

برنامج الجداول الحسابية

مقدمة :

سبق وان تعرضنا بالدراسة لبرنامج الجداول الحسابية MS Excel والذي هو أحد برامج Microsoft Office كمقدمة لاستخدام إمكانيات البرنامج في إنشاء الجداول ومعالجتها وأجراء العمليات الحسابية والإحصائية المعقدة بسرعة وكفاءة عالية كذلك إضافة المخططات والرسوم البيانية وإنشاء قواعد بيانات بسيطة ولبدء التشغيل نتبع تعرضنا لواحدة من طرق تشغيل البرنامج وهناك عدة طرق تالية يمكن إتباع إحداها لتشغيل البرنامج في كل إصدارات برامج ميكروسوفت أوفيس Microsoft Office :

(1-2) التعرف على برنامج الجداول الحسابية :

(أ) تعريف برنامج اكسيل Excel :

• برنامج الـ Excel هو أحد مكونات تطبيقات المكتب لشركة مايكروسوفت ضمن مجموعة برامج Microsoft Office والإصدار المستخدم في هذا المنهج هو Office 2007.

- يعتبر من البرامج الهامة لمعدي ومستخدمي البيانات والمعلومات.
- من أهم البرامج التي أعطت بعداً جديداً لدور الحاسبات الآلية وميكنة المكاتب والاستفادة من تبسيط المعلومات.
- يعتبر مساعد قوى لمتخذي القرار ومعدي الخطط والموازنات ومستخدمي جداول البيانات لما له من دور في تكوين قواعد البيانات الهامة .

(ب) مميزات برنامج اكسيل Excel :

- 1- إنشاء جداول تستوعب جميع بياناتك.
- 2- تنسيق البيانات وفرزها بسهولة ويسر.
- 3- اعداد الحسابات الدقيقة والسريعة على البيانات وبلا مشقة.
- 4- استخدام الصور والرسوم البيانية بسهولة وبدقة عالية.
- 5- ربط الجداول لتحقيق التكامل بين البيانات.
- 6- تصدير واستيراد البيانات الى ومن البرامج الأخرى مثل Word ،

. Access

7- مساعدة متخذي القرار في الحكم على أداء الشركات والأعمال بناء على

نتائج قواعد البيانات ونتائج الحسابات بها.

• أوجه الاختلاف بين اكسيل اكس بي واكسيل 2007.

1- تتكون شاشات اكسيل اكس بي واكسيل 2003 وغيره من قوائم وأشرطة

أدوات يمكن استخدامها حسب رغبة المبرمجين ومستخدمي البرنامج

2- تتكون شاشة اكسيل 2007 من مجموعة تبويبات وكل تبويب يحتوى على

مجموعة أشرطة أدوات تفرض على المبرمج استخدام أشرطة الأدوات

والأيقونات التي تزدحم على الشاشة مما يسبب بعض الصعوبة لغير المتقنين

لبرامج الأوفيس .

3- اعتماد اكسيل 2007 على أشرطة الأدوات ووجود جميع

التعليمة EXCEL: امر على الشاشة في صورة ايقونات يقلل وقت البحث عن

التعليمة والأوامر في القوائم والتي تنفذ المشروع الذى ننفذه بسبب سرعة

في التنفيذ لمن تعلم وأتقن التعامل مع البرنامج في شكله الجديد.

الخطوات الأولى لاستخدام وتشغيل برنامج الجداول الحسابية EXCEL :

• تشغيل البرنامج

• مكونات والأولى: ل في البرنامج

• التعامل مع ورقة العمل

2-1-1 تشغيل برنامج الجداول الحسابية Excel 2007:

توجد أكثر من طريقة لتشغيل برنامج Excel

الطريقة الأولى :-

من قائمة ابدأ Start اختار All Programs ثم اختار Microsoft

Office ومنها اختار MS EXCEL كما بشكل (1-2) تظهر نافذة

برنامج Excel وهي شاشة جديدة تختلف عن شاشات ويندوز أكس بي

Windows xp وعن شاشات جميع برامج مايكروسوفت أوفيس اصدار

2003 حتى الاصدار Ms Office xp ولكن تظهر شاشة جديدة تحتوى

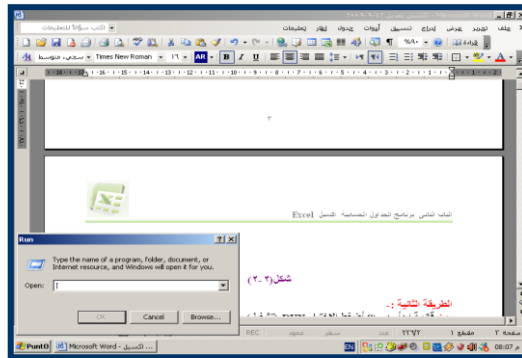
تطبيقات الحاسب الآلي

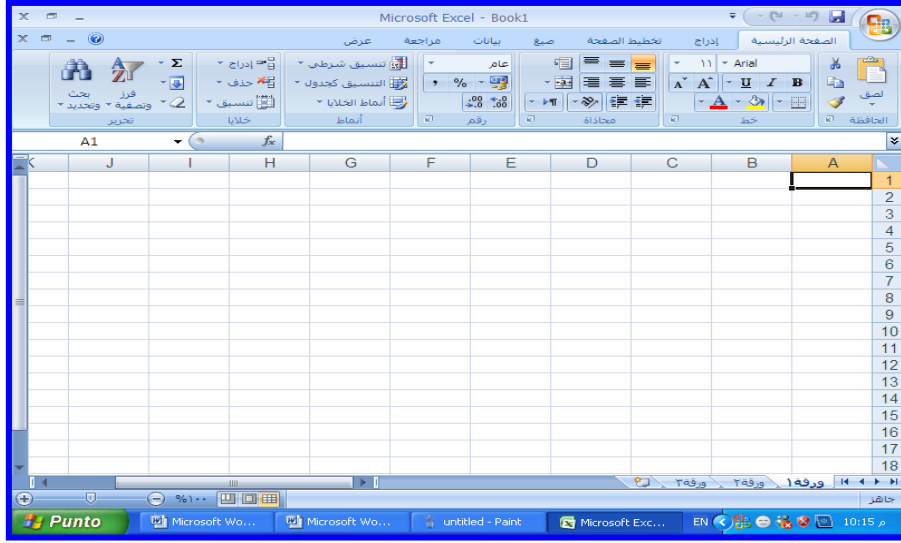
على مجموعة من أشرطة الأدوات وشريط القوائم حيث تختلف أوامر القائمة عن الأوامر المألوفة بمجموعة برامج الأوفيس وشريط العنوان .



الطريقة الثانية :-

من قائمة ابدأ Start أضغط الاختيار RUN (تشغيل) يظهر مربع حوارى نكتب به اسم الملف التنفيذي للبرنامج وهو Excel.exe أمام أمر Open ثم نضغط OK تظهر شاشة البرنامج السابقة بالشكل (2-3)





الطريقة الثالثة:-

من سطح المكتب، وتحتاج هذه الطريقة لمستوى متقدم لمستخدم بيئة الـ Windows فهي تعتمد على عمل اختصار (shortcut) لبرنامج اكسيل Excel تظهر أيقونة على سطح المكتب ومن خلال النقر المزدوج على أيقونة الرمز الخاص ببرنامج Excel بالفأرة تظهر الشاشة التقديمية لبرنامج Excel ويظهر مصنف جديد على الشاشة باسم Book1 .

ولعمل اختصار للبرنامج نتبع الآتي :

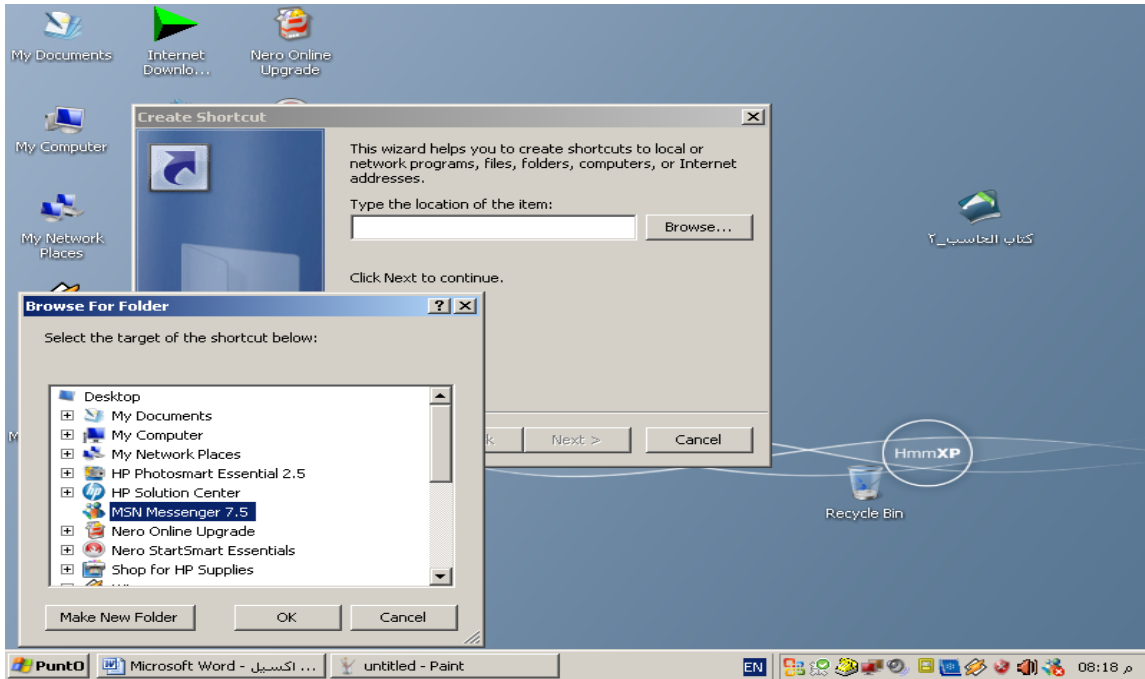
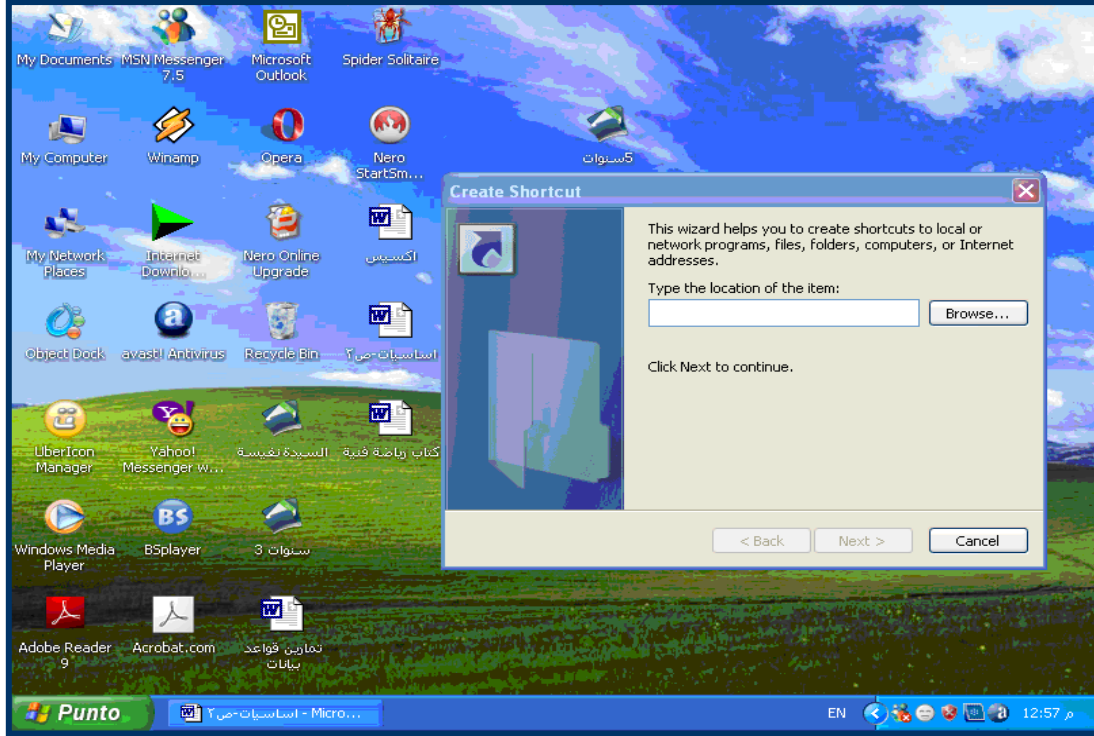
1- **بالضغط Right click** على سطح المكتب تظهر قائمة تحتوي على أمر New أو جديد نقر بالفأرة عليه تظهر قائمة جانبية نختار منها Shortcut يظهر مربع حوارى كما بالشكل(2-4) عنوانه (Create Shortcut) يسأل عن اسم البرنامج المطلوب انشاء اختصار له.

2- **اضغط على Browse** (استعراض) للبحث عن الأمر الخاص بتشغيل برنامج اكسيل Excel يتم اختياره من بين البرامج داخل مجلد MS Office داخل المجلد Program File على القرص الصلب C:

3- **اضغط على Open** (فتح) يظهر الأمر في شاشة إنشاء الاختصار في سطر الأوامر Command line.

تطبيقات الحاسب الآلي

4- أضغط Next (التالي) لتسمية الاختصار ثم أختار Finish يظهر الاختصار على سطح المكتب بالنقر المزدوج عليه يتم تشغيل برنامج Excel والدخول على الـ Book (المصنف) الخاص بالجدول.



تدريب عملي

عزيزي الطالب الهدف من هذا التدريب العملي تنمية المهارات الخاصة بالتعامل مع الويندوز من خلال التنقل بين القوائم واعداد الاختصارات للبرامج والتطبيقات وكذلك التشغيل السريع لهذه البرامج والتطبيقات مثل Excel طالما علمت الأمر الخاص بتشغيله.

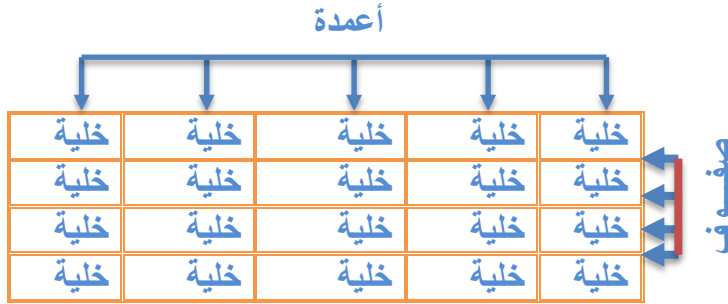
تمرين (1):

أذكر الطرق المختلفة لتشغيل برنامج الـ Excel ؟

الجدول: مكونات ورقة العمل في البرنامج

الجدول: - هو عبارة عن مجموعة من الأعمدة والصفوف المتقاطعة مشكلة بتقاطعها ما يسمى بالخلايا .

إذاً من التعريف السابق نستنتج بأن الجدول يتكون من التالي :-



- أعمدة (حقول) .
- صفوف (سجلات).
- خلايا .

ويستخدم الجدول لتمثيل البيانات وإظهارها بشكل مرتب

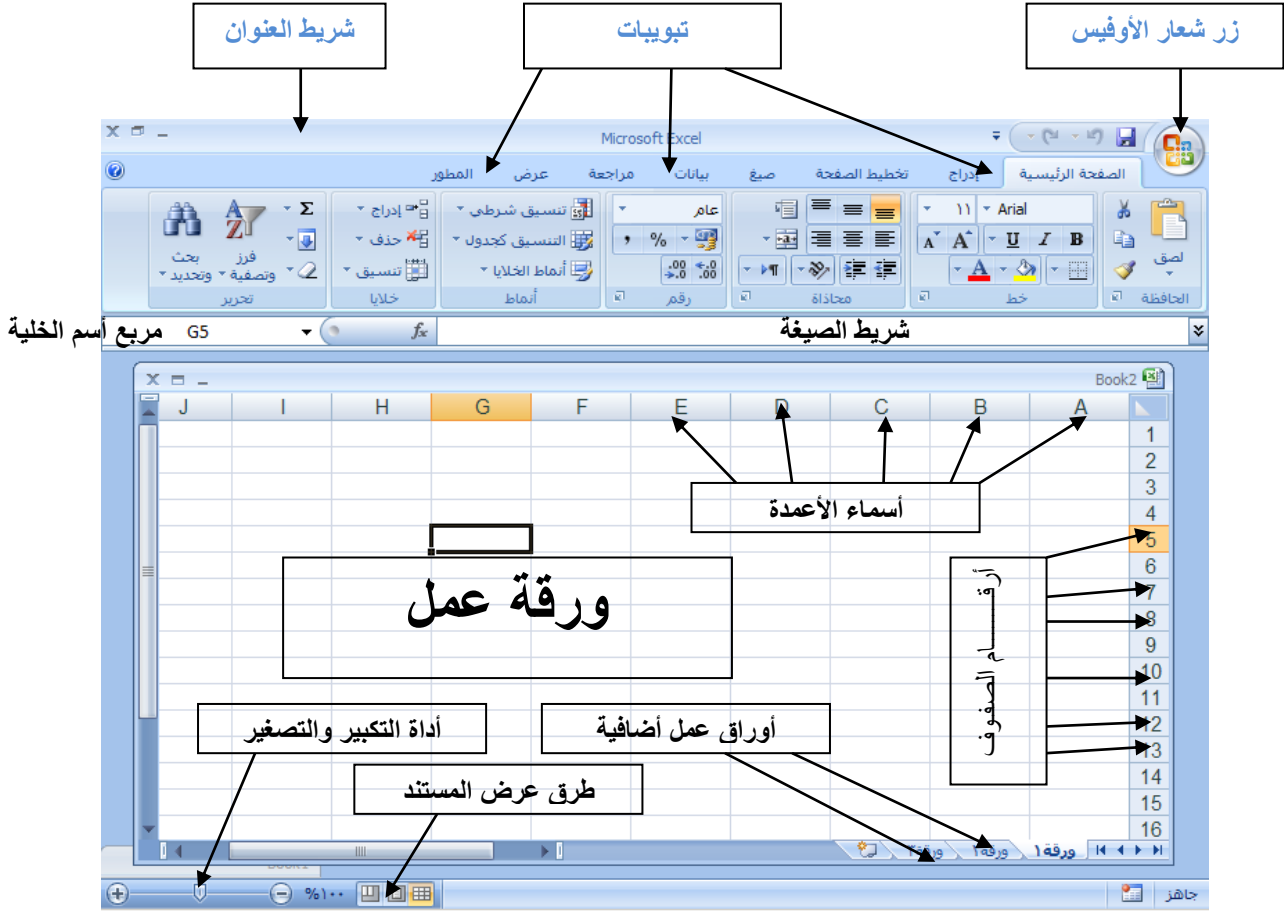
ومنسق وعندما تكون البيانات ممثلة بواسطة جدول يسهل على القارئ قراءة البيانات بشكل أسرع واستخلاص المعلومات ، وأيضاً يمكننا الجدول من التحكم بالبيانات بشكل واسع وإجراء عمليات الترتيب والتعديل والإضافة وإجراء العمليات الحسابية بشكل منظم .

البيانات في برنامج أكسل

تنقسم البيانات في برنامج أكسل إلى قسمين :-

- **بيانات عددية:** - وهي الأرقام سواء كانت هذه الأرقام صحيحة أو كسرية أو حقيقية الخ
- **بيانات نصية:** - وهي التي تتمثل كالتالي
 - ✓ **الأحرف** من أ - ي أو A-z .
 - ✓ **الرموز** مثل :- ! , ? , & , \$, # الخ .
 - ✓ **بيانات مختلطة:** - وهي عبارة عن خليط من الأرقام والأحرف مثل :- A3 أو أحمد3 وهكذا .
 - وأحيانا تأتي خليطاً من الأحرف والرموز مثل :- أحمد# أو S8 وهكذا ...
 - وأحيانا تأتي كخليط من الأرقام والأحرف والرموز مثل علي#6 أو sd!7 وهكذا ..
- ❖ إذاً تم تصنيف البيانات في برنامج أكسل على هذا النحو لأن برنامج أكسل يستخدم للعمليات الحسابية فالعمليات الحسابية تجري فقط على البيانات العددية فقط أما البيانات النصية سواء كانت أحرفاً أو رموزاً أو بيانات مختلطة لا تجري عليها العمليات الحسابية .

عند فتح برنامج أكسل سوف تظهر لك الواجهة التالية والتي تحتوي على شريط العنوان وزر شعار الأوفيس ومجموعة من التبويبات وشريط الصيغة ومربع اسم الخلية وورقة العمل ، كما أصبح الآن من السهل العثور على الأوامر والميزات التي كانت مضمنة غالباً في القوائم وأشرطة الأدوات المعقدة التي كانت في الإصدارات السابقة

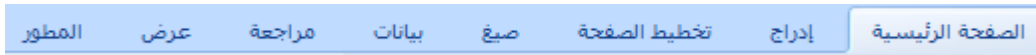


1- **زر شعار الأوفيس** :- وهو الزر الذي يحتوي (يختزل) أهم الأوامر التي نستخدمها بكثرة .مثل (جديد - حفظ - فتح - حفظ باسم - أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة) ولمشاهدة هذه الأوامر قم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة المختزلة تحت هذا الزر

2- **شريط العنوان**:- وهو الذي يحتوي في الغالب على إثم الملف واسم البرنامج لذلك سمي بشريط العنوان.



3- **التبويبات**:-



نلاحظ في واجهة أكسل 2007 العديد من التبويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة،مراجعة ،وعرض وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به فإذا قمت بالضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ستلاحظ أن هذا التبويب يحتوي على أدوات وميزات مخصصة بينما لو قمت بالضغط على التبويب إدراج ستلاحظ أنه يحتوي على أدوات وميزات أخرى تختلف عن أي تبويب آخر وهكذا وكل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصة به ،

4- **شريط الصيغة**:-



تطبيقات الحاسب الآلي

وهو الشريط الذي يقوم بإظهار الصيغ المكتوبة داخل الخلية وهي المعادلات والتعبيرات الحسابية والمنطقية .

5- مربع إسم الخلية:-

وهو المحاذي تماماً لشريط الصيغة من اليسار في هذا المربع يظهر إسم او عنوان الخلية المحددة.

A1

6- ورقة عمل :-

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7

وهو المكان المخصص لبناء الجداول وكتابة البيانات وإجراء العمليات الحسابية ونلاحظ أن ورقة العمل تحتوي على مجموعة من الأعمدة وكل عمود في برنامج أكسل له اسم مخصص و تبدأ تسمية هذه الأعمدة من الحرف الأبجدي الأول في اللغة الإنجليزية A و يبلغ عدد الأعمدة 16.384 عمود

ونلاحظ أيضاً أن كل صف له رقم

مخصص يبدأ ترقيم الصفوف من الرقم 1 وحتى 1.048.576 صف

- كيفية التعامل مع ورقة العمل

حتى نستطيع التعامل مع ورقة العمل وكتابة البيانات وإجراء العمليات الحسابية بكل سهولة لا بد من معرفة الأشياء التالية

- ✓ كل عمود له إسم مخصص .
- ✓ كل صف له رقم مخصص .
- ✓ كل خلية لها عنوان مخصص .

- كيف نعرف عنوان الخلية

من المهم جداً معرفة عنوان الخلية حتى نتمكن من إجراء العمليات الحسابية بكل سهولة وبدون معرفة

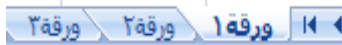
C	B	A	
C1	B1	A1	1
C2	B2	A2	2
C3	B3	A3	3
C4	B4	A4	4

عنوان الخلية سيصبح من الصعب إجراء أي عملية حسابية . الشكل المقابل يوضح كيفية قراءة عنوان الخلية فمثلاً الخلية الأولى عنوانها A1 لأنها تقع تحت العمود A وتقابل الصف 1 لذلك كان عنوانها A1 .

والخلية B3 أعطيت هذا العنوان لأنها تقع

تحت العمود B وتقابل الصف 3 لذلك كان عنوانها B3 وهكذا .

7- أوراق عمل إضافية



- إذا لاحظت في أسفل واجهة برنامج أكسل 2007

فإنك ستجد ثلاثة تبويبات الأولى يحمل الإسم

(ورقة 1) والتبويب الثاني يحمل الإسم (ورقة 2) والتبويب الثالث يحمل الإسم (ورقة 3)

بإستطاعتنا زيادة هذه الأوراق أو حذفها أو إعادة تسميتها

8 - أداة التكبير والتصغير

وتستخدم هذه الأداة لتكبير وتصغير المستند فإذا قمت بالضغط على أداة التمرير مع سحبها إلى اليسار باتجاه علامة + فإنك سوف تلاحظ أن المستند يزداد عن حجمه الطبيعي وإذا سحبت أداة التمرير إلى

اليمين باتجاه علامة - فإنك سوف تلاحظ أن حجم المستند يقل أو

يصغر عن حجمه الطبيعي .





9 - طرق عرض المستند

- باستطاعتنا إختيار طريقة العرض المناسبة للمستند وذلك بالضغط على أحد هذه الأزرار وعند الضغط على أحد هذه الأزرار ستلاحظ أن طريقة عرض المستند سوف تتغير .
- زر (العرض عادي) :- وعند النقر على هذا الزر سوف يعرض المستند بالطريقة العادية .
 - زر (عرض تخطيط الطباعة) عند النقر على هذا الزر يمكننا مشاهدة الصفحات كما ستظهر عند إخراجها من الطابعة ، ومشاهدة الأماكن التي ستبدأ عندها الصفحات وتنتهي .
 - زر (معاينة فواصل الصفحات) عند النقر على هذا الزر نستطيع معاينة أماكن فواصل الصفحات عند طباعة هذا المستند .

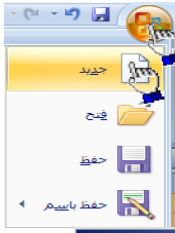
• (2-1-3) التعامل مع ورقة العمل

- 1- كيفية فتح مصنع جديد في برنامج أكسل 2007 .
- 2- كيفية تحديد الخلية وتحديد نطاق من الخلايا .
- 3- الكتابة داخل الخلية .
- 4- تعديل وتحرير وحذف البيانات .
- 5- التنقل عبر الخلايا .
- 6- كيفية بناء جدول بسيط .
- 7- كيفية إنشاء وتنسيق الحدود الداخلية والخارجية للجدول وكيفية إزالتها أو تغييرها .
- 8- كيفية تعبئة الخلايا بلون معين وكيفية إزالة التعبئة أو تغييرها.
- 9- كيفية استخدام أنماط الخلايا المعرفة مسبقاً .
- 10- كيفية استخدام أنماط الجداول المعرفة مسبقاً .
- 11- حفظ البيانات .
- 12- إنهاء البرنامج .

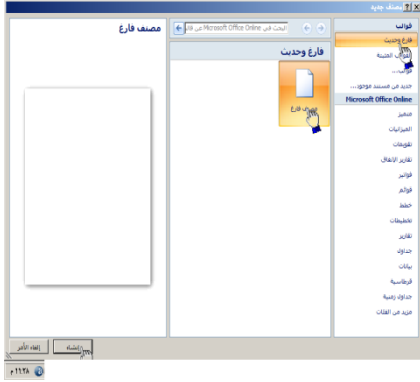
كيفية فتح مصنف جديد في برنامج أكسل 2007

لفتح مصنف جديد في برنامج أكسل 2007 قم باتباع الخطوات التالية :-

1- قم بالضغط على (زر شعار الأوفيس) ثم قم باختيار الامر (جديد)



من إنشاء هذا يسار أنشأنا شريط



- 2- بمجرد الضغط على الأمر جديد سوف تظهر لك الواجهة التالية وفي هذه الواجهة سوف تجد العديد الخيارات أولاً قم بالضغط على الخيار (فارغ وحديث) ثم قم بالضغط على (مصنف فارغ) وأخيراً قم بالضغط على الزر (الموجود في أسفل يسار الواجهة إذ لم يظهر لك الزر قم بالضغط على شريط التمرير الموجود في النافذة ثم سحبه إلى الأسفل .وبهذه الطريقة نكون قد مصنفاً فارغاً وذلك لكتابة بيانات جديدة
- 3- الآن وبعد أن تم إنشاء مصنف جديد سنلاحظ أن العنوان مكتوباً به الإسم الافتراضي للملف وهو Book1 وهذا الإسم يظل في المصنف بشكل مؤقت حتى نقوم بحفظ المصنف بإسم آخر .

كيفية تحديد الخلية وتحديد نطاق من الخلايا

الخلايا

لتحديد أي خلية نقوم بالضغط عليها ضغطاً واحدة سنلاحظ أن الخلية تم تحديدها ونلاحظ أيضاً أن الخلية قد تطللت وتنشطت وظهر اسم الخلية المحددة في مربع اسم الخلية ، في الشكل المقابل تم تحديد الخلية E3 أي الخلية الواقعة تحت العمود E ومقابلة للصف 3 .

- تحديد (نطاق) أي

مجموعة من الخلايا أقوم بالضغط على الزر الأيسر للماوس بإستمرار ثم تمرير الماوس على الخلايا المراد تحديدها مع الاستمرار في الضغط .

- تحديد مجموعة من الخلايا المتفرقة

انقر على الخلية C2 لاختيارها ، ثم اضغط على المفتاح Ctrl بإستمرار وانقر على الخلية A6 سنلاحظ أن Excel قام بتحديد الخليتين المذكورتين .

- تحديد عمود كامل

انقر على عنوان العمود الأول A سنلاحظ تحديد العمود كاملاً

- تحديد صف كامل

انقر على عنوان الصف 5 لاحظ

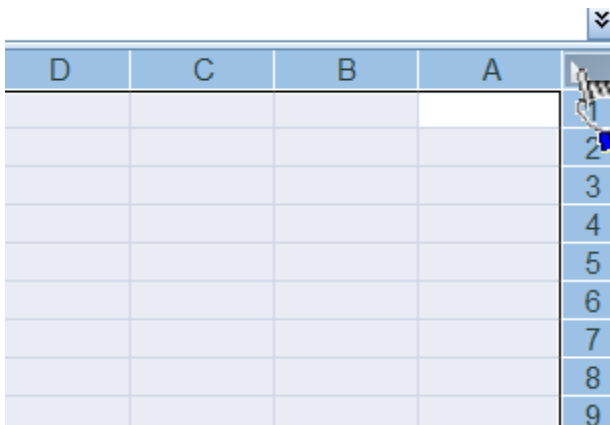
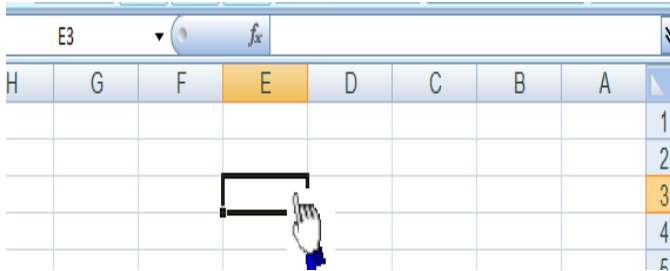
تحديد كامل الصف .

- تحديد كامل ورقة العمل :-

انقر على الزاوية العليا اليمنى

لورقة العمل لاحظ تحديد كل ورقة

العمل



كيفية الكتابة داخل الخلية .

	E	D	C	B	A
1				أحمد	
2				وليد	
3					
4					

- ضع مؤشر الفأرة على الخلية B2
مثلاً لتصبح هي الخلية الحالية
وانقر عليها مرة واحدة ، إكتب
كلمة أحمد ثم اضغط إنتر لقبول
البيانات

- نلاحظ أيضاً أنه عند إدخال البيانات في الخلية B2 ظهور المعلومات المدخلة في الخلية وفي شريط الصيغة كما نلاحظ وجود الزر $\sqrt{\quad}$ على يسار شريط لصيغة والنقر عليه يكافيء الضغط على المفتاح Enter أي قبول البيانات المدخلة ، والزر \times يكافيء الضغط على المفتاح ESC أي إلغاء البيانات المدخلة .

كيفية تعديل وتحريك وحذف البيانات من داخل الخلية

- لتعديل أو تحرير البيانات داخل الخلية قم بالنقر على الخلية المراد تعديل أو حذف البيانات التي بداخلها نقرتين ستلاحظ أن مؤشر الكتابة يظهر داخل الخلية عندها يمكنك تعديل أو تحرير أو حذف البيانات التي بداخل الخلية .

كيفية التنقل عبر الخلايا .

- طالما أن الخلية هي العنصر الأساسي في إستقبال البيانات في Excel لذا كان لزاماً عليك أن تختار الخلية المطلوب إدخال البيانات فيها أي تعيين الخلية الحالية ، وهناك عدة طرق لذلك
- ضع مؤشر الفأرة فوق الخلية المطلوبة وانقر عليها .
- استخدم مفاتيح الأسهم الأربعة في نقل مؤشر الخلية الحالية إلى الخلية المطلوبة .
- انقر في مربع إسم الخلية ، وأكتب اسم الخلية المطلوبة جعلها الخلية الحالية (D5 مثلاً) ثم اضغط على المفتاح إنتر

كيفية بناء جدول بسيط في برنامج أكسل

- سوف نقوم الآن بإدخال عناوين الأعمدة الخاصة بجدول أسعار المواد ، وهذه العناوين هامة للغاية ، لأنها توضح طبيعة البيانات المدخلة ضمن ورقة العمل .

	E	D	C	B	A
1					
2			أسعار المواد		
3					
4					
5					
6					

- أولاً :- قم بتحديد الخلية C2 ثم اكتب أسعار المواد وأضغط Enter لقبول البيانات المدخلة .

إن استخدام الأسهم الأربعة يؤدي إلى قبول Excel للبيانات المدخلة إلا إذا كنت في حالة تحرير لتلك الخلية .

	F	E	D	C	B	A
1						
2				أسعار المواد		
3					اسم المادة	
4						
5						
6						

تطبيقات الحاسب الآلي

ثانياً :- انقر على الخلية **A3** لتصبح الخلية الحالية واكتب العبارة التالية " اسم المادة " ثم اضغط على الزر **tab** للانتقال إلى الخلية المجاورة

إن استخدام الزر **tab** يؤدي إلى قبول Excel للبيانات المدخلة حتى إذا كنت في حالة تحرير لتلك الخلية .

D	C	B	A	
				1
	أسعار المواد			2
	ملاحظات	التكلفة	اسم المادة	3
				4
				5
				6

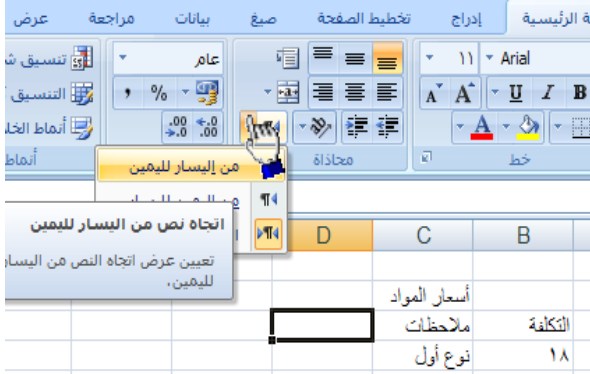
ثالثاً :- اكتب العبارة " التكلفة " ثم اضغط على الزر **tab** للانتقال إلى الخلية المجاورة ثم اكتب العبارة " ملاحظات "

D	C	B	A	
				1
	أسعار المواد			2
	ملاحظات	التكلفة	اسم المادة	3
	نوع أول	١٨	١٢	4
				5
				6

رابعاً :- انقر على الخلية A4 واكتب اسم المادة الأولى " بهار " ثم اضغط على المفتاح tab للانتقال إلى الخلية B4 بنفس الطريقة السابقة قم بكتابة البيانات 12، 18، نوع أول كما هو موضح في الشكل المقابل

ملاحظة

- إذا ظهرت لك الأرقام بالشكل التالي :-
- 12 ، 18 قم باتباع الخطوات التالية :-
- 1- قم بتحديد الخليتين A4 ، B4
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية قم بالضغط على أداة إتجاه النص من اليمين إلى اليسار ثم اضغط على الخيار الثاني من اليمين إلى اليسار



D	C	B	A	
				1
	أسعار المواد			2
	ملاحظات	التكلفة	إسم المادة	3
	نوع أول	18	بهار	4
	نوع أول	35	رز	5
		24	سكر	6
	نباتي	190	سمن	7
	زيت طعام	125	زيت	8

خامساً :- بنفس الطريقة السابقة قم الآن بإدخال البيانات التالية :-

رز ، 30 ، 35 ، نوع أول .

سكر ، 20 ، 24

سمن ، 150 ، 190 ، نباتي

زيت ، 110 ، 125 ، زيت طعام

يفضل إستخدام اللوحة الرقمية لإدخال الأرقام لسرعتها وسهولة إستخدامها ، ولكن تذكر أن تجعل المفتاح numlock شغال

كيفية إنشاء وتنسيق الحدود الداخلية والخارجية للجدول وكيفية إزالتها أو تغييرها .

D	C	B	A	
				1
			أسعار المواد	2
			إسم المادة	3
			التكلفة	4
			السعر	5
			ملاحظات	6
			نوع أول	7
			نوع أول	8
			سكر	
			سكر	
			سمن	
			زيت	
			زيت طعام	

- يفضل بعد أن نقوم بتعبئة البيانات داخل ورقة أكل أن نقوم بتمييز البيانات بحدود داخلية وخارجية حتى تبدو تماماً كالجدول كما يظهر في الشكل المقابل ، وذلك عن طريق إنشاء حدود داخلية وخارجية للجدول .

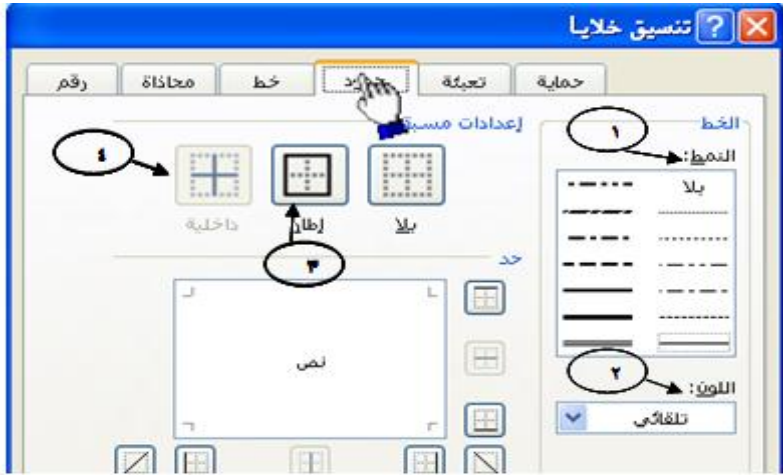
الخطوات

(تنسيق)



ولإنشاء حدود داخلية وخارجية للجدول اتبع التالية :-

- 1- من تبويب الصفحة الرئيسية قم بالضغط على (ومن القائمة قم بالضغط على (تنسيق خلايا) .



- 2- سوف تظهر لك واجهة بها العديد من التويبات كما في الشكل المقابل .
- 3- قم بالضغط على التويبات حدود لإظهار خيارات الحدود الداخلية والخارجية وسوف نشرح هذه الخيارات حسب الترتيب
 - 1- النمط :- وهو يحتوي على العديد من الخطوط المختلفة لاختيار الحد المناسب للجدول .
 - 2- اللون :- لاختيار لون الحد .

- 3- إطار:- لتطبيق الحد الذي يتم اختياره من الجدول على الحد الخارجي للجدول .
- 4- داخلية :- لتطبيق الحد الذي قمنا باختياره على الحدود الداخلية للجدول .

- الآن قم بإختيار أي خط من الخطوط الموجودة في قائمة النمط ثم قم بالضغط على الزر داخلية لتطبيق هذا النمط على الحدود الداخلية للجدول .
- الان قم بالضغط على أي حد من الحدود الداخلية والخارجية للجدول ثم اضغط على النمط إطار لتطبيق هذا النمط على الحد الخارجي للجدول .

- الآن قم بالضغط على الزر (موافق) .

- كيفية إزالة الحدود :-

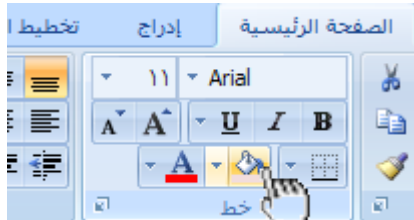


لإزالة الحدود الداخلية والخارجية من الجدول قم بإظهار واجهة تنسيق الخلايا مرة أخرى ثم قم بالضغط على الزر (بلا) .

- كيفية تعبئة الخلايا بلون معين

	D	C	B	A	
					1
		أسعار المواد			2
		السعر	التكلفة	إسم المادة	3
		نوع أول	18	12	4 بهار
		نوع أول	35	30	5 رز
			24	20	6 سكر
		نباتي	190	150	7 سمن
		زيت طعام	125	110	8 زيت
					9

لتعبئة الخلايا بلون معين قم باتباع الخطوات التالية :



- 1- حدد الخلايا المراد تعبئتها بلون معين
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية قم بالضغط على شكل الدلو كما هو موضح في الشكل المقابل .
- 3- قم بإختيار اللون المناسب .



- كيفية إزالة التعبئة

لإزالة التعبئة من الخلايا التي قمنا بتعبئتها مسبقاً قم بالضغط على (بدون تعبئة)



- أنماط الخلايا المعرفة مسبقاً :-

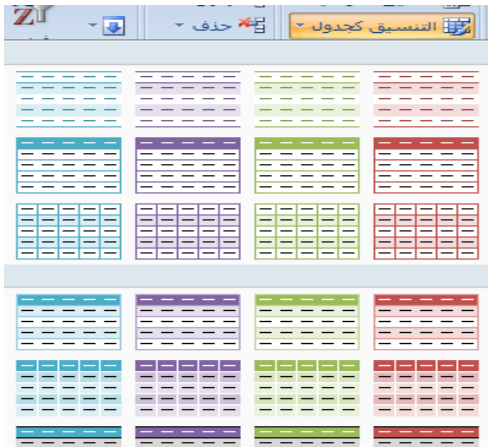
بالإضافة إلى تعبئة الخلايا من الدلو نستطيع أيضاً تعبئتها من (أنماط الخلايا) وهي عبارة عن ألوان مختارة يقوم برنامج أكسل لتعبئة الخلايا بشكل أسرع وذلك باختيار لون معين من أنماط الخلايا وتطبيقه على الخلايا بشكل أسرع

ولإختيار لون معين من (أنماط الخلايا) قم باتباع الخطوات التالية :-

- 1- قم بتحديد الخلايا المراد تعبئتها بلون معين
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية قم بالضغط على السهم المقابل لأنماط الخلايا كما هو موضح في الشكل المقابل
- 3- قم بالضغط على اللون المناسب ستلاحظ أن اللون الذي قمت باختياره قد تم تطبيقه على الخلايا المحددة .

- أنماط الجداول المعرفة مسبقاً

يمكنك الآن تنسيق الجدول بشكل أسرع عن طريق الانماط المعرفة مسبقاً في برنامج أكسل 2007 ، لاحظ الشكل المقابل يظهر العديد من الأنماط الجاهزة التي يوفرها برنامج أكسل حيث يمكننا بعد بناء البيانات داخل ورقة العمل تحويل هذه البيانات إلى جدول بشكل أسرع من السابق عن طريق إختيار أحد الأنماط ، بمجرد الضغط على النمط المناسب ستلاحظ أن بياناتك تحولت إلى جدول بشكل أسرع ، ففي بداية الدرس قمنا باختيار حدود داخلية وخارجية عن طريق إختيار الحد المناسب ثم تطبيقه على الجدول يدوياً وقمنا بتعبئة الخلايا عن طريق الدلو لكن يمكنك إختصار ذلك عن طريق إختيار أحد الانماط الجاهزة التي توفر عليك الوقت والجهد .

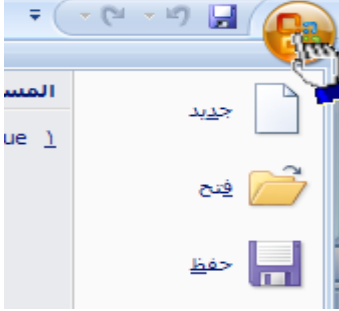


النمط

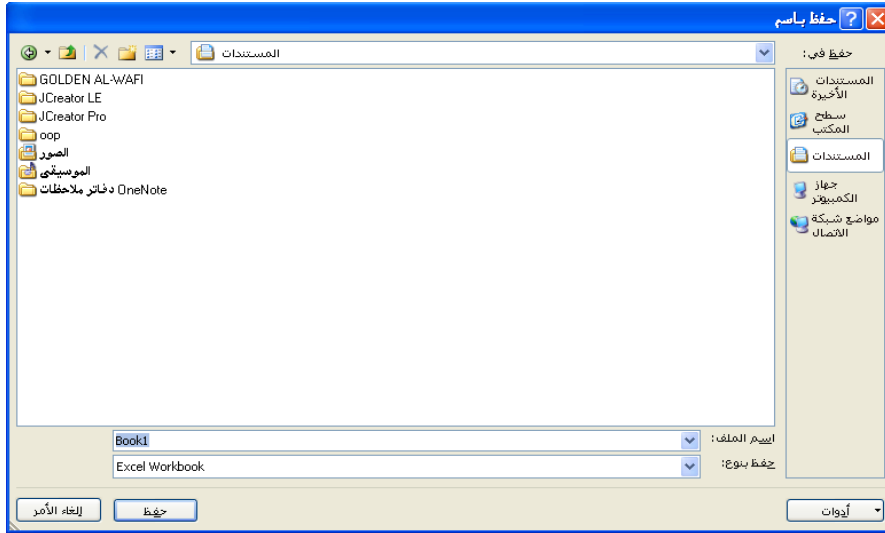
- ولتطبيق أحد الأنماط على جدولك قم بتحديد الجدول كاملاً ثم من تبويب الصفحة الرئيسية قم بالضغط على (التنسيق كجدول) الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية في البند (نمط) ستظهر لك العديد من الأنماط الجاهزة ، قم بالضغط على المناسب ستلاحظ أنه تم تطبيق هذا النمط على جدولك مباشرة .

حفظ البيانات .

من المنطقي تماماً أن المعلومات التي نقوم بإدخالها إلى برنامج أكسل تعتبر ثمينة إلى حد ما ، وبالتالي عليك أن تحتفظ بها في مكان أمين للإستفادة منها لاحقاً ، خشية ضياعها نتيجة ضعف مفاجيء للتيار الكهربائي أو حتى إنقطاع الكهرباء نهائياً ، أو ربما حدوث خلل ما قد يدفعك إلى إعادة تشغيل الحاسب . من أجل ذلك قم بما يلي :



1- انقر على زر شعار الأوفيس
كما هو موضح أمامك في الشكل المقابل ، أو يمكنك الضغط على المفاتيح Ctrl + s أو الضغط على أداة الحفظ الموجودة بجانب شعار الأوفيس في شريط العنوان .



2- يظهر لديك صندوق الحوار " حفظ باسم " ستلاحظ في مربع النص الموجود أمام اسم الملف إسم الملف الافتراضي Book1 وهذا الإسم الافتراضي قد وضعه برنامج أكسل قم بمسح الإسم الافتراضي واكتب بدلاً منه " أسعار المواد "

3- بعد إختيار الموقع المناسب لتخزين الملف فيه من خلال إستخدام لائحة " حفظ في " والذي يكون إفتراضياً داخل المجلد المستندات انقر على الزر " حفظ "

تأخذ ملفات ال Excel الإمتداد Xls

كيفية إنهاء برنامج أكسل

لإنهاء برنامج أكسل قم بالضغط على (زر شعار الأوفيس) ثم اختر الزر (إنهاء أكسل) الموجود في أسفل القائمة إذا ظهرت لك رسالة تطالبك بالحفظ إضغط على الزر (نعم)

الموضوع الثاني

العمل مع الأعمدة والصفوف .

1- الأعمدة

- 1.1 . تعيين عرض معين للعمود .
- 1.2 . تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات .
- 1.3 . تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس .
- 1.4 . إدراج عمود جديد .
- 1.5 . حذف عمود .
- 1.6 . إخفاء وإظهار العمود

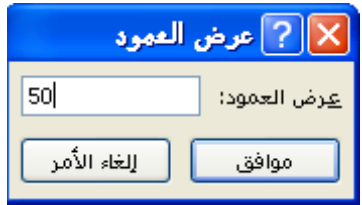
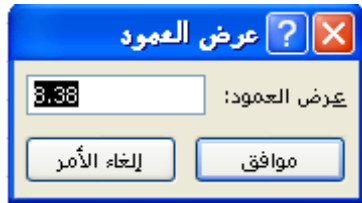
2- الصفوف

- 2.1 . تعيين ارتفاع معين للصف .
- 2.2 . تغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات .
- 2.3 . تغيير ارتفاع الصفوف باستخدام الماوس .
- 2.4 . إدراج صف جديد .
- 2.5 . حذف صف .
- 2.6 . إخفاء وإظهار صف .
- 2.7 . دمج الخلايا

تعيين عرض معين لعمود .

المقصود بتعيين عرض العمود :- أي تغيير حجم عرض العمود إما بزيادة حجمه أو بإنقاصه حسب ماتمليه علينا الحاجة ، ففي برنامج أكسل يمكننا زيادة عرض العمود لكي يتسع للمزيد من الأحرف فيمكننا في برنامج أكسل زيادة عرض العمود حتى 355 حرف .

لزيادة عرض العمود قم باتباع الخطوات التالية



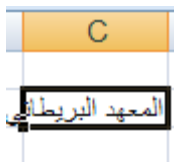
- 1- قم بتحديد العمود المراد زيادة حجمه ولنفترض أنه العمود B
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم بإختيار (تنسيق)
- 3- قم بالضغط على عرض العمود
- 4- بمجرد الضغط على الأمر عرض العمود تظهر لنا رسالة بالشكل التالي وهذه الرسالة تطالبنا بإدخال الحجم الجديد الذي نرغب فيه
- 5- نلاحظ وجود في هذه الرسالة وجود القيمة التالية 8.38 وهذا هو الحجم الافتراضي للعمود
- 6- إمسح القيمة الموجودة داخل مربع النص ثم قم بكتابة القيمة الجديدة ولتكن القيمة الجديدة هي 50
- 7- قم بالضغط على الزر موافق لقبول القيمة الجديدة ، بمجرد الضغط على الزر موافق

لإنقاص عرض العمود قم باتباع الخطوات السابقة وقم بكتابة قيمة أقل ولتكن القيمة 4 على سبيل المثال .

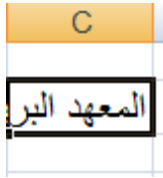
- تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات

عند عدم إستيعاب الخلية لحجم النص نقوم بملائمة عرض العمود أوتوماتيكياً لكي يتم إستيعاب النص بكامله .
فعلى سبيل المثال إذا قمنا بكتابة كلمة أحمد في أي خلية ثم قمنا بزيادة حجم النص إلى الحجم 24 نلاحظ عدم ظهور الكلمة بكاملها وذلك بسبب عدم قدرة الخلية لإستيعاب النص بحجمه الجديد عند ذلك نقوم بملائمة عرض العمود أوتوماتيكياً لكي يتم إستيعاب النص بكامله .

ولتغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات أوتوماتيكياً نقوم باتباع الخطوات التالية :-



1- قم بكتابة جملة " المعهد البريطاني " في الخلية C2



تطبيقات الحاسب الآلي

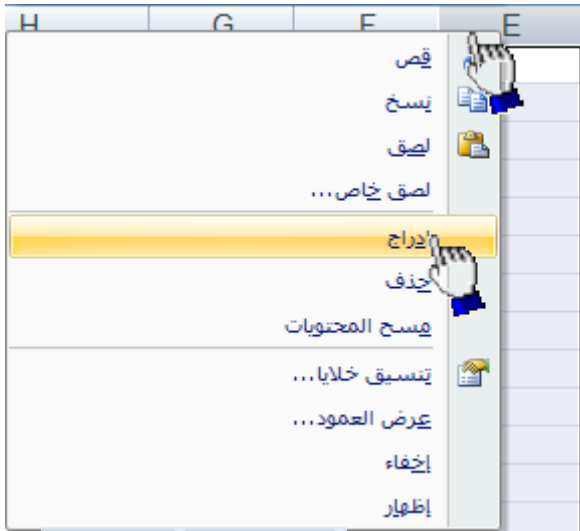
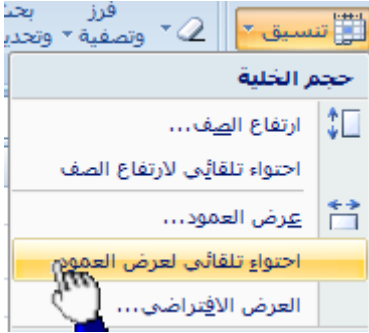
2- حدد الخلية ثم اجعل حجم النص 24 ستلاحظ عدم ظهور النص بأكمله داخل الخلية .

3- سنقوم الآن بملئمة العمود أوتوماتيكياً حتى تتسع الخلية لحجم

النص الجديد وبما أن الخلية C2 تقع تحت العمود C

سنقوم بتحديد العمود C

الآن من التبويب الصفحة الرئيسية ثم من المجموعة خلايا قم بالضغط على تنسيق ثم من القائمة قم بالضغط على إحتواء تلقائي لعرض العمود ، ستلاحظ الآن أنه قد تم إحتواء الحجم الجديد للنص بأكمله وظهر كامل النص في الخلية .

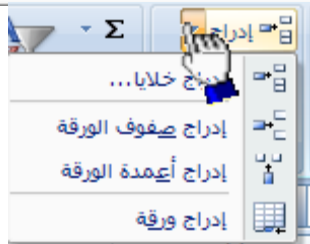


كيفية إدراج عمود جديد

لإدراج عمود جديد قم بالضغط على عنوان أي عمود بالزر الأيمن ستلاحظ ظهور قائمة بها العديد من الخيارات من هذ القائمة قم بالضغط على إدراج كما هو موضح أمامك في الشكل المقابل . ستلاحظ أن العمود الذي قمت بإضافته قد تم إضافته على يمين العمود المحدد

- ولإدراج العمود بطريقة أخرى قم بتحديد أي عمود ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة

خلايا قم بالضغط على السهم المجاور للأمر إدراج ستلاحظ ظهور قائمة بها العديد من الخيارات من هذه الخيارات قم بالضغط على الخيار إدراج أعمدة الورقة



لإدراج عمود باستخدام لوحة المفاتيح قم بتحديد أي عمود ثم قم بالضغط على المفاتيح التالية

Ctrl + Shift + =

إدراج عدة أعمدة متجاورة

لإدراج عدة أعمدة بشكل متجاور تقوم بتحديد مجموعة من الأعمدة بقدر العدد المطلوب للأعمدة الجديدة ثم نضغط بالزر الأيمن على أي عمود محدد ضمن الأعمدة المحددة بالزر الأيمن ثم نختار إدراج فمثلاً إذا أردنا إدراج أربعة أعمدة بشكل متجاور نقوم بتحديد أربعة أعمدة ثم نضغط بالزر الأيمن على أي عمود ضمن الأعمدة المحددة ثم نختار إدراج

كيفية حذف الأعمدة



تطبيقات الحاسب الآلي

لحذف العمود قم بتحديد العمود المراد حذفه ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من المجموعة خلايا قم بالضغط حذف أعمدة الورقة

- لحذف أي عمود بطريقة أخرى قم بالضغط على العمود المراد حذفه بالزر الأيمن ثم اضغط على الأمر حذف

لحذف عمود باستخدام لوحة المفاتيح قم بتحديد العمود المراد حذفه

ثم قم بالضغط على المفاتيح التالية من لوحة المفاتيح

Ctrl + -

لحذف عدة أعمدة متجاورة :- قم بتحديد الأعمدة التي تريد حذفها ثم استخدم إحدى طرق الحذف

لحذف عدة أعمدة غير متجاورة :- قم بالضغط على أحد المراد حذفهم ثم قم بالضغط على الزر Ctrl باستمرار ثم انقر على بقية الأعمدة .

- إخفاء وإظهار العمود

المثال التالي يوضح كيفية إخفاء وإظهار الأعمدة

1- قم بتحديد الخلية C1 ثم اكتب فيها جملة " المعهد البريطاني "

2- حدد العمود C ثم ضمن علامة التبويب الصفحة

الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق
تنسيق ثم انقر فوق إخفاء وإظهار ثم إخفاء
الأعمدة كما هو موضح أمامك في الشكل
المقابل

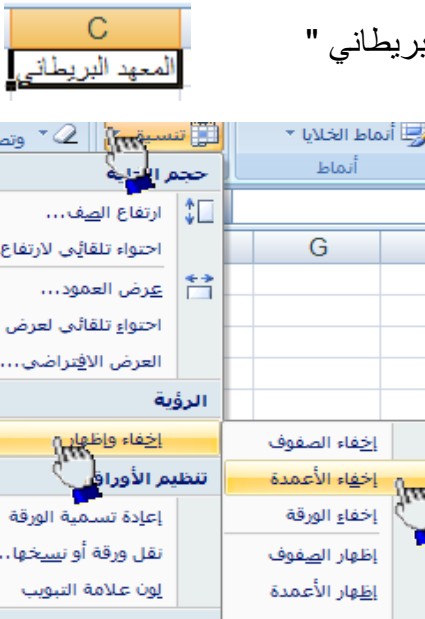
ستلاحظ أن العمود قد تم إخفاؤه بما في ذلك
جملة " المعهد البريطاني "

لإخفاء العمود مباشرة بواسطة لوحة المفاتيح قم بتحديد
العمود المراد إخفاؤه ثم اضغط على المفاتيح

Ctrl + 0

لإظهار العمود قم بتحديد الأعمدة المجاورة للعمود المخفي ثم ضمن علامة التبويب الصفحة
الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق ثم انقر فوق إخفاء وإظهار ثم انقر فوق إظهار
الأعمدة

تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس



قم بأحد الإجراءات التالية:

لتغيير عرض عمود واحد، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده.

اسحب لتغيير الحجم

	A	B	↔C
1			
2			
3			

لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد.

لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات، حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.

لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل، انقر فوق الزر **تحديد الكل**، ثم اسحب الحد الخاص بأي عنوان عمود.

- التعامل مع الصفوف .

تعيين ارتفاع معين للصف

المقصود بتعيين ارتفاع معين للصف :- أي تغيير حجم ارتفاع الصف إما بزيادة حجم ارتفاع الصف أو بإنقاص ارتفاع الصف حسب ما تمليه علينا الحاجة

زيادة ارتفاع الصف قم باتباع الخطوات التالية



اخفاء واظفاء
وهذه الرسالة
نرغب فيه
القيمة التالية
لا ارتفاع الصف



1. قم بتحديد الصف المراد زيادة ارتفاعه ولنفترض أنه الصف رقم 2
2. من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم بإختيار (تنسيق)

3. قم بالضغط على ارتفاع الصف

4. بمجرد الضغط على الأمر ارتفاع

الصف تظهر لنا رسالة بالشكل التالي

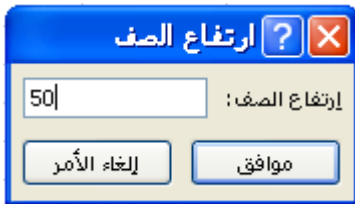
تطلبنا بإدخال الحجم الجديد الذي

نلاحظ وجود في هذه الرسالة وجود

14.25 وهذا هو الحجم الافتراضي

5. إمسح القيمة الموجودة داخل مربع النص ثم قم بكتابة القيمة

الجديدة ولتكن القيمة الجديدة هي 50



6. قم بالضغط على الزر موافق لقبول القيمة الجديدة ، بمجرد

الضغط على الزر موافق

تغيير ارتفاع الصفوف باستخدام الماوس

لتغيير ارتفاع الصف باستخدام الماوس قم بأحد الإجراءات التالية:

↓ لتغيير ارتفاع الصف لصف واحد، اسحب الحد أسفل عنوان الصف حتى يصل الصف إلى الارتفاع كما تريده.

	A	B	C
1			
2			
3			

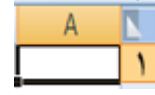
اسحب لتغيير الحجم

↓ لتغيير ارتفاع الصف لعدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد الموجود أسفل أحد عناوين الصفوف المحددة.

تطبيقات الحاسب الآلي

لتغيير الارتفاع لكافة الصفوف على ورقة العمل، انقر فوق الزر **تحديد الكل**، ثم اسحب الحد الموجود أسفل أي من عناوين الصفوف.

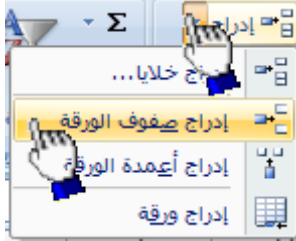
اختر جميع الأزرار



لتغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات، انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحد الموجود أسفل عنوان الصف.

إدراج صف جديد

لإدراج صف جديد ينبغي علينا أن نعلم أن الصف الجديد يتم إدراجه أعلى الصف المحدد فمثلاً إذا قمنا بتحديد الصف رقم 2 وقمنا بإدراج صف جديد سيقوم برنامج Excel بإدراج الصف الجديد أعلى الصف رقم 2 وسيأخذ الصف الجديد رقم 2 والصف رقم 2 سيصبح الصف رقم 3 ولإدراج صف جديد اتبع الخطوات التالية

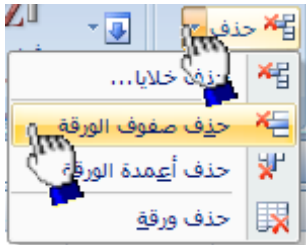


- 1- لنفترض أننا نريد إدراج صف جديد يكون مكانه أعلى الصف رقم 2 إذا سنقوم بتحديد الصف رقم 2 وذلك بالضغط عليه ضغطاً واحداً
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم باختيار الأمر (إدراج) ثم إدراج صفوف الورقة

طريقة أخرى :- بإستطاعتنا إضافة صف جديد وذلك بالضغط بالزر الأيمن على عنوان أي صف بالزر الأيمن ثم إختيار الأمر (إدراج)

حذف صف

لحذف أي صف اتبع الخطوات التالية :-



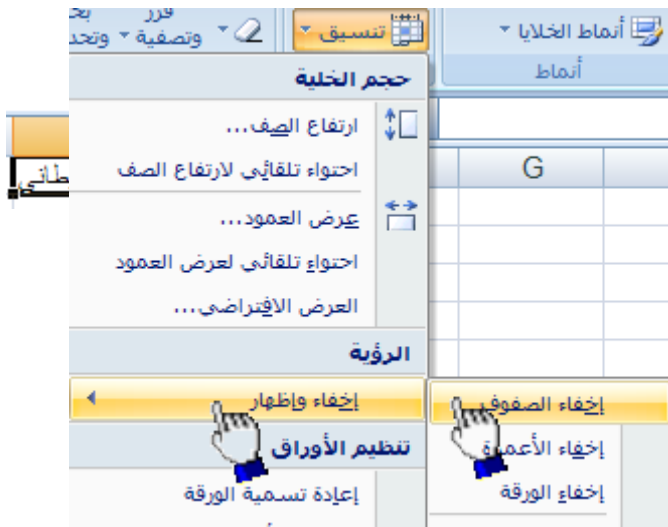
- 1- قم بتحديد الصف المراد حذفه
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم بإختيار الأمر حذف ثم حذف صفوف الورقة .

طريقة أخرى لحذف الصف :- قم بالضغط بالزر الايمن مباشرة على الصف المراد حذفه ثم من القائمة قم بإختيار الأمر حذف

إخفاء وإظهار الصف

المثال التالي يوضح كيفية إخفاء وإظهار الصفوف

- 1- قم بتحديد الصف رقم 2
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة



تطبيقات الحاسب الآلي

خلايا، انقر فوق تنسيق ثم انقر فوق إخفاء وإظهار ثم إخفاء الصفوف كما هو موضح أمامك في الشكل المقابل

إظهار الصف قم بتحديد الصفوف المجاورة للصف المخفي ثم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق ثم انقر فوق إخفاء وإظهار ثم انقر فوق إظهار الصفوف

تمرين تطبيقي

أولاً قم بكتابة البيانات التالية ثم نفذ بقية المطالب لاحقاً

Excel	Word	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب
78	69	87	محمد علي حسن	1
98	78	68	خالد يوسف أحمد	2
68	90	91	حسين محمد حسن	3
61	90	90	جمال عبدة محمد	4
90	60	70	صالح حسين يوسف	5

- قم بتطبيق التنسيقات التالية على صف رأس الجدول
 - 1.1 نوع الخط Times New Romans .
 - 1.2 حجم الخط 16 .
 - 1.3 لون الخط أسود عريض .
 - 1.4 لون تعبئة الخلايا رمادي فاتح أو خمري فاتح .
- قم بتعبئة الخلايا الموجودة في عمود (حقل) رقم الطالب باللون الرمادي الفاتح أو الخمري الفاتح بشرط أن تكون بنفس اللون الموجود في صف رأس الجدول .
- قم بتغيير حجم أسماء الطلاب إلى الحجم 14 .
- قم بإضافة مادة Internet بشرط أن تكون المادة الرابعة بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة الإنترنت على النحو التالي :-
57 ، 89 ، 78 ، 98 ، 79 .
- قم بإضافة مادة Dos بشرط أن تكون المادة الثانية بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة Dos على النحو التالي :-
58 ، 78 ، 98 ، 78 ، 98 .
- قم بإضافة مادة Access بشرط أن تكون المادة الأخيرة من بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة Access على النحو التالي :-
78 ، 98 ، 96 ، 78 ، 63 .
- قم بإضافة طالب جديد بشرط أن يكون ترتيبه الثاني من بين ترتيب الطلاب ثم اعطه البيانات التالية .
- الإسم :- أحمد حسن عامر .

- الدرجات حسب ترتيب المواد 85 ، 96 ، 78 ، 96 ، 78 ، 56 .
7. قم بإضافة طالب جديد إلى جدول الطلاب بشرط أن يكون ترتيبه الرابع من ترتيب الطلاب ثم اعطه البيانات التالية
- الاسم :- منصور محمد سعيد
- الدرجات حسب ترتيب المواد 54 ، 69 ، 65 ، 78 ، 69 ، 74 .
8. قم بحفظ الملف بإسم " جدول الطلاب " داخل مجلد اسمه " المعهد البريطاني " على القرص المحلي D:
9. قم بإنهاء برنامج Excel
- سوف يصبح الجدول بعد تنفيذ المطالب السابقة على الشكل التالي :-

رقم الطالب	اسم الطالب	Windows	Dos	Word	Excel	Internet	Access
1	محمد علي حسن	87	58	69	78	57	78
2	أحمد حسن عامر	85	96	78	96	78	56
3	خالد يوسف أحمد	68	78	78	98	89	98
4	منصور محمد سعيد	54	69	65	78	69	74
5	حسين محمد حسن	91	98	90	68	87	96
6	جمال عبدة محمد	90	78	90	61	89	78
7	صالح حسين يوسف	70	89	60	90	79	63

10. قم بفتح ملف جدول الطلاب مرة أخرى ثم نفذ المطالب التالية
- 10.1. قم بتغيير لون الحدود الداخلية والخارجية من اللون الأسود إلى اللون الأحمر الداكن .
- 10.2. قم بإختيار نمط معين من أنماط الخلايا على درجات الطلاب فقط .
- 10.3. قم بحذف سجل الطالب حسين محمد حسن من جدول الطلاب نهائياً
- 10.4. قم بحذف مادة Dos من الجدول نهائياً .

الصيغ الحسابية في Excel

الصيغ الحسابية هو عبارة عن نوع من البيانات تحتوي على عمليات حسابية بين البيانات الموجودة في خلايا ورقة العمل لإعطاء النتائج المطلوبة ، وليس من الضروري أن تكون ذا علم واسع بالرياضيات حتى تستطيع أن تشكل تلك الصيغ فقواعدها بسيطة . تابع معنا

العمليات الحسابية في Excel

الرمز	نوع العملية	كيفية كتابة الرمز
() الهلالية	لتجميع العمليات الحسابية	Shift + 0 للقوس المفتوح Shift + 9 للقوس المغلق
^	الرفع إلى قوة (الأس)	Shift + 6
*	لعملية الضرب	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على Shift + 8
/	لعملية القسمة	موجود في اللوحة الرقمية أو بتحويل اللغة الى الإنجليزية ثم الضغط على المفتاح "ظ"
+	لعملية الجمع	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على المفاتيح Shift + +
-	لعملية الطرح	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على المفتاح - على يمين رقم الصفر
=	لعملية المساواة	بجوار زر المسح الخلفي

قواعد كتابة الصيغ الحسابية

يتبع برنامج Excel القواعد التالية عندما يتعامل مع الصيغ الحسابية

1. يجب أن تبدأ الصيغة الحسابية دوماً بإشارة =

2. يقوم Excel بأداء العمليات التالية بالترتيب من اليسار إلى اليمين .

2.1 حل الدوال

2.2 عملية فك الأقواس الهلالية ()

2.3 عملية الرفع إلى قوة ^

2.4 عملية الضرب *

2.5 عملية القسمة /

2.6 عملية الجمع +

2.7 عملية الطرح -

3. يجب أن تتساوى الأقواس المفتوحة مع المغلقة .

مثال (1) :-

المثال التالي يوضح كيفية القيام بجمع قيم موجودة في عدد من الخلايا

لنفترض أنه يوجد لدينا القيم التالية في ورقة العمل

F	E	D	C	B	A	
=B1+C1+	15	14	6	8		1

لاحظ أن القيمة 8 تقع في الخلية الواقعة تحت العمود B المقابلة للصف 1 .

أيضا القيمة 6 تقع في الخلية الواقعة تحت العمود C المقابلة للصف 1 وهكذا

الآن نريد جمع هذه القيم الموجودة في الخلايا ونضع الناتج في الخلية المحددة F1 .

1- قم بتحديد الخلية F1 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية :

$$=B1+C1+D1+E1$$

2- بعد كتابة الصيغ الحسابية قم بالضغط على المفتاح Enter لرؤية الناتج داخل الخلية

3- سوف تلاحظ الصيغة الحسابية التي قمت بكتابتها في شريط الصيغة .

مثال (2) :- أيجاد مجموع درجات الطلاب .

1- قم بفتح ملف جدول الطلاب الذي قمت بحفظه مسبقاً بإسم " جدول الطلاب " داخل مجلد " المعهد البريطاني "

على القرص المحلي D : ثم قم بإضافة عمود جديد إلى الجدول وليكن إسمه المجموع

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11

2- قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم 1

لاحظ أن درجة مادة Windows للطالب رقم 1 تقع تحت العمود C وتقابل الصف رقم 5 أي C5 ودرجة

مادة Dos تقع تحت العمود D وتقابل الصف رقم 5 أي D5 وهكذا

الآن سوف قم بتحديد الخلية I5 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية للحصول على مجموع درجات الطالب رقم 1

$$=C5+D5+E5+F5+G5+H5$$

3- الآن قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم 2 حسب الصيغة الحسابية التالية

$$=C6+D6+E6+F6+G6+H6$$

4- قم بإيجاد المجموع لبقية الطلاب .

- مثال (3) :- أيجاد المعدل .

سنقوم الآن بإيجاد المعدل لجميع الطلاب حسب القانون التالي :-

المعدل (المتوسط الحسابي) = مجموع الأعداد / عدد الأعداد .

أي سنقوم بإيجاد معدل الطلاب حسب القانون السابق = مجموع درجات المواد / عدد المواد .

أولاً :- قم بفتح جدول درجات الطلاب ثم أضف عمود جديد إلى الجدول وليكن إسمه المعدل إنظر الشكل في الأسفل

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11

ثانياً :- بما أن إيجاد المعدل يتطلب أولاً إيجاد المجموع ثم قسمة المجموع على عدد المواد

سوف نقوم باستخدام المجموع الموجود في العمود i ثم قسمة المجموع على 6 لأن عدد المواد 6

لإيجاد المعدل للطلاب رقم 1 اتبع الخطوات التالية

1- قم بتحديد الخلية J5 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية

$$= i5/6$$

2- قم بالضغط على المفتاح Enter لرؤية معدل الطالب رقم 1

3- قم بإيجاد المعدل لبقية الطلاب بنفس الطريقة السابقة .

جدول الطلاب بعد إيجاد المجموع والمعدل لكل طالب

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11

إذا ظهرت لك الرموز ##### داخل الخلية فهذا يعني عدم قدرة استيعاب الخلية للبيانات المدخلة عندها قم بملائمة عرض العمود وذلك بالضغط على (إحتواء تلقائي لعرض العمود) من الأمر تنسيق الموجود ضمن المجموعة خلايا في تبويب الصفحة الرئيسية أو قم بملائمة عرض العمود يدوياً وذلك بالنقر نقرأ مزدوجاً على الحافة اليسرى بين إسم العمود والعمود الذي يليه أو قم بزيادة عرض العمود يدوياً وذلك بسحبه من الجهة اليسرى كما تعلمنا سابقاً

تطبيقات الحاسب الآلي

إستخدام المليء التلقائي : قد يخطر ببالك للوهلة الأولى أنه يجب عليك أن تقوم بحساب مجموع درجات الطلاب أو معدلاتهم في كل مرة لكن Excel يزودك بميزة تسمى **المليء التلقائي** تسمح بتوليد الصيغ دون كتابتها بمعنى أسهل عليك القيام بحساب مجموع درجات الطالب الأول فقط وعن طريق **المليء التلقائي** تستطيع إنجاز بقية المجاميع لبقية الطلاب ديناميكياً

المثال التالي يوضح ذلك

1 - قم بحساب مجموع درجات الطالب الاول

2 - حرك مؤشر الفأرة الى الزاوية السفلية اليسرى من مربع الخلية (15) (ستلاحظ وجود مربع أسود صغير يسمى مربع المليء التلقائي) حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل (+)

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
											1
											2
											3
المعدل	المجموع	Access	Internet	Excel	Word	Dos	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب		
	452	78	98	89	98	80	87	محمد علي حسين	1		5
		58	68	98	69	60	85	أحمد حسن عامر	2		6
		69	78	69	87	90	68	خالد يوسف أحمد	3		7
		45	89	58	96	80	54	منصور محمد سعيد	4		8
		78	67	96	96	70	91	حسين محمد حسن	5		9
		98	58	32	58	60	90	جمال عبدة صالح	6		10
		89	96	89	96	58	70	صالح حسين يوسف	7		11

3 - قم بالضغط ثم السحب إلى أسفل مع الاستمرار في الضغط عندها ستلاحظ أن برنامج Excel يقوم بإيجاد بقية المجاميع لبقية الخلايا تلقائياً

دالة الشرط (IF)

تعتبر الدالة الشرطية IF من الدوال المهمة التي تعطي نتائج عند فحص الشرط المذكور على

القيم والصيغ المستخدمة في ورقة العمل

تتيح دالة الشرط وضع شرط في الصيغة وتنفيذ في حالة وجود أكثر من حالة للجواب .

وهي إحدى الدوال المعروفة بالدوال المنطقية Logic Functions (دوال تستخدم الشروط

وعلامات المقارنة : = ، < ، >)

والشرط نوعان :

- شرط بسيط وهو الذي يحتمل إجابتين فقط.

=IF(B2>=50;"Pass";"Fail")

- شرط مركب وهو الذي يحتمل عدة إجابات

=IF(B2>=80;"V.Good";IF(B2>=65;"Good";IF(B2>=50;"Pass";"Fail")))

..مثال: .فيما يلي أسماء بعض الطلاب ودرجاتهم فى إحدى المواد الدراسية

	A	B
1	Name	T.Score
2	Ahmad	84
3	ali	86
4	Brakat	48
5	Ehab	97
6	Fady	49
7	Gad	86
8	Gmal	0
9	Hassan	76
10	Hosam	67
11	Ibrahim	89
12	Kamal	70
13	Kariem	75
14	Khaled	57
15	Mostafa	66
16	Ramdan	37
17	Ramy	90
18	Saleh	54
19	Shady	67
20	Sherif	84
21	Sobhy	56
22	مادة تعليمية لمدونة مجهول	

المطلوب :

- تحديد الطلبة الناجحين والطلبة الراسبين عما بأن النجاح من 50 درجة (شرط بسيط)
- تحديد تقدير الطلبة وفقا للمقياس الاتي (شرط مركب)

	D	E	F
24	T. Score	Letter Grade	Verbal Description
25	20	-D	V.Bad
26	35	D	Bad
27	50	C	Pass
28	65	B	Good
29	80	A	V.Good
30	90	+A	Excellent

مادة تعليمية لمدونة مجهول

:الإجابة:

الشرط البسيط : تحديد حالة الطالب [ناجح / راسب]

في الخلية C1 نكتب الحالة

وفي الخلية C2 نقوم بكتابة المعادلة التالية

```
=IF(B2>=50,"Pass","Fail")
```

وبها نجد أن

المظلل بالأصفر هو الشرط Logical test الذي على أساسه يتم احتساب النتيجة

المظلل بالأخضر هو النتيجة التي ستظهر في حال تحقق الشرط Value_if_true

المظلل بالروز هي النتيجة التي ستظهر في حالة عدم تحقق الشرط Value_if_false

الآن إضغط Enter لنرى نتيجة المعادلة [قمت بتطبيقها على بعض القيم الأخرى لإظهار

نتيجة عمل الدالة]

	A	B	C
1	Name	T.Score	الحالة
2	Ahmad	84	Pass
3	ali	86	Pass
4	Brakat	48	Fail
5	Ehab	97	Pass

مادة تعليمية لمدونة مجهول

لتطبيق المعادلة على بقية درجات الطلاب نقوم بإستخدام أداة ال Auto Fill وذلك من خلال

سحب المربع الذى يوجد فى الركن الأيمن السفلى حتى نهاية الجدول أو من خلال عمل عمل Double

Click على ذلك المربع

فيقوم بالعملية بشكل مباشر

	A	B	C
1	Name	T.Score	الحالة
2	Ahmad	84	Pass
3	ali	86	Pass
4	Brakat	48	Fail
5	Ehab	97	Pass
6	Fady	49	Fail
7	Gad	86	Pass
8	Gmal	0	Fail
9	Hassan	76	Pass
10	Hosam	67	Pass
11	Ibrahim	89	Pass
12	Kamal	70	Pass
13	Kariem	75	Pass
14	Khaled	57	Pass
15	Mostafa	66	Pass
16	Ramdan	37	Fail
17	Ramy	90	Pass
18	Saleh	54	Pass
19	Shady	67	Pass
20	Sherif	84	Pass
21	Sobhy	56	Pass

الشرط المركب : تحديد تقدير كل طالب وفقاً للمقياس السالف ذكره

في الخلية D1 سنكتب التقدير وفي الخلية D2 نقوم بكتابة المعادلة التالية هي نفس ما قمنا به

قبل قليل مع بعض البهارات وفواتح الشهية

=90;"Excellent";IF(B2>=80;"V.Good";IF(B2>=65;"Good";IF(B2>=50;"Pass";IF(B2>=35;"Bad";"V.Bad"))))

كما رأيت في الصورة السابقة

أهم شيء هو ما ظلل باللون البنفسجي والذي يشير إلى تكرار الدالة IF وذلك من أجل وضع

شرط مركب ثم نجد أن

تطبيقات الحاسب الآلي

- المظلل باللون الأصفر يشير للشرط الذي من خلاله ستظهر لدينا النتيجة ولدينا هنا خمس

حالات

- المظلل باللون الأخضر هي القيمة التي ستظهر في حالة تحقق الشرط طبعاً كل نتيجة

تظهر وفقاً للشرط الخاص بها

- المظلل باللون الورد يشير إلى القيمة التي ستظهر في حالة عدم تحقق الشرط

للتطبيق Auto Fill لتظهر لك النتيجة ثم قم باستخدام أداة ال Enter الآن قم بالضغط على

على بقية الخلايا

	A	B	C	D
1	Name	T.Score	الحالة	التقدير
2	Ahmad	84	Pass	V.Good
3	ali	86	Pass	V.Good
4	Brakat	48	Fail	Bad
5	Ehab	97	Pass	Excellent
6	Fady	49	Fail	Bad
7	Gad	86	Pass	V.Good
8	Gmal	0	Fail	V.Bad
9	Hassan	76	Pass	Good
10	Hosam	67	Pass	Good
11	Ibrahim	89	Pass	V.Good
12	Kamal	70	Pass	Good
13	Kariem	75	Pass	Good
14	Khaled	57	Pass	Pass
15	Mostafa	66	Pass	Good
16	Ramdan	37	Fail	Bad
17	Ramy	90	Pass	Excellent
18	Saleh	54	Pass	Pass
19	Shady	67	Pass	Good
20	Sherif	84	Pass	V.Good
21	Sobhy	56	Pass	Pass

مادة تعليمية لمدونة مجهول

الرسومات والتخطيطات

مقدمة عن المخطوطات

الرسم البياني :

هو رسم تخطيطي لتمثيل البيانات بطريقة بيانية سهلة مرسومة.

أهمية الرسم البياني :

نجد أن الرسم البياني يفيد في تمثيل البيانات بطريقة مرسومة سهلة بشكل تخطيطي معين ، وهو ترجمة الأرقام الى رسومات ، وترتبط الرسومات بالبيانات أي أنه عند تغيير أي بيان يتغير الرسم البياني تلقائيا ، وبمجرد النظر الى الرسم البياني يسهل اتخاذ القرار حيث أن النظر الى رسم بياني بسيط يوضح الموقف بدلا من النظر الى بيانات وأرقام هائلة.

ونجد أن بالرسم البياني يمكن التحكم في شكل التعبير عن البيانات وألوانها وأحجامها وفي حجم الخط ولونه وأماكن وضع التخطيط سواء في نفس ورقة العمل أو في ورقة منفصلة ويمكن إضافة أو ازالة أي نص نريد أن نكتبه في الرسم ويمكن اضافة الجدول الخاص بالبيانات أسفل الرسم البياني ويمكن وضع عنوان للرسم البياني ووضع عناوين للمحاور س ، ص ، ع ، والتحكم في أحجام الخطوط الخاصة بهم ويمكن ايضا التحكم في ارقام المحاور الموجودة من حيث اللون والحجم ويمكن التحكم في لون الخلفية.

بعض اوجه الاستفادة من الرسم البياني :

- يفدينا في معرفة نسب النجاح المطلوبة.
- في قياس قيم أرباح وخسائر شركة أو مؤسسة.
- مقارنة بين أكثر من منتج من حيث المبيعات والمقارنة بين فروع شركة من حيث ما حصلته من الخسائر والأرباح.
- المقارنة بين نسب انتاج الوزارات المختلفة الموجودة في اسى بلد .
- اتخاذ القرارات الهامة والمفاضلة بين البدائل.

إنشاء مخطط:

1	مخطط عمودي	7	مخططات أسهم
2	مخطط خطي	8	مخطط سطحي
3	مخطط دائري	9	مخطط دائري مجوف
4	مخطط شريطي	10	مخطط فقاعي
5	مخطط مساحي (منطقة)	11	مخطط نسيجي
6	مخطط مبعثر		

وبكل شكل من الاشكال التي ظهرت في الشكل السابق يوجد عدة اختيارات لكي تظهر هذه الاختيارات يتم الضغط على أي نوع نريده ثم الضغط على زر "التالي" Next من الشاشة الخاصة بالرسم البياني .

مع ملاحظة أن النوع الخاص بالأعمدة هو النوع الافتراضي للرسم البياني في برنامج Excel.



بالنسبة لمعظم المخططات، مثل المخططات العمودية والشريطية، يمكنك كتابة البيانات المرتبة في صفوف أو أعمدة في ورقة العمل في مخطط، ومع ذلك، تتطلب بعض أنواع المخططات مثل المخططات الدائرية والفقاعية، ترتيباً خاصاً للبيانات.

ورقة العمل:

تطبيقات الحاسب الآلي

هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.

1- على ورقة العمل، رتب البيانات التي تريد رسمها في مخطط.

إعداد الرسم البياني:

في الصفحات القليلة الباقية من هذا الباب الشيق لتعلم برنامج Excel سنتعرف على تمثيل البيانات بيانياً وطريقة التعامل مع الرسم البياني بتمرين عملي مع اخذ بعض الأمثلة لإعداد مجموعة من الرسوم البيانية من الواقع العملي للطلاب بالمدرسة أو الحياة بالمجتمع خارج المدرسة لتوضيح مدى أهمية هذه الامكانات في برنامج Excel .

كيفية تمثيل المعلومات بيانياً:

إذا بنى الرسم البياني على بيانات أولية يساعد على اتخاذ القرار ، أما إذا كان تمثيل لنتائج أعمال (معلومات) مؤسسة أو مدرسة يعتبر للمقارنة والمفاضلة وتقويم الأداء.

وقبل أن نبدأ في انشاء الرسم البياني لابد من انشاء جدول البيانات كما تعلمنا من الموضوعات السابقة وهو الذي سيتم عمل الرسم البياني له فمثلا إذا أردنا عمل مثال على حجم الاستهلاك لبعض المنتجات الخدمية في بلد ما عن طريق هذا الجدول :

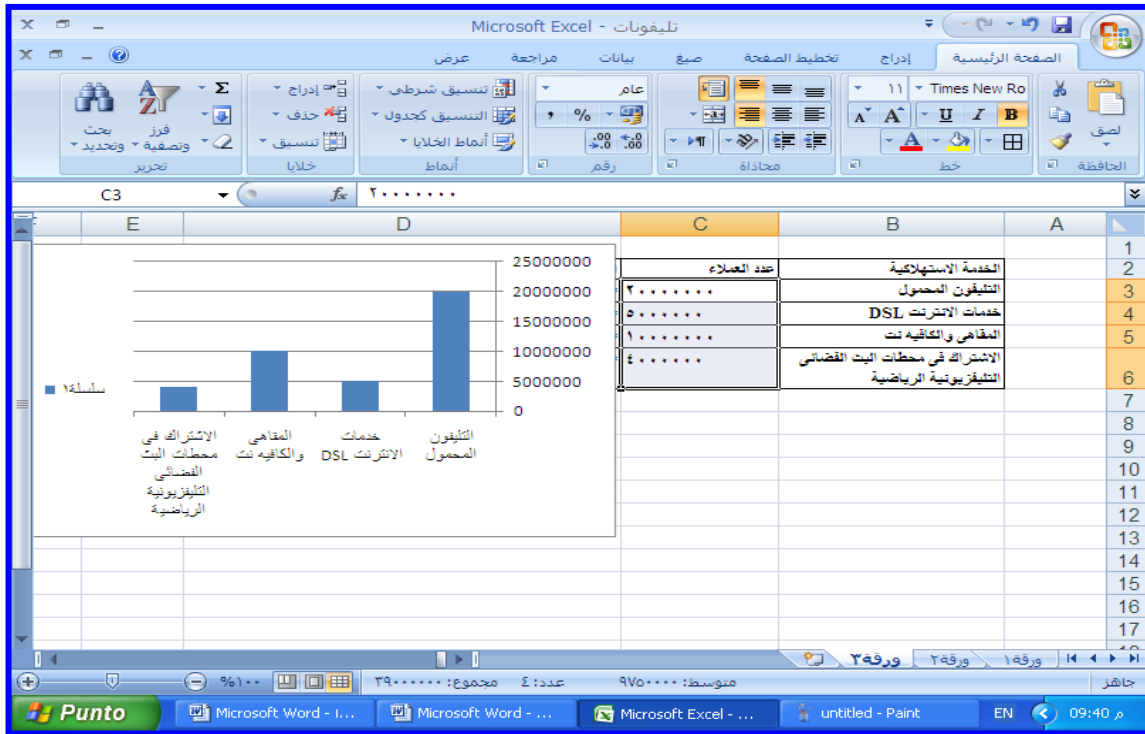
النسبة المئوية بالنسبة لعدد السكان	عدد العملاء	الخدمة الاستهلاكية
$x20000000=$ $\%25=80000000/100$	20000000	التليفون المحمول
$=80000000/100 x5000000=$ $\%6.25$	5000000	خدمات الانترنت DSL
$=80000000/100 x10000000=$ $\%12.5$	10000000	المقاهي والكافية نت
$\% 5 =80000000/100 x4000000=$	4000000	الاشترارك في محطات البث الفضائي التليفزيونية الرياضية

يجب اتباع الخطوات التالية :

1- أكتب الجدول السابق في صفحة بيانات .

2- ظلل الجدول بالفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح.

- 3- من تبويب "ادراج" مجموعة "مخططات" واختار منها تخطيط () أو بالضغط مباشرة على أيقونة الرسم البياني في شريط الأدوات (قياسي).
 4- تظهر الشاشة منها يتم اختيار الشكل البياني المطلوب وبمجرد الضغط عليه يتم ظهور الاختيارات المختلفة في الجزء الأيسر من الشاشة. وبعد اختيار الأشكال يتم الضغط على مفتاح التالي .
 5- يتم ظهور الشاشة وشكل الرسم البياني هذا في حالة تحديد الجدول أولاً وإذا لم يحدد الجدول مسبقاً يتم ظهور هذا الجزء خالي .

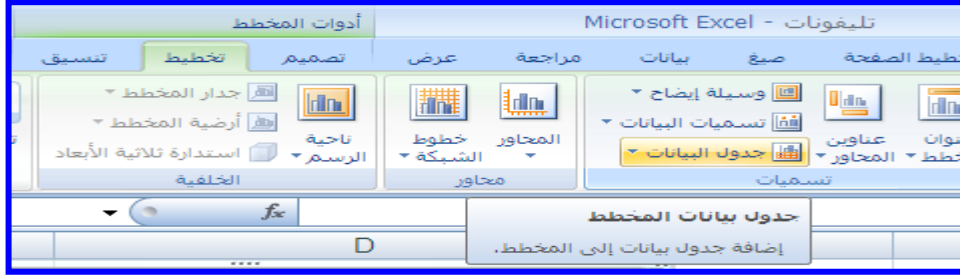


لتنسيق الرسم وبيانات المحاور ولون الرسم نضغط بزر الفأرة الأيمن على الرسم المراد تعديل خصائصه تظهر القائمة التالية:

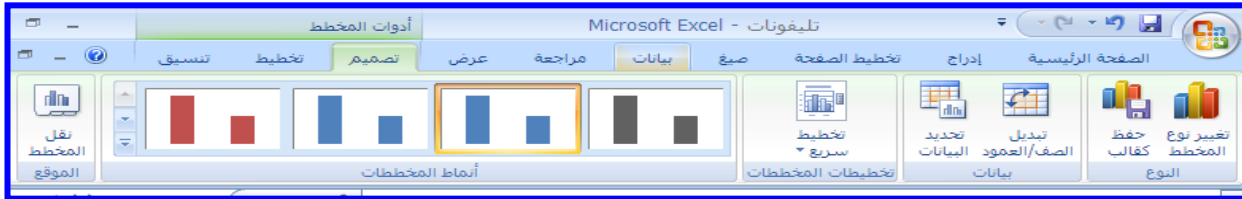


جدول البيانات:

يتم في هذا الجزء اظهار او اخفاء جدول البيانات من الرسم اذا اردنا اظهار جدول البيانات مع الرسم بعد ظهور الرسم المخطط نفعله بالضغط عليه تظهر قائمة أدوات المخطط " تصميم وتخطيط وتنسيق " المخطط كما بالشكل التالي. نختار من تبويب "تخطيط" مجموعة "تسميات" أيقونة "جدول بيانات" ثم نختار "اظهار جدول البيانات"



والأشكال التالية توضح التصويبات الثلاثة الخاصة بالمخطط :





* كيفية ترتيب البيانات مع أنواع مخططات معينة:

بالنسبة لهذا المخطط	يتم ترتيب البيانات
عمودي	في أعمدة أو صفوف، مثل :
شريطي	أشرف سمير
خطي	1 2
مساحي	3 4
سطحي	أو :
نسيجي	أشرف سمير
	1 2 3 4

حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد استخدامها للمخطط.

تحذير:

- إذا قمت بتحديد خلية واحدة، يرسم Excel تلقائياً كافة الخلايا التي تحتوي على بيانات ويقوم مباشرة بإحاطة هذه الخلية داخل مخطط. إذا كانت الخلايا التي تريد رسمها في مخطط ليست في نطاق متتابع، يمكنك اختيار خلايا أو نطاقات غير متجاورة طالما يقوم التحديد بتشكيل مستطيل. يمكنك أيضاً إخفاء الصفوف أو الأعمدة التي لا تريد رسمها في المخطط.

- لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

- ضمن علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "مخططات"، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. انقر فوق نوع المخطط، ثم انقر فوق نوع مخطط ثانوي تريد استخدامه.

تطبيقات الحاسب الآلي

2. لعرض كافة أنواع المخططات المتوفرة، انقر فوق نوع مخطط، ثم انقر فوق كافة أنواع المخططات لعرض مربع الحوار "إدراج مخطط"، وانقر فوق الأسهم للتمرير خلال كافة أنواع المخططات المتوفرة وأنواع المخططات الثانوية، ثم انقر فوق المخططات التي تريد استخدامها.

ملاحظات:

- يعرض أحدى تلميحات الأدوات اسم نوع المخطط عندما تقوم بوضع مؤشر الفأرة فوق أي نوع مخطط أو مخطط ثانوي.
- تم وضع المخطط على ورقة العمل كمخطط مضمن (المخطط المضمن: هو المخطط الموجود في ورقة عمل وليس في ورقة مخطط منفصلة. تفيد المخططات المضمنة عند الرغبة في عرض مخطط أو تقرير PivotChart أو طباعته بالبيانات المصدر الخاصة به أو أية معلومات أخرى في ورقة العمل). إذا أردت وضع المخطط في ورقة مخطط (ورقة المخطط: هي ورقة في المصنف تحتوي على مخطط فقط. تفيد ورقة المخطط عندما تريد عرض مخطط أو تقرير PivotChart مستقلاً عن بيانات ورقة العمل أو عن تقرير PivotTable). منفصلة، يمكنك تغيير الموقع الخاص به.

* كيفية تغيير موقع مخطط :

- انقر فوق المخطط المضمن أو فوق ورقة المخطط لتحديدها ولعرض أدوات المخطط.
- ضمن علامة التبويب "تصميم"، في مجموعة "الموقع"، انقر فوق "نقل المخطط".



1. اختر مكان وضع المخطط الذي تريده، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

2. لعرض المخطط في ورقة عمل، انقر فوق ورقة جديدة.

ملاحظات:

- إذا أردت استبدال الاسم المقترح للمخطط، يمكنك كتابة اسم جديد في المربع ورقة جديدة.
- لعرض المخطط كمخطط مضمن في ورقة عمل، انقر فوق كائن في، ثم انقر فوق ورقة عمل في المربع كائن في.
- لإنشاء مخطط يستند إلى نوع المخطط الافتراضي بشكل سريع، حدد البيانات التي تريد استخدامها للمخطط، ثم اضغط ALT+F1 أو F11. عند ضغط ALT+F1، يتم عرض المخطط كمخطط مضمن؛ عندما تقوم بضغط F11، يتم عرض المخطط على ورقة مخطط منفصلة.
- إذا كنت تستخدم نوع مخطط معين بشكل متكرر عند إنشاء مخطط، ربما تريد تعيين نوع المخطط هذا كنوع مخطط افتراضي. بعد أن تقوم بتحديد نوع المخطط ونوع المخطط الثانوي في مربع الحوار إدراج مخطط، انقر فوق تعيين كمخطط افتراضي.
- عند إنشاء مخطط، تصبح أدوات المخطط متاحة ويتم عرض علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق. يمكنك استخدام الأوامر الموجودة على علامات التبويب هذه لتعديل المخطط بحيث يعرض المخطط البيانات بالطريقة التي تريدها. على سبيل المثال، استخدم علامة التبويب تصميم لعرض سلسلة البيانات حسب الصف أو حسب العمود أو لإجراء تغييرات على مصدر البيانات المخطط أو لتغيير موقع المخطط أو تغيير نوع المخطط أو لحفظ المخطط كقالب أو لتحديد خيارات التخطيط والتنسيق المعرف مسبقاً. يمكنك استخدام علامة التبويب تخطيط لتغيير عرض عناصر المخطط مثل عناوين المخطط وتسميات البيانات أو لاستخدام أدوات الرسم أو لإضافة مربعات نص وصور للمخطط. كما يمكنك استخدام علامة التبويب تنسيق لإضافة ألوان تعبئة أو لتغيير أنماط الخطوط أو لتطبيق تأثيرات خاصة.

طباعة مخطط:

تطبيقات الحاسب الآلي

قبل القيام بطباعة المخطط، يمكنك ضبط مكان طباعة المخطط بالصفحة من خلال تحريك المخطط في طريقة عرض تخطيط الصفحة أو معاينة

فواصل الصفحات وتغيير حجمه، ويمكنك أيضاً طباعة المخطط سريعاً دون بيانات ورقة العمل.

للطباعة بشكل أسرع، يمكنك تغيير جودة طباعة المخطط إلى إخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض.

- ضبط مخطط على ورقة العمل وطباعته
- تعيين خيارات الصفحة للمخطط
- تعيين هوامش الصفحة للمخطط
- طباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل
- تغيير جودة طباعة المخطط

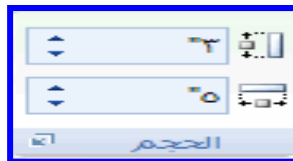
أولاً ضبط مخطط على ورقة العمل وطباعته:

1. انقر فوق ورقة العمل التي تحتوي على المخطط الذي تريد طباعته.
2. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المصنفات، انقر فوق تخطيط الصفحة أو معاينة فواصل الصفحات.



شكل (2-141)

3. لتحريك المخطط، قم بسحبه إلى المكان المفضل على الصفحة التي تريد طباعتها.
4. لتغيير حجم المخطط، قم بواحد من الإجراءات التالية:
 - انقر فوق المخطط، ثم قم بسحب مقابض تغيير الحجم حتى تصل إلى الحجم الذي تريده.
 - من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة الحجم، قم بإدخال الحجم في المربعين ارتفاع الشكل وعرض الشكل.



شكل (2-142)

تطبيقات الحاسب الآلي

5. إذا كانت ورقة العمل تحتوي على أكثر من مخطط واحد، فقد يمكنك طباعة المخططات على صفحة واحدة من خلال تقليل حجم المخططات.

6. انقر فوق ورقة العمل.

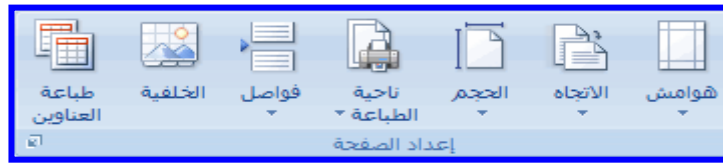
7. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.

ثانياً تعيين خيارات الصفحة للمخطط:

من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق



مشغل مربع حوار



قم بواحدٍ أو أكثر من الإجراءات التالية:

- من علامة التبويب "صفحة"، قم بتحديد الاتجاه وحجم الورق وجودة الطباعة إضافة إلى رقم الصفحة الأولى.

ملاحظات:

- لا يمكنك ضبط حجم المخطط.
- لتحديد اتجاه الصفحات المطبوعة بشكل سريع، من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الاتجاه، ثم انقر فوق عمودي أو أفقي.

ثالثاً تعيين هوامش الصفحة للمخطط:

من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش.

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام هوامش مُعرفة مسبقاً، انقر فوق خيار الهامش الذي تريده.
- لتحديد هوامش صفحة مخصصة، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات الأعلى والأسفل والأيسر والأيمن، قم بإدخال أحجام الهامش التي تريدها.
- لتعيين هوامش رأس الصفحة وتذييل الصفحة، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم قم بإدخال حجم جديد للهامش في المربع رأس الصفحة أو

تطبيقات الحاسب الآلي

تذييل الصفحة. عند تعيين هوامش رأس الصفحة أو تذييل الصفحة تتغير المسافة من الحافة العلوية للورقة وحتى رأس الصفحة أو من الحافة السفلى للورقة وحتى تذييل الصفحة.

ملاحظات:


- يجب أن تكون إعدادات رأس الصفحة وتذييل الصفحة أصغر من إعدادات الهامش الأعلى والأسفل وأكبر من الحد الأدنى لهوامش الطباعة أو مساوية له.
- لمعرفة كيفية تأثير الهوامش على ورقة العمل المطبوعة، انقر فوق معاينة قبل الطباعة. لتعديل الهوامش في معاينة قبل الطباعة، انقر فوق إظهار الهوامش، ثم قم بسحب مقابض الهوامش السوداء الموجودة على كل من جانبي الصفحة وأعلىها.

رابعاً طباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل:

يمكنك طباعة مخطط واحد دون بيانات ورقة العمل لكل صفحة.

- انقر فوق المخطط الذي ترغب في طباعته.
- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.
- أسفل مادة الطباعة، تم تحديد المخطط المحدد.

خامساً تغيير جودة طباعة المخطط:

1. انقر فوق المخطط الذي ترغب في طباعته.
 2. من علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، في المجموعة "إعداد الصفحة"، انقر فوق مشغل مربع حوار .
 3. من علامة التبويب "مخطط"، أسفل جودة الطباعة، قم بتحديد خانة الاختيار إخراج مسودة أو الطباعة بالأسود والأبيض أو كلاهما.
- 1- انقر فوق "طباعة".

تمرين عملي

الآن بعد أن تعرفت على طريقة اعداد الرسم البياني والهدف منه امكانية اتخاذ القرار او المفاضلة بين البدائل. نفذ هذا التمرين كما هو بالشكل : وعلق كمتخذ قرار للإثابة والتحفيز .
ايراد مندوبى مبيعات كروت شحن التليفون المحمول فئة 50 جنيه

الاسم	قيمة المبيعات
أسماء رأفت	1000
فرح عاطف	5000

تطبيقات الحاسب الآلي

4000	مادى جاد
2000	شمس ضياء
7000	ادهم منير

