

Excel



Excel 2013

عند التعامل مع البرنامج لأول مرة تظهر لنا النافذة التالية والتي يظهر بها جميع الملفات التي تم التعامل معها من قبل ومنها أيضا يمكنك فتح ملف موجود في أي مكان بجهازك او تحميل القوالب الجاهزة عبر الانترنت و يمكنك أيضا من خلال النافذة التالية من انشاء ملف مصنف (Workbook) جديد

Excel Recent Used Files

Templates ready to use

SkyDrive Login

Open Other File

• فتح ملف اخر

لفتح الملفات القديمة التي تم التعامل معها من قبل

لفتح ملف من موقع SkyDrive على الانترنت

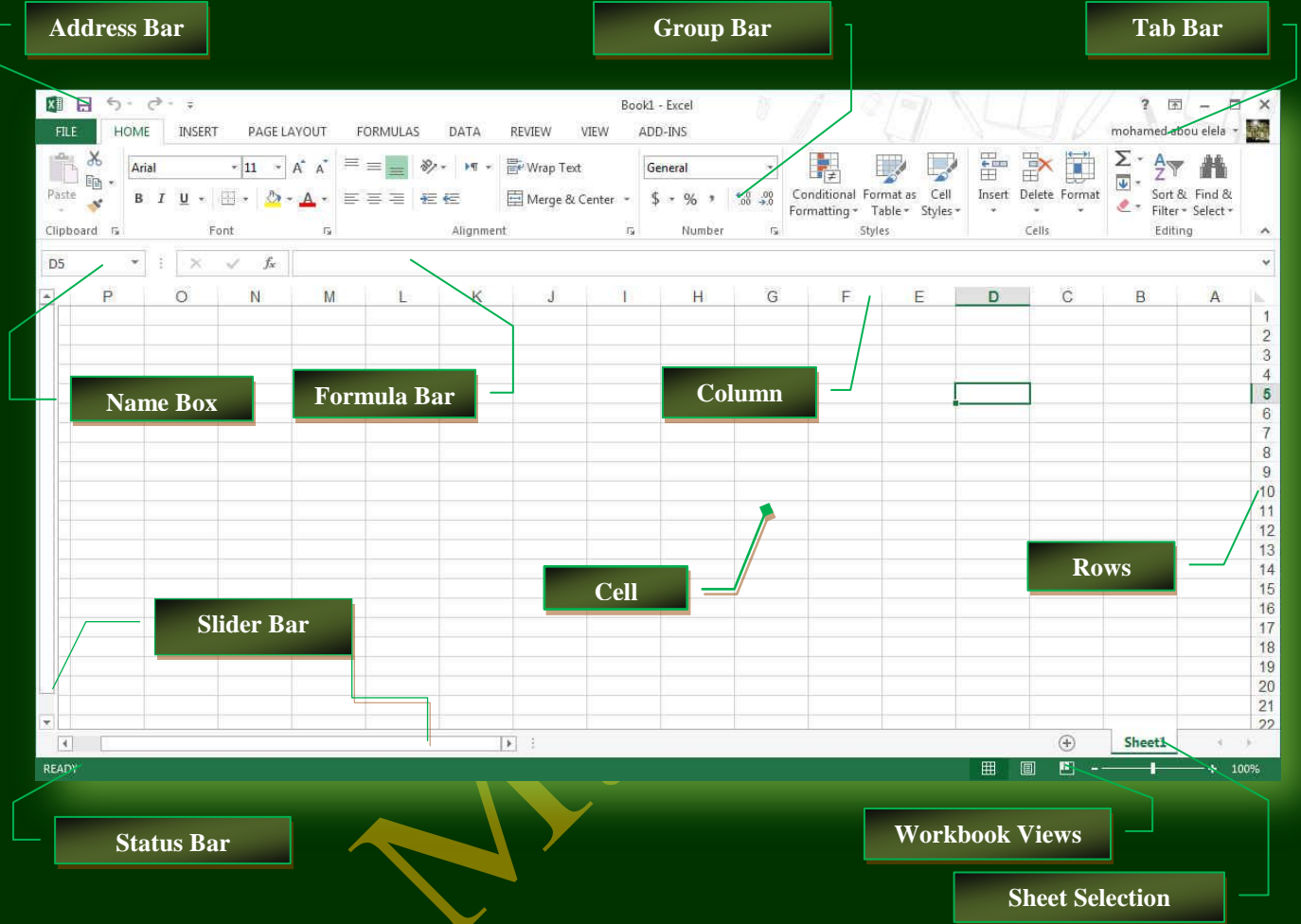
لفتح ملف مخزن على جهازك الخاص

لفتح ملف من موقع تخزين اخر



Excel 2013 Interface

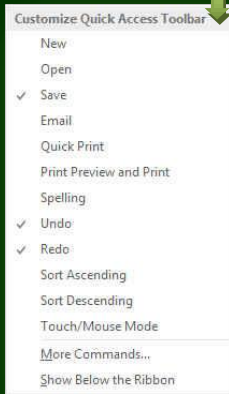
عند انشاء مصنف جديد (Blank Workbook) يتم فتحة تلقائيا ويكون شكل نافذة البرنامج كالتالي



ملحوظة

أرجو قبل بدأ عملية شرح برنامج **Excel 2013** الإلمام المسبق ببرنامج **Word 2013** لأننا سوف نترك له شرح عمليات التنسيق والإجراءات المكررة اختصارا للوقت ولمعرفة هذه البيانات نرجو تحميل كتاب المايكروسوفت وورد وهو من على الرابط التالي لأننا سوف نرجع إليه في كثير من المعلومات والإرشادات

• Address Bar



شريط العنوان وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام – زر التحكم في عرض شريط التبويب والمجموعات)
- يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم الملف الذي تتعامل معه
- يوجد بها مجازا بعض الأزار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

• Tab Bar

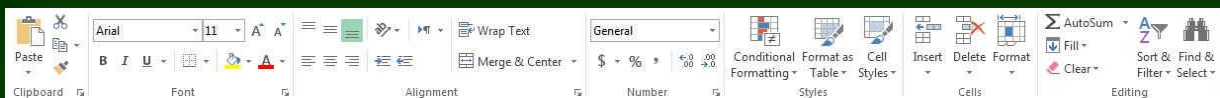


ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب ومن التبويبات الدارجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

1. File Tab
2. Home Tab
3. Insert Tab
4. Page Layout Tab
5. Formulas Tab
6. Data Tab
7. Review Tab
8. View Tab
9. Add-Ins Tab

• Group Bar

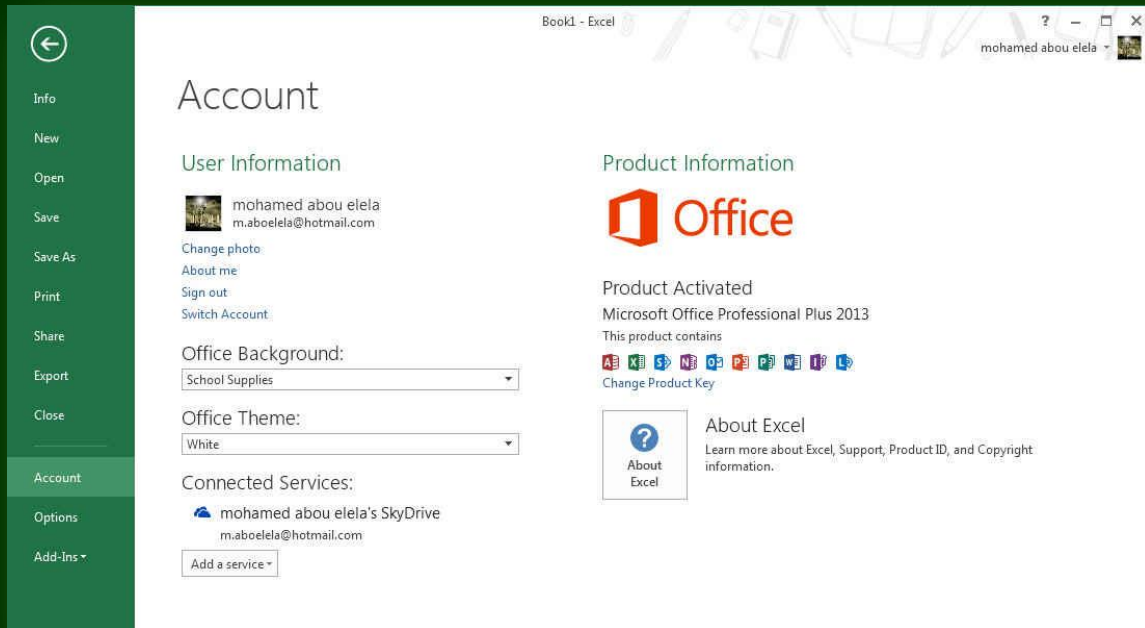
وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها



وسوف نبدأ الآن بشرح شريط التبويب والمجموعات المرتبطة بكل تبويب

File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **Microsoft Excel 2013** لكي تتيح حرية أكثر للمستخدم كالتالي



عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Excel** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثل

(Info - New - Open - Save - Save As - Print - Share - Export - Close - Account - Options - Add-Ins) وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة **Excel 2013** وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- **(Info)** (للحصول عن معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك ايضا من عمل تشفير للملف)
- **(New)** (لإنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او ملف فارغ)
- **(Open)** (ومن خلالها يمكنك فتح مستند اكسل او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- **(Save)** (وهي تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز)
- **(Save As)** (يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز)
- **(Print)** (تمكنك طباعة الملفات واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل **One Note**)
- **(Share)** (تمكنك من مشاركة الملف على الانترنت او إرساله كمرفق بريدك الإلكتروني او حفظة بنوع اخر مختلف)
- **(Export)** (حفظ الملف بامتداد اخر او حفظة كمستند **PDF/XPS**)
- **(Account)** (للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)
- **(Add-Ins)** (تمكنك من استخدام بعض الميزات الاضافية والمستجدة بنسخ الاوفيس 2013 مثل ارسال الملفات عبر البلوتوث)
- **(Options)** (من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)



معلومات عن الملف المتعامل معه

The screenshot shows the 'Info' ribbon in Microsoft Excel 2013. The ribbon is divided into several sections:

- Protect Workbook:** A yellow box with a lock icon. It states: "One or more sheets in this workbook have been locked to prevent unwanted changes to the data." Below this, it says "ورقة 11" and "Unprotect".
- Inspect Workbook:** A section with a magnifying glass icon. It says: "Before publishing this file, be aware that it contains:" followed by a list:
 - Comments
 - Document properties, printer path, author's name and absolute path
 - Content that people with disabilities are unable to read
- Versions:** A section with a document icon. It says: "There are no previous versions of this file."
- Browser View Options:** A section with a globe icon. It says: "Pick what users can see when this workbook is viewed on the Web."

On the right side of the ribbon, there are sections for:

- Properties:** Size: 39.4KB, Title: Add a title, Tags: Add a tag, Categories: Add a category.
- Related Dates:** Last Modified: Today, 11:25 AM, Created: 11/21/2012 12:16 PM, Last Printed.
- Related People:** Author: mohamed, Last Modified By: mohamed.
- Related Documents:** Open File Location, Show All Properties.

لحماية الملف وتشفيره لتأمينه من الغير

فحص المستند والبحث عن المشاكل به والتحقق من ميزات اكسل

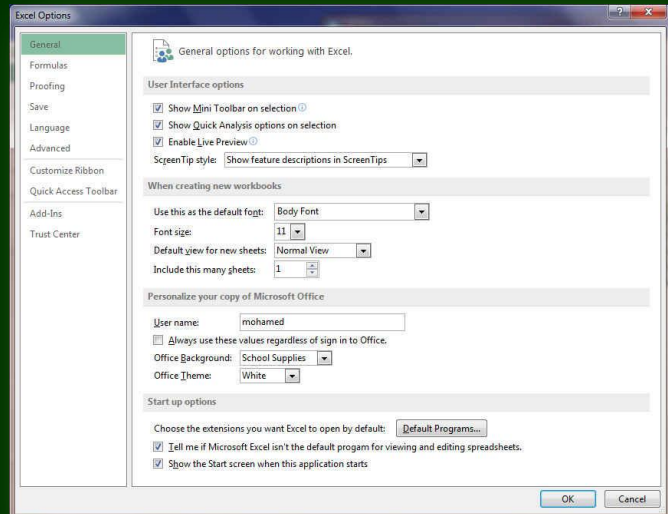
معرفة الاصدارات السابقة من هذا الملف

التحكم في طريقة عرض Sheet الموجودة بالمصنف Workbook

ومن اهم هذه الادوات الاداة خيارات (Options) والتي يمكنك من التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات

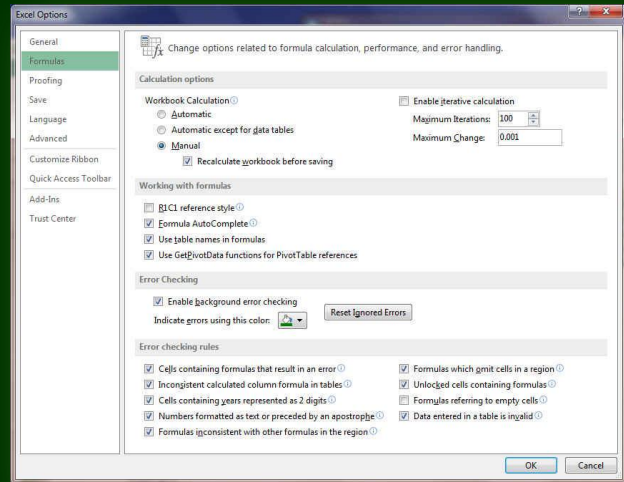
1. General

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج اكسل ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الابيض والرمادي الداكن والرمادي الفاتح كما يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم



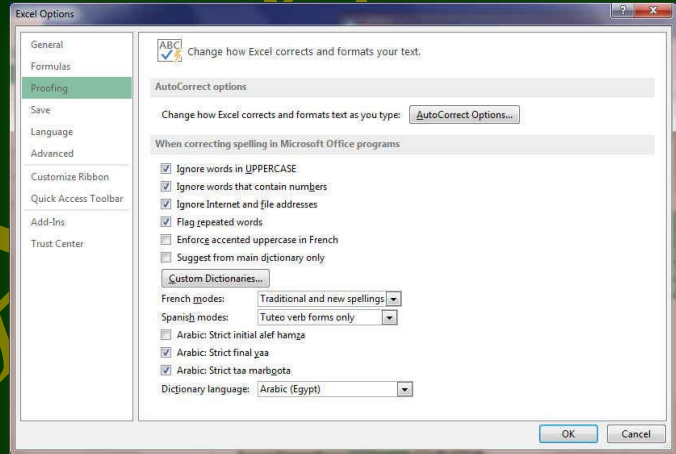
2. Formulas

ونتضمن من خلاله بالتعامل مع تغيير الاختيارات المتعلقة بحسابات الصيغ (الصيغ هي معادلات تقوم بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل) والأداء ومعالجة الأخطاء



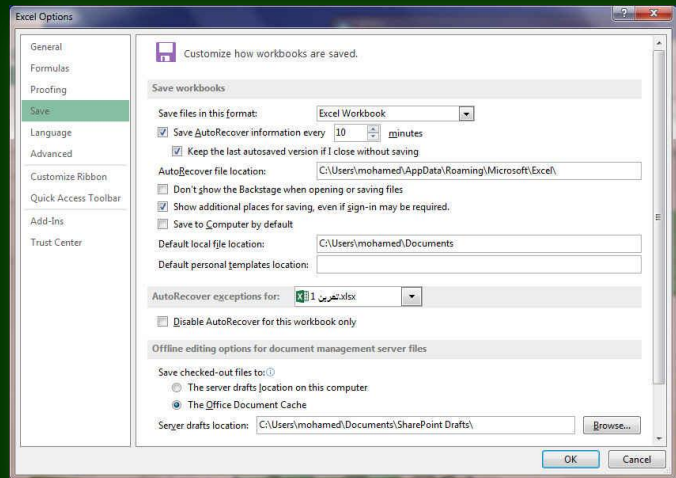
3. Proofing

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج EXCEL 2013 بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتابه حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة جدا في معرفة أخطائنا وتوجيهنا



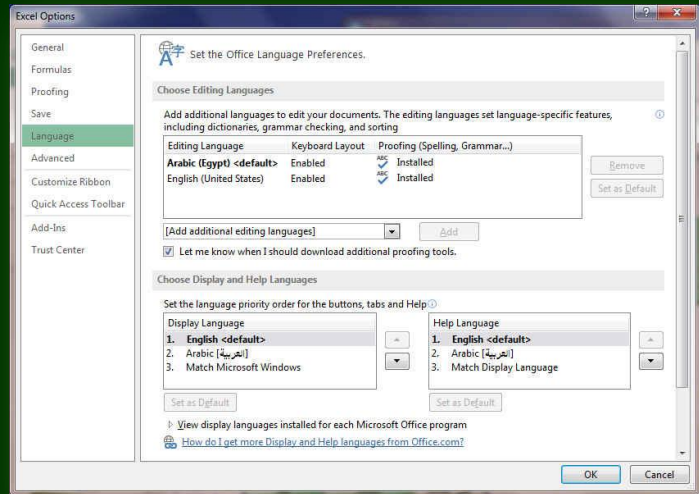
4. Save

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات مكان حفظ المستندات التلقائي المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي



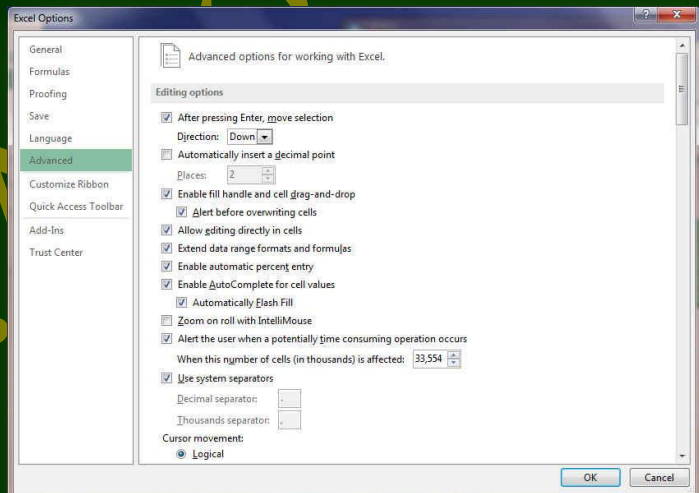
5. Language

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج Excel 2013 من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها



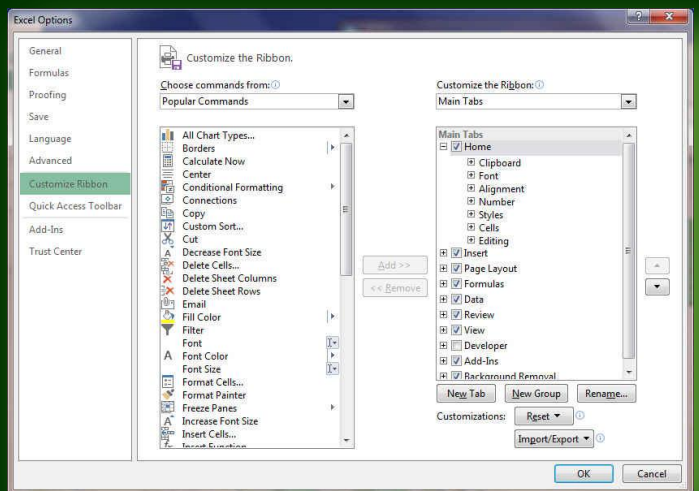
6. Advanced

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الاشرطة الموجودة به وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغبته



7. Customize Ribbon

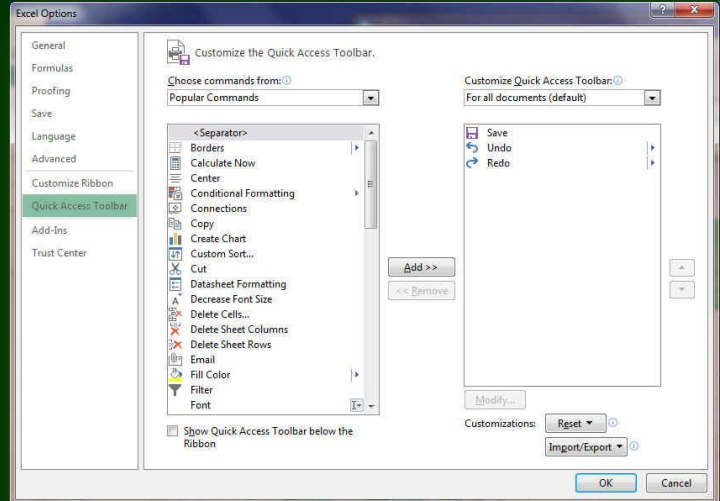
من خلال هذه الميزة ببرنامج Excel 2013 يمكننا من تخصيص مكونات اشربة المجموعات والتبويب كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها





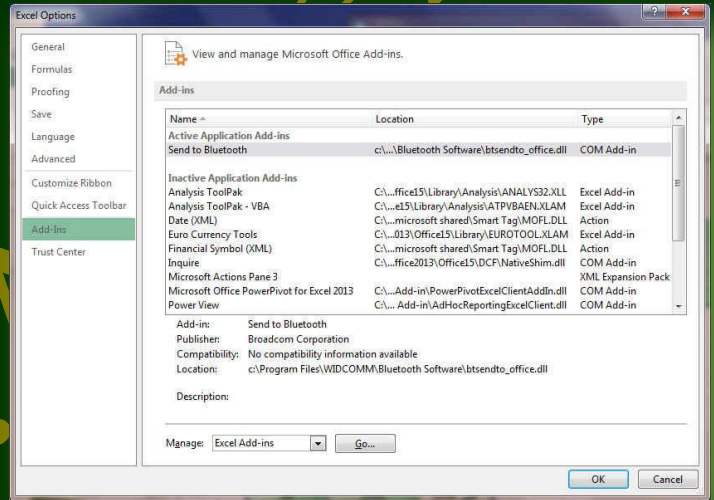
8. Quick Access Toolbar

من هذه الميزة ببرنامج Excel يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها



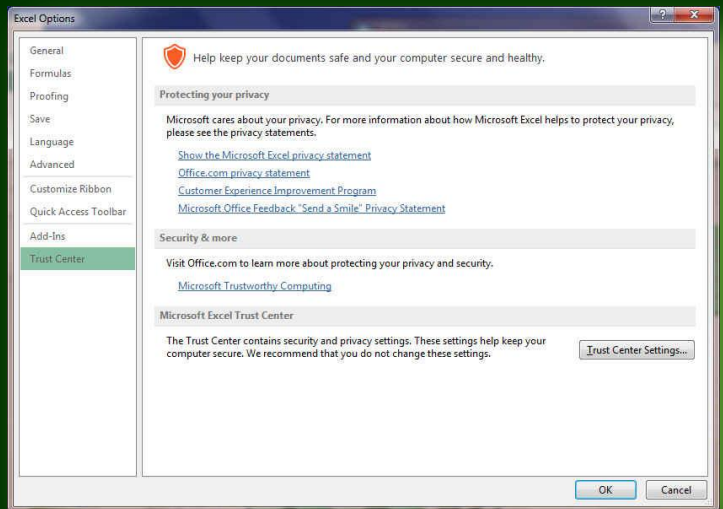
9. Add-Ins

من هذه الميزة ببرنامج Excel 2013 يمكننا من عرض وظائف برنامج مايكروسوفت اوفيس الجديدة في هذا الاصدار واعدادها للتعامل معها مثل ميزة ارسال الملفات عبر البلوتوث



10. Trust Center

من هذه الميزة ببرنامج Excel يمكننا من مركز التوثيق على موقع مايكروسوفت مما يتيح امان اكثر للملف عند مشاركته والتعامل معه مع الغير



والآن سنعود لاستكمال التعرف على المكونات الاساسية لناقذة برنامج

Microsoft Excel 2013



- **Formula Bar**

شريط المعادلات و هو الموضع التي تظهر فيه المعادلة مكتوبة والتي تريد ان يظهر الناتج لها في خلية ما بورقة العمل وتكون كالصيغة التالية مثلا



- **Box Name**

مربع الاسم في هذا المربع تظهر اسم الخلية النشطة وهي التي يتم التعامل معها ويمكن الوصول الى اي خلية بكتابة أحداثي لها في هذا المربع



- **Column**

D	C	B	A

الاعمدة وتعتبر الاعمدة هي الإحداثي السيني لأي خلية وهي تكون على شكل حروف مرتبة تريبا ابجديا ويمكنك ادراج عدد لانتهائي من الاعمدة الى ورقة العمل

- **Rows**

				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8

تعتبر الصفوف هي الإحداثي الصادي لأي خلية وهي تكون على شكل ارقام معرفة ويمكنك ادراج عدد لانتهائي من الصفوف الى ورقة العمل

- **Cell**

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7

الخلية هي الموقع التي يتقاطع فيه اي عمود مع اي صف ويعرف اسمها من مربع اسم الخلية فمثلا الخلية التي بالرسم هي الخلية **D4** ونجد اسمها في مربع الاسم

• Sheet Selections

منطقة التعامل مع ورق العمل **Sheet** مئة يمكن التعامل مع الاوراق المدرجة بالمستند من تغيير اسمها او اضافة او حذف اوراق



• Scroll Bar

عند احتواء ورقة العمل على خلايا متعددة و بالتالي صفوف واعمدة تتعدى حدود الصفحة فإننا نستخدم اشرطة التمرير لإظهار الأجزاء المخفية من الورقة حتى يتم التعامل معها



• Status Bar



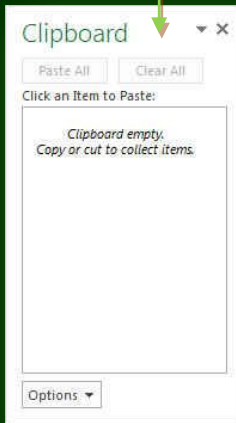
ملحوظة

ذكرت فيما سبق ان شريط التبويبات مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات فعند تغيير شريط التبويبات من اختيار الى اخر يتم تلقائيا تغيير شريط المجموعات واظهار شريط المجموعات التابع للتبويبات المختار ونجد ان شرائط المجموعات مقسمة الى عدة مجموعات سوف نقوم بالتعرف على اهمها معا

Home Tab



• Clipboard Group



مجموعة حافظه و بها يتم التعامل مع الملف من حيث القص **Cut** واللصق **Past** و النسخ **Copy** و فرشاة توحيد التنسيق **Format Painter** (فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديدهم فيتم تنسيقهم جميعا في آن واحد) وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولص و قص



ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب **Word 2013** وذلك للإمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح او فر

• Font Group

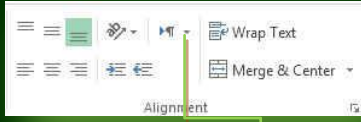


مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

- تحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط
- تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك **B** أو مائل **I** أو تحته خط **U** أو يوسطه خط **U**
- تغيير لونه أو لون خلفيته
- تحديد حدود الجداول والتحكم في تنسيقها
- تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
- تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنة يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة

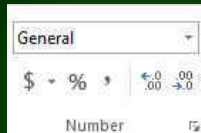
• Alignment Group



مجموعة محاذاة وهي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق اي فقرة ويتم ذلك عن طريق

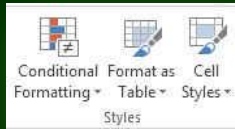
1. إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
2. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيده
3. دمج الخلايا في الجداول (Merge & Center)
4. تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
5. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار (Wrap Text)
6. تحديد استدارة أو اتجاه النص بزوايا قطرية أو غير ذلك

4. Number Group



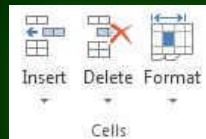
مجموعة رقم ومنها يتم اختيار كيفية عرض قيم الخلايا التي تتعامل معها وتحديد القيمة الموجودة بالخلية سواء كانت نسبة مئوية أو تاريخ أو عملة أو ارقام

5. Style Group



مجموعة أنماط ومنها يتم التحكم التام في تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة أو مجموعة من الخلايا حسب نوع التنسيق المرغوب به سواء كان تنسيق شرطي (Conditional Formatting) أو تنسيق مجموعة حقول كجدول (Format as Table) أو تنسيق حقل ك رأس جدول أو مضمن بة (Cell Style)

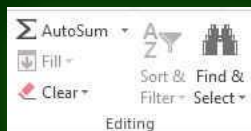
6. Cells Group



مجموعة خلايا وهي تنقسم الى مجموعة من الاوامر والتي يمكن بمساعدتها التحكم في الخلايا المكونة لورقة العمل

- ادراج (Insert)
- منها يمكنك ادراج خلايا سواء كانت اعمدة او صفوف او ادراج ورقة عمل جديدة
- حذف (Delete)
- منها تتمكن من حذف الخلايا سواء كانت صفوف او اعمدة او حذف ورقة عمل كاملة
- تنسيق (Format)
- منها تتمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض واحتواء او خفاء وإظهار الخلايا او حتى نسخ ونقل ورقة العمل واعادة تسميتها وهذا يقع جميعا تحت نطاق التنسيق الجمالي للمستند

7. Editing Group

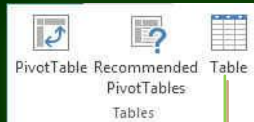


مجموعة تحرير وهي مجموعة تساعدنا على مسح محتويات الخلايا او التنسيقات او التعليقات او الكل كما يمكن منها ادراج بعض الدالات الى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن اي قيمة في الخلايا

Insert Tab

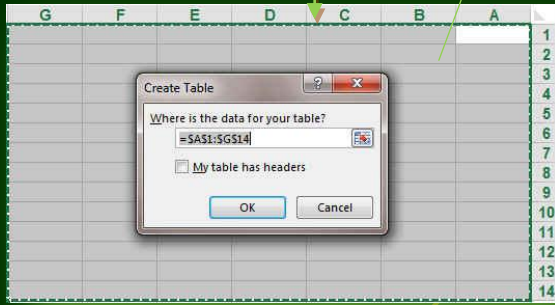


1. Tables Group

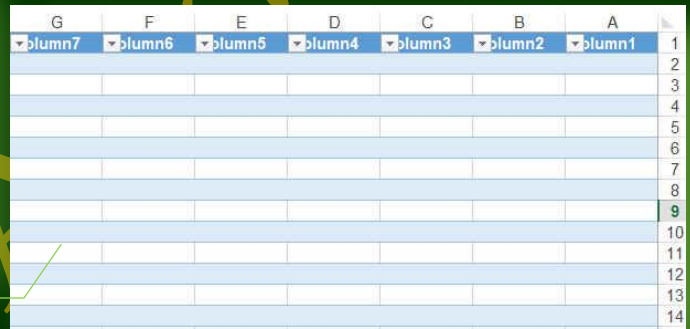


- مجموعة جدول ومن خلالها يمكنك انشاء التالي
- جدول (Tables) وهي تستخدم لانشاء جداول وذلك لادارة البيانات المتعددة وتحليلها مما يعمل على سهولة فرز وتحليل البيانات

قم بالنقر على الاداة جدول ثم قم بتحديد خلايا الجدول بالنقر على اول خلية ثم اضغط **Shift** من لوحة المفاتيح وانقر على اخر خلية بالجدول كما بالمثال او خلية هي **A1** واخر خلية بالجدول هي **G14** ثم موافق وانظر النتيجة



الجدول المراد أنشائه كما سبق راجع **Sheet 1**



ايضا من خلال الجداول المحورية يمكنك من ترتيب البيانات وتلخيصها بسهولة مما يؤدي الى الحصول عليها فيما بعد بوقت اسرع وذلك من خلال

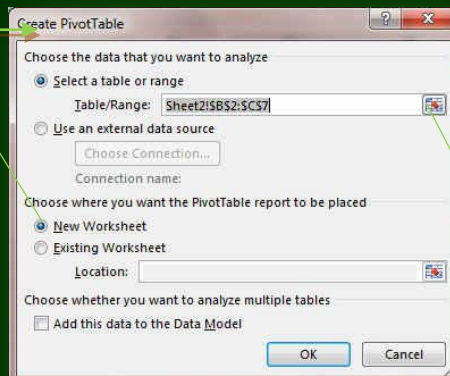
جدول محوري PivotTable

- مثلا في جدول المصاريف تم سداد الطلبة جزء من المصروفات الدراسية ونريد عمل تلخيص لها وجمع المصروفات المدفوعة من كل طالب فيكون الخطوات كالتالي

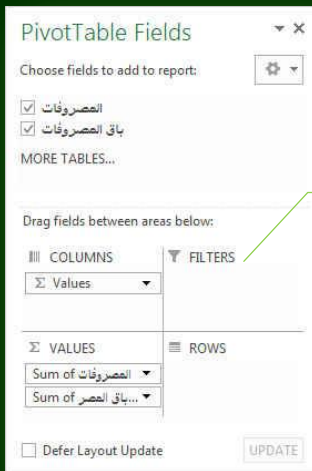
 - قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات المدفوعة معا
 - انقر على الاداة **PivotTable** لتظهر لك النافذة التالية

C	B	A
	جدول المصاريف	
	المصروفات	الطلاب
300.00	1700	محمد ابو الغلا
1200.00	800	محمد شريف
0.00	2000	عطر هشام
800.00	1200	سامح العربي
1000.00	1000	مروسي الزناتي

انشاء الجدول المحوري بصفحة جديدة او بنفس الصفحة



نطاق خلايا الحقول المختارة



3. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة
4. انظر Sheet 2 , Sheet 3 بالتمرين المرفق بالكتاب

قم بتحديد العناصر ليتم اظهارها بالجدول المحوري

تلخيص للجدول بعد الانتهاء لاحظ الجمع التلقائي للمصروفات وباقي المصروفات

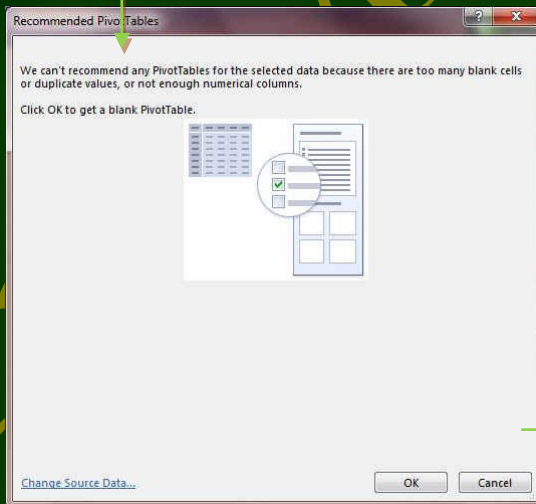
C	B	A	
			1
			2
			3
	Sum of المصروفات	باق المصروفات	4
	3300	6700	5
			6

جدول محوري Recommended PivotTable

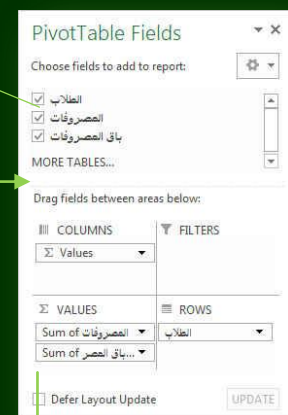
مثلا من خلال جدول المصاريف نريد عمل تلخيص لاسماء الطلاب والمصاريف المدفوعة والمتبقية مثلا ليظهر لنا جدول يمكن قراءته بسهولة فتكون الخطوات كالتالي

1. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات وباقي المصروفات معا
2. انقر على الاداة Recommended PivotTable لتظهر لك النافذة التالية
3. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة
4. انظر Sheet 2 , Sheet 4 بالتمرين المرفق بالكتاب

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7



قم بتحديد العناصر المدرجة بالرسم الجدولي المحوري

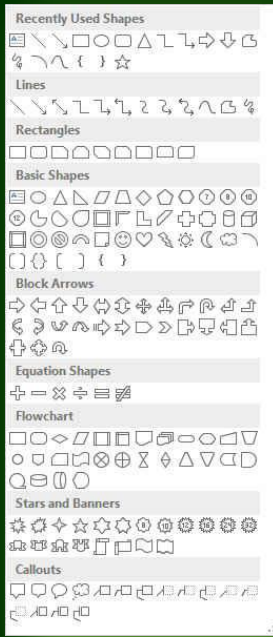


شكل الجدول بعد الانتهاء منة

C	B	A	
			1
			2
			3
	Sum of المصروفات	باق المصروفات	4
	800	1200	5
	0	2000	6
	300	1700	7
	1200	800	8
	1000	1000	9
	3300	6700	Grand Total

2. Illustrations Group

مجموعة رسومات توضيحية يمكنك هذه المجموعة من إدراج التالي الى المستند



- صورة (Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى ورقة العمل
- صورة عبر الانترنت (Online Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من خلال الانترنت إلى ورقة العمل
- أشكال (Shapes) يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقا كاملا

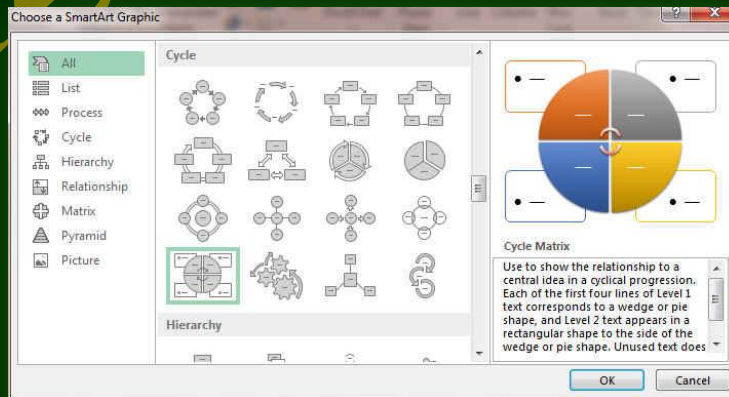


ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب Word 2013 وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح او فر

• SmartArt

يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرني للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart Art" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة لتوضيح الرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فأنت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.



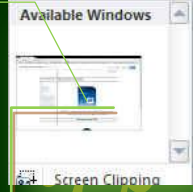
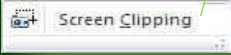


• Screenshot

لقطة الشاشة ومنها تتمكن من اضافة بعض الصور كلقطات لشاشة جهازك في المستند

شكل اللقطة في حالة عدم وجود نوافذ
اخرى مفتوحة بجهازك

شكل اللقطة في حالة وجود نوافذ
اخرى مفتوحة بجهازك

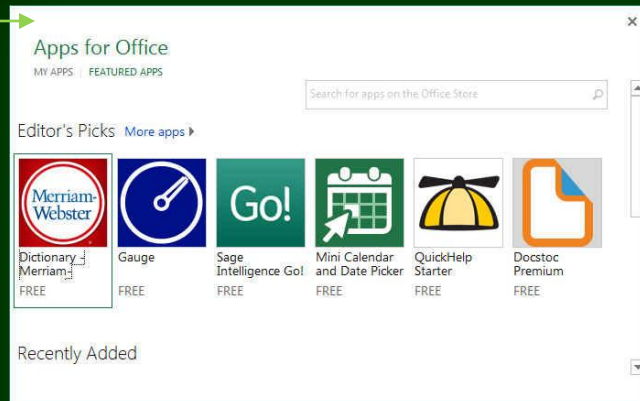
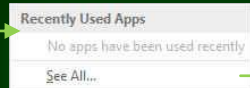


لقطة لنافذة مفتوحة من الشاشة ووضعها بالمستند تلقائيا



3. App Group

مجموعة تطبيقات هي ميزة جديدة في مجموعة مايكروسوفت اوفيس 2013 وتمكنك من إضافة برامج من خلال الانترنت الى المصنف

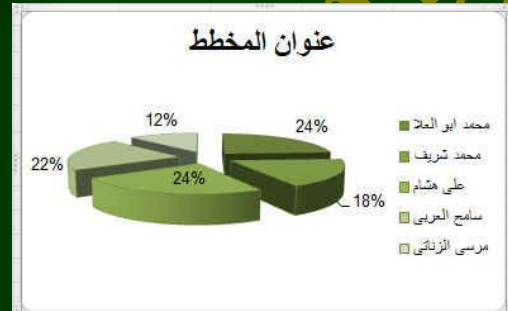


4. Charts Group



مجموعة مخططات ويمكن من خلالها إدراج مخطط (رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات

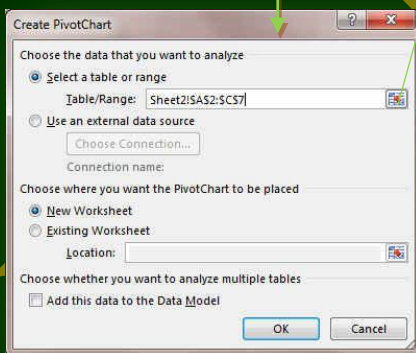
- Column Chart
- Line Chart
- Pie Chart
- Bar Chart
- Area Chart
- Scatter Chart
- Radar Chart
- Combo Chart
- PivotChart



• رسم محوري PivotChart

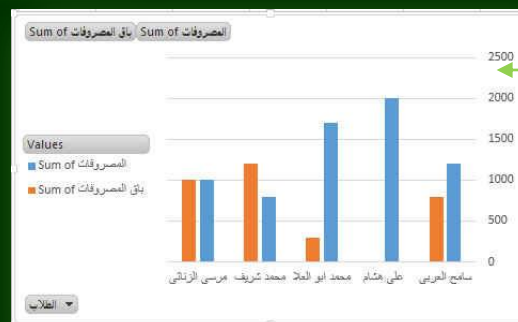
- مثلًا من خلال جدول المصاريف نريد عمل رسم محوري لاسماء الطلاب والمصاريف المدفوعة والمتبقية مثلًا ليظهر لنا كرسم بياني يمكن قرائته بسهولة فتكون الخطوات كالتالي
- 5. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات المدفوعة والمتبقية معا
- 6. انقر على الاداة PivotChart لتظهر لك النافذة التالية
- 7. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة
- 8. انظر التمارين Sheet 11

جدول المصاريف		
الطلاب	المصروفات	باقي المصروفات
محمد أبو العلا	1700	300.00
محمد شريف	800	1200.00
علي هشام	2000	0.00
سامح العربي	1200	800.00
مرسى الزناتي	1000	1000.00



قم بتحديد الخلايا ليتم اظهارها
بالرسم البياني المحوري

قم بتحديد العناصر المدرجة
بالرسم البياني المحوري



5. Reports Group

مجموعة تقارير هي ميزة جديدة في مجموعة مايكروسوفت اوفيس 2013 وتمتلك من إضافة ورقة عمل **Power View** تكون كالتقرير تفاعلية وهي مثل **PivotTable** ولكن تعطى لك مساحة حرية للتحكم في شكل العرض انظر ورقة **Power View1** بالتمارين المرفقة بالكتاب



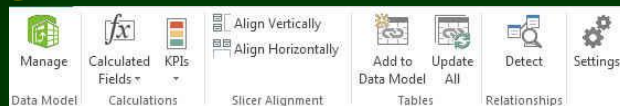
الكتاب	الصفحات	باقي الصفحات
سابع العبد	1200	800
طه طاهر	2000	0
محمد أبو علا	1700	300
محمد شرف	800	1200
موسى الراتب	1000	1000
Total	6700	3300

ملاحظة

عند انشاء تقرير تفاعلي من خلال استخدام **Power View** سيتطلب منك تحميل برنامج **Silverlight** لتفعيل الخدمة ويمكنك تحميله من هنا



• PowerPivot Tab



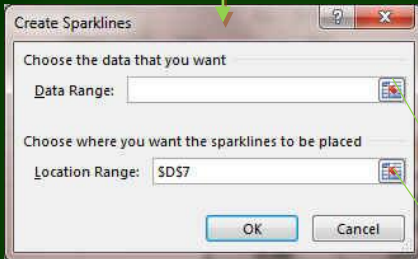
إذا كنت تستخدم **Power View** فيظهر لك شريط تبويب جديد في شريط تبويبات برنامج **Excel 2013** وهو **PowerPivot Tab** و يمكنك استخدام وظائف **PowerPivot** الإضافية لتعيين خصائص سلوك جدول يعرض صفوف التفاصيل على مستوى أكثر نقاوة كما يمكنك تغيير وتعيين خصائص وسلوك الجداول وسلوك التجميع لصفوف التفاصيل مما يوفر تعريف المعلومات (مثل الأسماء أو معرفات الصورة أو صور الشعار) في المخططات كما يتم ظهور تبويبات أخرى عند التعامل مع **Power View** مثل **Power View Tab** و **Design Tab** ومن شأنها تسهيل عمليات التنسيق على **Power View Sheet**

6. Sparklines Group



مجموعة خطوط المؤشر وهي تستخدم لأدراج خط مؤشر لبيانات محددة في مربع خلية واحد فقط ومنها

- ادراج خط مؤشر خطي وتستخدم لأدراج مخطط خطي في خلية واحدة (Line)
- ادراج خط مؤشر عمود وتستخدم لأدراج مخطط عمود في خلية واحدة (Column)
- ادراج خط ربح / خسارة وتستخدم لأدراج مخطط ربح / خسارة في خلية واحدة (Win/Loss)

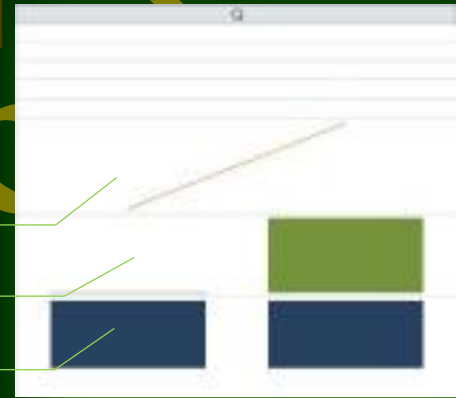


قم بتحديد نطاق خلايا البيانات

قم بتحديد نطاق الخلية التي سوف يتم ادراج المؤشر بها

على ان تكون الخطوات كالتالي

1. قم بتحديد الخلايا المراد عمل مؤشر لها معا
2. انقر على الاداة خط مثلا لتظهر لك نافذة انشاء خطوط المؤشر
3. قم بتحديد البيانات عليها كما هو موضح ثم انقر على موافق

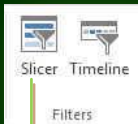


مؤشر خطي

مؤشر عمودي

مؤشر ربح / خسارة

7. Filter Group



مجموعة عوامل تصفية عن طريق مقسم طرق العرض وتستخدم في عملية تصفية البيانات لجدول رسومات Pivot التخطيطية بشكل تفاعلي وذلك لتسهيلها على ان تكون الخطوات كالتالي

1. قم بادراج جدول PivotTable كما سبق وذكرنا
2. قم بتحديد الخلايا المراد عمل مجموعة مقسم لها معا
3. انقر على الاداة مقسم طرق العرض لتظهر لنا النافذة التالية
4. قم بتحديد مقسمات طرق العرض ثم انقر على موافق
5. قم بالوقوف مثلا على اسم احد الطلاب سوف تجد تغير محتوى الجدول لهذا الطالب فقط وعرض بياناته مفردة
6. انظر Sheet 7 بالتمرين المرفق بالكتاب

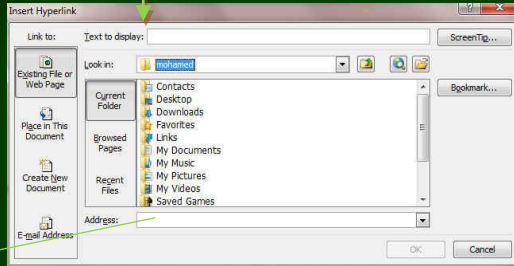


الطالب	Sum of المصروفات	Sum of المصروفات	Row Labels
محمد ابو الملا	300	1700	محمد ابو الملا
سليح العزبي	300	1700	Grand Total
عطي هشام			
المصروفات			
محمد ابو الملا	1700		
محمد تريف	800		
مروى الزقنى	1000		
	1200		
	2000		

8. Hyperlink Group



مجموعة ارتباط تشعبي يمكنك من عمل ارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات كالتالي



قم بكتابة رابط موقع الانترنت المراد الوصول اليه عند النقر على الشكل المحدد

- ارتباط تشعبي
ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم نفذ أحد الإجراءات التالية
- للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب
انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم EXCEL مسار الملف أو عنوانه كتلميح
- إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة
حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.
- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية
للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في EXCEL يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان
- إدراج إشارة مرجعية
حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية
- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى
للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في EXCEL يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة افتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي. انقر بزر الفأرة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ضمن ارتباط ب، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده انقر فوق إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

9. Text Group

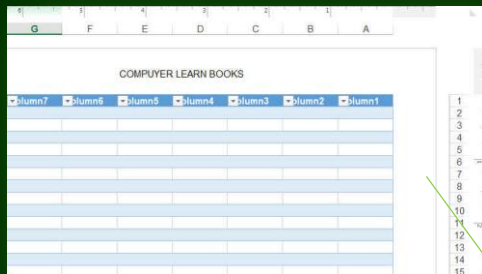


مجموعة نص ومنها تتمكن من التعامل مع النصوص المدرجة بالمستند وتنسيقها

- Text Box

مربع نص ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادي من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات عليه حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمينه في المستند

- Header & footer



رأس وتزييل رؤوس وتذييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك

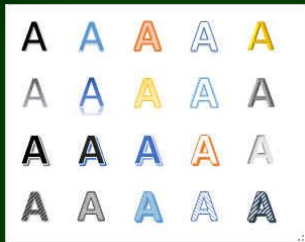
لاحظ

عند ادراج رؤوس وتذييلات الصفحات يتم تقسيم ورقة العمل الى صفحات انظر **Sheet 1**

كتابة رؤوس الصفحات

- WordArt

و يمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي يمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند



Excel 2013

- Signature Line

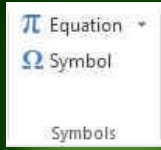


سطر التوقيع وفيه يتم إدخال بيانات المسنول عن المستند من خلال توقيعه ويتم بها إظهار الشاشة الحوارية إعداد التوقيع لكي يتم بها إعداد و إدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع

- Object

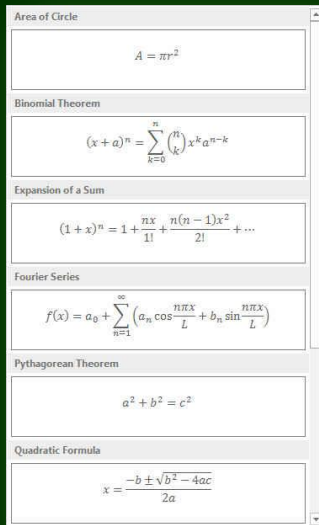
ادرج كائن و يمكن من خلالها إدراج كائن مضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند

10. Symbols Group



مجموعة رموز ومن خلالها تستطيع ادخال بعض الرموز والمعادلات الحسابية الى المستند كالتالي

• Equation



المعادلات وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالي في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة المطلوب إنشائها فيه

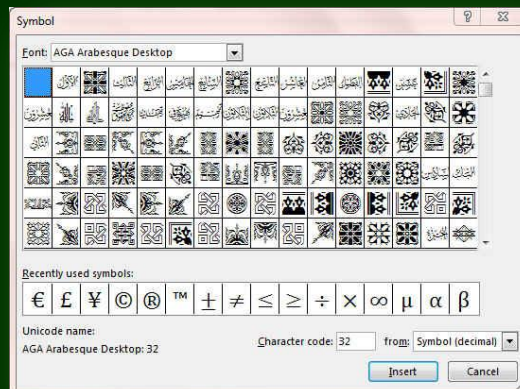
$$\tan \theta = \frac{\sin \theta}{\cos \theta}$$

كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي والذي سوف ندرسه لاحقا مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة ويسر وعند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك

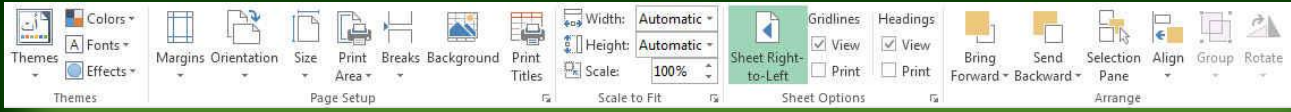


• Symbol

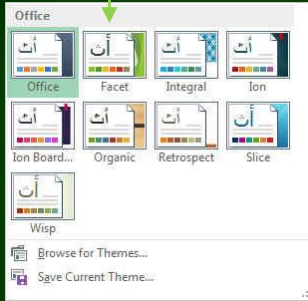
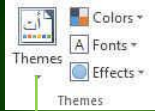
وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية ® أو رموز علامات النشر © أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز



Page Layout Tab



1. Themes Group



مجموعة تنسيق هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان والخطوط، والرسومات و يمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن

- مجموعة من ألوان السمة (Colors)
- مجموعة خطوط السمة (Fonts) (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي)
- مجموعة من تأثيرات السمة (Effects) (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة).
- لتطبيق سمة مستند يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هو (خليط من صفات التنسيق، مثل الخط، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه و تخزينه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال
- لتغيير السمة من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن معرفة مسبقاً نقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online
- تخصيص سمة مستند لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتوثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال و إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.



- لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون ونقك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فوراً على المستند وفي حالة عدم وجود الألوان التي ترغب بها يمكنك تخصيص ألوان السمة بالضغط على إنشاء ألوان سمات جديدة من خلال تخصيص ألوان السمة تتضمن ألوان السمة 12 لونا هما

أربعة ألوان للنص والخلفية ←

ستة ألوان تمييز ←

لونين للارتباطات الشعبية ←

Custom Computer Learn Books

Create New Theme Colors

Theme colors

Text/Background - Dark 1

Text/Background - Light 1

Text/Background - Dark 2

Text/Background - Light 2

Accent 1

Accent 2

Accent 3

Accent 4

Accent 5

Accent 6

Hyperlink

Followed Hyperlink

Sample

Name: computer learn books

Reset Save Cancel

- كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة و التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات الشعبية لتلك السمة نقوم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضاً

Custom

Computer Learn Book

Office

Office Calibri Light

Office 2007 - 2010

Calibri

Arial

Corbel

Candara

Franklin Gothic

Century Gothic

Customize Fonts...

- لتغيير خطوط السمات لتغيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات لتظهر لنا مجموعة من الخطوط المضمنة والتي يمكن الاختيار فيما بينهما ليتم التطبيق مباشرة على المستند كما يمكن أيضاً تخصيص خطوط للمستند بالضغط على إنشاء خطوط سمات جديدة كما بالشكل

- تخصيص خطوط السمة تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم التعامل بها وهما
- A. خط عنوان
- B. خط النص الأساسي

Create New Theme Fonts

Latin text

Heading font (Latin): Calibri Light

Body font (Latin): Calibri

Complex script

Heading font (Complex script): Times New Roman

Body font (Complex script): Arial

Name: computer learn books

Save Cancel

Sample

Heading

Body text body text body text.

Body text body text.

Sample

عنوان

نص أساسي نص أساسي نص أساسي نص أساسي

نص أساسي نص أساسي نص أساسي نص أساسي



وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة **A** انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر في الجزء مخصص



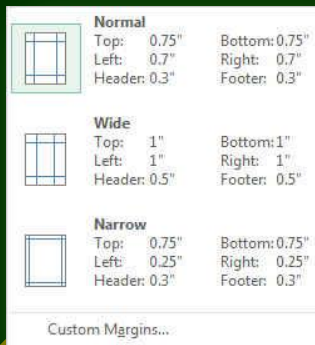
• تحديد مجموعة من تأثيرات السمة تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة **A** يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة و على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك

2. Page Setup Group



مجموعة إعداد الصفحة تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

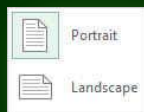
• Margins



هوامش ومنها يمكنك تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد وللحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.
3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيمة جديدة للهوامش

• Orientations

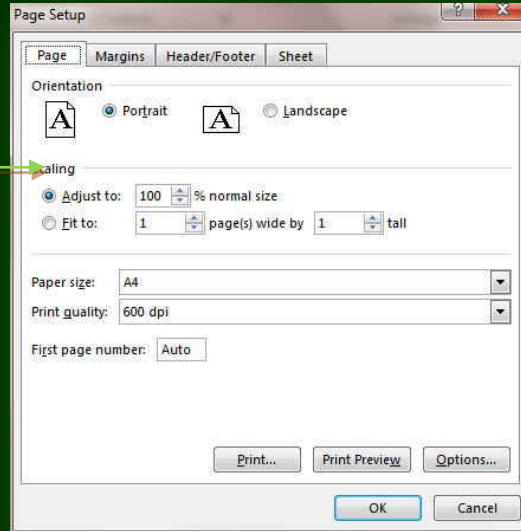
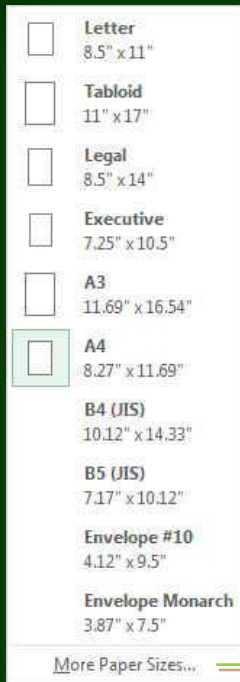


الاتجاه وهي تستخدم لتغيير اتجاه المستند بالكامل

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
2. انقر فوق عمودي أو أفقي

• Size

حجم الورقة تمكّنك من الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعاً لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها و الحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تبويب الورق

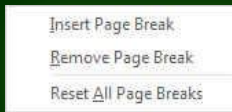


• Print Area



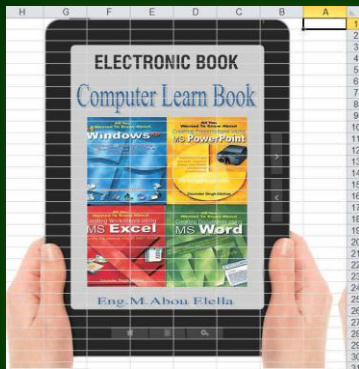
ناحية الطباعة منها يمكن تحديد أي جزء أو عدة أجزاء من الورقة أو المستند للطباعة دون كامل المستند

• Breaks



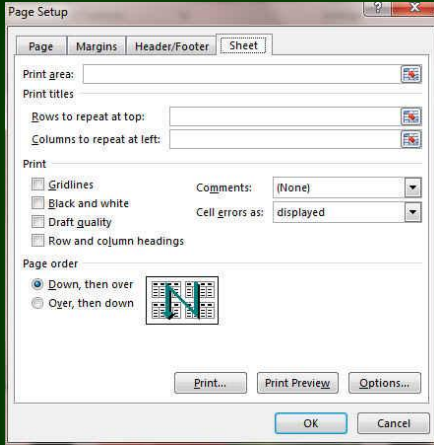
فواصل تمكّنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم إدراج الفاصل أعلى أو يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لتظهر لنا إدراج فواصل الصفحات

• Background



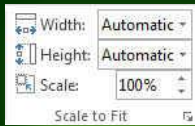
الخلفية منها يتم اختيار صورة تكون خلفية المصنف أو ورقة عمل في المصنف انظر **Sheet 5**

- **Print Titles**



طباعة العناوين هي تستخدم في حالة طباعة مستند كبير واكثر من صفحة فيتم اختيار الصفوف والاعمدة المراد تكرارها في اول كل صفحة حتى يتم طباعتها فيسهل الحصول على البيانات من المستند بدون نسبة اخطاء عالية

3. Scale To Fit Group



مجموعة تغيير الحجم بغرض الملائمة و منها يتم تحديد طول وعرض الخلية ليتم طباعة المستند كامل بكل خلاياه في عدد الاوراق المراد الطباعة فيها وتستخدم في حالة كان المستند يحتوي على عدد كبير من الخلايا

4. Sheet Options Group



مجموعة خيارات الورقة هي تمكنا من التحكم في الورقة عند الطباعة فيمكننا ان نظهر خطوط الخلايا او عدم اظهارها واكتفاء بالمساحة المحددة فقط وذلك في ورقة الطباعة كما يمكن ايضا التحكم في عناوين الورقة من اظهار وطباعة

5. Arrange Group



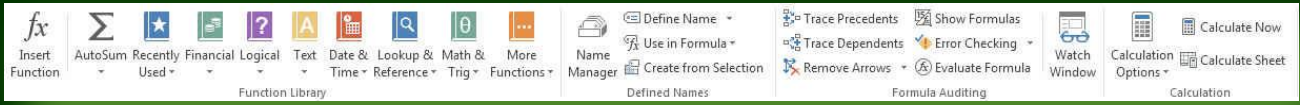
مجموعة ترتيب هي تستخدم في ترتيب وتنسيق كل من الاشكال والكائنات المدرجة في المصنف او ورقة العمل وعمل استدارة وتجميع ولمحاذاة لكل ما تحتويه ورقة العمل من كائنات مدرجة بها



ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب **Word 2013** وذلك للإمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح اوفر

Formulas Tab



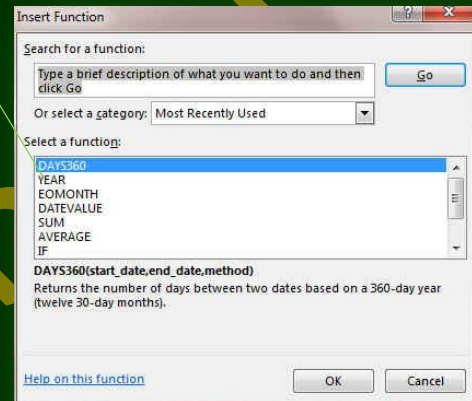
1. Function Library Group

مجموعة مكتبة الدالات تساعدك على تغيير وإدراج الدوال الى ورقة العمل والتحكم الكامل في الصيغ المدرجة

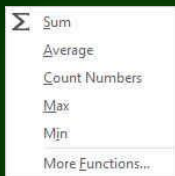
• Insert Functions

إدراج دالة ومنها يتم إدراج الدوال الى ورقة العمل ويمكن اختيار العديد من الدوال كل حسب الغرض المطلوب له

نجد ان هناك العديد من فئات الصيغ والدوال والتي يتم الاختيار فيما بينهم حسب الغرض من العملية التي تريد تطبيقها وسوف يتم سرد انواع هذه الدوال فيما بعد

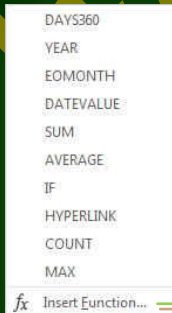


• AutoSum

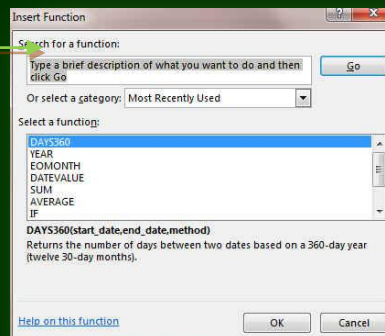


جمع تلقائي منها يمكن اداج بعد الصيغ او الدوال البسيطة والمختصة لمجموعة محددة من الخلايا بإجراء العمليات الحسابية البسيطة مثل الجمع او المتوسط او الفرز لمجموعة خلايا للحصول على الحد الاعلى والادنى لهذه الخلايا

• Recently Used



العناصر المستخدمة مؤخرا ومنها نستطيع الوصول السريع الى الدوال المستخدمة مؤخرا (اخر دوال تم التعامل معها) وإدراجها بسهولة الى الخلية المختارة



- Financial

هي خاصة بإدراج الدوال المالية الى ورقة العمل ومن الدوال المالية التي سوف نتعامل معها

إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة دورية	ACCRINT
إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة عند الاستحقاق	ACCRINTM
إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبية باستخدام مُعامل إهلاك	AMORDEGRC
إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبية	AMORLINC
إرجاع عدد الأيام من بداية فترة القسيمة إلى تاريخ التسوية	COUPDAYBS
إرجاع عدد الأيام في فترة القسيمة التي تتضمن تاريخ التسوية	COUPDAYS
إرجاع عدد الأيام من تاريخ التسوية إلى تاريخ القسيمة التالي	COUPDAYSNC
إرجاع تاريخ القسيمة التالي بعد تاريخ التسوية	COUPNCD
إرجاع عدد القسائم المستحقة الدفع بين تاريخ التسوية وتاريخ الاستحقاق	COUPNUM
إرجاع تاريخ القسيمة السابق قبل تاريخ التسوية	COUPPCD
إرجاع الفائدة المتراكمة المدفوعة بين فترتين	CUMIPMT
إرجاع رأس المال المتراكم المدفوع على قرض بين فترتين	CUMPRINC
إرجاع إهلاك الأصول لفترة معينة باستخدام أسلوب الاستهلاك المتناقص الثابت	DB
إرجاع إهلاك الأصول لفترة معينة باستخدام أسلوب الاستهلاك المتناقص المزدوج أو باستخدام أساليب أخرى تحددها	DDB
إرجاع نسبة الخصم على الورقة المالية	DISC
تحويل سعر جنبة مصري في صورة كسر، إلى سعر جنبة مصري في صورة رقم عشري	DOLLARDE
تحويل سعر جنبة مصري في صورة رقم عشري، إلى سعر جنبة مصري في صورة كسر	DOLLARFR
إرجاع المدة السنوية لورقة مالية لها مدفوعات فوائد دورية	DURATION
إرجاع نسبة الفائدة السنوية الفعلية	EFFECT
إرجاع القيمة المستقبلية للاستثمار	FV
إرجاع القيمة المستقبلية لرأس المال الأولي بعد تطبيق سلسلة من نسب الفوائد المركبة	FVCHEDULE
إرجاع نسبة الفوائد لورقة مالية تم استثمارها بالكامل	INTRATE
إرجاع مدفوعات الفوائد لاستثمار لمدة معينة	IPMT
إرجاع النسبة الداخلية لعائدات سلسلة من التدفقات النقدية	IRR
حساب الفائدة المدفوعة خلال فترة معينة للاستثمار	ISPMT
إرجاع فترة ماكولي المعدلة لورقة مالية لقيمة سعر تعادل مفترض يقدر بـ 100 ج.م.	MDURATION



إرجاع النسبة الداخلية للعائد الذي يتم فيه توفير التدفقات المالية الموجبة والسالبة بنسب مختلفة	MIRR
إرجاع نسبة الفوائد الاسمية السنوية	NOMINAL
إرجاع عدد فترات الاستثمار	NPER
إرجاع القيمة الحالية الصافية لاستثمار استنادًا إلى سلسلة من التدفقات النقدية الدورية ونسبة خصم	NPV
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية في الجزء الأول من فترة كلية	ODDFPRICE
إرجاع عائد ورقة مالية في الجزء الأول من فترة كلية	ODDFYIELD
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية في الجزء الأخير من فترة كلية	ODDLPRICE
إرجاع عائد ورقة مالية في الجزء الأخير من فترة كلية	ODDLYIELD
إرجاع المدفوعات الدورية لإيراد سنوي	PMT
إرجاع المدفوعات على رأس مال لاستثمار في فترة زمنية معينة	PPMT
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية تعطي فائدة دورية	PRICE
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية ذات خصم	PRICEDISC
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية لـ 100 ج.م. للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند موعد الاستحقاق!	PRICEMAT
إرجاع القيمة الحالية للاستثمار	PV
إرجاع نسبة الفوائد لكل فترة لإيراد سنوي	RATE
إرجاع المبلغ الذي يتم تلقيه عند الاستحقاق لورقة مالية تم استثمارها بشكل كامل	RECEIVED
إرجاع الإهلاك الثابت لأصل في فترة زمنية واحدة	SLN
إرجاع أرقام مجموع سنوات الإهلاك لأصل لفترة محددة	SYD
إرجاع العائد المكافئ لسند الخزانة	TBILLEQ
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لسند الخزانة	TBILLPRICE
إرجاع العائد لسند الخزانة	TBILLYIELD
إرجاع إهلاك أحد الأصول لفترة محددة أو جزئية باستخدام أسلوب الاستهلاك المتناقص	VDB
إرجاع معدل الربح الداخلي لجدول تدفقات نقدية ليس بالضرورة أن يكون دورياً	XIRR
إرجاع القيمة الحالية الصافية لجدول تدفقات نقدية ليس من الضروري أن يكون دورياً	XNPV
إرجاع العائد الخاص بالورقة المالية التي يستحق عنها فائدة دورية!	YIELD
إرجاع العائد السنوي لورقة مالية عليها خصم؛ على سبيل المثال، سند الخزانة	YIELDDISC
إرجاع العائد السنوي للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند تاريخ الاستحقاق!	YIELDMAT



- Logical

هي تستخدم في استعراض الدوال المنطقية ولأدراج منها

إرجاع TRUE إذا كانت كافة وسيطاتها TRUE	AND
إرجاع القيمة المنطقية FALSE	FALSE
تعيين اختبار منطقي لتنفيذه	IF
إرجاع قيمة قمت بتحديد لها إذا تم تقييم صيغة لخطأ؛ وخلاف ذلك، ترجع ناتج الصيغة.	IFERROR
عكس منطق الوسيطة الخاصة بها	NOT
إرجاع TRUE إذا كانت أية وسيطة TRUE	OR
إرجاع القيمة المنطقية	TRUE

- Text

هي تستخدم في استعراض الدوال النصية ولأدراج منها

تغيير الأحرف الإنجليزية ذات عرض كامل (بايت مزدوج) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات نصف عرض (بايت مفرد)	ASC
تحويل رقم إلى نص، باستخدام تنسيق العملة (baht) الباهت)	BAHTTEXT
إرجاع الحرف المحدد برمز رقمي	CHAR
إزالة كافة الأحرف غير القابلة للطباعة من النص	CLEAN
إرجاع الرمز الرقمي للحرف الأول بإحدى السلاسل النصية	CODE
ربط عدة عناصر نصية في عنصر نص واحد	CONCATENATE
تحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة (\$ دولار)	DOLLAR
التحقق من تماثل قيمتين نصيتين	EXACT
البحث عن قيمة نصية داخل أخرى (تحسس حالة الأحرف)	FIND, FINDB
تنسيق رقم كنص بعدد عشري ثابت	FIXED
تغيير الأحرف الإنجليزية ذات نصف عرض (بايت مفرد) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات عرض كامل (بايت مزدوج)	JIS
إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليسار من قيمة نصية	LEFT, LEFTB
إرجاع عدد الأحرف في سلسلة نصية	LEN, LENB
تحويل نص إلى أحرف صغيرة	LOWER
إرجاع عدد معين من الأحرف من سلسلة نصية بدءاً من الموضع الذي تقوم بتعيينه	MID, MIDB
لاستخراج الأحرف الصوتية (furigana) من سلسلة نصية	PHONETIC
تغيير الحرف الأول إلى حرف كبير في كل كلمة لقيمة نصية	PROPER
استبدال الأحرف في نص	REPLACE, REPLACEB



تكرار النص عدد معين من المرات	REPT
إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليمين من قيمة نصية	RIGHT, RIGHTB
البحث عن قيمة نصية في أخرى (عدم تحسس حالة الأحرف)	SEARCH, SEARCHB
استبدال نص جديد بنص قديم في سلسلة نصية	SUBSTITUTE
تحويل الوسيطة الخاصة بالدالة إلى نص	T
تنسيق رقم وتحويله إلى نص	TEXT
إزالة المسافات من نص	TRIM
تحويل نص إلى أحرف كبيرة	UPPER
تحويل وسيطة نصية إلى رقم	VALUE

• Date & Time

هي لإدراج بعض الدوال الخاصة بالتواريخ والوقت

إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ معين	DATE
تحويل تاريخ في نموذج نص إلى رقم تسلسلي	DATEVALUE
تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الشهر	DAY
حساب عدد الأيام بين تاريخين استناداً إلى سنة مكونة من 360 يوماً	DAYS360
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ المشار إليه بعدد الأشهر قبل تاريخ البداية أو بعده	EDATE
إرجاع الرقم التسلسلي لليوم الأخير من الشهر قبل عدد معين من الأشهر أو بعده	EOMONTH
تحويل رقم تسلسلي إلى ساعة	HOUR
تحويل رقم تسلسلي إلى دقيقة	MINUTE
تحويل رقم تسلسلي إلى شهر	MONTH
إرجاع عدد أيام العمل بين تاريخين	NETWORKDAYS
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ والوقت الحالي	NOW
تحويل رقم تسلسلي إلى ثانية	SECOND
إرجاع الرقم التسلسلي لوقت معين	TIME
تحويل وقت في شكل نص إلى رقم تسلسلي	TIMEVALUE
إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ اليوم الحالي	TODAY
تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الأسبوع	WEEKDAY
تحويل رقم تسلسلي إلى رقم يمثل رقم الأسبوع في السنة	WEEKNUM
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ قبل عدد معين من أيام العمل أو بعده	WORKDAY
تحويل رقم تسلسلي إلى سنة	YEAR
إرجاع كسر السنة الذي يمثل عدد الأيام كاملة بين start_date (تاريخ البداية) و end_date (تاريخ النهاية)	YEARFRAC

- **Lookup & Reference**

هي لأدراج بعض الدوال الخاصة بالبحث والاشارة والمراجع لقيم

إرجاع مرجع كمنص إلى خلية مفردة في ورقة عمل	ADDRESS
إرجاع عدد النواحي في مرجع	AREAS
اختيار قيمة من قائمة قيم	CHOOSE
إرجاع رقم العمود لمرجع	COLUMN
إرجاع عدد الأعمدة الموجودة في مرجع	COLUMNS
البحث في الصف العلوي للصفيف وإرجاع قيمة الخلية المشار إليها	HLOOKUP
إنشاء اختصار أو ارتباط يفتح مستنداً مخزناً على خادم الشبكة أو إنترنت أو إنترنت	HYPERLINK
استخدام فهرس لاختيار قيمة من مرجع أو صفيف	INDEX
إرجاع مرجع مشار إليه بقيمة نصية	INDIRECT
البحث عن قيم في خط متجه أو صفيف	LOOKUP
البحث عن قيم في مرجع أو صفيف	MATCH
إرجاع إزاحة مرجع عن مرجع معين	OFFSET
إرجاع رقم صف المرجع	ROW
إرجاع عدد الصفوف الموجودة في مرجع	ROWS
استرداد بيانات الوقت الحقيقي من أحد البرامج التي تدعم التنفيذ التلقائي (COM التلقائية: طريقة للعمل مع كائنات تطبيق معين من تطبيق آخر أو من أداة تطوير. وتعتبر التلقائية، التي كان يطلق عليها في السابق "تلقائية" OLE ، مقياساً يستخدم في الصناعة وميزة طراز كائن المكون (COM).	RTD
إرجاع تبديل موضع لصفيف	TRANSPOSE
البحث في العمود الأول لصفيف والتنقل عبر الصف لإرجاع قيمة خلية	VLOOKUP

- **Math & Trig**

هي لا إدراج بعض الدوال الخاصة بالرياضيات وعلم المثلثات

إرجاع القيمة المطلقة لرقم	ABS
إرجاع قوس جيب تمام لرقم	ACOS
إرجاع جيب تمام العكسي لقطع زائد لرقم	ACOSH
إرجاع قوس الجيب لرقم	ASIN
إرجاع الجيب العكسي لقطع زائد لرقم	ASINH
إرجاع قوس الظل لرقم	ATAN



إرجاع قوس الظل من إحداثيات س و ص	ATAN2
إرجاع ظل الزاوية العكسي لقطع زائد لرقم	ATANH
تقريب الرقم إلى أقرب عدد صحيح أو أقرب مضاعف له دالة	CEILING
إرجاع عدد التوافيق لعدد معين من الأشياء	COMBIN
إرجاع جيب التمام لرقم	COS
إرجاع جيب التمام لقطع زائد لرقم	COSH
تحويل التقدير الدائري إلى درجات	DEGREES
تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح زوجي	EVEN
إرجاع e مرفوعة إلى أس رقم معين	EXP
إرجاع مضروب رقم	FACT
إرجاع المضروب الزوجي لرقم	FACTDOUBLE
تقريب رقم إلى الأدنى باتجاه الصفر	FLOOR
إرجاع القاسم المشترك الأكبر	GCD
تقريب رقم إلى الأدنى إلى أقرب عدد صحيح	INT
إرجاع المضاعف المشترك الأصغر	LCM
إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم	LN
إرجاع اللوغاريتم لرقم إلى أساس معين	LOG
إرجاع اللوغاريتم العشري لرقم	LOG10
إرجاع محدد المصفوفة لصفيف	MDETERM
إرجاع معكوس المصفوفة لصفيف	MINVERSE
إرجاع ناتج المصفوفة لصفيفين	MMULT
إرجاع الباقي من القسمة	MOD
إرجاع رقم مقرب إلى المضاعف المطلوب	MROUND
إرجاع متعدد الحدود لمجموعة أرقام	MULTINOMIAL
تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح فردي	ODD
إرجاع قيمة النسبة التقريبية π	PI
إرجاع النتيجة لرقم مرفوع إلى أس	POWER
ضرب الوسيطات الخاصة بالدالة	PRODUCT
إرجاع جزء العدد الصحيح لناتج القسمة	QUOTIENT
تحويل الدرجات إلى التقدير الدائري	RADIANS
إرجاع رقم عشوائي بين صفر وواحد	RAND
إرجاع رقم عشوائي من بين الأرقام التي تحددها	RANDBETWEEN
تحويل أرقام عربية إلى رومانية، كنص	ROMAN
تقريب العدد إلى عدد معين من الخانات	ROUND
تقريب الرقم إلى الأدنى باتجاه صفر	ROUNDDOWN

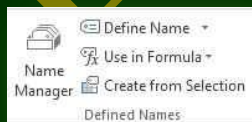
تقريب رقم لأعلى، بعيداً عن الصفر	ROUNDUP
إرجاع مجموعة سلاسل أسية استناداً إلى الصيغة	SERIESSUM
إرجاع علامة العدد	SIGN
إرجاع جيب الزاوية لزاوية محددة	SIN
إرجاع جيب الزاوية لقطع زائد لرقم	SINH
إرجاع الجذر التربيعي الموجب	SQRT
إرجاع الجذر التربيعي لـ (رقم π) *	SQRTPI
إرجاع مجموع فرعي لقائمة أو قاعدة بيانات	SUBTOTAL
جمع الوسيطات الخاصة بالدالة	SUM
جمع الخلايا المحددة بواسطة معيار معين	SUMIF
إضافة الخلايا الموجودة في نطاق يطابق معايير عديدة	SUMIFS
إرجاع مجموع حاصل ضرب مكونات الصفائف المتناظرة	SUMPRODUCT
إرجاع مجموع مربعات الوسيطات المتناظرة	SUMSQ
إرجاع مجموع فرق المربعات المتناظرة للقيم في صفيفين	SUMX2MY2
إرجاع المجموع الخاص بمجموع مربعات قيم متناظرة في صفيفين	SUMX2PY2
إرجاع مجموع مربعات فارق القيم المتناظرة في صفيفين	SUMXMY2
إرجاع الظل لرقم	TAN
إرجاع ظل لقطع زائد لرقم	TANH
اقتطاع رقم إلى عدد صحيح	TRUNC

• More Functions



معادلات اضافية وتستخدم لإدراج بعض الدوال الأخرى مثل دوال الاحصاء والمكعب ودوال المعلومات والدوال الهندسية ومن الطبيعي ان تستخدم الدوال التي تقوم تريد فقط الاستفادة منها وسوف نقوم فيما بعد بشرح بعض هذه الدوال بالتفصيل

2. Defined Names Group



مجموعة الاسماء المعرفة تستخدم لتسمية الخلايا بدل من اسمها المعروف والموجود بمربع الاسم الى اسم اخر سهل من خلال برمجتنا للبرنامج يتيح لنا الوصول السريع الية فعلى سبيل المثال يمكن تغير الخلية الذي اسمها **D5** الى **"المجموع"** وادراجه فيما بعد في الدوال او الخلايا الأخرى بالتسمية الجديدة انظر **Sheet 6**

لاحظ تغير اسم الخلية في حقل عنوان الخلية

	F	E	D	C	B	A
1						
2					1	
3						
4						
5						
6			5		4	
7						

- **Formula Auditing Group**



مجموعة تدقيق الصيغة ومنها يمكنك متابعة سياقات الصيغ والمعادلات والمدرجة في المصنف ككل ويكون كالتالي

- **Trace Precedents**

E	D	C	B	A	
			1		1
					2
					3
					4
					5
	5		4		6
					7

عند استخدام تتبع السياقات (Trace Precedents) يتم عمل اسهم إشارات من الخلايا التي تدخل ضمن ناتج خلية معينة الى الخلية التي تظهر بها نتيجة اجراء المعادلة على هذه الخلايا بمعنى لو تغيرت القيمة في الخلية يتغير قيمة الناتج في الخلية التابعة لها ومن المثل نجد ان الخلية B2 و B6 قد ساهمت كمدخلات في ناتج الخلية D6 والسهم يشير الى ذلك وفي حالة تغيير المدخلات تتغير النواتج في الخلية D6 انظر Sheet 6

- **Trace Dependents**

E	D	C	B	A	
			1		1
					2
					3
					4
					5
	5		4		6
					7

تتبع التوابع (Trace Dependents) وفي هذه الحالة يتم الإشارة الى ان هذه الخلايا التابعة المشار اليها قد تتغير نتيجتها النهائية نتيجة تغيير الخلية قيمة الخلية الأساسية لان الناتج النهائي تابع للقيم الموجودة بالخلية الأساسية فمثلا لو تغير قيمة الخلية B2 تتغير تبعاً لها القيمة الموجودة في الخلية D5 لانها تعتمد علي قيمها انظر Sheet 6

- **Remove Arrows**

تستخدم لإزالة الاسهم التي ظهرت مما سبق وعودة الورقة لشكلها الطبيعي حتى يتم اكتمال العمل بها

- **Show Formulas**

E	D	C	B	A	
			1		1
					2
					3
					4
					5
	=B2+B6		4		6
					7

تستخدم لإظهار الصيغ في الخلايا التي تم ادراج الصيغ بها او المعادلات او الدوال وهي الخلايا التي تظهر بها نواتج هذه القيم (خلايا نواتج القيم) انظر Sheet 6

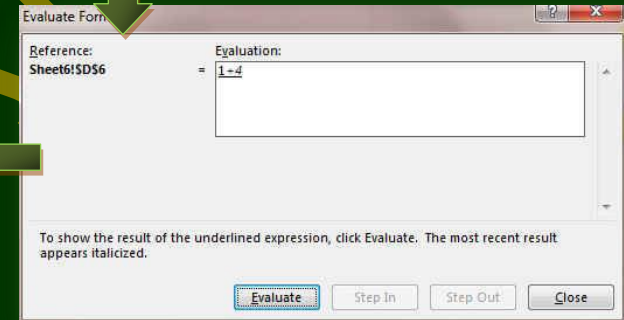
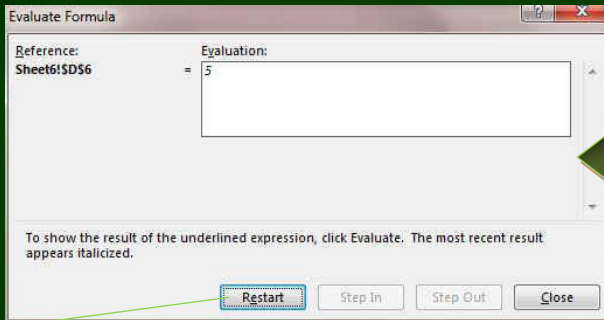
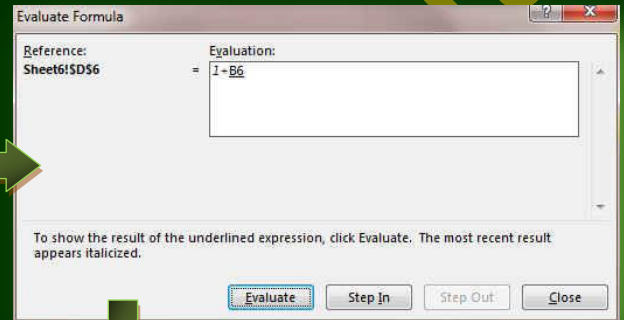
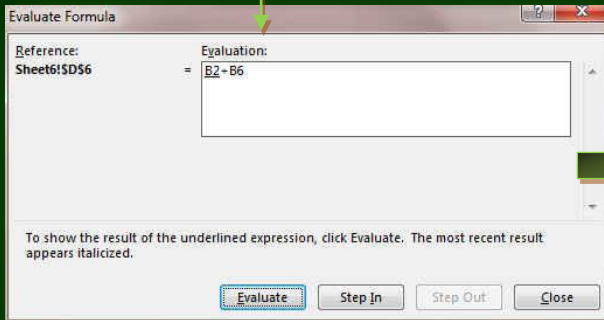
- **Error Checking**

تدقيق الخطأ وهي للكشف عن الدوال والمعادلات وإظهارها في حالة وجود اي اخطاء في المعادلة من قيم واقواس وغيرها من الاخطاء التي يمكن ان تسهوا علينا عن الإدخال

• Evaluate Formula

	F	E	D	C	B	A
1					1	
2						
3						
4						
5						
6			5		4	
7						

تقييم الصيغة وهي تظهر لنا مربع حوار تصحيح الصيغة ليظهر لنا المعادلة وتصحيح كل صيغة على حدة والتأكد من صحتها وتسلسل العملية الرياضية بها كما نريد فمثلا بالوقوف على الخلية D6 وإجراء تقييم الخلايا نلاحظ ظهور النافذة التالية انظر Sheet 6



لاحظ تغير النافذة عند كل نقرة زر خطوة للامام (Step In) سوف يقوم باستبدال اسم الخلية بقيمتها وتنفيذ العملية بالتوالي حتى تنتهي الخطوات واظهار الناتج

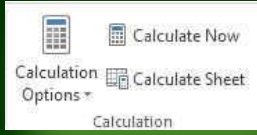
• Watch Window

	E	D	C	B	A
1					
2				5	
3					
4					
5					
6		7		2	
7					

إطار المراقبة هو لمراقبة قيم خلايا معينة اثناء العمل على الورقة لمعرفة التغيرات التي تطرق على هذه الخلايا نتيجة التغيير في القيم او اضافة المعادلات انظر Sheet 6

Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula
Book1...	Sheet6	المجموع	D6	7	=B2+B6

4. Calculation group



مجموعة حساب ومنها يمكنك التحكم في طريقة اظهار النواتج في ورقة العمل ويكون استخدامها كالتالي

- Calculation Options



خيارات الحساب منها يتم اختيار اذا كان تغير النواتج في خلايا النواتج والنتيجة عن تغيير اي قيم في خلايا المدخلات التي تدخل في تحديد هذا الناتج يتم تلقائيا او يدوي ويفضل ان يكون تغيير تلقائي حتى يتم التغيير الفوري للناتج مع تغيير المدخلات

- Calculate Now & Calculate Sheet

الحساب الان وحساب الورقة ويستخدم هذا الاختيار في حالة اختيار الاختيار اليدوي لإظهار النواتج من خيارات الحساب ليتم عمل تطبيق للعمليات الحسابية في ورقة العمل يدويا ولمعرفة الفرق بين الاختيار اليدوي والتلقائي تابع المثال

فمثلا قيم الخلايا **B2,B6** تتدخل في قيمة ناتج الخلية **D6** (المجموع) وبمجرد تغيير قيمتهم يتم تغيير الناتج تلقائيا في الخلية **D6** انظر **Sheet 6**

في حالة اختيار الحساب التلقائي

E	D	C	B	A	
					1
			3		2
					3
					4
					5
	5		2		6
					7

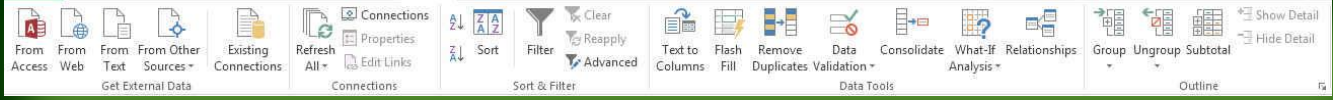
ناتج الخلية تتغير تلقائيا بتغيير قيمة الخلايا **B2,B6**

في حالة اختيار الحساب اليدوي

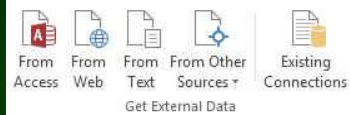
E	D	C	B	A	
					1
			3		2
					3
					4
					5
	5		5		6
					7

ناتج الخلية لا يتغير تلقائيا بتغيير قيمة الخلايا **B2,B6**

Data Tab



1. Get External Data Group



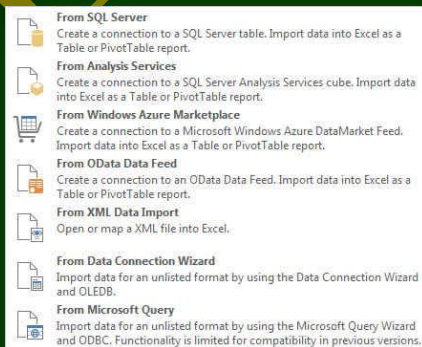
مجموعة احضار البيانات الخارجية هي مجموعة البيانات المخزنة خارج Excel كقواعد البيانات التي تم إنشاؤها في Access أو SQL Server أو على ملقم الويب و يمكن الحصول على البيانات الموجودة في مصنف Excel من موقعين مختلفين فقد تكون البيانات مخزنة مباشرة في المصنف أو قد تكون مخزنة في مصدر بيانات خارجي مثل ملف نصي أو قاعدة بيانات أو مكعب المعالجة التحليلية عبر الشبكة



ملحوظة
يمكنك الاستعانة بكتاب Access 2013 ذلك للإمام بطرق عمل قواعد البيانات والاستعانة بها في البرنامج

ولاحضار البيانات الخارجية إلى Excel يجب الوصول إلى مصدر البيانات الخارجي الذي تريد الوصول إليه على الكمبيوتر المحلي وهو مجموعة معلومات "مصدر" مخزنة تستخدم في الاتصال بقاعدة بيانات كما يمكن أن يتضمن مصدر البيانات اسم وموقع ملقم قاعدة البيانات واسم برنامج تشغيل قاعدة البيانات والمعلومات التي تحتاجها قاعدة البيانات عند تسجيل الدخول إليها

- **From Access**
وهي استيراد قاعدة بيانات من مصدر برنامج الاكسس ويتم ادراج قاعدة البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى
- **From Web**
وهي استيراد قاعدة بيانات من ملقم الانترنت ويتم ادراج عنوان الموقع الذي تريد ان تحضر البيانات منه وتدرج البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى
- **From Text**
وهي استيراد قاعدة بيانات من مصدر برنامج الورد او المفكرة ويتم ادراج قاعدة البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى
- **From Other Sources**



استيراد بيانات من Microsoft SQL Server يعد Microsoft SQL Server قاعدة بيانات ارتباطية وكاملة الميزات تم تصميمها لحلول البيانات على مستوى المؤسسة والتي تتطلب أفضل أداء والتوفر والقابلية للتوسع والأمان في Excel يمكنك الاتصال بسهولة بقاعدة بيانات Microsoft SQL Server (من علامة التبويب بيانات في المجموعة احضار بيانات خارجية انقر فوق من مصادر أخرى ثم انقر فوق من SQL Server)

- Existing Connections

وتستخدم للحصول على البيانات من مصادر موجودة مسبقا أي تم التعامل معها من قبل في هذا المصنف

2. Connections Group



مجموعة اتصالات ومنها يمكنك تطبيق التالي على المصنف

- Refresh All

تحديث الكل و تستخدم لتحديث كافة المعلومات الواردة الى المصنف من مصدر البيانات سابق الذكر

- Connections

اتصالات وهي لعرض كافة ارتباطات البيانات التي ترتبط اساسا بمصدر عنصر البيانات و بالتالي فان اي تغيير في مصدرها يتم تغييرها في المصنف

- Properties

خصائص و يتم منها تحديد المحتويات التي يتم عرضها من المصدر وكذلك تغيير عدد الصفوف والاعمدة من المصنف

- Edit Link

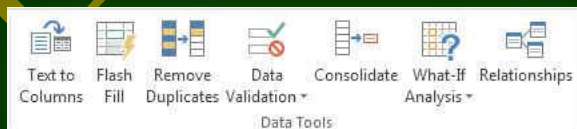
تحرير الارتباطات وهي لعرض كافة الملفات الاخرى والتي تكون مرتبطة بجدول البيانات وذلك لكي يتم التعامل معها بالتحديث او ازالة

3. Sort & Filter Group



مجموعة فرز وتصفية ومنها يتم فرز وتصفية البيانات تبعا لقيم نحددها نحن لكي نحصل على المعلومات المطلوبة باقل مجهود

4. Data Tools Group



مجموعة أدوات البيانات ومنها يتم اجراء العمليات التالية على المصنف

- Text to Column

تستخدم لتحويل النص الموجود بالمصنف الى اعمدة ويتم اختيار رمز كفاصل يتم عنده بداية عمود جديد

- **Flash Fill**

تستخدم في التعبئة التلقائية للقيم في الخلية بالبحث التلقائي عن تعبئة موجودة بالمصنف كمثال وتطبيقها على الخلية المعنية

- **Remove Duplicates**

ازالة التكرارات عند الضغط عليها تظهر لنا نافذة حوارية يتم من خلالها اختيار الخلايا التي نريد ان نحذف منها البيانات او القيم المكررة

- **Data Validation**

منها يتم التحقق من أي قيمة موجودة بالمصنف من كونها صحيحة ام لا وذلك بالاختيار من عدة قيم تكون كمرجع لتحديد صحة البيانات الموجودة بهذه الخلية ومن هذه المراجع للقيم ان نحتار التحقق من صحة البيانات سواء كانت بيانات عدد صحيح او عدد عشرة او تاريخ او وقت

- **Consolidate**

وتستخدم لدمج قيم عدة نطاقات في نطاق واحد جديد

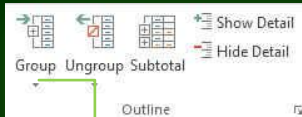
- **What-If Analysis**

وتستخدم مع دالة ماذا إذا وهي دالة **IF** والتي سوف يتم شرحها فيما بعد

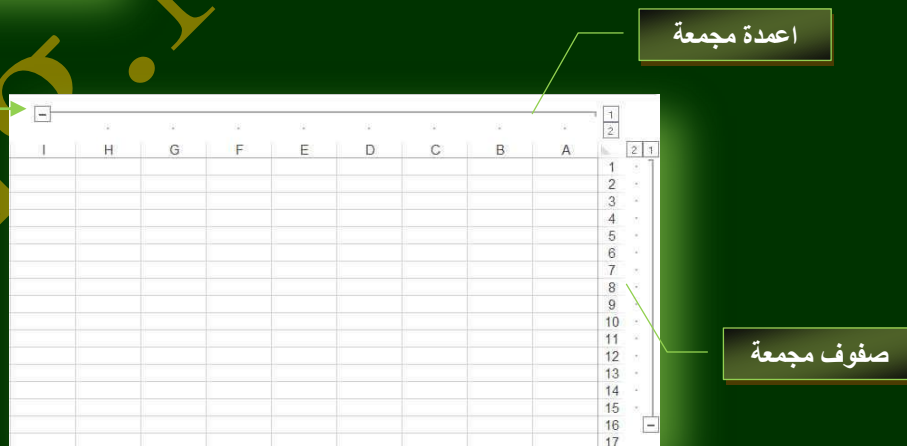
- **Relationships**

تستخدم للبحث عن علاقة مشتركة بين بيانات الجداول لإظهار البيانات ذات الصلة المشتركة من هذه الجداول

5. Outline Group



مجموعة مخطط تفصيلي و تستخدم في فك وتجميع الصفوف والاعمدة للتعامل معها
كهيكل واحد انظر **Sheet 8**



Review Tab



1. Proofing Group



مجموعة تدقيق وتستطيع من خلالها تطبيق التالي

- Spelling

تدقيق إملائي وتستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند

- Research

أبحاث وتستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة

- Thesaurus

قاموس ومرادفات ويستخدم لاقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد أنت تغييرها أو استبدالها بمرادفها أي كلمة أخرى تؤدي نفس المعنى من خلال سياق الفقرة في المستند

2. Language Group



- Translate

تستخدم لترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى ولكن لابد من أن تكون قواميس اللغة مثبتة أصلاً أو يمكن أن يتم الاستعانة بقواميس للترجمة من خلال الإنترنت على أن تكون متصلة أثناء الترجمة

3. Comments Group

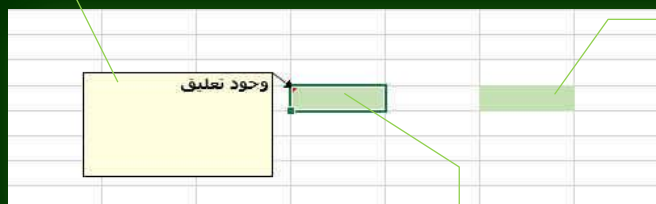


مجموعة تعليقات وهي لإدراج تعليقات في المستند هذه التعليقات من مميزاتها تذكير كاتب المستند بما يريد أن يلاحظه عند المتابعة أو أو الانتباه إلى شرط ما أو معادلة لم تستكمل هكذا

- New Comment

تعليق جديد وهي تستخدم لإضافة تعليق جديد على خلية محددة في المستند لتظهر الصفحة على الشكل التالي انظر **Sheet 6**

عند إضافة تعليق تفتح لك ورقة لكتابة تعليقك بها وبالنقر خارج الخلية يختفي التعليق



خلية خالية من العلامات ليس بها أي تعليق

علامة توضح ان الخلية بها تعليق

- Delete

وتستخدم في حذف تعليق محدد أو حذف كافة التعليقات و لحذف تعليق واحد بشكل سريع انقر بزر الفأرة الأيمن فوق حقل التعليق ثم انقر فوق حذف تعليق من نافذة الاوامر السريعة

- Previous

لانتقال إلى التعليق السابق في المستند

- 6. Next

الانتقال إلى التعليق التالي في المستند

- 7. Show / Hide Comment

اظهار او اخفاء التعليقات من ورقة العمل

- 8. Show All Comments

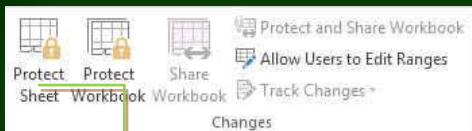
اظهار كافة التعليقات في ورقة العمل

- Show Ink

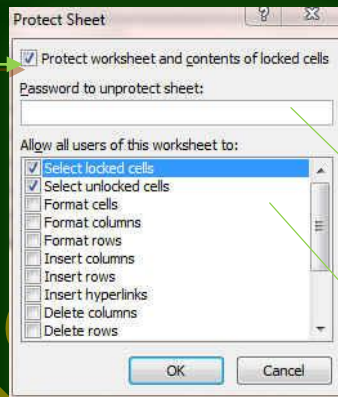
اظهار الحبر وهي تستخدم لإظهار التعليقات في ورقة الطباعة

4. Changes Group

- Protect Sheet



تمكنك من حماية ورقة العمل في التمرين وفي حالة احتواء التمرين على أكثر من ورقة عمل يتم تطبيق الحماية على ورقة العمل المختارة فقط انظر Sheet 6

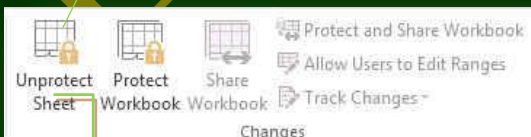


كتابة كلمة السر لإلغاء الحماية للورقة

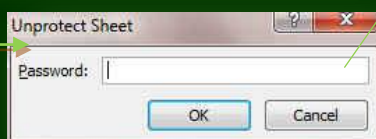
قم باختيار طريقة الحماية للورقة

اختيار طريقة إلغاء حماية الورقة

لاحظ تغيير شكل مجموعة التغييرات كالتالي



كتابة كلمة السر لإلغاء الحماية للورقة وهي mohamed



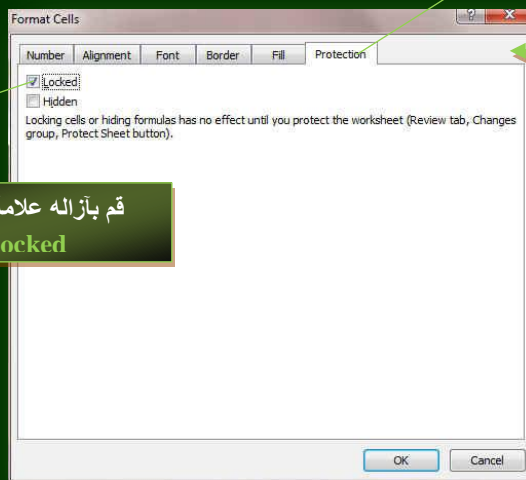
- تشفير بعض الخلايا فقط

بفرض انك تريد ان تحمي ورقة عمل ما ولكنك تريد ان تترك بعض الحقول لكي يتم التعامل معها كحقول ادخال البيانات مثلا فتكون الخطوات كالتالي

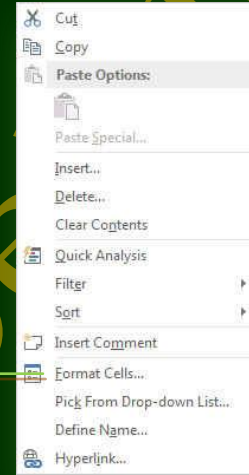
1
2
3
4
5
15

يتم الوقوف على الخلايا المراد عدم تأمينها وإظهار قائمة الاوامر بالنقر على زر الفارة الايسر واختيار تنسيق خلايا **Format Cells**

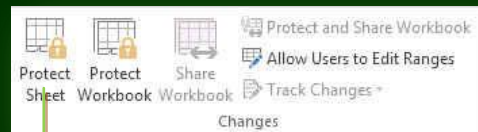
قم بالانتقال الى تبويب حماية **Protection**



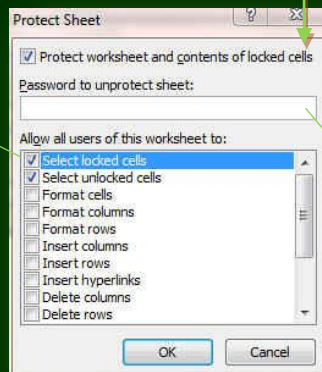
قم بإزالة علامة التأمين **Locked**



ثم قم بتطبيق خطوات حماية ورقة العمل كما سبق وتعلمنا انظر **Sheet 9**



قم باختيار طريقة الحماية للورقة



كتابة كلمة السر لإلغاء الحماية للورقة وهي **mohamed**

• Protect Workbook

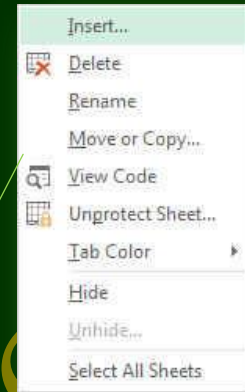
حماية المصنف وهي لحماية بنية المصنف او الملف ككل ويمنع نسخ او حذف او نقل او تغيير في المصنف ويظهر هذا في حالة الوقوف على اى ورقة عمل واظهار قائمة الاوامر السريعة لها بالنقر على زر الفأرة الايسر فتلاحظ اختفاء الاوامر كما بالشكل والتي تتيح منع تغيير بنية المصنف ومحتوياته ولكنك تستطيع تغيير اى معلومات في خلاياه انظر **Sheet 10**



كلمة السر بالتمرير هي
mohamed

قائمة الاوامر السريعة لورقة العمل قبل حماية المصنف

قائمة الاوامر السريعة لورقة العمل بعد حماية المصنف



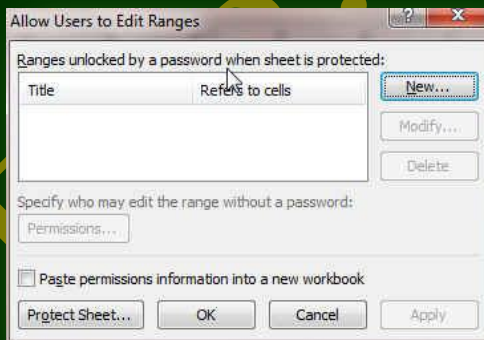
• Share Workbook

تمكنك من مشاركة الملف مع الغير عن طريق اعطاء تصاريح لبعض الاشخاص بالتعامل معه بالتغيير والادخال ولكن لكى تستطيع منح هذه المشاركة لابد من وضع المصنف اولاً على شبكة الانترنت اولا

• Protect & Share Workbook

تمكنك من مشاركة المصنف كما سبق ولكن ايضا يمكنك حمايته بكلمة سر وذلك لضمان سرية البيانات وتحديد المتعاملين مع المصنف عبر شبكة الانترنت

• Allow Users to Edit Ranges



تمكنك من اعطاء تصاريح للمستخدمين الاخرين فى تغيير بنية المصنف والسماح الكامل بتغيير نطاقاته من مدخلات وغيرها من خلال كلمة سر عبر شبكة الانترنت

• Track Changes

يمكنك تخصيص شريط المعلومات لإضافة مؤشر يخبرك عند تشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله عند تشغيل ميزة "تعقب التغييرات" يمكنك عرض كافة التغييرات التي تم إجراؤها على المصنف من مسح وحذف وإدراج وتغيير وغيرها و عند إيقاف تشغيل هذه الميزة، يمكنك إجراء تغييرات على المستند بدون وضع علامة على التغييرات

View Tab



1. Workbook Views Group



مجموعة طرق عرض المصنف وهي تستخدم لتغيير طريقة عرض المصنف فمثلا

- Normal

عادي وهو يستخدم لعرض المصنف كورقة عمل عادية ويفرق بين صفحاتها بخطوط وهمية

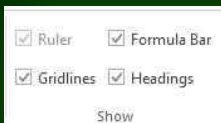
- Page Break Previews

معاينة فواصل الصفحات ومن خلالها تستطيع ان ترى فواصل الصفحات لورقة العمل الواحدة والتي تقسمها الى عدة صفحات للطباعة

- Page Layout

تخطيط الصفحة وهو يعرض المصنف مقسم الى صفحات حسب حجم الورقة المختار عند الطباعة لإظهار المحتوى بكل صفحة على حدة

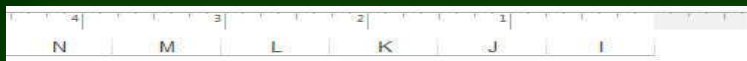
2. Show Group



مجموعة إظهار وهي تستخدم لإظهار أو إخفاء بعض العوامل المؤثرة في إظهار الصفحة والتعامل معها

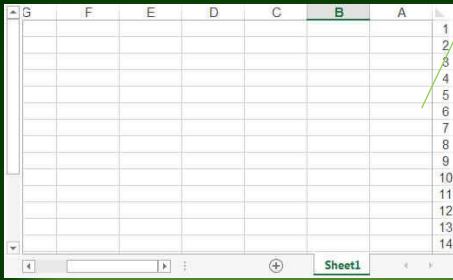
- Ruler

وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الراسية والافقية) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند

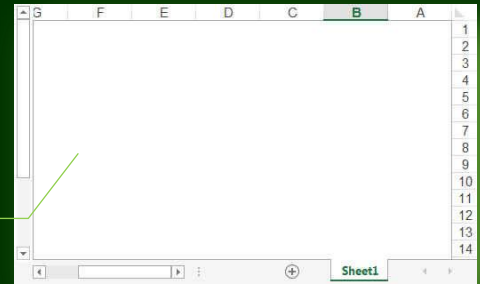


- Gridlines

وهي لإظهار خطوط الشبكة والتي من وظيفتها أن تتم محاذاة الكائنات عليها في المستند



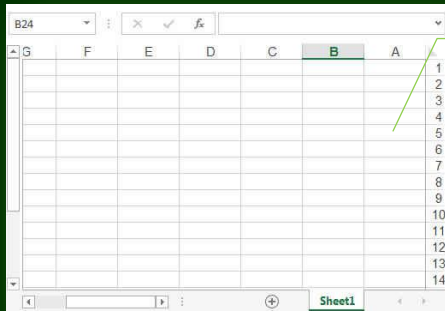
في حالة اظهار
خطوط الشبكة



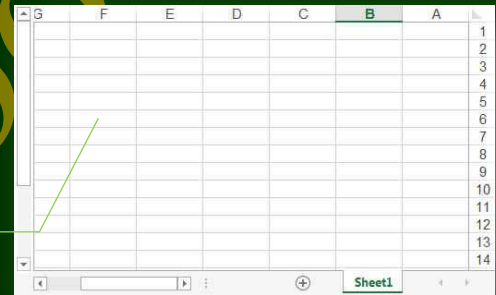
في حالة إخفاء
خطوط الشبكة

- Formula Bar

وهي لتحكم في اخفاء شريط الصيغة ومربع الاسم معا من نافذة البرنامج



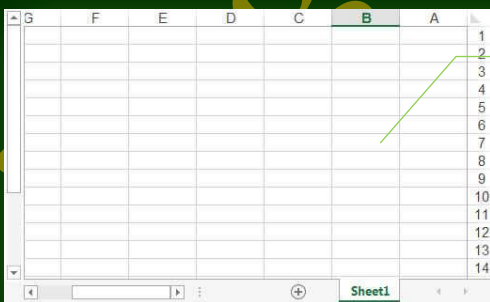
في حالة اظهار
شريط الصيغة



في حالة إخفاء
شريط الصيغة

- Headings

وهي تستخدم للإظهار او اخفاء عناوين الحقول والصفوف من ورقة العمل



في حالة اظهار
العناوين



في حالة إخفاء
العناوين

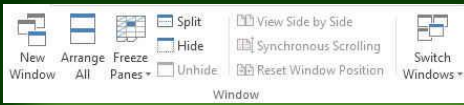
3. Zoom Group



مجموعة تكبير وتصغير وهي تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في المصنف و عند النقر عليها تظهر شاشة تكبير / التصغير والتي يمكن من خلالها التحكم في حجم عرض المستند و الاختيار بين عدة خيارات تتيح للمستخدم حرية التنسيق و ترتيب الكائنات في المستند مما لا يؤدي إلى فشل الطباعة

ويكون الاختيار الأمثل هو عرض تكبير / تصغير الصفحة 100% حتى تظهر لنا الصفحة في المستند بحجمها الطبيعي مما يقرب إلى ذهننا شكل الصفحة بعد الطباعة ولكن مما لا شك فيه أن طرق العرض الأخرى من الممكن أن تكون أكثر دقة لأنك تستطيع من خلالها أن ترى الصفحة كاملة غير مستقطع منها شيء أو عدة صفحات معا في أن واحد

4. Windows Group



مجموعة نافذة ومن خلالها يمكنك تطبيق التالي على ورق المصنف

- **New Windows**

نافذة جديد وهي لفتح نافذة جديد يحتوى على طريقة عرض المستند الحالي

- **Arrange All**

ترتيب الكل وهي تستخدم لتجانب الإطارات جنباً إلى جنب وإظهارها معا في مستوى أفقى

- **Freeze Panes**

تجميد اجزاء وهي للمحافظة على عرض جزء من المستند اثناء تمرير باقي الاجزاء

- **Spilt**

انقسام وتستخدم الانقسام الإطار الحالي إلى جزئين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت

- **Hide**

إخفاء تستخدم لإخفاء النافذة (ورقة العمل) نهائيا ولا يمكنك رؤيتها بمكوناتها

- **Unhide**

إظهار لإظهار النافذة مرة أخرى والتعامل مع محتوياتها

- **View Side by Side**

العرض جنباً إلى جنب وهي تستخدم لعرض مستندين جنباً إلى جنب وإظهارها معا حتى تتمكن من مقارنة محتواهما

- **Synchronous Scrolling**

تمرير متزامن وهي تستخدم لتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين أي يتم التمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهم

- **Reset Windows Position**

إعادة تعيين موضع النافذة عند المقارنة بين مستندين يمكن أن يتم إعادة تعيين كل من إطاريهما بالتساوي حتى تتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين المقارنة في نفس الوقت على الشاشة

- **Save Workspace**

حفظ مساحة عمل وهي لحفظ التخطيط الحالي لكافة النوافذ كمساحة عمل يمكن العودة إليها والاستعانة بها لاحقاً

- **Switch Windows**

تبديل النوافذ وهي للتبديل بين النوافذ المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالنوافذ المفتوحة ليتم الاختيار منهم النافذة المطلوب التنقل إليها

5. Macros Group



- ما هو المايكرو وما هي مخاطرة المتعلقة بالأمان؟

الهدف من المايكرو هو تنفيذ المهام المستخدمة على نحو متكرر بصورة تلقائية وبرغم أن بعض وحدات المايكرو تعتبر ببساطة تسجيلاً لضغطات المفاتيح أو نقرات القارة كما يتم كتابة وحدات ماكرو بلغة وحدات المايكرو من **Microsoft Visual Basic** والتي يجب أن نكون على دراية بها أولاً قبل الخوض في عمل ماكرو كما يُستخدم لبرمجة التطبيقات المستندة إلى **Microsoft Windows** و بإمكانها تشغيل الكثير من الأوامر على الكمبيوتر لهذا السبب، تؤدي وحدات المايكرو **VBA** إلى مخاطرة محتملة متعلقة بالأمان فبإمكان المتسلل تقديم ماكرو ضار عبر المستند الذي في حالة فتحه يسمح للمايكرو بالعمل ويحتمل أن يؤدي إلى انتشار الفيروس

Add-Ins Tab



1. Menu Command

مجموعة اوامر القائمة وهي ميزة اضافية تتمتع بها مجموعة اوفيس 2013 والتي يمكنك من استخدام مميزات جهازك الخاصة لتداول المستند من خلال إرساله عبر خاصية البلوتوث والمتوفرة الان في جميع الاجهزة الحديثة وفي حالة وجود مميزات اخرى سوف يتم وجودها في هذه المنطقة كلا حسب إمكانيات الكمبيوتر الخاص به

تمرين عام

المطلوب هو عمل برنامج لمجموع درجات 5 طلاب لعدد 6 مواد دراسية هي

(اللغة العربية – اللغة الانجليزية – العلوم-الرياضيات – المواد الاجتماعية – النشاط الرياضي)

لمدة 4 شهور (يناير – فبراير – مارس –ابريل) هم نصف العام الدراسي

- درجة مادة اللغة العربية هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
- درجة مادة اللغة الانجليزية هي 25 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 12)
- درجة مادة المواد الاجتماعية هي 25 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 12)
- درجة مادة الرياضيات هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
- درجة مادة العلوم هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
- درجة النشاط الرياضي هي 20 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي للنشاط الرياضي والذي اضافة نسبة 30% منة الى المجموع النهائي للدرجات
- ان يتم عرض النتائج النهائية في جدول مبين به المجموع الكلى للطلاب وحالة نجاحة ورسوبه مستخدما التنسيق الشرطي للجدول (في حالة ان يكون المجموع اكبر من او يساوى 108 درجة يكون ناجح ومنقول) و (في حالة ان يكون المجموع اصغر من 108 درجة يكون راسب) على ان يكون كالمشكل التالي ان امكن

اسماء الطلاب	المواد الدراسية						
	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الاجتماعية	النشاط الرياضي	المجموع
محمد ابو العلاء	40.75	20.25	35.75	39	19.25	11.5	158.45
محمد شريف	31	15	25.5	21	14	5	108
على الشناوى	25.25	18.25	32.5	18.25	11.5	7.25	107.925
معتز مطر	38.5	13.5	35.25	39.25	16.5	8.5	145.55
على حميدة	22	16.25	31.25	18.5	16	10.25	107.075

ملحوظة

سوف اترك التنسيق العام للجدول متروك لك فالغرض هو العمليات الحسابية ولكن المظهر الجمالي فهو متروك لك

ترتيب افكار خطوات الحل

يجب تحديد المطلوب بدقة فائقة وتركيز بالغ حيث ان المطلوب هو معرفة ان كان "الطالب ناجح ومنقول" او "راسب" ولكن هذا المطلوب يعتمد على مجموع متوسط درجات الطالب لعدد 6 مواد دراسية ولمدة 4 شهور دراسية فينبغي علينا في البداية الحصول على متوسط درجات الطالب لهذه المواد الدراسية اولا ثم اضافة الشرط النهائي وهو نسبة 30% من درجة متوسط النشاط الرياضي الى المجموع النهائي



- إذا من تحليل فكرة البرنامج السابقة تجد انك لابد من معرفة التالي لكي تستطيع ان تتعامل وتنفذ البرنامج حسب الشروط المطلوبة

1. ان تقوم بحساب "المتوسط الحسابي" لكل مادة على حدة حسب معادلة المتوسط الحسابي و هي
المتوسط الحسابي للمادة = (مجموع الدرجات الطالب لمدة 4 شهور لهذه المادة / عدد هذه الشهور 4)
 بذلك نحصل على المتوسط الحسابي لكل مادة على حدة لعدد 6 مواد دراسية لكل طالب
2. ان تقوم بجمع الناتج السابق لجميع المواد الدراسية للحصول على المجموع النهائي لدرجة كل طالب
3. ان نقوم بإضافة نسبة 30% من "متوسط درجة النشاط الرياضي" الى المجموع السابق للطلاب
4. نقوم بحساب المجموع لكل طالب
5. من قيمة درجة المجموع السابق لكل طالب يمكنك تحديد اذا كان الطالب "ناجح ومنقول" او "راسب" معتمدا على الشرط ان يكون مجموع درجاته اكبر من او يساوى 108 درجة (≥ 108) مستخدما في ذلك الدالة الشرطية **IF**
6. نعم بتنسيق خلية اظهار حالة الطالب لتحديد الطالب "راسب" بخلية (لونها احمر وخطها احمر داكن)

ملحوظة

بعد انتهاء الخطوة الثانية لا يمكنك تحديد حالة الطالب بالنجاح او الرسوب الا بعد اضافة درجة النشاط الرياضي

ملحوظة

الخلية التي نريد ان يظهر بها ناتج أي عملية لابد ان تبدأ فيها بكتابة علامة يساوى = لكي يفهم البرنامج ان هناك عملية سوف تطبق في هذه الخلية

ملحوظة

لاكتساب مهارة في المعادلات قد قمت بالجمع بين الخطوة الثانية والثالثة مما سبق في معادلة واحدة

ملحوظة

يجب ترتيب العمليات الحسابية ترتيبا صحيحا للحصول على الناتج الصحيح فيجب عليك مراعاة الدقة وذلك بان تتم العمليات بداخل اقواس ولا بد من تطابق عدد الاقواس المفتوحة والمغلقة ((())

ملحوظة

تسلسل العمليات الحسابية لأي معادلة يكون كالتالي (الضرب *) ثم (القسمة /) ثم (الجمع +) ثم (الطرح -) مع مراعاة الاقواس للعملية ()

- حل التمرين
من تحديد الفكرة السابقة تكون طريقة الحل كالتالي

عمل جدول لكل مادة دراسية يتم وضع درجات الطالب به لكل شهر ثم يتم جمع هذه الدرجات وتحديد متوسطهم الحسابي

علامة توضح اضافة تعليق لمساعدتي على التذكير الدائم لشروط المادة

متوسط الدرجات	اللغة العربية				
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	
	43	38	40	42	محمد ابو العلا
	30	31	30	33	محمد شريف
	30	18	28	25	علي الشناوي
	40	35	39	40	معتز مطر
	28	20	20	20	علي حميدة

متوسط درجة المادة لكل طالب ويتم حسابها بمعادلة المتوسط الحسابي

درجات الطالب الشهرية قم بكتابتها بنفسك مع مراعاة درجة المادة ودرجة النجاح بها مما سبق

متوسط الدرجات

$$=(G6+F6+E6+D6)/4$$

نقوم بكتابة معادلة المتوسط الحسابي في الحقل
متوسط الدرجات للطالب الاول بعد علامة =

ملاحظة هامة

قد قمنا بكتابة درجة الطالب الاول للغة العربية لجميع الشهور لكن عند التعامل مع المعادلات انسى تماما هذه الدرجة وتعامل معها باسم الحقل بمعنى ان البرنامج يقوم بالتعامل مع القيمة الموجودة في هذا الحقل أي ان كانت ولهذا نجد عند كتابة المعادلة اننا قمنا بكتابة اسم الحقل المحتوى على الدرجة وهم اربع حقول لأربع شهور والقسمة على عددهم

ملحوظة

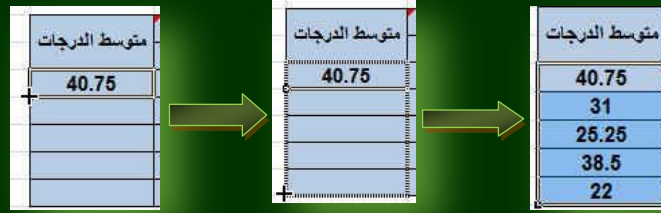
يقوم البرنامج بإعطاء كل حقل لون مميز تلقائي ولكن لا تنسى انت كتابة الأقواس لتحديد العملية الحسابية المطلوبة بنجاح

$$=(G6+F6+E6+D6)/4$$

ظهور المعادلة للخلية المحددة في شريط الصيغة والتي تتمكن من خلاله تعديل اي عملية حسابية

بعد الانتهاء من الحصول على المتوسط الحسابي لدرجات اللغة العربي للطالب الاول يتم تكرار العملية لجميع الطلاب ولكن هنا يقدم لك البرنامج طريقة للمساعدة في حالة تكرار أي عملية لخلية ما على مجموعة من الخلايا فلتطبيق العملية الحسابية الموجودة في هذه الخلية (المتوسط الحسابي لدرجة الطالب الاول لمادة اللغة العربية) على باقي الخلايا للطلاب الاخرين يتم عمل الاتي

1. الوقوف على الخلية المحددة
2. قم بالوقوف اسفل يسار حدود الخلية ليكون شكل الفارة كالتالي +
3. قم بالضغط وسحب الخلية الى اسفل حتى يتم اختيار جميع الخلايا الاخرى المراد تطبيق العملية الحسابية عليها
4. قم بإفلات الفارة ولاحظ تطبيق العملية الحسابية على جميع الخلايا المحددة



5. بهذه الطريقة نكون قد حصلنا على المتوسط الحسابي لجميع الطلاب لمادة اللغة العربية فقط كما بالشكل

متوسط الدرجات	اللغة العربية				
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	
40.75	43	38	40	42	محمد ابو العلا
31	30	31	30	33	محمد شريف
25.25	30	18	28	25	علي الشناوى
38.5	40	35	39	40	معتز مطر
22	28	20	20	20	علي حميدة

6. نقوم بتكرار العملية السابق للحصول على المتوسط الحسابي لدرجات باقي المواد الدراسية

متوسط الدرجات	الرياضيات				
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	
35.75	40	35	30	38	محمد ابو العلا
25.5	28	27	25	22	محمد شريف
32.5	30	32	35	33	علي الشناوى
35.25	40	33	38	30	معتز مطر
31.25	29	28	33	35	علي حميدة

متوسط الدرجات	اللغة الانجليزية				
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	
20.25	21	22	18	20	محمد ابو العلا
15	15	15	15	15	محمد شريف
18.25	21	17	15	20	علي الشناوى
13.5	13	15	10	16	معتز مطر
16.25	15	17	18	15	علي حميدة

متوسط الدرجات	المواد الاجتماعية				
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	
19.25	22	20	17	18	محمد ابو العلا
14	17	16	15	8	محمد شريف
11.5	10	12	13	11	علي الشناوى
16.5	20	15	16	15	معتز مطر
16	10	16	18	20	علي حميدة

متوسط الدرجات	العلوم				
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	
39	37	38	41	40	محمد ابو العلا
21	22	21	21	20	محمد شريف
18.25	22	16	15	20	علي الشناوى
39.25	39	38	41	39	معتز مطر
18.5	15	20	21	18	علي حميدة

متوسط الدرجات	النشاط الرياضي				
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	
11.5	11	10	15	10	محمد ابو العلا
5	9	3	3	5	محمد شريف
7.25	5	11	6	7	علي الشناوي
8.5	9	8	12	5	معتز مطر
10.25	11	15	5	10	علي حميدة

بتطبيق ما سبق على جميع الجداول للمواد الدراسية يتم الحصول على جميع الدرجات للمتوسط الحسابي للمواد الدراسية لكل طالب وهنا ننتقل الى المرحلة الثانية وهو جمع درجات المواد (اللغة العربية - اللغة الانجليزية - الرياضيات - المواد الاجتماعية - العلوم) مع اضافة نسبة 30% فقط من درجة النشاط الرياضي اليهم وذلك للحصول على مجموع الطالب النهائي

1. قم بتجهيز جدول الطلاب كالتالي

هنا يتم ادراج درجة الطلاب للمواد الدراسية من الجداول السابقة

حالة الطالب	المجموع	المواد الدراسية					اسماء الطلاب
		النشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العلوم	الرياضيات	اللغة الانجليزية	
							محمد ابو العلا
							محمد شريف
							علي الشناوي
							معتز مطر
							علي حميدة

مجموع الطلاب حسب المعادلة الحسابية التالية
النشاط الرياضي 30% * (اللغة العربية + اللغة الانجليزية + الرياضيات + العلوم + المواد الاجتماعية)

حالة الطلب بناء على مجموع الدرجات "ناجح ومنقول" او "راسب" حسب الشرط المطلوب وبالتنسيق المطلوب

ملاحظة هامة

لا تقم بكتابة قيمة الدرجة السابق الحصول عليها من الجداول السابقة لكل مادة في حقلها في الجدول النهائي كرقم لا لأنك في هذه الحالة سوف تأخذ الدرجة كرقم وليس قيمة للخلية فيفضل ان تكتب في الخلية الجديدة عنوان ناتج الخلية السابقة مثلا

بفرض ان عنوان الخلية لدرجة اللغة العربية للطلاب الاول هي
الحقل H6

متوسط الدرجات
40.75
31
25.25
38.5
22

اسماء الطلاب	اللغة العربية
	=H6
محمد شريف	
علي الشناوي	
معتز مطر	
علي حميدة	

يتم كتابة عنوان الحقل H6 بدلا من قيمته هنا لضمان الارتباط باي تغيير يحدث في جدول اللغة العربية

2. قم اضغط على **Enter** من لوحة المفاتيح

1

متوسط الدرجات
40.75
31
25.25
38.5
22

اسماء الطلاب	اللغة العربية
محمد شريف	=H6
علي الشناوي	
معتز مطر	
علي حميدة	

اسماء الطلاب	اللغة العربية
محمد ابو العلاء	40.75
محمد شريف	
علي الشناوي	
معتز مطر	
علي حميدة	

2

اسماء الطلاب	اللغة العربية
محمد ابو العلاء	40.75
محمد شريف	31
علي الشناوي	25.25
معتز مطر	38.5
علي حميدة	22

3. وبالسحب والافلات لباقي الخلايا يتم تطبيق العملية على باقي خلايا الجدول المحددة كما سبق لاحظ الارتباط التام بالجدولين 1 و 2
4. قم بتطبيق هذه الطريقة لباقي المواد الدراسية لكل جدول ومادته لتحصل على الجدول التالي

قم بكتابة معادلة المجموع في الخلية الاولى للطلاب الاول كالتالي

اسماء الطلاب	المواد الدراسية						حالة الطالب
	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الاجتماعية	النشاط الرياضي	
محمد ابو العلاء	40.75	20.25	35.75	39	19.25	11.5	
محمد شريف	31	15	25.5	21	14	5	
علي الشناوي	25.25	18.25	32.5	18.25	11.5	7.25	
معتز مطر	38.5	13.5	35.25	39.25	16.5	8.5	
علي حميدة	22	16.25	31.25	18.5	16	10.25	

5. يتم كتابة المعادلة كما هو موضح سابقها في خقل المجموع للطلاب الاول كالتالي

= (I27*30/100)+H27+G27+F27+E27+D27

نسبة 30% من درجة النشاط

مجموع درجات المواد الدراسية

6. عند الانتهاء من كتابة المعادلة والنقر على **Enter** من لوحة المفاتيح لاظهار الناتج لهذه الخلية وبطريقة السحب والافلات لتطبيق هذه العملية الحسابية على باقي خلايا المجموع لباقي الطلاب يكون الناتج كالتالي

اسماء الطلاب	المواد الدراسية						حالة الطالب
	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الاجتماعية	النشاط الرياضي	
محمد ابو العلاء	40.75	20.25	35.75	39	19.25	11.5	158.45
محمد شريف	31	15	25.5	21	14	5	108
علي الشناوي	25.25	18.25	32.5	18.25	11.5	7.25	107.925
معتز مطر	38.5	13.5	35.25	39.25	16.5	8.5	145.55
علي حميدة	22	16.25	31.25	18.5	16	10.25	107.075

7. هكذا نكون قد حصلنا على مجموع درجات كل طالب لجميع المواد وهو المطلوب في التمرين
8. قم بتنسيق الحقول كما تريد من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة انماط

- والآن سوف نقوم بالتعامل مع حقل "حالة الطالب" لتحديد حالة الطالب "ناجح ومنقول" أو "راسب" معتمداً على درجة الحقل السابق له وهو حقل "المجموع" متقيداً بالشرط الموجود بالتمرين وهو أن يكون درجة المجموع أكبر من أو يساوي 108 درجة (≥ 108 المجموع) شرطاً لتجاح الطالب وتكون الخطوات كالتالي

1. قم بالوقوف على الخلية التابعة للطالب الأول في حقل "حالة الطالب"
2. من تبويب صيغ مجموعة مكتبة الدالات من منطقي قم باختيار الدالة **IF**
3. عند اختيار الدالة **IF** تظهر لنا النافذة التالية والتي نكتب بها الشرط كالتالي

هنا يتم كتابة الشرط المطلوب التحقق منه

الجملة التي تظهر في حالة تحقق الشرط

الجملة التي تظهر في حالة عدم تحقق الشرط

بفرض أن الحقل J27 هو عنوان حقل المجموع للطالب الأول

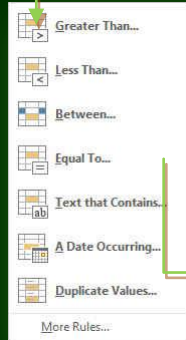
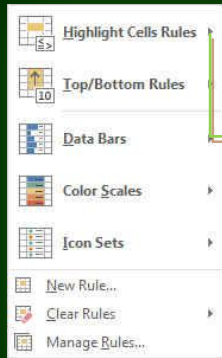
عند الانتهاء من تجهيز الشرط قم بالنقر على موافق

4. لاحظ التغيير في شكل الجدول بالنسبة لحقل الحالة للطالب الأول وبالسحب والإفلات كما سبق يتم تطبيق العملية على جميع الخلايا المطلوبة

حالة الطالب	المجموع	حالة الطالب	المجموع
ناجح ومنقول	158.45	ناجح ومنقول	158.45
	108	ناجح ومنقول	108
	107.925	راسب	107.925
	145.55	ناجح ومنقول	145.55
	107.075	راسب	107.075

• والان نقوم بعملية التنسيق الشرطي للجدول للوصول الى النتيجة المطلوبة بالتمرين وتكون كالتالى

1. يتم الوقوف على الخلية الاولى المراد تنسيقها
2. من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة انماط قم باختيار تنسيق شرطي
3. من قواعد تمييز الخلايا قم باختيار النص المضمن
4. تظهر لنا النافذة التالية والتي سوف نقوم بكتابة شرط النص لتنسيق الحقل



اختيار تنسيق الحقل في حالة تحقق وجود النص المذكور

هنا يتم كتابة النص الذى إذا ظهر في الحقل يتم تنسيقه فقط

5. بعد تجهيز التنسيق كما هو مطلوب وبالنقر على موافق ليتم تطبيقه على الخلية الاولى
6. قم بالسحب والافلات الى باقي الخلايا لتطبيق نفس التنسيق علي محتواها

حالة الطالب	المجموع
ناجح ومنقول	158.45
ناجح ومنقول	108
راسب	107.925
ناجح ومنقول	145.55
راسب	107.075



حالة الطالب	المجموع
ناجح ومنقول	158.45
ناجح ومنقول	108
راسب	107.925
ناجح ومنقول	145.55
راسب	107.075

7. بنفس الاسلوب قم بتنسيق حقول المجموع لتحصل على النتيجة لنهاية للجدول كما هو مطلوب

ملحوظة

ستجد العديد من انواع التنسيق للحقول يمكنك الاختيار فيما بينها للتعرف على امكانياتها

قم بتحميل التمارين المرفقة مع الكتاب

Download

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستخدمين منة
ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجاناً مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية
ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس

2003 - 2007 - 2010 - 2013

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية

صفحة كتب التعليمية على Facebook



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا