

المجول إكسل 2007

Microsoft Office Excel 2007



بأوجز عبارة

إن الحمد لله نحمده و نستعينه و نستغفره و نعوذ بالله من شرور أنفسنا و من سيئات أعمالنا ، من يهده الله فلا مضل له و من يضلل فلا هادي له ، و أشهد ألا إله إلا الله و حده لا شريك له و أشهد أن محمدا عبده و رسوله صلى الله عليه و على آله و سلم ، و رضي الله عن أصحابه الأبرار و آله الطيبين الأطهار و من تبعهم بإحسان إلى يوم الدين أما بعدُ:

فقد كنت كتبت و لله الحمدُ بعض الورقيات في محرر النصوص، و ذلك مساهمة مني في نفع الناس و لو بشيء يسير، و لأن نبينا محمد عليه الصلاة و السلام قد وصى بذلك كما في الحديث (خير الناس أنفعهم للناس).

ثم ها أنا ذا أثني بتطبيق آخر من تطبيقات البرنامج ميكروسوفت 2007 (Microsoft Office) ; ألا و هو الجدول إكسل.

و الذي يُعتبر من أهم التطبيقات، و هو لا يقل أهمية عن محرر النصوص، حيث يُستعمل في تحرير الفواتير و تسهيل الحساب.

و هو جاهز لبناء ما تريده من الجداول مع ضبط القيمة و المجاميع و الصيغ الرياضية المختلفة.

أسأل الله العلي العظيم أن يتقبل مني هذا العمل المتواضع و أن يجعله نافعا لي و لعباده إنه ولي ذلك و القادر عليه.

وكتبه :

أبو عبد الله الطيب بن عمر عميرات

ش.د.ج.ت في الإعلام الآلي للتسيير

الجزائر – ورقلة - يوم الإثنين 13 جمادى الأولى 1437 هـ الموافق لـ 22 فبراير 2016 م.

1- تثبيت البرنامج ميكروسوفت 2007 (Microsoft Office)

- بعد إدراج القرص المضغوط (CD-Rom) الذي به برنامج (Microsoft Office) 2007 في قارئ الأقراص ،
- إذا كان هذا القرص مما يُقرأ تلقائياً فإن نافذة التثبيت تأتيك مباشرة، فما عليك إلا إتباع خطوات التثبيت.
 - وإذا كان لا يُقرأ تلقائياً فقم بتشغيله يدوياً، وذلك بالنقر على القرص المضغوط بيمين الفأرة أو بالنقر عليه بيسار الفأرة مرتين أنظر للشكل -1- في الأسفل.



الشكل -1-

عندها يفتح أمامك القرص المضغوط الذي به برنامج (Microsoft Office) 2007 أنظر للشكل -2-.



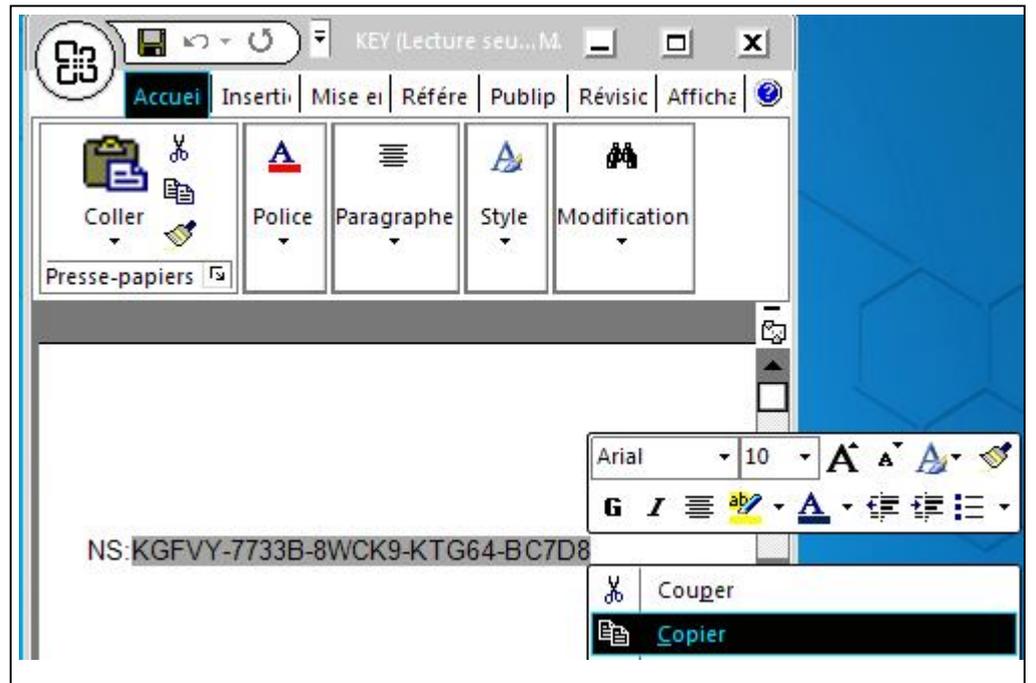
الشكل -2-



نختار من القرص المضغوط الملف التنفيذي . SETUP نقرتان عليه بيسار الفأرة، يتحصل لدينا واجهة التثبيت.
و بما أن جل البرامج مجهزة بمفتاح، فما عليك إلا بنسخ المفتاح في مكانه المناسب، و ذلك بالنقر على الملف



نقرتان لينفتح ثم قم بنسخ المفتاح الذي بداخله و لصقه في واجهة التثبيت أنظر للشكل -3- .



الشكل -3-

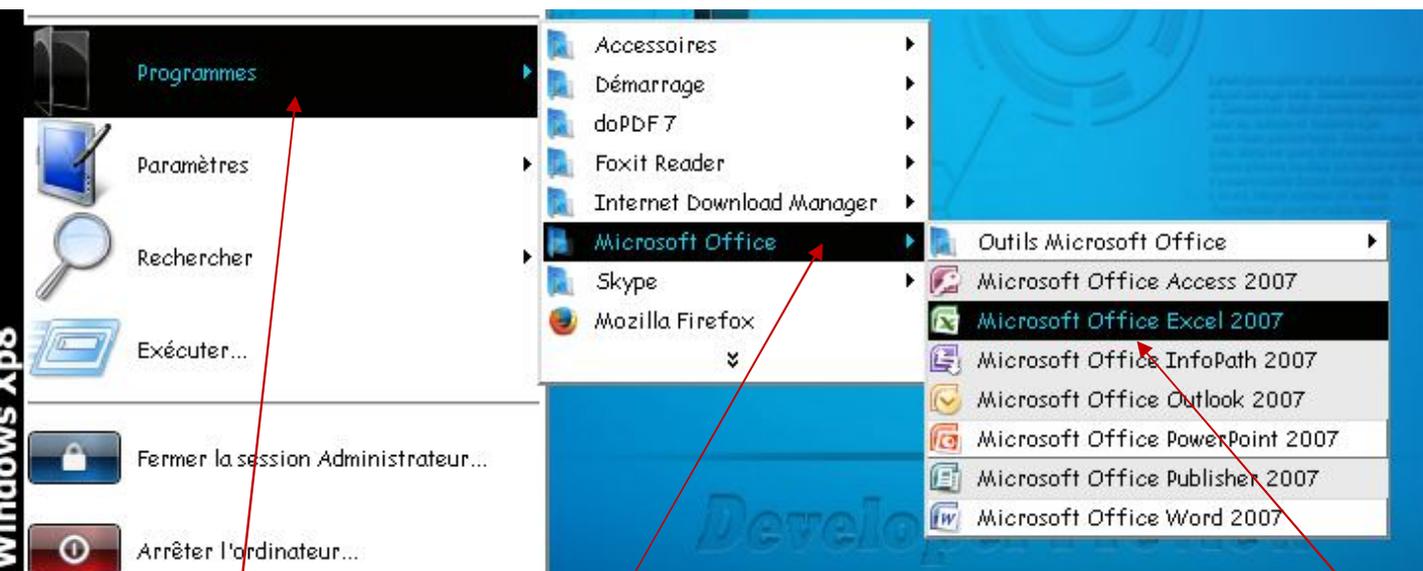
و انتظر حتى يتم التثبيت للبرنامج (Microsoft Office) 2007.

2- المجدول إكسل 2007 Microsoft Office Excel :

المجدول إكسل هو تطبيق من تطبيقات ميكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) ، من ميزاته الجيدة ضبط الحساب و التعامل بالخلايا، التي هي نتيجة تقاطع الأعمدة و الأسطر، و مما يسهل بناء الجداول بطريقة فريدة و شيقة.

1-2 . كيفية فتح المجدول إكسل 2007 Microsoft Office Excel :

- بعد ما يتم تثبيت البرنامج (Microsoft Office 2007)، نفتح قائمة (إبدأ) ثم قائمة (كل البرامج) أنظر للشكل-4- للتوضيح.



قائمة كل البرامج

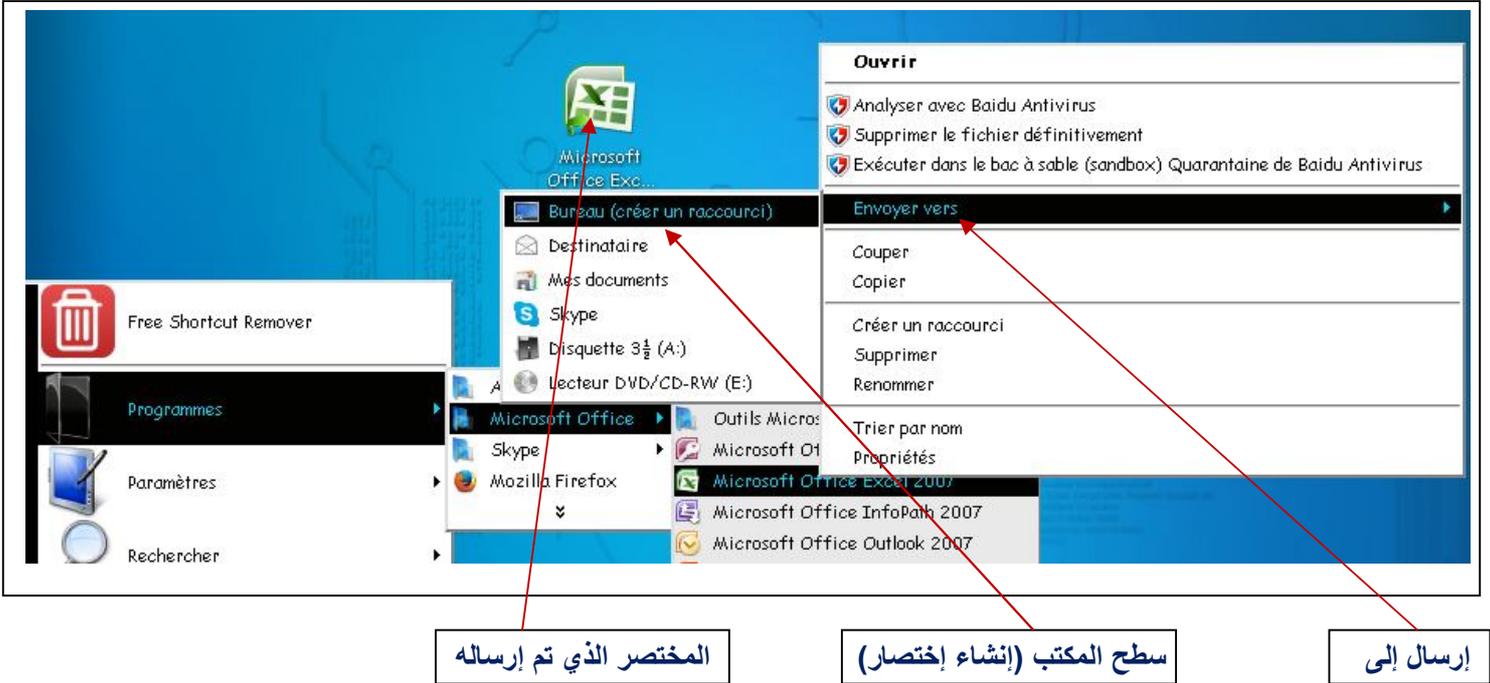
البرنامج (Microsoft Office)

الشكل -4-

المجدول إكسل عند النقر عليه يفتح

• طريقة إنشاء إختصار :

و ذلك يتم بنفس الطريقة إلا إنه عند وصولنا (Microsoft Office Excel 2007)، ننقر عليه بيمين الفأرة ليتم إرساله إلى سطح المكتب أنظر للشكل-5- للتوضيح أكثر.

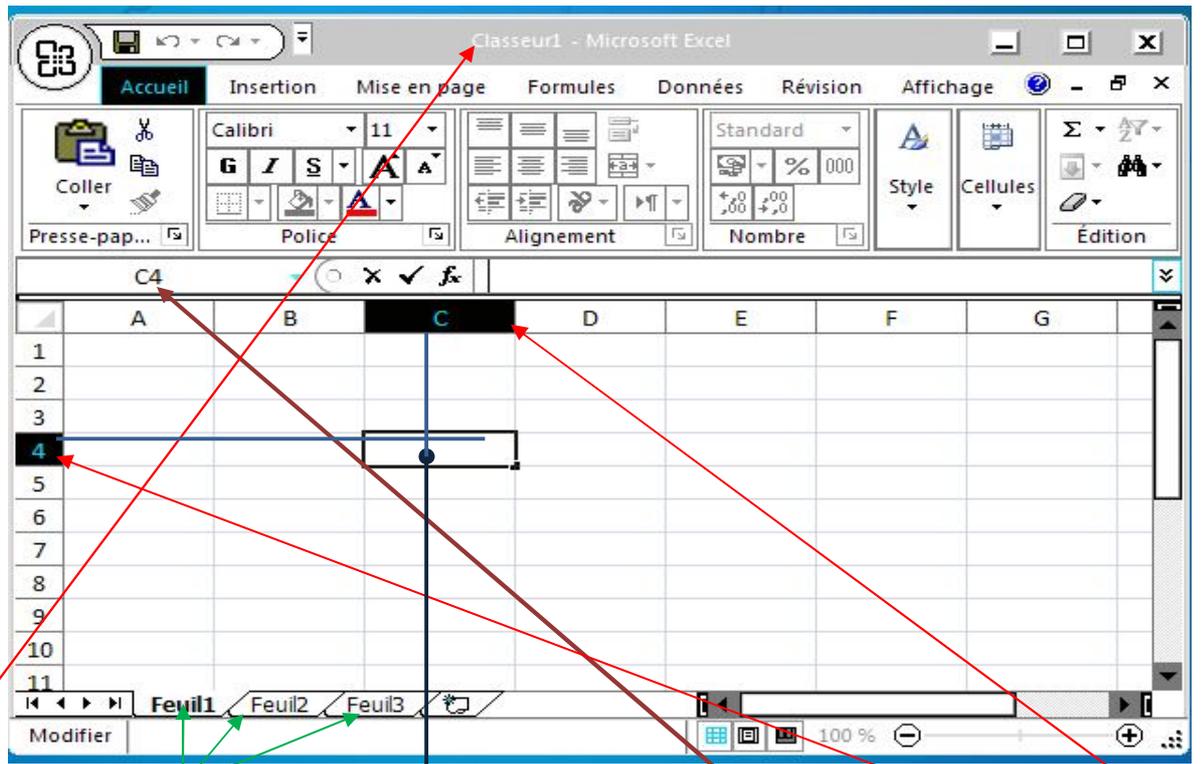


بعدما يتم إنشاء إختصار لـ (Microsoft Office Excel 2007) على سطح المكتب ، يمكننا فتح التطبيق وقت ما أردنا وذلك بالنقر عليه مرتين.

2-2. واجهة الجدول إكسل Microsoft Office Excel 2007 :

عند فتح الإكسل لأول مرة يعطينا النظام، مصنف يحوي مجموعة من الأوراق (ورقة1، ورقة2، و ورقة3) هذا مبدئياً.

كل ورقة من أوراق المصنف تحوي مجموعة من الخلايا ، و كل خلية لها مرجع ناتج عن تقاطع عمود و سطر. أنظر للشكل-6- للتوضيح أكثر.



اسم المصنف قبل الحفظ

الأوراق الثلاث

الخلية المؤشرة

مرجع الخلية C4

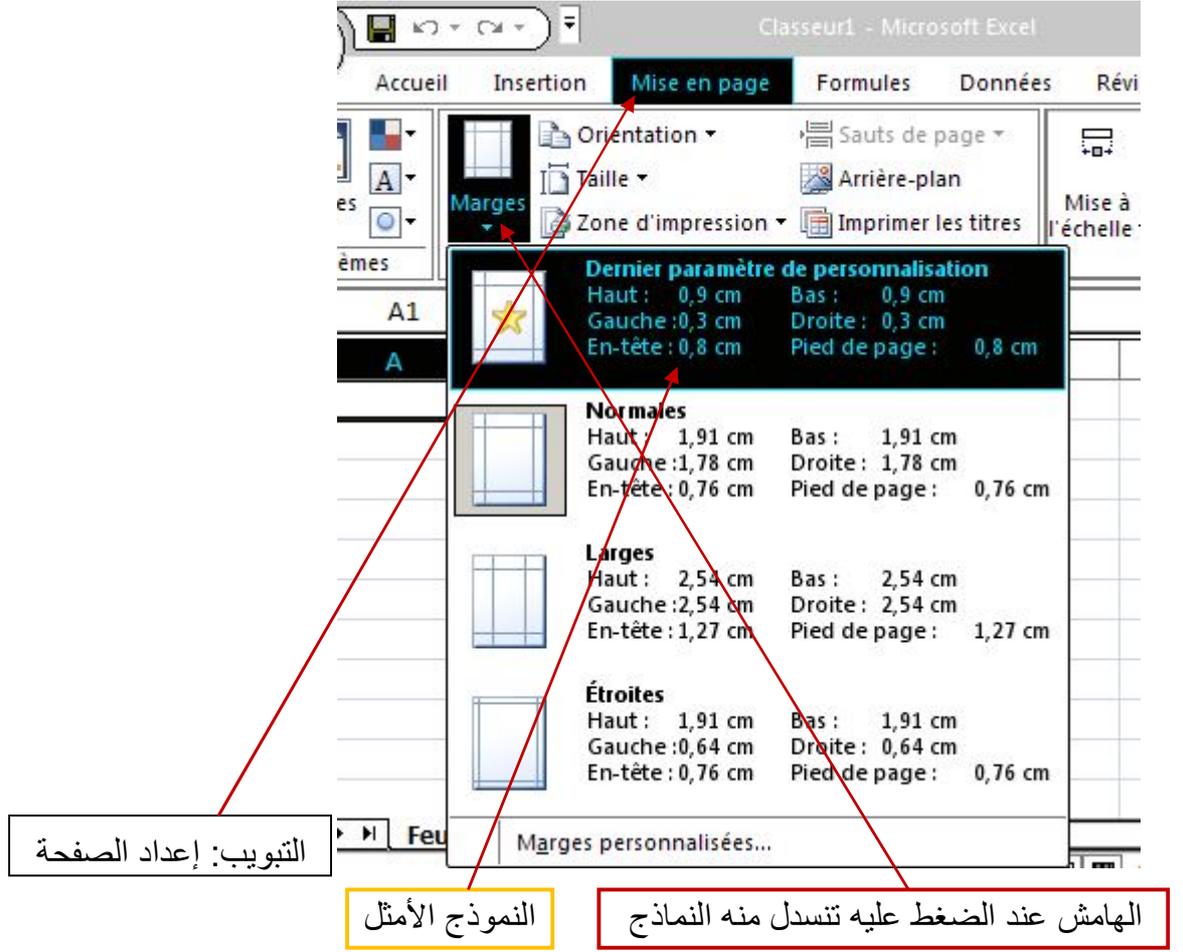
السطر 4

العمود C

الشكل -6-

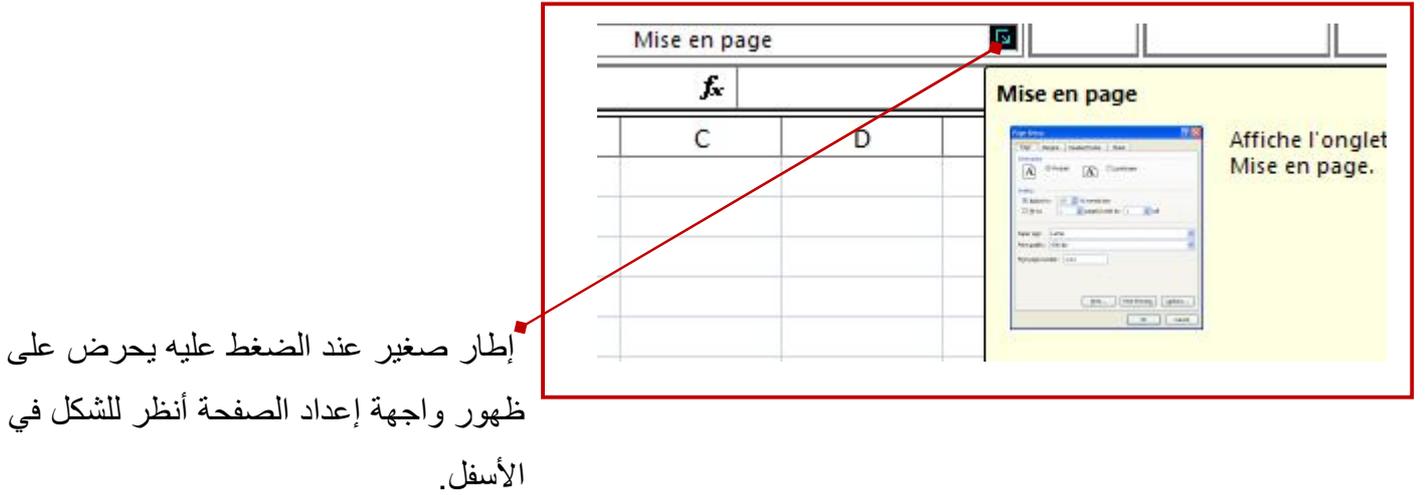
عند فتح المصنف (Classeur1) يجُمَلُ بنا أن نقوم بما يأتي:

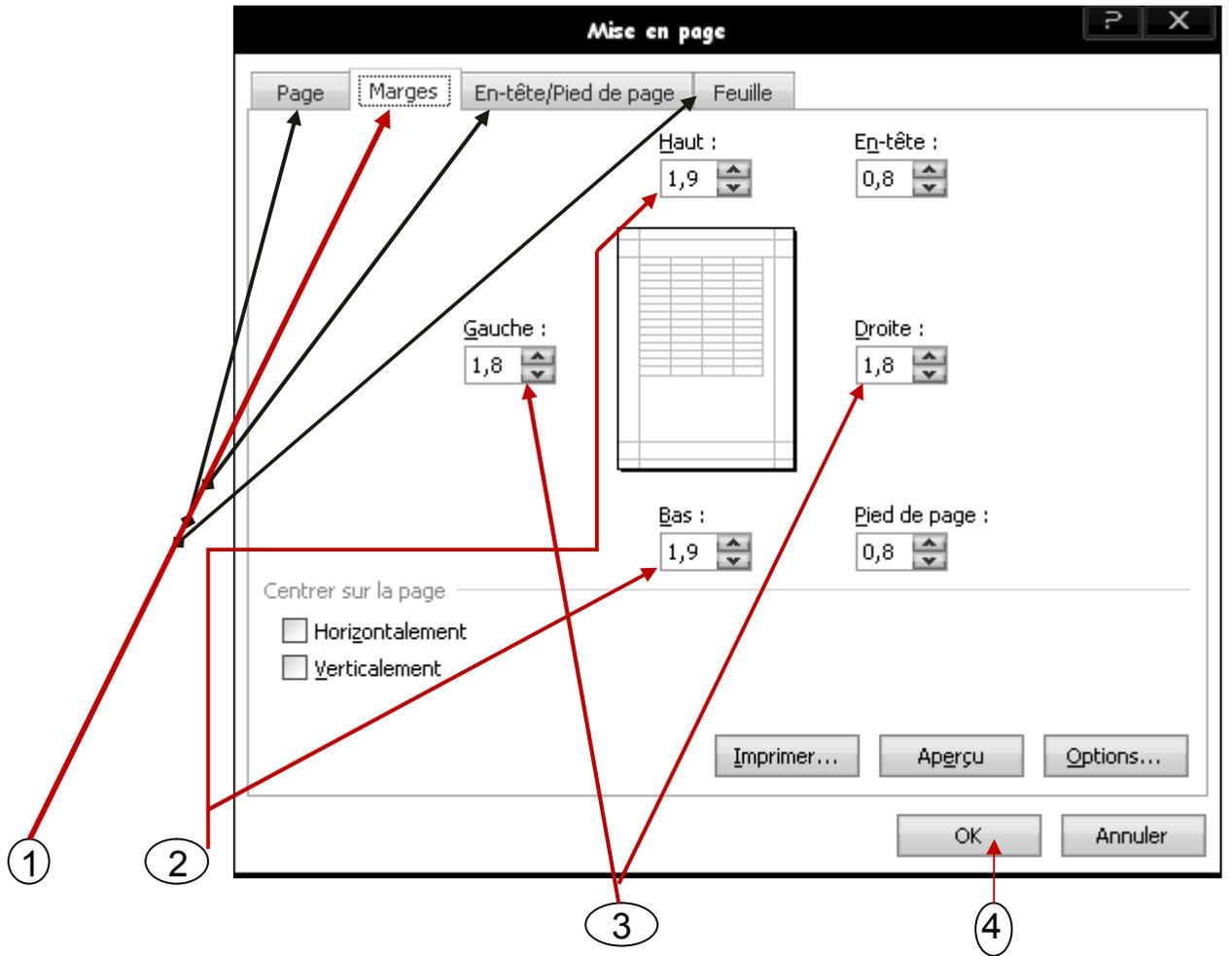
- إعداد الصفحة (Mise en page): ويكون بالنقر على التبويب إعداد صفحة (Mise en page) ثم الأداة هامش (Marges)، فتنسدل منها مجموعة من نماذج الصفحات، عند اختيار أحدها تأخذ الصفحة حدود ذلك الاختيار.
- الشكل -7- يوضح ذلك.



الشكل -7-

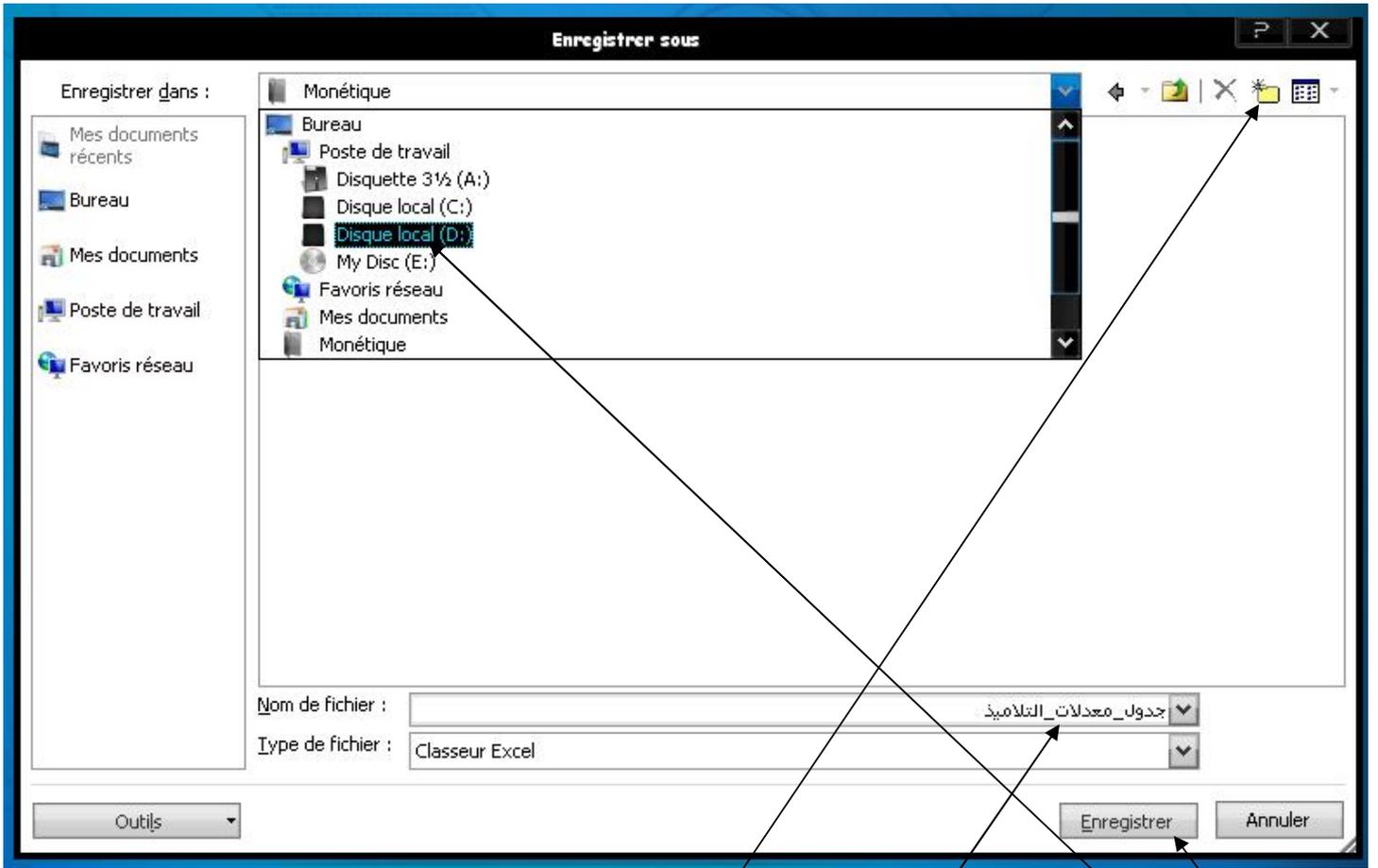
يمكن كذلك إعداد الصفحة حسب ما تحده، و ذلك بالضغط على الإطار الصغير في نفس التبويب كما في الشكل-8-.





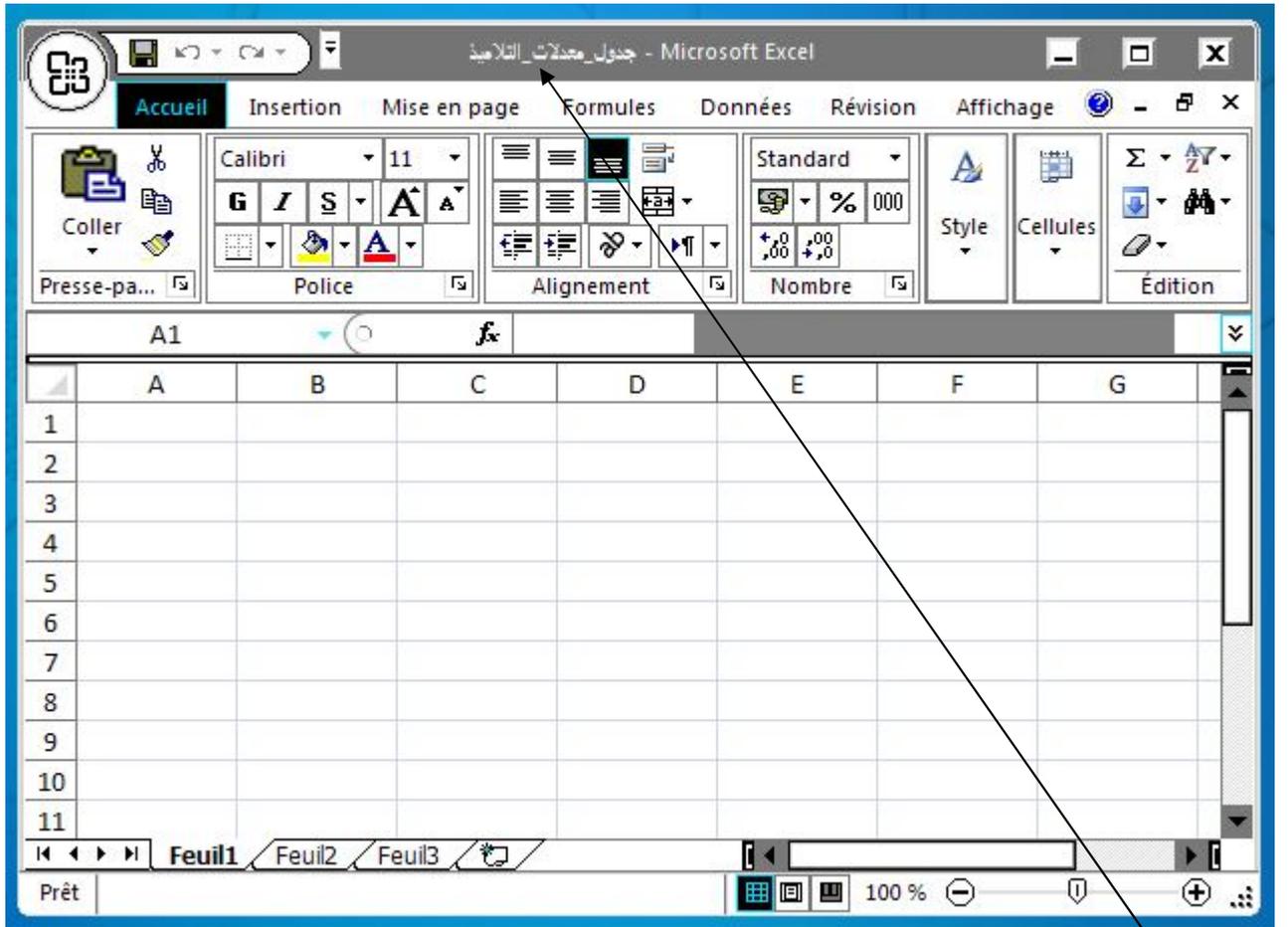
الشكل - 9 -

- 1- تبويب: كل باب يندرج تحته معلومات، ما يهْمنا، تبويب الهامش.
 - 2- حدود الصفحة من الأعلى و الأسفل.
 - 3- حدود الصفحة من اليمين و اليسار.
 - 4- بعد الإنهاء نؤكد على ذلك بالأيقونة (ok).
- ملاحظة:** كل مصنف يوجد به عدة ورقات ، و كل ورقة توجد بها عدة صفحات.
- **حفظ المعلومات:** بعد تهيئة الصفحة نقوم بالحفظ، وذلك بالنقر على رمز الحفظ  أو بلوحة المفاتيح عن طريق المفاتيح (Ctrl+S).
 - إذا كان الحفظ لأول مرة، فسيُنشأ لنا واجهة الحفظ، التي من خلالها نعطي اسما للمصنف، و نعين مكان الحفظ.
- أنظر للشكل - 10 - و الشكل-11-.



الشكل - 10 -

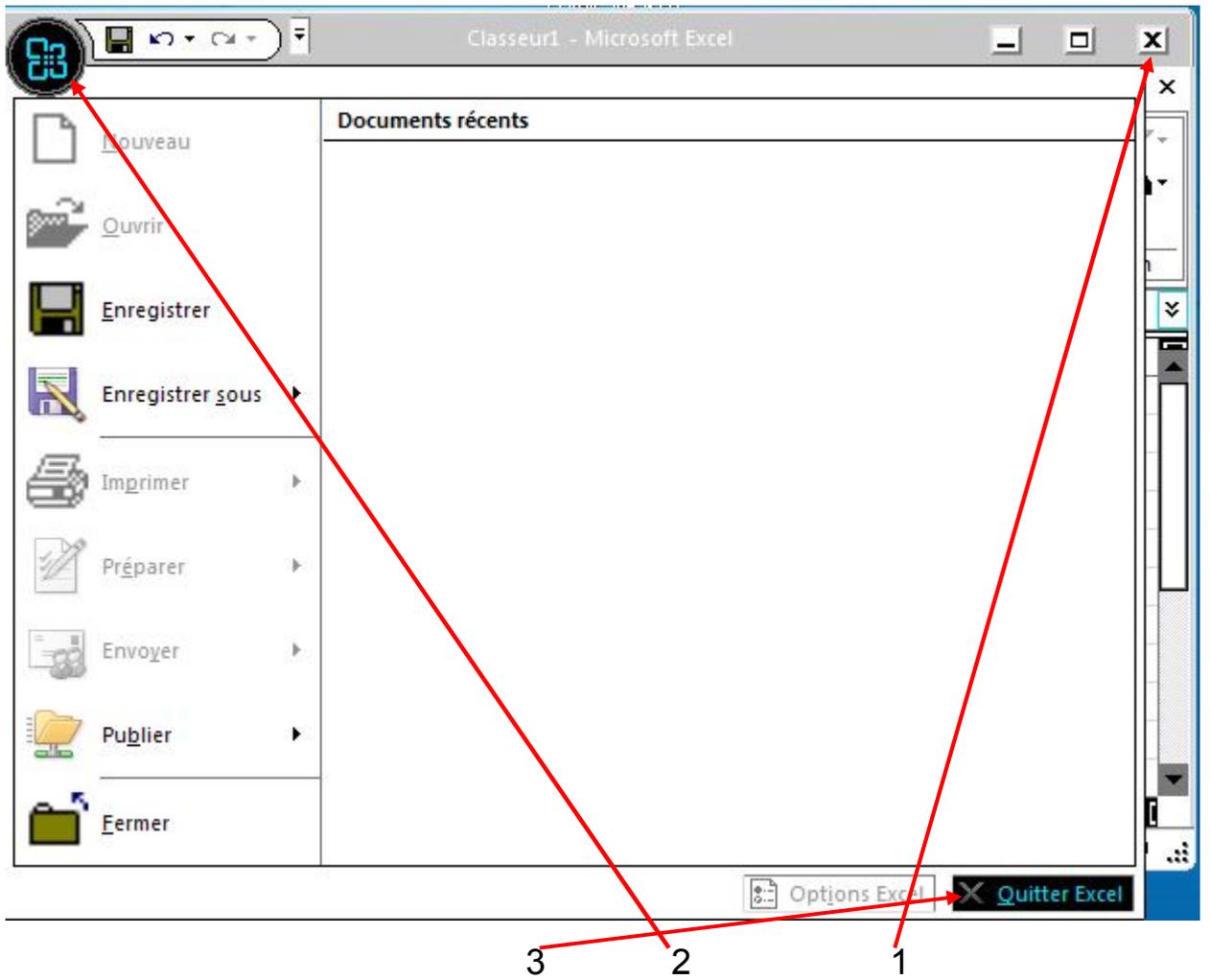
- 1- أيقونة الحفظ بعدما يتم إنهاء التعديلات، نؤكد بالنقر عليها.
- 2- لاختيار مكان الحفظ.
- 3- لإدخال اسم المصنف.
- 4- لإنشاء مجلد جديد يكون الحفظ فيه.



اسم المصنف بعدما تم الحفظ.

الشكل -11-.

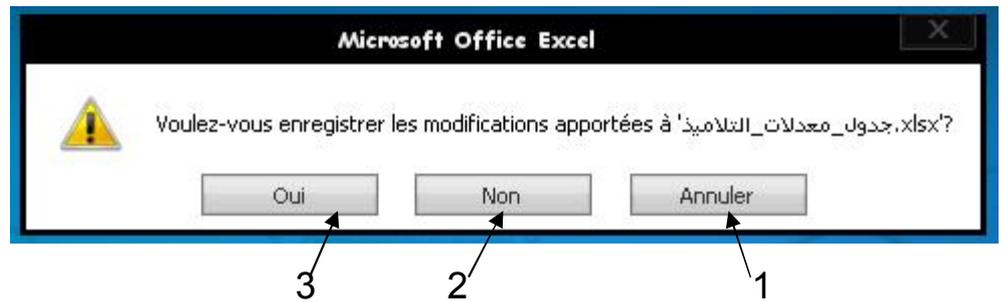
- غلق المصنف: يتم غلق المصنف بالأيقونة غلق  التي تعلو المصنف في جهة اليمين.
- أو بفتح أيقونة أوفيس ثم غلق، أنظر للشكل في الأسفل .
- أو بلوحة المفاتيح (Alt+F4).



- 1- أيقونة الغلق. 2- أيقونة الأوفيس. 3- لغلق المصنف.

الشكل -12-

ملاحظة: إذا كان هناك تغيير لم يكن بعده حفظ فإنه قبل الغلق، النظام سينبهك بواجهة التحذير.



أي: هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على المصنف؟

- 1- إلغاء، ورجوع للمصنف. 2- لا، وخروج دون حفظ. 3- نعم، حفظ مع الخروج.

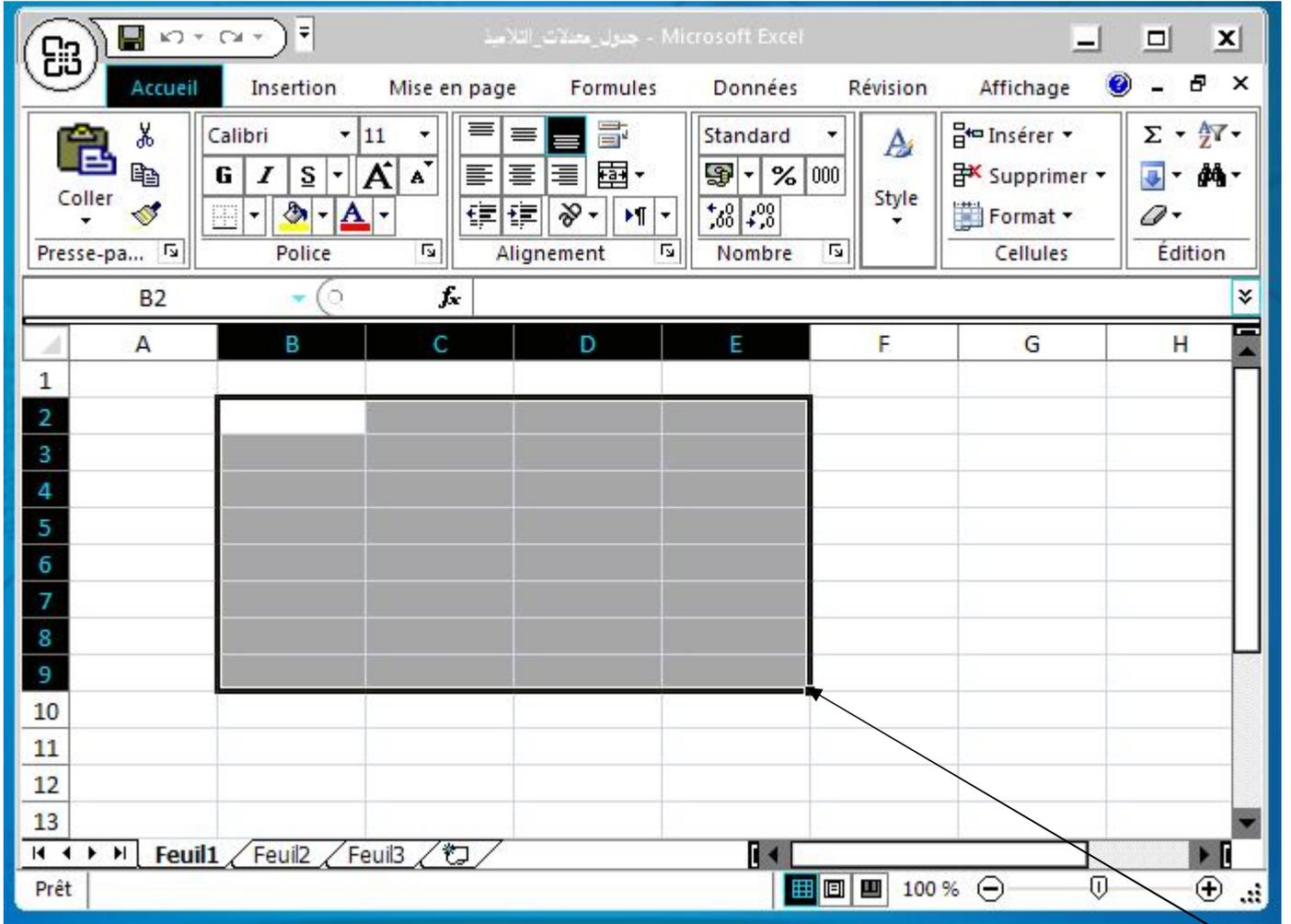
• **إعادة فتحه:** يمكن فتح المصنف السابق الذي حفظ باسم (جدول_معدلات_التلاميذ) بإتباع مسار حفظه .



القرص المحلي (D)، ثم المجلد و بداخله المصنف المطلوب.

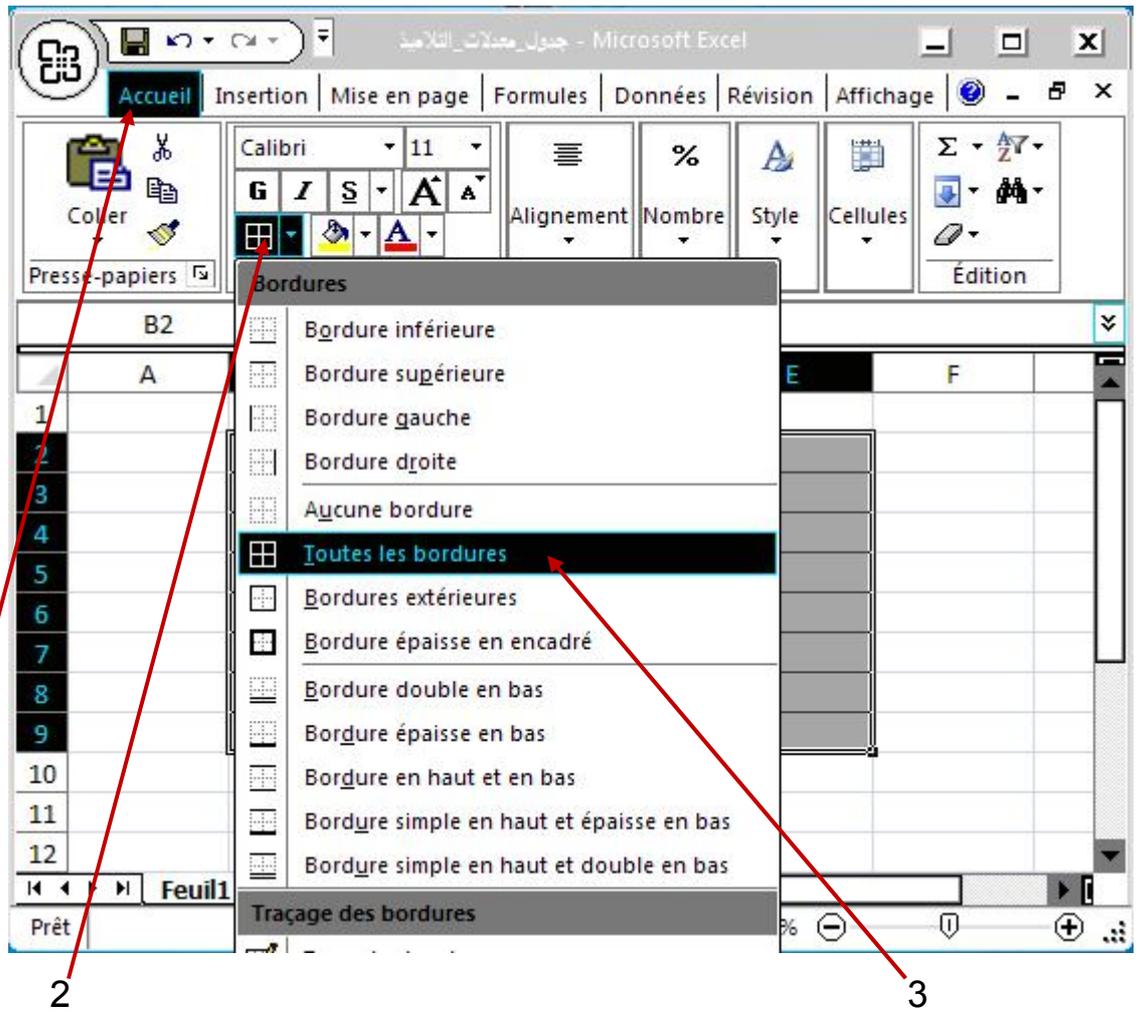
2-3. أساسيات في الجدول إكسل Microsoft Office Excel 2007 :

- **تحديد الخلايا (Sélectionner) :** نحدد الخلايا لإجراء تنسيقات عليها، أو لبناء جدول يضم عدد الخلايا المحددة، أو لإدماج الخلايا المحددة ببعضها البعض، أو لنسخ ما بداخلها .
و يتم التحديد:
 - بالفأرة عن طريق النقر على الزر الأيسر و البقاء عليه مضغوطا، مع التمرير على عدد الخلايا المراد تحديدها .
 - بلوحة المفاتيح بتعيين الخلية الأولى من التحديد، ثم نكمل بالمفاتيح \uparrow + \rightarrow أو \leftarrow أو \downarrow حسب الاتجاه للتحديد، الشكل في الأسفل يوضح ذلك.



هذه خلايا محددة، يمكننا أن نجري عليها تغييرات.

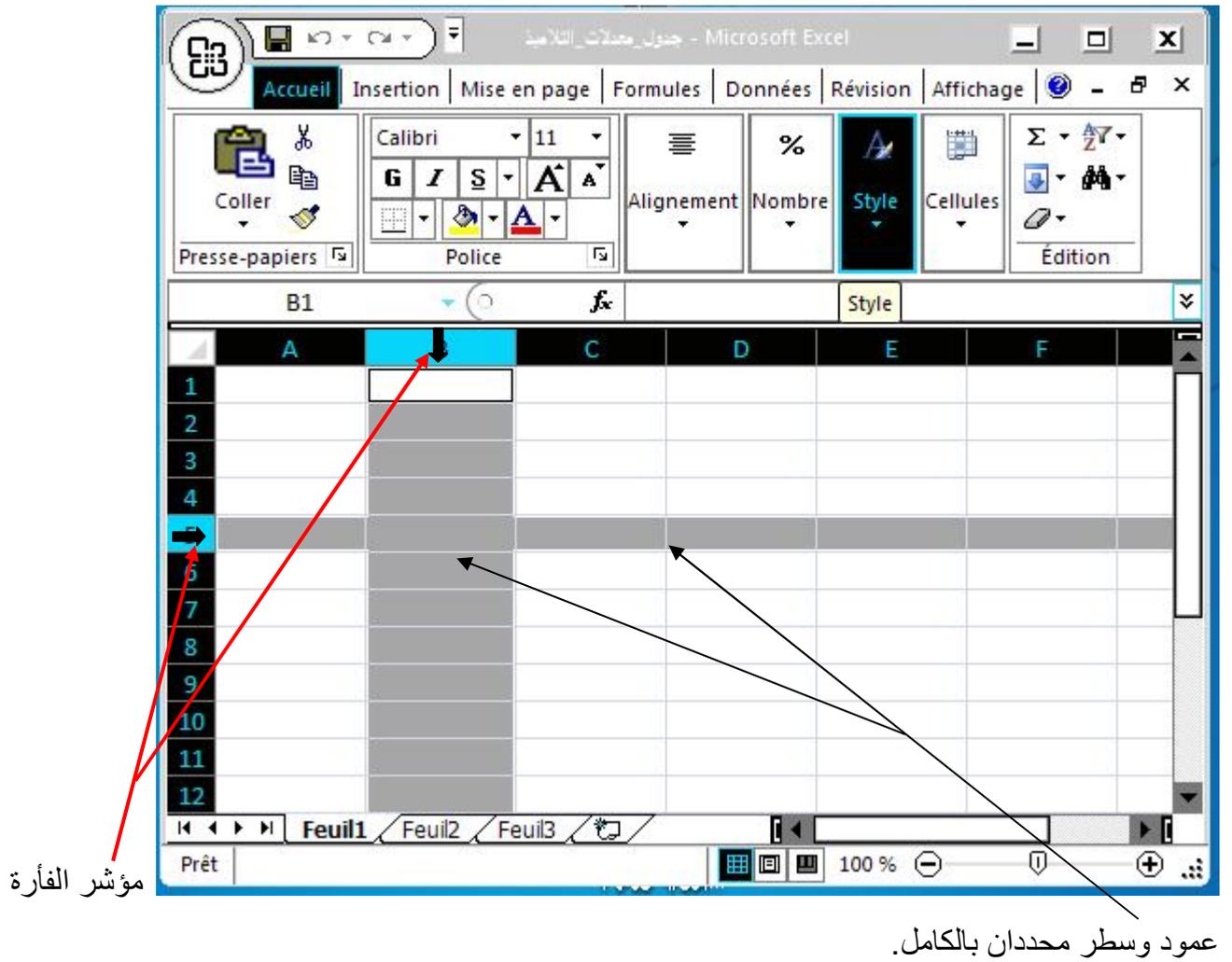
- **بناء جدول:** يتم بناء الجدول حسب الخلايا المحددة، وفي نفس الموقع المحدد بالأداة تأطير (bordures) أنظر للشكل -13-.



- 1- التبويب ترحيب (Accueil) .
- 2- الأداة تأطير (bordures)، لتأطير الجدول أو الخلية المحددة.
- 3- هذا الخيار لتأطير كامل الجدول عند الضغط عليه.

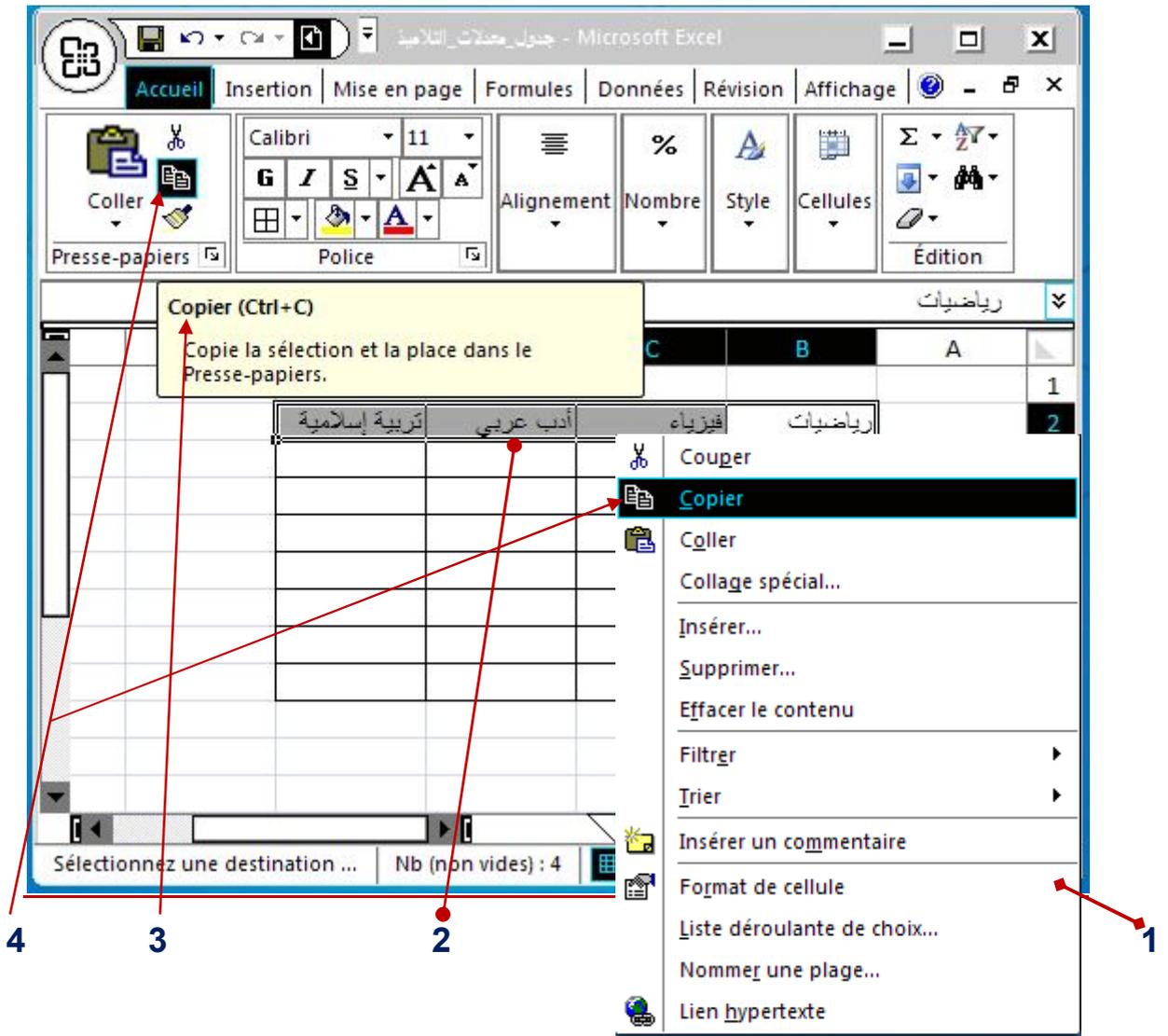
الشكل -13-

- لتحديد صف (سطر)، يكفي الذهاب إلى رقم السطر فيتغير مؤشر الفأرة إلى هذا الشكل → فنضغط عليه فيتحدد كامل السطر.
- لتحديد عمود، نفس الشيء عند تغير مؤشر الفأرة إلى هذا الشكل ↓ عند حرف العمود نضغط عليه فيتحدد كامل العمود. أنظر للشكل في الأسفل.



الشكل -14-

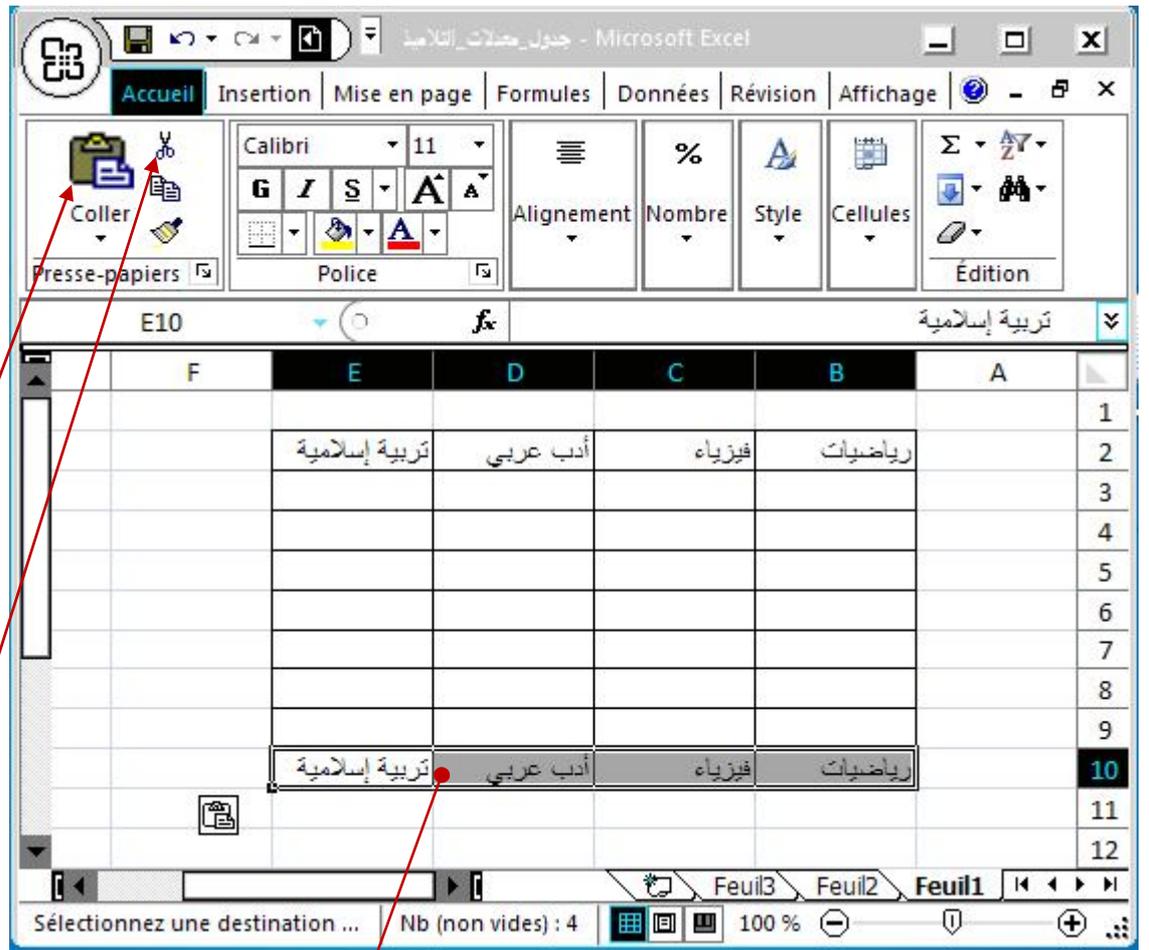
- **النسخ و اللصق في إكسل 2007:** يكون النسخ بتحديد مكان النسخ (الخلية أو الخلايا)، ثم بالنقر على أداة النسخ في التبويب ترحيب (Accueil)، أو بالمفاتيح (Ctrl+C)، و يمكن كذلك بيمين الفأرة على مكان التحديد. الشكل في الأسفل يوضح ذلك.



- 1- قائمة فرعية، نتجت بالنقر عن يمين الفأرة في موضع التحديد.
- 2- الخلايا المحددة المراد نسخها.
- 3- اختصار لعملية النسخ، بلوحة المفاتيح.
- 4- أداة النسخ.

الشكل -15-

- بعدما قمنا بعملية النسخ للخلايا المحددة، نذهب إلى الموضع المراد نقل البيانات إليه و نقر بيسار الفأرة على أداة اللصق، أو بلوحة المفاتيح (Ctrl+V).
- ملاحظة:** بالنسبة للقص يتم بنفس الطريقة إلا أننا نقر على الأداة قص أو بلوحة المفاتيح (Ctrl+X)، ولكن البيانات تُنقل بحيث لا تبقى في (الخلية أو الخلايا) المنقول منها.



- 1- البيانات التي تم نسخها. 2- الأداة قص. 3- الأداة لصق ، بلوحة المفاتيح (Ctrl+V).

الشكل -16-

ملاحظة: لتغيير اتجاه الجدول من اليمين إلى اليسار أو العكس، نذهب للتبويب إعداد صفحة (Mise en page) ثم



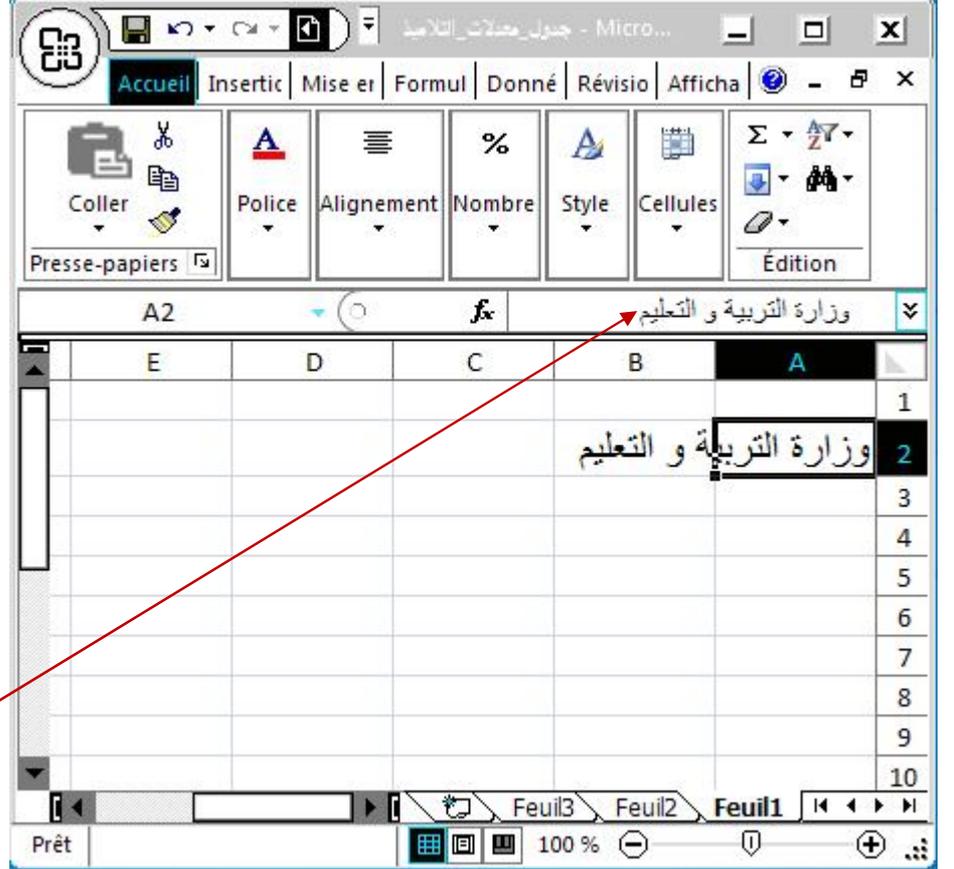
الأداة Feuille de Droite à Gauche أي اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار و العكس.



- 1- أداة اتجاه الورقة، عند النقر عليها يتغير الاتجاه. 2-التبويب إعداد الصفحة.

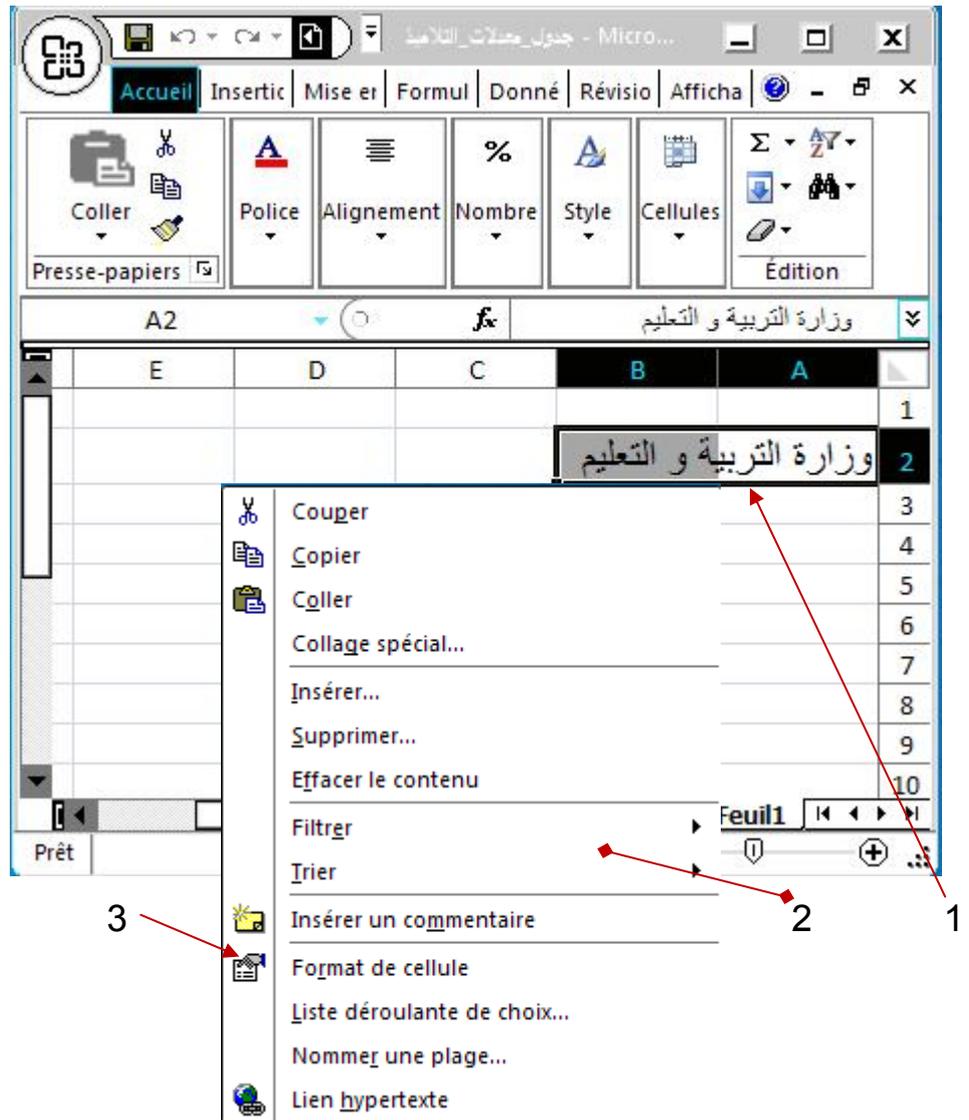
2-4. إدخال البيانات في الجدول إكسل 2007 :

- تختلف البيانات في الجدول إكسل إلى عدة أصناف ، فمنها النصية و منها العددية ومنها التاريخية ومنها القيم المالية. و الخلية هي الوعاء لهذه البيانات، فعند النقر علي أي خلية تكون هذه الخلية جاهزة للكتابة عليها.
- فمثلا: نريد أن نكتب العبارة (وزارة التربية و التعليم) كعنوان في المستند السابق (جدول_معدلات_التلاميذ).
- **ننقر في الخلية التي نريد الكتابة فيها، ثم نكتب، أنظر للشكل في الأسفل.**



الشكل -17-

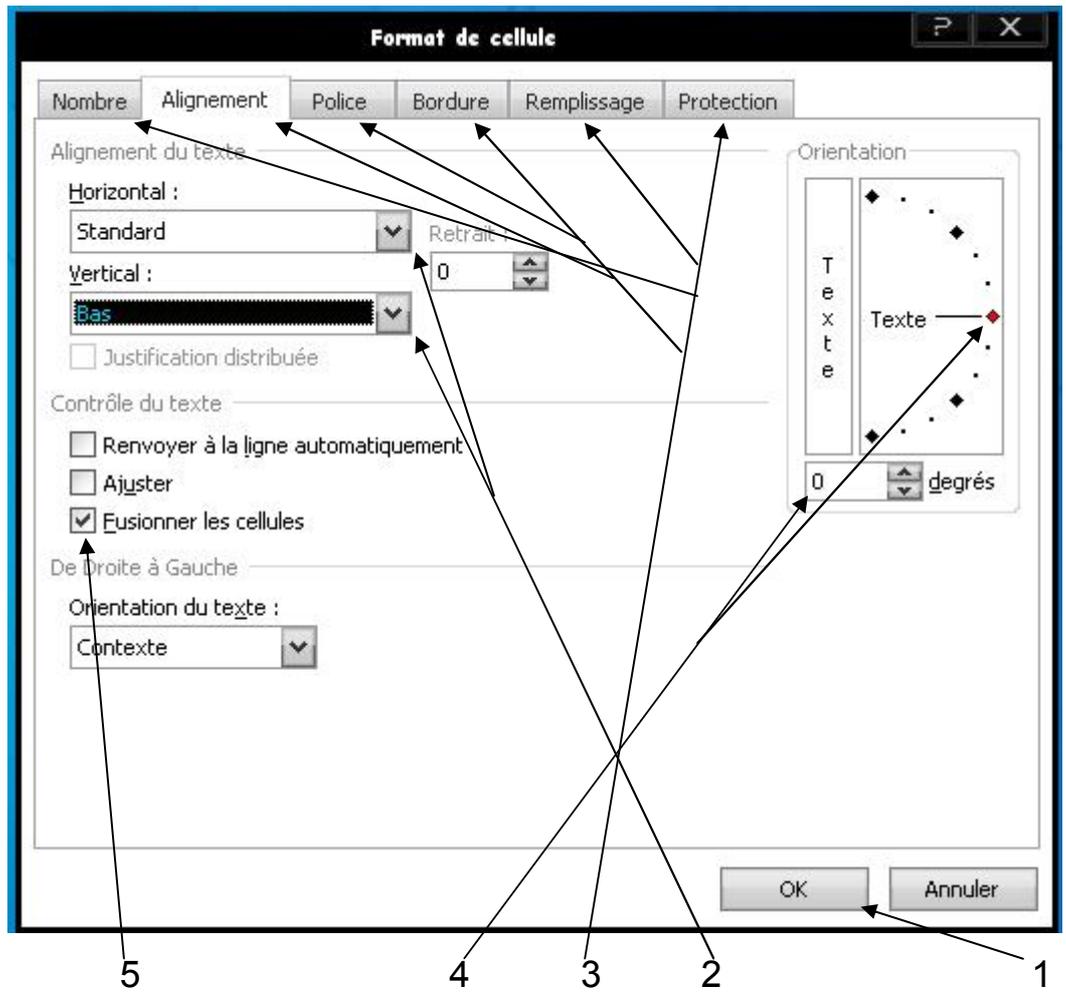
- لقد قمنا بتحديد الخلية (A2) بالنقر عليها و كتبنا بداخلها العبارة المطلوبة، نلاحظ أن العبارة نفسها كتبت في هذا الفضاء
- **نلاحظ أن الخلية (A2) لا تكف لوحدها في احتواء العبارة، فلا بد من إدماج خليتين في بعضهما البعض (A2+B2) ويتم ذلك بتحديد الخليتين ثم بالنقر على يمين الفأرة، و بعدها نختار من القائمة الفرعية خصائص خلية (formate de cellule) أنظر للشكل.**



الشكل -18-

1-الخليتان المراد دمجهما. 2- القائمة الفرعية نتجت عن النقر على يمين الفأرة.

3- خصائص خلية عند النقر عليها تعطينا واجهة خصائص الخلية انظر للشكل -19-



الشكل -19-

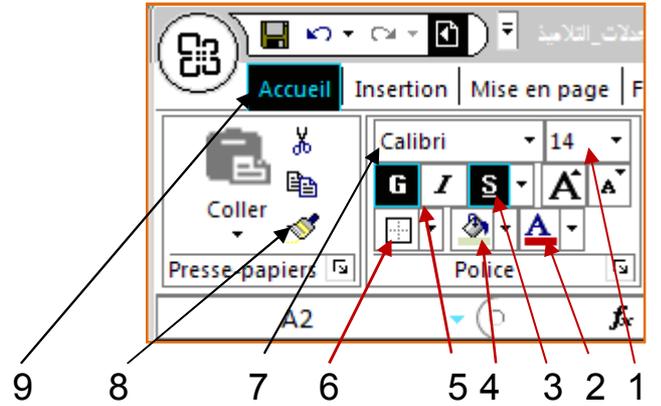
- 1- أيقونة التأكيد على التغييرات التي أجريت.
- 2- للتحكم في وضعية البيانات داخل الخلية.
- 3- تبويبات كل باب يندرج تحته خصائص.
- 4- للتحكم في وضعية البيانات داخل الخلية، وذلك حسب درجة الزاوية.
- 5- خيار إدماج الخلايا المحددة، لاحتواء البيانات المدخلة.

بعدما اخترنا ("إدماج الخلايا" Fusionner les cellules) نؤكد على ذلك بالنقر على أيقونة التأكيد "1".
فتندمج الخليتان لتحتوي العبارة المطلوبة، و تصبح كأنها خلية واحدة.

وزارة التربية و التعليم		
B	A	
		1
وزارة التربية و التعليم		2
		3

نستطيع الآن و الخلية محددة أن نجري عليها تنسيقات من تسطير و تغليظ و تلوين للكتابة و ما إلى ذلك.

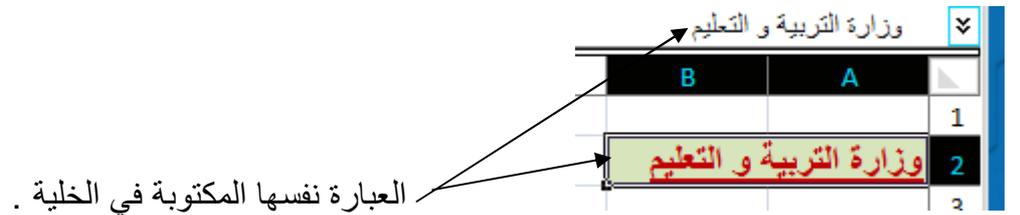
وزارة التربية و التعليم	
B	A
	1
	2
	3



الشكل -20-

- 1- حجم الخط
- 2- لون الخط
- 3- لتسطير العبارة
- 4- لتلوين (الخلية أو الخلايا) المحددة.
- 5- لتغليظ الخط
- 6- لتأطير الخلية.
- 7- لاختيار نوع الخط
- 8- لأخذ نفس تنسيق الخلية المحددة و تعميمه على الخلايا الأخرى.
- 9- التبويب ترحيب الذي يندرج تحته الأدوات السالفة.

و لنفرض أننا أخطأنا في كتابة العبارة (وزارة التربية و التعليم) و انتقلنا إلى خلية أخرى، و أردنا أن نصحح الخطأ.
 - نحدد الخلية و نضغط على (F2) في لوحة المفاتيح، و بذلك يمكننا التصحيح.
 - نقرتين على الخلية، فتصبح جاهزة للكتابة فيها.
 - نحدد الخلية المراد تصحيح الخطأ فيها، و نذهب للفضاء المكتوب فيه نفس العبارة و نصحح.

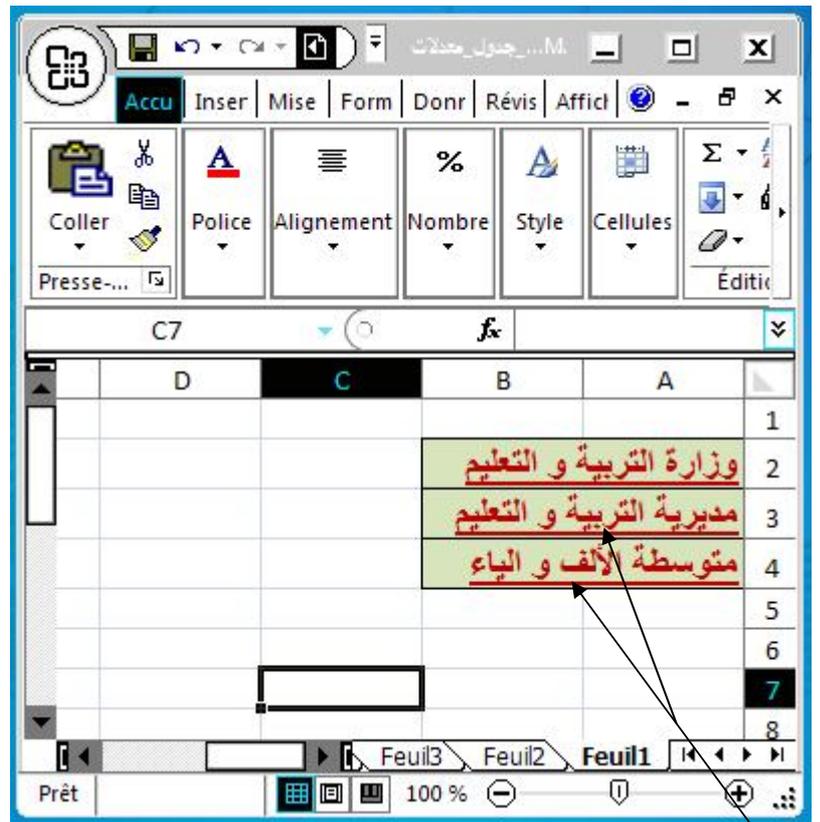


العبارة نفسها المكتوبة في الخلية .

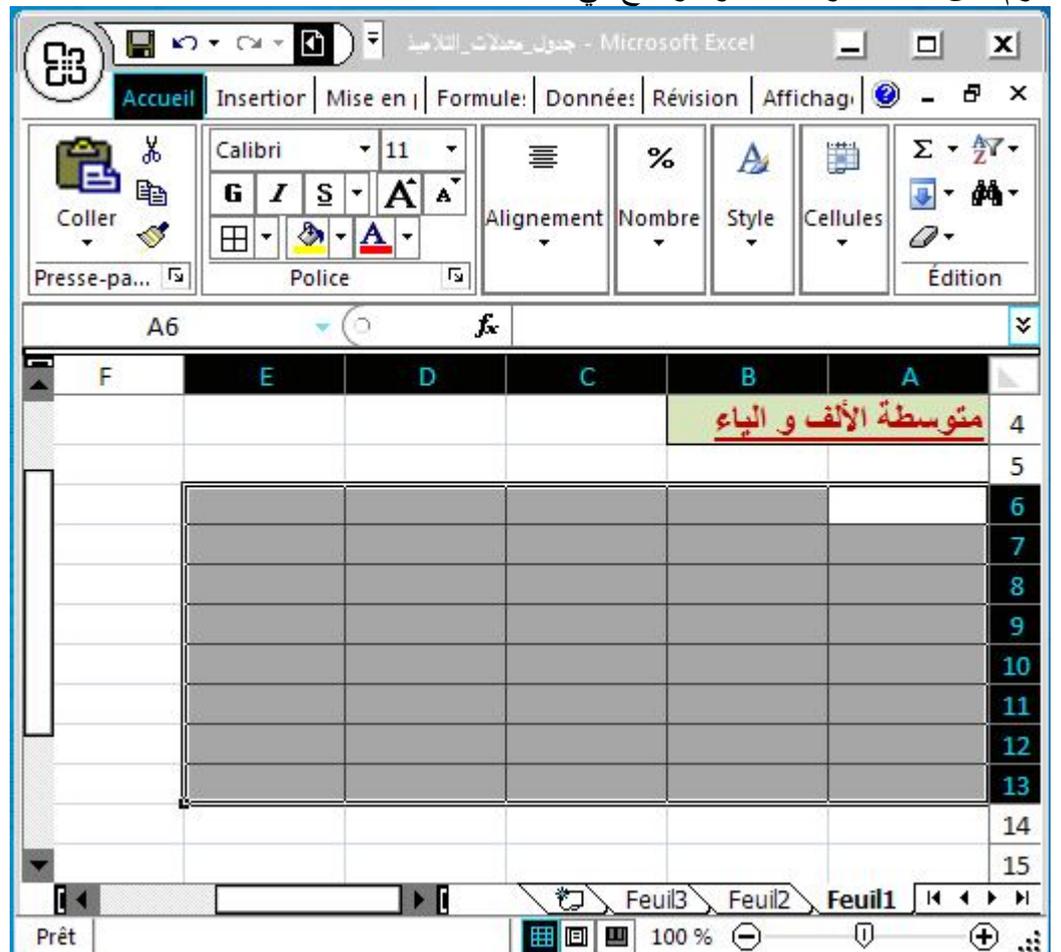


قم بالعمل الذي هو في الأسفل باستعمال الأداة نفس التنسيق .

- بحيث أننا ننقر عليها فتحمل تنسيقات الخلية المحددة، و نحدد بها (خلية أو خلايا) أخرى فينطلي عليها التنسيق. أنظر للشكل في الأسفل.



نفس التنسيق .
نقوم الآن ببناء جدول كما هو موضح في الشكل.

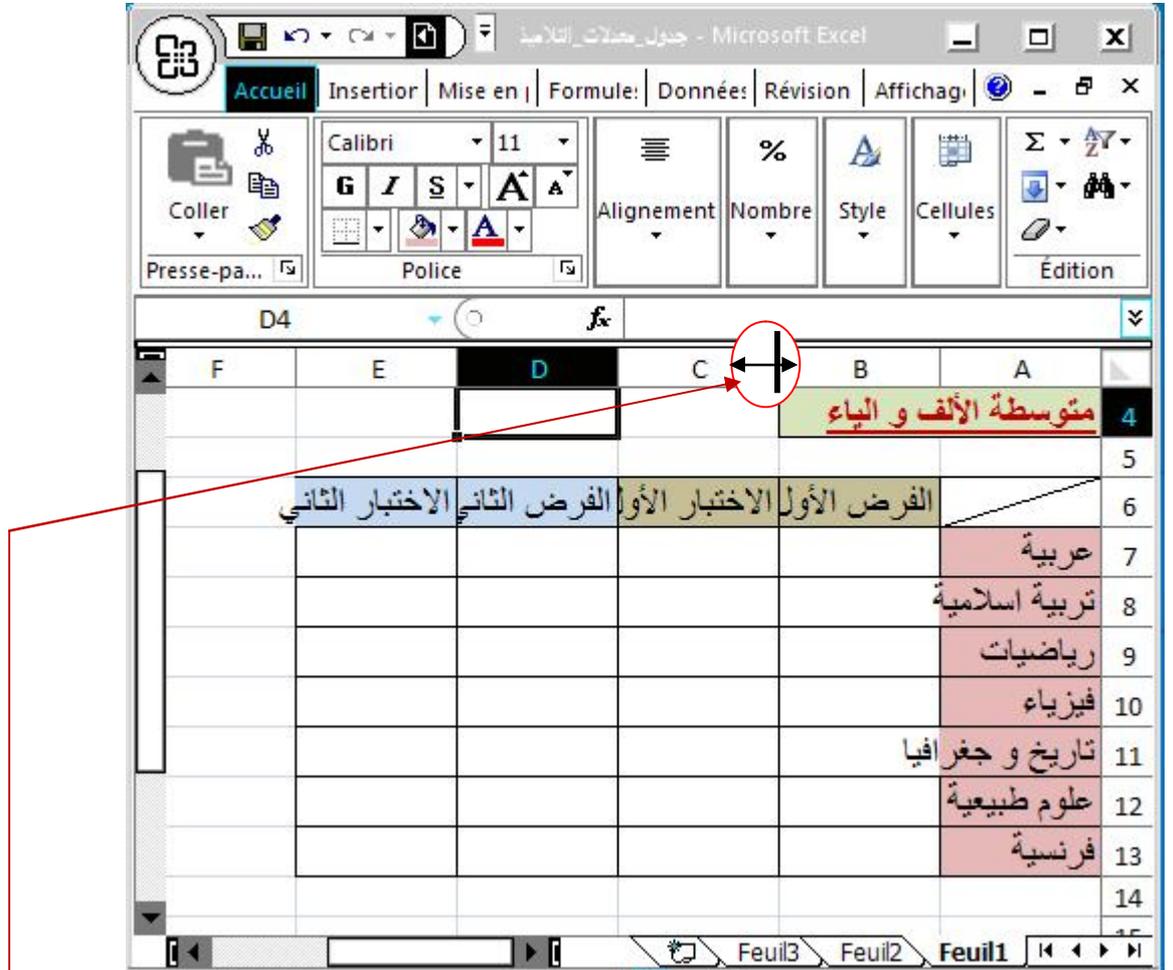


الشكل -21-

لقد قمنا ببناء جدول كما أسلفنا سابقا، بعد تحديد الخلايا استعملنا الأداة تأطير  .

- لإرجاع الخلايا كما كانت (بدون جدول) نفس الأداة ولكن نختار منها بدون أطر  Aucune bordure فتختفي الخطوط.

و الآن قم بإدخال البيانات التالية كما في الجدول:



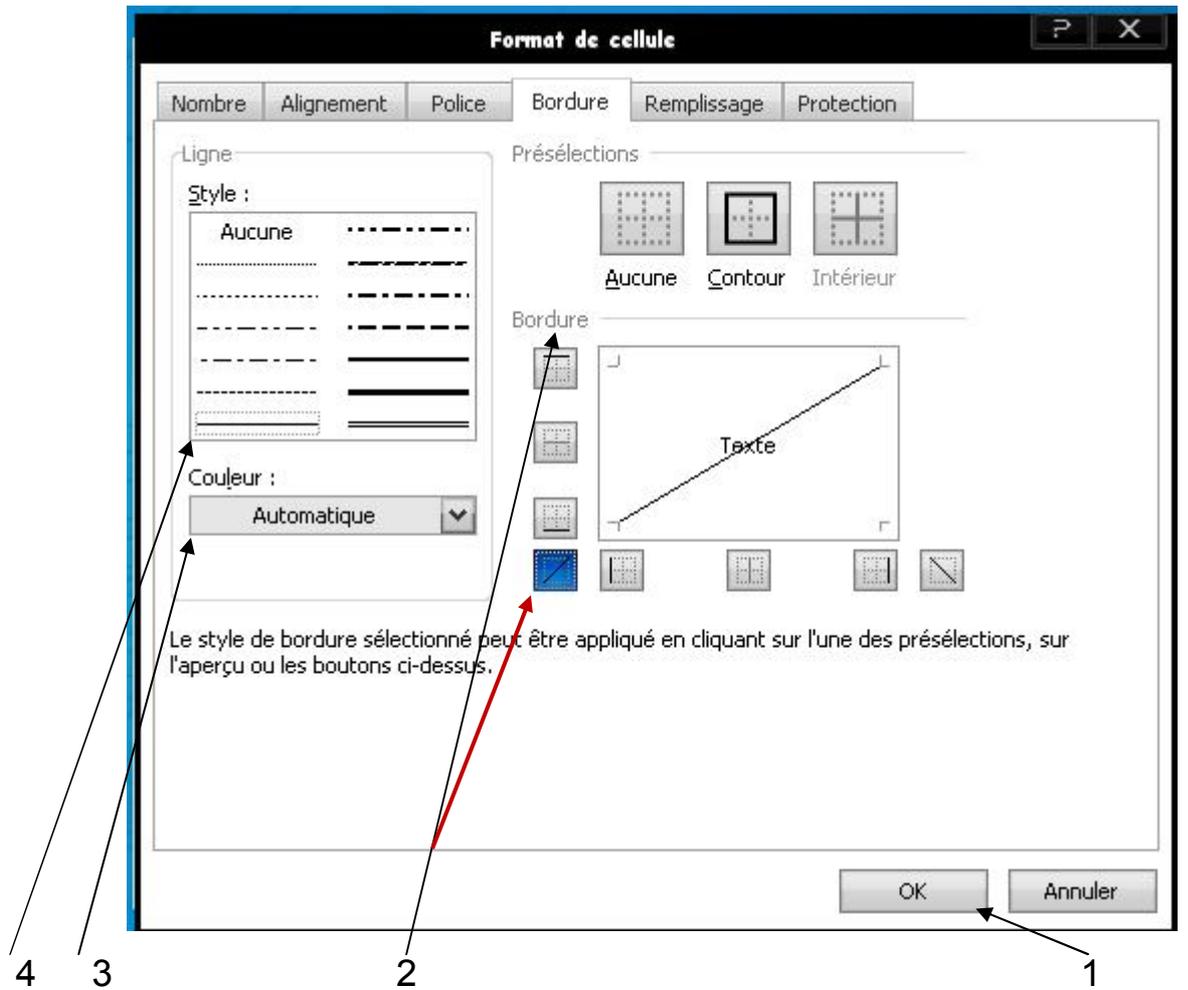
	F	E	D	C	B	A	
4						متوسطة الألف و الأياء	
5							
6						الفرص الأول الاختبار الأول الفرص الثاني الاختبار الثاني	
7						عربية	
8						تربية اسلامية	
9						رياضيات	
10						فيزياء	
11						تاريخ و جغرافيا	
12						علوم طبيعية	
13						فرنسية	
14							
15							

الشكل -22-

- عندما يصبح مؤشر الفأرة على هذا الشكل نضغط عليه و نسحبه إلى اليسار لتتسع الخلية إلى ما تحويه. أو ننقر نقرتين في ذلك الموضع فتتسع الخلية.

لجعل الخلية بهذا الشكل  نقوم بإظهار واجهة خصائص خلية (formate de cellule)

كما في الشكل -19- الصفحة 19، ثم نختار التبويب  Bordure أنظر للشكل في الأسفل.



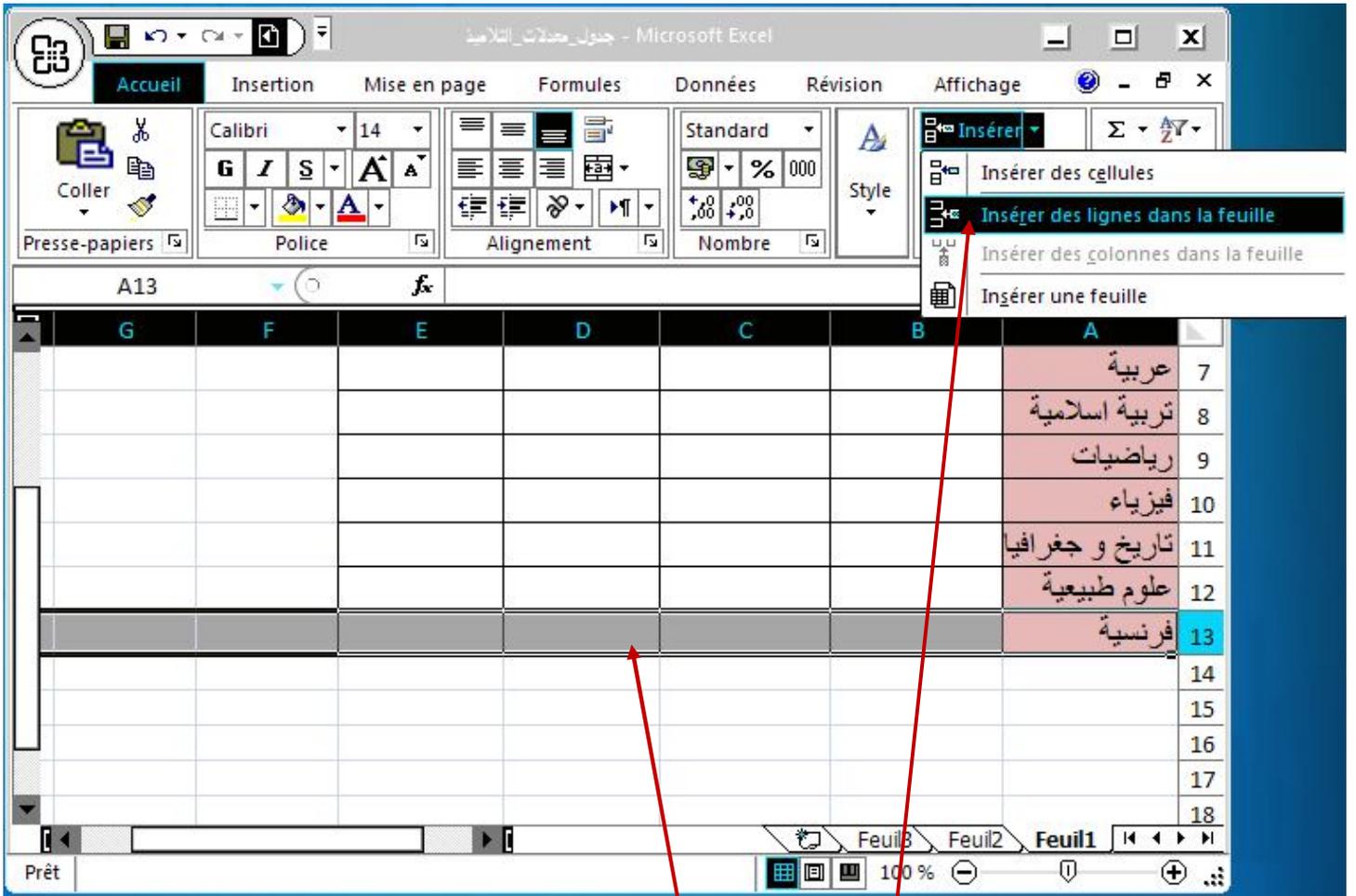
الشكل -23-

- 1- للتأكيد على التغييرات
- 2- مختلف الأطر عند النقر على أحدها يظهر في الخلية.
- 3- لتلوين الخطوط
- 4- لاختيار نوع الخط المراد تسطير الخلية به.

في الجدول السابق لم ندخل مادة الإنجليزية، و الآن نريد أن ندرجها قبل مادة الفرنسية كيف ذلك؟

- نحدد الصف(السطر) الذي به مادة الفرنسية، ثم التبويب ترحيب **Accueil** ثم الأداة إدراج **Insérer**

أنظر للشكل للتوضيح أكثر.



2

1

الشكل -24-

1-الأداة إدراج سطر، عند النقر عليها يندرج فوق السطر المحدد. 2- السطر المحدد.

ملاحظة:

- نفس الشيء بالنسبة لإدراج عمود، نحدد العمود المراد الإدراج قبله، ثم الأداة **Insérer** ثم نختار منها إدراج عمود.

- **لحذف سطر(صف) أو عمود** نحدده ثم الأداة **Supprimer**.



4

3

2

1

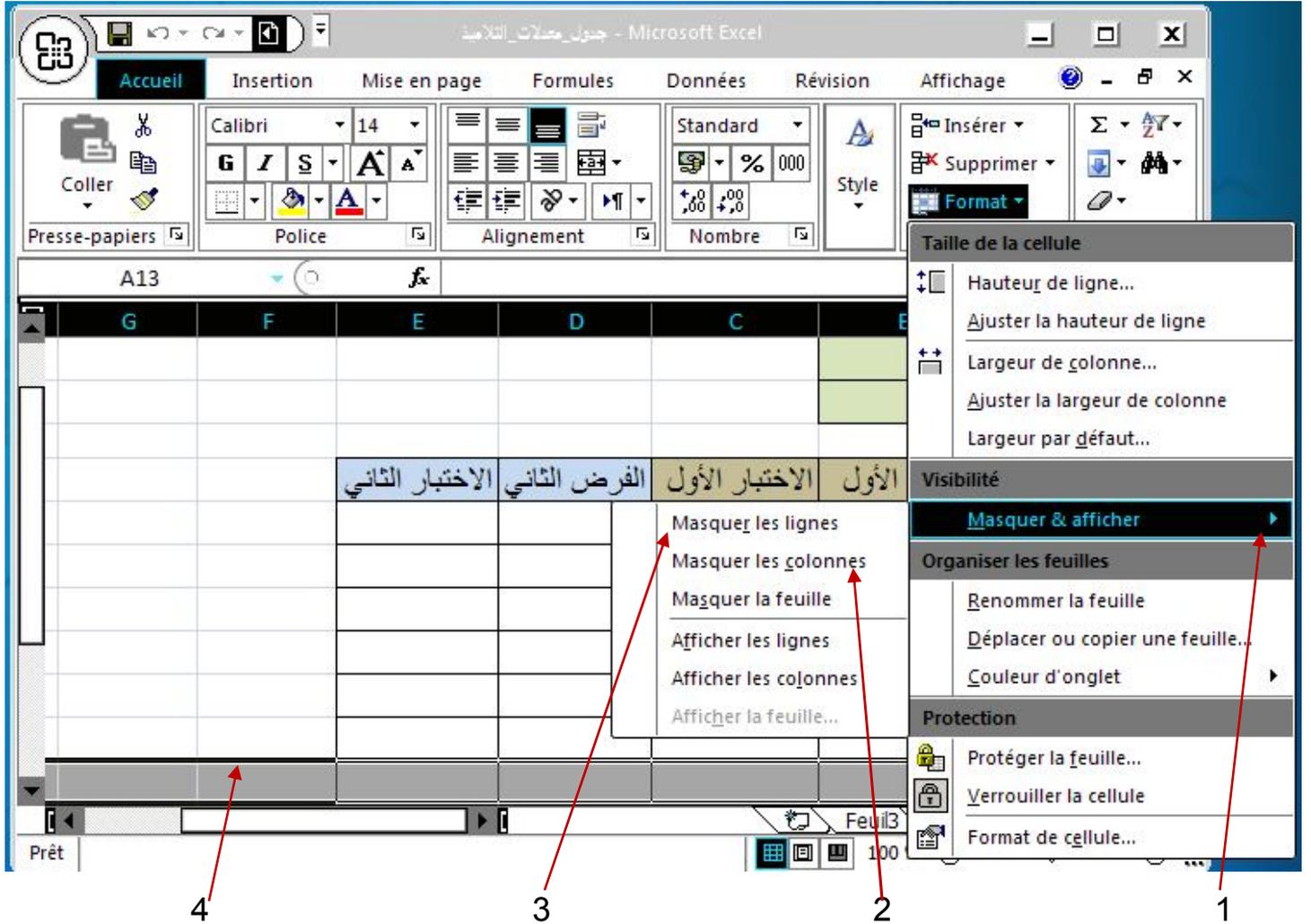
4: الأداة حذف.

3: لحذف خلية

2: لحذف صف

1: لحذف عمود

- إخفاء سطر(صف) أو عمود نحدده ثم التبويب ترحيب **Accueil** ثم الأداة **Format** أنظر للشكل للتوضيح أكثر.



الشكل -25-

1: إخفاء و إظهار 2: إخفاء أعمدة 3: إخفاء أسطر 4: السطر المراد إخفاؤه.

عند إخفاء السطر الذي به مادة الفرنسية، وهو الذي يحمل رقم "13" في مثالنا هذا فإن ترتيب الأسطر(أو الأعمدة) يُصبح مُتفوّد لرقم السطر(أو لحرف العمود) المُخفى، و الذي يدل دلالة واضحة على الإخفاء.

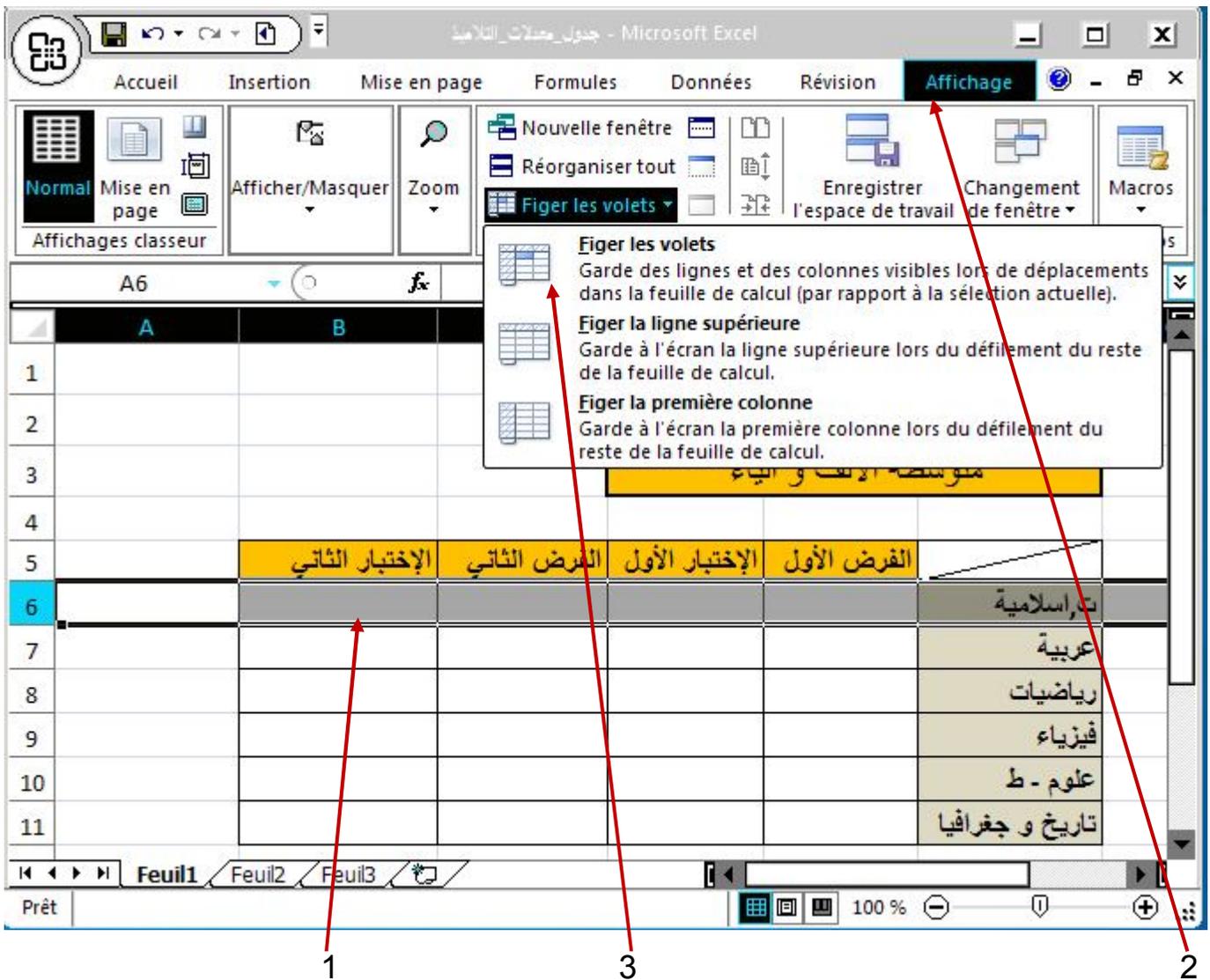
10	فيزياء	
11	تاريخ و جغرافيا	
12	علوم طبيعية	
14		
15		

السطر رقم "13" اختفى و اختفت معه معلوماته.

يمكن إظهاره بعدما نحدد السطرين الذي يوجد بينهما كما في الشكل السابق، ثم نفس الأداة **Format**.

نختار منها **Afficher les lignes** إظهار الأسطر.

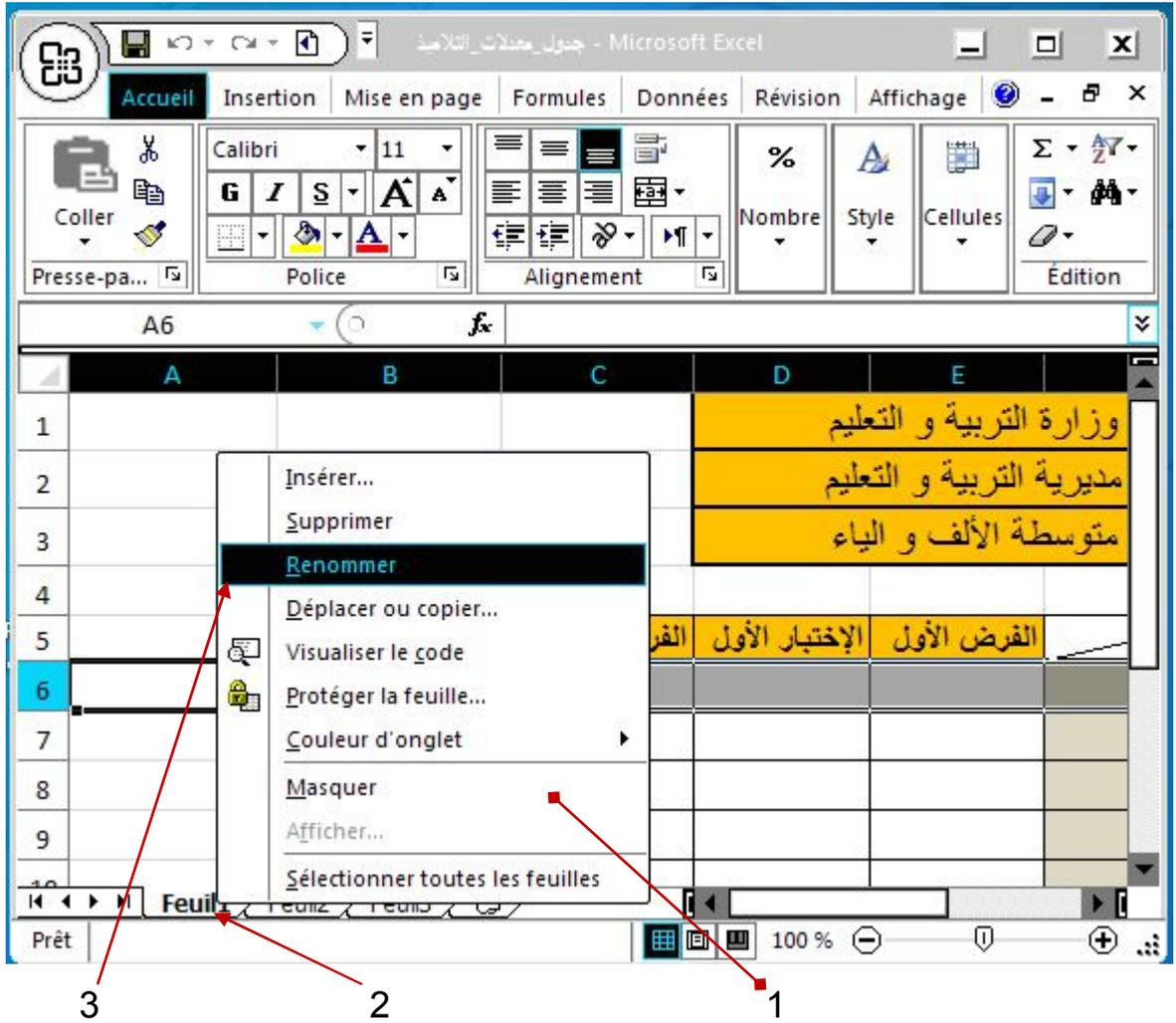
- ملاحظة:** نفس الشيء للعمود المُخفي نحدد العمودين الذين بينهما ثم **Afficher les colonnes** إظهار الأعمدة.
- إذا كان لدينا قائمة طويلة ونريد أن نُثبت السطر الأول، لكي نستطيع قراءة المعطيات قراءةً صحيحة.
 - نحدد الصف الذي يقع تحت صف العناوين.
 - التبويب إظهار (Affichage) **Affichage**.
 - نختار منه الأداة تثبيت (Figer les volets) **Figer les volets**.
 - عند النقر على الأداة تنسدل لنا قائمة فرعية، ننقر على أداة التثبيت.
 - وبهذا يثبت الصف الأول الذي به العناوين، و نلاحظ ذلك عند تمرير الصفحة للأسفل.
 - وإلغاء التجميد (التثبيت)، نفس التبويب.
 - نفس الأداة إلا أنه عند النقر عليها نرى أن الأداة **تجميد** تخلفها الأداة **تحرير** أنظر للشكل 26.



الشكل-26-

- 1: تحديد الصف الذي أسفل صف العناوين.
- 2: التبويب إظهار.
- 3: أداة التجميد عند النقر عليها يثبت صف العناوين، وتخلفها أداة التحرير.

- لتغيير اسم الورقة يكفي النقر عليها مرتين، أو النقر عليها بيمين الفأرة ثم نختار من القائمة الفرعية (تغيير اسم) الشكل 27 يوضح ذلك.

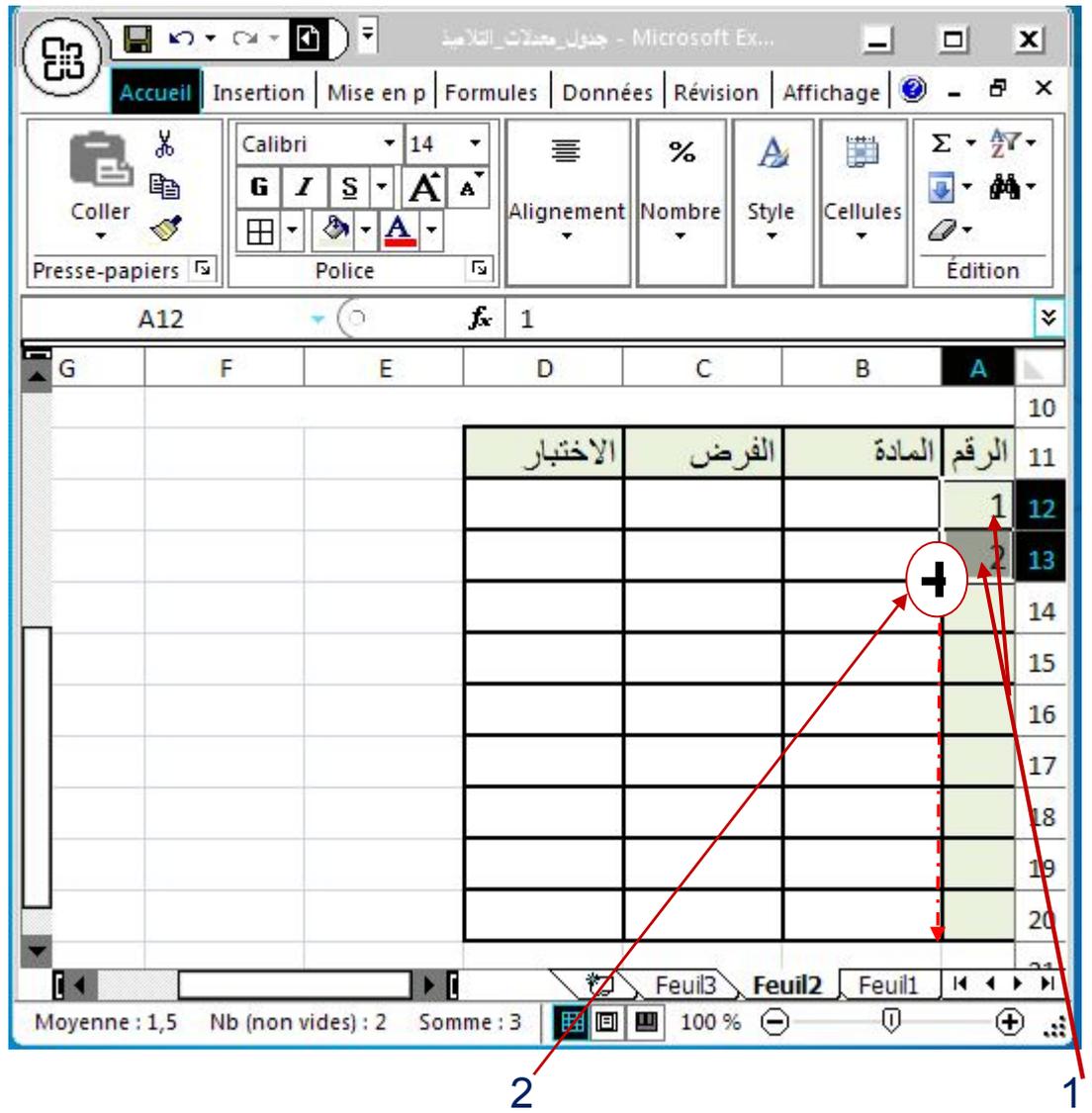


الشكل-27-

- 1: قائمة فرعية، نتجت عن النقر بيمين الفأرة.
- 2: الورقة المراد تغيير اسمها.
- 3: هذا الخيار لتغيير اسم الورقة.

الترقيم في إكسل 2007:

إذا أنشأنا جدول و أردنا أن نرقمه، فإن إكسل يتيح لنا ذلك بسهولة فما عليك إلا أن ندخل الرقمين الأولين ثم إكسل يكمل الترقيم بعد التحديد ، أنظر للشكل في الأسفل.



الشكل-28-

1: تحديد الخليتان للذان بهما بداية الترتيم

2: مؤشر الفأرة، عند الوصول به إلى ذلك الموقع يأخذ شكلا (1)

مُغاير، ننقر ثم نسحب للأسفل فيترقم الجدول.

الحساب في إكسل 2007:

من بين مزايا المجدول إكسل هو تسهيل الحساب و أدائه بسرعة ،حيث أنه يتعامل بما تحمله الخلية و ما أدخل فيها. فبناء عملية حسابية، نعين الخلية المراد تحصيل الناتج فيها، ثم ندخل علامة تساوي " = " و نكتب العملية الحسابية.

لنفرض أن "معدل" مادة ما من مواد الدراسة يساوي: $\frac{((2 * !))}{3}$

3

حيث أن: "ف" هي بمعنى الفرض ، و "إ" هي بمعنى الاختبار.

(1) مؤشر الفأرة في هذا الموضع يشبهه الصليب، و قد روى البخاري في "صحيحه" عن عمران بن حطان: أن عائشة رضي الله عنها حدثته: (أن النبي صلى الله عليه وسلم لم يكن يترك في بيته شيئاً فيه تصاليب إلا نقضه)، و قد قال الله تعالى: (وَمَا قَتَلُوهُ وَمَا صَلَبُوهُ وَلَكِنْ شُبِّهَ لَهُمْ) النساء/157. فذلك فإني نبشته من جهة اليسار.

فنتج لنا "0" و هو مما يدل على نجاح القاعدة لأن كلا الخليتان (الفرض و الاختبار) فارغتان، أدخل أي قيمة في الخليتان و سترى الناتج.

ملاحظة: يمكن الاستغناء عن النقر على الخلية المراد إدخالها في القاعدة، بكتابة مرجعها من لوحة المفاتيح.

3: بعدما يتم كتابة المعادلة الحسابية في الخلية الأولى من المعدل، نعم ذلك على الخلايا الأخرى و ذلك عندما يتغير مؤشر الخلية كما هو مبين في الشكل - 29 -، ننقر عليه مع بقاء النقر و نسحب للأسفل.

• حساب المعدل الإجمالي للمواد، نقوم بجمع المعدلات و ذلك كما هو موضح في الأسفل.

الرقم	المادة	الفرض	الاختبار	المعدل
1	رياضيات	13	10	11
2	تاريخ و جغرافيا	12	13	12,6667
3	أدب عربي	10,5	11	10,8333
4	علوم طبيعية	15	16	15,6667
5	ت, إسلامية	18	17	17,3333
6	لغة فرنسية	11	12	11,6667
7	لغة إنجليزية	13	12,5	12,6667
8	فيزياء و كيمياء	13,5	12,5	12,8333
9	رياضة	16	16,5	16,3333
المجموع				121

الشكل - 30 -

1 : فتح الخلايا على بعضها البعض لتصبح خلية واحدة، نكتب فيها "المجموع" راجع الصفحة 17.
2 : تحديد الخلايا . 3 : ننقر على الأداة مجموع. 4 : ناتج الجمع.

بعد حصولنا على مجموع المعدلات نقسمه على عدد المواد ليعطينا المعدل الفصلي.

م.الفصلي = مج.المعدلات / ع.المواد.

الشكل في الأسفل يوضح ذلك.

Microsoft Excel - جدول معدلات التلاميذ

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Coller Presse-papi... Police Alignement Nombre Style Cellules Édition

(E22) fx {=E21/9}

الرقم	المادة	الفرض	الاختبار	المعدل
1	رياضيات	13	10	11
2	تاريخ و جغرافيا	12	13	12,6667
3	أدب عربي	10,5	11	10,8333
4	علوم طبيعية	15	16	15,6667
5	ت, إسلامية	18	17	17,3333
6	لغة فرنسية	11	12	11,6667
7	لغة أنجليزية	13	12,5	12,6667
8	فيزياء و كيمياء	13,5	12,5	12,8333
9	رياضة	16	16,5	16,3333
المجموع				121
المعدل الفصلي				13,4444

Feuil3 Feuil2 Feuil1

1 2

الشكل -31

1 : الخلية المحددة التي تحوي المعدل الفصلي "E22". 2 : العملية الحسابية و هي مكون من علامة تساوي "=" ثم الخلية التي بها المجموع "E21" تقسيم "/" عدد المواد "9" تؤكد بمفتاح الإدخال "Entrée" أو بالنقر على العلامة .

ملاحظة: عند التغيير في النقاط تتغير تلقائيا المعدلات، و من ثمَّ المجموع مما يؤدي إلى تغيير المعدل الفصلي ; لأننا نتعامل بمرجع الخلايا أي ما تحويه الخلية في إنشاء العمليات الحسابية.

• بعدما قمنا بحساب المعدل الفصلي، نريد الآن أن يكون في الجدول قرار يعتمد على المعدل الفصلي(ناجح أو راسب)، حيث أنه إذا كان المعدل أقل تماما من 10 فإن القرار هو "راسب" أما إذا كان أكبر أو يساوي 10 فإنه "ناجح".
الصيغة الرياضية لذلك هي :

("راسب"; "ناجح"; SI(E22>=10))

حيث أن الخلية E22 عندنا هنا وعاء للمعدل الفصلي، ممكن في جدول آخر تكون خلية أخرى. والدالة "SI" هي بمعنى إذا كان يتحقق الشرط فان خلية "القرار" تأخذ القيمة "ناجح" و إلا "راسب".

Microsoft Excel - جدول مصلات التلاميذ

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Coller Presse-papi... Police Alignement Nombre Style Cellules Édition

E23 =SI(E22>=10;"ناجح";"راسب")

الرقم	المادة	الفرض	الاختبار	المعدل
1	رياضيات	1	2	1,66667
2	تاريخ و جغرافيا	12	13	12,6667
3	أدب عربي	10,5	11	10,8333
4	علوم طبيعية	15	16	15,6667
5	ت, إسلامية	18	12	14
6	لغة فرنسية	11	11,5	11,3333
7	لغة أنجليزية	13	11	11,6667
8	فيزياء و كيمياء	13,5	12,5	12,8333
9	رياضة	16	16,5	16,3333
المجموع				107
المعدل الفصلي				11,8889
القرار				ناجح

1 2

الشكل - 32

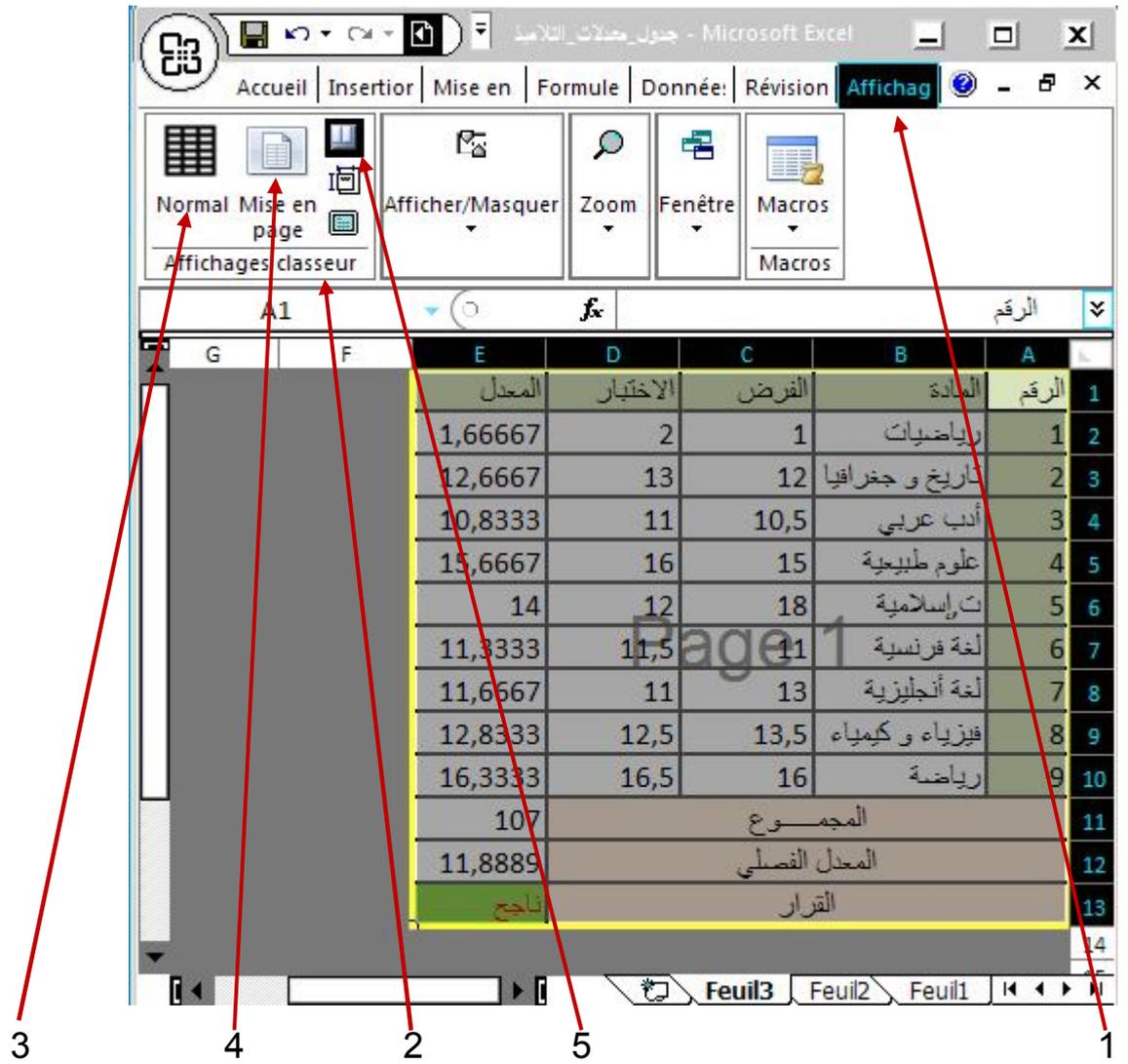
- 1 : الخلية المحددة ليكون فيها القرار عن طريق الصيغة الرياضية.
- 2 : الصيغة الرياضية مبدوءة بعلام "=", عند الانتهاء من كتابتها نؤكد بمفتاح الإدخال "Entrée" أو بالنقر على العلامة

✓ لتعطينا الناتج و القرار الأخير المبني على المعدل الفصلي.

ملاحظة : تناولت هنا المعدل الفصلي للتبسيط فقط، و إلا فإن القرار النهائي يكون حسب المعدل العام للسنة الدراسية.

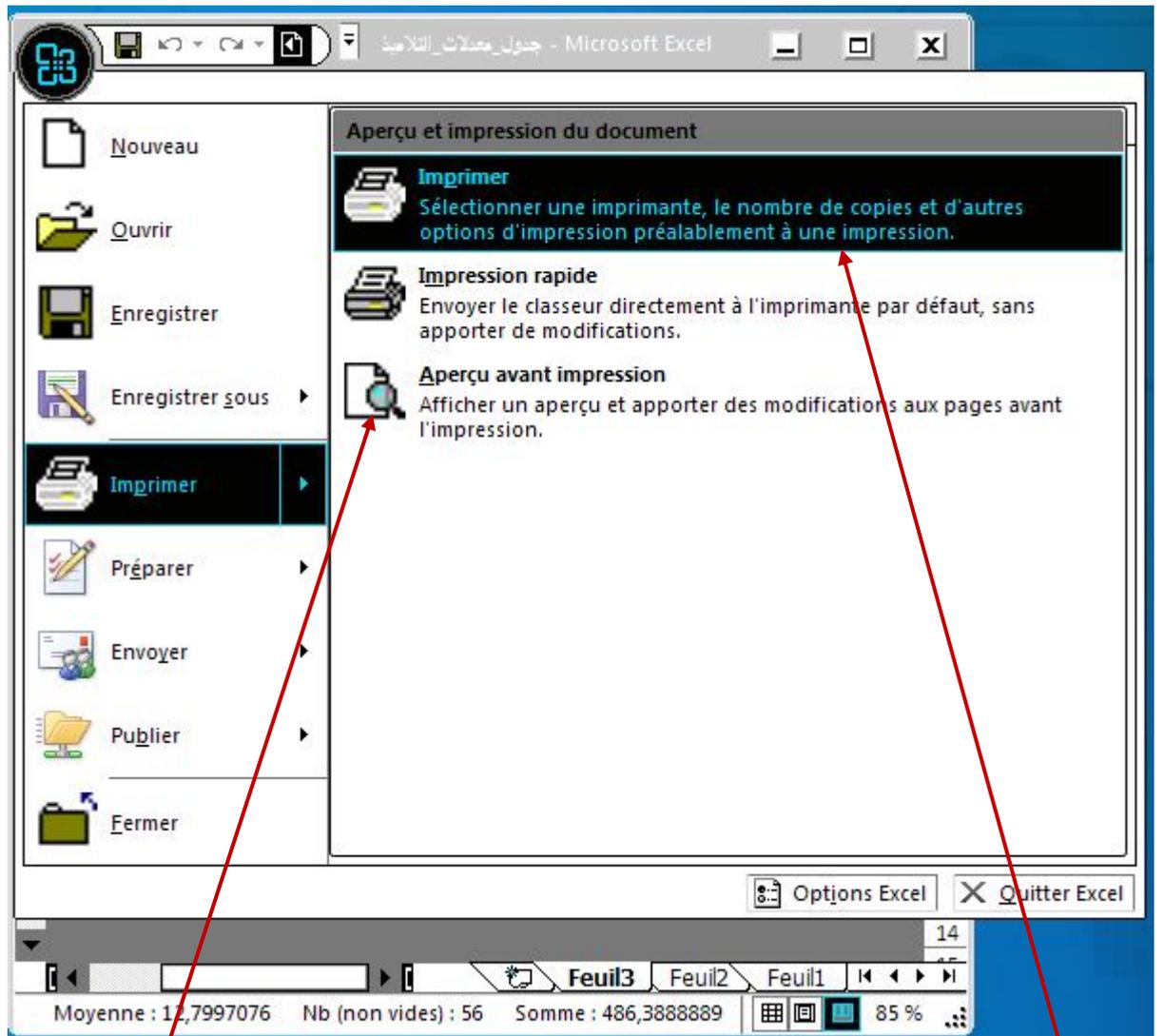
5-2. الطباعة في الجدول إكسل Microsoft Office Excel 2007 :

لطباعة ما قد أنجزناه في الجدول إكسل، لابد من أن يكون الجدول أو الكتابة داخل محتوى الصفحة. إذ يلزم علينا معاينة الصفحة أولاً، هل عملنا في حدودها أو لا؟



الشكل - 33-

- 1 : التبويب عرض "affichage" . 2 : أدوات عرض المصنف، و الذي يحوي ورقة العمل.
 - 3 : عرض المصنف عرضا عاديا، يفصل بين كل ورقة و أخرى خطوط متقطعة تبين حدود الصفحة.
 - 4 : عرض المصنف عرضا مجزئا لأوراق.
 - 5 : عرض الأوراق التي فيها العمل مرقمة، و هذا الذي يظهر في الشكل و هو يسهل طباعة الصفحة المعنية.
- بعد معاينة الصفحة و مراقبة الكتابة، هل هي في حدود الهامش أو لا؟
- إذا كان لا: نرجع لـ **إعداد الصفحة (Mise en page)** الصفحة 6 و نغير في الهامش حتى يتم احتواء الكتابة، و إلا نغير في حجم الخط.
 - إذا كان نعم: نمر للطباعة، بلوحة المفاتيح الاختصار (Ctrl+P).
- بالفأرة: أنقر على رمز **الأوفيس** ثم تابع في الشكل.

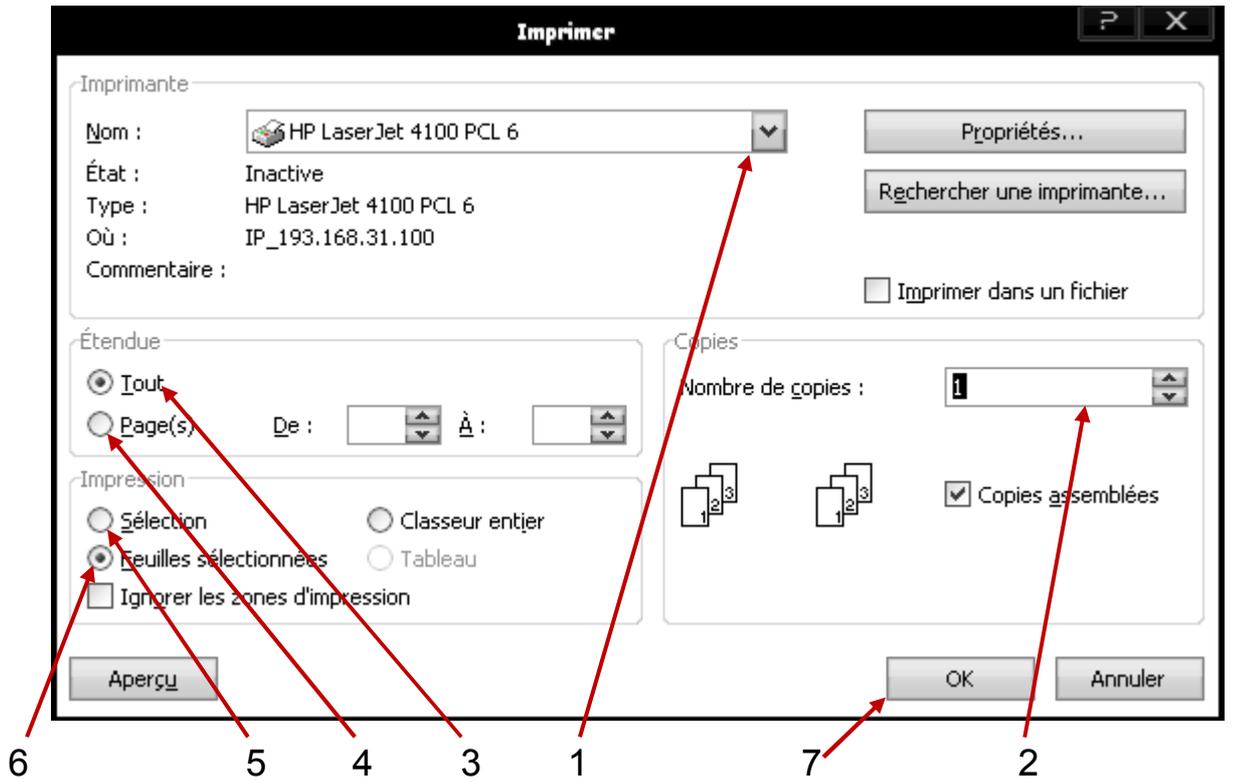


أنقر هنا للمعاينة.

أنقر هنا للطباعة.

الشكل - 34 -

بعد إعطاء أمر للطباعة، تأتينا واجهة الطباعة كآخر عمل.



الشكل - 35-

- 1 : اختيار الطابعة .
 2 : عدد النسخ.
 3 : لطباعة كامل المستند.
 4 : لطباعة صفحات معينة من إلى
 5 : لطباعة ما تم تحديده من الصفحة.
 6 : لطباعة الصفحة الحالية.
 7 : أيقونة التأكيد للطباعة.

و ختاماً أعتزف أنني لم أحط بكامل أعمال الإكسل، و كيف لي ذلك و الله عز وجل هو الذي أحاط بكل شيء علماً. و قال عز من قائل: " و فوق كل ذي علم عليم "، إلا أن هذا العمل القليل يخطو بك خطوة لأخذ نبذة عن الإكسل و يشجعك على معرفة الأكثر بعد الممارسة و الله من وراء القصد.

يُرجى ممن أراد الطبع أو النشر إخباري بذلك.

amirtayeb@gmail.com

amiratayeb1981@gmail.com

و آخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.