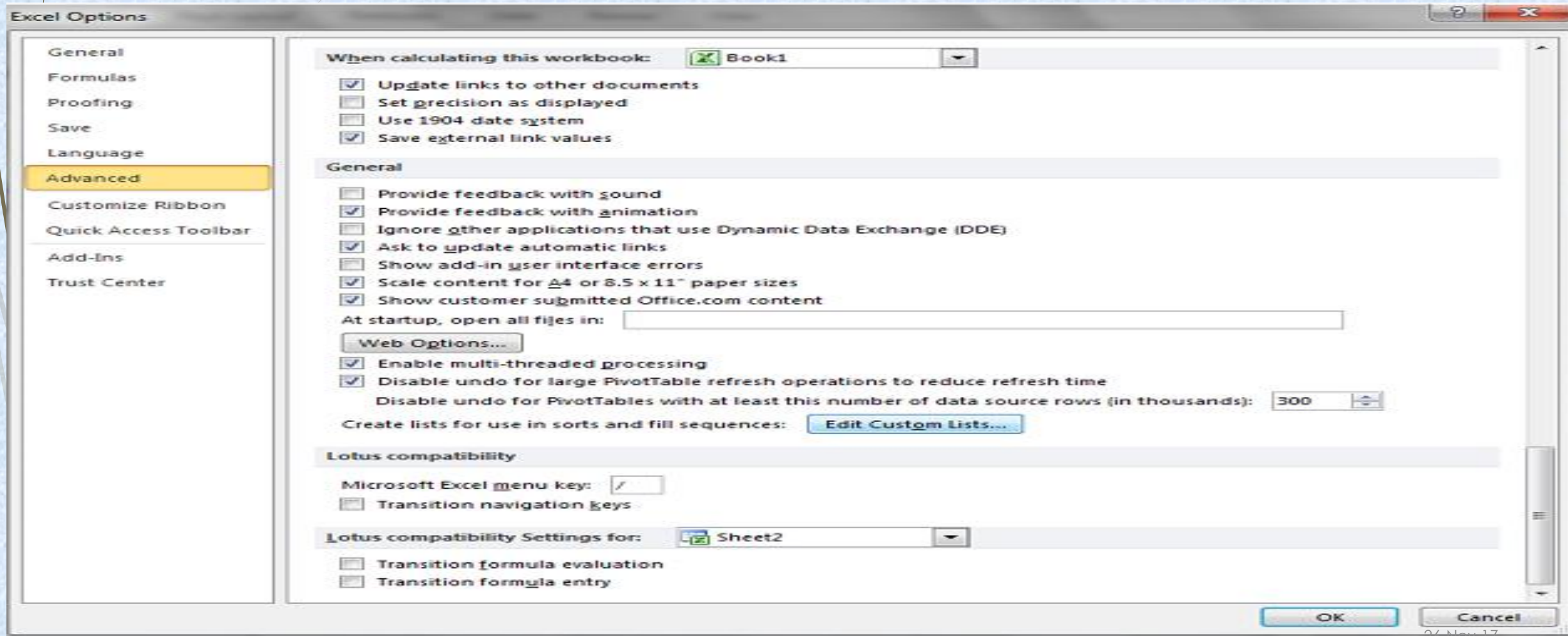
تظليل الخلايا ❖

■ نختار الخلايا التي نريد تطبيق التظليل عليها.

Microsoft Excel

18

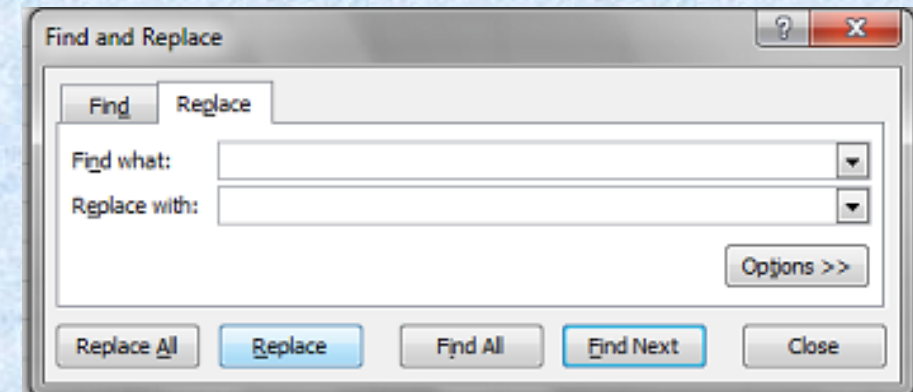
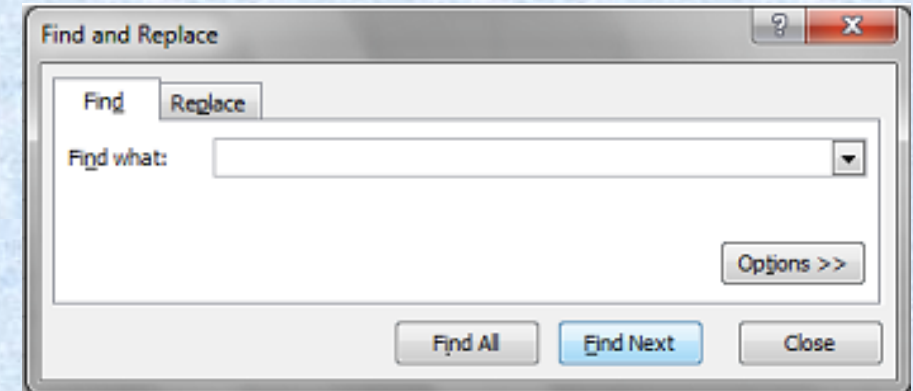
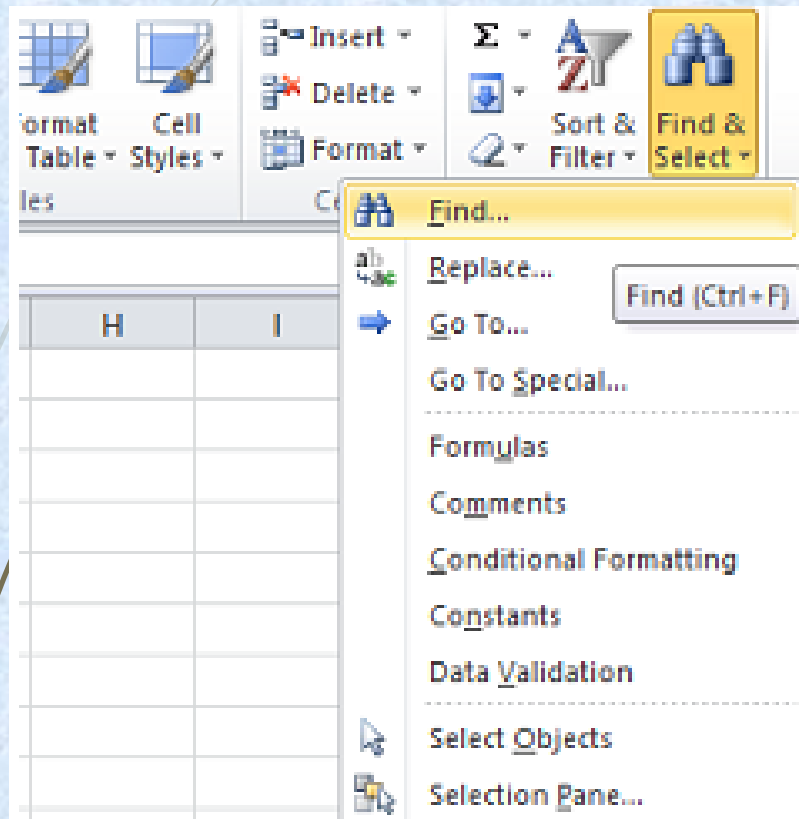
إضافة قائمة مخصصة □



Microsoft Excel

19

□ البحث والاستبدال



Microsoft Excel

20

□ تمرين

- قم بإنشاء ملف نص وأدخل البيانات الموجودة في الجدول.
- ضع الحدود الحقيقية للجدول.
- وسط البيانات في الجدول.
- ظلل العناوين للأعمدة والصفوف.
- اجعل نوع الخط (new times roman) وحجمه للعناوين هو ١٨
- ولبقية العناصر في الجدول هو ١٦.
- احفظ الملف باسم خاص بك مع استخدام كلمة مرور للفتح.
- اغلق الملف.

| جدول التدريب الخاص بالموظفين | | | | | الوقت |
|------------------------------|----------|---------|--------|--------|-------|
| الأربعاء | الثلاثاء | الاثنين | الأحد | السبت | |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 07:00 |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 07:30 |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 08:00 |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 08:30 |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 09:00 |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 09:30 |
| راحة | راحة | راحة | راحة | راحة | 10:00 |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 10:30 |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 11:00 |
| عملي | نظري | عملي | نظري | عملي | 11:30 |
| اختبار | اختبار | اختبار | اختبار | اختبار | 12:00 |

Microsoft Excel

FUNCACTIONS

Microsoft Excel

□ الدوال (FUNCTION):

- هي أوامر تقوم بتنفيذ مهام ما ، وتتم كتابتها داخل الخلايا المختلفة لورقة العمل.
- قد تحتوي أرقام أو عمليات حسابية تستخدم في تحليل بيانات Excel.
- ويمكن تقسيمها إلى ست مجموعات:
 - عامة.
 - المالية.
 - الرياضية .
 - الحرفية.
 - الخاصة بالتاريخ والوقت.
 - الخاصة بقواعد البيانات.

Microsoft Excel

□ بنية الدالة:

| الجزء الخامس | الجزء الرابع | الجزء الثالث | الجزء الثاني | الجزء الأول |
|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| قوس الإغلاق | المحتويات | قوس الفتح | الدالة | علامة المساواة |
|) | B1:B4 | (| sum | = |

ملاحظة: عدد الأقواس المغلقة يساوي عدد الأقواس المفتوحة.

Microsoft Excel

□ إدراج دالة:

- نضع المؤشر في الخلية التي نريد إظهار النتيجة فيها.
- نضع علامة = .
- نوجه مؤشر الفأرة إلى الخلايا المراد تطبيق الدالة عليها (نلاحظ ظهور مرجع الخلية في شريط الصيغة).
- نستمر بهذه الطريقة ثم نضغط Enter للحصول على الناتج النهائي.

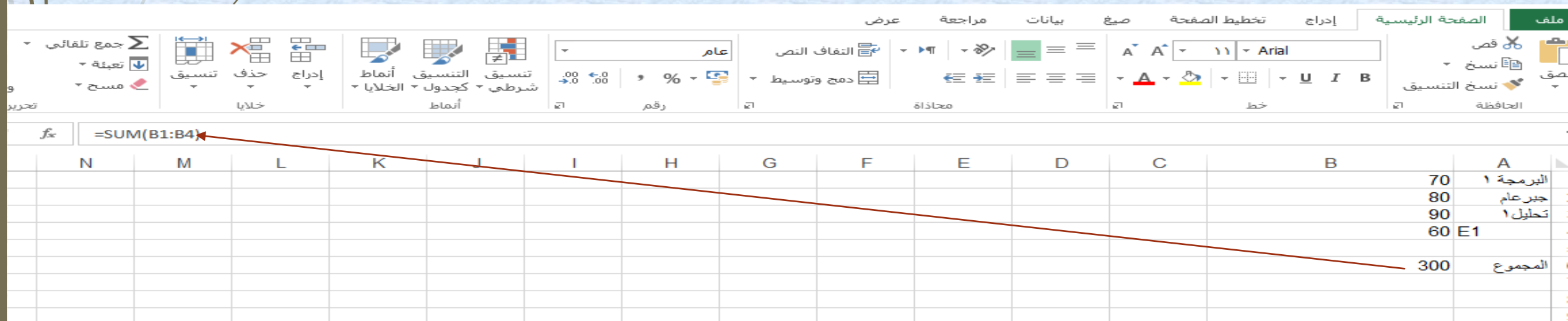
Microsoft Excel

□ الدوال العامة:

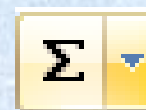
➡ دالة الجمع (SUM): إيجاد مجموع نطاق من الخلايا الرقمية

مثال:

إيجاد مجموع الخلايا الموجودة في النطاق (B1:B4).



| ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض | | | | | | | | | | | | | | ملف |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-----------|-------------------------------------|
| جمع تلقائي تبعية مسح | | | | | | | | | | | | | | قص نسخ نسخ التنسيق الحافظة |
| تنسيق حذف إدراج أنماط التنسيق كجدول أنماط تنسيق شرطي أنماط | | | | | | | | | | | | | | خط |
| عام رقم دمج وتوسيط محاذاة | | | | | | | | | | | | | | خط |
| A A Arial A A U I B | | | | | | | | | | | | | | خط |
| =SUM(B1:B4) | | | | | | | | | | | | | | |
| N | M | L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
| | | | | | | | | | | | | 70 | البرمجة ١ | |
| | | | | | | | | | | | | 80 | جبر عام | |
| | | | | | | | | | | | | 90 | تحليل ١ | |
| | | | | | | | | | | | | 60 | E1 | |
| | | | | | | | | | | | | 300 | المجموع | |



ملاحظة: يمكن استخدام الجمع التلقائي

Microsoft Excel

الدوال العامة:

➡ دالة المتوسط (AVERAGE): إيجاد متوسط نطاق من الخلايا.

مثال:

إيجاد متوسط الخلايا الموجودة في النطاق (B1:B4).

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=AVERAGE(B1:B4)`. A red arrow points from the formula bar to cell B6 in the worksheet. The worksheet has columns labeled A through O and rows numbered 1 through 9. The data in the worksheet is as follows:

| | A | B |
|---|-----------|----|
| 1 | البرمجة ١ | 70 |
| 2 | جبر عام | 80 |
| 3 | تحليل ١ | 90 |
| 4 | E1 | 60 |
| 5 | | |
| 6 | المتوسط | 75 |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |

Microsoft Excel

الدوال العامة:

➡ دالة أكبر قيمة (MAX): إيجاد أكبر قيمة داخل نطاق من الخلايا.

مثال:

إيجاد أكبر قيمة الموجودة في النطاق (B1:B4).

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=MAX(B1:B4)`. Below the formula bar, a table is visible with columns A and B. Column A contains text labels, and column B contains numerical values. The table is as follows:

| | A | B |
|---|-----------|----|
| 1 | البرمجة ١ | 70 |
| 2 | جبر عام | 80 |
| 3 | تحليل ١ | 90 |
| 4 | E1 | 60 |
| 5 | | |
| 6 | أكبر قيمة | 90 |
| 7 | | |

A red arrow points from the formula bar to the cell B6, which contains the value 90, indicating the result of the MAX function.

Microsoft Excel

الدوال العامة:

➡ دالة (COUNT): إيجاد عدد القيم داخل نطاق من الخلايا.

مثال:

إيجاد عدد القيم الموجودة في النطاق (B1:B4).

| نسخ السائق | | | | | | | | | | | | | خط | محاذاة | رقم | أنماط | الخلايا | مسطح | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--------|-----|-------|---------|------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Microsoft Excel

الدوال العامة:

دالة (IF): تخيير البرنامج بتنفيذ (أو كتابة) إحدى جملتين بناء على شرط.

الصيغة: ("النتيجة الثانية" ; "النتيجة الأولى" ; الشرط) =IF

مثال:

اختبار إذا كانت $B3 < 150$ راسب وإلا ناجح

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

| | A | B | C |
|---|------------|---------|---------|
| 1 | اسم الطالب | المجموع | النتيجة |
| 2 | أحمد | 200 | ناجح |
| 3 | محمد | 160 | ناجح |
| 4 | رنيـم | 100 | راسب |
| 5 | زينة | 100 | راسب |

The formula bar shows the formula: `=IF(B3<150; "راسب"; "ناجح")`. A red arrow points from the formula bar to cell C2.

Microsoft Excel

الدوال العامة:

➡ دالة (ROUND): للتقريب.

الصيغة: (عدد الخانات العشرية; الخلية المراد تقريبها) =ROUND

مثال:

تقريب الخانة (d5,2)

الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجع عرض

ملف

قص نسخ الحافظة

خط Arial

دمج وتوسيط محاذاة

التفاف النص

عام

رقم

تنسيق

تنسيق

تنسيق

أنماط

أنماط

أنماط

إدراج

حذف

تنسيق

خلايا

مسح

تعبئة

جمع تلقائي

بحر

فرز

وتصفية

وتحديد

تعديل

الصفحة الرئيسية

إدراج

تخطيط الصفحة

صيغ

بيانات

مراجع

عرض

ملف

قص

نسخ

الحافظة

خط

Arial

دمج وتوسيط

محاذاة

التفاف النص

عام

رقم

تنسيق

تنسيق

تنسيق

أنماط

أنماط

أنماط

إدراج

حذف

تنسيق

خلايا

مسح

تعبئة

جمع تلقائي

بحر

فرز

وتصفية

وتحديد

تعديل

Microsoft Excel

الدوال المنطقية :

➡ دالة (AND): ترد TRUE إذا كانت جميع وسائطها TRUE وإلا ترد FALSE.

الصيغة: (.....; العبارة الثانية ; العبارة الأولى) AND =

=AND(B2>=90;C2>=90;D2>=90) مثال:

[illegible]

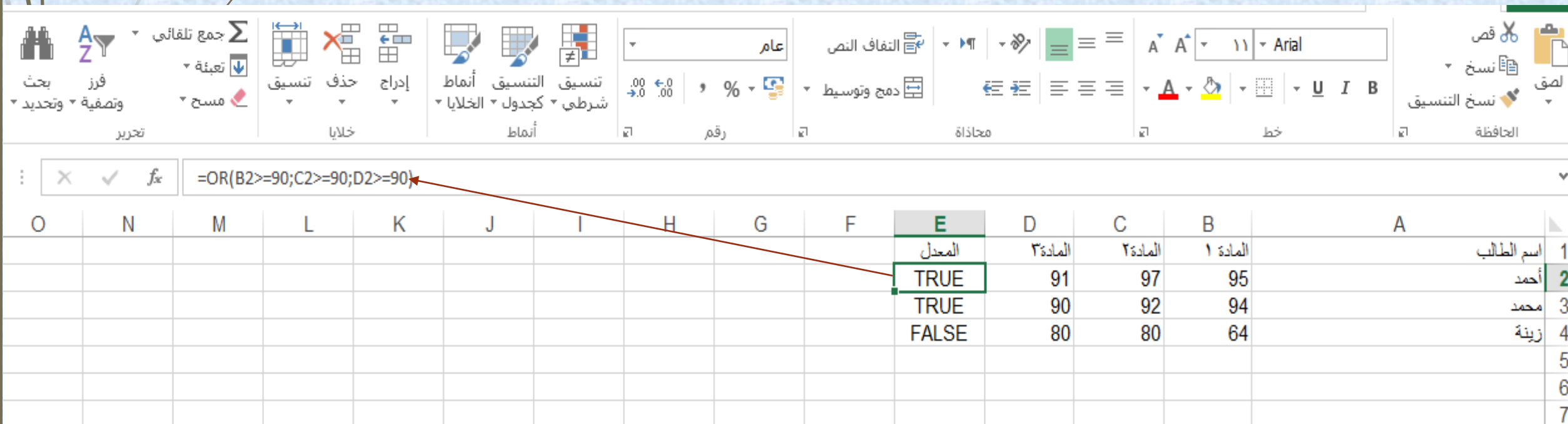
Microsoft Excel

الدوال المنطقية :

➡ دالة (OR): ترد TRUE إذا كانت إحدى وسائطها TRUE وإلا ترد FALSE.

الصيغة: (.....; العبارة الثانية ; العبارة الأولى) OR =

مثال: =OR(B2>=90;C2>=90;D2>=90)



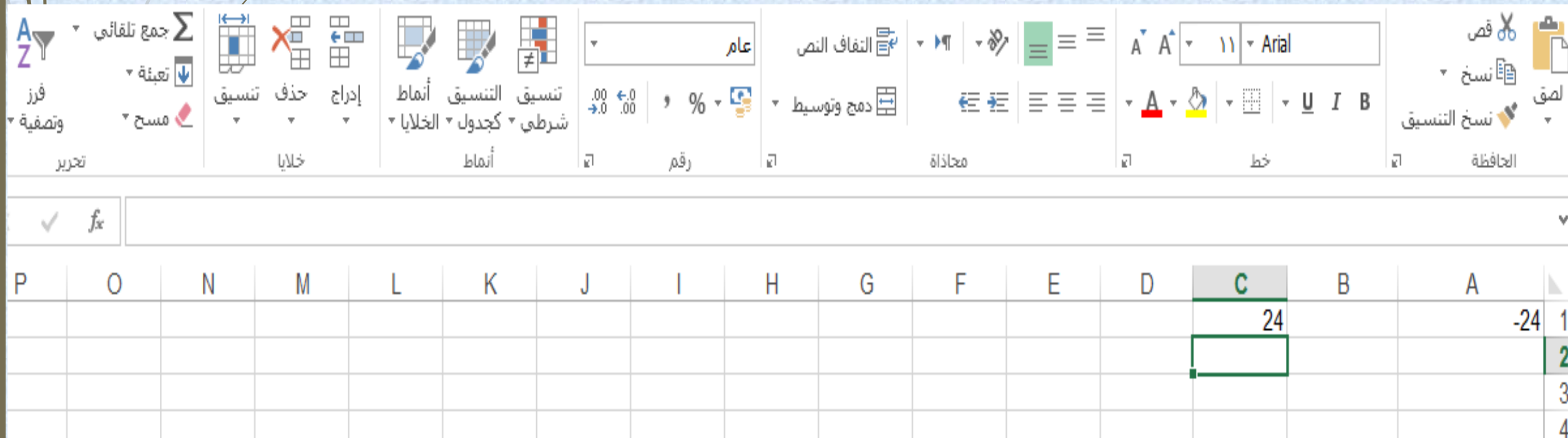
Microsoft Excel

الدوال الرياضية :

➡ دالة (ABS): تحويل الأرقام السالبة والموجبة إلى موجبة.

الصيغة: (الرقم أو الخلية التي تحتوي الرقم) = ABS

مثال:



Microsoft Excel

الدوال الرياضية :

دالة (COUNT IF) :

تعطي عدد الخلايا التي تتوافق مع الشرط المعطى .

مثال:

=COUNTIF(A1:A5;">60")

| D | C | B | A | |
|---|---|---|----|---|
| | | | 61 | 1 |
| | | | 62 | 2 |
| | | | 40 | 3 |
| | | | 55 | 4 |
| | | | 70 | 5 |
| | | | | 6 |

3

دالة (SUMIF) :

تقوم بجمع المدى أو النطاق الثاني إذا تحقق الشرط المعطى على جمع المدى الأول.

الصيغة: (المدى الثاني ؛ الشرط ؛ المدى الأول) =SUMIF

مثال: =SUMIF (A1:A5;"<55";B1:B5)

| | C | B | A | |
|--|---|----|----|---|
| | | 11 | 15 | 1 |
| | | 12 | 20 | 2 |
| | | 14 | 24 | 3 |
| | | 12 | 21 | 4 |
| | | 9 | 19 | 5 |
| | | | | 6 |

58

Microsoft Excel

الدوال الرياضية :

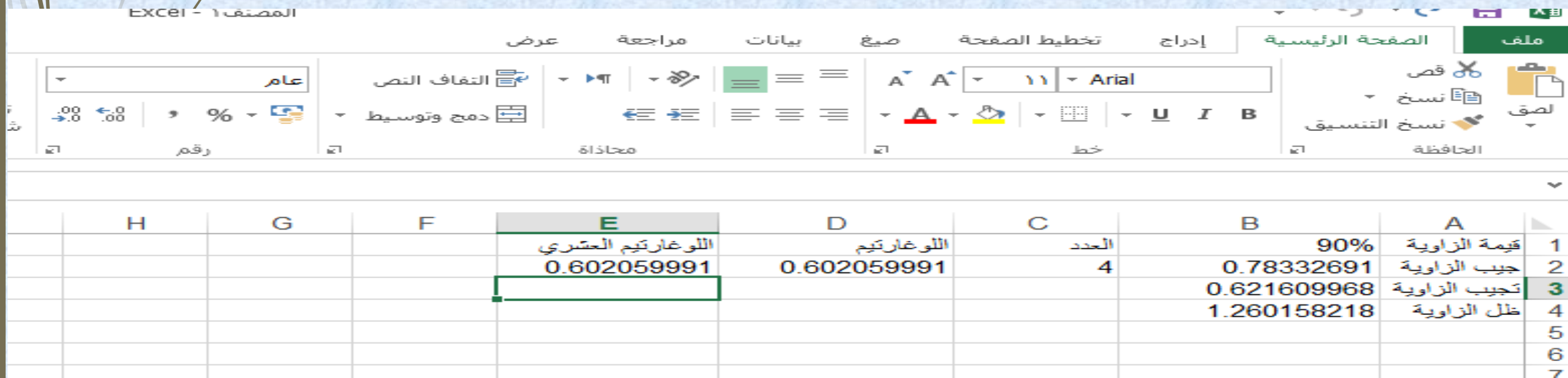
➡ دالة (sin) : إيجاد جيب الزاوية.

➡ دالة (sin) : إيجاد جيب الزاوية.

➡ دالة (TAN): إيجاد ظل الزاوية.

➡ دالة (LOG): إيجاد اللوغاريتم لأي أساس.

➡ دالة (LOG10): إيجاد اللوغاريتم للأساس ١٠.



Microsoft Excel

الدوال المالية:

- دالة (FV): لحساب القيمة المستقبلية لاستثمار ما. **الصيغة:** (قيمة الدفعة الشهرية; المدة بالشهر) =FV
- دالة (IPMT): إيجاد قيمة الفائدة خلال فترة زمنية محددة على قرض ما. **الصيغة:** (قيمة القرض; عدد الفترات; الفائدة الشهرية) =IPMT
- دالة (NPER): إيجاد الأقساط الشهرية لسداد قرض ما. **الصيغة:** (قيمة القرض; القسط الشهري; الفائدة الشهرية) =NPER
- دالة (PMT): إيجاد قيمة القسط الشهري لقرض ما. **الصيغة:** (قيمة القرض; عدد الأقساط; الفائدة الشهرية) = PMT
- دالة (PV): تحديد قيمة القرض. **الصيغة:** (الدفعة الشهرية; عدد; الفائدة الشهرية) =PV

=NPER(B2;B3;B4)

| C | B | A | |
|---|------|-----------------|---|
| | | | 1 |
| | 2% | الفائدة الشهرية | 2 |
| | 310 | القسط الشهري | 3 |
| | 3200 | قيمة القرض | 4 |
| | 1000 | | 5 |
| | 9 | عدد الاقساط | 6 |

=IPMT(B2;B3;B4;B5)

| B | A | |
|------|-----------------|---|
| | | 1 |
| 2% | الفائدة الشهرية | 2 |
| 10 | عدد الشهور | 3 |
| 60 | عدد الفترات | 4 |
| 1000 | قيمة القرض | 5 |
| | | 6 |
| 183 | قيمة الفائدة | 7 |

=PV(B2;B3;B4)

| C | B | A | |
|---|------|-----------------|---|
| | | | 1 |
| | 2% | الفائدة الشهرية | 2 |
| | 12 | عدد الاقساط | 3 |
| | 400 | قيمة القسط | 4 |
| | | | 5 |
| | 4230 | القرض | 6 |

=FV(B2;B3;B4)

| C | B | A | |
|------|-----|-------------------------------|---|
| | | | 1 |
| | 2% | الفائدة الشهرية | 2 |
| | 10 | عدد الشهور | 3 |
| | 200 | دفعة الشهر | 4 |
| | | | 5 |
| 2190 | | المبلغ المستحق في نهاية المدة | 6 |

=PMT(B2;B3;B4)

| C | B | A | |
|---|------|-----------------|---|
| | | | 1 |
| | 2% | الفائدة الشهرية | 2 |
| | 12 | عدد الاقساط | 3 |
| | 3500 | قيمة القرض | 4 |
| | 1000 | | 5 |
| | 331 | قيمة القسط | 6 |

Microsoft Excel

الدوال الحرفية:

- دالة (LEN): لحساب عدد الحروف داخل خلية معينة. **الصيغة:** (الخلية) =LEN
- دالة (LOWER): تحويل الحروف داخل خلية إلى حروف صغيرة (مع اللغة الإنكليزية فقط). **الصيغة:** (الخلية) =LOWER
- دالة (UPPER): تحويل الحروف داخل خلية إلى حروف كبيرة (مع اللغة الإنكليزية فقط). **الصيغة:** (الخلية) =UPPER
- دالة (PROPER): تحويل أول حرف من كل كلمة داخل خلية ما إلى كبيرة (مع اللغة الإنكليزية فقط). **الصيغة:** (الخلية) =PROPER
- دالة (REPT): تكرار كلمة أو حرف عدد مرات داخل خلية معينة. **الصيغة:** (الخلية) =REPT
- دالة (CONCATENATE): دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة. **الصيغة:** (الخلية الأولى;)

Microsoft Excel Ribbon: الصفحة الرئيسية | إدراج | تخطيط الصفحة | صيغ | بيانات | مراجعة | عرض

Formulas Bar: =CONCATENATE(B2;C3)

| J | I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|--------------------------|---|
| | | | | | | | | 24 | يتم احتساب المسافات أيضا | 1 |
| | | | | | | | | name | NAME | 2 |
| | | | | | | | | ZEINA | zeina | 3 |

Annotations:

- LEN points to cell B2 (24).
- LOWER points to cell A2 (NAME).
- UPPER points to cell C2 (Zeina).
- PROPER points to cell D2 (zeinazeinazeinazeina).
- REPT points to cell E2 (zeinazeinazeinazeina).
- CONCATENATE points to cell H2 (nameZeina).

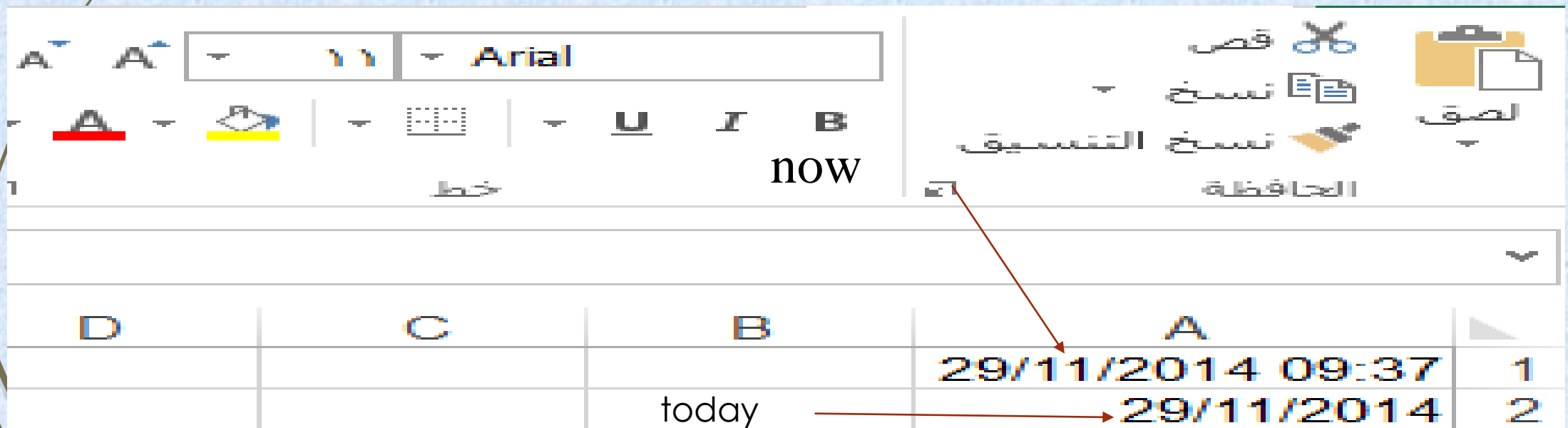
Microsoft Excel

الدوال التاريخ والوقت :

➤ دالة (NOW): ترد الوقت والتاريخ الحاليين.

➤ دالة (TODAY): ترد التاريخ الحالي فقط.

مثال:



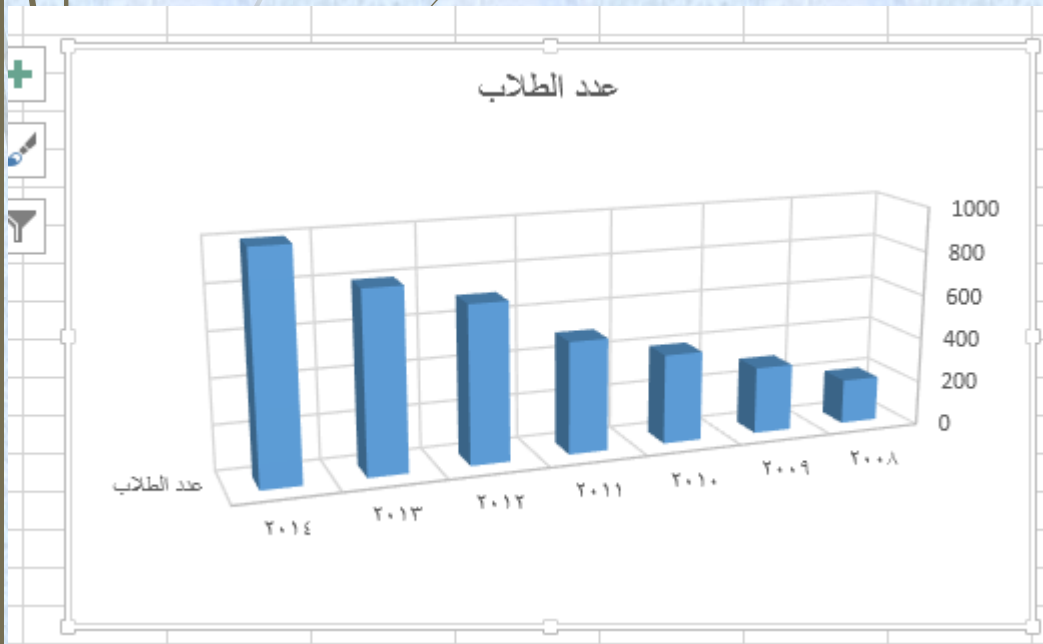
| خط | | | | |
|-----|---|-------|------------------|---|
| now | | | | |
| | | | | |
| D | C | B | A | |
| | | | 29/11/2014 09:37 | 1 |
| | | today | 29/11/2014 | 2 |

Microsoft Excel

الرسوم البيانية :

الخط البياني :

نلاحظ الجدول التالي الذي يمثل عدد الطلاب في كلية الهندسة المعلوماتية من سنة 2008.



| C | B | A | |
|---|------------|-------|---|
| | عدد الطلاب | السنة | 1 |
| | 200 | 2008 | 2 |
| | 300 | 2009 | 3 |
| | 400 | 2010 | 4 |
| | 500 | 2011 | 5 |
| | 700 | 2012 | 6 |
| | 800 | 2013 | 7 |
| | 1000 | 2014 | 8 |

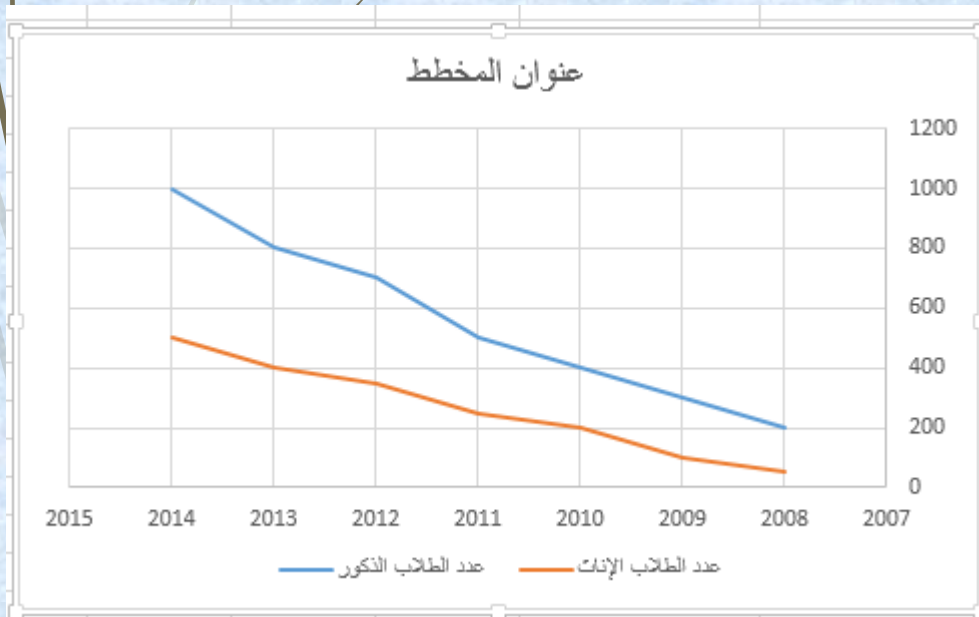
| | B | A | |
|--|------------|-------|---|
| | عدد الطلاب | السنة | 1 |
| | 200 | 2008 | 2 |
| | 300 | 2009 | 3 |
| | 400 | 2010 | 4 |
| | 500 | 2011 | 5 |
| | 700 | 2012 | 6 |
| | 800 | 2013 | 7 |
| | 1000 | 2014 | 8 |

Microsoft Excel

الرسوم البيانية :

الخط البياني:

نلاحظ الجدول التالي الذي يمثل عدد الطلاب في كلية الهندسة المعلوماتية من سنة 2008.



| C | B | A | |
|-------------------|-------------------|-------|---|
| عدد الطلاب الإناث | عدد الطلاب الذكور | السنة | 1 |
| 50 | 200 | 2008 | 2 |
| 100 | 300 | 2009 | 3 |
| 200 | 400 | 2010 | 4 |
| 250 | 500 | 2011 | 5 |
| 350 | 700 | 2012 | 6 |
| 400 | 800 | 2013 | 7 |
| 500 | 1000 | 2014 | 8 |

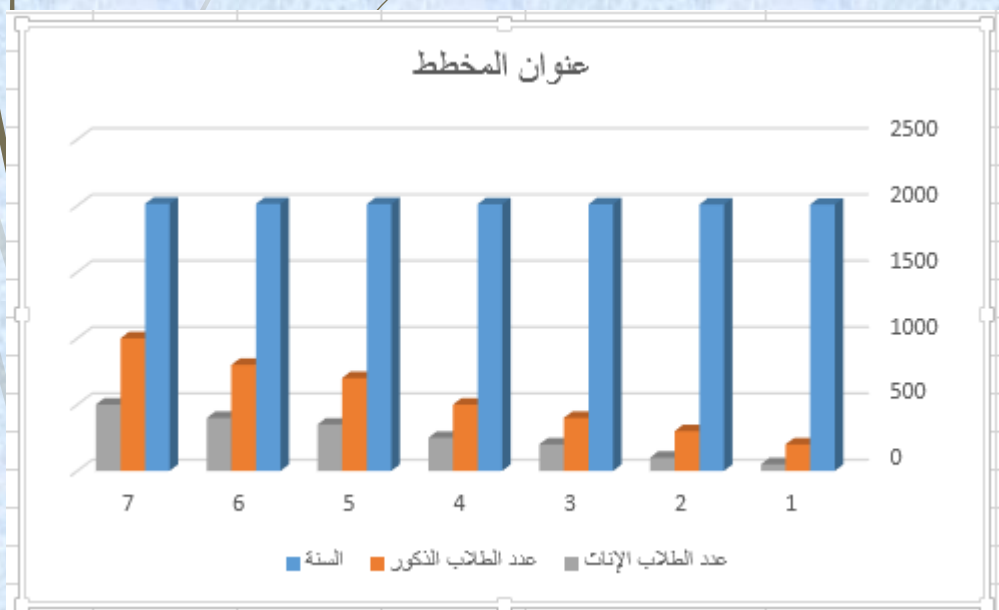
| C | B | A | |
|-------------------|-------------------|-------|---|
| عدد الطلاب الإناث | عدد الطلاب الذكور | السنة | 1 |
| 50 | 200 | 2008 | 2 |
| 100 | 300 | 2009 | 3 |
| 200 | 400 | 2010 | 4 |
| 250 | 500 | 2011 | 5 |
| 350 | 700 | 2012 | 6 |
| 400 | 800 | 2013 | 7 |
| 500 | 1000 | 2014 | 8 |

Microsoft Excel

الرسوم البيانية :

■ الأعمدة البيانية المزدوجة :

نلاحظ الجدول التالي الذي يمثل عدد الطلاب في كلية الهندسة المعلوماتية من سنة 2008.



| C | B | A | |
|---------------------|-------------------|-------|---|
| عدد الطالبات الإناث | عدد الطلاب الذكور | السنة | 1 |
| 50 | 200 | 2008 | 2 |
| 100 | 300 | 2009 | 3 |
| 200 | 400 | 2010 | 4 |
| 250 | 500 | 2011 | 5 |
| 350 | 700 | 2012 | 6 |
| 400 | 800 | 2013 | 7 |
| 500 | 1000 | 2014 | 8 |

| C | B | A | |
|---------------------|-------------------|-------|---|
| عدد الطالبات الإناث | عدد الطلاب الذكور | السنة | 1 |
| 50 | 200 | 2008 | 2 |
| 100 | 300 | 2009 | 3 |
| 200 | 400 | 2010 | 4 |
| 250 | 500 | 2011 | 5 |
| 350 | 700 | 2012 | 6 |
| 400 | 800 | 2013 | 7 |
| 500 | 1000 | 2014 | 8 |

Microsoft Excel

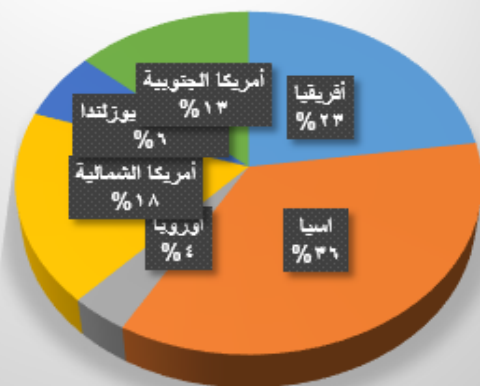
الرسوم البيانية :

الرسوم الدائرية:

نلاحظ الجدول التالي الذي يمثل مساحات القارات.

| المساحة بمليون كم مربع | القارة |
|------------------------|--------------------|
| 30.3 | أفريقيا |
| 47.4 | آسيا |
| 4.9 | أوروبا |
| 24.3 | أمريكا الشمالية |
| 8.5 | أستراليا ونيوزلندا |
| 17.9 | أمريكا الجنوبية |

المساحة بمليون كم مربع



| B | A | |
|------------------------|--------------------|---|
| المساحة بمليون كم مربع | القارة | 1 |
| 30.3 | أفريقيا | 2 |
| 47.4 | آسيا | 3 |
| 4.9 | أوروبا | 4 |
| 24.3 | أمريكا الشمالية | 5 |
| 8.5 | أستراليا ونيوزلندا | 6 |
| 17.9 | أمريكا الجنوبية | 7 |

Microsoft Excel

تطبيقات :

■ تكوين جدول ومدرج تكراري لبيانات كمية.

مثال:

لدينا الجدول التالي:

| D | C | B | A | |
|---|----------|---------|--------|----|
| | العلامات | التقدير | الاسم | 1 |
| | 50 | 60 | محمد | 2 |
| | 60 | 50 | زينة | 3 |
| | 70 | 60 | مهدي | 4 |
| | 80 | 70 | ميرنا | 5 |
| | 90 | 50 | رائيم | 6 |
| | | 80 | ديمة | 7 |
| | | 90 | أحمد | 8 |
| | | 60 | دانيال | 9 |
| | | 50 | بركتي | 10 |
| | | 80 | كريم | 11 |
| | | 90 | كرم | 12 |

نريد تكوين جدول تكراري ومدرج تكراري لتقديرات .

Microsoft Excel

□ التنسيق الشرطي

■ مثال :

ليكن لدينا الجدول التالي:

| الحافظة | | | | خط |
|---------|-----|----|------|----|
| | | | | ▼ |
| | C | B | A | |
| 1 | 100 | 20 | محمد | |
| 2 | 50 | 40 | أحمد | |
| 3 | 60 | 50 | رامز | |
| 4 | 70 | 80 | ريم | |
| 5 | 80 | 90 | حاتم | |
| 6 | 90 | 70 | سوكر | |

نص الذي يحتوي على

تنسيق الخلايا التي تحتوي على النص:

مع ☐ تعبئة بالأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن

محمد

أصغر من

تنسيق الخلايا "الأصغر من":

مع ☐ تعبئة بالأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن

60