

Using the Computer Driving License – Syllabus 5.0 الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب -الإصدار الخامس



الجداول الإلكترونية Spreadsheets

باستخدام مايكروسوفت أوفيس إكسل ۲۰۰۷ Using Microsoft Office Excel 2007



شبكة المنهل التعليمية

مجداً: كيف تتعامل مع هذا العرض التقديمي فذا العرض التقديمي

- تعتمد المادة التدريبية على تطبيق المهارات عملياً على ملفات معدة مسبقاً، ويجب عليك الحصول على هذه الملفات من الموقع أدناه
 - قم بتحميل الملفات من الموقع www.icdl.jo/data.
 - قم بفك الضغط عن الملفات.
- تأكد من وجود الملفات في المجلد ICDL S5 ضمن المسار الاتى: C:\ICDL S5.
- قد تستخدم الملف في تعلم أكثر من مهارة، لذلك عندما يطلب إليك فتح ملف معين عليك إتباع الخطوات المطلوبة منك بشكل متسلسل، ولا تغلق أي ملف أو تطبيق إلا إذا طلب إليك ذلك كي يحقق الكتاب الهدف المرجو منه



استخدام تطبيق الجداول الإلكترونية Using The Application

تُستخدم الجداول الإلكترونية لتنظيم وترتيب البيانات وبخاصة الحسابية منها، ففى مجال الشركات والأعمال التجارية يتم استخدامها لإدارة أعمّال الشركات المختلفة، والمحالّ التجارية، وإصدار فواتير المبيعات، ومتابعة كافة العمليات المالية، وإعداد الميزانيات لتلك الشركات، كما يُمكن الإستفادة من الجداول الإلكترونية للاستخدام الشخصى على مستوى الأفراد لتنظيم الميزانية الشخصية، ومتابعة أوجه صرف دخل الأسرة أو الاستثمارات الشخصية. ويُعدّ برنامج Microsoft Office Excel 2007 أحد هذه البرامج. وفي هذه الوحدة ستتعرف أهم المصطلحات في هذا البرنامج، وماً الجديد فيه؟ بالإضافة إلى شرح مفصل حول كيفية التعامل مع البرنامج بكفاءة عالية.



العمل مع الجداول الإلكترونية Working With Spreadsheets

فتح برنامج Excel 2007 (http://www.111000.net Opening Microsoft Office Excel 2007) عندما تقوم بتشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2007 • عندما تقوم بتشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Excel 1007، ستظهر لك النافذة الرئيسة الأولى، كما في الشكل



شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/ Opening Microsoft Office Excel 2007

- من اللائحة، انقر على الأمر (Microsoft Office)،
 فتظهر لائحة فرعية
- من اللائحة الفرعية، اختر الأمر (Microsoft Office). (Excel 2007).

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

مكونات النافذة الرئيسة



Main window components

- زر Office Button (Office):عند النقر على هذا الزر تظهر لائحة شبيهة بلائحة (ملف) في إصدارات Office السابقة، يُمكن من خلالها إنشاء مصنف جديد أو فتح مصنفات موجودة أو حفظها أو طباعتها أو إغلاق البرمجية، كما تحتوي على عمليات أساسية أخري يُمكن إجراؤها على الجداول الإلكترونية.

٢- شريط العنوان (Title Bar): يحتوي شريط العنوان على ما يأتي:

- اسم البرمجية.
- اسم المصنف (الملف).
- أزرار التصغير واستعادة حجم الإطار والإغلاق، كما في الشكل.

٣- شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar): يحتوي شريط أدوات الوصول السريع مجموعة من الأيقونات، يؤدي النفر على أيّ منها إلى تنفيذ مهمة معينة بشكل مباشر وسريع، ويظهر شريط أدوات الوصول الريط أدوات الوصول السريع مجموعة من الأيقونات، يؤدي النفر على أيّ منها إلى تنفيذ مهمة معينة بشكل مباشر وسريع، ويظهر شريط أدوات الوصول السريع أدوات الوصول السريع حدومة معينة بشكل مباشر وسريع، ويظهر شريط أدوات الوصول السريع مجموعة من الأيقونات، يؤدي النفر على أيّ منها إلى تنفيذ مهمة معينة بشكل مباشر وسريع، ويظهر شريط أدوات الوصول السريع مدومة معينة بشكل مباشر وسريع، ويظهر شريط أدوات الوصول السريع أعلى الشاشة، يسار زر Office، ويمكن تخصيص هذا الشريط بإضافة الأوامر إليه أو حذفها، كما يُمكن تغيير مكانه، وسيتم شرح ذلك في الدروس القادمة.

٤- الشريط (Ribbon): في الإصدارات السابقة من Microsoft Office كنا نتعامل مع أشرطة الأدوات وأشرطة اللوائح المنسدلة أثناء العمل، وفي Office 2007 تم استبدال ذلك بشريط واحد يوفر طريقة سبهلة للتعامل مع الأوامر، ويحتوي الشريط على عدة علامات تبويب، تحتوي كل منها على مجموعة من الأدوات والأيقونات المرتبطة، ويوضح الشكل، الشريط كما يظهر عند تشغيل البرنامج أو عند النقر على علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) والأيقونات المرتبطة، ويوضح الشكل، الشريط كمات تبويب، تحتوي كل منها على مجموعة من الأدوات والأيقونات المرتبطة، ويوضح الشكل، الشريط كما يظهر عند تشغيل البرنامج أو عند النقر على علامة التبويب (الصفحة الرئيسية).

ويوجد العديد من العمليات التي يمكن تنفيذها على الشريط، مثل إخفائه (تصغيره)، أو إعادة إظهاره (تكبيره)، وسيتم الحديث عنها لاحقاً.

| | Microsoft Excel - Book1 | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| x 🖻 🗕 🛞 | بيانات مراجعة عرض | الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ | | | |
| Σ جمع تلقائی ۲ Σ تونیه ۲ Σ | = = ﴿ ٢٠ ٢ - ٢٠ - ٢٠ - ٢٠ - ٢٠ - ٢٠ - ٢٠ | مَنْ قَص Arial مَنْ قَص مُنْ الْمُ مَنْ مُ | | | |
| ب حذف تنسيق فرز بحث * * ↓ مسح * وتصفية * وتجديد * | ي تنسبيق التنسيق أنماط إدرا 💥 🐏 مرطى * كجدول * الخلايا * 🔹 👘 مرطى * كجدول * الخلايا * * | لصق 🎸 🔬 - 💆 - 💆 - 💆 - 💁 | | | |
| خلايا تحرير | متحاذاة 🖓 رقم 🔍 أنماط | الحافظة 🖓 خط 🖗 | | | |









Main window components

٥- شريط الصيغة (Formula Bar): شريط يمتد أفقياً أسفل الشريط، تظهر فيه محتويات الخلية النشطة، سواء أكانت بيانات أو صيغ رياضية، ويحتوي على أيقونة إدراج دالة 12 كما يحتوي على (مربع الاسم) الذي يحتوي رمز العمود ورقم الصف للخلية النشطة.

٦- الخلية النشطة (Active Cell): الخلية التي يقع عليها المؤشر، وتظهر محاطة بإطار أسود عريض يميزها عن غيرها من الخلايا، ويظهر محتوى الخلية النشطة ومرجعها والذي يتكون من رمز العمود ورقم الصف في شريط الصيغة.

٧- شريط أوراق العمل (Worksheet Tabs): يحتوي هذا الشريط على تبويبات ثلاث أوراق عمل - افتراضياً - حيث تمثل كل ورقة جدولاً إلكترونياً مستقلاً، ويُمكن إدراج ورقة جديدة إلى المصنف بالنقر على على على مستقلاً، ويُمكن إدراج ورقة جديدة إلى المصنف بالنقر على علامة التبويب (إدراج ورقة جديدة) في الشريط، ويُطلق على الجزء الخاص بورقة ١ في الشريط على الشريط على أوراق من خلال هذا الشريط الخاص بورقة ١ في لورقة ٢٠ من علامة التبويب المراج ورقة من على المصنف بالنقر على علامة التبويب مستقلاً، ويُمكن إدراج ورقة جديدة إلى المصنف بالنقر على علامة التبويب (إدراج ورقة حديدة إلى المصنف بالنقر على علامة التبويب (إدراج ورقة حديدة) في الشريط، ويُطلق على الجزء الخاص بورقة ١ في الشريط على علامة التبويب المريط.



مكونات النافذة الرئيسة



Main window components

د شريط المعلومات (Status Bar): يحتوي هذا الشريط \mathbb{N} العديد من المعلومات حول المصنف النشط، مثل الطرق المختلفة لعرض المصنف، وعرض مستوى التكبير/التصغير، ومنزلق التكبير والتصغير، ورقم الصفحة وحالات بعض المفاتيح كمفتاح NumLock وبعض الدوال مثل المجموع، والمعدل بالإضافة إلى العديد من المعلومات الأساسية الأخرى، ويُمكن تخصيصَ شريط المعلومات بتغيير المعلومات التي يعرضها باتباع الخطوات الآتية: – انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان من شريط المعلومات، 🖥 فتظهر لائحة (تخصيص شريط المعلومات) كما في الشكل. - لإضافة المعلومات على الشريط، انقر بزر 🗹 الفارة الأيسر على المعلومة التي تريد عرضها، فيتم وضع إشارة 🗾 مقابلها. - لحذف المعلومة من الشريط، انقر على المعلومة التي تريد حذفها من لائحة (تخصيص شريط المعلومات) فيتم حذفها وحذف إشارة المقابلة لها.

| | بص شريط المعلومات |
|---------------------|-------------------------------|
| جاهز | وضع الخلية |
| إيقاف تشغيل | تواقيع |
| إيقاف تشغيل | يهج إدارة المعلومات |
| إيقاف تشغيل | أ <u>ذ</u> ونات |
| إيقاف تشغيل | Caps Lock |
| <u>ای</u> قاف تشغیل | Num Lock |
| إيقاف تشغيل | Scroll Lock |
| إيقاف تشغيل | <u>ع</u> لامة عشرية ثابتة |
| | وضع الكتابة الفوقية |
| | وضع الإنهاء |
| عدم التسجيل | يسجيل ماكرو |
| | وضع التحديد |
| | رقم الصفحة |
| | <u>م</u> توسط |
| | العدد |
| | حساب رقمی |
| | الحد الأديى |
| | الحد الأق <u>ص</u> ى |
| | مجموع |
| | اختصارات عرض |
| %)** | تكبير/تصغير |
| | <u>م</u> نزلق التكبير/التصغير |



مكونات النافذة الرئيسة



Main window components

٩- أشرطة التمرير (Scroll Bars): يظهر في النافذة الرئيسة شريطا تمرير، شريط رأسي وشريط أفقي، ويتم استخدام هذين الشريطين للتنقل داخل ورقة العمل عموديآ من خلال شريط التمرير الرأسى حيث يتم النقر على السهم -للانتقال صفاً واحداً للأعلى، والنقر على السهم - للانتقال صفاً واحداً للأسفل، وأفقياً من خلال شريط التمرير الأفقى حيث يتم النقر على السهم اللانتقال عمود واحد إلى اليسار، والنقر على السهم اللانتقال عمود واحد إلى اليمين



شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/ Opening a spreadsheet

- افتح برنامج Excel 2007.
- مــن لائحــة (زر Office)، اختــر الأمـر (فـتح) فيظهـر مربـع الحـوار (فتح)، كما في الشكل<u>.</u>
- حُدَّ المجلد C:\ICDL S5\M4 وذلك كما يأتي:
- من جزء التنقل الأيمن، انقر على
 القرص المحلي (C:) ليتم
 استعراض محتوياته في الجزء
 الأيسر
- من الجزء الأيسر، انقر نقراً مزدوجاً على المجلد (ICDL S5).
 انقر نقراً مزدوجاً على المجلد M4.
- حدد المصنف (الإدارة xlsx) المراد فتحه كما في الشكل

انقر على زر (فتح).

| | x | | | 🗷 فتح |
|----|-----------|----------------------------|--|--------------|
| \$ | 0 | بحث في M4 | م القرص المحلي (C:) م M4 م ICDL S5 م القرص المحلي (C:) م 😽 | \mathbf{O} |
| | <u></u> | ▼ =:: | بم 🔻 مجلد جدید | تنظي |
| | نوع | تاريخ التعديل ال | crosoft Office Excel | X |
| | Office E. | ۳۳:+۱ ۹ ۲۲۰۱۹ | الإدارة 📧 | |
| = | Office E. | ۲۰۰۹/۰۸/۱۲ م ۲۰۰۹/۰۸ | المفضلة \min 🔛 الدالة الشرطية | * |
| | Office E. | ۹:۱۷ ص ۲۰۰۹/۰۸/۲۱ | 🔛 الدخل الأسري | |
| | Office E. | ۲۰۱۰/۰۲/۲۵ ۹ ۰۱:۰۱ | المكتبات 🔤 🔛 السيارات السياحية | 2 |
| | Office E. | <u>۲۰۱۰/۰۸ م ۲۰۱۰/۰۸ م</u> | 들 الصور 👘 🔛 السيارات المبيعة والمؤجرة | - |
| | Office E. | ۲۰۱۰/۰۲/۲۵ ۹ ۰۱:۰۱ | 🖥 الفيديو 🔛 🔛 السيارات | |
| | Office E. | ۳۰۱۰/۰۰/۰۸ م ۲۰۱۰/۰۹ | 🗏 المستندات 🛛 🔛 الطلبة | - |
| | Office E. | ۱۱:۳٦ ص ۲۰۱۰/۰۲/۱۵ | 🖕 الموسيقى 🔤 المبيعات | þ. |
| | Office E. | ۲۰۱۰/۰۵/۰۸ <u>۹</u> ۰٤:۱۸ | 🔤 المدرسة النموذجية | |
| | Office E. | ۲۰۰۹/۱۱/۱۳ <u>۹</u> ۱۱:۳٦ | الكمبيوتر 🔛 🗐 المساهمون | J. |
| | Office E. | ۰.۰۹ ۹ ۲۰۰۹/۱۱/۱۳ <u>۹</u> | 🔮 القرص المحلي (C:) 🛛 🗐 المشتريات | 6 |
| - | Office E. | ۱۱:۰۳ ص ۲۰۰۹/۰۸/۲۱ | 🖻 النفقات (D:) documents | |
| | • | | III 🕨 🔻 (E:) Islamic 📻 | |
| | All Exce | l Files 🔹 | اسم الملف: الإدارة | |
| ± | الأمر | فتح 🔻 إلغاء | أيوات 🔻 | |



شبكة المنهل التعليمة مصنف دون إغلاق برنامج (Excel 2007) **Closing a spreadsheet**

لإغلاق المصنف (الإدارة.xlsx) دون إغلاق برنامج Excel 2007 مثلاً، اتبع إحدى الطرق الآتية: – من لائحة (زر Office) انقر على أيقونة إغلاق – انقر على زر (إغلاق الإطار) 🔀 الموجود في الركن العلوي الأيسر بجانب علامات التبويب في الشريط.





إغلاق برنامج (Excel 2007) Exiting application

• لإغلاق برنامج Excel 2007، اتبع إحدى الطرق الآتية:

- من لائحة (زر Office)، انقر على زر (إنهاء Excel).

– انقر على زر (إغلاق) الموجود في شريط العنوان في الركن العلوي الأيسر من النافذة.



فتح آخر المصنفات التي تم استخدامها



Opening recent documents

- افتح برنامج Excel 2007.
- انقر على زر Office،
 ولاحظ ظهور قائمة
 بالمستندات الأخيرة، كما
 في الشكل.
- من اللائحة، انقر على المصنف (الإدارة.xlsx)، فيتم فتحه

| المستندات الأخيرة | | |
|---------------------------|---|-------------------|
| ⊥ الإدارة | | |
| ∑ المبيعات | | 금 فتح |
| السيارات المبيعة والمؤجرة | | |
| | | حف <u>ظ</u> |
| | • | حفظ با <u>س</u> م |
| | • | طباعة |
| | • | 💅 ت <u>ح</u> ضير |
| | • | إرسال = |
| | • | 📄 يشر |
| | | 📄 <u>اغ</u> لاق |
| Excel اینهاء Excel | | |







في الدروس والتمارين القادمة لا تقم بإغلاق أي مصنف مفتوح إلا حين يُطلَب إليك ذلك.

شبكة المنهل التعليمية انشاء مصنف جديد باستخدام القالب الافتراضي http://www.111000.net

Creating a new spreadsheet based on default template

- عند تشغيل برنامج 2007 Excel يتم إنشاء مصنف جديد بنوع (xlsx)، يحمل اسم (Book1) بشكل افتراضي باتباع (Book1) الخطوات الآتية:
- من لائحة (زر Office)، انقر على الأمر (جديد)، فيظهر مربع الحوار (مصنف جديد)، كما في الشكل.
 - من فئة (قوالب)، انقر على التبويب (فارغ وحديث) إذا لزم الأمر.
 - في الجزء الأوسط من مربع الحوار، انقر على أيقونة (مصنف فارغ).
 - انقر على زر (إنشاء)، ولاحظ ظهور مصنف جديد فارغ باسم Book متبوعاً برقم.
 - كما يُمكن إنشاء مصنف جديد من خلال الضغط على مفتاحَيْ Ctrl+N من لوحة المفاتيح.



حفظ المصنف على القرص الصلب

Saving a spreadsheet

من لائمة (زر Office)، انقر على أيقونة (حفظ باسم)، فيظهر مربع ألحوار (حفظ باسم). من جزء التنقل، اختر المجلد C:\ICDL S5\M4 كما تعلمت سابقاً. فى مربع التحرير (اسم الملَّفُ) أمستُ ألاستُمُ الافتراضي للمصنف وعادة ما يكون كلمة Book متبوعاً برقم، واكتب (الجداول الإلكترونية) كما قى الشكل انقر على زر (حفظ).

| × | 5 | حفظ باسم 💽 |
|--|---|--|
| حث في M4 | ₩4 | 🔾 🗸 🚽 🕌 « القرص المحلم |
| | | تنظيم 🔻 مجلد جديد |
| تاريخ التعديل النوع 🔦 | الاسم | · |
| E Office E ۲۰۰۹/۱۱/۰۵ - ۲۰۰۵ Office E ۲۰۰۹/۰۸/۱۲ - ۲۰۰۱ Office E ۲۰۰۹/۰۸/۲۰ - ۲۰۰۸ Office E ۲۰۰۹/۱/۰۵ Office E ۲۰۰۹/۰۸/۲۱ Office E ۲۰۰۹/۰۸/۲۱ Office E ۲۰۰۹/۰۸/۲۱ Office E ۲۰۰۹/۰۸/۲۱ - ۲۰۰۲ - ۲۰۰۹/۱/۰۵ - ۲۰۰۲ - ۲۰۰۹/۱/۰۵ | الإدارة الذالة الشرطية الذخل الأسري الدخل الأسري السيارات السياحية السيارات المبيعة والمؤجرة السيارات الملبة المبيعات | ◄ المكتبات ◄ الصور ◄ الفيديو ◄ الفيديو ◄ المستندات ◄ المسيدتر ◄ المسيوتر (D:) documents ◄ (D:) documents |
| | m | (F:) islamic a |
| Excel Workbook | | ايسم الطف: • حفظ كنوع: • |
| | العلامات: إضافة علامة | arafat :الكاتب |
| | ففظ الصور المصغرة | |
| حفظ إلغاء الأمر | أيوات 🕶 |) إخفاء المجلدات |



ملاحظة



إذا تم إنشاء مصنف جديد وأردت حفظه للمرة الأولى فإن النقر على أيقونة (حفظ) أو أيقونة (حفظ باسم) _ من لائحة (زر Office) - يؤدي إلى إظهار مربع الحوار (حفظ باسم).

النقر على أيقونة (حفظ) لمصنف موجود يؤدي إلى حفظ
 التعديلات والتغييرات التي تمت على المصنف بنفس الاسم
 السابق دون إظهار مربع الحوار (حفظ باسم).



حفظ المصنف باسم مختلف



- من لائحة (زر Office)، انقر على أيقونة (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- من جزء التنقل الأيمن، انقر على الارتباط المفضل (سطح المكتب).
- في مربع التحرير (اسم الملف)، اكتب (الجداول الحسابية).
- انقر على زر (حفظ)، فيتم حفظ نسخة من المصنف بالاسم الجديد على سطح المكتب.

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

حفظ المصنف بنوع مختلف

Saving a spreadsheet as another file type

يُمكن حفظ المصنف المفتوح بنوع مختلف عن النوع الافتراضي لملفات الجداول الإلكترونية (*.xlsx)، وذلك ضمن الأنواع الآتية:

- Excel Template: يحفظ المصنف كقالب يمكن تنسيقه وتطبيقه على مصنفات أخرى.
- Text Unicode: يحفظ المصنف كنص Unicode وكحرف ترميز قياسي تم تطويره بواسطة مجموعة Unicode consortium.
- Excel 97-2003 Workbook: يحفظ المصنف بحيث يُمكنك فتحه في إصدارات Office السابقة.
- ولحفظ المصنف (الجداول الحسابية.xlsx) بنوع Workbook Workbook، اتبع
 الخطوات الآتية:
 - من لائحة (زر Office)، انقر على أيقونة (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- انقر على السهم المجاور لمربع السرد (حفظ كنوع) فتظهر لائحة بالأنواع المتوافرة، اختر منها نوع المصنف الذي تريد، لاحظ الشكل والذي يظهر فيه اختيار النوع Workbook Excel 97-2003 Workbook كما في الشكل.
- انقر على زر (حفظ)، فيتم حفظ المصنف بالنوع (Excel 97-2003 Workbook) في موقع
 حفظ المصنف (الجداول الحسابية.xlsx) وبالاسم نفسه.

| | الجداول الحسابية | ا <u>س</u> م الملف: |
|---|---|---------------------|
| I | Excel 97-2003 Workbook 🗸 | حفظ کنوع: |
| | Excel Workbook Excel Macro-Enabled Workbook | الكاتب: |
| | Excel Binary Workbook Excel 97-2003 Workbook | |



تحديد المصنفات، والتنقل بين المصنفات المفتوحة Selecting, Switching between open spreadsheets





تحديد عدة مصنفات متجاورة وفتحها

- من لائمة (زر Office)، انقر على أيقونة (فتح) 📔 فيظهر مربع الحوار (فتح).
- من المجلد S5\M4 C:\ICDL S5\M4، انقر على المصنف (السيارات.xlsx).
 - اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر.
 - · انقر فوق المصنف (المشتريات.xlsx).
- قم بتحرير مفتاح Shift، فيتم تحديد جميع المصنفات الموجودة بين هذين المصنفين.
 - انقر على زر (فتح)، فيتم فتح جميع تلك المصنفات.
 أغلق جميع الملفات المفتوحة.





تحديد مصنفات غير متجاورة وفتحها

- افتح برنامج Excel 2007.
- من لائحة (زر Office) انقر على أيقونة (فتح)، فيظهر مربع الحوار (فتح).
- من المجلد S5\M4 انقر على زر الفأرة الأيسر فوق المصنف (السيارات.xlsx).
 - اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر.
 - · انقر فوق المصنف (المبيعات.xlsx).
 - · انقر فوق المصنف (النفقات.xlsx).
 - قم بتحرير مفتاح Ctrl، فيتم تحديد هذه المصنفات الثلاثة فقط.
 انقر على زر (فتح)، فيتم فتحها جميعاً.

التنقل بين المصنفات المفتوحة

- للتنقل بين المصنفات المفتوحة (السيارات.xlsx، و المبيعات.xlsx، و النفقات.xlsx) متلاً، اتبع إحدى الخطوات الآتية:
- من شريط المهام حيث تظهر جميع المصنفات المفتوحة، انقر على اسم المصنف مثل (النفقات xlsx)، كما تعلمت في وحدات سابقة.
- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (إطار) انقر على أيقونة (تبديل الإطارات)
 أيقونة (تبديل الإطارات)
 ألمفتوحة، اختر منها المصنف (المبيعات.xlsx)، فيتم عرضه.



عوامل تحسين الأداء

Enhancing Productivity

افتح المصنف (المبيعات.xlsx) الموجود في ICDL (S5\M4، فهناك العديد من الأمور من شأنها أن تحسّن التعامل مع برنامج Excel 2007، حيث يُمكن تغيير بعض الخيارات الافتراضية في البرنامج لإضفاء طابع شخصى بنسخة Microsoft Office الخاصة بك، كتغيير اسم المستخدم أو المجلد الافتراضى الذي يتم فيه حفظ الملفات وكذلك فتحها، ومن ذلك أيضاً استخدام التعليمات التى تساعدك أثناء استخدامك البرنامج، وفيما يأتى أهم هذه العوامل:

تغيير اسم المستخدم



إلغاء الأمر

موافق

Changing user name

Excel خيارات Excel

شائع الصيغ

تدقيق

حفظ

تخصيص

تبارات متقدمة

الوظائف الإضافية

من لائمة (زر Office)، انقر علي زر (خيرارات Excel)، فَيَظهر مربع الحوار (خيارات Excel). انقر علامة التبويب (شائع) من الجزء الأيمن الأمر فى مربع التحر المستخدم) الموم الجزء الأيسّر، اه

| مين الجبرع الايمس إذا تترم | مركز التوثيق | إنشاء قوائم لاستخدامها في عمليات الفرز وسلاسل التع | سلاسل التعبئة: تحرير القوائم المخ |
|----------------------------|--------------|---|--|
| الأمر | موارد | أثناء إنشاء مصنفات جديدة | |
| | | استخدام هذا الخ <u>ط</u> : خط النص الأ | خط النص الأساسي. |
| ف_ مربع التحرب (اسب | | | ▼ 11 |
| ي مربع السريس (ابنا ا | | طريفة العرض الاقتراضية للاوراق الجديدة: عرض عادي يتضفر: هذه الأوراق العديدة: | عرص عادي 💌 |
| المستخدم) الموحبود في 🔋 | | | الخامة بالم |
| | | | |
| الجرع الايسر، امسح اسم 🛛 | | اختر اللغة التي ترغب في استخدامها مع crosoft Office | Microsoft Offi : <u>اع</u> دادات اللغة |
| | | | |
| المستحدم الموجود، واجتب | | | |
| الاسب (ICDI) كميا ف ر | | | |
| | | | |
| الشكل | | | |
| | | | |
| | | | |

تغيير الخيارات الأكثر شيوعاً في Excel.

📝 إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد 🛈

📃 إظهار علامة تبويب المطور في الشريط 🛈

أزرق

يمط تلميح الشاشة: | إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة

ــــة...

أفضل الخيارات لاستخدام Excel

🔽 تمکین المعاینة المباشرة 🛈

نظام الألوان:

انقر على زر (موافق).

شبكة المنهل التعليمية تحديد المجلد الافتراضي لحفظ الملفات أو فتحها http://www.111000.net/ Changing default folder to open, save spreadsheets

يُعدّ مجلد (المستندات) في مجلد (ملفات المستخدم) المجلد الأفتر اضي لحفظ كافة المستندات والملفات الأخرى التي يتم إنشاؤها في برامج Microsoft Office، ويُمكسن تحديد مجلد افتراضى آخر ليتم حفظ الملفات فيسه، ولتحديسد المجلسد C:\ICDL S5\M4 بحيث يتم حفظ الملفات فيه بشكل افتراضي، اتبع الخطوات الآتبة: من لائحة (زر Office)، انقر على

- من لائحة (زر Office)، الفر على
 زر (خيارات Excel) فيظهر مربع
 الحوار (خيارات Excel).
- انقر علامة التبويب (حفظ) من الجزء الأيمن.
- من الجزء الأيسر احذف محتويات مربع التحرير (موقع الملف
 الافتراضي) واكتب مسار المجلد الافتراضي الآتي: ICDL
 S5/M4
 - انقر على زر (موافق).

| حفظ المستندات | |
|--|---------------------|
| | |
| حفظ الملفات بهذا النبيبيق: Word Document (*.docx) | - |
| 💟 حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل 🛛 📩 وقيقة/دفائق | ت متقدمة |
| موقع ملق الاسترداد التلقائي: AppData\Roaming\Microsoft\Word\)، | من |
| <u>موقع</u> الملف الأفتراضي: | ف الإضافية |
| خيارات التحرير دون اتصال لملغات خادم إدارة المستندات | النوليق |
| وقوع مسودات الخادم على هذا الكمبيوتر خادم وب خادم وب وقوع مسودات الخادم؛ الافتراضية SharePoint مسودات (SharePoint) م | |
| الاحتفاظ بالدفة عند مساركة هذا المستند: Arafat ICDL SSM4 v1.4 🗐 | |
| المحمين الخطوط في الملف () حمين الأحرف المستخدمة في المسيند فقط (الأفضل تنقليل حجم الملف) () عدم تصمين خطوط النطاق الثمالية». | |
| | |
| | |



استخدام تعليمات (Excel) Using Help function

البحث عن تعليمات معينة

X 🗆 👝

ہ عناصر

🇞 غير متصل

انقر على أيقونة (تعليمات) 🎯 الموجودة أعلى يسار النافذة، أو اضغط على مفتاح F1، فتظهر نافذة 😮 تعليمات Excel (تعليمات Excel). 📀 🎅 🙁 😳 🚮 | 🖨 🗛 🧼 🦉 - بحث 🔎 -انقر على أيّ رابط من روابط التعليمات الظاهرة في Excel الشكل، مَثْلُ (ما الجديد) أو غيرها، ليتم استعراض ما الحديد محتوياتها على شكل روابط أيضاً، كما في الشكل. مواضيع في "ما الجديد" Microsoft Office Excel 2007 ما الجديد في 🔞 انقر على أيّ رابط مثل (ما الجديد في Microsoft 🔞 استخدام "الشريط" Office Excel 2007) لعرض محتوياته. 🔞 مواصفات وحدود Excel 💿 شروط الاستخدام كما يُمكن البحث عن تعليمات معينة تتعلق بالبرنامج، 🔞 إخلاء المسؤولية: استخدام الأسماء الوهمية ولإجراء ذلك اتبع الخطوات الأتية: انقر على أيقونة (تعليمات) الموجودة أعلى يسار الشاشة، أو اضغط على مفتاح F1 فتظهر نافذة (تعليمات .(Excel اكتب كلمة أو عبارة للبحث عنها في مربع التحرير (بحث) مثل (إدراج صفوف)، ثم انقر على أيقونة (بحث) ، فتظهر نتائج البحث على شكل روابط. بحث 🔎 Excel تعليمات من نتائج البحث، انقر على رابط (إدراج أو حذف خِلايا وصفوف وأعمدة) لعرض محتوياته كما تعلمت سابقاً. – أغلق إطار (تعليمات Excel).



استخدام أدوات التكبير والتصغير



- يُمكن تكبير أو تصغير عرض الصفحة على الشاشة، وذلك بعرض كامل الصفحة أو جزء منها، ولتكبير عرض المصنف (المبيعات.xlsx) على الشاشة بمقدار ٢٠٠% مثلاً، اتبع خطوات إحدى الطريقتين الآتيتين:
 - الطريقة الأولى:
- استخدم منزلق التكبير/التصغير الموجود أقصى يسار شريط المعلومات أسفل إطار النافذة، حيث يتم التكبير بسحب المنزلق إلى اليسار باتجاه أيقونه (تكبير) أو النقر عليها بالفارة، كما يتم التصغير بسحب المنزلق إلى اليمين باتجاه أيقونة (تصغير) أو النقر عليها بالفارة، وتظهر نسبة التكبير أو التصغير إلى يمين أيقونة التصغير .
 - الطريقة الثانية:
- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (تكبير/تصغير) انقر على أيقونة (تكبير/تصغير)، أو انقر على مقدار (التكبير/التصغير) في منزلق التكبير والتصغير، فيظهر مربع الحوار (تكبير/تصغير) كما في الشكل.
- انقر على زر الاختيار ٢٠٠%، أو حدّد زر الاختيار (مخصص)، ثم
 اكتب القيمة (٢٠٠٠) لمستوى التكبير/التصغير في المربع.
 انقر على زر (موافق).

| المعالي المعالي | |
|--|------------|
| | تكبير |
| %T+ <u>+</u> | ۲ |
| % <u>)</u> | \bigcirc |
| % <u>V</u> o | \bigcirc |
| % <u>o</u> + | \bigcirc |
| % <u>۲</u> 0 | \bigcirc |
| ملاءمة التح <u>د</u> يد | \odot |
| مخ <u>ص</u> ص: 200 % | \bigcirc |
| موافق إلغاء الأمر | |
| ملاءمة التح <u>دي</u> د مخ <u>ص</u> ص: 200 % موافق إلغاء الأمر | 0 |



التعامل مع الشريط Ribbon



ذكرنا سابقاً أنه تم استبدال أشرطة اللوائح وأشرطة الأدوات في إصدارات Microsoft للمابقاً أنه تم استبدال أشرطة اللوائح وأشرطة الأدوات في إصدارات Microsoft وقد تم تجميع الأوامر في هذا (الشريط) بشكل منظم في (مجموعات) منطقية ضمن (علامات تبويب)، ويتم إظهار بعض علامات التبويب عند الحاجة، والشكل يبين المجموعات والأوامر ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية):

- ويُمكن اختيار أي أمر في المجموعة بالنقر على الأيقونة الخاصة به، ويبين الشكل الأوامر في المجموعة (خط).
 المجموعة (خط).
- كما يُمكن النقر على زر (تشغيل مربع الحوار) الإظهار مربع حوار يتعلق بالأوامر
 الموجودة في تلك المجموعة
- وتحتوي بعض الأيقونات الخاصة بالأوامر على سهماً مجاوراً للأيقونة الحاط أو أسفل الأيقونة وعند النقر على هذا السهم يتم تنفيذ إجراء معين أو نحصل على أوامر إضافية أو لوائح تتعلق بهذا الأمر.
- ويوجد العديد من العمليات التي يُمكن تنفيذها على الشريط، مثل إخفائه (تصغيره)، وإعادة إظهاره (تكبيره).

أولاً: إخفاء (تصغير) الشريط **Minimizing The Ribbon**



ثانياً: استعادة (تكبير) الشريط **Restoring The Ribbon**

إذا لم يظهر الشريط في إطار النافذة الرئيسية، فيمكن استعادته بطرق عدة، منها: - انقر نقراً مزدوجاً على أية علامة من علامات التبويب في (الشريط) - اضغط على مفتاحَيْ (Ctrl+F1) من لوحة المفاتيح. - انقر بزر الفأرة الأيمن على أية علامة تبويب أو أيقونة في الشريط، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (تصغير الشريط). - انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) ، فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تصغير الشريط).



شبكة المنهل التعليمية تخصيص شريط أدوات الوصول السريع /http://www.111000.net

Customizing Quick Access Toolbar

يُعد (شريط أدوات الوصول السريع) شريط أدوات مستقل عن الشريط، ويحتوي افتراضياً ثلاثة أوامر كما في الشكل.

ويُمكن تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بإضافة
 أوامر جديدة إليه أو حذف أخرى، كما يُمكن نقله أسفل
 الشريط.

= - (* - *) 🔒

شبكة المنهل التعليمية. http://http://http://http://http://http://http://http://http://http://http://http://http://http://http://http://

| شريط أدوات الوصول السريع | ليص نا | تخم |
|--------------------------|----------------|--------------|
| | جديد | \checkmark |
| | فتح | |
| | حفظ | \checkmark |
| لكتروني | بريد إا | |
| ة سريعة | طباعة | |
| ة قبل الطباعة | معاينة | |
| ، إملائي | تدقيق | |
| | تراجع | \checkmark |
| | إعادة | \checkmark |
| ماعدي | فرز تم | |
| ازلى | فرز تنا | |
| إضافية | أوامر | |
| أسفل الشريط | <u>إظ</u> هار | |
| ر الشريط | ت <u>ص</u> غير | |
| | | |


شبكة المنهل التعليمية (يا: حذف أداة من شريط أدوات الوصول السريع http://www.111000.net Deleting Commands

- انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) و فتظهر لائحة الأوامر.
- من اللائحة انقر على الأمر (حفظ) ولاحظ اختفاء
 إشارة أمامه.



ملاحظة

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

· يُمكن إضافة أي أمر من أوامر مجموعات علامات التبويب المعروضة مثل أيقونة (لون الخط) من المجموعة (خط) ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر (إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع) من اللائحة التي ستظهر يُمكن إزالة أية أداة من شريط أدوات الوصول السريع بالنقر بزر الفأرة الأيمن عليها، اختيار الأمر (إزالة من شريط أدوات الوصول السريع) من اللائحة التي ستظهر





شبكة المنهل التعليمية

يمكن تحديد موقع (شريط أدوات الوصول السريع) على إطار النافذة في أحد الموضعين الآتيين: – الركن الأيمن العلوي بجانب زر Office، وهذا يمثل الموقع الافتراضى للشريط - أسفل (الشريط). ولنقل شريط أدوات الوصول السريع ليظهر أسفل (الشريط)، انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريغ)

- فتظهر لائحة، أختر منها الأمر (إظهار أسفل الشريط).
- ولإعادة الشريط إلى الموقع الافتراضي، انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (إظهار أعلى الشريط).



الخلايا Cells

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

يُطلق على تقاطع الصف مع العمود في ورقة العمل مصطلح خلية، ويمكن أن تحتوى الخلية على بيانات رقمية أو نصّية أو صيغ رياضية، وتسمى الخلية باسم العمود متبوعاً باسم الصف، وتُسمَى الأعمدة بدلالة أحرف اللغة الإنجليزية، والصفوف بدلالية الأرقام، علماً بأن كل ورقة عمل تحتوي على (١٦٣٨٤) عموداً و (١٠٤٨٥٨) صفاً، ويُطلق على مجموعة خلايًا متتابعة بالمدى أو النطاق، ويُمكن أن يكون المدى ضمن العمود نفسه ويُسمّى بالمدى العمودي مثل (A1:A4)، والذي يتضمن الخلايا (A1,A2,A3,A4)، وقد يكون المدى ضمن الصف نفسه، ويُسمّى المدى الأفقى مَثل (B2:E2)، والذي يتضمن الخلايا (B2,C2,D2,E2)، وقد يشمل المدى مجموعة من الصفوف والأعمدة مثل (C2:E5)، لاحظ أنه يتم تمثيل المدى بوضع النقطتين الرأسيتين (:) بين أول خلية وآخر خلية في المدى.



تحديد الخلايا، وإدراج البيانات Insert, Select

افتح المصنف (خلايا.xlsx) من المجلد C:\ICDL S5\M4، حيث ستتعرف في هذا الجزء على كيفية تحديد الخلايا، وإدخال البيانات فيها.



تحديد الخلايا

Selecting Cells

- خلية واحدة: لتحديد خلية معينة انقر بداخلها، ولاحظ ظهور الخلية محاطة بمستطيل غامق.
- خلايا متجاورة: لتحديد الخلايا من الخلية A2 إلى الخلية C2 مثلاً، انقر فوق الخلية A2 و اسحب الفأرة إلى الخلية C2، ويمكن القيام بذلك أيضاً بالنقر فوق الخلية A2 ثم الضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر مع النقر على آخر خلية في المجموعة C2 ثم تحرير مفتاح Shift، ويمكن تحديد نطاق خلايا متجاورة في عمود معين بنفس الطريقة.
- خلايا غير متجاورة: لتحديد الخلايا A1 و C1 و B2 مثلاً، انقر على أول خلية وهي في هذا المثال A1 ثم اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر و انقر على باقي الخلايا، ثم قم بتحرير المفتاح Ctrl.
- جميع الخلايا في ورقة العمل: لتحديد جميع الخلايا في ورقة العمل انقر على الزر بجانب العمود A

أو اضغط على مفتاحَيْ Ctrl+A من لوحة المفاتيح، ولاحظ تحديد كافة الخلايا في المصنف.



إدخال البيانات إلى الخلايا

Entering a number, date, text in a cell

يُمكن إدخال البيانات (أرقام، نصوص، تواريخ) إلى الخلايا - كما في الشكل - باتباع الخطوات الآتية:

- انقر على الخلية A1، فيتم تحديدها.
 اكتب عبارة (الرقم) باستخدام لوحة المفاتيح.
 انقر على الخلية B1، واكتب عبارة (الاسم الأول).
 انقر على الخلية C1، واكتب عبارة (الاسم الأخير).
 انقر على الخلية D1، واكتب عبارة (تاريخ التعيين).
 انقر على الخلية A2، واكتب عبارة (تاريخ التعيين).
 انقر على الخلية B2، واكتب عبارة (أحمد).
 انقر على الخلية C2، واكتب عبارة (محمد).
 انقر على الخلية D2، واكتب التاريخ (محمد).
- كرّر الخطوات السابقة لتعبئة باقي الجدول كما في الشكل أدناه.

| D | С | В | А | |
|---------------|--------------|-------------|-------|---|
| تاريخ التعيين | الاسم الأخير | الاسم الأول | الرقم | 1 |
| 01/01/1999 | محمد | أحمد | 1111 | 2 |
| 02/02/2000 | مؤيد | سعتر | 2222 | 3 |

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/



قواعد عامة عند إدخال البيانات

- من الشكل، لاحظ أنه تم إدخال عنصر واحد في الخلية A1 كالرقم فقط وكذلك بالنسبة للخلية B1، ويفضل إدخال البيانات في الخلايا بهذه الطريقة؛ لأن ذلك يتيح لنا فيما بعد القيام بعمليات الفرز بالنسبة للاسم الأول فقط أو بالنسبة لتاريخ التعيين بسهولة، ويُطلق على محتويات الخلايا A1 و B1 و C1 و D1 عناوين الحقول أو عناوين الأعمدة.
- إذا أردت إدخال بيانات جديدة فأدخلها في الصف الرابع مباشرة، ولا تترك صفوفاً فارغة بين البيانات لأن ذلك قد يسبب أخطاءً مستقبلاً عند القيام بفرز البيانات، وكذلك بالنسبة للأعمدة.
- إذا قمت بإيجاد مجموع أحد البيانات الرقمية لأحد الأعمدة مثلاً، يفضل ترك صف فارغ قبل الصف الذي سيتم إدراج المجموع فيه.
- لإدخال رقم معين حدد الخلية واكتب الرقم فيها مباشرة، ويمكن إدخال علامة السالب أمام الرقم إذا كان الرقم سالباً.
- استخدم الشرطة المائلة (/) أو الوصلة (-) لتفصل بين مكونات التاريخ. ولإدخال التاريخ الحالي في خلية معينة اضغط على مفتاحَيْ (;+Ctrl) معاً من لوحة المفاتيح.
 - لإدخال الوقت الحالي اضغط مفتاحي (:+Ctrl) أي (:+Ctrl+Shift) من لوحة المفاتيح.

| D | С | В | А | |
|---------------|--------------|-------------|-------|---|
| تاريخ التعيين | الاسم الأخير | الاسم الأول | الرقم | 1 |
| 01/01/1999 | محمد | أحمد | 1111 | 2 |
| 02/02/2000 | مؤيد | سعتر | 2222 | 3 |





Moving through a worksheet

- الأسهم يتم من خلالها التحرك خلية واحدة إلى الأعلى أو الأسفل أو اليمين أو اليسار بحسب اتجاه السهم، على أن لا تكون الخلية في وضع تحرير الكتابة.
 - الانتقال إلى الخلية الأولى في الصف Home
 - الانتقال إلى الخلية الأولى A1 في ورقة العمل. **Ctrl+Home**
- الانتقال إلى آخر خلية تم تحريرها في جدول Ctrl + End البيانات في ورقة العمل
 - الانتقال إلى الخلية التالية في الصف نفسه. Tab •
 - Shift + Tab
 - Enter
 - Shift+Enter
 - الانتقال إلى الخلية السابقة في الصف نفسه. الانتقال إلى الخلية التالية في العمود نفسه. الانتقال إلى الخلية السابقة في العمود نفسه.



تحرير البيانات وفرزها Edit, Sort data



شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net



تحرير وتعديل محتويات الخلية Editing, modifying cell content

- عند الكتابة في خلية محددة، يتم حذف محتوياتها كاملة وتظهر فيها الكتابة الجديدة، لذا يُمكن تحرير محتويات الخلية بتعديل محتوياتها أو إلغاء محتوياتها، ويتم ذلك بإحدى الطريقتين الآتيتين:
 - الطريقة الأولى:
- من ورقة العمل (الموظفون)، حدّد الخلية A2 التي تريد تعديل محتوياتها مثلاً، ولاحظ ظهور محتويات الخلية في شريط الصيغة.
 - في شريط الصيغة، حدّد محتوى الخلية الذي تريد تعديله مثل النص (الشركة).
 - اكتب التعديلات المطلوبة مثل (شركة الروائع).
 - _ اضغط على مفتاح Enter.
 - الطريقة الثانية:
 - حدّد الخلية B21 الخلية التي تريد تعديل محتوياتها.
 - انقر نقراً مزدوجاً عليها أو اضغط على مفتاح F2.
 - حدّد محتوى الخلية المطلوب تعديله مثل الرقم (٢).
 - اكتب الرقم (٣).
 - _ اضغط على مفتاح Enter.



استخدام الأمرين: تراجع، إعادة Using the undo, redo command



تتوفر في البرنامج إمكانية التراجع عن أي إجراء قمت به باستخدام الأمر (تراجع) حيث يتم من خلاله التراجع عن آخر إجراء قمت به كإدخال نص أو حذفه....، كما يمكن استخدام الأمر (إعادة) لإعادة أي إجراء تم التراجع عنه، ويلاحظ ظهور سهم يسار أي من الأمرين، وعند النقر عليه تظهر كافة الإجراءات التي قمت بها، ويمكنك (التراجع عن) أو (إعادة التراجع عن) أكثر من إجراء، وذلك بالنقر عليه مباشرة، لذا قم بما يأتي:

تعديل الرقم (٢) إلى (٣). - باستخدام الأمر (إعادة)
قم بإعادة الرقم (٢) إلى (٣) الذي تم التراجع عنه.



ملاحظة



عند وضع المؤشر على أيّ أمر من الأمرين (تراجع) أو (إعادة)، يظهر تلميح بالإجراء الذي يمكن تكراره أو التراجع

- إذا ظهر أحدهما أو كلاهما بلون باهت هكذا فهذا يعني
 أنه لا يمكن (التراجع) أو (إعادة التراجع عن) أي إجراع.
- لا يمكن (التراجع عن) أو (إعادة التراجع عن) أي إجراء بعد إغلاق الملف.
- مفاتيح الاختصار للأسر (تراجع) هي (Ctrl+Z)، وللأسر (إعادة) هي (Ctrl+Y).







| | 🗙 🕄 بحث واستبدال |
|---|------------------|
| استِبدال يحث | |
| | البحث عن: طارق |
| <u></u> يارات >> | |
| ب <u>ح</u> ث عن الكل (بحث <u>عن</u> التالي) إغلاق | |

| | | | | | أبحث واستينال | 2 2 |
|---------------------------------|-----------|--------|---------|-----------|---------------|-----------|
| ال يحت | استهد | | | | | |
| | | | | | يقوق ا | البحث عن: |
| <u>خیارات >></u> پغلری | الالتي (| بحث عن | عن الكل | | | |
| القصنف | 14:01 | الأسم | | الليمة | المبغة | |
| xist, classell | Catilant | | \$457 | ایمن طارق | | |
| sins, classed | الموظفون | | \$A\$30 | طارق سنعد | | |
| NSX-Clausell | Dogilized | | \$A\$15 | يوسف طارق | | |
| نور حلى الغلايا 3 | ia, la | | | | | 4 |

ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (تحرير)، انقر علَى أيقُونة (بحث وتحديد) ، 🚠 فتظهر

- من اللائحة، اختر الأمر (بحث)، فيظهر مربع الحوار (بحث واستبدال).
- اكتب في مربع التحرير (البحث عن) البيانات التي تريد البحث عنها مثل (طارق) كما في الشكل.
- انقر على زر (بحث عن التالي) ولاحظ انتقال المؤشر مباشرة إلى الموضع الأول للبيانات في ورقة العمل.
- كرّر النقر على زر (بحث عن التالي) وسينتقل المؤشر إلى مواضع أخرى تحتوي البيانات.
- انقر على زر (بحث عن الكل) ليتم إظهار جدول يحتوى معلومات عن البيانات أسفل مربع الحوار (بحث واستبدال) كما في الشكل، الذي يوضح نتائج البحث عن الاسم (طارق) في ورقة عمل (الموظفون)، ويمكنك الانتقال إلى أية خلية بالنقر على المرجع الخاص بها في ذلك الجدول.
- انقر على زر (إغلاق) لإغلاق مربع الحوار (بحث واستبدال).



ملاحظة



يُمكن إظهار مربع الحوار (بحث واستبدال) بالضغط على مفتاحَيْ (Ctrl+F) من لوحة المفاتيح كاختصار للأمر (بحث).

يمكن النقر على زر (خيارات) في مربع الحوار (بحث واستبدال) للحصول على خيارات إضافية في عمليتي البحث والاستبدال، كالبحث عن النص في ورقة العمل النشطة أو كامل المصنف، أو البحث حسب الصفوف أو حسب الأعمدة، أو البحث في الصيغ والقيم والتعليقات، وبعض الخيارات الأخرى.



الاستبدال Replace



- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (تحرير)، انقر على أيقونة (بحث وتحديد) فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (استبدال) فيظهر مربع الحوار (بحث واستبدال)
 - اكتب في مربع السرد والتحرير (البحث عن) النص (طارق) الذي تريد البحث عنها.
- اكتب في مربع السرد والتحرير (استبدال ب) النص (كمال) الذي تريد استبدال النص (طارق) به، كما في الشكل.
 - انقر على زر (بحث عن التالي) ليتم البحث عن النص (طارق) في أول ظهور له في ورقة العمل.
 - انقر على زر (استبدال) ليتم استبدال النص (طارق) بالنص (كمال) في أول خلية ورد فيها.
- كرّر الخطوتين السابقتين لاستبدال النص في الموضع الثاني ... وهكذا، أو انقر على زر (استبدال الكل) ليتم استبدال البيانات في جميع الخلايا التي وردت فيها.
- بعد الانتهاء من عملية الاستبدال سيظهر تنبيه يبين عدد الاستبدالات التي تمت، لذا انقر على زر (موافق) لإغلاق التنبيه.
 - انقر على زر (إغلاق) لإغلاق مربع الحوار (بحث واستبدال).

| استبدال | ابحث و | 9 | X | |
|---|--------|-----------------|-----------------|----|
| استِيداك يحث | | | | |
| • | طارق | ع <u>ن</u> : | البحث | |
| | كمال | ل بـ: | ا <u>س</u> تبدا | |
| <u>خب</u> ارات >> | | | | |
| استبدال ايجث عن الكل الحث عن التالي إغلاق | | ل ال <u>ک</u> ر | استبدا | |
| تم العثور على الخلايا 0 | | | | .: |



ملاحظة

يُمكن إظهار مربع الحوار (بحث واستبدال) بالضغط على مفتاحَيْ (Ctrl+H) من لوحة المفاتيح كاختصار للأمر (استبدال).

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net







- لفرز البيانات بناءً على بيانات عمود (الراتب) الرقمية في ورقة العمل (الموظفون)، اتبع الخطوات الآتية:
- حدّد أية خلية في العمود الذي تريد أن يتم فرز البيانات بناء عليه مثل الخلية B7. ضمن علام قم الترميين (المرفحة الرئيسية) ممن المحموعة (تحديد) لنقر عل
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (تحرير)، انقر على أيقونة (فرز وتصفية)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (الفرز من الأصغر إلى الأكبر) ليتم الفرز تصاعدياً، أو اختر الأمر (الفرز من الأكبر إلى الأصغر).
- ولفرز البيانات بناءً على عمود (الإقليم) النصية في ورقة العمل (الإقليم)،
 اتبع الخطوات الآتية:
- حدّد أية خلية في العمود الذي تريد أن يتم فرز البيانات بناء عليه مثل الخلية C7.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (تحرير)، انقر على أيقونة (فرز وتصفية)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (الفرز من ي إلى أ) ليتم فرز البيانات تنازلياً، أو الأمر
 (الفرز من أ إلى ي) ليتم فرز البيانات تصاعدياً.



فرز البيانات حسب أكثر من عمود

Sorting a cell range by many criterions

- حدد نطاق الخلايا المراد فرزها مع صف الرؤوس، مثل نطاق الخلايا (A6:C17).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (تحرير)، انقر على أيقونة (فرز وتصفية)، فتظهر لائحة
- من اللائحة، اختر الأمر (فرز مخصص)، فيظهر مربع
 الحوار (فرز).
 - حدّد مربع الاختيار (تحتوي البيانات على رؤوس).
- ضمن الجزء (عمود)، انقر على السهم الموجود يسار مربع السرد (فرز حسب)، فتظهر لائحة بعناوين الأعمدة المحددة، اختر منها عمود (الإقليم) ليتم الفرز على أساسه، ويوضح الشكل إضافة عمود (الإقليم) إلى القائمة في مربع الحوار (فرز).
 - من مربع السرد (الفرز)، اختر الأمر (القيم).
- من مربع السرد (ترتيب)، اختر الأمر (أ إلى ي) ليتم الفرز تصاعدياً، كما في الشكل.

| | | | | أفرز | ? 🗙 |
|---------------------------------|----------------------|------------------|-------------|---------|------------------------|
| تحتوي البيانات <u>ع</u> لى رؤوس | ا 🗣 <u>خ</u> یارات ۷ | ، 🗋 نِسخ مستوی 🕻 | 🗙 جذف مستوی | ة مستوى | ا ^{ي و} اضافة |
| | ترتيب | الفرز | | | عمود |
| - | 💌 أېلى ي | القيم | - | الاقليم | فرز حسب |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| وافق إلغاء الأمر | 00 | | | | |

فرز البيانات حسب أكثر من عمود

Sorting a cell range by many criterions

لإضافة عمود (الراتب) ليتم الفرز على أساسه حال تساوي الفرز بناءً على عمود (الإقليم)، انفر فوق زر (إضافة مستوى)، فيظهر مستوى جديد باسم (ثم حسب).

- انقر السهم الموجود يسار مربع السرد (ثم حسب) فتظهر لائحة بعناوين الأعمدة المحددة، اختر منها عمود (الراتب).
 - من مربع السرد (الفرز)، اختر الأمر (القيم).

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

- من مربع السرد (ترتيب)، حدد الأمر (من الأكبر إلى الأصغر) ليتم الفرز تنازليا، ويوضح الشكل إضافة عمود (الراتب) إلى القائمة في مربع الحوار (فرز).
- لتكرار عمود تمت إضافته إلى القائمة، حدّد عنوان العمود، ثم انقر على زر (نسخ مستوى).
- لحذف عمود تمت إضافته إلى القائمة، حدّد عنوان العمود، ثم انقر على زر (حذف مستوى).
- لتغيير ترتيب فرز الأعمدة، حدّد عنوان العمود من القائمة، ثم
 انقر على زر السهم أو زر السهم
- انقر على زر (موافق) ليتم الفرز حسب ترتيب عناوين الأعمدة في القائمة من الأعلى إلى الأسفل.

| | | رز | é 🥐 📑 |
|---------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------|
| رات 🔽 تحتوي البيانات <u>ع</u> لى رؤوس | 🔒 ایسخ مستوی 🔹 💺 | ستوی 🗙 <u>ح</u> ذف مستوی | و ⁰ <u>اض</u> افة م |
| ترتيب | الفرز | | مود |
| أېلى ي | القيم 🔻 | الإقليم 🔻 | ز حسب |
| من الأكبر إلى الأصغر | القيم 💌 | الراتب 💌 | حسب |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| موافق إلغاء الأمر | | | |







- إذا تم تحديد عمود واحد من بين مجموعة أعمدة متجاورة في ورقة العمل، أو تم تحديد بعض الخلايا، وتم اختيار الأمر (فرز مخصص) فستظهر رسالة تحذير كما في الشكل
- انقر على زر (فرز) ليتم توسيع التحديد، وذلك بتحديد نطاق البيانات المجاورة للعمود، وظهور مربع الحوار (فرز)، حيث تستطيع من خلاله الفرز حسب أكثر من عمود كما تعلمت سابقاً.
- للمتابعة مع التحديد الحالي حدّد زر الاختيار (المتابعة مع التحديد الحالي)، ثم انقر على زر (فرز)، فيظهر مربع الحوار (فرز) ولا يُمكنك الفرز حسب أكثر من عمود من خلاله، حيث يظهر في مربع السرد (حسب العمود) عنوان العمود المحدد فقط، ويتم فرز البيانات على أساسه، إذا تم النقر على زر (موافق)، الأمر الذي قد يسبب خللاً في صحة البيانات.
 انقر على زر (إلغاء الأمر) لإغلاق رسالة التحذير.

| معالم الفرز 🔤 🔂 المعادي الفرز |
|---|
| عثر Microsoft Office Excel على بيانات مجاورة للتحديد، بما أنك لم تحدد هذه البيانات، فإنها لن تفرز، |
| ماذا ترید أن تفعل؟ |
| التوسييع التحديد |
| ⊘ ال <u>م</u> تابعة مع التحديد الحالي |
| فرز إلغاء الأمر |





سنخ ونقل وحذف محتويات الخلايا Copying, Moving, Deleting cells

افتح المصنف (خلايا.xlsx) من المجلد C:\ICDL
 هقد تحتاج أحياناً إلى نسخ أو نقل أو حذف محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا، وهذا ما ستتعرف عليه في هذا الجزء.



نسخ محتويات الخلايا

Copying contents

حدد نطاق الخلايا (C14:D25) المراد نسخها.

- اختر الأمر (نسخ) بإحدى الطرق الآتية، ولاحظ إحاطة الخلايا بمربع منقط متحرك:
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (نسخ).
 اضغط على مفتاحَيْ (Ctrl+C) من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المحددة، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (نسخ).
- حدّد الخلية H2 التي تريد أن يبدأ لصق البيانات منها في ورقة العمل نفسها، مع التأكيد على
 إمكانية النسخ في ورقة عمل أخرى في المصنف نفسه أو في ورقة عمل في مصنف آخر
 مفتوح.
- اختر الأمر (لصق) بإحدى الطرق الآتية، ولاحظ ظهور البيانات في الموقع الجديد دون حذفها من مكانها الأصلي:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (لصق)
 - اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المحددة، فتظهر قائمة السياق، اختر منها الأمر (لصق).



شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

التعبئة التلقائية للبيانات Autofill





عند إدخال البيانات النصية في عمود معين قد تتطابق الأحرف الأولى التي تدخلها في إحدى الخلايا مع إدخال موجود في هذا العمود، فعندما تبدأ بكتابة الحرف (ي) في الخلية C26 من ورقة العمل (الموظفون)، يظهر نص مقترح من النصوص الموجودة في الخلايا السابقة من العمود، كما في الشكل.

عزیز مؤید لیٹ پاسین یوسف طارق

- ويُمكنك عند ذلك القيام بما يأتي:
- قبول الاقتراح بالضغط على مفتاح Enter، لينتقل مؤشر الفأرة إلى الخلية التالية في العمود.
- متابعة الكتابة من لوحة المفاتيح في الخلية المحددة لاستبدال الأحرف المتبقية من النص المقترح.
- الضغط على مفتاح BackSpace أو مفتاح Delete لحذف الأحرف المتبقية من النص المقترح.



ثانياً: تعبئة الخلايا بسلسلة أرقام /http://www.111000.net Autofill tool to increase data entries

- لتعبئة خلايا في مدى محدد بسلسة أرقام باستخدام (الشريط)، مثل كتابة الأرقام الزّوجية بدءاً من الرقم (١٠) وانتهاء بالرقم (٣٠) في نطاق الخلايا (الموظفون)، أتبع ورقة ألعمل (الموظفون)، أتبعً الخطوات الآتية:
- في الخلية F14، أدخل أول قيمة في السلسلة وهي الرقم (١٠)، ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter.
 - _ حدّد الخلية F14.

شبكة المنهل التعليمية

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (تحرير)،
 انقر على أيقونة (تعبئة) والمنه فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (سلسلة)، فيظهر مربع الحوار (سلسلة) كما في الشكل.
- أدخل مقدار الزيادة وهو الرقم (٢) في مربع التحرير (قيمة الخطوة).
- أدخل القيمة النهائية للسلسلة وهو الرقم (٣٠) في مربع التحرير (قيمة التوقف)، كما في الشكل.
- حدد زر الاختيار (أعمدة) لتعبئة السلسلة في العمود الذي يحتوي على الخلية المحددة إلى أسفل كما هو مطلوب، أما إذا جددت زر الاختيار (صفَّوف) فسوفٌ يتم تعبَّنة السلسلة في الصف الذي يحتوي الخلّية المحددة إلى اليسار.
 - انقر على زر (موافق).

| | | X S سلسلة |
|---------------|-----------------------|-----------------------|
| وحدة التاريخ | النوع | ∼السلسلة في− |
| @ يوم |) خ <u>ط</u> ي | 🔘 <u>م</u> فوف |
| 🔘 أسبوع |) <u>م</u> تزاید | ا <u>عمدة</u> |
| 🔘 شهر | التاريخ 🔘 | |
| 🔘 سنة | ত تعبئة تلفائية | |
| | | 📃 اتجا <u>ہ</u> |
| <u>ى</u> : 30 | 2 قيمة التوق <u>ة</u> | قيمة الخطو <u>ة</u> : |
| إلغاء الأمر | موافق | |



ثالثاً: التعبئة باستخدام مقبض التعبئة Using the copy handle tool

- يُطلق على المربع الأسود الصغير . الموجود في الزاوية السفلية اليمنى للخلية أو الخلايا المحددة . اسم (مقبض التعبئة)، وعند وضع مؤشر الفأرة عليه يتغير المؤشر إلى علامة (+) ، ويُمكنك استخدام مقبض التعبئة لتعبئة مجموعة من الخلايا بسلسلة من الأرقام أو التواريخ أو بسلسلة لأيام الأسبوع وغيرها.
- ولتعبئة الخلايا (G14:G30) من ورقة العمل (الموظفون) مثلاً، بسلسلة أرقام لمضاعفات الرقم (٥) بدءاً من الخلية G14 باستخدام مقبض التعبئة، اتبع الخطوات الآتية:
 - حدّد الخلية الأولى (G14) في المدى الذي تريد تعبئته.
 - اكتب قيمة البداية للسلسلة وهو الرقم (٥).
 - اكتب في الخلية G15 القيمة الثانية في السلسلة وهو الرقم (١٠).
 - حدّد الخليتين (G14:G15).
- ضع مؤشر الفأرة على مقبض التعبئة ليصبح المؤشر على شكل علامة (+)، ثم اسحب مقبض التعبئة إلى نهاية مدى الخلايا وهي الخلية G30.
 - قم بتحرير مؤشر الفأرة.

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net وابعاً: نسخ مدى معين باستخدام مقبض التعبئة Using copy handle tool to copy data entries

- حدّد نطاق الخلايا (C29:C31) المراد نسخه.
- ضع مؤشر الفأرة على مقبض التعبئة _____واسحبه لليسار
 ليتم نسخ المدى في العمود المجاور، أما إذا تم السحب إلى
 الأسفل فسوف يتم نسخ الخلايا في الصفوف التالية.



نقل محتويات الخلايا



Moving cell contents

- من ورقة العمل (الموظفون)، حدّد نطاق الخلايا (C29:C31) المراد نقلها.
- اختر الأمر (قص) بإحدى الطرق الآتية، ولاحظ إحاطة الخلايا بمربع منقط متحرك:
 ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (قص).
 - _ أَضغط على مفتاحَيْ (Ctrl+X) من لوحة المفاتيح.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المحددة، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (قص).
 - افتح المصنف (معدات.xlsx) من المجلد M4\C:\ICDL S5.
 - من ورقة العمل (ورقة) حدد الخلية B20 التي تريد أن يبدأ لصق البيانات منها.
- اختر الأمر (لصق) بإحدى الطرق الآتية، ولاحظ ظهور البيانات في الموقع الجديد فقط:
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (لصق) .
 - اضغط على مفتاحَيْ (Ctrl+V) من لوحة المفاتيح.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المحددة، فتظهر قائمة السياق، اختر منها الأمر
 (لصق). المحددة



حذف محتويات الخلايا

Deleting cell contents

- من ورقة العمل (ورقة ١)، حدّد الخلايا (L12:L23)
 المطلوب حذف محتوياتها.
 - اختر الأمر (حذف) بإحدى الطرق الآتية:
 - اضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المحددة فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (مسح المحتويات).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (تحرير)، انقر على أيقونة (مسح)، فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (مسح المحتويات).

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/



إدارة أوراق العمل Managing Worksheets



الصفوف والأعمدة



Rows and Columns

افتح المصنف (السيارات.xlsx) من المجلد C:\ICDL S5\M4، فإن أية ورقة عمل تحتوي _ كما مر بك سابقاً _ عدداً كبيراً من الصفوف والأعمدة، وتُستخدم حروف اللغة الإنجليزية (A-Z) لترميز الأعمدة، بينما تستخدم الأرقام لترميز الصفوف، ويشار إلى أية خلية بواسطة تقاطع العمود مع الصف، و يرمز إلى ذلك ب (مرجع الخلية)، فالخلية التي توجد على تقاطع الصف ١ مع العمود B يشار إليها بالخلية B1، ويُطلق على مجموعة خلايا متتابعة ب (المدى) أو (النطاق)، وستتعرف في هذا الجزء كيفية تحديد الصفوف والأعمدة

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net



تحديد صف



Selecting a row

في ورقة العمل (سنة الصنع)، ضع مؤشر الفأرة فوق رقم (رأس) الصف الرابع، فيظهر سهم بالشكل الآتى 🛶 انقر على رقم الصف الرابع، فيتم تحديده.

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

تحديد مجموعة صفوف متجاورة

Selecting a range of adjacent rows

- لتحديد مجموعة صفوف متجاورة، كمدى الصفوف (٥:١)، اتبع خطوات إحدى الطريقتين الآتيتين:
- الطريقة الأولى:
 ضع مؤشر الفأرة فوق رقم (رأس) الصف الأول في المجموعة فيظهر سهم بالشكل الآتي
 انقر بذر الفأرة الإسبر على رقم الصف (۱) بشكل مستمر، واسبحب الفأرة الي
- انقر بزر الفأره الايسر على رقم الصف (۱) بشكل مستمر، واسحب الفأرة إلى الصف الخامس.
 - حرّر زر الفأرة
 - الطريقة الثانية: - حدّد الصف الأول بالنقر على رقمه. - اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر. - انقر على رقم آخر صف في المدى (الصف الخامس).
 - حرّر مفتاح Shift.



تحديد مجموعة صفوف غير متجاورة

Selecting a range of non-adjacent rows

- حدّد الصف الأول.
- اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر.
 - انقر على رأس الصف الثالث.
 - انقر على رأس الصف السابع.
 - حرّر مفتاح Ctrl.

تحديد عمود



Selecting a column

ضع المؤشر فوق رمز (رأس) العمود B فيظهر س بالشكل الآتى 📕

انقر على رمز العمود فيتم تحديده.

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net


تحديد مجموعة أعمدة متجاورة

Selecting a range of adjacent columns

- لتحديد مجموعة أعمدة متجاورة، كمدى الأعمدة (B:E)، اتبع خطوات إحدى الطريقتين الآتيتين:
 - الطريقة الأولى:
- ضع مؤشر الفأرة فوق رمز (رأس) العمود B فيظهر سهم بالشكل الآتي
 انقر بزر الفأرة الأيسر على رمز العمود B بشكل مستمر، واسحب الفأرة إلى العمود (E).
 - حرّر زر الفأرة، فيتم تحديد الأعمدة: B, C, D, E.
 - الطريقة الثانية:
 - حدّد العمود (B).
 اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر.
 انقر على رأس آخر عمود في المدى (E).
 حرّر مفتاح Shift.



تحديد مجموعة أعمدة غير متجاورة

Selecting a range of non-adjacent columns

- حدّد العمود A.
- اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر.
 - انقر على رأس العمود D.
 - انقر على رأس العمود G.
- حرّر مفتاح Ctrl، فيتم تحديد تلك الأعمدة.

إدراج صف واحد قبل صف معين

Inserting a row

- · حدّد الصف السابع.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على أيقونة (إدراج) فيتم إدراج صف قبل
 الصف السابع.



إدراج عدة صفوف قبل صف معين

Inserting rows

- حدّد مدى الصفوف (١٤:١٥).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على أيقونة (إدراج)، فيتم إدراج صفين قبل
 الصف الرابع عشر.

إدراج عمود واحد قبل عمود معين

Inserting a column

- حدّد العمود A.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على أيقونة (إدراج)، فيتم إدراج عمود قبل
 العمود A.

إدراج عدة أعمدة قبل عمود معين

Inserting columns

- حدّد مدى الأعمدة (C:E).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على أيقونة (إدراج)، فيتم إدراج ثلاثة أعمدة
 قبل العمود C.



حذف صف أو عدة صفوف

Deleting rows

- حدّد مدى الصفوف (1:3) المراد حذفها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خلايا)، انقر على أيقونة (حذف)، أو انقر على السهم المجاور لأيقونة (حذف) فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (حذف صفوف الورقة)، فيتم حذف الصفوف الثلاثة المحددة.



حذف عمود أو عدة أعمدة



- حدّد العمودين F و G المراد حذفهما.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على أيقونة (حذف) أو انقر على السهم
 المجاور لأيقونة (حذف) فتظهر لائحة، اختر منها الأمر
 (حذف أعمدة الورقة).

تعديل عرض العمود

Modifying column widths to a specified value

- حدّد مدى الأعمدة (A:C) المراد تغيير
 عرضها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)
 ومن المجموعة (خلايا)، انقر على أيقونة
 (تنسيق)، فتظهر اللائحة كما في الشكل.
- من اللائحة، اختر الأمر (عرض العمود)،
 فيظهر مربع الحوار (عرض العمود).
- في مربع التحرير (عرض العمود)، اكتب
 (١٥).
 - انقر على زر (موافق).

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

| | د الخلية | ayar (|
|----|---|---------------------|
| | ارتفاع الهيف | ‡[] |
| | احتواء تلقاؤى لأرتفاع الصف | |
| | <u>عرش الممود</u> | 11 |
| | احتوار تلقائب لعرض العمور | |
| | العرض الاقتراضمي | |
| | غو | الرؤ |
| -1 | اخفاء وإظهار | |
| | بمر الأوراق | فتظل |
| | | |
| | إعزدة تستعية الورقة | |
| | إعرادة تستمية الورقة تقل ورقة أو تسيخها | |
| 4 | إعرادة تستعيبة الورقة تقل ورقة أو تسيخها إوت علامة النبويب | |
| 4 | إعرادة تسمية الورقة تقل ورقة أو نيبيخها إون علامة النبويب ية | جعا |
| 4 | إعلادة تسمية الورقة تقل ورقة أو نسيخها إوت علامة البيويب يه جماية ورقة | حما |
| 4 | إعلادة تستحيية الورقة تقل ورقة أو تسيخها إون علامة النبويب ي ة حماية ورقة تأمين خلية | حما الله الله |
| 4 | إعلادة تستحية الورقة تقل ورقة أو نسيخها إون علامة النبويب يق جماية ورقة يأمين خلية ليستيق خلايا | حم ش ت |



- Modifying row heights to a specified value
 - حدّد مدى الصفوف (1:5) المراد تعديل ارتفاعها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على أيقونة (تنسيق)، فتظهر اللائحة
 الموضحة في الشكل السابق.
- من اللائحة، اختر الأمر (ارتفاع الصف)، فيظهر مربع
 الحوار (ارتفاع الصف).
 - في مربع التحرير (ارتفاع الصف)، اكتب الرقم (٢٠).
 - انقر على زر (موافق).

شبكة المنهل التعليمية الاحتواء الأفضل لعرض العمود /http://www.111000.net Modifying column widths to optimal width يُقصد بالاحتواء الأفضل لعرض العمود؛ تعديل عرض العمود تلقائياً ليتناسب مع محتوياته، ولتغيير عرض العمود B مثلاً، ليتناسب مع محتوياته، اتبع الخطوات الآتية: _ حدّد العمود B المراد تغيير عرضه _ ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خلايا)، انقر على أيقونة (تنسبق) فتظهر لائحة. – من اللائحة، اختر الأمر (احتواء تلقائي لعرض العمود).

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/ Modifying row heights to optimal height

حدّد مدى الصفوف (١٠:٤) المراد تغيير ارتفاعها.
 ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خلايا)، انقر على أيقونة (تنسيق)، فتظهر لائحة.
 من اللائحة، اختر الأمر (احتواء تلقائي لارتفاع الصف)، ثم احفظ المصنف.







تُسمّى الخطوط الفاصلة بين رؤوس الأعمدة بمحددات الأعمدة، أما الخطوط الفاصلة بين رؤوس الصفوف فتُسمّى محددات الصفوف

- يُمكن احتواء محتويات العمود B تلقائياً بالنقر المزدوج على محدد العمود عندما يتحول مؤشر الفارة إلى خط مستقيم مقطوع بسهم مزدوج ++
- يُمكن احتواء محتويات الصف تلقائياً بالنقر المزدوج على محدد الصف عندما يتحول مؤشر الفأرة إلى سهم مزدوج مقطوع بخط مستقيم ____



تجميد عناوين الصفوف والأعمدة Freezing row / column titles



ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (إطار)، انقر على أيقونة (تجميد أجزاء) فتظهر لائحة.

 من اللائحة، اختر الأمر (تجميد الصف العلوي)، ولاحظ ظهور خط أسود أسفل الصف الأول.



- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (إطار)، انقر على أيقونة (تجميد أجزاء) فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (تجميد العمود الأول)، ولاحظ ظهور خط أسود يسار العمود A.



ثالثاً: تجميد أجزاء من أوراق العمل Freeze row and column titles

- يُمكن تجميد الخلايا الموجودة أعلى يمين الخلية المحددة أثناء تمرير الورقة، فعلى سبيل المثال لتجميد الصف الأول والعمود الأول قم بالخطوات الآتية:
- حدّد الخلية B2؛ لأن العمود المراد تجميده موجود يمين هذه الخلية، والصف المراد تجميده موجود أعلاها.
- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (إطار)، انقر على أيقونة (تجميد أجزاء) فتظهر لائحة. - من اللائحة، اختر الأمر (تجميد أجزاء).

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net رابعاً: إلغاء تجميد عناوين صفوف أو أعمدة Unfreeze row / column titles

حدّد أية خلية في ورقة العمل المراد إلغاء تجميد الأجزاء منها

- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (إطار) انقر على أيقونة (تجميد أجزاء)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (إلغاء تجميد الأجزاء).



أوراق العمل Worksheets



افتح المصنف (السيارات السياحية.xlsx) من المجلد C:\ICDL S5\M4، فقد ذكرنا سابقاً أن أيّ مصنف يحتوي على ثلاثة أوراق عمل في الوضع الافتراضي، وكل ورقة تمثل جدولاً إلكترونياً مستقلاً، ويُمكنك التنقل بين أوراق العمل في المصنف بسهولة، كما يُمكنك إضافة أوراق عمل جديدة إلى المصنف أو حذفها، كما يُمكنك إعادة تسمية أوراق العمل ونسخها أو نقلها داخل المصنف أو إلى مصنف آخر، وفي هذا الجزء ستتعرف على كيفية القيام بذلك

T



التنقل بين أوراق العمل



Switching between worksheets

يُمكن التنقل بين أوراق العمل في المصنف بالنقر على تبويب ورقة العمل المطلوبة من شريط (أوراق العمل)، ويظهر في الشكل أن ورقة العمل (السيارات) هي الورقة النشطة في المصنف. الإلهارات السيارات الأسعار الميزانية.

- وللانتقال إلى ورقة العمل (الأسعار)، انقر على علامة التبويب الخاصة بها في هذا الشريط، كما يمكنك استخدام أزرار التمرير العلم 10 إذا لم تظهر علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي تريدها، وذلك إذا كان المصنف يحتوي على أوراق عمل كثيرة، والجدول الآتي يوضح وظائف أزرار تمرير علامات التبويب في شريط أوراق العمل.
- اظهار علامات التبويب، بحيث تظهر علامة التبويب لورقة العمل الأولى وأوراق العمل التالية لها
 أقصى اليمين في شريط أوراق العمل.
- تمرير علامات تبويب أوراق العمل بمقدار ورقة واحدة إلى اليسار، لإظهار علامة التبويب لورقة العمل السابقة لورقة العمل الموجودة أقصى اليمين في شريط أوراق العمل.
- تمرير علامات تبويب أوراق العمل بمقدار ورقة واحدة إلى اليمين، لإظهار علامة التبويب لورقة
 العمل التالية لورقة العمل الموجودة أقصى اليسار في شريط أوراق العمل.
- اظهار علامات التبويب، بحيث تظهر علامة التبويب لورقة العمل الأخيرة وأوراق العمل السابقة لها أقصى اليسار في شريط أوراق العمل.







يُمكنك التنقل بين أوراق العمل من خلال لوحة المفاتيح باستخدام المفاتيح الآتية:

- للانتقال إلى ورقة العمل السابقة اضغط على مفتاحَيْ + Ctrl PageUp.
- للانتقال إلى ورقة العمل التالية اضغط على مفتاحَيْ + Ctrl
 RageDown



تحديد ورقة عمل Selecting a worksheet







Selecting a range of non-adjacent worksheets

- حدّد أول ورقة عمل في نطاق أوراق العمل المراد تحديدها، وهي (السيارات).
 - اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر.

شبكة المنهل التعليمية

- انقر على علامة تبويب ورقة العمل (التأجير).
- انقر على علامة تبويب ورقة العمل (السائقون).
- حرّر مفتاح Ctrl، فيتم تحديد هذه الأوراق فقط.



إدراج ورقة عمل جديدة

Inserting a new worksheet

- حدّد ورقة العمل (الميكانيكيون).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (إدراج)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (إدراج ورقة)، فتظهر ورقة عمل جديدة في شريط أوراق العمل قبل ورقة العمل (الميكانيكيون).
 ويُمكن إدراج ورقة عمل بشكل سريع في نهاية أوراق العمل بالنقر على أيقونة (إدراج ورقة عمل) ³¹ الظاهرة في شريط أوراق العمل.



إدراج عدة أوراق عمل

Inserting worksheets

- حدّد ورقة العمل (الأسعار) والورقة التي تليها (الميزانية).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (إدراج)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (إدراج ورقة) فيتم إدراج ورقتي عمل جديدتين قبل ورقة العمل (الأسعار).

حذف ورقة عمل



Deleting a worksheet

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خلايا)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (حذف)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (حذف ورقة).
- إذا كانت ورقة العمل تحتوي بيانات، ستظهر رسالة تحذيرية، انقر على زر (حذف) لتأكيد الأمر.



إعادة تسمية ورقة عمل

Renaming a worksheet

- نُلاحظ أن الأسماء الافتراضية لأوراق العمل في المصنف هي ورقة ١، ورقة ٢،...، ويفضل إعادة تسمية أوراق العمل هذه بأسماء مفيدة تدل على محتويات ورقة العمل؛ لأن ذلك يجعل التعامل مع أوراق العمل أسهل، فمثلاً إذا احتوت ورقة ١ في المصنف على بيانات الموظفين يفضل إعادة تسميتها بالاسم (بيانات الموظفين).
 - · ولإعادة تسمية ورقة العمل (الأسعار) باسم (أجرة السيارات اليومية) اتبع الخطوات الآتية:
- انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة التبويب الخاصة بورقة العمل (الأسعار) التي تريد إعادة تسميتها، ولاحظ تحديد اسم ورقة العمل كما في الشكل.
 - امسح الاسم القديم واكتب بدلاً منه (أجرة السيارات اليومية).
 - اضغط على مفتاح Enter، أو انقر على أي خلية في الورقة لتثبيت الاسم الجديد.

كما يُمكن إعادة تسمية ورقة العمل أيضاً بالطريقة الآتية:

- حدّد ورقة العمل (ورقة ٢) التي تريد إعادة تسميتها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خلايا)، انقر على أيقونة (تنسيق)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (إعادة تسمية الورقة)، فيتم تحديد اسم ورقة العمل في شريط أوراق العمل.
 - اكتب الاسم الجديد مثل (النفقات).
 - اضغط على مفتاح Enter أو انقر على أية خلية في الورقة لتثبيت الاسم الجديد.

نسخ أوراق العمل في المصنف نفسه

Copying a worksheet within a spreadsheet

حدّد ورقة العمل (الميزانية) التي تريد نسخها.

- · ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خلايا)، انقر على أيقونة (تنسيق)، فتظهر لائحة
- من اللائحة، اختر الأمر (نقل ورقة أو نسخها)، فيظهر مربع الحوار (نقل أو نسخ).
- من مربع القائمة (قبل الورقة)، انقر على ورقة العمل (السائقون). • قد يتفعد إلى مديد و الاختراب (انشام نسخة) لانشام نسخة من مدقة
- قم بتفعيل مربع الاختيار (إنشاء نسخة) لإنشاء نسخة من ورقة العمل في الموضع المحدد، كما في الشكل.
- انقر على زر (موافق).
 كما يُمكن نسخ ورقة العمل من خلال السحب والإفلات باتباع الخطوات
 - حدّد ورقة العمل المراد نسخها
 - اضغط المستمر على مفتاح Ctrl بشكل مستمر.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر واسحب ورقة العمل إلى المكان الذي تريد النسخ إليه.
 - حرّر زر الفأرة.

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

الاتية

– حرّر مفتاح Ctrl.

| 🗴 🖇 نقل أو نسخ | J |
|-------------------------|---|
| نقل الأوراق المحددة | |
| إلى الم <u>ص</u> نف: | |
| السيارات السياحية.xlsx | |
| قبل الورقة: | |
| السِيارات | |
| الاسعار | |
| الميزانية | |
| التاجير الميكانيكيون | |
| السائقون | |
| التصليح | |
| (تحريك إلى النهاية) | |
| 📝 إن <u>ش</u> اء نسخة | |
| موافق إلغاء الأمر | |



نسخ أوراق العمل إلى مصنف مفتوح

Copying a worksheet within an opened spreadsheet

- لنسخ ورقة العمل (السيارات) مثلاً من المصنف (السيارات السياحية.xlsx) قبل ورقة العمل (مخطط النفقات) في المصنف (النفقات.xlsx)، اتبع الخطوات الآتية:
 - افتح المصنف (النفقات.xlsx) من المجلد M4 (النفقات.
- من المصنف (السيارات السياحية xlsx)، حدّد ورقة العمل (السيارات) التي تريد نسخها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خلايا)، انقر على أيقونة (تنسيق)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (نقل ورقة أو نسخها)، فيظهر مربع الحوار (نقل أو نسخ).
 - من مربع السرد (إلى المصنف)، اختر المصنف (النفقات xlsx).
 - من مربع القائمة (قبل الورقة)، انقر على ورقة العمل (مخطط النفقات).
 قم بتفعيل مربع الاختيار (إنشاء نسخة).
 - انقر على زر (موافق).

نقل أوراق العمل

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

Moving a worksheet within a spreadsheet

- يُمكن نقل ورقة عمل داخل المصنف نفسه أو إلى مصنف آخر
 بالخطوات نفسها التي اتبعتَها في نسخ أوراق العمل، ولكن دون تحديد مربع الاختيار (إنشاء نسخة) ضمن مربع الحوار (نقل أو نسخ)، أو من خلال السحب والإفلات، لكن دون الضغط على مفتاح Ctrl.
- فعلى سبيل المثال، لنقل ورقة العمل (الميزانية) بعد ورقة العمل (التأجير) في المصنف (السيارات السياحية.xlsx)، اتبع الخطوات الآتية:

انقر بزر الفأرة الأيسر على تبويب ورقة العمل (الميزانية) بشكل مستمر.
 اسحب الفأرة باتجاه ورقة العمل (التأجير)، فيظهر مثلث أسود يبين موقع الورقة الجديد، كما في الشكل.
 حرّر زر الفأرة.



الصيغ والدوال الرياضية **Formulas and Functions**

من أهم ما يميز برنامج Excel إمكانية استخدام الصيغ الرياضية، التي يتم من خلالها إجراء عمليات حسابية مختلفة على القيم الموجودة في خلايا ورقة العمل، كما أن البرنامج يحتوى أيضاً على مكتبة كبيرة من الدوال (الاقترانات) المختلفة مقسمة إلى فئات، تشمل الدوال المالية والإحصائية والهندسية والرياضيات والمثلثات وغيرها، لإجراء عمليات مختلفة على القيم الموجودة في خلايا ورقة العمل، وفي هذا الجزء ستتعرف كيفية استخدام الصيغ والدوال في أوراق العمل













Creating formulas

- لإنشاء صيغة في خلية معينة، اتبع الخطوات الآتية:
 - حدّد الخلية التي تريد إظهار ناتج الصيغة بداخلها.
 - أدخل علامة المساواة (=).
- أدخل الصيغة بشكل صحيح، بحيث تحتوي على مراجع الخلايا، والعامل الحسابي المناسب، ولاحظ ظهور الصيغة في شريط الصيغة.
 - اضغط على مفتاح Enter، فيظهر ناتج الصيغة في الخلية المحددة.
- افتح المصنف (حركة الصناديق.xlsx) من المجلد 55/M4 محيث يوضح المصنف (حركة الصناديق.xlsx) من المجلد 15/M4 (حيث يوضح الشكل ناتج إدخال الصيغة B1 في الخلية C1 من ورقة العمل (صيغ).
 كما يُمكنك استخدام عوامل العمليات الحسابية (الطرح والجمع والضرب والقسمة) لإنشاء

صيغ مختلفة في الخلايا D1,E1,F1 فمثلاً: – انقر داخل الخلية D1 واكتب الصيغة A1-B1= ثم اضغط على مفتاح Enter.

- أنفر داخل الحلية D1 وأكتب الصيغة A1-B1= تم أصغط على مفتاح Enter. – أنفر داخل الخلية E1 واكتب الصيغة A1*B1= ثم أضغط على مفتاح Enter.





ملاحظة



يمكنك إدراج مرجع الخلية في المسيغة بالنقر عليها دون الحاجة إلى كتابتها من خلال لوحة المفاتيح.





رسائل الإعلام عن الخطأ Errors of formulas

قد تحدث بعض الأخطاء أثناء كتابة الصيغ، ويساعدك برنامج Excel على اكتشاف تلك الأخطاء، حيث يقوم بإظهار بعض الرموز الخاصة في الخلايا التي تحتوي على أخطاء تشعرك بوجود خطأ في الصيغة، يطلق عليها رسائل الإعلام عن الخطأ، لذا انتقل إلى ورقة العمل (الصناديق)، وتعرّف على رسائل الإعلام بالخطأ الواردة في نطاق الخلايا (T3:T6) والجدول الآتي يوضح بعض رسائل الإعلام عن الخطأ وكيفية معالجتها.

- #####: عرْض العمود غير كافٍ. لذا زيادة عرض العمود.
- NAME: الصيغة تحتوي نصاً لا يستطيع البرنامج التعرف إليه. لذا ينبغي التأكد من كتابة نص الصيغة بشكل صحيح.
- REF#: مرجع الخلية غير صحيح، ويظهر هذا الخطأ عند حذف خلايا ضمن صيغة موجودة. لذا ينبغي التأكد من مراجع الخلايا.
- !DIV/0#: قسمة خلية معينة على صفر (٠). لذا ينبغي تغيير القيمة المقسوم عليها إلى غير الصفر (٠).
- ويُلاحظ أنه يظهر زر بجانب الخلية التي تحتوي على الخطأ، يؤدي النقر عليه إلى إظهار لائحة تحتوي على معلومات عن الخطأ، تساعد في تصحيحه كما في الشكل.

خطأ اسم غير صحيح تعليمات حول هذا الخطأ إظهار خ<u>طو</u>ات الحساب... تجا<u>هل</u> الخطأ تحرير في شريط الصي<u>غ</u>ة خطأ التحقق من صحة ال<u>خي</u>ارات..
شبكة المنهل التعليمية السبتخدام المراجع النسبية والمراجع المطلقة للخلايا (//www.111000.net

Relative and absolute cell referencing in formulas

منتخدم برنامج Excel المراجع النسبية بشكل افتراضي، والمرجع النسبي لخلية في صيغة ما هو مرجع الخلية استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي الصيغة، والخلية التي تشير إليها في الصيغة ، وإذا قمت بنسخ الصيغة يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً بحيث تأخذ القيم التالية للخلايا في المعادلة المنسوخة، أي أنه يتغير حال النسخ بحسب الموقع الجديد مع المحافظة على النسبة بين موقع خلية الصيغة وخلايا مرجعها عنها، ويأخذ المرجع النسبي الشكل A1 ، أما المرجع المطلق لخلية في صيغة ما فهو العنوان الدقيق للخلية ويأخذ موضع الخلية التي تحتوي على النسبة بين موقع خلية الصيغة وخلايا مرجعها عنها، ويأخذ المرجع النسبي الشكل A1 ، أما المرجع المطلق لخلية في صيغة ما فهو العنوان الدقيق للخلية بغض النظر عن موضع الخلية التي تحتوي على الصيغة ولا يتغير حال النسخ بل يبقى ثابتاً، ويأخذ المرجع الشكل

والمثال الآتي يوضح الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة:

- لاحظ معلم الحاسوب تدني علامات الطلبة في الامتحان النهائي للمادة، فقرر زيادة العلامات بنسبة ١٥% لطلبة
 الصف جميعهم، وبعد إدخال الصيغة E4*F2= الظاهرة في شريط الصيغة في الخلية C4 من ورقة العمل
 (المراجع)، نَسَخُها إلى باقي الخلايا في العمود C، فظهرت القيمة (٠) في الخلايا أسفل الخلية C4، كما في الشكل:
- والسبب في ذلك أن برنامج Excel 2007 قام بحساب مقدار الزيادة للطلبة في بقية الخلايا من العمود C بناءً على المراجع النسبية للخلايا - كما في الشكل - الذي يُظهِر الصيغ بعد عملية النسخ:

| | | | | | | The second se |
|-----|--------------|---------------------|----------------|---------------|------------|---|
| F | E | D | С | B | A | |
| | | | وجيا المعلومات | مدارس تكنول | | 1 |
| 15% | نسبة الزيادة | | | | | 2 |
| | | العلامة بعد الزيادة | مقدار الزيادة | علامة الحاسوب | الاسم | 3 |
| | | 86.25 | 11.25 | 75 | حامد علي | 4 |
| | | | 0 | 65 | فراس مؤيد | 5 |
| | | | 0 | 54 | مأمون بلال | 6 |
| | | | 0 | 51 | فادي رشاد | 7 |
| | | | 0 | 66 | سلمان أحمد | 8 |

| F | E | D | С | В | А | |
|------|--------------|---------------------|----------------|---------------|------------|---|
| | | | وجيا المعلومات | مدارس تكنول | | 1 |
| 0.15 | نسبة الزيادة | | | | | 2 |
| | | العلامة بعد الزيادة | مقدار الزيادة | علامة الحاسوب | الاسم | 3 |
| | | =B4+C4 | =B4*F2 | 75 | حامد علي | 4 |
| | | | =B5*F3 | 65 | فراس مؤيد | 5 |
| | | | =B6*F4 | 54 | مأمون بلال | 6 |
| | | | =B7*F5 | 51 | فادي رشاد | 7 |
| | | | =B8*F6 | 66 | سلمان أحمد | 8 |
| | | | =B8^F6 | 66 | سلمان احمد | 8 |

شبكة المنهل التعليمية المراجع المسبية والمراجع المطلقة للخلايا (//www.111000.net

Relative and absolute cell referencing in formulas

ويُلاحظ من الشكل السابق ما يأتي:

- الصيغة في الخلية C4 هي B4*F2 وظهرت في الخلية C4 القيمة (١١.٢٥)، وهي صحيحة، حيث تمثل حاصل ضرب علامة الحاسوب (B4) في نسبة الزيادة المحددة في الخلية F2 التي تساوي ٥١%.
- عند نسخ الصيغة من الخلية C4 إلى الخلية C5، يقوم البرنامج بتحديث مراجع الخلايا بمقدار صف واحد للاسفل في مراجع الخلايا المضمنة في الصيغة بسبب استخدام المراجع النسبية ، لتصبح الصيغة واحد للاسفل في مراجع الخلايا المضمنة في الصيغة بسبب استخدام المراجع النسبية ، لتصبح الصيغة عدي الحلية B3*F3
 علامة الحاسوب (B5) في نسبة الزيادة المحددة في الخلية F3 (فارغة).
- ويُمكن استخدام المراجع المُطلقة للخلايا لتصحيح الخطَّأ الناتج عن نُسخ الصيغة في الخلية C4، وذلك بجعل مرجع الخلية F2 مرجعاً مطلقاً، وذلك بكتابته على النحو الآتي: F\$2\$ من خلال لوحة المفاتيح، وعند نسخ الصيغة في الخلية C4 إلى الخلايا التالية باستخدام المرجع المطلق للخلية F2 يقوم البرنامج بنسخها كما في الشكل.
- حيث يتغير مرجع الخلايا بالنسبة للعمود B لأنها مراجع نسبية، أما مرجع الخلية F2 فلم يتغير في كل تلك
 الصيغ لأنه مرجع مطلق، وبعد نسخ الصيغة في العمود C إلى بقية الخلايا باستخدام المرجع المطلق،
 ستظهر علامات الطلبة كما في الشكل.

| 1 | | F | E | D | С | В | А | |
|--------|---|------|--------------|---------------------|----------------|---------------|------------|---|
| | 1 | | | | وجيا المعلومات | مدارس تكنوا | | 1 |
| | 2 | 0.15 | نسبة الزيادة | | | | | 2 |
| الاسم | 3 | | | العلامة بعد الزيادة | مقدار الزيادة | علامة الحاسوب | الاسم | 3 |
| حامد ، | 4 | | | =B4+C4 | =B4*\$F\$2 | 75 | حامد علي | 4 |
| فراس | 5 | | | | =B5*\$F\$2 | 65 | فراس مؤيد | 5 |
| م أمون | 6 | | | | =B6*\$F\$2 | 54 | مأمون بلال | 6 |
| | 7 | | | | =B7*\$F\$2 | 51 | فادي رشاد | 7 |
| فادي (| / | | | | =B8*\$F\$2 | 66 | سلمان أحمد | 8 |
| سلمان | 8 | | | 1 | | | | |

| F | E | D | С | В | А | | | |
|-----|--------------|---------------------------|---------------|---------------|------------|---|--|--|
| | | مدارس تكنولوجيا المعلومات | | | | | | |
| 15% | نسبة الزيادة | | | | | 2 | | |
| | | العلامة بعد الزيادة | مقدار الزيادة | علامة الحاسوب | الاسم | 3 | | |
| | | 86.25 | 11.25 | 75 | حامد علي | 4 | | |
| | | | 9.75 | 65 | فراس مؤيد | 5 | | |
| | | | 8.1 | 54 | مأمون بلال | 6 | | |
| | | | 7.65 | 51 | فادي رشاد | 7 | | |
| | | | 9.9 | 66 | سلمان أحمد | 8 | | |



الدوال الرياضية Functions

- - الدالّـة صيغة تمت كتابتها مسبقاً في البرنامج، وتؤدي إلى إجراء إحدى العمليات الحسابية أو المنطقية، وتتوافر في برنامج Excel مكتبة كبيرة من الدوال المختلفة ـ كما ذكرنا سابقاً ـ وفيما يأتي توضيح لبعض هذه الدوال الشائعة في البرنامج، ووظيفة كل منها.
 - SUM: جَمْعُ الأرقام الموجودة في نطاق الخلايا المحدّدة.
 - AVERAGE حسباب المتوسط (المعدل) للأرقبام الموجودة في نطباق الخلاييا المحددة.
 - MAX: إرجاع أكبر قيمة في مجموعة قيم لنطاق الخلايا المحددة.
 - MIN: إرجاع أقل قيمة في مجموعة قيم لنطاق الخلايا المحددة.
 - COUNT: حساب عدد الخلايا الرقمية فقط الموجودة في نطاق الخلايا المحدّدة.
 - COUNTA : حساب الخلايا غير الفارغة الموجودة في نطاق الخلايا المحددة.
 - ROUND: تقريب الرقم في خلية معينة إلى عدد معين من المنازل العشرية.

دالّة الجمع SUM



- افتح المصنف (الطلبة.xlsx) من المجلد C:\ICDL. S5\M4.
 - ضمن ورقة العمل (الرواتب) حدّد الخلية D9.
- ضمن علامة التبويب (صيغ)، ومن المجموعة (مكتبة الدالات) انقر على السهم المجاور لأيقونة (جمع تلقائي)، فتظهر لائحة، كما في الشكل.
- من اللائحة، اختر الأمر (المجموع)، ولاحظ ظهور الصيغة في الخلية D10، وكذلك في شريط الصيغة.
- أدخل نطاق الخلايا (D4:D8) المراد جمعها باستخدام لوحة المفاتيح، أو باستخدام الفأرة.
- اض خط على مفتاح Enter، ولاحظ ظهور قيمة المجموع في الخلية D10.



دالَّة المتوسط الحسابي (المعدل) **AVERAGE**

- حدّد الخلية C14.
- ضمن علامة التبويب (صيغ)، ومن المجموعة (مكتبة الدالات) انقر على السهم المجاور لأيقونة (جمع تلقائي)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (المتوسط).
- أدخل نطاق الخلايا (D4:D8) المراد حساب المتوسط لها.
- اضغط على مفتاح Enter، ولاحظ ظهور قيمة المتوسط في الخلية C14.

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

دالّة أكبر قيمة Max



- حدّد الخلية C15.
- ضمن علامة التبويب (صيغ)، ومن المجموعة (مكتبة الدالات) انقر على السهم المجاور لأيقونة (جمع تلقائي)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (حد أقصى).
- أدخل نطاق الخلايا (D4:D8) المراد إيجاد أكبر قيمة من بينها.
- اضغط على مفتاح Enter، ولاحظ ظهور أكبر راتب في الخلية C14.

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net





- حدّد الخلية C16.
- ضمن علامة التبويب (صيغ)، ومن المجموعة (مكتبة الدالات) انقر على السهم المجاور لأيقونة (جمع تلقائي)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (حد أدنى).
- أدخل نطاق الخلايا (D4:D8) المراد إيجاد أقل قيمة من بينها.
- اضغط على مفتاح Enter، ولاحظ ظهور أقل راتب في الخلية C16.

دالّة حساب عدد الأرقام (أرقام الحساب) Count

- حدد الخلية J2.
- ضمن علامة التبويب (صيغ)، ومن المجموعة (مكتبة الدالات) انقر على السهم المجاور لأيقونة (جمع تلقائي)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (أرقام الحساب).
- أدخل نظاق الخلايا (C4:G43) المراد حساب عدد الخلايا الرقمية فيها.
- اضغط على مفتاح Enter، ولاحظ ظهور عدد الخلايا
 الرقمية في الخلية J2.

دالمة حساب عدد القيم COUNTA



- تم استخدام الدالّة COUNT لحساب عدد الخلايا التي تحتوي أرقاماً في مدى معين، في حين تستخدم دالة COUNTA لحساب عدد الخلايا غير الفارغة، سواء أكانت تحتوي أرقاماً أم غيرها، ولحساب عدد القيم غير الفارغة الموجودة في نطاق الخلايا (C4:G43) من ورقة العمل (أولياء الأمور)، وكتابة الناتج في الخلية J3، اتبع الخطوات الآتية:
 - _ حدّد الخلية J3 _
- ضمن علامة التبويب (صيغ)، ومن المجموعة (مكتبة الدالات) انقر على أيقونة (دالات إضافية)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (إحصائي)، فتظهر لائحة فرعية بمجموعة من الدوال
- من اللائحة الفرعية، اختر الدالة COUNTA فيظهر مربع الحوار (وسيطات الدالة)، كما في الشكل.
- اكتب المدى (C4:G43) في مربع التحرير (Value1) أو قم بتحديد المدى من ورقة العمل باستخدام الفأرة كما تعلمت سابقاً.
 - انقر على زر (موافق)، ولاحظ ظهور عدد القيم في الخلية J3.

| | | | ربينات لناذ | 5 2 |
|--|---|---|------------------|-------------------------|
| Соосл'я цайт солог 1994, 1975 г. 775 дайт балаг 1994 г. Соц | - | C4640 0 | Velucil taked | COUNTA |
| 187 د 186 وسيطة لمثل القيم والفلايا التى تريد مسابق. بي المعلومات. | - | اهی نطق غیر هرخ. wakas (, , , , wakas ی) یمکی آباطره اهیم آب تو | فايا الموجودة | حسب عدد الغ |
| 20,07/2000 40 ²⁴ (300 ¹⁰ 4) | | | - | دی اسینه ملبطان خانه |

شبكة المنهل التعليمية المة تقريب رقم إلى عدد معين من المنازل العشرية /http://www.111000.net ROUND

- - num_digits: عدد المنازل العشرية التي تريد تقريب العدد إليها.
- ولتقريب الراتب في الخلية E4 إلى منزلة عشرية واحدة من ورقة العمل (أولياء الأمور)، وكتابة النائج في الخلية J4، اتبع الخطوات الآتية: – حدّد الخلية J4.
- ضمن علامة التبويب (صيغ) ومن المجموعة (مكتبة الدالات)، انقر على أيقونة (رياضيات ومثلثات)، فتظهر لائحة بمجموعة من الدوال.
- استخدم شريط التمرير لاختيار الدالة ROUND، علماً أنها مرتبة هجائياً، فيظهر مربع الحوار (وسيطات الدالة).
- في مربع التحرير (Number) انقر داخل الخلية E4 التي تحتوي العدد، أو اكتب مرجعها.
 - في مربع التحرير (Num_digits)، أدخل عدد المنازل العشرية (١).
- انقر على زر (موأفق)، ولاحظ ظهور تقريب العدد إلى منزلة عُشرية واحدة، كما في الشكل.

| J | | Н | G | F | E |
|-------|-------------------------|---|----------------|------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 11. | عدد الخلايا الرقمية | | | | |
| 197 | عدد الخلايا غير الفارغة | | استحقاق الطالب | عدد أفراد الأسرة | الراتب |
| ٤٨٩.٥ | تقريب الرائب | | ۲ | ٥ | 829 805 |
| | | | | | |



شبكة المنهل التعليمية الم تقريب رقم إلى عدد معين من المنازل العشرية //http://www.111000.net ROUND

وتجدر الإشارة هنا إلى أنه بعد تحديد الخلية، وضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (رقم) يُمكن النقر على الأيقونة 📰 لإنقاص عدد المنازل العشرية لمحتوى الخلية التى تحتوي على رقماً عشرياً، أو النقر على الأيقونة 📷 لزيادة عدد المنازل العشرية



الدالة المنطقية IF



يُمكن إنشاء صيغ باستخدام دالّة FI والتي تُستخدم لتنفيذ
 اختبارات شرطية على القيم، وتقوم دالة FI بإرجاع قيمة
 واحدة إذا كانت قيمة الشرط في الصيغة TRUE
 (صحيحة)، وقيمة أخرى إذا كانت قيمة الشرط في الصيغة
 FALSE (خطأ).

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net



IF

- والصيغة العامة للدالة F[هي: ما [value_if_false]] والصيغة العامة للدالة F[هي: ما [F[logical_test; [value_if_true]; [value_if_false]]
- ويُطلق على المصطلح logical_test في البرنامج (اختبار منطقي)،
 وهو عبارة عن تعبير منطقي تكون قيمته إما صواب (TRUE) أو
 خطأ (FALSE). ولبناء تعبير منطقي في صيغة ما يتم استخدام
 عمليات المقارنة الموضحة في الجدول الآتى:
 - = يساوي IF (A1=50,....
 - > أقل من IF (B5<10,....</p>
 - IF (C2>50,....
 - => أقل من أو يساويE3<=90,....
 - =IF (H7>=100,.....

<> لا يساوي IF (B2<>A1,....

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net



IF







انقر داخل الخلية E4 المراد كتابة الصيغة فيها.

- ضمن علامة التبويب (صيغ) ومن المجموعة (مكتبة الدالات)، انقر على أيقونة (منطقي)،
 فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر دالة IF، فيظهر مربع الحوار (وسيطات الدالة).
 - اكتب فيه عناصر دالة IF الثلاثة كما يأتي:
 - Logical_test: وهذا يعني الخلية التي يراد إنشاء التعبير المنطقي بناء عليها.
 - Value_if_true: راتب مرتفع ، وهذا يعني النص الذي سيظهر إذا كان التعبير المنطقي صحيحاً.
 - Value_if_false : راتب منخفض ، وهذا يعني النص الذي سيظهر إذا كان التعبير المنطقي خطأ.
 - وسيظهر مربع الحوار (وسيطات الدالة)، والصيغة في شريط الصيغة كما في الشكل
- انقر على زر (موافق)، ولاحظ ظهور العبارة (راتب منخفض) في الخلية E4؛ لأن الراتب في الخلية D4
 الخلية D4 أقل من ٥٠٠.

| IF | اترانىب منځفض";"رانىب مرتفع";1F 🚽 🖌 🖌 🖌 🕞 🗜 | | | | | | | |
|-----------------|---|------------------|------------------|-----------------|----------------|----------------|----------|--|
| M | L | K | J | | Н | G | F | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | ات الدالة | ۲ 😵 ونسيط | 3 | |
| · | | | | | | IF | - I | |
| | | FALSE = | D4>500 | | 📧 L | ogical_test | | |
| - | راتب مرتفع" = "راتب مرتفع" Value_if_true | | | | | | | |
| | ض" | = "راتب منخف | راتب منخفض" | | 📧 V | alue_if_false | | |
| اتب منخفض" | "ر | = | | | | | | |
| | | .FALS | TRوأخرى عند E | بة معينة عند UE | شرط وإرجاع قيم | أكد من تحقق ال | الت | |
| ة FALSE، إذا تم | Logi هي القيمة | ذا كانت al_test: | مة يتم إرجاعها إ | Value_if کقی | _false | | | |
| - | الحذف، يتم إرجاع القيمة FALSE، | | | | | | | |
| | | | | | | | _ | |
| راتب منخفض | ناتج الصيغة = راتب منخفض | | | | | | | |
| إلغاء الأمر | موافق | | | | <u>الدالة</u> | ليمات حول هذه | <u>=</u> | |



تنسيق الخلايا

Formatting Cells

افتح المصنف (المساهمون.xlsx) من المجلد C:\ICDL S5\M4، فإنه يتوفر في برنامج Excel العديد من التنسيقات، التي يمكن تطبيقها على البيانات المدخلة إلى أوراق العمل سواء أكانت أرقاماً أم نصوصاً أم تواريخ أم غيرها، وتطبيق تنسيق معين على رقم يؤدي إلى تغيير مظهر الرقم فقط، دون التأثير على قيمة الرقم في الخلايا أو الصيغ عند إجراء العمليات الحسابية، وتظهر الأرقام والقيم فى شريط الصيغة دون تنسيق، وستتعرف فى هذا الجزء إلى كيفية تطبيق العديد من التنسيقات على أنواع مختلفة من البيانات في ورقة العمل



تنسيق الأرقام/ التواريخ

Formatting numbers/dates

| عند كتابة رقم في الخلية فإنه يتم عرض |
|--|
| الرقم بواسطة التنسيق (عام)، ويظهر |
| الرقم بالطريقة التي تمت كتابته فيها، فلا |
| يوجد تنسبق محدد للرقم بالوضع |
| الافتراضي، وتحتوى علامة التبويب |
| (الصفحة الرئيسية) على المحموعة (رقم) |
| الموضحة في الشكل والتب بمكن من |
| خلالها القبام بالعديد من التنسيقات على |
| |
| |

كما أن النقر على زر (تشغيل مربع الحوار) في المجموعة (رقم) يؤدي إلى ظهور مربع الحوار (تنسيق خلايا) كما في الشكل، والذي يحتوي على علامة التبويب (رقم) والتي يُمكن من خلالها تنسيق الأرقام في الخلايا.

| * | | | الرقم | | | |
|----------------------------|-----|---|-------|--|--|--|
| .00 ◆ .0 ◆.0 0.0 | , | % | - 9 | | | |
| al . | رقم | | | | | |

| | | | | | 🛚 😵 😵 تنسيق خلايا |
|-------------|-----------------|--------------|-------------|-----------------|-------------------------------|
| باذاة رقم | خط مح | حدود | تعبئة | حماية | |
| | | | | | ال <u>فئ</u> ة: |
| | | | | النمودج | عام م الرقم |
| عيّن. | ي تنسيق أرقام م | سيق العام أة | منسقة بالتن | ليس للخلايا الد | العملة محاسبة التاريخ |
| | | | | | الوقت الوقت انسبة مئوية |
| | | | | | کسور علمی |
| | | | | | نص خاص |
| | | | | | العصص |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| [] | | | | | |
| إلغاء الامر | موافق | | | | |

شبكة المنها التعليمية (الرقم في الخلية لعرض عدد محدد من المنازل العشريا 1100.net

Formatting cells to display numbers to a specific number of decimal places

- حدّد نطاق الخلايا (F6:F10).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (رقم)، انقر على أيقونة (إنقاص المنازل العشرية) 300
 لإنقاص عدد المنازل العشرية.

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

عرض الرقم باستخدام فاصل الآلاف

Formatting cells to display numbers with, without a separator to indicate thousands

- · حدّد نطاق الخلايا (C6:C10).

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/ Formatting cells to display a date style

أو انقر على الأمر (مخصص) من مربع القائمة (الفئة)، فتظهر تنسيقات أخرى مخصصة، اختر منها الأمر (-dd mm-yyyy) ثم انقر على زر (موافق)، ولاحظ الفرق بين هذا التنسيق والذي قبله.



| <u>مر من </u> |
|--|
| حطبة عبيلة حدور خد محلاة بقم |
| اللها: المراج المراح الممرم المراح المراح المراح المراح المراح المراح المراح ال |
| مرسی سیوان " افزوع" مارش استعنایا الناری و توقت کمین دریق استجیب نسیفان "الناریع" اس نیا باهاناه الجمع (") شهریات قرر استانات الناری واولت المعلیة المعنیة الفار الشهیل. 14 نیاز السیهات النی بدون مقامه تجمیه رامدانات نقام الشهیل. |
| موافق (عله، الأمر |

عرض رمز العملة

Formatting cells to display a currency symbol

حدد نطاق الخلايا (F6:F10).

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (رقم)، انقر على أيقونة (رمز العملة) آسم لعرض رمز العملة في الخلية، ويوضح الشكل. الخلايا بعد تنسيقها على شكل عملة.
- لاحظ أن رمز العملة الذي ظهر في الخلية حسب إعدادات الحاسوب – هو رمز الريال السعودي، وللحصول على المزيد من رموز العملة مثل اليورو مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- حدّد نطاق الخلايا (F6:F10).

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (رقم)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (رمز العملة)، فتظهر لائحة.

– من اللائحة، اختر الأمر كما في الشكل.

| الرصيد المدور |
|----------------|
| 12,000.33 ر.س. |
| 15,456.26 ر.س. |
| 11,564.12 ر.س. |
| 14,874.88 ر.س. |
| 15,969.35 ر.س. |

د.ا، العربية (الأردن) (.س، العربية (السعودية) £ الإنجليزية (المملكة المتحدة) € Euro (€ 123) ¥ المينية (جمهورية المين الشعبية) fr. يتسيقات محاسبة إضافية...

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

عرض رمز العملة

Formatting cells to display a currency symbol

- وللحصول على رموز أخرى غير الواردة في اللائحة
 السابقة، مثل الدولار الأمريكي، اتبع الخطوات الآتية:
 حدّد نطاق الخلايا (F6:F10).
 من لائحة (رمز العملة) السابقة انقر على الأمر (تنسيقات محاسبة إضافية)، فيظهر مربع الحوار (تنسيق خلايا).
- انقر على السهم يسار مربع السرد (الرمز)، فتظهر لائحة تحتوي على رموز إضافية للعملة.
 - انقر على رمز الدولار.
 - انقر على زر (موافق).

عرض رمز النسبة المئوية

Formatting cells to display numbers as percentages

· حدّد نطاق الخلايا (D6:D10).

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (رقم)، انقر على أيقونة (نمط علامة النسبة المئوية)
 لعرض رمز النسبة المئوية في الخلايا المحددة.
- وتجدر الإشارة هنا إلى أنه يتم ضرب الأرقام الموجودة في الخلايا بالرقم ١٠٠ قبل تطبيق تنسيق نسبة مئوية عليها.



تنسيق محتويات الخلايا



Formatting Contents

افتح المصنف (المساهمون.xlsx) من المجلد C:\ICDL S5\M4، حيث ستتعرف في هذا الجزء إلى كيفية تنسيق محتويات الخلايا، مثل تغيير حجم الخط، ونوع الخط، ونمط الخط، ولون الخط، ولون الخلفية، كما ستتعرف إلى كيفية نسخ تنسيق محتويات الخلايا، ويمكن القيام بذلك ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (خط) الموضحة في الشكل. والتي ستستخدمها في هذا الجزء للقيام بالتنسيقات المختلفة لمحتويات الخلايا

| A A - | n | Arial | | |
|----------------|-----|---------------------------|----------|---|
| - <u>A</u> - 🗞 | - E | | <u>I</u> | B |
| ø | | خط | | |



تغيير حجم الخط

Changing font sizes

- حدّد نطاق الخلايا (A6:A10) التي تريد تغيير حجم خط محتوياتها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خط)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (حجم الخط)، فتظهر لائحة. ١١
 - من اللائحة، انقر على حجم الخط المطلوب (١٤).
- كما يُمكن تغيير حجم الخط من خلال علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خط)، بالنقر على أيقونة (تكبير الخط) آم لتكبيره، والنقر على أيقونة (تصغير الخط) لتصغيره. آم



تغيير نوع الخط

Changing font types

- حدّد نطاق الخلايا (A6:A10) التي تريد تغيير نوع خط محتوياتها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خط)، انقر السهم المجاور لأيقونة (نوع الخط)، فتظهر لائحة بأنواع الخطوط المتوفرة.
 - من اللائحة، انقر على نوع الخط Tahoma.



Apply formatting to cell contents: bold, italic, underline, double underline

- حدّد الخلية A1 التي تريد تغيير نمط الخط لها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خط)، انقر على أيقونة (مائل). والجدول أدناه يوضح أنماط
 الخط المختلفة التي يُمكن تطبيقها على محتويات الخلايا.

اسود عريض "غامق"

I – مائل

ايسطير

- ت<u>س</u>طیر مزدوج

▼ <u>U</u>

U

D

تطبيق لون مختلف على خط النص

Applying different colours to cell content

- حدّد نطاق الخلايا (C3:D3) التي تريد تغيير لون خطّ محتوياتها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خط)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (لون الخط)،
 فتظهر لائحة الألوان.
 - انقر على اللون الأزرق.

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

تطبيق تأثير التعبئة على الخلايا

Applying different colours to cell background

- حدّد نطاق الخلايا (C3:D3) التي تريد تغيير الخلفية لها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خط)، انقر السهم المجاور لأيقونة (لون التعبئة) فتظهر
 لائحة الألوان. [أنه المحالية المحالية (المحالية الألوان الحمية)
 - من اللائحة، انقر على اللون الأصفر.

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net







Copying the formatting

حدد الخلية A12 المراد نسخ تنسيقها.

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (نسخ التنسيق) 📝 مرة واحدة ليتم نسخ التنسيق لمرة واحدة، أو نقراً مزدوجاً لتكرار نسخ التنسيق، فيظهر مؤشر الفأرة على شكل فرشاة.
 - انقر فوق الخلية A15 التي تريد نسخ التنسيق إليها ليتم تغيير تنسيقها.
- انقر على أيقونة (نسخ التنسيق) مرة أخرى لإلغاء عملها، أو اضغط على مفتاح Esc من لوحة المفاتيح في حالة النقر المزدوج على الأيقونة.
 - كما يمكن نسخ التنسيق بالطريقة الآتية:
 - حدد الخلية A1 مثلاً التي يراد نسخ تنسيقها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)،
 انقر على أيقونة (نسخ).
 - حدّد الخلية C3 التي تريد نسخ التنسيق إليها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)،
 انقر على السهم اسفل أيقونة (لصق) فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (لصق خاص)، فيظهر مربع الحوار (لصق خاص).
 - انقر على زر الاختيار (التنسيقات)، كما في الشكل.
- انقر على زر (موافق)، فيتم نسخ تنسيقات الخلية A1 إلى الخلية C3.

| 🛀 🍟 الصق خاص | |
|--------------------------|----------------------------------|
| ق | |
|) ال <u>ک</u> ل | الكل باستخدام سم <u>ة</u> المصدر |
|) ال <u>صبغ</u> | 🔘 الکل عدا ال <u>ج</u> دود |
| 🔘 القيم | |
| التنسيقات | 🔘 تنسيقات الأرقام والصيغ |
| © ال <u>ت</u> عليقات | تنسيقات الأرقام والقيم |
| © التحقق <u>من</u> الصحة | |
| ملية | |
| @ بلا | 🔘 ضرب |
| 🔵 إضافة | 🔘 قسمة |
| 🔘 طرح | |
| 📃 ت <u>خ</u> طي الفراغات | 🔲 تب <u>دی</u> ل الموضع |
| لصق ارتباط | موافق إلغاء الأمر |



المحاذاة وتأثيرات الحدود Alignment and Border Effects

قد ترغب في محاذاة محتويات الخلية/ الخلايا إلى جهة معينة منها، أو تريد إضافة حدود تميز تلك الخلية/ الخلايا، وتضفي طابعاً جمالياً على جدول البيانات، وهذا ما ستتعرف عليه في هذا الجزء، لذا افتح المصنف (المساهمون.xlsx) من المجلد C:\ICDL S5\M4

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net





Text wrapping

يُلاحظ عند إدخال النص في خلية ما، أن النص يظهر على سطر واحد، فإذا أردت إظهار النص في أكثر من سطر في الخلية نفسها، يُمكنك تنسيق الخلية حتى يتم التفاف النص تلقائياً، ليلائم عرض العمود، بحيث يتم ضبط البيانات التي تم إدخالها تلقائيًا عند تغير عرض العمود، ولتطبيق التفاف النص في الخلية A1 من ورقة العمل (هيئة المديرين) اتبع الخطوات الآتية:

- حدّد الخلية A1، التي تريد تطبيق التفاف النص عليها.

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (محاذاة)، انقر على أيقونة (التفاف النص) .
- ولإلغاء تطبيق التفاف النص حدّد الخلية/ الخلايا التي تم تطبيق التفاف
 النص عليها، ثم انقر على أيقونة (التفاف النص) مرة أخرى.

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/ Aligning cell contents: horizontally, vertically

- حدّد نطاق الخلايا (A5:F5) التي تريد محاذاة محتوياتها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (محاذاة)، انقر على أيقونة (توسيط أفقي). والجدول أدناه يبين أيقونات المحاذاة ووظائفها.
 - محاذاة لليمين أفقياً.
 توسيط أفقي.
 توسيط أفقي.
 محاذاة لليسار أفقياً.
 محاذاة للأسفل عمو دياً.
 - توسيط عمودي. 📒 – محاذاة للأعلى عمودياً. ≡

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/ Aligning cell contents: horizontally, vertically

- ويُمكن تغيير محاذاة محتويات الخلايا (B6:B10) إلى الوسط مثلاً من خلال تبويب (محاذاة) في مربع الحوار (تنسيق خلايا)، الذي تتوافر فيه أنماط مختلفة للمحاذاة أفقيا أو عمودياً باتباع الخطوات الآتية:
- حدّد نطاق الخلايا (B6:B10) الذي تريد محاذاة محتوياته في منتصف الخلية.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (محاذاة)، انقر على (زر تشغيل مربع الحوار)، فيظهر مربع الحوار (تنسيق خلايا)، ويكون تبويب (محاذاة) نشطاً.
- لمحاذاة محتويات الخلايا أفقياً، انقر على مربع السرد (أفقي)، فتظهر لائحة بأنماط المحاذاة أفقياً، اختر منها الأمر (توسيط).
- لمحاذاة محتويات الخلايا عمودياً، انقر على مربع السرد (عمودي)،
 فتظهر لائحة بأنماط المحاذاة عمودياً اختر منها الأمر (توسيط).
 انقر على زر (موافق).



ضبط اتجاه محتويات الخلايا

Adjusting cell content orientation

حدّد الخلية C3، التي تغيير اتجاه محتوياتها.

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (محاذاة)،
 انقر على أيقونة (الاتجاه) 30 فتظهر لائحة.
 - اختر الأمر (زاوية في عكس أتجاه عقارب الساعة).
 ولتحديد قيمة زاوية اتجاه النص، اتبع الخطوات الآتية:
- حدد الخلية C3، التي تريد تغيير اتجاه محتوياتها بزاوية مقدارها (٣٠)
 درجة مثلاً.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (محاذاة)، انقر على (زر تشغيل مربع الحوار)، فيظهر مربع الحوار (تنسيق خلايا)، ويكون تبويب (محاذاة) نشطاً.
 - في مربع الزيادة والنقصان (درجة) الموضح في الشكل اكتب (٣٠)
 انقر على زر (موافق).





Merging cells and centering a title in a merged cell

- حدّد نطاق الخلايا (A1:F1) المراد دمجها وتوسيط محتوياتها.
- - وهذا يُلاحظ ما يأتي:
- عند تحديد خلية مدمجة تظهر أيقونة (دمج وتوسيط) نشطة، ولإلغاء عملية الدمج وإعادة تقسيم الخلية المدمجة، انقر على ايقونة (دمج وتوسيط) مرة أخري.
- عند دمج مجموعة من الخلايا غير الفارعة، والمتجاورة أفقياً أو عمودياً سيظهر في الخلية المدمجة محتوى الخلية العلوية اليمنى فقط، ويتم حذف كافة محتويات الخلايا الأخرى، لذا انقر على زر (موافق) عندما تظهر رسالة تحذيرية تتضمن ذلك.
- بعد تحديد خليتين متجاورتين أو أكثر يمكن النقر على السهم المجاور لأيقونة (دمج وتوسيط) ، فتظهر لائحة تحتوي على خيارات إضافية لدمج الخلايا مثل:
 دمج الخلايا : يؤدي النقر عليه إلى دمج الخلايا دون توسيطها.
 - 🖽 الفاء دمج الخلايا: يؤدي النقر عليه إلى إلغاء دمج الخلايا المدمجة (إعادة تقسيم الخلية المدمجة).




ہے۔ اضافة حدود إلى خلية أو نطاق خلايا Adding border to a cell, cell range

- حدّد نطاق الخلايا (B6:F10) التي تريد إضافة حدود لها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خط)، انقر السهم المجاور لأيقونة (الحدود) فتظهر لائحة
 تحتوي على أنماط الحدود المختلفة كالحد السفلي،
 العلوي،..... وأوامر أخرى. [[]]
- من اللائحة، اختر الأمر (حدود خارجية)، ولاحظ تطبيقه على حدود الخلايا المحددة، وتغير شكل أيقونة (حدود) ليُظهر شكلها نمط الحد الذي تم اختياره.



لون حدود الخلايا

Border colours

- حدّد الخلايا (B6:F10)، التي تريد تغيير لون حدودها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خط)، انقر السهم المجاور لأيقونة (الحدود)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة اختر الأمر (لون خط الرسم)، فتظهر لائحة الألوان.
 - من اللائحة، اختر اللون الأحمر.
- انقر على السهم المجاور لأيقونة (الحدود) مرة ثانية، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (كافة الحدود)، ولاحظ ظهور كافة الحدود باللون الأحمر.

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

نمظ خط رسم الحدود **Border lines**

حدّد نطاق الخلايا (A15:B15) التي يُراد إضافة حدود زرقاء سفلية وعلوية بنمط مزدوج إليها.

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن
 المجموعة (خط) أو (محاذاة) أو (رقم) انقر على زر
 تشغيل مربع الحوار (تنسيق خلايا)، فيظهر مربع الحوار
 (تنسيق خلايا).
 - انقر تبویب (حدود).
- لتعيين لون خط رسم الحد، انقر على مربع السرد (اللون)، واختر اللون الأزرق.
- لتعيين نمط خط الرسم، انقر على نمط خط الرسم (مزدوج) من لائحة (النمط).
- لإضافة نمط خط رسم الحد، انقر على زر (علوي) في الإطار (حد)، أو انقر على زر الحد العلوي داخل جزء المعاينة الذي تتوسطه الكلمة: (نص).
- انقر على زر (سفلي) في الإطار (حد)، أو انقر على زر الحد السفلي داخل جزء المعاينة الذي تتوسطه الكلمة: (نص) كما في الشكل.
 انقر على زر (موافق).

| to be replaced | | 🔀 🖇 تنسيق خلايا |
|---------------------|---|--|
| خط محاذاة رقم | حماية تعبئة حدود | |
| الله الأزرار أعلاه. | إعدادات مسبقة بيلا إطار داخلية حد المارية حد حد حد حد المارية الماري الماري الماري الماري الماري الماري الماري الماري الماري الماري الماريما الماريما الماري الماريما الماري المار المارمار المار المار المارمام المارمامم المارماممم ام | الخط النم <u>ط:</u> بلا ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ |
| موافق إلغاء الأمر | | |



المخططات

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

Charts

يمكن تمثيل البيانات في ورقة العمل على شكل رسم بياني، يُسمّى في برنامج Excel المخطط، حيث يتوفر في البرنامج أنواع عديدة من المخططات، مثل المخططات العمودية، والمخططات الخطية، والمخططات الدائرية، والمخططات الشريطية، وتحتوي علامة التبويب (إدراج) المجموعة (مخططات) كما في الشكل، والتي يمكن من خلالها إنشاء مخططات مختلفة، وإذا لم تظهر مجموعة (مخططات) مفعلة، بل ظهرت بلون باهت على الشريط، قم بالضغط على مفتاحَيْ (6+Ctrl) معاً من لوحة المفاتيح.

 افتح المصنف (النفقات.xlsx) من المجلد S5\M4 حيث ستتعرف إلى كيفية إنشاء المخططات وإدخال البيانات إليها وتنسيقها.





شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

إنشاء المخططات Creating Charts

إنشاء مخطط عمودي



Creating a column chart

حدّد نطاق الخلايا (A3:E8) التي تريد إنشاء مخطط لها.
 ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (مخططات)، انقر على أيقونة (عمود)، فتظهر لائحة.
 من اللائحة، اختر الشكل الأول من فئة (عمود متفاوت المسافات) من فئية (عمود ثنيائي الأبعاد)، في قد أوت المسافات) من المسافات، كما في الشكل.



شبكة المنهل التعليمية



انشاء مخطط شريطي

Creating a bar chart

- حدّد نطاق الخلايا (A3:C8) التي تريد إنشاء مخطط لها.
- ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (مخططات)، انقر على أيقونة (شريطي)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الشكل (شريط ثلاثي الأبعاد متفاوت المسافات) الذي تريد من فئة (شريط ثلاثي الأبعاد).
- ويوضح الشكل المخطط الشريطي لنفقات الشركة خلال الربعين الأول والثاني فقط، فليس من الضرورة تحديد جميع البيانات في ورقة العمل، بل حدّد البيانات التي تريد تمثيلها بيانياً فقط.



شبكة المنهل التعليمية



إنشاء مخطط خطى

Creating a line chart

حدّد نطاق الخلايا (A3:A8) و (E3:E8) التي تريد إنشاء مخطط لها.

- ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (مخططات)، انقر على أيقونة)خطي) فنظهر لائحة .
- من اللائحة، اختر الشكل (خطي مكدس) من فئة (خطي ثنائي الأبعاد). فيتم إدراج مخطط خطي ثنائي الأبعاد مكدس لنفقات الشركة خلال الربع الرابع فقط، فليس شرطأ أن تكون البيانات متجاورة كي يتم تمثيلها بيانياً.
 - حرِّك المخطط إلى مكان مناسب في ورقة العمل إذا لزم الأمر.

شبكة المنهل التعليمية





إنشاء مخطط دائرى



Creating a pie chart

- المخطط الدائري ليس كباقي المخططات، فهو لا يصلح إلا لتمثيل عنصر واحد مهما كانت أوجه المقارنة له، ولإنشاء مخطط دائري مجزأ ثلاثي الأبعاد مثلاً، لنفقات الشركة خلال الربع الأول فقط، اتبع الخطوات الآتية:
 - حدّد نطاق الخلايا (A3:B8) التي تريد إنشاء مخطط دائري لها.
- ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (مخططات)، انقر على أيقونة)دائري) فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الشكل (دائري مجزأ ثلاثي الأبعاد) من فئة (دائري ثلاثي الأبعاد)، فيتم إدراجه كما في الشكل.
 - حرِّك المخطط إلى مكان مناسب في ورقة العمل إذا لزم الأمر.



تحديد المخطط



Selecting a chart

- لتحديد المخطط انقر فوق إطاره بزر الفأرة الأيسر، ولاحظ ظهور مقابض تحديد ثمانية تحيط به، كما في الشكل السابق، ولتحديد أيّ عنصر من عناصر المخطط نفسه انقر على ذلك العنصر.
 - وللتدرب على التحديد، قم بما يلي على المخططات التي قمت بإدراجها:

_ حدّد المخطط الشريطي بالنقر على إطاره مرة واحدة.

- حدّ عمود (سلسلة) نفقات الربع الرابع في المخطط العمودي بالنقر عليه مرة وأحدة.
- حدّد نقطة البيانات المتعلقة بالمأكولات في المخطط الدائري بالنقر مرة واحدة على السلسلة كلها، ثم النقر مرة واحدة على النقطة المتعلقة بالمأكولات فقط.

شبكة المنهل التعليمية

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

تغيير نوع المخطط



Changing the chart type

- حدّد المخطط، ولاحظ تغير الشريط وظهور أدوات المخطط التي تحتوي على تبويبات جديدة منها (تصميم).
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (النوع)، انقر على أيقونة (تغيير نوع المخطط)، فيظهر مربع الحوار (تغيير نوع المخطط).
- من القسم الأيمن في مربع الحوار، اختر الأمر (شريط) فيتم تحديد أول شكل من أشكاله في القسم الأيسر، كما في الشكل.
 - اختر أحد الأشكال من القسم الأيسر.
- انقر على زر (موافق).
 كما يُمكن تغيير نوع المخطط بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق المخطط فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تغيير نوع المخطط)، ليظهر مربع الحوار (تغيير نوع المخطط)، ومنه يمكن تغيير نوع المخطط كما تعلمت سابقاً.





تحربك المخطط



Moving a chart within a worksheet

- حدّد المخطط
- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق إطار المخطط ليصبح مؤشر الفأرة بهذا الشكل
- استمر بالنقر على زر الفأرة الأيسر واسحب المخطط إلى
 الخلية A25.
 - حرّر زر الفأرة.





Moving a chart within worksheets

- حدّد المخطط الخطي.
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (الموقع)، انقر على أيقونة (نقل المخطط)، فيظهر مربع الحوار (نقل مخطط).
 حدّد زر الاختيار (كائن في).
- من مربع السرد (كائن قي)، اختر ورقة العمل (أرباح الشركة) كما في الشكل.
- انقر على زر (موافق). ويُلاحظ من الشكل السابق أنه يمكن نقل المخطط
 إلى (ورقة جديدة) خاصة به.

| | ي المخطط | 🗙 🖓 نقر |
|-------------------|------------------------|----------------|
| | لط الذي تريده: | اختر وضع المخم |
| مخطط۱ | © ور <u>ق</u> ة جديدة: | |
| أرباح الشركة | 🔘 كا <u>ئن</u> في: | |
| موافق إلغاء الأمر | | |



تغيير حجم المخطط

Resizing a chart

- انقر بزر الفأرة الأيسر على المقبض بشكل مستمر، فيصبح شكل المؤشر على شكل علامة الجمع (+).
 - اسحب للداخل لتصغير الحجم، أو للخارج لتكبيره.
 - عندما تصل إلى الحجم المناسب حرّر زر الفأرة.
- ولتغيير حجم المخطط إلى قيمة محددة مثل ٥ سم ارتفاعاً و ٧ سم عرضاً، ابتع الخطوات الآتية:
 - حدّد المخطط العمودي.
- ضمن علامة التبويب (تنسيق)، ومن المجموعة (الحجم)، انقر على مربع الزيادة والنقصان (ارتفاع الشكل)، واكتب (٥)، ثم اضغط على مفتاح Enter.
- ضمن علامة التبويب (تنسيق)، ومن المجموعة (الحجم)، انقر على مربع الزيادة والنقصان (عرض الشكل)، واكتب (٧)، ثم اضغط على مفتاح Enter.





Deleting a chart

- حدّد المخطط الدائري.
- اضغط على مفتاح Delete أو مفتاح BackSpace من لوحة المفاتيح.



تحرير المخططات



Editing Charts

يُمكن القيام بالعديد من الخيارات على المخطط بعد إدراجه، كإضافة عنوان له، أو تحرير العنوان أو إزالته، وغيرها من الخيارات التى ستتعرف عليها فى هذا الجزء، لذا افتح المصنف (تنسيق المخططات.xlsx) من المجلد .C:\ICDL S5\M4





إضافة عنوان إلى المخطط Adding a chart title

- حدّد المخطط، ولاحظ ظهور علامة التبويب (تخطيط) في الشريط ضمن علامة التبويب (تخطيط) ومن المجموعة (تسميات) الموضحة في الشكل، انقر على أيقونة (غنوان المخطط)، فتظهر لأدمة من اللائحة، اختر الأمر (المخطط الأعلى)، ليظهر مربع نص أعلى المخطط مع تغيير حجم المخطط. أو اختر الأمر (عنوان متراكب متوسط)، ليظهر مربع نص أعلى المخطط دون تغيير حجم المخطط، ولهذا قد يأتى العنوان فوق المخطط احذف العبارة (عنوان المخطط) من مربع النص، واكتب النص: (السيارات). انقر خارج التخطيط على أية خلية في ورقة العمل.

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

إزالة العنوان من المخطط Removing a chart title

- حدّد المخطط
- ضمن علامة التبويب (تخطيط) ومن المجموعة (تسميات)،
 انقر على أيقونة (عنوان المخطط)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (بلا)، ولاحظ إزالة العنوان.
- أو انقر على مربع النص الذي يحتوي على عنوان المخطط،
 ثم اضغط على مفتاح Delete.



تحرير عنوان المخطط

Editing a chart title

- حدّد النص في عنوان المخطط
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة
 (خط)، قم بإجراء التنسيقات التي تريدها على النص كما تعلمت سابقاً، سواء فيما يتعلق بحجم الخط أو نوعه أو نمطه.
 - غيّر النص من (السعر) إلى (الأسعار).

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

تحرير عنوان المخطط

Editing a chart title

كما يُمكن تنسيق عنوان المخطط باتباع الخطوات الآتية: _ حدّد عنوان المخطط. ضمن علامة التبويب (تخطيط) ومن المجموعة (تسميات)، انقر على أيقونة (عنوان المخطط)، فتظهر لائحة. – من اللائحة، اختر الأمر (خيارات العنوان الإضافية)، فيظهر مربع الحوار (تنسيق عنوان المخطط) كما في الشكل والذي يمكن من خلاله تطبيق العديد من التأثيرات على عنوان المخطط كما يأتى: انقر على علامة التبويب (تعبئة) من الجزء الأيمن لمربع • الحوار، وآختر أحد تأثيرات التعبئة الموجودة في الجزء الأيسر (تعبَّنة خالصة، تعبئة متدرجة، تعبئة صورة أو مادة) لتغيير خلفية عنوان المخطط انقر على علامة التبويب (لون الحدود) من الجزء الأيمن، وقم بتغيير لون خط الرسم المحيط بعنوان المخطط من الجزء الأيسر. انقر على علامة التبويب (ظل) من الجزء الأيمن، وقم بإضافة ظل إلى عنوان المخطط من الجزء الأيسر. انقر على علامة التبويب (تنسيق ثلاثي الأبعاد) لإضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى عنوان المخطط انقر على علامة التبويب (محاذاة) لمحاذاة النص في عنوان المخطط أفقيا أورعموديا انقر على زر (إغلاق).





إضافة تسمية بيانات القيم إلى المخطط

Adding data labels values/numbers to a chart

حدّد المخطط العمودي.

- ضمن علامة التبويب (تخطيط) ومن المجموعة (تسميات) انقر على أيقونة (تسمية البيانات)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة التي تختلف باختلاف نوع المخطط، اختر الأمر المناسب لعرض تسميات البيانات في المكان الذي يناسبك على المخطط، والشكل يوضح إضافة تسمية بيانات إلى المخطط العمودي متفاوت المسافات بالنقر على الأمر (نهاية خارجية)، فتظهر خارجاً أعلى الأعمدة.





إزالة تسمية بيانات من مخطط

Removing data labels values/numbers from a chart

حدّد المخطط الخطى.

- ضمن علامة التبويب (تخطيط) ومن المجموعة (تسميات)، انقر على أيقونة (تسمية البيانات)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (بلا)، ولاحظ إزالة تسميات البيانات من المخطط.

أو يُمكن ذلك من خلال النقر على التسمية مباشرة في التخطيط فيتم تحديدها ثم الضغط على مفتاح Delete.

وينبغي التأكيد هنا على إمكانية إظهار تسمية البيانات على سلاسل البيانات جميعها في المخطط أو سلسلة واحدة، أو نقطة بيانات واحدة في سلسلة، ولكن يجب تحديد ذلك الجزء قبل إضافة تسمية البيانات البه.

كما أن النقر على الأمر (خيارات تسمية البيانات الإضافية) من لائحة (تسمية البيانات) يؤدي إلى ظهور مربع الحوار (تنسيق تسميات البيانات) كما في الشكل، والذي يُمكن من خلاله أيضاً إضافة قيم البيانات كما يأتى:

_ حدّد المخطط.

- أظهر مربع الحوار (تنسيق تسميات البيانات) كما مربك سابقاً.
 - حدد مربع الاختيار (قيمة) إذا لزم الأمر.
 - انقر على زر (إغلاق).

ولإزالة تسمية البيانات قم بإلغاء تحديد مربع الاختيار (قيمة) من مربع الحوار (قيمة) من مربع

| | ت البيانات | 🗙 🤗 تنسيق تسعيا |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------|
| | | |
| التسمية | خيارات | خيارات التسمية |
| نسمية على | تحتوي الت | رقم |
| يم السلسلة | <u> </u> | تعبئة |
| ـم الفِئة | 📃 اس | المثر الحديد |
| a.c | 🔽 قيم | ون العدود |
| تعيين نص التسمية | إعادة | أنماط الحدود |
| | | ظل |
| 4.0.0 | سوصع اس | تنسبق ثلاثي الأبعاد |
| س <u>بط</u> | 🔘 توس | il ile e |
| ية داخلية | <u>نهای</u> | 0130280 |
| عدة دا <u>خ</u> لية | ا قاء | |
| ية خارجية | • ن <u>ع</u> ای | |
| بن مفتاح وسيلة الإيضاح في التسمية | 📃 ت <u>ض</u> می | |
| ▼ : | فاصل | |
| | _ | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| اغلاق | | |

شبكة المنهل التعليمية إضافة النسبة المئوية للمخطط الدائري [مضافة النسبة المئوية للمخطط الدائري /http://www.111000.net Adding data labels percentages to a chart

- حدّد المخطط الدائري.
- أظهر مربع الحوار (تنسيق تسميات البيانات) كما في الشكل السابق.
- حدد مربع الاختيار (النسبة المئوية) من جزء (خيارات التسمية).
- انقر على زر (إغلاق)، ولاحظ
 ظهور النسبة المئوية في المخطط
 كما في الشكل.



شبكة المنهل التعليمية معيد المنطر المخطط http://www.111000.net

Changing chart area background color

- حدد منطقة المخطط بالنقر عليها.
- ضمن علامة التبويب (تنسيق) ومن المجموعة (أنماط الأشكال)، انقر على أيقونة (تعبئة الشكل)، فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، انقر على اللون الأخضر.
 - ويُمكن إلغاء اللون الموجود أيضاً باختيار الأمر (بلا تعبئة) من اللائحة.

كما يُمكن تغيير لون خلفية المخطط بالطريقة الآتية:

- _ حدّد المخطط أو منطقة المخطط.
- ضمن علامة التبويب (تخطيط) ومن المجموعة (التحديد الحالي)، انقر على أيقونة (تحديد التنسيق)، فيظهر مربع الحوار (تنسيق منطقة المخطط).
 - انقر على تبويب (تعبئة) من الجزء الأيمن.
- من الجزء الأيسر، حدّد خيار التعبئة الذي تريد (خالصة، متدرجة، صورة أو مادة، تلقائي).
 يُمكن تحديد الخيار (بلا تعبئة) لإزالة التعبئة.
 - انقر على زر (إغلاق).



تغيير لون خلفية وسيلة الإيضاح Changing legend fill color

- حدّد وسيلة الإيضاح. ضمن علامة التبويب (تخطيط) ومن المجموعة (التحديد الحالي)، انقر على أيقونة (تحديد التنسيق) فيظهر مربع الحوار (تنسيق وسيلة الإيضاح). اختر تبويب (تعبئة) من القسم الأيمن،
- وحدد زر الاختيار (تعبية خالصة) من العسم الإيمان، وحدد زر الاختيار (تعبية خالصة) من القسم الأيسر، كما في الشكل
- انقر على زر (اللون) فيظهر مربع
 الألوان.
 - اختر اللون الأصفر
 - انفر على زر (إغلاق).

| المالة الاصلح الميتة الميتة المية الميتة المدي الميتة الميتية الميتة الميتية | a Januari References Status St |
|---|---|
| | ada que que |
| | |
| يعتر | |



تغيير لون الأعمدة في المخطط العمودي

Changing the column colours in the chart

- حدّد عمود (السعر). ضمن علامة التبويب (تخطيط) ومن المجموعة (التحديد الحالي)، انقر على أبقونة (تحديد التنسيق)، فبظهر مربع
- أيقونة (تحديد التنسيق)، تفيظهر مربع الحوار (تنسيق سلما البيانات).
- اختر تبويب (تعبئة) من القسم الأيمن في الإطار، ثم حدد زر الاختيار (تعبئة خالصة) من خيارات التعبئة.
- انقر على زر (اللون) ولاحظ ظهور مربع
 الألوان في مربع الحوار كما في الشكل.
 - اختر اللون الأحمر.
 - انقر على زر (إغلاق).

| : البانات | 🔫 😪 تنىسىق سلسلا |
|--|---------------------|
| | |
| تعبئة | خيارات السلسلة |
| 🔘 بلا تعب <u>ئ</u> ة | تعبئة |
| تعبئة خالص<u>ة</u> | لون الحدود |
| 🔘 تعبئة مندرجة | أنماط الحدود |
| 🔘 ت <u>عب</u> ئة صورة أو مادة | 15 |
| 🔘 تلقائی | طن |
| 🔲 <u>ع</u> کس إذا کان سالبآ | تنسيق ثلاثي الابعاد |
| اللون: 💁 🔻 | |
| _{الشفافي} ألوان السمات | |
| ألوات قناسية | |
| | |
| ألوان إضافية | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| إعلاق | |

شبكة المنهل التعليمية مشجديد سلاسل البيانات ونقاط البيانات وتغيير لونها Selecting data series and data point

لتحديد نقطة واحدة في سلسلة بيانات، أي لتحديد عمود واحد من الأعمدة التي تمثل الأسعار، انقر مرة واحدة على أيّ عمود في السلسلة ليتم تحديد جميع الأعمدة (السلسلة)، ثم انقر مرة واحدة على العمود (النقطة) الذي تريد تحديده، ولتغيير لونه اتبع نفس الخطوات السابقة باختيار الأمر (تنسيق نقطة بيانات) بدلاً من أمر (تنسيق سلسلة بيانات).

ويوضح الجدول التالي تحديد سلاسل البيانات في المخططات العمودي، والشريطي، والخطي، والدائري، حيث يُمكن بعد تحديدها تغيير لون سلاسل البيانات فيها، كما تم تغيير لون سلاسل البيانات في المخطط العمودي السابق.

شبكة المنهل التعليمية شبكة المنهل التعليمية بشجديد سلاسل البيانات ونقاط البيانات وتغيير لونها Selecting data series and data point





Changing font size and color of chart title, chart axes, chart legend text

- حدد العنصر الذي تريد تغيير حجم الخط أو اللون له بالنقر عليه مرة واحدة
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خط)، استخدم كافة التنسيقات المتاحة كتغيير لون الخط وحجمه ولونه... كما تعلمت سابقاً
- أو انقر بزر الفأرة الأيمن فوق العنصر المطلوب (كوسيلة الإيضاح) ولاحظ ظهور (شريط الأدوات المصغر) ولائحة من الأوامر كما في الشكل، والذي يمكنك من خلاله إجراء العديد من التنسيقات على العنصر المحدد.





ملاحظة

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

يمكن الحصول على أنماط مختلفة من المخططات وبألوان جذابة من خلال مجموعة (أنماط المخططات) الموجودة ضمن علامة التبويب (تصميم)، وتتغير الأنماط الموجودة فيها حسب نوع التخطيط المحدد، كما تحتوي مجموعة (تخطيطات المخططات) تخطيطات مختلفة بما تريد إظهاره على المخطط دون التعرض للتنسيقات، يُمكنك أن تختار منها ما يناسبك.



تجهيز المخرجات



Preparing Outputs

افتح المصنف (الدخل الأسري.xlsx) من المجلد C:\ICDL S5\M4، فإنه يفضل - قبل طباعة الجداول في ورقة العمل - القيام بإعداد صفحة الطباعة، كتحديد هوامش الصفحات، وتحديد اتجاه طباعة الصفحات (أفقى، عمودى)، وغيرها من الإعدادات، وهذا ما ستتعرف إليه في هذا الجزء



الاعدادات Setup



يوفر برنامج Excel العديد من الخيارات لضبط إعدادات المصنف، كتغيير الهوامش، أو اتجاه الصفحة، أو حجم ورقة العمل، أو إضافة رؤوس وتذييلات إلى أوراق العمل.



تغيير هوامش صفحة الطباعة

Worksheet margins

حدّد ورقة العمل (أولياء الطلبة) التي يُراد تغيير هوامش صفحاتها. ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة (إعداد الصيفحة)، انقر على أيقونة (هوامش)، فتظهر لائحة. من اللائحة، اختر الأمر (عريض) ليتم تطبيقه على صفحة الطباعة وإذا رغبت في تخصيص هوامش أخرى غير موجودة في اللائحة، كضبط الهوامش بحيث تكون ٢ سم لجميع الهوامش في ورقة العمل (أولياء الطلبة)، اتبع الخطوات الأثية: – من اللائحة السابقة، اختر الأمر (هوامش) مخصصة)، فيظهر مربع الحوار (إعداد الصفحة)، كَما في الشكل. اكتب القيمة (٢) في كل من مربعات الزيادة والنقصان: (الأعلى، الأسفل، الأيمن، الأيسر). — انقر على زر (موافق).





Worksheet orientation

- الاتجاه العمودي (portrait) هو الاتجاه الافتراضي لورقة العمل عند طباعتها، ويُمكنك تغيير اتجاه ورقة العمل (الرسوم) مثلاً، إلى الاتجاه الأفقي (landscape) باتباع الخطوات الآتية:
- حدّد ورقة العمل (الرسوم) التي تريد تغيير اتجاهها.
 ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة (إعداد الصفحة)، انقر على أيقونة (الاتجاه)، فتظهر لائحة.
 من اللائحة، انقر على أيقونة (أفقى).



تغيير حجم صفحة الطباعة لورقة العمل

Changing paper size

حدّد ورقة العمل (الرسوم)، التي تريد تغيير حجم صفحاتها أ

- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة (إعداد الصفحة)، انقر على أيقونة (الحجم)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، انقر على حجم الصفحة الذي تريد (A5)، ليتم تطبيقه على صفحة الطباعة.

حدد ورقة العمل (أولياء الطلبة).

• ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة)، ومن المجموعة (تغيير الحجم بغرض الملائمة) الموضحة بالشكل، قم بالخيارات الآتية: – انقر على السهم المجاور لمربع السرد (العرض)، واختر الأمر (صفحة واحدة).

- انقر على السهم المجاور لمربع السرد (الطول)، واختر (٢ صفحات).

وُيمكنك تغيير حجم ورقة العمل بالزيادة أو النقصان لملاءمة محتوياتها بنسبة مئوية من حجمها الفعلي، بكتابة القيمة مباشرة في مربع الزيادة والنقصان (تغيير الحجم)، ولكن يشترط أن يكون الخيار المحدد في كل من أيقونَتَيْ العرض، والطول هو (تلقائي).

| + | نلقائى | 🗖 العرض: 🚽 |
|----------|------------|------------------|
| + | نلقائى | و الطول: |
| ÷ | %) | 🛃 تغيير الحجم: |
| <u>و</u> | ن الملائمة | تغيير الحجم بغرض |


إضافة رأس أو تذييل لصفحة الطباعة Headers and Footers

- حدّد ورقة العمل (أولياء الطلبة).
- ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (نص)، انقر على أيقونة (الرأس والتذييل)، ولاحظ ظهور مربع نص في رأس الصفحة كما في الشكل.
- اكتب النص (المدارس التربوية) في مربع النص المحدد الأوسط.
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (تنقل)، انقر على أيقونة (الانتقال إلى التذييل)، للانتقال إلى تذييل الصفحة، أو استخدم شريط التمرير، ولاحظ ظهور مربع نص أسفل الصفحة كما في الشكل.
- انقر في مربع النص الأيسر واكتب النص (أولياء الأمور) فيه.

ويُمكن إضافة رأس أو تذييل إلى صفحة الطباعة أيضاً بالطريقة الآتية:

- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (طرق عرض المصنفات)، انقر على أيقونة (تخطيط الصفحة)، ولاحظ ظهور مربعات النص في رأس الصفحة.
 - انقر في أيّ مربع نص واكتب النص الذي تريد.



| ۳۰۰ | أبوه | علي | | ٣٤ |
|---------|------|-----|----|------------|
| | | | | |
| | | | مة | تذبيل الصف |





- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (طرق عرض المصنفات)، انقر على أيقونة (تخطيط الصفحة).
 - حدّد النص (الرسوم المدرسية) في أعلى يسار الصفحة.
 - اكتب النص (التبرعات المدرسية).
- انقر خارج رأس أو تذييل الصفحة، على أية خلية في ورقة العمل.



حدد ورقة العمل (الرسوم).

- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (طرق عرض المصنفات) انقر على أيقونة (تخطيط الصفحة).
 - حدّد النص (مربي الصف) في وسط تذييل الصفحة.
 - اضغط على مفتاح Delete أو مفتاح Backspace.
- انقر خارج رأس أو تذييل الصفحة، على أية خلية في ورقة العمل.



شبكة المنهل التعليمية إضافة حقول إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة http://www.111000.net Inserting fields into headers, footers

تعرفت سابقاً كيفية إضافة نص إلى رأس أو تذييل الصفحة، وستتعرف في هذا الجزء إلى كيفية إضافة حقول أخرى إلى رأس أو تذييل الصفحة، كرقم الصفحة وعدد الصفحات والوقت والتاريخ واسم الملف، كما ستتعرف كيفية حذف أيّ عنصر تمت إضافته إلى رأس أو تذييل الصفحة، ويتوافر في الشريط ضمن علامة التبويب (تصميم) المجموعة (عناصر الرأس والتذييل) الموضحة في الشكل، والتي تظهر عند النقر على أي جزء من الرأس أو التذييل، ثم يُمكنك إدراج الحقول من خلالها.





شبكة المنهل التعليمية إضافة حقول إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة http://www.111000.net finter fields into headers, footers

- لإضافة حقل (التاريخ) إلى يمين رأس الصفحة في ورقة العمل (أولياء الطلبة) وحقل (رقم الصفحة) إلى يسار تذييلها مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:
 - حدّد ورقة العمل (أولياء الطلبة).
- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (طرق عرض المصنفات)، انقر على أيقونة (تخطيط الصفحة).
 - انقر في مربع النص الأيمن من رأس الصفحة
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (عناصر الرأس والتذييل)، انقر على أيقونة (التاريخ الحالي)، مع ملاحظة أنه يُمكنك إضافة أكثر من عنصر في مربع نص واحد، ويظهر رمز خاص بالحقل في مربع النص، يتغير هذا الرمز بمجرد الانتقال من مربع النص إلى مربع نص آخر أو داخل ورقة العمل، والشكل يوضح إدخال حقل (التاريخ الحالي) إلى رأس الصفحة.
 - انقر في مربع النص الأيسر من تذييل الصفحة.
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (عناصر الرأس والتذييل)، انقر على أيقونة (رقم الصفحة).
 - انقر خارج رأس أو تذييل الصفحة، على أية خلية في ورقة العمل.

| | رأس الصفحة |
|--|------------|
| | &[Date] |
| | L |





Deleting fields into headers, footers

حدد ورقة العمل (الرسوم).

- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (طرق عرض المصنفات)، انقر على أيقونة (تخطيط الصفحة).
- انقر في مربع النص الأيمن من رأس الصفحة، الذي يحتوي على الحقل المراد حذفه.
 - اضغط على مفتاح Delete أو مفتاح Backspace.
 - انقر خارج رأس أو تذييل الصفحة، على أية خلية في ورقة العمل.
- وبعد الانتهاء من إضافة رأس أو تذييل الصفحات يتم الرجوع إلى طريقة العرض (عادي) من خلال علامة التبويب (عرض)، ومن المجموعة (طرق عرض المصنفات) بالنقر على أيقونة (عادي) ، أو النقر على أيقونة (عادي) من شريط المعلومات أسفل النافذة.

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/



وظائف حقول رأس أو تذييل الصفحة

| ا يأتى وظائف بعض أيقونات الحقول الظاهرة في مجموعة | فيم |
|---|-------------------|
| (عناصر الرأس والتذييل)، ووظيفة كل منها، ورمّزها الذي | |
| يظهر في مربع النص | |
| إضافة رقم الصفحة إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة_ | # رقم |
| &[page] | |
| إ_ إضافة عدد صفحات الورقة إلى رأس أو تذييل صفحة الطباعة. | عدد الصفحات |
| &[Pages] | 7 |
| إ – إضافه التاريخ الحالي إلى راس او تدييل صفحه الطباعه. [معدد] 8 | التاريخ الحالي |
| | |
| إ – إصافة الوقت الحالي إلى راس أو تدييل صفحة الطباعة. CTTimal | الوقت الحالي |
| | |
| – إصافه أسم الملف إلى رأس أو تديين صفحه الطباعة. [File] & | اسم الملف |
| - إصافة أسم الورقة إلى رأس أو تديين صفحة الطباعة. [ab] & | الليل |



شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

التدقيق والطباعة Checking and Printing

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

تدقيق الصيغ وتصحيحها



Checking and correcting spreadsheet calculations

- يستخدم Excel 2007 قواعد معينة للتحقق من وجود أخطاء في الصيغ، يُمكنك من خلالها اكتشاف الكثير من الأخطاء الشائعة في الصيغ، حيث يظهر مثلث في الزاوية العلوية اليمنى من الخلية عند العثور على خطأ، لذلك ولتدقيق الحسابات في ورقة العمل يجب التأكد من إدخال البيانات بشكل صحيح، والتأكد من مراجع الخلايا في الصيغ ونتائج الحسابات التي تشك مصحتها، لتراجعها بنفسك، فقد تخطئ بإدخال قيمة معينة في خلية أو تضع عاملاً حسابياً خطأ في إحدى الصيغ، كأن تضع العامل الحسابات لا يتم اكثروا في العامل العامل يحب التأكد من إدغال الفسمة (/)، وينتج عن ذلك أخطاء في الحسابات لا يتم اكتشافها في المعامل الحسابية التي
- وفيما يأتي تلخيص لبعض الأخطاء الأكثر شيوعاً، التي ربما تقع فيُّها أثناء إدخال صيغة وكيف تتم معالجتها:
- تطابق كافة الأقواس المفتوحة والمغلقة: تأكد أن كافة الأقواس من أزواج متماثلة عند إنشاء أي صيغة، علما أن Excel 2007 يعرض الأقواس ملونة.
- استخدام شارحة للإشارة إلى نطاق : استخدم النقطتين (:) عند الإشارة إلى نطاق من الخلايا، وذلك لفصل المرجع إلى الخلية الأولى في النطاق والمرجع إلى الخلية الأخيرة فيه.
- إحاطة أسماء الورق الأخرى بين علامات اقتباس فردية: إذا كانت الصيغة تشير إلى قيم أو خلايا ضمن أوراق عمل أو مصنفات أخرى وكان اسم المصنف أو ورقة العمل الأخرى يحتوي على حرفاً غير هجائي، يجب تضمين الاسم بين علامتي اقتباس منفردتين (').
- إدخال أرقام دون تنسيق: لا تقم بتنسيق الأرقام أثناء إدخالها في الصيغ. على سبيل المثال، حتى إذا كانت القيمة التي تريد إدخالها هي ٥٠٠, أ \$، أدخل 1000 في الصيغة.

تدقيق الصيغ وتصحيحها

Checking and correcting spreadsheet calculations

وقبل القيام بتدقيق الصيغ حسب قواعد برنامج Excel افتح المصنف (السيارات المبيعة والمؤجرة xlsx) من المجلد (المصنف S5\M4) من المجلد الماليغ في تدقيق الصيغ في ورقة العمل (السيارات المبيعة):

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

- حدّد ورقة العمل (السيارات المبيعة)، التي تريد تدقيق الصيغ فيها.
- ضمن علامة التبويب (صيغ) ومن المجموعة (تدقيق الصيغة)، انقر على أيقونة (تدقيق الأخطاء)، فيظهر مربع الحوار (تدقيق الأخطاء) إذا كان هناك أخطاء، كما في الشكل.
- لاحظ من الشكل السابق ظهور خطأ في الصيغة الموجودة في الخلية N19، وبيان أنه خطأ ناتج عن تجاهل الصيغة للخلايا المجاورة، لذا قم بأحد الخيارات الآتية:
- انقر على زر (تعليمات حول هذا الخطأ)، فتظهر نافذة (تعليمات Excel) تحتوي على تعليمات عن أسباب الخطأ، والحلول المقترحة لها.
- انقر على زر (تجاهل الخطأ) لتجاهل الأخطاء، ويتم تمييز الخطأ على أنه تم تجاهله في التدقيقات اللاحقة.

| | 👟 🌏 تدقيق الأخطاء |
|--------------------------------|---|
| تخذيث الصبغ لتنضمن الخلايا | خطأ في الخلية N19 =SUM(N9:N15) |
| ت <u>ع</u> ليمات حول هذا الخطأ | تتجاهل الصيغة الخلايا المجاورة |
| تجا <u>هل</u> الخطأ | تشير الصيغة في هذه الخلية إلى نطاق يحتوي على أرقام إضافية مجاورة له. |
| تحرير في شريط الصي <u>غ</u> ة | |
| ال <u>س</u> ابق [لتالي | خيارات |

شبكة المنهل التعليمية /http://www.111000.net

تدقيق الصيغ وتصحيحها



Checking and correcting spreadsheet calculations

- انقر على زر (تحرير في شريط الصيغة)، ليتم تحرير الصيغة في شريط الصيغة، حيث يُمكنك تصحيح الأخطاء مباشرة بكتابتها في شريط الصيغة على النحو الآتي: (SUM(N9:N17=.
- انقر على زر (خيارات)، فتظهر نافذة (خيارات Excel)/ تبويب (صيغ)،
 لتغيير الخيارات المتعلقة بحساب الصيغ ومعالجة الأخطاء.
- انقر على زر (تحديث الصيغ لتتضمن الخلايا)، لتحديث الصيغ بحيث تتضمن الخلايا التي تم تجاهلها، علماً بأن هذا الزر يختلف مضمونه وتسميته باختلاف نوع الخطأ.
- انقر على زر (التالي) لمتابعة الأخطاء واحداً تلو الآخر في الصيغ الموجودة في ورقة العمل، وقم بتصحيحها، ويُمكنك الرجوع إلى صيغة سابقة بالنقر على زر (السابق).
- بعد استكمال التحقق من الأخطاء في ورقة العمل ستظهر رسالة تخبرك بذلك، انقر على زر (موافق) للخروج من تلك الرسالة.

التدقيق الإملائي لورقة العمل

Checking and correcting spreadsheet text

انقر داخل ورقة العمل (السيارات المبيعة) لإجراء تدقيق إملائي للورقة بالكامل، بحيث يشمل محتويات الخلايا والمخططات ومربعات النصوص ورأس وتذييل الصفحة ضمن علامة التبويب (مراجعة) ومن المجموعة (تدقيق)، انقر على أيقونة (تدقيق إملائي)، فيظهر مربع الحوار (تدقيق إملائي) في ورقة العمل كما في الشكل، وتكون الكلمة الخطأ مكتوبة في مربع التحرير (ليست في القاموس).

شبكة المنهل التعليمية

/http://www.111000.net

- من مربع القائمة (الاقتراحات) اختر الاقتراح الصحيح لكلمة (هوندا)، ثم انقر على زر (تغيير) لتغييرها مرة واحدة في الخلية النشطة، أو انقر على زر (تغيير الكل) لتغييرها أينما وردت في ورقة العمل،
- تابع تصحيح الأخطاء في مربع الحوار في حال العثور على أخطاء.
- بعد الانتهاء من التدقيق الإملائي يظهر تنبيه على الشاشة يبين ذلك، انقر على زر (موافق) أو زر (الإغلاق) [

| | بية (الأردن) | لقيق إملائي: العر، | vi ? 🔀 |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| | | اموس: | ليست في القا |
| تجاِهل مرة واحدة | | | هوندا |
| تجاهل ال <u>کل</u> | | | |
| إ <u>ض</u> افة إلى القاموس | | | |
| | | | الا <u>ق</u> تراحات: |
| تغيير | × [| | هنودا |
| | - | | هولندا |
| تغيير الكل | = | | ا هود ب ا همدا |
| | | | وندا |
| تصحيح تلقائى | T | | هونا |
| | • | العربية (الأردن | لغة القامو <u>س</u> : |
| إلغاء الأمر | تراجع عن العمل الأخير | | <u>خ</u> یاران |

شبكة المنهل التعليمية التدقيق الإملائي لورقة العمل /http://www.111000.net **Checking and correcting spreadsheet text** فيما يأتي توضيح لوظائف الأزرار الظاهرة في مربع الحوار السابق. — تجاهل الكلمة وإبقاؤها كما هي تجإهل مرة واحدة – تجاهل الكلمة حيثما وردت فى ورقة العمل. تجاهل ال<u>ک</u>ل - تغيير الكلمة إلى الكلمة التي تم اختيارها من مربع (الاقتراحات)، أو تمت كتابتها تغيير مباشرة في مربع التحرير (ليست في القاموس) ـ تغيير الكلمة حيثما وردت في ورقة العمل إلى الكلمة التي تم اختيارها. تغيير الكل - إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص. إضافة إلى القاموس عدم إجراء التدقيق الإملائي وإغلاق مربع الحوار (تدقيق إملائي). إلغاء الأمر تغيير الكلمة إلى الكلمة التي تم اختيارها من مربع (الاقتراحات) إذا تم كتابتها في هذا ت<u>ص</u>حيح تلقائي المصنف وغيره – للانتقال إلى مربع الحوار (خيارات Excel) خيارات...





ملاحظة

عند النقر على أيقونة (تدقيق إملائي) لن يظهر مربع الحوار (تدقيق إملائي) إذا لم يتم العُثور على أخطاع إملائية، وسيظهر التنبيه الذي يبين الانتهاء من عملية التدقيق الإملائي.

- لا تظهر الخطوط الحمراء المموجة تحت الأخطاء أثناء الكتابة في برنامج Excel 2007.
 - لا يتوفر في برنامج Excel 2007 التدقيق النحوي.
- إذا لم تبدأ التدقيق من بداية ورقة العمل فسيظهر تنبيه يسألك عن الرغبة في التدقيق من بداية ورقة العمل.





- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة
 (خيارات الورقة) الموضحة في الشكل، قم بإلغاء تفعيل مربع الاختيار (عرض) الخاص بخطوط الشبكة، فيتم إخفاء خطوط الشبكة.
- ولعرض خطوط الشبكة قم بتفعيل مربع الاختيار (عرض) الخاص بخطوط الشبكة.
- لطباعة خطوط الشبكة عند طباعة ورقة العمل، قم بتفعيل مربع الاختيار (طباعة) الخاص بخطوط الشبكة.



شبكة المنهل التعليمية المسلم المسلم والأعمدة في ورقة العمل أو إخفاؤ ها المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم Displaying of row and column headings

تظهر رؤوس الأعمدة والصفوف في الوضع الافتراضي أثناء تحرير البيانات في ورقة العمل، مما يسهل عليك إدخال البيانات في الخلايا وإنشاء الصيغ، ويقصد برؤوس الصفوف أرقامها التي تظهر يمين ورقة العمل، أما رؤوس الأعمدة فهي الأحرف الإنجليزية التي تظهر أعلى الأعمدة في ورقة العمل. ويُمكن إخفاء رؤوس الصفوف والأعمدة في ورقة العمل (السيارات المبيعة) أو إعادة إظهارها أثناء تحرير البيانات، باتباع الخطوات الآتية:

- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة (خيارات الورقة)، قم بإلغاء تفعيل مربع الاختيار (عرض) الخاص بالعناوين.
- لإعادة إظهار رؤوس الصفوف والأعمدة، قم بتفعيل مربع الاختيار (عرض).
- لطباعة رؤوس الصفوف والأعمدة عند طباعة البيانات، حدد مربع الاختيار (طباعة) من قسم (العناوين) أيضاً.

Applying automatic title rows printing on every page of a printed worksheet

- عند طباعة ورقة العمل على عدة صفحات، فستظهر عناوين الأعمدة والصفوف في الصفحة الأولى فقط، ولن تظهر في باقي الصفحات، ويمكنك تكرار طباعة تسميات الأعمدة أو الصفوف كعناوين في كل صفحة.
- ولعرض عناوين الصفوف والأعمدة في كل صفحة بشكل تلقائي في ورقة العمل (السيارات المؤجرة) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:
- حدّد ورقة العمل (السيارات المؤجرة)، التي تريد تكرار عناوين
 الصفوف أو الأعمدة فيها.
- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة (إعداد الصفحة)، انقر على أيقونة (طباعة العناوين)، فيظهر مربع الحوار (إعداد صفحة).
- انقر في مربع التحرير (الصفوف المكررة إلى الأعلى) والتي تمثل عناوين الأعمدة التي ستظهر أعلى كل صفحة، ثم أدخل مراجع الصفوف التي تريد تكرارها مثلاً ٥٥:٥٥، أو قم بتحديدها مباشرة بالفأرة فيتم كتابتها في مربع التحرير بشكل تلقائي.
- انقر في مربع التحرير (أعمدة مكررة في اتجاه اليمين) والتي تمثل عناوين الصفوف التي ستظهر يمين كل صفحة ثم ادخل مراجع الأعمدة التي تريد تكرارها (عموداً واحداً أو أكثر) حسب الصيغة الآتية: (العمود الأخير؟:العمود الأول\$) مثلاً AR\$A?، أو قم بتحديدها مباشرة بالفارة فيتم كتابتها في مربع التحرير بشكل تلقائي، كما في الشكل.

| (موافق). | على زر | انقر |
|----------|--------|------|
|----------|--------|------|

| إعداد الصفحة | ? <mark>X</mark> |
|----------------------------------|--|
| ورقة رأس/تذييل الصفحة هوامش صفحة | |
| اعة: 💽 لباعة | ناحية الطيا عناوين الط |
| المكررة إلى الأعلى: 😹 | الصفوف |
| لكررة في اتجاه اليمين: 📷 🗛 | أ <u>ع</u> مدة م |
| ط الشبيكة التعليقات: (بلا) | طباعة طباعة خطو أسوو إخرا: رؤوس ترتيب الصر آلى و إلى مي ف |
| طباعة معاينة قبل الطباعة خيارات | |
| موافق إلغاء الأمر | |



معاينة ورقة العمل قبل الطباعة Preview a worksheet



- حدّ ورقة العمل (السيارات المؤجرة)، التي تريد معاينتها قبل الطباعة.
- اختر الأمر (معاينة قبل الطباعة) بإحدى الطريقتين الآتيتين:
- من لائحة (زر Office)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (طباعة)، ثم من اللائحة الفرعية انقر على أيقونة (معاينة قبل الطباعة).

- اضغط على المفتاحين (Ctrl + F2) من لوحة المفاتيح.



الطباعة Printing



 يُتيح لنا برنامج Excel 2007 طباعة المصنف أو أوراق العمل للحصول على نسخة ورقية منه، باستخدام أجهزة الطباعة المثبتة على جهاز الحاسوب، ويُمكنك من خلال مربع الحوار (طباعة) تحديد نطاق الصفحات المطلوب طباعتها، وتحديد مادة الطباعة، وعدد النسخ وترتيبها، ثم الطباعة وفق الخيارات التي تم تحديدها.



العمل المعمل المعامة العمل المعمات في ورقة العمل المعمل المعمل المعمل المعمل المعمل المعمل المعمل المعمل المعمل

- من لائحة (زر Office)، اختر الأمر (طباعة)، فيظهر مربع الحوار (طباعة).
- من إطار (نطاق الطباعة)، حدّد زر الاختيار (الكل)، لطباعة جميع الصفحات في ورقة العمل.

انقر على زر (موافق).

شبكة المنهل التعليمية



شبكة المنهل التعليمية معينة من ورقة العمل العمل العمل العمل العمل العمل العمل

- من لائمة (زر Office)، اختر الأمر (طباعة)، فيظهر مربع الحوار (طباعة).
 - من إطار (نطاق الطباعة)، حدّد زر الاختيار (الصفحات).
- حدّد الصفحات التي تريد طباعتها ليصبح كما في الشكل، الذي يوضح أن الصفحات المطلوب طباعتها من ورقة العمل هى الأولى والثانية والثالثة. ÷3
 - انقر على زر (موافق).

1 🛱 إلى:) الصفحات من:



تحديد عدد النسخ في الطباعة وترتيبها "

- من لائحة (زر Office)، اختر الأمر (طباعة)، فيظهر مربع الحوار (طباعة).
- في جزء (عدد النسخ)، اكتب (٢) في مربع الزيادة والنقصان (عدد النسخ).
- قم بتفعيل مربع الاختيار (دمج)، لترتيب الصفحات المطبوعة نسخة تلو الأخرى.
 - انقر على زر (موافق).

شبكة المنهل التعليمية



مدى محدد من الخلايا في ورقة العمل الخلايا في ورقة العمل

- حدّد نظاق الخلايا (A5:D10) المطلوب طباعتها.
- من لائحة (زر Office)، اختر الأمر (طباعة)، فيظهر مربع الحوار (طباعة).
 - من إطار (مادة الطباعة)، حدّد زر الاختيار (التحديد).

• انقر على زر (موافق).

شبكة المنهل التعليمية



خامساً: طباعة المصنف بأكمله

- انقر داخل أية ورقة عمل في المصنف (السيارات المبيعة والمؤجرة.xlsx).
- من لائحة (زر Office)، اختر الأمر (طباعة)، فيظهر مربع الحوار (طباعة).
- من إطار (مادة الطباعة)، حدّد زر الاختيار (المصنف بأكمله).
 - انقر على زر (موافق).

شبكة المنهل التعليمية http://www.111000.net/

سادساً: طباعة المخطط المحدد

- · حدّد ورقة العمل (مخطط).
- حدّد المخطط الدائري في ورقة العمل.
- من لائحة (زر Office)، اختر الأمر (طباعة)، فيظهر مربع الحوار (طباعة)، ولاحظ ظهور جزء (مادة الطباعة)
 كما في الشكل.
 - انقر على زر (موافق).

| | مادة الطباعة |
|-----------------|-----------------------|
| 🔘 المصنف بأكمله | 🔘 التحديد |
| 🔘 الجدول | 🔘 المخطط المحدد |
| | 📃 تجاهل نواحي الطباعة |