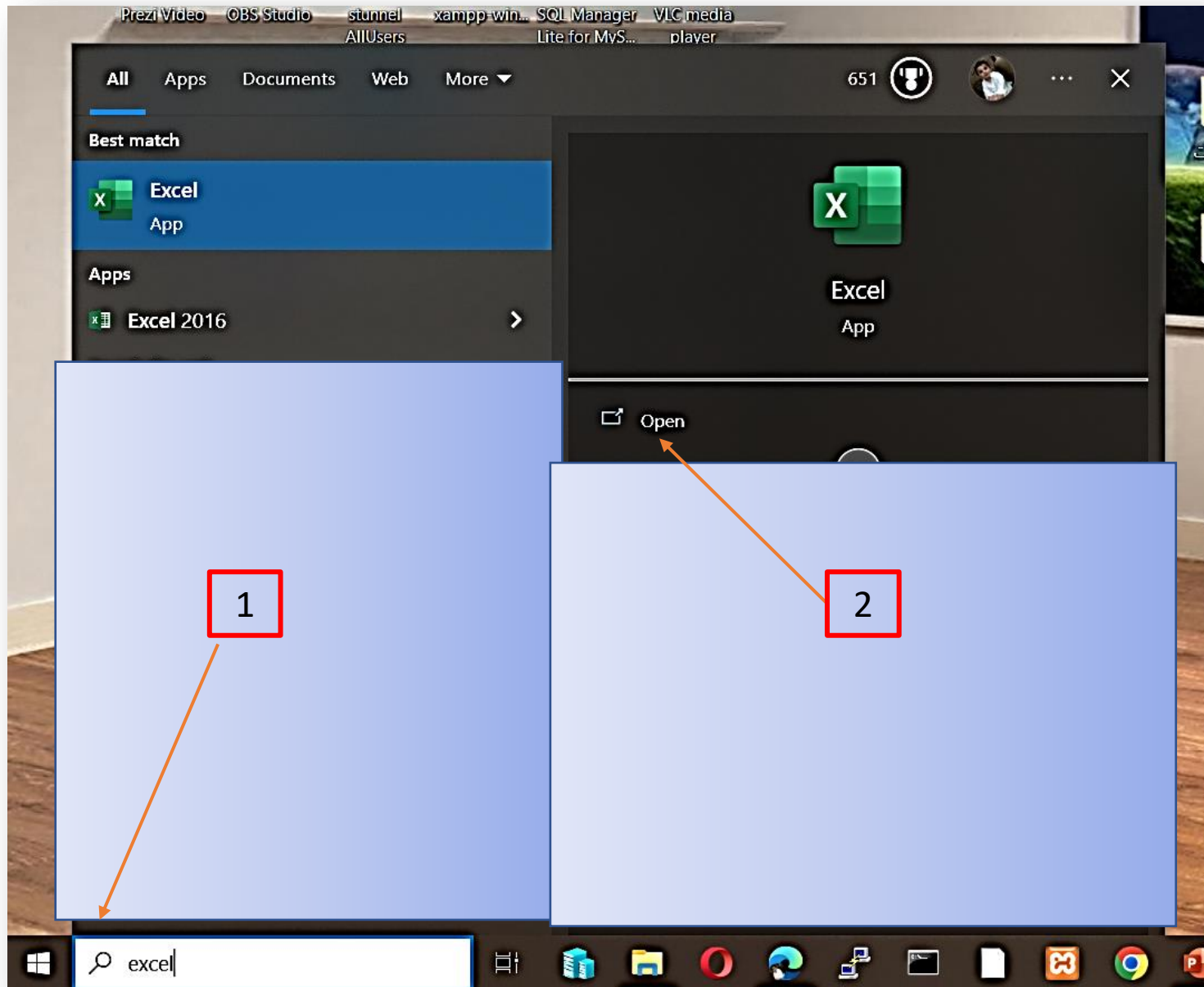


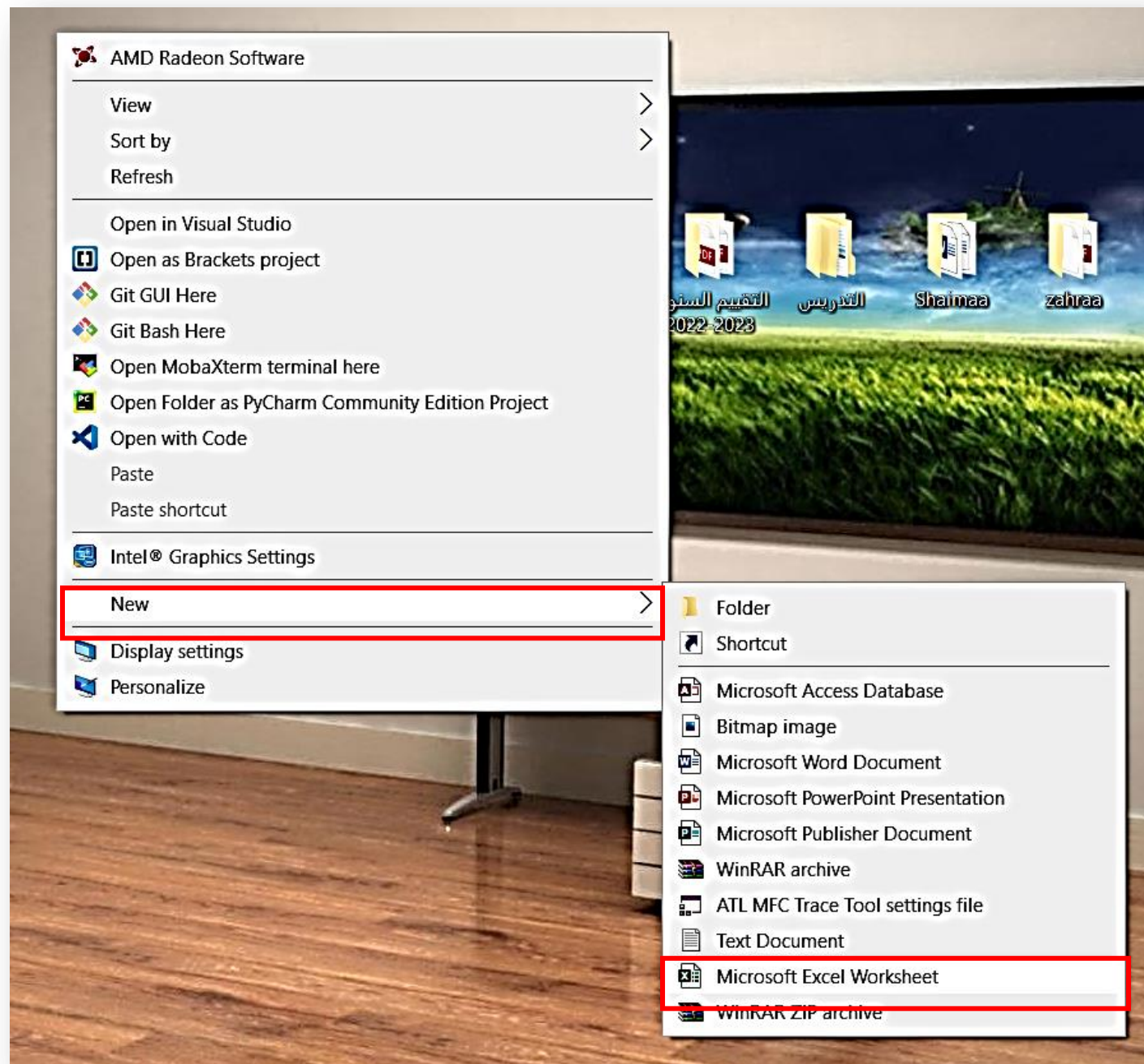


Microsoft Office Excel

انشاء ملف اكسل

من خلال كتابة excel
في مربع البحث
ومن ثم فتح البرنامج



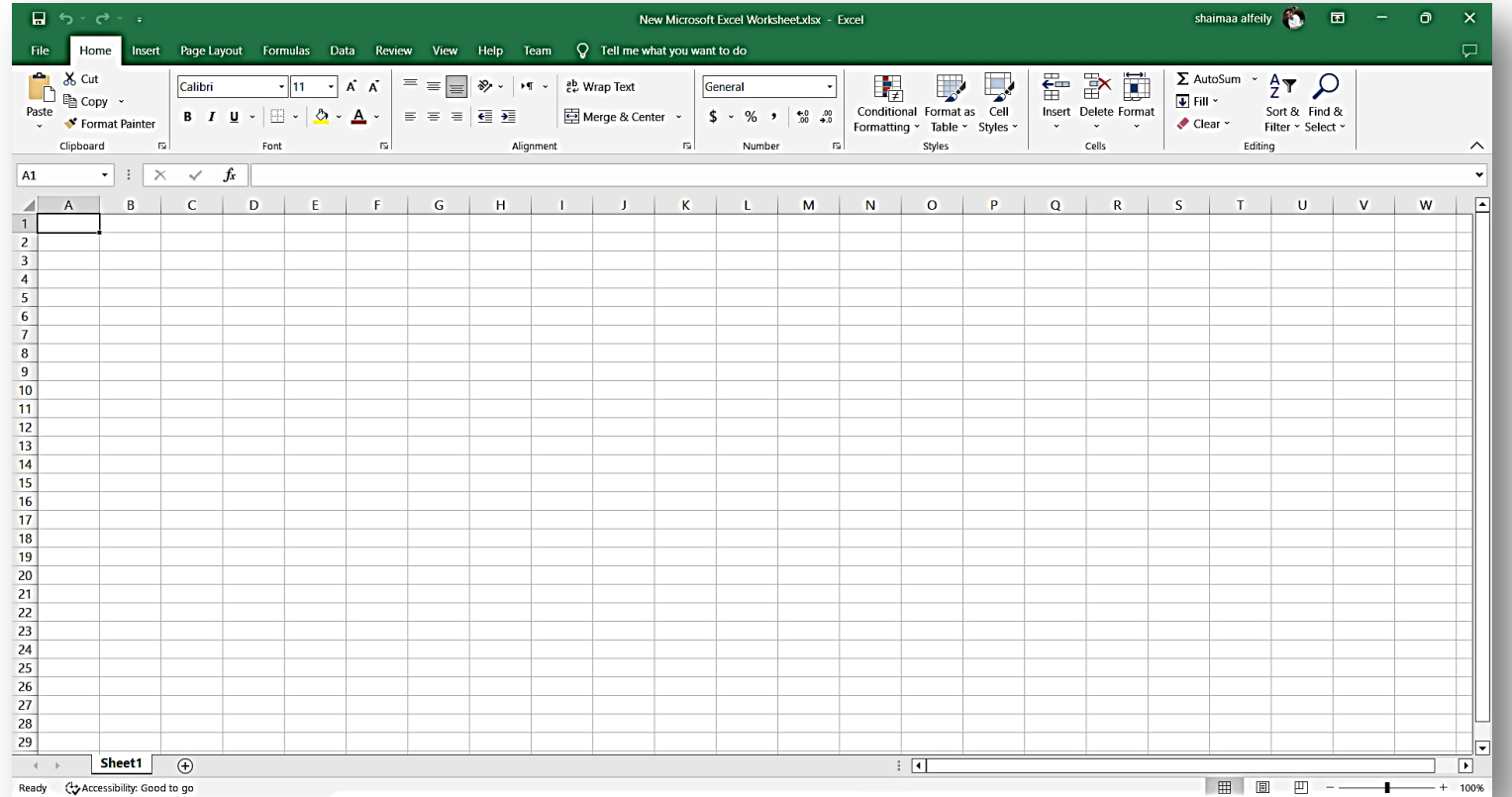
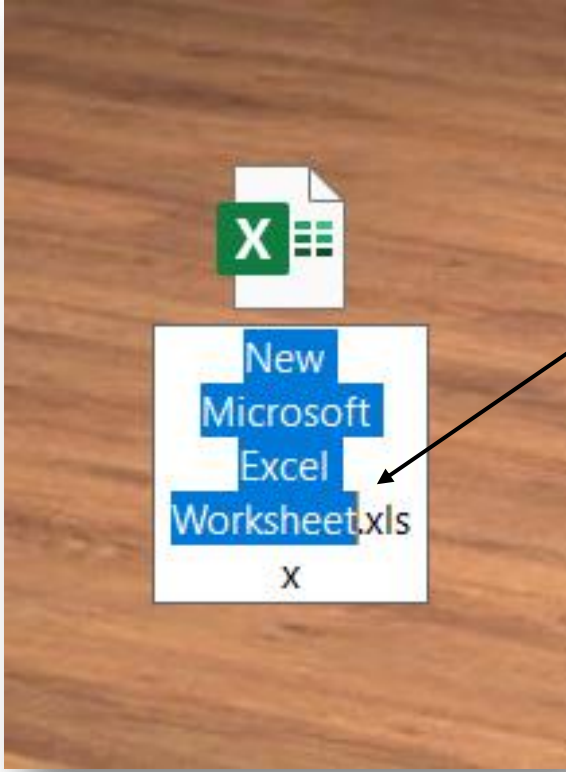


انشاء ملف اكسل

او من خلال النقر بزر
الماوس الايمن واختيار
new من القائمة
ومن ثم اختيار Microsoft
excel worksheet

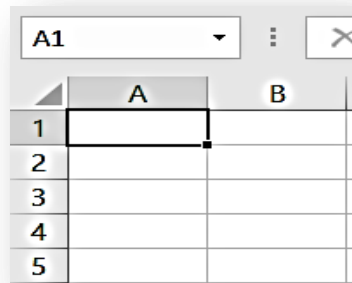
انشاء ملف اكسل

- سيظهر ملف الاكسل ونلاحظ الامتداد الافتراضي للبرنامج هو **.xlsx**.
- بعد النقر على الملف تظهر لنا واجهة الاكسل

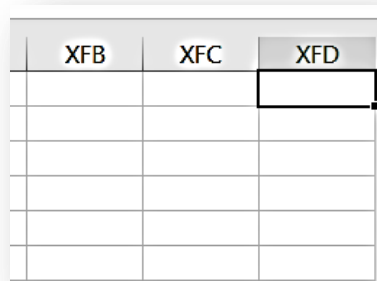


حدود ورقة العمل

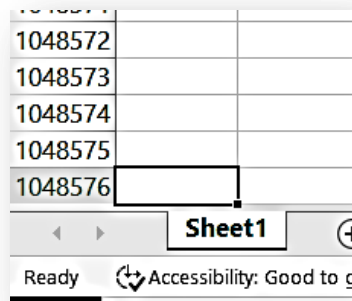
- لمعرفة حدود ورقة العمل نستخدم الاسهم مع المفتاح Ctrl



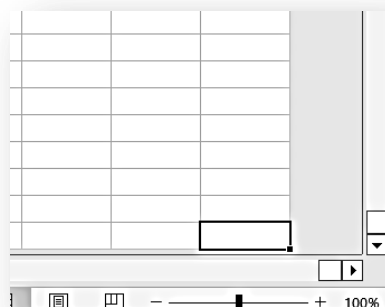
Ctrl + ↑



Ctrl + →



Ctrl + ↓



Ctrl + ← •

Ctrl + ↑ •

Ctrl + → •

Ctrl + ↓ •

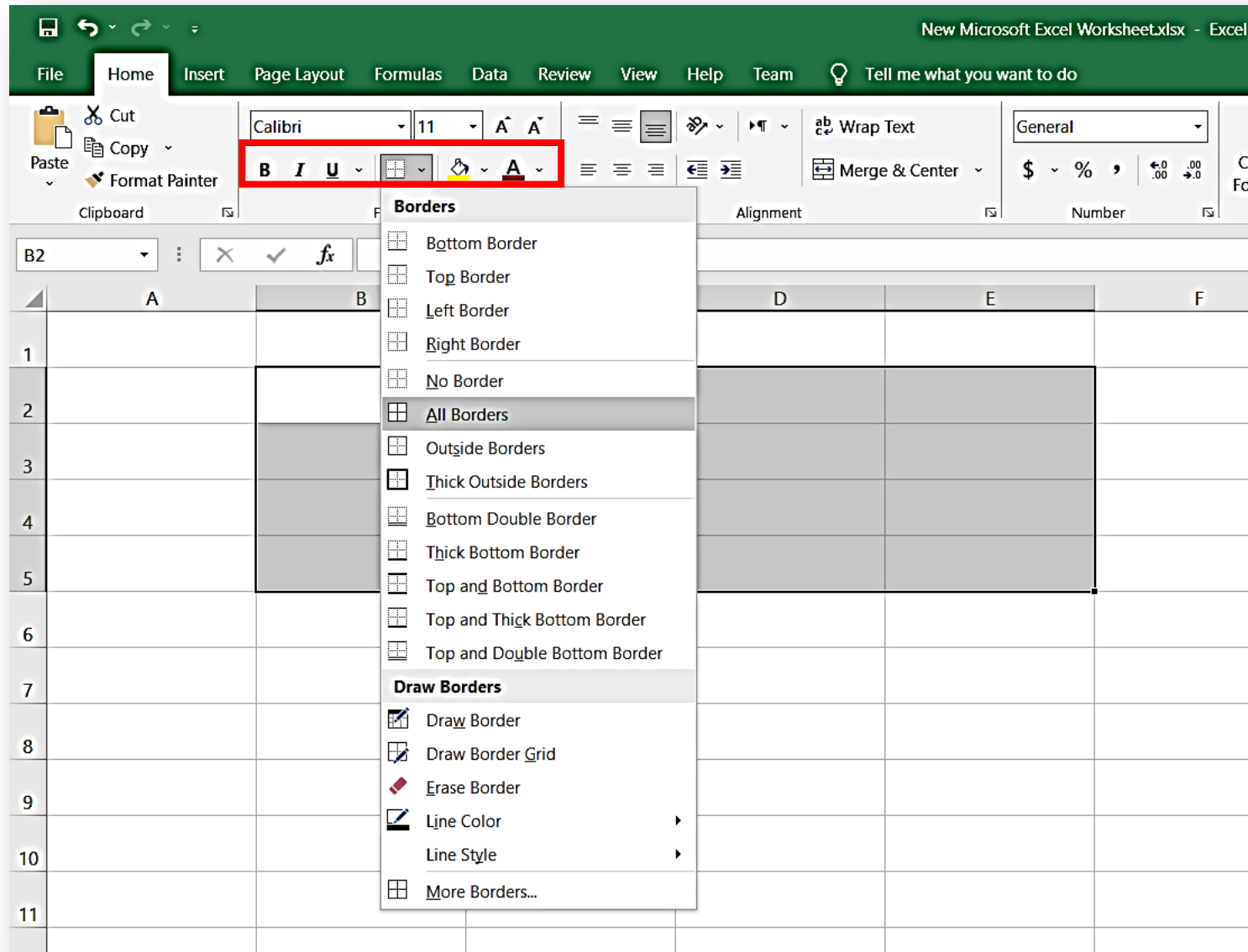
- إجمالي عدد الصفوف والأعمدة في ورقة العمل 1048576 صفّاً بـ 16384 عموداً

لتكوين جدول

• نقوم بتحديد مجموعة خلايا

• تم تحديدها ب border

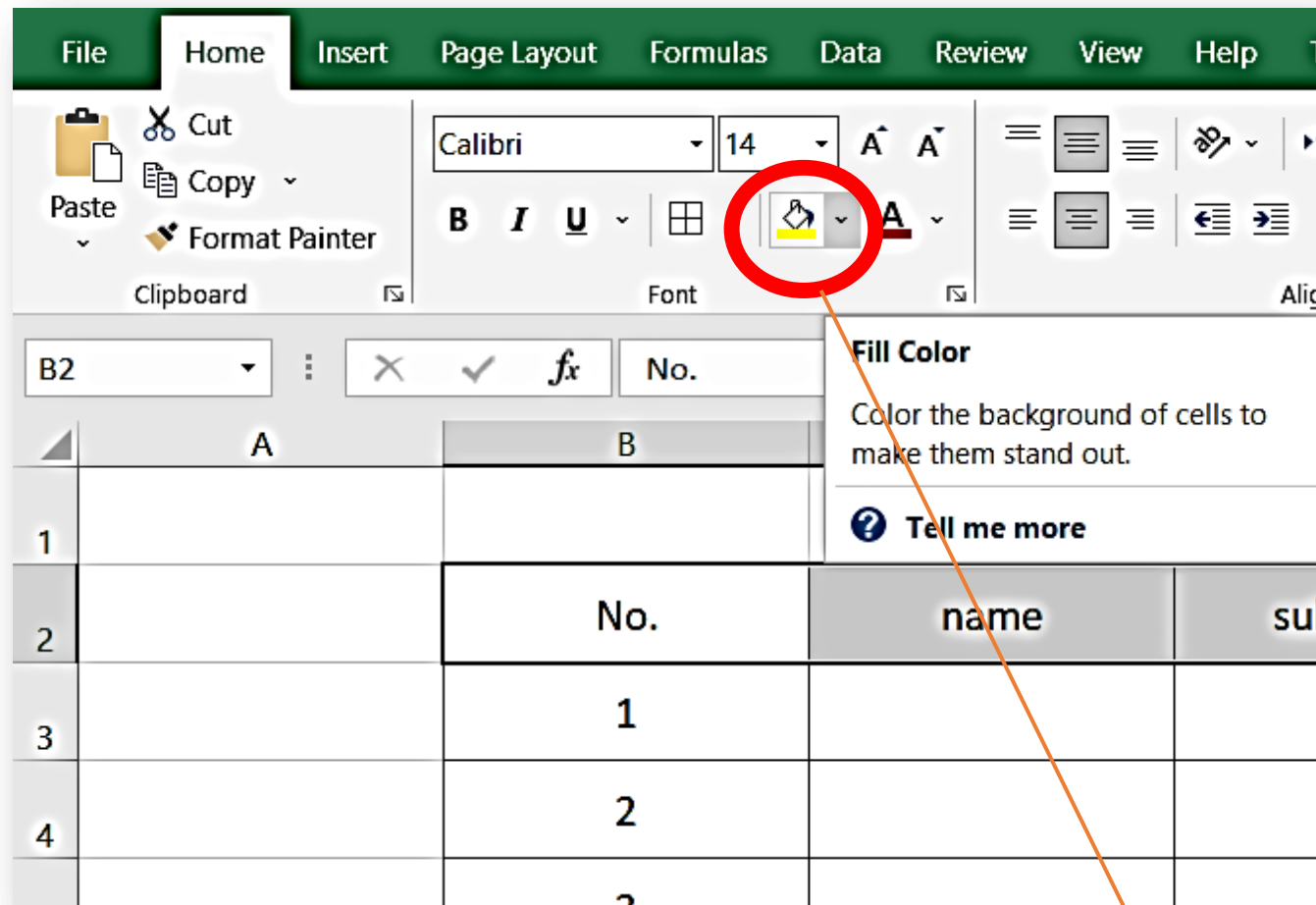
• نختار all borders



تکوین جدول

[illegible]

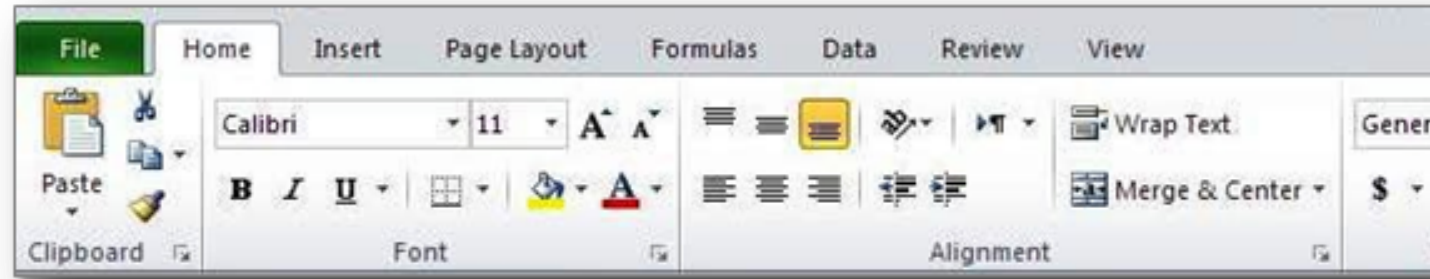
- لإدراج تسلسل ارقام نقوم بكتابة الرقم الاول والرقم الثاني
- ثم نقوم بتحديد الارقام والسحب للأسفل ليقوم البرنامج بإدراج باقي الترقيم تلقائيا.



إضافة لون للخلية

- نحدد الخلايا
- من قائمة font >> home
- نختار اللون المراد اضافته للخلايا
- وعند حذف محتوى الخلية فأن تنسيق الخلية يبقى ولا يتأثر.

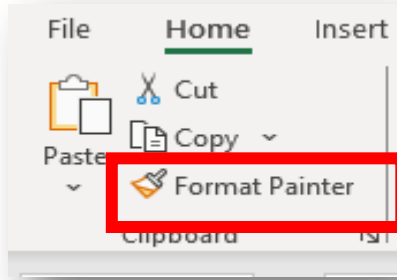
تغيير مظهر النص



- لتغيير نوع خط الكتابة:
- لتغيير حجم خط الكتابة:
- لتغيير لون خط الكتابة:
- لتغيير لون ملء الخلايا:
- : لتغيير النص جعله (غامقاً، مائلًا أو تحته خط).
- : لأختيار طريقة المحاذاة الأفقية.
- : لأختيار طريقة المحاذاة العمودية.
- لتغيير اتجاه النص داخل الخلية.
- : لنسخ النص، اقتطاعه أو لصقه بالجزء المحدد.

نسخ التنسيق Painter Format

- يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home
- ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر أيقونة
نسخ التنسيق Painter Format



فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطلله بوساطة الفرشاة.

إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc من لوحة المفاتيح .

لحساب مجموع الدرجات

	B	C	D	E	F	G
	No.	name	subject.1	subject.2	subject.3	sum
	1	aa	90	100	89	=SUM(D3:F3)
	4	bb	88	87	66	
	5	cc	99	90	56	
	6	dd	77	87	82	

• نقوم بكتابة الدالة الخاصة بحساب المجموع

• **=SUM(D3:F3)**

• ونلاحظ عند بداية كتابة اي دالة في برنامج الاكسل يجب ان نضع = اولاً

=SUM(D3:F3)

قبل كل دالة نضع =

اسم الدالة

النطاق الذي يحتوي البيانات المراد حساب مجموعها

لحساب مجموع باقي الاسطر

- نقوم بتحديد الخلية التي تحتوي الدالة ونسحب للأسفل ليتم اضافة الدالة لباقي الاسطر

No.	name	subject.1	subject.2	subject.3	sum
1	aa	90	100	89	279
4	bb	88	87	66	
5	cc	99	90	56	
6	dd	77	87	82	
7	ee	66	56	91	

No.	name	subject.1	subject.2	subject.3	sum
1	aa	90	100	89	279
4	bb	88	87	66	241
5	cc	99	90	56	245
6	dd	77	87	82	246
7	ee	66	56	91	213
8	ss	59	77	84	220
2	xx	70	89	79	238
3	zz	80	98	69	247

لحساب معدل الدرجات لطالب

	subject.1	subject.2	subject.3	sum	average
	90	100	89	279	=avg(D3:F3)
	88	87	66	241	
	99	90	56	245	

No.	name	subject.1	subject.2	subject.3	sum	average
1	aa	90	100	89	279	93
4	bb	88	87	66	241	80.33333333
5	cc	99	90	56	245	81.66666667
6	dd	77	87	82	246	82
7	ee	66	56	91	213	71
8	ss	59	77	84	220	73.33333333
2	xx	70	89	79	238	79.33333333
3	zz	80	98	69	247	82.33333333

• نقوم بكتابة =

• ونضيف اسم الدالة AVG

• ونفتح الاقواس وندرج الخلايا التي تحتوي درجات الطالب

• **=AVERAGE(D3:F3)**

• وبنفس الطريقة نحسب المعدل لجميع الطلاب بتحديد الخلية الاولى والسحب للأسفل

subject.3	sum	average
89	279	93
66	241	80.33333333
56	245	81.66666667
82	246	82
91	213	71
84	220	73.33333333
79	238	79.33333333
69	247	82.33333333
=MAX(H3:H10)	اعلى درجة =	

لحساب اعلى معدل و اقل معدل

- نقوم بكتابة الدالة =MAX()
لحساب اعلى درجة
- ونحدد مجموع معدلات الطلاب

• =MAX(H3:H10)

- وبنفس الطريقة نقوم بكتابة الدالة =MIN()
لحساب اقل درجة

• =MIN(H3:H10)

subject.3	sum	average
89	279	93
66	241	80.33333333
56	245	81.66666667
82	246	82
91	213	71
84	220	73.33333333
79	238	79.33333333
69	247	82.33333333
93	اعلى درجة =	
=MIN(H3:H10)	اقل درجة =	
MIN(number1, [number2], ...)		

لاخفاء عمود بدون حذفه

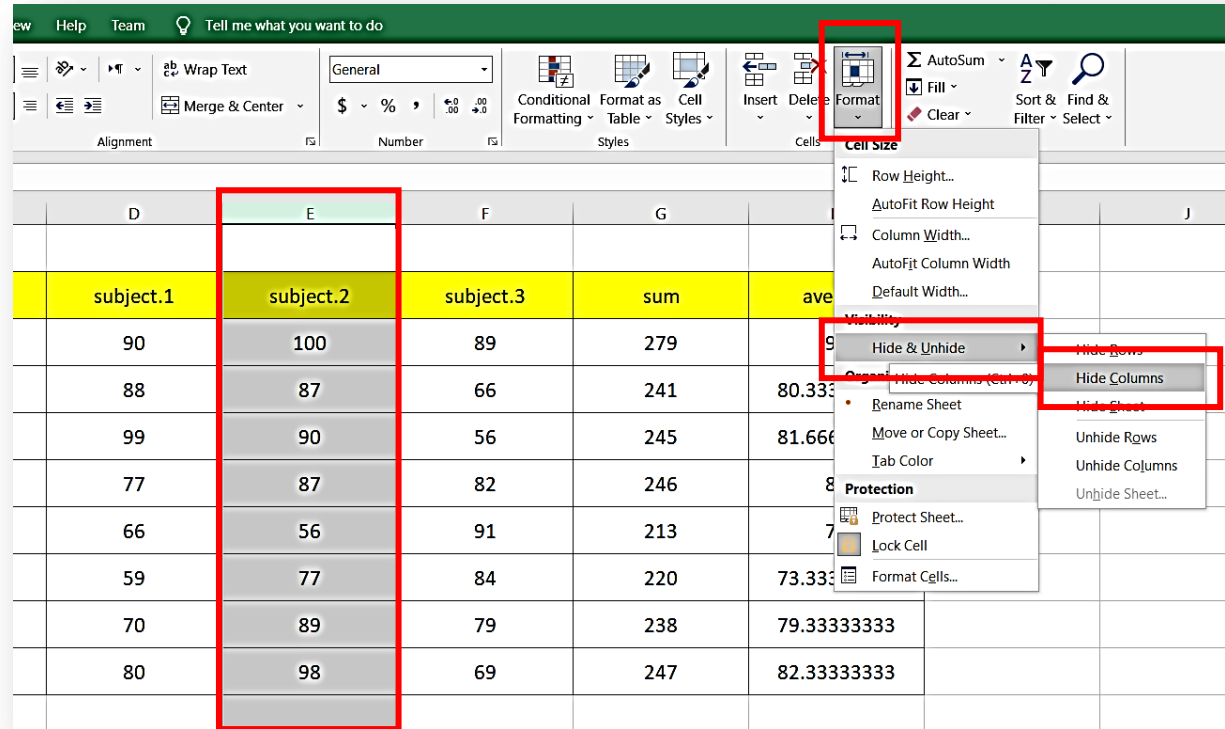
• نقوم بتحديد العمود المراد اخفائه

• ومن قائمة Home نختار
Format

• ثم Hide & unhide

• ثم Hide Column

• نلاحظ انه تم اخفاء العمود بدون ان تتأثر الحسابات لكون العمود مخفي فقط وليس محذوف.



No.	name	subject.1	subject.3	sum	average
1	aa	90	89	279	93
4	bb	88	66	241	80.33333333
5	cc	99	56	245	81.66666667
6	dd	77	82	246	82
7	ee	66	91	213	71
8	ss	59	84	220	73.33333333
2	xx	70	79	238	79.33333333
3	zz	80	69	247	82.33333333
			93	اعلى درجة =	
			71	اقل درجة =	

لاستبدال كلمة بكلمة ثانية

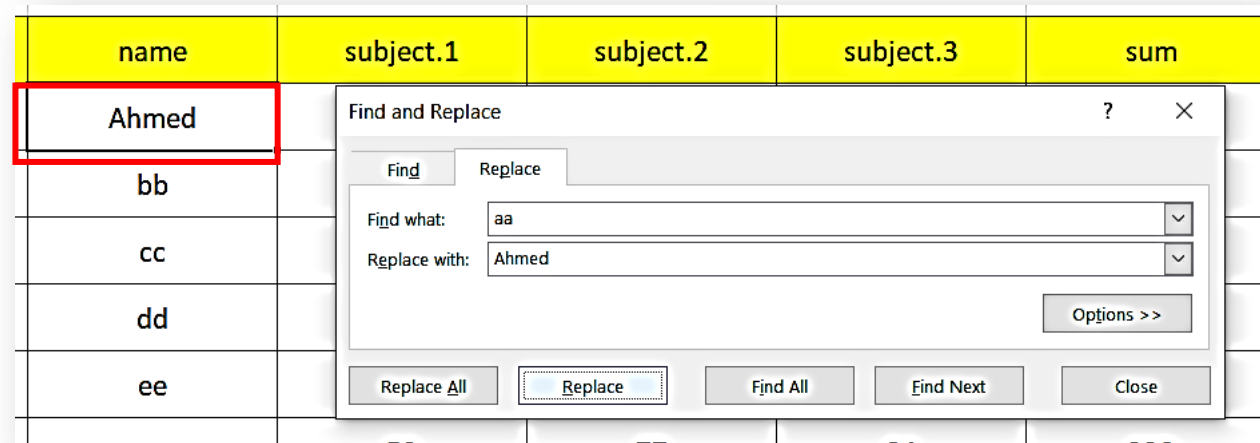
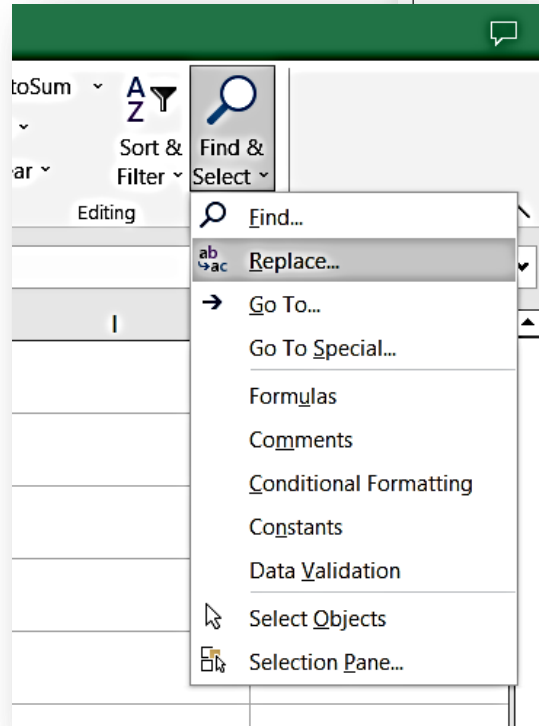
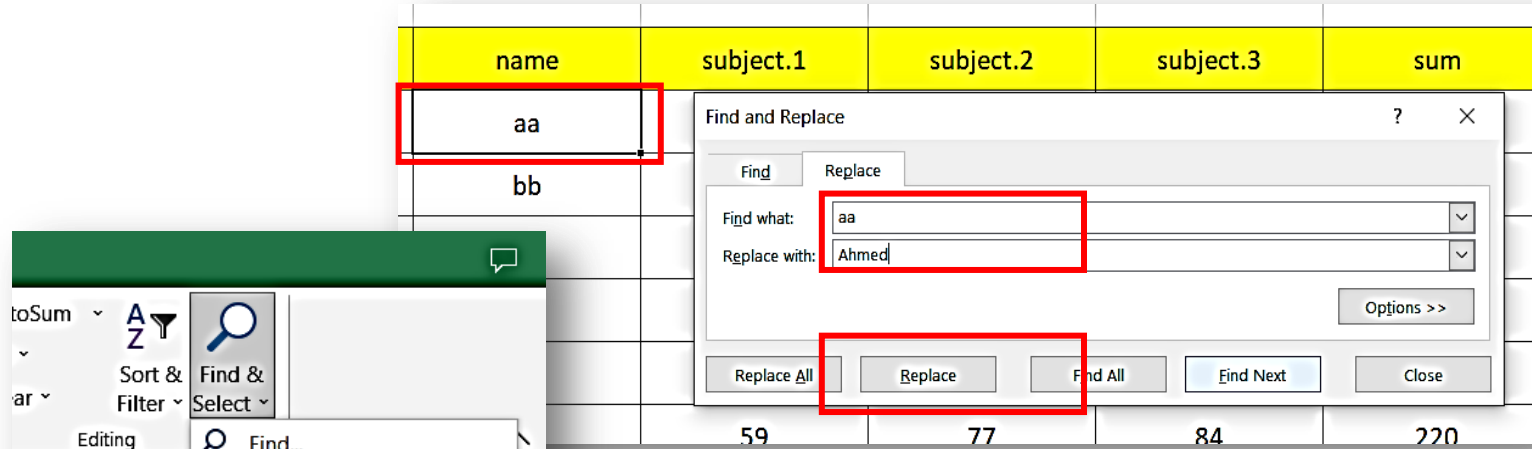
• من Home >> Find & Replace نختار Replace

• نكتب الكلمة المراد تغييرها

• ثم الكلمة الجديدة

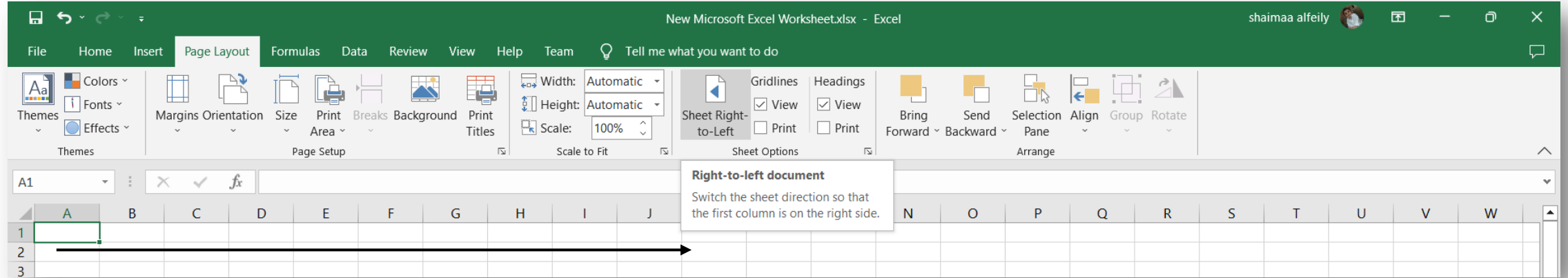
• ثم نضغط Replace

• ونلاحظ النتيجة تغيرت

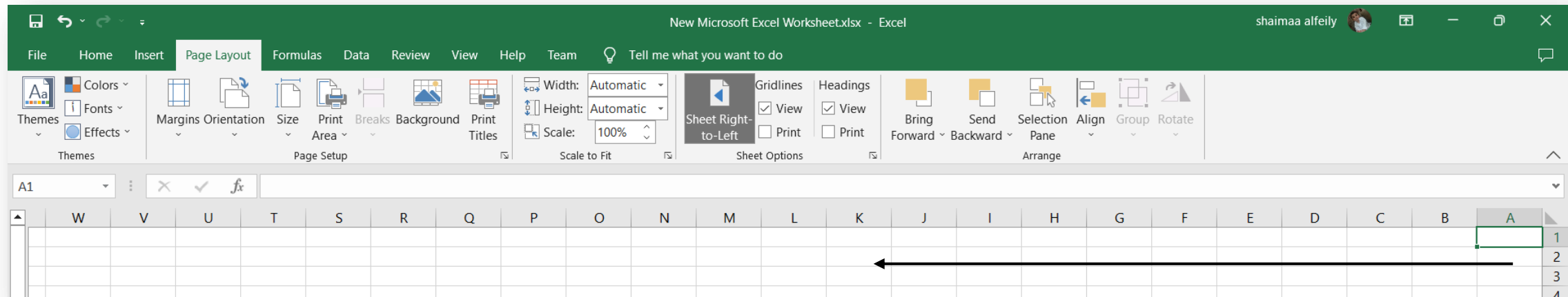


لتغيير اتجاه ورقة العمل

• من Pagelayout >> Sheet Right-to-left



• سيتغير اتجاه الخلايا من اليمين الى اليسار



دمج الخلايا وتوسيط البيانات

New Microsoft Excel Worksheet.xlsx - Excel

shaimaa alfeily

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Team Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 11 A A B I U Wrap Text Merge & Center General \$ % , +.0 -.00

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Clear Sort & Filter Find & Select

D3 center

Excel 1 2

Excel 1 2

Tell me more

Combine and center the contents of the selected cells in a new larger cell. This is a great way to create a label that spans multiple columns.

New Microsoft Excel Worksheet.xlsx - Excel

shaimaa alfeily

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Team Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

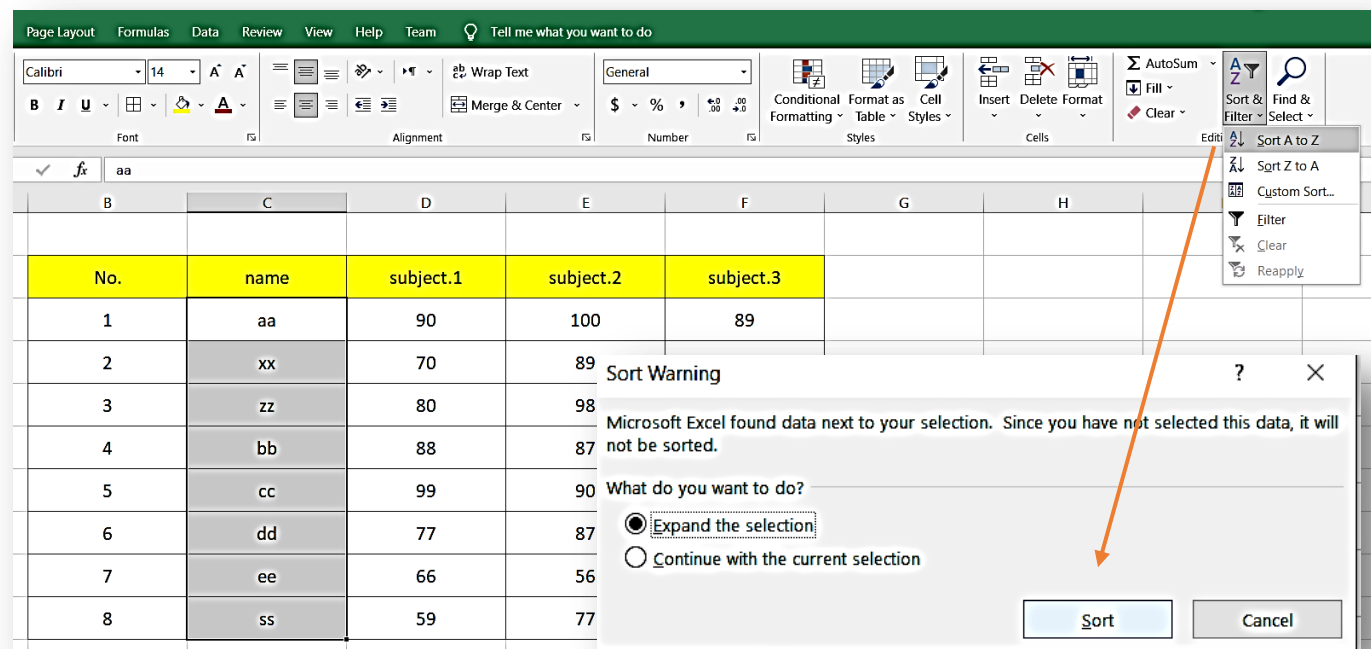
Calibri 11 A A B I U Wrap Text Merge & Center General \$ % , +.0 -.00

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Clear Sort & Filter Find & Select

D3 center

center

لترتيب الاسماء ترتيبا ابجديا



• نقوم بتحديد الاسماء

• ومن **home tab** نختار **sort**

• ثم نختار **sort A to Z** ليتم ترتيب الاسماء ابجديا

• بعدها تظهر نافذة نختار منها **Expand the selection**

• ونلاحظ تم ترتيب الاسماء بالجدول ابجديا

No.	name	subject.1	subject.2	subject.3
1	aa	90	100	89
4	bb	88	87	66
5	cc	99	90	56
6	dd	77	87	82
7	ee	66	56	91
8	ss	59	77	84
2	xx	70	89	79
3	zz	80	98	69

ترتيب الدرجات من الاكبر الى الاصغر

shaimaa alfeily

Sort & Filter

Sort Largest to Smallest
Highest to lowest.

sum	average
279	93
241	80.33333333
245	81.66666667
246	82
213	71
220	73.33333333
238	79.33333333
247	82.33333333

average
93
82.33333333
82
81.66666667
80.33333333
79.33333333
73.33333333
71

الحصول على بيانات خلايا في ورقة عمل أخرى

- لدينا جدول في sheet3 كما موضح بالصورة
- وبيانات في جدول في sheet 4
- نريد ادراج ارقام الهاتف من sheet 4 الى sheet3
- نقوم بكتابة =Sheet4!D2
- ونقوم بسحب الخلايا لتتم ادراج الارقام من ورقة العمل الثانية.

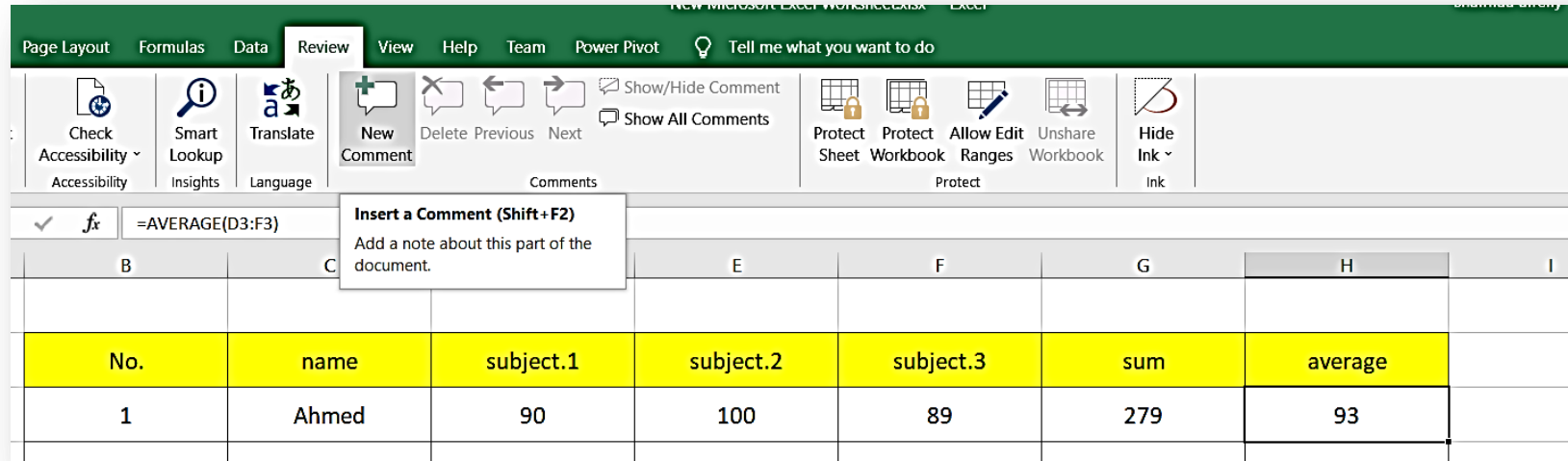
No.	Name	Phone
1	ahmed	7700000
2	ali	7711111
3	maryam	7733333
4	muna	7766666
5	nada	7755555

No.	Name	email
1	ahmed	ah@a.net
2	ali	al@a.net
3	maryam	ma@a.net
4	muna	mu@a.net
5	nada	na@a.net

No.	Name	email	Phone
1	ahmed	ah@a.net	7700000
2	ali	al@a.net	7711111
3	maryam	ma@a.net	7733333
4	muna	mu@a.net	7766666
5	nada	na@a.net	7755555

اضافة تعليق في برنامج الاكسل

- من Review >> New comment



	average	
	93	Jafar: اعلى معدل
	82.33333333	
	82	

No.	name	marks	marks+curve
1	ahmed	90	=D3+\$C\$9
2	ali	40	
3	zainab	89	
4	ridha	47	
5	zaid	77	
curve degree		5	

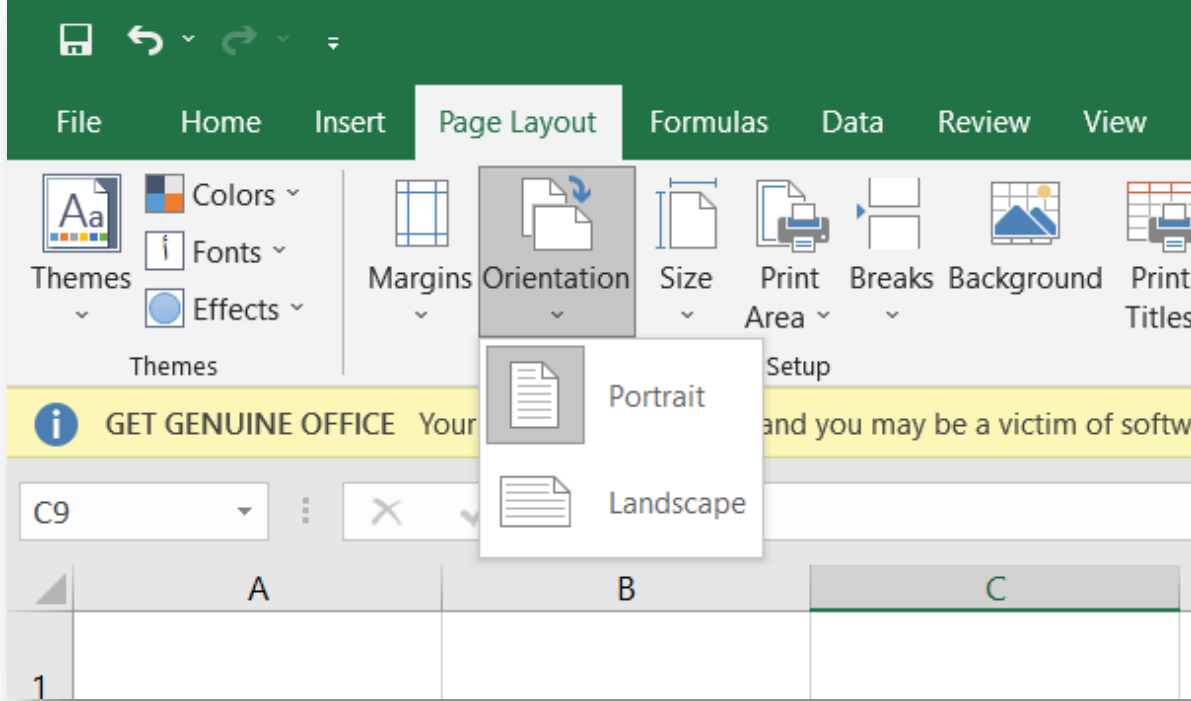
القيمة المطلقة

- وهي قيمة الخلية الثابتة
- تكتب بهذا الشكل: \$A\$1

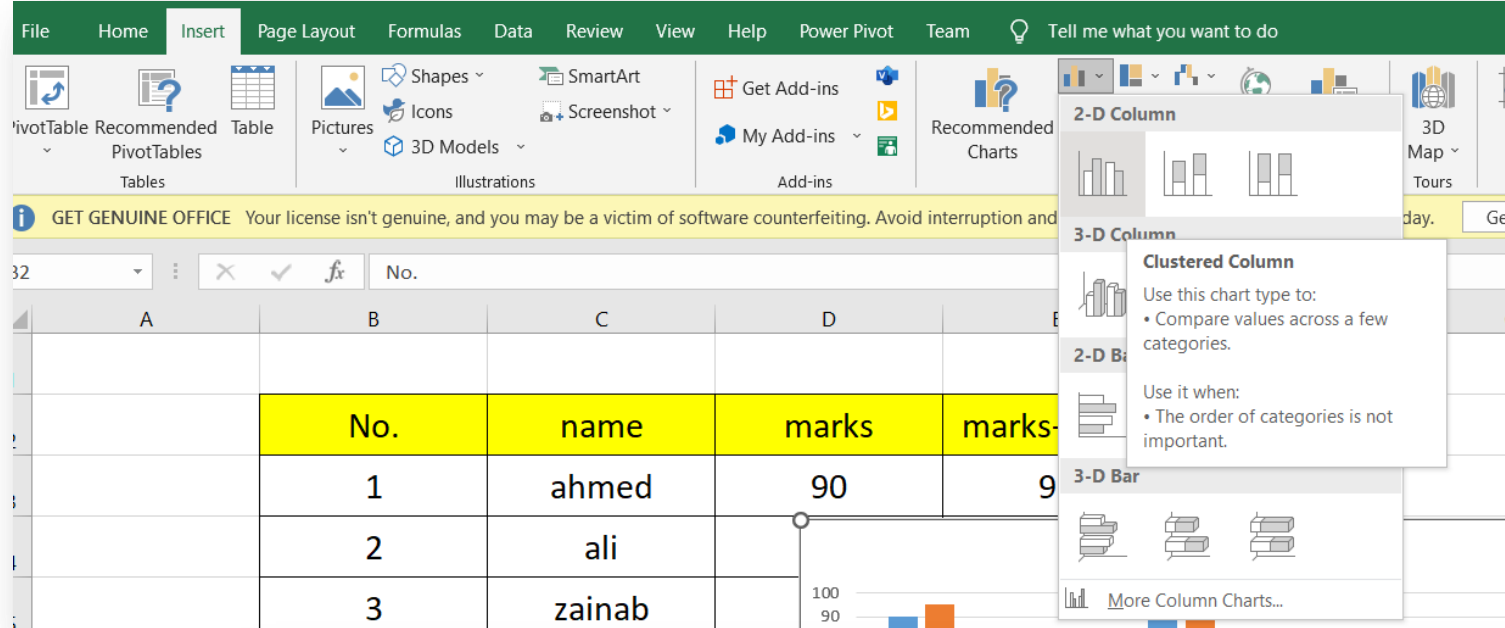
No.	name	marks	marks+curve
1	ahmed	90	95
2	ali	40	45
3	zainab	89	94
4	ridha	47	52
5	zaid	77	82
curve degree		5	

وضع الصفحة بالوضع العمودي او الافقي

- من خلال Page Layout يمكن تغيير وضع الصفحة بشكل عمودي Portrait او افقي Landscape .



ادراج رسم بياني من بيانات الجدول



• نقوم بتحديد الجدول

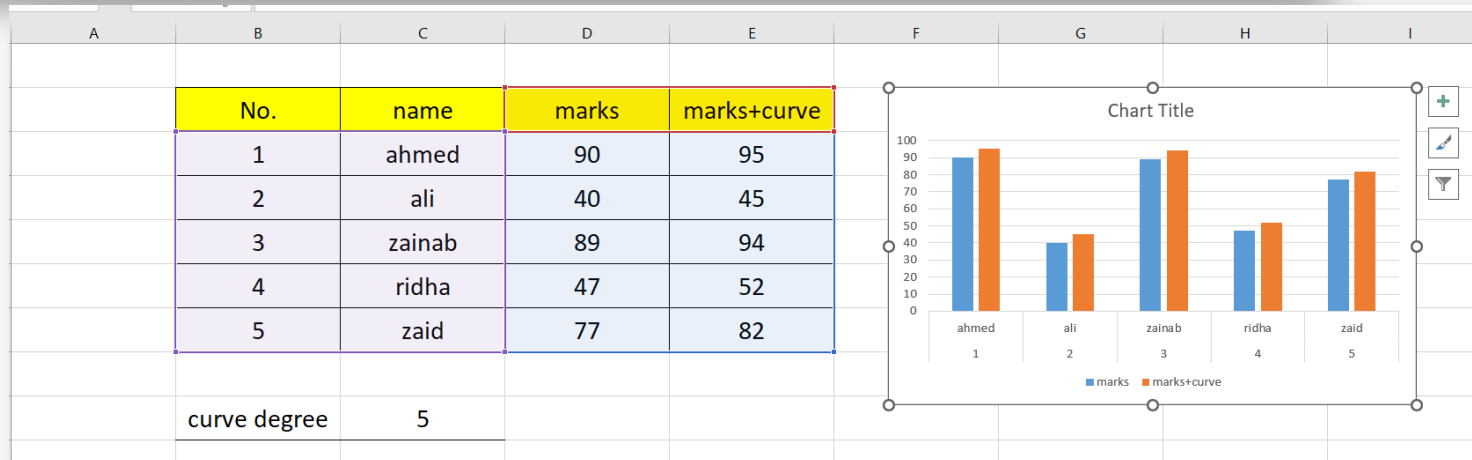
• ومن خلال

Insert >> chart

• نختار شكل المخطط

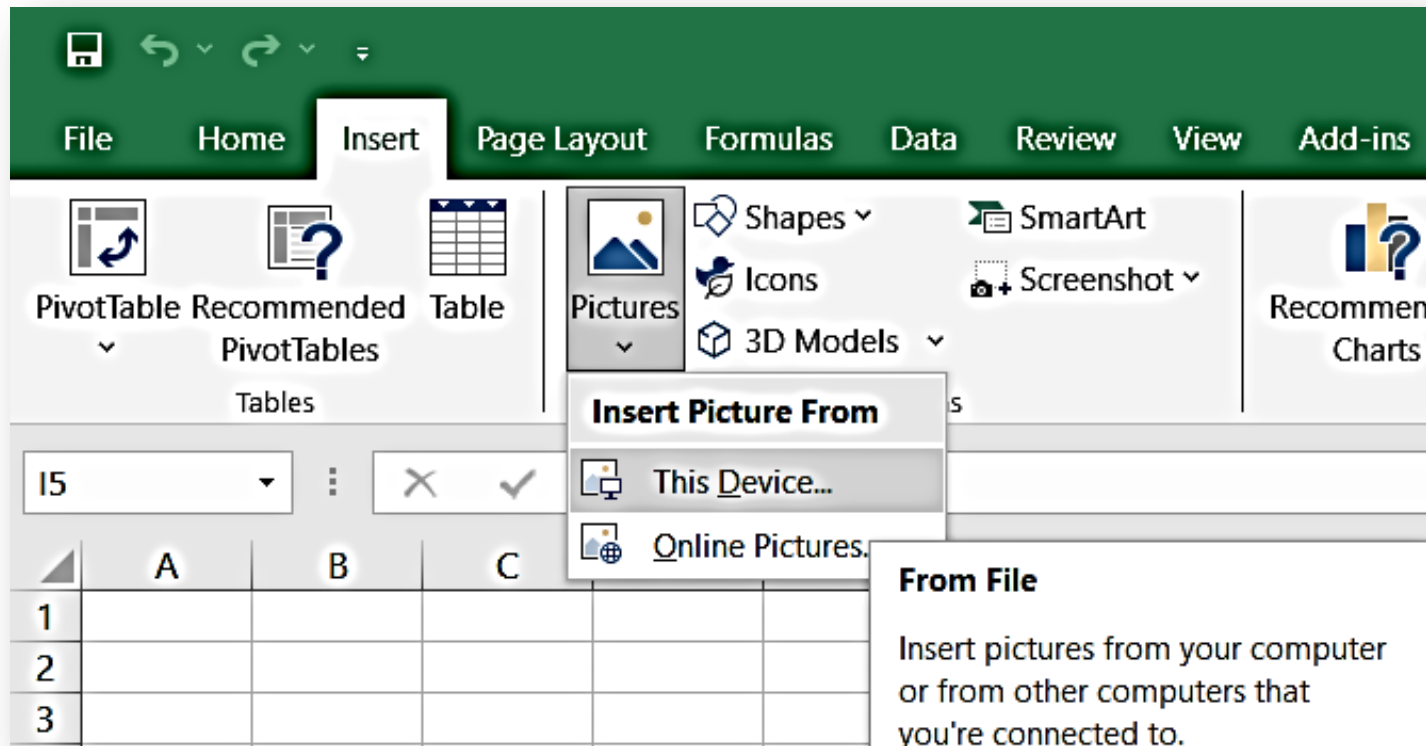
البياني المراد ادراجه

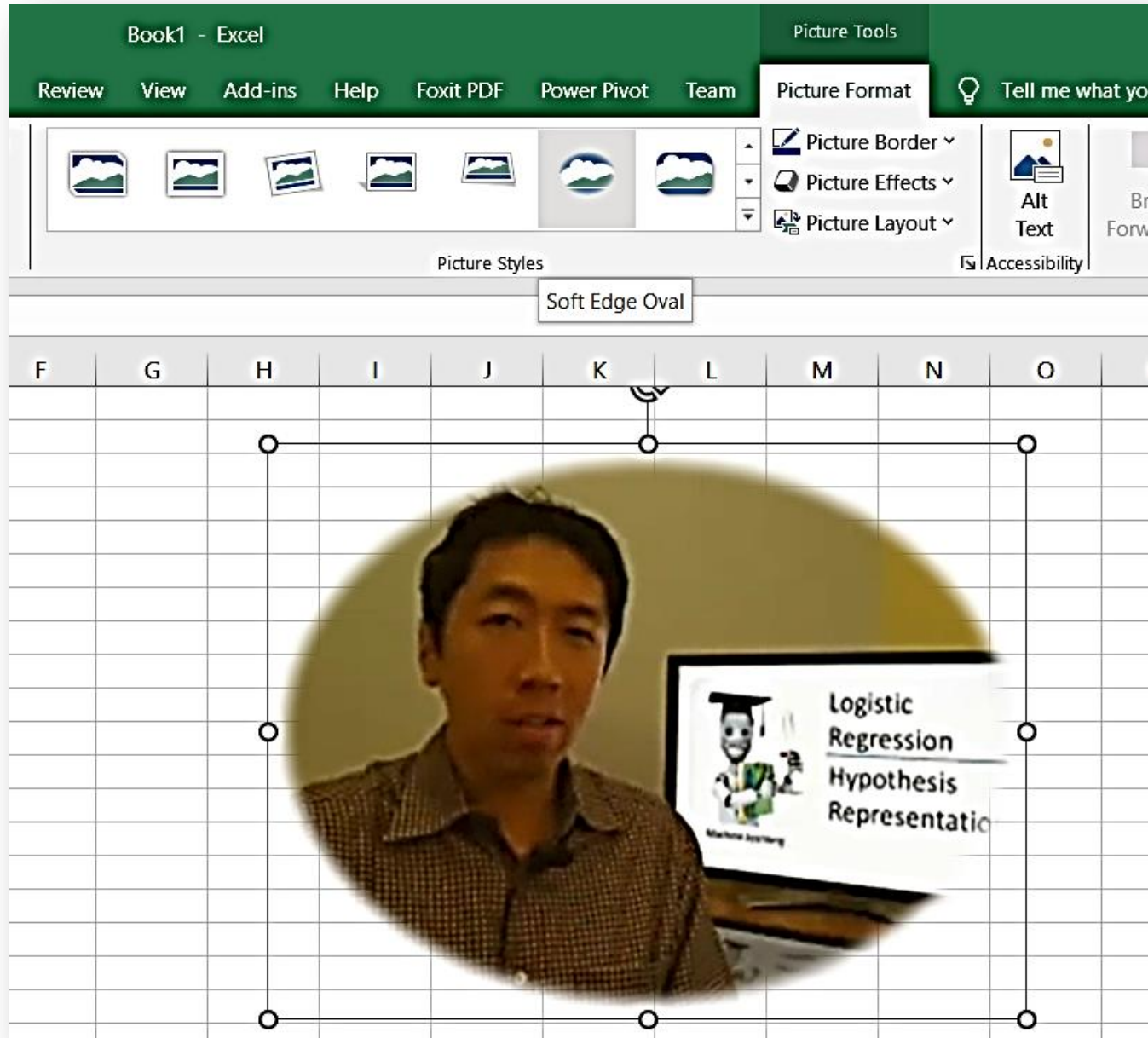
• ليتم اظهار المخطط



ادراج صورة :

- لإضافة صورة داخل جدول أكسل، انقر شريط < Insert ايقونة > اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر Insert



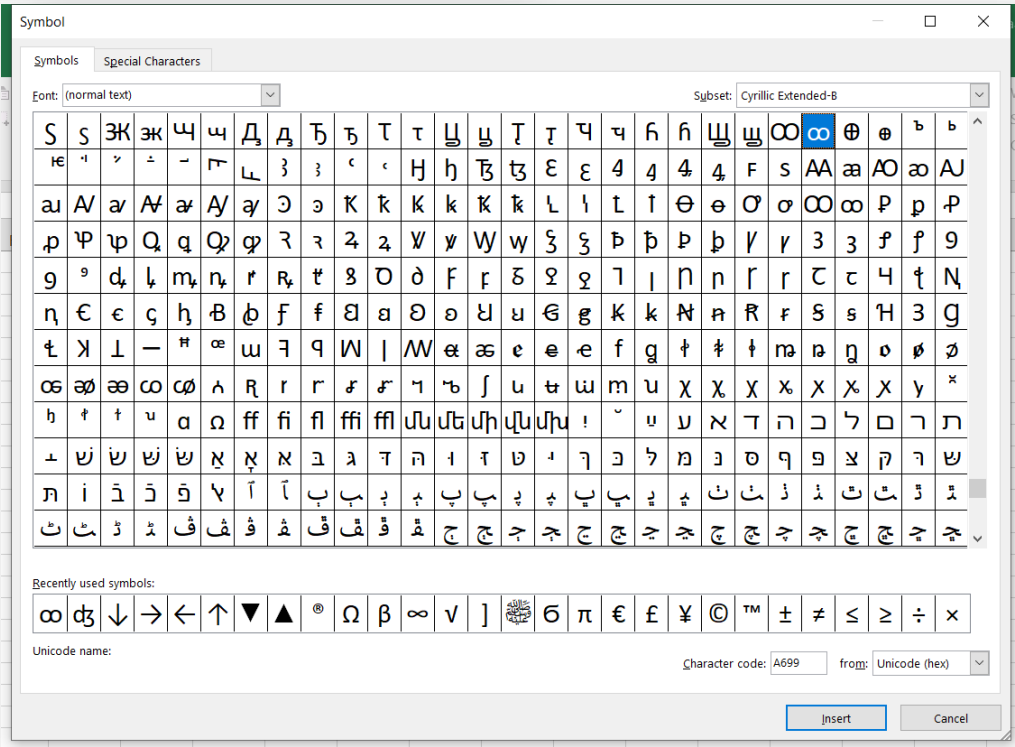
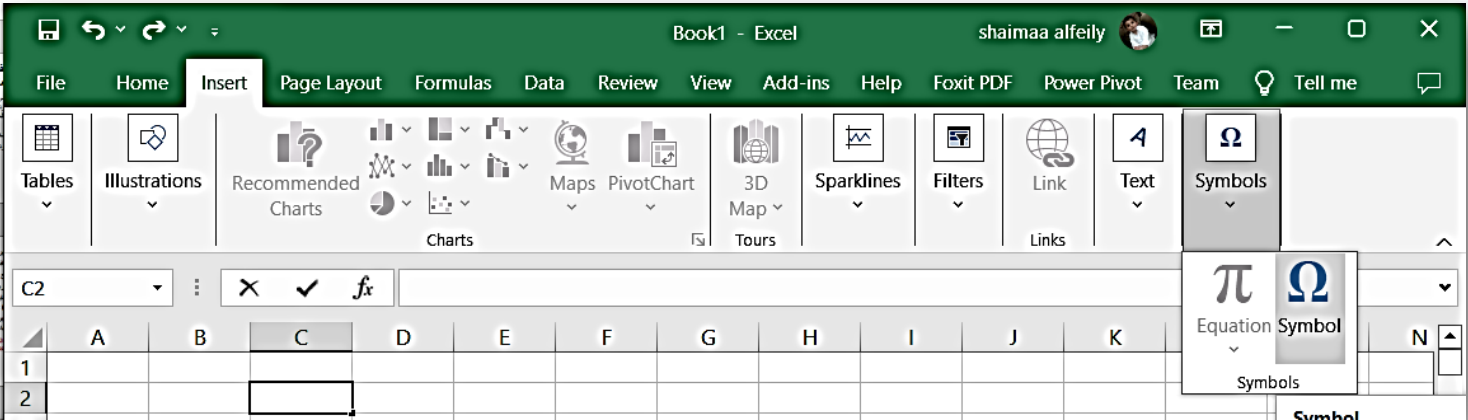


تعديل صورة

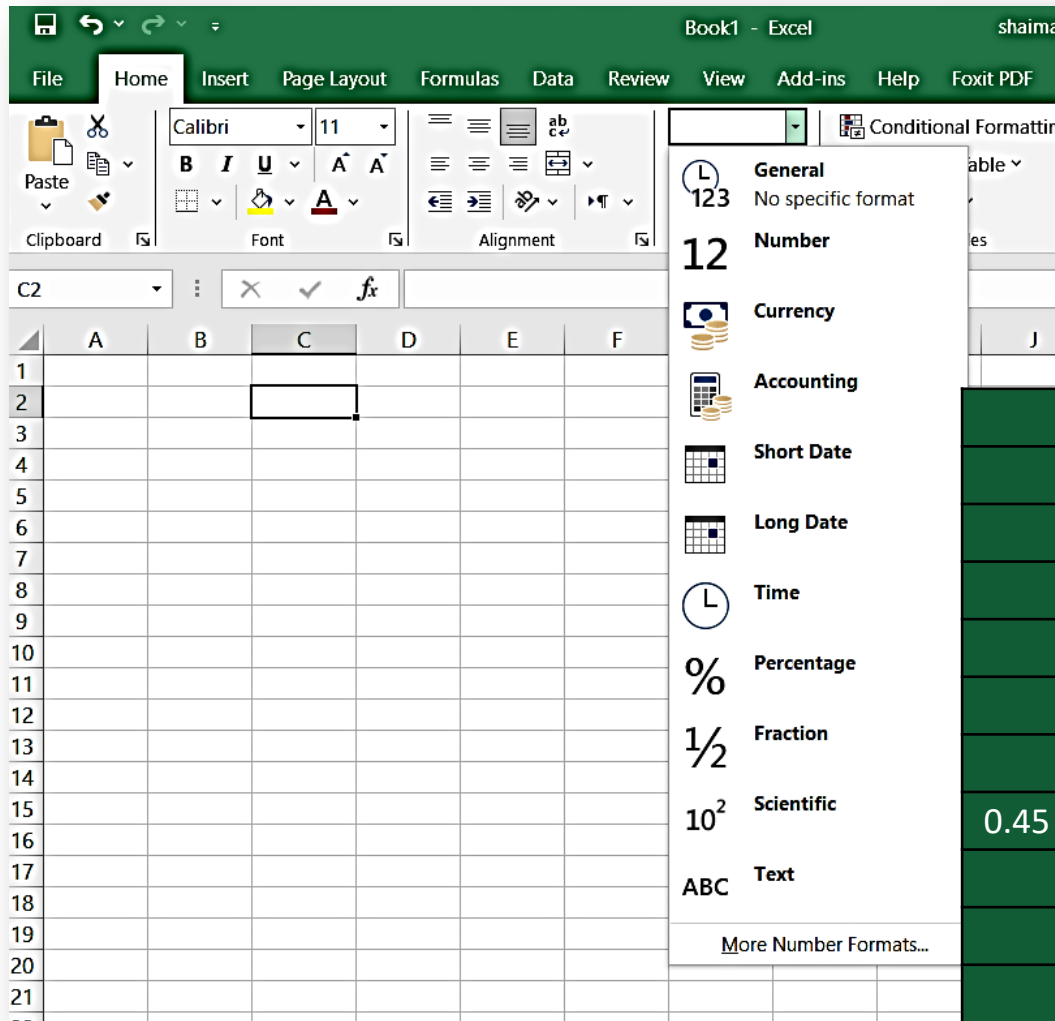
- سيتم اضافة الصورة الى صفحة الاكسل مع ظهور شريط جديد اسمه شريط الصيغة Format Ribbon (الذي من خلاله يمكن التعديل على الصورة)

اضافة الرموز

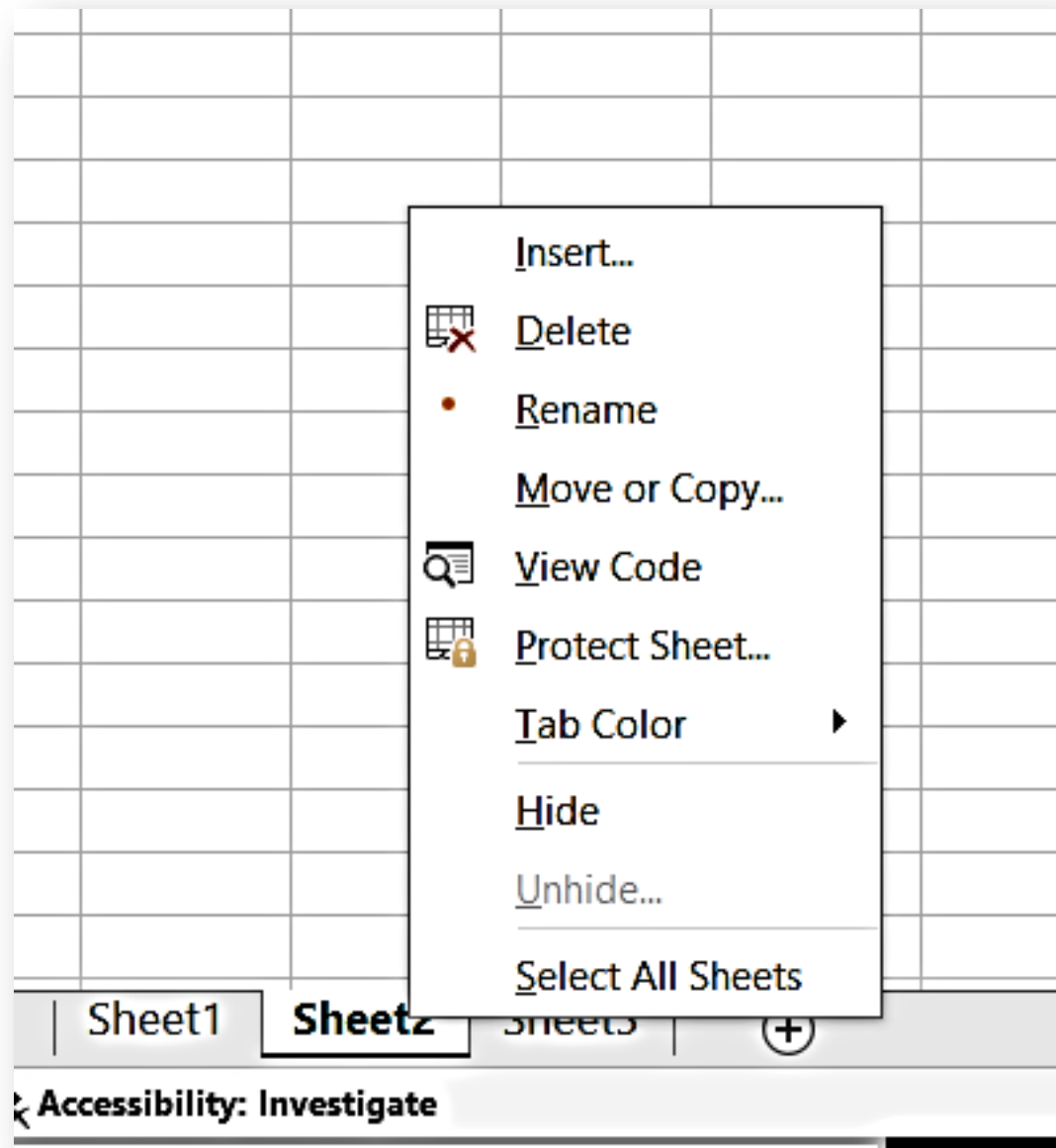
- انقر داخل الخلية المراد
اضافة الرمز فيها واختر
INSERT ثم SYMBOLS



لتغيير صيغة محتوى الخلية



التصنيف	السماحية / الاستخدام	مثال
General	النصوص، الأرقام التي لا تبدأ بصفر	Ahmad
Number	الأرقام التي لا تبدأ بصفر مع إمكانية التعامل مع المراتب عشرية	3.05
Currency	الأرقام مع رمز عملة مالية	\$320.00
Accounting	مشابهة للسابقة	£320.00
Date	صيغ مختلفة لتمثيل التاريخ	26/05/09
Time	صيغ مختلفة لتمثيل الوقت	9:37 AM
Percentage	ضرب القيمة العددية بـ 100 مع إضافة الرمز %	0.45 becomes 45%
Fraction	الكسور بالصيغة البسيطة	1/2
Scientific	الأرقام الكبيرة جداً والأرقام الصغيرة جداً	1.90E-19
Text	يقبل طباعة أي شيء داخل الخلية وهذا يشمل الأرقام	0770



• إضافة صفحة جديدة لملف العمل Insert

• مسح صفحة Delete

• لتغيير تسمية صفحة Rename Sheet

• تحريك أو نسخ صفحة Move or

Copy

• حماية صفحة من التعديلات (أي إضافة

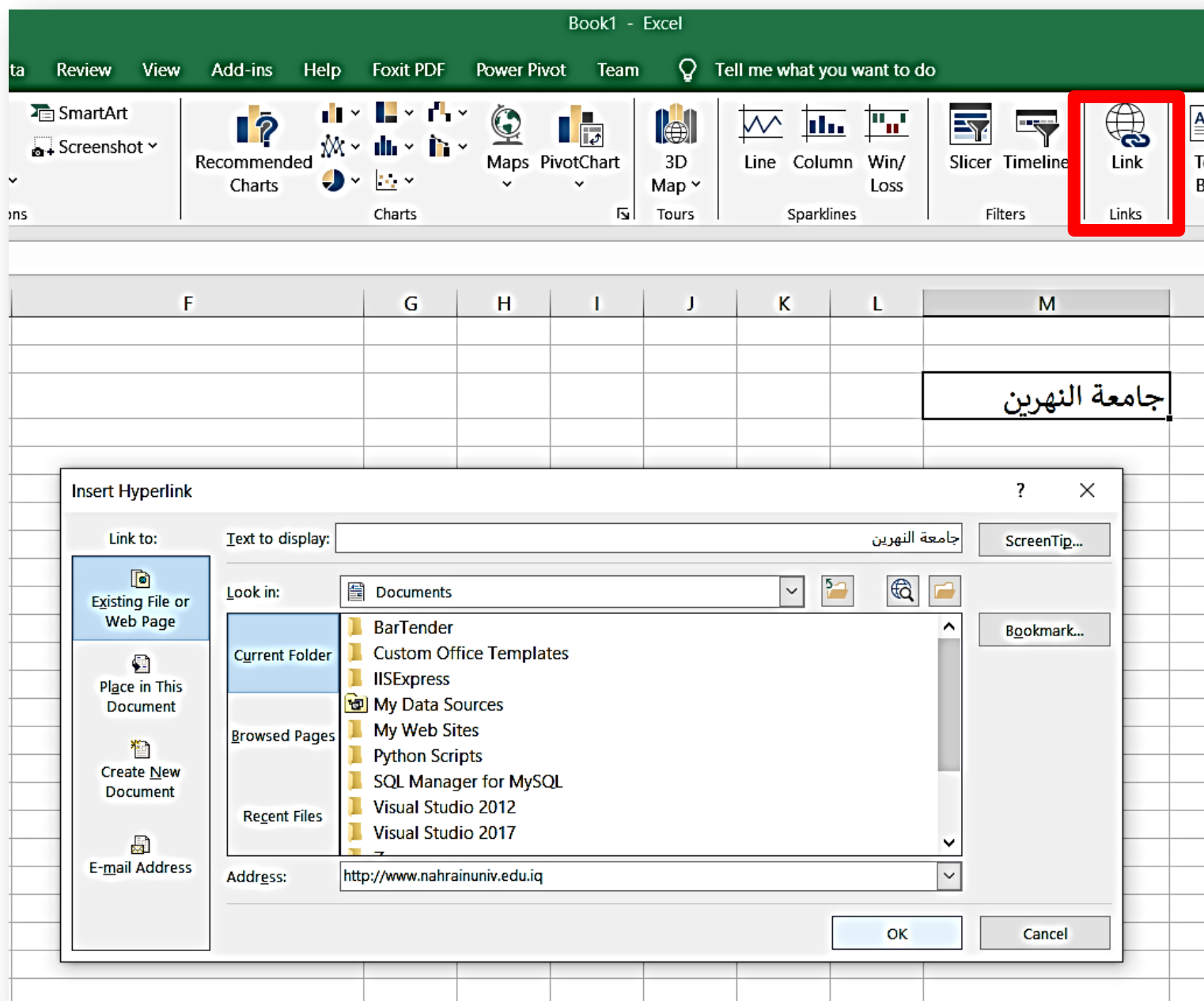
كلمة سر) Protect Sheet

• تغيير لون عنوان الصفحة Tab Color

• إخفاء صفحة Hide

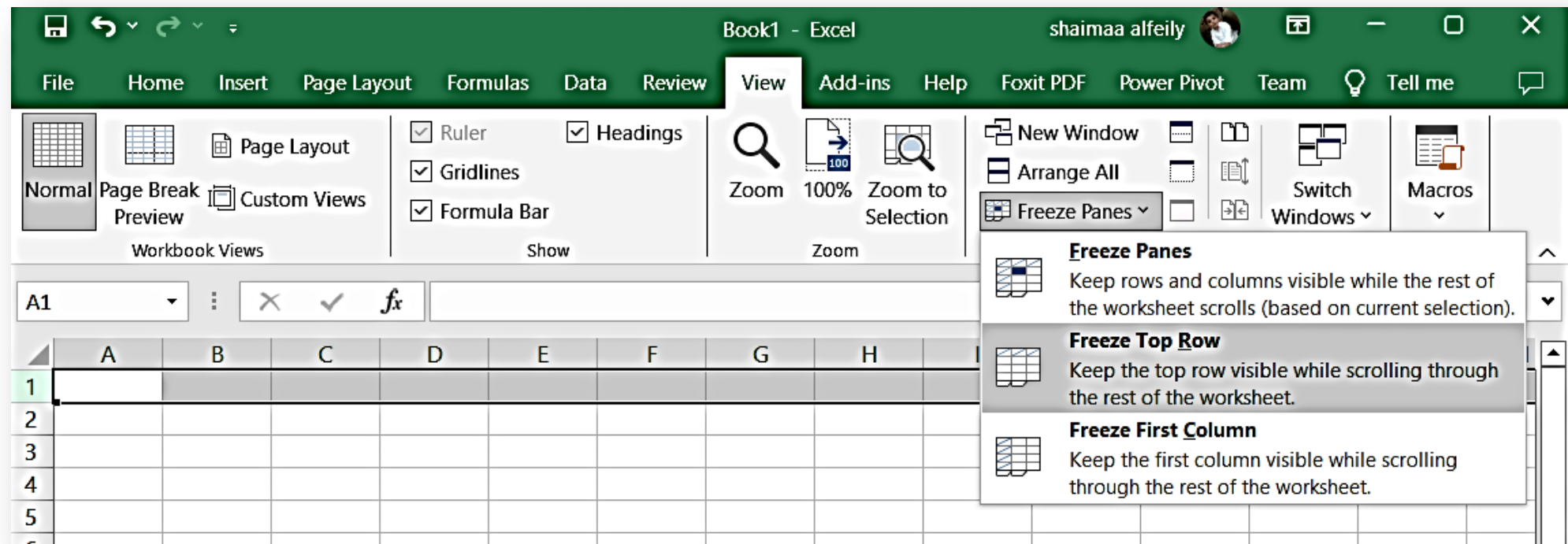
ضع المؤشر على عنوان الصفحة => نقرة
يمين => اختر التعديل الذي تريده.

اضافة رابط

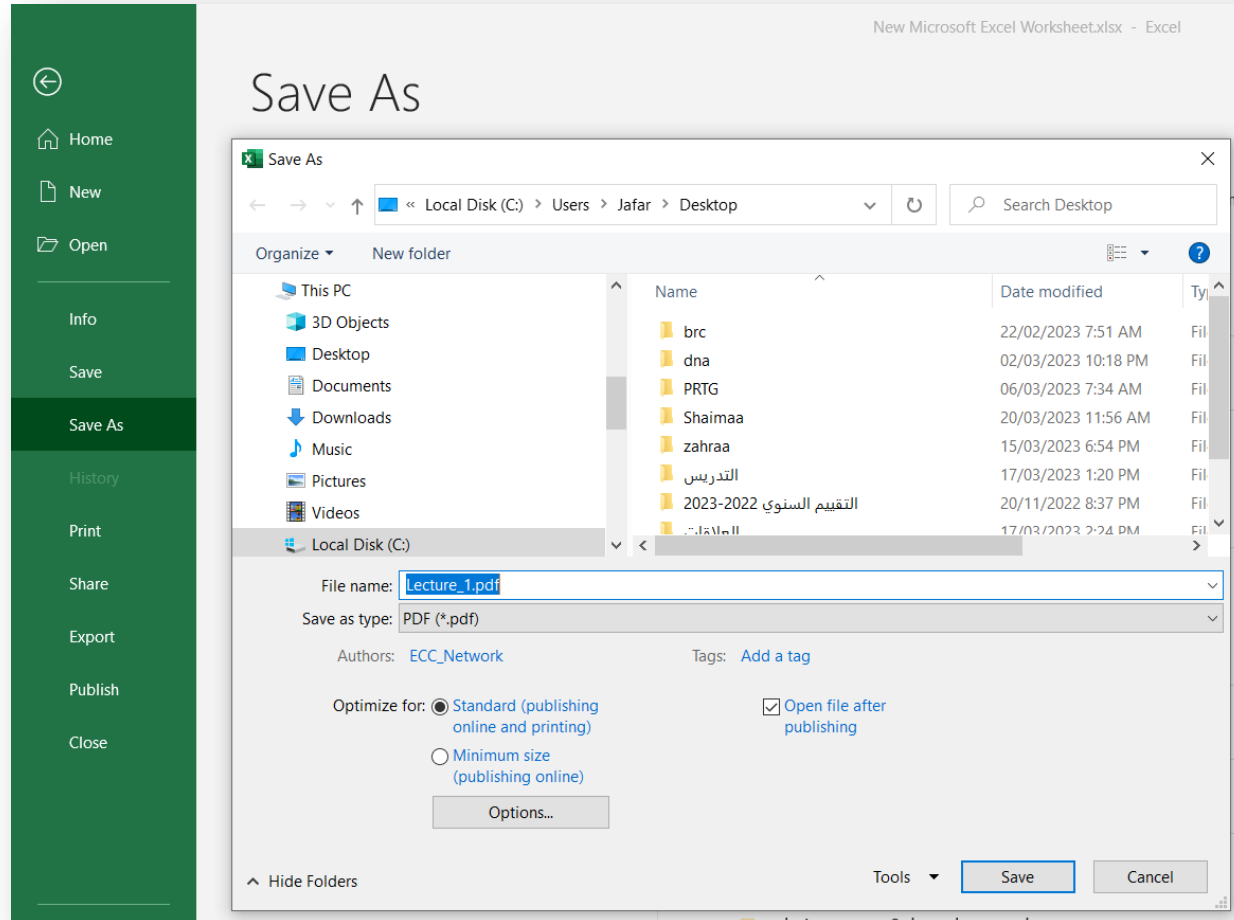


الجوانب الثابتة :Freeze Panes

- عند التعامل مع الجداول الضخمة سنواجه مشكلة اختفاء سطر العناوين عندما نتنقل داخل الجدول ،نستخدم خاصية تثبيت الجوانب لحل هذه المشكلة. يمكن تثبيت سطر، او عمود، او كلاهما.
- مثلا اذا اردنا تثبيت سطر العناوين في المثال السابق، انقر على السطر الواقع تحت السطر المطلوب تثبيته > انقر شريط View > انقر Freeze Panes، سيتم تثبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل.



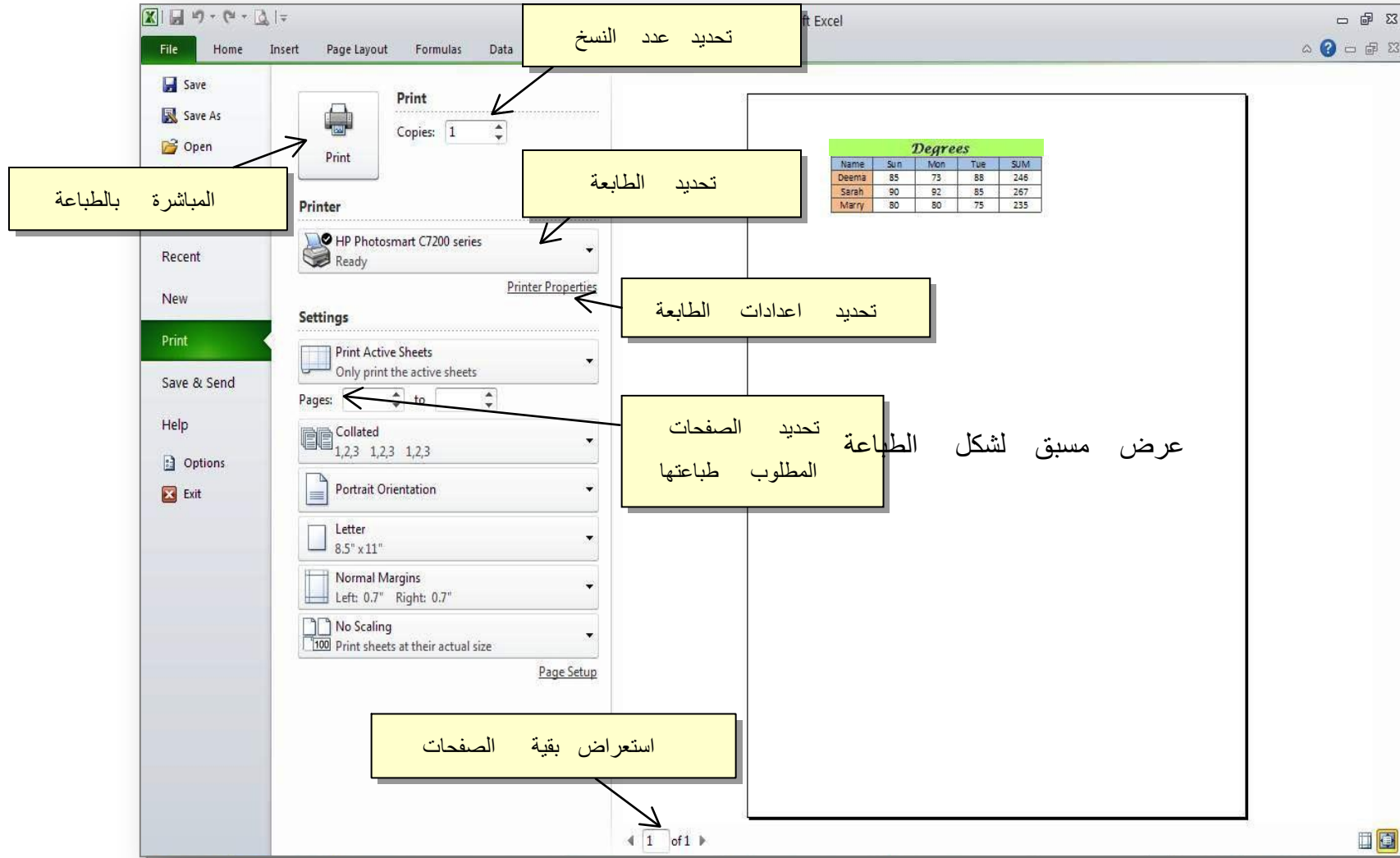
حفظ ملف الـ EXCEL كملف PDF

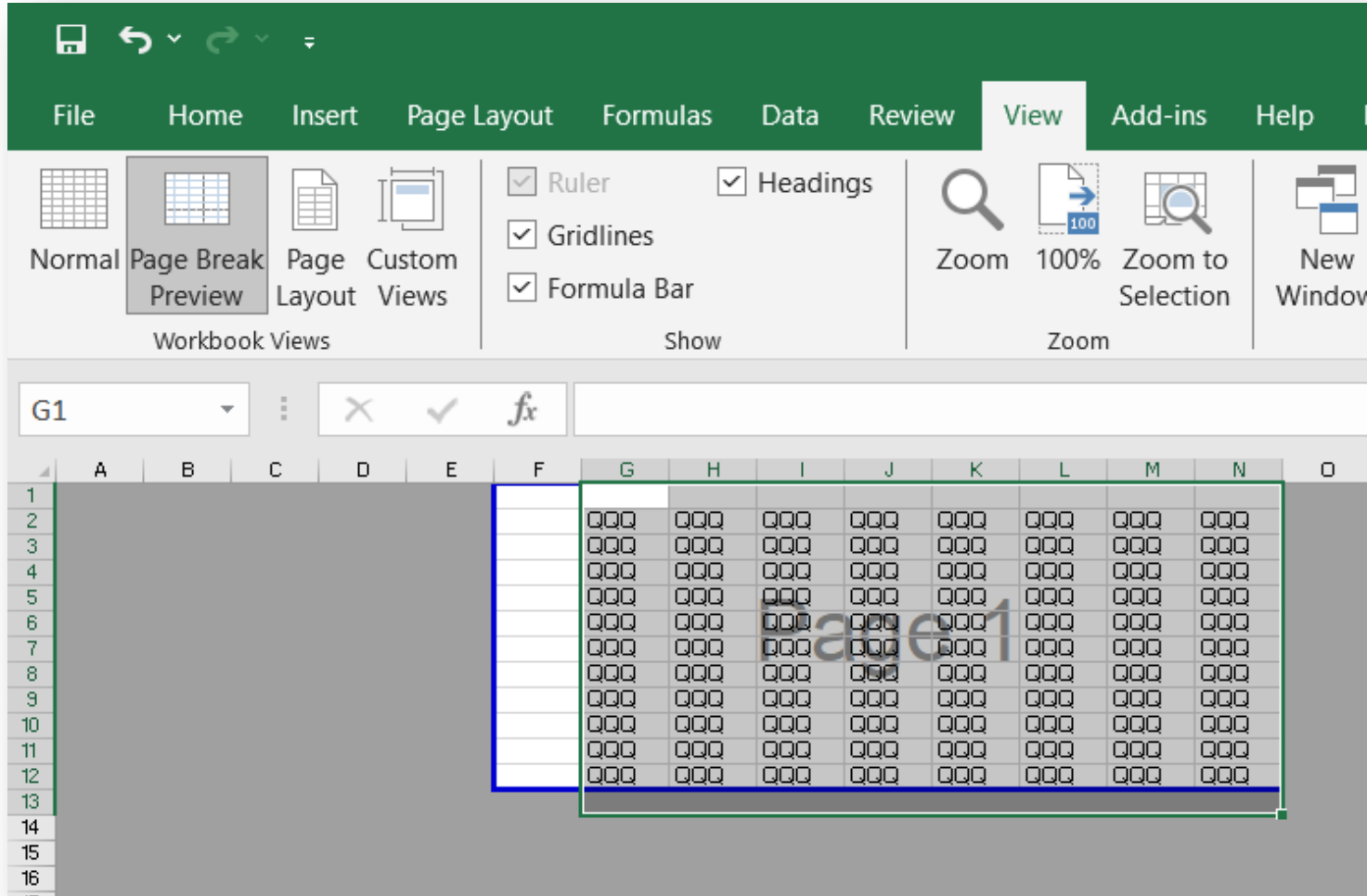


- من خلال File نختار Save as ونختار اسم الملف ومكان خزنه والصيغة المطلوبة
- نختار نوع الملف PDF
- ونحفظ الملف

اعدادات الطباعة

- للبدء بالطباعة، انقر على تبويب Print < File، ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق لشكل الطباعة:





- إذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل، يجب علينا أولاً تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط View > أختار صيغة العرض **Page Break Preview**، ستظهر حدود زرقاء في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة)، كما موضح:
- نقوم بسحب الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها
- وللرجوع الى صيغة العرض العادية، ننقر شريط View > نختار صيغة العرض **Normal**.