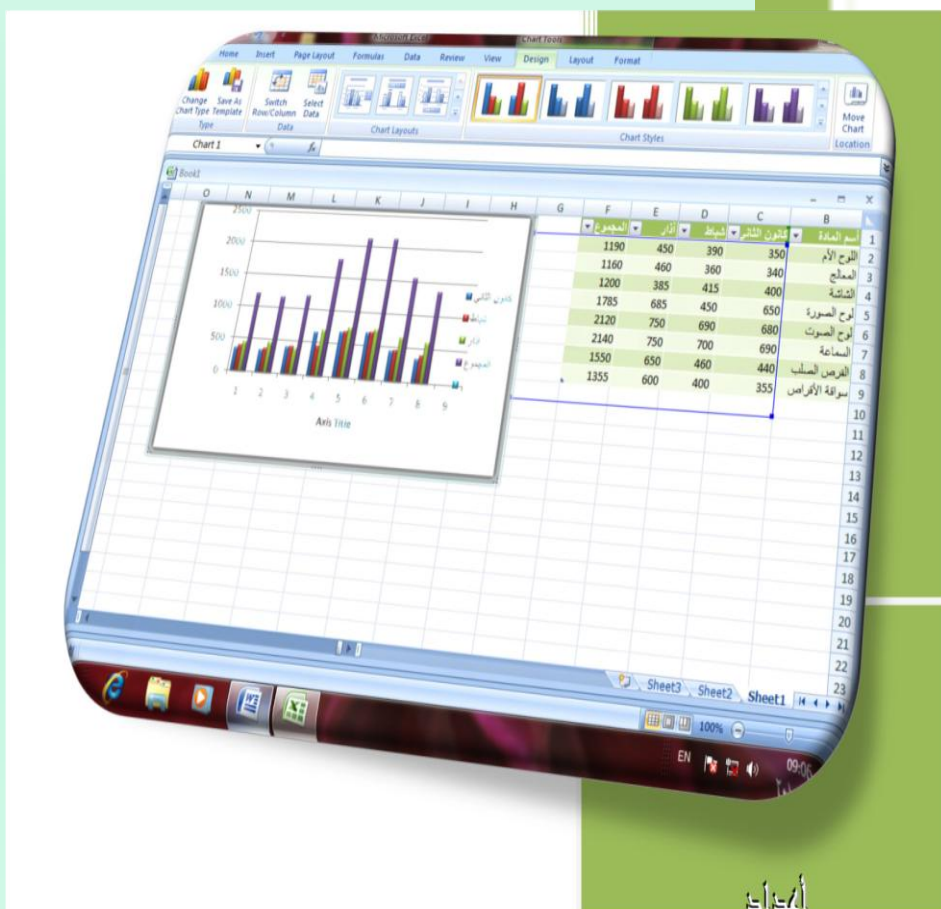


2010

MICROSOFT EXCEL 2007



أحمد

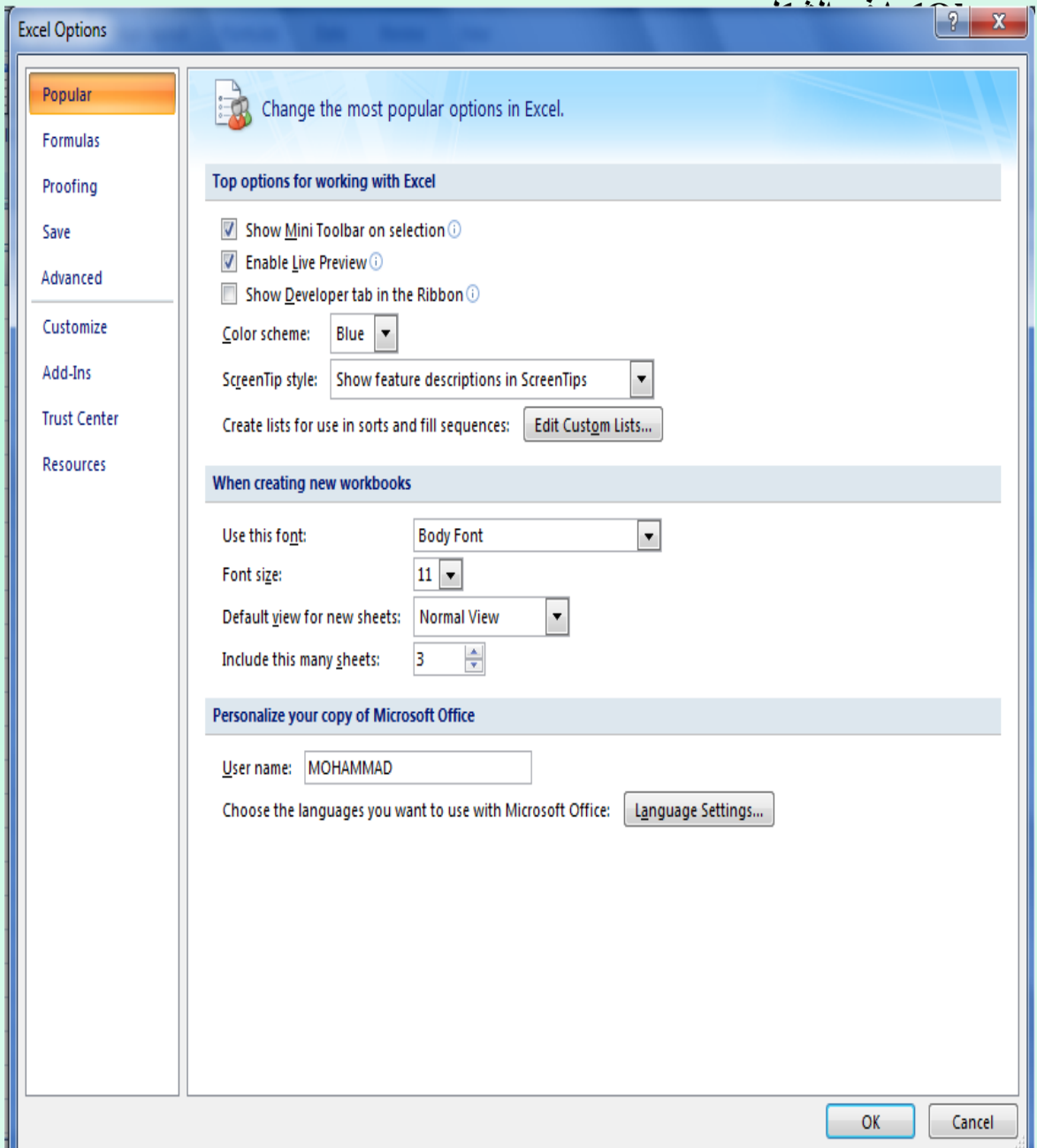
أحيانا نحتاج قائمة مخصصة لاستخدامها بشكل مستمر ولمرات عديدة كأن نحتاج لأيام الأسبوع باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو شهور السنة أو غير ذلك ولأنشاء ذلك نقوم بما يأتي :

1- ننقر زر . Office .

2- ننقر شائع Popular. ثم تحرير القوائم المخصصة Edit Custom Lists فتظهر نافذة قوائم مخصصة Custom Lists .

3. List Entries ثم نضغط Enter .

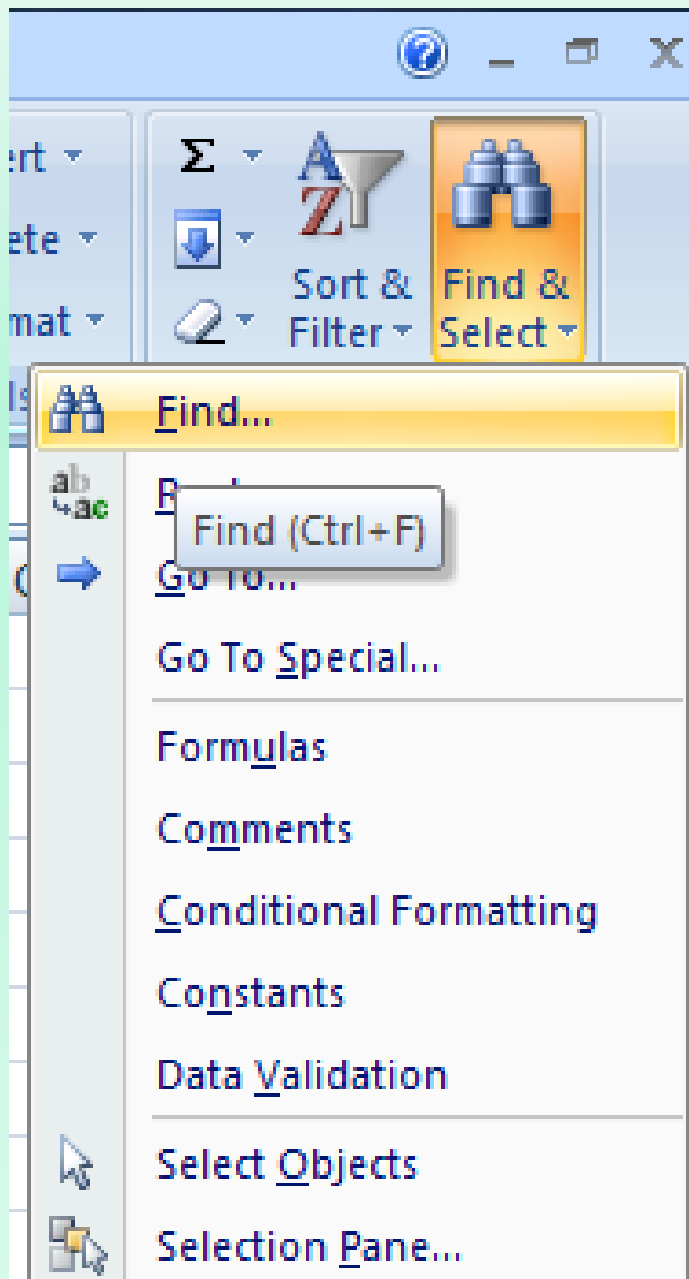
4. Add لأضافة هذه السلسلة الى مربع قوائم مخصصة Custom Lists ثم ننقر نضغط أضافة



البحث والاستبدال :

للبحث عن رقم أو كلمة معينة أو نص أو معادلة في ورقة العمل نتبع ما يأتي :

ننتقل الى **Home 1** ومن مجموعة تحرير **Editing** ننقر بحث وتحديد تبويب الصفحة الرئيسية **Find & Select** كما في الشكل .



من Find 2. فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find and Replace القائمة السابقة ننقر بحث



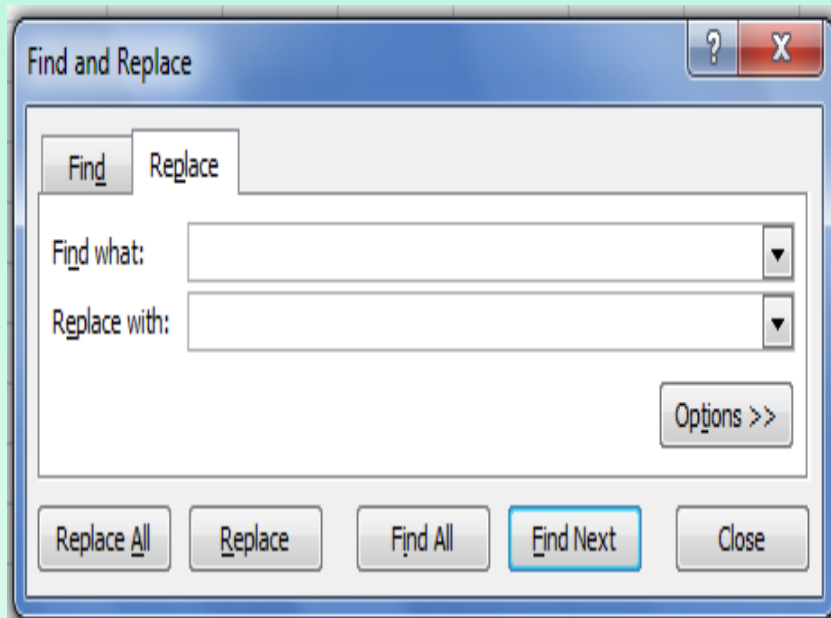
في مربع البحث Find What نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي عن

Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية المواضع .

أما عندما ننقر تبويب 4. Replace فيظهر مربع أستبدال ب Replace With فنكتب القيمة أستبدال

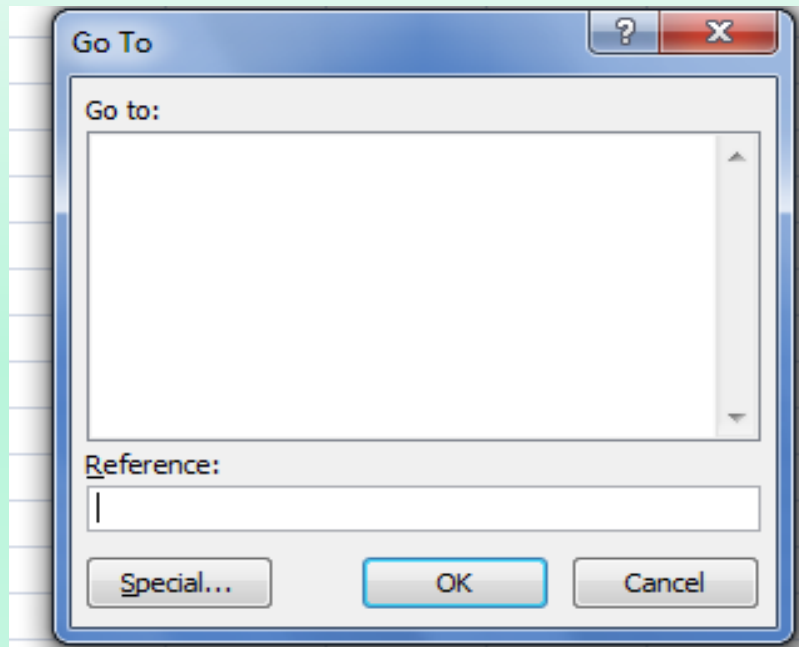
الجديدة ثم ننقر أستبدال إذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى ، أما إذا أردنا أستبدال الكلمة أيما

وجدت فننقر أستبدال الكل Replace All كما في الشكل .



الانتقال الى خلية ما:

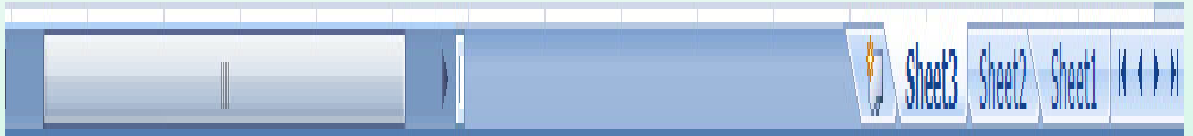
أذا أردنا الانتقال الى خلية ما في ورقة العمل نتبع ما يأتي :
 ننتقل الى تبويب Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث وتحديد
 من الصفحة الرئيسية الصفحة
 ثم ننقر الانتقال Go To فتظهر نافذة الانتقال الى Go To كما في الشكل.
 الى Find & Select



٢- نكتب مرجع الخلية في مربع reference كأن تكونا لخلية m25
 مثلا ok يتحرك المؤشر الى الخلية m25
 فعند على
 المرجع

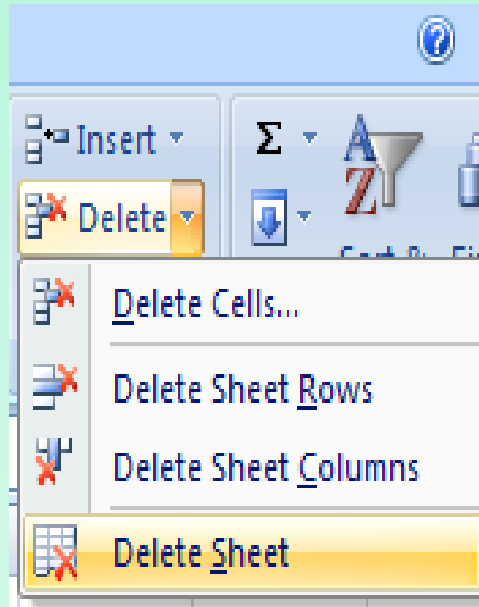
أدراج ورقة عمل جديدة :

Excel من ثلاث أوراق عمل Worksheets بشكل افتراضي تظهر بشكل تبويبات في
يتكون مصنف
اسفل المصنف ، لأدراج المزيد من أوراق العمل الى المصنف ننقر تبويب ادراج Insert
ورقة عمل
Worksheet أسفل المصنف كما في الشكل .



حذف ورقة العمل :

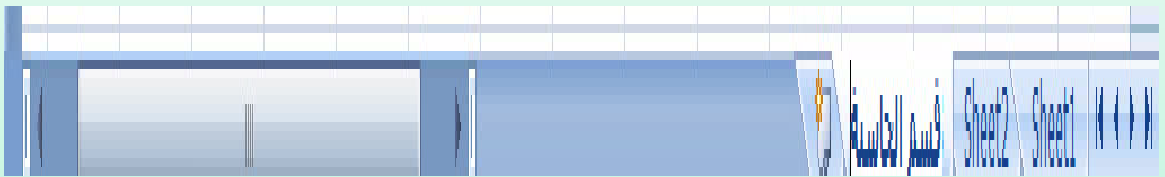
لحذف ورقة Excel نحدد الورقة المطلوب حذفها ثم نذهب الى تبويب Home
عمل من مصنف
Cells ننقر السهم أسفل Delete ثم ننقر حذف ورقة Delete Sheet كما
ومنه الى مجموعة الخلايا
في الشكل



تظهر نافذة تأكيد يجب النقر عليها OK لتأكيد عملية الحذف .
بنعم

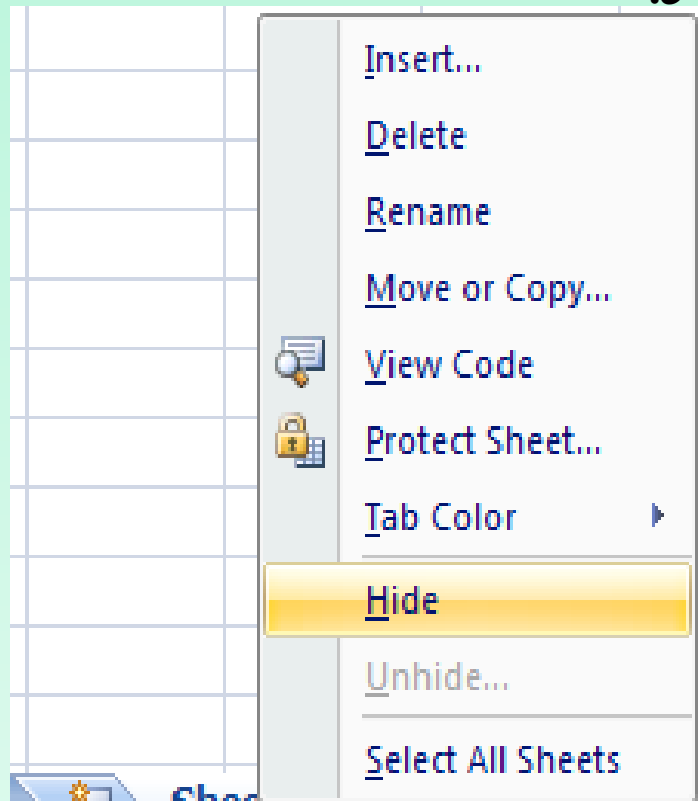
تغيير أسم ورقة عمل :

لتغيير Sheet 1,Sheet2,Sheet لأوراق العمل في Excel بأسماء جديدة ننقر الأسماء التلقائية ٣
نقرا مزدوجا فوق أسم الورقة المراد Sheet فيتظلل أسم ورقة العمل لندخل الأسم
تغيير أسمها مثلا ٣
الجديد بدلا عنه كما في الشك

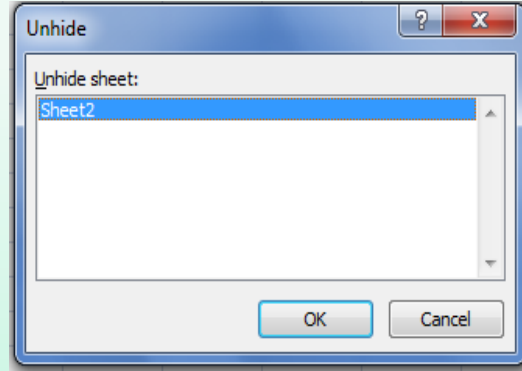


أخفاء ورقة عمل :

لأخفاء ورقة العمل وأظهارها عند الحاجة ننقر بزر الفأرة الأيمن على ورقة العمل التي نريد أخفاءها
ومن القائمة الفرعية ننقر أخفاء فتختفي ورقة العمل من المصنف كما في الشكل.



لأظهار ورقة العمل التي تم أخفائها ننقر زر الفأرة الأيمن في منطقة التسمية ومن القائمة الفرعية ننقر أظهار Unhide فيظهر مربع حوار أظهار كما في الشكل .



ننقر أسم ورقة العمل التي تم أخفائها ونريد أظهارها في نافذة أظهار ورقة ننقر OK فتظهر ورقة العمل مرة أخرى .

نسخ أو نقل ورقة العمل :

لنقل ورقة العمل ضمن المصنف نسحب ورقة العمل المطلوب نقلها وبأستمرار السحب يتغير شكل مؤشر الفأرة الى ورقة ويظهر سهم صغير يحدد الموقع الذي تحركت اليه الورقة فنحرر زر الفأرة هناك كما في الشكل



أما عندما نريد نسخ الورقة في نفس المصنف ننقر ورقة العمل التي نريد نسخها مع الضغط على ونسحب الى الموقع الجديد ثم نحرر زر الفأرة وبعد ذلك نترك Ctrl ويمكن تغيير أسم مفتاح Ctrl مفتاح الورقة المنسوخة بعد ذلك كما في الشكل

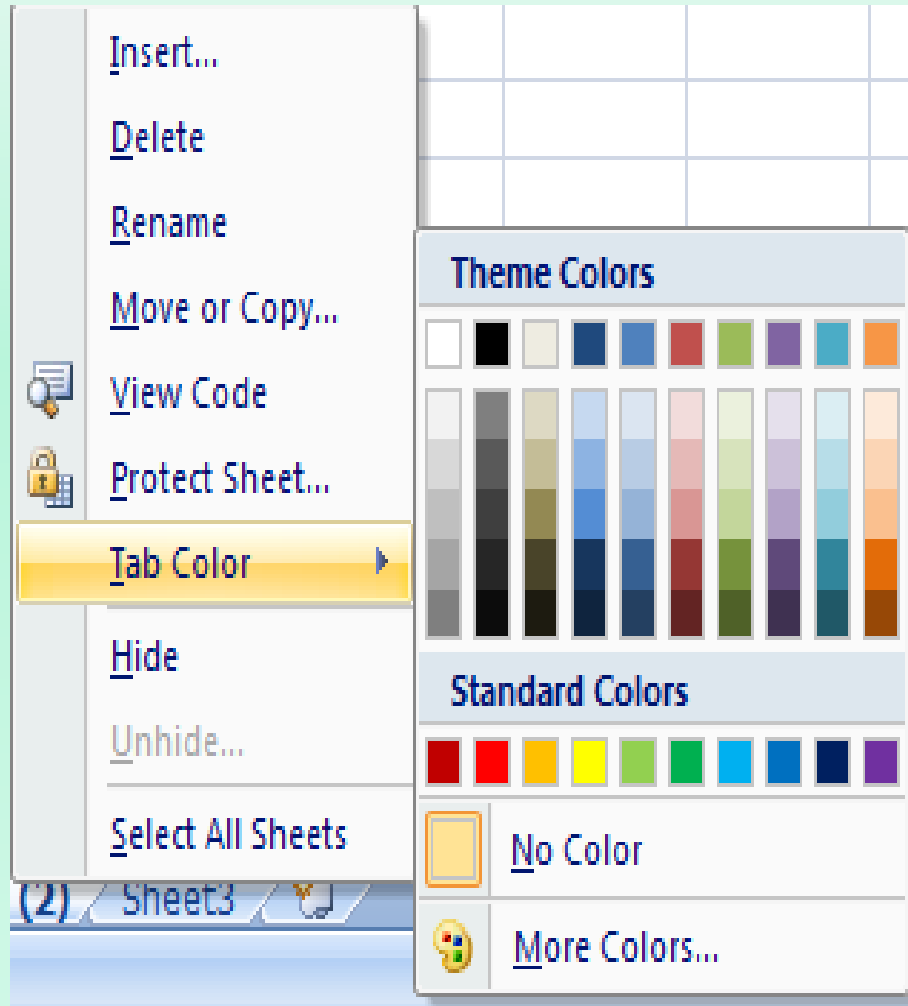


تلوين أسماء أوراق العمل :

يمكن تلوين أسماء أوراق العمل لتسهيل عملية الانتقال إليها والتعامل معها وذلك بنقر أسم ورقة

العمل بالزر الأيمن للفأرة ثم ننقر **Tab Color** فتظهر قائمة بمجموعة من الألوان لون علامة الجدولة

حيث يمكن اختيار اللون المطلوب كما في الشكل



الصيغ والدوال:

الصيغة الرياضية قد تحتوي أرقام أو عمليات حسابية تستخدم في تحليل Excel البيانات في

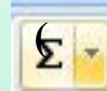
الجدول الآتي يمثل أهم الصيغ الرياضية المستخدمة في إنجاز العمليات الحسابية:

	C	B	A	
1	المثال	المفهوم	العامل	
2	3+5	الجمع	+	
3	77-56	الطرح	-	
4	12*6	الضرب	*	
5	55/5	القسمة	/	
6	3^2	الأس	^	
7	77%	النسبة المئوية	%	
8	(4+9)	الأقواس	()	

عند استخدام الصيغ الرياضية يجب أن لا ننسى الترتيب فيما بينها حيث أن عملية الضرب تتم قبل الجمع والصيغة الرياضية الموجودة داخل القوس يتم إجراءها قبل العملية التي خارج القوس وهكذا .
يجب أن لا ننسى أن الصيغة الرياضية تبدأ دوماً بعلامة المساواة .

=Table1[[#This Row];{اللغة العربية}]+Table1[[#This Row];{اللغة الأنكليزية}]+Table1[[#This Row];{الحاسبة}]+Table1[[#This Row];{المجموع}						
G	F	E	D	C	B	A
الاسم	اللغة العربية	اللغة الأنكليزية	الحاسبة	الرياضيات	الرياضة	المجموع
محمد مالك	٩٦	٨٩	٧٨	١٠٠	٨٥	٤٤٨
صفاء بهجت	٦٧	٥٩	٨٣	٧٦	٨٧	٣٧٢
رعده مكي	٨٨	٩٥	٨٠	٩٨	٧٦	٤٣٧
ياسين طه	٧٣	٨١	٨٥	٦٥	٧٩	٣٨٣

يمكن استخدام) AutoSum لأجراء عملية الجمع حيث ننقر الخلية



دالة الجمع التلقائي

المطلوب وضع نتيجة الجمع Home ومنه ننقر أيقونة الجمع التلقائي في مجموعة فيها ثم ننقر تبويب

أو من تبويب Formula ننقر أيقونة الجمع التلقائي ثم ننقر Enter فتظهر نتيجة تحرير Editing

الجمع						
الاسم	اللغة العربية	اللغة الأنكليزية	الحاسبة	الرياضيات	الرياضة	المجموع
محمد مالك	٩٦	٨٩	٧٨	١٠٠	٨٥	٤٤٨
صفاء بهجت	٦٧	٥٩	٨٣	٧٦	٨٧	٣٧٢
رعده مكي	٨٨	٩٥	٨٠	٩٨	٧٦	٤٣٧
ياسين طه	٧٣	٨١	٨٥	٦٥	٧٩	٣٨٣

تعديل المعادلة:

يمكن تعديل المعادلة أما من شريط المعادلة أو من الخلية التي تحتوي على المعادلة حيث ننقر في هذه الخلية فتظهر المعادلة على شريط المعادلة فنقوم بأجراء التعديلات المطلوبة وعند الانتهاء من ذلك نضغط مفتاح الإدخال Enter أو ننقر الخلية نقرا مزدوجا فتظهر المعدلة فيها .

دالة المعدل : Average

في الجدول أدناه المطلوب حساب معدل درجات كل طالب

=average(Table1[This Row];Column3;Column5)										
K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
					lumn6	lumn5	lumn4	lumn3	lumn2	lumn1
										1
					المعدل	الرياضيات	الحاسبة	الألكترونيك	أسم الطالب	ت
					89	100	78	89	محمد مالك	1 3
					93	89	96	94	أيمن عادل	2 4
									يا	3 5
									أحمد حبيب	4 6
									زينب محمد علي	5 7

نضع المؤشر في الخلية المراد إيجاد المعدل الحسابي فيها ونكتب علامة المساواة ثم نكتب

ونفتح قوس وندخل قيم الخلايا المتجاورة بالنقر والسحب عليها بواسطة الفأرة ونغلق

Average القوس

ونضغط مفتاح Enter فنحصل على قيمة المعدل .

لأيجاد القيمة القصوى لمجموعة من قيم الخلايا المتجاورة ننقر إحدى الخلايا أسفل العمود الذي يحتوي على الأرقام أو إحدى الخلايا الواقعة يسار الصف الذي يحتوي على الأرقام ثم نذهب إلى تبويب

Formula وننقر السهم الموجود إلى جانب الجمع التلقائي **Auto sum** ومن القائمة المنسدلة الصيغة

نختار القيمة **MAX** ثم نضغط **Enter** للحصول على القيمة القصوى في الخلية المحددة كما القصوى

في الشكل

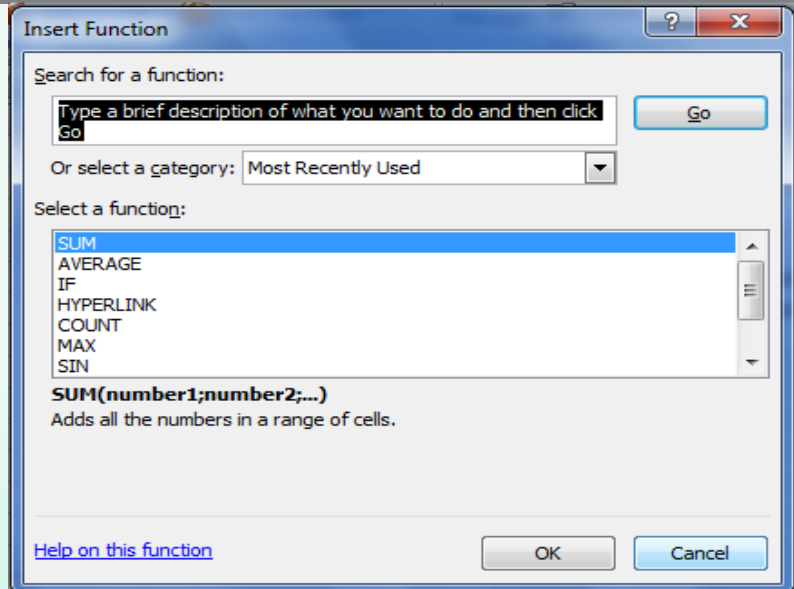
The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The 'Formulas' ribbon is active, and the 'AutoSum' dropdown menu is open, with 'Max' selected. The formula bar displays '=MAX(E3:E8)'. The spreadsheet contains a table of student scores with the following data:

ت	أسم الطالب	الألكترونيك	الحاسبة	الرياضيات	المعدل	المعدل الجديد
1	محمد مالك	98	78	100	92	97
2	أيمن عادل	94	96	89	93	98
3	ياسين طه	76	88	90	84.66667	89.66667
4	أحمد حميد	67	86	89	80.66667	85.66667
5	زينب محمد علي	86	77	95	86	91

The result of the MAX function is 100, displayed in cell E9.

fx =AVERAGE(C3:F3)+\$K\$8											
L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
											1
					المعدل الجديد	المعدل	الرياضيات	الحمية	الألكترونيك	أسم الطالب	ت
					97	92	100	78	98	محمد مالك	1 3
					98	93	89	96	94	أيمن عادل	2 4
					89.66667	84.66667	90	88	76	ياسين مة	3 5
					85.66667	80.66667	89	86	67	أحمد حميد	4 6
					91	86	95	77	86	زينب محمد علي	5 7
	5										8
											9

بنفس الطريقة يمكن إيجاد بقية القيم الموجودة في القائمة **Sum** و **Average** المنسدلة مثل **MIN** و **MAX** أما عندما نختار الفقرة الأخيرة . **More functions** فتظهر لنا القائمة **Count numbers** و المنسدلة كما في الشكل والتي تحتوي على جميع **Excel** الرياضية والمنطقية العلاقات الموجودة في والأحصائية وغيرها.



في هذه القائمة في مربع Search for function ندخل وصفا عن الدالة المطلوب البحث عن دالة

البحث عنها وعند ذلك تظهر الدالة في مربع Select function وعند النقر على OK تحديد الدوال

تظهر Function arguments فنقر زر الطي Button Collapse للمعودة نافذة وسائط الدالة

الى ورقة العمل وتحديد الخلايا المطلوب استخدامها وبعد الانتهاء من ذلك ننقر OK .
الدوال المنطقية AND ,OR ,NOT:

دالة AND

AND للمقارنة بين قيمتين منطقيتين فإذا كانت كلا القيمتين صحيحة تكون النتيجة تستخدم دالة

صحيحة وفيما عدا ذلك تكون النتيجة خاطئة أستنادا الى جدول الحقيقة المنطقي

الآتي :

A	B	Out
0	0	0
0	1	0
1	0	0
1	1	1

دالة OR :

:-

لم مقارنة بين قيمتين منطقيتين فإذا كانت كلا القيمتين خاطئة تكون النتيجة خاطئة تستخدم دالة OR

القيمة المنطقية الأولى	القيمة المنطقية الثانية	النتيجة
0	0	0
0	1	1
1	0	1
1	1	1

وفيما عدا ذلك تكون النتيجة صحيحة أستنادا الى جدول الحقيقة المنطقي الآتي:

مثال على ذلك.

المطلوب تحديد الطلبة الذين درجاتهم في مادة الألكترونيك أكبر من ٨٠ أو في الحاسبة أكبر من ٨٠

The screenshot shows the 'Function Arguments' dialog box for the OR function. The formula bar contains `=OR(B57>80;C57>80)`. The dialog box shows Logical1 as `B57>80` (TRUE) and Logical2 as `C57>80` (FALSE), resulting in TRUE. Below the dialog box is a table with the following data:

OR	الحاسبة	الألكترونيك	أسم الطالب
<code>C57>80</code>	78	98	محمد مالك
TRUE	96	94	أيمن عادل
TRUE	88	76	ياسين طه
TRUE	86	67	أحمد حميد
TRUE	77	86	زينب محمد علي

دالة -: NOT :

تستخدم دالة NOT لب النتيجة للعلاقة المنطقية فإذا كانت القيمة المنطقية في الدخول صحيحة

مثلا فأنها تكون خاطئة في الخروج والعكس صحيح أستنادا الى جدول الحقيقة المنطقي الآتي :

0	1
1	0

مثال على ذلك .

المطلوب تحديد الطلبة الذين درجتهم أقل من ٨٠ .

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in column A (rows 75-85):

75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85

The NOT function is applied to the range A81:A85, resulting in the following values in column B (rows 80-85):

NOT
NOT(A81>80)
FALSE
FALSE
FALSE
FALSE
TRUE

The 'Function Arguments' dialog box shows the NOT function with the logical argument 'A81>80' and the result '= FALSE'. The dialog box also includes the text: 'Changes FALSE to TRUE, or TRUE to FALSE.' and 'Logical is a value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.' The formula result is shown as 'TRUE'.

• **تنسيق النص:**

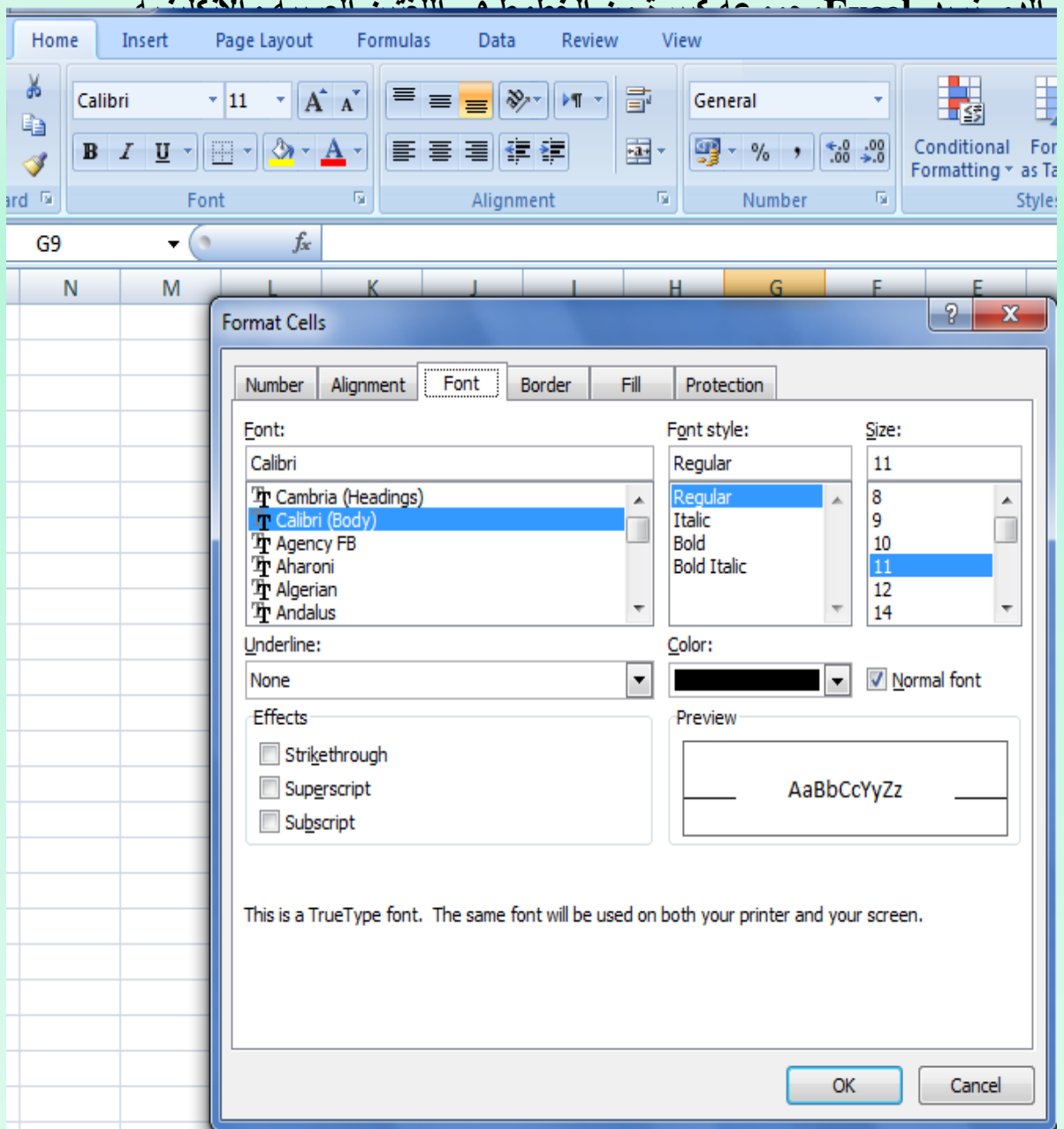
يمكن تنسيق النص الموجود في ورقة العمل من حيث لون الخط ونمطه كما يأتي :

١. يجب تحديد الخلايا المطلوب إجراء التنسيقات عليها حتى وأن كانت خالية من البيانات .

نذهب الى Home 2 ومنه الى مجموعة الخط Font وننقر السهم الموجود تبويب الصفحة الرئيسية

في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة فتظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة حيث يمكن اختيار الخط

الذي نريده من مجموعة الخطوط المتوفرة



٣. يمكن التحكم بحجم الخط عن طريق تظليل النص والنقر على مربع حجم النص فتظهر قائمة

بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .

٤. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .

Grow font و أيقونة تصغير الخط Shrink font ضمن

يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط.5

مجموعة الخط .

٦. يمكن استخدام بقية الأيقونات الموجودة في مجموعة الخط مثل أيقونة الخط التي يمكن

من خلالها تحديد نوع الخط المطلوب .

Font لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Fill

يمكن استخدام أيقونة لون الخط.7 color

Color لتغيير لون خلفية الخلية أو الخلايا المحددة .

يمكن استخدام مجموعة B 8 مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو الأيقونات حيث أن

Italic التي تعني مائل و Underline التي تعني

عريض و مختصر لكلمة

وضع خط من الأسفل .

٩. يمكن استخدام الأيقونة

الخلايا المحددة حيث تظهر قائمة

منسدلة يمكن منها اختيار الأطار المطلوب .

لأزالة الحدود من الخلايا ننقر السهم الموجود الى جانب أيقونة الحدود ومن

القائمة المنسدلة نختار بلا


حدو No Border .

محاذاة البيانات في الخلايا:


يمكن تغيير محاذاة النصوص والأرقام والتواريخ في ورقة العمل كما يأتي :

نظلل الخلايا التي نريد تغيير محاذاة البيانات الموجودة فيها ونذهب الى الصفحة الرئيسية ومن

مجموعة محاذاة نقر بما يأتي :

Top Align 1  نقر محاذاة الى الأعلى ، أو محاذاة الى الوسط

نقر محاذاة الى الأعلى

لتوسيط مستوى النص في الخلية ،  أو محاذاة الى الأسفل

Middle align لخفض مستوى

النص الى الأسفل . 

Align Text Right 2 أو محاذاة الى اليسار **Align Text Left**

نقر محاذاة الى اليمين . 

أو توسيط **Center** .

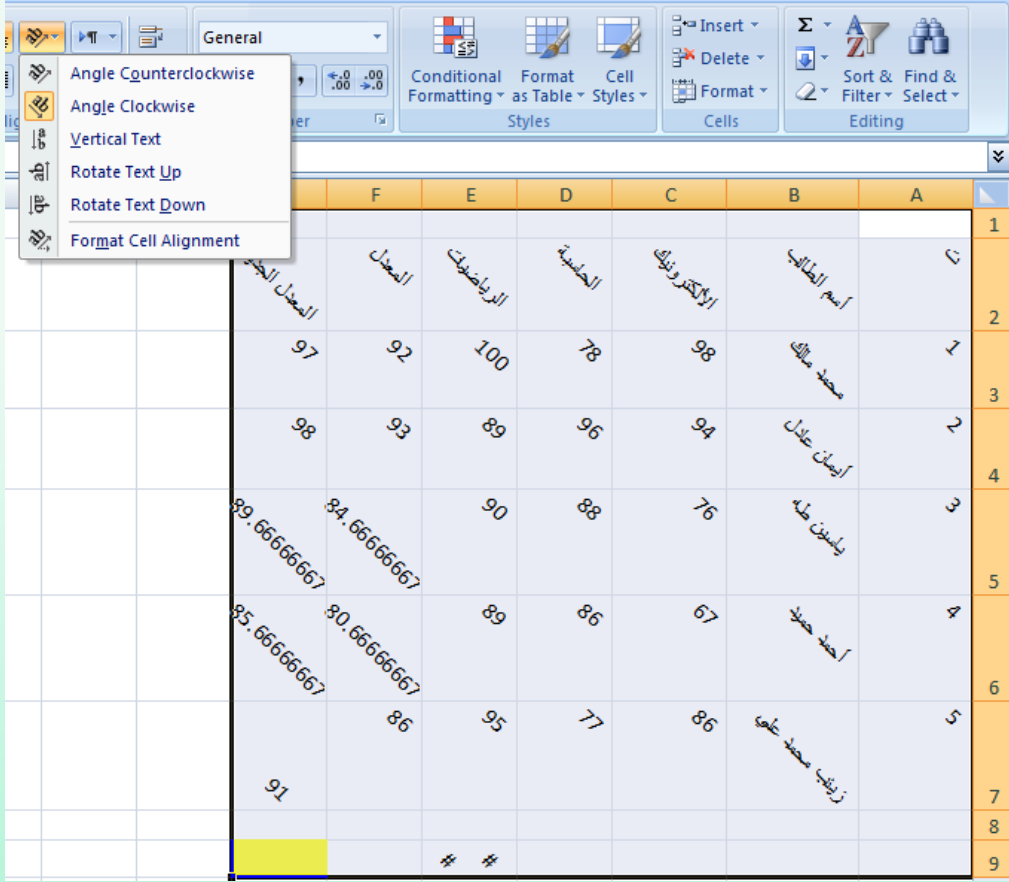
لتدوير محتويات خلايا النص **Orientation 3** ونحدد الخيار المطلوب

نقر فوق الاتجاه

من القائمة المنسدلة كما في الشكل

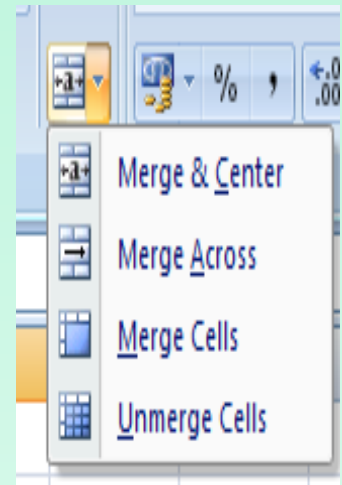


MICROSOFT EXCEL 2007



٤. لأظهار النص داخل الخلية على أكثر من سطر ننقر ألتفاف النص
٥. إذا كانت لدينا مجموعة خلايا متجاورة ونحتاج دمجها وتوسيط
النص فيها ننقر دمج وتوسيط

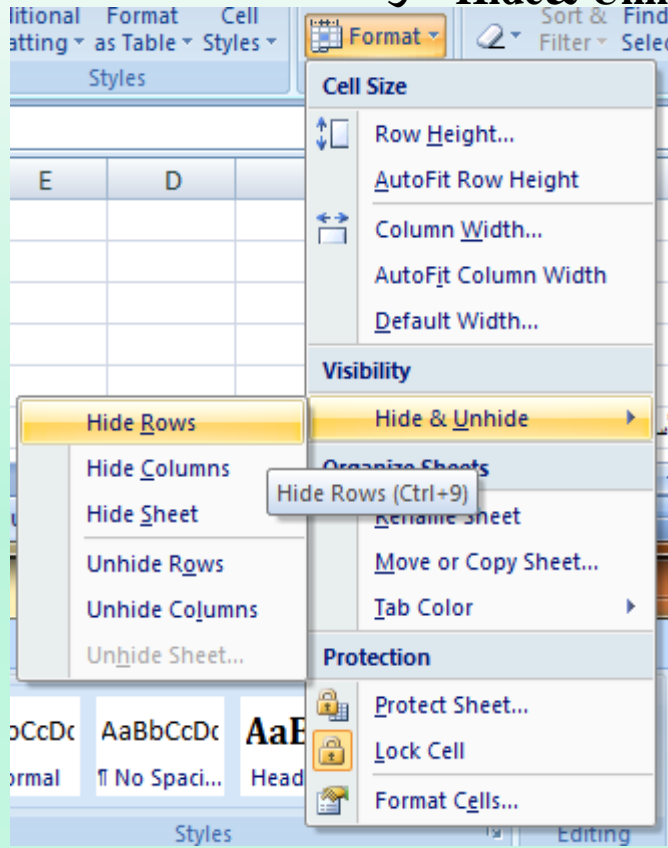
Text Wrap



يمكن تطبيق أحد الخيارات المتاحة من القائمة المنسدلة حسب طبيعة النص

إخفاء وأظهار الصفوف والأعمدة :

يمكن إخفاء صف محدد في جدول وذلك بتحديد رقم Home ومنه الى الصف ثم نذهب الى التبويب ومنها Format ومن القائمة المنسدلة نختار إخفاء وعدم إخفاء مجموعة الخلايا Cells نختار تنسيق ومن القائمة الفرعية نختار إخفاء Hide Rows كما في الشكل .



ولإعادة الصف الذي تم إخفائه نؤشر بالفأرة على موقع رقم الصف حتى يتحول مؤشر الفأرة الى سهم برأسين ونسحب الصفوف لحين ظهور الصف من جديد أو من القائمة المنسدلة الآنفة الذكر يمكن النقر على Unhide Rows فيظهر الصف من جديد .

يمكن إجراء نفس خطوات العمل المذكورة أعلاه لإخفاء عمود أو ورقة عمل وأظهارها .