

الباب الرابع :- Microsoft Office) (Excel)

مايكروسوفت اوفس أكسل هو برنامج تطبيقي Application Program يُقدم بيئة عمل رياضية / Mathematical إحصائية / Statistical ومنطقية Logical حيث انه يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدويا على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات filtering لإظهار قيم محددة فقط / ترتيب البيانات Sorting / البحث Search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها/ ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط Links أو ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر Hyperlink.

1-5- الواجهة الرئيسية:

لفتح البرنامج اتبع الخطوات التالية

- انقر زر (Start.)
- انقر على أيقونة برنامج . Microsoft Execl 2016

Pinne	d					All >			N	Aic
C	w	×		•					1	110
Edge	Word	Exc	el au	verPoint	1)	
	(N				~				
Photos	Settings	OneN	lote Ca	Iculator	1	^				
	-	5		\$						
Paint	File Explor	er Movies	& TV C	hatGPT		Exc	cel			
Recor	nmended				\subseteq	More 2		\checkmark		
J.	Adobe Acrobat Frequently used	l app		2025 Veste	الفصلية يناير rday at 12:49	1 - الإختبارات PM	عمر			
0	2025 . du ail ai	الاختيارات ال	1 105	202	للاب من شمر	يا ، بيانات الط	تسح			
As I	FOF? Har anner									
R	Yesterday at 12:4 Amina Alani	49 PM		Yeste	rday at 12:36	PM (5			
R R I V C ile Home	Yesterday at 12-4 Amina Alani	49 PM - Excel	,∕ Sean ∹ormulas	ch (Alt+Q) Data Re	rday at 12:36	Amina w Deve) Alani (AA	-	ි ළු Sha
کے بر ا	vesterday at 12-4 Amina Alani	- Excel	,	ch (Alt+Q) Data Re	rday at 12:36 view Vie nditional For	Amina w Deve rmatting ~) a Alani (loper	AA P	Acrobat	C Sha
R R S V C ile Home iste B	Amina Alani $\overline{\nabla}$ Book2 Insert Page bri \sim 11 $I \cup \sim A^{\circ}$	- Excel	, O Sean Formulas Ē mentNuml	ch (Alt+Q) Data Re Der Foroser	view Vie nditional For rmat as Table	Amina W Deve matting Y	b) a Alani (loper (Ells	AA Help A Editing	Acrobat	C Sha
R S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	∇ Book2 Insert Page bri \vee I $\underline{U} \sim A^{\circ}$	- Excel Layout F A Aignr	✓ Sear Formulas E ment Numi Y	ch (Alt+Q) Data Re Der ⊮ Co Cer	view Vie nditional For rmat as Table	Amina w Deve rmatting ~ e ~	Alani (loper Cells	AA Pelp A Help A Editing	Acrobat	C Sha P te F
R P R B B Stee S Stee S S Cal B B Cal B B Cal B Cal B Cal S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	\overline{v} Book2 Insert Page bri \sim 11 I I \sim Δ_{i} Δ_{i} \sim Δ_{i} \sim Δ_{i}	- Excel Layout F A A S		ch (Alt+Q) Data Re E Co Per Ce	view Vie nditional For rmat as Table II Styles ~ Styles	Amina w Deve matting ~ a ~	D Alani (loper Cells Č	AA E Help A Editing	Acrobat Creat a PD Adobe Ac	C Sha Sha Fe F
R R Home Ster popoard S	$\begin{array}{c} \hline \forall \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	- Excel Layout F A A Aigmr	✓ Sear Formulas E ment Numl Vuml Vuml	ch (Alt+Q) Data Re Data Re Data Co Per	view Vie nditional For mat as Table II Styles ~ Styles	PM Amina w Deve rmatting ≻ ₽ *	Alani (loper	AA Help A Editing	Acrobat Creat a PD Adobe Ac	C Sha Sha F F F robat
R R Home Home Stee V V V V V V V V V V V V V V V V V V	$\begin{array}{c c} \hline c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	- Excel Layout F A Alignr S D E	Sear Formulas Ment Num	ch (Alt+Q) Data Re Ch (Alt+Q) Data Co Co Ce Ce	view Vie nditional For rmat as Table II Styles ~ Styles H	Amina W Deve matting Y 2 Y	Alani (loper Cells	AA Help A Editing	Acrobat Creat a PD Adobe Ac	C Sha Sha F F M
R R Home Home S S S S S	$\begin{array}{c c} \hline c & c \\ \hline v \\ \hline retered y at 12 \\ \hline \hline v \\ \hline retered y at 12 \\ \hline \hline retered y \\ \hline at 12 \\ \hline \hline retered y \\ \hline reterer y \\ \hline retered y \\ \hline reterer$	- Excel Layout F A Aignry D E	Sear Formulas E Ment Numl ¥	ch (Alt+Q) Data Re Ch (Alt+Q) Data Re Co Per Ce	view Vie nditional For mat as Table Il Styles × Styles H	Amina w Deve matting ~ a ~	Alani (loper Cells	AA Help A Editing ¥	Acrobat Creat a PD Adobe Ac	C Sha P te F robat
R R Home Home Stee S S	$\begin{array}{c} \hline \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	- Excel Layout F A [*] A [*] D E	Sear Formulas	ch (Alt+Q) Data Re Bill Cc Cc Der ₽ Cc	view Vie nditional For mat as Table II Styles × Styles H	Amina W Dever matting ~ 2 ~) loper Elliper Cells	AA Help A Editing	Acrobat	C Sha F F M
A B S A B B Call B Call B Call B Call B Call Call	$ \begin{array}{c} \hline \nabla & \mathcal{B}_{OC}(X) \\ \hline \nabla & \mathbf{Freedow}(X) \\ \hline \mathbf{Amina Alani} \\ \hline \hline \\ \hline \\ \mathbf{Amina Alani} \\ \hline \\ \hline \\ \mathbf{Amina Alani} \\ \hline \\ \hline \\ \mathbf{Amina Alani} \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \mathbf{Amina Alani} \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \mathbf{Amina Alani} \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \mathbf{Amina Alani} \\ \hline \\ $	- Excel Layout F A [*] Aignr 5	Sear Sorrulas Monent Num F	ch (Alt+Q) Data Re Bir Co Per Professional G	view Vie nditional For mat as Table II Styles ~ Styles H	Amina w Deve matting ~) loper Elever Cells	AA Dela AA E Barriero A AA AA E Barriero A AA AA AA E BARriero A AA AA AA E BARriero A AA AA AA AA E BARriero A AA AA AA AAA AAA AAA AAA AAA AAA AA	Acrobat	C She She F robst
A B B B B B B C C B B C C C C C C C C C	verterday at 12/verterday at 12/verterday at 12/verterday Amina Alani ▼ Book2 Insert Page bri 11 1 1 1 1 2 A Font × C	- Excel Layout F S A [*] Alignr D E	P Sean Formulas E % ment Num E F	ch (Alt+Q) Data Re Chi (Alt+Q) Data Re Chi (Alt+Q) Cer Ce	view Vie nditional For mat as Table II Styles ~ Styles H	Amina w Deve matting ~	J J	Help A Editing	Acrobat	M

تظهر النافذة التالية:

- لإنشاء ملف جديد انقر (فارغ New).
- ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج
 والمبينة أقسامها بالشكل التالي:

2-5 مكونات نافذة العمل:

ويتألف إطار برنامج Excel من عدة مكونات مختلفة وفيما يلي شرح مختصر عن أهم المكونات األساسية:

ت الوصول	شريط أدوا	(Ribbons)	الشريط الرئيسي		ل العنوان Fitle	شريد
5 2 4	⊽ Book2 - Excel	🔎 Search (A	lt+Q)	Amina Alahi	AA 🗈	- • ×
File Home	Insert Page Layout	Formulas Data	a Revi s y Vie	ew Developer	Help Acro	bat 🖻 Share
Paste V S	$\begin{array}{c c} \text{Dri} & \checkmark & 11 & \checkmark \\ I & \bigcup & \checkmark & A^{^{*}} & A^{^{*}} \\ \checkmark & \swarrow & A^{^{*}} & \checkmark & A^{^{*}} \end{array}$	≣ % nment Number °	🔛 Conditional Fo 🐨 Format as Tabl 🐨 Cell Styles ~	e ~ Cell	s Editing	Create a PDF
Clipboard 🔽	Font		Styles		Ad	obe Acrobat
G8 🔻 :	$\times \checkmark f_x$					^
A B	C D	E F	G H	I J	К	L M
1 S						
2						
3						
4					▲	
5						
7						
8						
9			•			
< → Shee	t1 (+)			•		
Ready 💽	'				<u> </u>	+ 100%
	الصفحات		شريط الحالة	مل	مساحة الع]

1-2-4 عنوان ملف العمل الافتراضي: Title Bar :-

تلقائيا، الملف الجديد سيكون تحت اسم Book1 واذا تم خزن الملف باسم اخر فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

Quick Access Toolbar شريط الوصول السريع 2-2-4

هو شريط يحوي الأوامر الكثيرة الاستخدام وذلك لتسهيل الوصول اليها، ويمكن إضافة/ إلغاء الأوامر عن طريق الضغط على السهم الصغير يسار الشريط واختيار ... More Commands ، من الأوامر كثيرة الاستخدام (Save،Print preview ، Back) .

-2-4 الشريط الرئيسي Robbin:

شريط Robbin عبارة عن مجموعة من اشرطة الادوات التي تم وضعها بشكل مجموعة من علامات التبويب. و داخل كل شريط تبويب، هناك مجموعات تحتوي على أزرار اوامر لاداء وظيفة معينة. يكون هذا الشريط فوق مساحة العمل.

-2-4 الأدوات Tools:-

كل ايكونة مُدرجة ضمن الشرائط تمثل أداة ذات تاثير مصنف حسب عنوان الشريط التي تقع الايكونة بداخله.

2-4- مساحة العمل:-

هي شبكة ضخمة من الخلايا ذات حدود غير مرئية عند الطباعة، كل خلية يمكن ان تحوي قيمة واحدة محددة (رقم Numeric ، رمز Symbol، نص String، تأريخ Date، ...الخ). تحدد الخلية بعنوان متكون من حرف لاتيني (يمثل العمود)، متبوع برقم (يمثل السطر).

-: Sheet الصفحات 4-2-4

كل ملف عمل جديد يحوي ثلاث صفحات تلقائيا، يمكن ربط الخلايا في الصفحات المختلفة بروابط Links

9						
	•	•	Sheet1	Sheet2	Sheet3	+
D	l					

5-3 التبويبات المهمة و الذي سيتم شرحها في هذا الفصل:

Page layout *≺*

اول خطوة عند استخدام برنامج اكسل تجهيز مساحة العمل لذا نذهب الى Page layout في شريط Ribbon و نقوم بتعديل صفحة العمل بما يناسب عملنا.

1. Sheet option (sheet right - to - left)

في هذا الجزء نختار جهة العمل اذا كنا نريد بناء جدول من اليمين الى اليسار او بالعكس

2. Page setup (margins, orientation, Print titles)

في هذا الجزء يتم تحضير الورقة و طريقة طباعتها اول اختيار Margins يحدد مقدار الحواف للورقة عند طباعتها، Orientation يحدد اذا كنا نريد تجهيز ورقة بشكل عمودي او افقي ، و اخر جزء مهم تحديدها طريقة الطباعة و اذا كنا نريد اضافة شريط العناوين في بداية كل صفحة لتكون الطباعة واضحة و عند قراءة الجدول يتم تحديد كل عمود يحتوي على ماذا.

Home *<*

كما تم شرح شريط الرئيسي في برامج الوورد و بابوربينت سابقا في برنامج اكسل ايضا يوجد شريط و يحتوي على عدد من ادوات بعضها مشابه للبرامج السابقة و بعضها خاصة ببرنامج اكسل.

File Ho	me Insert Pag	e Layout Form	ulas Data Review	View Developer	Help Acroba	at							🖻 Share
٦Å	Calibri	11 ~ A^ A	≡ = : >• - >•	き Wrap Text	General	v				I	∑ AutoSum	Žy 🔎	Ŀ,
Paste 🗳	B I <u>U</u> ∽ ⊞	~ <u>A</u> ~ <u>A</u> ~		🛄 Merge & Center 🗳	\$~% 9	.00 .00 00 →0	Conditional Forma Formatting Y Table	t as Cell Y Styles Y	Insert D	Velete Format	Clear ¥	Sort & Find & Filter ~ Select ~	Create a PDF
Clipboard 🗟	i Font	5	Alignmen	t S	Number	Ū.	Styles			Cells	E	diting	Adobe Acrobat

Clipboard •

ادوات الموجودة في هذا الجزء هي مشابه لبرنامج الوورد و هي لصق و قص و نسخ و نسخ التنسيق

Font •

ادوات القلم هي ادوات الخاصة بالكتابة و نوع الخط و حجمه و لونه جزء الوحيد الذي تم اضافته في برنامج اكسل هو جزء الاطار يمكن تحدد خلية او مجموعة من الخلايا و تعيين اطار المناسب لها، يستخدم الاطار بشكل عام لتحديد الخلايا الذي نود استخدامها و اضافة بيانات فيها.

Alignment (Merge & Center) •

يستخدم هذا الجزء ليحدد محاذاة الكتابة في الخلية

لكن هناك اضافة الى المحاذاة خيارين مهمين خاص ببرنامج الاكسل و هما warp text ويعني التفات الكلمات و يحدث هذا عندما تكون البيانات في الخلية اكبر من حجم الخلية لذا يتم كتابتها في السطر التالي و لا نحتاج الى تغيير حجم الخلية، اختيار الثاني و من اهم الاختيارات center & Merge ويستخدم اذا كنا نريد دمج اكثر من خلية الى خلية ولحدة او بالعكس تقسيم خلية ولحدة الى عدة خلايا عموديا او افقيا.

Number •

بيانات في الخلية يمكن تكون مختلفة مثل نصوص ، ارقام ، تواريخ، وقت و غيرها و كل نوع من انواع البيانات ممكن تنسيق ادخالها بمايناسبنا كون النوع الاكثر شيوعا هو الارقام يمكن تنسيق ادخالها من هذا الجزء مثل كتابة الرقم بطريقة العلمية او كتابة بالنسبة المئوية او اعتبار الرقم كعملة و غيرها من التنسيقات.

Style (Format as Table) •

يتم تنسبق العمل في هذا الجزء اما يتم اختيار تنسبق معين للجدول المحدد بشكل عام او تنسبق يكون لخلية او خلايا محددة

Cells (Insert, Delete, Format) •

يمكن اضافة خلية او حذف و اعادة تنسيق الخلية بالنسبة للاضافة و الحذف يمكن يكون سطر او عمود كامل.

بالنسبة format تستخدم لتنسيق الخلية عرضها ارتفاعها و اظهارها و اخفائها و اهم جزء تنسيق محتوى الخلية. Format Cell و يستخدم لتحديد نوع البيانات و طريقة كتابتها في الخلية

مثال	السماحية / الاستخدام	التصنيف
Deema	النصوص، الارقام التي لا تبدأ بصفر	General
3.05	الارقام التي لا نبدأ بصفر مع امكانية التعامل مع المراتب عشرية	Number
\$320.00	الارقام مع رمز عملة مالية	Currency
£320.00	مشابهة للسابقة	Accounting
26/05/09	صيغ مختلفة لتمثيل التاريخ	Date
9:37 AM	صيغ مختلفة لتمثيل الوقت	Time
0.45 becomes 45%	ضرب القيمة العددية بـ 100 مع إضافة الرمز %	Percentage
1/2	الكسور بالصيغة البسيطة	Fraction
1.90E-19	الارقام الكبيرة جدا والارقام الصغيرة جدا	Scientific
0770	يقبل طباعة اي شئ داخل الخلية و هذا يشمل الارقام	Text
00642	يوفر مجموعة من الصيغ الثابتة (مثل الرمز البريدي ZIP Code).	Special
15 becomes -15	يَستخدم للصيغ المبنية من قبل المستخدم، مثلا اذا اردنا ان تظهر اشارة سالبة تلقائيا مع قيمة معينة، نضع0- في حقّل Type.	Custom

Editing (AutoSum, Sort & Filter) •

في جزء التحرير يمكن اضافة عمليات او دوال جاهزة مثل جمع بيانات الخلايا المحددة او ترتيب الخلايا حسب العمود المحدد . ايضا عملية ايجاد او استبدال البيانات توجد في هذا الجزء و هي عملية مشابه لما تم شرحها في برنامج. word.

Sort: لترتيب قائمة من القيم (سواء كان ترتيبا ابجديا لكلمات أو ترتيبا تصاعدي /تنازليا لأعداد)، إختر نطاق الخلايا الحاوي على القيم المطلوب ترتيبها < انقر شريط < Home انقر ايقونة sort < اختر اما الترتيب التصاعدي $A \rightarrow Z$ أو الترتيب التنازلي ، $A \rightarrow Z$ كما موضح:

e.

A→Z ترتيب ساعدي		tutoSten + A Fill + So Clear + Filt Edit 2	a @	2 6 2	الخلايا	ر نطاق <mark>ا</mark>	(a) اِخَدَ		
		Z	Sort Z to A	*	/	/ 1	Degree	: <i>S</i>	
	P	Q II	Custom Sor	t	Name 4	Sun	Mon	Tue	SUM
		A:	Eilter		Deema	85	73	88	246
		8	(<u>C</u> lear		Sarah	90	92	85	267
		2	keapply		Marry	80	80	75	235
(سماء به	ب ابجدية الا الب مع اسم	لسطور حسد جات کل ط	يتم ترتيب ال م مر اعاة در	⊷ (d)					
-	1	Dearea	e e		Sort Warning		- colortion Circo		
	1	Degree	2 <i>S</i>		Sort Warning Microsoft Excel found da selected this data, it will	ta next to you not be sorted.	r selection. Since y	you have not	
Name	2 Sun	Degree Mon	zs Tue	SUM	Sort Warning Microsoft Excel found da selected this data, it will What do you want to do	ta next to you not be sorted.	r selection. Since y	vou have not Sort لغظ	(c) إضد
Name Deema	2 Sun 85	Degree Mon 73	2.5 Tue 88	SUM 246	Sort Warning Microsoft Excel found da selected this data, it will What do you want to do Expand the selection Confinue with the c	ta next to you not be sorted.	r selection. Since y	کی ہے you have not Sort ک	(c) إضد
Name Deema Marry	Sun 85 80	Degree Mon 73 80	2.5 Tue 88 75	SUM 246 235 267	Sort Warning Microsoft Excel found da selected this data, it will What do you want to do © Expand the selectic O Continue with the c	ta next to you not be sorted. n] urrent selectio	n selection. Since y	کی ہے۔ you have not Sort ک	(c) إضر

Insert *≺*

شريط الادراج مسؤول عن ادراج او اضافة عناصر الى برنامج الاكس كما في برنامج الوورد.

File Home Insert Page Layout	Formulas Data Review Vie	ew Developer Help Acro	bat		🖻 Share
PivotTable Recommended Table PivotTables	Image: Get Add-ins Image: G		art 3D Map v	/ Slicer Timeline Link	Text Symbols
Tables	Add-ins	Charts	Tours Sparklines	Filters Links	

Illustrations •

يستخدم لاضافة الصور و الاشكال.

افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما

- يتم اضافة الصور و تعديلها كما في باقي برامج الاوفيس
 يتم اضافة الصور و تعديلها كما في باقي برامج الاوفيس
 الاشكال يتم تحديد الشكل المطلوب اضافتها و رسمها في المكان المحدد و تعديل و تنسيق الوانه في جزء format الذى يظهر بعد أضافة الشكل
 - Charts •

موضح.

يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديلُ المخطط الاحصائي تلقائيا.

e inte	Degrees								
Name	Sun	Mon	Tue	SUM					
Deema	85	73	88	246					
Sarah	90	92	85	267					
Marry	80	80	75	235					

 لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام)، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

Degrees							
Name	Sun	Mon	Tue	SUM			
Deema	85	73	88	246			
Sarah	90	92	85	267			
Marry	80	80	75	235			

3. قم باختيار نوع المخطط البياني من جزء chart سيتم تمثيل المخطط تلقائيا في نفص الصفحة بالقرب من الجدول. في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائيا:



 4. لإضافة القيم فوق الاعمدة، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها > اختر Add Data Labels.



لنفترض اننا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المجموع)، نقوم او لا بأختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف > ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Date

1		
2	2012	B I E E E A · 🏖 · 🗹 · 🕩
3		
4		🔏 Cu <u>t</u>
5		Сору
6		Paste Options:
7		
8		
9	5338	Reset to Match Style
10		A Font
11		Change Chart Type
12		Salact Data
13		B Man Chat
14		Move Chan

ستظهر نافذة جديدة، نحدد البيانات المطلوبة كما موضح بالشكل التالي:



File Home Insert Page Layout Formulas Data	Review View Developer Help Acrobat	🖻 Share
Normal Page Break Page Custom Preview Layout Views	Q Image: Construction of the sector of t	
Workbook Views Show	Zoom Window Macros	~

Workbook views (Normal, Page Break Preview) •

في حالة Normal تكون الصفحة بشكل الطبعي لكن قبل الطباعة نقوم بضغط على Page Break :

اذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل، يجب علينا اولا تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط View أختر صيغة العرض View أختر صيغة عير ستظهر حدود زرقاء ، في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة)، كما موضح:

<u>ଅ</u> ୬ • ୯ •	⊽ Book2 -	Excel		Q)	Am	ina Alani	AA	Ŧ
File Home	Insert Page	Layout Fo	rmulas Data	Review	View D	eveloper	Help	Acrob
Normal Page Brea Preview Workboo	Page Layout	23			t New Win	idow 🗐 All 🛛 anes Y 💭 Windo		Switch Windows
A	В	I Pa	age Bre	ak	F		G	
2			Preview	/ }				
3								
4		9	Degree.	s				
5	Name	Sun 🥖	Mon	Tue	SUN	1		
6	Deema	85	230	88	246	i -		
7	Sarah	90	92	85	267			
8	Marry	80	80	75	235			
9								
10								-
11								

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Page Layout 🗏 Arrange All 🛛 🛛 Show Zoom 100% Zoom to Selection Hrrange All Page Break Preview Workbook Views Window Zoom ▼ : × √ f_x B C D E F A G Degrees Name Sun 🗖 Mon 👌 Tue SUM 88 85 0 23 Deema 246 90 85 Sarah 92 267 🔶 75 Marry 80 80 235

نقوم بسحب الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها، كما موضح:

وللرجوع الى صيغة العرض العادية، ننقر شريط < View نختار صيغة العرض .Normal

يجب الآنتباه الى ان امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى . يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبير ة من لوحة العمل، ثم تحديد اعدادات الطباعة .

Window (Freeze panes) •

عند التعامل مع الجداول الضخمة سنواجه مشكلة اختفاء سطر العناوين عندما نتنقّل داخل الجدول، نستخدم خاصية تثبيت الجوانب لحل هذه المشكلة. يمكن تثبيت سطر، او عمود، او كلاهما.

مثلا اذا اردنا تثبيت سطر العناوين، انقر على السطر الواقع تحت السطر المطلوب تثبيته < انقر شريط < View انقر Freeze Panes، سيتم تبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل.

	x	(× - [∂] =				Bookt - Microsoft Excel
ر الذي يقع وب تثبيته	الع المعلم الم	ime Inse بالمعالم جت الم	a)	ayout Formulas	: Data Review Pormula Bar Headings Zoom Show EW مناعد	View View 1 00% Zoom to Selection Zoom 1 (b) G H H H H H H H H H H H H H H
	21	Seq •	Name -	Departmen -	Months of Servic -	Freeze First Column
	3	1	Ahmed	Admin	32	through the rest of the worksheet.
	4	2	Jabber	Clerk	17	
	5	3	Reem	Finance	12	(c) الاختيار الأول لتجميد زاوية،
	6	4	Omer	HR	20	
	7	5	Sarmad	Clerk	22	الاختيار الناني للجميد سطر ،
	8	6	Aseel	Finance	28	الاختيار الثالث لتجميد عمود
	9	7	Hani	IT	9	
	10	8	Hassan	HR	15	
	11	9	Hala	HR	32	
	12	10	Ban	Admin	29	
	10					

Table إنشاء جدول

بعد تحضير صفحة العمل ممكن الان نقوم بادخال البيانات في الجدول

- لأدخال قيمة في خلية، بكل بساطة اضغط على الخلية واكتب البيانات المرغوبة.
- للأنتقال الى خلية اخرى، استخدم الاسهم في لوحة المفاتيح، او إضغط بالمؤشر على الخلية الجديدة.
- 3. اذا كتبنا نص اطول من طول الخلية، سنلاحظ ان النص سيختبئ تحت الخلية المجاورة، ولتكبير طول الخلية بما يتناسب وطول النص، انقر نقرة مزدوجة Double Click على الحد الفاصل بين الخليتين، او انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح:



- 4. اذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية، سيتم تحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية Scientific
 . (E 9.98878 +11 (مثلا: العدد 998877665555 سيصبح 11 + 9.98878).
- Format cell > فررجاع العدد الى الصيغة العادية، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة< نقرة يمين < Format cell > الختيار صفحة
 الختيار صفحة < Number إختيار Number من القائمة > قلل قيمة حقل المراتب العشرية Decimal الى الصفر < Ok .

أما اذا تحول الرقم الى "" # # # *** ، فيكفى تكبير طول الخلية لأرجاع الرقم الى صورته الاصلية.



اذا اردنا ملئ طابور من الخلايا بالارقام من 1 الى 100 ، او ملئ هذا الخلايا بالاعداد الطبيعية الزوجية فأن ليس من المنطقي ان نملاً كل خلية على حدة، حيث ان برنامج مايكروسوفت اوفس اكسل يوفر طريقة لملئ طابور من الخلايا بقيم مرتبطة بعلاقة (اعداد طبيعية متسلسلة، مضاعفات العدد 5، اسماء ايام الاسبوع، اسماء اشهر السنة، ... الخ).

لملئ طابور من الخلايا بالاعداد الطبيعية الموجبة (1،4 ، 3 ، 1، ... الخ): اكتب القيمة الأولى من المتسلسلة في أول خلية من الطابور ،اكتب القيمة الثانية من المتسلسلة في الخلية المجاورة، ظلل هاتين الخليتين بالمؤشر ،ضع المؤشر على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى من الخليتين، اضغط على ذاك المربع إسحب المؤشر (مع الضغط) ستلاحظ ان الخلايا بدأت تمتلئ اوتوماتيكيا بباقي قيم المتسلسلة،توقف عند الوصول للقيمة النهائية في المتسلسلة.

والان وبنفس الطريقة يمكن ملئ الخلايا بأي متسلسلة وذلك بكتابة اول قيمتين من المتسلسلة ثم دع برنامج الاكسل يقوم بالعمل عنك.



يوفر البرنامج امكانية انشاء دالة بحيث ان تغيير اي من مدخلات هذه الدالة سيتم تحديث ناتج الدالة تلقائي دون الحاجة الى بنائها من جديد. يوفر البرنامج طريقتين لأنشاء دالة:

1. إنشاء الدالة يدويا:

لنفرض وجود الجدول التالي والذي يمثل اسماء ثلاث طلاب مع درجاتهم لثلاث ايام متعاقبة :

	114	*	(*	f _x		
4	А	B	С	D	E	F
1						
2		Name	Sun	Mon	Tue	
3		Deema	85	73	88	
4		Sarah	90	92	85	
5		Marry	80	80	75	
6						

لأيجاد مجموع درجات كل طالب لنقوم بإضافة عمود جديد تحت عنوان المجموع SUM :

والان لأنشاء دالة الجمع SUM يدويا:

- a. انقر بالمؤشر على الخلية المطلوب كتابة النتيجة بداخلها (في هذ المثال الخلية F3)
- b. اكتب معادلة الجمع بدلالة عناوين الخلايا مب
 c3+D3+E3= اي نكتب: ==c3+D3+E3

115 • (* f *										
1	A	В	С	D	E	F				
1										
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM				
3		Deema	85	73	88					
4		Sarah	90	92	85					
5		Marry	80	80	75					
6										

c. إضغط مفتاح الادخال Enter Key سيظهر ناتج جمع الطالب الاول في الخلية F3 كما موضح في الصورة:

D	E	F	G		D	E	F	G
Mon	Tue	SUM			Non	Tue	SUM	
73	88	246		اكتب المعادلة في حفل تم	73		=C3+D3+E3	1
92	85			اضبغط مفتاح الادخال.	92	85		
80	75				80	75		

b. انقر على خلية F3 مرة اخرى، ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 اضغط المؤشر و اسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع.



e. اذا تغيرت اي من الدرجات، سيتم تحديث قيم المجموع تلقائيا.

2. استخدام الدوال الجاهزة:

يوفر البرنامج مئات الدوال الجاهزة الرياضية، الاحصائية، والمنطقية، مثل

STANDARD DEVIATION SMODE Conditional IF statement SUM AVERAGE MAX

هذه الدوال الجاهزة سهلة التطبيق، كل ما علينا فعله هو تغذيتها بالمدخلات المناسبة . لنعيد تطبيق المثال السابق لإيجاد مجموع درجات الطلاب، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة الجاهزة SUM:

- a. نضغط بالمؤشر داخل الخلية التي نريد وضع الناتج
 بداخلها (خلية F3 كما في المثال السابق)
- b. انقر على شريط Formulas ستجد مجلدات يمثل كل منها تصنيفا للدوال الجاهزة، وطالما نحن نريد دالة المجموع (الرياضية)، سننقر على المجلد SUM ونختار SUM.

E	-												Boo
F	ile	Ho	me	Ins	ert	Page	e Layout	Fo	rmulas	Data	Review	View	Load Test
j	fx	2	≻	×			?	Α	1	٩	θ		
ln Fun	sert ction	Auto	Sum	Recen Used	tly F	inancial •	Logical •	Text •	Date & Time ▼	Lookup & Reference •	Math & Trig ▼	More Functions •	Name Manager
							Function	Librar	y		SE	CH	▲ C
C1			Ŧ	: 🕞	ĸ	~	f_{x}				SE	RIESSUM	
											SI	GN	
	0		()		E	F		G	Н	- SI	N	
1								_			SI	NH	
2								+-			so	ORT	
3								+			50		
5								+				INTOTAL	
6								+			50	DIGIAL	- 11
7					_						SL	M	
8											SL	JMIF	

أو بالضغط على f_x الموجودة في الشريط

f _x	

	В	С	D	E	F	G				
Degrees										
	Name	Sun 🗖	Mon	🚽 Tue	SUM					
	Deema	85	age	88	E6)					
	Sarah	90	92	85						
Fund	tion Arguments					? ×				
SUM Number1 C6:E¢ (85,73,88) Number2 										
= 246 Adds all the numbers in a range of cells. Number1 : number1,number2, are 1 to 255 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.										
Formula result = 246										

А	В	С	D	E	F	G
		q	Degree	5		
	Name	Sun 🗖	Mon	Tue	SUM	
	Deema	85	aze	88	E6)	
	Sarah	90	92	85	1R x 3C	
Fund	tion Arguments					? X
C6:E6						

В	С	D	E	F				
Degrees								
Name	Sun	Mon	Tue	SUM				
Deema	85	73	88	246				
Sarah	90	92	85					
Marry	80	80	75					

Degrees								
Name	Sun	Mon	Tue	SUM				
Deema	85	73	88	246				
Sarah	90	92	85	267				
Marry	80	80	75	235				
					 +			

- c. ستظهر نافذة جديدة، قم بضغط السهم الاحمر العلوي، كما في الصورة.
 - d. سيتم ضغط النافذة اعلاه وستصبح بالشكل التالي:

 e. اختر الخلايا التي تمثّل مدخلات الدالة (أي الخلايا من C3 الى E3).

f. اضغط مفتاح الادخال Enter Key مرتين، ستحصل على الناتج في الخلية F3.

g. انقر على خلية F3 (التي تم فيها عملية SUM) مرة اخرى، ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 اضغط المؤشر و اسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 (آخر إسم أحتاج جمع الدرجات التابه له) لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

Add new sheet .3

يمكن اضافة صفحات ثانية على برنامج اكسل و بهذه الحالة يكون لدينا عدد من الصفحات كل صفحة تحتوي على جدول مختلف يمكن ربط الجداول مع بعض استخدام معادلات بين الجداول المختلفة و انشاء جدول جديد او حقل جديد بالنتائج



Print the work .4

قبل الطباعة نحتاج لتحديد الورقة الذي نريد استخدامه اذا كانت عمودية او افقية، لذا انقر على شريط Page Layout Orientation/ و اختار الورقة المناسبة لك

	• • • • •	Ŧ							
File	Home	Insert	Page Lay	out	Formul	as D	Data	Review	Vi
Aa Themes	Colors ▼ A Fonts ▼ Effects ▼	Margins •	Orientation	Size	Print Area ▼	Breaks	Backgro	und Print Titles	
TI A1	nemes :	×	Po	ortrait	Setup				Fa
1	A B		La	ndscap	E		F	G	

. للبدء بالطباعة، انقر على شريط File > Print ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق الشكل الطباعة:

