إعداد :-مر/ نورية الشبلي

<u>Microsoft Excel</u>

برنام Microsoft Excel برنام

هو برنامج جداول بيانية فعالة يمكنك أن تستخدمه في خزن وتشغيل قوائم البيانات وحساب الأرقام

ו הו הו הו הו הו הו הו הו

] وإنشاء تقارير وتخطيطات .

	1 e la	er e ta e	Σ 🛄 .	45 (2) ⊨ m ≪	5 89 - I		* 10 * 11 P P	BJU Kor		■ % ,	0.1
A1	*		An abi [" - P	· ·		B +	900	5.		
L	K	J	1	н	G	F	E	0	¢	8	A
			-					-	_		
			-		_						
				_		-		-		-	
_											
			-								
									-		
-			-	-			-	-	-	-	
	-	-	-	-	-		-	-	-	-	
-			-	-				-			
			-	-				-	-	-	
0	-		-	-					-		
										_	

وعند النظر للوهلة الأولى إلى برنامج Microsoft Excel يتضح لنا بدقة استعمالنا لكلمة جداول ، حيث إننا سنلاحظ وجود جداول متكونة من صفوف وأعمدة وعندما نريد التعرف يتضح لنا الأتي :

> 1- الصفوف (Rows) تم الاستدلال على الصفوف بواسطة الأرقام الموجودة على يسار الشاشة (1.2.3) التي تعرف برؤوس الصفوف <u>- الأعماية (Columns)</u> تم الاستدلال على الأعمدة بواسطة الحروف الإنجليزية الموجودة أعلى الجدول (A.B.C)والتي تعرف برؤوس الأعمدة

Մորրհեն

Summunn	
<i><u>Microsoft Excel</u></i>]]] []
<u>(Work</u>] = 3 – مرقة العمل (Paper)
لا الصفوف والأعمدة والتي تتميز باللون الأبيض كما يشار إلى ترتيبها بواسطة	 وهي الجزء الذي يتوسط
ىيەل الجدول	ے علامة تبويب الأوراق ال
	4 – <u>الحلية (Cell)</u>
داخل ورقة العمل والتي يستدل عليها بواسطة المرجع والذي يكون خليط بين 📙	المستطيلات التي توجد
ز وبعبارة اخرى تعتبر الخلية منطقة التقاطع بين كل صف و عمود .	□ صف و عمود (<i>A1</i>) مثلا □
	= 5 - <u>مربع الاسم</u>
فيه اسم الخلية النشطة	وهو المكان الذي يكتب
	🗖 6- شريطالصيغتر
فيه محتويات الخلية (نوعية بياناتها المحتواة)	و هو المكان الذي تكتب ا
<u>(Scre</u>	oll bar) مريط النمرين (- 🖬 🖉
ل ويسار الإطار الحاوي للمعلومات ويستخدم لزيادة جمال الرؤية على ورقة 🗧	🗖 🛛 الشريط الذي يظهر أسفل
	العمل.
(أَقِ الوريقت)	🗖 8- علامات تبويب الصفحترا
، أسفل الإطار توضح اسم الصفحة الجاري العمل عليها .	وهي عبارة عن علامات
<u>(Too</u>	🗖 9 – شريطالادوات (bar ا
ي عليه الأدوات التي نحتاجها للعمل مثل استخدام وصف جديد ، فتح ملف ، تخزين ملف ، 📮	و ہو عبارۃ عن شریط نظھر
الخ	طباعة ، نسخ ، لصق وقص ، .
<u>(Mer</u>	<u>ا – شريط القوائم (nu bar</u>
القوائم المنسدلة (Main Menu) والتي تؤدي وظائف حيوية داخل البرنامج مثل ملف ، عرض القوائم المنسدلة (وهو شريط الذي يحتوي على ادر اج الخ.
	[Hints] النلميجات المساعدة (Hints)
اشة تساعدك في التعرف على الأزرار الموجودة على شريط الأدوات .	تامیحات تظهر علی الش
جهاز استثمار میاه النهر کے جھاز استثمار میاه النهر کے المال کے معام ک	

عداد :-مر/ نورية الشبلي

<u>Microsoft Excel</u>

إدخال بيانات واستخدام التحرير معها

1- إدخال نص:-

اختر الخلية A1 وانقر نقراً مزدوجاً على الخلية ثم أكتب اسم الطالب في الخلية ثم اضغط Tab . أكتب الدرجة في الخلية B1 وذلك بعد أن أصبحت نشطة بعد ذلك اضغط Enter ستصح الخلية B2 نشطة . حرك السهم الأيسر لجعل A2 نشطة ثم أكتب حذيفة ثم أضغط Tab ثم أكتب 90 في الخلية B2 ثم أضغط Enter لإكمال عملية الإدخال فيتم إرجاع الخلية النشطة إلى الخلية اللاحقة التي ابتدأت منها الكتابة وتسمى هذه بعملية (الرجوع التلقائي .. وتكون ورقة العمل على الصورة)

			 	 			100	100	2.
- 1 TA	-	-C	 -	 1.1	-	- 4	1	<	-
a .	8								

2- إدخالالأمرةامر:-

انقر علامة تبويب الورقة 2 ثم أكتب في الخلية A1 رقم 84 ثم اضغط Enter بعدما أصبحت A2 نشطة أكتب رقم 510 ثم أضغط Enter فتكون الورقة على الشكل التالي .

-	-			a	-	- while	14	-	e ancia destera		-1912	10.
	-	111		Т П • Р • •	17- 12 (1) -		22	an 10	1000	=1.4.4		
A	1	- 0-	-	-	- 3		-		-C			
		1.0							1.000		101	1
		_									2.7	
	-	-		-								
												1
		-										
	_			_	-						-	-
	_	_		-	-							
												1
	-											1
		-		_	-					_		-
diam'r				100	£ 1				1.760	100.18	1000	ei i

نسخ البيانات

انقر الخلية 1R ثم أكتب داخلها حذيفة ثم اضغط Enter على نفس الورقة 2 ستلاحظ أن حذيفة يحل محل 84 اضغط تراجع من على شريط الأدوات 💌 تلاحظ أن 84 تعود إلى الخلية R1 ثم اضغط من على شريط الأدوات إعادة 💌 سيعود حذيفة إلى R1 مرة أخرى . نقل اليانات من خلية إلى خلية أخرى في نفس ومرقة العمل :-

حدد الخلايا A1,A2 التي تحتوي على الأرقام 84, 510 ثم اضغط قص من شريط الأدوات 👗 أو بعد التحديد اضغط نقر باليمين ثم اختر قص ستتميز الخليتين بواسطة مربع متقطع





<u>Microsoft Excel</u>

نقل ومرقته إلى موقع جلايل في نفس المصنف

ח ה ה ר

انقر علامة التبويب ورقة 2 ثم اسحب علامة التبويب الورقة 2 إلى اليسار حيث سيظهر مثلث صغير إلى اليسار علامة التبويب ورقة رقم 3 .

1			100 (JB) (1 1 3 *	13F	이라 포.	-	_	-	
2 3			12.4		-				_	-
	1.1.1.1			The second se		- 10	- E		1.0	1.
										12
										12
										13
	-									-18
_	_				-	-				-12
										10
	_			_	-			-		-12
	-									音
										12
-										12
	-									12
				-				-		10
	_									13
										- 12
				8 47.5						12
										In
	-									12
-										15
		N.H. 1275.]	N.H.Izes/	Nuk Itans;						

فسنج ومرقته في نفس المصنف

انقر علامة التبويب ورقة 1 ثم اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وأنت تسحب علامة التبويب إلى اليسار وعند ظهور المثلث الأسود الصغير على يسار الورقة اترك زر الماوس ثم أترك المفتاح CTRL ستجد أنه تم نسخ الورقة 2 وسميت (ورقة 1(2)).

> كنابتر صيغ بسيطتر: الصيغ هي عبارة عن أدوات لإخبار البرنامج عن كيفية حساب الأرقام





|--|

<u>Microsoft Excel</u>

قم بتحديد الخلية A1,B1,C1 ثم اختر من شريط القوائم قائمة بيانات ومن قائمة البيانات انقر على نموذج عند النقر على موذج عند النقر على محتواها.

ئمتك أو في	ناوين الأعمدة في قا	Micros تحديد الصف الذي يحتوي عا	oft Excel لا يمكن لـ	
		وين مطلوبة لتنفيذ هذا الأمر،	تحديدك، وهذه العناو	
بس کبیانات، انقر	ن القائمة كعناوين ولي	يتخدم الصف الأول من التحديد أو مر	اذا كنت تريد أن يسم فية "سيافت"	A
3.55 03	tu s an dalaa isaa	معقائمة مناقلات معتقفا	ا قوق مواقق ، الماذا حديث خالاً محم	-
مر ثانية،	حدة وحاوة تنعيدات	لوحه ناتويه من الصلاية حيد جنيه وا		
مر تانية، كل عمود بيانات، مات".	حدة، وحاوة تنفيد الا بنواناً نصياً في أعلى بـف، انقد فوق اأتعار	لوحه ناويه من الحقوية، حدد حليه وا. دة، انقر فوق "إلغاء الأمر"، وأدخل ع مات حمل انشاء عنامين ساملة الكش	•لانشاء عناوين أعم •لانشاء عناوين أعم	

عندها ستظهر لك ورقة 2 جاهزة لإدخال بيانات الموظف أي إنها تحتوي على أسماء الخلايا التي أسميتها وستمكنك من إدخال بياناتك بأكثر سهولة .

1.1		
-	701	رقم الموظف
	حذيفة جمال	اسم الموظف
	2000	تاريخ التعيين
		حذيفة جمال 2000

<u>Microsoft Excel</u>	إعداد :-مر/ نورية الشبلي
أعداد ورقةعمل	
ديد أو من على شريط الأدوات القياسي ^[1] سيظهر لك مربع الحوار التالي اضغط على موافق	ت <u>ڪوين مصنف جليل</u> مصنف جليل
	لتكوين مصنف جديد . الالا
م TRAINING نقوم بالضغط على حفظ من قائمة شريط الأدوات 🖬 أو من	ے ے لحفظ المصنف الجدید باسم
ر لنا مربع الحوار التالي نقوم بوضع اسم المصنف ثم نضغط على حفظ بعد بك 💆 نقوم بحفظ ملفك داخله .	ے۔ ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔
ر الله الله الله الله الله الله الله الل	
Hr Documents	
UCALITY UCALITY UCALITY ANNUAL VIEW UCALITY ANNUAL VIEW UCALITY UCALITY ANNUAL VIEW UCALITY UC	
جهاز استثمار میاه النهر	
	nuuuuua





U 트 프 프 쿄 M · % Arial **-** 10 . в I

Ⅲ冊Ⅲ●●●

1+11

Microsoft Excel

-

N.M.

جهاز استثمار مياه النهر וחנחנחנת

عداد :-مر/ نوريته الشب

Microsoft Excel

الجدول التالييبين استخدام كل أداة مزهذه الأدوات

<u>الوفيقة</u>	الأداة
تغيير نوع الخط للنص المحدد	Times New Roman 👻
تغيير حجم الخط للنص المحدد	12 🔹
جعل النص المحدد أسود عريض	в
جعل النص المحدد مائل	I
وضع خط تحت النص المحدد	U
محاذاة الفقرة النشطة جهة اليسار	hhi
محاذاة الفقرة النشطة في الوسط	IIII
محاذاة الفقرة النشطة جهة اليمين	ĮĮĮ
ضبط محاذاة الفقرة بين المهامش الأيمن والأيسر	
جعل اتجاه الفقرة من اليسار لليمين لإعداد فقرات لاتينية	▶ ¶
تغيير لون النص المحدد	<u>A</u> -
لون التعبئة	8

من خلال أدوات التنسيق تستطيع تنسيق ورقة العمل من حيث حجم الخط ونوع الخط والمحاذاة سواء لليمين و لليسار أو في المنتصف (توسيط) وكذلك لون الخط

	-		10.		10 20	田田田						
4-107 M	(40 h h	4	1.870		30	1.1.8.101	11000	In Aste	- C	1000.1	e	
1						***	200	446.00	Ser.P	siller .	1200	ē
						aula	42	- 26	12	Rak	4	1
							42	23	- 29	-	2.	I
							22	47	18	-14	.3	ī
							52	25	- 29	240		1
-						-						1
												1
						-						-1
												ī
-				-		-			-	-		ł
												ī
-		-				-		-	-			-
-												Ŧ
_	_					_		-	_	_		1
and the second				1.	-	1			2.64	chirpent.	10.000	â

جهاز استثمار مياه النهر าปกปกปกปกป זררונ าปกปร

עהנהנתנת

Microsoft Excel

ח

عداد :-مر/ نورية الشر

استعمال الحدود

لاستعمال حدود لورقة العمل ولتكن ورقتنا الخاصة بدرجات الطلبة نقوم بتحديد الخلايا من A1 إلى F5 ثم نقوم بالنقر على حدود من شريط الأدوات • اختر المربع 🆽 الذي موجود على قائمة حدود .

AL N	100	10.3	加田田	1 • 19	三 川谈 1		1.3.5	
100 10 6111	45	3.0	-	100	-	6.4		1000
			and a	41	26	27	B ₂ L	4
				.42	23	3		1.2
				32	42		dia.	3
				10	21	3	110	
		-	-	-				
						-		

وتوجد طريقة أخرى لأخذ حدود لورقة العمل من القائمة الرئيسية نختار قائمة تتسيق ومنها نختار خلايا يظهر لك مربع حوار نختار منه حدود ومن خلاله نختار نوع الحدود الذي نريده من الأشكال التي أمامنا .



إعداد :-مر/ نورية الشبلي

<u>Microsoft Excel</u>

ا انقر على الزر وأغلق لقائمة أو وإذا كنت اخترت تنسيق خلايا بعد تحديد الحدود انقر موافق وستبدو ورقة اعملك بالشكل التالي :

d and		6					-				-91.	8.12 8.12
		in h		1.2.4	₹7. = 30	• * 日 - 町	1	-		0.274 *		
-	2411	4	1.810		3.1	F	1.000	1. 450	. E.	1.1	e	11
10			1.1.1.1				south	-	1. ALSP	100	124	1
						atte	43	- 26	12	Reli	4	1
							48	23	- 28	-	2	1
							22	42	18	dia .	.3:	1
							52	25	- 28	24	1	1
-											_	Is
						-			_			撞
-						-						禄
-												旨
-						-						授
												按
-						-						長
1												扳
0						-						長
Port				14					CALCULA	and have	1.1.1	超
	TOH:	12296.1		-	-				Coestice		and the second	-

كيفيته إضافته تعليق للخلايا

הההההההההההההההההההה

ي]] قائمة إدراج ثم ننقر على تعليق سوف يظهر مربع محاط بحدود مظللة جاهز لكتابة التعليق أكتب تعليقك] مثال

قمت بتحديد خلية الفترة الأولى ومن إدراج أخذت تعليق ظهر لك مربع التعليق الجاهز لكتابة تعليقك (لاتدخل درجة أكبر من 25 كحد أقصى) ثم اضغط Enter *لاحظ اللون الأحمر الذي ميز الزاوية العلوية اليسرى للخانة .

454 <u>m</u>	-	N C H P	* 2.3	通知日日	•19	戶 川出当	-		-
	-	10 PO.		an	Buda	a pert	and and	- an	1000
				alle			12	Their.	1
				_			- 29	-	2
					22	47	18	-in	.3.
					59	28	- 28	للمواتر	- 4

جهاز استثمار میاه انهر ^ا آلساسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسس

عداد :-مر/ نورية الشبلي

חר

<u>Microsoft Excel</u>

ويمكن أيضاً إدراج التعليق عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن على الخلية المراد إضافة تعليق لـها ونختار أمر إدراج تعليق ومنها تستطيع كتابة تعليقك .

C1	*	Aa	stil 🖺 .	- P 8		田田		0	•		ولا في	
	K	J	10	н	G	F	E	0	C	8	A	
						2044	and	antesste .	Ni all	المواطقات	وقع المقالب	
						تاجر		int de trais	23	zin'se	1	
								الله المراجع ا المراجع المراجع	25	-2.004	2	
									28	eles	3	
							- 1	<u>چ</u> لف	25	أمرار	4	
	_					_		poor cut				
-								anerane CB		_		
							- 40	. 110 Server 🗗	-			
								إنقاد من الكار				
-							110	1,2,00 M (1) 📸				
									_			
-												-
									-			
												-



جهاز استثمار مياه النهر

ามกมกมกมกมกม

إدخال البيانات بطريقة صحيحة

للسيطرة على دخول البيانات كورقة كاملة أو كخلية واحدة نقوم بتحديد الخلية المراد التحكم في دخول البيانات إليها ثم نختار من على شريط القوائم قائمة **بيانات** ثم ننقر على التحقق من الصحة

-	- 0 - 4	~ %	∈ 101 -	5.0		+ z † Salim	1	1.60
			1	1 220 78	ANNER	C-P+		
4	1.243				Bagging with a		100	
	134	-	1. FLP	400	en la constante	A PARTY PROPERTY	4	6.1
-	1	Reli	12	25	-Banefort gifter 1867 year 18			
:	2	-	- 28	23	individual data	1		
	.3.	-ia	J#	12		1		
•	_a_	A46	35	21	52			
20								
È							-	_
きて							-	
t								
-							-	
4							-	
1							-	
2				-			_	
100								

บกบกบก

عندها سيظهر صندوق حوار التحقق من صحة البيانات يتكون من ثلاثة اختيارات (*إعدادات ، رسالة إدخال ، تنبيه إلى الخطأ*) كتالي :

معاد: مـ مرمد الشلي العاد: مـ مرمد الشي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي الم مالي مالي مالي مالي مالي مالي المالي مالي			
<u>Microsoft Excel</u> اعلاد :			
۲۰ مالی با المعنی مناسبی این این این این این این این این این ای		<u>] إعداد :-م/ نوبرية الشبلي</u>	
۲۰ مال النافل من العدة البنان عنى العدة إسلاليات المنابع المنال المنال (تنبعه) ثم المنابع المنال المنال (تنبعه) ثم المنال (تنبعه) ثم المنال (لمنابع المنابع المنال المنال (لمنبع) لمالع المنالي المنال أولم الملبة) كرسالة إدخال.			
المرافق من المعالي		× <u>؟ التحقق من محة البيانات</u>	
۲ منال می در ساله (بخال) سینی با الارد با الار		معيار التحقق من المحة	
۲۰ میل م بتمید لفلیه ۸۵ نم نخار من فائمه للبانلت (لتمقی من صحة للبانلت)ئم ننقر اعدادت ومنه م بتعدید لفلیه ۸۵ نم نخار من فائمه للبانلت (لتمقی من صحة للبيانت)ئم ننقر اعدادت ومنه م بتعدید الفلیه ۸۵ نم نخار من فائمه للبانلت (لتمقی من صحة للبيانت)ئم ننقر اعدادت ومنه م بنقر علی(رسالة ابخال) سیظیر لنا مربع حوار أخر نکت فی اعنوان علی سیل المثال (تنبیه) ثم م بنقر علی(رسالة ابخال) سیظیر لنا مربع حوار أخر نکت فی اعنوان علی سیل المثال (تنبیه) ثم م بنقر علی(رسالة ابخال) سیظیر انا مربع حوار أخر نکت فی العنوان علی سیل المثال (تنبیه) ثم م بنقر علی(رسالة ابخال) سیظیر انا مربع حوار أخر نکت فی العنوان علی سیل المثال (تنبیه) ثم م بنار علیه الایک (زمانه البانه) کرساله ایخال			
۲۰ میلی <p۲۰ p="" میلی<=""> ۲۰ میلی ۲۰</p۲۰>	2		
۲۰ میلی <p۲۰ p="" میلی<=""> ۲۰ میلی ۲۰</p۲۰>	F		
۲۰ میل میں تر میں کا میں انسان میں کا میں کا میں کا میں کا میں میں انسان کا میں میں میں انسان کا میں	2		
۱۰ میل می دوند. انجام می کاه اندیا المرد دن ایومان المشابه می می می از المی می می ایومان المشابه می می می دوند. انجام که منتز من قائمة البیانات (التحقق من صحة البیانات)ئم ننقر بعدادات ومنها من منتز السماح للأسفل ونختار عد صحیح ونحدد القیمة کحد أدنی وحد قصی . ۲۰ میل می از السماح للأسفل ونختار من قائمة البیانات (التحقق من صحة البیانات)ئم ننقر بعدادات ومنها منتز السماح للأسفل ونختار عد صحیح ونحدد القیمة کحد أدنی وحد قصی . ۲۰ میل می از السماح للأسفل ونختار من قائمة البیانات (التحقق من صحة البیانات)ئم ننقر بعدادات ومنها منتز السماح للأسفل ونختار عد صحیح ونحدد القیمة کحد أدنی وحد قصی . ۲۰ می از السماح للأسفل ونختار عد صحیح ونحد القیمة کمد أدنی وحد قصی . ۲۰ می از السماح للأسفل ونختار می می از این المی می می از المی از السماح الزار تعیه) ثم ننقر عی (رسالة اینجار) سوظیر لنا مربع حول از مرز نکتب فی العنوان عی سبیل المثال (تعیه) شم منتز می رسالة الونجال (ادخل تسلسل از قام الطلبة) کرسالة اینجار .	F		
۱. میلی ۹. میلی		□ □ تطبيق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى ذات الإعدادات المشابهة	
 ۰ مال ۰ مال ۲ مال <li< td=""><th>F</th><td></td><td></td></li<>	F		
 مال فم بتحديد الخلية 42 ثم نختار من قائمة البيانات (التحقق من صحة البيانات)ثم ننقر إعدادات ومنها ننقر السماح للأسفل ونختار عد صحيح ونحدد القيمة كحد أدنى وحد أقصى . م ننقر السماح للأسفل ونختار عد صحيح وزحدد القيمة تحد أدنى وحد أقصى . م ننقر على (رسالة إدخال) سيظهر النا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تنبيه) ثم ننقر على (رسالة اإدخال) سيظهر النا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تنبيه) ثم ننقر على (رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال. 		موافق الغاء الأمر	
قم بتحديد الخلية A2 لم نختار من قائمة البيانات (التحقق من صحة البيانات)م ننقر إعدادات ومنها ننقر السماح للأسفل ونختار عد صحيح ونحدد القيمة كحد أذنى وحد أقصى .		• مثال	
ننقر السماح للأسفل ونختار عد صحيح ونحدد القيمة كحد أدنى وحد أقصى . تقر السماح للأسفل ونختار عد صحيح ونحدد القيمة كحد أدنى وحد أقصى . تم ننقر على(رسالة إدخال) سيظهر لنا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تنبيه) ثم نكتب رسالة الإدخال (دخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال. جهز استثمار ماه التهر		□ □ قم بتحديد الخلية A2 ثم نختار من قائمة البيانات (التحقق من صحة البيانات)ثم ننقر _ إعدادات ومنها	
م ننقر على (رسالة إدخال) سيظهر لذا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تتبيه) م نكتب رسالة الإدخال (دخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال. بهزا استثمار ماه النهر		 ينقر السماح للأسفل ونختار عدد صحيح ونحدد القيمة كحد أدني وحد أقصبي .	
م ننقر على (رسالة إدخال) سيظهر لذا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تتبيه) ثم الكتب رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال.			
مر انتقر على (رسالة إدخال) سيظهر لنا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تتبيه) ثم تنقر على (رسالة الدخال) سيظهر لنا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تتبيه) ثم نكتب رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال.		X] التعلق من محة البيانات	
جهز استمار میاه النور به المربع دو از أخر نكتب في العنو ان على سبیل المثال (تنبیه) ثم المربع دو از أخر نكتب في العنو ان على سبیل المثال (تنبیه) ثم الكتب رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال.	G	الميجاري المعال (منهجان المعال من المعال) المحاجز	
م ننقر على (رسالة إدخال) سيظهر لنا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تتبيه) ثم ثقر على (رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال. نكتب رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال.		المد محمول العداع التي العداع الع المالية	
معالی معاد النهر با المثال (تنبیه) ثم المثل المثال (تنبیه) ثم المثل الممثل المثل المثل المثل المثل المثل المثل المثل المثل المث	E		
تم ننقر على (رسالة إدخال) سيظهر لنا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تتبيه) ثم نكتب رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال. - جهاز استثمار مباه النهر			
تم ننقر على (رسالة إدخال) سيظهر لنا مربع حوار أخر نكتب في العنوان على سبيل المثال (تتبيه) ثم نكتب رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال. نكتب رسالة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسالة إدخال.	Ę		
لم تنفر على (رسانة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسانة إدخال. نكتب رسانة الإدخال (ادخل تسلسل أرقام الطلبة) كرسانة إدخال. جهاز استثمار مياه النهر	Ę		
لكتب رساله الإذخال (الحل نسلسل ارقام الطلبه) كرساله إذخال.	Ę	ا الم للعل على((سالة إنكان) سيطهر للا مربع خوار الحر لكتب في العلوان على سبيل المكان للبية) لم [[[]	
		الكتب رسالة الإدحال (الحل تسلسل ارقام الطلبة) حرسالة إدحال.	
	F		
	2		
کر کر کر کر کر ماہ انہر کے			
کے ک ک ایک میں ایک میں میں میں میں ایک	2		
[]] הוא היה היה היה היה היה היה היה היה היה הי		 	

- مر/ نومرية الشبلي	-: <u> </u> عداد :-
المالية من محة الميانات المرابعة المحالية إلى وسالة الرحك عند محمد الميانة المرابعة الإخلاف عند محمد الكنية المرابعة الإخلاف المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد محمد المحمد الم	
، ننقر على(تنبيه إلى الخطأ) ونختار من نمط (إيقاف) مثلاً إذا كنت تريد إيقاف أي إد.	
نضع في شريط العنوان(تحدير) تم ندخل رسالة الخطا ولتكن متلا < . جنا: الاديال الأن جنا الله قد في حديث) ذا يك : قد ته قتا	
\mathbf{r}	

Microsoft Excel

	🖗 زؤوار رسانة الإدكار عند محتبد الكلية
	فلوار وسالة الإدخال فتدم حبد كتدود الخلوف
92	10 500
	حبيه
Cane	TOP-3 NEWS
-	ادخل تسلسل أرقاه الطلبة
1	

ثم ننقر على (تتبيه إلى الخطأ) ونختار من نمط (إيقاف) مثلاً إذا كنت تريد إيقاف أي إدخال خاطئ ونضع في شريط العنوان(تحذير) ثم ندخل رسالة الخطأ ولتكن مثلاً



تسميةالخلايا

لتسمية الخلايا نقوم بتحديد الخلية المراد تسميتها عمودياً ثم نذهب إلى قائمة إدراج في القائمة الرئيسية ونختار اسم ومن قائمة اسم ننقر إنشاء

חר

بد	1924 1935 1946 1946 1946		951 95	3+	- • •	1) 4 7 * =:		а
	040		-		-	0		K
-	Bernen.	-	1	-				
2	-14	24	- 12	- 35				
-	**		5					

عندها يظهر لي مربع حوار بأربع خيارات ننقر على الخيار المطلوب ثم نضغط موافق **بهذا** تكون قد أسميت الخلية .



ومنها يتم لك عرض أسماء الخلايا التي أسميتها في شريط مربع الاسم الذي بجانب شريط الصيغة

جهاز استثمار میاه النهر ^{یا} 1000 - جهاز استثمار میاه النهر ا

<u>Microsoft Excel</u>

عداد :-مر/ نوريته الشه

سر_الطّالب الطلاب المللة الفرّرة_الأولى الفرّرة_الثانية المجموع رفم الطلاب

كذلك يمكنك إضافة أسماء للخلايا وكذلك حذف اسم خلية وذلك عن طريق قائمة إدراج ومنها إلى اسم ثم ننقر على تعريف عندها يظهر لك مربع حوار يعرض لك أسماء الخلايا التي أسميتها ومن خلال صندوق الحوار المعروض أمامك تختار الزر الذي تريده من إضافة أو حذف .

*ملاحظتى

يمكنك من خلال التعريف الموجود باسم في قائمة إدراج تسمية الخلايا .

זותות

าปกปกปร

		ماء في المصنف:
موافق		
إغلاق	اسم_الطالب الحالة الفترة الأوام	
إضافة	الفترة_الثانية الفترة_الثانية المجموع	
حذف	رقم_الطالب	
	T	
		الم:

<u>Microsoft Excel</u> عداد :-مر/ نوريتر الشب استخدام المعادلات والوظائف استخلاامر صيغترالجمع (SUM)] ي قم بفتح ورقة عمل درجات الطلبة للحصول على المجموع لدرجات الفترة الأولى والثانية نستخدم صيغة الجمع SUM كالأتى :-

أنقوم بتحديد الخلية C2,D2,E2 أي خلية الفترة الأولى والفترة الثانية والمجموع

م نقوم بالضغط على علامة الSum من على شريط الأدوات 🗵 نلاحظ في خلية المجموع أنه تمت عملية الجمع في الخانة E2.

					1000010	1.14	Select same	at that is		(Cal	
	-		-		all second at			10.00			
	مد مر - در معر :	1	2.20	5.94	1 =	100		4 2 3	2 .		•
			-	- 3		5		E O	- 22	A.	đ
		1000			1.1	inc.A	45 1,20	1000	الم المات.	صعر	8
						-29	- 22	12	13.5%	1	ł
						-	:41	6	and get		5
						_	ंख	~	an Ai	T	3
							- 14	25	- No. 2 (4)	4	2
							- 20	144	بي دي		ā
								-			3
		-		-				-			1
											1
		-		-			-				i
											1
		-		-			-	-			+
											1
							-				÷
-											1

*لتطبيق صيغة الجمع على قائمة المجموع بالكامل نقوم بتحديد الخلية E2 ثم نقوم بسحب الفأرة إلى الأسفل ا نلاحظ أن شكل الفارة أصبح كعلامة + وبعد سحبها يتم تطبيق صيغة الجمع على الخلايا كلها من ${\cal E}3$ إلى ${\Bbb I}$ $\mathcal{E}6^{\parallel}$

E	D	С	В	A	
المجموع	الفترة الثانية	الفترة الأولى	إسم الطالب	التسلسل	1
45	22	23	حذيفة الشبلي	1	2
	12	15	همام أحمد	2	З
	14	10	أيرار سعد	3	4
	24	25	المقداد محمد	4	5
	20	14	صهيب الشيخي	5	6
គុំពេលពេលពេល	wē		2012	2000	1940

إعداد :-مر/ نوريته الشب

<u>Microsoft Excel</u>

مبح المجموع لدرجات الطلبة بالشكل التالى:

ח ה ה ר

	AL AND ROLL	14	-						
	100000000000000000000000000000000000000	11	there is		lar di		-	St. inte	100
226 .		me .il	1 7	535	1000		111200	10.000	
						152.04	5,8	21	52
د ع . در ایر مدر بره		inc.		. 4	-		-	~	1000
waren a	22 12	-2							
و مراجع ک	a 6	25							
e mai -		-21							
S marai a	4 5	47							
و سي فيني ع	21 12	<u>si</u> ,							
							_		
			-	-			_		
			-	-	-	_		-	
			-	-			-		
State and shares	Line 14			-	140	_			

Ini Ini

يخلامر صيغترا لجمع (SUM) للخلايا المسماة حدد الخلية C8 أو أي خلية على ورقة العمل ثم أكتب = ستلاحظ أن مربع الأسم اصبح مربع صيغة وبجانب علامة = ضع علامة الجمع SUM ثم أكتب داخل القوسين اسم الخلية المراد جمع بياناتها ثم اضغط Enter] بعدها ستلاحظ أن تمت جمع محتوى الخلية بالكامل .

فمثلاً :- نريد جمع درجات المجموع بعد تسمية هذه الخلية بـ Total نقوم بأخذ خلية على ورقة عمل ولتكن £9 ثم نقوم بكتابة الأتى

= SUM (Total)

3		-	-		-			-	
# K	1 11	0	-	5	P	in the second	0	-	
			- 10	- 15	- 75	2	The in	1	ī
				4.8	-	Z		12	1
			-	.35	-52	27	-10	-	-
				-25	25	2	200	1.04	
			-				_		1
				-9.1606	•				1 0 1 1
-									

Microsoft Excel

عندها سنلاحظ أنه تمت عملية جمع العمود بالكامل.

		_	_	_	_	_	_	
- KOLONI	1.11	0	- 01-	С 2006	P CPLM	dia		-
			- 141	- 65	n.	2	State .	1
				48	z :	Z		1
				.35	- 62	21	-	1
				25	25	2	did.	24
				- 39				

اسنخدامر الصيغة الشرطية IF

الإستخدام الصيغة الشرطية *IF* نقوم بتحديد الخلية المراد وضع الشرط عليها ولتكن خلية الحالة هي الخلية [] التي سنضع عليها الشرط بحيث إذا كان *Total* أكبر من 25 يكون الطالب ناجح وإذا كان غير ذلك يكون [] الطالب راسب وتكتب الصيغة بعد تحديد خلية الحالة في شريط الصيغة بعد وضع علامة = [وتكون الصيغة بالشكل الأتي :-

= =|F(F2>25,"راسب","("نابع") →

]**كذلك** يمكن استعمال هذه الصيغة في حالة ناجح نريد معرفة التقدير] _ا **ستكون** الصيغة الشرطية بالشكل التالى:-

= IF(G2 > 84; "A"; IF(G2 > 74; "B": IF(G2 > 64; "C"; IF(G2 > 59; "D"; "F"))))

الشسيق الرقمي المشروط :– لتمييز خلية معينة بتنسيق معين فليكن على سبيل المثال تمييز الطلبة الناجحين بلون معين

עתהתהתהתהתהתהתהתה

ח ח ר

Microsoft Excel

[]] نذهب إلى ملف درجات الطلبة ونفتح ورقة درجات الطلبة ثم نقوم بتحديد خلية الحالة ألا و هي *F1* التي]] أسمينها الحالة كخلية نحددها من *F2* إلى *F6* ثم ننقر على **قائمة تنسيق** ومنها ننقر على *تنسيق شرطي*.

	· 3 ·	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 CT 14 14 10	64-1) ×	•	* (1 ⁴) * (1 * (1)	мг * 19 0	 \$ 4160 50 \$ 3	x t - 95	00% * *	z <u>š</u> t	9 •7 •		¢ I
100			-R	ين طلهي		_	10000			_	_		*	F2
10	A		<u></u>	یق تحرطین لا		D	E	F	G	H	1	J	к	÷.
21	فتعلمل	1-1	لطالب	الفتوة الأول	الفقر :	ة الدنية	المجموع	Mr-10		1			10	
	1	The second	التبني	25	٤	22	45	E40						
1	2	حار	لعمد	10	2	12	22	واسي						
1	3	أيرار	-	10	1	14	24	رامب						
	4	UK.N		25	í.	24	41	E410						
	5	مويب	الثيني	14	2	20	34	رامب						
			-		_	-		(Commission of						L I
-	-	_			-	-				-	-			
-	-				-	-								
														-
1	10/14 4	رخات ال	كالمنعة	Ba 2 200	33				IFIT				CO.	11

^[] عند النقر على التنسيق الشرطي يظهر لنا صندوق حوار نقوم بتحديد شرطنا وبما إننا نريد تمييز الطالب [] [] الناجح بتنسيق يختلف عن الطلبة الراسبين نحدد الشرط كما هو مبين بصندوق الحوار.

🔻 ناجح	شرط <u>1</u> قيمة الخلية ه ا▼ تساوي
 لم بنم تحبین نتسیق	صعاينة التنسيق المستخدم عندما يكون الشرط صحيحاً:
	בנגע גענט ונענט בטגנטו

Microsoft Excel

لتنسيق الشرط ننقر على تنسيق يظهر لنا صندوق حوار متكون من ثــــلاث خيـــارات للنتســيق (الخط ، حدود ، نقش) ومن خلاله نقوم بتنسيق نوع الخط ولونه والنقش المناسب لـــه وكـــذلك الحد المناسب .

دط: نِمط الخط أسود عر AGA Arabesque عادف	ط: بریض	الحجمر:	
مسود عر AGA Arabesque عادی	فريض		
الله 🗚 🖛 عادف			
inter the second such as a laboration of the	-	8	-
Akbbar MI		10	
مسود عر 🗹 🛣 أسود عر	مريض مائ	11	*
سطير: اللون:			
	-		
نأثيرات معاينة			19 <u>11</u>
🗹 يتوسط <u>ه</u> خط			
🗖 مرتفع	cYyZz	AaBbC	
🗖 منخفض			

	<u>اي اې</u> نمېنۍ خلايه		و [2] ننسین عدیه
الشقر الارود خط		للعن حدود خط	
Sides			
موافق المعادر		موهق العدائم	

جهاز استثمار مياه النهر 🖞

<u>Microsoft Excel</u> عداد :-مر/ نوريته الشب تعديل ورقةعمل ي تغيير عرض عمود أو صف] ك المؤشر نحو الخانة اليمني للعمود أو الخانة السفلي للصف عند العنوان وسيتغير المؤشر في حالة العمود إلى سهم وكذلك في حالة الصف اسحب طرف العمود للعرض المناسب . لاحظ أن: عرض العمود أو الصف موضح في الجانب الأيسر في أعلى الصفحة ملاحظة: إذا قمت بتصغير عرض عمود وهذا العمود يحمل أرقام كبيرة يعبر عنها البرنامج في صورة #### ويعني هذا أن عليك توسيع الصف لاتساع الأرقام . تغيير سعته علة صفوف أو علة أعملة دفعته واحلة ظلل الأعمدة أو الصفوف التي ترغب في تغيير سعتها وذلك بضغط عند عنوان أول عمود أو صف وستمر في الضغط حتى أخر صف أو عمود وعندها قم بتغيير عرض عمود أو صف. الغاء صف أو عمود] ظلل العمود أو الصف المراد إلغائه نختار تحرير من القائمة الرئيسية ومنها نختار حذف وهناك طريقة أخرى وهي بالنقر على زر الفأرة الأيمن تظهر لي قائمة من ضمنها الحذف وعند النقر عليه 🛛 يظهر صندوق حوار بعدة خيارات نختار الخيار المراد





إعداد :-مر/ نورية الشبلي

Microsoft Excel

100			19	+3#1	100	ER (28)	P # 1	100	-		ct.				44	119	 Set 1 	ALC: N	Ģ
the state	1	1	1				1.		1	1	I DECL		12	1	-	1	1100		
3	1.9411	- 17	1000								-	2		1.1.24		1411			
21 1	- 24	43										1	1	-4.5					
11 2		-		-								14	-		_				
11 1	17	10		1.1000								2	1				1.1		
7												3		-42		-			
			245									181	_	and a state	-				
- 1			1.4									3	-	in all	5714				
- 1			in the second									10		and a	1.10				
		10	1000									10							
- 5		-17	-1014									12							
- 8		100	Contract of the									12							

R. H. L	 1.	1	COLOR D		And Address	1 Suc
					W. 10 at	
			1		-4.5 (1)	- 24
						17
			100	1.1	-0.0	11
						-
					wented	
					Internet	-
					And a state of the	-
	100.000	-	 	_	THE REAL PROPERTY.	100.07000

* باستخدام الفأرة:

حرك المؤشر إلى أطراف الخلايا المحتوية على البيانات المراد نسخها إلى أن يصبح شكل المؤشر كالسهم عندها اضغط المفتاح CTRL واسحب البيانات للمكان المطلوب نسخها فيه .

نقل أو نسيخ البيانات إلى ومرقة أخرى

قم بتضليل البيانات المراد نقلهن إلى ورقة أخرى ثم انتقل إلى هذه الورقة واختر أمر لصق من قائمة التحرير. * ملاحظت :-لا يمكن استخدام الفأرة في نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة أخرى . استخدام النصفية :-يقصد بالتصفية هي تصفية البيانات التي في الخلايا . **مثلاً** نريد تصفية الطلبة الناجحين التي درجاتهم أكبر من 25 هم الذين يظهرون أمامنا على الشاشة أو

إظهار كشف بالطلبة الراسبين فقط التي درجاتهم أقل من 25 ما علينا إلا أن ننبع الأتى :-

نقوم بتحديد الخلية المراد عمل تصفية لها ولتكن خلية المجموع أي إننا نريد تصفية الطلبة الذين درجاتهم أكبر من 25 هم الموجودين في الكشف بعد التحديد ننقر على قائمة البيانات الموجودة في القائمة الرئيسية



ومنها إلى التصفية ومن التصفية إلى تلقائي

جهاز استثمار مياه النهر ת ה ה ה

إعداد: - مر/ نورية الشبلي

عند الضغط على تلقائي يكون شكل الخلية كالأتى :



نختار مخصصة لتكوين الشرط يظهر لنا صندوق حوار نكتب الشرط أكبر من 25 ثم نضغط موافق ونشاهد ماذا يحدث ؟

 	1.4.1				11.4	100	-		Sec. 1
1.1	-	. 10.00	1000 400	- 10		6. p+++	* 35	-	أكبرهن
			-		1	104		40	
			- 10 - I	e -	1000			100	6
							× .		
								12003-0405	of Links Sussea

الخلايا ومن ثم ننقر على بيانات الموجودة في القائمة الرئيسية ومنها على فرز كالتالي:

■ R	s 3. wh +3	81 4 9 9				=		1	۵
G. <u>31</u> (*		- discount and	1	-	40.00			-	_
					- inte			164	ē
K .	HC	6	-		an an fair fair	- F	-	+	
				3	- 250	107		1.0	1
			1	1040	And Les.	241	يرية الد ي	1	
				HADRA IA	exide and i	1	ind in	3	1
			-72	-	#11-1.4+L	1	الورجة ا	3	-
		-	Cast 1	22	- 5	1.8		1	ł
				1.0		10	1.0		h
		-					S	2.	1
		-							1
		_	_						4
		-							1
									1
		-			-				ł
		1.1.1.1.1.1							1
		1+05			- × 14	10 X 2 4	1. CA. 10.	1.8.8	ö

|--|--|

1 . 11 .	•	/	. 1 .
ترالسبلجي	ا دو مري	:-مر <i>ا</i>	2012
٥٫٩	أكرك	· ·	

<u>Microsoft Excel</u>

عند النقر على فرز يظهر لنا صندوق حوار نضع في مربع السرد الأول فرز حسب ا**لرقم** وفي مربع السرد الثاني فرز حسب ا**لاسم** وفي مربع السرد الثالث فرز حسب ا**لحالة**. ملاحظة : تأكد من زر الخيار في الأسفل في التحديد على يحوي صف رأس

رز حسب التسلسل ♥ شياعدي التسلسل ♥ ثينازلي ر حسب اسم الطالب ♥ ۵ تماعدي ر حسب ر حسب تعديد تعديد ۵ يجتوي م <u>ف</u> رأس ℃ لا يجتوي مف ر <u>أس</u>				[<mark>?]</mark> فرز
التسلسل ♥ © ت <u>م</u> اعدي ٨ حسب إسم الطالب ♥ © تتازلي ٨ حسب ٣ حسب ٣ تتازلي ٣ يحتوي م <u>ف</u> رأس ۞ لا يحتوي مف ر <u>أس</u>				رز حسب ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
م حسب إسم الطالب ▼ ● تماعدي م حسب حسب تعديد تعديد • يحتوي م <u>ف</u> رأس ℃ لا يحتوي مف ر <u>أس</u>	ت <u>ص</u> اعدي		-	التسلسل
ر حسب إسم الطالب ▼ ● تماعدي م حسب - العالة ▼ ● تماعدي تعديد • يحتوي م <u>ف</u> رأس ۞ لا يحتوي مف رأ <u>س</u>	تنازلى	0		
إسم الطالب ◄ • تصا <u>ع</u> دي مرحسب - • تيازلي العالة ◄ • • تعاعدي تعديد - • • • تنازلي • يحتوي م <u>ف</u> رأس • لا يحتوي مف ر <u>أس</u>	1.5	~		ر حسب
ر حسب ····· O تيازلي العالة ● تماع <u>دي</u> تعديد ···· ● يحتوي م <u>ف</u> رأس	تصا <u>ع</u> دي		-	إسم الطالب
ر حسب العللة ● تماع <u>دي</u> تعديد ● يحتوي م <u>ف</u> رأس ● لا يحتوي مف رأ <u>س</u>	تينازلى	0		
العالة ◄ معاديدي تعديد ● يعتوي ص <u>ف</u> رأس ۞ لا يعتوي صف رأ <u>س</u>	e se la compañía	6		ر حسب -
تحدید ۹ یعتوی ص <u>ف</u> رأس 🔘 لا یعتوی صف ر <u>أس</u>	تصاح <u>د</u> ي تناذاه .	0		الحالة
۔ ، يحتوي م <u>ف</u> رأس 💿 لا يحتوي مف ر <u>أس</u>	0.10			تحديد
	f é		NO	
	ي صلف ر <u>اس</u>	يعتود	D 2	⇒ يعتوي م <u>تنا</u> راس
خابات ممافت الخابالأم		vàt	. 1	

أنقر موافق OK ستلاحظ : أن القائمة رتبت تصاعدياً حسب الحقول الثلاث تنسيق الخلايا بطريقته منطقيته :

لنتسيق خلايا بصورة منطقية نقوم بفتح ورقة عمل جديدة ونسمها تسعيرة ثم ندخل البيانات إلى الخلايا بمثل هذه الطريقة

9	E.H.	are + 1	- ME -	Part 1	1 30.00	141.1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	21	*.
-	_	_					-	_	
1		1.0	. 12	۴.		10.0	1000		
						and .	insta-	140	1644
						94.90	0.0	- 15	
						22	3.79	11	
						255	8.6	4.	
						19417	19.47	11	
							1	1	1
			7 T .	V 1 • 0	A I A A F	A 1 4 0 F F	C I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	С	A 1 0 1

شلی Microsoft Excel	ذ مردترالنا
	: (
مر الوحدة من C2 إلى C6 ثم نستخدم زر الفأرة الأيمن	د خلية س
ن فرعية نختار منها تنسيق خلايا	لمهر قائمة
	×
	44
ر ليرينة 10 × = 10	
94575 9723 555 Z 24-25 575 3 3 73.2 0.45 8 4	
بران المراجع (17) 5 بران المراجع (17) 5 مراجع (17) 5 مرا	
الفيغام ۱۳ مالي ۱۳ مالمالي ۱۳ مو ۱۳ مالم ۱۳ مالم ۱۳ مالم ۱۳ مالم ۱۳ مالم ۱۳ مالم	
14 14 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	
ق حاب يصهر لنا صليوق خوار تحتار منه العملة من قائمة الرقم لتالي ثم ننقر موافق سنجد أن السعر تغير الي عملة د.ل.	على للسير بالشكل ال
ي \ رو رو ی . ی رو ی . ی و . ی و	×.
الفئة: عام البقة الدقم المراجعة المعاداة (قار الم	1
العُملُة الميازك العشرية: 2€ العاسبة رمز: التاريخ دري ال	
نسبة مئوية اللأرقام السالبة: كسور علمي علمي المالية: نمن المالية الم	
خاص خاص المراجعين (1234.10. مخصص کا 1234.10.	
يستخدم تتسيقات "عملة" للقيم النقدية عامة، استخدم تتسيقات "محاسبة" لمحاذاة الفواصل العشرية في عمود.	
موافق الأمر	
	nnn

عداد :-نقوم بتحدید خلیة عندها ستظهر قاد عند النقر علی تد وتظهر لنا بالشکل

ثمرنيعالاتي:

عداد :-مر/ نورية الشبلي

عندها بظهر لك مربع

<u>Microsoft Excel</u>

خط على التالي

إنشاء الرسوم البيانية

يمكنك إنشاء رسوم بيانية للمعلومات الموجودة على ورقة عملك وذلك باتباع الخطوات التالية : نحدد العمل المراد رسم مخطط بياني له ثم نذهب إلى قائمة إدراج من القائمة الرئيسية ومنها إلى تخطيط كالأتي :

Can a						
	12.90.0			* * 3+	e o la	
4.6		100.00	_		200	м
~			-		1.01	
an interest		3		100 B 110		
	100					
217 10	100		-	-	-	-
	700			-		
	1					
				-		-
						-
				-	-	
						-
Constant of		191	_	-	_	141



عندها تظهر لك نافذة تمكنك من تمثيل البيانات لاختيار البيانات الأفقية اختر الصفوف وبذلك تصبح عناوين البيانات الأفقية هي عناوين المحور السيني وباختيار الأعمدة تصبح عناوين البيانات العمودية هي عناوين المحور السيني ، والمحور الصادي يحتوي على القيم بداخل الجدول المراد رسمه

Microsoft Excel

إعداد :-مر/ نوبرية الشبلي

فمثلاً : عند اختيار الصفوف تكون بيانات المحور السيني هي يناير ، فبراير ، مارس وعند اختيار الأعمدة تكون بيانات المحور السيني هي المبيعات ، الدخل ، التكلفة ، وفي كلا الخيار بن تكون القيم بالجدول هي قيم المحور الصادي . وفي نفس الوقت تعبر عن الجانب الأخر الغير موجود بالمحور السيني .

كما أن الخيارات الأخرى هي إما جعل بيانات الصف تصنيف المحور السيني وهو الخيار الموافق للاختيار الصفوف أو جعلها تسلسل للمحور السيني وفي هذه الحالة يتوجب اختيار أن نقطة بداية الرسم هي بيانات أو عمود ويتوافق هذا مع الخيار الأعمدة .

		المتنبثة المقاد	1
	20	1	
8.3ml		140	
(Dec)	20		
		Sadar da	
2000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	and sources and		المعاد المعاد المح
	السلسلة في 🕷 ويقوى		المناسلة في 🦳 مفود
	السلسلة في 🕷 يهلون مسلماً (إعمد ا		السلسلة في 🕤 مغوف السلسلة في 🦷

وفي المرحلة الأخيرة يتم إدخال عناوين ومفسرات الرسم ، لإضافة عنوان المحور السبني حرك المؤشر في محور القيمة س ثم اطبع العنوان ، سيظهر العنوان بالرسم فوراً ، ولإضافة عنوان المحور الصادي حرك المؤشر نحو محور القيمة ص ثم أطبع العنوان وسيظهر فوراً بالرسم ولإضافة عنوان رئيسي حرك المؤشر نحو عنوان التخطيط ثم اطبع العنوان واختر التالي .



عند النقر على التالي يظهر لك صندوق يحور يخيرك ما بين وضع المخطط البياني على نفس الورقة أو في ورقة عمل جديدة أختر أنت ما يناسبك ومن بعدها أنقر على إنهاء.

الشيلي	/ نو س دیر	عداد :- مر

<u>Microsoft Excel</u>

• من 4- موقع التخطيط	التخطيطات - الخطوة 4	bibitil Tice
أتخطيطا	🔿 كورقة جديدة:	
<u>جرد</u>	🖲 ککائِن في:	
< السابق التالي >	إلغاء الأمر	2

• ملاحظت

الرسم يكون مربوط بالبيانات ولذلك أي تغيير في البيانات يترتب عليه تغير تلقائي في الرسم لنقل الرسم حرك المؤشر في أي مكان في الرسم ثم اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار وانقل الرسم للمكان الجديد .

<u>تغيير حجمرال سمر</u> اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة على أي مكان في الرسم تظهر لك مربعات على الرسم حرك المؤشر لأحد هذه المربعات حتى يصبح شكله سهم مزدوج عندها بإمكانك توسيع الرسم كما تشاء.

ي <u>قمليب وتشكيل الرسمر</u> ي ي حرك المؤشر نحو أي مكان في الرسم ثم اضغط زر الفأرة الأيمن ستظهر لك قائمة فرعية اختر منها تنسيق ي ناحية التخطيط ومن خلاله ننسق الرسم كما نريد .



		الله منهمي		معقب
1				ايلة ا تنكمنص
			هر 💌	10 :990 O
				لهرشرا
3				غل روايا سينديرة
10	in Magazal Gr	we		0



عداد :-مر/ نوريته الشب

Microsoft Excel

تجهيز الطباعة

نطوات تجهيز الطباعت:– 1– اختر أمر طباعة من قائمة ملف الموجودة في القائمة الرئيسية . 2– سيظهر لنا صندوق حوار بعنوان طباعة .



3- اختر نوع الطابعة المعرفة على جهازك أو التي تريد سحب عملك عليها من أمر طابعة التي ستعرض لك أنواع الطابعات اختر الطابعة المناسبة ثم من نطاق الطباعة اختر عدد الصفحات من .. إلى وكذلك مادة الطباعة منها يتم اختيار طباعة المصنف بأكمله أو ورقة فقط أو تحديد ورقات الطباعة وكذلك على صندوق حوار الطباعة يوجد بند لعدد النسخ المراد طباعتها يمكنك من خلالها تحديد عدد النسخ المطلوبة .

إعداد صفحت:-

لإعداد صفحة الطباعة من تغيير هوامش وشكل الصفحة واختيار رأس وتذييل الورقة وكتابة تذييل للصفحة والتحكم في حجم صفحة الطباعة نقوم بالنقر على قائمة ملف الموجودة في القائمة الرئيسية ومنها ننقر على إعداد صفحة عندها يظهر لنا صندوق حوار كالتالي :-

Caracteria a sur S	in the second	1001	
	منيومته	· <u>A</u> •••	~ A
			- 140 have -
1.0		Law server 12	Lateria C
		\$2.0-24	-
		شدافي بوده	and industry
		100	inter and inter
-20 mg 12 mg	a		

جهاز استثمار میاه النهر 1000 - مار الستان میاه النهر المحمد المحم

إعداد :-مر/ نورية الشبلي

Microsoft Excel

صفحت:-وهو اختيار اتجاه طباعة الصفحة إما طولية أو عرضية وما عليك إلا النقر على نوع الاتجاه المطلوب لطباعة الورقة .

were A were A

النحڪمرفي حجم صفحته الطباعتر:-

انقل المؤشر إلى خانة التحجيم وعند الضبط إلى انتقل بالمؤشر إلى يمين الرقم 100 وألغي هذا الرقم وأكتب الرقم المرغوب فيه ثم اضبط الصفحة عرضا وطولا.



<u>الهوامش:-</u> يمكن تغيير هوامش الصفحة أو مساحة الهوامش من الجهات الأربع وذلك بكتابة الرقم المطلوب في خانات التحديد من اليمين واليسار وأعلى وأسفل .

1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	بد الترميرها	et.	
	Hes -	H. M.	1
	rin' Tan		स्त्र इन्द्र
	- 164	***	
	-	Seat T	140

م أس وتذييل الصفحتر :-

لكتابة رأس وتذييل الصفحة انقر على رأس وتذييل الصفحة عندها يظهر لك صندوق حوار أخر من خلاله حدد رأس الصفحة وتذييلها وهناك أمر مخصص لرأس الصفحة وتذييل الصفحة يمكنك من خلاله تخصص رأس الصفحة وتذييلها .

Anna Tuniy	Annual and	
THE AVERAGE AND A		
		- mere als
	E	. h-+
which I L		

جهاز استثمار میاه النهر ^ا محمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد النهر المحمد النهر المحمد النهر المحمد النهر المحم

Microsoft Excel

جهاز استثمار مياه النهر

عرض المستند على الشاشة، قبل الطباعة :-اختر أمر معاينة قبل طباعة من قائمة ملف يظهر لك صندوق شاشة استعراض بعنوان معاينة قبل الطباعة أو عن طريق شريط الأدوات 🖪 🛛 يمكنك التحكم في ورقة العمل لتكبير ها أو تكبير جزء منها أو تعديل عرض الأعمدة والهوامش .



طباعترجزءمن المستند :-

إذا لم تحدد للبرنامج جزء معين من المستند لطباعته ، يفترض أنك تريد طباعة المستند كله ، وإذا أردت طباعة منطقة من المستند فقط اختر هذه المنطقة ثم أطلب طباعتها ولاختيار المنطقة اتبع الأتى : 1- اختر المنطقة المطلوب طباعتها . 2- ثم انقر على طباعة

ملاحظتى:-

لاختيار أكثر من منطقة استخدم مفتاح CTRL بعد اختيار أو منطقة واختار المناطق الأخرى وفى هذه الحالة تطبع كل منطقة في صفحة مستقلة .

طباعترمستند:

لطباعة مستند اختر أمر طباعة من قائمة ملف يظهر صندوق الحوار الذي تمت عليه عملية التنسيق مسبقا اختر الآن موافق لطباعة المستند وذلك بعد تحديد عدد النسخ المطلوبة وصفحة البداية وصفحة النهاية .



جايت صفحت البيانات :-

حمايت محفويات الخلايا بمنع صلاحيت النعديل : ستخدم أمر حماية من قائمة أدوات لمنع تعديل بيانات المستند عند اختيار حماية تجد بها خيارات من حماية ورقة أو مصنف فاختر حماية مصنف على سبيل المثال عندها يظهر لك صندوق حوار يطلب منك كلمة السر أكتب كلمة السر لمنع إلغاء الحماية ويفضل استخدام الأرقام ككلمة سر .
 للكتابة بالمستند اطلب إلغاء الحماية ويظهر لك صندوق حوار أكتب كلمة السر عندها تتهي الحماية ورقة حماية مصنف على صندوق حوار مطلب منك كلمة السر أكتب كلمة السر لمنع إلغاء الحماية ويفضل استخدام الأرقام ككلمة سر .

8 8 8 . · · · ·	-	CELL IN SELECTION	، جماية المصنف من أجل
1			
10 June 2	200 300 6		🗌 الإطارات
A 144 1	40)		
	100 1 200 1		كِلمة المرور (اختيارية):
(Ball)			
	Califier		4
AND AND	1044114		موافق إلغاء الاه

أختر من قائمة ملف أمر حفظ باسم ومن صندوق حوار حفظ باسم انقر أدوات ومنه إلى خيارات عامة ثم أكتب كلمة السر مرتين متتاليتين ! عندها لن يسمح لك بفتح الورقة إلا بعد إدخال كلمة السر . *ملاحظت لإلغاء كلمة السر امسح كلمة السر من الصندوق الحواري خيارات من الأمر حفظ باسم .

جهاز استثمار مياه النهر

וחו וחו וחו וחו

<u>Microsoft Excel</u>	:-م/نومرية الشبلي
الله [?] خيارات الحفظ الجراء نسخة احتياطية على الدوام مشاركة في الملفات كلمة مرور للفتح: كلمة مرور للتعديل: أفضلية للقراءة فقط موافق إلغاء الأمر	
	البحث عن معلومته <اخل مستند :-
القائمة الرئيسية يظهر لنا صندوق حوار بعنوان	اختر الأمر بحث من القائمة تحرير الموجودة على
لة بحث ثم انقر بحث عن التالي	بحث أكتب المعلومة المطلوب البحث عنها أمام خان
	في صندوق حوار بحث تظهر لك عدة خيارات
ي تحتوي على القيم أو التي تحتوي على صيغ	بحث في : لتحدد للبر نامج هل يبحث في الخلايا الت
مستقلة داخل الخلية أو جزء من الخلية .	<i>البحث عن خلايا بأكملها :</i> هل البحث عن معلومة
	بحث : هل البحث عبر الصفوف أو عبر الأعمدة .
ت بالأحرف الصغيرة أم الأحرف الكبيرة وذلك في	مطابقة حالة الأحرف : تحدد هل البحث عن الكلما.

		× ? بحث
		البحث ع <u>ن</u> :
ا بحث عن التالي		
إغلاق		

<u>اسنبلال المعلومات: -</u> اختر أمر استبدال من قائمة التحرير الموجودة على القائمة الرئيسية أدخل الكلمة المراد إدخالها بدلاً عن الكلمة الأصلية في الخلية استبدال ثم اختر استبدال الكل لاستبدال جميع الكلمات في الورقة بالكلمة الجديدة ثم اختر البحث عن التالي يذهب المؤشر لأول خلية بها الكلمة المطلوبة استبدالها اختر استبدال لاستبدال هذه الكلمة

حالة البحث عن كلمة باللغة الإنجليزية .

جهاز استثمار میاه النهر [[] اکسان استان است

ا نوريتر الشا عداد :-

Π

Microsoft Excel

كرر الخطوة إذا رغبت في استبدال أكثر من كلمة ثم اختر إغلاق .

	صتبدال	<u>?</u> ×
	عن:	البحث :
بحث عن التالي		
إغلاق		<u>اس</u> تبداا
ر	حسب الصفوف 💌 🗌 مطابقة حالة الأحرف	بغ <u>ث</u> ؛
استبدال ال <u>کل</u>	ا البحث عن خِلايا باكملها فقط	

جهاز استثمار میاه النهر الالالالالالالالال

זרחרת าปกปกปร าปกปกปร



Microsoft Excel

تسكيل ضربات الماكرو

ما هو الماكري :-

هو أمر خاص تنشئه بنفسك لإنجاز سلسلة من العمليات التي قد تقوم باستخدامها بصورة متكررة ولذلك تقوم بتسجيلها بنفس الترتيب في الماكرو وعند الرغبة في إجراءها مرة أخرى يقوم الماكرو بعمل هذه العمليات بإجراء واحد هو RUN من قائمة ماكرو وهذا يسهل عليك الكثير من العمليات من حيث الوقت وعدم الخطأ .

هذا هو الشريط الذي يتم من خلاله تسجيل الماكرو .



خطوات تسجيل الماكرو

1–<u>تسجيل الماكرو :–</u>

استخدم الأمر تسجيل الماكرو من قائمة الماكرو الموجودة على قائمة أدوات في القائمة الرئيسية عندها يظهر لك مربع حوار اختر منه اسم الماكرو وإذا رغبت في إدخال اسم معين للماكرو يذكرك بنوعية استخدامه قم بإدخاله .



ابدأ في تسجيل العمليات وذلك بأخذ زر الموجود على شريط الأدوات 💶 ثم عندها سيظهر صندوق حوار اختر اسم الماكرو الخاص بك وانقر موافق.



جهاز استثمار مياه النهر עהעהעהער

		Ę
F	إعداد :- مر/ نوم يترالشبلي	2
	بعد الانتهاء من تسجيل الماكرو اختر أمر إيقاف 🔳 من قائمة ماكرو لإيقاف تسجيل الماكرو .	2
	أما في حالة أن يعمل الماكرو بطريقة نسبية استخدم تسجيل نسبي من قائمة ماكرو	
	⊻ ایقاف ا ◄	Ę
	2- تشغيل الماكرو 🚺 : -	Ę
	اختر أمر تشغيل من قائمة ماكرو وعندها يظهر صندوق حوار اختر الماكرو المطلوب وذلك باختيار	العداد :- مر/ نو بعد الانت مما في د 2- تشغیل ال اسم الماد د- إلغاء الماد اختار أمر إل
	اسم الماكرو المطلوب ثم اختر موافق .	Ę
	اید این مکنی اسم ایناکری: اید معنی	5
	Bunkin (see Neg.	
	549 EU	Ę
		윽
	الوسف الوسف الماليون مسيطر 14/04/2000 وياسيطة الدرامين للخامسيات	E
	3– إلغاء الماكرو :	Ę
Ę	اختار أمر إلغاء من قائمة ملف ثم اختار اسم الماكرو المراد إلغائه من الصندوق الحوار .	Ę
2	اللا (۲ مکرد) اسم الوادوا الا العام	
		Ę
		윽
		Ē
	ومناحة المتكور هي: 1965 المستعانة المتحومة العالمين علي المتحومة العالمين العامية المراجعين المراجعين العامية المراجعين المراجعين العامية المراجعين العامية المراجعين المراجعين المراجعين العامية المراجعين المراجعين المراجعين العامية المراجعين العامية المراجعين المراجعين المراجعين المراجعين العامية المراجعين المراجعين العامية المراجعين المراجعين المراجعين المراجعين المراجعين المراجعين م	5
	عندها تظهر الله بسللة تأكيد اللالغاء فأجب بنعم إذا كنت متأكداً مدلا إذا كنت غير بذلك	윽
	عدها تصهر بك رسانه ناخيد نامٍعام ناجب بلغم إنه خلك مناخه وبالر إنه خلك طير ذلك .	Ē
	Microsoft Excel	2
	ن تريد حذف الماكرو مبيعات؟	
		F
		2
S		F
	جهاز استثمار مياه النهر	S



الإرتباط التشعبي :ـ

لعمل ارتباط التشعبي 🚨 مع ملفات نتبع الأتي : نقوم بالنقر على قائمة إدراج الموجودة على القائمة الرئيسية ومنها إلى ارتباط تشعبي

ח ח רח ר

			-T		7 4 18	nin konner		1.00
∎ R. ⊄[•••	F 2. 40%	-7 MT 9 0		1 2 0			110	
N 16 18					10			_
_							14.5	and the second
	the seal	2	1.1				Serie	-
14 M					1.0		-040	
					20	dis	1142	
					200	50× 11	-	45
					2.00	292	90	-
								- 8
					_		-	- 6
					_			- 1
								- 1
								1
		1.1				2.000	-	-

عندها يظهر لنا صندوق حوار بعنوان إدراج ارتباط تشعبي نختار منه ملف

		And in case of the local division of the loc	ط تشميني	47 8121 ? ×
te kipat			الريس للحرش ا	طغيخ الخاضة
		194	الإيب استرائطته أو مغدة و	
ملك موجود أو معتاد وين			أوجدد من التلاما	استعراض ل:
ورون وتوفي هنا الاستاد	D allas Andri D allas	المستنبات (التيزني المستانيات (التيزني المستانيات (المراجع المراجع) التيزني المراجع (المراجع)	×	یند منده ویب
1	مىرچە 🏶		-	لفاية مرجية
ديد مورد ايريد				

منه نضغط على ملف ونحدد نوع الملف الذي نريد عمل إرتباط له ثم نضغط على موافق

- Internet				x Y اوتساط بالعلق
wit the	My Documents	· + 🗈	QXCIE-	ond +
	Denglich Deny Phanes Deny Phones Den Denses Denses Without With Denses Denses Without Denses			
٩	June, Rollin			416 2
مطباط ويب	Outwillered Office Files		2	للطه الأثمر

إعداد :-مر/ نورية الشبلي

Microsoft Excel

فمثلاً نحن ضغطنا على ملف ما هي الإنترنت ثم نقرنا موافق عندها سيصبح ملف الجرد له ارتباط مع ملف ما هي الإنترنت في برنامج ال Microsoft Word ويكون شكل الشاشة كالتالي :-

	ALV 150	• X X.	100% 9	* 8 *		d .	× 10 }		0 %	12 日・	0
E14	<u>x</u> :	0		13.24	799 7	76 CH 10	* • • ···o	nik 🛃 🕉	• 🛃 🛷		
9	273									G.C	112
K	1	L.	Н	G	F	E	D	C	8	A	
			doc	مادي الإنترك			مار <i>س</i>	فيراير	Jel Je		1
							500	300	100	لليرمانيه	1
							300	2,50	50	الدطل	
							200	2.50	50	THE ST	2
											1
											1
											E
-											- 6
-											1
											1

فكلما أردت أن تعمل ارتباط مع الملف الذي عمل له ارتباط تشعبي نضغط على الملف الموجود أمامك سيتم فوراً عمل ارتباط معه ونقلك للملف المراد .

جهاز استثمار مياه النهر