

ملخص وحدة الاكسل Excel

الشروع في العمل:

س: هو برنامج يعمل على الحاسب يسمح للمستخدم ادخال ارقام ونصوص الى جدول مزود بصفوف واعمدة ثم يحافظ على هذه الارقام ويعالجها باستخدام تصميم جدول:

ج: جدول البيانات الالكتروني.

س: يمكن عبر جدول البيانات الالكتروني ادخال:

ج: عدد كبير من البيانات النصية والرقمية في تنسيق سهل الوصول.

س: يسمح جدول البيانات الالكتروني باجراء:

ج: التحليل الرقمي والعمليات الحسابية المعقدة.

س: اهم ما يميز جدول البيانات انه:

ج: لديه القدرة على التحديث المستمر للارقام دون القيام المستخدم باجراء اي عملية حسابية (يتم تحديث البيانات تلقائيا).

س: يتميز جدول البيانات الالكتروني بالعديد من المزايا مثل معالجة البيانات ولون الخط وحجمه والتدوير التلقائي والتي تعني:

ج: تحويل ورقة عمل وظيفية الى مستند يتناسب مع العرض التقديمي (يترجم جدول البيانات الى رسم او مخطط بياني).

س: توفر واجهات رسومية سهلة الاستخدام مزودة بقوائم منسدلة وامكانيات الاشارة والنقر بالفأرة Mouse:

ج: تطبيقات جداول البيانات.

س: من برامج جداول البيانات الشائعة برنامج مايكروسوفت اكسل Microsoft Excel وبرنامج:

ج: اوبن اوفيس كالك Open office calc.

س: هو مستند جدول بيانات تم انشائه من خلال تطبيق قائم على الويب يسمح لعدة اشخاص تحريره ومشاركته:

ج: جدول البيانات عبر الانترنت.

س: يوجد عدة برامج جداول بيانات عبر الانترنت ومن اهمها:

ج: 1-محرر المستندات Google Docs .2- Edit Grid .

3-برنامج الجداول الحسابية Social Calc .4-تطبيق Office Web app .

برنامج مايكروسوفت اكسل Microsoft Excel:

س: يمكن في برنامج مايكروسوفت اكسل Excel الاختيار بين عدة قوالب سريعة جاهزة للاستخدام وتستخدم ل:

ج: للتصميم السريع لجداول الاعمال والمخططات وقوائم الجرد والايصالات.

س: من افضل مزايا برنامج اكسل Excel:

ج: انه يعمل على امداد المستخدمين بخيار What.if .

س: يمكن للمستخدمين بخيار what.if من:

ج: تحديد النتائج المحتملة لمختلف العمليات الحسابية دون الزامهم بتنفيذ اي منها.

س: هي ميزات في برنامج اكسل Excel تمكن من عرض البيانات التي تم تلخيصها في اشكال مختلفة:

ج: الجداول المحورية Pivot tables وخطوط المؤشرات Sparklines .

س: في برنامج الاكسل Excel يسمى الملف او المستند ب:

ج: مصنف.

س: هو ملف يحتوي على ورقة عمل واحدة او اكثر (يشار اليه احيانا بالاوراق

: Sheets)

ج: مصنف.

س: يحتوي المصنف بشكل افتراضي على:

ج: ورقة عمل واحدة.

س: عند بدء تشغيل برنامج الاكسل Excel تظهر:

ج: شاشة البدء تحتوي قائمة بالملفات المستخدمة اخيرا والقوالب المتاحة.

واجهة مستخدم اكسل 2016 Excel:

س: يعرض شريط العنوان في برنامج الاكسل Excel :

ج: عناوين البرامج والمستندات.

س: يوجد في شريط ادوات الوصول السريع لبرنامج اكسل Excel:

ج: المهام الاكثر استخداما مثل التراجع وحفظ مصنف وتكرار اخر اجراء.

س: يوجد تحت شريط العنوان وهو مقسم الى مجموعات من علامات التبويب:

ج: الشريط Ribbon.

س: يتكون الشريط في برنامج اكسل Excel من:

ج: 1-علامات تبويب. 2-مجموعات في علامة التبويب.

3-ازرار اوامر في كل مجموعة.

س: تحتوي على عناصر التحكم التي تحتاجها لتنسيق عناصر وتظهر عند ادراج عنصر:

ج: علامة تبويب سياقية.

س: هو زر به سهم صغير يظهر في المجموعات المختلفة وبالنقر فوقه يتم فتح مربع حوار:

ج: مشغل مربع الحوار Dialog box.

س: هي المنطقة التي تعمل عليها ومقسمة الى صفوف وأعمدة:

ج: ورقة العمل Worksheet.

س: تحدد الأعمدة ب:

ج: الحروف.

س: تحدد الصفوف ب:

ج: الأرقام.

س: يسمى تقاطع العمود مع الصف ب:

ج: الخلية.

س: خطوط الشبكة هي:

ج: الخطوط الباهتة التي تظهر حول الخلية.

س: يتم تحديد كل خلية ب:

ج: رقم (صف) وحرف (عمود). (بعد حرف Z تظهر الاعمدة بحرفين وهكذا).

س: هي الخلية التي يتم تمييزها بالاطار الاخضر:

ج: الخلية النشطة Active cell.

س: تتكون ورقة العمل في برنامج Excel:

ج: 1,048,576 صف متقاطع مع 16,384 عمود.

س: توجد اكثر من:

ج: 17 مليار خلية.

س: شريط يقع فوق ورقة العمل واسفل الشريط ليعرض محتويات الخلية النشطة ويمكن استخدامه لادخال البيانات والصيغ وتحريرهما:

ج: شريط الصيغة Formula bar.

س: يقع على يسار شريط الصيغة ويعرض عنوان الخلية الخاص بالخلية النشطة:

ج: مربع الاسم Name Box.

س: يطلق عليه مرجع الخلية او اسم الخلية:

ج: عنوان الخلية.

س: هي علامات تبويب تعرض اسماء اوراق العمل:

ج: علامات التبويب الاوراق Sheets.

س: تستخدم لعرض المحتوى الاضافي:

ج: اشربة التمرير Scroll bar.

س: شريط يظهر معلومات عن المستند المراد تحريره:

ج: شريط الحالة Status bar.

س: هي ازرار يمكنك من تغيير عرض المستند وتعيين فواصل الصفحات:

ج: ازرار العرض View buttons.

س: ازرار تستخدم لتكبير او تصغير المستند:

ج: ازرار التكبير والتصغير Zoom.

س: هي اداة تظهر عند التحديد على الامر بالفأرة Mouse وتوفر وصفا مفصلا لما يقوم به الامر:

ج: اداة التلميح.

س: هو خيار يحتوي على خيارات مرئية لتغيير عنصر ما:

ج: المعارض Galleries.

س: توجد المعارض في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home – مجموعة الانماط Styles.

س: يمكن معاينة خيار من المعرض او اي من الخيارات في القائمة المنسدلة عن طريق:

ج: تحريك مؤشر الفأرة Mouse فوقه.

انشاء مصنف Creating a workbook:

س: يمكن انشاء مصنف جديد فارغ عن طريق:

ج: علامة التبويب ملف File – جديد New – مصنف فارغ Blank workbook.

س: هو مستند مصمم مسبقا الذي تم انشائه لاغراض معينة (مثل الموازنة وقائمة الجرد والمخطط):

ج: قالب Templet.

س: في برنامج الاكسل Excel, يطلق على المصنف الجاهز للاستخدام الذي يمكن تعديله على النحو المطلوب:

ج: قالب Templet.

س: يمكن اختيار القوالب الموجودة مسبقا او:

ج: تنزيلها عبر الانترنت.

س: يتم الاشارة الى عنوان الخلية ب:

ج: رقم الصف مع حرف العمود (تكون الخلية الاولى A1).

س: يمكن التنقل بين الخلايا عن طريق الفأرة Mouse او:

ج: مفاتيح الاسهم.

س: يمكن ادخال البيانات في الخلية ب 3 خطوات وهي:

ج: 1-النقر على الخلية. 2-ادخال البيانات. 3-النقر على Enter.

س: يمكن ضبط عرض الاعمدة عن طريق:

ج: الفأرة Mouse.

س: يمكن التنقل الى الخلايا اما بالنقر بالفأرة Mouse او ب:

ج: كتابة عنوان الخلية في مربع الاسم.

س: يمكن استخدام نافذة انتقال الى للانتقال الى الخلية ويمكن فتحها عن طريق
مفاتيح الاختصار:

ج: F5 او Ctrl + G.

س: بعد فتح نافذة انتقال الى نكتب عنوان الخلية داخل مربع:

ج: مرجع.

اختصارات لوحة المفاتيح Keyboard:

س: تستخدم مفاتيح للتنقل الى اعلى او اسفل الشاشة عن طريق:

ج: مفاتيح الاختصار Page up و Page down.

س: يستخدم المفتاح Home ل:

ج: الانتقال الى العمود الاول في الصف الحالي.

س: مفتاح اختصار يستخدم للانتقال الى بداية ورقة العمل او الخلية الاولى:

ج: Ctrl + Home.

س: مفتاح اختصار يستخدم للانتقال الى اخر خلية تحتوي على بيانات في ورقة
العمل:

ج: Ctrl + End.

س: لتحديد عمود بأكمله تقوم بالنقر على:

ج: عنوان العمود.

س: يمكن تحديد خلايا متتابعة وذلك بالنقر على الخلية الاولى مع الضغط باستمرار على مفتاح:

ج: Shift. (والضغط على الخلية الاخيرة التي تريدها).

س: يمكن تحدد خلايا غير متتابعة وذلك بالنقر فوق الخلية مع الضغط باستمرار على مفتاح:

ج: Ctrl.

س: يمكن تحديد ورقة العمل بأكملها بالنقر فوق المربع الصغير الموجود على يسار عمود A وفوق الصف 1 او باستخدام مفاتيح الاختصار:

ج: Ctrl + A.

س: يمكن استخدام مربع الاسم **Name Box** لتحديد خلايا متجاورة وذلك عن طريق:

ج: ادخال عناوين الخلايا الخاصة الخلية الاولى والاخيرة مفصولة بنقطتين (:).

س: يمكن تحديد خلايا غير المتجاورة بمربع الاسم عن طريق:

ج: ادخال عناوين الخلايا مفصولة بفاصلة (,).

تحرير البيانات Editing Data:

س: يمكن حذف البيانات داخل الخلايا وجعلها فارغة عن طريق تحديدها ومن ثم النقر على مفتاح:

ج: Delete.

س: يمكن ادخال البيانات في الخلية مباشرة بعد تحديدها او الكتابة داخل:

ج: شريط الصيغة Formula bar.

س: يمكن القيام بخيار تراجع Undo من شريط ادوات الوصول السريع او باستخدام مفاتيح اختصار:

ج: Ctrl + Z.

س: يمكن استخدام خيار اعادة الاجراء Redo (تكرار اي اجراء ثم التراجع عنه) من شريط ادوات الوصول السريع او باستخدام مفاتيح الاختصار:

ج: Ctrl + Y.

س: يحتوي المصنف على:

ج: ورقة عمل واحدة بشكل افتراضي.

س: يمكن اضافة ورقة اضافية عن طريق:

ج: النقر على زر + على يمين علامة التبويب الورقة الاخيرة.

س: يمكن اضافة ورقة اضافية قبل الورقة النشطة الحالية من خلال:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home – مجموعة خلايا Cells – ادراج Insert sheet – ادراج ورقة Insert sheet.

س: يمكن اضافة ورقة اضافية باستخدام مفاتيح الاختصار:

ج: Shift + F11.

س: يمكن حذف اوراق عمل وذلك بتحديدتها ثم:

ج: من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home – مجموعة خلايا Cells – حذف ورقة Delete sheet.

س: يمكن حذف اوراق عمل متعددة عن طريق تحديدها بالضغط باستمرار على مفتاح:

ج: Ctrl (ومن ثم حذفها من علامة تبويب ورقة).

س: يمكن اعادة تسمية ورقة العمل ب:

ج: 3 طرق

س: يمكن اعادة تسمية ورقة العمل من خلال:

ج: علامة التبويب ورقة – اعادة التسمية Rename.

س: يمكن ايضا اعادة تسمية ورقة العمل من خلال:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home – مجموعة خلية Cell – تنسيق Format – اعادة التسمية Rename sheet.

س: ويمكن كذلك من اعادة تسمية ورقة ب:

ج: النقر المزدوج على الورقة ثم كتابة الاسم الجديد.

س: يمكن نسخ ورقة وذلك عن طريق سحبها من علامة التبويب ورقة ثم الضغط باستمرار على المفتاح:

ج: Ctrl (ثم ارجاعها الى علامة التبويب ورقة).

س: يمكن نقل مصنف او نسخه الى منصف اخر وذلك عن طريق:

ج: علامة التبويب ورقة – نقل او نسخ **Move or copy**.

س: يمكن تغيير لون علامة التبويب الخاصة بالاوراق للتمييز بين البيانات وذلك عن طريق:

ج: النقر بزر الفأرة Mouse الايمن على علامة التبويب ورقة – لون علامة التبويب **Tab color**.

س: يمكن ادراج مخطط بياني او ورقة عمل وذلك عن طريق:

ج: النقر بزر الفأرة Mouse الايمن على علامة التبويب ورقة – ادراج **Insert**.

س: يمكن تحديد كافة الاوراق في المصنف عن طريق:

ج: النقر بزر الفأرة Mouse الايمن على علامة التبويب ورقة – تحديد كل الاوراق **Select All sheets**.

س: يمكن الغاء تحديد الاوراق بعد تحديدها وذلك عن طريق:

ج: النقر بزر الفأرة Mouse الايمن على علامة التبويب ورقة – فك الاوراق **Ungroup sheets**.

علامة التبويب ملف File

س: علامة تبويب تعرف بعرض الاوامر الخلفية:

ج: علامة التبويب ملف File.

س: يحتوي على الخصائص الخارجية التي لا تؤثر على نقطة معينة في المصنف واثارها لا تظهر على ورق العمل:

ج: عرض الاوامر الخلفية للاوفيس Office .

س: تحتوي عرض الاوامر الخلفية للاوفيس Office على:

ج: الخيارات العادية لفتح الملفات واغلاقها وطباعتها والحفظ بتنسيقات مختلفة.

س: يمكن اظهار معلومات (خصائص) الملف مثل حجمه وتاريخ انشاؤه وتعديله ومؤلفه من خلال:

ج: علامة التبويب ملف File – معلومات Info.

حفظ مصنف Saving a workbook

س: يتم حفظ مصنف Excel بامتداد:

ج: .xlsx .

س: يمكن حفظ مصنف ب:

ج: 3 طرق هي:

1- علامة التبويب ملف File – حفظ Save.

2- ايقونة حفظ Save من شريط ادوات الوصول السريع.

3- مفاتيح الاختصار Ctrl + S.

س: عند حفظ مصنف جديد لأول مرة تظهر نافذة:

ج: حفظ باسم Save as.

س: يمكن فتح نافذة حفظ باسم Save As باستخدام مفتاح الاختصار:

ج: F12.

س: يمكن حفظ المصنف في:

ج: 3 اماكن.

س: خيار حفظ في OneDrive يعني:

ج: حفظ المستند عبر الانترنت في سحابة OneDrive.

س: يمكن حفظ المصنف في خيار (هذا الكمبيوتر This PC) والذي يعني:

ج: حفظ المستند محليا.

س: يعني خيار استعراض Browse:

ج: اختيار موقع المجلد يدويا.

س: يمكن انشاء مجلد جديد اثناء حفظ المصنف من:

ج: نافذة حفظ باسم Save As – زر مجلد جديد New folder.

س: يمكن اغلاق اي مصنف من خلال النقر على علامة X اعلى النافذو او من:

ج: علامة التبويب ملف File – اغلاق Close.

س: يمكن اغلاق المصنف عن طريق مفتاحي الاختصار:

ج: Ctrl + W.

س: يمكن اغلاق كل المصنفات عن طريق:

ج: علامة التبويب ملف – اغلاق Close.

س: يمكن فتح مصنف من:

ج: علامة التبويب ملف – خيار فتح Open.

س: يمكن اظهار نافذة فتح باستخدام مفتاحي الاختصار:

ج: Ctrl + O.

س: يمكن فتح مصنف تم استخدامه مؤخرا من خلال:

ج: علامة التبويب ملف – فتح Open – قائمة الاحداث Recent.

طباعة مصنف Print a workbook:

س: في اي مصنف تكون ورقة العمل النشطة هي:

ج: ورقة العمل الظاهرة.

س: يمكن جعل العديد من اوراق العمل نشطة بالضغط مع الاستمرار:

ج: **Ctrl** (والنقر فوق الاوراق).

س: يمكن طباعة مصنف من خلال:

ج: علامة التبويب **ملف File** – **طباعة Print**.

س: يمكن فتح واجهة الطباعة **Print** باستخدام مفتاحي:

ج: **Ctrl + P**.

س: يمكن اختيار عدد النسخ للطباعة من:

ج: اعدادات الطباعة **Settings**.

س: يتم استخدام رابط **خصائص الطباعة Printer properties** ل:

ج: لتحديد اعدادات الطباعة المحددة.

س: لتحديد اعدادات افضل يتم استخدام:

ج: رابط اعداد الصفحة **Page Setup**.

علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home

س: هي علامة تبويب تحتوي على الاوامر الاكثر استخداما وتنقسم الى سبع مجموعات:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية **Home**.

س: تعرف المجموعة في برنامج اكسل **Excel** ب:

ج: المجموعة **Chunk**.

س: تقسم علامة التبويب الصفحة الرئيسية الى:

ج: 7 مجموعات وهي:

1-الحافظة. 2-الخط. 3-المحاذاة. 4-رقم. 5-الانماط. 6-الخلايا. 7-تحرير.

س: هي مجموعة تحتوي على الاوامر الرئيسية (نسخ, قص, لصق, نسخ التنسيق):

ج: مجموعة الحافظة **Clipboard**.

س: هي مجموعة يمكنك من تعديل شكل البيانات وتحسينها:

ج: مجموعة خط **Font**.

س: يمكنك مجموعة المحاذاة **Alignment** من:

ج: تحريك البيانات داخل الخلايا على النحو المطلوب.

س: هي مجموعة يمكنك من تحديد التنسيقات المختلفة للبيانات الرقمية:

ج: مجموعة رقم **Number**.

س: يمكنك مجموعة الانماط **Styles** من:

ج: تطبيق تعليمات التنسيق المحددة مسبقا.

س: هي مجموعة يمكنك من ادراج الخلايا والصفوف والاعمدة وحذفها وتنسيقها:

ج: مجموعة خلايا **Cells**.

س: تحتوي مجموعة تحرير **Editing** على اوامر تساعد على:

ج: ايجاد البيانات واستبدالها وفرزها وتصنيفها ومسحها وتنسيقها.

مجموعة خط **Font**:

س: يمكن انشاء حدود حول الخلايا وذلك بتحديد لها ومن ثم:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – حدود **Borders** – اختيار الخيار المناسب.

س: يستخدم مربع حوار تنسيق الخلايا ل:

ج: لتطبيق مجموعة من التأثيرات المختلفة على الخلايا المحددة

س: تستخدم نافذة تنسيق الخلايا في:

ج: تطبيق مجموعة من تأثيرات التنسيق المختلفة

س: تستخدم ايقونات محاذاة النص لليساار (Align Text Left) و

التوسيط (Center) و محاذاة النص لليمين (Align Text Right) في:

ج: تحديد الكيفية التي يظهر بها النص افقيا في مساحة معينة.

س: تستخدم ايقونات محاذاة الاعلى **Top align** ومحاذاة الوسط **Middle align** ومحاذاة الاسفل **Bottom align** في:

ج: تحديد المحاذاة العمودية لبيانات الخلية.

س: توجد ايقونات المحاذاة في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة المحاذاة.

س: تستخدم ايقونة الاتجاه **Orientation** في:

ج: استدارة البيانات اما الى زاوية قطرية او الى اتجاه عامودي.

س: يمكن تغيير اتجاه النص في الخلية عن طريق:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة المحاذاة - اتجاه **orientation**.

س: يمكن تحديد زاوية اتجاه معينة من:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة محاذاة - تنسيق محاذاة الخلية.

س: تحدد المسافة البادئة في ورقة العمل :

ج: المسافة بين حدود الخلية والبيانات الموجودة بها.

س: يمكن ايجاد ايقونات انقاص او زيادة المسافة البادئة من خلال:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة محاذاة.

س: ايقونة تستخدم لجعل البيانات مرئية بجعلها في سطور عدة (يعمل على جعل البيانات في سطور عدة وضبط ارتفاع الصف تلقائيا):

ج: ايقونة التفاف النص **Wrap text**.

س: يمكن ايجاد ايقونة التفاف النص في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة محاذاة.

س: هي ايقونة تستخدم في لربط الخلايا المختلفة ببعضها وجعلها في خلية واحدة اكبر وتوسيط بيانات الخلايا وتستخدم دائما لانشاء العناوين:

ج: ايقونة دمج وتوسيط **Merge & Center**.

س: توجد ايقونة دمج وتوسيط في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة محاذاة.

مجموعة الخلايا Cells:

س: يمكن ادراج خلايا وصوف واعمدة والاوراق من خلال:

ج: ايقونة ادراج **Insert** - مجموعة خلايا - علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

س: يمكن حذف الصفوف والاعمدة والخلايا بتحديدھا ثم النقر على:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة خلايا - حذف **Delete**.

س: يمكن ادراج خلايا و صفوف واعمدة في ورقة العمل بين خلايا و صفوف واعمدة موجودة بالفعل وذلك من خلال:

ج: ايقونة او خيار ادراج خلايا **Insert Cells**.

س: توجد ايقونة او خيار ادراج خلايا في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة خلايا - ادراج - ادراج خلايا.

س: عند القيام بأمر ادراج خلايا تظهر نافذة ادراج لتعطي عدة خيارات هي:

ج: ١- ازاحة الخلايا لليمين. ٢-ازاحة الخلايا لاسفل.

٣-صف بأكمله. ٤-عمود بأكمله.

س: يعني خيار ازاحة الخلايا لليمين:

ج: ازاحة الخلايا الموجودة لليمين لاضافة الخلايا الجديدة.

س: يعني خيار ازاحة الخلايا لاسفل :

ج: ازاحة الخلايا الموجودة لاسفل واعطاء مساحة للخلايا الجديدة.

س: عند اختيار صف بأكمله فذلك يعني:

ج: ادراج صف كامل في نطاق الخلايا.

س: عند اختيار امر عمود بأكمله فذلك يعني:

ج: ادراج عمود كامل في نطاق الخلايا .

س: يمكن تحديد الصف او العمود عند ادراجه وذلك ب:

ج: تحديد رقم الصف او حرف العمود.

س: ايقونة تستخدم لتنفيذ عديد من الوظائف مثل تغيير ارتفاع الصف وعرض العمود وتنظيم اوراق العمل:

ج: ايقونة تنسيق **Format**.

س: يمكن فتح ايقونة تنسيق من خلال:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة الخلايا.

استخدام الصيغ **Using formula**:

س: هي ايقونة تستخدم لعرض مجموع الخلايا المحددة مباشرة بعد الخلايا:

ج: ايقونة مجموع او جمع تلقائي **AutoSum**.

س: توجد ايقونة مجموع **Sum** او جمع تلقائي **AutoSum** في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة التحرير.

س: يمكن استخدام خاصية التعبئة التلقائية **Auto Fill** ل:

ج: عرض المجموع لبقية الاعمدة او الصفوف.

س: يمكن استخدام التعبئة التلقائية **Auto Fill** عن طريق:

ج: التحديد على الخلية الناتج في الجزء السفلي الايمن ثم حدها على باقي الخلايا.

س: تعمل التعبئة التلقائية على:

ج: نسخ نفس الصيغة في جميع الخلايا.

س: تظهر الصيغة (معادلة المجموع) في:

ج: شريط الصيغة **Formula bar**.

س: يمكن استخدام خاصية التعبئة التلقائية **Auto Fill** عند كتابة:

ج: ايام الاسبوع , الاشهر , تسلسل الارقام.

س: لاستخدام خاصية التعبئة التلقائية **Auto Fill** في تسلسل الارقام فيجب:

ج: ملئ خليتين على الاقل.

الصيغ Formula:

س: هي تعبير حسابي يقوم باجراء العمليات الحسابية على البيانات الموجودة في ورقة العمل:

ج: الصيغة Formula.

س: يتم كتابة الصيغ في:

ج: شريط الصيغة Formula Bar.

س: تبدأ كل الصيغ بعلامة:

ج: يساوي (=). (ومن ثم العملية السحابية).

س: تستخدم الصيغة عوامل التشغيل الحسابية مثل:

ج: طرح (-), جمع (+), الضرب (*), القسمة (/), النسبة المئوية (%), العلامة الاسية (^).

س: تتم كتابة الصيغة من اليسار لليمين وبالترتيب التالي:

ج: 1- النسبة المئوية. 2- العلامة الاسية. 3- الضرب والقسمة. 4- الجمع والطرح.

س: لكتابة واستخدام الصيغ يجب تحديد:

ج: الخلايا (للعمليات الحسابية).

س: عند اجراء عملية قسمة او نسبة مئوية في برنامج الاكسل Excel وتكون النواتج متضمنة منازل عشرية فيمكن تحديد عدد المنازل التي تظهر في الناتج من خلال:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة خلايا – تنسيق Format – تنسيق الخلايا Format cells – اختيار رقم Number من نافذة تنسيق الخلايا – تغيير الرقم من خيار المنازل العشرية Decimal places.

س: يمكن استخدام اوامر زيادة المنازل العشرية Increase Decimal

وانقاص المنازل العشرية Decrease Decimal لزيادة او انقاص المنازل العشرية منزل واحد وتوجد هذه الايقونات في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة ارقام Number.

س: في برنامج اكسل Excel, عند حدوث خلل في كتابة صيغة تظهر:

ج: رسالة خطأ Error message.

س: رسالة خطأ في برنامج اكسل Excel تعني ان المناطق المحددة لا تتقاطع:

ج: #NULL!

س: رسالة خطأ تعني قسمة على الصفر:

ج: #D/V/0!

س: رسالة خطأ تعني انه تم استخدام وسيطة خطأ:

ج: #VALUE!

س: تعني رسالة الخطأ #REF!:

ج: الخلايا المشار إليها غير صالحة.

س: رسالة الخطأ التي تعني عدم التعرف على النص في الصيغة:

ج: # NAME? .

س: تعني رسالة الخطأ #N/A ان:

ج: القيمة المستخدمة في الصيغة غير متاحة.

س: رسالة الخطأ التي تعني ان النتيجة طويلة ولا تتناسب مع الخلية:

ج: #####

حساب تلقائي Auto Calculate:

س: من اهم ميزات برنامج اكسل Excel, وتحدث عند اي حدوث اي تغيير الخلايا الداخلة في نطاق الصيغة (تغيير الصيغة او العملية في شريط الصيغة):

ج: ميزة الحساب التلقائي Auto calculate.

س: عند تغيير رقم او اكثر في جدول البيانات يتم:

ج: اعادة حساب جميع الصيغ تلقائيا.

مراجع الاوراق المطلقة والمتعددة : Absolute and multiple sheets

س: تقسم مراجع الخلية الى:

ج: ٤ مراجع وهي:

١- مرجع نسبي. ٢- مرجع مختلط. ٣- مرجع مطلق.

٤- مرجع متعدد الاوراق.

س: هي نوع من انواع المراجع وتتم عند نسخ احد الصيغ تتغير مراجع الخلية تلقائيا بالنسبة الى عنوان الخلية التي يتم النسخ اليها:

ج: مرجع الخلية النسبية (عمود وصف نسبيين).

س: يستخدم اكسل Excel افتراضيا ميزة:

ج: المراجع النسبية.

س: هي مرجع خلية تستخدم في صيغة لا تتغير عند نسخ الصيغة:

ج: مرجع مطلق (عمود وصف مطلقين).

س: عند عدم الرغبة في تغيير مراجع الخلية تلقائيا عند نسخها (استخدام ميزة المراجع المطلقة) فنقوم ب:

ج: كتابة علامة الدولار \$ قبل حرف العمود او رقم الصف.

س: يمكن اجراء تعديل على صف او عمود فقط لعنوان ما وايضا امكانية تغيير الجزء الاخر حسب عنوان الخلية التمس تم نسخ الصيغة اليها، تسمى هذه الميزة:

ج: ميزة المراجع المختلطة (صف نسبي وعمود مطلق) او (صف مطلق وعمود نسبي).

س: يمكن تصحيح عمود او صف في المراجع المختلطة ب:

ج: كتابة علامة الدولار \$ قبله.

س: يطلق على اضافة مرجع الى بيانات من عدة اوراق ب:
ج: اضافة مراجع الى اوراق متعددة.

س: يمكن اضافة مرجع الى خلية في ورقة عمل مختلفة بنفس المصنف باستخدام التنسيق:

ج: كتابة اسم ورقم العمل ثم علامة تعجب ! ثم عنوان الخلية.

استخدام الدالات Using Functions :

س: هي صيغة مكتوبة مسبقا تقوم باجراء العمليات الحسابية تلقائيا:

ج: الدالة Function.

س: يعني ان لكل دالة بناء جملة محدد :

ج: لكل دالة قواعد مرتبطة بها.

س: الصيغة العامة للدوال هي:

ج: اسم الدالة (اسماء الوسيطات).

س: هي نافذة تسهل العمليات عند وجود عدد كبير من الوسيطات والدوال المعقدة:

ج: نافذة وسيطات الدالة Function arguments.

س: يمكن فتح نافذة وسيطات الدالة عند:

فتح اي دالة - مجموعة مكتبة الدالات - علامة التبويب الصيغ Formula.

س: يمكن فتح دالة تاريخ من خلال:

ج: علامة التبويب صيغ - مكتبة الدالات - التاريخ والوقت - التاريخ.

الدوال:

س: تقوم الدالة If ب:

ج: اعادة قيمة معينة اذا كان الشرط المحدد صواب و اعادة قيمة معينة اذا كان الشرط المحدد خطأ.

س: بناء الجملة لدالة If هو:

ج: = IF (logical _ test, value_if_true, value_if_false)

س: يمكن ايجاد دوال (متوسط ، والحد الادنى والاقصى) من خلال:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية - مجموعة تحرير - سهم على الجانب الايسر من الجمع التلقائي **AutoSum**.

س: هي دالة تستخدم في بحث و عرض اكبر رقم في النطاق المحدد:

ج: دالة **Max**.

س: يستخدم في ادراج بنية الصيغة:

ج: ادراج دالة **insert Function**.

س: هي مجموعة من الاحرف قد تكون كلمة او عبارة او ارقام او رموز او علامات ترقيم:

ج: السلسلة **String**.

س: هي دالة تقوم بارجاع الطول (عدد الاحرف) في سلسلة محددة:

ج: دالة **LEN**.

س: يتم حساب المسافة الفارغة بين الاحرف على انها:

ج: احرف.

س: قد يحدث خطأ عند نسخ بيانات نصية ويمكن تصحيح هذا الخطأ باستخدام:

ج: الدوال النصية **Functions text**.

س: من الدوال النصية **Functions text** :

ج: دالة **UPPER** و دالة **LOWER** و دالة **PROPER**.

س: تمر جميع الدوال النصية بوسيلة نصية توضح:

ج: انه لا ينبغي معالجة النص.

س: هي دالة تقوم بتحويل جميع احرف النص في الوسيلة النصية الى احرف كبيرة:

ج: دالة **UPPER**.

س: دالة تقوم بتحويل جميع احرف النص في الوسيطة النصية الى احرف صغيرة:

ج: دالة LOWER.

س: هي دالة تحول الحرف الاول من كل كلمة الى حرف كبير:

ج: دالة PROPER.

س: عند تطبيق الدوال النصية على الاحرف الغير ابجدية فانه:

ج: لا يحدث تغيير .

س: دالة تستخدم لحساب عدد الخلايا في نطاق محدد والتي تطابق معيار محدد:

ج: دالة COUNTIF .

س:بناء جملة دالة COUNTIF هو:

ج: (نطاق,معيار) = COUNTIF

س: هو مجموعة الخلايا التي ستبحث دالة COUNTIF داخلها:

ج: النطاق.

س: هو رقم او تعبير او مرجع خلية او سلسلة نصية، يحدد اذا ما كان سيتم عد

خلية ام لا:

ج: المعيار.

مجموعة انماط Styles:

س: تحتوي مجموعة انماط Styles على:

ج: ٥ اوامر وهي:

١- التنسيق الشرطي. ٢-تطبيق التنسيق الشرطي.

٣-التنسيق كجدول. ٤- فرز بيانات الجدول.

٥- انماط الخلايا.

س: هي ايقونة تستخدم في تنسيق الخلية حسب معايير محددة:

ج: التنسيق الشرطي Conditional formatting.

س: يمكن ايجاد ايقونة التنسيق الشرطي:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة انماط – التنسيق الشرطي
.Conditional formatting

س: يوجد عدة خيارات في التنسيق الشرطي قواعد تمييز الخلايا Highlight cells rules مثل:

ج: اكبر من Greater than او اصغر من Less than او يساوي Equal to.

س: هي ايقونة تستخدم لسرعة تنسيق نطاق من الخلايا وتحويله الى جدول باختيار نمط جدول معرف مسبقا:

ج: ايقونة تنسيق كجدول **.Format as table**

س: يمكن ايجاد ايقونة تنسيق كجدول Format as table من:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة انماط.

س: يمكن تنظيم البيانات بفرزها وتصنيفتها بعد:

ج: تنظيمها على شكل جدول.

س: يمكن فرز البيانات الرقمية بعد تنسيقها كجدول بطريقتين:

ج: اكبر الى اصغر Larger to smaller او

اصغر الى اكبر Smaller to larger.

س: هي ايقونة تستخدم في تنسيق خلية تنسيقا سريعا باختيار احد الانماط المعرفة مسبقا:

ج: انماط الخلايا **.Cells styles**

س: هو مجموعة من خصائص التنسيق المحددة (مثل الخط وحجمه وتنسيقات الاعداد وحدود الخلايا وتظليلها):

ج: نمط الخلية **.Cell style**

س: يمكن ايجاد ايقونة انماط الخلايا Styles في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة انماط.

مجموعة التحرير **:Editing**

س: تقسم مجموعة التحرير الى:

ج: 1-فرز البيانات. 2-تصفية البيانات. 3-بحث وتحديد. 4-بحث واستبدال.

س: هي ايقونة تستخدم لترتيب البيانات بطريقة تسهل من تحليلها:

ج: ايقونة الفرز والتصفية **Sort & Filter**.

س: يمكن فرز البيانات في ورقة العمل بعدة طرق:

ج: 1-تصاعدي. 2-تنازلي. 3-فرز قيم محددة مؤقتا. 4-فرز من A الى Z.

5- فرز من Z الى A.

س: هي ميزة مفيدة عندما تحتوي ورقة العمل على بيانات كبيرة بحيث انها تعرض بيانات معينة فقط:

ج: تصفية **Filter**.

س: يمكن ايجاد خيارات الفرز والتصفية **Sort & Filter** في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة التحرير **Editing**.

س: يمكن البحث عن ما تحتاجه من بيانات وتحديد الخلايا ذات الصلة من ايقونة:

ج: بحث وتحديد **Find & select**.

س: يمكن ايجاد ايقونة البحث والتحديد **Find & Select** في:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة تحرير.

س: يمكن فتح نافذة (علامة التبويب) البحث **Find** باستخدام مفتاحي:

ج: **Ctrl + F**.

س: يمكن البحث عن نص واستبداله من خلال:

ج: علامة التبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة تحرير – بحث وتحديد –

استبدال **Replace**.

س: يمكن فتح نافذة بحث واستبدال **Find & Replace** باستخدام مفتاحي:

ج: **Ctrl + H**.

مجموعة رقم Number:

س: تحتوي على اوامر تسمح باختيار طريقة عرض القيم في الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية:

ج: مجموعة رقم Number.

س: يمكن عرض البيانات الرقمية في مجموعة رقم بعدة خيارات مثل:

ج: 1-تنسيق رقم الحساب Accounting.

2-نمط علامة النسبة المئوية Percentage. 3-نمط الفاصلة Comma style.

س: هي ايقونة تمكّنك من اختيار تنسيق عملة للخلية:

ج: تنسيق رقم الحساب Accounting.

س: هي ايقونة تستخدم لعرض القيمة داخل الخلايا في صورة نسبة مئوية:

ج: نمط علامة النسبة المئوية Percentage.

س: هي ايقونة تعرض قيمة الخلية مع الاف الفواصل:

ج: نمط الفاصلة Comma style.