





كلية هندسة الشرقاط



الفصل الأول (المقدمة)

۱-۱) نبذة مختصرة عن برنامج الجداول الالكترونية MICROSOFT EXCEL:

الإكسيل EXCEL هو احد البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت العملاقة. وهو أداة عظيمة من أجل حفظ البيانات و التعامل مع الجداول و الأرقام تستطيع من خلال هذا البرنامج أن تنجز برنامج رواتب لمؤسسة معينة بمجرد إتقانك للمعدلات وكيفية كتابتها.

يحتوي هذا البرنامج على عشرات الدوال الحسابية ويمكن منها كتابة مئات المعادلات يستطيع الباحث أن يحصل على معدلات حسابية وقيم المجموع و غيرها من القيم الأكثر تعقيدا بمجرد إدخال البيانات التي تحصل عليها. كذلك تستطيع أن تنجز عمليات الفرز و التصفية خلال لحظات قليلة. ويقدم لك الكسل خدمة جميلة بتحويل بياناتك على شكل شرائح مصورة وبمختلف الأشكال لدعم مشاريعك. و بالطبع فأن كل برنامج تنتجه شركة مايكروسوفت ويجب أن يكون له أهداف المحددة والواضحة و التي يستفيد منها مستخدمي الكمبيوتر.

تتضمن سيناريو هات استخدام Excel الشائعة ما يلي:

- المحاسبة: يمكنك استخدام ميزات الحساب الفعّالة المضمّنة في Excel في العديد من بيانات المحاسبة المالية مثل بيان التدفق النقدي، أو بيان الدخل، أو بيان الأرباح والخسائر.
- الموازنة سواء كانت متطلباتك شخصية أو مهنية، يمكنك إنشاء أي نوع من الموازنات في —Excel مثل خطة موازنة تسويقية، أو موازنة حدث، أو موازنة تقاعد.
- الفوترة والمبيعات: ويُعد Excel مفيداً في إدارة بيانات الفوترة والمبيعات، كما يمكنك من خلاله إنشاء النماذج التي تحتاج إليها—مثل فواتير المبيعات، أو كشوف التعبئة، أو أوامر الشراء.
- إعداد التقارير: تستطيع إنشاء أنواع متعددة من التقارير في Excel تُظهر تحليل البيانات أو تلخصها مثل التقارير التي تقيس أداء المشروع، أو التقارير التي تُظهر التباين بين النتائج المرسومة والنتائج الفعلية، أو التقارير التي يمكنك استخدامها للتنبؤ بالبيانات.
- التخطيط: يُعد Excel أداةً ممتازة لإنشاء خطط مهنية أو تخطيطات مفيدة مثل خطة أسبو عية لفصل دراسي، أو خطة بحث تسويقي، أو خطة ضريبية لنهاية العام، أو تخطيطات تساعدك في تخطيط الوجبات أو الحفلات أو العطلات الأسبو عية.
- التعقب: يمكنك استخدام Excel لتعقب البيانات الموجودة في كشف الحضور والانصراف أو تبويب مثل كشف الحضور والانصراف الخاص بتعقب العمل، أو تبويب جرد خاصة بتعقب الأجهزة.
- استخدام التقويمات: يُعد Excel ملائماً بشكل جيد لإنشاء أي نوع من التقويمات، وذلك بفضل مساحة عمل Excel التي تشبه الشبكة—مثل تقويم أكاديمي لتعقب الأنشطة أثناء العام الدراسي، أو تقويم سنة مالية لتعقب أحداث العمل والأحداث الرئيسية .

Excel) المهام الأساسية في Excel

تتمثل إحدى أفضل الطرق للتعرف على برنامج Excel في فتح البرنامج وتجربة استخدام ميزاته المتعددة. ولكن إذا أردت التعرف على Excel بشكل أكثر تركيزاً، أو لم تكن بحاجة سوى لبعض المساعدة للشروع في الاستخدام، فيمكنك مراجعة مقالات "بداية سريعة" التالية.

- إنشاء مصنف
- إدخال بيانات في ورقة عمل
 - تنسيق ورقة عمل
- تنسيق الأرقام في ورقة عمل
 - طباعة ورقة عمل
 - إنشاء جدول Excel
- تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية
 - فرز البيانات باستخدام التصفية التلقائية
 - تطبيق التنسيق الشرطي
 - تطبيق التحقق من صحة البيانات
 - إنشاء صيغة
 - استخدام دالة في صيغة
 - تمثيل البيانات في مخطط
 - إنشاء ماكرو
 - إنشاء تقرير PivotTable
 - تنشيط وظيفة إضافية واستخدامها



۲-۱) فتح برنامج Excel 2010:

يمكن فتح برنامج Microsoft Excel 2010 من خلال عدة طرق منها:

- بالضغط على قائمة Start الموجود في الجهة السفلى اليسرى من الشاشة ثم نضغط على ايعاز (All Microsoft Excel) ثم نضغط على برنامج (Programs) (2010) فتفتح نافذة البرنامج كما في الشكل ادناه:



×				Microsoft E	سماع - اexcel	هندس امير ال	م.م. الم		₽ * ≦	- 🕐 🛃 🗶
83	a 🕜 🗆 🗣	Nitro Pro 8	لوطائف الإضافية	عرض ا	مراجعة	سيغ بيانات	تطيط الصفحة م	إدراج تع	لفحة الرليسية	ملف الم
	فرز بحت فحديد *	د ۲ Σ ۲ ۲ ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ ۱۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰	طبی * •• اً ادرائ تدول * اً¥ حذف • ایل تنسی خلاہ	ی تنسیق شر پر التنسیق کع انماط الخلایا انماط	• • % • •0	عام • • • •	■ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	• 11 • • A A • A	Arial	لصق ب ب ب الحافظة
	A1	- (**	fx		1					*
-	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A
										1
										3
										4 5
=										6
										8
-										9
										11
										12
										14
•	4							Tasa	Yaā. 149	
. 0		- ···		* Ľ) 1-0)9		جاهز

٢- بالضغط على مختصر برنامج (Microsoft Excel 2010) الموجود على سطح المكتب فتفتح مباشرة واجهة البرنامج كما في الشكل أعلاه.

(): إذا كانت حاسبتك تحتوي على اصدارات سابقة من برنامج (Microsoft Excel 2010)، مثل Excel 2003، سوف تلاحظ اختلاف في شكل واجهة البرنامج بشكل كبير عن اصدار (Microsoft) وExcel 2003)، بالحقيقة ان الاصدار الجديد لا يختلف جذرياً عن الاصدارات السابقة ولكن يتميز بسهولة الاستخدام اكثر من الاصدارات القديمة.

(): ملف برنامج (Excel) يكون امتداده (xlsx) ويسمى ملف برنامج Excel مصنف بينما في برنامج Word مصنف بينما في برنامج Word نطلق عليه اسم مستند.

٢-٢) التعرف على واجهة البرنامج:

عند فتح برنامج Excel بأحد الطرق التي شرحناها أعلاه سوف تظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج كما في الشكل ادناه وسوف نقوم بالتعرف على كل جزء في هذه الواجهة.

×				Microsoft E	مماع - excel	ندس افير البث	م.م. المع		≂ *	17 - OF 12	
23	a 🕜 🗅 🗟	Nitro Pro 8	ف الإضافية	عرض الوظا	مراجعة	يغ بيانات	ليط الصفحة صر	إدراج تخم	دة الرئيسية	ف الصف	ملة
	فرز بحث وتصفية * وتحديد * تحرير	•Σ • •@ • • 2 • 3	 ۲ ۲	لی تنسیق شرطی یی الننسیق کجدول النامی کار أنماط الخلایا *	• • % • •.00	عام 90- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 1	= = = = = = = = = = = = = = = = = = = ==== = =====		• Arial • <u>U</u> <i>I</i> B • گرا • [] خط	کی کی است کی است کی است کی کرد. افضاف الد	لحو الحز
	A1	- (m	f_{x}								*
K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	h
7-											1
											2
											4
											5
=											6
											7
										-	8
											10
											11
											12
											13
-											14
•							1	-			10
		- %)·	•• •• ••					ورفة ال	ا رورقه ۲	۲ ۲۱ ورقه ز	ا≰ ≰ جاهز

 سوف تجد أنه إذا قمت بتحريك مؤشر الماوس فوق الرموز الموجودة في أعلى الشاشة يتم عرض المساعدة المنبثقة والتي تشرح وظيفة كل رمز .كما ترون، برنامج (Microsoft Excel 2010) يخبرنا ما هي وظيفة هذا الزر المؤشر عليه بالماوس. حاول تحريك مؤشر الماوس فوق رمز دمج وتوسيط ، وسوف نرى المعلومات حول هذا الرمز، كما هو موضح في الشكل أدناه.

× 🗆 =		-	Microsoft E	ير الشماع - xcel	, المهندس ام	م.م	-	-	9.0	
۵ ۲ - ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	Nitro Pro 8 • Σ • داج • ندف • • • ي • • ي • • ي •	لف الاضافية • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	عرض الوطا عنسيق شرطي التنسيق كجدوا أنماط الخلايا * أنماط	یانات مراجعة عام * 00* 000 رقم آت		بط المفحة = = = = = = = = = = = = = = = = محاداق	ادراج تحمل ۱۱ • • ۸ [*] A [*]	ة الرئيسية • Arial • • <u>U</u> <i>I</i> 1 • • • • [خط	الصفحا الصفحا B ~ الم B ~ الم B ~ الم S م	ملغ ملغ الحافظ
	• (*	f* H	للأيا المحددة فى حدة كبيرة دا المحتويات فى لمدمجة الجديدة. م هذا الأمر عاليًّا تسميات تعمل ديد عدة أعمدة.	دمج الخ خلية وا توسيط الخلية ا الخلية ا الخلية الخلية الم	دمح وتوسید ۲ ۱ ۲ ۲	D	С	В	A	1 2 3 4 5 6
			د عدى F1. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ن التعليمات، اضغد	وی تمزید مر		ورفة۲	, raja 1	ا ورقة	7 8 9 10 11 12 13 14 15 • • •

جرب تحريك مؤشر الماوس على أي رمز اخر وسوف تحصل على المعلومات حول عمل هذا الرمز.

Microsoft Excel 2010) مستويات تنظيم الاوامر في برنامج (Microsoft Excel 2010)

شاشة برنامج (Microsoft Excel 2010) تتكون من مستويات مختلفة من التنظيم كما نلاحظ في الأشكال ادناه:

- **تبويب ملف:** هو اول تبويب في تبويبات برنامج Excel ويحتوي على مجموعة من الايعازات التي تستخدم للتعامل مع مصنف برنامج Excel مثل فتح مصنف جديد حفظ المصنفات واغلاقها وغيرها من الايعازات وهذا التبويب موضح كما في الشكل ادناه:



Excel التبويبات في برنامج (2010 Microsoft Excel): الشكل ادناه يوضح كل تبويبات برنامج (2010).

	X 🗉 🗕						Microsoft E	xcel	مير الشماع -	هندس ا	ر.مر. الم	0					≂ - ×) - 0	
8	😮 🗗 🗆 🚱	۵	Nitro P	Pro 8	لإضافية	الوظائف ا	عرض	اجعة	بیانات مرا	فيبغ	o á	الصفحا	تخطيط	1	إدراع	سية	فحة الرئيد	الص	ملف
		1	- Σ	* 2	•• الدرا:	ئىرطى *	🛐 تنسيق ن	٠	عامر		- -	=	Ξ	٠	11			9	6
L			-	*.	者 حذف	کجدول *	📆 التنسيق	,	% - 🕎		•a•	F	澶	A	A^	т <u>П</u>	I B	- 4	
L	رر بعب نية * وتحديد *	وتصغ	•2	يق *	🔡 تنسر	* ŪX	🛃 أنماط الخ		.00 •.0 •.0 0.•	~ > ¶	- 37	4	ŧ.		- <u>A</u>	- 🖏	•		تصق
	حرير	εï		ų	خلا	k	أنماه	шī.	رقم	μ.	ذاة	محا		12		خط		я́1	الحافظة

- المجاميع في كل تبويب في برنامج (Microsoft Excel 2010): كل تبويب في البرنامج يحتوي على مجاميع من الرموز التي هي عباره عن مجموعة من الايعازات وفي الشكل ادناه سوف نأخذ تبويب الصفحة الرئيسية مثلا وسوف نرى المجاميع التي يحتويها.

	Microsoft Exe	امیر الشماع - cel	م,م, المهندس ا			🕅 🛃 🕅
الإضافية Nitro Pro 8 😮 🗆 🗟 🔀	ف عرض الوظائف	بيانات مراجعة	تخطيط الصفحة صيغ	إدراح	الصفحة الرئيسية	ملف
	🔢 تنسیق شرطی *	عام *		• 11 •	Arial	*
اً حذف * • • • • • • • • • • • • • • • • • •	🎲 التنسيق كجدول * انماط الخلايا *	, % 	*幽言言言 •₩ •≫ 確律	л А • <u>А</u>	• <u>U</u> / B •U • 🖄 • 🖽 -U	لیے۔ 👔 لصق 🎸
خلايا تحرير	أتماط	رقم ال		a (و رقع	الحافظة

ار ا**ظهار صناديق الحوار:** كل مجموعة من الايعازات تحتوي في اسفلها على زر لإظهار صندوق حوار وهذا الصندوق يحتوي على خيارات اضافية لهذه المجموعة من الايعازات كما نرى في الشكل ادناه:

صيغ	تخطيط الصفحة	إدراح	لفحة الرئيسية	ملف الم
	= = =	- 11 -	Arial	* 🚔
* -a+	E = =	A A	<u>U</u> I B	-
- ▶ ¶ -	≫ ቹ ቹ	- <u>A</u>	• 🔕 🔹 🖽	لصق 🎸
	محاذاة	21	خط	الحافظة

- شريط ادوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar):

	× • • -		-	Micro	soft Excel	شماع -	ين امير الن	م. المهندس	.,o	= 0	💆 🗋 • *	9 ~ (*	
3	A Nitro Pr	ف الإضافية 8 ه	الوظائة	عرض	مراجعة	بيانات	صيغ	بط الصفحة	تخطب	إدراح	يحة الرئيسية	الصف	ملف
	$-\frac{A}{Z}$ - Σ	• الدراج *	A	Ŧ	عامر		i =	= =	*	11 * A	rial	×	1
	- #3 - 🕃	者 حذف 🕶	أنماط	, ,	% - 🛒	-		T	A	A ·	<u>U</u> I B	- 0	ل ے۔ لصق
	∠ ∙ تحرير	ا⊒ تنسیق ▼ خلایا	*	21	00. 00. 00. 0.↓	* №¶ हा	مرور می مراداه	4 F 1 F	<u>F</u>	• <u>A</u> •	🖽 * 💊 . خط	2	الحافظة

Microsoft Excel 2010) تبویب ملف فی برنامج (۶۰۲) ۲-۲)

بالنقر بزر الماوس الايسر نقرة واحدة على **تبويب ملف** سوف يظهر الاتي:

 سيظهر مربع حوار يحتوي على مجموعة من الإيعازات والمختصة بإجراء عمليات مختلفة على ملفات برنامج (Microsoft Excel 2010) مثل ايعاز (Open) (لفتح مصنف مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب في الحاسبة)، ايعاز (Save) (لحفظ التعديلات والعمليات التي اجريت في مصنف مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب) و ايعاز (Print) (لطباعة مصنف اكسل). من الإيعازات السابقة نلاحظ انه يمكننا استخدام الإيعازات الموجودة في تبويب ملف بشكل مباشر وباقل وقت.

😂 🗋 - 🗠 - 🗠 🖼 🛙	-1 🖪	م.م. الم	مهندس امير الن	Excel - Excel	Microsoft E		
ملف الصفحة الرئيسية	إدراج تخطيط	نخطيط الصفحة	صيغ بيانات	مراجعة ء	عرض الوطائف	لف الإضافية Nitro Pro 8	a 🕜 🗢 🖷
🚽 حفظ					l	111111111111111	14
🔜 حفظ باسم	م.م. المع	ر. المهندس امير ا	ر الشماع\ktop	ers\admin\De	C:\User		100
🚰 فتح							
🚞 إغلاق	2		أذونات				and the second
معلومات		a 🔐	بإمكان أي شخط هذا المصنف وني	ل فتح أي جزء لخه وتغييره.	۽ من	خصائص *	
1	حماية المصنف	حماية مصنف *				الحجمر	MA 64
اخير						العنوات	إضافة عنوان
						علامات	إضافة علامة
جديد		-	تحميز المشا	ās		الفئات	إضافة فله
طباعة		في قد	قبل مشاركة ها الاتراد الماركة	ل الملف، يجب		التواريخ ذات الصلة	
	البحث و		الاسباة إلى أله ي	يتوب على. ستند ماسم ا		التعديل الأخير	12/06/2014
حفظ وإرسال	مشاكل	شاکل *				تاريخ الإنشباء	2/06/2014
						الطباعة الأخبرة	أبدآ
تعليمات							
		PI	اصدارات			الأشخاص ذوو الصلة	
🤯 الوطائف الإضافية *	്രീ	j 👘	🕼 لا توجد أية	اصدارات سابق	بقة	الكاتب	Corporate E
E خبارات	ACT	494	لهذا الملف	Contractor Contractor			إضافة كاتب
	إدارة	إدارة				التجديل الأخيد بماسطة	Corporate F
انهاء 🔀	ועסבונות	عدارات ا				and a sit for an and	aniharang prisi

(Ribbon Tabs) شريط التبويبات (٥-٢

عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠، تشاهد عادة علامة التبويب الصفحة الرئيسية معروضه، كما موضح ادناه. هذا التبويب يحتوي على رموز وعناصر تحكم اخرى التي هي الأكثر شيوعا في الاستخدام في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠. مثل عمل عرض النص داخل الخلية (Bold) أو
 في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠. مثل عمل عرض النص داخل الخلية (Dnderline) أو
 (Underline). يمكنك أيضا العثور على المزيد من الخيارات المتقدمة مثل محاذاة الفقرة داخل الخلايا محاذا الخلايا محاذا وستعرف معاد ما موز وستعرف المرابي معان المعتور على المزيد من الخيارات المتقدمة مثل محاذاة الفقرة داخل الخلايا محاذا معاد معاد المعتور على المزيد من الخيارات المتقدمة مثل محاذاة الفقرة داخل الخلايا معاد معاد معاد معاد معاد معاد معاد المعتور على المرابي معاد معاد الخلايا محاذا معاد معاد المعتور على المرابي معاد معاد معاد معاد معاد معاد الخلايا محاذا معاد معاد معاد المعتورة معاد الخلايا معاد معاد معاد معاد الخلايا. حرك مؤسر الماوس فوق بعض الرموز وستعرف ما هي الرموز و الخيارات الموجودة ضمن هذا التبويب.

× • • -	Micro	ماع - osoft Excel	م.م. المهندس امير الش	= 🛯 🔽 📂 🗎 - M) - 🖭 🔛 🛣
🖾 🗗 🗆 🅥 🛆 Nitro Pro I	الوطائف الإضافية 8	مراجعة عرض	ط الصفحة صيغ بيانات	فحة الرئيسية إدراج تخط	ملف الصا
ک • Σ • قرز بحث • قرز بحث • تحمیه • وتحدید •	الماط أنماط تسبق ∗ خذف ∗	عام • وي • % • 00 • 00	==== • 2 ·	$\begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet & \text{Arial} \\ \hline \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* & \bullet & \underline{\mathbf{U}} & \mathbf{\mathcal{I}} & \mathbf{B} \\ \bullet & \mathbf{A}^* & \bullet & \underline{\mathbf{W}} & \mathbf{\mathcal{I}} & \mathbf{B} \\ \hline \end{array}$	لصق الحافظة

انقر على تبويب (Insert) و سوف نرى الايعازات والخيارات التي تتعلق بإدراج العناصر داخل مستند برنامج اكسل ٢٠١٠. ومره اخرى، حرك مؤشر الماوس خلال رموز الايعازات وانظر ماذا يحتوي هذا التبويب.

X 0 -	م, المهندس امير الشماع - Microsoft Excel	a 🚽 💁 🗳 计 - 🕫 🖬 🛣
🖾 🗊 🗆 🕥 🛆 Nitro Pro 8	حة صيغ بيانات مراجعة عرض الوظائف الإضافية	ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصف
Ω -4 📑 Α	ا الله حطى * 🛀 🖈 🚺 🌍	
مربع الرأس محمد رموز نص والتذييل 🕍	د المعنى المؤسر مقسم ارتباط فطوط مقسم ارتباط فطوف العرض تشعبي	عمرہ قصاصة عمر ۲ جدول صورة قصاصة عمر ۲ فنية 19
نص	مخططات 🗊 عامل تصفية ارتباطات	جداول رسومات توضيحية

اعمل نفس الشيء بالنسبة للعلامات التبويب الأخرى.

(Minimizing Ribbon Tabs) تصغير شريط التبويبات (٦-٢

 على شاشات كومبيوتر معينة، قد تجد أن اشرطة التبويبات تحتل نسبة كبيرة من مساحة الشاشة، والتي قد تكون أفضل استخدامها لعرض مصنفك.



يمكنك تقليل حجم الشريط من خلال النقر على رمز تصغير الشريط الموجود في الجهة العليا اليسرى من واجهة برنامج (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح.

لاستعادة الشريط بعد اخفائه، ببساطة اعد النقر على رمز تصغير الشريط او بالضغط على مفتاحي (+ Ctrl) من لوحة المفاتيح مرة اخرى.

۲-۲) اظهار صناديق الحوار:

اذا نظرت بعناية في أسفل يسار كل مجموعة من المجاميع في تبويبات برنامج اكسل ٢٠١٠، ستلاحظ ان هناك رمز اداة صغيرة تسمى اظهار مربع حوار (Dialog box launcher)، بالنقر على هذا الرمز يعرض مربع حوار يحتوي على المزيد من الخيارات. اعرض علامة تبويب الصفحة الرئيسية، وانقر على رمز الموجود في اسفل يسار مجموعة خط والذي وظيفته اظهار مربع حوار "خط".



سوف تلاحظ صندوق حوار ظهر.

		حماية	تعبئة		حدوه	خط	محاذاة	رقم
:حجم:		ق ط:	ن <u>م</u> ط الع					يط:
11			عادي	Arial				
۸ ۹ ۱۰ ۱۱	~	مائل	<mark>عادي</mark> مائل غامق غامق	Î.		T (العناوين) سي) AGA Ara	imes New Ro (النص الأسان AGA Arabe abesque Des Ageno	Arial T sque T sktop T ty FB T
12			:0011				An	aroni 1
خط عادی			.0,01	-				
		غذ	المعار					لتأثيرات
							بطه خط	ا بتوس
	نموذ						- 84	📃 مرتف
`							فض	📃 منخ
	لش <mark>اشة</mark> .	بعة وعلى ا	عل <mark>ی</mark> الطا	ستخدم	نط سيه	ب، نفس الع	من نوع تروتاي	ذا الخط

كما ترى، صندوق الحوار هذا يحتوي على ايعازات وخيارات اضافية اكثر مثل اضافة تأثيرات للنصوص.

- انقر على الزر (Cancel) لإغلاق صندوق الحوار.
- اغلق برنامج (Microsoft Excel 2010) بالضغط على مفتاحي (Alt+F4) او من تبويب ثم الضغط على امر انهاء.

٨-٢) ما هي الخلية الفعالة؟

- الخلية في برنامج اكسل نتعامل معها من خلال اسمها حيث ان اسم الخلية يمثل المرجع او العنوان عند التعامل معها. وان اسم الخلية هو عباره عن تقاطع اسم العمود مع اسم الصف في الورقة الواحدة في برنامج اكسل.
 فمثال على ذلك، الخلية (B2) فإنها ناتجة من تقاطع العمود B مع الصف .
- برنامج اكسل يحدد الخلية الفعالة بإحاطتها باطار اسود غامق وإعطاء لون مميز الى الحرف الذي يشير الى اسم العمود ورقم الصف الذي يحتوي على هذه الخلية الفعالة وكمثال في الشكل ادناه محدده الخلية B2 كخلية فعالة.
- من تعريف الخلية الفعالة أعلاه نلاحظ ان الخلية التي حددناها في المثال (B2) يظهر اسمها في المثال (B2) يظهر اسمها في الخلية (B2) الخلية وان محتويات هذه الخلية من كتابة او صيغ يظهر في شريط الصيغة، في هذه الحالة الخلية (B2) تحتوي على رقم 2002 وعندما نضغط على هذه الخلية نرى ان في شريط الصيغة تظهر محتويات هذه الخلية الخلية الخلية التي هي عبارة عن المعادلة الرياضية (200).

×	<u> </u>	Micros	- ولم	امير الث	المهندس	ا⊽ م.م.	🙇 📂 🗋 🕤	s) - (2	- 1 🔀
53 dP	- 🕥 🌣) P	ئفہ ro 8	ل الوظا	ية عرض	نات مراجع	صيغ بيا	إدراح تخطيط	الصفحة	ملف
	- 27 - Σ - 21 - 3 - 22	ني خلايا م	الم أنماط	% رقم	محاذاة ب	• 11 A A A	- Arial - <u>U</u> I I A ⊘ - □	→ 3 → 1 3 → 1 3 → 1 3	المی لصق
	تحرير			,		ø	خط	£1 â,	الحافظ
	B2	• (*		f _x	=2000+2	2			*
G	F	1	Ę	0)	С	В	Α	b .
									1
								-	100 C 100 C
							2002		2

 لإدخال كتابة او بيانات داخل خلية في برنامج اكسل نحتاج الى تفعيل الخلية بالضغط عليها بزر الماوس الايسر ضغطه واحده ثم نكتب البيانات داخلها باستخدام لوحة المفاتيح.

٩-٢) أوراق العمل والمصنفات

عندما ننظر الى الجهة اليمنى في اسفل واجهة برنامج اكسل سنرى علامات التبويب ورقة العمل المعروضة كما في الشكل ادناه:

		1111		▶ []	12	ورقة٢	ورقة٢	ورقة	М	4 + +
; +	-0		%)							جاهز

افتراضيا كل مصنف يحتوي على . هذا هو مماثل لجهاز كمبيوتر محمول يحتوي على صفحات منفصلة. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ويتم عرض ورقة العمل الثانية. انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل علامة التبويب ورقة عمل ورقة العمل الثالثة انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل ورقة العمل الثالثة انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل ورقة العمل الثالثة انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة عمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة العمل ويتم عرض ورقة العمل الثانية. انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل علامة التبويب ورقة العمل ويتم عرض ورقة العمل ويتم عرض ورقة العمل ورقة عمل ورقة العمل ورقة العمل ورقة العمل ورقة عمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة عمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة عمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة العمل ورقة العمل ورقة العمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة عمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة العمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة عمل ورقة العمل ورقة العمل ورقة العمل ورقة العمل ورقة العمل ورقة العمل الثالثة التبويب ورقة العمل ورقة علم التبويب ورقة العمل ورقة العمل وكناك إعادة ترتب وإعادة تسمية لهم.

۲-۲۰) <mark>التعامل مع الأوراق:</mark>

ورقة العمل هي صفحة في المصنف ، حجمها يتكون من XFD عمود و ١٠٤٨٥٧٦ سطراً يمكن التحرك ضمنها:

- باستخدام شريطي التمرير : بالنقر على أحد السهمين أو بسحب مربع التمرير.
 - باستخدام مفاتيح الانتقال على لوحة المفاتيح :
 - PgUp و
 - PgDn
 - Alt + PgUp للتحريك نحو اليمين صفحة صفحه.
 - Alt + PgDn للتحريك نحو اليسار صفحة صفحه.

•

- Ctrl + PgUp التقدم نحو الورقة الأولى .
- Ctrl + PgDn التقدم نحو الورقة الأخيرة .
- Ctrl + سهم أيسر التوجه نحو العمود الأخير في ورقة العمل .
- Ctrl + سهم أيمن التوجه نحو العمود الأول في ورقة العمل .
- Ctrl + سهم سفلي التوجه نحو الصف الأخير في ورقة العمل .
- Ctrl + سهم علوي التوجه نحو الصف الأول في ورقة العمل .
 - الأسهم الأربعة للانتقال بالاتجاهات الأربع.
 - Tab
 - Shift + Tab
 للتحريك نحو اليمين خلية خليه.

. "

إما بالضغط على المفتاح F5 أو من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار الرمز " بحث وتحديد ثم تظهر قائمة فرعية نختار منها الامر " أو بالضغط على المفتاحين (Ctrl+G)

فنكتب عنوان الخلية المراد الانتقال إليها ثم "

"

11-T) ضبط انجاه ورقة العمل:

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين ليناسب التنسيق باللغة الانكليزية، او من اليمين الى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

- نختار علامة التبويب تخطيط الصفحة، ثم من المجموعة خيارات الورقة، نضغط على الامر اليسار الى اليمين. كما في الشكل ادناه:

×			Mic	rosoft E	als - اعم	س امير الش	لمهند	م.م. ا	= 🙆	2 - 17	- (*	
X 🖶 🗆	🕥 🛆 Nit	tro Pro 8 a,	الوظائف الإضاف	عرض	مراجعة	بيانات	صيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	مفحة الرئيسية	ال	ملف
ترتيب برتيب	العناوين ☑ عرض □ طباعة	نطوط الشبكة	ورقة من اليمين لليسار	* , * , * %): تلقائو : تلقائو الحجم: ۱۰۰	العرض العرض إلم الطول العيير ا	ناوين	فواصل * الخلفية عة * 🗐 طباعة الع	لاتجاه * لحجم * احية الطبا:	هوامش	* A * A * O	أن نسق س
	я́Л	رات الورقة	حيا	ثمة اي	ر بغرض الملا	تغيير الحجد	έĵ.	فحة	إعداد الم		ق	نسز
	A1	• (*	f _x									~
1 2	A	B	C	D	E	F		G	Η	1		J
3 4 14 4 F FI	۲ ورقهٔ (رقة٣ / ورقة	19 (2)				14		Ш			•
÷. +	0	%)										جاهز

٢- نقوم بنفس الخطوات في النقطة الأولى، نلاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت من اليمين الى اليسار، كما في الشكل ادناه:

X			Micr	osoft Excel - e	س امير الشما	م، المهند،	ø	= 🗳 🐸 🗋	· · · · ·	
23 @	🕤 🗠 Nit	سافية ro Pro 8	الوظائف الإض	براجعة عرض	بيانات ه	حه صبع	تخطيط الصغ	الرئيسية إدراح	الصفحة	ملف
نړېپ ترېپ	العناوين ☑ عرض □ طباعة	تطوط الشبكة ☑ عرض ر 団 طباعة خيارات الورقة	ورقة من اليمين لليسا	تلقائی ~ تلقائی ~ تم: ۱۰۰ \$ رض الملائمة الا	ي العرض: أو الطول: لا تغيير الحو تغيير الحجم بغ	يل * لية له العناوين ات	فواء الخلا اعة + 📷 طباء مفحة	الاتجاه * آآ الحجم * مش في ناحية الطبا إعداد اله	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	أيًا نسق نسق
	A1	• (*	f _x							*
I J	1	Н	G	F	E	D	С	B	A	1
										1
									T	2
										3
-										4
							1 Te	ورقة ورقة	ا ورقه۱	4 1 1
÷. (+)	0	(−) %)··· Ш								جاهز

تطبيق :

. توجه نحو آخر صف في ورقة العمل وسجل رقمه .
 . توجه نحو أول صف في ورقة العمل وسجل رقمه .
 . توجه نحو آخر عمود في ورقة العمل وسجل رمزه .
 . توجه نحو أول عمود في ورقة العمل وسجل رمزه .
 . توجه نحو أول عمود في العمل وسجل رمزه .
 . توجه نحو أول عمود في العمل وسجل رمزه .
 . توجه نحو أول عمود في العمل وسجل رمزه .
 . توجه نحو أول عمود في العمل وسجل رمزه .
 . توجه نحو أول عمود في العمل وسجل رمزه .
 . توجه نحو أول عمود في العمل وسجل رمزه .
 . توجه نحو الخلية 1000 من الورقة .
 . توجه صفحة صفحه نحو اليسار .
 . توجه صفحة صفحه نحو الأعلى .
 . أنشئ مصنفا جديدا واحفظه باسم أبيك .
 . أعرض المصنفين إلى جانب بعضهما البعض .
 . حول اتجاه الورقة بحيث تظهر من اليسار الى اليمين .

١٢-٢) حفظ المصنفات

هناك عدة طرق لحفظ مصنف برنامج اكسل و هي:
 ديد غير محفوظ سابقا فنهاك عدة طرق لحفظه منها:
 تبويب نختار الايعاز ، فيظهر صندوق الحوار كما في الشكل ادناه:

• •	EEB			New fo	Ider 👻 Organize
Type File folder File folder File folder Microsoft	Date modified Y -) 1/ - 7/) 0 -):0 Y -) 1/ - 7/) 0 17:00 Y -) 1/ - 7/) 0 - A: YV Y -) 1/ - 7/) Y)):T		Name المير المير كتاب برنامج اكسيل ۲۰۱۰ المين محتويات سطح المكتب المين محريات سطح المكتب المين محريات سطح المكتب	-	Documents 🗐 Music 👍 Pictures 🗃 Videos 😭 Homegroup 🗞 Computer 🛒
L					(I ocal Disk (C 斗
ں امیر الشماع	م.م. المهندم			-	اسم الملف:
Excel Workb	ook			-	حفظ كنوع:
		Add a tag :Tags	Corporate	e Edition	Authors

- من صندوق الحوار أعلاه نحدد مكان حفظ المصنف في الحاسبة سواء على سطح المكتب او في احد أجزاء القرص الصلب (C او D ، الخ)، ثم نكتب اسم المصنف الجديد في حقل اسم الملف ومن ثم نضغط على الايعاز
- أيضا نستطيع استخدام ايعاز من خلال الضغط على رمز في شريط أدوات الوصول
 السريع حيث يعمل رمز حفظ اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا عمل ويفتح عند ضغطه نافذة كما في الشكل أعلاه.



نستطيع أيضا استخدام ايعاز من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S) اذا كان المصنف جديد و غير محفوظ سابقا.

٢- حفظ التعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا: يمكن حفظ التعديلات التي تجري على مصنف محفوظ سابقا في مكان معين على الحاسبة من خلال الطرق الاتية:
 ٣- تبويب ، ثم نختار امر .
 ٩- من خلال الضغط على رمز في شريط أدوات الوصول السريع.
 ٩- من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S).

۱۳-۲) **انشاء المصنفات الجديدة**:

هنالك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:

- من خلال **تبویب** نختار الامر **جدید** ثم نختار الامر ثم نضغط علی الامر ، کما فی الشکل ادناه.



۲- من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح.

٣- من خلال الضغط على الرمز جديد من شريط أدوات الوصول السريع، كما في الشكل ادناه.

= 💪 🖾 🚺 - ७ - ९ 🔒 🛣

۲-۱٤) فتح مصنف مخزون سابقا:

هنالك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:

- من خلال **تبويب** نختار الأمر فيظهر صندوق حوار عنوانه فتح نحدد مكان حفظ المصنف ثم نحدد المصنف ثم نضغط على الأمر في اسفل صندوق الحوار، كما في الشكل ادناه. حيث نأخذ كمثال مصنف باسم (م.م. المهندس امير الشماع) مخزون على (Desktop) فمن خلال صندوق الحوار ادناه نحدد مكان حفظ المصنف الذي هو على سطح المكتب ثم نضغط على المصنف المراد فتحه ثم نختار الأمر فتح.



= 🖸 🚰 🗅 × 🕫 - 😋 🔛 🔀



× • • •		Microsoft E	xcel	= 🖪 🥁 🗋 🕤	9 e 🖌 🗶
S A Nitro Pro 8	س الوطائف الإضافية	بيانات مراجعة عرة	تخطيط الصفحة صيغ	حة الرئيسية إدراج	ملف الصف
ير برز يحت جوير جوير	ادراج - Σ - ۲ ۲۰ حدف - ۲۰ ۲۰ تنسبق - Σ - وصله خلاب	عام. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	· 페 = = = = - 페 = = = = - H - 冬 译译	$ \begin{array}{c c} \bullet & \bullet \\ \hline & & A^* & A^* & - \underline{U} & \underline{J} & \underline{B} \\ & - & A & - \underline{\Delta t} & - \underline{U} \\ \hline & & & & & & \\ \hline & & & & & & \\ \hline & & & &$	ليتو ليتو التحافظة ال
	- (* fx				~
1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- %) 🛄 🖽 📗				جاهر

وهنالك عدة طرق لإغلاق المصنفات أهمها:

أ- من خلال الضغط على تبويب ثم نضغط على الامر . ب- من خلال الضغط على الرمز (X) الموجود في شريط القوائم الموضح في الشكل الاتي:



- ٢ ٤ عندما نريد الخروج من برنامج اكسل فإننا نستخدم الامر انهاء حيث عند استخدامنا هذا الامر فننا نغلق المصنف والبرنامج معا، ولاستخدام الامر انهاء هنالك عدة طرق:
 - أ_ من خلال تبويب نختار الامر ا**نهاء**.
 - ب- من خلال الضغط على الرمز (X) الموجود في شريط العنوان.

17-7) التنقل بين أوراق العمل واضافة أوراق عمل جديدة:

 التنقل بين ارواق العمل: عند انشاء مصنف برنامج اكسل جديد فإننا نلاحظ انه يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط (ورقة ١، ورقة ٢، ورقة ٣) كما في الشكل ادناه:



وكل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدد من الصفحات وهذه الصفحات يكون حجمها حسب ما نحدده وحسب متطلباتنا، عندما نريد الانتقال بين هذه الأوراق نضغط اسم أي ورقة نريد فتحها كما في الصورة أعلاه بزر الماوس الايسر فتفتح الورقة.

(): كل ورقة في برنامج Microsoft Excel 2010 لا ترتبط ببقية الأوراق أي عند عمل أي اجراء سواء كتابة او تحرير داخل الورقة لا يطبق هذا الاجراء على بقية الأوراق. ٢- إضافة أوراق عمل جديدة: كما ذكرنا سابقا فان مصنف العمل في برنامج اكسل يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط عند انشائه. لذلك فإننا اذا اردنا إضافة أوراق عمل جديدة للمصنف اكثر من ثلاثة أوراق فإننا نقوم بالضغط على رمز إضافة أوراق عمل جديدة الموجود بجانب أوراق العمل الثلاثة كما في الشكل ادناه. كل ضغطة بزر الماوس الايسر على هذا الرمز فانه سوف يضيف ورقة عمل واحدة فقط فاذا اردنا إضافة اكثر من مره حسب الحاجة.

ورقة (ورقة ٢ 🖓

۲-۱۷) تغيير اسم ورقة العمل:

يتم بإحدى الطرق التالية:

- ا- النقر المزدوج في موضع الاسم فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح
 (ENTER) من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد.
- ٢- النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن للماوس ونختار البند "إعادة التسمية" فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح (ENTER) من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد كما في الشكل ادناه.

	С	В		А	b .
		a [13]			1
					2
_		حذف	X		3
	ية	إعادة تسم			4
		يقل أو نسب			5
	يمات البرمجية	عرض التعل	2		6
		حماية ورقة			7
ź		and a cint			8
	الببويب	400-222-092			9
		إخفاء			10
		إظ <u>ع</u> ار			11
	الأمراق .	مفلا سيحت			12
1	وروبه ا 🔨 الد	ورقه ۱	, red	1 60	4 1 1
					جاهز

٣- فتح الورقة المراد تغيير اسمها بالنقر على اسمها بزر الماوس الايسر ثم من تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز تنسيق ثم نضغط على الامر إعادة تسمية الورقة.

		N	licrosoft Ex	cel - دامی	م، المهندس امير	.,o ≂ ∣	🛕 😂 🗋	- (*	
සි 🗟 🗆 🕥 ය Nitro Pro	8 a	ف الإضافيا	عرض الوظاأ	ت مراجعة	لفحة صيغ بيانا،	تخطيط الم	حة الرئيسية إدراح	الصف	ملف
راج ۲ Σ ۲ ۲۲		A	•	عام	🗟 😑 = =	F 🔹 🕅	✓ Arial	x	-
ذف • 💽 • 👫 •	> * B	blail	, % -	-		A A	• <u>U</u> I B	- 🗈	
سيق* 🖉 *	ון די	*	.00 +.0	•••• ••¶	·》 律 🕴	e 🖓	A • 🖄 🔹 🖽	3	تصق
ر الخلية	cea	1	قم آء	(Å)	محاذاة	<u></u>	خط	kī d	الحافظ
ارتفاع ال <u>ص</u> ف	‡□	f	x						*
احتواء تلقايُني لارتفاع الصف		G	F	E	D	С	В	А	h
عرض العمود	**								1
احتواء تلقائم العرض العمود							I I		2
العبد الافتيات									3
القرص الايتراطاي									4
به	الرو								5
إخفاء وإظهار									6
م الأوراق	تنظي								7
إعادة تسمية الورقة		_							8
نقل ورقة أو ن <u>س</u> خها									9
لون علامة التبويب									10
ä	حما								11
a a la a	8								12
-						ورفة ٢	الم ورقة ١	۱۹ ورو	4 > >
ټامين خليه									جاهز

تطبيق:

١- أدخل إلى برنامج Excel وأنشئ ٣ مصنفات فيه (المأمون عاشر، المأمون حادي عشر ، المأمون بكالوريا).
 ٢- زيادة عدد الأوراق في الأول إلى / ٦ / وفي الثاني إلى / ٧ / وفي الثالث إلى / ٨ / .
 ٣- غير أسماء الأوراق في الأول (المأمون عاشر) إلى ش١ ، ش٢ ، ش٣ ، ش٤ ، ش٥ ، ش٢ .
 ٤- انتقل صفحة صفحه إلى اليسار ثم صفحة صفحه إلى اليمين.
 ٥- غير أسماء الأوراق في الثاني (المأمون حاشر) إلى ش١ ، ش٢ ، ش٣ ، ش٤ ، ش٥ ، ش٠ .
 ٥- غير أسماء الأوراق في الثاني (المأمون حاشر) إلى ش١ ، ش٢ ، ش٣ ، ش٤ ، ش٥ ، ش٠ .
 ٢- انتقل صفحة صفحه إلى اليسار ثم صفحة صفحه إلى اليمين.
 ٥- غير أسماء الأوراق في الثاني (المأمون حادي عشر) إلى ش١ ، ش٢ ، ش٢ ، ش٣ ، ش٤ ، ش٥ ، ش٠ .
 ٢- غير أسماء الأوراق في الثاني (المأمون حادي عشر) إلى ش١ ، ش٢ ، ش٣ ، ش٤ ، ش٥ ، ش٠ .
 ٢- غير أسماء الأوراق في الثاني (المأمون حادي عشر) إلى ش١ ، ش٢ ، ش٢ ، ش٣ ، ش٤ ، ش٥ ، ش٢ ، ش٢ .
 ٢- غير أسماء الأوراق في الثاني (المأمون حادي عشر) إلى ش١ ، ش٢ ، ش٣ ، ش٤ ، ش٥ ، ش٢ ، ش٧ .
 ٢- انتقل صفحة صفحه إلى الأسفل ثم صفحة صفحه إلى الأعلى.
 ٢- انتقل صفحة صفحه إلى الأسفل ثم صفحة صفحه إلى الأعلى.
 ٢- انتقل صفحة صفحه إلى الأسفل ثم صفحة صفحه إلى الأعلى.
 ٢- انتقل صفحة صفحه إلى الخلية ٢٥ ماله من م .
 ٢- انتقل إلى الخلية ٦ ش٢ ، المامون بكالوريا) إلى ش١ ، ش٢ ، ش٣ ، ش٤ ، ش٥ ، ش٢ ، ش٨ .
 ٢- انتقل إلى الخلية ٦ إلى الخلية ٩ لمان المرن ٩ باسم عاشر ، حادي عشر ، بكالوريا.



۱-۳) إدخال التسميات والقيم:

التسميات: بيانات حرفية تدخل كما يلى:

- انتقاء الخلية الملائمة: لتنشيطها ، إما بالأسهم أو بنقر الخلية المطلوبة.
- ٢- تحديد جهة الكتابة Alt + Shift اليساريان للإنجليزي أو Alt + Shift اليمينيان للعربي.
- ٣- تحديد نوع الخط الذي نود الكتابة به وحجمه أو تأجيل ذلك إلى ما بعد الانتهاء من كتابة محتوى كافة الخلايا ثم تحديد الخلايا المراد إعطاءها تنسيقاً واحداً.
- ٤- بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية.

كتابة التسمية وإدخالها: عند الكتابة داخل الخلية التي حددناها نلاحظ ظهور الكتابة داخل الخلية وفي شريط الصيغ في منطقة التسميات في آن واحد، بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية ، كما في الشكل ادناه:

-2	× • • •		Microsoft	ندماع - Excel	لمهندس امير الن	≂ م.م.ا	这 🚅 🗎 🔧	• (*)	
23	a 🕜 🗆 🗟	Nitro Pro 8	الوظائف الإضاف	مراجعة عرض	ا صيغ بيانات	تخطيط الصفح	فة الرئيس إدراج ا	ب الصف	فله
	- ∑Υ + Σ • ♣ - ي • ∠ • ∠ تحرير	کم کلی	• % • • • • • • • • • • • • • • • • • •	عام ۳ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	計 == = = ■ = = = = - ≫ 律 律 oscilio		 Arial ▼ <u>U</u> <i>I</i> B ∞ <u>A</u> - □ ∞ → 	م الم الم الم الم الم الم الم الم الم ال	لصق لصق الحاف
	A1	- (X √ f _×			ىاتى	ت والتاهيل المعلوه	مركز البح	*
	D		С		В		А		
			اتي	، المعلوم	والتاهيل	البحث	مركز	2	1
		Ī							2
									3
•] ∢		الا ال ۲۰۰۶ ال	• []	6	ورقة٢	فها (ورقة٢	ہ ۹ ۱۹ ورو	4 الدخال

٢-٣) التعبئة التلقائية للبيانات:

عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلا من (١ الى ١٠) او من (السبت الى الجمعة) يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد. كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

اولا: تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية او قيم:

- ١- اكتب القيمة الذي تبدأ عنده السلسلة ثم اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.
- ٢- اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل + كما بالصورة التالية:



٣- انقر بزر الماوس الايمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + مع الضغط باستمر ار على مفتاح (Ctrl) ثم اسحب الماوس نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب ثم نترك الضغط على زر الماوس الأيمن ومفتاح [Ctrl فتظهر قائمة تحتوى على الامر تعبئة السلسلة. كما في الاشكال ادناه:



(): عندما نقوم بكتابة اول رقمين تبدا بهما السلسلة لإجراء التعبئة التلقائية ثم تحديدهم ومن ثم السحب فلسنا بحاجة الى ضغط مفتاح Ctrl .

ثانيا: تعبئة سلسلة بيانات بفاصل رقمي:

مثلا (١-٣-٥-٧-٩-١١)، قم باتباع الخطوات التالية:

- ۱- ادخل الرقم (۱) في الخلية الاولى، ثم ادخل الرقم ۳ في الخلية الثانية.
- ٢- قم بتحديد الخليتين اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل +، ثم انقر بزر الماوس الايسر واسحب الماوس على بقية الخلايا المطلوب تعبئتها بالسلسلة. كما في الشكل ادناه:



القيم: بيانات رقمية تدخل كما أدخلت التسميات.

١- قد تظهر الأرقام عربية فإن رغبنا تبديلها إلى هندية نفذنا ذلك من ابدا ــــه إعدادات ــه لوحة التحكم ___ ثم إعدادات إقليمية ، تبويب الرقم ونغير من نمط الأرقام إلى الهندي ثم موافق.

۳-۳) التحديد:

تحديد الخلايا في ورقة العمل يستخدم عن الحاجه لإجراء أي عملية على هذه الخلايا مثل اجراء تنسيق او حذف لمحتويات الخلايا المحددة او لإضافة معادلة الخ من الاجراءات التي نحتاج الى تحديد الخلايا من اجلها وهناك العديد من انواع التحديد نذكر اهمها فيما يأتي:

- لتحديد خلية مفردة: قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.
- لتحديد خلايا متجاورة: قم بالنقر على الخلية الاولى بزر الماوس الايسر ثم اسحب حتى اخر خلية، او انقر على الخلية الاولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح (Shift) مع احد 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 تحديد مجموعة من الاعمدة او الصفوف.
- لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفتاحين (Ctrl + A).

٤-٣) تحرير أوراق العمل وتنسيقها:

يجب فتح المصنف أو لأ.

٢-٢-١ تنقيح ورقة العمل:

لتصحيح الأخطاء المرتكبة :

نستخدم أمر تراجع من شريط ادوات الوصول السريع نضغط على الرمز الذي يحمل رسم سهم منحني متراجع .

= 🔝 🛸 🗋 - 🕾 - 🔛 🔣

- استخدام مفاتيح تحرير البيانات و هي :
- ✓ مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر إلى مكان قبل الجملة أو الكلمة المطلوب تصحيحها ثم نضغط على مفتاح الحذف (Delete) من لوحة المفاتيح.
 - ✓ استخدام مفتاح Delete لحذف محتوى الخلية المحددة.
- ✓ نضع مؤشر الكتابة بعد الحرف او الكلمة المراد حذفها ثم نضغط مفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح.

٥-٣) عناوين المجالات:

حنوان الخلية هو رمز العمود أو لأ ثم رقم الصف مثل T45 و F50 .
 حنوان مجال مستمر : يفصل بين عنوان أول خلية منه وآخر خلية منه بنقطتين رأسيتين (:).

✓ عنوان مجال متقطع : يفصل بين عنوانين متقطعين فاصلة عادية (,) مثل (F2:C2,H3).

٢-٢) أوامر القص والنسخ واللصق:

·-۱-۱-۳ نسخ مجال:

- تحديد الخلية او المجال المراد نسخه.
- من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز أو من خلال الضغط على الرمز من شريط ادوات الوصول السريع او من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + C) من لوحة المفاتيح، وهذه الطرق موضحة في الاشكال ادناه (فمثلا عندما نريد نسخ الكتابة (بسم الله) الموجودة في الخلية (B2) الى الخلية (D3)، فنقوم بتحديد الخلية (B2) ونختار ايعاز نسخ بأحد الطرق اعلاه وبعد اختيار ايعاز نسخ نقوم بالضغط على الخلية (D3) ونختار ايعاز لصق بأحد الطرق الطرق الدناه (فمثلا على الخلية (D3)، فنقوم بتحديد الخلية (D3) ونختار ايعاز نسخ بأحد الطرق الطرق الله وبعد اختيار ايعاز نسخ نقوم بالضغط على الخلية (D3) ونختار ايعاز لصق بأحد الطرق التي سنذكرها ادناه):



- ثم ننقر نقرة واحده على الخلية او مجموعة الخلايا المراد نسخ الكتابة لتحديدها ونضغط على ايعاز لصق بأحد الطرق الاتية:
 - من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز
 - ✓ من خلال الضغط على الرمز من شريط ادوات الوصول السريع.
 - ✓ من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + V) من لوحة المفاتيح.
 - ويمكن توضيح طرق استخدام ايعاز لصق من خلال الشكل ادناه:

	Ŧ	🛍 X 💺	💁 ڬ 🤉	9 · (*)	- 🗶
3	طيط الصفحة	إدراج تخ	ة الرئيسية	الصفحا	ملف
-	л` А` • <u>А</u> •	• 11 • A	rial ≁ <u>U</u> I	B 3	الی لصق س
	ы́.	نط	>	a a	الحافظ
	D	С	В	A	h.
					1
			بسم الله		2
					-
<u> </u>					3

۲-۲-۳ قص مجال:

- تحديد الخلية او المجال المراد قصه ونقله الى مكان اخر.
- من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز أو من خلال الضغط على الرمز من شريط السريع او من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + X) من لوحة المفاتيح، وهذه الطرق موضحة في الاشكال ادناه (فمثلا عندما نريد قص الكتابة (بسم الله) الموجودة في الخلية (B2) الى الخلية (D3)، فنقوم بتحديد الخلية (B2) ونختار ايعاز قص بأحد الطرق اعلاه وبعد اختيار ايعاز قص نقوم بالضغط على الخلية (D3) ونختار ايعاز لصق بأحد الطرق التي ذكرناها اعلاه):

	= [fi X 1	🛕 😂 🗋	- 19 - C	🖌 i 🔀
	نيط الصفحة	دراج تخد	الرئيسية إ	الصفحة	ملف
1	A A A →	• 11 • / 3 • =	Arial • <u>U</u> <i>I</i>	B ∛ a	لصق الحافظ
					~
	D	С	В	A	h.,
	-				1
			سم الله	-	2
					3
÷—					

۲-۳) إدراج صفوف وأعمدة:

- ۲-۲-۱ إدراج اعمدة :
- تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله حيث ان العمود الجديد يضاف الى يمين العمود المحدد.
- من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز فنظهر قائمة فرعية تحتوي على امر

نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيدرج عمود جديد، اما اذا اردنا ادراج

مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة اعمدة بعدد الاعمدة المراد ادراجها ثم نقوم

بعملية الادراج كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا ادراج عمود جديد مكان العمود (B) فنقوم بتحديد العمود ثم نقوم بعملية ادراج عمود كما موضح في الشكل ادناه).

	Microsoft Ex	ر الشماع - cel	المهندس امير	.,o.,o 🔻 🔛	* • •	1 - 19	• (* 🖬 🕱
23 ┏ ᆷ 🕥 ム Ni	ىرض tro Pro 8	مراجعة ع	صيغ بيانات	يط الصفحة	إدراج تخط	لفحة الرئيسية	ملف الم
إدراج ۲ Σ ۲ ۲ ۲ دراج خلایا دراج صفوف الورقة دراج أعمدة الورقة		عام ؟ * * * * * * * * * * * * * * * * * *	₹ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• 11 • 4 • A A • • • A	vrial <u>U</u> <i>I</i> B <u>م</u> + <u>H</u> خط	لمق لمق الحافظة الا
إدراج ور <u>ق</u> ة □	G	<i>f</i> x F	E	D	С	В	A 1
						بسم الله	234
					_		5
		• 1		2	ورقة ٣	قها ورقة٢	/ 8 ۱۹ ۹ ۲ ارور
•							جاهز

الطريقة الثانية لإدراج أعمدة نحدد العمود المراد ادراج عمود قبله ثم ننقر على عنوان العمود
 الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر . كما في الشكل ادناه:

	Microsof	t Excel - وله	ندس امير الشد	🗢 م.م. المع	🛍 🕺 🖣	1	, 😂 🗋 🕤	∽	2
X 🗗 🗆 🔇	Nitro Pro 8	اجعة عرض	بیانات مر	لصفحة صيغ	; تخطيط ا	إدراع	نة الرئيسية	الصف	ملف
- <u>Σ</u> 7 - Σ - AA - J - C - ,	الاراح " الماط الله حذف " أتماط الله تتسيق	• • % • •.00	عام ۲ ۱۳۹۲ - ا			1 - /	Arial <u>U</u> IB - 🌺 - E		الم لمق
تحرير	خلايا	27 J	• % •	😗 🐧 🖌	11 - Aria	al	خط	El d	الحافظ
B1	▼ (*	f_{x}	- 00. 00.	🖽 • <u>A</u> •	🖄 喜 I	B			~
H	G	F	E	D	С		В	А	1
					قص	*			1
					نسخ		بسم الله		2
				سق:	خيارات الل				3
					Ē		_		4
					امة خام				5
						-			7
					إدراح				8
•		1.			حذف				-
				ويات	مسح المحت		ا ورقه	۱۹ ورق	A P PI
	- %1				ټنسيق خلا	1			جاهر

۲-۷-۳ إدراج صفوف :

- تحديد الصف المراد إدراج صف فوقه حيث ان الصف الجديد يضاف فوق الصف المحدد.
- من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيدرج صف جديد، اما اذا اردنا ادراج مجموعة

صفوف دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة صفوف بعدد الصفوف المراد ادراجها ثم نقوم بعملية الادراج كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا ادراج صف جديد مكان الصف (2) فنقوم بتحديد الصف ثم نقوم بعملية ادراج صف كما موضح في الشكل ادناه).

	× 🗆 🗕	Mic	rosoft Excel	الشماع -	هندس امير	∓ م.م. الم	🏦 🕺 ங I	à 📴 🗋 🕤	2 - 6	X
23	6 - 🕥 4	Nitro Pro	عرض 8	مراجعة	بيانات	الصفحة صيغ	دراج تخطيط ا	ئة الرئيسية	الصف	ملف
	ج <u>ح</u> لایا ج <u>ح</u> لایا ج <u>م</u> فوف الورقة		ب أنماط ت	عام ∰ ∗ % 00.* 00. رقم		= = = = = = = = = = = = = = = = = = = • ≫ 译 =		• Arial • <u>U</u> <i>I</i> B • كم • •	→ 🗈 → 🔹	لصق الحافظ
]	ع ا <u>می</u> شده الورقه ح میقف		e .	fx						*
	ے ورچہ ا	G	F		E	D	С	В	А	Ň.
								يسم الله		1
μ										3
										5 6
										7
		100					ورقة ٢	ا ورقة ١	ا ورق	4 > ÎI
	+	— — — ·	%) 🖽 🖸							جاهز

الطريقة الثانية لإدراج صفوف نحدد الصف المراد ادراج صف فوقه ثم ننقر على عنوان الصف المحدد الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر . كما في الشكل ادناه:

N R	- <mark>()</mark> ~	Microsoft Nitro Pro 8	شماع - t Excel مراجعة عرض	بندس امیر اا بیانات	≂ م.م.المع صفحة صيغ	斗 🔏 🖧 اج تخطیط ال		🗶 🛃 🕈 - (ملف 🕴 الصد
• ۲۲۰ • ۲۸۰ • ۲۸۰ • ۲۰	اج ▼ Σ ف ▼ سيق ▼ 20 لايا	الار أنماط ن الماط ن الماط	عام ▼ چ % • 6.* %; رقم ⊡					الحافظة م
	A2 H	▼ (° G	f _x F	E	D	• • • 💀	• 🛒 A* A* • • 🖽 • <u>A</u> • <	11 - Arial
							đi	کی ایس قص ایس
							لصق:	
								لصق خاص

۸-۳) حذف صفوف وأعمدة:

۲-۸-۳ حذف اعمدة :

- تحديد العمود المراد حذفه.
- من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيحذف العمود، اما اذا اردنا حذف مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة الاعمدة المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا حذف العمود (B) فنقوم بتحديد العمود ثم نقوم بعملية حذف العمود كما موضح في الشكل ادناه).

Microsoft	الشماع - Excel	: م.م. المهتدس امير	= 🔼 🔏 🖓 💁	🚰 🗋 - 🔊 • 🤆	• 🛃 I 🛣
怒 🗊 🗆 🕥 ム Nitro Pro 8 ,	مراجعة عرض	لفحة صيغ بيانات	إدراح تخطيط الص	الصفحة الرئيسية	ملف
	عام *	i 🔤 =	= - 11 - Ar	ial 🔏	
أنواط 🚟 حذف ۲ 🌄 ۲ 🕰 ۲	, % - 🕎	- 🖬 🖹 🚔	≡ <u>∧</u> A ·	<u>U</u> I B -	
* ۲ حذف خلایا	0.+ 00. 00. 0.+	* M * 89 🎼	*≢ • <u>A</u> •	🌺 🔹 🖽 👒	تصق ا
الم حذف صفوف الورقة	رقم ات	محاذاة الا	<u>ي</u> ا	اتا خط	الحافظة
💆 🧏 حذف أعهدة الورقة	f_x				~
G جذف ورقة	F	E D	С	B A	h
			ii		1
II				يسم الله	2
					3
					5
					6
					7
v					8
			ورقة ٢	ا ورقة (ورقة	4 4 5 51
					جاهز

الطريقة الثانية لحذف أعمدة نحدد العمود المراد حذفه ثم ننقر على عنوان العمود بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر

×		Microsoft	t Excel - علم	ندس امير الش	مر.مر. المع	=1 🏦 🎽 🛅	<u>i</u> , [2 1 - 19	- (2	X
23 @	۵ 😮 🗆	Nitro Pro 8	راجعة عرض	بيانات م	بحة صيغ	دراج تخطيط الصف	[d	مفحة الرئيسية	الد	ملف
- 27 - 24	اج ۲ Σ ۲ ف ۲ آی ۲ سیق ۲ Ω ۲ لایا تح	الا المراجع مليا مراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع ملي مراجع المراجع	• % • • • • • • • • • • • • • • • • • •	20 - 20 -20 - 20 -20 -20 - 20 -20 - 20 -		= =	• Aria • <u>U</u> • 2 al B	[I B → → ⊞	• 🐴	لصق ب الحافظ
	H	G	F	E	D	<u> </u>		B	Α	-
ñ—						<u>ق</u> ص نسخ	ð	21		1
						خيارات اللصق:		يسم الله		3
										4
						لِصق خاص				6
					_	إدراح				7
-						<u>ح</u> ذف				8
14		Ш	Þ	D		مسح المحتويات		رفة (ورق	١	4 1 1
. +	0	- %1				ينسيق خلايا	1			جاهز

۲-۸-۳ حذف صفوف :

تحديد الصف المراد حذفه.

من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر نضغط على الرمز واحده فائمة فرعية تحتوي على امر واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة الصفوف المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا حذف الصف (2) فنقوم بتحديد الصف ثم نقوم بعملية حذف الصف كما موضح فى الشكل ادناه).

×		Microsoft	شماع - Excel	دس امير ال	ا⇒ مر.مر. المهند	2 % 🖪	💪 📂 🖿 🔹	5 - 6- 1	. 🔀
23 (a 🕜 🗆 🗟	Nitro Pro 8	مراجعة عرض	بيانات	الصفحة صيغ	راج تخطيط	تة الرئيسية إد	الصفه	ملف
- Å	راج ۲ ۲ ۲ ذف ۲ ۲ ۲ ۲ جذف خلایا		ام ~ ~ • % • • •• %• • د• %• • رقم ⊡	= ■ ■ ■ ■	■ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		× Arial • <u>U</u> <i>I</i> B • <mark>⊘</mark> • ⊞ خطخ	× 🗈	لصق الحافة
-	حذف أعمدة المرقة	F (f_{x}						*
i	حذف ورق <u>ة</u>	G	F	E	D	С	В	А	1
-							يسم الله		2
									3
-									4
									5
									7
-									8
	4	Ш	•			ورقة ٢ 😒	ا ورقة ٢	۱۹۰ ورق	4 × Ĥ
	0								جاهز

الطريقة الثانية لحذف الصفوف نحدد الصف المراد حذفه ثم ننقر على عنوان الصف بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الأمر _____ كما في الشكل ادناه:

X		Microsoft	شماع - Excel	ندس امیر ا	: م.م. المهن	🛍	X 🖻 🖪 🛛	2 🗅 🖓	• (*)	
ک آت ک *27 - Σ *24 - Σ - 44 - 2 - 2 تحرير	ابراج ۲ 🔞 😧 ابراج ۲ منف ۲ انسیق ۲ خلایا	ro Pro 8 مراجع الماط الماط	مراجعة عرض مام * *********************************	بیانات • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	لمحدة صبغ = = = ت = = المجا ت المحدة محاذاة	ليط الم =] (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ا ادراج تخد A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	صفحة الرئيسية ا <u>J</u> J B ک خ	لي ال الم فطة 2	ملغ صف الحق
A	2 H	• (° G	fx F	E	D		, % - ∰ , .00 - 00 - ⊡	× A -) • <u>A</u> • 🌆) → Arial	B
		_							<u>ق</u> ص نِسخ	×
								اللصق:	خيارات	2
▼		III) • []			2	۲ رورقه ۲	ص	لِصق خا إ <u>د</u> راج	
÷ (+)	0	→ %)						لمحتويات	<u>ح</u> ذف مسح ال	_

الفصل الرابع	
(التنسيق)	

۱-٤) تنسيق الخلايا الرقمية:

من خلال تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، يمكنك تغيير مظهر الرقم دون تغيير الرقم نفسه. لا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها Excel لإجراء الحسابات. ويتم عرض القيمة الفعلية في شريط الصيغة.

	2	يط الصية	. 40	الرقم المو	
(*	f_x	11233	-		11. 15. 11.
F		E		C	Aler H. Surt
		\$11,233	3.00	-	بالارقام

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة رقم. لرؤية كافة تنسيقات الأرقام المتوفرة، انقر فوق مشغل مربع الحوار بجوار رقم.



يظهر لنا الشكل التالي:

	حماية	تعبئة	حدود	خط	محاذاة	لم
						;á
			بودج			قم
سيق أرقام معيّن.	بق العام أي تنت	سقة بالتنسب	للخلايا المتن	ليس		مله ناسبة
					à	ریح قت مقماد
						لور میں
						مص
				*		

نحدد التنسيق المطلوب حيث يقدم الجدول التالي ملخصا لتنسيقات الأرقام المتوفرة:

	التنسيق
تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم اكسل بتطبيقه عند كتابة رقم. يتم عرض الأرقام المنسقة	
بواسطة التنسيق عام في الغالب بنفس الطريقة التي كتبتها بها. ومع ذلك، اذا لم تكن الخلية واسعة	
بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق عام بتقريب الأرقام باستخدام اعداد عشرية. كما	
يستخدم أيضا تنسيق الأرقام عام الرموز (الاسية) العلمية للأرقام الكبيرة (١٢) رقما او اكثر.	
يستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد	
استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الاف او لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.	
يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام يمكنك تحديد	
عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الاف ام لا، وطريقة	
عرض الأرقام السالبة.	
يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في	
العمود.	
يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ التي تبدا بعلامة نجمية (*) بالتغيرات في	التاريخ
الاعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا نتأثر التنسيقات دون	
علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم	
يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم وقت، وذلك بناء على النوع	
والاعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات الوقت التي تبدا بعلامة نجمية (*)	
بالتغييرات في الاعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر	
التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم	
يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز النسبة المئوية. (%) يمكنك	نسبة مئوية
تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.	
يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر وذلك وفقا لنوع الكسر الذي تحدده.	
يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الاسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ (E+n) حيث ان	
E التي تشير الى الاس تضرب العدد السابق في ١٠ الى الاس n. على سبيل المثال، يقوم التنسيق	
علمي باستخدام منزلتين عشريتين بعرض ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠١ ك E+10 التي عبارة عن	
١,٢٣ مضروبة في ١٠ مرفوعة للاس العاشر. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد	
استخدامها.	
يعامل هذا التنسيق محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم	
بكتابة ارقام	
يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي او كرقم هاتف او كرقم ضمان اجتماعي.	
يسمح هذا التنسيق بتعديل نسخة لرمز تنسيق ارقام موجوده. استخدام هذا التنسيق لإنشاء تنسيق	
ارقام مخصص تتم اضافته الى قائمة رموز تنسيقات الأرقام. يمكنك إضافة ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠	
تنسيق ارقام مخصصا، استنادا الى اصدار اللغة الخاص بـExcel المثبت على الكومبيوتر	
الخاص بك.	

٤-٢) تنسيق الخلايا:

٤-٢-٤ تنسيق نصوص الخلايا:

لتنسيق النصوص التي تكتب داخل الخلايا في برنامج Excel، اتبع الخطوات التالية:

- حدد الخلايا التي تريد تنسيق محتوياتها.
- ادخل على علامة تبويب الصفحة الرئيسية ثم من مجموعة أوامر قم بتغيير لون النص وحجمه ونمطه و محاذاته.
- وهنالك طرق مختصرة باستخدام لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيقات على النصوص داخل الخلايا نذكرها كما يلى:
 - ✓ لتطبيق تنسيق (عريض) او از الته اضغط مفتاحي (Ctrl + B).
 - ✓ لتطبيق تنسيق او از الته اضغط مفتاحي (Ctrl + I).
 - لتطبيق تنسيق تسطير مفرد او از الته اضغط مفتاحي (Ctrl + U).
 - ✓ لتطبيق تنسيق يتوسطه خط او از الته اضغط مفتاحي (5 + Ctrl).

٤-٢-٢ دمج خلايا معينة ضمن خلية واحدة:

في بعض الحالات نحتاج لدمج اكثر من خلية متجاورة لتصبح كخلية واحدة، ولدمج اكثر من خلية اتبع الخطوات الاتية:

حدد خلیتین متجاور تین او اکثر ترید دمجهما. کما فی الشکل ادناه:

مآتى	والتاهيل المعلو	: - مركز البحت	جامعة الكوفة	~
D	С	В	А	b
تي	التاهيل المعلوما	مركز البحت وا	جامعة الكوفة .	1

(): تأكد من ان البيانات التي تريد عرضها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية العلوية العبن بالنطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية فقط في الخلية المدمجة. سيتم حذف البيانات الموجودة لي النيانات الموجودة في الخلية العلوية فقط في الخلية المدمجة.



بعد النقر على الامر دمج وتوسيط سيتم دمج الخلايا وتوسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم الى جانب دمج وتوسيط، ثم انقر بعد ذلك فوق الامر دمج الخلايا، الموضح بالشكل ادناه:

(.1				=			
	ں عام	* 📄 التفاق النم	1 1 1		- A A	* 11 * Ar	nal	-
.00 . 00 , %	т 🛒 🔹 н	💀 دمج وتوسب	t ≓ €)		∃ • <u>A</u> •	• 🕭 🔹 🖽	·UII	в 🧹
رقم آءَ	سيط	💀 ڍمج وتو	محاذاة		27	id	÷	يَّا مَ
		🛱 دمج عبر			ىڭى	والتاهيل المعلوه	- مركز البحت	جامعة الكوفة
1	للايا	🔛 دمج الخ	F	E	D	С	В	A
	دمج الخلايا	الغاء دم				التاهيل المعلوماً	مركز البحت و	امعة الكوفة -
محددة في	دمج الخلايا ال خلية واحدة.							
	1	<i>i</i>						

٤-٢-٢ الاحتواء المناسب لحتويات الخلايا:

اثناء كتابتنا داخل الخلية نلاحظ اذا كتبنا نص اكبر من حجم الخلية فان النص سوف يمتد على الخلايا المجاورة للخلية وسوف يسبب لنا ارباك اذا اردنا الكتابة في الخلية المجاورة لذا سوف نقوم باستخدام ايعاز يجعل الخلية تتكيف حسب حجم النص الذي تحتويه، ولعمل ذلك اتبع الخطوات الاتية:

- حدد الخلية او الخلايا المطلوب تنفيذ هذا التنسيق عليها.
- ٢) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الأوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار
 كما في الشكل التالي:



٣) وهناك طريقة أخرى مختصرة: انقر نقرا مزدوجا فوق الحد الايسر لعنوان العمود المطلوب.

٤-٢-٤ التحكم في اتجاه محتويات الخلايا:

نستطيع التحكم في اتجاه النص داخل الخلايا بوضعه بزاوية معينة مثلا ولعمل ذلك اتبع الخطوات الاتية:

- حدد الخلية او الخلايا المراد تغيير اتجاه محتوياتها.
- ٢) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الأوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات انقر على الخيار الأخير تنسيق خلايا.... ستظهر لك نافذة كما بالشكل ادناه.
 - ٣) نفذ في النافذة التي بالشكل المقابل الخطوات التالية:
 ✓ انقر على التبويب (اذا لم يكن محدد).
 ✓ حدد الاتجاه المطلوب من خانة
 - - ۷ اضغط على الزر

X S	Ruth	تنسيق خلايا			
الاتجاه	حدود تعبئة حماية	رقم محاذاة خط محاذاة النص أوقى:	م وزر مفدة ۲	ک جمع تلقائی * Γ ک جمع تلقائی * Σ ک مسح * وتو	نسبق تنسبق
ن ص •	المسافة البادئة: كالمسافة البادئة: سالم	عامة عمودي: أسفل ضبط الموزع التحكم بالنص		الخلية ارتفاع ال <u>ص</u> ف احتواء تلقائي لارتفاع الصف عرض العمود	حجم 1‡
<u>U</u>		التفاف اليص [] التفاف اليص [] [] اجتواء مناسب [] دمج الإخلايا اليمين لليسار	ج	العرض الافتراضي ة إخفاء وإظهار	الرؤيا
		اتجاءِ النص: السياق ▼	-	ر الأوراق إعادة تسمية الورقة نقل ورقة أو ن <u>س</u> خها بون علامة التبويب	تنظير
موافق إلغاء الأمر				ة جماية ورقة يَأْمِين خلية نيسيق خلايا	

٤-٢-٤ اعداد الحدود الداخلية والخارجية للخلايا:

الحدود الموجودة في خلايا برنامج الاكسيل هي حدود و همية أي لا تظهر بالطباعة لذا فيجب علينا وضع حدود لجداولنا التي تتكون من خلايا في برنامج اكسل ولعمل حدود اتبع الخطوات الاتية: ١) حدد الخلايا التي تريد تمييز ها بحدود. داك عدة طرق لإظهار نافذة تنسبق الحدود وهي:

أ- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة أوامر اختر السهم في يسار رمز الامر الموضح بالشكل التالي:

ستظهر لك قائمة من الخيارات اختر الخيار الذي ترغب فيه او اختر الخيار الأخير مزيد م



- ب- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا التي حددتها واختر الخيار تنسيق خلايا من القائمة التي ستظهر.
- ت. من علامة تبويب ا**لصفحة الرئيسية** ومن مجموعة الأوامر **خلايا** انقر على ايقونة الامر تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار الأخير تنسيق خلايا.....





- ٣) ستظهر لك نافذة كما بالشكل الاتي نفذ عليها الخيارات الاتية: أ- حدد التبويب اذا لم يكن مختارا. ب- حدد نمط الخط الذي تريد تطبيقه وكذلك لونه من خانة
- ت- انقر على التي تريد تطبيقها على الخلايا المحددة.
 - ث۔ انقر على الزر

x S	Mart David all		تسيق خلايا
	تعبئة حماية	خم ()حدود	رقم محاذاة
له أو بنقر الأزرار أعلاه.	اطلا داخلية اطلا داخلية (٢) نص نص نص بقة، أو بنقر معاينة التخطي	إعدادات مسبقة حد يلا حد أعدادات مسبقة حد أعدادات مسبقة المحدد بنقر إعدادات مس	الخط النم <u>ط</u> : بلا (۲)) اللون: تلقائی ب يمكن تطبيق نمط الحد
ووافق إلغاء الأمر	t)		

 ٤) هناك طريقة مختصرة لإظهار صندوق حوار خطوهي الضغط على مفاتيح (Ctrl+Shift+&) معا من لوحة المفاتيح.

٢-٤) التنسيق التلقائي للجداول:

برنامج Excel 2010 يوفر العديد من التنسيقات الجاهزة على الجداول حيث تستطيع استخدام احداها على جدولك، ولإضافة تنسيق تلقائي للجداول اتبع الخطوات الاتية:

دد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسقها كجدول بنمط التنسيق التلقائي.
 من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أوامر

تعلم مايكروسوفت إكسيل ٢٠١٠ بالتطبيق

×	0						-	Micros	oft Excel -	الشماع	دس امير	مرمر المهد			_	-	Ŧ	1 6 m	2 😂 🗉	- (r	a (
83 🖨	- O 0											Nitro Pro 8	عرص	، مراجعة	بيانان	نه ميه	لبط الصغه	إدراج تخد	الرئيسية	المفحة	iato
		A	27 - 00	Σ جمع تلقا التبلة *	*			55	* .00 *.0		alo,	النفاف النص	- 11 -	* =		A* A* -	11 -	Times New Ron	nan	🔏 قصر 📬 نسبج +	C
		ومحديد *	وصفية	· amo 2		e eşa	+ Line + Dare	شرطی * ک	*.0 .00	7 70		- mmbl 000 10	1 10-	17- IB- (4		A	1.0.00		سيق 🖬	🍼 نسخ التنا	-
_	^					_	616		10	رقم		ei -	محاداة			p		12	2	ALLASIAN	
-		-				-	-	-							_		_			سم الطالب	A 1
*								K	J		1	н	G	F	E		D	С	B	A	K
																حياء	علم الأ	الفيزياء	الكرمنياء	سم الطائب	4 1
																_	24	34	35	ىپى	
																- 3	54 16	45	23	سن	
																- 1	10	25	34		
																-	0	33	43		444
							متوسط														7
							-														5
							-														5
	99999	8998	-	-	-			i													1
	22222																				1
10			- HERE			-	N NAMES	-													1
							-														1
							-														1
	22222	1111																			1
																					1
		[=]=[=]=]						-													1
	-			-	-			1													2
																					2
				and the local division of the local division	and the last of		-														2
							يمط جدول ج														2
						Pivo جدید	otTable ممط 🔛														2
		11																			2
-							1	61										071 WAR	¥45	140 - 110	2
0	0 6	96)-+ [[E LEADER T	time Th	AL VETTER												Can TIU a	110,9	1403.9	1 (01)

٣) ستظهر نافذة لتأكيد التحديد قم بإعادة التحديد اذا اردت ثم اضغط . كما في الشكل ادناه:

Н	G	F	E	D	С	В	А	b .
X	G		()	علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
	•	جدول	التنسيق ک	24	34	35	سمير	2
	الخا <u>ص</u> بك؟	د بيانات الجدول	أين توج	34	45	23	حسن	3
🚺 💽 =\$A	\$1:\$D\$5			46	23	34	هبه	4
	على رؤوس	ا يحتوى الحدول	7	56	35	45	دينا	5
	0							6
ء الأمر	ق إلغا	مواف						7
								8
								9

٤-٤) التنسيق الشرطي للخلايا:

من خلال تطبيق التنسيق الشرطى على البيانات، يمكنك معرفة التباينات في نطاق من القيم بمجرد نظرة سريعة.



- حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسقها بالتنسيق الشرطي.
- ٢) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أوامر اختر الامر تنسيق شرطي الموضح بالرمز اعلاه.
 - ٣) ستظهر قائمة بأنواع قواعد التنسيقات الشرطية، اختر القاعدة التي تريد تطبيقها على البيانات. فيما يلى اهم أنواع القواعد الجاهزة في القائمة:

قواعد تمييز الخلايا: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت رمز الامر يق واختر الخيار قواعد تمييز الخلايا.

	Micro	soft Excel - EL	هندس امير الشه	ا⊊ م.م. المر	2 × -2	۰ 🗋 🙋		
a 🚱 🗆 🕤 a	عرض Nitro Pro 8	مراجعة	صبغ بيانات	طيط الصفحة	إدراح تخا	ة الرئيسية	في الصفحة	مله
Δ · Σ	نىسىق شرطى 👻 😁 🖥 إدراج *	· 🚮 ·	الزقمر	e = = =	= ~ 1T	* Times New R	tom 🔏 🥤	2
کبر من	فواعد تمييز الخِلايا 🔹	· %		函 ≡ ≡ ≡ ·≫ 详 ∯		- <u>u</u> I - <u>&</u>	B - 🗈 -	لصق ب
اصغر من	القواعد العليا/السغلي 🕨		اتي رق	محاذاة	1	čal.	فظة الا	- Ibcli
H H	. F8	F	E	D	С	В	A	1
يين	اشرطة البيانات 🔸	<u>#</u>		علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
				24	34	35	سمير	2
الساوي	مفاييس الألوان >			34	45	23	حسن	. 3
				46	23	34	هيه	4
اليص المتضمن	مجموعات الأيغونات 🔸	E		56	35	45	دينا	5
FT-TR	(100						6
یاریخ منکرر	واعدو جديده							7
	مسيح القواعد							8
الغيم المتكررة	إدارة القواعد							9
								10
قواعد إضافية								11

عند اختيار الخيار اكبر من: ستظهر النافذة التالية اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الأكبر منه وليكن الرقم (٣٠) ثم اضغط موافق. لاحظ تلوين الخلايا الأكبر من ٣٠.

F	E	D	С	В	A	1.
		علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
		24	34	35	سمير	2
		34	45	23	حسن	3
		46	23	34	هيه	4
		56	35	45	دينا	5
						6
8 X					من	أكبر
				لأكبر من":	سيق الخلايا "ال	
			1 30			
مر دادی ای		with the second	(High) Sol			- 1
I all al all	E Ó I O O					

وعند اختيار الخيار اصغر من: ستظهر النافذة التالية، اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الأصغر منه وليكن الرقم ٢٠ ثم اضغط

F	E	D	С	В	A	1
		علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
		24	15	35	سمير	2
		34	45	19	حسن	3
		46	20	34	هيه	4
		17	35	45	دينا	5
						6
X §					ر من	صغر
				أصغر من":	سيق الخلايا "ال	τi
		to an a	[57] aa			-
احمر داکن	ر الفائح مع نص	مع تعبثه بالاحمر	20			_

٤٠ قم بتجربة بقية الخيارات بنفس الطريقة ولاحظ النتائج.

اشرطة البيانات: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت رمز الامر تنسيق شرطي واختر الخيار الشرطة البيانات، قم بالتأشير على التدرج، واختر الخيار الترطة البيانات، قم بالتأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب.

<u> </u>		N	licrosoft	Lxcel - ا	هندس امير الذ	∓ م.م.الم	🛍 X 📠	à, 📂 🗋 🕤	🔊 🔹 🥲 🔀 🛣	<
23	a 🕜 🗆 🖷	Nitro Pro 8	عرض	، مراجعة	صيغ بيانات	يط الصفحة	إدراج تخط	ئة الرئيسية	ملف الصفع	
	Δ · Σ	ں شرطی * 🔤 اِدراج *	🛃 تنسيق	· ,	الرقد	i = = ¹	- 17	 Times New Ro 	m 🔏 🚔	
		4		, % -	9	패 트 프 크	∎ A A	• <u>U</u> IE	3 - 🗈 🛄	
	√* وتصفية * وتحديد *	مواعد تميير الجدي		.00 •.0	••• •••	·》译 f	≠ <u>^</u>	🖌 🕶 🖄 📔 🕶 🗄	e 🛷 🔹	
	تحرير	4	1	رقم اتنا	121	محاذاة	£1	خط	الحافظة 🕼	
	B2 ·	لقواعد العليا/السعلى •	10						~	•
	تعبئة متدرجة		. 12441	F	E	D	С	В	A ⊾	1
		<u>شر</u> طة البيانات ١				علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	1 اسم الطالب	
				ð		24	15	35	2 سمير	
		مقاييس الألوان 🔸				34	45	19	3 حسن	
						46	20	34	4 هيه	
	تعبئة خالصة	يجموعات الأيقونات 🔹	2			17	35	45	5 دینا	
-									6	
		دة جديدة	الل واع						7	1
		يح القواعد	🔊 میں						8	
		ة القواعد	الدار						9	
	قواعد إضافية								10	1
									11	

لاحظ تدرج اللون حسب قيمة البيانات الموجودة في الخلية.

التا مقاييس الألوان: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت رمز الامر تنسيق شرطي واختر الخيار مقاييس الألوان، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب. كما في المثال ادناه:

	Microsoft	الشماع - Excel	مهتدس امير	oll .,o.,o ₹	2 1 4	á, 📂 🗋 🕤	🔊 • (° 🔙 🔀
a 🕜 🗆 🕤 🛯	عرض Nitro Pro 8	بانات مراجعة	صيغ بر	طيط الصفحة	إدراج تخت	نة الرئيسية	ملف الصفح
μ γ Σ	ي تنسيق شرطي ◄ 📲 إدراج ◄	لرقم ~ 10 - 40 •			۲۱۲ × ۲۱۲ =	Times New Ro	on 🔏 🛅
کی فرز بحث 2 * وتصفیة * وتحدید *	فواعد تمييز الخِلايا •	0 0 0	} •••	·》译制		• 🙆 • E	لصق 🎸 🗄
تحرير	1	رقم آء	<u>2</u> 7	محاذاة	<u>e</u> l	خط	الحافظة 🕞
B2 ·	10 المواعد العلية/السفلي •						*
J		F	E	D	С	В	A
	أشيرطة البيانات 🔹			علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	1 اسم الطالب
				24	15	35	2 سمير
	مقاييس الألوات 🔸			34	45	19	3 حسن
		6		46	20	34	4 هيه
	مجموعات الأيقونات 🔹			17	35	45	5 دینا
		-					6
	🔡 فاعدة جديدة						7
قواعد إذ أفية	🔊 م <u>س</u> ح القواعد 🔹						8
בעומב ושיבוייוו	الإارة القواعد						9



٥-١) الصيغ:

هي معادلات تنفذ عمليات حسابية او رياضية او منطقية على القيم في ورقة العمل. وتبدا الصيغة دائما بعلامة المساواة (=)، حتى يستطيع البرنامج التمييز بينها وبين النصوص العادية.

يمكنك انشاء صيغة بسيطة باستخدام الثوابت وعوامل تشغيل العمليات الحسابية. على سبيل المثال، تقوم الصيغة =+٢+٣ بضرب رقمين ثم إضافة رقم الى الناتج. يتبع (Excel Microsoft Office) الترتيب القياسي للعمليات الحسابية.

ففي المثال السابق، تم اجراء عملية الضرب (٢ *٣) أولا، ثم اضيف الرقم ٥ الى الناتج

كما يمكنك انشاء صيغة باستخدام دالة جاهزة داخل برنامج اكسل. على سبيل المثال، تستخدم الصيغة SUM(A1:A2) حيث ان الدالة (SUM) لجمع القيم الموجودة في الخليتين A1 و A2.

٥-٢) مكونات الصيغ:

قد تحتوي الصيغة على كافة او أي من الأجزاء التالية:

- ۱_ الدالات
- ٢- مراجع الخلايا.
 - ۳_ الثوابت
- ٤- عوامل التشغيل (العمليات الرياضية).

٥-٢-١ الدالات:

تبدا الدالة، مثل () PI، بعلامة المساواة (=). بالنسبة للكثير من الدالات، مثل () SUM، يمكنك ادخال الخلايا المراد جمعها داخل القوسين الخاصين بالدالة، بعض الدوال لا تتطلب أسماء خلايا مثل الدالة ()PI

٥-٢-٢ مراجع الخلايا:

يمكنك الإشارة الى بيانات في خلايا ورقة العمل عن طريق تضمين مراجع "أسماء" الخلايا في الصيغة. على سبيل المثال، يقوم مرجع الخلية A2 بإرجاع قيمة هذه الخلية او يستخدم تلك القيمة في العملية الحسابية. بمعنى اخر بدلا من كتابة الأرقام التي توجد في الخلية A2 نقوم بكتابة اسم الخلية وهو A2.

٥-٢-٣ الثوابت:

يمكنك أيضا ادخال ثوابت مثل الأرقام (مثل ٦) او قيم نصية مباشرة في الصيغة.

 $= \overline{\mathbf{PI}(\mathbf{1})} * \overline{\mathbf{A2}} \cdot \overline{\mathbf{2}}_{(\mathbf{1})}$

٥-٢-٤ عوامل التشغيل (العمليات الرياضية):

عوامل التشغيل هي الرموز التي تستخدم لتحديد نوع العملية الحسابية التي تريد ان تنفذها الصيغة. على سبيل المثال، يقوم عامل التشغيل ^ (نقطة الادراج) برفع الرقم الى اس، بينما يقوم عامل التشغيل * (علامة النجمة) بضرب الأرقام.

٥-٣) أنواع العوامل (المعاملات) المستخدمة في الصيغ.

هناك أربعة أنواع مختلفة من عوامل الحساب:

- ۱- حسابی
- ۲۔ مقارنة
- ۳۔ تسلسل نص
 - ٤۔ مرجع

٥-٣-١ العامل الحسابي:

لإجراء عمليات حسابية أساسية، مثل الجمع او الطرح او الضرب او القسمة او دمج الأرقام، وإعطاء نتائج رقمية، استخدام عوامل التشغيل الحسابية التالية:

النتيجة			العملية الحسابية
14	7+7		+
0	7 – 7		_
21	7 * 7		*
1	7/7		/
0.2	20%	نسبة مئوية	%
27	3^3		^

٥-٣-٢ عوامل المقارنة:

يمكنك مقارنة قيمتين باستخدام عوامل التشغيل التالية:

عند مقارنة قيمتين بواسطة هذه العوامل، تكون النتيجة قيمة منطقية سواء كانت صائبة TRUE او خاطئة FALSE.

		عامل تشغيل المقارنة
A1=B1	يساوي	= ()
A1>B1	اکبر من	>()
A1 <b1< th=""><th>اصغر من</th><th><()</th></b1<>	اصغر من	<()
A1>=B1	اکبر من او يساوي	(علامة اكبر من او يساوي) =<
A1<=B1	اصغر من او يساوي	(علامة اصغر من او يساوي) =>
A1<>B1	لا يساوي	(علامة لا يساوي) < >

٥-٣-٣ عامل تشغيل تسلسل النص

استخدم علامة العطف (&) لسلسلة (ضم) سلسلة نصية واحدة او اكثر لإنشاء نص واحد.

		عامل تشغيل
"North"&"wind" نتتج "Northwind"	ضم قيمتين او سلسلتها لإعطاء قيمة نصية متواصلة واحدة	& ()

٥-٣-٤ عوامل مرجعية:

ضم نطاقات من خلايا لإجراء العمليات الحسابية باستخدام العوامل التالية.

		ل المرجع	عامل تشغيا
B5:B15	عامل تشغيل النطاق الذي ينتج مرجعا واحدا لكافة الخلايا	:((نقطتي
	بين مرجعين، متضمنا هذين المرجع <u>ين.</u>		
SUM(B5:B15,D5:D15)	عامل تشغيل النطاق الذي يضم مراجع متعددة في مرجع	,()
	واحد.		
B7:D7 C6:C8	عامل تشغيل التقاطع الذي ينتج مرجعا واحدا للخلايا	()
	المشتركة في مرجعين		

٥-٤) الترتيب الذي يستخدمه Excel لإجراء العمليات في الصيغ:

يمكن ان يؤثر الترتيب الذي يتم به اجراء العمليات الحسابية في بعض الحالات على قيمة ارجاع الصيغة، ولهذا فانه من الضروري فهم الطريقة التي يتم بها تحديد الترتيب وطريقة تغيير الترتيب للحصول على النتائج التي تريدها.

٥-٤-١ ترتيب العمليات الحسابية:

تحسب الصيغ الحسابية بترتيب معين. حيث تبدا الصيغة في اكسل دائما بعلامة المساواة (=). ويستدل اكسل على الاحرف التي تلي علامة المساواة كصيغة. وتلي علامة المساواة العناصر التي يتم حسابها (المعاملات)، مثل الثوابت او مراجع الخلايا. ويتم فصلها بواسطة عوامل تشغيل الحساب. يحسب اكسل الصيغة من اليسار الى اليمين تبعا لترتيب معين لكل عامل تشغيل في الصيغة.

٥-٤-٢ | اسبقية العمليات الرياضية:

اذا قمت بضم عدة عمليات رياضية في صيغة رياضية واحدة، يقوم برنامج اكسل بإجراء العمليات بالترتيب المبين في الجدول التالي. اذا احتوت أي صيغة على عمليات رياضية لها نفس الاسبقية – على سبيل المثال، اذا احتوت صيغة على عمليات ضرب وقسمة معا – يقوم برنامج اكسل بتنفيذ العمليات من اليسار الى اليمين.

الوصف للعملية	العملية الرياضية
عوامل مرجعية	:() () ,()
وضع إشارة سالبة امام الرقم مثلا (-١)	-
نسبة مئوية	%
الاس	٨
الضرب والقسمة	* /
الجمع والطرح	+ -
(سلسلة) ربط سلسلتين نصيتين	&
المقارنة	= < > <= >= <>

٥-٥) استخدام الاقواس:

لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه من الصيغة أو لا بأقواس. على سبيل المثال، تعطي الصيغة التالية ١١ بسبب قيام اكسل بعملية الضرب قبل الجمع. تقوم الصيغة بضرب ٢ في ٣ ثم تجمع ٥ مع الناتج.

=5+2*3

وبالعكس، اذا استخدمت الاقواس لتغيير بناء الجملة، يجمع اكسل ٥ مع ٢ ويضرب الناتج في ٣ ليكون الناتج. ٢١.

=(5+2)*3

في المثال التالي، تجبر الاقواس التي تحيط بالجزء الأول من الصيغة على حساب B4+25 أو لا ثم قسمة الناتج على مجموع القيم في الخلايا D5 و E5 و F5.

=(B4+25)/SUM(D5:F5)

٦-٥) انشاء الصيغ الرياضية البسيطة:

لإنشاء الصيغ الرياضية البسيطة التي تجعل برنامج اكسل يعمل كاله حاسبة نتبع الخطوات الاتية:

- ۱_ نحدد الخلية A1.
- ٢- نكتب في شريط الصيغة إشارة المساواة باستخدام لوحة المفاتيح.
- ٢- نكتب العددين وبينهما العملية الرياضية مثلا، إشارة + التي هي عملية الجمع باستخدام لوحة المفاتيح.
 - ٤- ننقر الزر () في شريط الصيغة أو نضغط مفتاح الإدخال (Enter).

23		ندس امير الشماع عرض Itro Pro 8	🚵 🗢 مرمر المو صبغ بيانات مراجعة	المنظوم المنظمة منظمة المنظمة المنظمة المنظمة المنظمة منظمة المنظمة منظمة منظمة منظمة منظمة منظمة من منظمة المنظمة من منظمة المنظمة المنظمة المنظمة المنظمة المنظمة المنظمة المنظمة المنظمة المنظمة منظمة المنظمة منظمة المنظمة المنظمة المنظمة المنظمة منظمة م لمنظمة منظمة م منظمة منظمة م منظمة منظمة منظم منظمة منظمة منظم منظمة منظمة منة منظمة منظمة منظمة منظمة منظمة منظمة م منظمة منظمة	- (* 🛃 🗶	
عندما نحدد ال (Al) نکتب شریط الص إشارة المساق	ال الالت رفة - برتيب	لغيير الحجم خ بغرض الملألمة * الو	د فواصل " الخلفية الخلفية العناوين	الاتحاه " المحدم " هوامش في الحدم "	التي التي نسف س	
نكتب المعاد وعندما نض علمي علام	SUM A =126+57	• (• × • B C	D	E F	G G	فط على هذه إهــــة لتنقيــــذ
الإدكان عظم 2 تتيجة الجمع 3 الخلية (A1)		Yab / Yab .	/•1 / [141		ادلـــة التَــي ها في الخلية .
					ادخال	

تطبيق) احسب باستخدام برنامج (Excel) المعادلة الآتية: 2*((8/4)+3*5).

٥-٧) انشاء صيغة باستخدام مراجع الخلايا واسمائها:

تحتوي امثلة الصيغ المذكورة في نهاية هذا المقطع على مراجع نسبية وأسماء لخلايا أخرى. تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة بالخلية التابعة عندما تعتمد قيمتها على القيم الموجودة في خلايا أخرى. على سبيل المثال، تعتبر الخلية B2 خلية تابعة اذا كانت تحتوي على الصيغة C2=.

- ١. انقر فوق الخلية التي تريد ادخال الصيغة بها.
 ٢. في شريط الصيغة اكتب (علامة المساواة) = .
 - ۳۔ قم بأحد الإجر اءات التالية:
- لإنشاء مرجع، حدد خلية او نطاق من الخلايا او موقع في ورقة عمل أخرى، او موقع في مصنف اخر. يسمى هذا السلوك شبه تحديد. يمكنك سحب حد تحديد الخلية لنقل التحديد، او لسحب زاوية الحد لتوسيع التحديد.

С	В	A	N
=BT*CT			1
			7
			٢
			٤

	مثال لصيغة
استخدام القيمة في الخلية C2.	= C2
استخدام القيمة في الخلية B2 على الورقة ٢	= Sheet2!B2
تطرح القيمة الموجودة في خلية تسمى Liability من	= Asset-Liability
القيمة الموجودة في خلية تسمى Asset.	

٤- اضغط على مفتاح الادخال (Enter).

٥-٨) انشاء صيغة باستخدام الدوال الجاهزة

لإنشاء صيغة باستخدام الدوال الجاهزة اتبع الخطوات الاتية:

- انقر فوق الخلية التي تريد ادخال الصيغة بها.
- ٢- ابدأ الصيغة بالدالة، انقر فوق ادراج دالة من تبويب صيغ ثم رمز الموجود في شريط الصيغة. كما في الشكل ادناه:
- او بالنقر على رمز



- ۳- حدد الدالة التي تريد استخدامها.
- ٤- اذا لم تكن متأكدا من الدالة التي يجب استخدامها، يمكنك كتابة سؤال يصف ماذا تريد ان تفعل في المربع البحث عن دالة (على سبيل المثال، "إضافة الأرقام" ترجع الدالة SUM) او استعراض الفئات في المربع او تحديد فئة. كما في الشكل ادناه:

× ?		إدراج دالة
		البح <u>ث</u> عن دالة:
انتقال	ر لما تربد أن تفعل ثم انقر فوق "انتقال"	اكتب وصف مختصر
	ة الدالات الأخيرة	أو تحديد فيئة: قائم
		تجديد دالة:
		SUM AVERAGE IF HYPERLINK COUNT MAX SIN
	SUM(numbe الموجودة في نطاق من الخلايا.	r1;number2;) إضافة كافة الأرقام
إلغاء الأمر	<u>الة</u> موافق	تعليمات حول هذه الد

دخل مجال الخلايا التي تريد تطبيق الدالة عليها.

	مثال لصيغة
تجمع كافة الأرقام في العمود A	= SUM (A:A)
تحسب متوسط كافة الأرقام في نطاق الخلايا المذكور	= AVERAGE(A1:B4)

۲- بعد اكمال الصيغة، اضغط Enter.

. من علامة التبويب	استخدام	يمكنك أيضا	ں القیم بشکل سریع،	(): لتلخيص
فوق الدالة التي تريدها	ثم انقر	فوق	لمجموعة تحرير ، انقر	الصفحة الرئيسية في ا

٩-٥) تجنب الأخطاء الشائعة عند انشاء الصيغ:

يلخص الجدول التالي بعض الأخطاء الأكثر شيوعا التي يمكن ارتكابها عند ادخال صيغة وكيف يتم تصحيح هذه الأخطاء:

المزيد من المعلومات	•••
تأكد ان كافة الاقواس من ازواج متماثلة. عند انشاء أي صيغة، يعرض اكسل	
الاقواس ملونة عند إدخالها.	
عندما تريد الإشارة الى نطاق خلايا، استخدم النقطتين (:) للفصل بين مرجع	
الخلية الأولى في النطاق ومرجع الخلية الأخيرة فيه. على سبيل المثال A1:A5.	
تتطلب بعض لدالات وجود أسماء خلايا لتنفذ العملية الحسابية عليها لذلك يجب	ادخال كافة الخلايا
ادخال كافة الأسماء للخلايا.	المطلوبة في العملية
	الحسابية
لا يمكن ادخال او تداخل اكثر من ٦٤ مستوى للدالات داخل دالة.	
اذا كانت الصيغة تشير الى قيم او خلايا ضمن أوراق عمل او مصنفات أخرى	
وكان اسم المصنف او ورقة العمل الأخرى تحتوي على حرف غير هجائي،	
فعليك تضمين الاسم بين علامتي افتباس فرديتين. (')	تباس فردية
تأكد من ان كل مرجع خارجي يحتوي على اسم مصنف وعلى المسار الى	تضمين المسار الى
المصنف	مصنفات خارجية
لا تقم بتنسيق الأرقام اثناء إدخالها في الصيغ. على سبيل المثال، حتى اذا كانت	ادخال ارقام دون تنسيق
القيمة التي تريد إدخالها هي ١,٠٠٠ دينار عراقي ادخل 1000 في الصيغة.	

٥-١٠) اهم رسائل الاعلام بأخطاء الصيغ الحسابية:

يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عندما لا يكون عرض العمود كافيا لعرض كل الحروف	#####
الموجودة في الخلية، او عندما تحتوي خلية على تاريخ او قيم زمنية سالبة.	
يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عندما تتم قسمة رقم على صفر (٠) او على خلية فارغة.	#DIV/0!
يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عند عدم توفر قيمة لدالة او صيغة.	#N/A
يتم عرض هذا الخطأ عندما لا يتعرف اكسل على نص في صيغة. على سبيل المثال، قد	#NAME?.
يكتب اسم النطاق او اسم دالة بطريقة خاطئة.	
يعرض اكسل هذا الخطأ عندما تحدد تقاطع منطقتين لا تتقاطعان. عامل تشغيل التقاطع هو	#NULL!.
حرف مسافة يفصل بين المراجع في الصيغة.	
يعرض اكسل هذا الخطأ عندما تحتوي صيغة او دالة على قيم رقمية غير صحيحة.	#NUM!.
يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عند وجود مرجع خلية غير صحيح. على سبيل المثال،	#REF!.
عندما نقوم بحذف خلايا مشار اليها في صيغ أخرى، او عندما نقوم بلصق خلايا تم نقلها	
فوق خلايا مشار اليها في صيغ أخرى.	
قد يعرض اكسل هذا الخطأ اذا تضمنت الصيغة خلايا تحتوي على أنواع بيانات مختلفة. اذا	#VALUE!.
تم تمكين تدقيق الأخطاء للصيغ، يعرض تلميح الشاشة "القيمة المستخدمة في الصيغة هي	
من نوع بيانات خطا".	
يمكنك عادة اصلاح هذه المشكلة بإدخال تغييرات بسيطة على الصيغة	

تطبيق: أنشئ الجدول التالي وضع العملية الحسابية المناسبة فيه باستخدام الدوال الجاهزة في برنامج اكسل:

E	D	С	В	Α	
السعر الكلي	السعر	الوحدة	الكمية	السلعة	1
	2000	متر	5	قماش عادي	2
	3000	متر	15	قماش حرير	3
	2500	متر	22	قماش مطرز	4
	2.5	زر	17	ازرار	5
	17.65	متر	21	بطانة	6
	7.55	بكرة	18	خيط	7

٥-١١) نماذج من استخدامات التوابع الرياضية

الوظيفة		_
لمجموع أعداد ضمن مجال محدد	SUM	-
لضرب القيم	PRODUCT	
تعطي عاملي عدد	FACT	
تعطي باقي القسمة	MOD	
ترجع العدد الصحيح من عدد كسري	INT	
ترجع القيمة المطلقة لعدد أو لمجموعة من الأعداد	ABS	
تعطي الرقم مقرباً	ROUND	
تعطي التقريب بالزيادة	ROUNDUP	
تعطي التقريب بالحذف	ROUNDDOWN	
اللوغاريتم الطبيعي	LN	
اللوغاريتم العشري	LOG10	
جب الزاوية	SIN	
تظهر إشارة العدد	SIGN	
تجب الزاوية	COS	
ظل الزاوية	TAN	
لقوة العدد	EXP	
المتوسط الحسابي	AVERAGE	
إيجاد عدد الأعداد في مجال	COUNT	
إيجاد القيمة العظمى	MAX	
إيجاد القيمة الدنيا	MIN	

تطبيق:

أنشى الجدول التالي وضع العملية الحسابية المناسبة فيه باستخدام الدوال الجاهزة في برنامج اكسل:

القيمة SIN SIGN ROUNDDOWN ROUNDUP ROUND INT MOD FACT PRODUCT LN EXP COS TAN

2 -2 -7 45

1

- 60
- 90

تطبيق:

أنشئ ورقة العمل التالية:

В	Α	
الجذر التربيعي	العدد	1
ضع العلاقة المناسبة	٣٣	2
ضع العلاقة المناسبة	٣٦	3
ضع العلاقة المناسبة	٤	4
ضع العلاقة المناسبة	٣	5
ضع العلاقة المناسبة	ادنى قيمة	6
ضع العلاقة المناسبة	اعلى قيمة	7

تطبيق: أنشئ ورقة العمل التالية:

D	С	В	Α	
ظل الزاوية	جيب تمام الزاوية	جيب الزاوية	الزاوية بالرادين	1
ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	0.785	2
ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	1.57	3
ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	3.14	4



۱-۱) تثبيت خلايا العناوين:

بعض الجداول التي ننشئها في ورقة العمل في برنامج اكسل نحتاج الي تثبيت عناوينها لنستطيع ادخال البيانات في الجدول مع رؤية العناوين، ولتثبيت العناوين اتبع الخطوات الاتية: أجزاء * حدد الصف المراد تجميده.

تجميد

- ، من مجموعة أو إمر اختر الأمر **تجميد أجزاع** ۲- ادخل الى علامة التبويب
 - ٢- ستظهر لك قائمة بخيارات التجميد، اختر مثلا "تجميد الصف العلوي".

	ماع - Mi. 🔍	هندس امير الش	مر.مر. الم	= [<u>1</u> X III	🔍 🗁 🗋 🛛	- M - M 🔓	
X 🗗 🗆 🔇	Nitro Pro 8	مراجعة عرض	بيانات	صيغ	تخطيط الصفح	رئيس إدراج	ف الصفحة ال	ملة
وحدات الماکرو *	ظ مساحة تبديل العمل النوافذ ∗	ا ۵۵ ۵‡ ‡۵ €€ حف	جديدة الكل . أجزاء *	ے نافذہ ترتیب تجمید	می بیر/تصغیر	اظهار تک باظهار	ي بې تخطيط الصفحة	عاد؟
وحدات الماكرو A1	يدة أعلى التحديد تمرير ورقة العمل،	ا لأجزاء على الخلايا الموجو يمينه ظاهرة أثناء	ت<u>ج</u>ميد ا الإبقاء ء أو على				عرض المصنفات ا <mark>سم الطالب</mark>	طرق •
G	لف أثناء التمرير	ال <mark>صف العلوڳ</mark> ملي ظهور أعلي م في ورقة العملي	تجميد ا الإبقاء ع خلال باذ		C الفيزياء	B الكيمياء	A اسم الطالب	1
=	لأول أثناء التهرير	العمود الأول الم طفور العمود	تجميد ا الايقاء :		15	35	سمير	2
	,,,	في ورقة العمل. در	خلال باذ		20	34	حسن هبه	4
_		32	17		35	45	دينا	5
-								6
▼ [] 4					7	Yāğ.a		Q
÷ +)	•• 🙂 🗆 🎟	دد: ٥	e	P (OP1 (0)9			جاهز

- ٤- قم بتمرير الصفحة بعجلة الماوس من اعلى الى اسفل ولاحظ عدم تحرك الصف العلوي المحتوي على العناوين.
- ٥- لاحظ في الاشكال التالية بعد تطبيق الخطوات السابقة تجمد الصف الأول المحدد المحتوي على العناوين يتم تحريك كل الصفوف ما عدا الصف الأول.
 - ٦- قم بتطبيق الخيارات الأول والثالث و لاحظ الناتج.
- ٧- لإلغاء تجميد الخلايا قم بالذهاب الى نفس الامر تجميد أجزاء، واختر الخيار الأول " جميد
- ٨- لاحظ عندما تجميد الأجزاء مفعل يكون الخيار الأول "الغاء تجميد الأجزاء"، ولكن اذا لم يكن هناك. أجزاء يكون الخيار الأول "تجميد الأجزاء".

۲-۲) فرز وترتيب بيانات الجدول:

يعتبر فرز البيانات جزءا لا يتجرأ من تحليل البيانات. قد ترغب بتنظيم قائمة من الأسماء في ترتيب ابجدي، او تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى الى الأدنى، او ترتيب الصفوف حسب الألوان او الايقونات. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل اسرع وفهمها بصورة افضل، كما يساعدك في تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، أخير ا اتخاذ قر ار ات اكثر فعالية.

يمكن فرز البيانات حسب النص (من أ الي ي او من ي الي أ) او الرقم (من اصغر الي الأكبر او من الأكبر الي ا الأصغر) او حسب التواريخ والاوقات (من الاقدم للأحدث او من الاحدث الى الاقدم) في عمود او اكثر. يمكنك أيضا الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) او حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية او لون الخط او مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الاعمدة، ولكن يمكنك أيضا الفرز حسب الصف

٢-٢-١ فرز نص:

- ١- حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا او تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية.
 - ٢- ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأحد الإجراءات التالية:
 - اللفرز بترتيب ابجدي رقمي تصاعدي، انقر فوق 1

اللفرز بترتيب ابجدي رقمي تنازلي، انقر فوق 🗚

- ٣- بشكل اختياري، يمكنك الفرز مع تحسس حالة الاحرف:
- ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر تخطيط الصفحة بيانات صيغ فوق N aus A I A Z A ۲) في مربع الحوار، انقر فوق خيارات. 🖌 إعادة تطبيق تصفية 🗙 خيارات متقدمة ۳) في مربع الحوار خيارات الفرز، حدد فرز وتصفية
 - ٤) انقر فوق مرتين.

۲-۲-۲ فرز ارقام:

- دد عمود بیانات رقمیة فی نطاق خلایا او تأکد ان الخلیة النشطة موجودة فی عمود جدول یحتوی علی بیانات ر قمیة
 - ٢- ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأحد الإجراءات التالية: للفرز من الأرقام الدنيا الى الأرقام العليا، انقر فوق 12

 - للفرز من الأرقام العليا الى الأرقام الدنيا، انقر فوق 44

۲-۲-۳ فرز تواريخ او أوقات:

- ١- حدد عمود تواريخ او أوقات في نطاق خلايا او تأكد ان الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على تواريخ او أوقات.
 - ٢- حدد عمود تواريخ او أوقات في نطاق خلايا او جدول.
 - فية، قم بأحد الإجراءات التالية: ٣- ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة
 - للفرز من التاريخ او الوقت الأسبق الى الاحدث، انقر فوق 12
 - للفرز من التاريخ او الوقت الاحدث الى الأسبق، انقر فوق
- ٤- لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق او جدول، ثم ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق إ**عادة تطبيق**.

۲-۲-۶ فرز صفوف:

 دد صف بيانات في نطاق خلايا او تأكد ان الخلية النشطة موجودة في الصف المطلوب. ٢- ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، amo 🕅 🏹 انقر فوق سيظهر مربع الحوار 😵 إعادة تطبيق تصفية Z I ۳- انقر فوق خیارات. 🔨 خيارات متقدمة ٤- في مربع الحوار خيارات الفرز، ضمن ، انقر فوق فرز وتصفية الفرز من اليمين الى اليسار. ٥_ ثم انقر فوق ٦- ضمن ، في المربع ، حدد الصف الذي تريد فرزه. ۷۔ ضمن ، حدد ا**لقیم** ٨- اسفل ترتيب، قم بأحد الإجراءات التالية: بالنسبة للقيم النصية، حدد بالنسبة للقيم الرقمية، حدد او او بالنسبة لقيم التاريخ والوقت، حدد

23	a 🕜 🗆 🕤				nova	عرض PDF	مراجعة ا	000	الصفحة مبع	دراج تخطيط	حه الرئيسية ال	اصد	ملك
	• 03 تميع • ²⁰ ب الفرعين تفصيلان الا	ت • الله تجميع الله فك الله الإجمال مخطط	نق من صحة البيانا ل ماذا إذا * نات	الحا 🛃 الحا الله الله الله الله الرات 🍢 نحليا أدوات الليا	الیص الی أعمدة التکرا	سن ادة تطبيق اوات متقدمه	الله الله الله الله الله الله الله الله		اتصالات خمالمی نخریز الارتباطات سالات	نحدیت انکل ۲ میں الال	ممادر الاتصالات ترف • الموجودة ت خارجية	مر مربع مربع مربع احضار به ان	🖍 من ۶ کی من و کی ند
	B4	▼ (*	fx 100										*
7	L	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	B	A	h
Π.													1
				83	ę							افد	2
Uŀ.		00	00				2020	11				- Ire	3
		90	80	، دفوس	وې البيانات عِلار	ai 🗌 3 s	ا ⊻ ≤اران	مستوف	يتوى 🔄 🚛 يسخ	× چدف مس	اضافه مستوف		9
=		•				نيب	تر		الفرز		غد	0	6
					3	الۍ ې	i - 7		- الغيم	- 6	ز حسب	6	7
								57	0				8
				-				63		خيارات الفرز			9
Γ.				-					حالة الأحرف	🖻 تحسس			10
				-						Nucle			12
									من الأعلى للأسغل	العرز ه			13
								_	عن البقين لليسيار	4، الفرر ه			14
T	4		11	لأعر	l e láli	موافق						14	4 > >
En C	÷ 0		11 11 11 1	11 100000	1+15325	21278.	فتراد			مواقق	NUM LOOK C	apstock	جاهر

: في الشكل ادناه سوف نرى كيف نقوم بترتيب الأسماء في الجدول حسب ترتيب الحروف الابجدية من أ الى

ي.

- ددد البیانات التی نرید ترتیبها وفی مثالنا سوف نحدد أسماء الطلبة.
 - ۲۔ نختار تبویب **بیانات** ثم نضغط علی امر
 - ٣- ستظهر لك نافذة تحذيرات الفرز تحتوي على خياران هما:
- توسيع التحديد: عند تفعيل هذا الخيار سيتم تعميم الفرز على بقية الخلايا المجاورة للتحديد (مثلا كل الصفوف).
- المتابعة مع التحديد الحالي: عند تفعيل هذا الخيار سيتم فرز البيانات المحددة فقط (اذا كانت البيانات المجاورة متعلقة بالخلايا المحددة فلن يتم فرزها وستبقى في مكانها، لذا لو كانت البيانات المجاورة خاصة بالخلايا المحددة كما في المثال المصور بالأشكال التالية يفضل اختيار الخيار الأول.

تعلم مايكروسوفت إكسيل ٢٠١٠ بالتطبيق

	Microsoft	الشماع - Excel	م.م. المهندس امير	= 🛍 X	i 🗈 🙆 📬	- 19 - 1	🕅 🔜 🕬
a 🕜 🗆 🖷 🔀	Nitro Pro 8	مراجعة عرض	صيغ بيانات	تخطيط الصفحة	ية إدراج	الصفحة الرئيس	ملف
یک مخطط تفصیلی *	التكرارات 🐏 🔹	ق النص إلى النص إلى قدمة أعمدة أدوار	۲ 🕅 مسح تصفیه فرز وتصفیه فرز وتصفیه	A Z A Ż↓ کړ کړ کړ کړ کړ کړ	سالات مائص ریز الارتباطات لات	تحديث تحديث 🐨 خد الكل + 🕬 تح الاتصا	[حضار بیانات خارجیة ∗
A1	- (*	f_{x}				لطالب	۷ اسم ا
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ک لم تحدد هذه الب زز الغ	ناورة للتحديد. بما أنا ف	Microso على بيانات مج نفعل؟ التحديد بة مع التحديد الحالي	بي بي ft Excel عثر لن تفرز. ماذا تريد أن ت ه توسيع ه الهنابع	2 الفيز ياء الفيز 5 3 5 1 0 3 5 4 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	B 4 لطالب الكيم 9 . 44 15 . ورقه 1 ورق	1 اسم ا 2 سمیر 3 حسن 4 هبه 5 دینا 6 7 7 م 8

٤- بعد النقر على امر في نافذة تحذيرات الفرز كما في الشكل أعلاه، سوف تظهر لنا نافذة تحتوي على عدد من الخيارات سوف نتعرف عليها في الشكل ادناه:

	🔤 🔜 🕺 📩 🔻 🔍 م.م. المهندس امير الشماع - Microsoft Excel 📼 📼 🗵) - 19 - (P 🖵 🔀
	ليسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض 8 Nitro Pro 🕼 🖸 🖾	ملف الصفحة الرا
	الا الصالات التصالات التصالات التصالات التصالات التصالات التصالات التصالات التصالات التصالات التصالات التصالات التصالي التصالي التحالمي المعالمي المالمي المالما المالمي المالمي المعالمي المالمي المعالمي المعالمي المعالمي المعالمي المعالمي المعالمي المعالمي المعالمي المعالمي المعالمي المالمي المالمي الممالمي الممالمي الممالمي الممالمي الممالمي الممالمي الممالمي الممالمي الممالمي الممالممالممالممالممالممالممالممالممالم	احضار بيانات خارجية * الكل * الأ
X	تصالات فرز وتصفية ادوات البيانات في:	
		◄ سمير
ل رؤوس	الم	A اسم الطالب
	عمود ترتيب	2 سمير
	فرر حسب اسم الطالب 🗨 القيم 💌 الدي ي	3 حسن
		<u>4</u> هيه 1 سنا
		6
		7
		م ال ۱۹ ۹ ۹ ورقة (
الأمر	موافق	جاهز
10.		

من النافذة نختار من القائمة بجانب الخيار " " في الشكل أعلاه، ومن القائمة اسفل الخيار **ترتيب** الخيار " ".
 ٦- ثم نضغط على الامر .

٣-٦) تصفية البيانات:

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا او جدول. على سبيل المثال، يمكنك التصفية لمشاهدة القيم التي تحددها فقط، او التصفية لمشاهدة القيم العليا او السفلى او التصفية لمشاهدة القيم المتكررة بسرعة. تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تحقق المعايير التي قمت بتحديدها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة او البحث عن مجموعة فر عيم من البيانات او تنسبقها او تخطيطها او طباعتها بدون إعادة ترتيبها او نقلها.

۲-۲-۱ تصفية نص:

- ١- قم بأحد الإجراءات التالية:
- أ- حدد نطاق خلايا يحتوى على بيانات ابجدية.
- ب. انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة فرز وتصفية فوق تصفية.



النص إلم أعمدة أد	ق قدمة	کی مسح فیه فیه وتصفیه		نصالات نصائص حرير الارتباطات الات	تحديث تحديث الأخر الكل • الاتم	[] ربیانات جیۀ ∗	احضار خار
f_{x}							~
E		D	С	В	A		
حدل 🔻	الم	علم الأحياء *	الفيزياء 💌	الكيمياء -	سم الطالب 👻	اه	1
_	25 24		15	35		سمير	2
	33 34		45	19		حسن	3
	33	46	20	34		هبه	4
<u> </u>	32	17	35	45		دينا	5

٢- انقر فوق السهم الذي ظهر بجانب اسم الطالب كما في الشكل أعلاه.
 ٣- سوف تظهر لنا قائمة كما في ادناه:

	الفرز من أُ إلى ي	AZ
	الفرز من ي إلى أ	ZA
۰.	الفرز حسب اللون	
	إلغاء تطبيق عامل التصفية من "اسم الطالب"	X
4	الت <u>ص</u> فية حسب اللون	
٠	عوامل تصغية النصوص	
Q	بحث	
	لا (فحدید الکل) لا حسن لا دینا لا سمیر	
ىر]	موافق إلغاء الأه	

- ٤- القائمة أعلاه تحتوي على عدد من الخيارات، فعلى سبيل المثال، اذا اردنا اظهار الأسماء فقط التي باسم
 ٤- " في القائمة فقط لهذا ننقر بجانب بقية الأسماء لنرفع علامة الصح ونضع علامة الصح بجانب اسم
 - " فقط، ثم ننقر على

۲-۳-۲ تصفية ارقام:

- حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية.
- ٢- انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق تصفية.
 - ٣- انقر فوق السهم في راس العمود الذي حددناه والمراد تصفية الأرقام فيه.
 - ٤- في قائمة الأرقام، حدد رقما او اكثر للتصفية حسبه او قم بإلغاء تحديده.

۳-۳-۳ إعادة تطبيق عامل تصفية:

لإعادة تطبيق عامل التصفية بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق او جدول ثم انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **إعادة تطبيق**.

> لتحديد ما اذا تم تطبيق عامل تصفية، لاحظ الايقونة الموجودة في عنوان العمود: ✓ يعني سهم منسدل
> Ites تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه.
> ✓ يعنى أى زر تصفية
> ✓
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> ٢
> <

> > عند إعادة تطبيق عامل تصفية، قد تظهر نتائج مختلفة للأسباب التالية:

- ✓ تم إضافة بيانات او حذفها او تعديلها في نطاق خلايا او عمود جدول.
- ✓ عامل التصفية هو عامل تصفية تاريخ ووقت ديناميكي مثل اليوم او هذا الأسبوع او من بداية العام حتى اليوم.
 - ✓ تم تغيير القيم التي قامت صيغة بإرجاعها، كما تمت إعادة حساب ورقة العمل.

۲-۳-۶ مسح او الغاء عامل التصفية:

يمكنك مسح عامل تصفية لعمود محدد او مسح كل عوامل التصفية.

۲-۳-۲ مسح عامل تصفية لعمود:

لمسح عامل تصفية لعمود واحد في نطاق خلايا متعدد الاعمدة او جدول، انقر فوق الزر تصفية 🕑 على عنوان العمود، ثم انقر فوق الغاء تطبيق عامل التصفية من <"اسم العمود">.

۲-۳-3- مسح كافة عوامل التصفية فى ورقة عمل وإعادة عرض كافة الصفوف:

انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق

٣-٦- ٩-٢ الغاء عامل التصفية في ورقة العمل:

انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق تصفية (نفس خطوات إضافة تصفية).

: في المثال ادناه سوف نقوم بتطبيق عامل التصفية على العمود "النتيجة" لتصفية الطلاب الناجحين فقط

	111	• (*	f _x											*
-	М	L	K	J	1	Н	G	F	E	D	C	В	A	h
-		المتذل	التقدير	التئيمة	المصرع	الرياسيات	الاحماعيات	الطوم	اللغة الحريية	الترينية الإسلامية	القران الكريم	المادة الإسم		1
		79.5	جيد جدا	ناجح	477	60	92	90	70	85	80	الحمد	1	2
		73	حزد	راسب	438	45	70	82	69	77	95	أغبعت	2	3
		75	حزد	ناجح	450	60	87	76	50	89	88	منالح	3	4
		66.16667	مقتول	لاجح	397	55	60	70	65	68	79	محمد	4	5
		59.66667	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	وأؤد	5	6

83	d - 6) a			nev	oPDF _	راجعة عرض	بيانات ه	800	طيط الصفحة	راح تخ	لفحة الرليسية إدر	al 🗖	ál o
	En Star	 بجميع - فك التجميع - الإجمالي الفر مخطط تفصيام 	صحة البيانات * إذا *)) التحقق من ایک دمج ایک تحلیل ماذا) دوات البیانات	نیس می الی اراله اعمدهٔ النکرارات	نطبيق ميقدمة	A and A lates A calle	2 فرز نم در	21 X1	الصالات کے حمالمی الاصالات الاتصالات	الكل * الكل *	ن ممادر احرى • الموجودة الات خارجية	ن Access د فت ن امن إحمار بر	
	J1	• (f_x										التثبجة	*
-	М	L	К	J	1	н	G	F	E	D	С	В	A	b
-		المحل	التقدير	النترجة	المجدرع	ارياحيات	الاجتماعيات	الملوم	اللغة الحربية	التربية الإسلامية	الغران الكريم	المادة الاسم		1
		79.5	جيد جدا	لجح	477	60	92	90	70	85	80	احمد (1	2
		73	770	4	438	45	70	82	69	77	95	اسعد 5	2	3
		75	120	لجع	450	60	87	76	50	89	88	صالع 8	3	4
		66.16667	متبول	اجع	397	55	60	70	65	68	79	محمد 9	4	5
		59.66667	متبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	وليد (5	6

N	M	L	K	J	1	H	G	F	E	D	С	В	
		المحل	لتتبر	-3)	المجبوع	الرياحيات	الاجتماعيات	الطوم	اللغة العريبية	الكربية الإسلامية	القران الكريم	المادة الاسم	
		ې	الغرز من أ إلى	21 1	477 ناجع	60	92	90	70	85	80	الحمد	
		to	الفرز من ي إلم	ži c	راسر 438	45	70	82	69	77	95	أست	
	4	ون	الفرز چسب الا		450 ناجع	60	87	76	50	89	88	حسالح	
	*4.7mi	ما التصفية من "ال	IC . Auto stall	K I	397 ناجع	55	60	70	65	68	79	محمد	
	4	Ulgü	التورقية حسب		358 راس	31	40	58	49	80	100	ولنيد	
_	4	لنصوص	عوامل تصغبة ا										
	Q		يحث										
		الكل)	الحديد 4_راست مەن€										
_	إلغاء الأمر	5 موافق											

	J1	• (fx										النئيجة	*
	М	L	К	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	1
=		المحذل	التغير	الشر	المجبرع	الرياحيات	الاجتماعيات	الطوم	اللمة الحربية	التربية الإسلامية	التران الكريم	المادة الاسم		1
		79.5	جيد جدا	للجع	477	60	92	90	70	85	80	احمد	1	2
		75	حدد	ناجع	450	60	87	76	50	89	88	مسالح	3	4
		66.16667	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	68	79	محمد	4	5
														7

الفصل السابح

(المخططات البيانية وخطوط المؤشر والتعامل معها)

٧-١) المخططات البيانية:

المخطط عبارة عن تمثيل مرئي للبيانات. باستخدام عناصر مثل الاعمدة (في مخطط عمودي) او الخطوط (في مخطط خطي)، يعرض المخطط سلسلة من البيانات الرقمية بتنسيق رسومي.

- د. قم بتحديد نطاق البيانات في الجدول التي تريد تمثيلها بمخطط بياني.
- ٢- من تبويب ومن مجموعة أوامر اختر شكل المخطط البياني الذي تريده.

عرض	ت مراجعة	صيغ بيانان	يط الصفحة	إدراج تخط	ة الرئيسية	ف الصفحا	ما
ی * • ت أخرى *	• ایک مساحم • …] مبعثر • ب • () مخططا	کې 🖗 خطبی ۲ اوه 🍉 دائري ۲ بود 늘 شريطې	ل sm مع عم	imartArt image in the second seco	مورة قصا فنب	نیا PivotT جدول	able
<u>و</u> ا	لملات	220		ومات توضيحية	رسا	جداول	
						اسم الطالب	~
G	F	E	D	С	В	A	h
		المعدل	علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
		25	24	15	35	سمير	2
		33	34	45	19	حسن	3
		33	46	20	34	هبه	4
		32	17	35	45	دينا	5

وفيما يلي شرح لبعض أنواع المخططات البيانية:

٧-١-١ المخططات العمودية:

يتم استخدام المخططات العمودية للمقارنة بين القيم عبر الفئات. يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة او صفوف على ورقة العمل في المخطط عمودي. وتعد المخططات العمودية مفيدة في عرض البيانات التي تغيرت خلال فترة من الزمن او لتوضيح المقارنات بين العناصر. ففي المخططات العمودية، يتم تنظيم الفئات بشكل نموذجي على طول المحور الافقي والقيم على طول المحور العمودي. المحور العمودي المودي المحاط عمودي نقوم بتحديد نطاق البيانات ونختر الأمر (عمود) ثم النوع المطلوب تمثيل البيانات فيه، لاحظ الشكل التالي:

	مخطط ۱		• (*	fx								~
=	K	J	1	H	G	F	E	D	С	В	A	1
17				1			50	علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطائب	1
							15	24	15	35	سمير	2
							45 3	34	45	19	حسن	3
							40 3	46	20	34	هبه	4
							35 2	17	35	45	دينا	5
_	الكمياء	_			-		- 30				-	6
							- 25					7
	الفيزياء						20					8
	علم الأحياء 📕						20					9
							- 15					10
		-					- 10					11
		_				_	- 5					12
							0					13
			ديتا	هيه	حسن	سمين						14
-1-				100			4:					15
									2 Tãộn	Taga	1 1 0. Eb	16

تحتوي المخططات العمودية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم في الشكل ادناه نرى الاشكال الثانوية.

ن مراجعة	بيانات	صيغ	نطيط الصفحة	إدراج ت	ة الرئيسية	الصفحا	فله
خطوط مق خطوط مق مؤشر * طريقة	мт ⊡т От п	طى * ئري * ـريطى *	اللہ اللہ اللہ خط کی اللہ خط کی اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ الل	بة في بة في بة الم	مورة قصا مورة قصا	الله الله الله الله الله الله الله الله	7 Table
		الأبعاد	عمود ثنائح ا	وضيحية	رسومات ت	جداول	
						اسم الطالب	~
				С	В	A	1
		لأبعاد	عمود ثلاثها	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
	aal			15	35	سمير	2
ff.			Q- AR	45	19	حسن	3
					34	هبه	4
			أسطوانك	35	45	دينا	5
							6 7
							8
	_		ہوہی				9
	AA	A	A				10
00	-00-	190					11
			هرمې				12
						14	
	8 3						15
	يات	ع المخطط	الله كافة أنوار	ورقة٣ ا	ورقة٢	♦ ♦ ا ورقة ا	► H

٧-١-٧ المخططات الخطية:

يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة او صفوف في ورقة العمل في المخطط الخطي. ويمكن ان تعرض المخططات الخطية بيانات مستمرة تتم اضافتها عبر الوقت، ومضاهاتها في مقياس سائد، ولهذا فهي تعد خيارا مثاليا لإظهار اتجاهات البيانات عند فترات زمنية متساوية. في مخطط خطي، يتم توزيع بيانات الفئة بالتساوي بمحاذاة المحور الافقي، ويتم توزيع كافة البيانات بالتساوي بمحاذاة المحور العمودي.

	مخطط ۲	- (°	f _x							*
J	I	H	G	F	E	D	С	В	A	b
7 17			333		8 82	T. s. Est 1	لفيزياء	الكيمياء ا	اسم الطالب	1
							15	35	سمير	2
		-					45 45	19	حسن	3
			\checkmark	\sim	1		40 20	34	هبه	4
		-				1 3	35 35	45	دينا	5
=	1.61			\vee			30			6
	الكريمين ۽ 🛶		\wedge	\wedge	Λ		25			7
	الغيزياء 🗕	/			/ \					8
	علم الأحياء 📥		-				20			9
							15			10
							10			11
										12
							·			13
			1	1	1					14
		دينا	هبه	ن	حد	سمير				15
▼ (B			300				10			16
		IIII					2) Tā	ورقة ٢ ورق	۱۹ ۹ ورقه ۱	> >

تحتوي المخططات الخطية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم في الشكل ادناه نرى الاشكال الثانوية.

لفحة صيغ بيانات مراجع	تخطيط الم	إدراج	ة الرئيسية	ف الصفح	مل
📈 خطری ۳ 🕍 🗤		- 🖓 📘			,
خطكي ثنائكي الأبعاد	عمود	اصة السر	صورة قصا	بالله Pivot	Table
	*	ية ∔ف ∙ وضحية	فن رسومات ت	• جداول	-
				اسم الطالب	~
		С	В	А	h.
	ملم	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
خطبي ثلاثني الأبعاد		15	35	سمير	2
		45	19	حسن	3
		20	34	هيه	4
		35	45	دينا	5
کافة أنواع المخططات					6

٧-١-٧ المخططات الدائرية:

يمكن رسم البيانات المرتبة في عمود او صف واحد فقط في ورقة العمل في مخطط دائري. تعرض المخططات الدائرية حجم العناصر في سلسلة بيانات واحدة، بالتناسب مع مجموع العناصر. يتم عرض نقاط البيانات في مخطط دائري كنسبة مئوية من المخطط الدائري بالكامل.



يمكنك استخدام المخطط الدائري في الحالات التالية:

- توفر سلسلة بيانات واحدة فقط تريد رسمها.
- عندما لا تكون أي من القيم المراد رسمها سالبة.
- عندما لا يساوي معظم القيم المراد رسمها صفرا.
 - عندما لا يوجد اكثر من سبع فئات.
- عندما تمثل الفئات جزءا من المخطط الدائري بأكمله.

تحتوي المخططات الدائرية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم في الشكل ادناه نرى الاشكال الثانوية.

نفحة صيغ بيانات مراجعا	خطيط الم	إدراج ت	ة الرئيسية	الصفحة	iLo
الله خطى • الله • اللهه • اللهله • الله • الله • الله • الله • الله • الله •	عمود عمود	 ۲ ۲	مورة قصا رسومات ت	به Pivoť جدول جداول	Table
				اسم الطالب	~
		С	В	A	b .
	ale	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
		15	35	سمين	2
دائري ثلاثي الأبعاد		45	19	حسن	3
		20	34	هبه	4
		35	45	دينا	5
			2		6
👔 كافة أنواع المخططات					7

٢-٧) خطوط المؤشر:

خط المؤشر هو ميزة جديدة في Microsoft Excel 2010، وهو عبارة عن مخطط صغير في خلية ورقة عمل يوفر تمثيلا مرئيا للبيانات. استخدم خطوط المؤشرات لإظهار الاتجاهات في سلسلة من القيم. مثل معدلات الارتفاع او الانخفاض الموسمية، او الدورات الاقتصادية، او لتمييز القيم القصوى والدنيا. ضع خط المؤشر بجوار بياناته للحصول على افضل تأثير.

- ۲-۲-۷ انشاء خط مؤشر:
- ١- حدد خلية فارغة او مجموعة من الخلايا الفارغة التي ترغب في ادراج خط او اكثر من خطوط المؤشرات بها.
 - ٢- انقر ضمن علمة التبويب في المجموعة فوق نوع خط المؤشر
 ٣٠ معمود
 ١٤ الذي ترغب في انشائه: او او / .
 - ٣- في مربع نطاق البيانات، اكتب نطاق الخلايا الذي يحتوي على البيانات التي ترغب في خطوط المؤشر اسناد خطوط المؤشر

عند تحديد خط مؤشر واحد او اكثر في ورقة العمل، تظهر ، ويتم عرض علامة التبويب **تصميم**. ضمن علامة التبويب **تصميم**، يمكن اختيار امر واحد او اكثر من بين الأوامر المتعددة في المجموعات التالية: و و **اظهار** و و**تجميع**. استخدم هذه الأوامر لإنشاء خط مؤشر جديد او تغيير نوعه او تنسيقة او اظهار نقاط بيانات على خط مؤشر خطي او اخفائها او تنسيق محور عمودي في مجموعة خطوط مؤشرات. هذه الخيارات موضحة بالتفصيل في المقطع التالي.

	أدوات خط المؤشر	الشيماع - Microsoft Excel	式 🔻 م.م. المهندس امير	🕺 🌆 🙇 🎽 🗋 × 🔊 🔹	🗶 🛃 🦉
۵ 😮 🗅 🖷 🎗	تصميم	مراجعة عرض Nitro Pro 8	تخطيط الصفحة صيغ بيانات	الصفحة الرئيسية إدراح	ملف
لون خط المؤشر * لون العلامة * المعور في العلامة *		$\sim \sim \sim$] النقطة العليا 📄 النقطة الأولى] النقطة السفلى 📄 النقطة الأخيرة] النقاط السالية 📄 العلامات	الخط العمود ربح/خسارة	تحرير البيانات *
تجميع	النمط		إظهار	النوع	خط المؤشر

اذا اشتمل نطاق البيانات الخاص بك على تواريخ، فيمكنك تحديد **نوع محور التاريخ** من خيارات " " (، علامة تبويب **تصميم**، المجموعة **تجميع**، زر) لترتيب نقاط البيانات في خط المؤشر لتظهر اية فترات زمنية غير منتظمة. على سبيل المثال، اذا كانت اول ثلاث نقاط بيانات مفصولة بفترة قدر ها أسبوع واحد بالتحديد ونقطة البيانات الرابعة بعدها بشهر، فستتم زيادة الفترة الزمنية بين نقطة البيانات الثالثة والرابعة تناسبيا لتعكس الفترة الزمنية الأكبر.



يمكنك أيضا استخدام خيارات "المحور" لتعيين القيم الدنيا والعليا للمحور العمودي لخط المؤشر او لمجموعة خطوط المؤشرات.



تساعدك عملية تعيين هذه القيم صراحة في التحكم في المقياس بحيث تظهر العلاقة بين القيم بطريقة اكثر جدوى. يمكنك أيضا استخدام الخيار **بيانات الرسم من اليمين الى اليسار** لتغيير اتجاه رسم البيانات في خط مؤشر او مجموعة خطوط مؤشرات.

٢-٢-٧ إضافة نص الى خط مؤشر:

يمكنك كتابة النص مباشرة في خلية تحتوي على خط مؤشر، وتنسيق ذلك النص (على سبيل المثال، تغيير لون خطه او حجمه او محاذاته)، وكذلك تطبيق لون تعبئة (خلفية) على الخلية.



في خط المؤشر هذا، تكون علامة القيمة العليا خضراء، وعلامة القيمة الدنيا برتقالية. بينما تظهر كافة العلامات الأخرى باللون الأسود. حيث تتم كتابة النص الوصفي مباشرة في الخلية.



۱-۸) الطباعة:

لطباعة العمل الذي قمنا به في ورقة العمل في برنامج Excel 2010 ، اتبع الخطوات التالية:

 ١- من تبويب ملف نختار الامر طباعة، فيظهر صندوق حوار يحتوي على عدد من الخيارات، كما في الشكل ادناه:



٢- عند النقر على الأمر طباعة كما في الشكل أعلاه، تظهر لنا نافذة الطباعة التي تحتوي على عدد من الخيارات
 كما في الشكل ادناه نقوم بضبط كل الأعدادات فيها ثم ننقر على الأمر

