وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
المعهد التقني الدور

الحقيبة التعليمية

القسم العلمي:	التقنيات الالكترونية
اسم المقرر:	الحاسوب
المرحلة / المستوى:	الثاني
الفصل الدراسي:	الاول
السنة الدراسية:	2025-2024



اسم المقرر:	الحاسوب							
القسم:	التقنيات الالكترونية							
الكلية:	المعهد التقني الدور							
المرحلة / المستوى	المستوى الثاني							
الفصل الدراسي:	الاول							
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري	1	عملي	1				
عدد الوحدات الدراسية:	2							
الرمز:	NTU 201							
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:	نداء محسن علي	هدير سعدي عزيز
اللقب العلمي:	مدرس مساعد	-
سنة الحصول على اللقب	2023	-
الشهادة :	ماجستير	بكالوريوس
سنة الحصول على الشهادة	2022	2015
عدد سنوات الخبرة (تدريس)	33 سنة	8

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	التقنيات الالكترونية
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	
أ-1	معرفة كيفية عمل الحاسبة .	
أ-2	التعرف على شريط المهام.	
أ-3	التعرف على انشاء وحذف الملفات.	
أ-4	التعرف على متطلبات الاوفيس.	
	ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج	
ب-1	التعرف على اجزاء الحاسبة	
ب-2	معرفة SOFTWER و HARDWER	
	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 التعليم والتعلم	
((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 فى موقع الويب عبر ال Front (page)	عملي + نظري	الاختبارات اليومية
السادس – الى الأسبوع الخامس عشر	2	برنامج Excel	- برنامجExcel التعرف على مفهوم البرنامج:فوائدة, مواصفاتة وميزاتة 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 أجراء التعديلات والتنقيحات. - برنامج العرض التقديمي (Power Point): - التعرف على مفهوم وكيفية عمل البرنامج - التعرف على كيفية انشاء وعرض سلايدات او شرائح البرنامج		

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

12	خطة تطوير المقرر الدراسي
*	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 الاسبوع 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):-

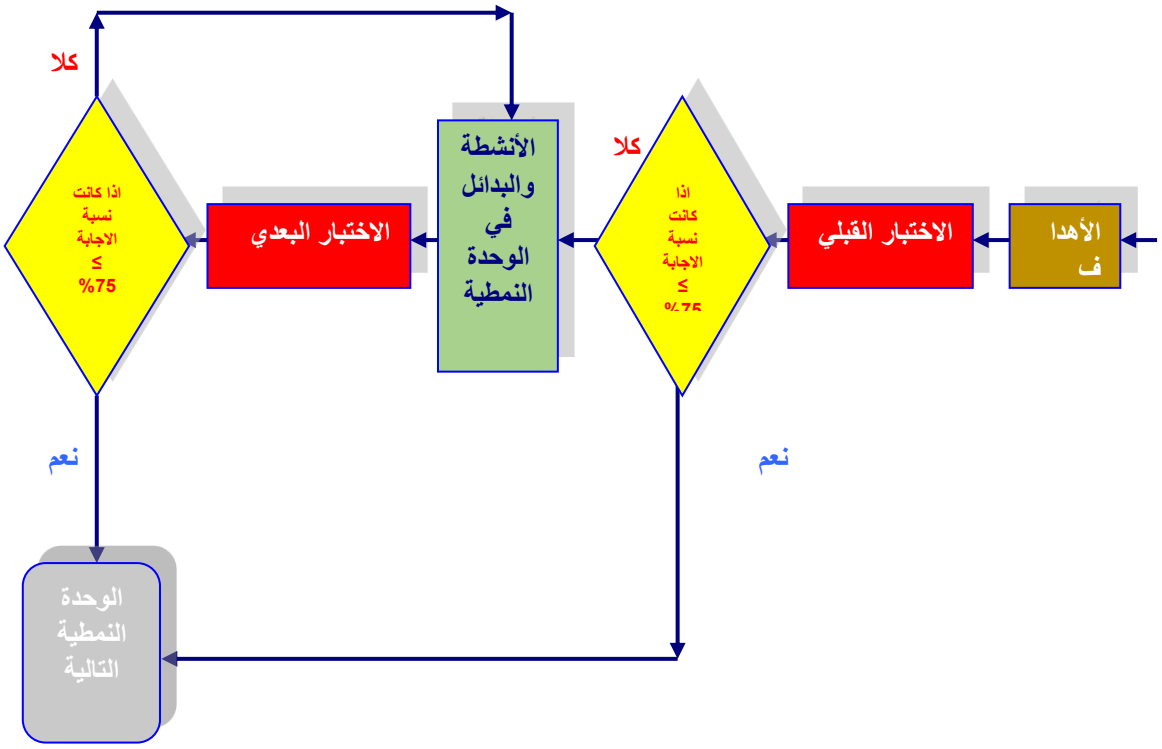
1. تعريف برنامج FrontPage.
2. التعرف على خصائص برنامج FrontPage.
3. التعرف على مجالات استخدام برنامج FrontPage.
4. التعرف على مميزات برنامج FrontPage.
5. تعريف كيفية الوصول الى برنامج FrontPage.
6. التعرف مكونات نافذة البرنامج.
7. التعرف على القوالب المستخدمة في البرنامج
8. التعرف على كيفية اضافة النص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

ث- أهداف الوحدة (Objectives):-

سيكون الطالب بعد دراستهِ 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 .

جـ - المخطط الانسيابى:



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 ماذكر.

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 بمحاذات 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، وتحرير، 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.

خصائصFrontPage

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 JavaScriptو CSSو HTML

9-دمج المحتوى من مصادر متعددة: يمكن للمستخدمين دمج المحتوى من مصادر متعددة مثل مستندات PDF وملفات Word 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 أيضًا استخدام برنامج فرونت بيج لإنشاء تصاميم للإعلانات والنشرات والمنشورات والكتيبات والعروض التقديمية.
4- يمكن استخدامه لتصميم واجهات المستخدم للتطبيقات والبرامج.

مميزات برنامجMicrosoft 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 لتتناسب 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 المسئولين 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.

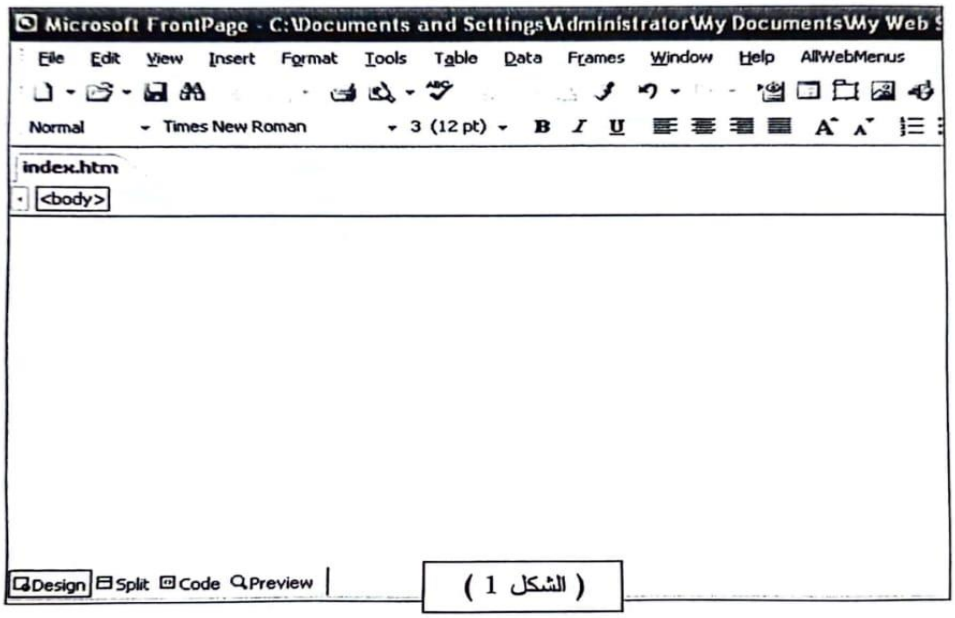
طريقة فتح برنامج برنامجMicrosoft FrontPage

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

واجهه الـ FrontPage2003

تتكون الواجهة من مجموعة من الاشرطة الاساسية :

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



(الشكل 1)

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

View → Toolbars

وبالاضافة الى ذلك تحتوي الواجهة على :

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

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

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

طرق معاينة الموقـــــع :

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

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

CamScanner الممسوحة ضوئيا بـ

انشـــــاء 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 الاخرى التي تفتح نحدد اسما للموقع والمكان الذي سوف يخزن (الموقع الافتراضي للخزن هو المغلف My Webs) .
5. سيتكون 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 بالـــ Home Page .

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

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

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 .

Templates القوالب

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

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

القوالب نوعان هما :

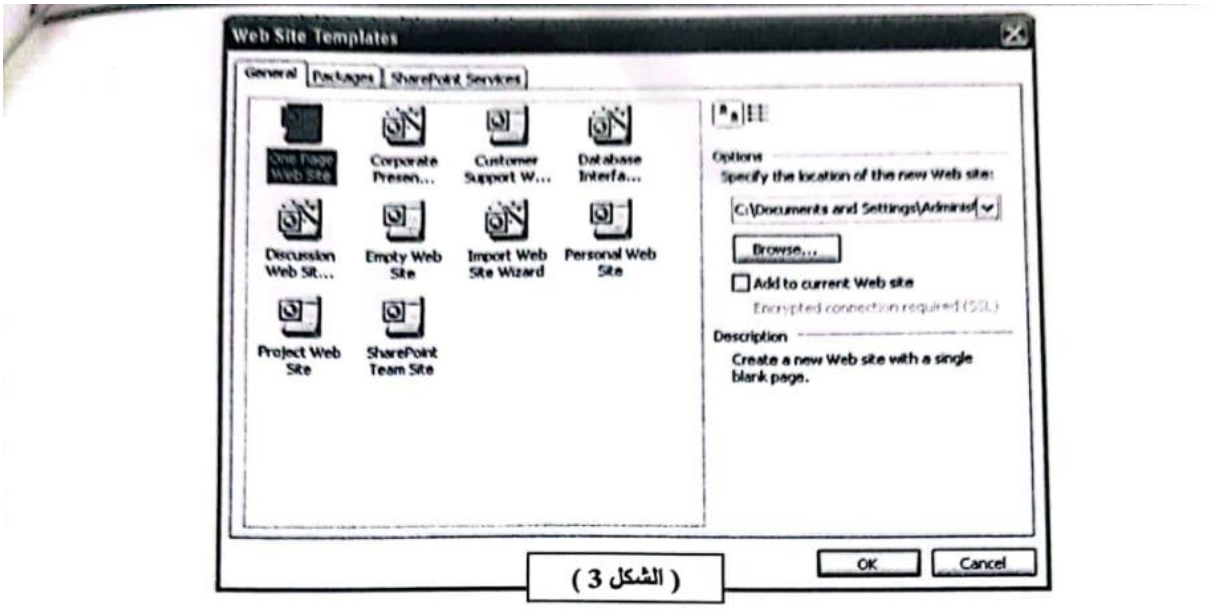
1. قوالب المواقع Web Site Templates
2. قوالب الصفحات Page Templates

1. قوالب المواقع Web Templates

هناك تشكيلة مكونة من عشرة قوالب للمواقع (الشكل 3)

File → New → More Web site Templates

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner



(الشكل 3)

وتكون هذه القوالب على شكل هياكل فارغة باستخدامها نتمكن من إنشاء أنواع معينة من مواقع الويب ، كما يحتويFrontPage 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 بألاعمال التجارية .

2. Support Web Customer :يساعد هذا المعالج على إنشاء موقع ويب خاص بدعم المستهلكين ، يصلح هذاالقالب 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 وعبده وملفات الأرشيف والمناقشات.

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

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

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

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

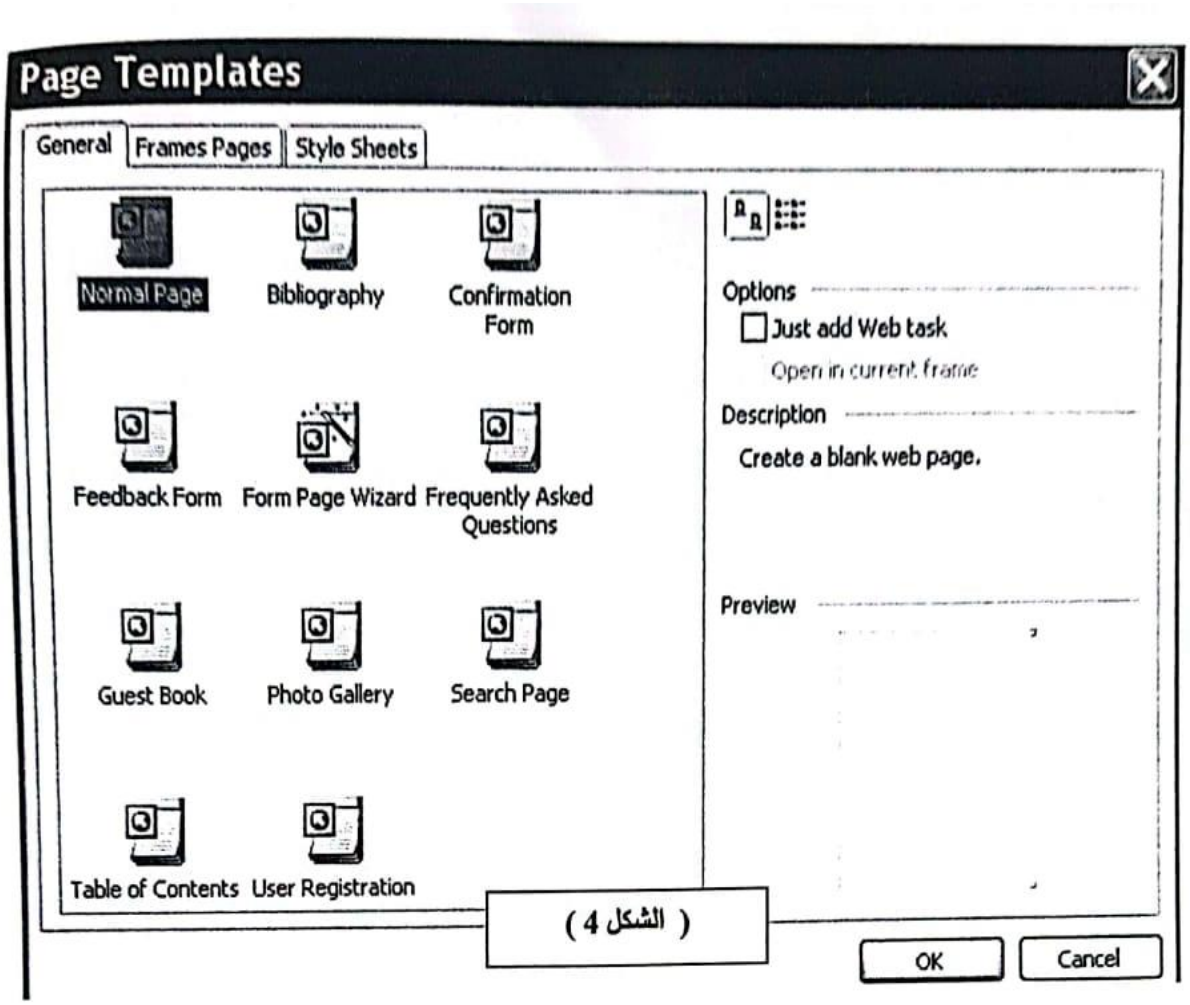
2. قوالب الصفحات Page Templates

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 ضوئيا بـ CamScanner



(الشكل 4)

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

Note :

- اثناء 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 .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

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 ، وان معرفة التعامل سابقا مع برامج الأوفيس يسهل كثيرا 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 :

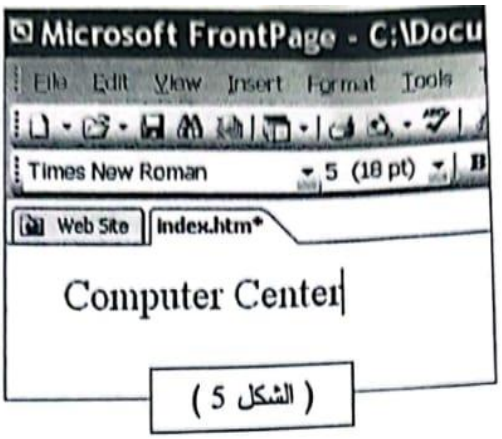
- تغيير حجم النص ونوع الخط .
- تغيير وضع النص كأن يكون مرتفعا عن السطر superscript أو منخفضاً subscript .
- يكون النص عريضا او مائلا او اسفله خط .
- تغيير لون النص

هذا كله يمثل عينة بسيطة من الطرق التي يمكن بها تعديل النص ، وعند التعامل مع الـ FrontPage فأن 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 اضافة السطور في نفس الفقرة اي عند الوصول إلى نهاية السطر سيتم الانتقال تلقائياً إلى السطر التالي .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner



(الشكل 5)

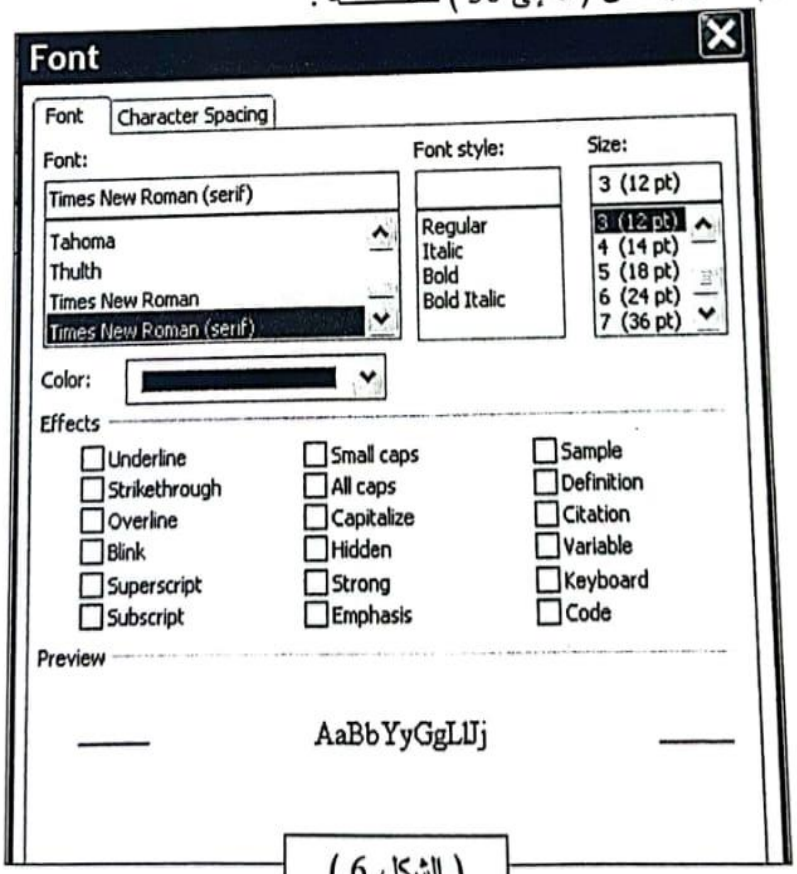
تنسيق النـــــص :

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 حتى يتم الوصول الى الخيار المطلوب ,المدى المتاح في تغيير حجم النص يبدأ من (8 إلى 36) نقطـــــة .



(الشكل 6)

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ولتغيير لون النص :

1. فتح القائمة المنسدلة Color حتى تظهر لوحة الألوان .
2. تحدد اللون المطلوب وفي نفس نافذة Font يظهر Preview للتغير 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 خياري 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 اي من الكلمات بالحروف الإنجليزية مثلا Computer Center.
2. من مربع حوار Font من علامة التبويب Character Spacing لتفتح اللوحة الخاصة بتأثير المسافة بين الأحرف .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

4-الاختبار ألبعدي (Post – Test):

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

1- برنامج يستخدم لادارة 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 الانترنيت.

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 برمجية واحدة.

4- عدد مكونات نافذ برنامج FrontPage.

5- خطوات فتح قوالب الموقع:
أ- More Web site Templates ⟹ New ⟹ Fil.

ت- More Web site Templates ⟹ New ⟹ Viev.
ج – Page Templates ⟹ New ⟹ File.

د – Page Templates ⟹ New ⟹ View.

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 الموضفين او قاعدة بيانات لطلبة احد الاقسام لان وضيفته 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 وخزن 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 دراستهِ 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 وخزن 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- تبوييات.
  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 Excelمفهوم برنامج

نظراً للتطور الهائل في مجال الحاسبات الشخصية فقد تم استخدام الحاسب الشخصي تجهيز ومعالجة البيانات الرقمية من خلال برامج الجداول البيانية في PREAD 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 خصيصا 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 و هو بفعالية وكذلك في احتساب الأرقام ومقارنتها
العمليات البيانية وإجراء الجداول ومعالجة انشاء وظيفتـــــه officeالاوفس برامج احد والرسوم المخططات اضافة كذالك عالية وكفاءة بسرعة والاحصائية المعقـــــدة الحسابية البيانية .

Excel:مواصفات البرنامج

1- سرعة المعالجة
2- سرعة خزن المعلومات بالحاسبة
3- ذاكرته واسعة جدا
4- وحة قياس خزن 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 .

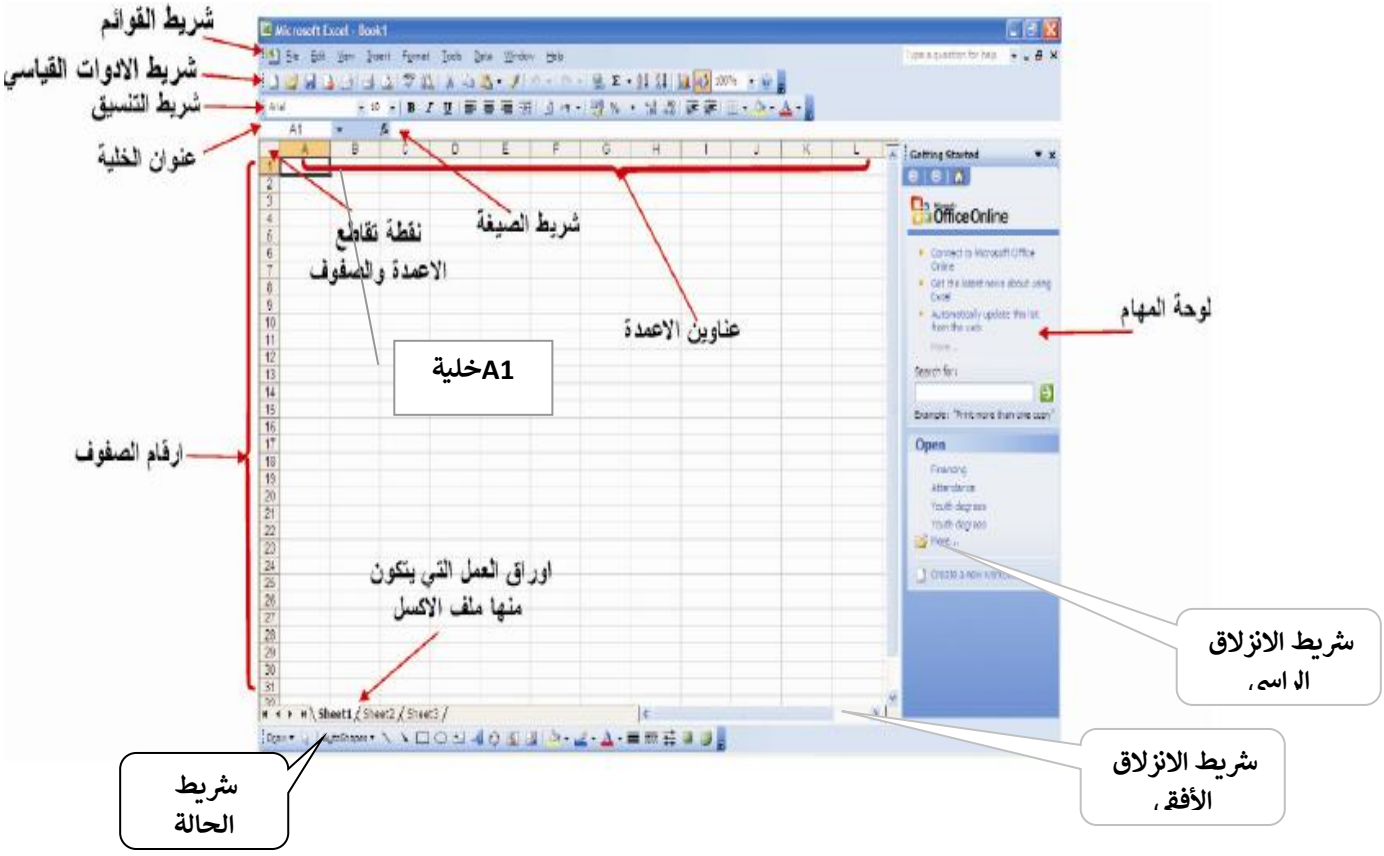
6- تحرير البيانات وتنسيقها من خلال اوراق العمل work sheet.

7- فرز البيانات اما تنازلي او تصاعدي داخل الجداول .

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

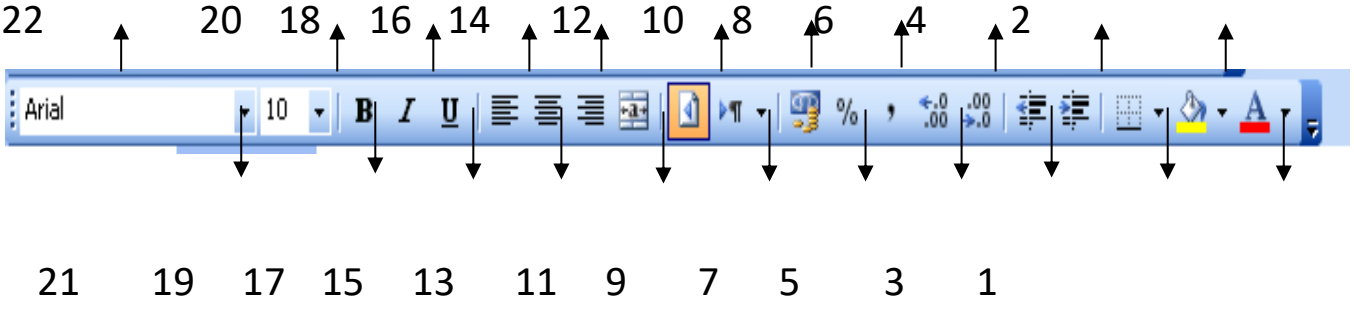
-:مايلي نتبع والدخول الى التطبيق كيفية تشغيل البرنامج

1- من شريط المهام ثم نختار (**Start**) ثم منها **All Program** منها
ثم نختار من القائمة التي تظهر (**Microsoft Office 2003**) اوفس نختارمايكروسوفت
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 clickبالماوس مرتين متكررتين

شريط التنسيق:يظهر كما بالصورة التالية:



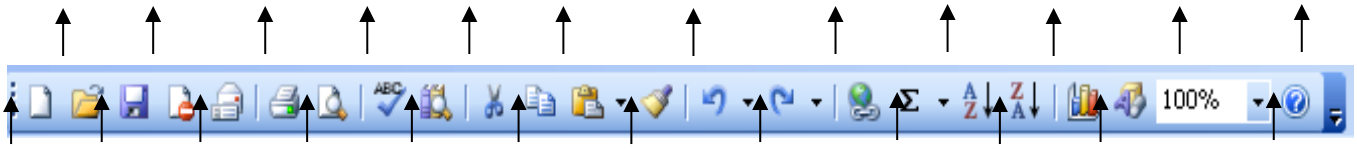
وتكون الأوامرالمؤشرة عليه كالتالي:

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-تغير اتجاه الكتابة 13-تغيير اتجاه الورقة 14-دمج اخلايا 15-محاذاة يمين 16- توسيط 17- محاذاة يسار18-خط اسفل 19- خط مائل 20-خط غامق 21-حجم الخط 22-نوع الخط.

شريط الادوات القياسية : يكون كما في الصورة ادناه

23 21 19 17 15 13 11 9 7 5 3 1



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

وتكون الاوامر المشارة 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 للشريطين اعلاه.

مكونات الشاشة الرئيسة لـ Microsoft Excel:

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:

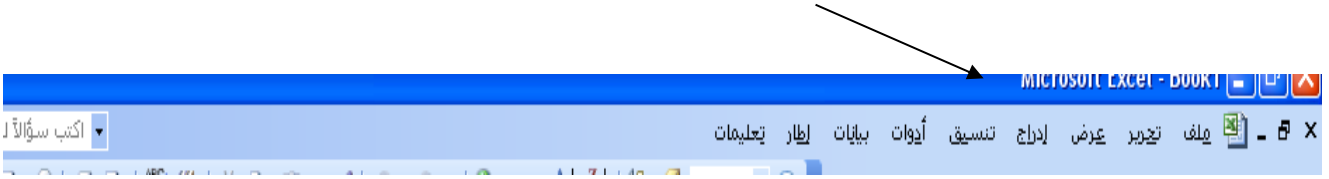
1-حالة الانتظار في شريط المهام

2-تكبير وتصغير نافذة البرنامج

3-علامة إغلاق البرنامج close

2-شريط قوائم ورقة العمل(Menu Bar):

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



3-شريط الأدوات(Tool Bars):

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



4-شريط الصيغة ومؤشر الخلية Formula bar and cell pointer

يتالف من جزأين:

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

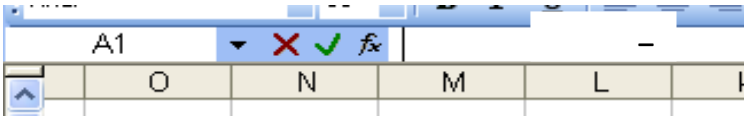
-الجزء الايسر: يسمى بمربع الاسم الذي يظهر فيه عنوان الخلية النشطة وهي تقاطع العمود مع الصف A1 فالحرف A يمثل الصف والرقم 1 يمثل العمود.

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-زر الاغلاق للمصنف وليس للبرنامج

ب-زر التكبير التصغير

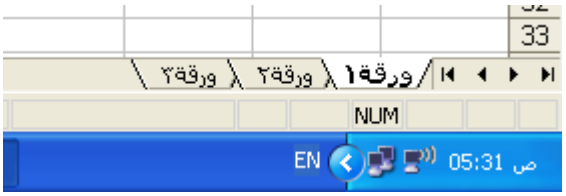
ج-زر التحويل الى حالة الانتظار الى قائمة المهام start

د-عنوان مصنف العمل



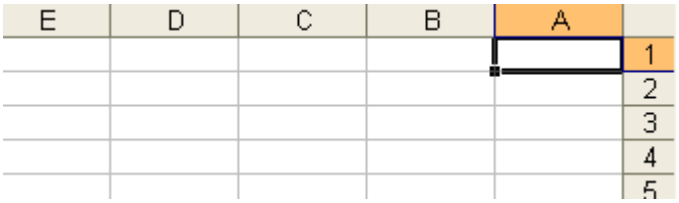
6scroll bar:-شريط التصفح

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.



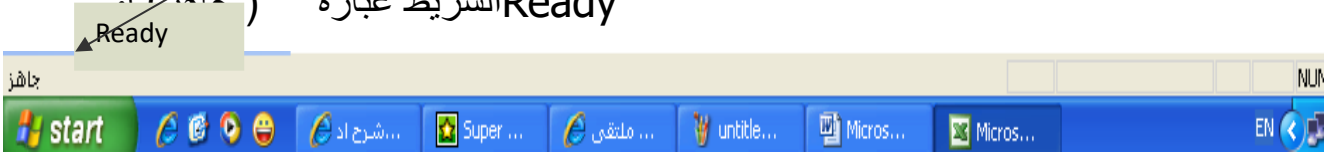
7Work Sheet-منطقة ورقة العمل

وتكون مقسمة الى (**256**) عمود ياخذ التسلسل (A,B,C,D.....A1,B1,C1,D1....) والى (**65536**) صف يأخذ التسلسل (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.



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 الشريط عبارة Ready(جاهز) او

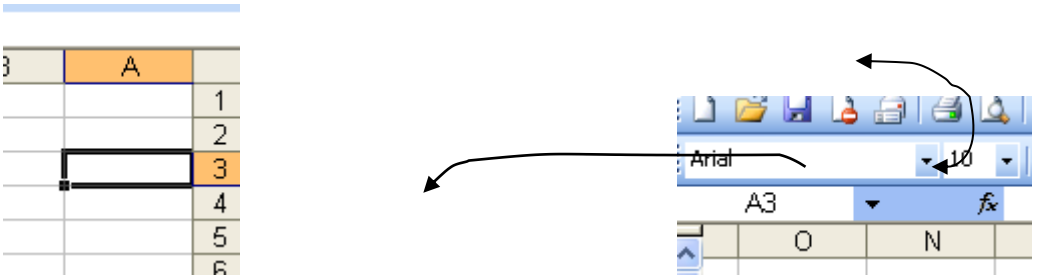


مفهوم الخلية:

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

(**الخلية النشطة** هي الخلية عند الضغط على اي خلية تكون هذه الخلية والتي Active Cell) 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:

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 خليةواحدة لليمين واذا اردنا **tab**مفتاح نضغط التالية الخلية الى الانتقال **Enter**.الانتقال الى الخلية التالية الاسفل نضغط

2-طريقة ادخال البيانات عن طريق النقل اوالاستنساخ 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 Excelعند بدأ تشغيل الأكسل بإدخال البيانات.

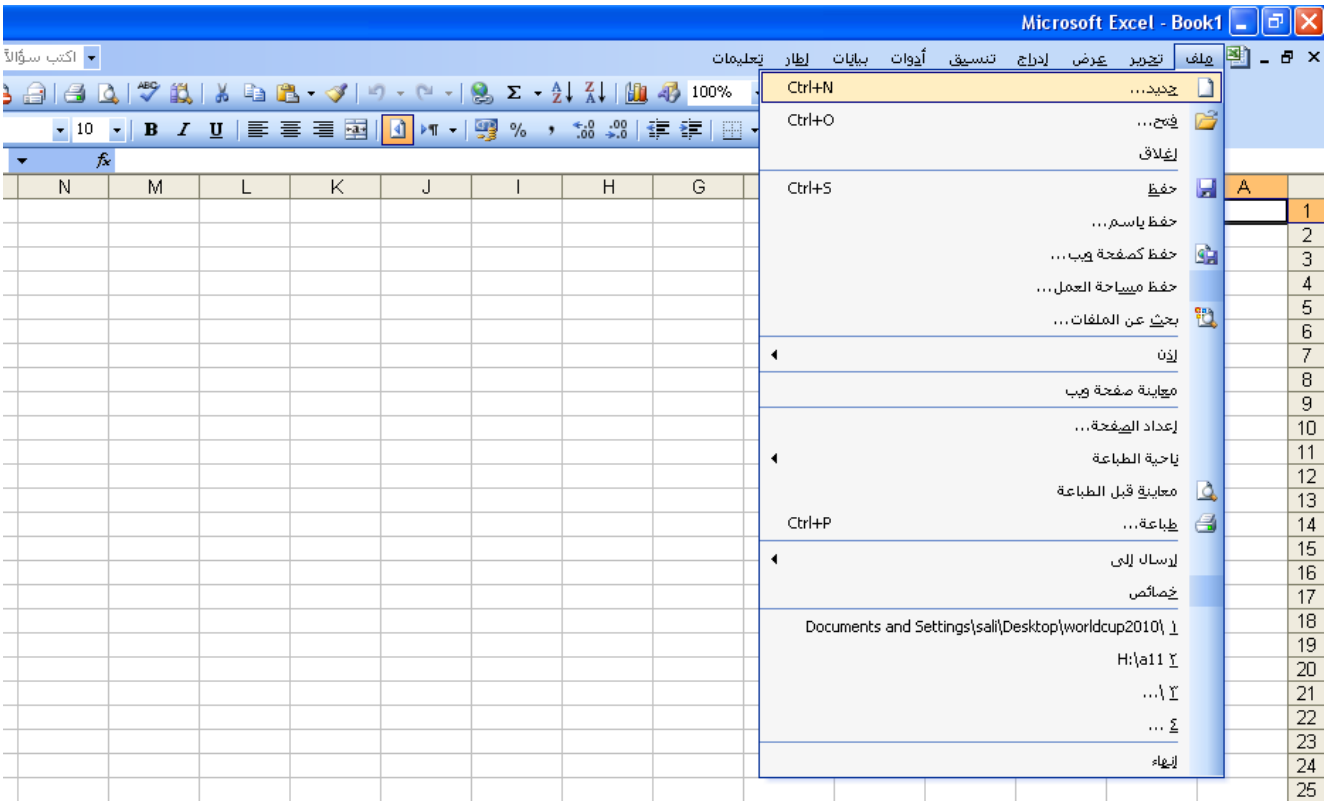
أما إذا أردنا إنشاء مصنف جديد أو ورقة عمل جديدة نتبع الأتي كما في النافذة التي

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

ستأتي:

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

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



حفظ ورقة العمل Save As:

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

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

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

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

4- الحفظ  إيقونة على والضغط القياسي الأدوات شريط من

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



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

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 على الضغط المفاتيح لوحة او من (**Ctrl+O**)

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

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



إغلاق الملف Closed:

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

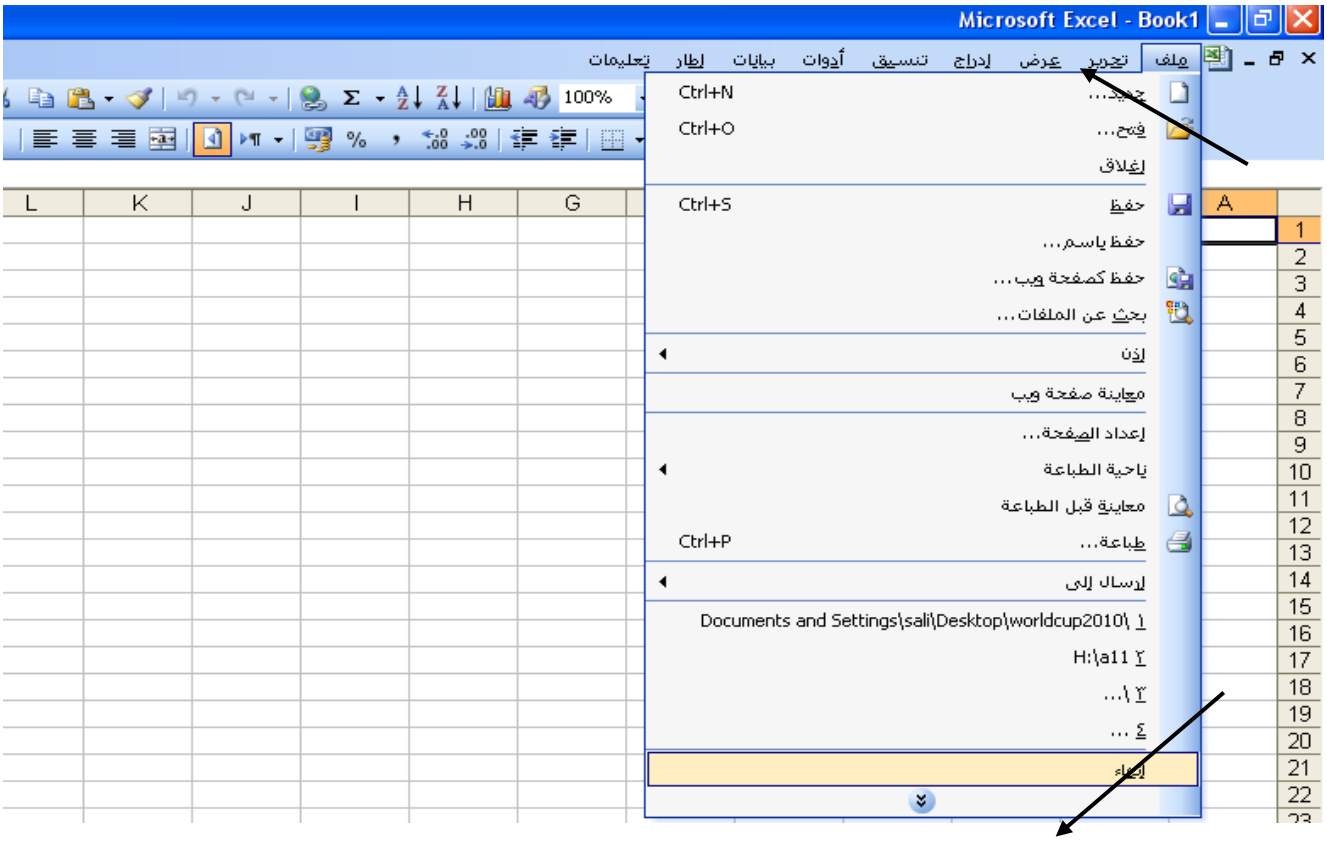
- اما من شريط الاوامر نختار **ملف** ستظهر قائمة نختار منها **اغلاق** فيتم غلق المصنف الحالي
- او انقر ايقونة  الخروج من مصنف العملExit

للخروج من البرنامج اتبع الاتي:

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

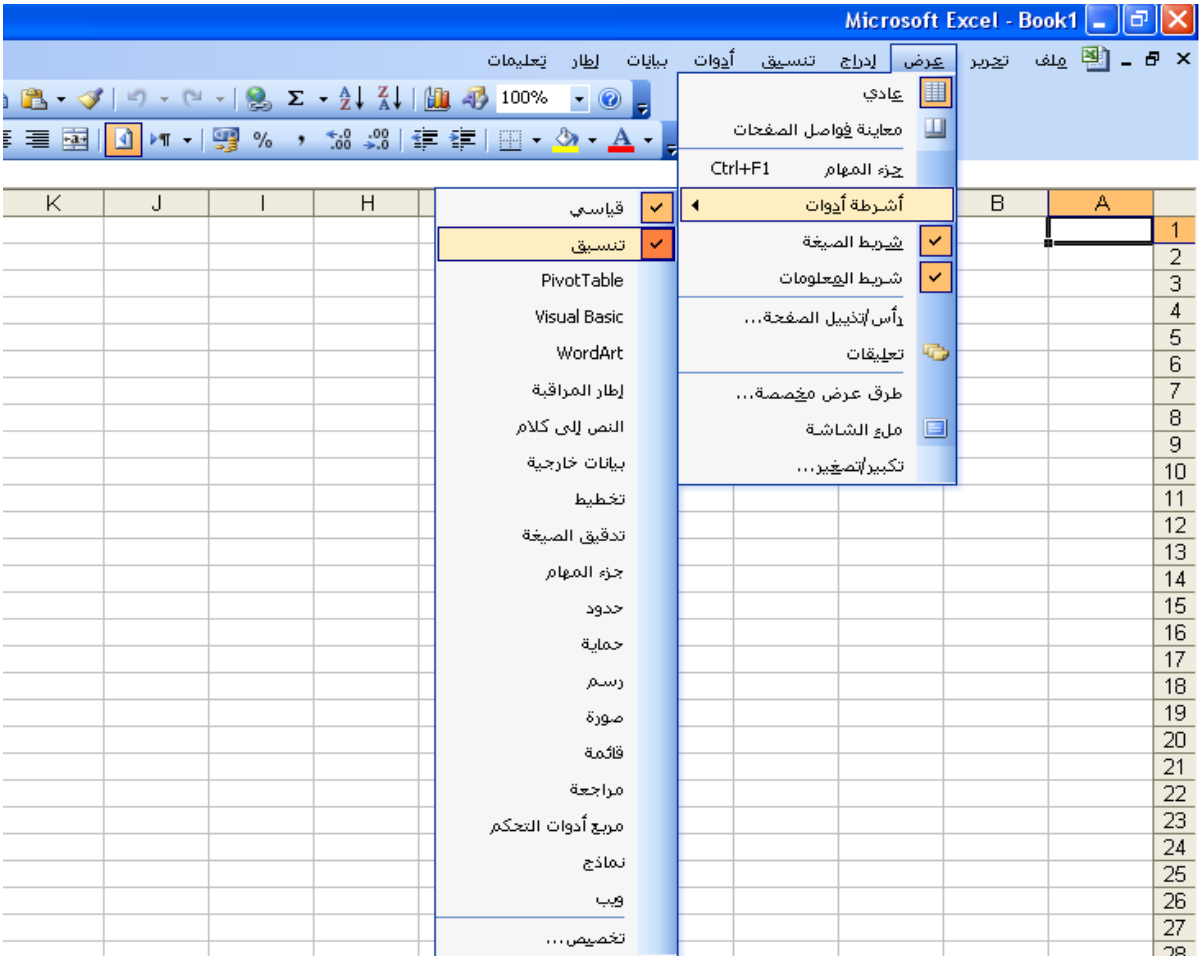
2- او انقر الايقونة  الموجودة في شريط العنوان.

3- او من لوحة المفاتيح نضغطِ Alt+F4



لاظهار اشرطة الادوات في نافذة Excel

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 .



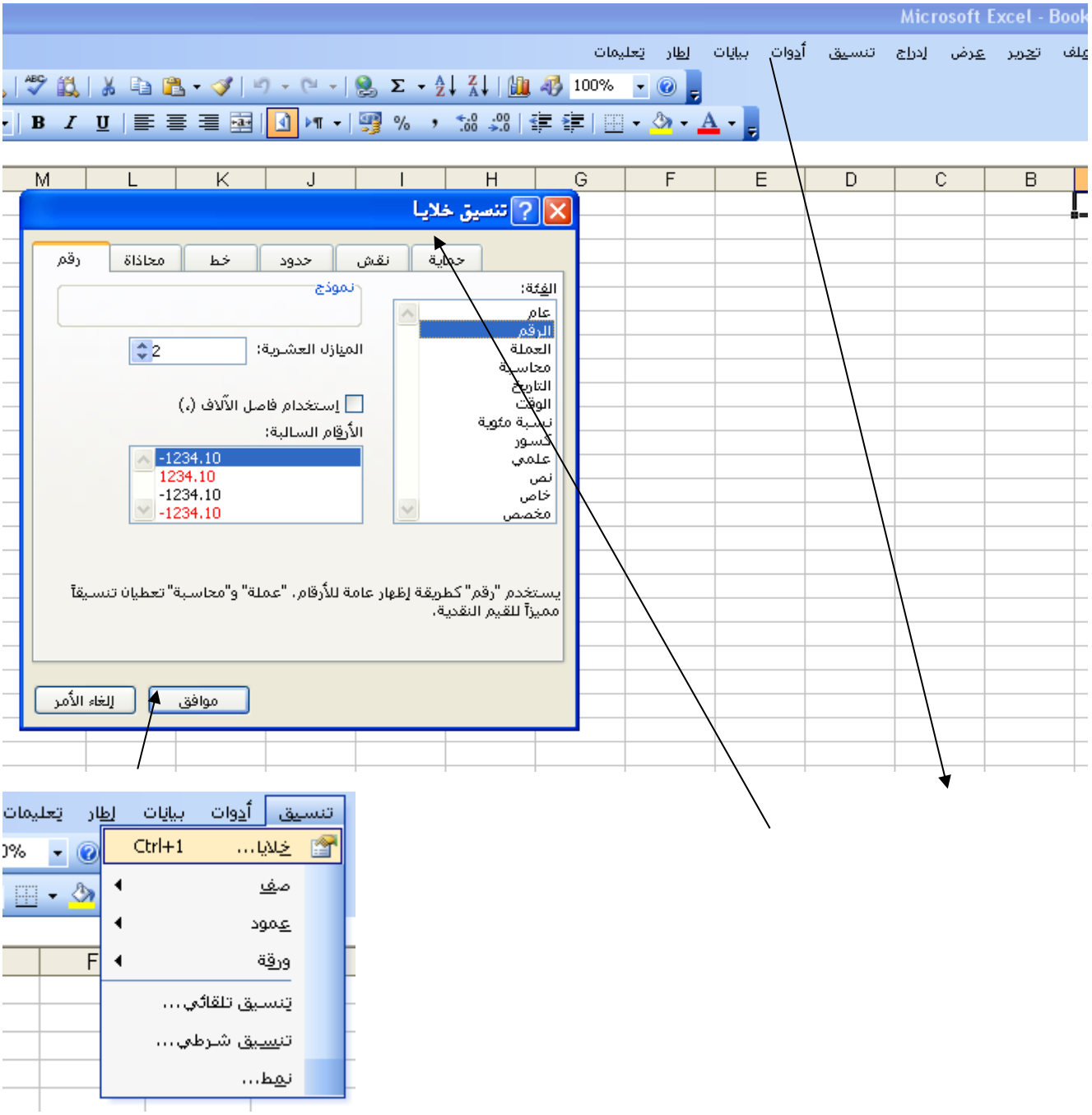
أنواع التنسيقات المختلفة:

الارقام 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:

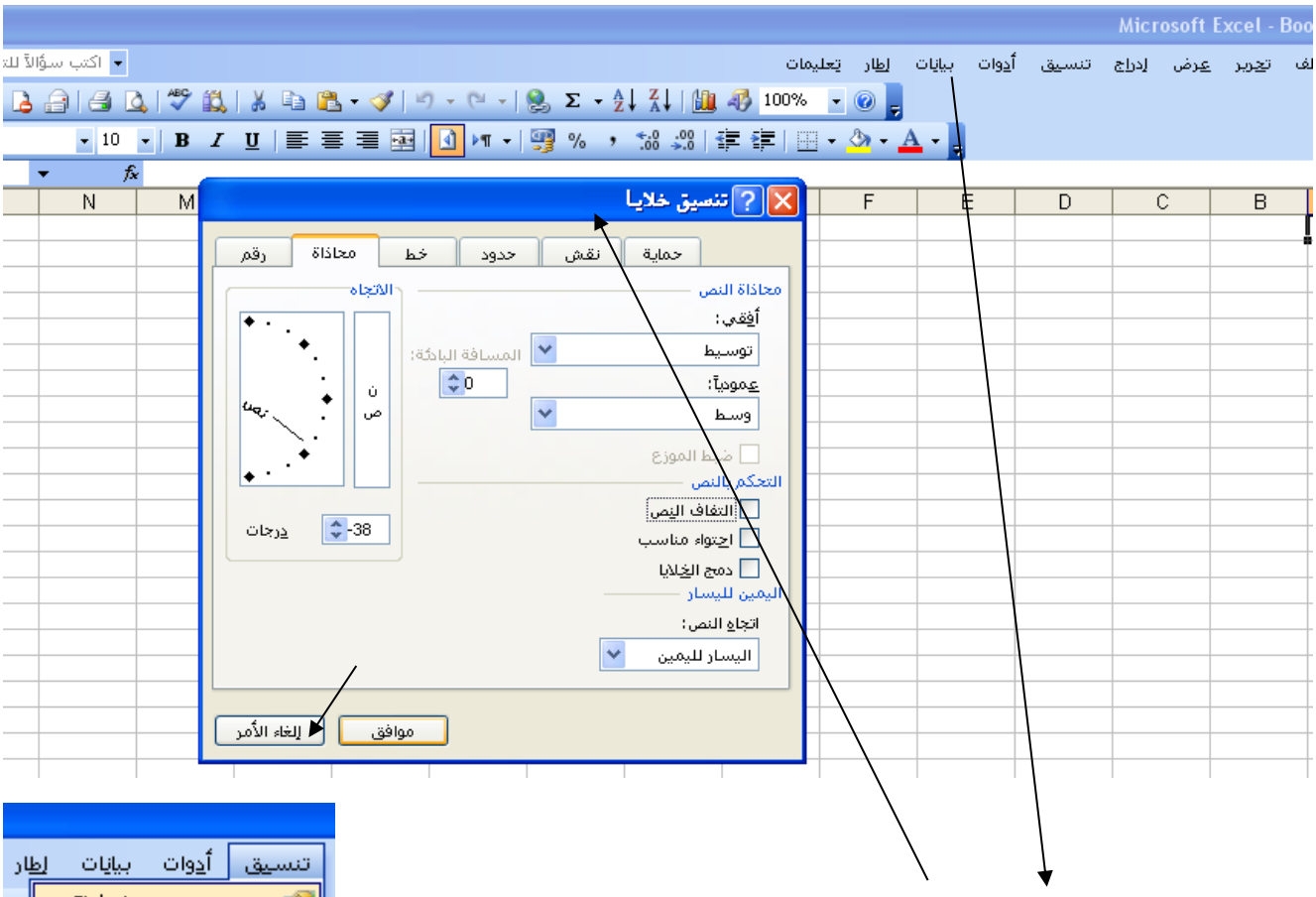
- نظلل الخلايا التي نريد تغيير في شكل الارقام لها ثم من شريط الاوامر ننقر على تنسيق ستظهر قائمة نختار منها خلايا سيظهر منها مربع حوار كما في الشكل التالي ثم ننقر رقم من نفس مربع الحوار وفي مربع فئة ننقر على التنسيق المطلوب لاظهار الارقام بصيغة مناسبة طبقا لنوع البيانات ثم ننقر على موافق من القائمة الظاهرة ادناه

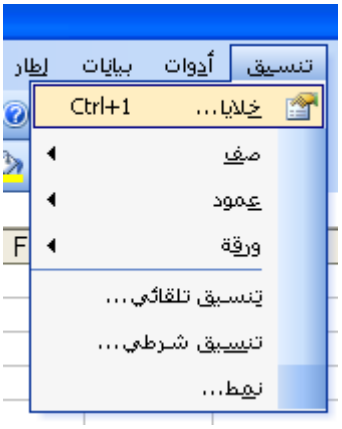


محاذاة البيانات Alignment:

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

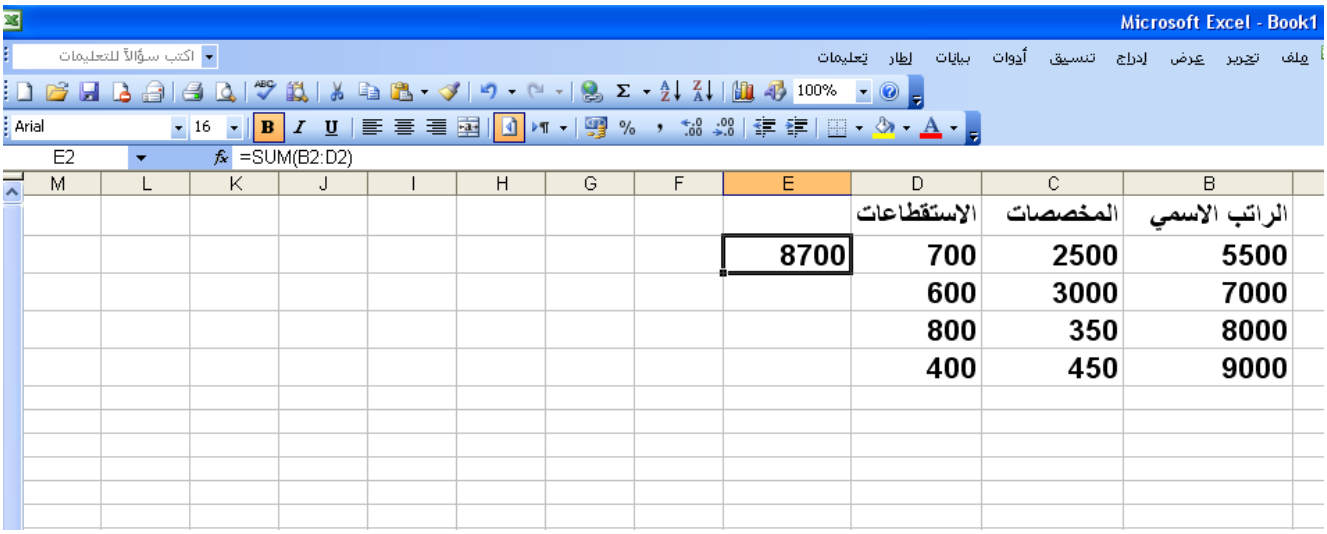
- ظلل الخلايا التي يراد اجراء تغيير المحاذاة فيها ، ثم من **شريط الاوامر** ننقر على **تنسيق** ثم منها نختار **خلايا** سيظهر مربع حوار كما في الشكل ادناه ننقر على **محاذاة** وتحت مربع **محاذاة النص** ننقر مثلا على **توسيط** وتحت مربع **الاتجاه** وتحته على شكل نصف ساعة سنضع المؤشر على سهم الساعة ونحرك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





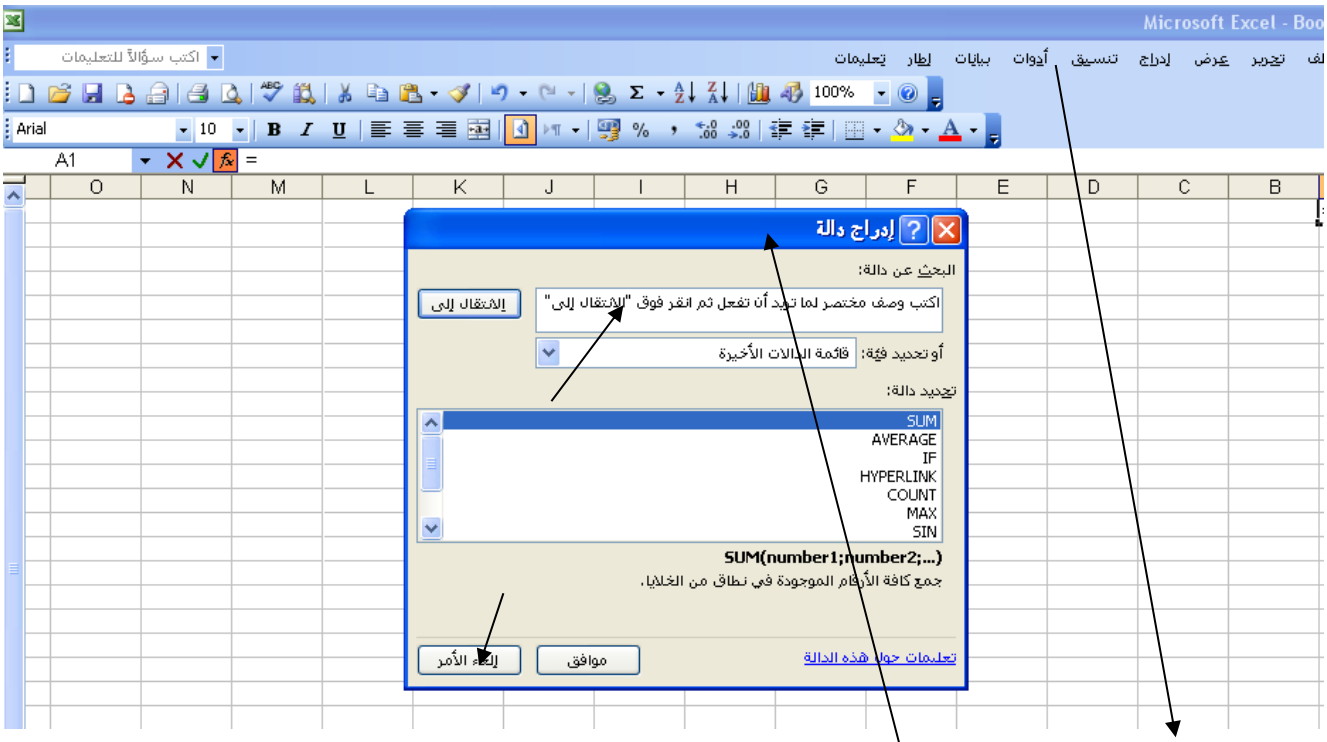
- اجراء العمليات الحسابية:

لاجراء عملية حسابية على البيانات في ورقة العمل نضع المؤشر في الخلية المطلوب أي لاستخراج (SUM(B2:D2=اظهار 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	

- لاظهار دالة معينة من **شريط الاوامر** ننقر او نختار **ادراج** ستظهر قائمة ننقر على دالة***fx*** سيظهر مربع حوار





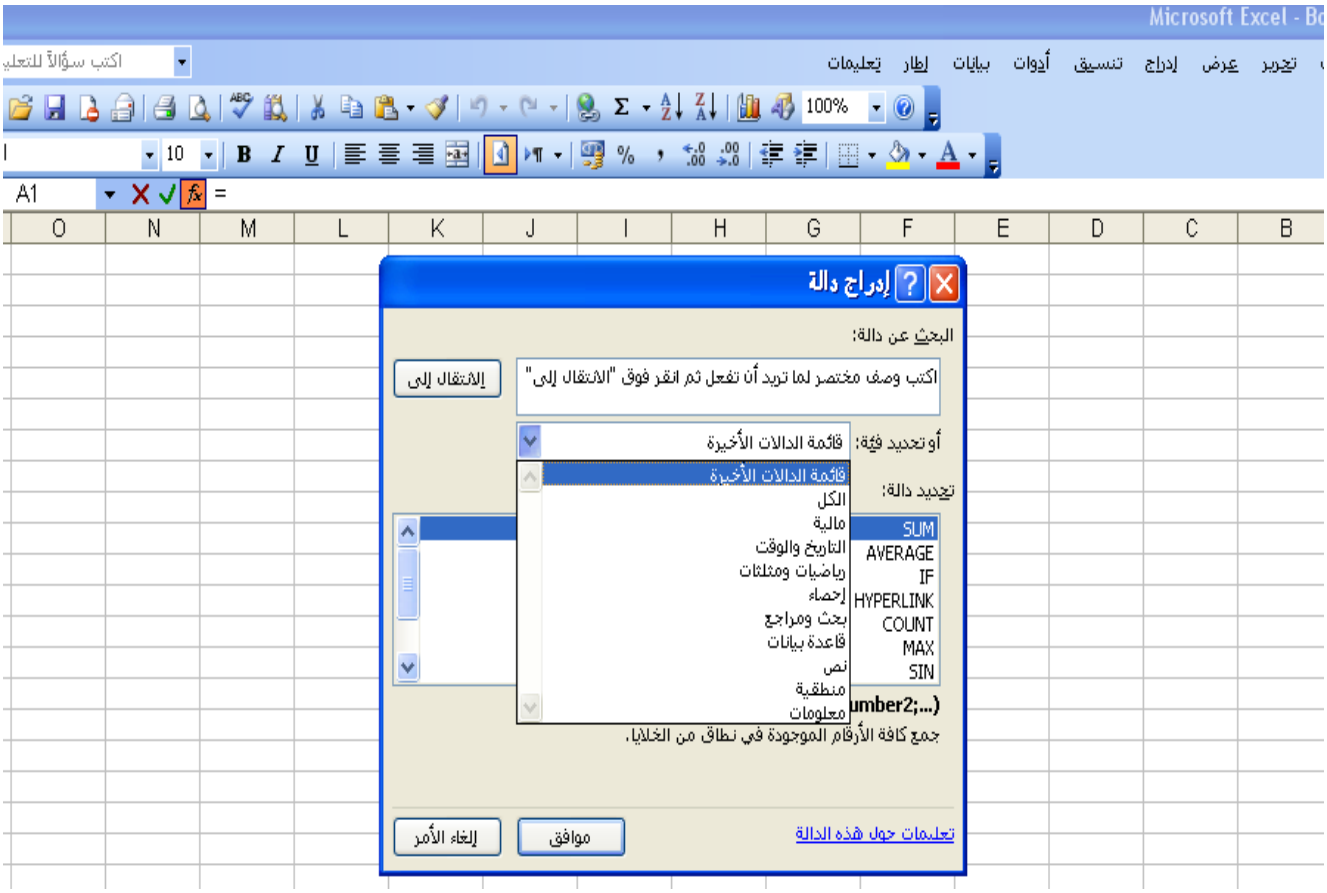
*لاجراء العمليات الحسابية على جدول البيانات:

-من شريط الاوامر نختار **ادراج** 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 منطقية ....الخ وفي **مربع تحديد الدالة** نختار او ننقر على الدالة او ...الخ ومن نفس مربع الحوار نختار Sum او Max اوcountالمكتوبة اذا هي او ننقر على **موافق** سيظهر مربع حوار اخر ننقر **موافق** بعدها سنلاحظ ظهور ناتج في الخلية المطلوبة.

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

ثم ننقر على =SUM(A2:B2)او يمكن كتابة المعادلة في شريط الصيغة مثلا نكتب

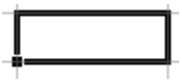
- من لوحة المفاتيح**Enter**الزر الايسر للماوس على **صح** او



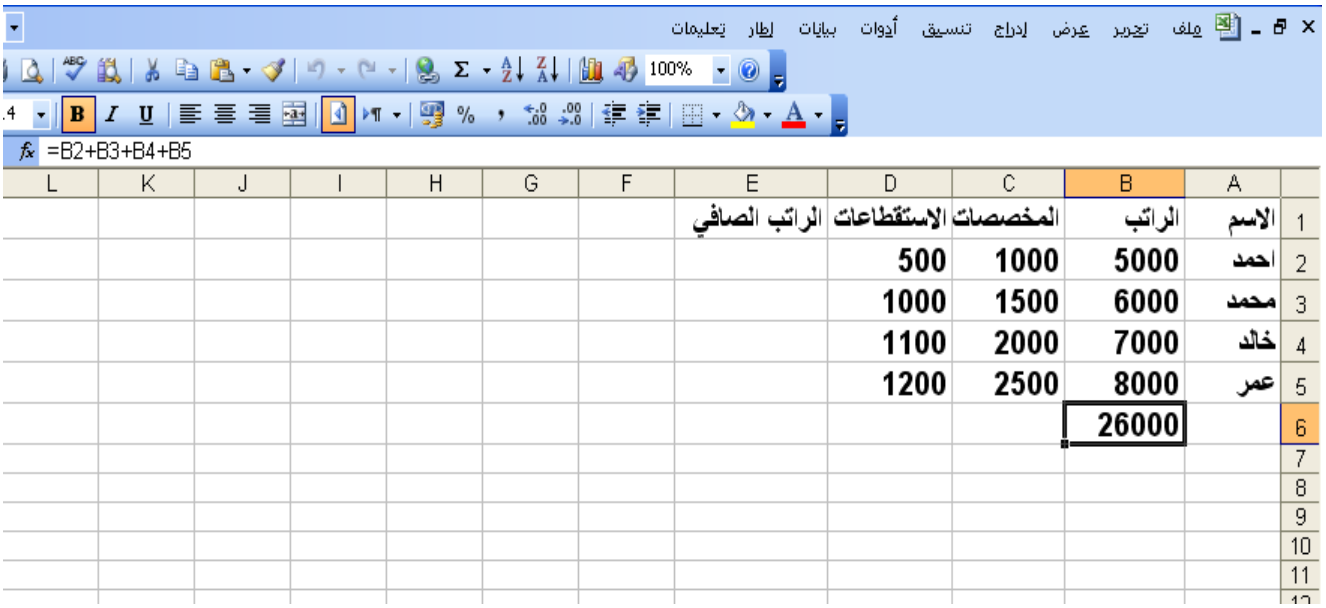
*طرق جمع البيانات

لايجاد مجموع الراتب الاسمي في العمود B

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 باقي النواتج للخلايا الاخرى.



	A	B	C	D	E
1	الاسم	الراتب	المخصصات	الاستقطاعات	الراتب الصافي
2	احمد	5000	1000	500	
3	محمد	6000	1500	1000	
4	خالد	7000	2000	1100	
5	عمر	8000	2500	1200	
6		26000			

والتي (SUM(B2:B5= ثم نكتب الصيغة التالية 2B6-نضع المؤشر على الخلية ستظهر نتيجة الجمع.Enterتعني **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 مثلا 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:Averageاستخدام دالة

يكون ايجاد المعدل كما يلي:

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

ثم نكتب المعادلة التالية=SUM(A2:E2)/5

ثم نضغط **Enter**. نلاحظ اظهار المعدل لخمسة قيم

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

=F2/5

ثم **Enter**

3-ويمكن كتابة المعادلة التالية لاظهار المعدل :

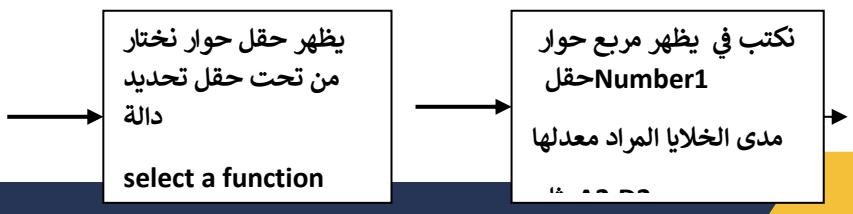
=(A2+B2+C2+D2)/4

ثم نضغط**Enter**

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

Insert ادراج ← Function دالة ← يظهر حقل حوار نختار من تحت حقل تحديد دالة: select a function ← نكتب في يظهر مربع حوار حقلNumber1: مدى الخلايا المراد معدلها

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



ok إيقونة ***fx***

دالةCount:

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

طريقة استخدام هذه الدالة:

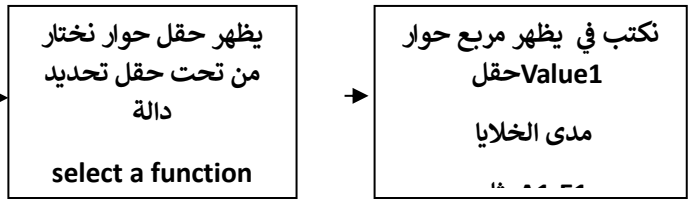
1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

ثم نكتب المعادلة التالية=COUNT(A1:E1)

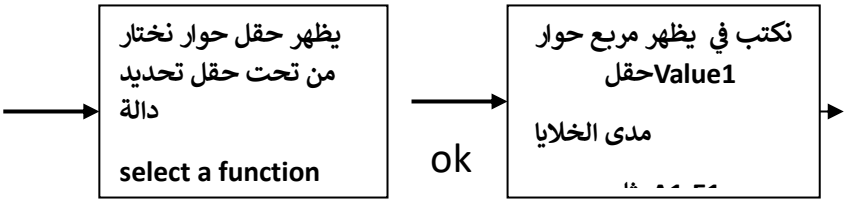
نلاحظ إظهار عدد الخلايا التي تحتوي على معلومات. ثم نضغط **Enter**

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

Insert ادراج ← inction دالة



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



دالةSQRT:

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

ثم نكتب المعادلة التالية =**SQRT**(A1)

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

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

Insert ادراج Inction دالة ← يظهر حقل حوار نختار الكل ثم من تحت حقل تحديد دالة select a function ← نكتب في يظهر مربع حوار حقل رقمNumber A1 عنوان الخلية مثلا

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

← يظهر حقل حوار نختار الكل ثم من تحت حقل تحديد دالة select a function ← نكتب في يظهر مربع حوار حقل رقمNumber A1 عنوان الخلية مثلا ←

دالةMin:

هي دالة اقل قيمة ضمن مدى الخلايا.

طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

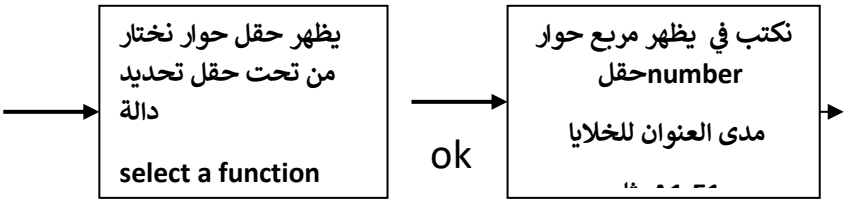
ثم نكتب الصيغة التالية =Min(A1:E1)

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

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



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



دالةMax:

هي دالة أعلى قيمة ضمن مدى الخلايا.

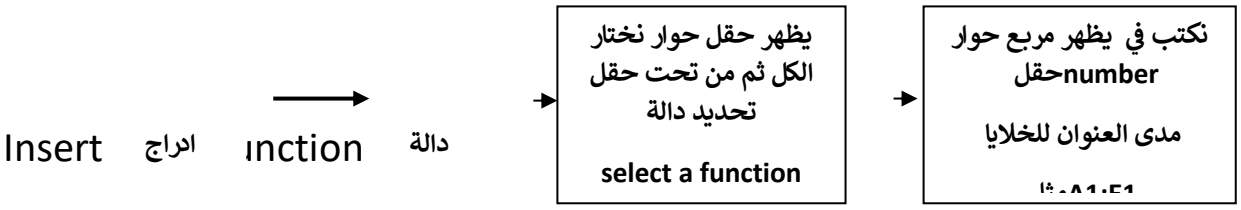
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

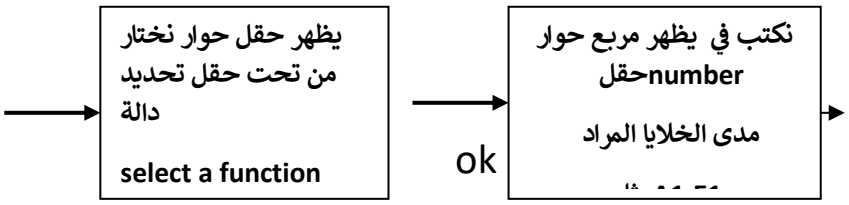
ثم نكتب الصيغة التالية =Max(A1:E1)

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

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



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



Insert columnادراج 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**

Right Click in mouse → insert →تحديد حرف العمود

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

تحديد حرف العمود→ insert → column عمود

delete columnحذف 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 ← حذفDelete

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 rowإدراج 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 اوامر ننقر على **إدراج**

تحديد رقم الصف← insert ← Right Click in mouse

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

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

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

حذف صف:Delete row

يمكن حذف صف من خلال:

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

تحديد رقم الصف← Edit تحرير → 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← Right Click in mouse → delete

حذف ورقة العمل:Delete work sheet

يمكن حذف ورقة عمل من خلال:

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

تحديد الورقة المراد حذفها← Edit تحرير → Delete حذف

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

تحديد الورقة المراد حذفها→ Right Click in mouse → delete

تسمية اوراق العمل:

نتبع احدى الطرق التالية:

مثلا ثم نكتب الاسم الجديد ثم sheet1 1-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

نختار اعادة تسمية Rename ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter

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

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

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

نقل البيانات ضمن ورقة العمل:

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

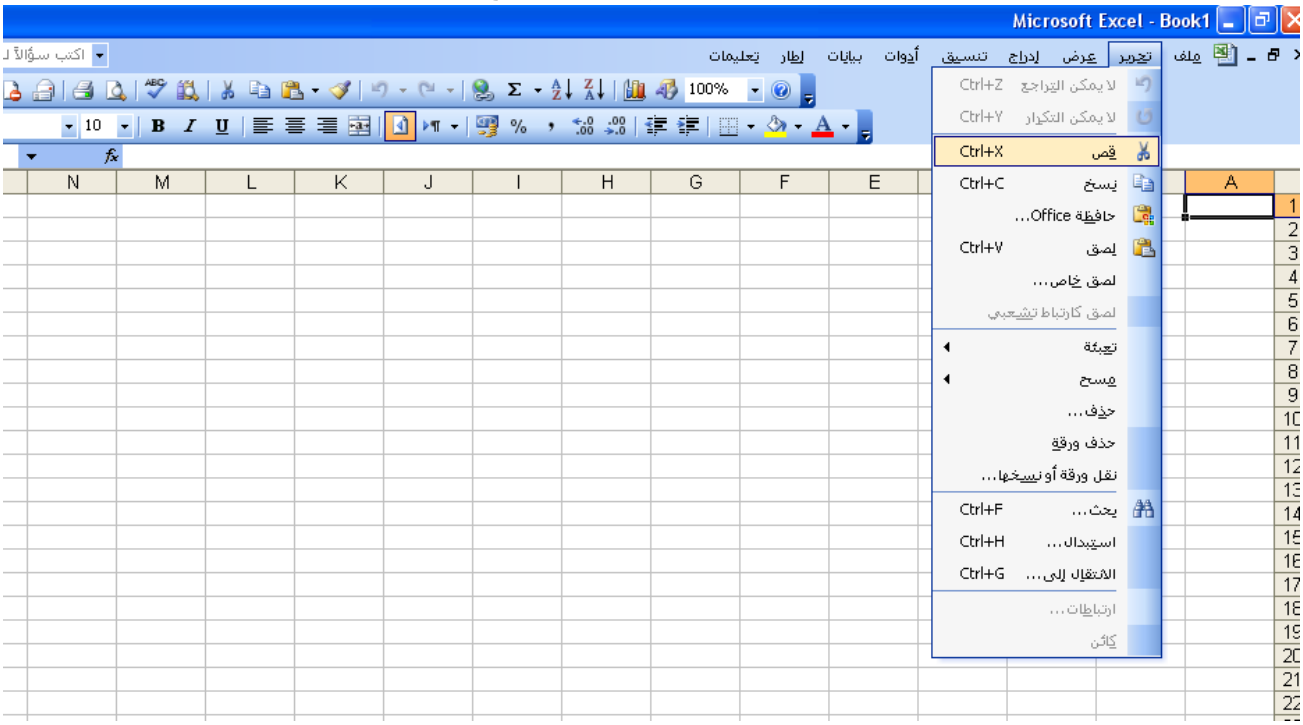
ستظهر قائمة سنختار **Edit** 1-اختيار الخلية أو مجموعة خلايا معينة عن طريق النقر على **تحرير** منها.الأمر **Cut** **قص**

من Editثم 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.

2-او عن طريق تظليل الخلية ووضع المؤشر عليها والنقر على زر الماوس الأيمن ستظهر قائمة منها ثم نضع المؤشر على الخلية المراد نقل المعلومة فيها ثم ننقر الزر **Cut** ونختار الامر **قص** الأيمن للماوس ستظهر قائمة ننقر على **لصق** **Paste**.

ثم نضع المؤشر على الخلية الجيدة 3-Ctrl+X او عن طريق تظليل الخلية وباستخدام لوحة المفاتيح المراد

باستخدام لوحة المفاتيح . Ctrl+V نقل البيانات اليها ونضغط الامر



نسخ البيانات:

يمكن نسخ محتويات خلية أو مجموعة خلايا من موقع إلى آخر بإحدى الطرق التالية:

من **Edit** 1-اختيار الخلية أو مجموعة خلايا معينة عن طريق النقر على **تحرير** منها ثم نضع المؤشر على الخلية المراد نسخ **Copy** شريط القائمة نختار الأمر **نسخ** **Paste**. ستظهر قائمة ننقر على **لصق** **Edit** المعلومة فيها ثم ننقر على **تحرير**

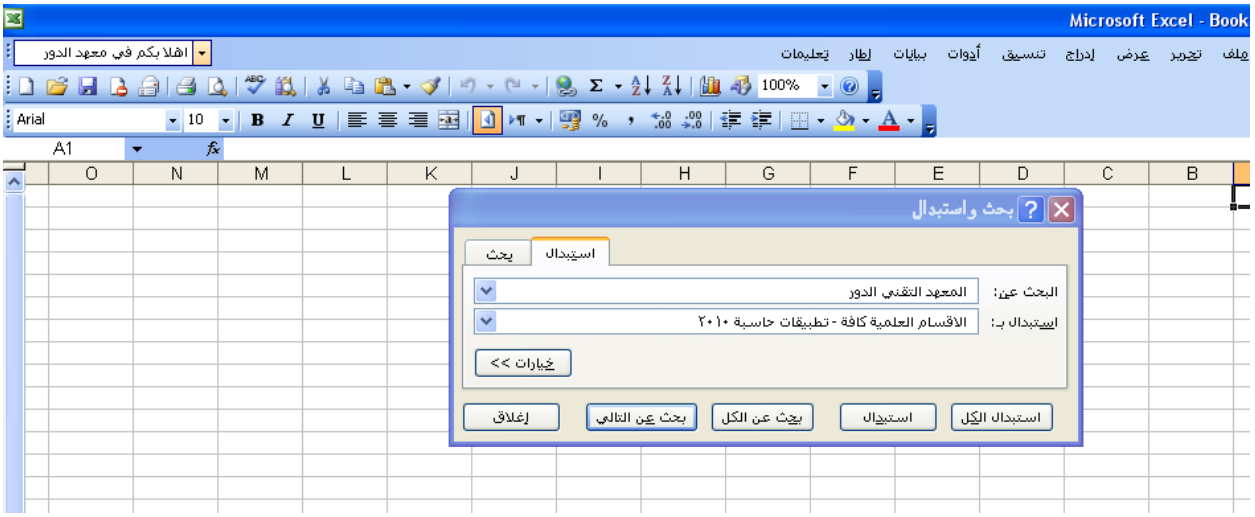
2-او عن طريق تظليل الخلية ووضع المؤشر عليها والنقر على زر الماوس الأيمن منها ثم نضع المؤشر على الخلية المراد نسخ **Copy** ستظهر قائمة ونختار الامر **نسخ** **Paste**. المعلومة فيها ثم ننقر الزر الأيمن للماوس ستظهر قائمة ننقر على **لصق**

ثم نضع المؤشر على الخلية الجيدة 3-Ctrl+C او عن طريق تظليل الخلية وباستخدام لوحة المفاتيح باستخدام لوحة المفاتيح.Ctrl+V الخلية الجيدة المراد نقل البيانات اليها ونضغط الامر

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.

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

مفهوم الخلايا النسبيةRelative:

إليك المثال التالي لتوضيح ذلك:

1 نقوم بإدخال بيانات في ورقة SHEET1

ندخل بيانات فيها SHEET2 ثم نفتح ورقة2

B2: ونكتب الصيغة التالية في الخلية SHEET3 ثم نفتح ورقة3

=SUM(SHEET2:SHEET1:B2:E4)

تعني هذه نطاق الخلايا الممحدد بها

سوف يظهر مجموع الخلايا المحدد نطاقها في الورقة1 والورقة2

أي تتغير الخلايا في حالة نسخ الصيغ الرياضية نسبة للخلايا الجديدة وبذلك تتغير قيمة الخلية المستخدمة طبقا لقيمة الخلية الجديدة، فلو تم تغيير أي رقم في الورقة1 او 2 سيتغير المجموع اوتوماتيكيا في الورقة3.

مفهوم الخلية المطلقةAbsolute:

أي تثبيت قيمة الخلية المستخدمة في الصيغ الرياضية في حالة نسخها الى خلية اخرى ويكون بتثبيت عنوان السطر او العمود او كلاهما بوضع علامة $ قبل عنون العمود او

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

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

- 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 : D2ثم نكتب في الخلية

D2 درجات في الخلية 5 نلاحظ ظهور الدرجة بعد اضافة Enterثم نضغط

هي الخلية الموجود فيها درجات المادة.C2لاحظ ان

أي على اطار الخلية D2ولاستخراج 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 widthتعديل عرض العمود

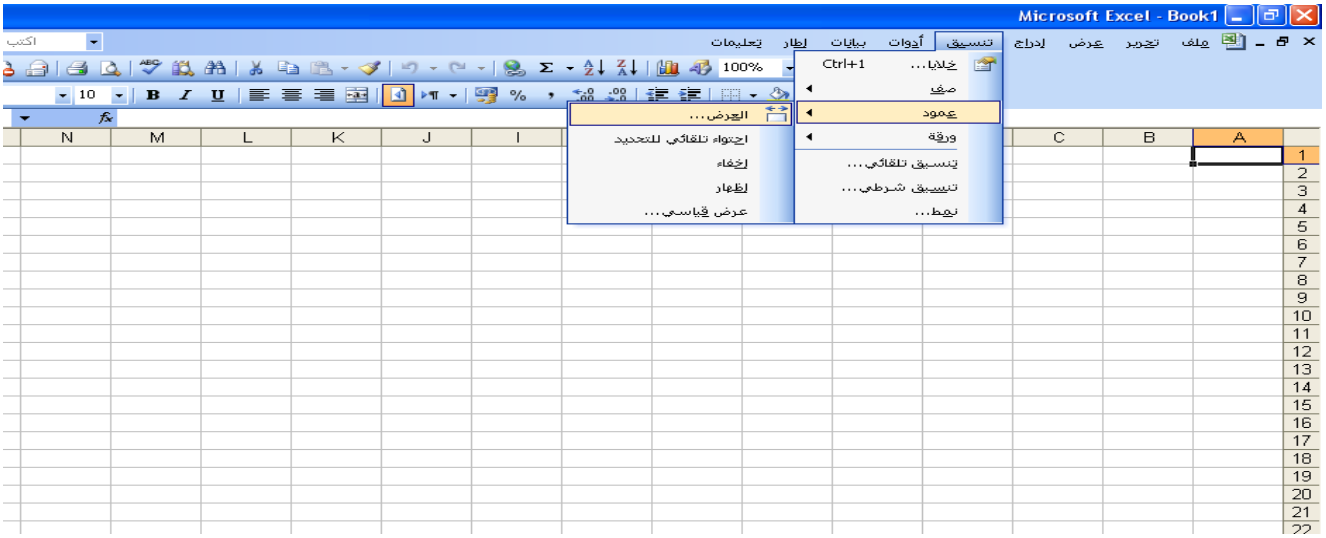
عند إدخال البيانات قد ترغب بتعديل عرض العمود بما يتناسب والبيانات المدخلة ، ولإجراء ذلك نتبع ما يلي كما في الشكل الذي سيلي:-

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

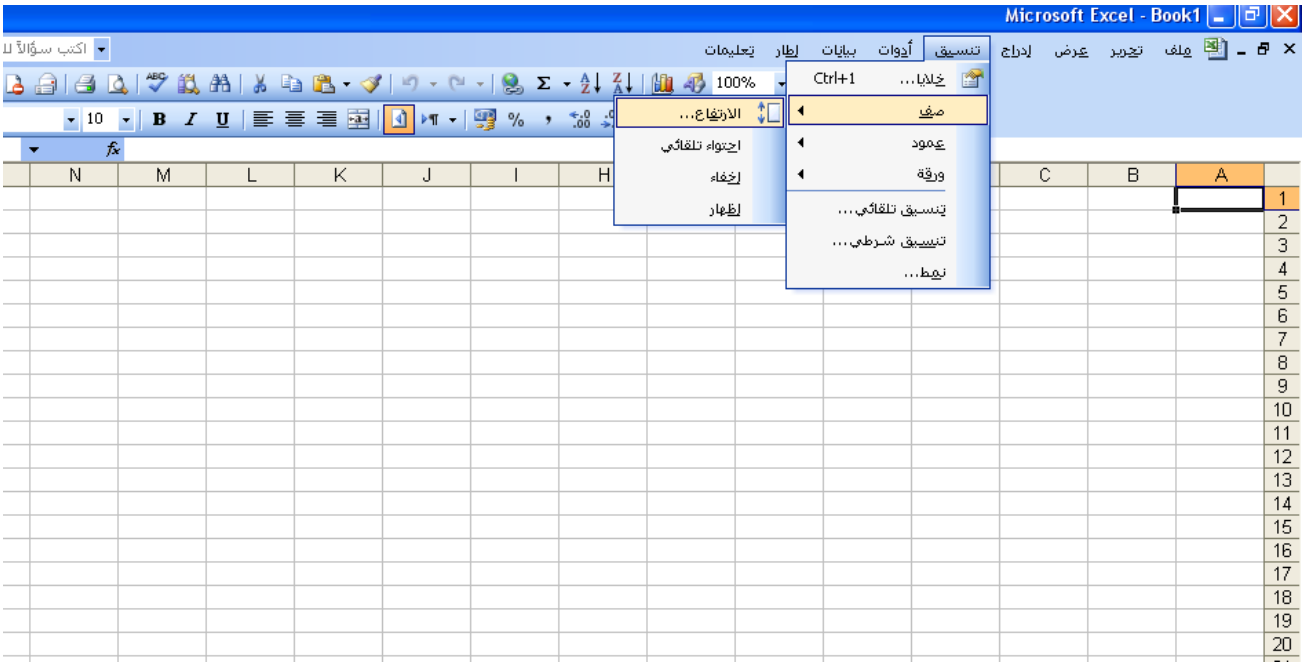


Adjust Row Height تعديل ارتفاع الصف

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.



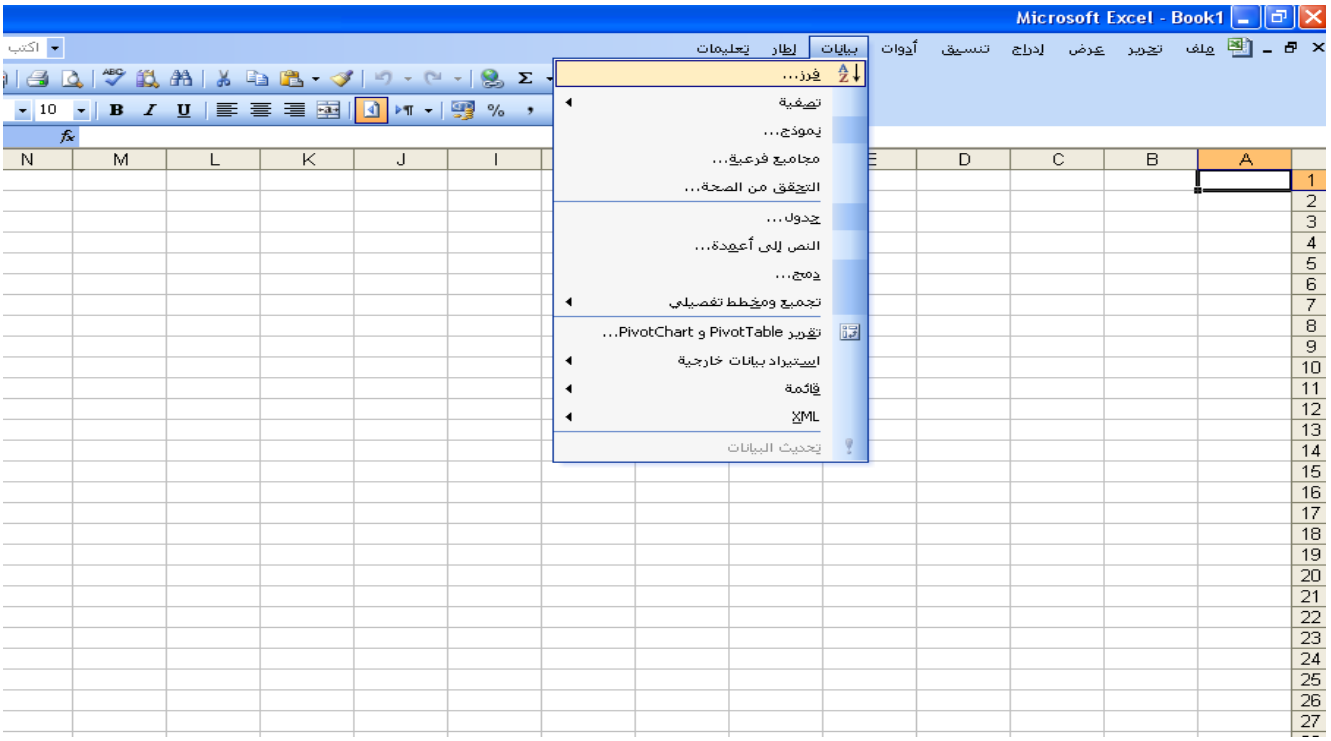
Sorting Data فرز البيانات

لترتيب البيانات هجائياً او رقمياً نتبع ما يلي :-

- نظلل 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 .

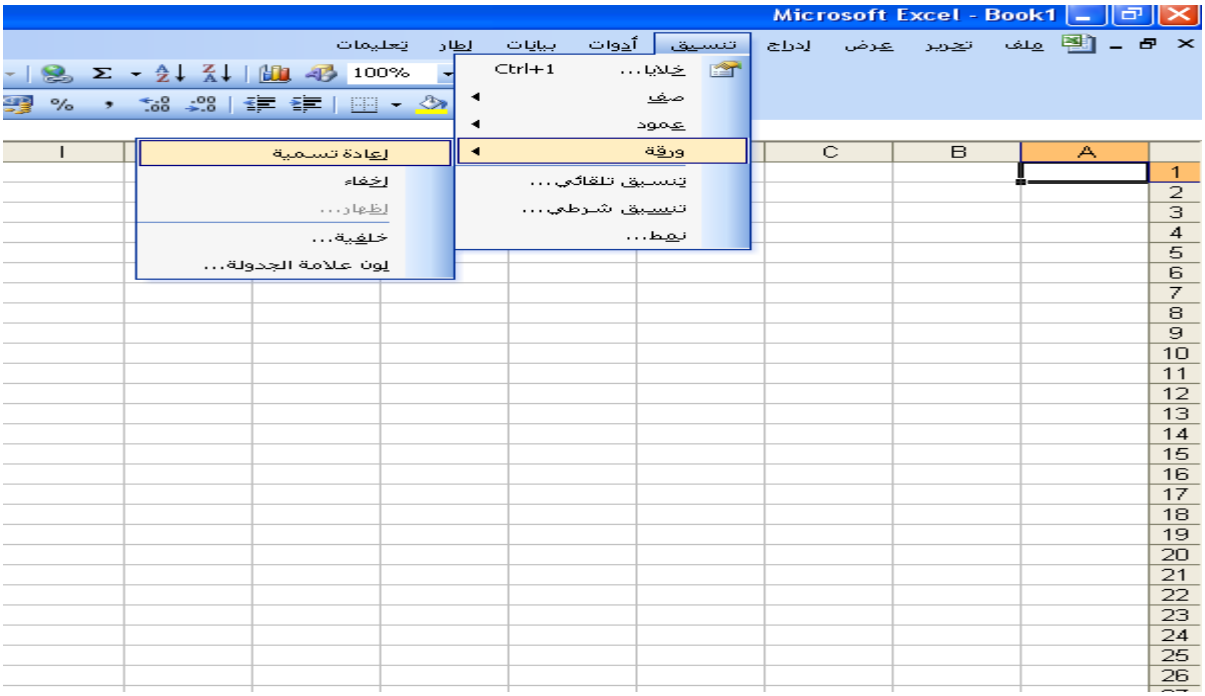
- ويمكن النقر على ايقونة  تصاعدي من الشريط القياسي لعمل ترتيب البيانات او ايقونة  تنازلي



تسمية اوراق العمل

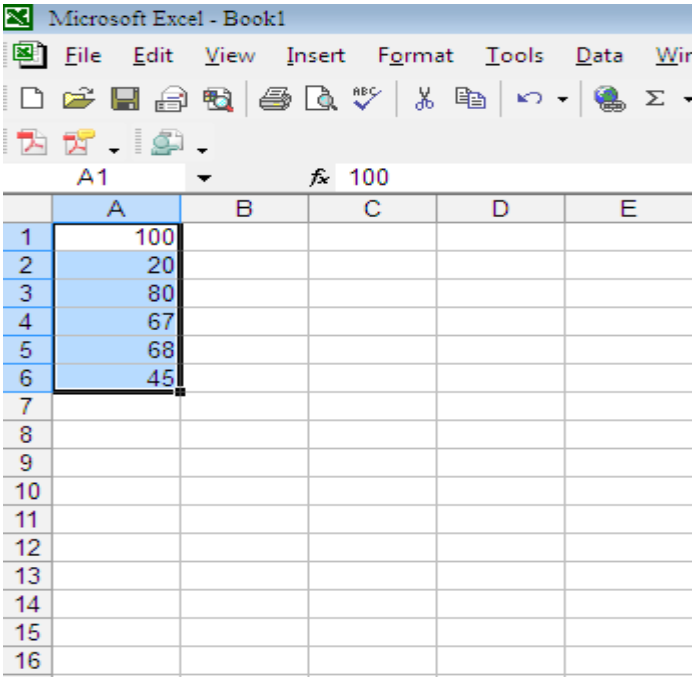
يمكن تسمية أوراق العمل باستخدام احد الطرق التالية :-

- 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** او Rename ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter .
- تحديد الورقة المطلوبة أي نقف على الورقة المطلوبة ثم نختار من شريط الأوامر **تنسيق** ستظهر قائمة نختار منها **ورقة** ثم تظهر قائمة نختار منها **إعادة تسمية** ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter .

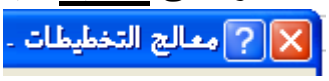


Chartsلتحويل البيانات الى مخططات او رسومات بيانية

نختار الخلايا المراد عمل التخطيط لها كما في الشكل التالي:



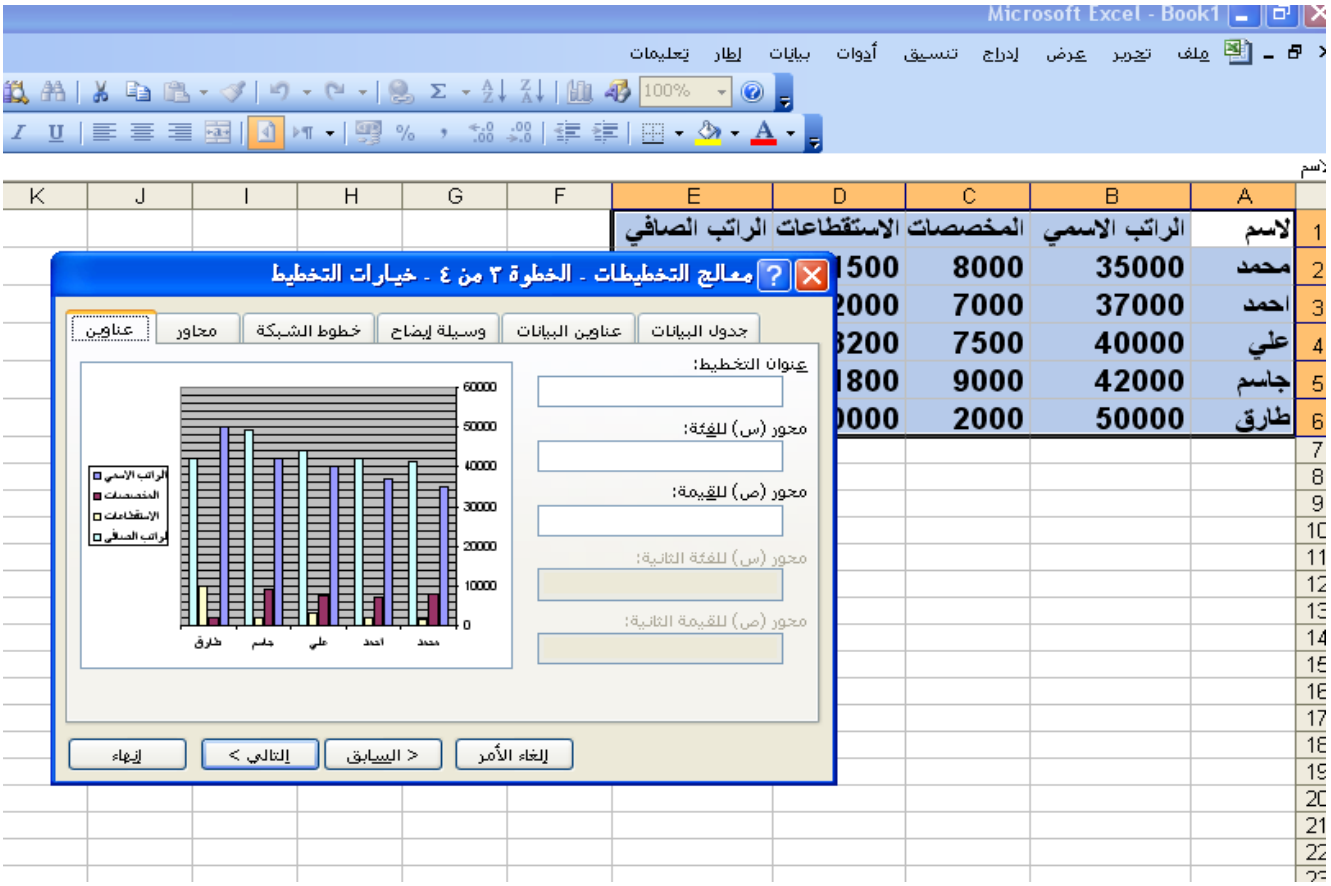
ثم ننقر من شريط الاوامر على **ادراج** ستظهر قائمة ننقر على **تخطيط** سيظهر مربع حوار



فيتم النقر على **انواع 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 التخطيك المطلوب او المرغوب فيه ثم ننقر على **التالي** من القائمة الحالية اعلاه .



بعدها سيظهر مربع حوار لاكمال المطلوب



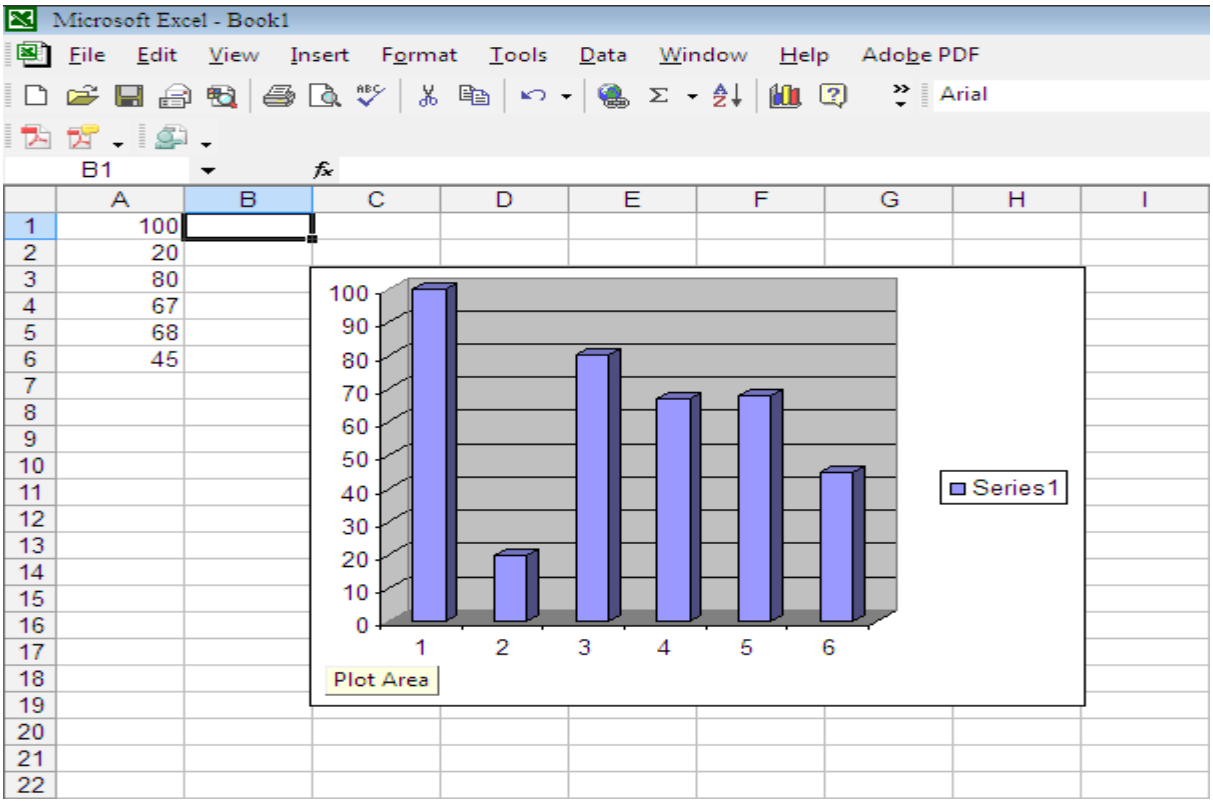
	A	B	C	D	E
1	لاسم	الراتب الاسمي	المخصصات	الاستقطاعات	الراتب الصافي
2	محمد	35000	8000	1500	
3	احمد	37000	7000	2000	
4	علي	40000	7500	3200	
5	جاسم	42000	9000	1800	
6	طارق	50000	2000	0000	

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

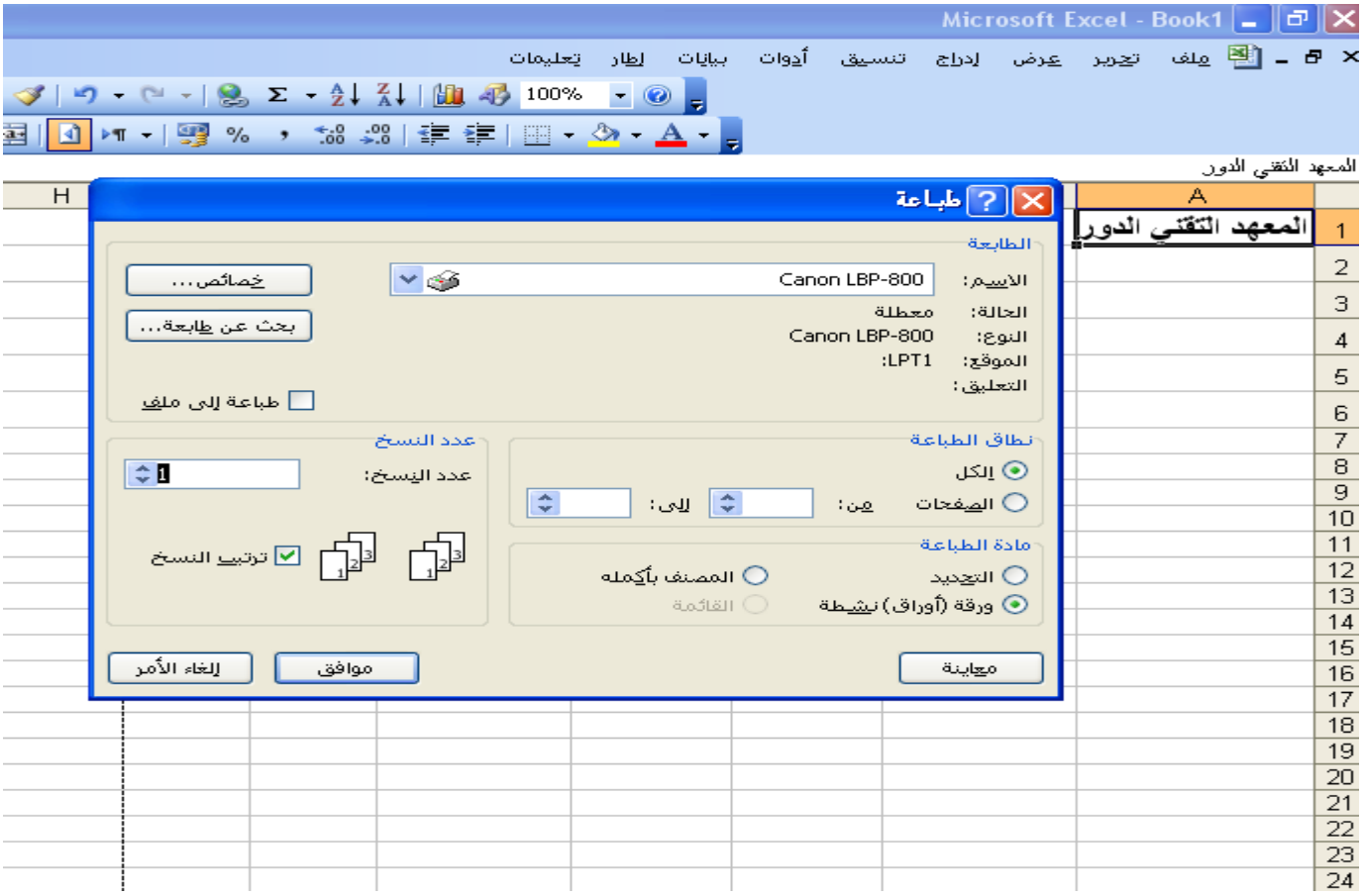
(ص) للمتسلسلة وعنوان لمحور (ع) القيمة .

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 مربع حوار 

فتحت حقل **الطابعة** نختارالاسم للطابعة كما في الصورة اعلاه وباقي خصائصها أي تظهر الحالة اذا كانت معطلة او تعمل وكذلك النوع ... وغيرها .

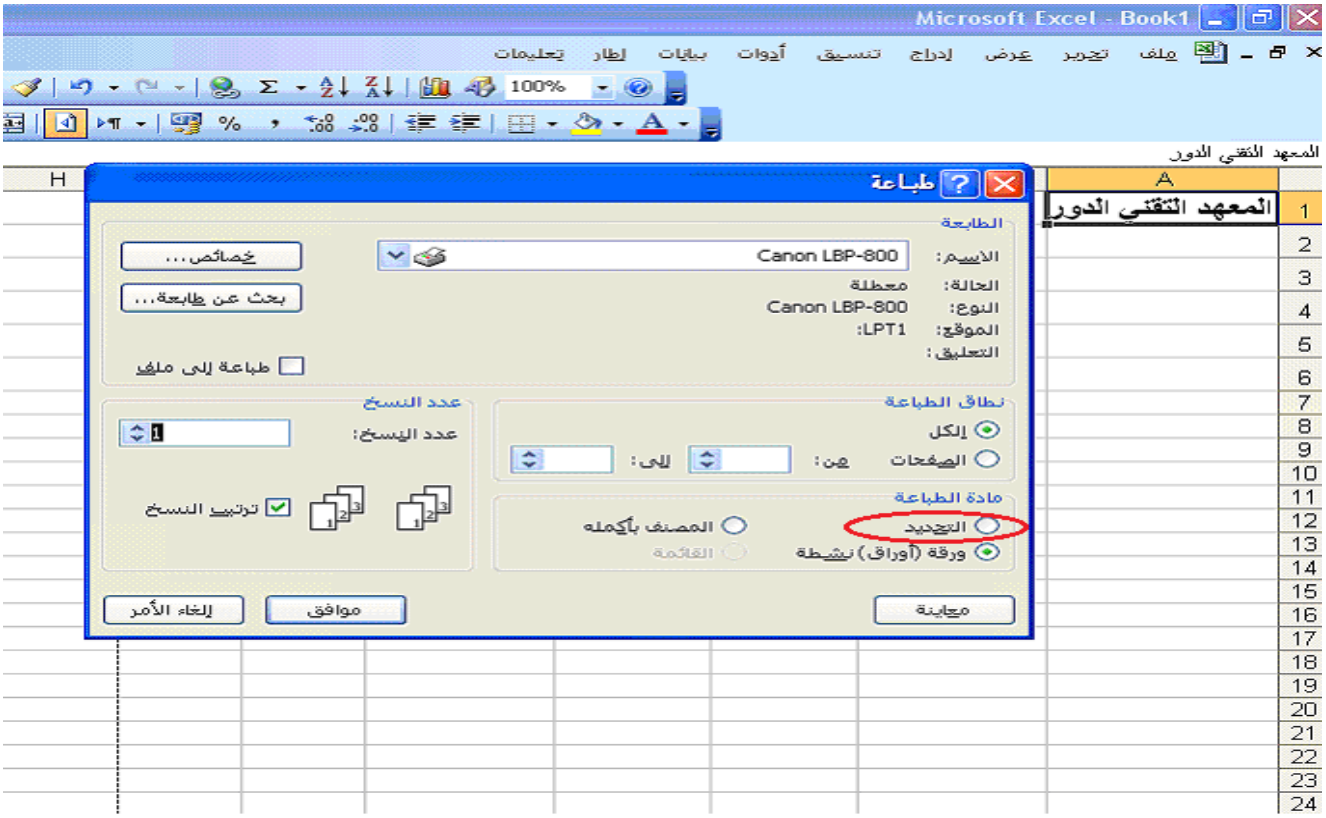
وفي حقل نطاق الطباعة أي لطباعة [redacted] صفحات م[redacted] إلى

وفي حقل عدد النسخ نكتب عدد النسخ المطلوبة

ثم ننقر على **موافق** من القائمة أعلاه .

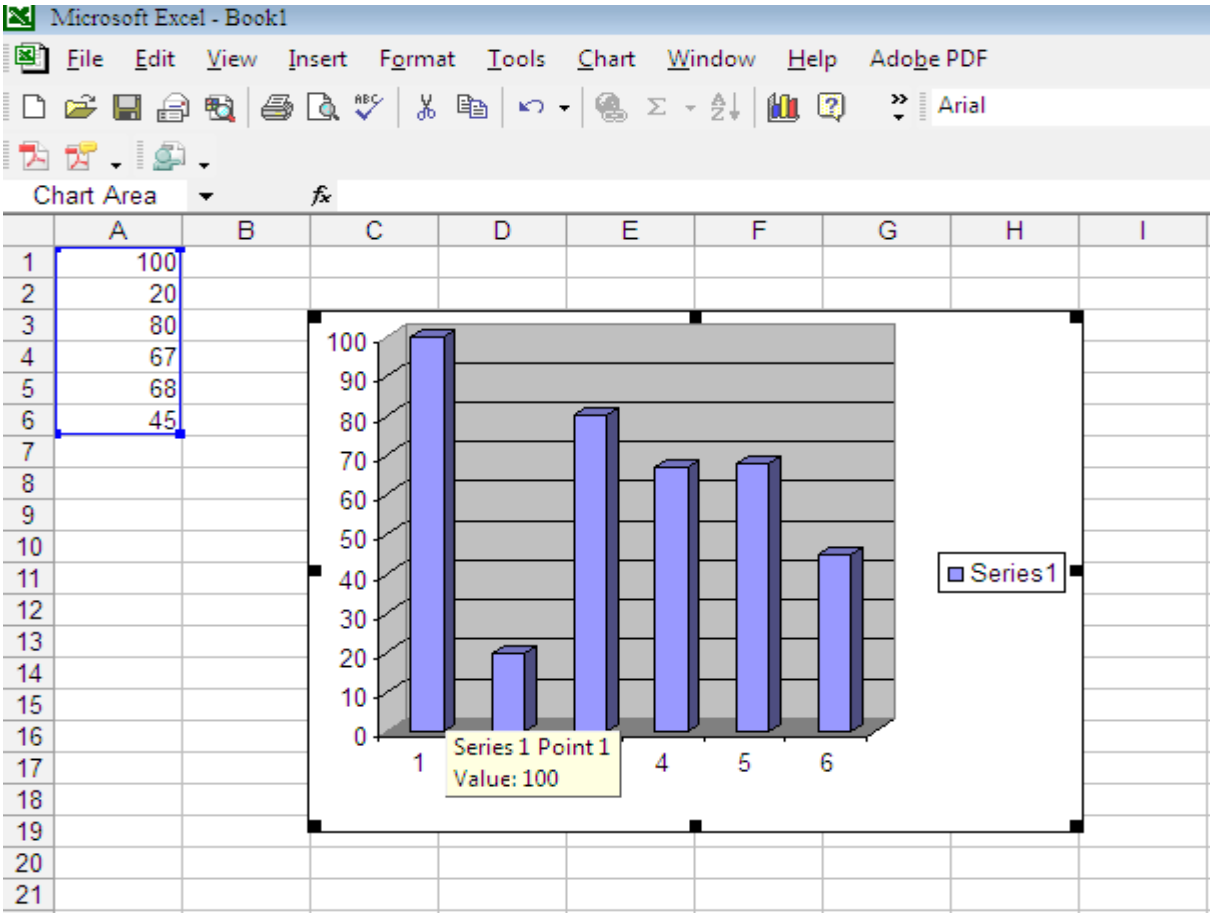
بعدها ستبدأ الطابعة بسحب البيانات المطلوبة على الورق .

اذا اردنا طباعة نطاق محدد من الخلايا نؤشر على الخلايا المرادة وننقر على طباعة ونختار تحديد كما في الشكل التالي:

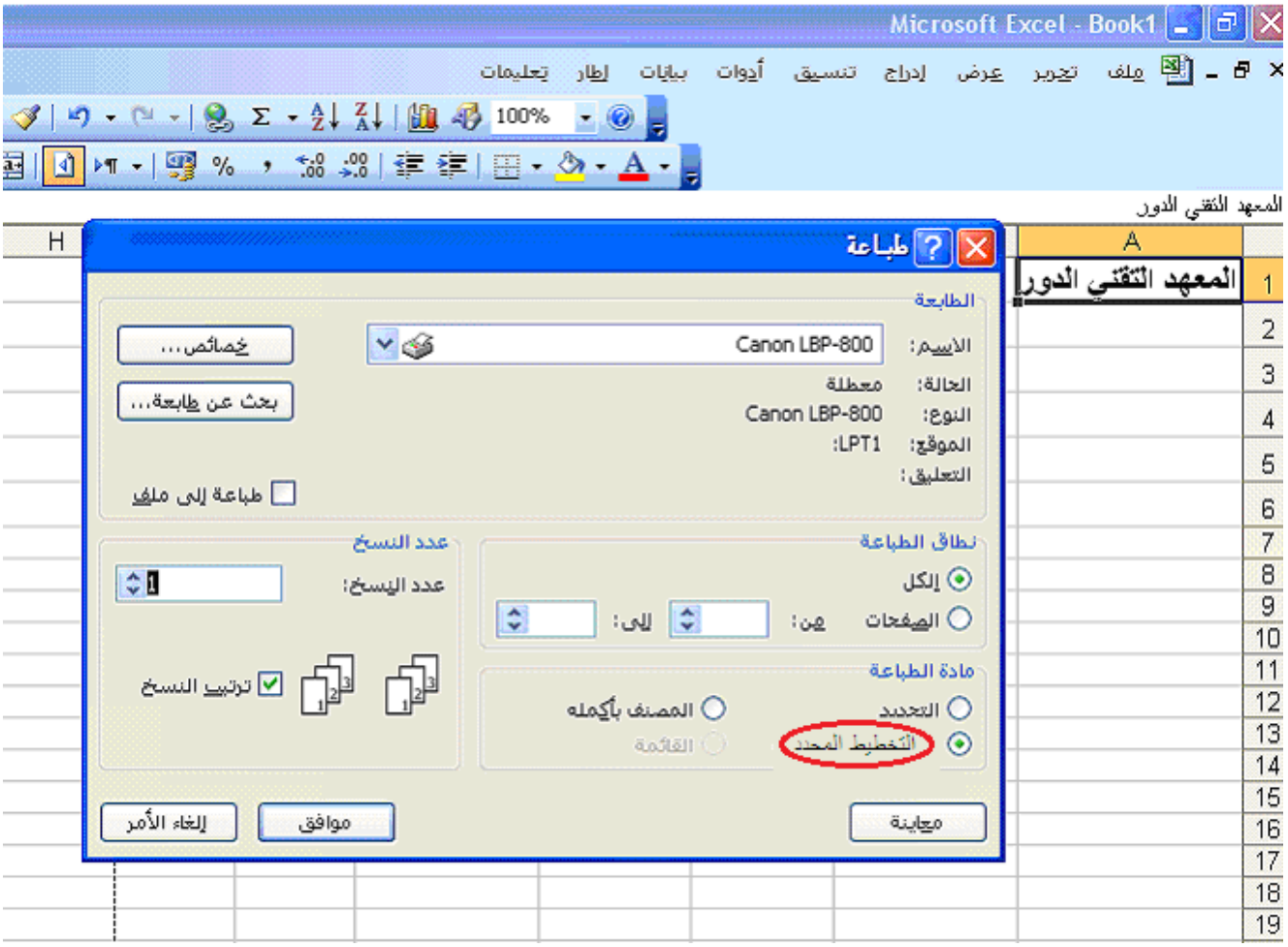


اما اذا اردنا طباعة المصنف باكمله فنختار (المصنف باكمله) من الشكل اعلاه

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 .

معالجة جداول البيانات: Microsoft Excelمفهوم برنامج

نظراً للتطور الهائل في مجال الحاسبات الشخصية فقد تم استخدام الحاسب الشخصي تجهيز ومعالجة البيانات الرقمية من خلال برامج الجداول البيانية في PREAD 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 خصيصا للمستخدمين في المؤسسات والشركات التجارية..**Excel** برنامج

تعريف برنامج Excel:

استخدامه لتقييـم البيانات ومراجعتها هو برنامج أوراق عمل فعال كما يطلق عليه ويمكنك وإنشاء تخطيطات وتقارير إحصائية وغير إحصائية و هو بفعالية وكذلك في احتساب الأرقام ومقارنتها
العمليات البيانية وإجراء الجداول ومعالجة انشاء وظيفتـــــه officeالاوفس برامج احد والرسوم المخططات اضافة كذالك عالية وكفاءة بسرعة والاحصائية المعقـــــدة الحسابية البيانية .

مواصفات البرنامج Excel:

5- سرعة المعالجة
6- سرعة خزن المعلومات بالحاسبة
7- ذاكرته واسعة جدا
8- وحة قياس خزن المعلومات بالـ Giga

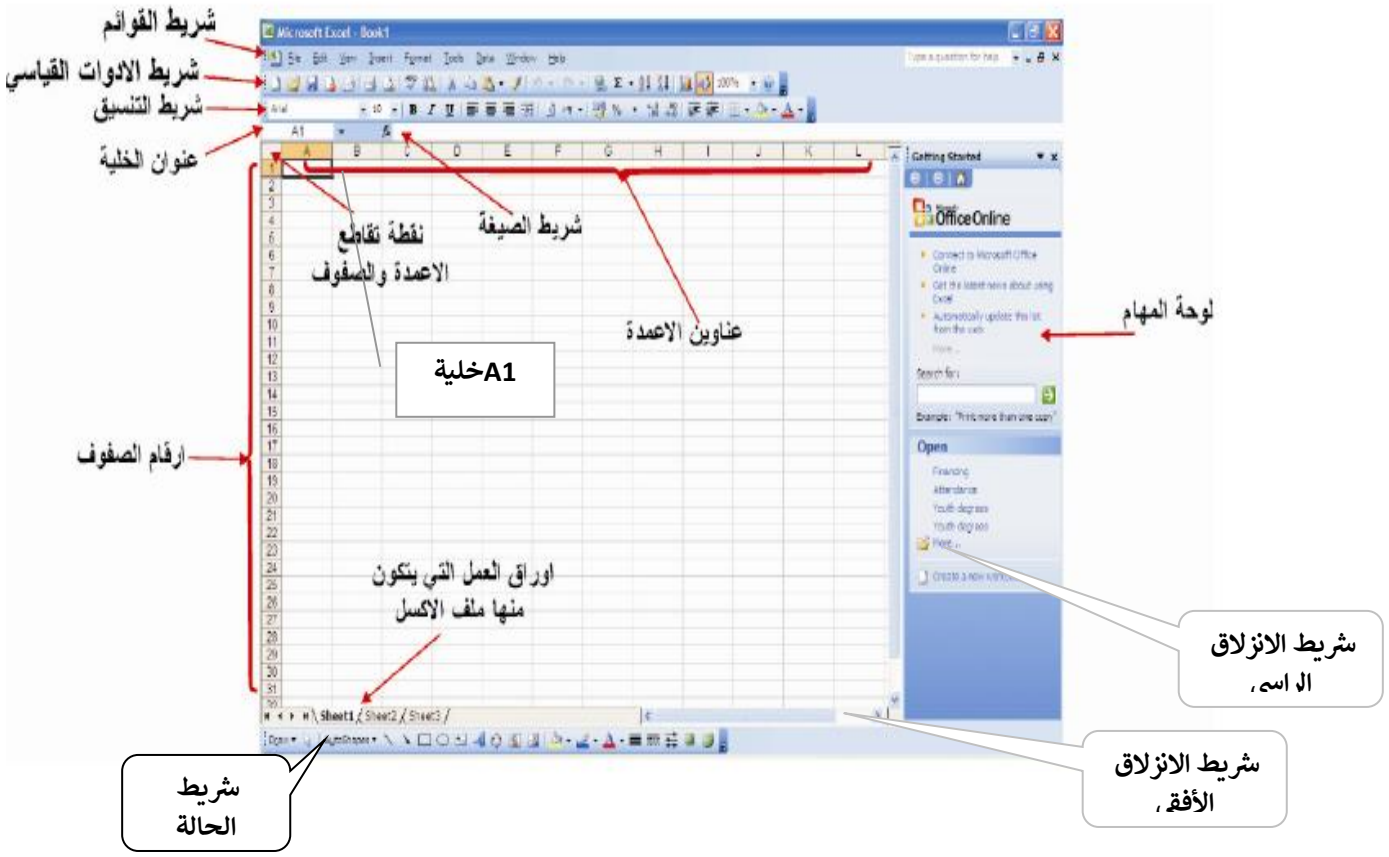
مميزات البرنامج:

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- تحرير البيانات وتنسيقها من خلال اوراق العمل work sheet.
7- فرز البيانات اما تنازلي او تصاعدي داخل الجداول .

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

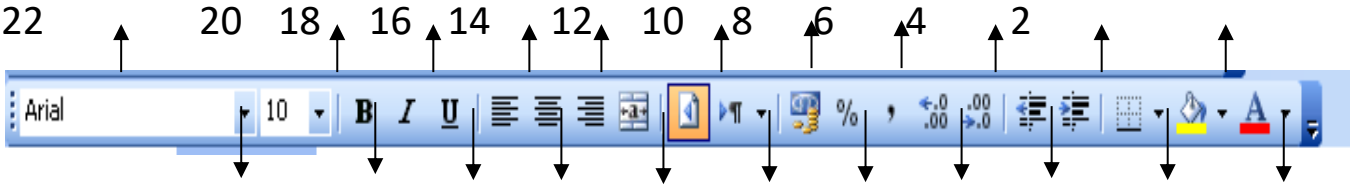
مايلي نتبع والدخول الى التطبيق كيفية تشغيل البرنامج:-

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



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

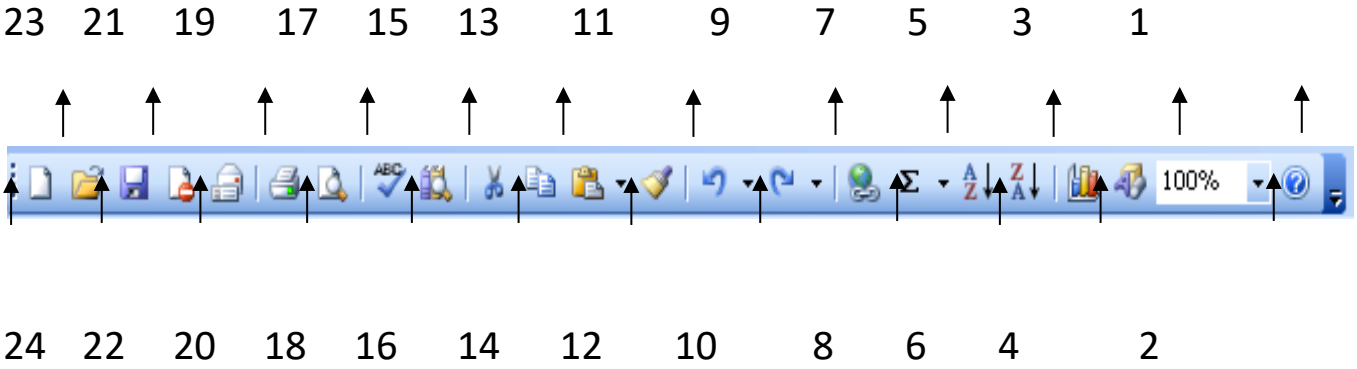
شريط التنسيق: يظهر كما بالصورة التالية:



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-تغير اتجاه الكتابة 13-تغيير اتجاه الورقة 14-دمج اخلايا 15-محاذاة يمين 16- توسيط 17- محاذاة يسار18-خط اسفل 19- خط مائل 20-خط غامق 21-حجم الخط 22-نوع الخط.

شريط الادوات القياسية : يكون كما في الصورة ادناه



وتكون الاوامر المشارة 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 للشريطين اعلاه.

مكونات الشاشة الرئيسة لـ Microsoft Excel:

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:

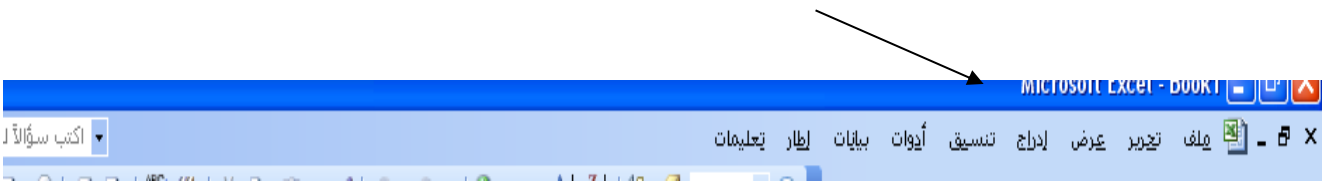
1-حالة الانتظار في شريط المهام

2-تكبير وتصغير نافذة البرنامج

3-علامة إغلاق البرنامج close

2-شريط قوائم ورقة العمل (Menu Bar):

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



3-شريط الأدوات(Tool Bars):

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



4-شريط الصيغة ومؤشر الخلية Formula bar and cell pointer

يتالف من جزأين:

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

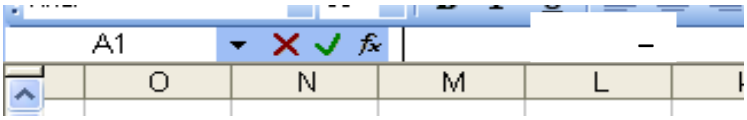
-الجزء الايسر: يسمى بمربع الاسم الذي يظهر فيه عنوان الخلية النشطة وهي تقاطع العمود مع الصف A1 فالحرف A يمثل الصف والرقم 1 يمثل العمود.

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-زر الاغلاق للمصنف وليس للبرنامج 

ب-زر التكبير التصغير

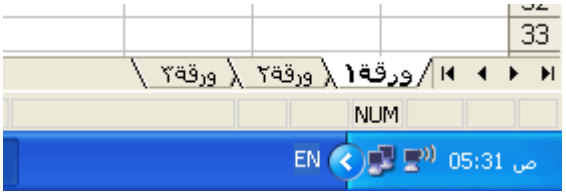
ج-زر التحويل الى حالة الانتظار الى قائمة المهام start

د-عنوان مصنف العمل



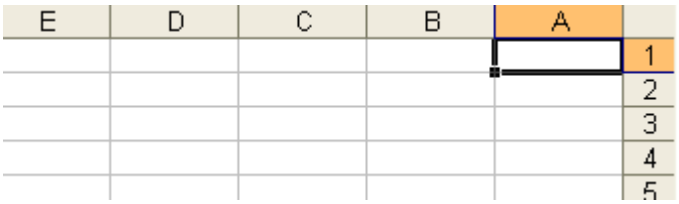
6scroll bar:-شريط التصفح

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.



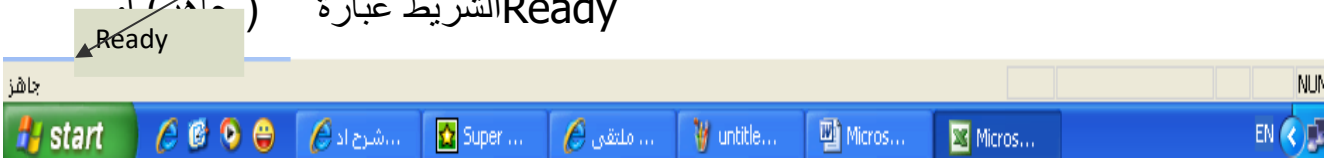
7Work Sheet-منطقة ورقة العمل

وتكون مقسمة الى (**256**) عمود ياخذ التسلسل (A,B,C,D.....A1,B1,C1,D1....) والى (**65536**) صف يأخذ التسلسل (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.



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 الشريط عبارة Ready (جاهز) او

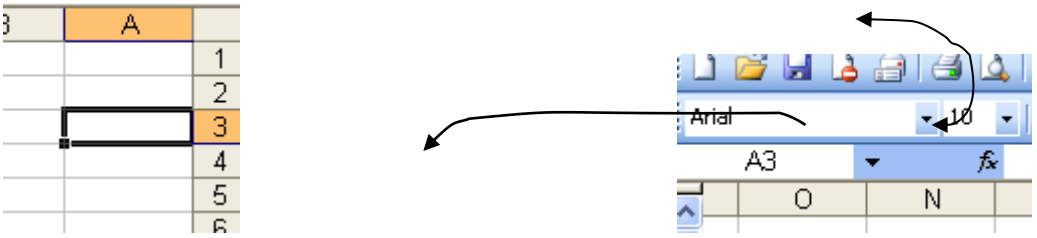


مفهوم الخلية:

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

(**الخلية النشطة** هي الخلية عند الضغط على اي خلية تكون هذه والتي Active Cell 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 بتاشير الخلية بالمؤشر ثم كتابة البيانات .اذا لينقلنا خليةواحدة لليمين واذا اردنا **tab**مفتاح نضغط التالية الخلية الى الانتقال الانتقال الى الخلية التالية الاسفل نضغط **Enter**.

2-طريقة ادخال البيانات عن طريق النقل اوالاستنساخ 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 Excelعند بدأ تشغيل الأكسل بإدخال البيانات.

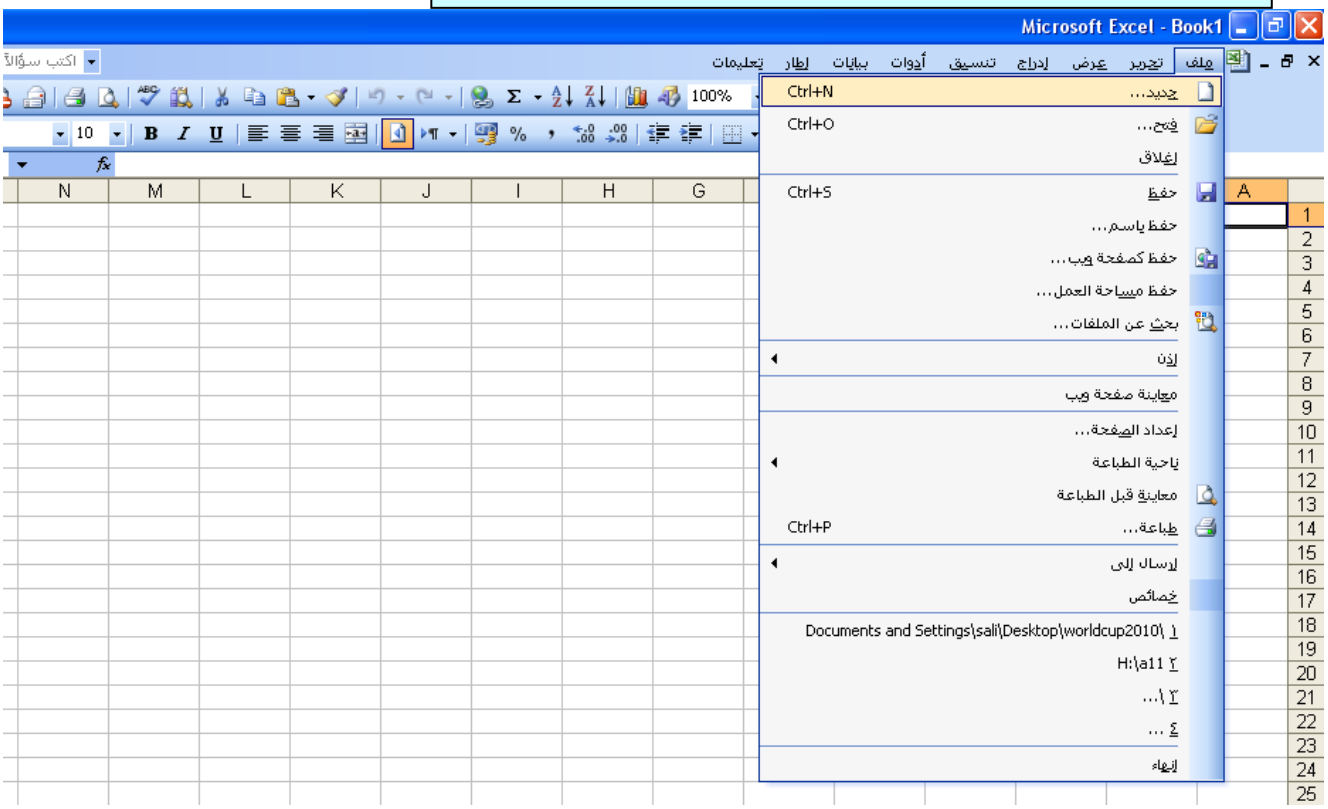
أما إذا أردنا إنشاء مصنف جديد أو ورقة عمل جديدة نتبع الأتي كما في النافذة التي

تظهر قائمة نختار **جديد** سيظهر مربع حوار File1-من **شريط الأوامر** نختار **ملف** ثم نضغط على **موافق** ستظهر ورقة عمل جديدة خالية Newنختار **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 (



حفظ ورقة العمل Save As:

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

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

أي فقط حفظ (Save) واختيار حفظ (File)ملف قائمة إلى 3-أو من شريط الأوامر نذهب عندما Book1المتغيرات في ورقة العمل وإذا لم نحفظها باسم معين ستقوم الحاسبة بحفظها باسم ننقر على حفظ .

-4 الحفظ  إيقونة على والضغط القياسي الأدوات شريط من

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



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

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

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

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

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

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



Closed:إغلاق الملف

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

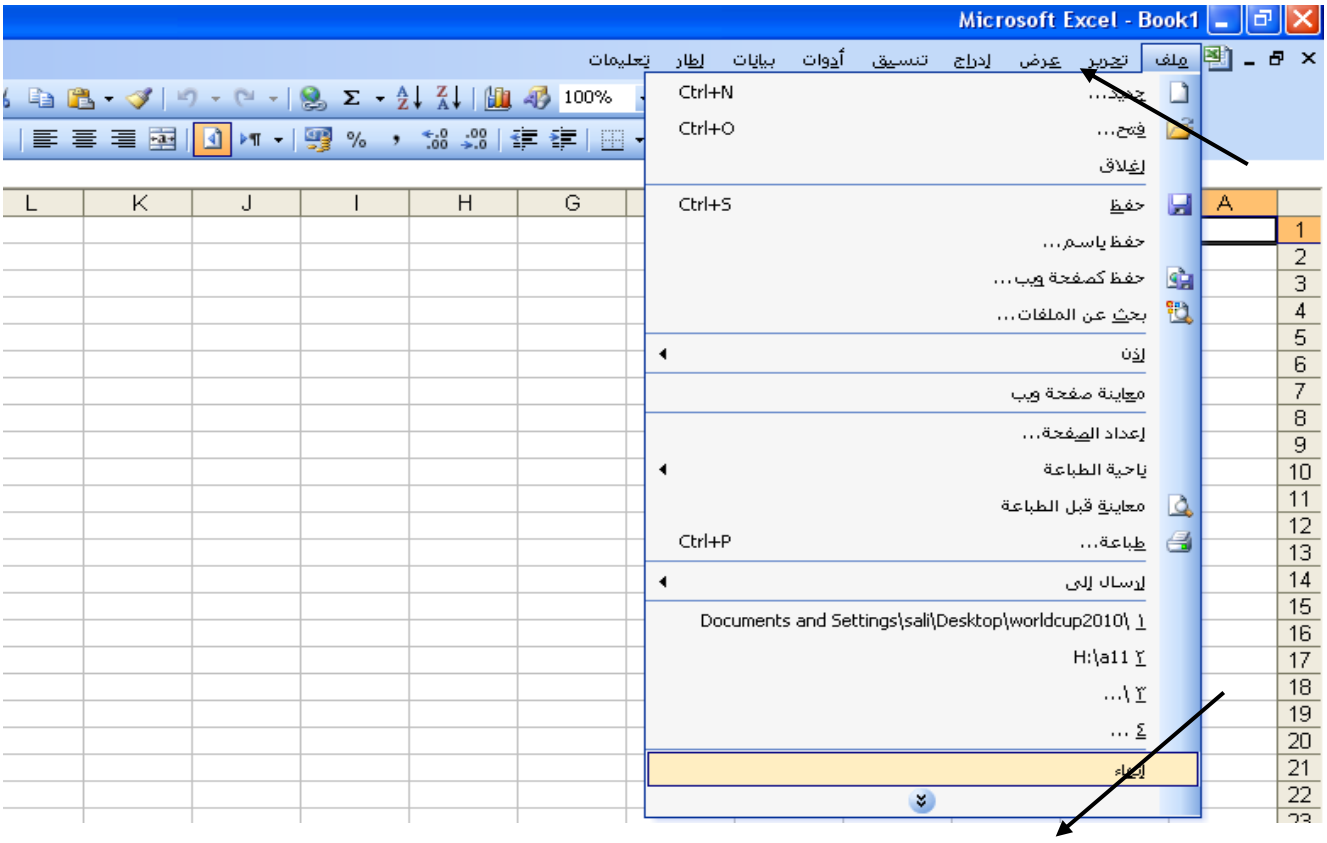
- اما من شريط الاوامر نختار **ملف** ستظهر قائمة نختار منها **اغلاق** فيتم غلق المصنف الحالي
- او انقر ايقونة  Exitالخروج من مصنف العمل

للخروج من البرنامج اتبع الاتي:

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

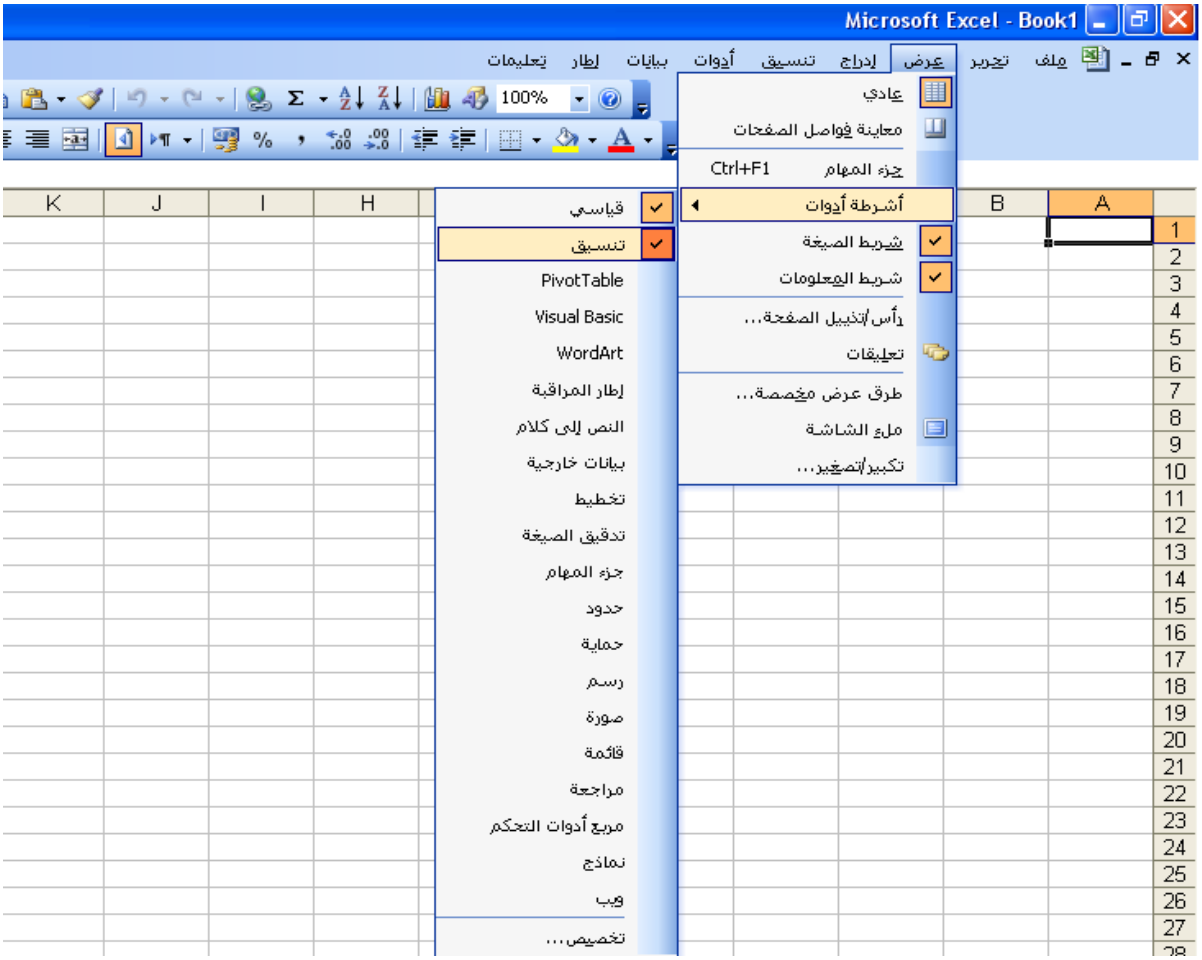
5- او انقر الايقونة  الموجودة في شريط العنوان.

6- او من لوحة المفاتيح نضغطِ Alt+F4



لاظهار اشرطة الادوات في نافذة Excel

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 .



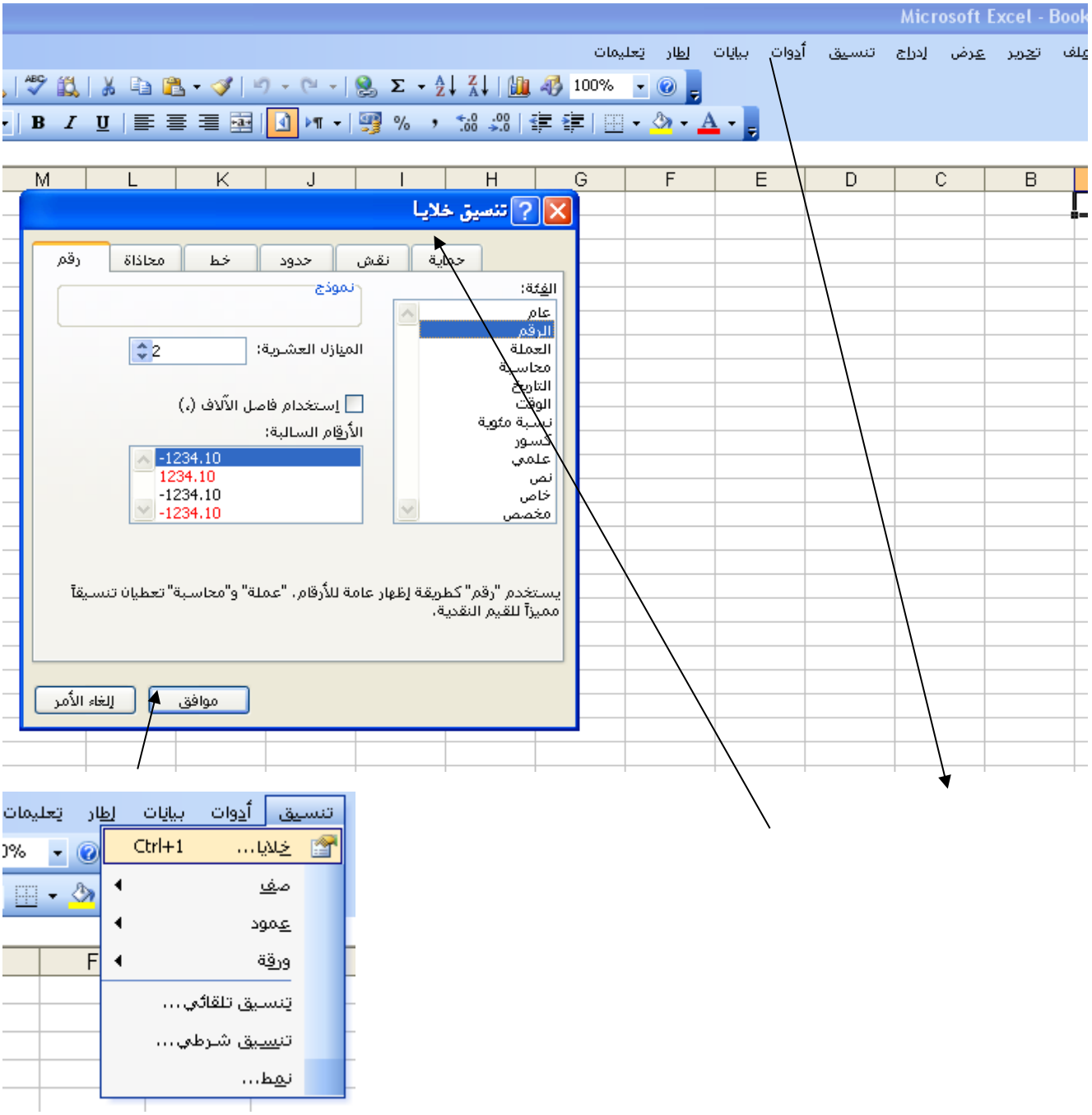
أنواع التنسيقات المختلفة:

الارقام 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:

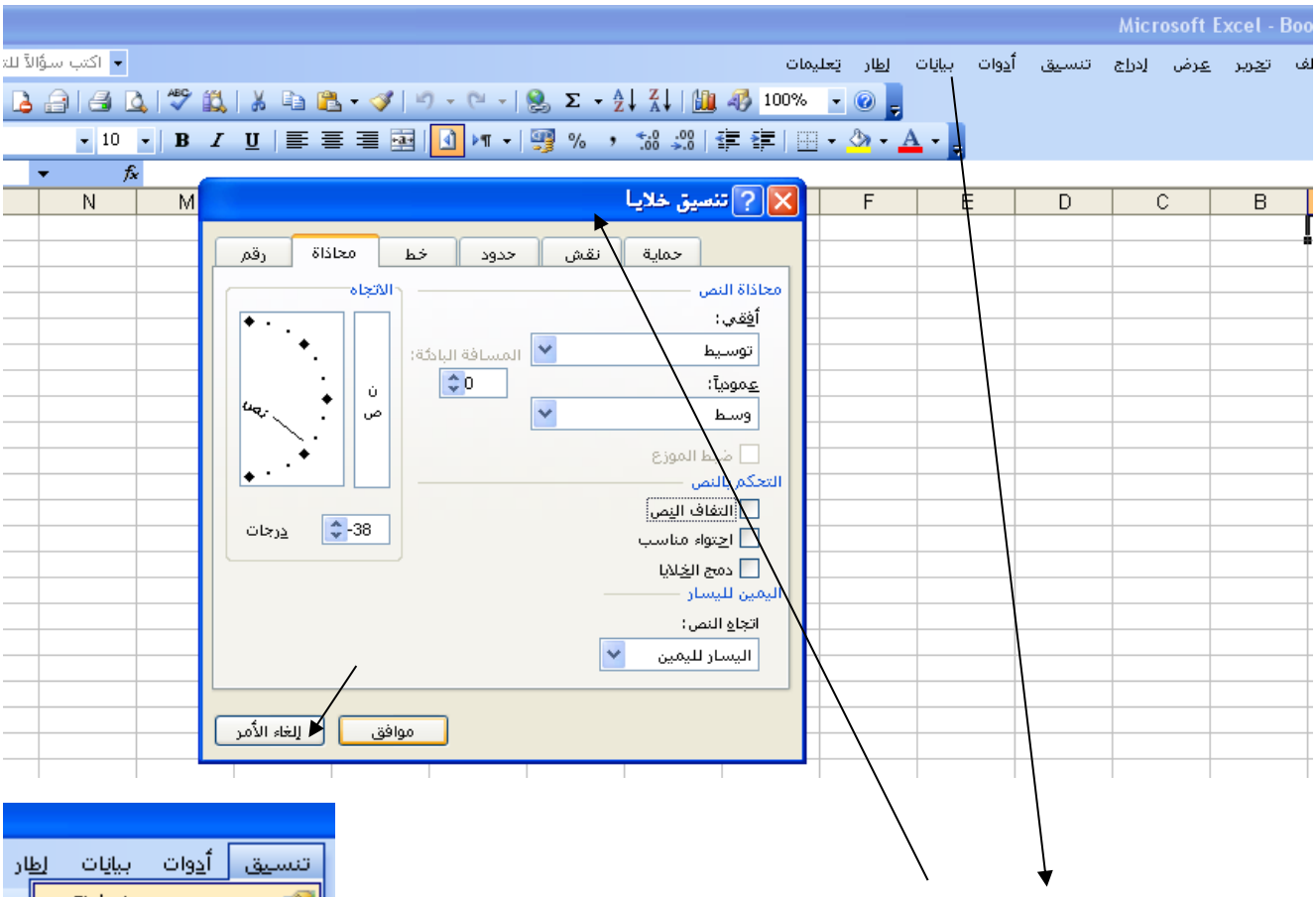
- نظلل الخلايا التي نريد تغيير في شكل الارقام لها ثم من شريط الاوامر ننقر على تنسيق ستظهر قائمة نختار منها خلايا سيظهر منها مربع حوار كما في الشكل التالي ثم ننقر رقم من نفس مربع الحوار وفي مربع فئة ننقر على التنسيق المطلوب لاظهار الارقام بصيغة مناسبة طبقا لنوع البيانات ثم ننقر على موافق من القائمة الظاهرة ادناه

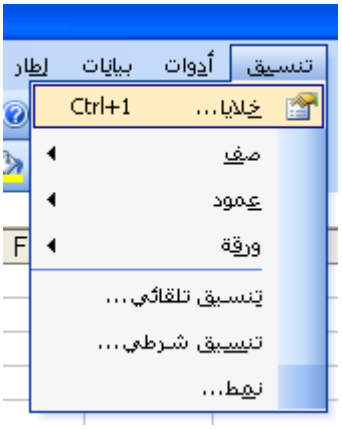


محاذاة البيانات Alignment:

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

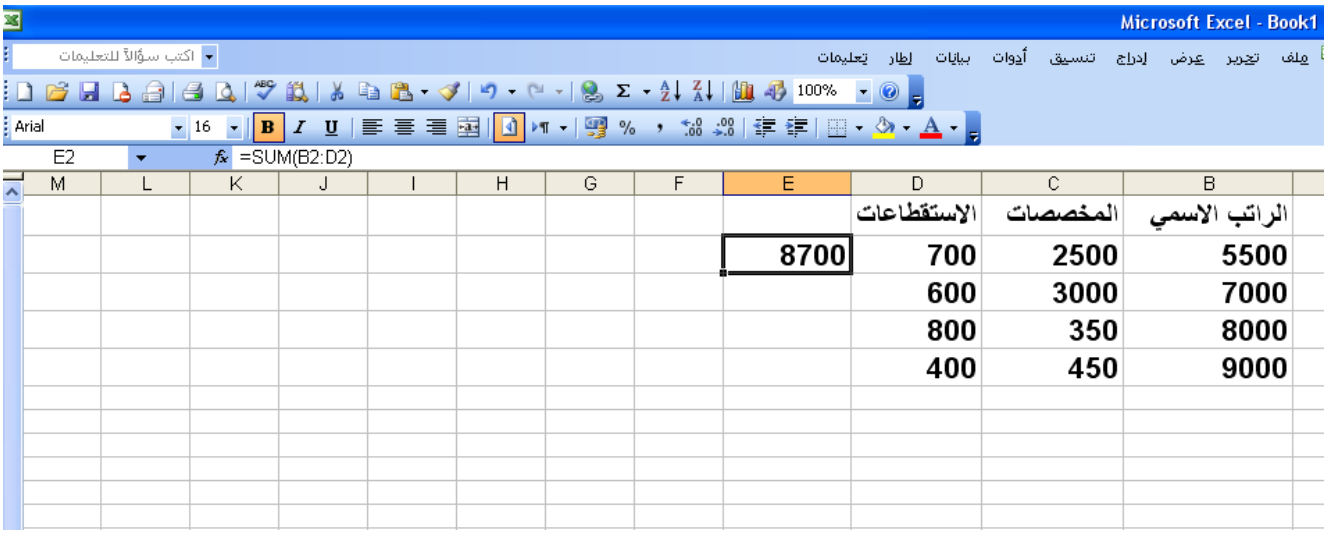
- ظلل الخلايا التي يراد اجراء تغيير المحاذاة فيها ، ثم من **شريط الاوامر** ننقر على **تنسيق** ثم منها نختار **خلايا** سيظهر مربع حوار كما في الشكل ادناه ننقر على **محاذاة** وتحت مربع **محاذاة النص** ننقر مثلا على **توسيط** وتحت مربع **الاتجاه** وتحته على شكل نصف ساعة سنضع المؤشر على سهم الساعة ونحرك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



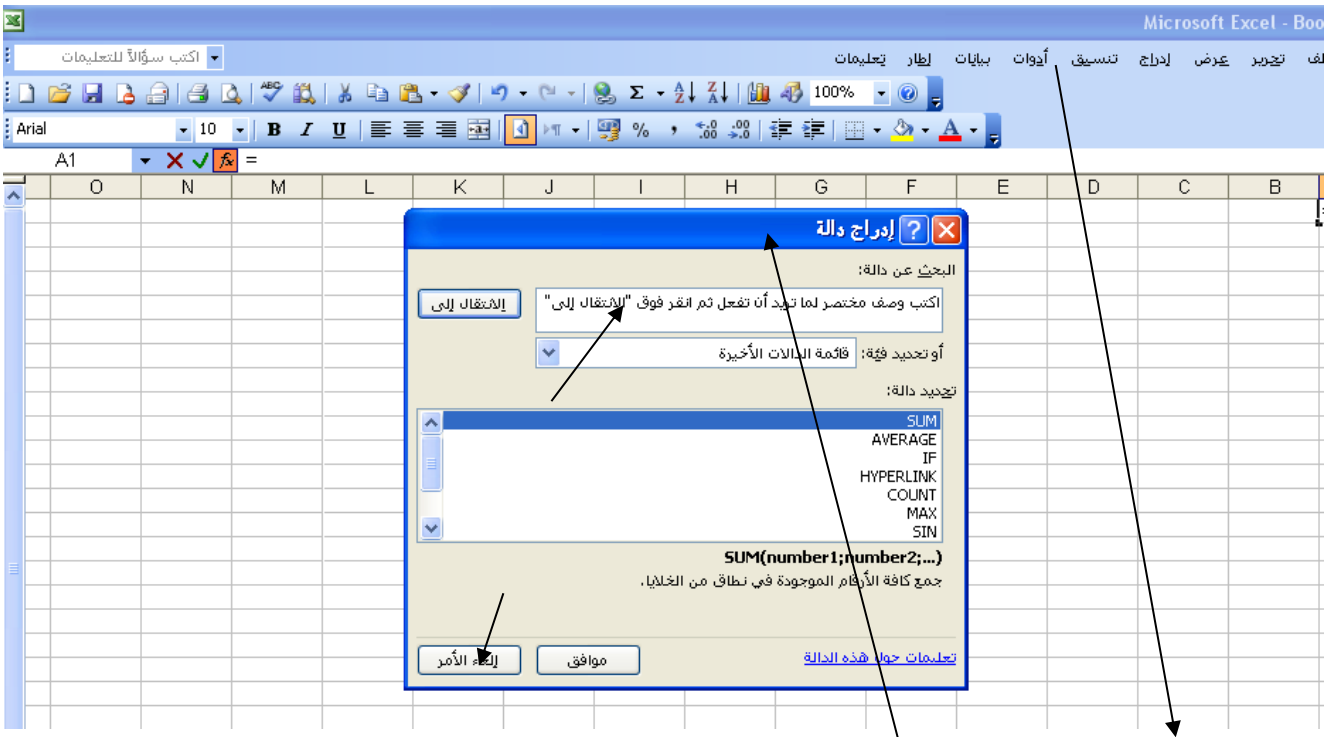


- اجراء العمليات الحسابية:

لاجراء عملية حسابية على البيانات في ورقة العمل نضع المؤشر في الخلية المطلوب أي لاستخراج (SUM(B2:D2=اظهار 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.



- لاظهار دالة معينة من **شريط الاوامر** ننقر او نختار **ادراج** ستظهر قائمة ننقر على دالة***fx*** سيظهر مربع حوار





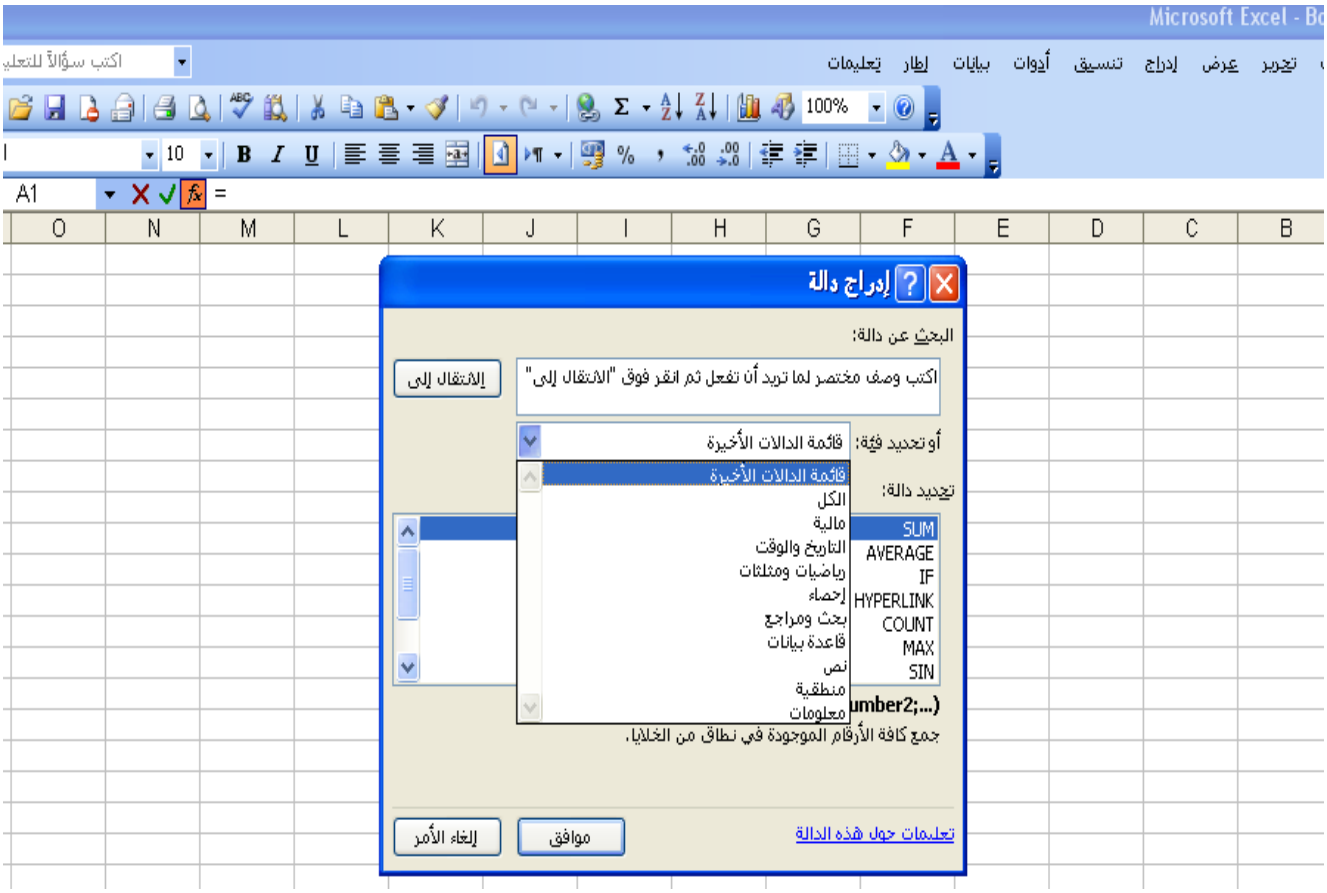
*لاجراء العمليات الحسابية على جدول البيانات:

-من شريط الاوامر نختار **ادراج** 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 منطقية ....الخ وفي **مربع تحديد الدالة** نختار او ننقر على الدالة او ...الخ ومن نفس مربع الحوار نختار Sum او Max اوcountالمكتوبة اذا هي او ننقر على **موافق** سيظهر مربع حوار اخر ننقر **موافق** بعدها سنلاحظ ظهور ناتج في الخلية المطلوبة.

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

ثم ننقر على =SUM(A2:B2)او يمكن كتابة المعادلة في شريط الصيغة مثلا نكتب

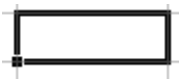
- من لوحة المفاتيح**Enter**الزر الايسر للماوس على **صح** او



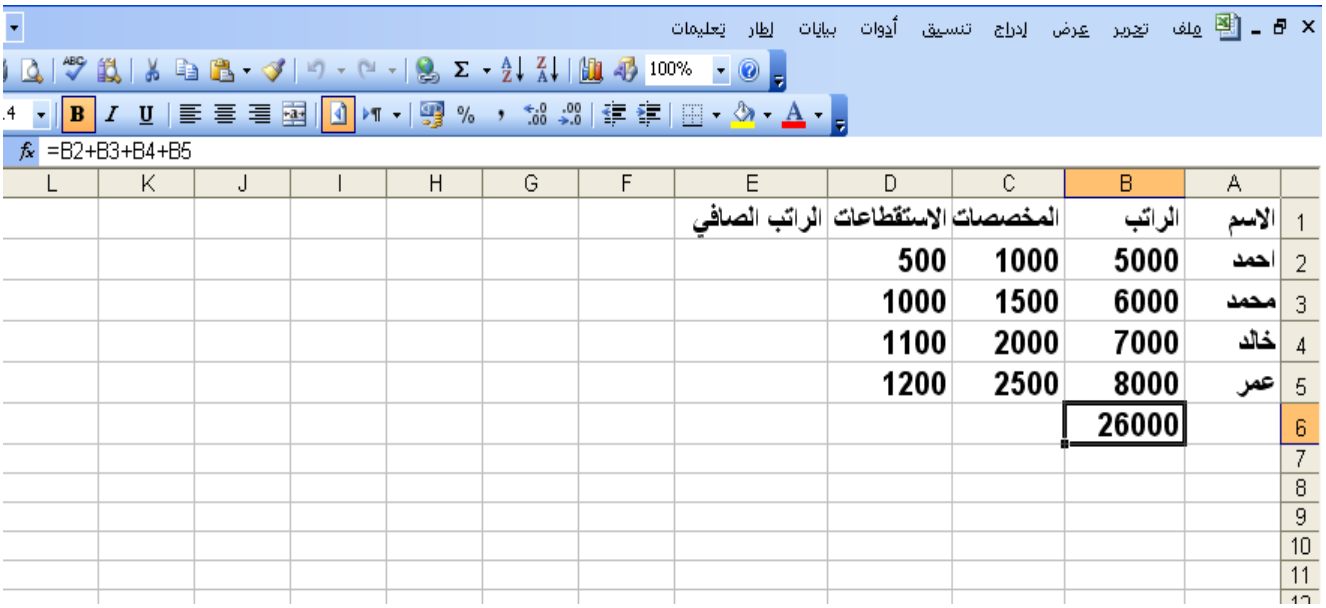
*طرق جمع البيانات

لايجاد مجموع الراتب الاسمي في العمود B

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 باقي النواتج للخلايا الاخرى.



	A	B	C	D	E
1	الاسم	الراتب	المخصصات	الاستقطاعات	الراتب الصافي
2	احمد	5000	1000	500	
3	محمد	6000	1500	1000	
4	خالد	7000	2000	1100	
5	عمر	8000	2500	1200	
6		26000			

والتي (SUM(B2:B5= ثم نكتب الصيغة التالية 2B6-نضع المؤشر على الخلية ستظهر نتيجة الجمع.Enterتعني **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 مثلا 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:Averageاستخدام دالة

يكون ايجاد المعدل كما يلي:

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

ثم نكتب المعادلة التالية=SUM(A2:E2)/5

ثم نضغط **Enter**. نلاحظ اظهار المعدل لخمسة قيم

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

=F2/5

ثم **Enter**

3-ويمكن كتابة المعادلة التالية لاظهار المعدل :

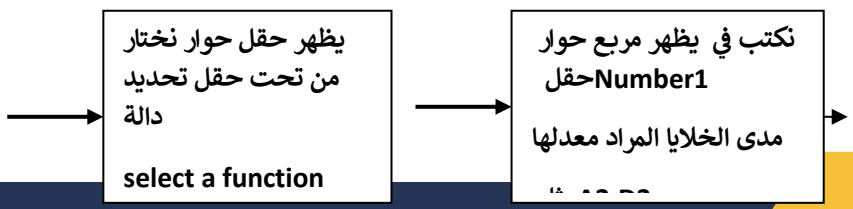
=(A2+B2+C2+D2)/4

ثم نضغط**Enter**

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

Insert ادراج ← Function دالة ← يظهر حقل حوار نختار من تحت حقل تحديد دالة: select a function ← نكتب في يظهر مربع حوار حقلNumber1: مدى الخلايا المراد معدلها

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



ok إيقونة ***fx***

دالةCount:

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

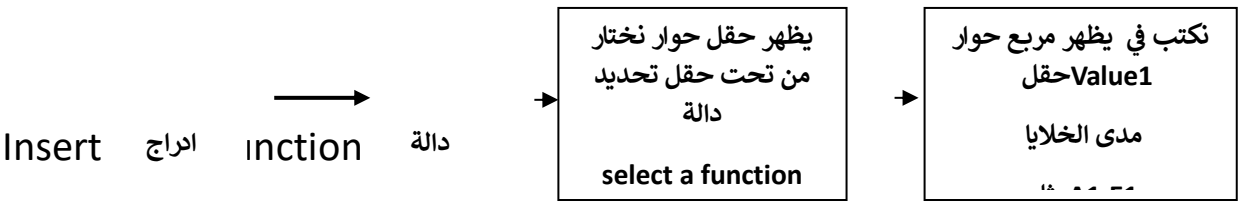
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

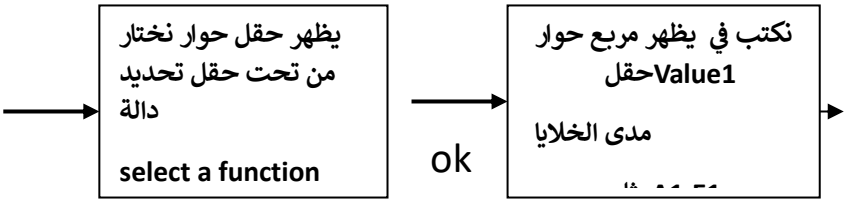
ثم نكتب المعادلة التالية=COUNT(A1:E1)

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

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



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



دالةSQRT:

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

ثم نكتب المعادلة التالية=**SQRT**(A1)

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

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

Insert ادراج ınction دالة ← يظهر حقل حوار نختار الكل ثم من تحت حقل تحديد دالة select a function ← نكتب في يظهر مربع حوار حقل رقمNumber A1 عنوان الخلية مثلا

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

← يظهر حقل حوار نختار الكل ثم من تحت حقل تحديد دالة select a function ← نكتب في يظهر مربع حوار حقل رقمNumber A1 عنوان الخلية مثلا ←

دالةMin:

هي دالة اقل قيمة ضمن مدى الخلايا.

طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

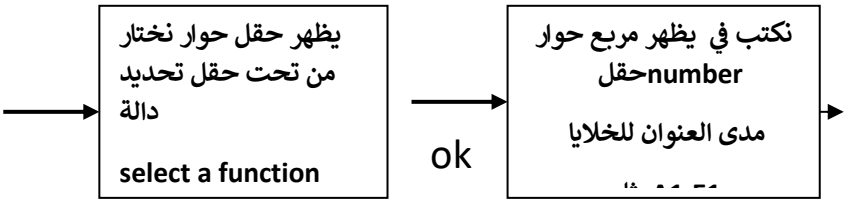
ثم نكتب الصيغة التالية =Min(A1:E1)

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

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



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



دالةMax:

هي دالة أعلى قيمة ضمن مدى الخلايا.

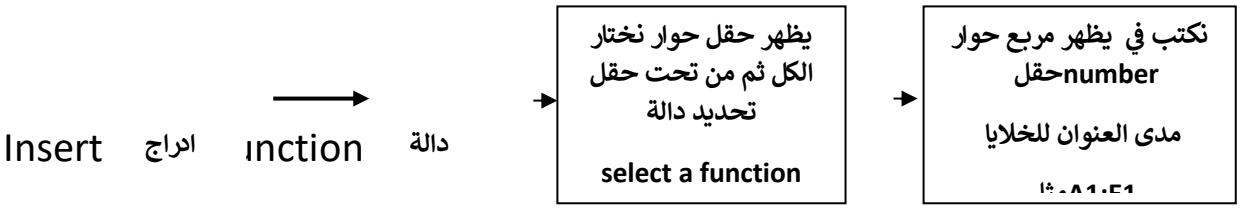
طريقة استخدام هذه الدالة:

1-أ-نضع المؤشر على خلية فارغة

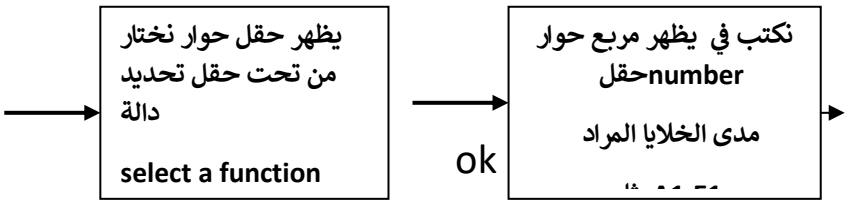
ثم نكتب الصيغة التالية =Max(A1:E1)

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

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



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



Insert columnادراج 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**

Right Click in mouse → insert →تحديد حرف العمود

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

تحديد حرف العمود→ insert → column عمود

delete columnحذف عمود:

من خلال:

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

تحديد حرف العمود← تحرير Edit ← حذفDelete

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

تحديد حرف العمود← Right Click in mouse → delete

Insert rowإدراج 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 اوامر ننقر على **إدراج**

تحديد رقم الصف← Right Click in mouse → insert

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

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

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 Edit تحرير نختار الامر **delete حذف** وننقر عليه.

تحديد رقم الصف← Edit تحرير → 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← Right Click in mouse → delete

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 Edit تحرير نختار الامر **delete sheet حذف ورقة** وننقر عليه.

تحديد الورقة المراد حذفها← Edit تحرير → Delete حذف

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

تحديد الورقة المراد حذفها← Right Click in mouse → delete

تسمية اوراق العمل:

نتبع احدى الطرق التالية:

مثلا ثم نكتب الاسم الجديد ثم sheet1 1-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

نختار اعادة تسمية Rename ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter

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

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

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

نقل البيانات ضمن ورقة العمل:

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

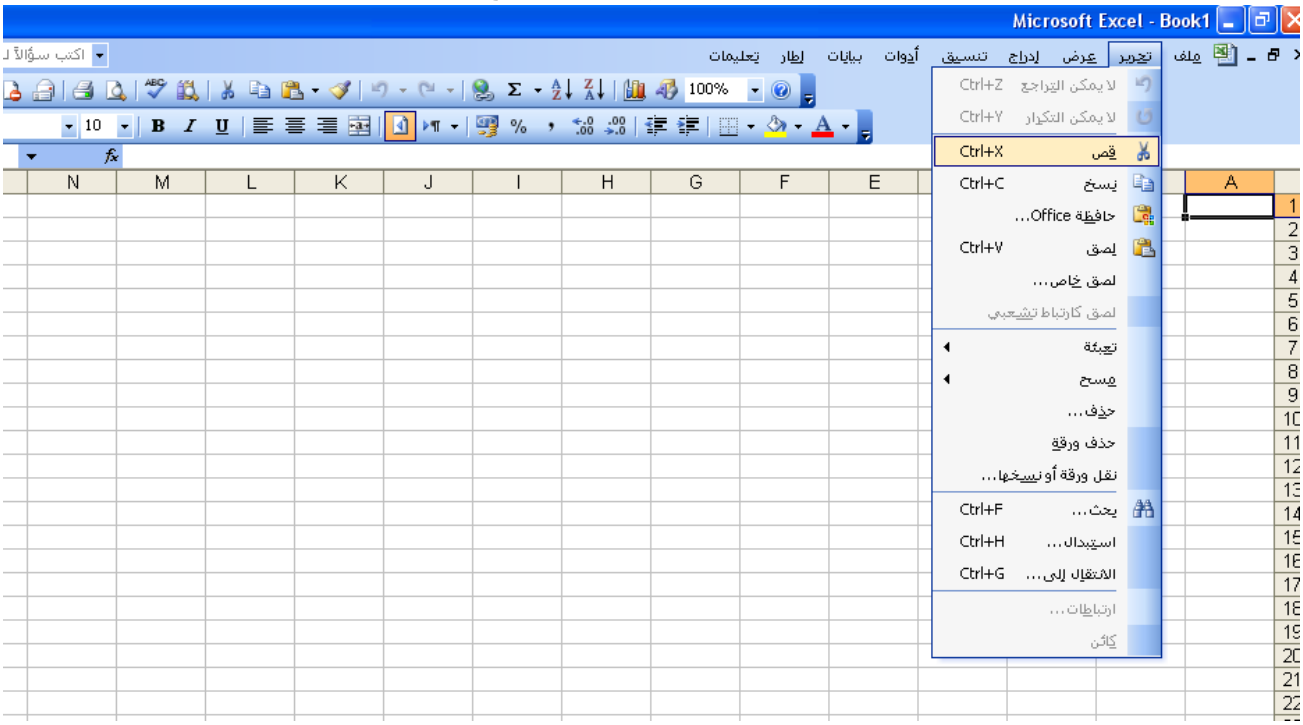
ستظهر قائمة سنختار **Edit** 1-اختيار الخلية أو مجموعة خلايا معينة عن طريق النقر على **تحرير** منها.الأمر **قص** **Cut**

من Editثم 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.

2-او عن طريق تظليل الخلية ووضع المؤشر عليها والنقر على زر الماوس الأيمن ستظهر قائمة منها ثم نضع المؤشر على الخلية المراد نقل المعلومة فيها ثم ننقر الزر **Cut** ونختار الامر **قص** الأيمن للماوس ستظهر قائمة ننقر على **لصق** **Paste**.

ثم نضع المؤشر على الخلية الجيدة 3-Ctrl+X او عن طريق تظليل الخلية وباستخدام لوحة المفاتيح المراد

باستخدام لوحة المفاتيح . Ctrl+V نقل البيانات اليها ونضغط الامر



نسخ البيانات:

يمكن نسخ محتويات خلية أو مجموعة خلايا من موقع إلى آخر بإحدى الطرق التالية:

من **Edit** 1-اختيار الخلية أو مجموعة خلايا معينة عن طريق النقر على **تحرير** منها ثم نضع المؤشر على الخلية المراد نسخ **Copy** شريط القائمة نختار الأمر **نسخ** **Paste**. ستظهر قائمة ننقر على **لصق** **Edit** المعلومة فيها ثم ننقر على **تحرير**

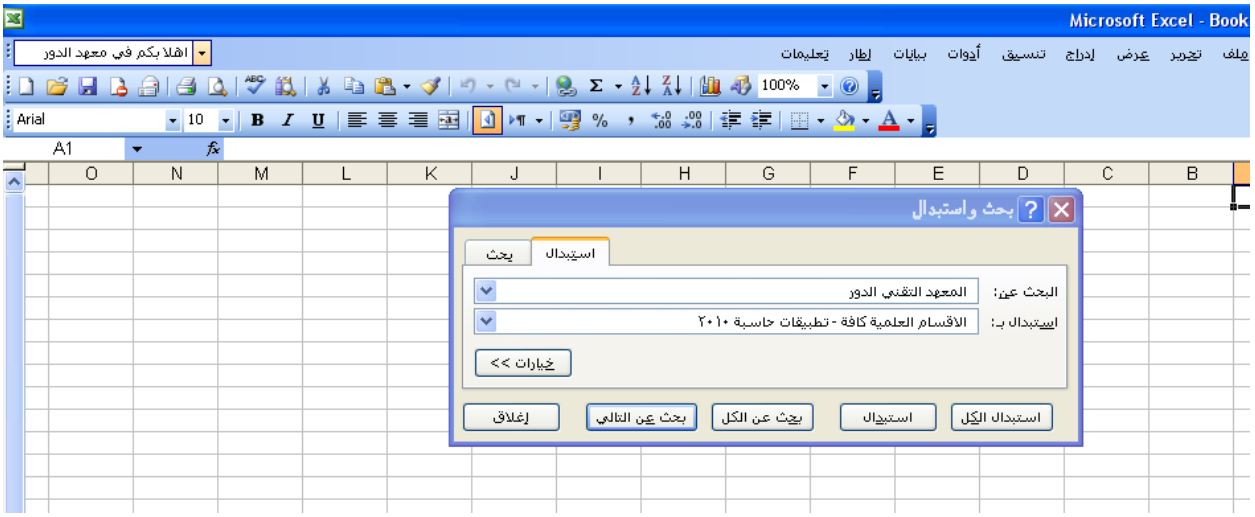
2-او عن طريق تظليل الخلية ووضع المؤشر عليها والنقر على زر الماوس الأيمن منها ثم نضع المؤشر على الخلية المراد نسخ **Copy** ستظهر قائمة ونختار الامر **نسخ** **Paste**. المعلومة فيها ثم ننقر الزر الأيمن للماوس ستظهر قائمة ننقر على **لصق**

ثم نضع المؤشر على الخلية الجيدة 3-Ctrl+C او عن طريق تظليل الخلية وباستخدام لوحة المفاتيح باستخدام لوحة المفاتيح.Ctrl+V الخلية الجيدة المراد نقل البيانات اليها ونضغط الامر

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.

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

مفهوم الخلايا النسبيةRelative:

إليك المثال التالي لتوضيح ذلك:

1 نقوم بإدخال بيانات في ورقة SHEET1

ندخل بيانات فيها SHEET2 ثم نفتح ورقة2

ونكتب الصيغة التالية في الخلية B2: SHEET3 ثم نفتح ورقة3

=SUM(SHEET2:SHEET1:B2:E4)

تعني هذه نطاق الخلايا المحدد بها

سوف يظهر مجموع الخلايا المحدد نطاقها في الورقة1 والورقة2

أي تتغير الخلايا في حالة نسخ الصيغ الرياضية نسبة للخلايا الجديدة وبذلك تتغير قيمة الخلية المستخدمة طبقا لقيمة الخلية الجديدة، فلو تم تغيير أي رقم في الورقة1 او 2 سيتغير المجموع اوتوماتيكيا في الورقة3.

مفهوم الخلية المطلقةAbsolute:

أي تثبيت قيمة الخلية المستخدمة في الصيغ الرياضية في حالة نسخها الى خلية اخرى ويكون بتثبيت عنوان السطر او العمود او كلاهما بوضع علامة $ قبل عنون العمود او

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

= الصفوف والاعمدة في حالة عنوان مطلق.1Aمثال: -

- 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

D2ثم نكتب في الخلية : المعادلة التالية =C2+$F$2

D2 درجات في الخلية 5 نلاحظ ظهور الدرجة بعد اضافة Enterثم نضغط

هي الخلية الموجود فيها درجات المادة.C2لاحظ ان

أي على اطار الخلية D2ولاستخراج 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 widthتعديل عرض العمود

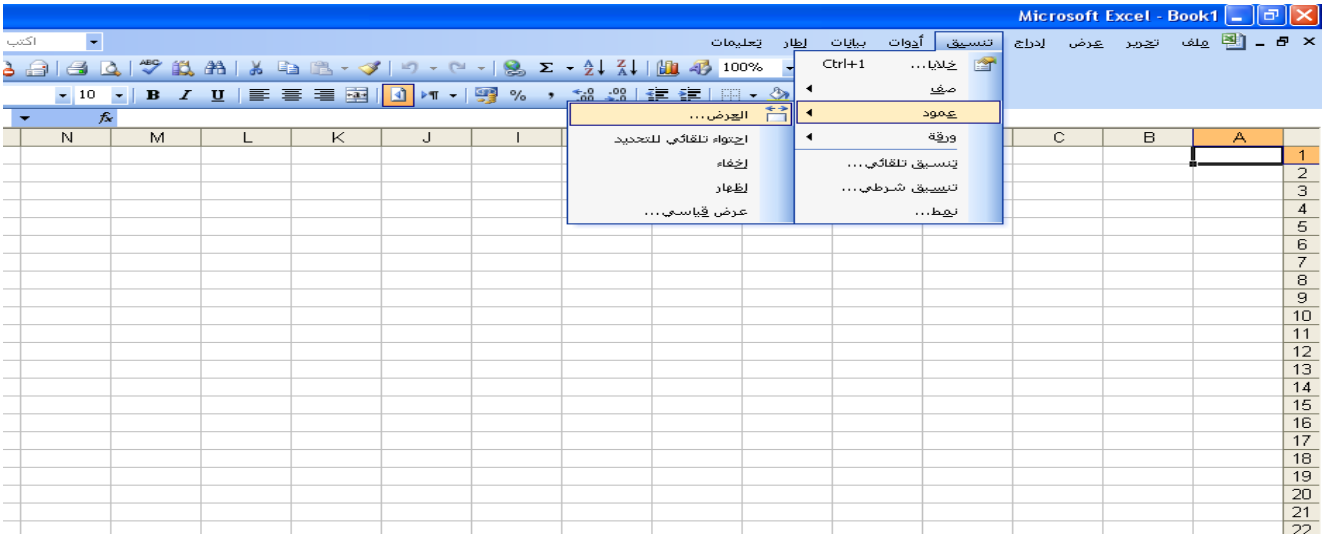
عند إدخال البيانات قد ترغب بتعديل عرض العمود بما يتناسب والبيانات المدخلة ، ولإجراء ذلك نتبع ما يلي كما في الشكل الذي سيلي:-

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

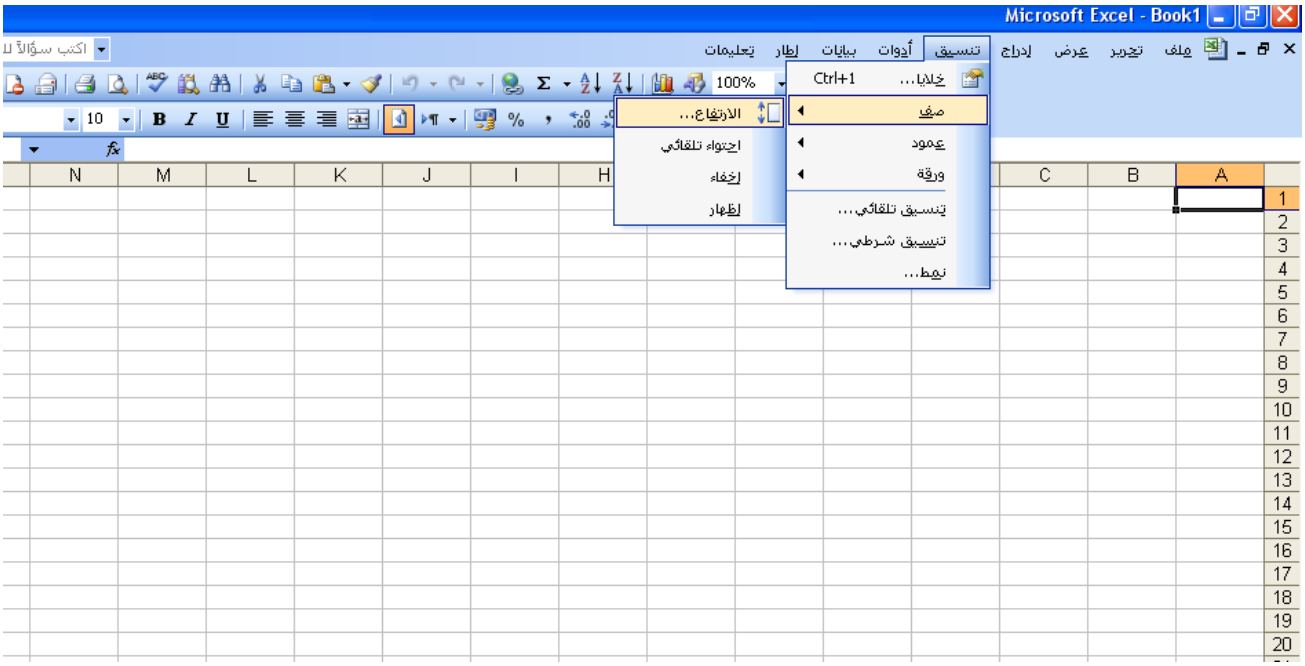


Adjust Row Height تعديل ارتفاع الصف

عند ادخال البيانات قد ترغب بتعديل ارتفاع الصف بما يتناسب والبيانات المدخلة 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.



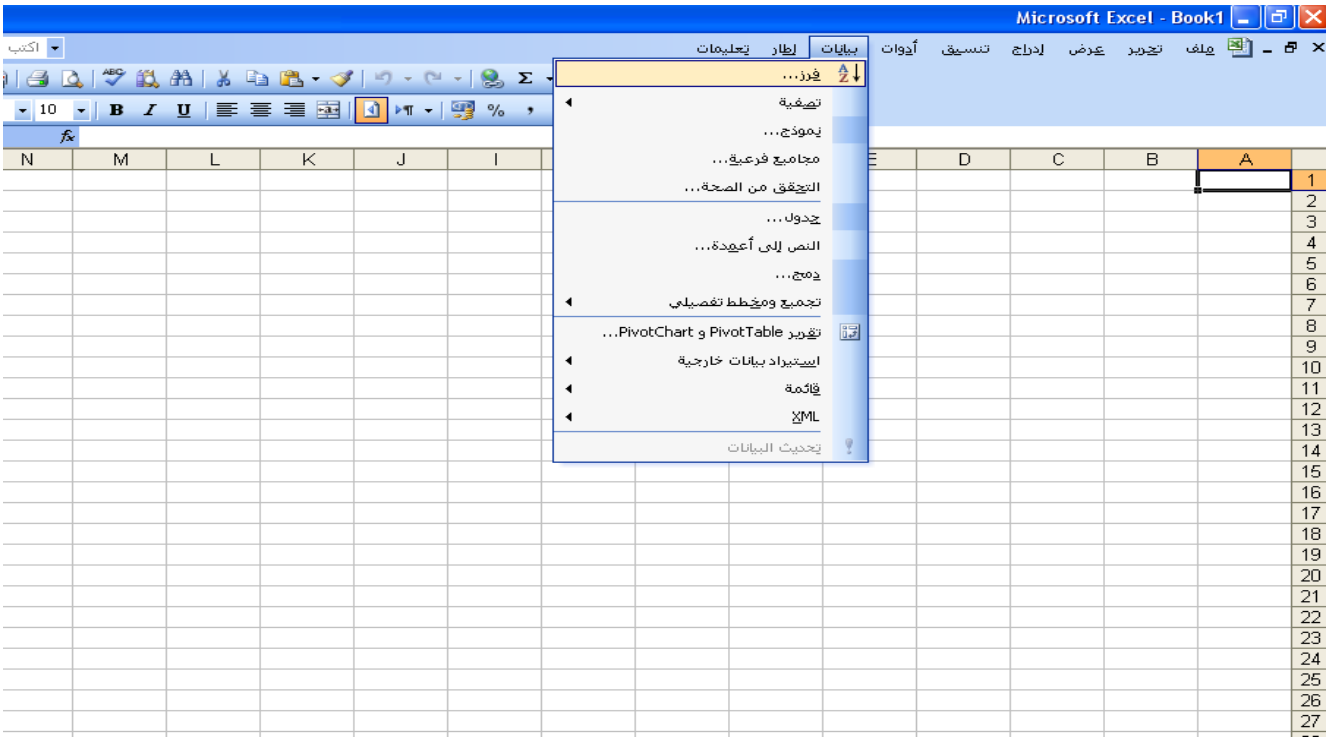
Sorting Data فرز البيانات

لترتيب البيانات هجائياً او رقمياً نتبع ما يلي :-

- نظلل 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 .

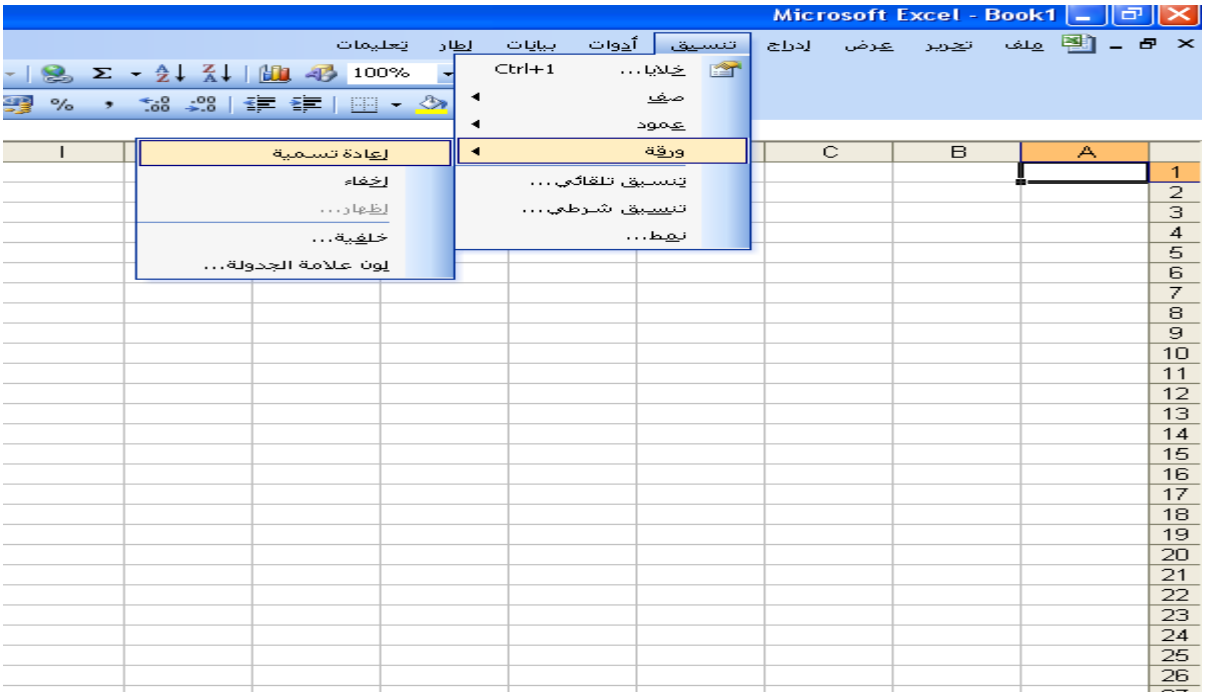
- ويمكن النقر على ايقونة  تصاعدي من الشريط القياسي لعمل ترتيب البيانات او ايقونة  تنازلي



تسمية اوراق العمل

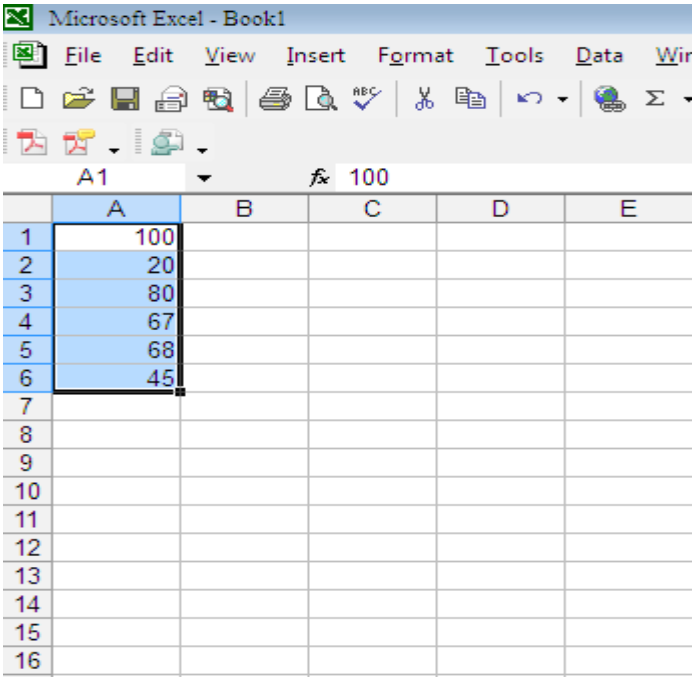
يمكن تسمية أوراق العمل باستخدام احد الطرق التالية :-

- 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** او Rename ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter .
- تحديد الورقة المطلوبة أي نقف على الورقة المطلوبة ثم نختار من شريط الأوامر **تنسيق** ستظهر قائمة نختار منها **ورقة** ثم تظهر قائمة نختار منها **إعادة تسمية** ثم نكتب الاسم الجديد ثم Enter .

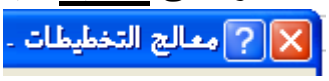


Chartsلتحويل البيانات الى مخططات او رسومات بيانية

نختار الخلايا المراد عمل التخطيط لها كما في الشكل التالي:



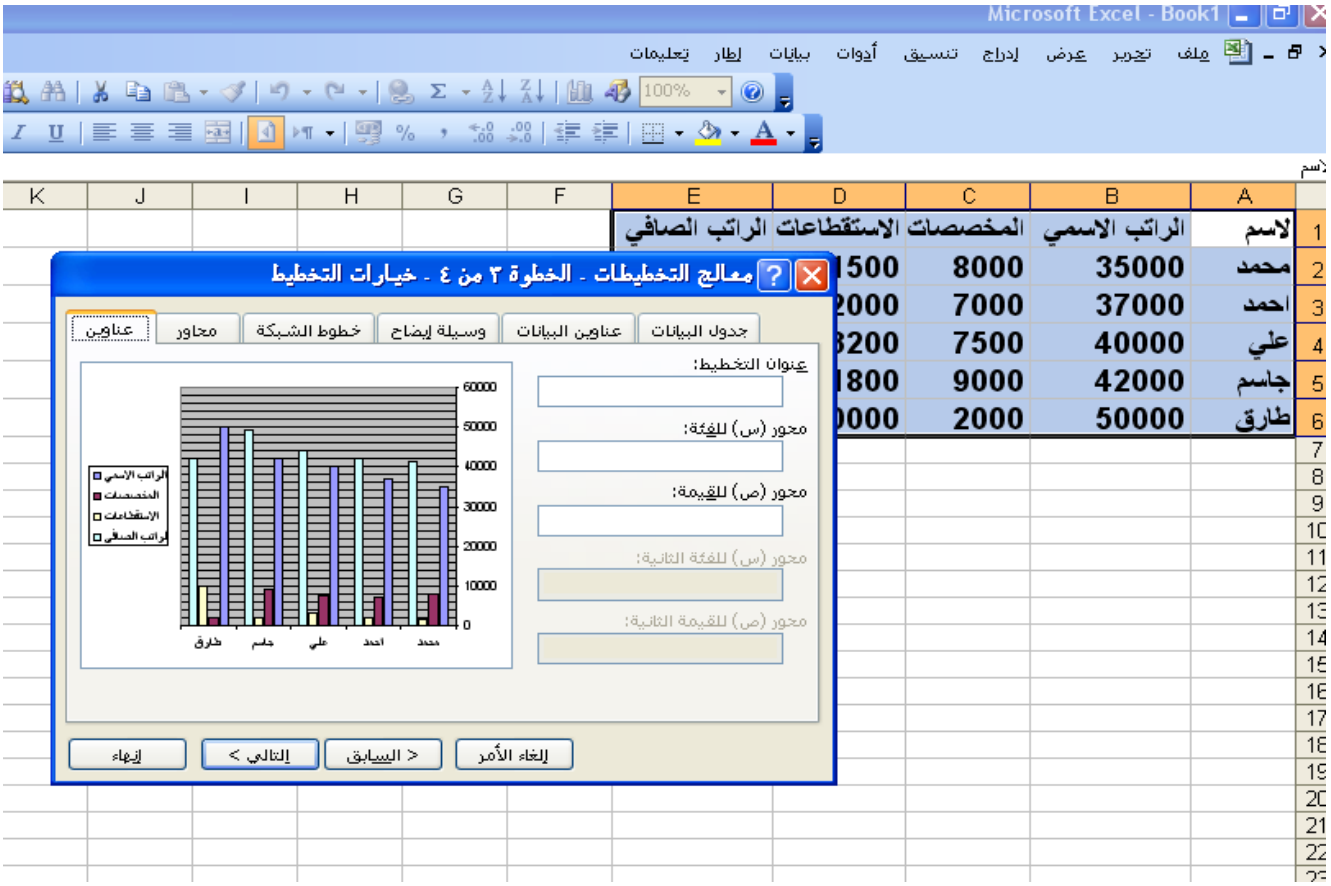
ثم ننقر من شريط الاوامر على **ادراج** ستظهر قائمة ننقر على **تخطيط** سيظهر مربع حوار



فيتم النقر على **انواع 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 التخطيك المطلوب او المرغوب فيه ثم ننقر على **التالي** من القائمة الحالية اعلاه .



بعدها سيظهر مربع حوار لاكمال المطلوب

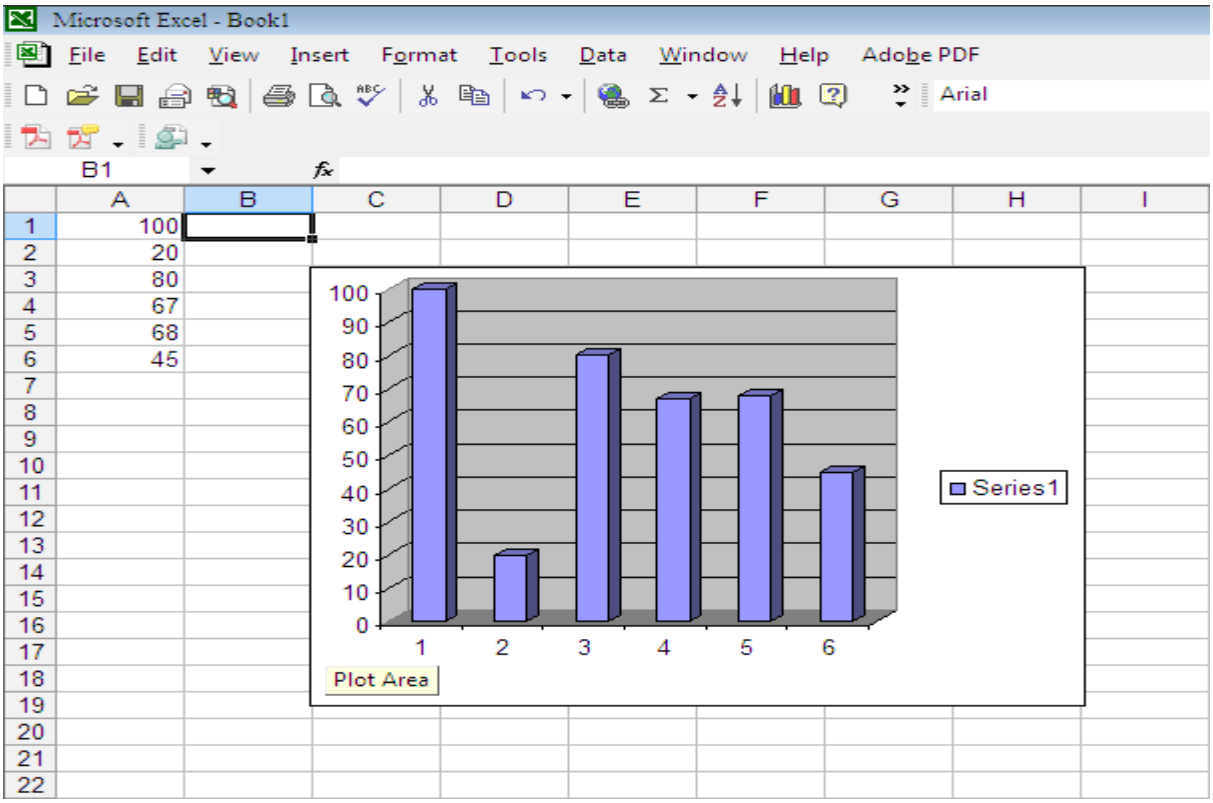


بعد اختيار نوع المخطط سيظهر مربع حوار كما في النافذة اعلاه يظهر فيه المخطط وكذلك حقول اخرى لوضع **عناوين** أي عنوان التخطيط وعنوان للمحور (س) للفئة وعنوان للمحور

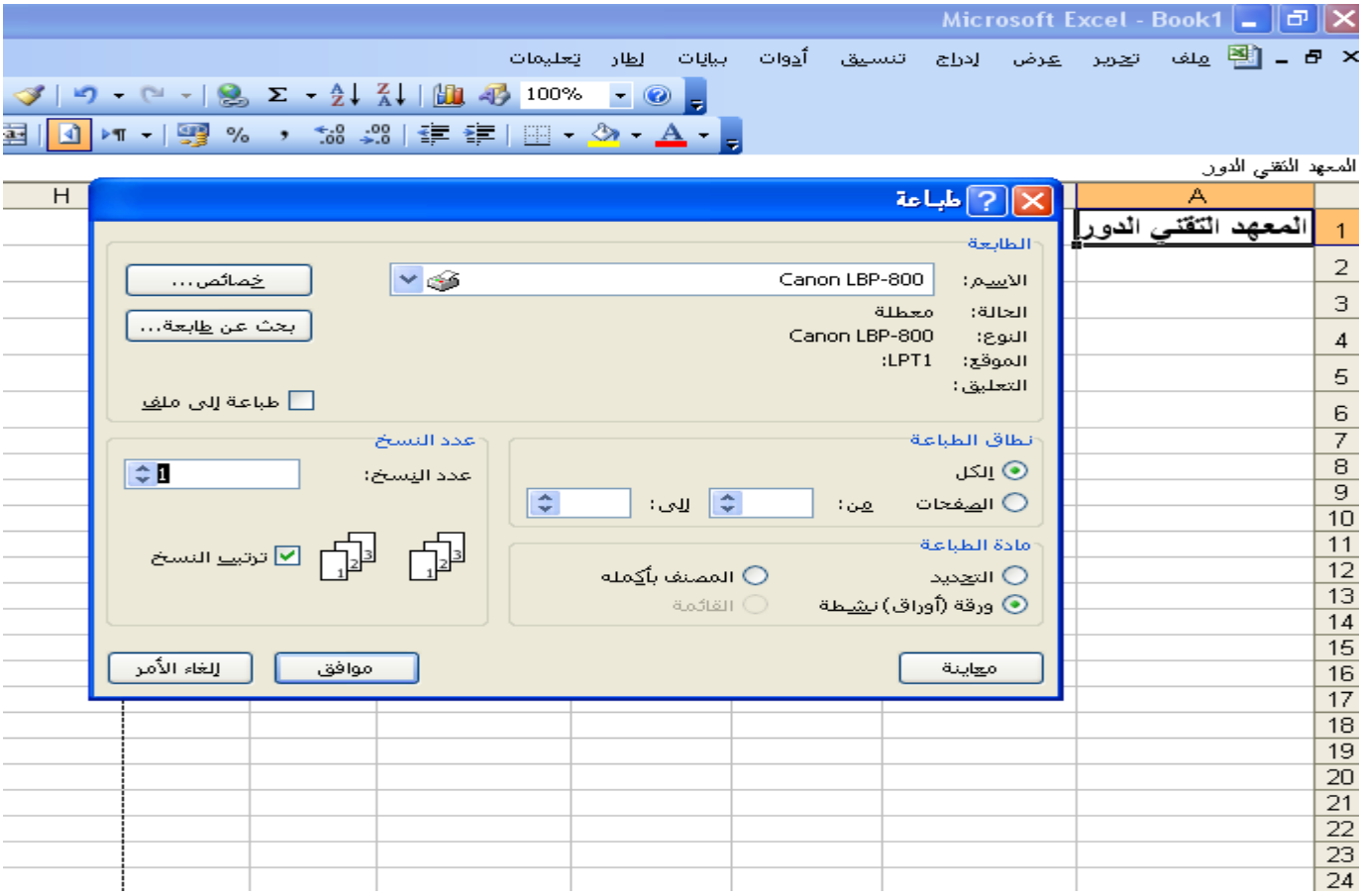
(ص) للمتسلسلة وعنوان لمحور (ع) القيمة .

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 مربع حوار 

فتحت حقل **الطابعة** نختارالاسم للطابعة كما في الصورة اعلاه وباقي خصائصها أي تظهر الحالة اذا كانت معطلة او تعمل وكذلك النوع ... وغيرها .

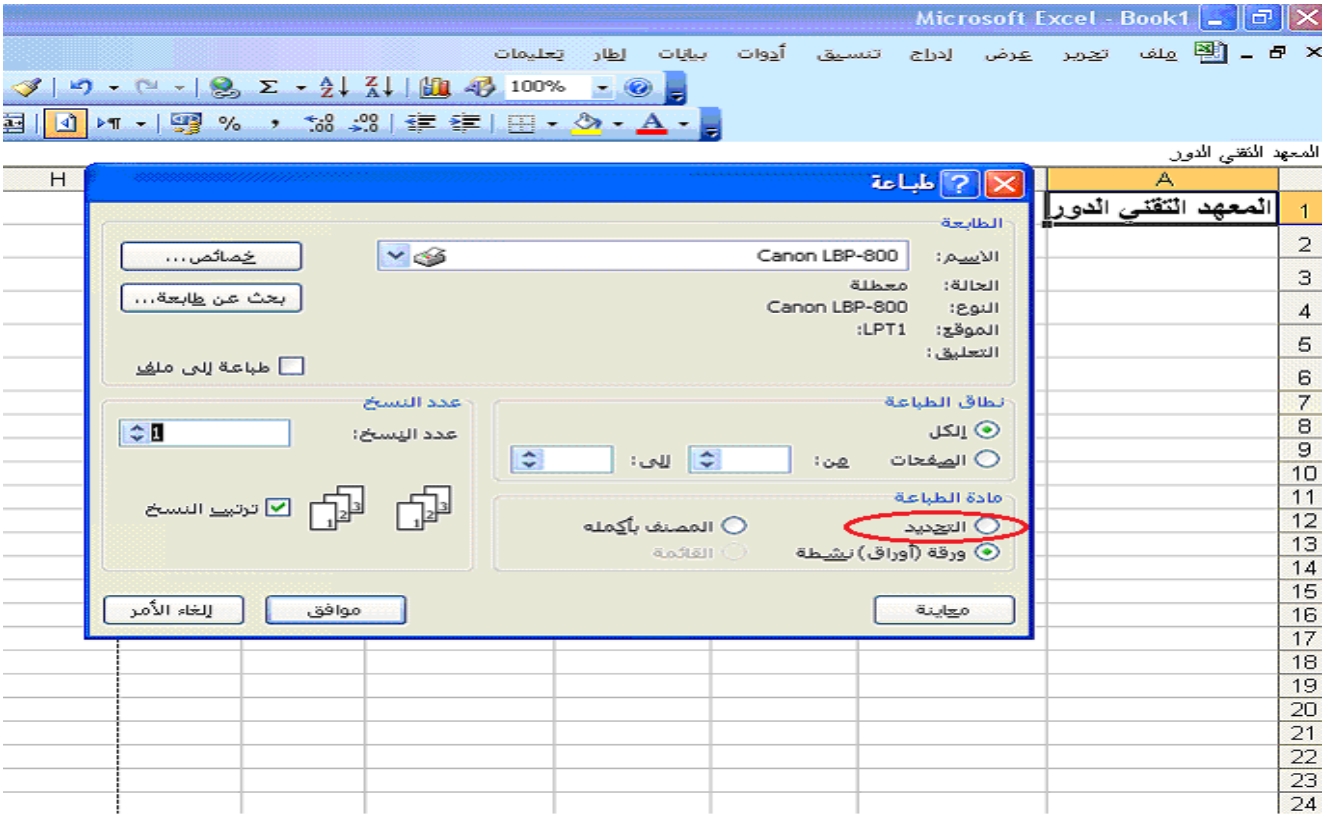
وفي حقل نطاق الطباعة أي لطباعة [redacted] صفحات م[redacted] إلى

وفي حقل عدد النسخ نكتب عدد النسخ المطلوبة

ثم ننقر على **موافق** من القائمة أعلاه .

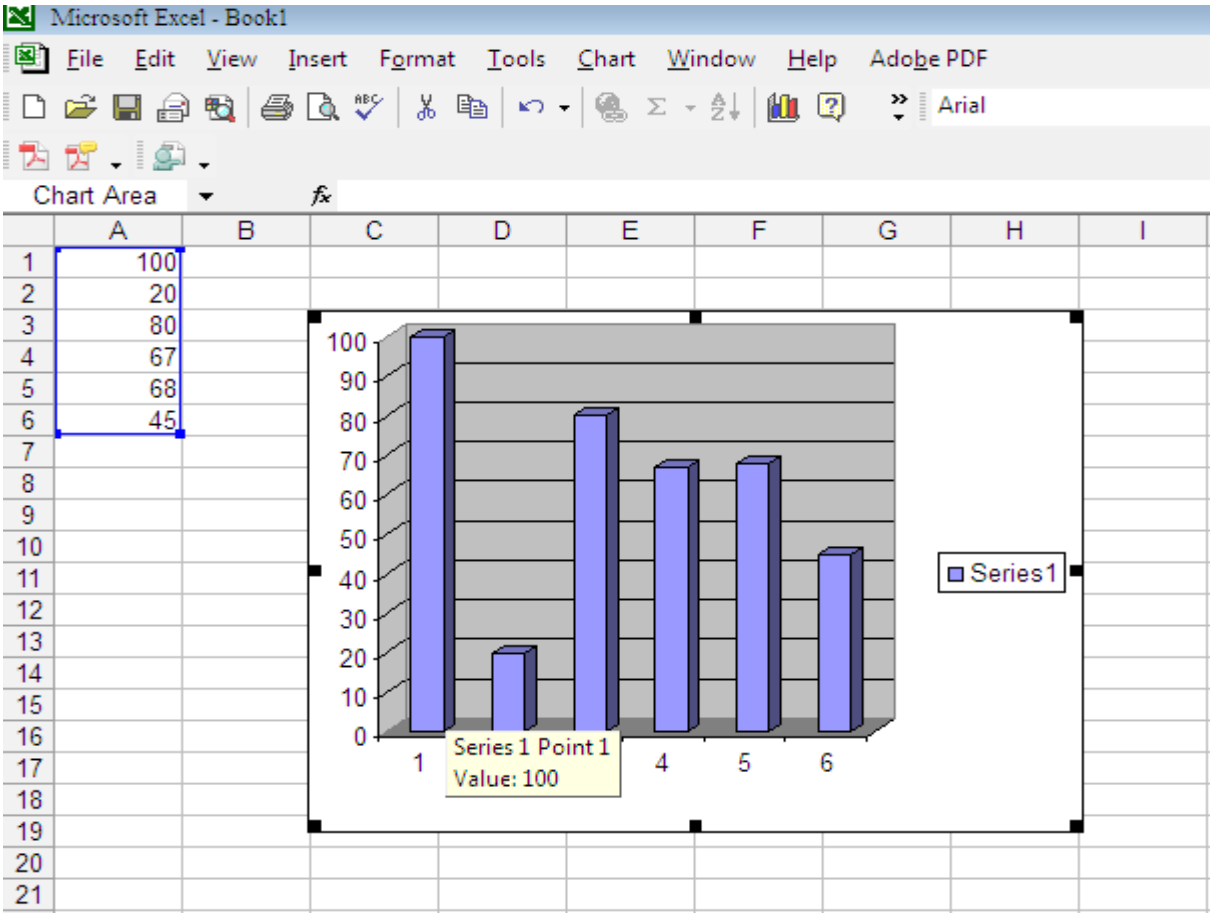
بعدها ستبدأ الطابعة بسحب البيانات المطلوبة على الورق .

اذا اردنا طباعة نطاق محدد من الخلايا نؤشر على الخلايا المرادة وننقر على طباعة ونختار تحديد كما في الشكل التالي:

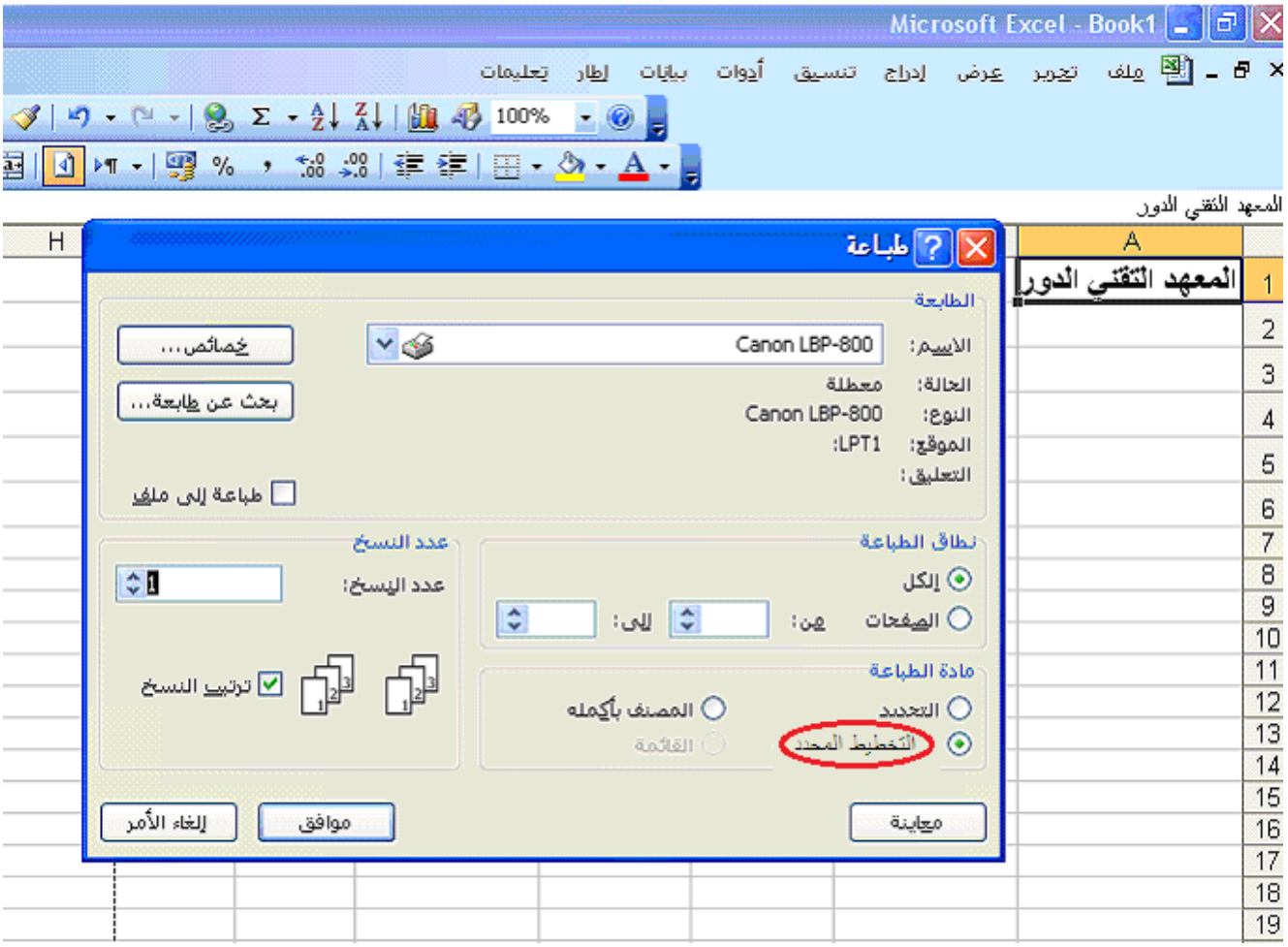


اما اذا اردنا طباعة المصنف باكمله فنختار (المصنف باكمله) من الشكل اعلاه

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 ألبعدي (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 ماذكر.

- يكون اسم العمود :
أ- احرف عربية.

ب- احرف انكليزية".

ج –ارقام عربية".

د- ارقام انكليزية".

- رمز يدل على ان الرقم الذيداخل 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 ا الستدعاء 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