

International Computer Driving License

Version (5)

الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي
الإصدار الخامس

الوحدة الرابعة Module 4



Spreadsheets

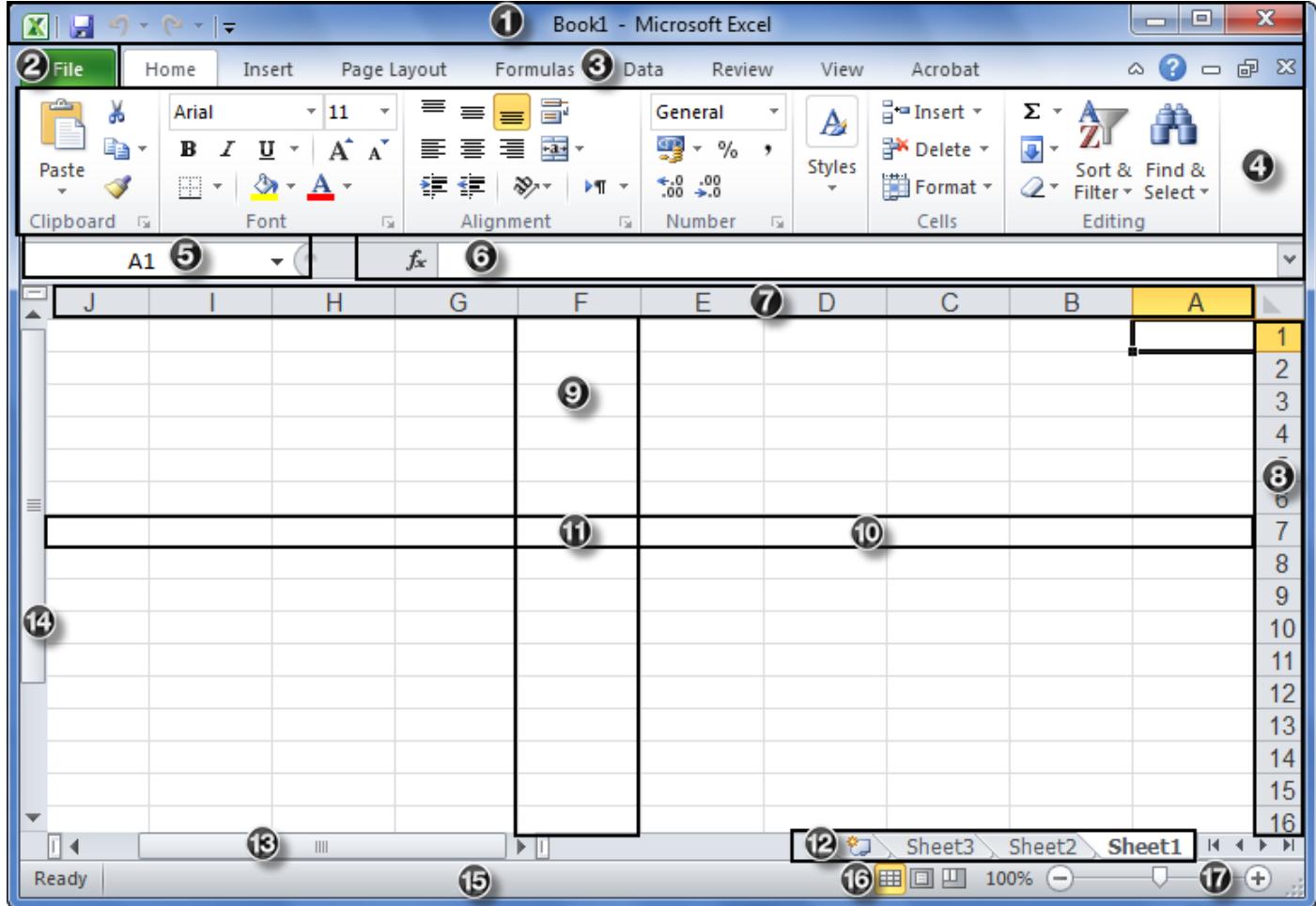
Microsoft Excel 2010

By

Eng. A7med KaMeL

اضغط ← Microsoft Excel 2010 ← Microsoft Office ← All Programs ←

برنامـج الجداول الـكتـروـنية كـما بالـشكل التـالـي:



١. شريط العنوان Title Bar، ويحتوي على:

• Application Icon = ايقونة البرنامج

• Quick Access Bar = شريط الوصول السريع

• Workbook Name = اسم البرنامج واسم كتاب العمل المفتوح

• Tools = ادوات التحكم في نافذة البرنامج.

٢. قائمة ملف File Menu.

٣. تبويبات اشرطة الادوات Ribbon (Toolbars).

٤. مجموعات الادوات Tool Groups.

٥. صندوق اسم الخلية Name Box.

٦. شريط الدالة Formula Bar.

٧. رؤوس الاعمدة Column Headers.

٨. رؤوس الصفوف Row Headers.

٩. عمود من الاعمدة Column.

١٠. صف من الصفوف Row.

١١. خلية من الخلايا Cell.

١٢. تبويبات اوراق العمل Worksheet Tabs.

١٣. شريط التمرير الافقى Horizontal Scrollbar.

١٤. شريط التمرير الرأسى Vertical Scrollbar.

١٥. شريط الحالة Status Bar.

١٦. ادوات طرق عرض ورقة العمل Tools.

Tools

١٧. شريط تكبير وتصغير مجال الرؤية Zooming Bar.

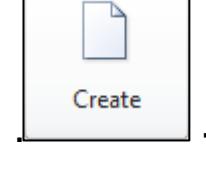
* **مكونات كتاب العمل** **Workbook Components**

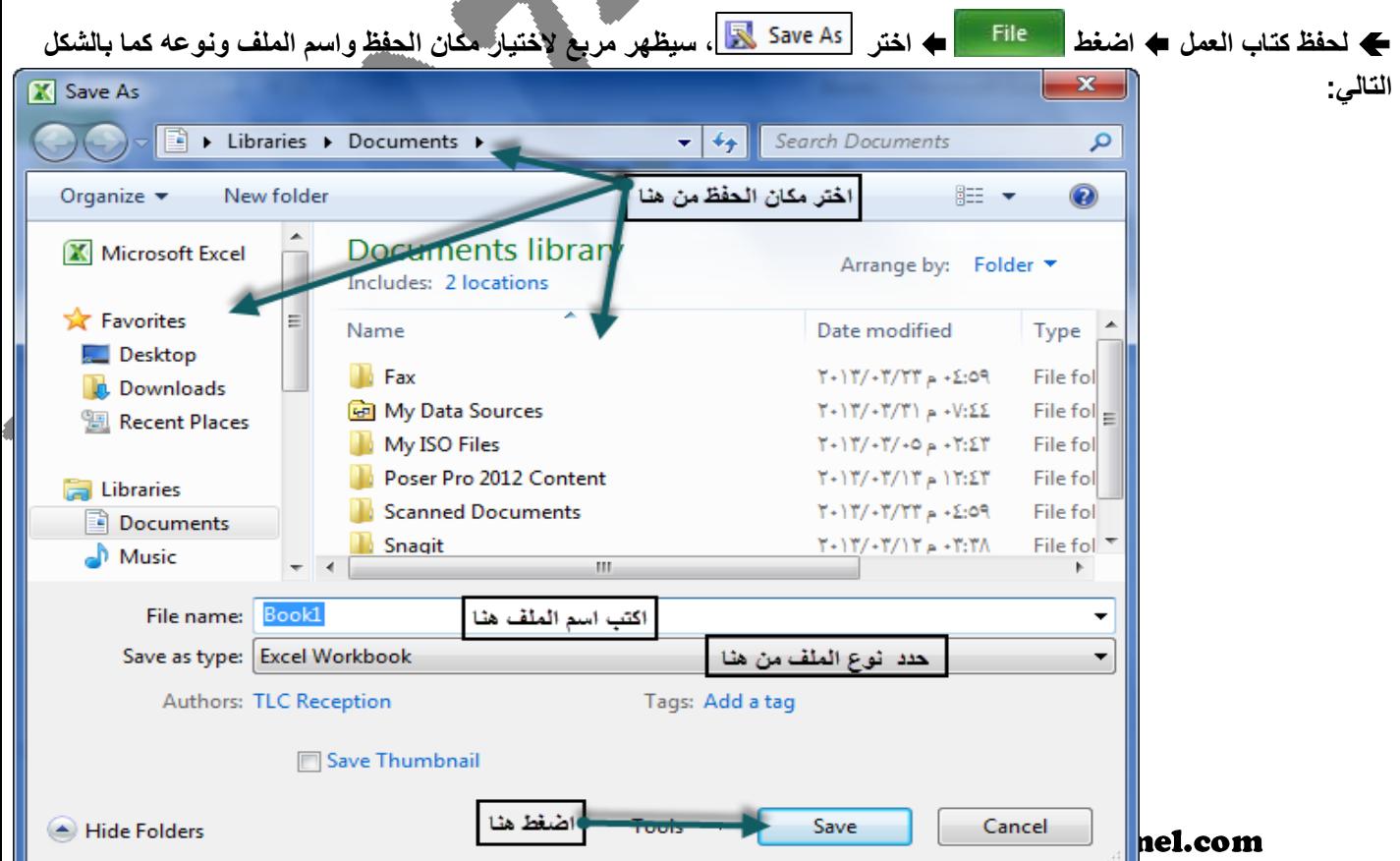
يكون كتاب العمل (افتراضياً) من 3 اوراق عمل **Worksheets** وتكون كل ورقة من: ١٠٤٨٥٧٦ صف، و ١٦٣٨٤ عمود.

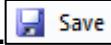
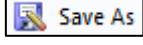
* **غلق البرنامج وغلق كتب اعمل المفتوحة** **Close Application & Spreadsheets**

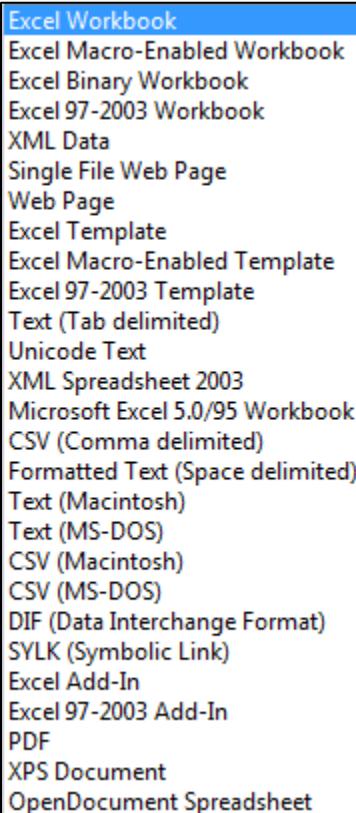
- لغلق احد كتب العمل المفتوحة اضغط  اختر  او بالضغط على  + **Ctrl** او **W** من لوحة المفاتيح. او بالضغط على الزر او بالضغط على الزر  الموجود في امتداد شريط تبويبات اشرطة الادوات.
- اما لغلق البرنامج بجميع المستندات المفتوحة اضغط  اختر او بالضغط على  او **Alt** + **F4** من لوحة المفاتيح.

* **إنشاء كتاب عمل جديد** **Create a New Spreadsheet**

- اضغط  اختر  او بالضغط على  + **Ctrl** او **N** من لوحة المفاتيح.
- او بالضغط على الزر  من شريط ادوات الوصول السريع (إذا كانت قد تم اضافتها في الشريط مسبقاً).

* **حفظ كتاب العمل** **Save Spreadsheet**

- ← اما لحفظ التغييرات التي قمت بها على نفس الكتاب المفتوح (مخزن على جهاز الكمبيوتر مسبقا) ← اضغط  او بالضغط على **S** من لوحة المفاتيح.
- ← او بالضغط على الزر  من شريط ادوات الاختصار السريع.
- ← واذا كان الكتاب الذي تعمل عليه حاليا موجود مخزن مسبقا على الجهاز وتريد حفظ التغييرات التي تمت على مستند آخر (باسم آخر او في مكان آخر او بنوع آخر) ← اكتب الاسم الجديد او اختر المكان الجديد او النوع  ← اختر  اضغط  ← اضغط الزر 



* انواع الملفات التي يمكن حفظ كتاب العمل بها : **File Types**

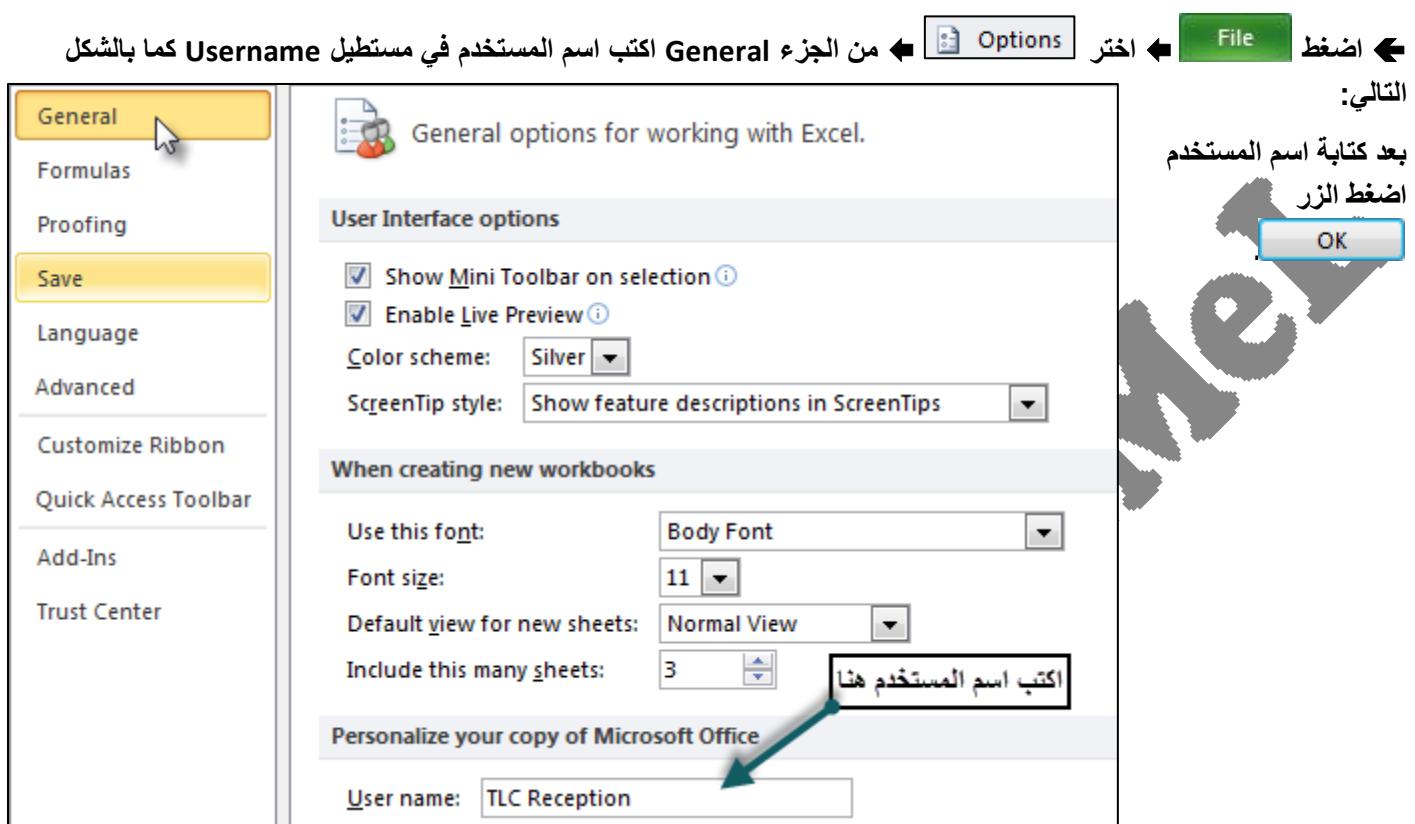
← من اهم انواع الملفات مالي:

- **Excel Workbook** = كتاب عمل بتنسيق Excel 2010
- **Excel 97-2003 Workbook** = كتاب عمل بتنسيق Excel باصدارات 97 و 2003
- **Excel Template** = نموذج بتنسيق Excel 2010
- **Text** = ملف نصي.
- **PDF** = ملف كتاب (تنسيق برنامج معين مثبت مسبقا على الجهاز).

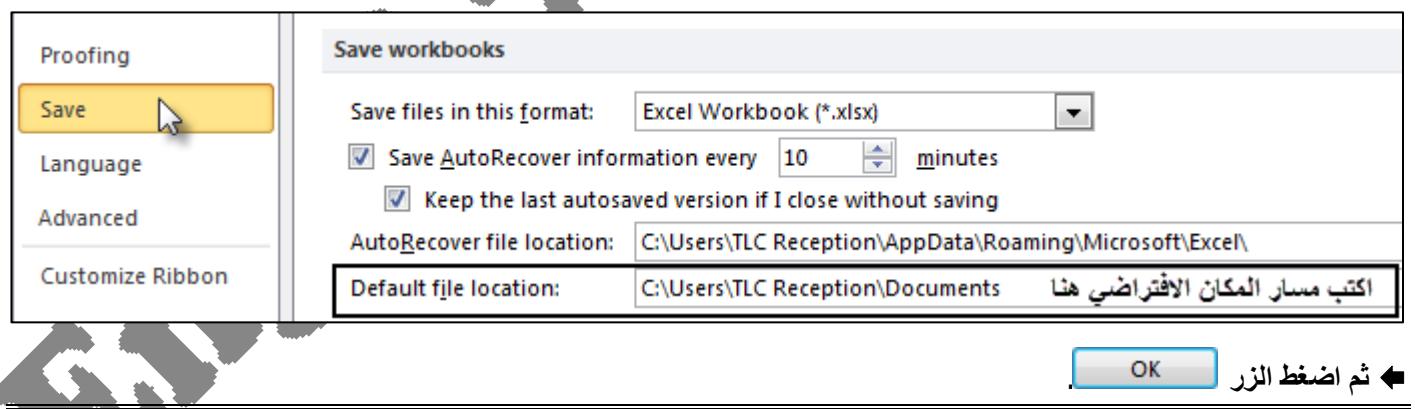
* التنقل بين كتب العمل المفتوحة : **Switch between Open Spreadsheets**



- ← ستظهر قائمة بجميع الكتب المفتوحة، اضغط الزر  ← من مجموعة **Window**، اضغط على الكتاب المراد الانتقال اليه.

* الخيارات الأساسية للبرنامج* تغيير اسم المستخدم :Change Username* تغيير المكان الافتراضي لحفظ وفتح كتب العمل :Default File Location

From the ribbon, click **File** → **Options** → **Save**. In the **Default file location:** field, type **C:\Users\TLC Reception\Documents**.



* استخدام وظائف المساعدة المترافقه في البرنامج : Use Available Help Functions

او بالضغط على **F1** من لوحة المفاتيح.

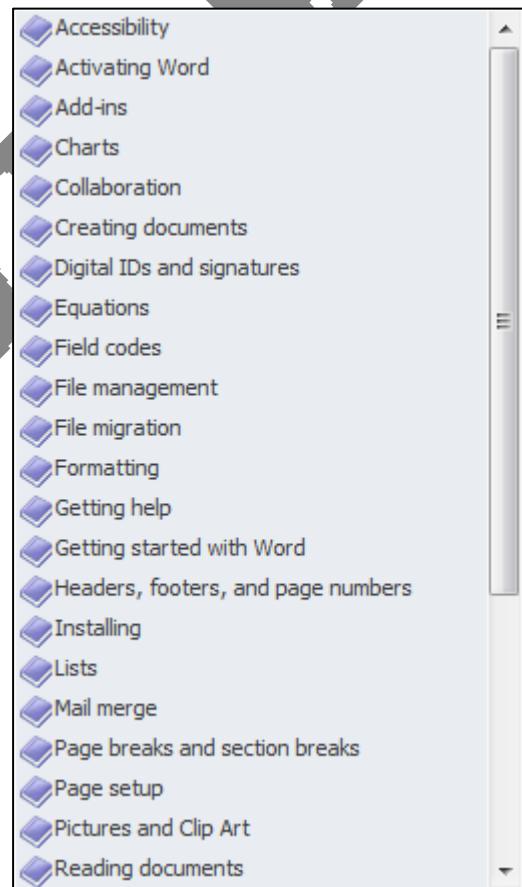
اضغط **Help** ← **اختر** ← **File** ←

او بالضغط على الزر **?** الموجود في امتداد تبويبات اشرطة الادوات، ستظهر نافذة المساعدة كما بالشكل التالي:



كما يمكنك الضغط على الزر **?** من شريط أدوات نافذة المساعدة لاستعراض فهرس المساعدة كما بالشكل التالي:

كما يمكنك الضغط على الزر **?** من شريط أدوات نافذة المساعدة لاستعراض فهرس المساعدة كما بالشكل التالي:



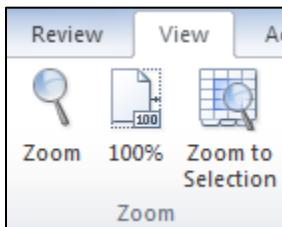
كما يمكنك التنقل بين الصفحات التي عرضها للامام وللخلف باستخدام الازرار **←** **→** من شريط أدوات نافذة المساعدة، او الانتقال الى الصفحة الرئيسية لنافذة المساعدة بالضغط على الزر **Home**.

وبالضغط على الزر **Save** لايقاف تحميل الصفحة المعروضة حاليا، والزر **Refresh** لاعادة تحديث الصفحة المفتوحة حاليا.

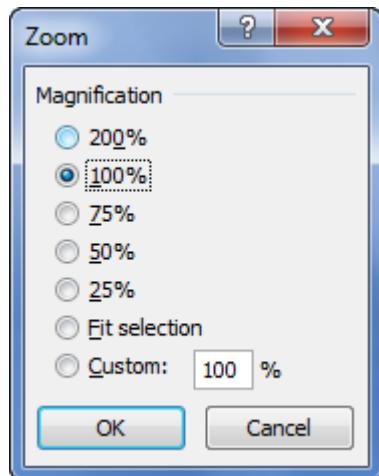
لطباعة صفحة المساعدة الحالية اضغط على الزر **Print**.

ولتغيير حجم الخط اضغط على الزر **Font Size**.

ولغلق فهرس المساعدة اضغط على الزر **Close**.

* استخدام أداة التكبير Use Magnification/Zoom Tools

← اضغط على تبويب View ← سترى أدوات التكبير في مجموعة Zoom كما بالشكل التالي:

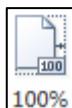


← اضغط على زر Zoom، سيرى مربع التكبير والتصغير كما بالشكل التالي:

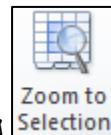
← اختر أحد نسب التكبير ثم اضغط على زر OK.

← او اختر Fit selection بعد تحديد مجموعة من الخلايا، سيرى تكبير او تصغير مجال الرؤية بحيث يلائم فقط الجزء المحدد من الخلايا ← ثم اضغط على زر OK.

← او من الاختيار Custom يمكنك كتابة النسبة يدويا ثم اضغط على زر OK.



← ومن خلال التبويب View في مجموعة Zoom، اضغط على الزر 100% للنسبة المئوية.



← او اضغط على زر Zoom to Selection لمائمة الجزء المحدد من الخلايا فقط.

← كما يمكنك التكبير والتصغير باستخدام الفأرة من خلال الضغط على الزر Ctrl واستمرار الضغط مع لف بكرة الفأرة لاعلى واسفل.

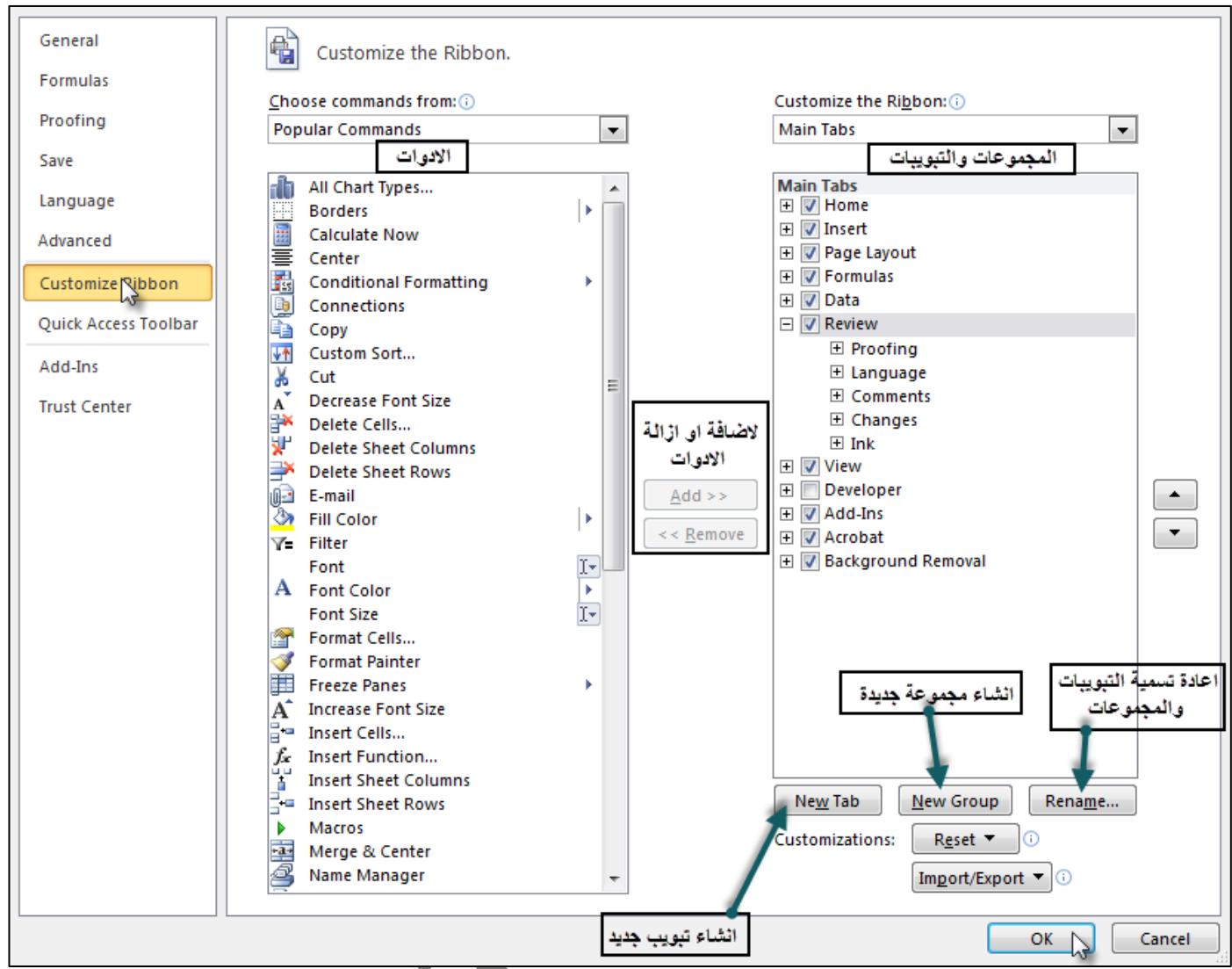
← ومن خلال شريط تكبير وتصغير مجال الرؤية في اسفل البرنامج يمكنك اختيار النسبة المطلوبة.

* عرض واخفاء (غلق وفتح) اشرطة الادوات (Minimize, Hide Built-in Toolbars):Restore the Ribbon)

ولاعادة فتحها مرة اخرى سيكون هذا الزر بالشكل اضغط عليه لفتحها

للقى جميع اشرطة الادوات اضغط على هذا الزر

← كما يمكنك الضغط نقر مزدوجا Double Click على اي من تبويبات اشرطة الادوات لغلقها او فتحها مرة اخرى.



* افهم ان **Understand that**

← الخلية الواحدة يجب ان تحتوي على عنصر واحد فقط من البيانات (ك "الاسم الاول" مثلاً في خلية – يتبعه "الاسم الاخير" في خلية اخرى).

→ A cell in a worksheet should contain only one element of data, (for example, first name detail in one cell, surname detail in adjacent cell).

* **عند انشاء القوائم تمرن على** **Recognize good practice in creating lists**

← تجنب الصفوف والاعمدة الفارغة في المحتوى الاساسي من القائمة.

→ Avoid blank rows and columns in the main body of list.

← ادراج صف فارغ قبل صف المجموع.

→ Insert blank row before Total row.

*** اضافة النصوص والارقام والتاريخ الوقت داخل الخلية**

← اضغط على الخلية المراد الكتابة بها ← ثم اكتب النص او الرقم المراد كتابته ← ثم انتقل للخلية التالية بالضغط على الزر Tab من لوحة المفاتيح او بدلا من الانتقال الى الخلية التالية يمكنك الضغط على الزر من شريط الذي يظهر بجانب صندوق اسم الخلية Name Box اثناء الكتابة.

← ولاضافة الوقت الحالي في الخلية، اضغط **Ctrl** + **Shift** + **;** ← انتقل للخلية التالية.

← ولاضافة التاريخ الحالي في الخلية، اضغط **Ctrl** + **Shift** + **;** ← انتقل للخلية التالية.

← الزر **;** هو حرف **ك**.

← اثناء كتابتك داخل خلية ما، يظهر الازرار التالية ← بالضغط على الزر سيتم الموافقة على ماتم كتابته داخل الخلية ← وبالضغط على الزر سيتم الغاء ماتم كتابته داخل الخلية.

← كما يمكن الضغط على الزر **Esc** من لوحة المفاتيح لالغاء ماتم كتابته داخل الخلية.

*** تحديد الخلية :Select Cells**

← لتحديد خلية ما، اضغط نقرة واحدة فقط على الخلية.

*** تحديد مدى متجاور من الخلايا :Select Range of Adjacent Cells**

← باستخدام السحب والافلات يمكنك تحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة.

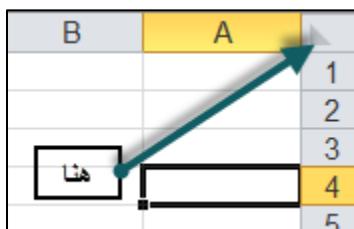
← او من خلال تحديد اول خلية في المدى ← اضغط **Shift** مع استمرار الضغط ← حدد آخر خلية في المدى.

*** تحديد مجموعة عشوائية من الخلايا :Select Range of Non-adjacent Cells**

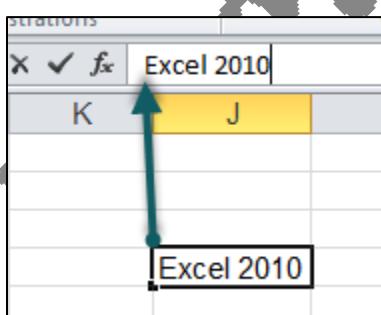
← حدد خلية ما ← اضغط على **Ctrl** مع استمرار الضغط ← حدد الخلايا الاخرى.

*** تحديد جميع الخلايا في ورقة العمل الحالية :Select Entire Worksheet Cells**

← اضغط على الزر الموجود في تقاطع رؤوس الاعمدة ورؤوس الصفوف كما بالشكل التالي:

*** تعديل محتوى خلية ما :Edit, Modify Cell Content**

← حدد الخلية التي تحتوي على نص ما ← سيظهر محتواها في شريط الدالة Formula bar ← اضغط داخل شريط الدالة لتعديل محتواها، كما بالشكل التالي:

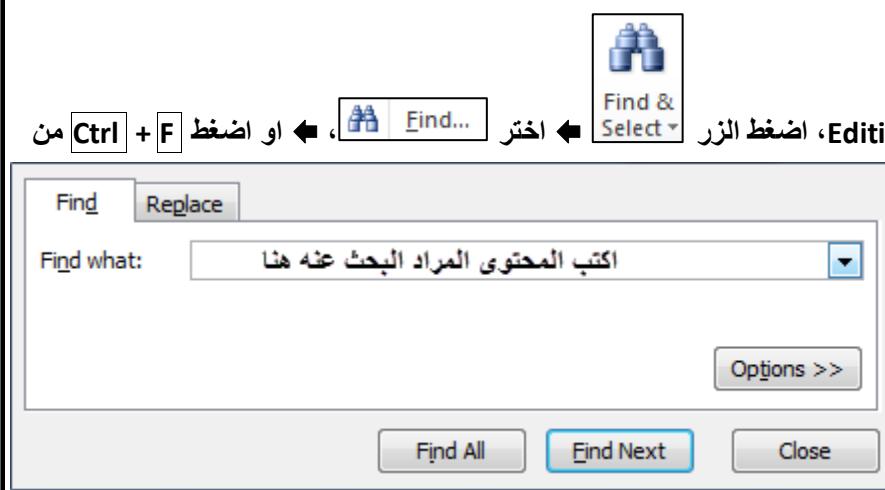


← او يمكنك الضغط نقرة مزدوجة Double Click على الخلية التي تحتوي على نص ما ومن ثم تعديل المحتوى.

*** استخدام امر التراجع عن امر ما تم تنفيذه، وامر اعادة تنفيذ الامر مرة اخرى**

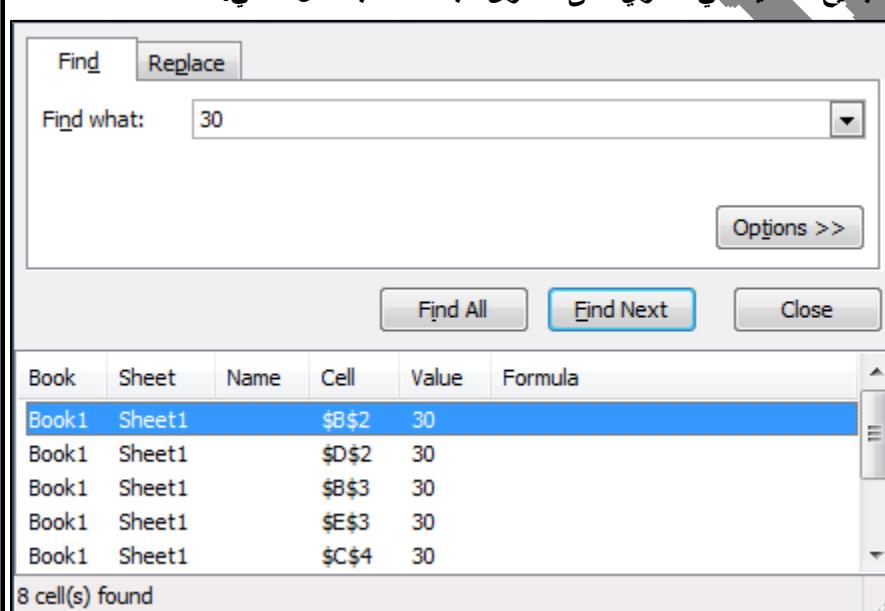
للرجوع عن آخر امر تم تنفيذه، اضغط الزر  من شريط ادوات الوصول السريع، او اضغط  من لوحة المفاتيح.

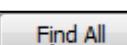
ولاعادة تنفيذ الامر مرة اخرى اضغط الزر  الذي سيظهر بجانب زر التراجع، او اضغط  من لوحة المفاتيح.

*** البحث عن محتوى ما في ورقة العمل**

أضغط التبويب  من مجموعة Editing، اضغط الزر  من لوحة المفاتيح، سيظهر المربع الحواري الخاص بالبحث عن المحتوى، كما بالشكل التالي:

اكتب محتوى البحث  اضغط الزر  سيتم ايجاد محتوى البحث وتحديد الخلية التي تحتويه، وبتكرار الضغط على هذا الزر سيتم ايجاد الخلايا الاخرى التي تحتوي على محتوى البحث.



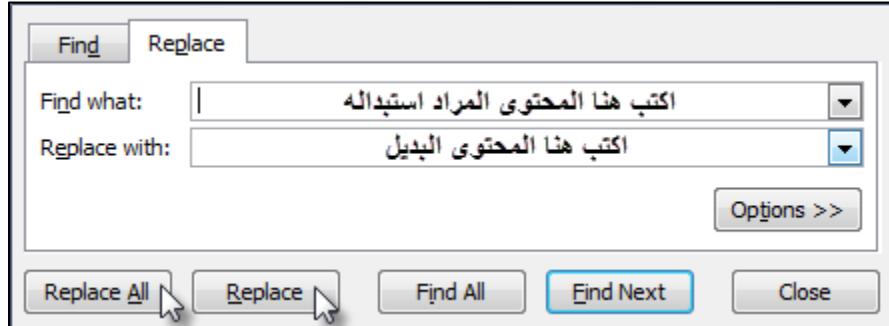
اما بالضغط على الزر  سيتم ايجاد جميع الخلايا التي تحتوي على محتوى البحث كما بالشكل التالي:

Find & Select

Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula
Book1	Sheet1		\$B\$2	30	
Book1	Sheet1		\$D\$2	30	
Book1	Sheet1		\$B\$3	30	
Book1	Sheet1		\$E\$3	30	
Book1	Sheet1		\$C\$4	30	

* استبدال محتوى في ورقة العمل Replace a content in Worksheet

← اضغط التبويب من مجموعة Editing، اضغط الزر **Ctrl** + **H** من لوحة المفاتيح، سيظهر المربع الحواري الخاص بالاستبدال كما بالشكل التالي:



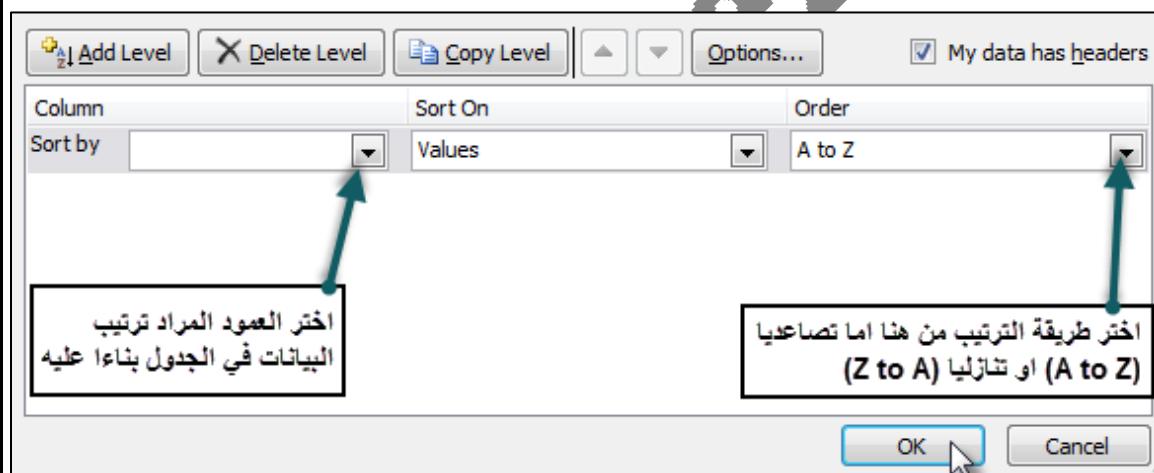
← اكتب المحتوى المراد استبداله والمحتوى البديل ← اضغط الزر **Replace** لاستبدال محتوى واحد فقط، او اضغط الزر **Replace All** لاستبدال جميع المحتويات التي بنفس المحتوى المراد استبداله.

* ترتيب بيانات مجموعة من الخلايا Sort Data in cell range

← حدد اي خلية في مجموعة الخلايا (من الجدول المراد ترتيب البيانات فيه) ← اضغط التبويب من مجموعة



اضغط الزر **Sort** اضغط الزر **Sort & Filter**



← وبلا عن ذلك، حدد اي خلية من خلايا العمود المراد ترتيب الجدول بناءا عليه ← اضغط التبويب **Data** ومن مجموعة اضغط على الزر **Z** ↓ للترتيب تصاعدي (Ascending) او اضغط الزر **A** ↓ للترتيب التنازلي (Descending) Sort & Filter

:Copy a Cell or Cell Range

* يمكن نسخ او نقل خلية واحدة او مجموعة من الخلايا من ورقة العمل الحالية الى ورقة عمل اخرى او الى كتاب عمل آخر
مفتاح:

نسخ خلية او مجموعة من الخلايا: ←

حدد الخلية او مجموعة الخلايا المراد نسخها ← من التبويب  في مجموعة Clipboard اضغط الزر ←



المكان المراد نسخ الخلية او مجموعة الخلايا فيه ← اضغط الزر

كما يمكن استخدام كليك يمين R. Click على مجموعة الخلايا المراد نسخها ← واختيار الامر Copy ← ثم الضغط R. Click على



المكان المراد النسخ فيه ← واختيار الامر

نقل خلية او مجموعة من الخلايا: ←

حدد الخلية او مجموعة الخلايا المراد نقلها ← من التبويب  في مجموعة Clipboard اضغط الزر ←



المراد النقل اليه ← اضغط الزر

كما يمكن استخدام كليك يمين R. Click على مجموعة الخلايا المراد نسخها ← واختيار الامر Cut ← ثم الضغط R. Click على



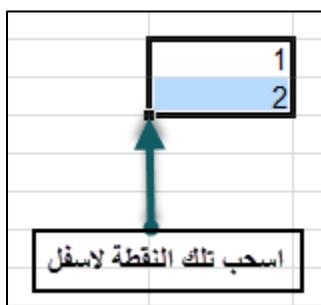
المكان المراد النقل فيه ← واختيار الامر

كما يمكن استخدام لوحة المفاتيح لتطبيق اوامر النسق والقص واللصق كما يلي:

- **Ctrl + C = Copy**
- **Ctrl + X = Cut**
- **Ctrl + V = Paste**

Eng: Ahmed Kamel

← اكتب في خلية رقم 1 وفي الخلية التي اسفلها رقم 2 ← حدد الخلتين معا ← تابع الخطوة التالية كما بالشكل التالي:



← عند وضع مؤشر الفارة فوق تلك النقطة سيتحول الى علامة + صغيرة سوداء ← اضغط على تلك النقطة واسحبها لاسفل، سيتم ملئ الخلايا التي تم السحب اليها بالارقام المتتالية من بعد الرقم 2.

← اكتب في خلية ما (السبت) ← اسحب تلك النقطة لاسفل او لاعلى او لليمين او لليسار ← سيتم ملئ الخلايا ببقية ايام الاسبوع.

← اكتب في خلية ما تاريخ معين، مثلا (١٩٨٦/١١/٢٣) ← اسحب تلك النقطة السوداء في اي اتجاه ← سيتم ملئ الخلايا بما يلي هذا التاريخ باليام.

← اما اذا كتبت اسم شخص مثلًا (محمد) في خلية ما وسحب تلك النقطة لاسفل ← سيتم نسخ الكلمة محمد الى بقية الخلايا.

* مسح محتوى الخلية: Delete Cell Content

← لمسح محتوى خلية ما او مجموعة من الخلايا ← حدد الخلية او مجموعة الخلايا ← اضغط الزر **Delete** من لوحة المفاتيح.

← او بعد تحديد الخلية او مجموعة من الخلايا ← اضغط التبويب **Editing**، اضغط الزر **Home** ← ستظهر قائمة اختر منها **Clear Contents**.

* تحديد الصفوف: Select Rows

← لتحديد صف ما ← اضغط على رقم الصف.

* تحديد مدى من الصفوف المجاورة: Select Range of Adjacent Rows

← حدد اول صف من المدى ← اضغط الزر **Shift** مع استمرار الضغط ← حدد آخر صف من المدى.

← او يمكنك تحديد مدى من الصفوف المجاورة باستخدام السحب والافلات.

* تحديد مجموعة عشوائية من الصفوف: Select Range of Non-adjacent Rows

← حدد صف ما ← اضغط الزر **Ctrl** مع استمرار الضغط ← حدد الصفوف الاخرى.

* تحديد الاعمدة: Select Columns

← لتحديد عمود ما ← اضغط على حرف العمود.

← ولتحديد مدى من الاعمدة المجاورة او العشوائية ← اتبع نفس خطوات التحديد في الصفوف.

* ادراج ومسح الصفوف والاعمدة* ادراج ومسح الصفوف

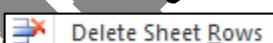
لادرج صف فوق صف ما ← حدد اي خلية في الصف المراد ادراج صف فوقه ← في التبويب Cells ، من مجموعة

اضغط على السهم الذي بجانب الزر ← ستظهر قائمة اختر منها

او حدد الصف المراد ادراج صف فوقه ← ثم اضغط الزر

او اضغط كليك يمين R. Click على رقم الصف المراد ادراج صف فوقه ← اختر Insert.

ولمسح صف ما ← حدد اي خلية في الصف ← اضغط على السهم الذي بجانب الزر ← ستظهر قائمة اختر منها

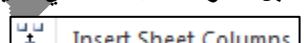


او حدد الصف المراد مسحه ← ثم اضغط على الزر

او اضغط كليك يمين R. Click على رقم الصف ← اختر Delete.

* ادراج ومسح الاعمدة

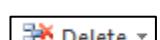
لادرج عمود قبل عمود ما ← حدد اي خلية بالعمود المراد ادراج عمود قبله ← اضغط السهم الذي بجانب الزر



او حدد العمود المراد ادراج عمود قبله ← ثم اضغط الزر

او اضغط كليك يمين R. Click على حرف العمود ← اختر Insert.

ولمسح عمود ما ← حدد اي خلية في العمود ← اضغط السهم بجانب الزر



او حدد العمود المراد مسحه ← اضغط الزر

او اضغط كليك يمين R. Click على حرف العمود ← اختر Delete.

* تعديل عرض الاعمدة وارتفاع الصفوف

لتعديل عرض عمود ما او مجموعة من الاعمدة ← حدد العمود او مجموعة الاعمدة ← في التبويب Cells من مجموعة

اضغط على الزر ← ستظهر قائمة اختر منها

 اكتب قيمة العرض المطلوب بالارقام ثم اضغط الزر

او يمكنك الضغط كليك يمين R. Click على العمود او مجموعة الاعمدة المحددة ← واختيار

الامر **Column Width** ← سيظهر نفس المربع الحواري.

اما لتعديل ارتفاع صف ما او مجموعة من الصفوف ← حدد الصف او مجموعة الصفوف ←

 اضغط الزر ← ستظهر المربع الحواري، اكتب فيه قيمة الارتفاع المطلوب

بالارقام ← ثم اضغط الزر

او باستخدام كليك يمين R. Click على الصف او مجموعة الصفوف المحددة، واختيار **Row Height** ←

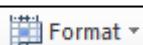
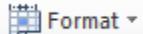
◀ كما يمكنك تحريك سهم الفارة الى حواف رأس العمود او حواف رأس الصف حتى يتحول سهم الفارة الى الشكل  ثم قم بالضغط مع السحب لتعديل عرض العمود او ارتفاع الصف للعرض او الارتفاع المطلوب.

* استخدام خاصية الاحتواء التلقائي :AutoFit

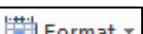
◀ الاحتواء التلقائي هو تعديل عرض العمود او ارتفاع الصف لكي يكون مناسباً للمحتوى الذي يدخله.

◀ لاختيار العرض الامثل Optimal Width لعمود ما ليناسب المحتوى الذي يدخل العمود:

◀ حدد العمود او مجموعة الاعمدة  ، س يتم تعديل عرض العمود او الاعمدة المحددة لتناسب المحتوى الذي يدخلها.

◀ كما يمكنك تحديد خلية واحدة فقط في العمود  والضغط على الزر  لجعل العمود يتناسب مع محتوى تلك الخلية فقط.

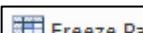
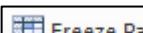
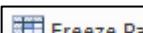
◀ لاختيار العرض الامثل لصف ما ليناسب المحتوى الذي يدخل الصف:

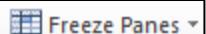
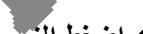
◀ حدد الصف او حدد فقط خلية واحدة من الصف  اضغط الزر  ، س يتم تعديل ارتفاع الصف او مجموعة الصفوف المحددة ليناسب المحتوى الذي يدخلها.

◀ كما يمكنك تحريك سهم الفارة الى حواف رأس العمود او حواف رأس الصف حتى يتحول سهم الفارة الى الشكل  ثم قم بالضغط نقرة مزدوجة Double Click لتنفيذ الاحتواء التلقائي.

* تجميد وازالة تجميد الصف والعمود :Freeze & Unfreeze Row and/or Columns

◀ لتجميد الصف رقم 1 في ورقة العمل (باعتبار ان خلية هي عناوين للاعمدة)  من مجموعة

 اضغط التبويب  اضغط الزر  اختر من القائمة  اضغط Window

◀ لتجميد العمود A (باعتبار ان خلية هي عناوين لصفوف)  اضغط الزر  اختر من القائمة

 اضغط الزر  اختر من القائمة

◀ اما لتجميد الصف رقم 1 مع العمود A (مثلا) حدد الخلية الموجودة في الزاوية بينهما، كما بالشكل التالي:

C	B	A
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7

  اختر من القائمة  اضغط الزر 

* التنقل بين اوراق العمل

← اضغط على تبوب بورقة العمل المراد الانتقال اليها، من تبوبات اوراق العمل اسفل البرنامج كما بالشكل التالي:



← او يمكنك الضغط على **Ctrl + Page Down** من لوحة المفاتيح للانتقال الى ورقة العمل التالية، او الضغط على **Ctrl + Page Up** للانتقال الى ورقة العمل السابقة.

* ادراج ومسح اوراق العمل

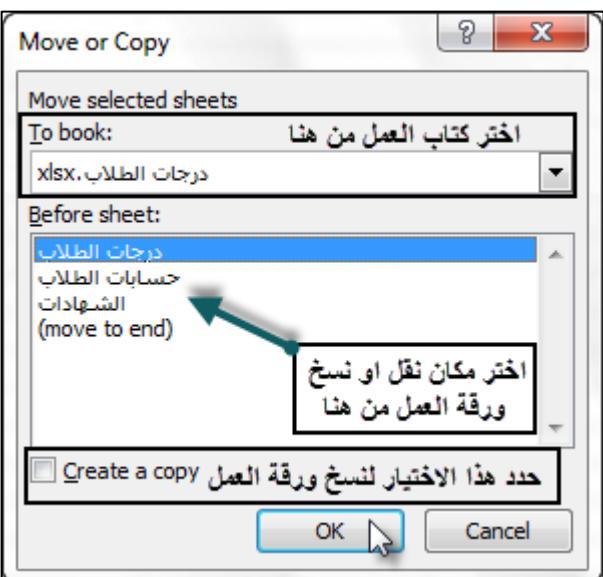
← لادراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة العمل الحالية ← اضغط على السهم الذي بجانب الزر **Insert** من مجموعة Cells في التبوب.

← او اضغط على **Insert Sheet** ← اختر من القائمة **Home**.

← او اضغط على الزر **Shift + F11** من لوحة المفاتيح.

← او بالضغط كليك يمين **R. Click** على تبوب بورقة العمل الحالية ← اختر **Insert**.

← او اضغط على الزر  الموجود بجانب تبوبات اشرطة الادوات، لادراج ورقة عمل جديدة.

* نسخ او نقل ورقة العمل داخل الكتاب الحالي او الى كتاب آخر

← لنقل ورقة عمل بين اوراق العمل في الكتاب الحالي او الى كتاب آخر

← (لابد ان يكون الكتاب الآخر مفتوحا) ← من التبوب في

← مجموعة Cells اضغط على الزر **Format** ← اختر من القائمة

← ، سيظهر المربع الحواري كما بالشكل التالي: **Move or Copy Sheet...**

* اعادة تسمية ورقة العمل

← لاعادة تسمية ورقة العمل ← انتقل الى ورقة العمل المطلوب اعادة تسميتها ← اضغط على الزر **Format** من مجموعة Cells في التبوب.

← ثم اكتب الاسم المطلوب ← ثم اضغط **Enter** ← اختر **Home** ← من لوحة المفاتيح.

← او بالضغط كليك يمين **R. Click** على تبوب بورقة العمل المطلوب اعادة تسميتها ← ثم اختيار **Rename**.

← او بالضغط نفرا مزدوجا **Double Click** على اسم ورقة العمل.

← حاول دائمًا اختيار اسماء ذات معنى لأوراق العمل بدلاً من استخدام الاسماء الافتراضية لأوراق العمل.

* استخدام العمليات الحسابية البسيطة : Formulas

لإنشاء عملية حسابية داخل خلية ما ولتكن العملية هي جمع الرقم ٥٠ + الرقم ١٠٠ مثلا، اتبع الخطوات التالية:

- حدد الخلية المراد ادراج العمليه الحسابية بها.
- اكتب علامة (=).
- اكتب الرقم ١٠٠ .
- اكتب علامة (+).
- اكتب الرقم ٥٠ .

اضغط **Tab** او **Enter** من لوحة المفاتيح للانتقال الى الخلية التالية، سيظهر الناتج مباشرة في الخلية التي تم ادراج العمليه الحسابية بها.

لاحظ ان العمليه الحسابية التي تم كتابتها تبدأ بالعلامة (=)، حيث ان تلك العمليه الحسابية التي تم كتابتها هي ($=100+50$).

انظر الى الشكل التالي:

A	B	C
المرتب	الحافز	المجموع
1500	1	1500
1500	2	1500
350	3	1500
1500	4	1500
1500	5	1500
1500	6	1500
1500	7	1500

لجمع الخلتين معا (A2 & B2) في الخلية C2 ← حدد الخلية C2 ← ابدأ بكتابة العمليه الحسابية على النحو التالي:

ثم اضغط الزر **Enter** او **Tab** من لوحة المفاتيح، سيظهر الناتج مباشرة في الخلية C2.

يمكنك ايضا استخدام الخطوات التالية:

- حدد الخلية C2.
- اكتب العلامة (=).
- اضغط على الخلية A2 باستخدام الفارة.
- اكتب العلامة (+).
- اضغط على الخلية B2.
- اضغط الزر **Enter** او **Tab** من لوحة المفاتيح ، سيظهر الناتج مباشرة في الخلية C2.

العمليات الحسابية البسيطة التي يمكن استخدامها:

- الجمع (+).
- الطرح (-).
- الضرب (*).
- القسمة (/).
- الأس (⁸) ← ويتم كتابته بالضغط على **Shift** + **6** من لوحة المفاتيح.

* استخدام الدوال الحسابية :Function

* من اكبر الدوال الحسابية استخداما:

١. دالة الجمع .Sum
٢. دالة متوسط الاعداد .Average
٣. دالة اكبر عدد .Maximum
٤. دالة اصغر عدد .Minimum
٥. دالة عدد الخلايا الرقمية .Count
٦. دالة عدد الخلايا الغير فارغة .Counta
٧. دالة التقرير .Round

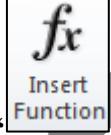
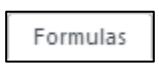
* ادراج الدوال :Insert Functions

انظر الى الشكل التالي: مطلوب حساب مجموع الطالب (محمد حلمي) و اكبر درجة من درجاته و اصغر درجة و متوسط درجاته. ←

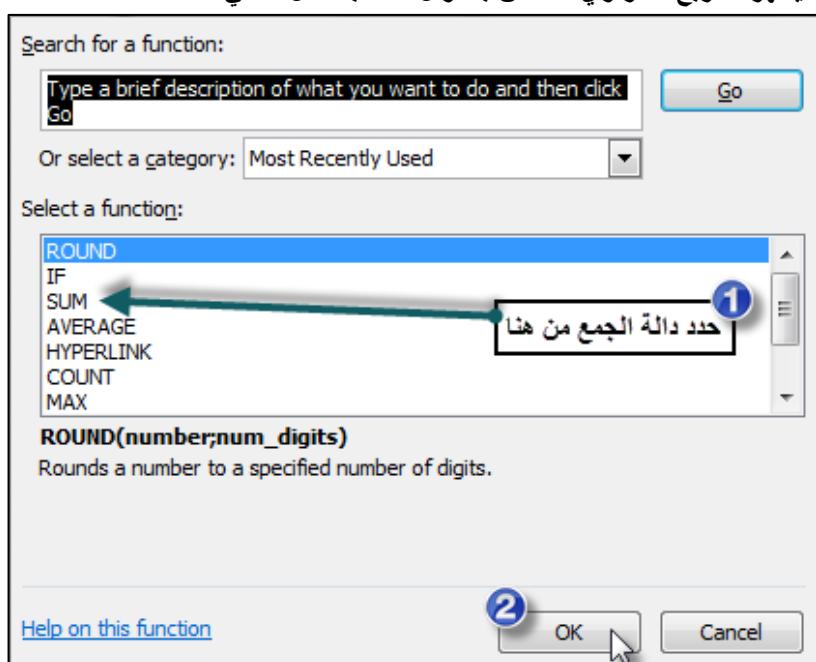
A	حساب الطالب	علوم	رياضية	تاريخ	جغرافيا	مجموع الدرجات	اكبر درجة	اصغر درجة	متوسط درجات الطالب	J
1	محمد حلمي	50	35	40	48	49				
2	اشرف فوزي	30	50	40	35	45				
3	بسمة خالد	25	31	42	36	40				
4	اسماء عزت	36	34	29	25	26				
5	شادي محمد	26	24	29	40	27				
6										

اولا: حساب مجموع درجات الطالب، اتبع الخطوات التالية: ←

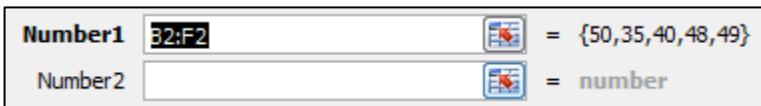
١. حدد الخلية G2 المراد حساب مجموع الطالب بها.

، او اضغط الزر  او  من مجموعة **Function Library** ، اضغط على **Formulas** بجانب شريط الدالة **Formula Bar** .

٣. سيظهر المربع الحواري الخاص بالدوال، كما بالشكل التالي:



٤. سيظهر مربع حواري آخر لاختيار مدى الخلايا المراد جمعها، كما بالشكل التالي:



تم كتابة مدى الخلية تلقائياً بواسطة البرنامج، قم بمسحها (فقد يكون ليس هو المدى المطلوب).

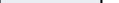
٥. اضغط على الزر لتصغير المربع الحواري.

٦. حدد مدى الخلية المراد جمعها (درجات الطالب محمد حلمي) (أي من الخلية B2 إلى الخلية F2).

٧. اضغط على الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري مرة أخرى.

شنبه، ۱۰ آبان ۱۴۰۰ - ۰۹:۰۰ - ۱۲:۰۰، عالیه الطالب، محمد حامد



٢. من التوب ، اضغط الزر ، او اضغط الزر ، حان شرط الدالة 

MAX نشر اسلامی

٤. أضغط الزر  لتصغير المربع الحواري.

٦. عدد مدى الأخلاقيات التي بها درجات الاتraction

٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحو

٧. اضغط الزر

ثالثاً: إيجاد أصغر درجة حصل عليها الطالب محمد حلمي: ←

١. حدد الخلية المراد ايجاد اصغر درجة بها (١٢).



٢. من التبويب **Formulas**، اضغط الزر **Insert Function**، او اضغط الزر **f_x** بجانب شريط الدالة **Formula Bar**.

٣. لن تجد الدالة **MIN** في الدوال المعروضة، لذا لابد من البحث عنها، اكتب اسم الدالة **min** في مستطيل البحث

OK  MIN اختر الصيغة  Go اختر الصيغة  Search for a formula

Search for a formula

٢. اضغط على الرمز المربع الحواري.

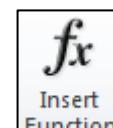
٦. عدد مدی اخیری اینی بجه درجات اصحاب.

٤. اضغط على  لاسترجاع حجم المربع الحواري.

٧. اضغط الزر

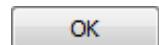
◀ رابعاً: حساب متوسط درجات الطالب محمد حلمي:

١. حدد الخلية المراد حساب المتوسط بها (J2).



Formulas

٢. من التبويب او اضغط الزر بجانب شريط الدالة Formula Bar، اضغط الزر .

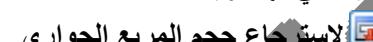


OK

٣. اختر الدالة اضغط الزر .

٤. اضغط الزر لتصغير المربع الحواري.

٥. حدد مدى الخلايا التي بها درجات الطالب.



OK

٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري.

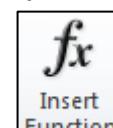
٧. اضغط الزر .

◀ انظر الى الشكل التالي: مطلوب حساب عدد الخلايا الرقمية (التي بها ارقام) في الجدول كله، وعدد الخلايا الغير فارغة.

	E	D	C	B	A	
عدد مرات غياب الطالب بالاسبوع						
1						
2						
3	3	1		2	محمد حلمي	
4		1	2	5	اشرف فوزي	
5	1			2	بسمرة خالد	
6	2		3		اسماء عزت	
7	1			1	شادي محمد	
8	1	1		4	ثروت الجمال	
9		2	2	3	مها علاء	
10	1		1	5	سلمي خالد	
11	1	2		6	سالم الدسوقي	
12	1	2		3	سماح انور	
13						
14					عدد الخلايا الرقمية بالجدول	
15					عدد الخلايا الغير فارغة	
16						

◀ اولاً: عدد الخلايا الرقمية:

١. حدد الخلية المراد حساب عدد الخلايا الرقمية بها (C14).



Formulas

٢. من التبويب او اضغط الزر بجانب شريط الدالة Formula Bar، اضغط الزر .

٣. اختر الدالة ، اضغط الزر .

٤. اضغط الزر لتصغير المربع الحواري.

٥. حدد مدى خلايا الجدول كله (من الخلية A2 الى الخلية E12).

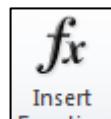
٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري.

OK

٧. اضغط الزر .

ثانياً: عدد الخلايا الغير فارغة: ←

١. حدد الخلية المراد حساب عدد الخلايا الغير فارغة بها (C15).



Formulas

٣. اكتب ، باسم الدالة COUNTA في مسطر المراجحة **Search for formula** ، او اضغط الزر **Go** ، او اضغط الزر **fx** ، او اضغط الزر **Function** ، او اضغط الزر **Formulas** ، من التبويب **Formulas** ، بجانب شريط الدالة **Formula Bar** .

٣. اكتب اسم الدالة COUNTA في مستطيل البحث ← اضغط الزر COUNTA ← حدد الدالة ← Search for formula ← اضغط الزر OK ← اضغط هنا

OK

٤. اضغط الزر  لتصغير المربع الحواري.

٥. حدد مدة خلأها الحدود كلها (من الخلية A2 الى الخلية E12)

٤. اضغط الزر  لتصغير المربع الحواري.

٥. حدد مدى خلايا الجدول كله (من الخلية A2 الى الخلية E12).

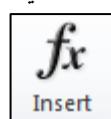
٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري.

OK

انظر الى الشكل التالي: لاحظ نسبة الطالب محمد حلمي في الخلية (B2) ٩٧,٥٤٧٨ والمطلوب تقرير النسبة بحيث يكون عدد خانات المنازل العشرية اثنين فقط مثلاً.

C	B	A	
نسبة المئوية	نسبة المئوية	اسم الطالب	الرتبة
97.5478		محمد حلمي	1
92.2144		شرف فوزي	2
85.3255		بسمة خالد	3
80.2144		اسماء عزت	4
79.2511		شادي محمد	5
72.1225		ثراء العمال	6
65.2245		مها علاء	7
32.2144		سلفي خالد	8
30.2136		سالم الدسوقي	9
35.4452		سماح انور	10
			11

١. حدد الخلية المراد تقريب نسبة الطالب محمد حلمي بها (C2).



Formulas

٢ من التوب بحث شريط الدالة Insert Function Formulas ، اضغط هنا ، او اضغط هنا

OK

٣. حدد الدالة ROUND ← اضغط الزر

٤. سينظمه الشكل التالي:



← اضغط الزر الموجود في المستطيل Number ← حدد الخلية التي بها الرقم المراد تقريبها (الخلية نسبة الطالب (B2))

ضغط على الزر

٥. ضع نقطة الارجع في المستطيل Num digits ← اكتب عدد خانات المنازل العشرية على حسب التقرير المطلوب ولتكن .٢ .

OK

انظر الى الشكل التالي: مطلوب استخدام التعبئة التلقائية AutoFill لنسخ الدالة الموجودة في الخلية G2 الى الخلايا التي اسفلها، لتطبيق دالة المجموع على بقية الطلاب، ونفسها ايضا في باقي الاعمدة (اكبر درجة واصغر درجة ومتوسط الدرجات).

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
			متوسط درجات الطالب	اصغر درجة	اكبر درجة	مجموع الدرجات	جغرافيا	تاريخ	رياضية
44.4	35	50	222	49	48	40	35	50	اسم الطالب
				45	35	40	50	30	محمد حلمي
				40	36	42	31	25	اشرف فوزي
				26	25	29	34	36	بسمة خالد
				27	40	29	24	26	اسماء عزت
				20	10	35	15	25	شادي محمد
				20	15	30	10	20	ثروت الجمال
				10	15	10	25	30	مها علاء
				16	14	12	15	10	سلوى خالد
				19	16	15	10	20	سالم الدسوقي
									سماح انور
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11

١. حدد الخلية التي بها مجموع الطالب محمد حلمي (G2).

I	G
مجموع الدرجات	اكبر
0	222

٢. اضغط على النقطة الموجودة في ركن الخلية الاسفل يساراً، كما بالشكل المراد نسخ الدالة فيها.

استخدم نفس الخطوات لنسخ الدوال الاخرى في الى بقية الخلايا اسفلها.

* ادراج الدوال باستخدام الكتابة:

◀ يمكن إدراج الدوال (SUM & MAX & MIN & AVERAGE & COUNT & COUNTA) عن طريق الكتابة داخل الخلية، حيث يتم التعامل مع الدوال كتابة، كما يلى:

اسم آخر خلية : اسم اول خلية) اسم الدالة =

◀ **مثال: انظر للشكل التالي: اكتب دالة الجمع في خلية مجموع الطالب محمد حلمي.**

H	G	F	E	D	C	B	A
اكبر در	مجموع الدرجات	جغرافيا	تاريخ	رياضه	علوم	حاسب الي	اسم الطالب
	49	48	40	35	50		محمد حلمي
	45	35	40	50	30		اشرف فوزي
	40	36	42	31	25		بسمة خالد
	26	25	29	34	36		اسماء عزت
	27	40	29	24	26		شادي محمد
	20	10	35	15	25		ثراء الجمال
	20	15	30	10	20		مها علاء
	10	15	10	25	30		سلوى خالد
	16	14	12	15	10		سالم الدسوقي
	19	16	15	10	20		سماح انور

١. حدد الخلية المراد حساب مجموع الطالب بها (G2).
 ٢. اكتب الدالة داخل الخلية كما يلي: $=\text{SUM}(\text{B2:F2})$.
 ٣. اضغط الزر **Enter** او **Tab** من لوحة المفاتيح.

* ادراج الـ **AutoSum** باستخدام زر **الجمع التلقائي**

انظر الى الشكل التالي: 

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
متوسط درجات الطالب	اصغر درجة	اكبر درجة	مجموع الدرجات	جغرافيا	تاريخ	رياضية	علوم	حاسب الي	اسم الطالب
				49	48	40	35	50	محمد حلمي
				45	35	40	50	30	اشرف فوزي
				40	36	42	31	25	بسمة خالد
				26	25	29	34	36	اسماء عزت
				27	40	29	24	26	شادي محمد

حساب المجموع ←

٢. في التبويب  من مجموعة Editing، اضغط على الزر  سيم حساب مجموع الخلايا في اول خلية فارغه تلي **الخلايا المحددة (G2).**

حساب اکبر درجہ: ←

١. حدد الخلايا المراد تطبيق الدالة عليها.
 ٢. اضغط السهم الذي يجانب الزر 
 ٣. من القائمة اختر الدالة **Max** ← سيتم ايجاد اكبر درجة في اول خلية فارغة (H2).

← كرر تلك الخطوات في دالة اصغر عدد ومتوسط الدرجات.

01003510901

* دالة الشرط "لو" : "If" Function

← هي دالة تستخدم لايجاد قيمة معينة بناء على تحقيق شرط ما، و اذا لم يتم تحقيق الشرط سيتم ايجاد قيمة اخرى.

* مكونات دالة الشرط :

- الشرط = Logical Test
- القيمة في حالة تحقق الشرط = Value if True
- القيمة في حالة عدم تتحقق الشرط = Value if False

← مثال: انظر الى الشكل التالي: مطلوب ايجاد نتيجة الطالب محمد حلمي اذا كان ناجحا او راسبا، (علما بأن عدد المواد ٥ والدرجة النهائية لكل مادة ٥ درجة، اي ان المجموع الكلي = ٢٥ درجة).

I	H	G	F	E	D	C	B	A
النتيجة	النسبة	مجموع الدرجات	جغرافيا	تاريخ	رياضه	علوم	حاسب الي	اسم الطالب
88.8%	222	49	48	40	35	50	محمد حلمي	1
80.0%	200	45	35	40	50	30	اشرف فوزي	2
69.6%	174	40	36	42	31	25	يسعة خالد	3
60.0%	150	26	25	29	34	36	اسماء عزت	4
58.4%	146	27	40	29	24	26	شادي محمد	5
42.0%	105	20	10	35	15	25	ثروت الجمال	6
38.0%	95	20	15	30	10	20	مها علاء	7
36.0%	90	10	15	10	25	30	سلمي خالد	8
26.8%	67	16	14	12	15	10	سالم الدسوقي	9
32.0%	80	19	16	15	10	20	سماح انور	10
								11

← مكونات الدالة المهمة لايجاد نتيجة الطالب:

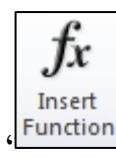
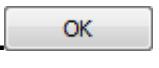
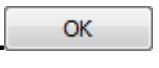
1. الشرط: ان تكون درجة الطالب اكبر من او تساوي ١٢٥ درجة، وبناء على الجدول في الشكل السابق يكتب الشرط كما يلي:
G2>=125

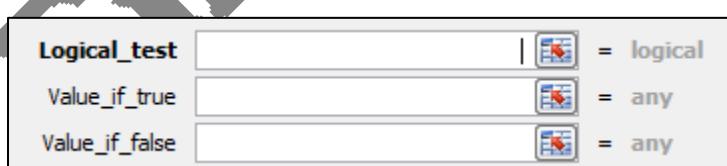
2. القيمة في حالة تتحقق الشرط: ناجح.

3. القيمة في حالة عدم تتحقق الشرط: راسب.

← ولادراج تلك الدالة، تابع الخطوات التالي:

1. حدد الخلية المراد ايجاد النتيجة بها (خلية نتيجة الطالب محمد حلمي I2).

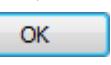
2. من التبويب ، اضغط الزر ، او اضغط الزر  بجانب شريط الدالة Formula Bar، اضغط الزر  من التبويب Formulas.
3. حدد الدالة IF ← اضغط الزر 
4. سيظهر الشكل التالي:



← اكتب في مستطيل Logical_test الشرط التالي:
G2>=125

← اكتب في مستطيل Value_if_true القيمة التالية "ناجح".

← اكتب في مستطيل Value_if_false القيمة التالية "راسب".

5. اضغط الزر ، اذا كان مجموع الطالب في الخلية G2 اكبر من او يساوي ١٢٥ ستكون النتيجه ناجح، او ستكون راسب اذا كانت النتيجه في الخلية G2 مخالفة لشرط الدالة.

* ادراج دالة الشرط كتابة:

◀ يتم التعامل مع دالة الشرط كتابة على النحو التالي:

 $=IF(Logical_test;"Value_if_true";"Value_if_false")$

◀ وبناءاً على الجدول في الشكل السابق سنكون الدالة كما بالشكل التالي:

 $=IF(G2>=125;"راسب";"ناجح")$ * اخطاء الدوال الشائعة : Standard Errors

* خطأ اسم الدالة : #Name?

◀ ويظهر هذا الخطأ اذا تم كتابة اسم الدالة بطريقة خاطئة، كتابة اسم الدالة SUM مثلاً بهذا الشكل .SAM

* خطأ القسمة على صفر ! : #DIV/0!

◀ ويظهر هذا الخطأ عند ادراج عملية حسابية تحتوي على القسمة على الرقم صفر، او يكون محتوى الخلية المقسوم عليها فارغة.

* خطأ مرجع الدالة : #REF!

◀ ويظهر هذا الخطأ عند حذف خلية أساسية من الجدول وتلك الخلية مرتبطة بدالة موجودة في خلية أخرى.

◀ فمثلاً: اذا كان هناك دالة في خلية ما والدالة هي (=A5/B5) وقمت بحذف الخلية B5 سيظهر الخطأ #REF! في الخلية التي بها الدالة.

Eng. Ahmed

*** المراجع النسبي والمطلق :Relative & Absolute Referencing**

◀ لفهم المرجع النسبي والمطلق، تابع التمارين التالي:

◀ مطلوب حساب اجمالي مشتريات العميل محمد سعدان في الخلية D3 ومن ثم نسخ العملية الحسابية الى الخلايا التي اسفلها.

G	F	E	D	C	B	A
			الاجمالي	المشتريات		
				كيبورد	شاشة	اسم العميل
250	سعر الشاشة الواحدة			5	10	محمد سعدان
30	سعر الكيبورد الواحدة			4	3	اشرف المولى
				6	5	سارة رضا
				7	8	محمد اسماعيل
				2	20	عزت الشواف

◀ لحساب اجمالي مشتريات العميل محمد سعدان فقط في الخلية D3 سيتم ادراج العملية الحسابية التالية داخل الدالة:

(أي انه قد تم ضرب عدد الشاشات B3 في سعر الوحدة G2 + عدد الكيبورد C3 في سعر الوحدة G3).
=B3*G2+C3*G3

◀ ولكن المشكلة هنا انه اذا تم نسخ العملية الحسابية في الخلية D3 الى الخلايا باسفلها فلن يتم تنفيذ العملية الحسابية بطريقة صحيحة.

◀ ولابد من تثبيت الخلايا التي يتم استخدامها في العملية الحسابية موجودة خارج الجدول (اي الخلتين G2 & G3).

◀ ولتثبيت اي خلية اثناء كتابة الدالة ← اكتب علامة \$ قبل حرف الخلية و قبل رقم الخلية كما يلي (\$G\$2).

◀ وتثبيت الخلية يعني اننا قمنا بتثبيت العمود مع الصف.

◀ وتسمى تلك الخلية بـ "المرجع المطلق" .Absolute Reference

◀ اعد كتابة العملية الحسابية في الخلية D3 ولكن تلك المره على النحو التالي:

◀ =B3*\$G\$2+C3*\$G\$3 ← ثم اضغط الزر Enter او Tab من لوحة المفاتيح.

◀ والمراجع المطلق يعني انها عند نسخ العملية الحسابية (التي تحتوي على خلية مرجع مطلق) الى خلايا بأي اتجاه (اسفل و اعلى او يمين و يسار) تلك الخلية التي بها العملية الحسابية ستكون خلية المرجع المطلق ثابته.

◀ اما المراجع النسبي فيعني تثبيت الخلية لنسخ العملية الحسابية الى اليمين واليسار فقط او الى الاعلى والاسفل فقط.

◀ فاذا تم تثبيت الخلية هكذا G2 اي انه تم تثبيت العمود G اي انه يمكن نسخ العملية الحسابية يمينا ويسارا فقط (وليس هذا المطلوب في التمارين السابق).

◀ اما اذا تم تثبيت الخلية هكذا G\$2 اي انه تم تثبيت الصف 2 اي انه يمكن نسخ العملية الحسابية الى الاعلى والاسفل فقط (وهذا هو المطلوب تطبيقه في التمارين السابق)، اي ان العملية الحسابية في الخلية D3 ستكون كما يلي:

=B3*G\$2+C3*G\$3

* تنسيق الخلايا **Format Cells*** تنسيق الخط **Format Font**

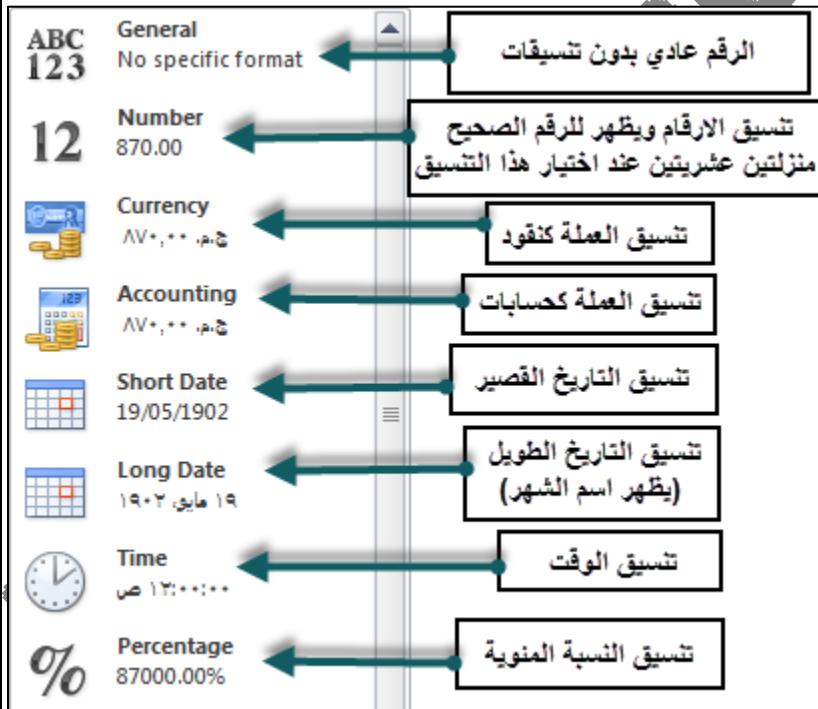
◀ حدد الخلية او مجموعة الخلايا المراد تنسيق الخط بها ← من التبويب **Home** في مجموعة **Fonts**، يوجد جميع ادوات تنسيق الخط، وهي:

- **Font** = لتغيير نوع الخط.
- **Font Size** = لتغيير حجم الخط بالقيمة **11**.
- **Increase & Decrease Font Size** = لتكبير وتصغير حجم الخط تدريجيا.
- **Underline** = جعل الخط عريض **B**، مائل **Italic**، مسطر **Underline**.
- **Double Underline** = كما يمكن جعل النص مسطر بخطين بالضغط على السهم بجانب الزر **U** واختيار الامر.
- **Cell Background** = لون خلفية الخلية.
- **Font Color** = لون الخط.

* تنسيق الارقام **Format Numbers**

◀ حدد الخلية او مجموعة الخلايا المراد تنسيق الارقام بها ← من التبويب **Home** في مجموعة **Numbers**، يوجد جميع ادوات تنسيق الارقام، كما يلي:

◀ يمكن منها اختيار التنسيق المطلوب، كما بالشكل التالي:



◀ لاختيار رمز العملة (ج.م - \$ - £ - € ... وغيرها) اضغط السهم بجانب الزر ثم اختر الرمز.

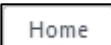
◀ اضغط الزر لتطبيق النسبة المئوية مباشرة.

◀ اضغط الزر لاستخدام الفاصلة الالفية **1000 Separator** في الارقام، ووضع متزنتين عشرتين للرقم، حيث يظهر الرقم في الخلية مثلاً كما بالشكل التالي: **1,254,458.00**.

◀ اضغط على الزر لزيادة عدد المنازل العشرية بالرقم **.Increase Decimal**

◀ او اضغط الزر لتقليل عدد المنازل العشرية بالرقم **.Decrease Decimal**

* محاذاة محتوى الخلية

◀ حدد الخلية او مجموعة الخلية  من التبويب **Alignment** يوجد جميع ادوات محاذاة محتوى الخلية، وهي كما يلي:

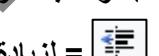
.Vertical Alignment (Top – Middle – Bottom) (فوق – وسط – اسفل)  = المحذاة الرأسية

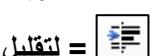
.Horizontal Alignment (Right – Center – Left) (يمين – وسط – يسار)  = المحذاة الأفقية

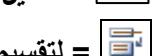
 = تغيير دوران نص الخلية

 = تغيير اتجاه نص الخلية (من اليمين الى اليسار او من اليسار الى اليمين)

.Text Direction (Right-to-Left or Left-to-Right)  = اتجاه الارقام باللغة العربية داخل خلية ما لابد ان يكون اتجاه النص من اليمين الى اليسار

.Right-to-Left  = لكتابه الارقام باللغة العربية داخل خلية ما لابد ان يكون اتجاه النص من اليمين الى اليسار

.Increase Indent  = لزيادة ازاحة النص داخل الخلية

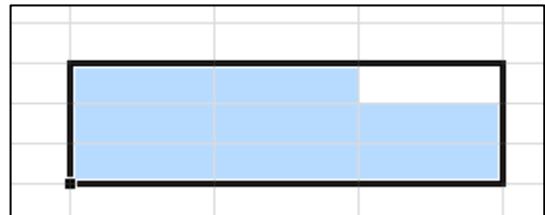
.Decrease Indent  = لتقليل ازاحة النص داخل الخلية

.Wrap Text  = لتقسيم النص رأسيا داخل الخلية بناء على عرض الخلية

* دمج الخلية

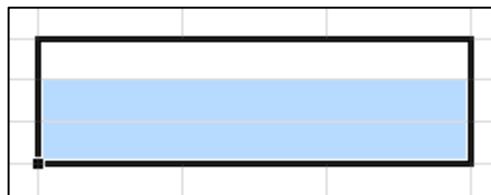
◀ يعني دمج مجموعة من الخلية في خلية واحدة.

◀ حدد مجموعة الخلية المراد دمجها معا، مثلا كما بالشكل:



◀ اضغط على الزر  لدمج جميع تلك الخلية المحددة الى خلية واحدة، مع محاذاة النص افقيا الى وسط الخلية.

◀ او اضغط على السهم بجانب الزر  **Merge Across**  اختر لدمج خلية كل صف على حدة، لتصبح كما بالشكل التالي:

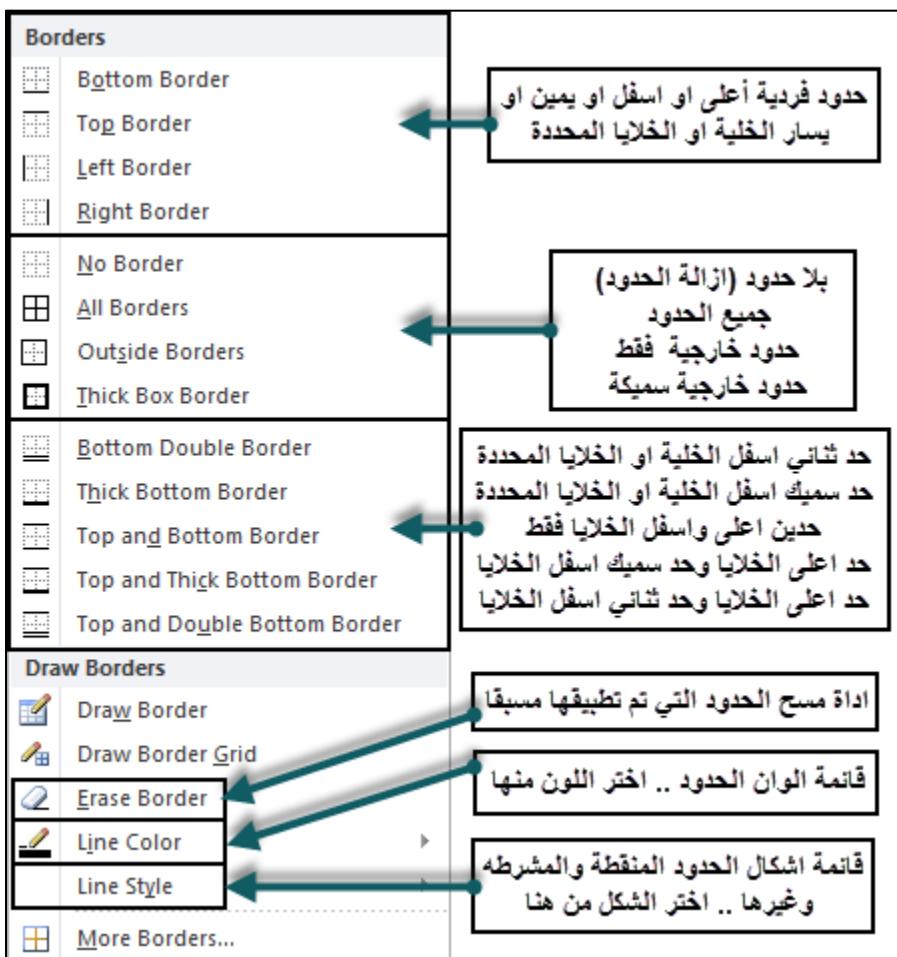


◀ او اضغط على السهم بجانب الزر  **Merge Cells**  اختر لدمج الخلية المحددة في خلية واحدة فقط.

◀ ولازالت دمج الخلية  **Unmerge Cells**  اختر اضغط السهم بجانب الزر  حدد الخلية المدمجة  اختر

← حدد الخلية او مجموعة الخلايا المراد عمل حدود لها ← من التبويب **Home** في مجموعة **Font**، اضغط على السهم بجانب الزر

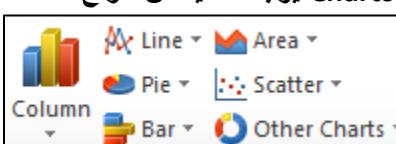
← ستظهر قائمة اختر منها الحد المطلوب، كما بالشكل التالي:



* نسخ تنسيق الخلايا :Copy Cells Formatting

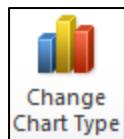
← لنسخ تنسيق خلية او مجموعة من الخلايا وتطبيقه على خلية او مجموعة من خلايا أخرى ← حدد الخلية او مجموعة الخلايا المراد نسخ تنسيقها ← من التبويب **Clipboard** في مجموعة **Clipboard**، اضغط ضغطة واحدة على الزر حدد الخلية او مجموعة الخلايا المراد تطبيق التنسيق عليها.

← كما يمكنك الضغط ضغطا مزدوجا على الزر (بدلا من الضغط مره واحدة فقط) ← لامكانية تطبيق التنسيق الذي تم نسخه على اكثر من خلية او اكثر من مجموعة خلايا أخرى.

* ادراج الرسم البياني وتنسيقها

← حدد خلية الجدول المراد استخدامها في الرسم البياني ← من التبويب **Insert** في مجموعة **Charts** يوجد العديد من انواع الرسم البياني التي يمكن استخدامها في انشاء الرسم البياني، كما بالشكل التالي:

← اضغط على اي نوع من تلك الانواع ← ستظهر قائمة بالاشكال المختلفة لهذا النوع، اضغط على احد تلك الاشكال، سيتم ادراج الرسم البياني مباشرة في ورقة العمل.

* تغيير نوع الرسم البياني :Change the Chart Type

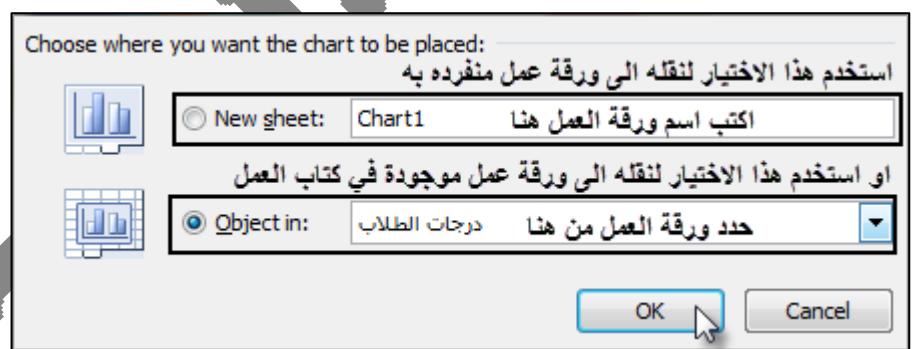
← حدد الرسم البياني ← اضغط التبويب **Design** ومن مجموعة **Type** اضغط الزر **OK** ومن مجموعة **Change Chart Type** اضغط الزر **OK** ← الرسم البياني (حدد النوع والشكل المطلوب للرسم البياني) ← اضغط الزر

* نقل الرسم البياني وتعديل حجمه ومسحه :Move, Resize & Delete Chart

← للتحكم في مكان الرسم البياني ونقله من ورقة العمل الحالية الى ورقة عمل اخرى ← حدد الرسم البياني ← من التبويب



← في مجموعة **Location** اضغط على الزر **Design** ← سيظهر مربع حواري لاختيار المكان المطلوب، كما بالشكل التالي:



← لتعديل حجم الرسم البياني ← حدد الرسم البياني ← اضغط التبويب **Format** ومن مجموعة **Size** حدد قيمة ارتفاع الرسم البياني

← من الاختيار **12.7 cm** ← وحدد قيمة عرض الرسم البياني من الاختيار **7.62 cm** ←

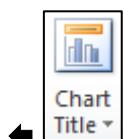
← او يمكنك تعديل عرض الرسم البياني من خلال سحب الطرف اليمين او الايسير للرسم البياني، او التعديل على ارتفاعه بسحب الطرف الاعلى او الاسفل للرسم البياني.

← ولتعديل العرض والارتفاع معا ← بسحب اي زاوية من زوايا الرسم البياني.

← لمسح الرسم البياني ← حدد الرسم البياني ← من التبويب **Editing** اضغط على الزر **Home** ← اختر من القائمة **Clear All**.

← او اضغط على الزر **Delete** من لوحة المفاتيح بعد تحديد الرسم البياني.

* اضافة وازالة وتعديل عنوان الرسم البياني :Add, Remove & Edit Chart Title



لإضافة عنوان الرسم البياني ← حدد الرسم البياني ← اضغط التبويب **Labels** ومن مجموعة **Labels** اضغط التبويب

Layout

Centered Overlay Title
Overlay centered Title of
chart without resizing c

اختر مكان العنوان في الرسم البياني (اما الاختيار لوضع العنوان داخل الرسم البياني في اعلاه، او

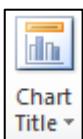
Above Chart
Display Title at top of
area and resize chart

الاختيار لوضع العنوان فوق الرسم البياني) ← سيظهر العنوان في الرسم البياني، كما بالشكل

Chart Title

← اكتب العنوان المطلوب ← اضغط الزر **Enter** من لوحة المفاتيح.

← للتعديل على عنوان الرسم البياني ← حدد العنوان ← اكتب العنوان الجديد ← اضغط الزر **Enter** من لوحة المفاتيح.



← اختر لازلة عنوان الرسم البياني ← حدد الرسم البياني ← من التبويب **Labels** اضغط الزر

Layout

الاختيار ← او حدد عنوان الرسم البياني ← اضغط الزر **Delete** من لوحة المفاتيح.

None
Do not c

* اضافة عناوين البيانات (القيم) داخل الرسم البياني :Add Data Labels to Chart

Show
Turn on Data
selection



← حدد الرسم البياني ← اختر في مجموعة **Labels** اضغط الزر

Layout

Format

← حدد الرسم البياني ← اضغط التبويب **Format** من مجموعة **Current Selection** حدد منطقة الرسم البياني **Chart Area** من

القائمة ← ومن مجموعة **Shape Styles** اضغط على الزر **Shape Fill** ← ثم اختر اللون المطلوب.

* تغيير لون تعبئة المفتاح التفسيري :Change Legend Fill Color

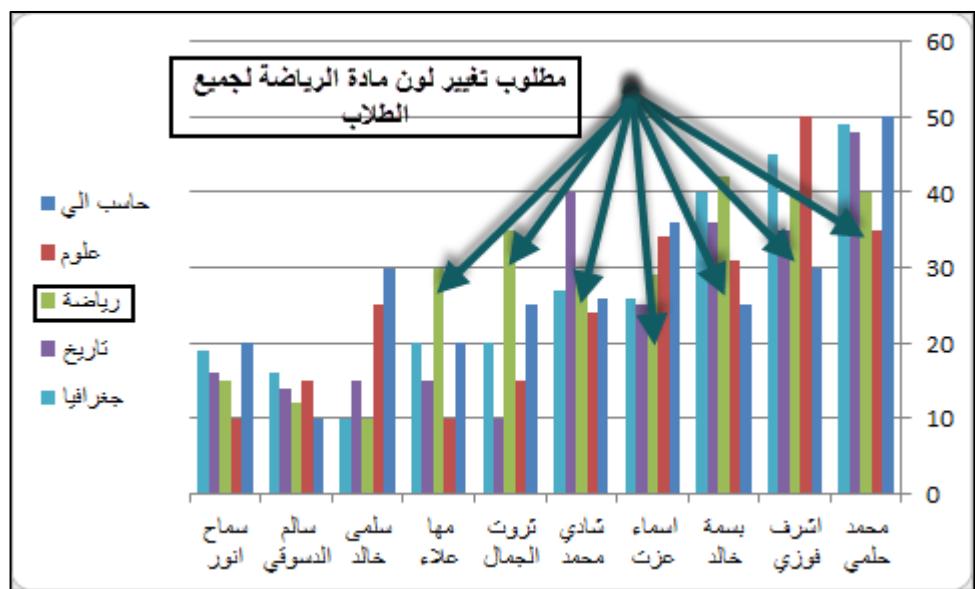
Format

← حدد الرسم البياني ← اضغط التبويب **Format** من مجموعة **Current Selection** حدد المفتاح التفسيري **Legend** من القائمة

← **Shape Fill**

Chart Area

← ومن مجموعة **Shape Style** اضغط الزر **Shape Fill** ← ثم اختر اللون المطلوب.



حدد الرسم البياني ← اضغط التبويب من مجموعة Current Selection حدد مادة الرياضة "رياضية" من Series

ثم اختر اللون المطلوب ← ومن مجموعة Shape Style اضغط الزر ثم اختر اللون المطلوب.

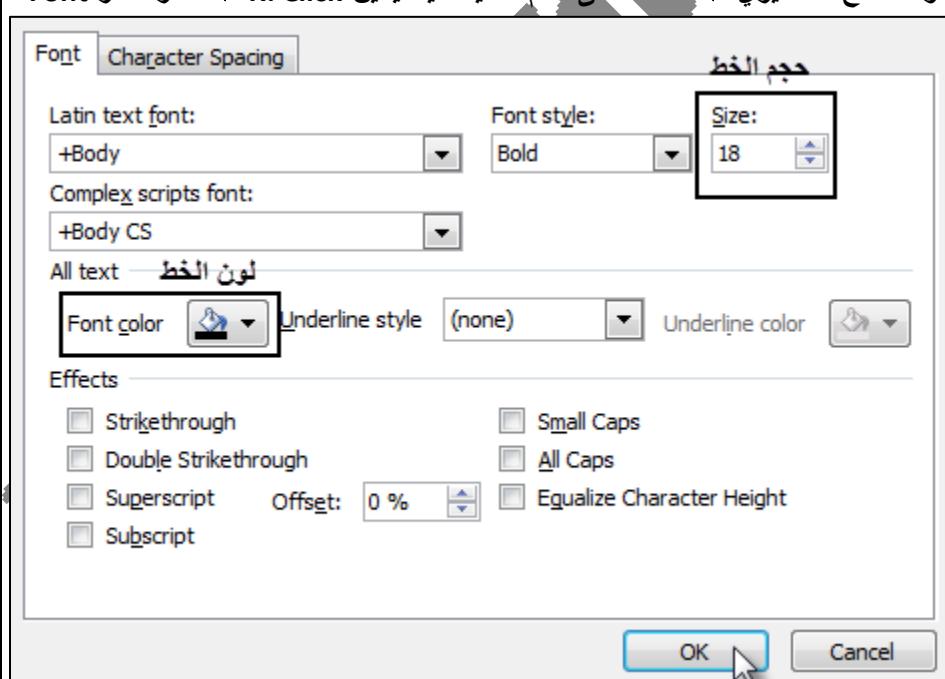
(وهذا ما يعتبر تغيير في لون شريحة من شرائح الرسم البياني Slice ← جرب تحويل الرسم البياني الى النوع Pie ← سيتحول الى دائرة مقسمة الى اقسام - كل قسم فيها يعتبر شريحة Slice ← ويمكنك تحديد شريحة منهم وتغيير لونها).

* تغيير حجم ولون الخط في عنوان الرسم البياني ومحاور الرسم البياني والمفتاح التفسيري

* Change Font Size and Color of Chart Title, Chart Axes and Chart Legend Text:

حدد عنوان الرسم البياني او احد المحاور او المفتاح التفسيري ← اضغط على ماتم تحديد كليك يمين R. Click ← اختر الامر Font

سيظهر المربع الحواري الخاص بتنسيق الخط كما بالشكل التالي:



او قم بتحديد العنوان او احد المحاور او المفتاح التفسيري ← اضغط التبويب ← ومن ادوات مجموعة

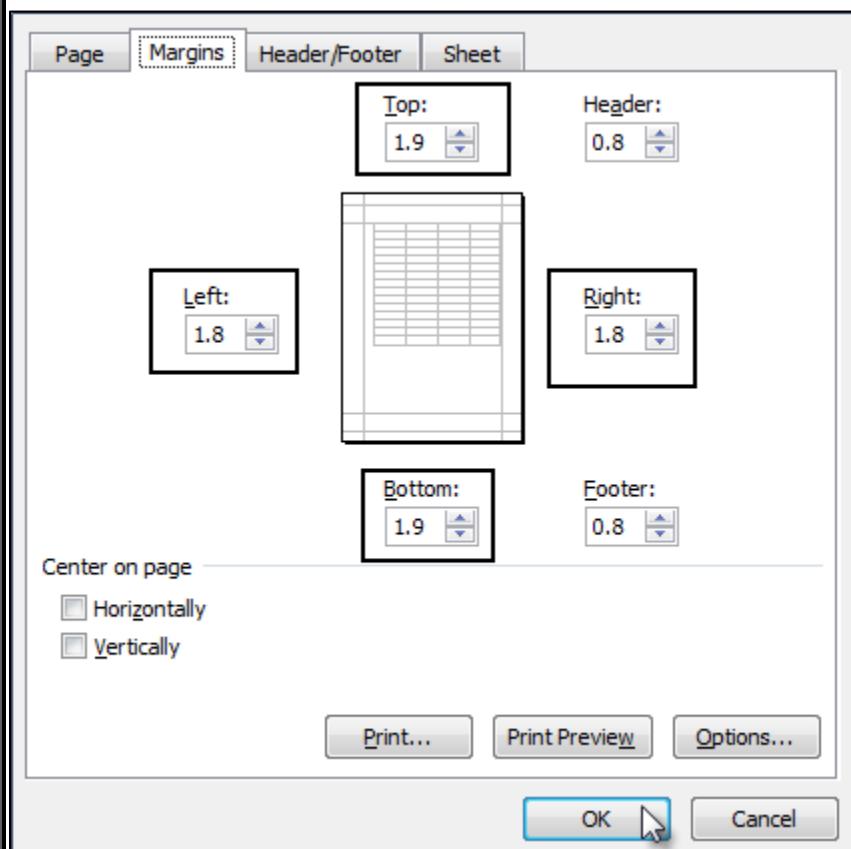
يمكنك تغيير حجم الخط ولونه. ← Home

* اعداد صفحة ورقة العمل :Page Setup

* تغيير هوامش ورقة العمل :Change Worksheet Margins

← من مجموعة Page Setup اضغط الزر **Margins** ← اضغط التبويب **Page Layout** ← للهواشم.

← او اختر من تلك القائمة **Custom Margins**، سيظهر المربع الحواري الخاص باعداد الصفحات، كما بالشكل التالي:



← حدد قيمة الهواشم المطلوبة (اعلى، يمين، اسفل، يسار) ← اضغط الزر **OK**.

* تغيير دوران ورقة العمل :Change Worksheet Orientation

← من مجموعة Page Setup اضغط الزر **Orientation** ← اضغط التبويب **Page Layout** ← للصفحة العرضية او **Portrait** للصفحة الطولية.

* تغيير حجم صفة ورقة العمل :Change Paper Size

← من مجموعة Page Setup اضغط الزر **Size** ← اضغط التبويب **Page Layout** ← ستظهر قائمة اختر منها حجم الورقة المطلوب.

* حصر محتويات ورقة العمل في عدد معين من الصفحات :Fit Worksheet Contents on a Specified number of Pages



* اضافة وتعديل وازالة رأس وتنبيه صفحات ورقة العمل :Add, Edit & Delete Headers & Footers in a Worksheet

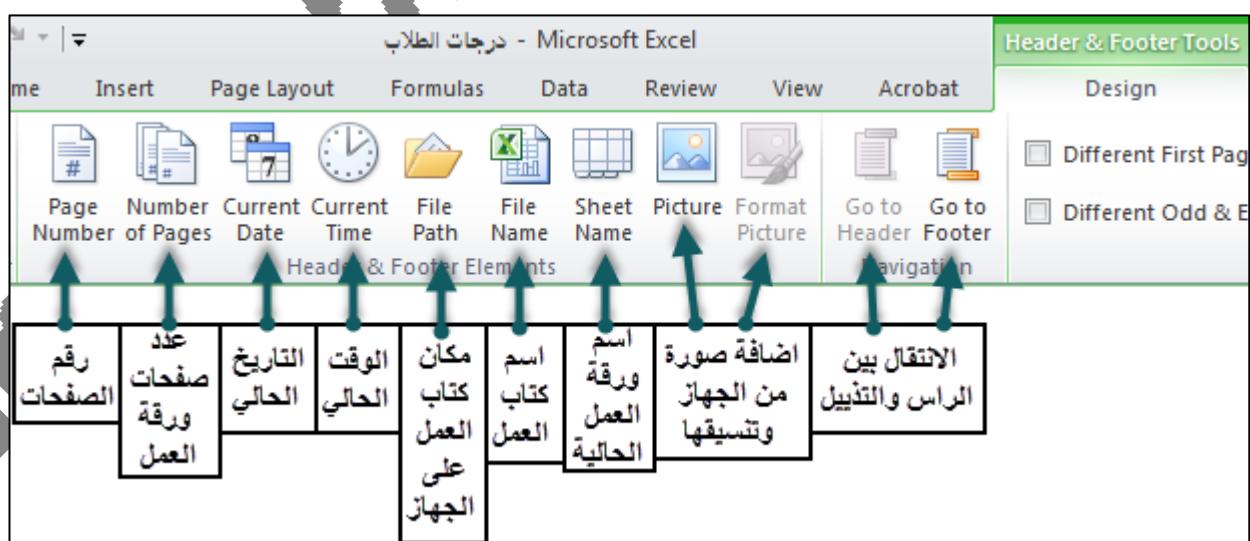


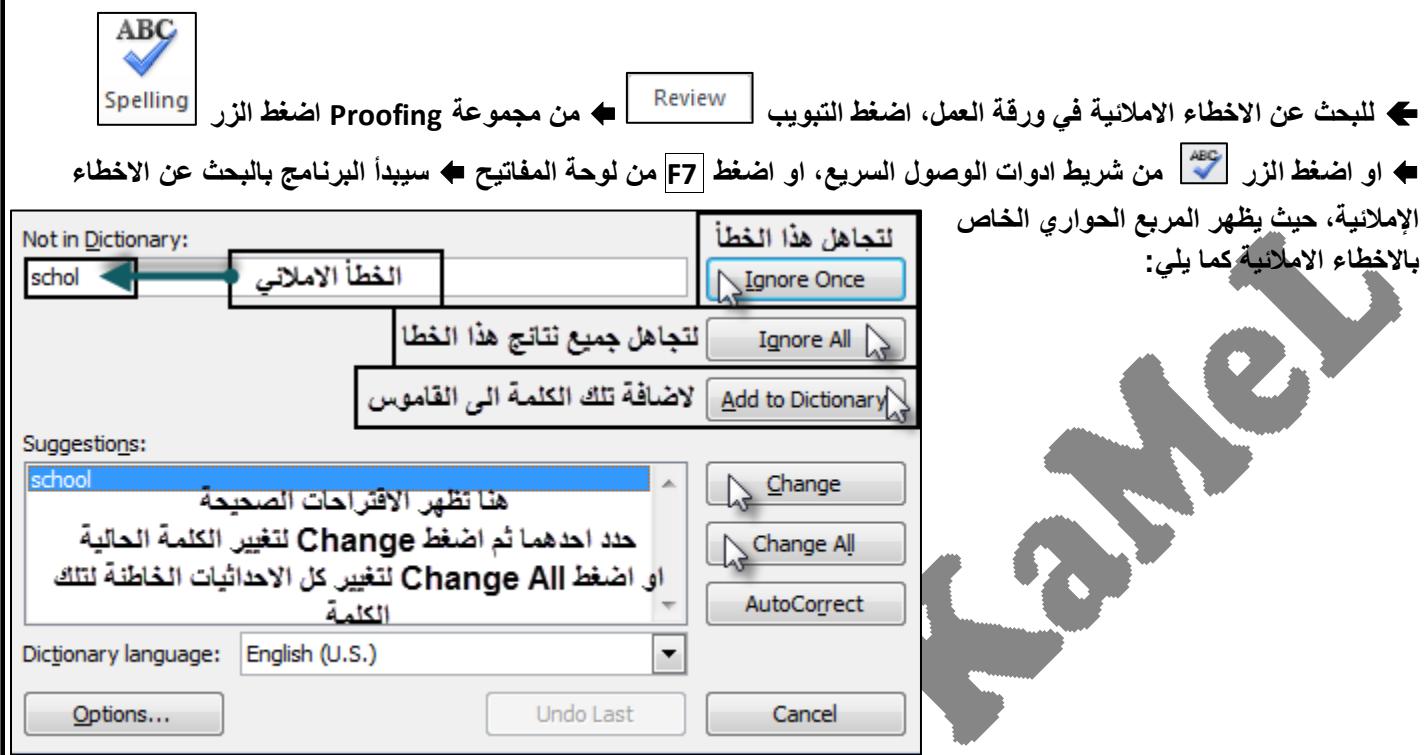
← او يمكنك الانتقال مباشرة الى عرض الصفحات (Page Layout) الموجود في مجموعة **Workbook** بالضغط على الزر



← وفي عرض الصفحات (Page Layout) يتم عرض ورقة العمل على هيئة صفحات وتظهر منطقة الرأس Header اعلى الصفحة ومنطقة التنبيه Footer اسفل الصفحة، ويكون كلا منهما مقسما الى ثلاثة اجزاء (الجزء اليمين Right Section، والجزء الاوسط Center Section، والجزء اليسير Left Section) ← وبالضغط على احد تلك الاجزاء يمكنك كتابة نصا ما بداخله.

← وعند الضغط داخل الرأس او التنبيه يظهر التبويب **Design** الخاص بادوات رأس وتنبيه الصفحات، كما بالشكل التالي:





* اظهار و إخفاء الخطوط الشبكية رؤوس الاعمدة والصفوف في الطباعة

Turn on, off Display of Gridlines, Display of Row & Columns Headings:

← لاظهار او إخفاء الخطوط الشبكية عند الطباعة ← من مجموعة Sheet Options، قم بتفعيل او الغاء تفعيل الاختيار Print الموجود اسفل العنوان Gridlines، عند الطباعة ستظهر الخطوط الشبكية في الورقة المطبوع عليها.

← اما لاظهار او إخفاء رؤوس الاعمدة والصفوف عبد الطباعة ← قم بتفعيل او الغاء تفعيل الاختيار Print الموجود اسفل العنوان Headings، عند الطباعة ستظهر رؤوس الاعمدة والصفوف في الورقة المطبوع عليها.

* اختيارات صفات العنوان المراد تكرارها في صفحات ورقة العمل عند الطباعة

Apply Automatic Title Row(s) Printing on Every Page of a Printed Worksheet:

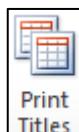
← عندما يكون محتوى ورقة العمل الذي نعمل عليه كبيراً، سنجد أنه عند طباعة ورقة العمل لن يتكرر الصف الأول وهو صف عنوانين الجدول الذي نعمل عليه، لاحظ المثال التالي:

الصفحة الثانية

الصفحة الأولى

هذا هو صف عنوانين الجدول					
اسم الطالب	حاسب الى	علوم	رياضة	تاريخ	جغرافيا
محمد حلمي	50	35	40	48	49
اشرق قمرى	30	50	40	35	45
يسمة خالد	25	31	42	36	40
اسماء عزت	36	24	29	25	26
شادي محمد	26	26	29	40	27
ترور الجمال	25	15	35	10	20
مها علاء	20	10	30	15	20
سلمن خالد	30	25	10	15	10
سالم الدسوقي	10	15	12	14	16
سماح انور	20	10	15	16	19
محمد حلمي	50	35	40	48	49
اشرق قمرى	30	50	40	35	45
يسمة خالد	25	31	42	36	40
اسماء عزت	36	24	29	40	27
شادي محمد	26	26	29	10	20
ترور الجمال	25	15	35	10	20
مها علاء	20	10	30	15	20
سلمن خالد	30	25	10	15	10
سالم الدسوقي	10	15	12	14	16
سماح انور	20	10	15	16	19
محمد حلمي	50	35	40	48	49
اشرق قمرى	30	50	40	35	45
يسمة خالد	25	31	42	36	40
اسماء عزت	36	24	29	40	27

* لابد من تكرار صف العنوانين ليظهر في جميع صفحات ورقة العمل المطبوعة، وذلك من خلال الخطوات التالية:



اضغط التبويب

← من مجموعة Page Setup، اضغط الزر

الصفحات كما بالشكل التالي:

← ضع نقطة الادراج في المستطيل

← اضغط هذا الزر لتصغير المربع الحواري

← حدد صف العنوانين (او صفات العنوان) المراد تكرارها في جميع الصفحات المطبوعة

← اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري

← اضغط الزر

← واذا كان المطلوب هو تكرار عمود العنوانين حيث

ان العنوانين توجد في يمين او يسار الجدول (على حسب اتجاه ورقة العمل)، يمكنك اتباع نفس الخطوات، ولكن قبل اختيار عمود او اعمدة العنوانين

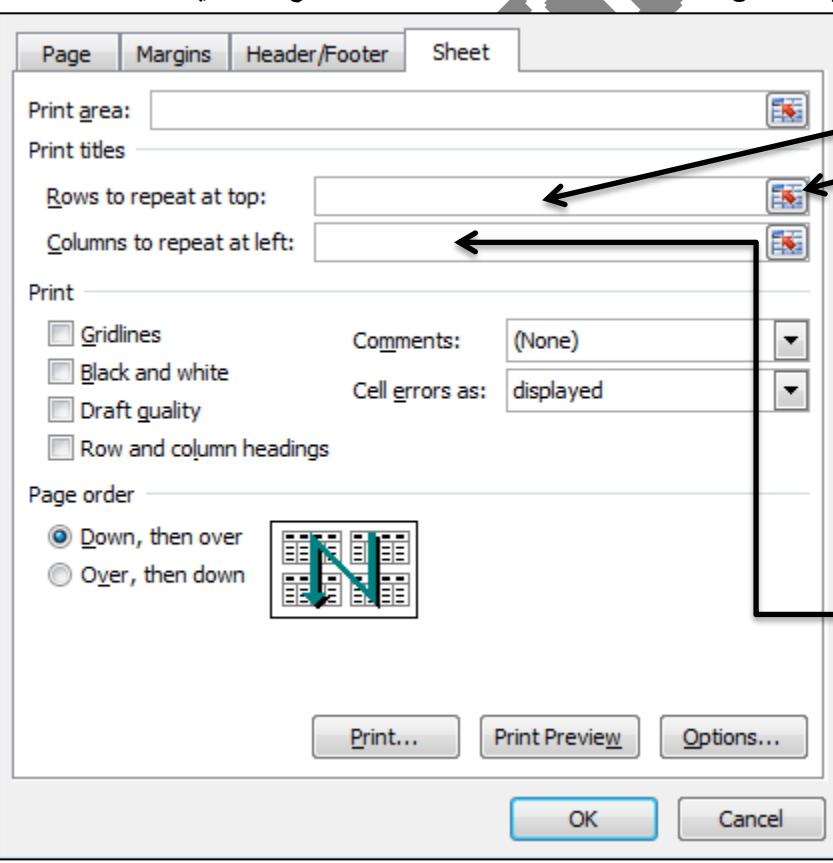
← ضع نقطة الادراج في المستطيل



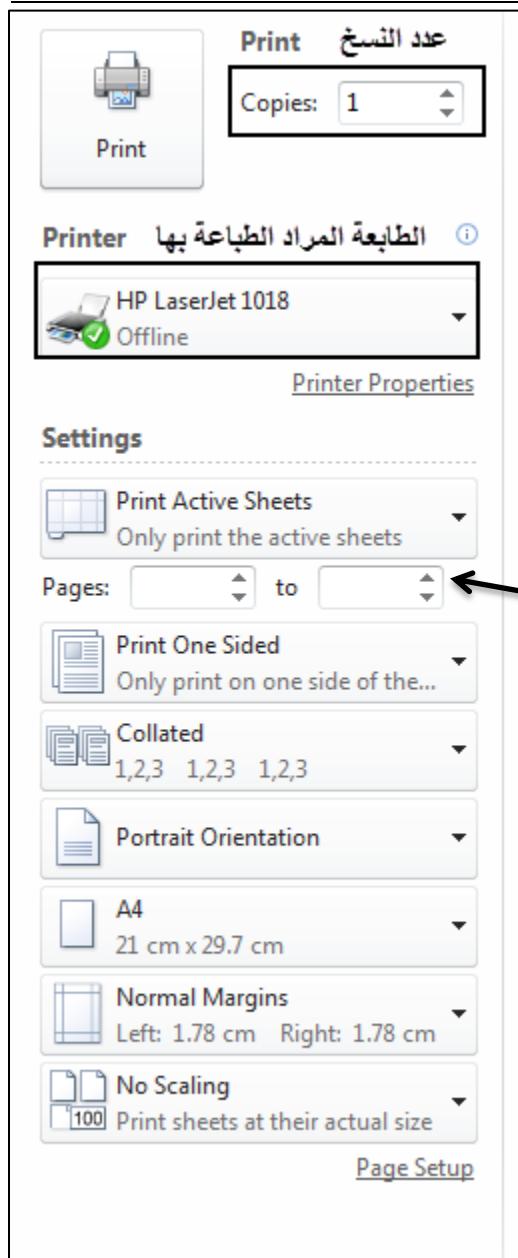
← اضغط زر تصغير المربع الحواري

← حدد عمود او اعمدة العنوانين المراد تكرارها في جميع الصفحات المطبوعة ← اضغط الزر OK.

* عرض ورقة العمل قبل الطباعة

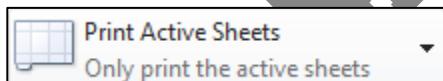


← اضغط من القائمة Print ← من القائمة File ← خلل الادوات الموجودة في اسفل عرض الطباعة . 1 of 4

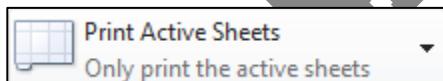


* طباعة ورقة العمل Print Worksheet

← اضغط من القائمة Print ← ستظهر خيارات الطباعة كما بالشكل التالي : ← اكتب عدد النسخ . ← اختر الطابعة المراد الطباعة بها .



لاختيار اوراق العمل



← اضغط الزر المراد طباعتها : ←

- طباعة ورقة العمل الحالية .Print Active Sheets
- طباعة كتاب العمل كاملا .Print Entire Workbook
- طباعة المدى المحدد فقط من الخلايا .Print Selection

← حدد الصفحات المراد طباعتها فقط هنا ←

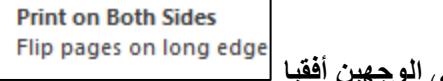


لاختيار طريقة الطباعة



← من حيث الطباعة على وجهي ورقة الطباعة : ←

- الطباعة على وجه واحد فقط .Print One Sided



Print on Both Sides
Flip pages on long edge



Print on Both Sides
Flip pages on short edge

← الطباعة على الوجهين أفقيا ←

← الطباعة على الوجهين رأسيا ←



لاختيار طريقة طباعة



← اما مرتبة Collated او غير مرتبة Uncollated ←



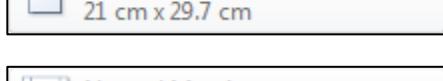
Portrait Orientation



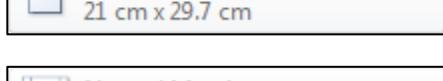
A4
21 cm x 29.7 cm



← اضغط الزر ←



Normal Margins
Left: 1.78 cm Right: 1.78 cm



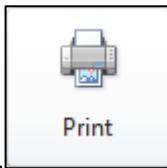
← اضغط الزر ←

← لاختيار دوران الصفحة: اما صحفة طولية Portrait او عرضية Landscape ←



ثم اضغط الزر لبدأ الطباعة.

اما لطباعة رسم بياني موجود في ورقة العمل ◀ حدد الرسم البياني ◀ اضغط قائمة اختر ثم حدد



عدد النسخ والطابعة المراد الطباعة بها ◀ اضغط الزر

Eng. Ahmed Kamel