بسماللهالرحمزالرحيم

1-1 الفصل الأول: المقدمة

هو برنامج من مجموعة البرامج المكتبية مايكروسوفت أوفيس يقوم بتنفيذ العمليات الحسابية، وتحليل المعلومات، وتمثيل البيانات في جداول، و هو عبارة عن برنامج يقوم بمعالجة ودعم الدوال المختلفة وكذلك قواعد البيانات والرسومات البيانية، ويقوم البرنامج بعرض ورقة عمل تتكون من صفوف وأعمدة.

(2-1) خواص برنامج اكسل

إدخال البيانات بطريقة سلسة تحليل البيانات بسرعة فائقة عرض نتائج التحليل للمستخدم بطرق مختلفة حسب رغبة المستخدم احتوائه على دوال كثيرة في كل المجالات

> (3-1) **طريقة تشغيل البرنامج** لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية:-

1- يمكنك تشغيل البرنامج من اختصار البرنامج على سطح المكتب.

2- نضع المؤشر على أي مكان فارغ على سطح المكتب ثم نقوم بالضغط على الزر الايمن للماوس وسوف تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الاوامر نختار منها

New — ورقة عمل Microsoft Office Excel

3- نتبع الاوامر التالية:-Start → All programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2010

عند بدء تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج والتي سيتم شرح مكوناتها الرئيسية بالتفصيل. ملاحظة:-

> ملف الاكسل يكون ملف بامتداد (xlxs) ويسمى مصنف . بينما كنا في برنامج الوورد نطلق عليه اسم مستند .

(1-4) الواجهة الرئيسية للبرنامج مكونات الواجهة الرئيسية:

1- شريط العنوان.

و هو الشريط العلوي في النافذة، ويحتوي على اسم المصنف، فعند فتح مصنف جديد يعطيه البرنامج اسم Book1 نلاحظ ظهوره على الشريط Microsoft Excel – Book1 و عند حفظ المصنف باسم اخر فان الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان، ويحتوي هذا الشريط على ايقونات الاغلاق والتكبير والتصغير.

🗖 💷 🕱 وكما مبين ...

2- شريط الوصول السريع :

न 🖓 😴 🗋 - ७ - ९ 🖬 ।

يضم الاوامر التي تستخدم بكثرة اثناء العمل

الشكل اناه يبين الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل موضح عليه مكونات الواجهة



3- شريط الادوات:

X		Microsof	t Excel	المصنف ٢-			~	👻 🚳 🕼	30.9	• • 🖬 🕱
a 🕜 🗆 🖷 🖾		novaPDP	عرض	مراحعة	بيانات	صنغ	and have	6 445	لصفحة الرليسية	ملف
Α 🦅 🚡	ن المراج 📰 📰 📰	•	عامر	₽ • H	- 39- [_ = =	л* А* •	11 * Arial		* 6
• 2 • فرز بحث • 2 • ونصفية • وتحديد • الجزير	التنسيق أنماظ التسبق كجدول + الخلايا + الح تنسيق - أنماط خلايا	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	· 99	Ð	61.312a		• <u>A</u> • <u>3</u>	<u>ا</u> • 🖽 • I خط	I I B	لصق 🧹

م.م نوفل حسن علي

 أ. علامة التبويب: تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول إلى مجموعة الأوامر الخاصة بها

ب. المجموعات: وهي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها، تستخدم لتنفيذ مهام محدده، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسري السفلي للمجموعة يتيح لنا خيارات إضافية للمجموعة.

ج. الأوامر: وتقوم بتنفيذ مهمة ما عند النقر عليها، وعند التحويم عليها بمؤشر الماوس يظهر تلميح بعمل كل امر.

4- شريط المعلومات

وهو الشريط الظاهر أسفل النافذة، ويحتوي على معلومات حول المصنف المفتوح حالياً مثل وضع الخلية، Num lock & Caps lock وحالة المفاتيح وأدوات التكبير والتصغير، وأيقونات طرق عرض المستندات

5- شريط علامة تبويب الورقة.

ويمكن منه التنقل بين أوراق العمل، وكذلك إنشاء ورقة جديدة 💫 🚺 ورفه 🔪 ورفه المرقة التنقل بين أوراق العمل، ورقه ا

6- أشرطة التمرير:

لتمرير الورقة افقياً وعمودياً

7-**شريط الصيغة** .

ويتم فيه إظهار بيانات الخلية المحددة ويوجد في نهايته زر التمديد لتوسيع شريط الصيغة 🎽

8- زر ادراج دالة Fx: 羞 👘 🗧

9- مربع الاسم:

ويظهر اسم الخلية المحددة

A5 -

: (Sheets) ورقة عمل -10

يشكل كل ملف في اكسل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق (sheets) لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل فيما بينهما بسهولة وإدخال المعلومات إليها بسرعة وتتكون ورقة العمل من الاتي: أ. أعمدة (Columns): تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف، مثل العمود A والعمود B.... الخ، ويبلغ عدد الاعمدة في برنامج الاكسل للإصدار 2010 (16.384) عمود. ب. صفوف (Rows): تمتد الصفوف افقياً وتعرف بأرقام، مثل الصف [والصف2 ... الخ، ويبلغ عدد الصفوف في برنامج الاكسل 2010 (1,048,576) صف. С В A ج. خلايا (Cells): مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية، 1 2 وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية، 3 مثلاً العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية 4 الخلية **B2** 5 في نفس الصف إلى اليسار ،B1 الخلية التي أسفل الخلية A1 تسمى 6 A2ونلاحظ ظهور الاسم في مربع الاسم الذي تحدثنا عنه سابقاً.

اسحب حتى أخر خلية، او انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضبغط على مفتاح العاليshift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.

لتحديد خلايا متباعدة: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح
 اضغط على مفتاح التحكم ctrl باستمرار وقم بالنقر بزر الماوس الأيمن
 على الواحدة تلو الأخرى

لتحديد عمود او صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف
 المراد تحديده.

وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع الأعمدة والصفوف

لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن
 الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفتاحينA + Ctrl.

С		В		A	
					1
		17/02/201	4	السبت	2
		18/02/201	4	الأحد	3
		19/02/201	4	الإثنين	4
		20/02/201	4	الثالثاء	5
		21/02/201	4	الأريعاء	6
		22/02/201	4	الخميس	7
		23/02/201	4	الحمعة	8
		D		Δ	
		D		~	
		D		~	1
	17	/02/2014		م السبت	1
	17 18	02/2014 /02/2014		م السبت الأحد	1 2 3
	17 18 19	/02/2014 /02/2014 /02/2014		السبت الأحد الإثنين	1 2 3 4
	17 18 19 20	/02/2014 /02/2014 /02/2014 /02/2014		م السبت الأحد الإثنين الثلاثاء	1 2 3 4 5
	17 18 19 20 21	02/2014 /02/2014 /02/2014 /02/2014 /02/2014 /02/2014		م السبت الأحد الإثنين الثلاثاء الأربعاء	1 2 3 4 5 6
	17 18 19 20 21 22	D /02/2014 /02/2014 /02/2014 /02/2014 /02/2014 /02/2014		◄ السبت الأحد الإثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس	1 2 3 4 5 6 7

ىر ثم

الفصل الثاني : شرح بعض قوائم وادوات برنامج الاكسل 2010

1-2 قائمة ملف File menu

وهي القائمة التَّي تميز بها الإصدار Excel 2010 عن الإصدار السابقExcel 2007 التَّي تحتوي على عددا من الأوامر الموضحة بواسطة أكونات مثل الحفظ Save والحفظ بإسم Save as والفتح Open والغلق Close التَّي تم تنفُّذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أُيضا على مجموعة ثانيَّة من الأوامر التَي تظهر تفاصيلها كما ف الشكل.

			N	licrosoft Excel	المصنف2 -						⇒ ×≌9	- 🖓 📄 🕱
					ضافية	ض الوظائف الإ	مراجعة عر	ىيغ بيانات	نطيط الصفحة م	إدراج تغ	الصفحة الرئيسية	ملف
مصنف فارغ								زة	القوالب المتوف			🚽 حفظ
							ā	الصفحة الرئيسيا		Zip an	سم d Share (WinZip Ex	oress) 🐠
					*							🚰 فتح
												🚞 إغلاق
					جدید من مستند موجود	قوالب	نماذج القوالب	القوالب الأخيرة	مصنف فارغ			معلومات
	+) عن قوالب	ہ فی ffice.com)	البحث			Off	قوالب ce.com			أخير
												جديد
												طباعة
	جداول زمنية	جداول	تقويمات	تقارير الإنفاق	تقارير	تخطيطات	بيانات	إيصالات	الميزانيات		بال	حفظ وإرس
												تعليمات
												🗟 خيارات
			مخزونات	نماذج	قوائم	قرطاسية	فواتير	مزيد من الفئات	خطط			🔀 إنهاء
إنشاء												
		¥	<u>6</u> 🕅	5					<u>م</u> م	\ * @ *@ 4)) E 1:26 A	M E

حُيث أن هذه القائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر التي بجانبها رمز دلالة فيتم تنفَّذها مباشرة أو عن طرِّق مربع حوار كما في الأمر حفظ Save والأمر حفظ بإسم Save as والأمر فتحOpen والأمر إغلاق Close وهناك أيضا مجموعة من الأوامر التَّي ليس بجانبها رمز ولكنها تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بها كالأمر معلومات Info وجدِّيد Recent وغيَّرها. 1-1-2 أنشاء مصنف جديد Creating New Workbook

عندما نشغل برنامج Excel فأنه يفتح مصنفا جديد مباشرة ' أما عندما نفتح مصنفا آخر فعلَّينا ما يأتي: 1-ننقر قائمة File ثم زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديًد كما فَي الشـــــكل السابق. 2- من فئة القوالب المتوفرة Available templates نختار قالب مصنف فارغ Blank workbook و من الجهة اليمني يتم إختيار مصنف فارغ Blank workbook .

		Saving a Workboo	k حفظ المصنف k
:	لَّية الحفظ كما يأتع:	مال على ورقة العمل تتم عم	بعد الإنهاء من جمَّيع الأع
يم Save as كما فًى الشكل	نافذة حوار حفظ باس	ينقر زر حفظ Save فتظهر	ننقر على قائمة File ثم
×	,. JJ		🗶 حفظ باسم
Q Search Document	ts 🖸 🗸	< Documents < This	PC < 🗎 \land \checkmark \leftarrow \rightarrow
? ▼ ==:		1	New folder 🔹 Organize
Type Date m	odified	^ Name	^ This PC 🛄
File folder 4/6/2019 10	:56 PM	ArcGIS	3D Objects 💼
File folder 3/24/2019 8	:56 PM	ArcGIS 10.3_Prerelease	Desktop
File folder 4/11/2019 11	:38 PM	FeedbackHub	Documents 🕀
File folder 2/21/2019 9	:41 AM	My Music 🔊	Downloads
File folder 2/21/2019 9	:41 AM	My Pictures 📻	
File folder 2/21/2019 9	:41 AM	My Videos 📕	Music 🕻
File folder 10/20/2019 1	10:45	Snagit 🔤	Pictures 🚘
:Microsof 10/24/2019 ورقة عمل	:06 AM	📳 Irrrrrrrrrrrrrrrrrالمصنف	Videos 🚪
<		>	🗸 🛛 Local Disk (C:) 🚅
xlsx.المصنف1			اسم الملف: 🗸
Excel Workbook (*.xlsx)			حفظ كنوع: 🗸
	Add a tag :Tags	;	Maher :Authors
		حفظ الصور المصغرة	
حفظ إلغاء الأمر	أدوات 🔻		 إخفاء المجلدات

<u>نلاحظ</u> فَي هذه النافذة: 1. الشرِّيط الأول فَي أعلى النافذة يحدد المسار الخاص بالملفات المفتوحة. 2. الشرِّيط المجاور له فَي الجهة اليسرى يستخدم للبحث عن ملف أو برنامج محدد بكتابة إسمه فَي هذا الشرِّيط. 3. الجانب الأيمن مثل لوح المستكشف Explorer pane الذي يستخدم لتغيير مكان الحفظ داخل الحاسبة. 4. الجانب الأيسر يُبِّين تفاصيِّل الملفات والبرامج الموجودة فَي الموقع الذي تم تحديده من الجانب الأيمن.

مايكروسوفت أوفيس اكسل Microsoft Office Excel 2010

5. الشرِّيط الخاص بإسم الملف File name الذي يظهر به الاسم الافتراضي للملف والذي يمكن تغييره.
 6. الشرِّيط الأخير Save as type الذي بواسطته ممكن تحديد نوع الملف المخزون.
 7. بعد الانتهاء من جميع الإجراءات السابقة يمكن الضغط على الإيعاز حفظ Save .

ملاحظة: عندما تتم عملية حفظ الملف لأول مرة باستخدام الإيعاز حفظ Save تنفتح نافذة حفظ بإسم Save as الظاهرة في الشكل أعلاه وكذلك عندما تتم عمليَّة الخزن بإسم جديًد، أما عندما تتم عملية الخزن بعد إجراء التعديلات على الملف دون تغيير الاسم فلا تفتح هذه النافذة وإنما تتم عمليَّة الخزن على الملف ذاته مباشرة.

EXCEL حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من EXCEL

يمكن فتح المصنفات التَّي تم إنشائها باستخدامExcel 2010 فَي إصدارات سابقة من Excel مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بExcel 2010 ولحفظ المصنف لأستخدمه فَي الإصدارات السابقة لExcel نتبع ما يأتي:

ننقر قائمة file ثم ننقر Save as وف القائمة التَّي ستظهر ننقر الشرِّط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعيَّة نختار Excel 97-2003 Workbook كما موضح في الشكل.



EXCEL 2010 استخدام EXCEL للتعامل مع مصنفات تم أنشاؤها في إصدارات EXCEL السابقة Excel 2003 السابقة عند فتح مصنف أنشئ في إصدارات سابقة مثلExcel 2002 أو Excel 2003 أو Excel 2007 في عند فتح مصنف أنشئ في وضع التوافق ويظهر ذلك في شرِّيط العنوان كما في الشكل.



فَي هذا الوضع يمكن فتح مصنفاتExcel 97-2003 وتحرَّر ها وحفظها ولكن يتعذر الاستفادة من المميَّز ات الجديَّدة الموجودة فَي Excel 2010 .

وإذا أردنا تحوّيل المصنف من وضع التوافق الىExcel 2010 نتبع ما يأتي:

ننقر قائمة File ثم ننقر تحوّيل Convert فتظهر نافذة Microsoft Excel فننقر موافقOK كما فّي الشكل.

X	crosoft Excel
نم بنجاح إكمال تحويل المصنف إلى تنسيق الملف الحالى، لاستخدام الميزات الجديدة والمحسنة لتنسيق الملف الحالى، يجب إغلاق المصنف وإعادة فتحه، هل تريد إغلاق لمصنف وإعادة فتحه الآن؟	
نعم لا	

-2 قائمة الصفحة الرئيسة Home menu: 1-2-2 إدراج خلية أو خلايا في الورقة.

1- في علامة التبويب الصفحة الرنّيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج خلايا، كما في الشكل.

×	6	_												Micros	oft E	xcel -	مصنف1	JI											▼ × ₩)	• (•	 🗶
XX 🗗) 🗖 🔇	\diamond					/	-										اضافية	الوظائف ال	عرض	راجعة	μο	بيانات	صيغ	سفحة	تخطيط ال	راح	ā k	فحة الرئيسيا	الم	ملف
			A	27	جمع تلقائی × تعبئة ×	Σ		*				1	5	*			عامر	من	ناتي التفاف ال	~ > ¶	- 8/	=	= =	A A	A - 1	1 × Calib	ori		· ,	اس د⊒ نست	Ê
			بحث وتحديد ∗	فرز وتصفية ∗	مسح *	ق م	تنسب *	حذف *	ادراج ب	ماط تلايا *	سيق ول∙ غ	ق التنا ب∗ کچا	تنسيز شرطو	.00 €. 0.€	iô	• %	- \$	ىيط *	ee• دمج وتور	4	岸 律	F 3	83	- <u>A</u>	- 🖄	•	- <u>U</u>	ΙB	۔ خ التنسيق	🛷 نسب	لصق ▼
				رير	æi		l	دراج خلايا	1 in 1		ماط	uÎ .		E.		رقمر		<u>R</u>]		اذاة	20			R.		خط			K]	الحافظة	
	Q16		•	f,	*	ā	وف الورا	دراج صفو																							~
	А	В	(2	D	N.	د دة الورق	دراج أ <u>ع</u> م	W)	1	The second	1	I .	J		К		L	М	N		0		Р	Q		R	S	Т		U
1							~	دراج ورقة		/	Ľ	ن ه	مر																		

تلميح: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

2- في مربع الحوار إدراج، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.
<u>ملاحظة: - يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ عن طريق نسخها أو قصها، ثم النقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه، ثم النقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج خلايا مقصوصة.</u>

2-2-2 إدراج صف أو صفوف فى الورقة. آهم بأحد الإجراءات التالية: لإدراج صف مفرد، فإما أن تحدد الصف الذي تريد إدراج الصف الجديد فوقه بأكمله، أو تحدد خلية فيه. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف5 انقر فوق أي خلية في الصف5. لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد إدراج الصفوف فوقها. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة صفوف جديدة، حدد ثلاثة صفوف. لإدراج صفوف غير متجاورة، اضغط باستمر ال على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف غير المتجاورة. ٤- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة. **تلميح:** كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة، ثم النقر فوق إدراج. 2-2-3 إدراج عمود أو اعمدة في الورقة: آم بأحد الإجراءات التالية: لإدراج عمود مفرد، حدد العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه أو حدد خلية به، فمثلاً لإدراج عمود جديد على يمين العمود ،Bانقر فوق أي خلية في العمود .B لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، حدّد ثلاثة أعمدة. لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة. 2- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج أعمدة ورقة. **تلميح:** كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الاعمدة المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

ملاحظة :- إذا أردت إدخال التاريخ الحالي قم بالضغط على مفتاحي ك-+Ctrl، اما إذا أردت إدخال الوقت الحالي قم بالضغط على مفاتيح ك-+Shift +Ctrl.

2-2-4 إخفاء الصفوف والأعمدة أذا أردنا إخفاء صف أو عمود يحتوي على بيانات لا نريد أن يطلع عليها أحد لأسباب معينة فيمكن إخفاء ذلك الصف بحيث لا يظهر في ورقة العمل ويمكن استرجاعه عند الحاجة اليه كما يأتي: 1-نحدد الأعمدة أو الصفوف المطلوب إخفائها . 2-بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومنها الى تنسيّق وفي فئة الرؤيّا نوجه المؤشر الى إخفاء أو إزالة الإخفاء . 3-من القائمة الفرعة ننقر إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة كما في الشكل.

×	0	_						Microsoft	نف Excel - 1	المصا									🗙 ا 🔜 ۹
23 g	æ - S	۵		1						(ضافية	الوظائف ال	مة عرض	ات مراج	صيغ بيان	. الصفحة	ج تخطيط	ة إدرا	الصفحة الرئيسيا	ملف
		÷.	جمع نلقائی *		- 🇾		<u></u>	*	م	من عا	التفاف ال	- ►¶ - δ	> ==	= _`	A - 11	 Calibri 		قص انسخ ≁	* 💾
		بحث وتحديد *	تنسيق 2 مسح * ونصفية *	راج حوف ا	أنماط إد لخلايا *	التنسيق کجدول∗ ۱	تنسیق شرطی ∗	.00 •.0 00. 0.¢	• % • :	ميط *	💀 دمج ونوس	(F 1)		= × <u>A</u>	- 🌭 -	Ξ - Π	I B	• نسخ التنسيق	لصق *
			حجم الخلية			أنماط		шī.	رقم	<u>1</u>		محاذاة		<u>s</u>		خط		हा व्यक्त	Ibdi
	Y17	- (*	🛟 ارتفاع الصف																~
	А	B	احتواء تلقايُني لارتفاع الصف	F 🛛 🖬	من ہ	н	1	J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	Т	U 🔺
1	8	ż	🚞 عرض العمود																
2	8	ź	احتواع تلقائني لعرض العمود		-														
3	8	ź	العرض الافِتراضي																
4	8		الدؤبة	2															
6	8		اخفاء وإظفار 🕨	-															
7	8		تنظيم الأوراق																
8	8		إعادة تسمية الورقة																_
9	8		نقل ورقة أو نيبيخها																
10			ړون علامة التبويب ﴾																
11			حماية																
12			🔒 جماية ورقة																
13			🔒 🗴 يأمين خلية]															
14			😭 تیسیق خلایا																
15																			

لإظهار الصف أو العمود الذي تم إخفاؤه نقوم بما يأتَّي : 1- نظلل خلَّية قبل الصف الذي تم إخفاؤه وخلَّية بعده . 2- من تبوَّب الصفحة الرئيسَّية ومن الامر تنسيَّق وفَي فئة الروِّيا نوجه المؤشر الى إخفاء أو إزالة الإخفاء ومن القائمة الفر عية ننقر ألغاء إخفاء الصفوف . وكذلك الحال بالنسبة لإزالة إخفاء الأعمدة .

FORMATTING A TEXT تنسيق النص

يمكن تنسُّيق النص الموجود فَّي ورقة العمل من حُيث لون الخط ونمطه ولونه كما يأتيَّ : يجب تحديد الخلايا المطلوب أجراء التنسيَّقات علَّيها حتى وأن كانت خالية من البّيانات . 2- نذهب الى تبوّيب الصفحة الرنّيسيّة ومنه الى مجموعة الخط وننقر السهم الموجود فّي الزاوّية الّيمني السفلي من المجموعة فتظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة حُيث بمكن اختيار الخط الذي نرَّيد كما فَ الشكل حُيثٌ وفر Excelمجموعة كبَّيرة من الخطوط فَي اللغتِّين العربَّية والإنكليزية . 3- يمكن التحكم بحجم الخط عن طرّق تظلّيل النص والنقر على مربع حجم النص فتظهر قائمة. بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها . يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة . 2- يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط Grow fontوأيقونة تصغّير الخط Shrink fontضمن مجموعة الخط 3- يمكن استخدام بقَّية الأيقونات الموجودة فَّي مجموعة الخط مثل أيقونة الخط التَّي يمكن من خلالها تحدّد نوع الخط المطلوب. 4- يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color لتغيير لون الخط و أيقونة لون خلفية الورقة Fill color لتغيير لون خلفية الخلية أو الخلايا المحددة . 5- يمكن استخدام مجموعة الأُيقونات حُيث أن Bمختصر لكلمة التَّى تعنيَّ واسع أو عرِّيض و مختصر لكلمة Italic التَّي تعنَّى مائل و مختصر لكلمة Underline التَّي تعنَّى وتضع خط من الأسفل 6- يمكن استخدام الأيقونة لوضع تشكَّيلة من الإطار ات حول الخلاِّيا المحددة حُيث تظهر قائمة منسدلة يمكن منها اختيار الإطار المطلوب لإزالة الحدود من الخلايا ننقر السهم الموجود الي جانب أيقونة الحدود و من القائمة المنسدلة نختار بلا حدود No Border.

DATA ALIGNMENT IN THE CELLS يمكن تغيير محاذاة النيات في الخلايـــــا والتواريخ فَي ورقة العمل كما يأتَي : يمكن تغيير محاذاة النصوص والأرقام والتواريخ فَي ورقة العمل كما يأتَي : نظلل الخلايًا التَي نرّيد تغيير محاذاة البيانات الموجودة فيها ونذهب الى الصفحة الرئيسية ومن مجموعة محاذاة نقوم بما يأتي : 1- ننقر محاذاة الى الأعلى لرفع مستوى النص الى الأعلى ،أو محاذاة الى الوسط لتوسيط مستوى النص فَي الخيلة , أو محاذاة الى الأسفل لخفض مستوى النص الى الأسفـل . 2- ننقر محاذاة الى اليمين أو محاذاة الى اليسار أو توسط .

	Microsoft Excel	لمصنف1 -	I							▼ 틀 + ₩) - 😋 🔒	
			الوظائف الإضافية	عرض	مراجعة	بيانات	تة صيغ	تخطيط الصف	إدراج	فحة الرئيسية	ف الص	فله
	-	عام	冒 التفاف النص	- 14	- 82- =	_ = =	A A -	11 × Calibr			🖌 قص	2
تنسيق	.00 4.0	اعة	س اتجاہ عقارب الس	ريغفي ع		= =	- A - 3		ΠZR		📲 📄 نسخ	لے ا
شرطي ▼	÷.0 .00	0	ه ع <u>ق</u> ارب الساعة	زاوية في اتجا	38		_	 	<u>u</u>	ن التنسيق _	الحافنات	*
	⁽¹⁾ (09)	-		<u>ن</u> ص عمودي	la t	من هد	R1	<ط		E1	16216912	~
	v v	_	ں إلى أ <u>ع</u> لى	استدارة النص	-ei	-	E	D	C	D	٨	
			ں إلى أ <u>س</u> فل	استدارة النص	1 <u>6-</u>	Г	E	0	U	D	A	
			اة الخلية	<u>ت</u> نسیق محاذ	اللو الأقر الإر	A. S.	, way	الرواني المراجع	معفة الوجين	57.55	en l	1
			ü		00	70		70	00	66	ishir sear	-
					90	/0	84	/8	90	00	- 	2
					89	62	90	86	67	77	energy in the second	3
					95	78	92	77	88	80	ن میرون وزیر	4
					91	87	67	90	77	70	2907 2007	5
						0.		50			^{ين ين} ن	
					88	93	79	78	70	67	Jugar	6
					87	77	90	88	79	70	Jang Walt	7
					90	88	81	87	78	74	·	8
												9
												10
								2	ورقة3	فة1 ورقة2	ا• ا⊫ ورف	► H
_	-			-		-	-	-	_	61		جاهز
X								x ^R ^ 4	🗩 * 🦾 📣	6:50 10/29	9/2019	ก

الشكل ادناه

3- لإظهار النص داخل الخلية على أكثر من سطر ننقر التفاف النص .
 4- أذا كانت لدينا مجموعة خلاًيا متجاورة ونحتاج دمجها وتوسُيط النص فيها ننقر دمج وتوسيط .
 يمكن تطبيق أحد الخيارات المتاحة من القائمة المنسدلة حسب طبيعة النص كما في الشكل.

مصنف1 - Microsoft Excel	JI							▼ ≣ * ■	୨ - ୯	<u>-</u>
	الوظائف الإضافية	عرض	مراجعة	بيانات	ة صيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	فحة الرئيسية	الصف	ملف
عام 🔻	== = التفاف النص	i ~ ¶ 4	- 8/	= =	A A T	11 × Calibri			👗 قص	Ē
.00 . .0 , % ~ \$	🔹 دمج وتوسيط 💌	R =		= =	• <u>A</u> • 🔇	🕨 * 🛄 *	<u>U</u> I B	التنسيق	🤝 نسخ	لصق ▼
رقم 🖘	• a• دمج وتوسيط	õ	20		e1	خط		Ø	الحافظة	
	دمج <u>عبر</u>	هنا	مر م							×
- K	📰 دمج الخِلايا	Н	G	F	E	D	С	В	Α	
Ļ	الغاء دمج الخلاي		~			*	Her.			

2-2-7 التنسيقات الشرطية التنسيِّق الشريطَّي يُستفاد منه فَي التميز بين بعض القيَّم فَي الجداول كما مبين فَ الشكل الآتي :

								Micro	osoft	Excel -	لمصنف1 -	JI								Ŧ	≣ - 1) - (*	, 🗶
												لإضافية	الوظائف ا	عرض	مراجعة	بيانات	صيغ	نخطيط الصفحة	إدراج	سية	فحة الرئيس	الص	ملف
7	Σ جمع تلقائی ۲ ای تعیئة ۲		×	÷-			5	٣			عامر	لنص	🚆 التفاف اا	i - ▶¶	- 89/	= = =	а́ А́	• 11 • Cal	ibri		÷.,	ی ای قص	Ē.
ف وتصد	⊘ مسح ⊤	تنسيق ∗	حذف *	إدراج ب	أنماط الخلايا ▼	التنسيق كجدول ∗	تنسيق شرطي ▼	.00 +.0	•.0 .00	• %	· * \$	سيط *	🖬 دمج وتو	-			• <u>A</u> •	🇞 👻 🔛	· <u>U</u> I	B	; التنسيق	🞸 نسخ	لصق ▼
جرير	ü		خلايا					Ø.		رقمر		<u>R</u> T		ől	محاذ		g)	خط		1	21	الحافظة	
f_{x}				4	يز ال <u>ح</u> لايا	فواغد تمي	⊥ ≦>																*
R	Q	Р	0	نلى ∢	فسا/اللع	القواعد ال	1	L		К	J		1	Н	G	F	E	D	С		В	А	
							<u> </u>	_															1
						أشيطة ال																	2
					0000	ا <u>سر</u> ر عه ۱۱																	3
				4	لألمات	مقايسا																	5
					لاتوات	سي بيس																	6
					والأبقونات	محموعات																	7
																							8
						عد <u>ة</u> جديدة،	🔡 قاء																9
						ييح القواعد	🕑 مى																10
						رة القواعد.																	11

حيث تظهر قائمة منسدلة منها يمكن اختيار نوع التنسيق المطلوب

2-2-8 البحث و الإستبدال

للبحث عن رقم أو كلمة معّينة أو نص أو معادلة فَي ورقة العمل نتبع ماً يأتي : 1- ننتقل الى تبوّب الصفحة الرئّيسّية ومن مجموعة تحرّير ننقر بحث وتحدّيد كما فَى الشكل .

)	× 6 –									Microsoft	Excel - 1u	المصنة											∓ × 10) •	9 🖌	
23	🖩 – 🕥 o 💋												الوظائف الإضافية	رض	مة ع	مراج	بيانات	صبغ	سفحة	تخطيط الم	إدراج	سية	الصفحة الرئي	ف	ما
	(ħ		Σ جمع تلقائی آترینة ۲		×	-			-		عام	التفاف النص	-	শা - ই	» 😑	= =	۸ A	c - 1	11 - Calibr			قص نسخ ۲	×	٦
		بحث وتحديد	ونصلك	∠ مسح ∗	تنسيق *	حذف *	ادراع	سيق أنماط ول* الخلايا*	تنسيق النند شرطدي∗ كجد	.00 •.0 •.0 0.0	, % -	\$	دمج وتوسيط *	- 4 -	€ ≓ 5			~ <u>A</u>	- 🆄	* 🔛 *	υı	в	نسخ التنسيو	7 - 4	لص *
		- 22	محرير	· · · ·		خلايا		باط	أنه	<u>a</u> l	رقم		El .		محاذاة			ы		خط		<i>E</i>	ظلة	Ibdi	
	إستبدال	ab Hac	f_{x}																						~
	الانتقال إلى	4	. (ىن ھا 、		F	G	н	1	J	K		L N		N	0		Ρ	Q	R		S	т	l	
1	الانتقال إلى خاص		ż																						
2	840		ż																						-
3	تعليقات		2																						-
5	تن <u>سب</u> ق شرطی																								-
6	ثواي <u>ت</u>																								
7	التحقق من صحة البيانات																								
8	تحديد كائنات	\square																							=
9	جزع التحديد	2																							-

من هذه القائمة ننقر بحث فتظهر نافذة بحث واستبدال.

3-فًي مربع البحث عن نكتب الكلمة التّي نرّيد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التاليَّ ونستمر فّي البحث عن الكلمة فّي بقية المواضع .

4- أما عندما ننقر تبوّيب استبدال يظهر مربع استبدال فنكتب القيمة الجديدة ثم ننقر استبدال أذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى ، أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما وجدت فننقر استبدال الكل.

-:Insert menu قائمة إدراج 3-2

1-3-2 إدراج صورة

يمكن أدراج صورة من ملف وذلك عن طرّيق الذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضّيحية الرسوم التوضّيحية Illustrations وفيها ننقر صورة التي في الرسوم التوضّيحية إدراج صورة التي نستطّيع من خلالها إدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة كما في الشكل ادناه .

Microsoft Excel - المصنف	≂।≣ × ७ • (ਖ 🛃 🗶
تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض الوظائف الإضافية	ملف الصفحة الرئيسة إدراج ا
🔄 🌏 📄 🖽 🏧 🐼 🌔 🗠 🔌 🚍 🕗 🎊 👔 📮 🗃	
ة العرض تشعبي نص	PivotTable جدول مورة 🕱 إدراج صورة
ر Search Pictures را المات معنا المراطات در Search Pictures من معنا المراطات معنا المراطن معنا معنا المراطن م	جداول اب من هنا خ ~ ~
) N M 🕄 🎞 🖛 New folder	Organize B A
^ т	his PC 📃 1
3D Ob	jects 🧊 3
Des	iktop 🔜 🛛 4
Docum	ients 🗄 5
Saved Pictures Camera Roll Downl	ioads 🕂 🦷 🔴
N	Ausic
Pic	tures 📰 🤤
Vi	ideos 🗃 10
Loral Dist	k (C) 11
Local Dir	(C) 12
	K (E:) 13
Local Dis	k (F:) 💼 14
Local Dist	(G:) 15
All Distance /2 apple 2 institute and a second se	16
All Pictures (-terni; -wmi; -jpg;	17
أدوات 🔻 إدراج 🔻 إلغاء الأمر	18
in.	19

2-3-2 ضبط الصورة

يمكن أجراء بعض عملًيات الضبط على الصورة بعد إدراجها فَي ورقة العمل وذلك بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة تنسّيق ومنها الى مجموعة الضبط في مجموعة الضبط نلاحظ الإيعازات الآتية:

- 1. Remove background إزالة الخلفية حُيث يمكن من خلالها أجراء تغيير على خلفية الصورة.
 - 2. Corrections التصحيحات حيث يمكن من خلالها إجراء مجموعة من التعديلات على الصورة.
 - 3. Color اللون حيث يمكن من خلالها أجراء مجموعة من التعديلات على لون الصورة.
 - 4. Artistic effects التأثيرات الفنية حيث يمكن من خلالها إجراء تأثيرات فنية على الصورة.
- 5. Compress picture ضغط الصورة حيث يمكن من خلالها ضغط الصورة لتقليل حجمها لغرض نقلها من حاسبة الى أخرى أو عن طرق شبكة الأنترنت.
- **6. Change picture تغيير الصورة** حُيث يمكن من خلالها تغيير الصورة الموجودة بصورة أخرى من الحاسبة.
 - 7. Reset picture إعادة تعيين الصورة حيث مكن من خلالها العودة بالصورة الى حالتها الأولى.



2-3-2 أنماط الصورة

 1- يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة الظاهرة في الشكل المذكور في الفقرة السابقة حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط .
 2- يمكن تغيير إطار الصورة من خلال نقر إطار الصورة واختيار الشكل المطلوب للإطار من القائمة المنسدلة .
 3- يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والانعكاس والاتي الشكل المذكر في الفقرة من التأثيرات من خلال نقر إطار الصورة من خلال من القائمة
 4- يمكن تغيير الثار الصورة من خلال نقر إطار الصورة واختيار الشكل المطلوب للإطار من القائمة المنسدلة .
 3- يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والانعكاس والاتجاه الثلاثي الأبعاد وغير ذلك من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة .
 4- يمكن إدخال الصورة ضمن المخططات الهيكلية وذلك من خلال تخطيط الصورة .

2-3-4 إدراج الأشكال

يمكن إدراج أشكال مختلفة من مجموعة الرسوم التوضييحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب، بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات وتنسيق والوصول الى النمط المطلوب .

مايكروسوفت أوفيس اكسل Microsoft Office Excel 2010

Micro	osoft Ex	cel - 1.	المصنة													-,≣	- 🤊 -	و ج	
			افية	لائف الإض	الوظ	عرض	ł	اجعة	ت مر	بيانا	صيغ	فحة	خطيط الصف		إدراع	الرئيسية	الصفحة		iLo
	ļl.	\sim	O	:-:-				2				<u>n</u> +	4	P		<u></u>			f
ربح/خسار	عمود	خط	مخططات أخرى ∗	مبعثر *	ساحي *	ريطي ۵ ▼	ش.	ائري ح	خطي د *	عمود *	ä ∓ä	؛ لقطة شاشة	SmartArt	أشـكال •	قصصة	صورة	يدول	> Pivoť	Table
ۇشىر	خطوط المر		₽1			لطات	مخط				مؤخرًا	نخدمة ر	ال المست	الأشك	, cur			جداول	
									G ₽ 4	> -, -					هنا	cua.			~
L	К		J	I.		н						☆ }	$\{ \land$	2 %	С	В		А	
									600	. .		• -	درسم ۸ ۳	خطوط					1
									~~ LS ^	<u> </u>	4 C	44	• L \	~ ~					2
														مستع					3
																			4
											\sim								5
									ARA	/ U/ U ነ-ጠ /				40					6
										/∵//×		\square		ŏŏ					7
									1000	1 10 0 0 - 4		25	່າເ	×n					8
												sι	J C						9
									ግቢቢ	ເຕີມ	പക	ΩЦ	J.J.A						10
									≏¢ ඇළ∣	- [~ ~				56					11
									र	5 <u>u</u> r 2		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	¢ Ф А.Л.					12
													i U na la la	∿2″1_″ u<.⊹i					13
												- 							14
													د ، می ارانسیایی	مخطط					15

2-3-2 المخططات الهيكلية

من مجموعة Smart Art يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجامّيع الموجودة لعمل مخطط هيكل لتوضيّح بنية شركة أو مؤسسة رسمّية .

بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات وتصميمه والوصول الى النمط المطلوب فعندما ننشئ مخططا هيكليا يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وإجراء التنسيّقات اللازمة من حُيث تعدّيل محتوى المخطط أو نوعه أو ألوانه كما فَي الشكل .

المصنف1 - Microsoft Excel			च∣≣ * ⊮)	- 🖓 🔡 🚺
ā	مراجعة عرض الوظائف الإضافية	اج تخطحالمفحة صيغ بيانات	صفحة الرئيسية إدر	ملف ال
🗎 🗛 🔍 🗐 🖽 🏧 💆) 🔛 🐴 불 🥌			1
ططات خط عمود ربح/خسارة مقسم ارتباط مربع الرأس بری▼ نم والتذیِ	دائري شريطي مساحي مبعثر مخ * * * أخ	أشكال SmartArt لقطة عمود خطي * شاشة* *	ول صورة قصاصة فنية	PivotTable جد *
× ·····	-11.1.2.2	وهای توضیح اختیار رسم SmartArt	رس	جداول
		هنا اعتبار رسم المالي	من	1
	قائمة	D	СВ	A
				1
				2
				3
		گي∻ دائري		4
		ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		5
	in in initia	علاقة		7
	** D* D* ** ** D* D* ** D* D* ** 2* **	الله مصفوفة		8
قائمة كتاء أساسية		🔺 هرمې		9
أستخدم لإظفار كتل المعلومات المجمعة أو غير	e e 🗧 = = 🖕 💁 🛛	🔤 صورة		10
المتسلسلة، وتقوم بتكبير مساحة العرض "		Office.com		11
				12
	11 888 999			13
				14
موافق إلغاء الأمر				15
				10

2-3-6 إدراج لقطة شاشة

يمكن إدراج مقطع من صورة أو مخطط أو نص من مستند أو ورقة عمل وأدراجه ضمن المستند المفتوح وذلك بالذهاب الى أدراج ومن مجموعة الرسوم التوضّيحية ننقر Screenshot حيث ننقل المؤشر الى المستند أو ورقة العمل التَّي تحتوي على المقطع المطلوب وفُها نحدد المقطع وعند انتهاء التحديًد يتم نقل هذا المقطع الى المستند المطلوب نقل المقطع ألَّيه أوتوماتَّيكَيا كما فَي الشكل .

Microsoft Excel - 10	المصنة					▼ ≣ ▼	17 - (21	
	الوظائف الإضافية	راجعة عرض	بيانات م	الصفحة ميغ	إدراج تخطيط	نة الرئيسية	الصفح	ملف
خط عمود ربح/خس خط عمود مح/خس	له 🔃 🚺 دی مبعثر مغططات ۲ أخرى ۲	ک 📑 🐌 🚺 دائړي شريطې مسا	عمود خطي مود خطي		ماصة أشكال (بسومات توضيح	می [مورة قد] Piv جدول جداول	otTable
			موحره		in in			~
L		and the second sec			D C	В	A	h.
		a start						1
				1				2
								3
			الشاشة	الم القطية				4

2-3-2 المخططات

المخططات هي وسُيلة لإظهار البيَّانات الخاصة بورقة العمل فَي رسوم بيانية ، حيث إن المخططات تعطَّي فكرة سرِّيعة وواضحة عن المعلومات المسطرة فَي ورقة العمل و يمكن أنشاء المخططات على ورقة العمل ذاتها أو على ورقة عمل جديدة، وللقيام بذلك نذهب الى تبوَّب أدراج ومنه الى مجموعة المخططات حيث يمكننا اختيار نوع المخطط استنادا الى المجموعات الفرعية الآتية كما فَى الشكل .

× © –		Mkrosoft Excel - المصنفا: 👘 특 · ヴ · ୯ 🖬 🛛											
a 🕜 🗆 🖷 🔀					سيغ بيانات مراجعة عرض الوظائف الإضافية	ية الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة م	ملف الصفح						
	Ωπ) 📝 🦂 📋 🔤			🜔 🗠 📥 🚔 🕗 🎊 🏥	🗐 4 🔁 👘 👪 🔜	.						
	ائن معادلة رمز ▼	مربع الرأس WordArt سطر كا نص والتذييل ▼ التوقيع ▼	مقسم ارتباط طريقة العرض تشعبي	خط عمود ربح/خسارة	عمود خطی دائری شریطی مساحی میعثر مخططات * * * * * * * * * *	صورة قصاصة أشكال SmartArt لقطة فنية * شاشة*	PivotTable جدول *						
	رموز	نص	عامل تصفية ارتباطات	خطوط المؤشير	فخططات آء	رسومات توضيحية	جداول						
A1	\bullet f_x						~						

مايكروسوفت أوفيس اكسل Microsoft Office Excel 2010

× • –		المصنف1 - Microsoft Excel		≂ ≣ - ピ - ୯ 🛃 🕅
a 🕜 🗆 🖷 🐹		الوظائف الإضافية	إدراج تخطيطالصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض ا	ملف الصفحة الرئيسية
	Ω π الدأس کار المحقومة رمز الداري معادلة رمز الداري المحقومة الداري المحقومة المحقومة الداري المحقومة محقومة المحقومة المحقومة لمحقومة المحقومة محقومة المحقومة محقومة المحقومة المحقومة المحقومة المحقومة المحقومة المحقومة محقومة محقومة المحقومة محقومة المحقومة المحقومة المحقومة المحقومة المحقومة المحقومة المحومة المحقومة المحقومة المحقومة المحقومة ا	ک معتر مخططات ی معتر مخططات می معتر مخططات	🕌 👘 کې 🔁 کې ایسې کې د د نړې کې کې کې کې کې کې کې کې د نړې کې	البي المحالي محالي المحالي محالي محالي محالي المحالي محالي محالي مح
	نص رموز	الا خطوط المؤشر عامل تصفية ارتباطات	 رسومات توضيحية مخططات	جداول
A1	▼ (×
A B	C D E F	X ?	P Q R [دراج مخطط	S T U
2		عمود ۸		
3 4				
6			ي من من	
7			🔤 شريط	
8			منطقة	
10		AAI AAA AAA	س ص (مبعثر)	
11			الله أسهم	
12		<u>خط</u>	👼 سطحي	
13			دائرې مجوف	
14			ا الم الم الم الم الم الم الم الم الم ال	
15		دائري	نسبحی	
10				
18		تعيين كمخطط افتراضى إلغاء الأمر	إدارة القوالب	
10				

حيث يمكن من هذه النافذة اختيار نوع المخطط المطلوب . 2-3-1 التبديل بين بيانات الصف والعمود يمكن التبدّل بين بيانات الصف والعمود كما يأتي: 1-ننقر فوق المخطط فيظهر تبوّيب أدوات المخطط . 2- بالذهاب الى تبوّيب التصميم ومنه الى مجموعة البّيانات ننقر التبدّيل بّين الصف والعمود فيتم التغيير المطلوب كما في الشكل.

		-
× 0 –	المصنف Microsoft Excel - 1 المصنف	ㅋ! 플 - 비 - 🍋 🛃 🔯
	إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض الوظائف الإضافية تصميم تخطيط تنسبق	ملف الصفحة المسيح
		تغيير نوع حفظ المخطط كقالب المخطط كقالب
ططات	تخطيطات المخططات	النوع بيانا
2 bbts + (fx		×
A B C D E F G H	I J K L M N O P Q R	S T U

2-3-3-2 أضافة عناوين المحاور الى المخطط يمكن أضافة عنوان لمحاور المخطط كما ًيأتَّي : 1-ننقر فوق المخطط لإظهار أدوات المخطط . 2-الذهاب الى تبوُّب تخطِّيط ومنه الى مجموعة تسمِّيات ننقر عناوين المحاور كما فَّي الشكل .



2-3-3 تغيير موقع المخطط يمكن تغيير موقع المخطط كما يأتي: 1- ننقر فوق المخطط لإظهار أدوات المخطط . 2- بالذهاب الى تبوَّيب التصمِّيم ومنه الى مجموعة الموقع ننقر نقل المخطط فتظهر نافذة نقل المخطط كما فَي الشكل .

× 0 –							و المخطط	أدوله			Micr	osoft Exc	المصنف1 - el				≂ ≣ *	ان - رم	
× @ - § ^						ىيق	خطيط تنه	تصميم ت	ظائف الإضافية	ض الوظ	جعة عرة	ت مرا	صيغ بيانا	ط الصفحة	تخطي	إدراح	دة الرئيسية	الصف	ملف
	الم نقل المخط			n de			h di	h	l h		hd			ili.		الم تحديد البيانات	تبديل تبديل الصف/العمود	ونياً. حفظ كقالب	تغبير نوع المخطط
	الموق	*				اط المخططان	أنم						مخططات	تخطيطات ال		0	بيانان	3	النو
مخطط 3	- fx																		~
A B	C D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R		S	т	U 🛓

فًي هذه النافذة إذا نقرنا ورقة جدَّدة فأن المخطط سينقل الى ورقة جدِّيدة واذا نقرنا كائن في فإن عملَّية النقل تتم ضمن نفس الصفحة، ويمكن أجراء العديَّد من الإجراءات الأخرى على المخطط باستخدام التبويبات الثلاثة الموجودة فِي ادوات المخطط.

مايكروسوفت أوفيس اكسل Microsoft Office Excel 2010

1-مجموعة الرأس والتذييل حيث تظهر لكل من الرأس والتذييل قائمة منسدلة بأرقام الصفحات والأوراق والملاحظات الممكن أدراجها ف الرأس والتذييل .
2-مجموعة عناصر الرأس والتذييل حيث يمكن إدراج رقم الورقة أو الرقم الذي يمثل عدد أوراق المصنف أو إدراج التأريخ أو الوقت أو أي عنصر من العناصر الظاهرة .
3-مجموعة الانتقال حيث يمكن منها الانتقال من الرأس إلى التذييل وبالعكس .
4-مجموعة الانتقال حيث يمكن من العناصر الظاهرة .
4-مجموعة الانتقال حيث يمكن إدراج رقم الورقة أو الرقم الذي يمثل عدد أوراق المصنف أو إدراج التأريخ أو الوقت أو أي عنصر من العناصر الظاهرة .
4-مجموعة الانتقال حيث يمكن منها الانتقال من الرأس إلى التذييل وبالعكس .
4-الخيارات حيث يمكن منها الانتقال من الرأس الى التذييل وبالعكس .
4-الخيارات حيث يمكن منها عن ترقم الموحات الرأس إلى التذييل وبالعكس .

4-2 قائمة تخطيط الصفحة Page Layout-

1-4-2 أعداد الصفحة

بالنقر على تبوَّب تخطُّط الصفحة والذهاب الى أعداد الصفحة نلاحظ فيها مجموعة من الخيارات التَّي تخص إعدادات الصفحة كما فَي الشكل.



الخيارات المتاحة 1-الهوامش حيث يمكن تغيير هوامش الصفحة . 2-الاتجاه حيث يمكن جعل الصفحة بالاتجاه العمودي او بالاتجاه الأفقَي 3-الحجم حيث يمكن تحديد حجم الورقة من هذا التبوّيب . 4- منطقة الطباعة حيث يمكن من هنا تحديد خلّية أو مجموعة خلاّيا أو منطقة معينة من الورقة لطباعتها . 5-الفواصل حيث مكن من خلالها وضع فواصل محددة ف الصفحة أو أز التها . 6-الخلفية حيث يمكن تغيير شكل خلفّية الصفحة ووضع صورة أو مخطط محدد على خلفّية الصفحة . 7-طباعة العناويّن حيث يمكن من خلالها فتح نافذة إعدادات الصفحة المعروفة في الإصدارات السابقة ل

2-4-2 السمات

إن السمات هيَّ مجموعة الخصائص التَّي تطبق على المصنف بما ٌيحتويه من تصميم ومخططات والوان وتغيير ها حسب الرغبة وٌيمكن الوصول الَّيها وتطبُّيقها على المصنف بالذهاب الى تخطُّط الصفحة ومنها الى السمات نفتح قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما فَي الشكل .

ㅋ| 플 - 🤊 - 🍽 🛃 🛛 🛣



2-5 قائمة عرض View Menu -: 2-5-1 تجميد عناوين ويشمل: _ اولا- تجميد عناوين الصفوف عنما تكون البِّيانات أوسع من عرض الصفحة الظاهرة على الشاشة يمكن تجمَّد عناوَّين الصفوف عندما نتصفح الأعمدة البعُيدة كما يأتي: نقل المؤشر الى يمين العمود الذي نرّيد تثبيت عنوانه. 2. من تبوّب عرض نذهب الى الامر تجميّد الأجزاء . ثم ننقر تجمّيد العمود الأول فيظهر خط رأسمًى يبّين أن الأعمدة الواقعة يسار هذا الخط تم تجمّدها وباستخدام شرِّيط التمريُّر الأفقِّي يمكن تحرِّيك الأعمدة الى الَّيسار باستثناء المنطقة المجمدة كما فِّي الشـــكل. المصنف1 - Microsoft Excel X □ X ₽ □ § A تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض الوظائف الإضافيا عادی تخطیط معاینه فواصل طرف عرض مل؟ الصفحات الصفحات المساحل علی المساحل المحال المساحل المحال المحال المحال المحال المحال المحال المحال المحال المحال Q F -ساحة تبديل ما, النوافذ≚ 016 من هنا الإلغاء هذا التجمّد نذهب الى تبوّب عرض ومنه الى الامر تجميد الاجزاء فتظهر نافذة نختار ألغاء تجمّيد الأجزاء فيختفِّي الخط الر أسبِّي دلالة على إلغاء التجمِّيد. ثانيا - تجميد عناوين الأعمدة عندما تكون البِّيانات أوسع من طول الصفحة الظاهرة على الشاشة يمكن تجمَّيد عناوّين الأعمدة عندما نتصفح الصفوف البعُّيدة كما يأتى: انتقل المؤشر الى أسفل خلاًيا العنوان الذي نرّد تثبّيته. 2-من تبوّيب عرض نذهب الى الامر تجمّيد أجزاء ثم ننقر تجمّيد الصف العلوى فيظهر خط أفقّى يبّين أن الصفوف الواقعة أعلى هذا الخط تم تجمَّدها وباستخدام شرَّيط التمرِّير العموديِّ يمكن تحرِّيك الصفوف الي الأعلى باستثناء المنطقة المجمدة الإلغاء هذا التجمّيد نذهب الى تبوّيب عرض ومنه الى الامر تجميد الاجزاء فتظهر نافذة نختار ألغاء تجمّيد الأجزاء فيختفِّى الخط الأفقِّي دلالة على إلغاء التجمَّيد.

FUNCTIONS AND FORMULAS الصيغ والدوال 6-2

وهي عبارة عن صيغ رياضية يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في الخلية بدل من المعادلة، عند إدخال المعادلات والعمليات الرياضية من الازم اولاً كتابة = قبل كتابة المعادلة، بعد التأكيد يظهر لنا الناتج مباشرة، يمكن أن تكون الصيغة عبارة عن معاملات او قيم او متغيرات او رموز تمثل مجموعة من الإجراءات الرياضية، مثل استخدام + للجمع – للطرح، يتم عرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة المذكور سابقاً، وفي حالة وجود خطاء في الصيغة المكتوبة فسيتم عرض رسالة الخطاء في الخلية بالشكل !. # VALUE، يمكنك إدخال الصيغة باستخدام اسم الخلية او نطاق من الخلايا. مثلا إذا أردت جمع القيمة الموجودة في الخلية A2والقيمة الموجودة في الحلية A3م مبتابة الصيغة التالية () =A2+A3 ولاحظ القيمة الموجودة في الخلية A2والقيمة الموجودة في الخلية A3م مبتابة الصيغة التالية () =A2+A4 ولاحظ الناتج، كذلك يمكنك إدخال المعادلة السابقة بطريقة اخرى قم بكتابة الصيغة التالية () =A2+A4 ولاحظ الناتج، كذلك يمكنك إدخال المعادلة السابقة بطريقة اخرى قم بكتابة الصيغة التالية () =A2+A4 ولاحظ وانقر عليها ثم اكتب + ثم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية A3 وانقر عليها ثم عليها الماوس إلى الخلية ويمكن حذف او تعديل وكذلك نسخ ولصق بيانات الخلية ونات التابيات الماوس إلى الخلية مرابية منات بعنائية ماكتب بالمادية السابقة بطريقة اخرى قم بكتابة الصيغة ثم الماوس إلى الخلية مرابية عنه المادين المادين المادية المادوس إلى الخلية 30 من الماوس إلى الخلية 30 م بعنه التالية أن الماوس إلى الخلية مربية من جمع الناتج، كذلك يمكنك إدخال المعادية المادوس إلى الخلية 30 م بكتابة الصيغة علية ألمادوس إلى الخلية مربية مادينات به مكتب بائم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية 30 م وانقر عليها ثم عليها ثم عليها.

SUM FORMULA دالة الجمع 1-6-2

7- نضع المؤشر في الخلية التي نريد إظهار نتيجة الجمع فيها ونضع فيها علامة المساواة =.
 8- نقوم بكتابة دالة الجمع SUM ونوجه مؤشر الفأرة الى الخلايا المراد جمع بياناتها وبعد تحديدها ننقر Enter ثم يظهر الناتج.

9- كذلك يمكن استخراج نتيجة الجمع بطريقة ثانية وهي بعد وضع علامة المساواة في الخلية نقوم بتحديد الخلية المراد جمع بياناتها وبعد الخلية المراد جمع بياناتها وبعد تحديدها ننقر Enter ثم يظهر الناتج.

كذلك يمكن استخدام دالة الجمع التلقائي لإجراء عملية الجمع حُيث ننقر الخليَّة المطلوب وضع نتَّيجة الجمع فُها ثم ننقر تبوِّيب الصفحة الرئيسية ومنه ننقر أيقونة الجمع التلقائي فَي مجموعة تحرُير ثم ننقر Enter فتظهر نتَّيجة الجمع كما في الشكل.

× 0 -	_						Microsoft	صنف1 - Excel	المر									;
a 🕜 🗆 🖷 🕮									ائف الإضافية	الوظا	تعة عرض	بيانات مراج	صيغ و	ط الصفحة	اج تخطي	بة إدر	الصفحة الرئيس	ملف
	A	Σ جمع تلقائی 🔻					*	يخصص	ياف النص	🖥 التف	- M - 8⁄		=` _	x - 11	Calibri		🖌 قص	Ê
	بحث • وتحديد ∗	لمتوس <u>ط</u>	ه تنبي	ادراج حذا ب	ق أنماط ∙* الخلايا *	تنسيق التنسيز شرطوي∗ كجدول	00. 00.	, % - \$	ج وتوسيط *	•a•	律律		≡ · <u>A</u>	- 🖉 - 1	<u> </u>	ΙB	نسخ التنسيق 🞺	لصق
		أرقام ال <u>ح</u> ساب		خا		أنماط	£1	رقم	ц.		محاذاة		ц.		خط		حافظة الا	- 16
A1	- (°	حد أق <u>ص</u> ى	1															~
A	B C	حد أديى	F	من ه	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	T
1		دِالات إضافية																-

EDITING A FORMULA تعديل المعادلة 2-6-2

يُمكن تعديل المعادلة أما من شرّيط المعادلة أو من الخلّية التّي تحتوي على المعادلة حيث ننقر فّي هذه الخلّية فتظهر المعادلة على شرّيط المعادلة فنقوم بأجراء التعديلات المطلوبة و عند الانتهاء من ذلك نضعط مفتاح الإدخال Enter أو ننقر الخلّية نقرا مزدوجا فتظهر المعادلة فيها .

AVERAGE FORMULA دالة المعدل 3-6-2

نضع المؤشر في الخلَّية المراد إيجاد المعدل الحسابَ فَّها ونكتب علامة المساواة ثم نكتب Average ونفتح قوس وندخل قيم الخلايا المتجاورة بالنقر والسحب علَّيها بواسطة الفأرة ونغلق القوس ونضغط مفتاح Enter فنحصل على فيَّمة المعدل .

ملاحظة :- أذا كانت الخلايا غير متجاورة ندخل قيمة الخلَّية الأولى ونضع فاصلة (,) وندخل قَيمة الخلَّية الثانية و هكذا حتى يتم أدخال جميع قيم الخلايا غيّر المتجاورة ونضغط Enter للحصول على معدل النتائج المطلوب .

كذلك يمكن إيجاد قيمة المعدل لصف من الأرقام فَي الجدول ننقر الخلَّية المطلوب إيجاد المعدل فيها وننتقل الى تبوَّيب الصفحة الرئيسية Homeوفَي المجموعة تحرَّير ثم ننقر السهم الموجود الى جانب الجمع التلقائي Auto sum ونختار معدل Averageفيظهر خط منقط حول الخلايا المطلوب أُجاد معدلها وفَي نفس الوقت تظهر صييغة الدالة فَي شرَّيط الصيغة المستخدمة . لإستنساخ صيغة المعدل مثلا الى بقية صفوف الخلايا نحدد خلية المعدل الأولى ونحرك مؤشر الفأرة داخل الخلية حتى يتغير شكله الى + فَ الزاوية السفلى اليُسرى من الخلية فنضغط زر الفأرة بشكل مستمر ونسحب الى الخلية الأخيرة في الجدول فتظهر جميع المعدلات المطلوب أفي الصري يقبة الخلية الخلية الخيرة في الجدول فتظهر جميع المعدلات المطلوبة في الجدول باستنساخ الصيغة الى

MIN دالة القيمة القصوى MAX ودالة القيمة الدنيا MIN MAXIMUM AND MINIMUM FORMULA

لإيجاد القيِّمة القصوى لمجموعة من قُيم الخلاَّيا المتجاورة ننقر أحدى الخلاَّيا أسفل العمود الذي يحتوي على الأرقام أو أحدى الخلاَّيا الواقعة يسار الصف الذي يحتوي على الأرقام ثم نذهب الى تبويب الصيّغة وننقر السهم الموجود الى جانب الجمع التلقائي ومن القائمة المنسدلة نختار القيمة القصوى فَي الخلَّية المحددة القائمة المنسدلة نختار القيمة القصوى في الخلَّية المحددة كما في الشكل نفسه اعلاه. كما في الشكل نفسه اعلاه. المنسدلة مثل الجمع والمعدل والقيمة الدنيا، أما عندما نختار الفقرة الأخيَّرة دالات إضافية متظهر لنا القائمة الظاهرة كما في الشكل ادناه والتَي فتظهر لنا القائمة الطاهرة كما في الشكل ادناه والتَي تحتوي على جميع العلاقات الموجودة في الحيوة تحتوي على حمية والمنطقية والإحصائية و غيرها.

			-
إدراج دالة ؟	٢	×	
البحث عن دالة:			
اکتب وصف مختصر لما تربد ان تفعل ثم انقر فوف "انتقال"	<u>ا</u> ن	نتقال	
أو تحديد فيَّة: قائمة الدالات الأخيرة			
تجديد دالة:			
ABS		A .	1
SUM			
AVERAGE			
IF			
HYPERLINK			
COUNT			L
MAX		× .	
ABS(number)			
إرجاع القيمة المطلقة لرقم، رقم بدون إشارة.			
			-
			1
			1
تعليمات حول هذه الدالة	إلغاء	اء الأمر	

3

من هذه النافذة يمكن اختيار فئة الدوال المنطقية المطلوب استخدامها كما يحتوي هذا التبويب مجاميع الدوال ا الآتية:

الأولى تمثل الدوال الإحصائية، الثانية تمثل الدوال الهندسيَّة، الثالثة تمثل الدوال التكعيبية، الرابعة تمثل الدوال المعلوماتِّية، الخامسة تمثل دوال التوافق .