

Formula



cells

Excel

2013



ΔΙΣΙΓΜΑ
ΕΚΔΟΣΕΙΣ

Για τα αρχία έργου του βιβλίου
επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.digima.gr

برنامج الجداول الحسابية Microsoft office Excel

تعريفات هامه :-

الإكسيل هو Excel :-

هو أحد برامج الجداول الإلكترونية (الحسابية) التي تسمح للمستخدم بإنشاء دفتر يستخدم في إدخال البيانات والمعلومات ليتم حفظها في ملفات

مميزات Excel 2013

- 1- يتمتع بواجهة استخدام توفر علي المستخدم الكثير من الوقت والجهد
- 2- تم تنظيم الادوات والاوامر بشكل منظم يسهل معة العثور علي الادوات والاوامر المطلوبة

طريقة تشغيل برنامج Excel

- 1- من سطح المكتب Desktop انقر علي Start
- 2- يظهر شريط المترو او شاشة البداية
- 3- اختر منها Microsoft office Excel



ما هو الدفتر Work book :-

هو مكان إدخال البيانات لحفظها بعد ذلك في ملفات وكل دفتر يتكون من ورقة عمل Work sheet ويمكن زيادتها

ما هي ورقة العمل Worksheet :-

هي التي تتكون من أعمده وصفوف ينتج من تقاطعها خلايا يتم إدخال مختلف أنواع البيانات بها.

ماهي الخلايا Cell :-

هي ناتج تقاطع الاعمدة مع الصفوف

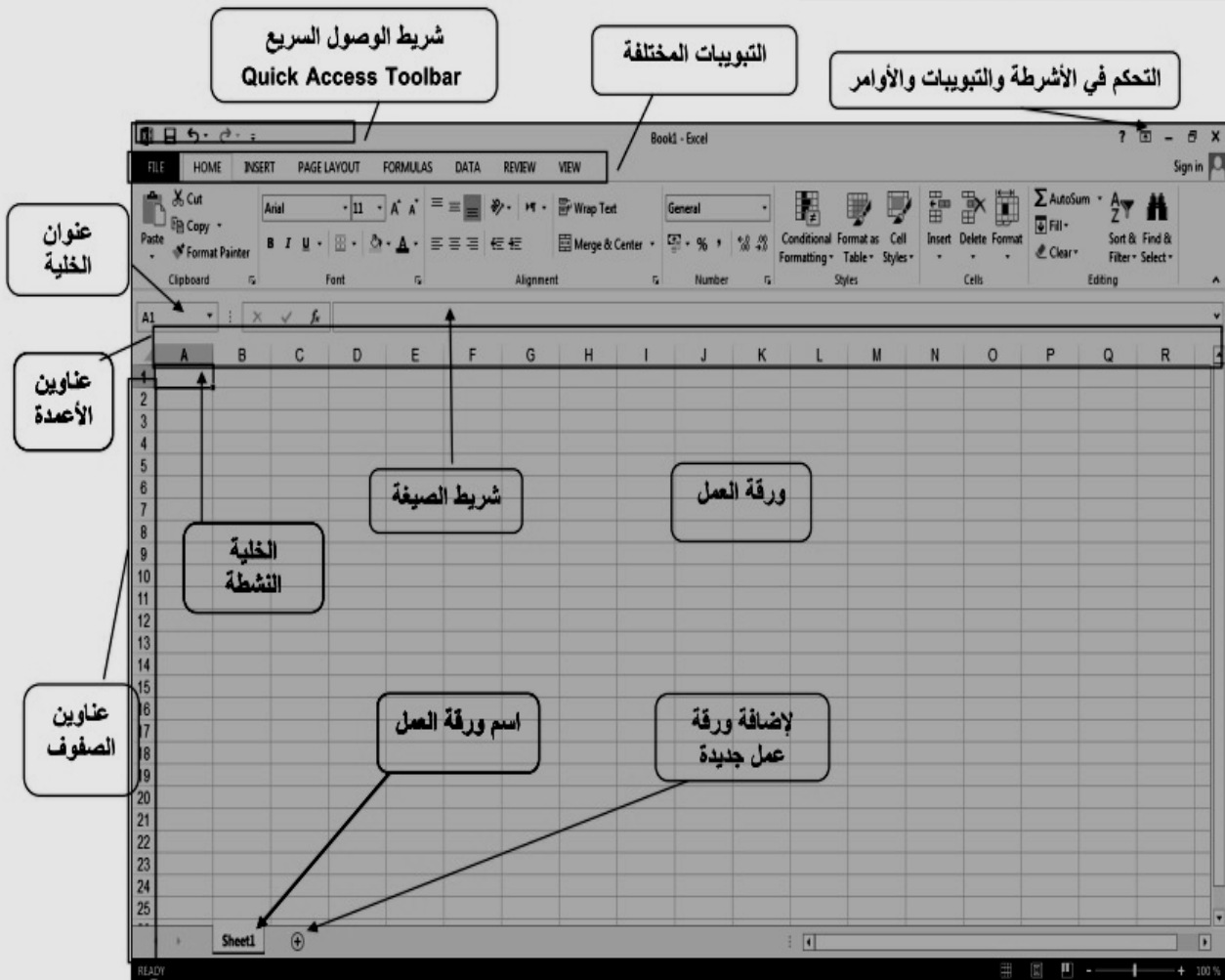
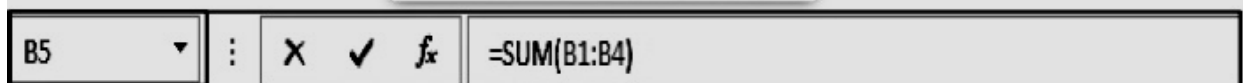
شريط الصيغه :- Formula bar

هو الذي عن طريقه يتم إدخال العملية الحسابية وتبدأ ب = مثل $2+2$



متى نستخدم برنامج Excel:-

- ١- الأعمال التي تتضمن عمليات حسابية
- ٢- تنفيذ العمليات الحسابية مرات عديدة بسهولة مع التعديل آلياً بمجرد تغيير القيم المستخدمة في حسابها
- ٣- تمثيل البيانات في صورة رسم بياني

رسم توضيحي لكيفية فهم برنامج EXCEL**مكونات شاشة برنامج Excel2013:****شريط الصيغة Formula Bar**

يعرض المعادلات ومحتوى الخلية واسم الخلية النشطة

تحريك مؤشر الخلية بأستخدام الفأرة بتحريك عجلة الفأرة Scroll أو بالضغط على المفتاح الإيسر Click على الخلية التي ترغب في تحديدها وبأستخدام لوحة المفاتيح ص ٢٩ من هذه المذكرة

لا بد من الضغط على مفتاح الإدخال Enter أو اضغط على زر ✓ من شريط الصيغة للحصول على ناتج الصيغة أو الدالة .

عبارة عن ورقة عمل مقسمة الى اعمدة وصفوف

Work Sheet :

هي ناتج تقاطع الأعمدة Columns مع الصفوف Rows.

الخلية CELL

هو مكان الخلية ويقراء باسم العمود ورقم الصف

عنوان الخلية

هي الخلية التي يتم تحديدها ويظهر حولها إطار بلون اخضر ويظهر عنوانها في شريط الصيغ.

الخلية النشطة Active Cell

مفهوم تحديد الخلايا او تنشيط الخلايا :

هو اختيار عدد اعمدة او صفوف او خلايا لكي نقوم بعدة تنسيقات على الخلايا دفعه واحدة بدلا من تكرار التنسيق

لتحديد خلية : اضغط "Click" على الخلية أو تحرك بأسمهم لوحة المفاتيح الأربعة حتى تصل للخلية.

لتحديد نطاق او مدي : اختر الخلية الأولى في النطاق ثم استمر في الضغط على المفتاح الأيسر للفأرة وأكمل لنهاية النطاق

لتحديد الصف او العمود الحالي : اضغط على رقم الصف أو حرف العمود.

لتحديد اعمدة / صفوف غير متجاورة : استمر في الضغط على مفتاح "Ctrl" ثم اضغط على رقم الصف / الصفوف وأيضا حرف العمود / الأعمدة التي تريد تحديدها.

لتحديد اعمدة / صفوف متجاورة : استمر في الضغط على مفتاح "Shift" ثم اضغط على رقم الصف / الصفوف وأيضا حرف العمود / الأعمدة التي تريد تحديدها.

لتحديد ورقة العمل بالكامل : بالضغط علي Ctrl+A.

ملحوظة هامة

- يتكون كل دفتر من ورقة عمل Worksheet واحدة افتراضيا ويمكن زيادتها
- الاسم الافتراضي لدفتر الاكسل هو BOOK1 ، الاسم الافتراضي لورقة العمل Sheet1
- يمكن اضافة اوراق عمل جديدة لملف الاكسل عند الاحتياج

الخلية يمكن أن تحتوي على نصوص أو أرقام أو معادلات

وتتغير نتيجة المعادلات تبعا لتغير محتوى الخلايا التي تدخل في حسابها آليا

التبويبات

: وبها قائمة لحفظ واغلاق وطباعة وفتح الملفات

File

: لتنسيق الخلايا والخطوط وادراج الصفوف والاعمدة

Home

: لادراج صور ورسوم بيانية ورسومات توضيحية

Insert

Page layout : لتنسيق الصفحات وضبط اتجاه الصفحة والطباعة

Formulas : لادراج المعادلات الخاصة بالبرنامج

View : : لاختيار طرق العرض وتكبير وتصغير الملف

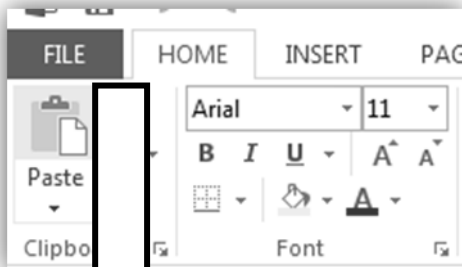
هام جدا

• **الاعمدة Columns** عناوينها حروف أبجدية: "A, B, C, ...Z ,AA ,.....,XFD"

الصفوف **Rows** عناوينها أرقام: "1, 2, 3, ..."

• ويحتوي برنامج الإكسيل ٢٠١٣ على (١٦٣٨٤) عمود، (١٠٤٨٥٧٦) صف.

طريقة حفظ ورقة العمل



١. من التبويب ملف "File" اختر أمر "save".

٢. من شاشة الحفظ اختر الامر Computer

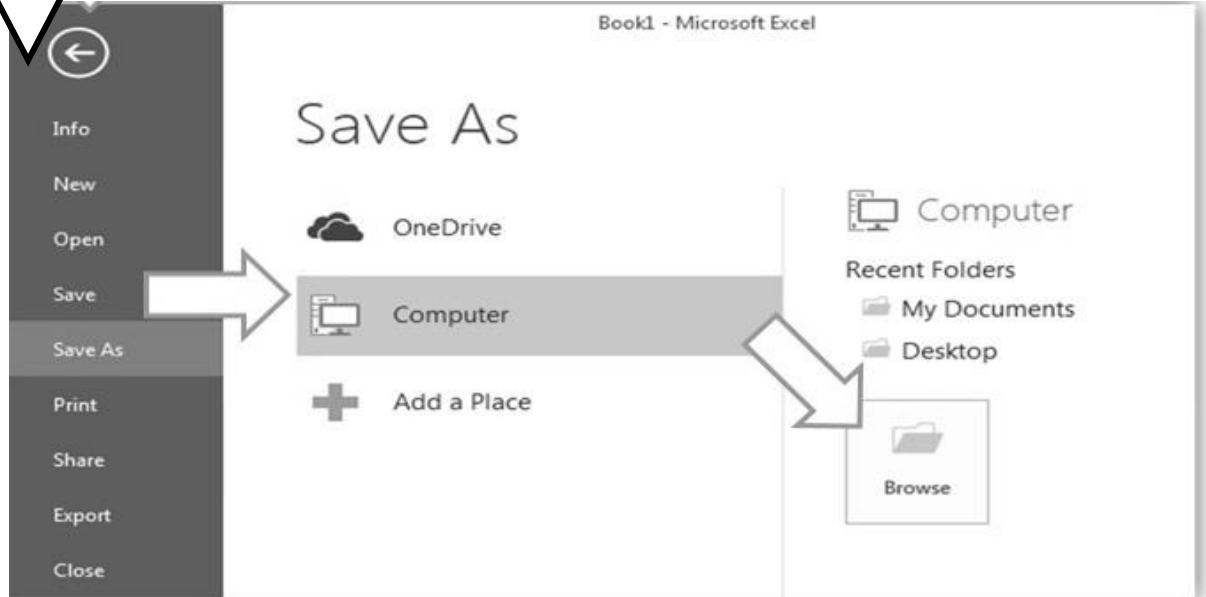
٣. من الخيارات التي ستظهر اختر Browse

٤. من المربع الحواري

٥. حدد مكان الحفظ الذي ترغب حفظ ملفك فيه.

٦. اكتب اسم الملف في مربع النص بجوار "File Name".

٧. اضغط على زر "Save"



طريقة فتح ورقة عمل تم انشاءها من قبل

١- من التبويب File اختر أمر "Open"


٢- من شاشة Open اختر الامر Computer

٣- من الخيارات التي ستظهر اختر Browse

٤- من المربع الحواري حدد مكان الملف المراد ثم اضغط Open

طريقة غلق ورقة**إنهاء برنامج الإكسيل Excel:**

يمكن إنهاء التعامل مع برنامج الإكسيل باستخدام إحدى الطرق الآتية:

- ١- بالضغط على Alt+F4
- ٢- بالضغط على زر الإغلاق (X) بنافذة البرنامج.
- ٣- من شريط الوصول السريع  اختر Close

من التبويب File اختر امر Close
لاغلاق ورقة عمل من لوحة المفاتيح

بالضغط على Ctrl +F4
ملحوظة هامة

- ادراج او حذف اعمدة او صفوف او خلايا
- لا يؤثر على عدد الاعمدة والخلايا بورقة العمل

التعامل مع ورقة**تعريفات هامة**

محتوى الخلية Cell:- يمكن أن تحتوي على أنواع عديدة منها :-

(١) نصوص : Text

وهي تعني الحروف والأرقام والمسافة والعلامات الخاصة (الرموز)
البيانات التالية تعتبر نصوصاً:-

- س ٤ ص ٨٩ ب (حروف وأرقام)
- (١٣ ، ٧٢) (أرقام وعلامات خاصة)
- ١٢٤ ٢٣٢٣ (أرقام بينها مسافات)
- كل الأمثلة السابقة تعتبر نصوص وليست أرقام

(٢) الأرقام : Numbers

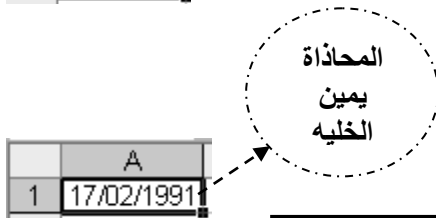
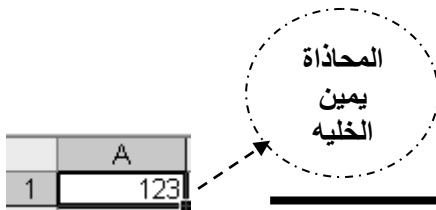
وهي تشمل الأعداد مثل :-

٢١

٢ ٣ ٢ ٣ ٤ ٣

٢ ٣ ٢ ٣

بدون أي فواصل أو وجود أي نصوص
المحاذاة الافتراضية لها يمين الخلية

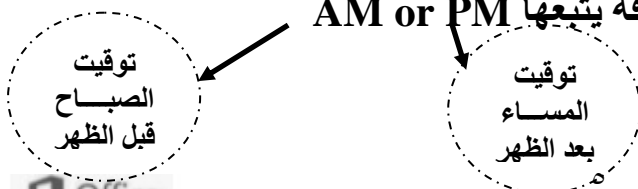
**(٣) التاريخ / الوقت : Date and Times**

يخزن التاريخ / الوقت كأرقام
المحاذاة الافتراضية لها يمين الخلية

هناك شكلان أساسيان للوقت :-

- معتمد على نظام ١٢ ساعة ثم تترك مسافة يتبعها AM or PM

- معتمد على نظام ٢٤ ساعة



لتوضيح ذلك اتبع الخطوات الآتية:-

A1		▼ ✕ ✓ ✎ 9 Am	
	A	B	C
1	9 Am		

١- اكتب في الخلية A1 الوقت الآتي 9 AM

٢- اضغط مفتاح Enter

٣- سيصبح الشكل كالآتي

A1		fx 09:00:00 ص		
	A	B	C	D
1	09:00 ص			

- هذا بالنسبة للنظام ١٢ ساعة سواء كان بالصباح أو بالمساء

- أما بالنسبة للنظام ٢٤ ساعة فعند إدخال الساعة ٣ PM تخزن في الخلية بالصورة التالية:- 15:00

لإدخال البيانات في الخلايا

- ١- نشط الخلية وذلك بالضغط بزر الفأرة الايسر Double Click علي الخلية
- ٢- كتابة النصوص أو الأرقام في الخلية النشطة
- ٣- نضغط على مفتاح الإدخال Enter أو أحد أسهم الاتجاهات الأربعة بلوحة

المفاتيح**للتعديل في الخلية**

١. اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة D-Click فوق الخلية التي تريد تعديل محتواها (أو اضغط على مفتاح (F2) ولاحظ ظهور مؤشر الكتابة في الخلية.
 ٢. انتقل بمؤشر الكتابة للمكان المراد التعديل فيه من خلال الفأرة أو أحد المفاتيح الوظيفية (مفاتيح الأسهم الأربعة أو Home أو End).
 ٣. قم بالتصويب.
 - ٤- اضغط مفتاح الإدخال Enter لقبول التعديل أو مفتاح Esc لرفضها
- طرق تعديل من خلال شريط الصيغة.**

١. حدد الخلية

٢- بالضغط Click في المكان المطلوب بشريط الصيغة واجراء التعديل

إدراج (إضافة صف / عمود/ خلايا) :-

• لإضافه صف جديد

إذا أردنا أن نضيف صف جديد لهذا الجدول ما بين الصف الثاني والثالث من التبويب Home نختار مجموعة Cells

	A	B	C	D	E	F	G
1	الوقت	المسبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس
2	07:00 ص	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة	انجليزي
3	08:00 ص	دراسات	علوم	رياضة	انجليزي	كمبيوتر	دين
4	09:00 ص	الاحد	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة
5	10:00 ص	دراسات	علوم	رياضة	انجليزي	كمبيوتر	دين
6	11:00 ص	الاحد	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة
7	12:00 م	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة	انجليزي
8	01:00 م	الاحد	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة
9							

١. حدد بالفأرة الصف الثالث

٢- من التبويب Home نختار مجموعة Cells

٣- وننقر على Insert ثم على Insert Sheet Rows

نفهم من ذلك أننا إذا أردنا إضافة صف في الجدول
نقف بعد الصف المراد إضافة الصف قبله

• لإضافه عمود جديد

إذا أردنا أن نضيف صف جديد لهذا الجدول ما بين عمود A,B في نفس الجدول

١- حدد بالفأرة العمود B

	A	B	C	D	E	F	G
1	الوقت	السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس
2	07:00 ص	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة	انجليزي
3	08:00 ص	دراسات	علوم	رياضة	انجليزي	كمبيوتر	دين
4	09:00 ص	الحب	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة
5	10:00 ص	دراسات	علوم	رياضة	انجليزي	كمبيوتر	دين
6	11:00 ص	الحب	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة
7	12:00 م	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة	انجليزي
8	01:00 م	الحب	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة

٢- من التبويب Home من مجموعة Cells نختار Insert ثم ننقر

Insert Sheet Columns

نفهم من ذلك أننا إذا أردنا إضافة عمود في الجدول
نقف بعد العمود المراد إضافة العمود قبله

بمعنى أوضح :- إذا اردنا إضافة عمود قبل العمود A نحدد على العمود A .

يمكننا إدراج خلايا Cells:-

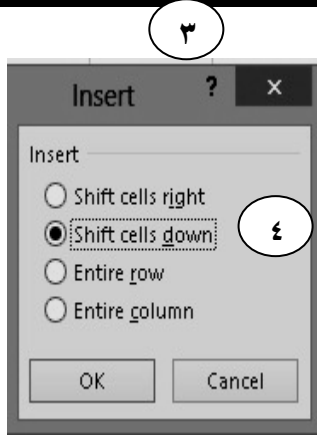
• لإضافه خلية جديدة إلى الجدول

إذا أردنا إضافة خلية على يمين الخلية B5 (دراسات)

١- نقف على الخلية B5

٢- من التبويب Home من مجموعة Cells نختار Insert ثم ننقر Insert Cells

	A	B	C	D	E	F	G
1	الوقت	السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس
2	07:00 ص	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة	انجليزي
3	08:00 ص	دراسات	علوم	رياضة	انجليزي	كمبيوتر	دين
4	09:00 ص	الحب	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة
5	10:00 ص	دراسات	علوم	رياضة	انجليزي	كمبيوتر	دين
6	11:00 ص	الحب	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة
7	12:00 م	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة	انجليزي
8	01:00 م	الحب	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	رياضة



- ٣- يظهر مربع حوار يسمي Insert
 ٤- نختار shift cells down لاضافة خلية لاسفل
 وبنفس الطريقة لو اردنا اضافته خليه علي اليمين خليه B5
 نختار Shift cells right (أي اصنع خليه يمين B5)

لإدراج ورقة عمل جديدة (Work Sheet)

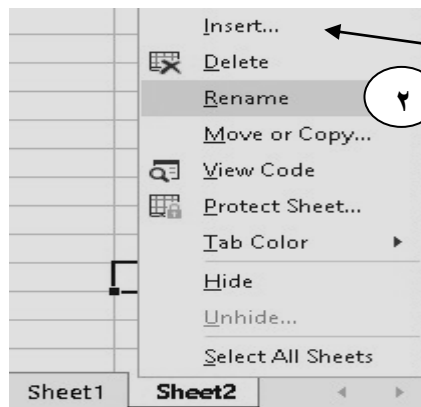
١- من مجموعة Cells في التبويب Home ننقر Insert
 ٢- اختر Insert sheet



- ٣- تلاحظ إضافته ورقة عمل جديدة باسم Sheet2

لتغيير اسم ورقة العمل :- Worksheet :-

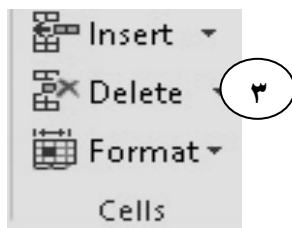
- ١- نقف على اسم ورقة العمل المراد تغيير اسمها وليكن (Sheet 2)
 ٢- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Rename
 ٣- ثم اكتب الاسم الذي تريد



طريقة اخري لإدراج ورقة عمل من القائمة
 المختصرة اختيار امر Insert

لحذف صف أو عمود:-

- ١- نقف على رأس العمود أو الصف
 ٢- من مجموعة Cells في التبويب Home
 ٣- ننقر Delete
 ٤- وذلك للصف أو العمود



المقصود برأس العمود أو الصف (أي اضغط على حرف العمود أو رقم الصف)

عمليات التنسيق المختلفة

باستخدام القائمة المختصرة (زر يمين الماوس) Right click ، قائمة Format من مجموعة Cells في تبويب Home

كيف يمكن إخفاء ورقة العمل من الدفتر أو Work book تابع الخطوات الآتية :-

١- نقف على ورقة العمل المراد إخفائها وفي هذا المثال هي Sheet2

٢- الضغط زر يمين الماوس تظهر قائمة نختار منها Hide

الطريقة الثانية قائمة Format من مجموعة Cells في تبويب Home

٣- من قائمة Format

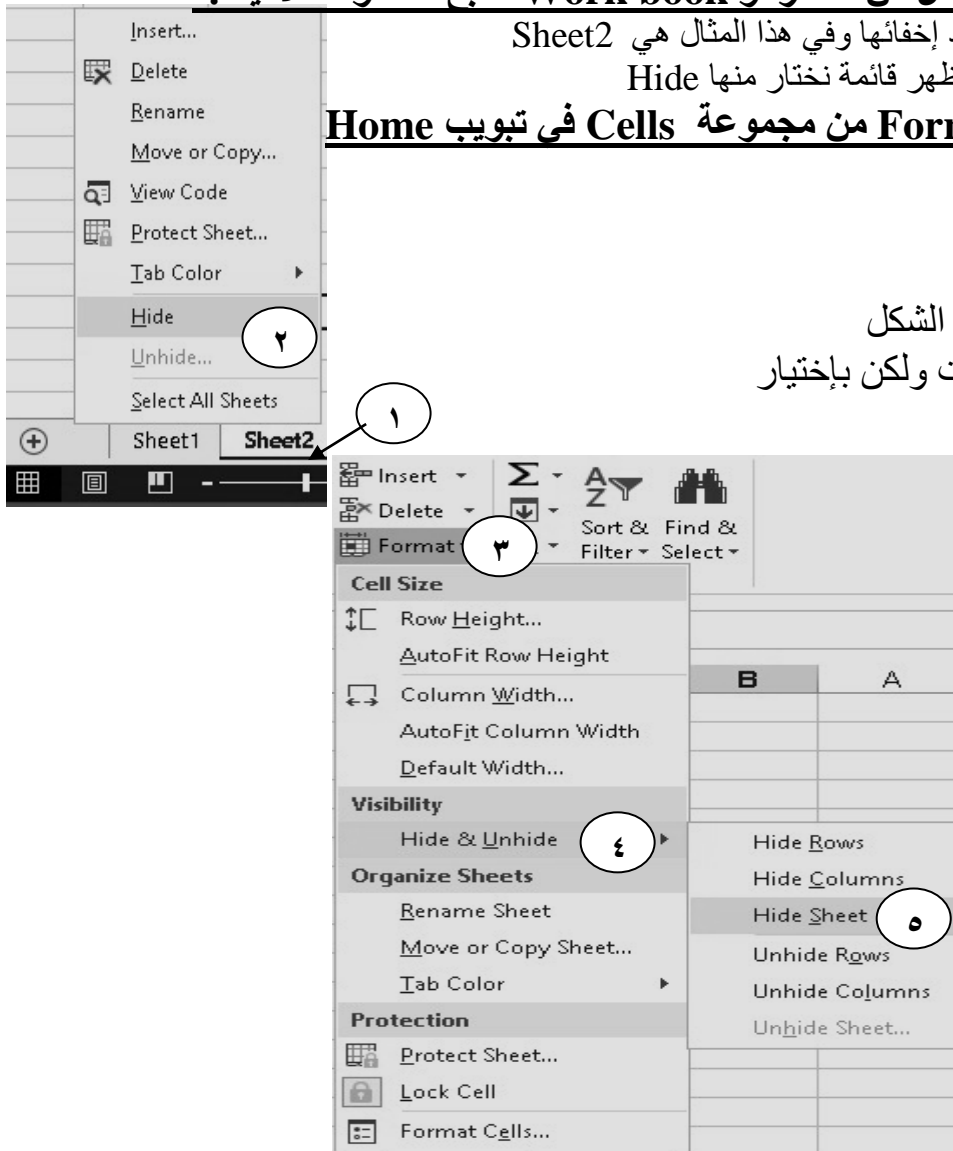
٤- إختار Hide & Unhide

٥- Hide Sheet

• تختفي Sheet 2 كما في الشكل

ولإعادتها كرر نفس الخطوات ولكن بإختيار

Unhide



Right click

عمل التنسيقات المختلفة باستخدام القائمة المختصرة (زر يمين الماوس)

لتغيير حجم (اتساع أو عرض العمود) باستخدام القائمة المختصرة:-

١- حدد العمود المراد تغيير اتساعه أو عرضه وذلك بالضغط على اسمه

٢- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Column Width

٣- سيظهر المربع التالي



٤- نكتب فيه (٢٠) ونضغط Ok

٥- الملاحظة :- تغيير عرض العمود.



كذلك يمكن إخفاء عمود عن طريق القائمة المختصرة :-

١- حدد العمود المراد عمل إخفاء له.

٢- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار **Hide**

٣- نلاحظ إختفاء العمود

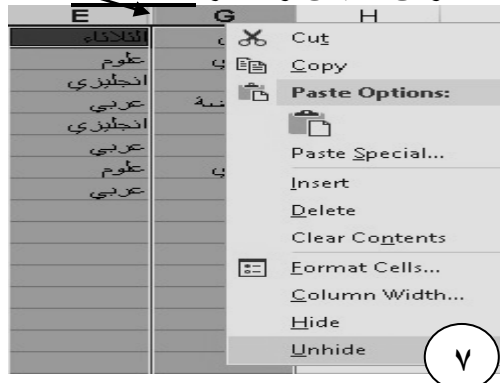
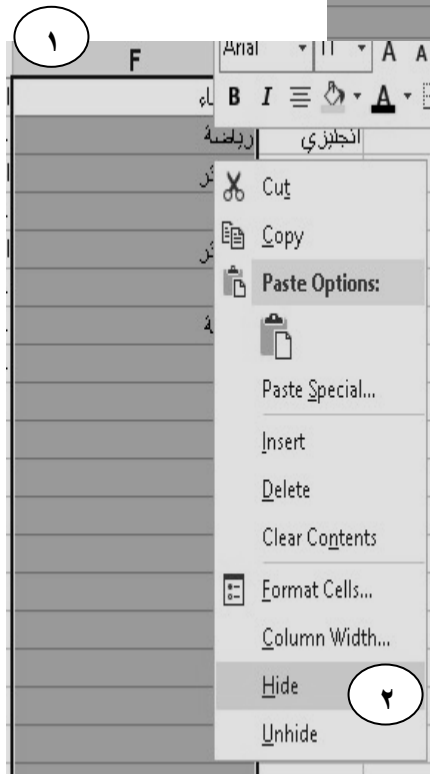
كذلك يمكن استرجاع العمود عن طريق القائمة المختصرة:-

٤- نحدد العمود الذي قبل وبعد العمود الذي تم إخفائه

٥- في المثال السابق قمنا بإخفاء العمود F

٦- نحدد العمودين E.G

٧- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار **Unhide**



1	الوقت	السبت	الاحد	الاثنين
2	07:00 ص	دين	كمبيوتر	عربي
3	08:00 ص	دراسات	علوم	رياضة
4	09:00 ص	الهاب	دين	كمبيوتر
5	10:00 ص	دراسات	علوم	رياضة
6	11:00 ص	الهاب	دين	كمبيوتر
7	12:00 م	دين	كمبيوتر	عربي
8	01:00 م	الهاب	دين	كمبيوتر
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

لتغيير إرتفاع (الصف) باستخدام القائمة المختصرة

- 1- حدد الصف المراد تغيير إرتفاعه وذلك بالضغط على رقمة.
- 2- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Row Height
- 3- سيظهر المربع التالي



4- نكتب فيه رقم (٢٠)

5- الملاحظة :- تغيير إرتفاع الصف كما في ذلك الشكل

1	الوقت	السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الخميس
2	07:00 ص	دين	كمبيوتر	عربي	علوم	انجليزي
3	08:00 ص	دراسات	علوم	رياضة	انجليزي	دين
4	09:00 ص	الهاب	دين	كمبيوتر	عربي	رياضة

رياضة	
دين	Cut
رياضة	Copy
انجليزي	Paste Options:
رياضة	
	Paste Special...
	Insert
	Delete
	Clear Contents
	Format Cells...
	Row Height...
	Hide
	Unhide

كذلك يمكن إخفاء صف عن طريق القائمة المختصرة :-

- 1- حدد الصف المراد عمل إخفاء له.
- 2- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار **Hide**
- 3- نلاحظ إختفاء الصف

كذلك يمكن استرجاع الصف عن طريق القائمة المختصرة :-

- 4- نحدد الصفين اللذين قبل وبعد الصف الذي تم إخفاؤه
- 5- بفرض اننا قمنا بإخفاء الصف ٣
- 6- نحدد الصفين ٢، ٤
- 7- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار **Unhide**

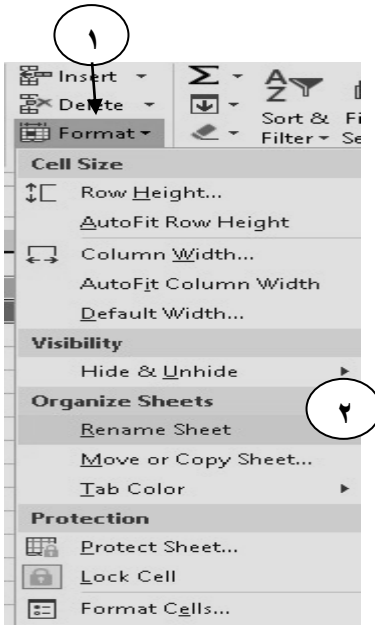
1						
2						
3						
4						
5	Cut	دين	علوم	رياضة	انجليزي	دين
6	Copy	الهاب	دين	كمبيوتر	عربي	رياضة
7	Paste Options:					
8						
9	Paste Special...					
10	Insert					
11	Delete					
12	Clear Contents					
13	Format Cells...					
14	Row Height...					
15	Hide					
16	Unhide					
17						
18						
19						
20						

عمليات التنسيق من خلال التبويب

لتغيير اسم ورقة العمل work sheet من مجموعة Cells

١- من قائمة Format

٢- نختار Rename Sheet



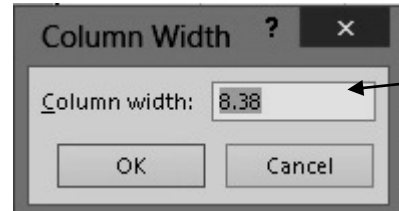
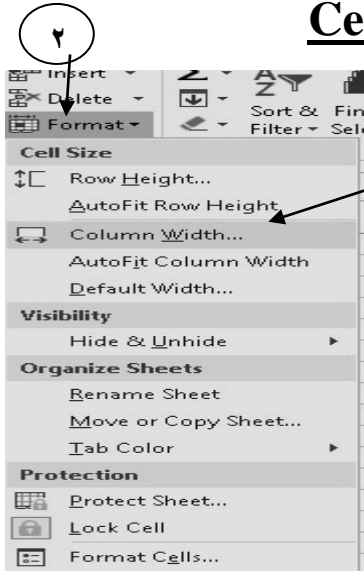
لتغيير عرض العمود من خلال التبويب Home من مجموعة Cells

١- نقف على العمود المراد تغيير عرضه

٢- ثم من قائمة Format

٣- نختار منها Column Width

٤- يظهر مربع صغير نكتب فيه قيمة العرض المطلوب



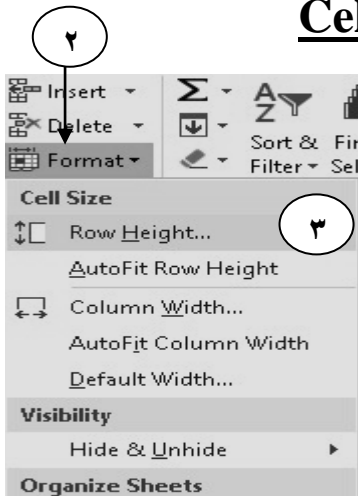
لتغيير ارتفاع الصف من خلال التبويب Home من مجموعة Cells

١- نقف على الصف المراد تغيير ارتفاعه

٢- ثم من قائمة Format

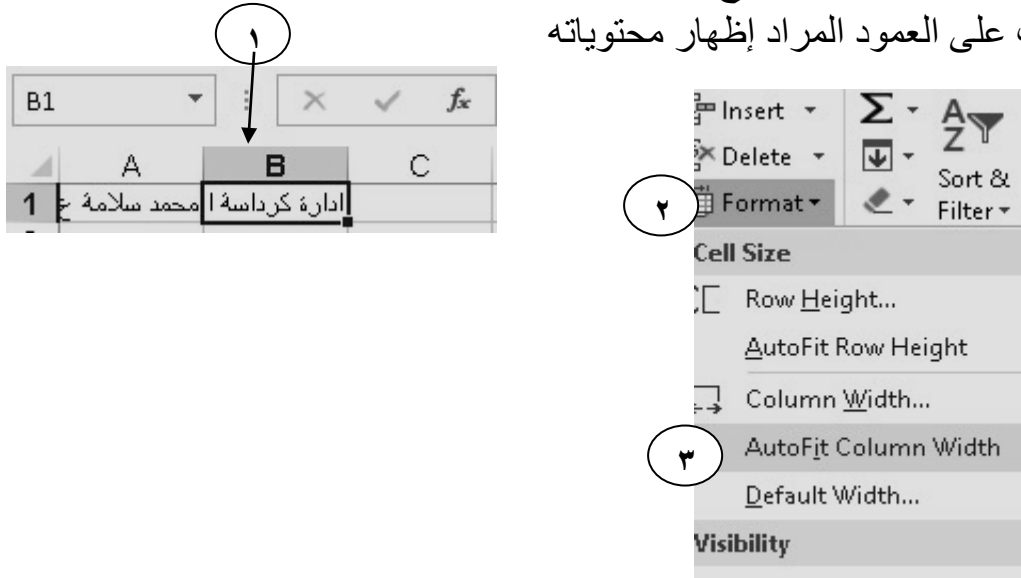
٣- نختار منها Row Height

٤- يظهر مربع صغير نكتب فيه قيمة الارتفاع المطلوب

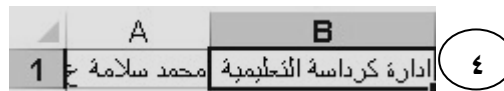
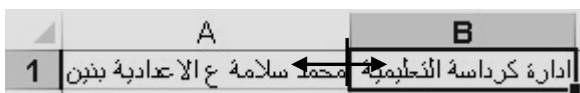


لعمل ضبط تلقائي Auto Fit للعمود او الصف:-

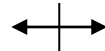
على سبيل المثال :- في الشكل الذي أمامك تظهر الخلية (B1) فيها كلمة (ادارة كدراسة التعليمية) وتريد أن تظهر كامل محتوى الخلية حتى تتمكن من قراءته فعليك باتباع الخطوات الآتية:-
١- نقف على العمود المراد إظهار محتوياته

**من خلال التبويب Home من مجموعة Cells**

- ٢- ثم من قائمة Format
- ٣- ومنها نختار Auto fit Column Width
- ٤- نلاحظ ظهور كامل الخلية واتساع وعرض العمود ملائما مع محتويات الخلية

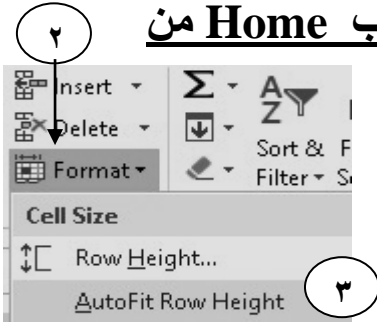
**ملحوظة**

يمكن الوقوف بالماوس بين العمود A والعمود B حتى يكون شكل الماوس هكذا



ثم اضغط دبل كليك Double click
انظر الشكل المجاور
لتوسيع الخلايا عن طريق السحب والافلات بإستخدام الفأرة

كذلك الأمر بالنسبة إلى عمل ضبط تلقائي للصف من خلال التبويب Home من مجموعة Cells



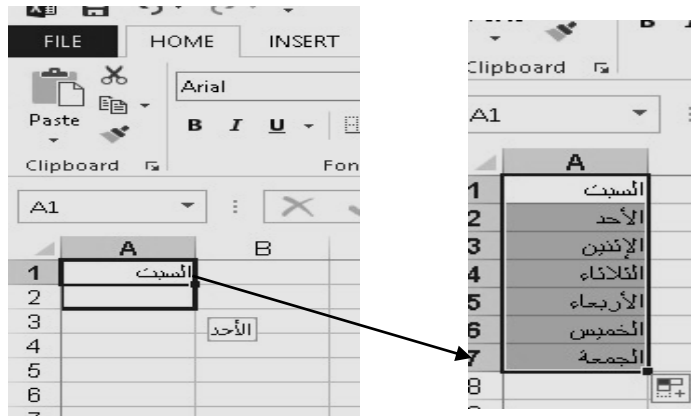
- ١- نقف على الصف المراد إظهار محتواه
- ٢- ثم من قائمة Format
- ٣- ومنها نختار Auto fit Row Height

القوائم المخصصة Custom list : تستخدم لادخال البيانات بسهولة ودون اخطاء

التعبئة التلقائية لمليء الخلايا بمختلف البيانات المتشابهة تلقائيا او متسلسلة

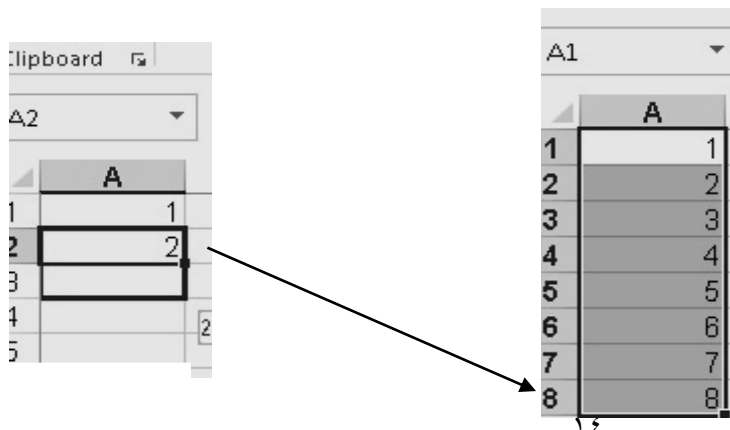
مثال ١ علي ذلك اذا اردنا كتابة ايام الاسبوع متسلسلة نتبع الخطوات الاتية

- ١- نكتب اليوم الاول مثلا "السبت" في الخلية A1
- ٢- من مقبض التعبئة المربع الصغير الموجود في اسفل مؤشر الخلية نسحب بزر ماوس اليسار الي الاسفل حتي خلية A7
- ٣- نحرر زر ماوس اليسار عند اخر خلية فيتم انشاء القائمة المطلوبة



مثال ٢ لتعبئة الخلايا بالارقام المتزايدة اذا كنا نريد ترقيم مجال من ١ الي ٨ مثلا ننفذ ما يلي

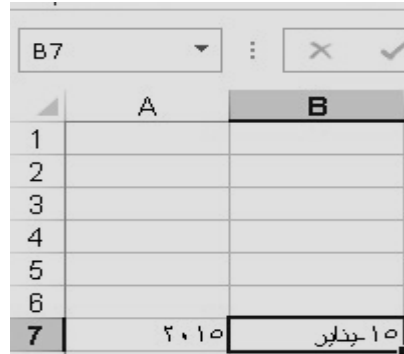
- ١- نكتب رقم ١ في الخلية الاولى
- ٢- نكتب رقم ٢ في الخلية الثانية
- ٣- نحدد الخلية ١ - ٢ ثم نسحب المربع الصغير في اسفل مؤشر الخلية الي الخلية المطلوبة



تابع عمليات التنسيق

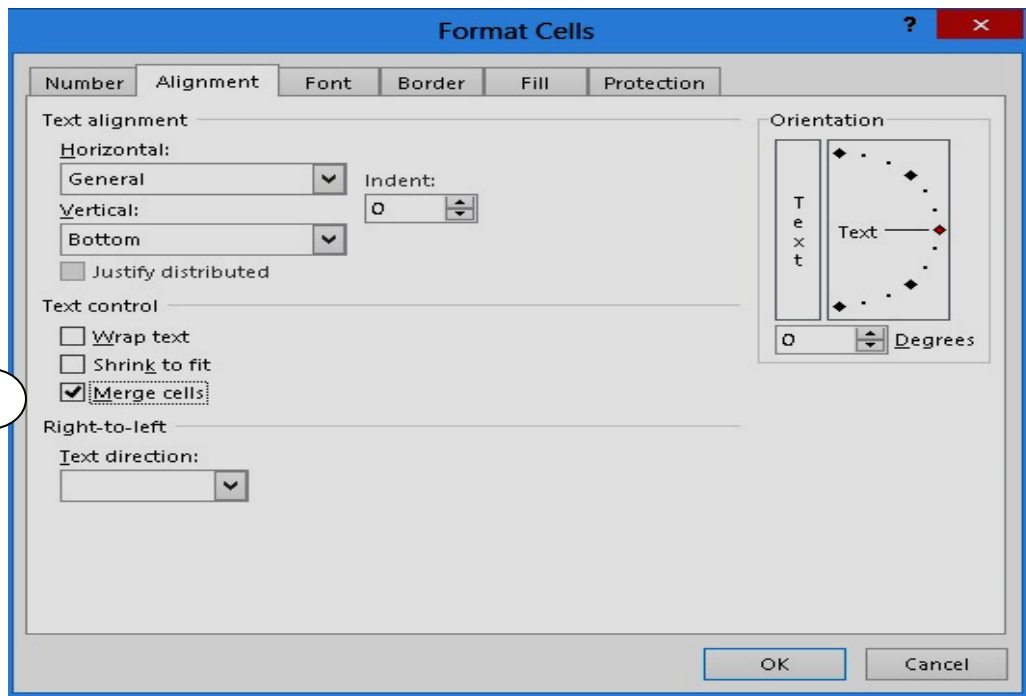
إذا أردنا دمج وتوسيط الخلايا:-

- حدد الخلايا المراد عمل دمج لها وبالطبع لابد وأن تكون قد كتبت في خلية واحدة منها على الأقل:-



في هذا الشكل الموضح أمامك نريد أن ندمج الخلايا (A7 – B7) معاً فلابد من ١- تحديدهم أولاً كالتالي :-

- ٢- اختر أمر (Format cells) من القائمة المختصرة (كليك يمين) أو من القائمة Format ، اختر منها Cells Alignment
- ٣- سيظهر لك الشكل التالي :- من تبويب Alignment



٤- اضغط علي Merge Cells دمج الخلايا وتوسيطها

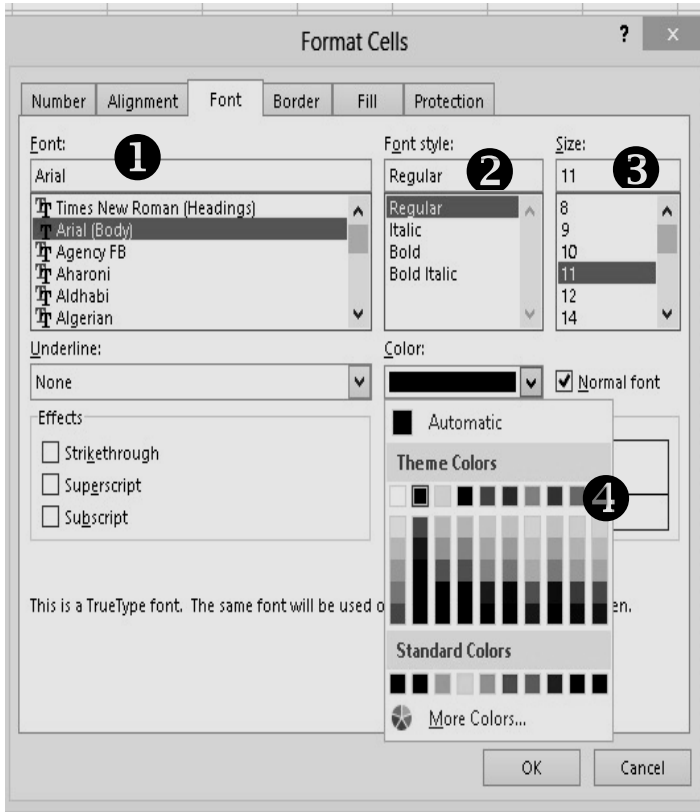
لتغيير تنسيقات الخط (الخط – اللون – الحجم – النمط... الخ)

حدد الخلايا المراد عمل تنسيق للنصوص الموجودة بداخلها

اختر أمر (Format cells) من القائمة المختصرة (كليك يمين) أو من القائمة **Format** ،

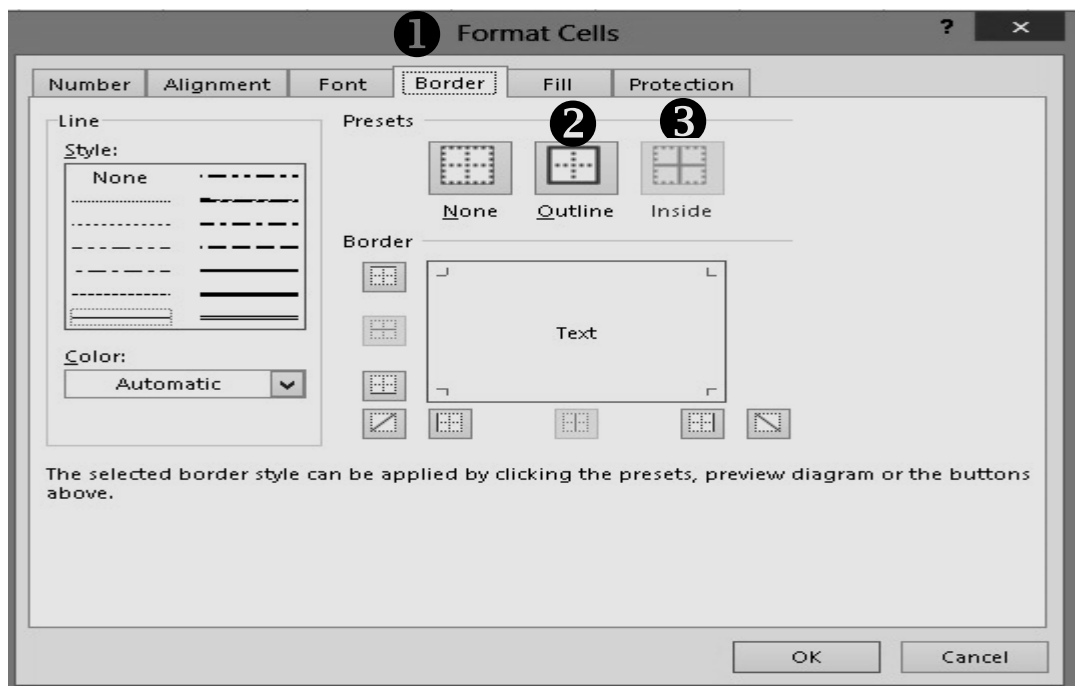
اختر منها **Cells**

- اختر **Font**



- 1 - اسم الخط (شكلة)
- 2 - نمط الخط
- 3 - حجم الخط
- 4 - لون الخط

1- لعمل حدود (أي عمل إطار لها) للخلايا :-



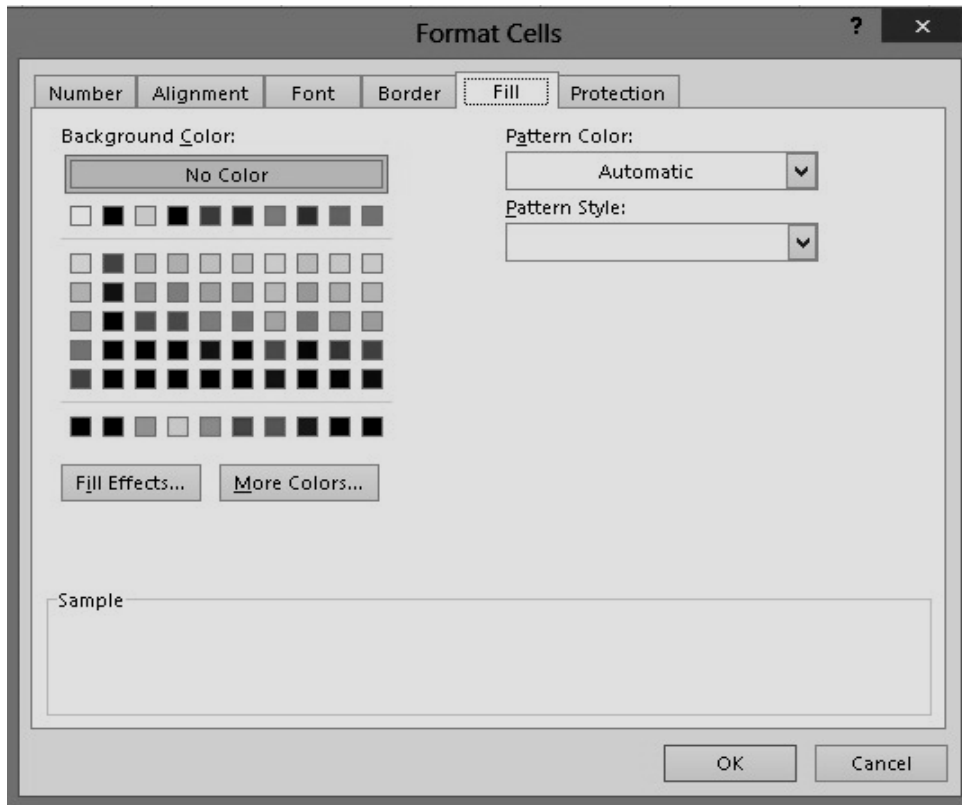
- حدد الخلايا المراد عمل إطار لها
- اختر أمر (Format cells) من القائمة المختصرة (كليك يمين) أو من القائمة Format Cells ، اختر منها
- اختر Border
-

2 إذا اردنا جعل الإطار من الخارج

3 إذا اردنا جعل الإطار من الداخل

لعمل لون لخلفية الخلية (أي نقش الخلية)

- حدد الخلايا المراد عمل خلفية لها
- اختر أمر (Format cells) من القائمة المختصرة (كليك يمين) أو من القائمة Format Cells منها
- اختر Fill



ثم اختر اللون المناسب واضغط Ok

تغيير شكل الوقت

من شريط التبويب

او

اختر أمر (Format cells) من القائمة المختصرة

يظهر لنا المربع الحواري التالي

أ- نختار التبويب Number

ب- نختار Time

نختار شكل الوقت من الاختيار Type

ثم نضغط OK

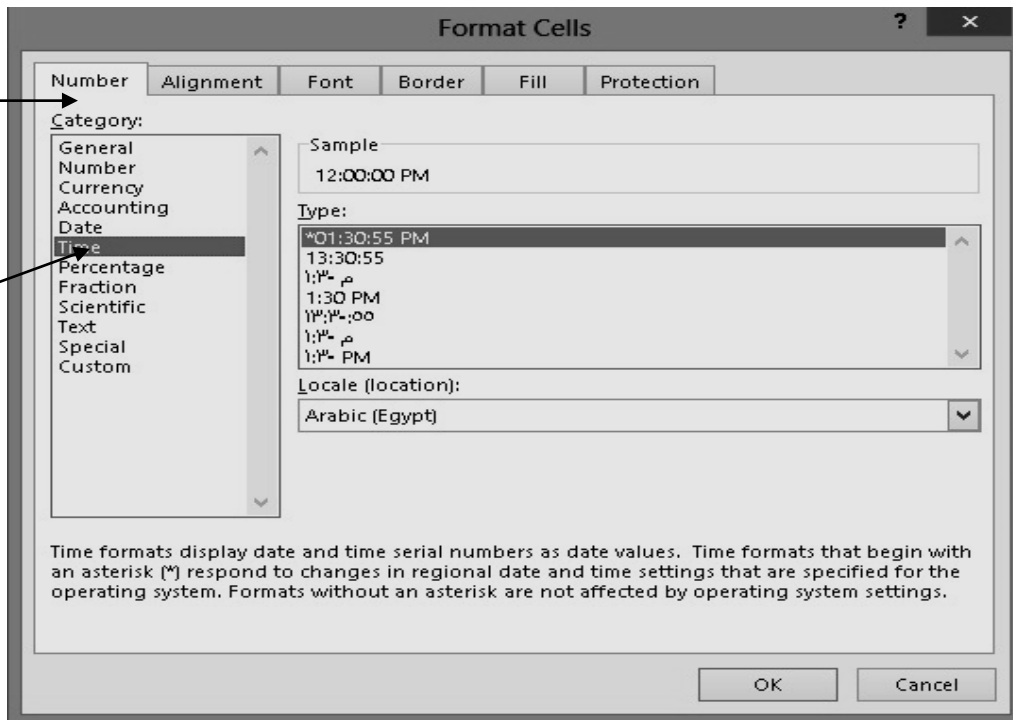
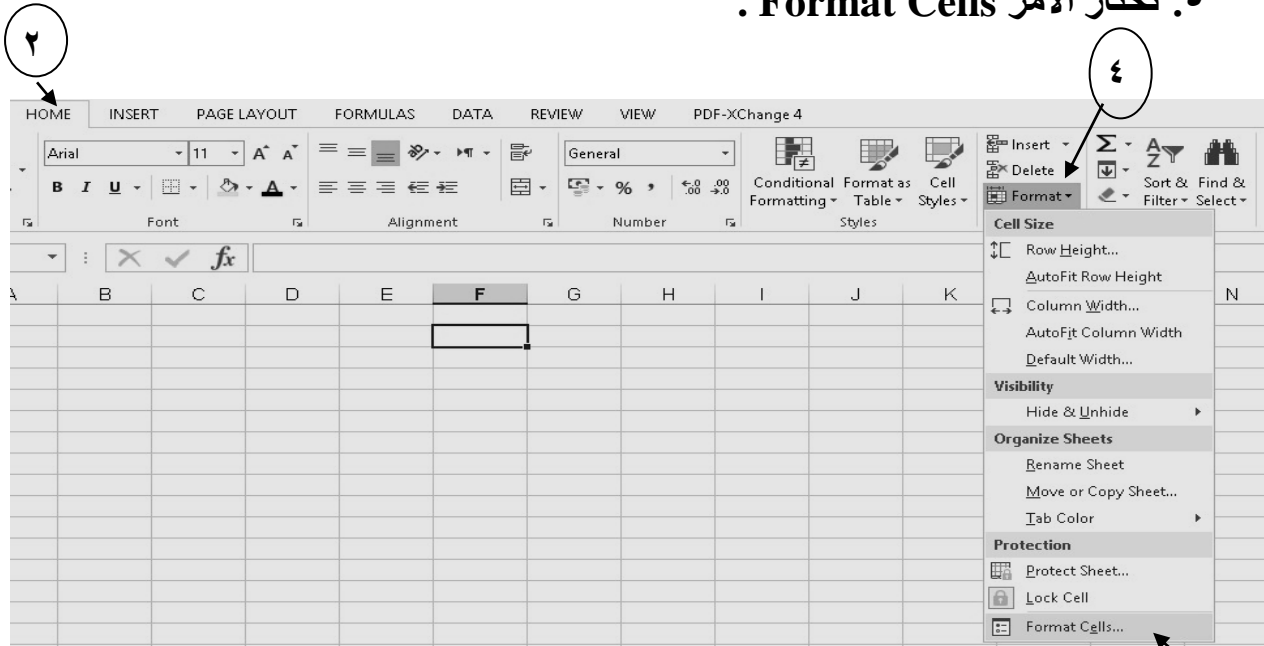
١. حدد نطاق الخلايا

٢. من التبويب Home

٣. نختار التبويب Cells

٤. نختار الامر Format

٥. نختار الامر Format Cells



الصيغة Formula

الصيغة Formula:-

تساعدك على حساب نتائج البيانات المخزنة بورقة العمل

فوائد استخدام الصيغة

تعمل على تغيير ناتج الصيغة تلقائياً عند تغيير أي قيمة في الخلايا

في حالة ادخال الصيغة بطريقة خاطئة تظهر الرسالة التالية :- (Error In Formula)

عند ادخال الصيغة يجب مراعاة الآتي :-

- ١- يجب أن تبدأ الصيغة بـ (=)
 - ٢- يمكن استخدام المعاملات الحسابية الآتية (/ ، - ، + ، *)
 - ٣- أولوية تنفيذ العمليات الحسابية :-
 - أ- فك الأقواس
 - ب- تنفيذ العملية الحسابية يبدأ من اليسار إلى اليمين
 - ت- نفذ عمليات الضرب أو القسمة أيهما أولاً
 - ث- نفذ عمليات الجمع أو الطرح أيهما أولاً
- لتغيير هذه الأولويات ضع العملية التي ترغب في تنفيذها أولاً بين قوسين مثل :- *٣
- = (٥+٢)

يكون الناتج هنا "٢١" حيث تتم عملية الجمع أولاً ثم عملية الضرب

	A	B	C
1			
2			
3			
4		7	18
5			
6			
7			
8			25

مثال لعملية جمع:-

إذا اردنا جمع ١٨ + ٧ وإظهار الناتج في الخلية C8

نشط الخلية C8 ثم أدخل الصيغة :- = B4+C4

اضغط على مفتاح الإدخال **Enter** لتحصل على ناتج الصيغة بالخلية C8

ملحوظة

إذا غيرنا في قيمة أحد الخلايا سيتغير الناتج تلقائياً وهذه فائدة الصيغة كما ذكرنا من قبل



الدوال الحسابية FUNCTION**Count Blank**تستخدم في عد
الخلايا الفارغةتستخدم الدوال لتنفيذ العمليات البسيطة أو المعقدة بسهولة وسرعة
كيفية كتابة الدوال

- دالة تستخدم في عد الخلايا التي تحتوي علي بيانات رقمية (حدد نطاق الخلايا)

=COUNT

- دالة الجمع
- دالة أكبر قيمة
- دالة أصغر قيمة
- دالة المتوسط الحسابي
- دالة COUNTA لحساب الخلايا غير الفارغة (حدد نطاق الخلايا)
- =sum (حدد نطاق الخلايا)
- = max (حدد نطاق الخلايا)
- = min (حدد نطاق الخلايا)
- = average (حدد نطاق الخلايا)

لا بد من الضغط على مفتاح الإدخال Enter أو اضغط على زر ✓ من شريط الصيغة للحصول على ناتج الصيغة أو الدالة

الرسم البيانيتعريفات هامة :-

- الرسم البياني :- هو تمثيل بياني للبيانات في ورقة العمل ، بحيث تعطى تحليلاً مرئياً للمعلومات
- الإكسيل يقدم نوعين م الرسم البياني :-
2D ثنائي الأبعاد ، 3D ثلاثي الأبعاد
- يمكن إنشاء الرسم البياني على ورقة عمل مستقلة أو في ورقة العمل الرئيسية
- الرسم البياني مرتبط بالبيانات في ورقة العمل فعند التعديل في بيانات الجدول يتم التغيير تلقائياً في الرسم البياني
- انواع الرسم البياني او التخطيطات البيانية

١- عمودي columns

٢- دائري Pie

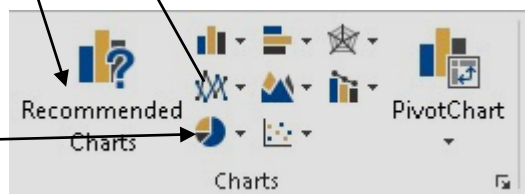
٣- خطي Line

لإنشاء رسم بياني :- مثال

١- حدد المدى أو النطاق من (A2- C6)

	A	B	C	D
1	الاسم	درجة اللغة العربية	درجة الحاسب الآلي	المجموع
2	علي محمد	40	35	
3	احمد جمعة	35	40	
4	هاني سعيد	45	40	
5	عبد الله السيد	35	50	
6	محمد عبد الله	47	35	

خطي Line

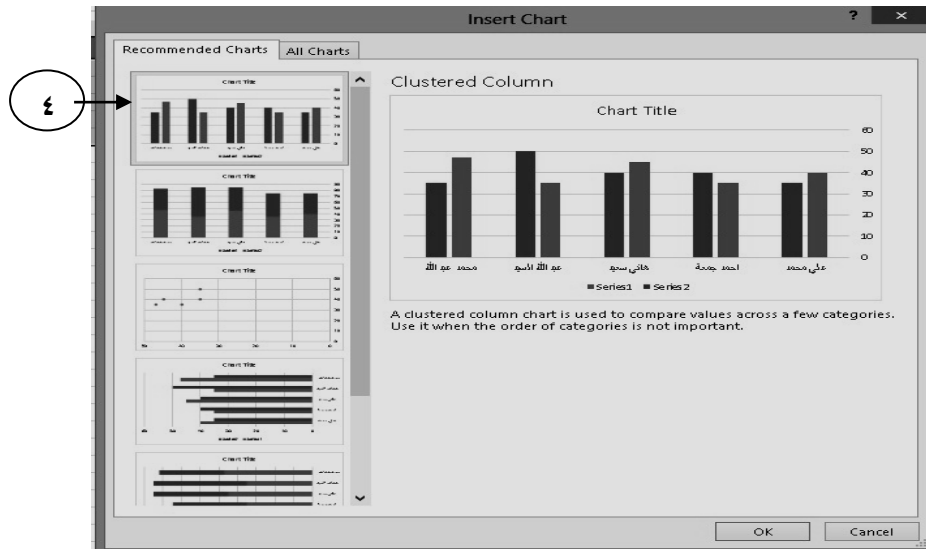


٢- من تبويب Insert

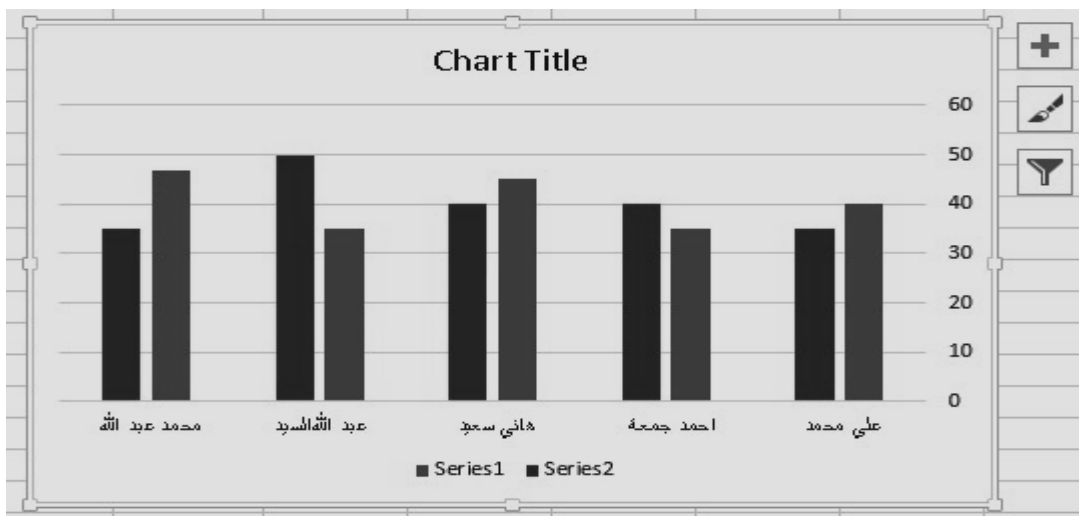
٣- من مجموعة Charts

٤- انقر Recommended Charts (عمودي)

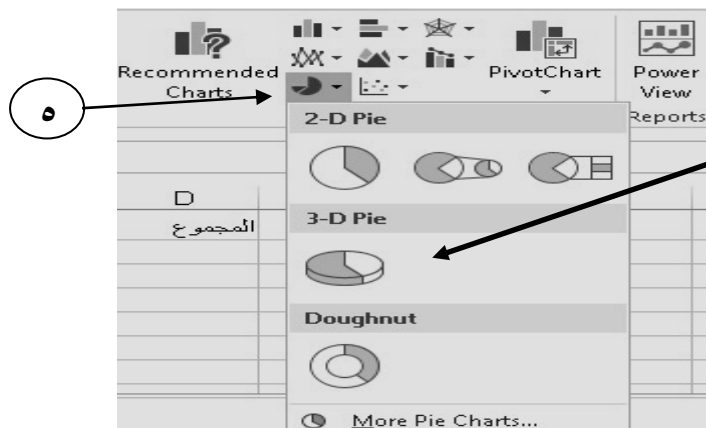
٥- Insert Pic 3D (دائري)
٤- يظهر المربع الاتي :- نختار منه ما يناسبنا من الرسم البياني



وبفرض اختيار مربع الرسم الاول والنقر Ok يظهر الشكل التالي من الرسم البياني المعبر عن الارقام المدخلة

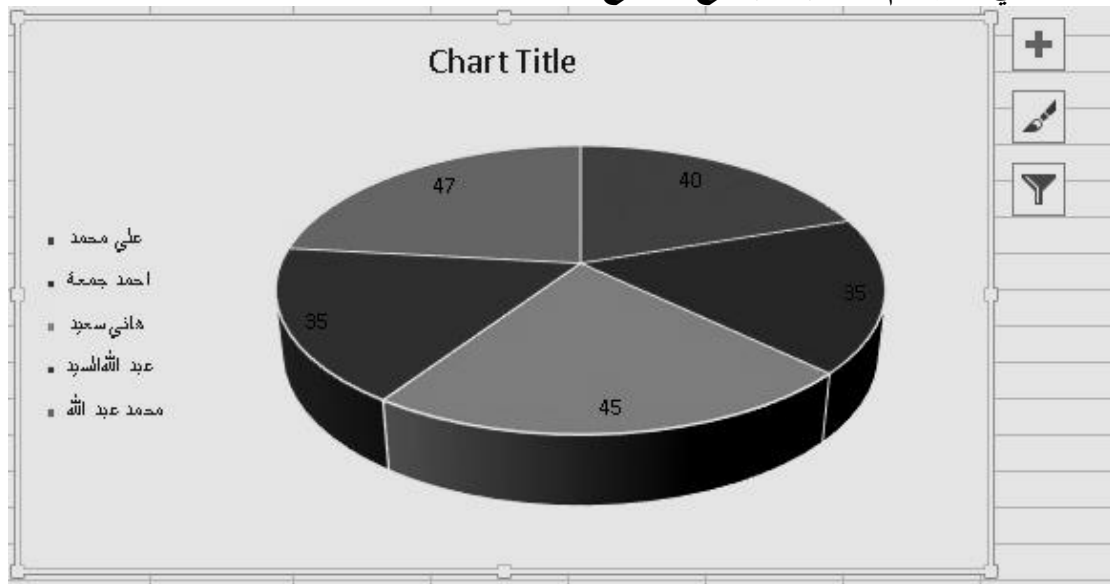


وبفرض اختيار الرمز pic من مجموعة Charts ثم اختيار الشكل



Insert Pic 3D-

يظهر الشكل التالي المجسم 3D والموضح للنتائج



تلاحظون ظهور تبويبان جديان بعد ادراج الرسم البياني

1 - **Format** هو لتنسيق الرسم البياني

2 - **Design** هو لتعديل اعدادات الرسم البياني

تغيير مصدر بيانات الرسم البياني:

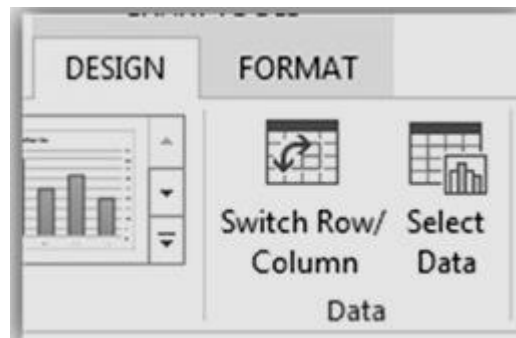
١. حدد الرسم البياني

٢. من التبويب **Design**

٣. نختار التبويب **Data**

٤- نختار الامر **select data**

من المربع الحواري نقف داخل المربع **Chart Data Rang** ثم نكتب نطاق البيانات او يمكن تحديدها بالماوس



كتابة عنوان للرسم البياني

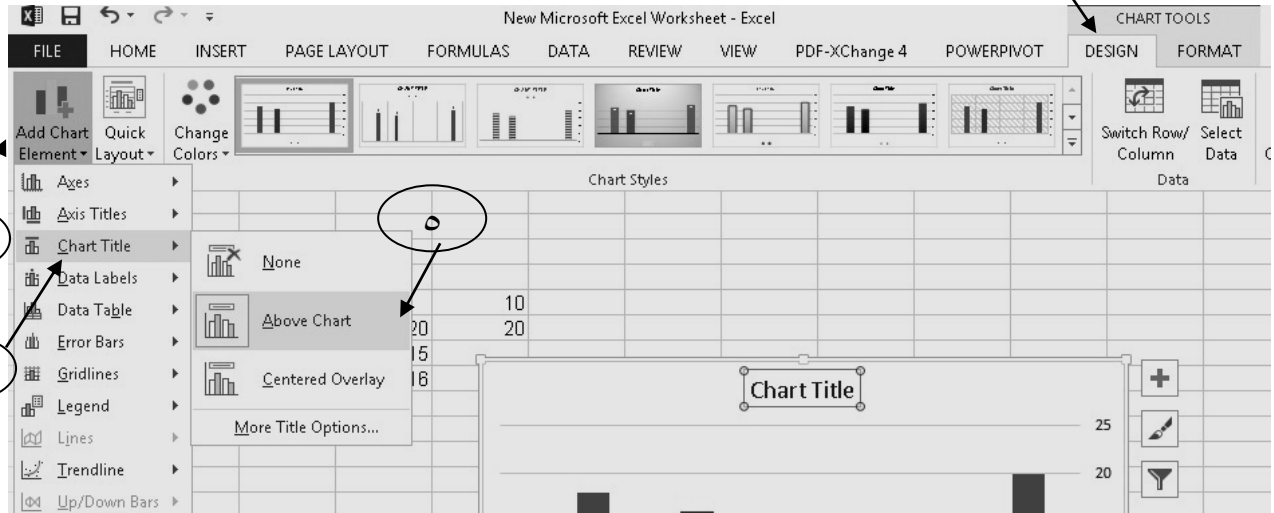
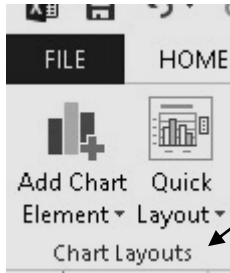
١. من التبويب Design

٢. نختار التبويب Chart Layout

٣. نختار الامر Add Chart Element

٤. نختار Chart Title

٥. نختار Above Chart يظهر مربع على الرسم نكتب العنوان بداخله

**لتغيير نوع الرسم البياني يتم الاتي :**

١- تحديد الرسم البياني المراد تعديلته

٢- اختار Design من تبويب Chart style

٣- انقر Change chart type

٤- يظهر مربع Change chart type

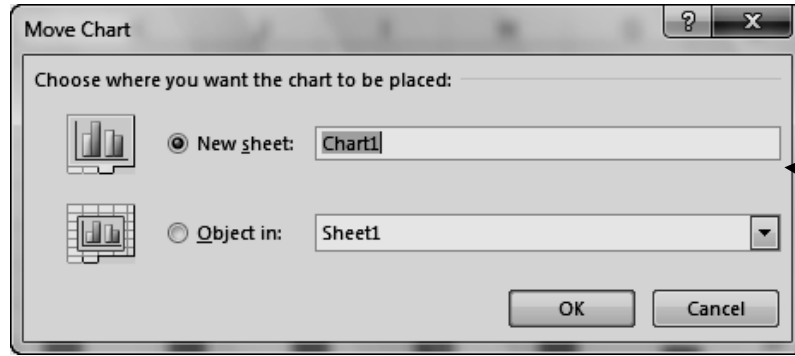
٥- نختار نوع الرسم الجديد



لتغيير او نقل موقع الرسم البياني على ورقة عمل جديدة

٤

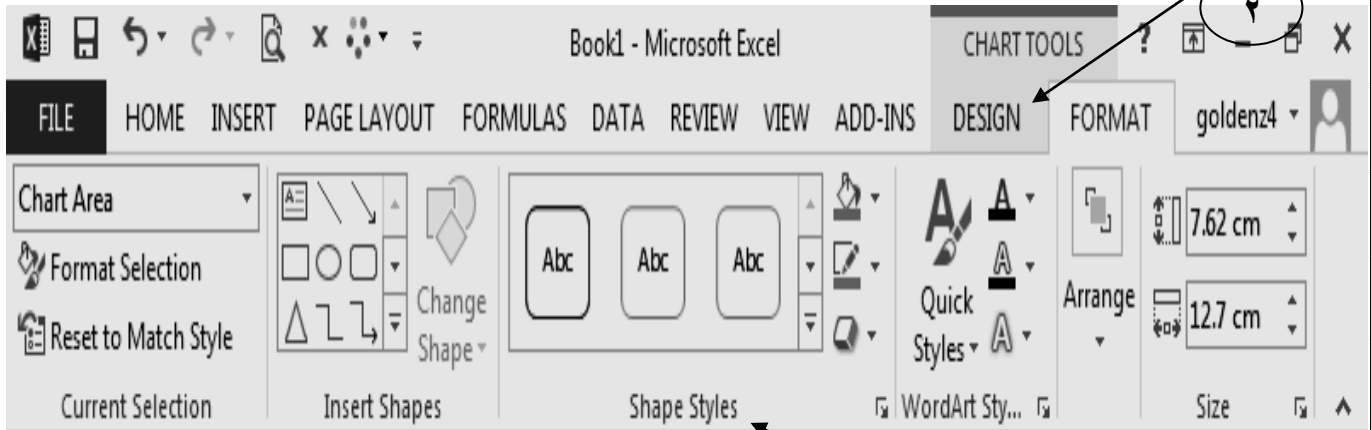
١. تحدد الرسم البياني
٢. من التبويب Design
٣. نختار التبويب Location
٤. نختار الامر Move Chart
٥. من المربع الحوارى نختار الامر New Sheet لوضع الرسم فى ورقة جديدة



٥

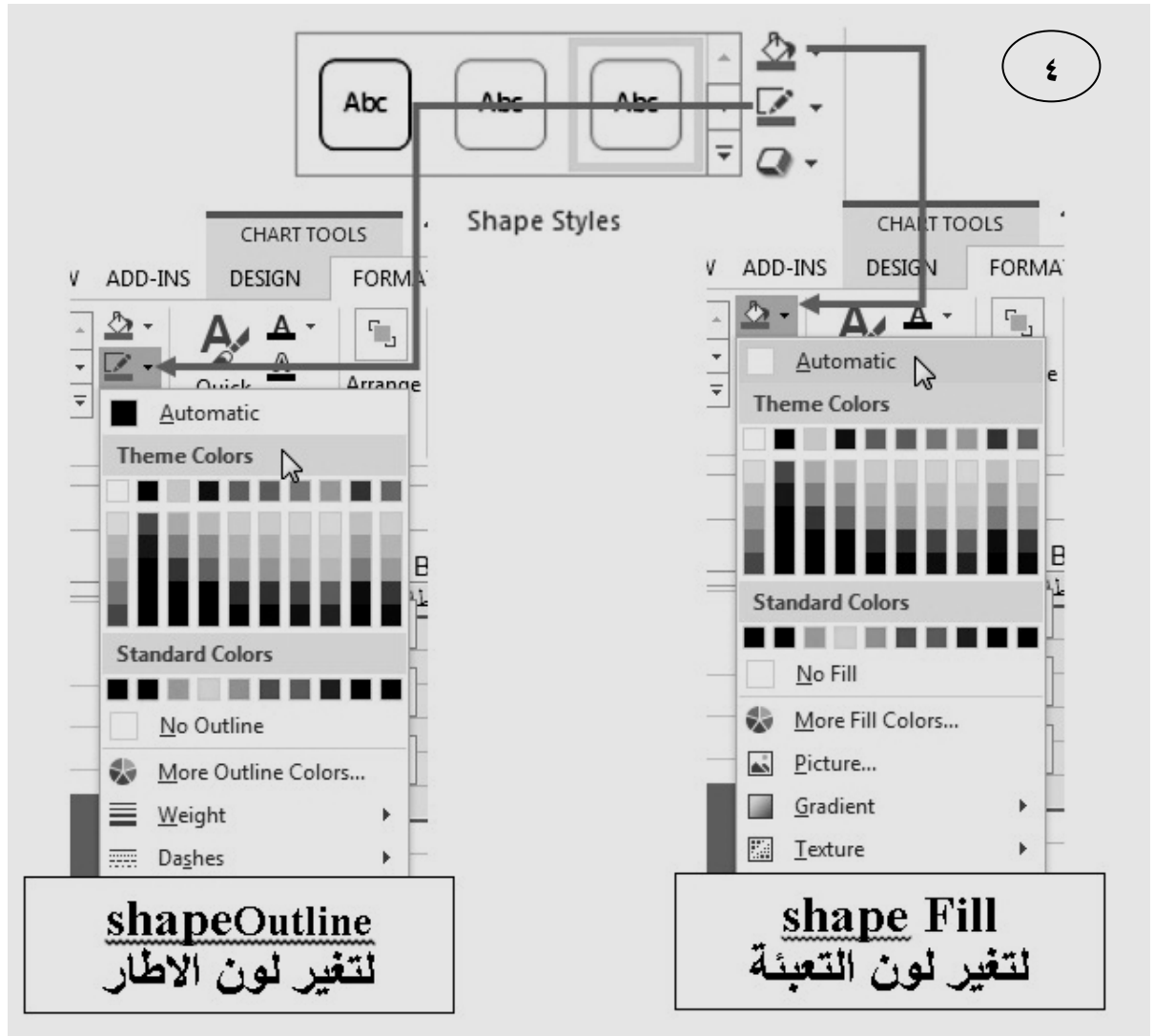
تغير لون خلفية الرسم البياني (لون الخلفية – لون الاعمدة)

- ١- حدد الخلفية او العمود
- ٢- من التبويب Format
- ٣- نختار التبويب Shape style
- ٤- نختار الامر shape Fill لتغير لون التعبئة و shape Outline لتغير لون الاطار



٢

٣



حذف الرسم البياني:

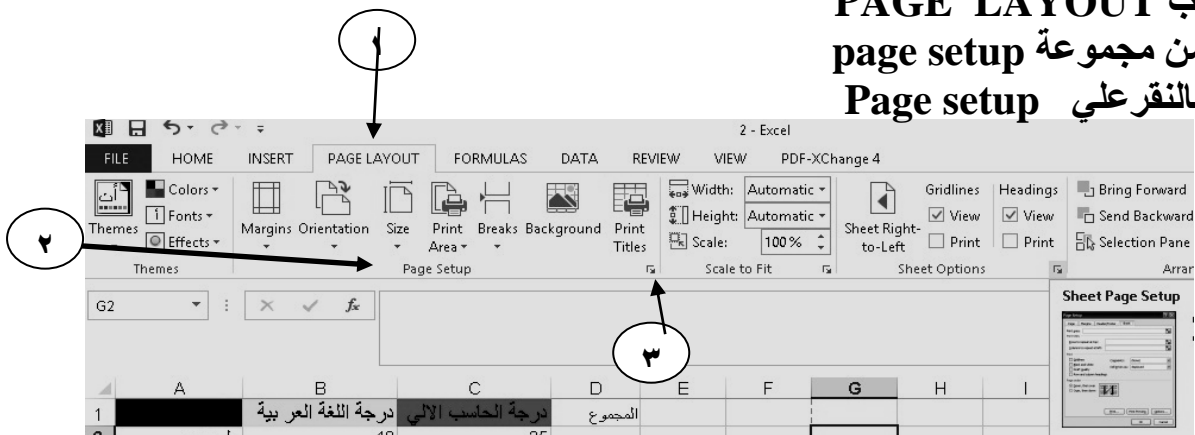
لحذف الرسم البياني، فقط حده ثم اضغط على مفتاح "Delete" من لوحة المفاتيح.

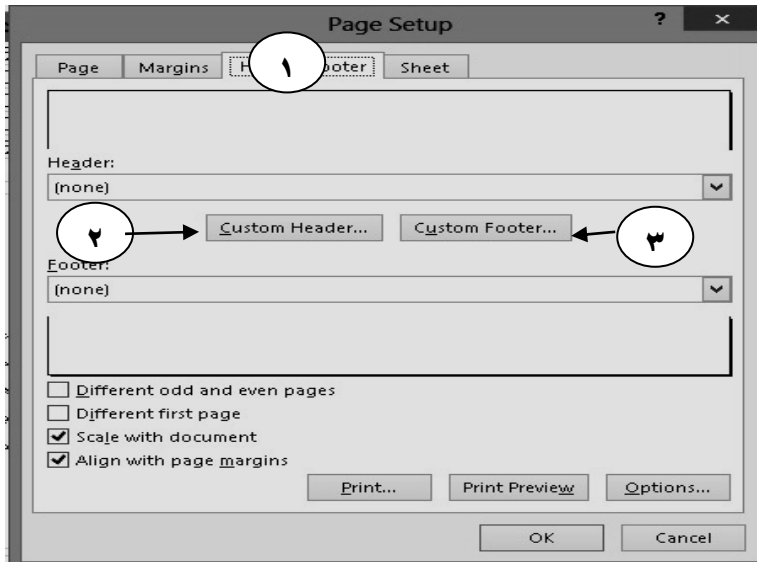
إعداد الصفحة Page setup

من تبويب PAGE LAYOUT

١- من مجموعة page setup

٢- بالنقر على Page setup



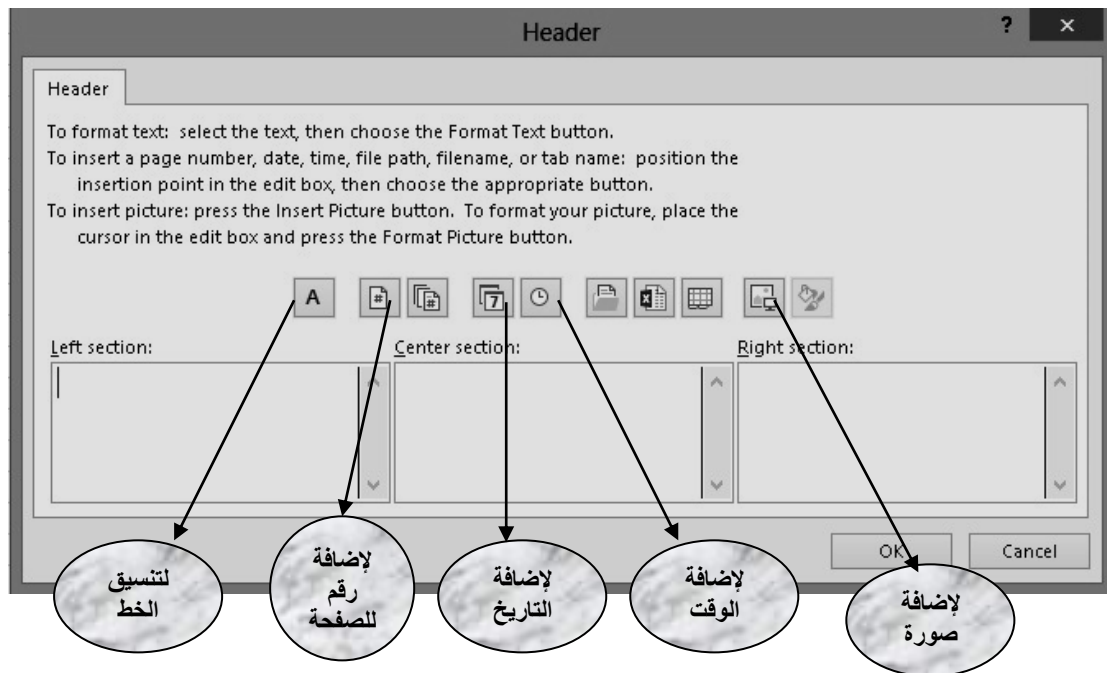


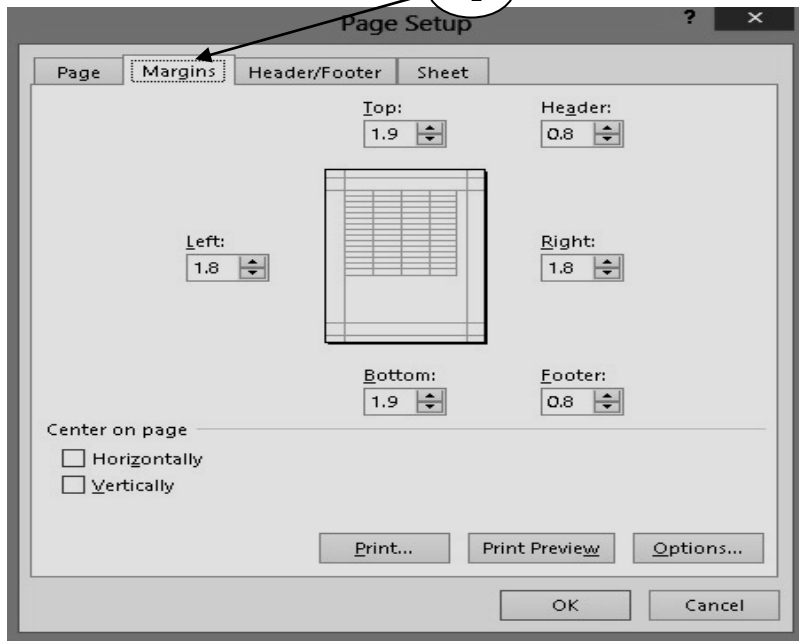
يظهر المربع التالي
رأس وتذييل الصفحة

- ١- اضغط Header/Footer
 - ٢- يظهر Custom Header
 - ٣- يظهر Custom Footer
- Header رأس الصفحة
Footer يعني تذييل الصفحة

طريقة اخرى لظهور Page setup

File اضغط Print تظهر صفحة معاينة الطباعة وفي اسفل الصفحة تجد Page setup بالضغط على Header / footer سيظهر لك المربع التالي:-



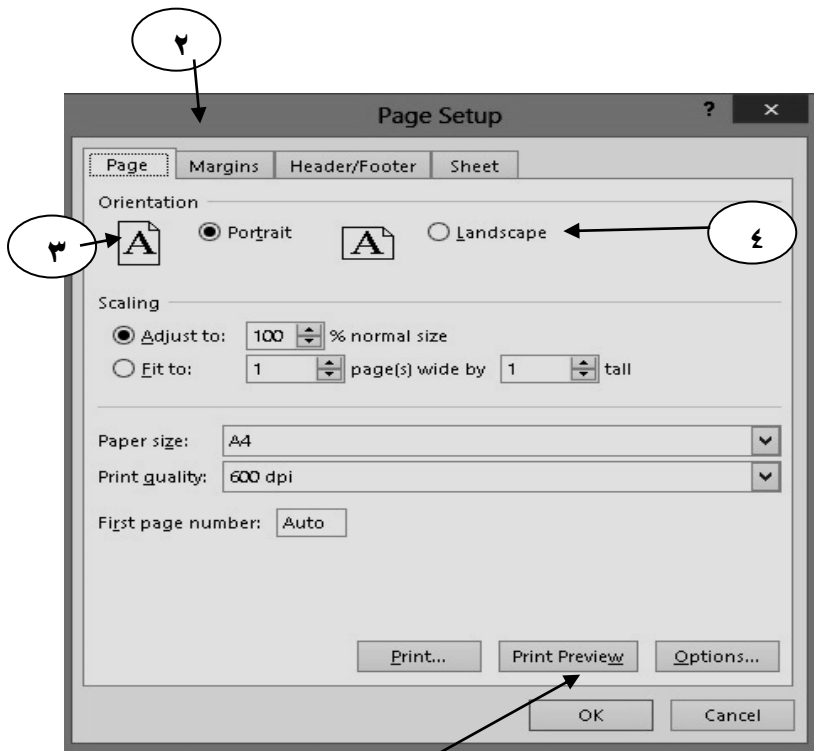


لضبط هوامش الصفحة

- ١ - من تبويب PAGE LAYOUT :-
- ٢ - من مجموعة Page setup النقر علي
- ٣ - اختر تبويب Margins

لتغيير اتجاه الصفحة لتظهر بالطول او بالعرض

- ١ - من تبويب PAGE LAYOUT :-
- ٢ - من مجموعة page setup



٣ - للصفحة بالطول

اختر Orientation Portrait

٤ - للصفحة بالعرض

اختر Orientation Landscape

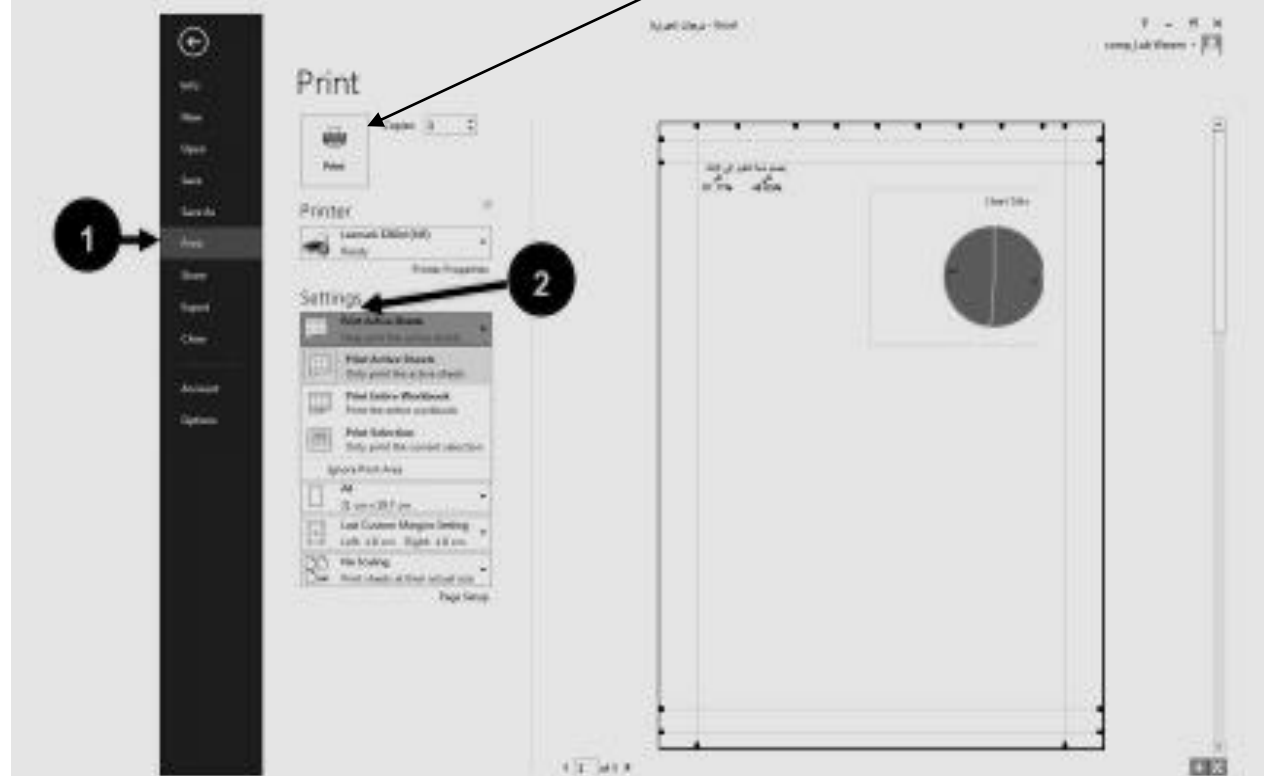
لمعاينة الصفحة قبل الطباعة :- او من خلال تبويب Page السابق نختار Print preview

- ١ - افتح File
- ٢ - اختر print
- ٣ - يظهر لك print preview يوضح لك شكل الصفحة لمعاينتها قبل الطباعة

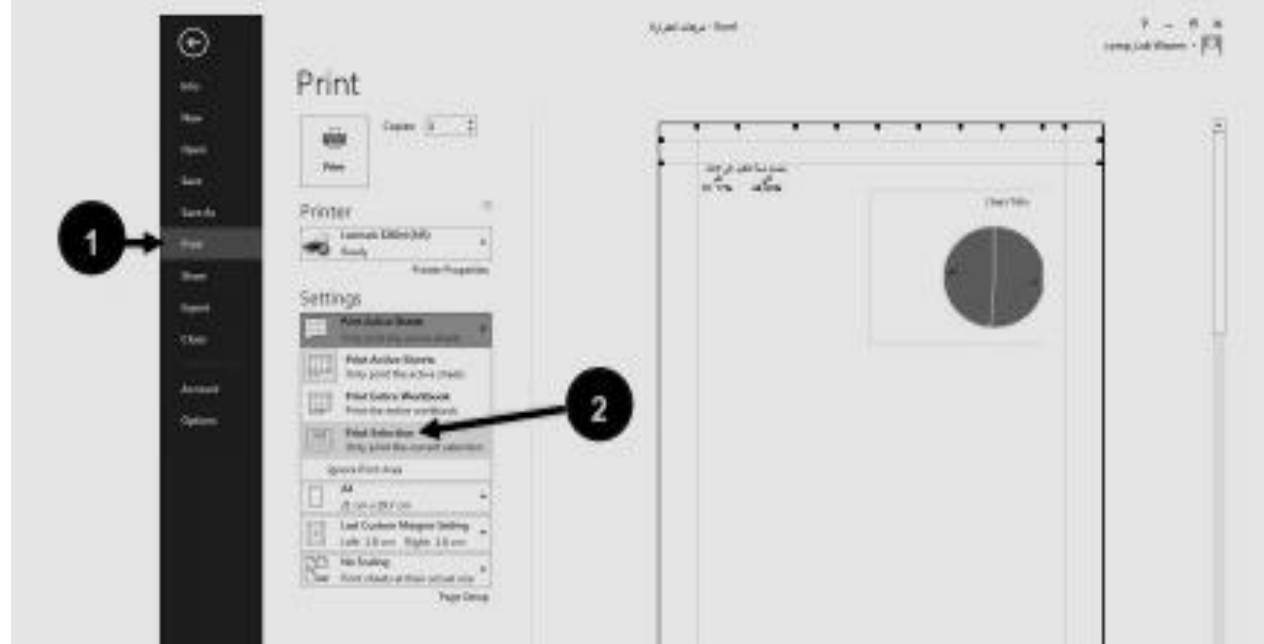
طباعة المستند

طباعة ورقة العمل الحالية:

من تبويب "File"، اختر "Print"، ثم "Print Activate Sheets" من خلال "Settings".



لطباعة جزء من ورقة العمل "Printing a Section of a Worksheet":



إعداد الصفحة : Page Setup

تعد مهارة إعداد الصفحة مهمة جداً ، لتخطيط وطباعة البيانات بورقة العمل ، ويمكن إعداد الصفحة أولاً قبل إدخال البيانات بورقة العمل.

رأس وتذييل الصفحة Header / Footer

يسمح لك بوضع رأس أو تذييل لكل صفحة عند طباعتها أو إنشاء رأس وتذييل مخصص

معاينة قبل الطباعة Print Preview

١- تستطيع معاينة أوراق العمل قبل الطباعة حيث يظهر ما سوف يطبع

٢- طباعة ورقة العمل Print

٣- يمكنك طباعة ورقة العمل كلها أو جزء محدد منها

تحريك مؤشر الفأرة باستخدام لوحة المفاتيح

الحدث	لتحريك مؤشر الخلية
بالضغط على السهم لأسفل ↓	خلية لأسفل
بالضغط على السهم لأعلى ↑	خلية لأعلى
بالضغط على السهم اليمين →	خلية يمين
بالضغط على السهم اليسار ←	خلية يسار
بالضغط على مفتاحي Ctrl + السهم لأسفل ↓	لآخر خلية بالعمود الحالي
بالضغط على مفتاحي Ctrl + السهم لأعلى ↑	لأول خلية بالعمود الحالي
بالضغط على مفتاحي Ctrl + سهم يمين →	لأول خلية بالصف الحالي اتجاه ورقة العمل من اليسار لليمين
بالضغط على مفتاحي Ctrl + سهم يسار ←	لآخر خلية بالصف الحالي
بالضغط على مفتاح Page Down	شاشة لأسفل
بالضغط على مفتاح Page Up	شاشة لأعلى
بالضغط على مفتاحي Ctrl + Page Down	ورقة العمل السابقة
بالضغط على مفتاحي Ctrl + Page Up	ورقة العمل التالية
بالضغط على مفتاح Home	لأول خلية بالصف الحالي
بالضغط على مفتاحي Ctrl + Home	لأول خلية بورقة العمل A1