

International Computer Driving License

Version (5)

الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي
الإصدار الخامس

الوحدة الرابعة 4 Module



Spreadsheets

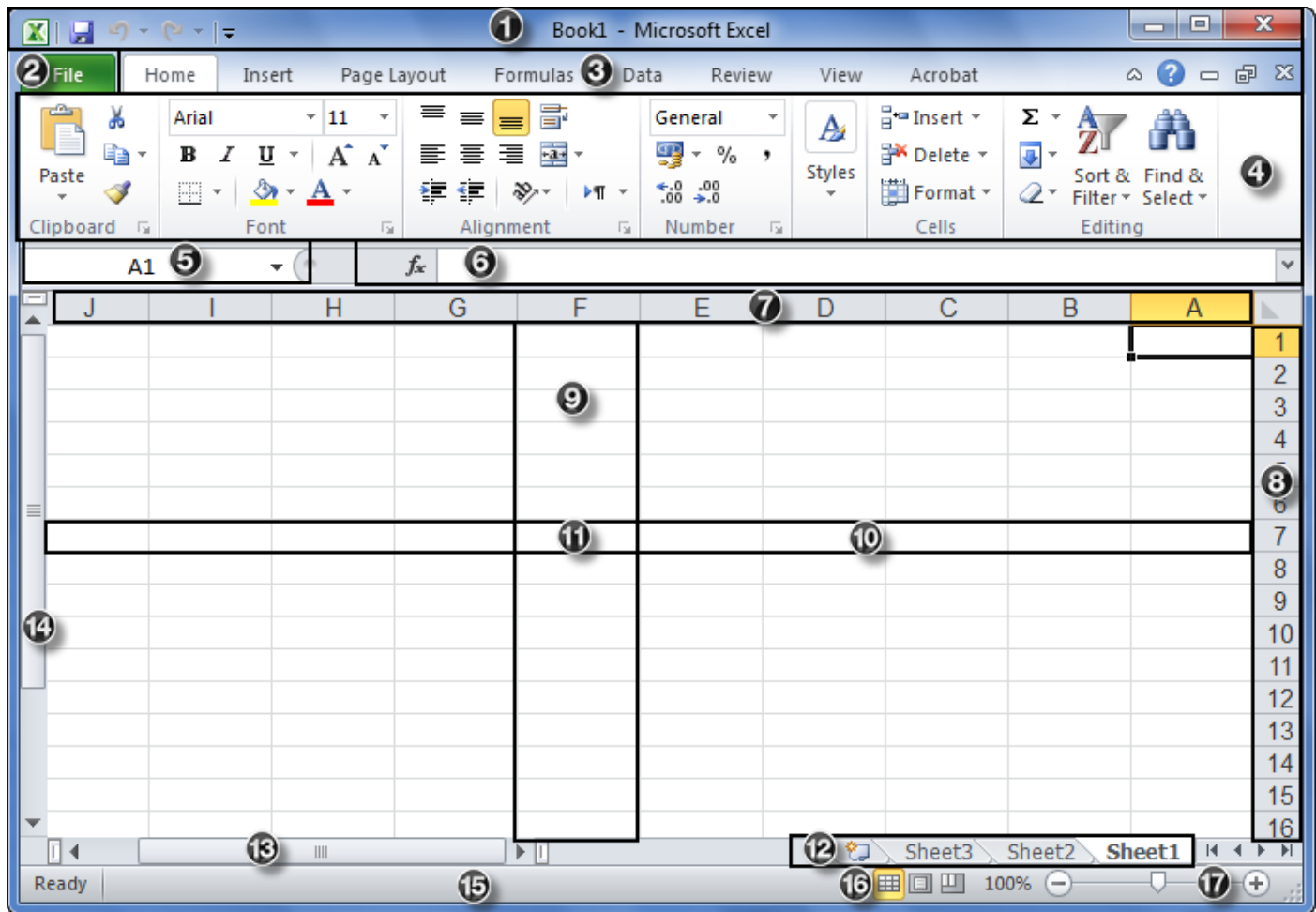
Microsoft Excel 2010

By

Eng. A7meD KaMeL

* فتح البرنامج وفهم محتوياته : Open Application & Identify its Components

اضغط على أيقونة البرنامج في قائمة البرامج (All Programs) ← Microsoft Office ← Microsoft Excel 2010 ← سيفتح البرنامج الجداول الالكترونية كما بالشكل التالي:



١. شريط العنوان Title Bar، ويحتوي على:

• = أيقونة البرنامج Application Icon

• = شريط الوصول السريع Quick Access Bar

• = اسم البرنامج واسم كتاب العمل المفتوح Application and Workbook Name

• = أدوات 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 الافقي Horizontal Scrollbar

١٤. شريط التمرير الرأسي Vertical Scrollbar

١٥. شريط الحالة Status Bar

١٦. أدوات طرق عرض ورقة العمل Worksheet View

Tools

١٧. شريط تكبير وتصغير مجال الرؤية Zooming Bar

* مكونات كتاب العمل Workbook Components :

← يتكون كتاب العمل (افتراضيا) من ٣ اوراق عمل Worksheets وتتكون كل ورقة من:

← ١٠٤٨٥٧٦ صف، و ١٦٣٨٤ عمود.

* غلق البرنامج وغلق كتب اعمال المفتوحة Close Application & Spreadsheets :

← لغلق احد كتب العمل المفتوحة اضغط **File** ← اختر **Close**

← او بالضغط على **Ctrl + W** من لوحة المفاتيح. او بالضغط على الزر **X**

← او بالضغط على الزر **X** الموجود في امتداد شريط تبويبات اشربة الادوات.

← اما لغلق البرنامج بجميع المستندات المفتوحة ← اضغط **File** ← اختر **Exit**

← او بالضغط **Alt + F4** من لوحة المفاتيح.

* انشاء كتاب عمل جديد Create a New Spreadsheet :

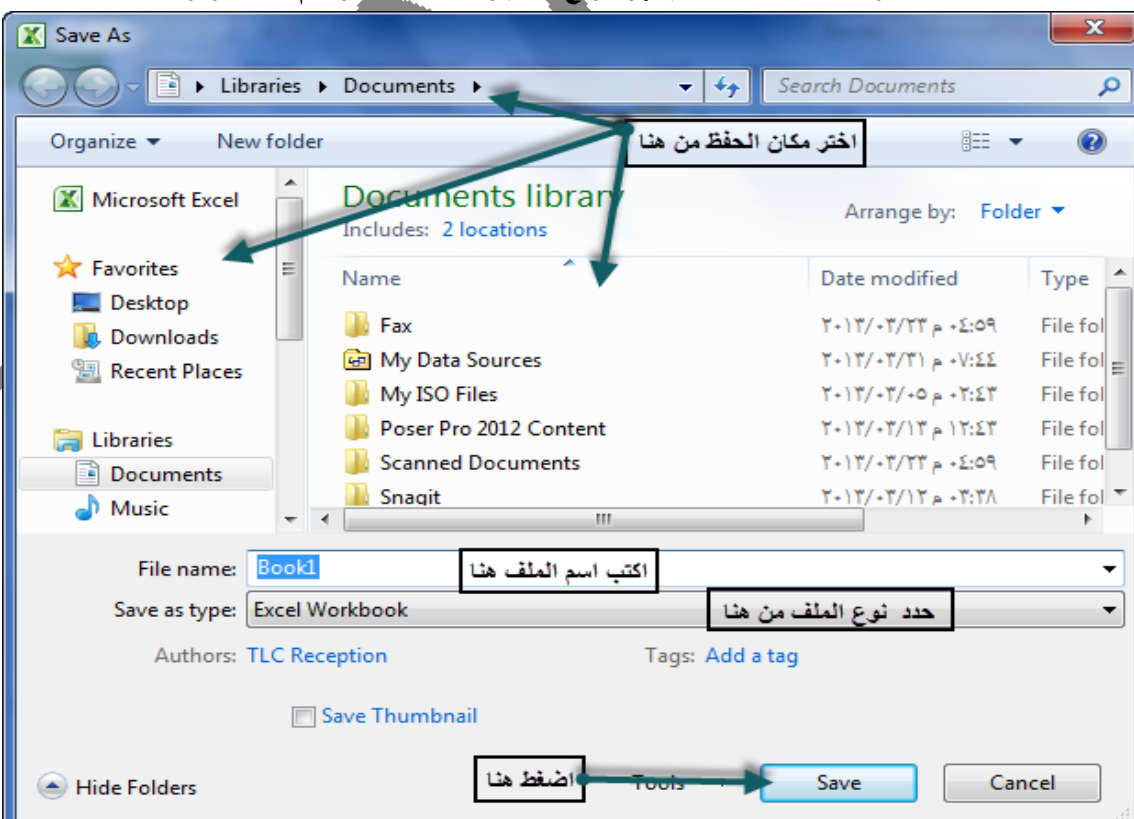
← اضغط **File** ← اختر **New** ← اضغط **Blank workbook** ← ثم اضغط **Create**

← او بالضغط على **Ctrl + N** من لوحة المفاتيح.

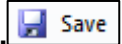
← او بالضغط على الزر **X** من شريط ادوات الوصول السريع (اذا كانت قد تم اضافتها في الشريط مسبقا).

* حفظ كتاب العمل Save Spreadsheet :

← لحفظ كتاب العمل ← اضغط **File** ← اختر **Save As** ، سيظهر مربع لاختيار مكان الحفظ واسم الملف ونوعه كما بالشكل التالي:



← اما لحفظ التغييرات التي قمت بها على نفس الكتاب المفتوح (مخزن على جهاز الكمبيوتر مسبقا) ← اضغط **File** ← اختر



← او بالضغط على **Ctrl + 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) ← اضغط **File** ← اختر **Save As** ← اكتب الاسم الجديد او اختر المكان الجديد او النوع



الجديد ثم اضغط الزر

Excel Workbook
Excel Macro-Enabled Workbook
Excel Binary Workbook
Excel 97-2003 Workbook
XML Data
Single File Web Page
Web Page
Excel Template
Excel Macro-Enabled Template
Excel 97-2003 Template
Text (Tab delimited)
Unicode Text
XML Spreadsheet 2003
Microsoft Excel 5.0/95 Workbook
CSV (Comma delimited)
Formatted Text (Space delimited)
Text (Macintosh)
Text (MS-DOS)
CSV (Macintosh)
CSV (MS-DOS)
DIF (Data Interchange Format)
SYLK (Symbolic Link)
Excel Add-In
Excel 97-2003 Add-In
PDF
XPS Document
OpenDocument Spreadsheet

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

← من اهم انواع الملفات مايلي:

- 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** :



← اضغط التبويب **View** ← من مجموعة **Window**، اضغط الزر **Switch Windows** ← ستظهر قائمة بجميع الكتب المفتوحة، اضغط على الكتاب المراد الانتقال اليه.

* الخيارات الأساسية للبرنامج : Basic Options/Performances

* تغيير اسم المستخدم : Change Username

اضغط File ← اختر Options ← من الجزء General اكتب اسم المستخدم في مستطيل Username كما بالشكل

General options for working with Excel.

User Interface options

☒ Show Mini Toolbar on selection ⓘ

☒ Enable Live Preview ⓘ

Color scheme: Silver ▾

ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips ▾

When creating new workbooks

Use this font: Body Font ▾

Font size: 11 ▾

Default view for new sheets: Normal View ▾

Include this many sheets: 3 ▴ ▾

Personalize your copy of Microsoft Office

User name: TLC Reception

التالي:

بعد كتابة اسم المستخدم

اضغط الزر

OK

* تغيير المكان الافتراضي لحفظ وفتح كتب العمل : Default File Location

اضغط File ← اختر Options ← من الجزء Save اكتب مسار المكان الافتراضي في مستطيل Default file

location، كما بالشكل التالي:

Save workbooks

Save files in this format: Excel Workbook (*.xlsx) ▾

☒ Save AutoRecover information every 10 minutes

☒ Keep the last autosaved version if I close without saving

AutoRecover file location: C:\Users\TLC Reception\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\

Default file location: C:\Users\TLC Reception\Documents

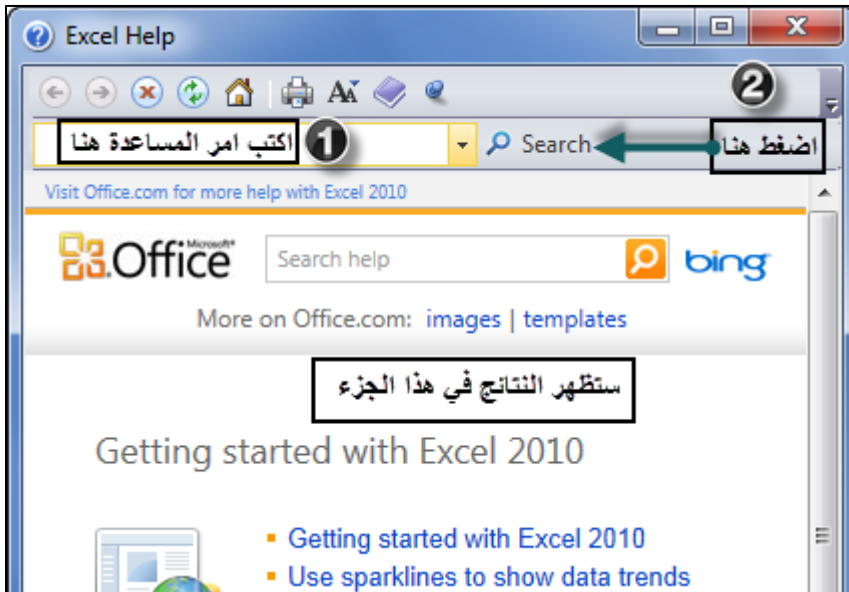
OK

ثم اضغط الزر

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

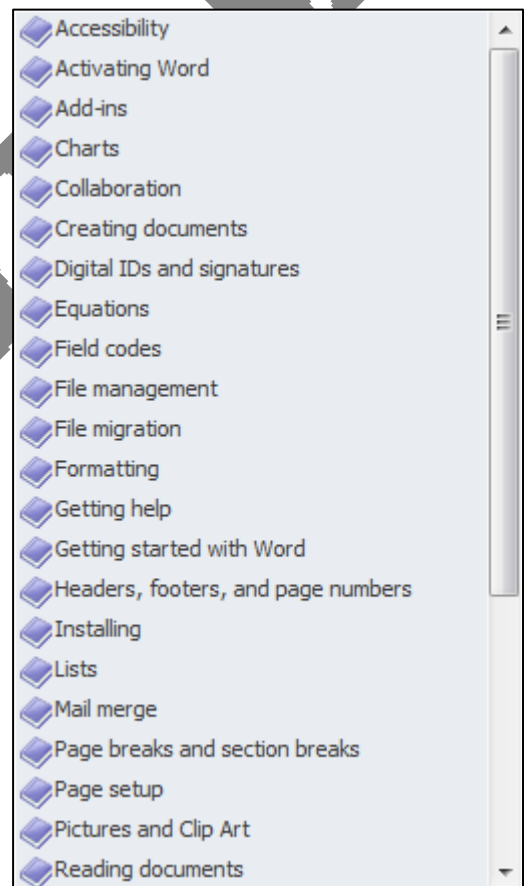
← اضغط File اختر Help ، او بالضغط على F1 من لوحة المفاتيح.

← او بالضغط على الزر [?] الموجود في امتداد تبويبات اشربة الادوات، ستظهر نافذة المساعدة كما بالشكل التالي:



← كما يمكنك الضغط على الزر [?] من شريط ادوات نافذة المساعدة لاستعراض فهرس المساعدة كما بالشكل التالي:

← كما يمكنك الضغط على الزر [?] من شريط ادوات نافذة المساعدة لاستعراض فهرس المساعدة كما بالشكل التالي:



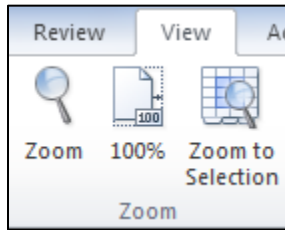
← كما يمكنك التنقل بين الصفحات التي عرضها للامام وللخلف باستخدام الازرار [←] [→] من شريط ادوات نافذة المساعدة، او الانتقال الى الصفحة الرئيسية لنافذة المساعدة بالضغط على الزر [Home].

← وبالضغط على الزر [X] لاييقاف تحميل الصفحة المعروضة حاليا، والزر [Refresh] لاعادة تحديث الصفحة المفتوحة حاليا.

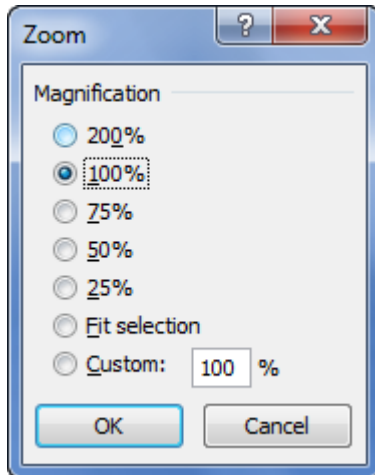
← لطباعة صفحة المساعدة الحالية اضغط على الزر [Print].

← ولتغيير حجم الخط اضغط على الزر [Aa].

← ولغلق فهرس المساعدة اضغط على الزر [Close].

*** استخدام أداة التكبير :Use Magnification/Zoom Tools**

← اضغط على تبويب View ← ستظهر ادوات التكبير في مجموعة Zoom كما بالشكل التالي:



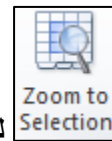
← اضغط الزر Zoom ، سيظهر مربع التكبير والتصغير كما بالشكل التالي:

← اختر أحد نسب التكبير ثم اضغط الزر OK.

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

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

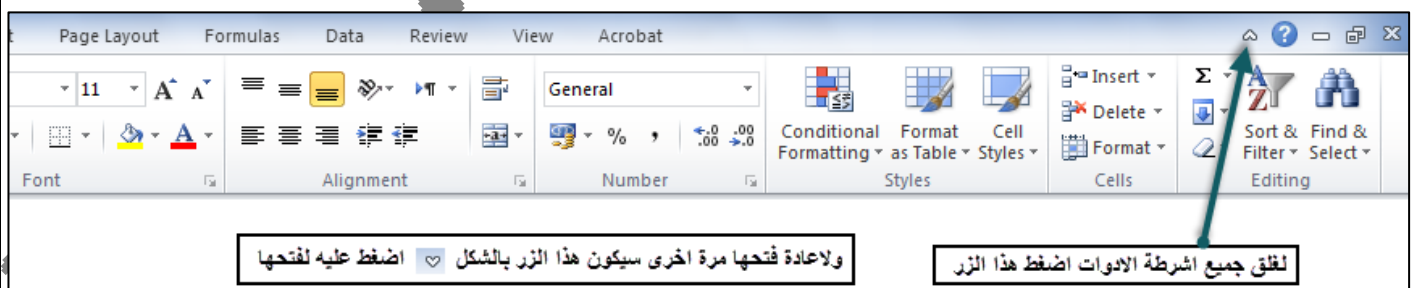
← ومن خلال التباين View في مجموعة Zoom، اضغط على الزر 100% للنسبة 100% مباشرة.



← او اضغط الزر لملئمة الجزء المحدد من الخلايا فقط.

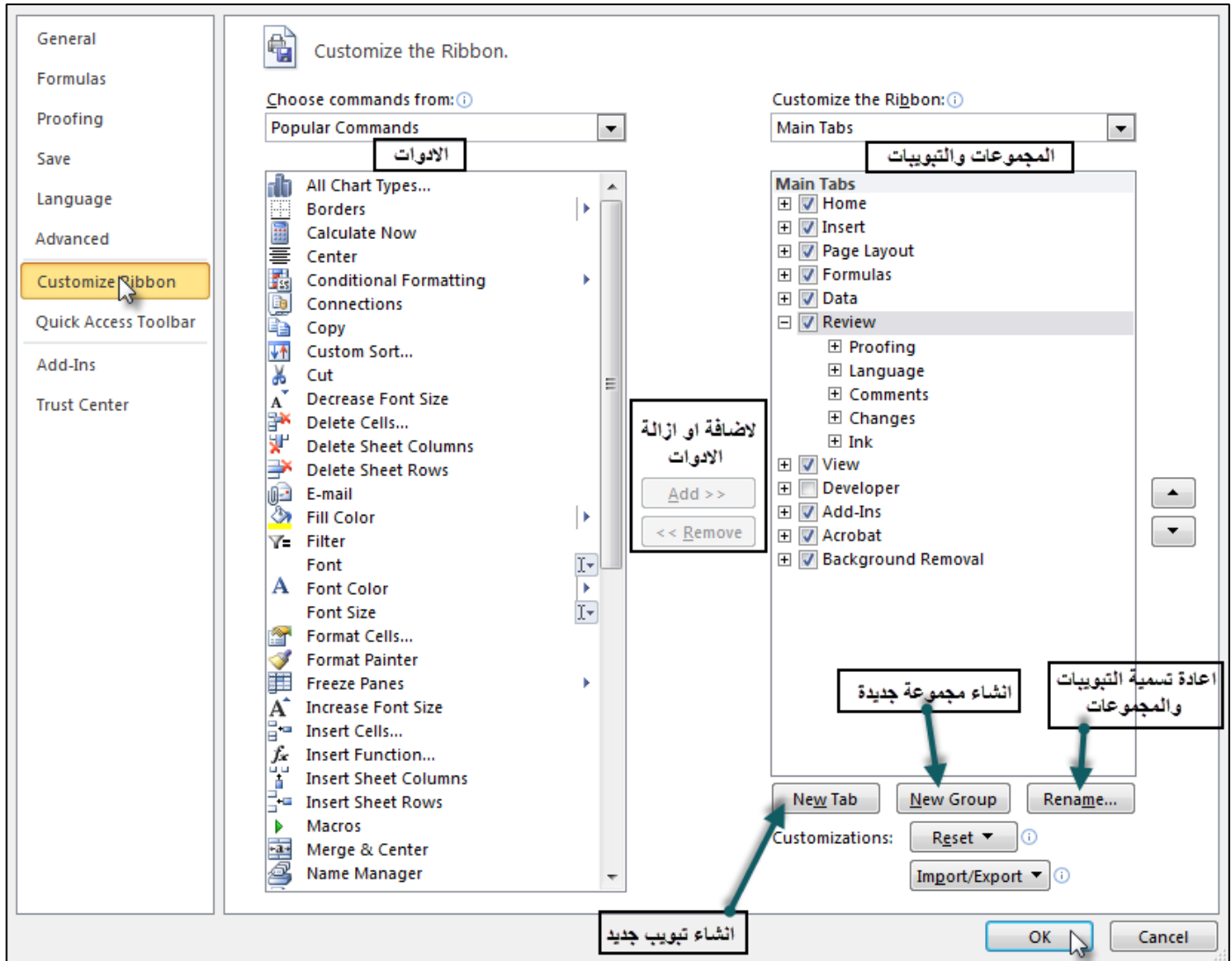
← كما يمكنك التكبير والتصغير باستخدام الفأرة من خلال الضغط على الزر Ctrl واستمرار الضغط مع لف بكرة الفأرة لاف أعلى واسفل.

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

*** عرض واخفاء (غلق وفتح) اشرطة الادوات :Restore the Ribbon**

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

← ولتخصيص التبويبات والمجموعات، اضغط **File** ← اختر **Options**



* افهم ان **Understand that**:

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

➔ A cell in a worksheet should contain only on 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.

*** إضافة النصوص والارقام والتاريخ الوقت داخل الخلية Insert Text, Numbers, Date & Time ***

➡ 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.

➡ ولإضافة الوقت الحالي في الخلية، اضغط ☐ + ☐ + ☐ من لوحة المفاتيح ➡ انتقل للخلية التالية.

➡ ولإضافة التاريخ الحالي في الخلية، اضغط ☐ + ☐ من لوحة المفاتيح ➡ انتقل للخلية التالية.

➡ الزر ☐ هو حرف ك.

➡ اثناء كتابتك داخل خلية ما، يظهر الازرار التالية ☐ ☐ ☐ بجانب صندوق اسم الخلية ➡ بالضغط على الزر ☒ سيتم الموافقة على ماتم كتابته داخل الخلية ➡ وبالضغط على الزر ☐ سيتم الغاء ماتم كتابته داخل الخلية.

➡ كما يمكن الضغط على الزر ☐ من لوحة المفاتيح لالغاء ماتم كتابته داخل الخلية.

*** تحديد الخلايا 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.

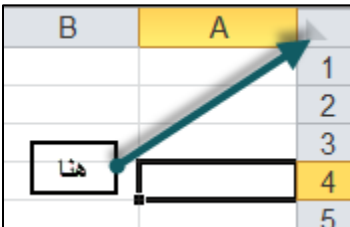
➡ او من خلال تحديد اول خلية في المدى ➡ اضغط ☐ مع استمرار الضغط ➡ حدد آخر خلية في المدى.

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

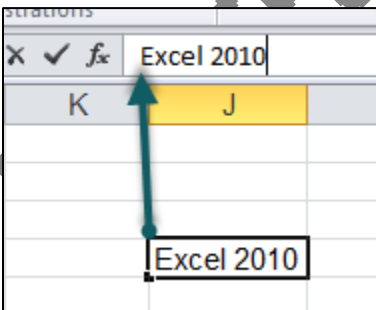
➡ حدد خلية ما ➡ اضغط على ☐ مع استمرار الضغط ➡ حدد الخلايا الاخرى.

*** 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 نقرًا مزدوجًا 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 :Use Undo & Redo Command

← للتراجع عن آخر امر تم تنفيذه، اضغط الزر  من شريط ادوات الوصول السريع، او اضغط **Ctrl + Z** من لوحة المفاتيح.

← ولاعادة تنفيذ الامر مرة اخرى اضغط الزر  الذي سيظهر بجانب زر التراجع، او اضغط **Ctrl + Y** من لوحة المفاتيح.

* البحث عن محتوى ما في ورقة العمل :Search for Content in Worksheet



← اضغط التبويب **Home** ← من مجموعة Editing، اضغط الزر **Find & Select** ← اختر **Find...** ← او اضغط **Ctrl + F** من لوحة المفاتيح، سيظهر المربع الحواري الخاص بالبحث عن المحتوى، كما بالشكل التالي:

Find Replace

Find what: اكتب المحتوى المراد البحث عنه هنا

Options >>

Find All Find Next Close

← اضغط الزر **Find Next** 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 **Find All** سيتم ايجاد جميع الخلايا التي تحتوي على محتوى البحث كما بالشكل التالي:

Find Replace

Find what: 30

Options >>

Find All Find Next Close

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	

8 cell(s) found

* استبدال محتوى في ورقة العمل : Replace a content in Worksheet

اضغط التبويب **Home** ← من مجموعة **Editing**، اضغط الزر **Find & Select** ← اختر **Replace...**، او اضغط **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 **Data** ← من مجموعة

Sort & Filter اضغط الزر **Sort**، سيظهر المربع الحواري الخاص بترتيب البيانات كما بالشكل التالي:

وبدلا عن ذلك، حدد اي خلية من خلايا العمود المراد ترتيب الجدول بناءا عليه ← اضغط التبويب **Data** ومن مجموعة

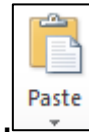
Sort & Filter اضغط على الزر **Sort** للترتيب التصاعدي (Ascending) او اضغط الزر **Sort** للترتيب التنازلي (Descending).

* نسخ ونقل خلية او مجموعة الخلايا 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 مفتوح:

◀ نسخ خلية او مجموعة من الخلايا:

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



المكان المراد نسخ الخلية او مجموعة الخلايا فيه ▶ اضغط الزر

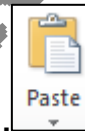
◀ كما يمكن استخدام كليك يمين R. Click على مجموعة الخلايا المراد نسخها ▶ واختيار الامر Copy ▶ ثم الضغط R. Click على



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  ▶ حدد المكان



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 النسخ والقص واللصق كما يلي:

•  +  = Copy = نسخ

•  +  = Cut = قص

•  +  = Paste = لصق

*** التعبئة التلقائية AutoFill:**

◀ اكتب في خلية ما رقم ١ وفي الخلية التي اسفلها رقم ٢ ▶ حدد الخليتين معا ▶ تابع الخطوة التالية كما بالشكل التالي:



◀ عند وضع مؤشر الفأرة 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 ٢.

◀ 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 بالايام.

◀ اما اذا كتبت اسم شخص مثلا (محمد) في خلية ما وسحبت تلك النقطة لاسفل ▶ سيتم نسخ كلمة 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 Home ومن مجموعة Editing، اضغط الزر Clear Contents ▶ ستظهر قائمة اختر منها Clear Contents.

*** تحديد الصفوف Select Rows:**

◀ لتحديد صف ما ▶ اضغط على رقم الصف.

*** تحديد مدى من الصفوف المتجاورة 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 المتجاورة 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 المتجاورة او العشوائية ▶ اتبع نفس خطوات التحديد في الصفوف.

* ادراج ومسح الصفوف والاعمدة Insert & Delete Rows & Columns

* ادراج ومسح الصفوف:

لادراج صف فوق صف ما ◀ حدد اي خلية في الصف المراد ادراج صف فوقه ▶ في التبويب Home ، من مجموعة Cells

اضغط على السهم الذي بجانب الزر Insert ◀ ستظهر قائمة اختر منها Insert Sheet Rows

او حدد الصف المراد ادراج صف فوقه ▶ ثم اضغط الزر Insert

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 Delete ◀ ستظهر قائمة اختر منها

Delete Sheet Rows

او حدد الصف المراد مسحه ▶ ثم اضغط على الزر Delete

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

* ادراج ومسح الاعمدة:

لادراج عمود قبل عمود ما ▶ حدد اي خلية بالعمود المراد ادراج عمود قبله ▶ اضغط السهم الذي بجانب الزر Insert ◀

اختر من القائمة Insert Sheet Columns

او حدد العمود المراد ادراج عمود قبله ▶ ثم اضغط الزر Insert

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

ولمسح عمود ما ▶ حدد اي خلية في العمود ▶ اضغط السهم بجانب الزر Delete ◀ اختر Delete Sheet Columns

او حدد العمود المراد مسحه ▶ اضغط الزر Delete

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

* تعديل عرض الاعمدة وارتفاع الصفوف Modify Column Widths & Row Heights

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

اضغط على الزر Format ◀ ستظهر قائمة اختر منها Column Width... ◀ سيظهر مربع حوار كما بالشكل:

اكتب قيمة العرض المطلوب بالارقام ثم اضغط الزر OK


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 Format ◀ اختر من القائمة Row Height... ◀ سيظهر المربع الحواري، اكتب فيه قيمة الارتفاع المطلوب

بالارقام ▶ ثم اضغط الزر OK

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

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

* استخدام خاصية الاحتواء التلقائي AutoFit:

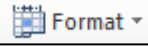
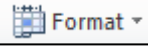
الاحتواء التلقائي هو تعديل عرض العمود او ارتفاع الصف لكي يكون مناسباً للمحتوى الذي بداخله.


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

حدد العمود او مجموعة الاعمدة  اضغط الزر  اختر من القائمة **AutoFit Column Width** ، سيتم تعديل عرض العمود او الاعمدة المحددة لتناسب المحتوى الذي بداخلها.

كما يمكنك تحديد خلية واحدة فقط في العمود  والضغط على الزر  واختيار **AutoFit Column Width** لجعل العمود يتناسب مع محتوى تلك الخلية فقط.

لاختيار العرض الامثل لصف ما ليناسب المحتوى الذي بداخل الصف:

حدد الصف او حدد فقط خلية واحدة من الصف  اضغط الزر  اختر من القائمة **AutoFit Row Height** ، سيتم تعديل ارتفاع الصف او مجموعة الصفوف المحددة ليناسب المحتوى الذي بداخلها.

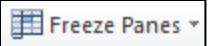
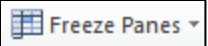
كما يمكنك تحريك سهم الفأرة الى حواف رأس العمود او حواف رأس الصف حتى يتحول سهم الفأرة الى الشكل  ثم قم بالضغط نقرًا مزدوجًا Double Click لتنفيذ الاحتواء التلقائي.


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

لتجميد الصف رقم ١ في ورقة العمل (باعتبار ان خلاياه هي عناوين للاعمدة)  اضغط التبويب  من مجموعة

 **Freeze Top Row**
Keep the top row visible while the rest of the worksheet scrolls.


Window اضغط الزر  اختر من القائمة

لتجميد العمود A (باعتبار ان خلاياه هي عناوين للصفوف)  اضغط الزر  اختر من القائمة

 **Freeze First Column**
Keep the first column visible while the rest of the worksheet scrolls.

اما لتجميد الصف رقم ١ مع العمود A (مثلا) حدد الخلية الموجودة في الزاوية بينهما، كما بالشكل التالي:

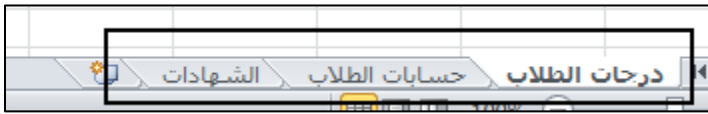
C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7

 **Freeze Panes**
Keep cells that are above and to the left of the current selection visible while the rest of the worksheet scrolls.

اضغط الزر  اختر من القائمة

* التنقل بين اوراق العمل Switch between Worksheets

➡ اضغط على تبويب ورقة العمل المراد الانتقال اليها، من تبويبات 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 Insert & Delete Worksheets

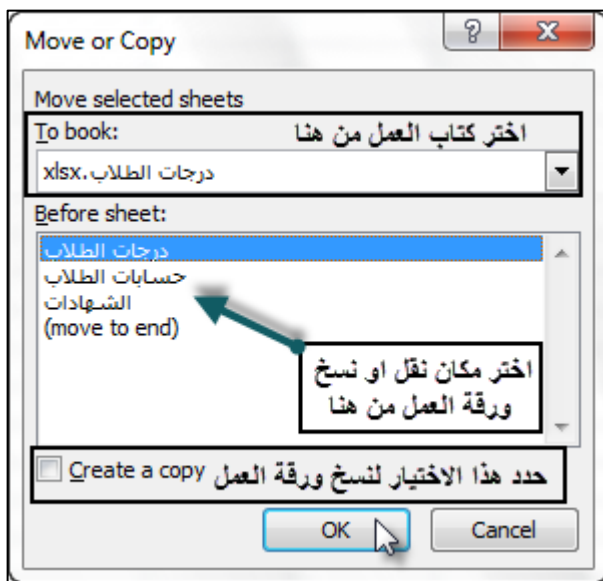
➡ لادراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة العمل الحالية ➡ اضغط على السهم الذي بجانب الزر **Insert** من مجموعة Cells في

التبويب **Home** ➡ اختر من القائمة **Insert Sheet**.

➡ او اضغط الزر **Shift + F11** من لوحة المفاتيح.

➡ او بالضغط عليك يمين **R. Click** على تبويب ورقة العمل الحالية ➡ اختر **Insert**.

➡ او اضغط على الزر  الموجود بجانب تبويبات اشرطة الادوات، لادراج ورقة عمل جديدة.

* نسخ او نقل ورقة العمل داخل الكتاب الحالي او الى كتاب آخر Copy or Move Sheet

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

(لا بد ان يكون الكتاب الاخر مفتوحا) ➡ من التبويب **Home** في

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

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

* اعادة تسمية ورقة العمل Rename Worksheet

➡ لاعادة تسمية ورقة العمل ➡ انتقل الى ورقة العمل المطلوب اعادة تسميتها ➡ اضغط الزر **Format** من مجموعة Cells في

التبويب **Home** ➡ اختر **Rename Sheet** ➡ ثم اكتب الاسم المطلوب ➡ ثم اضغط **Enter** من لوحة المفاتيح.

➡ او بالضغط عليك يمين **R. Click** على تبويب ورقة العمل المطلوب اعادة تسميتها ➡ ثم اختيار **Rename**.

➡ او بالضغط نقرا مزدوجا **Double Click** على اسم ورقة العمل.

➡ حاول دائما اختيار اسماء ذات معنى لاوراق العمل بدلا من استخدام الاسماء الافتراضية لاوراق العمل.

* استخدام العمليات الحسابية البسيطة :Formulas

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

- حدد الخلية المراد ادراج العملية الحسابية بها.
- اكتب علامة (=) .
- اكتب الرقم ١٠٠ .
- اكتب علامة (+) .
- اكتب الرقم ٥٠ .
- اضغط **Enter** او **Tab** من لوحة المفاتيح للانتقال الى الخلية التالية، سيظهر الناتج مباشرة في الخلية التي تم ادراج العملية الحسابية بها.
- لاحظ ان العملية الحسابية التي تم كتابتها تبدأ بالعلامة (=) ، حيث ان تلك العملية الحسابية التي تم كتابتها هي (=100+50) .

← انظر الى الشكل التالي:

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

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

← =A2+B2 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 الفأرة.
- 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:

١. الجمع (+) .
٢. الطرح (-) .
٣. الضرب (*) .
٤. القسمة (/) .
٥. الأس (^) ← ويتم كتابته بالضغط على **Shift** + **6** من لوحة المفاتيح.

* استخدام الدوال الحسابية :Function

* من اكثر 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 التقريب Round.

* ادراج الدوال Insert Functions

← انظر الى الشكل التالي: مطلوب حساب مجموع الطالب (محمد حلمي) واكبر درجة من درجاته واصغر درجة ومتوسط درجاته.

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1										اسم الطالب
2					49	48	40	35	50	محمد حلمي
3					45	35	40	50	30	اشرف فوزي
4					40	36	42	31	25	بسمة خالد
5					26	25	29	34	36	اسماء عزت
6					27	40	29	24	26	شادي محمد

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

١. حدد الخلية G2 المراد حساب مجموع الطالب بها.

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

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

Search for a function:

Type a brief description of what you want to do and then click Go

Or select a category: Most Recently Used

Select a function:

ROUND
IF
SUM
AVERAGE
HYPERLINK
COUNT
MAX

حدد دالة الجمع من هنا

ROUND(number;num_digits)
Rounds a number to a specified number of digits.

Help on this function

OK Cancel

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

Number1	B2:F2	= {50,35,40,48,49}
Number2		= number

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

٥. اضغط على الزر لتصغير المربع الحواري.

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

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

٨. اضغط الزر ، سيتم حساب ناتج مجموع الدرجات في الخلايا التي تم تحديدها.

◀ ثانياً: إيجاد أكبر درجة حصل عليها الطالب محمد حلمي:

١. حدد الخلية المراد إيجاد أكبر درجة بها (H2).

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

٣. اختر الدالة MAX ▶ اضغط الزر .

٤. اضغط الزر لتصغير المربع الحواري.

٥. حدد مدى الخلايا التي بها درجات الطالب.

٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري.

٧. اضغط الزر .

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

١. حدد الخلية المراد إيجاد أصغر درجة بها (I2).

٢. من التبويب ، اضغط الزر ، او اضغط الزر 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

Search for a formula ▶ اضغط الزر ▶ ستظهر دالة MIN، حدد الدالة ▶ اضغط الزر .

٤. اضغط الزر لتصغير المربع الحواري.

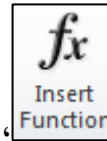
٥. حدد مدى الخلايا التي بها درجات الطالب.

٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري.

٧. اضغط الزر .

← رابعاً: حساب متوسط درجات الطالب محمد حلمي:

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



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

٣. اختر الدالة AVERAGE ← اضغط الزر .

٤. اضغط الزر لتصغير المربع الحواري.

٥. حدد مدى الخلايا التي بها درجات الطالب.

٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري.

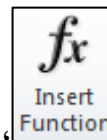
٧. اضغط الزر .

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

	E	D	C	B	A	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

← أولاً: عدد الخلايا الرقمية:

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



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

٣. اختر الدالة COUNT، اضغط الزر .

٤. اضغط الزر لتصغير المربع الحواري.

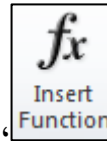
٥. حدد مدى خلايا الجدول كله (من الخلية A2 الى الخلية E12).

٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري.

٧. اضغط الزر .

ثانياً: حدد الخلايا الغير فارغة:

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



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

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

← اضغط الزر OK

٤. اضغط الزر لتصغير المربع الحواري.

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

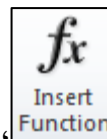
٦. اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري.

٧. اضغط الزر OK

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

	C	B	A
1	تقريب النسبة	نسبته المئوية	اسم الطالب
2		97.5478	محمد حلمي
3		92.2144	اشرف فوزي
4		85.3255	يسمة خالد
5		80.2144	اسماء عزت
6		79.2511	شادي محمد
7		72.1225	ثروت الجمال
8		65.2245	مها علاء
9		32.2144	سلمي خالد
10		30.2136	سالم الدسوقي
11		35.4452	سماح انور

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



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

٣. حدد الدالة ROUND ← اضغط الزر OK

٤. سيظهر الشكل التالي:

Number		= number
Num_digits		= number

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

← اضغط على الزر

٥. ضع نقطة الادراج في المستطيل Num_digits ← اكتب عدد خانات المنازل العشرية على حسب التقريب المطلوب وليكن ٢.

← اضغط الزر 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	
1					جغرافيا	تاريخ	رياضة	علوم	حاسب الي	اسم الطالب	
2	44.4	35	50	222	49	48	40	35	50	محمد حلمي	
3					45	35	40	50	30	اشرف فوزي	
4					40	36	42	31	25	بسمة خالد	
5					26	25	29	34	36	اسماء عزت	
6					27	40	29	24	26	شادي محمد	
7					20	10	35	15	25	ثروت الجمال	
8					20	15	30	10	20	مها علاء	
9					10	15	10	25	30	سلمي خالد	
10					16	14	12	15	10	سالم الدسوقي	
11					19	16	15	10	20	سماح انور	

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

	G	
اكبر	مجموع الدرجات	
0	222	

← ثم اسحب لاسفل الى الخلايا

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

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

* ادراج الدوال باستخدام الكتابة:

← يمكنك ادراج الدوال (SUM & MAX & MIN & AVERAGE & COUNT & COUNTA) عن طريق الكتابة داخل الخلية، حيث يتم التعامل مع الدوال كتابة، كما يلي:

(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	
1		مجموع الدرجات	جغرافيا	تاريخ	رياضة	علوم	حاسب الي	اسم الطالب	
2			49	48	40	35	50	محمد حلمي	
3			45	35	40	50	30	اشرف فوزي	
4			40	36	42	31	25	بسمة خالد	
5			26	25	29	34	36	اسماء عزت	
6			27	40	29	24	26	شادي محمد	
7			20	10	35	15	25	ثروت الجمال	
8			20	15	30	10	20	مها علاء	
9			10	15	10	25	30	سلمي خالد	
10			16	14	12	15	10	سالم الدسوقي	
11			19	16	15	10	20	سماح انور	
12									

١. حدد الخلية المراد حساب مجموع الطالب بها (G2).

٢. اكتب الدالة داخل الخلية كما يلي: =SUM(B2:F2)

٣. اضغط الزر Enter او Tab من لوحة المفاتيح.

* ادراج الدوال باستخدام زر الجمع التلقائي AutoSum:

← انظر الى الشكل التالي:

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1				مجموع الدرجات	جغرافيا	تاريخ	رياضة	علوم	حاسب الي	اسم الطالب	
2					49	48	40	35	50	محمد حلمي	
3					45	35	40	50	30	اشرف فوزي	
4					40	36	42	31	25	بسمة خالد	
5					26	25	29	34	36	اسماء عزت	
6					27	40	29	24	26	شادي محمد	

← حساب المجموع:

١. حدد الخلايا المراد جمعها معا من اول الخلية B2 الى الخلية F2.

٢. في التبويب Home من مجموعة Editing، اضغط على الزر Σ سيتم حساب مجموع الخلايا في اول خلية فارغة تلي الخلايا المحددة (G2).

← حساب اكبر درجة:

١. حدد الخلايا المراد تطبيق الدالة عليها.

٢. اضغط السهم الذي بجانب الزر Σ .

٣. من القائمة اختر الدالة Max سيتم ايجاد اكبر درجة في اول خلية فارغة (H2).

← كرر تلك الخطوات في دالة اصغر عدد ومتوسط الدرجات.

* دالة الشرط "If" Function:

← هي دالة تستخدم لاجداد قيمة معينة بناءا على تحقيق شرط ما، وإذا لم يتم تحقيق الشرط سيتم ايجاد قيمة اخرى.

* مكونات دالة الشرط:

١. الشرط = Logical Test.

٢. القيمة في حالة تحقق الشرط = Value if True.

٣. القيمة في حالة عدم تحقق 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 ٥٠ درجة، اي ان المجموع الكلي = ٢٥٠ درجة).

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

← مكونات الدالة المهمة لاجداد نتيجة الطالب:

١. الشرط: ان تكون درجة الطالب اكبر من او تساوي ١٢٥ درجة، وبناءا على الجدول في الشكل السابق يكتب الشرط كما يلي:

G2>=125

٢. القيمة في حالة تحقق الشرط: ناجح.

٣. القيمة في حالة عدم تحقق الشرط: راسب.

← ولادراج تلك الدالة، تابع الخطوات التالية:

١. حدد الخلية المراد ايجاد النتيجة بها (خلية نتيجة الطالب محمد حلمي 12).

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

٢. من التبويب Formulas، اضغط الزر ، او اضغط الزر .

٣. حدد الدالة IF ← اضغط الزر .

٤. سيظهر الشكل التالي:

Logical_test	<input type="text"/>	=	logical
Value_if_true	<input type="text"/>	=	any
Value_if_false	<input type="text"/>	=	any

← 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".

٥. اضغط الزر ، اذا كان مجموع الطالب في الخلية G2 اكبر من او يساوي ١٢٥ ستكون النتيجة ناجح، او ستكون راسب

اذا كانت النتيجة 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")

← وبناءا على الجدول في الشكل السابق ستكون الدالة كما بالشكل التالي:

=IF(G2>=125;"ناجح";"راسب")

* اخطاء الدوال الشائعة Standard Errors:

* خطأ اسم الدالة #Name?

← ويظهر هذا الخطأ إذا تم كتابة اسم الدالة بطريقة خاطئة، ككتابة اسم الدالة SUM مثلا 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 اساسية من الجدول وتلك الخلية مرتبطه بدالة موجودة في خلية اخرى.

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

* المرجع النسبي والمطلق :Relative & Absolute Referencing

← لفهم المرجع النسبي والمطلق، تابع التمرين 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	اسم العميل	1	
250	سعر الشاشة الواحدة			كيبورد	شاشة	2	
30	سعر الكيبورد الواحدة			5	10	3	محمد سعدان
				4	3	4	اشرف المتولي
				6	5	5	ساره رضا
				7	8	6	محمد اسماعيل
				2	20	7	عزت الشواف

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

$=B3*G2+C3*G3$ (أي انه قد تم ضرب عدد الشاشات B3 في سعر الوحدة G2 + عدد الكيبورد C3 في سعر الوحدة 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 وموجودة خارج الجدول (اي الخليتين 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 المرة على النحو التالي:

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

← والمرجع 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 ثابتة.

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

← فاذا تم تثبيت الخلية هكذا \$G2 أي انه تم تثبيت العمود G أي انه يمكن نسخ العملية الحسابية يمينا ويسارا فقط (وليس هذا المطلوب في التمرين السابق).

← اما اذا تم تثبيت الخلية هكذا G\$2 أي انه تم تثبيت الصف 2 أي انه يمكن نسخ العملية الحسابية الى الاعلى والاسفل فقط (وهذا هو المطلوب تطبيقه في التمرين السابق)، أي 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 Arial
- Font Size = لتغيير حجم الخط بالقيمة 11
- Increase & Decrease Font Size = لتكبير وتصغير حجم الخط تدريجيا
- Underline = جعل الخط عريض Bold، مائل Italic، مسطر Underline
- كما يمكن جعل النص مسطر بخطين بالضغط على السهم بجانب الزر **U** واختيار الامر **Double Underline**
- Cell Background = لون تعبئة الخلية Fill Color = لون خلفية الخلية
- Font Color = لون الخط Font Color

* 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:

القائمة **General** يمكن منها اختيار التنسيق المطلوب، كما بالشكل التالي:

ABC 123	General No specific format	الرقم عادي بدون تنسيقات
12	Number 870.00	تنسيق الارقام ويظهر للرقم الصحيح منزلتين عشريتين عند اختيار هذا التنسيق
	Currency ٨٧٠,٠٠ ج.م.	تنسيق العملة كنقود
	Accounting ٨٧٠,٠٠ ج.م.	تنسيق العملة كحسابات
	Short Date 19/05/1902	تنسيق التاريخ القصير
	Long Date ١٩ مايو ١٩٠٢	تنسيق التاريخ الطويل (يظهر اسم الشهر)
	Time ١٣:٠٠:٠٠ ص	تنسيق الوقت
	Percentage 87000.00%	تنسيق النسبة المئوية

← 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 منزلتين عشريتين للرقم، حيث يظهر الرقم في الخلية مثلا 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 Cell Content Alignment**

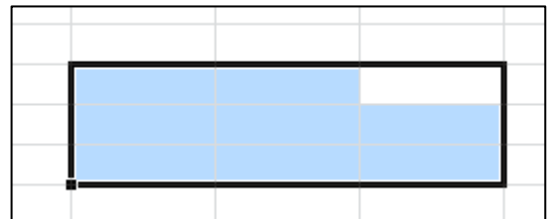
◀ حدد الخلية او مجموعة الخلايا ▶ من التبويب **Home** في مجموعة **Alignment** يوجد جميع ادوات محاذاة محتوى الخلية، وهي كما يلي:

- = المحاذاة الرأسية (فوق – وسط – اسفل) **Vertical Alignment (Top – Middle – Bottom)**
- = المحاذاة الأفقية (يمين – وسط – يسار) **Horizontal Alignment (Right – Center – Left)**
- = تغيير دوران نص الخلية **Orientation**
- = تغيير اتجاه نص الخلية (من اليمين الى اليسار او من اليسار الى اليمين)، **Text Direction (Right-to-Left or Left-to-Right)**
- ◀ ولكتابة الأرقام باللغة العربية داخل خلية ما لابد ان يكون اتجاه النص من اليمين الى اليسار **Right-to-Left**
- = لزيادة اراحة النص داخل الخلية **Increase Indent**
- = لتقليل اراحة النص داخل الخلية **Decrease Indent**
- = لتقسيم النص رأسيا داخل الخلية بناء على عرض الخلية **Wrap Text**

*** دمج الخلايا Merge Cells**

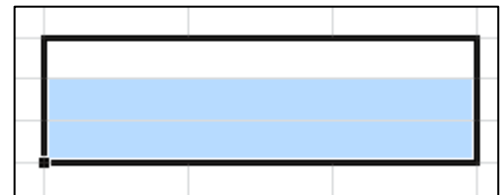
◀ يعني دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة.

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



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

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



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

◀ ولإزالة دمج الخلايا ▶ حدد الخلية المدمجة ▶ اضغط السهم بجانب الزر اختر **Unmerge Cells**.

* إضافة الحدود الى الخلايا Add Borders to Cells

◀ 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:

The screenshot shows the 'Borders' menu in Microsoft Excel 2010. The menu is divided into two sections: 'Borders' and 'Draw Borders'. The 'Borders' section includes options like Bottom Border, Top Border, Left Border, Right Border, No Border, All Borders, Outside Borders, Thick Box Border, Bottom Double Border, Thick Bottom Border, Top and Bottom Border, Top and Thick Bottom Border, and Top and Double Bottom Border. The 'Draw Borders' section includes Draw Border, Draw Border Grid, Erase Border, Line Color, Line Style, and More Borders... Arabic annotations with arrows point to specific options: 'حدود فردية أعلى أو أسفل أو يمين أو يسار الخلية أو الخلايا المحددة' points to Bottom, Top, Left, and Right borders; 'بلا حدود (إزالة الحدود) جميع الحدود حدود خارجية فقط حدود خارجية سميكة' points to No Border, All Borders, and Thick Box Border; 'حد ثنائي أسفل الخلية أو الخلايا المحددة حد سميك أسفل الخلية أو الخلايا المحددة حدين أعلى وأسفل الخلايا فقط حد أعلى الخلايا وحد سميك أسفل الخلايا حد أعلى الخلايا وحد ثنائي أسفل الخلايا' points to Bottom Double, Thick Bottom, Top and Bottom, Top and Thick Bottom, and Top and Double Bottom borders; 'أداة مسح الحدود التي تم تطبيقها مسبقا' points to Erase Border; 'قائمة ألوان الحدود .. اختر اللون منها' points to Line Color; and 'قائمة أشكال الحدود المنقطعة والمشرطه وغيرها .. اختر الشكل من هنا' points to Line Style.

* 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

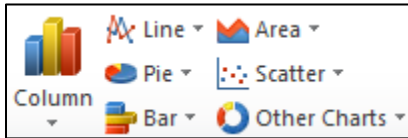
نسخ تنسيقها ▶ من التبويب **Home** في مجموعة Clipboard، اضغط ضغطة واحدة على الزر ▶ حدد الخلية او مجموعة الخلايا المراد تطبيق التنسيق عليها.

◀ 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 وتنسيقه :Insert & Format Chart

◀ حدد خلايا 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.



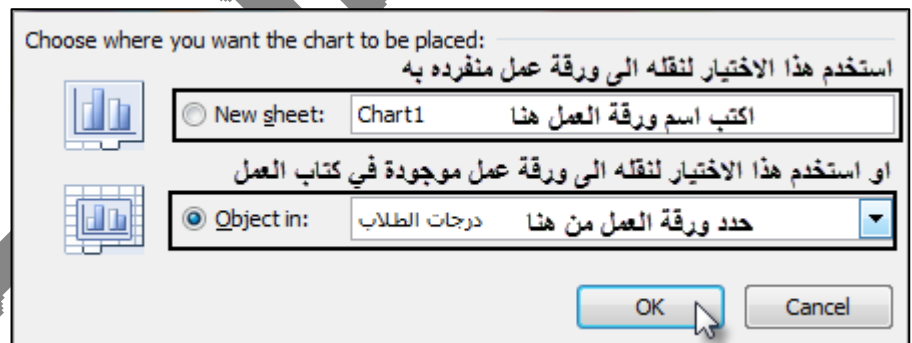
* تغيير نوع الرسم البياني :Change the Chart Type

◀ حدد الرسم البياني ▶ اضغط التبويب **Design** ومن مجموعة Type اضغط الزر **Change Chart Type** ▶ ستظهر قائمة انواع الرسم البياني (حدد النوع والشكل المطلوب للرسم البياني) ▶ اضغط الزر **OK**.

* 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

Design في مجموعة Location اضغط على الزر **Move Chart** ▶ سيظهر مربع حوارى لاختيار المكان المطلوب، كما بالشكل التالي:

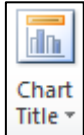


◀ لتعديل حجم الرسم البياني ▶ حدد الرسم البياني ▶ اضغط التبويب **Format** ومن مجموعة Size حدد قيمة ارتفاع الرسم البياني من الاختيار **7.62 cm** وحدد قيمة عرض الرسم البياني من الاختيار **12.7 cm**.

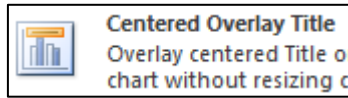
◀ او يمكنك تعديل عرض الرسم البياني من خلال سحب الطرف الايمن او اليسر للرسم البياني، او التعديل على ارتفاعه بسحب الطرف الاعلى او الاسفل للرسم البياني.

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

◀ لمسح الرسم البياني ▶ حدد الرسم البياني ▶ من التبويب **Home** في مجموعة Editing اضغط على الزر **Clear All** ▶ اختر من القائمة **Delete** ▶ او اضغط على الزر **Delete** من لوحة المفاتيح بعد تحديد الرسم البياني.

*** إضافة وإزالة وتعديل عنوان الرسم البياني :Add, Remove & Edit Chart Title**

◀ لإضافة عنوان الرسم البياني ▶ حدد الرسم البياني ▶ اضغط التبويب Layout ومن مجموعة Labels اضغط الزر ▶



اختر مكان العنوان في الرسم البياني (اما الاختيار Overlay centered Title on chart without resizing chart لوضع العنوان داخل الرسم البياني في اعلاه، او

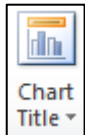


الاختيار Above Chart لوضع العنوان فوق الرسم البياني) ▶ سيظهر العنوان في الرسم البياني، كما بالشكل

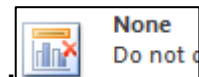
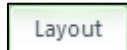


▶ اكتب العنوان المطلوب ▶ اضغط الزر Enter من لوحة المفاتيح.

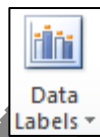
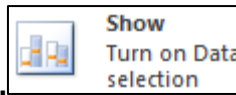
▶ للتعديل على عنوان الرسم البياني ▶ حدد العنوان ▶ اكتب العنوان الجديد ▶ اضغط الزر Enter من لوحة المفاتيح.



◀ لإزالة عنوان الرسم البياني ▶ حدد الرسم البياني ▶ من التبويب Layout في مجموعة Labels اضغط الزر ▶ اختر



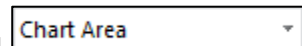
الاختيار None Do not show chart title. او حدد عنوان الرسم البياني ▶ اضغط الزر Delete من لوحة المفاتيح.

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

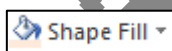
◀ حدد الرسم البياني ▶ Layout في مجموعة Labels اضغط الزر ▶ اختر

*** تغيير لون خلفية منطقة الرسم البياني :Change Chart Area Background Color**

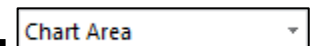
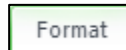
◀ حدد الرسم البياني ▶ اضغط التبويب Format من مجموعة Current Selection حدد منطقة الرسم البياني Chart Area من



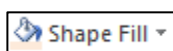
القائمة ▶ ومن مجموعة Shape Styles اضغط على الزر Shape Fill ▶ ثم اختر اللون المطلوب.

*** تغيير لون تعبئة المفتاح التفسيري :Change Legend Fill Color**

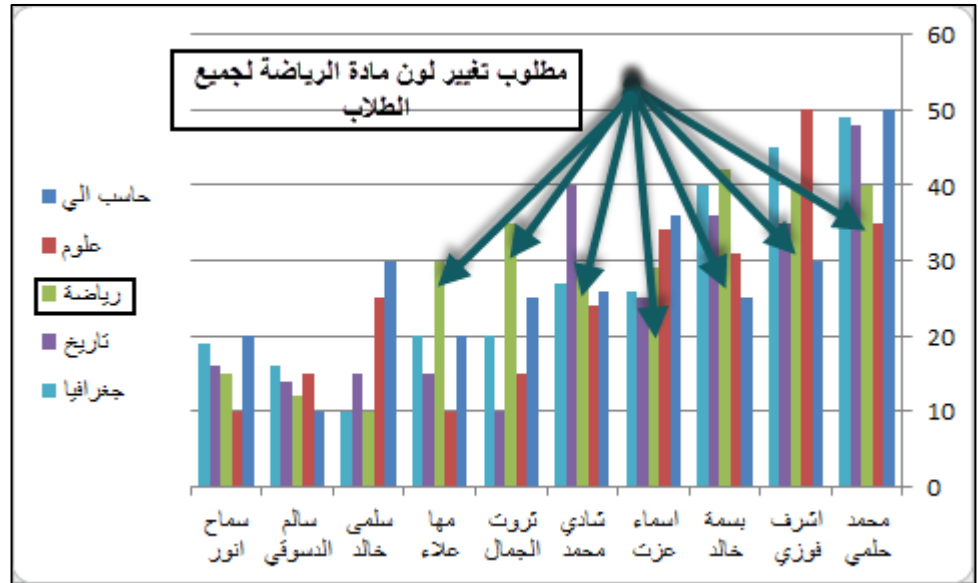
◀ حدد الرسم البياني ▶ اضغط التبويب Format من مجموعة Current Selection حدد المفتاح التفسيري Legend من القائمة



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



* انظر الى الشكل التالي:



◀ حدد الرسم البياني ▶ اضغط التتويب Format من مجموعة Current Selection حدد مادة الرياضة "رياضة" Series من القائمة القائمة ▶ ومن مجموعة Shape Style اضغط الزر Shape Fill ▶ ثم اختر اللون المطلوب.

(وهذا مايعتبر 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 التتويب

Home ▶ ومن ادوات مجموعة Font يمكنك تغيير حجم الخط ولونه.

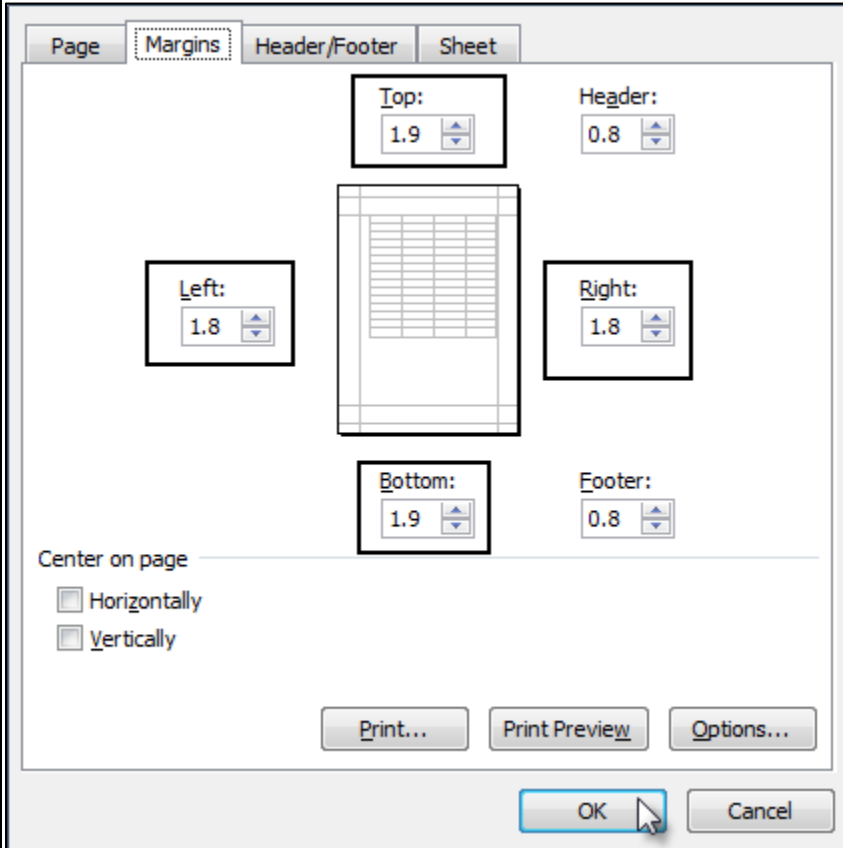
* اعداد صفحة ورقة العمل Page Setup :

* تغيير هوامش ورقة العمل Change Worksheet Margins :

اضغط التبويب Page Layout من مجموعة Page Setup اضغط الزر  ستظهر قائمة اختر منها الحجم المطلوب للهوامش.

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

حدد قيمة الهوامش المطلوبة (اعلى، يمين، اسفل، يسار) اضغط الزر OK.



* تغيير دوران ورقة العمل Change Worksheet Orientation :

اضغط التبويب Page Layout من مجموعة Page Setup اضغط الزر  ستظهر قائمة اختر منها Landscape للصفحة العرضية او Portrait للصفحة الطولية.

* تغيير حجم صفحة ورقة العمل Change Paper Size :

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

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

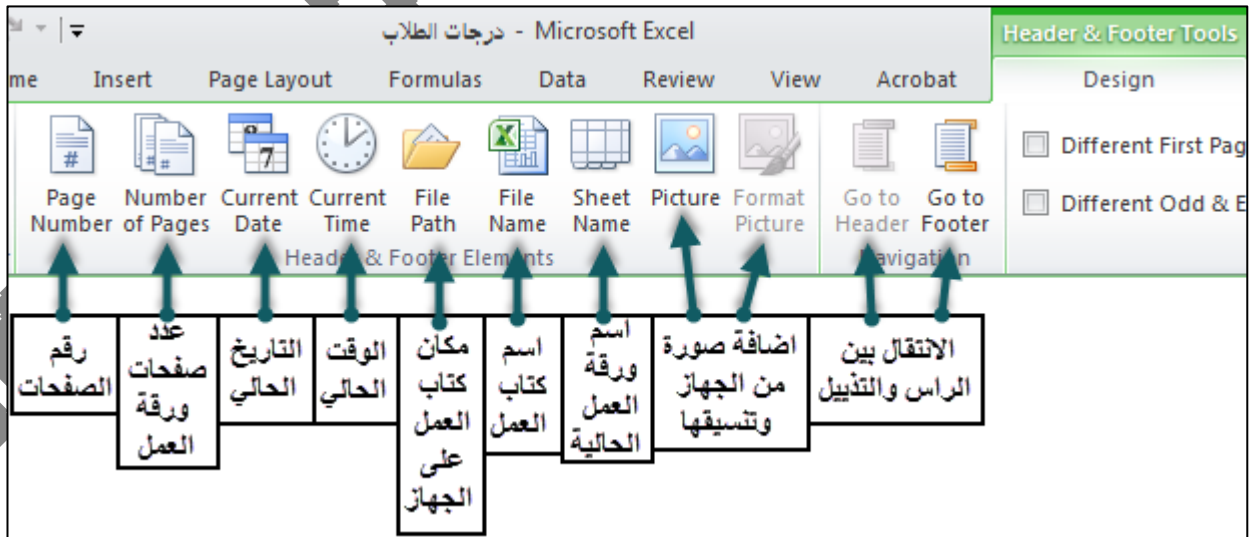
اضغط التبويب **Page Layout** من مجموعة Scale to Fit، من القائمة **Width: Automatic** اختر عدد الصفحات المراد حصر ورقة العمل بها عرضيا، ومن القائمة **Height: Automatic** اختر عدد الصفحات المراد حصر ورقة العمل بها طوليا. او يمكنك حصر محتويات ورقة العمل باستخدام النسبة المئوية من خلال زيادة او تقليل النسبة المئوية من الاختيار **Scale: 100 %**

* Add, Edit & Delete Headers & Footers in a Worksheet اضافة وتعديل وإزالة رأس وتذييل صفحات ورقة العمل

اضغط التبويب **Insert** من مجموعة Text اضغط الزر **Header & Footer**، سيتم الانتقال مباشرة الى عرض الصفحات (Page Layout) او يمكنك الانتقال مباشرة الى عرض الصفحات (Page Layout) بالضغط على الزر **Page Layout** الموجود في مجموعة Workbook Views في التبويب **View**، ...

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

وعند الضغط داخل الرأس او التذييل يظهر التبويب Design الخاص بادوات رأس وتذييل الصفحات، كما بالشكل التالي:



*** التدقيق الإملائي Check and Correct Spreadsheet Text**

Review

من مجموعة Proofing اضغط الزر

للبحث عن الأخطاء الإملائية في ورقة العمل، اضغط التبويب

او اضغط الزر من شريط ادوات الوصول السريع، او اضغط **F7** من لوحة المفاتيح سيبدأ البرنامج بالبحث عن الأخطاء

الإملائية، حيث يظهر المربع الحواري الخاص بالأخطاء الإملائية كما يلي:

Not in Dictionary: schol

الخَطأ الإملائي

لتجاهل هذا الخطأ Ignore Once

لتجاهل جميع نتائج هذا الخطأ Ignore All

لاضافة تلك الكلمة الى القاموس Add to Dictionary

Suggestions:

school

هنا تظهر الاقتراحات الصحيحة

حدد احدهما ثم اضغط **Change** لتغيير الكلمة الحالية

او اضغط **Change All** لتغيير كل الاحداثيات الخاطئة لتلك الكلمة

Dictionary language: English (U.S.)

Options... Undo Last Cancel

*** اظهار واخفاء الخطوط الشبكية رؤوس الاعمدة والصفوف في الطباعة****Turn on, off Display of Gridlines, Display of Row & Columns Headings:**

لإظهار او اخفاء الخطوط الشبكية عند الطباعة اضغط التبويب **Page Layout** من مجموعة **Sheet Options**، قم بتفعيل

والغاء تفعيل الاختيار الموجود اسفل العنوان **Gridlines**، عند الطباعة ستظهر الخطوط الشبكية في الورقة المطبوع عليها.

اما لإظهار او اخفاء رؤوس الاعمدة والصفوف عند الطباعة قم بتفعيل او الغاء تفعيل الاختيار الموجود اسفل العنوان **Headings**، عند الطباعة ستظهر رؤوس الاعمدة والصفوف في الورقة المطبوع عليها.

* اختيار صفوف العناوين 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 عناوين الجدول الذي نعمل عليه، لاحظ المثال التالي:

الصفحة الثانية

الصفحة الأولى

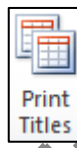
وفي بقية الصفحات ستجد أن صف العناوين ليس موجوداً

27	40	29	24	26	شادي محمد
20	10	35	15	25	ثروت الجمال
20	15	30	10	20	مها علاء
10	15	10	25	30	سلمى خالد
16	14	12	15	10	سالم الدسوقي
19	16	15	10	20	سماح انور
49	48	40	35	50	محمد حلمي
45	35	40	50	30	اشرف فوزي
40	36	42	31	25	يسمة خالد
26	25	29	34	36	اسماء عزت
27	40	29	24	26	شادي محمد
20	10	35	15	25	ثروت الجمال
20	15	30	10	20	مها علاء
10	15	10	25	30	سلمى خالد
16	14	12	15	10	سالم الدسوقي
19	16	15	10	20	سماح انور

هذا هو صف عناوين الجدول

اسم الطالب	حاسب الي	علوم	رياضة	تاريخ	جغرافيا
محمد حلمي	50	35	40	48	49
اشرف فوزي	30	50	40	35	45
يسمة خالد	25	31	42	36	40
اسماء عزت	36	34	29	25	26
شادي محمد	26	24	29	40	27
ثروت الجمال	25	15	35	10	20
مها علاء	20	10	30	15	20
سلمى 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
اشرف فوزي	30	50	40	35	45
يسمة خالد	25	31	42	36	40
اسماء عزت	36	34	29	25	26

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



Page Layout

سيظهر المربع الحواري الخاص باعداد

من مجموعة Page Setup، اضغط الزر

اضغط التبويب

الصفحات كما بالشكل التالي:

ضع نقطة الإدراج في المستطيل

اضغط هذا الزر لتصغير المربع الحواري

حدد صف العناوين (أو صفوف العناوين) المراد تكرارها في جميع الصفحات المطبوعة

اضغط الزر لاسترجاع حجم المربع الحواري

اضغط الزر OK

وإذا كان المطلوب هو تكرار عمود العناوين حيث أن العناوين توجد في يمين أو يسار الجدول (على حسب اتجاه ورقة العمل)، يمكنك اتباع نفس الخطوات، ولكن قبل اختيار عمود أو أعمدة العناوين ضع نقطة الإدراج في المستطيل

اضغط زر تصغير المربع الحواري

حدد عمود أو أعمدة العناوين المراد تكرارها في جميع الصفحات المطبوعة اضغط الزر OK.

* عرض ورقة العمل قبل الطباعة Preview

Print area:

Print titles

Rows to repeat at top:

Columns to repeat at left:

Print

☐ Gridlines

☐ Black and white

☐ Draft quality

☐ Row and column headings

Comments: (None)

Cell errors as: displayed

Page order

☒ Down, then over

☐ Over, then down

Print... Print Preview Options... OK Cancel

من القائمة من القائمة File اضغط Print سيفتح عرض الطباعة لورقة العمل، ويمكن التنقل بين صفحات ورقة العمل من خلال الادوات 1 of 4 الموجودة في اسفل عرض الطباعة.

* طباعة ورقة العمل :Print Worksheet

من القائمة من القائمة File اضغط Print ستظهر خيارات الطباعة كما بالشكل التالي:

اكتب عدد النسخ

اختر الطباعة 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

اضغط الزر

من حيث الطباعة على وجهي ورقة الطباعة:

• الطباعة على وجه واحد فقط Print One Sided

Print on Both Sides
Flip pages on long edge

• الطباعة على الوجهين أفقيا

Print on Both Sides
Flip pages on short edge

• الطباعة على الوجهين رأسيا

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

لاختيار طريقة طباعة

اضغط الزر

النسخ: اما مرتبة Collated او غير مرتبة Uncollated

Portrait Orientation

اضغط الزر

لاختيار دوران الصفحة: اما صفحة طولية Portrait او عرضية Landscape

A4
21 cm x 29.7 cm

لاختيار حجم الصفحة

اضغط الزر

Normal Margins
Left: 1.78 cm Right: 1.78 cm

لتعديل هوامش الصفحة

اضغط الزر



Print

لبدأ الطباعة.

ثم اضغط الزر

اما لطباعة رسم بياني موجود في ورقة العمل ← حدد الرسم البياني ← اضغط قائمة File ← اختر Print ← ثم حدد



Print

عدد النسخ والطباعة المراد الطباعة بها ← اضغط الزر