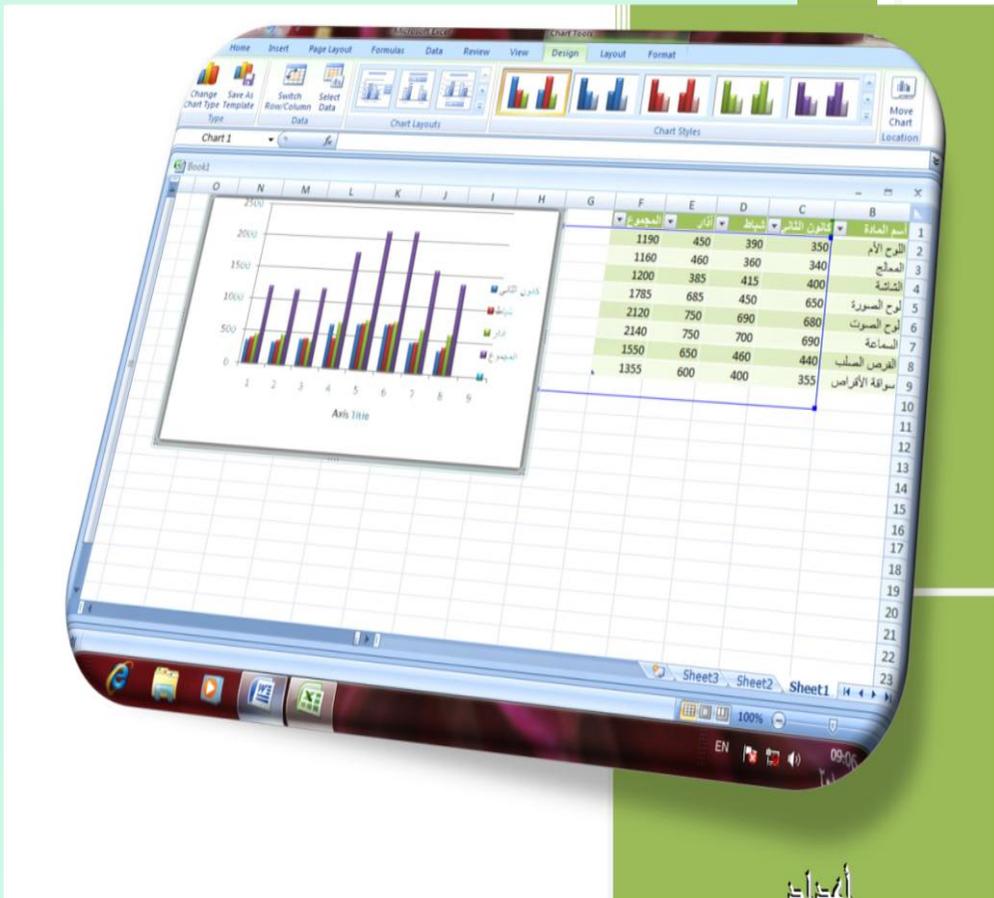


2010

MICROSOFT EXCEL 2007



التحليل

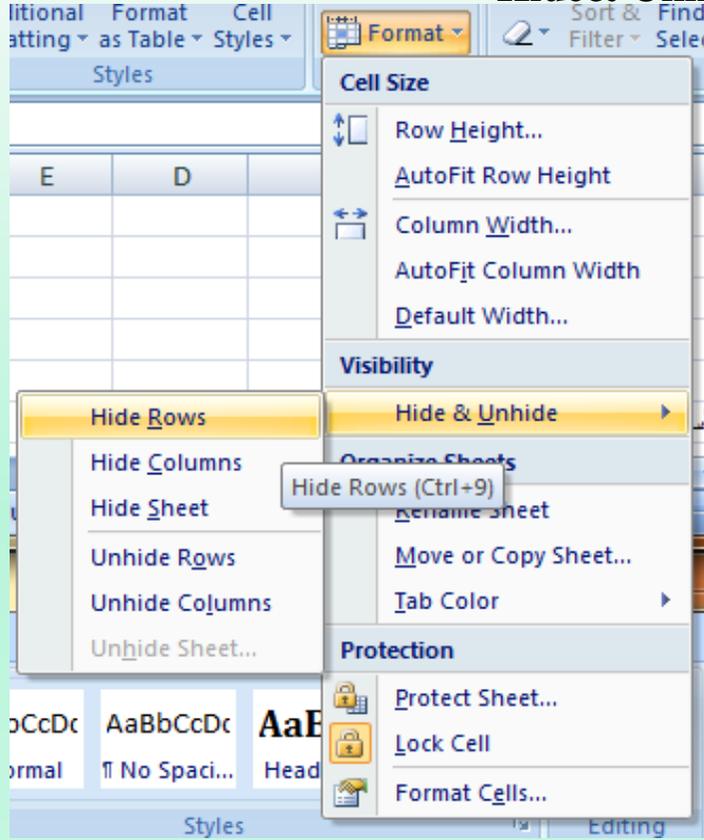
:

/

إخفاء وأظهار الصفوف والأعمدة :

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

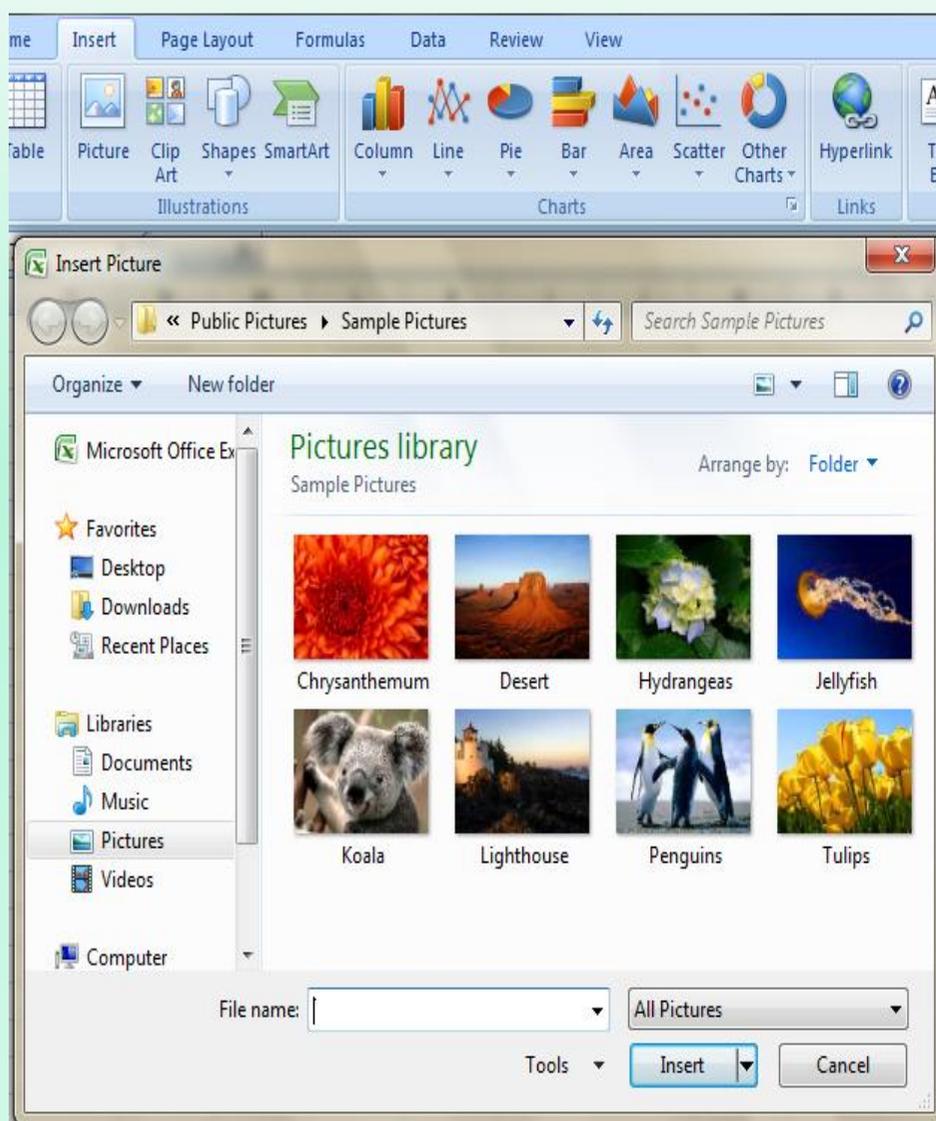
Hide & Unhide



ولإعادة الصف الذي تم إخفاءه نؤشر بالفأرة على موقع رقم الصف حتى يتحول مؤشر الفأرة الى سهم برأسين ونسحب الصفوف لحين ظهور الصف من جديد أو من القائمة المنسدلة الأنفة الذكر يمكن النقر على Unhide Rows فيظهر الصف من جديد .
يمكن إجراء نفس خطوات العمل المذكورة أعلاه لإخفاء عمود أو ورقة عمل وأظهارها .

أدراج صورة :

يمكن أدراج صورة من ملف وذلك عن طريق الذهاب الى **Insert** ومنه الى مجموعة تبويب أدراج الرسوم التوضيحية **Illustrations** وفيها ننقر صورة **Picture** كما في الشكل .



حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة
تظهر نافذة **Insert Picture**

ضبط الصورة:

يمكن إجراء بعض عمليات الضبط على الصورة بعد أداؤها في ورقة العمل وذلك بالذهاب الى تبويب

Picture Tools تنسيق ، **Format** ومنها الى مجموعة الضبط **Adjust** .
أدوات الصورة

في مجموعة الضبط **Adjust** نلاحظ الأيعازات الآتية:

1. **Brightness** السطوع حيث يمكن تحديد السطوع المناسب للصورة .
2. **Contrast** التباين حيث يمكن تحديد التباين المناسب للصورة .
3. **Recolor** إعادة التلوين حيث يمكن إعادة تلوين الصورة كيفما نشاء .
4. **Compress Picture** حيث يمكن ضغط حجم الصورة
5. **Reset Picture** حيث يمكن تغيير الصورة بصورة أخرى من وسائط الخزن في الحاسبة.



أنماط الصورة :

١. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة الظاهرة في الشكل المذكور في الفقرة

السابقة حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم

أختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط .

يمكن تغيير شكل الصورة من خلال نقر تغيير شكل 2. Picture Shape وأختيار الشكل الصورة

المطلوب من القائمة المنسدلة .

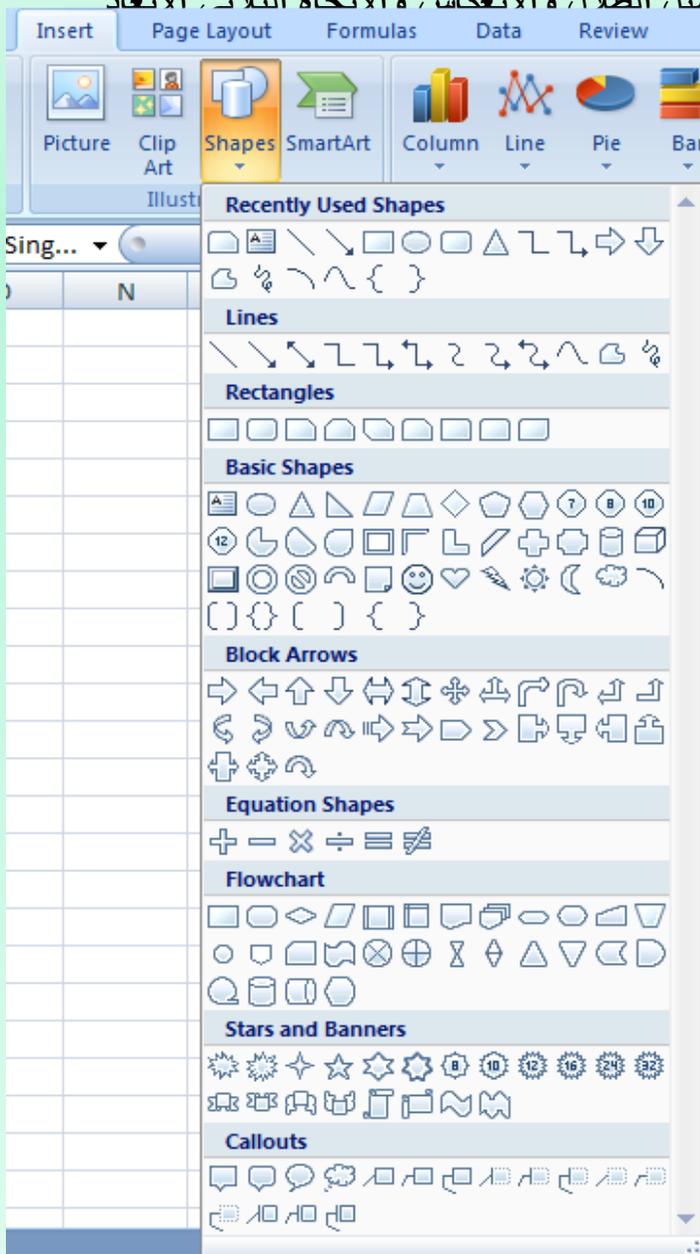
يمكن تغيير خطوط حدود الصورة وألوان هذه الحدود من خلال نقر 3. Picture Border. حدود الصورة

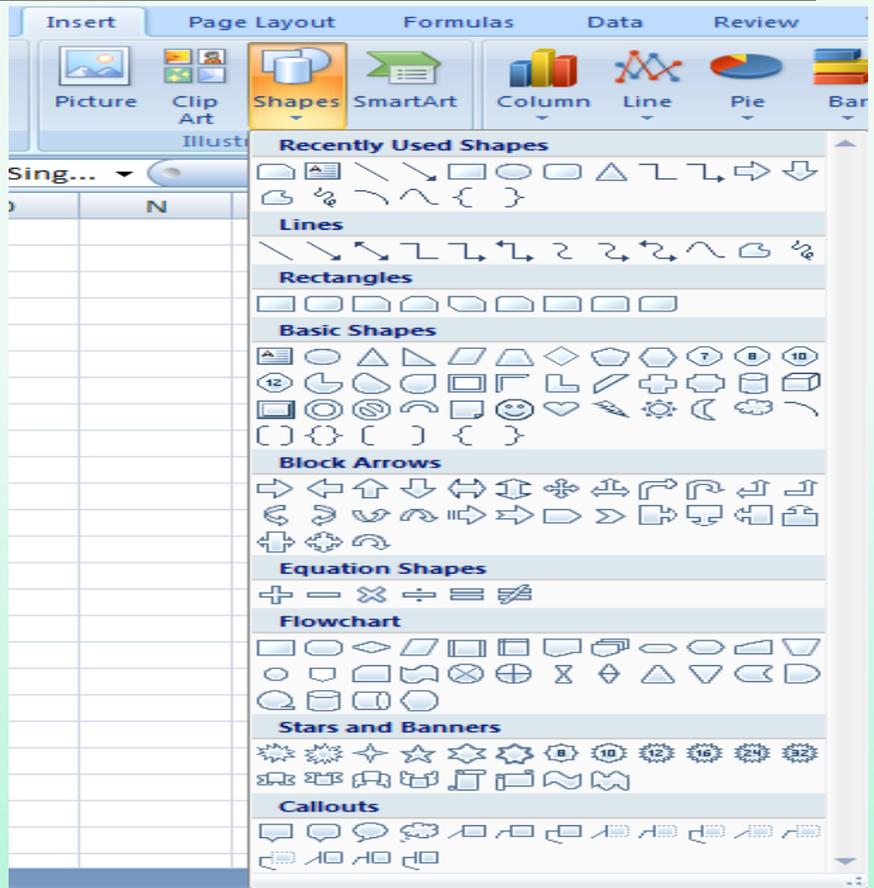
٤. يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل، الظلال، ه الأنعكاس، ه الأتجاه الثلاث، الأبعاد وغير ذلك

من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة Picture

أدراج الأشكال :

يمكن أدراج أشكال مختلفة من مجموعة الرسومات Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب .





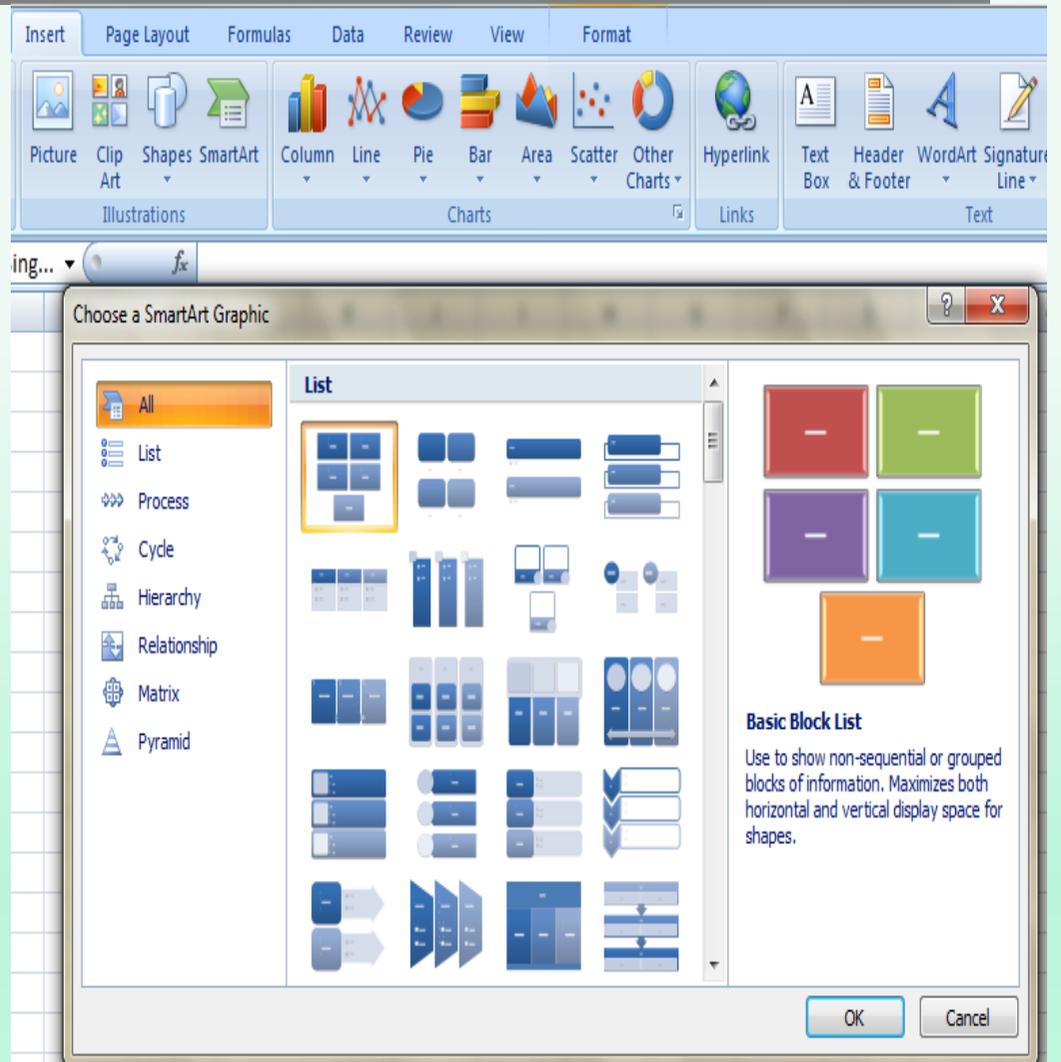
بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات **Drawing Tools** وتنسيق **Format** والوصول الى النمط المطلوب .



من **Smart Art** يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط مجموعة

هيكلية لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية .

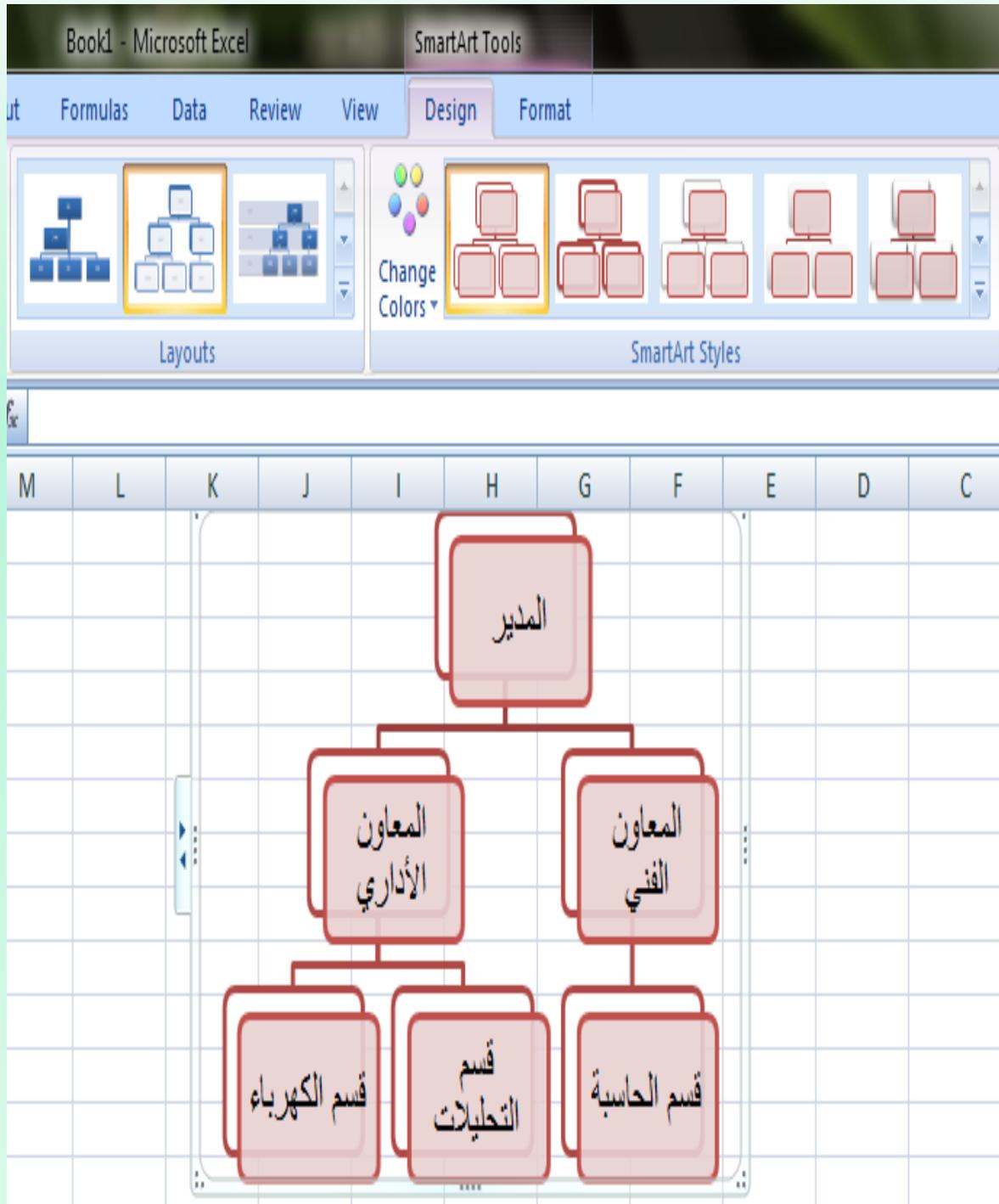
MICROSOFT EXCEL 2007



بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير **Tools** وتصميم **Design** الوصول نمطه من مجموعة الأدوات الى النمط المطلوب



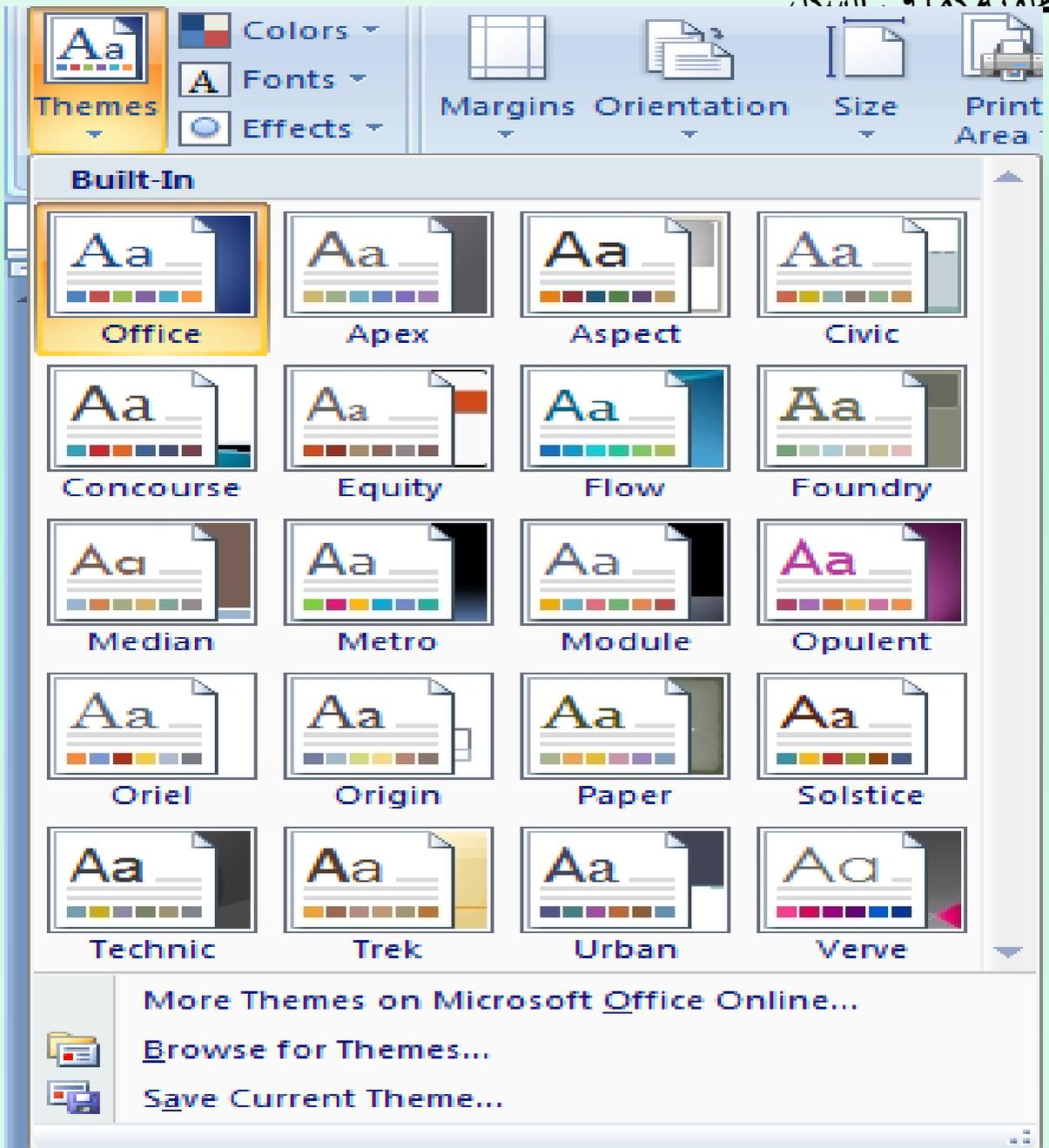
فعندما ننشئ مخططا هيكليا يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وأجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو ألوانه كما في الشكل



السمات :

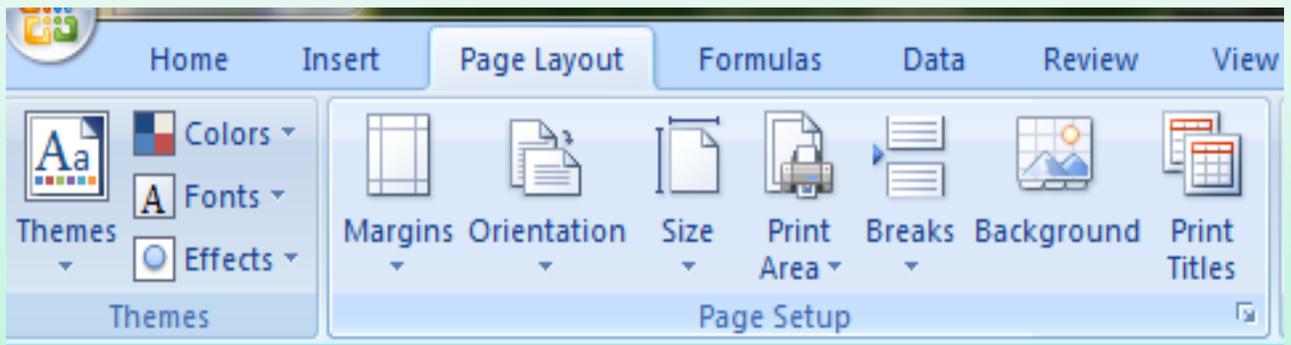
أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات والوان وتغييرها حسب الرغبة ويمكن الوصول اليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تخطيط الصفحة ومنها الى السمات Themes نفتح قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة Layout Page

المطابقة كما في الشكل



إعداد الصفحة:

بالنقر على تبويب Page Layout والذهاب الى إعدادات الصفحة Page Setup تخطيط الصفحة نلاحظ فيها مجموعة من الخيارات التي تخص إعدادات الصفحة كما في الشكل



الخيارات المتاحة:

الهوامش **Margins** حيث يمكن تغيير هوامش الصفحة .
حيث يمكن جعل الصفحة بالأتجاه العمودي **Portrait** أو بالأتجاه الأفقي
الأتجاه **Orientation** .

Landscape .

الحجم **Size** حيث يمكن تحديد حجم الورقة من هذا التبويب .
Print حيث يمكن من هنا تحديد خلية أو مجموعة خلايا أو منطقة معينة
منطقة الطباعة **Area:-**

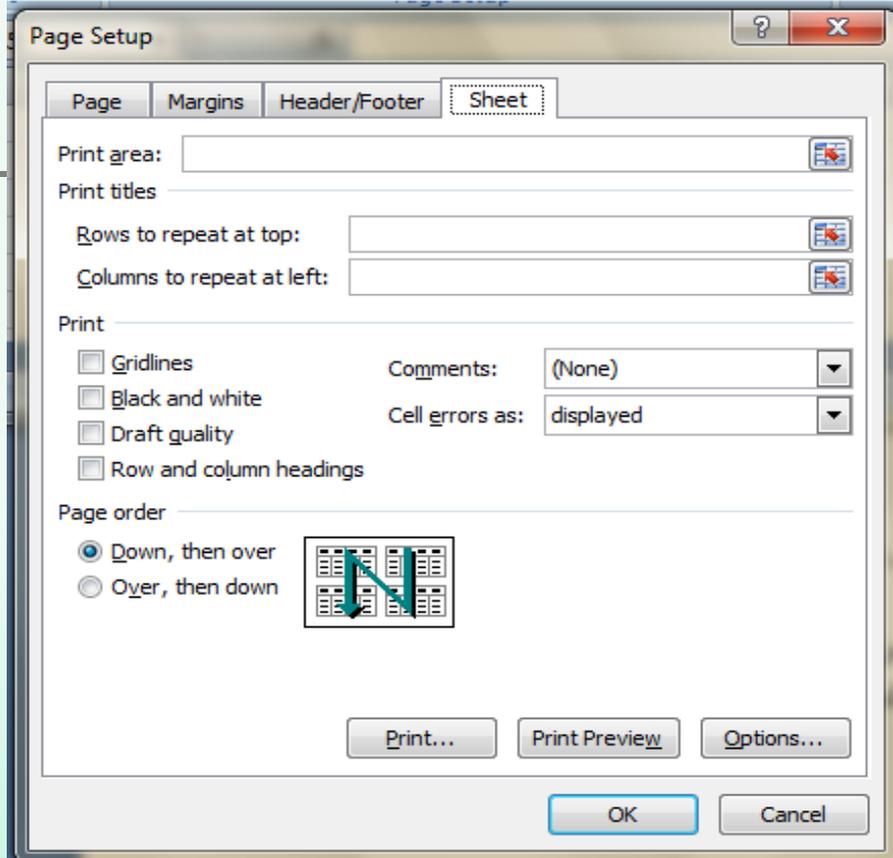
من الورقة لطباعتها .

:- حيث يمكن من خلالها وضع فواصل محددة في الصفحة أو أزلتها .
الفواصل **Breaks**

:- حيث يمكن تغيير شكل خلفية الصفحة ووضع صورة أو مخطط محدد على
الخلفية **Background** .

Print : حيث يمكن من خلالها فتح نافذة إعدادات الصفحة المعروفة في
طباعة العناوين **Titles** .

الأصدارات السابقة Excel والتعامل معها كما في الشكل.



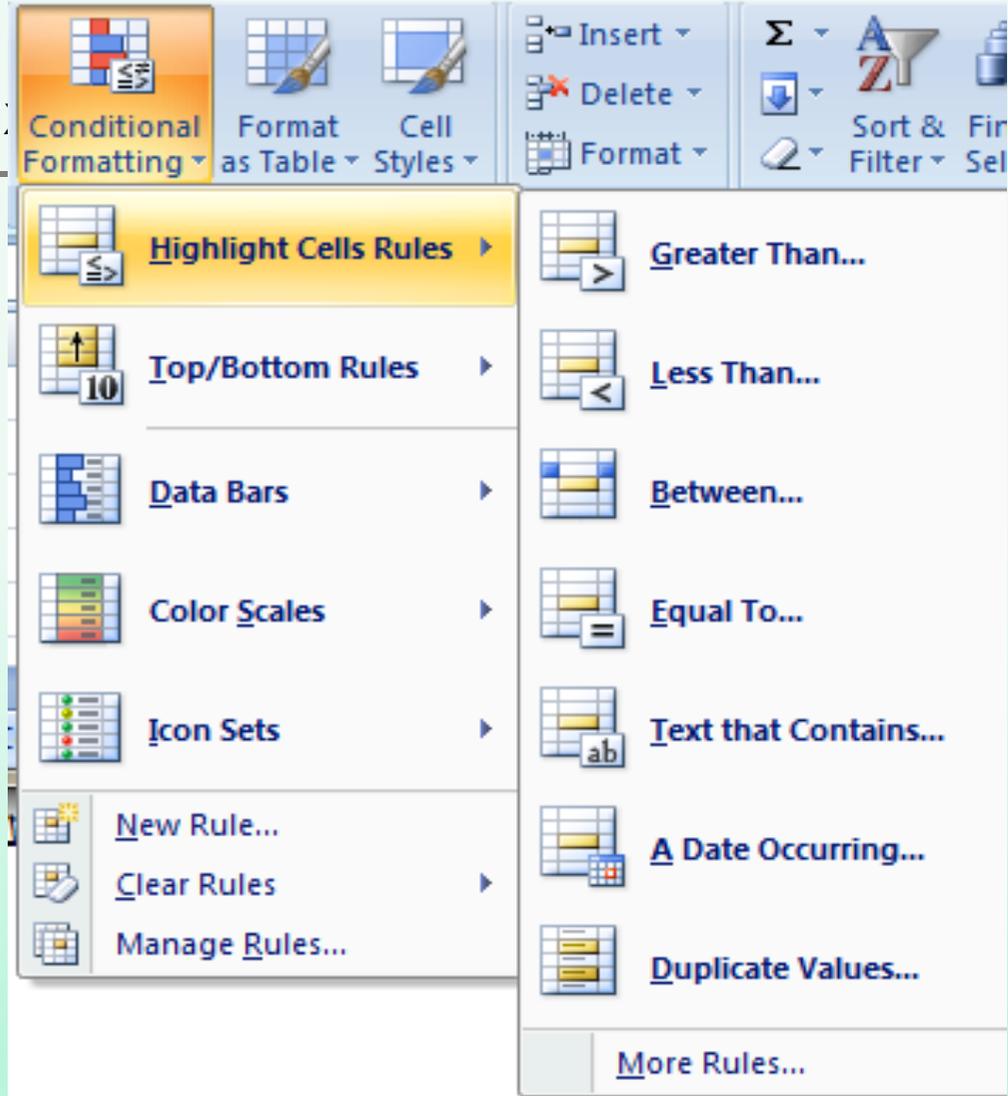
التنسيقات الشرطية :-

التنسيق الشرطي يستفاد منه في التمييز بين بعض القيم في الجداول كما مبيّن في الجدول الآتي

| الراتب | اسم الموظف | ت |
|--------|---------------|---|
| 22000 | محمد مالك | 1 |
| 23500 | زيد مكي | 2 |
| 21000 | صفاء بهجت | 3 |
| 22200 | أيمان عادل | 4 |
| 22400 | ياسين طه | 5 |
| 21200 | عادل سالم | 6 |
| 24000 | زينب محمد علي | 7 |
| 21100 | أحمد جاسم | 8 |

في هذا الجدول المطلوب مثلاً وضع تنسيق شرطي لتمييز قيم الرواتب الأكثر من 30.000 ولتحقيق ذلك نحدد القيم المطلوب وضع تنسيق شرطي لها ثم نذهب الى تبويب Home ومنه الى التنسيق Conditional Formatting حيث تظهر قائمة منسدلة منها يمكن اختيار الشرطي

نوع التنسيق المطلوب كما في الشكل



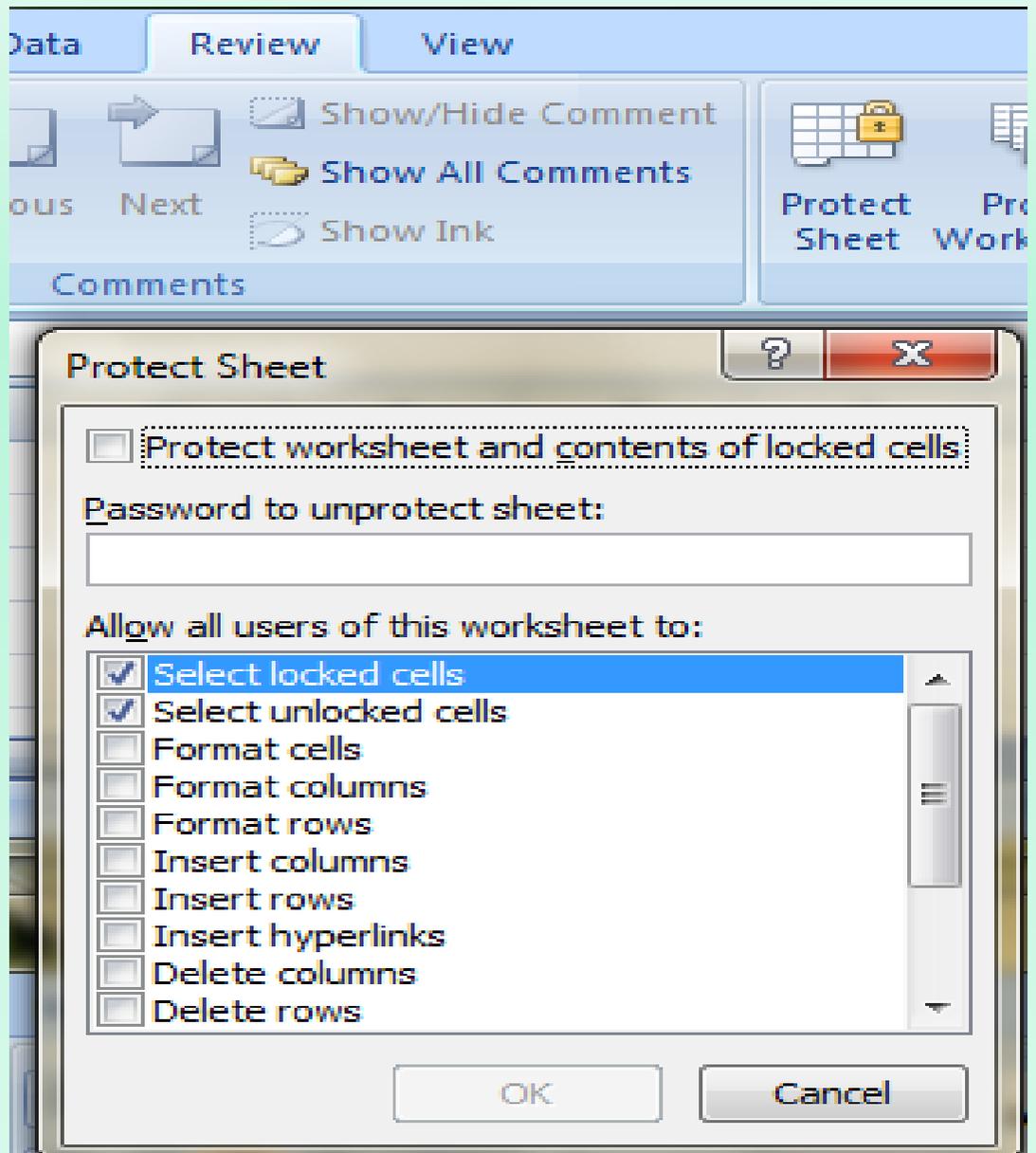
عند تطبيق أحد التنسيقات المتوفرة يصبح الجدول بالشكل الآتي :

| الراتب | أسم الموظف | ت |
|--------|---------------|---|
| 22000 | محمد مالك | 1 |
| 23500 | رعد مكي | 2 |
| 21000 | صفاء بهجت | 3 |
| 22200 | أيمن عادل | 4 |
| 22400 | ياسين طه | 5 |
| 21200 | عادل سالم | 6 |
| 24000 | زينب محمد علي | 7 |
| 21100 | أحمد جاسم | 8 |

حماية الأوراق :

يمكن وضع حماية على ورقة بحيث نمنع الآخرين من العبث بالمعلومات المهمة الموجودة فيها بالذهاب **Review** ومنه الى مجموعة التغييرات **Changes** ننقر حماية الورقة الى المراجعة

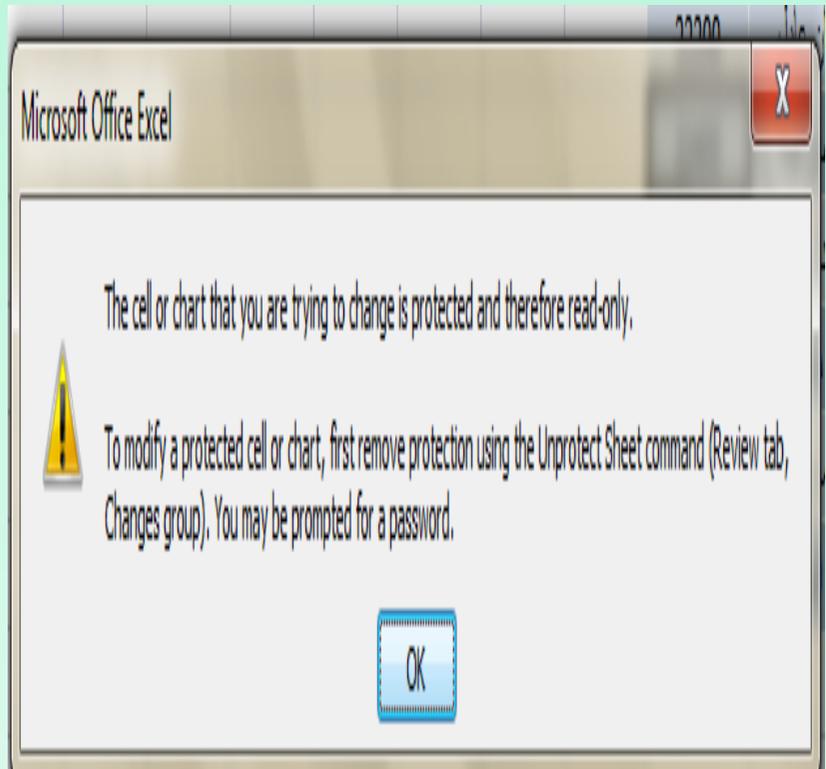
Protect Sheet فتظهر النافذة الآتية كما في الشكل .



| الراتب | أسم الموظف | ت |
|--------|---------------|---|
| 22000 | محمد مالك | 1 |
| 23500 | رعد مكي | 2 |
| 21000 | صفاء بهجت | 3 |
| 22200 | أيمان عادل | 4 |
| 22400 | ياسين طه | 5 |
| 21200 | عادل سالم | 6 |
| 24000 | زينب محمد علي | 7 |
| 21100 | أحمد جاسم | 8 |

فبعد تحديد هذا الجدول مثلاً:

وأدخل كلمة مرور سرية لحماية المعلومات في OK فتظهر نافذة ثانية لتأكيد الجدول وبعدها نضغط وبعد ذلك عندما نحاول تغيير أي من مفردات البيانات في الجداول لاتمكن من ذلك وتظهر لنا كلمة المرور المذكورة الرسالة الاعتراضية الآتية



التحقق من صحة البيانات :

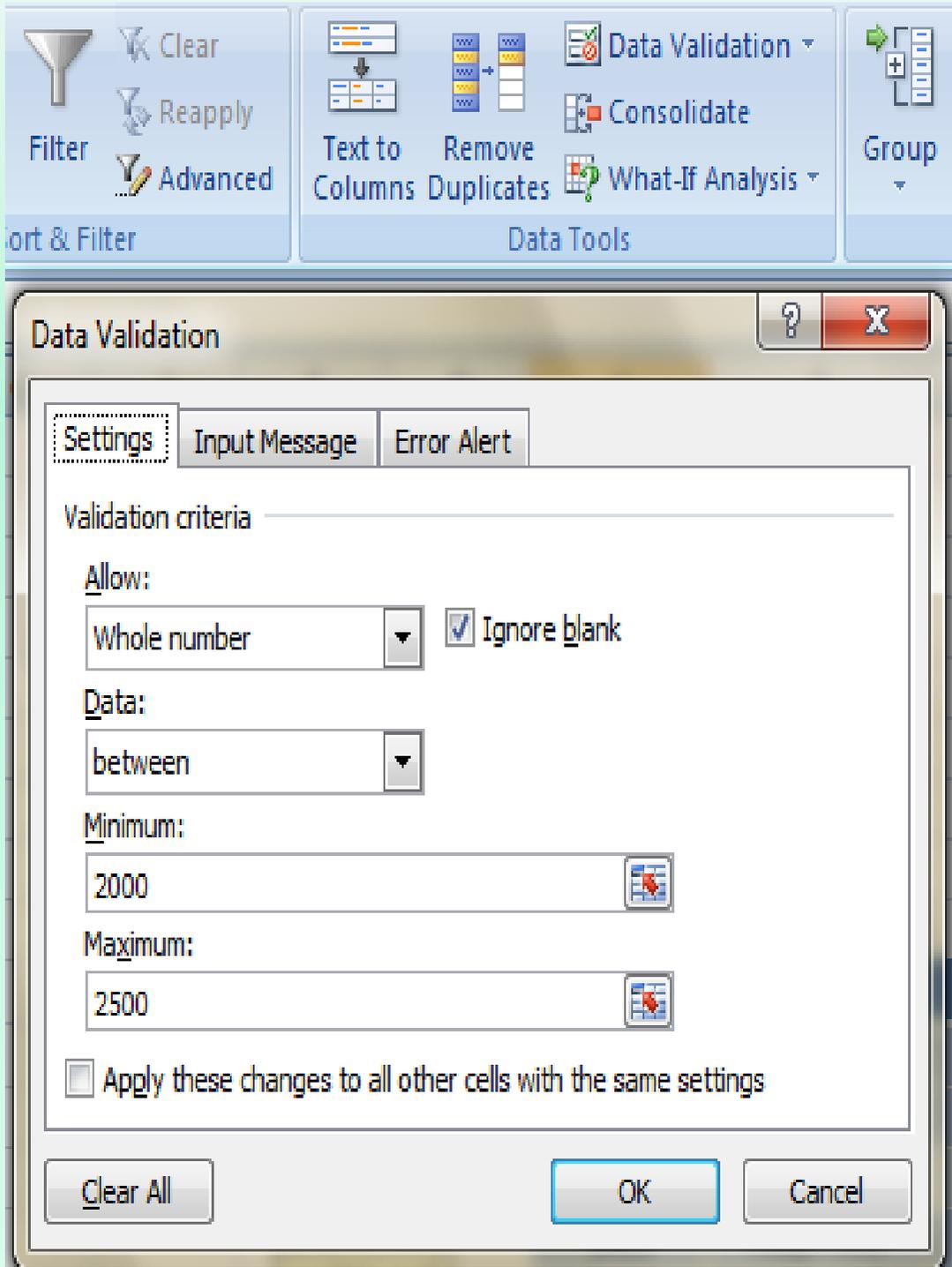
أن التحقق من صحة البيانات يعني تحديد شروط معينة لأدخال البيانات ويتم ذلك كالاتي :
نفترض أن قيم الرواتب المدخلة في الجدول الآتي يجب أن لا تقل عن ٢٠٠٠٠ ولا تزيد عن

٢٥٠٠٠ ولتحقيق ذلك نحدد الخلايا المطلوب التحقق من بياناتها في الجدول:

| جدول رواتب الموظفين | Column1 | Column2 |
|---------------------|---------------|---------|
| ت | أسم الموظف | الراتب |
| 1 | محمد مالك | |
| 2 | رعده مكي | |
| 3 | صفاء بهجت | |
| 4 | أيمان عادل | |
| 5 | ياسين طه | |
| 6 | عادل سالم | |
| 7 | زينب محمد علي | |
| 8 | أحمد جاسم | |

نذهب الى تبويب البيانات Data ومنه الى أدوات البيانات Data Tools ننقر التحقق من صحة البيانات Data Validation فتظهر لنا النافذة الخاصة بالتحقق من صحة البيانات كما في الشكل التالي

حيث من تبويب Settings نختار نوعية الترقيم Whole Number والقيمة الدنيا للراتب ونحدد القية العظمى في الجدول. ثم ننتقل الى Input message ونكتب في الشريط الأول عنوان لرسالة التحذير وفي الشريط الثاني نكتب عبارة توضيحية للقيم الممكن إدخالها في الجدول. وفي تبويب Error Alert نكتب عبارة تظهر عندما ندخل قيمة خاطئة .



الرأس والتذييل:

يمكن إنشاء رأس وتذييل لصفحات المستند في برنامج Excel وذلك بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وفيها ننقر الرأس والتذييل Header & Footer فيظهر لنا تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools حيث نلاحظ أنها

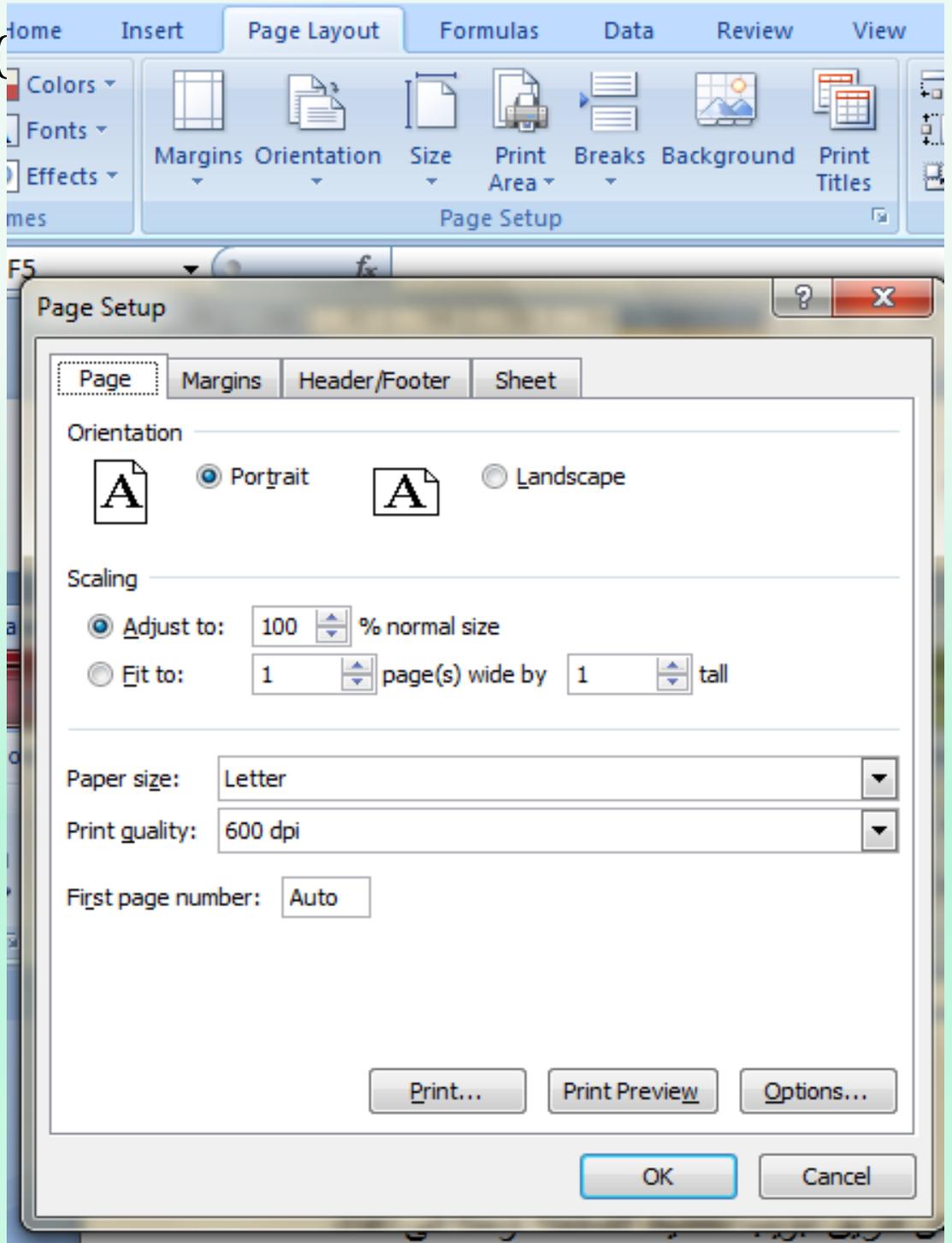
Footer

مقسمة الى أربعة مجاميع كما في ال شكل



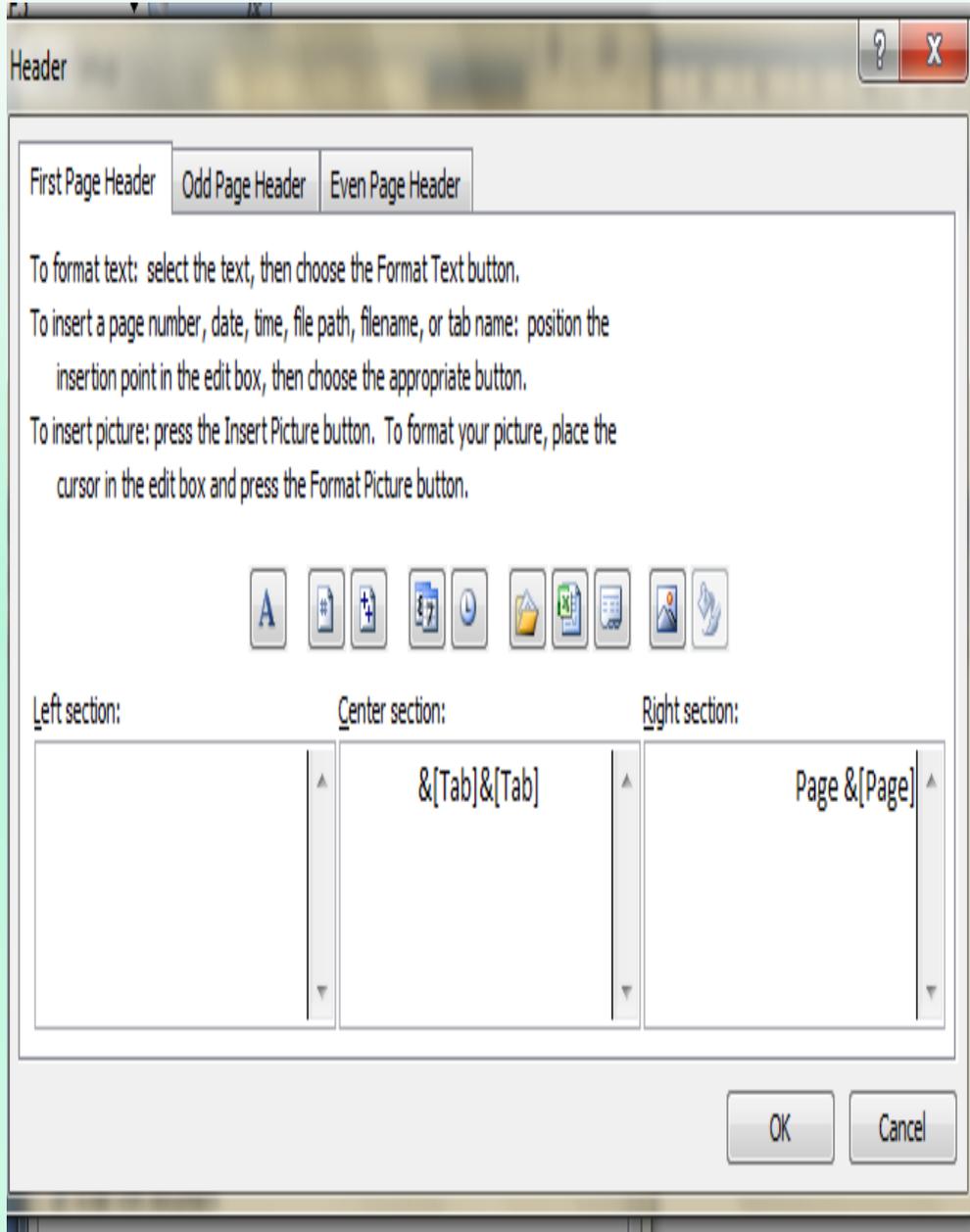
- 1 - **مجموعة الرأس والتذييل.** Header & Footer حيث تظهر لكل من الرأس والتذييل قائمة منسدلة بأرقام الصفحات والأوراق والملاحظات الممكن إدراجها في الرأس والتذييل .
- 2 - **مجموعة عناصر الرأس والتذييل.** Header & Footer Elements حيث يمكن إدراج رقم الورقة أو الرقم الذي يمثل عدد أوراق المصنف أو إدراج التاريخ أو الوقت أو أي عنصر من العناصر الظاهرة .
- 3 - **مجموعة الانتقال.** Navigation حيث يمكن منها الانتقال من الرأس الى التذييل وبالعكس .
- 4 **Options** حيث يمكن منها جعل الصفحة الأولى ضمن ترقيم المستند أو خارج الترقيم وكذلك يمكن جعل ترقيم الصفحات الفردية يختلف عن ترقيم الصفحات الزوجية . يمكن الذهاب الى رأس وتذييل الصفحة عن طريق تبويب تخطيط الصفحة ومنه الى أعداد الصفحة وعند النقر على السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى تفتح نافذة أعداد الصفحة المعروفة في الإصدارات السابقة ل Excel كما في الشكل .

Excel 2007



التغيير في إعدادات page Setup من اختيار Page layout الصفحة من المربع الحوارى تغيير اتجاه الصفحة عرضاً أو طولاً – وحجم الصفحة الخ كما هو موضح بالشكل

- في هذه النافذة عندما نفتح تبويب الرأس والتذييل يمكن الوصول الى نافذة الرأس المخصص Custom Header أو نافذة التذييل المخصص Custom Footer كما في الشكل .



- حيث يمكن إجراء التنسيقات اللازمة للرأس والتذييل عن طريقهما .

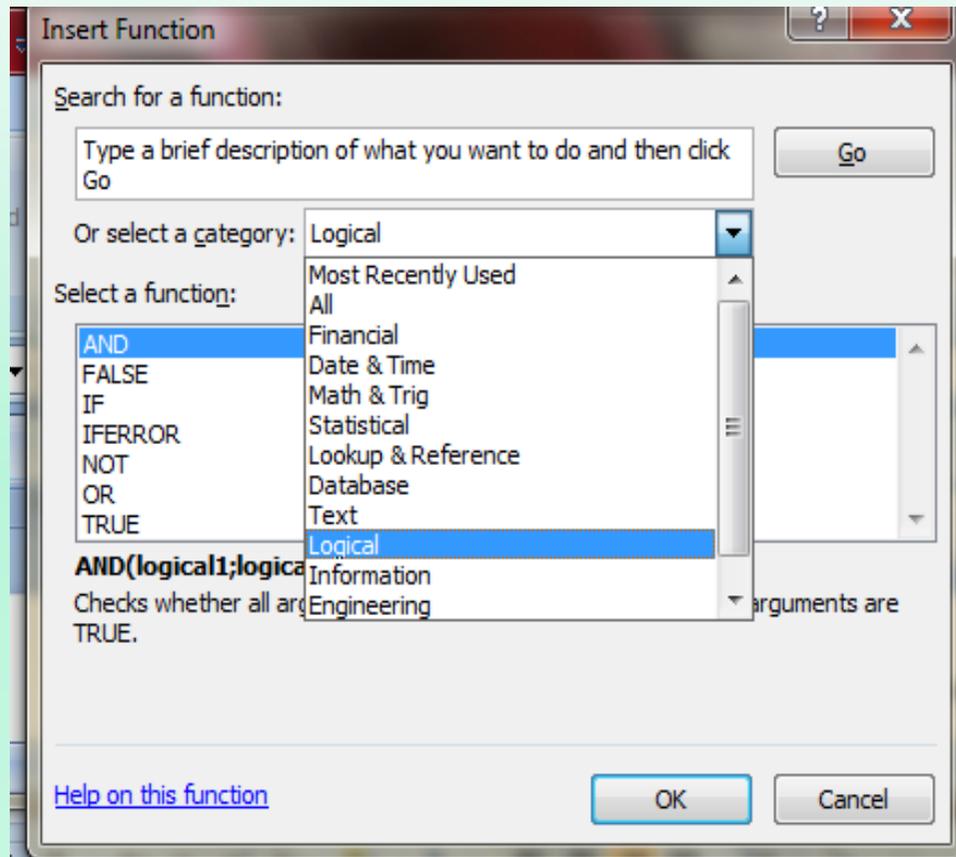
مكتبة الدوال:

بالذهاب الى تبويب العلاقات Formulas نجدتها مقسمة الى أربع مجموعات :
المجموعة الأولى هي مكتبة Function Library حيث نلاحظ في يسارها الرمز أدرج
الدوال

الذي عند النقر عليه تنفتح نافذة أدرج الدوال كما في الشكل



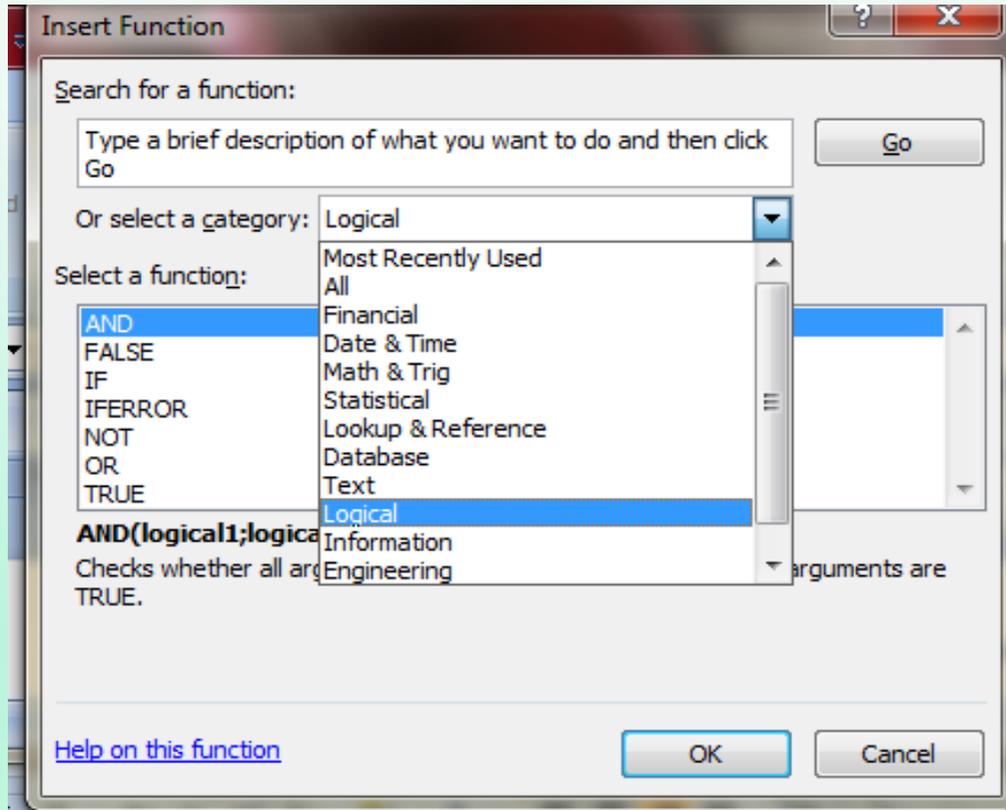
دالة



من هذه النافذة يمكن اختيار فئة Category المطلوب استخدامها كما في هذا المثال تم
الدوال

- 1. اختيار الدوال المنطقية Logical (AND, OR, NOT, TRUE, FALSE) الخ .
- كما يحتوي هذا التبويب مجاميع الدوال الآتية:
- مجموعة 1. AutoSum التي تحتوي الدوال (Sum, Max, Min, ...) الخ .
- مجموعة 2. Recently Used التي تحتوي الدوال التي استخدمت مؤخرا .
- مجموعة 3. Financial التي تحتوي الدوال المالية .
- مجموعة 4. Logical التي تحتوي الدوال المنطقية .

١ ذي عند النقر عليه تنفتح نافذة أدرج الدوال كما في الشكل



- مجموعة 5. Text المالتي تحتوي الدوال الخاصة بالنصوص .
- مجموعة 6. Date & Time التي تحتوي الدوال الخاصة بالتأريخ والزمن .
- مجموعة 7. Lookup & Reference التي تحتوي الدوال الخاصة بموقع ومرجع الخلية .
- مجموعة 8. Math & Trig التي تحتوي الدوال الخاصة بالرياضيات والمثلثات .
- مجموعة 9. More Function التي تتكون من أربع مجاميع فرعية :
 - الأولى Statistical التي تمثل الدوال الأحصائية .
 - الثانية Engineering التي تمثل الدوال الهندسية .
 - الثالثة Cube التي تمثل الدوال التكعيبية .
 - الرابعة Information التي تمثل الدوال المعلوماتية .

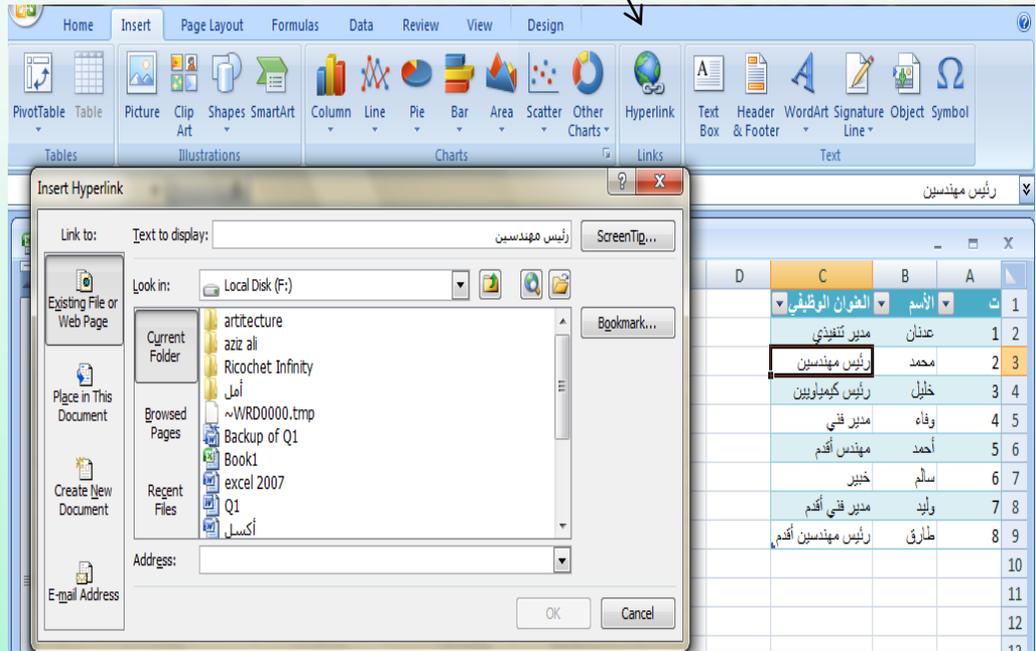
الربط الفائق:

يمكن الاستفادة من خاصية الربط الفائق بالانتقال من خلية الى أخرى ضمن نفس المستند أو الانتقال من ورقة عمل الى أخرى أو الانتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة. نلاحظ في الجدول أدناه أنه عند إنشاء ربط فائق **Hyperlink** على الخلية 3 C تظهر نافذة إدراج الربط الفائق **Insert Hyperlink** كما في الشكل.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The 'Insert' tab is active, and the 'Hyperlink' button is highlighted. The 'Insert Hyperlink' dialog box is open, showing the 'Existing File or Web Page' tab. The 'Look in' dropdown is set to 'Local Disk (F:)', and a list of files and folders is displayed. The 'Text to display' field contains 'رئيس مهندسين'. The spreadsheet in the background shows a table with columns 'الاسم' and 'الوظيفة' and rows of names and titles. The cell C3 is highlighted, and the dialog box is positioned over it.

| ت | الاسم | الوظيفة |
|---|-------|-------------------|
| 1 | عدنان | مدير تنفيذي |
| 2 | محمد | رئيس مهندسين |
| 3 | خليل | رئيس كيميائيين |
| 4 | وفاء | مدير فني |
| 5 | أحمد | مهندس أقدم |
| 6 | سالم | خبير |
| 7 | وليد | مدير فني أقدم |
| 8 | طارق | رئيس مهندسين أقدم |

تابع الرابط الفائق :



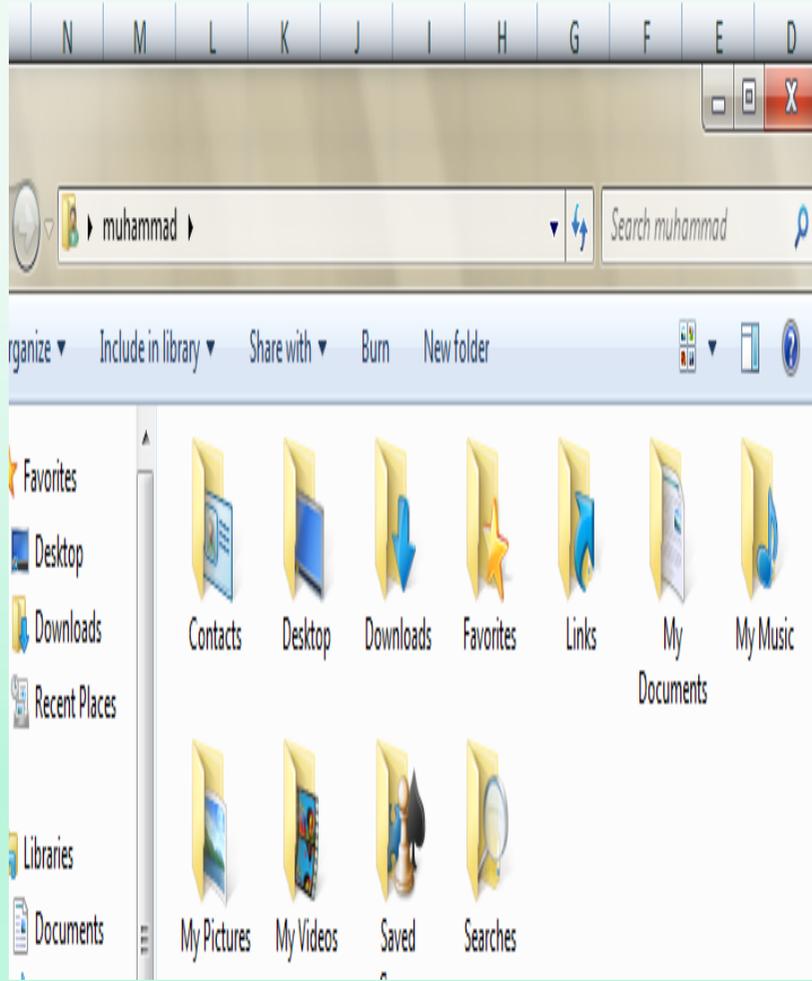
نلاحظ في **Text to display** الذي يبين الخلية الخاصة بالربط الفائق وفي هذه النافذة شريط يسار **Link to** الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع أنشاؤه أما في ملفات النافذة نلاحظ اللوح

Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند **Place in** موجودة أو صفحة ويب

this أو انشاء مستند جديد **Create New Document** أو عنوان بريد **Documents**

Email حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط الإلكتروني **Address** اليه ثم نضغط **OK**.

الآن عندما **C** يتم الانتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق اليها نضغط على الخلية 3 كما في الشكل



| ت | الاسم | العنوان الوظيفي |
|----|-------|-------------------|
| 1 | عنان | مدير تنفيذي |
| 2 | محمد | رئيس مهندسين |
| 3 | خليل | رئيس كمبيوترين |
| 4 | رفاه | مدير فني |
| 5 | أحمد | مهندس أقدم |
| 6 | سالم | خبير |
| 7 | وليد | مدير فني أقدم |
| 8 | طارق | رئيس مهندسين أقدم |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |

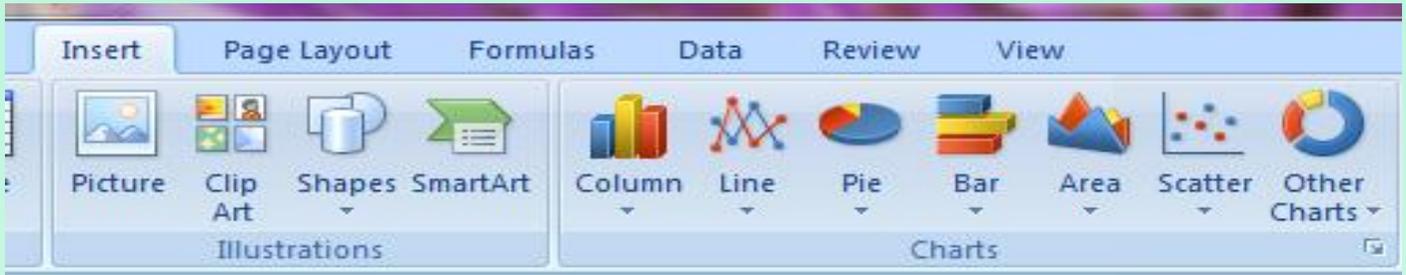
المخططات:

المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بورقة العمل في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات المسطرة في ورقة العمل .
 يمكن إنشاء المخططات على ورقة العمل ذاتها أو على ورقة عمل جديدة .
 لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بأنتاج أحد المصانع المتخصصة بأنتاج مكونات أجهزة

الحاسبات :

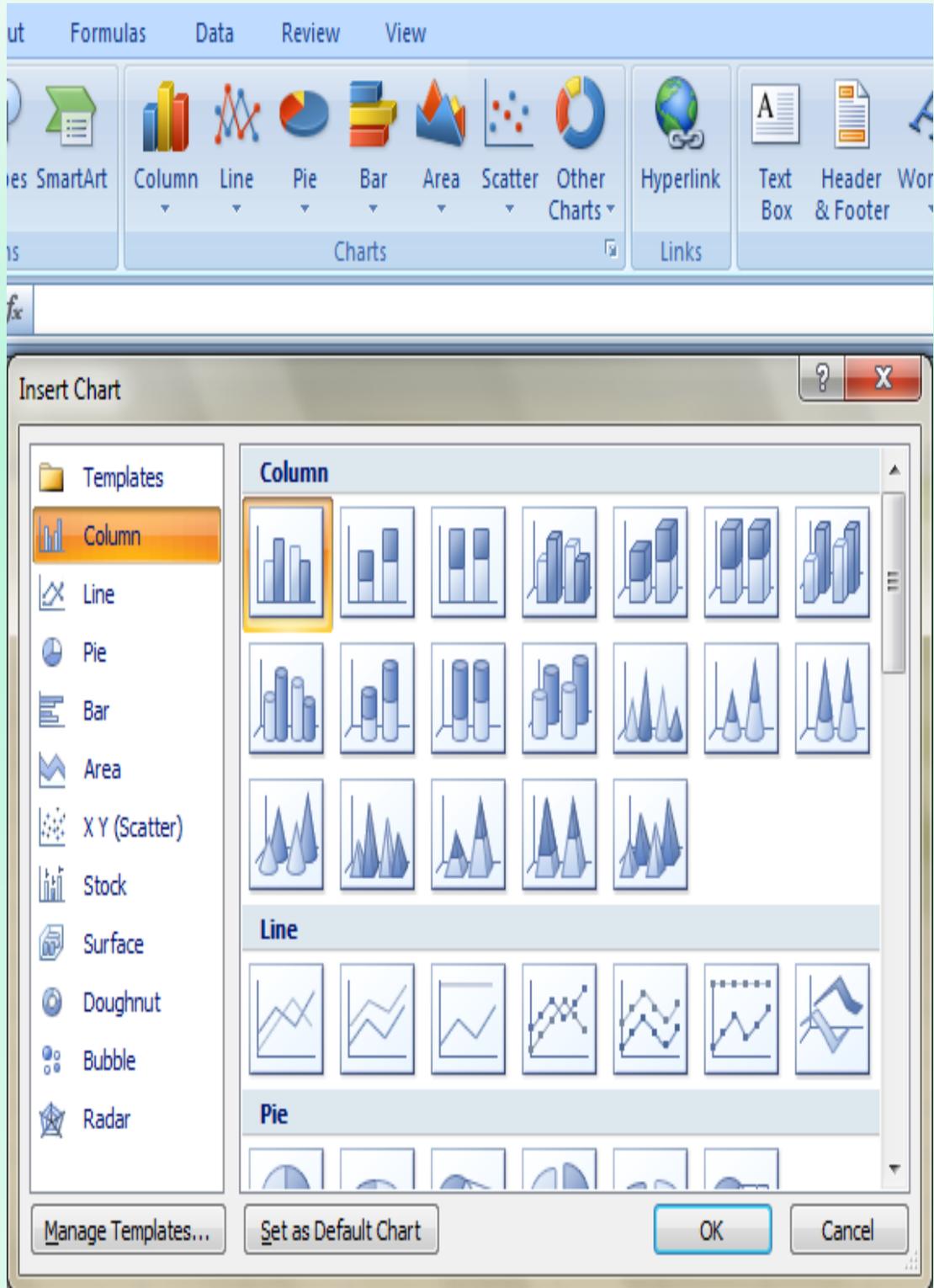
| F | E | D | C | B | A |
|---------|------|------|--------------|---------------|---|
| المجموع | أذار | شباط | كانون الثاني | اسم المادة | ت |
| 1190 | 450 | 390 | 350 | اللوح الأم | 1 |
| 1160 | 460 | 360 | 340 | المعالج | 2 |
| 1200 | 385 | 415 | 400 | الفاشة | 3 |
| 1785 | 685 | 450 | 650 | لوح الصورة | 4 |
| 2120 | 750 | 690 | 680 | لوح الصوت | 5 |
| 2140 | 750 | 700 | 690 | الساعة | 6 |
| 1550 | 650 | 460 | 440 | القرص الصلب | 7 |
| 1355 | 600 | 400 | 355 | سواقة الأقراص | 8 |

المطلوب أنشاء مخطط Chart يوضح المعلومات الموجودة في الجدول وللقيام بذلك نذهب الى تبويب ادراج Insert وفيه الى مجموعة المخططات حيث يمكننا اختيار نوع المخطط أستنادا الى المجموعات الفرعية الآتية كما في ال شكل



- مجموعة 1. column التي تحتوي مجموعة من المخططات العمودية الشكل .
- مجموعة 2. Line التي تحتوي مجموعة من المخططات الخطية .
- مجموعة 3. Pie التي تحتوي مجموعة من المخططات الدائرية .
- مجموعة 4. Bar التي تحتوي مجموعة من المخططات الأفقية .
- مجموعة 5. Area التي تحتوي مجموعة من المخططات التي تغطي المساحة .
- مجموعة 6. Scatter التي تحتوي مجموعة من المخططات المبعثرة .

7- مجموعة **Other Chart** تحتوي مجموعة من المخططات الإضافية المنوعة. عند الضغط على السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة Charts تظهر نافذة أدرج المخططات كما في الشكل.

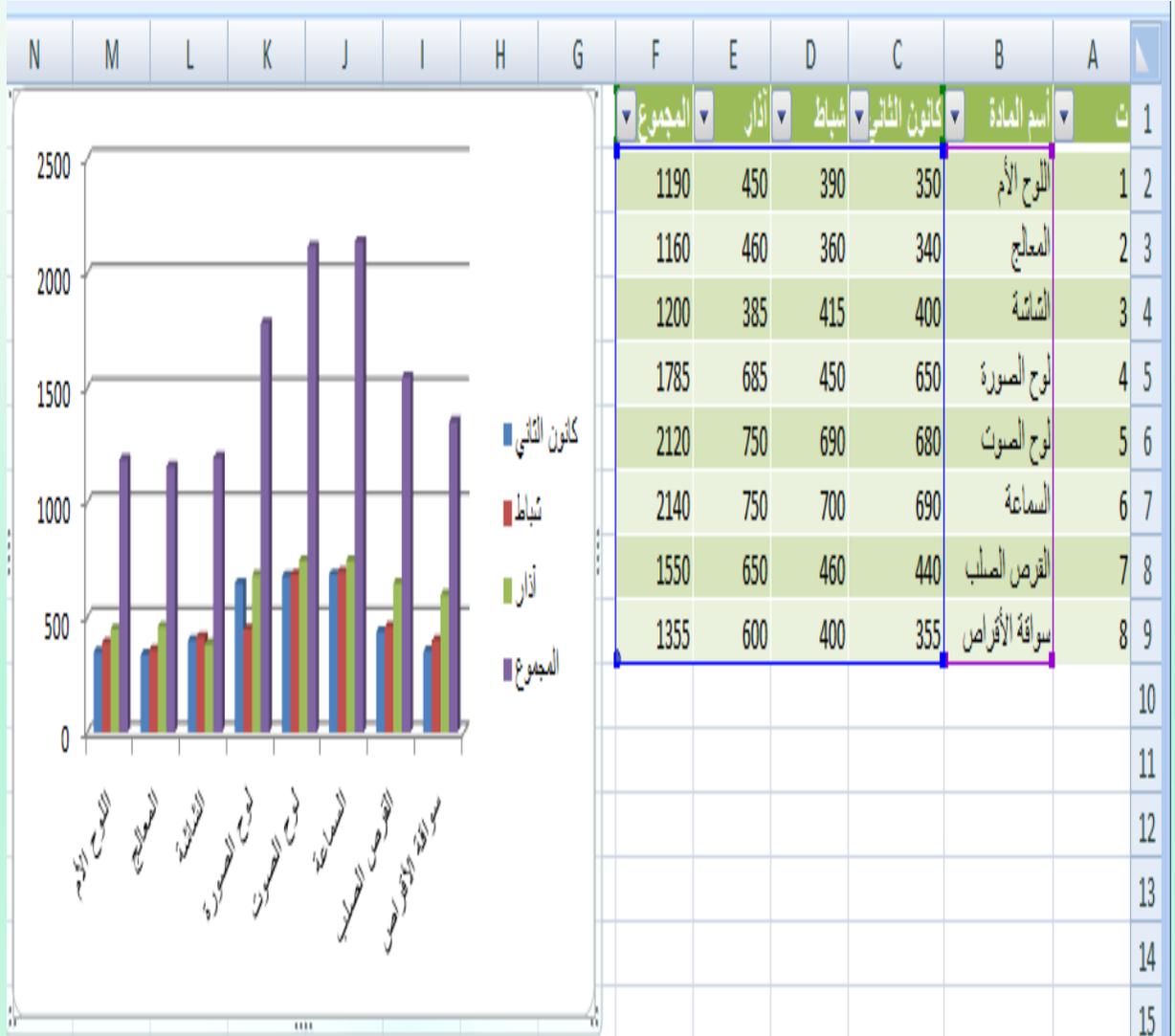


حيث يمكن من هذه النافذة اختيار نوع المخطط المطلوب .
 نعود الآن الى جدولنا السابق الخاص بمصنع الحاسبات حيث أنه يجب تحديد المنطقة
 المطلوب
 إنشاء مخطط بياني لها من الجدول أولا ثم نذهب الى تبويب **Insert** ومنه نختار شكل
 الأدرج
 المخطط المطلوب أنشاؤه كما في الشكل

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The 'Table Tools' ribbon is active, and the 'Chart Wizard' dialog box is open, showing the '3-D Column' chart type selected. The background data table is as follows:

| ت | اسم المادة | كانون الثاني | شباط | آذار | المجموع |
|---|---------------|--------------|------|------|---------|
| 1 | اللوح الأم | 350 | 390 | 450 | 1190 |
| 2 | المعالج | 340 | 360 | 460 | 1160 |
| 3 | الشاشة | 400 | 415 | 385 | 1200 |
| 4 | لوح الصورة | 650 | 450 | 685 | 1785 |
| 5 | لوح الصوت | 680 | 690 | 750 | 2120 |
| 6 | السماعة | 690 | 700 | 750 | 2140 |
| 7 | القرص الصلب | 440 | 460 | 650 | 1550 |
| 8 | سواقة الأقراص | 355 | 400 | 600 | 1355 |

الآن Enter م إنشاء المخطط الذي تم تحديد نوعه من القائمة المنسدلة كما في الشكل عند الضغط على



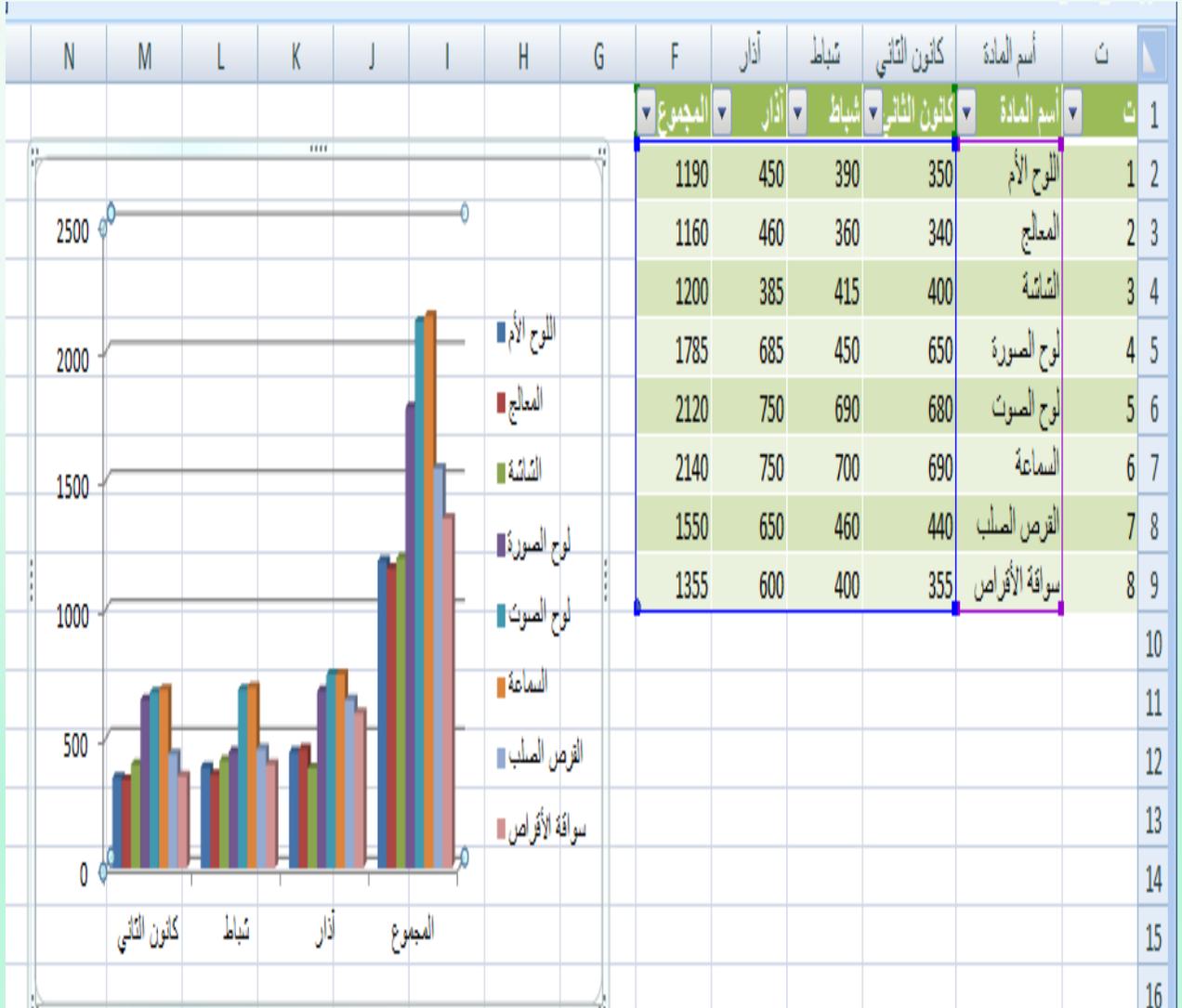
التبديل بين بيانات الصف والعمود:

يمكن التبديل بين بيانات الصف والعمود كما يأتي:

١. نقر فوق المخطط فيظهر تبويب أدوات المخطط .

٢ - بالذهاب الى . Design ومنه الى مجموعة البيانات Data نقر التبديل بين تبويب التصميم

الصف والعمود Switch Row/Column فيتم التبديل المطلوب كما في الشكل.



تغيير نوع المخطط :

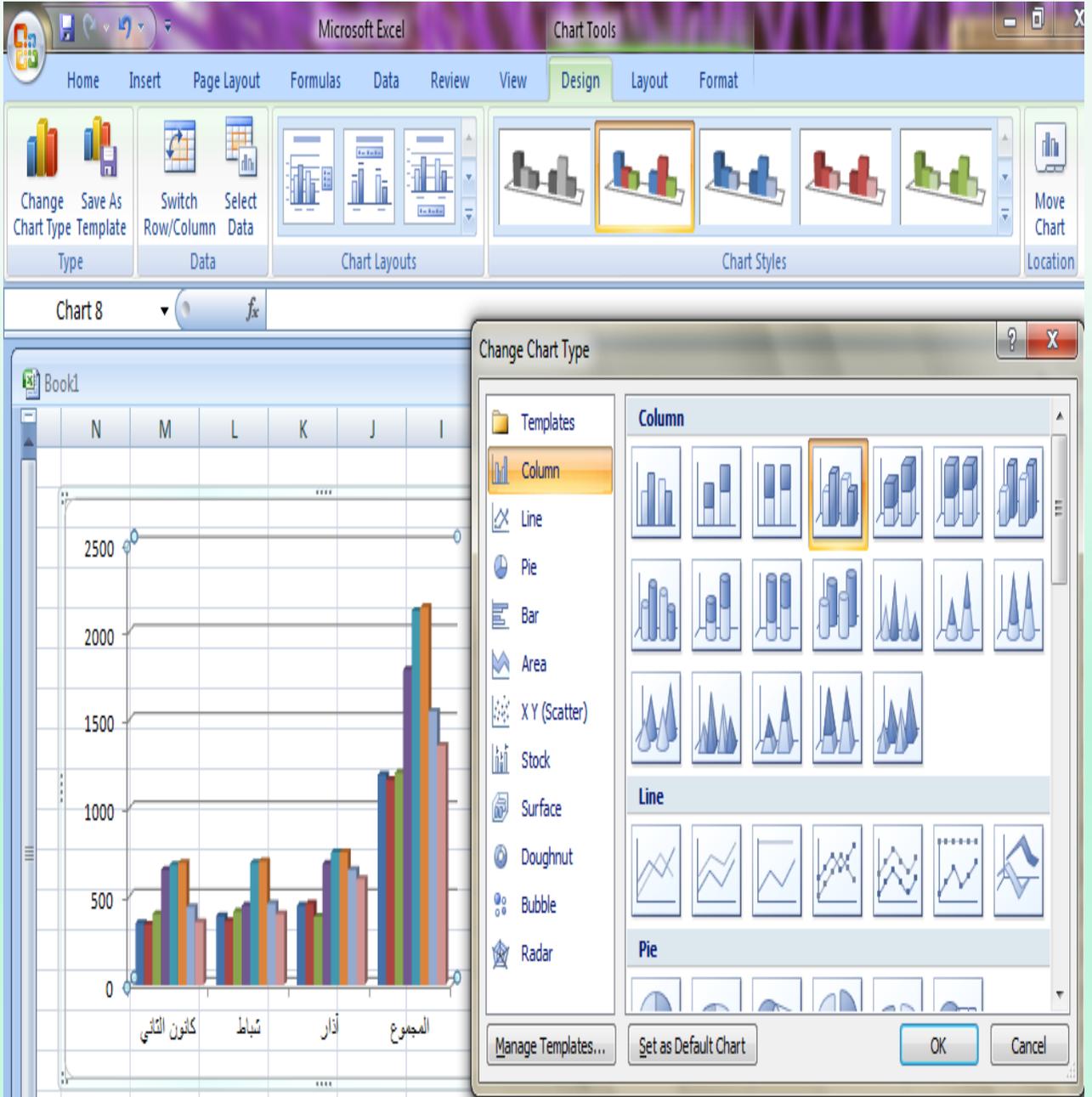
يمكن تغيير نوع المخطط كما يأتي :

ننقر على المخطط لتحديده فتظهر أدوات Chart Tools وبالذهاب الى تبويب المخطط

ومنه الى مجموعة النوع Change Chart Type ننقر تغيير نوع المخطط تصميم Design

فتظهر نافذة تغيير نوع المخطط Change Chart Type ومنها نختار نوع Type

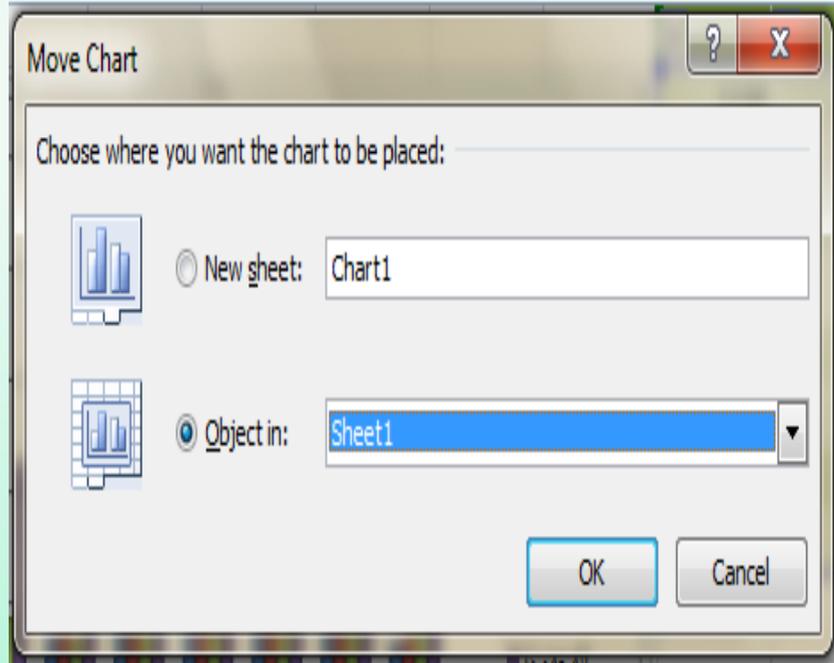
المخطط الجديد كما في الشكل



تغيير موقع المخطط :

يمكن تغيير موقع المخطط كما يأتي:

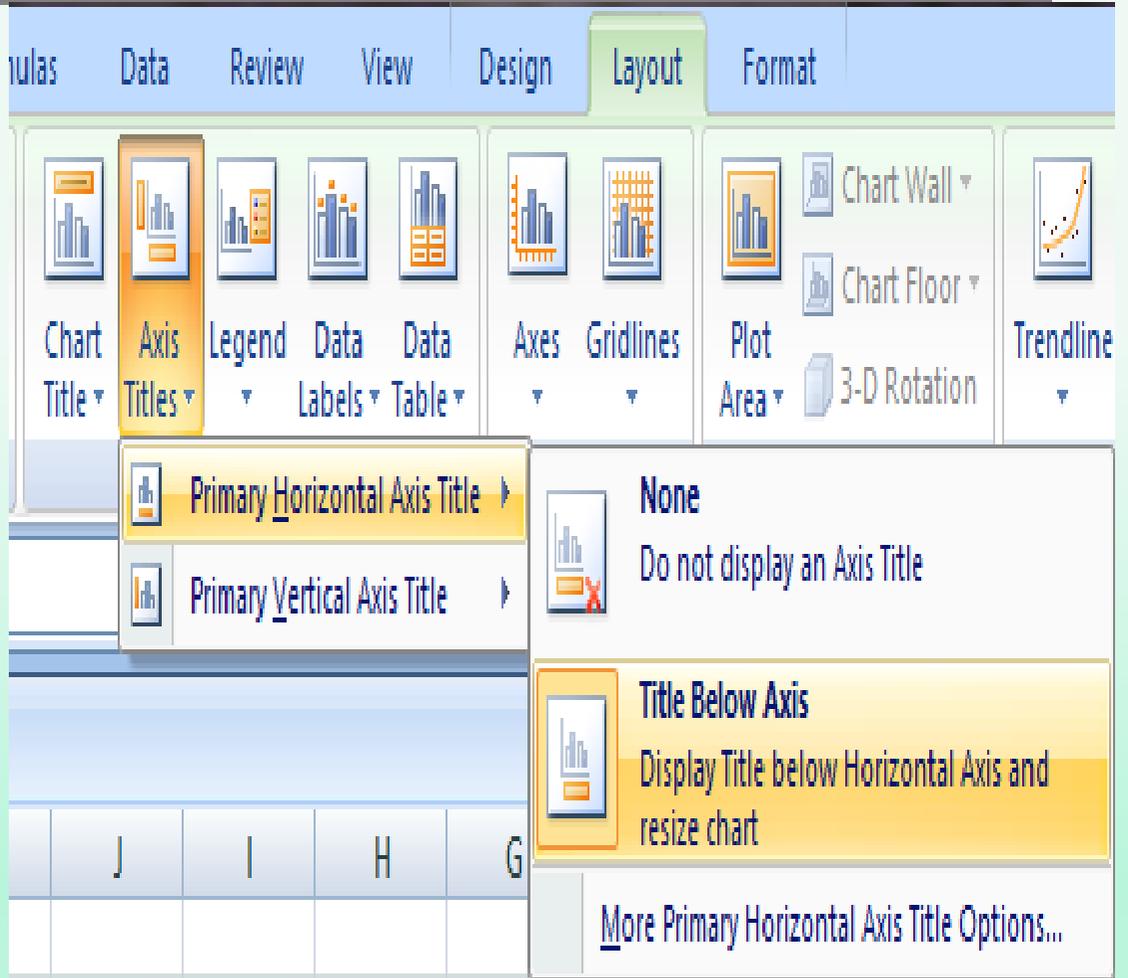
1. ننقر فوق المخطط لأظهار أدوات المخطط . **Chart tools** بالذهاب الى **Design**. ومنه الى مجموعة الموقع **Location** ننقر نقل تبويب التصميم
2. المخط **Move Chart** فتظهر نافذة نقل المخطط كما في الشكل .



في هذه النافذة إذا **New Sheet** فإن المخطط سينقل الى ورقة جديدة
 نقرنا ورقة جديدة
 فإن عملية النقل تتم ضمن نفس الصفحة ١ **Sheet** كما في المثال أو
 وإذا نقرنا **Object in**
 الى **Sheet ٢** أو **Sheet ٣** .

أضافة عناوين المحاور الى المخطط :

يمكن أضافة عنوان لمحوري المخطط كما يأتي :
 ننقر فوق المخطط لأظهار أدوات المخطط . **Chart tools** .
 بالذهاب **Layout** . ومنه الى مجموعة تسميات **Labels** ننقر عناوين
 الى تبويب تخطيط
 المحاور **Axis Titles** كما في الشكل .



Primary Horizontal نلاحظ في الشكل إضافة عنوان للمحور الأفقي الرئيسي للمخطط

Axis Title ومنه نختار ما نريد .

Primary Vertical بنفس الطريقة يمكن إضافة عنوان للمحور العمودي الرئيسي للمخطط

Axis Title .

بتنفيذ هذه الإجراءات يظهر مربع النص الخاص بعنوان المحور حيث يمكن كتابة النص المطلوب فيه .