



الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

منهج

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب Sudanese license for computer operating



الإصدار السادس

كل الحقوق محفوظة © 2017



Microsoft office Excel 2010

تمهيد

الجدول الالكترونية هي برامج محاسبة خاصة لمعالجة الارقام ، تقوم بالعمليات الحسابية بصورة الكترونية مع امكانية عرضها بيانيا كما توفر القدرة على اخراج وطباعة التقارير والعروض الرسمية.

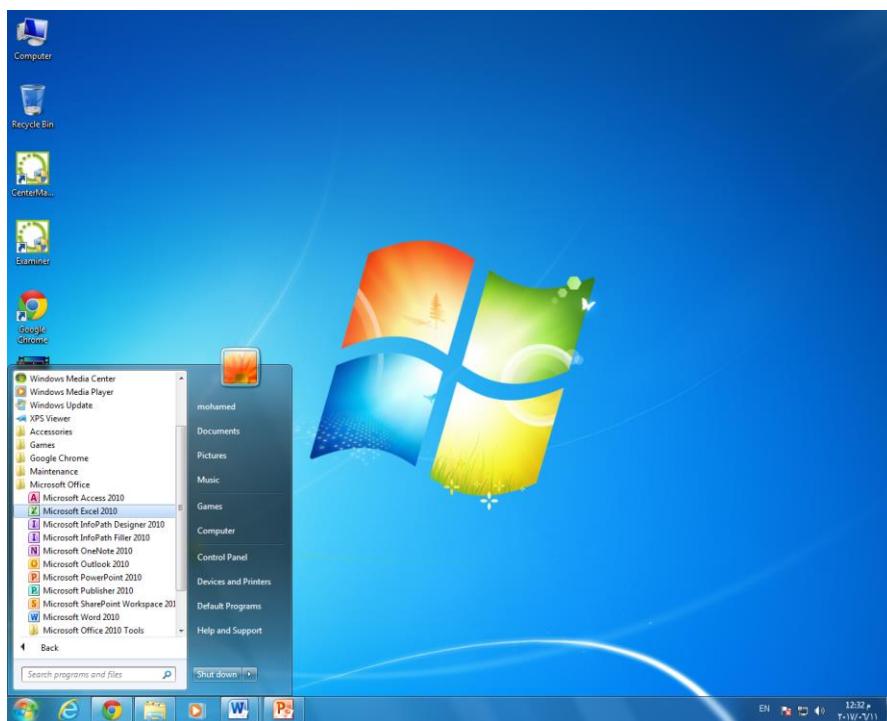
برنامج Microsoft excel قام بانتاجه شركة مايكروسوفت. هو برنامج يستخدم لانشاء جداول البيانات ، القوائم ، المزانيات ، و الرسوم البيانية . وهو مفيد لمعالجة البيانات و قد يستخدم للقيام بعمليات حسابية متقدمة و التعامل مع الجداول والأرقام تستطيع من خلال هذا البرنامج أن تجز برنامج رواتب لمؤسسة معينة بمجرد إتقانك للمعدلات وكيفية كتابتها. يحتوي هذا البرنامج على عشرات الدوال الحسابية ويمكن منها كتابة مئات المعادلات يستطيع الباحث أن يحصل على معدلات حسابية وقيم المجموع و غيرها من القيم الأكثر تعقيدا بمجرد إدخال البيانات التي تحصل عليها. كذلك تستطيع أن تجز عمليات الفرز و التصفية خلال لحظات قليلة . ويمكنك من تحويل بياناتك على شكل شرائح مصورة وبمختلف الأشكال لدعم مشاريعك .



להלן أكثر من طريقة لتشغيل البرنامج:

1. الطريقة القياسية

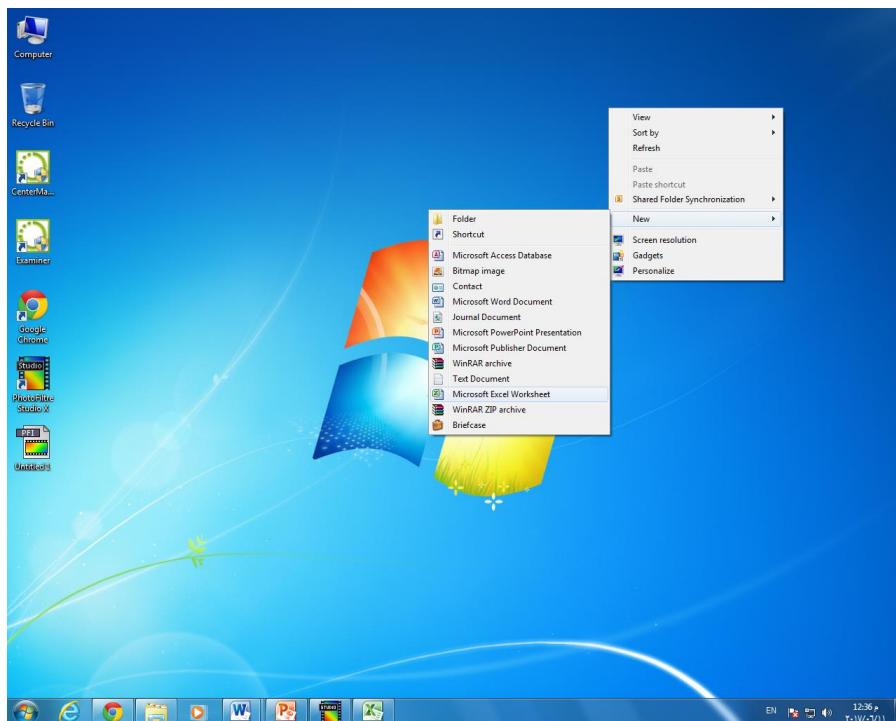
- أنقر على زر إبدأ Start الموجود في شريط المهام.
- إختار الأمر كل البرامج (all Programs) من القائمة الرئيسية
- إختار Microsoft Office من القائمة الفرعية Microsoft office
- من القائمة الفرعية Excel 2010 والذي تظهر معه الأيقونه التي تدل عليه.



الشكل (1) يوضح كيفية فتح البرنامج

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

2. انقر على الزر الأيمن للفأرة في أي مكان خال على سطح المكتب واختار Microsoft office excel sheet (new) جديد

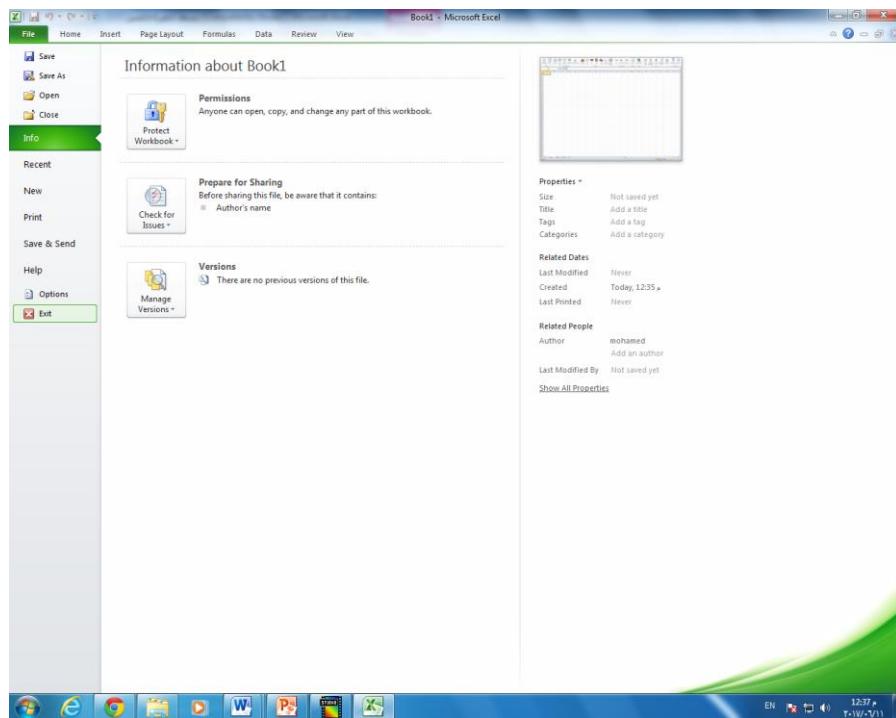


الشكل (2) يوضح كيفية فتح البرنامج

↳ طرق إنتهاء البرنامج :

3. لإنتهاء برنامج Excel يتم النقر على القائمة ملف file في شريط القوائم ثم اختيار الأمر إنتهاء (Exit) والذي يوجد في آخر القائمة ملف

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية



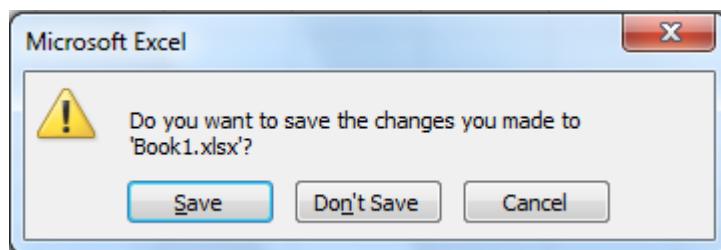
الشكل (3) نافذة انهاء البرنامج

4. أو انقر على زر الإغلاق الموجود في أعلى الشاشة في الجهة اليمني في شريط العنوان.

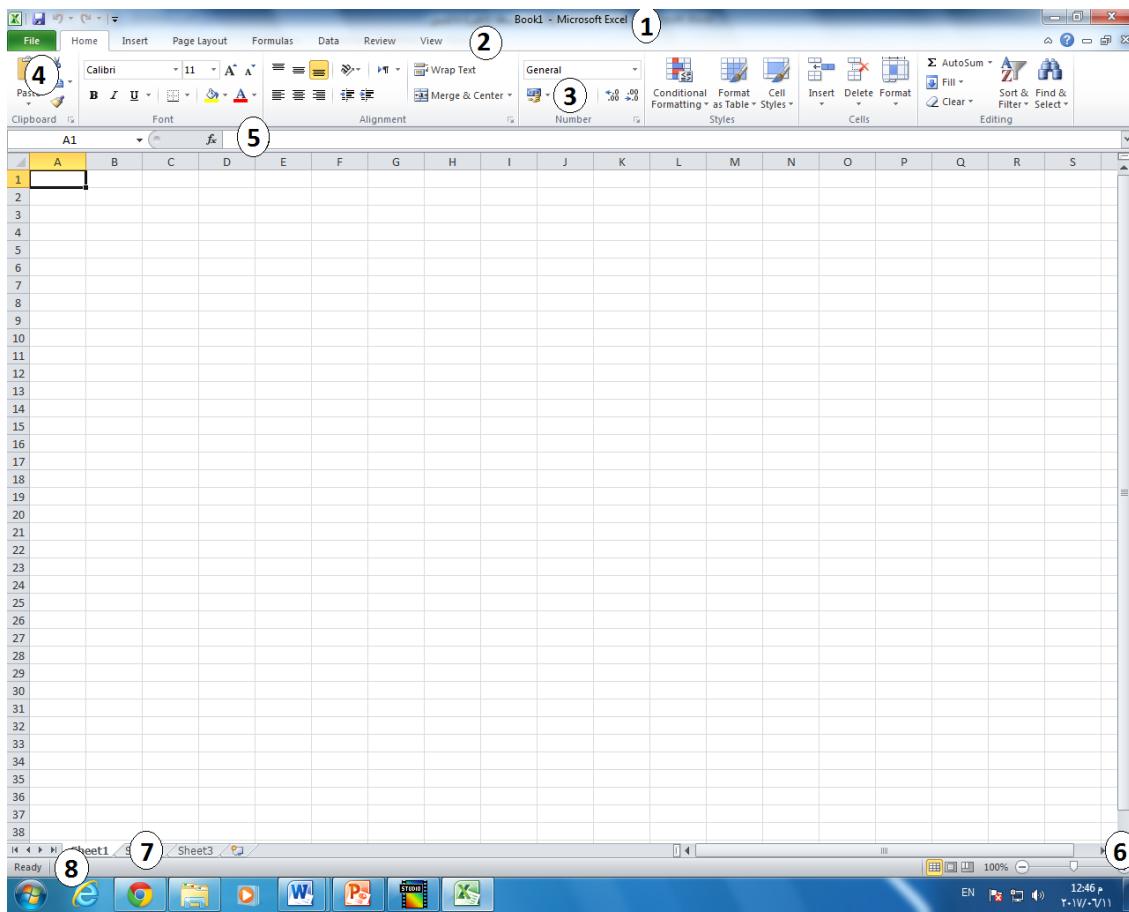
5. او إضغط على مفاتحي Alt +F4 من لوحة المفاتيح.

ملاحظة :

6. سيظهر تتبّه ما إذا كنت تريد حفظ التغييرات المدخلة على الملف الحالي إذا كان هناك عمل جديد في هذا الملف أم لا، للحفظ اضغط نعم yes ولعدم الحفظ اضغط لا no ولإلغاء الأمر اضغط الغاء الامر Cancel.



الشكل (4) نافذة الحفظ



الشكل (5) الشاشة الرئيسية للبرنامج

7. نجد أن برنامج Excel يحتوي على جميع الأوامر والأزرار التي يحتاج إليها المستخدم مثل شريط القوائم وشريط الأدوات وشريط الصيغة كغيرها من برامج الأوفيس، وسوف نتعرف عليها بالتفصيل كما في الشكل (1).

١. شريط العنوان : Title Bar

يعتبر هذا الشريط الأساس لكل برامح Microsoft Windows وفيه يكتب عنوان البرنامج النشط. في حالة تشغيل برنامج Excel يظهر فيه Microsoft Excel كما يوجد إسم المصنف المفتوح حالياً Book بالإضافة لزر (اغلاق البرنامج، زر تكبير وتصغير النافذة) .

2. شريط القوائم : Menu Bar

يسمى أحياناً بالقوائم المنسدلة حيث تحوي كل قائمة (ملف، تحرير، عرض،.... إلخ) مجموعة من الأوامر. لتشييط هذه الأوامر يتم النقر على القائمة ومن ثم اختيار الأمر المطلوب تنفيذه بالنقر عليه بالزر اليسير للفأرة، نلاحظ أن بعض الأوامر في هذه القوائم قد تكون غير نشطة، أي غير قابلة للتنفيذ في هذه اللحظة. كما توجد اختصارات لبعض هذه الأوامر في شكل رموز (أيقونات) يستطيع المستخدم إظهارها على شريط الأدوات.

3. شريط التنسيق : Format Bar

توجد به أدوات للتنسيق مثل تنسيق الخطوط والكتابة ومحاذاتها إلى اليسار أو اليمين أو توسيط وتغيير لونها وكذلك التحكم في اتجاه ورقة العمل.

4. شريط الأدوات (القياسي) : Standard Bar

توجد به مجموعة من الأزرار الجاهزة للتعامل مع الأوامر بصورة مباشرة مثل نسخ أو قص أو لصق . كما توجد به أزرار للتعامل مع الملف مثل فتح وحفظ وطباعة وغيرها من الأوامر المختصرة لأوامر موجودة في القوائم .

5. شريط الصيغة : Formula Bar

يحتوي على مستطيل بالجانب الأيسر منه ، يظهر فيه عنوان الخلية النشطة مثل (A1) كما يحتوى على مفاتيحين (علامة (√) وعلامة (x)) ويمثل النقر على علامة (√) الضغط على مفتاح الإدخال(Enter) (أي تنفيذ الأمر) ويمثل النقر على (x) إلغاء الأمر (Cancel) كما تظهر مدخلات/محتويات على هذا الشريط . كما يحوي المفتاح fx وهو يعني إدراج دالة رياضية أو منطقية .

6. أشرطه التمرير : Scroll Bar

يمكن عن طريقها التحكم في الورقة بتحريكها لأعلى، أسفل، يمين أو يسار لمشاهدة كل البيانات.

7. تبويب الورقة : Sheet

يظهر أسفل الشاشة وتظهر عليه أسماء الأوراق مثل ورقة 1، ورقة 2 (الافتراضي ثلاثة ورقات)، ومن خلاله يمكن تسمية أوراق العمل والانتقال بينهما، تحتوي الورقة على 256 عمود (يرمز لاعمدة بالحروف الإنجليزية) و 65536 صف (يرمز للصفوف بالأرقام) تقاطع الصف مع العمود يسمى خلية (تسمي الخلية برقم العمود+رقم الصف)، مجموعة الورقات هذه تسمى مصنف Book.

8. شريط المعلومات : Status Bar

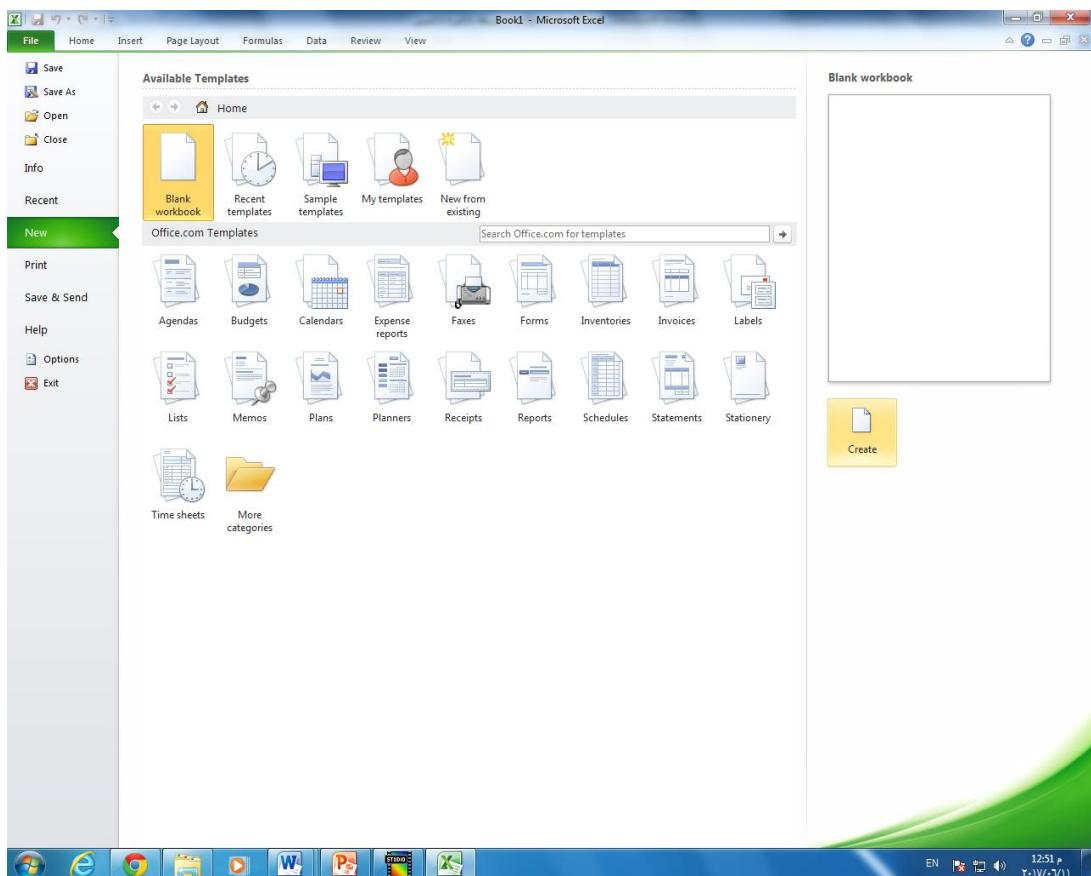
وهو الشريط الموجود في أسفل نافذة تطبيق Excel ويبين حالة إدخال النصوص "جاهز، تحرير، إدخال" وادخال الأرقام "NUM" والحروف الكبيرة بالنسبة للغات اللاتينية. "CAPS".

9. طرق إنشاء مصنف جديد :

لإنشاء مصنف جديد (فارغ) هناك عدة طرق منها :

1. اضغط على القائمة ملف (file) وإختار الأمر جديد (new).
2. اضغط على create blank workbook ومن ثم على

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية



الشكل (6) نافذة انشاء مصنف جديد

﴿ طرق حفظ المصنف (Book) : ﴾

بعد كتابة البيانات في الملف يجب حفظ هذه البيانات بغرض العودة إليها لاحقاً ويفضل حفظ الملف بإسم ذو دلالة على محتوي الملف لتسهيل عملية الرجوع إليه . ولحفظ الملف هنالك حالتين وهي الحالة حفظ Save و حفظ بإسم موجود في القائمة ملف Save as.

٤) الحالة حفظ : Save

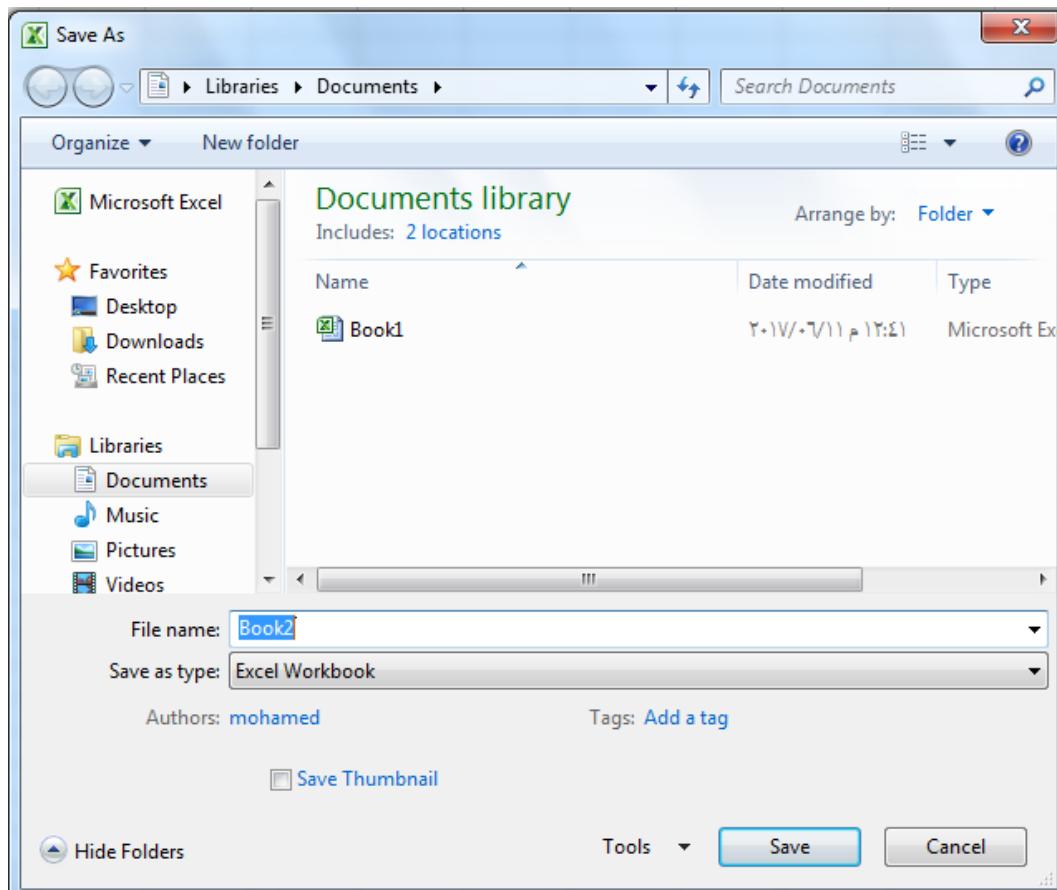
تستخدم هذه الطريقة لحفظ ملف لم يتم حفظه من قبل، أو حفظ التعديلات على ملف موجود مع ملاحظة أن الحفظ يكون على نفس الموقع السابق، وهنالك ثلات طرق:-

1. بالنقر على القائمة ملف File ثم اختيار الأمر Save.

2. من شريط الأدوات اضغط على رمز الحفظ .

3. اضغط على المفاتيح Ctrl+ S من لوحة المفاتيح.

في كل هذه الحالات يظهر مربع الحوار حفظ باسم في حالة الحفظ لأول مرة والذي يتيح الفرصة لكتابة إسم الملف، تحديد موقع الحفظ ثم النقر على الزر حفظ .Save



الشكل (7) نافذة تسمية الملف المراد حفظه

وإلا يتم الحفظ مباشرة دون ظهور مربع الحوار في حالة حفظ التعديل على المصنف .

↳ الحالـة حفـظ باـسـم : Save as

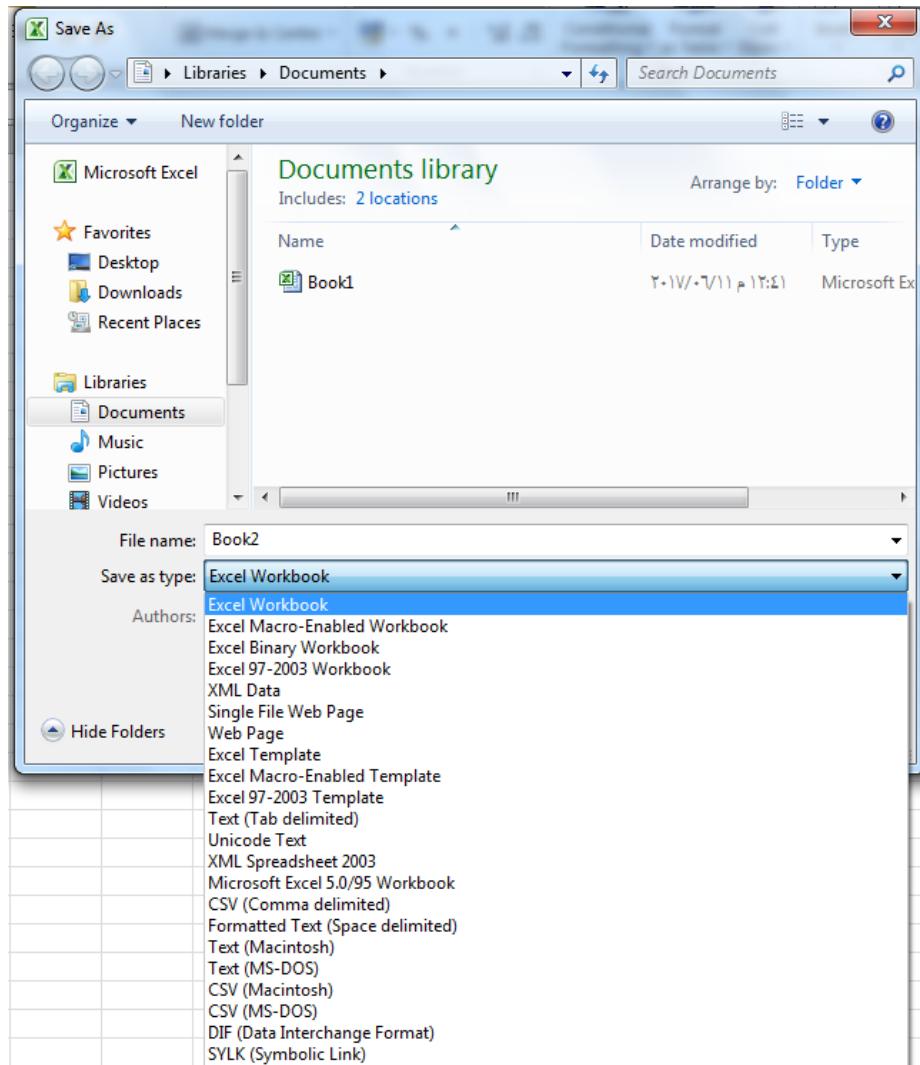
تـستخدم هـذه الـحالـة إـذا كـنا نـريـد حـفـظ نـسـخـة أـخـرى مـن المـلـف أـو حـفـظ التـعـديـلات عـلـى المـلـف الأـصـلي بـإـسـم آخـر أـو حـفـظ المـلـف عـلـى مـوـقـع آخـر وـذـلـك حـسـب الـخـطـوـات التـالـية:

1. بالـنـقـر عـلـي قـائـمة مـلـف File.
2. إـخـتـار الـأـمـر حـفـظ بـإـسـم Save as .
3. يـظـهـر مـرـبـع الـحـوار كـمـا هو فـي شـكـل (2) ، قـم بـالتـغـيـرات التـي تـرـيدـها بـالـنـسـبة لـاسـم المـلـف وـمـوـقـع حـفـظه.

↳ حـفـظ المـصـنـفـات بـنـوـع آخـر :

حـفـظ مـصـنـف بـنـوـع آخـر لـاستـخدـامـه مـن قـبـل تـطـبـيق آخـر ، يـجـب عـلـيـك اـسـتـخدـام نوع حـفـظ يـقـبـل هـذـا الـبـرـنـامـج التـعـامل مـعـه انـقـر عـلـي زـر save as type .





الشكل (8) نافذة تحديد نوع المصنف

على سبيل المثال، عند اختيارك صيغة حفظ بنوع صفحة ويب Web Page، سيتغير شكل مربع حوار حفظ باسم Save As، وتظهر فيه أزرار وخيارات جديدة، لنشر المصنف كصفحة ويب Publish .

سيظهر مربع حوار نشر كصفحة ويب Publish as Web Page، ويحتوي على مجموعة من الحقول والخيارات التي تساعد على نشر العنصر الذي تريد Item to Publish: ...

٤) خيارات العرض View Options :

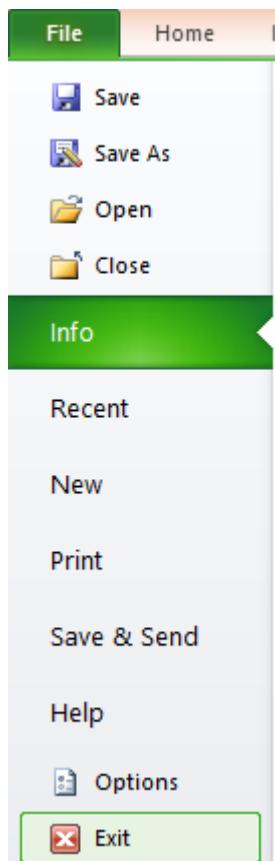
، Add Interactivity With "Add Interactivity With الربع الاختيار" إضافة التفاعل مع في مجموعة خيارات العرض View Options ، تنشط القائمة والتي تحتوي على عدة خيارات. نشر ك Publish As: يسمح هذا المربع بتغيير اسم المصنف من مربع اسم الملف File Name ، أو من خلال استعراض الملفات الموجودة، والاختيار منها فتح صفحة ويب منشورة في.

من المفيد حفظ مصنف كقالب Template لاستخدامه لإنشاء مصنفات قادمة، لحفظ المصنف كقالب، اختر Template من قائمة حفظ بنوع، وسيدرج القالب ضمن تبويب القوالب العامة General Template لاستعماله في أي وقت لإنشاء مصنف جديد.

يمكنك فتح القالب بالضغط على قائمة ملف File ، واختيار جديد New في جزء المهام، بالضغط علامة التبويب قوالب عامة General Templates .

٥) طرق إغلاق المصنف :

1. لإغلاق مصنف مفتوح يتم النقر على قائمة ملف File ثم اختيار الأمر إغلاق .(exit)



الشكل (9) يوضح طريقة إغلاق البرنامج

2. اضغط على رمز إغلاق مصنف في شريط القوائم

طرق فتح مصنف :

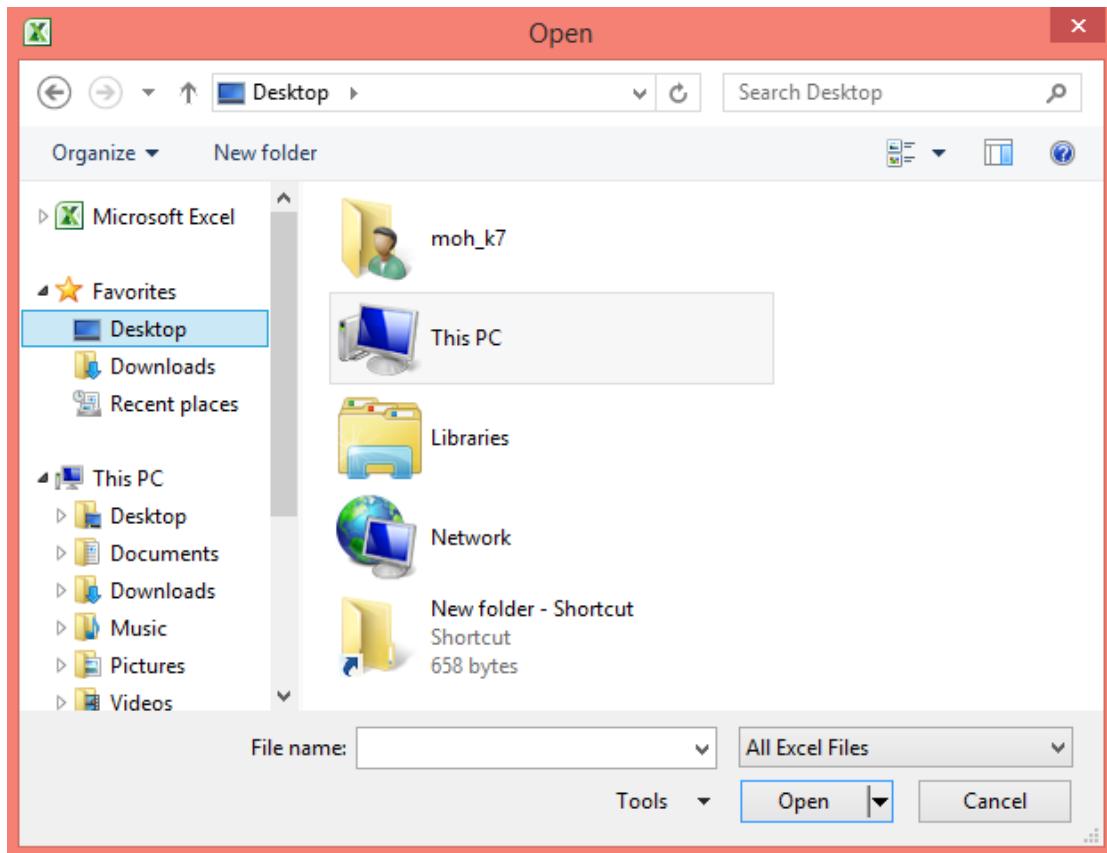
لله لفتح ملف محفوظ في الكمبيوتر اختر احد الطرق :

1. اختيار الأمر فتح (Open) من قائمة ملف File سوف تظهر الملفات الموجودة في الكمبيوتر كما في شكل (3)،حدد الدليل الفرعي (القرص) الذي يوجد به الملف المعنى،حدد إسم الملف المعنى،اضغط الرمز فتح .(Open)

2. اضغط على رمز فتح في شريط الأدوات

3. اضغط على **CTRL+O** من لوحة المفاتيح.

4. ايضا يمكن فتح الملف من جزء المهام.



الشكل (10) نافذة فتح الملف

• تتبّيه :

فتح عدة مصنفات مع بعض

لفتح عدة ملفات مع بعض باتباع نفس خطوات فتح ملف ثم حدد المصنف الاول ثم اضغط على المفتاح **Shift** مع الاستمرار واضغط المصنف الثاني ثم الثالث وهكذا..،ثم اضغط الزر فتح هذه الطريقة اذا كانت المصنفات متباورة ، لكن اذا كانت المصنفات متقاربة اضغط على المفتاح **Ctrl** باستمرار ثم حدد المصنفات المراد فتحها ،ثم اضغط الزر فتح.

• إذا كانت عدة مصنفات مفتوحة وأردت إغلاق برنامج MS-Excel ، سيظهر مربع حوار السؤال عما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على كل هذه المصنفات. إضغط زر "Yes to All" نعم للكل

٤) التنقل بين المصنفات Book :

- ويمكن الانتقال بين هذه المصنفات المفتوحة بالضغط عليها في شريط المهام Taskbar.
- يمكن الانتقال بين هذه المصنفات المفتوحة باستخدام قائمة إطار Window على شريط القوائم ستحتوي هذه القائمة على أسماء المصنفات المفتوحة في جزئها الأسفل. وتوجد علامة اختيار صاح بجانب اسم المصنف النشط Active Workbook بالضغط على اسم المصنف المراد الانتقال إليه يصبح هو المصنف النشط وتنقل علامة الاختيار إليه.

٥) الإعدادات الافتراضية للبرنامج :

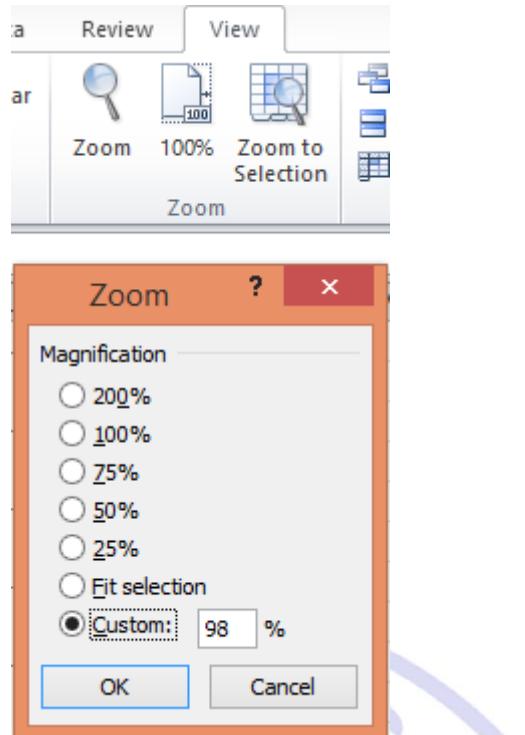
بعد التمعن في المعلومات الأولية للبرنامج نتطلع على الإعدادات وكيفية التعديل فيها.

- لتصغير وتكبير واجهة (نافذة) المصنف من شريط الأدوات (القياسي) إذا أردت أن تعرض المصنف بأحجام مختلفة، أضغط في زر تكبير(+) / تصغير(-) . واختار العرض المناسب للمصنف على الشاشة من القائمة .



الشكل(11)

طريقة أخرى: من القائمة عرض view اختر تكبير/وتصغير يظهر مربع الحوار التالي :

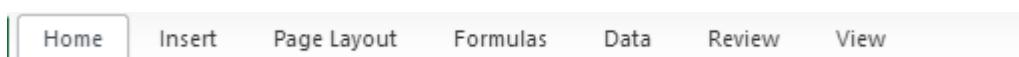


الشكل (12) نافذة تكبير وتصغير الواجهة

اختر النسبة التي تريدها من الخيارات او بإدخالها كرقم في الخيار مخصص،
ثم اضغط ok.

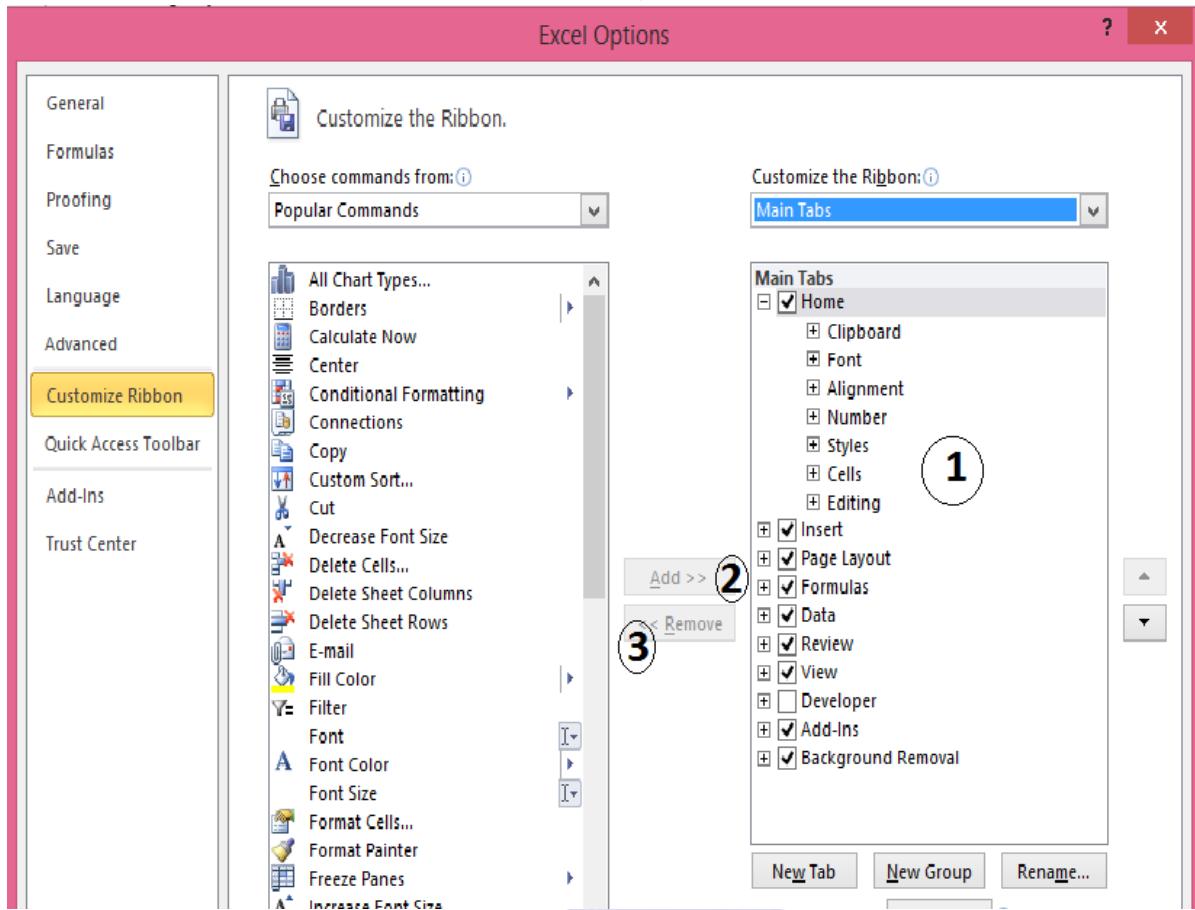
لـ إظهار وإخفاء علامات التبويب :

هو الشريط الذي يحتوي على التبويبات مثل :الصفحة الرئيسية و
عرض...الخ الموضح في الشكل التالي:



٤) طرق إخفاء علامات التبويب الرئيسية :

اضغط على قائمة file اختار Customize اضغط على زر option تظهر لك القائمة الرئيسية كما في الشكل (13):



الشكل (13) نافذة الأعدادات

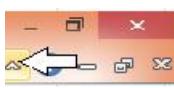
1. قائمة التبويب الرئيسية

2. اضافة امر الى مجموعة مخصصة

3. حذف امر من مجموعة مخصصة

٤) إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات :

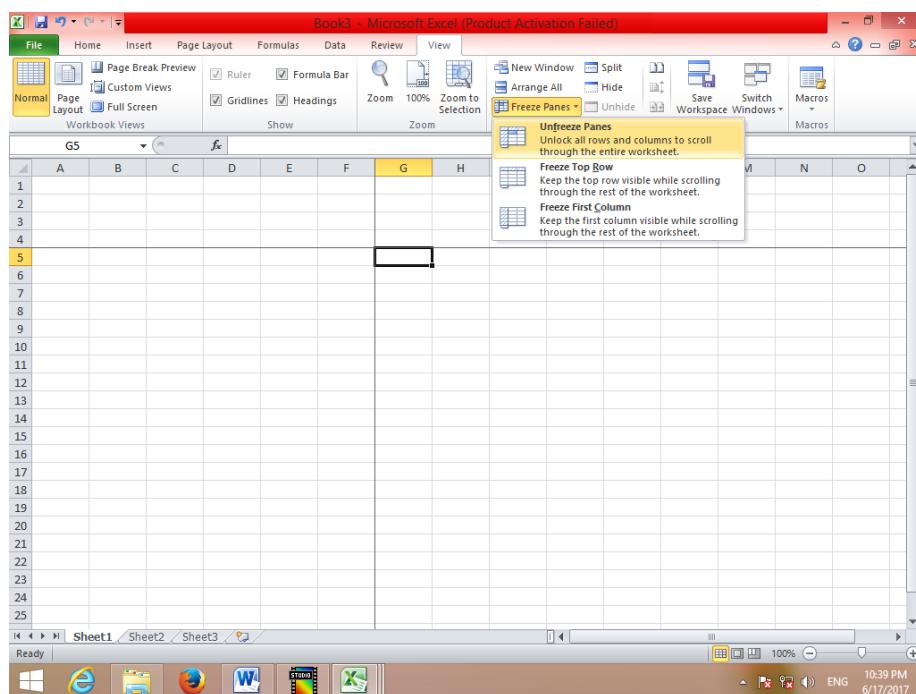
يمكن اظهار وإخفاء أشرطة الأدوات من القائمة علي من شريط القوائم . ولكي

تظهر نقوم بالضغط مرة اخرى  عليه ويمكن اظهارها ايضاً بالضغط مرتين علي احدى القوائم.

٤) تجميد ألواح المصنف : Freeze Panes

اختر تجميد ألواح المصنف Freeze Panes في قائمة إطار view يتم تقسيم المصنف أفقياً إلى قسمين، أسفل وأعلى.

لتجميد اللوح العمودي الأيسر، حدد العمود الواقع على يمين المكان حيث تريد أن يظهر الانقسام. لتجميد اللوحتين الأعلى والأيسر، حدد الخلية الواقعة في أسفل وعلى يمين المكان الذي تريد أن يظهر فيه الانقسام. يتم تقسيم المصنف عمودياً وأفقياً إلى أربعة أقسام .



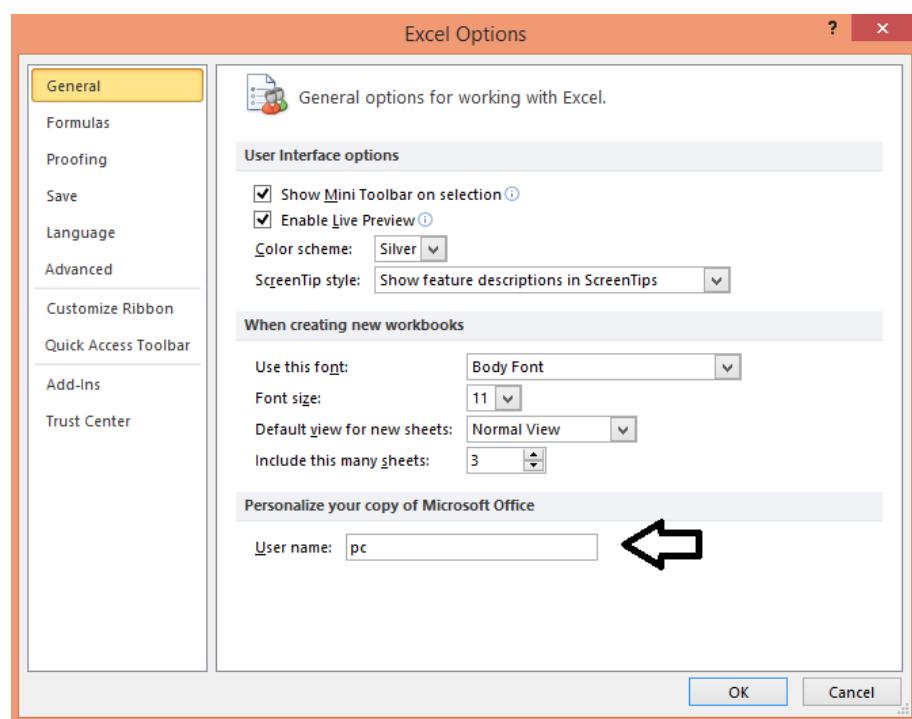
الشكل (14) يوضح طريقة تجميد ألواح المصنف

لإلغاء التجميد، في جميع الحالات، اختر إلغاء تجميد ألواح Unfreeze Panes في قائمة إطار.

٤) التغيير في الخيارات الأساسية :

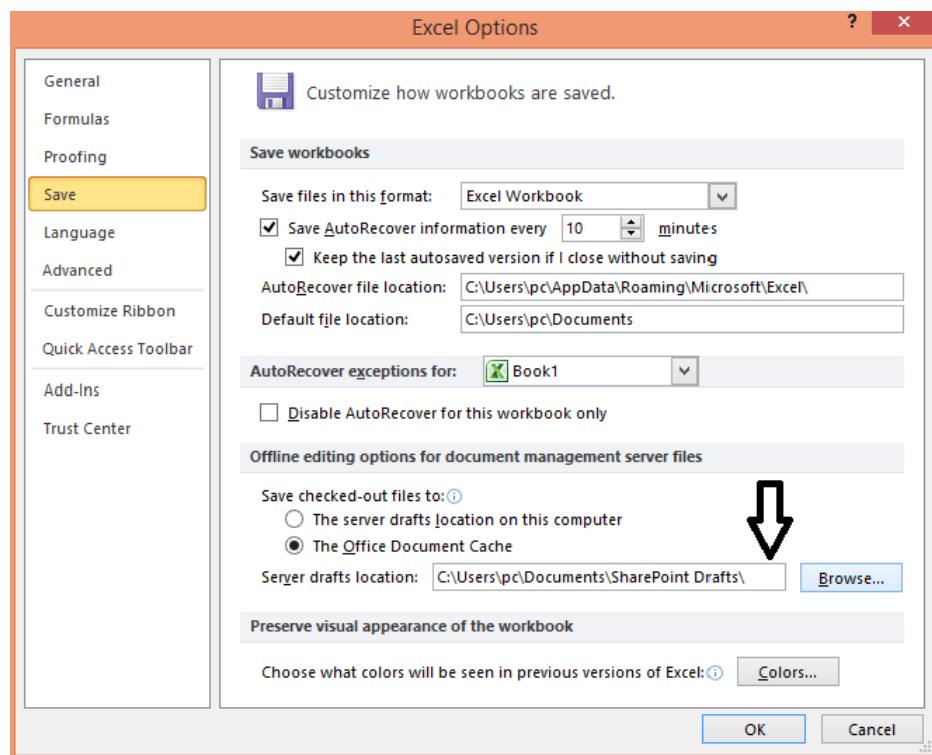
يمكنك برنامج اكسيل من التعديل في بعض البيانات الأساسية لأضافة الطابع الشخصي للمستخدم مثل الأسم ومكان الحفظ وغيرها ولكي تستفيد من هذه الميزة نتبع الخطوات التالية:

- لاستخدام هذه الخدمات نفتح قائمة file نختار option user 1. لتغيير اسم المستخدم اختار general وندخل الأسم في حقل name كما في الشكل (15)



الشكل (15) نافذة البيانات الرئيسية

2. لتعديل مكان الحفظ الأفتراضي للملفات اختار save واضغط browse واختار المكان الأفتراضي للحفظ كما في الشكل (16) :



الشكل (16) نافذة مكان حفظ الملف



تمهيد

الخلايا : Cells

ت تكون أي ورقة عمل جديدة من شبكة صفوف وأعمدة ، توجد مرجعية لكل خلية في الشبكة يشير إلى موقعها في الصف والعمود. ومجموع هذه التقاطعات بين الأعمدة والصفوف تكون خلايا المصنف. وتسمى الخلية برقم العمود+رقم الصف .

	C	B	A	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

الشكل (17) نافذة توضح شكل الخلايا

هذه الخلية الظاهرة توجد في الصف الثالث والعمود C تسمى (C3) ويتم التعامل مع جميع الخلايا في العمليات الحسابية والمحاسبية باسمها وليس بقيمتها.

ادخال البيانات الرقمية والنصية :

اضغط اولا على الخلية المراد ادخال البيانات فيها ، لاحظ تصبح حدودها غامقة دليل علي تحديدها، لادخال الارقام/النصوص ادخل الرقم/النص من لوحة المفاتيح الرقمية(بالنسبة للارقام) على لوحة المفاتيح أثناء الإدخال سيظهر ما قمت بإدخاله في الخلية النشطة في شريط الصيغة، لادخال الأرقام/النصوص أفقياً اضغط مفتاح Tab بعد كل إدخال في خلية للانتقال بالمؤشر لتحديد الخلية التالية على يسار الأولى مباشرة استعداداً لإدخال جديد ، لادخال الأرقام/النصوص عموديا اضغط مفتاح الإدخال . Enter

٤) تتبّيه :

عندما تقوم بادخال قيمة رقمية اكبر من مساحة الخلية نلاحظ تحول القيمة الى الرمز ##### في هذه الحالة قم بزياده عرض الخلية، واحيانا يحول القيمة الى ترقيم علمي في هذه الحالة بالضغط على الخلية يمكن قراءة محتواها في شريط الصيغة.

٥) تحرير البيانات :

في بعض الأحيان، قد تحتاج إلى إضافة، أو حذف، أو إعادة كتابة نص، قبل طباعته، لعمل ذلك إضغط ضغطاً مزدوجاً (doable click) على الخلية التي تريد إضافة محتوى إليها. سيظهر المؤشرة داخل الخلية. اكتب البيانات التي تريدها. ستجد أن ما تكتبه يظهر أيضاً في شريط الصيغة.

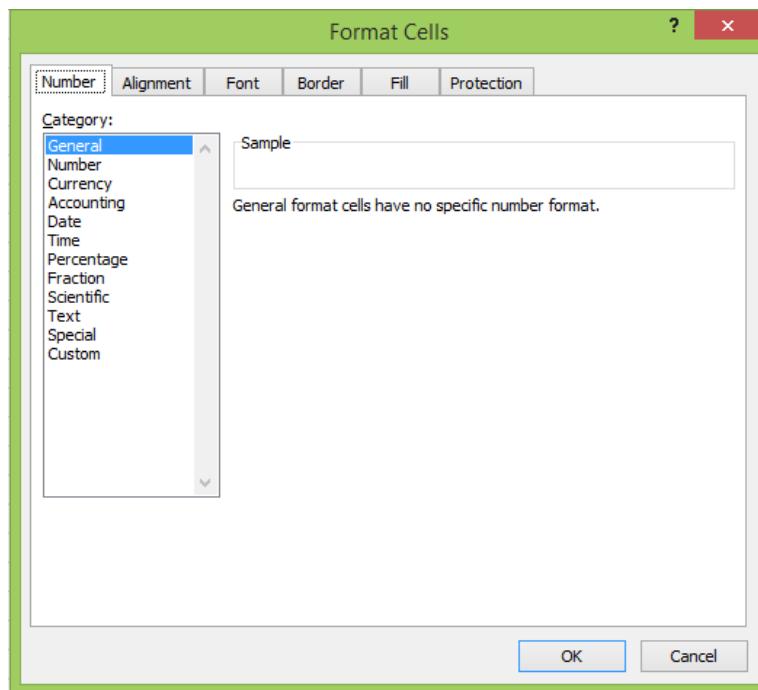
يمكنك أيضاً إدخال محتوى في خلية من خلال شريط الصيغة. حدد أولاً الخلية التي ستدخل فيها البيانات. إضغط داخل شريط الصيغة لإظهار المؤشرة، ثم اكتب البيانات التي تريدها. ستجد أن ما تكتبه يظهر في الخلية المحددة.

٦) إدخال تاريخ :

إضغط أولاً على خلية الإدخال لتحديدتها، ادخل الرقم الأول (اليوم) يليه علامة (-)، ثم ادخل الرقم الثاني (الشهر) يليه علامة (-)، ثم الرقم الثالث (السنة) اضغط مفتاح الإدخال Enter ، لاحظ يتغير شكل التاريخ تلقائياً، او ادخل التاريخ بشكله الافتراضي اليوم/الشهر/السنة.

٤) تنسيق محتوى الخلايا :

بعد ادخال البيانات سوا كانت رقمية او نصية تحتاج لتنسيق اذا اضغط على القائمة تنسيق format cells ثم خلايا يظهر مربع الحوار ادناه



الشكل (18) نافذة التنسيق

نبدا بتنسيق الارقام في الخلايا وتقسم الي فئات

↳ الفئات : categories

عام: للتنسيق العام للأرقام

الرقم: للتنسيق العلمي للأرقام وتحديد الخانات العشرية وتحديد الأرقام السالبة
والموجبة

العملة: لاظهار خانتان عشريتان واضافة رمز العملة للرقم

محاسبة: بوصف رموز العملة والفاصل العشرية وتستخدم للعمليات المحاسبية.

التاريخ: لعرض التاريخ

الوقت: لعرض الوقت (الساعة)

لـ^{لـ} نسبة مئوية :

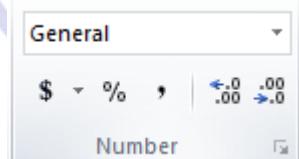
يحول الرقم الى نسبة مئوية واضافة رمز النسبة المئوية% الى يمين الرقم.

لـ^{لـ} طريقة اخرى لتنسيق الخلايا :

اولاً حدد الخلايا المراد تنسيقها اضغط بالزر اليمين للفأرة تظهر قائمة اختر منها تنسيق خلايا .

لـ^{لـ} ايضا هنالك رموز تنسيقات في شريط التنسيق :

- إنقصاص عدد الخانات العشرية
- زيادة عدد الخانات العشرية
- إضافة فاصلة لتقليل الخانات العشرية
- تحويل الارقام الى نسبة مئوية واضافة رمزها
- إظهار خانتان عشريتان واضافة رمز العملة للرقم



الشكل (19) رموز التنسيقات في شريط التنسيق

لـ^{لـ} تحديد الخلايا :

إضغط على الخلية وسيظهر حدود عريضة غامقة حولها دلالة على تحديدها.

تحديد نطاق خلايا متاجورة في مصنف: طريقة اولي إضغط على الخلية الأولى في النطاق واستمر في ضغط مفتاح SHIFT وإضغط على الخلية الأخيرة في نطاق التحديد، طريقة ثانية باستخدام الاسهم وطريقة اخرى باستخدام الفأرة بالضغط على اول خلية ثم سحب الفأرة.

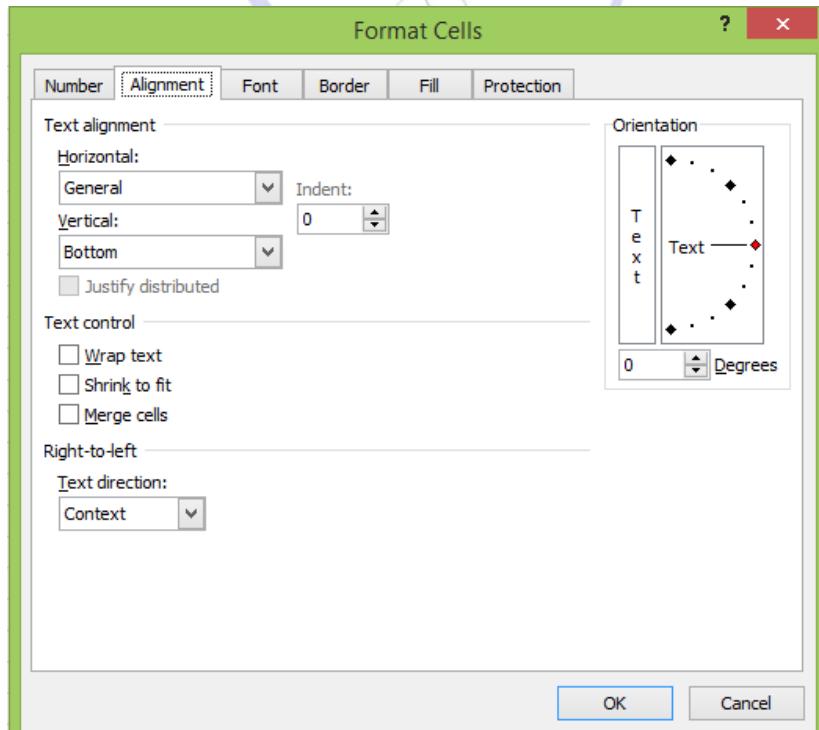
الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

يتم تحديد نطاق الخلايا غير المجاورة وأسماء الأعمدة بالتلطيل بتحديد الخلية الأولى والضغط على المفتاح shift باستمرار ، لاحظ كل الخلايا المظللة لونها واحد بينما تظل الخلية الأولى في النطاق بيضاء .

■ استخدامات لوحة المفاتيح على ورقة العمل:

- .1 للانتقال إلى سطر جديد(خلية أسفل) اضغط على مفتاح الانفال Enter
- .2 للانتقال إلى عمود جديد(خلية يسار) اضغط على مفتاح الجدوله Tab.
- .3 لحذف محتوى الخلية : انقر على الخلية ثم اضغط على مفتاح الحذف Delete.
- .4 للانتقال إلى بداية الصف: اضغط على مفتاح Home.
- .5 للانتقال إلى نهاية الصف اضغط على مفتاحي CTRL+ End
- .6 للانتقال إلى بداية الورقة العمل اضغط Ctrl +Home
- .7 لعرض الصفوف الى اسفل: اضغط على مفتاح Page Down.
- .8 لعرض الصفوف الى اعلى اضغط على مفتاح Up
- .9 للتراجع عن أي خطأ(خطوة) اضغط على مفتاحي Z Ctrl+ Z
- .10 لإعادة ما تم التراجع عنه اضغط على مفتاحي Y Ctrl+ Y

↳ معاذة الخلايا :



الشكل (20) نافذة توضح خيارات المحازاة

لـ **محاذة النص :**

لتغيير محاذة النص افقيا وعموديا (يسار ويمين وتوسيط)

لـ **التقاف النص :**

نستخدم هذا الخيار في حالة ادخال نص اطول من الخلية لارساله للسطر التالي.

لـ **احتواء مناسب :**

في حالة تنشيط هذا الخيار البرنامج تلقائيا يقوم بتغيير حجم الخلية على حسب احتياج النص.

لـ **دمج الخلايا :**

لدمج بيانات خلايا متعددة لخلية واحدة الخلية العلوية فقط.

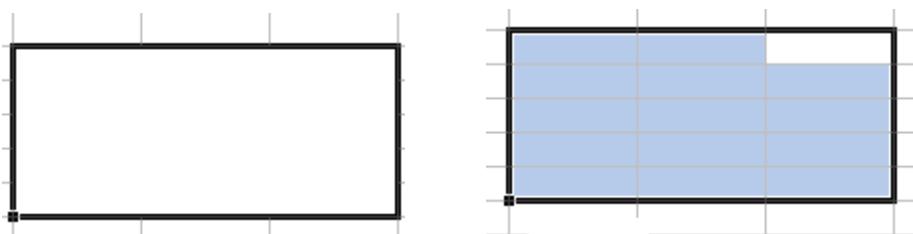
لـ **دمج وتوسيط الخلايا : merge and center**

لدمج وتوسيط مختلف الخلايا اولا قم بتحديد الخلايا ومن شريط التنسيق اضغط



الخلايا بعد الدمج والتوسيط

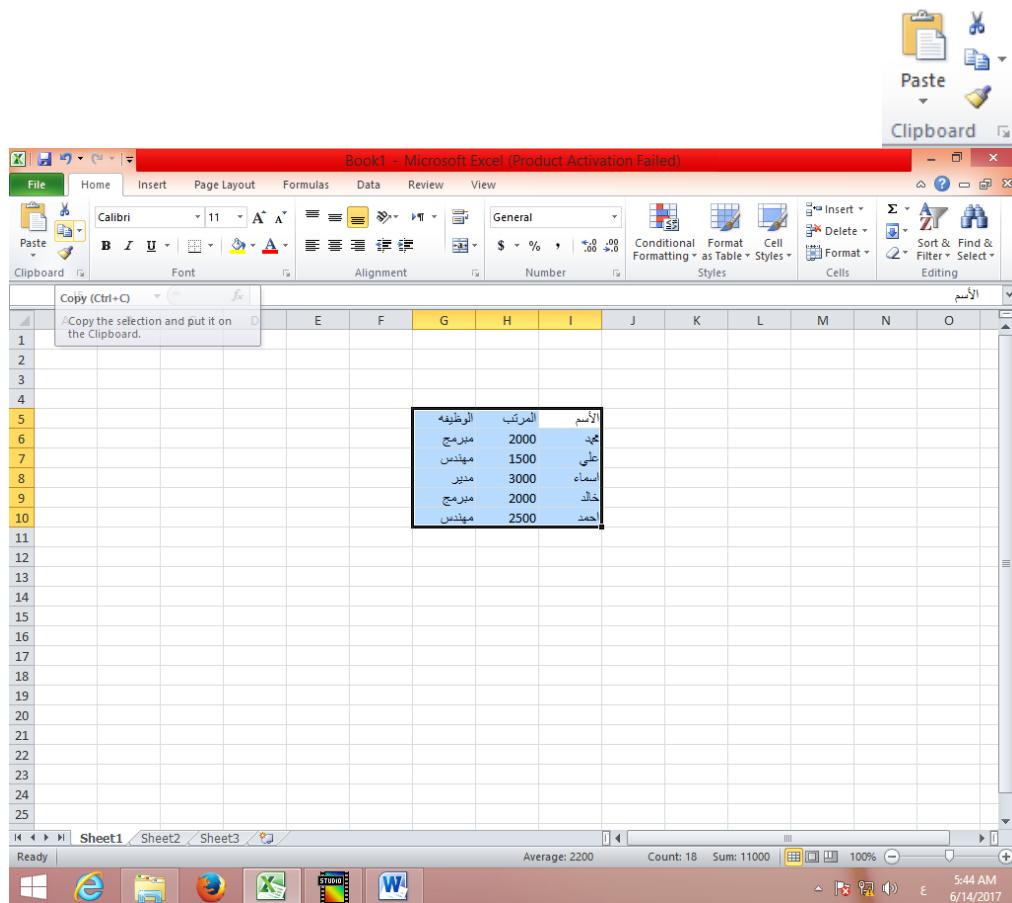
الخلايا قبل الدمج والتوسيط



الشكل (21) يوضح طريقة دمج الخلايا

↳ نسخ محتوى خلية :

اولا تحديد الخلية المراد نسخ محتواها ثانيا اختيار نسخ من شريط الادوات القياسي والضغط على الرمز او من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Ctrl+c) ثم تحديد الموضع المراد لصق الخلية فيه اختيار لصق من شريط الادوات القياسي والضغط على الرمز او من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Ctrl+v)



الشكل (22) نافذة تحديد المحتوى

يحفظ الجزء المنسوخ من النص في الحافظة Clipboard الحافظة عبارة عن ذاكرة تخزين مؤقتة تحفظ فيها البيانات المنسوخة، سيظهر إطار متحرك حول الخلية التي تم نسخ محتوياتها.

٤) استخدام أمر تراجع : Undo

يُستخدم أمر تراجع Undo للتراجع عن جميع العمليات الأخيرة التي أجريت على مصنف من القائمة تحرير اختر تراجع او من شريط القياسي اضغط على الرمز .

٥) استخدام أمر إعادة : Redo

يُستخدم أمر إعادة Redo لإعادة العمليات التي يتم التراجع عنها. لإعادة كتابة، بعد استخدام أمر تراجع عن كتابة Undo ، اضغط على زر إعادة كتابة Redo في شريط الأدوات القياسي او من القائمة تحرير.

٦) حذف محتوى الخلية :

أولاً حدد الخلية (الخلايا)، ثم اضغط على مفتاح Delete .

- طريقة أخرى لتحرير الخلايا بالنقر على الزر اليمين تظهر قائمة اختر منها نسخ او لصق او نقل او حذف.

لـ³ التعبئة التلقائية :

تمكن هذه الخاصية من نسخ محتوى خلية محددة إلى باقي الخلايا بسهولة وبسرعة. ولكي نستخدمها نقوم بالضغط على النقطة السوداء أسفل الخلية المراد نسخها ونسحبها بصورة افقيّة أو عموديّة على باقي الخلية كما موضح في الشكل التالي:

الوظيفة	المرتب	الاسم
مبرمج	2000	محمد
مبرمج	1500	علي
مبرمج	3000	اسماء
مبرمج	2000	خالد
مبرمج	2500	احمد

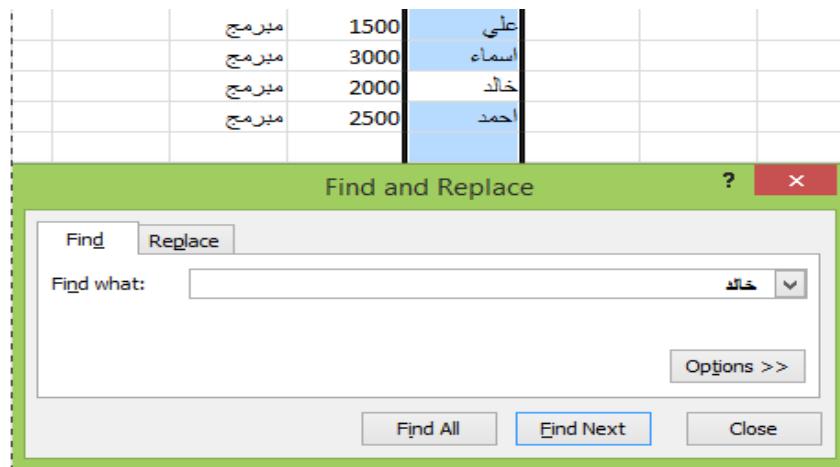
الشكل (23) يوضح طريقة نسخ محتوى خلية محددة على باقي الخلايا بصورة تلقائية

لـ⁴ البحث والإستبدال :

تساعد هذه الخاصية المستخدم في عملية البحث وأيجاد القيم بسهولة. وتتيح ايضاً خاصية استبدال القيم بقيم أخرى.

لـ⁵ خاصية البحث :

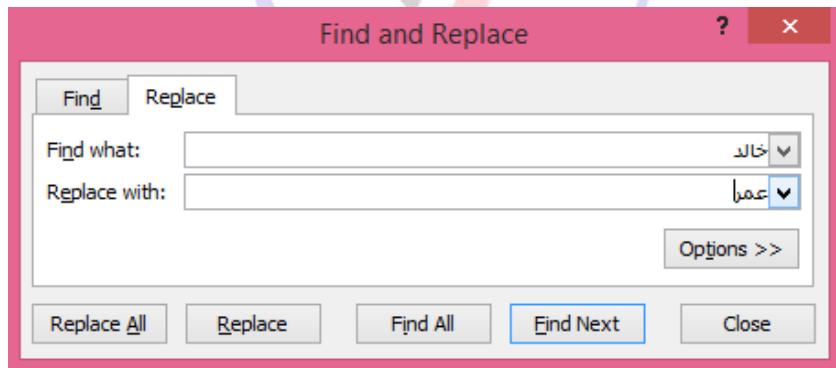
1. احدد الحقل المراد البحث فيه . من القائمة الرئيسية اذهب إلى بحث وتحديد تظهر قائمة منسلفة اضغط بحث اكتب ثم اكتب القيمة كما في الشكل التالي:



الشكل (24) نافذة البحث

٤) إستبدال محتوى الخلية بطريقتين :

1. من نفس القائمة أختار استبدال اكتب القيمة المراد البحث عنها لاستبدلها في حقل "بحث عن".
- ادخل القيمة الجديدة في حقل "استبدال بي".



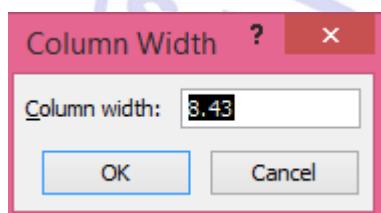
الشكل (25) نافذة الأستبدال محتوى الخلية

2. إضغط ضغطاً مزدوجاً على الخلية و إضغط ضغطاً مزدوجاً على محتوى الخلية للتلطيل. ابدأ في كتابة المحتوى الجديد. ستلاحظ اختفاء النص القديم بمجرد البدء في إدخال النص الجديد. أو بلصق محتوى منقول أو منسوخ من خلية أخرى.

٤) تكبير وتصغير حجم الخلايا :

حجم خلية في بعض الأحيان، قد يكون أصغر من محتوياتها فلا تظهر المحتويات كاملة ويتم اقتطاعها لذلك لابد من تغيير حجمها ،أما بزيادة عرض العمود الذي يحوي الخلية، أو إنقاذه حجمه. للقيام بذلك:

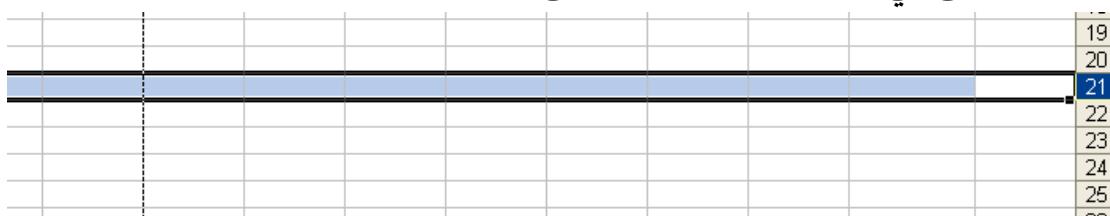
- حدد أولاً العمود الذي تريد تغيير عرضه.
- إضغط بالزر الأيمن للفارة على العمود المحدد.
- ستظهر قائمة منبقة تحتوي على خيار عرض العمود Column Width
- إضغط عرض العمود لفتح مربع حوار عرض العمود.
- في خانة عرض العمود المحددة بالتنليل، اكتب العرض الذي تريده للعمود، واختر موافق.



الشكل (26) مربع عرض العمود

٥) تحديد صف :

لتحديد صف ضع المؤشر على رقم الصف بحيث يصبح شكله سهم عريض ثم اضغط بالزر اليسير (click) للفارة عليه يظهر إطار اسود عريض حول الصف ويظهر الصف مظللاً بلون، بينما يتغير لون تنليل رقم الصف إلى ازرق وتظل الخلية الأولى في الصف بيضاء دلالة على تحديد الصف .



الشكل (27) يوضح طريقة تحديد صف

٤) تحديد نطاق صفوف متجاورة :

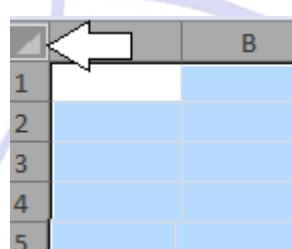
إضغط على رقم الصف الأول في النطاق واستمر في ضغط مفتاح Shift وإضغط على رقم آخر صف في النطاق يتم تحديد نطاق الصفوف المتجاورة وتظللها بلون، بينما يكون تظليل أرقام الصفوف باللون الأزرق.

P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
														المرتب الأساسي	
														الاسم	1
														مدي	2
														أحمد	3
														محمد	4
														فاطمة	5

الشكل (28) يوضح طريقة تحديد نطاق

أيضا يمكن التحديد بالفأرة.

- تحديد كل ورقة العمل بما تحتويه اضغط على الزر في أعلى الورقة تقاطع الصفوف والأعمدة.



الشكل (29) يوضح طريقة تحديد كل ورقة العمل

٥) تحديد نطاق صفوف غير متجاورة :

إضغط على رقم الصف الأول في النطاق واستمر في ضغط مفتاح Ctrl وإضغط على رقم كل صف في النطاق. يظهر نطاق الصفوف غير المتجاورة، وكافة أسماء الأعمدة المحددة بلون تظليل، بينما تظلل أرقام الصفوف المحددة باللون الأسود، وتظل الخلية الأولى في آخر صفوف النطاق بيضاء.

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

الشكل (30) طريقة تحديد نطاق صفوف غير متجاورة

◀ تحديد الأعمدة :

لتحديد عمود ضع المؤشر على رقم العمود بحيث يصبح شكله سهم عريض ثم اضغط بالزر الایسر (click) للفارة عليه يظهر إطار اسود عريض حول العمود

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									المربى الاسلسي	الاسم	1
									15000	مني	2
									10000	احمد	3

الشكل (31) يوضح طريقة تحديد الأعمدة

⇨ تحديد نطاق أعمدة متجاوزة :

إضغط الخلية الأولى في العمود الأول في النطاق واستمر في ضغط مفتاح Shift واضغط على الخلية الأخيرة في العمود الأخير في النطاق

E	D	C	B	A
			المرتب الأساسي	الاسم
			15000	مني
			10000	احمد
			5000	محمد
				5
				6
				7
				8
				9
				10

الشكل (32) يوضح طريقة تحديد نطاق أعمدة متجاورة

٤) تحديد نطاق أعمدة غير متغيرة :

اضغط على رقم العمود الأول في النطاق واستمر في ضغط مفتاح Ctrl واضغط على رقم كل العمود في النطاق.

H	G	F	E	D	C	B	A
						المرتب الإلسلسي	الاسم
						15000	منى
						10000	احمد
						5000	محمد
							5

الشكل (33) يوضح طريقة تحديد نطاق أعمدة غير متغيرة

• إدراج صف :

↳ لإدراج صف اتبع الآتي :

1. تحديد موضع الصف المراد إدارجه بوضع المؤشر في الصف(او الخالية)

المراد الإضافة أعلاه أو أسفله.

2. النقر على القائمة إدراج .insert

.3. اختيار الأمر (صفوف Rows)

↳ طريقة مباشرة :

بوضع المؤشر على رقم الصف والنقر بالزر اليمين للفأرة من القائمة المنسدلة اختر ادراج، يتم إدراج الصف حالا.

• إدراج عمود :

لـ لإدراج عمود اتبع الآتي :

1. تحديد موضع العمود المراد إدراجه وذلك بتضليل العمود المراد الإضافة بجانبه.

2. النقر على القائمة إدراج .insert

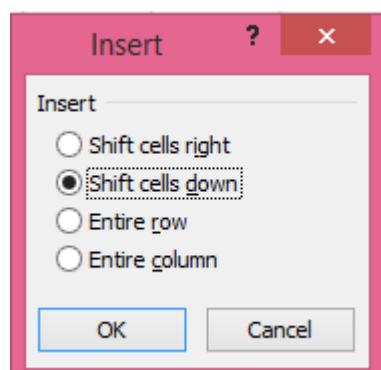
3. اختيار الأمر أعمدة .Columns

لـ طريقة مباشرة :

بوضع المؤشر على رقم العمود والنقر بالزر الأيمن للفأرة من القائمة المنسدلة اختر إدراج، يتم إدراج العمود حالا.

لـ طريقة اخرى لادراج صف/عمود :

تحديد موضع الصف المراد إدراجه بوضع المؤشر في الصف(او الخلية) المراد الإضافة أعلاه أو أسفله ثم انقر بالزر الایمن للفأرة ومن القائمة اختر ادراج يظهر مربع حوار ادراج تـشـطـخـيـارـ الـذـيـ تـرـيدـ (عمود او صـفـ) .



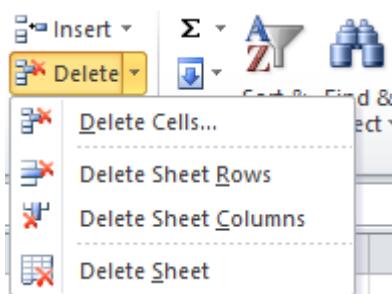
الشكل (34)

• حذف الصفوف والأعمدة :

↳ حذف صف أو عمود قم بالخطوات التالية:

1. تحديد الصف/العمود بالنقر عليه.
2. اضغط على القائمة ادراج Delete.

↳ يظهر مربع الحوار التالي :



الشكل (35) نافذة خيارات الحذف

نشط الخيار صف بأكمله لحذف صف والخيار عمود بأكمله لحذف عمود ولحذف الخلايا الخياران المتبقيان.

↳ طريقة مباشرة :

بوضع المؤشر علي رقم العمود او الصف والنقر بالزر اليمين للفأرة من القائمة المنسدلة اختر حذف، يتم حذف العمود او الصف حالا ليحل مكانه الصف/العمود الذي يليه مباشرة.

٤) أخفاء واظهار الأعمدة والصفوف :

1. من قائمة home اضغط على format تظهر قائمة منسدلة اختار hide&unhide واختار الأمر المناسب.
2. اضغط الزر الأيمن في حرف العمود او رقم الصف المراد أخفاءه ثم اختيار hide .
3. لأظهار الزر الأيمن على العمود او الصف الذي تم إخفاءه (بين الخلتين) واختار الأمر unhide .

• العمليات على البيانات :

لإدخال البيانات يتم تنشيط الخلية بالنقر عليها ثم الكتابة عليها.

٥) العمليات على البيانات نوعين :

1. بإستخدام المعادلات الرياضية والدوال الجاهزة.
2. بإستخدام عمليتي الفرز والتصفيق.

أولاً : بإستخدام المعادلات الرياضية والدوال :

تستخدم المعادلات الرياضية والدوال للوصول لنتيجة معينة عن طريق إدخال المعادلة للبرنامج ومن ثم الضغط على المفتاح Enter لتنفيذها.

٦) طريقة تعليم الصيغة :

1. بافتراض أن هنالك صيغة جاهزة.
2. القيام بتمرير مؤشر الماوس على الزاوية التي توجد بها نقطة في خلية الصيغة حتى يتغير شكل الماوس إلى شكل علامة + غير سميكة بلون أسود.
3. الضغط على الزر الأيسر للفأرة.
4. تمرير مؤشر الفأرة بشكله الجديد إلى الخلية المجاورة.
5. سوف يتم نقل الصيغة إلى الخلية المجاورة.

٤) نطاق الخلايا :

نطاق الخلايا هي مجموعة من الخلايا تحدد بطريقة معينة بحيث تكتب الخلية الأولى في النطاق وتوضع العلامة (:) ثم تكتب الخلية الأخيرة في النطاق مثلاً (A2:A18) تمثل نطاق من الخلية A2 الى الخلية A18 او عن طريق السحب بالفأرة.

ثانياً: باستخدام عمليتي الفرز والتنقية (التصفيه) :

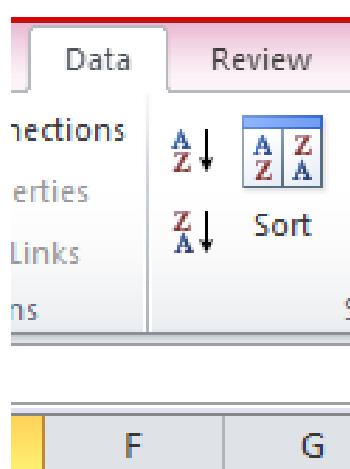
تستخدم أوامر الفرز والتنقية لتسهيل عملية البحث والحصول على المعلومة بشكل سهل مرتب ومنظم.

٥) الفرز : Sorting

يستخدم الفرز لترتيب البيانات إما تصاعدياً أو تنازلياً ويكون دائماً بحقل واحد من السجل مثل الرقم أو الإسم.

٦) الخطوات :

1. النقر على القائمة بيانات Data وذلك بعد تحديد البيانات (تضليل العمود المراد عمل فرز لبياناته).
2. اختيار الأمر فرز (a to z) او (z to a).

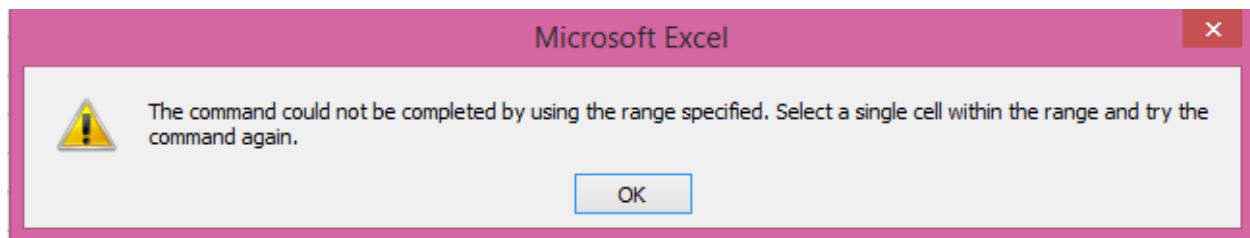


الشكل (36)

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

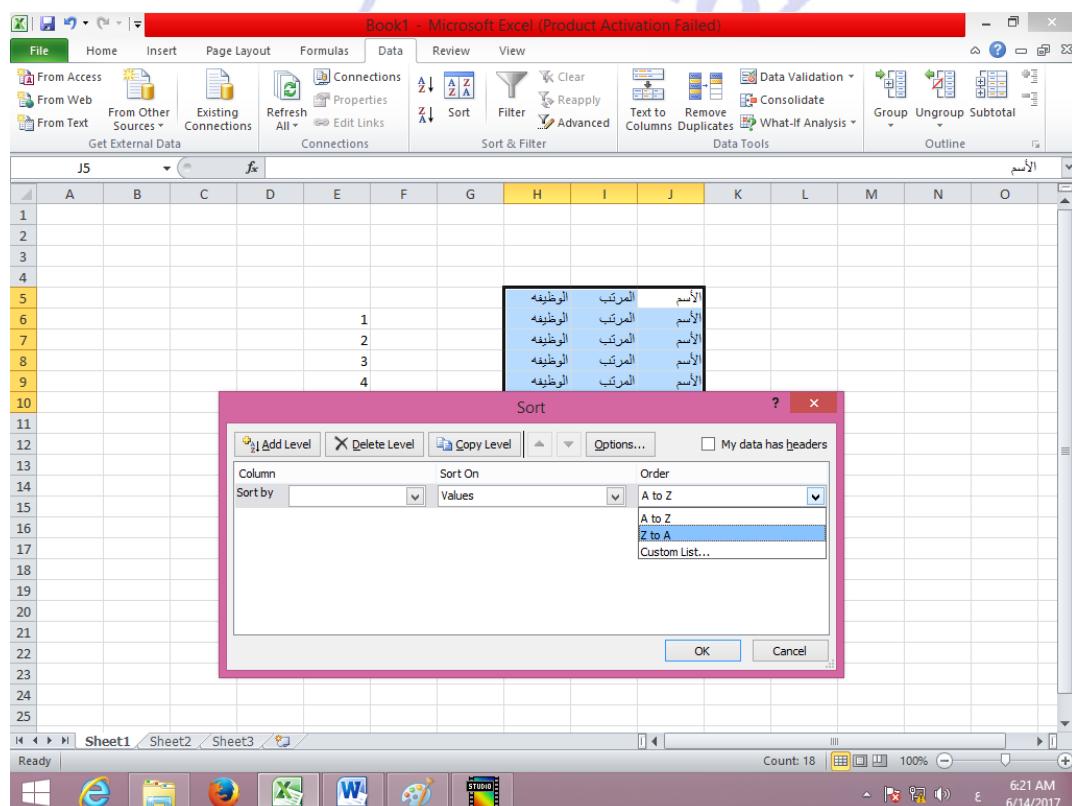
٤) تحذيرات الفرز :

تظهر رسالة تحذيرات الفرز في حالة عدم تظليل كل الاعمدة.



الشكل (37)

- ثم من النافذة الصغيرة إختيار الأمر فرز Sort مرة أخرى لظهور النافذة كما في الشكل.



الشكل(38)

• التصفية : Filter

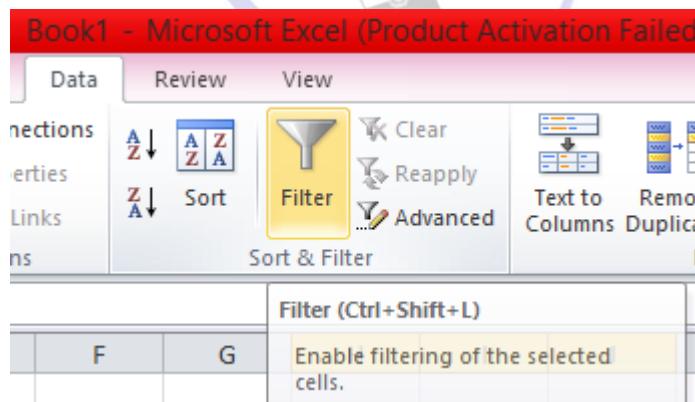
يستخدم الأمر تصفية لإظهار مجموعة من السجلات (الصفوف) والتى تشتهر فى حقل معين مثلاً لإظهار كل الموظفين الذين ينتمون الى الادارة الفنية ، بإستخدام الأمر تصفية بناءً على الادارة وتحديد الفنية.

لـ^{لـ} أنواع التصفية :

1. تصفية غير مشروطة .
2. تصفية مشروطة .Custom

لـ^{لـ} خطوات التصفية الغير مشروطة :

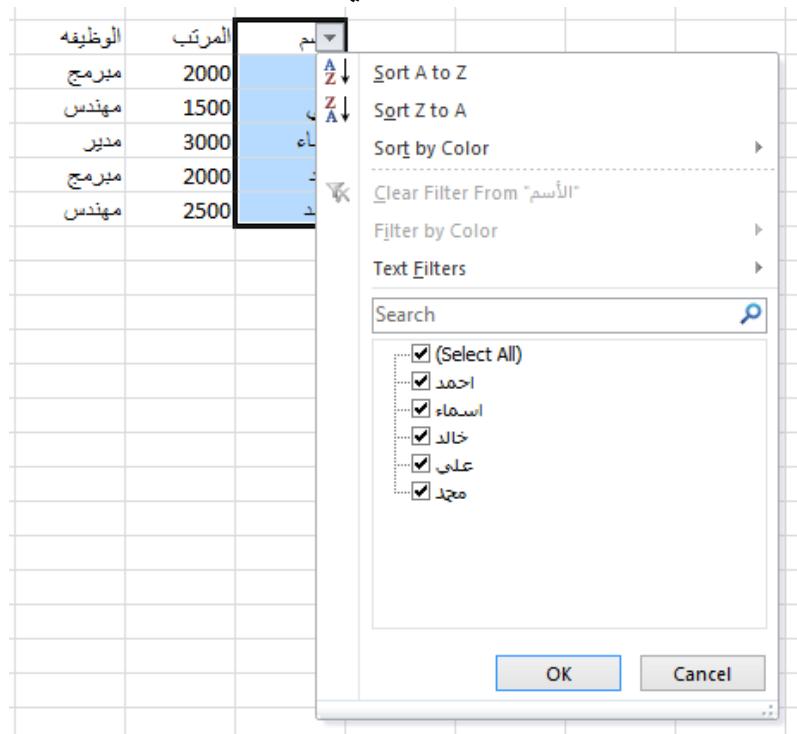
1. النقر على القائمة بيانات Data بعد تحديد خلية تحتوي على بيانات أو تحديد عمود محدد .
2. اختيار الأمر تصفية Filter .
3. من القائمة الجزئية المنسدلة اختيار تصفية تلقائية Auto Filter كما في الشكل .



الشكل (39) نافذة التصفية

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

4. سوف تظهر شاشة التصفية وفيها عنوان لكل عمود وبه سهم إلى أسفل بالنقر عليه تظهر مفردات الحقول كما في الشكل.



الشكل (40) نافذة مفردات الحقول

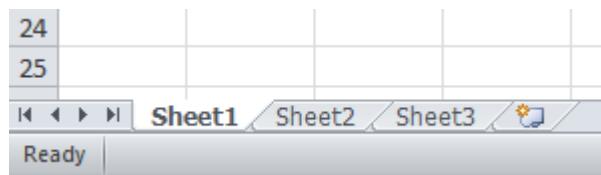
5. تحديد الحقل المعني وبالتالي تتم تصفية البيانات بالصورة المطلوبة.



تمهيد

٤) ورقة العمل : Sheet

أي ملف يحتوي على مجموعة من أوراق العمل في شكل تبويب يظهر أسفل الشاشة مثل ورقة 1، ورقة 2 وهكذا. يمكن التنقل بين الأوراق بواسطة النقر على إسم الورقة المراد الإنقال إليها في التبويب الذي يوجد أسفل الشاشة.



الشكل (41)

٥) لتغيير إتجاه ورقة العمل :

لتغيير اتجاه ورقة العمل (من اليمين الى اليسار right-left ومن اليسار لليمين left-right) لطباعة مصنف بالعربي او بالانجليزي اضغط على الرمز الموجود في شريط الأدوات (القياسي).

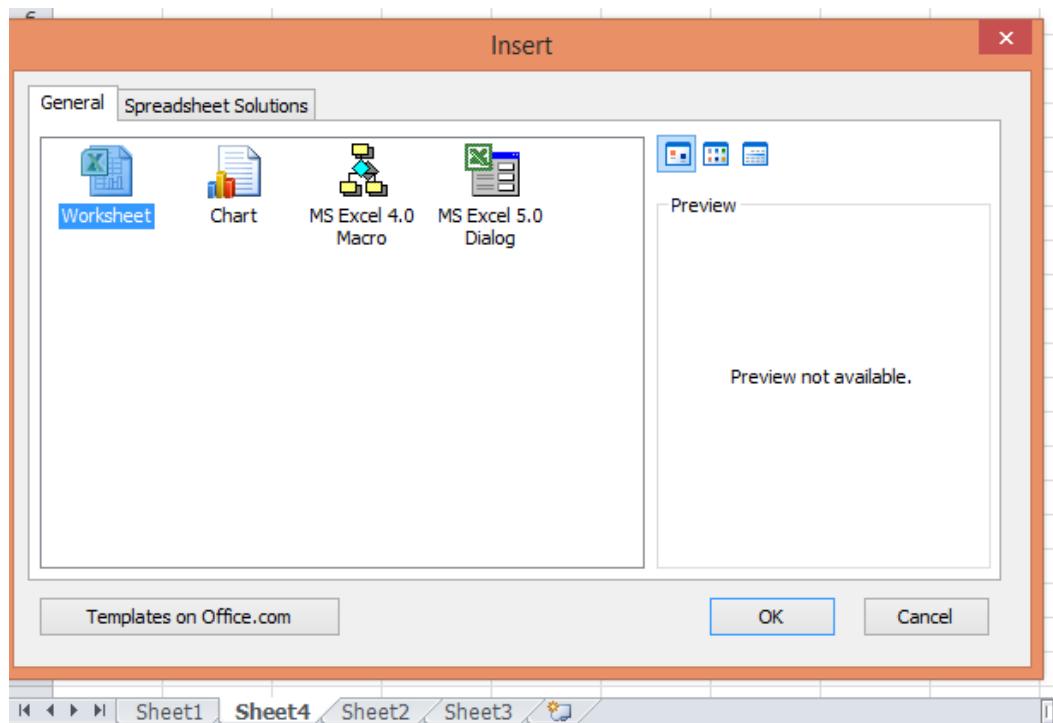
٦) التنقل داخل الورقة :

التنقل داخل الورقة يتم عن طريق أشرطة التمرير الرأسية و الأفقي . يحتوي الشريط على سهرين، في أول الشريط و في نهايته كما يحتوي على مربع يعرف بربع التدرج. النقر على رأس السهم الأعلى أو الأسفل في الشريط الرأسى ينقل الورقة سطر واحد بينما النقر على الفراغ الموجود بين السهم وربع التدرج ينقل الورقة صفة (حسب حجم الشاشة).

إدراج الأوراق :

↳ لإدراج ورقة عمل للمصنف :

اضغط القائمة إدراج Insert ثم اختار الأمر (ورقة عمل Work Sheet). سُتضافة ورقة عمل جديدة في أسفل الصفحة، ويتم تسميتها حسب رقم الورقة المدرجة أخيراً، وهي، في هذه الحالة ورقة 4



الشكل (42) نافذة إدراج ورقة عمل

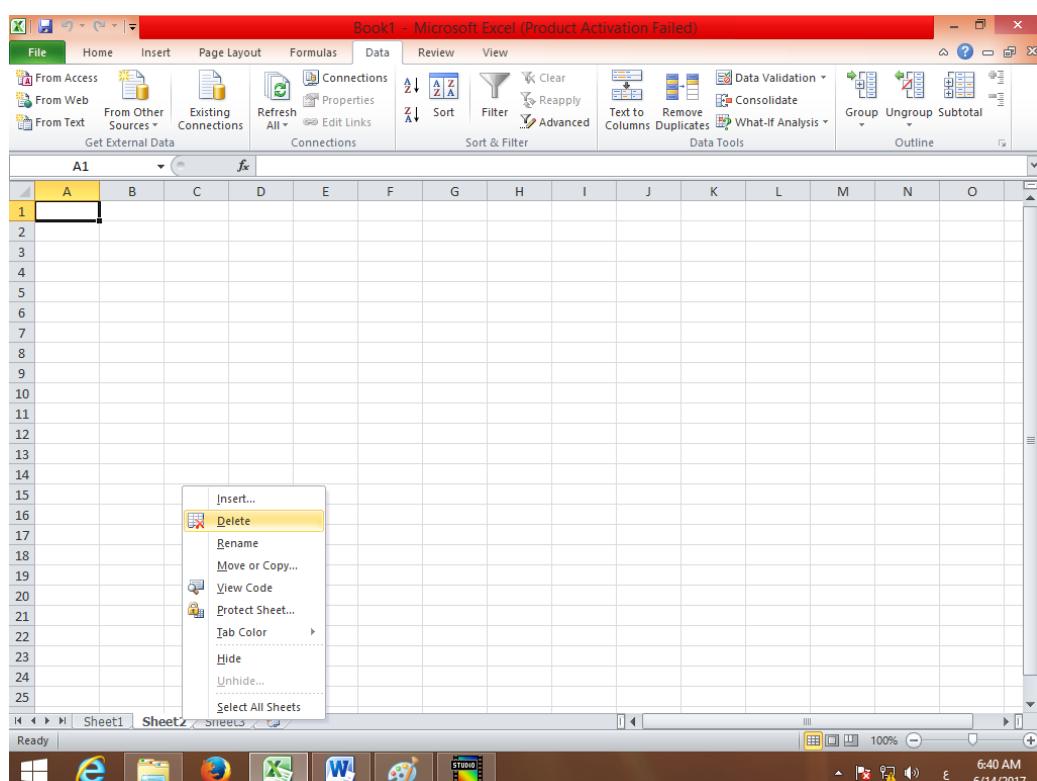
الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

٤- حذف الأوراق :Delete

1. لحذف ورقة عمل يتم فتح القائمة تحرير وإختيار الأمر حذف ورقة عمل .Delete Sheet

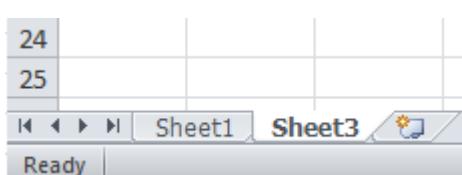
2. او بالنقر على الزر اليمين على الورقة المراد حذفها تظهر قائمة اختر منها حذف

مثلا لحذف الورقة 4 بالطريقة الثانية



الشكل (43) نافذة حذف ورقة العمل

٤- عندما تضغط على حذف تلاحظ حذفها :



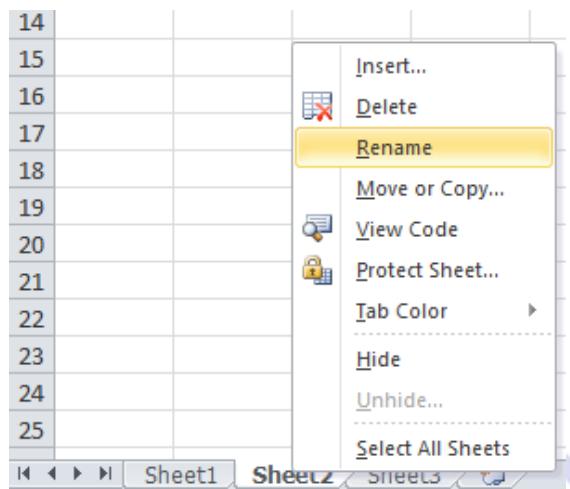
الشكل (44)

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

↳ إعادة تسمية الأوراق : Rename

اسماء الأوراق الموجودة الافتراضية في المصنف دائمًا ما تُسمى بالأرقام مثل ورقة 1 ورقة 2 ولكن يمكن تغيير هذا الإسم للدلالة على محتوياتها.
↳ لإعادة تسمية ورقة معينة هنالك طرق:

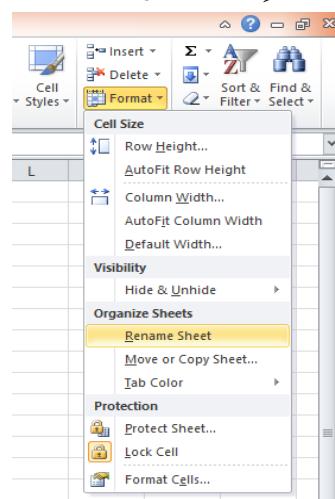
1. تحديد الورقة بالنقر عليها ثم الضغط على الزر الأيمن في التبويب أسفل الشاشة و اختيار Rename كتابة الاسم الجديد مباشرة .



الشكل (45) توضح طريقة تسمية ورقة محددة

كتابة الإسم الجديد في المنطقة المظللة ثم الضغط على مفتاح الإدخال او النقر بالماوس في أي موضع من النافذة.

2. النقر على القائمة تنسيق Format ، من القائمة المنسلمه إختار الأمر إعادة تسمية Rename Sheet لإتاحة الفرصة لكتابة الإسم الجديد في التبويب.

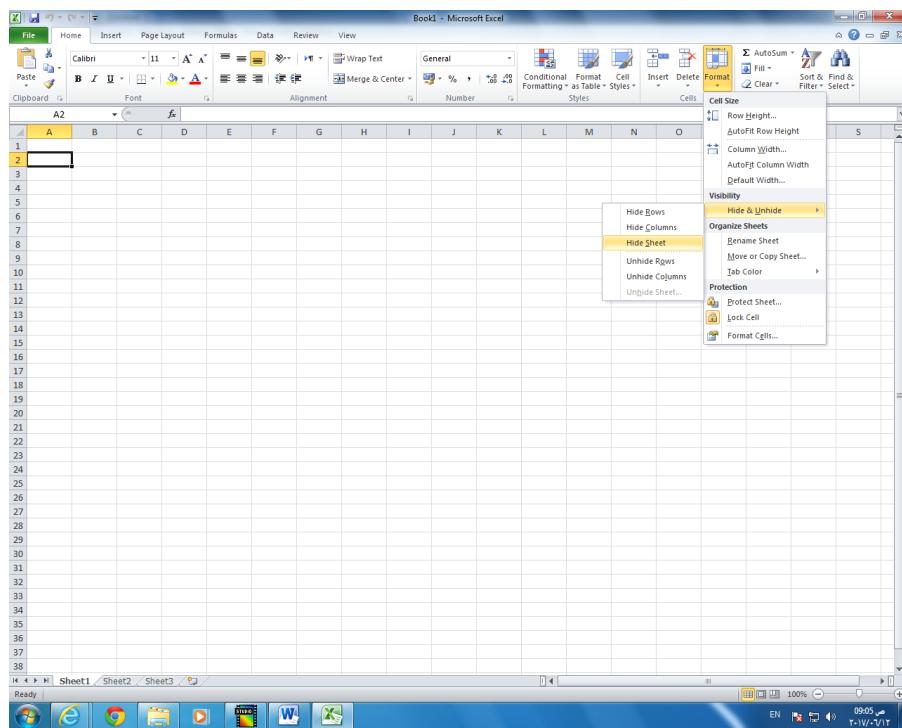


الشكل (46) طريقة ثانية لتسمية ورقة محددة

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

إخفاء ورقة عمل Hide

1. تحديد الورقة بالنقر على إسمها.
 2. اختيار الأمر ورقة Sheet من القائمة تنسيق format.
 3. من القائمة المنسدلة اختيار الأمر إخفاء Hide .
مثلاً لإخفاء الورقة2:



الشكل (47) يوضح طريقة إخفاء ورقة العمل

لاحظ التبوب بعد اخفاء الورقة 2

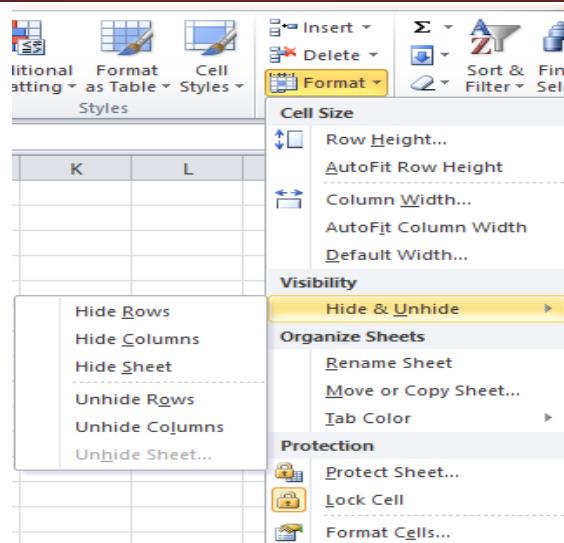
23
24
25

(48) الشكل

• إظهار ورقة عمل Unhide

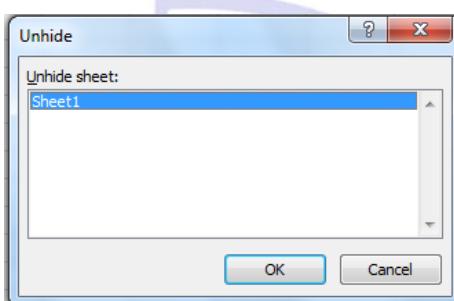
1. النقر على القائمة تنسيق Format.
 2. اختيار الأمر ورقة عمل Sheet.
 3. من القائمة المنسدلة اختيار إظهار Unhide سوف تظهر أسماء الأوراق المخفية.
 4. تحديد الورقة ثم الضغط على موافق Ok .

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية



الشكل (49) توضح طريقة إظهار ورقة العمل

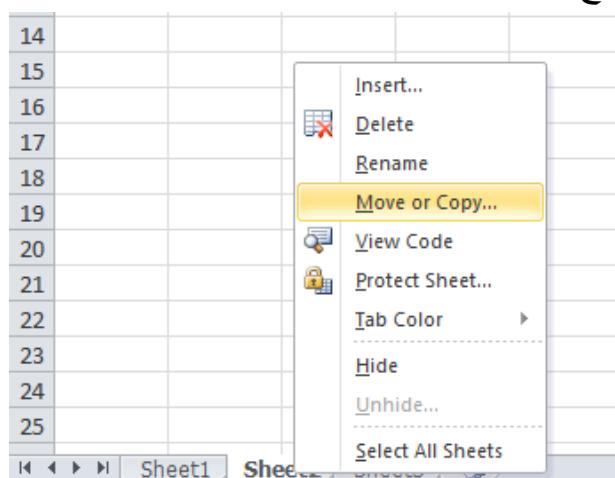
إختر اسم الورقة التي تريد اظهارها من اسماء الاوراق المختفية ثم اضغط موافق(ok)



الشكل (50) نافذة اختيار ورقة العمل

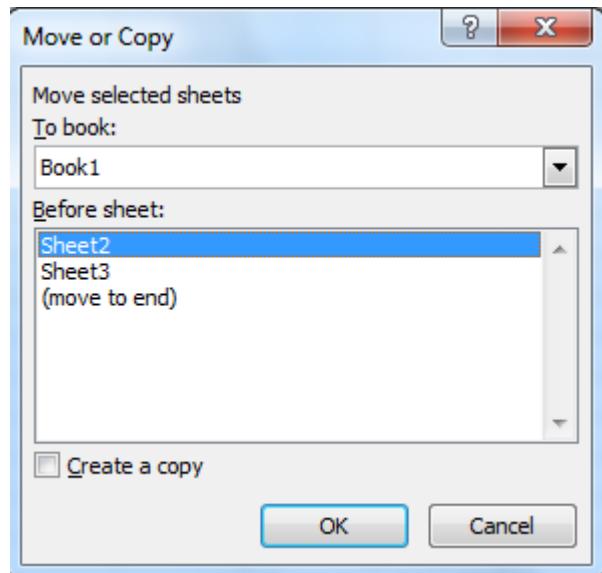
لـ نسخ / نقل ورقة عمل ضمن مصنف :

إضغط على أي ورقة بالزر الأيسر للفأرة للتحديد ثم انقر بالزر اليمين ومن القائمة انقر على نسخ او نقل .



الشكل (51) يوضح طريقة نسخ أو نقل ورقة العمل

- سيظهر مربع حوار نقل أو نسخ، يتم تحديد المصنف المراد النسخ فيه في خانة إلى المصنف To Book في خانة "قبل الورقة" Before Sheet ، حدد الورقة في قائمة "قبل الورقة" قبل نسخها إلى المصنف المحدد في خانة "نقل الأوراق إلى المصنف" في مربع الحوار، اختر مربع الاختيار "إنشاء نسخة" Create a Copy إضغط موافق .



الشكل (52) يوضح طريقة تحديد المصنف المراد النسخ أو نقل الورقة إليه

- ستظهر نسخة من الورقة في المكان المحدد في أسفل الصفحة، ويتم إضافة رقم النسخة إلى اسم الورقة. إذا كانت النسخة الأولى يتم إضافة الرقم (1) إلى اسم الورقة الأصلية، وإذا كانت النسخة الثانية يُضاف الرقم (2)، وهكذا ... لنقل الورقة اتبع نفس الخطوات مع عدم تنشيط الخيار إنشاء نسخة.
- لنسخ / نقل مجموعه اوراق إضغط على أمر تحديد كافة الأوراق Select All Sheets من القائمة واتباع نفس الخطوات.

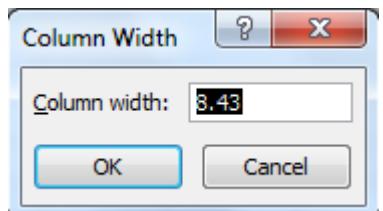
٤) تنسيق ورقة العمل :

الخلايا الموجودة على ورقة إكسل هي خلايا متساوية في الطول والعرض ولكن في بعض الأحيان تكون هنالك حوجة لكتابة نص كبير في خلية أو نص صغير في خلية أخرى، لذلك لابد من معالجة الصفوف والأعمدة والتحكم في عرض العمود وإرتفاع الصف.

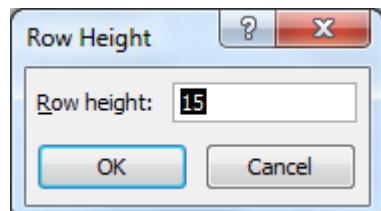
يتيح برنامج إكسل ذلك وبإستخدام الفأرة، لزيادة عرض عمود ما يتم تحريك مؤشر الفأرة إلى الفاصل بين العمود المعني والعمود المجاور حتى يتغير شكل الماوس من شكل سهم إلى علامة زايد بأسهم في الخط الأفقي من العلامة ثم الضغط على الزر الأيسر للماوس والسحب للحصول على العرض المطلوب للعمود. لزيادة إرتفاع الصف يتم تحريك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين الصفوف (كما في زيادة عرض العمود) ثم الضغط على الزر الأيسر للماوس للحصول على الإرتفاع المطلوب للصف.

٥) طريقة أخرى :

لتتنسيق صف او عمود من القائمة تنسيق Format اختار صف/عمود ثم ارتفاع بالنسبة للصف والعرض بالنسبة للعمود قم بادخال الارتفاع الذي تريه بالنسبة للصف والعرض الذي تريه بالنسبة للعمود ثم اضغط موافق.



الشكل (54) نافذة تنسيق العرض



الشكل (53) نافذة تنسيق الأرتفاع

- **محاذة بيانات ورقة عمل :**

يمكن تنسيق البيانات بالخلايا بإستخدام الطرق التالية:

- **المحاذة إلى اليمين :**

1. تحديد البيانات بالتطليل

2. النقر على الزر في شريط الأدوات

- **المحاذة إلى اليسار :**

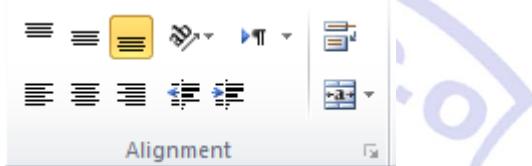
1. تحديد البيانات

2. النقر على الزر في شريط الأدوات

- **التوسيط :**

1. تحديد البيانات

2. النقر على الزر في شريط الأدوات



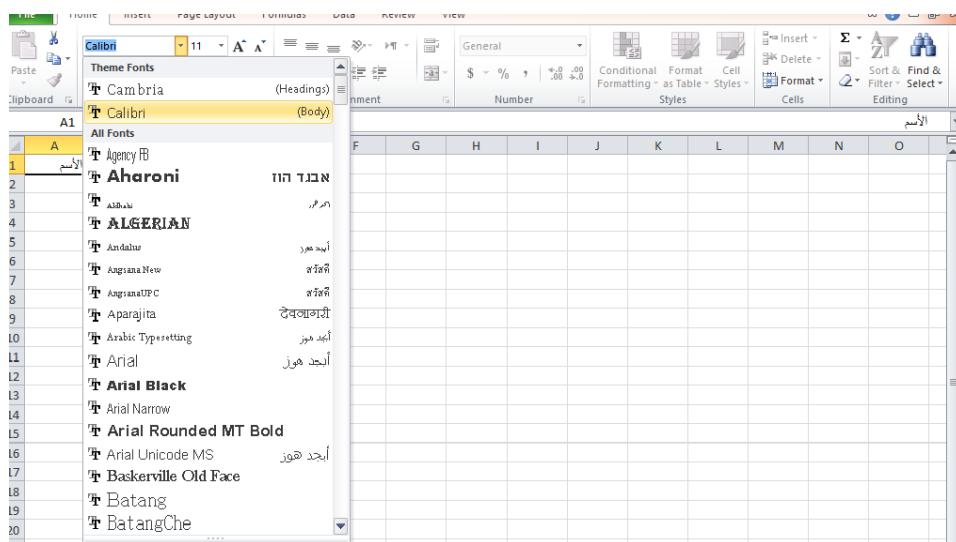
الشكل (55) نافذة تنسيق البيانات

هذا في حالة تسویط كل نص في خلية، أما إذا كان المُراد تسویط نص في مجموعة من الخلايا في صف فبعد تحديد الصف يتم النقر على الزر في شريط الأدوات (دمج وتسویط).

٤) تنسيق الخطوط :

توجد أدوات خاصة بالخطوط في شريط الأدوات تعمل على تغيير نوع الخط وحجمه ونمطه. نوع الخط مثل Traditional Arabic، أما نمط الخط مثل مسطر ومائل وأسود وعربيض.

يتم أولاً تحديد النص ثم يتم تحديد النوع بالنقر على السهم الموجود في نوع الخط

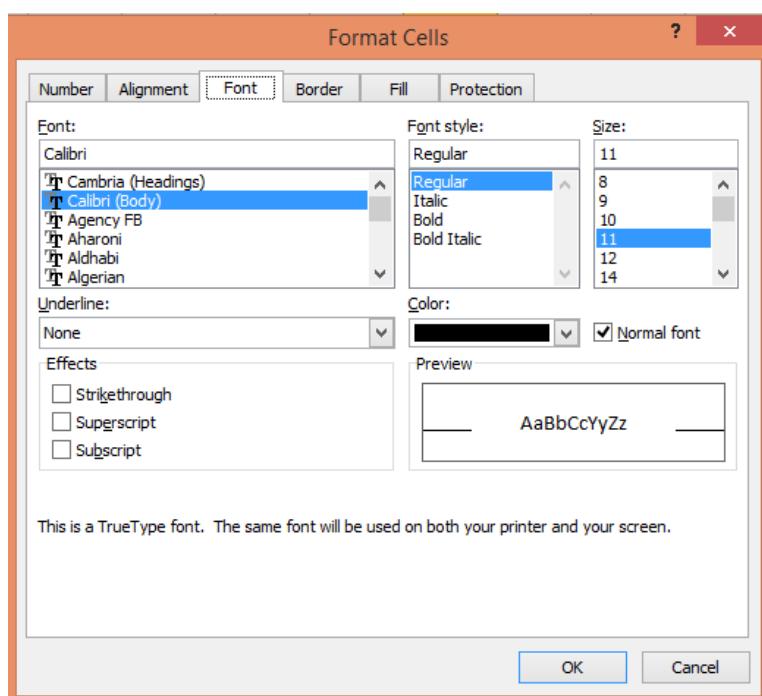


الشكل(56)

ويتم تحديد نمط الخط إما أسود عريض **B** أو مسطر **A** أو مائل **C** بالنقر على كل منها .

٤) طريقة أخرى لتنسيق الخطوط :

1. تحديد البيانات.
2. النقر على القائمة تنسيق Format.
3. النقر على الأمر خلايا Cells.
4. اختيار التبويب خط Font من مربع حوار تنسيق خلايا.
5. اختيار نوع الخط Font وحجمه Size ونمطه Style.
6. النقر على موافق Ok .



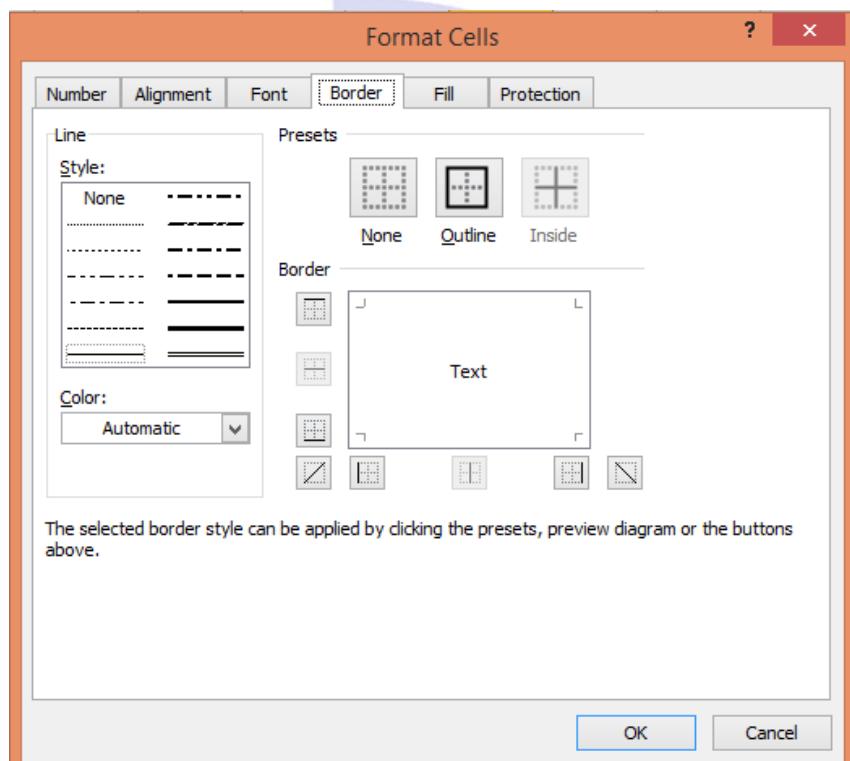
شكل (57): تنسيق خلايا

• إضافة حدود و نقوش و ألوان :

نلاحظ أن السطور الموجودة في ورقة إكسل هي سطور وهمية أي لاتظهر عند الطباعة ففي هذه الحالة يُستخدم التبويب **Border** لعمل سطور لهذه الخلايا.

• لإضافة الحدود :

1. النقر على القائمة تسيق **Format Cells**.
2. اختيار الأمر خلايا **Cells**.
3. النقر على التبويب **Border**.
4. تظهر شاشة توضح أنواع الحدود خارجية، داخلية، نقوش وألوان على التبويب المطلوب في نفس الشاشة وغيرها كما في شكل:

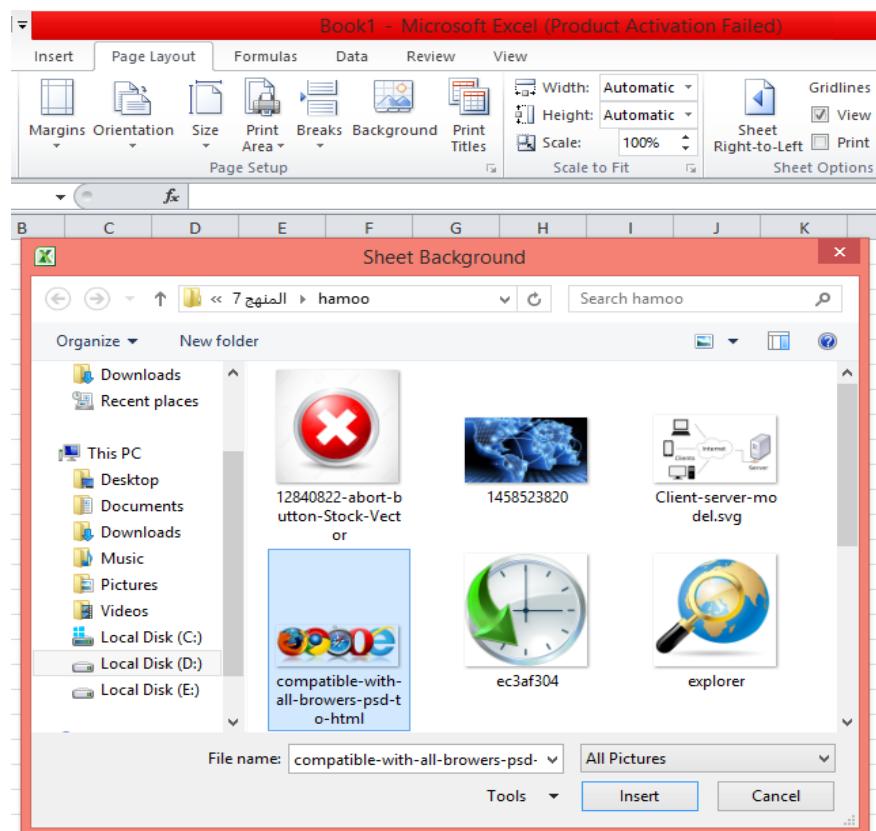


الشكل (58) الحدود

• اضافة خلفية لورقة العمل :

﴿ إتبع الخطوات التالية : ﴾

1. اضغط على القائمة page layout ومن القائمة الفرعية إختار خلفية يظهر مربع حوار خلفية الورقة .
2. إفتح القرص الذي توجد فيه الصورة لادراجها كخلفية اضغط على الصورة ومن ثم زر ادراج Insert.



الشكل (59) نافذة ادراج خلفية لورقة العمل

*بعد تحديد الصورة تلاحظ الزر ادراج اصبح منشطا



في هذا الباب سنتعلم كيف نقوم بالعمليات الرياضية وتبدأ الصيغة دائمًا بعلامة المساواة (=)، حتى يستطيع البرنامج التمييز بينها وبين النصوص العادية.

يمكنك إنشاء صيغة بسيطة باستخدام الثوابت وعوامل تشغيل العمليات الحسابية. على سبيل المثال تقوم الصيغة $=3*2+5$ بضرب رقمين ثم اضافة رقم الى الناتج. عندما تكون الأرقام في خلايا مختلفة يمكن اجراء العملية بهذا الشكل:

$$=(A1+B1*C1)$$

- لاحظ أن البرنامج يقوم بتمييز الخلايا مع اسم الخلية في الصيغة بنفس اللون هذه الطريقة مفيدة أكثر إذا كنت ستجري تغييرًا على الجدول لاحقًا، إذا سيتغير ناتج الجمع تلقائيًا تبعاً للتغير في الأرقام في الخلايا المشمولة في الصيغة كما في الشكل التالي.

الشكل (60)

٤- بناء الصيغ (الدوال الجاهزة) :

تستخدم الصيغ في العمليات الحسابية البسيطة مثل الجمع Sum والعدد Count والمتوسط Average كما تستخدم لمعرفة أكبر قيمة Max وأصغر قيمة Min وغيرها من الصيغ وايضا للعمليات الحسابية المعقدة (الصيغ الشرطية والمنطقية).

لـ العمليات الحسابية البسيطة بإستخدام الدوال :

1. دالة الجمع التلقائي :Sum

تطلب الصيغة تحديد نطاق معين وذلك لجمع محتوى الخلايا الموجودة في النطاق وذلك يتطلب أن يكون محتوى النطاق كله أرقام وإذا كان هنالك نص فإن قيمته تجمع صفرأ.

لـ طريقة أولى :

1. نشط الخلية المراد إجراء عملية الجمع بها.

2. اكتب في الخلية (sum(x:y))

3. X & Y عناوين الخلايا لتحديد النطاق يمكن أن تكون مثلاً B3:X = X و تكون = H3:Y (عنوان الخلية الأولى و Y عنوان الخلية الأخيرة).

4. الضغط على مفتاح الإدخال Enter للحصول على نتيجة الجمع.

لـ طريقة ثانية :

حدد الخلية التي تريد إجراء عملية الجمع بها في العمود اضغط علامة الجمع التلقائي Σ من شريط الأدوات(القياسي) او من القائمة اضغط . sum

لـ طريقة ثالثة :

حدد الخلية التي تريد إجراء عملية الجمع بها اضغط على علامة ادراج دالة ومن ثم اختيار sum (مجموع)

2. دالة الحساب Count

تستخدم لحساب عدد السجلات في النطاق المحدد هنالك ثلات طرق لايجادها:

• طريقة الاولى :

1. نشط الخلية المراد حساب عدد السجلات فيها.

2. اكتب داخل الخلية $=Count(x:y)$

3. (Xعنوان الخلية الاولى و 7 عنوان الخلية الاخيرة)

4. الضغط على مفتاح الإدخال.

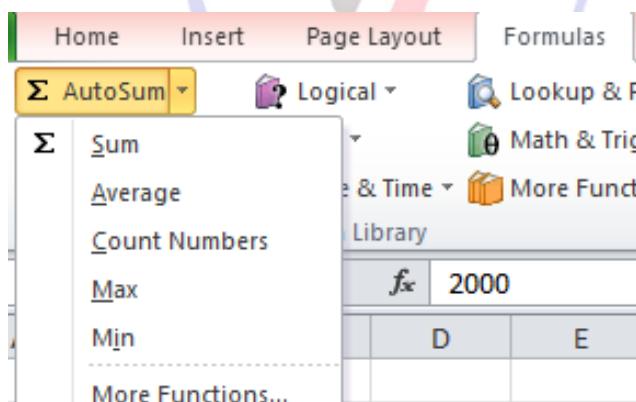
• طريقة ثانية :

حدد الخلية التي تريد اجراء عملية العد فيها في العمود اضغط السهم

جانب علامة Σ الجمع التلقائي من شريط الادوات اختار formulas

و اضغط على auto sum من القائمة المنسدلة اضغط حساب

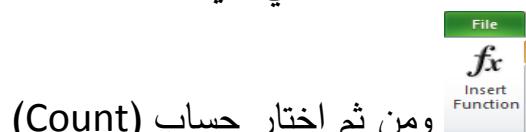
. (Count)



الشكل (61)

• طريقة ثالثة :

حدد الخلية التي تريد اجراء عملية الجمع بها اضغط على علامة ادراج دالة



ومن ثم اختيار حساب (Count)

3. دالة Min & Max :

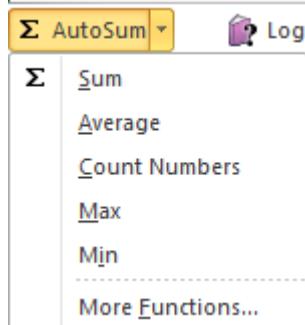
تستخدم هاتين الصيغتين لمعرفة أكبر قيمة وأصغر قيمة في النطاق المحدد من الخلايا اختر احد الطرق التالية لايجادها:

• طريقة الأولى :

1. نشط الخلية المراد ايجاد اكبر او اقل قيمة فيها.
2. اكتب داخل الخلية $=\text{max}(x:y)$ لايجاد اكبر قيمة او $=\text{min}(x:y)$ لايجاد اصغر قيمة
3. (Xعنوان الخلية الاولى و 7 عنوان الخلية الاخيرة)
4. الضغط على مفتاح الإدخال.

• طريقة ثانية :

حدد الخلية التي تريدين ايجاد اكبر او اصغر قيمة فيها في العمود اضغط السهم بجانب علامة الجمع التلقائي من شريط الادوات(القياسي) ومن القائمة المنسدلة اضغط أقصى (لايجاد اكبر قيمة) او ادنى(لايجاد اقل قيمة)



الشكل (62)

• طريقة ثالثة :

حدد الخلية التي تريدين ايجاد اكبر او اصغر قيمة فيها اضغط على علامة ادراج دالة



ومن ثم اختار اقصى او ادنى.

4. دالة Average :

تستخدم لحساب المتوسط في نطاق محدد.

• طريقة الأولى :

1. نشط الخلية المراد ايجاد المتوسط فيها.
2. اكتب داخل الخلية =average(x:y)
3. (Xعنوان الخلية الاولى و Y عنوان الخلية الاخيرة)
4. الضغط على مفتاح الإدخال.

• طريقة ثانية :

حدد الخلية التي تريد إيجاد المتوسط فيها في العمود اضغط السهم بجانب علامة الجمع التلقائي من شريط الأدوات(القياسي) ومن القائمة المنسدلة اضغط معدل average .

• طريقة ثالثة :

حدد الخلية التي تريد إيجاد المتوسط فيها اضغط على علامة إدراج دالة ومن ثم اختيار معدل average .

5. دالة المنوال :

هذه الدالة تجد القيمة الأكثر شيوعاً او تكراراً في البيانات. لإيجادها حدد الخلية التي تريد إيجاد المنوال بداخلها ثم اكتب =mode(x:y) حيث (Xعنوان الخلية الاولى و Y عنوان الخلية الاخيرة) ثم اضغط Enter .

6. دالة الزمن :

أولاً حدد الخلية التي تريد إيجاد التاريخ الحالي فيها ثم اكتب =now() ثم اضغط Enter .

٤) صيغة الجمع والطرح العادي :

في هذه الصيغة يتم تحديد الدالة من قبل المستخدم سواء كانت جمع أو طرح خلايا وذلك بتحديد الخلايا وكتابتها كنطاق، في هذه الحالة يتم تغيير العلامة (:) بالعلامات الحسابية المطلوبة من جمع أو طرح (+ ، -) وهنا لا توجد كلمة تكتب ولكن يكتب القوس بعد علامة يساوى (=) مثلاً = (A2 + D6 -E6)

وترتب العمليات الحسابية كالتالي:

- العمليات مابداخل الأقواس.
- النسبة المئوية.
- القوة (^).
- الضرب والقسمة.
- الجمع والطرح.

٥) صيغة حساب النسبة المئوية :

لإيجاد نسبة مئوية لأي خلية اولاً حدد الخلية ثم اكتب (عنوان الخلية*x%)= حيث x مقدار النسبة

٤) مثال ١ : تطبيقي لكل الدوال :

قم بفتح مصنف جديد وادخل فيه بيانات الموظفين أدناه

D	C	B	A	
		المرتب الأساسي	الاسم	الرتبة
		1500	منى	1
		2500	ملون	2
		2000	محمد	3
		450	مهند	4
		880	علي حسن	5
		7500	نور الدين منيب	6
		550	مهاجر احمد	7
		600	تيسير خلا	8
		700	ملجد سوار	9
				10
				11
				12
				13

الشكل (63)

٤) ومن ثم اوجد :

١. جد مجموع المرتبات ومتوسط المرتبات؟

٢. ما هو أكبر مرتب واصغر مرتب؟

٣. إذا كان بدل الوجبة للموظفين يساوي ٣% من المرتب وبدل الترحيل ٤% من

المرتب وغلاء معيشة ١٠٠ جنيه لكل الموظفين و عليهم إستقطاعات عبارة

عن ضريبة ٢% من المرتب وزكاة ١% من المرتب فأوجد صافي المرتب؟

٤. أدخل الورقة في تنسيق تلقائي؟

الحل :

1. لإيجاد مجموع المرتبات :

نحدد الخلية C1 وسماها مجموع المرتبات ، حدد الخلية التالية و
يستخدم دالة الجمع التلقائي(الطريقة الاولى) ، نطاق الخلايا يمكن إدخاله من
لوحة المفاتيح أو بالتلطيل والسحب كما في الشكل:

D	C	B	A
	المرتب الأساسي	مجموع المرتبات	الاسم
	=sum(B2:B10)		1
		2500	مني
		2000	ملزن
		450	محمد
		880	مهند
		7500	علي حسن
		550	نور الدين متيب
		600	مهاجر احمد
		700	تيسير خالد
			ماجد سوار
			10
			11
			12

الشكل (64)

ومن ثم إضغط ENTER ولاحظ ناتج الجمع

C	B	A
	المرتب الأساسي	مجموع المرتبات
	1500	16680
	2500	
	2000	
	450	
	880	
	7500	
	550	
	600	
	700	
		1
		مني
		ملزن
		محمد
		مهند
		علي حسن
		نور الدين متيب
		مهاجر احمد
		تيسير خالد
		ماجد سوار
		10

الشكل (65)

2. لإيجاد متوسط المرتبات :

نحدد الخلية D1 وسماها متوسط المرتبات ، حدد الخلية التالية و إستخدم دالة المتوسط (الطريقة الأولى) ، نطاق الخلايا يمكن إدخاله من لوحة المفاتيح او بالتلطيل والسحب كما في الشكل .

D	C	B	A	
المرتب الأساسي	مجموع المرتبات	متوسط المرتبات	الاسم	
=average(B2:B10)	1500	1853.33333	مني	1
	2500		ملزن	2
	2000		محمد	3
	450		مهند	4
	880		علي حسن	5
	7500		نور الدين متيب	6
	550		مهاجر احمد	7
	600		نيسان خلا	8
	700		ملجد سوار	9
				10

الشكل (66)

ومن ثم إضغط ENTER ولاحظ الناتج

D	C	B	A	
المرتب الأساسي	مجموع المرتبات	متوسط المرتبات	الاسم	
1853.33333	16680	1500	مني	1
		2500	ملزن	2
		2000	محمد	3
		450	مهند	4
		880	علي حسن	5
		7500	نور الدين متيب	6
		550	مهاجر احمد	7
		600	نيسان خلا	8
		700	ملجد سوار	9
				10
				11

الشكل (67)

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

1. لتحديد أكبر مرتب نحدد الخلية E1 وسميتها أكبر مرتب ، حدد الخلية التالية ايضاً واستخدم فيها الدالة أقصى (MAX) (الطريقة الاولى)

E	D	C	B	A	
اكبرمرتب	اكبرمرتب	مجموع المرتبات	متوسط المرتبات	الاسم	
=MAX(B2:B10)	33	16680	1500	مني	1
			2500	مان	2
			2000	محمد	3
			450	مهند	4
			880	علي حسن	5
			7500	نور الدين منتب	6
			550	مهاجر احمد	7
			600	نبسيير خلا	8
			700	ملجد سوار	9
					10
					11
					12
					13
					14

الشكل (68)

ومن ثم إضغط Enter للاحظ الناتج هو أكبر مرتب 7500

F	E	D	C	B	A	
اكبرمرتب	اكبرمرتب	مجموع المرتبات	متوسط المرتبات	الاسم		
7500	1853.33333	16680	1500	مني	1	
			2500	مان	2	
			2000	محمد	3	
			450	مهند	4	
			880	علي حسن	5	
			7500	نور الدين منتب	6	
			550	مهاجر احمد	7	
			600	نبسيير خلا	8	
			700	ملجد سوار	9	
					10	
					11	
					12	
					13	
					14	
					15	
					16	
					17	
					18	

الشكل (69)

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

لتحديد أقل مرتب نحدد الخلية F1 وسماها أقل مرتب ،حدد الخلية التالية ايضا وإستخدم فيها الدالة ادنى (MIN) (الطريقة الاولى)

F	E	D	C	B	A
اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	المرتب الاساسي	مجموع المرتبات	الاسم
=MIN(B2:B10)		1853.33333	16680	1500	مني
				2500	ملزن
				2000	محمد
				450	مهند
				880	علي حسن
				7500	نور الدين منيب
				550	مهاجر احمد
				600	نيسيم خلا
				700	ملجد سوار

الشكل (70)

ومن ثم إضغط Enter ولاحظ الناتج هو أقل مرتب 450

F	E	D	C	B	A
اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	المرتب الاساسي	مجموع المرتبات	الاسم
450	7500	1853.33333	16680	1500	مني 2
				2500	ملزن 3
				2000	محمد 4
				450	مهند 5
				880	علي حسن 6
				7500	نور الدين منيب 7
				550	مهاجر احمد 8
				600	نيسيم خلا 9
				700	ملجد سوار 10

الشكل (71)

2. لإيجاد صافي المرتب:

↳ نوجد أولاً مجموع البدلات ومجموع الخصومات :

3. لإيجاد بدل الوجبة للموظفين :

حدد الخلية G1 وسميها بدل وجبة وحدد الخلية التالية واتكتب بداخلها

$=3\% * B2$ ثم اضغط Enter

G	F	E	D	C	B	A
بدل وجبة	اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
$=3\% * B2$	450	7500	1853.33333	16680	15000	مني
					2500	مانزان
					2000	محمد
					450	مهند
					880	علي حسن
					7500	نور الدين متيب
					550	مهاجر احمد
					600	تيسير خلا
					700	ماجد سوار
						11

الشكل (72)

نلاحظ الناتج رقم (صيغة) يمكن تعميم الصيغة وهي من أهم فوائد البرنامج لتقليل الزمن في حالات الكم الهائل من السجلات، لعمل ذلك ضع المؤشر على النقطة المربعة اسفل الخلية المحددة تلاحظ شكل المؤشر اتغير الى علامة + اضغط على زر الفأرة مع السحب والتمرير على بقية الخلايا

G	F	E	D	C	B	A
بدل وجبة	اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
45	450	7500	1853.33333	16680	15000	مني
					2500	مانزان
					2000	محمد
					450	مهند
					880	علي حسن
					7500	نور الدين متيب
					550	مهاجر احمد
					600	تيسير خلا
					700	ماجد سوار
						11

الشكل (73)

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

بمجرد رفع يد من الزر تلاحظ النتائج

G	F	E	D	C	B	A	
بدل وجدة	اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم	1
45	450	7500	1853.33333	16680	1500	مني	2
75					2500	مانزان	3
60					2000	محمد	4
13.5					450	مهند	5
26.4					880	علي حسن	6
225					7500	نور الدين متيب	7
16.5					550	مهاجر احمد	8
18					600	نيسرين خلا	9
21					700	ملاجد سوار	10
							11

الشكل (74)

لإيجاد بدل الترحيل :

حدد الخلية H1 وسميها بدل ترحيل وحدد الخلية التالية واكتب بداخلها
 $=4\% * B2$ ثم إضغط Enter ثم قم بتعظيم الصيغة

لإيجاد غلاء المعيشة :

حدد الخلية I1 وسميها غلاء معيشة وحدد الخلية التالية وادخل القيمة 100
 للموظف الاول وعمم القيمة

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
	غلاء معيشة	بدل ترحيل	بدل وجدة	بدل وجدة	اقل مرتب	اكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الاساسي	الاسم
	100	60	45	450	7500	1853.33333	16680	1500	مني	1
	100	100	75					2500	مانزان	2
	100	80	60					2000	محمد	3
	100	18	13.5					450	مهند	4
	100	35.2	26.4					880	علي حسن	5
	100	300	225					7500	نور الدين متيب	6
	100	22	16.5					550	مهاجر احمد	7
	100	24	18					600	نيسرين خلا	8
	100	28	21					700	ملاجد سوار	9
										10
										11
										12
										13

الشكل (75)

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

٤) لإيجاد مجموع البدلات :

حدد الخلية J1 وسميتها مجموع البدلات وحدد الخلية التالية وإستخدم صيغة الجمع التلقائي للموظف الاول (في حالة تواجد البيانات في صف واحد حدد الخلية المراد إيجاد الناتج فيها ومن داخلها عن طريق التظليل والسحب حدد نطاق الخلايا المراد جمعها واضغط على الرمز [Σ] ومن ثم عム الصيغة .

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A		
		مجموع البدلات	غلاء معيشة	بدل نرحيل	بدل وجبة	أقل مرتب	أكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الأساسي	الاسم
		100	60	45	450	7500	1853.33333	16680	1500	مني	1
		100	100	75					2500	ملزن	2
		100	80	60					2000	محمد	3
		100	18	13.5					450	مهند	4
		100	35.2	26.4					880	علي حسن	5
		100	300	225					7500	نور الدين منيب	6
		100	22	16.5					550	مهاجر احمد	7
		100	24	18					600	ذيسير خلا	8
		100	28	21					700	ماجد سوار	9
											10
											11

الشكل (76)

ناتج المجموع

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A		
		مجموع البدلات	غلاء معيشة	بدل نرحيل	بدل وجبة	أقل مرتب	أكبر مرتب	متوسط المرتبات	مجموع المرتبات	المرتب الأساسي	الاسم
		205	100	60	45	450	7500	1853.33333	16680	1500	مني
		275	100	100	75				2500	ملزن	2
		240	100	80	60				2000	محمد	3
		131.5	100	18	13.5				450	مهند	4
		161.6	100	35.2	26.4				880	علي حسن	5
		625	100	300	225				7500	نور الدين منيب	6
		138.5	100	22	16.5				550	مهاجر احمد	7
		142	100	24	18				600	ذيسير خلا	8
		149	100	28	21				700	ماجد سوار	9
											10
											11

الشكل (77)

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

٤) لإيجاد الضريبة :

حدد الخلية K1 وسميتها الضريبة وحدد الخلية التالية وادخل $B2 * 2\% =$ ومن ثم اضغط Enter وعم الصيغة .

٥) لإيجاد الزكاة :

حدد الخلية L1 وسميتها الزكاة وحدد الخلية التالية وادخل $B2 * 1\% =$ ومن ثم اضغط Enter وعم الصيغة .

٦) لإيجاد مجموع الخصومات :

حدد الخلية M1 وسميتها مجموع الخصومات وحدد الخلية التالية وإستخدم صيغة الجمع التلقائي للموظف الاول (في حالة تواجد البيانات في صف واحد حدد الخلية المراد ايجاد الناتج فيها ومن داخلها عن طريق التضليل والسحب حدد نطاق الخلايا المراد جمعها واضغط على الرمز ومن ثم عム الصيغة

$$\text{صافي المرتب} = \text{المرتب الاساسي} + \text{مجموع البدلات} - \text{مجموع الخصومات}$$

حدد الخلية N1 وسميتها المرتب الاساسي وحدد الخلية التالية وإستخدم القانون اعلاه في شكل معادلة (عنوان خلية المرتب الأساسي B2 وعنوان خلية مجموع البدلات J2 وعنوان خلية مجموع الخصومات M2)

O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
	الإسم			الزكاة	مجموع البدلات	مقدمة معيشة	بدل رحمة	بدل وجبة	بدل مرتفع	متوسط المرتبات	المرتب الاساسي	مجموع لمراتب	المرتب الاساسي	
	علي حسن			45	15	30	205	100	60	450	750	1853.33333	16680	1500
	مدين			75	25	50	275	100	100	75			2500	3
	محمد			60	22	40	240	100	80	60			2000	4
	مهنا			13.5	4.5	9	31.5	100	8	13.5			450	5
	علي حسن			25.4	3.3	17.6	161.4	100	35.2	26.4			880	6
	نور الدين منيف			225	75	150	625	100	300	225			7500	7
	مهمن حمد			16.5	5.5	11	136.5	100	22	16.5			550	8
	كسير خالد			18	3	12	142	100	24	18			600	9
	دليلا سوز			21	7	14	145	100	28	21			700	10
														11
														12
														13
														14
														15

الشكل (78)

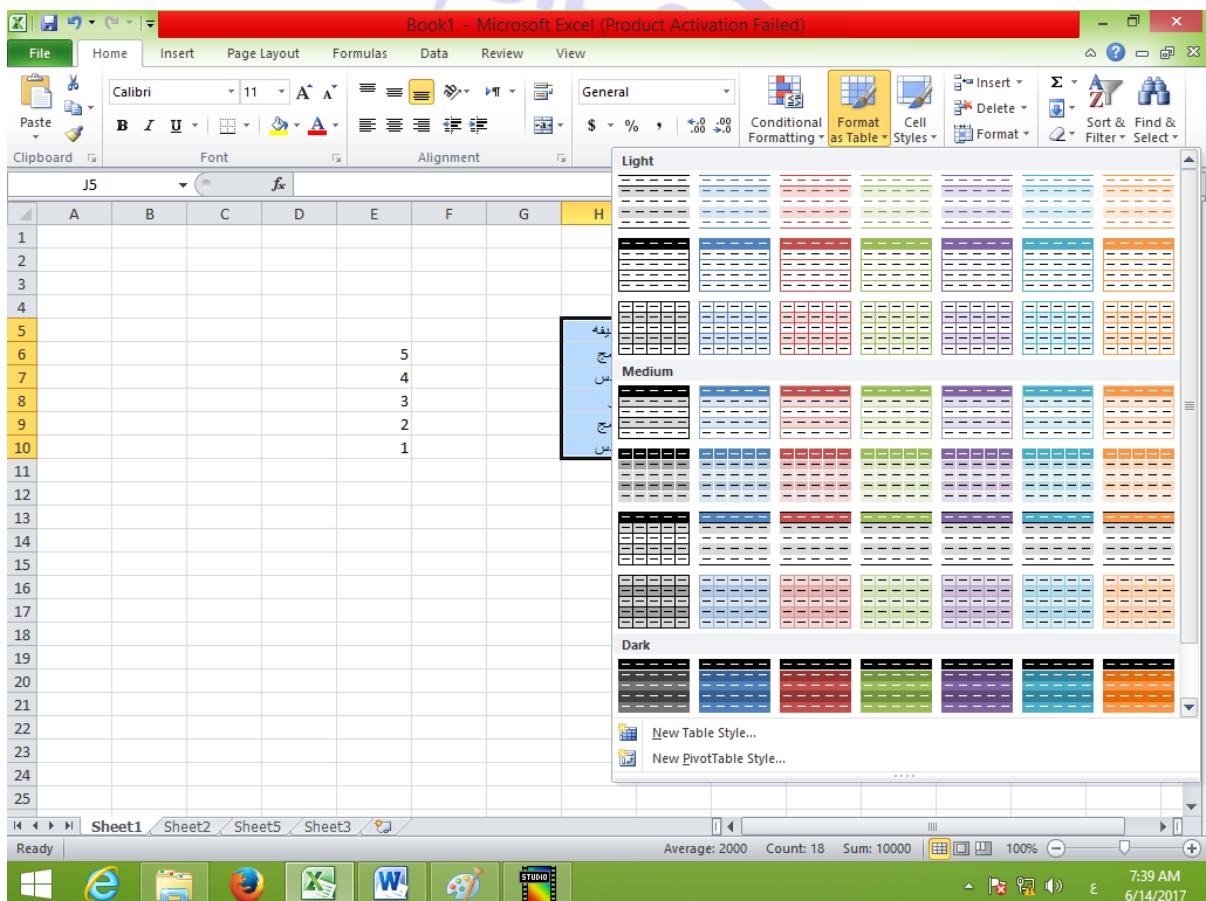
الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

اضغط Enter تحصل على المطلوب.

الاسم	المرتب الأساسي	مجموع المرتبتات	متوسط المرتبت	أكبر مرتب	أقل مرتب	بدل وجدة	بدل ترحيل	غلاء معيشة	مجموع الدلات	الصربيدة	الركرة	مجموع الخصومات المرتب الأساسي
مني	1500	16680	1043.33333	7500	450	45	60	100	205	30	45	1660
ملون	2500								275	50	25	2700
محمد	2000								240	40	20	2180
مهند	450								131.5	9	13.5	568
علي حسن	880								17.6	17.6	8.8	1015.2
نور الدين متيب	7500								625	150	75	7900
مهاجر احمد	550								138.5	11	5.5	672
نبير خلا	600								142	12	6	724
ملاج سوار	700								149	14	7	828

الشكل (79)

4. لإدخال الجدول في شكل تنسيق تلقائي اولاً حدد كل الجدول من القائمة
اختر تنسيق تلقائي Format table تنسيق



الشكل (80) نافذة تنسيق الجداول

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

من مربع الحوار تنسيق تلقائي اختار التنسيق الذي تريد ومن ثم اضغط موافق (ok)

لاحظ التنسيق الجديد

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	الاسم
المرتب الاساسى	مجموع المرتبات	متوسط المررتات	مجموع الولات الضريبية	الرملة	مبلغ ترجمة	مبلغ معندة	البرمتب الفرمت	البرمتب	الرملة	مجموع الخصومات	المرتب الاساسى			
1660	45	15	30	205	100	60	45	450	7500	1853.333333	16680	1500	منى 1	
2700	75	25	50	275	100	100	75					2500	مارن 2	
2180	60	20	40	240	100	80	60					2000	محمد 3	
568	13.5	4.5	9	131.5	100	18	13.5					450	مهند 4	
1015.2	26.4	8.8	17.6	161.6	100	35.2	26.4					880	على حسن 5	
7900	225	75	150	625	100	300	225					7500	مود الدين منب 6	
672	16.5	5.5	11	138.5	100	22	16.5					550	مهاجر احمد 7	
724	18	6	12	142	100	24	18					600	نبisser خالد 8	
828	21	7	14	149	100	28	21					700	ماجد سوار 9	
													11	
													12	

الشكل (81)

لـ العمليات الحسابية المعقّدة بإستخدام الدالة الشرطية :

في حالة نريد اتخاذ قرار او وضع خيارات وفق لشروط محددة نستخدم الدالة if يمكن ادراجها من شريط الصيغة والضغط على الرمز ادراج دالة واختيار if او من شريط الادوات القياسي بالضغط على السهم بجانب علامة الجمع التلقائي واختيار وظائف إضافية (more function).

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

مثال 2 :

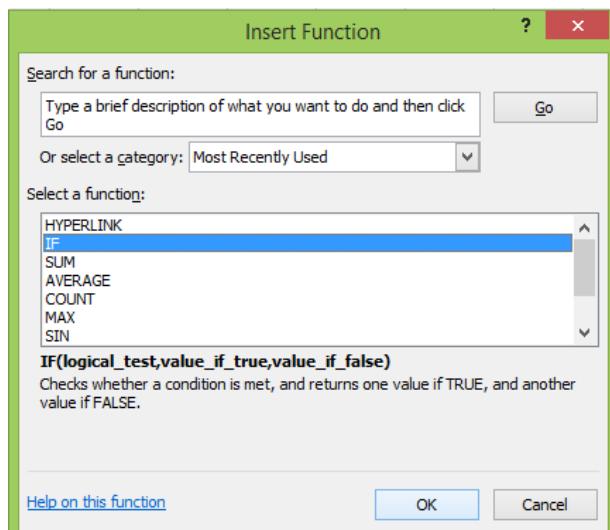
بأضافة ورقة ثانية بداخل المصنف السابق قم بتبعبئة البيانات التالية واوجد المجموع بالطريقة السابقة :

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
النوع	ابن انجليزي	جغرافيا	تاريخ	اسلامية	رياضيات	انجليزي	عربي	الاسم	مني	1
500	86	66	87	80	66	60	55			2
560	88	80	87	60	88	77	80	مازن		3
577	75	77	82	88	90	80	85	محمد		4
453	55	66	66	55	75	70	66	مهند		5
456	55	80	55	74	52	65	75	علي حسن		6
343	50	44	55	60	46	40	48	نور الدين منيب		7
362	56	50	66	60	22	50	58	مهاجر احمد		8
465	50	75	77	55	95	61	52	تيسير خالد		9
583	70	80	90	80	85	88	90	ماجد سوار		10
										11
										12
										13
										14

الشكل (82)

لإيجاد التقدير نجاح او رسوب نستخدم الدالة if (حدد النجاح في حالة المجموع من 350 فما فوق واقل من ذلك رسوب)

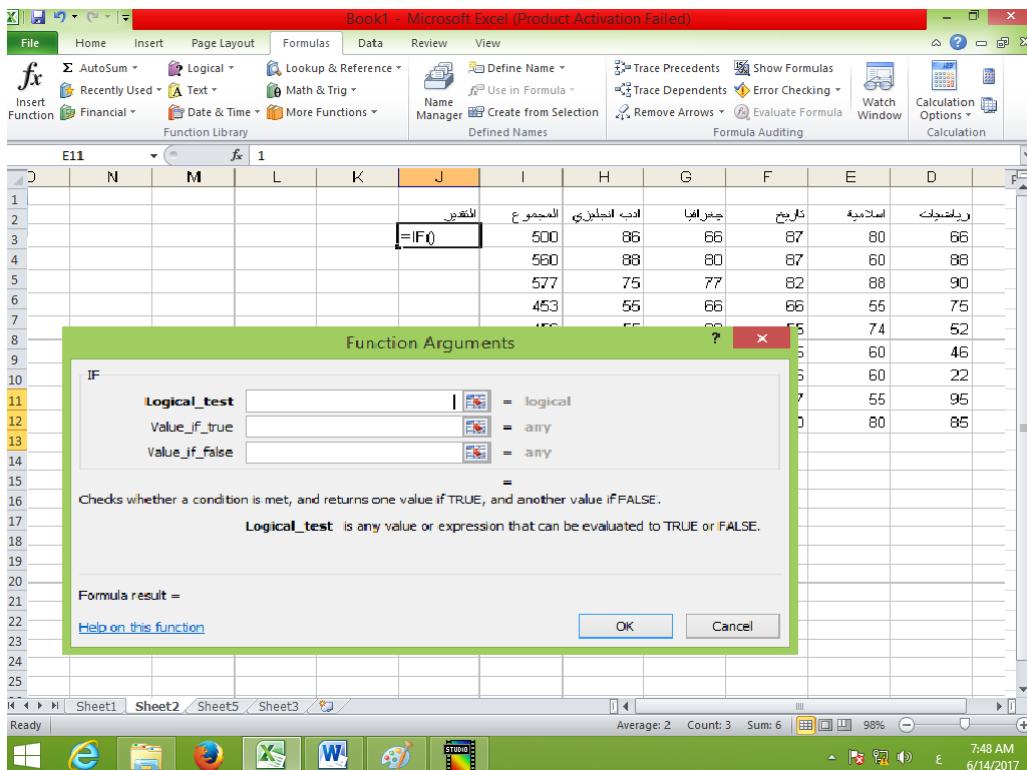
- حدد الخلية المراد ايجاد التقدير فيها كما في الشكل (81).
- اضغط على رمز ادراج دالة في شريط الصيغة.
- من مربع حوار ادراج دالة اختر if ثم اضغط موافق.



الشكل (83) نافذة ادراج دالة

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

• يظهر مربع الحوار وسائط دالة



الشكل(84) نافذة وسائط الدالة

في مربع وسائط الدالة نجد:

↳ (Logical- test) : تعبير للحكم اذا كانت النتيجة

صاحب ام خطاً (الشرط)

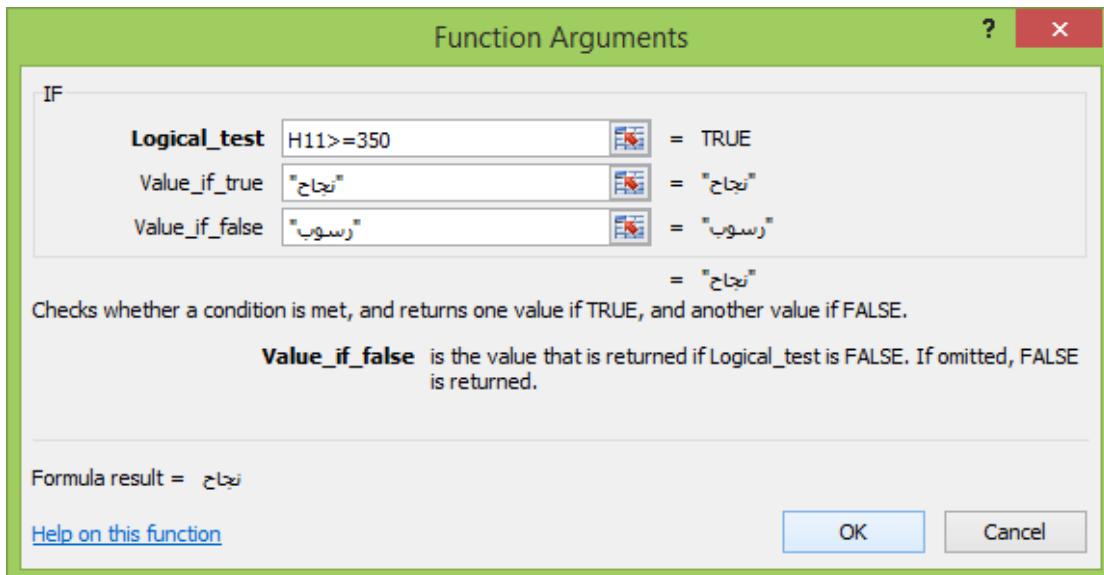
↳ (Value if true) : في هذه الحالة اذا تحقق الشرط تظهر هذه القيمة

في الخلية (في هذا المثال اذا الطالب احرز 350 وما فوق نجاح)

↳ (Value if false) : في هذه الحالة اذا لم يتحقق الشرط تظهر هذه

القيمة في الخلية (في هذا المثال اذا الطالب احرز اقل من 350

(رسوب)



الشكل (85)

اضغط موافق وقم بتفعيل الصيغة ولاحظ النتائج

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
النكرير	المجموع	ادب انجليزي	جغرافيا	تاريخ	اسلامية	رياضيات	انجليزي	عربي	الاسم	1
نجاح	500	86	66	87	80	66	60	55	مني	2
نجاح	560	88	80	87	60	88	77	80	مازن	3
نجاح	577	75	77	82	88	90	80	85	محمد	4
رسوب	336	46	45	44	55	46	50	50	مهند	5
نجاح	456	55	80	55	74	52	65	75	علي حسن	6
رسوب	343	50	44	55	60	46	40	48	نور الدين منيب	7
نجاح	362	56	50	66	60	22	50	58	مهاجر احمد	8
نجاح	465	50	75	77	55	95	61	52	تيسير خالد	9
نجاح	583	70	80	90	80	85	88	90	ماجد سوار	10
										11

الشكل (86)

لـ اهم الرموز التي تظهر عند اجراء عملية رياضية خطأ :

الرمز	الوصف الخطأ
#####	يعرض Excel هذا الخطأ عندما ال يكون عرض العمود كافيا لعرض كل الحروف الموجودة في خلية، أو عندما تحتوي خلية على تاريخ أو قيم زمنية سالبة .
#DIV/0!	يعرض Excel هذا الخطأ عندما تم قسمة رقم على صفر (0) أو على خلية فارغة.
#N/A	يعرض Excel هذا الخطأ عند عدم توفر قيمة دالة أو صيغة.
#NAME?	يتم عرض هذا الخطأ عندما ال يتعرف Excel على نص في صيغة. على سبيل المثال، قد يكتب اسم نطاق أو اسم دالة بطريقة خاطئة.
#NULL!	يعرض Excel هذا الخطأ عندما تحدد تقاطع منطقتين ال تتقاطعان. عامل تشغيل التقاطع هو حرف مسافة يفصل بين المراجع في الصيغة .
#NUM!	يعرض Excel هذا الخطأ عندما تحتوي صيغة أو دالة على قيم رقمية غير صحيحة.
#REF!	يعرض Excel هذا الخطأ عند وجود مرجع خلية غير صحيح. على سبيل المثال، عندما تقوم بحذف خاليا مشار إليها في صيغ أخرى، أو عندما تقوم بلصق خاليا تم نقلها فوق خالياً مشار إليها في صيغ أخرى.
#VALUE!	قد يعرض Excel هذا الخطأ إذا تضمنت الصيغة خاليا تحتوي على أنواع بيانات مختلفة. إذا تم تمكين تدقيق الأخطاء للصيغ، يعرض تلميح الشاشة "القيمة المستخدمة في الصيغة هي من نوع بيانات خطأ".

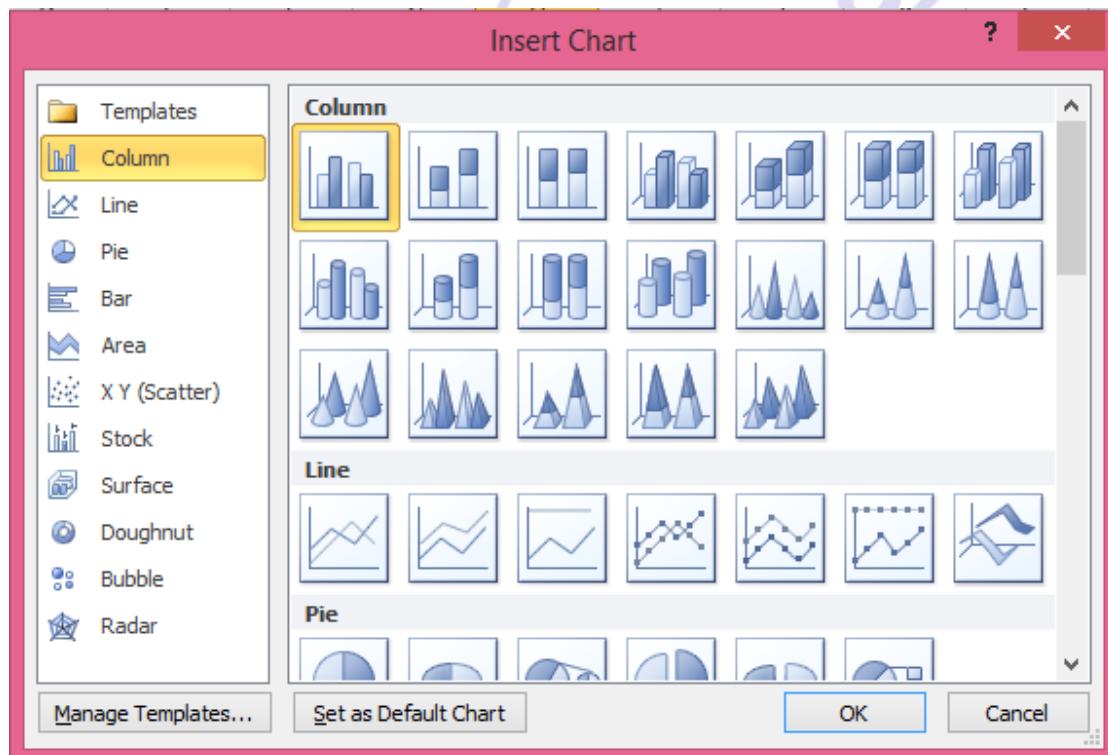
الجدول(1)



يستخدم التخطيط لعمل رسم بياني/توضيحي يعتمد على إسلوب المقارنة لمجموعة بيانات وهو نموذج تحليلي سهل وبسيط.

٦) خطوات ادراج مخطط لبيانات محددة :

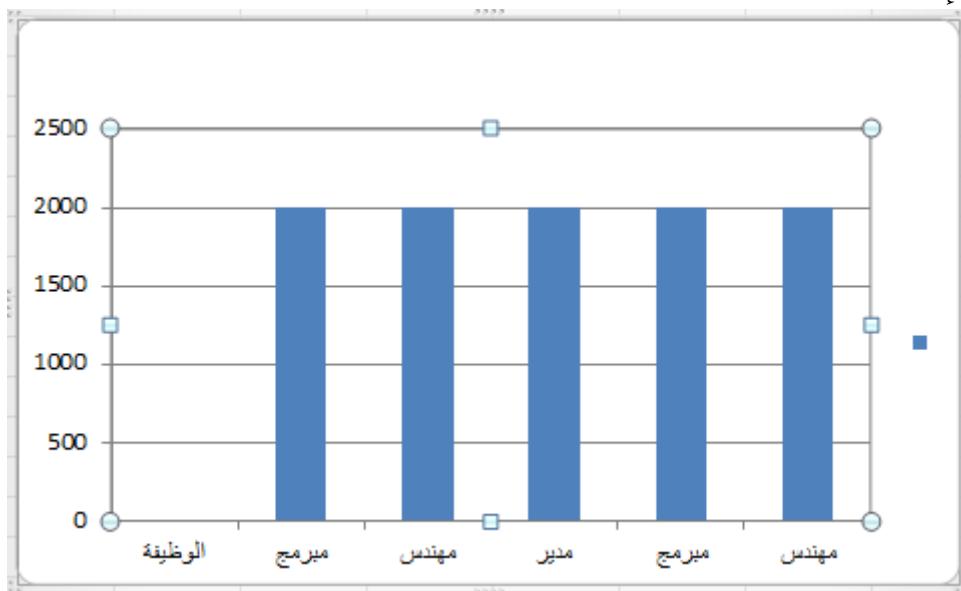
1. تحديد البيانات المراد ادراجهما في تخطيط.
2. اضغط على قائمة إدراج Insert.
3. اختيار الأمر تخطيط Other Chart
4. اضغط على All Chart Types.
5. تحديد نوع التخطيط (اختر نوع التخطيط الذي يناسبك) ، كل نوع مخطط له قائمة فرعية بالضغط على نوع التخطيط تظهر القائمة يمكن اختيار النوع الثاني الذي تريده.



الشكل (87) نافذة ادراج مخطط

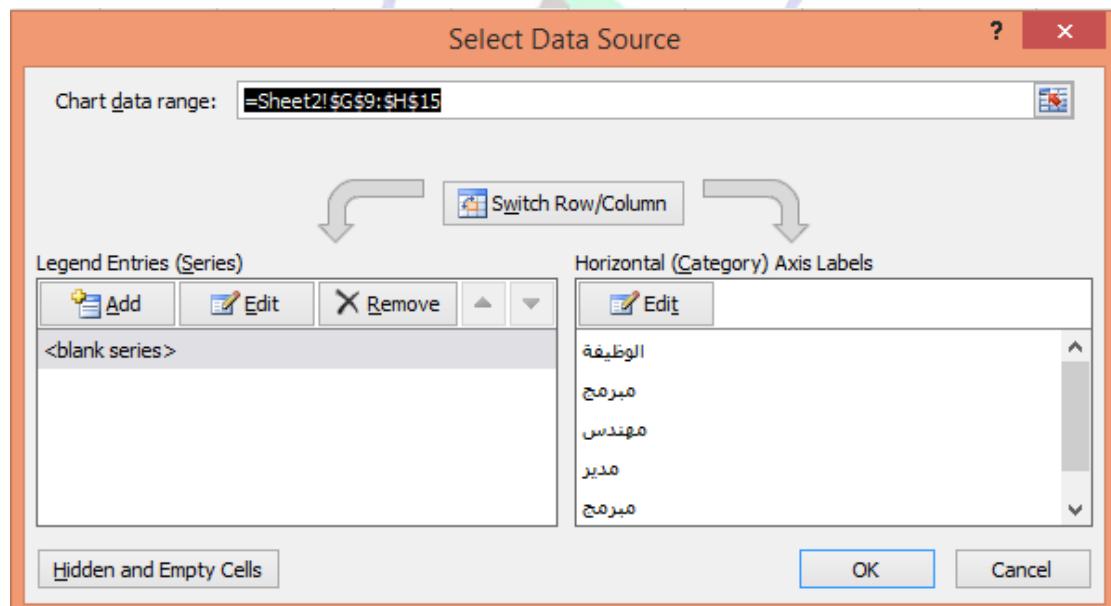
الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

6. واختيار ok لظهور شاشة البيانات المصدر.



الشكل (88) نافذة مخطط البيانات

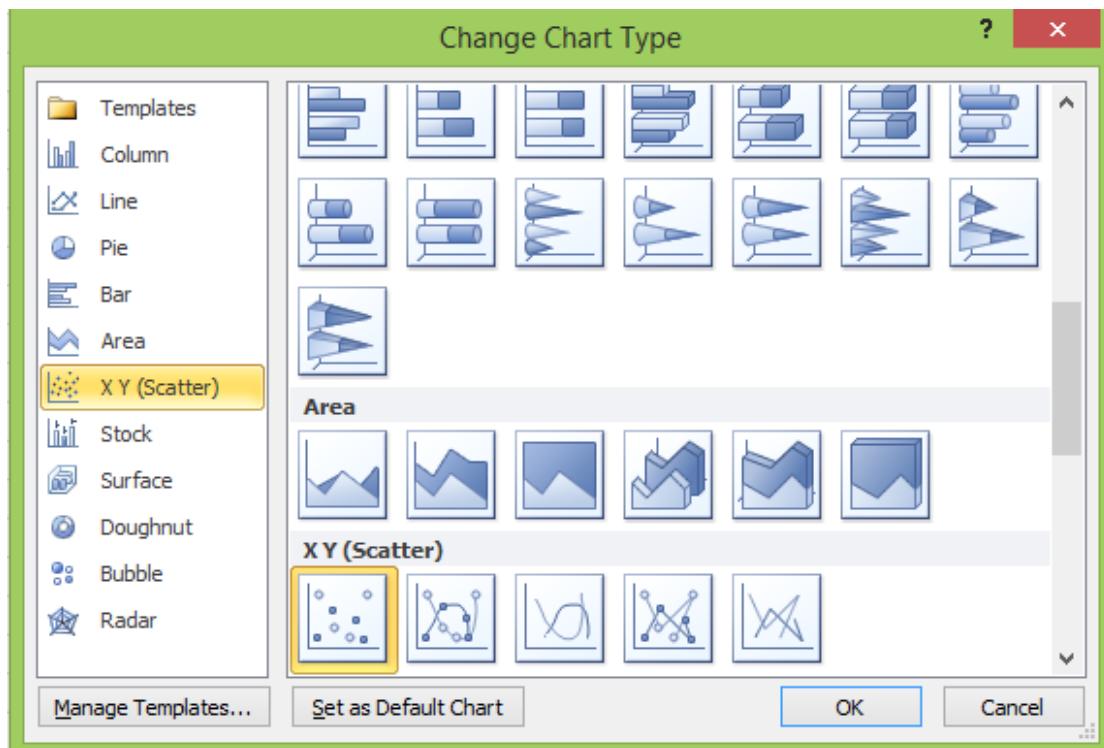
7. اضع المؤشر داخل المخطط اضغط علي الزر الأيمن اختار select data لظهور شاشة



الشكل (89) نافذة نطاق البيانات

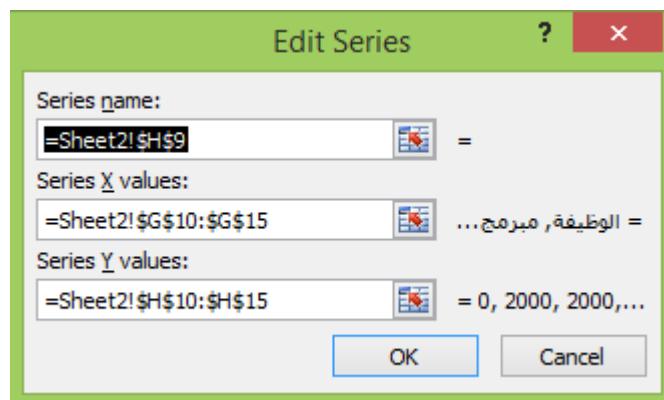
في هذه الخطوة يتم تحديد محتوى الخلايا (البيانات) المستخدمة في المخطط وتسمى نطاق البيانات اما المتسلسلة لتحديد التسلسل في شكل صفوف او أعمده .

8. اضغط Ok تظهر شاشة خيارات التخطيط.



الشكل (90) نافذة توضح نوع المخططات

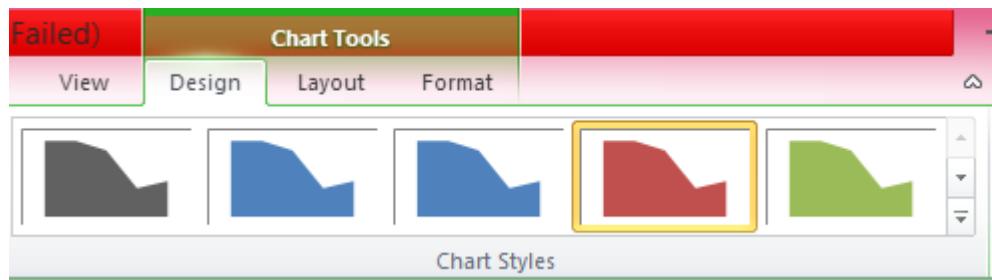
في هذه الشاشة يتم تحديد عنوان التخطيط بوضع المؤشر داخل المستطيل وكتابة العنوان الذي تريده للمخطط (نتيجة) وكذلك عناوين المحاور (ومحور الفئة (س) ومحور الفئة (ص)) (والتحكم في خطوط الشبكة .



الشكل (91) نافذة توضح عنوان المخطط والمحورين (س) و (ص)

*تنبيه :

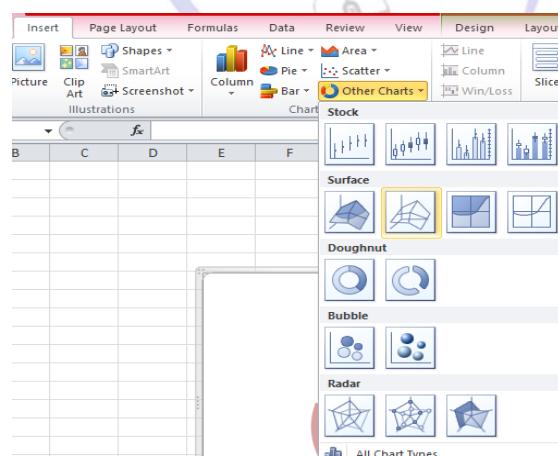
عندما يتم ادراج المخطط تظهر خيارات اللون والتنسيق في قائمة (لتنسيق التخطيط وتحريره) design



الشكل (92) تبويبة تنسيق المخطط

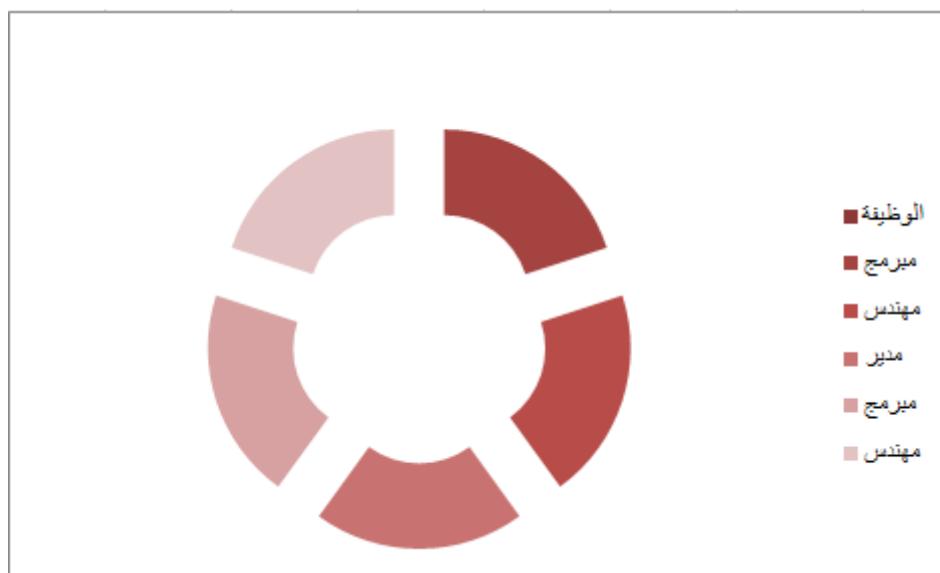
• تغيير نوع التخطيطات :

من شريط التخطيط في قائمة design توجد مجموعة من الخيارات توضح خيارات التخطيطات.



الشكل (93) يوضح طريقة تغيير نوع المخطط

لاحظ تغيير الشكل



لـ حذف التخطيطات :

لحذف التخطيط اولا قم بتحديد التخطيط ومن ثم اضغط المفتاح مسح .Delete



تمهيد

قبل الطباعة، لا بد من الإعداد الجيد لإخراج المصنف على الورق. تشمل الإعدادات على ضبط هوامش الصفحة، ورأس وتنزيل الصفحة، واتجاه الصفحة، بالإضافة إلى إعدادات الطباعة.

٦) مربع حوار إعداد صفحة :

من هذا المربع يمكن تغيير اتجاه الورقة وحجمها وضبط هوامشها واضافة وتعديل رأس وتنزيل الصفحات.

٧) لتغيير اتجاه ورقة العمل :

من القائمة شريط الأداة اختيار إعداد الصفحة page layout من نافذة اعدادات الصفحة يظهر مربع الحوار أدناه .

اختر الاتجاه الذي تريده في مربع اتجاه الصفحة Orientation: الاتجاه الأفقي لطباعة الصفحة بشكل أفقي Landscape ، أو الاتجاه العمودي Portrait لطباعة الصفحة بشكل عمودي. اضغط موافق ok .

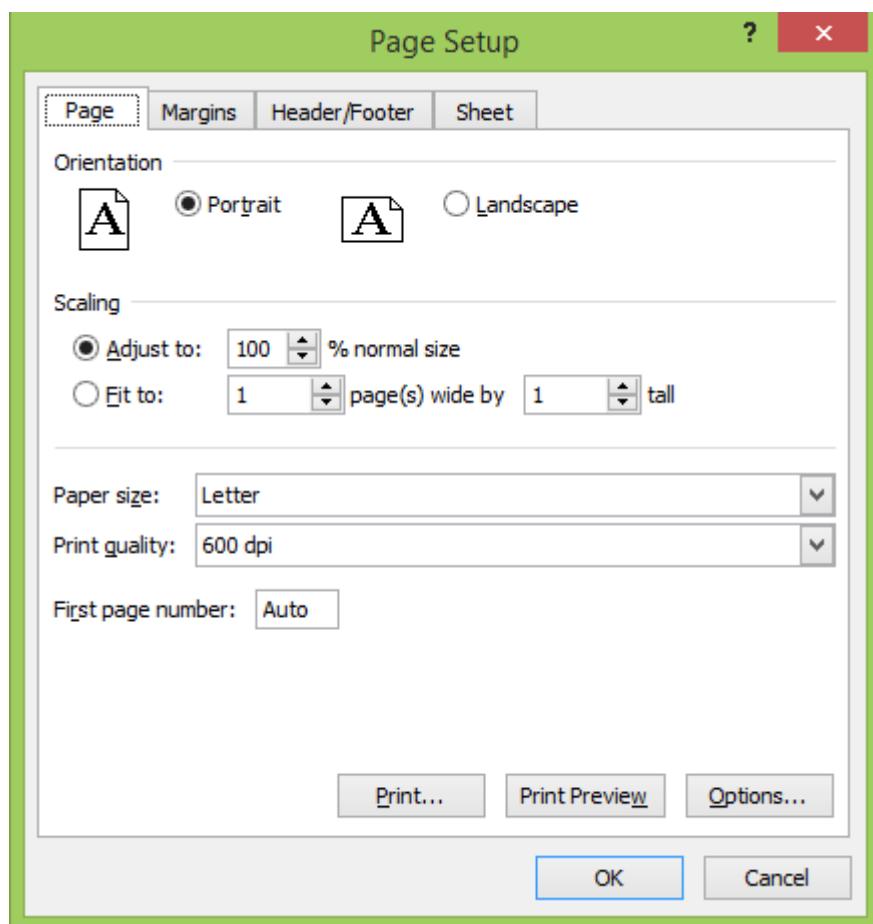
ايضا يمكنك تغيير ضبط التحريم (حجم الورقة) في مربع تحجيم Scaling ، حدد أولاً الحجم الذي تريده، بواسطة سهم أعلى لزيادة الحجم، وسهم أسفل لإنقصاص الحجم، بجوار زر الاختيار ضبط إلى Adjust to (اختر موافق . يمكن تحديد عدد صفحات طباعة المصنف بالعرض وعدد الصفحات بالطول في خيار الملائمة إلى Fit to .

٤) ضبط هوامش ورقة عمل :

من نفس مربع الحوار إعداد الصفحة page setup وبنطاق التبويب هوامش Margins ، ادخل التعديلات المناسبة في الحقول (علوي Top ، وسفلي Bottom ، وأيسن Left ، وأيمين Right) بواسطة الأسهم الموجودة بجانب كل حقل لزيادة القيمة أو تقليلها ثم اضغط موافق.

* تتبّيه :

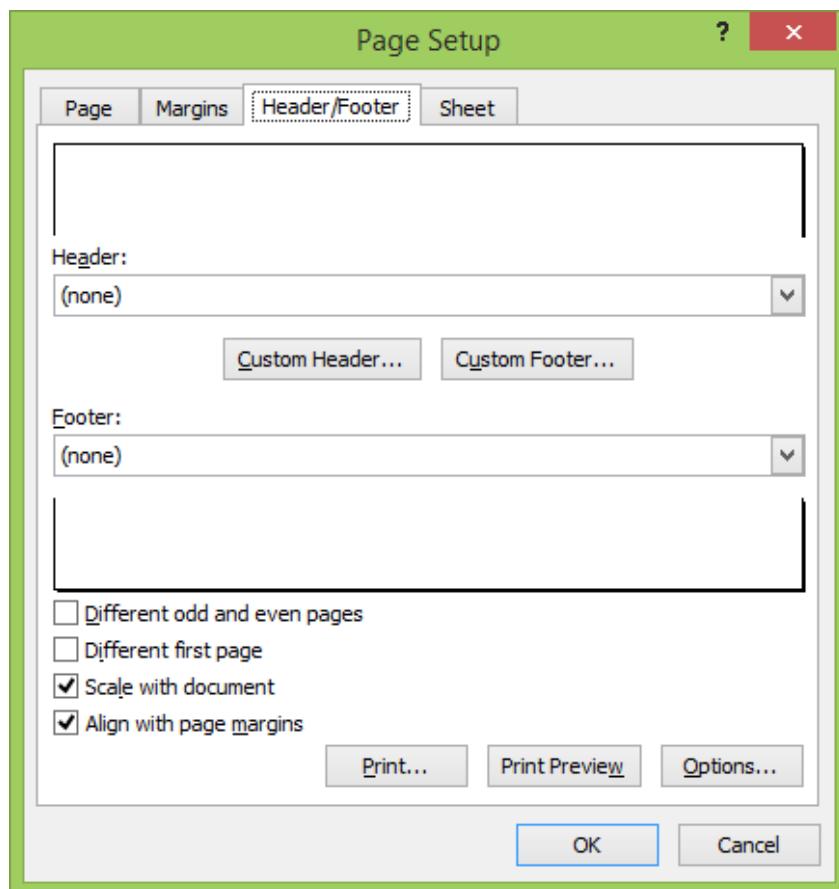
القيمة الافتراضية للهوامش هي 0.75 بوصة للهامشين العلوي والسفلي، و 0.75 بوصة للهامشين الأيمن والأيسر.



الشكل (95) نافذة إعدادات الصفحة

• ادراج رأس/تذييل الصفحة : Header/Footer

لإضافة أو تعديل نص في رأس و تذييل صفحة في مصنف من نفس مربع الحوار إعداد الصفحة page setup نشط التبويب رأس/تذييل الصفحة



الشكل (96) نافذة اعدادات رأس و تذييل الصفحة

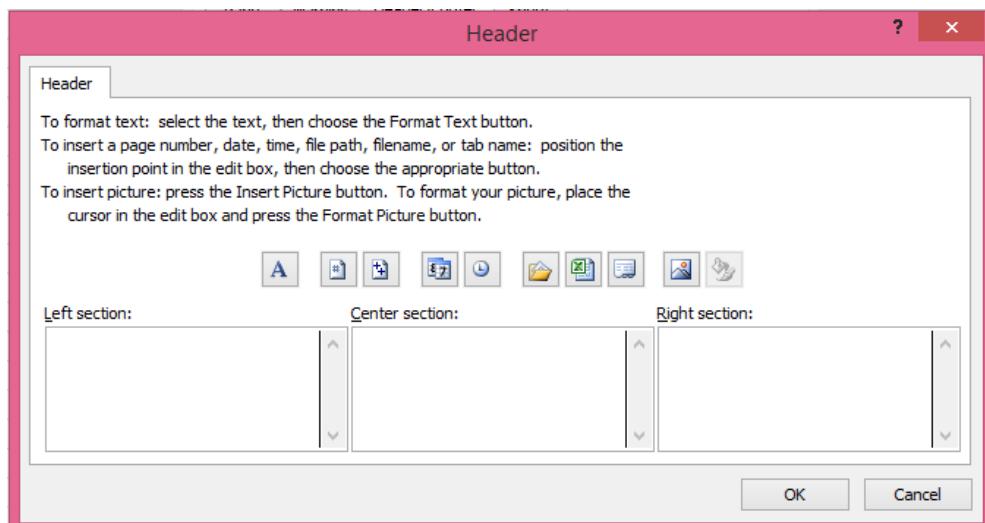
• لإدراج رأس/تذييل للصفحة :

- اضغط سهم القائمة المنسدلة في مربع نص رأس Header لعرض قائمة رؤوس الصفحات الموجودة ، اختر رأس الصفحة الذي تريده.
- اضغط سهم القائمة المنسدلة في مربع نص تذييل Footer لعرض قائمة التذييلات الموجودة. اختر تذييل الصفحة الذي تريده.
- بعد الانتهاء من الاختيارات، اضغط موافق

٤) لإضافة رأس / تزييل صفحة مخصص :

كإدخال عنوان خاص لجهة محددة، أو شعار، أو تاريخ، او توقيع.

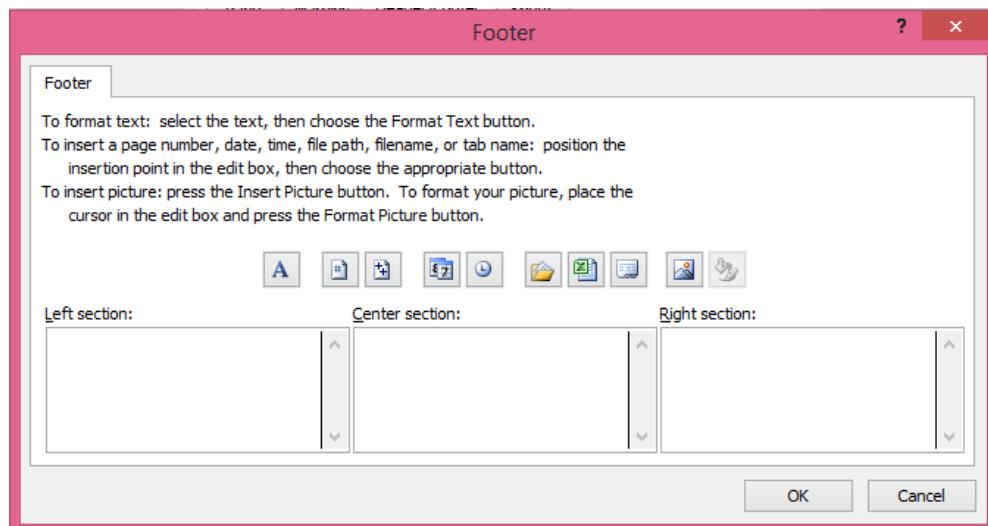
في مربع الحوار إعداد الصفحة page setup ، اختر علامة التبويب رأس/تزييل الصفحة. اختر زر رأس مخصص Custom Header (إضافة رأس الصفحة) ، أو تزييل مخصص Custom Footer (إضافة تزييل الصفحة) في مربعات المقاطع الأيسر، والأوسط، والأيمن، ادخل أي بيانات تريد عرضها في رأس الصفحة، بإدخال النص مباشرة، أو إدخال ما تريد عن طريق الأزرار من شريط رأس وتزييل الصفحة ثم اضغط موافق.



الشكل (97) نافذة أضافة رأس للصفحة

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية

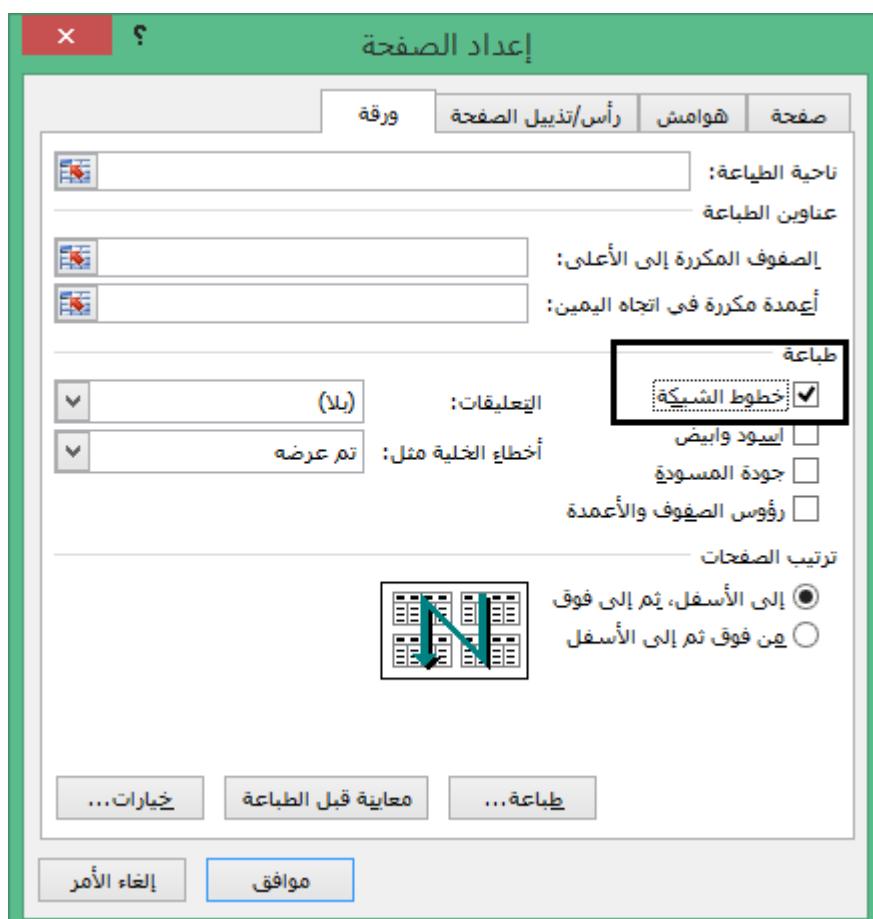
لتتنسيق خط راس/تزييل الصفحة اضغط على الرمز  يظهر مربع حوار الخط منه إختر حجم ونوع ولون ونمط الخط، ولادراج صورة كشعار ايضا اضغط على الرمز  يفتح مربع حوار صورة من ملف .



الشكل (98) نافذة تزييل للصفحة

٤) إظهار أو إخفاء خطوط الشبكة :

لإظهار خطوط الشبكة من مربع الحوار إعداد الصفحة page setup نشط التبويب ورقة sheet ثم نشط مربع الخيار خطوط الشبكة (Gridlines) بالنقر عليه بزر الفأرة وإلخافتها كرر نفس الخطوة باللغاء تنشيط مربع الخيار خطوط الشبكة (Gridlines) بالنقر عليه بزر الفأرة مرة ثانية ،ثم اضغط موافق(ok) في الحالتين للتطبيق.



الشكل (99) يوضح طريقة إظهار وإخفاء خطوط الشبكة

٤) لتنشيط رؤوس الأعمدة والصفوف :

من مربع الحوار إعداد الصفحة page setup و بتنشيط التبويب ورقة sheet نشط مربع الخيار رؤوس الصفوف والأعمدة (Row and Column headings) أهمية هذا الخيار في حالة يكون جدول بياناتك كبير ويحتاج إلى أكثر من ورقة عند طباعته، فان رؤوس الصفوف والأعمدة تظهر في الورقة الأولى فقط لحل هذه المشكلة وإضافة رؤوس الصفوف والأعمدة في كل الورق نشط هذا الخيار.

٥) معاينة قبل الطباعة :

قبل طباعة ورقة العمل، لا بد من القيام بإعدادات تكتمل بها الورقة من حيث الوضوح عند إخراجها على الورق، من الأهمية معاينة الشكل الأخير لورقة العمل قبل طباعتها لضمان دقة تفاصيلها.

لمراجعة الورقة قبل الطباعة هناك طريقتان:

1. من القائمة ملف File اختر معاينة قبل الطباعة Print Preview .

2. ستجد هذه الرموز أسفل الصفحة  معاينة قبل الطباع.

لكي تتمكن من قراءة البيانات، اضغط على الرمز  لتكبير الصفحة، والضغط على مرة أخرى يرجع الصفحة إلى حجمها الأول لإغلاق مربع حوار معاينة قبل الطباعة والعودة إلى مربع حوار المصنف .

• طباعة ورقة عمل :

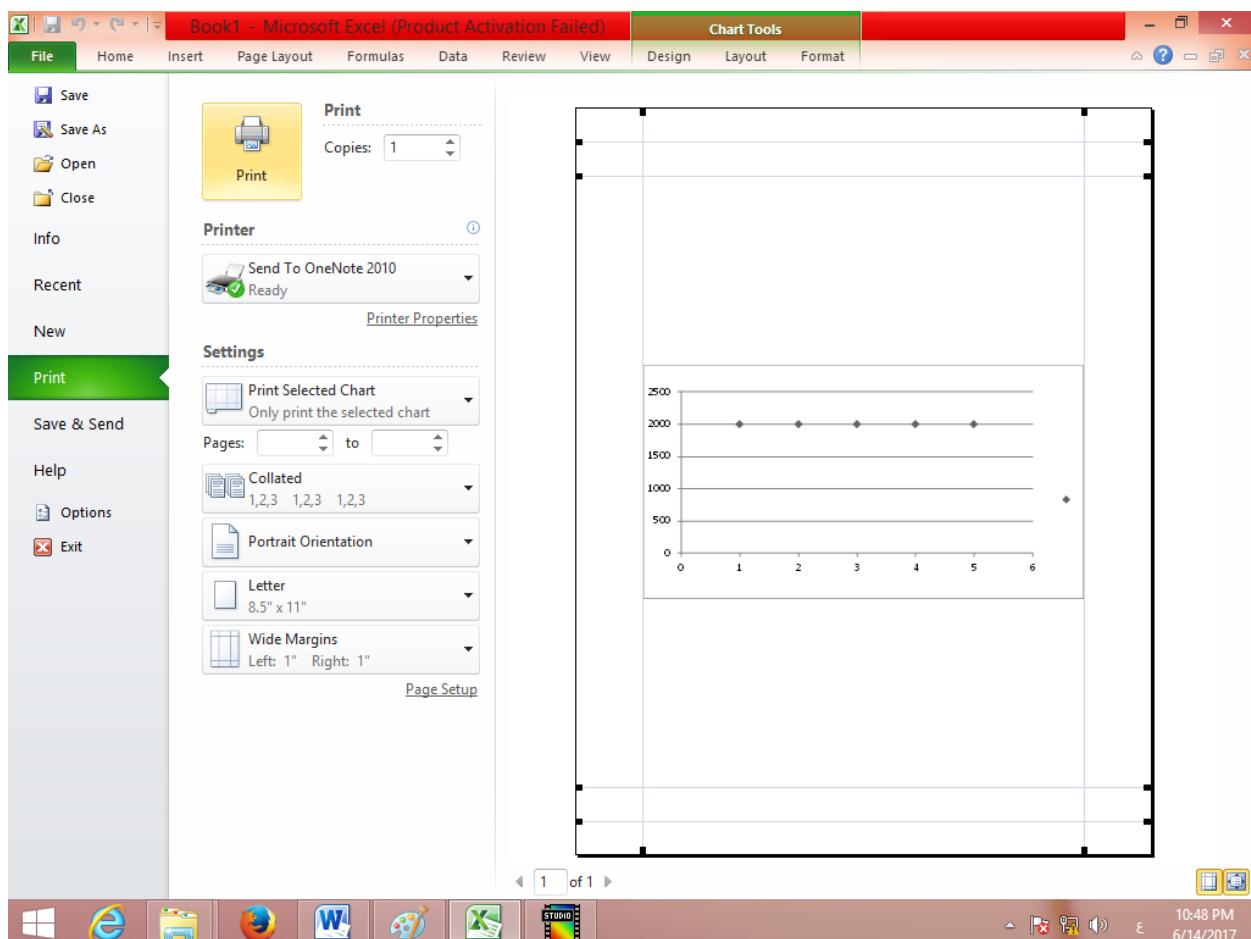
لطباعة ورقة العمل هنالك طرق وهي :

1. من القائمة ملف File اختار أمر الطباعة Print.

2. من شريط الأدوات(القياسي) اضغط على رمز الطباعة .

3. من لوحة المفاتيح اضغط على المفاتيح Ctrl + p

في كل هذه الحالات يظهر مربع حوار الطباعة التالي :



الشكل (100) نافذة الطباعة

1 مستطيل الطابعة (printer): في هذا الجزء تعرف اسم الطباعة وخصائصها.

2 اعدادات الطابع (settings) : لتحديد نطاق الصفحات Pages المراد طباعتها (زر الاختيار الكل All لطباعة جميع الصفحات، زر الاختيار الصفحات للتحديد من from (الصفحة الأولى) والتي to (الصفحة الأخيرة).

3 مادة الطباعة : لطباعة جزء محدد من ورقة العمل، أو نطاق خلايا، حدد أولاً الخلايا في ورقة العمل نشط زر الاختيار التحديد print selection من قائمة print active sheet .

4 عدد النسخ Copies : لتحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها، اختر او ادخل عدد النسخ في المستطيل عدد النسخ، يمكن ترتيب النسخ بتنشيط زر الاختيار ترتيب النسخ Collated .

- بعد اختيار الخطوات المناسبة اضغط Print للطباعة .