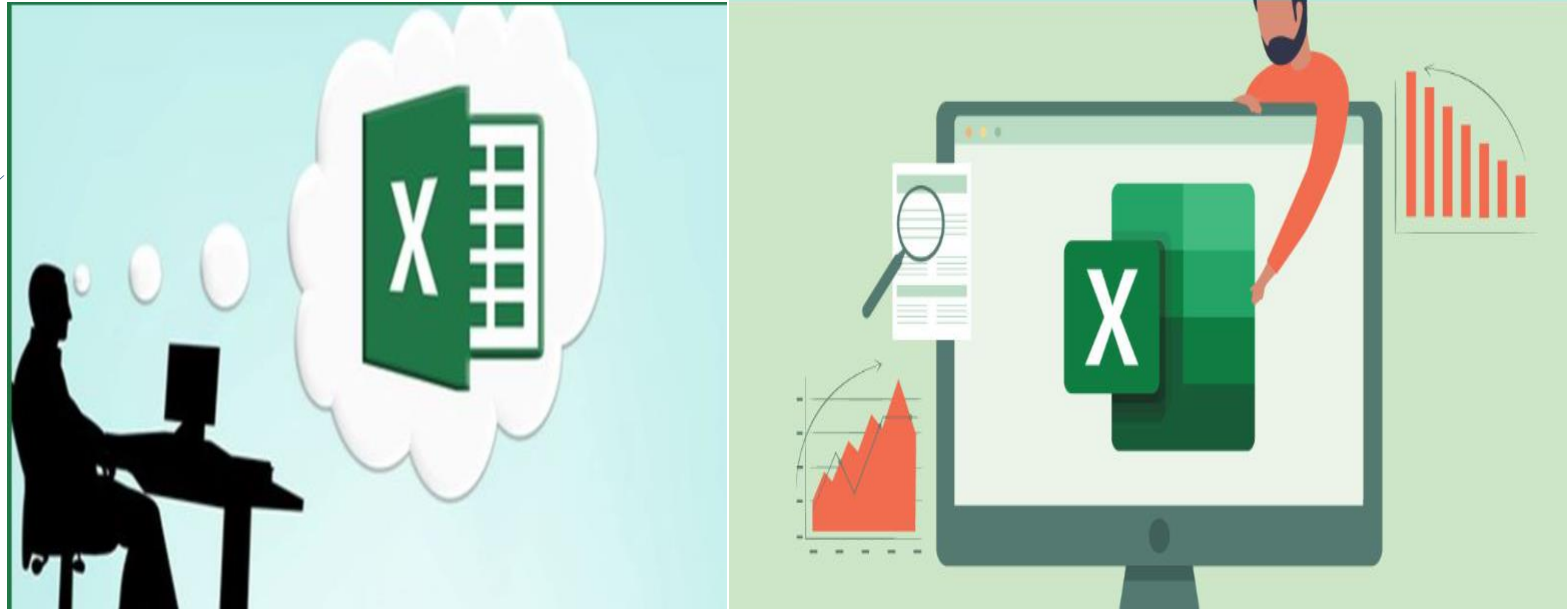




Microsoft
Excel

المحاضرة السادسة



مدرس مساعد // مروة الحمداني

2023 D.C.

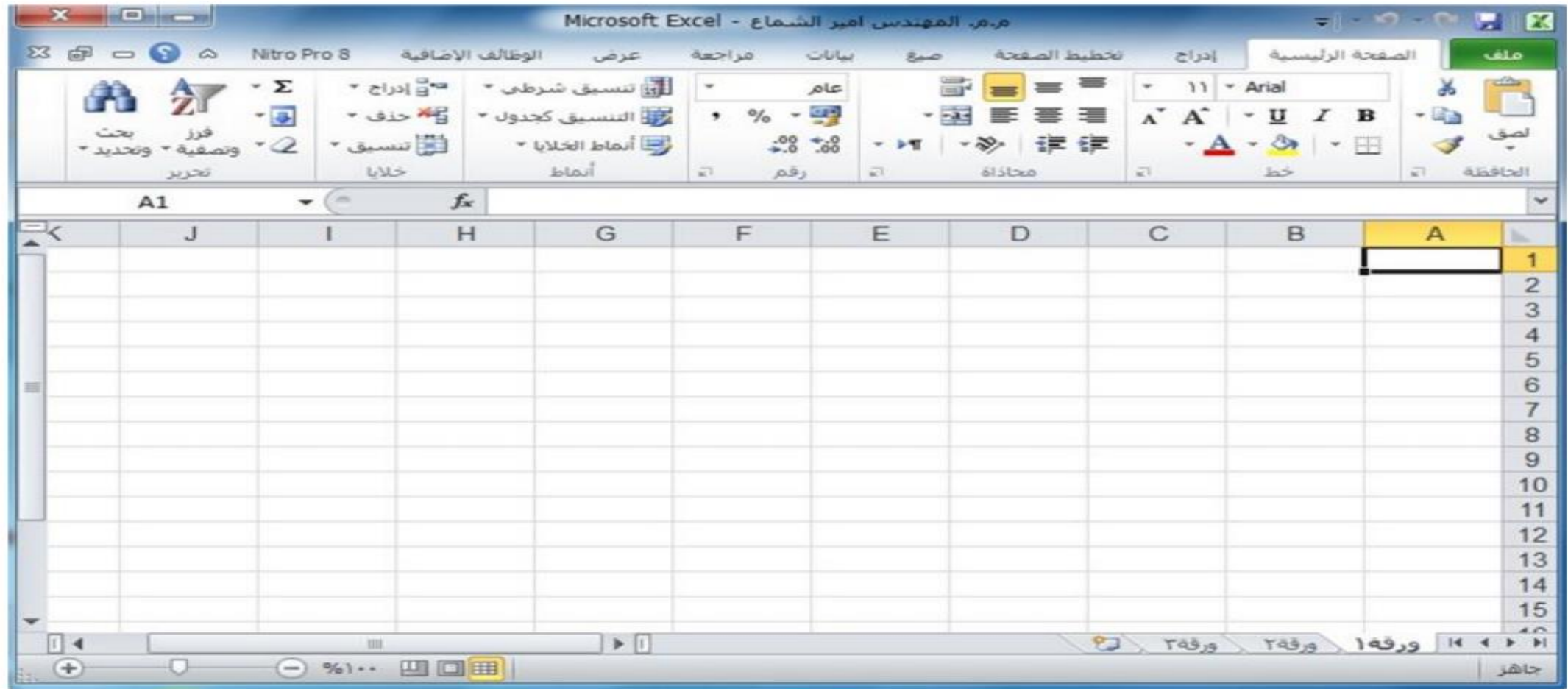
1444 A.H.

فتح برنامج Excel 2010:

يمكن فتح برنامج Microsoft Excel 2010 من خلال عدة طرق منها:

- 1- بالضغط على قائمة Start الموجود في الجهة السفلى اليسرى من الشاشة ثم نضغط على ايعاز (All Programs) ثم نضغط على (Microsoft Office) ثم نضغط على برنامج (Microsoft Excel 2010) فتفتح نافذة البرنامج كما في الشكل ادناه:

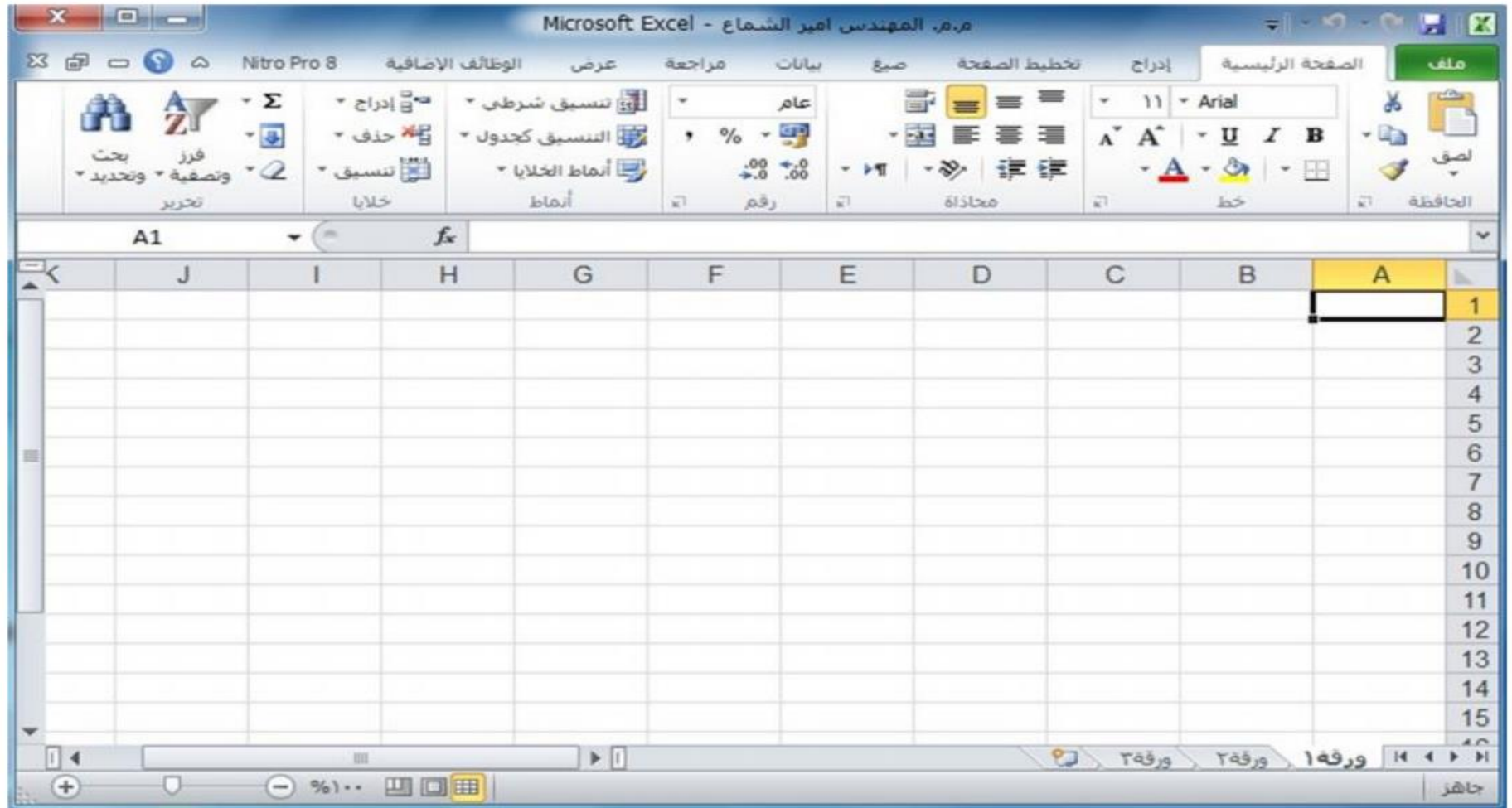




٢- بالضغط على مختصر برنامج (Microsoft Excel 2010) الموجود على سطح المكتب فتفتح مباشرة واجهة البرنامج كما في الشكل أعلاه.

التعرف على واجهة البرنامج:

عند فتح برنامج Excel بأحد الطرق التي شرحناها أعلاه سوف تظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج كما في الشكل ادناه وسوف نقوم بالتعرف على كل جزء في هذه الواجهة.



مستويات تنظيم الاوامر في برنامج (Microsoft Excel 2010)

شاشة برنامج (Microsoft Excel 2010) تتكون من مستويات مختلفة من التنظيم كما نلاحظ في الاشكال ادناه:

١- **تبويب ملف:** هو اول تبويبات في تبويبات برنامج Excel ويحتوي على مجموعة من الايعازات التي تستخدم للتعامل مع مصنف برنامج Excel مثل فتح مصنف جديد حفظ المصنفات واغلاقها وغيرها من الايعازات وهذا التبويب موضح كما في الشكل ادناه:



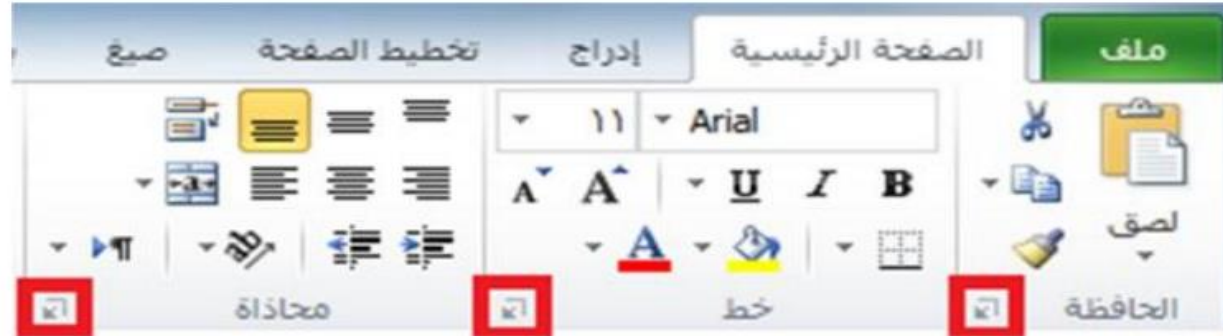
٢- التبويبات في برنامج (Microsoft Excel 2010): الشكل ادناه يوضح كل تبويبات برنامج Excel 2010.



٣- المجاميع في كل تبويب في برنامج (Microsoft Excel 2010): كل تبويب في البرنامج يحتوي على مجاميع من الرموز التي هي عبارة عن مجموعة من الايعازات وفي الشكل ادناه سوف نأخذ تبويب الصفحة الرئيسية مثلا وسوف نرى المجاميع التي يحتويها.



٤- ازرار اظهار صناديق الحوار: كل مجموعة من الايعازات تحتوي في اسفلها على زر لإظهار صندوق حوار وهذا الصندوق يحتوي على خيارات اضافية لهذه المجموعة من الايعازات كما نرى في الشكل ادناه:



٥- شريط ادوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar):



Microsoft Excel - م.م. المهندس امير الشماع

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض الوظائف الإضافية Nitro Pro 8

معلومات حول م.م. المهندس امير...
C:\Users\admin\Desktop\المهندس امير الشماع\...

أذونات
بإمكان أي شخص فتح أي جزء من هذا المصنف ونسخه وتغييره.

حماية المصنف

تجهيز للمشاركة
قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على: خصائص المستند و اسم الكاتب

إصدارات
لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

إدارة الإصدارات

حفظ
حفظ باسم
فتح
إغلاق

معلومات

أخير
جديد
طباعة
حفظ وإرسال
تعليمات
الوظائف الإضافية
خيارات
إنهاء

الخصائص

التاريخ ذات الصلة

الأشخاص ذوو الصلة

التعديل الأخير بواسطة

التاريخ الإنشاء

التاريخ ذات الصلة

التعديل الأخير بواسطة

الطباعة الأخيرة

الكاتب

التعديل الأخير بواسطة

إضافة كتبه

إضافة عنوان

إضافة علامة

إضافة فئة

8.26 ك ب

12/06/2014 ...

12/06/2014 ...

أبدأ

Corporate E...

Corporate E...

شريط التبويبات (Ribbon Tabs)

- عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠، تشاهد عادة علامة التبويب الصفحة الرئيسية معروضه، كما موضح ادناه. هذا التبويب يحتوي على رموز وعناصر تحكم اخرى التي هي الأكثر شيوعا في الاستخدام في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠. مثل عمل عرض النص داخل الخلية كغامق (Bold) أو كمسطر (Underline). يمكنك أيضا العثور على المزيد من الخيارات المتقدمة مثل محاذاة الفقرة داخل الخلايا (Paragraph Alignment)، ودمج وتوسيط الخلايا. حرك مؤشر الماوس فوق بعض الرموز وستعرف ما هي الرموز و الخيارات الموجودة ضمن هذا التبويب.



- انقر على تبويب ادراج (Insert) و سوف نرى الايعازات والخيارات التي تتعلق بإدراج العناصر داخل مستند برنامج اكسل ٢٠١٠. ومرة اخرى، حرك مؤشر الماوس خلال رموز الايعازات وانظر ماذا يحتوي هذا التبويب.



تصغير شريط التبويبات (Minimizing Ribbon Tabs)

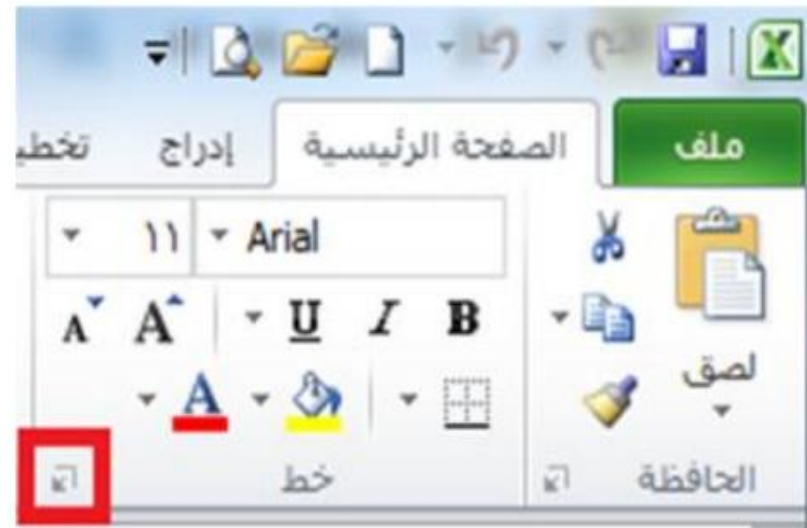
على شاشات كومبيوتر معينة، قد تجد أن اشربة التبويبات تحتل نسبة كبيرة من مساحة الشاشة، والتي قد تكون أفضل استخدامها لعرض مصنفك.



يمكنك تقليل حجم الشريط من خلال النقر على رمز تصغير الشريط الموجود في الجهة العليا اليسرى من واجهة برنامج (Microsoft Excel 2010) او بالضغط على مفتاحي (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح. لاستعادة الشريط بعد اخفائه، ببساطة اعد النقر على رمز تصغير الشريط او بالضغط على مفتاحي (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح مرة اخرى.

اظهار صناديق الحوار:

اذا نظرت بعناية في أسفل يسار كل مجموعة من المجاميع في تبويبات برنامج اكسل ٢٠١٠، ستلاحظ ان هناك رمز اداة صغيرة تسمى **اظهار مربع حوار (Dialog box launcher)**، بالنقر على هذا الرمز يعرض مربع حوار يحتوي على المزيد من الخيارات. اعرض علامة تبويب **الصفحة الرئيسية**، وانقر على رمز الموجود في اسفل يسار مجموعة خط والذي وظيفته **اظهار مربع حوار "خط"**.



ما هي الخلية الفعالة؟

الخلية في برنامج اكسل نتعامل معها من خلال اسمها حيث ان اسم الخلية يمثل المرجع او العنوان عند التعامل معها. وان اسم الخلية هو عبارته عن تقاطع اسم العمود مع اسم الصف في الورقة الواحدة في برنامج اكسل. فمثال على ذلك، الخلية (B2) فإنها ناتجة من تقاطع العمود B مع الصف الثاني.

برنامج اكسل يحدد **الخلية الفعالة** بإحاطتها بإطار اسود غامق وإعطاء لون مميز الى الحرف الذي يشير الى اسم العمود ورقم الصف الذي يحتوي على هذه الخلية الفعالة وكمثال في الشكل ادناه محدده الخلية B2 كخلية فعالة.

من تعريف الخلية الفعالة أعلاه نلاحظ ان الخلية التي حددناها في المثال (B2) يظهر اسمها في صندوق اسم الخلية وان محتويات هذه الخلية من كتابة او صيغ يظهر في شريط الصيغة، في هذه الحالة الخلية (B2) تحتوي على رقم 2002 وعندما نضغط على هذه الخلية نرى ان في شريط الصيغة تظهر محتويات هذه الخلية التي هي عبارة عن المعادلة الرياضية (2000+2).

أوراق العمل والمصنفات

عندما ننظر الى الجهة اليمنى في اسفل واجهة برنامج اكسل سنرى علامات التبويب ورقة العمل المعروضة كما في الشكل ادناه:



افتراضيا كل مصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل. هذا هو مماثل لجهاز كمبيوتر محمول يحتوي على صفحات منفصلة. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة ٢ ويتم عرض ورقة العمل الثانية. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة ٣ ويتم عرض ورقة العمل الثالثة. انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل ورقة ١، ورقة العمل الأولى، التي تحتوي على البيانات الخاصة بك يتم عرضها مرة أخرى. كما سنرى لاحقا يمكنك إضافة أو إزالة أوراق العمل وكذلك إعادة ترتيب وإعادة تسمية لهم.

التعامل مع الأوراق:

ورقة العمل هي صفحة في المصنف ، حجمها يتكون من XFD عمود و ١٠٤٨٥٧٦ سطرأ يمكن التحرك ضمنها:

- باستخدام شريطي التمرير : بالنقر على أحد السهمين أو بسحب مربع التمرير.

- باستخدام مفاتيح الانتقال على لوحة المفاتيح :

- PgUp صفحة للأعلى.
- PgDn صفحة للأسفل.
- Alt + PgUp للتحريك نحو اليمين صفحة صفحة.
- Alt + PgDn للتحريك نحو اليسار صفحة صفحة.

• Ctrl + PgUp التقدم نحو الورقة الأولى .

• Ctrl + PgDn التقدم نحو الورقة الأخيرة .

• Ctrl + سهم أيسر التوجه نحو العمود الأخير في ورقة العمل .

• Ctrl + سهم أيمن التوجه نحو العمود الأول في ورقة العمل .

• Ctrl + سهم سفلي التوجه نحو الصف الأخير في ورقة العمل .

• Ctrl + سهم علوي التوجه نحو الصف الأول في ورقة العمل .

• الأسهم الأربعة للانتقال بالاتجاهات الأربع.

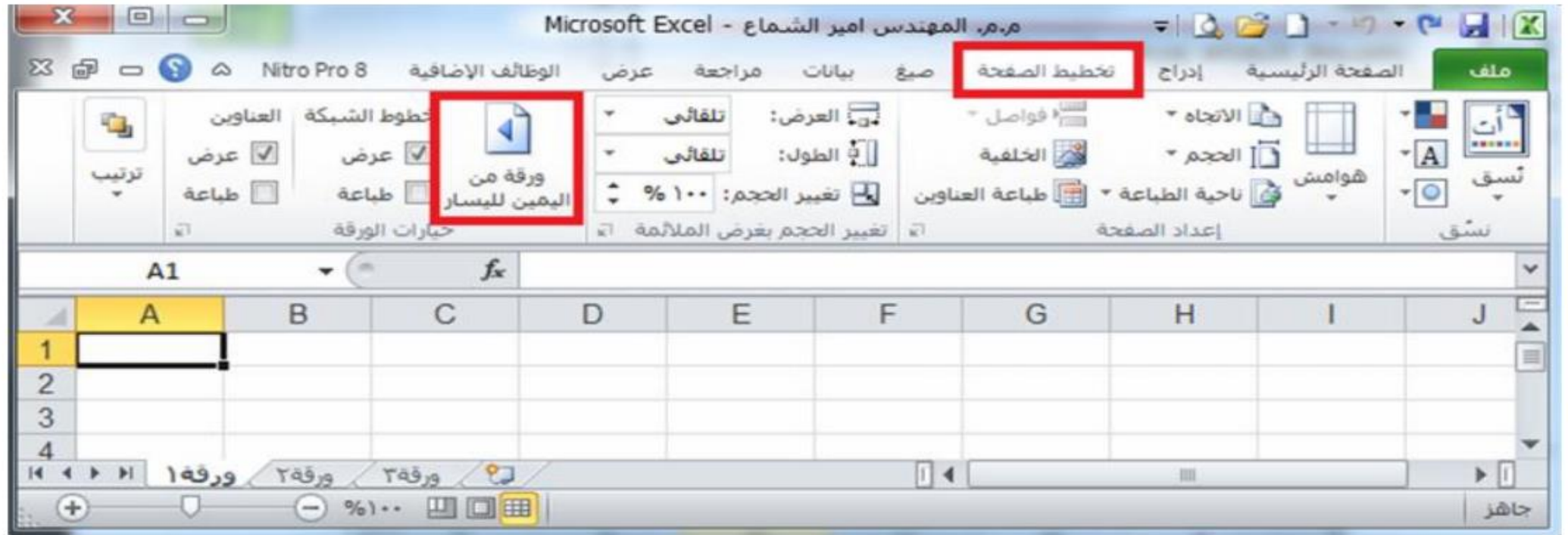
• Tab للتحريك نحو اليسار خلية خلية.

• Shift + Tab للتحريك نحو اليمين خلية خلية.

ضبط اتجاه ورقة العمل:

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين ليناسب التنسيق باللغة الانكليزية، او من اليمين الى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

١- نختار علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، ثم من المجموعة خيارات الورقة، نضغط على الامر ورقة من اليسار الى اليمين. كما في الشكل ادناه:



التنقل بين أوراق العمل وإضافة أوراق عمل جديدة:

التنقل بين اوراق العمل: عند انشاء مصنف برنامج اكسل جديد فإننا نلاحظ انه يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط (ورقة ١، ورقة ٢، ورقة ٣) كما في الشكل ادناه:

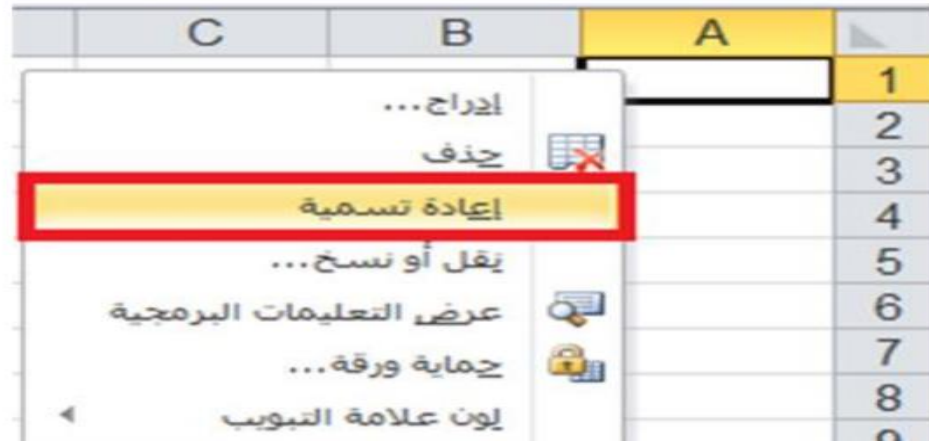


وكل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدد من الصفحات وهذه الصفحات يكون حجمها حسب ما نحدده وحسب متطلباتنا، عندما نريد الانتقال بين هذه الأوراق نضغط اسم أي ورقة نريد فتحها كما في الصورة أعلاه بزر الماوس الايسر فتفتح الورقة.

تغيير اسم ورقة العمل:

يتم بإحدى الطرق التالية:

- 1- النقر المزدوج في موضع الاسم فيظل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح (ENTER) من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد.
- 2- النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن للماوس ونختار البند "إعادة التسمية" فيظل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح (ENTER) من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد كما في الشكل ادناه.



إدخال التسميات والقيم:

التسميات: بيانات حرفية تدخل كما يلي:

- ١- انتقاء الخلية الملائمة: لتنشيطها ، إما بالأسهم أو بنقر الخلية المطلوبة.
- ٢- تحديد جهة الكتابة Alt + Shift اليساريان للإنجليزي أو Alt + Shift اليمينيان للعربي.
- ٣- تحديد نوع الخط الذي نود الكتابة به وحجمه أو تأجيل ذلك إلى ما بعد الانتهاء من كتابة محتوى كافة الخلايا ثم تحديد الخلايا المراد إعطاؤها تنسيقاً واحداً.
- ٤- بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية.

كتابة التسمية وإدخالها: عند الكتابة داخل الخلية التي حددناها نلاحظ ظهور الكتابة داخل الخلية وفي شريط الصيغ في منطقة التسميات في آن واحد، بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية، كما في الشكل ادناه:

Microsoft Excel - م.م. المهندس امير الشماع

ملف الصفحة الرئيسة إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض الوظائف الإضافية Nitro Pro 8

الحافظة الخط محاذاة رقم عام

تحرير خلايا أنماط

11 Arial

لصق

A1 fx مركز البحث والتأهيل المعلوماتي

D	C	B	A	
	مركز البحث والتأهيل المعلوماتي			1
				2
				3
				4

ورقة ١ ورقة ٢ ورقة ٣

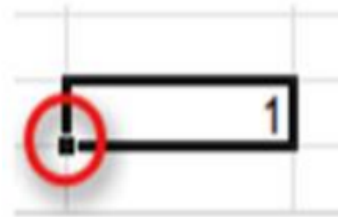
إدخال

٢-٣) التعبئة التلقائية للبيانات:

عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلا من (١ الى ١٠) او من (السبت الى الجمعة) يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد. كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

اولا: تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية او قيم:

- ١- اكتب القيمة الذي تبدا عنده السلسلة ثم اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.
- ٢- اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل + كما بالصورة التالية:

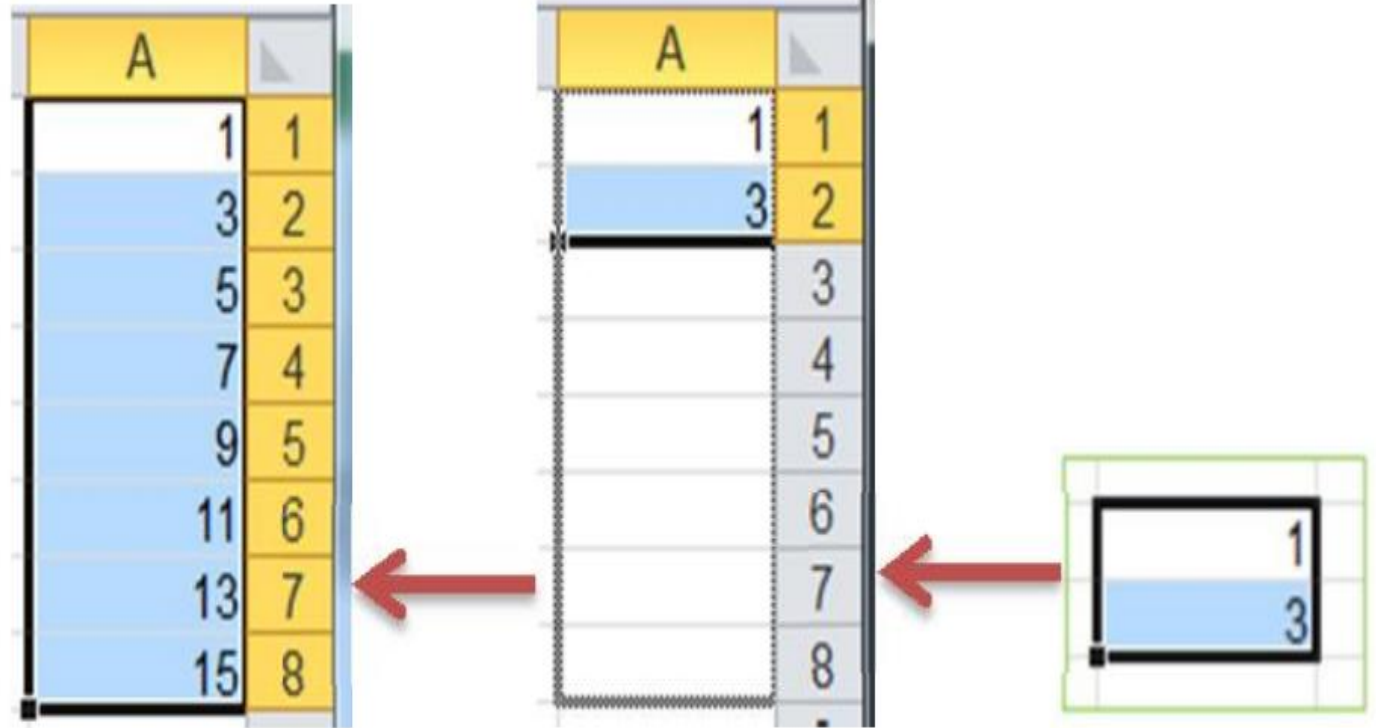


- ٣- انقر بزر الماوس الايمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح (Ctrl) ثم اسحب الماوس نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب ثم نترك الضغط على زر الماوس الأيمن ومفتاح Ctrl فتظهر قائمة تحتوي على الامر تعبئة السلسلة. كما في الاشكال ادناه:

ثانياً: تعبئة سلسلة بيانات بفواصل رقمية:

مثلاً (١-٣-٥-٧-٩-١١)، قم باتباع الخطوات التالية:

- ١- ادخل الرقم (١) في الخلية الاولى، ثم ادخل الرقم ٣ في الخلية الثانية.
- ٢- قم بتحديد الخليتين اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل +، ثم انقر بزر الماوس الايسر واسحب الماوس على بقية الخلايا المطلوب تعبئتها بالسلسلة. كما في الشكل ادناه:



القيم: بيانات رقمية تدخل كما أدخلت التسميات.

١- قد تظهر الأرقام عربية فإن رغبتنا تبديلها إلى هندية نفذنا ذلك من ابدأ ← إعدادات ← لوحة التحكم ← ثم إعدادات إقليمية ، تبويب الرقم ونغير من نمط الأرقام إلى الهندي ثم موافق.

التحديد:

تحديد الخلايا في ورقة العمل يستخدم عن الحاجة لإجراء أي عملية على هذه الخلايا مثل إجراء تنسيق أو حذف لمحتويات الخلايا المحددة أو لإضافة معادلة الخ. من الاجراءات التي نحتاج الى تحديد الخلايا من اجلها وهناك العديد من انواع التحديد نذكر اهمها فيما يأتي:

- ❖ **لتحديد خلية مفردة:** قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.
- ❖ **لتحديد خلايا متجاورة:** قم بالنقر على الخلية الاولى بزر الماوس الايسر ثم اسحب حتى اخر خلية، او انقر على الخلية الاولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح (Shift) مع احد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
- ❖ **لتحديد خلايا متباعدة:** قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحكم (Ctrl) باستمرار و قم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الواحدة تلو الأخرى.
- ❖ **لتحديد عمود او صف مفرد:** قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده.
- ❖ وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع تحديد مجموعة من الاعمدة او الصفوف.
- ❖ **لتحديد ورقة عمل بأكملها:** قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفاتيح (Ctrl + A).

عناوين المجالات:

- ✓ عنوان الخلية هو رمز العمود أولاً ثم رقم الصف مثل T45 و F50 .
- ✓ عنوان مجال مستمر : يفصل بين عنوان أول خلية منه وآخر خلية منه بنقطتين رأسيين (:) .
- ✓ عنوان مجال متقطع : يفصل بين عناوين متقطعين فاصلة عادية (,) مثل (F2:C2,H3).

إدراج اعمدة :

- ❖ تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله حيث ان العمود الجديد يضاف الى يمين العمود المحدد.
- ❖ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر ادراج اعمدة الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيدرج عمود جديد، اما اذا اردنا ادراج مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة اعمدة بعدد الاعمدة المراد ادراجها ثم نقوم

Microsoft Excel - م.م. المهندس امير الشماع

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض Nitro Pro 8

إدراج إدمان

إدراج خلايا
إدراج صفوف الورقة
إدراج أعمدة الورقة
إدراج ورقة

أنماط

عام
رقم
محاذاة

خط
الحافظة

بسم الله

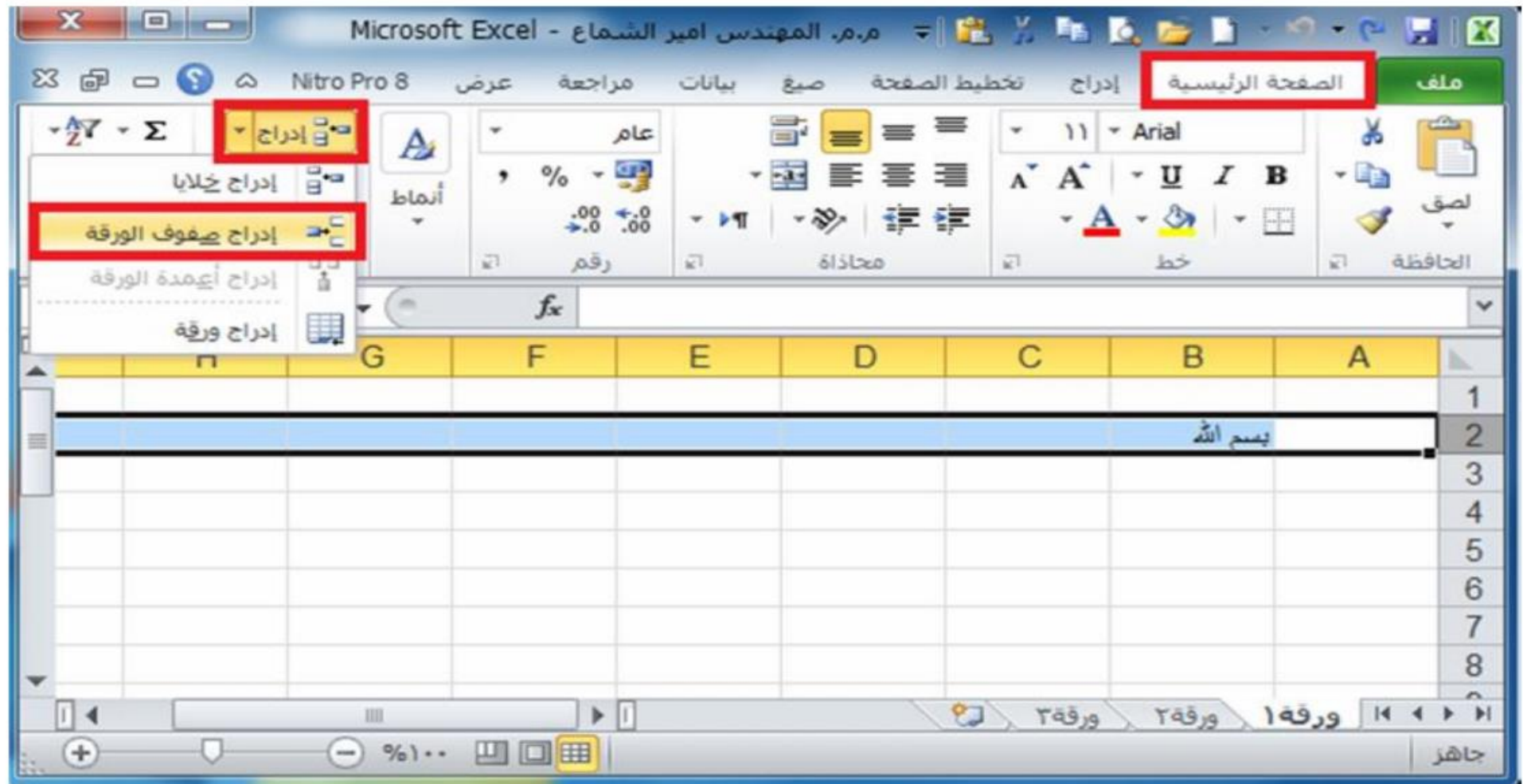
ورقة ١ ورقة ٢ ورقة ٣

جاهز

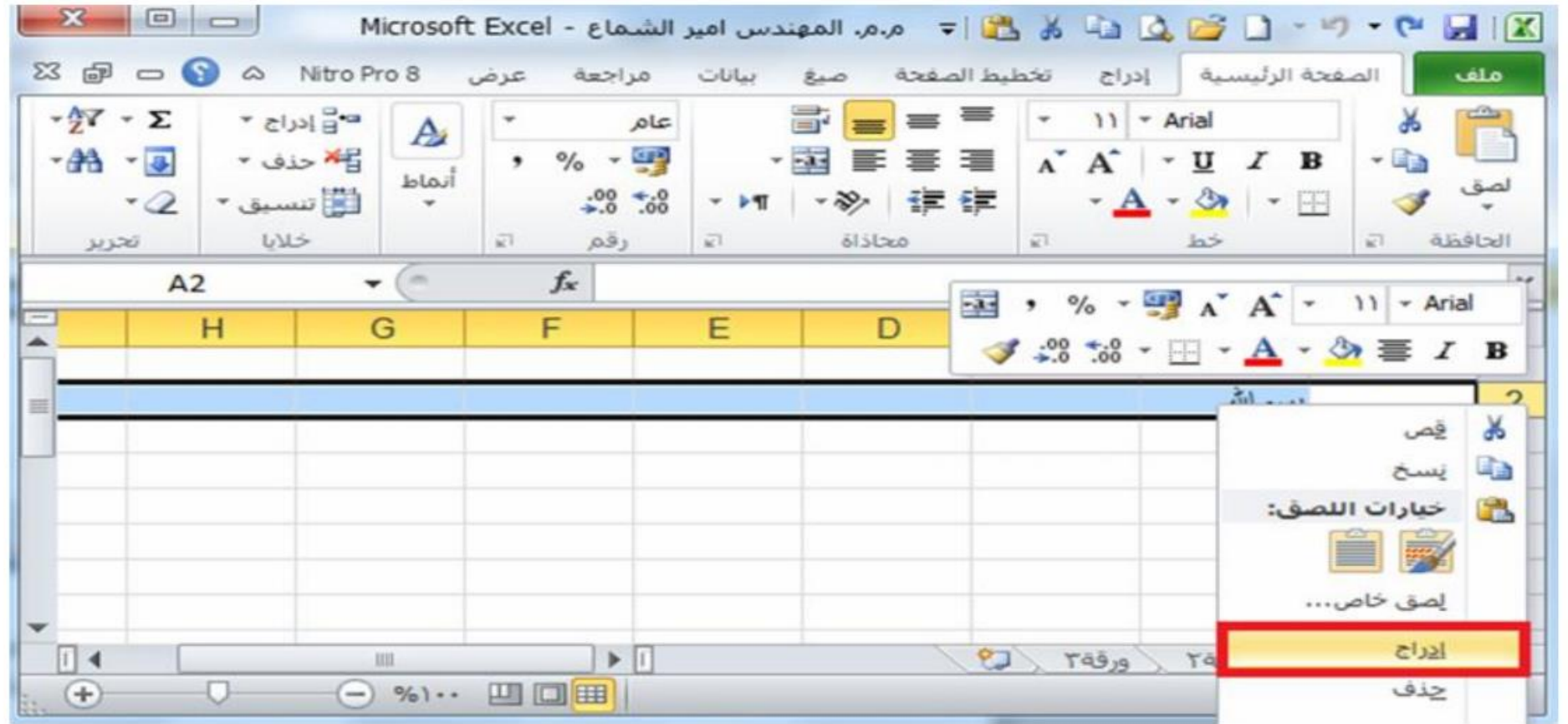
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application interface. The title bar at the top reads 'Microsoft Excel - م.م. المهندس امير الشماع'. The ribbon menu is set to 'إدراج' (Insert), and the 'الصفحة الرئيسية' (Home) tab is highlighted. The 'إدراج' ribbon contains several groups of icons, including 'إدمان' (Tables), 'أنماط' (Styles), 'عام' (Number), 'محاذاة' (Alignment), 'خط' (Font), and 'الحافظة' (Clipboard). The 'إدمان' group is expanded, showing options for 'إدراج خلايا' (Insert Cells), 'إدراج صفوف الورقة' (Insert Rows), 'إدراج أعمدة الورقة' (Insert Columns), and 'إدراج ورقة' (Insert Sheet). The 'إدراج أعمدة الورقة' option is highlighted. The spreadsheet area shows a grid with columns labeled A through G and rows numbered 1 through 8. Cell B2 contains the text 'بسم الله'. The status bar at the bottom indicates the current sheet is 'ورقة ١' (Sheet1) and the status is 'جاهز' (Ready).

إدراج صفوف :

تحديد الصف المراد إدراج صف فوقه حيث ان الصف الجديد يضاف فوق الصف المحدد.
من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر ادراج صفوف الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيدرج صف جديد، اما اذا اردنا ادراج مجموعة



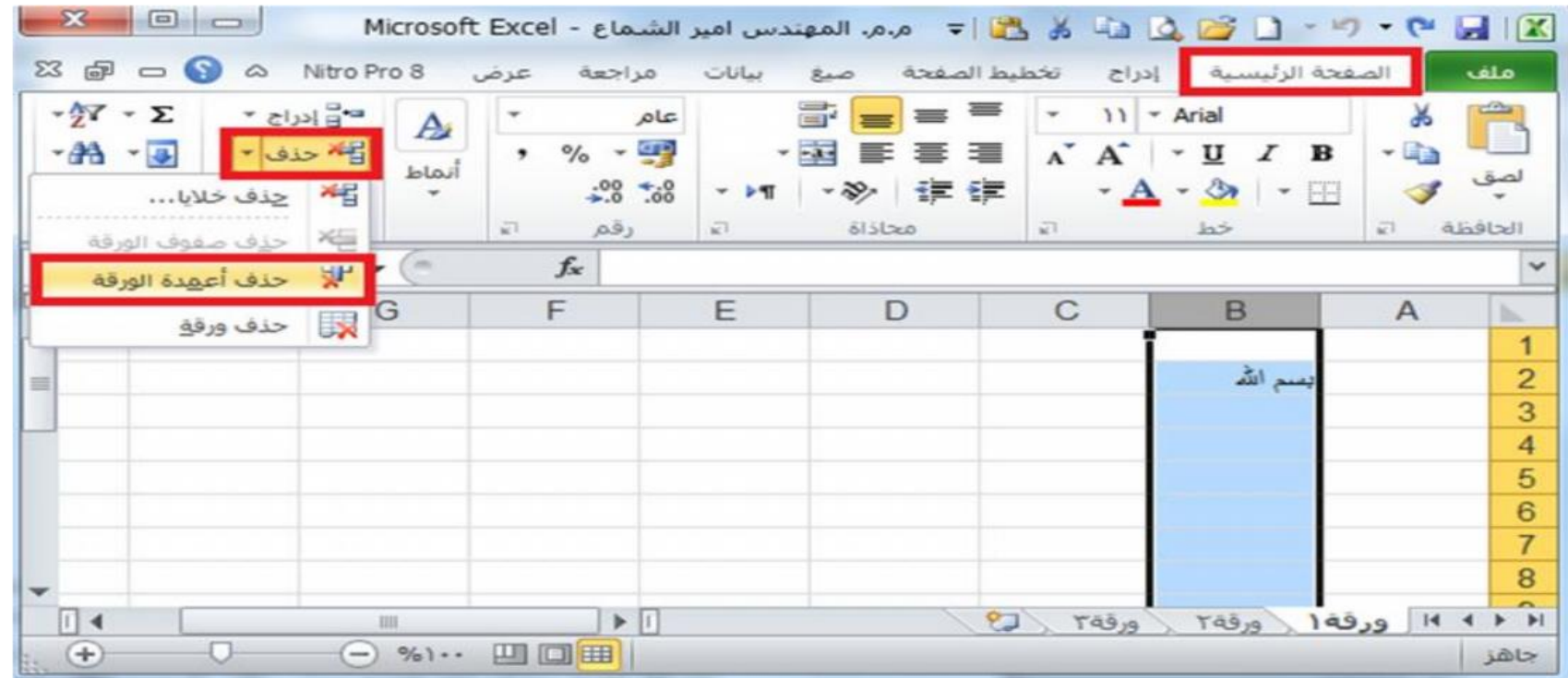
- ❖ الطريقة الثانية لإدراج صفوف نحدد الصف المراد ادراج صف فوقه ثم ننقر على عنوان الصف المحدد بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر ادراج. كما في الشكل ادناه:



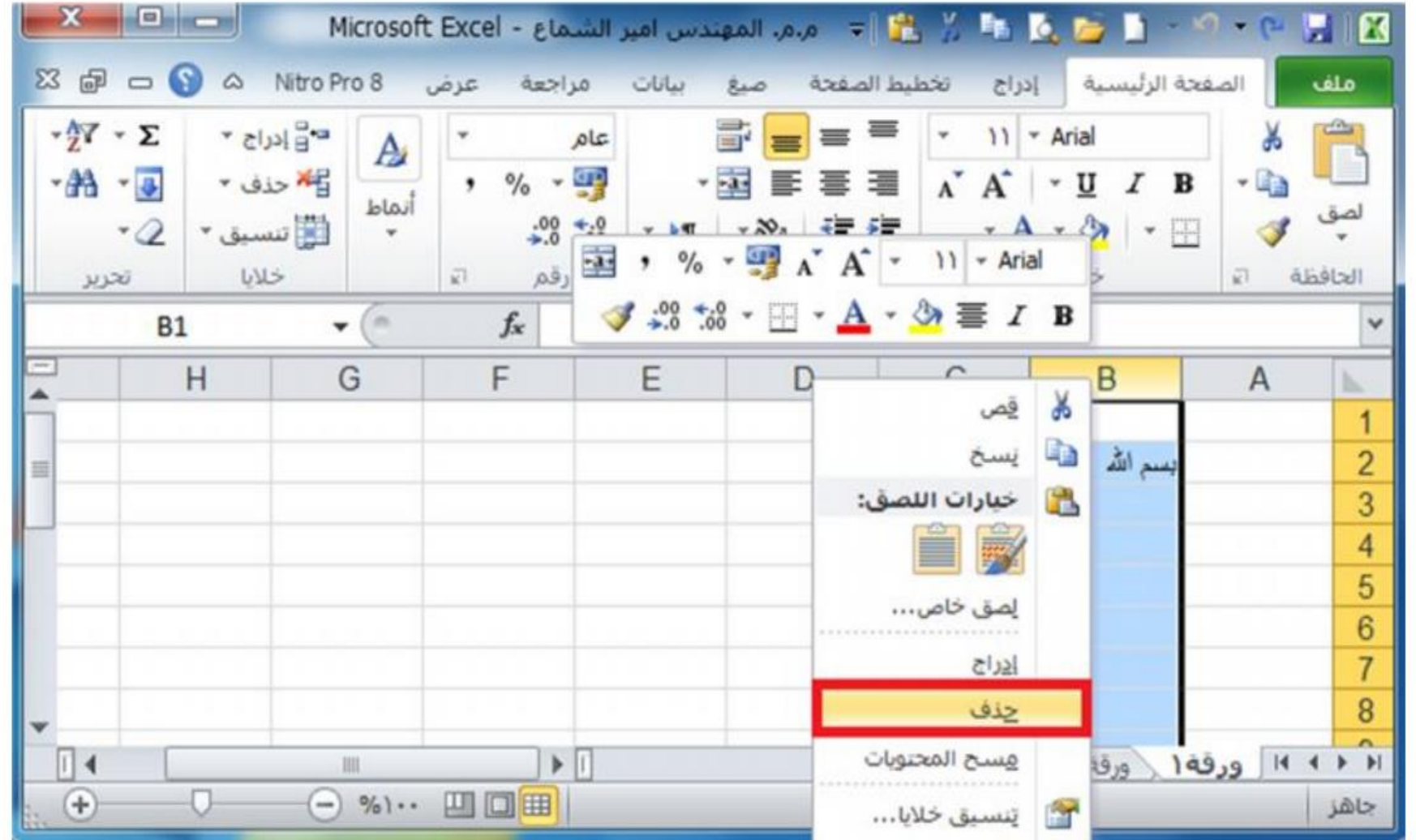
٨-٣ حذف صفوف وأعمدة:

١-٨-٣ حذف اعمدة :

- ❖ تحديد العمود المراد حذفه.
- ❖ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز **حذف** فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر **حذف اعمدة الورقة** نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيحذف العمود، اما اذا اردنا حذف مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة الاعمدة المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا حذف العمود **(B)** فنقوم بتحديد العمود ثم نقوم بعملية حذف العمود كما موضح في الشكل ادناه).

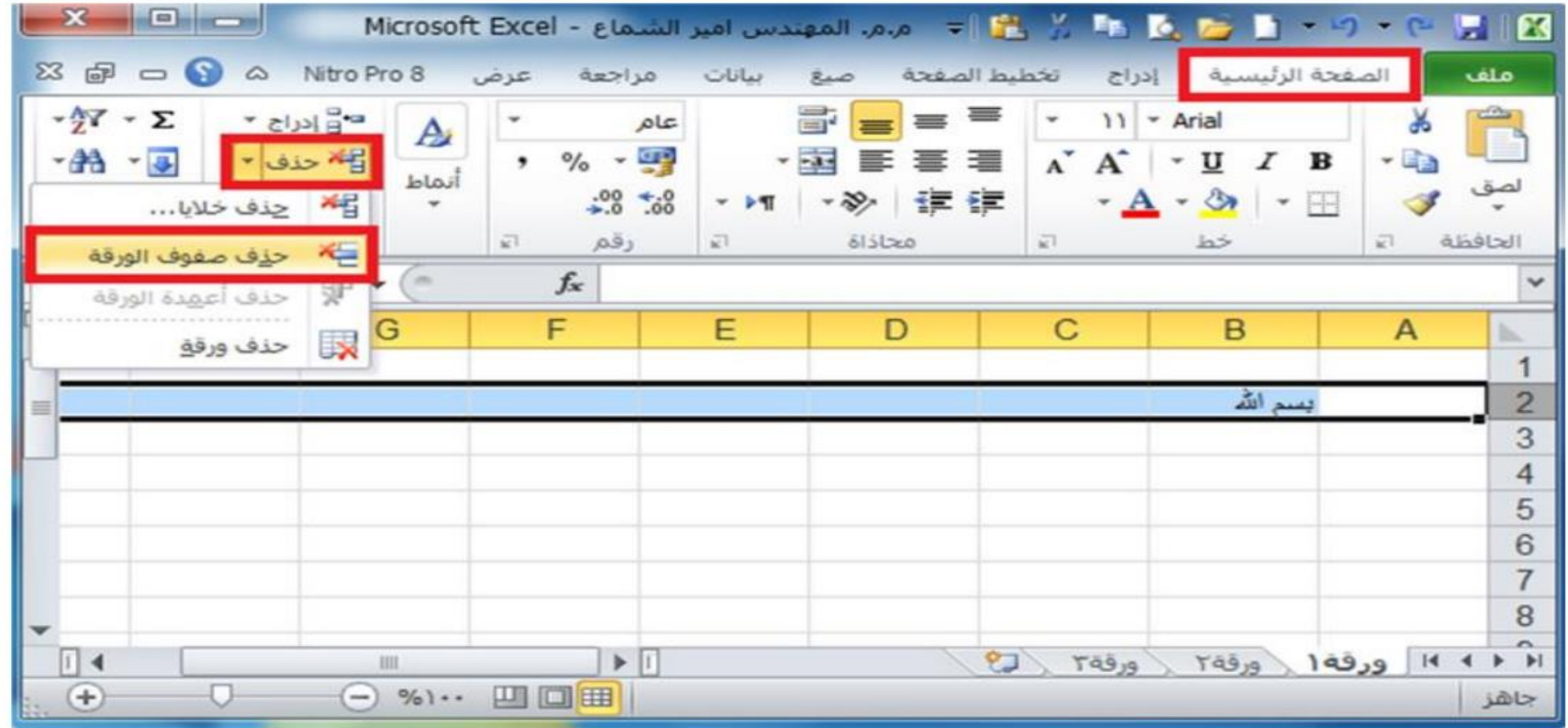


- ❖ الطريقة الثانية لحذف أعمدة نحدد العمود المراد حذفه ثم ننقر على عنوان العمود بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الأمر **حذف**. كما في الشكل ادناه:

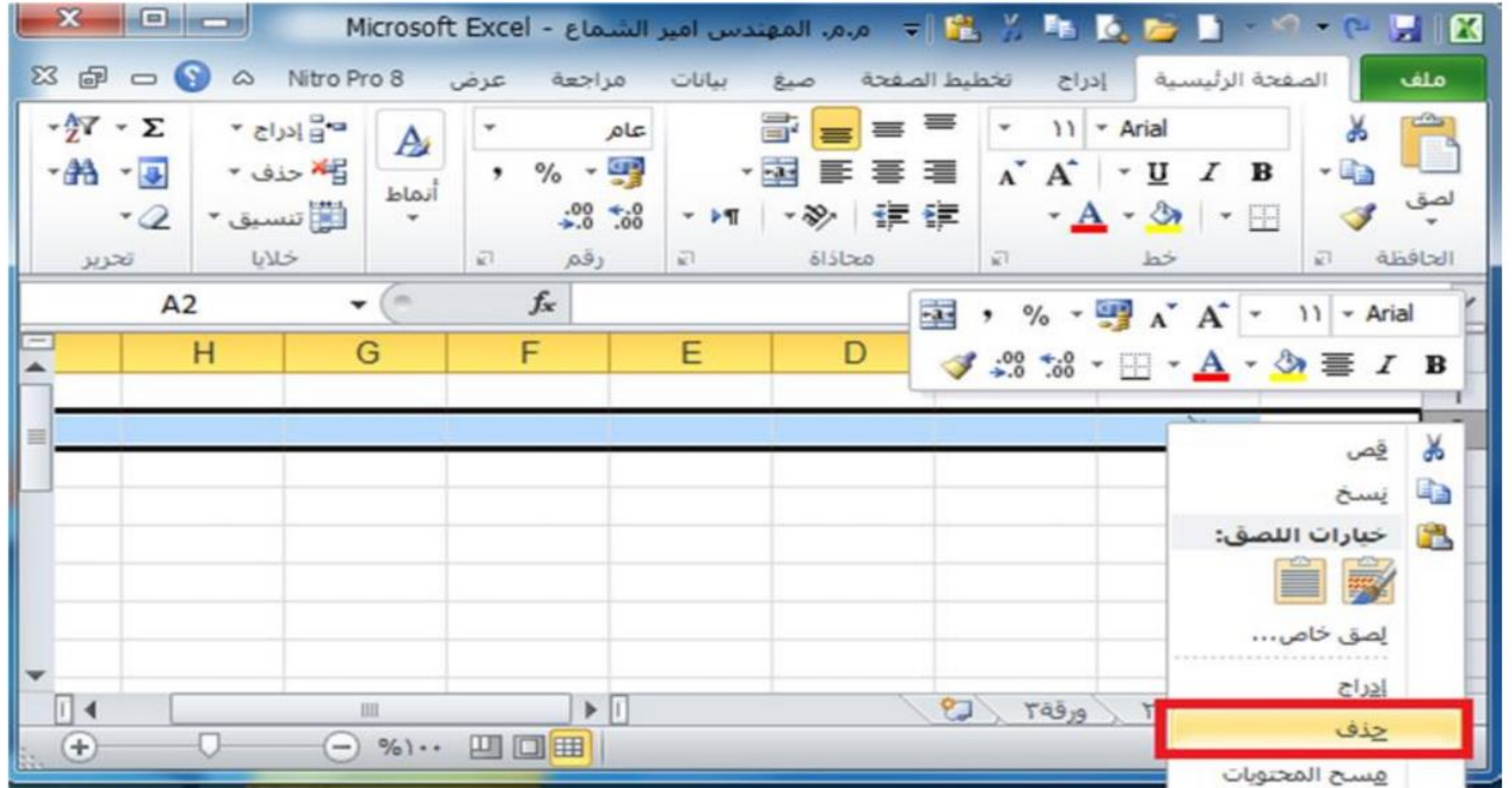


٢-٨-٣ حذف صفوف :

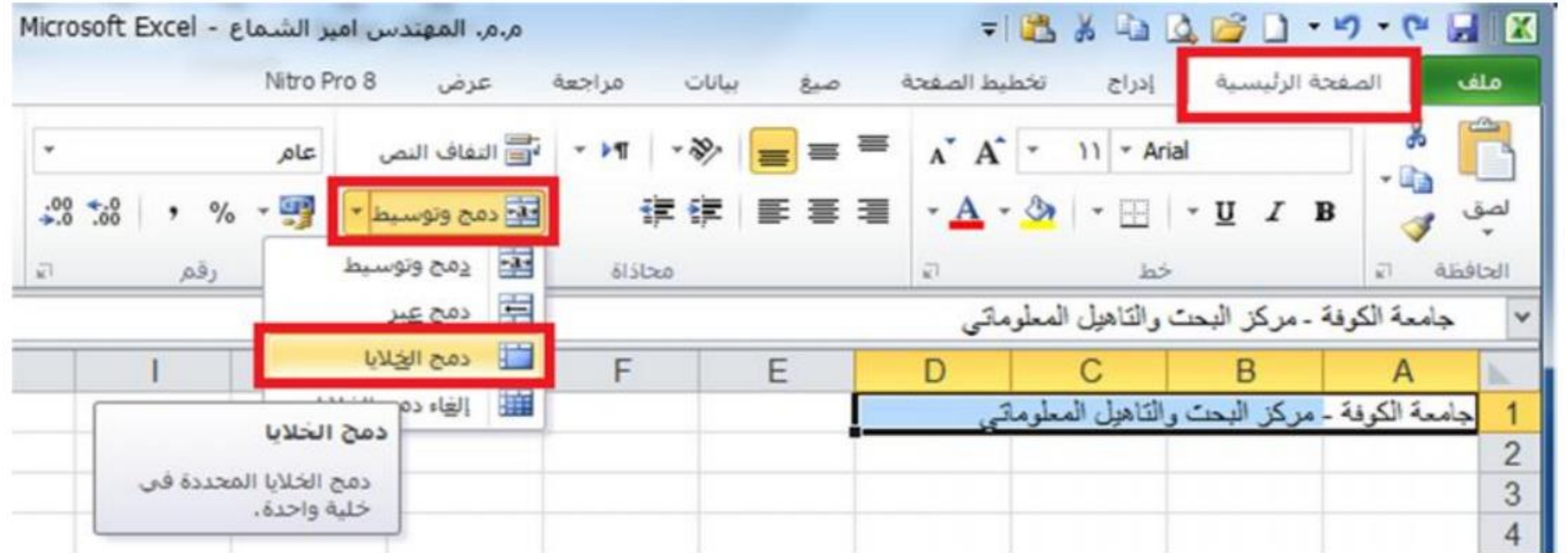
- ❖ تحديد الصف المراد حذفه.
- ❖ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز **حذف** فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر **حذف صفوف الورقة** نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيحذف الصف، اما اذا اردنا حذف مجموعة صفوف دفعة واحدة فإننا نقوم بتحديد مجموعة الصفوف المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا حذف الصف (2) فنقوم بتحديد الصف ثم نقوم بعملية حذف الصف كما موضح في الشكل ادناه).



- ❖ الطريقة الثانية لحذف الصفوف نحدد الصف المراد حذفه ثم ننقر على عنوان الصف بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر **حذف**. كما في الشكل ادناه:



❖ بعد النقر على الامر **دمج وتوسيط** سيتم دمج الخلايا وتوسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم الى جانب **دمج وتوسيط**، ثم انقر بعد ذلك فوق الامر **دمج الخلايا**، الموضح بالشكل ادناه:

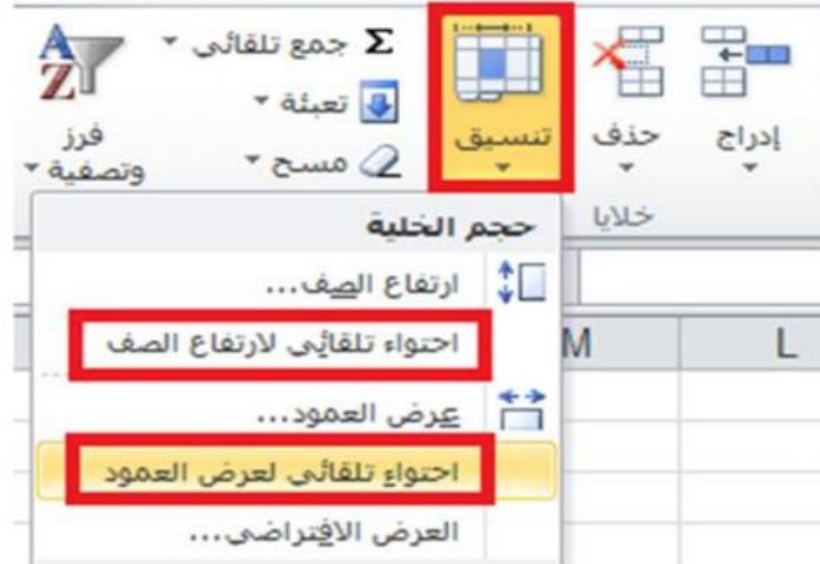


❖ لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من ازرار **المحاذاة** في المجموعة **محاذاة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.

٣-٢-٤ الاحتواء المناسب لمحتويات الخلايا:

اثناء كتابتنا داخل الخلية نلاحظ اذا كتبنا نص اكبر من حجم الخلية فان النص سوف يمتد على الخلايا المجاورة للخلية وسوف يسبب لنا ارباك اذا اردنا الكتابة في الخلية المجاورة لذا سوف نقوم باستخدام ايعاز يجعل الخلية تتكيف حسب حجم النص الذي تحتويه، ولعمل ذلك اتبع الخطوات الاتية:

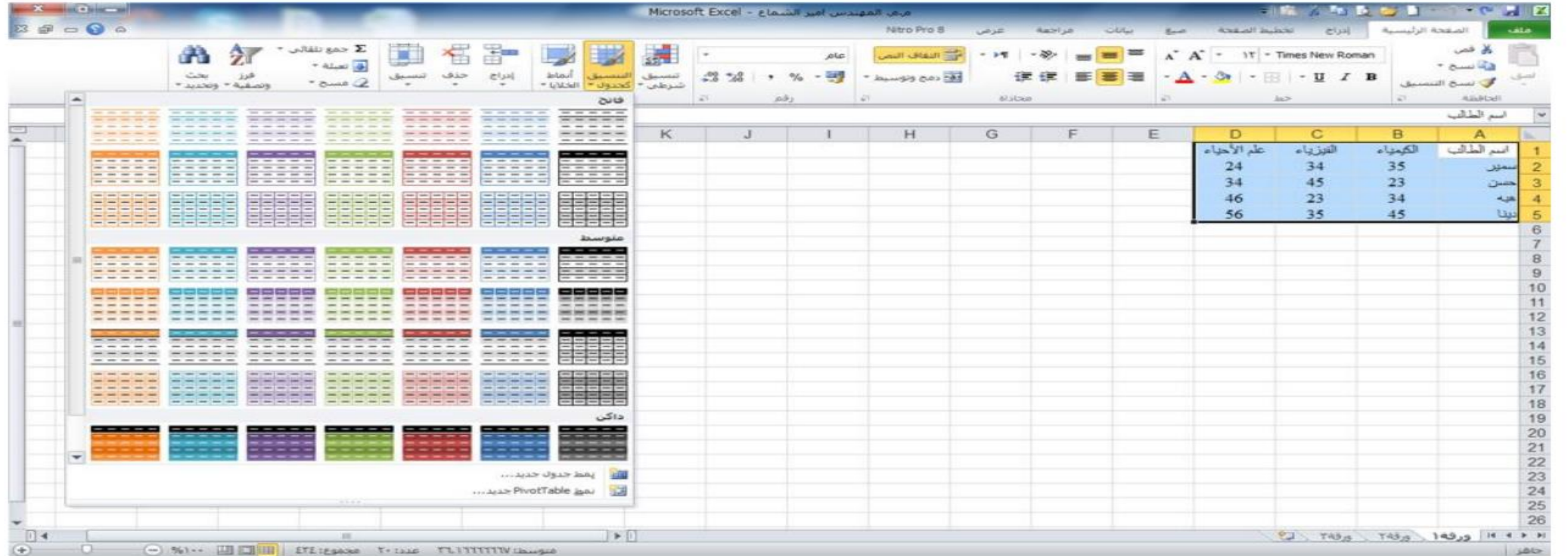
- (١) حدد الخلية او الخلايا المطلوب تنفيذ هذا التنسيق عليها.
- (٢) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الأوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار احتواء تلقائي لعرض العمود او احتواء تلقائي لارتفاع الصف. كما في الشكل التالي:



التنسيق التلقائي للجدول:

برنامج Excel 2010 يوفر العديد من التنسيقات الجاهزة على الجداول حيث تستطيع استخدامها احداها على جدولك، ولإضافة تنسيق تلقائي للجدول اتبع الخطوات الآتية:

- ١) حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسقها كجدول بنمط التنسيق التلقائي.
- ٢) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أوامر أنماط اختر الامر التنسيق كجدول.



H	G	F	E	D	C	B	A	
				علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
				24	34	35	سمير	2
				34	45	23	حسن	3
				46	23	34	هبة	4
				56	35	45	دينا	5
								6
								7
								8
								9

التسيق كجدول

أين توجد بيانات الجدول الخاص بك؟

يحتوي الجدول على رؤوس

- ❖ عند اختيار الخيار اكبر من: ستظهر النافذة التالية اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الأكبر منه وليكن الرقم (٣٠) ثم اضغط موافق. لاحظ تلوين الخلايا الأكبر من ٣٠.

	F	E	D	C	B	A
1			علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب
2			24	34	35	سمير
3			34	45	23	حسن
4			46	23	34	هيه
5			56	35	45	دينا
6						

أكبر من

تنسيق الخلايا "الأكبر من":

مع تعبئة بالأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن


- ❖ وعند اختيار الخيار اصغر من: ستظهر النافذة التالية، اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الأصغر منه وليكن الرقم ٢٠ ثم اضغط موافق.

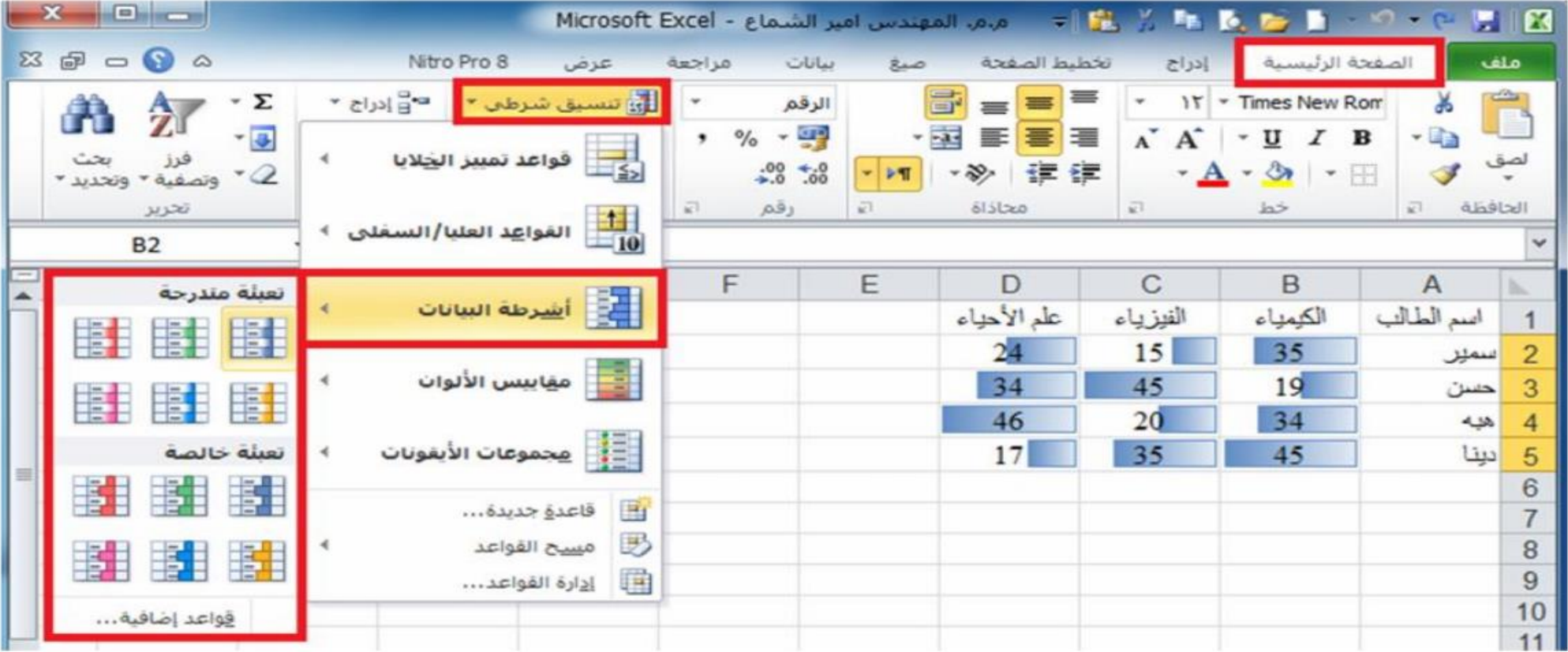
	F	E	D	C	B	A
1			علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب
2			24	15	35	سمير
3			34	45	19	حسن
4			46	20	34	هيه
5			17	35	45	دينا
6						

أصغر من

تنسيق الخلايا "الأصغر من":

مع تعبئة بالأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن

 **اشربة البيانات:** حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت رمز الامر **تنسيق شرطي** واختر الخيار **اشربة البيانات**، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب.



	F	E	D	C	B	A
1			علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب
2			24	15	35	سمير
3			34	45	19	حسن
4			46	20	34	هبة
5			17	35	45	دينا
6						
7						
8						
9						
10						
11						

❖ لاحظ تدرج اللون حسب قيمة البيانات الموجودة في الخلية.

مقاييس الألوان: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت رمز الامر تنسيق شرطي واختر الخيار مقاييس الألوان، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، و قم باختيار التدرج المطلوب. كما في المثال ادناه:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Conditional Formatting' menu open. The 'Color Scales' option is selected, and a 5x3 grid of data is highlighted with a red border. The data is as follows:

اسم الطالب	الكمياء	الفيزياء	علم الأحياء
سمير	35	15	24
حسن	19	45	34
هبة	34	20	46
دينا	45	35	17

تثبيت خلايا العناوين:



بعض الجداول التي ننشئها في ورقة العمل في برنامج اكسل نحتاج الى تثبيت عناوينها لنستطيع ادخال البيانات في الجدول مع رؤية العناوين، ولتثبيت العناوين اتبع الخطوات الاتية:

- 1- حدد الصف المراد تجميده.
- 2- ادخل الى علامة التبويب عرض، من مجموعة أوامر نافذة اختر الامر تجميد أجزاء.
- 3- ستظهر لك قائمة بخيارات التجميد، اختر مثلا "تجميد الصف العلوي".

اسم الطالب	A	B	C
اسم الطالب			
1	سمير	35	15
2	حسن	19	45
3	هبة	34	20
4	دينا	45	35
5			
6			
7			
8			

١-٢-٦ فرز نص:

- ١- حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا او تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية.
- ٢- ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ للفرز بترتيب ابجدي رقمي تصاعدي، انقر فوق \downarrow فرز من أ الى ي.

❖ للفرز بترتيب ابجدي رقمي تنازلي، انقر فوق \uparrow فرز من ي الى أ.

٣- بشكل اختياري، يمكنك الفرز مع تحسس حالة الاحرف:

(١) ضمن علامة التبويب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز.

(٢) في مربع الحوار فرز، انقر فوق خيارات.

(٣) في مربع الحوار خيارات الفرز، حدد تحسس لحالة الاحرف.

(٤) انقر فوق مرافق، مرتين.



مثال: في الشكل ادناه سوف نرى كيف نقوم بترتيب الأسماء في الجدول حسب ترتيب الحروف الابدجية من أ الى ي.

١- نحدد البيانات التي نريد ترتيبها وفي مثالنا سوف نحدد أسماء الطلبة.

٢- نختار تبويب بيانات ثم نضغط على امر فرز.

٣- ستظهر لك نافذة تحذيرات الفرز تحتوي على خياران هما:

أ- **توسيع التحديد:** عند تفعيل هذا الخيار سيتم تعميم الفرز على بقية الخلايا المجاورة للتحديد (مثلا كل الصفوف).

ب- **المتابعة مع التحديد الحالي:** عند تفعيل هذا الخيار سيتم فرز البيانات المحددة فقط (اذا كانت البيانات المجاورة متعلقة بالخلايا المحددة فلن يتم فرزها وستبقى في مكانها، لذا لو كانت البيانات المجاورة خاصة بالخلايا المحددة كما في المثال المصور بالأشكال التالية يفضل اختيار الخيار الأول).

Microsoft Excel - م.م. المهندس امير الشماع

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض Nitro Pro 8

مخطط مفصلي مخطط
أدوات البيانات إزالة التكرارات النص إلى أعمدة
مسح إعادة تطبيق خيارات متقدمة
تصفية فرز وتصفية
اتصالات اتصالات
خصائص تحديث الكل
إحضار بيانات خارجية

A1 fx اسم الطالب

تحذيرات الفرز

عثر Microsoft Excel على بيانات مجاورة للتحديد. بما أنك لم تحدد هذه البيانات، فإنها لن تفرز.

ماذا تريد أن تفعل؟

توسيع التحديد
 المتابعة مع التحديد الحالي

إلغاء الأمر فرز...

اسم الطالب	الكمياء	الفيزياء
سمير	35	15
حسن	19	45
هيه	34	20
دينا	45	35

ورقة ١ ورقة ٢ ورقة ٣

عدد: ٥ جاهز

٤- بعد النقر على امر فرز في نافذة تحذيرات الفرز كما في الشكل أعلاه، سوف تظهر لنا نافذة تحتوي على عدد من الخيارات سوف نتعرف عليها في الشكل ادناه:

Microsoft Excel - م.م. المهندس امير الشماع

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجع عرض Nitro Pro 8

مخطط تفصيلي مخطوط أدوات البيانات

إعادة تطبيق مسح تصفية فرز

إحضار بيانات خارجية تحديث الكل

فرز

إضافة مستوى حذف مستوى نسخ مستوى

عمود فرز حسب

الفرز القيم

ترتيب أ إلى ي

اسم الطالب

موافق إلغاء الأمر

اسم الطالب	رقم
اسم الطالب	1
سمير	2
حسن	3
هبة	4
دينا	5
	6
	7
	8
ورقة 1	

- 5- من النافذة فرز نختار من القائمة بجانب الخيار فرز حسب "اسم الطالب" في الشكل أعلاه، ومن القائمة اسفل الخيار ترتيب الخيار "أ إلى ي".
- 6- ثم نضغط على الامر موافق.

تصفية نص:

قم بأحد الإجراءات التالية:

- حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات ابجدية.
- انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق تصفية.



	E	D	C	B	A	
المعدل		علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب	1
25	24	15	35	سمير	2	
33	34	45	19	حسن	3	
33	46	20	34	هبة	4	
32	17	35	45	دينا	5	