

مذكرة الصف الثالث الثانوى الزراعى عام 2020/2019



الدرس الاول :برنامج الجداول الالكترونية Excel2010

ما هو برنامج مايكروسوفت أوفيس إكسل 2010؟

هو برنامج مخصص للعمليات الحسابية وجداول البيانات والعمليات الرياضية والرسوم البيانية وكذلك يمكن استخدامه كقاعدة بيانات بسيطة .
تم تصميم البرنامج عن طريق شركه مايكروسوفت و يعتبر من أكثر البرامج استخداماً على مستوى العالم

ما الجديد في إكسل 2010؟

لا تستخدم واجهة تطبيق إكسل 2010 قوائم كتلك المعتاد عليها، بل تستخدم نظام التبويب حيث يضع الأوامر المتشابهة في مجموعة بالأعلى
أربع مزايا رئيسية(Excel)

□ كتاب العمل

هو النوع الافتراضي من أنواع ملفات الإدخال وهو مجموعة من صفحات العمل حيث إن كلصفحة عمل عبارة عن جدول

□ إجراء المهام الحسابية.

□ توفير ميزة قواعد البيانات.

□ إنشاء الرسوم البيانية.

فتح برنامج الإكسل

الطريقة الاولى :-

انقر على قائمة start , وعندما تظهر قائمة start انقر على all program

تظهر قائمة ثانوية نختار منها Microsoft Office

ثم نضغط على Microsoft Office excel 2010

الطريقة الثانية:-

إذا كان رمز إكسل مرئياً على سطح المكتب، قم بالنقر على الرمز مرتين لفتح البرنامج

الطريقة الثالثة :

نضغط على بحث ثم نكتب فى مربع البحث excel

التقويم

س1 قم بفتح برنامج الاكسيل 2010 باحدى الطرق التى تعلمتها ؟

واجهة البرنامج تتكون من :-

- ❖ شريط أدوات الوصول السريع
- ❖ تبويبات
- ❖ أوامر الشريط
- ❖ مربع الاسم
- ❖ شريط الصيغة
- ❖ مساحة العمل

ورقة عمل worksheet كل ورقة عمل تتكون من صفحة Sheet او أكثر و كل صفحة تتكون من أعمدة Columns و صفوف Rows والتي تتقاطع لتشكيل

خلايا Cells

- ❖ تبويبات المصنف
- ❖ شريط المعلومات
- ❖ اشرطة التمرير

إغلاق برنامج إكسل

إذا نظرت في الركن العلوي الأيسر من نافذة إكسل، فسوف ترى زرّين لإغلاق يستخدم الزر العلوي لإغلاق البرنامج، بينما يستخدم الزر السفلي لإغلاق الملف المفتوح حالياً



التقويم

س1 قم بتحميل برنامج اكسيل 2010 باحدى الطرق التى تعلمتها مع كتابة خطوات التنفيذ؟

س2 اذكر اهم مكونات واجهة البرنامج Excel2010؟

س3 : اذكر التبويبات الموجودة بالاورامر الآتية (الحفظ - ادراج مخطط - الفتح - الطباعة)

مقدمه عن تعريف و انواع البيانات :-

هي المادة الخام لنظم المعلومات اليدوية والآلية ويتم إدخالها فى برنامج الـ Excel لمعالجتها ألياً عن طريق التنسيق والفرز والتعديل وتحويلها لرسوم بيانية للمساعدة فى اتخاذ القرارات أو لتوصيل المعلومة المناسبة لمتخذ القرار أو لكل من له صلة بها.

أنواع البيانات

- بيانات نصية : وهى عبارة كلمات وحروف .
- بيانات رقمية: وهى عبارة عن الأرقام .
- الصيغ والدوال : وهى عبارة عن صيغ رياضية نقوم بكتابتها والدوال عبارة عن صيغ جاهزة فى البرنامج.

أولاً :- إدخال البيانات وتحرير البيانات

1. انقر فوق الخلية ثم اكتب البيانات في هذه الخلية.
2. اضغط على ENTER أو TAB للانتقال إلى الخلية التالية
- تلميح لإدخال بيانات فى سطر جديد فى خلية ، أدخل فاصلاً سطراً بالضغط على ALT+ENTER.
3. لإدخال سلسلة من البيانات ، كأيام أو أشهر أو أرقام متتالية ، اكتب قيمة البدء فى خلية ، ثم فى الخلية التالية اكتب قيمة لتكوين نمط على سبيل المثال
- ❖ إذا كنت تريد سلسلة أرقام 1,2,3,4 فاكتب 1,2 فى أول خليتين
- ❖ حدد الخلايا التى تحتوى على قيم البدء
- ❖ ثم اسحب من مقبض التعبئة عبر النطاق الذى تريد تعبئته
- تلميح للتعبئة فى ترتيب متزايد اسحب مقبض التعبئة الى اسفل او الى اليسار
- وللتعبئة متناقصة اسحب الى اعلى او الى اليمين
- تحرير محتويات الخلية :-
- إذا كانت الخلية فارغة ، فانقر عليها وابدأ بكتابة . أما إذا وجد بالخلية محتوى ، فقم بأحد مايلي :
- استبدل المحتوى : انقر على الخلية ، ثم ابدأ بكتابة . تتم الكتابة فوق المحتوى بالحالى .
- تحرر المحتوى : انقر نقرًا مزدوجًا على الخلية حتى تظهر نقطة الإدراج
- لنقل نقطة الإدراج ، انقر على المكان الذى تريده ثم قم بالكتابة .
- حذف المحتوى : انقر على الخلية ، ثم اضغط على مفتاح الحذف

التعديل في الخلية البيانات

- 1- اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة D-Click فوق الخلية التى تريد تعديل محتواها

2- انتقل بمؤشر الكتابة للمكان المراد التعديل فيه من خلال الفأرة (أو أحد المفاتيح الوظيفية (مفاتيح الأسهم الأربعة أو Home أو End).

(اضغط مفتاح الإدخال Enter لقبول التعديل أو مفتاح Esc لرفضها)

يُمكن تحددُ عدد الأرقام والعلامات العشرية في الخلية بعدد الأرقام بعد العلامة العشرية ويُمكن كما نرى بالحواسن التنسيق الخلايا Format cell وللوصول اليه :-

❖ او حدد الخلايا واضغط على مفتاح كنترول + 1 من لوحة المفاتيح

❖ من الصفحة الرئيسية - ننقر على السهم اسفلتيو يبر قمظهر المر بعالحو ار بتتسيفخالايا

حيث هناختار التبوير قموفالخانه " الفئة Category - نختار الرقم Number

وفالخانة " المنازل العشرية decimal places نحدد الرقم المطلوب من المنازل

العشرية التنريدها وتظهر المعاينة في مربع نموذج

ويمكننا ظهور فاصليين الألفبوضعلامة $\sqrt{\text{أعمالخانة}}$ "استخدامافصلاآف

Ok ثم الضغط بالموافقة Use 1000 separator

❖ أو معلّمتين يادّة أو انقاص المناز لالعشر يقيم أسرة الموحدة ففشر طالأوت

س1: قم بكتابة الأرقام من 22 الى 1 باستخدام مقبضات التعبئة التلقائي؟-

س2 اذكر طرق التعديل في محتوى بيانات الخلية ؟

...../...../..... التاريخ

--

اولا: إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة - :

لتوفير الوقت والجهد فبالكتابة حيث عندما نريد تكرار بيان داخل خلية في خلايا اخرى متجاورة يتم تحديد الخلية المكتوب فيها البيان ثم الذهاب الى الركن السفلى الايمن للخلية حتى يظهر المؤشر على شكل (+) ثم قم بالضغط على هذه العلامة مع السحب الى الجهة المطلوب تكرار البيان تلقائيا


إدخال البيانات نفسها في خلايا عديدة بشكل متزامن

1. حدد الخلايا التي تريد إدخال نفس البيانات فيها. ليس من الضروري أن تكون الخلايا متجاورة.
2. استمر بالضغط على مفتاح Ctrl
3. انقر بواسطة الزر الايسر للماوس فوق الخلايا التي نريد ادخال البيان فيها
4. نرفع يدنا عن مفتاح Ctrl
5. في الخلية النشطة، قم بكتابة البيانات مثلا (كمبيوتر) ثم اضغط CTRL+ENTER

إدخال البيانات نفسها في أوراق عمل عديدة بشكل متزامن

1. انقر فوق علامة تبويب ورقة العمل الاولى التي تحتوي علي البيانات التي تريد تحريرها
2. ثم اضغط استمرار علي CTRL
3. انقر فوق علامات تبويب اوراق العمل الاخرى التي تريد مزامنتها البيانات .
4. نحدد مرة اخرى الورقة الاولى مع الاستمرار في الضغط على مفتاح CTRL
5. مع الاستمرار في الضغط على مفتاح CTRL نققر على اول خلية من بين الخلايا التي نريد ادخال نفس البيان فيها من الورقة الاولى
6. نرفع يدنا عن مفتاح كنترول
7. نكتب البيانات المطلوبه في الخلية النشطة
8. ثم اضغط CTRL+ENTER
9. الان ستظهر النتائج نفسها في كافة الخلايا المحددة وفي كافة الاوراق

تعبئة البيانات في خلايا متجاورة باستخدام مقبض التعبئة

لتعبئة عدة أنواع من سلاسل البيانات بسرعة، يمكنك تحديد الخلايا وسحب مقبض التعبئة  لاستخدام مقبض التعبئة، حدد الخلايا التي تريد استخدامها كأساس لتعبئة خلايا إضافية، ثم اسحب مقبض التعبئة عبر الخلايا التي تريد تعبئتها أو نزولاً على تلك الخلايا .

التقويم

قم بإنشاء مصنف فارغ

❖ حدد نطاق الخلايا A1:B5

❖ ثم اكتب كلمة «الحاسب الالى» (ولاتنقر بزر الماوس بعد التحديد)

❖ ثم اضغط CTRL+ENTER.

❖ ماذا تلاحظ ؟

❖ ناقش ماينتج مع معلمك

س2 قم بكتابة الرقم 100 فى الخلايا A1 و B2 و C3 فى الاوراقمنا لاولى الى
الثالثة بشكل متزامن ؟

التاريخ/...../.....

--

أحيانا نضطر كتابة بيانات معينة في نفس العمود لأكثر من مرة فيمكن الانضطر الى كتابة ماكتبته من قبل في نفس العمود حيث يمكن استخدام احد الاسلوبين

أولا :- ما هو "الإكمال التلقائي"

باستخدام "الإكمال التلقائي"، يمكنك بسرعة تعبئة الإدخالات المتكررة في عمود إذا كانت الأحرف الأولى التي تكتبها في إحدى خلايا تتطابق مع إدخال موجود في هذا العمود Microsoft Excel يقوم بتعبئة الأحرف المتبقية نيابة عنك تكرار القيم الموجودة في العمود بشكل تلقائي إذا كانت الأحرف القليلة الأولى التي تكتبها في خلية تتطابق مع إدخال موجود في هذا العمود، يُدخل Excel بشكل تلقائي الأحرف المتبقية بالنيابة عنك. يُكمل Excel تلقائياً تلك الإدخالات التي تحتوي على نص أو خليط من نص وأرقام. أما الإدخالات التي تحتوي على أرقام أو تواريخ أو أوقات فقط، فلا يتم إكمالها تلقائياً. بعد قيام Excel بإكمال ما بدأت كتابته، قم بواحد مما يلي:

- 1- قبول ادخال مقترح، اضغط علي ENTER.
- 2- استبدال الأحرف المدخلة تلقائياً، تابع الكتابة.
- 3- حذف الاحرف المدخلة تلقائياً، اضغط علي BACKSPACE.

ملاحظات:

يُكمل Excel أي إدخال فقط عند وجود المؤشر في نهاية محتويات الخلية الحالية. يبني Excel قائمة الإدخالات المحتملة للإكمال التلقائي على أساس العمود الذي يتضمن خلية نشطة. ولن يتم إكمال الإدخالات المتكررة داخل صف تلقائياً.

للتشغيل "الإكمال التلقائي" أو إيقاف تشغيل "الإكمال التلقائي"

للتشغيل "الإكمال التلقائي" أو إيقاف تشغيل "الإكمال التلقائي"، اتبع الخطوات التالية تشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا إذا كنت ل تريد أن يقوم Excel بإكمال قيم الخلايا تلقائياً، فيمكنك تشغيل هذه الميزة.

1. انقر فوق زر Microsoft Office
2. من ثم انقر فوق خيارات Excel.
3. انقر فوق خيارات متقدمه، ثم ضمن خيارات التحرير
4. قم تحديد خانة الاختيار تمكين الإكمال التلقائي

إيقاف تشغيل "الإكمال التلقائي"

نفس الخطوات ولكن قم بالغاء خانة تحديد الإكمال التلقائي

ثانياً :- الانتقاء من القائمة

- ❖ يمكن النقر بزر الماوس الايمن على الخلية
- ❖ فتظهر قائمة اختار منها Pick from drop down list

- ❖ فتظهر قائمة بكل العناصر التي تم ادخالها فى العمود .
- ❖ اختر منها العنصر المطلوب بزر الماوس الايسر
- ❖ او حدد العنصر الملائم ثم اضغط على مفتاح Enter

التعبئة التلقائية

يمكنك استخدام الأمر تعبئة لتعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل. ويمكن لـ Excel استكمال سلسلة من الأرقام، أو تركيبات رقمية/نصية، أو التواريخ، أو فترات زمنية بالاستناد إلى النمط الذي تضعه. ومع ذلك، فإنه يمكنك، لتعبئة أنواع عديدة من سلسلة من البيانات بسرعة، تحديد خلايا وسحب مقبض التعبئة ثم نترك زر الماوس



ملاحظة :- حتى يكون بإمكانك اختيار طريقة تعبئة التحديد. فمثلاً، يمكنك اختيار تعبئة تنسيقات الخلايا فقط عن طريق النقر فوق تعبئة التنسيقات فقط، أو اختيار تعبئة محتويات خلية فقط عن طريق النقر فوق تعبئة بدون تنسيق. يمكنك، إذا لم ترغب في إظهار الزر خيارات التعبئة التلقائية كل مرة تقوم فيها بسحب مقبض التعبئة، إيقاف تشغيله.

كيف يتم تشغيل خيارات التعبئة التلقائية أو إيقاف تشغيلها

- 1) انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم فوق خيارات.
- 2) ثم انقر فوق خيارات متقدمة
- 3) ثم ضمن قص ونسخ ولصق، حدد خانة الاختيار إظهار الزر "خيارات اللصق" عند لصق المحتوى أو قم بإلغاء تحديدها لتشغيل هذا الخيار أو إيقاف تشغيله.

إضافة القوائم المخصصة

ويمكن أن تعتمد على قائمة من عناصر موجودة تستخدمها بشكل مستمر ولاكثر من مره انقر فوق قائمة ملف File ثم فوق Options. انقر فوق Advanced من قائمة عام General ثم انقر فوق Edit Custom Lists تظهر نافذة انقر فوق قائمة جديدة، ثم اكتب الإدخالات في المربع إدخالات القائمة. ثم انقر موافق OK

إدخال التاريخ والوقت

لإدخال التاريخ اضغط على Ctrl+;
لإدخال الوقت اضغط على Ctrl+Shift+;

التقويم

س1 قم بتشغيل الاكمال التلقائي مع كتابة خطوات العمل ؟ التاريخ/...../.....

لتغيير اتجاه ورقة العمل

- ❖ من تبويب Page Layout (تخطيط أصفحه)
- ❖ اختر (خيارات الورقة) Page Options
- ❖ وأختر الاداة Sheet Right to Left Sheet (ورقه من اليمين إلى اليسار)

يتم التحرك داخل ورقة العمل باحدى الطرق الآتية :

- ❖ باستخدام الماوس او الماوس واشرطة التمرير
- ❖ كتابة عنوان او مرجع الخلية فى (مربع الاسم) الموجود بشريط الصيغة ثم اضغط على مفتاح الادخال
- ❖ بالضغط على مفتاح F5 او مفتاحى Ctrl+G يظهر مربع حوار حدد اسم الورقة ورقم الخلية
- ❖ باستخدام لوحة المفاتيح

التحرك	قم بى من لوحة المفاتيح
خلية لأسفل	اضغط مفتاح السهم لأسفل مرة واحدة ↓
خلية لأعلى	اضغط مفتاحهم لأعلى ↑
خلية يمين	اضغط مفتاح سهم يمين →
خلية يسار	اضغط مفتاحهم يسار ←
لأول خلية بالصف الحالي.	اضغط مفتاح (Home).
لأول خلية بورقة العمل "A1" ..	اضغط مفتاحي (Ctrl) + (Home).
لآخر خلية بالعمود الحالي	اضغط على مفتاحي (Ctrl) + سهم لأسفل ↓
لأول خلية بالصف الحالي (اتجاه ورقة العمل من اليسار لليمين)	اضغط على مفتاحي (Ctrl) + سهم يمين ←
لأول خلية بالعمود الحالي	اضغط على مفتاحي (Ctrl) + سهم لأعلى ↑
لآخر خلية بالصف الحالي	اضغط على مفتاحي (Ctrl) + سهم يسار →

التنقل بين اوراق العمل

- التنقل بين اوراق العمل باستخدام احد الاساليب الآتية :-
- 1- النقر عليها بالماوس
- 2- اضغط على Ctrl+PageUp لتنشيط الورقة السابقة

3- لتنشيط الورقة التالية اضغط على Ctrl +PageDown تحديد الخلايا

التراجع عن إجراء أو إعادته أو تكراره

يمكنك التراجع عن ما يصل إلى 100 إجراء وإعادته في Microsoft Office Excel, حتى بعد القيام بحفظ ورقة العمل. ويمكنك إعادة القيام بتلك الإجراءات مهما بلغت عدد المرات التي

تحديد	قم بالإجراء التالي
خلية واحدة	فوق الخلية، أو اضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية.
نطاق من الخلايا	فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم قم بالسحب لتصل إلى الخلية الأخيرة، أو اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT
نطاق كبير من الخلايا	فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق.
كافة الخلايا على ورقة العمل	فوق الزر تحديد الكل . لتحديد ورقة العمل بأكملها، يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+A.
خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة	قم بتحديد أول خلية أو نطاق خلايا، ومن ثم قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى .
صف أو عمود بأكمله	انقر فوق رأس الصف أو العمود
صفوف أو أعمدة متجاورة	قم بالسحب عبر رؤوس الصفوف أو رؤوس الأعمدة. أو قم بتحديد أول صف أو عمود؛ اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بتحديد آخر صف أو عمود.
صفوف أو أعمدة غير متجاورة	فوق رأس العمود أو الصف الخاصة بأول صف أو عمود في التحديد لديك؛ ثم اضغط باستمرار على CTRL بينما تقوم بالنقر فوق رؤوس الأعمدة أو الصفوف التي تريد إضافتها إلى التحديد.
الخلية الأولى أو الأخيرة في المصنف	نضغط على CTRL+HOME لتحديد الخلية الأولى اضغط على CTRL+END لتحديد الخلية الأخيرة

تريدها.

للتراجع عن إجراء، قم بإجراء مما يلي:

على شريط الأدوات الوصول السريع. انقر فوق امر تراجع
اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Z.

تكرار الإجراءات الأخير

لتكرار الإجراء الأخير, انقر فوق تكرر من شريط أدوات الوصول السريع.
CTRL+Y اختصار لوحة المفاتيح

التقويم

س1 ما وظيفة كلا من.

(CTRL+Z, CTRL+Y)(Ctrl+PageDown) (Tab, Enter)

س2 ما هو الامر Undo والامر ATREPE؟

س3 يتم التحرك داخل ورقة العمل بعدة طرق منها :-

1 -

2 -

3 -

4 -

س4 قم بتغيير اتجاه الورقة الموجودة امامك ؟

التاريخ/...../.....

--

ولتطبيق احد التنسيقات التلقائية على مجموعة من الخلايا تقوم ب :-

بتنشيط التبويب Home ومن المجموعة Style ونختار Format as Table

ليظهر مجموعة من التنسيقات التلقائية فاتح ومتوسط وداكن نختار أحدها ليتم تطبيقه على الخلايا، ويظهر التبويب (تصميم) من أجل تعديل خصائص التنسيق حسب الطلب

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها

2. قم بتنشيط التبويب Home ومن المجموعة Style ونختار Format as Table

3. ثم قم باختيار النمط التي تريده

مسح التنسيقات

1) حدد نطاق الخلايا أو الجدول الذي تريد مسح التنسيقات

2) في علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home

3) في المجموعة (تحرير) Editing اختار (مسح التنسيقات) Clear

التنسيق الشرطي

هو عبارة عن تنسيق مرئي يظهر على الخلية عندما تكون قد حققت الشرط أو الشروط التي تم تحديدها

خطوات التنفيذ

قم بالتحديد على الخلايا المراد عمل تنسيق شرطي لها

ثم من التبويب الصفحة الرئيسية ثم من مجموعة أنماط

نختار الأمر تنسيق شرطي، تظهر قائمة أختار منها ما يناسب الشرط المطلوب

1- قواعد تمييز الخلايا

يوجد لدينا الكثير من الشروط التي يمكن عملها،

مثال يوضح بصورة واضحة عملية التنسيق الشرطي

❖ حدد على الجدول من B2 إلى E6 ثم من قائمة تنسيق

❖ شرطي يتم اختيار قواعد تمييز الخلايا تظهر قائمة بالشروط

❖ نحدد القيمة اكبر من (50) ثم أمامها من قائمة التنسيقات نختار تنسيق مخصص

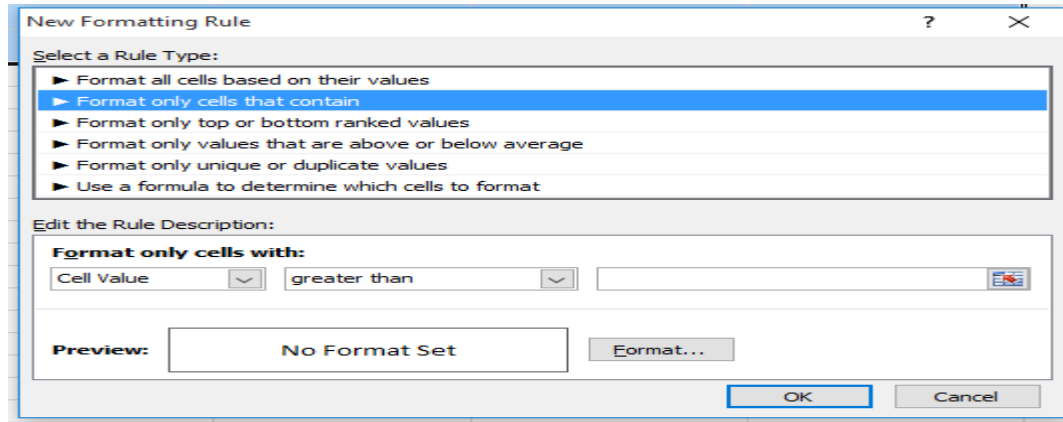
❖ يظهر مربع حوار تنسيق خلايا كما في الشكل :-

❖ حدد لون الخط ولون التعبئة، كما يمكنك إضافة نقش

	E	D	C	B	A	
1	يناير 2018	ديسمبر 2017	نوفمبر 2017	اكتوبر 2017	اسم الصنف	
2	50	40	30	20	ماوسات	
3	60	50	40	30	لوحات مفاتيح	
4	70	60	50	40	سماعات	
5	80	70	60	50	طابعات	
6		80	70	60	احبار	

جديدة ثم من (تنسيق كافة الخلايا استناداً إلى قيمتها) أو (تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على) نذكر :-

(بين - ليس بين - تساوي - لا تساوي - أكبر من - أصغر من - أكبر أو تساوي - أصغر أو تساوي)



2- القواعد العليا والسفلى :

تستخدم في تحديد أحدث العناصر والنسب أو أقدمها كما يحدد فوق المتوسط أو تحت (أقل) من المتوسط، كما يوجد قواعد إضافية لذلك من تنسيق القيم ذات الترتيب الأعلى أو الأدنى فقط.

3- أشرطة البيانات :

تستخدم في تنسيق الخلايا ذات القيم الرقمية حسب نسبتها بالنسبة لمساحة الخلية على شكل أشرطة ملونة.

مثال:

قم بتنسيق الدرجة على شكل أشرطة بيانات؟

الحل:

حدد على الدرجات (C6:C2) ثم من قائمة تنسيق اختر أشرطة البيانات تظهر مجموعة من التنسيقات اختر أحدها. يظهر ذلك التنسيق على الخلايا.

(يمكن إضافة تنسيقات وألوان أخرى من قواعد إضافية

التقويم

التاريخ/...../.....

س1 عرف التنسيق الشرطي –التنسيق التلقائي ؟

4- مقاييس الألوان :

تستخدم في تنسيق الخلايا ذات القيم الرقمية حسب نسبتها بالنسبة للخلايا الأخرى على شكل تعبئة ملونة.
مثال:

قم بتنسيق الدرجة على شكل مقاييس الألوان؟
الحل:

حدد على الدرجات (C6:C2) ثم من قائمة تنسيق اختر مقاييس الألوان تظهر مجموعة من التنسيقات اختر أحدها. يظهر ذلك التنسيق على الخلايا. (يمكن إضافة تنسيقات وألوان أخرى من قواعد إضافية).



30
40
50
60
70

5- مجموعات الرموز :

تستخدم في تنسيق الخلايا ذات القيم الرقمية حسب نسبتها بالنسبة للخلايا الأخرى على شكل رموز ملونة.
مثال: قم بتنسيق الدرجة على شكل أسهم ملونة؟
الحل:

حدد على الدرجات (C6:C2) ثم من قائمة تنسيق اختر مجموعات الرموز.
تظهر مجموعة من تنسيقات الرموز اختر أحدها تظهر تلك الرموز على الخلايا.
(يمكن إضافة شروط وتعديل الرموز والألوان من قواعد إضافية)

6- إدارة القواعد :

↓	30
↘	40
↗	50
↑	60
↑	70

تستخدم في تنسيق الخلايا ذات القيم النصية والرقمية حسب المحتوى فقط حيث يوجد العديد من الشروط التي يمكن استخدامها .

مثال:

قم بتنسيق النتيجة الناجح خط أصفر وخلفية خضراء و الراسب خط أصفر وخلفية حمراء؟
الحل:

حدد على الدرجات (D6:D2) ثم من قائمة تنسيق اختر إدارة القواعد .
يظهر مربع حوار إدارة قواعد التنسيق الشرطي اختر (قاعدة جديدة) يظهر مربع حوار قاعدة تنسيق جديدة اختر (تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على) ثم حدد قيمة الخلية واختر الشرط المناسب من قائمة الشروط وليكن (تساوي) ثم اكتب المطلوب (ناجح أو راسب) ثم اختر زر تنسيق يظهر مربع حوار اختر لون الخط والتعبئة حسب الطلب

التقويم

إذا كانت نتيجته مجموعه من الطلاب كالتى قم باستخدام التنسيق الشرطى عليها كما يلى :-

D	C	B	A	
التقدير	الدرجة	الاسم	مسلسل	1
ناجح	90	نغم	1	2
ناجح	75	فرح	2	3
راسب	44	محمد	3	4
ناجح	63	مصطفى	4	5
راسب	40	يحيى	5	6
راسب	33	فاطمه	6	7
ناجح	80	بسنت	7	8
راسب	30	بسام	8	9
ناجح	73	محمد	9	10
راسب	40	ساره	10	11

المطلوب :- إذا كان الطالب ناجح تظلل الكلمه باللون الازرق
وإذا كان الطالب راسب تظلل باللون الاحمر

التاريخ/...../.....

تنسيق الخط

الطريقة الاولى نشط التبويب Home نختار المجموعة Font
لتغيير تنسيقات الخط (الخط - اللون - الحجم - النمط ... الخ)
الطريقة الثانية

حدد الخلايا من التبويب Home نختار المجموعة Cells
نختار الامر Format نختار الامر Format Cells
يظهر لنا المربع الحوارى التالى نختار التبويب Font
اسم الخط (شكلة) Font
نمط الخط Font style
حجم الخط Size
لون الخط Color

تنسيق الأرقام

نشط التبويب Home نختار المجموعة (رقم) Number نختار تنسيق الارقام كالاتى :-

الرمز	الاسم	الوظيفة
\$	نمط العملة	يعرض العدد على أنه عملة باستخدام علامة الجنيه المصرى
%	نمط النسبة المئوية	يعرض العدد على أنه نسبة مئوية باستخدام رمز النسبة المئوية
,	نمط الفاصلة	يعرض الرقم مع فاصلة
+0.00	زيادة المنازل العشرية	مع كل نقرة يقوم بزيادة رقم عشري
-0.00	إنقاص المنازل العشرية	مع كل نقرة يقوم بإنقاص رقم عشري

ولمزيد من التنسيقات نضغط على السهم الموجود على السهم الموجود يمين المجموعة رقم

التقويم

س1 قم بتحويل تاريخ ميلادك الميلادي إلى الهجري ؟
س2 قم بتنسيق جدول من ذوقك يحمل كل شيء في التنسيقات

التاريخ/...../.....

1- ادراج صف

نقف بالمؤشر فى اى خليه فى الصف المطلوب ادراج صف قبله
نشط التبويب Home ومن المجموعة Cells
ننقر فوق Insert Sheet Rows ثم نختار

2- ادراج عمود

نشط التبويب Home ومن المجموعة Cells
ننقر فوق Insert Sheet Column ثم نختار

3- حذف صف او عمود

نشط الصف او العمود المطلوب حذفه ثم نشط التبويب Home ومن المجموعة Cells ثم اضغط
على الاداة Delete او Delete Sheet Rows

4- تعديل عرض العمود

حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
ثم نشط التبويب Home ومن المجموعة Cells ننقر اسفل الاداة Format ونختار الامر
Column Width يظهر مربع حوار نكتب فيه عرض العمود المطلوب ثم موافق Ok
أ- تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات

حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.

ثم نشط التبويب Home ومن المجموعة Cells ننقر اسفل الاداة Format
انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود

ب- تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس

لتغيير عرض عمود واحد، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل
العمود إلى العرض الذي تريده.

اسحب لتغيير الحجم

	A	B	C
1			
2			
3			

ج- تغيير عرض العمود تلقائيا

بالذهاب إلى الخط الفاصل بين اسم العمود B والعمود C وعندما تبدو
إشارة الماوس هكذا ، عليك النقر بمفتاح الماوس الأيسر نقرتين متتاليتين وبسرعة : ليتم توسعة
عرض العمود B تلقائيا بما يتناسب مع أكبر البيانات

5- تعديل ارتفاع الصف

نقف بالمؤشر فى اى خليه فى الصف المطلوب تعديل الارتفاع
نشط التبويب Home ومن المجموعة Cells ننقر اسفل الاداة Format ونختار الامر
Row Height يظهر مربع حوار نكتب فيه ارتفاع الصف المطلوب ثم موافق Ok

6- تجميد عناوين الاعمدة

نشط الصف الاول الذى يحتوى على رؤس الاعمدة المطلوب تجميدها
نشط تبويب View من المجموعة Window ثم انقر السهم الموجود اسفل الاداة Freeze
Panes ثم اختار Freeze To Row

7- اخفاء الصفوف والاعمدة

نشط الصف او العمود المراد اخفائه
نشط تبويب View من المجموعة Window اضغط على الاداة Hide

8- اظهار الصفوف والاعمدة

نشط الصف او العمود المراد اظهاره
نشط تبويب View من المجموعة Window اضغط على الاداة Unhide
فيظهر مربع حوار نختار منه العمود او الصف المراد اظهاره

التقويم

اكمل العبارات الاتية بما يناسبها :-

1 لتغيير عرض عمود يتم نشط التبويب ومن المجموعة Cells ننقر اسفل
الاداة Format ونختار الامر يظهر مربع حوار نكتب فيه عرض
العمود المطلوب ثم موافق

2 لادراج صف قم بتنشيط تبويب ومن المجموعة ننقر
على Insert ثم نختار Insert Sheet Rows

التاريخ/...../.....

من اهم امكانيات برنامج Excel تعامله مع الارقام والبيانات الحسابيه التى تستغرق وقتا طويلا عند تنفيذها بالطريقة التقليدية
المعادلة:- هى طرفان متساويين او اكثر
مثل :- س + 5 = 2 س - 4
الصيغة:- هى معادلة من طرف واحد تبدأ بعلامة تساوى (=) وهى تكتب من اليسار الى اليمين
كيفية كتابة الصيغة :-

- ✓ الطريقة الاولى (الالة الحاسبة)
 - ✓ الطريقة الثانية (كتابة الصيغة)
 - ✓ الطريقة الثالثة (النقر مع الكتابة)
- يمكنك استخدام أي من علامات العمليات الحسابية التالية في الصيغة

العلامة	المعنى
^	الأس
*	الضرب
/	القسمة
+	الجمع
-	الطرح

كيف استخدام الصيغ في برنامج الإكسيل؟

- لحساب "13 + 15" في أحد الخلاياقم بما ياتى :
- ❖ حدد الخلية المراد إدخال الصيغة بها.
 - ❖ اكتب علامة "=".
 - ❖ أدخل الرقم الأول.
 - ❖ أدخل المعامل الحسابي (+, -, *, /).
 - ❖ أدخل الرقم الثاني.
 - ❖ ثم اضغط على مفتاح الإدخال "Enter" بلوحة المفاتيح أو اضغط على علامة √
 - ❖ إذا أردت إلغاء الصيغة اضغط على علامة × بشريط أدوات الصيغة.
 - ❖ ستظهر بعد ذلك نتيجة الصيغة بالخلية.



مثال رقم (2)

اوجد ناتج المعادلة $123-(12-26)*85+210$

1- انقر الخلية A1 لتصبح نشطه

2- اكتب = من لوحة المفاتيح

3- ندخل الارقام مع ملاحظة ان علامة الضرب هي النجمة (*)

وسوف تظهر الارقام فى شريط الصيغة

4- ثم نضغط enter

التقويم

س1 عرف الصيغة

س2 اوجد ناتج $210 * 2 + 45 - (26 - 12)$

1 كيف تحسب: "3 + 25" في برنامج الإكسيل؟

اكمل العبارات الآتية:-

تبدأ كتابة الصيغة بعلامة في برنامج الإكسيل.

التاريخ/...../.....

استخدام المعادلات البسيطة - أولويات تنفيذ العمليات الحسابية

حساب الفائدة البسيطة

الفائدة البسيطة = المبلغ x المعدل السنوي x المدة بالسنوات

المطلوب

ايجاد الفائدة البسيطة لمبلغ 5000 جنيه استثمر بمعدل 9.5% سنويا لمدة 7 سنوات ثم احسب الجملة (القيمة المستقبلية)

خطوات الحل

ادخل البيانات كما بالشكل انقر فوق الخلية

انقر فوق الخلية D2

واكتب الصيغة = A2 * (B2/100) * C2

الجملة المستقبلية = المبلغ + الفائدة

ولحساب الجملة :انقر فوق الخلية E2 اكتب الصيغة = A2 + D2

نسخ المعادلة الى باقى الخلايا: بالسحب من مقبض التعبئة

أولويات تنفيذ العمليات الحسابية

هناك أولويات معينة لإجراء العمليات الحسابية

1- العمليات داخل الأقواس

2- عمليات الأس (الرفع إلى قوة)

3- الضرب والقسمة

4- الجمع والطرح

ملاحظة: العمليات الحسابية تتم من اليسار إلى اليمين

مثال:- $4 + 5(3 + 2)^2 - 3 * 3$ هذه العملية تتم بالترتيب الآتى

أولاً: العملية الحسابية داخل القوس

ثانياً: عمليات الأس وهنا نقوم بفك الأس حيث أن $2^5 = 5 * 5 = 25$

ثالثاً: عملية الضرب لها أولوية عن الجمع والطرح فنقوم بها قبل الجمع والطرح

رابعاً: العمليات الحسابية تتم من اليسار إلى اليمين

التقويم

س1 اكمل العبارات الآتية:-

هناك أولويات معينة لإجراء العمليات الحسابية.....

س2 من جدول البيانات الموجود امامك

المطلوب حساب الفائدة البسيطة والجملة لمبلغ 4000 لمدة 10 شهور بمعدل فائدة 8% سنويا

ملحوظة: فى هذه الحالة يتم قسمت الشهور على 12

التاريخ	E	D	C	B	A	
...../...../.....	الجملة	الفائدة	المدة بالشهر	المعدل	المبلغ	1
	?????	????	10	8	4000	2

الدوال

وهي صورة مطورة من المعادلات وهي عبارة عن صيغة مخزنة في اكلسل لها وظيفة معينة تستقبل بيانات معينة وتعطي نتائج معينة.

شروط كتابة صيغة الدوال :

- 1- أن تكتب الإشارة (=) في بداية الصيغة.
- 2- أن تكتب اسم الدالة المراد استخدامه.
- 3- عند كتابة الحرف الأول من الدالة تظهر قائمة بالدوال.
- 4- كتابة نطاق الدالة و المطلوب منها.
- 5- كتابة الأقواس بعد كتابة اسم الدالة وعند الانتهاء ().

بعض الرموز المستخدمة في كتابة الدوال

استخدام الدوال الرياضية :- (SUM)

الدالة SUM :- وتستخدم في الحصول على مجموع قيم الخلايا سواء كانت خلايا متصلة أو متفرقة

الرمز	المعنى	طريقة كتابته
(فتح القوس	Shift + 9
)	إغلاق القوس	Shift + 0
;	و	حرف (ك) في وضع EN
,	و	حرف (و) في وضع EN
:	إلى	Shift + ك
"	نص	Shift + ط
&	دمج	Shift + 7

الشكل العام لدالة : (الوسائط) =SUM

مع مراعاة ان الدالة SUM تتجاهل الخلايا النصية – الخلايا الفارغة – الخلايا المنطقية
أولا جمع مدى متصل

من خلال البيانات الموضحة بالجدول نود الحصول على اجمالي مبيعات مدرسة المنزلة الثانوية الزراعية في الخلية B9

قيمة ارباح مشروع راس المال في عام/ 2020	
الاسم	مدرسة المنزلة الزراعية
قسم التصنيع	5000

قسم الانتاج حيوانى	3000
قسم الالبان	4000
قسم الحاسب الالى	3000
قسم النحل ودودة الحرير	4000
الاجمالى	????????????

الدالة SUM IF

وتتنمى الى فئة الدوال الحسابية وتستخدم فى جمع مدى من الخلايا بناء على معيار محدد
مثال:-

من خلال بيانات الجدول التالي :
مطلوب حساب مبالغ الحافز لفئة المحاسبين ليظهر بالخلية E12

H	G	F	E	D	C	B	A	
الصفى	الضرائب	اجمالى الدخل	الحافز	الراتب	العنوان	الوظيفة	اسم الطالب	1
1080	120	1200	200	1000	شبرا	محاسب	هشام عطية اسماعيل	2
1296	144	1440	240	1200	الهرم	مهندس	حسنا بديع ابو العطا	3
1188	132	1320	220	1100	شبرا	مهندس	نصر صلاح اسماعيل	4
1458	162	1620	270	1350	فيصل	محاسب	الشاذلى محمد فرح	5
1350	150	1500	250	1250	المطرية	محاسب	فاطمة احمد عرابى احمد	6
1404	156	1560	260	1300	فيصل	محامى	طه السيد شاهين	7
1404	156	1560	260	1300	شبرا	محامى	عبد الكريم محمد السيد	8
1080	120	1200	200	1000	الهرم	محامى	ميرنا محمود حسن	9
1296	144	1440	240	1200	الهرم	مهندس	جلال السيد معوض	10

- 1- نفق بالخلية المراد الحساب بها وهى E12
- 2- تحت تبويب صيغ نضغط على الأداة Math & Trig ونختار الدالة SUM IF
- 3- يظهر المربع الحوارى وسيطات الدالة
- 4- فى Range نكتب ونحدد من الجدول البيانات مدى الخلايا (B2:B10) والذي نبحت فيه عن المعيار
- 5- من الخانة Criteria نكتب معيار البحث بين علامتي تنقيص "محاسب"
- 6- من الخانة Sum –range نكتب أو نحدد من جدول البيانات مدى الخلايا E2:E10 والتي تحتوى على القيم المطلوب جمعها
- 7- ثم نضغط OK لنحصل على الناتج بالخلية E12

التقويم

س1 اكمل العبارات الاتية

- تستخدم دالة SUMIF فى ايجاد
- بينما تستخدم دالة SUM فى ايجاد التاريخ/...../.....

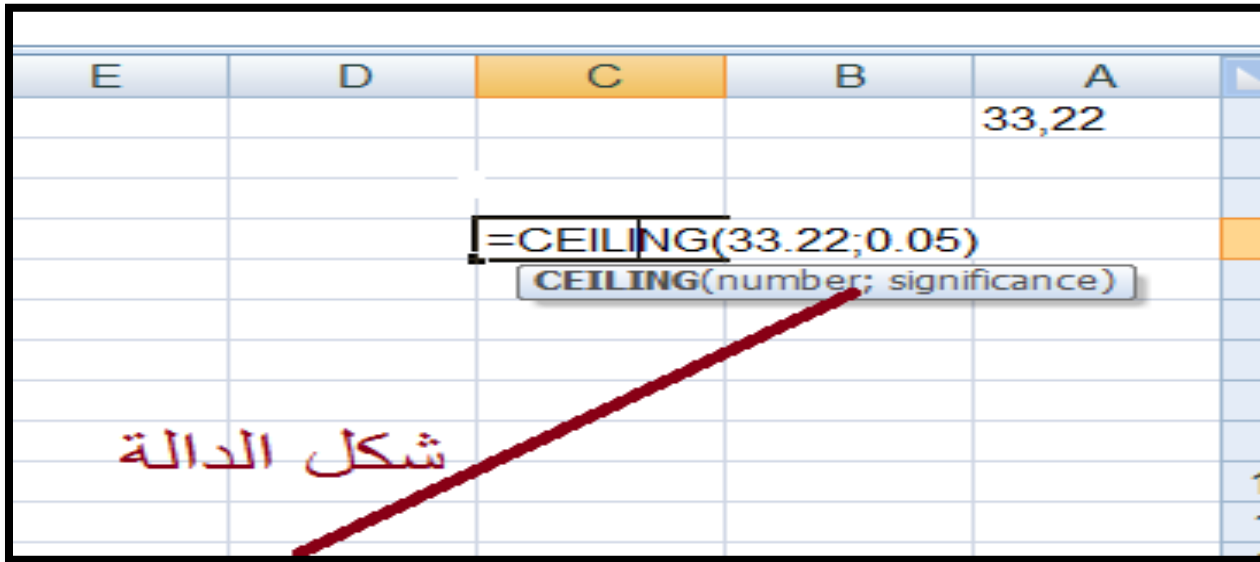
الدالة MOD

الدالة mod تعطي الباقي من القسمة...
لو تخيلت كده عيل صغير لسه مش عارف الكسور وقلت له 5 على 2 تبقى كام
هايقولك فيها ال 2 ومعانا 1..... هذ ماتحسبه ال mod
بلاش كده لو انت بتقسم 78 على 2 ها تحسبها ازاي هاتقول 7 على 2 فيها 3 ويتبقى 1
.... وهكذا...

اهي يتبقى دي .. هي ال mod
احسب بقي 11000 على 5000 فيها يبقى فيها ال 2 ودي مش مهم لكن الباقي 1000

الدالة CEILING

تعمل علي التقريب للأكبر . مثلاً ٦.٦ او ٦.٣ يصبحان ٧



التقويم

١ ختار الاجابة الصحيحة مما ياتي :-

- ١- تستخدم دالة CEILING في ايجاد :
 - * تقريب رقم بعدد محدد من الخانات * تقريب بالزيادة لاقرب رقم صحيح
 - * ليس أى مما سبق

التاريخ/...../.....

MAXFunction

وصف الدالة :- هي الدالة المسؤولة عن إظهار أكبر قيمة رقمية ضمن النطاق الخاص بالدالة
ادراج الدالة اعلى قيمة

- 1- من شريط الصيغة fx نختار دالة MAX ثم نضغط موافق (OK)
- 2- او من تبويب صيغ من مجموعة مكتبة الدالات نختار الدالة MAX
- 3- او من مفاتيح Shift + F3

MIN Function

وصف الدالة :

هي الدالة المسؤولة عن إظهار أقل قيمة رقمية ضمن النطاق الخاص بالدالة
لاحظ

أنه لا يشترط أن تكون ال Number 1 قيمة رقمية واحدة ولكن يمكن ان تشتمل على عدة خلايا [نطاق] أو من الممكن أن تكون Range Name
وهذه الدالة تعمل بعكس عمل دالة [MAX]

ادراج دالة اقل قيمة (MIN)

- 1- من شريط الصيغة fx نختار دالة MIN ثم نضغط موافق (OK)
- 2- او من تبويب صيغ من مجموعة مكتبة الدالات نختار MIN

التقويم

اختار الاجابة الصحيحة مما بين القوسين :-

ب- تستخدم دالة MAX فى ايجاد : (الوسط الحسابى - أكبر قيمة - أصغر قيمة)

السؤال الثانى

❖ من خلال بيانات الجدول السابق نود الحصول على اكبر قيمة من ارباح مشروع راس المال و اظهار

الناتج بالخلية B12

❖ الحصول على اقل قيمة من ارباح مشروع راس المال وإظهاره في الخلية B14

قيمة ارباح مشروع راس المال فى عام/ 2020	
الاسم	مدرسة المنزلة الزراعية
قسم التصنيع	5000
قسم الانتاج حيوانى	3000
قسم الالبان	4000
قسم الحاسب الالى	3000
قسم النحل ودودة الحرير	4000
الاجمالى	19000