



تطبيقات حاسوب 1

الجزء الأول

برنامج الجداول الالكترونية



Microsoft Excel 2003

المحتويات

1	..... المقدمة	
2	..... المفاهيم الأولية	1
8	..... تحرير البيانات	2
15	..... تنسيق الخلايا	3
19	..... الصفوف و الأعمدة	4
23	..... الصيغ الحسابية و الدوال	5
29	..... الطباعة	6
33	..... الرسومات البيانية	7
38	..... تمارين	8

المقدمة

تستخدم برامج الجداول الالكترونية لتنظيم و ترتيب البيانات ، ففي مجال الأعمال التجارية يتم استخدامها لإدارة المخازن و إصدار فواتير المبيعات ، و متابعة العمليات المالية و الميزانيات ، و على مستوى الأفراد يتم استخدامها لتنظيم الميزانيات الشخصية و متابعة أوجه صرف الدخل و الاستثمارات الشخصية.

يعتبر برنامج Microsoft Excel من أفضل هذه البرامج ، حيث يعرف الملف باسم ملف المصنف، و الذي يحتوي على واحد أو أكثر من أوراق العمل، و التي يتم تنظيمها على هيئة صفوف و أعمده تتقاطع في خلايا ، حيث يتم إدخال البيانات فيها.

و دروسنا التالية سوف تساعدك على فهم أهم المصطلحات في برنامج Microsoft Excel، فضلا عن كيفية التعامل مع البرنامج بكفاءة عالية.

و ستكون عند انتهائك من الدروس قادراً على فهم أهم المصطلحات، و تنفيذ العمليات المتعلقة بإنشاء و تنسيق و طباعة أوراق العمل ، كما ستصبح قادراً على إنشاء و استخدام العمليات الحسابية و المنطقية ، أضف إلى ذلك إنشاء التخطيطات و تنسيقها و إتقان التعامل معه لتمثيل بيانات ورقة العمل.

الأهداف التعليمية :

بعد الانتهاء من دراسة هذا الفصل ستكون قادراً على أن :

1. تتعامل مع برنامج اكسل.
2. تضيف و تنسق و تعالج البيانات.
3. تجرى العمليات الحسابية على البيانات.
4. تنسيق الجدول و التعامل مع الصور.
5. تمثيل البيانات في رسومات بيانية.

1. المفاهيم الأولية

في هذا الدرس سنتعرف إلى كيفية القيام بالعمليات الأساسية في الجداول الالكترونية مثل إنشاء وفتح و إغلاق ملفات المصنفات



* فتح برنامج الجداول الالكترونية " اكسل "

- اضغط على زر ابدأ الموجود في شريط المهام .
- اضغط على كافة البرامج من القائمة ابدأ
- اختر من القائمة الفرعية Microsoft Office .
- اضغط على القائمة الفرعية Microsoft Office Excel 2003

فهم النظام




إذا كنت تعرف التعامل مع احد برامج أوفيس، فستكون واجهة استخدام اكسل مألوفة لديك. أزرار شريط الأدوات القياسي: الخط العريض، مسطر، المحاذاة... كلها يتم استخدامها كما في برنامج وورد تماما. وكذلك الامر بالنسبة للخط و حجمه او اوامر الملفات كانشاء ملف جديد او الفتح او الاغلاق.


* واجهة برنامج الجداول الالكترونية " اكسل "



المخطط التفصيلي للشاشة :




1. شريط العنوان : يعرف التطبيق و اسم ورقة العمل الحالية .
2. شريط القوائم : تسرد القوائم المنسدلة كافة الأوامر و الخيارات المتاحة في قائمة.
3. شريط الأدوات (قياسي) : يوفر أزرار لمعظم الخيارات التي يتكرر استخدامها - الأربعة عشر زراً الأولى على شريط الأدوات قياسي هي نفسها في جميع برامج مايكروسوفت .
4. شريط الأدوات تنسيق : يحتوى على أزرار لتغيير مظهر نص المستند.
5. شريط الصيغة : لعرض شريط الصيغة ، اختر القائمة (عرض > شريط الصيغة) يتكون من ثلاثة أجزاء .

1. مربع الاسم - الذي يوضح الخلية النشطة أو مرجع نطاق البيانات و نطاقات الوصول التي تمت تسميتها.
2. عندما تقوم بإدخال أو تحرير بيانات ، يمكنك أن تختار  للتأكيد أو تختار  لإلغاء الإدخال أو التحرير.
3. يقوم زر  ادرج دالة بفتح مربع حوار " ادرج دالة " لمساعدتك في صيغ الدوال.
4. شريط الصيغة يستخدم لإدخال أو تحرير البيانات .
6. أشرطة الأدوات الأخرى : لعرض أشرطة الأدوات، اختر القائمة (عرض > أشرطة أدوات) ثم اختر الشريط المطلوب. أو اضغط ضمن منطقة شريط الأدوات بالزر الأيمن لعرض قائمة بكل أشرطة الأدوات المتاحة.

تغير الاتجاه ضمن لوحة البيانات : لتبديل الاتجاه ضمن لوحة البيانات من اليمين لليساار أو من اليسار إلى اليمين، استعمل الزر  الموجود في شريط أدوات تنسيق.

ورق العمل، الصفوف، الأعمدة و مراجع الخلايا : يسمى ملف الإكسل مصنف، وورك بوك (Workbook) كل مصنف إكسل مؤلف من ثلاث أوراق عمل او لوائح بيانات. كل ورقة عمل مؤلفة من صفوف (3,2,1,...) و أعمدة (A,B,C,...)، عندما تتقاطع تشكل الخلايا. حيث يتم تسجيل البيانات و اجراء العمليات الحسابية ضمن هذه الخلايا.

هذه الصفوف و الاعمدة الموجودة ضمن ورقة العمل هي بالتأكيد اكثر مما قد تحتاج، فكل ورقة يمكن ان تحتوي على 256 عمود و 65,563 صف.

التنوعات: الموجودة في الزاوية اليسرى السفلى، تسمح لك بالتنقل بين الأوراق في نفس المصنف .
 ورقة 1 \  ورقة 2 \  ورقة 3


كل خلية في لوحة البيانات لها عنوان خاص، يسمى "المرجع"، وهو عبارة عن حرف العمود متبوعاً برقم الصف. لذا الخلية B3 هي عبارة عن تقاطع العمود B مع الصف 3. فلمعرفة مرجع أي خلية يمكنك الضغط عليها ثم سيكتب مرجع الخلية في مربع موجود على يسار حقل المعادلات. لهذا يسمى مربع الاسم أو مربع المرجع .

أشرطة التمرير : هي عبارة عن أشرطة مظلمة على الجانب الأيسر و أسفل الإطار. اضغط أسهم أشرطة التمرير، أو اضغط أي من جانبي مربع التمرير أو اسحب مربع التمرير للانتقال إلى الأجزاء الأخرى من الملف .

إنشاء، فتح، إغلاق الملف وإدخال البيانات وتصحيحها

إنشاء ملف جديد



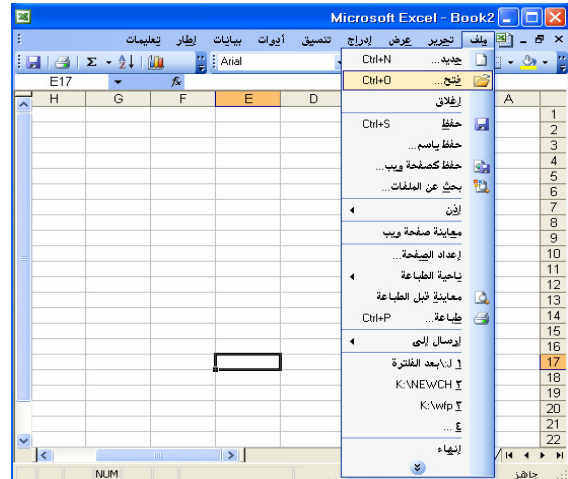
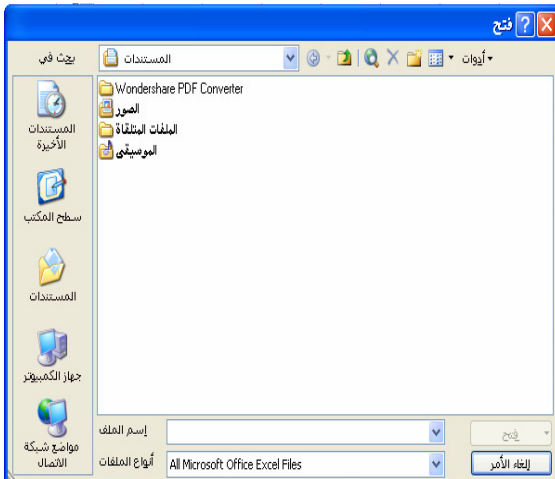
- اضغط على زر  جديد من شريط الأدوات القياسي و اضغط زر **Ctrl+N** على لوحة المفاتيح.
- تظهر على الجاني الأيسر من الشاشة واجهة جديدة باسم مصنف جديد نختار منها البند مصنف فارغ باسم افتراضي هو Book1 .

لو قمت بإنشاء عدة مصنفات Excel في نفس الوقت ، فيمكنك التنقل بينهم بضغط الزر المقابل لكل وثيقة و الموجود على شريط المهام.

فتح ملف

يقترح ال Excel عدة طرق لفتح ملف :

من قائمة ملف File ، اختر الأمر فتح Open ، وهذا سيفتح صندوق حوار و سوف يسمح لك باستعراض القرص الصلب الخاص و الأقراص الأخرى لإيجاد وثيقة معينة ، وتختارها و تضغط عليها.



شريط الأدوات القياسي (Standard Toolbar).

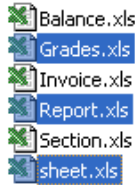


لفتح ملف ، اضغط على أيقونة من شريط الأدوات القياسي ، وهذا سيعرض صندوق حوار ليدعك تختار الوثيقة المرغوبة ، اختر الوثيقة و اضغط زر فتح (Open) .

فتح عدة وثائق : عرض صندوق الحوار يسمح لك باختيار وثيقة لفتحها طبقا لواحدة من الطرق المدرجة أسفل ، اختر واحدة أو أكثر من وثيقة و اضغط على زر فتح **Open**.



لاختيار قالب متصل من الملفات : اضغط على الملف الاول فى القالب الذى تريده . واثناء ضغطك على مفتاح **Shift** ، اضغط على الملف الاخير فى القالب المطلوب.



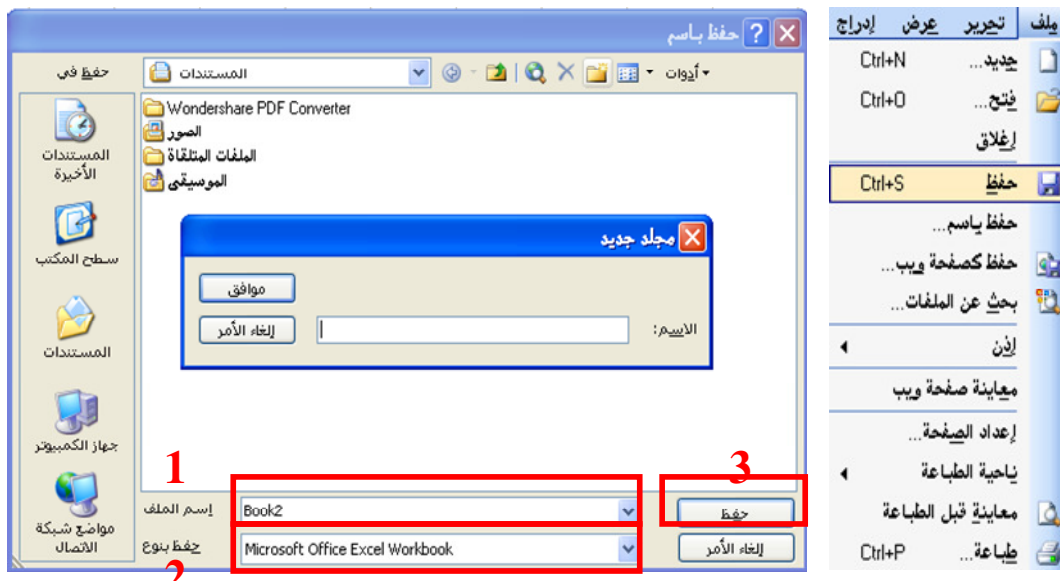
لاختيار عدة ملفات ليست فى قالب متصل : اضغط على الملف الاول والسدى تريده و اثناء الإبقاء على مفتاح **Ctrl** مضغوطة، اضغط على الملفات الاخرى التى تريد اختيارها

حفظ الملف : هناك أكثر من طريقة لحفظ الملف منها ما يلي :

1. الضغط على زري **Ctrl+S** على لوحة المفاتيح.

2. الضغط على أداة **حفظ (Save)** الموجود على شريط الأدوات القياسي أو اختيار القائمة (ملف > حفظ).

حدد الموقع الجديد الذي ترغب في حفظ ملفك فيه وذلك عن طريق الضغط على الأيقونات الموجودة على يسار الشاشة، أو استخدم قائمة الحفظ في ، ادخل اسم الملف الذي ترغب في خانة اسم الملف و اضغط **حفظ** الموجودة على يمين شاشة الحوار. ويمكن أيضا إنشاء مجلد جديد لحفظ الملف فيه اختر الموقع الذي ترغب بإنشاء مجلد جديد فيه، ثم اضغط على الزر لإنشاء المجلد، ستظهر نافذة جديدة يمكنك من كتابة اسم للمجلد الجديد.

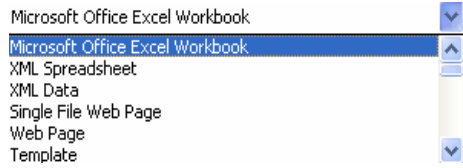


حفظ باسم : لهذا الأمر حالتين و هما كما يلي :



- 1- تخزين البيانات أو المعلومات التي تم إدخالها على مستند جديد.
 - 2- لإنشاء نسخة جديدة من ملف تم تخزينه سابقاً بالتعديلات الجديدة التي أجريت عليه. و ذلك بإتباع الخطوات التالية :
1. انقر على قائمة **ملف** الموجودة في شريط القوائم ثم انقر على الأمر **حفظ باسم**.

2. تظهر نافذة **حفظ باسم** الموجودة في الشكل حيث تقوم بكتابة اسم الملف في المكان المخصص لذلك (1).



3. قم بالضغط بالفأرة على مربع حفظ بنوع تظهر أنواع الملفات المتاحة (2).
4. اضغط بالفأرة على زر حفظ (3).


أنواع الملفات المتاحة :

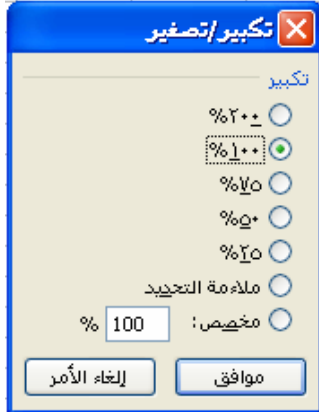
نوع الملف	طريقة الحفظ
Microsoft Excel Workbook	يحفظ ملف المصنف بتنسيقه المعتاد
Web Page	يحفظ ملف المصنف بتنسيق HTML
Data XML	يحفظ ملف المصنف بتنسيق XML
Template	يحفظ جميع تنسيقات ملف المصنف كقالب
Text (Tab delimited)	يحفظ بيانات ملف المصنف بتنسيق محدد بعلامات الجدولة.

ما هو القالب: عند العمل مع جداول البيانات قد ترغب في تطبيق نفس التصميم. يمكنك انشاء التصميم كل مرة ترغب بها ، ولكن يمكنك انشاء جدول بيانات يستخدم كنموذج للتصميم الذي تريد. هذا النموذج يسمى القالب.

المساعدة في اكسل



للحصول على المساعدة في اكسل، اضغط على زر  الموجود على شريط الأدوات القياسي. لوحة المساعدة ستظهر على يمين الشاشة . في مربع البحث عن اكتب الموضوع الذي تريد ان تحصل على المساعدة عنه، ثم اضغط على زر السهم، فتظهر لائحة بكل النتائج لهذا الموضوع.



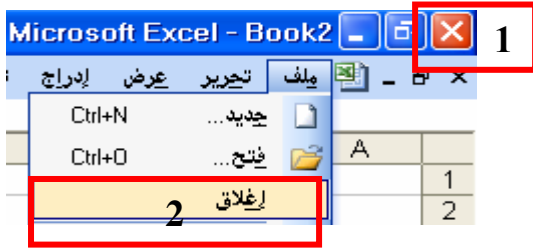
1. استخدام أدوات " التكبير/التصغير " : يمكنك تغيير درجة التكبير أو النسبة المئوية لعرض ورقة العمل النشطة على الشاشة وفقاً لرغبتك و ذلك بتصغيرها أو تكبيرها .

* استخدام أمر " تكبير / تصغير " : من قائمة عرض اختر الأمر تكبير / تصغير يظهر مربع الحوار و من خلاله يمكنك اختيار درجة التكبير المطلوبة من الحجم العادي لورقة العمل. و ذلك بالضغط بالفأرة على زر الاختيار المجاور لكل درجة تكبير.

2. إخفاء / إظهار أشرطة الأدوات : يمكنك التحكم في أشرطة الأدوات التي يتم عرضها في البرنامج .

* استخدام قائمة " عرض " : من قائمة عرض اختر أمر أشرطة أدوات حيث تظهر لائحة بأسماء أشرطة الأدوات في القائمة الفرعية ، لاحظ ظهور علامة صحيح بجوار أسماء أشرطة الأدوات الظاهر فقط.

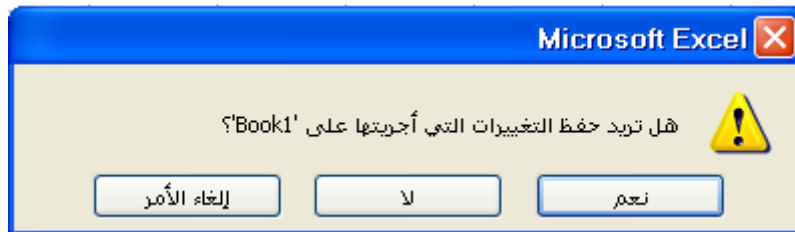
إخفاء أحد أشرطة الأدوات ، اضغط بالفأرة على اسم الشريط لمسح علامة صحيح .



إغلاق ملف : يمكنك استخدام طريقتين لإغلاق الملف :

1. لإغلاق برنامج الإكسل اضغط على زر إغلاق الموجود بالأعلى.
2. اختيار البند إغلاق من قائمة ملف.

ملاحظة : إذا كانت هناك أي تغييرات لم يتم حفظها ، يظهر مربع حوار تحذيري إذا كنت تريد حفظ التعديلات التي أجريتها على الملف انقر على الزر نعم . أما إذا كنت لا تريد التعديلات التي أجريتها على الملف انقر على الزر لا . أما إذا كنت تريد إلغاء الأمر انقر على الأمر إلغاء الأمر .



2. تحرير البيانات

البيانات التي يمكن ادراجها ضمن الخلايا يمكن ان تكون على عدة انماط: نص ، أرقام ، معادلات .

في كل الحالات ادخال البيانات يتم بنفس الطريقة :

1. اضغط على الخلية المطلوبة
2. قم بإدخال البيانات.
3. اضغط على زر الادخال **ENTER** للانتقال للصف التالي، أو زر **TAB** للانتقال الى العمود التالي .

بعض المفاتيح تمكنك من الانتقال من خلية الى اخرى وذلك باستخدام ازرار الاتجاهات الاربع . (← → ↑ ↓)

إدخال نص: عندما يكون النص المكتوب في خلية ما كبير جدا، فان سلوك إكسل يختلف بناء على حالة الخلية المتواجدة على يمين الخلية الحالية :

إذا كانت فارغة، إكسل سيعرض النص الفائض فيها .إذا لم تكن فارغة، سيقطع إكسل النص . طبعاً كامل النص سيبقى موجود ضمن الخلية ولكن اكسل سيعرض النص في المكان المتاح فقط. في هذه الحالة يجب الضغط على الخلية ومن ثم التحقق من شريط الصيغة لرؤية كامل محتويات الخلية .

إدخال قيمة رقمية: عندما تقوم بإدخال قيمة رقمية اكبر من مساحة الخلية، فان اكسل يقوم بالتالي : إما انه يقوم باستبدال الرقم بسلسلة من الرموز (#####)، أو انه يقوم باختيار الترقيم العلمي . ولكن كما في حالة النص، يمكن الضغط على الخلية ومن ثم قراءة كامل القيمة في شريط الصيغة، او يمكن توسيع العمود حتى يتمكن من عرض كامل القيمة .

لادخال قيمة عشرية، استعمل النقطة بدلا عن الفاصلة .لادخال قيم سالبة، يمكن ادخال الرمز (-) قبل الرقم او بين قوسين.كل الأرقام سترتب من جهة اليمين ضمن الخلية.

إدخال قيم التاريخ

يمكن للتاريخ و الوقت ان يكونا جزء من صيغة، المشكلة مع هذا النوع من الصيغ انه يجب ادخالها بطريقة صحيحة لكي لا يعاملها اكسل على انها قيم نصية .

• **إدخال تاريخ:** يجب ادخال التاريخ باحد الصيغ التالية:

- اليوم/الشهر/السنة 2005/09/04
- اليوم-الشهر-السنة 2005-09-04
- اليوم-الشهر-السنة 04-أيلول-2005

كما نلاحظ، فإن اكسل يحاول ان يكتب التاريخ بطريقته، اي عندما ندخل اليوم والشهر بشكل رقم واحد و السنة على شكل رقمين فان اكسل يحول اليوم والشهر الى رقمين و السنة الى اربع .

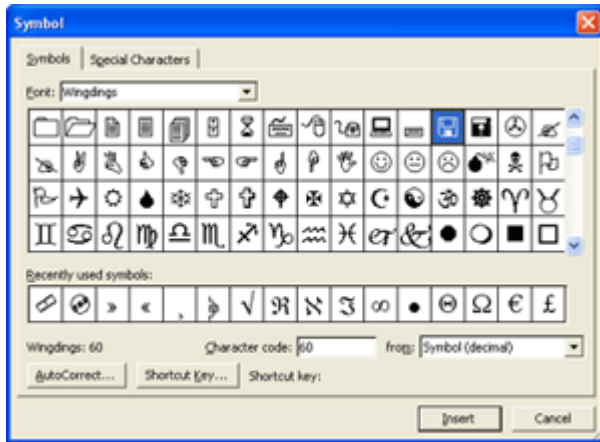
إن الرمز (/) يستعمل للتواريخ و الكسور . في حالة كتابة 8/3 فان اكسل سيقراه على انه الثالث من اب، اما اذا اردنا كتابة الكسر 8/3 فيجب ان نكتب في بداية الخلية 0.

- **إدخال الوقت :** عند إدخال الوقت يجب إن فصل الساعة و الدقائق و الثوان بالرمز ":" حيث يعرض الإكسل هذه القيم على شكل رقمين
 - ساعة : دقائق 02:04
 - ساعة : دقائق : ثواني 02:04:09

وللمزيد: لإدخال التاريخ الحالي ادخل (Ctrl+;) ، ولإدخال الوقت الحالي ادخل (Ctrl+):

لإدخال نفس قيمة الخلية السابقة

ضع مؤشر الكتابة على الخلية التي ترغب في ادخال النص فيها واضغط (Ctrl+') ، نفس محتوى الخلية السابقة سوف ينسخ الى هذه الخلية.



إدخال الرموز الخاصة : لطباعة بعض الرموز يمكن استخدام مزيج خاص من الازرار :مثلا لكتابة الرمز © قم بادخال (c) ثم اضغط على زر الادخال ENTER، ولإدخال الرمز TM قم بادخال (tm) ثم اضغط على زر الادخال. ENTER.

اضغط على قائمة (ادوات > خيارات التصحيح التلقائي) لتغيير الخيارات المتاحة.

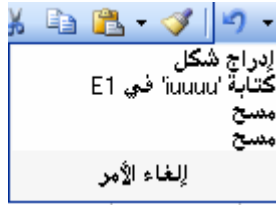
لإدراج رمز، ضع المؤشر في المكان المناسب ثم اختر (ادراج > رمز) من المربع الذي سيظهر اختر الرمز المطلوب ثم اضغط على زر ادراج. واذا لم تجد ما تبحث عنه اختر مجموعة اخرى من قائمة الخط في اعلى الصفحة .

في إصدارات اكسل الأقدم لم يكن هذا الخيار متوفرا، لذا ولإدراج رمز كان يتوجب استعمال " مخطط الرموز " الموجود ضمن نظام وندوز في قائمة (ابدأ > البرامج > الملحقات > ادوات النظام)

استعمال أمر التراجع : هو نفس الأمر المستعمل ضمن برنامج وورد.



1. اختر القائمة (تحرير > تراجع) اسم هذا الأمر ستغير تبعا لآخر عملية نفذت في اكسل. مثلا، اذا كنا قد كتبنا نص، فسيكون اسم الامر "تراجع كتابة"
2. أو استعمل الزرين Ctrl+Z للتراجع عن اخر عملية.
3. اضغط على زر التراجع الموجود ضمن شريط الادوات القياسي للتراجع عن اخر عملية .



اذا حدث خطأ ما ثم نفذنا عدة اوامر، قم بالضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر التراجع لعرض قائمة بكل العمليات المنفذة وبذلك يمكنك التراجع عن عدة عمليات في خطوة واحدة. ولكن هنا سوف تضطر الى التراجع عن الخطوات التي تلت الأمر الذي تريد التراجع عنه.

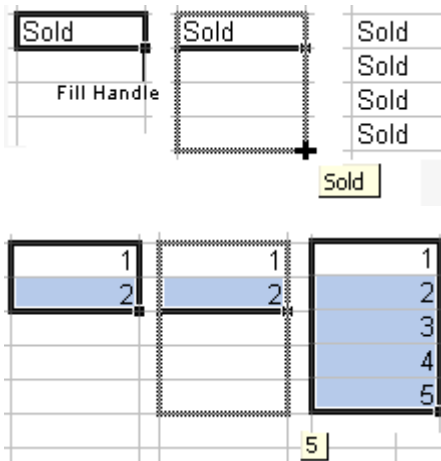
أمر الإعادة يعمل بعكس امر التراجع. حيث انه يكرر الاعمال التي تراجعت عنها باستخدام امر التراجع.



التكرار : يمكن استعمال امر التكرار على اخر عملية تم تنفيذها. مثلا، اذا قمت بتعديل ما على عنوان ضمن الملف، و اردت ان تطبق نفس التغيير على عنوان اخر، قم باختيار العنوان الاخر ثم اضغط على (تحرير > تكرار)، او زر **F4** أو استعمل **Ctrl+Y**.

تعديل البيانات

يمكن تعديل البيانات المدخلة باحدى الطرق التالية:



- اضغط على الخلية المراد تعديل محتوياتها، ثم قم بكتابة البيانات الجديدة .
- اضغط مرتين على الخلية ثم ضع المؤشر ضمن النص لحذفه او تعديله .
- اضغط على الخلية ثم اضغط على زر F4.

تعبة البيانات او توماتيكا

يوجد في اكسل خاصية تسمى "التعبئة التلقائية" حيث تقوم بملئ الخلايا

بناء على تسلسل معين تحدده. عندما تقوم بسحب مؤشر التعبئة في خلية ما، فان اكسل سيقوم بنسخ محتويات الخلية الى الخلايا التي تقوم بتحديددها في نفس الصف او العمود. اذا كانت الخلية تحتوي رقم، حرف او تاريخ فان اكسل سيقوم بكتابة سلسلة منطقية من البيانات بدء من هذه القيمة بدلا عن نسخها .

أولا : قم باختيار خلية ما ثم اكتب فيها اي قيمة .

إذا أردت أن يكون التسلسل محددًا بقيمة ما، اختر الخلية التالية ثم اكتب فيها قيمة أخرى. سيكون الفرق بين الخليتين هو مقدار التزايد في هذه السلسلة.

- اختر الخلية أو الخليتين اللتين قمت بتعبئتهما.
- قم بسحب مؤشر التعبئة إلى المنطقة المراد تعبئتها .
- لتعبئة الخلايا بقيم متزايدة، اسحب المؤشر نحو اليمين أو الأسفل .
- ولتعبئة الخلايا بقيم متناقصة، اسحب المؤشر نحو اليسار أو الأعلى .

يمكن أيضا إنشاء قوائم بإيام الاسبوع او اشهر السنة بنفس الطريقة، قم بكتابة اليوم و الشهر الاول ثم اسحب المؤشر ليقوم اكسل بكتابة الايام او الاشهر التالية بالترتيب.

مثلا : السبت → الأحد ، الأثنين، الثلاثاء ، الأربعاء ، الخميس ، الجمعة

يناير → فبراير، مارس ، ابريل ، مايو، يونيو، يوليو، اغسطس، سبتمبر، اكتوبر، نوفمبر، ديسمبر

أمثلة أخرى عن القوائم الممكن كتابتها:

الساعة:

10:00 → 11:00, 12:00, 13:00...

10:00, 10:30 → 11:00, 12:30, 12:00, 12:30,

التواريخ:

10 May → 11 May, 12 May, 13 May....

Jan 90, Feb 90 → Mar 90, Apr 90, May 90...

لمعرفة المزيد: يمكن رؤية القوائم الأخرى المتاحة في اكسل من القائمة (أدوات > خيارات) ثم للوحة "قوائم مخصصة"

اختيار البيانات

1. **لاختيار الخلية:** اضغط على الخلية مرة واحدة .
2. **لاختيار مجموعة من الخلايا تسمى النطاق:** اضغط على الخلية الأولى ثم اسحب الماوس مع الحفاظ على الزر الايسر مضغوطا، ثم افلت الزر بعد ان تكون ظللت المجال المطلوب من الخلايا .
او اضغط على اول خلية ثم اضغط على اخر خلية في اثناء الضغط على زر الـ **Shift**.
3. **لاختيار خلايا غير متتالية:** اضغط على الخلية الأولى ثم مع الضغط على زر الـ **Ctrl** ، قم بالضغط على كل الخلايا المراد اضافتها الى المجموعة.
4. **لاختيار صف او عمود:** اضغط على رأس الصف او العمود ليتم اختياره بالكامل.



5. **لاختيار مجموعة من الصفوف او الاعمدة المتتالية:** اضغط على الصف، او العمود، الاول ثم قم بسحب الماوس على كل الصفوف او الاعمدة مع الضغط على زر الماوس الايسر. او قم باختيار اول صف او عمود ثم اضغط على اخر صف او عمود مع الضغط على زر الـ **Shift**.
6. **لاختيار مجموعة من الصفوف او الاعمدة غير المتتالية:** اضغط على رأس العمود او الصف الاول، ثم حافظ على زر الـ **Ctrl** مضغوطا، وقم بالضغط على كل الاعمدة او الصفوف ليتم ضمها الى المجموعة.
7. **لاختيار كل ورقة العمل:** اضغط على المربع المكون من تقاطع راس الاعمدة مع الصفوف، او اضغط زري الـ **Ctrl + A**.

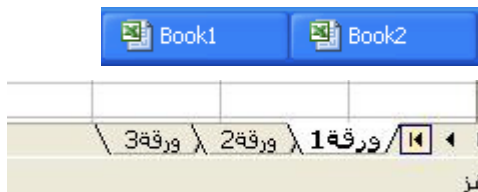
التحرك ضمن الصفحة باستخدام لوحة المفاتيح:

المكان	الزر
العمود A	Home
الخلية A1 أول خلية في الصفحة	Ctrl + Home
اخر خلية تحتوي على بيانات	Ctrl + End
الخلية التالية	←↑→↓
الخلية التاليه المحتوية على بيانات	Ctrl+ ←↑→↓
الصفحة السابقة او التالية عموديا	PgUp or PgDown
الصفحة السابقة او التالية افقيا	Alt+PgUp or Alt+PgDown
لوحة البيانات التالية او السابقة	Ctrl+PgUp or Ctrl+PgDown

نسخ الخلايا

اتبع عملية القص واللصق لتنسخ محتوى خلية، وذلك كالتالي:

- اختر الخلية المراد نسخها ، اختر الأمر (تحرير > نسخ) ثم اضغط على الخلية المراد نقل البيانات لها.
- اختر الأمر (تحرير > لصق) ، سوف تحصل على نسخة في الخلية الجديدة
- يمكن استخدام الأزرار  للنسخ، و  لللصق و الموجودان على شريط الادوات القياسي
- يمكن استخدام الاختصارات من لوحة المفاتيح **(Ctrl+C)** :لنسخ و **(Ctrl+V)** :لصق .
- طريقة أخرى للنسخ وذلك عن طريق سحب الخلية المراد نسخها الى المكان المطلوب مع استمرار الضغط على **Ctrl** .





يمكن نسخ ولصق الخلايا في نفس الصفحة او صفحة اخرى ضمن نفس الملف، وحتى في ملف اخر. انسخ الخلية من مكانها الأصلي

وانتقل الى ملف الاكسل الآخر الموجود على شريط المهام او الى ورقة العمل الأخرى ، وقم بلصقها.

تحريك الخلايا:

ان عملية القص و اللصق مماثلة لعملية النسخ و اللصق، ولكن هناك اختلافان اساسيان :

اللصق سيحذف من الخلية المصدر ، يجب استعمال الامر "قص" بدلا عن "نسخ".

- يمكن استعمال الزر  للقص و الزر  لللصق الموجودان على شريط الادوات القياسي .
- يمكن استعمال الاختصارات من لوحة المفاتيح، (Ctrl+X) للقص و (Ctrl+V) لللصق .
- طريقة اخرى لتحريك الخلية من مكان لآخر هي اختيار الخلية من ثم سحبها الى المكان الجديد.

لحذف نص في ورقة عمل:

لحذف محتويات خلية في ورقة عمل ، يجب عليك أن تختار تلك الخلية وبعدها تضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

البحث والاستبدال

يمكنك إيجاد كلمة او نص معين ضمن لوحة البيانات عن طريق.



1. اختر القائمة (تحرير > بحث) او اضغط على **Ctrl+F** تظهر شاشة البحث و الاستبدال.
2. اكتب الكلمة التي تبحث عنها في المربع "البحث عن"

3. عندما تضغط على زر " ايجاد التالي "سيقوم وورد بتظليل اول كلمة تطابق الكلمة التي كتبتها، اذا ضغطت نفس الزر مرة اخرى سيقوم وورد بتظليل الكلمة الثانية التي تطابق ما تبحث عنه، وهكذا.

إيجاد واستبدال نص

تخيل انك تقوم بكتابة قصة ما، وبعد ان كتبت 825 صفحة قررت ان تغيير اسم الشخصية الرئيسية في القصة. يمكن ان يتم هذا التغيير في ثوان يمكن إتباع الإجراءات التالية لاستبدال نص ما ضمن المستند:

- اختر القائمة (تحرير > استبدال) أو اضغط على **Ctrl+H**.
 - اكتب في حقل البحث الكلمة المراد ايجادها لاستبدالها.
 - في الحقل استبدال اكتب الكلمة التي ستحل محل الكلمة التي كتبتها ضمن الحقل بحث .
- اختر احد الأزرار التالية:

- استبدال الكل: فيتم استبدال الكلمة في كامل المستند دفعة واحدة.
- إيجاد التالي: فيقوم وورد بتظليل الكلمة التي تبحث عنها، بعدها يمكن ضغط الزر "استبدال" لاستبدال الكلمة او الزر "إيجاد التالي" لينتقل للكلمة التالية دون تغيير الكلمة الحالية.

يمكن الانتقال بين مربع البحث و مربع الاستبدال بالضغط على كلمة بحث او استبدال ضمن اي من النافذتين.



3. تنسيق الخلايا

تنسيق الأرقام ، تاريخ ,والوقت

سنة تنسيقات بإمكانك الدخول إليها مباشرة من شريط أدوات التنسيق : العملة، النسبة المئوية ، 1000فاصلة التجزيء، الزيادة العشرية , تقليل الخانات العشرية .

اختر الخلايا التي تريد تنسيقها ، واضغط على التنسيق المطلوب .

\$ نمط العملة : لإظهار خانتان عشريتان، وإضافة رمز العملة إلى يسار الرقم .

% نمط علامة النسبة المئوية: يحول الرقم إلى نسبة مئوية ويقوم بإضافة علامة % إلى يمين الرقم .

, نمط الفاصلة: لإظهار خانتان عشريتان، ويقوم بإضافة فاصلة لتفصل خانة الآف من المئات .

←.00 زيادة المنازل العشرية: لزيادة عدد الخانات العشرية.

→.00 إنقاص المنازل العشرية: لتقليل عدد الخانات العشرية.



بقية التنسيقات الأخرى الموجودة لتنسيق (الأرقام ، التواريخ ,تنسيقات الوقت) بإمكانك أن تحصل عليها من قائمة تنسيق . اختر تنسيق / خلايا أو اختر) تنسيق خلايا (...من القائمة التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن . اختر من تنسيق قسم **Category** ونفذ، على اليمين، التغييرات التالية سوف تظهر .

لإزالة تنسيق ، اختر الخلية التي ترغب بإزالة تنسيقها ، من قائمة تحرير / مسح / تنسيق.

محاذاة الخلايا

محاذاة نص : من قائمة (Horizontal and Vertical) اختر طريقة عرض محاذاة النص في الخلية .



بإمكانك دائماً" استخدام أزرار المحاذاة من شريط الأدوات التنسيق :



المسافة البادئة : لعمل مسافة بادئة لنص داخل خلية . بإمكانك استخدام زر البادئة من شريط أدوات التنسيق .

اتجاه النص : في الجزء الأيمن ، يمكنك تحريك الكلمة حتى تصل الى الميل المرغوب به ، او يمكنك ادخال قيمة في حقل (درجة)

التحكم بالنص :



- **التفاف النص :** في حالة يكون النص أطول من الخلية ، بإمكانك أن ترسله إلى سطر آخر عندما تضع علامة صح داخل الصندوق .
- **احتواء مناسب :** في حالة النص طويل بعض الشيء من الخلية ، بإمكانك أن تضع علامة صح داخل الصندوق سوف يجعل برنامج إكسل يوسع الخلية لتلائم النص داخل الخلية عن طريق تغييره لحجم الخلية .
- **دمج الخلايا :** لدمج الخلايا لصف بإمكانك استخدام زر (merge and center) من شريط أدوات تنسيق ، لكن هذه المرة ، لدمج خلايا مختارة لصف وتوسيط محتوياتها .

تنسيق نص

من شريط أدوات تنسيق ، بإمكانك تغيير نوع الخط ، حجمه ، لونه لخليه محدد .



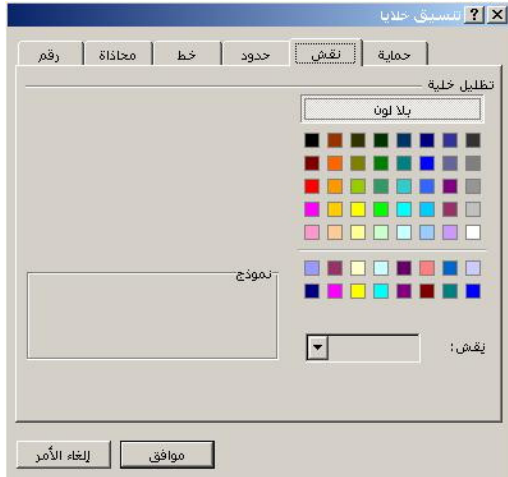
نوع الخط ، Arial ، حجم الخط 12 ، عريض، مائل، تحت خط ، زر لون الخط. أو اختيار نفس الخاصية من خط

حدود الخلايا:



1. اختر الخلايا .
 2. اختر زر الحدود من شريط أدوات التنسيق لعمل آخر نوع من الخطوط الذي استخدم ، أو اضغط على السهم الصغير على يمين الزر ، لإظهار قائمة من انواع خطوط الحدود ، ثم اختر الشكل المناسب .
- أو استخدم نفس الخاصية ، وأكثر بكثير ، من حدود .

تلوين الخلايا:



1. اختر الخلايا .

2. اضغط على السهم الصغير بجانب زر Fill color

من شريط الأدوات ، واختر اللون الذي ترغب بتلوين الخلية به . أو استخدم نفس الخاصية من نقش .

الصور

إدراج صور من ملف و من الويندوز

اضغط داخل المستند في المكان الذي ترغب بإدراج صورة فيه ، ثم اختر أحد الطرق التالية:



- قصاصة فنية :من قائمة إدراج > صورة > قصاصة فنية ، سوف يظهر مربع حوار قصاصة فنية ، اختر الصورة .
- صورة من ملف : أو اضغط على أيقونة إدراج صورة من شريط أدوات الرسم . او من قائمة إدراج > صورة > ملف . سوف يظهر مربع حوار ، ابحث عن ملف الصور الذي ترغب به وانقر مرتين على اسمه لإدراجه .

تغيير حجم صورة

لتغيير حجم صورة ، حدد الصورة سوف تظهر مربعات صغيرة سوداء على أطراف الصورة التي من خلالها تستطيع أن تتحكم بحجمها ، اضغط على واحدة من تلك المربعات سوف يتغير شكل المؤشر إلى \leftrightarrow ، اسحبه إلى الجهة المرغوبة لتغيير حجم الصورة ، اترك زر الفأرة عندما تصل للشكل الذي ترغب به.

لتغيير حجم مع الاحتفاظ بالشكل الأصلي للصورة ، استخدم أحد المقابض المتواجدة في الزوايا الصورة .

لتحريك صورة

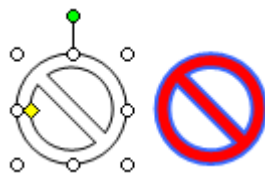
حدد الشكل ، ثم ، ضع المؤشر عليه . سوف يتغير المؤشر إلى هذا الشكل \leftrightarrow . اضغط بزر الفأرة وحرك الشكل إلى المكان الجديد ، ثم اترك زر الفأرة .

إنشاء والتعامل مع الأشكال و الخطوط

نقوم بعرض شريط الأدوات رسم عن طريق تحديده من قائمة عرض > أشرطة أدوات > رسم ، أو بالضغط بزر الفأرة الأيمن على شريط الأدوات ومن القائمة المنبثقة اختار الرسم .



إنشاء أشكال تلقائية



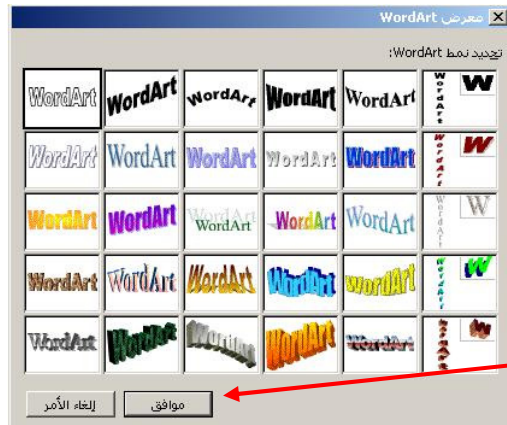
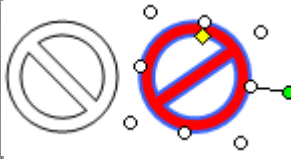
لرسم شكل، خط، أو سهم ، اضغط على أحد الأزرار الموجودة على شريط الرسم في أسفل الشاشة، أو اختر الشكل من قائمة الأشكال التلقائية من شريط أدوات الرسم .

بعد اختيارك للشكل ، اضغط واسحب الفأرة على منطقة الرسم، الشكل سوف يرسم عندما تترك زر الفأرة . إذا رسمت شكل ببيضاوي وأردت أن تكون بشكل دائري ، اضغط على مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح عند رسم الشكل . نفس الطريقة بالإمكان استخدامها عند اختيارك المستطيل وتريده أن يكون مريعا . "



استدارة شكل

1. اختر الشكل الذي ترغب باستدارته . واستخدم أحد الطرق اجعل المؤشر فوق مقبض الاستدارة الخضراء . عندما يتغير شكل المؤشر إلى سهم دائري ، اضغط واسحب.
2. من قائمة رسم من شريط أدوات الرسم ، واختر استدارة أو انعكاس :



إنشاء WordArt

WordArt هي عبارة عن صورة نص . اضغط على زر **WordArt** من شريط أدوات الرسم ، أو اختر إدراج > صورة > WordArt

اختر الشكل WordArt style واضغط موافق



4. الصفوف والأعمدة

في هذا الدرس سنتعرف إلى كيفية التعامل مع الصفوف و الأعمدة و تعديل أبعادها.

تغيير عرض عمود وارتفاع صف

	A	B
1		
2		

ابحث عن الحد الأيمن للعمود الذي تود أن تقوم بتغيير عرضه وقم باستعراضه لأعلى حتى تصل إلى أعلى ورقة العمل في الموضع المخصص لرأس العمود عندما يتم تحريك مؤشر الفأرة على هذا الموضع، سيتغير شكله متخذًا شكل خطين متعامدين سميكين .

لتغيير عرض عدة أعمدة ، اختر الأعمدة وقم بتحديدتها من باختيار الحد الأيمن من أحد الأعمدة المحددة وقم بسحبه الى اليمين لتكبيره أو العكس لتصغيره.

حتى تجعل عرض جميع الأعمدة تلائم محتوياتها ، انقر مرتين على الحد الأيمن في رأس العمود. أو من الأمر (تنسيق > أعمدة > الاحتواء التلقائي) على الأعمدة المحددة .

	Height: 20,25 (27 pixels)
1	
2	

حدد

نفس العملية تطبق على الصفوف :

الحد الأسفل من الصف للتحكم بارتفاع صف .

لتغيير عرض عدة صفوف ، اختر الصفوف وقم بتحديدتها من اختيار الحد الأسفل من أحد الصفوف المحددة وقم بسحبه الى الأسفل لتكبيره أو العكس لتصغيره

طريقة أخرى

1. اختر الأعمدة ، أو الصفوف لتغيير حجمها،

عرض العمود

عرض العمود: 8.43

إلغاء الأمر موافق

2. للأعمدة، استخدم من قائمة (تنسيق > عمود > العرض)

أو اختر بالضغط على زر الفأرة الأيمن على رأس العمود الخيار عرض العمود ليظهر مربع الحوار عرض العمود الذي تحدد فيه قيمة عرض العمود ثم الضغط على موافق . .

ارتفاع الصف

ارتفاع الصف: 12.75

إلغاء الأمر موافق

3. للصفوف ، استخدم من قائمة (تنسيق > صف > ارتفاع)

أو اختر بالضغط على زر الفأرة الأيمن على رقم الصف و اختيار الخيار ارتفاع الصف ليظهر مربع الحوار عرض العمود الذي تحدد فيه قيمة عرض العمود ثم الضغط على موافق . .

إدراج صفوف أو أعمدة

إدراج صفوف



1. لإدراج صف ، اختر المكان الذي ترغب بإدراج صف إليه عن طريق تحديد صف أسفل المكان لإدراج صف جديد إليه . على سبيل المثال ، لإدراج صف جديد فوق الصف الخامس ، حدد الصف الخامس.
2. لإدراج عدة صفوف ، حدد نفس عدد الصفوف أسفل المكان الذي ترغب بإدراج الصفوف إليه .
3. من قائمة (إدراج > صف) ، أو اختر إدراج من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على رقم الصف .

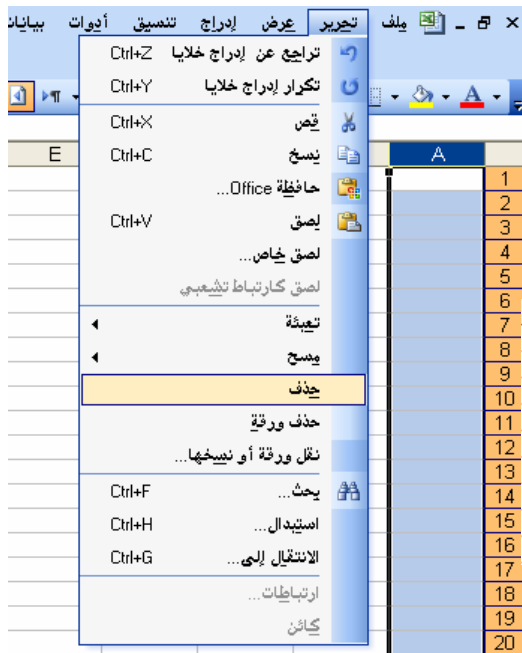
إدراج أعمدة



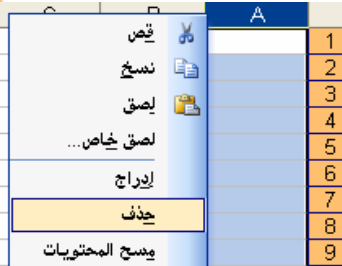
1. لإدراج عمود ، اختر المكان الذي ترغب بإدراج عمود إليه عن طريق تحديد عمود إلى يمين المكان لإدراج عمود جديد إليه . على سبيل المثال ، لإدراج عمود جديد إلى يسار العمود B ، حدد العمود B.
2. لإدراج عدة أعمدة، حدد نفس عدد الأعمدة يسار المكان الذي ترغب بإدراج الأعمدة إليه .
3. من قائمة (إدراج > عمود) ، أو اختر إدراج من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على رأس العمود .

حذف الصفوف أو الأعمدة

اختر الخلايا ، الصفوف، أو الأعمدة لحذفها .



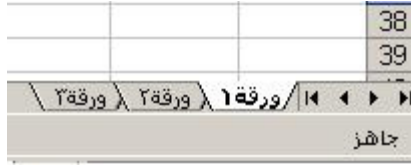
من قائمة (تحرير > حذف) ، (أو اختر خيار) حذف (من القائمة الفرعية التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن على اعمود أو الصف أو الخلية المحدده .



الخلايا سوف تتحرك تلقائياً لتعبئة مكان الخلية المحذوفة .

أوراق عمل

التبديل بين أوراق العمل



للتبديل بين أوراق العمل ، اضغط على علامة التبويب الذي ترغب به في أسفل يسار النافذة .

إعادة تسمية أوراق العمل



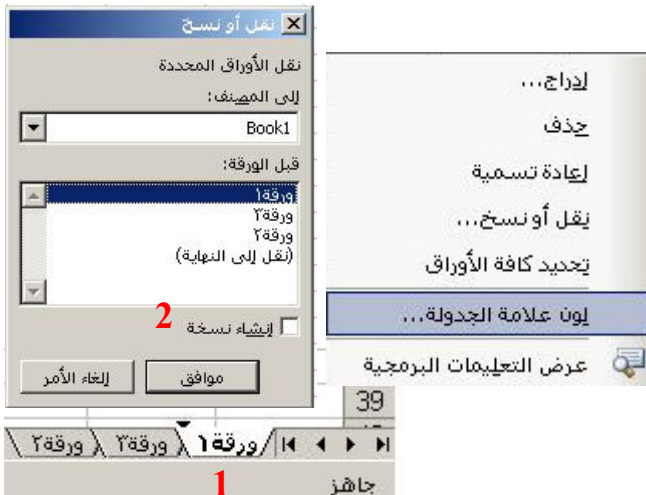
1. لإعادة تسمية ورقة عمل ، اضغط على علامة تبويب ورقة العمل التي ترغب بإعادة تسميتها بالزر الأيمن للفأرة ، واختر خيار إعادة تسمية. أو اختر من قائمة (تنسيق > ورقة عمل > إعادة تسمية) .
2. أو اختر ورقة العمل ، واضغط مرة ثانية ليظهر المؤشر في اسم ورقة العمل ثم غير الاسم .
3. أدخل الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)

إدراج ورقة عمل

1. لإدراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة عمل أخرى ، قم بتحديد زر الفأرة الأيمن على ورقة العمل .
2. اختر إدراج ... خيار من القائمة المختصرة ، ثم اختره ليظهر مربع حوار أيقونة ورقة عمل .
3. أو اختر من قائمة (إدراج > ورقة عمل.)

نقل أو نسخ ورقة عمل

1. لنقل ورقة عمل ، اختر علامة التبويب، ثم ظلل واسحب بالفأرة إلى المكان الذي ترغب به ، ثم أفلت زر



الفأرة في المكان المؤشر عليه بسهم أسود صغير .

إذا نقلت ورقة عمل مع استمرار الضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ، سوف يكون لديك نسخة طبق الأصل عن ورقة العمل في مكان جديد . أو استخدم خيار (نقل أو نسخ ...) من القائمة المختصرة .

2. اختر ورقة العمل الذي ترغب بنقلها.

ضع علامة صح في المربع الصغير الي بجانب (إنشاء نسخة), في حالة أنك ترغب في نسخ ورقة العمل في المكان الجديد بدلا" من نقلها فقط .

لحذف ورقة عمل

1. لحذف ورقة عمل، حددها،

2. بزر الفأرة الأيمن على علامة تبويب ورقة العمل , واختر (حذف)



فرز البيانات

بإمكانك تنظيم الصفوف والأعمدة بفرز البيانات التي تحتويها . أثناء الفرز، برنامج إكسل يقوم بتنظيم الصفوف ، الأعمدة أو الخلايا باستخدام أمر الفرز الذي حددته .

بإمكانك فرز البيانات تصاعديا (from 1 to 9, from A to Z)

أو فرز تنازلي (from 9 to 1, from Z to A) و تطبيق الفرز على محتويات واحد أو أكثر من العمدة .

1. اضغط على العمود الذي تريد أن يتم استخدامه في عملية الفرز .

2. اضغط إما على أيقونة فرز تصاعدي ، أو اضغط إما على أيقونة فرز تنازلي  من شريط أدوات قياسي .

فرز الصفوف بالنسبة لمحتويات إثنان أو أكثر من العمدة .

1. ضغط على الخلية في القائمة التي تريد فرزها.

2. في قائمة بيانات , اضغط على (بيانات > فرز) يظهر مربع الحوار التالي في منطقة فرز بـ (فرز حسب) وفي منطقة (ثم حسب) , (اضغط على الأعمدة التي ترغب بفرزها ، واختر طريقة فرز البيانات الذي ترغب بفرزها (تصاعدي أو تنازلي)



5. الصيغ الحسابية و الدوال

في هذا الدرس سنتعرف إلى كيفية إدخال صيغة حسابية في خلا ورقة العمل و فهم معاني قيم الخطأ الناتجة من الصيغ.

	A	B	C
1	2		
2	3		
3	5		

*إدخال معادلة أو صيغة حسابية

1. اضغط على الخلية التي ترغب بإدخال الصيغة الحسابية إليها.
2. أدخل (=) علامة يساوي. للدلالة على إدخال صيغة.
3. أدخل المعادلة.
4. اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح، فيتم عرض نتيجة الصيغة في الخلية المجاورة.

ليس عليك أن تدخل الرقم بنفسك ، بإمكانك استخدام الخلايا التي تحتوي على الأرقام كمرجع للعملية الحسابية . في هذه الحالة، محتويات الخلية سوف تكون القيم التي سوف تستخدم في العملية الحسابية .

► الصيغة الحسابية تظهر في شريط المعادلة.

على سبيل المثال **A1** ، تحتوي قيمة **2** ، **A2** ، تحتوي قيمة **3** ، و خلية **A3** تحتوي على المعادلة **=A1+A2** ، و عند تغيير القيمة الموجودة في **A1** أو **A2** ونتيجة المعادلة في **A3** سوف تتغير حسب المعطيات الجديدة . بإمكان أن تكون نتيجة المعادلة نفسها جزء من معادلات أخرى .

استخدام العمليات

بإمكانك أن تقوم بعملية الجمع ، الطرح ، الضرب و القسمة والكثير من العمليات التي يمكن أن تقوم بها.

العملية	الرمز	مثال
النسبة المئوية	%	=50%
القوة	^	=50^2
القسمة	/	=E2/3 =قسمة محتوى الخلية E2 على 3
الضرب	*	=E2*4 =ضرب محتوى الخلية E2 ب 4
الجمع	+	=F1+F2+F3 =جمع قيم الخلايا F1, F2, F3
الطرح	-	=G5-8 =طرح 8 من قيمة الخلية G5

الهيكل التنظيمي للعمليات:

عندما تكون الصيغة تحتوي على العديد من العمليات ، يكونوا منظمين بشكل معين . على سبيل المثال :

$$4*3+2=$$

هذه المعادلة تعطي نتيجة 14 (4*3)+2 أو 20 (4*[3+2])؟ والجواب الصحيح 14، لأن برنامج إكسل يقوم بعملية الضرب قبل الجمع ، لأن عملية الضرب لها الأولوية أكبر من عملية الجمع في الهيكل التنظيمي للعمليات .

ترتب العمليات حسب الأولوية كالتالي:

1. النسبة المئوية(%)

2. القوة (^)

3. الضرب (*) والقسمة (/)

4. الجمع (+) والطرح (-)

لتجبر البرنامج ليتصرف بطريقة أخرى ، استخدم الأقواس ، لتعرفه على أن العملية التي بين الأقواس تكون لها الأولوية .

تحصل في بعض الأحيان عند كتابة معادلة أو الصيغة حسابية لا يظهر الإجابة المتوقعة ، لكن يظهر لك رسالة خطأ تدل على أن هناك مشكلة غير مفهومة في الصيغة الحسابية المكتوبة :

(1) (#####) تشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأن العمود صغير من حيث الحجم.

(2) (#DIV/0!) تشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة، وذلك نظراً لأنه لا يجوز القسمة على خلية قيمتها صفر أو على خلية فارغة .

(3) (#NAME!) لقد استخدمت في معادلتك خلية غير معرفة. وذلك إما لكونك لم تعرفها أو أخطأت في تعريفها .

(4) (#REF!) تشير هذه الرسالة إلى أن مرجع الخلية غير صحيح. ويتم عادةً عرض تلك الرسالة حال قيامك بحذف خلايا مدرجة ضمن الصيغة التي تم كتابتها.

استخدام الجمع التلقائي Σ

	A	B	C	D
1	20			
2	25			
3	15			
4	=SUM(A1:A3)			
5	SUM(number1; [number2]; ...)			
6				

يسمح برنامج الإكسل لك لكتابة صيغ بسيطة باستخدام زر الجمع

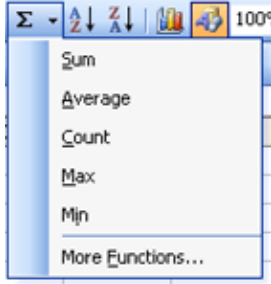
التلقائي Σ من شريط أدوات قياسي .

1. اضغط على الخلية التي ترغب بإظهار النتيجة بها.

2. اضغط على زر الجمع التلقائي Σ ، سوف تظهر SUM في

الخلية بانتظار مراجع الخلايا.

3. أدخل مراجع الخلايا إلى الجمع, (sum) بينهم فواصل ..., (A1,A2,A4) أو مراجع مدى الخلية مفصولا بـ. (A2:A4) ":" أو ببساطة اختر مدى خلايا متتالية أو غير متتالية .
4. اضغط على مفتاح Enter.



بنفس الزر برنامج إكسل يزودك بعدد من الوظائف: بالضغط على السهم الصغير الذي بجانب زر الجمع التلقائي Σ قائمة بالدوال سوف تظهر ، بإمكانك أن تستخدمها بنفس طريق الجمع . SUM

- **Sum** :يقوم بعملية جمع محتويات عدة خلايا .
- **Average** : يقوم بحساب المتوسط الحسابي (المعدل) لمحتويات الخلايا المحددة.
- **Count** : يقوم بحساب عدد الخلايا المحددة التي تحتوي الأرقام.
- **Max** : يقوم باستخراج أكبر قيمة من ضمن الخلايا المحددة
- **Min** : يقوم باستخراج أصغر قيمة من ضمن الخلايا المحددة.

تعرف المزيد : اضغط على أيقونة fx من شريط المعادلة لإظهار قائمة بدوال أخرى موجودة ، أو من قائمة (إدراج > دالة).

نسخ صيغة

	A	B	C	D
1	Expenses	Jan	Feb	Mar
2	Car	50	35	30
3	Groceries	150	200	175
4	Mobile	64	50	40
5	Rent	500	500	500
6	Total	764		
7				

من المؤلف أن تجد، في ورقة عمل ، نفس العملية في أماكن مختلفة . بمعنى أنه سوف يقوم بنفس العملية الحسابية ماعدا اختلاف مراجع الخلايا تعتمد على مكانها .

الخلية في B6 تحتوي على مجموع المصروفات **total expenses** في يناير. $B6 = \text{SUM}(B2:B5)$

لحساب مجموع المصروفات expenses في فبراير February و مارس March ببساطة انسخ نفس الوظيفة إلى خلية C6 و D6 ، حدد مصدر الخلية واسحب من المربع الأسود الذي يظهر أسفل يمين الخلية إلى الخلية التي ترغب بنسخ نفس العملية إليها .

الخلية C6 سوف تحتوي على الصيغة $=\text{SUM}(C2:C5)$ والخلية D6 على الصيغة $=\text{SUM}(D2:D5)$ و نسخ الصيغ ، بإمكانك أيضا" استخدام العملية التقليدية أوامر النسخ واللصق.

الفرق بين المراجع المطلقة والمراجع النسبية

يقوم برنامج إكسيل بصورة افتراضية باستخدام المراجع النسبية. إن هذا يعني أنك عندما تقوم باستخدام إحدى

C4	=B4*E1%				
	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900			
6	Scanner	200			
7					

الصيغ، فإن محتويات الصيغة تكون وقتئذٍ نسبية. وإمعاناً في تيسير الأمور، إليك المثال التالي :

لديك بعض المعطيات ، في العمود A، لديك Items و في العمود B لديك Price.exc و في العمود C لديك Vat و السعر النهائي, price inc. VAT موجود في العمود D. VAT Rate موجود في الخلية E1.

	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	0		
6	Scanner	200	0		
7					

1. VAT في المعطى الأول (Printer) محسوب في الخلية C4 بالمعادلة =B4*E1%

2. ومجموع السعر (VAT included) هو مجموع سعر (VAT excluded) ومجموع VAT. سوف يكون لدينا في الخلية D4 المعادلة التالية: =B4+C4

يجب علينا تطبيق نفس العملية على المعطيات الأخرى ، كما شاهدنا في الأعلى ، بإمكاننا نسخ الصيغة للخلية المطلوبة ، أو بإمكانك تظليل وسحب الصيغة . نحن نتوقع أن تعمل هذه الطريقة بشكل جيد، لكن لا ، سوف نحصل على نتيجة خاطئة .

إذا فحصنا الصيغة في الخلية C5، سوف نجد أنها تصبح هكذا: =B5*E2% بدلاً من E1، الصيغة انتقلت إلى الخلية E2 وهي فارغة ، أو لا تحتوي على قيمة . برنامج إكسل قام بضرب القيمة الموجودة في B5 في صفر حيث لا توجد قيمة . كما في الشكل السابق .

C4	=B4*\$E\$1%				
	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	157.5	1057.5	
6	Scanner	200	35	235	
7					

لتحصل على نتيجة صحيحة ، يجب أن تكون الصيغة =B5*E1% إذا مرجع الخلية E1 يجب أن يصحح، في هذه الحالة ، يجب أن يكون مرجع مطلقاً . لكي نجعل المرجع مطلقاً في الصيغة يجب أن نستعمل هذا الرمز "\$" كأساس في جزئين من مرجع الخلية . بدلاً من استخدام الخلية E1 كمرجع لمحتويات الخلية، VAT يجب استخدام \$E\$1 لتحديد أنه مرجع مطلق . الصيغة في الخلية C4 يجب أن تكون =B4*\$E\$1% ونحن دائماً لدينا في D4 الصيغة التالية =B4+C4

ثم انسخ الصيغة إلى الخلايا التالية ، هذه المرة كن متأكداً أنك ستحصل على الإجابة الصحيحة .

ملاحظة : عند إدخالك الصيغة في ورقة العمل بإمكانك استخدام مفتاح F4 للتحويل السريع لمرجع الخلايا إلى خلايا المطلقة ، مثال. اختر خلية واكتب =B4 واضغط مفتاح F4 برنامج إكسل سوف يدرج رمز \$ لك.

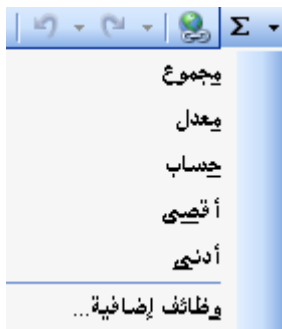
معادلات عامة باستخدام دالة المنطق IF

اكسل يحتوي على دوال تسمح لنا بتقييم القيم واتخاذ القرار بناء على نتائج التقييم. الدالة IF واحدة من هذه الدوال .
التتسيق للدالة IF كالآتي:

IF(Logical_test, Action_if_true, Action_if_false)

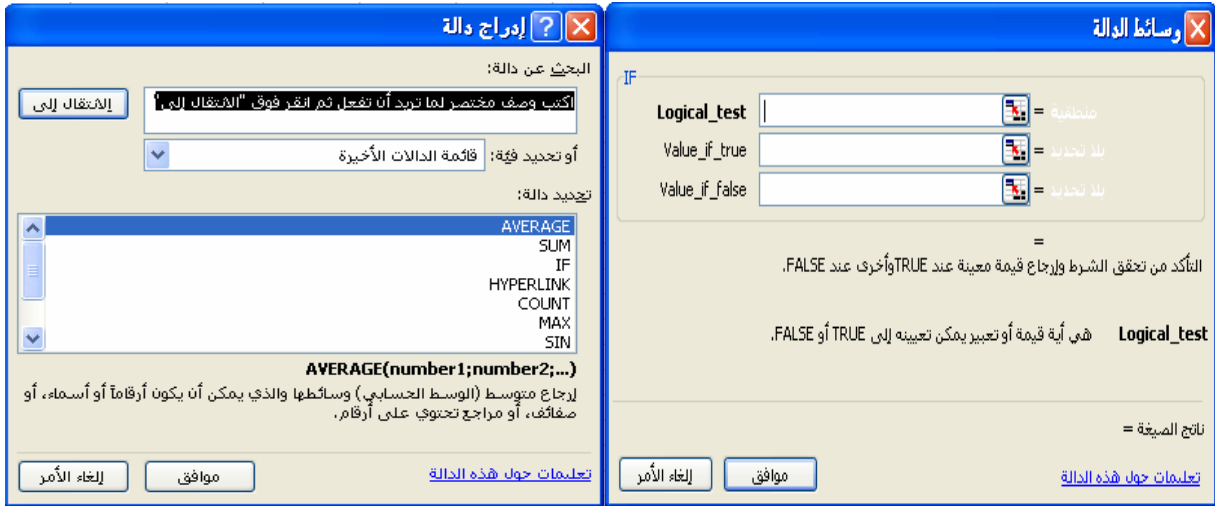
النتيجة	قيم التقييم		Logical_test	Logical_test : هو تعبير للحكم إذا كانت النتيجة صح أو خطأ
	A=10 C=15	B=5 D=10		
خطأ		A=B	= مساوي لـ	Action_if_true : يمكن أن يكون قيمة أو عملية. على أي حال ، النتيجة تظهر في الخلية التي تحتوي الدالة إذا تحقق الشرط . Action_if_false: يمكن إن تكون قيمة أو عملية. النتيجة تظهر في الخلية التي تحتوي الدالة إذا لم يتحقق الشرط.
صح		A=D		
صح		A>B	> اكبر من	
خطأ		A>C		
خطأ		A<B	< اصغر من	
صح		A<C		
صح		A>=B	=> اكبر من او يساوي	
صح		A>=D		
خطأ		A>=C		
خطأ		A<=B	<= اصغر من او يساوي	
صح		A<=C		
صح		A<=D		

إدخال IF () function



- اضغط على الخلية التي تريد احتوائها على الدالة.
- اضغط على السهم الصغير الذي بجانب Σ إشارة الجمع الموجودة على شريط الأدوات تنسيق ، ومن القائمة الظاهرة اختر وظائف إضافية كما هو ظاهر.
- أو فقط اختر دوال...من القائمة إدراج
- سوف يظهر مربع الحوار التالي الخاص بالدوال.

ملاحظة: لإظهار مربع الحوار الخاص بالدوال يمكنك الضغط على زر Shift+F3




اختر دالة IF, ثم اضغط زر OK, والذي سوف يظهر مربع حوار الدالات للدالة IF.

- أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **logical_test** . ثم اضغط مفتاح Tab .
- أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **value_if_true** ثم اضغط مفتاح Tab .
- أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **value_if_false** ثم اضغط مفتاح OK .

6. الطباعة

معاينة قبل الطباعة

لتبديل إلى عرض معاينة قبل الطباعة لمشاهدة المستند قبل طباعته وللتأكد أن كل شيء جيد. من أيقونة معاينة قبل الطباعة  من شريط أدوات قياسي، أو من قائمة ملف > معاينة قبل الطباعة. اضغط على زر هوامش لإظهار مقابض تغيير حجم الصفحة .

طباعة جزء من الصفحة

	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc VAT	VAT	Price inc VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	157.5	1057.5	
6	Scanner	200	35	235	
7					
8					
9					

لتقليص مدى الخلايا التي سوف تطبع ، حدد المدى، واختر أمر (ملف > ناحية الطباعة > تعيين ناحية الطباعة) . سوف يظهر حول المنطقة المحددة خط منقط . لإزالة تلك المنطقة، اختر أمر (ملف > ناحية الطباعة > مسح ناحية الطباعة) .

تغيير اتجاه الكتابة في المستند — سواء

أكان ذلك الاتجاه عمودياً أم رأسياً — وتغيير حجم الصفحة



جدولك عريض؟ بدل إلى طباعة عرضية لعمل ذلك ، اختر من قائمة ملف > إعداد صفحة ، اضغط على علامة التبويب صفحة ، واختر خيار " طباعة عرضية " من قسم الاتجاه . اختر طباعة طولية لترجع للاتجاه الطبيعي .

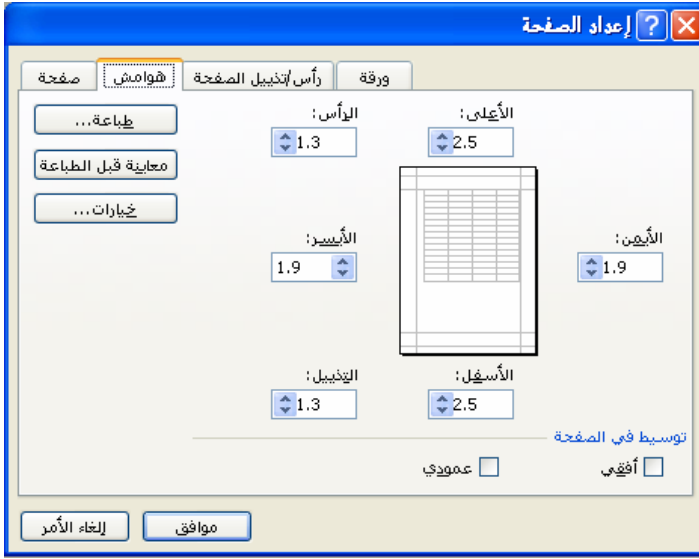
تجسيم: إذا كان عدد الصفحات المراد طباعتها لا تتضمن كل المستند ، بإمكانك تعديل أو تجسيم المستند بطريقة التي ترغب

بطباعة عدد أكبر أو أقل من الصفحات بالشكل الطبيعي المطلوب . بإمكانك تحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها من مستندك .

- في خيار الضبط إلى ، يحدد النسبة المئوية لتصغير أو تكبير ورقة العمل.
- في خيار الملائمة إلى ، يحدد عدد الصفحات التي تريد طباعتها بعرضاً وطولاً .

حجم الصفحة: في منطقة حجم الصفحة ، اختر الحجم الذي ترغب به.

تعديل إعدادات الهوامش الخاصة بالمستند

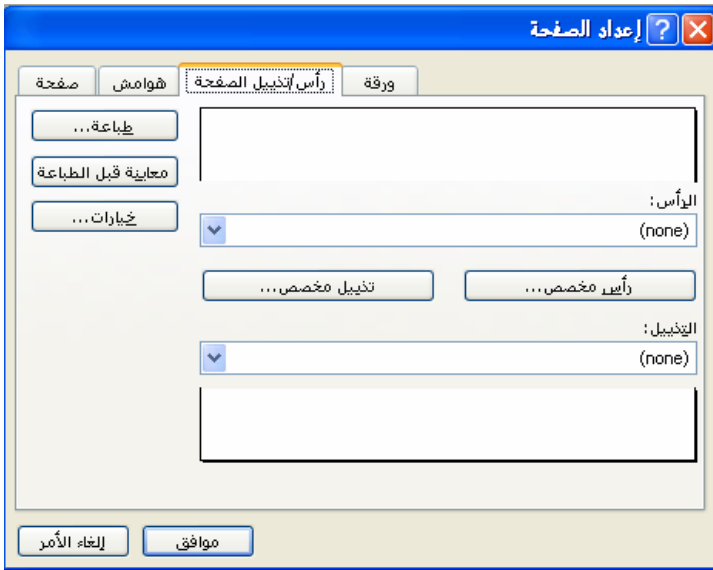


يمكنك تعديل الهوامش في مستندك عبر زيادة أو إنقاص الهوامش، للقيام بهذا الأمر عليك الذهاب إلى قائمة ملف > إعداد الصفحة .

اضغط على علامة تبويب هوامش يمكنك الآن إدخال التعديلات على قيم الهوامش العليا، السفلى، اليمنى، واليسرى. كما يمكنك أيضا كتابة رأس وتذييل للصفحة. اضغط موافق لتطبيق القيم، أو إلغاء الأمر لإلغائها

إضافة رأس وتذييل للصفحة

من قائمة ملف > إعداد الصفحة ., (اختر علامة التبويب) رأس / تذييل الصفحة, أو اختر من قائمة عرض حراس وتذييل الصفحة.



لإنشاء رأس وتذييل للصفحة، اضغط على القائمة المنسدلة (رأس) أو (تذييل) واختر ما ترغبه منها. لتتعرف على رأس أو تذييل، اضغط على (رأس مخصص) أو (تذييل مخصص).

بإمكانك عرض رأس وتذييل مخصص في أعلى وأسفل المستند، أو في معاينة قبل الطباعة لكل المستند .



اضغط على القسم الأيسر ،القسم الأوسط أو القسم الأيمن ،واختر من الأزرار لإدراج معلومات في الرأس أو التذييل ، مثل عدد الصفحات ، أرقام الصفحات ، الوقت والتاريخ ،الذي ترغب بإضافته في ذلك القسم.

لإضافة نص آخر في رأس أو تذييل الصفحة ، فقط اطبع النص في أي قسم ترغب أن يكون ذلك .

لحذف قسم من الرأس أو تذييل الصفحة ، اختر النص في ذلك القسم واضغط على مفتاح>Delete) من لوحة المفاتيح.


ماذا بإمكانك أن تدرج في الرأس أو تذييل الصفحة ، باستخدام الأزرار من مربع حوار شريط أدوات رأس أو تذييل الصفحة:

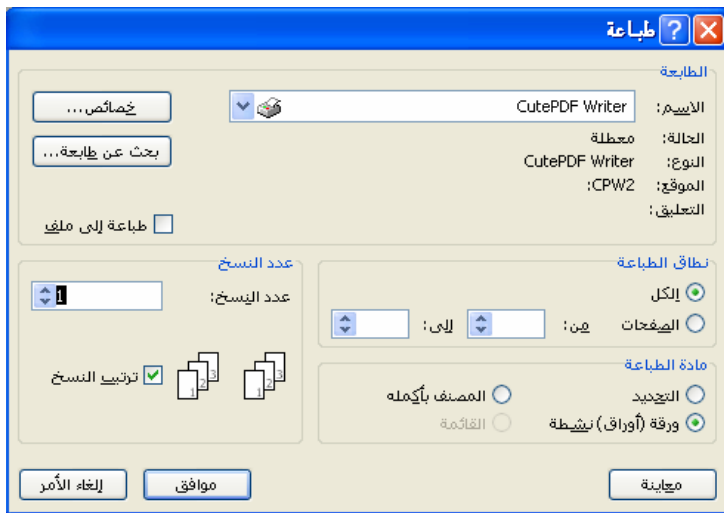
- الخط : يسمح لك بتغيير لون وحجم وشكل النص.
- عدد الصفحات :إدراج أرقام تلقائية للصفحات.
- العدد الكلي للصفحات :إدراج مجموع عدد الصفحات التي لديك.

باستخدامك لهذه فإنها سوف تدمج مع أرقام الصفحات ، وهكذا يمكنك الحصول على رأس للصفحة يظهر النموذج التالي : الصفحة 7 من أصل 20.

- التاريخ :إدراج التاريخ.
- الوقت :إدراج الوقت الحالي.
- اسم الملف :إدراج الاسم الحالي للملف.(i.e. file name).
- اسم ورقة العمل :إدراج الاسم الحالي لورقة العمل.

الطباعة

بإمكانك طباعة المستند بأكمله من أيقونة  من شريط أدوات قياسي .



طباعة صفحات محددة

بإمكانك طباعة صفحات محددة ، أو مجموعة من الصفحات ،نسخة أو أكثر . من قائمة (ملف / طباعة)

في منطقة نطاق الطباعة :
 لطباعة كل الصفحات في ورقة العمل
 اختر الكل (لطباعة مجموعة من الصفحات ، ادخل أرقام الصفحات في منطقة (من : إلى):

في منطقة مادة الطباعة :

- لطباعة منطقة خلايا محددة ، اختر خيار **التحديد**.
- لطباعة محتوى ورقة عمل، اختر خيار **المصنف بأكمله**.
- لطباعة أوراق عمل نشطة , اختر خيار **ورقة نشطة**.

في منطقة **النسخ** : يحدد عدد النسخ التي ترغب بطباعتها لكل صفحة .

1. لفتح (أو إغلاق) خطوط شبكة الطباعة

- من قائمة **ملف** , اختر إعداد صفحة لعرض مربع حوار **إعداد صفحة**.



- اختر علامة تبويب **ورقة**.
- لطباعة خطوط الشبكة تأكد من أن مربع **الإختيار خطوط الشبكة** بداخله علامة صح في منطقة **طباعة** . لإلغاء طباعة خطوط الشبكة تأكد من أن الخيار ليس لديه علامة صح.

2. للتحكم بطباعة عناوين الصفوف والأعمدة

- من قائمة **ملف** ,اختر **إعداد صفحة** لإظهار مربع حوار **إعداد طباعة**.

- اختر علامة التبويب **ورقة**.

- لطباعة عناوين صف و عمود تأكد أن مربع الإختيار **عناوين الصف و عمود** بداخله علامة صح في مربع حوار **منطقة الطباعة** لإلغاء طباعة عناوين صف و عمود تأكد من أن مربع الإختيار لا يوجد بداخله علامة صح.

3. اختيار سطر لطباعة في كل صفحة

- من قائمة **الملف**، اختر **إعداد الصفحة**، لعرض مربع إعداد الصفحة
- اختر **صفحة الأوراق**
- اضغط داخل المربع " **أسطر مكررة في الاعلى**" داخل صفحة العمل، اضغط على الصف الذي تود ان يطبع في بداية كل صفحة

7. الرسومات البيانية



رسم مخطط

1. اختر الخلايا التي تتضمن البيانات التي ترغب في عمل رسم بياني لها .
2. إذا كنت ترغب في إظهار عناوين الصفوف والأعمدة في المخطط البياني ، يجب عليك ضمهم في الاختيار
3. اضغط على زر الرسم البياني الموجود في شريط الأدوات الأساسية ، أو اختار إدراج / رسم بياني من القائمة . اتبع التعليمات المعطاة لك.

إن تعليمات الرسم البياني متوفرة في أربع خطوات ، اختيار نوع المخطط ، مصدر البيانات ، خيارات المخطط ، و موقع المخطط.

اختيار نوع المخطط



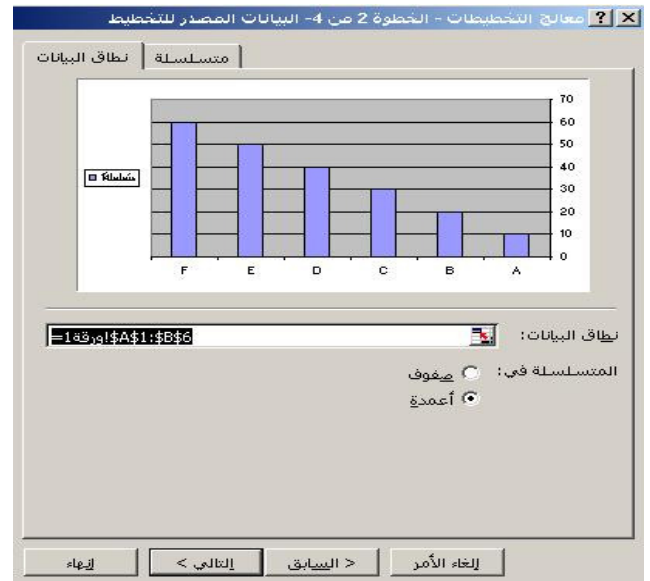
هذه الخطوات تسمح لك باختيار نوع المخطط البياني الذي ترغب بإنشائه .

كل نوع مخطط له أنواع فرعية . يمكنك معاينة نموذج لها ، أو كيف يمكن إن تظهر بياناتك في نوع المخطط الذي اخترته عن طريق الضغط والانتظار لترى معاينة المخطط.

مصدر بيانات المخطط

هذه الخطوة من المساعدة تسمح لك بتحديد الخلايا التي تحوي البيانات المستخدمة في المخطط. في الحقيقة ، لقد اختر البيانات من قبل، قبل إن تشغل مساعد التخطيط.

اختيارات المتسلسلة في الصفوف و الأعمدة تسمح لك بقلب المخطط . راجع المعاينة لترى إذا كانت النتائج تعرض رغباتك



اختيارات المخطط

هنا يمكنك ان تشرح للمساعد البياني التفاصيل الصغيرة لمخططك

تحتوي الشاشة على 6 ألواح:

العناوين

اضغط داخل صندوق الكتابة ، واكتب النص الذي ترغب به ليكون عنوان المخطط ، او عنوان للمحاور

المحاور

يعرض محاور (X) و (Y) و (Z) في حالة المخطط الثلاثي الأبعاد .

لإلغاء عرض احد المحاور ، أزل اختيار ذلك المحور .

خطوط الشبكة

تعرض خطوط الشبكة الرئيسية والفرعية للمحور (X) و (Y) تبعا للاختيار الذي قمت أنت باختياره

وسيلة الإيضاح

اختيار إذا ما كنت ترغب بإظهار أو إخفاء وسيلة الإيضاح واختيار مكانها .

عناوين البيانات

لديك إمكانية وضع عناوين لبياناتك على المخطط ، مثل اسم او قيمة.

اعلم انه في حالة اختيار أكثر من اختيار، فان القائمة سوف تسمح لك بتقرير كيفية إظهار هذه العناوين.



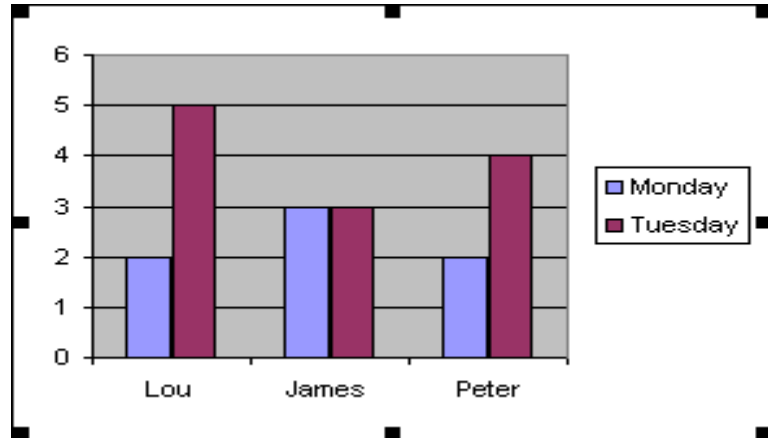
جدول بيانات

لديك إمكانية لإضافة ، إلى المخطط ، البيانات التي تلهم الناظر ، في شبكة في أسفل المخطط.




موقع المخطط

يمكنك وضع المخطط في ورقة عمل جديدة أو ككائن في نفس الورقة الحالية.



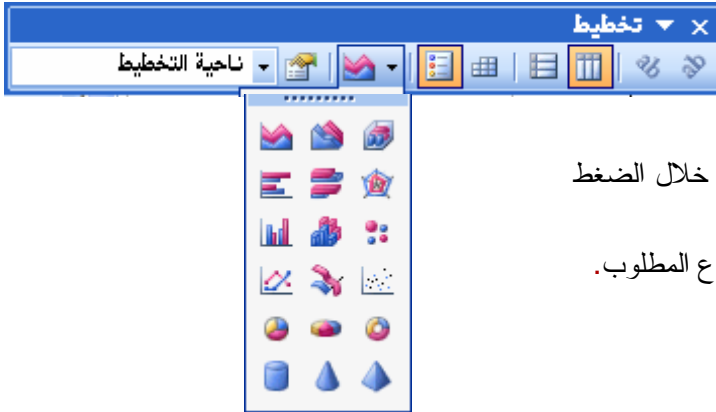
تحريك مخطط

لتحريك مخطط اضغط على حدود المخطط لاختياره، في الحقيقة، إذا ضغط داخل هذا الإطار، سوف تخاطر باختيار احد أجزاء المخطط، مثل البيانات، عواميد المخطط، أو وسيلة الإيضاح. المخطط المختار يظهر 8 مربعات سوداء. اسحبها إلى المكان الجديد باستخدام المؤشر .

لتعديل حجم المخطط، اسحب احد الزوايا المحدد بالمربعات السوداء لتطبيق نفس نسبة التغيير على الطول والعرض. استخدم المفتاح Ctrl مع السحب لتغيير حجم المخطط بينما المخطط باقي في منتصف المسافة الموجود فيها.

تعديل مخطط

يمكنك دائما تغيير أو تعديل المخطط.



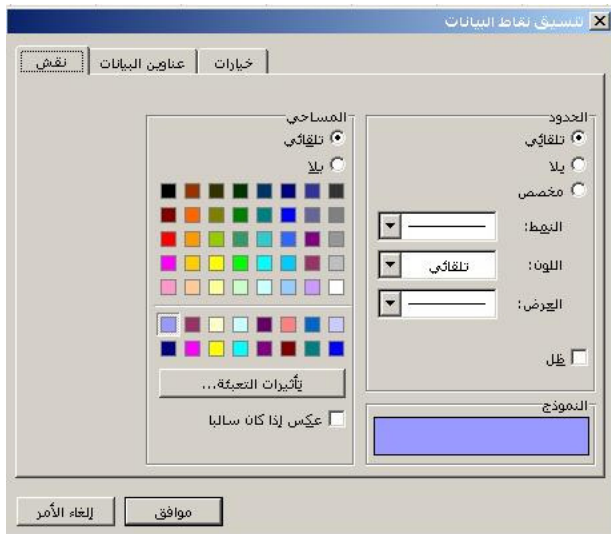
اختيار نوع آخر من المخططات:

استخدم زر الفأرة اليمين، واختر (نوع المخطط) ثم اختر النوع الذي ترغب به أو فقط من خلال الضغط على هذا الزر من شريط أدوات المخطط واختر النوع المطلوب.

تعديل اختيارات المخطط

لتعديل أي عنصر من عناصر المخطط اتبع التالي:

- اختر العنصر بالضغط عليه.
- ثم ادخل إلى اختيارات التنسيق باستخدام احد الطرق التالية:
الضغط مرتين على العنصر المختار أو الضغط باليمين على العنصر المختار، ومن ثم اختيار تنسيق اسم العنصر المختار من القائمة المختصرة. أو، الاختيار من قائمة تنسيق / اسم العنصر المختار.
- اختيار تعديلاتك عن طريق استعراض الألواح المتاحة.



إدارة تناسب المحاور



إن المحاور تتناسب مع بعضها حتى تعرض القيم بكفاءة. هذه النسب عد تعرف برقعة. يمكنك إن تتحكم بتلك الرقع وإدارة تناسب المخطط ..

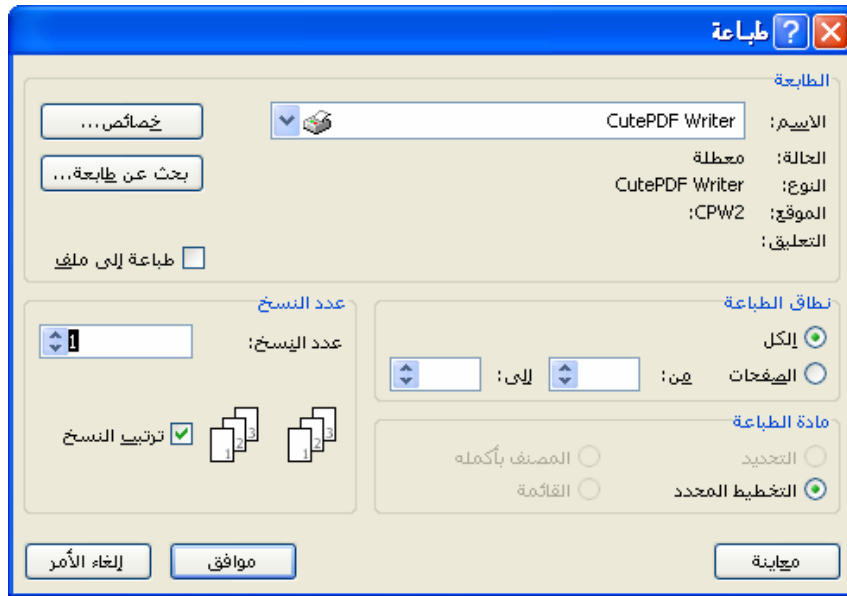
اضغط باليمين على المحور س أو ص، واختر **تنسيق محاور**.

يمكنك اختيار نقوش و ألوان، خط، أنواع أرقام، محاذاة أو تناسب المحاور .

أختر لوح تناسب المحاور:

طباعة مخطط مختار

- اضغط مرة على المخطط لاختياره.
- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر امر **الطباعة**. سوف تلاحظ في مربع الطباعة، انه **المخطط المختار** هي الفعالة. كما هو موضح.
- قم بأي تغييرات أخرى كما هو مطلوب من خلال مربع الحوار، ثم اضغط على زر **موافق** لطباعة المخطط .



8. تمارين**تمرين 1 -**

باستخدام برنامج اكسل EXCEL اكتب البيانات التالية ثم نفذ العمليات المطلوبة لاحقا:

مبيعات الشركة الزراعية المتحدة بالطن					
النوع	يناير	فبراير	مارس	أبريل	المجموع
قمح	23	18	25	28	
شعير	19	16	23	22	
ذرة	24	22	22	21	
أرز	24	23	21	25	
حمص	21	28	22	16	
المجموع					

المطلوب:

- 1 - كتابة العنوان الرئيسي في خلايا مدمجة حجم 18 بالخط الكوفي Koufi Monotype.
- 2 - تغيير خط عناوين الأعمدة وعناوين الصفوف إلى 12 نوع Tahoma.
- 3 - تنسيق حجم الأعمدة.
- 4 - عمل حدود مفردة للجدول.
- 5 - تنسيق خط عمود المجموع بنمط مائل ولون أحمر.
- 6 - حساب مجموع المبيعات لكل نوع وفي كل شهر.
- 7 - توسيط الأرقام.
- 8 - عمل تظليل بلون أصفر فاتح للصف الأول والعمود الأول.
- 9 - عمل مخطط بياني على شكل أعمدة لمبيعات الشركة مع استبعاد المجموع.
- 10 - كتابة عنوان للمخطط البياني وعناوين للمحاور.
- 11 - عمل حدود وخلفية للمخطط.
- 12 - حفظ الملف باسم (المبيعات) على القرص A.

تمرين 2 -

باستخدام برنامج اكسل EXCEL اكتب هذه البيانات بحجم خط 14 ونوع Tahoma:

الكلية	بنين	بنات	المجموع
المحاسبة	2230	2620	
التأمين	1920	1850	
البنوك	1350	1060	

	1480	1530	الإدارة
	2250	1860	الحاسوب الآلي
			المجموع

المطلوب:

- 1 - كتابة العنوان الرئيسي باستخدام وورد آرت Word Art ولون أزرق.
- 2 - كتابة عناوين الأعمدة والصفوف بخط غامق ومائل ولون أحمر.
- 3 - حساب مجموع الطلاب البنين ومجموع الطلاب البنات.
- 4 - حساب مجموع الطلاب في كل قسم.
- 5 - حساب المجموع الكلي للطلاب.
- 6 - تظليل خلفية خلية المجموع الكلي باللون الأزرق والخط باللون الأصفر.
- 7 - عمل حدود مفردة للخلايا وتظليل العمود الأول بلون أخضر فاتح.
- 8 - عمل مخطط بياني على شكل أعمدة لأعداد الطلاب في الكليات مع استبعاد المجموع.
- 9 - كتابة عنوان للمخطط البياني وعناوين للمحاور.
- 10 - حفظ الملف باسم «أقسام الكلية 1» على القرص .

تمرين - 3

المطلوب فتح ملف كليات الجامعة وإجراء التعديلات التالية عليه:

- 1 - إضافة عمود جديد في بداية الجدول بعنوان الرقم وكتابة كلمة الرقم بتنسيق رأسي.
- 2 - إضافة الأرقام المسلسلة داخل عمود الرقم.
- 3 - إضافة صف جديد قبل صف الحاسوب الآلي، وكتابة البيانات التالية فيه القانون - 360 - 145.
- 4 - حساب مجموع الطلاب في كلية الحقوق.
- 5 - عمل حدود مزدوجة حمراء لعمود الرقم.
- 6 - توسيط بيانات الصف الأول والأرقام.
- 7 - تمثيل البيانات في مخطط بياني على شكل أسطوانة مع استبعاد صف المجموع وعمودي المجموع والرقم.
- 8 - تنسيق موقع المخطط البياني وعمل إطار أحمر مزدوج وخلفية أصفر فاتح مناسبة له.
- 9 - حفظ الملف باسم «أقسام الكلية 2».

تمرين - 4

اكتب النص التالي بالتنسيق المبين باستخدام الخط Traditional Arabic وحجم 14 غامق.

مصروفات الوزارات بالألف دينار

الوزارة	مرتبات	مستلزمات سلعية	مشاريع إنشائية	مدفوعات	مجموع
الداخلية	377	219	209	215	
التخطيط	279	248	327	201	
التربية	239	231	304	329	
المجموع					
المتوسط					

المطلوب:

- 1 - كتابة العنوان الرئيسي بالخط الأندلسي Andalus وحجم 16.
- 2 - عمل تعبئة (خلفية) ملونة صفراء لإطار العنوان الرئيسي.
- 3 - كتابة عناوين الأعمدة والصفوف بالخط الغامق ولون أحمر.
- 4 - توسيط البيانات داخل الخلايا.
- 5 - إضافة صف جديد بين صفي التخطيط والتربية وكتابة البيانات التالية فيه.

الإعلام	287	320	261	258	
---------	-----	-----	-----	-----	--

- 6 - حساب مجموع ميزانية كل وزارة (مجموع الأعمدة).
- 7 - حساب مجموع ميزانية كل نوع (مجموع الصفوف).
- 8 - حساب المجموع الكلي للمصروفات في كل الوزارات.
- 9 - وضع حدود مفردة داخلية وخارجية للجدول.
- 10 - عمل مخطط بياني لجميع المصروفات على شكل أعمدة وتنسيقه.
- 11 - حفظ الملف باسم «ميزانية الوزارات».

تمرين - 5

في مصنف جديد ادخل المعلومات التالية:

D	C	B	A	
			حواسب وبرمجيات	1
			H&S	2
			هاتف : 4598745	3
				4
السعر الإجمالي	السعر الفردي	الكمية	الصف	5
	181.25	125	قرص صلب 100 م.ب.	6
	50.75	35	محرك "2/1"	7
	36.25	25	محرك "4/1"	8
	100	369	قرص صلب 60 م.ب.	9
	12	2554	بطارية	10
	10	123	كابل محرك	11
	11	55	لوحة مفاتيح	12
	29	20	اللوحة الام	13
	43	30	طابعة	14
	60	144	شاشة	15
	50	132	مودم	16
				17
	المجموع			18
	الخصم			19
	المجموع الصافي			20

1. غير نوع الخط في الخلية A1 إلى Tahoma ، الحجم إلى 14، واللون إلى أزرق رمادي. Blue gray.
2. غير تنسيق السطر 5 إلى أسود عريض Bold ، لون أحمر .
3. غير تنسيق الخلايا (A6:A16) إلى مائل.
4. غير اتجاه الكتابة في الخلية A2 إلى 45 درجة.
5. تراجع لإلغاء تطبيق الأمر الأخير.
6. في الخلية A4 ، أكتب "فاتورة"
7. أدمج الخلايا A4 إلى D4 ، مع توسيط النص في الخلية
7. طبق تظليل للخلية A4 بلون رمادي فاتح

8. طبق حدود لمجموعة الخلايا من A5 إلى D16 حد خارجي (خط عريض)، حد داخلي (خط رفيع) ، لون أسود.
9. طبق تظليل للخلايا A5:D5 ، لون رمادي فاتح
10. طبق حدود (لون أسود) مع تظليل (لون رمادي فاتح) للخلايا (C18:C20)
11. أضف نمط الفاصلة للخلايا من B6 إلى B16.
12. غير تنسيق الخلايا من C6 إلى C16 إلى تنسيق عملة \$ مع منزلتين عشريتين.
13. احفظ التغييرات في المستند .
14. أعيد تسمية ورقة العمل من ورقة 1 إلى "فاتورة"
15. غير عرض الأعمدة بحيث يتناسب مع محتوياتها.
16. في الخلية D6 ، احسب السعر الإجمالي للصف الأول، علماً بأن الكمية هي 125 و السعر هو \$ 181.25 .
17. اسحب هذه الصيغة إلى الخلايا التالية بحيث يتم حساب السعر الإجمالي للأصناف الأخرى في اللائحة.
18. الخلية D18 يجب أن تحتوي على المجموع الكامل لكل الأصناف على اللائحة. احسب المجموع.
19. هناك خصم 50% على المجموع الكامل، احسب قيمة هذا الخصم في الخلية D19.
20. احسب المجموع الصافي الذي سوف يدفع بعد الخصم في الخلية D20.
21. طبق تنسيق العملة \$، نمط الفاصلة، ومنزلتين عشريتين على الخلايا D18 إلى D20.
22. غير تنسيق الخلية D20 إلى أسود عريض Bold ، لون أحمر.
23. أدرج صورة في منطقة الخلايا من D1 إلى D3 ، من مجموعة كليب آرت. clipart
24. أدرج عمود قبل العمود D
أحذف هذا العمود الذي أدرجته.
25. غير هوامش المستند حسب التالي : 0.5 من اليمين واليسار، 1.5 من الاعلى والاسفل.
26. عين الخلايا من A5 إلى D16 كناعية طباعة
27. معاينة ما قبل الطباعة للنص، أغلق المعاينة وعد الى المستند الرئيسي.
28. أمسح ناحية الطباعة التي حددتها في السؤال 26
29. أحفظ التغييرات على المستند .

ورقتك سوف تشبه التالي .

D	C	B	A	
			حواسب و برمجيات	1
			H&S	2
			هاتف : 4598745	3
فاتورة				4
			الصف	5
			السعر الاجمالي	6
			السعر الفردي	7
			الكمية	8
			الفرص صلب 100 م.ب.	9
			محرك 1/2"	10
			محرك 1/4"	11
			الفرص صلب 60 م.ب.	12
			بطارية	13
			كابل محرك	14
			لوحة مفاتيح	15
			اللوحة الام	16
			طابعة	17
			شاشة	18
			مودم	19
				20
			المجموع:	
			الخصم:	
			المجموع الصافي:	