

 Office<sup>Microsoft®</sup> 2010

Professional

**Microsoft**

 Microsoft<sup>®</sup> Office 2010  
Professional

LECTURE OF

 Microsoft<sup>®</sup> Excel 2010  
English

PREPARING BY  
ENG. M. ABOU ELELA

**Microsoft**

© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

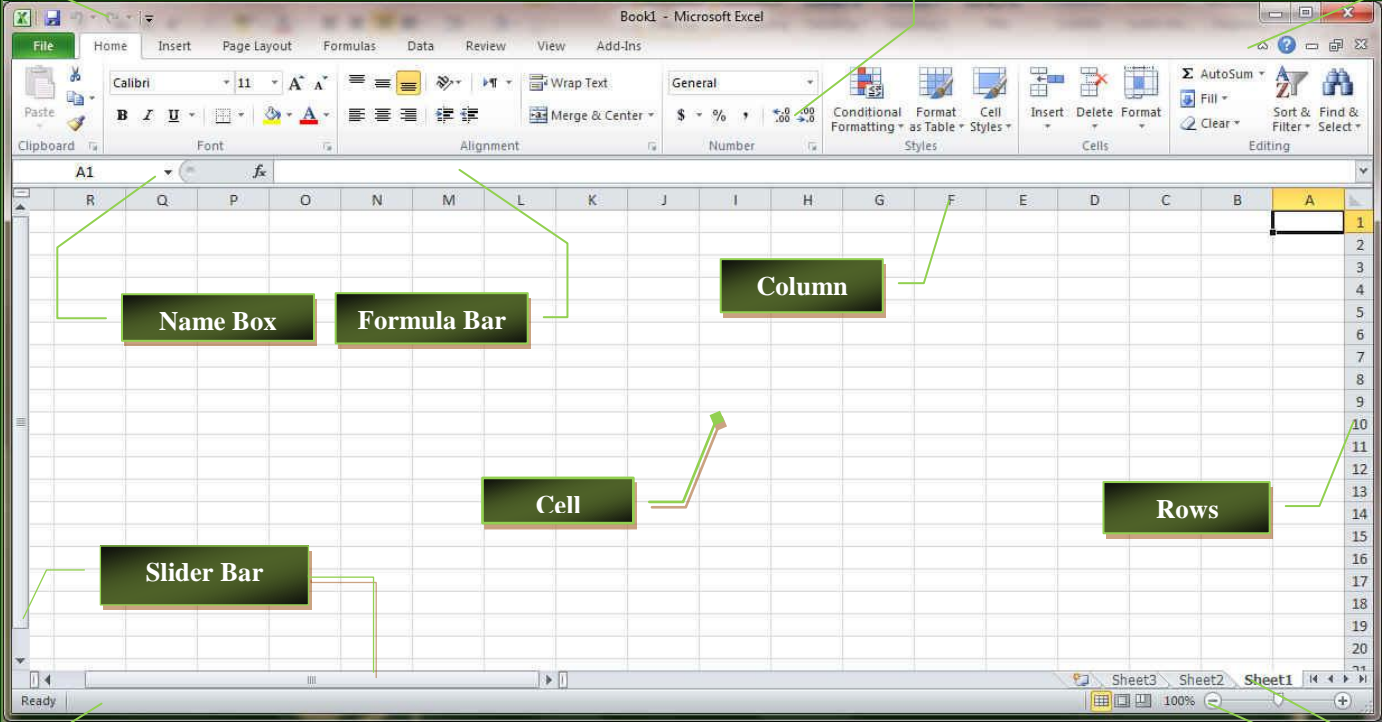


## Excel Interface

Address Bar

Group Bar

Tab Bar



Name Box

Formula Bar

Column

Cell

Rows

Slider Bar

Status Bar

Work Book Views

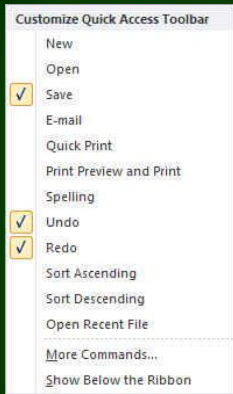
Sheet Selection

ملحوظة

أرجو قبل بدأ عملية شرح برنامج **Excel 2010** الإمام المسبق ببرنامج **Word 2010** لأننا سوف نترك له شرح عمليات التنسيق والإجراءات المكررة اختصاراً 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 )
- 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

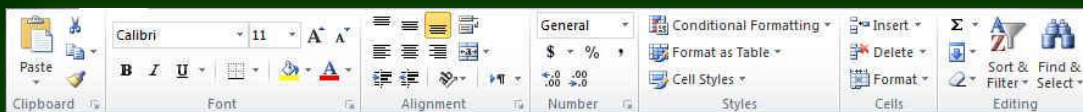


ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب كما يوجد به زر مساعدة و هو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنة أيضا يمكنك التحكم في إخفاء شريط المجموعات او إظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر مساعدة ومن التبويبات الدرجة 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 2010** لكي تتيح حرية أكثر للمستخدم كالتالي



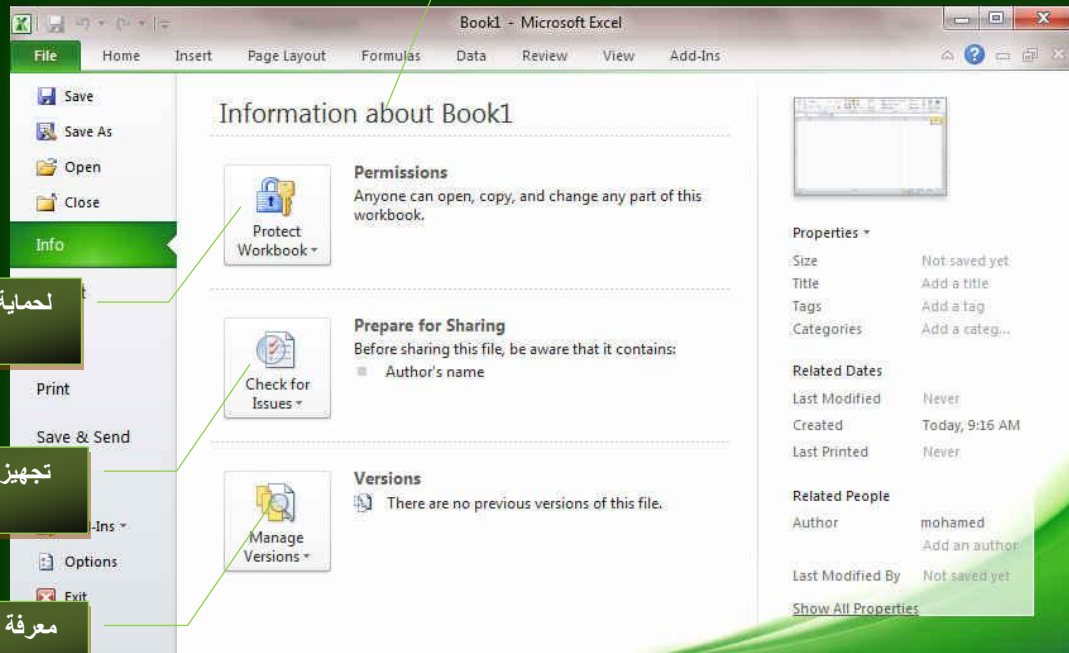
عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Excel** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثل

**(Save- Save As -Open- Close- Info- Recent- New- Print- Save&Send- Help- Add-Ins- Options- Exit)** وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة **Excel 2010** وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- **حفظ (Save)**  
(وهي تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز)
- **حفظ باسم (Save As)**  
(يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز)
- **فتح (Open)**  
(ومن خلالها يمكنك فتح مستند اكسل او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- **معلومات (Info)**  
(للحصول عن معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك ايضا من عمل تشفير للملف)
- **أخيرا (Recent)**  
(بمعرفة اخر الملفات او المصنفات التي تم التعامل معها)
- **جديد (New)**  
(لإنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او ملف فارغ)
- **طباعة (Print)**  
(تمتلك طباعة الملفات واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل **One Note**)
- **حفظ وارسال (Send & Save)**  
(تمتلك من مشاركة الملف على الانترنت او إرساله كمرق بريدك الإلكتروني او حفظة بنوع اخر مختلف)
- **تعليمات (Help)**  
(للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)
- **وظائف اضافية (Add-Ins)**  
(تمتلك من استخدام بعض الميزات الاضافية والمستجدة بنسخ الاوفيس 2010 مثل ارسل الملفات عبر البلوتوث)
- **خيارات (Options)**  
(من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)



معلومات عن الملف المتعامل معه



لحماية الملف وتشفيره لتأمينه من الغير

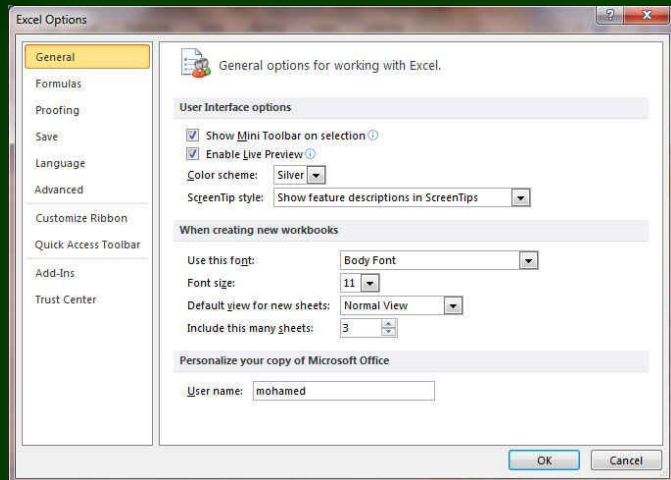
تجهيز الملف للمشاركة مع الغير واعطاء التصاريح

معرفة الاصدارات السابقة من هذا الملف

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

## 1. General

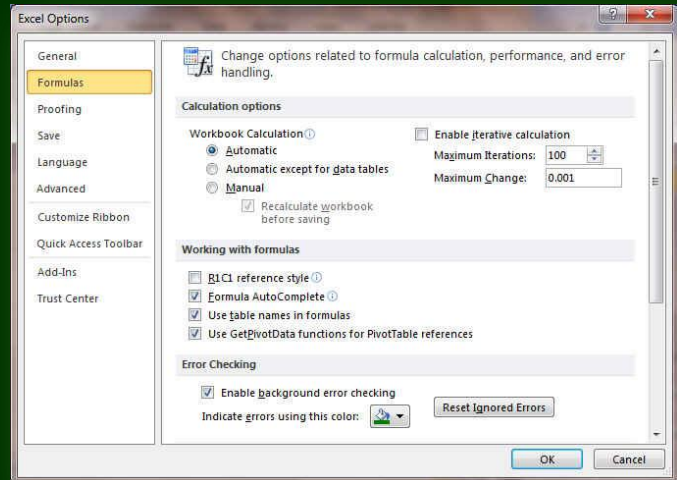
والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج اكسل ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم





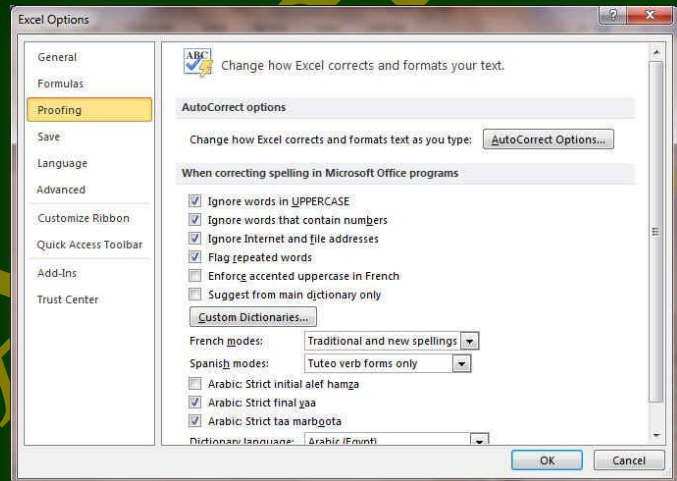
## 2. Formulas

وتتمكن 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

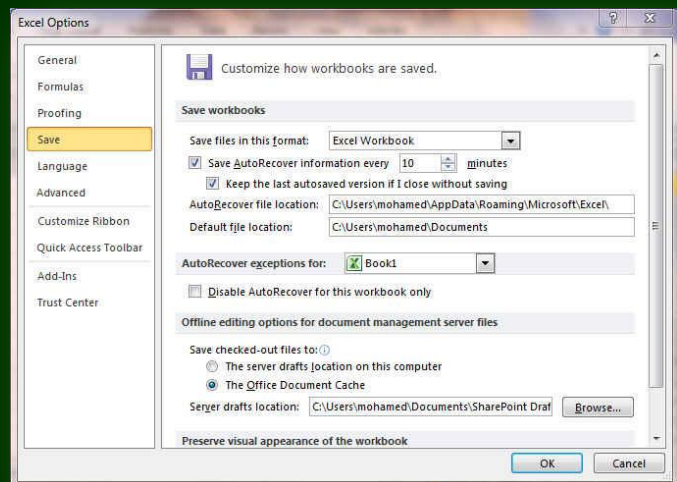
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج EXCEL بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر عند وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتابته حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة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



## 4. Save

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

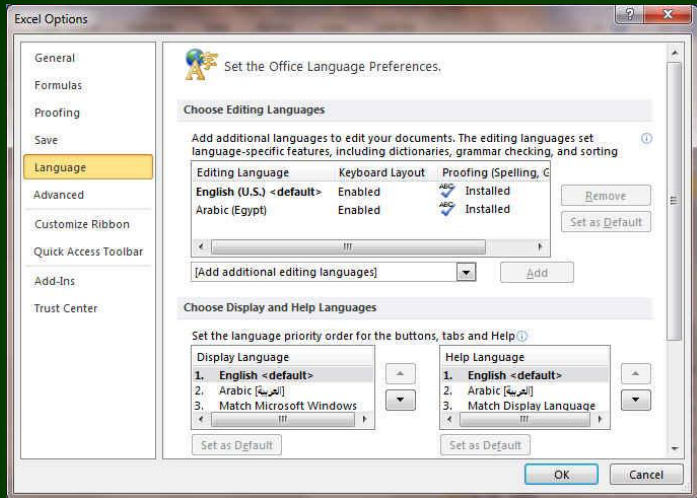
- نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
- مكان حفظ المستندات التلقائي
- المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة
- يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن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





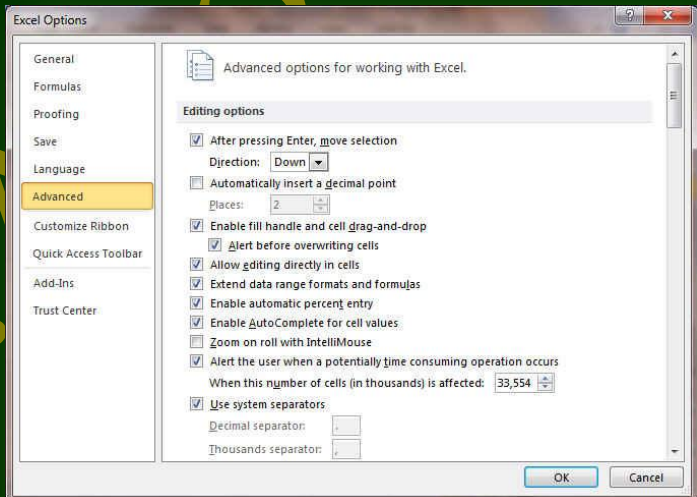
## 5. Language

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج Excel من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم فى 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



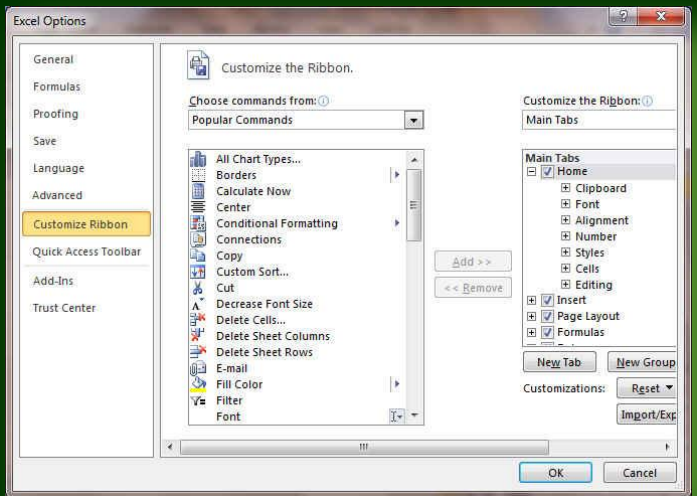
## 6. Advanced

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

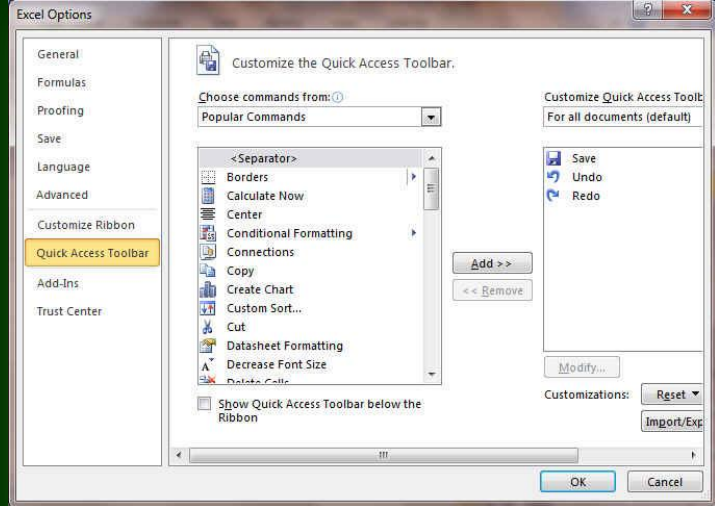
من خلال هذه الميزة ببرنامج Excel يمكننا من تخصيص مكونات اشربة المجموعات والتبويب كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها





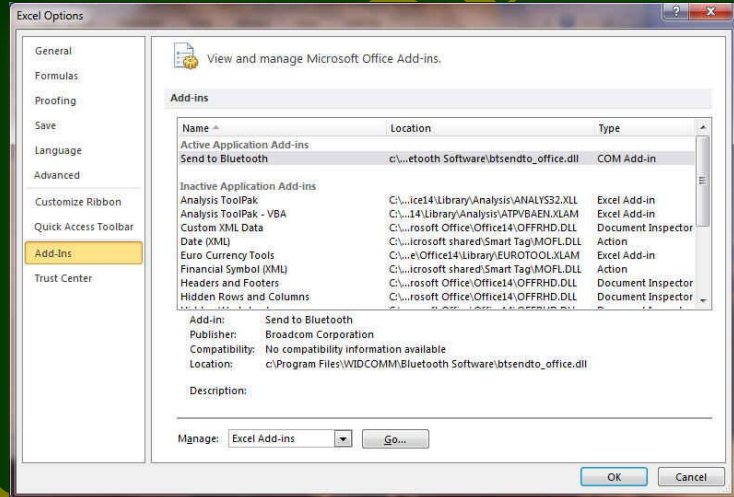
## 8. Quick Access Toolbar

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



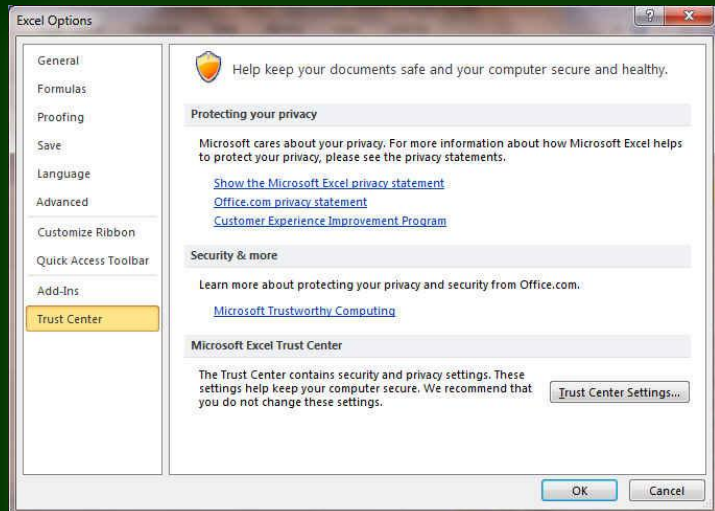
## 9. Add-Ins

من هذه الميزة ببرنامج Excel 2010 يمكننا من عرض وظائف برنامج مايكروسوفت اوفيس الجديدة في هذا الاصدار واعادها 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



والان سنعود لاستكمال التعرف على المكونات الاساسية لنافذة برنامج

Microsoft Excel 2010





- **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

= (F7+E6)-F4

- **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

G2

- **Column**

E	D	C

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**

				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13

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

- **Cell**

	C	B	A	
				1
				2
				3
				4
				5
				6

الخلية هي الموقع التي يتقاطع فيه اي عمود مع اي صف ويعرف اسمها من مربع اسم الخلية فمثلا الخلية التي بالرسم هي الخلية B3 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 واعمدت تتعدى حدود الصفحة قاننا نستخدم اشرطة التمرير لإظهار الأجزاء المخفية من الورقة حتى يتم التعامل معها



### • Status Bar

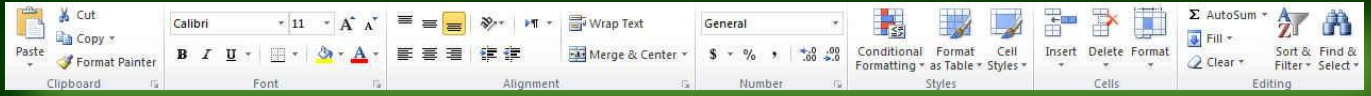


### ملحوظة

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



## Home Tab



### • Clipboard Group



مجموعة حافظة 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 وتحديد 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 2010** وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح او فر

### • Font Group

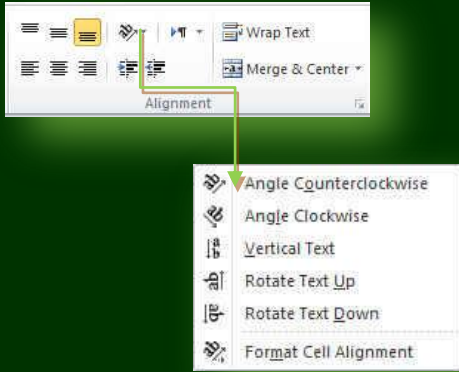


مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

- 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 ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة

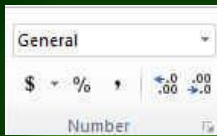
## • Alignment Group



مجموعة محاذاة وهي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق أي 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 (Warp Text)
6. تحديد استدارة أو اتجاه النص بزواوية 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 به (Cell Style)

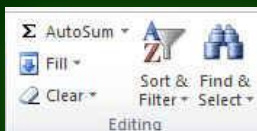
## 6. Cells Group



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



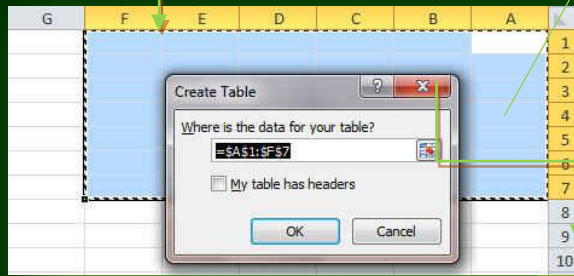
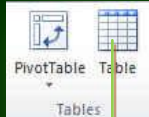
مجموعة تحرير وهي مجموعة تساعدنا على مسح محتويات الخلايا أو التنسيقات أو التعليقات أو الكل كما يمكن منها ادراج بعض الدالات الى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن أي قيمة في الخلايا



## Insert Tab



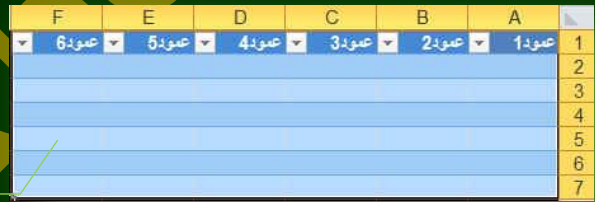
### 1. Tables Group



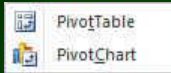
مجموعة جدول ومن خلالها يمكنك انشاء التالي

- جدول (Tables) وهي تستخدم لانشاء جداول وذلك لادارة البيانات المتحددة 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 F7 ثم موافق وانظر النتيجة



الجدول المراد أنشائه كما سبق



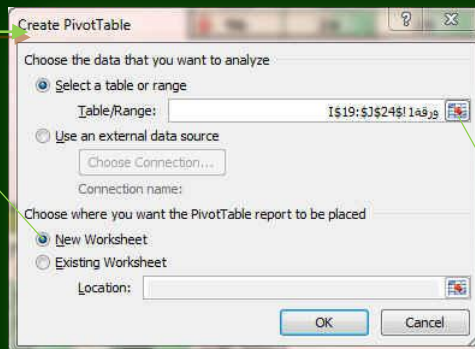
ايضا من خلال الجداول المحورية يمكنك من ترتيب البيانات وتلخيصها بسهولة مما يؤدي الى الحصول عليها فيما بعد بوقت اسرع وذلك من خلال

### 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

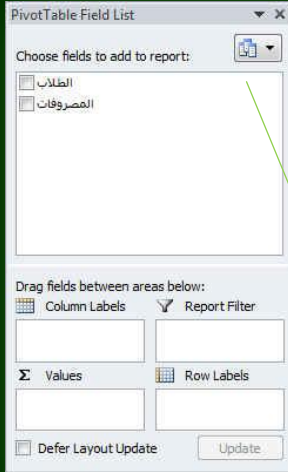
  1. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات المدفوعة معا
  2. انقر على الاداة PivotTable لتظهر لك النافذة التالية

الطلاب	المصروفات	باقي المصروفات
محمد ابو العلا	2000	0
محمد شريف	1500	30
علي هشام	2000	30
ساجح العربي	1800	25
مريم الزنتاني	1000	24



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 ورقة 3 بالتمرين المرفق بالكتاب

قم بتحديد العناصر ليتم اظهارها بالجدول المحوري

تسميات الصفوف	مجموع من المصروفات
سامح العربي	1800
علي هشام	2000
محمد ابو العلا	2000
محمد شريف	1500
مرسى الزنتي	1000
<b>الإجمالي الكلي</b>	<b>8300</b>

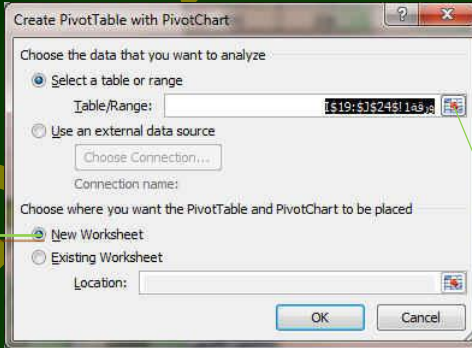
تلخيص للجدول بعد الانتهاء لاحظ الجمع التلقائي للمصروفات

### رسم محوري PivotChart

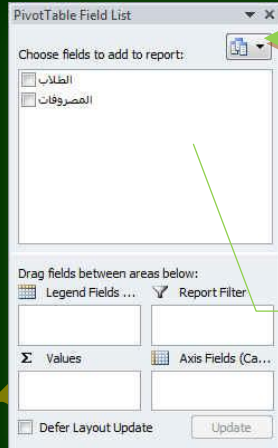
مثلا من خلال جدول المصاريف نريد عمل رسم محوري لاسماء الطلاب والمصاريف المدفوعة مثلا ليظهر لنا كرسم بياني يمكن قرأنته بسهولة فتكون الخطوات كالتالي

1. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات معا
2. انقر على الاداة PivotChart لتظهر لك النافذة التالية
3. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة
4. انظر ورقة 9 بالتمرين المرفق بالكتاب

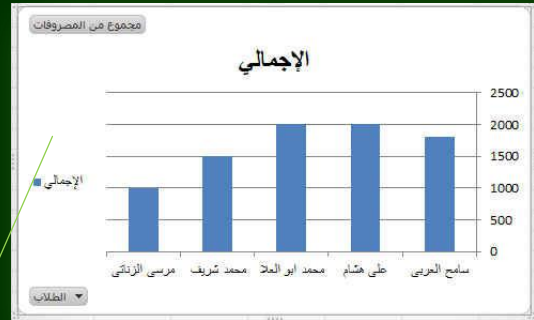
جدول المصاريف		
الطلاب	المصروفات	باق المصروفات
محمد ابو العلا	2000	0
محمد شريف	1500	30
علي هشام	2000	30
سامح العربي	1800	25
مرسى الزنتي	1000	24



قم بتحديد الخلايا ليتم اظهارها بالرسم البياني المحوري



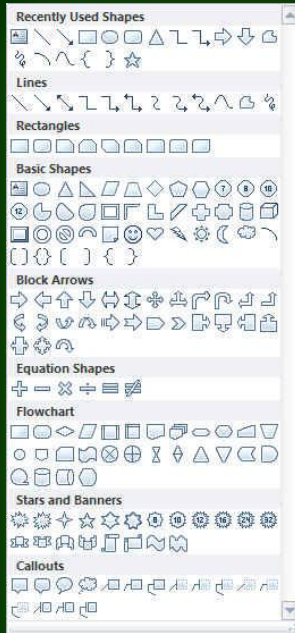
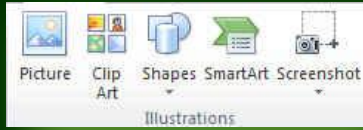
قم بتحديد العناصر المدرجة بالرسم البياني المحوري



شكل الجدول بعد الانتهاء منة

## 2. Illustrations Group

مجموعة رسومات توضيحية يمكنك هذه المجموعة من إدراج التالي الى المستند



- صورة (Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل
- قصاصة فنية (Clip Art) ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات فنية و الرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو كمظهر جمالي في المستند
- 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

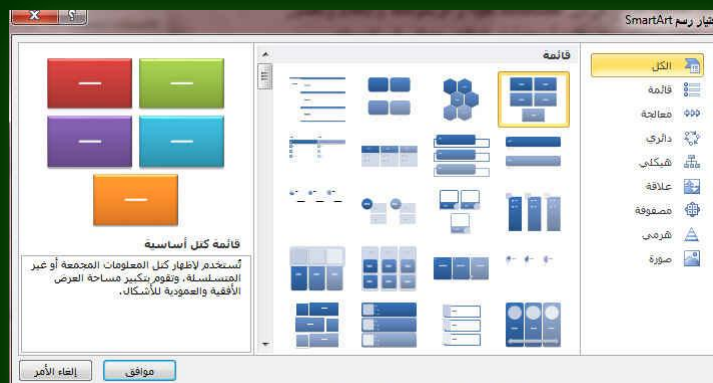


### ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب Word 2010 وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح او فر

### • SmartArt

يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرئي 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.



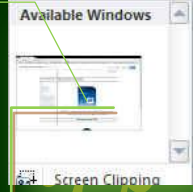
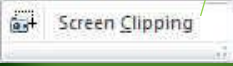


## • Screenshot

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. 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
- Other Chart





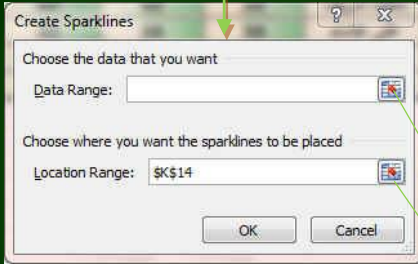


#### 4. Sparklines Group

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)

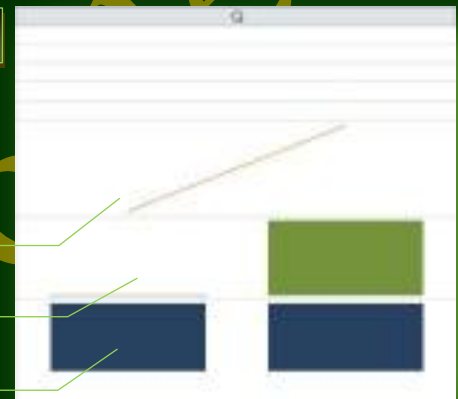


قم بتحديد نطاق خلايا البيانات

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 الادارة خط مثلا لتظهر لك نافذة انشاء خطوط المؤشر
3. قم بتحديد البيانات عليها كما هو موضح ثم انقر على موافق
4. انظر ورقة 4 بالتمرير المرفق بالكتاب



مؤشر خطي

مؤشر عمودي

مؤشر ربح / خسارة

#### 5. Filter Group

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



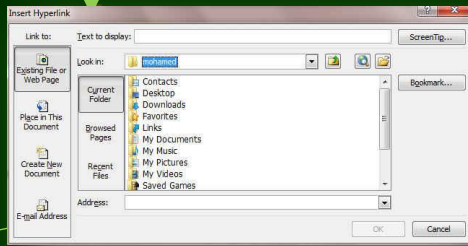
قم باختيار نوع مقسم طرق العرض

1. قم بادراج جدول PivotChart كما سبق وذكر
2. قم بتحديد الخلايا المراد عمل مجموعة مقسم لها معا
3. انقر على الادارة مقسم طرق العرض لتظهر لنا النافذة التالية
4. قم بتحديد مقسمات طرق العرض ثم انقر على موافق
5. قم بالوقوف مثلا على اسم اخذ الطلاب سوف تجد تغير محتوى جدول Pivot الى هذا الطالب فقط وعرض بياناته مفردة
6. انظر ورقة 10 بالتمرير المرفق بالكتاب



## 6. 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، 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.



## 7. Text Group



مجموعة نص ومنها تتمكن من التعامل مع النصوص المدرجة بالمستند وتنسيقها

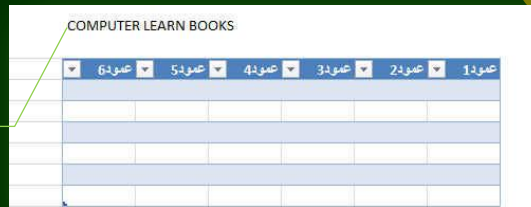
### • Text Box

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

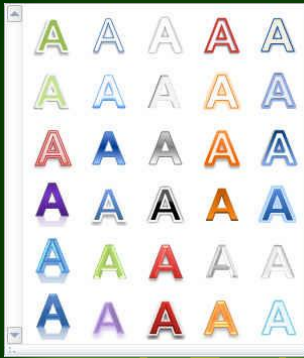
رأس وتزييل رؤوس وتذييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك

كتابة رؤوس الصفحات



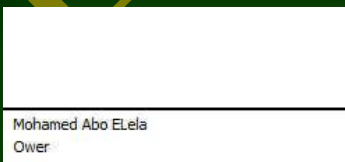
### • WordArt

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



# Excel 2010

### • 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 وإدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع

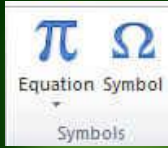
### • Object

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

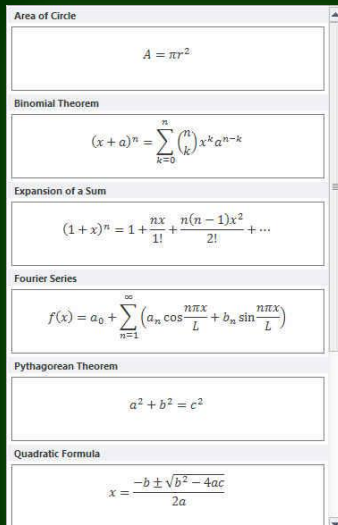


## 8. Symbols Group

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

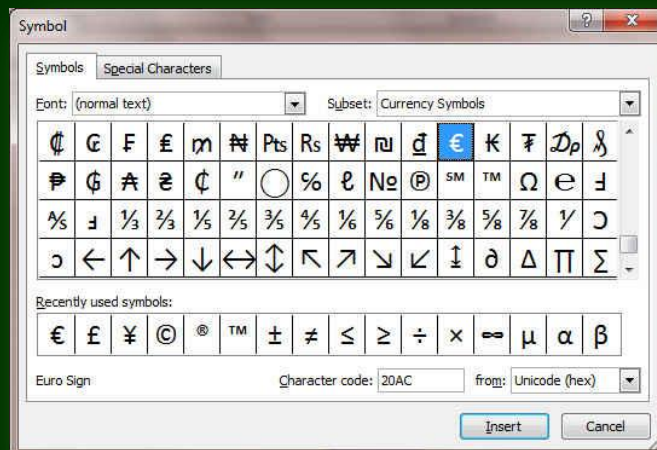
$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

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



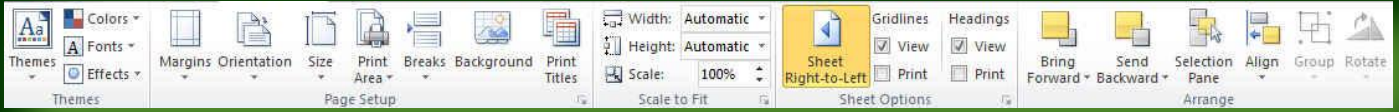
### • Symbol

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



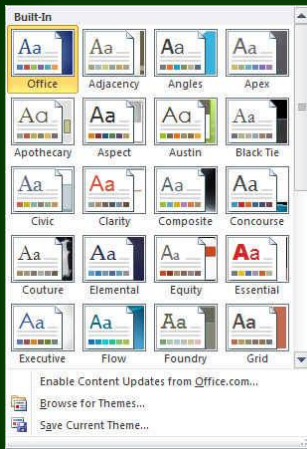


## Page Layout Tab



### 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

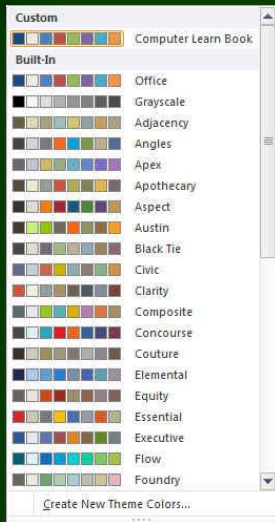


- مجموعة من ألوان السمة (Colors)

- 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

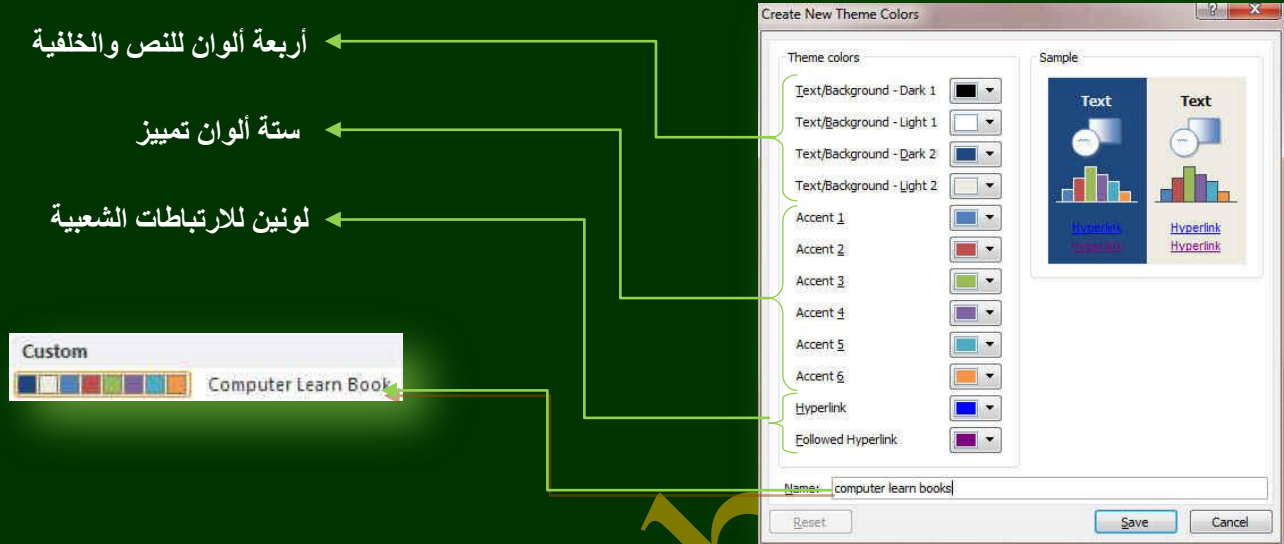


- لتغيير السمة من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن معرفة مسبقاً نقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online

- تخصيص سمة مستند لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر 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

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



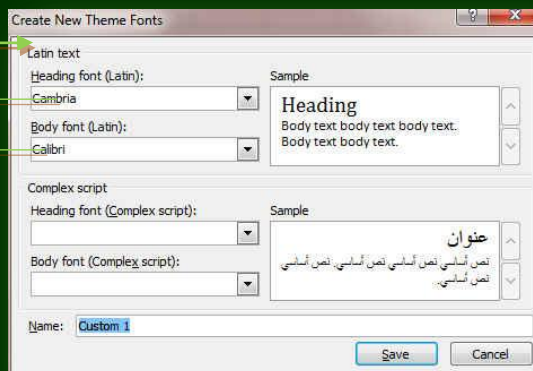
- لتغيير خطوط السمات لتغيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات  لتظهر لنا مجموعة من الخطوط المضمنة والتي يمكن الاختيار فيما بينهما ليتم التطبيق مباشرة على المستند كما يمكن أيضاً تخصيص خطوط للمستند بالضغط على إنشاء خطوط سمات جديدة كما بالشكل

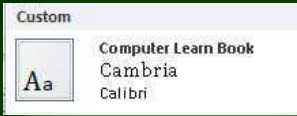
- تخصيص خطوط السمة تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم

التعامل بها وهما

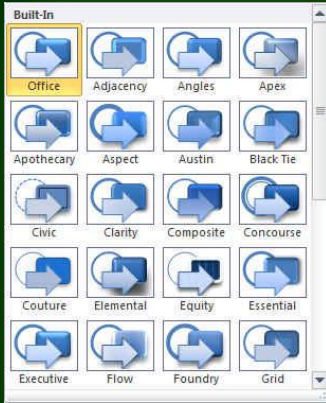
A. خط عنوان

B. خط النص الأساسي





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

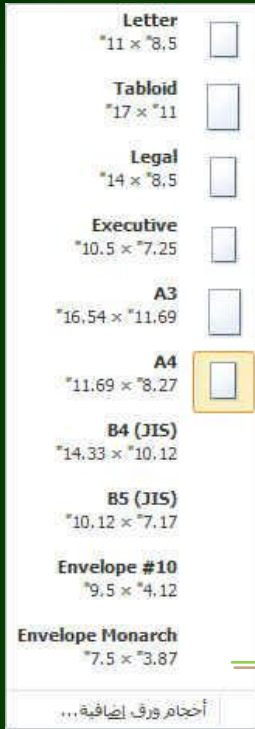


الاتجاه وهي تستخدم لتغيير اتجاه المستند بالكامل

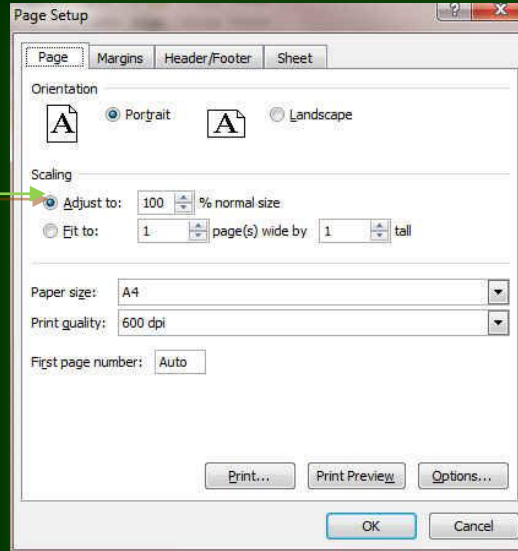
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
2. انقر فوق عمودي أو أفقي



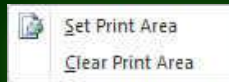
- Size



حجم الورقة يمكنك 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

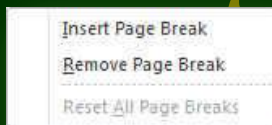


- Print Area



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

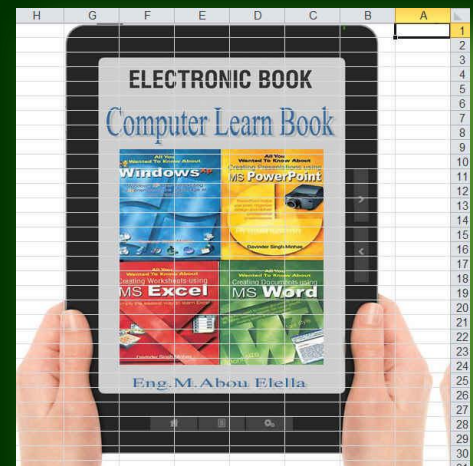
- Breaks



فواصل يمكنك 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

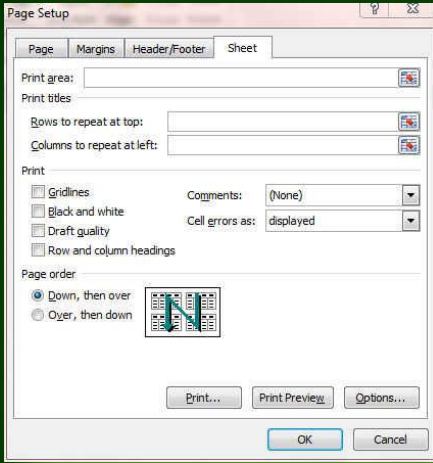
الخلفية منها يتم اختيار صورة تكون خلفية المصنف أو ورقة عمل في المصنف انظر ورقة العمل 6





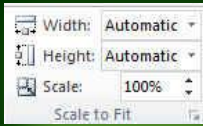


## • Print Titles



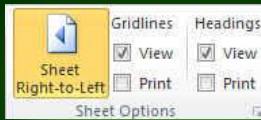
طباعة العناوين هي تستخدم في حالة طباعة مستند كبير واكثر من صفحة فيتم اختيار الصفوف والاعمدة المراد تكرارها في اول كل صفحة حتى يتم طباعتها فيسهل الحصول على البيانات من المستند بدون نسبة اخطاء عالية

## 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 يحتوى 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

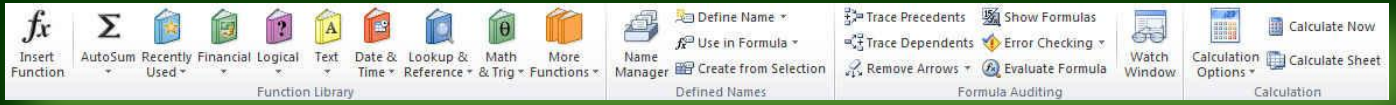


### ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب **Word 2010** وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح اوفر



## Formulas Tab



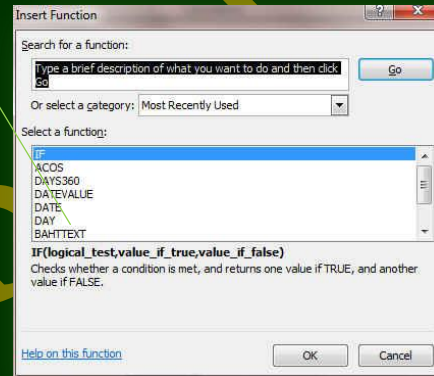
- **Function Library Group**

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

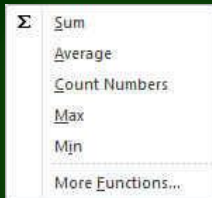
- **Insert Functions**

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

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



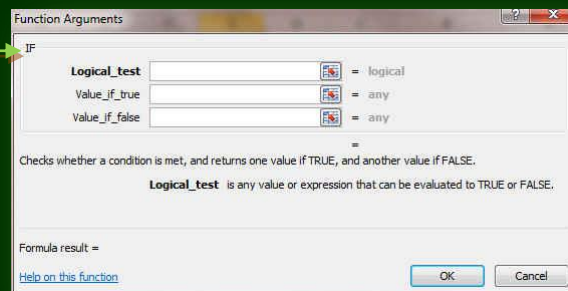
- **AutoSum**



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 ) وادراجها 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 الإهلاك المتناقص الثابت	DB
إرجاع إهلاك الأصول لفترة معينة باستخدام أسلوب الإهلاك المتناقص المزدوج أو باستخدام أساليب أخرى تحددها	DDB
إرجاع نسبة الخصم على الورقة المالية	DISC
تحويل سعر ريال سعودي، في صورة كسر، إلى سعر ريال سعودي، في صورة رقم عشري	DOLLARDE
تحويل سعر ريال سعودي، في صورة رقم عشري، إلى سعر ريال سعودي، 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 بقدر ب 100 ر.س.	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 ر.س. 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 ر.س. 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 ر.س. لورقة مالية تعطي فائدة دورية	PRICE
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س. لورقة مالية ذات خصم	PRICEDISC
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية لـ100 ر.س. 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 الخزائنة	TBILLEQ
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ر.س. لسند الخزائنة	TBILLPRICE
إرجاع العائد لسند الخزائنة	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 الخزائنة	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 أو كاتاكانا ذات عرض كامل (بايت مزدوج) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات نصف عرض (بايت مفرد)	ASC
(الباهت) ? (baht) رقم إلى نص، باستخدام تنسيق العملة تحويل	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 أو كاتاكانا 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
تاريخ ( start_date إرجاع كسر السنة الذي يمثل عدد الأيام كاملة بين (تاريخ النهاية) end_date (البداية) و	YEARFRAC

## • Lookup & Reference

هي لأدراج بعض الدوال الخاصة بالبحث والاشارة والمراجع لقيم

إرجاع مرجع كنص 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 دراج بعض الدوال الخاصة بالرياضيات وعلم المثلثات

إرجاع القيمة المطلقة لرقم	ABS
إرجاع قوس جيب تمام لرقم	ACOS
إرجاع جيب التمام 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 التوافق 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 لصفييف	MDETERM
إرجاع معكوس المصفوفة لصفييف	MINVERSE
إرجاع ناتج المصفوفة لصفييفين	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 $\pi$	PI





إرجاع النتيجة لرقم مرفوع إلى أس	POWER
ضرب الوسيطات الخاصة بالدالة	PRODUCT
إرجاع جزء العدد الصحيح لنتائج 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 pi) *	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

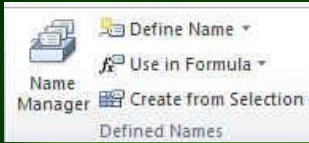
- More Functions



معادلات إضافية وتستخدم لإدراج بعض الدوال الأخرى مثل دوال الإحصاء 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

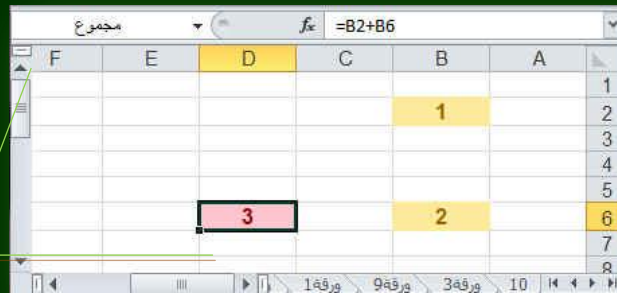


## 2. Defined Names Group

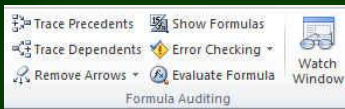


مجموعة الاسماء المعرفة تستخدم لتسمية الخلايا بدل من اسمها المعروف والموجود بمربع الاسم الى اسم اخر سهل من خلال برمجتنا للبرنامج يتيح لنا الوصول السريع الية فعلى سبيل المثال يمكن تغيير الخلية الذى اسمها M16 الى " الاجور " وادراجه فيما بعد فى الدوال او الخلايا الأخرى بالتسمية الجديدة انظر ورقة عمل 6

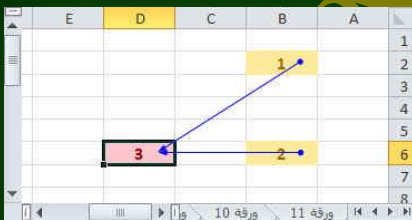
لاحظ تغير اسم الخلية فى حقل عنوان الخلية



- Formula Auditing Group
- Trace Precedents

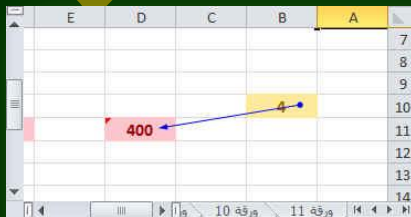


عند استخدام تتبع السياقات (Trace Precedents) يتم عمل سهم اشارات من الخلايا التى تدخل ضمن ناتج خلية معينة الى الخلية التى تظهر بها نتيجة اجراء المعادلة على هذه الخلايا بمعنى لو تغيرت القيمة فى الخلية يتغير قيمة الناتج فى الخلية التابعة لها



ومن المثال نجد ان الخلية B2 و B6 قد ساهمت كمدخلات فى ناتج الخلية D6 والسهم يشير الى ذلك وفى حالة تغيير المدخلات تتغير النواتج فى الخلية D6 تمرين ورقة عمل 6

- Trace Dependents



تتبع التوابع (Trace Dependents) وفى هذه الحالة يتم الإشارة الى ان هذه الخلايا التابعة المشار اليها قد تتغير نتيجة النهائية نتيجة تغيير الخلية قيمة الخلية الاساسية لان الناتج النهائي تابع للقيم الموجودة بالخلية الاساسية

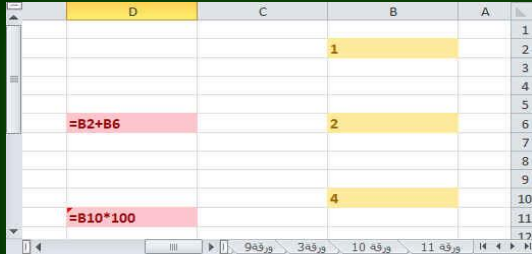
فمثلا لو تغير قيمة الخلية B10 تتغير تبعاً لها القيمة الموجودة فى الخلية D11 لانها تعتمد على قيمها



- **Remove Arrows**

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

- **Show Formulas**



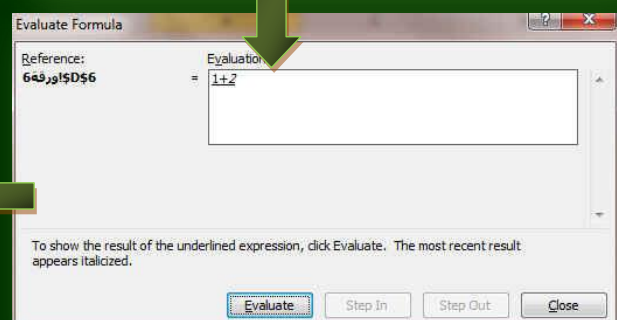
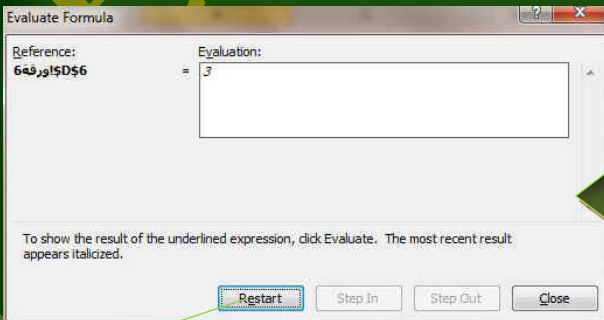
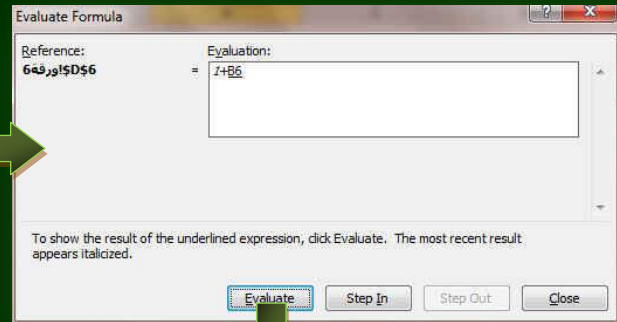
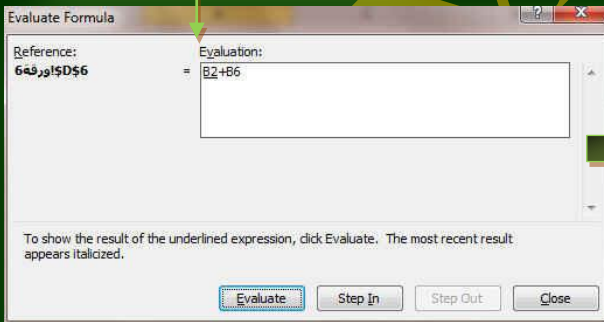
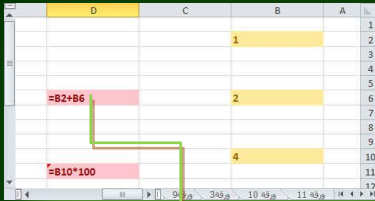
تستخدم لإظهار الصيغ في الخلايا التي تم ادراج الصيغ بها او المعادلات او الدوال وهي الخلايا التي تظهر بها نواتج هذه القيم ( خلايا نواتج القيم ) تمرين ورقة عمل 6

- **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 الادخال

- **Evaluate Formula**

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 تمرين ورقة عمل 6



لاحظ تغير النافذة عند كل نقرة زر تقييم (Evaluate) سوف يقوم باستبدال اسم الخلية بقيمتها وتنفيذ العملية بالتوالي حتى تنتهي الخطوات وإظهار الناتج



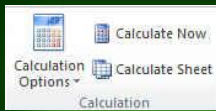
- Watch Window

Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula
xlsx.1...	ورقة6	مجموع	D6	3	=B2+B6
xlsx.1...	ورقة6		D11	400	=B10*100

إطار المراقبة هو لمراقبة قيم خلايا معينة أثناء العمل على الورقة لمعرفة التغييرات التي تطرأ على هذه الخلايا نتيجة التغيير في القيم أو إضافة المعادلات

#### 4. Calculation group

- Calculation Options



خيارات الحساب منها يتم اختيار إذا كان تغير النواتج في خلايا النواتج والنتيجة عن تغيير أي قيم في خلايا المدخلات التي تدخل في تحديد هذا الناتج يتم تلقائياً أو يدوي ويفضل ان يكون تغيير تلقائي حتى يتم التغيير الفوري للناتج مع تغيير المدخلات

- Calculate Now & Calculate Sheet

الحساب الان وحساب الورقة يستخدم 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 الخلية B10 تتدخل في قيمة ناتج الخلية D11 وبمجرد تغيير قيم الخلية B10 يتم تغيير الناتج تلقائياً

في حالة اختيار الحساب التلقائي

E	D	C	B	A
			4	
	400			

ناتج الخلية تغير تلقائياً بتغيير قيمة الخلية B10

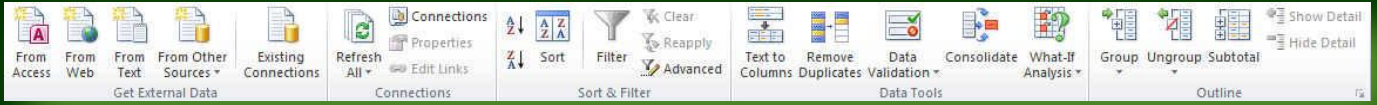
في حالة اختيار الحساب اليدوي

E	D	C	B	A
			3	
	400			

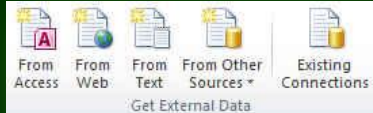
ناتج الخلية لا يتغير تلقائياً بتغيير قيمة الخلية B10



## Data Tab



### • 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

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

### • External Data Source

#### • 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



### ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب Access 2010 وذلك للإمام بطرق عمل قواعد البيانات والاستعانة بها في البرنامج



- From Other Sources

- From SQL Server



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 إحضار بيانات خارجية انقر فوق من مصادر أخرى تم انقر فوق من **SQL Server**)

عند الاتصال بقاعدة بيانات يعرض معالج اتصال البيانات ثلاث صفحات

- الصفحة الأولى
- الاتصال بخادم قاعدة البيانات استخدم هذه الصفحة لتعيين الخادم وطريقة تسجيل الدخول إلى خادم قاعدة البيانات
- الصفحة الثانية
- تحديد قاعدة البيانات والجدول استخدم هذه الصفحة لتعيين قاعدة البيانات أو الجدول أو الاستعلام.
- الصفحة الثالثة
- حفظ ملف البيانات والاتصال استخدم هذه الصفحة لتعيين ووصف ملف الاتصال وعبارات البحث لتحديد موقع الملف.

- From Analysis Services

عند الاتصال بخدمات تحليل **Microsoft SQL Server**، يعرض معالج اتصال البيانات ثلاث صفحات:

- الصفحة الأولى
- الاتصال بخادم قاعدة البيانات استخدم هذه الصفحة لتعيين الخادم وطريقة تسجيل الدخول إلى خادم قاعدة البيانات
- الصفحة الثانية
- تحديد قاعدة البيانات والجدول استخدم هذه الصفحة لتعيين قاعدة البيانات والمكعب
- الصفحة الثالثة
- حفظ ملف البيانات والاتصال استخدم هذه الصفحة لتعيين ووصف ملف الاتصال وعبارات البحث لتحديد موقع الملف

- From XML Data Import

يمكنك **Office Excel 2010** من استيراد بيانات (**XML**) والتي يتم إنشاؤها من قواعد البيانات والتطبيقات الأخرى وتعيين عناصر **XML** من مخطط **XML** إلى خلايا ورقة العمل وتصدير بيانات **XML** التي تمت مراجعتها للعمل مع قواعد البيانات والتطبيقات الأخرى وباستخدام مخططات **XML** و يمكنك إضافة أجزاء معينة من بيانات الأعمال وتعريفها واستخراجها بسهولة من مستندات **Excel**

فعلى سبيل المثال، لم تعد الفاتورة التي تحتوي على اسم العميل وعنوانه أو التقرير الذي يحتوي على النتائج المالية لربع السنة الأخير مجرد تقارير ثابتة يمكنك استيراد هذه المعلومات بسهولة من قواعد البيانات والتطبيقات ومراجعتها وتصديرها إلى نفس قواعد البيانات والتطبيقات أو إلى قواعد بيانات وتطبيقات أخرى

- **From Data Connection Wizard**

يمكنك استخدام معالج اتصال البيانات للاتصال بمصدر بيانات خارجي لـ OLE DB و ODBC والذي تم تعريفه بالفعل لفتح معالج اتصال البيانات من علامة التبويب بيانات في المجموعة إحضار بيانات خارجية انقر فوق من مصادر أخرى ثم انقر فوق من معالج اتصال البيانات

في حالة اختيار خيار مصدر البيانات غير ذلك/خيارات متقدمة في معالج اتصال البيانات، يمكنك عرض قائمة موفري OLE DB المتوفرة في مربع الحوار خصائص ارتباط البيانات بالإضافة إلى ذلك يتيح موفر Microsoft OLE DB لبرامج تشغيل ODBC الوصول إلى مصادر بيانات ODBC

- **From Microsoft Query**

يمكنك أيضاً استخدام Microsoft Query لاستيراد البيانات (من علامة التبويب بيانات في المجموعة إحضار بيانات خارجية انقر فوق من مصادر أخرى ثم انقر فوق من Microsoft Query) استخدم Microsoft Query لإعداد مصادر بيانات ODBC لاسترداد البيانات وفي Query Microsoft يمكنك استخدام معالج الاستعلام لإنشاء استعلام

- **Existing Connections**

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

- **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

- **Sort & Filter Group**



مجموعة فرز وتصفية ومنها يتم فرز وتصفية البيانات تبعا لقيم نحددها نحن

لكي نحصل على المعلومات المطلوبة باقل مجهود



- **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

- **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 نختار التحقق من صحة البيانات سواء كانت بيانات عدد صحيح او عدد عشرة او تاريخ او وقت

- **Consolidate**

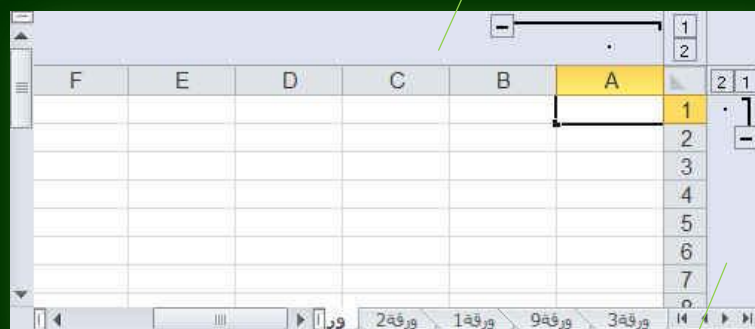
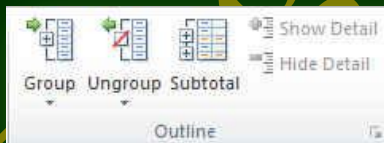
وتستخدم لدمج قيم عدة نطاقات في نطاق واحد جديد

- **What-If Analysis**

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

- **مجموعة مخطط تفصيلي**

مجموعة مخطط تفصيلي و تستخدم في فك وتجميع الصفوف والاعمدة للتعامل معها كهيكل واحد

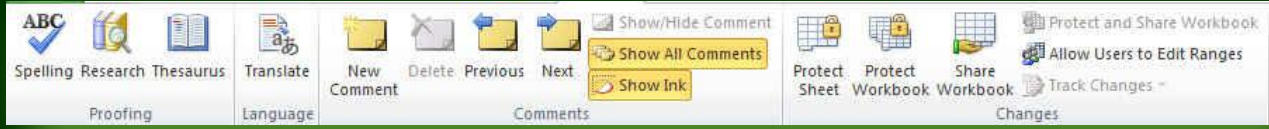


صفوف مجمعة





## تبويب مراجعة



### 1. Proofing Group

مجموعة تدقيق وتسطيع 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 لا بد من أن تكون قواميس اللغة مثبتة أصلاً أو يمكن أن يتم الاستعانة بقواميس للترجمة من خلال الانترنت على أن تكون متصلة أثناء الترجمة

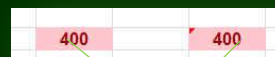
### 3. Comments Group



مجموعة تعليقات وهي لإدراج تعليقات في المستند هذه التعليقات من مميزاتها تذكير كاتب المستند بما يريد أن يلاحظه عند المتابعة أو 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 تمرين ورقة عمل 6



خلية خالية من العلامات ليس بها أي تعليق

علامة توضح ان الخلية بها تعليق

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



- **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

- **Next**

الانتقال إلى التعليق التالي في المستند

- **Show / Hide Comment**

اظهار او اخفاء التعليقات من ورقة العمل

- **Show All Comments**

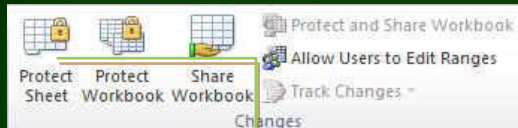
اظهار كافة التعليقات في ورقة العمل

- **Show Ink**

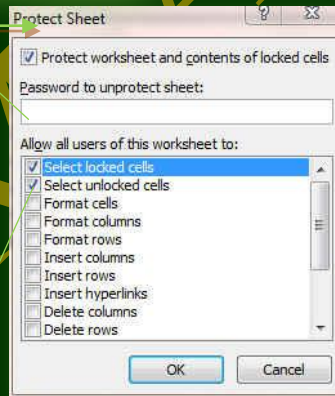
اظهار الحبر وهي تستخدم لإظهار التعليقات في ورقة الطباعة

#### 4. Changes Group

- **Protect Sheet**



تمتلك من حماية ورقة العمل في التمرين وفي حالة احتواء التمرين على اكثر من ورقة عمل يتم تطبيق الحماية على ورقة العمل المختارة فقط انظر التمرين ورقة 11

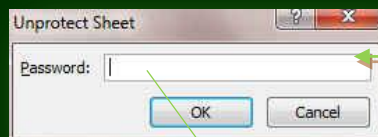
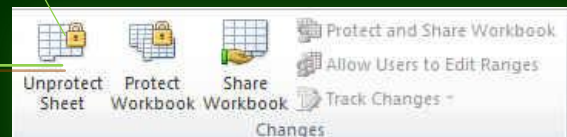


كتابة كلمة السر لإلغاء الحماية للورقة

لاحظ تغيير شكل مجموعة التغييرات كالتالي

قم باختيار طريقة الحماية للورقة

اختيار طريقة الغاء حماية الورقة



كتابة كلمة السر لإلغاء الحماية للورقة



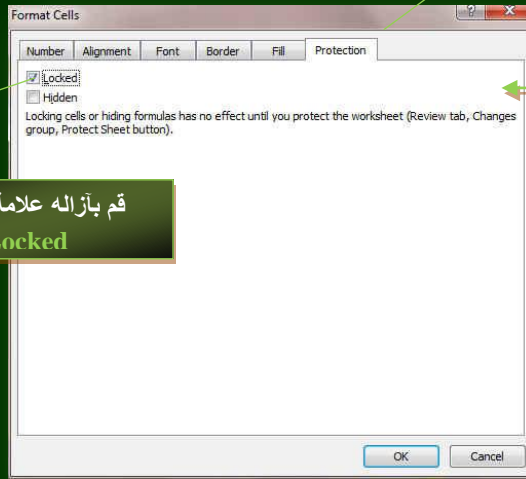
### • تشفير بعض الخلايا فقط

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

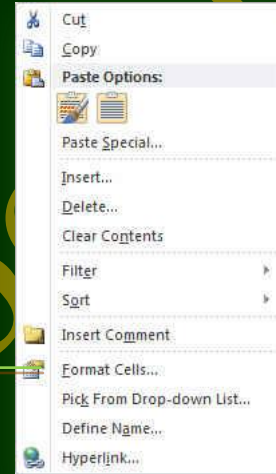
30
20
33
12
95

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

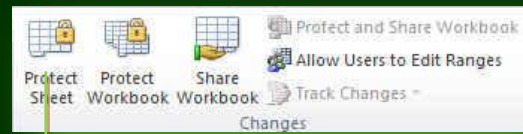
قم بالانتقال الى تبويب حماية  
**Protection**



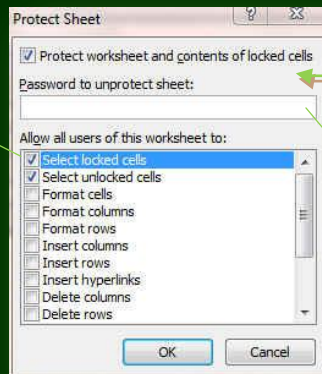
قم بإزالة علامة التأمين  
**Locked**



ثم قم بتطبيق خطوات حماية ورقة العمل كما سبق وتعلمنا انظر التمرين ورقة عمل 5



قم باختيار طريقة الحماية للورقة



كتابة كلمة السر لإلغاء الحماية للورقة



### • Protect Workbook

حماية المصنف و هي لحماية بنية المصنف او الملف ككل ويمنع نسخ او حذف او نقل او تغيير اسم اى ورقة عمل من محتويات المصنف ويظهر هذا فى حالة الوقوف على اى ورقة عمل واطهار قائمة الاوامر السريعة لها بالنقر على زر الفارة الايسر فتلاحظ اختفاء الاوامر كما بالشكل والتي تتيح منع تغيير بنية المصنف ومحتوياته ولكنك تستطيع تغيير اى معلومات فى خلاياه



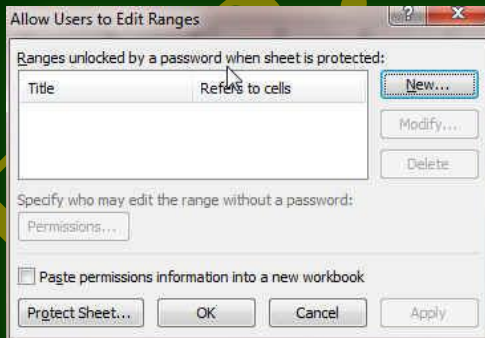
### • Share Workbook

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



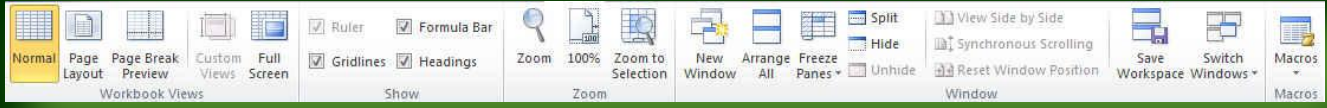
تمكنك من اعطاء تصاريح للمستخدمين الاخرين فى تغيير بنية المصنف والسماح الكامل بتغيير نطاقاته من مدخلات وغيرها من خلال كلمة سر عبر شبكة الانترنت

### • Track Changes

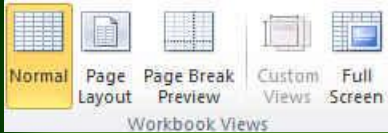
يمكنك تخصيص شريط المعلومات لإضافة مؤشر يخبرك عند تشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله عند تشغيل ميزة "تعقب التغييرات" يمكنك عرض كافة التغييرات التي تم إجراؤها على المصنف من مسح وحذف وادراج وتغيير وغيرها و عند إيقاف تشغيل هذه الميزة، يمكنك إجراء تغييرات على المستند بدون وضع علامة على التغييرات



## View Tab



### 1. Workbook View 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 Layout

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

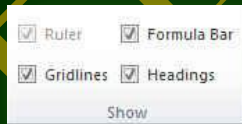
- Page Break Previews

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

- Full Screen

القراءة في وضع ملء الشاشة وهي لعرض المستند في طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة وذلك لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند والتذييلات لم تكون مرئية في طريقة العرض هذه

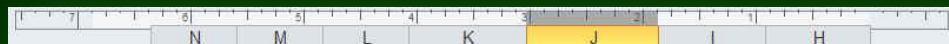
### 2. Show Group



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

- Ruler

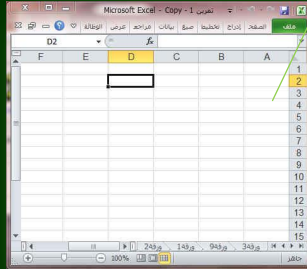
وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الراسية والافقية) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند



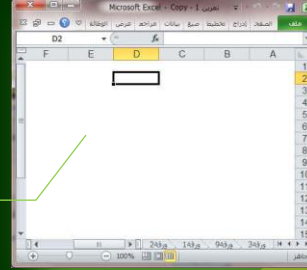


- Gridlines

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



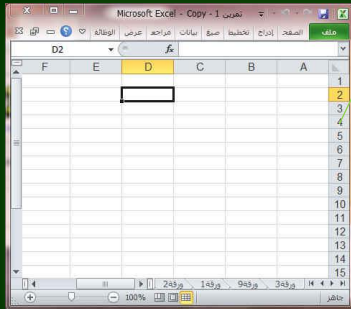
في حالة اظهار  
خطوط الشبكة



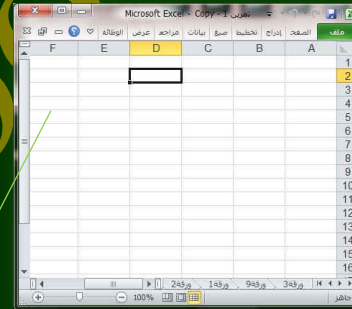
في حالة إخفاء  
خطوط الشبكة

- Formula Bar

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



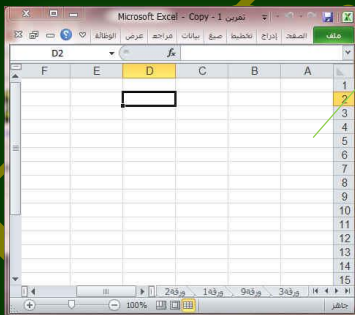
في حالة اظهار  
شريط الصيغة



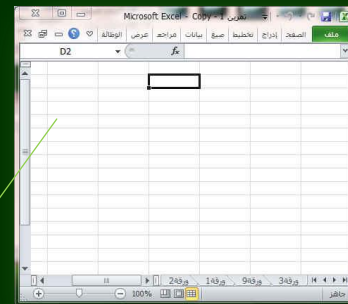
في حالة اخفاء  
شريط الصيغة

- Headings

وهي تستخدم للإظهار او اخفاء عناوين الحقول والصفوف من ورقة العمل



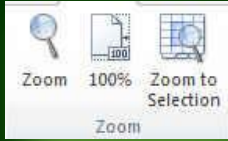
في حالة اظهار  
العناوين



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 يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي

- Arrange All

ترتيب الكل وهي تستخدم لتجانب الإطارات جنبا إلى جنب وإظهارها معا في مستوى افقى

- Freeze Panes

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

- Spilt

انقسام وتستخدم الانقسام الإطار الحالي إلى جزئيين 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 اخرى والتعامل مع محتوياتها

- View Side by Side

العرض جنبا إلى جنب وهي تستخدم لعرض مستندين جنبا 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**

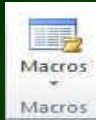
حفظ مساحة عمل وهي لحفظ التخطيط الحالي لكافة النوافذ كمساحة عمل يمكن العودة إليها والاستعانة بها لاحقاً

- **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. مجموعة مايكرو

- 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 الفأرة كما يتم كتابة وحدات مايكرو بلغة وحدات المايكرو من **Microsoft Visual Basic** والتي يجب أن نكون على دراية بها أولاً قبل الخوض في عمل مايكرو 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 مايكرو ضار عبر المستند الذي، في حالة فتحه، يسمح للمايكرو بالعمل ويحتمل أن يؤدي إلى انتشار الفيروس (هو برنامج كمبيوتر أو مايكرو "يصيب" ملفات الكمبيوتر بإدراج نسخ من نفسه ضمن الملفات. وعند تحميل الملف المصاب إلى الذاكرة، يمكن للفيروس أن يصيب الملفات المتبقية الأخرى. للفيروسات غالباً تأثير جانبي ضار على الكمبيوتر)

### Add-Ins Tab



#### 1. Menu Command

مجموعة اوامر القائمة وهي ميزة اضافية تتمتع بها مجموعة اوفيس 2010 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 كالشكل 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 ( $\geq 108$ ) مستخدما في ذلك الدالة الشرطية IF
6. نعم بتنسيق خلية اظهر 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 التذكّر 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

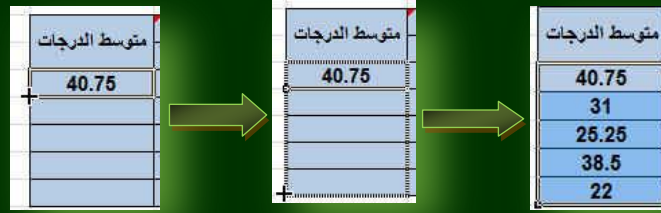
يقوم البرنامج بإعطاء كل حقل لون مميز تلقائي ولكن لا تنسى انت كتابة الأقواس لتحديد العملية الحسابية المطلوبة بنجاح

IF X ✓ fx  $= (G6+F6+E6+D6)/4$

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 تنتقل 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
	=H6
محمد شريف	
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 والإفلات 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 الإنجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الإجتماعية	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

$$=(127*30/100)+H27+G27+F27+E27+D27$$

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 والإفلات لتطبيق هذه العملية الحسابية على باقي خلايا المجموع لباقي الطلاب يكون الناتج كالتالي

اسماء الطلاب	المواد الدراسية						حالة الطالب
	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الإجتماعية	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 ( $\geq 108$  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
ناجح ومنقول	158.45
ناجح ومنقول	108
راسب	107.925
ناجح ومنقول	145.55
راسب	107.075

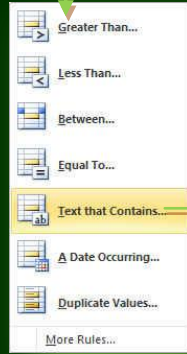
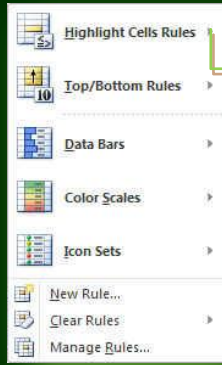


حالة الطالب	المجموع
ناجح ومنقول	158.45
ناجح ومنقول	108
راسب	107.925
ناجح ومنقول	145.55
راسب	107.075

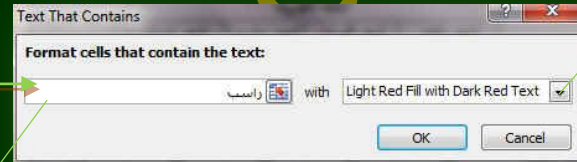


• والان نقوم بعملية التنسيق الشرطي للجدول للوصول الى النتيجة المطلوبة بالتمرين وتكون كالتالى

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 فى حالة تحقق وجود النص المذكور



هنا يتم كتابة النص الذى اذا ظهر فى الحقل يتم تنسيقه فقط

5. بعد تجهيز التنسيق كما هو مطلوب وبالنقر على موافق ليتم تطبيقه على الخلية الاولى
6. قم بالسحب والافلات الى باقى الخلايا لتطبيق نفس التنسيق على 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 المستفيدين 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](mailto: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