



التطبيقات

الجدول الإلكترونية اكسل رقم ٢، ٤

في هذا التطبيق سوف تقوم بتحرير أوراق عمل تقوم بحساب وتلخيص رواتب الموظفين لشهرى محرم وصفر من عام ٤١٤١. سيكون شكل أوراق العمل في نهاية التطبيق كما في الشكل

أهداف التطبيق

١. فتح مصنف موجود وحفظه باسم جديد.
٢. اعادة تسمية أوراق العمل.
٣. التنسيق الشرطي للخلايا.
٤. فرز وتصفية البيانات.
٥. تجميد الألواح.
٦. تجميد الألواح
٧. حدود الخلايا
٨. استخدام القوائم المخصصة
٩. إضافة رأس وتذييل للورقة
١٠. الطباعة



التطبيقات

الهدف الأول

فتح مصنف موجود وحفظه باسم جديد..

افتح المصنف (Book) ملف_ الطالب_ تطبيق ٢-٤ الموجود في مجلد تطبيق اكسل ٢,٤ و قومي بحفظ المصنف باسم
اسمك_ اللقب_ اكسل ٢-٤.

(١) افتح برنامج الإكسل (Ms Excel 2013)

(٢) قومي بفتح المصنف ملف_ الطالب_ تطبيق 4.2 من مجلد تطبيق اكسل 4.2 بالنقر على أمر فتح من قائمة ملف.

(٣) احفظ المصنف اسمك_ اللقب_ اكسل 4.2 بالنقر على أمر

"حفظ باسم / Save as"

الهدف الثاني : اعادة تسمية ورقة العمل.

قومي بإعادة تسمية ورقة ١ إلى "رواتب شهر محرم" وورقة ٢ إلى "رواتب شهر صفر"

انقر علي ورقة 1 بزر الفأرة الأيمن ,تظهر قائمة اختر منها "إعادة تسمية " ثم اكتب " رواتب شهر

محرم. 2 "

الهدف الثالث : التنسيق الشرطي للخلايا

قومي بإضافة تنسيق شرطي لنطاق الخلايا H12:H55 في نفس الورقة من نوع " قواعد تمييز الخلايا ", أصغر من " وضعي في حقل
نطاق الخلايا "3222" و اختر " تعبئة بالأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن
حدد نطاق الخلايا H12:H55 ثم انقر على زر " تنسيق شرطي " واختر " قواعد تمييز الخلايا " ثم " أصغر من ". سيظهر مربع الحوار
" أصغر من ", اكتب في حقل نطاق الخلايا 3222 و اختر " تعبئة بالأحمر الفاتح مع نص أحمر داكن " من حقل مع"

الهدف الرابع : تغيير عرض الصف وارتفاع العمود

حددي نطاق الخلايا من B11:I55 و غيري ارتفاع الصف بحيث يكون ١٠ سم وعرض العمود ١٥

حددي النطاق المطلوب ومن علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة خلايا نختار من قائمة تنسيق ارتفاع الصف ونكتب ١٠

ولتغيير عرض العمود نحدد النطاق المطلوب و ثم من قائمة تنسيق نختار عرض العمود ونكتب في مربع الحوار ١٥

الهدف الخامس فرز وتصفية البيانات.

(١) من خلال أمر التصفية " Filtering " قم بتصفية البيانات في ورقة العمل " رواتب شهر محرم " لمعرفة عدد موظفي
الدرجة الثالثة فقط

(٢) في ورقة العمل " رواتب شهر محرم , " افرز البيانات تنازليا حسب عمود (الراتب النهائي)

(٣) في ورقة العمل " رواتب شهر صفر " افرز البيانات من " أ إلى ي ". حسب عمود " القسم " ثم " تصاعديا من " الأقدم إلى
الأحدث " حسب عمود تاريخ التعيين



التطبيقات

- (١) في ورقة العمل " رواتب شهر محرم , "المعرفة عدد موظفي الدرجة الثالثة نحدد الجدول لتصفيته ثم من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير انقر على زر فرز وتصفية ثم نختار تصفية ، سيظهر سهم بجانب اسم كل عمود، من عمود درجة، انقر على السهم وضع علامة صح عند الرقم ٣
- (٢) في ورقة العمل " رواتب شهر محرم , " لترتيب بيانات الجدول تبعاً للراتب النهائي ,انقر على السهم الأسود في خلية " الراتب النهائي " ستظهر قائمة انقر منها على " من الأكبر إلى الأصغر"
- (٣) في ورقة العمل " رواتب شهر صفر " يمكن فرز بيانات الجدول حسب أكثر من عمود . انقر على فرز مخصص من زر " فرز وتصفية Filter & Sort / في المجموعة فرز وتصفية من علامة التبويب بيانات " Data / سيظهر مربع الحوار " فرز " ثم في مربع الحوار " فرز " وضمن الجزء " عمود " , اختر فرز حسب " القسم " ثم ضمن جزء " الفرز , " اختر " القيم " ثم ضمن " ترتيب " , " اختر من " أ إلى ي . " ثم انقر على زر " إضافة مستوى " وضمن الجزء " عمود , " اختر فرز حسب " تاريخ التعيين " ثم ضمن جزء " الفرز , " اختر " القيم . " ثم ضمن ترتيب , " اختر من " الأقدم إلى الأحدث . " ثم انقر على زر موافق . لاحظ فرز البيانات حسب عمود القسم وداخل كل قسم يتم فرز البيانات حسب تاريخ التعيين

الهدف السادس

تجميد الألواح

قم بتجميد الجزء العلوي من ورقة العمل " رواتب شهر محرم " بحيث تبقى أسماء الأعمدة ظاهرة.
في ورقة العمل " رواتب شهر محرم " يتم تثبيت عناوين الأعمدة بحيث لا تختفي عند تحريك الصفحات الى أعلى والى أسفل بتحديد الصف الذي بعد صف أسماء الأعمدة ومن علامة تبويب عرض و من مجموعة "نافذة" انقر على زر تجميد أجزاء اختر منها تجميد الأجزاء

الهدف السابع

حدود الخلايا

حدد الصف الأول من الجدول في ورقة العمل رواتب شهر محرم " و أضف حدود "إطار، داخلية" واللون الأزرق
حدد الصف الأول من الجدول ومن نافذة تنسيق الخلايا نختار حدود من أعلى النافذة ، ثم نختار اللون أزرق وننقر على علامة "إطار" و "داخلية "


الهدف الثامن

استخدام القوائم المخصصة

اكتب في الخلية N1 أيام الاسبوع ، ومن خلال استخدام القوائم المخصصة أدرج قائمة بأيام الاسبوع مبتدئا من N2:N8
نكتب في الخلية N1 أيام الاسبوع ، ثم من قائمة ملف اختر خيارات < خيارات متقدمة > تحرير القوائم المخصصة، نذهب إلى جزء إدخال القائمة ونبدأ بإدخال القيم، كل قيمة في سطر ثم نضغط Enter لإدخال القيمة الثانية وهكذا إلى يوم الجمعة
ثم ننقر على إضافة ثم موافق، وفي الخلية N2 نكتب السبت، وباستخدام مقبض التعبئة نقوم بالسحب إلى الخلية N8

الهدف التاسع

إضافة رأس وتذييل لورقة العمل

أدرج تذييل لورقة العمل " رواتب شهر محرم " في المقطع الأيمن : اسم الملف
من علامة تبويب تخطيط الصفحة لورقة عمل رواتب شهر محرم < مشغل حوار اعداد الصفحة > < نختار رأس وتذييل >  تذييل مخصص نختار إدراج اسم الملف



التطبيقات

طباعة المصنف

الهدف العاشر

اختر طباعة للأوراق النشطة من المصنف ، ثم صور الشاشة وأصقها في ورقة ٣
من ملف < طباعة > نختار من الخيارات طباعة الأوراق النشطة < ثم نقوم بتصوير الشاشة عن طريق زر **Print**
Screen الموجود في لوحة المفاتيح و نقوم بلصقها في الورقة ٣

انتهى

إعداد



وحدة مهارات الحاسب الآلي
كلية الحاسبات و تقنية المعلومات
جامعة الملك عبدالعزيز