



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
المعهد التقني الدور



الحقيبة التعليمية

القسم العلمي:	تقنيات الاجهزة الطبية
اسم المقرر:	الحاسوب
المرحلة / المستوى:	الثاني
الفصل الدراسي:	الاول
السنة الدراسية:	2025-2024



اسم المقرر:	الحاسوب
القسم:	تقنيات الاجهزة الطبية
الكلية:	المعهد التقني الدور
المرحلة / المستوى	المستوى الثاني
الفصل الدراسي:	الاول
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري 1 عملي 1
عدد الوحدات الدراسية:	2
الرمز:	NTU201
نوع المقرر	نظري عملي كلهما *
هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى	-
اسم المقرر النظير	
القسم	-
رمز المقرر النظير	-
معلومات تدريسي المقرر	
اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	موسى ياسين حميد
اللقب العلمي:	-
سنة الحصول على اللقب	-
الشهادة :	بكالوريوس
سنة الحصول على الشهادة	
عدد سنوات الخبرة (تدريس)	

نموذج وصف المقرر

تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبة واستخدام تطبيقاتها الجاهزة ومبادئ الانترنت في حقل الاختصاص .		
1	المؤسسة التعليمية	الجامعة التقنية الشمالية / المعهد التقني الدور
2	القسم العلمي / المركز	-
3	اسم و رمز المقرر	الحاسوب (NTU 201)
4	أشكال الحضور المتاحة	إلزامي
5	الفصل / السنة	الفصل الاول (15 اسبوع) / المستوى الاول
6	عدد الساعات الدراسية (الكلي)	2 ساعة بالأسبوع (30) ساعة
7	تأريخ إعداد الوصف	2024/2/3
8	أهداف المقرر	تعليم الطالب على مهارات تطبيقات الحاسوب واستخدامها في مجال التخصص.
9	مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية		
1-أ	معرفة كيفية عمل الحاسبة .	
2-أ	التعرف على شريط المهام.	
3-أ	التعرف على انشاء وحذف الملفات.	
4-أ	التعرف على متطلبات الاوفيس.	
ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج		
1-ب	التعرف على اجزاء الحاسبة	
2-ب	معرفة HARDWER و SOFTWARE	
طرائق التعليم والتعلم		
((المحاضرات النظرية/ المحاضرات العملية))		
طرائق التقييم		
((الاختبارات الشفهية/ الاختبارات التحريرية/ التقارير الأسبوعية/ الحضور اليومي/ الامتحانات الفصلية والنهائية))		
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية		

ج-1	العصف الذهني.
ج-2	اسئلة فكرية.
طرائق التعلم والتعليم	
((المحاضرات النظرية/ المحاضرات العملية والعرض على Date show))	
طرائق التقييم	
((الاختبارات الشفهية/ الاختبارات التحريرية/ الملاحظة/ السجل التراكمي للطالب))	
د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)	
د-1	يعمل على وحدات الحاسبة.

10. بنية المقرر					
الاسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول والثاني والثالث والرابع والخامس	2	برنامج Front page	- برنامج (Front page) لتصميم المواقع الالكترونية: - التعرف على مفاهيم البرنامج, فوائده ومواصفاته وميزاته وطرق تشغيله - انشاء وتنسيق صفحة و موقع الويب عبر ال Front (page) - ربط صفحات الويب تشعبيا (Hyperlink) - انشاء النماذج في موقع الويب عبر ال Front (page)	عملي + نظري	الاختبارات اليومية
السادس - الى الأسبوع الخامس عشر	2	برنامج Excel	- برنامج Excel التعرف على مفهوم البرنامج:فوائد, مواصفات وميزات وطرق تشغيله, التعرف على الشاشة الرئيسية ومكوناتها واحتوائها على مختلف القوائم والأدوات الفعالة - مفهوم الخلية, أنواع البيانات الأساسية وكيفية إدخالها - كيفية حفظ صفحة العمل Worksheet و Work book إغلاق البرنامج وإغلاق الملف - فتح الملف المحفوظ- إدخال البيانات وأجراء العمليات الحسابية البسيطة - التعرف على كيفية ضبط وتنسيق البيانات ضمن الخلية الواحدة أو	عملي + نظري	الاختبارات اليومية

		مجموعة الخلايا. - التعرف على طرق جمع البيانات او مجموعة الخلايا بصورها المختلفة وكذلك كيفية فرز البيانات . - استخدام بعض الدوال التي يوفرها البرنامج مثل: AVE, SQRT, COUNT, MAX, MIN, SUM, وغيرها من الدوال الإحصائية المفيدة. - التعرف على الدالة الشرطية if والدوال المنطقية (and, or, not) وكيفية تطبيق معادلاتها. - التعرف على عملية التنقيح Editing التي يوفرها البرنامج -نسخ البيانات ونقلها والتعرف على مفهوم نسخ العمليات الحسابية ومفهوم الخلايا النسبية . Relative . والخلايا المطلقة . Absolute. - التحكم بعرض الخلية وتغير نمطها ونسقها من خلال استخدام أدوات التنسيق. - التعرف على كيفية إضافة او حذف او تجميد او اخفاء الصفوف والأعمدة في صفحة العمل وكيفية طباعة البيانات الرقمية او المخططات. - التعامل مع المخططات . وكيفية تحويل البيانات الرقمية والنصية الى مخططات مختلفة الأنواع من خلال ساحر المخططات (Chart wizard) - التعرف على كيفية إجراء التعديلات والتنقيحات. - برنامج العرض التقديمي (Power Point): - التعرف على مفهوم وكيفية عمل البرنامج - التعرف على كيفية انشاء وعرض سلايدات او شرائح البرنامج			
--	--	---	--	--	--

البنية التحتية		11
متوفرة في مجانية القسم ومكتبة المعهد	الكتب المقررة المطلوبة	*
متوفرة في مجانية القسم ومكتبة المعهد	المراجع الرئيسية (المصادر)	*
شبكة الانترنت	المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	*

خطة تطوير المقرر الدراسي		12
استحداث مناهج دراسية ملائمة مع سوق العمل		*
عقد ندوات ومؤتمرات علمية تستهدف تحديث المناهج الدراسية		*
متابعة التطورات العلمية في مجال التخصص		*

الوحدة النمطية من الأسبوع الأول الى الأسبوع الخامس

1- النظرة الشاملة (Over View):

أ- الفئة المستهدفة (Target Population):

طلبة المرحلة الثانية في قسم التقنيات الالكترونية.

ب- مبررات الوحدة (Rationale):

صممت هذه الوحدة النمطية لغرض تعريف على برنامج الفرونت بيج FrontPage لتصميم المواقع الالكترونية وانشاء وتنسيق صفحة وموقع ويب عن طريق برنامج FrontPage .

ت- الفكرة المركزية (Central Ideas):

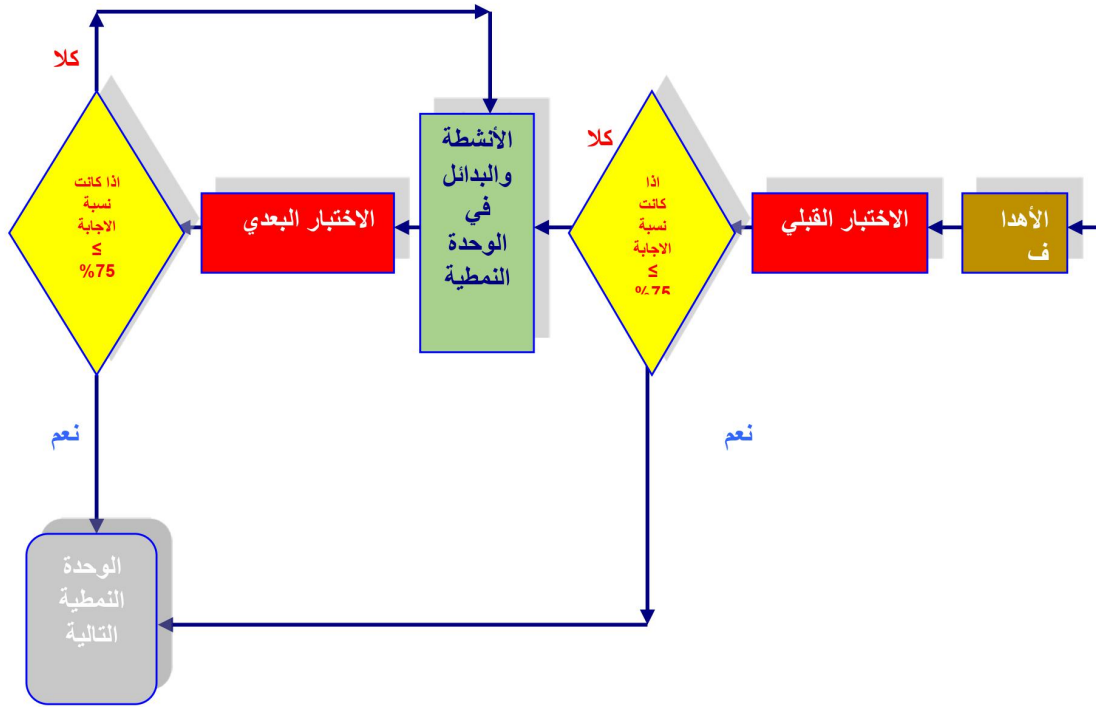
1. تعريف برنامج FrontPage.
2. التعرف على خصائص برنامج FrontPage.
3. التعرف على مجالات استخدام برنامج FrontPage.
4. التعرف على مميزات برنامج FrontPage.
5. تعريف كيفية الوصول الى برنامج FrontPage.
6. التعرف مكونات نافذة البرنامج.
7. التعرف على القوالب المستخدمة في البرنامج.
8. التعرف على كيفية اضافة النص الى صفحة الويب.
9. التعرف على طرق تنسيق النص.

ث- أهداف الوحدة (Objectives):

سيكون الطالب بعد دراسته لهذه الوحدة قادراً على أن:

1. يعرف برنامج FrontPage.
2. يعدد خصائص برنامج FrontPage.
3. يعدد مجالات استخدام برنامج FrontPage.
4. يعدد مميزات برنامج FrontPage.
5. يتعلم خطوات فتح برنامج FrontPage.
6. يعدد مكونات نافذة البرنامج بالتفصيل.
7. يعدد القوالب الموجودة في البرامج مع معرفة وصف كل قالب.
8. يتعلم على كيفية إضافة النص الى صفحة الويب.
9. يتعلم طرق تنسيق لنص .

ج - المخطط الانسيابي:



2- الاختبار القبلي (Pre – Test):

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

1. يعد برنامج FrontPage:

أ- برنامج تصميم صفحات.

ب- برنامج تصفح.

ج - برنامج محادثة.

د- برنامج طباعة.

2. يستخدم برنامج FrontPage في انشاء صفحات الويب:

أ- التجارية.

ب- المواقع الشخصية.

ج - المواقع الحكومية.

د - جميع ما ذكر .

3. من مميزات برنامج FrontPage:

أ- تصميم معقد.

ب- تكلفته عالية.

ج- محتوى السحب والافلات.

د- صعوبة التكامل.

4. من مكونات نافذ برنامج FrontPage:

أ- شريط العنوان.

ب- شريط القوائم.

ج - شريط التنسيق.

د - جميع ما ذكر.

5. عدد انواع القوالب الاسسية في البرنامج هي:

أ- نوع اساسي واحد من القوالب.

ب- نوعان أساسيان من القوالب.

ج - ثلاث انواع اساسية من القوالب.

د - اربع انواع اساسية من القوالب.

6. من تنسيقات الخط:
أ- تغيير لون الخط.

ب- طباعة النص.

ج - معاينة النص.

د - ليس مما ذكر.

7. لتنسيق النص بخط مائل:

أ- Ctrl+B.

ب- Ctrl+I.

ج - Ctrl+U.

د - Ctrl+F.

8. رمز U الموجود في شريط الادوات يستخدم لتحويل النص الى:
أ- وضع خط تحت النص.

ب- جعل النص بخط غامق.

ج- جعل النص بصورة مائلة.

د - جعل النص بمحاذاة اليمين.

3- عرض الوحدة النمطية:

برنامج FrontPage

هو برنامج يستخدم لتصميم وإدارة المواقع الإلكترونية، تم إصداره من قبل شركة مايكروسوفت. يحتوي البرنامج على واجهة سهلة الاستخدام ومتكاملة وتحتوي على أدوات تصميم وتنظيم المحتوى مثل إدارة FrontPage الملفات، والتصميم المرئي، تحرير، وإدارة الصور والصفحات والروابط. كما يوفر إمكانية الاتصال بسهولة بقواعد البيانات وتطبيقات الويب الأخرى لإضافة المزيد من الوظائف للموقع. ومن خلال العمل على البرنامج يمكن للمستخدمين إنشاء صفحات ويب ذات جودة عالية وأبعاد احترافية ويعتبر من أهم برامج تصميم المواقع الإلكترونية واستخدم على نطاق واسع في السابق في بناء وتطوير المواقع الإلكترونية.

خصائص FrontPage

من البرامج التي تستخدم في (Microsoft FrontPage) يعتبر برنامج مايكروسوفت فرونت بيج تصميم المواقع الإلكترونية. وتشمل خصائصه:

- 1- واجهة سهلة الاستخدام: يتميز البرنامج بواجهة سهلة الاستخدام، مما يجعل من السهل بالنسبة للمستخدمين التعامل معه.
- 2- التعديل المباشر: من خلال فرونت بيج، يمكن للمستخدم تحرير صفحات الويب مباشرة من المستعرض، بمعنى أن أي تعديل على صفحة الويب يتم على الفور ولا يتطلب إعادة تحميل الصفحة.
- 3- قوالب جاهزة: يحتوي البرنامج على قوالب جاهزة لتصميم صفحات الويب، مما يسهل عملية التصميم.
- 4- تنسيق النصوص: يمكن للمستخدم تنسيق النصوص وتغيير الخط ولون الخط وحجم النص بكل سهولة.
- 5- إدراج الصور والأوسمة والروابط: يمكن إدراج الصور والأوسمة والروابط بكل سهولة في صفحات الويب.
- 6- إضافة مؤثرات إلى الصور: يوفر البرنامج ميزة إضافة مؤثرات إلى الصور مثل الظلال والإضاءة والتأثيرات الأخرى.
- 7- إمكانية إنشاء نماذج الاستمارات: يتيح البرنامج إنشاء نماذج الاستمارات وتخزينها على الخادم الخاص بالموقع.
- 8- يدعم العديد من لغات البرمجة: يدعم البرنامج العديد من لغات البرمجة مثل JavaScript و CSS و HTML.
- 9- دمج المحتوى من مصادر متعددة: يمكن للمستخدمين دمج المحتوى من مصادر متعددة مثل مستندات Word وملفات PDF وغيرها.
- 10- تصميم متوافق مع متصفحات الويب المختلفة: يتيح البرنامج تصميم صفحات الويب متوافقة مع متصفحات الويب المختلفة.

استخدامات Microsoft FrontPage

- يستخدم على نطاق واسع في إنشاء وتصميم صفحات الويب للأعمال التجارية والمواقع الشخصية والمدونات الشخصية والمواقع الحكومية والتعليمية والمؤسسات الأكاديمية.
- 1- يمكن استخدام برنامج فرونت بيج لتصميم صفحات الويب وإنشاء مواقع الإنترنت بسهولة.
 - 2- يتيح البرنامج العديد من الأدوات والميزات لتصميم صفحات الويب بطريقة سهلة وسلسة، مثل إضافة الصور والنصوص والروابط والجداول والنماذج والخرائط والفيديوهات.

- 3- يمكن أيضاً استخدام برنامج فرونت بيج لإنشاء تصاميم للإعلانات والنشرات والمنشورات والكتيبات والعروض التقديمية.
- 4- يمكن استخدامه لتصميم واجهات المستخدم للتطبيقات والبرامج.

مميزات برنامج Microsoft FrontPage

- 1- التنظيم الآلي للمحتوى – يمكنك الفرونت بيج من إنشاء صفحة مقصودة أو صفحة رئيسية بسهولة لموقع الويب الخاص بك دون أي مهارات فنية .
- 2- تصميم قابل للتخصيص - تتيح لك الفرونت بيج الاختيار من بين مجموعة متنوعة من القوالب وتخصيص تصميم الصفحة المقصودة الخاصة بك لتناسب مع علامتك التجارية.
- 3- محتوى السحب والإفلات – باستخدام الفرونت بيج يمكنك بسهولة إضافة المحتوى وإعادة ترتيبه . وحذفه باستخدام وظيفة السحب والإفلات.
- 4- التحليلات المضمنة _ توفر لك الفرونت بيج تحليلات تفصيلية لمساعدتك في قياس مدى نجاح صفحتك المقصودة.
- 5- تصميم سريع الاستجابة - تم تحسين الصفحة الأمامية لجميع الأجهزة، لذا ستبدو صفحتك المقصودة رائعة على أي حجم شاشة.
- 6- صديقة لكبار المسؤولين الاقتصاديين - تم تحسين الصفحة الأولى لمحركات البحث، وبالتالي فإن صفحتك المقصودة ستحتل مرتبة أعلى في نتائج البحث وتجذب المزيد من الزوار.
- 7- سهولة التكامل _ تتكامل الفرونت بيج مع أدوات التسويق الأخرى، مثل وسائل التواصل الاجتماعي والتسويق عبر البريد الإلكتروني، لمساعدتك في الترويج لصفحتك المقصودة.
- 8- فعال من حيث التكلفة – يعد حلاً فعالاً من حيث التكلفة يسمح لك بإنشاء صفحة مقصودة احترافية دون الحاجة إلى مطورين أو مصممين باهظي التكلفة.

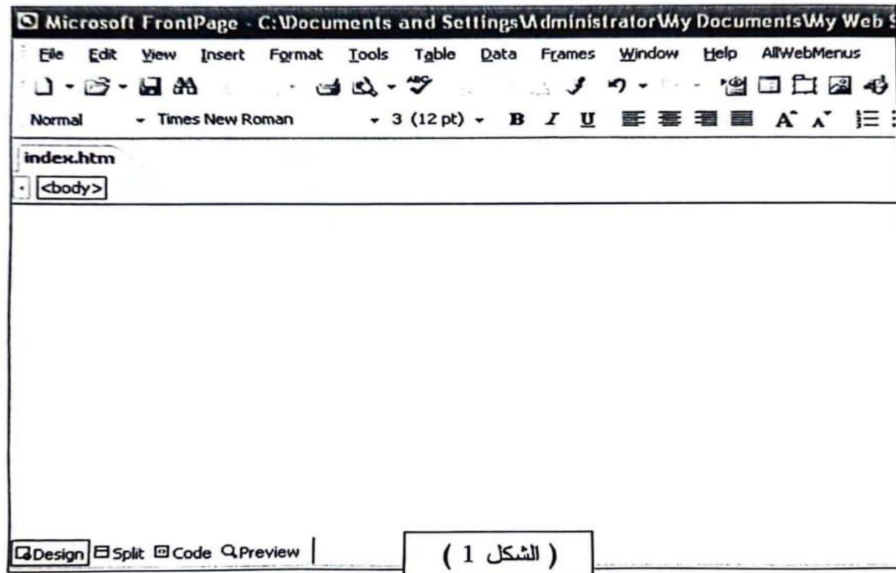
طريقة فتح برنامج Microsoft FrontPage

Start ➡ All Program ➡ Microsoft Office2003 ➡ Microsoft Office Front Page2003

واجهة الـ FrontPage2003

تتكون الواجهة من مجموعة من الاشرطة الاساسية :

1. شريط العنوان Title Bar
2. شريط القوائم Menu Bar
3. شريط الادوات Tool Bar
4. شريط التنسيق Formatting Bar
5. شريط الرسم Drawing Bar



ويمكن اضافة اشرطة اخرى او اخفاءها بحسب الحاجة اليها عن طريق :

View → Toolbars

• بالاضافة الى ذلك تحت قائمة الـ View

- ◀ شريط يظهر فيه عناوين الصفحات التي يتم التعامل معها ويقع اعلى الصفحة .
- ◀ شريط يقع اسفل الصفحة للتنقل بين عدة طرق لمعاينة الصفحة اثناء التصميم :

Details	View Type	
لتحرير الصفحة والتعديل عليها.	Design view	1.
لمعاينة الصفحة كما تظهر في متصفح الانترنت.	Preview	2.
المعاينة البرمجية للصفحة.	Code view	3.
معاينة الصفحة بشكل تظهر فيه مقسومة بين التصميم و شيفرة الصفحة.	Split	4.

طرق معاينة الموقع :

يمكن رؤية الموقع اثناء التصميم بطرق مختلفة ويكون ذلك عن طريق قائمة View :

Details	View Type	
عرض صفحة واحدة بطريقة يمكن تحريرها واستعراضها بالطرق التي سبق شرحها لمعاينة الصفحة .	Page View	1.
عرض مغلفات وملفات الموقع ليسهل ترتيبها وتنظيمها وكذلك حذف والغاء واطافة وتغيير اماكن الملفات والمجلدات وهي طريقة جيدة لمعرفة ترتيب الموقع .	Folders View	2.
نشر الموقع .	Remote View	3.
لمعاينة حالة الموقع ومعرفة الحسابات مثل حجم الموقع واحصاء عدد الصور وحساب حجمها ومعرفة الروابط التشعبية التي لا تعمل والملفات غير المرتبطة .	Report View	4.
مشاهدة الهيكل التنظيمي للموقع بشكل مخطط .	Navigation View	5.
عرض مخطط عام للصفحات مع توضيح الروابط التشعبية بين هذه الصفحات وحالة هذه الروابط .	Hyperlink View	6.
عرض المهام هذه الطريقة تفيد في حالة العمل الجماعي لتصميم الموقع حيث يتم استعراض المهام المرتبطة بملفات الموقع والمطلوب انجازها من قبل اشخاص معينين .	Tasks View	7.

انشاء موقع ويب جديد

عند انشاء موقع الويب يكون فأنه يكون بشكل مغلف يحتوي بداخله على الصفحات التي تحوي على النصوص والصور وبقية العناصر حسب نوع الموقع والغرض الذي انشأ له ، ويتطلب ذلك ترتيب مكونات الموقع في مغلفات فرعية داخل المغلف الاصلي للموقع .

لانشاء الموقع نذهب الى :



1. نذهب الى

File → New

2. يفتح مربع حوار على يمين الشاشة (الشكل 2) .

3. من هذه النافذة نختار One page Web site .

4. من النافذة الأخرى التي تفتح نحدد اسما للموقع والمكان الذي سوف يخزن

(الموقع الافتراضي للخزن هو المغلف My Webs) .

5. سيكون لدينا في هذه الحالة مغلف بالاسم الذي اخترناه وفي داخله :

← مغلف Images

← مغلف Private

← صفحة html واحدة بالاسم Index .

(الشكل 2)

Note :

← المغلف Images تخزن فيه الصور التي ستضاف للموقع فيما بعد .

← الصفحة الاولى في الموقع يجب ان تأخذ الاسم Index وهذا له علاقة بنشر الموقع

لكي يتعرف الخادم على هذه الصفحة بأنها اول صفحات الموقع وتعرف هذه الصفحة

بالـ Home Page .

لاضافة صفحة HTML فارغة جديدة من نافذة (الشكل 2) واختيار Blank page .

Note 

لاظهار ادوات مساعدة في تصميم الصفحة يكون ذلك من :

View → Ruler and Grid

← المسطرة Ruler التي تكون اعلى الصفحة .

← خطوط الشبكة Grid التي تقسم الصفحة الى خطوط شبكية .

القوالب Templates

القوالب Templates : عبارة عن هياكل جاهزة يمكن استخدامها في إنشاء أنواع مختلفة من مواقع

وصفحات الويب .

والى جانب كونها هياكل جاهزة ، فقد تكون القوالب في شكل هياكل فارغة او تحوي على معلومات يمكن

التعديل عليها حسب الرغبة.

إن طبيعة القالب يمكن تخيلها في بناء بيت صغير ، هل من الأفضل أن نبدأ في بنائه من فراغ ، أو أن نشترى

هيكلاً جاهزاً له ؟ بالتأكيد من الأسهل البناء باستخدام هياكل جاهزة .

القوالب نوعان هما :

1. قوالب المواقع Web Site Templates

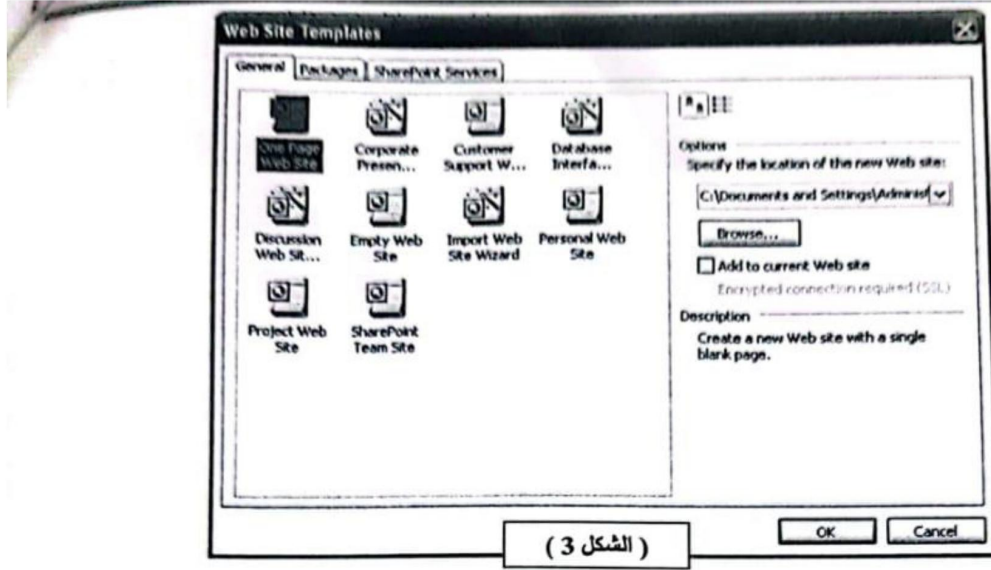
2. قوالب الصفحات Page Templates

Web Templates

1. قوالب المواقع

هناك تشكيلة مكونة من عشرة قوالب للمواقع (الشكل 3)

File → New → More Web site Templates



وتكون هذه القوالب على شكل هياكل فارغة باستخدامها نتمكن من إنشاء أنواع معينة من مواقع الويب ، كما يحتوي FrontPage على المعالجات Wizards هذه المعالجات عبارة عن قوالب تلقائية تستفيد منها في إنشاء مواقع ويب أكثر تعقيداً .

هذا وصف بعض قوالب ومعالجات مواقع الويب في FrontPage :

1. Presence Wizard Corporate : هذا المعالج يرشد إلى خطوات إنشاء موقع ويب خاص بالأعمال التجارية .

2. Support Web Customer : يساعد هذا المعالج على إنشاء موقع ويب خاص بدعم المستهلكين ، يصلح هذا القالب لشركات البرامج التي تقوم بإنشاء مواقع دعم المستهلكين.

3. Web Wizard Discussion : يرشد هذا المعالج إلى عملية إنشاء موقع مناقشة يشبه مجموعات الأخبار .

4. Web Project : يقوم هذا المعالج بإنشاء موقع ويب يتم تأسيسه وفق مشروع معين يحوي الجدول الخاص بهذا المشروع وحالته وعده وملفات الأرشفة والمناقشات.

5. Web Personal : يساعد على إنشاء موقع ويب شخصي .

6. One Web page : يحوي هذا القالب صفحة ويب فارغة واحدة .

7. Empty Web : لا يحوي اي صفحة ويب بداخله .

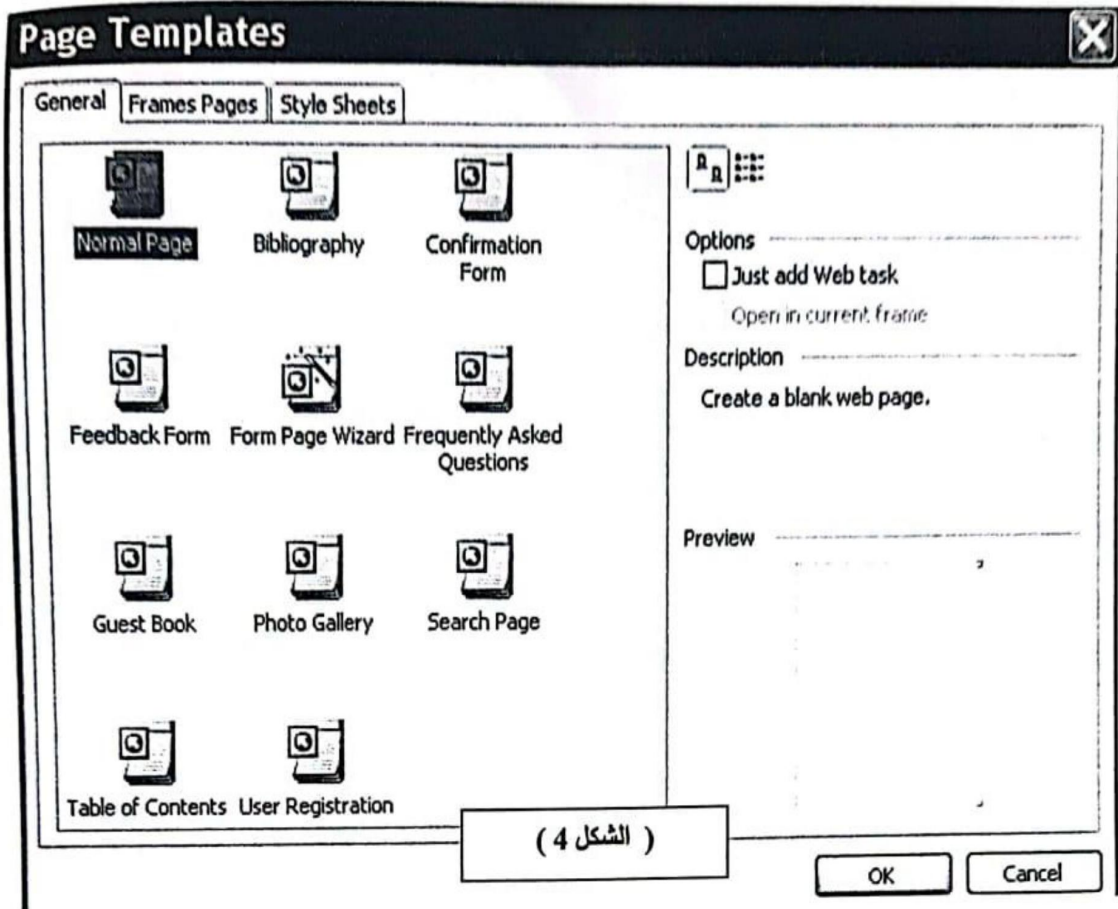
2. قوالب الصفحات Page Templates

تمثل قوالب الصفحات أيضاً هياكل فارغة يمكن استخدامها لإنشاء صفحات الويب داخل الموقع ، أيضاً يمكن إنشاء أي عدد من صفحات الويب باستخدام القوالب.

يعرض FrontPage نموذجاً بسيطاً لكل قالب صفحة قبل أن نقوم بإنشائها على عكس قوالب المواقع . لإنشاء صفحة ويب باستخدام أحد القوالب نقوم بما يلي :

File → New → More Page Templates

الممسوحة ضوئياً بـ CamScanner



2. نحدد نوع القالب الذي نريد استخدامه ، كأن نختار القالب Normal Page الذي يعمل على تكوين صفحة ويب بيضاء فارغة .

Note 

⚡ أثناء عملية التصميم لصفحات الويب هناك حاجة الى اختبار تلك الصفحات وكيف ستبدو محتوياتها عند نشرها وعرضها بالمتصفح ويكون ذلك باستخدام اداة Preview  الموجودة في شريط الأدوات القياسي .

إضافة النص إلى صفحة الويب

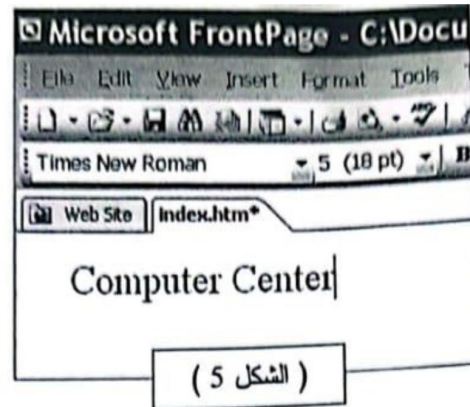
معظم مواقع الويب يتم إعدادها لغرض توصيل أنواع مختلفة من المعلومات ، ومازال النص من أكثر الوسائل فعالية في أداء هذه المهمة .

وبالامكان تنسيق النص بالإضافة إلى وضع النص الأصلي في الصفحة ، وإن معرفة التعامل سابقاً مع برامج الأوفيس يسهل كثيراً فالأمر لا يختلف مع FrontPage و أن إضافة النص سهل جداً كما لو أننا نكتب ملف ببرنامج معالجة النصوص Word وتقوم بتنسيقه ، يمكن باستخدام FrontPage :

- ◀ تغيير حجم النص ونوع الخط .
- ◀ تغيير وضع النص كأن يكون مرتفعاً عن السطر superscript أو منخفضاً subscript .
- ◀ يكون النص عريضاً أو مائلاً أو أسفله خط .
- ◀ تغيير لون النص

هذا كله يمثل عينة بسيطة من الطرق التي يمكن بها تعديل النص ، وعند التعامل مع الـ FrontPage فإن معظم ما يتم إضافته إلى صفحات الويب يكون على شكل نصوص وهو يوفر مرونة هائلة في طريقة القيام بتلك العملية .
ويضاف النص إلى صفحة الويب بالطريقة التالية :

1. عند الموضع الذي يظهر فيه المؤشر نبدأ الكتابة (شكل 5) :
2. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter سوف يبدأ سطر جديد (فقرة جديدة) . وعند عدم الضغط على مفتاح الإدخال Enter سوف تستمر إضافة السطور في نفس الفقرة أي عند الوصول إلى نهاية السطر سيتم الانتقال تلقائياً إلى السطر التالي .



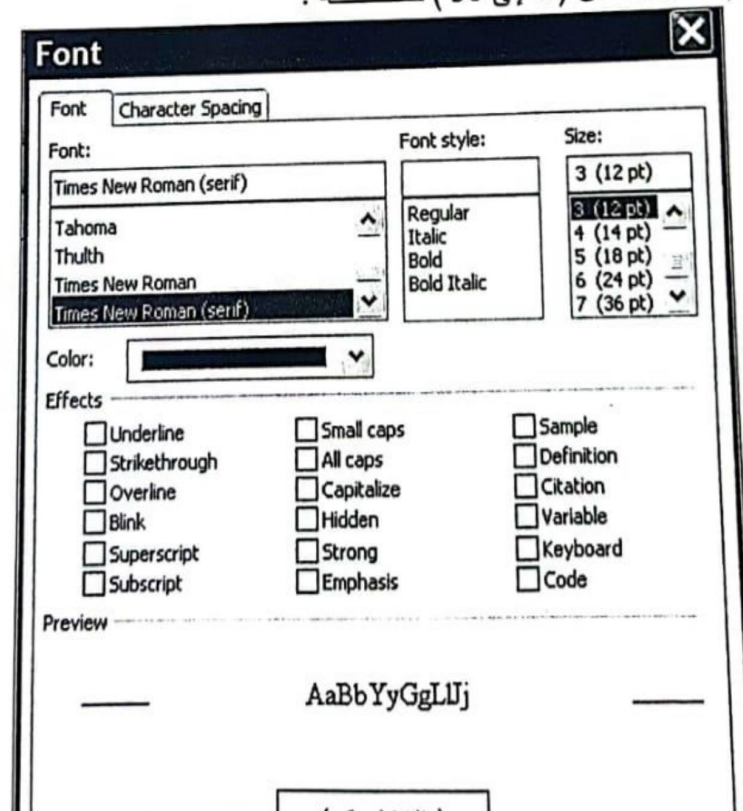
(الشكل 5)

تنسيق النص :

لابد من تحديد النص الذي يراد تنسيقه أو إضافة أي سمة إليه ، مثلاً:

1. من قائمة Format ، يتم تحديد الأمر Font ليفتح مربع الحوار كما في (الشكل 6)
لتغيير حجم النص :

في مجموعة Size ، نستخدم شريط التمرير حتى يتم الوصول الى الخيار المطلوب ، المدى المتاح في تغيير حجم النص يبدأ من (8 إلى 36) نقطة .



(الشكل 6)

ولتغيير لون النص :

1. فتح القائمة المنسدلة Color حتى تظهر لوحة الألوان .
2. تحدد اللون المطلوب وفي نفس نافذة Font يظهر Preview للتغيير الذي نقوم به .
أيضاً يمكن جعل النص عريضاً أو مائلاً أو أسفله خط .
لجعل النص عريضاً :
1. نقر رمز Bold (يحمل هذا الرمز حرف B) الموجود على شريط الأدوات .
لجعل النص مائلاً :

1. نقر رمز Italics (يحمل هذا الرمز حرف I المائل) الموجود على شريط الأدوات .
ولإضافة سطر أسفل النص :
1. نقر رمز Underline (يحمل هذا الرمز حرف U) الموجود على شريط الأدوات .
أنماط الخط والتأثيرات :

2. من نفس نافذة Font .
3. في جزء Effects ، يمكن أن نرى التأثيرات المتنوعة التي يمكن تطبيقها ، كما يتيح مربع المعاينة Preview رؤية الشكل الذي يظهر عليه النص بعد تطبيق أي تأثير من تلك التأثيرات .

بالنسبة للتأثيرات التي تغير من الوضع الرأسي ، مثل :

1. تأثير انخفاض subscript وارتفاع superscript النص عن السطر .
2. مثلاً حدد خيار Caps Small .
3. تغيير المسافة بين الأحرف Spacing Character من التأثيرات التي تستخدم لإبراز النص .
هذه بعض الخيارات التي يمكن تطبيقها فيما يتعلق بتأثير المسافة بين الأحرف :
1. تحدد أي من الكلمات بالحروف الإنجليزية مثلاً Computer Center .
2. من مربع حوار Font من علامة التبويب Character Spacing لتفتح اللوحة الخاصة بتأثير المسافة بين الأحرف .

4-الاختبار ألبعدى (Post – Test):

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

1- برنامج يستخدم لإدارة المواقع الالكترونية:

أ- برنامج Pint.

ب- برنامج word.

ج – برنامج Front Page.

د-متصفح chrome.

2-يستخدم برنامج FrontPage:

أ- في تصميم صفحات الويب وانشاء مواقع الانترنت.

ب- يصمم صفحات الويب بطريقة سهلة.

ج- يستخدم لانشاء تصاميم الاعلانات.

د- جميع ما ذكر.

3-من خصائص برنامج FrontPage:

أ- انشاء قوالب.

ب- غير قابل للتعديل.

ج -تنسيق النص.

د- يتعامل مع لغة برمجة واحدة.

4- عدد مكونات نافذ برنامج FrontPage.

5- خطوات فتح قوالب الموقع:

أ- File → New → More Web site Templates

ب- View → New → More Web site Templates

ج – File → New → Page Templates

د – View → New → Page Templates

6- من تنسيقات الخط:

أ-تغيير لون الخط.

ب-تغيير حجم.

ج -محاذات النص.

د -جميع ما ذكر.

7- لجعل لخط غامق :

أ- Ctrl+B.

ب- Ctrl+I.

ج- Ctrl+U.

د - Ctrl+F.

8- رمز I الموجود في شريط الادوات يستخدم لتحويل النص الى:
أ-وضع خط تحت النص.

ب- جعل النص بخط غامق.

ج-جعل النص بصورة مائلة.

د -جعل النص بمحاذات اليمين.

الوحدة النمطية من الاسبوع السادس الى الاسبوع الخامس عشر

1- النظرة الشاملة (Over View):

أ- الفئة المستهدفة (Target Population):

طلبة المرحلة الثانية في قسم التقنيات الالكترونية.

ب- مبررات الوحدة (Rationale):

صممت هذه الوحدة النمطية لتعرف الطالب على برنامج الاكسل حيث يعتبر الطريق المثالية للتعامل مع قاعدة بيانات لمجموعة من الموظفين او قاعدة بيانات لطلبة احد الاقسام لان وظيفته الاساسية هي التعامل مع الجداول بكل سهولة وبمهارات عالية , ويسمى ايضا نظام الجداول

ت- الفكرة المركزية (Central Ideas):-

- التعرف على برنامج Excel".
- التعرف على خطوات فتح البرنامج
- التعرف مكونات نافذة برنامج Excel".
- التعرف القوائم التي يحتويها البرنامج.
- يتعرف على خطوات فتح مصنف جديد و تخزين واستدعاء مصنف مخزون مسبقا.
- يتعرف على مفهوم الخلية وانواع البيانات التي يمكن ادخالها.
- دراسة دوال العمليات الحسابية ووضيفة كل دالة.
- يتعرف على طريقة تنسيق الخلايا.
- التعرف على طريقة فرز لبيانات والبحث عن نص محدد.
- دراسة مفهوم الخلايا النسبية
- التعرف على خطوات تغيير ارتفاع الصف وعرض العمود.
- التعرف على خطوات طباعة المصنف والمعاينة قبل لطباعة.
- التعرف على خطوات ادراج المخطط البياني .

ث- أهداف الوحدة (Objectives):-

سيكون الطالب بعد دراسته لهذه الوحدة قادراً على أن:

- يعرف على برنامج Excel".
- يعدد مكونات نافذة برنامج Excel".
- يعرف محتوى القوائم التي يحتويها البرنامج".
- يتعلم خطوات فتح مصنف جديد و تخزين واستدعاء مصنف مخزون مسبقا.
- يعرف ما المقصود بالخلية وانواع البيانات التي يمكن ادخالها.
- يفهم طريقة اجراء العمليات الحسابية.
- يتعلم طرق تنسيق الخلايا.
- يتعلم طريقة فرز لبيانات والبحث عن نص محدد.
- يتعلم طريقة نسخ الخلايا النسبية في البرنامج.
- يتعلم خطوات تغيير ارتفاع الصف وعرض العمود.
- يتعلم خطوات طباعة المصنف والمعاينة قبل لطباعة.
- يتعلم خطوات ادراج المخطط البياني .

2- الاختبار القبلي (Pre – Test):

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي:

- يعتبر نظام Excel نظام:
أ- تبويبات.
ب- جداول.
ج- اقراص.
د - خلايا.
- يتم التعامل مع برنامج Excel على:
أ- ورقة العمل.
ب- التقارير.
ج- المستندات.
د - الاشرطة.
- الخلية عبار عن :
أ- الملف بالعمود.
ب- الصف بالصف."
ج – العمود بالعمود".
د- الصف بالعمود".
- يؤخذ اسم الخلية اعتمادا على:
أ- حجمها.
ب- تاريخ انشائها".
ج – محتواها".
د- موقع الصف والعمود".
- يمكن حفظ المصنف في البرنامج عن طريق الامر:
أ- save.
ب- "new".
ج – "open".

د- print.

● يتم فتح المصنف عن طريق:

أ- عرض.

ب- ملف".

ج - تنسيق".

د- مساعدة".

● لكتابة صيغة اي معادلة يجب ان تبدأ ب:

أ-(-).

ب- (+).

ج - (=).

د- (").

● للجمع نستخدم الدالة:

أ-SUM.

ب-MAX.

ج - MIN.

د- "COUNT.

● لاجراء عملية الفرز نستخدم:

أ- سحب وافلات.

ب- البحث.

ج - الدوال.

د- فرز حسب".

● لايجاد اعلى قيمة نستخدم الدالة:

أ-SUM.

ب- "MIN.

ج - "COUNT.

د- "MAX.

3- عرض الوحدة النمطية:

معالجة جداول البيانات: Microsoft Excel مفهوم برنامج

نظراً للتطور الهائل في مجال الحاسبات الشخصية فقد تم استخدام الحاسب الشخصي PREAD تجهيز ومعالجة البيانات الرقمية من خلال برامج الجداول البيانية في (SHEETS).

لمعالجة البيانات الرقمية وقد ظهرت برامج كثيرة تستخدم صفحة البيانات الإلكترونية وكان على قمة هذه البرامج وإجراء الحسابات عليها واستخراج نتائج مختلفة الأشكال حيث صمم خصيصاً للمستخدمين في المؤسسات والشركات التجارية.. Excel برنامج

Excel: تعريف برنامج

استخدامه لتقييم البيانات ومراجعتها هو برنامج أوراق عمل فعال كما يطلق عليه ويمكنك وإنشاء تخطيطات وتقارير إحصائية وغير إحصائية وهو بفعالية وكذلك في احتساب الأرقام ومقارنتها العمليات البيانية وإجراء الجداول ومعالجة إنشاء وظيفة office الاوفس برامج احد والرسوم المخططات اضافة كذلك عالية وكفاءة بسرعة والاحصائية المعقدة الحسابية البيانية .

Excel: مواصفات البرنامج

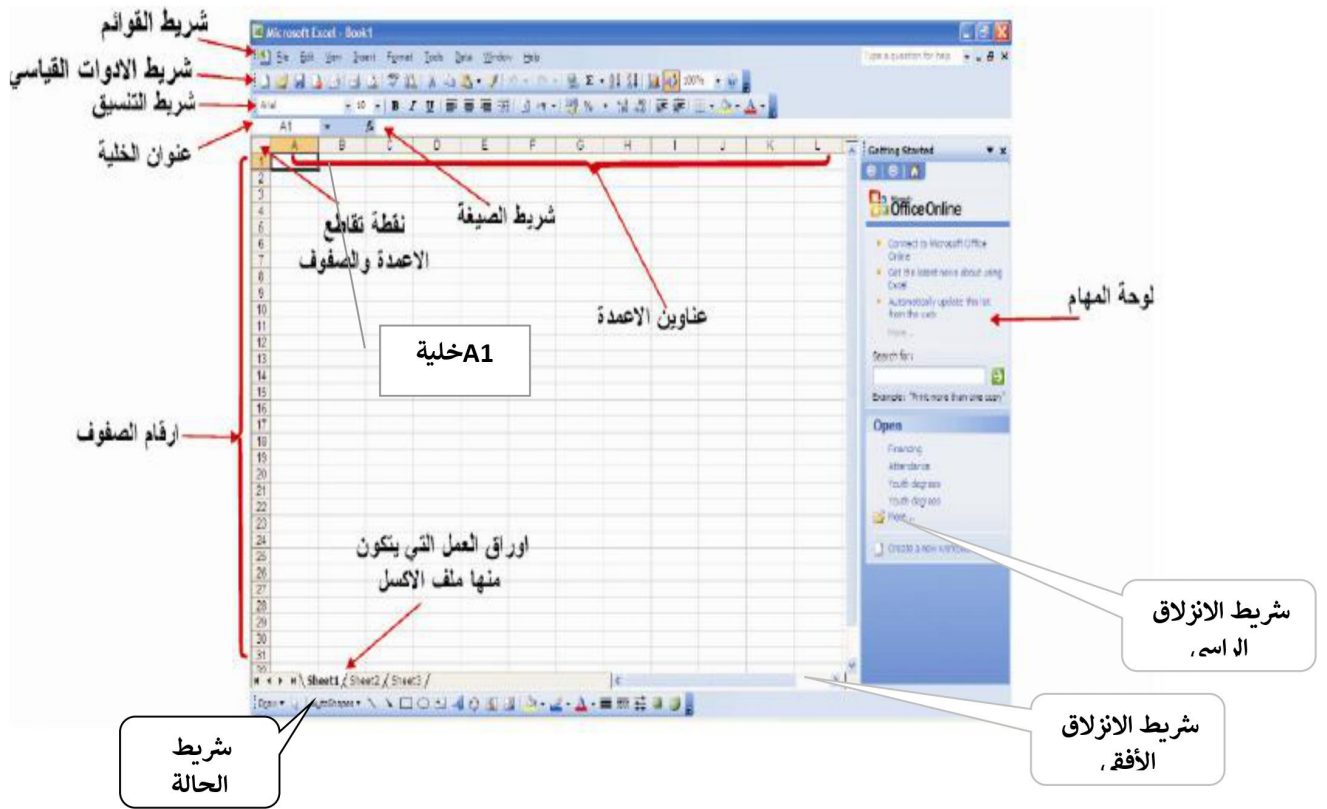
- 1- سرعة المعالجة
- 2- سرعة خزن المعلومات بالحاسبة
- 3- ذاكرته واسعة جداً
- 4- وحدة قياس خزن المعلومات بال Giga

مميزات البرنامج:

- 1- ادخال بيانات من مختلف الانواع (رقمية ونصية ودوال) الى جداول البيانات .
- 2- اعداد تقارير احصائية ورياضية ومحاسبية وادارية.
- 3- تكوين جداول وتعديل اوراق العمل .
- 4- الحصول على رسوم بيانية للجداول .
- 5- القيام بالتحليل الاحصائي للبيانات .
- 6- work sheet- تحرير البيانات وتنسيقها من خلال اوراق العمل.
- 7- فرز البيانات اما تنازلي او تصاعدي داخل الجداول .
- 8- فتح اكثر من ورقة عمل وجداول بيانات في وقت واحد وامكانية المناقلة بينها .

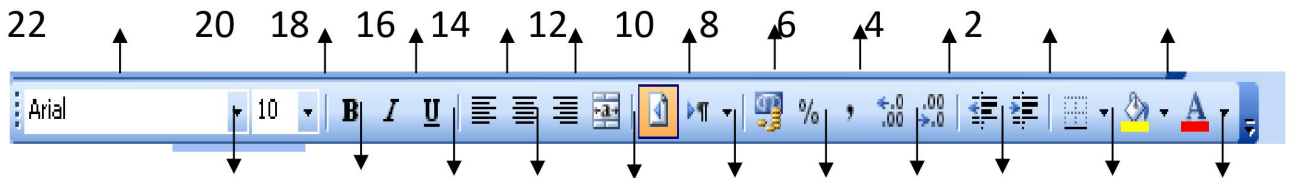
-:مايلي نتبع والدخول الى التطبيق كيفية تشغيل البرنامج

منها All Program ثم منها (Start) نختار 1- من شريط المهام ثم
ثم نختار من القائمة التي تظهر (Microsoft Office 2003) اوفس نختار مايكروسوفت
فتظهر نافذة الاكسل التالية: (Microsoft Excel) الاكسل برنامج



نضغط Desk top على سطح المكتب Microsoft Excel 2-في حالة وجود ايقونة بعدها تظهر نافذة الاكسل كما في اعلاه. double click بالماوس مرتين متكررتين

شريط التنسيق: يظهر كما بالصورة التالية:

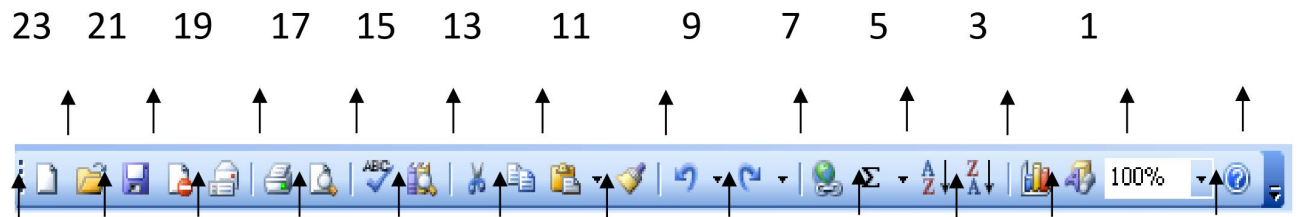


وتكون الأوامر المؤشرة عليه كالتالي:

- 1-خيارات 2-لون الخط 3-تعبئة التظليل باللون 4-حدود 5-زيادة المساحة البادئة 6-تقليل المساحة البادئة 7-تقليل الأرقام بعد البادئة العشرية 8- زيادة الأرقام بعد البادئة العشرية 9-

نمط الفاصلة 10- نمط النسبة المئوية 11- نمط العملة 12- تغيير اتجاه الكتابة 13- تغيير اتجاه الورقة 14- دمج خلايا 15- محاذاة يمين 16- توسيط 17- محاذاة يسار 18- خط اسفل 19- خط مائل 20- خط غامق 21- حجم الخط 22- نوع الخط.

شريط الادوات القياسية : يكون كما في الصورة ادناه



وتكون الاوامر المشارية عليه كالتالي:

1-خيارات 2-مساعدة 3-تكبير وتصغير العرض 4-شريط الرسم 5-رسم بياني ترتيب تنازلي 7- ترتيب تصاعدي 8-جمع تلقائي 9-ارتباط تشعبي 10-تقدم 11-تراجع 12-نسخ التنسيق 13-لصق 14-نسخ 15-قص 16-بحث في القاموس 17-تدقيق املائي 18-معاينة قبل الطباعة 19-طباعة 20-بريد الكتروني 21-وصول غير محدود 22-حفظ 23-فتح ملف 24-صفحة جديدة

ويمكن اضافة اوامر اخرى من الحقل (1) خيارات للشريط اعلاه.

Microsoft Excel: مكونات الشاشة الرئيسية لـ

تتكون الشاشة الرئيسية من :

1-شريط العنوان (Title Bar):

هو الشريط العلوي الذي يظهر أعلى النافذة ويظهر به:



أ- اسم التطبيق البرنامج (Excel Microsoft) واسم الوثيقة التي نحن بصدد البدء في إنشائها Book1.

ب- ثلاثة مفاتيح تسمى مفاتيح التحكم:

1- حالة الانتظار في شريط المهام

2- تكبير وتصغير نافذة البرنامج

3- علامة إغلاق البرنامج close

Menu Bar (عمل 2- شريط قوائم ورقة):

التي هي عبارة عن ويأتي أسفل شريط العنوان وهو يحتوي على مجموعة من القوائم أوامر خاصة بالبرنامج (ملف ، تحرير ، إدراج ، تنسيق ، أدوات ، بيانات ، إطار ، تعليمات)



3- شريط الأدوات (Tool Bars):

الاورامر بسرعة بدلاً من الاختيار من شريط يحتوي على مجموعة من الايقونات لتنفيذ القوائم ويتكون من شريطين (شريط التنسيق والشريط القياسي).



Formula bar and cell pointer 4- شريط الصيغة ومؤشر الخلية

يتألف من جزأين:

-الجزء الايمن:الذي يمكن من خلاله التحكم بادخال المعلومات سواء كانت بيانات او صيغ رياضية.

-الجزء الايسر: يسمى بمربع الاسم الذي يظهر فيه عنوان الخلية النشطة وهي تقاطع يمثل العمود والرقم 1 يمثل الصف.A فالحرف A1العمود مع الصف

ويقع بين الجزأين الايمن والايسر مفاتيح خاصة لتنفيذ التوابع الرياضية وهي:

= وهي لبناء الدالات مثلا

✓ بديل لمفتاح الادخال ويعني قبول الامر

✗ الغاء العملية او الامر



5-شريط عنوان مصنف العمل

ويمثل شريط النافذه الرديفة ويحوي على:

أ-زرر الاغلاق للمصنف وليس للبرنامج 

ب-زرر التكبير التصغير 

ج-زرر التحويل الى حالة الانتظار الى قائمة المهام 

د-عنوان مصنف العمل



6scroll bar:-شريط التصفح

وتظهر على احد جانبي واسفل شاشة ورقة العمل وتحتوي على ازرار التنقل بين الصفحات وبين الصفوف والاعمدة للصفحة الواحدة ، ويحتوي الشريط ايضا على اسماء الاوراق (ورقة1،ورقة2) مثلا.



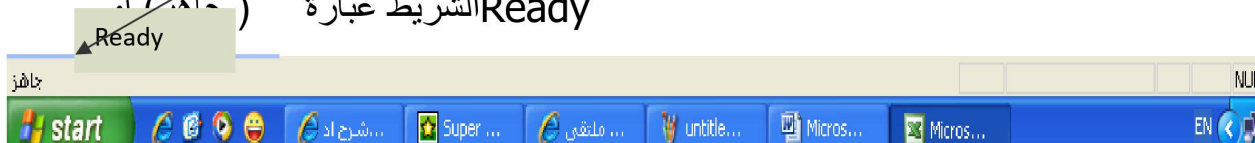
7Work Sheet-منطقة ورقة العمل

وتكون مقسمة الى (256) عمود يأخذ التسلسل (والى (65536) صف يأخذ التسلسل (A,B,C,D,...,A1,B1,C1,D1.... (1، 2، 3....) وتقاطع الصفوف مع الأعمدة يولد لنا الخلايا التي يزيد عددها على 16 مليون خلية تمثل الوحدة الأساسية لادخال البيانات والصيغ الرياضية والعلاقات المنطقية التي تربط هذع البيانات مع بعضها.

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					5

8status bar-شريط الحالة

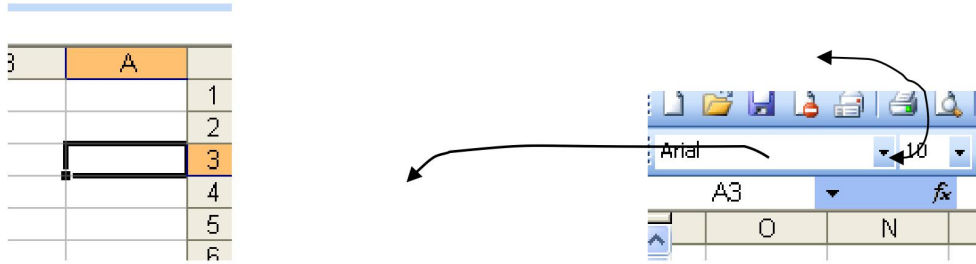
يقع اسفل الشاشة ويعرض حالة الخلية النشطة وطبيعة البيانات المراد ادخالها أي (جاهز لادخال البيانات ، تحديث معلومة في خلية معينة ، ...) ويظهر في اسفل Ready الشريط عبارة (جاهز)



مفهوم الخلية:

ويمكن ان ندخل بها البيانات المراد column مع عمود Row هي نقطة تقاطع صف معالجتها وان عنوان الخلية عبارة عن اسم العمود الذي تقع فيه الخلية مع رقم الصف الذي وقد تحتوي الخلية قيمة او معادلة. ... A3,B10 يتقاطع مع العمود مثلا ٠

(والتي Active Cell عند الضغط على اي خلية تكون هذه الخلية هي **الخلية النشطة**) تكون في وضع التحرير لغرض ادخال البيانات ويمكن تمييزها بلون اسود غامق. ويظهر عنوان الخلية في شريط الصيغة



انواع البيانات الاساسية التي سيتم ادخالها فى الخلية:

توجد ثلاثة انواع من المعطيات يمكن ادخالها في خلايا ورقة العمل:

- 1- معرفات (Labels): مدخلات نصية تظهر في الخلايا مثلما أدخلناها تستخدم لتعريف نوع القيم او البيانات المدخلة.
- 2- قيم (Values): ارقام تكون محاذاتها الى اليمين.
- 3- معادلات (Formulas): تتكون من قيم وعناوين خلايا وعمليات حسابية ووظائف متخصصة.

كيفية ادخال البيانات الى ورقة العمل:

اردنا 1-طريقة الادخال المباشر للبيانات بتاشير الخلية بالمؤشر ثم كتابة البيانات . اذا لينقلنا خلية واحدة لليمين واذا اردنا **tab** مفتاح نضغط التالية الخلية الى الانتقال **Enter**. الانتقال الى الخلية التالية الاسفل نضغط

2-طريقة ادخال البيانات عن طريق النقل او الاستنساخ من بيانات موجود في صفحة عمل اخرى.

مصنف جديد: New work sheetفتح ورقة عمل جديدة:

سوف يفتح ورقة عمل جديدة تلقائيا وما عليك إلا البدء Excel عند بدأ تشغيل الأكل بـادخال البيانات.

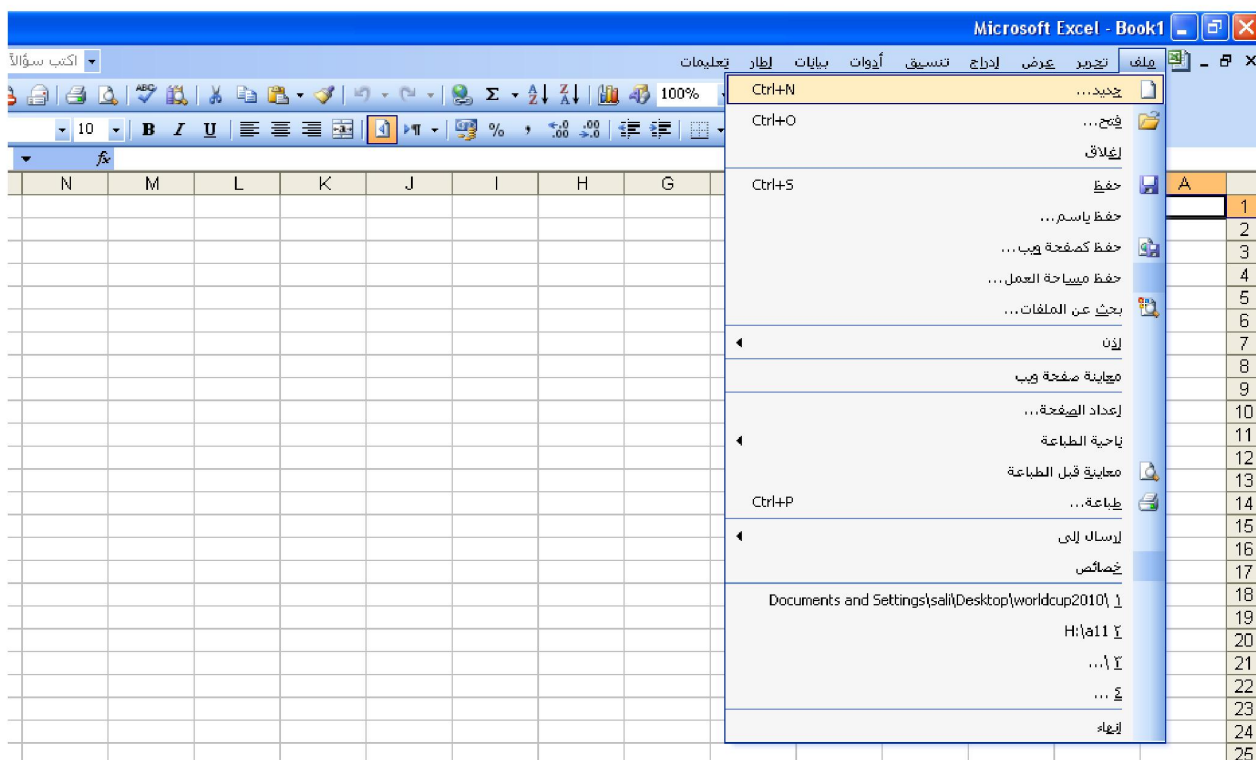
أما إذا أردنا إنشاء مصنف جديد أو ورقة عمل جديدة نتبع الآتي كما في النافذة التي

تظهر قائمة نختار **جديد** سيظهر مربع حوار File 1-من **شريط الأوامر** نختار **ملف** ثم نضغط على **موافق** ستظهر ورقة عمل جديدة خالية New نختار **مصنف فارغ** من البيانات.

ستأتي:

أو 2- من شريط الأدوات القياسي نختار أو ننقر على الأيقونة  الورقة الفارغة.

(+ctrl N أو 3- من لوحة المفاتيح نضغط على)



Save As حفظ ورقة العمل:

من أكثر هنالك العمل بعد الانتهاء من إدخال البيانات في ورقة العمل لابد من حفظها باسم معين و لحفظ طريقة:

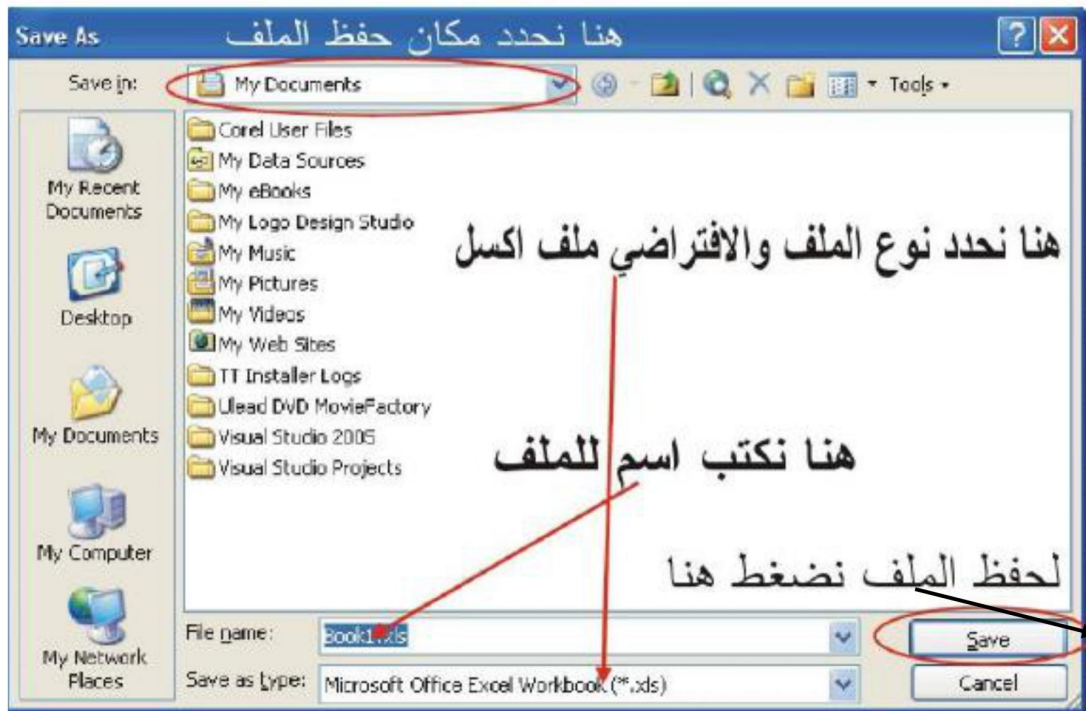
(Save as) واختيار حفظ باسم (File) ملف قائمة إلى نذهب 1- في شريط الأوامر

(Ctrl+S) على الضغط المفاتيح لوحة من 2-

أي فقط حفظ (Save) واختيار حفظ (File) ملف قائمة إلى 3- أو من شريط الأوامر نذهب عندما Book1 المتغيرات في ورقة العمل وإذا لم نحفظها باسم معين ستقوم الحاسبة بحفظها باسم ننقر على حفظ .

الحفظ  إيقونة على والضغط القياسي الأدوات شريط من 4-

-:التالي الشكل في كما حفظ الحوار مربع لنا يظهر سوف الأحوال كل في



Excel (Open saved file) الأكسل برنامج في مخزون ملف فتح

طريقة: من أكثر هنالك ملف عملت به سابقا أو أردت إجراء تعديلات عليه لفتح

تحدد المكان الذي تعرفه سابقا (Open) فتح واختيار (File) ملف قائمة إلى 1-الذهاب
كما في Book1 سيظهر إليك الملف المراد وليكن Desk top وتذهب إليه مثلا في الـ
الشكل التالي.

2- (Ctrl+O) على الضغط المفاتيح لوحة او من

ملف  فتح ايقونة على والضغط القياسي الأدوات شريط 3- او من
-:التالي الشكل في كما فتح الحوار مربع لنا يظهر سوف الاحوال كل في



Closed: إغلاق الملف

أي الخروج من الملف أو المصنف الحالي نتبع Excel لإغلاق ورقة العمل في اكسل الاتي:

- اما من شريط الاوامر نختار ملف ستظهر قائمة نختار منها إغلاق فيتم غلق المصنف الحالي



Exit الخروج من مصنف العمل

- او انقر ايقونة

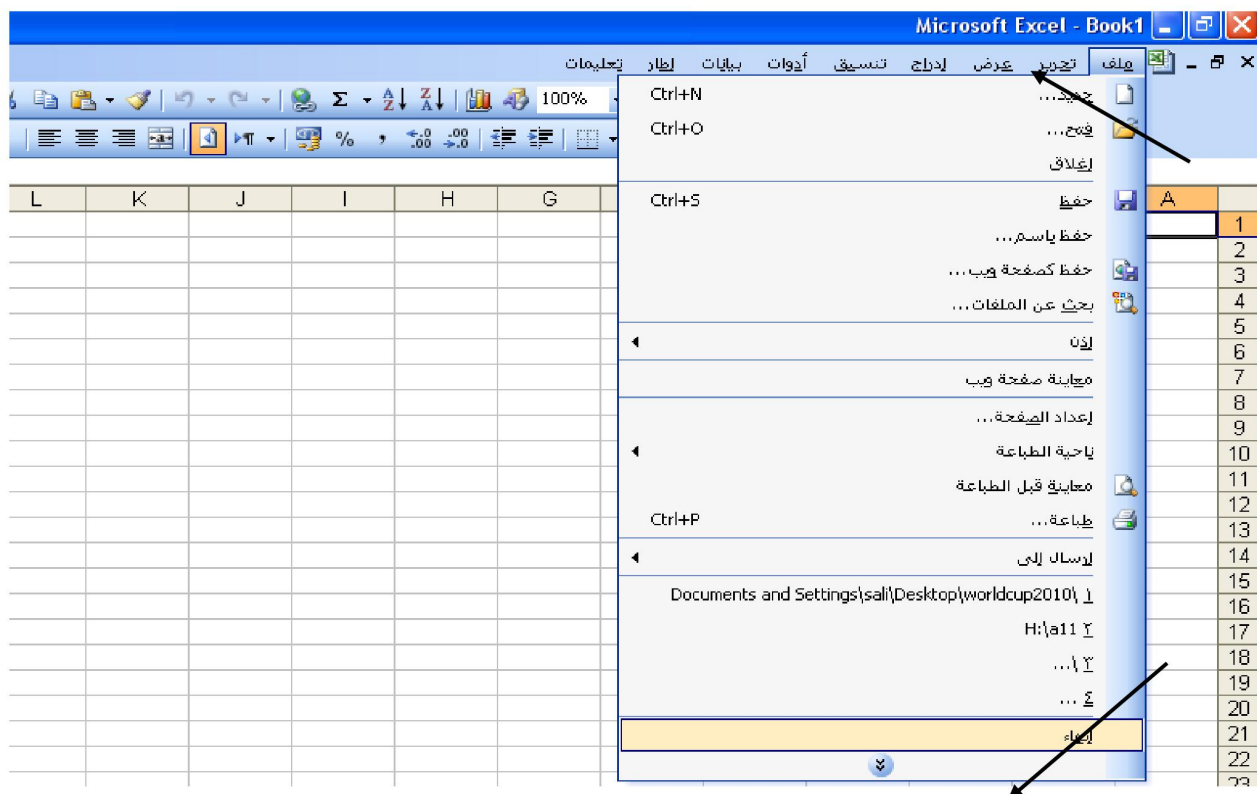
للخروج من البرنامج اتبع الاتي:

1- من شريط الادوات نختار ملف ستظهر قائمة نختار منها إنهاء.



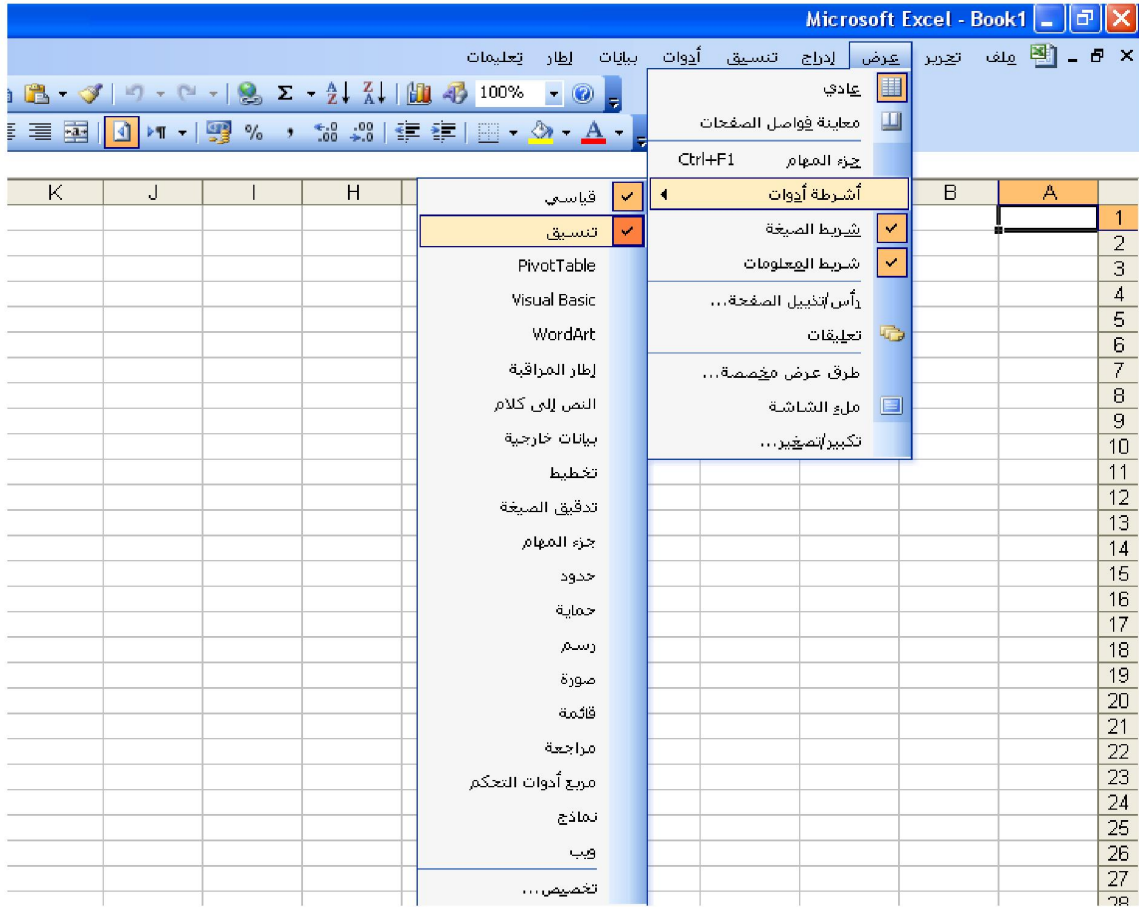
2- او انقر الايقونة الموجودة في شريط العنوان.

3- او من لوحة المفاتيح نضغط Alt+F4



Excel لظهار اشرطة الادوات في نافذة

من شريط الاوامر نختار عرض ستظهر قائمة ثم نختار اشرطة الادوات ستظهر قائمة يتم فيها النقر على الشريط المطلوب اظهاره في النافذة ، وستظهر علامة صح (✓) امام الشريط تؤكد اظهاره .



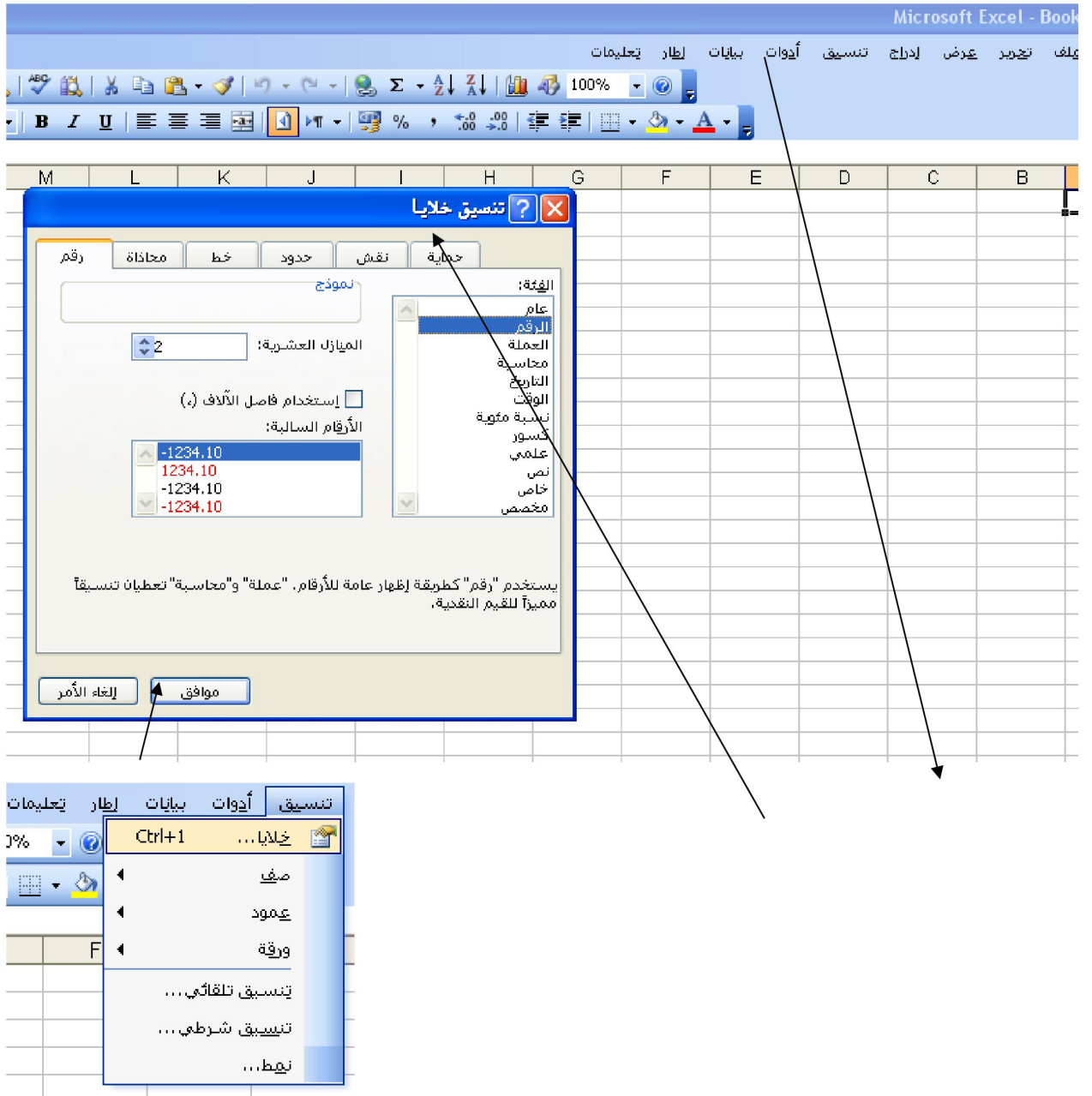
أنواع التنسيقات المختلفة:

الأرقام بشكلها الاعتيادي إذا كانت أقل من 8 أرقام، Excel بشكل عام يعرض الأرقام ويمكننا التحكم بشكل الأعداد إذا أردنا أعداد صحيحة زيادة أو إنقاص عدد المراتب العشرية أو إضافة رمز العملة أو إضافة نسبة مئوية كما يمكن تغيير تنسيق التاريخ والوقت بالشكل الذي نرغب به.

الرمز # في حالة كون الرقم أكبر من سعة العمود ويحتفظ Excel ويعرض الأرقام الأرقام بالرقم الصحيح في شريط الصيغة.

ولعمل التنسيقات المختلفة نتبع ما يلي:

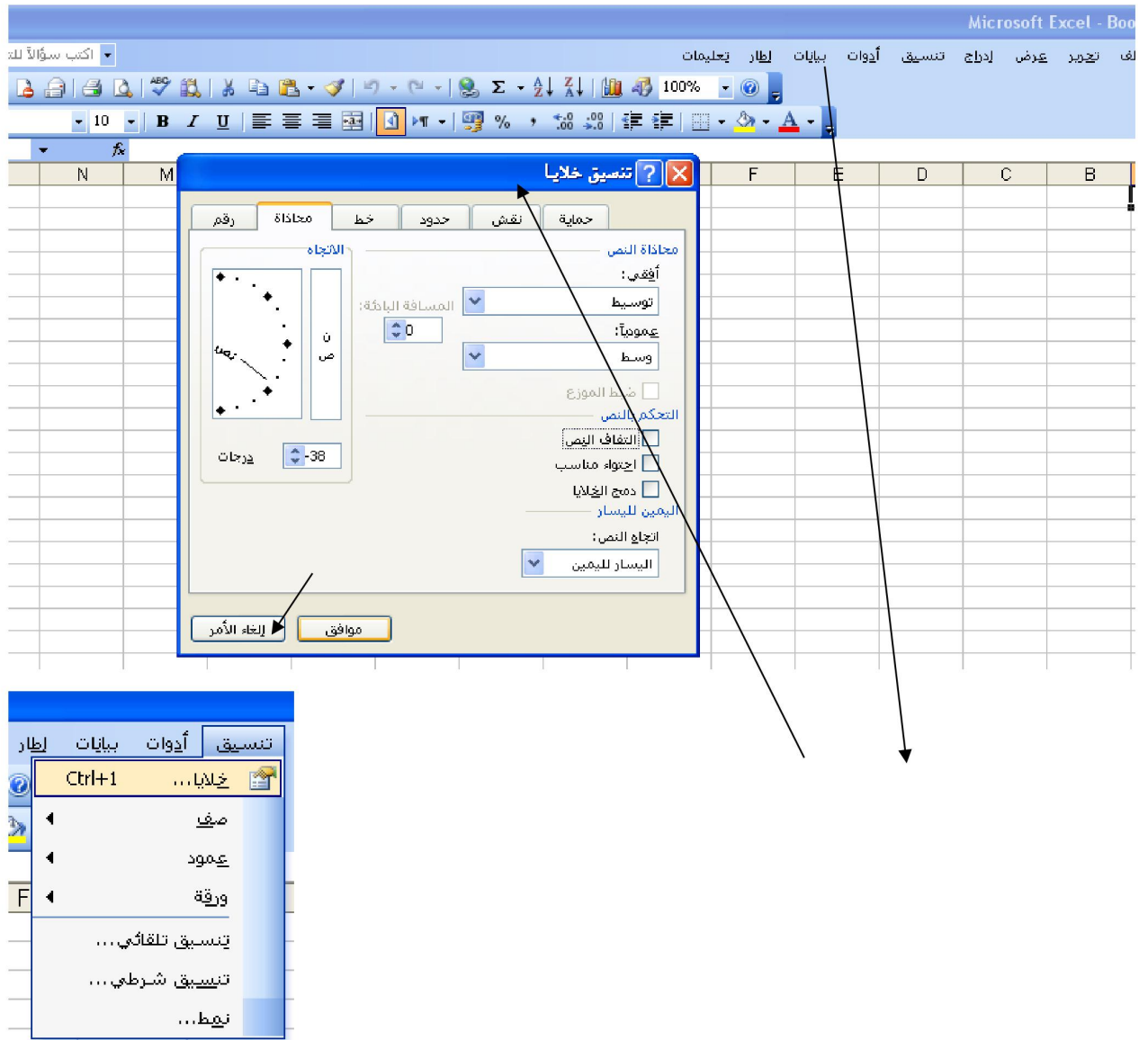
- نطلب الخلايا التي نريد تغيير في شكل الأرقام لها ثم من شريط الأوامر نقر على تنسيق ستظهر قائمة نختار منها خلايا سيظهر منها مربع حوار كما في الشكل التالي ثم نقر رقم من نفس مربع الحوار وفي مربع فئة نقر على التنسيق المطلوب لإظهار الأرقام بصيغة مناسبة طبقاً لنوع البيانات ثم نقر على موافق من القائمة الظاهرة أدناه



Alignment: محاذاة البيانات

تلقائيا الارقام Excel تكون الخلايا منسقة حسب التنسيق العام حيث يحاذي الاكسل والتواريخ والنصوص لليمين ويحاذي الارقام التي تم معاملتها كنص لليساار ولأجراء تغيير في المحاذاة:

- ظلل الخلايا التي يراد اجراء تغيير المحاذاة فيها ، ثم من شريط الاوامر ننقر على تنسيق ثم منها نختار خلايا سيظهر مربع حوار كما في الشكل ادناه ننقر على محاذاة وتحت مربع محاذاة النص ننقر مثلاً على توسيط وتحت مربع الاتجاه وتحتة على شكل نصف ساعة سنضع المؤشر على سهم الساعة ونحرك اما الى الاعلى او الى الاسفل ونلاحظ التغيرات ثم ننقر على موافق من نفس مربع الحوار.

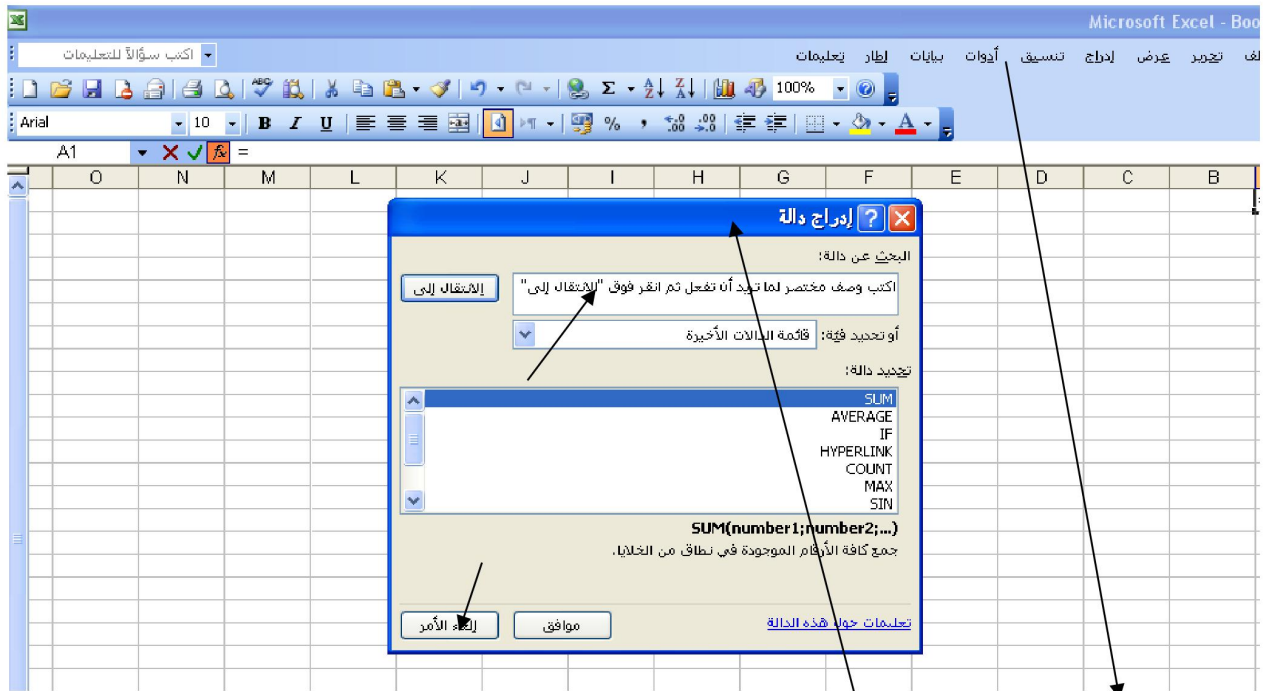


- اجراء العمليات الحسابية:

لإجراء عملية حسابية على البيانات في ورقة العمل نضع المؤشر في الخلية المطلوب أي لاستخراج $\text{SUM}(B2:D2)$ اظهر النتائج فيها ثم من شريط الصيغة نكتب مثلا من Enter الراتب دون الاستقطاعات، ثم ننقر على الزر الايسر للماوس او على لوحة المفاتيح سنلاحظ ظهور الناتج كما في الصورة ادناه.

الراتب الاسمي	المخصصات	الاستقطاعات	
5500	2500	700	8700
7000	3000	600	
8000	350	800	
9000	450	400	

- لاطهار دالة معينة من شريط الاوامر ننقر او نختار إدراج ستظهر قائمة ننقر على دالة fx سيظهر مربع حوار



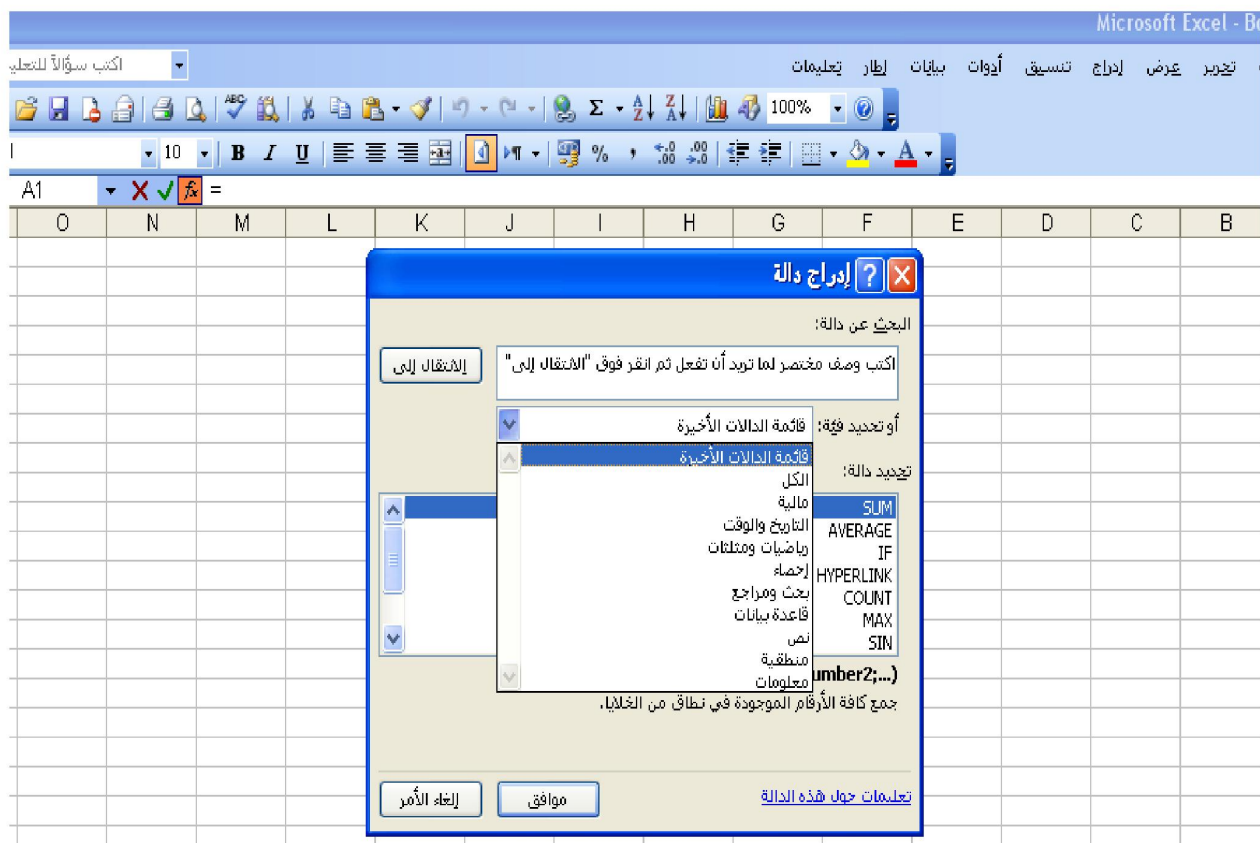


*لإجراء العمليات الحسابية على جدول البيانات:

من شريط الاوامر نختار **إدراج** تظهر قائمة نختار منها **دالة** سيظهر مربع حوار حيث سيتم تحديد فئة الدالة من خلال مربع **تحديد الفئة** الموضح بالشكل ادناه اذا كانت مالية او احصائية او منطقيةالخ وفي **مربع تحديد الدالة** نختار او ننقر على الدالة او ...الخ ومن نفس مربع الحوار نختار **Sum** او **Max** او **count** المكتوبة اذا هي او ننقر على **موافق** سيظهر مربع حوار اخر ننقر **موافق** بعدها سنلاحظ ظهور ناتج في الخلية المطلوبة.

سيظهر مربع حوار ونتبع الخطوات **fx** - من شريط الصيغة و مؤشر الخلية ننقر على ايقونة السابقة اعلاه.

ثم ننقر على **=SUM(A2:B2)** او يمكن كتابة المعادلة في شريط الصيغة مثلا نكتب **✓** من لوحة المفاتيح **Enter** الزر الايسر للماوس على **صح** او



* طرق جمع البيانات

B لايجاد مجموع الراتب الاسمي في العمود

ثم نكتب المعادلة التالية في شريط 1B6-نضع المؤشر على الخلية

ثم ننقر الزر الايسر الماوس نلاحظ ظهور ناتج في الخلية: $B2+B3+B4+B5$ =الصيغة:

حتى | ولاظهار نواتج الخلايا الاخرى فيتم عن طريق وضع المؤشر على
يظهر على شكل + أي المؤشر ثم بالسحب والافلات على الزر

الايسر للماوس ستظهر باقى النواتج للخلايا الاخرى.

=B2+B3+B4+B5											
L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
							الراتب الصافي	الاستقطاعات	المخصصات	الراتب	الاسم
								500	1000	5000	احمد
								1000	1500	6000	محمد
								1100	2000	7000	خالد
								1200	2500	8000	عمر
										26000	
	</										

والتي =SUM(B2:B5) ثم نكتب الصيغة التالية 2B6-نضع المؤشر على الخلية ستظهر نتيجة الجمع. Enter. تعني جمع مدى الخلايا ثم نضغط على

3-يتم تظليل الخلايا المراد جمعها ثم من شريط الادوات نختار ايقونة Σ أي الجمع التلقائي.

4-نضع المؤشر في الخلية المراد وضع المجموع فيها ثم من شريط القوائم:

ثم في مربع الحوار نكتب مدى الخلايا فيه Sum ادراج دالة موافق

مدى الخلايا يكون مثلاً B2:B5

Insert —————> function —————> Sum —————> B2:B5 —————> Ok

بعدها يظهر مربع fx 5-ويمكن اختيار الدالة من شريط الصيغة حيث توجد ايقونة حوار ثم نكمل الخطوات السابقة الموجودة في رقم 4 اعلاه.

المعدل: Average استخدام دالة

يكون ايجاد المعدل كما يلي:

1-أ-نضع المؤشر على الخلية المراد اظهار المعدل فيها

=SUM(A2:E2)/5 ثم نكتب المعادلة التالية

نلاحظ اظهار المعدل لخمس قيم. Enter ثم نضغط

2-اما في حالة وجود خلية المجموع فيمكن كتابة المعادلة التالية:

$$=F2/5$$

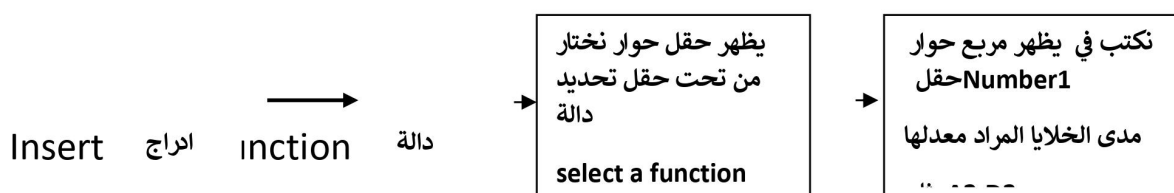
ثم Enter

3-ويمكن كتابة المعادلة التالية لاطهار المعدل :

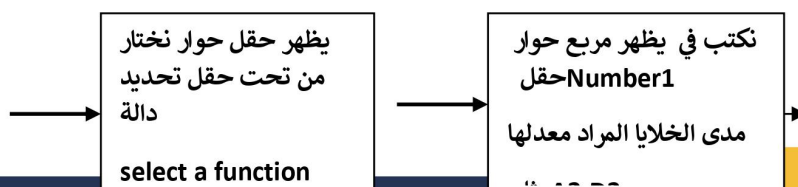
$$=(A2+B2+C2+D2)/4$$

Enter ثم نضغط

4-نضع المؤشر في الخلية المراد وضع المعدل فيها، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر مربع حوار: **fx**-5 من شريط الصيغة نختار إيقونة



ok *fx* إيقونة

دالة Count:

هي دالة لاحتساب عدد الخلايا التي تحتوي على معلومات. فلو كان ضمن مدى الخلايا ، خلايا فارغة فإنها لا تحتسب.

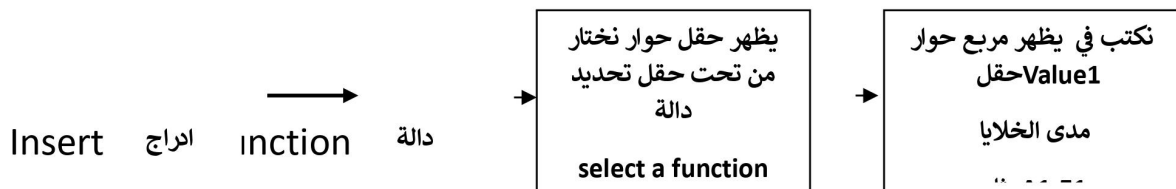
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

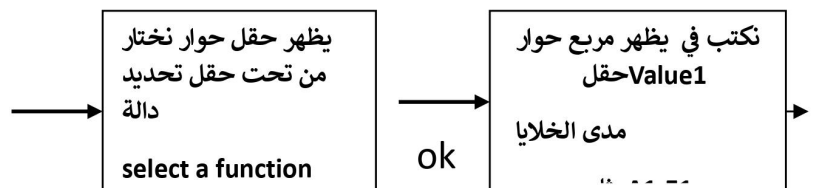
=COUNT(A1:E1) ثم نكتب المعادلة التالية

نلاحظ إظهار عدد الخلايا التي تحتوي على معلومات. **Enter** ثم نضغط

2-نضع المؤشر في خلية فارغة ، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر **fx** 3- نضع المؤشر في خلية فارغة ثم من شريط الصيغة نختار إيقونة مربع حوار:



دالة SQRT:

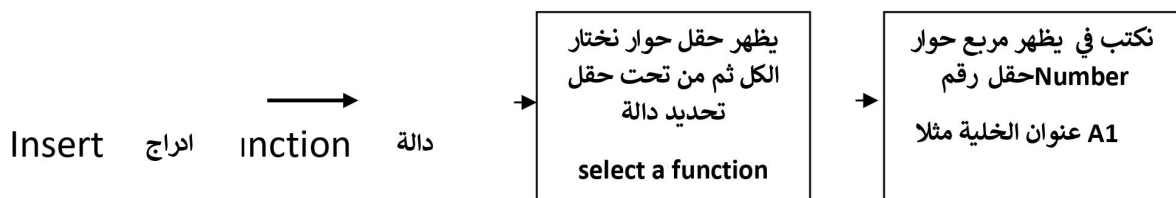
هي دالة لاحتساب الجذر التربيعي لأي قيمة مثلا جذر 4 هو 2 وجذر 9 هو 3 وهكذا
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

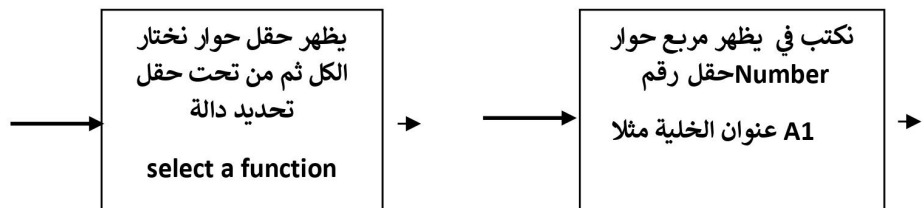
=SQRT(A1) ثم نكتب المعادلة التالية

في الخلية الجديدة. A1 نلاحظ اظهار قيمة الجذر التربيعي لـ Enter ثم نضغط

2-نضع المؤشر في خلية فارغة ، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر $3fx$ - نضع المؤشر في خلية فارغة ثم من شريط الصيغة نختار إيقونة مربع حوار:



دالة Min:

هي دالة اقل قيمة ضمن مدى الخلايا.

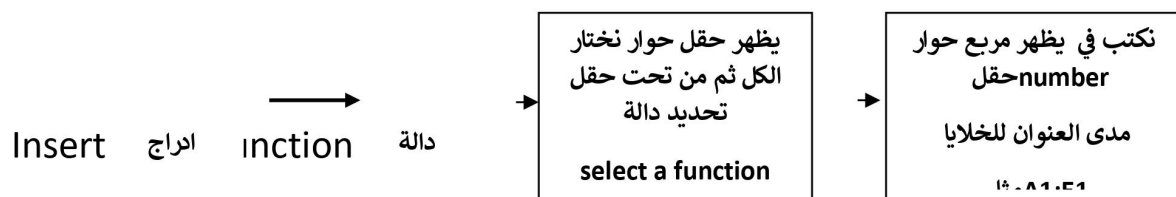
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

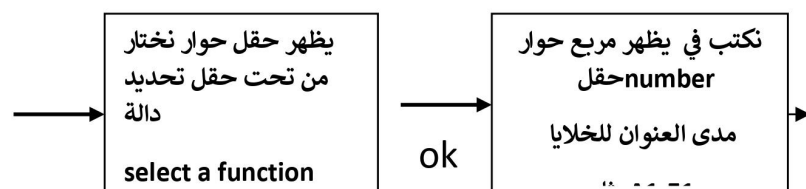
Min(A1:E1)=ثم نكتب الصيغة التالية

نلاحظ إظهار اقل قيمة في القيم المحددة للخلايا. **Enter** ثم نضغط

2-نضع المؤشر في خلية فارغة ، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر مربع حوار: **fx** - نضع المؤشر في خلية فارغة ثم من شريط الصيغة نختار إيقونة



دالة Max:

هي دالة أعلى قيمة ضمن مدى الخلايا.

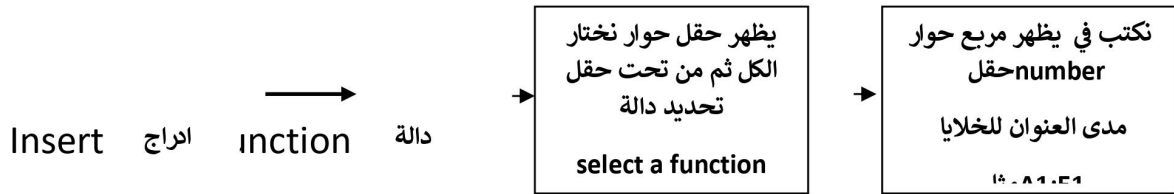
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

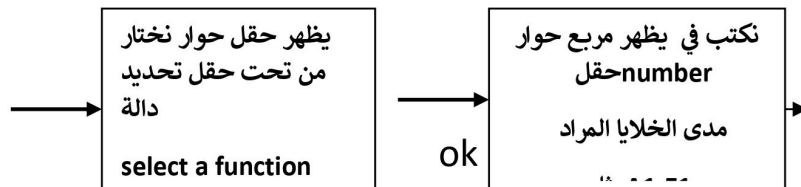
Max(A1:E1)=ثم نكتب الصيغة التالية

نلاحظ إظهار أعلى قيمة في القيم المحددة للخلايا. **Enter** ثم نضغط

2-نضع المؤشر في خلية فارغة ، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر مربع حوار: 3fx- نضع المؤشر في خلية فارغة ثم من شريط الصيغة نختار إيقونة



Insert column إدراج او اضافة عمود:

يمكن إدراج عمود جديد فارغ من خلال:

- 1- أ-تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله بالنقر عليه (على حرف العمود)
- ب-ننقر زر الماوس الايمن تظهر قائمة اوامر ننقر على إدراج

تحديد حرف العمود → insert → Right Click in mouse

- 2- أ- تحديد العمود المراد ادراج عمود قبله بالنقر عليه (على حرف العمود)
- ب-ننقر من شريط القوائم الامر إدراج column ثم الأمر عمود insert

تحديد حرف العمود → insert column → عمود

delete column حذف عمود:

من خلال:

1- تحديد العمود المراد حذفه بالنقر عليه (على حرف العمود) ثم من شريط الأوامر وننقر عليه **delete** تحرير نختار الأمر **حذف Edit** تحرير

تحديد حرف العمود → تحرير Edit → Delete حذف

2- تحديد العمود المراد حذفه بالنقر عليه (على حرف العمود) ثم ننقر زر الماوس الأيمن تظهر قائمة أوامر ننقر على حذف

تحديد حرف العمود → delete → Right Click in mouse

Insert row إدراج صف:

يمكن إدراج صف جديد فارغ من خلال:

1-أ- تحديد الصف المراد إدراجه أو إضافة صف قبله بالنقر عليه (على رقم الصف)

ب-وضع المؤشر على رقم الصف الذي تم اختياره ثم ننقر زر الماوس الأيمن تظهر قائمة أوامر ننقر على إدراج

تحديد رقم الصف → insert → Right Click in mouse

2-أ- تحديد الصف المراد إدراج صف قبله بالنقر عليه (على حرف العمود)

row. ثم الامر صف insert ب-ننقر من شريط القوائم الامر ادراج

تحديد رقم الصف المراد اضافة صف قبله → insert row → صف

Delete row حذف صف:

يمكن حذف صف من خلال:

1- تحديد الصف المراد حذفه بالنقر عليه (على حرف العمود) ثم من شريط الاوامر وننقر عليه. delete تحرير نختار الامر حذف Edit

تحديد رقم الصف → تحرير Edit → Delete حذف

2- تحديد الصف المراد حذفه بالنقر عليه (على حرف العمود) ثم ننقر زر الماوس الايمن تظهر قائمة اوامر ننقر على حذف.

تحديد رقم الصف → delete → Right Click in mouse

Delete work sheet حذف ورقة العمل:

يمكن حذف ورقة عمل من خلال:

1- ننقر بزر الماوس الايسر على ورقة العمل المراد حذفها ثم من شريط الاوامر وننقر عليه. delete sheet تحرير نختار الامر حذف ورقة Edit

تحديد الورقة المراد حذفها → تحرير Edit → Delete حذف

2- ننقر بزر الماوس الايمن على ورقة العمل المراد حذفها ونختار حذف.

تحديد الورقة المراد حذفها → delete → Right Click in mouse

تسمية اوراق العمل:

نتبع احدى الطرق التالية:

مثلا ثم نكتب الاسم الجديد ثم sheet1-بالنقر مرتين على زر الماوس الايسر على عنوان الورق 1 Enter

ثم ستظهر sheet1-2-بالنقر مرة واحدة على الزر الايمن للماوس على عنوان الورقة 1 قائمة

Enter ثم نكتب الاسم الجديد ثم Rename نختار اعادة تسمية

ثم نختار الامر ورقة format 3-نحدد الورقة المطلوبة ثم من شريط القوائم نختار تنسيق ثم

Enter ثم sheet ثم نكتب الاسم الجديد للورقة Rename الامر اعادة التسمية

تحديد الورقة → تنسيق Enter or OK → rename → sheet → Format

نقل البيانات ضمن ورقة العمل:

يمكن نقل محتويات خلية أو مجموعة خلايا من موقع إلى آخر.

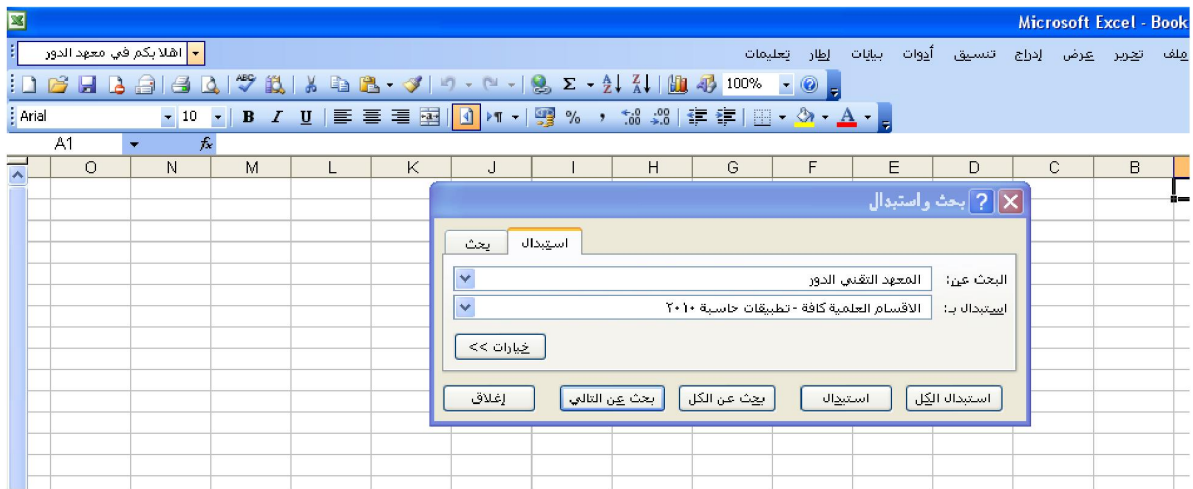
ستظهر قائمة سنختار Edit 1-اختيار الخلية أو مجموعة خلايا معينة عن طريق النقر على تحرير منها Cut. الأمر قص

من Edit ثم يتم وضع المؤشر على الخلية المراد نقل المعلومات إليها ثم يتم النقر على تحرير سنلاحظ نقل المعلومة من مكانها القديم Paste شريط الادوات ستظهر قائمة ثم ننقر على لصق إلى الخلية المطلوبة.

البحث عن كلمة او نص:

في مربع الحوار بحث واستبدال ننقر على بحث الظاهر في القائمة ادناه. ونكتب اما المربع البحث عن الكلمة المطلوبة قم ننقر البحث للكل من نفس القائمة بعدها نلاحظ ان المؤشر يظهر على الخلية المطلوبة .

ثم من مربع الحوار بحث واستبدال ننقر على استبدال الظاهر في النافذة ادناه ونكتب امام المربع او في داخله الكلمة المطلوب استبدالها ثم ننقر على استبدال الكل الظاهرة في النافذة ادناه نلاحظ استبدال الكلمة في ورقة العمل.



طرق البحث عن نص او رقم او ملاحظة او معادلة ما في ورقة العمل :

-من شريط الادوات ننقر على تحرير ثم نختار بحث سيظهر مربع الحوار اعلاه.

-من شريط الادوات ننقر على الايقونة  التي تشبه الناظور سيظهر المربع اعلاه.

سيظهر المربع اعلاه.Ctrl+H-من لوحة المفاتيح نضغط على

Relative: مفهوم الخلايا النسبية

إليك المثال التالي لتوضيح ذلك:

1 SHEET1 نقوم بإدخال بيانات في ورقة

2 وندخل بيانات فيها SHEET2 ثم نفتح ورقة

3: B2 ونكتب الصيغة التالية في الخلية SHEET3 ثم نفتح ورقة

=SUM(SHEET2:SHEET1:B2:E4)

تعني هذه
نطاق الخلايا
المحدد بها

سوف يظهر مجموع الخلايا المحدد نطاقها في الورقة 1 والورقة 2

أي تتغير الخلايا في حالة نسخ الصيغ الرياضية نسبة للخلايا الجديدة وبذلك تتغير قيمة الخلية المستخدمة طبقاً لقيمة الخلية الجديدة، فلو تم تغيير أي رقم في الورقة 1 أو 2 سيتغير المجموع أو توماتيكياً في الورقة 3.

Absolute: مفهوم الخلية المطلقة

أي تثبيت قيمة الخلية المستخدمة في الصيغ الرياضية في حالة نسخها إلى خلية أخرى ويكون بتثبيت عنوان السطر أو العمود أو كلاهما بوضع علامة \$ قبل عنوان العمود أو

السطر المراد تثبيته بحيث لو تم تغيير أي رقم في الخلية سنلاحظ التغير يطرأ على باقي الخلايا.

= الصفوف والاعمدة في حالة عنوان مطلق. \$A\$1 مثال: -

- A\$1 = الصف ثابت والاعمدة في صيغة متغيرة.
- \$A1 = الصف متحرك والاعمدة تم تثبيتها.
- A1 = الصفوف والاعمدة في الصيغة النسبية وهي الحالة التلقائية.

درجات الى كافة الطلبة في مادة تطبيقات الحاسبة. 5 مثال تطبيقي: / لاضافة

Enter أي بدءا بالطالب رقم 1 ثم نضغط F2 في الخلية مثلا 5 نكتب رقم

$=C2+\$F\2 = المعادلة التالية : D2 ثم نكتب في الخلية

D2 درجات في الخلية 5 نلاحظ ظهور الدرجة بعد اضافة Enter ثم نضغط

هي الخلية الموجود فيها درجات المادة. C2 لاحظ ان

أي على اطار الخلية D2 ولاستخراج باقي درجات الطلبة يتم وضع المؤشر على الخلية الاسفل في النقطة الغامقة حتى تظهر الينا علامة الـ + نقوم بالسحب والإفلات الى الأسفل بالزر الايسر للماوس نلاحظ ظهور بقية درجات الطلاب.

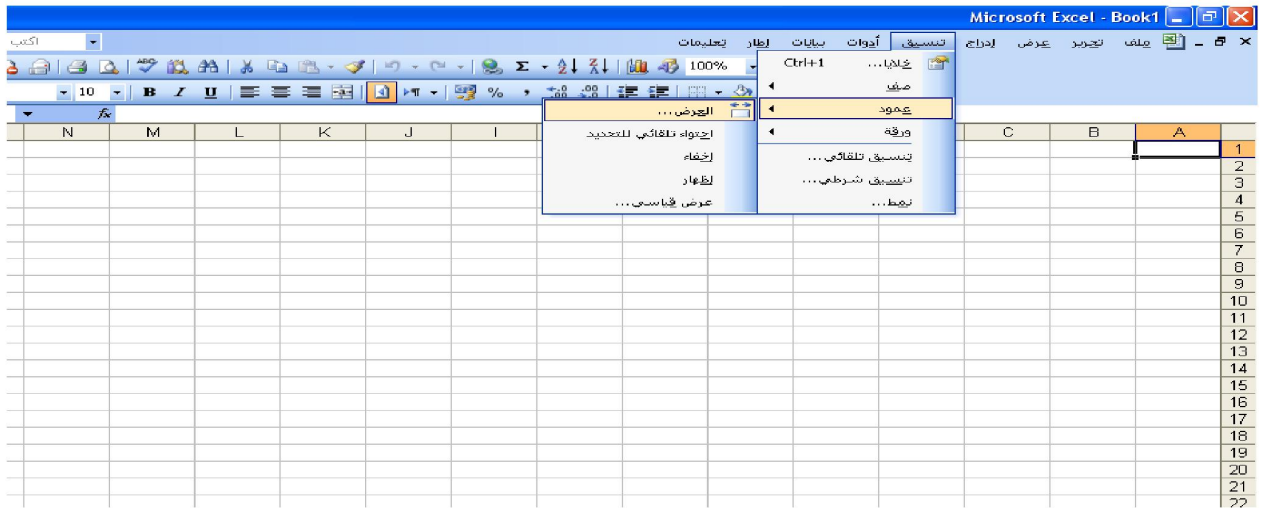
Adjust Column width تعديل عرض العمود

عند إدخال البيانات قد ترغب بتعديل عرض العمود بما يتناسب والبيانات المدخلة ، ولإجراء ذلك نتبع ما يلي كما في الشكل الذي سيأتي:-

1- لتخصيص عرض معين للعمود نتبع ما يلي :-

- من شريط الأوامر نختار **تنسيق** ستظهر قائمة نختار منها **عمود** ستظهر قائمة نختار منها **العرض** سيظهر مربع حوار نكتب فيه العرض المطلوب للعمود ثم ننقر على **موافق**.
- أو ننقر على زر ايمن الماوس Right click ستظهر قائمة نختار منها **عرض العمود**.

- 2- إما لزيادة او تقليل عرض العمود حسب حجم البيانات الموجودة في الخلية بشكل تلقائي ، انقر على **تنسيق** من شريط الأوامر ستظهر قائمة ننقر على **عمود** ستظهر قائمة ، ننقر على **احتواء تلقائي للتحديد** Auto fit selection
- 3- نضع المؤشر على الحد الفاصل بين العمودين عندها يتغير شكل المؤشر إلى **+** ((بعدها انقر واسحب باستمرار بالاتجاه الذي ترغب بتكبير عرض العمود

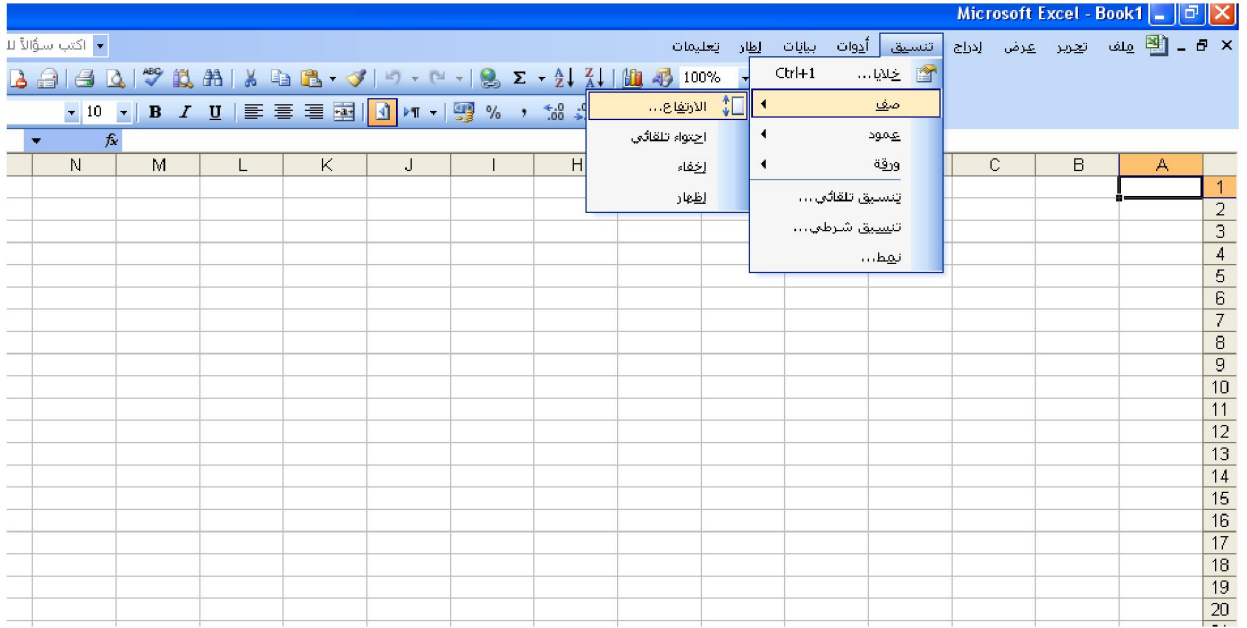


Adjust Row Height تعديل ارتفاع الصف

عند ادخال البيانات قد ترغب بتعديل ارتفاع الصف بما يتناسب والبيانات المدخلة ولاجراء ذلك يتم الاتي:-

- لتخصيص ارتفاع معين للصف نتبع ما يلي :-
- من شريط الاوامر نختار **تنسيق** ستظهر قائمة نختار منها **صف** ستظهر قائمة نختار منها **الارتفاع** ستظهر نافذة حوار نكتب فيها الارتفاع المطلوب أي الرقم المطلوب ثم ننقر على **موافق**.
- ننقر الزر الايمن للماوس ستظهر قائمة نختار منها **ارتفاع الصف**.

- أما لزيادة او تقليل ارتفاع الصف حسب حجم البيانات الموجودة في الخلية بشكل تلقائي ، من شريط الاوامر ننقر على **تنسيق** ثم نختار **صف** او ننقر على **احتواء تلقائي** Auto Fit
- او نضع المؤشر على الحد الفاصل بين الصفين عندها يتغير شكل المؤشر الى ((+)) انقر واسحب باستمرار بالاتجاه الذي ترغب تكبير ارتفاع الصف.

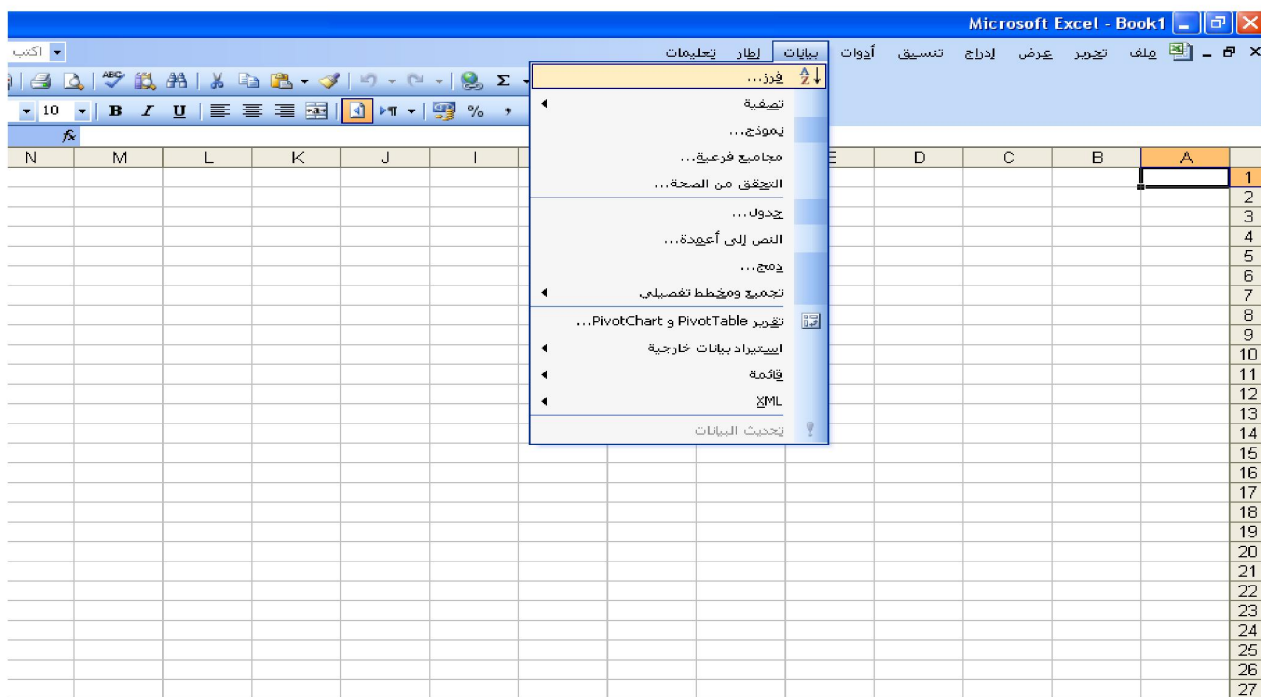


Sorting Data فرز البيانات

لترتيب البيانات هجائياً او رقمياً نتبع ما يلي :-

- نظل مجموعة البيانات المطلوبة
- ثم من شريط الاوامر ننقر على **بيانات** ستظهر قائمة ننقر على **فرز** سيظهر مربع حوار فيه الحقول التي ترغب في فرزها حسب الاولوية نختار الامر **رأس الصف** اذا اردنا ان نعتبر اول سطر هو الترويسة حيث لا يدخل هذا السطر في الترتيب ثم نختار الامر **بلا رأس الصف** اذا اردنا عكس ذلك ثم نحدد نوع الترتيب **تصاعدي** ثم ننقر على **موافق** من نفس القائمة . سنلاحظ اجراء Desc او **تنازلي** Asc الترتيب على البيانات في ورقة العمل .

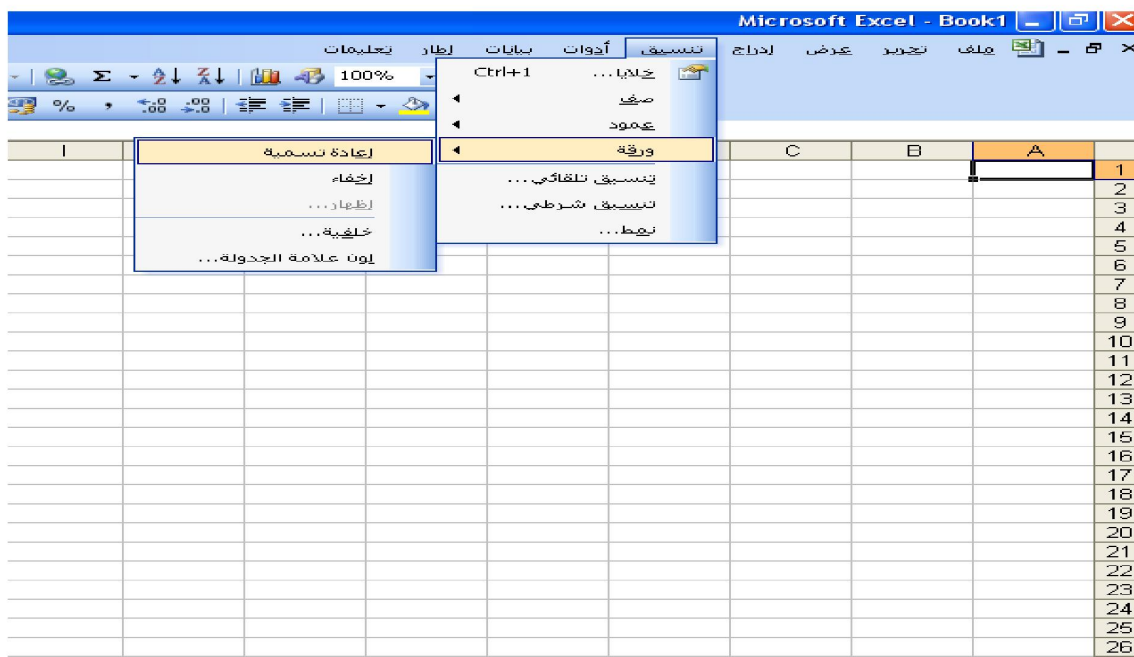
- ويمكن النقر على ايقونة تصاعدي من الشريط القياسي لعمل ترتيب البيانات او ايقونة تنازلي



تسمية اوراق العمل

يمكن تسمية أوراق العمل باستخدام احد الطرق التالية :-

- بالنقر مرتين على عنوان الورقة (مثلا ورقة 1 أو sheet 1) وإدخال الاسم الجديد ثم Enter
- بالنقر على عنوان الورقة بزر الماوس الأيمن ثم نختار الأمر إعادة تسمية أو Rename ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter .
- تحديد الورقة المطلوبة أي نقف على الورقة المطلوبة ثم نختار من شريط الأوامر تنسيق سنظهر قائمة نختار منها ورقة ثم تظهر قائمة نختار منها إعادة تسمية ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter .



Charts لتحويل البيانات الى مخططات او رسومات بيانية

نختار الخلايا المراد عمل التخطيط لها كما في الشكل التالي:

A	B	C	D	E
1	100			
2	20			
3	80			
4	67			
5	68			
6	45			

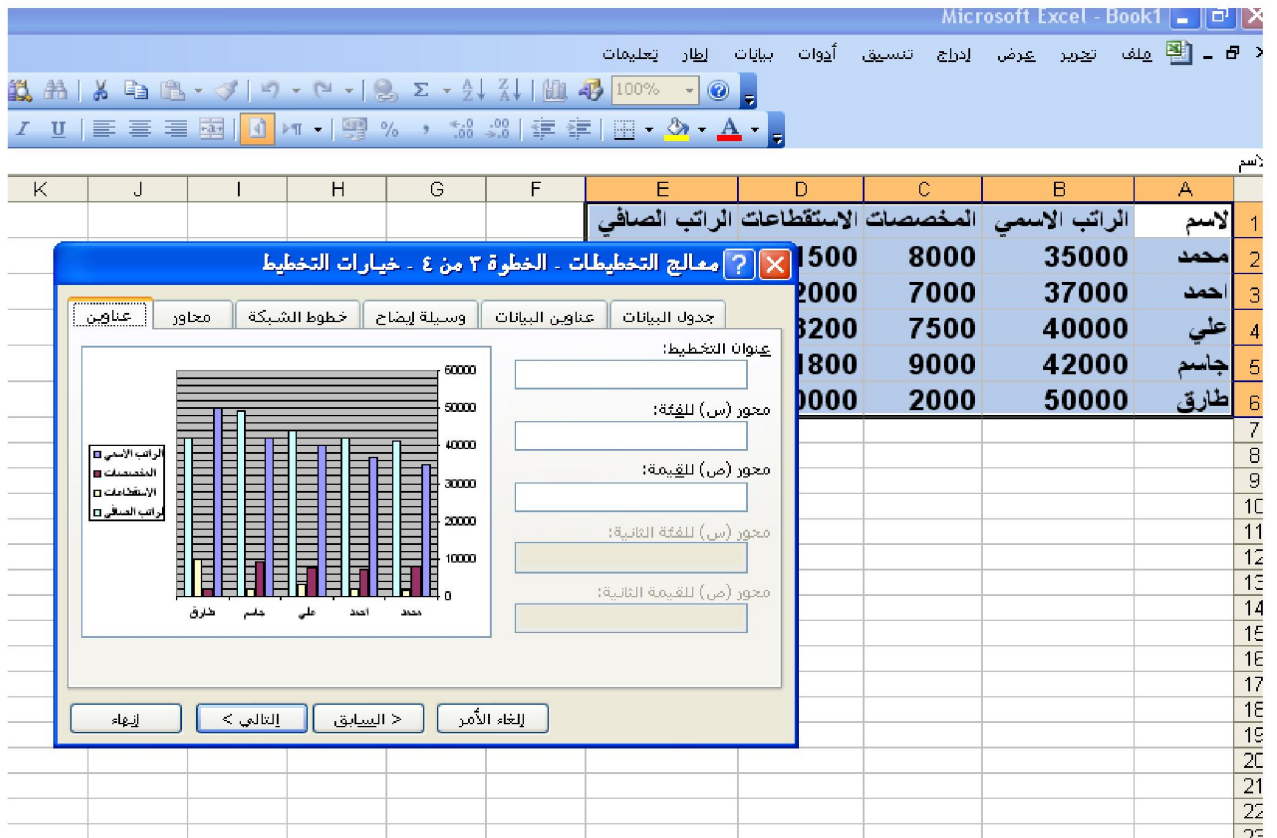
ثم ننقر من شريط الاوامر على ادراج ستظهر قائمة ننقر على تخطيط سيظهر

مربع حوار   معالج التخطيطات .

فيتم النقر على أنواع قياسية من نفس المربع سيظهر حقل فيه نوع التخطيط فننقر على التخطيط اذا كان عمودي او شريطي او خطي ... الخ وفي حقل النوع الثاني للتخطيط نختار التخطيط المطلوب او المرغوب فيه ثم ننقر على التالي من القائمة الحالية اعلاه .



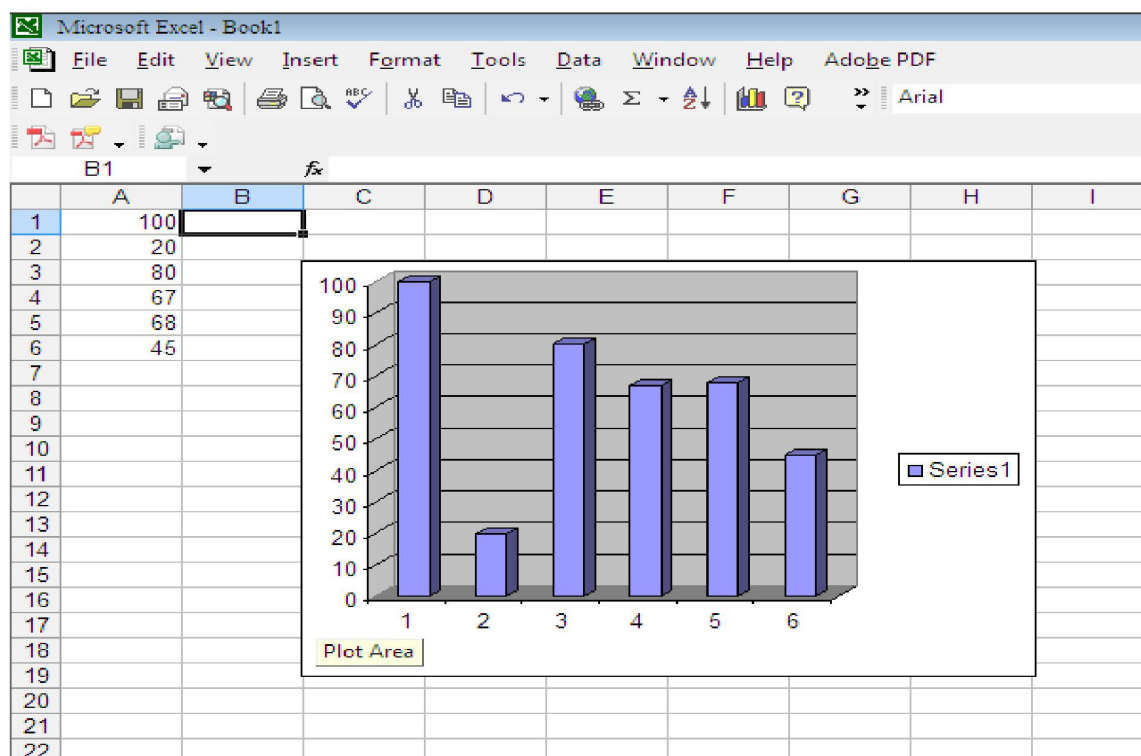
بعدها سيظهر مربع حوار لاكمال المطلوب



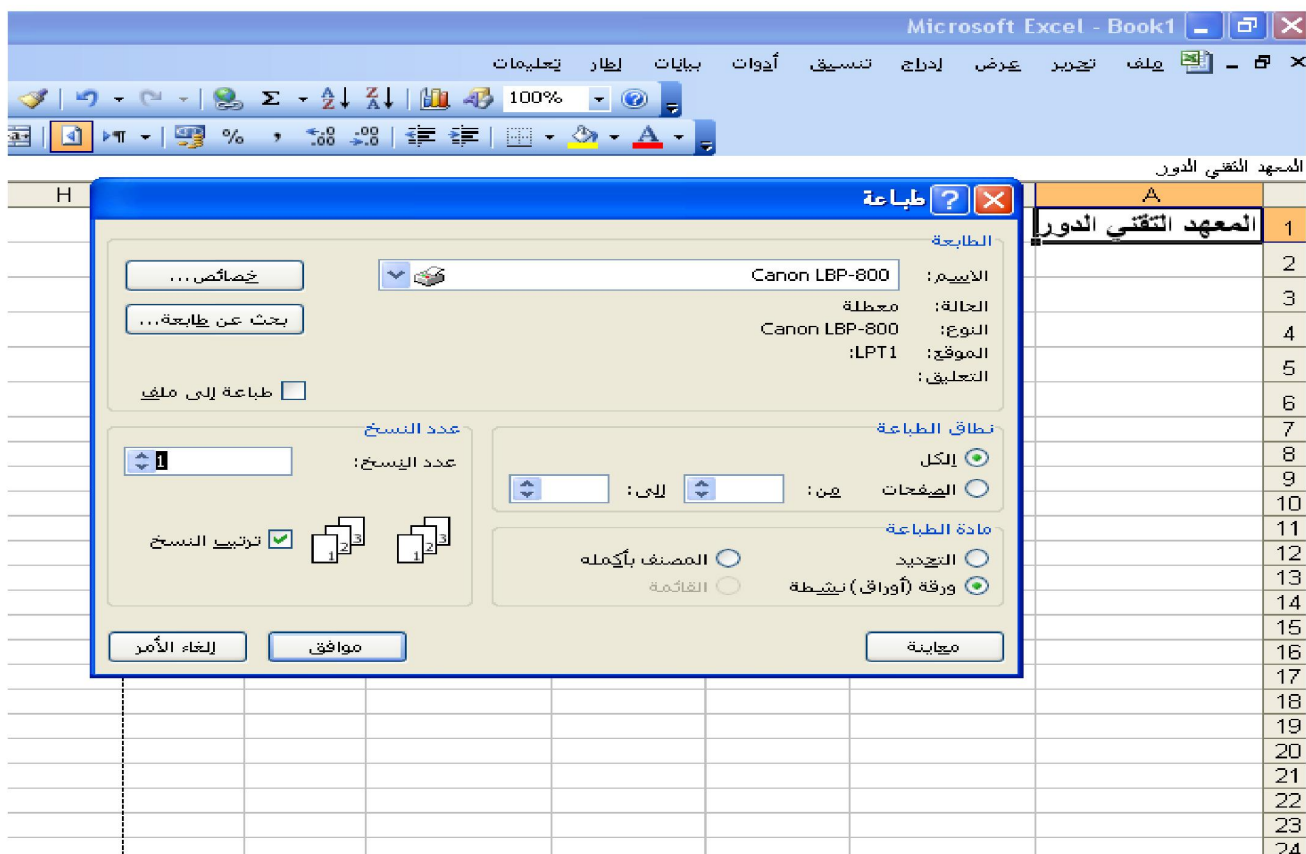
بعد اختيار نوع المخطط سيظهر مربع حوار كما في النافذة اعلاه يظهر فيه المخطط وكذلك حقول اخرى لوضع عناوين أي عنوان التخطيط وعنوان للمحور (س) للفئة وعنوان للمحور (ص) للمتسلسلة وعنوان لمحور (ع) القيمة .

كذلك لوضع عناوين للبيانات وغيرها من الحقول التي يمكن الاستفادة منها في التخطيط ثم ننقر على التالي من النافذة اعلاه .

ستظهر مربع حوار اخر لتسأل عن وضع المخطط في نفس ورقة العمل مع البيانات او وضعه في ورقة اخرى ثم ننقر على انهاء سنلاحظ ظهور المخطط المطلوب كما في الشكل التالي:



الطباعة:



- طباعة البيانات او المخططات في ورقة العمل
من شريط الاوامر ننقر على ملف ستظهر قائمة ننقر على طباعة ستظهر

فتحت حقل الطباعة نختار الاسم للطابعة كما في  مربع حوار الصورة اعلاه وباقي خصائصها أي تظهر الحالة اذا كانت معطلة او تعمل وكذلك النوع ... وغيرها .

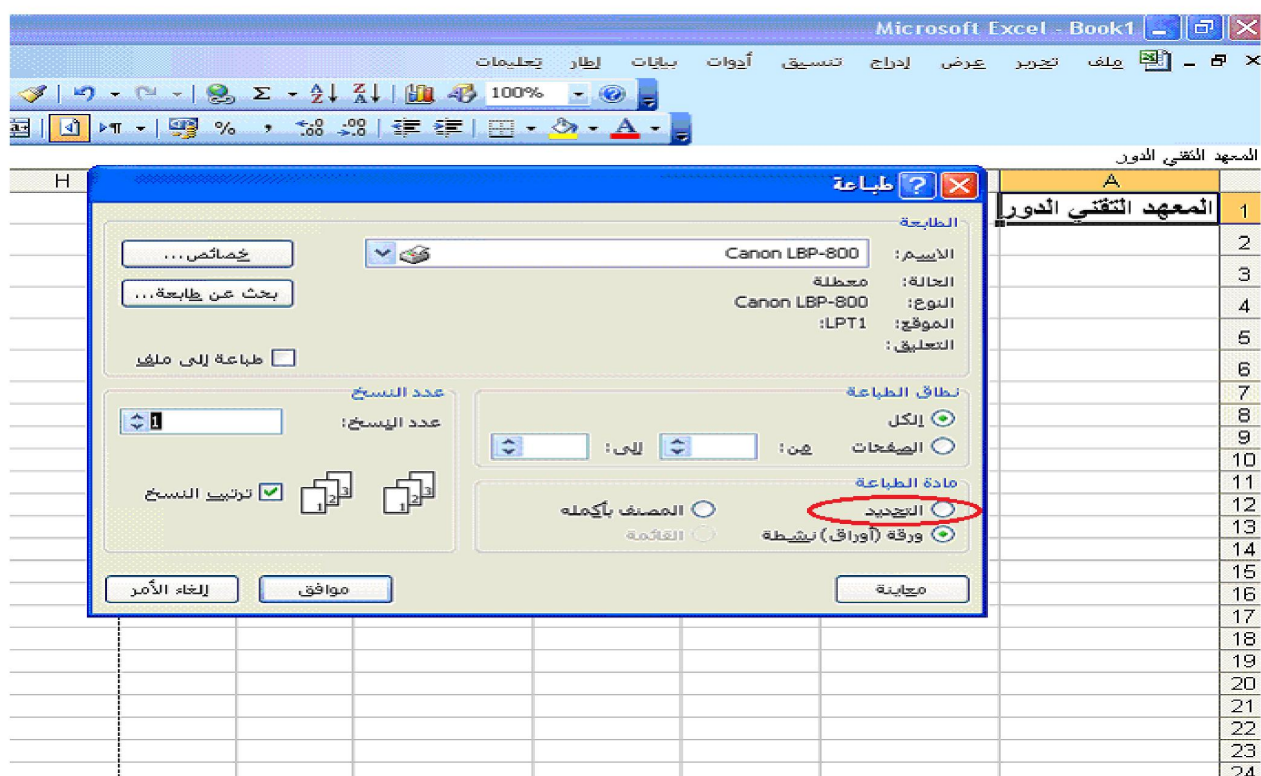
وفي حقل نطاق الطباعة أي لطباعة صفحات من إلى

وفي حقل عدد النسخ نكتب عدد النسخ المطلوبة

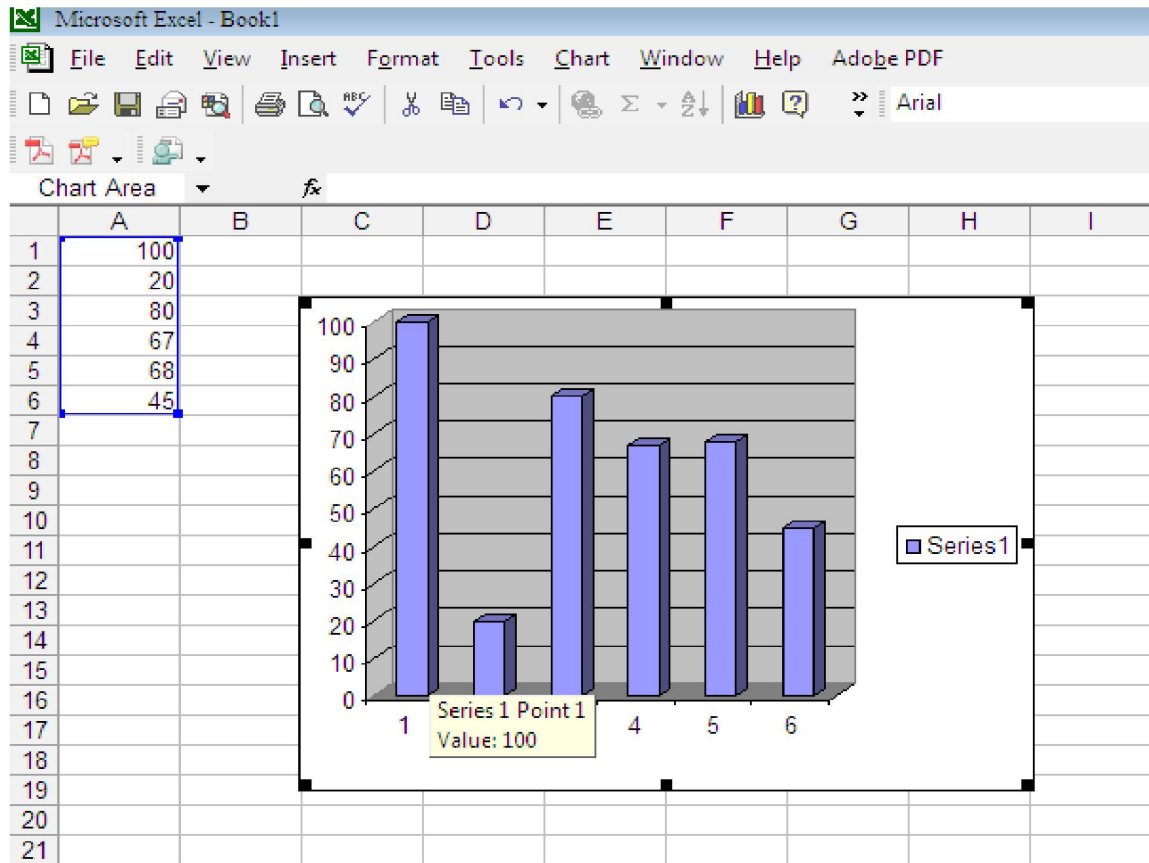
ثم ننقر على موافق من القائمة أعلاه .

بعدها ستبدأ الطابعة بسحب البيانات المطلوبة على الورق .

إذا اردنا طباعة نطاق محدد من الخلايا نؤشر على الخلايا المرادة وننقر على طباعة ونختار تحديد كما فى الشكل التالى:



اما اذا اردنا طباعة المصنف باكملة فنختار (المصنف باكملة) من الشكل اعلاه
اما اذا اردنا طباعة تخطيط بياني فنؤشر التخطيط كما في الشكل التالي:



ثم نقر على طباعة ونختار من القائمة (تخطيط بياني)

Excel: تعريف برنامج:

استخدامه لتقييم البيانات ومراجعتها هو برنامج أوراق عمل فعال كما يطلق عليه ويمكنك إنشاء تخطيطات وتقارير إحصائية وغير إحصائية وهو بفعالية وكذلك في احتساب الأرقام ومقارنتها العمليات البيانية وإجراء الجداول ومعالجة إنشاء وظيفته office الاوفس برامج احد والرسوم المخططات اضافة كذلك عالية وكفاءة بسرعة والاحصائية المعقدة الحسابية البيانية .

Excel: مواصفات البرنامج:

- 5- سرعة المعالجة
- 6- سرعة تخزين المعلومات بالحاسبة
- 7- ذاكرته واسعة جدا
- 8- وحدة قياس تخزين المعلومات بالـ Giga

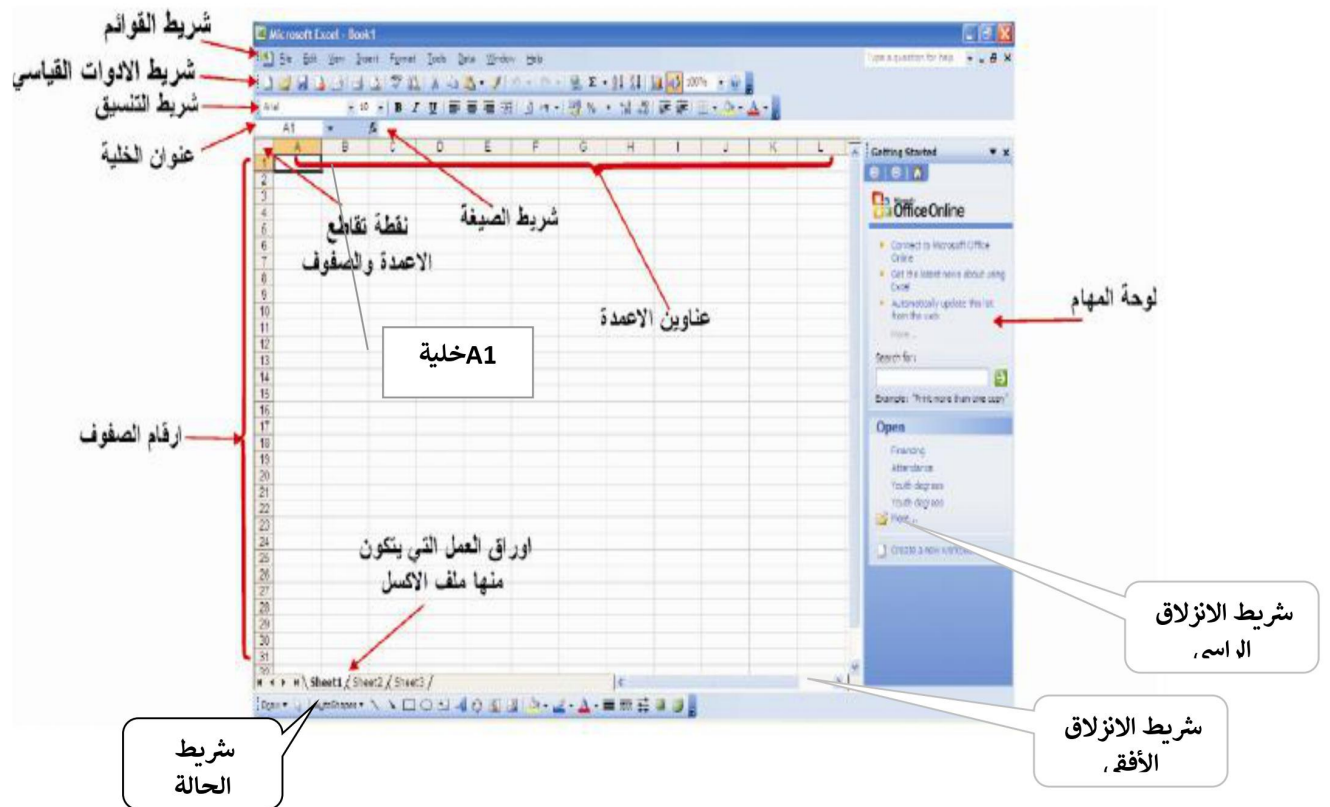
مميزات البرنامج:

- 1- ادخال بيانات من مختلف الانواع (رقمية ونصية ودوال) الى جداول البيانات .
- 2- اعداد تقارير احصائية ورياضية ومحاسبية وادارية.
- 3- تكوين جداول وتعديل اوراق العمل .
- 4- الحصول على رسوم بيانية للجداول .
- 5- القيام بالتحليل الاحصائي للبيانات .
- 6- work sheet- تحرير البيانات وتنسيقها من خلال اوراق العمل.
- 7- فرز البيانات اما تنازلي او تصاعدي داخل الجداول .

8- فتح اكثر من ورقة عمل وجداول بيانات في وقت واحد وامكانية المناقلة بينها .

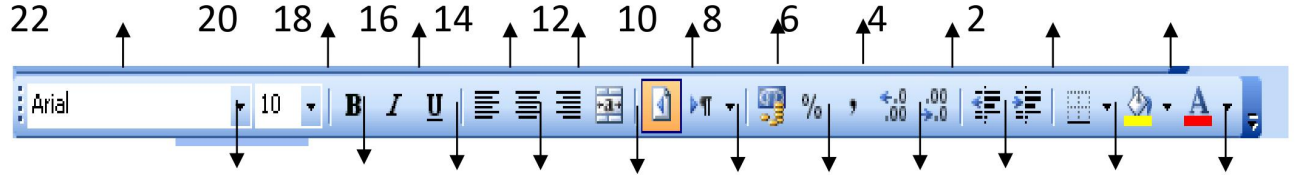
-:مايلي نتبع والدخول الى التطبيق كيفية تشغيل البرنامج

منها All Program ثم منها (Start) نختار 1- من شريط المهام ثم
ثم نختار من القائمة التي تظهر (Microsoft Office 2003) اوفس نختار مايكروسوفت
فتظهر نافذة الاكسل التالية: (Microsoft Excel) الاكسل برنامج



نضغط Desk top على سطح المكتب Microsoft Excel 2- في حالة وجود ايقونة بعدها تظهر نافذة الاكسل كما في اعلاه. double click بالماوس مرتين متكررتين

شريط التنسيق: يظهر كما بالصورة التالية:

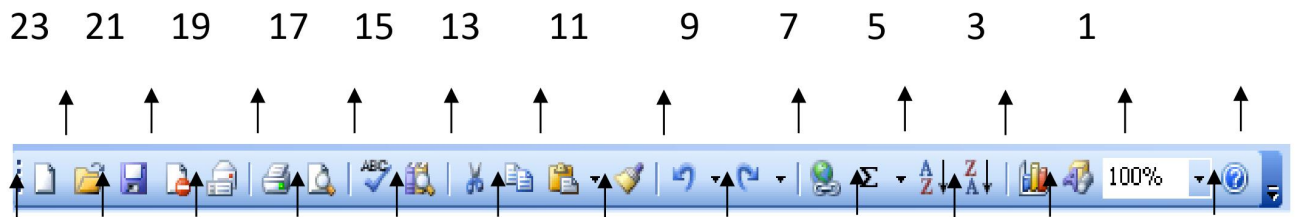


21 19 17 15 13 11 9 7 5 3 1

وتكون الأوامر المؤشرة عليه كالتالي:

- 1-خيارات 2-لون الخط 3-تعبئة التظليل باللون 4-حدود 5-زيادة المساحة البادئة 6-تقليل المساحة البادئة 7-تقليل الأرقام بعد البادئة العشرية 8-زيادة الأرقام بعد البادئة العشرية 9- نمط الفاصلة 10-نمط النسبة المئوية 11-نمط العملة 12-تغيير اتجاه الكتابة 13-تغيير اتجاه الورقة 14-دمج خلايا 15-محاذاة يمين 16-توسيط 17-محاذاة يسار 18-خط اسفل 19-خط مائل 20-خط غامق 21-حجم الخط 22-نوع الخط.

شريط الادوات القياسية : يكون كما في الصورة ادناه



24 22 20 18 16 14 12 10 8 6 4 2

وتكون الاوامر المشارية عليه كالتالي:

- 1-خيارات 2-مساعدة 3-تكبير وتصغير العرض 4-شريط الرسم 5-رسم بياني ترتيب تنازلي 7-ترتيب تصاعدي 8-جمع تلقائي 9-ارتباط تشعبي 10-تقدم 11-تراجع 12-نسخ

التنسيق 13-لصق 14-نسخ 15-قص 16-بحث في القاموس 17-تدقيق املائي 18-معاينة قبل الطباعة 19-طباعة 20-بريد الكتروني 21-وصول غير محدود 22-حفظ 23-فتح ملف 24-صفحة جديدة

ويمكن اضافة اوامر اخرى من الحقل (1) خيارات للشريط اعله.

Microsoft Excel مكونات الشاشة الرئيسية لـ

تتكون الشاشة الرئيسية من :

1-شريط العنوان (Title Bar):

هو الشريط العلوي الذي يظهر أعلى النافذة ويظهر به:



ب-اسم التطبيق البرنامج (Excel Microsoft) واسم الوثيقة التي نحن بصدد البدء في إنشائها Book1.

ب-ثلاثة مفاتيح تسمى مفاتيح التحكم:

1-حالة الانتظار في شريط المهام

2-تكبير وتصغير نافذة البرنامج

3-علامة إغلاق البرنامج close

2-شريط قوائم العمل (Menu Bar):

التي هي عبارة عن ويأتي أسفل شريط العنوان وهو يحتوي على مجموعة من القوائم أوامر خاصة بالبرنامج (ملف ، تحرير ، إدراج ، تنسيق ، أدوات ، بيانات ، إطار ، تعليمات)



3- شريط الأدوات (Tool Bars):

الأوامر بسرعة بدلاً من الاختيار من شريط يحتوي على مجموعة من الأيقونات لتنفيذ القوائم ويتكون من شريطين (شريط التنسيق والشريط القياسي).



4- شريط الصيغة ومؤشر الخلية Formula bar and cell pointer

يتألف من جزأين:

-الجزء اليمين: الذي يمكن من خلاله التحكم بادخال المعلومات سواء كانت بيانات او صيغ رياضية.

-الجزء الايسر: يسمى بمربع الاسم الذي يظهر فيه عنوان الخلية النشطة وهي تقاطع يمثل العمود والرقم 1 يمثل الصف. A. فالحرف A1 العمود مع الصف

ويقع بين الجزأين اليمين واليسر مفاتيح خاصة لتنفيذ التتابع الرياضية وهي:

= وهي لبناء الدالات مثلا

✓ بديل لمفتاح الادخال ويعني قبول الامر

✗ الغاء العملية او الامر



5- شريط عنوان مصنف العمل

ويمثل شريط النافذه الرديفة ويحوي على:



أزرر الاغلاق للمصنف وليس للبرنامج



ب- زر التكبير والتصغير

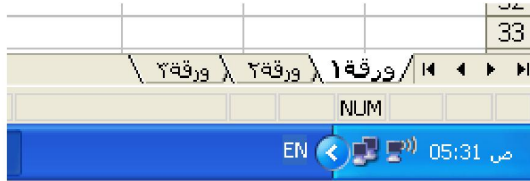
ج- زر start الى حالة الانتظار الى قائمة المهام

د- عنوان مصنف العمل



6scroll bar- شريط التصفح

وتظهر على احد جانبي واسفل شاشة ورقة العمل وتحتوي على ازرار التنقل بين الصفحات وبين الصفوف والاعمدة للصفحة الواحدة ، ويحتوي الشريط ايضا على اسماء الاوراق (ورقة 1، ورقة 2) مثلا.



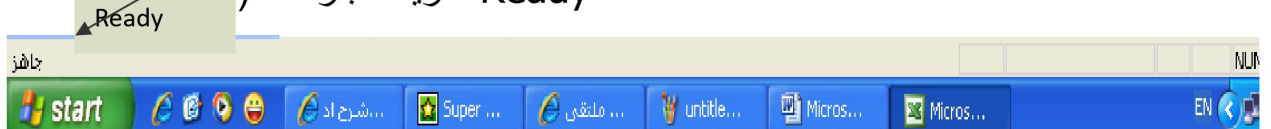
7Work Sheet- منطقة ورقة العمل

وتكون مقسمة الى (256) عمود ياخذ التسلسل (والى (65536) صف يأخذ التسلسل (A,B,C,D,.....A1,B1,C1,D1.... (1، 2، 3....) وتقاطع الصفوف مع الأعمدة يولد لنا الخلايا التي يزيد عددها على 16 مليون خلية تمثل الوحدة الاساسية لادخال البيانات والصيغ الرياضية والعلاقات المنطقية التي تربط هذع البيانات مع بعضها.

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					5

8status bar- شريط الحالة

يقع اسفل الشاشة ويعرض حالة الخلية النشطة وطبيعة البيانات المراد ادخالها أي (جاهز لادخال البيانات ، تحديث معلومة في خلية معينة ، ...) ويظهر في اسفل Ready الشريط عبارة (جاهز)

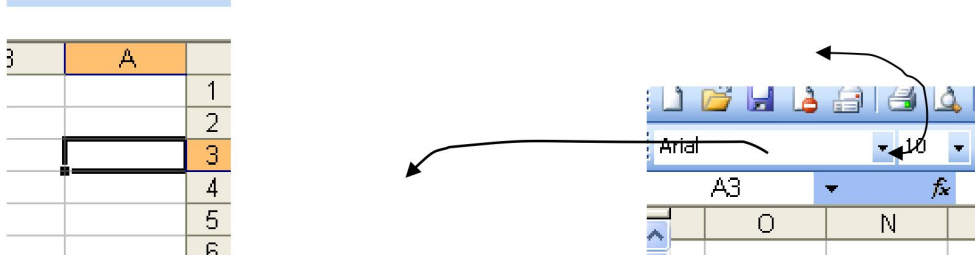


مفهوم الخلية:

ويمكن ان ندخل بها البيانات المراد column مع عمود Row هي نقطة تقاطع صف معالجتها وان عنوان الخلية عبارة عن اسم العمود الذي تقع فيه الخلية مع رقم الصف الذي وقد تحتوي الخلية قيمة او معادلة. ... A3,B10 يتقاطع مع العمود مثلا ٠

(والتي Active Cell عند الضغط على اي خلية تكون هذه الخلية هي **الخلية النشطة**) تكون في وضع التحرير لغرض ادخال البيانات ويمكن تمييزها بلون اسود غامق.

ويظهر عنوان الخلية في شريط الصيغة



انواع البيانات الاساسية التي سيتم ادخالها في الخلية:

توجد ثلاثة انواع من المعطيات يمكن ادخالها في خلايا ورقة العمل:

- 4- معرفات (Labels): مدخلات نصية تظهر في الخلايا مثلما أدخلناها تستخدم لتعريف نوع القيم او البيانات المدخلة.
- 5- قيم (Values): ارقام تكون محاذاتها الى اليمين.
- 6- معادلات (Formulas): تتكون من قيم وعناوين خلايا وعمليات حسابية ووظائف متخصصة.

كيفية ادخال البيانات الى ورقة العمل:

اردنا 1-طريقة الادخال المباشر للبيانات بتأشير الخلية بالمؤشر ثم كتابة البيانات . اذا لينقلنا خلية واحدة لليمين واذا اردنا **tab** مفتاح نضغط التالية الخلية الى الانتقال **Enter**. الانتقال الى الخلية التالية الاسفل نضغط

2-طريقة ادخال البيانات عن طريق النقل او الاستنساخ من بيانات موجود في صفحة عمل اخرى.

مصنف جديد: New work sheetفتح ورقة عمل جديدة:

سوف يفتح ورقة عمل جديدة تلقائيا وما عليك إلا البدء Excel عند بدأ تشغيل الأكل بإدخال البيانات.

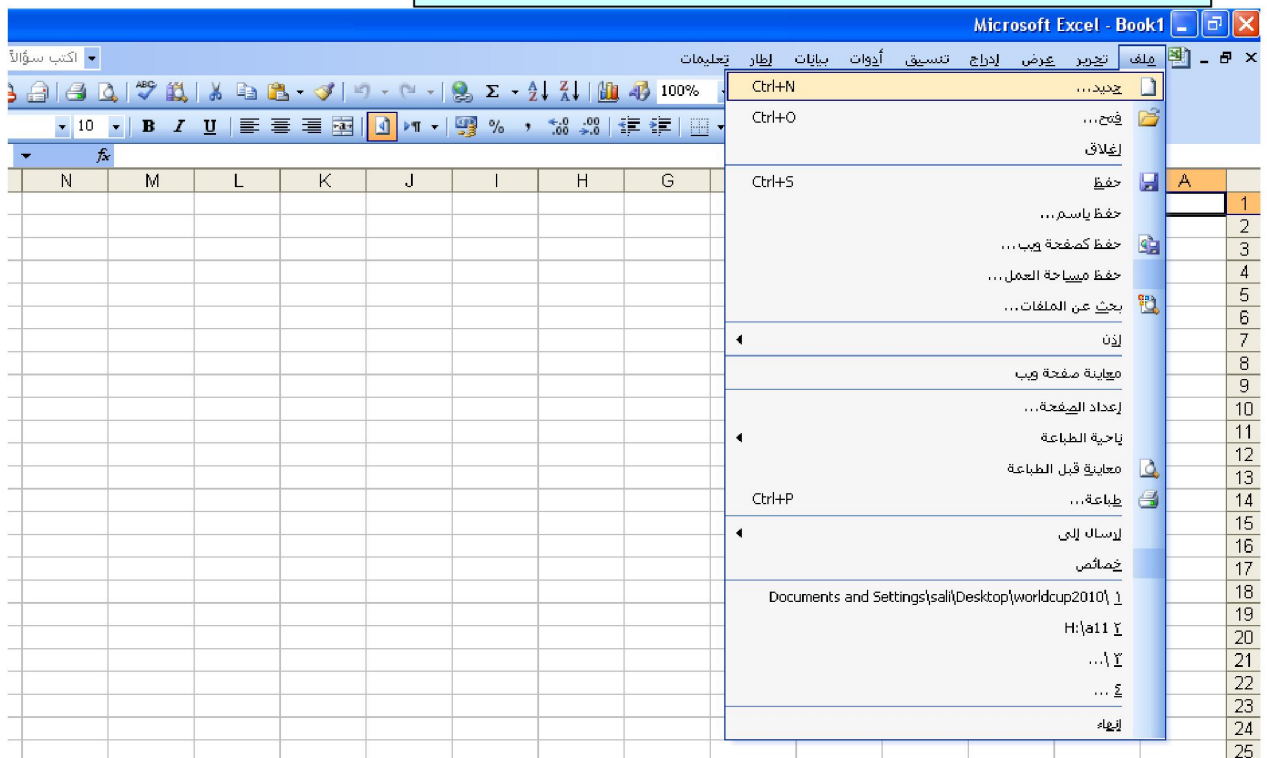
أما إذا أردنا إنشاء مصنف جديد أو ورقة عمل جديدة نتبع الآتي كما في النافذة التي

تظهر قائمة نختار **جديد** سيظهر مربع حوار File 1-من **شريط الأوامر** نختار **ملف** ثم نضغط على **موافق** ستظهر ورقة عمل جديدة خالية New نختار **مصنف فارغ** من البيانات.

ستأتي:

أو2- من شريط الأدوات القياسي نختار أو ننقر على الأيقونة  الورقة الفارغة.

(+Ctrl+N أو3- من لوحة المفاتيح نضغط على)



Save As حفظ ورقة العمل:

من أكثر هنالك العمل بعد الانتهاء من إدخال البيانات في ورقة العمل لابد من حفظها باسم معين و لحفظ طريقة:

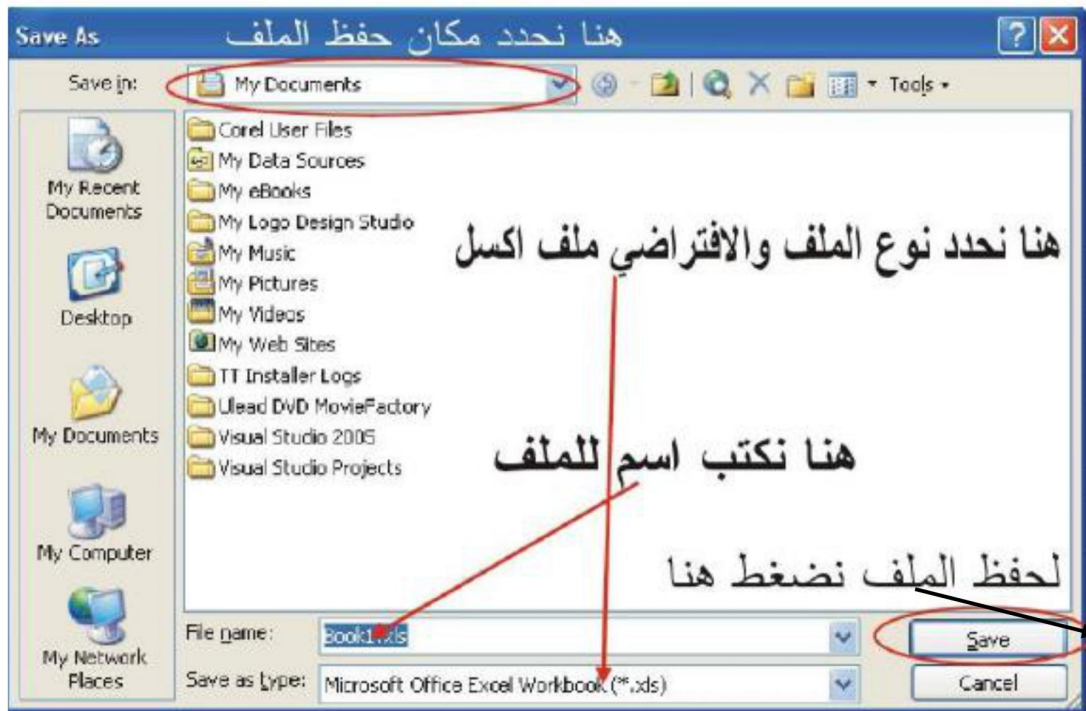
(Save as) واختيار حفظ باسم (File) ملف قائمة إلى نذهب 1- في شريط الأوامر

(Ctrl+S) على الضغط المفاتيح لوحة من 2-

أي فقط حفظ (Save) واختيار حفظ (File) ملف قائمة إلى 3- أو من شريط الأوامر نذهب عندما Book1 المتغيرات في ورقة العمل وإذا لم نحفظها باسم معين ستقوم الحاسبة بحفظها باسم ننقر على حفظ .

الحفظ  إيقونة على والضغط القياسي الأدوات شريط من 4-

-:التالي الشكل في كما حفظ الحوار مربع لنا يظهر سوف الأحوال كل في



Excel (Open saved file) الأكسل برنامج في مخزون ملف فتح

طريقة: من أكثر هنالك ملف عملت به سابقا أو أردت إجراء تعديلات عليه لفتح

تحدد المكان الذي تعرفه سابقا (Open) فتح واختيار (File) ملف قائمة إلى 1-الذهاب كما في Book1 سيظهر إليك الملف المراد وليكن Desk top وتذهب إليه مثلا في الشكل التالي.

2- (Ctrl+O) على الضغط المفاتيح لوحة او من

ملف  فتح ايقونة على والضغط القياسي الأدوات شريط 3- او من

-:التالي الشكل في كما فتح الحوار مربع لنا يظهر سوف الاحوال كل في



Closed: إغلاق الملف

أي الخروج من الملف أو المصنف الحالي نتبع Excel لإغلاق ورقة العمل في اكسل الاتي:

- اما من شريط الاوامر نختار ملف ستظهر قائمة نختار منها إغلاق فيتم غلق المصنف الحالي



Exit الخروج من مصنف العمل

- او انقر ايقونة

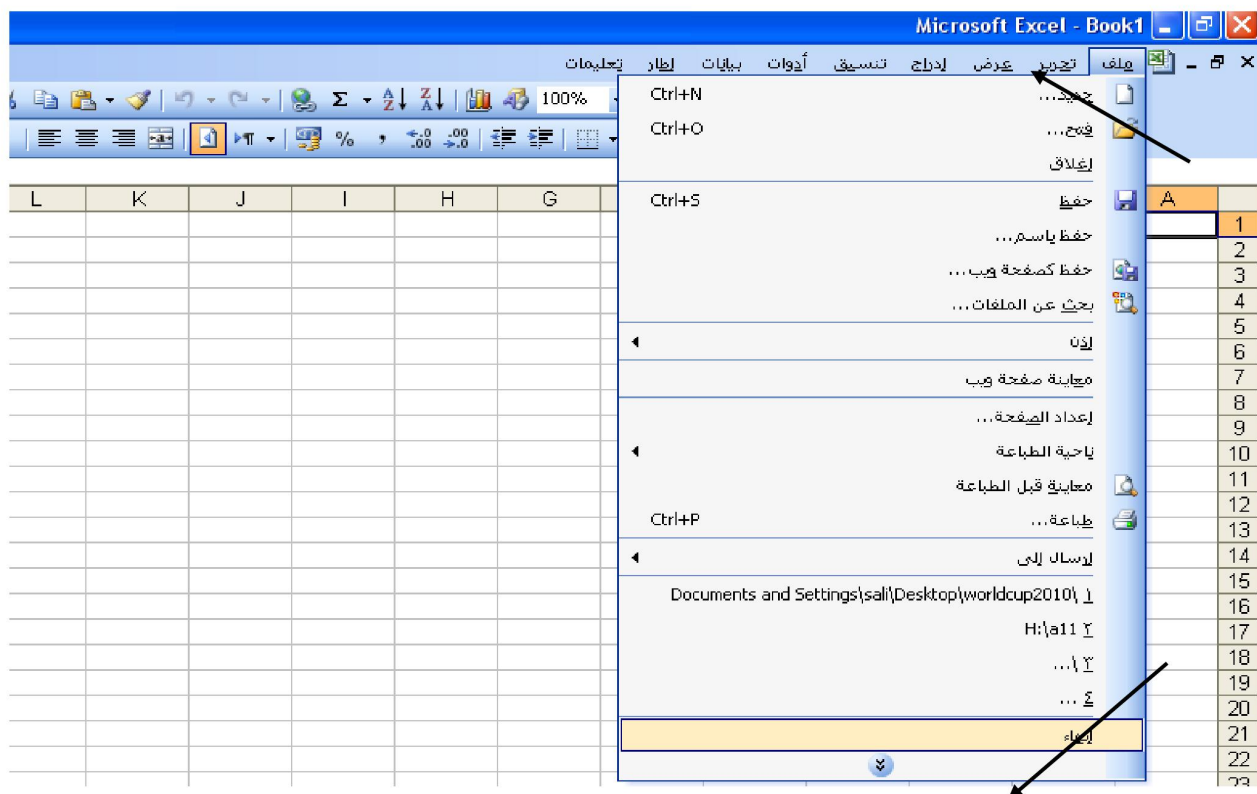
للخروج من البرنامج اتبع الاتي:

4- من شريط الادوات نختار ملف ستظهر قائمة نختار منها إنهاء.



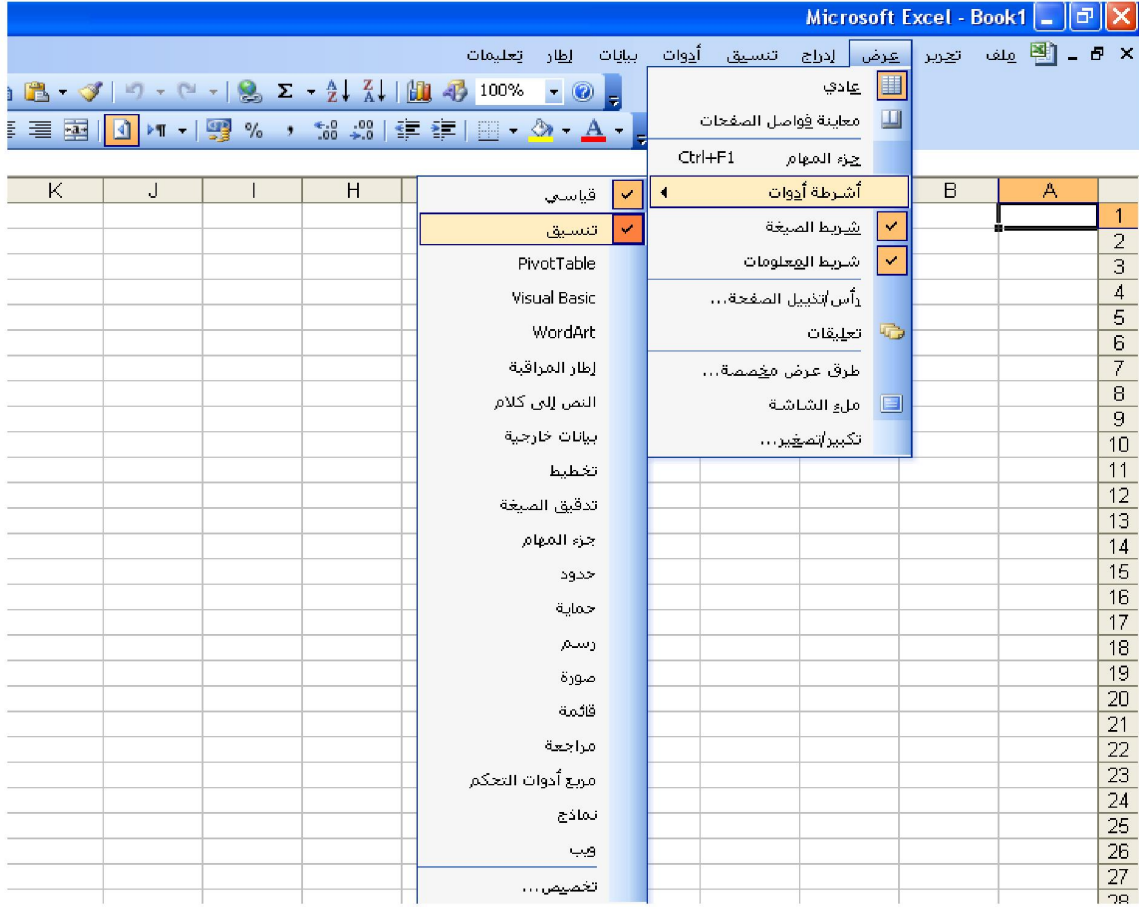
5- او انقر الايقونة الموجودة في شريط العنوان.

6- او من لوحة المفاتيح نضغط Alt+F4



Excel لظهار اشرطة الادوات في نافذة

من شريط الاوامر نختار عرض ستظهر قائمة ثم نختار اشرطة الادوات ستظهر قائمة يتم فيها النقر على الشريط المطلوب اظهاره في النافذة ، وستظهر علامة صح (✓) امام الشريط تؤكد اظهاره .



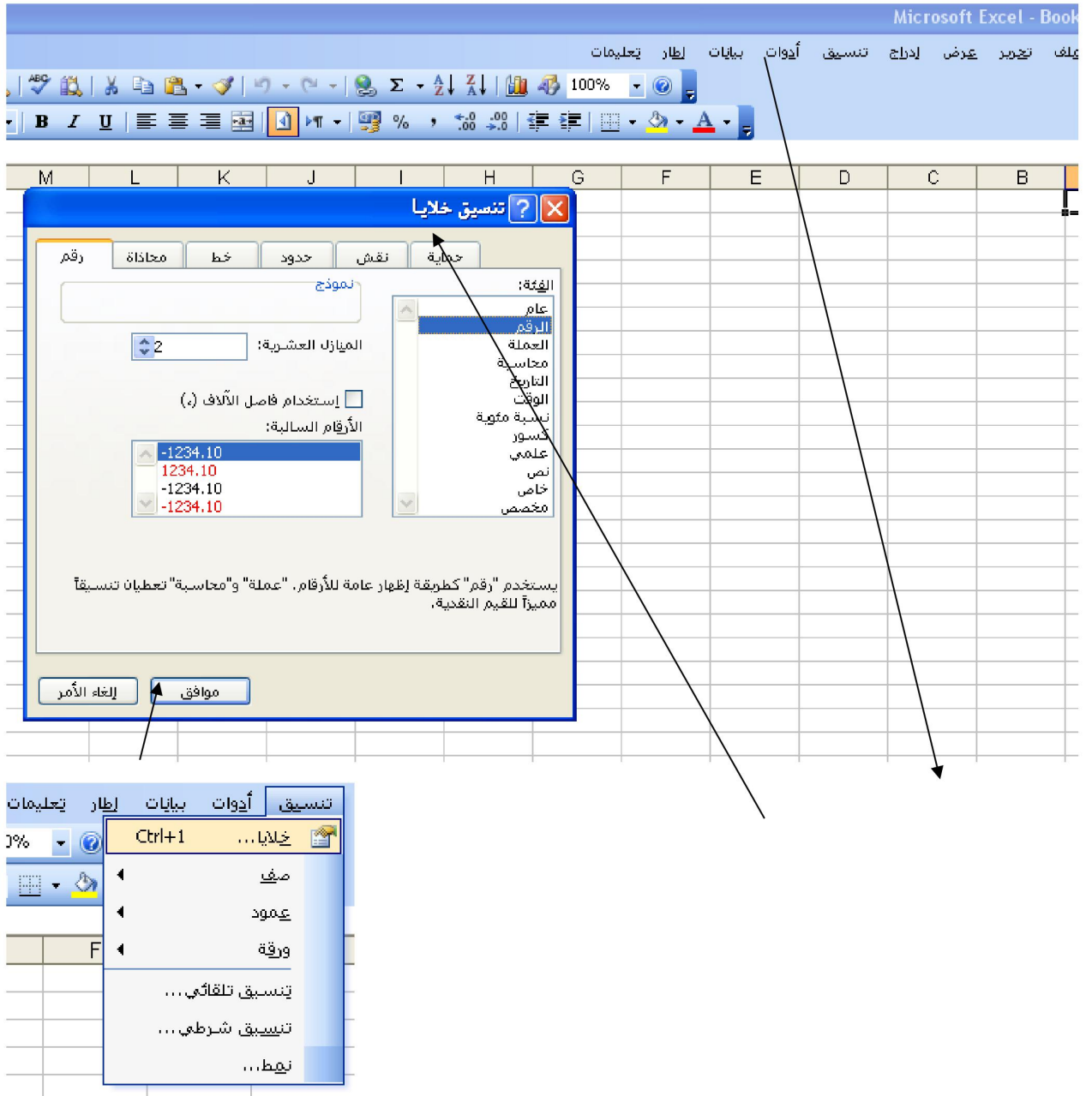
أنواع التنسيقات المختلفة:

الأرقام بشكلها الاعتيادي اذا كانت اقل من 8 ارقام، Excel بشكل عام يعرض اكسل ويمكننا التحكم بشكل الاعداد اذا اردنا اعداد صحيحة زيادة او إنقاص عدد المراتب العشرية او إضافة رمز العملة او اضافة نسبة مئوية كما يمكن تغيير تنسيق التاريخ والوقت بالشكل الذي نرغب به.

الرمز # في حالة كون الرقم اكبر من سعة العمود ويحتفظ Excel ويعرض الاكسل الاكسل بالرقم الصحيح في شريط الصيغة.

ولعمل التنسيقات المختلفة نتبع ما يلي:

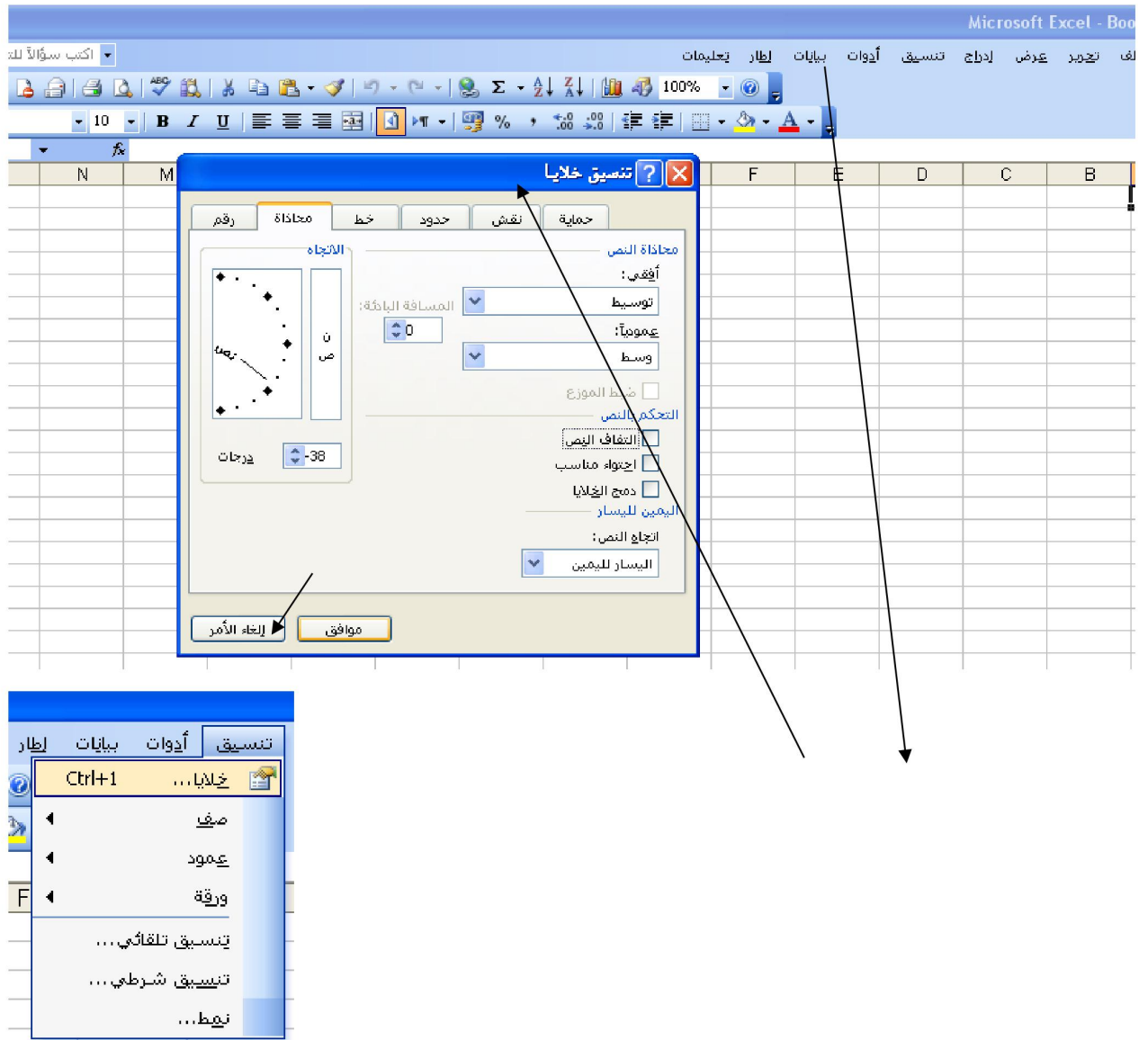
- نظل الخلايا التي نريد تغيير في شكل الأرقام لها ثم من شريط الأوامر ننقر على تنسيق سنظهر قائمة نختار منها خلايا سيظهر منها مربع حوار كما في الشكل التالي ثم ننقر رقم من نفس مربع الحوار وفي مربع فئة ننقر على التنسيق المطلوب لإظهار الأرقام بصيغة مناسبة طبقاً لنوع البيانات ثم ننقر على موافق من القائمة الظاهرة ادناه



Alignment: محاذاة البيانات

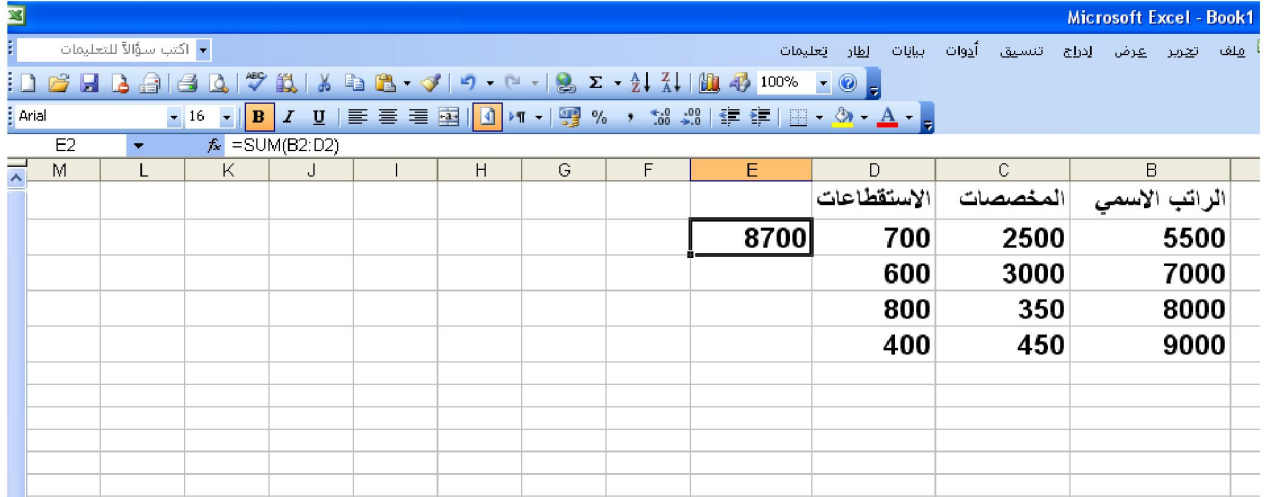
تلقائيا الارقام Excel تكون الخلايا منسقة حسب التنسيق العام حيث يحاذي الاكسل والتواريخ والنصوص لليمين ويحاذي الارقام التي تم معاملتها كنص لليساار ولاجراء تغيير في المحاذاة:

- ظلل الخلايا التي يراد اجراء تغيير المحاذاة فيها ، ثم من شريط الاوامر ننقر على تنسيق ثم منها نختار خلايا سيظهر مربع حوار كما في الشكل ادناه ننقر على محاذاة وتحت مربع محاذاة النص ننقر مثلاً على توسيط وتحت مربع الاتجاه وتحتة على شكل نصف ساعة سنضع المؤشر على سهم الساعة ونحرك اما الى الاعلى او الى الاسفل ونلاحظ التغيرات ثم ننقر على موافق من نفس مربع الحوار.



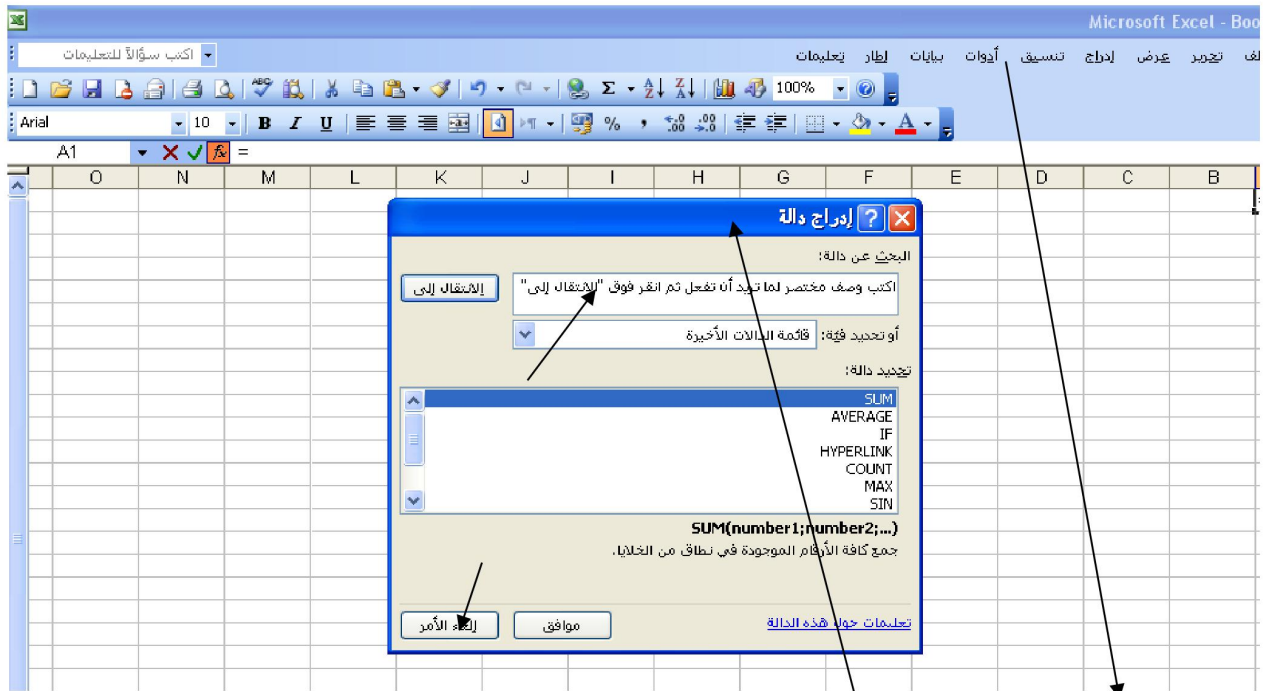
- اجراء العمليات الحسابية:

لإجراء عملية حسابية على البيانات في ورقة العمل نضع المؤشر في الخلية المطلوب أي لاستخراج $\text{SUM}(B2:D2)$ اظهر النتائج فيها ثم من شريط الصيغة نكتب مثلا من Enter الراتب دون الاستقطاعات، ثم ننقر على الزر الايسر للماوس او على لوحة المفاتيح سنلاحظ ظهور الناتج كما في الصورة ادناه.



الراتب الاسمي	المخصصات	الاستقطاعات
5500	2500	700
7000	3000	600
8000	350	800
9000	450	400

- لاطهار دالة معينة من شريط الاوامر ننقر او نختار إدراج ستظهر قائمة ننقر على دالة fx سيظهر مربع حوار



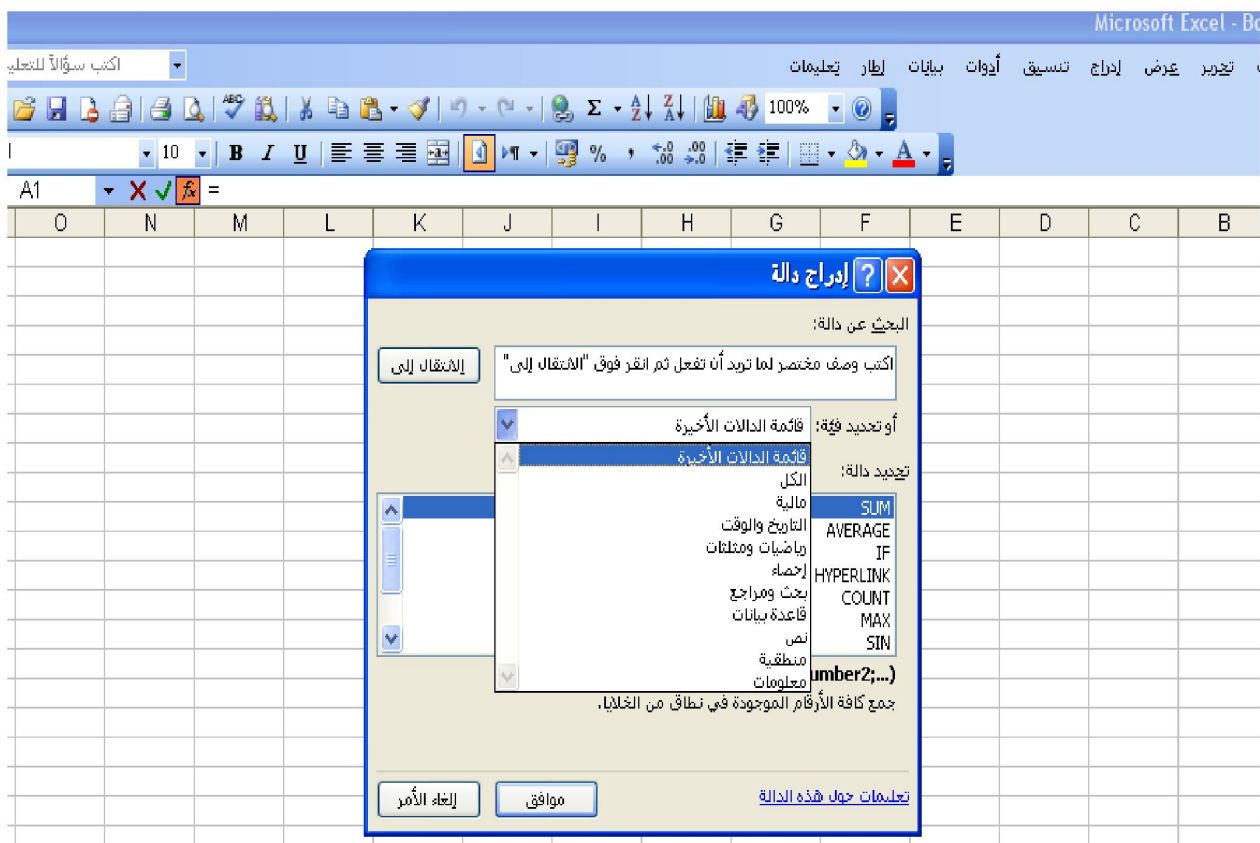


*لإجراء العمليات الحسابية على جدول البيانات:

من شريط الاوامر نختار **إدراج** تظهر قائمة نختار منها **دالة** سيظهر مربع حوار حيث سيتم تحديد فئة الدالة من خلال مربع **تحديد الفئة** الموضح بالشكل ادناه اذا كانت مالية او احصائية او منطقيةالخ وفي **مربع تحديد الدالة** نختار او ننقر على الدالة او ...الخ ومن نفس مربع الحوار نختار **Sum** او **Max** او **count** المكتوبة اذا هي او ننقر على **موافق** سيظهر مربع حوار اخر ننقر **موافق** بعدها سنلاحظ ظهور ناتج في الخلية المطلوبة.

سيظهر مربع حوار ونتبع الخطوات **fx** - من شريط الصيغة و مؤشر الخلية ننقر على ايقونة السابقة اعلاه.

ثم ننقر على **=SUM(A2:B2)** او يمكن كتابة المعادلة في شريط الصيغة مثلا نكتب **✓** من لوحة المفاتيح **Enter** الزر الايسر للماوس على **صح** او



*طرق جمع البيانات

B لايجاد مجموع الراتب الاسمي في العمود

ثم نكتب المعادلة التالية في شريط B6-نضع المؤشر على الخلية

ثم ننقر الزر الايسر للماوس نلاحظ ظهور ناتج في الخلية. $B2+B3+B4+B5$ =الصيغة:

حتى  ولاظهار نواتج الخلايا الاخرى فيتم عن طريق وضع المؤشر على

يظهر على شكل + أي المؤشر ثم بالسحب والافلات على الزر

الايسر للماوس ستظهر باقي النواتج للخلايا الاخرى.

=B2+B3+B4+B5											
L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
							الراتب الصافي	الاستقطاعات	المخصصات	الراتب	الاسم
								500	1000	5000	احمد
								1000	1500	6000	محمد
								1100	2000	7000	خالد
								1200	2500	8000	عمر
										26000	

والتي =SUM(B2:B5) ثم نكتب الصيغة التالية 2B6-نضع المؤشر على الخلية ستظهر نتيجة الجمع. Enter. تعني جمع مدى الخلايا ثم نضغط على

3-يتم تظليل الخلايا المراد جمعها ثم من شريط الادوات نختار ايقونة Σ أي الجمع التلقائي.

4-نضع المؤشر في الخلية المراد وضع المجموع فيها ثم من شريط القوائم:

ثم في مربع الحوار نكتب مدى الخلايا فيه Sum ادراج دالة موافق

مدى الخلايا يكون مثلاً B2:B5

Insert —————> function —————> Sum —————> B2:B5 —————> Ok

بعدها يظهر مربع fx 5-ويمكن اختيار الدالة من شريط الصيغة حيث توجد ايقونة حوار ثم نكمل الخطوات السابقة الموجودة في رقم 4 اعلاه.

المعدل: Average استخدام دالة

يكون ايجاد المعدل كما يلي:

1-أ-نضع المؤشر على الخلية المراد اظهار المعدل فيها

=SUM(A2:E2)/5 ثم نكتب المعادلة التالية

نلاحظ اظهار المعدل لخمس قيم. Enter ثم نضغط

2-اما في حالة وجود خلية المجموع فيمكن كتابة المعادلة التالية:

$$=F2/5$$

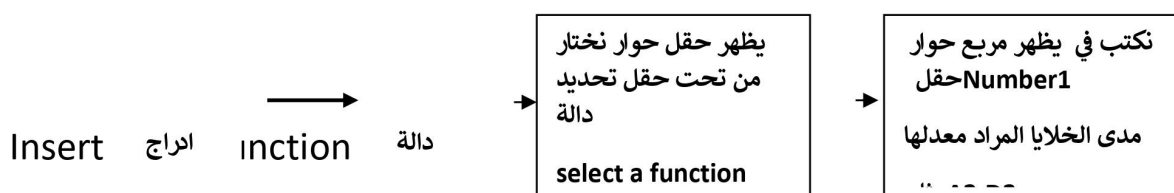
ثم Enter

3-ويمكن كتابة المعادلة التالية لاطهار المعدل :

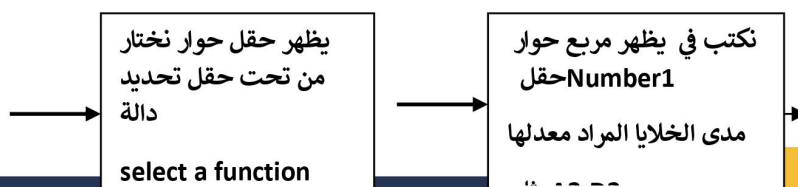
$$=(A2+B2+C2+D2)/4$$

Enter ثم نضغط

4-نضع المؤشر في الخلية المراد وضع المعدل فيها، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر مربع حوار: **fx** 5-من شريط الصيغة نختار إيقونة



ok *fx* إيقونة

دالة Count:

هي دالة لاحتساب عدد الخلايا التي تحتوي على معلومات. فلو كان ضمن مدى الخلايا ، خلايا فارغة فإنها لا تحتسب.

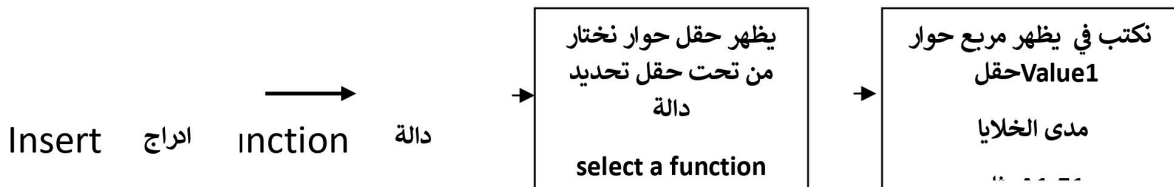
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

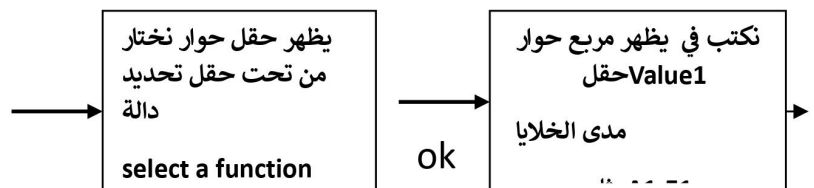
=COUNT(A1:E1) ثم نكتب المعادلة التالية

نلاحظ إظهار عدد الخلايا التي تحتوي على معلومات. **Enter** ثم نضغط

2-نضع المؤشر في خلية فارغة ، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر **fx** 3- نضع المؤشر في خلية فارغة ثم من شريط الصيغة نختار إيقونة مربع حوار:



دالة SQRT:

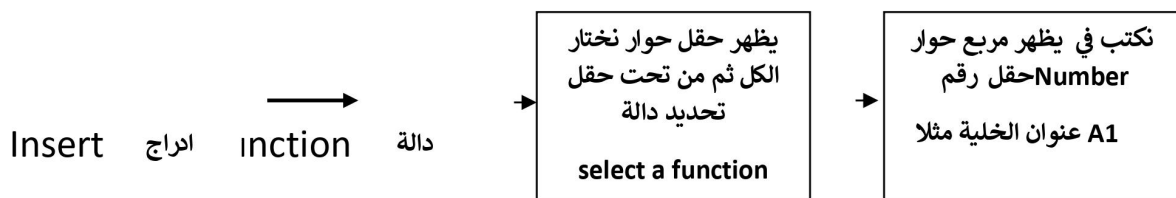
هي دالة لاحتساب الجذر التربيعي لأي قيمة مثلا جذر 4 هو 2 وجذر 9 هو 3 وهكذا
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

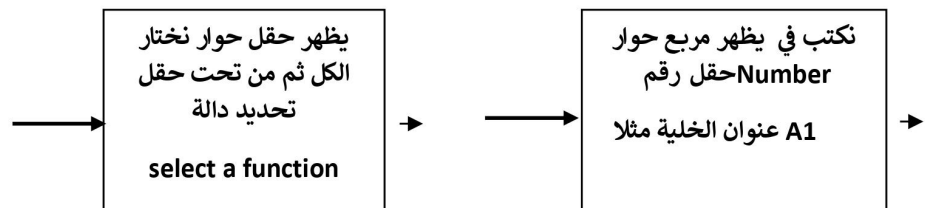
=SQRT(A1) ثم نكتب المعادلة التالية

في الخلية الجديدة. A1 نلاحظ اظهار قيمة الجذر التربيعي لـ Enter ثم نضغط

2-نضع المؤشر في خلية فارغة ، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر $3fx$ - نضع المؤشر في خلية فارغة ثم من شريط الصيغة نختار إيقونة مربع حوار:



دالة Min:

هي دالة اقل قيمة ضمن مدى الخلايا.

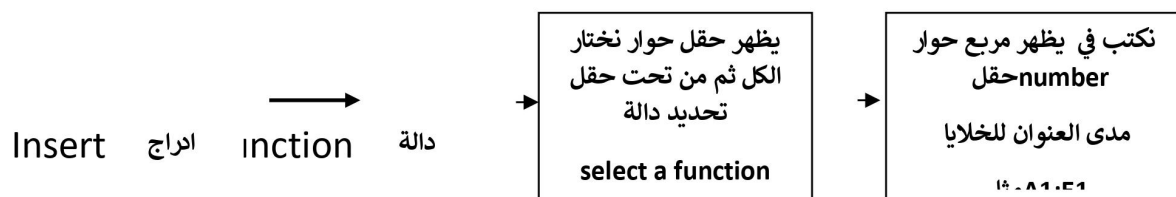
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

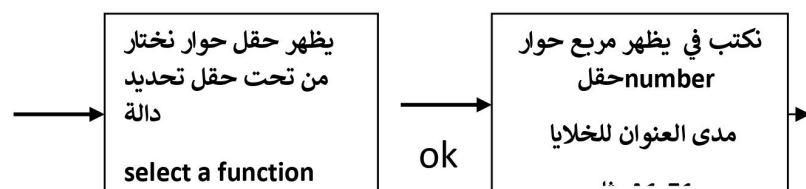
Min(A1:E1)=ثم نكتب الصيغة التالية

نلاحظ إظهار اقل قيمة في القيم المحددة للخلايا. **Enter** ثم نضغط

2-نضع المؤشر في خلية فارغة ، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر مربع حوار: **3fx** - نضع المؤشر في خلية فارغة ثم من شريط الصيغة نختار إيقونة



دالة Max:

هي دالة أعلى قيمة ضمن مدى الخلايا.

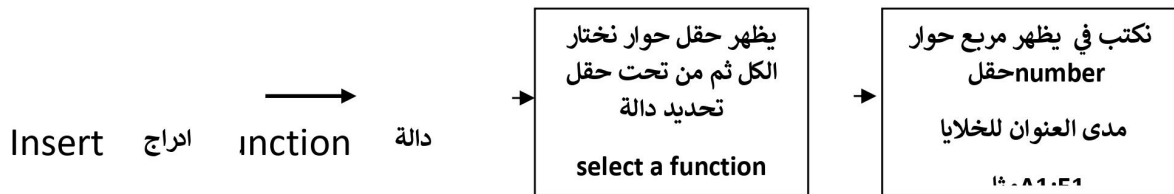
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

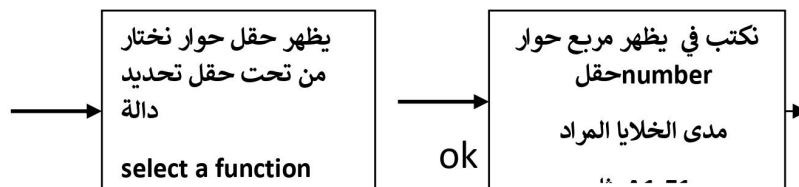
Max(A1:E1)=ثم نكتب الصيغة التالية

نلاحظ إظهار أعلى قيمة في القيم المحددة للخلايا. **Enter** ثم نضغط

2-نضع المؤشر في خلية فارغة ، ثم من شريط القوائم:



بعدها يظهر مربع حوار: **3fx** - نضع المؤشر في خلية فارغة ثم من شريط الصيغة نختار إيقونة



Insert column ادرج او اضافة عمود:

يمكن إدراج عمود جديد فارغ من خلال:

- 3- أ- تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله بالنقر عليه (على حرف العمود)
- ب- ننقر زر الماوس الايمن تظهر قائمة اوامر ننقر على إدراج

تحديد حرف العمود → insert → Right Click in mouse

- 4- أ- تحديد العمود المراد ادرج عمود قبله بالنقر عليه (على حرف العمود)
- ب- ننقر من شريط القوائم الامر إدراج column ثم الأمر عمود **insert**

تحديد حرف العمود → insert column → عمود

delete column حذف عمود:

من خلال:

1- تحديد العمود المراد حذفه بالنقر عليه (على حرف العمود) ثم من شريط الأوامر وننقر عليه **delete** تحرير نختار الأمر **حذف Edit** تحرير

تحديد حرف العمود → تحرير Edit → Delete حذف

2- تحديد العمود المراد حذفه بالنقر عليه (على حرف العمود) ثم ننقر زر الماوس الأيمن تظهر قائمة أوامر ننقر على حذف

تحديد حرف العمود → delete → Right Click in mouse

Insert row إدراج صف:

يمكن إدراج صف جديد فارغ من خلال:

1-أ- تحديد الصف المراد إدراجه أو إضافة صف قبله بالنقر عليه (على رقم الصف)

ب-وضع المؤشر على رقم الصف الذي تم اختياره ثم ننقر زر الماوس الأيمن تظهر قائمة أوامر ننقر على إدراج

تحديد رقم الصف → insert → Right Click in mouse

2-أ- تحديد الصف المراد إدراج صف قبله بالنقر عليه (على حرف العمود)

row. ثم الامر صف insert ب-ننقر من شريط القوائم الامر ادراج

تحديد رقم الصف المراد اضافة صف قبله → insert row → صف

Delete row حذف صف:

يمكن حذف صف من خلال:

1- تحديد الصف المراد حذفه بالنقر عليه (على حرف العمود) ثم من شريط الاوامر وننقر عليه. delete تحرير نختار الامر حذف Edit

تحديد رقم الصف → تحرير Edit → Delete حذف

2- تحديد الصف المراد حذفه بالنقر عليه (على حرف العمود) ثم ننقر زر الماوس الايمن تظهر قائمة اوامر ننقر على حذف.

تحديد رقم الصف → delete → Right Click in mouse

Delete work sheet حذف ورقة العمل:

يمكن حذف ورقة عمل من خلال:

1- ننقر بزر الماوس الايسر على ورقة العمل المراد حذفها ثم من شريط الاوامر وننقر عليه. delete sheet تحرير نختار الامر حذف ورقة Edit

تحديد الورقة المراد حذفها → تحرير Edit → Delete حذف

2- ننقر بزر الماوس الايمن على ورقة العمل المراد حذفها ونختار حذف.

تحديد الورقة المراد حذفها → delete → Right Click in mouse

تسمية اوراق العمل:

نتبع احدى الطرق التالية:

مثلا ثم نكتب الاسم الجديد ثم sheet1-بالنقر مرتين على زر الماوس الايسر على عنوان الورق 1 Enter

ثم ستظهر sheet1-2-بالنقر مرة واحدة على الزر الايمن للماوس على عنوان الورقة 1 قائمة

Enter ثم نكتب الاسم الجديد ثم Rename نختار اعادة تسمية

ثم نختار الامر ورقة format 3-نحدد الورقة المطلوبة ثم من شريط القوائم نختار تنسيق ثم

Enter ثم sheet ثم نكتب الاسم الجديد للورقة Rename الامر اعادة التسمية

تحديد الورقة → تنسيق → Enter or OK → rename → sheet → Format

نقل البيانات ضمن ورقة العمل:

يمكن نقل محتويات خلية أو مجموعة خلايا من موقع إلى آخر.

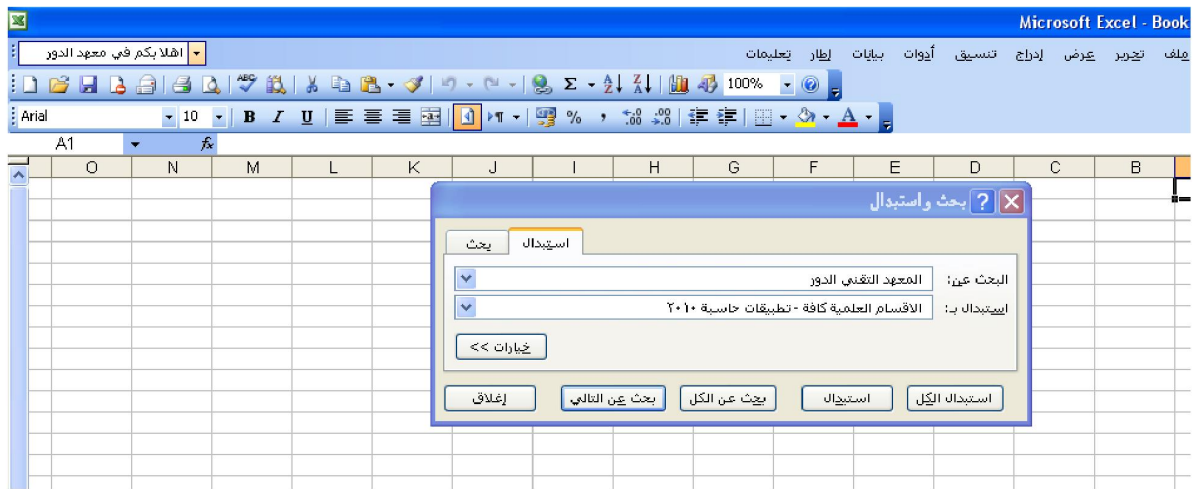
ستظهر قائمة سنختار Edit 1-اختيار الخلية أو مجموعة خلايا معينة عن طريق النقر على تحرير منها Cut. الأمر قص

من Edit ثم يتم وضع المؤشر على الخلية المراد نقل المعلومات إليها ثم يتم النقر على تحرير سنلاحظ نقل المعلومة من مكانها القديم Paste شريط الادوات ستظهر قائمة ثم ننقر على لصق إلى الخلية المطلوبة.

البحث عن كلمة او نص:

في مربع الحوار بحث واستبدال ننقر على بحث الظاهر في القائمة ادناه. ونكتب اما المربع البحث عن الكلمة المطلوبة قم ننقر البحث للكل من نفس القائمة بعدها نلاحظ ان المؤشر يظهر على الخلية المطلوبة .

ثم من مربع الحوار بحث واستبدال ننقر على استبدال الظاهر في النافذة ادناه ونكتب امام المربع او في داخله الكلمة المطلوب استبدالها ثم ننقر على استبدال الكل الظاهرة في النافذة ادناه نلاحظ استبدال الكلمة في ورقة العمل.



طرق البحث عن نص او رقم او ملاحظة او معادلة ما في ورقة العمل :

-من شريط الادوات ننقر على تحرير ثم نختار بحث سيظهر مربع الحوار اعلاه.

-من شريط الادوات ننقر على الايقونة  التي تشبه الناظور سيظهر المربع اعلاه.

سيظهر المربع اعلاه.Ctrl+H-من لوحة المفاتيح نضغط على

Relative: مفهوم الخلايا النسبية

إليك المثال التالي لتوضيح ذلك:

1 SHEET1 نقوم بإدخال بيانات في ورقة

2 وندخل بيانات فيها SHEET2 ثم نفتح ورقة

3: B2 ونكتب الصيغة التالية في الخلية SHEET3 ثم نفتح ورقة

=SUM(SHEET2:SHEET1:B2:E4)

تعني هذه
نطاق الخلايا
المحدد بها

سوف يظهر مجموع الخلايا المحدد نطاقها في الورقة 1 والورقة 2

أي تتغير الخلايا في حالة نسخ الصيغ الرياضية نسبة للخلايا الجديدة وبذلك تتغير قيمة الخلية المستخدمة طبقاً لقيمة الخلية الجديدة، فلو تم تغيير أي رقم في الورقة 1 أو 2 سيتغير المجموع أو توماتيكياً في الورقة 3.

Absolute: مفهوم الخلية المطلقة

أي تثبيت قيمة الخلية المستخدمة في الصيغ الرياضية في حالة نسخها إلى خلية أخرى ويكون بتثبيت عنوان السطر أو العمود أو كلاهما بوضع علامة \$ قبل عنوان العمود أو

السطر المراد تثبيته بحيث لو تم تغيير أي رقم في الخلية سلاحظ التغير يطرأ على باقي الخلايا.

= الصفوف والاعمدة في حالة عنوان مطلق. \$A\$1 مثال: -

- A\$1 = الصف ثابت والاعمدة في صيغة متغيرة.
- \$A1 = الصف متحرك والاعمدة تم تثبيتها.
- A1 = الصفوف والاعمدة في الصيغة النسبية وهي الحالة التلقائية.

درجات الى كافة الطلبة في مادة تطبيقات الحاسبة. 5 مثال تطبيقي: / لاضافة

Enter أي بدءا بالطالب رقم 1 ثم نضغط F2 في الخلية مثلا 5 نكتب رقم

$C2 + \$F\2 = المعادلة التالية : D2 ثم نكتب في الخلية

D2 درجات في الخلية 5 نلاحظ ظهور الدرجة بعد اضافة Enter ثم نضغط

هي الخلية الموجود فيها درجات المادة. C2 لاحظ ان

أي على اطار الخلية D2 ولاستخراج باقي درجات الطلبة يتم وضع المؤشر على الخلية الاسفل في النقطة الغامقة حتى تظهر الينا علامة الـ + نقوم بالسحب والإفلات الى الأسفل بالزر الايسر للماوس نلاحظ ظهور بقية درجات الطلاب.

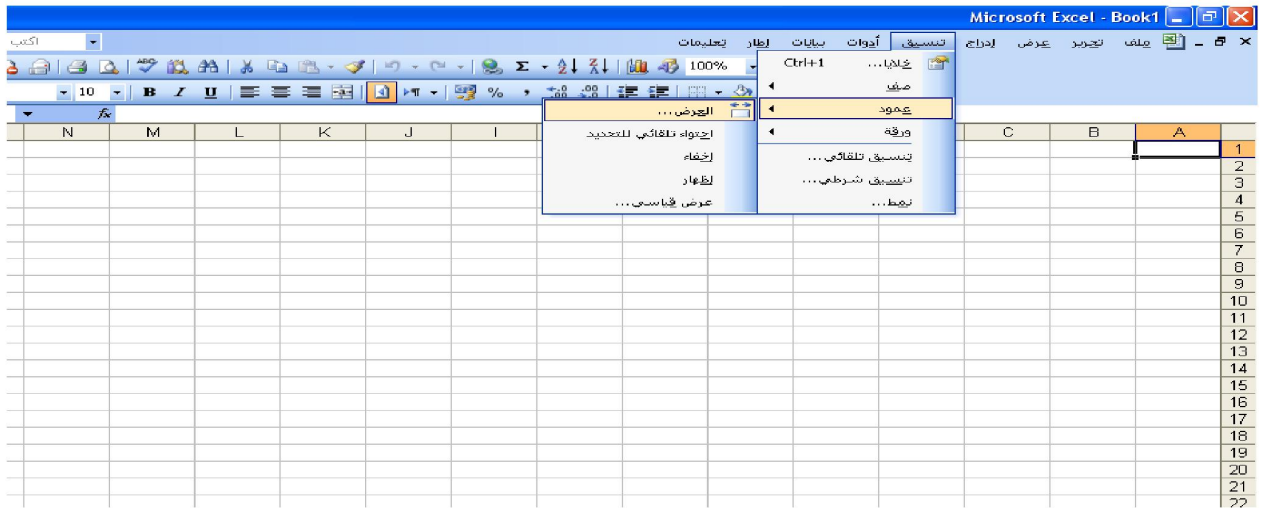
Adjust Column width تعديل عرض العمود

عند إدخال البيانات قد ترغب بتعديل عرض العمود بما يتناسب والبيانات المدخلة ، ولإجراء ذلك نتبع ما يلي كما في الشكل الذي سيلي:-

4- لتخصيص عرض معين للعمود نتبع ما يلي :-

- من شريط الأوامر نختار **تنسيق** ستظهر قائمة نختار منها **عمود** ستظهر قائمة نختار منها **العرض** سيظهر مربع حوار نكتب فيه العرض المطلوب للعمود ثم ننقر على **موافق**.
- أو ننقر على زر ايمن الماوس Right click ستظهر قائمة نختار منها **عرض العمود**.

- 5- إما لزيادة او تقليل عرض العمود حسب حجم البيانات الموجودة في الخلية بشكل تلقائي ، انقر على **تنسيق** من شريط الأوامر ستظهر قائمة ننقر على **عمود** ستظهر قائمة ، ننقر على **احتواء تلقائي للتحديد** Auto fit selection
- 6- نضع المؤشر على الحد الفاصل بين العمودين عندها يتغير شكل المؤشر إلى **+** ((بعدها انقر واسحب باستمرار بالاتجاه الذي ترغب بتكبير عرض العمود

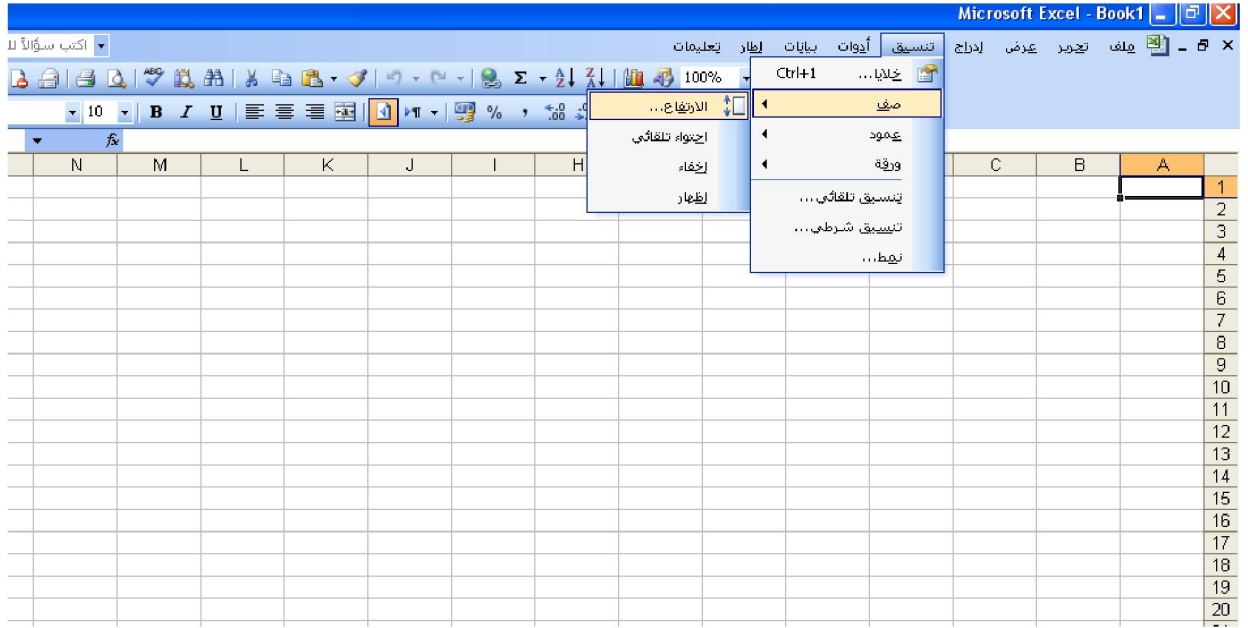


Adjust Row Height تعديل ارتفاع الصف

عند ادخال البيانات قد ترغب بتعديل ارتفاع الصف بما يتناسب والبيانات المدخلة ولإجراء ذلك يتم الاتي:-

- لتخصيص ارتفاع معين للصف نتبع ما يلي :-
- من شريط الاوامر نختار **تنسيق** ستظهر قائمة نختار منها **صف** ستظهر قائمة نختار منها **الارتفاع** ستظهر نافذة حوار نكتب فيها الارتفاع المطلوب أي الرقم المطلوب ثم ننقر على **موافق**.
- ننقر الزر الايمن للماوس ستظهر قائمة نختار منها **ارتفاع الصف**.

- أما لزيادة او تقليل ارتفاع الصف حسب حجم البيانات الموجودة في الخلية بشكل تلقائي ، من شريط الاوامر ننقر على **تنسيق** ثم نختار **صف** او ننقر على **احتواء تلقائي** Auto Fit
- او نضع المؤشر على الحد الفاصل بين الصفين عندها يتغير شكل المؤشر الى ((+)) انقر واسحب باستمرار بالاتجاه الذي ترغب تكبير ارتفاع الصف.

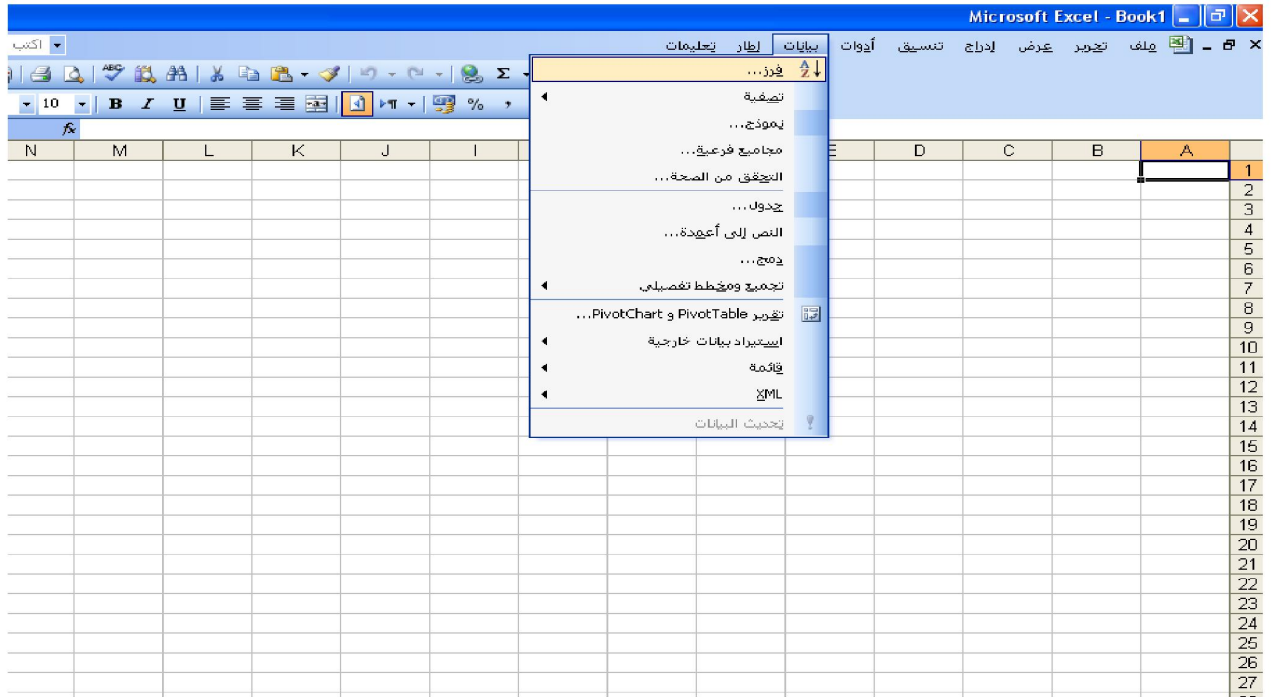


Sorting Data فرز البيانات

لترتيب البيانات هجائياً او رقمياً نتبع ما يلي :-

- نظل مجموعة البيانات المطلوبة
- ثم من شريط الاوامر ننقر على **بيانات** ستظهر قائمة ننقر على **فرز** سيظهر مربع حوار فيه الحقول التي ترغب في فرزها حسب الاولوية نختار الامر **رأس الصف** اذا اردنا ان نعتبر اول سطر هو الترويسة حيث لا يدخل هذا السطر في الترتيب ثم نختار الامر **بلا رأس الصف** اذا اردنا عكس ذلك ثم نحدد نوع الترتيب **تصاعدي** ثم ننقر على **موافق** من نفس القائمة . سنلاحظ اجراء Desc او **تنازلي** Asc الترتيب على البيانات في ورقة العمل .

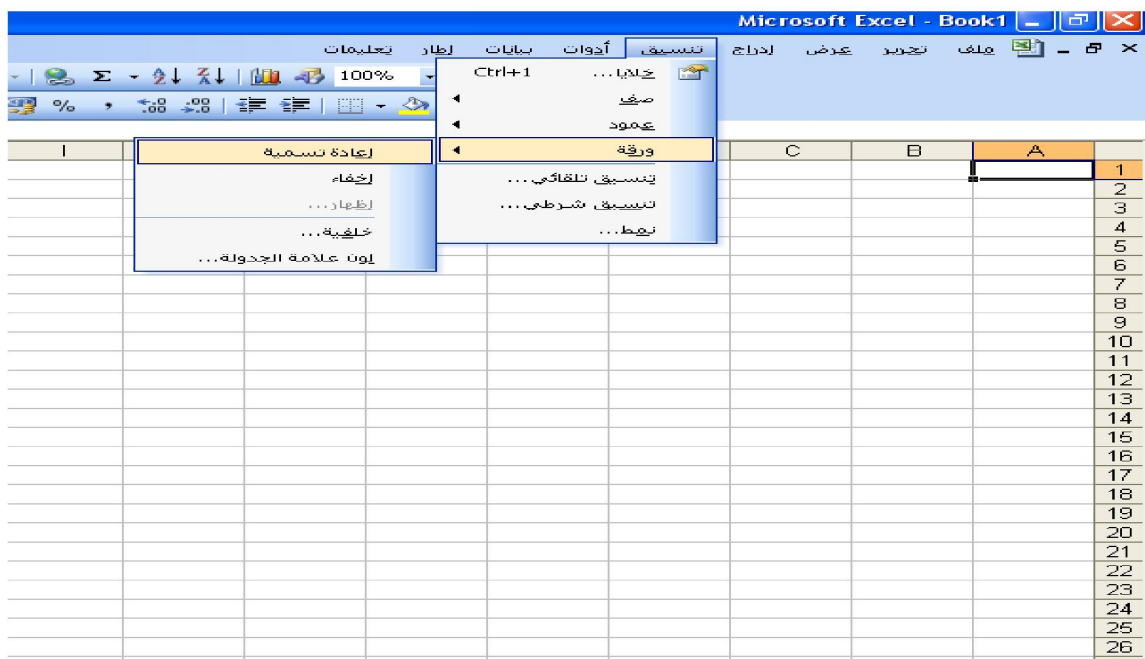
- ويمكن النقر على ايقونة تصاعدي من الشريط القياسي لعمل ترتيب البيانات او ايقونة تنازلي



تسمية اوراق العمل

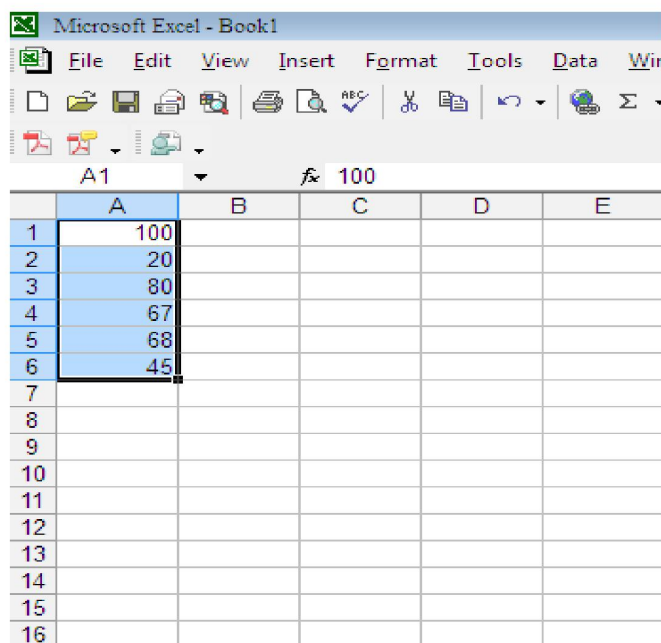
يمكن تسمية أوراق العمل باستخدام احد الطرق التالية :-

- بالنقر مرتين على عنوان الورقة (مثلا ورقة 1 أو sheet 1) وإدخال الاسم الجديد ثم Enter
- بالنقر على عنوان الورقة بزر الماوس الأيمن ثم نختار الأمر إعادة تسمية أو Rename ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter .
- تحديد الورقة المطلوبة أي نقف على الورقة المطلوبة ثم نختار من شريط الأوامر تنسيق سنظهر قائمة نختار منها ورقة ثم تظهر قائمة نختار منها إعادة تسمية ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter .



Charts لتحويل البيانات الى مخططات او رسومات بيانية

نختار الخلايا المراد عمل التخطيط لها كما في الشكل التالي:



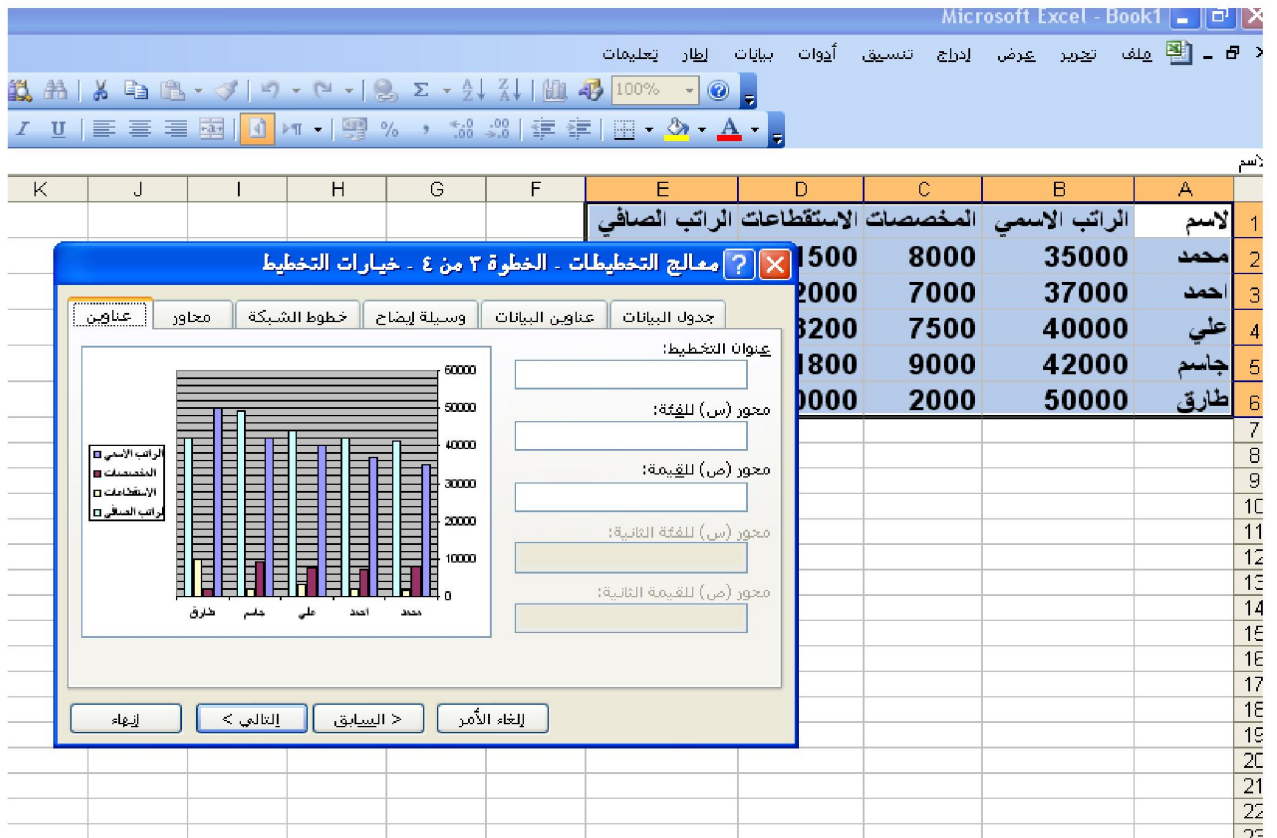
ثم ننقر من شريط الاوامر على **ادراج** ستظهر قائمة ننقر على **تخطيط** سيظهر



فيتم النقر على أنواع قياسية من نفس المربع سيظهر حقل فيه نوع التخطيط فننقر على التخطيط اذا كان عمودي او شريطي او خطي ... الخ وفي حقل النوع الثاني للتخطيط نختار التخطيط المطلوب او المرغوب فيه ثم ننقر على التالي من القائمة الحالية اعلاه .



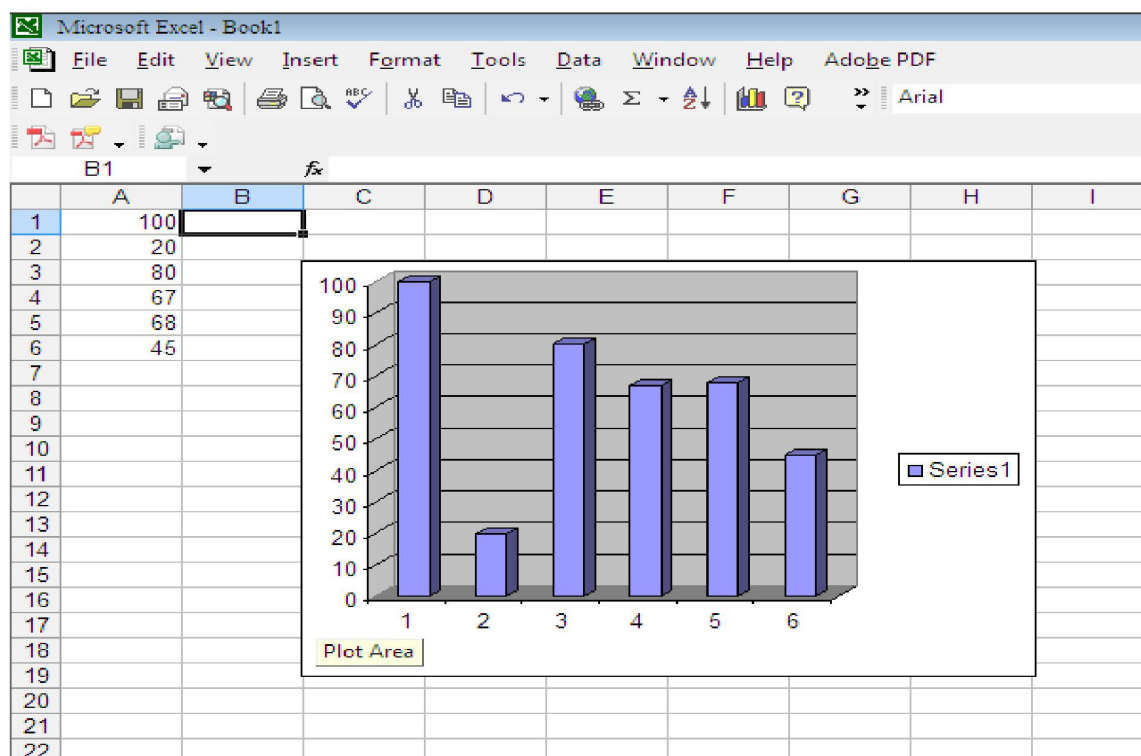
بعدها سيظهر مربع حوار لاكمال المطلوب



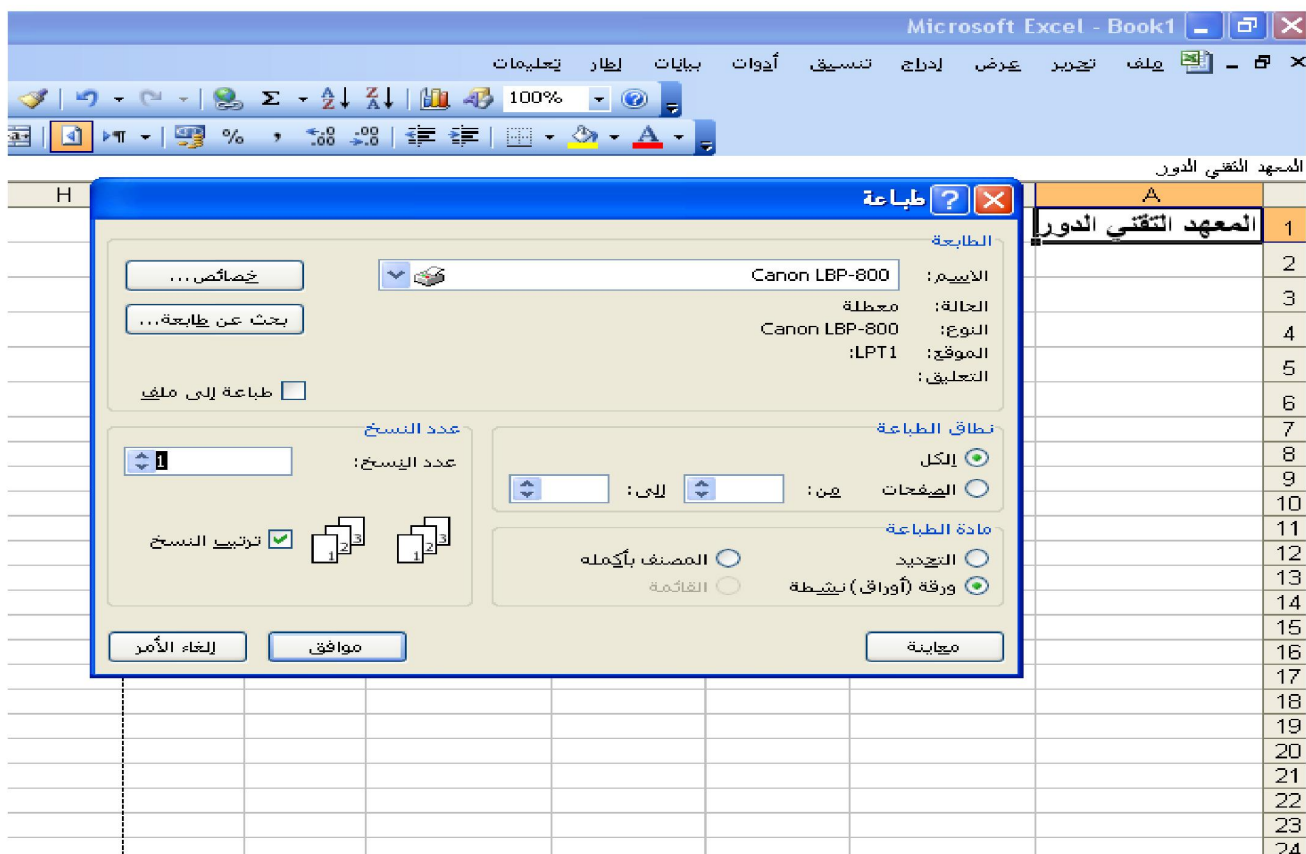
بعد اختيار نوع المخطط سيظهر مربع حوار كما في النافذة اعلاه يظهر فيه المخطط وكذلك حقول اخرى لوضع عناوين أي عنوان التخطيطة وعنوان للمحور (س) للفتة وعنوان للمحور (ص) للمتسلسلة وعنوان لمحور (ع) القيمة .

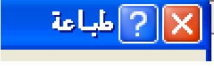
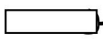
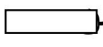
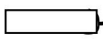
كذلك لوضع عناوين للبيانات وغيرها من الحقول التي يمكن الاستفادة منها في التخطيطة ثم ننقر على التالي من النافذة اعلاه .

ستظهر مربع حوار اخر لتسأل عن وضع المخطط في نفس ورقة العمل مع البيانات او وضعه في ورقة اخرى ثم ننقر على انهاء سنلاحظ ظهور المخطط المطلوب كما في الشكل التالي:

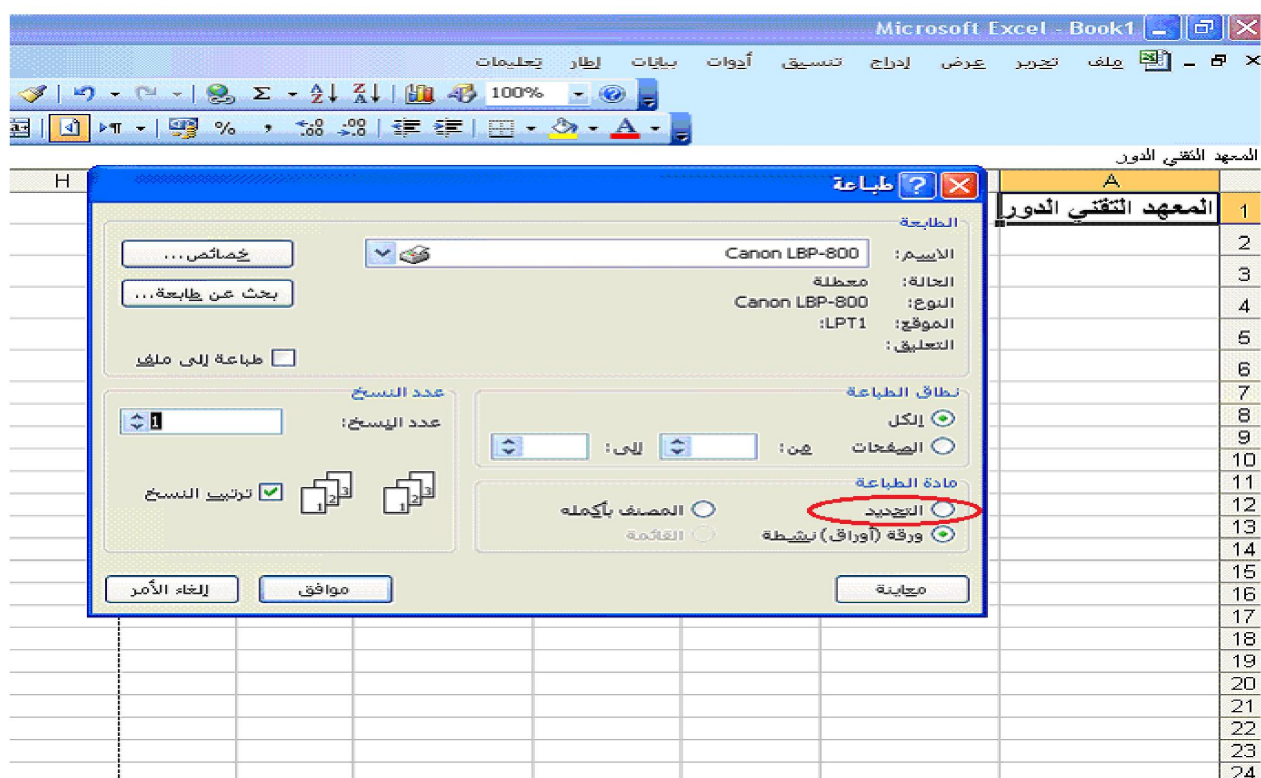


الطباعة:

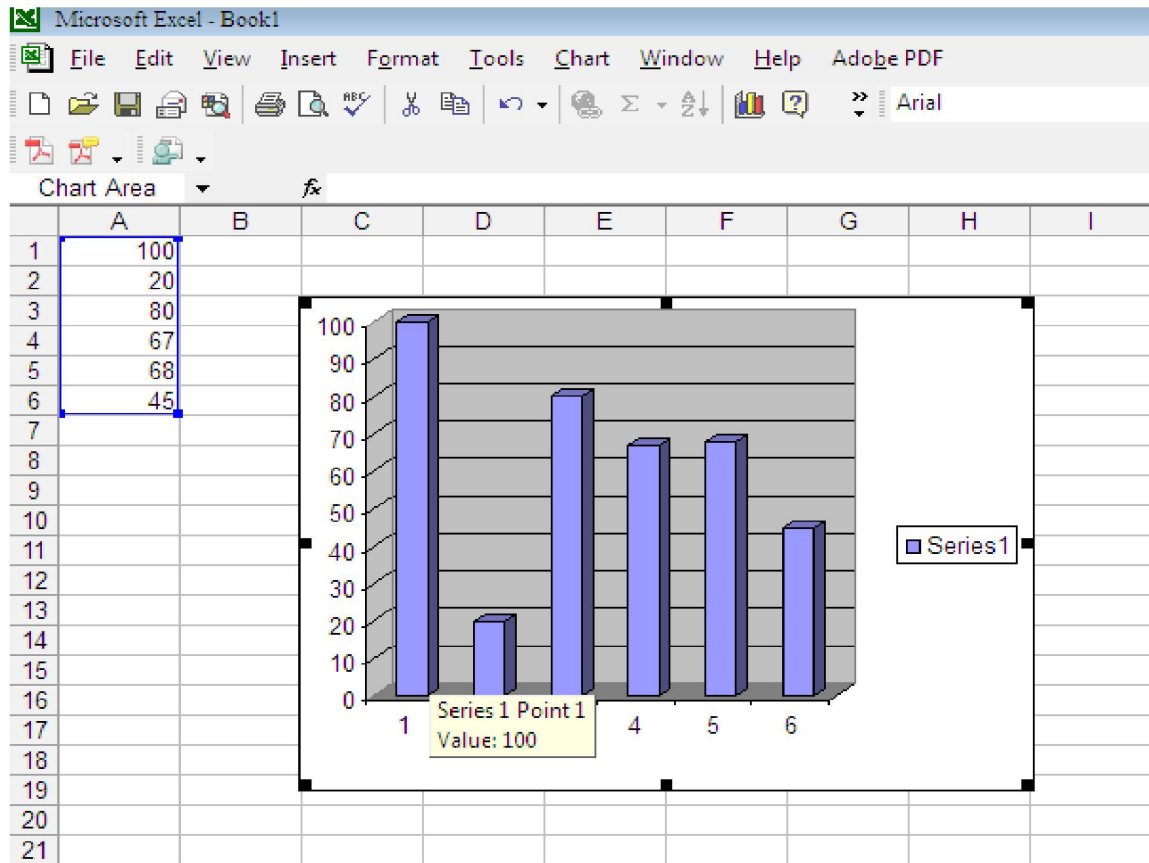


- طباعة البيانات او المخططات في ورقة العمل
من شريط الاوامر ننقر على ملف ستظهر قائمة ننقر على طباعة ستظهر
فتحت حقل الطباعة نختار الاسم للطابعة كما في  مربع حوار
الصورة اعلاه وباقي خصائصها أي تظهر الحالة اذا كانت معطلة او تعمل وكذلك
النوع ... وغيرها .
- وفي حقل نطاق الطباعة أي لطباعة  صفحات من  إلى 
وفي حقل عدد النسخ نكتب عدد النسخ المطلوبة
ثم ننقر على موافق من القائمة أعلاه .
بعدها ستبدأ الطابعة بسحب البيانات المطلوبة على الورق .

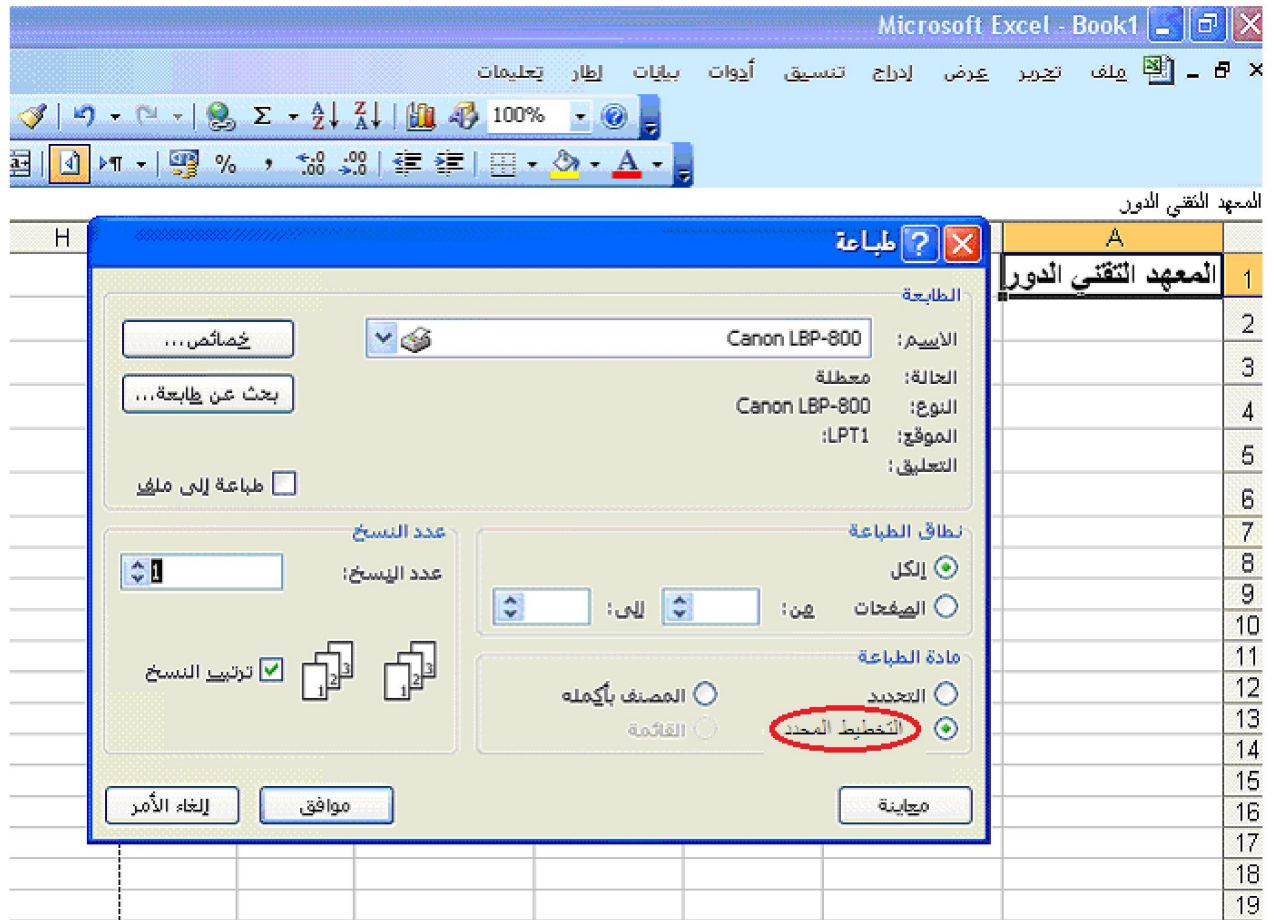
إذا اردنا طباعة نطاق محدد من الخلايا نؤشر على الخلايا المرادة وننقر على طباعة ونختار تحديد كما فى الشكل التالى:



اما اذا اردنا طباعة المصنف باكملة فنختار (المصنف باكملة) من الشكل اعلاه
اما اذا اردنا طباعة تخطيط بياني فنؤشر التخطيط كما في الشكل التالي:



ثم ننقر على طباعة ونختار من القائمة (تخطيط بياني)



ثم ننقر على موافق من النافذة اعلاه بعدها ستبدأ الطابعة بسحب البيانات المطلوبة على الورق .

4-الاختبار الـبعدي (Post – Test):

- يمكن فتح مصنف جديد باستخدام:
 - أ- .save
 - ب- "new"
 - ت- "open"
 - ث- .print
- من مكونات نافذة برنامج Excel :

أ- شريط العنوان.

ب- شريط الحالة.

ج- شريط التصفح.

د - جميع ما ذكر.

● يكون اسم العمود :

أ- احرف عربية.

ب- احرف انكليزية".

ج - ارقام عربية".

د- ارقام انكليزية".

● رمز يدل على ان الرقم الذاخل الخلية اكبر من سعتها:
أ- (#).

ب- (*).

ج - (").

د- (\$).

● يمكن طباعة المصنف في البرنامج عن طريق الامر:
أ- save.

ب- new".

ج - open".

د- print.

● يتم الاستدعاء مصنف مخزون عن طريق:
أ- عرض.

ب- ملف".

ج - تنسيق".

د- مساعدة".

● المعادلة COUNT تستخدم ل:

أ- لحساب الخلايا التي تحتوي على ارقام فقط.

- ب- لحساب الخلايا التي تحتوي على نص فقط.
- ج - لحساب الخلايا التي تحتوي على ارقام ونص.
- د- لحساب الخلايا الفارغة.

● لايجاد اعلى قيمة نستخدم الدالة:
أ-SUM.

ب-MAX.

ج - MIN.

د- "COUNT".

● لزيادة عدد الصفوف نستخدم :
أ- عرض.

ب-تنسيق.

ج -استبدال.

د- ادراج.

● لاجراء عملية الطباعة :
أ- CTRL+F .

ب-CTRL+H.

ج -CTRL+S.

د- CTRL+P.

● لايجاد اقل قيمة نستخدم الدالة:
أ- SUM.

ب- "MIN".

ج - "COUNT".

د- "MAX".

● لاجراء عملية البحث :
أ- CTRL+F .

ب-CTRL+H.

ج -CTRL+S.

د -CTRL+N.

● لاجراء عملية نسخ نص معين :

أ-CTRL+X.

ب-CTRL+C.

ج -CTRL+S.

د -CTRL+V.