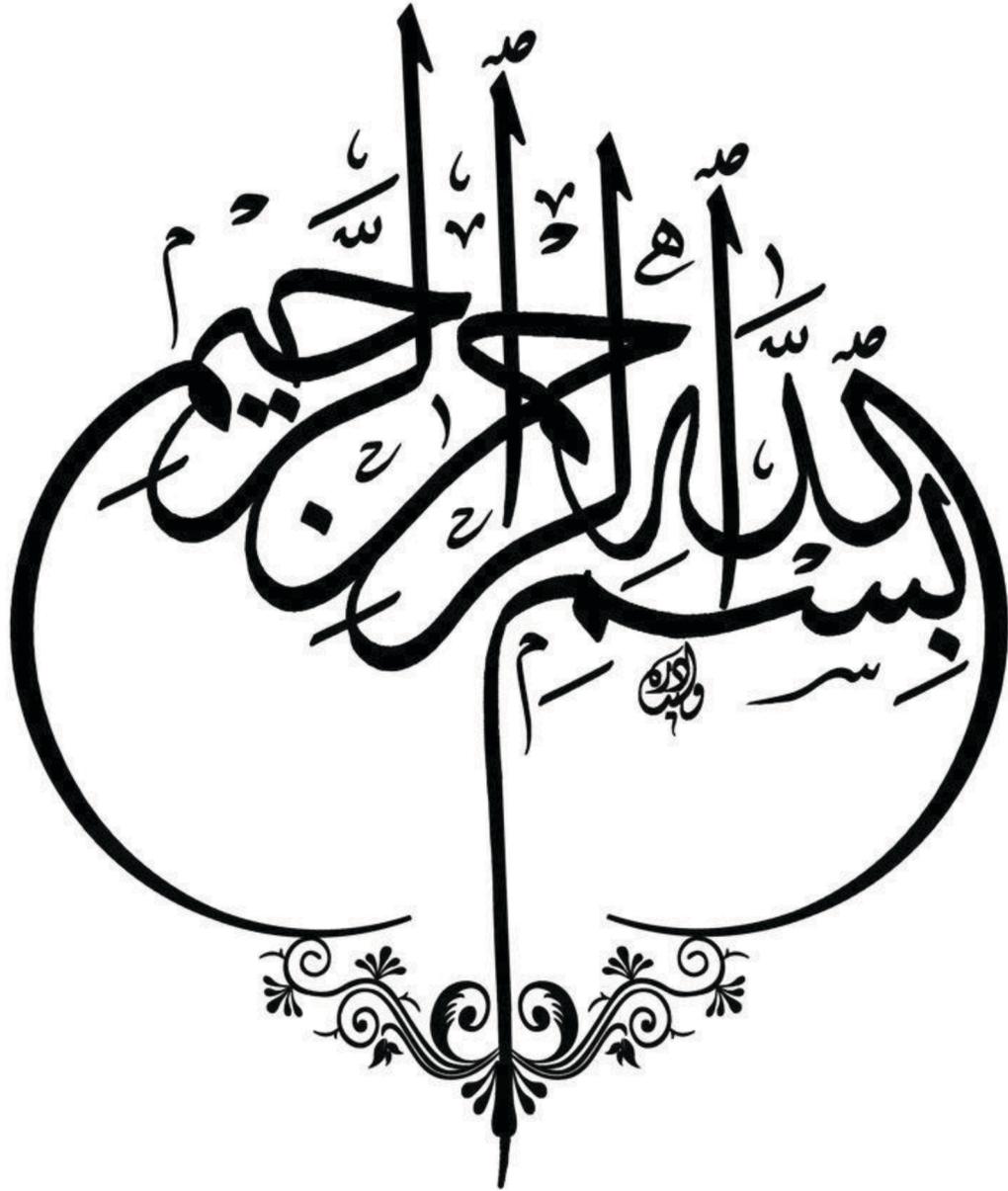
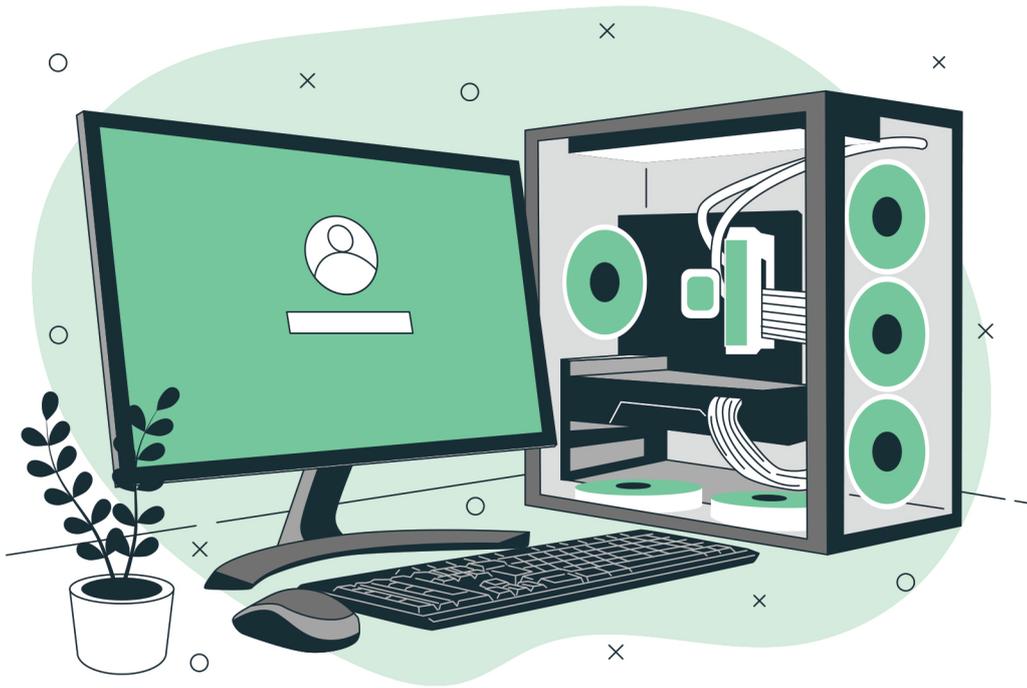


البرنامج التدريبي الجداول الالكترونية (EXCEL)





مقدم البرنامج



م. هنادي الجهني

- مطور برامج متقدم - عمادة تقنية المعلومات - جامعة تبوك
- محلل ومطور أعمال
- حاصلة على إعتتماد مهني من الهيئة السعودية للمهندسين

الفهرس

م	البيان
3	دليل البرنامج
4	إرشادات المتدربه
5	مهارات استخدام برنامج الاكسل
6	ما هو برنامج مايكروسوفت أوفيس اكسل
7	برنامج اكسل
9	إعدادات قائمة ملف
13	اعداد الصفحات الرئيسية
21	لمحة عن المصنفات
24	استكشاف المصنف
27	واجهة تطبيق الاكسل
30	تبويب الصفحة الرئيسية
33	تبويب إدراج
35	تبويب تخطيط الصفحة
37	تبويب الصيغ
39	العمل مع برنامج إكسل
41	مزايا إكسل الأساسية
47	الدوال في الاكسل.

دليل البرنامج

<p>الجدول الإلكتروني Excel</p>	<p>أسم الحقيقية</p>
<p>تنمية قدرات المتدربات على التعامل مع الجداول الإلكترونية.</p>	<p>الهدف العام</p>
<p>  التعرف على واجهة برنامج الاكسل.  كيفية التعامل مع الجداول الإلكترونية.  كيفية التعامل مع المعادلات والدوال.  أنواع التنسيقات والمخططات.  كيفية التعامل مع إعدادات الورقة.  بعض المهارات الخاص  تنمية قدرات المتدربات على التعامل مع الجداول الإلكترونية.  انشاء جدول البيانات وفرزه ومعالج التخطيط والطباعة </p>	<p>الأهداف التفصيلية</p>
<p>يومان</p>	<p>مدة البرنامج</p>
<p>جهاز حاسب آلي. </p>	<p>التجهيزات والمستلزمات</p>



إرشادات المتدربات



أختي المتدربة

انتِ محور العملية التدريبية ونجاحها واخفاقها مرهون بمقدار ماتعطييه لها من وقتك وجهدك و انطلاقا من هذه الرؤية الواضحة لدورك في تحقيق النجاح لاي نشاط تدريبي هناك بعض الاعتبارات التي لابد من مراعاتها اثناء مشاركتك في البرامج التدريبية

- ❁ كوني مشاركة في جميع الأنشطة التدريبية.
- ❁ تقبلي أفكار المدربه والمشاركين.
- ❁ احرصي على استثمار الوقت.
- ❁ تقبلي الدور الذي يسند إليك في المجموعة التدريبية.
- ❁ حفزي أفراد مجموعتك على المشاركة في النشاطات التدريبية.
- ❁ احرصي على بناء علاقات طيبة مع المدربه والزميلات أثناء البرنامج التدريبي.
- ❁ طبقي ما تلقيته من مهارات ومعلومات.
- ❁ انقلي ما تعلمتيه

برنامج الاكسل Excel

محاو الوحدة



- تبوية تخطيط الصفحة
 - تبوية الصيغ
 - العمل مع برنامج إكسل
 - مزايا إكسل الأساسية
 - الدوال في الاكسل.
- ما هو برنامج مايكروسوفت أوفيس اكسل
برنامج الاكسل
إعدادات قائمة ملف
لمحة عن المصنفات
استكشاف المصنف
واجهة تطبيق الاكسل
تبوية الصفحة الرئيسية
تبوية إدراج

أهداف الوحدة

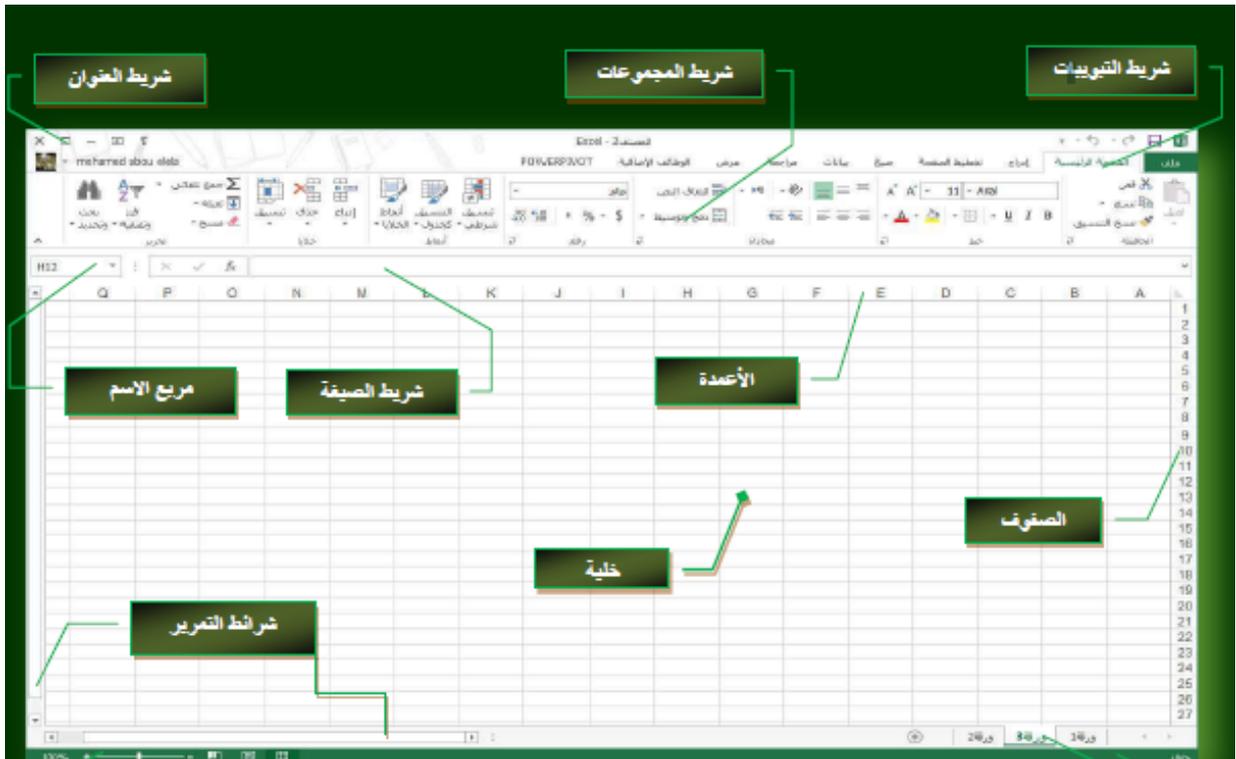


- التعرف على واجهة برنامج الاكسل.
- كيفية التعامل مع الجداول الإلكترونية.
- كيفية التعامل مع المعادلات والدوال.
- أنواع التنسيقات والمخططات.
- كيفية التعامل مع إعدادات الورقة.
- بعض المهارات الخاصة
- تنمية قدرات المتدربين على التعامل مع الجداول الإلكترونية.
- التعامل مع جدول البيانات وفرزه
- التعامل مع معالج التخطيط والطباعة.

ما هو برنامج مايكروسوفت أوفيس Excel

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعمليات الحسابية حيث انه عبارة عن أوراق افتراضية يمكن إضافة معادلات حسابية عليها ومن ثم إضافة الأرقام حيث يقوم البرنامج بالعمليات الحسابية بشكل آلي وفي نفس الوقت يمكن ان تستخدم لتخزين البيانات إلكترونية حيث يمكن الاحتفاظ بها أو طبعتها على طلائع ورقية.

اللوحة الجدولية عبارة عن شبكة كبيرة مرنة تستخدم لحفظ المعلومات الرقمية عادةً تتكون اللوحة الجدولية من صفوف وأعمدة ويدعى التقاء الصف بالعمود بالخلية:



برنامج Excel

فتح البرنامج



يُمكنك فتح برنامج اكسل بعدة طرق مختلفة. إذا كان رمز اكسل مرئياً على سطح المكتب، قم بالنقر على الرمز مرتين لفتح البرنامج.

التعامل مع برنامج اكسل

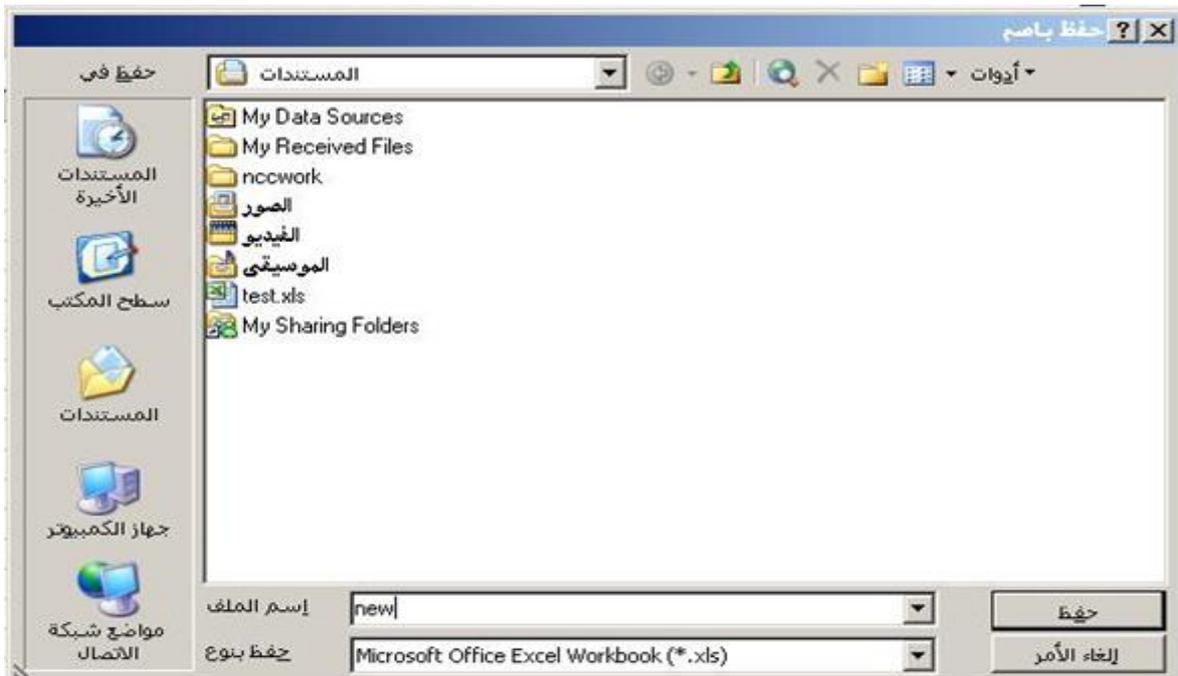
سترى عندما تفتح اكسل شيئاً شبيهاً بالصورة أدناه هذه هي واجهة تطبيق المستخدم. لنتناول أساسيات ما ستراه وكيفية التفاعل مع واجهة التطبيق. وسنغطي هذه العناصر بتفصيل أكثر كلما تقدمنا في هذا الدليل:



إعدادات قائمة ملف



يمكننا حفظ الملف لأول مرة باستخدام حفظ باسم □ ملف أما إذا كان الملف محفوظ سابقا نختار الأمر حفظ ملف كما يمكننا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح. Ctrl+S.



نختار منها الطابعة التي نريد الطابعة عليها في حالة ما إذا كان لديك إمكانية الطابعة على أكثر من طابعة



نختار منها إعدادات الطابعة فالخيار طابعة المصنف بأكمله يعني طابعة شيت الاكسل الذي تستخدمه حالياً أما الخيار طابعة الجزء الذي تم تحديده باستخدام الماوس فقط.



يسمح لنا بتحديد أرقام الصفحات التي نريد طباعتها من وإلى





نختار منها الطابعة التي نريد الطباعة عليها في حالة ما إذا كان لديك إمكانية الطباعة على أكثر من طابعة



نستخدم هذا الامر في حالة ما إذا كنا سنطبع من الملف أكثر من نسخة وسمح لنا باختيار طباعة بصفحاتها متتالية أو نختار طباعة الورقة الأولى في كل النسخ ثم الثانية وهكذا.



نختار من هذا الامر اتجاه طباعة الصفحة فهل نريدها باتجاه طولي أو عرضي



هو مقياس الطباعة الشائع وهو الوضع الافتراضي للطباعة في البرنامج وبالضغط على السهم يمكننا الاختيار بين أحجام طباعية عدة.



يمكننا هذا الخيار من طباعة الصفحة بهوامش لها الحجم المتعارف عليه وإذا أردنا تضيق الهوامش أو زيادة مساحتها نضغط على السهم ونقوم باختيار حجم الهامش الذي نريده في الطباعة.



دون تغيير الحجم

بالضغط على السهم في هذا الخيار نجد أنه يتيح لنا عدة خيارات أولها احتواء الأوراق على صفحة واحدة ويعنى طباعة الجدول المراد طباعته كله في صفحة واحدة احتواء كافة الأعمدة على صفحة واحدة، وتعنى طباعة جميع الأعمدة في حجم صفحة واحدة بغض النظر عن الصفوف فقد نحتاج لطباعة عدة ورقات احتواء كافة الصفوف على صفحة واحدة وتعنى طباعة جميع الصفوف في صفحة واحدة بغض النظر عن عدد الأعمدة وفى هذا الخيار يمكننا وضع الورق المطبوع بجوار بعضه البعض لرؤية الجدول كاملاً

إعدادات الصفحة الرئيسية



وتعنى لصق شيء تم نسخه ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر وهو **Ctrl+V**

وتقوم بقص شيء معين لوضعه في مكان آخر ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+X** بدلا من ذلك.

علامة المقص

تقوم بعمل نسخ للأجزاء التي نريدها ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+C** لعمل النسخ.

علامة

تقوم بعمل نسخ لتنسيق الكتابات أو الخلايا وتنقله إلى مكان آخر.

علامة الفرشاة
Arial

هو نوع الخط الافتراضي في البرنامج وبالضغط على السهم يمكننا الاختيار بين أنواع عدة من الخطوط.

حجم الخط الافتراضي لبرنامج وبالضغط على السهم المجاور يمكن تعديل حجم الخط كما نريد.

11

يقوم بتعديل مقاس الخط ليصبح 12.

A

يقوم بتعديل مقاس الخط ليصبح 11.

A

B

يقوم بجعل الكتابات سميكة، ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+B**

/

نقوم بتحديد الكلام المراد جعله مائلا ثم نضغط على حرف / المائل أو نستخدم اختصار لوحة

المفاتيح **Ctrl+I**

U

بعد تحديد النص المراد نضغط على حرف لـ أسفل نوع الخط أو نستخدم اختصار لوحة المفاتيح

Ctrl+I

يمكن من خلالها رسم أو اختيار حدود لعمل جدول



ويلاحظ أنه عند رسم جدول بهذه الطريقة وعمل ترتيب لخلايا أحد الأعمدة تصاعديا وتنازليا فإنه لا يحافظ على بقية الصف فمثلا لو افترضنا أن هذا الجدول يحتوي على أسماء طلاب وأرقام تليفوناتهم فعند ترتيب أسماء الطلاب أبجديا

يصبح أمام كل طالب رقم تليفون غير رقمه الذي تم

إدراجه



تقوم بعمل خلفية ملونة للنص المختار.



يقوم بتغيير لون الخط.

تشير المحاذاة العلوية لمحاذاة الكتابات في الاتجاه العلوي للخلية أو السفلى أو في المنتصف كم تشير المحاذاة التي بأسفلها إلى محاذاة النص يمين أو يسار أو في منتصف الخلية.

تشير إلى اتجاه الكتابة داخل الخلية هل هو أفقي أم رأسي أم مائل.



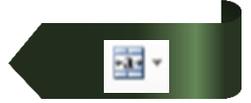
تشير إلى المسافة بين النص داخل الخلية وحدود الخلية.



يسمح هذا الخيار بظهور النص كاملا داخل الخلية وعلى هذا فإن كان النص طويلا فإن حجم الخلية يتسع راسيا ليظهر كل النص الموجود بها.



يسمح هذا الخيار بدمج عدة خلايا معا أو فك الدمج إذا كانت مدمجة من الأساس.



لأدراج رمز للعملة مثل اليورو والدولار.



لجعل الرقم داخل الخلية نسبة مئوية ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح % +Ctrl+shift



لعمل فواصل بين الأرقام التي تحتوي على أصفار كثيرة مثل 1000000.



يمكن من خلالها إضافة إضافة أو حذف صفر أو عدة أصفار بالرقم الموجود بالخلية.



تحتوي على عدة أوامر باختيار أي منها وتعيين القيمة التي نريدها يقوم البرنامج بعمل تمييز لوني للخلايا التي تنطبق عليها الشرط الذي وضعناه دعونا نشرح بالتفصيل.

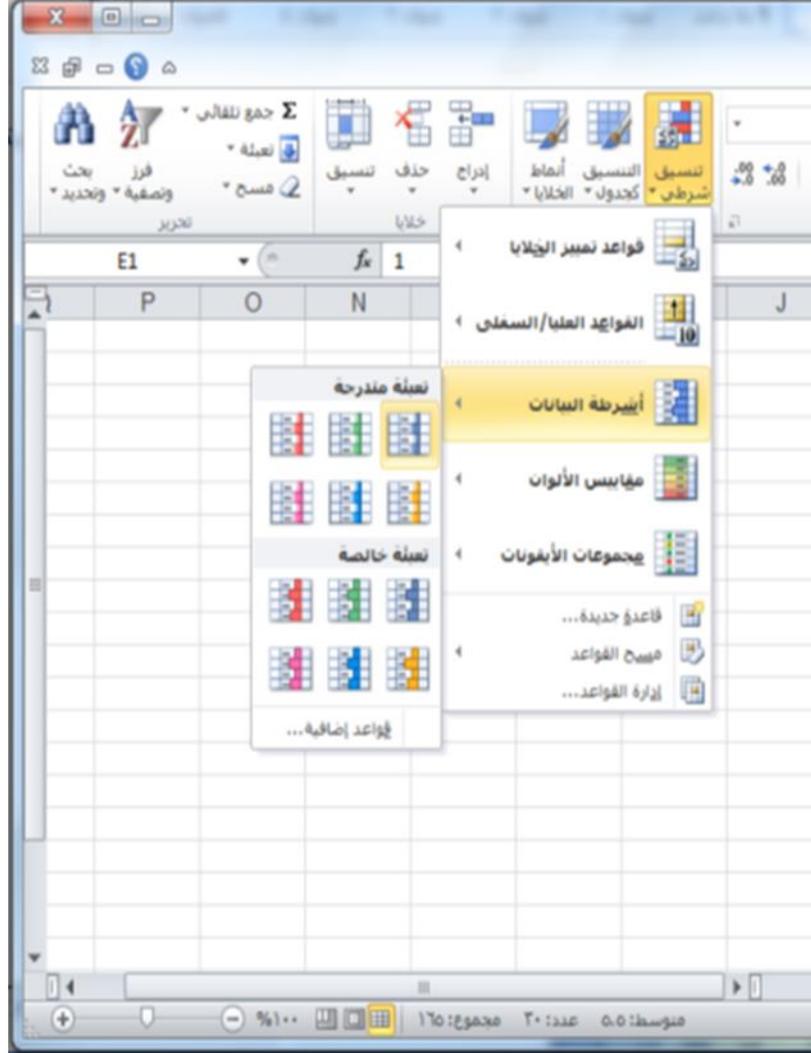
للخلايا التي تنطبق عليها الشرط الذي وضعناه



اشربة

المراد تنسيقها ثم الصغير تحت مز الخيار اشربة التدرجات المتوفرة بمجرد التأشير على المطلوب.

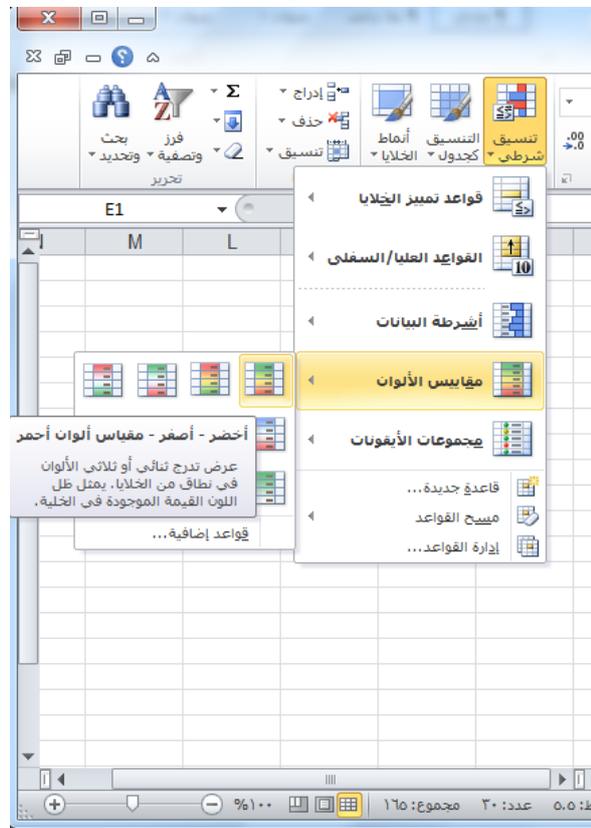
البيانات: حدد البيانات
قم بالضغط على السهم
الامر تنسيق شريطي واختر
البيانات، قم بالتأشير على
ولاحظ معاينة التنسيق
التدرج، وقم باختيار التدرج



تعني أكبر من وبالضغط عليها تقوم بفتح مربع شرطي تضع بداخله الرقم الذي تريد	
وتعني أقل من	
وتعني قيمة واقعة بين قيمتين	
تعني مساوي	
نص يحتوي على	
تاريخ ما	

تعني القيم المكرر	
أعلى 10 عناصر	
أعلى 10 عناصر في النسبة المئوية	
آخر 10 عناصر	
آخر 10 عناصر في النسبة المئوية	
القيم التي تزيد عن المتوسط الحسابي للقيم المتواجدة معها	
القيم التي تقل عن المتوسط الحسابي للقيم المتواجدة معها	

مقاييس الالوان: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت مز الامر تنسيق شريطي واختر الخيار مقاييس الالوان، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، و قم باختيار التدرج المطلوب.

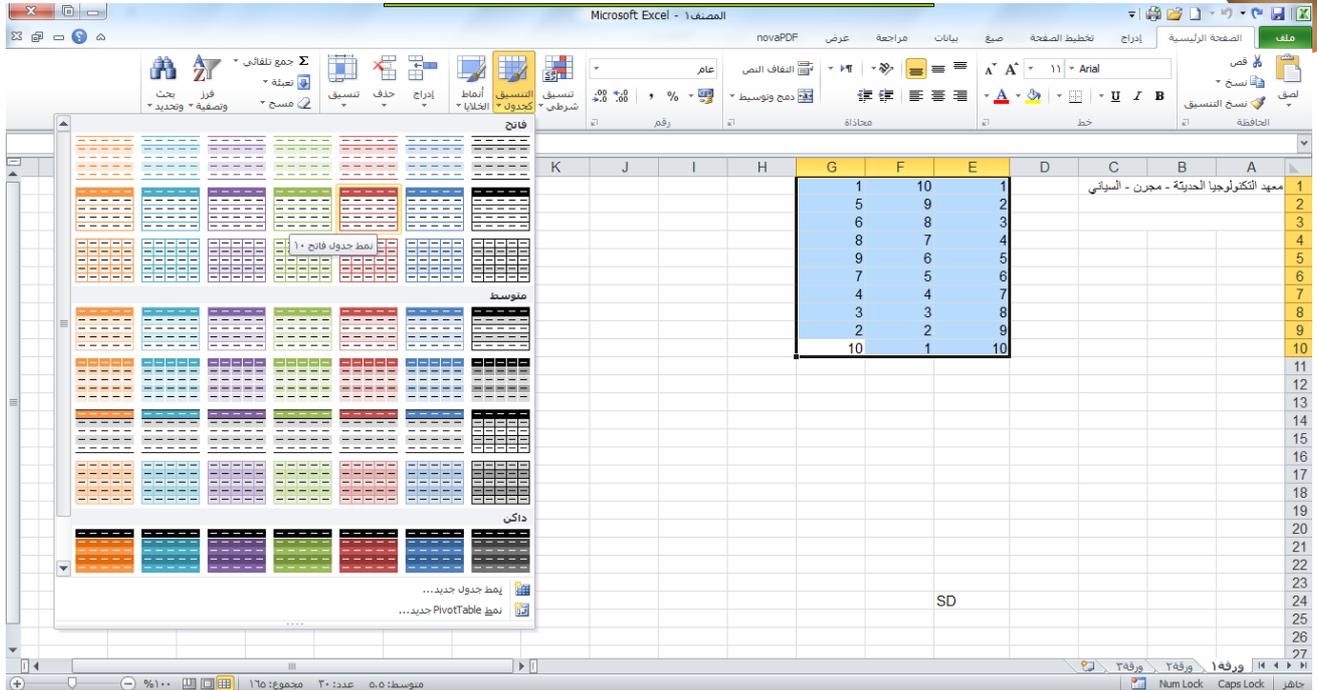


تثبيت خلايا العناوين

- ادخل إلى علامة التبويب عرض، من مجموعة اوامر نافذة اختر الامر تجميد اجزاء.
- ستظهر لك قائمة بخيارات التجميد، اختر مثلا "تجميد الصف العلوي".
- قم بتمرير الصفحة بعجلة الماوس من اعلى إلى أسفل ولاحظ عدم تحرك الصف العلوي المحتوي على العناوين.
- قم بتطبيق الخيارات الأول والثالث ولاحظ الناتج.

تجميد الأجزاء	
الإبقاء على الخلايا الموجودة أعلى التجميد أو أعلى يمينه ظاهرة أثناء تمرير ورقة العمل.	
تجميد الصف العلوي	
الإبقاء على ظهور أعلى صف أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	
تجميد العمود الأول	
الإبقاء على ظهور العمود الأول أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	

التنسيق التلقائي للجدول



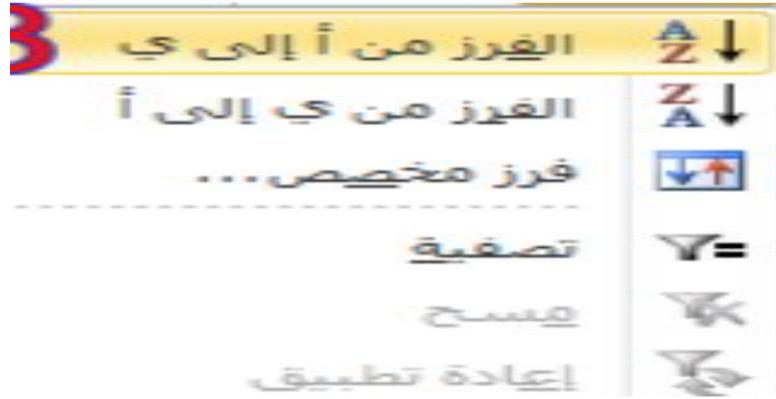
- 1) حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسيقها كجدول بنمط التنسيق التلقائي.
- 2) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة اوامر انماط اختر الامر التنسيق كجدول.

فرز وترتيب بيانات الجدول



يعتبر فرز البيانات جزءاً لا يتجزأ من تحليل البيانات. قد ترغب بتنظيم قائمة من الأسماء في ترتيب أبجدي، أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى، أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الأيقونات. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل، كما يساعدك في تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، وأخيراً اتخاذ قرارات أكثر فعالية.

يمكنك فرز البيانات حسب النص) من أ إلى ي أو من ي إلى أ (أو الرقم) من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر (أو حسب التواريخ والأوقات) من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم (في عمود أو أكثر). يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة) مثل كبير ومتوسط وصغير (أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، لكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف.



تقوم بأعطاء تنسيق معين للخلايا



تعني إدراج وتوفر لنا عدة خيارات كالتالي

تعني إدراج خلية جديدة	
إدراج صف جديد في الجدول	
إدراج عمود جديد	
إدراج شيت جديد ويظهر على هيئة خطوة جديدة أسفل البرنامج.	
تقوم بحذف مكون معين من الجدول وتحمل نفس الخيارات السابقة للأمر إدراج	

ارتفاع خلايا الصف	 ارتفاع الصف...
<p>ملائمة تلقائية لارتفاع الصف (بمعنى أن يكون ارتفاع الصف ملائم للكلام المتواجد بداخل الخلايا فهنا مثلاً يختلف حجم هذه الخلية في الجدول عن الخلية التي تسبقها في الصف السابق وفقاً لحجم الكلام المتواجد بداخلها).</p>	<p>احتواء تلقائي لارتفاع الصف</p>  عرض العمود...
عرض العمود	 احتواء تلقائي لعرض العمود
ملائمة تلقائية لحجم العمود مع الكلام المتواجد في الخلايا	<p>العرض الافتراضي...</p>
العرض الافتراضي للعمود	 إخفاء وإظهار
<p>وتعني إخفاء وإظهار ويقوم هذا الأمر بإخفاء الخلايا أو الأعمدة وحتى الشيت الذي نريد إخفاءه ومن خلال إظهار</p>	 إخفاء وإظهار

<p>يمكننا إظهاره مرة أخرى</p>	
<p>نقل أو نسخ الشيت لوضعه في مكان آخر في ملف الاكسل والتعديل في بعض بياناته</p>	<p>نقل ورقة أو نسيخها...</p>
<p>تقوم من خلال هذا الامر بتغيير لون ال علامة التبويب</p>	<p>لون علامة التبويب</p>
<p>حماية الملف، حيث يمكنك تعيين كلمة سر للملف حتى تحفظه من عبث الموظفين الآخرين الذين يفتحون الجهاز بل ويمكنك اختيار الخصائص التي تتركها متاحة لتحكم المستخدم فيه</p>	<p>حماية ورقة...</p>

لمحة عن المصنفات

يُمكن أن يحتوي المصنف ورقة عمل واحدة أو أكثر؛ مجموعة كبيرة من الخلايا التي تحتوي بيانات. كثير من الناس يستخدم كلمة "أوراق عمل" لوصف ورقة عمل أو مصنف، لكننا سنتقيد بالأسماء الصحيحة للتمييز بين الاثنين.

إنشاء مصنف جديد

إذا فتحت إكسيل باستخدام الطرق التي تم وصفها آنفاً (اختصار إلى، قائمة البدء، ... الخ) فسيظهر مصنف فارغ جديد بثلاثة أوراق عمل.

فتح مصنف

لفتح مصنف موجود في حال أن برنامج الإكسيل غير مفتوح، انقر مرتين على اسم الملف المراد فتحه:



لفتح مصنف موجود في حال كان برنامج الإكسيل كان مفتوحاً، انقر ملف ← فتح:

حفظ المصنف

أنظر إلى الجدول أدناه الذي يوضح إجراءات كل أمر على ملف جديد أو على ملف موجود:

حفظ باسم	حفظ	
سيطلب منك إعطاء اسم للملف واختيار موقع الحفظ. يمكنك أيضا تحديد نوع الملف.	سيطلب منك إعطاء اسم للملف واختيار موقع الحفظ. ويمكنك أيضا تحديد نوع الملف.	ملف جديد
لك حرية إعطاء الملف اسم جديد و/أو موقع حفظ جديد. ويمكنك أيضا تحديد نوع ملف جديد. إذا قمت بتغيير شيء، فلن يتغير الملف الموجود الأصلي.	أي تغييرات تجريها ستطبق على الملف الموجود في موقعه الحالي.	ملف موجود

إغلاق المصنف

نعرف أن هناك زر إغلاق أعلى نافذة اكسل ويستخدم الزر الواقع في الجزء الأعلى لإغلاق اكسل بالكامل. أما إذا أردت إغلاق مصنف والإبقاء على إكسيل مفتوحاً (خاصةً إذا كنت تعمل على عدة مصنفات في وقت واحد)، فانقر الزر X.



سيطلب منك حفظ أي تغييرات أجريتها منذ فتح الملف إن لم تكن قد قمت بذلك:

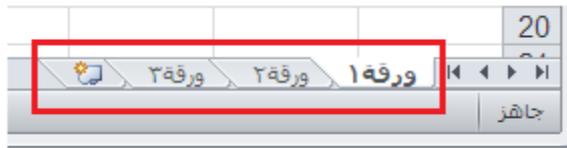


استكشاف المصنف

ستتعلم هنا كيف تنتقل بين أوراق العمل في مصنف كيف تختار خلايا في ورقة عمل، كيف تنتقل في ورقة عمل، كيف تستخدم الخلية النشطة، وكيف تستخدم ميزة تكبير وتصغير إكسيل.

استخدام أوراق العمل

المصنف عبارة عن ورقة عمل واحدة أو أكثر ويكون تلقائياً للملفات الجديدة التي تم إنشاؤها في إكسيل ثلاث تبويبات ورقة عمل



يحتوي برنامج إكسل على 256 عمود و65536 صف

يمكنك التنقل بسهولة بين أوراق العمل بالنقر على تبويبه ورقة العمل التي تريد عرضها.

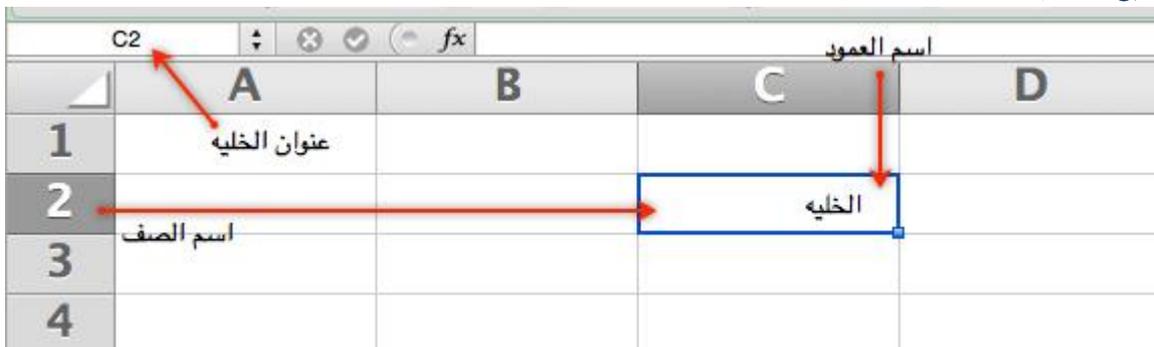
ويكون اسم ورقة العمل التي تعمل عليها حالياً بالخط الغامق.

ورقة 1 في الصورة أعلاه هي ورقة العمل التي تستخدمها حالياً.

الخلية النشطة

الخلية النشطة عبارة عن اسم يعطى لأي خلية تعمل عليها حالياً عندما تقوم بالنقر على خلية في ورقة عمل يظهر إطار غامق حولها.

وكما ترى في الصورة أدناه، عناوين الصفوف والأعمدة مظللة باللون البرتقالي وعنوان الخلية ظاهرة في مربع الاسم.



الخلية D5 في هذه الصورة (الخلية التي يحيطها حد غامق هي الخلية النشطة).

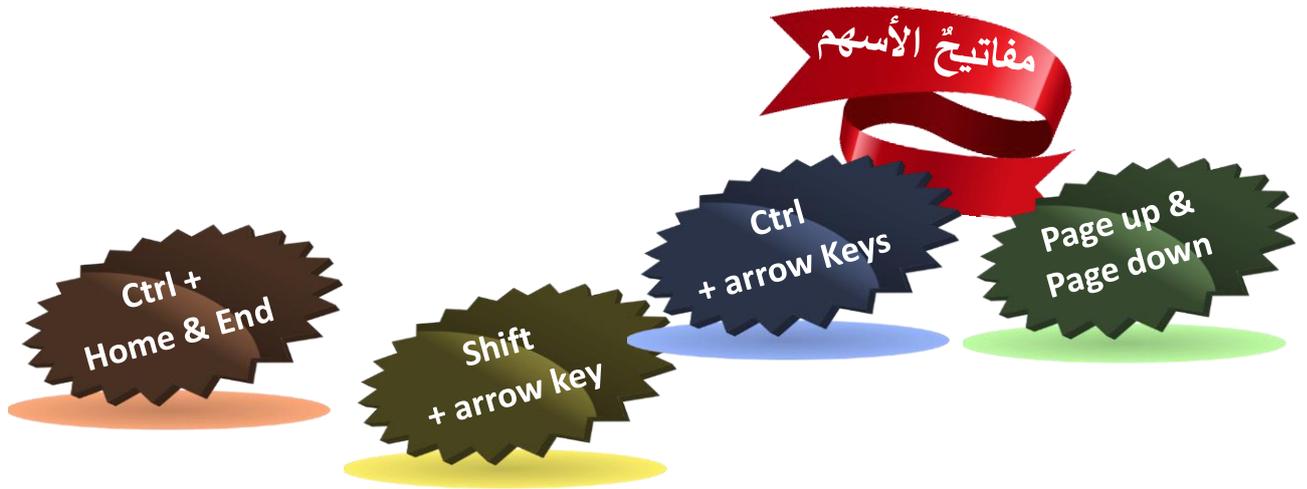
تحديد الخلايا

C	B	A	
			1
	17/02/2014	السبت	2
	18/02/2014	الأحد	3
	19/02/2014	الاثنين	4
	20/02/2014	الثلاثاء	5
	21/02/2014	الأربعاء	6
	22/02/2014	الخميس	7
	23/02/2014	الجمعة	8
			9

- تحديد خلية واحدة أمر سهل، فقط انقر عليها وستصبح خلية نشطة يمكنك أيضاً تحديداً مجموعات من الخلايا أو عدة خلايا فردية باستخدام المفاتيح Shift و Ctrl بالإضافة إلى عناوين الأعمدة / الصفوف.
- لتحديد مجموعة من الخلايا، ضع مؤشر الماوس على خلية ثم انقر واستمر بالضغط على زر الماوس الأيمن.
- اسحب الماوس في أي اتجاه لاختيار صفوف أو أعمدة أو مجموعة منها.
- لاحظ أن مربع الاسم سيظهر لك عند سحب الماوس عدد الصفوف / الأعمدة التي تختارها:

استكشاف ورقة عمل

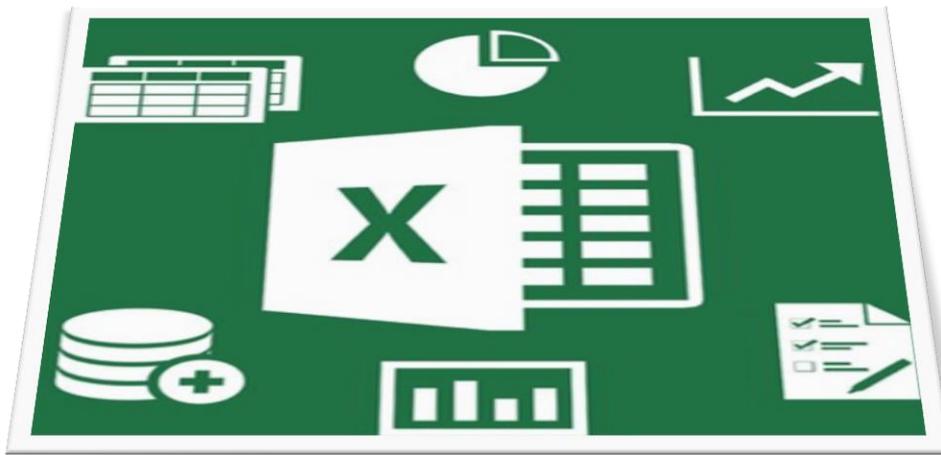
أما وقد أصبحنا ملمين بمفهوم أوراق العمل والخلية النشطة واختيار عدة خلايا، فلنتعلم طرقاً بديلة للتنقل داخل ورقة عمل تتطلب أكثر من مجرد استخدام الماوس وأشرطة التمرير:



يمكن أن تحتوي ورقة عمل إكسيل واحدة أكثر من 1000000 صف و16000 عمود، بما مجموعه أكثر من 16 بليون خلية لكل ورقة عمل.

بينما من غير المحتمل التعامل مع لوحات جدول بهذا الحجم الكبير، إلا أنه من المحتمل جداً التعامل مع لوحات جدولية أكبر من الشاشة.

لمساعدتك على عرض البيانات، يمكنك استخدام ميزة التكبير والتصغير لتغيير نطاق عرض ورقة العمل. يفتح إكسيل تلقائياً مصنفات بتكبير 100%. يمكنك رؤية هذا الرقم في شريط المعلومات:



واجهة تطبيق Excel

ستتعلم هنا:

- العمل مع شريط أدوات الوصول السريع.
- إضافة وإزالة الأزرار على شريط أدوات الوصول السريع.
- استخدام قائمة (ملف القائمة الخلفية).

شريط أدوات الوصول السريع

- لا تعتمد واجهة تطبيق مستخدم إكسيل على أشرطة أدوات وقوائم متعددة كما في الإصدارات السابقة.
- بل أنها توفر إعداداً تعليمياً يقوم على التبويبة.
- ومن مكونات واجهة التطبيق المهمة شريط أدوات الوصول السريع.
- وشريط أدوات الوصول السريع قابل للتخصيص بالكامل ويوفر اطلالعا على الميزات التي تعتمد عليها.

أوامر شريط أدوات الوصول السريع الافتراضية

يقع شريط أدوات الوصول السريع في الجزء العلوي الأيمن من شاشة إكسيل، على يسار رمز أوفيس



لشريط أدوات الوصول السريع ثلاثة أوامر، من اليمين إلى اليسار، وهي:

- حفظ.
- تراجع.
- إعادة.

أضافة أوامر

إذا أردت تخصص أدوات الوصول السريع، فيمكنك إضافة أوامر متوفرة على الشريط مثل تنسيق الأرقام أو تصفية النصوص / البيانات أو لإضافة أمر إلى شريط أدوات الوصول السريع، انقر باليمنى على الأمر ثم انقر إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع.



إزاله أوامر

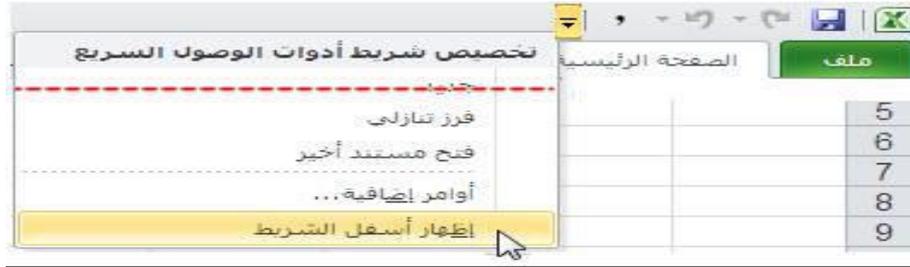
لإزالة أوامر من شريط أدوات الوصول السريع، انقر باليمنى على أي أمر وانقر إزالة من شريط أدوات الوصول السريع.



تخصيص شريط الأدوات

شريط أدوات الوصول السريع قابل للتخصيص بنسبة 100% يمكنك إعادة موضعه، إضافة أي أمر تريده، أو إزالة كافة الأوامر.

لنقل شريط أدوات الوصول السريع، انقر سهم السحب للأسفل الواقع على يسار شريط لأدوات وأنقر إظهار أسفل الشريط:

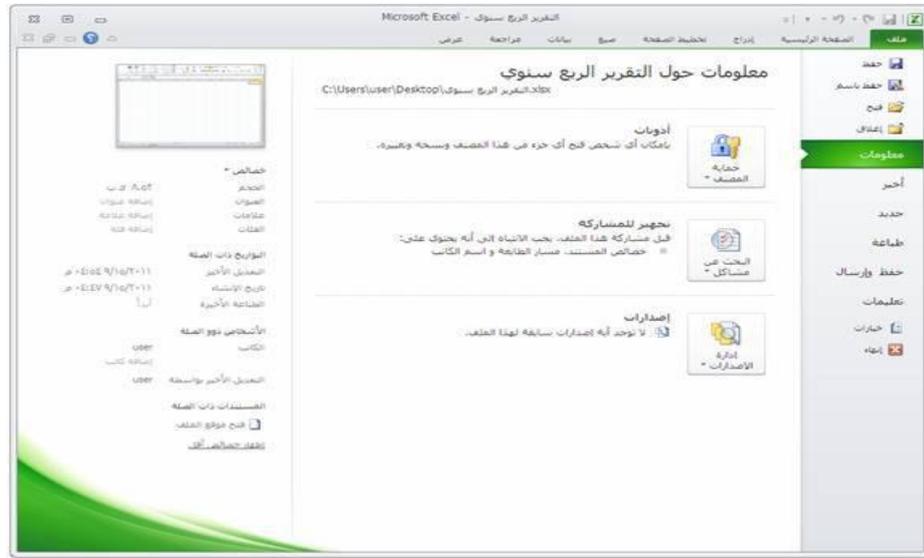


استخدام قائمة ملف

☞ قائمة الملفات إضافة جديدة لإكسل 2013. تسمح لك هذه القائمة بتعديل المصنف ككيان مفرد بدلاً من إجراء تغييرات على بيانات المصنف.

☞ يمكنك معاينة وطباعته وإجراء تغييرات على خصائص الملف.

☞ واقتسام الملف مع آخرين وغير ذلك، وكل ذلك باستخدام قائمة الملفات.



تبويب الصفحة الرئيسية

- ✓ التبويبة الحالية محددة لتمييزها عن بقية التبويبات الأخرى.
- ✓ والأوامر الفعلية موجودة في الشريط ومقسمة إلى مجموعات. ولكل مجموعة اسمها الخاص بها.



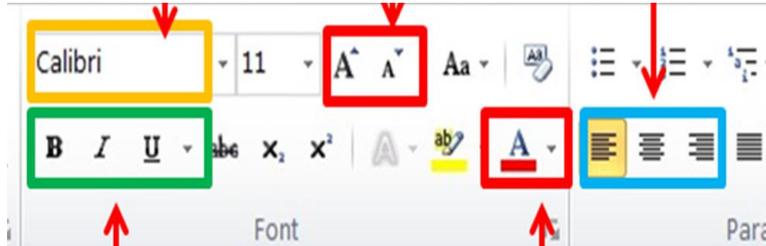
أوامر الحافظة

توفر مجموعة الحافظة أوامر القص والنسخ واللصق، وهي الأوامر الثلاثة التي يجب أن تكون مألوفة وسهلة الاستخدام. فأمر القص (Ctrl + X) مادة من خلية مظلمة. بينما الأمر نسخ (Ctrl + C) سُجل معلومات من خلايا مظلمة. في حين أن الأمر لصق (Ctrl + V) ضُعت المعلومات المقصودة أو المنسوخة في موقع جديد. يعمل نسخ التنسيق مثل أمر النسخ، لكنه نُسخ فقط التنسيقات المطبقة على بيانات في الخلية، وليس بيانات الخلية. أنسخ تنسيقاً من خلية واحدة "ونسق" الخلايا الأخرى بنفس التنسيق.



أوامر الخط

تسمح لك مجموعة الخط بتنسيق ورقة العمل. اختيار الخط، وحجمه، وتنسيق النص، وحدود الخلية، والتظليل وألوان الخلية.



أوامر المحاذاة

تسمح لك مجموعة المحاذاة تحديد وضع البيانات داخل الخلية. يمكنك أيضاً اختيار محاذاة لليمين لبيانات الخلية، التفاف النص لتوائم مع عرض الخلية، ودمج وتوسيط خليتين متجاورتين أو أكثر.



حيث تتعامل معظم أوراق العمل مع أرقام، يوفر إكسل عدداً من أوامر التنسيق التي تسمح لك بتطبيق تنسيق الأرقام، إضافة العملة والنسب المئوية، أمر تنسيق رقم، وزيادة / إنقاص عدد المنازل العشرية.

أوامر الأنماط

- يمكنك زيادة جاهزية أوراق العمل بتنسيق الخلايا لعكس قيمتها أو لفت الانتباه لمعلومات.
- استخدم أوامر التنسيق الشرطي لتغيير طريقة عرض البيانات بناءً على قيمها، وتنسيق مجموعة من الخلايا لتظهر كجدول مستقل، واستخدام عدة ألوان لإظهار القيم.

أوامر الخلايا

- تسمح لك مجموعة الخلايا بتعديل الخلايا داخل ورقة العمل. إدراج / حذف خلايا فردية أو صفوف / أعمدة.
- يمكنك أيضاً تنسيق خلايا لتعديل ارتفاعها وعرضها، تنسيق تبويبات ورقة العمل، حماية خلايا معينة لجعلها غير قابلة للتحرير.



أوامر التحرير

- توفر مجموعة التحرير أوامر للعمل مع بيانات كثيرة جداً يمكنك إضافة عدة أوامر جمع تلقائي لإيجاد المجموع المتوسط والحد الأقصى / الأدنى للقيمة ... الخ.
- يسمح لك أمر التعبئة متابعة نقش بيانات في اتجاه معين، مثل نقر وسحب المربع الأسود الصغير للخلية النشطة لمتابعة تعبئة بيانات في اتجاه.
- يمكنك أيضاً مسح خلية أو مجموعات من الخلايا، فرز وتصفية مجموعة من البيانات والبحث في ورقة العمل أو المصنف عن قيمة معينة.



تبوية إدراج

دعونا نستعرض تبويبه إدراج. تستخدم الأوامر هنا لإدراج مجموعة من الكائنات المختلفة في أوراق العمل مثل المخططات والرسومات التوضيحية والروابط التشعبية والرموز.

أوامر الجداول

تسمح لك مجموعة الجداول بإضافة جدول عادي تستخدم لمقارنة اتجاهات ف البيانات. وهي تعمل بالسماح لك بتغيير أي محور مستخدم لعرض مجموعة من البيانات) أي "بيانات محورية".

أوامر الرسومات التوضيحية

تسمح لك مجموعة الرسومات التوضيحية بإضافة مجموعة من العناصر المختلفة إلى ورقة العمل. يمكنك إضافة صورة أو صورة فوتوغرافية من جهاز الكمبيوتر، أو قصاصة فنية من قصاصات فنية، أو أشكال مختلفة) دوائر، مستطيلات، لوحات دعائية، نجوم وشعارات الخ).
تسمح لك SmartArt بإنشاء عناصر مثل المخططات الهيكلية والرسومات البيانية، وأشجار هيكلية وكل ذلك بنقرات قليلة.
أخيراً، تسمح لك أمر لقطة الشاشة أخذ صورة لكل أو لجزء من أي نافذة ظاهرة على سطح المكتب.



أوامر المخططات

تسمح لك مجموعة المخططات إدراج مخططات مختلفة بناء على البيانات في ورقة العمل انقر نوع المخطط لاختيار التنسيق ثم حدد بيانات المصدر.

يقوم زر الخيارات بفتح المربع الحواري إدراج مخطط الذي يوفر حصولاً كاملاً لجميع أنواع المخططات.

أوامر خطوط المؤشر

خطوط المؤشر إضافة جديدة على إكسيل 2013. وهي مخططات أو صور صغيرة تدخل في خلية واحدة وتظهر اتجاهات في البيانات.



أختر بين خط أو عمود أو ربح / خسارة.

أوامر التصفية



تحتوي هذه المجموعة أمراً واحداً لاستخدام ميزة مقسم طريقة العرض الجديدة التي تستخدم عند استخدام PivotTables أو بيانات من مصدر خارجي توفر المقسمات طريقة فرز وتصفية بيانات أسرع بكثير من الأوامر في تبويب الصفحة الرئيسية.

أوامر الارتباطات



تحتوي مجموعة الارتباطات أمر ارتباط تشعبي يسمح لك الارتباط التشعبي إرسال بريد إلكتروني، أو زيارة صفحة ويب، أو فتح مستند آخر، أو فتح موقع داخل المستند الحال.



أوامر النص

يسمح لك إكسيل إضافة عدة ميزات نصية مختلفة لتعزيز ورقة العمل، خاصة إذا كنت ستطبع وتوزع العمل. يمكنك إضافة مربعات نصية يمكن وضعها في أي مكان بالصفحة، رأس وتذييل، نص مزخرف (Wordart)، سطر التوقيع (حيث يمكن للشخص التوقيع على صفحة مطبوعة)، أو بعض الكائنات الأخرى (مثل ملفات وأرشيفات وصور.... الخ مما يكروسوفت أوفيس).



أوامر الرموز

إكسيل قادر على العمل مع معادلات معقدة لوصف وظائف رياضية مختلفة. يمكنك بواسطة مجموعة الرموز إدراج عدة معادلات أو إدراج رمز مخصص مثل أحرف ورموز لاتينية من أبجديات أخرى.

تبويب تخطيط الصفحة

تسمح لك تبويب تخطيط الصفحة بتغيير مظهر ورقة العمل المطبوعة.

يمكنك هنا تعزيز نمط وعرض كل شيء ف ورقة العمل، والتحكم بكيفية طباعة ورقة العمل، وترتيب الكائنات داخل ورقة العمل.



أوامر نسق

تساعدك مجموعة نسق على التحكم بالألوان والخطوط والتأثيرات المستخدمة في ورقة العمل.

يمكنك باستخدام خاصية نسق ضمان بقاء مستندك منسق بصورة منسجمة.

هذا يعني أنه لا يتعين عليك إهدار الوقت ف تغيير مظهر كل عنصر.

أوامر إعداد الصفحة

تسمح لك مجموعة إعداد الصفحة التحكم بالخصائص المادية للصفحة المطبوعة، بما فيها:

حجم الهامش

اتجاه الصفحة) عمودي أو أفق)

حجم الورقة) رسالة Letter، A4... الخ)

مقدار ما سوف طباعته) ناحية الطباعة (من ورقة العمل.

فواصل الصفحة) وهي مهمة عند تحدّد عدد النسخ المراد طباعتها من كل صفحة)

خلفية الصفحة

العناوين

اسم الملف

الخ.)

المطبوعة على كل صفحة)
التاريخ، رقم الصفحة....



أوامر تغيير الحجم بغرض الملائمة



- تعطى مجموعة تغيير الحجم بغرض الموائمة تحكماً بمظهر البيانات المطبوعة
- يُمكنك إجبار إكسيل لجعل البيانات ملائمة داخل ارتفاع / عرض الصفحة، أو يُمكنك تعديل حجم البيانات المطبوعة يدوياً.

أوامر خيارات الورقة

- عند فتح ملف جديد في إكسيل، تعرض ورقة العمل القياسية خطوط الشبكة (تظهر حدود الخلية) وعناوين صف / عمود.
- على أي حال، إذا طبعت ورقة عمل، فلن يظهر إكسيل خطوط الشبكة أو عناوين الصف / العمود.
- استخدم هذه الأوامر لوضع خطوط الشبكة والعناوين في وضع on أو off.



أوامر ترتيب

- تسمح لك مجموعة ترتيب بالتحكم بمكان وضع مختلف الكائنات في ورقة العمل.
- على سبيل المثال، إذا أردت إضافة شعار شركة إلى مخطط، فعليك إدراج الصورة بواسطة تبويبه إدراج ثم وضع الصورة أعلى المخطط باستخدام الأمر إحضار إلى الأمام.
- يُمكنك أيضاً استخدام الأمر محاذاة لضمان أن الكائنات في ورقة العمل محاذاة لهامش بدقة خيالية.



تسمح لك هذه الأوامر بعرض مجموعة (مجموعات) البيانات المستخدمة لحساب دالة لترى بالضبط ما تم استخدامه لتتوصل إلى نتيجة. يمكنك أيضاً أن تجعل إكسيل يظهر الصيغة المدخلة في خلايا بدلاً من قيمها المحسوبة، وتدقيق الأخطاء في صيغة معينة والتأكد من صحة الصيغة وتتبع أشياء مختلفة عند حساب الصيغة للنتيجة.



أوامر الحساب

تسمح لك مجموعة الحساب التحكم بوقت وطريقة قيام إكسيل بحساب صيغة في ورقة العمل. يمكنك أيضاً حساب قيمة دالة معينة، أو جعل ورقة العمل تقوم بحساب كل شء مرة واحدة. هذه الأوامر مفيدة إذا كانت الدالات تعتمد على بيانات عشوائية أو بيانات من مصدر بيانات خارجي.



العمل مع برنامج Excel

- يستخدم إكسل لتنظيم وتحليل البيانات وللعمل بفعالية مع إكسل تحتاج إلى فهم المكونات التي تشكل ورقة العمل
- سنعرف هنا العناصر الأساسية لورقة العمل: الأعمدة، الصفوف، الخلايا، والنطاقات، عناوين ورقة العمل، وكيفية إدخال وإزاحة البيانات، وطباعة ورقة العمل.

1 الأعمدة، الصفوف الخلايا، والنطاقات

- تشكل الأعمدة والصفوف والخلايا المكونات الأساسية لورقة العمل.
- فالعمود عبارة عن سلسلة عمودية من الخلايا المتجاورة من الأعلى للأسفل.
- بينما الصف عبارة عن سلسلة أفقية من الخلايا من اليمين إلى اليسار والخلية
- تصف تقاطع الصف مع العمود.

	D	C	B	A	
		Column			1
					2
		Cell	Row		3
					4

2 إنشاء عناوين ورقة العمل

- نعرف أن لكل صف وعمود رأس، ويحدد دمج العمود والصف كل خلية.
- من الجيد عنونة البيانات لجعل ورقة العمل مقروءة أكثر سيكون كل من يقرأ ورقة العمل قادراً على فهم البيانات لأنه سيكون من الصعب جداً قراءة عدة صفوف وأعمدة لأرقام محددة.
- عنوان ورقة العمل عبارة عن وصف نصي بسيط للبيانات التي تعرضها

على سبيل المثال إذا احتوت ورقة العمل معلومات عن عمر وطول ووزن مجموعة من الناس، فقم بعنونة البيانات

E	D	C	B	A	
		الطول	العمر		1
	63	89	56	محمد	2
	64	56	3	أحمد	3
	67	54	20	عبدالله	4
	86	90	34	محمود	5
					6

على الوجه التالي:

إدخال وحذف بيانات

3

الطريقة المباشرة هو نقر الخلية التي تريد استخدامها (جعلها الخلية النشطة) والطباعة. عند طباعة شيء في الخلية النشطة، سيظهر ما تطبعه في شريط الصيغ.



طباعة ورقة العمل

4

يسمح لك إكسل 2013 القيام بجميع نشاطات الطباعة من موقع واحد في قائمة الملف (Backstage). لفتح هذا العرض، انقر ملف ← طباعة:

مزايا Excel الأساسية

- إذا استخدمت إكسل لتسجيل بيانات لفترة زمنية، مثل تسجيل مبيعات يومية، فقد تخشى طباعة أيام الأسبوع بصورة متكررة.
- قد فُكر أصحاب الخبرة بالكمبيوتر استخدام القص واللصق، لكن هناك طريقة أخرى لإدخال نص متكرر أو سلسلة رقمية.
- تساعدك ميزة التعبئة التلقائية في إدخال نص وأرقام متكررة أو متزايدة بصورة سريعة.

1 الجمع التلقائي

تستخدم معظم أوراق العمل لحساب بيانات رقمية أو مالية، لذلك ضُم إكسل ميزة الجمع التلقائي يجِد هذا الأمر مجموع صف أو عمود بيانات.

2 الإكمال التلقائي

- تساعدك الإكمال التلقائي على إدخال البيانات بتعبئة المعلومات تلقائياً أثناء طباعتك بناءً على بيانات مشابهة في خلايا مجاورة في نفس العمود.
- هذه الميزة فعلة تلقائياً وهي مفيدة جداً إذا أردنا إنشاء قائمة أسماء أو إذا كنت تدخل نفس أنواع البيانات.

3 العمل مع الصيغ الأساسية

- الصيغ عبارة عن تعبيرات حسابية تعمل على محتويات الخلية.
- عند احتواء الخلايا ببيانات رقمية، يمكنك إجراء عدة عمليات حسابية على محتويات الخلية حسب ما تتطلب ورقة العمل.
- ستظهر نتائج هذه العمليات في الخلية التي تحتوي الصيغة يمكن أن تكون الصيغة بسيطة، مثل إضافة قيم خليتين، أو معقدة جداً، تتطلب عدة عمليات حسابية.

طباعة المصنف

أوامر الطباعة

يُوجد طرق قليلة لطباعة المستند

- ❏ يمكنك إضافة الرمز طباعة سريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع.
- ❏ يقوم الرمز طباعة سريعة بإرسال المستند إلى الطابعة الافتراضية مباشرةً.
- ❏ يمكنك أيضاً استخدام المختصر Ctrl + P لفتح مربع الطباعة.



معاينة الطباعة

- ❏ عند فتح خيارات الطباعة بنقر ملف ← طباعة، ترى معاينة للشكل الذي سيظهر عليه المستند المطبوع على الجانب الأيسر من الشاشة.
- ❏ استخدام خيارات الطباعة الأساسية
- ❏ افتح خيارات الطباعة بنقر ملف ← طباعة



خيارات طباعة اخرى

إعداد خصائص الطباعة

لإعداد خيارات معينة للطباعة

- 🖨️ انقر الأمر خصائص الطباعة تحت عنوان الطباعة نموذجيا
- 🖨️ سيكُون لديكُ خيارات لإعدادات اللون، وحجم الصفحة، ونوع الورق على الرغم من اختلاف خصائص بعض الطابعات.
- 🖨️ قم بإجراء أي تغييرات تريدها وانقر موافق لتطبيقها.



العمل مع الدوال والصيغ

4

فهم مراجع الخلية النسبية ومراجع الخلية المطلقة

أوراق العمل تتكون من (صفوف / أفقية) « (مشار إليها بأعداد) وأعمدة (عمودية)، يُشار إليها بأحرف (شكل تقاطع كل صف مع عمود خلية، ويُعطى اسم لكل خلية في تنسيق عمود صف ColumnRow).
أنظر إلى ورقة العمل أدناه:

- تحتوي الخلية الحالية، C2، صيغة تجمع A2 وB2 معاً.
- يمكنك رؤية هذه الصيغة في شريط الصيغ، وإذا نقرت وسحبت المربع الصغير الموجود في الركن السفلي الأيسر من الخلية النشطة إلى الأسفل بمقدار خلية واحدة (C3)
- فلاحظ ماذا حصل تحتوي C3 الآن صفر لأن مراجع الخلية، الظاهرة الآن في شريط الصيغ، قد تغيرت.
- عند القيام بعملية الاحتواء التلقائي تم تعديل مراجع الخلية بالنسبة لموقع الصيغ. وحيث لا تحتوي A3 وB3 قيماً، فإن النتيجة هي صفر.

	E	D	C	B	A
1			المجموع	القيمة 2	القيمة 1
2			47	25	22
3					

ولتفادي هذا، استخدم مراجع الخلية المطلقة
تستخدم هذه المراجع علامات الدولار (\$) للتأكد من إشارة الصيغة دوماً إلى نفس الموقع بغض النظر عن مكان نقلها.

فهم المؤشرات الحسابية الأساسية

يستخدم إكسيل ثمانية مؤشرات حسابية أساسية:

الاسم	الرمز	مثال
الاس	^	$100 = 2^{10}$
الضرب	*	$20 = 2 * 10$
القسمة	/	$5 = 10 / 2$
الجمع	+	$12 = 10 + 2$
يساوي	=	$10 = 10$
أكثر من	>	$2 < 10$
أقل من	<	$10 > 2$

استخدام صيغة ذات مراجع خلية متعددة

يُستطيع إكسيل القيام بحسابات معقدة بشكل سريع نسبياً غالباً ما تتطلب الحسابات في إكسيل استخدام عدة بيانات لكل عملية حساب.
وللقيام بهذا، يجب أن تكون قادراً على الإشارة إلى خلايا متعددة في نفس الوقت.

فهم أزرار تدقيق الصيغة

حيث أن الصيغة جزءاً هاماً من إكسيل، فهناك عدداً من الأدوات التي يمكنك استخدامها للتأكد من حساب البيانات بشكل صحيح.
إكسيل قادر على التعامل مع صيغ معقدة جداً، وأدوات التدقيق سهلة الاستخدام.
هذه الأدوات موجودة على تبويبه صف



استخدام الصيغ في إكسل

5

تصحيح أخطاء الصيغة

من الصعب جداً ارتكاب أخطاء في إكسل.

بعض الأخطاء والتحذيرات الشائعة

- ✓ بدء كل صيغة بإشارة (=).
- ✓ المطابقة بين جميع الأقواس المفتوحة والمغلقة.
- ✓ القسمة على صفر.
- ✓ القيمة أكبر بكثير من عرض الخلية.
- ✓ مرجع خلية خطأ.
- ✓ لا يوجد أخطاء.

تعديل خيارات تدقيق الأخطاء

- ✓ لا تعتمد فعالية تدقيق الأخطاء على كون إكسيل معد بصورة سليمة.
- ✓ ولإدارة هذه الإعدادات، انقر ملف ← خيارات ← صف، حيث وُجد
- ✓ هنا كل ما تحتاجه ليساعدك إكسل بشكل كامل.

عرض وطباعة الصيغ

- ✓ إذا أدخلت صيغة وضغطت Enter، فسيقوم إكسل بحساب الصيغة تلقائياً (وجميع الصيغ) الأخرى في ورقة العمل وإظهار نتائجها.
- ✓ على أي حال، لجعل إنشاء ومعاينة أوراق العمل أسهل قليلاً يمكنك إظهار الصيغ (بدلاً من النتائج) على ورقة العمل والصفحة المطبوعة.
- ✓ **للقيام بهذا:**
 - انقر صيغ ← إظهار الصيغ
 - سيعمل هذا على إظهار الصيغ داخل الورقة
 - ثم يمكنك عرض معاينة الصفحة بنقر ملف ← طباعة.

الدوال في Excel

الدالة IF

1

تعتبر الدالة الشرطية IF من الدوال المهمة التي تعطي نتائج عند فحص الشرط المذكور على القيم والصيغ المستخدمة في ورقة العمل.

سنستخدم الدالة IF في المثال التالي لتحديد إذا ما كان الطالب ناجحاً أم راسباً حسب درجته في الامتحان.

	C	B	A	
١	الحالة	الدرجة	الاسم	
٢		80	محمد	
٣		55	أحمد	
٤				

يكون تركيب الدالة IF كالتالي

IF (Test, Value1, Value2)=

أي أن إذا كان الـ Test صحيحاً ضع Value1 وإلا ضع Value2

على سبيل المثال، إذا حصل الطالب على درجة أكبر من أو يساوي 60 ضع ناجح وإذا كانت الدرجة أقل من 60% ضع راسب.

لتنفيذ دالة IF اكتب بعد تحديد الخلية

=IF (B2>=60,"ناجح","راسب")

بهذا تقوم الدالة IF بمقارنة قيمة كل درجة بـ 60، فإذا كانت الدرجة أكبر من أو يساوي 60 يضع (ناجح) وإلا سيضع (راسب).

الأقواس " " التي تحيط بكلمة ناجح ضرورية في حالة استخدام نص، أما إذا استخدمنا أرقام فلا داعي لها.

اطبع في الخانة الأولى
Logical_test الشرط
B2>=60.

وفي الخانة الثانية
Value_if_true ناجح.

وفي الخانة الثالثة
Value_if_false راسب.

الأقواس " ستوضع تلقائياً في
مربع الحوار.

IF

TRUE = B2>=60 Logical_test

"ناجح" = "ناجح" Value_if_true

"راسب" = "راسب" Value_if_false

"ناجح" =
لرجاع قيمة معينة إذا قيم الشرط الذي حددته إلى TRUE ولرجاع قيمة أخرى إذا قيم إلى FALSE.

Value_if_false القيمة المرجعة عندما يكون Logical_test هو FALSE. إذا أشمل، سيتم لرجاع FALSE.

ناجح = ناهج المصبغة

موافق إلغاء الأمر

اضغط على المفتاح موافق لتحصل على النتيجة في الخلية C2 استخدم التعبئة التلقائية على الخلية C3.

	D	C	B	A	
		الحالة	الدرجة	الاسم	١
	=IF(B2>=60;"ناجح";"راسب")	ناجح	80	محمد	٢
	=IF(B3>=60;"ناجح";"راسب")	راسب	55	أحمد	٣
					٤
					٥
					٦
					٧

↑
الدالة المستخدمة

افتح الملف Exercise 5.6 واحفظه باسم Exercise 5.6(my).

ستكون مهمتك في هذا المثال تصنيف الأشخاص المودعين حساباتهم في البنك بأن يحصل المودع على فائدة قدرها 5% إذا كان رصيده أكبر من أو يساوي 100000 والمودع الذي رصيده أقل من 100000 يحصل على فائدة 3%.

D	C	B	A	
		قيمة الفائدة للمودع الذي رصيده أكبر من أو يساوي 100000	5%	1
		قيمة الفائدة للمودع الذي رصيده أقل من 100000	3%	2
		أقل رصيد للفائدة 0%	100000	3
				4
	قيمة الفائدة	قيمة الإيداع	الاسم	5
		70000	طارق	6
		230000	محمد	7
		110000	حازم	8
		86000	خلاد	9
		100000	هاني	10
		21000	ناجي	11
		56000	علاء	12
		120000	رافقت	13
		37000	نزار	14
		150000	أكرم	15
				16

لاحظ هنا أن القيم في الخلايا A1 وA2 وA3 هي قيم ثابتة وبالتالي يجب تحويل مرجع الخلية من نسبي إلى مطلق.

حدد الخلية C6 ثم اطبع شرط الدالة IF الذي يحقق المطلوب.

IF= (B6>=A3, A1, A2)

استخدم المفتاح F4 لتحويل مرجع الخلية من نسبي إلى مطلق.

IF= (B6>=\$A\$3, \$A\$1, A\$2\$)

اضغط على مفتاح Enter.

قم باستخدام التعبئة التلقائية على الخلايا من C7:C15.

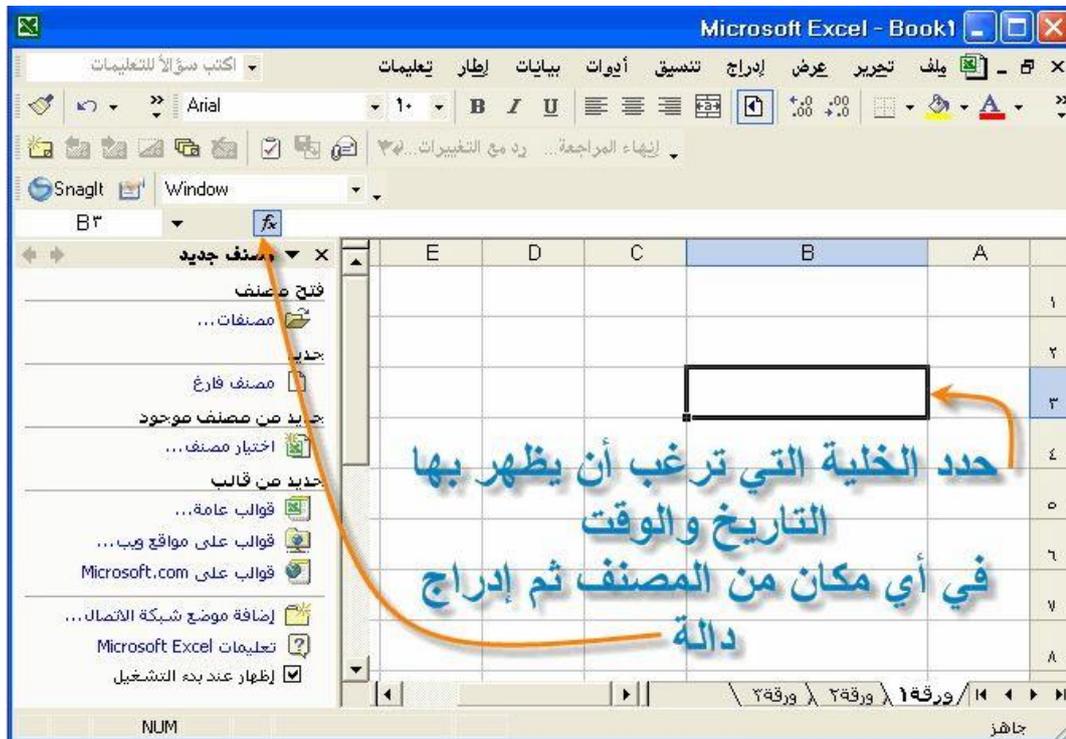
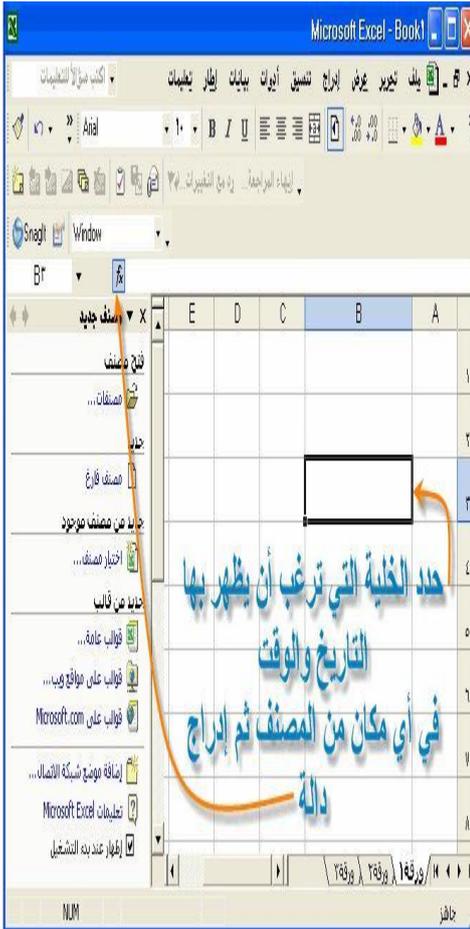
غير قيمة الفائدة في الخلية A1 إلى 7% ولاحظ النتيجة.

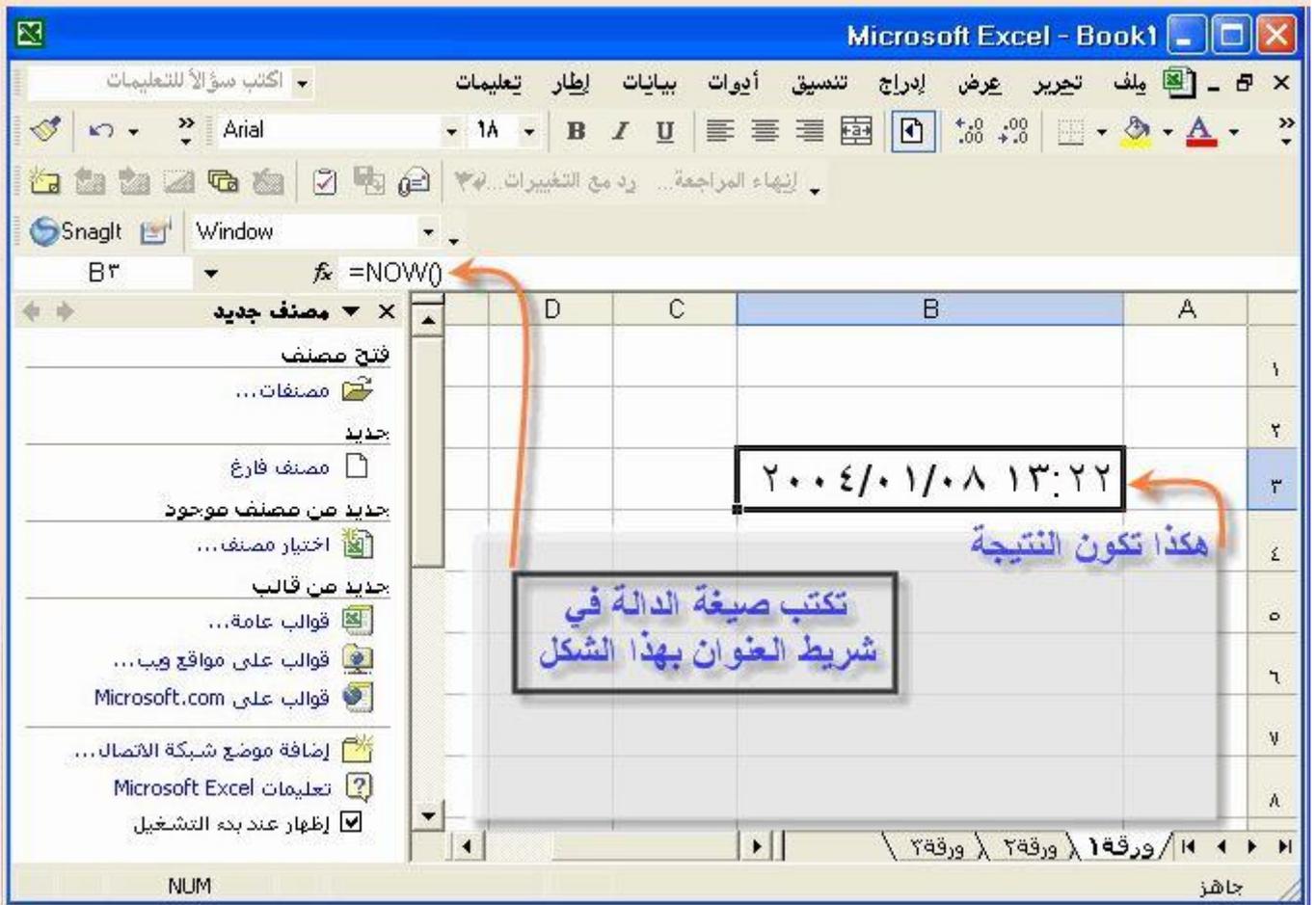
غير قيمة الرصيد في الخلية A3 إلى 5000 ولاحظ النتيجة.

احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

هذا اليوم نشرح إحدى دوال Excel Microsoft الخفيفة والمهمة في نفس الوقت وهي دالة [NOW]

وظيفة هذه الدالة هي إضافة التاريخ والوقت لورقة العمل مثلما في جهاز الكمبيوتر والآن مع الشرح بالصور





الالة MID

3

المعلومات الأساسية للدالة MID

التصنيف Text Functions

وظيفة الدالة: استخراج جزء من محتويات الخلية؛ من خلال تحديد موضع بداية الاستخلاص وعدد الأحرف التي ترغب في استخراجها من محتويات الخلية

الشكل العام للدالة

MID= (text; start_num; num_chars)

أجزاء الدالة



ملاحظات على الدالة MID

يمكن أن يكون الـ Text قيمة نصية أو قيمة رقمية.

إذا كان الـ Start_Num أقل من القيمة واحد فستكون نتيجة الدالة الخطأ #VALUE.

حين يكون الـ Start_Num أكبر من طول محتويات الخلية فإن نتيجة الدالة تكون "" أي الخلية خالية من البيانات

في حالة أن الـ Num_Chars كان قيمة سالبة فستكون نتيجة الدالة الخطأ #VALUE.

جميع المسافات التي بالنص يتم احتسابها حين تتم عملية الاستخلاص.

يُعالج الإكسل النتيجة النهائية للدالة على أنها نص حتى وإن كان الجزء الذي تم استخلاصه قيمة رقمية؛ ولمعالجة

هذه المشكلة نقوم بعملية حسابية للدالة وهي إضافة القيمة صفر للنتيجة النهائية للدالة حتى تكون النتيجة النهائية للدالة قيمة رقمية.

إذا كان عدد الحروف التي سيتم استخلاصها أكبر من طول النص الذي بالخلية فستحصل على محتوى الخلية بالكامل.

أمثلة على الدالة MID

D	C	B	A
			1
			2
Excel	=MID(B3,4,5)	MS Excel 2007	3
2007	=MID(B4,8,4)	Office 2007 - MS Excel	4
2007	=MID(B5,8,4)+0	Office 2007 - MS Excel	5
#VALUE!	=MID(B6,0,2)	MS Word 2010	6
	=MID(B7,14,4)	Ali Omar Reda	7
#VALUE!	=MID(B8,4,-2)	Ali Omar Reda	8
MS Excel 2007	=MID(B9,1,15)	MS Excel 2007	9
Excel 2007	=MID(B10,4,15)	MS Excel 2007	10

في النهاية أحب أن أذكركم أن الدالة MID تعمل على استخراج جزء من محتويات وهي تعمل من خلال تعليماتكم فأنتم من تحددون النص الذي ستستخلصون جزء منه وكذلك ستحددون عدد الأحرف التي سيتم استخراجها وموضع بداية الاستخلاص.

الدالة SUM

5

الاستخدام: إيجاد مجموع نطاق من الخلايا الرقمية.

الصيغة العامة: (نطاق الخلايا) = SUM

بناء الجملة

أولا

جمع ارقام معينة: SUM (number1; number2;....)

حيث: number1; number2 هي الأرقام التي سيتم جمعها باستخدام الدالة (SUM)

ثان

جمع قيم خلايا متفرقة: SUM (CELL1;CELL2;.....)

حيث: CELL1; CELL2 هي عناوين الخلايا التي سيتم جمع قيمها باستخدام الدالة (SUM)



جمع قيم خلايا متتالية "نطاق خلايا": SUM (CELL1:CELL2)

حيث: CELL1 هي عنوان اول خلية رقمية في النطاق المطلوب، وCELL2 هي عنوان اخر خلية رقمية في النطاق المطلوب الذي سيتم جمع قيمة باستخدام الدالة SUM.



C	B	A	
	123	مرتب شهر شباط	1
	434	مرتب شهر آذار	2
	545	مرتب شهر نيسان	3
	123	مرتب شهر أيار	4
			5
	1225	اجمالي الدخل	6
			7

المطلوب في المثال إيجاد مجموع القيم الموجودة في النطاق (B4 B1) والذي يعني مجموع القيم الموجودة من الخلية B1 إلى الخلية B4 يعني $B1+B2+B3+B4$ ووضع الناتج في الخلية B6 وهو 1225.

$$\text{SUM (B1:B4) =}$$

الدالة MAX

6

الاستخدام: إيجاد أكبر قيمة داخل نطاق الخلايا.

الصيغة العامة (نطاق الخلايا) =MAX



المطلوب في المثال إيجاد أكبر قيمة موجودة في النطاق (B1:B4) والذي يعني أكبر القيم الموجودة من الخلية B1 إلى B4 وهي قيمة الخلية B3 ووضع الناتج في الخلية B6 وهو 545.

C	B	A	
	123	مرتب شهر شباط	1
	434	مرتب شهر آذار	2
	545	مرتب شهر نيسان	3
	123	مرتب شهر أيار	4
			5
	545	أكبر مرتب	6
			7

$$=\text{MAX (B1:B4)}$$

الدالة MIN

7

الاستخدام: إيجاد أصغر قيمة داخل نطاق من الخلايا.

الصيغة العامة: (نطاق الخلايا) = MIN

مثال

C	B	A	
	123	مرتب شهر شباط	1
	434	مرتب شهر آذار	2
	545	مرتب شهر نيسان	3
	123	مرتب شهر أيار	4
			5
	123	أصغر قيمة	6
			7

المطلوب في المثال إيجاد أصغر قيمة موجودة في النطاق (B1:B4) والذي يعنى أصغر القيم الموجودة من الخلية B1 إلى الخلية B4 هي قيمة الخلية B1: B4 ووضع الناتج في الخلية B6 وهو 123.

MIN (B1:B4)=

الدالة AVERAGE

8

الاستخدام: إيجاد متوسط نطاق من الخلايا.

الصيغة العامة: (نطاق الخلية) = AVERAGE

مثال

المطلوب في المثال إيجاد متوسط الحسابي الموجود في النطاق (B1:B4) والذي يعنى مجموع القيم الموجودة من الخلية B1 إلى الخلية B4 ثم نقسمها على عدد الخلايا وهي 4 خلايا يعنى $(B1 + B2 + B3 + B4) / 4$ ووضع الناتج في الخلية B6 وهو 306.25.

=AVERAGE (B1:B4)

C	B	A	
	123	مرتب شهر شباط	1
	434	مرتب شهر آذار	2
	545	مرتب شهر نيسان	3
	123	مرتب شهر أيار	4
			5
	306,25	متوسط الدخل	6
			7

الزميلات المتدربات الكرام

في الختام أشكر جهود القائمين على إدارة التطوير بعمادة الموارد البشرية ، وأتمنى أن أكون قد وفيت في هذا البرنامج

التدريبي جميع المعلومات التي شملت كل ما يتعلق ببرنامج الجداول الإلكترونية Excel للمبتدئين .

وبعد أن تقدمنا باليسير في هذا المجال الواسع نأمل أن يُحقق هذا البرنامج أهدافه المرجوه ، وأن يساعدكم إتقانه

على زيادة الانتاجية وتحسين المخرجات.

وفقنا الله وإياكم لما يحب ويرضى، ورزقنا الإخلاص والسداد في القول والعمل

أختكم : هنادي الجهمي



جامعة تبوك
University of Tabuk

