



## الوحدة الرابعة مايكروسوفت أكسل 2010 (Microsoft Excel 2010)



الفصل الاول : الشروع في العمل

الفصل الثاني : علامة التنويع ملف (File)

الفصل الثالث : علامة التنويع الصفحة الرئيسية (Home)

الفصل الرابع : علامة التنويع ادراج (Insert)

الفصل الخامس : علامة التنويع تخطيط الصفحة (Page layout)

الفصل السادس : علامة التنويع مراجعة (View and Review)

(



جدول البيانات الإلكترونية

بدء استخدام أكسل 2010 (Excel 2010)

إنشاء مصنف (Creating a Workbook)

تحرير البيانات (editing Data)

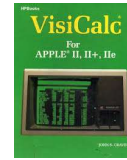


- **جدول البيانات الإلكتروني** هو برنامج يعمل على الحاسب يسمح للمستخدم ادخال أرقام ونصوص إلى جدول مزود بصفوف وأعمدة، ثم يحافظ على هذه الأرقام ويعالجها باستخدام تصميم الجدول.
- تسمح للمستخدمين إدخال عدد كبير من البيانات النصية والرقمية في تنسيق سهل الوصول
- يُستبدل دفتر الأستاذ المكتوب بخط اليد بورقة العمل والتي تسمح بإجراء التحليل الرقمي والعمليات الحسابية المعقدة في جزء من الوقت الذي يستغرقه إجراء هذه العمليات يدوياً.
- القدرة على التحديث المستمر للأرقام دون أن يقوم المستخدم بإجراء أية عملية حسابية، بمجرد إعداد جدول بيانات، تكون كل العمليات الحسابية التي تجرى عليه صحيحة ويتم تحديث التغييرات التي طرأت على البيانات تلقائياً.
- توفر تطبيقات جداول البيانات واجهات رسومية سهلة الاستخدام مزودة بقوائم منسدلة وإمكانات الإشارة والنقر باستخدام الفأرة.
- برامج جداول البيانات الشائعة :
  - مايكروسوفت أكسل (Microsoft Excel)
  - أوبن أوفيس كالك (Open Office Calc)





- **جدول البيانات عبر الإنترنت** هو مستند جدول بيانات تم إنشائه من خلال تطبيق قائم على الويب يسمح لعديد من الأشخاص تحريرته ومشاركته.
- برامج جداول البيانات المفيدة عبر الإنترنت:
  - محرر المستندات (Google Docs)
  - برنامج (Edit Grid)
  - برنامج الجداول الحسابية (Social Calc)
  - تطبيق (Office Web App)
- يعتبر برنامج **مايكروسوفت أكسل 2010** تطبيق جدول بيانات مكتمل وهو أحد برامج مجموعة مايكروسوفت أوفيس. كما يباع كمنتج مستقل بذاته.
- يعتبر برنامج (VisiCalc) وبرنامج (Lotus 1-2-3) من أوائل برامج جداول البيانات



- **مميزات أكسل 2010**
  - يشمل العديد من الأدوات المفيدة
  - يمكن الاختيار من بين مختلف القوالب جاهزة الاستخدام للتصميم السريع لجدول الأعمال والمخططات وقوائم الجرد والإيصالات
  - يعمل على إمداد المستخدمين بخيار (what-if)، إذ يمكن للمستخدمين تحديد النتائج المحتملة لمختلف العمليات الحسابية دون إلزام أنفسهم بتنفيذ أي منها فعلياً.
  - عرض البيانات التي تم تلخيصها في أشكال مختلفة باستخدام القليل من ضغطات المفاتيح مثل :
    - الجداول المحورية (Pivot Tables)
    - خطوط المؤشرات (Sparklines)
  - يعمل العديد من المستخدمين معاً على نفس المستند مستخدمين شبكة الحاسب.
  - يمكن للمستخدمين مشاركة عملهم مع آخرين عبر البريد الإلكتروني من خلال تحميل الملفات على الشبكة.

### Types of Sparklines





اصدارات أكسل

- There never was an Excel 1.0 for DOS or Windows
- Excel 2.0 (1987)
- Excel 3.0 (1990)
- Excel 4.0 (1992)
- Excel 5 (Version 5, released 1993)
- Excel 6 (Version 6)
- Excel 95 (Version 7, released 1995)
- Excel 97 (Version 8, released 1997)
- Excel 2000 (Version 9, released 1999)
- Excel 2002 (Version 10, released 2001)
- Excel 2003 (Version 11, released 2003)
- Excel 2007 (Version 12, released 2007)
- **Excel 2010 (v14.0)**
- Excel 2013 (v15.0)
- Excel 2016 (v16.0)



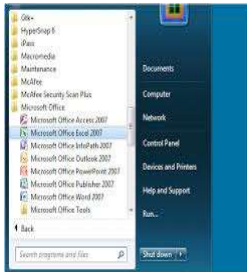
- اصدارات أكسل حتى 7 لديها قيود على حجم البيانات التي تقدر ب 16384 صف
- اصدارات 8 حتى 11 تستطيع معالجة 65536 صف و 82 عمود المعروف بـ IV
- اصدارات من 12 تمكن معالجة 1048576 صف و 142 عمود، المعروف بـ XFD

مقرر مهارات الحاسب الالى - GS 152

7



- لبدء استخدام أكسل
- from the **WINDOWS** Start menu,  
choose Start→All Programs→Microsoft Office→Microsoft Excel 2010.
- في مايكروسوفت أكسل يسمى الملف بـ المصنف (**Workbook**)
- عند بدء تشغيل أكسل يكون أمامك مصنف جديد ذو اسم افتراضى مصنف 1 (**book 1**)
- يحتوى المصنف على العديد من أوراق العمل (**worksheet**) غير أنه يضم **ثلاث** أوراق افتراضياً



مقرر مهارات الحاسب الالى - GS 152

8

جامعة طيبة  
عمادة الخدمات التعليمية  
قسم الحاسب الآلي

## الفصل الاول : بدء استخدام أكسل 2010

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface with the following components labeled in Arabic:

- شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)
- علامات التبويب (Contextual Tabs)
- شريط العنوان (Title Bar)
- شريط (Ribbon)
- شريط الصيغة (Formula Bar)
- مربع الاسم (Name Box)
- صفوف (Rows)
- أوراق العمل (Worksheets)
- الخلية النشطة (Active Cell)

مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152

جامعة طيبة  
عمادة الخدمات التعليمية  
قسم الحاسب الآلي

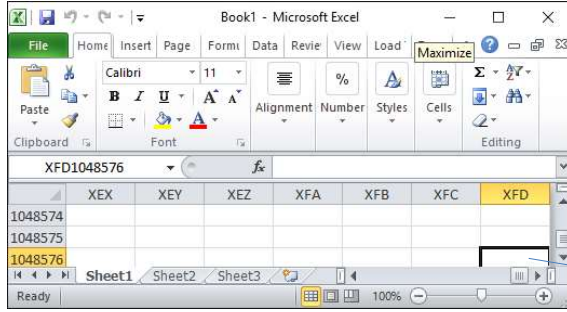
## الفصل الاول : بدء استخدام أكسل 2010

- واجهة مستخدم أكسل 2010 هي الوسيلة التي يمكنك من خلالها التفاعل مع الحاسب الخاص بك.
- تتميز واجهة مستخدم مايكروسوفت أوفيس بأن العناصر الموجودة بها مرتبة على نحو جيد
- شريط العنوان (Title Bar)
- شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Tool Bar)
- الشريط (Ribbon)
  - علامات تبويب مبنية على المهام
  - مجموعات داخل كل علامة تبويب تقسم إلى مهام فرعية
  - أزرار أوامر في كل مجموعة تعمل على تنفيذ أمر أو عرض قائمة بالأوامر
- علامات التبويب السياقية (Contextual Tabs)
- مشغل مربع الحوار (Dialog Box Launcher)
- شريط الصيغة (Formula Bar)
- مربع الاسم (Name Box)
- أشرطة التمرير (Scroll Bars)
- شريط الحالة (Status Bar)
- أزرار العرض (View Buttons) و أزرار التكبير والتصغير (Zoom Buttons)

مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152



- ورقة العمل (Worksheet) هي المنطقة التي تعمل فيها ومقسمة إلى صفوف وأعمدة.
- تمتد الأعمدة رأسياً في ورقة العمل ويحدد كل منها بحرف معين.
- تمتد الصفوف أفقياً ويحدد كل منها برقم.
- تقاطع الصف مع العمود هو الخلية (Cell)
- تحدد كل خلية باسم أو عنوان هو يجمع بين حرف الأعمدة ورقم الصفوف.
- يدعم أكسل 2010 حتى 1 مليون صف و16 ألف عمود في كل ورقة عمل بوجه خاص، تصل شبكة أكسل 2010 إلى 1048576 صف متقاطع مع 16348 عمود



- للوصول الى اخر صف اضغط:

CTRL + ↑

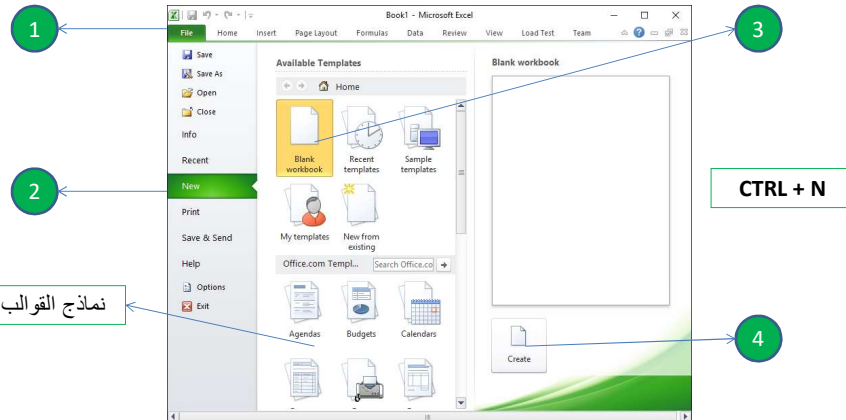
- للوصول الى اخر عمود اضغط:

CTRL + →

آخر خلية

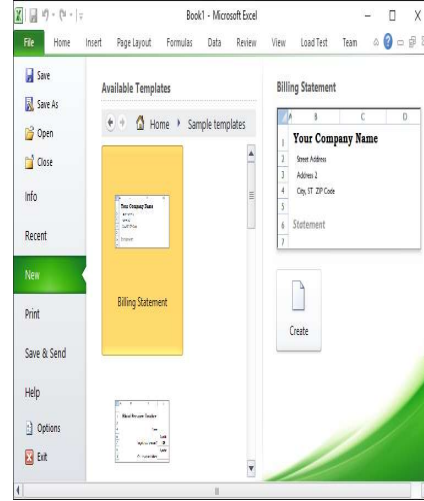
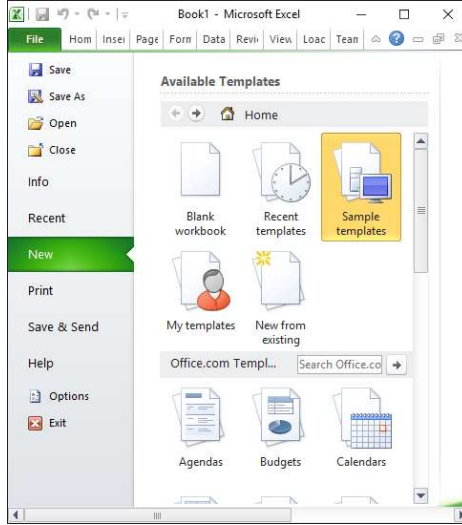


- عند تشغيل أكسل لأول مرة يظهر مصنف جديد فارغ بأسم (Book 1)
- لإنشاء مصنف فارغ جديد أثناء فتح مصنف أكسل حالي،  
Click on File Tab → New → Blank Workbook → Create





- القالب (Templet) هو المستند المصمم مسبقاً الذي تم إنشائه لأغراض معينة مثل الموازنة وقائمة الجرد والمخطط

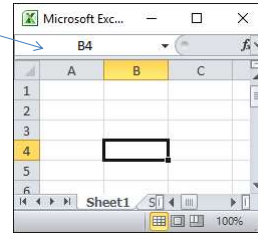


مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152

13



- أسهل الطرق للانتقال الى خلية معينة هي النقر بالفأرة فوق الخلية التي تريد تنشيطها
- يمكن استخدام مفاتيح الأسهم للانتقال يميناً أو يساراً أو لأعلى أو لأسفل.
- عند الانتقال من خلية لأخرى يظهر عنوان الخلية في مربع الاسم (Name Box).



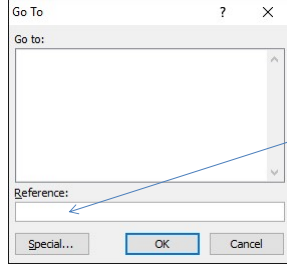
- لادخال عنوان وبيانات داخل جدول البيانات:
  - انقر فوق الخلية المراد نقل البيانات إليها
  - اكتب البيانات داخل الخلية
  - اضغط على مفتاح ENTER أو انقر فوق خلية أخرى

مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152

14

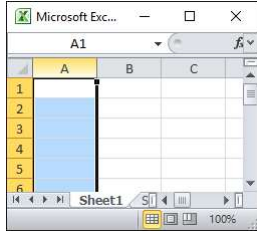


- للانتقال المباشر الى خلية معينة، اكتب عنوان هذه الخلية فى مربع الاسم ثم اضغط على مفتاح ENTER



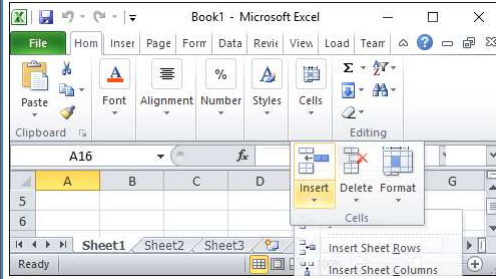
- يمكن ايضا استخدام نافذة «انتقال إلى» «Go To»
- اضغط مفتاح **F5** أو **CTRL + G**
- اكتب عنوان الخلية داخل مربع مرجع (Reference)
- انقر فوق موافق (OK)

- استخدم مفاتيح «Page Up» و «Page Down» للتنقل إلى أعلى أو إلى أسفل الشاشة.
- استخدم مفتاح «Home» للانتقال إلى العمود الأول فى الصف الحالى.
- استخدم «CTRL + Home» للانتقال إلى بداية ورقة العمل، أو بعبارة أخرى الخلية **A1**.
- استخدم «CTRL + End» للانتقال إلى آخر خلية تحتوى على بيانات فى ورقة العمل.



- لتحديد عمود بأكمله، انقر فوق عنوان العمود.
- لتحديد أعمدة متعددة، قم بالسحب مروراً على العناوين.
- لتحديد صف بأكمله، انقر فوق عنوان الصف.
- لتحديد صفوف متعددة، قم بالسحب مروراً على العناوين.
- لتحديد خلايا متتالية، انقر فوق الخلية الأولى مع الضغط باستمرار على مفتاح «SHIFT» ثم انقر فوق الخلية الأخيرة التى تريدها.
- لتحديد خلايا غير متتالية، انقر فوق الخلية الأولى مع الضغط باستمرار على مفتاح «CTRL» ثم انقر فوق كل خلية إضافية (أو صف أو عمود) تريد تحديدها.
- لتحديد ورقة العمل بأكملها، انقر فوق المربع الصغير الموجود على يسار العمود **A** وفوق الصف **1** ، أو استخدام «CTRL + A»
- يمكن النقر بالفأرة وسحبها فوق مجموعة من الخلايا لتحديد منطقة متتالية.





- التحرير باستخدام شريط الصيغة (Formula)
- التراجع عن التحرير (Undo) وإعادتها (Redo)
- إدراج ورقة عمل (SHIFT + F11)
- حذف ورقة عمل
- إعادة تسمية ورقة العمل
- لا يتجاوز الاسم 31 حرفاً من حيث الطول
- لا يمكن استخدام الأحرف التالية [ ] \* ? : / \
- لا يمكن ترك مكان اسم الورقة فارغاً
- نقل ورقة العمل ونسخها
- تغيير لون علامة التبويب للورقة



- ✓ الفصل الاول : الشروع في العمل
- الفصل الثاني : علامة التبويب ملف (File)
- الفصل الثالث : علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home)
- الفصل الرابع : علامة التبويب ادراج (Insert)
- الفصل الخامس : علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page layout)
- الفصل السادس : علامة التبويب مراجعة (View and Review)



حفظ مصنف

فتح مصنف مستخدم مؤخرًا (Recently Used Workbook)

طباعة مصنف (Printing a Workbook)

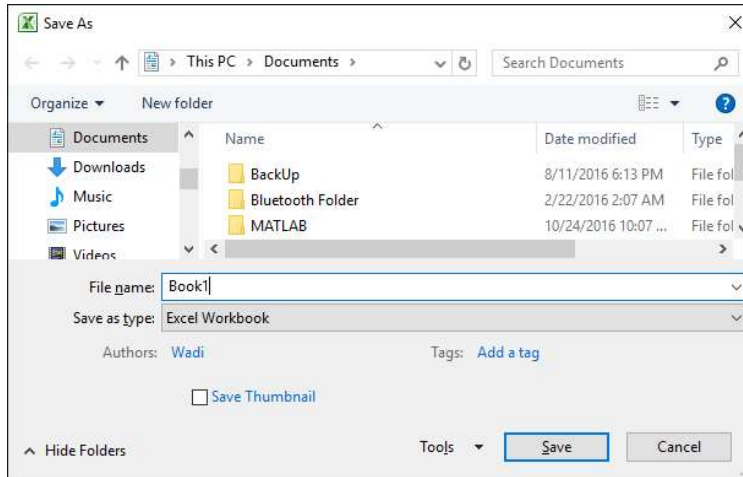


• CTRL + S

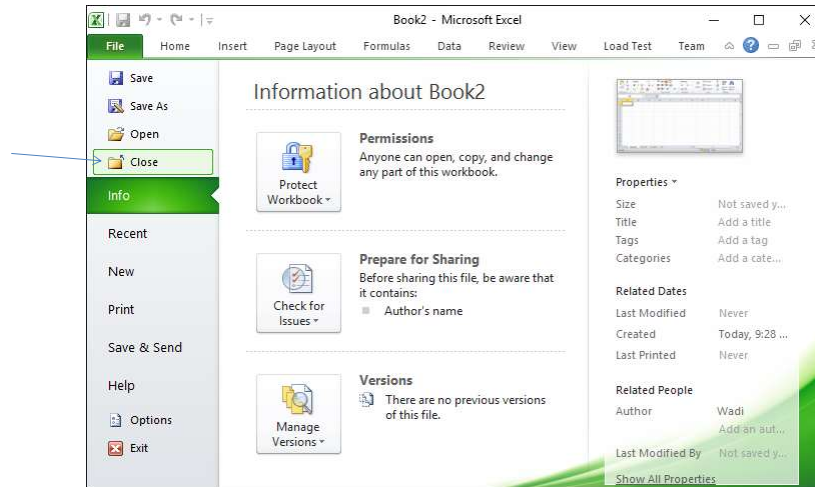
The screenshot shows the Microsoft Excel 'File' menu with the following options: Save, Save As, Open, Close, Info (selected), Recent, New, Print, Save & Send, and Help (Options, Exit). The 'Info' panel is open, displaying 'Information about Book2' with sections for Permissions, Prepare for Sharing, and Versions. The 'Properties' section on the right shows details like Size, Title, Tags, Categories, and Related Dates.



• F12

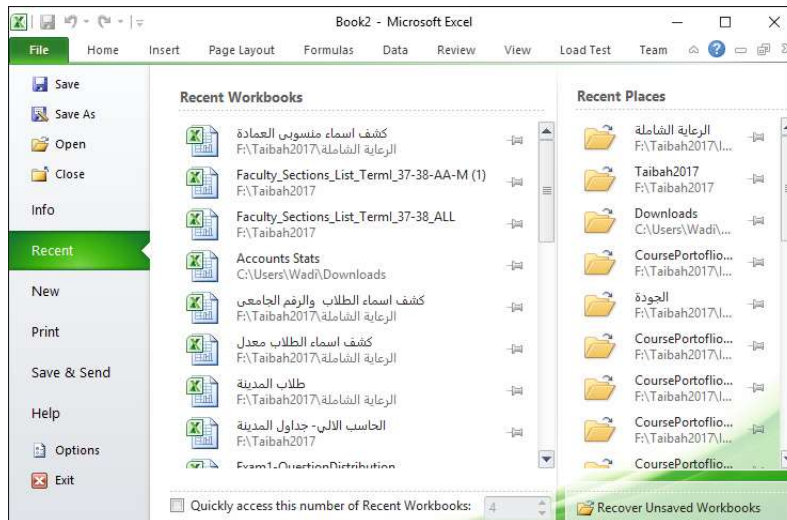
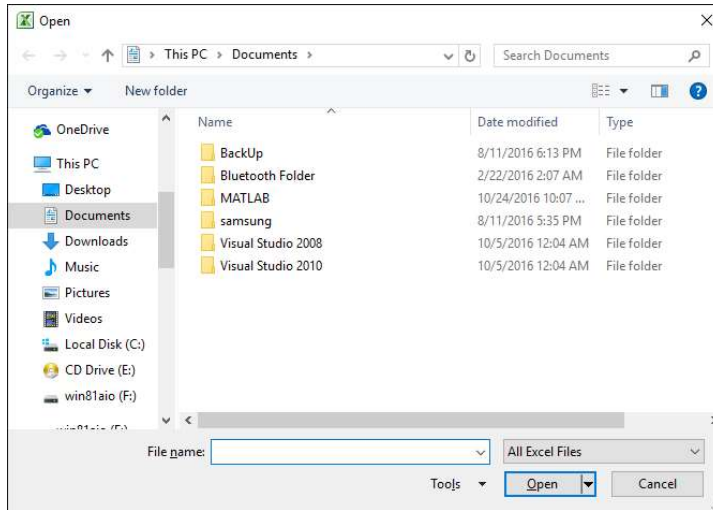


• CTRL + W



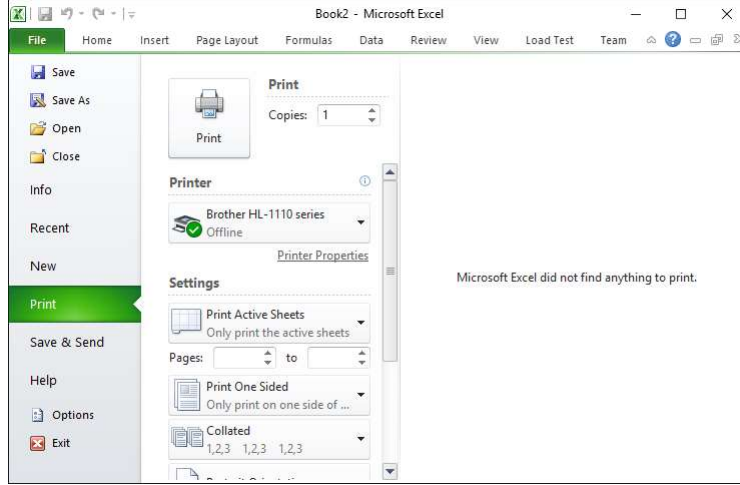


• **CTRL + O**





• CTRL + P



- الفصل الاول : الشروع في العمل ✓
- الفصل الثاني : علامة التنويب ملف (File) ✓
- الفصل الثالث : علامة التنويب الصفحة الرئيسية (Home)
- الفصل الرابع : علامة التنويب ادراج (Insert)
- الفصل الخامس : علامة التنويب تخطيط الصفحة (Page layout)
- الفصل السادس : علامة التنويب مراجعة (View and Review)



مجموعة خط (Font)

مربع حوار تنسيق الخلايا (Format Cells)

مجموعة المحاذاة (Alignment)

إدراج (Insert)

استخدام الصيغ (Formulas) ، رسائل الأخطاء في أكسل

حساب تلقائي (Auto Calculate)

مراجع الأوراق المطلقة والمتعددة

استخدام الدالات (Functions)

مجموعة الأنماط (Styles)

فرز بيانات الجدول ، بحث وتحديد (Find & Select)



Book2 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Load Test Team

Clipboard Font

Format Cells

Number Alignment Font Border Fill Protection

Font: Calibri, Cambria (Headings), Calibri (Body), Agency FB, Algerian, Arial, Arial Black

Font style: Regular, Italic, Bold, Bold Italic

Size: 11, 8, 9, 10, 12, 14

Underline: None

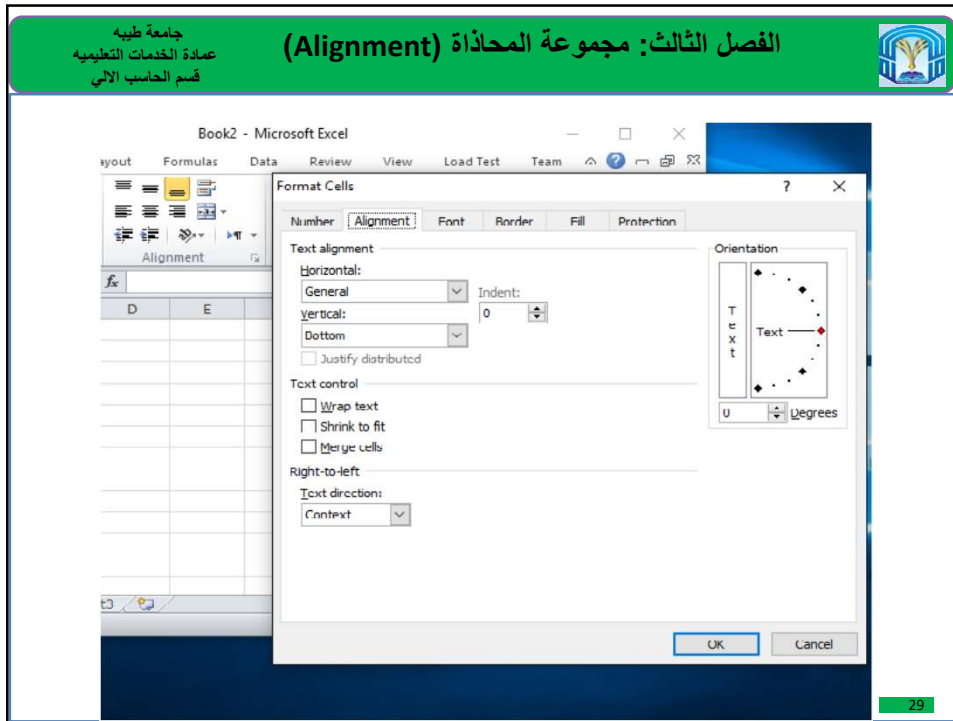
Color: [Black] [Normal font]

Effects:  Strikethrough,  Superscript,  Subscript

Preview: AaBbCcYyZz

This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.

OK Cancel

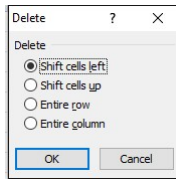
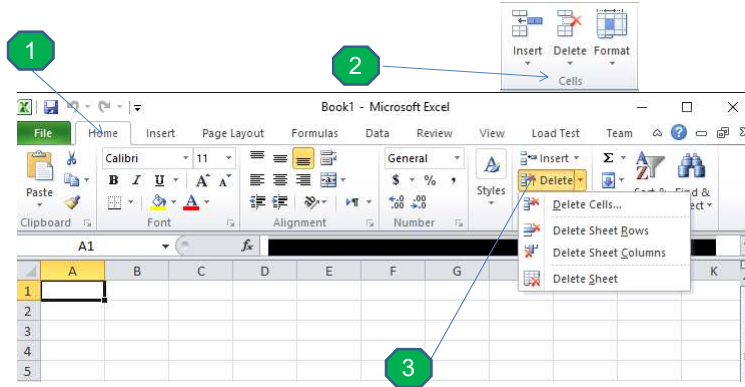


29



- لإدراج مزيد من الأعمدة والصفوف والخلايا والأوراق
- لإدراج عديد من الصفوف ، يجب تحديد نفس العدد من الخلايا في صفوف مختلفة ثم نفس خطوات الإدراج.

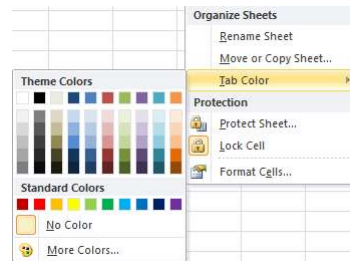
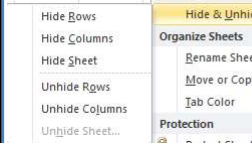
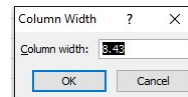
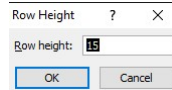
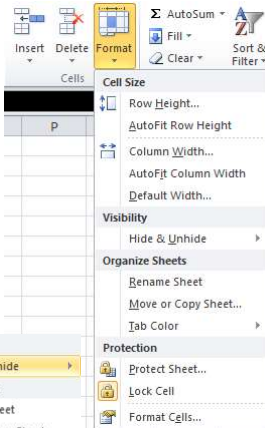
30



- لإحذف الأعمدة والصفوف والخلايا والأوراق



- تنفيذ عدد من الوظائف
  - تغيير ارتفاع الصف
  - تغيير عرض العمود
  - تنظيم أوراق العمل







• **الصيغة (Formula)** هي مجرد تعبير حسابي يقوم بإجراء العمليات الحسابية على البيانات الموجودة في ورقة العمل.

• تبدأ كل الصيغ بعلامة = ويليهما العملية الحسابية

• تستخدم الصيغة عوامل التشغيل الحسابية مثل + ، - ، \* ، / ، % ، ^

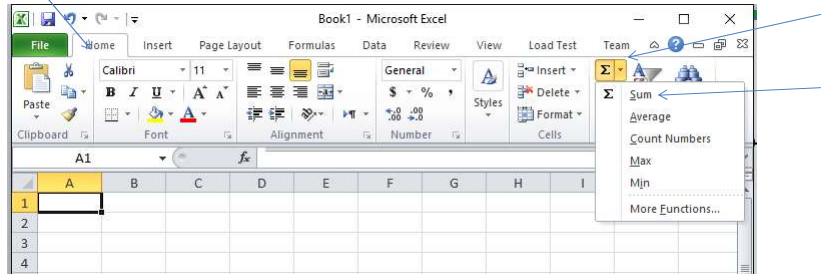
• يتم كتابة الصيغة من اليمين إلى اليسار وبالترتيب التالي:

- النسبة المئوية
- العلامة الأسية
- الضرب والقسمة
- الجمع والطرح



### المجموع (Sum)

• عرض المجموع لعدد من الخلايا المحددة بعدها مباشرة

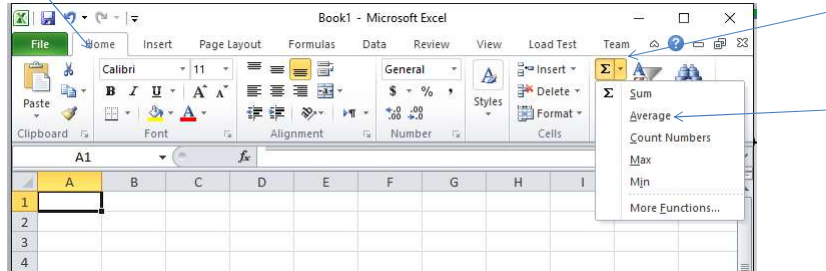


- A10 = SUM (A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9)
- A10 = SUM (A1:A9)
- A10 = SUM (A1:A9, B1:B5)



المتوسط (Average)

- حساب المتوسط الحسابي لعدد من الخلايا

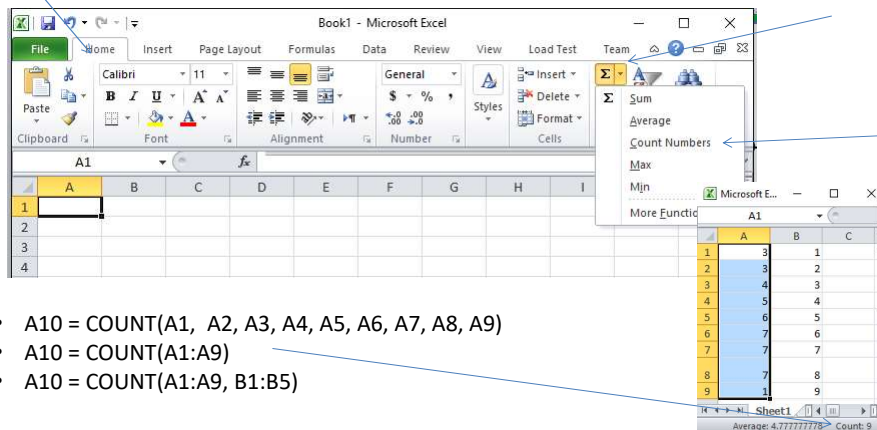


- A10 = AVERAGE(A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9)
- A10 = AVERAGE(A1:A9)
- A10 = AVERAGE(A1:A9, B1:B5)



العد (Count)

- عد الخلايا التي تحتوي على ارقام

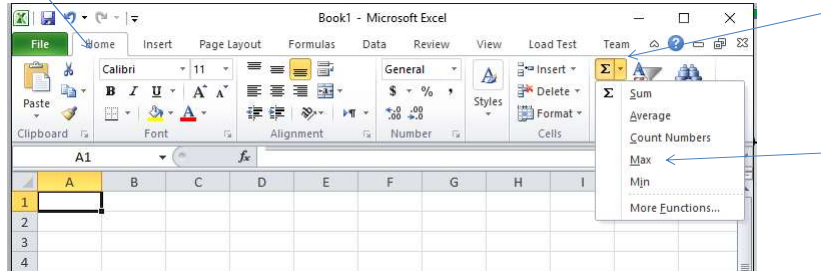


- A10 = COUNT(A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9)
- A10 = COUNT(A1:A9)
- A10 = COUNT(A1:A9, B1:B5)



القيمة الأكبر (Max)

- للحصول على القيمة الأكبر فى مجموعة من القيم

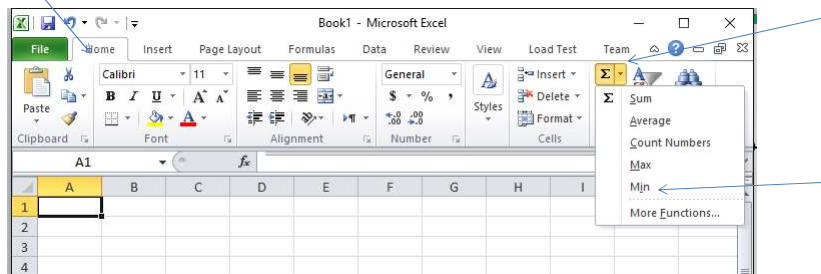


- A10 = MAX(A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9)
- A10 = MAX(A1:A9)
- A10 = MAX(A1:A9, B1:B5)



القيمة الأصغر (Min)

- للحصول على القيمة الأصغر فى مجموعة من القيم

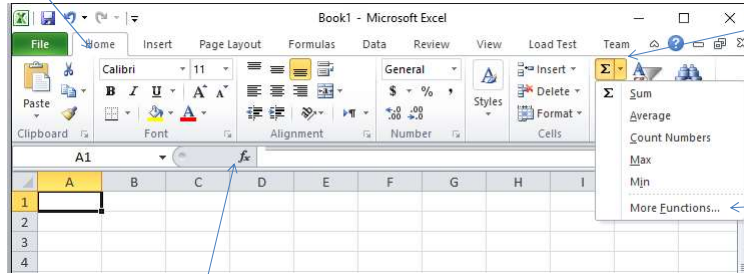


- A10 = MIN(A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9)
- A10 = MIN(A1:A9)
- A10 = MIN(A1:A9, B1:B5)



### استخدام الدالات (Using Functions)

- الدالة (Function) هي صيغة مكتوبة مسبقاً تقوم بإجراء العمليات الحسابية تلقائياً

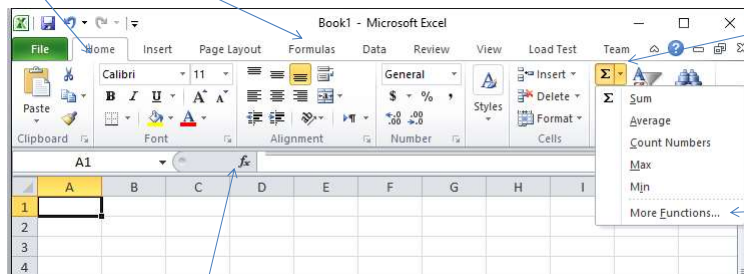


- لكل دالة بناء جملة محدد، مجموعة قواعد مرتبطة بها.
- عند إدخال دالة في خلية، لابد من إدخال **وسيطات** محددة مسبقاً للخلية



### استخدام الدالات (Using Functions)

- الدالة (Function) هي صيغة مكتوبة مسبقاً تقوم بإجراء العمليات الحسابية تلقائياً

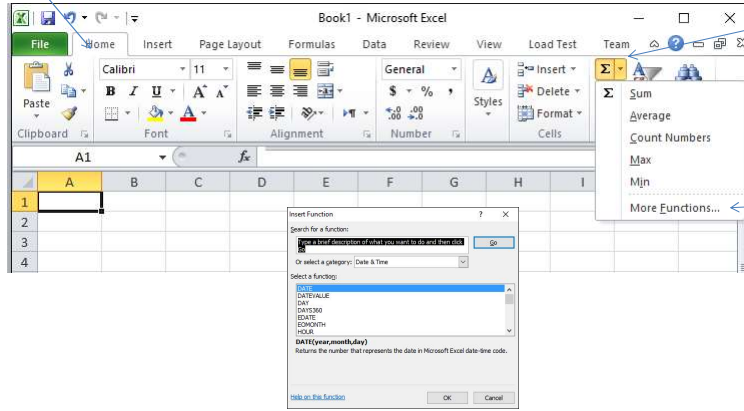


- لكل دالة بناء جملة محدد، مجموعة قواعد مرتبطة بها.
- عند إدخال دالة في خلية، لابد من إدخال **وسيطات** محددة مسبقاً للخلية



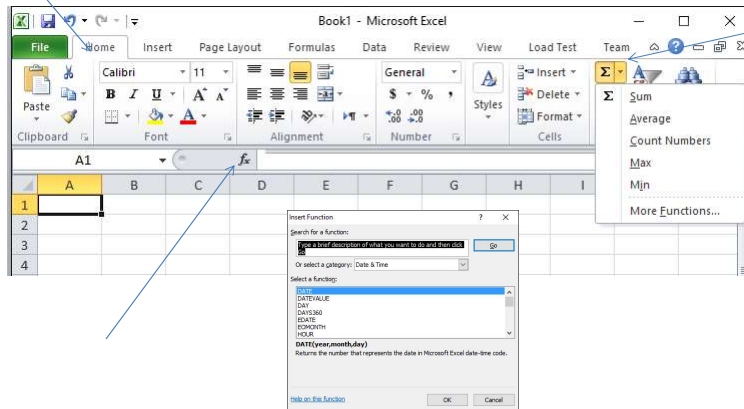
استخدام الدالات (Using Functions)

- الدالة (Function) هي صيغة مكتوبة مسبقاً تقوم بإجراء العمليات الحسابية تلقائياً



استخدام الدالات (Using Functions)

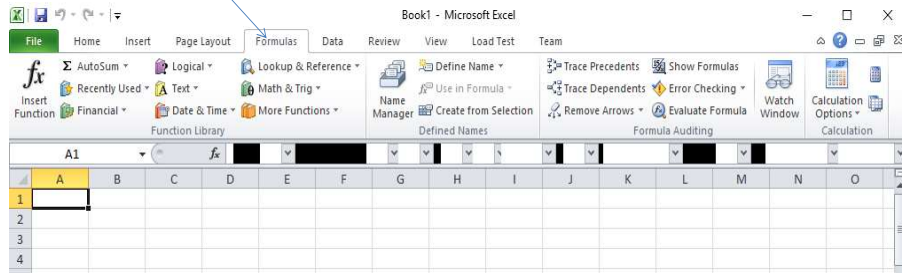
- الدالة (Function) هي صيغة مكتوبة مسبقاً تقوم بإجراء العمليات الحسابية تلقائياً





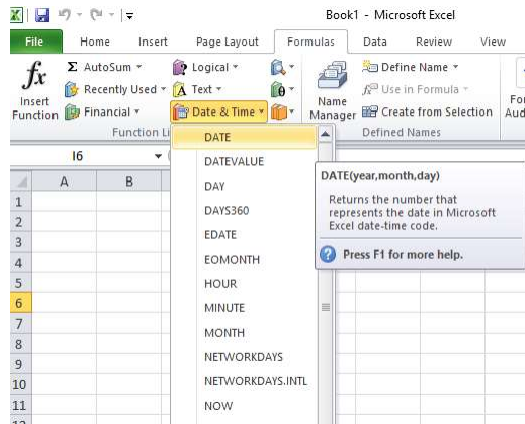
استخدام الدالات (Using Functions)

- الدالة (Function) هي صيغة مكتوبة مسبقاً تقوم بإجراء العمليات الحسابية تلقائياً



دالة التاريخ (DATE)

- دمج أجزاء التاريخ (يوم / شهر / سنة) معاً لتكون تاريخ يمكن أن يتعامل الإكسل معه وفقاً لإسلوب الأرقام  
المسلسلة Serial Number





دالة التاريخ (DATE)

- دمج أجزاء التاريخ (يوم / شهر / سنة) معاً لتكون تاريخ يمكن أن يتعامل الإكسل معه وفقاً لإسلوب الأرقام المسلسلة Serial Number

الوسيطات و عندهم 3 للدالة (DATE)



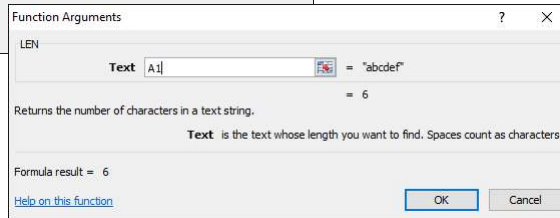
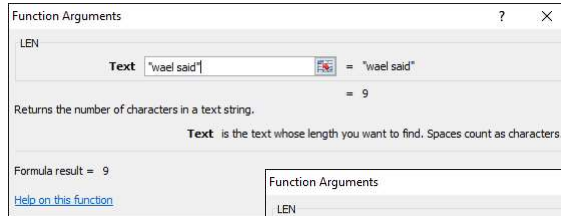
دالة (LEN)

- إرجاع الطول ، عدد الأحرف في سلسلة (String) محددة.
- السلسلة (String) عبارة عن مجموعة من الأحرف قد تكون كلمة أو عبارة و قد تحتوى على أحرف أو أعداد او رموز أو علامات ترقيم.
- يتم حساب المسافات الفارغة بين الأحرف على أنها أحرف.



### دالة (LEN)

- عدد الوسيطات واحد فقط
- يجب وضع النص بين علامتي تنصيص مزدوجة أو كتابة عنوان خلية



### الدالات (LOWER, UPPER, PROPER)

- تحول الدالة (UPPER) جميع أحرف النص في الوسيط النصي إلى أحرف كبيرة.
- تحول الدالة (LOWER) جميع أحرف النص في الوسيط النصي إلى أحرف صغيرة.
- تحول الدالة (PROPER) الحرف الأول من كل كلمة إلى حرف كبير.





### الدالة (IF)

- تعيد الدالة (IF) قيمة معينة إذا كان الشرط المحدد صواب، أو تعيد قيمة أخرى إذا كان الشرط المحدد خطأ.
- بناء الجملة: **= IF(logical\_test, value\_if\_true, value\_if\_false)**
- عدد الوسيطات 3



### الدالة (IF)

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Load Test Team

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Sort & Find & Filter Select Editing

IF =IF(A1 > 10,"Large","Smale")

Function Arguments

IF

Logical\_test A1 > 10 = FALSE

Value\_if\_true "Large" = "Large"

Value\_if\_false "Smale" = "Smale"

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Value\_if\_false is the value that is returned if Logical\_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

Formula result = Smale



الدالة (COUNTIF)

• تستخدم الدالة (COUNTIF) لحساب عدد الخلايا في نطاق محدد والتي تطابق معيار محدد.

• بناء الجملة: **= COUNTIF(Range, Criteria)**

• عدد الوسيطات 2 وهما النطاق (Range) و المعيار (Criteria)

• النطاق هو مجموعة الخلايا التي ستبحث الدالة داخلها

• المعيار : يحدد إذا كان سيتم عد الخلية أم لا. قد يكون رقما أو تعبيراً أو مرجع خلية أو سلسلة نصية



• تعمل التعبئة التلقائية على نسخ نفس الصيغة في جميع الخلايا  
• تتغير أرقام الصفوف داخل الخلية على النحو المحدد  
• تستخدم لكتابة عدد من البيانات مثل أيام الأسبوع، وأشهر السنة

Initial selection	Extended series
1, 2, 3	4, 5, 6,...
9:00	10:00, 11:00, 12:00,...
Mon	Tue, Wed, Thu,...
Monday	Tuesday, Wednesday, Thursday,...
Jan	Feb, Mar, Apr,...
Jan, Apr	Jul, Oct, Jan,...
Jan-07, Apr-07	Jul-07, Oct-07, Jan-08,...
15-Jan, 15-Apr	15-Jul, 15-Oct,...
2007, 2008	2009, 2010, 2011,...
1-Jan, 1-Mar	1-May, 1-Jul, 1-Sep,...
Qtr3 (or Q3 or Quarter3)	Qtr4, Qtr1, Qtr2,...
text1, textA	text2, textA, text3, textA,...
1st Period	2nd Period, 3rd Period,...
Product 1	Product 2, Product 3,...



البيان	الخطأ
المناطق المحددة لا تتقاطع	#NULL!
قسمة على صفر	# DIV/0!
تم استخدام وسيط داخل دالة خطأ	#VALUE!
الخلايا المشار إليها غير صحيحة	#REF!
لم يتم التعرف على النص في الصيغة	# NAME?
القيمة المستخدمة في الصيغة غير متاحة	#N/A
النتيجة طويلة للغاية ولا تتناسب مع الخلية	#####

- يرجى مراعاة كتابة جميع الصيغ صحيحة

A2	B	C	D	E
7,500,000				
#####				
500,000				

C1	A	B	C	D	E
=A1/B1	12	0	#DIV/0!		

C1	A	B	C	D	E
=su(A1+B1)	12	13	#NAME?		

D1	A	B	C	D	E
=A1+B1+C1	12	0	HI	#VALUE!	

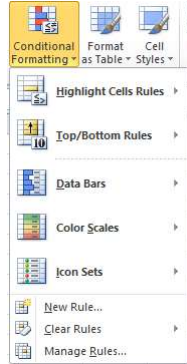


النوع	البيان	المرجع
نسبي	عمود نسبي وصف نسبي	A1
مطلق	عمود مطلق وصف مطلق	\$A\$1
مختلط	عمود مطلق وصف نسبي	\$A1
مختلط	عمود نسبي وصف مطلق	A\$1

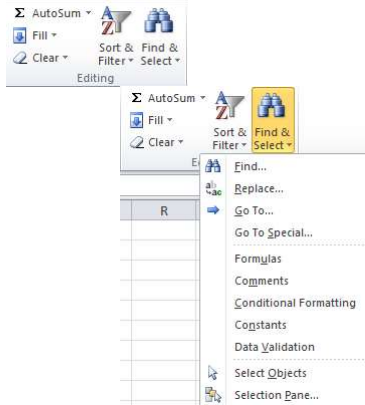
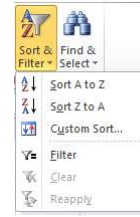
- أنواع المراجع
- المراجع النسبية
- المراجع المطلقة
- المراجع المختلطة

- تستخدم ! للإشارة إلى مرجع الأوراق المتعددة

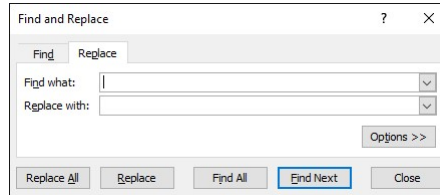
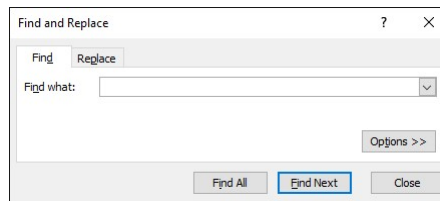
- Sheet1!B2 + Sheet2!B3



- التنسيق الشرطي (Conditional Formatting)
- تطبيق التنسيق الشرطي
- التنسيق كجدول (Format as Table)
- فرز بيانات الجدول
- أنماط الخلايا

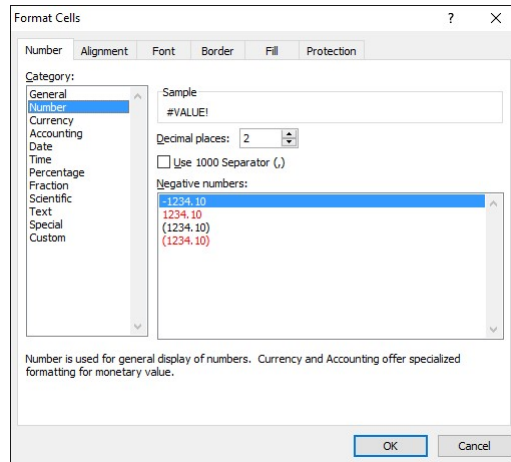
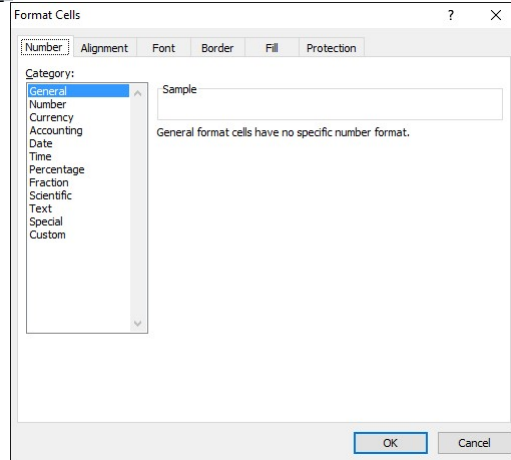
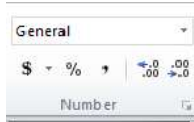


- البحث عن البيانات والخلايا ذات الصلة **CTRL + F**
- استبدال البيانات **CTRL + H**





- اختيار طريقة عرض القيم في الخلايا التي تحتوى على بيانات رقمية





- الفصل الأول : الشروع في العمل ✓
- الفصل الثاني : علامة التبويب ملف (File) ✓
- الفصل الثالث : علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home) ✓
- الفصل الرابع : علامة التبويب ادراج (Insert)
- الفصل الخامس : علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page layout)
- الفصل السادس : علامة التبويب مراجعة (View and Review)



- مجموعة رسومات توضيحية
- مجموعة المخطط (Charts)
- مجموعة النص (Text)
- رؤوس الصفحات وتذييلاتها (Headers and Footers)



- إدراج صورة
- تحسين الصورة

مقرر مهارات الحاسب الالى - GS 152

61



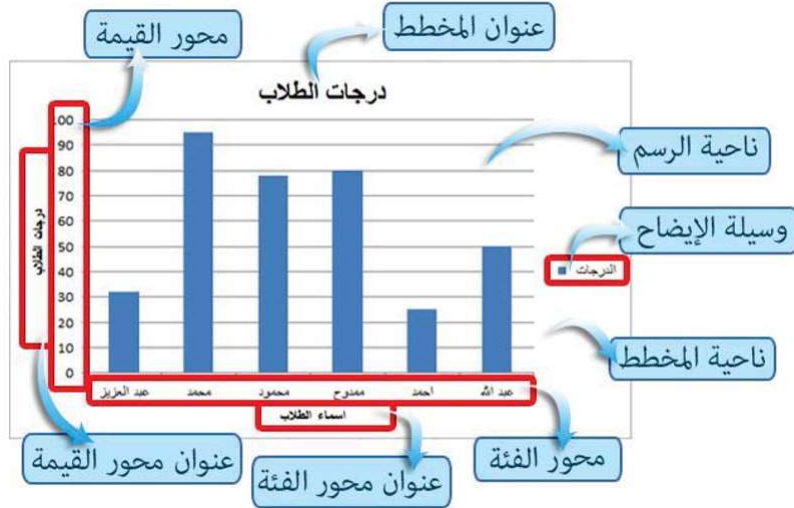
- المخطط (Chart) عبارة عن تمثيل رسومي للبيانات يعمل على نقل المعلومات بأسلوب سهل وبسيط .
- أنواع المخططات في أكسل 2010:
  - المخطط العمودي
  - المخطط الخطي
  - المخطط الشريطي
  - المخطط الفقاعي
  - .....

مقرر مهارات الحاسب الالى - GS 152

62



- أجزاء المخطط



مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152

63



- إدراج مخطط

- نقل مخطط
- أنماط المخطط
- عنوان المخطط
- تسمية المحاور
- تسميات البيانات
- تلوين خلفية المخطط
- تغيير بيانات المخطط
- تغيير نوع المخطط
- طباعة المخطط

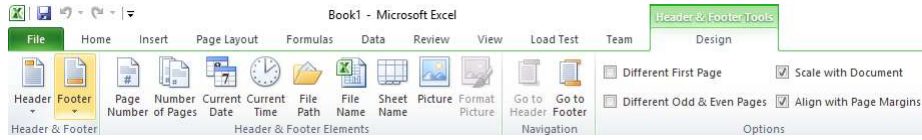
مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152

64





- مربعات النص
- إدراج رؤوس الصفحات وتذييلها



- ✓ الفصل الاول : الشروع في العمل
- ✓ الفصل الثاني : علامة التبويب ملف (File)
- ✓ الفصل الثالث : علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home)
- ✓ الفصل الرابع : علامة التبويب ادراج (Insert)
- الفصل الخامس : علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page layout)
- الفصل السادس : علامة التبويب مراجعة (View and Review)

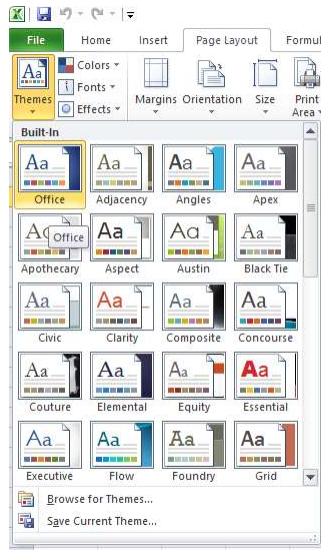


السمات (Themes)

اتجاه الورقة (Page Orientation)

طباعة العناوين (Print Titles)

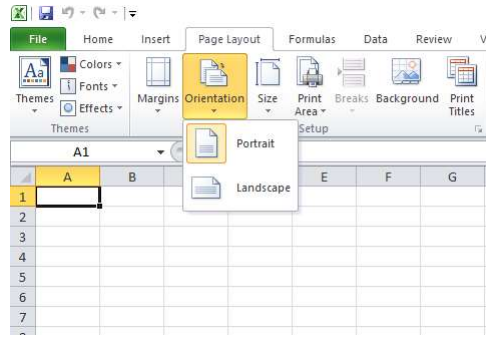
خيارات الورقة (Sheet Options)



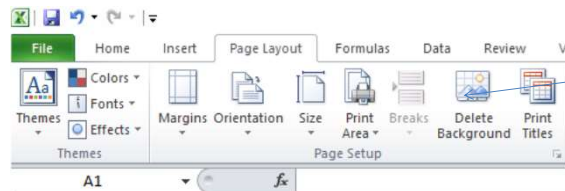
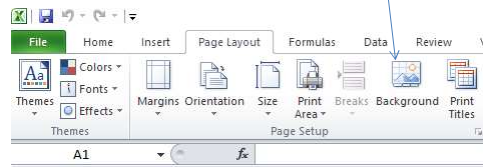
- تضيف السمات المتوفرة في مايكروسوفت أكسل مطهرا احترافياً مميزاً على المصنفات (Workbooks)
- تستخدم مجموعة متنوعة من أنماط الخطوط وأنظمة الألوان والتأثيرات الرسومية.



- تحديد تخطيط ورقة العمل عند طباعتها إما على وضع:
  - أفقي (Landscape)
  - طولي (portrait)



- عرض صورة كخلفية لورقة العمل





- لتحديد الصفوف والأعمدة المراد طباعتها في أعلى ويسار كل صفحة على الترتيب.

Print Titles  
Specify rows and columns to repeat on each printed page.  
Press F1 for more help.

Print area: A1

Rows to repeat at top: \$1:\$1

Columns to repeat at left: \$A:\$A

Print

Gridlines

Black and white

Draft quality

Row and column headings

Comments: (None)

Cell errors as: displayed

Page order

Down, then over

Over, then down

Print... Print Preview Options... OK Cancel

مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152

71



- عرض وطباعة خطوط شبكة ورقة العمل وعناوينها.
- طباعة خطوط الشبكة وعناوين الصفوف والأعمدة.

Page Setup

Page Margins Header/Footer Sheet

Print area: A1

Rows to repeat at top:

Columns to repeat at left:

Print

Gridlines

Black and white

Draft quality

Row and column headings

Comments: (None)

Cell errors as: displayed

Page order

Down, then over

Over, then down

Print... Print Preview Options... OK Cancel

مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152

72



- الفصل الاول : الشروع في العمل ✓
- الفصل الثاني : علامة التبويب ملف (File) ✓
- الفصل الثالث : علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home) ✓
- الفصل الرابع : علامة التبويب ادراج (Insert) ✓
- الفصل الخامس : علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page layout) ✓
- الفصل السادس : علامة التبويب مراجعة (View and Review) ✓



- استخدام التدقيق الإملائي (Using Spelling check)
- التقسيم (Split)
- تجميد الأجزاء (Freeze Panes)
- خصائص إكسل الإضافية (Additional Excel Feature)



F7

مقرر مهارات الحاسب الالى - GS 152

75



- تقسيم نافذة ورقة العمل إلى جزئين منفصلين وتمرير ورقة العمل في كل جزء ليتسنى مقارنة البيانات بين ورقتي عمل في أماكن منفصلة بسهولة
- عند تقسيم الورقة إلى جزأين، يعمل الجزءان في آن واحد والتغيير الذي يحدث في إحداهما يظهر على الفور في الأخرى.

مقرر مهارات الحاسب الالى - GS 152

76



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'View' tab is active, and the 'Freeze Panes' dropdown menu is open. The menu options are: 'Freeze Panes' (Keep rows and columns visible while the rest of the worksheet scrolls), 'Freeze Top Row' (Keep the top row visible while scrolling), and 'Freeze First Column' (Keep the first column visible while scrolling). Below the menu, a worksheet is shown with the first row and the first column frozen, indicated by blue arrows pointing to the frozen areas.

مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152



The screenshot shows the 'Information about Book1' dialog box in Microsoft Excel. The 'Permissions' section is expanded, showing several options: 'Protect Workbook', 'Mark as Final', 'Encrypt with Password', 'Protect Current Sheet', 'Protect Workbook Structure', 'Restrict Permission by People', and 'Add a Digital Signature'. The 'Protect Current Sheet' option is highlighted.

- استخدام كلمة المرور
- إنشاء كلمة المرور
- إزالة كلمة المرور

مقرر مهارات الحاسب الآلي - GS 152



- الفصل الأول : الشروع في العمل ✓
- الفصل الثاني : علامة التنويع ملف (File) ✓
- الفصل الثالث : علامة التنويع الصفحة الرئيسية (Home) ✓
- الفصل الرابع : علامة التنويع ادراج (Insert) ✓
- الفصل الخامس : علامة التنويع تخطيط الصفحة (Page layout) ✓
- الفصل السادس : علامة التنويع مراجعة (View and Review) ✓