

حقيبة تدريبية

لتعليم

برنامج Ms-Excel 2007

Muhammad Davut Hassan





محتويات الحقيبة

م	المحتوي	رقم الصفحة
١.	دليل الحقيبة	٥
٢.	الوحدة الأولى: بدء العمل مع برنامج اكسل	٦
٣.	ما هو برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧.	٧
٤.	كيفية فتح برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧.	٧
٥.	مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج إكسل ٢٠٠٧	٩
٦.	كيفية إغلاق برنامج إكسل.	١١
٧.	كيفية إنشاء مصنف جديد.	١٢
٨.	كيفية فتح المصنف.	١٢
٩.	كيفية حفظ المصنف.	١٣
١٠.	كيفية إغلاق المصنف.	١٥
١١.	معلومات عن أنواع ملفات برنامج إكسل.	١٥
١٢.	كيفية التنقل بين أوراق العمل.	١٦
١٣.	إدخال البيانات وتحريرها في ورقة العمل	١٨
١٤.	التنسيق المبدئي للبيانات	١٩
١٥.	كيفية إستكشاف ورقة العمل.	٢٣
١٦.	الحصول على المساعدة:	٢٤
١٧.	الوحدة الثانية: الواجهة الجديدة لبرنامج اكسل	٢٨
١٨.	شريط أدوات الوصول السريع.	٢٩
١٩.	إضافة الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع.	٣٠
٢٠.	إزالة الأزرار من شريط أدوات الوصول السريع.	٣١
٢١.	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.	٣١
٢٢.	شريط واجهة المستخدم.	٣٥
٢٣.	إظهار وإخفاء تبويبات شريط واجهة المستخدم	٣٦
٢٤.	شريط الصفحة الرئيسية ومجموعات الأزرار التي يحتوي عليها	٣٨



م	المحتوي	رقم الصفحة
٢٥.	الحافظة.	٣٨
٢٦.	الخط.	٣٩
٢٧.	المحاذاة.	٤٠
٢٨.	الأرقام.	٤١
٢٩.	الأنماط.	٤١
٣٠.	الخلايا.	٤٢
٣١.	التحرير.	٤٣
٣٢.	الوحدة الثالثة: أساسيات برنامج اكسل	٤٥
٣٣.	التعامل مع الصفوف والأعمدة وأوراق العمل.	٤٦
٣٤.	أوراق العمل .	٤٨
٣٥.	إدراج ورقة عمل جديدة.	٤٩
٣٦.	حذف ورقة عمل.	٤٩
٣٧.	تسمية أوراق العمل.	٥٠
٣٨.	تغيير أسماء أوراق العمل.	٥٠
٣٩.	نسخ ونقل أوراق العمل.	٥١
٤٠.	التعبئة التلقائية.	٥٢
٤١.	إنشاء القوائم التلقائية.	٥٣
٤٢.	التعامل مع الدوال الأساسية.	٥٥
٤٣.	دراسة الدوال وكيفية استخدامها.	٥٦
٤٤.	المراجع المطلقة والمراجع النسبية.	٦٦
٤٥.	الوحدة الرابعة: تحرير المصنف.	٦٨
٤٦.	تغيير حجم عرض العمود.	٦٩
٤٧.	تغيير ارتفاع الصف.	٧١
٤٨.	دمج الخلايا.	٧٣
٤٩.	نسخ التنسيق	٧٤
م	المحتوي	رقم الصفحة



٧٥	تدوير النص	٥٠.
٧٧	تعبئة الخلايا بألوان	٥١.
٧٧	تعبئة الخلايا بالنقش	٥٢.
٧٨	إزالة التظليل من الخلايا	٥٣.
٧٩	تطبيق حدود للخلايا	٥٤.
٨٠	إزالة حدود الخلايا	٥٥.
٨٠	التنسيق الشرطي	٥٦.
٨٥	البحث عن التنسيق	٥٧.
٨٧	استبدال التنسيق	٥٨.
٨٩	العمل مع الأنماط	٥٩.
٨٩	إنشاء نمط خلية مخصص	٦٠.
٩٣	المخططات البيانية	٦١.
٩٩	الوحدة الخامسة: طباعة وعرض المصنف	٦٢.
١٠٠	طرق عرض المصنفات	٦٣.
١٠١	الإطارات.	٦٤.
١٠٢	تجميد أجزاء.	٦٥.
١٠٣	تجهيز الورقة للطباعة.	٦٦.
١٠٥	رأس وتذييل الصفحة.	٦٧.
١١٠	طباعة ورقة العمل.	٦٨.
١١٠	معاينة قبل الطباعة.	٦٩.
١١٠	الطباعة	٧٠.



دليل الحقيبة

اسم البرنامج:
حقيبة تدريبية لتعليم برنامج Ms-Excel 2007
الهدف العام للبرنامج:
تتمية قدرات المتدربين على التعامل مع الجداول الالكترونية.
الأهداف التفصيلية للبرنامج:
<p>أن يتعرف المتدرب على الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. كيفية التعامل مع الجداول الإلكترونية. ٢. كيفية التعامل مع المعادلات والدوال. ٣. أنواع التنسيقات والمخططات. ٤. كيفية التعامل مع إعدادات الورقة. ٥. بعض المهارات الخاصة.
المستهدفون:
المتدربين بمركز التدريب وخدمة المجتمع
مدة البرنامج:
أربعة أسابيع (أربع وعشرون ساعة تدريبية)



الوحدة الأولى: بدء العمل مع برنامج إكسل

هدف الوحدة:

- ✓ القدرة على التعامل مع برنامج إكسل.
- ✓ القدرة على استخدام التعليمات.

موضوعات الوحدة:

- ما هو برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧.
- كيفية فتح برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧.
- مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج إكسل ٢٠٠٧.
- كيفية إغلاق برنامج إكسل.
- كيفية إنشاء مصنف جديد.
- كيفية فتح المصنف.
- كيفية حفظ المصنف.
- كيفية إغلاق المصنف.
- معلومات عن أنواع ملفات برنامج إكسل.
- كيفية التنقل بين أوراق العمل.
- إدخال البيانات وتحريرها في ورقة العمل
- التنسيق المبدئي للبيانات
- كيفية إستكشاف ورقة العمل.
- الحصول على المساعدة



ما هو برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧

برنامج Microsoft Excel هو أحد أهم برامج الجداول الإلكترونية وأكثرها شيوعاً (وهو أحد برامج حزمة Office) و يستخدم للتعامل مع البيانات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها وتحليلها وتخطيطها، والتي ظهرت في بداية الأمر كبرامج مالية ثم تطورت إلى برامج مالية ومحاسبية خاصة بأجراء الحسابات المالية كإعداد الرواتب والموازنات وغيرها.

يعد برنامج EXCEL من أكثر البرامج استخداماً في عمل الجداول الإلكترونية حيث يتميز بالفعالية والقوة ويمكن المستخدم من تحليل البيانات وتخطيطها وإدارتها كما أنه يساعد في استخراج التقارير البيانية بسهولة وكفاءة عالية.

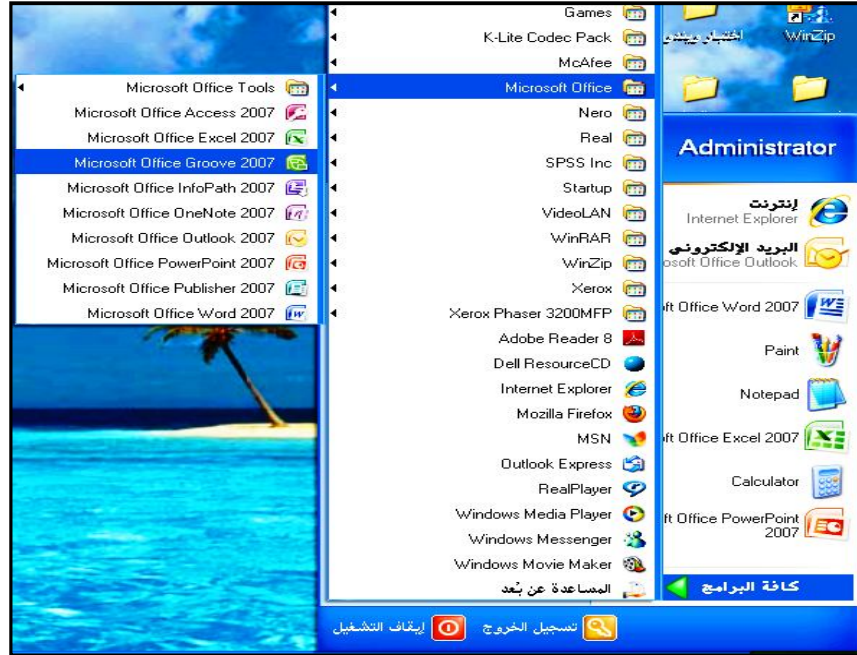
الجداول الالكترونية هي جداول أو ورقة عمل مكونة من صفوف وأعمدة ويتم من خلالها حل المشاكل الحسابية المعقدة والتي تتكرر بشكل مستمر وذلك بناءً على بيانات يتم إدخالها وأخرى يتم حسابها.

كيفية فتح برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧

هنالك عدة طرق لفتح برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧ منها:

١- عن طريق القائمة إبدأ وهي كالآتي

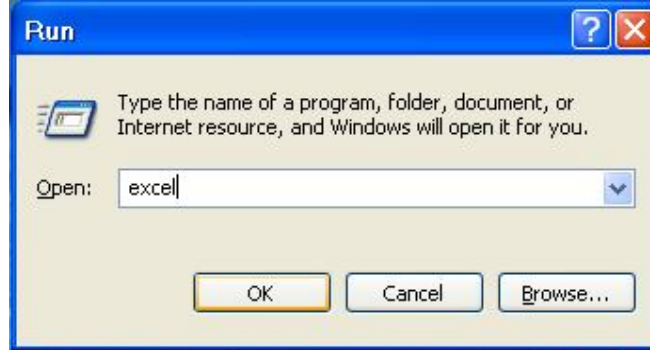
من قائمة إبدأ اختر البرامج أو كافة البرامج (وذلك حسب نوع القائمة إبدأ التي لديك)، ثم اختر Microsoft Office ثم اختر Microsoft Office Excel 2007 كما بالشكل التالي:



صورة ١-١

٢- فتح البرنامج عن طريق الأمر تشغيل وهي كالاتي:

من قائمة ابدأ اختر تشغيل ثم أكتب Excel داخل مربع نص النافذة كما بالشكل التالي:

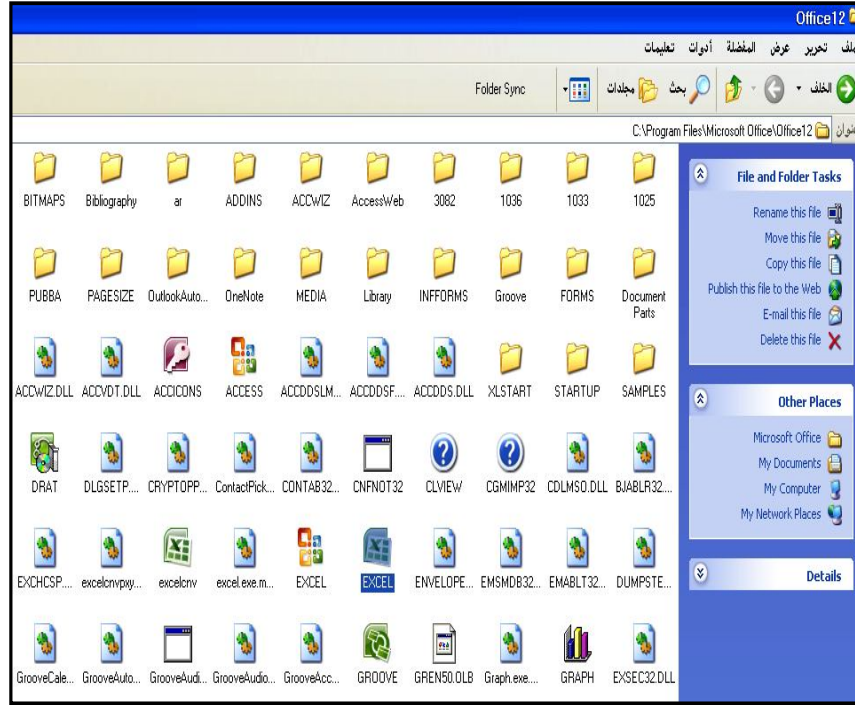


صورة ٢-١

ثم أضغط على زر Ok أو مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

٣- فتح برنامج Excel عن طريق أيقونة جهاز الكمبيوتر وذلك كالاتي:

افتح أيقونة جهاز الكمبيوتر التي على سطح المكتب ثم اختر القرص المحلي C: ثم مجلد Program Files ثم مجلد Microsoft Office ثم مجلد Office 12 داخل المجلد سوف تجد أيقونة برنامج Excel قم بالنقر المزدوج عليها ليتم فتح البرنامج.



صورة ٣-١

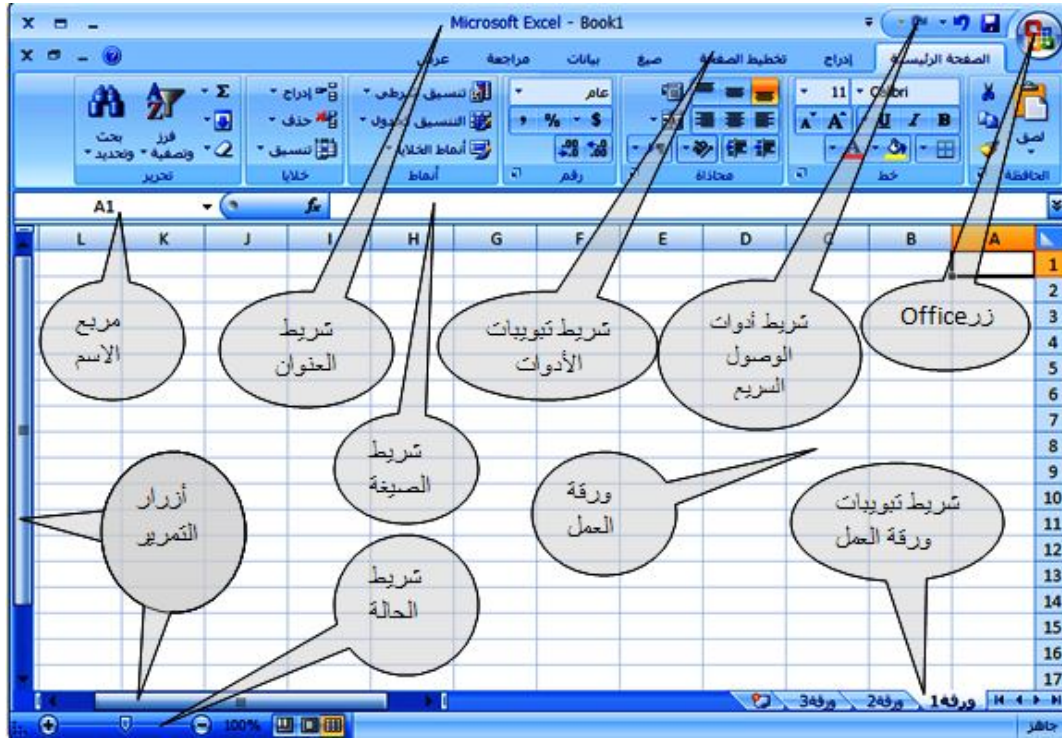
إنشاء اختصار للبرنامج على سطح المكتب:

يمكنك إنشاء اختصار للبرنامج على سطح المكتب, وذلك لإستخدامه في تشغيل البرنامج في المرات القادمة, ويتم ذلك كالتالي:

- إتبع الخطوات السابقة حتى الوصول لأيقونة إكسل.
- انقر على أيقونة إكسل بالزر الأيمن للفأرة ثم اختر إرسال إلى ثم حدد سطح المكتب (إنشاء اختصار).

مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج إكسل ٢٠٠٧

بعدما تعرفنا على طرق تشغيل برنامج إكسل ٢٠٠٧, وكما هو الحال في كل البرامج لابد من التعرف على الشاشة البدائية لكل برنامج (والتي تمثل بيئة العمل مع البرنامج) لكي نتمكن من التعامل معه بصورة جيدة, لذلك سوف نذكر المكونات الرئيسية لهذه الشاشة دون شرح (والذي سوف يأتي في فصل لاحق) كما هو واضح من خلال الصورة التالية:



صورة ١-٤



• زر مايكروسوفت أوفيس

يقع في الزاوية العليا اليسرى من نافذة Excel ٢٠٠٧، عند النقر على الزر تظهر قائمة يمكنك استخدامها لإنشاء ملف جديد، وفتح ملف موجود، حفظ الملف، وتنفيذ العديد من المهام الأخرى.

• شريط أدوات الوصول السريع



صورة ١-٥

يقع على يسار زر Microsoft Office، ويمنحك إمكانية الوصول إلى الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر. افتراضياً، حفظ، تراجع، والإعادة تظهر على شريط أدوات الوصول السريع.

• شريط العنوان



صورة ١-٦



يُظهر اسم البرنامج واسم المصنف وشريط الوصول السريع وشعار أوفيس وثلاثة أزرار (إغلاق, تكبير/استعادة, تصغير) .

- شريط تبويبات الأدوات.
- شريط الصيغة.
- مربع الاسم.
- ورقة العمل.
- شريط تبويبات ورقة العمل.
- أزرار التمرير (أفقية وعمودية).
- شريط الحالة.

كيفية إغلاق برنامج إكسل

يمكن إغلاق برنامج إكسل بعدة طرق منها:



١- باستخدام زر إغلاق

٢- باستخدام زر Office واختيار إنهاء Excel



صورة ١-٧



كيفية إنشاء مصنف جديد

- المصنف في إكسل هو عبارة عن ملف يحتوي عدة أوراق عمل وكل ورقة تحتوي على خلايا وبيانات، ويمكن إنشاء مصنف جديد أو ملف جديد بعدة طرق منها:
- 1- عند بدء تشغيل برنامج Microsoft Excel يتم إنشاء مصنف جديد يمكن العمل عليه.
 - 2- من زر Office اختر جديد ثم مصنف فارغ ثم أضغط على زر إنشاء.
 - 3- أو بإضافة زر جديد لشريط أدوات الوصول السريع (بالنقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم اختيار جديد).

كيفية فتح المصنف

- إذا أردت فتح مصنف موجود مسبقاً على جهازك وذلك للتعديل عليه أو إضافة بيانات جديدة فيمكنك ذلك بعدة طرق منها:
- 1- بالنقر على زر Office ثم اختيار فتح حيث تفتح نافذة نحدد فيها موقع واسم الملف ثم فتح
 - 2- أو بإضافة زر فتح لشريط أدوات الوصول السريع (بالنقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم اختيار فتح).



صورة ١-٨

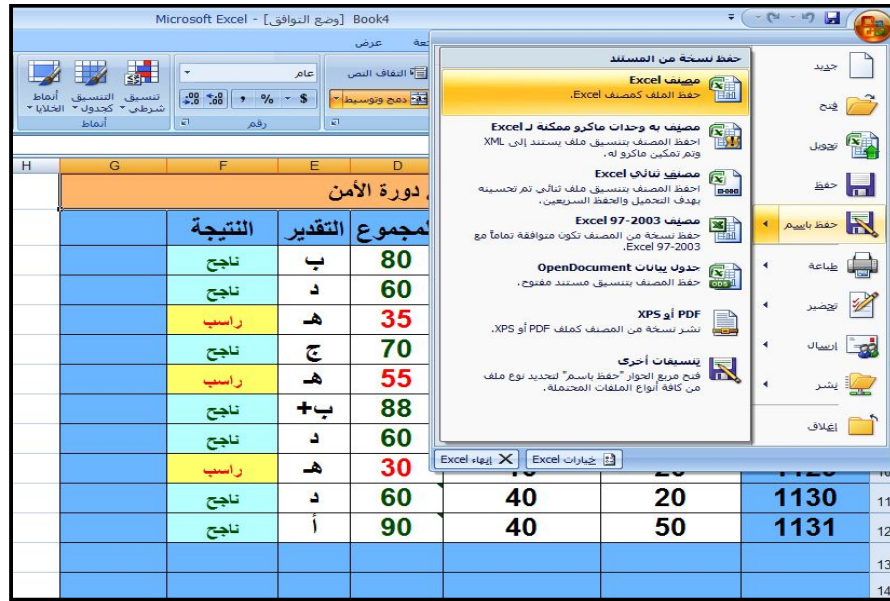
نلاحظ أن آخر ملفات تم التعامل معها سابقاً سوف تظهر ضمن قائمة المستندات الأخيرة.



كيفية حفظ المصنف

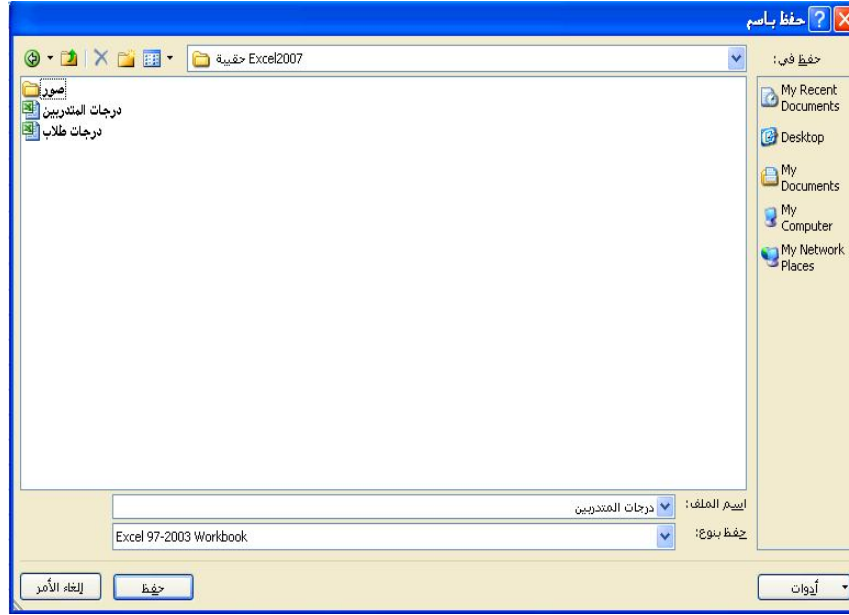
لحفظ المصنف قم بما يلي

- ١- انقر على زر Office تظهر قائمة.
- ٢- انقر فوق حفظ أو حفظ باسم يظهر مربع حوار "حفظ باسم".
- ٣- انتقل إلى الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه.
- ٤- اكتب اسم الملف في حقل اسم الملف.
- ٥- انقر فوق حفظ .



صورة ٩-١

يمكن حفظ الملف أو المصنف بتنسيق الإصدارات السابقة مثلاً ٢٠٠٣ وذلك باختياره مباشرة أو اختياره على نافذة حفظ باسم من القائمة المنسدلة في مربع حفظ بنوع كما بالشكل التالي:

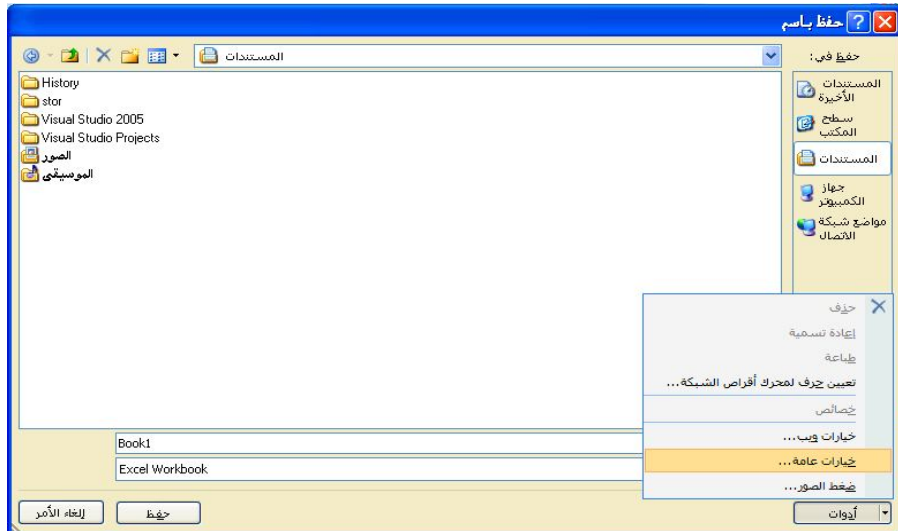


صورة ١٠-١

إنشاء كلمة مرور للمصنف:

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

١- من نافذة حفظ باسم السابقة أنقر على زر أدوات كما يلي:



صورة ١١-١


٢- سوف تظهر نافذة أكتب فيها كلمة المرور للفتح أو التعديل أو الاثنين معاً مع تأكيدهما.



صورة ١-١٢

كيفية إغلاق المصنف:

يمكن إغلاق المصنف بعدة طرق منها:

- ١- باستخدام زر إغلاق المصنف .
- ٢- أو من زر Office اختر إغلاق.



صورة ١-١٣

معلومات عن أنواع ملفات برنامج إكسل

تختلف أنواع ملفات برنامج إكسل ٢٠٠٧ عن أنواع ملفات الإصدارات السابقة من برنامج إكسل، حيث يمكن فتح ملفات لبرنامج إكسل المنشأة بالإصدارات السابقة مثل xp أو ٢٠٠٣ على برنامج إكسل ٢٠٠٧، ولكن ليس بمقدورك استخدام ملفات برنامج إكسل ٢٠٠٧ مع الإصدارات السابقة فقد تحتاج إلى مجموعة تعليمات للبرنامج.



في معظم أنظمة الحاسب يتم عادة التعرف على ملف ما عن طريق اسم الملف وامتداد نوع الملف المكون من ثلاثة إلى أربعة أحرف. فعلى سبيل المثال Ahmed.doc هو مستند لبرنامج معالجة النصوص وورد يحمل اسم Ahmed ويدل الامتداد المكون من ثلاثة أحرف doc على أن هذا الملف هو مستند من نوع معالجة النصوص.

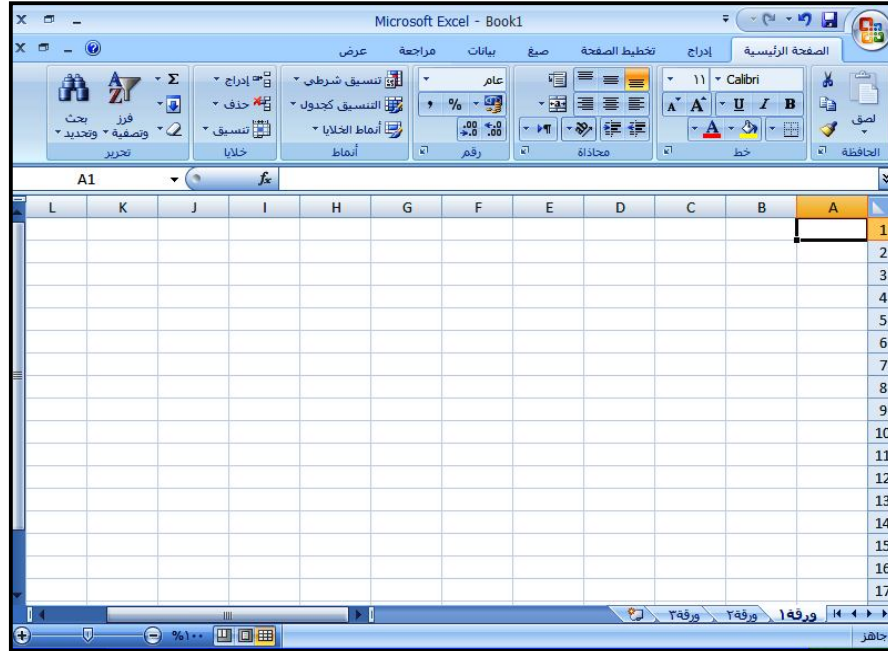
يلخص الجدول التالي بعضاً من أنواع الملفات المتوفرة في برنامج إكسل ٢٠٠٧

النوع	الشرح
Xlsx	ملف مصنف برنامج إكسل ٢٠٠٧ .
Xlsm	مصنف تكون فيه الماكرو مفعلة .
Xltx	ملف قالب برنامج إكسل .
Xltn	ملف قالب لبرنامج إكسل ٢٠٠٧ تكون فيه الماكرو مفعلة .
Xlsb	مصنف برنامج إكسل ثنائي .
Xlam	نوع من البرامج يقوم بإضافة سمات أو وظائف لبرنامج إكسل .

جدول ١-١

كيفية التنقل بين أوراق العمل

عندما يتم فتح مصنف جديد فإن المصنف في الغالب يحتوي على ثلاثة أوراق (مع إمكانية زيادة عدد الأوراق) كل ورقة يمكن أن تحتوي على بيانات مختلفة عن الورقة الأخرى. حيث يمكن الانتقال بين الأوراق المختلفة في المصنف بالنقر على اسم الورقة في أسفل الشاشة كما يلي:



صورة ١-١٤

ورقة العمل Worksheet:

تتكون من مجموعة من الخلايا المكونة من تقاطع الصفوف مع الأعمدة وتعطي عناوين افتراضية لأوراق العمل (ورقة ١، ورقة ٢، ...).

الصفوف rows:

وهي التي تظهر عناوينها مرقمة من ١ إلى أكثر من ١٠٠٠٠٠٠٠ صف.

الأعمدة columns:

وهي التي تظهر عناوينها مرقمة من A, B, ... إلى أكثر من ١٦٠٠٠ عمود.

الخلية Cell:

هي عبارة عن تقاطع صف (١, ٢, ٣, ...) مع عمود (A, B, C, ...) ويكون عنوان هذه الخلية عبارة عن عنوان الصف مع عنوان العمود فمثلا الخلية الناتجة عن تقاطع الصف رقم ١ مع العمود A تعطي العنوان A1.

الكتابة في الخلية: يتم في البداية تنشيط الخلية بالنقر عليها ومن ثم الكتابة فيها مباشرة.

الانتقال بين الخلايا: تتم عملية الانتقال بإحدى الطرق التالية:



١- عن طريق النقر بالفأرة على الخلية المراد الانتقال لها.

٢- عن طريق الأسهم.

٣- عن طريق مفتاح Tab من لوحة المفاتيح

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

تدريب ١-١:

- قم بتشغيل برنامج إكسل بالطرق الثلاثة.
- قم بإنشاء اختصار للبرنامج على سطح المكتب.
- قم بإنشاء مصنف وأكتب عليه أسمك ورقم جوالك في ورقة ١
- قم بحفظ المصنف باسم تدريب وبنوع Excel97-2003 على سطح المكتب.
- قم بإغلاق المصنف.

إدخال البيانات وتحريرها في ورقة العمل

يتم إدخال البيانات على ورقة العمل باستخدام الخلية النشطة، وعند النقر على أي خلية تصبح خلية نشطة.

أ. كتابة الأرقام أو النص:

١. انقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.
٢. إذا تضمنت الخلية بيانات من قبل انقر حيث تريد الكتابة.
٣. اكتب الرقم أو النص واضغط مفتاح الإدخال Enter.

ب. التنقل في نطاق خلايا ورقة العمل:

١. اكتب الرقم أو النص في الخلية المحددة الأولى.
٢. اضغط مفتاح الإدخال Enter للتنقل ضمن نطاق محدد من الأعلى إلى الأسفل.
٣. Shift + Enter للتنقل من الأسفل إلى الأعلى.
٤. Tab للتنقل من اليمين إلى اليسار
٥. Shift + Tab اليسار إلى اليمين.
٦. للوصول إلى أول السطر اضغط Home.
٧. اضغط Home + Ctrl للوصول إلى بداية المستند



٨. وإلى نهاية المستند أضغط End + Ctrl

٩. End تنقلك إلى نهاية سطر الكتابة.

يمكنك أيضاً استخدام مؤشر الماوس في التنقل و النقر فوق الخلية الذي تريد إدخال البيانات فيها

مثال ١-١

أدخل البيانات المحددة في الشكل التالي:

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

صورة ١-١٥

التنسيق المبدئي للبيانات

قبل البدء في عملية التنسيق يجب تحديد (تظليل) الخلايا المراد تنسيق البيانات فيها وفيما يلي شرح لعملية التحديد.

أولاً: تحديد البيانات:

أ- تحديد خلايا متجاور

١- يمكن تحديد خلايا متجاورة بواسطة الاستمرار بالنقر على المفتاح الأيسر للماوس بالاتجاه المطلوب.

٢- باستمرار الضغط على مفتاح Shift والنقر بالماوس في موقع الخلية الأولى والذهاب مباشرة والنقر في موقع الخلية الأخيرة.

مثلاً لتحديد الخلايا النطاق من A1 حتى B5

١. انقر الخلية A1 لتصبح نشطة.

٢. استمر بالضغط على مفتاح Shift ثم انقر الخلية B5 ستلاحظ بأنه قد تم تحديد الخلايا

A1:B5 كما هو موضح بالصورة التالية.



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

صورة ١-١٦

ب- تحديد خلايا غير متجاورة:

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

١. استمر بالضغط على مفتاح Ctrl.

٢. انقر بواسطة الزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المحددة كما هو موضح في الصورة التالية.

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

صورة ١-١٧



التعامل مع الصيغ :

الصيغ هي عبارة عن عمليات رياضية تجرى على بيانات موجودة على ورقة العمل وأخرى يتم حسابها، يمكن إنشاء الصيغ باستخدام الأرقام ومن الأفضل إنشاء صيغ مرتبة بعناوين خلايا ورقة العمل لأنها تقوم بتحديث البيانات تلقائياً إذا طرأ أي تغيير على البيانات.

طريقة كتابة الصيغة البسيطة:-

يتم كتابة المعادلات ذات الصيغة البسيطة كما يلي:-

تبدأ بإشارة يساوي (=) وهي بداية الصيغة أو المعادلة ثم يتم الانتقال إلى تحديد الخلايا الداخلة في المعادلة مع العلامات الخاصة بالمعادلة أو الصيغة.

إشارة يساوي (=) في البداية تعني (تشغيل وحدة الحساب و المنطق) ليبدأ الجهاز بعملية المعالجة.

ملاحظة:-

أنواع العمليات في المعادلات:

(٢) العمليات المنطقية		(١) العمليات الحسابية	
ما تدل عليه	الإشارة	الإشارة	العملية
أكبر من	>	+	الجمع
أصغر من	<	-	الطرح
أكبر أو يساوي	>=	*	الضرب
أصغر أو يساوي	<=	/	القسمة

جدول ٢-١



مثال ١-٢

ليكن لدينا بيانات في الصورة التالية لإيجاد ناتج العمليات نستخدم الصيغ كالاتي:

F	E	D	C	B	A	
	نتائج العملية					1
الجمع	75	30	15	10	20	2
الطرح	105	5	10	40	80	3
الضرب	24	2	4	1	3	4
القسمة	2	30	20	40	60	5

صورة ١-١٨

الصيغ:- تكتب داخل الخلايا E5,E4,E3,E2 على الترتيب

- في الخلية E2 أكتب الصيغة التالية $A2+B2+C2+D2$ ثم أضغط مفتاح Enter, والناتج يعبر عن حاصل جمع لمحتويات الخلايا A2,B2,C2,D2
- في الخلية E3 أكتب الصيغة التالية $(A3+B3)-(C3+D3)$ ثم أضغط مفتاح Enter. والناتج يعبر عن حاصل طرح
- في الخلية E4 أكتب الصيغة التالية $A2*B2*C2*D2$ ثم أضغط مفتاح Enter. والناتج يعبر عن حاصل ضرب لمحتويات الخلايا A2,B2,C2,D2
- في الخلية E5 أكتب الصيغة التالية $(A5+B5)/(C5+D5)$ ثم أضغط مفتاح Enter. والناتج يعبر عن حاصل قسمة.

تدريب ١-٢:

قم بإدخال البيانات التالية في ورقة عمل إكسل ثم احب على الآتي باستخدام الصيغ:

G	F	E	D	C	B	A	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10

صورة ١-١٩



١- أحسب الربح لكل قطعة.

٢- أحسب سعر شراء كل صنف

٣- أحسب سعر بيع كل صنف.

٤- أحسب مجموع وأعلى وأدنى ربح لكل قطعة.

نسخ الصيغ:

هنالك خاصية مهمة في برنامج إكسل وهي خاصية نسخ الصيغ حيث يمكنك من عدم تكرار ما فعلته بل يتم نسخه من النتيجة الأولى في حالة الجمع أو أي عملية أخرى.

الآن بعد الحصول على ناتج الربح لكل قطعة شاشة في التدريب السابق الأول يمكن

نسخ الصيغة وذلك كالتالي:

- حدد الخلية E3 التي تحتوي ناتج الربح لكل قطعة شاشة.

- انقر على أداة نسخ من تبويب الصفحة الرئيسية.

- ثم حدد باقي الخلايا المطلوب إيجاد الجمع فيها وهي من E4 إلى E7

- انقر على أداة لصق من تبويب الصفحة الرئيسية

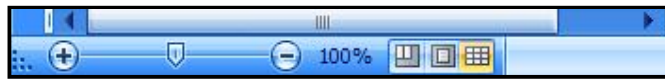
نلاحظ من الناتج أنه تم نسخ الصيغة وتم تطبيقها على باقي الأصناف وليس نسخ القيمة التي في

الخلية E3.

ويمكن وضع مؤشر الفأرة في الزاوية اليسرى السفلية للخلية E3 إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى علامة زائد سوداء (+) ثم النقر والسحب للأسفل لباقي المتدربين .

كيفية استكشاف ورقة العمل

يوجد في أسفل مصنف إكسيل شريط الحالة ويستخدم في تكبير وتصغير نسبة العرض بالنسبة لورقة البيانات, عند الضغط على علامة ناقص يتم تصغير نسبة العرض, وعندما تضغط على علامة الزائد يتم تكبير نسبة العرض كما يحتوي على بعض طرق عرض المستند.

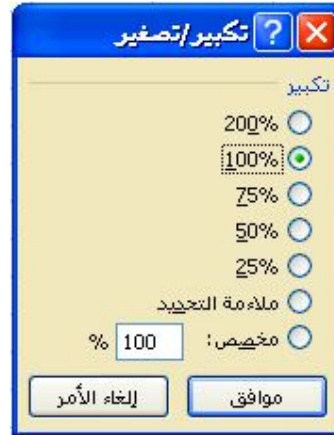


صورة ١-٢٠

أو من تبويب "عرض" ومن الجزء "تكبير/ تصغير" انقر على أداة "تكبير/ تصغير" حيث

يمكن كذلك تكبير وتصغير نسبة العرض من خلال مربع تكبير / تصغير التالي باختيار


نسبة العرض المطلوبة أو كتابة النسبة.



صورة ٢١-١

الحصول على المساعدة:

لا بد لأي برنامج أن يدعم بتعليمات توجه وتفيد وتساعد المستخدمين باعتبارهم زبائن للشركة المنتجة لهذا البرنامج كما هو الحال في برنامج Excel حيث يمكن الحصول على المساعدة بطرق مختلفة منها:

- ١- بالنقر على زر مركز التعليمات  الموجود في أعلى يسار نافذة برنامج Excel:
- ٢- أو بالنقر على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح سوف تظهر النافذة كالتالي:



صورة ١-٢٢

و تختلف النافذة في حالة أن جهازك متصل بالانترنت أم لا حيث أن الشاشة السابقة تظهر في حالة الاتصال بالانترنت, أما الشاشة التالية تظهر عند عدم الاتصال بالانترنت.



صورة ١-٢٣

في كلا الحالتين ما عليك سوى اختيار ارتباط ذا صلة بالموضوع الذي تبحث عنه.

وكذلك يمكن كتابة ما تريد البحث عنه داخل مربع النص بحث الموجود في كلا النافذتين.

أو بالنقر على زر إظهار جدول المحتويات يمكن تحديد أي موضوع للبحث عنه كما بالشكل التالي:



صورة ١-٢٤

كما يمكنك كتابة ما تريد البحث عنه على مربع نص تعليمات البحث



الوحدة الثانية: الواجهة الجديدة لبرنامج اكسل

هدف الوحدة:

- ✓ القدرة على التعامل مع شريط أدوات الوصول السريع .
- ✓ القدرة على التعامل مع شريط واجهة المستخدم .
- ✓ التعرف على كيفية إضافة الأزرار وإزالتها من شريط أدوات الوصول السريع

موضوعات الوحدة:

- شريط أدوات الوصول السريع .
- إضافة الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع.
- إزالة الأزرار من شريط أدوات الوصول السريع.
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.
- شريط واجهة المستخدم .
- إظهار وإخفاء تبويبات شريط واجهة المستخدم
- شريط الصفحة الرئيسية ومجموعات الأزرار التي يحتوي عليها
 - الحافظة.
 - الخط.
 - المحاذاة.
 - الأرقام.
 - الأنماط.
 - الخلايا.
 - التحرير.



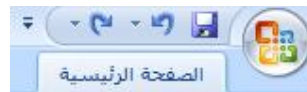
الواجهة الجديدة

الواجهة التخطيطية من اهم الفروقات بين برنامج اكسل ٢٠٠٧ والنسخ السابقة من البرنامج ,حيث انها لاتعتمد على اشرطة الادوات والقوائم المتعددة بل تقدم تخطيطاً مبنياً على الاشرطة يتميز بالوضوح .

شريط أدوات الوصول السريع

يعتبر جزء من واجهة المستخدم يمكنك أن تستخدمه لتخزين الازرار او السمات التي تعتمد عليها في عملك ,وعند اضافة السمات الى شريط ادوات الوصول السريع ,فمن الممكن تفعيلها عن طريق النقر المفرد.

يقع شريط ادوات الوصول السريع في الجانب الاعلى اليمين على يسار زر قائمة أوفيس Office



صورة ١-٢

الازرار الافتراضية لشريط أدوات الوصول السريع

يحتوى الشريط على ثلاثة ازرار افتراضية وهي :

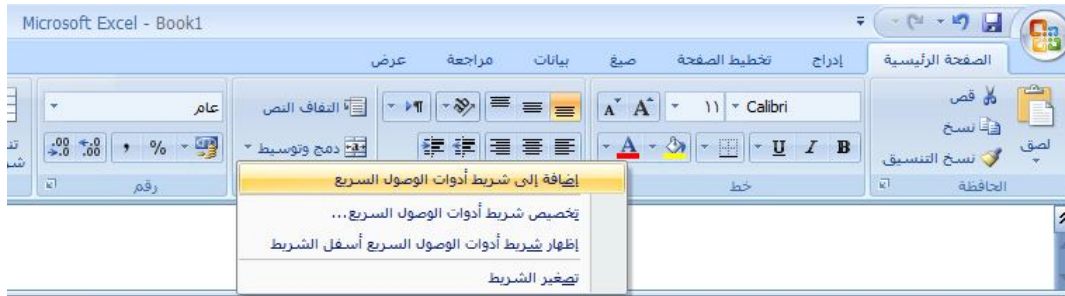
الوظيفة	الزر
يقوم هذا الزر بحفظ المصنف الحالي.ويقوم أيضاً بحفظ التغييرات التي قمت بها مصنف محفوظ مسبقاً .	حفظ
يقوم هذا الزر بالتراجع عن آخر إجراء قمت به .وعند المتابعة عليه يتم التراجع عن الإجراء ما قبل الأخير وهكذا .	تراجع
يقوم هذا الزر بإعادة إجراء قمت بالتراجع عنه بواسطة الزر تراجع . وإذا قمت بالنقر على زر إعادة عدة مرات ستتم إعادة كل إجراء سابق تم التراجع عنه .	إعادة/تكرار

جدول ١-٢



إضافة الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع

إضافة الأزرار من الممكن أن يكون مفيداً للسمات التي تستخدمها بشكل متكرر، فعلى سبيل المثال بإمكانك إضافة زر لون الخط من شريط الصفحة الرئيسية إلى شريط الأدوات. وبالتالي يصبح زر لون الخط متاحاً دائماً حتى إذا كان شريط الصفحة الرئيسية مغلقاً. إضافة زر إلى شريط أدوات الوصول السريع يتم بالنقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الزر المعني ثم انقر على خيار إضافة أدوات الوصول السريع



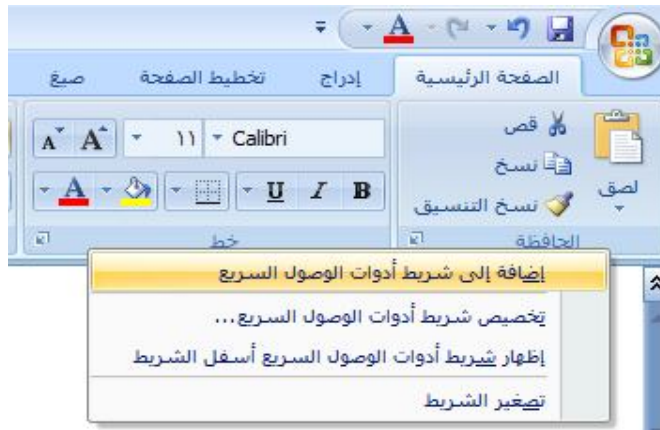
صورة ٢-٢

نلاحظ بعد ذلك انه قد تمت اضافة زر لون الخط إلى شريط أدوات الوصول السريع



صورة ٢-٣

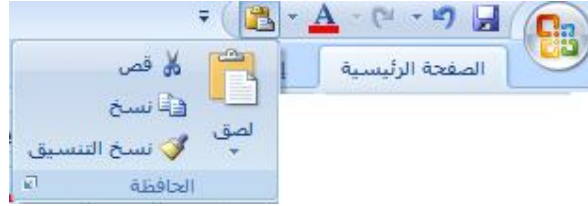
ولإضافة مجموعة إلى شريط أدوات الوصول السريع قم بالنقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الكلمة التي تعرف المجموعة (مثل الحافظة) ثم انقر بالزر على خيار إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع.



صورة ٢-٤



نلاحظ بعد ذلك انه قد تمت نلاحظ بعد ذلك انه قد تمت اضافة زر الحافظة الى شريط أدوات الوصول السريع وعند النقر على زر الحافظة يتم عرض مجموعة الازرار المتعلقة بها



صورة ٢-٥

إزالة الأزرار من شريط أدوات الوصول السريع

لإزالة زر أو مجموعة متعلقة بزر ما قم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على الزر وانقر على إزالة من خيارات شريط أدوات الوصول السريع .
على سبيل المثال لازالة زر لون الخط من شريط أدوات الوصول السريع انقر بزر الفأرة الأيمن على زر لون الخط وانقر على إزالة من خيارات شريط أدوات الوصول السريع .



صورة ٢-٦

عندها يصبح شريط أدوات الوصول السريع بالشكل التالي :



صورة ٢-٧

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

يتم تخصيص الشريط عن طريق استخدام شاشة خيارات اكسل وذلك عن طريق النقر على السهم الصغير المتجه للأسفل والموجود يسار الشريط .



صورة ٢-٨



وعندها ستظهر القائمة التالية :



صورة ٩-٢

ولإضافة بعض عناصر القائمة لشريط أدوات الوصول السريع نقر عليها بالزر الايمن للفأرة

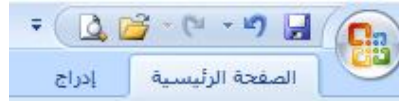
مثلاً لإضافة زر "فتح" وزر "معاينة قبل الطباعة"



صورة ١٠-٢



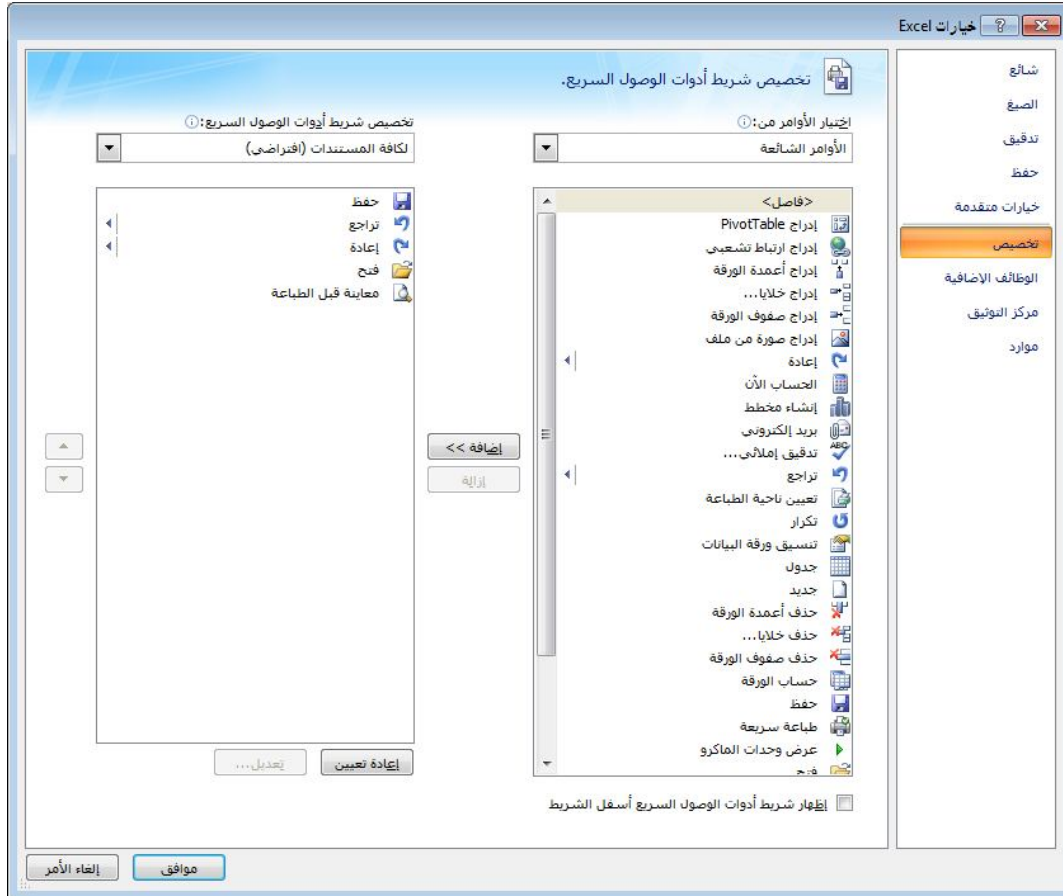
ويصبح لشريط أدوات الوصول السريع كمايلي :



صورة ١١-٢

ولإضافة أوامر إضافية الى شريط أدوات الوصول السريع انقر على خيار أوامر إضافية في قائمة تخصيص شريط أدوات الوصول السريع حيث يتم عرض شاشة خيارات إكسل .

الوحدة الثانية



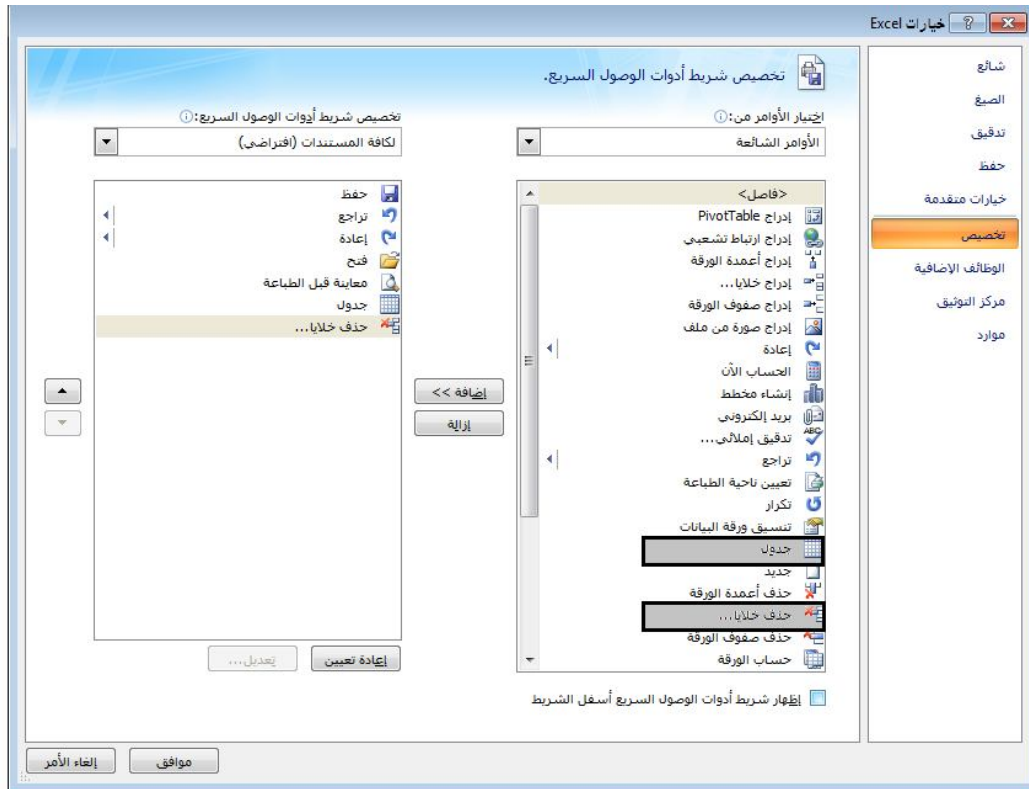
صورة ١٢-٢

يتم تحديد خيار التخصيص في اللوحة الموجودة في أقصى يمين شاشة خيارات إكسل , وستجد في شاشة خيارات إكسل لائحة من الاوامر والخيارات (على الجانب الايمن) ولائحة من الازرار (على الجانب الايسر) وهي الازرار الموجودة مسبقاً على شريط ادوات الوصول السريع .



ولإضافة أي امر من لائحة الاوامر الى شريط ادوات الوصول السريع قم بتحديد الامر ثم انقر على الزر اضافة لإضافته الى ازرار شريط ادوات الوصول السريع , كم يمكن ان تتم الاضافة عن طريق النقر المزدوج على الامر .

مثلاً لإضافة امر "جدول" و امر "حذف خلايا" نقوم بتحديد كل واحد منهما ثم النقر على الزر اضافة لإضافتهما الى شريط ادوات الوصول السريع كما يلي :





صورة ٢-١٣

ليصبح لشريط أدوات الوصول السريع بالشكل التالي :



صورة ٢-١٤

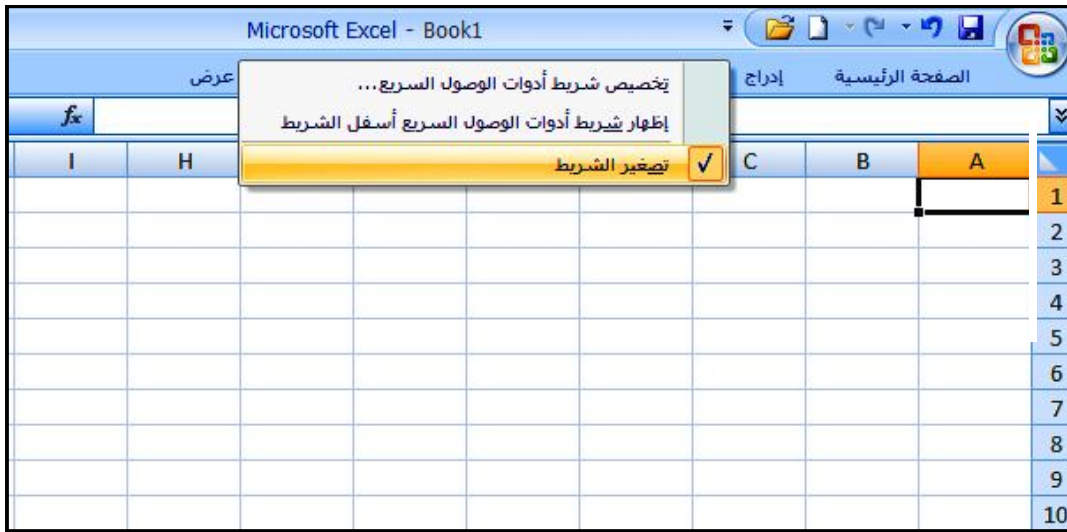
كما يمكنك استخدام زري الاسهم الموجودة اقصى يسار شاشة خيارات اكسل لترتيب ازرار شريط أدوات الوصول السريع حيث يقوم السهم المتجه لاعلى  بنقل الزر للاعلى (الى يمين الشريط) بينما يقوم السهم المتجه لاسفل  بنقل الزر للاسفل (الى يسار الشريط) .



إظهار وإخفاء تبويبات شريط واجهة المستخدم

من الواضح أن الأدوات في نافذة برنامج إكسل ٢٠٠٧ تأخذ حيز كبير فأحياناً تحب أن تكون النافذة بدون تلك الأدوات لكي تتمكن من رؤية قدر كبير من محتويات الورقة فلذلك يمكن إظهار وإخفاء شريط التبويبات كما يلي:

١. ضع مؤشر الفأرة على شريط التبويبات
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ في شريط التبويبات .
٣. ثم اختر من القائمة تصغير الشريط كما بالشكل التالي:



صورة ١٧-٢

ويمكن إظهار شريط التبويبات باعادة نفس الخطوات السابقة

وتبويبات شريط واجهة المستخدم هي :

١. شريط الصفحة الرئيسية



صورة ١٨-٢

٢. شريط الإدراج





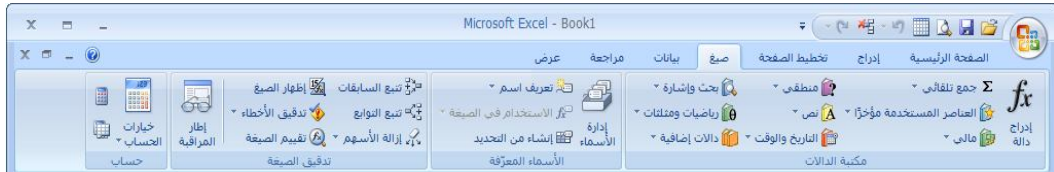
صورة ٢-١٩

٣. شريط تخطيط الصفحة



صورة ٢-٢٠

٤. شريط الصيغ



صورة ٢-٢١

٥. شريط البيانات



صورة ٢-٢٢

٦. شريط المراجعة



صورة ٢-٢٣

٧. شريط العرض



صورة ٢-٢٤

شريط الصفحة الرئيسية ومجموعات الأزرار التي يحتوي عليها

يحتوي شريط الصفحة الرئيسية على المجموعات التالية :

الحافظة

تقع مجموعة ازرار الحافظة في اقصى يمين شريط الصفحة الرئيسية



صورة ٢-٢٥

والازرار الموجودة في هذه المجموعة تتعلق بمهام القص والنسخ واللصق ونسخ التنسيق والجدول التالي يصف وظائف ازرار هذه المجموعة

الوظيفة	الزر
يقوم زر اللصق الأعلى بلصق العنصر المنسوخ الأحدث من الحافظة إلى الموقع الذي يبدأ من الخلية النشطة. ويقوم زر اللصق الأسفل وهو على شكل سهم صغير بعرض قائمة من خيارات اللصق عند النقر عليه . (من خلال لوحة المفاتيح يتم اللصق بالضغط على مفتاحي Ctrl + V)	
يقوم هذا الزر بإزالة العنصر المحدد من موقعه ووضعه في الحافظة لاستخدامه في المستقبل . (من خلال لوحة المفاتيح يتم القص بالضغط على مفتاحي Ctrl + X)	
يقوم هذا الزر بنسخ عنصر ووضعه في الحافظة لاستخدامه في المستقبل . (من خلال لوحة المفاتيح يتم النسخ بالضغط على مفتاحي Ctrl + C)	
يقوم هذا الزر بنسخ تنسيق محدد من منطقة ما يمكن بعد ذلك تطبيقه على منطقة أخرى.	
يقوم هذا الزر بعرض جزء مهام يظهر كافة العناصر المخزنة حالياً على حافظة أوفيس.	

جدول ٢-٢

الخط

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





صورة ٢-٢٦

تمتلك هذه الأزرار من تغيير نوع وحجم ولون ونمط الخط والجدول التالي يصف وظائف ازرار هذه المجموعة

الوظيفة	الزر
يسمح لك هذا الزر بتغيير نوع الخط من قائمة أنواع الخطوط المتوفرة على الكمبيوتر .	
يستخدم هذا الزر لتغيير حجم الخط وبإمكانك أن تدخل حجماً معيناً مباشرة عن طريق المنطقة التي تعرض الحجم الحالي ومن ثم إدراج رقم جديد .	
يقوم هذا الزر بتصغير حجم الخط في خلية أو خلايا محددة بمقدار درجة واحدة في كل مرة .	
يقوم هذا الزر بتكبير حجم الخط في خلية أو خلايا محددة بمقدار درجة واحدة في كل مرة .	
تقوم هذه الأزرار بتطبيق تأثيرات الخط الغامق أو المائل أو المسطر على خلية أو خلايا محددة .	
عند النقر على السهم الصغير الموجود على هذا الزر تعرض قائمة من الحدود التي يمكن تطبيقها على خلية أو خلايا محددة .	
يقوم هذا الزر بتغيير لون النص في خلية أو خلايا محددة بالون المحدد.	
يقوم هذا الزر بتعبئة خلية أو خلايا محددة بالون المحدد.	
عند النقر على السهم الصغير الموجود على يسار هذا الزر يتم عرض علامة تبويب الخط من مربع حوار تنسيق الخلايا الذي يوفر عدد من الخيارات المتعلقة بتنسيق الخلايا.	

جدول ٢-٣

المحاذاة

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





صورة ٢-٢٧

والجدول التالي يوضح وظائف ازرار هذه المجموعة

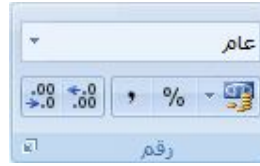
الوظيفة	الزر
تقوم هذه الازرار بالمحاذاة الافقية للبيانات في الخلية أو الخلايا المحدده يسار ووسط ويمين على التوالي .	
تقوم هذه الازرار بزيادة أو انقاص مقدار المسافة البادئة للبيانات الموجودة في خلية أو مجموعة من الخلايا ,حيث يقوم الزر ذو السهم المتجه لليسار بإنقاص المسافة البادئة ,بينما يقوم الزر ذو السهم المتجه لليمين بزيادة المسافة البادئة .	
تقوم هذه الازرار بالمحاذاة العمودية للبيانات في الخلية أو الخلايا المحدده أسفل ووسط وأعلى على التوالي .	
يقوم هذا الزر بتغيير اتجاه النص في الخلية بوضعيات متنوعة	
إذا كانت هناك بيانات أكثر مما يتسع له طول الخلية, فأن هذا الزر يقوم بعرض البيانات على أسطر متعددة بحيث تكوم مرئية .	
يقوم هذا الزر بدمج خلايا محددة فارغة لتصبح خلية واحدة , وتكون البيانات في الخلية الجديدة في الوسط .	
عند النقر على السهم الصغير الموجود على يسار هذا الزر يتم عرض علامة تبويب المحاذاة من مربع حوار تنسيق الخلايا.	

جدول ٢-٤

الأرقام



تقوم ازرار هذه المجموعة بالتحكم في كيفية عرض القيم الرقمية في الخلايا، ومن الممكن ان يكون للأرقام تنسيقات مختلفة بما في ذلك العام والرقم والمحاسبة والعملة والكسور والنسبة المئوية والتاريخ والوقت .



صورة ٢-٢٨

والجدول التالي يوضح وظائف ازرار هذه المجموعة

الوظيفة	الزر
تستخدم هذه القائمة لاختيار التنسيق الذي سيتم تطبيقه على خلية أو خلايا محددة.	عام
تستخدم هذه الازرار لاختيار تنسيق نوع العملة أو النسبة المئوية أو الأرقام المفصولة بفاصلة لخلية أو مجموعة من الخلايا .	%
تقوم هذه الازرار بزيادة أو انقاص مقدار المنازل العشرية الظاهرة لخلية أو مجموعة من الخلايا ،حيث يقوم الزر ذو السهم المتجه لليسا بزيادة المنازل العشرية،بينما يقوم الزر ذو السهم المتجه لليمين بإنقاص المنازل العشرية.	0.00 0.00
عند النقر على السهم الصغير الموجود على يسار هذا الزر يتم عرض علامة تبويب الأرقام من مربع حوار تنسيق الخلايا.	رقم

جدول ٢-٥

الأنماط

تسمح ازرار هذه المجموعة بتطبيق أنماط الجداول على مجموعات الخلايا، وايضاً التنسيق الشرطي الذي يسمح بتطبيق تنسيق على مجموعة من الخلايا بشكل شرطي .



صورة ٢-٢٩

والجدول التالي يوضح وظائف ازرار هذه المجموعة



الوظيفة	الزر
يستخدم هذا الزر لتطبيق قواعد تنسيق بناءً على شروط تقوم باختيارها مثلاً من الممكن ان تغير خلفية خلية ما باللون الازرق تلقائياً اذا كانت القيمة التي داخلها تحقق شرطاً معيناً .	
يستخدم هذا الزر لتنسيق مجموعة من الخلايا باستخدام احد أنماط الجداول المتعددة المضمنة مسبقاً بشكل سريع .	
يستخدم هذا الزر لتنسيق خلية او مجموعة من الخلايا باستخدام احد أنماط الخلايا المضمنة مسبقاً.	

جدول ٢-٦

الخلايا

تسمح ازرار هذه المجموعة بالتحكم في الادراج والحذف وضبط حجم الخلايا.



صورة ٢-٣٠

والجدول التالي يوضح وظائف ازرار هذه المجموعة

الوظيفة	الزر
تسمح القائمة المنسدلة من هذا الزر بادراج الخلايا أو الصفوف أو الاعمدة أو أوراق العمل.	
تسمح القائمة المنسدلة من هذا الزر بحذف الخلايا أو الصفوف أو الاعمدة أو أوراق العمل.	
تسمح القائمة المنسدلة من هذا الزر بتغيير ارتفاع وعرض الخلايا بالإضافة إلى خيارات تتعلق بإخفاء الصفوف أو الاعمدة أو أوراق العمل وايضاً خيارات تنظيم وحماية أوراق العمل.	

جدول ٢-٧

التحرير



توفر مجموعة ازرار هذه المجموعة إمكانية الوصول السريع لبعض السمات الحسابية وسمات الفرز والتصفية والبحث والاستبدال .



صورة ٢-٣١

والجدول التالي يوضح وظائف ازرار هذه المجموعة

الوحدة الثانية

الوظيفة	الزر
يقوم السهم الصغير الموجود يسار هذا الزر بعرض قائمة بصيغ رياضية بسيطة مثل المجموع والمتوسط والحد الأدنى والحد الأقصى بالإضافة لإدراج أي دالة أخرى	
يقوم السهم الصغير الموجود يسار هذا الزر بعرض قائمة خيارات لتوسيع نمط بيانات معين ليشمل خلايا محددة مجاورة أخرى.	
يقوم السهم الصغير الموجود يسار هذا الزر بعرض قائمة خيارات تتعلق بمسح كافة محتويات الخلية أو الخلايا المحددة أو إزالة التنسيق أو المحتويات أو التعليقات.	
يقوم السهم الصغير الموجود يسار هذا الزر بعرض قائمة خيارات تتعلق بفرز البيانات تصاعدياً أو تنازلياً وكذلك خيارات تتعلق بتطبيق عمليات التصفية على مجموعة بيانات.	
يقوم السهم الصغير الموجود يسار هذا الزر بعرض قائمة خيارات تتعلق بالبحث وتحديد الخلايا المحتوية على صيغ أو تعليقات أو ذات التنسيق الشرطي أو قواعد التحقق من صحة البيانات بالإضافة إلى مربعات حوار البحث والاستبدال والانتقال إلى.	

جدول ٢-٨

تدريب ٢-١:



١. قم بتخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" بإضافة أمر "جديد" و "معاينة قبل الطباعة".
٢. قم بتخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" بحذف أمر "حفظ" و "تراجع".
٣. قم بإظهار "شريط أدوات الوصول السريع" أسفل "شريط واجهة المستخدم".
٤. قم بإظهار "شريط أدوات الوصول السريع" أعلى شريط واجهة المستخدم.
٥. استخدم أداة التكبير والتصغير، لعرض المصنف (١٠٠%) و (٢٠٠%) و (٥٠%) و (٧٢%).
٦. أظهر ورقة العمل على كامل شاشة الحاسب.
٧. قم بتصغير "شريط واجهة المستخدم".
٨. قم بإظهار "شريط واجهة المستخدم" كاملاً.
٩. اجعل حجم الخط الافتراضي في المصنف ١٤ نقطة.
١٠. اجعل الاتجاه الافتراضي للمصنف من "اليمن لليسار".

الوحدة الثالثة: أساسيات برنامج اكسل

هدف الوحدة:



✓ التعرف على أساسيات برنامج اكسل.

موضوعات الوحدة:

- التعامل مع الصفوف والأعمدة وأوراق العمل.
- أوراق العمل.
 - إدراج ورقة عمل جديدة.
 - حذف ورقة عمل.
 - تسمية أوراق العمل.
 - تغيير أسماء أوراق العمل.
 - نسخ ونقل أوراق العمل.
- التعبئة التلقائية.
- إنشاء القوائم التلقائية.
- التعامل مع الدوال الأساسية.
- دراسة الدوال وكيفية استخدامها.
- المراجع المطلقة والمراجع النسبية

التعامل مع الصفوف والأعمدة وأوراق العمل

إدارة أوراق العمل:



عند فتح برنامج إكسل فإنه يتم إنشاء ملف أو مصنف، كما الحال أن الكتاب يتألف من عدة صفحات أيضا المصنف يتضمن عدة أوراق عمل، حيث يحتوي المصنف الجديد على ثلاثة أوراق عمل افتراضية (مع إمكانية تعديل ذلك)، تظهر أسماء الأوراق في علامة تبويب ورقة في أسفل الشاشة بأسماء "ورقة ١"، "ورقة ٢"، "ورقة ٣"، كل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدة صفوف وعدة أعمدة يمكن حذفها أو تعديلها أو تجميدها لتسهيل التمرير بين عدة صفوف أو أعمدة من البيانات من دون اختفاء العناوين في جدول البيانات. بالإضافة إلى إدراج صفوف أو أعمدة جديدة، يمكنك إدراج أوراق عمل جديدة وتغيير أسماء إعادة ترتيب أوراق العمل، وكذلك يمكن نسخ أو نقل أوراق العمل.

الصفوف والأعمدة

عندما نريد تنفيذ عمليات التحرير والتنسيق على الصفوف أو الأعمدة لا بد من تحديد تلك الصفوف أو الأعمدة، حيث يمكن تحديد (تظليل) الصفوف والأعمدة سواء كانت متجاورة أو غير متجاورة وذلك حسب الحالة.

١- تحديد (تظليل) صف أو عمود بأكمله:

- قم بوضع مؤشر الفأرة على عنوان الصف أو العمود يظهر مؤشر الفأرة كسهم أسود. ↓

- اضغط زر الفأرة الأيسر لتحديد الصف أو العمود .

٢- تحديد (تظليل) عدة صفوف أو عدة أعمدة متجاورة بأكملها:

- قم بوضع مؤشر الفأرة على عنوان الصف أو العمود يظهر مؤشر الفأرة كسهم أسود. ↓

- اضغط زر الفأرة الأيسر لتحديد الصف أو العمود .

- قم بالاستمرار في ضغط الفأرة واسحب فوق الصفوف أو الأعمدة المطلوبة كما يلي:



رقم الموظف	الراتب الأساسي	نسبة الزيادة	مقدار الزيادة	نسبة الخصم	مقدار الخصم	صافي الراتب			
112233	ر.س. 5,000	15%	ر.س. 750	17%	ر.س. 850	ر.س. 4,900			
112234	ر.س. 4,500	12%	ر.س. 540	12%	ر.س. 540	ر.س. 4,500			
112235	ر.س. 5,000	20%	ر.س. 1,000	14%	ر.س. 700	ر.س. 5,300			
112236	ر.س. 4,500	14%	ر.س. 630	15%	ر.س. 675	ر.س. 4,455			
112237	ر.س. 5,200	12%	ر.س. 624	12%	ر.س. 624	ر.س. 5,200			
112238	ر.س. 4,200	15%	ر.س. 630	13%	ر.س. 546	ر.س. 4,284			
112239	ر.س. 3,500	17%	ر.س. 595	14%	ر.س. 490	ر.س. 3,605			
112240	ر.س. 4,000	14%	ر.س. 560	17%	ر.س. 680	ر.س. 3,880			
112241	ر.س. 4,500	12%	ر.س. 540	20%	ر.س. 900	ر.س. 4,140			
112242	ر.س. 5,000	20%	ر.س. 1,000	15%	ر.س. 750	ر.س. 5,250			

صورة ٣-١

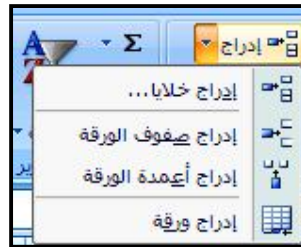
٣- تحديد (تظليل) عدة صفوف أو عدة أعمدة متباعدة بأكملها:

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

٤- إدراج الصفوف أو الأعمدة:

أحياناً نحتاج لإدراج صف أو عمود بعد ما تم إدخال البيانات وذلك بهدف التعديل أو الإضافة، لإدراج صف أو عمود نتبع الخطوات التالية:

- حدد الصف الذي تريد إدراج الصف فوقه أو العمود الذي تريد إدراج الصف قبله.
- ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "إدراج" ثم اختر "إدراج صفوف الورقة" أو "إدراج أعمدة الورقة".



صورة ٣-٢

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



صورة ٣-٣

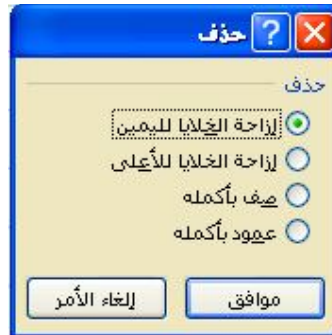
٥- حذف صفوف أو أعمدة:

- حدد الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.
- ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "حذف" ثم اختر "حذف صفوف الورقة" أو "حذف أعمدة الورقة".



صورة ٣-٤

أو قم باختيار "حذف خلايا..." لكي تظهر النافذة التالية اختر منها ما تريد



صورة ٣-٥

أوراق العمل:

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



صورة ٣-٦




إدراج ورقة عمل جديدة:

يمكنك إدراج ورقة عمل جديدة بعدة طرق منها:

- ١- من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "إدراج" ثم اختر "إدراج ورقة".



صورة ٣-٧

- ٢- أو بالنقر على زر "إدراج ورقة عمل"  من شريط تبويبات أوراق العمل.
- ٣- أو بالضغط على مفتاحي Shift + F11 من لوحة المفاتيح.
- ٤- أو بالضغط بالزر اليمن للفأرة على تبويب أي ورقة ثم اختر "إدراج" تظهر نافذة اختر منها ورقة عمل ثم موافق.

حذف ورقة عمل:

يمكن حذف ورقة عمل إذا لزم الأمر، مع الانتباه إلى أن كل البيانات في ورقة العمل المحذوفة ستضيع عند حذفها.

لحذف ورقة عمل قم بما يلي.

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



صورة ٣-٨



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

تسمية أوراق العمل:

من الأفضل تغيير أسماء أوراق العمل الافتراضية بأسماء ذات معنى ملائم لمحتوى ورقة العمل، مثلاً "منصرفات الشهر" أو "مبيعات العام" وهكذا.

تغيير أسماء أوراق العمل:

لتغيير اسم ورقة العمل قم بما يلي:

الطريقة الأولى:

١- انقر على علامة تبويب الورقة المطلوب تغيير اسمها.

٢- من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "تنسيق" ثم اختر "إعادة تسمية الورقة".



صورة ٩-٣

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

الطريقة الثانية:

١- انقر بالزر اليمن للفأرة على الورقة المراد تغيير اسمها ثم اختر إعادة تسمية

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



صورة ١٠-٣

نسخ ونقل أوراق العمل:

لنسخ كامل ورقة عمل قم بما يلي:

الطريقة الأولى:

١- انقر على علامة تبويب الورقة المطلوب نسخها.

٢- ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "تنسيق" ثم اختر "نقل ورقة أو نسخها".

٣- ستظهر نافذة "نقل أو نسخ" حدد الورقة "نقل أو نسخ" ثم انقر على إنشاء نسخة.



صورة ١١-٣

ستظهر ورقة النسخة الجديدة باسم "ورقة ١ (٢)" أي بزيادة الرقم (٢) في نهاية الاسم

الأول للورقة.

الطريقة الثانية:

١- انقر بالزر اليمن للفأرة على تبويب الورقة المراد نسخها ثم اختر "نقل أو نسخ".

٢- سوف تظهر نافذة "نقل أو نسخ" حدد الورقة "نقل أو نسخ" ثم انقر على إنشاء نسخة



الطريقة الثالثة:

١- انقر على علامة تبويب الورقة بالزر الأيسر للفأرة والمفتاح Ctrl باستمرار.

٢- اسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى الموضع المطلوب.

التعبئة التلقائية:

تساعد خاصية التعبئة التلقائية في سرعة إدخال البيانات حيث هنالك قوائم مخصصة مرتبة في برنامج إكسل يمكن الاستفادة منها في عملية إدخال البيانات، مثلاً في حالة إدخال الأرقام المتسلسلة أو أيام الأسبوع أو أشهر السنة. وتتم عملية التعبئة التلقائية كالتالي:

في حالة الأرقام

١- قم بإدخال أول عددين في خليتين متتاليتين مثلاً ١، ٢.

٢- قم بتحديد العددين معاً.

٣- قم بوضع مؤشر الفأرة في الزاوية السفلى على اليسار إلى أن يتحول إلى علامة زائد سوداء (+).

٤- قم بالسحب والافلات.

في حالة النصوص:

١- يتم إدخال أول عنصر من القائمة.

٢- قم بوضع مؤشر الفأرة في الزاوية السفلى على اليسار إلى أن يتحول إلى علامة زائد سوداء (+).

٣- قم بالسحب والافلات.

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
النتائج بعد السحب والافلات										1
محرم	يناير	السبت	0	1	محرم	يناير	السبت	0	1	2
صفر	فبراير	الأحد	5	2				5	2	3
ربيع الأول	مارس	الاثنين	10	3						4
ربيع الثاني	أبريل	الثلاثاء	15	4						5
جمادى الأولى	مايو	الأربعاء	20	5						6
جمادى الثانية	يونيو	الخميس	25	6						7
رجب	يوليو	الجمعة	30	7						8
شعبان	أغسطس	السبت	35	8						9
رمضان	سبتمبر	الأحد	40	9						10
شوال	أكتوبر	الاثنين	45	10						11
ذو القعدة	نوفمبر	الثلاثاء	50	11						12
ذو الحجة	ديسمبر	الأربعاء	55	12						13

صورة ٣-١١

في بعض الأحيان يكون لديك بيانات مرتبة تتعامل معها باستمرار أي تريد طباعتها كل مرة في هذه الحالة الأفضل أن تضيفها للقوائم المخصصة الموجودة، لكي تتمكن من تعبئتها تلقائياً، ويمكنك إنشاء قوائم تلقائية حسب الحاجة إليها.

صورة ٣-١٢



وللتأكد من صحة العمل نقوم بكتابة أسم أحد عناصر القائمة في أحد خلايا الجدول ثم نقوم بالسحب والإفلات ليظهر باقي العناصر.

تدريب ٣-١:

- ١- أضف قائمة بأسماء الأصدقاء .
- ٢- أضف قائمة تمثل الأشهر العربية .
- ٣- أضف قائمة بالحروف الأبجدية العربية .
- ٤- أضف قائمة بأسماء الله الحسنى .

تدريب ٣-٢:

١- افتح برنامج إكسل ثم قم بإدخال البيانات التالية في ورقة العمل "ورقة ١"

E	D	C	B	A	
شركة السيارات					1
					2
	الربح	تاريخ الصنع	ثمن الشراء	نوع السيارة	3
	5000	1985	5000	كرونا	4
	20000	1998	15000	كابرس	5
	20000	1996	13000	فورد	6
	12000	1980	10000	مارسيدس	7
	30000	2005	25000	كامري	8
مجموع الأرباح					9
					10
أعلى ربح للسيارات					11
					12
أقل ربح					13
					14

صورة ٣-١٣

- ٢- قم بتغيير اسم ورقة العمل "ورقة ١" إلى "تدريب".
- ٣- أدرج ورقة عمل جديدة قبل "ورقة ٢".
- ٤- أنقل ورقة العمل "تدريب" إلى نهاية أوراق العمل.
- ٥- غير اسم "ورقة ٢" إلى "الشهر الأول".
- ٦- احذف ورقة العمل "ورقة ٣".
- ٧- أحفظ وأغلق المصنف.



التعامل مع الدوال الأساسية:

الدالة: هي عبارة عن صيغ جاهزة تقوم بعملية معينة مثل عملية الجمع أو الضرب أو إيجاد المعدل أو إيجاد أكبر قيمة الخ ويحتل برنامج الأكسل بعدد كبير من الدوال الجاهزة التي توفر العناء على المستخدم من أن يقوم بعملية معقدة بشكل يدوي.

أولاً: طرق إدراج الدوال

هناك عدة طرق لإدراج الدوال

- الطريقة الأولى من التبويب "صيغ"

١- قم بالضغط على التبويب "صيغ".



صورة ٣-١٤

٢- من التبويب "صيغ" من مجموعة "مكتبة الدالات" قم بالضغط على "إدراج دالة".



صورة ٣-١٥

٣- عند الضغط على الأمر "إدراج دالة" سيظهر لك صندوق الحوار التالي :



صورة ٣-١٦

٤- من مربع حوار "إدراج دالة" تستطيع مشاهدة الدوال المتاحة لكي تقوم بإدراج إحداها بكل سهولة (فقط نقوم بالضغط على الدالة المناسبة) ثم أضغط على الزر موافق .

- الطريقة الثانية



وهي طريقة أسهل من السابقة

قم بالضغط على العلامة التالية  الموجودة في شريط الصيغة



صورة ٣-١٧

عندها ستلاحظ ظهور مربع حوار "إدراج دالة" الذي يقوم بعرض الدوال المتاحة .

- الطريقة الثالثة

وهي بالضغط على مفتاحي Shift + F3

ثانياً: دراسة الدوال وكيفية استخدامها

أمثلة على بعض الدوال المهمة ووظيفة كل منها:

الدالة	الوظيفة
ABS(X)	القيمة المطلقة
AVERAGE(x1,x2,...)	المتوسط (المعدل)
MAX(x1,x2,...)	أقصى قيمة
MEDIAN(x1,x2,...)	الوسيط
MIN(x1,x2,...)	أدنى قيمة
MODE(x1,x2,...)	المنوال
ROUND(x,n)	تقريب x إلى n منزلة عشرية

جدول ٣-١



الدالة	الوظيفة
STDEV(x1,x2,...)	الانحراف المعياري
SUM(x1,x2,...)	المجموع
VAR(x1,x2,...)	التباين
POWER(x,n)	رفع x إلى قوة n
REPT(x,n)	تكرار x إلى n مرة
Countif(a1:a20;x)	حساب عدد الخلايا في نطاق إذا تحقق شرط معين
SUMIF(range;criteria;sum-range)	جمع الخلايا المحددة بشرط معطى

جدول ٣-٢

مثال ٣-١ على الصيغ والدوال:

سوف نستعرض عدة طرق لحساب المجموع لدرجات المتدربين أدناه:

١- باستخدام الصيغ:

حدد الخلية E2 لتكون هي الخلية النشطة حالياً.

fx =B2+C2+D2											
	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B
1						المتوسط	التقدير	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1
2								=B2+C2+D2	94	78	87
3									92	98	76
4									64	72	65
5									63	64	54
6									45	57	61
7									58	65	41
8									75	75	78
9									65	74	68
10									56	66	75

صورة ٣-١٨

أكتب على شريط الصيغة أو داخل الخلية E2 الصيغة التالية =B2+C2+D2

ثم أضغط على مفتاح الإدخال Enter



نسخ الصيغ:

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

٢- باستخدام أداة الجمع التلقائي:

يمكن استخدام أداة الجمع التلقائي في جمع بيانات إذا كانت في صف واحد أو في عمود واحد وتعتبر الطريقة الأسهل في الجمع وهي كالتالي:
حدد الخلايا من B2 إلى E2 للمتدرب الأول (ويمكن تحديد درجات كل المتدربين معاً وخانة المجموع) .
أضغط على أداة الجمع التلقائي .

تقع أداة الجمع التلقائي في تبويب الصفحة الرئيسية داخل المجموعة تحرير كما بالشكل



صورة ٣-١٩

ويكون الناتج بعد الضغط على أداة الجمع التلقائي كما يلي :

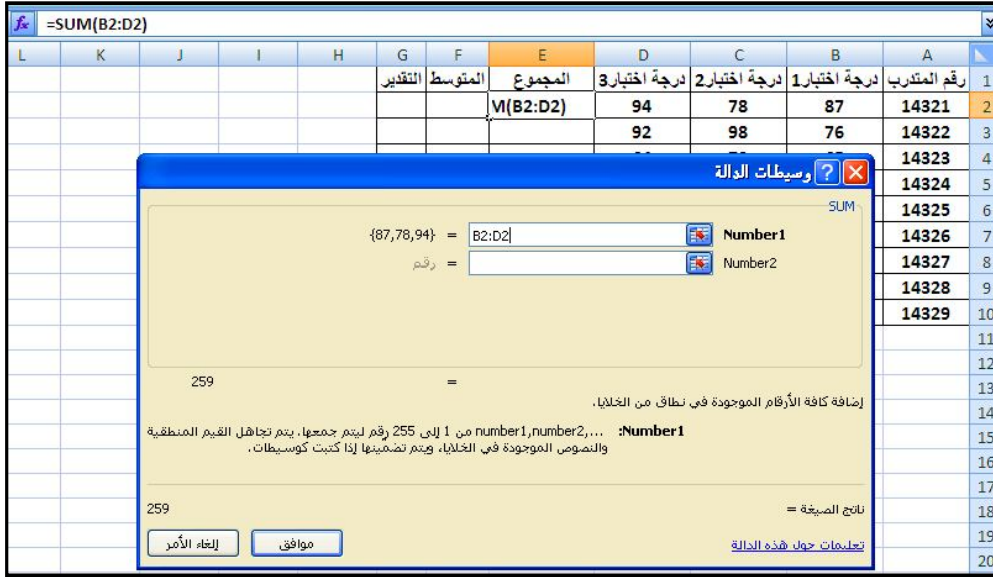
G	F	E	D	C	B	A	
التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار 3	درجة اختبار 2	درجة اختبار 1	رقم المتدرب	1
		259	94	78	87	14321	2
			92	98	76	14322	3
			64	72	65	14323	4
			63	64	54	14324	5
			45	57	61	14325	6
			58	65	41	14326	7
			75	75	78	14327	8
			65	74	68	14328	9
			56	66	75	14329	10

صورة ٣-٢٠

ثم من تبويب "صيغ" اختر "إدراج دالة" سيظهر مربع حوار "إدراج دالة"

صورة ٣-٢١

قم بتحديد (تظليل) درجات المتدرب الأول وهي الخلايا من B2 إلى D2 مباشرة ثم موافق.



صورة ٣-٢٢

حساب المتوسط:

لحساب متوسط درجات المتدربين نقوم بما يلي:

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



صورة ٣-٢٣

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

- استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد المتوسط لباقي المتدربين ليكون الناتج كما يلي:



=AVERAGE(B2:D2)											
L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1					التقدير	متوسط	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب
2					ناجح	86	259	94	78	87	14321
3					ناجح	89	266	92	98	76	14322
4					ناجح	67	201	64	72	65	14323
5					ناجح	60	181	63	64	54	14324
6					راسب	54	163	45	57	61	14325
7					راسب	55	164	58	65	41	14326
8					ناجح	76	228	75	75	78	14327
9					ناجح	69	207	65	74	68	14328
10					ناجح	#	197	56	66	75	14329

صورة ٣-٢٤

في حالة ظهور نصف نص أو شكل خطوط داخل الخلية بهذا الشكل (##) فهذا يعني: وجود قيمه معينه أو نص ولكن حجم الخلية لا يسمح بظهورها كاملاً، وبذلك يتم توسيع الخلية بالسحب والإفلات من على الخط الفاصل بين العمودين .

حساب التقدير:

لحساب التقدير باستخدام الدوال نقوم بما يلي:

بفرض أننا نريد التقدير كالاتي (إذا كان متوسط درجات المتدرب ٦٠ فما فوق فإن التقدير

يكون ناجح وغير ذلك يكون التقدير راسب).

في هذه الحالة سنستخدم الدالة المنطقية IF

الخطوات:

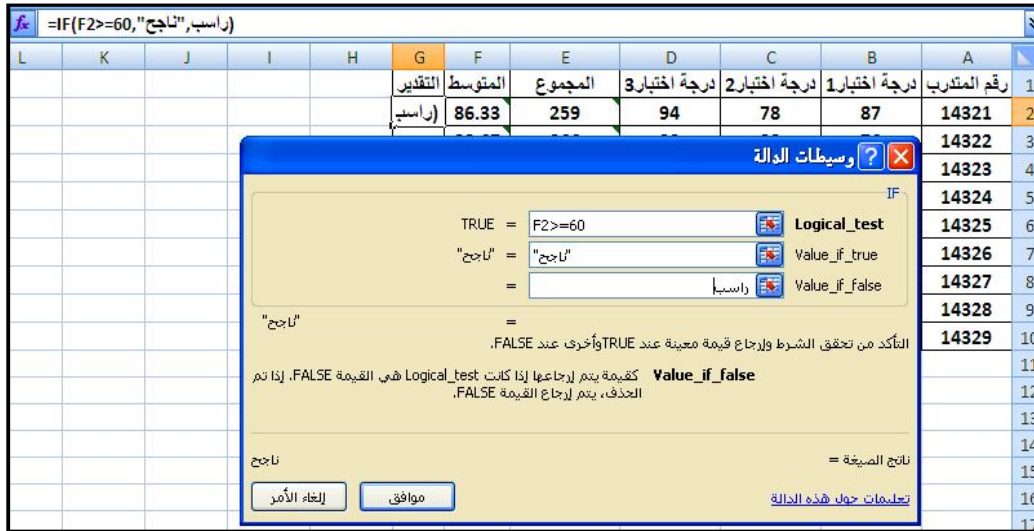
- حدد الخلية G2 المطلوب وضع تقدير المتدرب الأول فيها.
- من تبويب "صيغ" اختر "إدراج دالة" عندها يظهر مربع حوار "إدراج دالة".



صورة ٣-٢٥

حدد الدالة IF من مربع حوار " إدراج دالة " وذلك باختيار فئة الدالة منطقية ثم موافق.

▪ الدالة if تتطلب ثلاثة قيم قم بإدخالها كما يلي:



صورة ٣-٢٦

▪ أضغط على الزر موافق في مربع حوار " إدراج دالة ".

▪ استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد تقدير باقي المتدربين ليظهر الناتج كما يلي:

طريقة أخرى:



أكتب الصيغة ("راسب"; "ناجح"; "F2">=60)=if

داخل الخلية G2 ثم أضغط مفتاح Enter

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

صورة ٣-٢٧

حساب التقدير المفصل:

أضف عمود باسم التقدير المفصل لبيانات الورقة السابقة

بفرض أننا نريد حساب التقدير المفصل للمتدرب وهو

ممتاز إذا كان متوسط درجاته أكبر من أو يساوي ٩٠.

جيد جداً إذا كان متوسط درجاته أكبر من أو يساوي ٨٠.

جيد إذا كان متوسط درجاته أكبر من أو يساوي ٧٠.

مقبول إذا كان متوسط درجاته أكبر من أو يساوي ٦٠.

راسب إذا كان متوسط درجاته أقل من ٦٠.

ولإيجاد ذلك نستخدم الدالة الشرطية IF المتداخلة وهي كالآتي:

١. حدد الخلية H2 المطلوب وضع التقدير المفصل للمتدرب الأول فيها.

٢. قم باستدعاء الدالة IF كما في السابق.

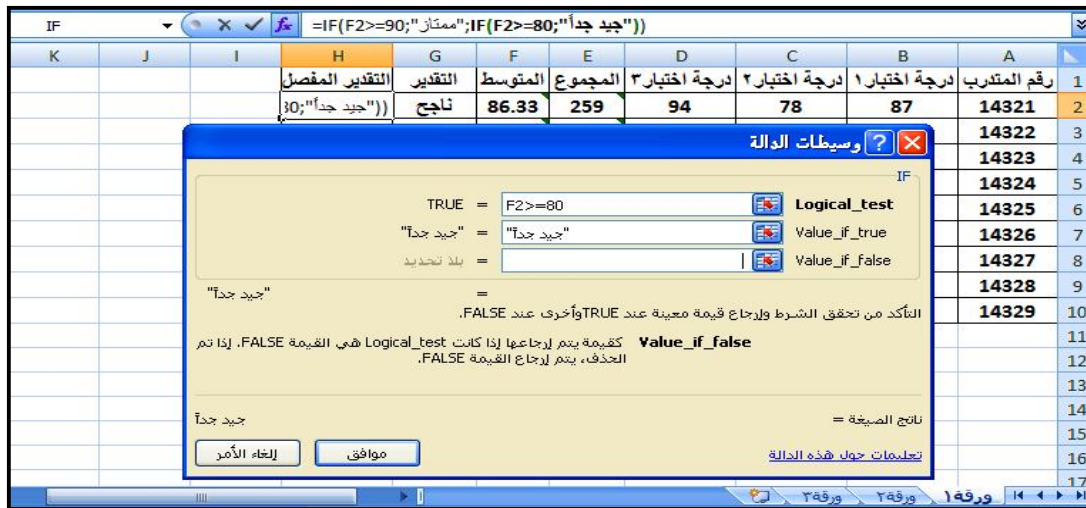
٣. أكتب في الخانة الأولى (F2>=90) وفي الخانة الثانية أكتب ممتاز ثم انقر على الخانة

الثالثة من غير الكتابة بداخلها كما بالشكل التالي:



صورة ٣-٢٨

٤. نلاحظ ظهور زر IF على إمتداد شريط الصيغة في أعلى اليسار (مكان مربع الاسم). قم بالنقر على IF سوف تأخذ الدالة الشرط الأول وتنتظر منك شرط آخر.
٥. أكتب في الخانة الأولى (F2>=80) وفي الخانة الثانية أكتب جيد جداً ثم انقر على الخانة الثالثة من غير الكتابة بداخلها كما يلي:



صورة ٣-٢٩

٦. تتكرر الخطوات من ١ إلى ٥ حتى الشرط ما قبل الأخير والذي نكتب فيه (F2>=60) في الخانة الأولى ثم نكتب مقبول في الخانة الثانية ثم نكتب راسب مباشرة في الخانة الأخيرة مما يعني إذا لم تتحقق كل الشروط السابقة فإن التقدير راسب كما يلي:



صورة ٣-٣

٧. ثم أضغط على زر موافق.

قم بنسخ الصيغة كما تعلمنا سابقاً.

طريقة أخرى :اكتب الصيغة التالية في الخلية H2

=if(F2>=90;"ممتاز";if(F2>=80;"جيد جداً";if(F2>=70;"جيد";if(F2>=60;"مقبول";"راسب"))))

ثم أضغط على مفتاح Enter.

تدريب: ١-٣

قم بإدخال البيانات التالية في ورقة عمل إكسل وبنفس التنسيقات ثم باستخدام الصيغ أجب على الأسئلة:

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

صورة ٣-٣١



باستخدام الصيغ أحسب الآتي:

١. المكافأة تساوي ٥% من الراتب الأساسي
٢. المكسمة الملكية تساوي راتب شهرين
٣. المساهمة (مستقطع) تساوي ٣% من الراتب الأساسي
٤. أحسب صافي الراتب

المراجع المطلقة والمراجع النسبية:

عند نسخ الصيغ من خلية إلى أخرى يقوم مايكروسوفت إكسل بضبط مراجع الخلية تلقائياً، وفي معظم الأحيان يكون هذا الضبط مرغوباً فيه وقد لا ترغب فيه أحياناً أخرى، ولمنع ذلك يجب كتابة الصيغة باستخدام المراجع المطلقة.

مثال ٣-٢

لتوضيح كيفية استخدام المراجع المطلقة،

١. قم بإدخال البيانات التالية

٢. كتابة الصيغة لحساب العمولة لكل بلد، (بفرض أن العمولة تساوي ٥% حيث كتبت

٥% في خلية منفصلة وهي H12 سوف نكتب الصيغة أولاً باستخدام المرجع النسبي للخلية

H12 وهو الشكل الافتراضي).

=F4*H12							
H	G	F	E	D	C	B	A
							1
							2
	العمولة	المجموع	الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول	القطر
	=F4*H12	\$10,000	\$4,000	\$3,000	\$1,500	\$1,500	استراليا
		\$10,800	\$4,900	\$2,600	\$1,800	\$1,500	ألمانيا
		\$8,500	\$4,400	\$1,800	\$1,200	\$1,100	كندا
		\$7,000	\$2,900	\$1,600	\$1,800	\$700	بريطانيا
		\$36,300	\$16,200	\$9,000	\$6,300	\$4,800	المجموع الكلي
							9
							10
							11
5%							12

صورة ٣-٢٢

٣. بعد كتابة الصيغة كما بالشكل أعلاه أضغط على مفتاح Enter

H	G	F	E	D	C	B	A
				تقرير مبيعات ربع سنوي			
	العمولة	المجموع	الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول	القطر
	500	\$10,000	\$4,000	\$3,000	\$1,500	\$1,500	استراليا
	0	\$10,800	\$4,900	\$2,600	\$1,800	\$1,500	ألمانيا
	0	\$8,500	\$4,400	\$1,800	\$1,200	\$1,100	كندا
	0	\$7,000	\$2,900	\$1,600	\$1,800	\$700	بريطانيا
	0	\$36,300	\$16,200	\$9,000	\$6,300	\$4,800	المجموع الكلي
	5%						

أي أن النتائج التالية خاطئة والسبب أن الخلية H12 وضعت في الصيغة كمرجع نسبي، لذلك عند نسخ الصيغ تتغير عناوين الخلايا نسبياً. الآن نعود للصيغة على شريط الصيغ لنجعل الخلية H12 مرجعاً مطلقاً كما يلي:

١. حدد الخلية G4 التي تحتوي على الصيغة الأولى
٢. على شريط الصيغة ضع المؤشر على عنوان الخلية H12
٣. أضغط على مفتاح F4 لكتابة رمزي \$ لتصبح الصيغة كالتالي: $=F4*\$H\12

[illegible]

٤. قم بنسخ الصيغة بعد التعديل سوف تجد أن عنوان الخلية H12 ثابتة في كل الخلية لم تتغير لأنها مرجع مطلق.



الوحدة الرابعة: تحرير المصنف

هدف الوحدة:

- ✓ القدرة على تنسيق أوراق العمل .
- ✓ إنشاء الأنماط وتطبيقها .
- ✓ إنشاء المخططات وتنسيقها.

موضوعات الوحدة:

- تغيير حجم عرض العمود
- تغيير ارتفاع الصف
- دمج الخلايا
- نسخ التنسيق
- تدوير النص
- تعبئة الخلايا بألوان
- تعبئة الخلايا بالنقش
- إزالة التظليل من الخلايا
- تطبيق حدود للخلايا
- إزالة حدود الخلايا
- التنسيق الشرطي
- البحث عن التنسيق
- استبدال التنسيق
- العمل مع الأنماط
- إنشاء نمط خلية مخصص
- المخططات البيانية



تغيير حجم عرض العمود

تغيير حجم عرض العمود إما بزيادة حجمه أو بإنقاصه حسب الحاجة لملاءمة البيانات الموجودة به، ففي برنامج أكسل يمكننا زيادة عرض العمود لكي يتسع للمزيد من الأحرف فيمكننا في برنامج أكسل زيادة عرض العمود حتى ٣٥٥ حرف .

لزيادة عرض العمود قم بإتباع الخطوات التالية

- ١- قم بتحديد العمود المراد زيادة حجمه ولنفتراض أنه العمود B
- ٢- من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم باختيار
(تنسيق) ثم قم بالضغط على عرض العمود .
- ٣- بمجرد الضغط على الأمر عرض العمود يظهر لنا مربع حوار عرض العمود والذي يطلب منا إدخال الحجم الجديد الذي نرغب فيه للعمود.

الوحدة الرابعة



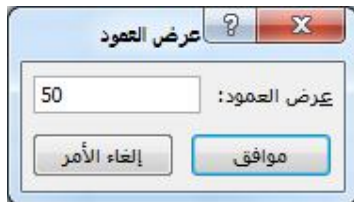
صورة ١-٤



صورة ٢-٤

نلاحظ في مربع الحوار وجود القيمة 8.43 وهذا هو الحجم الافتراضي للعمود .

- ٤- أمسح القيمة الموجودة داخل مربع النص ثم قم بكتابة القيمة الجديدة ولتكن القيمة الجديدة هي ٥٠ .



صورة ٣-٤

- ٥- قم بالضغط على الزر موافق لقبول القيمة الجديدة .



لإنقاص عرض العمود قم بإتباع الخطوات السابقة وقم بكتابة قيمة أقل ولتكن القيمة ٤ على سبيل المثال.

تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتغيير عرض عمود واحد، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده.

اسحب لتغيير الحجم

	A	B	++C
1			
2			
3			

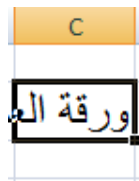
صورة ٤-٤

- لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد.
- لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات، حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.
- لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل، انقر فوق الزر **تحديد الكل**، ثم اسحب الحد الخاص بأي عنوان عمود.

تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات

عند عدم إستيعاب الخلية لحجم النص نقوم بملائمة عرض العمود أوتوماتيكياً لكي يتم إستيعاب النص بكامله .
نتبع الخطوات التالية :

- ١- قم بكتابة جملة " ورقة العمل " في الخلية C2 .
- ٢- حدد الخلية ثم اجعل حجم النص ١٨ ستلاحظ عدم ظهور النص بأكمله داخل الخلية



صورة ٤-٥

- ٣- سنقوم الآن إحتواء العمود حتى تتسع الخلية لحجم النص الجديد وبما أن الخلية C2 تقع تحت العمود C سنقوم بتحديد العمود C

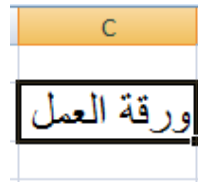


من التبويب الصفحة الرئيسية ثم من المجموعة خلايا قم بالضغط على تنسيق ثم من القائمة قم بالضغط على إحتواء تلقائي لعرض العمود .



صورة ٤-٦

٤- ستلاحظ الآن أنه قد تم إحتواء الحجم الجديد للنص بأكمله وظهر كامل النص في الخلية .



صورة ٤-٧

تغيير ارتفاع الصف

المقصود بتغيير ارتفاع إما بزيادة حجم ارتفاع الصف أو بإنقاص ارتفاعه الصف حسب الحاجة لذلك

لزيادة ارتفاع الصف قم باتباع الخطوات التالية

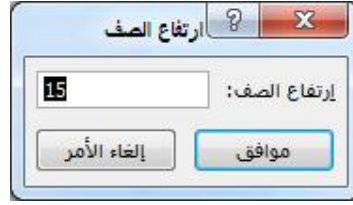
١. قم بتحديد الصف المراد زيادة ارتفاعه ولنفتراض أنه الصف رقم ٢
٢. من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم باختيار (تنسيق) ثم قم بالضغط على ارتفاع الصف



صورة ٤-٨



٣. بمجرد الضغط على الأمر ارتفاع الصف تظهر لنا رسالة بالشكل التالي وهذه الرسالة تطالبنا بإدخال الحجم الجديد الذي نرغب فيه



صورة ٩-٤

نلاحظ في مربع الحوار أعلاه وجود القيمة ١٥ وهذا هو الحجم الافتراضي لارتفاع الصف .

٤. أمسح القيمة الموجودة داخل مربع النص ثم قم بكتابة القيمة الجديدة ولكن القيمة الجديدة هي 30



صورة ١٠-٤

٥. قم بالضغط على الزر موافق لقبول القيمة الجديدة .

لإنقاص ارتفاع الصف قم بإتباع الخطوات السابقة وقم بكتابة قيمة أقل ولكن القيمة ١٠ على سبيل المثال.

تغيير ارتفاع الصفوف باستخدام الماوس

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتغيير ارتفاع الصف لصف واحد، اسحب الحد أسفل عنوان الصف حتى يصل الصف إلى الارتفاع كما تريده.

	A	B	C
1			
2			
3			

اسحب لتغيير الحجم

صورة ١١-٤



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



صورة ١٢-٤

- لتغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات، انقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الموجود أسفل عنوان الصف.

دمج الخلايا

لدمج خلايا مع بعضها نتبع الآتي:-

- ١- نحدد الخلايا المطلوب دمجها.
 - ٢- نضغط على زر دمج وتوسيط
- الرئيسية .



صورة ١٣-٤

مثال ١-٤ :

قم بدمج الخلايا: (A1 , A2)

	A
1	
2	

بعد الدمج

صورة ١٥-٤

	A
1	
2	

قبل الدمج

صورة 14-٤



نسخ التنسيق

قد تحتاج لنسخ تنسيق خليه معينه أي نسخ لون خلفيتها أو لون الخط للنص الموجود بداخلها أو اسم الخط وحجمه وما إلى ذلك وتطبيقه على خلية أو خلايا أخرى .

لعمل ذلك نتبع الآتي:-

١. نحدد الخلية المراد نسخ تنسيقها .

٢. نضغط على زر نسخ التنسيق



من الحافظة في شريط الصفحة

الرئيسية .



صورة ١٦-٤

٣. نحدد الخلية أو الخلايا المراد نقل التنسيق لها .

مثال ٢-٤ :

نسخ تنسيق الخلايا (A1: D5) وتطبيقه على الخلايا (A9: D13)

الرقم	الاسم	الوظيفة	الراتب الأساسي
201	محمد	مدير عام	50000 ر.ي
202	احمد	محاسب	30000 ر.ي
204	عمر	موظف	15000 ر.ي
205	فهد	عامل	8000 ر.ي
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

صورة ١٧-٤



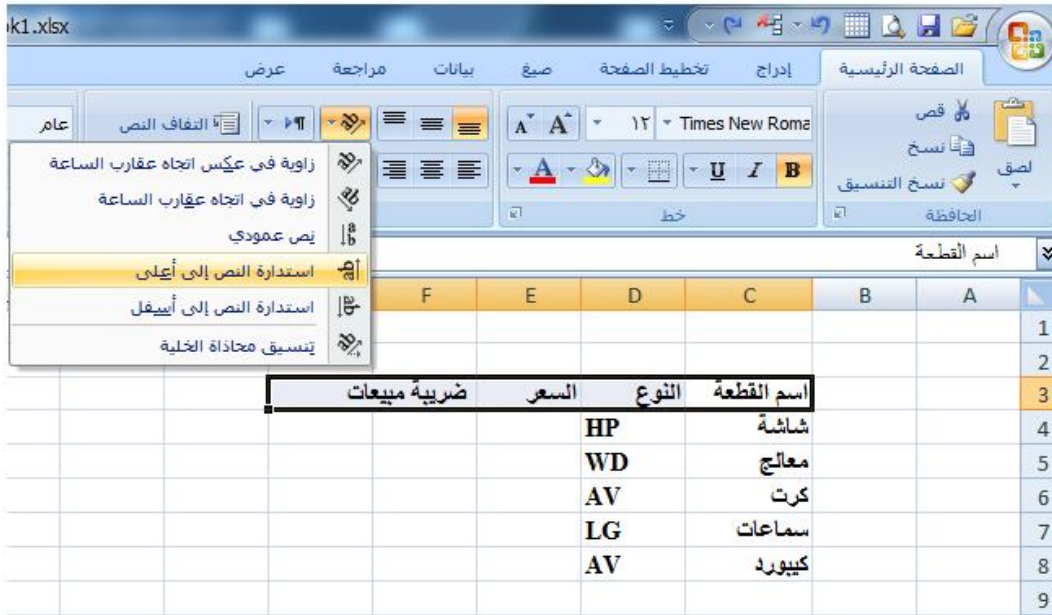
تدوير النص

لتدوير النص قم بتحديد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد تدويره

G	F	E	D	C
اسم القطعة	النوع	السعر	ضريبة المبيعات	
شاشة	HP			
معالج	WD			
كرت	AV			
سماعات	LG			
كيبورد	AV			

صورة ١٨-٤

انقر على زر الاتجاه في مجموعة زر المحاذاة على شريط الصفحة الرئيسية، ثم اختر اتجاه التدوير مثلاً "استدارة النص إلى أعلى".



صورة ١٩-٤

ثم من المجموعة خلايا قم بالضغط على تنسيق ثم اختر إحتواء تلقائي لارتفاع الصف ليظهر النص كمايلي .



تعبئة الخلايا بألوان

١. حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها.
٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بأحد الإجراءات التالية:

 - لتعبئة الخلايا بلون خالص، انقر فوق السهم إلى جانب لون التعبئة ثم انقر فوق اللون الذي تريده من لوح الألوان.
 - لتطبيق آخر لون تم تحديده، انقر فوق لون التعبئة .



صورة ٢٢-٤

تعبئة الخلايا بالنقش

١. حدد الخلايا التي تريد تعبئتها بالنقش.
٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار بجوار خط

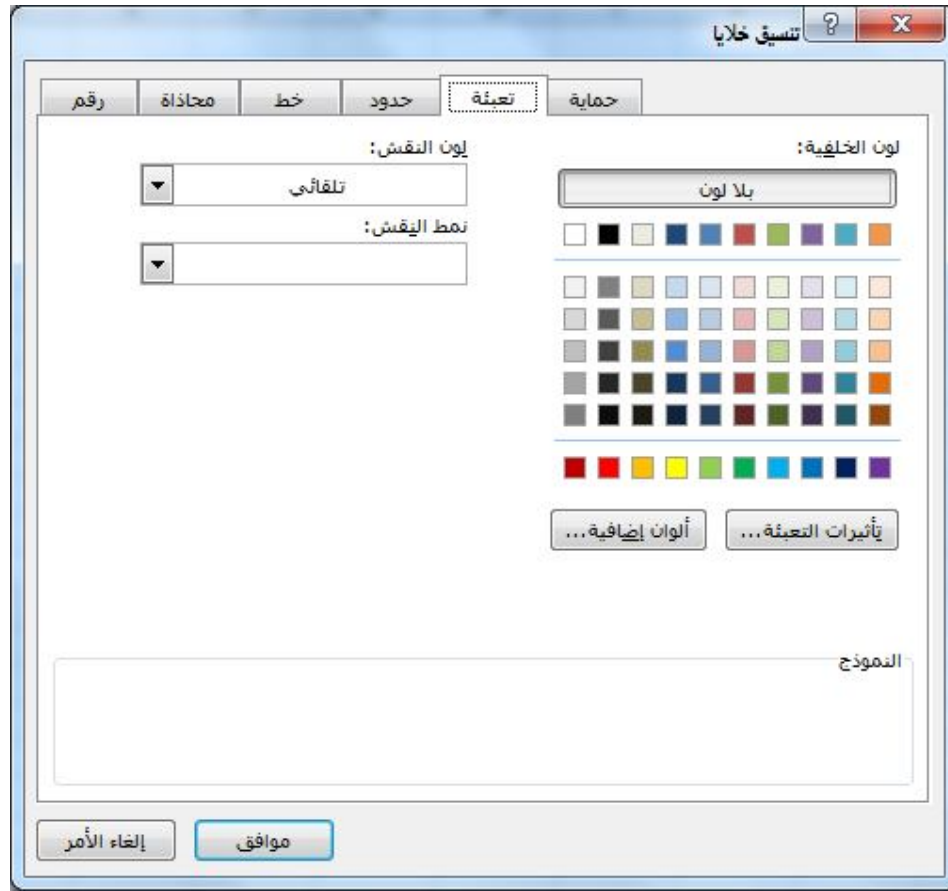


صورة ٢٣-٤

٣. ثم انقر فوق علامة التبويب تعبئة.



الوحدة الرابعة



صورة ٤-٢٤

٤. أسفل لون الخلفية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.

٥. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لاستخدام نقش بلون واحد، حدد اللون الذي تريده في المربع لون النقش، وانقر بعد ذلك في المربع نمط النقش لتحديد نمط النقش.
- لاستخدام نقش ذي تأثيرات خاصة، انقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج.

إزالة التظليل من الخلايا


١. حدد الخلايا التي تحتوي على لون أو نقش تعبئة.
٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون التعبئة ثم انقر فوق بلا تعبئة.



صورة ٢٥-٤

تطبيق حدود للخلايا

١. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إضافة حد إليها.
٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق نمط حدود جديد أو مختلف، انقر فوق السهم إلى جانب حدود ، ثم انقر فوق أحد أنماط الحدود.



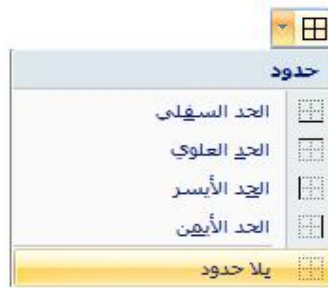
صورة ٢٦-٤



لتطبيق نمط حدود مخصص أو حد قطري، انقر فوق مزيد من الحدود. ضمن علامة التبويب حد، أسفل خط ولون، انقر فوق نمط الخط ولونه الذي تريده. أسفل إعدادات مسبقة وحدود، انقر فوق زر أو أكثر للإشارة إلى موضع الحد. يتوافر زران للحد القطري ضمن حدود.

إزالة حدود الخلايا

- حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إزالة حد منها.
- انقر فوق السهم إلى جانب حدود ، ثم انقر فوق بلا حدود .



صورة ٢٧-٤

التنسيق الشرطي

هو عبارة عن تنسيق مرئي يظهر على الخلية عندما تكون قد حققت الشرط أو الشروط التي تم تحديدها.

ولتطبيق التنسيق الشرطي

- قم بتحديد نطاق البيانات الذي تريد تطبيق التنسيق عليه .

مثلاً لنفترض ان لدينا ورقة البيانات التالية وهي تمثل درجات الطلاب ونريد تمييز خلفية كلمة ناجح باللون الازرق.

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
								2
النتيجة	المجموع	الجدول الالكتروني	العروض الالكترونية	معالجة النصوص	ادارة الملفات	الاسم	الرقم	3
ناجح	91	25	21	23	22	سعيد	100	4
ناجح	81	20	20	20	21	احمد	101	5
ناجح	71	16	18	18	19	عمر	102	6
ناجح	69	18	17	16	18	فهد	103	7
راسب	48	12	11	13	12	فؤاد	104	8
راسب	50	14	13	12	11	وليد	105	9
راسب	43	12	11	11	9	سعد	106	

صورة ٢٨-٤



١٢. قم بالنقر على زر تنسيق شرطي على شريط الصفحة الرئيسية ثم اختر قاعدة جديدة.



صورة ٢٩-٤

بعد ذلك يظهر مربع حوار قاعدة تنسيق جديدة التالي:



صورة ٣٠-٤



١٣. اختر نوع القاعدة "تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على"

قاعدة تنسيق جديدة

تحديد نوع القاعدة:

- تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
- تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
- تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
- تنسيق القيم التي تقع فوق المتوسط أو تحته
- تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
- استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها

تحرير وصف القاعدة:

تنسيق الخلايا فقط التي تتضمن:

قيمة الخلية بين 9

المعانية: لم يتم تعيين تنسيق

تيسيق...

إلغاء الأمر موافق

صورة ٣١-٤

١٤. قم بتحرير وصف القاعدة كما يلي:

قاعدة تنسيق جديدة

تحديد نوع القاعدة:

- تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمها
- تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على
- تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط
- تنسيق القيم التي تقع فوق المتوسط أو تحته
- تنسيق القيم الفريدة أو المتكررة فقط
- استخدام صيغة لتحديد الخلايا التي سيتم تنسيقها

تحرير وصف القاعدة:

تنسيق الخلايا فقط التي تتضمن:

قيمة الخلية تساوي ناجح

المعانية: لم يتم تعيين تنسيق

تيسيق...

إلغاء الأمر موافق

صورة ٣٢-٤



١٧. انقر على الزر موافق في مربع الحوار أعلاه وعندها تجد أن ورقة البيانات أصبحت كمايلي :

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
								درجات دبلوم الحاسب التطبيقي
النتيجة	المجموع	الجدول الالكتروني	العروض الالكترونية	معالجة النصوص	ادارة الملفات	الاسم	الرقم	2
ناجح	91	25	21	23	22	سعيد	100	3
ناجح	81	20	20	20	21	احمد	101	4
ناجح	71	16	18	18	19	عمر	102	5
ناجح	69	18	17	16	18	فهد	103	6
راسب	48	12	11	13	12	فؤاد	104	7
راسب	50	14	13	12	11	وليد	105	8
راسب	43	12	11	11	9	سعد	106	9

صورة ٤-٣٥

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

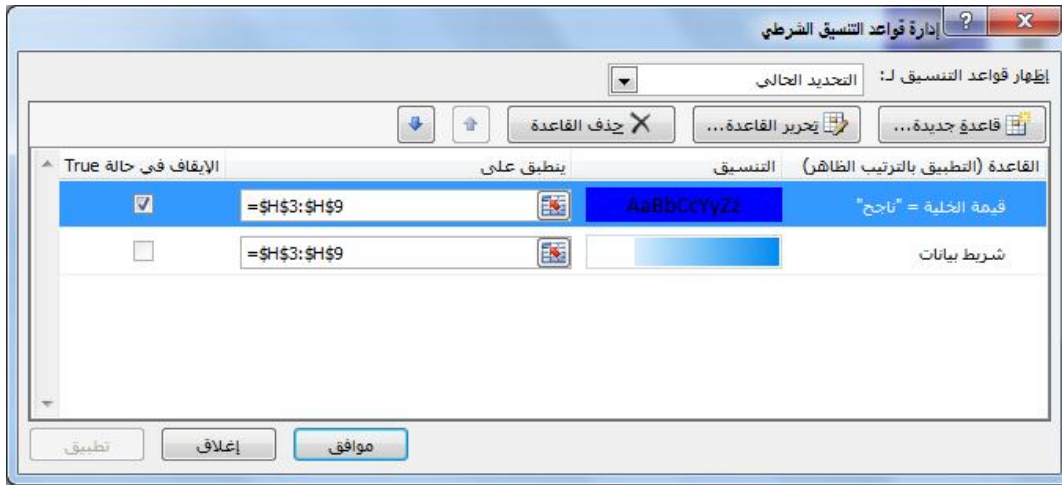


صورة ٤-٣٦

يمكنك تطبيق عدد غير محدود من قواعد للتنسيق الشرطي مثلاً في المثال السابق تستطيع بالإضافة لتمييز خلفية كلمة ناجح باللون الازرق تستطيع تمييز خلفية كلمة راسب باللون الاحمر .



ويتيح لك خيار إدارة القواعد الموجود في زر تنسيق حذف أو تحرير قواعد التنسيق الشرطي أو إضافة قاعدة جديدة كما يلي.



صورة ٤-٣٧

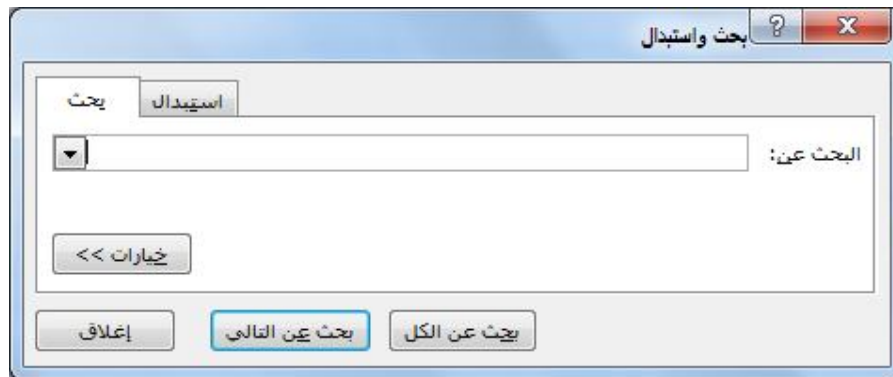
البحث عن التنسيق

١. في ورقة العمل، انقر فوق أية خلية.
٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث وتحديد ثم اختر بحث.



صورة ٤-٣٨

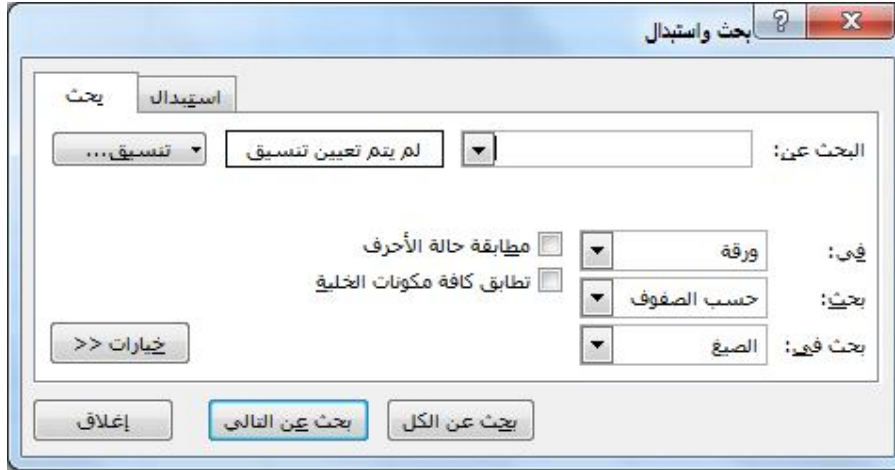
٣. سيظهر لك مربع حوار البحث والاستبدال التالي :



صورة ٤-٣٩

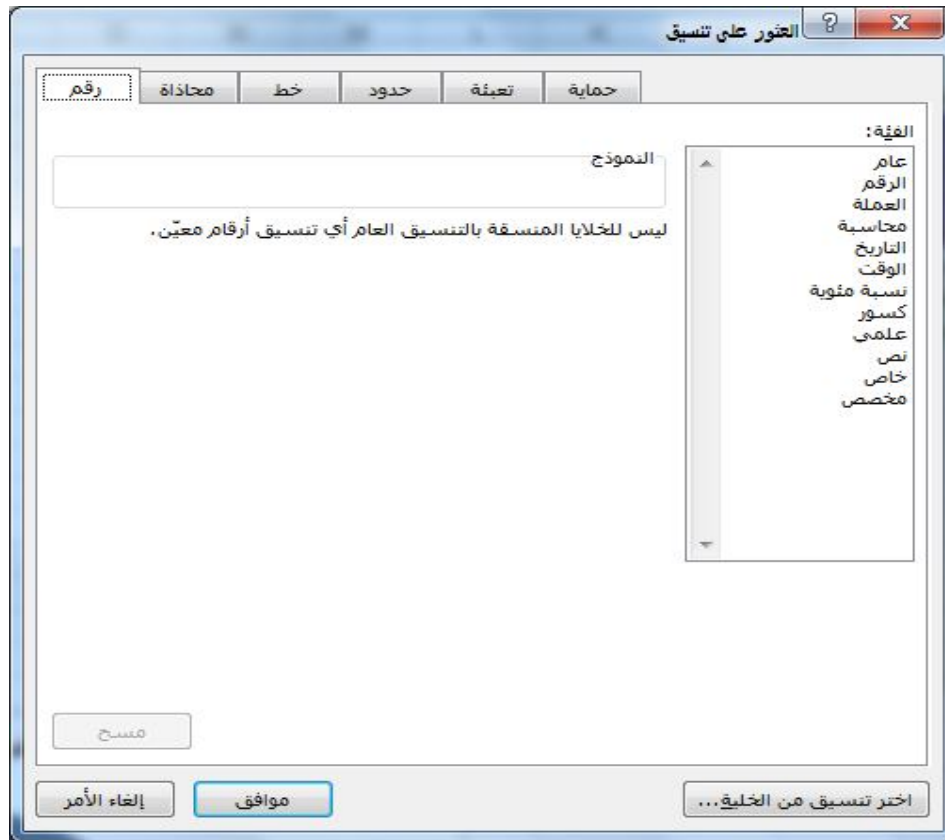


٤. قم بالنقر على زر خيارات لعرض خيارات التنسيق.



صورة ٤-٤٠

٥. ومن ثم انقر على زر تنسيق لترى مربع حوار العثور على تنسيق .



صورة ٤-٤١



خطوات الحل:



صورة ٤-٤٤

- ابحث عن الخلايا ذات الخلفية الخضراء .
- انقر على الزر استبدال في مربع الحوار أعلاه ثم انقر على زر تنسيق بجانب استبدال بـ وحدد خلفية بديلة صفراء.



صورة ٤-٥٥

- ثم انقر على زر استبدال الكل لإجراء كافة التبديلات في نفس الوقت .



○ لتظهر ورقة البيانات السابقة بعد الاستبدال كما يلي:

H	G	F	E	D	C	B	A	
درجات دبلوم الحاسب التطبيقي								1
النتيجة	المجموع	الجدول الالكترونية	العروض الالكترونية	معالجة النصوص	ادارة الملفات	الاسم	الرقم	2
ناجح	91	25	21	23	22	سعيد	100	3
ناجح	81	20	20	20	21	احمد	101	4
ناجح	71	16	18	18	19	عمر	102	5
ناجح	69	18	17	16	18	فهد	103	6
راسب	48	12	11	13	12	فؤاد	104	7
راسب	50	14	13	12	11	وليد	105	8
راسب	43	12	11	11	9	سعد	106	9

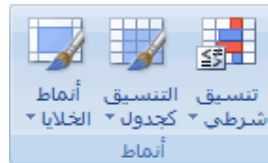
صورة ٤-٦

العمل مع الأنماط

النمط هو عبارة عن مجموعة من التنسيقات التي يمكن أن يتم تسميتها وحفظها وتطبيقها على خلية أو نطاق من الخلايا .
كما يمكنك أن تعدل نمطاً موجوداً لعمل خيارات التنسيق التي تحتاجها لأوراق العمل.

إنشاء نمط خلية مخصص

١. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر أنماط الخلايا.



صورة ٤-٧

عندها يظهر مربع الحوار التالي:



٤. انقر فوق تنسيق.

٥. من علامات التبويب المتعددة في مربع الحوار تنسيق خلايا, حدد التنسيق الذي تريده, ثم انقر بعد ذلك فوق موافق .

٦. مثلاً) المحاذاة الأفقية : توسيط , الخط(اسم الخط : Simplified Arabic , نمط الخط:غامق , حجم الخط:١٤ نقطة, لون الخط :احمر),لون الحدود:ازرق والنمط:مزدوج,لون الخلفية أصفر) .

٧. في مربع الحوار نمط, ضمن يحتوي النمط على (حسب المثال), قم بإلغاء خانات الاختيار لأي تنسيق لا تريد تضمينه في نمط الخلية.



صورة ٤-٥٠

ويظهر النمط الجديد المسمى باسم "نمط مخصص" ضمن الأنماط كما يلي :



متخصص

نمط مخصص

جيد وسيئ ومتوسط

Normal

جيد سيئ محايد

البيانات والطراز

إخراج إدخال حساب خلية تدقيق خلية مرتبطة ملاحظة

نص تحذير نص توضيحي

عناوين ورؤوس

الإجمالي عنوان عنوان ١ عنوان ٢ عنوان ٣ عنوان ٤

أنماط خلايا ذات سمات

تميز ١ - 20%	تميز ٢ - 20%	تميز ٣ - 20%	تميز ٤ - 20%	تميز ٥ - 20%	تميز ٦ - 20%
تميز ١ - 40%	تميز ٢ - 40%	تميز ٣ - 40%	تميز ٤ - 40%	تميز ٥ - 40%	تميز ٦ - 40%
تميز ١ - 60%	تميز ٢ - 60%	تميز ٣ - 60%	تميز ٤ - 60%	تميز ٥ - 60%	تميز ٦ - 60%
تميز ١	تميز ٢	تميز ٣	تميز ٤	تميز ٥	تميز ٦

تنسيق الأرقام

Comma [0] Currency Comma [0] Currency [0] Percent

يُمط خلية جديد...
دمج أنماط...

صورة ٤-٥١

تدريب ٤-١ :

١. قم بإدخال البيانات التالية في ورقة العمل .

	D	C	B	A	
1	الرقم	الاسم	الوظيفة	الراتب	
2	601	احمد	مدير	ر.ي 50000	
3	602	محمد	محاسب	ر.ي 40000	
4	603	سعد	موظف	ر.ي 30000	
5	604	فهد	عامل	ر.ي 25000	
6	605	صالح	حارس	ر.ي 20000	

صورة ٤-٥٢

٢. أنشي نمط جديد باسم (الشائع).

٣. محتوياً على التنسيقات التالية:

- حجم الخط (٢٠) + لون الخط (أصفر).
- المحاذاة الأفقية (توسيط)
- الحد الخارجي (عريض + أخضر).
- لون الخلفية (زرقاء).
- نقش (منقط + أحمر).

٤. طبق النمط على البيانات المدخلة في ورقة العمل .



المخططات البيانية

المخططات هي وسيلة لإظهار البيانات الخاصة بورقة العمل في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن البيانات المدخلة في ورقة العمل. يمكن إنشاء المخططات على نفس ورقة العمل أو على ورقة عمل جديدة. وسنوضح فائدة المخططات من خلال المثال التالي:

مثال ٤-٤:

البيانات المدخلة في ورقة العمل التالية تمثل الربح الشهري لنصف سنة لأحدى الشركات .

B	A
الربح	الشهر
١٠٠.٠٠٠ ر.س.	يناير
٨٠.٠٠٠ ر.س.	فبراير
٩٠.٠٠٠ ر.س.	مارس
٩٥.٠٠٠ ر.س.	أبريل
٨٠.٠٠٠ ر.س.	مايو
٩٥.٠٠٠ ر.س.	يونيو

صورة ٤-٥

المطلوب :- عمل مخطط بياني للربح الشهري لهذه الفترة ؟

الخطوات:-

١. في البداية يتم التحديد على الخلايا المراد عمل مخطط بياني لها (A1:B7) .
٢. من التبويب إدراج من مجموعة مخططات اختر نوع المخطط المطلوب.



صورة ٤-٥

٣. ستظهر قائمة بالأشكال اختر احد الأشكال للمخططات ، أو من مربع حوار إدراج



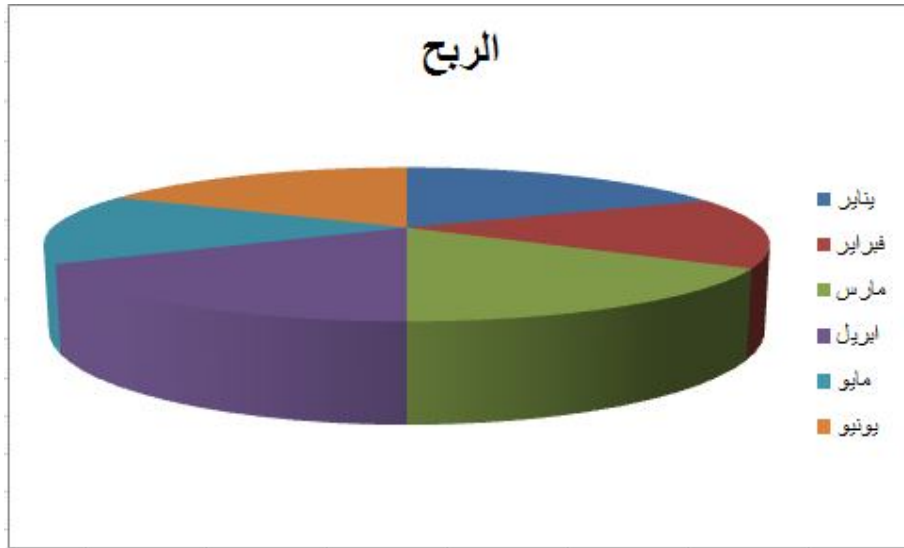
٤. يظهر المخطط مباشرة داخل الورقة كما في الأشكال التالية :

a. مخطط اسطواني



صورة ٤-٥٧

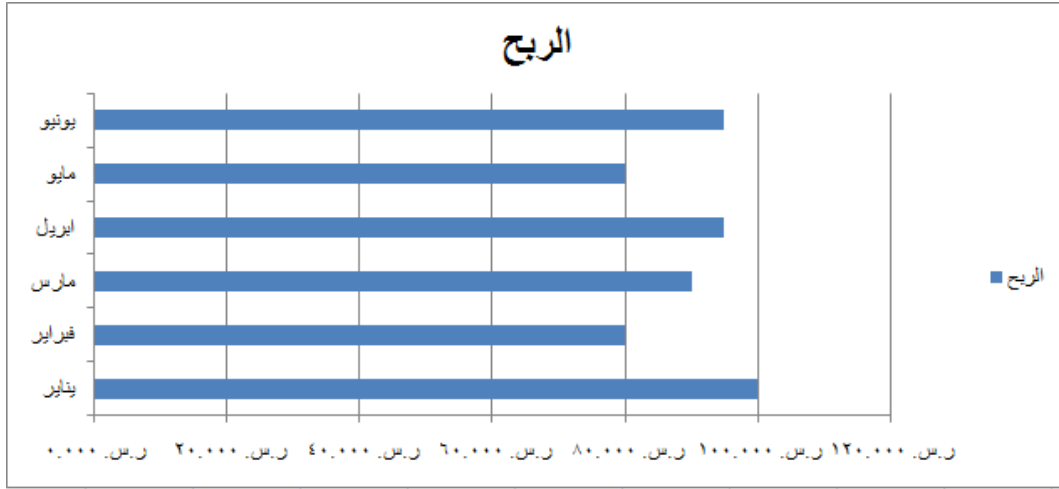
b. مخطط دائري



صورة ٤-٥٨



ج. مخطط شريطي



صورة ٤-٥٩

تنسيق المخططات

عند الضغط على المخطط يظهر ثلاثة تبويبات (تصميم ، تخطيط ، تنسيق) يقومون بعملية التنسيق للمخطط حسب الوظيفة لكل تبويب.

أولاً: تصميم:



صورة ٤-٦٠

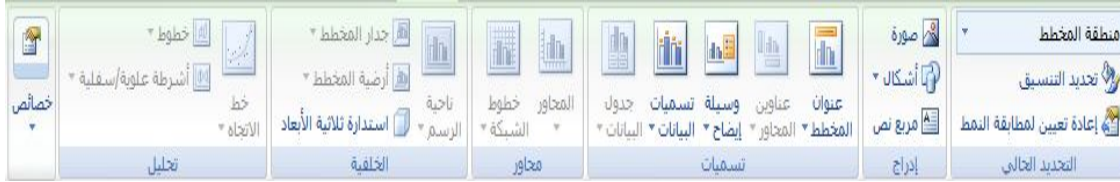
- تغيير نوع المخطط:** بالضغط على هذا الزر يظهر مربع حوار تغيير نوع المخطط اختر المخطط الذي تريد استخدامه ثم موافق.
- حفظ كقالب:** يمكنك من حفظ التصميم كقالب.
- تبديل الصف/العمود:** بالضغط عليه يتم تحويل المخطط من مخطط صفوف إلى مخطط أعمدة.
- تحديد البيانات:** يمكن إعادة تحديد البيانات الخاصة بالمخطط بالإضافة أو الحذف.
- تخطيطات المخططات:** تستخدم في تغيير شكل المخطط بالإضافة حسب النماذج لكل مخطط.



f. أنماط المخططات: يظهر عدة ألوان للمخطط يمكن الاختيار منها.

g. نقل المخطط: يمكنك من نقل المخطط من الورقة إلى ورقة مخطط مستقلة أو إلى ورقة أخرى.

ثانياً: تخطيط:



صورة ٦١-٤

a. التحديد الحالي: يمكنك من تحديد اسم المحتوى في المخطط بالإضافة إلى تحديد التنسيق له.

b. إدراج: يمكنك من إدراج صور أو أشكال أو مربع نص للمخطط حسب الرغبة.

c. تسميات: يتم عبرها تحديد عنوان المخطط وعناوين أخرى بإضافتها والتعديل عليها.

d. محاور: تحدد فيها محاور المخطط الأفقية و الرأسية بالإضافة إلى خطوط الشبكة.

e. الخلفية: يمكنك إضافة ناحية الرسم أو جدار أو أرضية للمخطط مع إمكانية استدارة ثلاثية الأبعاد.

f. تحليل: يمكن عبره تحليل خطوط وأشرطة المخططات و الاتجاهات.

g. خصائص: يمكن عبرها تحديد اسم المخطط.

ثالثاً: تنسيق:



صورة ٦٢-٤

يُمكنك التتويج تنسيق من تنسيق مكونات المخطط من أشكال ونصوص بعدة طرق.



تدريب ٤-٢:

قم بعمل مخطط بياني لـ (الاسم و الراتب و الصافي) من ورقة العمل التالية :

F	E	D	C	B	A	
الصافي	الضريبة	المكافأة	الراتب	الوظيفة	الاسم	1
\$540.00	\$10.00	\$50.00	\$500.00	مدير	محمد	2
\$420.00	\$10.00	\$30.00	\$400.00	محاسب	سعد	3
\$370.00	\$10.00	\$30.00	\$350.00	موظف	عمر	4
\$270.00	\$0.00	\$20.00	\$250.00	عامل	ناصر	5

صورة ٤-٦٣

تدريب ٤-٣:

قم بعمل مخطط بياني ثلاثي الأبعاد لورقة العمل التالية:

D	C	B	A	
درجات المتدربين				1
إكسل	ورد	ويندوز	اسم المتدرب	2
85	80	90	فهد	3
75	70	80	احمد	4
85	80	85	عمر	5

صورة ٤-٦٤



الوحدة الخامسة: طباعة وعرض المصنف

هدف الوحدة:

- ✓ التعرف على طرق عرض المصنفات.
- ✓ التعرف على طباعة المصنفات أو أجزاء منها.

موضوعات الوحدة:

- طرق عرض المصنفات
 - العرض العادي
 - عرض بتخطيط الصفحة
 - عرض مع رؤية فواصل الصفحات
 - طريقة عرض ملء الشاشة.
- الإطارات.
- تجميد أجزاء.
- تجهيز الورقة للطباعة.
- رأس وتذييل الصفحة.
- طباعة ورقة العمل.
- معاينة قبل الطباعة.
- الطباعة.



طرق عرض المصنفات

يمكننا عرض المصنفات بعدة طرق وتظهر في شريط التبويبات ومن خلال التبويب "عرض" كالتالي:



صورة ٥-١

وسوف نوضح هذه الطرق بشيء من التفصيل كما يلي:

١ - العرض العادي

وهو العرض التلقائي للمصنف عند فتح برنامج إكسل، ويمكن الحصول عليه من تبويب "عرض" ثم من جزء "طرق عرض المصنفات" نختار الأمر "عادي" سيتم عرض المصنف بالطريقة العادية لتمكن من الكتابة والتعديل والتنسيق على المصنف.

٢ - عرض بتخطيط الصفحة

تستخدم هذه الطريقة لمشاهدة الأماكن التي تبدأ عندها الصفحات وتنتهي، ولعرض أي رؤوس أو تذييلات على الصفحة، أي عرض ورقة العمل كما ستطبع على الطباعة. وللحصول على هذا العرض من تبويب "عرض" ثم من المجموعة "طرق عرض المصنف" نختار الأمر "تخطيط الصفحة".

٣ - عرض مع رؤية فواصل الصفحات

وتستخدم هذه الطريقة لمعاينة أماكن فواصل الصفحات ونحصل عليها من تبويب "عرض" ثم من المجموعة "طرق عرض المصنف" نختار الأمر "معاينة فواصل الصفحات".

ستظهر لنا الصفحة كاملة مع إمكانية معاينة فواصل الصفحات مع إمكانية إجراء تعديلات عليها بوضع المؤشر على الخط والسحب لتضمين أو لإخراج جزء من الصفحة.

٤ - طريقة عرض ملء الشاشة

وتمكننا من عرض المستند بملء الشاشة ونحصل عليها من تبويب "عرض" ثم من المجموعة "طرق عرض المصنف" نختار الأمر "ملء الشاشة".

ويمكن الخروج من هذا العرض بالضغط على مفتاح ESC من لوحة المفاتيح.



الإطارات:

قد تحتاج إلى نسخ بيانات من مصنف إلى مصنف آخر أو تريد المقارنة بين مصنفين.

فكل ما تحتاجه هو عرض جميع المصنفات مع بعضها البعض في نفس الوقت.

ولعمل ذلك نقوم بفتح كل المصنفات المراد عرضها ثم من تبويب "عرض" ثم من الجزء "إطار" نختار الأمر "ترتيب الكل".

سيتم اختيار عرض المصنفات أما بشكل عمودي أو أفقي كما تريد. أنظر الشكل:



صورة ٥-٢

يمكن اختيار أي من طرق عرض الإطارات وهي كما يلي:

- ١- **تجاوب:** وهي وضع الإطارات المطلوبة جنباً إلى جنب.
- ٢- **أفقي:** وهي وضع الإطارات المطلوبة أفقياً.
- ٣- **عمودي:** وهي وضع الإطارات جنب بعض عمودياً.
- ٤- **تتالي:** وتعني وضع إطارات الأوراق المطلوبة فوق بعض في وضع تتالي كما بالشكل السابق.



تجميد أجزاء:

تمتلك هذه الخاصية من تجميد صف أو عمود أثناء استخدامك لأزرار التمرير الأفقية أو العمودية وذلك للتجول في محتويات الورقة.

لتجميد جزء نتبع الخطوات التالية:

نحدد صف أو عمود الذي نريد تجميد ما قبله.

ثم من تبويب "عرض" ومن الجزء "إطار" اختر تجميد أجزاء كما بالشكل.



صورة ٣-٥

سوف يتم تجميد الأجزاء المطلوبة.

■ لتجميد الصف الأول:

اختر تجميد الصف العلوي.

■ لتجميد العمود الأول:

اختر تجميد العمود الأول.

■ لتجميد صف وعمود معاً:

حدد الخلية التي تمثل تقاطع الصف والعمود التالي في الترتيب بالنسبة للصف والعمود الذي نريد تجميدهما.

ثم من تبويب "عرض" ومن المجموعة "إطار" اختر "تجميد أجزاء"

مثلاً: لتجميد الصف الأول والعمود الأول نحدد الخلية B2 ونختار تجميد أجزاء.



1	رقم المتدرب	درجة اختبار ١	درجة اختبار ٢	درجة اختبار ٣	المجموع	المتوسط	التقدير	التقدير المفصل
2	14321	87	78	94	259	86.33	ناجح	جيد جداً
3	14322	76	98	92	266	88.67	ناجح	جيد جداً
4	14323	65	72	64	201	67	ناجح	مقبول
5	14324	54	64	63	181	60.33	ناجح	مقبول
6	14325	61	57	45	163	54.33	راسب	راسب
7	14326	41	65	58	164	54.67	راسب	راسب
8	14327	78	75	75	228	76	ناجح	جيد
9	14328	68	74	65	207	69	ناجح	مقبول
10	14329	75	66	56	197	65.67	ناجح	مقبول

صورة ٥-٤

تجهيز الورقة للطباعة

بعد كتابة البيانات واستخدام الصيغ والدوال في معالجتها وربما رسم المخططات البيانية، نحتاج أحياناً لطباعة هذه البيانات بشكل جميل واحترافي، وهذا يتطلب بعض التعديلات إذا لزم الأمر، فإن برنامج إكسل ٢٠٠٧ يمكنك من إعداد صفحة الإكسل حسب الرغبة ويمكن إعداد ذلك من التبويب تخطيط الصفحة ثم الجزء إعداد الصفحة نختار السهم أسفل المجموعة.



صورة ٥-٥

وسوف يظهر مربع الحوار الخاص بأعداد الصفحة ويحتوي على أربعة تبويبات (صفحة - هوامش - رأس تذييل الصفحة - ورقة) وهي بالتفصيل كما يلي:

صفحة:

من تبويب "تخطيط الصفحة" ثم نضغط على سهم الانزلاق في المجموعة "إعداد الصفحة" ونثم نختار التبويب صفحة.

انظر الصورة التالية:



صورة ٥-٦

يمكن في هذا التبويب تحديد اتجاه الصفحة من أجل الطباعة ولدينا الخياران:

(طباعة عمودي - طباعة أفقي).

ويمكن تحديد التحجيم للصفحة من أجل شكل الطباعة وضبط التحجيم بالنسبة للحجم العادي للصفحة وملائمة العرض والطول للصفحة كما أنه يمكن تحديد حجم الورقة من القائمة المنسدلة حسب حجم الورق المستخدم أو المطلوب للطباعة عليه.

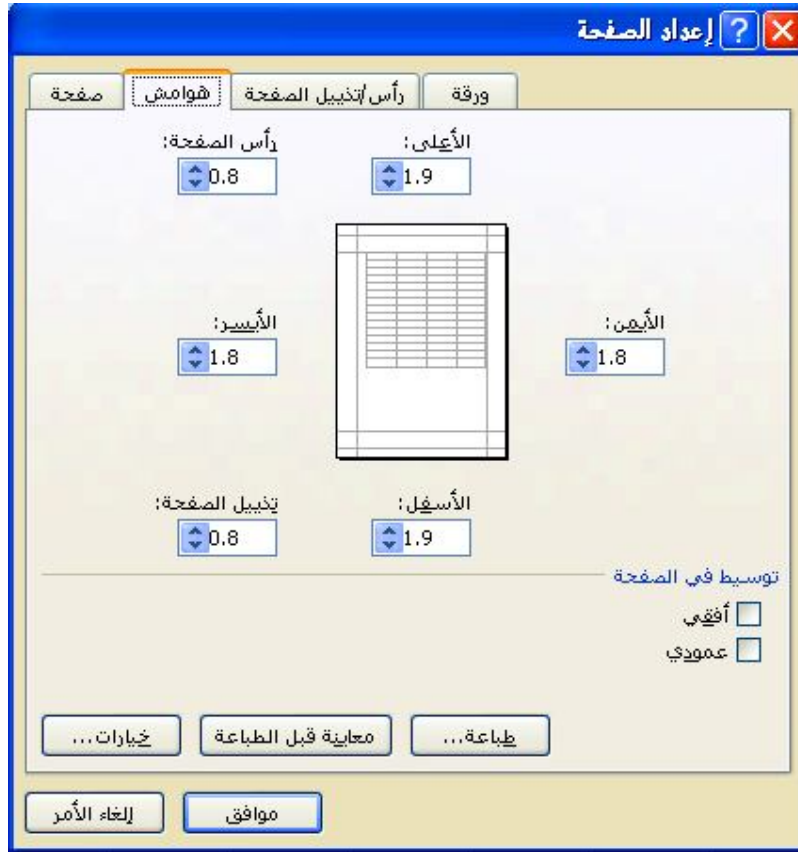
ويمكن تحديد جودة الطباعة وإمكانية ترقيم من الصفحة الأولى.

هوامش:

من تبويب "تخطيط الصفحة" ثم نضغط على سهم الانزلاق في الجزء "إعداد الصفحة"

وتم نختار التبويب "هوامش".

أنظر الصورة التالية:



صورة ٥-٧

يظهر لنا في الوسط معاينة للصفحة أو الورقة مع شكل الجدول بداخلها و خطوط الهوامش ويمكن تعديل الهوامش حسب الرغبة من (الأعلى - الأسفل - الأيمن - الأيسر).

كما أنه يمكنك من تحديد حجم منطقة الرأس و التذييل للصفحة.

كما أنه يمكنك من توسيط الجدول في الصفحة من الخياران: (أفقي - عمودي) ليكن الجدول في الوسط من الورقة تماماً.

رأس وتذييل الصفحة:

من تبويب "تخطيط الصفحة" ثم نضغط عل سهم الانزلاق في الجزء "إعداد الصفحة" و ثم نختار التبويب "رأس وتذييل الصفحة".
أنظر الصورة التالية:

يمكنك هذا التبويب من عمل رأس مخصص و تذييل مخصص لورقة إكسل ولكن بأكثر تفصيلاً عما سبق حيث يتم عملها في الإعدادات دون ظهورها في الورقة و يمكن مشاهدة الرأس و التذييل في المعاينة الخاصة بالصفحة.

رأس الصفحة ? ✕

رأس الصفحة

لتنسيق النص: حدد النص، ثم اختر الزر "تنسيق النص".
 لإدراج رقم الصفحة أو التاريخ أو الوقت أو اسم الملف أو اسم علامة التبويب: قم بوضع نقطة الإدراج داخل مربع التحرير ثم اختر الزر المناسب.
 لإدراج صورة: اضغط الزر "إدراج صورة". لتنسيق صورتك، قم بوضع المؤشر في مربع التحرير واضغط الزر "تنسيق صورة".












المقطع الأيسر:

إعداد: أ. محمد يحيى
 و أ. حذيفة عبدالرحمن

المقطع الأوسط:

&[File]
 &[Page]

المقطع الأيمن:

&[Date]
 &[Time]

إلغاء الأمر

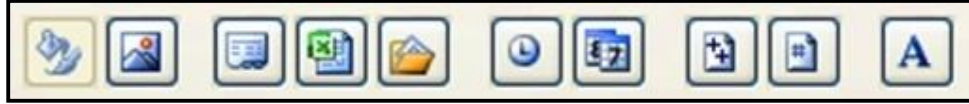
موافق

و يتكون من ثلاث مقاطع: (المقطع الأيمن - المقطع الأوسط - المقطع الأيسر). ويمكنك من وضع معلوماتك في أي مكان.



وكذلك في تذييل مخصص.

وكلا من هما يحتوي على شريط أدوات خاصة بإدراج (للرأس والتذييل). يحتوي هذا الشريط على عشرة أوامر. انظر الشكل:



صورة ١٠-٥

وفيما يلي استعراض لمهمة كل أداة من هذه الأدوات أو الأوامر:

زر الأمر	الوظيفة
	يقوم بتنسيق النص المكتوب بداخل المقطع
	يقوم بإدراج رقم الصفحة
	يقوم بإدراج العدد الإجمالي للصفحات
	يقوم بإدراج التاريخ الحالي للجهاز
	يقوم بإدراج الوقت الحالي للجهاز
	يقوم بإدراج مسار وأسم الملف (المصنف) الحالي
	يقوم بإدراج اسم الملف (المصنف) الحالي
	يقوم بإدراج اسم الورقة الحالية
	يقوم بإدراج صورة
	يقوم بتنسيق الصورة

ورقة:

من تبويب "تخطيط الصفحة" ثم نضغط على سهم الانزلاق في الجزء "إعداد الصفحة"

وتم نختار التبويب "ورقة".



أنظر الصورة التالية:



صورة ١١-٥

يمكنك تحديد ناحية الطباعة في التبويب ورقة إما بذكر منطقة الجدول أو منطقة أوسع ، كما يمكن تركها فارغة أو حسب الظهور الافتراضي للمنطقة.

فيمكن تحديد ناحية الطباعة مثلاً: أن تكون المنطقة (A1:G10).

كما يمكنك هذا التبويب من عمل تثبيت للصفوف أو الأعمدة حسب الخيار المتوفر لديك.

فلدينا هنا (الصفوف المكررة إلى أعلى - الأعمدة المكررة في إتجاه اليمين).

وذلك بكتابة منطقة العمود أو الصف المراد تكراره.

مثلاً :

للصفوف: الصف الأول

للأعمدة: العمود الأول



كما يمكنك من إظهار بعض التفاصيل في الطباعة.

مثل: (إظهار خطوط الشبكة - إظهار رؤوس الصفوف والأعمدة - التعليقات - وغيره).

ويمكنك أيضاً ترتيب طباعة الصفحات على طريقتين:

إلى أسفل ثم إلى الجانب:

إلى الجانب ثم إلى الأسفل

تدريب ٥-١:

قم بعمل الرأس و التذييل الآتي:

الرأس:

مركز التدريب وخدمة المجتمع		
إعداد: أكتب إسمك	التأريخ	كشف درجات دورة

التذييل:

الوقت	أي صورة	رقم الصفحة
-------	---------	------------



صورة ١٣-٥

يظهر مربع حوار خاص بالطباعة يحتوي على بعض التقسيمات الخاصة بالطباعة نذكر منها:

الطباعة : وبها يمكن تحديد أسم الطابعة المراد الطباعة عليها،

ويمكن إجراء بعض العمليات على خصائصها.

نطاق الطباعة: ويعطي خياران هما:

١- الكل: أي طباعة كل الصفحات.

٢- الصفحات: يمكن تحديد مجال الطباعة من الصفحة () إلى الصفحة ().

مادة الطباعة: حيث تحدد منطقة الطباعة وهي ثلاث خيارات:

١- التحديد: وهي تطبع المنطقة المحدد عليها فقط من الجدول.

٢- الورقة النشطة: وهي تطبع الورقة المفتوحة حالياً كاملة.

٣- المصنف بأكمله: وهي تطبع كل أوراق المصنف بمحتوياتها.

عدد النسخ: يمكنك أيضاً تحديد عدد النسخ المطلوبة من كل ورقة وإمكانية ترتيب النسخ المطلوبة.

المعاينة: لإعادة المعاينة في حالة التأكد من شيء.

موافق: ليتم الطباعة وإخراج الصفحات على الأوراق.

إلغاء الأمر: للتراجع عن الطباعة.