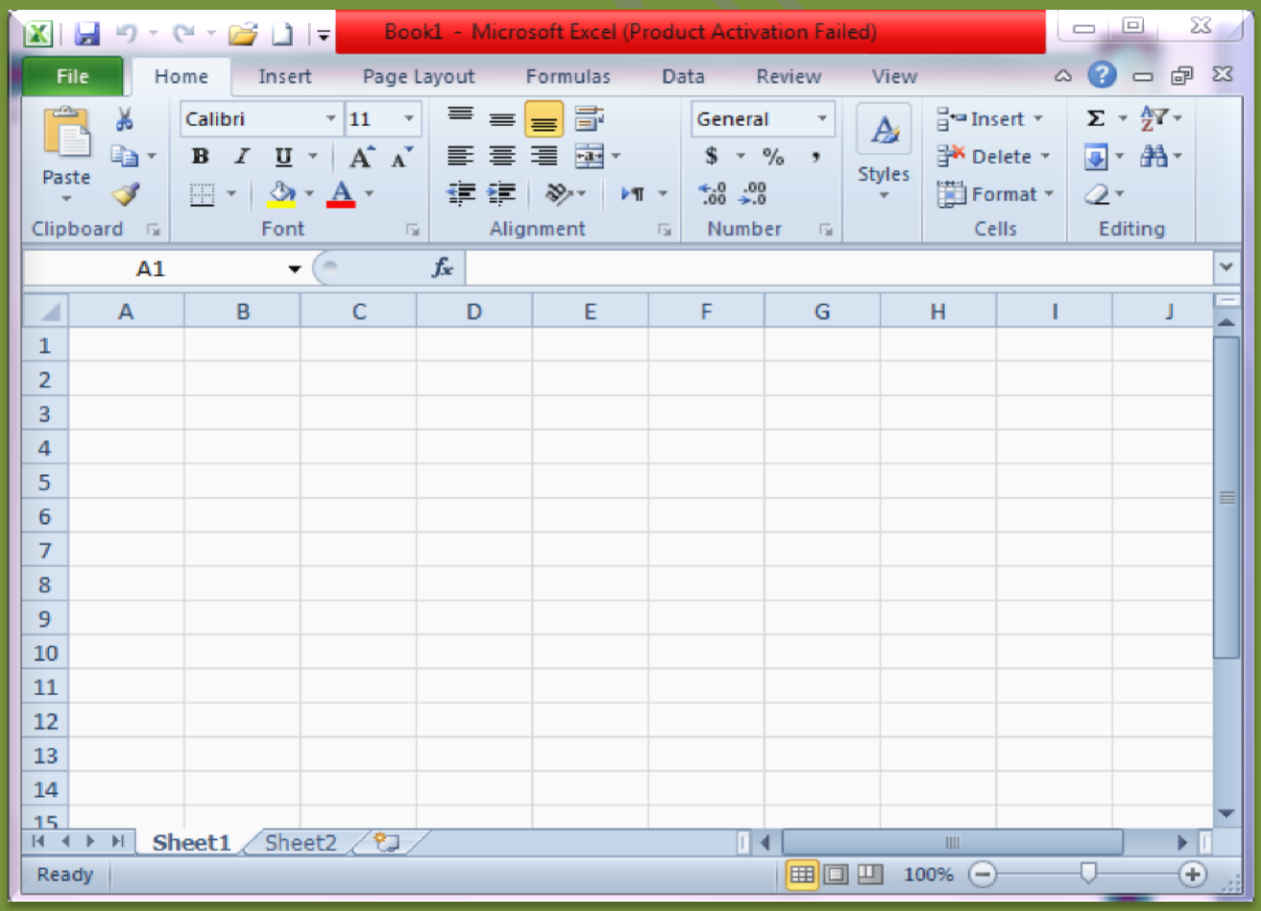
Microsoft Excel 2010

برنامج الجداول الإلكترونية هو عباره عن برنامج مكتب مختص باجراء ة تطبيق العمليات الحسابية عن طريق خلايا يتم قراءة محتويتها تلقائياً بمجرد النقر عليها بالفارة لذلك سمي البرنامج بالجداول الالكترونية ,ويهتم هذا البرنامج بالعمل في المجال المحاسبي والتحليل المالي ورصد الميزانيات .

يتم تشغيل البرنامج، بإتباع الخطوات التالية:

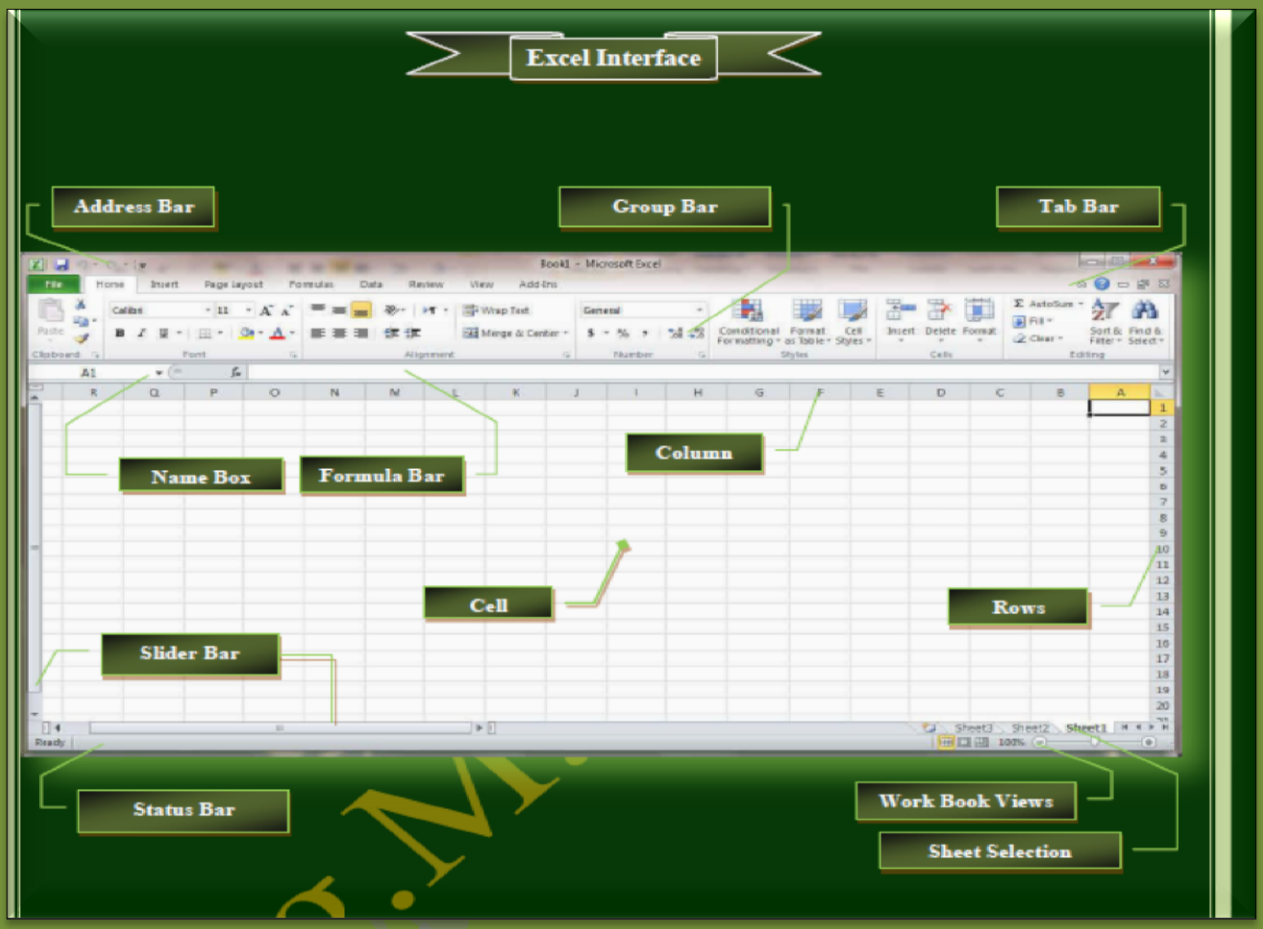
Start_ All program _Microsoft Office_Microsoft Excel 2010

ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج الموضحة بالشكل التالي :



أقسام الشاشة الرئيسية :

تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج الجداول الإلكترونية من الأقسام الموضحة بالشكل التالي :

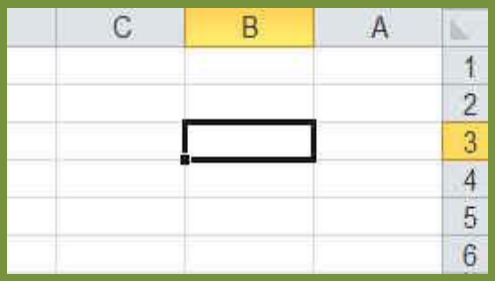


ورقة العمل و تسمية الخلايا

ورقة العمل هي محرر التواصل بين المستخدم و البرنامج (طريقة التعامل مع البرنامج) حيث ان اي نصوص او ارقام او عمليات حسابية يتم كتابتها عن طريق مربعات ورقة العمل والتي تسمي الخلايا.

و تتكون ورقة العمل من الأقسام التالية :

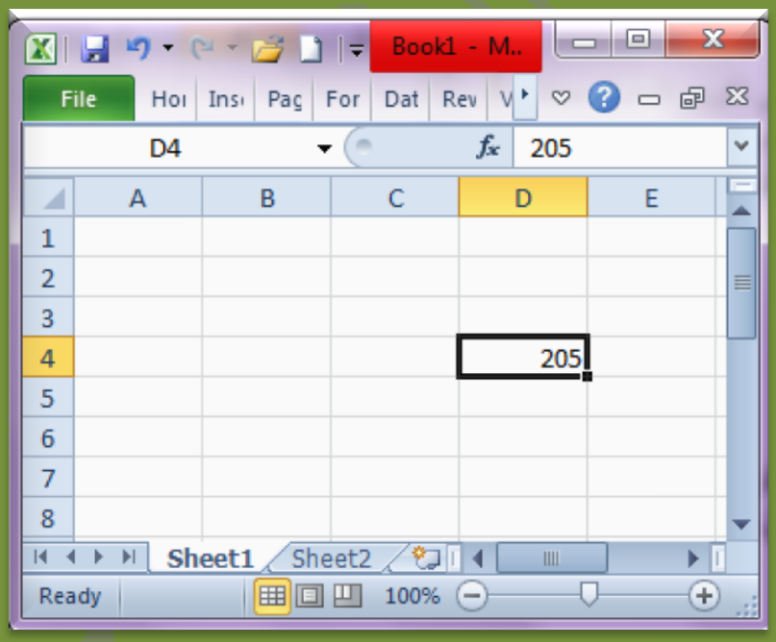
تسمية الخلايا:



(الخلية/cell) هي الوحده الاساسية في تكوين الجدول حيث ان الموقع الذي يتقاطع فيه اي عمود مع اي صف يعرف اسمه من مربع اسم الخلية ، فمثلاً الخلية التي بالرسم هي الخلية B3 و نجد اسمها فى مربع الاسم

القراءة الإلكترونية :

كما ذكرنا سابقاً ان القراءة الإلكترونية تتي تعرف البرنامج علي رقم / اسم الخلية او قراءة محتواها بمجرد النقر علي الخلية .

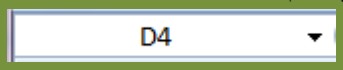


❖ Formula Bar

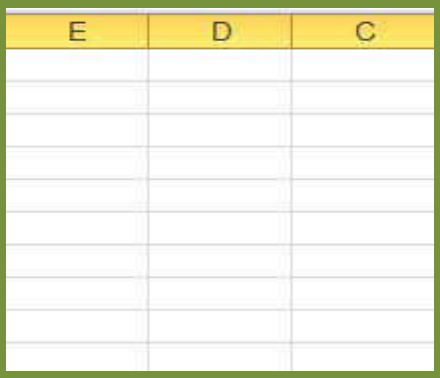
شريط المعادلات وهو الموضع الذي يظهر فيه محتوي الخلية او المعادلات مكتوبة والتى نريد ان يظهر الناتج لها في خلية ما بورقة العمل و تكون كالصيغة التالية مثلاُ

❖ Box Name

في هذا المربع يظهر اسم الخلية النشطة وهي التي يتم التعامل معها ويمكن الوصول الي اي خلية بكتابة إحداثي لها في هذا المربع .



❖ Columns



تعتبر الأعمده هي الإحداثي السيني لأي خلية وهي تكون علي شكل حروف مرتبة ابجدياً و يمكن ادراج عدد لانهائي من الأعمده الي ورقة العمل

❖ Rows

تعتبر الصفوف هي الإحداثي الصادي لأي خلية وهي تكون علي شكل أرقام معرفة و يمكن ادراج عدد لانهائي من الصفوف الي ورقة العمل

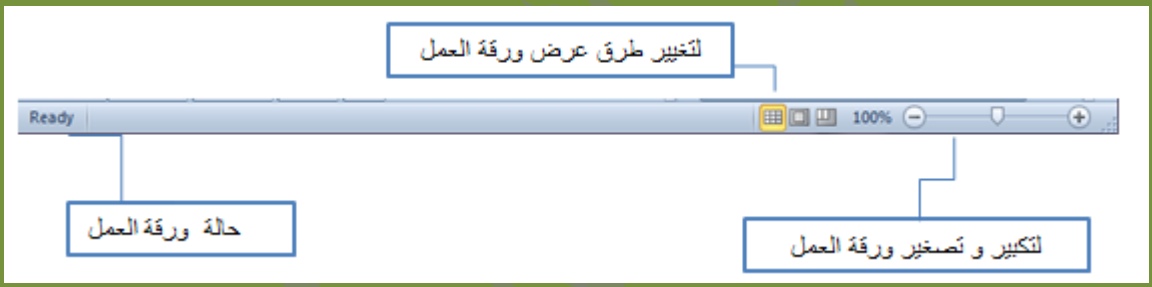
❖ Sheet Selections

منطقة التعامل مع ورقة العمل sheet يمكن التعامل مع الاوراق المدرجة بالمستند من تغيير اسمها او اضافة او حذف اوراق .

❖ Scroll Bar

عند احتواء ورقة العمل علي خلايا متعدده صفوف و اعمده تتعدي حدود الصفحة فإننا نستخدم اشرطة التمرير لأظهار الاجزاء المختفية من الورقة حتي يتم التعامل معها

❖ Status Bar

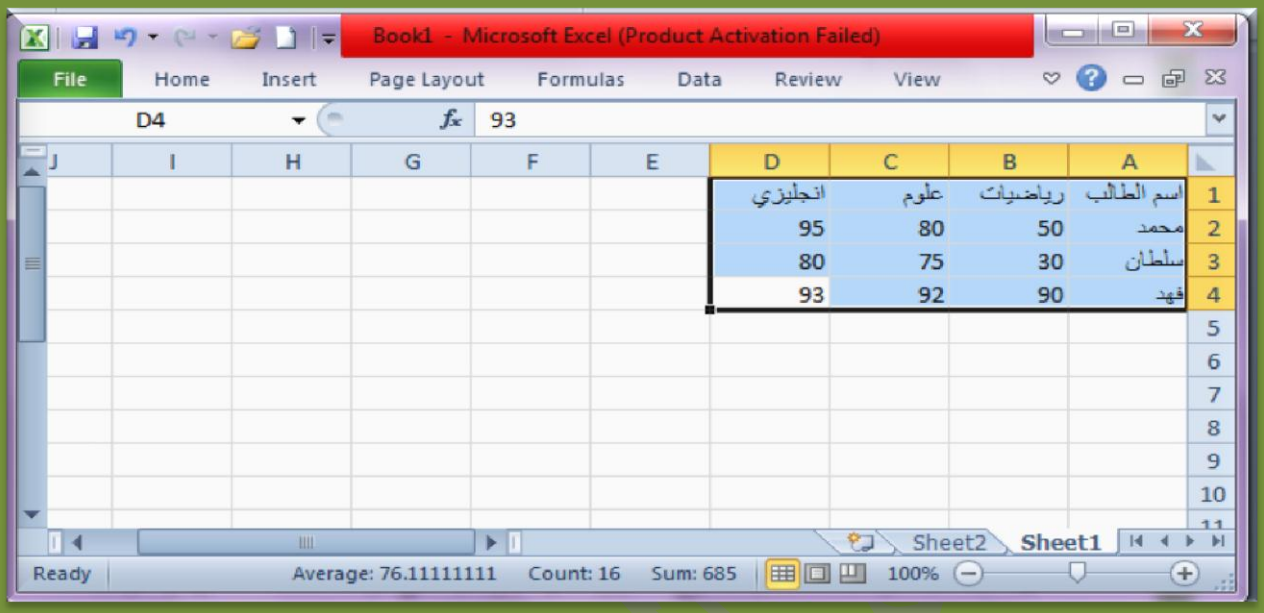


كتابة النصوص و الأرقام علي خلايا ورقة العمل و تحديد الخلايا :

تعتبر مجموعة الخلايا التي يتم العمل عليها (كتابة النصوص او الأرقام او الحسابات) علي ورقة العمل هي الجدول الذي تم انشاءه علي البرنامج مهما كان عدد الأعمده او الصفوف .

ويتم كتابة النصوص والأرقام علي الخلايا و التحرك علي خلايا الورقة بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر علي الخلية التي تريد الكتابة عليها بزر الفارة الأيسر او استخدام مفاتيح الاسهم علي لوحة المفاتيح .
2. ابدأ مباشرة باستخدام مفاتيح الحروف و الأرقام علي لوحة كتابة النص و الرقم المطلوب .
3. يمكنك بعدها كتابة اي جدول مهما كان عدد اعمدته او صفوفه ، كما هو موضح بالشكل التالي :



تحديد الخلايا :

يمكنك برنامج الجداول الالكترونية من تحديد خلية او عدة خلايا من الجدول سواء متفرقة او متباعده كما يمكنك تحديد صف او تحديد عمود .

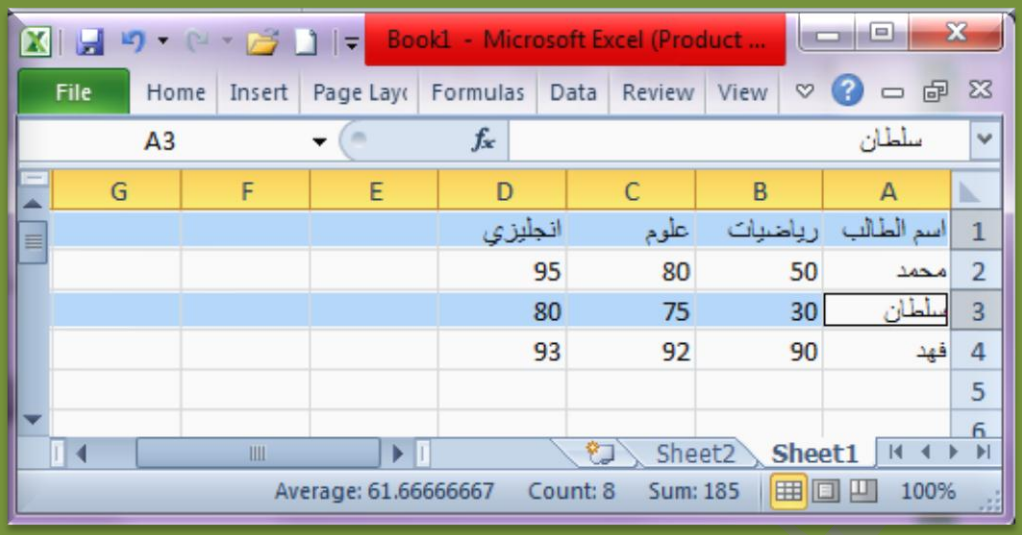
- لأحظ اننا سنشير دائما الي خلايا الجدول باسم (منطقة العمل) .

لتحديد كل خلايا الجدول استخدم احدي الطرق التالية :

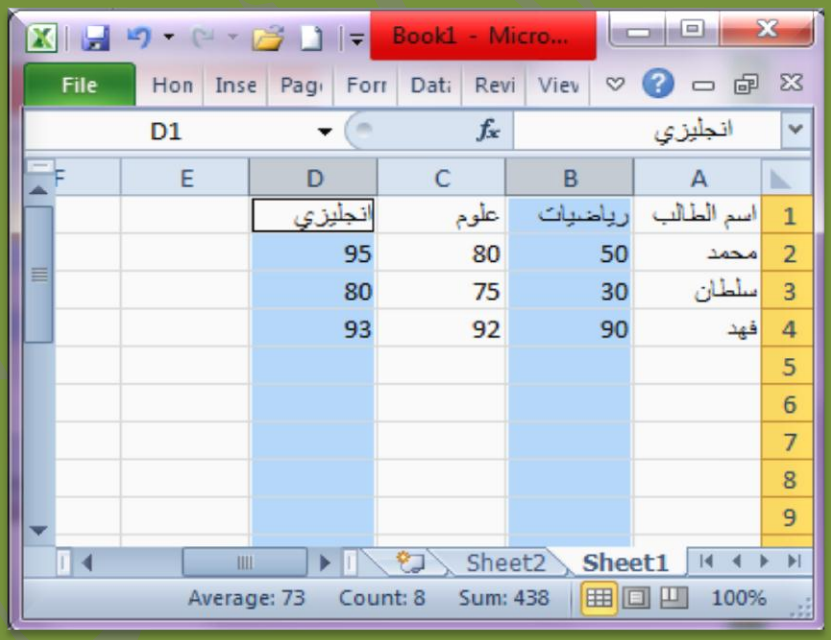
- ✓ اضغط علي مفتاحي (Ctrl + A) .
- ✓ اسحب بالفارة مع استمرار الضغط علي الزر الأيسر .
- ✓ انقر علي اول خلية في الجدول ثم انقر علي اخر خلية مع الضغط علي مفتاح (Shift)

لتحديد صف كامل او عمود كامل علي ورقة العمل (يشمل الخلايا ذات المحتوي و الخلايا الشاغرة):

- انقر علي رقم الصف الذي تريد تحديده ، و لتحديد صفوف متفرغة اضغط علي مفتاح التحكم (Ctrl) من لوحة المفاتيح .

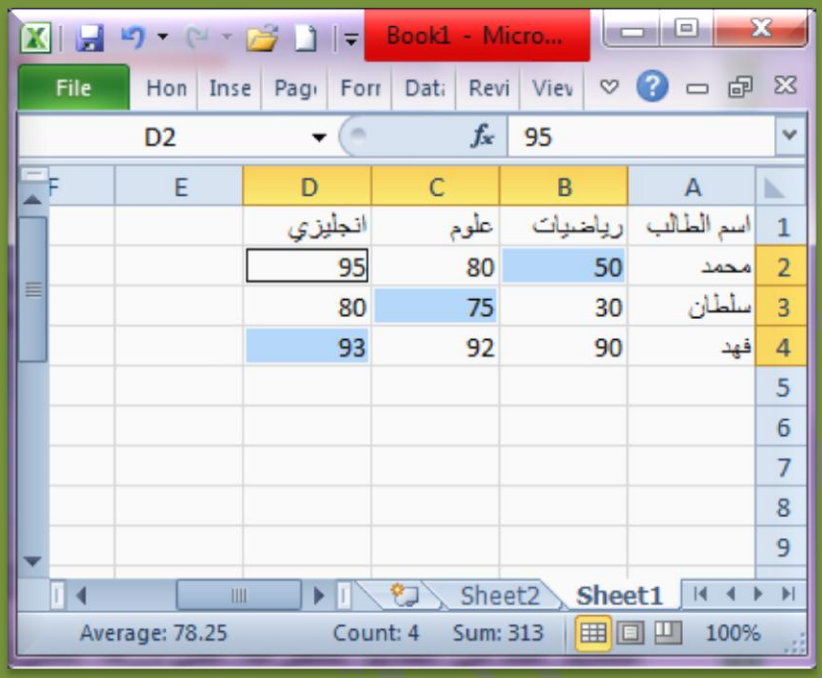


- انقر علي حرف العمود الذي تريد تحديده ، و لتحديد عدد من الأعمده المتفرغة استخدم مفتاح التحكم (Ctrl) من لوحة المفاتيح.



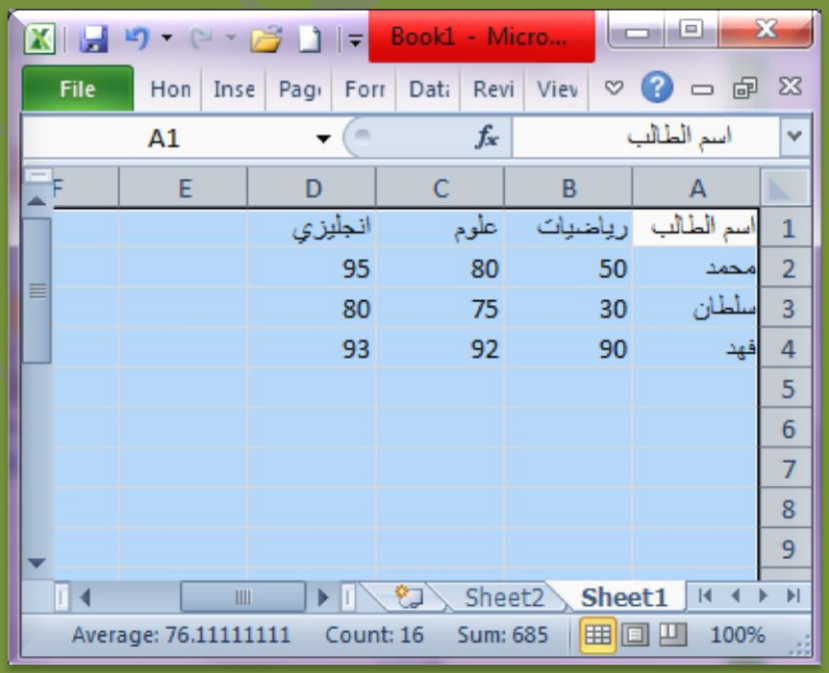
لتحديد عدد من الخلايا المتفرغة علي ورقة العمل:

انقر علي اول خلية ثم انقر علي باقي الخلايا المطلوبه مع الضغط علي مفتاح التحكم (Ctrl)



لتحديد (ورقة العمل) بما تحتويها من صفوف و اعمده :

انقر مربع تقاطع رؤوس الصفوف و الاعمده والذي يظهر علي الركن الاعلي الايمن من ورقة العمل .



تمرين

انشئ الجدول التالي :

الرقم التسلسلي	اسم مندوب المبيعات	الشهر الاول	الشهر الثاني	الشهر الثالث
1	علي	876	234	190
2	مني	987	767	876
3	محمد	877	876	276

طبق ما تعلمته عن كيفية تحديد خلايا الجدول :

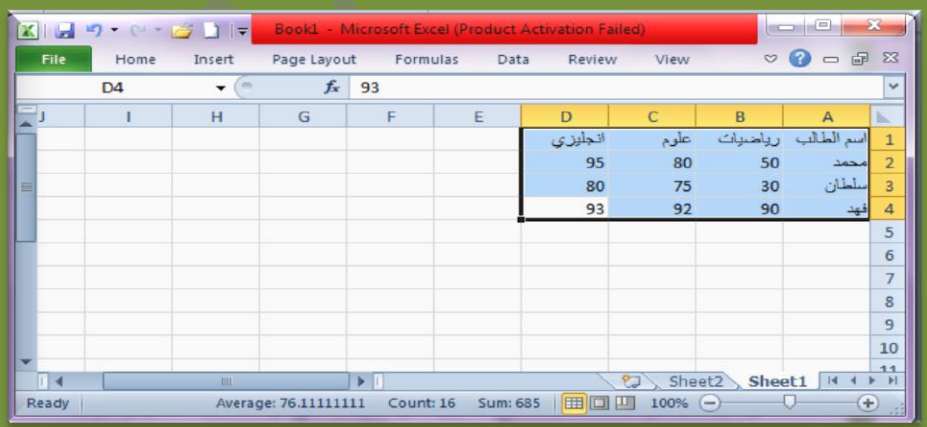
- تحديد الصف الثاني من ورقة العمل كاملة .
- تحديد اول خلية و اخر خلية في الجدول (منطقة العمل) .
- تحديد العمود الثاني و العمود الرابع .
- تحديد (ورقة العمل) بما تحتوية من صفوف و اعمده .

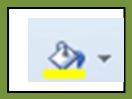
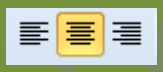
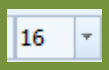
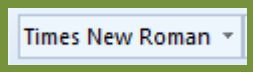
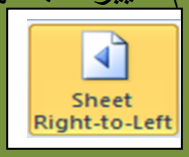
تنسيق خلايا الجدول و ضبط اتجاه ورقة العمل :

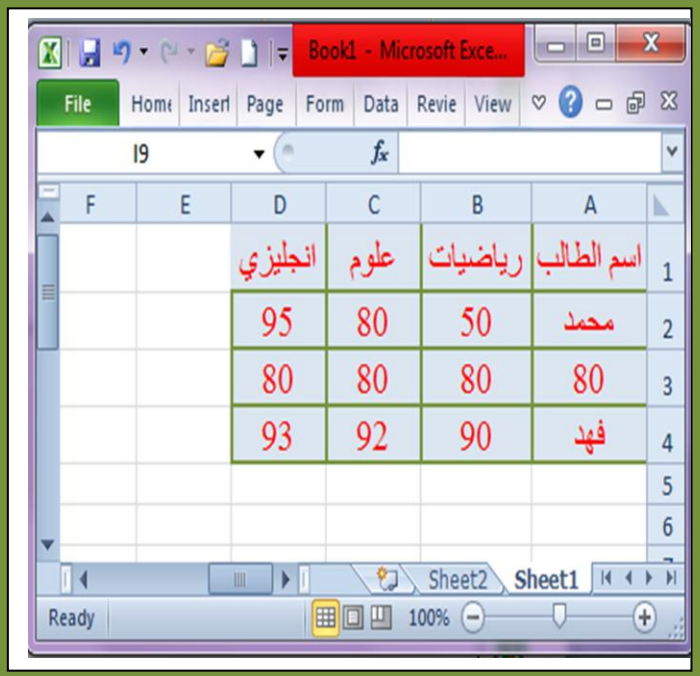
يمكنك تنسيق كل الخلايا المكونه للجدول(منطقة العمل) او كل خلية علي حده او عدد من الخلايا (متفرقة ، متجاورة ، صف ، عمود) او كامل الورقة ، حسب نوع التحديد الذي تم تطبيقة علي خلايا ورقة العمل .

و لتنسيق الجدول قم بإتباع الخطوات التالية :

1. حدد الخلايا المطلوب تنسيقها (باستخدام طرق التحديد السابقة)



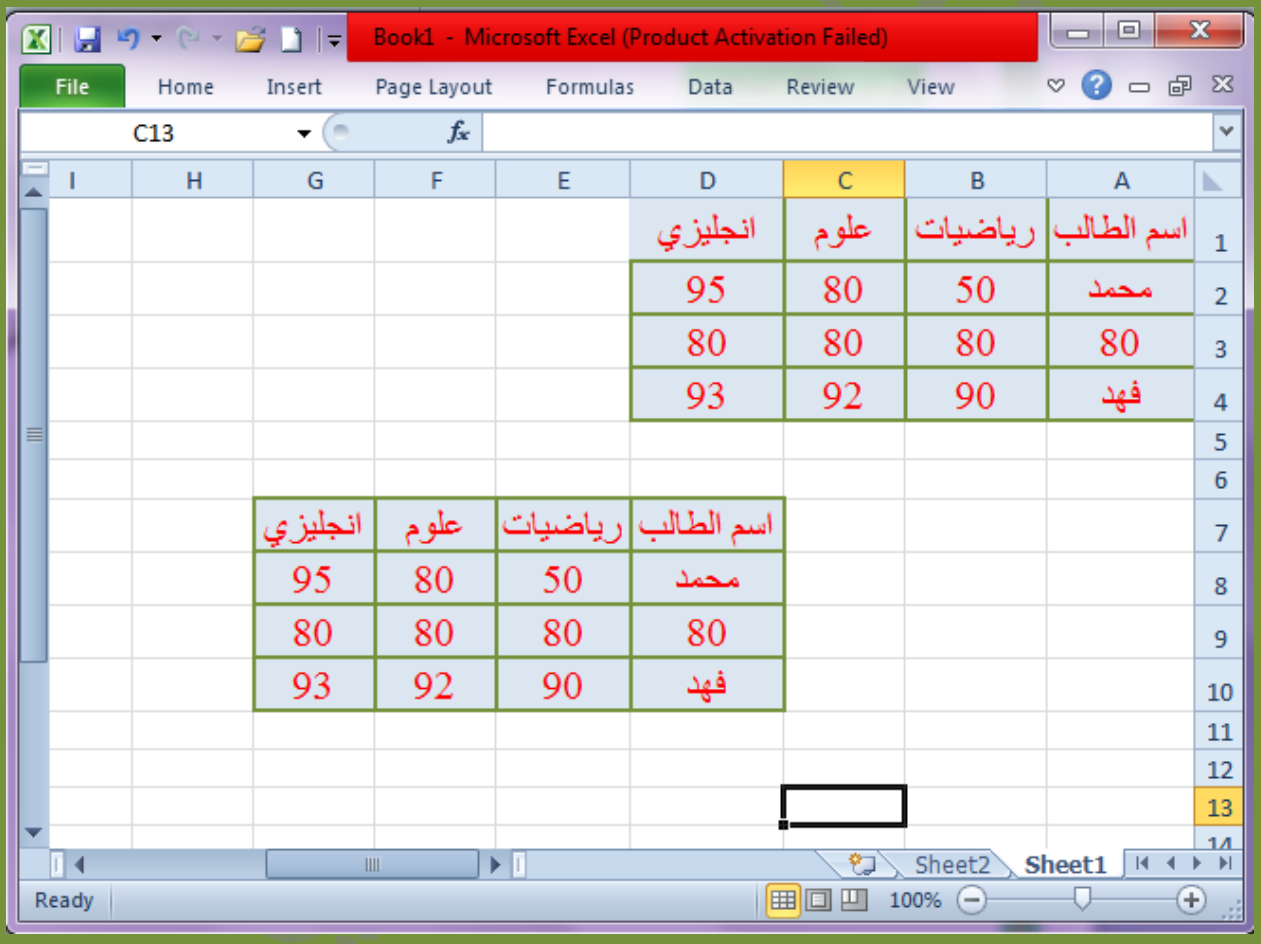
2. ابدأ مباشرة بتنسيق النص باستخدام شريط التنسيقات ، انقر علي زر (لون النص) ثم انقر علي اللون المطلوب لنصوص وارقام الجدول ليتم تطبيقة مباشرة .
3. انقر علي زر (لون الخلفية/التعبئة)  ثم انقر علي اللون المطلوب لخلايا الجدول التي تم تحديدها
4. انقر علي زر (الحدود) ثم انقر علي نمط الحدود المطلوب لخلايا الجدول .
5. لتغيير محاذاة النص بداخل الخلايا : اضغط علي زر المحاذاة المطلوبة للنص (يمين ، يسار ، وسط)  .
6. لتغيير حجم الخط : انقر علي مربع حجم الخط  ثم اختر الحجم المطلوب .
7. لتغيير نوع الخط : انقر علي مستطيل (نوع الخط)  ليتم تغييره علي خلايا الجدول المحدده مباشرة .
8. لتغيير اتجاه كامل ورقة العمل من اليمين الي اليساراو العكس : انقر علي زر اتجاه الصفحة ليتم تغيير اتجاهها مباشرة (لاحظ تغير موقع رؤوس الصفوف و اتجاه الاعمده) . 



نقل و نسخ الخلايا :

لنسخ مجموعة من خلايا ورقة العمل قم باتباع الخطوات التالية :

- ✓ حدد خلايا الجدول التي تريد نسخها باستخدام طرق التحديد السابقة .
- ✓ لإعطاء الامر بنسخ الخلايا :اضغط علي مفتاحي (Ctrl + C) .
- ✓ لإعطاء الامر بلصق الخلايا (تكرارها في منطقة جديده) : اضغط علي مفتاحي (Ctrl +V) ليتم تكرار الجدول مباشرة في المنطقة الجديده .

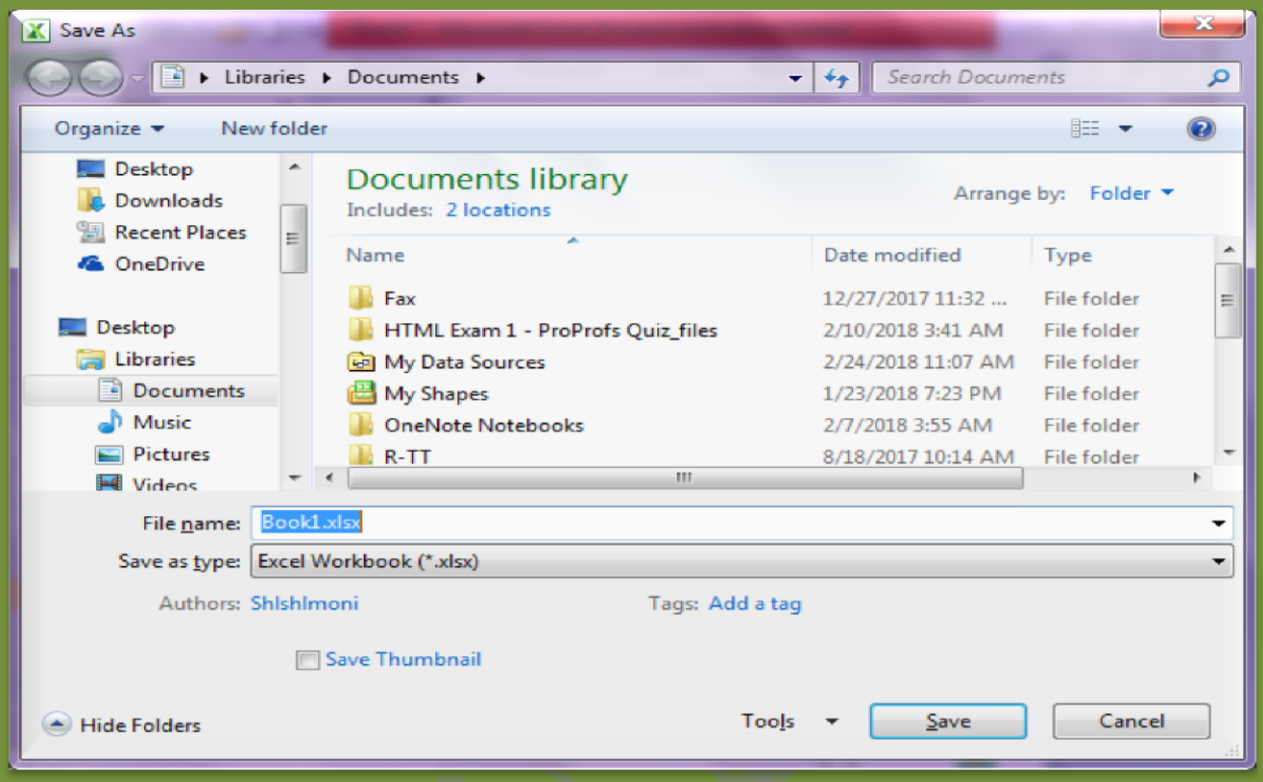


اسم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي
محمد	50	80	95
80	80	80	80
فهد	90	92	93

اسم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي
محمد	50	80	95
80	80	80	80
فهد	90	92	93

حفظ المصنف و إغلاقه :

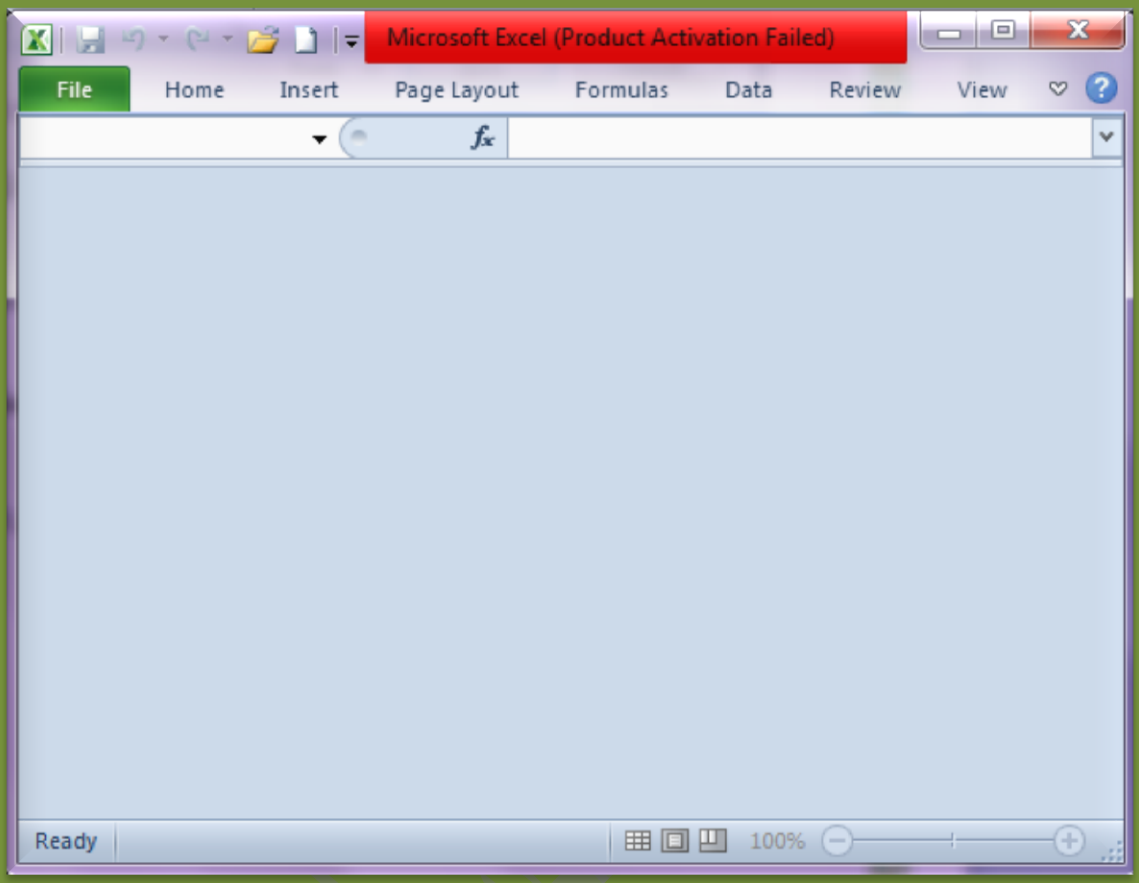
لحفظ الملف اضغط علي مفتاحي (Ctrl+S) ليظهر مربع حوار الحفظ بالشكل التالي :



- يتم حفظ الملف بالنوع الافتراضي (.xlsx) وهو النوع الذي يمكن التعديل علي محتويات الخلايا بواسطته .
- اختر الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه علي الجهاز سواء علي احد الاقراص او في (سطح المكتب ، مجلد المستندات) .
- اكتب الاسم المطلوب للملف/المصنف ، ثم انقر علي (حفظ/save) ليتم مباشرة اغلاق مربع الحفظ .
- لاحظ وجود الاسم الذي تم حفظ المصنف به علي شريط عنوان البرنامج .
- لحفظ التعديلات علي مصنف تم حفظة باسم معين مسبقاً ، اضغط علي مفتاحي (Ctrl + S) او من تبويب file اختر Save .

إغلاق المصنف و البرنامج :

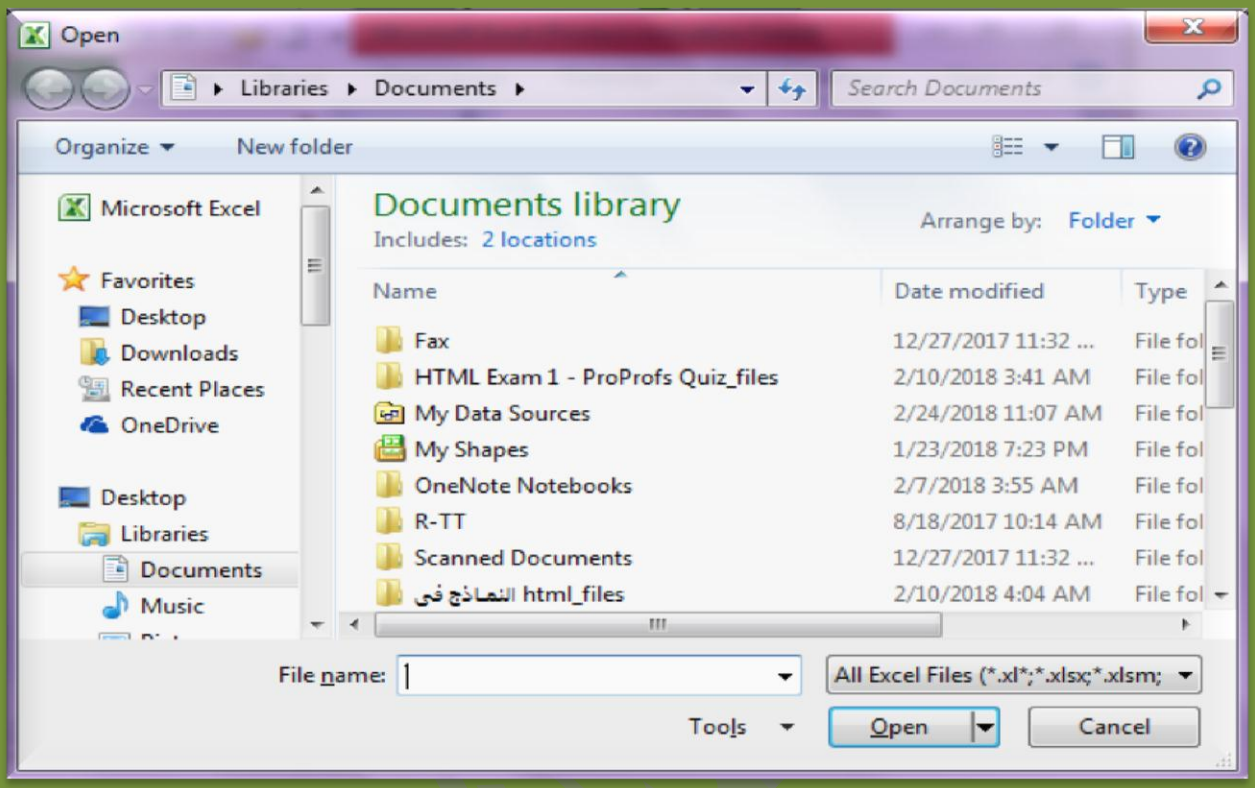
لإغلاق المصنف/الملف: اضغط علي مفتاحي (Ctrl + W) او من تبويب file اختر close ليتم اغلاق المصنف المفتوح و تظهر الشاشة الرئيسية للبرنامج كما موضح بالشكل:



لإغلاق /انهاء برنامج الجداول الإلكترونية : اضغط علي مفتاحي (Alt + F4) او من تبويب file اختر Exit لتعود مباشرة الي الشاشة الرئيسية لنظام التشغيل (سطح المكتب) .

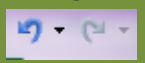
فتح المصنف :

يمكنك في اي وقت فتح اي مصنف / ملف تريده علي برنامج الجداول الالكترونية و ذلك بالضغط علي مفتاحي (Ctrl + O) او من تبويب file اختر Open ليظهر مربع حوار فتح الملفات الموضح بالشكل التالي :



- اختر الموقع /القرص الذي تريد فتح الملف منه من جزء التنقل ثم قم بكتابة اسم المصنف ، انقر علي الملف الذي تريد فتحه من القائمة ثم انقر زر (فتح/Open) .

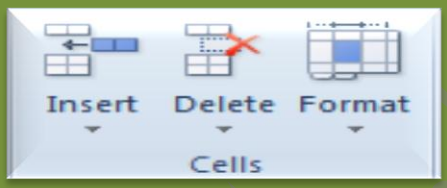
التراجع و الاعاده/التكرار :

- للتراجع عن اي خطا او امر تم تطبيقة علي ورقة العمل : اضغط علي مفتاحي (Ctrl+Z) .
- لتكرار / اعادة ما تم التراجع عنه : اضغط علي مفتاحي (Ctrl+Y) .
- او اضغط علي الامر  من شريط الوصول السريع .

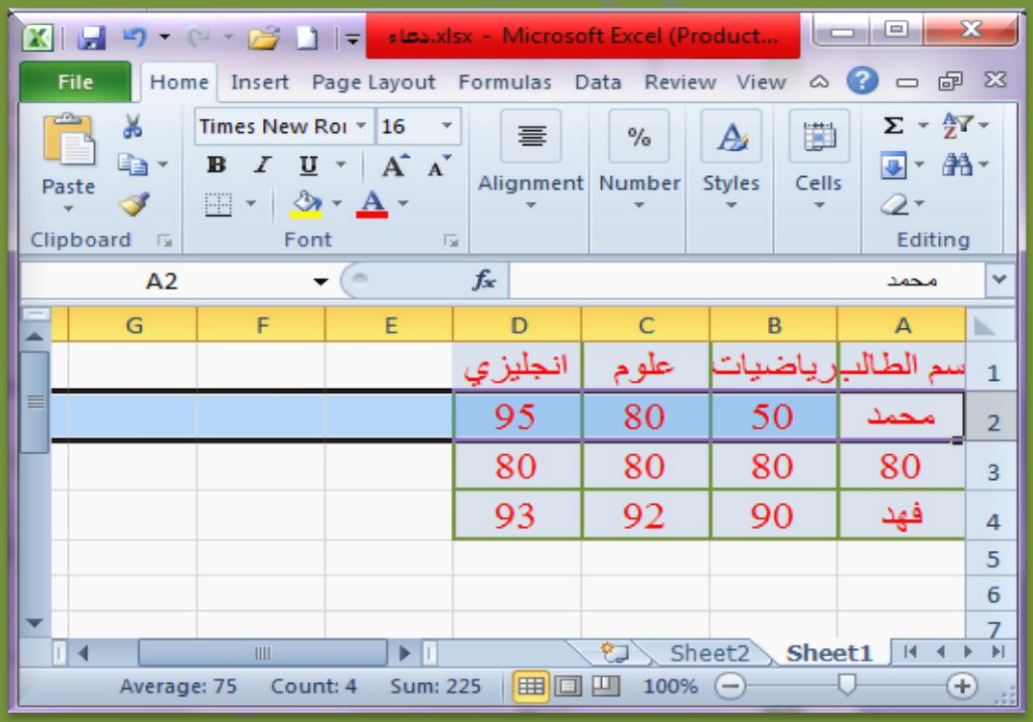
إدراج / حذف الصفوف و الأعمده وضبط العرض و الارتفاع :

يمكنك برنامج الجداول الالكترونية من التحكم باعمدة وصفوف الجدول من حيث الرغبة في حذف بض الصفوف/ الاعمده ، او الي إدراج صفوف /اعمده جديده في اي موقع من الجدول او ضبط عرض الاعمده او ارتفاع الصفوف .

لحذف صف او عمود من اي موقع من الجدول قم بإتباع الخطوات التالية :



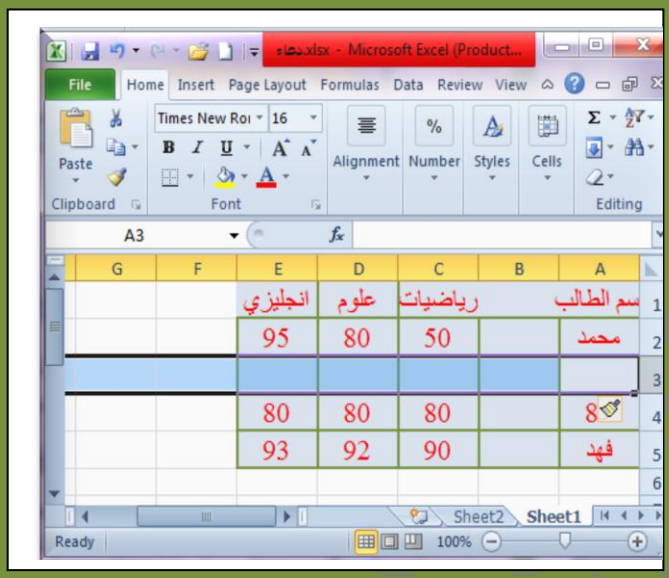
1. قم بتحديد الصف او العمود المطلوب حذفة من الجدول

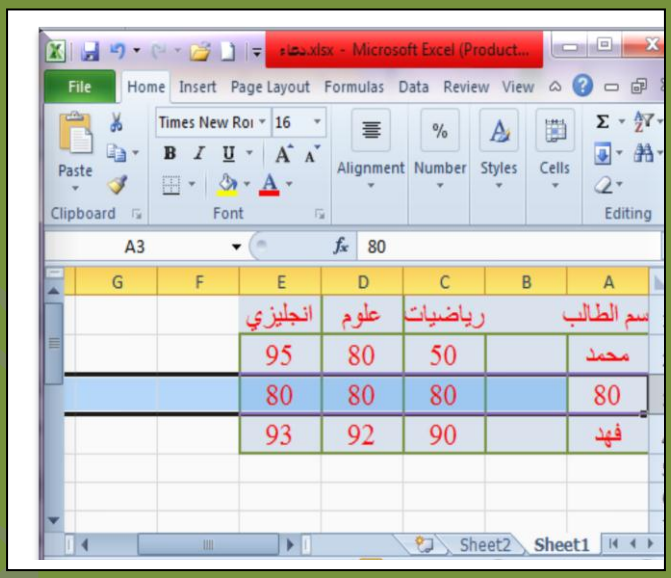


2. انقر علي الصف او العمود بزر الفارة الايمن لتظهر قائمة الاوامر ثم انقر امر (حذف/delete) او اختر من تبويب Home مجموعة cell اضغط delete .

لإدراج صف او عمود في اي موقع من الجدول قم بإتباع الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الصف او العمود المطلوب إدراج صف او عمود قبلة .
2. انقر علي الصف او العمود بزر الفارة الايمن لتظهر قائمة الاوامر ثم انقر امر (إدراج/Insert) او اختر من تبويب Home مجموعة cell اضغط Insert .



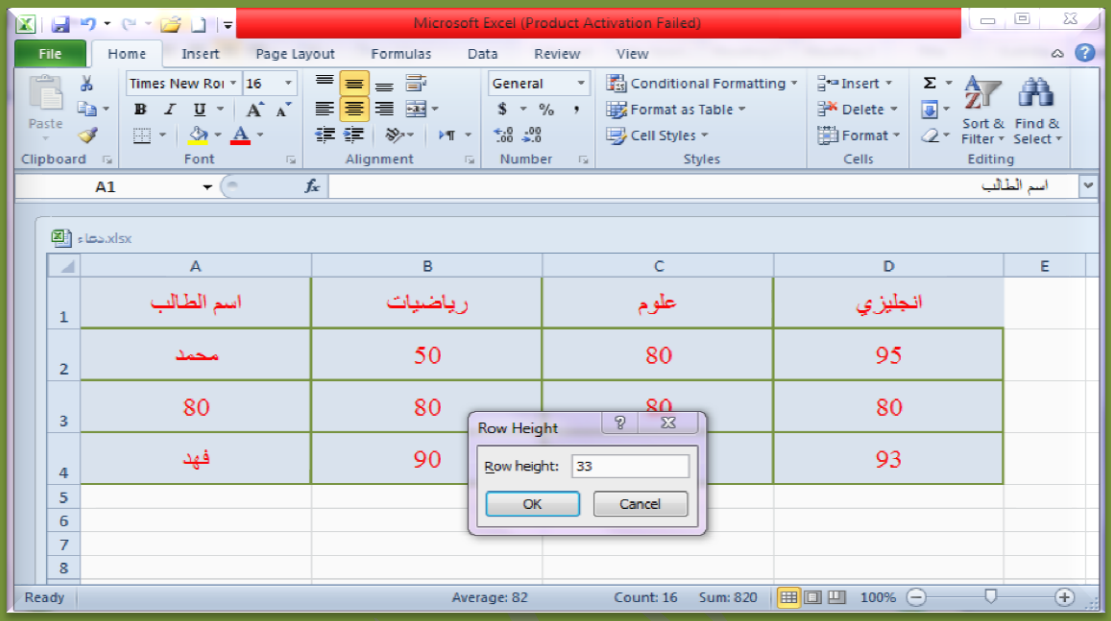


ضبط عرض الأعمده و ارتفاع الصفوف :

لضبط ارتفاع الصفوف لخلايا الجدول ،قم باتباع الخطوات التالية :

- ✓ اضبط الفأرة علي الخط الفاصل بين رقمي الصف المراد تكبيرة او تصغيرة ثم ابدا السحب الي الاسفل للتكبير او الي الاعلي للتصغير ، مع ملاحظة كتابة ارتفاع الصف تلقائياً اثناء السحب و ظهور مسطرة توضح موقع السحب علي ورقة العمل .
- ✓ سيظهر الصف بالارتفاع الجديد مباشرة بعد تحرير زر الفارة .

- بطريقة اخري قم بتحديد كامل الجدول او الخلايا المطلوب ضبط ارتفاعات صفوفها ثم انقر علي format انقر علي Row Height ،علي مربع حوار تحديد ارتفاع الصف : اكتب الارتفاع المطلوب ثم انقر علي زر ok .
- سيتم تطبيق الارتفاع الجديد لكل الخلايا / الصفوف التي تم تحديدها .



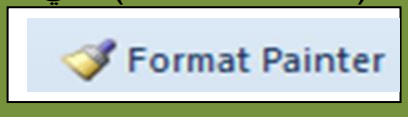
	A	B	C	D
1	اسم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي
2	محمد	50	80	95
3	80	80	80	80
4	فهد	90		93

لضبط عرض العمود لخلايا الجدول ،قم باتباع الخطوات التالية :

- ✓ اضبط الفأرة علي الخط الفاصل بين حرفي العمود المراد تكبيرة او تصغيرة ثم ابدا السحب الي االيسار للتكبير او الي اليمين للتصغير ، مع ملاحظة كتابة عرض العمود تلقائياً اثناء السحب و ظهور مسطرة توضح موقع السحب علي ورقة العمل .
- ✓ سيظهر العمود بالعرض الجديد مباشرة بعد تحرير زر الفارة .

- بطريقة اخري قم بتحديد كامل الجدول او الخلايا المطلوب ضبط ارتفاعات صفوفها ثم انقر علي format انقر علي Column Width ،علي مربع حوار تحديد عرض العمود : اكتب العرض المطلوب ثم انقر علي زر ok .
- سيتم تطبيق العرض الجديد لكل الخلايا / الصفوف التي تم تحديدها .

❖ يمكن تكرار تنسيق خلية (حدود / لون تعبئة) علي عدد من الخلايا باستخدام الاداة Format painter

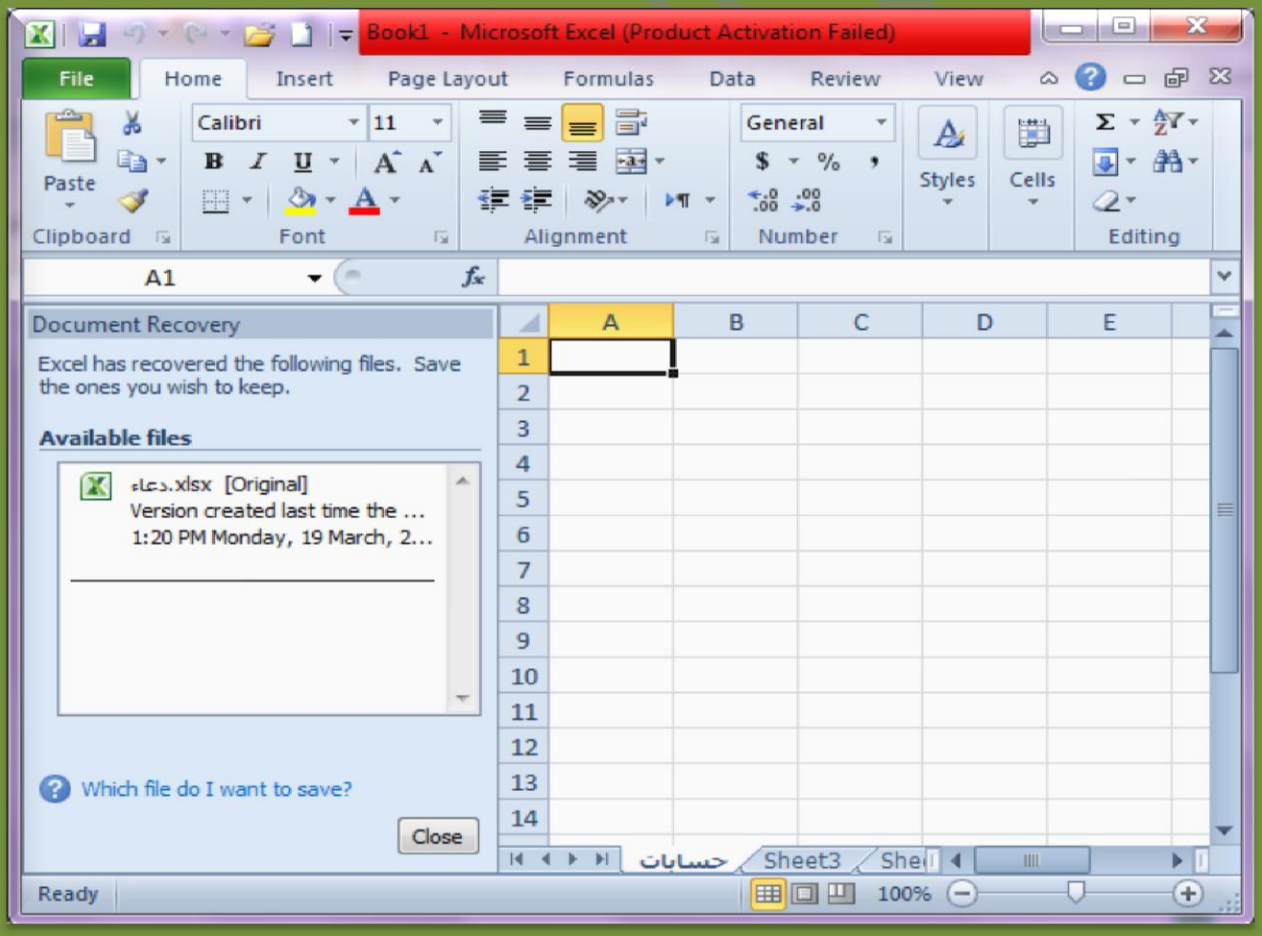


ورقة العمل (إعادة تسميتها ، إدراجها ، حذفها ، نسخها ، نقلها)

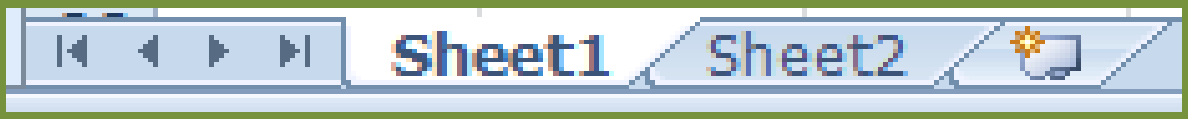
يمكنك التحكم بقائمة اوراق العمل التي يوفرها المصنف وما تحتويها من اوراق من حيث : (ترتيب الاوراق علي القائمة ، اعادة تسمية الاوراق ، حذفها) .

إعادة تسمية ورقة العمل :

انقر علي الورقة التي تريد إعادة تسميتها بزرالفارة الايمن علي قائمة اوراق المصنف لتظهر مباشرة قائمة اوامر الورقه ، انقر علي امر (أعادة تسمية / Rename) ليتيح البرنامج مباشرة امكانية كتابة اسم جديد للورقة ، اكتب الاسم المطلوب للورقة ثم اضغط مفتاح Enter ليتم تثبيته .

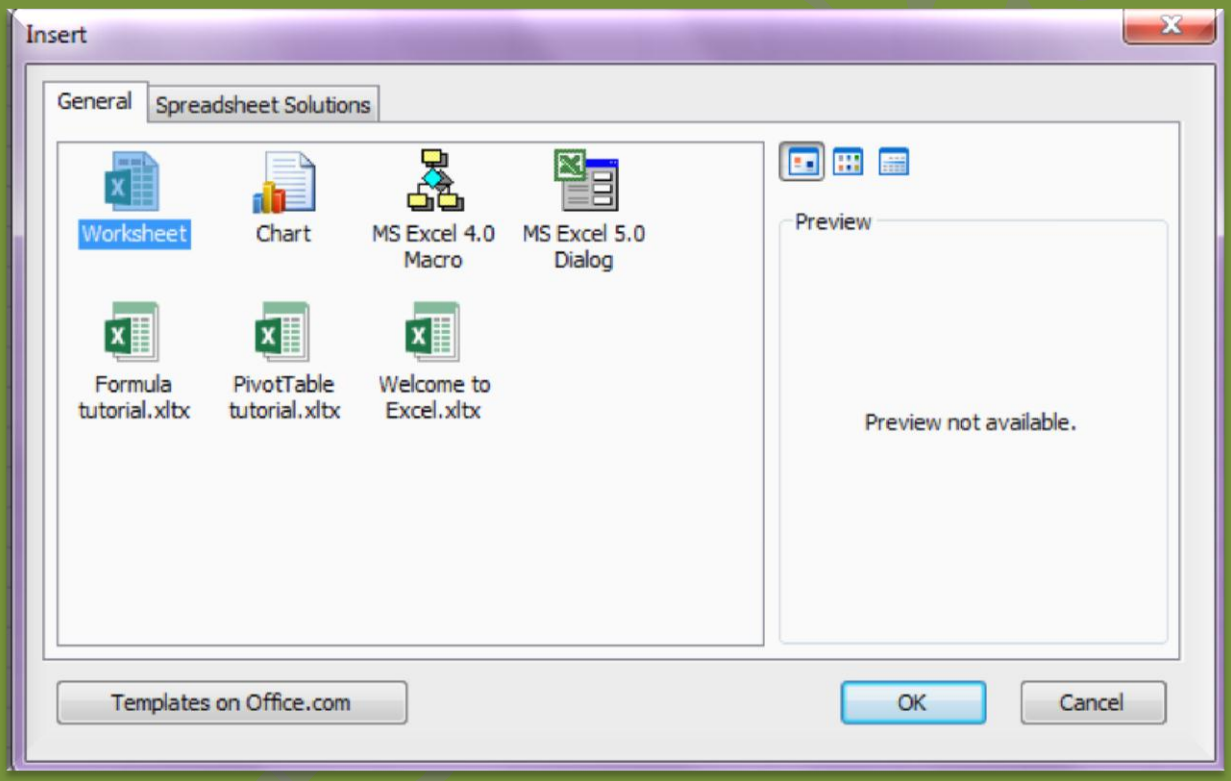


إدراج ورقة عمل :



انقر علي منطقة التعامل مع ورقة العمل sheet بزر الفارة الايمن ثم اختر Insert

اختر worksheet ثم اضغط ok ليتم ادراج ورقة عمل جديده، او اضغط من لوحة المفاتيح علي مفتاحي (Shift + F11) .



ترتيب اوراق المصنف :

لترتيب الاوراق علي قائمة اوراق المصنف انقر علي الورقة التي تريد تغيير موقعها علي القائمة ثم ابدأ بالسحب مع استمرار الضغط علي زر الفارة الايسر ، ولاحظ وجود سهم يشير الي الموقع الذي تتواجد الورقة فية حالياً .

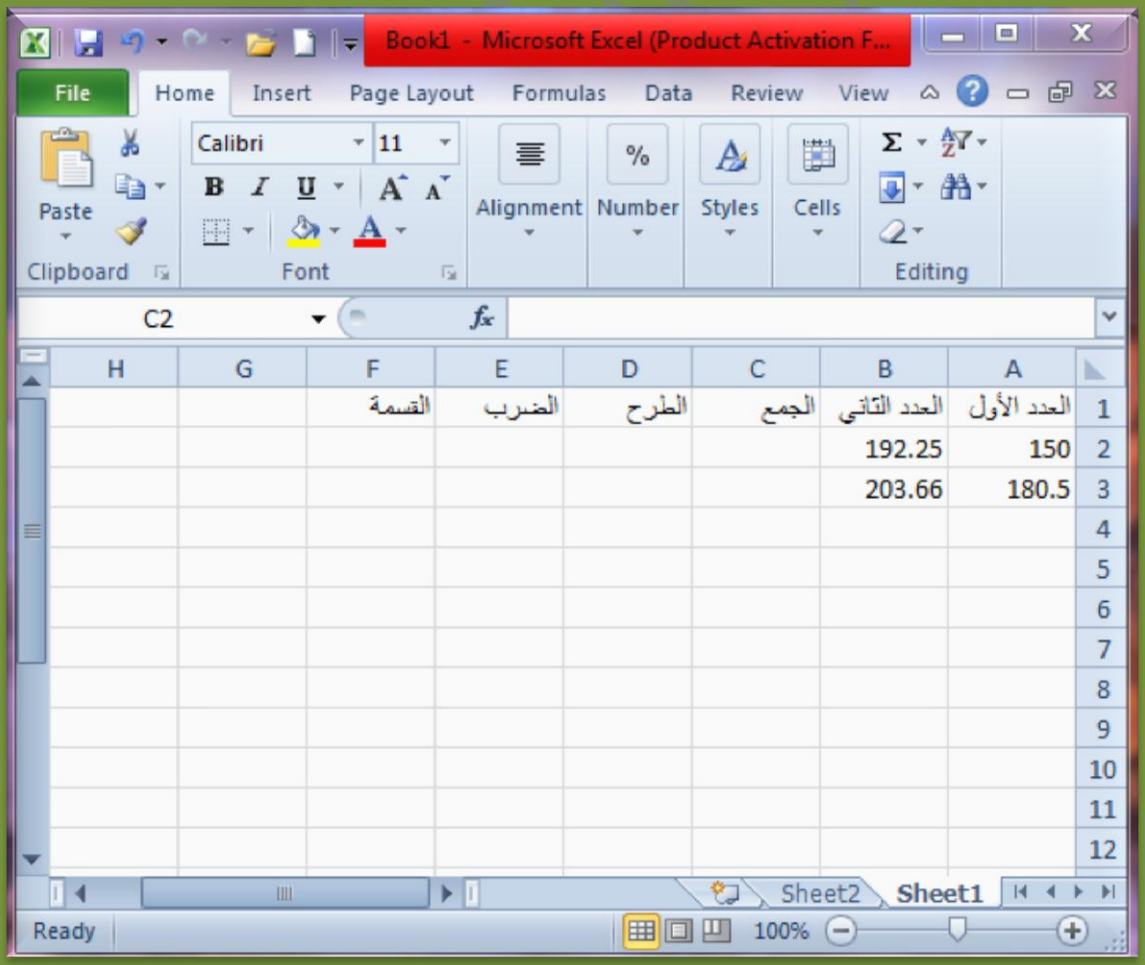
حذف ورقة العمل :

لحذف احد اوراق العمل علي المصنف انقر علي الورقة التي تريد حذفها بزر الفارة الايمن لتظهر قائمة الاوامر ، انقر علي امر (حذف / delete) ، ستختفي الورقة المطلوب حذفها مباشرة من قائمة اوراق المصنف .

تطبيق العمليات الحسابية علي الخلايا :

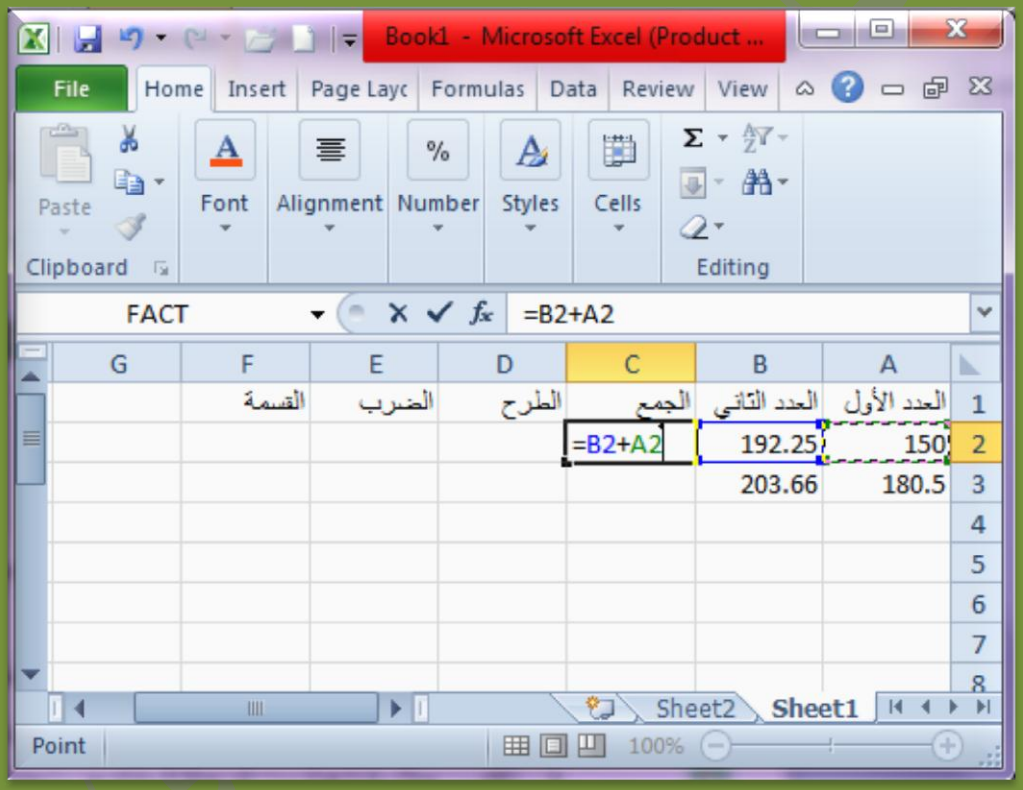
كما ذكرنا سابقاً ان برنامج (الجداول الالكترونية) هو برنامج مخصص لإجراء العمليات الحسابية، والتي تتدرج من العمليات البسيطة مثل: (الضرب ، القسمة ، الجمع ، الطرح) الي العمليات الأكثر تعقيداً مثل (الدوال الرياضية) .

يمكن البدا بالعمليات الحسابية علي الخلايا بكتابة الجدول الموضح بالشكل :

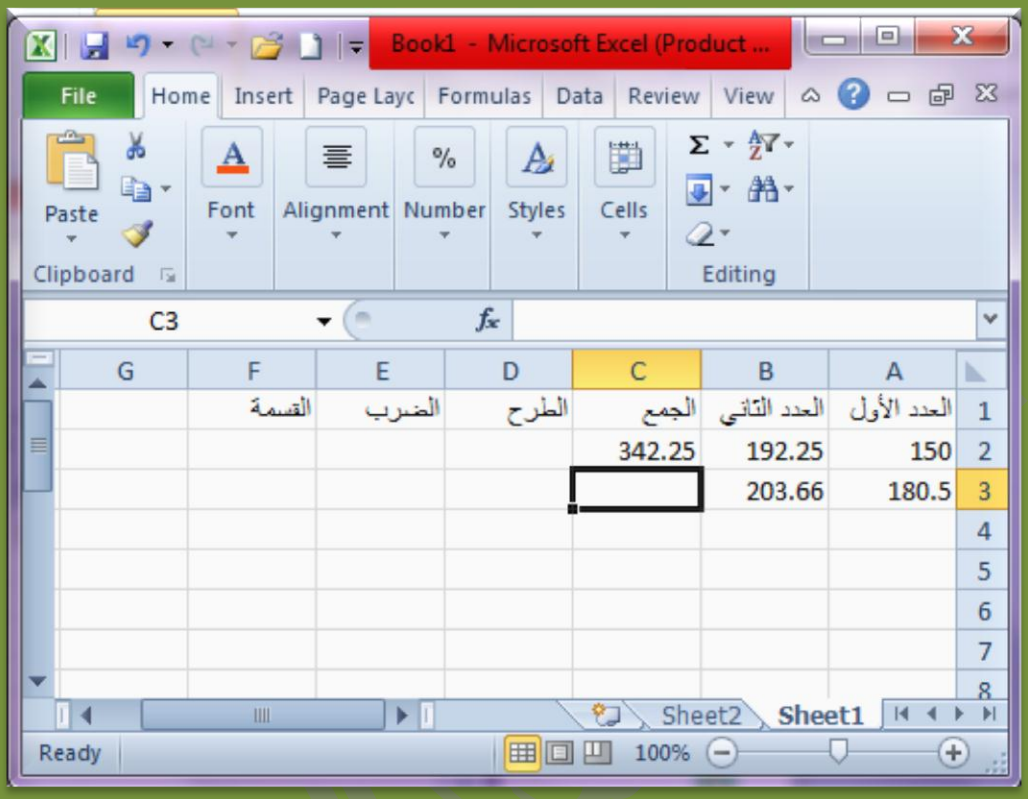


جمع الخلايا :

1. انقر علي الخلية التي تريد ظهور ناتج جمع الخلايا فيها (C2) ، ثم اكتب علامة (=) من لوحة المفاتيح .
2. انقر علي خلية الرقم الاول الداخل في عملية الجمع (A2) او (B2) ، ولاحظ انه يتم تحديدها بخط متقطع و كتابة اسم الخلية بداخل خلية المجموع .
3. اكتب علامة (+) من لوحة المفاتيح باعتبارها العملية المراد اجرائها حالياً .
4. انقر علي خلية الرقم الثاني الداخل في عملية الجمع ، ولاحظ ان المعادلة اكتملت بداخل خلية المجموع .

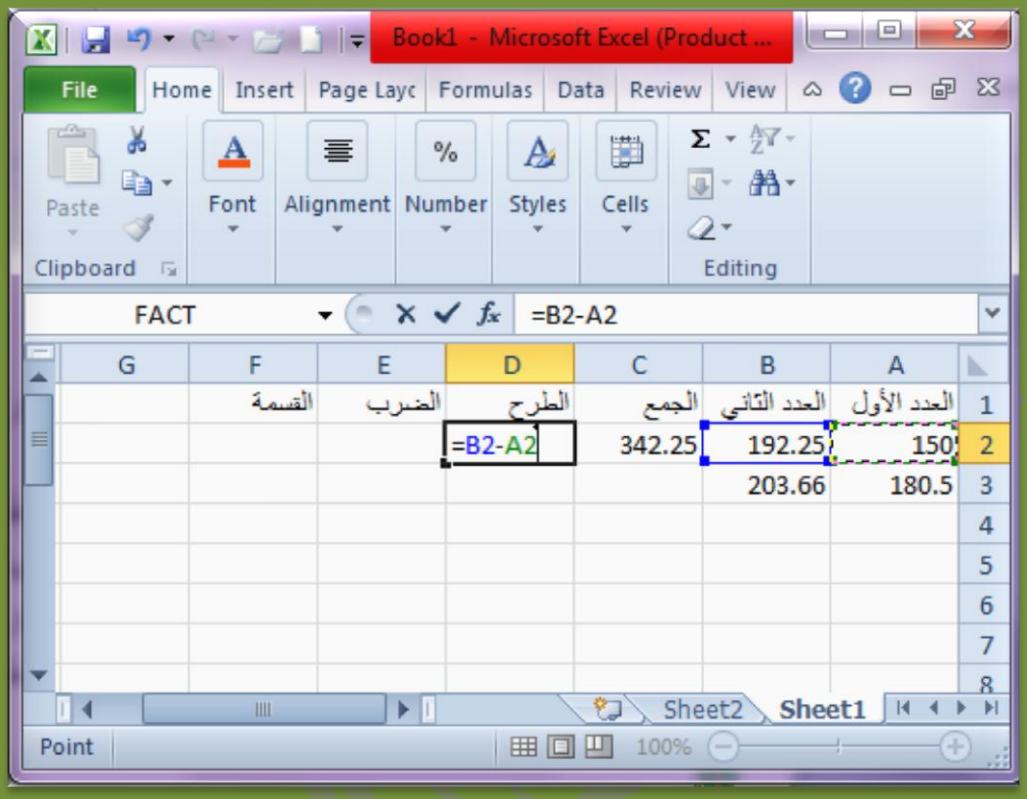


5. اضغط مفتاح الإدخال (Enter)ليتم مباشرة حساب ناتج جمع الخلايا و ظهوره علي الخلية المطلوبة .

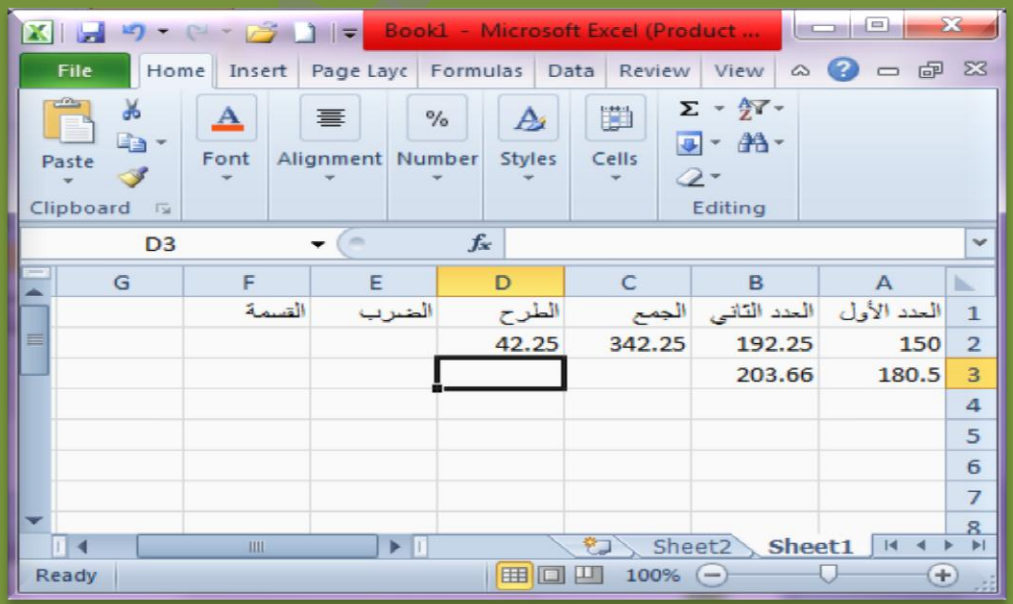


طرح الخلايا :

1. انقر علي الخلية التي تريد ظهور ناتج طرح الخلايا فيها (D2) ، ثم اكتب علامة (=) من لوحة المفاتيح .
2. انقر علي خلية الرقم الاول الداخل في عملية الطرح (B2) ، ولاحظ انه يتم تحديدها بخط متقطع و كتابة اسم الخلية بداخل خلية الطرح .
3. اكتب علامة (-) من لوحة المفاتيح باعتبارها العملية المراد اجرائها حالياً .
4. انقر علي خلية الرقم الثاني الداخل في عملية الطرح ، ولاحظ ان المعادلة اكتملت بداخل خلية الطرح .

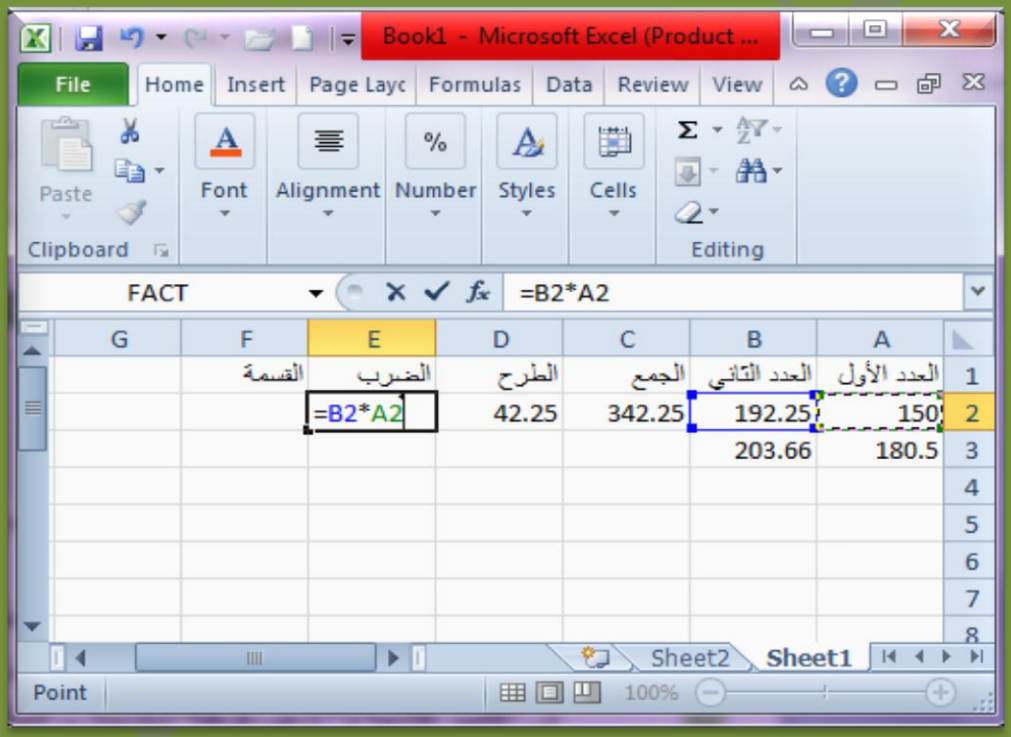


5. اضغط مفتاح الإدخال (Enter)ليتم مباشرة حساب ناتج طرح الخلايا و ظهوره علي الخلية المطلوبة .

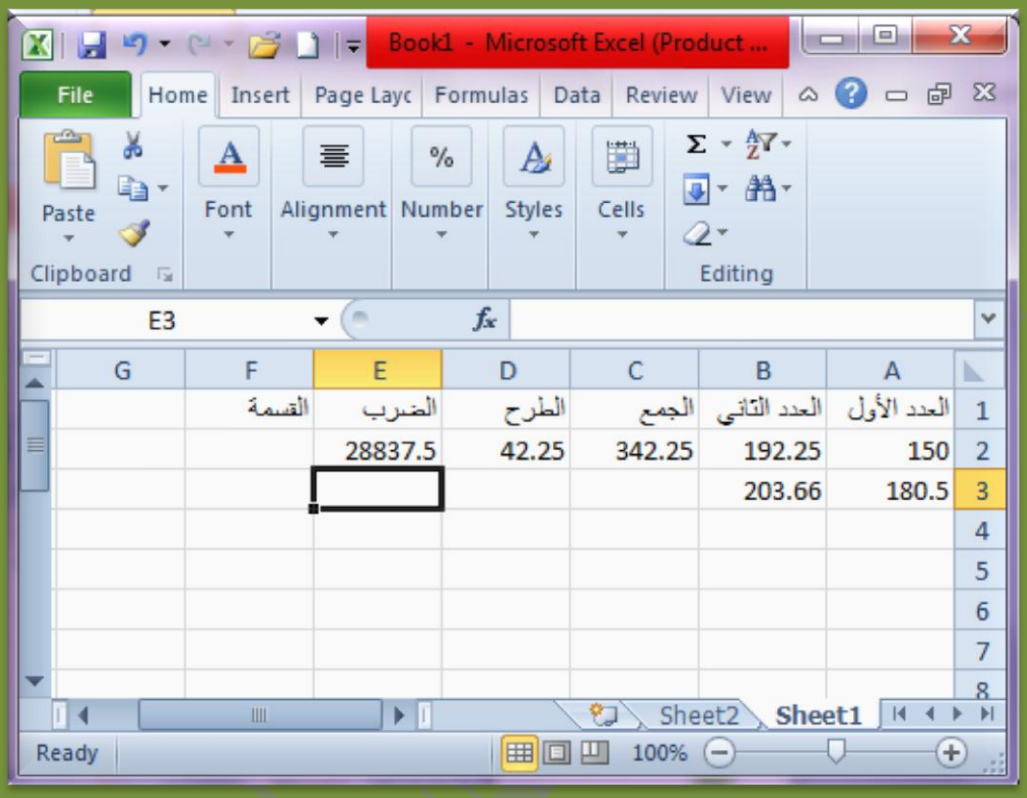


ضرب الخلايا :

1. انقر علي الخلية التي تريد ظهور ناتج ضرب الخلايا فيها (E2) ، ثم اكتب علامة (=) من لوحة المفاتيح .
2. انقر علي خلية الرقم الاول الداخل في عملية الضرب(B2) او (A2)، ولاحظ انه يتم تحديدها بخط متقطع و كتابة اسم الخلية بداخل خلية الضرب .
3. اكتب علامة (*) من لوحة المفاتيح باعتبارها العملية المراد اجرائها حالياً .
4. انقر علي خلية الرقم الثاني الداخل في عملية الضرب ، ولاحظ ان المعادلة اكتملت بداخل خلية الضرب.

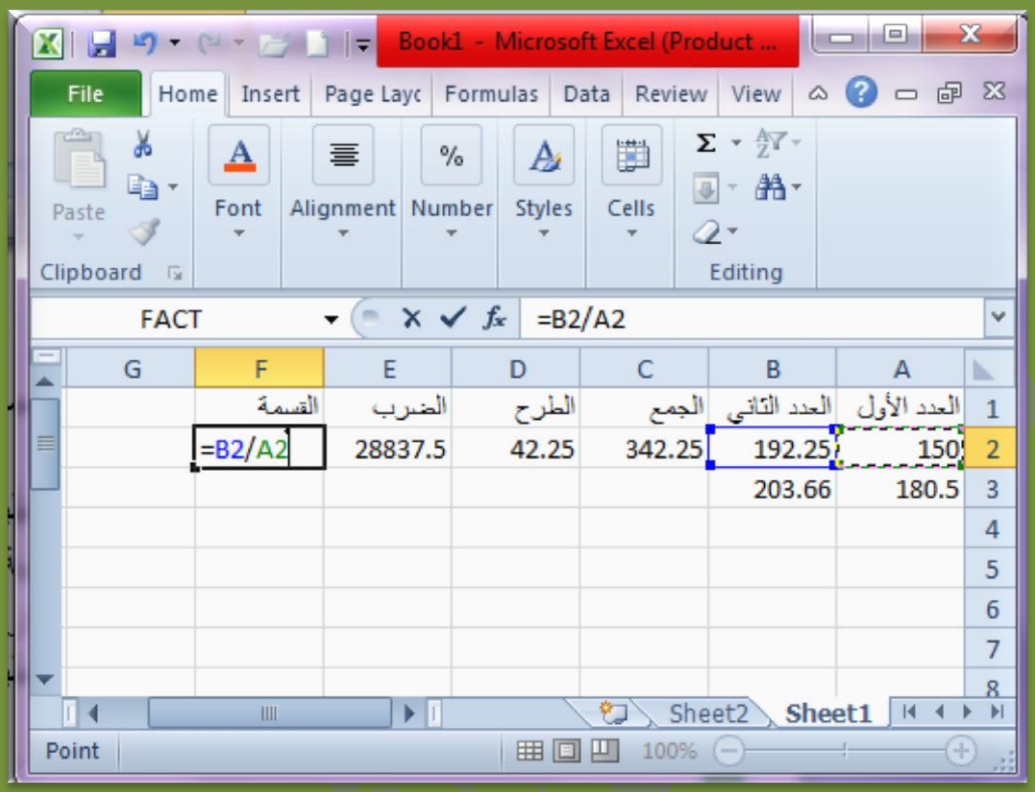


5. اضغط مفتاح الإدخال (Enter)ليتم مباشرة حساب ناتج ضرب الخلايا و ظهوره علي الخلية المطلوبة .

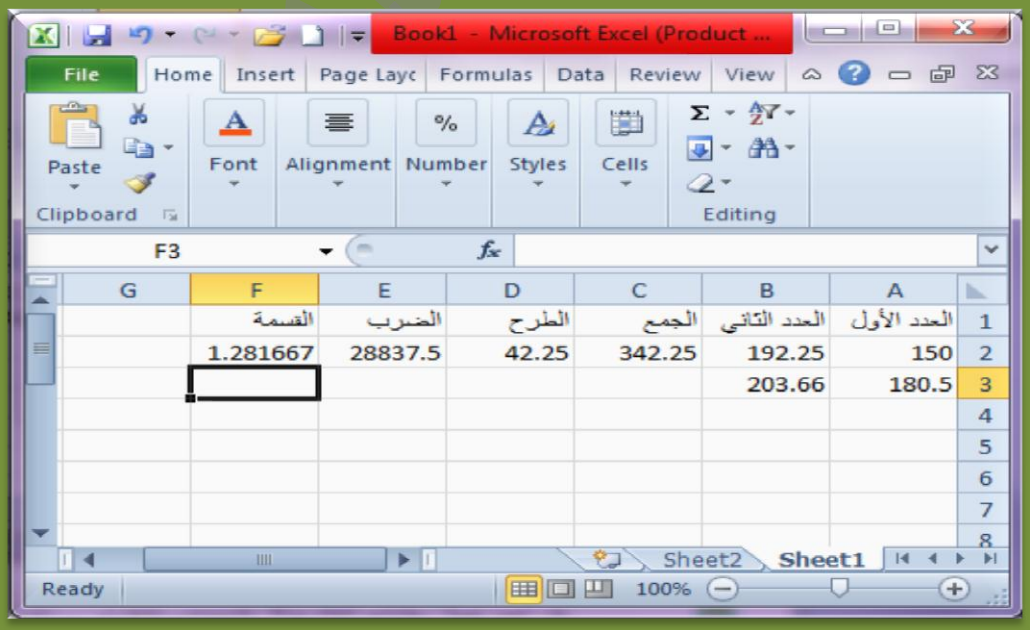


قسمة الخلايا :

1. انقر علي الخلية التي تريد ظهور ناتج قسمة الخلايا فيها (F2) ، ثم اكتب علامة (=) من لوحة المفاتيح .
2. انقر علي خلية الرقم الاول الداخل في عملية القسمة (B2) ، ولاحظ انه يتم تحديدها بخط متقطع و كتابة اسم الخلية بداخل خلية القسمة .
3. اكتب علامة (/) من لوحة المفاتيح باعتبارها العملية المراد اجرائها حالياً .
4. انقر علي خلية الرقم الثاني الداخل في عملية القسمة ، ولاحظ ان المعادلة اكتملت بداخل خلية القسمة .



5. اضغط مفتاح الإدخال (Enter)ليتم مباشرة حساب ناتج قسمة الخلايا و ظهوره علي الخلية المطلوبة .

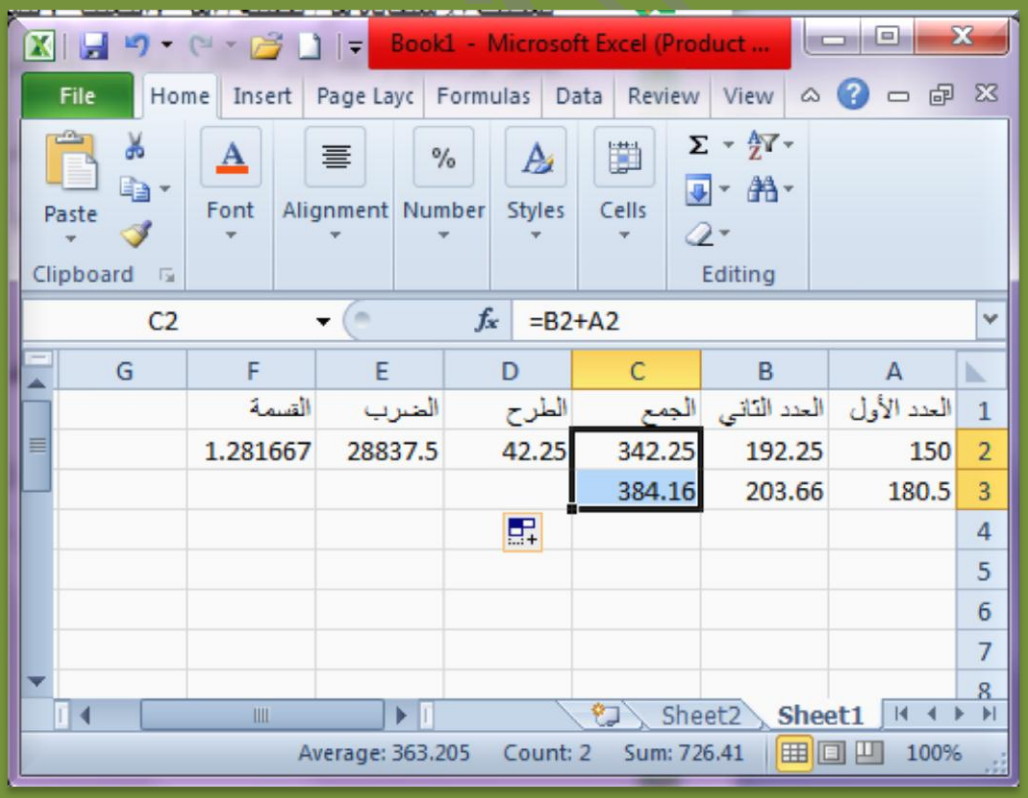


تعبئة العمليات الحسابية :

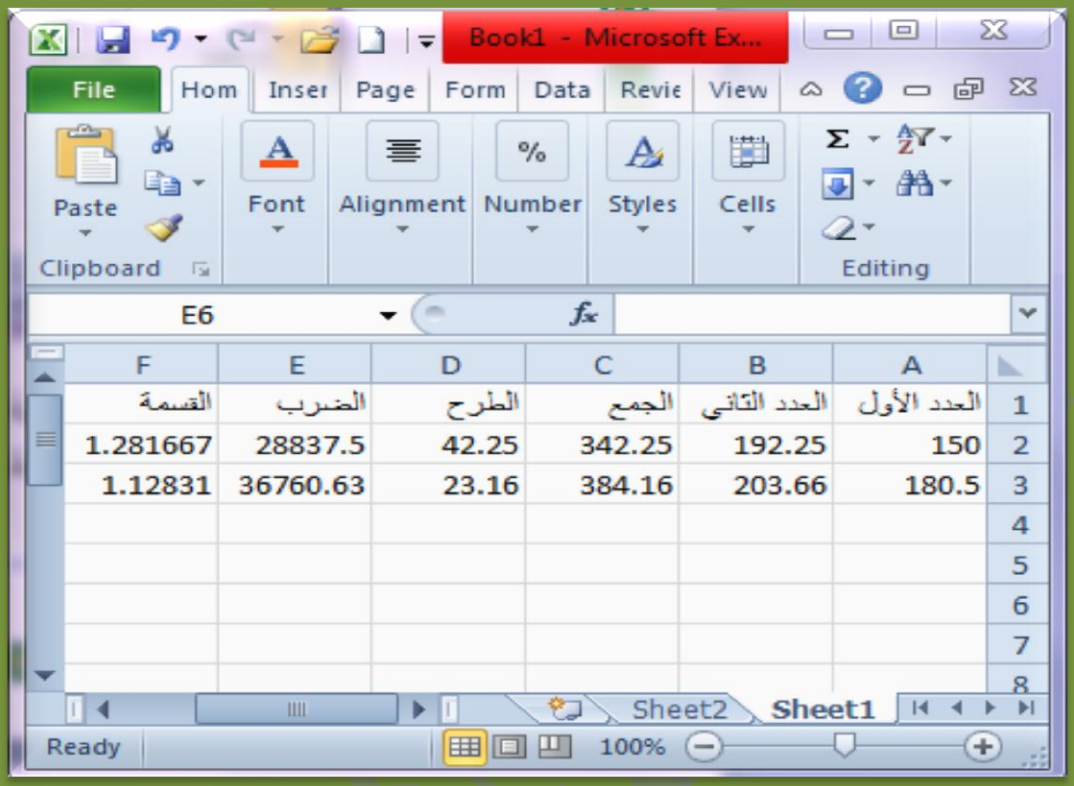
بدلاً من تكرار خطوات اجراء الملايات الحسابية السابقة علي كل صف من صفوف الجدول يمكنك الاستفادة من تطبيق امر (التعبئة) لنسخ او تكرار العمليات الحسابية تلقائياً ، وهذا ما يميز برنامج (الجداول الالكترونية) و يختصر الوقت في حسابات الجداول الكبيرة .

و لتعبئة العمليات الحسابية علي صفوف او اعمدة الجدول ، قم باتباع الخطوات التالية:

1. انقر علي الخلية الناتجة عن اي عملية حسابية (جمع ، طرح ، ضرب ، قسمة) ، ثم اضبط مؤشر الفارة علي المربع الظاهر علي الركن الايسر السفلي للخلية وابدا بالسحب علي بقية صفوف الجدول .
2. سيتم تعبئة الناتج عن طريق اجراء نفس خطوات العملية الرياضية للخلية الاولي لبقية الصفوف بمجرد تحرير زر الفارة .



3. بنفس الطريقة يمكنك تعبئة العمليات الحسابية لبقية الاعمده (طرح ، ضرب ، قسمة) ليظهر الجدول بشكلة النهائي كما هو موضح بالشكل التالي :



تطبيق الدوال الرياضية (المتوسط ، اعلى قيمة ، ادنى قيمة)

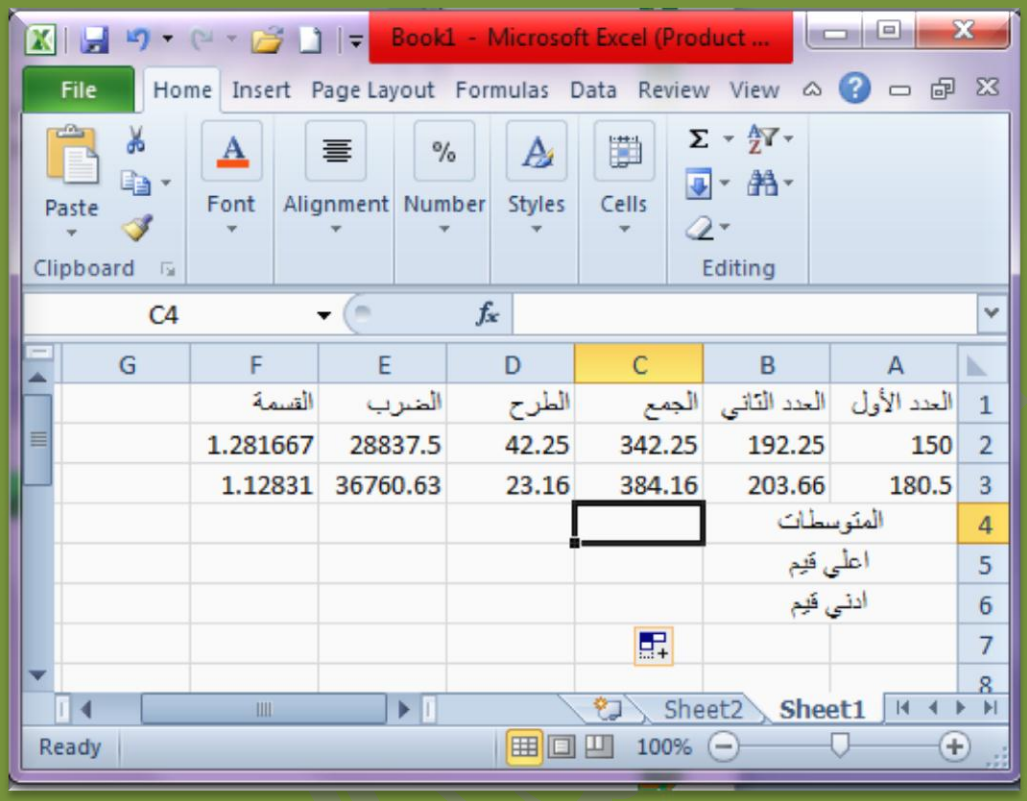
الدوال الرياضية: هي عبارة عن رموز تستخدم للدلالة علي خطوات عملية رياضية معينة ومنها الدوال الحسابية التي تتضمن عمليات حسابية : (جمع ، طرح ، ضرب ، قسمة) و منها الدوال المنطقية التي تستخدم للمقارنه غالبا مثل : (> ، < ، IF، =) و الهدف منها تبسيط اجراء العمليات الحسابية علي البرنامج و تطبيق العمليات المعقده بسرعة دون اي احتمال للخطأ .

المتوسط (الوسط الحسابى) :

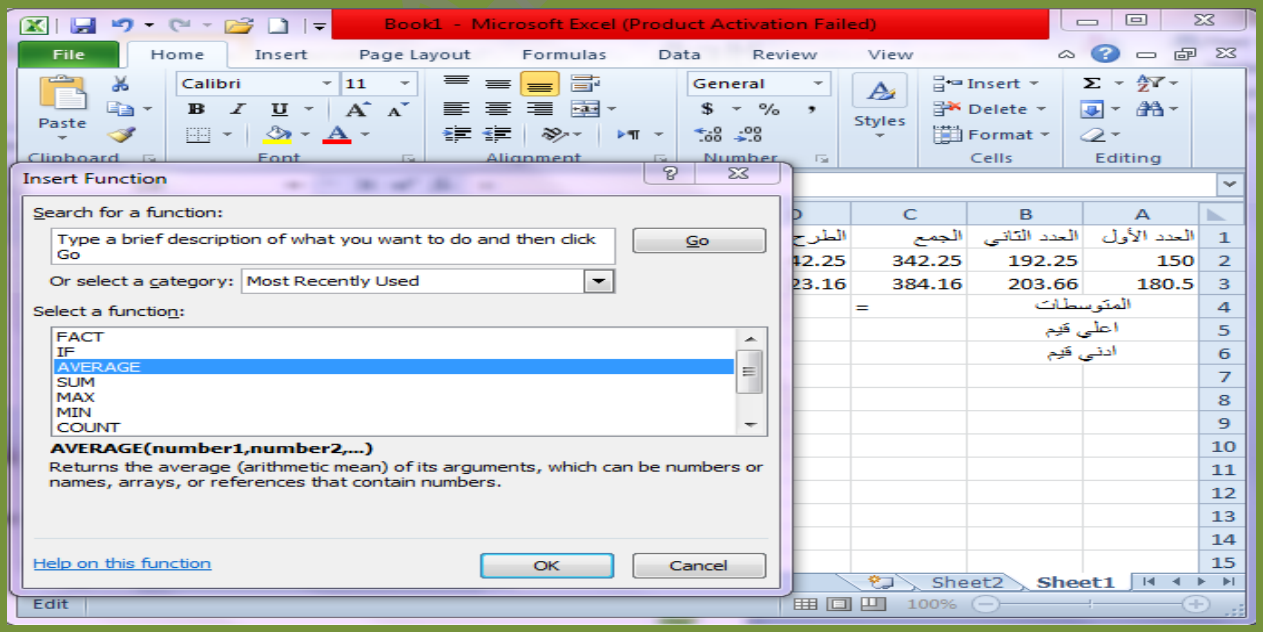
هو عبارة عن مجموع القيم (الاعداد)/تقسيم عددها ، فمثلاً لحساب متوسط ثلاثة اعداد يجب عليك جمعها ثم قسمتها علي العدد (3) ،ومن مميزات البرنامج انه يقوم بذلك تلقائياً بمجرد اختيار اسم دالة المتوسط من قائمة الدوال .

قم باتباع الخطوات التالية :

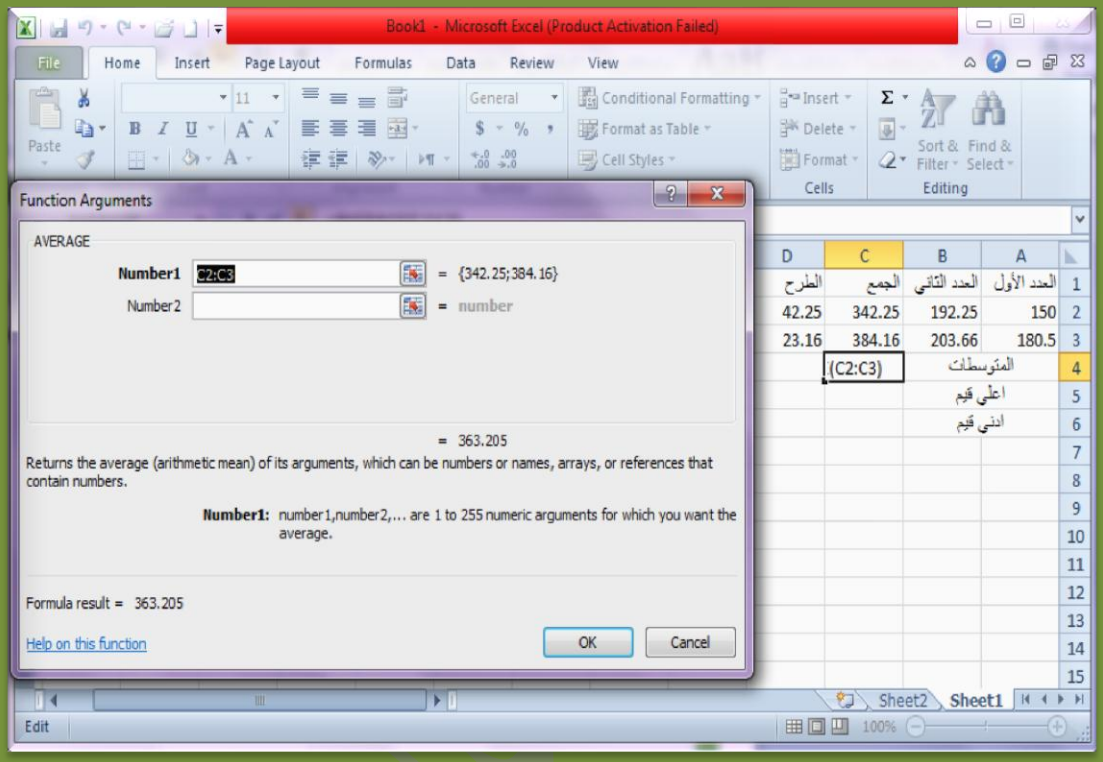
1. انقر علي الخلية التي تريد ظهور نتيجة المتوسط فيها .



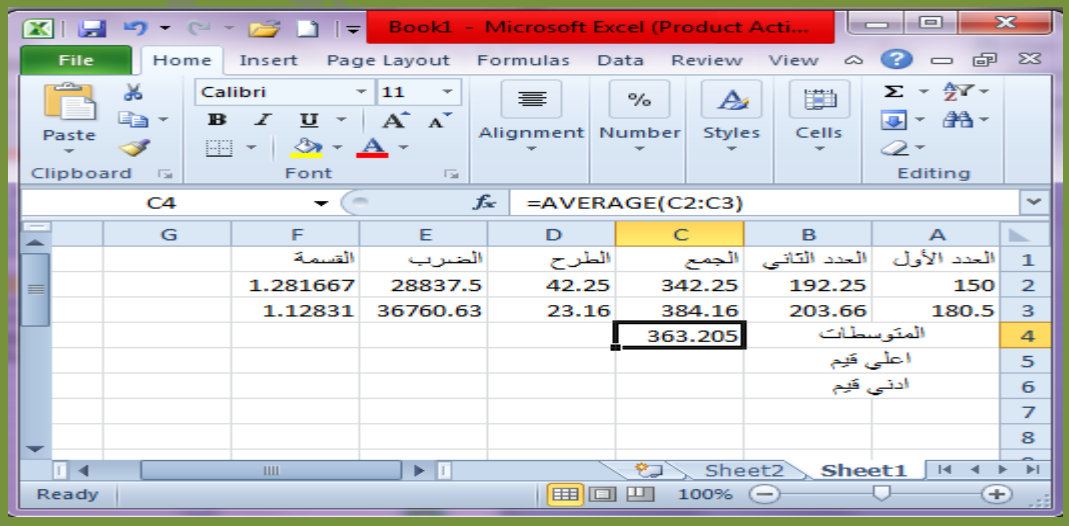
2. انقر علي زر (الدالة fx) علي شريط الصيغة ، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية الموضح بالشكل التالي :



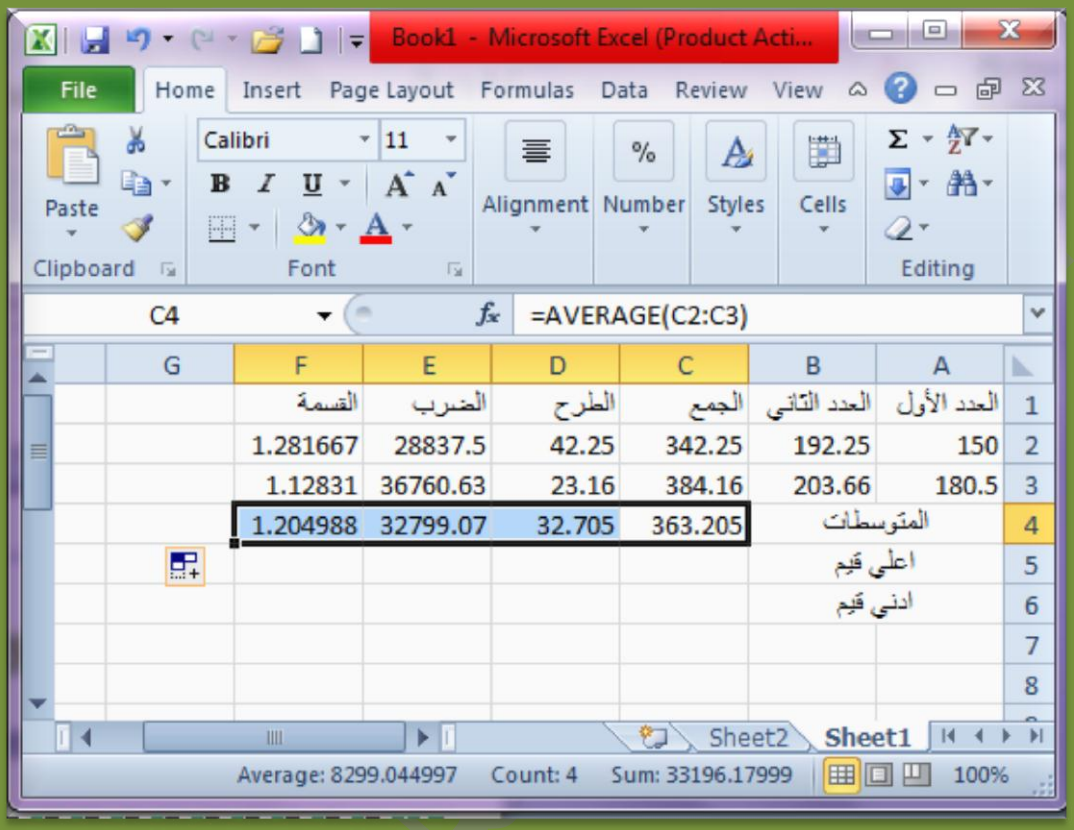
3. انقر اسم دالة المتوسط (Average) علي قائمة الدوال ، ثم انقر زر (موافق/ok) .
4. سيطلب منك البرنامج تحديد الخلايا المطلوب حساب متوسطها ، لذلك قم بالسحب مباشرة علي قيم العمود المطلوب حساب متوسط لها : (من C2 الي C3) .



5. انقر زر موافق سيظهر مباشرة ناتج المتوسط علي الخلية التي تم البدء بها عند طلب امر (الدالة) .



6. قم بإجراء (التعبئة) بالسحب ابتداءً من خلية الناتج الي جهة اليسار لحساب المتوسط لبقية اعمده الجدول .

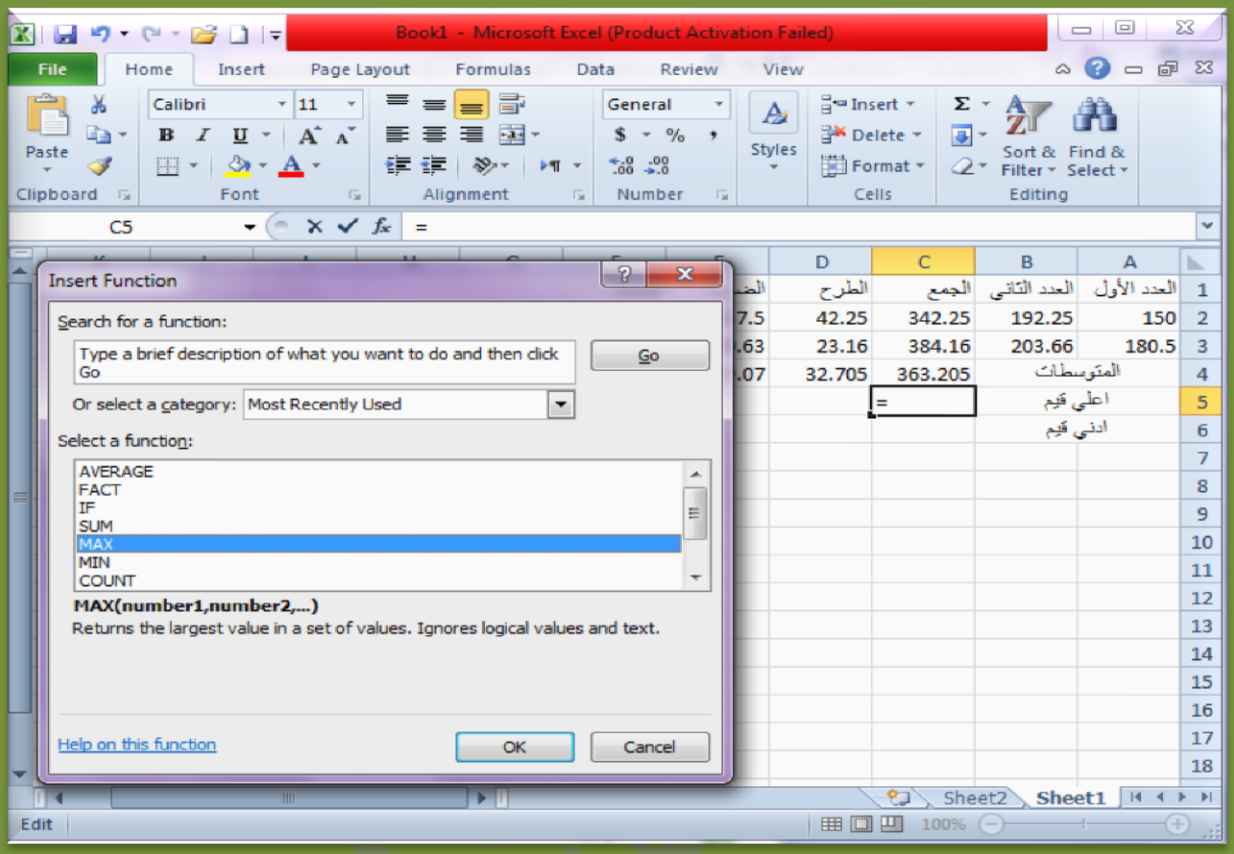


	A	B	C	D	E	F	G
1	العدد الأول	العدد الثاني	الجمع	الطرح	الضرب	القسمة	
2	150	192.25	342.25	42.25	28837.5	1.281667	
3	180.5	203.66	384.16	23.16	36760.63	1.12831	
4	المتوسطات		363.205	32.705	32799.07	1.204988	
5	اعلي قيم						
6	ادني قيم						
7							
8							

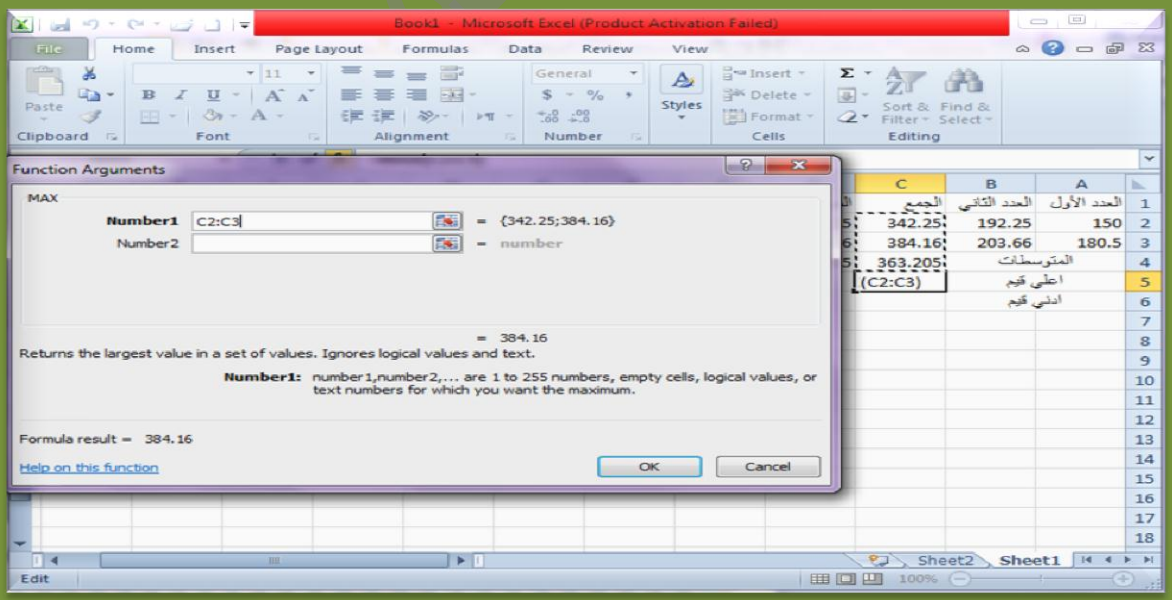
أعلي قيمة (Max) :

هي عبارة عن دالة تستخدم لتحديد اعلي قيمة من بين قيم عدة خلايا علي ورقة عمل ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

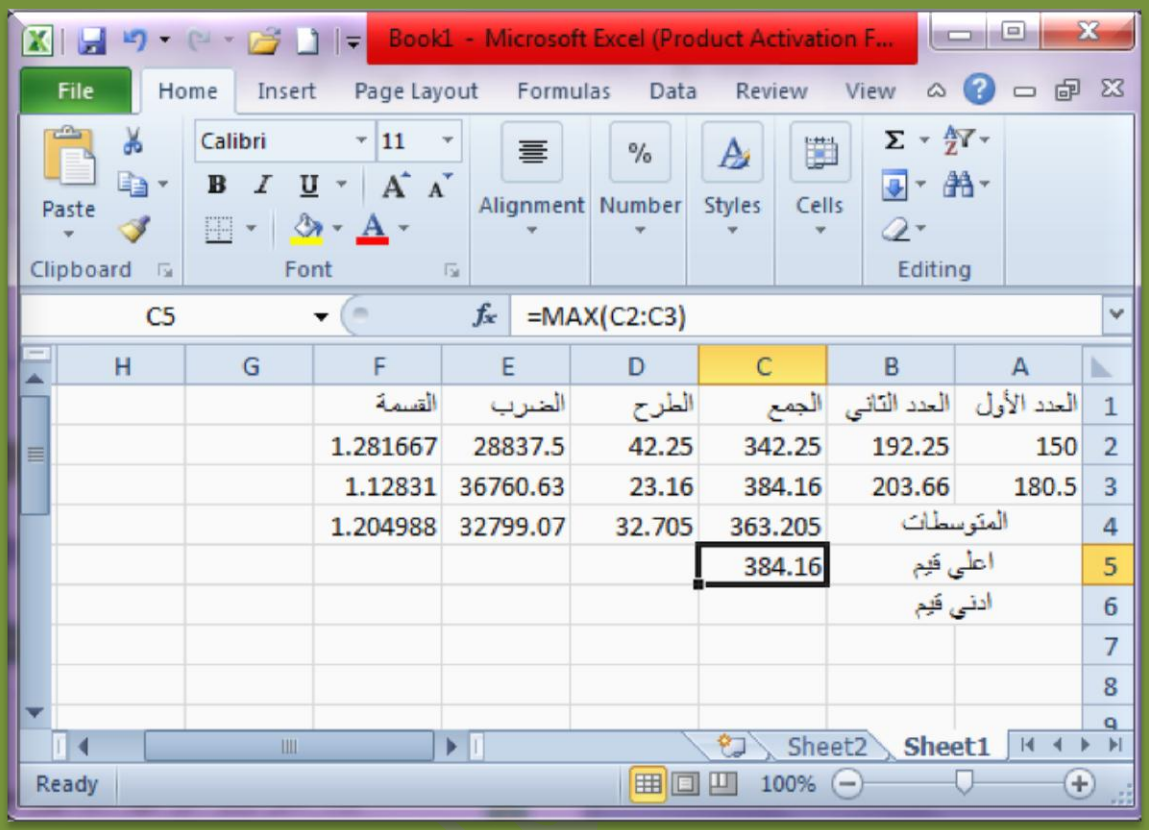
1. انقر علي الخلية التي تريد ظهور نتيجة اعلي قيمة فيها .
2. انقر علي زر (الدالة f_x) علي شريط الصيغة ، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية الموضح بالشكل التالي :
3. انقر اسم دالة اعلي قيمة (Max) علي قائمة الدوال ، ثم انقر زر (موافق/ok) .



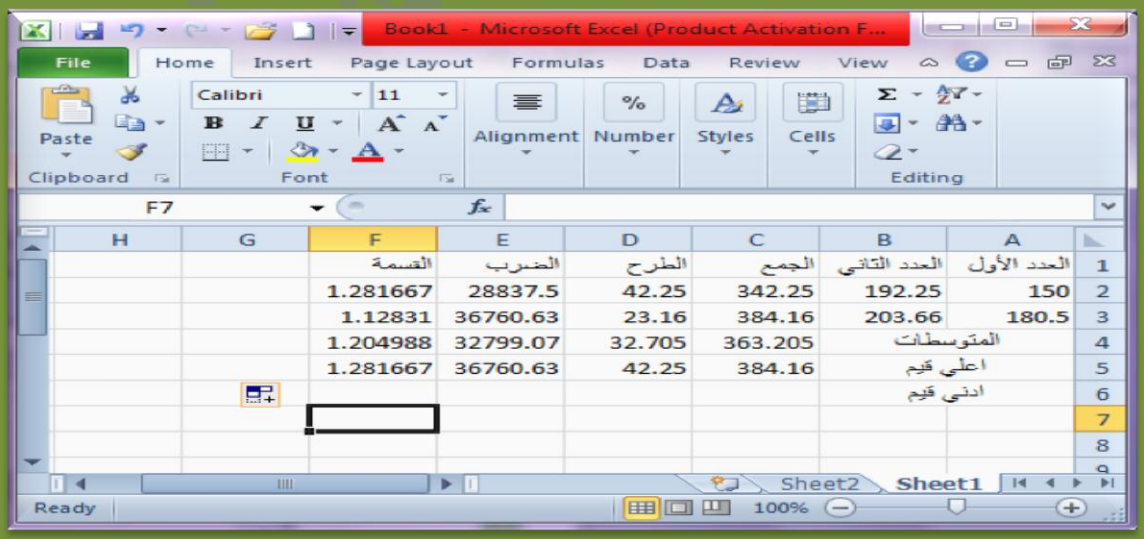
4. سيطلب منك البرنامج تحديد الخلايا المطلوب حساب اعلي قيمها ، لذلك قم بالسحب مباشرة علي قيم العمود المطلوب حساب اعلي قيمة له : (من C2 الي C3) .



5. انقر زر موافق سيظهر مباشرة ناتج اعلي قيمة علي الخلية التي تم البدء بها عند طلب امر (الدالة) .



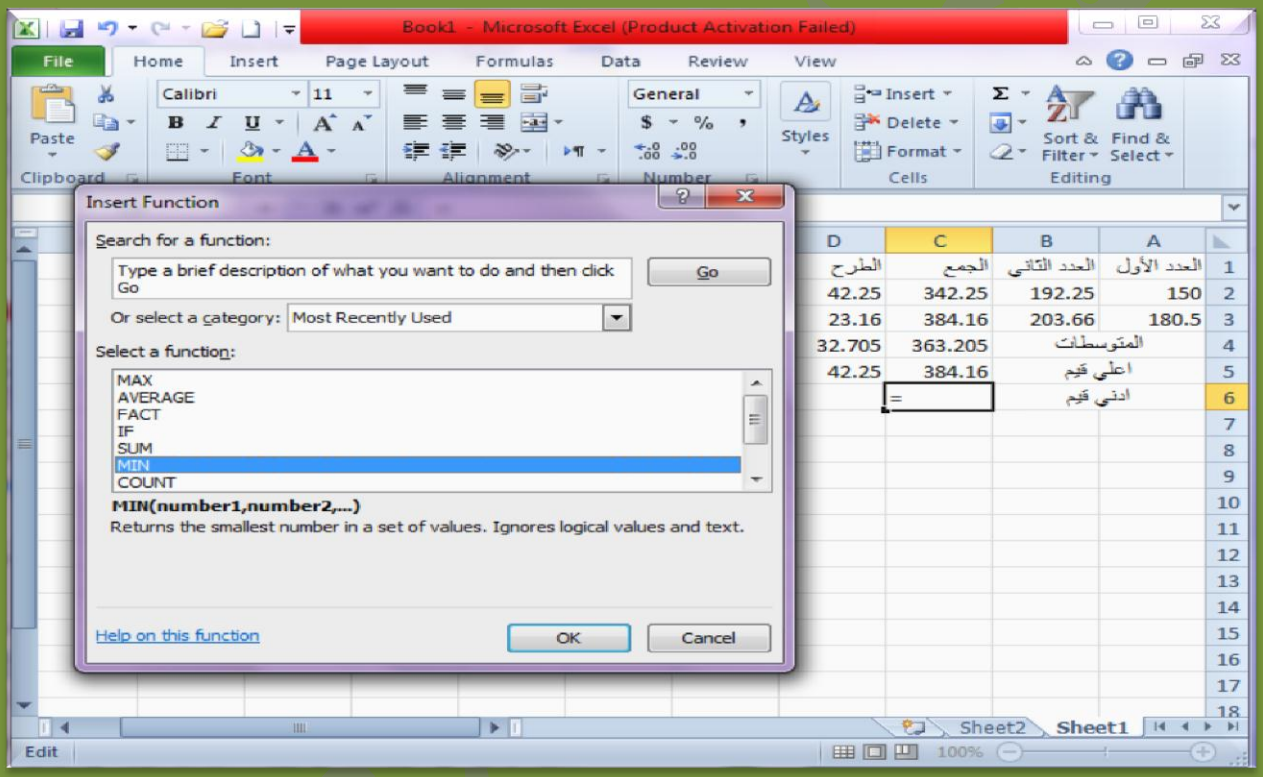
6. قم بإجراء (التعبئة) بالسحب ابتداءً من خلية الناتج الي جهة اليسار لحساب اعلي قيم لبقية اعمده الجدول .



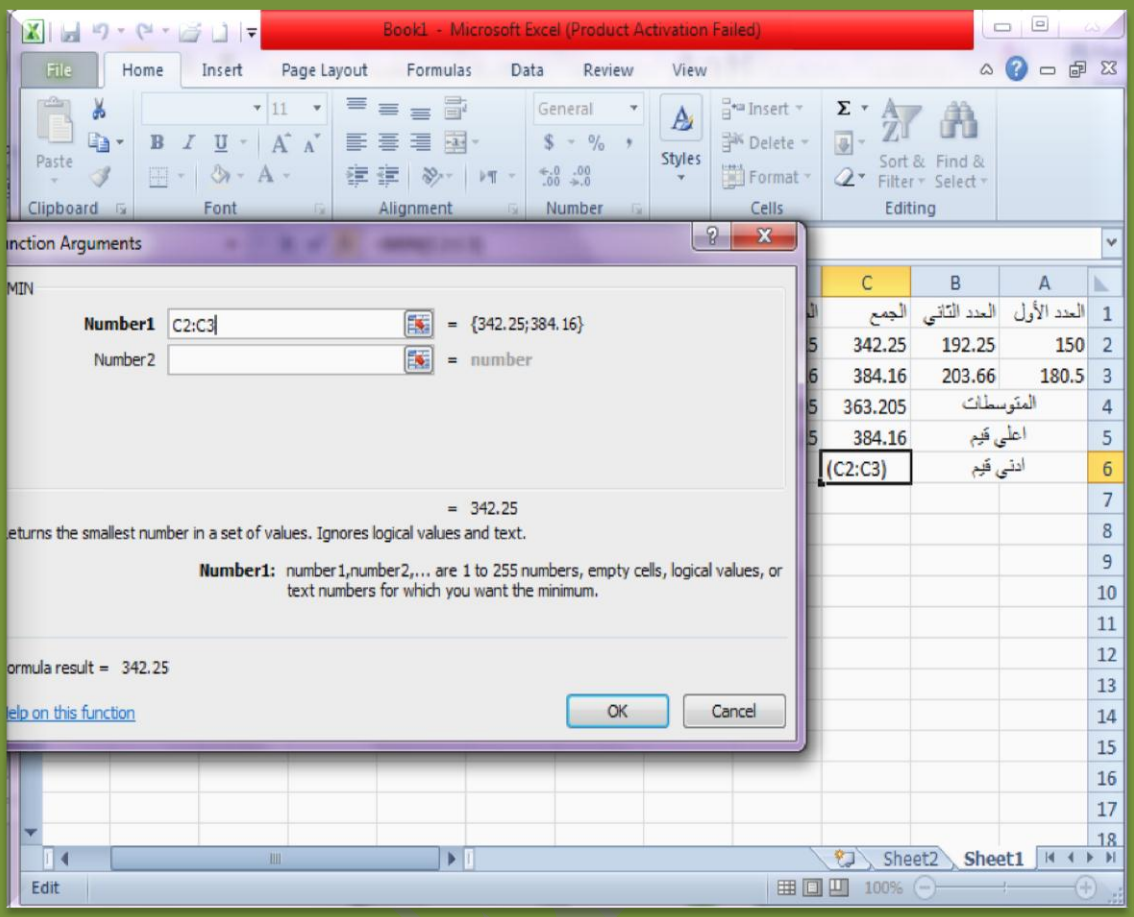
أدنى قيمة (Min) :

هي عبارة عن دالة تستخدم لتحديد ادني قيمة من بين قيم عدة خلايا علي ورقة عمل ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

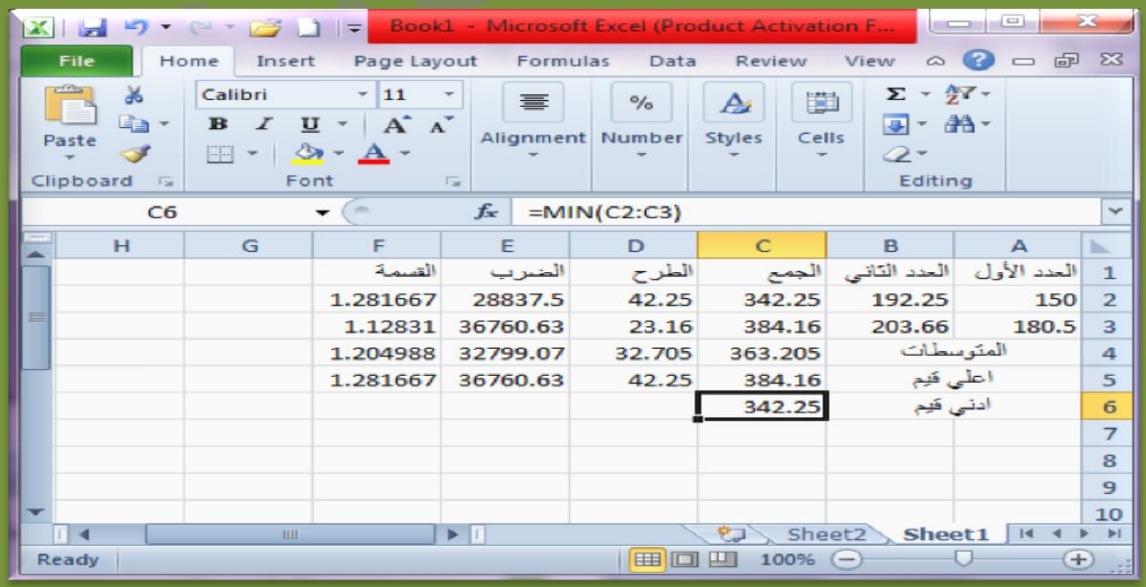
1. انقر علي الخلية التي تريد ظهور نتيجة ادني قيمة فيها .
2. انقر علي زر (الدالة fx) علي شريط الصيغة ، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية الموضح بالشكل التالي :



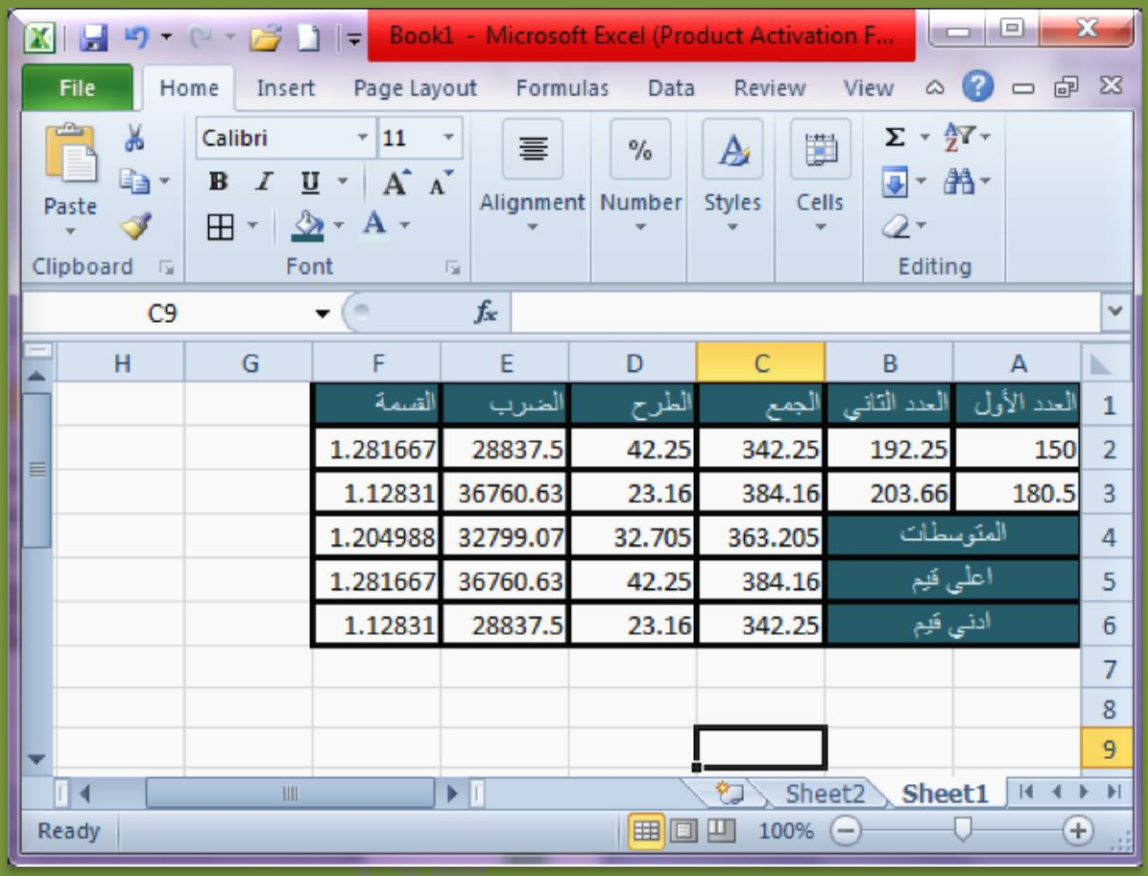
3. انقر اسم دالة ادني قيمة (Min) علي قائمة الدوال ، ثم انقر زر (موافق/ok) .
4. سيطلب منك البرنامج تحديد الخلايا المطلوب حساب ادني قيمها ، لذلك قم بالسحب مباشرة علي قيم العمود المطلوب حساب ادني قيمة له : (من C2 الي C3) .



5. انقر زر موافق سيظهر مباشرة ناتج ادني قيمة علي الخلية التي تم البدء بها عند طلب امر (الدالة) .



6. قم بإجراء (التعبئة) بالسحب ابتداءً من خلية الناتج الي جهة اليسار لحساب ادني قيم لبقية اعمده الجدول .

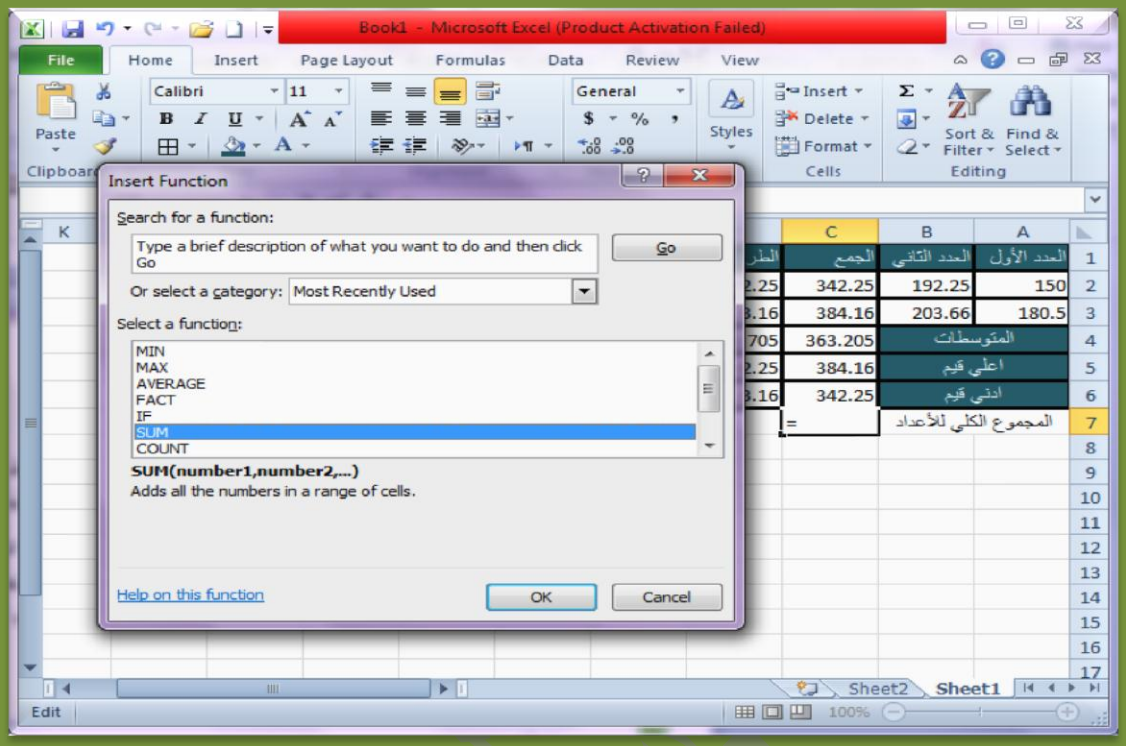


تطبيق الدوال الرياضية (المجموع Sum ، IF)

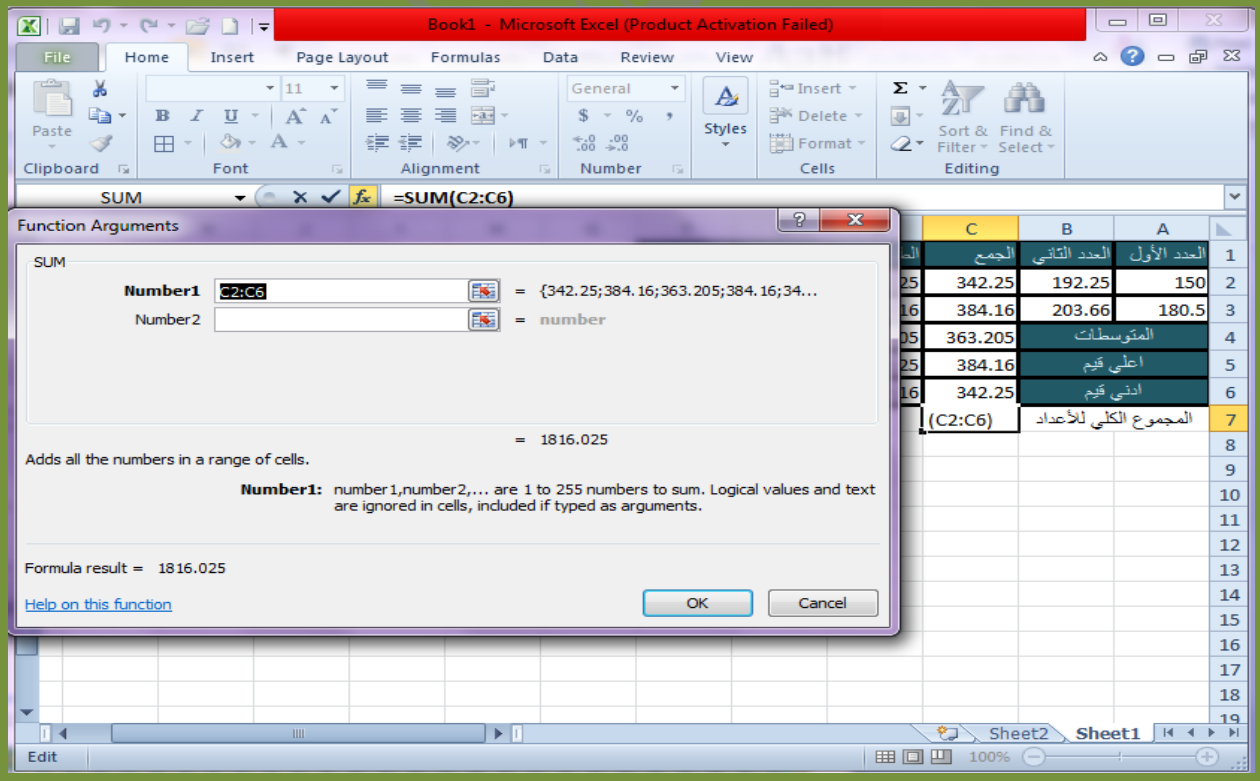
دالة المجموع (Sum) :

هي دالة تستخدم لجمع القيم تلقائياً دون الحاجة الي الضغط علي علامة (+) و الخلايا المطلوب جمعها في كل مرة ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

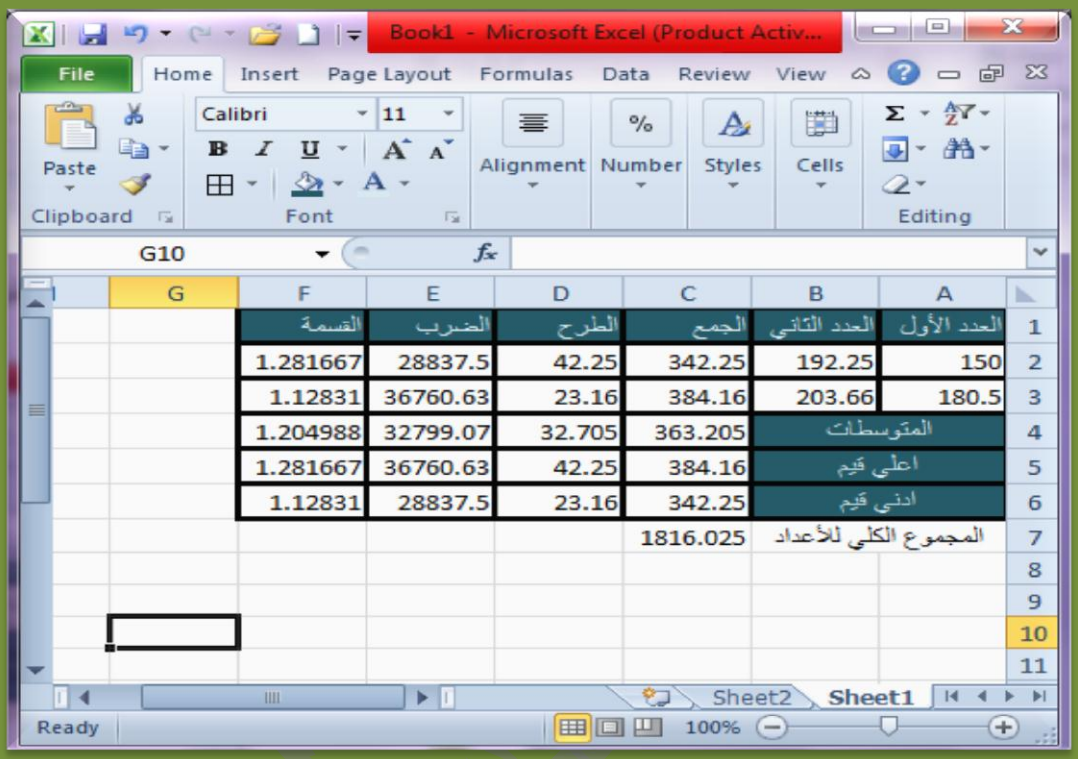
1. انقر علي الخلية التي تريد ظهور ناتج الجمع فيها ،ثم انقر علي زر (الدالة FX) علي شريط الصيغة ليظهر مباشرة مرب حوار الدوال الرياضية .
2. انقر اسم دالة المجموع (Sum) علي قائمة الدوال ، ثم انقر زر (موافق) .



3. سيطلب منك البرنامج تحديد الخلايا المطلوب حساب مجموعها ، لذلك قم بالسحب مباشرة علي قيم العمود المطلوب حساب المجموع لها : (من C2 الي C6) .

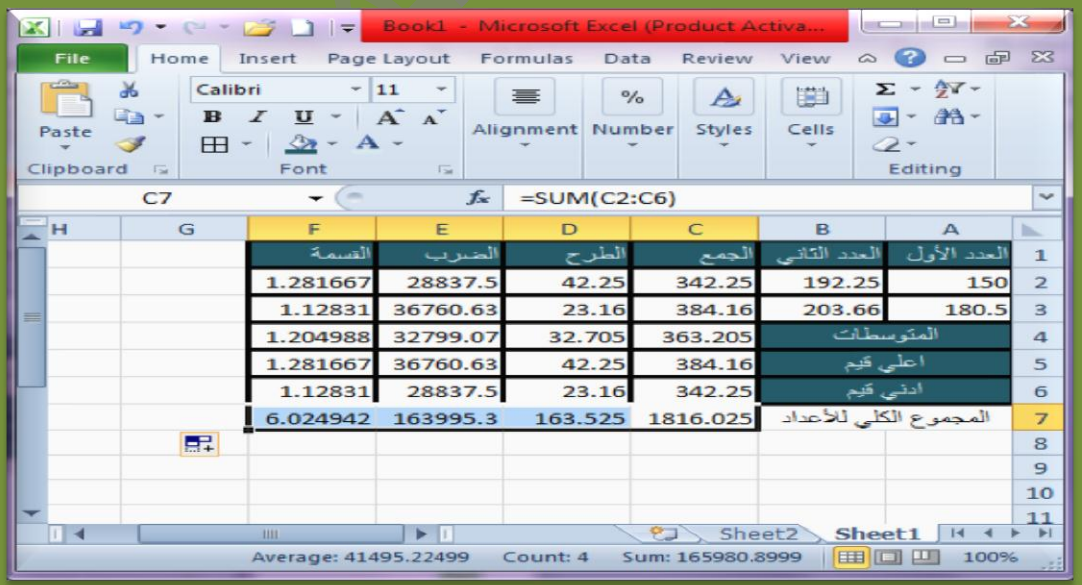


4. انقر زر موافق سيظهر مباشرة ناتج المجموع علي الخلية التي تم البدء بها عند طلب امر (الدالة) .



العدد الأول	العدد الثاني	الجمع	الطرح	الضرب	القسمة
150	192.25	342.25	42.25	28837.5	1.281667
180.5	203.66	384.16	23.16	36760.63	1.12831
المتوسطات		363.205	32.705	32799.07	1.204988
اعلي قيم		384.16	42.25	36760.63	1.281667
ادني قيم		342.25	23.16	28837.5	1.12831
المجموع الكلي للأعداد		1816.025			

5. قم بإجراء (التعبئة) بالسحب ابتداءً من خلية الناتج الي جهة اليسار لحساب المجموع لبقية اعمده الجدول .

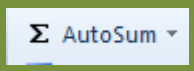


العدد الأول	العدد الثاني	الجمع	الطرح	الضرب	القسمة
150	192.25	342.25	42.25	28837.5	1.281667
180.5	203.66	384.16	23.16	36760.63	1.12831
المتوسطات		363.205	32.705	32799.07	1.204988
اعلي قيم		384.16	42.25	36760.63	1.281667
ادني قيم		342.25	23.16	28837.5	1.12831
المجموع الكلي للأعداد		1816.025	163.525	163995.3	6.024942

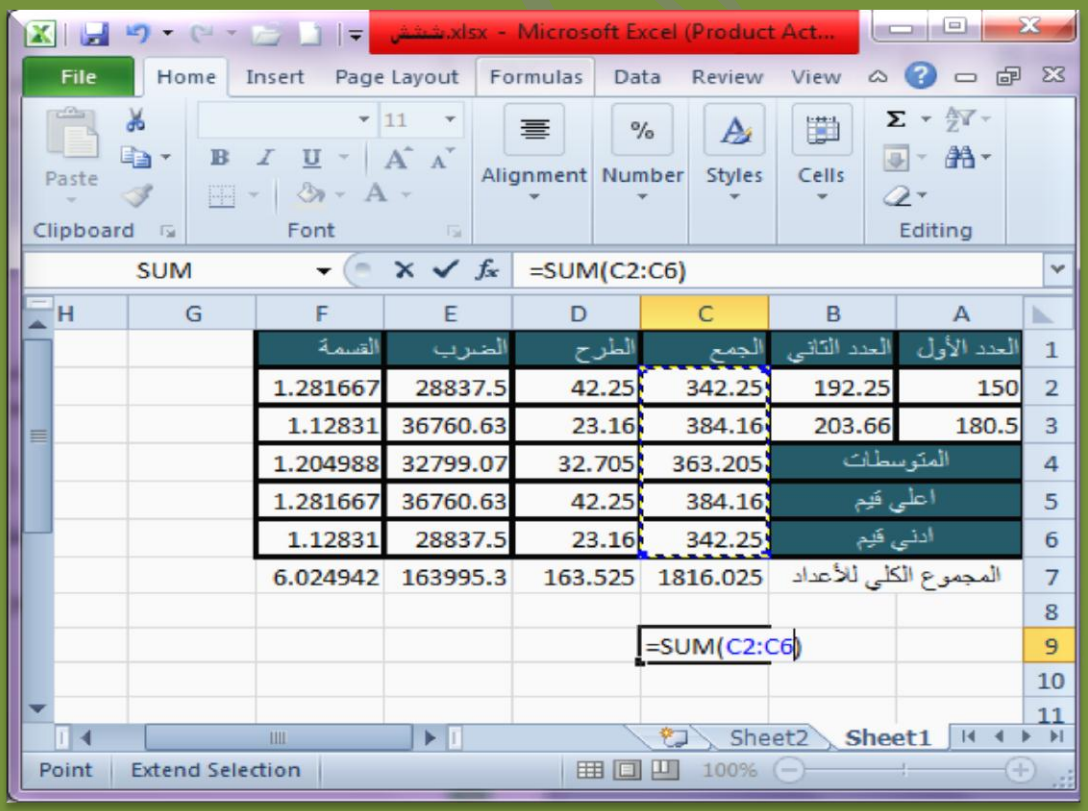
زر الجمع التلقائي (Σ):

يؤدي زر (الجمع التلقائي) وظيفة دالة (Sum) حيث انه يقوم ايضاً بحساب مجموع قيم عدد من الخلايا دون الحاجة الي الضغط علي علامة (+) و الخلايا الداخلة في عملية الجمع في كل مرة .

ويتم استخدام هذا الزر باتباع الخطوات التالية :

- انقر علي الخلية المطلوب حساب المجموع فيها .
- انقر علي زر (الجمع التلقائي) 

ليتم تحديد خلايا العمود .
- اضغط علي مفتاح الادخال (Enter) من لوحة المفاتيح لتحصل علي مجموع قيم خلايا العمود .



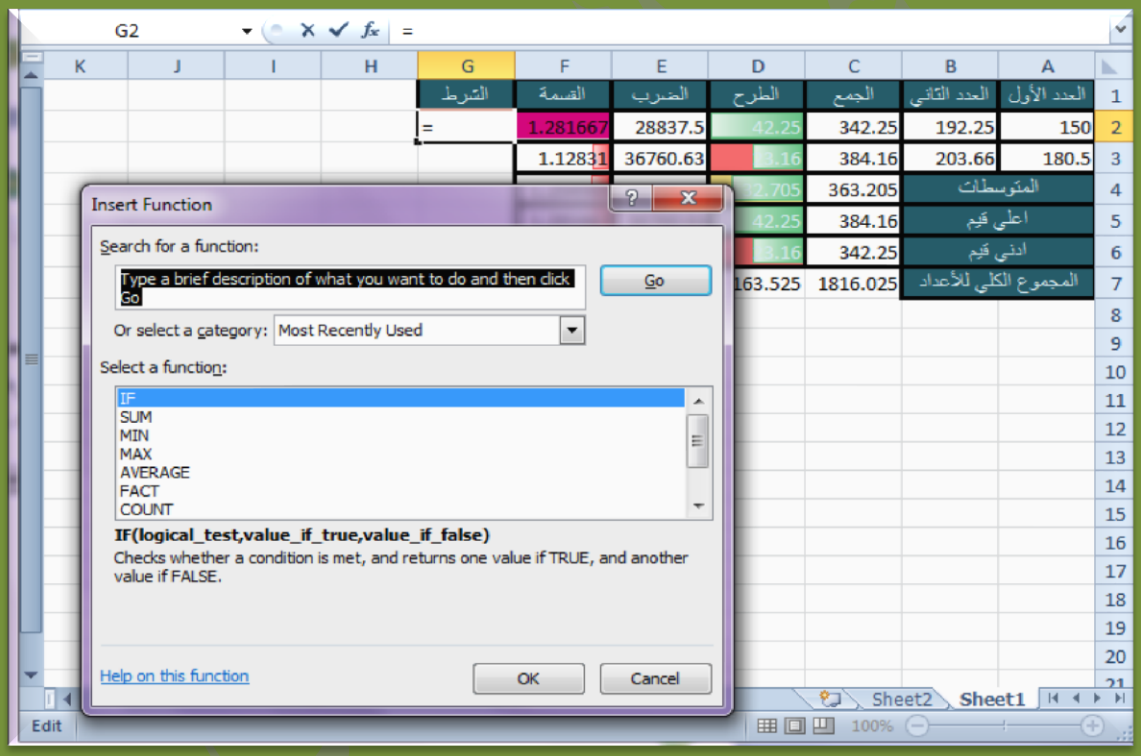
العدد الأول	العدد الثاني	الجمع	الطرح	الضرب	القسمة
150	192.25	342.25	42.25	28837.5	1.281667
180.5	203.66	384.16	23.16	36760.63	1.12831
المتوسطات		363.205	32.705	32799.07	1.204988
اعلي قيم		384.16	42.25	36760.63	1.281667
ادني قيم		342.25	23.16	28837.5	1.12831
المجموع الكلي للأعداد		1816.025	163.525	163995.3	6.024942

دالة الشرط (IF) :

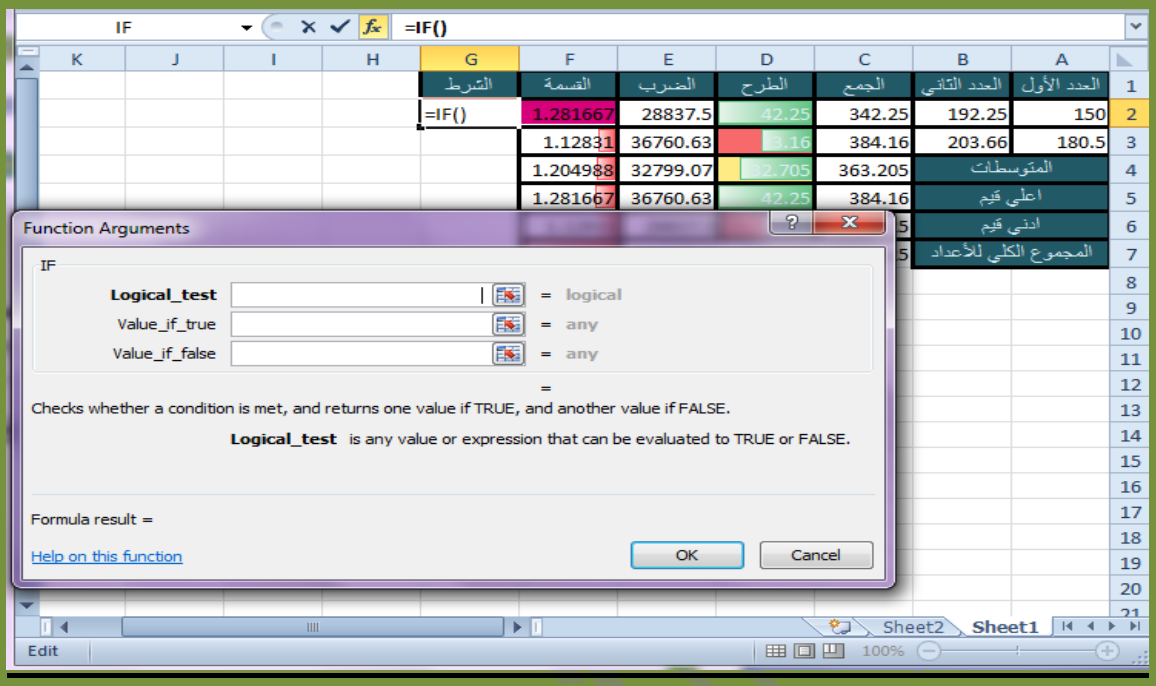
هي عباره عن دالة تستخدم لإختبار قيم الخلايا بحيث تعطي قيمة اذا كانت تحقق الشرط المطلوب و تعطي قيمة اخري اذا لم يتحقق الشرط ، وهي ما تعرف بالدوال الشرطية (دوال تستخدم الشرط و علامات المقارنة : = ، < ، > ، <>) .

ويتم تطبيقها على خلايا ورقة العمل باتباع الخطوات التالية :

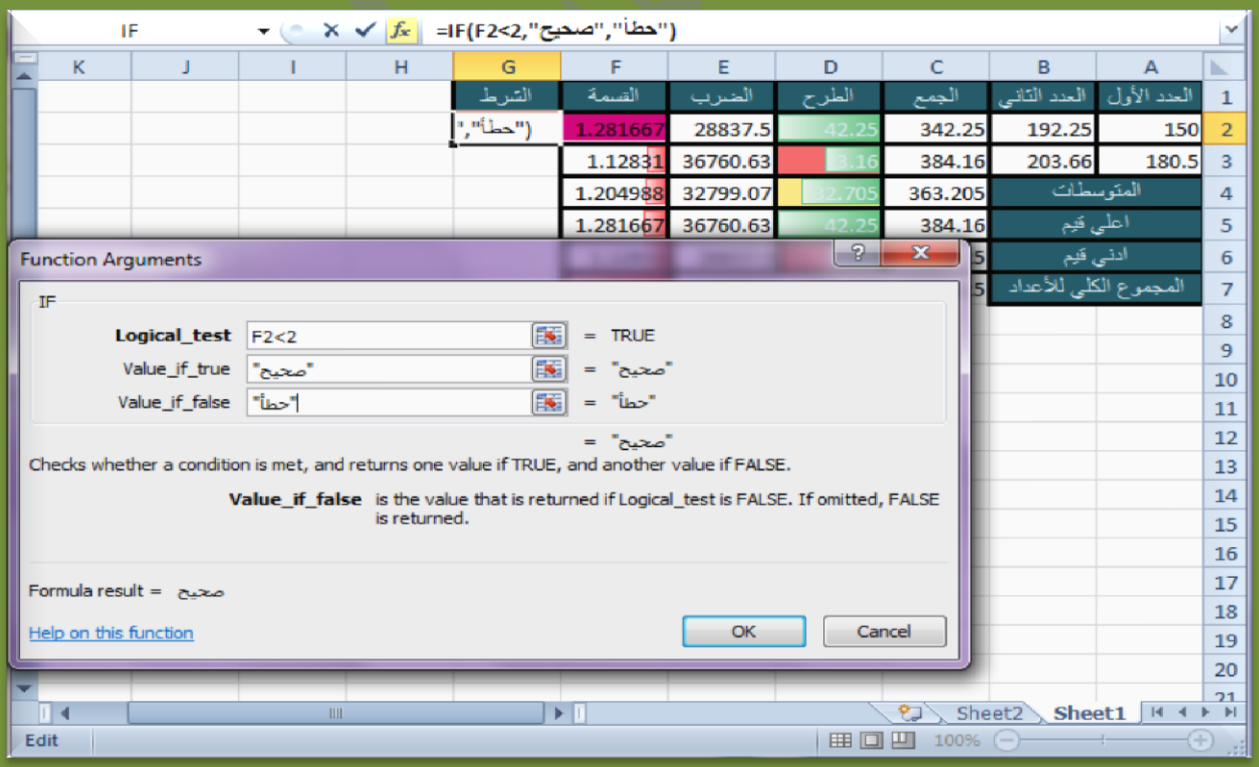
- ✓ انقر علي الخلية التي تريد اختبار الشرط فيها ، ثم انقر علي زر (الدالة FX) علي شريط الصيغة ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية .
- ✓ انقر اسم دالة الشرط IF علي قائمة الدوال ، ثم انقر زر (موافق) .



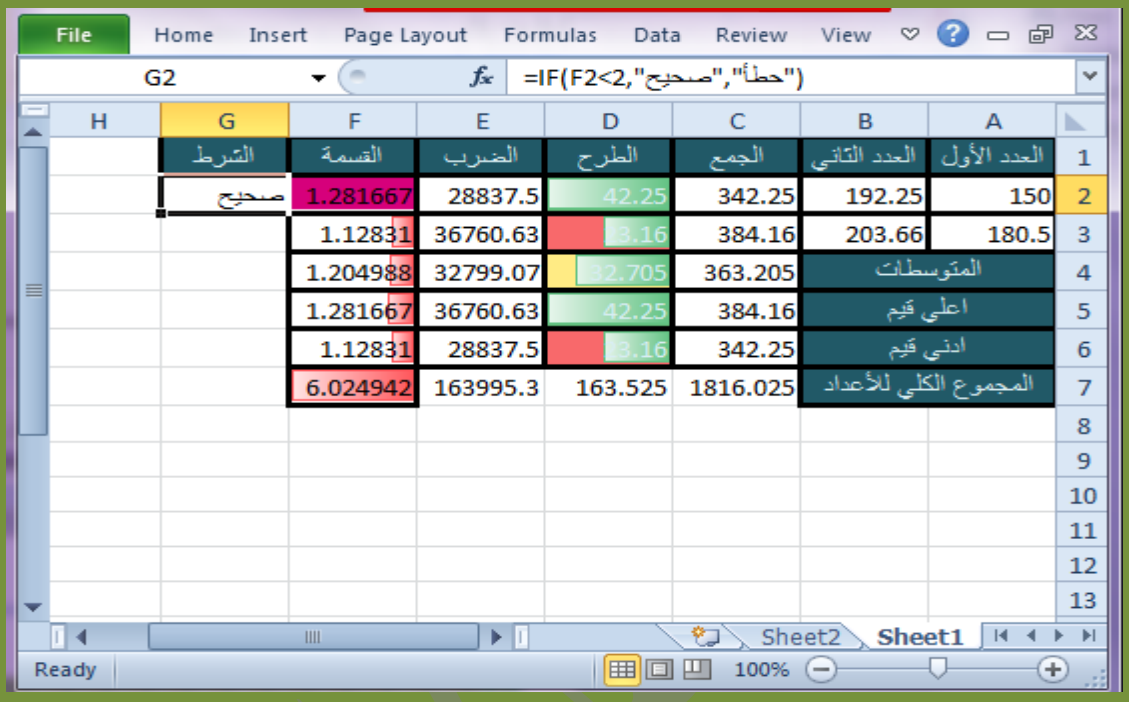
- ✓ انقر علي الخلية الاساس للشرط والتي سيتم اختبارها لتحديد القيم ، ثم اكتب الشرط المطلوب تطبيقة بداخل مستطيل (الاختبار المنطقي Logical test)



✓ اكتب القيم الناتجة عن تحقق الشرط او عدمه في مستطيل (Value if true) ، (Value if false) علي التوالي ، ثم انقر زر (موافق) .



✓ سيظهر مباشرة ناتج القيمة التي تدل علي تحقق او عدم تحقق الشرط عند تطبيقة علي الخلية المطلوبة .



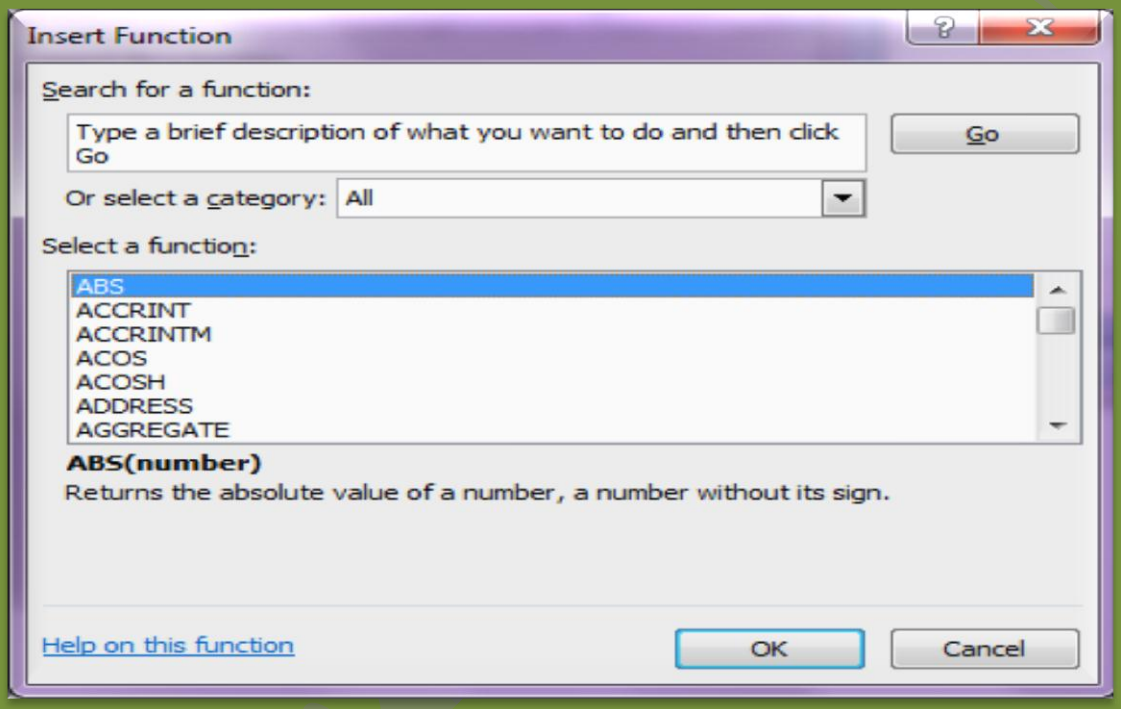
الشرط	القسمة	الضرب	الطرح	الجمع	العدد الثاني	العدد الأول
صحيح	1.281667	28837.5	42.25	342.25	192.25	150
	1.12831	36760.63	3.16	384.16	203.66	180.5
	1.204988	32799.07	2.705	363.205	المتوسطات	
	1.281667	36760.63	42.25	384.16	اعلي قيم	
	1.12831	28837.5	3.16	342.25	ادني قيم	
	6.024942	163995.3	163.525	1816.025	المجموع الكلي للأعداد	

✓ قم باجراء (التعبئة) بالسحب ابتداءً من خلية الناتج لبقية اعمدة الجدول .

الشرط	القسمة	الضرب	الطرح	الجمع	العدد الثاني	العدد الأول
صحيح	1.281667	28837.5	42.25	342.25	192.25	150
صحيح	1.12831	36760.63	3.16	384.16	203.66	180.5
صحيح	1.204988	32799.07	2.705	363.205	المتوسطات	
صحيح	1.281667	36760.63	42.25	384.16	اعلي قيم	
صحيح	1.12831	28837.5	3.16	342.25	ادني قيم	
خطأ	6.024942	163995.3	163.525	1816.025	المجموع الكلي للأعداد	

ملحوظة :

اذا لم تعثر علي الدالة المطلوبة علي قائمة الدوال المباشرة او لعرض المزيد من الدوال الرياضية ، انقر علي مستطيل (تحديد الفئة) ثم انقر علي الفئة التي تحتوي علي الدالة المطلوبة او انقر علي (الكل / All) لعرض كل الدوال الرياضية و المنطقية التي تشمل جميع انواع العمليات الحسابية .



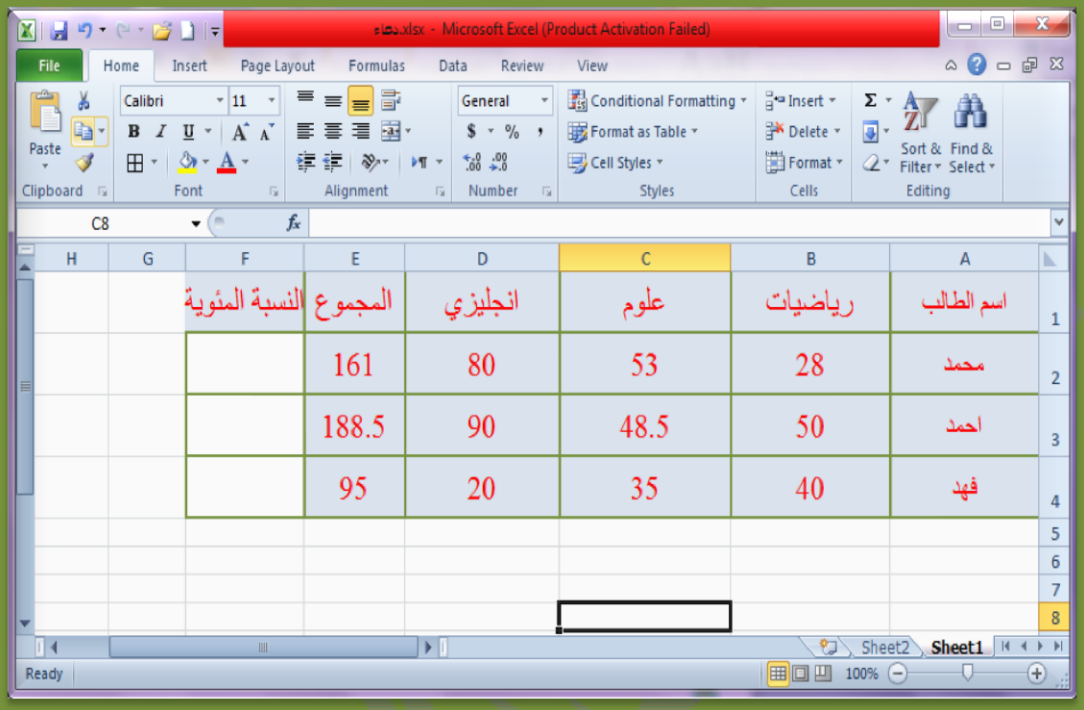
حسابات النسب المئوية

من اهم انواع العمليات الحسابية عمليات (النسب المئوية) والتي يطلب منك فيها حساب النسب المئوية بناءً علي (مجموع و مجموع كلي) او حساب قيمة بناءً علي نسبة مئوية معطاة .

و لحساب النسب المئوية لقيم عددية معطاة او محسوبة قم باتباع الخطوات التالية :

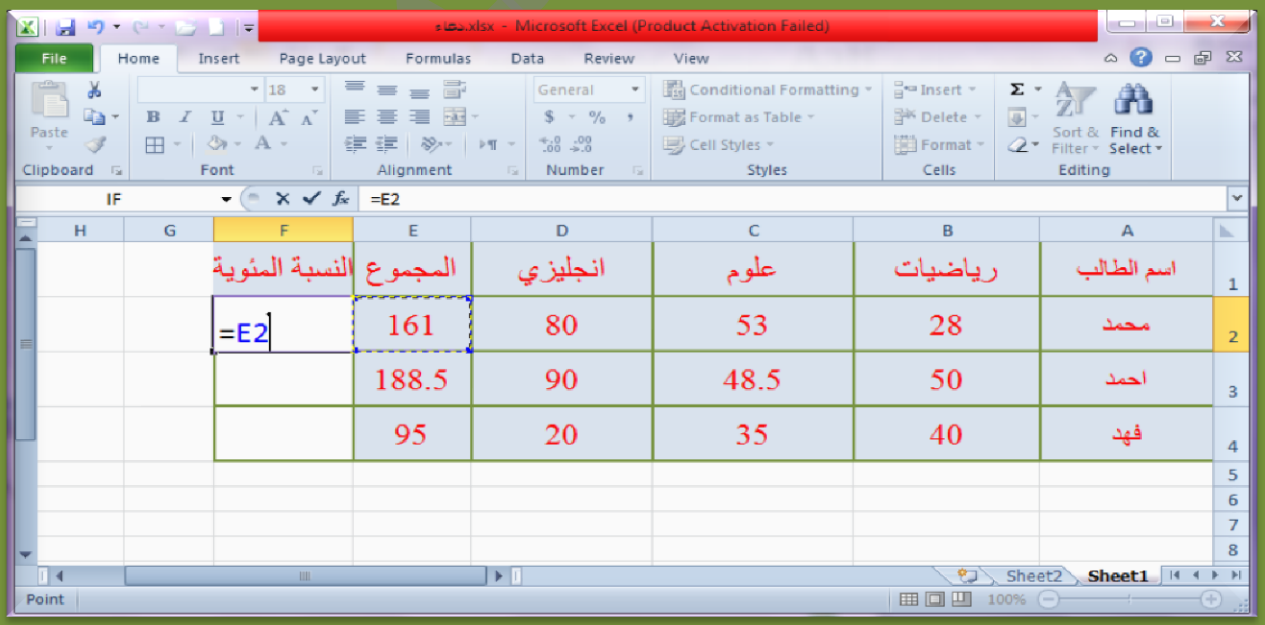
كمثال: اكتب الجدول الموضح و المطلوب فية حساب النسبة المئوية للطلاب مع العلم ان المجموع الكلي (300) ، و المعادلة الرياضية التي ستستخدمها في هذه الحالة هي:

النسبة المئوية =(المجموع / المجموع الكلي) * 100



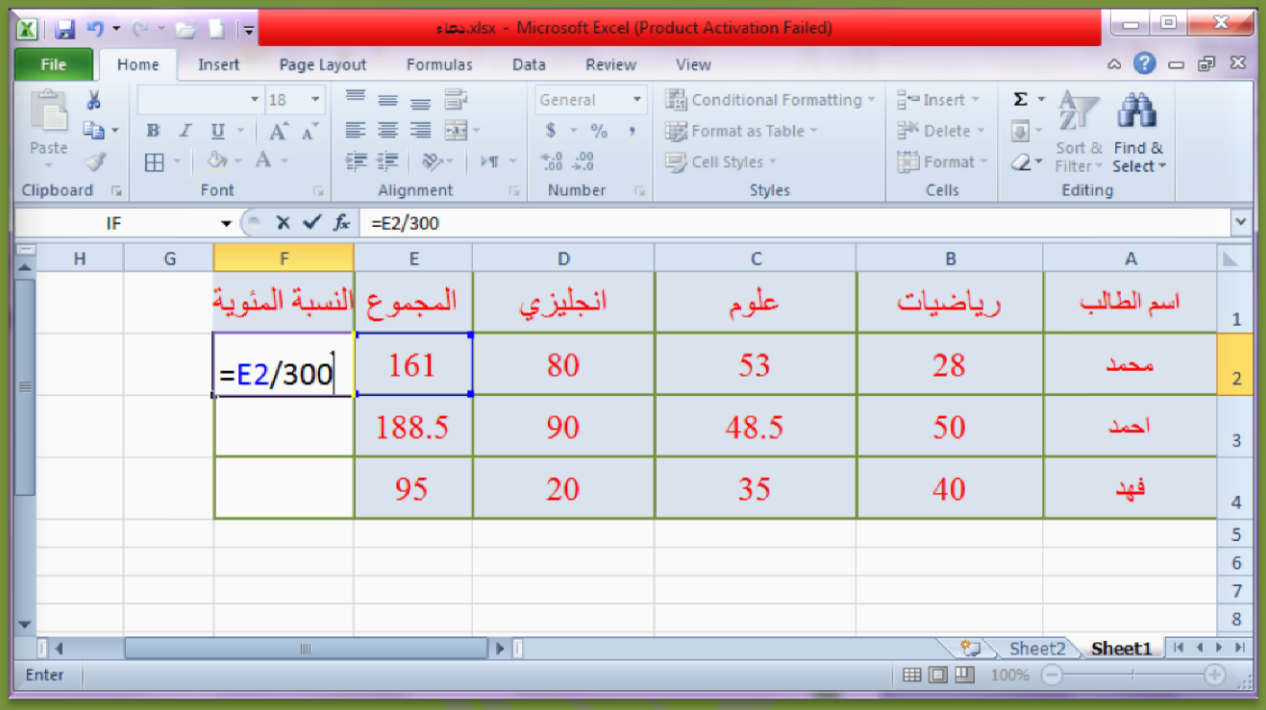
اسم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي	المجموع	النسبة المئوية
محمد	28	53	80	161	
احمد	50	48.5	90	188.5	
فهد	40	35	20	95	

❖ انقر علي الخلية التي تريد ظهور ناتج العملية الحسابية فيها F2 ثم اضغط علي مفتاح (=) من لوحة المفاتيح ثم انقر علي خلية المجموع الكلي (المحسوب) E2 .

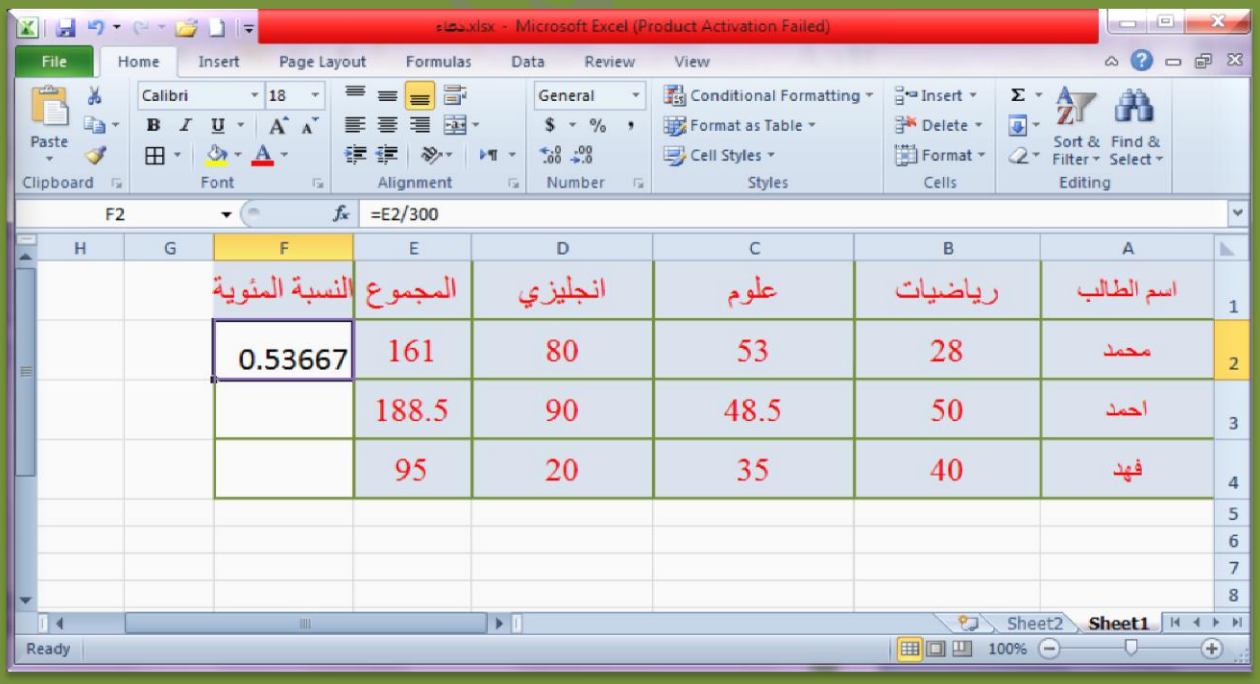


اسم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي	المجموع	النسبة المئوية
محمد	28	53	80	161	=E2
احمد	50	48.5	90	188.5	
فهد	40	35	20	95	

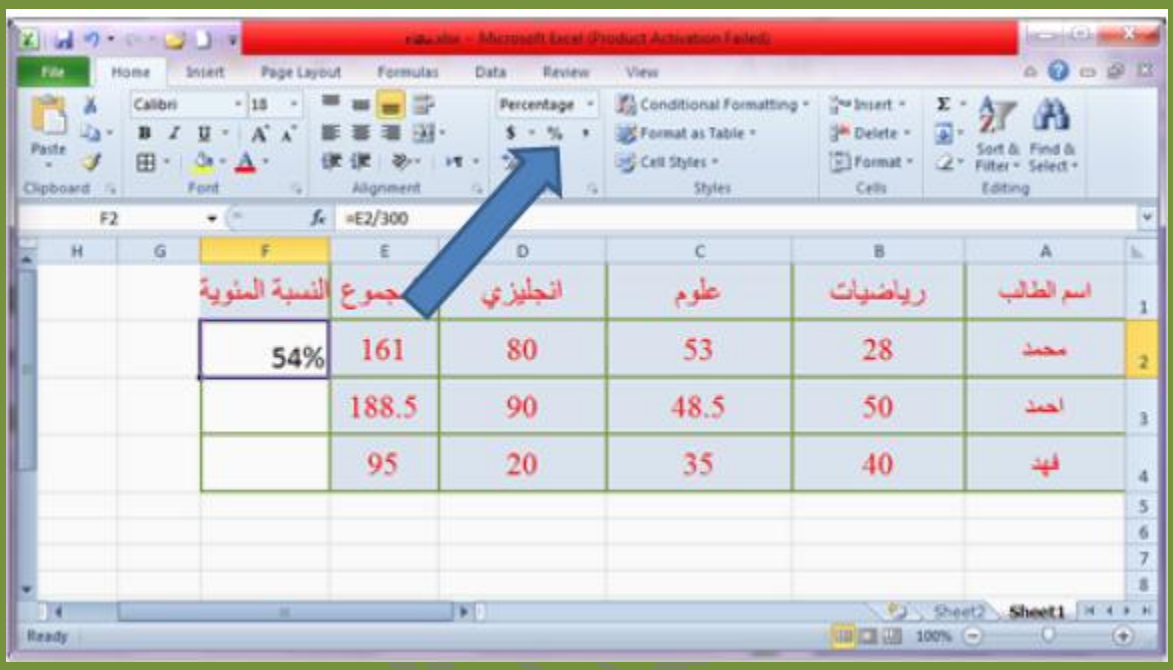
❖ اضغط علي مفتاح (/) من لوحة المفاتيح ثم اكتب المجموع الكلي (المعطي = 300) .



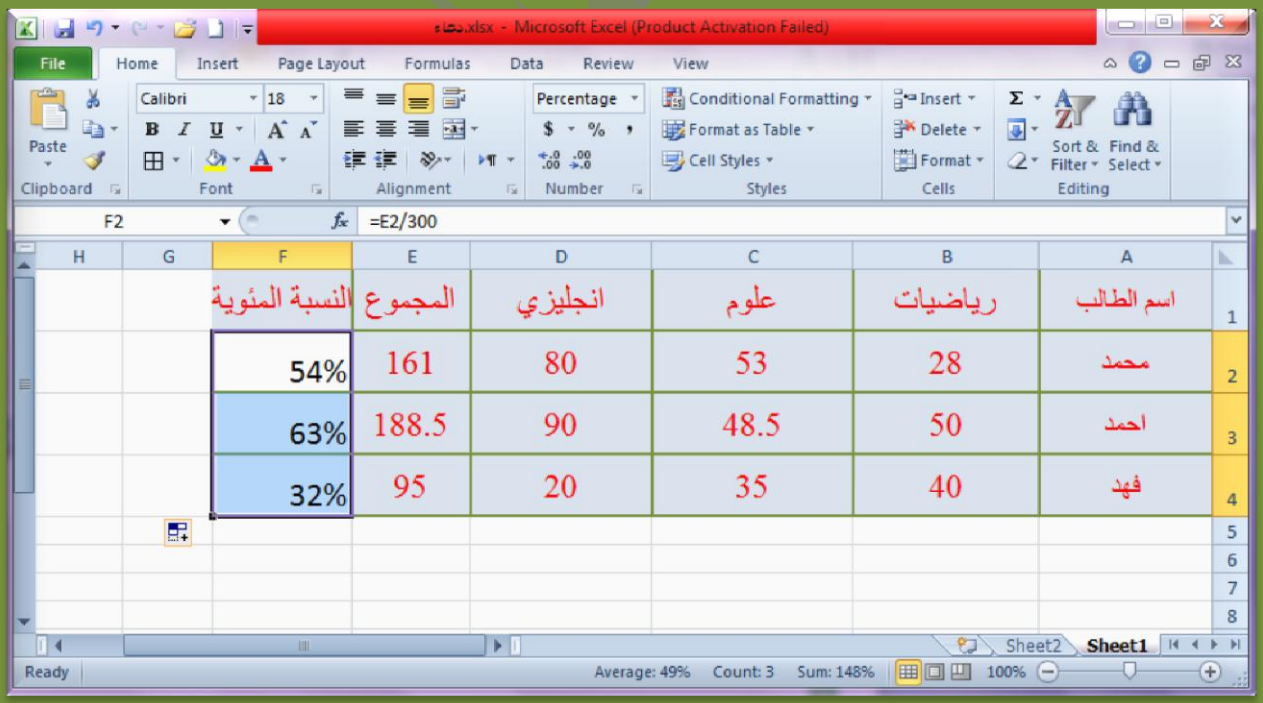
❖ اضغط علي مفتاح الادخال (Enter) لتحصل علي ناتج المرحلة الاولي (القسمة) .



- انقر علي ناتج القسمة ثم انقر علي زر (نمط النسبة المئوية%) في تبويب Home .
- سيظهر مباشرة ناتج حساب النسبة المئوية في الخلية المطلوبة .



- يمكنك الان حساب النسبة المئوية لبقية الطلاب باستخدام امر (التعبئة) .

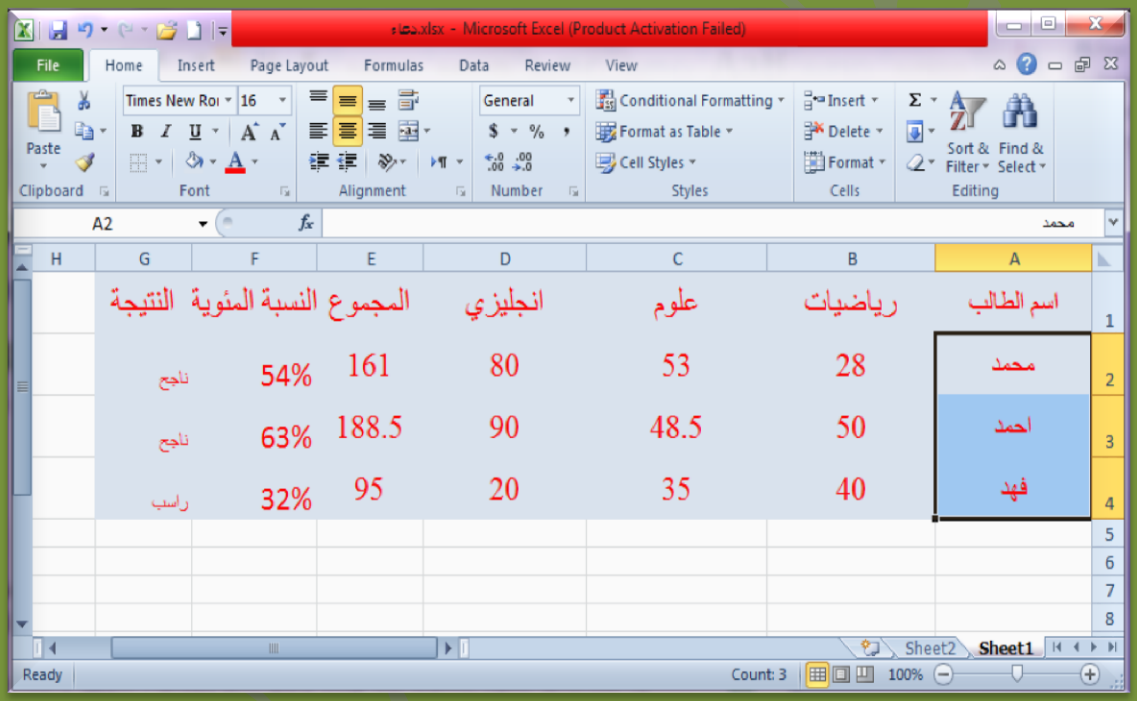


الفرز وعرض الصفحة و الصيغ

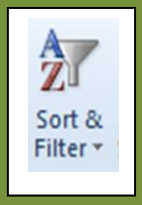
الفرز (تصاعدي / تنازلي) :

يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من فرز بيانات أعمدة الجدول إما تصاعدياً (ابجدي أ-ي، رقمي 0 – 9) او تنازلياً (ابجدي ي – أ ، رقمي 9 - 0) ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

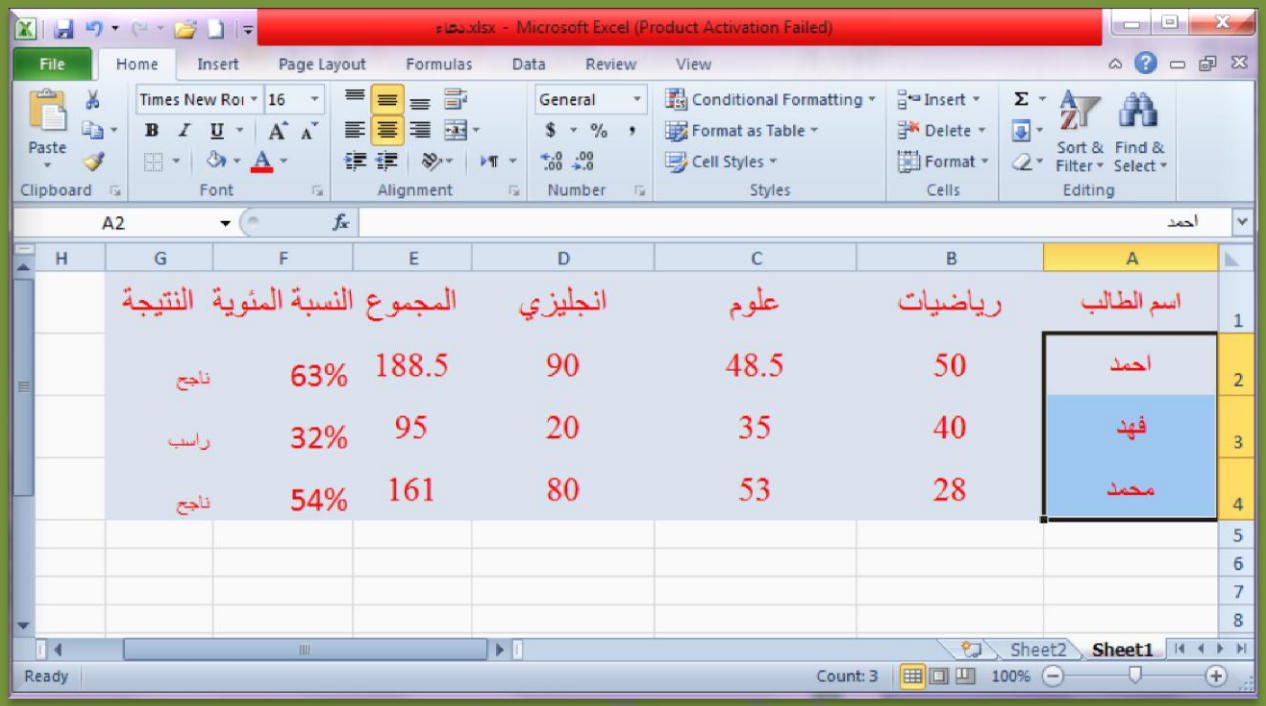
1. حدد خلايا العمود المطلوب فرز بياناته (دون تحديد رؤوس / عناوين الأعمده والتي تتمثل في الصف الأول) .



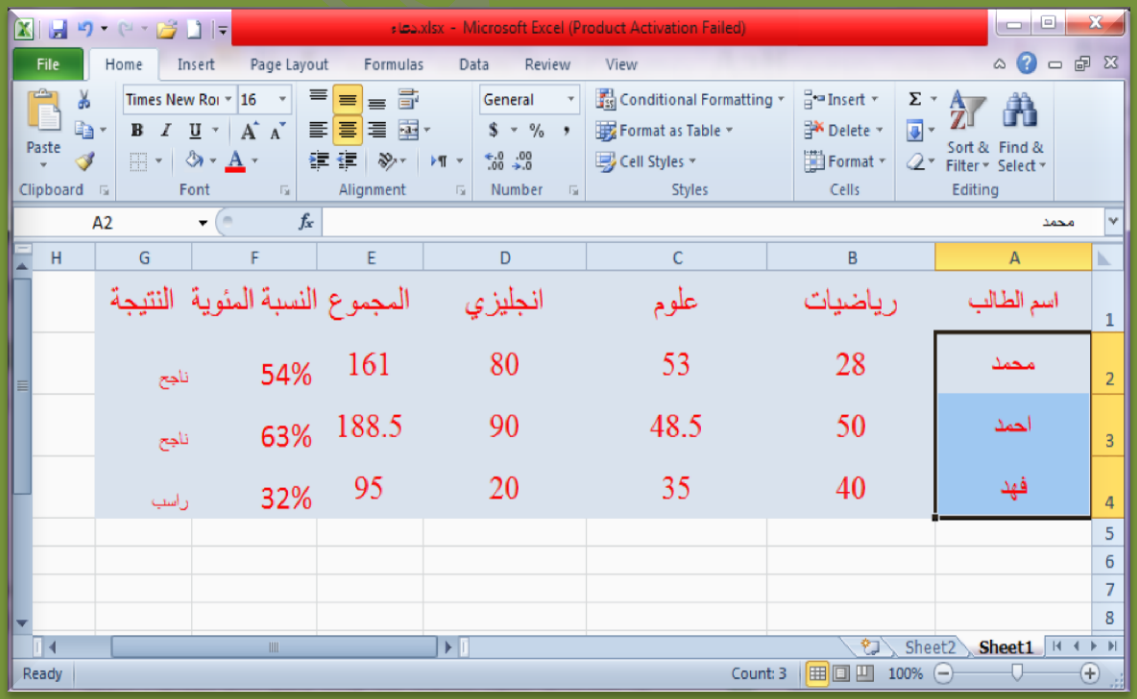
اسم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي	المجموع	النسبة المئوية	النتيجة
محمد	28	53	80	161	54%	ناجح
احمد	50	48.5	90	188.5	63%	ناجح
فهد	40	35	20	95	32%	راسب

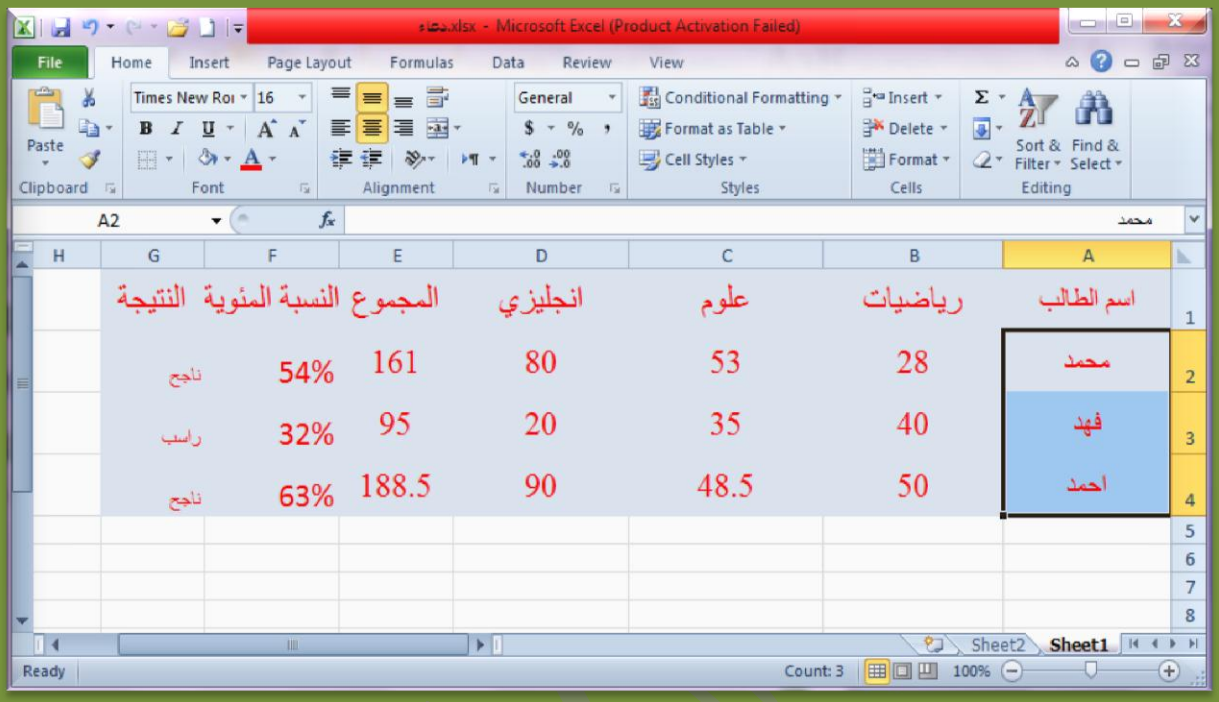


2. <u>للفرز التصاعدي :</u> انقر علي زر (الفرز التصاعدي) من تبويب home ليتم فرز بيانات العمود .



3. <u>للفرز التنازلي :</u> انقر علي زر (الفرز التنازلي) من تبويب home ليتم فرز بيانات العمود .





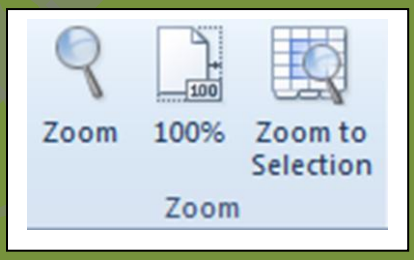
عرض الصيغ :

يمكنك التعرف علي العملية الحسابية التي تم إجراءها علي خلية معينة بالنقر عليها لتظهر العملية الحسابية و الخلايا التي تعتمد عليها علي شريط الصيغة، ولكن لعرض كل العمليات الحسابية التي اجريت علي خلايا ورقة العمل ، قم بإتباع الخطوات :

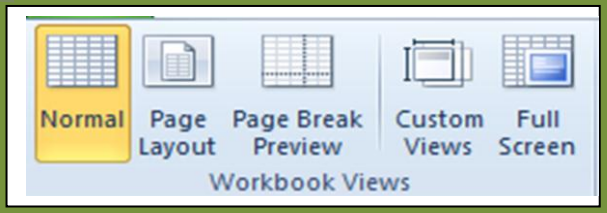
- ✓ اضغط علي مفتاحي (ذ +Ctrl) ، ليتم عرض قيم الجدول الثابتة (النصوص و الارقام التي لا تدخل في عمليات حسابية) كما هي ، أما قيم الخلايا التي نتجت عن عملية حسابية فسيتم عرض المعادلات الرياضية التي اجريت فيها .
- ✓ للرجوع للشكل العادي : اضغط علي مفتاحي (ذ +Ctrl) مره اخري .

عرض الصفحة :

لتكبير / تصغير عرض ورقة العمل بما تحتويها من خلايا وصفحات ، من تبويب View انقر علي مستطيل (التكبير/التصغير) ، ثم انقر علي الحجم المطلوب عرض ورقة العمل به .

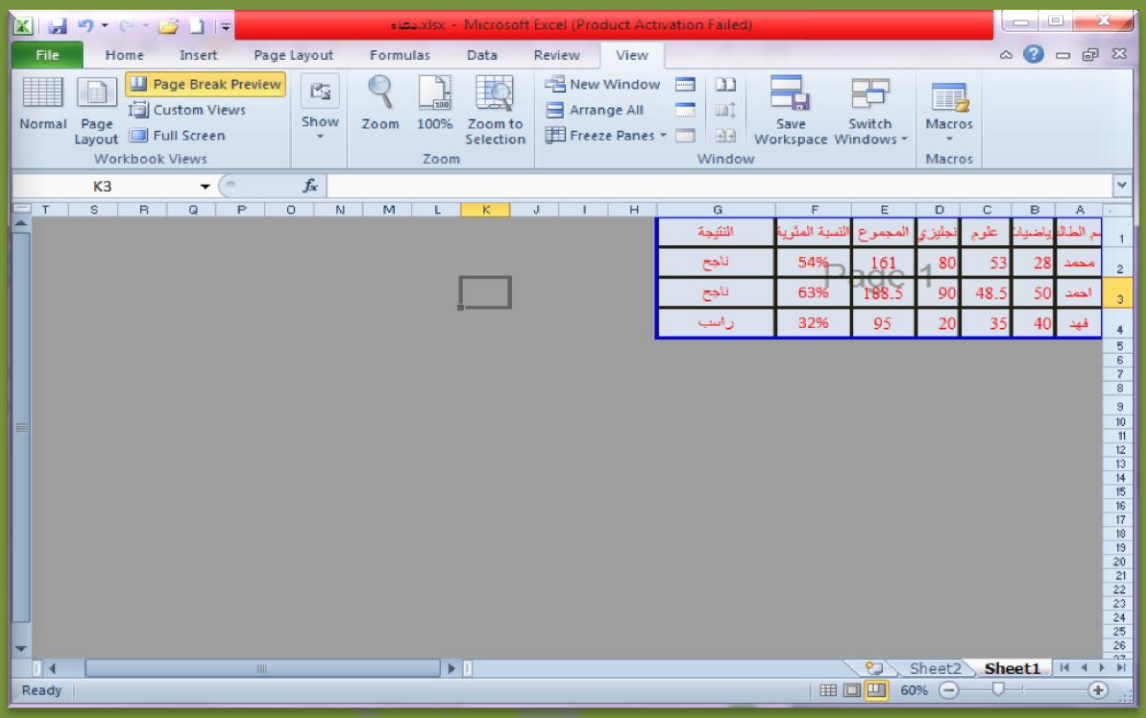


لعرض تقسيم الصفحات على ورقة العمل ، قم باتباع الخطوات السابقة :



❖ انقر علي قائمة (عرض/view) ثم انقر علي امر (معاينة فواصل الصفحات) .

❖ سيتم عرض كل الأعمده والصفوف التي تم العمل عليها علي ورقة العمل ، وتظهر ارقام الصفحات كما هو موضح :

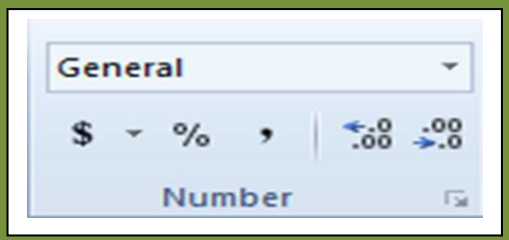


اسم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي	المجموع	النسبة المئوية	النتيجة
محمد	28	53	80	161	54%	ناجح
احمد	50	48.5	90	188.5	63%	ناجح
فهد	40	35	20	95	32%	راسب

❖ للرجوع الي الشكل العادي : انقر قائمة (عرض/View) ثم انقر علي امر (عادي/ Normal) .

تنسيق الخلايا (نمط الأرقام)

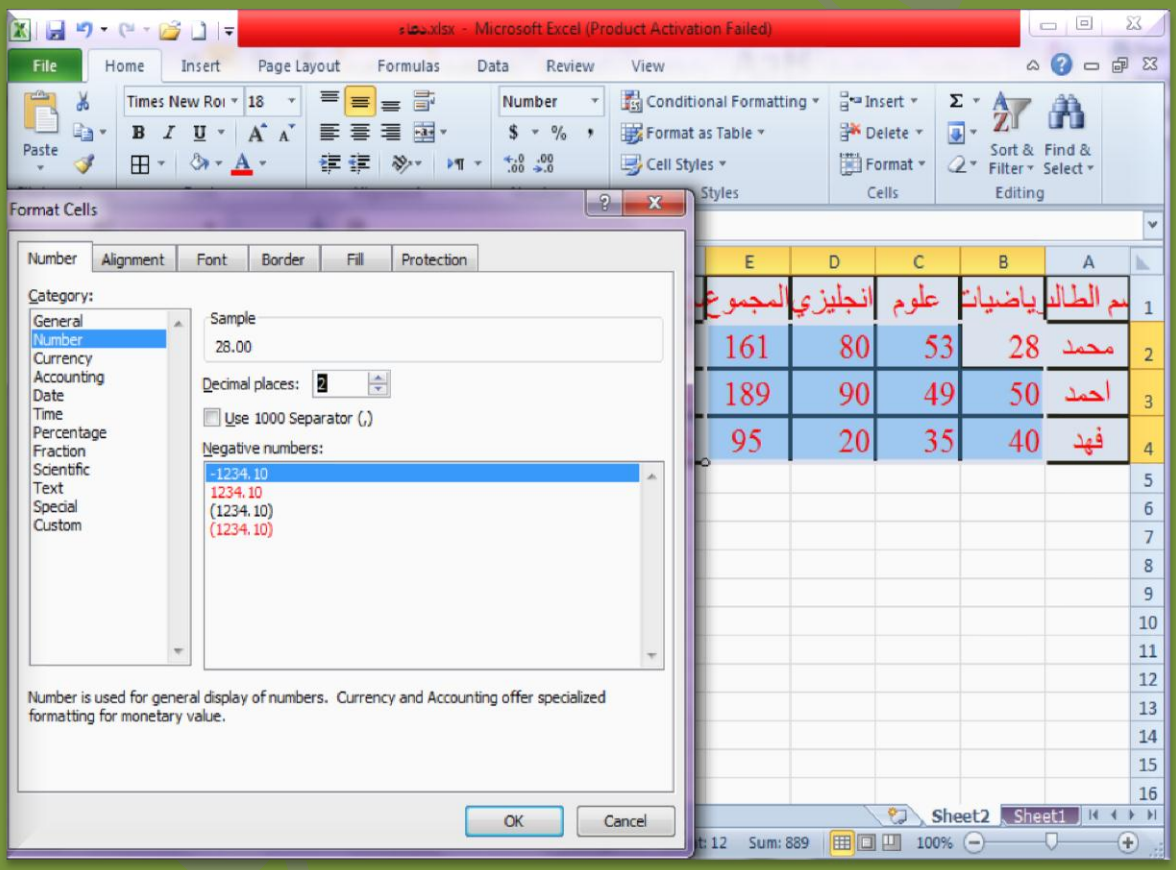
يمكنك البرنامج من تنسيق الارقام اي تغيير شكل عرضها او نمطها علي الجدول، فيمكنك تحويل الارقام مثلاً الي شكل ال(عملة):يضاف رمز عملة البلد بجانب الرقم، او بشكل (عشري): إظهار الرقم بفواصل عشرية للعشرات و المئات و الألوف و الكسور العشرية .



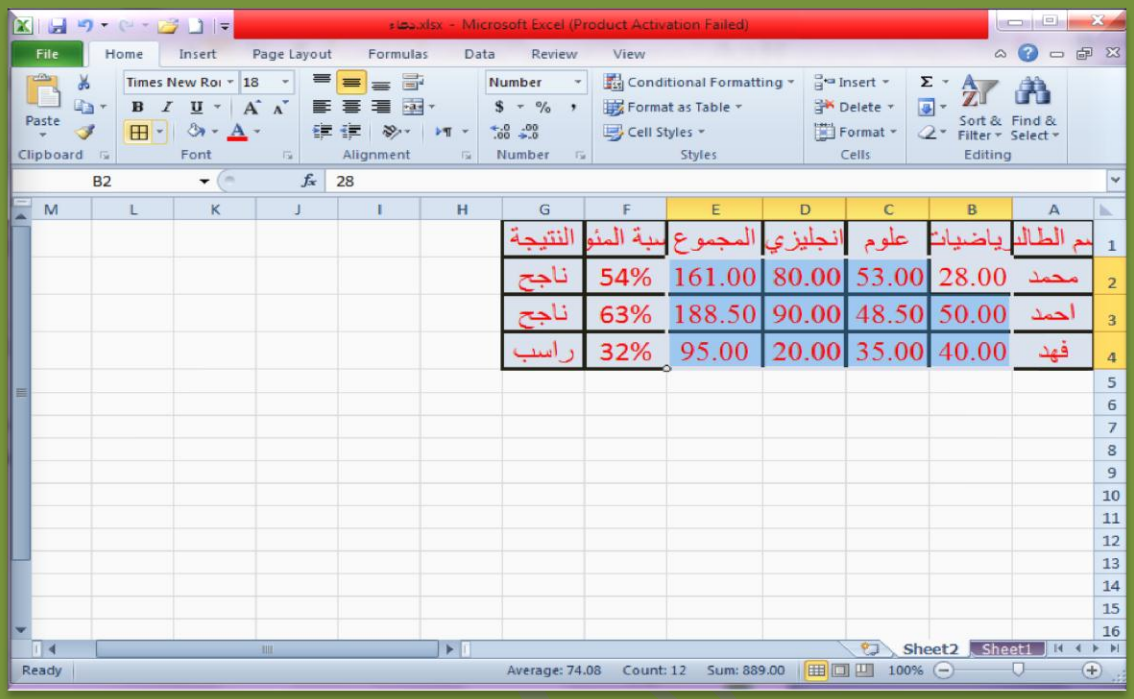
ولتغيير شكل / نمط الأرقام قم باتباع الخطوات التالية :

النمط العشري:

1. حدد مجموعة الخلايا التي تحتوي علي الارقام المراد تغيير نمطها/شكلها .
2. انقر علي الخلايا المحدده بزر الفاره الايسر لتظهر قائمة الأوامر ، ثم انقر علي امر (تنسيق خلايا /Format cell) ، ليظهر مربع حوار التنسيقات الموضح بالشكل التالي :



3. انقر علي خيار (الرقم/Number) علي قائمة الأنماط ثم حدد عدد الخانات العشرية (موقع الفاصلة) المطلوبة للارقام وليكن (2).
4. انقر زر (موافق) ليتم تطبيق النمط المطلوب للارقام التي تم تحديدها .

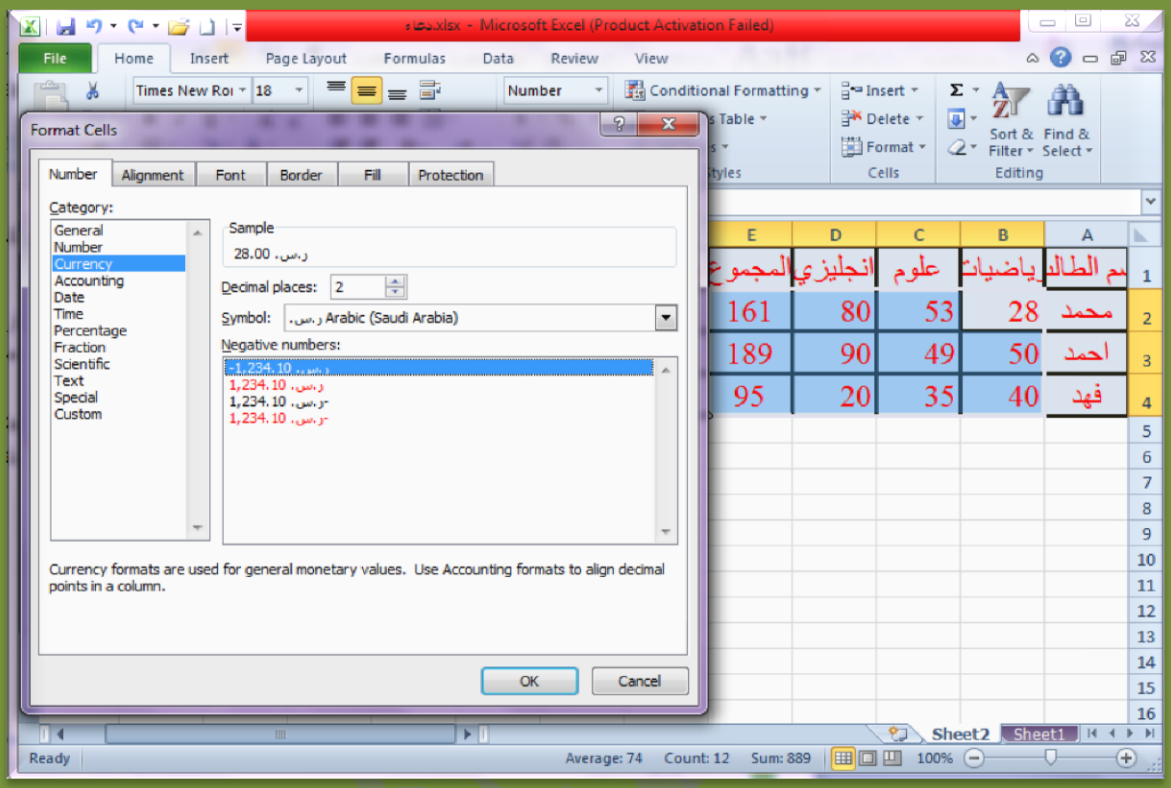


اسم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي	المجموع	النسبة المئو	النتيجة
محمد	28.00	53.00	80.00	161.00	54%	ناجح
احمد	50.00	48.50	90.00	188.50	63%	ناجح
فهد	40.00	35.00	20.00	95.00	32%	راسب

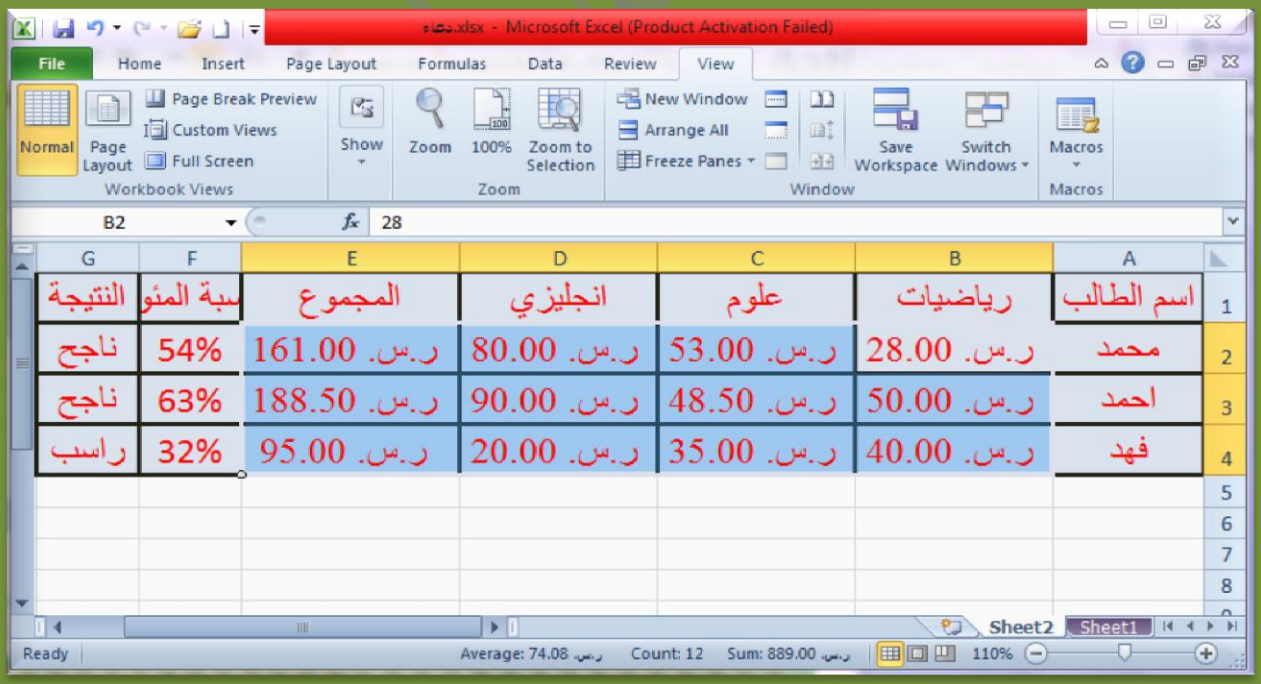
نمط العملة :

يتيح البرنامج امكانية تحويل الارقام الي شكل العملة (ر.س = ريال سعودي) اذا كانت تدل علي قيم نقدية ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

1. حدد مجموعة الخلايا المطلوب تحويلها الي نمط العملة ، ثم انقر بزر الفارة الايمن ثم انقر علي امر (تنسيق الخلايا /Format cells) ليظهر مربع حوار التنسيق .
2. انقر علي خيار (العملة/currency) علي قائمة الانماط .
3. اختر رمز العملة للبلد التي تريد ظهورها بجانب الارقام المحدده علي الجدول .
4. حدد عدد الخانات العشرية (يجب ان تكون متوافقة مع عملة البلد) مثل خانتين للعملة السودية لان الريال عباره عن(100 هلله) .



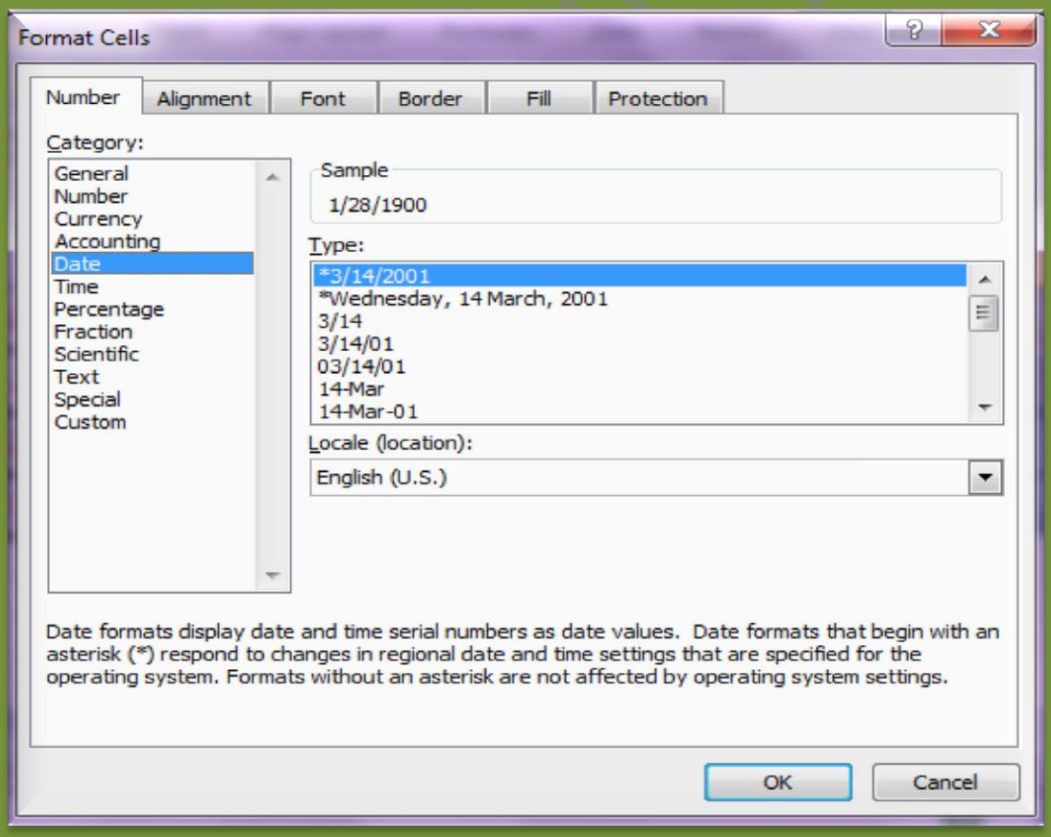
5.انقر زر موافق ليتم تطبيق النمط علي عملة البلد .



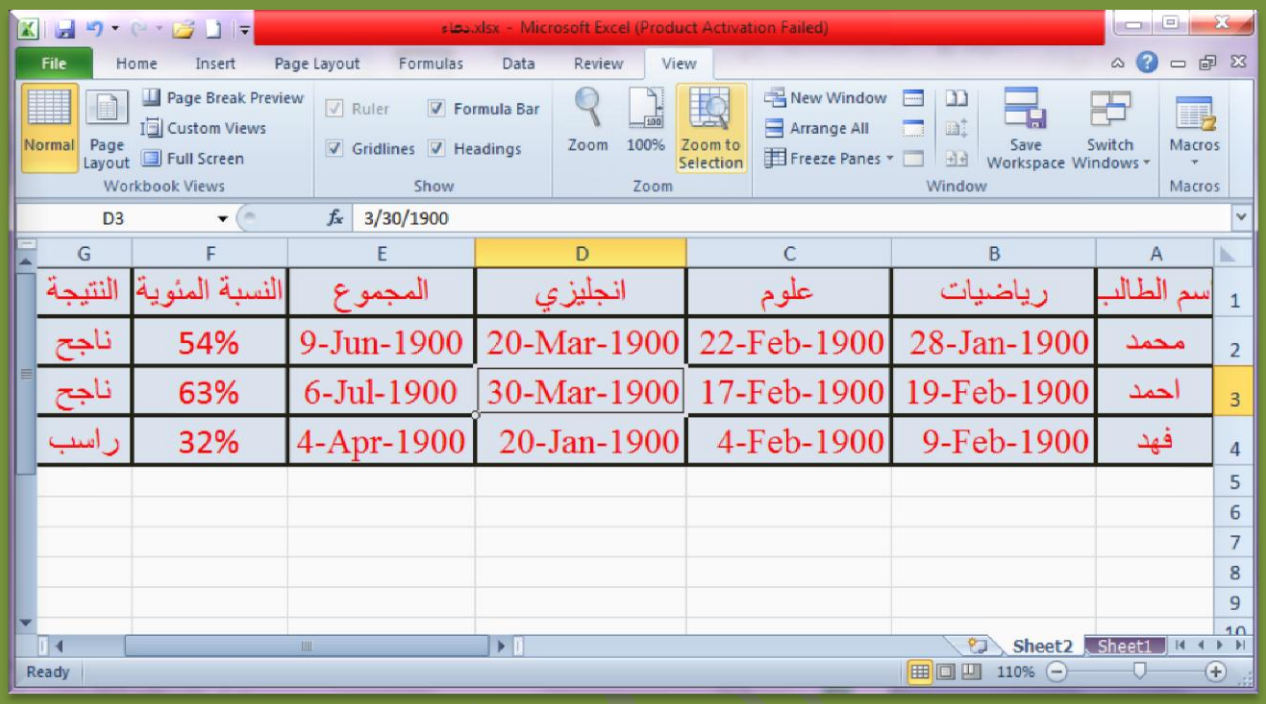
نمط التاريخ :

يتيح البرنامج امكانية تحويل الارقام الي شكل/نمط التاريخ بحيث يتم تقسيم الرقم المكتوب بداخل الخلية الي يوم وشهر وسنه مفصولة بفواصل التاريخ (/Date) ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

1. حدد مجموعة الخلايا المطلوب تحويلها الي نمط التاريخ ، ثم انقر بزر الفارة الايمن ثم انقر علي امر (تنسيق الخلايا /Format cells) ليظهر مربع حوار التنسيق .
2. انقر علي خيار (التاريخ/Date) علي قائمة الانماط .
3. انقر علي الشكل المطلوب للتاريخ : (يوم/شهر/سنه ، شهر/يوم/سنة ...)من مستطيل (النوع/Type) .



4. انقر زر موافق ليتم تطبيق نمط التاريخ علي الخلايا المحدده .



سم الطالب	رياضيات	علوم	انجليزي	المجموع	النسبة المئوية	النتيجة
محمد	28-Jan-1900	22-Feb-1900	20-Mar-1900	9-Jun-1900	54%	ناجح
احمد	19-Feb-1900	17-Feb-1900	30-Mar-1900	6-Jul-1900	63%	ناجح
فهد	9-Feb-1900	4-Feb-1900	20-Jan-1900	4-Apr-1900	32%	راسب

ملحوظة :

النمط العام هو النمط الافتراضي لاي رقم يكتب علي خلايا ورقة العمل ويمكن كذلك اختياره من قائمة انماط تنسيق الخلايا ، وما يميز هذا النمط ان الرقم يظهر بنفس الشكل الذي يكتب به سواء فواصل عشرية او عدد صحيح .

تنسيق الخلايا(تنسيق الخط ، الحدود ، التعبئة)

سبق و تعلمنا كيفية تنسيق الخلايا من حيث : (الحدود ، اللون ، التعبئة) و كيفية تنسيق النص باستخدام شريط التنسيق ، سنتعلم الان كيفية تنسيق كليهما باستخدام امر (تنسيق خلايا / Format cells) .

تنسيق الخط :

- حدد اعمدة وصفوف الجدول المكتوبه علي ورقة العمل .

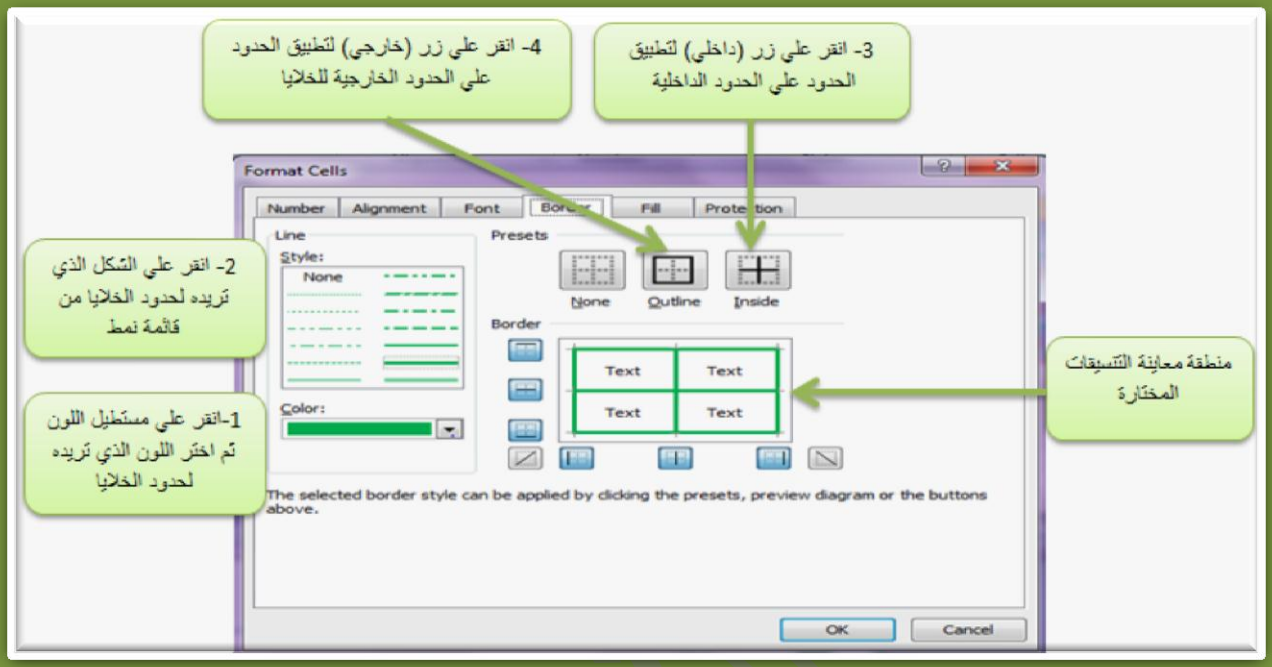
انقر علي الخلايا المحدده بزر الفارة الايمن لتظهر قائمة الاوامر ، ثم انقر علي امر (تنسيق خلايا / Format cells) ليظهر مربع حوار التنسيقات .

- انقر علي تبويب (خط/Font) ليتم عرض خيارات تنسيق نص الجدول .
- انقر زر (موافق) ليتم تطبيق التنسيقات علي نصوص خلايا الجدول .

تنسيق الحدود :

يمكنك امر (تنسيق خلايا / Format cells) من ضبط حدود خلايا الجدول بإمكانيات اكثر من التنسيق الذي يوفرة شريط ادواة تنسيق البرنامج ، حيث انه يتيح انماط متعدده و خيارات للحدود الداخلية و الخارجية و امكانية اختيار اللون للحدود ، اتبع الخطوات التالية :

- حدد خلايا (الصفوف ، الاعمده) الجدول، ثم انقر عليها بزر الفارة الايمن ثم انقر (تنسيق خلايا / Format cells) ليظهر مربع حوار التنسيق .
- انقر علي تبويب (حدود) ليتم عرض خيارات تنسيق حدود الخلايا.
- انقر زر موافق ليتم تطبيق الحدود علي خلايا الجدول .

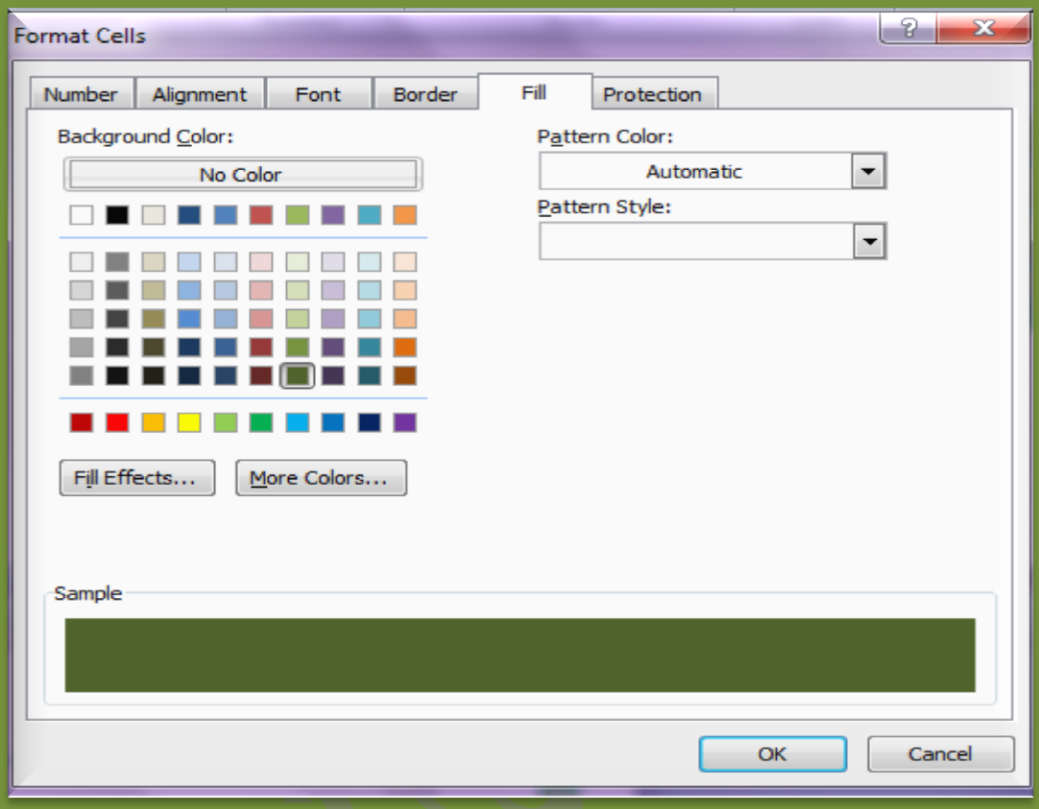


فكرة :

يمكنك اختيار تنسيقاً للحدود الداخلية مختلف عن تنسيق الحدود الخارجية وذلك باختيار التنسيق الاول ثم الضغط علي زر (داخلي) ، ثم العوده لإختيار تنسيقات اخري ثم الضغط علي زر (خارجي) .

النقش (لون التعبئة):

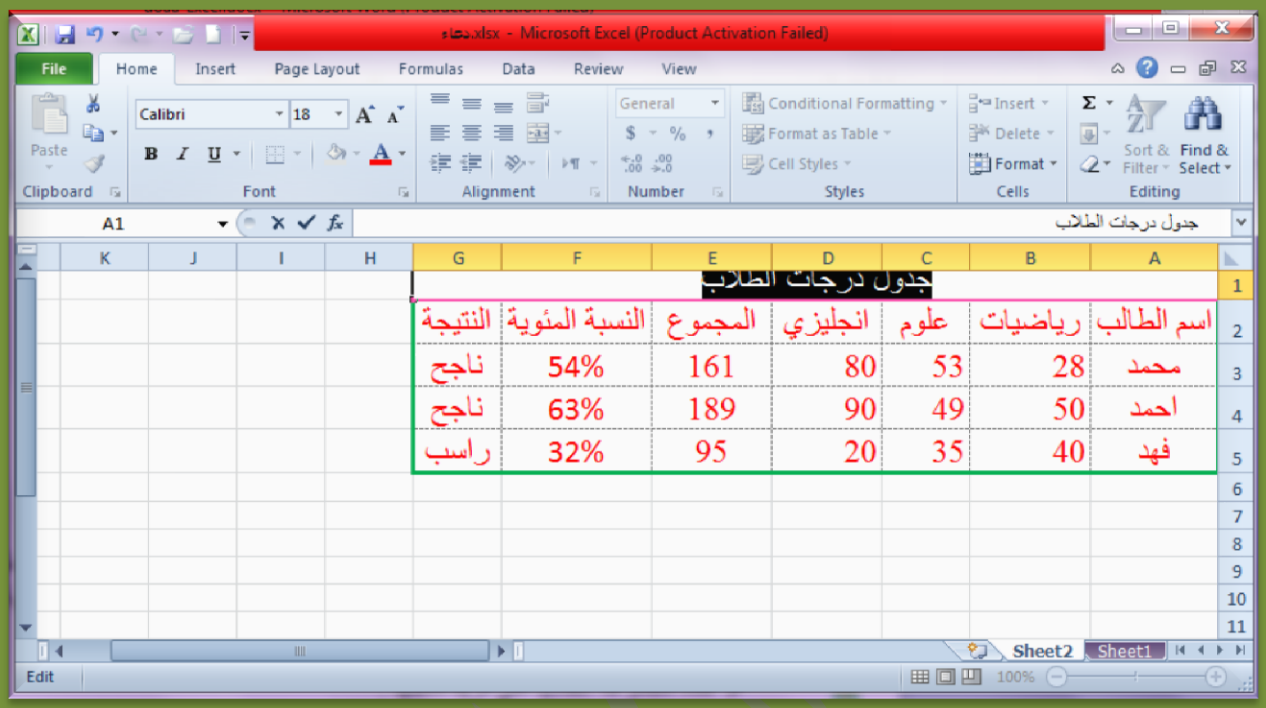
- حدد خلايا (الصفوف ، الاعمده) الجدول، ثم انقر عليها بزر الفارة الايمن ثم انقر (تنسيق خلايا / Format cells) ليظهر مربع حوار التنسيق .
- انقر علي تبويب (النقش/fill) ليتم عرض مربعات بالالوان التي يمكنك اختيارها كخلفية / لون تعبئة لخلايا الجدول.
- انقر علي مربع اللون المطلوب تعبئة الخلايا بة ، ثم انقر علي زر (موافق) ليتم تطبيقة علي خلايا الجدول .



دمج الخلاياو توسيطها :

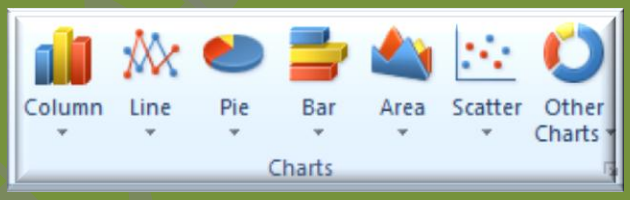
قد تحتاج في بعض الاحيان الي كتابة عنوان يتوسط مجموعه من الخلايا كعنوان للجدول مثلاً، فان البرنامج يتيح امكانية دمج اي عدد من الخلايا سوء افقية او عمودية لتصبح بذلك كخلية واحدة ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- حدد مجموعة الخلايا التي تريد دمجها .
- انقر علي زر (دمج و توسيط/ Merge & center) علي شريط التنسيق ليظهر بعدها النص بداخل الخلايا المدموجة .



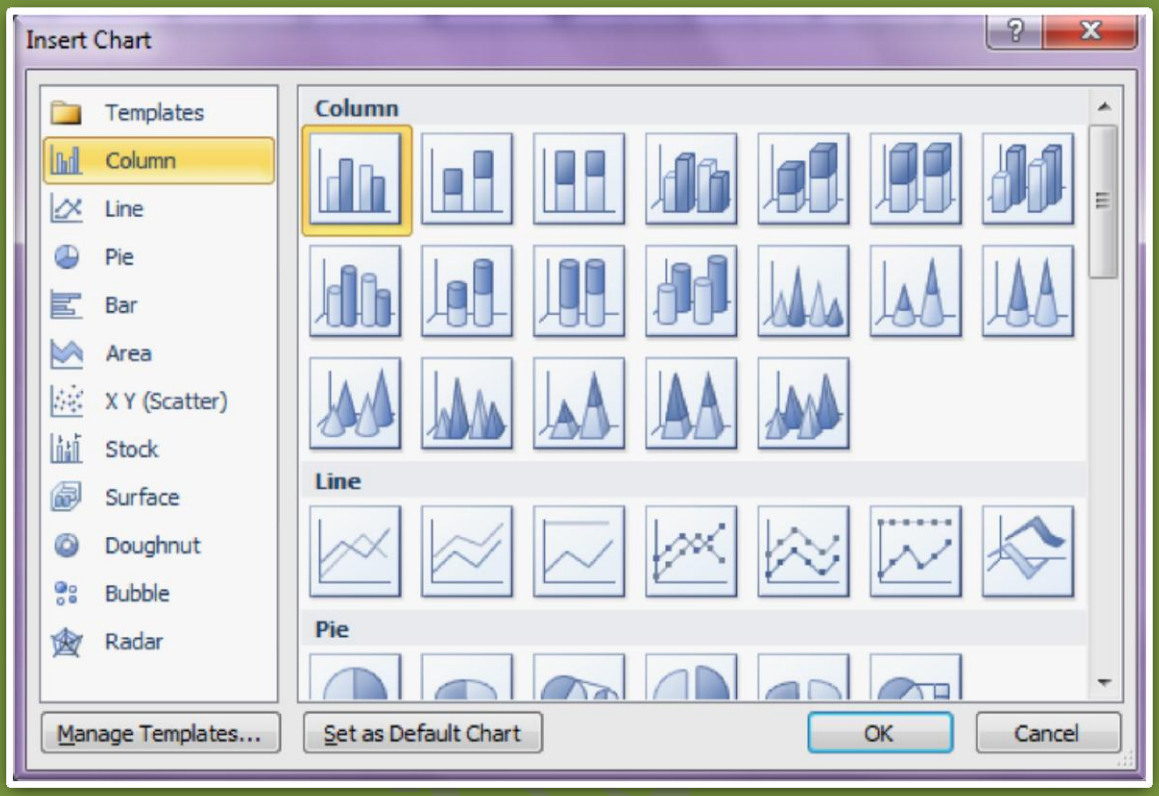
إدراج التخطيط و تنسيقة

التخطيطات : تستخدم لترجمة البيانات (ارقام، نصوص ، نتائج عمليات حسابية) الي رسم او تخطيط بياني يوضح مباشرة مدي تفاوت البيانات بمجرد النظر اليه .

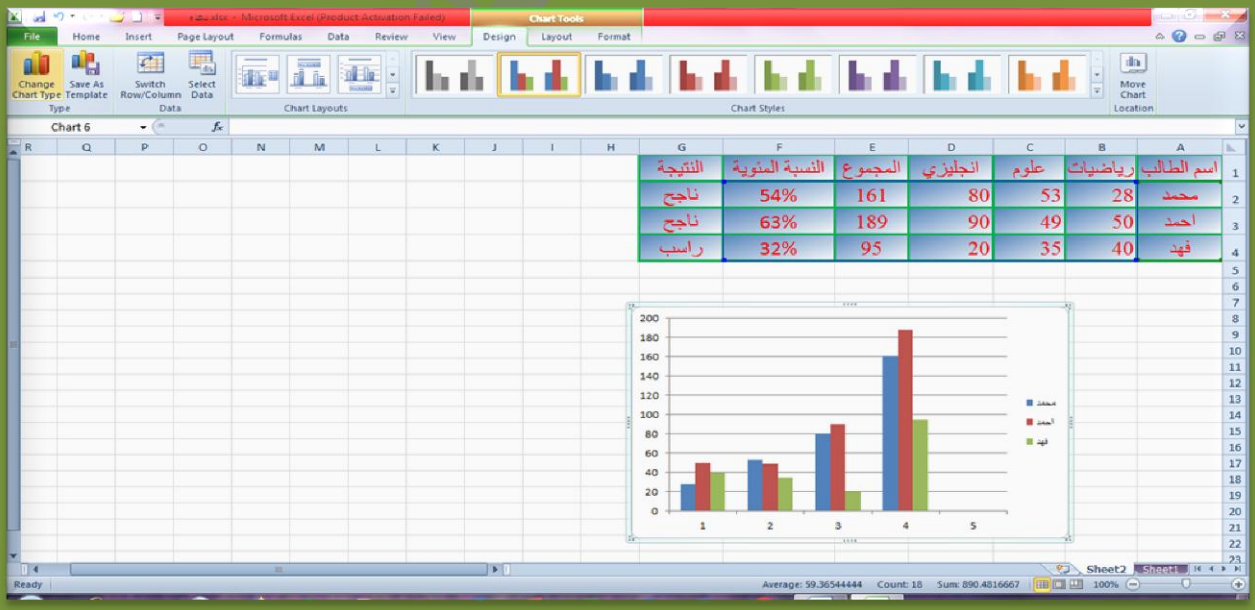


ولإدراج التخطيط علي برنامج (الجداول الالكترونية) بناءً علي بيانات جدول منشأ علي ورقة العمل، قم بإتباع الخطوات التالية:

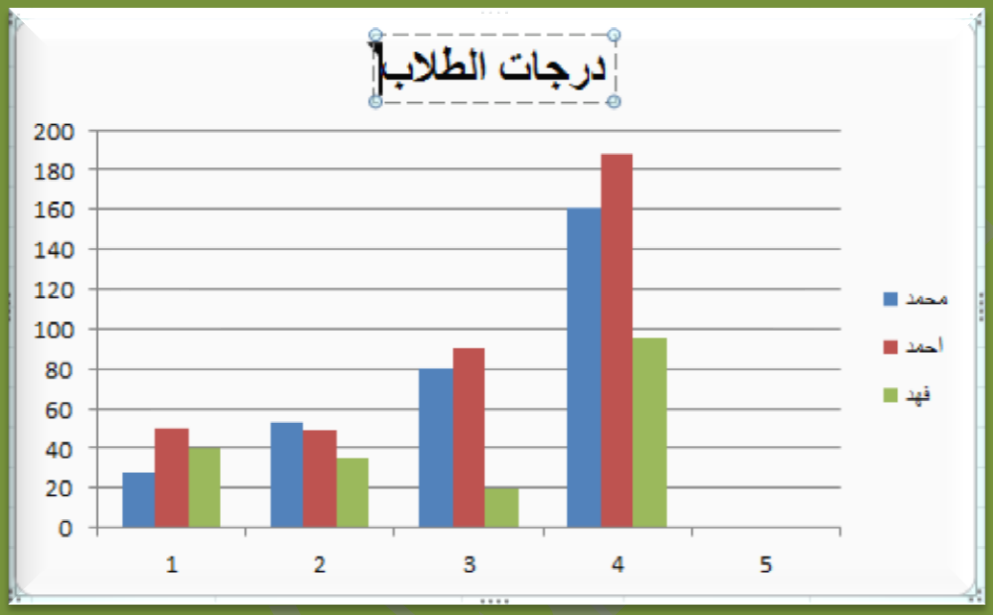
1. حدد خلايا الجدول (الصفوف و الأعمده) المطلوب إدراج التخطيط بناءً علي بياناته ثم انقر قائمة (إدراج/Insert) ثم انقر علي امر (تخطيط) ليظهر مباشرة معالج ادراج التخطيطات .
2. ابدأ بالنقر علي انواع التخطيطات علي قائمة (نوع التخطيط) ليقوم البرنامج بعرض اوضاع مختلفة لهذا النوع علي مربعات المعاينة .



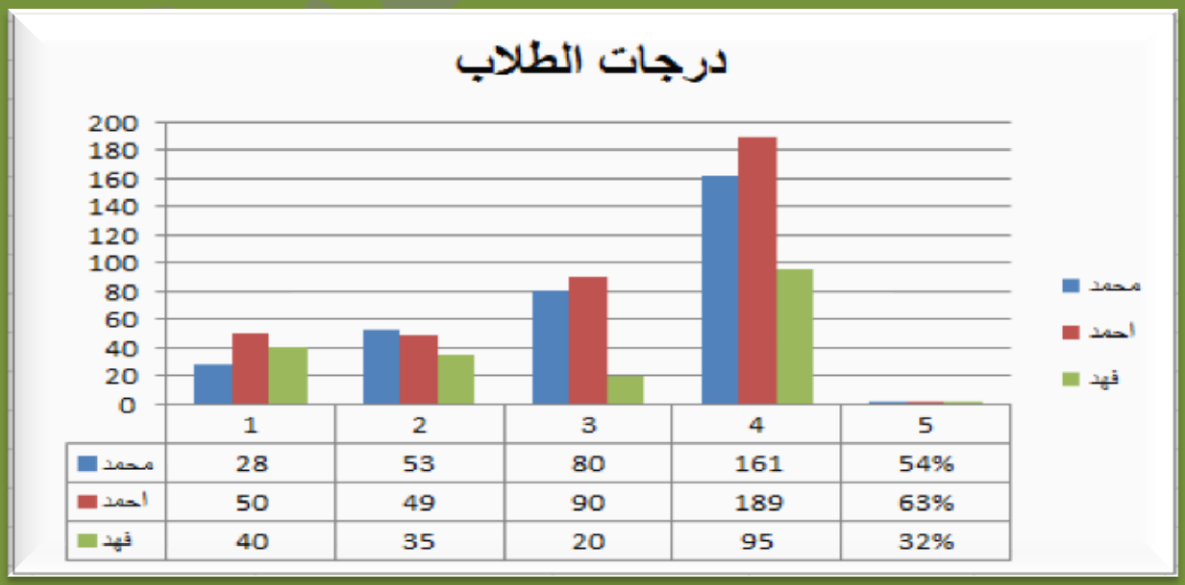
3. انقر علي المربع المطلوب انشاء التخطيط بشكلة من قسم المعاينه ، ثم انقر زر (ok) ليتم عرض شكل التخطيط بناء علي بيانات خلايا الجدول.



4. اكتب عنوان التخطيط من تبويب layout اختر chart title

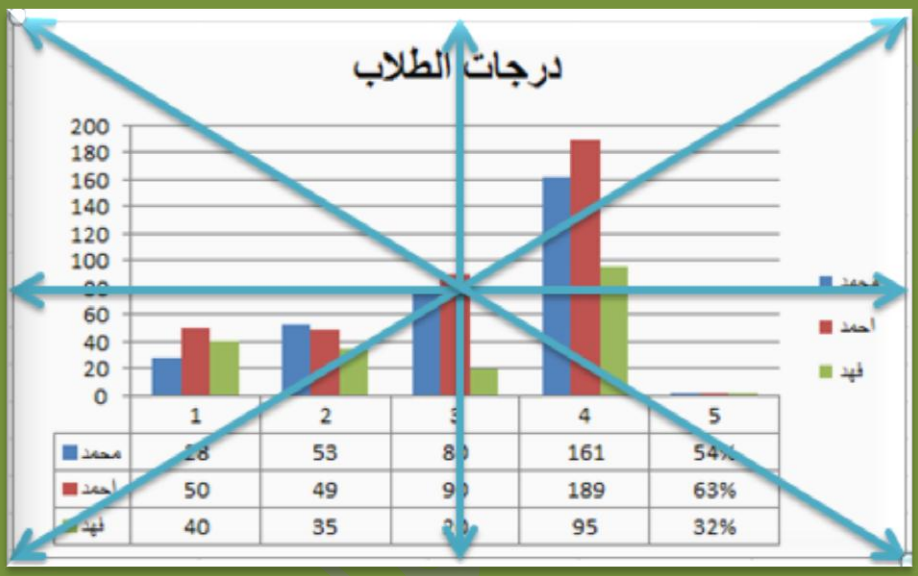


5. لإظهار بيانات الجدول من تبويب layout اختر



	1	2	3	4	5
محمد	28	53	80	161	54%
احمد	50	49	90	189	63%
فهد	40	35	20	95	32%

6. لتغيير الوان التعبئة لصفحة التخطيط انقر عليها ثم اختر اللون المطلوب من زر (لون التعبئة) علي شريط التنسيق الخاص بالبرنامج .
7. للتحكم بحجم التخطيط المدرج علي ورقة المصنف : ابدأ بالسحب من المربعات التي تظهر حول صفحة التخطيط مع استمرار الضغط بزر الفارة الايسر سواء للتكبير او التصغير .

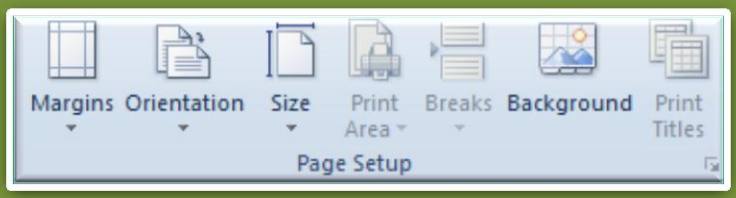


8. لحذف التخطيط : انقر علية ثم انقر علي مفتاح (delete) .
9. لنسخ التخطيط من ورقة الي اخري : انقر علي التخطيط ثم اضغط علي مفتاحي (Ctrl + C) ثم اضغط لي مفتاحي (Ctrl + V) علي الورقة الجديده .

إعداد الصفحة :

يعتبر امر اعداد الصفحة الخطوه الاولي في طريق تهيئة الملف للطباعة بصورة اعترافية، حيث يتم خلال هذه المرحلة ضبط خيارات (اتجاه الصفحة ، حجم الطباعة ، نوع الورق الذي سيتم الطباعة علية ، ضبط الهوامش ، ضبط الراس و التذييل) ويتم ذلك علي النحو التالي :

ضبط الاتجاه و حجم الصفحة و نوع الورقة :

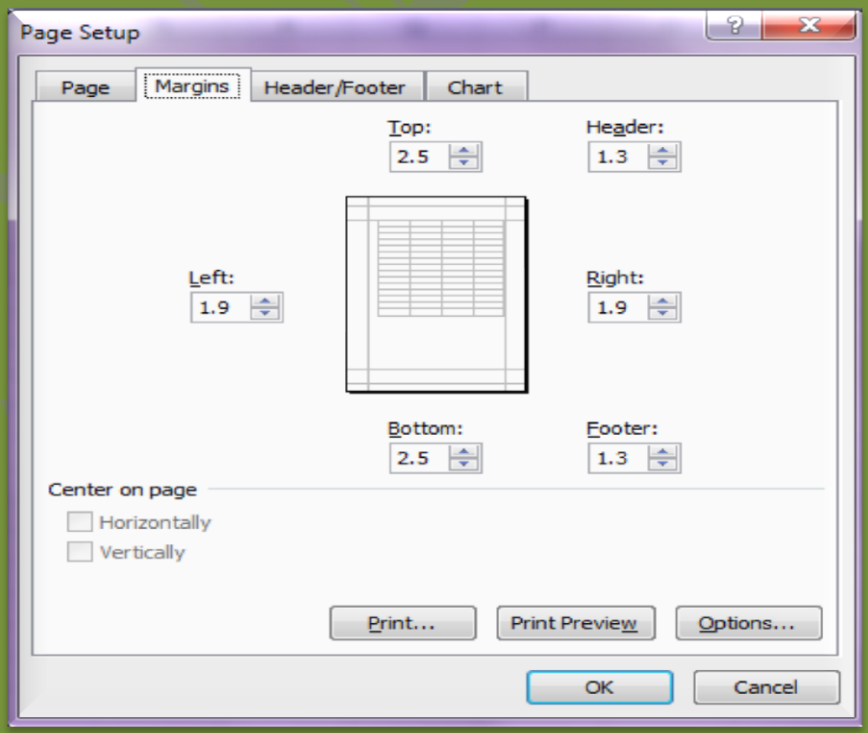


- انقر قائمة (page layout) من مجموعة (page setup) ابدا بالضبط
- اختر خيار (Orientation) لتغيير اتجاه الصفحة طولية(portrait) بطول الورقة ، وعرضية (Landscape) بعرض الورقة .
- اختر (Size) لتحديد حجم (نوع) الورقة التي تريد طباعة الجدول عليها (الافتراضي هو A4 النوع العادي) .

ضبط الهوامش :

الهوامش: هي عبارة عن المناطق التي تترك فارغة علي حواف الورقة عند طباعتها من الجهات الاربعة (اعلي، اسفل ، يمين ، يسار) .

- ولضبط هوامش الورقة قم باختيار (Margins) من مجموعة (page setup) اختر (custom margins) ثم ابدأ بضبط الهوامش .

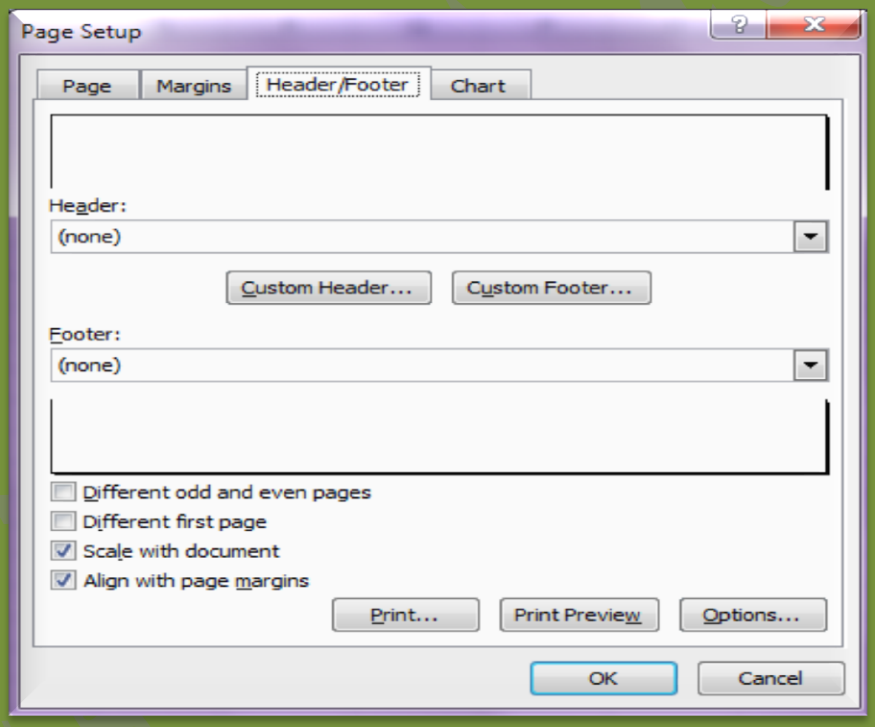


- انقر علي زر (معاينة قبل الطباعة /print preview) ليتم عرض شكل منطقة العمل علي صفحة الطباعة .

رأس و تذييل الصفحة :

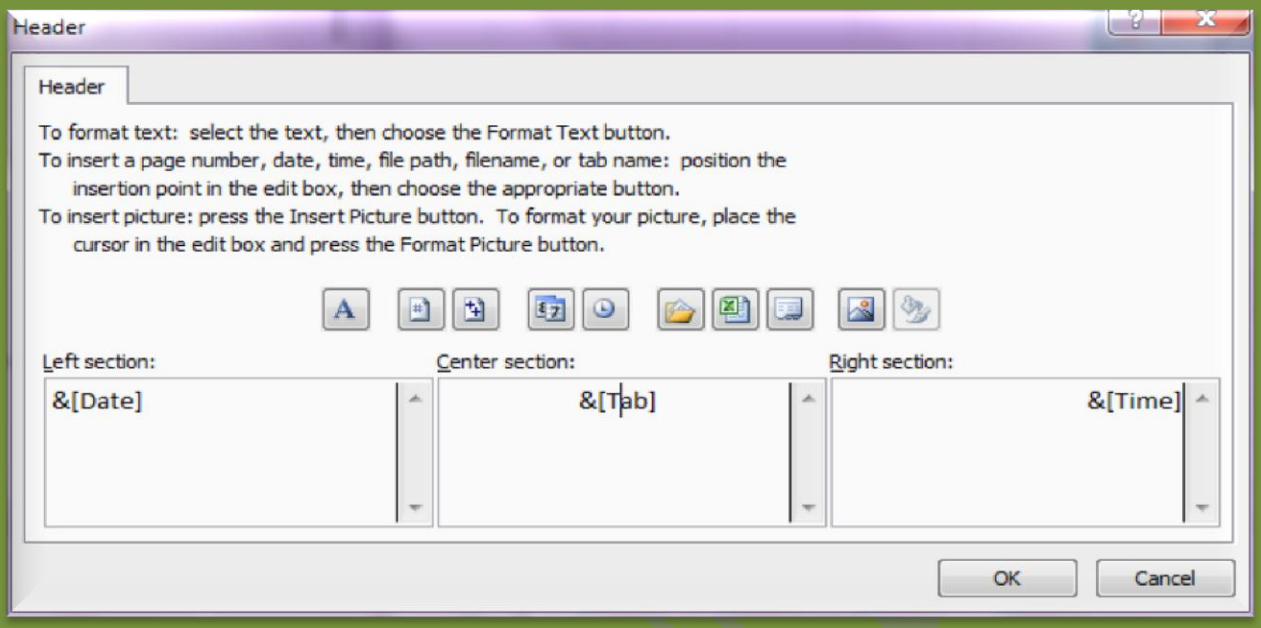
الرأس و التذييل : هما عباره عن نصوص يتم تثبيتها لتظهر اعلي و اسفل الصفحات عند طباعتها وقد تكون نصوص عادية او نصوص تدل علي مكنون شئ معين مثل (عدد صفحات المصنف ، رقم الصفحة ، التاريخ) ويتم تثبيت الراس و الذيل باتباع الخطوات التالية :

- علي مربع حوار ضبط اعدادات الصفحة انقر علي تبويب (راس و تذييل الصفحة) ليظهر قسم إداداتها .



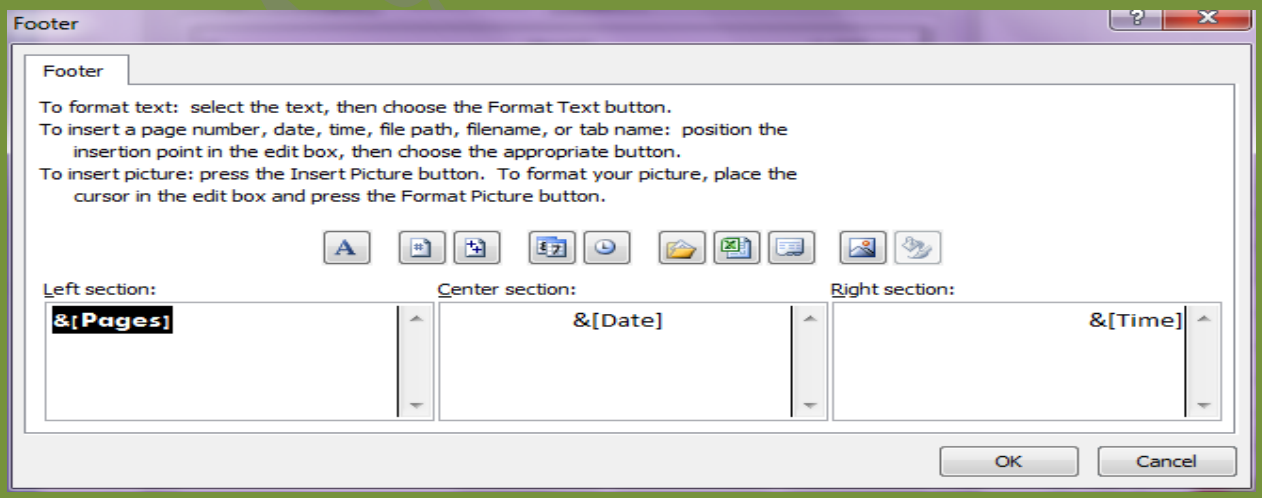
لتثبيت راس الصفحة : انقر علي مستطيل (الراس/Header) ثم انقر علي احد الخيارات التي يوفرها البرنامج ليتم تثبيته في مربع الراس مباشرة .

- او انقر علي زر (رأس مخصص / Custom Header) ثم ابدا بتثبيت الراس علي اقسام الصفحة الثلاثة (يمين / وسط / يسار) ، استخدم الازرار لإدراج التاريخ و الوقت مثلاً .

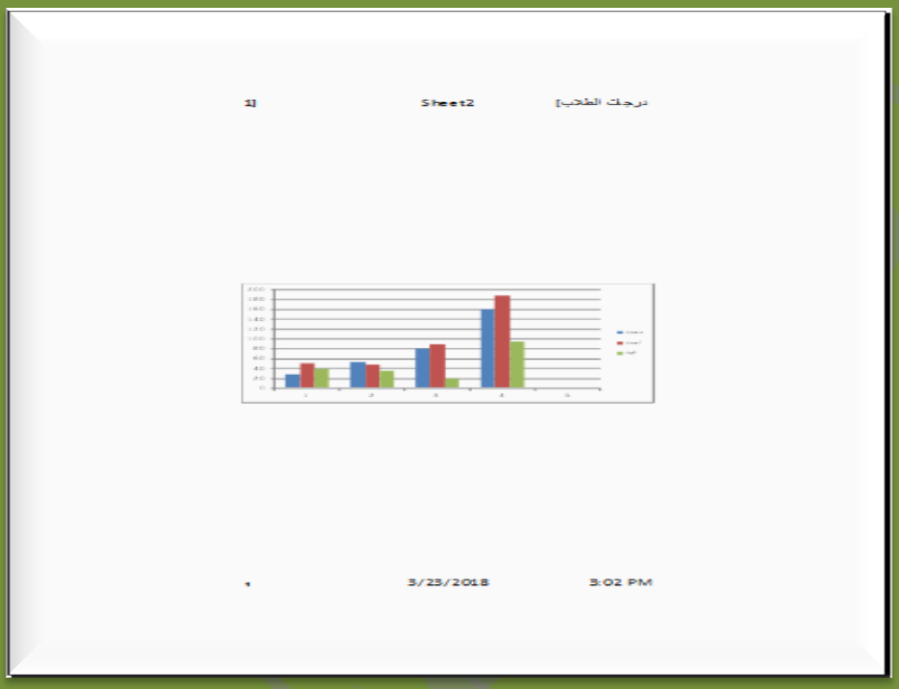


لتثبيت تذييل الصفحة :

- انقر علي مستطيل (التذييل/Footer) ثم انقر علي احد الخيارات التي يوفرها البرنامج ليتم تثبيته في مربع الذييل مباشرة .
- او انقر علي زر (تذييل مخصص / Custom Footer) ثم ابدا بتثبيت الذييل علي اقسام الصفحة الثلاثة (يمين / وسط / يسار) .
- انقر علي زر (موافق/ok) علي كل مربعات الحوار الخاصة باعدادات الصفحة و الراس و التذييل لتثبيتها .



- انقر علي زر (معاينة قبل الطباعة) ليتم عرض شكل منطقة العمل علي صفحة الطباعة .

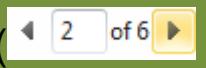


<u>لإدراج و إزالة فواصل الصفحات :</u>

من مميزات برنامج برنامج (الجداول الالكترونيه) انه يمكنك من تقسيم اي جدول مهما كان صغير الي اربعه اقسام او اقل بحيث ان كل قسم من هذه الاقسام سيمثل صفحة منفصلة عند طباعتها .

- ولادراج فاصل الصفحات انقر علي الخلية التي تريد بدء التقسيم العمودي و الافقي انطلاقاً منها .
- انقر علي قائمة (تخطيط الصفحة / page Layout) ثم انقر علي امر (فاصل الصفحات/Breaks)

- انقر زر (معاينة قبل الطباعة) ليتم مباشرة عرض القسم الاول/ الصفحة الاولي .

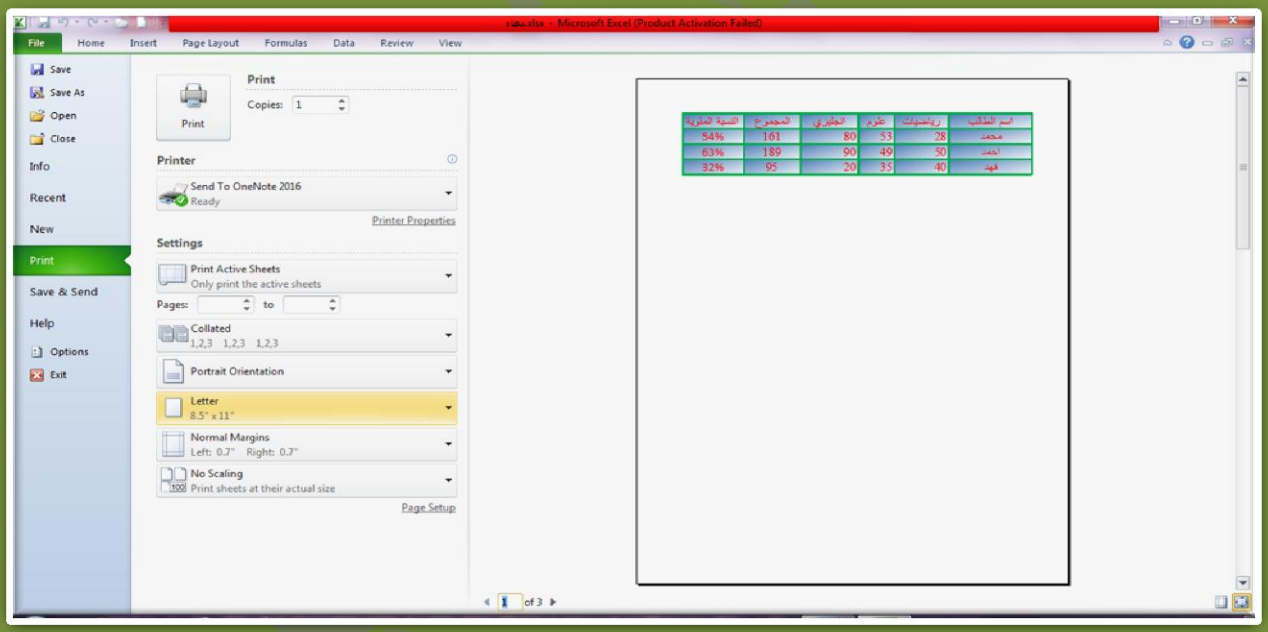
- انقر زر (التالي 

) ليتم عرض الصفحة التالية والتي ترض القسم الثاني من الجدول .

- ولازالة فواصل الصفحات التي تم إنشاءها انقر علي منطقة تقاطع الخط العمودي و الافقي الذي تم ادراج فواصل الصفحات عنده ثم اختر (Remove page break) .

الطباعة و خيارات البرنامج

بعد الانتهاء من ضبط إعدادات الصفحة بمختلف خياراتها تاتي مرحلة طباعة الصفحة او الصفحات التي يتكون منها كامل المصنف او ورقة العمل، و تتم عملية الطباعة بالضغط علي مفتاحي (Ctrl + p) ليظهر مربع حوار خيارات الطباعة .



- ابدأ بضبط خيارات الطباعة (اختر اسم الطابة الموصلة بجهازك – اختر ما تريد طباعته كل الصفحات او حدد الصفحات التي تريد طباعتها – حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها) ثم اضغط علي (طباعة / Print).