



التطبيقات

الجدول الإلكترونية اكسل رقم ٣-٤

في هذا التطبيق سوف تقوم بعرض البيانات في ورقة عمل عن أعداد الطلبة بالكليات لمدة ثلاث أعوام في صورة بيانات باستخدام مخططات من النوع عمودي و دائري

أهداف التطبيق

١. فتح مصنف موجود وحفظه في مجلد آخر.
٢. انشاء وتعديل مخطط عمودي.
٣. انشاء وتعديل مخطط دائري
٤. اعداد المصنف ومعاينته



التطبيقات

الهدف الأول

: فتح مصنف موجود وحفظه باسم جديد..

افتح المصنف (Book) ملف _ الطالب تطبيق 4.3 الموجود في مجلد تطبيق اكسل 4.3 و قومي بحفظ المصنف باسم اسمك _ اللقب _ اكسل 4.3 في مجلد تطبيقات اكسل.
افتح برنامج الإكسل (Ms Excel 2013) قومي بفتح المصنف ملف _ الطالب تطبيق 4.3 من مجلد تطبيق اكسل 4.3 بالنقر على أمر فتح من قائمة ملف. احفظ المصنف اسمك _ اللقب _ اكسل 4.3 بالنقر على أمر حفظ باسم Save as

الهدف الثاني : انشاء وتعديل مخطط عمودي

• انشاء مخطط عمودي:

قومي بعمل مقارنة مرئية بين أعداد الطلبة بالكليات المختلفة للسنوات الثلاث لنطاق الخلايا A4:D8
نوع التخطيط : عمود ثلاثي الابعاد " Column 3-D / النوع الفرعي " :عمود ثلاثي الابعاد متفاوت المسافات/

" Clustered column 3- D ."

• تعديل المخطط العمودي

أضف عنوان للمخطط " أعداد الطلبة بالكليات. " غير نمط المخطط إلى " نمط 6 / Style6

انقلي المخطط إلى ورقة عمل جديدة وسميها باسم "مخطط أعداد الطلبة بالكليات"

انشاء مخطط عمودي:

لعمل مقارنة مرئية بين أعداد الطلبة بالكليات المختلفة للسنوات الثلاث حدد نطاق الخلايا A4:D8 ثم من علامة

التبويب " ادراج / Insert" ومن المجموعة مخططات انقر على زر " عمود / Column" تظهر قائمة ,ضمن " عمود

ثلاثي الأبعاد " 3-D Column / انقر على عمود ثلاثي الأبعاد متفاوت المسافات. Chart 2. " 3-D Clustered Column / يتم ادراج المخطط بورقة البيانات ويتم تنشيط أدوات المخطط في الشريط مع إضافة علامات التبويب تصميم

وتخطيط وتنسيق.

تعديل المخطط العمودي:

في المخطط انقر على مربع " عنوان المخطط " واكتب في شريط الصيغة " أعداد الطلبة بالكليات " ثم اضغط مفتاح Enter ليظهر العنوان على المخطط من نفس علامة التبويب ومن المجموعة " أنماط المخطط / Chart Styles " عدل نمط المخطط بالنقر على

النمط 6 من معرض أنماط المخطط، لحذف عنوان للمخطط من علامة التبويب " تصميم " انقر على زر " إضافة عنصر المخطط " ستظهر قائمة انقر منها على وسيلة الإيضاح " / Legend ستظهر قائمة اختر منها " بلا "

نقل المخطط: من علامة التبويب " تصميم / Design" ومن المجموعة الموقع /Location" انقر على زر " نقل المخطط / Move Chart" سيظهر مربع الحوار " نقل المخطط . " حدد الخيار ورقة جديدة " ثم اكتب بالمربع " مخطط أعداد الطلبة بالكليات"

سيتم نقل المخطط لورقة عمل جديدة



التطبيقات

الهدف الثالث : انشاء وتعديل مخطط دائري

انشاء مخطط دائري:

قومي بعمل مقارنة مرئية بين أعداد الطلبة بالكليات المختلفة للسنوات الثلاث لنطاق الخلايا A5:D8 ونطاق الخلايا E5:E8 في ورقة العمل " جامعة مالك " (أعداد الطلبة.)

- نوع التخطيط "دائري ثلاثي الأبعاد 3-D Pie
- النوع الفرعي " دائري ". Pie
- انقل المخطط إلى ورقة عمل جديدة باسم مخطط أعداد الطلبة
- أدرج عنوان للمخطط " ملخص مجموع أعداد الطلبة"

انشاء مخطط دائري:

لعمل مقارنة مرئية بين مجموع أعداد الطلبة خلال الثلاث سنوات في الكليات المختلفة في ورقة العمل " جامعة مالك أعداد الطلبة حدد نطاق الخلايا A5:A8 ثم اضغط على مفتاح Ctrl ومع استمرار الضغط حدد نطاق الخلايا E5:E8 .

ثم من علامة التبويب " ادراج / Insert " ومن المجموعة مخططات انقر على زر " دائري

/" Pie تظهر قائمة، ضمن " دائري ثلاثي الأبعاد " 3 / D Pie Chart -انقر على دائري ثلاثي الأبعاد " 3 / D Pie Chart -يتم ادراج المخطط بورقة البيانات ويتم تنشيط أدوات المخطط في الشريط مع إضافة علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق.

نقل المخطط الدائري:

من علامة التبويب " تصميم / Design" ومن المجموعة " الموقع / Location" انقر على زر " نقل المخطط Chart / Move " سيظهر مربع الحوار " نقل المخطط ". حدد الخيار ورقة جديدة " ثم اكتب بالمربع " مخطط ملخص أعداد الطلبة" سيتم نقل المخطط لورقة عمل جديدة . ثم احفظ المصنف، بالنقر على أيقونة الحفظ في شريط العنوان.

إضافة عنوان للمخطط :

لإضافة عنوان للمخطط من علامة التبويب " تخطيط Layout " ومن المجموعة " تسميات / Labels" انقر على زر " عنوان المخطط / Chart Titles" ستظهر قائمة انقر منها على "المخطط لأعلى " وقم بتغيير العنوان الى " ملخص مجموع أعداد الطلبة "

الهدف الرابع : اعداد المصنف و معاينته قبل الطباعة

ادراج تذييل للمصنف:

١. في ورقة العمل " جامعة مالك (أعداد الطلبة) "أدرج في تذييل الصفحة في المقطع

الأيمن " :اسم الملف."

٢. غير طريقة عرض الأوراق في المصنف لتكون بطريقة "عادي" . / Normal

٣. إعدادات الصفحة:

- في ورقة العمل " جامعة مالك (أعداد الطلبة)" غير اتجاه الورقة إلى " أفقيًا "
- غير الحجم بغرض الملائمة بحيث يكون " العرض " في " صفحة واحدة / page1 " تغيير الحجم بغرض الملائمة



التطبيقات

٤. معاينة المصنف قبل الطباعة:

افتح شاشة المعاينة قبل الطباعة (Print Preview) ثم انسخ الشاشة وأصقها في ورقة عمل جديدة في المصنف.

٥. قومي بحفظ المصنف في المجلد

(١) في ورقة العمل " جامعة مالك (أعداد الطلبة) من علامة تبويب إدراج ومن المجموعة "نص" انقر على زر الرأس والتذييل سيتم تنشيط أدوات الرأس والتذييل وتظهر بها علامة التبويب "تصميم" من مجموعة "تنقل" انقر على زر الانتقال إلى التذييل ، وإدراج اسم الملف : من علامة تبويب "تصميم" ومن المجموعة عناصر الرأس والتذييل ، انقر على زر "اسم الملف" سيتم إدراج اسم الملف.

(٢) ولتغيير طريقة عرض ورقة العمل إلى عرض عادي ,من علامة التبويب "عرض/View" انقر على زر " عادي "

(٣) إعدادات الصفحة:

في ورقة العمل " جامعة مالك (أعداد الطلبة) من علامة التبويب " تخطيط الصفحة /Page Layout" ومن المجموعة

"إعداد الصفحة" , انقر زر " الاتجاه /Orientation Orientation " ثم انقر " على أفقي "

(٤) حدد أوراق العمل التي تريد طباعتها . ثم انقر على زر أوفيس ثم أشر الى " طباعة " تظهر قائمة اختر منها " معاينة قبل الطباعة ."
(٥) من علامة التبويب " معاينة قبل الطباعة " ثم انقر على زرPrtScn من لوحة المفاتيح , وانقر على " انهاء معاينة قبل الطباعة." ألصق الشاشة في ورقه عمل جديدة.

انتهى

إعداد



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