



إعداد: شريف الصديق

مايو 2015م

برنامج معالجت الحسابات

Microsoft Excel

هو احد برامج الاوفيس (المكتب) يهتم بمعالجة الحسابات.

حزمة برامج الأوفيس (المكتب) من شركة مايكروسوفت ،



رمزه	مهمته	إسمر البرنامج
	معالجت النصوص	Microsoft Word
	والطباعت	
	معالجت الحسابات	Microsoft Excel
PowerPoint 2007	العروض التقديميت	Microsoft Power point
Microsoft Office Access	قواعد البيانات	Microsoft Access
Microsoft Outlook	البريد الإلكتروني	Microsoft Outlook



الحسابات Excel

💥 بدء البرنامج وفتحت:

1) من قائمۃ start نختار All Programs

2) نختار مجلد أوفيس Microsoft Office شم نضغط علي Microsoft Office Excel ليفتح البرنامج على الشاشت.



💥 يتكون البرنامج من: ◄ قائمة بها مجموعة من الأزرار لأداء مهام معينة پ ورقح عمل ضخمج تتكون من أعمدة وصفوف → الأعمدة تسمى بالحروف مثل : ... , A , B , C , ... : → الصفوف تسمى بالأرقام مثل : ... , 3 , 2 , 1 → يتكون من 1048576 صف ، و 16384 عمود → تتقاطع الأعمدة والصفوف لتكون خلايا صغيرة ◄ تأخذ الخلية إسمها من العمود والصف مثال العمود A يتقاطع مع الصف 1 ليكون خلية إسمها ---- A1 العمود B يتقاطع مع الصف 3 ليكون خلية إسمها → B3

العمود F يتقاطع مع الصف 10 ليكون خليت F10 ←

💥 نظرة عامة علي أوامر وأزرار البرنامج:

يتكون البرنامج من الأعلي من مجموعة من الأزرار ذات المهام المختلفة أهمها:

لم هو زرأوفيس Office Button وهو كما بالصورة التالية:

6		9-0-)	÷		New Microsof	t Office Exce	l Worksheet.xls	sx - Microsoft	t Excel			-	×
	Р	ome Insert	Page Lay	rout Form	nulas Data	Review	v View	Developer				0 - 🕫	X
L _P	Paste	Arial B Z U	• 11 • [•] [⊞•] [3 Font		= = = : = = = : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Ge	neral *	Condition Format as Cell Styles	nal Formatting * : Table * : * tyles	Gells	Σ * / 	ort & Find & ilter * Select *	
	A1 .	- (-	fx	31	Jangrinierie	- J.F. and				- Cons		Luning	×
-	L	К	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
												10000	1
													2
													3
													5
													6
													7
													8
													10
-													11
									-				12
													14
-													15
	4	-	Ш						10	Sheet3 She	eet2 Sh	eet1 🛛 🕯 🕯	F F
Re	ady 🙎									100%	Θ	0	ŧ) .::

ليعتبر هذا الزرأهم أزرار البرنامج لأنه يحتوي علي
 Isave ، من الأوامر الهامة مثل، New جديد ، Save مخط ، Save معظ ، Print طباعة ...



يحتوي كـذلك البرنامج علي عـدة علامات تبويب أهمها:

Home عند الضغط علي هذه العلامة المعلمة العلامة
 نجد انه بداخلها مجموعة كبيرة من الأزرار المختلفة
 لكن في معظمها تركز علي موضوع التنسيق للنص،
 وإضافة عمود جديد أو صف جديد، سنفصل بمشيئة
 الله في شرح كل هذه الأزرار بإذن الله ...
 إ



العلامة تبويب Insert إضافة ، عند الضغط علي هذه
 العلامة نجد أنه كذلك بداخلها مجموعة كبيرة من
 الأزرار المختلفة لكن معظمها تركز علي موضوع
 إضافة أشياء مثل الإضافة أشكال أو صور ، إضافة
 مخططات بيانية ، كذلك سنفصل في شرحها بمشيئة
 الله تعالى.

Ca) 2 7	• P(v) =					Nei	v Microsoft	Office Excel W	orksheet.xlsx -	Microsoft Ex	cel						- 0 -
Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	teview vi	ew - Devel	oper										0 - 0
PivotTable Ta	علامة	Clip Shapes S	imart t Col	umn Line	Pie Bar	Area Scatt	er Other Charts	hyperlink	A Text Head	er WordArt S	Signature Obj	ect Symbol					
Tables	ببويب	Illustrations			Ch		(R)	Links		Text	t						
B1 • ()	Inser	t	1			\					-						
S	R	Q	P	0	دواڭ/	M	L	К	J	1	н	G	F	E	D	С	В
					ضافة /	$ \rangle$										-	
				/	لطات	/ مخم											
				1	ىيانىة												
				-													
-																	

فبل البداية يمكن تحديد إتجاه الورقة وإختيار البداية من اليمين إلي اليسار في حالة العربية، أو من الشمال إلي اليمين في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية.

ل ب إضغط علي علامة التبويب Page Layout شم من Sheet Option أضغط الزر Right to lift للكتابة من اليمين إلي الشمال ، أو بالضغط عليه مرة أخري ليصبح Lift to Right للكتابة من اليسار إلي اليمين، كما بالصورة التالية: ↓

	9 • 9 •	° •) ≈					New Micro	osoft Office Exc	el Worksheet.xlsx -	Microsoft Excel				
	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review Vie	w Developer				_			
Theme	Colors A Fonts Effects Themes	Margin	تبويب تبويب	ize Print Area * Pare Setup	Breaks Back	ground Print Titles	Width: Auto	matic * matic * 00% C Fig	Sheet ht-to-Left Print Sheet Options	Right	زر to Lift	ttion Align Group	Rotate	
A1	• (9	fx	Page	\rightarrow				Rig	ht-to-left documen					
1	A		Layou	t	D	E	F	S ti s	witch the sheet dire he first column is on ide.	tion so that the right	J	K	L	M
2											,			
3														
4				-										
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20	H Sheet	1 Sheet	t2 / Sheet3 /	10			W.		14			ш		

💥 الرجوع و الحفظ :

بعد إدخال بيانات في الخلايا ، إذا قمنا بالخطأ بإجراء مسح للبيانات أو طبقنا إجراء ونريد الرجوع عنه ، حينها يمكننا إستخدام زر الرجوع أنظر الصورة التالية:

J



أما زرالحفظ فإنه موجود قرب الزرالرجوع وكذلك عند الضغط علي زرأوفيس نجده أيضاً أنظر الصورة التالية:



D			N	ew Microsoft	t Offic
		w Vi	ew Deve	eloper	
Save 2	Preview and print the document Fint Select a printer, number of copies, and ther printing options before printing. Quick Print Send the workbook directly to the default	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Ignment	Vrap Text Aerge & Cent	er *
Save As → Print → Prepare → Send → Publish → Close	Print Preview Preview and make changes to pages before printing.	N	M		
L	Excel Opt <u>i</u> ons X E <u>x</u> it Exce	4			





إعداد: شريف الصديق

مايو 2015م

الدرس الثاني

🔀 جد ول كشف الرواتب

الجدول التالي يسمي جدول كشف الرواتب :

الصافي	الإستقطاع	الزكاة	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	الحافز	المرتب	العنوان	الإسبر

سنأخذ مثال لشركة صغيرة بها عدد 5 موظفين ونريد حساب صافي المرتب لكل واحد منهم :

2	a				New Microsoft Offi	ce Excel Worksheet.xl	ax - Microsoft Excel					×
y	Home Insert	Page Layout Fo	rmulas Data	Review View	Developer						0 -	. = x
aste	K Cut	Arial - 11	$\cdot \mathbf{A}^{\star} \mathbf{A}^{\star} = \mathbf{A}^{\star} \mathbf{A}^{\star} \mathbf{A}^{\star} = \mathbf{A}^{\star} $	- TH	Wrap Text	General	- Es	Format Cell	Insert Delete Format	∑ AutoSum * A Fill * Zill Sort	à Find à	
*	Format Painter	Font		Alignment	intergre de Center	Number	*.0 Formatting *	as Table * Styles *	Cells	Clear * Filter	* Select *	
C7	- (fr	400	N*JI.	Angranetic		Rumber		styles	Cens	Lonnig		*
	К	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
										واتب	جدول كشف الر	1
	الصافى	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	حافز	المرتب ال	العنوان	الإسم	2
		-							3000	الخرطوم	محمد	3
									6000	بحري	أحمد	4
									2000	أمدرمان	مدثر	5
									1500	بحري	مصطفى	6
									400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9
												10

اولاً سنكتب الجدول علي صفحة الإكسل كما في الصورة أعلاه 10:

🌼 لكن قبل كتابة الجدول اعلاه يجب معرفة:

بمجرد الضغط بالماوس علي الخليـ تصبح الخليـ تجـ اهزة لإدخال البيانات عليها ، وبعد ادخال البيانات في الخليـ :

- لإنتقال مباشرة للعمود التالي (خلية نحو اليسار) نضغط علي Tab من الكيبورد.
- لإنتقال مباشرة للصف التالي (خليرة للأسفل) نضغط علي Enter من الكيبورد.

🌼 أمثلة:

1) نريد حساب الحافز للموظفين ؟؟

علماً بأن الحافز نسبته 8% من المرتب

إذن الصيغة:

أ) لحساب الحافز 8% من المرتب ، ننقل المؤشر في خليب
 الحافز وهي في هذا المثال: D3 شم نكتب علامة = شم
 خليبة المرتب وهي هنا في هذا المثال خليبة: C3

ب) شهر نكتب علامة × (الضرب) {لكتابة علامة الضرب إضغط علي الزر shift وفي نفس الوقت إضغط علي الرقم 8 ليكتب لك علامة الضرب وهي عبارة عن نجمة صغيرة} ، شمر نكتب الرقم 8 ، شم علامة النسبة المئوية {لكتابة علامة النسبة المئوية إضغط علي الزر shift وفي نفس الوقت إضغط علي الرقم 5 ليكتب لك علامة النسبة المئوية % } فتصبح هكذا 8%

5	📓 m - 🖻 -) =				New Microsoft Offi	ce Excel Worksheet.xls	x - Microsoft Excel					×
2	Home Insert	Page Layout For	rmulas Data	Review View	Developer						. 🕲	. . .
aste	∦ Cut Ca Copy ∮ Format Painter	- [11 B I U -][] -]		= = (≫··)(×1 ··) ≡ = [i# i#]	과 Wrap Text 권 Merge & Center ~	General	Conditional Formatting	Format Cell as Table - Styles -	Insert Delete Format	Σ AutoSum * A ⇒ Fill * Z 2 Clear * Filte	A Find & Select -	
		-C2*9%		Alignment		Number		tytes	Cells	Editing		×
OKO	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
										واتب	جدول كشف الر	1
	الصافي	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	حافز	المرتب ال	العنوان	الإسم	2
								=C3*8%	3000	الخرطوم	محمد	3
									6000	بحري	أحمد	4
									2000	أمدرمان	مدثر	5
									1500	بحري	مصطفي	6
									400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9
												10

ثم إضغط <u>Tab</u> لإجراء المعادلة والإنتقال بالمؤشر للعمود التالي.

2	🖬 49 × 10 -) =				New Microsoft Offic	e Excel Worksheet.xl	sx - Microsoft Excel					×
y	Home Insert	Page Layout For	rmulas Data	Review View	Developer						0 -	. . .
aste	 ✗ Cut ☑ Copy ✓ Format Painter □ipboard 	Arial + 11 B <i>I</i> <u>U</u> + (⊞ +) Font		= ● 》 ·) ×1 ·) ま ■ 译 译 Alignment	Wrap Text Merge & Center +	General \$ - % +	Conditional Formatting * a	Format Cell s Table + Styles + syles	Insert Delete Format Cells	∑ AutoSum * A Fill * Z Clear * Filte Editing	& Find & r* Select *	
E3	\bullet (? f_R											×
	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
										واتب	جدول كشف الر	1
	الصافي	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	لحافز	المرتب ا	العنوان	الإسم	2
								240	3000	الخرطوم	محمد	3
									6000	بحري	أحمد	4
									2000	أمدرمان	مدثر	5
									1500	بحري	مصطفي	6
									400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9
												10

2) أحسب العلاوة 5% من المرتب؟؟

= C3 *5%

العلاوة كذلك نكتبها بالصيغة:

2	🚽 m - D -) =				New Microsoft Offic	ce Excel Worksheet.xl	sx - Microsoft Excel					×
2	Home Insert	Page Layout For	mulas Data F	Review View	Developer							. = X
aste	X Cut Copy ✓ Format Painter Clipboard G	* [11 B I U -][] (] -][Font		= ≫··) (+¶··) 日間 (詳 (詳) Alignment	الله Wrap Text Merge & Center - ن	General \$ - % + %	Conditional A Formatting - as	Format Cell In Table - Styles -	sert Delete Format	Σ AutoSum * A → Fill - Z Clear * Sort Editing	A Find & Select +	
OKU	• (• X 🗸 fx	=C3*5%										×
	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
										واتب	جدول كشف الر	1
	الصافي ا	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	الحافز	المرتب	العنوان	الإسم	2
							=C3*5%	240	3000	الخرطوم	محمد	3
									6000	بحري	أحمد	4
									2000	أمدرمان	مدثر	5
									1500	بحري	مصطفي	6
									400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9
												10

ثم إضغط Tab لإجراء المعادلة والإنتقال للعمود التالي.

لاحظ أنه بمجرد أن ضغطنا علي زر Tab من
 الكيبورد تم حساب العلاوة للموظف محمد وقيمتها 150
 جنيه ، وفي نفس الوقت إنتقل المؤشر الي العمود التالي
 عمود الإستحقاق كما هو ظاهر بالصورة التالية:

2	📓 🕂 🖻 🖉 🖉				New Microsoft Offi	ce Excel Worksheet.xl	ax - Microsoft Excel				- 0	*
2	Home Insert	Page Layout For	rmulas Data	Review View	Developer						0 -	. e x
este T		Arial + 11 B <i>I</i> <u>U</u> + (<u>U</u> +) Font		■ ● シー H ・ ■ ■ 詳 詳 Alignment	🔐 Wrap Text Merge & Center +	General \$ - % + *.8 Number	Conditional Formatting	Format Cell as Table * Styles * tyles	Insert Delete Format Cells	∑ AutoSum * Fill * Clear * Sort. Editing	& Find & * Select *	
F3	• (* fx											×
	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
										رواتب	جدول كشف الر	1
	الصافى	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	لحافز	المرتب ا	العنوان	الإسم	2
							150	240	3000	الخرطوم	محمد	3
									6000	بحري	أحمد	4
									2000	أمدرمان	مدثر	5
									1500	بحري	مصطفي	6
									400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9
												10

3) أحسب الإستحقاق؟؟

الإستحقاق = المرتب + الحافز + العلاوة

	⊒ 47 × 0×) ₹				New Microsoft Off	ice Excel Worksheet.xls	x - Microsoft Excel					×
2	Home Insert	Page Layout For	mulas Data	Review View	Developer						0 -	. e x
sste	▲ Cut ▲ Copy ✓ Format Painter lipboard 5	* 11 B I <u>U</u> - (<u>—</u> -) Font		= = (>··) +1 ·) = = (注 :定 :定 Alignment	Wrap Text	General \$ - % + 50 Number	Conditional I Formatting as	Format Cell s Table - Styles - yles	Insert Delete Format Cells	∑ AutoSum * A	Find & Select +	
OKUF		=C3+D3+E3										×
	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
										واتب	جدول كشف الر	1
	الصافي	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	لحافز	المرتب ا	العنوان	الإسم	2
	15					=C3+D3+E	3	240	3000	الخرطوم	محمد	3
									6000	بحري	أحمد	4
									2000	أمدرمان	مدثر	5
									1500	بحري	مصطفي	6
									400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9

شم إضغط <u>Tab</u> لإجراء المعادلة والإنتقال للعمود التالي. فتصبح كما بالصورة التالية: ↓

	i i 1 · 0 ·) =				New Microsoft Offic	e Excel Worksheet.xls	- Microsoft Excel				_ 0	×
2	Home Insert	Page Layout For	rmulas Data	Review View	Developer						@ -	σx
sste	 ✓ Cut ✓ Copy ✓ Format Painter Clipboard 	Arial • 11 B Z <u>U</u> • [⊞ •] Font		E E IF IF	i Wrap Text Merge & Center + t 5	General \$ - % , *.68 Number	Conditional Formatting * a	Format Cell as Table + Styles + tyles	insert Delete Format Cells	∑ AutoSum * Fill * Clear * Editing	å Find &	
G3	• (? fx											*
	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
										واتب	جدول كشف الر	1
	الصافي	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	لحافز	المرتب	العنوان	الإسم	2
						3390	150	240	3000	الخرطوم	محمد	3
									6000	بحري	أحمد	4
									2000	أمدرمان	مدثر	5
									1500	بحري	مصطفي	6
									400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9

ثم إضغط <u>Tab</u> لإجراء المعادلة والإنتقال للعمود التالي.

5) أحسب التأمين 2% من المرتب ؟؟



6) أحسب الزكاة (ربع العشر) في الميرة 2.5% من المرتب؟؟

7) الإستقطاع؟؟

8) الصافى؟؟

الصافي = الاستحقاق – الاستقطاع



-	🚽 🔊 - 🖭 - 🔍 =				New Microsoft Off	ice Excel Worksheet.xl	sx - Microsoft Excel					×
	Home Insert	Page Layout Fo	rmulas Data I	Review View	Developer							. e x
Paste	∦ Cut Ga Copy ∮ Format Painter	+ 11 B I <u>U</u> - (<u>U</u> -)			말 Wrap Text 교 Merge & Center ㆍ	General	Conditional Formatting * a	Format Cell 1	Insert Delete Format	Σ AutoSum * A ⇒ Fill * Z 2 Clear * Sort Filter	Find & Select +	
	Clipboard G	Font	2	Alignment		Number	St	yles	Cells	Editing		
VLOOK		===-3-J3		11	0	5	F	-	0	D	٨	1
-	ĸ	J		H	G	F	E	D	C	В	A	
										واتب	جدول كشف الر	1
	الصنافي	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	الحافز	المرتب	العنوان	الإسم	2
	=F3-J3	180	75	60	45	3390	150	240	3000	الخرطوم	محمد	3
	-								6000	بحري	أحمد	4
									2000	أمدرمان	مدثر	5
									1500	بحري	مصطفى	6
-									400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9
												10

🌼 ميزة التعميم التلقائي في برنامج الإكسل:

بعد تطبيقنا للمثال السابق نجد اننا قد حسبنا الحافز والعلاوة والضريبة والتامين والزكاة والصافي فقط للموظف الأول ، ميزة التعميم التلقائي تعطينا فرصة ذهبية لتعميم كل المعادلات التي قمنا بكتابتها للموظف الأول وتعميمها علي بقية الموظفين مهما كان عددهم لكن قبل عمل التعميم التلقائي نريد توضيح مسألة مهمة : في برنامج الإكسل نجد أن مؤشر الماوس له عدة أشكال مختلف ، كل شكل له مهم مختلف تعن الأخري سند رس أهم 3 منها:

1) عندما يظهر المؤشر بهذا الشكل في وهو الشكل الطبيعي لمؤشر الماوس ، ومهمته هنا هي التأشير علي الأزرار في أعلي واجهة البرنامج.

Ŧ				New Microsoft Offic	e Excel Worksheet.xlsx	- Microsoft Excel				
	Page Layout Fo	irmulas Data P	Review View	Developer						
	Arial • 11 B <i>I</i> <u>U</u> • ⊞ •	· (A * ∧ *) ≡ ≡	■ ● ◆ ・ ・ 1 ・ E = 律 律	🚔 Wrap Text	General \$ ~ % •	Conditional Formatting	Format Cell as Table * Styles *	nsert Delete Format	Σ AutoSum * Fill * Z Clear * Sort & Filter	Find & Select +
1	Font	6	Alignment		Number	la S	tyles	Cells	Editing	
te:	=C7*8%			\sim						
	J		Н	G	F	E	D	С	В	A
									لرواتب	ل كشف ال
11	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	لحافز	المرتب	العنوان	e
0	180	75	60	45	3390	150	240	3000	الخرطوم	2
							480	6000	بحري	
							160	2000	أمدرمان	
							120	1500	بحر ی	لمفي

2) أما الشكل الثاني فهو هكذا ۞ ويظهر عندما نضع مؤشر الماوس فوق أي خليرة من خلايا الورقة ، ويسمي بمؤشر <u>التحديد</u> ، ويستخدم لتحديد الخلايا او الجدول ككل.

				New Microsoft Offic	e Excel Worksheet.xlsx -	Microsoft Excel					×
	Page Layout For	mulas Data	Review View	Developer						0 -	e x
	Arial - 11 B Z U - 11 -	· A' A' = =	= <mark>=</mark> ≫- 州 - E := 译 译	📑 Wrap Text 🔂 Merge & Center -	General	Conditional	Format Cell	Insert Delete Format	Σ AutoSum * A		
	Font	G	Alignment	G	Number	s St	yles	Cells	Editing	Select	
fs:	=C7*8%										*
	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
									رواتب	جدول كشف ال	1
ال	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	مافز	المرتب الد	العنوان	الإسم	2
0	180	75	60	45	3390	150	24	0 3000	الخرطوم	محمد	3
							48	6000	بحري	أحمد	4
							16	2000	أمدرمان	مدثر	5
							12	1500	بحري	مصطفي	6
						4	4) 3	400	الخرطوم	محمود	7
							<u> </u>				8
											9
											10
											11
											12

وبعد عمل التحديد للجدول يظهر بالشكل التالي: 🗸

6	-n)	🖬 47 - 10 -) =				New Microsoft Offi	ce Excel Worksheet.xl	sx - Microsoft Excel					×
6	9	Home Insert	Page Lawrent - East	mulas Data I	Review View	loper						@ -	a x
	Paste	K Cut	Arial • 11 B I U • []] •		نوع الخط	يبر حجم ولون و المانية المانية	General	Conditional	Format Cell	Insert Delete Format	∑ AutoSum * A	& Find &	
	•	Slipboard G	Form		Alignment	- -	Number	Formatting * 5	as Table + Styles + ityles	Cells	Z Clear + Filte Editing	r * Select *	
	A2	• (? fx										سم .	in s
-		K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
											واتب	جدول كشف الر	1
		الصافى	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	لحافز	المرتب ا	العنوان	الإسم	2
		3210	180	75	60	45	3390	150	240	3000	الخرطوم	محمد	3
									480	6000	بحري	أحمد	4
									160	2000	أمدرمان	مدثر	5
1									120	1500	بحري	مصطفى	6
4									32	400	الخرطوم	محمود	7
													8
													9
П													40

الفائدة المرجوة من تحديد كل خلايا الجدول هي انه يمكننا تغيير نوع الخط ولونه وحجم تلجميع البيانات في الجدول.

3) أما الشكل الثالث فهو هكذا + ويظهر عندما نقوم بتحديد خليرة معينة ، شم نضع المؤشر في الزاويرة اليسري أسفل الخليرة ، وفي هذه الحالة يسمي بمؤشر التعميم التلقائي ، ويستخدم لتعميم المعادلات علي بقيرة العمود (في بعض الحالات يستخدم لتعميم الصفوف).

الآن نريد ان نقوم بالتعميم التلقائي :

أولاً: نقوم بتحديد خلية الحافز للموظف محمد وهي الخلية : D3

ثانيا: نقوم بوضع المؤشر علي الزاوية اليسري أسفل الخلية D3 فيتغير شكل المؤشر الي شكل التعميم التلقائية + كما يظهر في الصورة التالية: 4

			New Microsoft Offic	ce Excel Worksheet.xl	sx - Microsoft Excel					x
Layout For	mulas Data	Review View	Developer							∞ x
* 11 <u>U</u> * []] *]		= <mark>- ≫·</mark> + ·	ि Wrap Text सि Merge & Center +	General \$ - % +	Conditional Formatting *	Format Cell as Table + Styles +	Insert Delete Format	Σ AutoSum * A Fill * Z Clear * Filte	& Find & r * Select *	
Font		Alignmen	L //4	Number		tytes	Cells	Editing		×
J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
								واتب	جدول كشف الر	1
الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	مافز	المرتب ال	العنوان	الإسم	2
180	75	60	45	3390	150	24	0 3000	الخرطوم	محمد	3
					C	5	6000	بحري	أحمد	4
							2000	أمدر ما <mark>ن</mark>	مدثر	5
							1500	بحري	مصطفي	6
							400	الخرطوم	محمود	7
										8
										9
										10

بعد ظهور علامة التعميم التلقائي إضغط بزر الماوس الأيسر (لا تفلت الضغط عليه) شم ننزل بالمؤشر حتي نهاية العمود عند إسم الموظف الأخير وهو محمود 4

	New Microsoft Office Excel Worksheetxlsx - Microsoft Excel Image: Constraint of the second seco													
Layout For	mulas Data	Review View	Developer							⊜ X				
• 11 <u>U</u> • ⊡ •	• (A* A*) ≡ ≡ ⊘ • <u>A</u> • ≡ ≡		Wrap Text	General \$ - % , .	Conditional Formatting *	Format Cell as Table + Styles +	Insert Delete Format	∑ AutoSum * A Fill * Z Clear * Filte Edition	& Find & r* Select *					
%		Angrinten	•	Humber		Ayici .	CC113	Lonny		*				
J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А					
								واتب	جدول كشف الر	1				
الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	حافز	المرتب ال	العنوان	الإسم	2				
180	75	60	45	3390	150	24	0 3000	الخرطوم	محمد	3				
							6000	بحري	أحمد	4				
							2000	أمدرمان	مدثر	5				
							1500	بحري	مصطفي	6				
						+	400	الخرطوم	محمود	7				
							1			8				
										9				

ثم نفك الضغط علي الماوس لنجد ان البرنامج قام بحساب الحافز لجميع الموظفين وبنفس الدقة التي حسب بها حافز الموظف الأول محمد. ↓

			New Microsoft Offic	ce Excel Worksheet.xl	sx - Microsoft Excel		Sec. 1			×
Layout For	mulas Data	Review View	Developer							. = x
* 11 <u>U</u> * .	· A · ▲ · ■ ■		Wrap Text	General	Conditional	Format Cell	Insert Delete Format	∑ AutoSum * A Fill * Z Clear * Filte	A Find &	
Font	G	Alignmen	t 🕫	Number	G	Styles	Cells	Editing		
%										*
J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
								واتب	جدول كشف الر	1
الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	حافز	المرتب ال	العنوان	الإسم	2
180	75	60	45	3390	150	240	3000	الخرطوم	محمد	3
						480	6000	بحري	أحمد	4
						160	2000	أمدرمان	مدثر	5
						120	1500	بحري ا	مصطفي	6
						3:	2 400	الخرطوم <mark>،</mark>	محمود	7
										8
										9
										State States

وبنفس هذه الخطوات نقوم بعمل التعميم علي بقية الأعمدة العلاوة والإستحقاق والضريبة الخ ... حتي يكتمل الجدول بهذه الصورة : ال

Gn				No. 1	New Microsoft Offic	e Excel Worksheet.xlsx	- Microsoft Excel					×
	Home Insert	Page Layout Fo	rmulas Data I	Review View	Developer							a x
Paste	K Cut Copy ✓ Format Painter Clipboard ✓	Arial • 11 B <i>I</i> <u>U</u> • Font	· A · ⋆ = = ☆ · A · ↓ = =	■ ● シー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Wrap Text Merge & Center +	General \$ - % , *.0 Number	Conditional F Formatting * as	ormat Cell Table * Styles * les	sert Delete Format Cells	∑ AutoSum *	& Find & Select +	
K7	$ (?)$ f_X	=F7-J7										*
-	К	J		Н	G	F	E	D	С	В	A	
										واتب	جدول كشف الر	1
	الصافي	الاستقطاع	الزكاة	التأمين	الضريبة	الإستحقاق	العلاوة	الحافز	المرتب	العنوان	الإسم	2
	3210	180	75	60	45	3390	150	240	3000	الخرطوم	محمد	3
	6420	360	150	120	90	6780	300	480	6000	بحري	أحمد	4
	2140	120	50	40	30	2260	100	160	2000	أمدرمان	مدثر	5
	1605	90	37.5	30	22.5	1695	75	120	1500	بحري	مصطفي	6
	428	24	10	8	6	452	20	32	400	الخرطوم	محمود	7
												8
												9
												10
												11





إعداد: شريف الصديق

مايو 2015م

الدرس الخامس

التصفية التلقائية
أولاً: نقوم بتظليل البيانات بالضغط علي Ctrl+A
أولاً: نقوم بتظليل البيانات بالضغط علي Filter
ثانياً: لعمل تصفية Filter نقوم بإختيارالأمر Filter
فتظهر أسهم بيضاء علي جميع الأعمدة، أنظر الصورة التالية:

6	Ca 19 - C	()) ()			New Microsoft	t Office Excel Workshee	et.xlsx - Microsoft Exce					*
10	Home 1	nsert Page Layout	Formulas	ata Daview Vie	Developer	_						. = x
	Paste V Format Pa	Arial B I U -	• 11 • А /	فوق الأعمد	التصفية تظهر	، % أسبهم	* Conditiona Formatting	I Format Cell Ir • as Table + Styles +	sert Delete Format	∑ AutoSum *	& Find & r Select *	
	Clipboard	6	Font			Number	9	Styles	Cells	Edi 21	Sort A to Z	
	A2 - (3	fx								ži	Sort Z to A	-Åı ≈
	K	J	7 1	7 H 7	7 G (7 F	E	7 5		B E	Custom Sort	
				V	V	V		رر تصفیه	Filter	۷ روانب	Eilter	1
	الاستقطاع	الزكاة 🕞	التأمين 🕞	الضريبة 🕤	الإستحقاق	العلاوة 🗸	الحافز 🕞	المرتب 💿	الوطينة 🕞	🕉 نوان 🕤	Reapply	2
	180	75	60	45	3390	150	240	3000	المدير	العاصمة	محمد	3
	360	150	120	90	6780	300	480	6000	المدير العام	بحري	أحمد	4
	120	50	40	30	2260	100	160	2000	نائب المدير	أمدرمان	مدثر	5
	90	37.5	30	22.5	1695	75	120	1500	المحاسب	بحري	مصطفي	6
-	6	2.5	2	1.5	113	5	8	100	عامل	شرق النيل	أمجد	7
	24	10	8	6	452	20	32	400	عامل	العاصمة	محمود	8
												9

وبالضغط عل هذه الأسهم البيضاء نتمكن من عمل تصفية بعدة طرق نأخذ أمثلة علي ذلك:

مثال (1) قم بعمل تصفير لقائم الأسماء بحيث تظهر لدينا الأسماء بحيث تظهر لدينا الأسماء التي تبدأ بحرف الميم فقط؟

الحل

نقوم بالضغط علي السهم الذي فوق عمود الأسماء شم نقوم بإختيار تصفير النص Text Filters شم نختار: يبدأ ب Begins With فتظهر نافذة جديدة نكتب عليها حرف الميم ثم موافق Ok

0	1 - ("	• •			New Microsof	Office Excel Workshe	et.xlsx - Microsoft Exce	el			*
C	Home 1	Insert Page Layou	it Formulas Da	ita Review Vie	ew Developer					0 -	σx
Pa	Cut Copy te Clipboard	ainter	- 11 - A A A - ⊞ - A - A - Font 5	= = = ≫- = = = i≢ i≢ i≢ Alig	Wrap Text	er * S * % *	Condition Formatting	al Format Cell + as Table + Styles + Styles	Insert Delete Format Cells	∑ AutoSum * Fill ~ Clear * Sort & Find & Filter * Select * Editing	
1	2 - (*	fx								لإسم	n *
-	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	B A	
										جدول كشف الرواتب	1
5	الاستقطاع	لزكاة 🕞	التأمين 🚽 ا	الضريبة -	الاستحقاق	العلاوة ي	الحافز 🕞	مرتب 🔹	الوظيفة ا	الإسم العنوان 🗸	2
	180	75	60	45	3390	150	240	3000	المدير (2↓ Sort A to Z	
	360	150	120	90	6780	300	480	6000	المدير العام (Z ↓ Sort Z to A	
2	120	50	40	30	2260	100	160	2000	نائب المدير (Clear Filter From 'mail'	
	90	37.5	30	22.5	1695	75	120	1500	المحاسب (Filter by Color	
	6	2.5	5 2	1.5	113	5	8	100	D Equals	Text <u>Filters</u>	- *-
	24	10) 8	6	452	20	32	400	Does Not Equal.	 أحمد ⊡	
									Ends With	أمجد ⊠− محمد ⊠−	
									Cont <u>a</u> ins Does Not Conta	محمود ⊠− مدئر ⊠− مصطغی ⊠	
-									Custom <u>F</u> ilter		
										OK Can	cel .:
											15

6		·) •			New Microsoft	Office Excel Workshee	t.xlsx - Microsoft Exce	1			- 0	×
	Home 1	nsert Page Layout	Formulas Da	ta Review Vie	w Developer						. ن	. a x
F	Cut Cat Copy Paste Clipboard	Arial B I U -	• 11 • A * 	= = <mark>=</mark> ≫·· ↓ ■ = = = 译 译 Alig	T 🐨 Wrap Text	General S - % , Number	tol 400 G	i Format Cell * as Table * Styles * Styles	Insert Delete Format Cells	∑ AutoSum * A Fill * Z Clear * Filt Editing	t & Find & r * Select *	
	A2 • (*	f _x			Custom AutoFilter		8	×)			~	א וע
-	K	J	1	Н	Show rows where:			D	- C	В	А	
					الاسم					الرواتي	جدول کشف	1
	الاستقطاع	الزكاة 🕞	التأمين 🕞	الضريبة 🕞	begins with And	© or	,	الميم	<u>ا نکتب حرف</u>	العنوان	الإسم 🕞	2
	180	75	60	45				3000	المدير	العاصمة	محمد	3
	360	150	120	90	Use 7 to represent	any single character		6000	المدير العام ا	بحري	أحمد	4
	120	50	40	30	Use * to represent	any series of characters	·	2000	نائب المدير	أمدرمان	مدثر	5
	90	37.5	30	22.5			OK Cancel	1500	المحاسب ا	بحري	مصطفي	6
1	6	2.5	2	1.5	113	5	8	100	عامل (شرق النيل	أمجد	7
	24	10	8	6	452	20	32	400	عامل ا	العاصمة	محمود	8
Шľ												0

فيقوم برنامج الإكسل تلقائياً بإظهار الأسماء التي تبدأ بحرف الميم وإخفاء الأسماء الأخري.

6	1 1 17	P) 8				New Microsoft	Office Excel Workshe	et.xlsx - Microsoft Exc	el				×
1	Home	Insert	Page Layout	Formulas Da	sta Review Vie	ew Developer						0 -	. m x
			Arial	* 11 * A *	= = = >-	Wrap Text	General	•	- III - III - III - III	i= 🕈 🗊	∑ AutoSum * A	8	
	Paste	at Painter	BIU-	⊞ · 🌺 · 🛓 ·		Merge & Cent	er * \$ * % •	Condition	g * as Table * Styles *	Insert Delete Format	Clear * Filte	& Find & r * Select *	
1	Clipboard	5	F	iont 🛱	Aliç	gnment	G Number	G	Styles	Cells	Editing		
	A2 • 📀	fs										ىم	270 R
1	K		J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
											الرواتب	جدول كشف	1
	ستقطاع ا	14	الزكاة	التأمين 💽	الضريبة 💽	الإستحقاق	العلاوة 💽	الحافز 🕞	لمرتب 💽	الوظيفة 🕤	العنوان 💽	الإسم 😨	2
	18	30	75	60	45	3390	150	240	3000	المدير	العاصمة	محمد	3
	12	20	50	40	30	2260	100	160	2000	نائب المدير	أمدرمان	مدثر	5
	ę	90	37.5	30	22.5	1695	75	120	1500	المحاسب	بحري	مصطفي	6
	1	24	10	8	6	452	20	32	400	عامل	العاصمة	محمود	8
													9

💠 لإلغاء التصفية نقوم بالتالي:

نضغط علي الزرتحديد وتصفية (sort and filter) شم إضغط علي تصفية Filter لنجعل التصفية غير مفعّلة، وتعود بيانات الجدول كاملة كما كانت .

مثال (2) قم بتصفير بيانات الجدول بحيث تظهر فقط أسماء الموظفين الذين مرتباتهم أكبر من 450 جنيهاً؟

الحل

أولاً نقوم بعمل تصفير بالضغط علي (sort and filter) شمر تصفير Filter فتظهر الأسهم أعلي جميع الأعمدة المحدد.

شم نضغط علي السهم أعلي عمود المرتبات ونختار تصغير أرقام (Number Filter) شم نختار أكبر من (Greater Than) فتظهر نافذة جديدة نكتب فيها الرقم 450 ثم موافق Ok

6		1 · · · ·	·) +			New Microsoft	t Office Excel Workshe	et.xlsx - Microsoft Exc	el						×
1		Home	nsert Page Layout	Formulas Da	ita Review Vie	ew Developer								0	- 🕫 X
	Paste	∦ Cut Car Copy I Format Pa Clipboard	Arial B I U ~	• 11 • A * * 	= = <mark>=</mark> ⊗·· E = = if if Ali	Wrap Text	General S * % * Number	Condition	ial F g * as Sty	ormat Cell Table + Styles + Ies	nsert Delete	Format	Σ AutoSum * A Fill * Z Clear * Filter * Editing	Find & Select -	
	A2	• (?	fx											(* الإس
		К	J	1	Н	G	F	E		D	C	;	B	А	
													لنف الرواتب	جدول کث	1
	9	الاستقطاع	الزكاة 🔹	التأمين 💽	الضريبة 🗸	الإستحقاق	العلاوة 🕞	الحافز 🕞		المرتب	- 4	الوظيفا	- العنوان 🕞	لإسم	2
		180	75	60	45	3390	150	240		Sort Smallest to La	rgest	11	العاصمة	حمد	- 3
		360	150	120	90	6780	300	480	X+	Sort Largest to Sm Sort by Color	allest	16	بحري	حمد	i 4
		120	50	40	30	2260	100	160	X	Clear Filter From	" العرائب	نا	أمدرمان	ىدثر	5
		90	37.5	30	22.5	1695	75	120		Filter by Color		11	بجرع ،	بصبطفي .	6
1		6	2.5	2	1.5	113	5	8	-	Number <u>Filters</u>		•	Equals	مجد	i 7
		24	10	8	6	452	20	32		- € (Select All)			Greater Than	لحمود	8
									1	- 🗹 400 🗹 1500			Greater Than Or Equa	I To	9
										🗹 2000 🗹 3000			Less Than		10
										6000			Between	ge	11
													<u>I</u> op 10	Ĭ	12
												_	Above Average		13
										OK	Canc	el .:	Custom Filter		14
															15

0	1 - ("	-) -				New Microsoft	Office Excel Workshee	et.xlsx - Microsoft Exce	l			State State	- 0	×
6	Home In	nsert Page Layout	Formulas Da	sta Review Vie	ew	Developer								. m x
Pa	Cut Copy Ste Clipboard	Arial B I U -	• 11 • A * * (• • • • • • • • • • • • • • • • • •	= = <mark>=</mark> ≫··	₽¶ ~)] gnmen	Wrap Text Merge & Cent	er + General	Conditional Formatting	al Format Cell * as Table * Styles * Styles	Inse	rt Delete Format	∑ AutoSum * A → Fill * Z Clear * Filt Editing	t & Find & er* Select*	
4	A2 • 🕑	fx			_	Custom AutoFilte		?	×				سم .	- <i>i</i> ii s
-	K	J	1	Н		Show rows where:			D	_	С	В	A	
						المرتب				1		الرواتب	جدول كشف	1
	الاستقطاع	الزكاة 🕞	التأمين 💽	الضريبة 🕤	•	is greater th	an 💌 4: © Or	50	فم 450 🗠	ا الر	ال نکتب هذ	العنوان 🗔	الإسم 🕞	2
	180	75	60	45					- 300	96	المدير	العاصمة	محمد	3
	360	150	120	90		Use ? to represent	any single character		600	00	المدير العام	بحري	أحمد	4
	120	50	40	30		Use * to represent	any series of characters		200	00	نائب المدير	أمدرمان	مدثر	5
	90	37.5	30	22.5				OK Cance	150	00	المحاسب	بحري	مصطفي	6
-	6	2.5	2	1.5		113	5	8	1(00	عامل	شرق النيل	أمجد	7
	24	10	8	6		452	20	32	40	00	عامل	العاصمة	محمود	8
														9

فتظهر لدينا فقط الأسماء للموظفين الذين مرتباتهم أكثر من 450 جنيرة.

6	n 🖬 🤊 - 🖻	() ÷			New Microsoft	Office Excel Workshe	et.xlsx - Microsoft Exce					×
1	Home	Insert Page Layout	Formulas Da	ata Review Vie	ew Developer							. m x
	Paste	Arial B I U -	• 11 • А` л` Ш • 👌 • <u>А</u> •	= _ ≫· ≡ = = if if	Marge & Cent	General s - % ,	Conditiona Formatting	al Format Cell 1	nsert Delete Format	∑ AutoSum * A Fill * Z Clear * Filte	t & Find & er * Select *	
	Clipboard	G 1	Font 🕞	All	gnment	G Number	ra l	Styles	Cells	Editing		
	A2 • 🕝	fx										-yı s
1	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
										ب الرواتب	جدول کشف	1
	الاستقطاع	الزكاة 🚽	التأمين 🔹	الضريبة 🕤	الإستحقاق	العلاوة ي	الحافز 🗸	المرتب 🕱	الوظيفة 💽	العنوان 💽	الإسم 🕞	2
	180	75	60	45	3390	150	240	3000	المدير	العاصمة	محمد	3
	360	150	120	90	6780	300	480	6000	المدير العام	بحري	أحمد	4
	120	50	40	30	2260	100	160	2000	نائب المدير	أمدرمان	مدثر	5
	90	37.5	30	22.5	1695	75	120	1500	المحاسب	بحري	مصطفى	6
												9

🔅 وبنفس الطريقة لإلغاء التصفية نقوم بالتالي:

نضغط علي الزرتحديد وتصفية (sort and filter) شم إضغط علي تصفية Filter لنجعل التصفية غير مفعّلة، وتعود بيانات الجدول كاملة كما كانت.

💥 عمل مخطط بياني

لعمل تخطيط يظهر الأسماء للموظفين مقابل مرتباتهم نقوم بالتالي:

1) نقوم بتحديد عمودين: عمود الأسماء وعمود صافي المرتبات.

لتحديد عمودين غير متجاورين نقوم بإستخدام زر
Ctrl من الكييبورد حتي يتسني لنا ذلك.

2) نضغط علي علامة التبويب إدارج Insert شم مخطط عمودي Column شم ثنائي الأبعاد Column فيظهر المخطط العمودي علي الشاشة ويمكننا أن نحرك مكانة في أي منطقة في الورقة كما يمكننا تغيير ألوانة وأشكالة.

6	10 10 - 10 -) 🗧			New	Microsoft Office Excel V	Vorksheet.xlsx - Mic	rosoft Excel					*
1	Home Ins	ert Page Layout	Formulas Data	Review View	Develop	er							a 3
F	ivotTable Table Tables	tture Clip Shapes Sm Art Illustrations	sartArt	e Pie Bar Area	Scatter	Other Charts + G Links	Text Header W Box & Footer	VordArt Signature O Text	bject Symbol				
	L2 - 🕞	fx										مىاقى	ji :
1	Ĺ	K	J			G	F	E	D	С	В	A	
			3-D Cluste	red Column							ب الرواتب	جدول کشف	1
1	الصافي	الاستقطاع	Com by u	pare values across categorio sing vertical rectangles.	¹⁵	الإستحقاق	العلاوة	الحافز	المرتب	الوظيفة	العنوان	الإسم	2
1	3210	180	Usei	t when the order of catego	ries 5	3390	150	240	3000	المدير	العاصمة	محمد	3
	6420	360	Cyti is no	counts such as a histogram	þ	6780	300	480	6000	المدير العام	بحري	أحمد	4
	2140	120	dia		30	2260	100	160	2000	نائب المدير	أمدرمان	مدثر	5
	1605	90	Cone		2.5	1695	75	120	1500	المحاسب	بحري	مصطفي	6
	107	6			.5	113	5	8	100	عامل	شرق النيل	أمجد	7
Illenso	428	24	has -	<u>aa laa aa</u>	6	452	20	32	400	عامل	العاصمة	محمود	8
			Pyramid										9
			1.4.4.	A A A							13000	Sum	10
					2						2166.667	Average	11
			All Cha	rt Types							6000	MAX	12
											100	MIN	13
													14

0.	J 17 - P	.) ≑ New	Microsoft Office Exe	cel Worksheet.xlsx	Microsoft Excel	Chart Tools							-	×
	Home In	sert Page Layout	Formulas I	Data Review	View Develo	per Design	Layout Format						0 -	e x
Chi Char	ange Save As t Type Template Type	Switch Row/Column Data	Chart	Layouts				Chart	Styles				Move Chart Location	
Cha	rt 2 🔻 💿	fx												2
-	L	K	J	1	Н	G	F	E		D	С	В	А	
			6						-			ب الرواتب	جدول کشف	1
	لصافي	الاستقطاع	الزكاة			ài ati			الحافز	المرتب	الوظيفة	العنوان	الإسم	2
	3210	180	75			الصاقي			240	3000	المدير	العاصمة	محمد	3
	6420	360	150		2			8000	480	6000	المدير العام	بحري	أحمد	4
	2140	120	50				_		160	2000	نائب المدير	أمدرمان	مدئر	5
	1605	90	37.5					6000	120	1500	المحاسب	بحري	مصطفي	6
	107	6	2.5					4000	8	100	عامل	شرق النيل	أمجد	7
	428	24	10	الصافي 🔳				1000	32	400	عامل	العاصمة	محمود	8
				1	-	_		2000						9
								0				13000	Sum	10
					1000 100	مد مصطف	محمد أحمد	0				2166.667	Average	11
									a			6000	MAX	12
												100	MIN	13

هثال (2) قـم بعمل مخطط بياني خطي بين إسم
الطالب ودرجتم؟

الحل

1) نقوم بتحديد عمود الأسماء للطلبة وعمود الدرجات.

2) نضغط علامة التبويب إضافة Insert شم نختار خطي Line شم ثنائي الأبعاد 2-DLine فيظهر لدينا المخطط البياني علي الشاشة.

Cn 🖬 "7 -	(***) •									xlsx - ۱ مقتبة	Aicrosoft E	Excel							2) ×
Home	Insert	Page Layout	Formul	las C	Data R	eview	View	Develope	r									Ø	- a x
PivotTable Table	Picture (Clip Shapes S Art -	SmartArt	Column	Line 2-D Line	Pie Bai	r Area	Scatter	Other Charts *	Ryperlink Links	A Text Box 8	Header \ & Footer	NordArt Signat	f 🔬	Ω Symbol				
A2 • 🕤	fx				1.~~														* الإسم
•	I		Н					F			E		D		С		В	А	
					1	\approx	\mathbb{W}											رجات الطلبة	1 נ
					3-D Line												لدرجة	لإسم .	2
																	70	بحمد ا	• 3
-					alla AII C	hart Types											88	کرم ،	4
								-									50	سماعيل	5
																	98	مصطفي	6
																	34	ىزمل .	5 7
																	60	سعد	8
																			9
																			10
																			11
																			12
																			13
14			10					▶ [😧 Sheet	3 Sheet2 Sheet1	1 A H + > H
Ready 🔛	-	-	_		_	_		_	_	-	-	-		Average	: 66.66666667	Count: 1	14 Sum: 400 🔠 🛄	190% 🕤	0 🕀
💮 📀			AL OF				8		9	<u> </u>	M		6	X			R 🕕 🕳 🔮 😒	🗑 al 🔿 🥩 🎮	5:53 PM 5/3/2015

G	⊒ 10 × (≥ -) ÷		stis.xis	x - Microsoft Exce	1	Chart 7	loois	1.000					×
-	Home Insert	Page Layout	Formulas	Data Review	View D	eveloper Desig	n Layout	Format				0	- 5 X
Change Chart Typ	e Save As Swite pe Template Row/Co	th Select Jumn Data Data	Chart	Layouts				\checkmark	Chart Styles			Move Chart Location	
Chart 2	• (* fx												*
-	1		Н	G		F	E		D	С	В	A	
			7				***			*		درجات الطلبة	1
						جة	الدر				الدرجة	الإسم	2
						•					70	محمد	3
					<u> </u>					200	88	أكرم	4
1			****				~			100	50	إسماعيل	5
			_	الدرجه_	-	/					98	مصطفي	6
									1	0	34	مزمل	7
					اسعد	في مزمل	ماعيل مصط	اكرم إس	محمد		60	أسعد	8
			2				***			-6			9
													10
													11
													12
													13
-			10			*1					🐑 Sheet3	Sheet2 Sheet1	11
Ready	2								Ave	rage: 66.66666667 Coun	t: 14 Sum: 400	III 190% 🕤 👘	0
1	1			a 💿 🕯	V		1		<i>@</i>)		AR 🌒 🕳 🔐 😭 🕯	🕴 all 🕪 🥌 🏲 🕺 3:	54 PM 3/2015

الصور التالية:

1) ~ (P -) s									- xlsx, طبية	Microsoft Exce	a)					*
	Hom	e Insert	Page L	ayout Form	ulas l	Data	Review	View	Develop	er							0	- m x
	17			A G	a la	XXx 1	0	-		0		A		Ω				
	PivotTable Ta	ble Picture	Clip S	hapes SmartArt	Column	Line	Pie	Bar Are	a Scatter	Other	Hyperlink	Text Hea	der WordArt Signatu	re Object Symbol				
	Tables		Illustra	tions			2-D Pie			G	Links	BOX & PC	Text					
	A2 • (a fx																ه الإس
		1		Н					00			Е	D	()	В	А	
																	درجات الطلبة	1
							3-D Pie									الدرجة	الإسم	2
																70	محمد	3
								Chart Types								88	أكرم	4
ľ						L	100 24									50	إسماعيل	5
																98	مصطفى	6
																34	مزمل	7
																60	أسعد	8
																c		9



💥 الدالة IF (إذا كان)

نتائج الطلبة:

إسمر الطالب	الدرجت	التقدير
محمل	70	C
أكرم	88	В

🌼 مثال: قم بكتابة التقدير للطلبة وفقاً للتالي:

- 1) إذا كانت درجة الطالب أكبر من أو تساوي 90 ممتاز (A)
- 2) إذا كانت درجة الطالب أكبر من أو تساوي 80 جيد
 جداً (B)
- 3) إذا كانت درجة الطالب أكبر من أو تساوي 70 جيد (C)
- 4) إذا كانت درجة الطالب أكبر من أو تساوي 60 مقبول (D)
- 5) إذا كانت درجة الطالب أكبر من أو تساوي 50 نجاح (E)
 - 6) باقي الدرجات، رسوب (F)

الحل

نقوم بكتابة الصيغة التالية لحل جميع ال (6) أسئلة التي في الأعلي في خلية التقدير للطالب الأول:

=if(b2>=90,"A",if(b2>=80,"B",if(b2>=70,"C",if(b2>=60,"D",if(b2>=50,"E","F")))))

6		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				xlsx - Microsoft Excel،طلب					X
10	Н	ome Insert Page	Layout Formulas I	Data Review View	w Developer					Ø	- a x
	Paste	Cut Copy Format Painter	+ 11 - + A ⁺ x ⁺ <u>₩</u> - ⊞ - <u>Δ</u> - <u>A</u> -		Wrap Text	General \$ - % + 168 \$	Conditional Format Formatting - as Table	Cell Styles - Cell	Format	Sort & Find & Filter * Select *	
v	OOKUP -	· (> X ✓ fx =IF(B)	2>=90,"A",IF(B2>=80,"B"	,IF(B2>=70,"C",IF(B2>=	=60,"D",IF(B2>=50,"E","	F")))))	2010				×
		1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
								التقدير	الدرجة	الإسم	1
								=IF(B2>=9	0,"A",IF(B2	>=80,"B",	2
								IF(B2>=70	,"C",IF(<mark>B2</mark> >	=60,"D",	3
								IF(B2>=50	,"E","F")))))		4
1									98	مصطفي	5
									34	مزمل	6
									60	أسعد	7
											8

شم نضغط Enter من الكي بورد ليكتب لنا تقدير

titte	ä. auntly	1.5	10 21	(itiliti
	بالصورة		09 41	بت ب

		ä	xlsx - Microsoft Excel.) X
mulas	Data Review Viev	v Developer						0	- 🗆 X
• A * *		Wrap Text	General • \$ • % • 500 400 Number 500	Conditional Format Formatting * as Table Styles	Cell * Styles *	Insert Delete	Format • Clear • Eco	Sort & Find & Filter * Select * diting	
									2
1	G	F	E	D		С	В	A	
						التقدير	الدرجة	الإسم	1
					С		70	محمد	2
							88	أكرم	3
					[50	إسماعيل	4
							98	مصطفي	5
							34	مزمل	6
							60	أسعد	7
									8

شم بإستخدام التعبئة التلقائية نعمم المعادلة علي جميع الطلبة أنظر الصور التالية:

rap Text :rge & Center -	General • \$ • % • 58 28	Conditional Format Formatting + as Table	Cell Styles *	insert Delete	Format Clear *	Sort & Find & Filter * Select *
G	Number G	Styles	3 63	Cells	Ed	liting
B2>=50,"E","F"	')))))					
F	E	D	(C	В	А
		5		التقدير	الدرجة	سم
1	11 1 1 1 1 1 + 11		C		70	حمد
يە	التغنية التنقاب	nem ()		88	29
					50	ماعيل
					98	مىطفى
					34	مل
					60	عد

rap Text	General -		1 1			
erge & Center +	\$ - % ,	Conditional Format Cell Formatting * as Table * Styles *	Insert Delete Format	2 Clear * Filter * Select *		
🐨 Number 🖗		Styles	Cells	Editing		

B2>=50,"E","F")))))

F	E	D	С	В	А
			التقدير	الدرجة	سم
			С	70	حمد
				88	رم
	1			50	ماعيل
	1			98	مىطفى
				34	مل
			+	60	عد
			3		

6	n 🖬 🔊 - 🗠 -) -				Je xlsx - Microsoft Excel					× (
2	Home Insert	Page Layout For	rmulas Data Review	View Developer					۲	- a x
100 mm	Paste Sipport	Arial * 11 ■ I 型 * = = * Font	· A` A` ≡ = = ≫ ◇ · ▲ · ·	Alignment	General • \$ • % • ********************************	Conditional Format Formatting * as Table * Styles	Cell Styles - Cells	Format v Eccear * Eccear * Eccea	Sort & Find & Filter * Select *	
	C2 • (* 5	=IF(B2>=90,"A",IF((B2>=80,"B",IF(B2>=70,"C",IF	(B2>=60,"D",IF(B2>=50,"E","	F")))))					×
-		H	H G	F	E	D	С	В	A	
							التقدير	الدرجة	الإسم	1
							С	70	محمد	2
							В	88	أكرم	3
							E	50	إسماعيل	4
1							A	98	مصطفي	5
							F	34	مزمل	6
							D	60	أسعد	7
								10		8
1										9

🌼 مثال (2)؛ أحسب الحافز للموظفين كالتالي:

- 1) إذا كان المرتب أكبر من 350 جنيه الحافز 20% من المرتب
- 2) إذا كان المرتب أكبر من 300 جنيم الحافظ 17% من المرتب
 - 3) باقي المرتبات الحافز 10%

الحل

لحل جميع الأسئلة السابقة بإستخدام صيغة واحدة نكتب بإستخدام دالة lf ،

=if(c3>350,c3*20%,if(c3>300,c3*17%,c3*10%))

6	a) 🖬 - n - n -) a					xlsx - Microsoft Excel) ×
6	Home Insert	Page Layout	Formulas	Data Review Vie	w Developer					۲	- e x
P	Cut a Copy aste J Format Painter Clipboard ♀	- ■ I <u>U</u> - [[] Font	11 - A' A' $\exists - \Delta - \Delta - t$		Wrap Text	General S - % + 50 5 Number	Conditional Format Formatting - as Table Styles	Cell Styles - Cells	Format	Sort & Find & Filter - Select -	
VLC	окир 👻 🍼 🖈 🗸 🎜	=IF(C3>350,C3	*20%,IF(C3>30	0,C3*17%,C3*10%))							×
-	1		Н	G	F	E	D	С	В	A	
										جدول الحوافز	1
							الحافز	المرتب	السكن	الإسم	2
							=IF(C3>35	0, <mark>C3*</mark> 20%,	IF(C3>300	, <mark>C3*17%</mark> ,	3
							C3*10%))				4
								200	أمدر <mark>م</mark> ان	إسماعيل	5
								150	بحري	مصطفي	6
											7

بعد الضغط علي Enter سيقوم بحساب الحافز للموظف

الاول كما بالصورة التالية:

6	n 🖬 47 × 18 +) =			ä	.xlsx - Microsoft Excel					×
1	Home Insert	Page Layout Formulas	Data Review View	v Developer					0	- 🗆 X
F	A Cut Copy aste Format Painter	rial • 11 • A A B I ∐ • ⊞ • 0 • A		■ Wrap Text	General * \$ * % • \$	Conditional Format Formatting + as Table	Cell Insert Delete	Σ AutoSum *	Sort & Find & Filter * Select *	
	Clipboard 🕞	Font	Alig	nment 6	Number 5	Styles	Cells	Ed	liting	
	D4 ▼ (? Jx		1							*
-	I	H	G	F	E	D	С	В	A	
									جدول الحوافز	1
						الحافز	المرتب	السكن	الإسم	2
						80	400	الخرطوم	محمد	3
							350	بحري	أكرم	4
1					Ĩ		200	أمدرمان	إسماعيل	5
							150	بحري	مصطفي	6
										7

شم بإستخدام التعبئة التلقائية نعمم المعادلة علي جميع الموظفين أنظر الصور التالية:

Gn	₩ • • • • • • • • •			4	xlsx - Microsoft Excel، مار					×
9	Home Insert Page	e Layout Formulas I	Data Review View	v Developer					۲	- a x
Paste	K Cut Arial Ca Copy ✓ Format Painter	- 11 - A* ∧* <u>U</u> - ⊞ - <u>3</u> - <u>A</u> -		Wrap Text	General \$ - % ,	Conditional Format Formatting - as Table	Cell Styles -	Format → Clear →	Sort & Find & Filter * Select *	
D3		3>350,C3*20%,IF(C3>30),C3*17%,C3*10%))	interit	Number	319165	Cens		aong	*
-	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
									جدول الحوافز	1
						الحافز	المرتب	السكن	الإسم	2
						80	400	الخرطوم	محمد	3
_						59.5	350	بحري	أكرم	4
						20	200	أمدرمان	إسماعيل	5
						15	150	بحري	مصطفي	6
					.					7

💠 تمرين:

أحسب الضريبة للموظفين كالآتى:

2) إذا كان المرتب يساوي 350 الضريبة 1% من المرتب

3) باقي المرتبات ليس لديهم ضريبة ومعفيين منها.

الحل

=if(c3>350,c3*2%,if(c3=350,c3*1%,c3*0%))

Gn	₩ • • • • • • •					xlsx - Microsoft Excel،					×
-	Home Insert	Page Lay	yout Formulas I	Data Review View	Developer					0	- = >
Parte	K Cut	Arial	* 11 * A* A*	= = = »·· и	I - Wrap Text	General			Σ AutoSum	27 83	
-aste	I Format Painter	BIL	2 · [H ·] 💁 · 🗛 ·		Merge & Center	5 % 7 .65	Formatting * as Table	* Styles *	* 2 Clear *	Filter * Select *	
	Clipboard	-15(62)-3	Font	Aligr	iment	Number	Styles	Cells	E	diting	
US	• (*)*	=1F(C5/3	550,C5 2%,IF(C5=550,	C3 170,C3 070]]							
-	1		Н	G	F	E	D	С	В	A	
										جدول الحوافز	1
							الضريبة	المرتب	السكن	الإسم	2
							8	400	الخرطوم	محمد	3
							3.5	350	بحري	أكرم	4
							0	200	أمدرمان	إسماعيل	5
							0	150	بحري	مصطفي	6
						.					7

\$\$\$ تم بحمد الله وتوفيقة \$