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:

		Microsof	t Excel	المصنف ١-			~	🚽 🏟 😭	31.9.	C 🖬 🕱
ස් 🖬 🗆 🕥 ය		novaPDF	عرض	مراحعة	بيانات	صنغ	and have	e 14/5	الصفحة الزليسيا	ملف
Α 27 .Σ	теняё" 🔰 🔢 🌉	•	عام	₽ • H	- >>	_ = =	л* А* •	11 - Arial		*
• فرز بحث • 2• ونصفية • وتحديد • الجريز	ليكني التسبيق أنماط كجدول • الخلايا • التي تتسبق أنماط خلايا	ب من	· 99	÷ 🔁 🕄	ا علياً الم		• <u>A</u> • <u>3</u>	<u>ت</u> • 🖽 • ا خط	I I B	لصق 🍼 التافظة 1

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	الصعة	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 /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 -							- (* 🗐 🕱
					ضافية	ض الوظائف الإ	مراجعة عر	سيغ بيانات	نطيط الصفحة م	إدراج تخ	لصفحة الرئيسية	ملف
مصنف فارغ								رة	القوالب المتوف			🚽 حفظ
							ā	الصفحة الرئيسيا		Zip ar	سم d Share (WinZip Ex	opress) 🐠
					*			3				🚰 فتح
												🚞 إغلاق
					جدید من مستند موجود	قوالب	نماذج القوالب	القوالب الأخيرة	مصنف فارغ			معلومات
	+) عن قوالب	ہ فی ffice.com)	البحث			Offi	قوالب ce.com			أخير
												جديد
												طباعة
	جداول زمنية	جداول	تقويمات	تقارير الإنفاق	تقارير	تخطيطات	بيانات	إيصالات	الميزانيات		Սե	حفظ وإرس
												تعليمات
												🗟 خيارات
			مخزونات	نماذج	قوائم	قرطاسية	فواتير	مزيد من الفئات	خطط			🔀 إنهاء
إنشاء												
		¥	<u>6</u> 🕅	5					Å /	\ †⊡ * <i>@</i> ()) 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
:	لية الحفظ كما يأتي	مال على ورقة العمل تتم عماً	بعد الإنهاء من جمَّيع الأع
يم Save as كما فَي الشكل	نافذة حوار حفظ باس	ننقر زر حفظ Save فتظهر	ننقر على قائمة File ثم
×	\$•••••••••••••••••••••••••••••••••••••		🗶 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 开	Music 🕻
File folder 10/20/2019 1	0:45	Snagit 🔤	Pictures 🚘
:Microsof 10/24/2019 ورقة عمل	06 AM	📲 Irrrrrrrrrrrrrrrrrrl.xlsx المصنف	Videos 🚪
<		>	🗸 🛛 Local Disk (C:) 🚅
xlsx.المصنف1			اسم الملف: 🗸
Excel Workbook (*.xlsx)			حفظ كنوع: 🗸
	Add a tag :Tags	s I	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											▼ × ₩)	• (•	 🗶
23 ē) 🗖 🜔	\diamond					/	-										اضافية	الوظائف ال	عرض	راجعة	ro.	بيانات	صيغ	مفحة	تخطيط ال	راح	ة د	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	تنسيا شرطع	.00 €. 0.€	iô	• %	- \$	ىيط *	ee• دمج وتور	4	岸 律	F 3	83	- <u>A</u>	- 🖄	•	- <u>U</u>	ΙB	۔ خ التنسيق	🛷 نسب	لصق ▼
				ربر	æi		l	دراج خلايا	1 in 1		ماط	uÎ .		E.		رقمر		<u>R</u>]		اذاة	20			R.		خط			K]	الحافظة	
	Q16		•	fs	*	ā	وف الورا	دراج صفو																							~
	А	В	(2	D	N.	د دة الورق	دراج أ <u>ع</u> ما	W)	1	The second	1	1	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									🖻 🛃 🛛 🛣
23 g	æ - S	۵		1						(ضافية	الوظائف ال	مة عرض	ات مراج	صيغ بيا	. الصفحة	ج تخطيط	ة إدرا	الصفحة الرئيسيا	ملف
		÷.	جمع نلقائی *		- 🇾		<u></u>	*	م	من عا	التفاف ال	- ►¶ - δ	> ==	= _^	A - 11	 Calibri 		قص قانسخ ∗	¥ 🛅
		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)		= · A	- 🌭 -	Ξ - Π	I B	• نسخ التنسيق	لصق ۲
			حجم الخلية			أنماط		шī.	رقم	<u>1</u>		محاذاة		<i>k</i>		خط		فظة الا	Ibdi
	Y17	- (*	🛟 ارتفاع الصف																~
	Α	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 تلقائي 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 نيسخها																_
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 -	1							▼ 틀 + ₩) - 😋 🔒	
			الوظائف الإضافية	عرض	مراجعة	بيانات	تة صيغ	تخطيط الصف	إدراج	فحة الرئيسية	ف الص	فله
	-	عام	📄 التفاف النص	- 14	- 100	_ = =	A A -	11 × Calibr			🖌 قص	2
تنسيق	.00 4.0 , 0,	اعة	 س اتجاه عقارب الس	ريدفن ع		= =	- A - 3		ΠZR		📲 📄 نسخ	لے ا
شرطي ▼		0	اه ع <u>ق</u> ارب الساعة	زاوية في اتجا	38		_	 	<u>u</u>	ن التنسيق _	الحافنات	*
	(60)	-		<u>ن</u> ص عمودي	la t	من هد	R1	<ط		E1	16216912	~
	L V	_	ں إلى أ <u>ع</u> لى	استدارة النص	କା	-	E	D	C	D	٨	
			ں إلى أ <u>س</u> فل	استدارة النص	₽-	Г	E	0	U	D	A	
			اة الخلية	<u>ت</u> نسیق محاذ	لىر <u>يە</u> بور	A. S.	, way	الرواني المراجع	معفة الوجين	57.55	en l	1
			0		00	70		70	00	66	ishir sear	-
					90	/0	84	/8	90	00	- 	2
					89	62	90	86	67	77	energy in the search of the se	3
					95	78	92	77	88	80	ن میرون وزیر	4
					91	87	67	90	77	70	2907 2007	5
						0.		50				
					88	93	79	78	70	67	Jugar	6
					87	77	90	88	79	70	Jack Profe Weel	7
					90	88	81	87	78	74	·	8
												9
												10
								2	ورقة3	فة1 ورقة2	ا• ا⊫ ورف	► H
_				-		-	-	-	_	61		جاهز
X								x ^R ^ 9	■ * <i>(</i> ~ �)	6:50 10/2	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 . .00 • % • \$	🔹 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									≣ - 1) - (*	, 🗶
												لإضافية	الوظائف ا	عرض	مراجعة	بيانات	صيغ	نخطيط الصفحة	إدراج	ىيە	فحة الرئيس	الص	ملف
	Σ جمع تلقائی ۳ ای تعیئة ۳		×	+ 			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 ∗	تنسیق شرطی ▼	.00 +.0	•.0 .00	• %	· * \$	سيط *	📬 دمج وتو	-		ĒĒ≣	• <u>A</u> •	🇞 👻 🔛	· <u>U</u> I	B	; التنسيق	🞸 نسخ	لصق ▼
دربر	Ű		خلايا					Ø.		رقمر		<u>w</u> 1		ől	محاذ		g)	خط		i	21	الحافظة	
f_x				•	يز ال <u>ح</u> لايا	فواغد تمي																	*
R	Q	Р	C	ىلى∢	عليا/الس	القواعد ال		L		К	J		1	Н	G	F	E	D	С		В	А	
							<u> </u>	-													-		1
				4	ليبانات	أشرطةاا		-															2
							5.1																4
				4	لألوات	مقانیس ا																	5
																							6
					الأيقونات	مجموعات																	7
																							8
						عد <u>ة</u> جديدة.	🟦 قاء	_															9
					2	ييح القواعد	🔊 مى																10
						رة القواعد.																	11

حيث تظهر قائمة منسدلة منها يمكن اختيار نوع التنسيق المطلوب