

اعداد مركز الحاسبة الألكترونية دورة متكاملة وتطبيقات الحاسوب

الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية



Mustansiriyah University Computer Center

المقدم____ة

برنامج MICROSOFT EXCEL 2019

قامت شركة مايكروسوفت بإصدار أوفيس 2019 ويتضمن برنامج 2019 (الجداول الالكترونية) ذلك لانه دعت الحاجة الى تطوير بيئة لمعالجة الجداول الموجودة في برنامج الـ Word الكترونيا والتي كان يلزمها جهد كبير في تعبئة خلايا الجدول بعد اجراء العمليات الحسابية والمنطقية يدوياً قبل عملية الادخال, فبظهوره تم التخلص من العمليات المرهقة في إجراء الحسابات وإدخال البيانات واضافة بيانات جديدة (حقول جديدة وقيود جديدة) بأستخدام تقنية الكترونية توفر الوقت والجهد والمرونة العالية في ادارة الجداول. وهذا المنهاج مخصص لبرنامج 2019 Excel 2019، وهو يصف طريقة عمل البرنامج وطريقة التعامل معه، ويوضح القدرات المعلوماتية والمحاسبية العديدة التي يمتاز بها برنامج 2019 Excel 2019.

برنامج Excel 2019 هو برنامج الجداول الالكترونية الذي يتيح تخزين كم هائل من البيانات في جداول والقيام بالعمليات الحسابية والتحليلات الاحصائية عليها وانشاء الرسوم البيانية بكفاءة عالية.

وهو من اشهر برامج الجداول الالكترونية واكثرها تطور احيث انه يحتوي على العديد من الادوات التي يمكن استغلالها لاداء المهام المختلفة ذلك يشمل مجالات عديدة مثل الإحصاء، الحسابات المالية، تحليل البيانات، حسابات التنبؤ، قواعد البيانات، الرسومات البيانية، وحتى تحرير النصوص ومعالجة الصور.

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

برنامج MICROSOFT EXCEL 2019

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات الاتية:-

دضغط على زر أبدأ (Start) الموجود في يسار أسفل الشاشة.

2- نلاحظ ان البرامج المثبتة على جهاز الحاسبة مرتبة حسب الحروف الابجدية في قائمة البرامج، نقوم بالبحث على الحرف E وذلك من خلال عجلة التمرير الموجودة في الفأرة فنلاحظ جميع البرامج التي تبدأ بالحرف E ومن ضمنها برنامج الاكسل Excel. لاحظ الشكل ادناه.



-3 يفتح نافذة برنامج 2019 Excel يتم اختيار مصنف فارغ جديد (New) يحتوي على ورقة عمل واحدة
 -3 كما موضح في الشكل التالي.

المصنفات والملفات Workbooks and Worksheets المصنفات والملفات

- في برنامج Excel يسمى الملف مصنفا Book، يمكننا فتح العديد من المصنفات في نفس الوقت وكل مصنف سوف يتم فتحه في نافذة مستقله. في العادة ملف الاكسل 2019 تأخذ الامتداد (XLSX).
- كل مصنف يحتوي على ورقة عمل لا أكثر، كل ورقة عمل تتكون من العديد من الخلايا، كل خلية تحتوي على قيمة او معادلة او نص.

الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية



Mustansiriyah University Computer Center

يتكون المصنف Book في برنامج Excel2019 من خمسة اشرطة وهي:

1- شريط العنوان Title Bar:

ਰਾ ਦਾ ਜ	Book1 - Excel	Sign in	Ŧ	- () X
BOOK ويمكن	مج و هو Excel واسم المصنف المفتوح ويكون له اسم افتراضى 1	البرنا	اسم	ىمن	ويتض
ن. ويحتـوي هـذا	لسم جديد فيظهر هذا الاسم الجديد بدل BOOK1 في شريط العنوا،	ىنف ب	المص	هذا	خزن
مها الاصلي	ونـــات الاغــلاق (close) والتكبيــر واســتعادة النافــذة الـــى حج	ی ایقر	_ <u>l</u> c	ريط	الشب
	ma) والتصغير (minimize) للنافذة	xim	ize/	rest	ore)
	Sign in 📼 — 🗇 🗙				

وايقونة Ribbon Display Options وتحوي خيارات اخفاء تلقائي للقوائم (Ribbon Tabs and)، اظهار القوائم (Show Tabs and)، اظهار القوائم مع الاوامر (Ribbon Quick access)، اظهار الوصول السريع ازرار في جهة اليسار شريط الوصول السريع commands ويحتوي على شريط اوامر للوصول السريع لها ويمكن اضافة او ازالة اوامر معينة وذلك من toolbar يحتوي على السهم الذي يشير للأسفل واختيار او الغاء اختيار الأوامر الموجودة في الشريط. لاحظ الشكل في الأسفل رجاء.



Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

2- شريط القوائم Menu Bar:

يحتوي هذا الشريط على مجموعة من القوائم المدونة في ادناه وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الاوامر. (File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Help, Search, share)

File Home Insert PageLayout Formulas Data Review View Help (2 Tell me what you want to do	β_{4} Share	e
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---

3- شريط الادوات Ribbon:

يحتوي هذا الشريط على العديد من الاوامر وتختلف الاوامر من قائمة الى قائمة. وتكون هذه الأوامر مرتبة بشكل مجاميع، وكل مجموعة تضم أوامر لأداء عمليات معينة. مثلا مجموعة الأوامر Font ضمن القائمة Home تستخدم لإجراء التنسيقات على النص المكتوب في الخلايا وكذلك مجموعة الأوامر Alignment تستخدم لمحاذات المعلومات الموجودة في الخلايا. ونلاحظ وجود فواصل على شكل خطوط عمودية بين هذه المجاميع.

Paste	Calibri \cdot 11 \cdot A^* A^* B I U \cdot \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bullet	= = % • • •	ab Wrap Text	General \$ + %	• • 0.00 00 →.0	Conditional Format Formatting + Table	as Cell • Styles •	E Insert	Delete Format	∑ AutoSum ↓ Fill + Clear +	× AZ▼ ♀ Sort & Find & Filter * Select *	
Clipboard 🗔	Font 🗤	Alignmer	nt R	S Numb	er 🗔	Styles			Cells	Ec	liting	

4- شريط الصيغة Formula Bar

ويتكون هذا الشريط من جزئين رئيسيين، الأول وهو عبارة عن مربع في اقصى يسار الشريط والذي يحتوي على عنوان الخلية النشطة والثاني والذي يظهر محتويات الخلية النشطة (قد تكون محتويات الخلية النشطة صيغة رياضية او اي بيانات اخرى) كما في الشكل التالي.

			B	· P
A1	· •	- 32	X	/ Tr
120,842,5				J.,

Ready

5- شريط الحالة Status Bar:

هو شريط يقع أسفل نافذة برنامج Excel يحتوي هذا الشريط على طرق عرض الـ Sheet والـ Zoom تكبير وتصغير ورقه العمل Sheet.

ورقة العمل Work sheet ورقة

ان ورقة العمل تتكون من صفوف واعمدة. الصفوف تأخذ الارقام من 1 الى 1048576 والاعمدة من A الى XFD. XFD. تقاطع اي صف مع اي عمود ينتج عنه خلية (Cell) وكل خلية لها عنوان حيث يتكون اسم الخلية من حرف يدل على اسم العمود ورقم يدل على رقم الصف.

	oft Office Exca	
Mustansiriyah University		الجامعة المستنصرية
Computer Center		مركز الحاسبة الالكترونية

ورقة العمل Sheet: نضغط بزر الماوس الايمن على ايقونه (Sheet) تظهر القائمة المنسدلة.

- 1- <u>Insert :</u> لاضافة ورقة عمل جديده نستخدم احدى الطرق التالية:
- نضغط على زر ورقة جديده New
 Sheet () الموجود ف_ أسفل الصفحة.
- نضغط مفاتيح الاختصار (Shift+F11) سوف يتم اضافة ورقة جديده قبل الورقة الحالية.
- النقر بزر الماوس الايمن فوق اي ورقة عمل ثم اختيار الامر ادراج (Insert) تظهرر نافرية الادراج نخترار (Worksheet) ثم (Ok)
- 2- <u>iDelete</u> لحذف ورقة عمل ننقر بزر الماوس الايمن فوق اسم ورقة عمل ثم نختار الامر حذف Delete

-	\oplus	~	1 1	Ω				
linc	Link	lext	Syn	nbols				
		-		-				
	Links	1	1					\sim
								~
	E	D		с	в	^		
	_	_		_	_			1
								2
້	، درجات	جدور						з
Ji 🛨	المجموع	- 25	Ψ T	1.5	الأسم 🔻	-	ت	6
5	153	87		66	على ا		1	7
5	77	11		33	معمد		2	8
5	153	65		88	جاسم		3	9
5	159	67		92	هادي		4	10
5	67	333		34	کریم		- 5	11
5	143	66		- 11	عهدالله		6	1.5
1	122	67		- 55	غانم		~	13
8	76	65		_	Insert		9	15
1	142	86		E SE	Delete		o	16
5	141	64			P		1	17
2	144	.56		_	Kename		2	1.61
9 Th	eme Colo	rs			Move or C	opy	8	19
				Q. 1	View Code	-	- 14	20
					Protect Sh	cct	- 11	21
100					Lab Color	1	•	22
150					Hide		-H	24
SL	andard Co	dors			Unhide			25
					Select All S	beets		26
	No Colo	or			Sheet1	1	-	
- 🦛	More Co	olors					10	

Sign in

- 3- Rename: لإعادة تسمية ورقة العمل نعمل كالاتى:
- النقر بزر الماوس الايمن فوق اسم ورقة العمل ثم اختيار الامر اعادة تسمية (Rename) سيتم تظليل اسم ورقة العمل ثم نكتب الاسم الجديد ونضغط على الزر Enter.
 - النقر المزدوج فوق اسم ورقة العمل ومن ثم كتابة الاسم الجديد والضغط على زر Enter.
 - 4- Move Or Copy : لتغيير ترتيب احدى اوراق العمل نستخدم احدى الطريقتين التاليتين:
- نضغط بزر الماوس الايسر فوق ورقة العمل sheet المطلوبة ثم باستمر ار الضغط نسحب باتجاه المكان الجديد.
- نقر بزر الماوس الايمن فوق ورقة العمل sheet المطلوبة ثم نختار الامر نقل او نسخ (Move or Copy)
 فيظهر لنا مربع الحوار الخاص بالنقل او النسخ ونحدد الورقة التي سوف ننقل ورقة العمل الحالية الى ماقبلها ثم نضغط Ok كما في الشكل الاتى:

Move or Copy	2 ×
Move selected sheets To book:	
Book 1	-
Before sheet:	
Sheet1 Sheet2 Sheet3 (move to end)	
Create a copy	OK Cancel

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

5- Protect Sheet: لعمل حماية لورقة عمل نضع كلمة سر Password لكي لايمكن تغيير البيانات الا من قبل الموظف المختص 6- Tab Color : لتغيير لون التبويب الخاص بورقة العمل (Sheet) ننقر بزر الماوس الايمن فوق تبويب ورقة العمل (Sheet) بالاسفل ثم نختار الامر (Tab Color) تظهر نافذة الالوان ونختار اللون المناسب. Fide: لاخفاء ورقه العمل Sheet نضغط بزر الماوس الايمن ونختار من القائمة المنسدلة Hide سوف تختفي ورقه العمل Sheet. 8-Unhide لاضبهار ورقة عمل Sheet مخفية نضغط بزر الماوس الايمن ونختار من القائمة المنسدلة Unhide تظهر نافذة الاظهار Unhide نختار اسم ورقة العمل المطلوبة ثم (OK). Excel: تحديد جميع اوراق العمل Sheet في مصنف Excel. **التعامل والتنقل ما بين خلايا ورقة العمل:** نستخدم الماوس للتنقل بين خلايا ورقة العمل وذلك من خلال النقر على الخلية المطلوبة ليتم تفعيلها ولكن في كثير من الاحيان نستخدم لوحة المفاتيح عن طريق الاوامر التالية: التحاية النقال الى الخلية التي تقع اسفل الخلية النشطة (Active Cell) مباشرةً. ♦ Shift +Enter: للانتقال الى الخلية التي تقع اعلى الخلية النشطة (Active Cell) مباشرةً. ♦ TAB: للانتقال إلى الخلية التي تقع على يسار الخلية النشطة (Active Cell) مباشرةً في حال كون اتجاه ورقة العمل من اليمين الي اليسار ♦ Shift +TAB: للانتقال الى الخلية التي تقع يمين الخلية النشطة (Active Cell) مباشرةً في حال كون اتجاه ورقة العمل من اليسار الي اليمين. الاسهم: نستطيع التنقل بين الخلايا من خلال الاسهم الموجودة في لوحة المفاتيح حسب الاتجاه. Page Up : استخدام هذا الاختصار للانتقال للصفحة السابقة. Page Down : استخدام هذا الاختصار للانتقال للصفحة اللاحقة. اذا كان المصنف يحتوى على عدد كبير من اوراق العمل فيمكن استخدام اسهم التنقل على

يمين شريط التقرير. كما في الشكل : Sheet1 ④
Ready
Ready

- Ctrl+ Page Up استخدام هذا الاختصار للانتقال الى بداية الصفحة الاولى.
- Ctrl+ Page Down: استخدام هذا الاختصار للانتقال الى نهاية الصفحة الاخيرة.



Computer Center

تحديد خلايا:

الجامعة المستنصرية

مركز الحاسبة الالكترونية

- 1- نقوم بتحديد عمود (Column) بالضغط على اسم العمود مثل الحرف (A) حيث يتحول مؤشر الماوس الى سهم اتجاهه الى الاسفل ثم نضغط بزر الماوس الايسر ضغطة واحدة وممكن نحدد العمود من لوح المفاتيح عن طريق الضغط على Ctrl مع المسطرة.
- 2- نقوم بتحديد صف (Row) بالضغط على اسم الصف مثل الرقم (1) حيث يتحول مؤشر الماوس الى سهم اتجاهه الى اليسار ثم نضغط بزر الماوس الايسر ضغطه واحده وممكن نحدد الصف من لوح المفاتيح عن طريق الضغط على (Shift) مع المسطرة .
- 3- لتحديد مجموعة متباعدة من الاعمدة او الصفوف نستخدم زر (Ctrl) مع استمر ار الضغط عليه مع التاشير بالماوس على الاعمده المطلوب تحديدها او الصفوف.
 - 4- لتحديد كامل ورقة العمل نضغط من لوحه المفاتيح (Ctrl + A).

ادخال البيانات في اكثر من خلية في نفس الوقت:

لكي ندخل البيانات في مجموعة من الخلايا نحدد الخلايا المطلوبة ثم ندخل البيانات ومن ثم نضغط على (Ctrl + Enter) فيتم ملئ جميع الخلايا بنفس البيانات التي تم ادخالها. كما في الشكل المجاور:

Н	G	F	E		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		
250	250	250	250		

ادخال مجموعة من الارقام المتتالية في نطاق من الخلايا باستخدام ميزة التعبئة التلقائية:

مثلا: نريد اعطاء ارقام لعمود التسلسل من الخلية (A1) الى الخلية (A22) بحيث تزيد كل قيمة عن سابقتها بواحد في هذه الحالة نقوم بما يلي:

- 1- أندخل الرقم 1 في الخلية (A1) و2 في الخلية (A2) ثم نحدد الخليتان مع بعضهما البعض (A1). (A1:A2).
 - 2- نقف بمؤشر الماوس على الزاوية اليسار أسفل النطاق المحدد للخليتين والتي تسمى مقبض الخلية.
- 3- نضغط بزر الماوس الايسر عند ظهور مؤشر بعلامه (+ سوداء) ونسحب للأسفل مع الاستمرار بالضغط حتى نصل لأخر خلية مطلوبة (A22). فيتم تعبئة الخلايا بأرقام متسلسلة.

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

ادخال البيانات في الخلية: ممكن ادخال أنواع مختلة من البيانات بداخل خلايا ورقة العمل كالأرقام والنصوص والتواريخ والمعادلات وغيرها. ا**خفاء واظهار الصفوف او الاعمدة:**

- لاخفاء صف او عمود نحدد الصف او العمود ثم ننقر بزر الماوس الايمن على اي مكان في التحديد
 ونختار الامر اخفاء (Hide) من القائمة .
- لإظهار الصفوف او الاعمدة المخفية نحدد عمود قبل العمود المخفي وعمود بعده على الاقل ثم ننقر بزر الماوس الايمن على التحديد ونختار الامر اظهار (Unhide) من القائمة.
- لإظهار كامل الأعمدة والصفوف المخفية نحدد كامل ورقة العمل من خلال الضغط على الزرين CTRL+A (او النقر على ايقونة اختيار الكل الموجودة في الزاوية العليا اليسرى من ورقة العمل في حال كون ورقة العمل من اليسار الى اليمين

ملاحظة: في حالة طباعة نص في خلية ما و كان النص المدخل في الخلية اطول من حجم الخلية فان النص يستمر بالظهور ويتجاوز حدود الخلية المجاورة على جهة اليسار كونها فارغة، اما إذا كانت الخلية المجاورة غير فارغة فان النص يتوقف عن الظهور عند حدود الخلية (لكن في الواقع موجود بداخل الخلية وعند النقر نقرا مزدوجا على الخلية يظهر كامل النص).

	D4	• (0	f_x												سبة التريب	الالكثرونية / ت	مركز الحاسبة	۷
-	R	Q	Р	0	N	М	L	K	J	Н	G	F	E	D	С	В	A	
																		1
																		2
																		3
												بة التريب	لالكترونية / شه	مركز الحاسبة				4
																		5
																		6



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

ولإظهار كامل محتويات الخلية في مثل هذه الحالة نلجا الى التالي:

- نعدل النص ليصبح أقصر.
- نزيد من اتساع العمود المحتوي على الخلية.
 - نستخدم حجم خط اصغر.
- ♦ نستخدم Wrap Text هو امر التفاف النص داخل الخلية.

ادخال اكثر من سطر فى الخلية:

		-			-				-	 -				-				
	D6	• (*	f_x														فحور سعر	÷ v
-	R	Q	Р	0	Ν	М	L	K	J	Η	G	F	E	D	С	В	А	\mathbb{N}^{-}
																		1
																		2
																		3
																		4
																		5
														محمد سعد				
														ندى سعيد				
														فاتن علي				6
																		7
																		8
																		0



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

اشرطة الادوات Ribbons

قائمة الملفات File

و هي القائمة الموجودة اسفل شريط العنوان Title Bar من جهة اليسار. تتضمن هذه القائمة مجموعة من الاوامر الخاصة التي تخص الملف نفسه. وسيتم لاحقا توضيح هذه الاوامر بتفصيل اكثر. وتتضمن قائمة الملفات محموعة من الاوامر ·

				.) ')- '0	J .	0
			Book1 - Excel		Sign in (• • ? – •
	Good morning					
lome	✓ New					
lew	A B C					
lpen	1 2 2 3 4 5					
fo	6				-	
ve	Blank workbook	Nutrition tracker	Recipe nutrition calculator	Periodic table	US college decision helper	US relocation helper
we As						More templates \rightarrow
story	Percent Dispod Char	ad with Ma				
int		ed with Nie				
are	Name				Date modified	
port	New Microsoft Exce	el Worksheet			June 13	
ıblish	% جدول جدید مهم « aa « امل خاص2 « :F	امل مايكو ه			June 13	
lose						More workbooks \rightarrow
count						
ore						
O Turn ha	re to search	0 🙃 🥅	🚖 🔒 💰 💶		- 78°F Sunny	へ 🬾 🔲 🕼) ENG 😚 6:14 AM

Info : لعرض معلومات عن المصنف المفتوح كأسم المصنف و حجمه وتاريخ تكوين المصنف و حجمه وتاريخ تكوين المصنف و غير ها وكذلك لعمل حماية وكلمة سر للمصنف في برنامج Excel2019 .
 INew : لانشاء مصنف (Book) جديد يكون مصنف فارغ Blank workbook.
 INew : Gove : فقت مصنف مغزون بالحاسبة.
 Save as مدا الامر عمل الامر as Save as عند حفظ المصنف لأول مرة).

5- Save As: حفظ المصنف بأسم اخر.

Print

÷

Print

Printer

Settings

Pages:

ĒĒ

۱P۱

Readv

Copies: 1

Microsoft Print to PDF

Print Active Sheets Only print the active sheets

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Normal Margins

No Scaling

Top: 0.75" Bottom: 0.75" Lef...

Print sheets at their actual size

Collated

A4 8.27" x 11.69"

to to

¢

•

Printer Properties

÷

Page Setup

 \bigotimes

☆ Home

🕒 New

🗁 Open

Info

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Feedback

Options



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

لاعدادات حسب التالي :	العمل ونقوم باختيار ا	لطباعة ورقة ا	6- <u>Print</u> : تستخدم
-----------------------	-----------------------	---------------	--------------------------

- Print: ينفذ امر الطباعة.
- Copies: تحديد عدد نسخ الطباعة.
- Printer: اختيار الطابعة المراد الطبع من خلالها.
- Print Active Sheet: طباعة ورقة العمل المفعلة.
 Print Entire Workbook طباعة كاملة للمصنف.
 - Print Selection طباعة البيانات المحدده.
 - Pages: تحديد عدد الصفحات للطباعة.
 - :Collated •
 - يقوم بطباعة الصفحات من الاولى الى اخر صفحة
 وتتكرر عملية الطباعه في حالة اكثر من نسخة.
 - Uncollected: في حالة طباعة ثلاثة نسخ لورقة عمل تتكون من 10 صفحات سوف يطبع الصفحة الاولى ثلاث مرات ثم الصفحة الثانية ثلاث مرات.... الخ.
- Portrait Orientation: جعل اتجاه الورق عمودي.
 Landscape Orientation: جعل اتجاه الورق افقي.
 - A4 : حجم ورق الطباعة.
- Normal Margins: حواشي اعتيادية وتوجد خيارات اخرى.
 - No Scaling : طباعة بدون تحجيم
 - : <u>Share</u> -7
- أ- ممكن مشاركة المصنف Book مع الاخرين بخطوتين:
 - حفظ المصنف في الحاسبة.
- مشاركة المصنف المحفوظ بالحاسبة ثم نضغط ايقونة save to cloud



ب- مشاركة عن طريق الايميل.

[1	2]

الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية



Mustansiriyah University

Computer Center

- 8- Export : يمكن تصدير المصنف المحفوظ باحدى الخيارين وهما:
- Create PDF/XPS Document : القيام بتحويل المصنف الى ملف PDF او مستند XPS :
 - يحافظ على تنسيق الخطوط والصور
 - لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة
 - المشاهدون المجانيون متاحون على الويب
 - Change file Type : تغییر نوع الملف.

<u>Close</u>-9: غلق المصنف (Book) مع بقاء البرنامج مفتوح.

Office ممكن التسجيل في <u>Account</u>-10

- account privacy : خصوصية الحساب
- Office Theme : لاختيار خلفية للـ Office .
- Sign in to Office : للتسجيل و عمل حساب في Office بالضغط على Sign In .





Computer Center

قائمةHome

تختص هذه القائمة بتحرير البيانات وتنسيقها، والدوال وتتكون من مجاميع كما في الشكل التالي:

🖬 5- d					Book2 - Excel			Sign in 🖬 —	ð X
File Hom	me Insert	Page Layout Forn	nulas Data Review	View Help 🖓	Tell me what you want to do				∕24 Share
Paste	Calibri B I <u>U</u> -	• 11 • A A	= = → № • №	 ^{ab} Wrap Text [™] Merge & Center ✓ 	General ▼ \$ ▼ % ≯ 500 000	Conditional Format as Cell Formatting ^v Table ^v Styles ^v	Insert Delete Format	➤ AutoSum ► AutoSum ► AutoSum ▼ Fill ▼ Fill ▼ Sort & Find & Filder ▼ ✓ Clear ▼ Filter ▼ Select ▼	
Clinhoard 🛛	Fr	ont 5	Alianm	ent 🛛	Number 5	Styles	Cells	Editing	

- 1- مجموعة Clipboard : وتتضمن العمليات التالية:
- <u>Cut</u>: هو عملية قص محتويات خلية واختصار ها CTRL+X.
- <u>Copy</u>: هو عملية نسخ محتويات خلية واختصار ها CTRL+C.
- Format painter: تقوم بعملية نسخ التنسيقات من خلية معينة وتطبيقها على خلايا اخرى.
 - <u>Paste</u>: تقوم بعملية لصق محتويات منسوخة او تم قصها من خلية الى خلية اخرى.

2- مجموعة Font : وتتضمن العمليات التالية:

- · <u>Arial</u>: لاختيار نوع الخط من السهم الذي يقع يمين Arial.
 - <u>Font size</u>: لاختيار حجم الخط لمحتويات الخلية.
- <u>Bold</u>: لجعل الكتابة بالخط العريض واختصاره CTRL+B.
 - <u>Italic</u>: لجعل الخط مائل واختصاره CTRL+I.
- <u>Underline</u>: لوضع خط تحت النص واختصاره CTRL+U.
 - Increase font size: لزيادة حجم الخط في الخلية.
 - <u>Decrease font size</u>: لتقليل حجم الخط في الخلية.
 - Bottom Border: لعمل اطار لخلايا محددة.
 - <u>Fill color</u>: لملئ خلية محددة بلون معين.
 - Font color: لتغيير لون الخط لخلية محددة.



. -	Ŧ			
me	In	sert	Page Layou	t Form
Ca	libri		- 11 -	A A
В	I	U	• 🗄 • 🕭	- <u>A</u> -



Data

프 프 프 프 프

Review

≡ = 📄 🗞 - 🕅 - 🚦 Burap Text

Alianment

Help

🗮 Merge & Center 🔹

ß

View

3- مجموعة Alignment: وتتضمن العمليات التالية:

- <u>Top Align</u>: لجعل محتويات خلية اعلى الخلية.
- Middle Align: لجعل محتويات الخلية وسط الخلية.
- <u>Bottom Align</u>: لجعل محتويات الخلية اسفل الخلية.
- <u>Align text left</u>: لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليسار.
 - <u>Center</u>: لجعل محتويات الخلية في الوسط.
- <u>Align text Right</u>: لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليمين.
- <u>Decrease Indent</u>: هي عملية تقليل مسافة مابين الاطار والنص في الخلية واختصار ها هو CTRL+ALT+ Shift +Tab .
- Increase Indent: هي عملية زيادة مسافة مابين الاطار والنص في الخلية واختصارها هو CTRL+ ALT +Tab.
 - Orientation: تغيير اتجاهات محتويات الخلية (تدوير).
 - Wrap text: هي عملية تدوير النص حسب حجم الخلية.
 - Merge ¢er: هي عملية دمج خلايا وجعلها خلية واحدة.
- <u>Left-to-Right text Direction</u>: عملية تحويل المحتويات من اليمين الى اليسار وبالعكس في خلية.

4- مجموعة Number: وتتضمن العمليات التالية:

Book2 - Excel	• <u>Number format: لاختيار نوع محتويات الخلية</u> (General).
ell me what you want to do	• Accounting Number format: لاختيار نوع العملة للخلية المختارة.
	• Percent style : لجعل محتويات الخلية نسبة مئوية
	<u>واختصارها ((//CTRL+Shift).</u>
General 🔹	• Comma Style: لجعل ارقام الخلية بها فارزة تصل
	للالف.
\$ • % • • 0.00 .00 + 0	 Increase Decimal: لزيادة الارقام العشرية ما بعد
-	الفارزة.
Number 5	 Decrease Decimal: لنقصان الارقام العشرية
	مابعد الفارزة.

تنسيق الارقام والوقت والتاريخ: وتكون موجودة في قائمة Home مجموعة Number. ممكن في برنامج Excel تنسيق الارقام والوقت والتاريخ بالشكل الذي يلائم متطلبات العمل مثلا مجموعة ارقام في خلايا متتالية طبق عليها التنسيق العام (General) ولتغيير تنسيق هذه الارقام نذهب الى قائمة (Home) (Number) ثم نضغط على القائمة المنسدلة الخاصة بتنسيق الارقام فيظهر لنا مجموعة من خيارات التنسيق وهي كما في الجدول التالي:

الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية



Mustansiriyah University

Computer Center

الوصف	الاسم	Ľ
لايتم تطبيق اي تنسيق على الارقام المدخلة.	General عام	.1
يـتم اضـافة فاصـلة الالاف للـرقم وتقريـب المنازل العشرية لاقرب خانتين في حال كان الرقم صحيح ولايوجد منازل عشرية له يتم اضافة الفاصلة العشرية للرقم واضافة 00 على يمين الفاصلة العشرية. مثلا الرقم 250 سوف يظهر ك 250.00 عند تطبيق تنسيق Number عليه اما الـرقم 250000.7899 فيظهر ك 250.000.79	Number رقم	.2
يتم اضافة رمز العملة على يسار الرقم.	Currency عملة	.3
يتم اضافة رمز العملة على يسار الخلية وليس الرقم.	Accounting محاسبة	.4
يظهر التاريخ كالمثال التالي : 26/10/2021	Short Date تاريخ قصير	.5
يظهر التاريخ كالمثال التالي : 26 November 2021	Long Date تاريخ طويل	.6
يظهر الرقم كوقت مثلا : 10:00 ص	Time وقت	.7
يستخدم هذا التنسيق لعرض محتوى الخلية كنسبة مئوية اي يقوم بضرب الرقم الموجود في الخلية x 100 ويضيف رمز النسبة المئوية.	Percentage نسبة مؤية	.8
يستخدم هذا التنسيق لعرض الارقام بشكل كسور.	Fraction رقم كسري	.9
في هذا التنسيق يتم عرض الارقام باستخدام الرمز الاسي حيث يتم ضرب الرقم بالاساس 10 ويرفع لاس محدد حسب طول الرقم على سبيل المثال: عند كتابة الرقم 6000 وتطبيق هذا التنسيق سيتم عرض الرقم بالشكل التالي : 6.00E+03	Scientific علمي	.10
في هذا النوع من التنسيق تتم معاملة الرقم كنص عادي في الخلية عند تطبيقه سيتم محاذاة الرقم الى جهة مخالفة لجهة الارقام لتمييزه عنها.	Text نص	.11

الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية



Mustansiriyah University Computer Center

5- مجموعة Styles: ويتضمن العمليات التالية:



- أ- <u>Conditional Formatting</u>: التنسيق بشرط لمجموعة خلايا متسلسلة.
- من قائمة Home نختار Conditional Formatting من مجموعة Styles.
 - تظهر قائمة منسدلة نختار Manage Rules .
- تفتح نافذة Conditional Formatting Rules Manager ونختار New Rule ثم نضعط Ok.



Conditional Formatting Rules Manager	? ×	
Show formatting rules for: Current Selection	~	
■ New Rule Edit Rule New Rule	Rule 🔺 💌	
Rule (applied in order shown) Format	Applies to	Stop If True
	ОК	Close Apply

تظهر نافذة New Formatting Rule نختار Format Only نختار New Formating Rule ثم نختار من Format only cells ثم نختار الخلية التي بها كلمة with الاختيار Specific Text ثم نختار الخلية التي بها كلمة Format Specific Text ناجح ويظهر عنوان الخلية ونضغط كلمة Format تفتح نافذة اخرى لاختيار اللون.

New Formatting	g Rule	£	\sim
Select a Rule Typ	e:		
- Format all ce	ells based on their values		
- Format only	cells that contain		
- Format only	top or bottom ranked values		
- Format only	values that are above or below average		
- Format only	unique or duplicate values		
🛏 Use a formu	la to determine which cells to format		
Edit the Rule De Format only ce Specific Text	scription: Ells with: Containing V =SDS11		Ť
Preview:	No Format Set <u>F</u> ormat		
	ОК	Can	cel

Mustansiriyah University **Computer Center**



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

$ \begin{vmatrix} \cdot & 11 & \cdot & A^* & A^* \\ I & \downarrow & - & & \square & \bullet & & \Delta^* & A^* \\ \hline Font & & & & & & & & & \\ \hline & & & & & & & & &$	General Styles General Conditional Format as Cell Formatting * Table * Styles* Conditional Format as Cell Formatting * Cell Conditional Format as Cell Formatting * Cell Cells Cells	oS ar
× ✓ Å Q P O N M L K New Formatting Rule ? × Select a Rule Type: ? × - Format all cells based on their values ? × - Format all cells based on their values ? × - Format and only cells that contain * * * - Format only unique or duplicate values * * * - Format only unique or duplicate values * * * Edit the Rule Description: * * * * Format only cells with: * * * * Specific Text * * * *	Format Cells ? Number Font Background Color: Pattern Color: Background Color: Pattern Style: Pattern Style: V	
Preview: No Format Set Eormat OK Cancel	Sample Clear OK Cancel]

- بعد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.

Conditional Formatting Rules M	anager			? ×
Show formatting rules for: Cur	rent Selection 🗸			
🔝 <u>N</u> ew Rule 🔛 <u>E</u> dit R	ule 🔀 <u>D</u> elete Rule			
Rule (applied in order shown)	Format	Applies to		Stop If True
Cell Value contains =\$D	AaBbCcYyZz	= \$H\$10:\$H\$11	Ť	
Cell Value contains =\$F\$7	AaBbCcYyZz	=\$H\$10:\$H\$11	1	
		ОК	Cancel	Apply

ب- <u>Format as table</u>: لتنسيق الجدول بتصاميم جاهزة.

				Sign in	-	- 🗗	\times
lo						,A, s	hare
Format as Table - St	Cell Inse		ormat	AutoSum ~ Fill ~ Clear ~	Sort & Fin Filter - Sele	d &	
Light							-
							~
							1 2
							3 4 5
Medium							6
							89
							10 11 12
							13 14 15
							16 17
Dark							19
							20 21 7 22
Tew Ta	able Style						23
12 New P	ivotTable Style	e					24

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

ت- <u>Cell styles</u>: لتنسيق الخلايا بأنماط جاهزة.

overed] - Excel		S	ign in 🖬	– ø ×		
ll me what you want	to do				, ♀_ Share	
Image: Styles → Image: Styles → <td< td=""></td<>						
Normal	Bad	Good	Neutral			
Data and Model						
Calculation	Check Cell	Explanatory	Input	Linked Cell	Note	
Output	Warning Text					
Titles and Headin	gs					
Headin	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total	
Themed Cell Style	25					
20% - Acce	20% - Acce	20% - Acce	20% - Acce	20% - Acce	20% - Acce	
40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	
60% - Acce	60% - Acce	60% - Acce	60% - Acce	60% - Acce	60% - Acce	
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6	
Number Format						
Comma Comma [0] Currency Currency [0] Percent						
New Cell Style Merge Styles					.:	



6- مجموعة Cells: ويتضمن العمليات التالية:
 أ- Insert: لادراج خلية في الجدول.
 ب- Delete: لحذف خلية في الجدول.
 ت-Format: لتنسيق حجم الخلية عرضها وارتفاعها.

أ/1- أدراج صف Inserting Row:

فيتم ادر اج صف جديد الى اعلى الصف الذي تم تحديده .

لأدراج صف أو أكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية الصف الذي نريد اضافة صف جديد قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم الموجود الى جانب ادراج ثم ننقر فوق ادراج صفوف جدول Insert Sheet Rows كما في الشكل التالى:

Inse	- rt	Delete	Format	∑ A ↓ Fi ぐ C	
88	Lr	nsert Cel	ls	_	
₹=	Insert Sheet <u>R</u> ows				
비솜비	Insert Sheet <u>C</u> olumns				
	Ir	nsert She	eet		

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

أ/2- أدراج عمود Insert Column:

ولأدراج عمود او اكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية العمود الذي نريد اضافة عمود جديد قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم الموجود الى جانب أدراج ثم ننقر فوق ادراج أعمدة جدول Insert Sheet Columns كما في الشكل التالي:



أ/3- ادراج خلية Insert Cell:

ولأدراج خلية او اكثر بين مجموعة خلايا في ورقة العمل ننقر على مكان الخلية الذي نريد ادراج خلية جديدة فيه ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم الموجود الى جانب ادراج ثم ننقر على ادراج خلايا Insert cells كما في الشكل اعلاه.

ب-حذف خلايا، صفوف او اعمدة Deleting Cells, Rows Or Columns:

يمكن حذف خلايا او صفوف او اعمدة بتحديدها واز التها من ورقة العمل كما ياتي: ب/1- ننقر عنوان العمود او الصف الذي نريد حذفه ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم أسفل Delete كما في الشكل التالي:



Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

ب/2- لحذف صف ننقر حذف صفوف جدول Delete Sheet Rows فتتحرك البيانات المسجلة أسفل الصف المحذوف الى الاعلى ولحذف عمود ننقر حذف اعمدة جدول Delete Sheet Columns فتتحرك البيانات المسجلة بعد العمود المحدد الى موقع العمود المحذوف. 2 23 Delete ب/3- اما لحذف خلية معينة فننقر Delete Cells فيضهر مربع حوار صغير يتضمن أربع خيارات كما يلي: Delete - از احة الخلايا لليسار Shift cells left: از احة الخلايا على يمين Shift cells left الخلية المحذوفة بمقدار خلية واحدة الى جهة اليسار. Shift cells up - ازاحة الخلايا للأعلى Shift cells up : ازاحة الخلايا اسفل الخلية O Entire row المحذوفة بمقدار خلبة واحدة الى الأعلى. Entire column - حذف سطر كامل Entire row: لحذف سطر كامل ورفع الصفوف أسفل الخلبة المحددة بمقدار سطر واحد للأعلى. OK Cancel - حذف عمود كامل Entire column: لحذف عمود كامل و از احة العمود الذي يقع على يمين الخلية المحددة بمقدار عمود واحد الي جهة البسار

تعديل ارتفاع الصف Adjusting Row Height:

عندما نريد ان نعدل ارتفاع صف معين ليتناسب مع البيانات المدخلة فيه نضع مؤشر الفأرة عند حد الصف الذي نريد تعديل ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى خط افقي يتوسطه سهم برأسين. عند استمر ار الضغط بالزر الايسر للماوس وتحريك المؤشر الى الاعلى يتم تقليل ارتفاع الصف وعند تحريكه الى الاسفل تتم زيادة ارتفاع الصف ويظهر مربع يبين مقدار الارتفاع الناتج عن حركة الفارة كما في الشكل التالي:

G	F	E	D	С	В	Α	.
							1
							2
				ſ	Height: 27.7	1	
							3
							4
							5



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

وللحصول على ارتفاع محدد للصف ننقر الخلية المراد تعديل ارتفاعها وفي الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخلايا Cells وننقر السهم اسفل تنسيق Format ثم ننقر ارتفاع الصف Row Height كما في الشكل التالى:

	Insert Delet	te Form	→ AutoS Fill → Clear	Sum - 2 Sort Filte	& Find &		
	Cells	s Cell	Size		1	\sim	
		10	Row <u>H</u> eight				~
			AutoFit Row H	eight			
_	F		Column Width		в	A	
			AutoEit Colum	w Width			2
	- March	1.	Default Width				- 3
- 11	(h) a di		Deradit Width.		0		5
~	76.5	VISI	ibility		على	1	6
-1	38.5		Hide & Unhide		محمد	2	7
	76.5	Org	ganize Sheets		جاسم	3	8
	79.5	-	Rename Sheet		هادي	4	9
	33.5		Move or Copy	Sheet	كريم	5	10
	71.5		Tab Color	►	عبدالله	6	11
	61	Рго	otection		غائم	7	12
	70.5	113	Protect Sheet	-	حامد	8	13
	38		Lock Cell		طارق	9	14
_	71				طه	10	15
_	70.5		Format Cells		سيف	11	16
-1	72	1	144 56	88	عيسى	12	10
	39		78 45		موسى	/8	18

فتظهر نافذة تحديد ارتفاع الصف كما في الشكل التالي :

Row Height	? ×
Row height:	15
ОК	Cancel

يمكن تحديد ارتفاع الصف بشكل تلقائي استنادا الى حجم البيانات بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنها الى Cells وفيها ننقر السهم في تنسيق Format ثم احتواء تلقائي لارتفاع الصف Auto Fit Row Height.

7- مجموعة Editing: ويتضمن العمليات التالية:

∑ AutoSum	* AT 🔎									
💵 Fill 👻	Sort & Find & Filter → Select →									
Editing										

Stosoft Office Except الجامعة المستنصرية **Mustansiriyah University Computer Center** مركز الحاسبة الالكترونية

أ- <u>AutoSum</u>: لأجراء عملية الجمع لمحتويات عدة خلايا و كذلك يحتوي على خمسة دوال اساسية (Sum,)
 Average, Count Numbers, Max, Min



ب- <u>Fill</u>: لملئ محتويات في خلايا متسلسلة باتجاهات الاربعة.

تستخدم التعبئة التلقائية AUTO FILL لنسخ البيانات أو القيم الحسابية أو الأرقام أو التواريخ الى عدة خلايا متتالية في ورقة العمل كما يأتي: -

نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر Fill وفيها ننقر أما الى الأعلى UP أو الى الأسفل Down أو الى اليمين Right أو الى اليسار Left حسب أتجاه التعبئة المطلوب كما يمكن استخدام مقبض التعبئة Fill Handle لأحدى الخلايا لنسخ محتوياتها الى الخلايا المجاورة عندما يتغير شكل المؤشر الى (+) عند النقر على الخلية والاستمرار بالنقر والسحب الى الخلايا التي نريد النسخ اليها.

	G	E	E	D
-	U		L	U
			محمد مالك	
			dh	
			محمد مالك	
			محمد مالك	
			d)	
			محمد مالك	
			محمد مالك	
			محمد مالك	
		P		
		H +		

ت- <u>Clear</u>: لحذف محتويات خلية او مجموعة خلايا نحدد الخلايا المطلوبة ثم نضغط (Delete)، في هذه الحالة نحن حذفنا محتويات الخلية فقط ولكننا لم نحذف التنسيق من الخلايا والتحكم أكثر بما نريد حذفه نذهب الى: Home →Editing →Clear

نضغط على القائمة المنسدلة فيظهر لنا خمس خيارات: ♦ Clear All: تمحو كل شيء من الخلايا ويشمل التنسيق والملاحظات.

	Sign in 🖬		ð	×		
			Я.	Share		
Σ	AutoSum 👻 🗛 🥎	Q				
I I	Fill ≁ ∠ "	Find &				
< (Clear • Filter •	Select				
	Clear All			~		
*	Clear <u>F</u> ormats			~		
	Clear Contents		-			
	Clear Comments	_	Т	U 🔺		
	Clear Hyper <u>l</u> inks					
8	Remove Hyperlink	5				



♦ Clear Format: تمحو التنسيق فقط.

الجامعة المستنصرية

مركز الحاسبة الالكترونية

- ♦ Clear Contents: تمحو محتويات الخلية.
- ♦ <u>Clear Comments</u>: تمحو التعليق او الملاحظات فقط.
- Clear Hyperlinks : تمحو الارتباطات التشعبية من الخلية مع الاحتفاظ بتنسيق النص كما لو انه يحتوي

 على رابط تشعبي.
 - Remove Hyperlinks: محو الارتباطات التشعبية من الخلية مع حذف تنسيق النص.
 - ث- <u>Sort & Filter</u> لتصفية بيانات حسب شروط معينة وترتيب البيانات.



ج- البحث والاستبدال FIND AND Select:

للبحث عن رقم أو كلمة معينة أو نص أو معادلة في ورقة العمل نتبع ما يأتي: 1- ننتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث وتحديد Find كما في الشكل التالي:

8	⊳.	÷									Book1	- Exc	:el							Sign in	E	Ð –	٥	×
File	Home	Inse		Page Layou	ıt Forn	nulas Dat	a Review	View	Help	Ş.	Tell me what y	ou wa	int to do										Я s	hare
Paste		alibri 8 <i>I</i> L	1 + Ea		A A A	= = =	≫ - ⊧ <u>⇒</u> = Aliar	r + eb n ≣∎	Wrap Text Merge & Cer	nter 👻	General \$ ~ %	,	• .0 .00	Condition Formattin	al Formata g * Table *	as Cell Styles •	e III Insert	Delete	Format	∑ AutoSum ↓ Fill + ↓ Fill + ↓ Clear +	Sc Fi	Find & Find &		
Chipboan	-				2		Aligi	men		13	A NUM	Jei	121		Styles			Cells			ab	Eind Replace		
A12	T		S	R	Q	P	0	N	M		L K		J Find at Fing	I Ind Replace Replace	e	G	F		E	D ? ×	÷	Go To Go To Speci Formulas Co <u>m</u> ments <u>C</u> onditional Co <u>n</u> stants Data <u>V</u> alidat	al Formatt	ing
																Find	AII	<u>F</u> ind Ne	c xt	ptions >> Close		Select Obje	ts ne ي م	10 احم 11 هاد 12 كريد



2- من هذه القائمة ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل التالي:

F	Find and Replace
	Find Replace
i.	Find what:
1	Options >>
	Find All Eind Next Close
L	

- Find Find لنحث عن Find What نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي Find وستمر في البحث عن الكلمة في بقية الاماكن.
- 4- أما عندما ننقر تبويب أستبدال Replace فيظِّهر مربع أستبدال بـ Replace With فنكتب القيمة الجديدة ثم ننقر أستبدال أذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى، أما أذا أردنا أستبدال الكلمة أينما وجدت فننقر أستبدال الكل

Find and Replace	e 2
Find Rep	ace
Find what:	•
Replace with:	
	Op <u>ti</u> ons >>
Replace <u>A</u> ll	Replace Find All Find Next Close



Computer Center

قائمةInsert

هو التبويب الثالث في Microsoft Excel 2019. هذا التبويب فيه الكثير من الميزات التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الجدول، الصور، والصور الرسومية، والأشكال ورسوم SmartArt ، والرسوم البيانية Charts كما في الشكل التالي.

⊟ 5°∂°∓	Book2 - Excel	Sign in 🖬	-	o x
File Home Insert Page Lay	ut Formulas Data Review View Help Q Tell me what you want to do			Share ♀
PivotTable Recommended Table	Image: Set Add-ins Image: Se	A Ω Text Symbols		
Tables	Add-ins Charts IQ Tours Sparklines Filters Links			~

1- مجموعة Tables: الجدول يتضمن بيانات أو معلومات على شكل صفوف وأعمدة. كل عمود له اسم وكل صف له رقم.

ادراج جدول :

الجامعة المستنصرية

مركز الحاسبة الالكترونية

- 1. انقر على تبويب ادراج Insert.
- 2. نختار من مجموعةTables .
- 3. نضغط على ايقون Table سوف تظهر نافذة Create Table نقوم بتحديد الخلايا المطلوبة لعمل جدول ثم نضغط ok.

Create Table	?	×									
Where is the data for your table?											
=SLS6											
<u>M</u> y table has he	aders										
OK											
OK	Can	cei									



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية



Mustansiriyah University Computer Center

2- <u>Illustrations</u>: أوامر هذه المجموعة تقوم بإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل: الصور Pictures والقصاصات الفنية ClipArt و الأشكال Shapes والاشكال الذكية Smart Art والرسوم البيانية Charts ولقطات الشاشة Screenshot.



1- <u>Pictures</u>: لادراج صورة محفوظه في الحاسبة. 2- <u>ClipArt</u>: لادراج قصاصة فنية وهي تكون موجودة في نظام الحاسبة. 3- <u>Shapes</u>: لادراج اشكال مختلفة.

		et e	et A	dd-i	ns					- 4	2	
		\sim	$\rightarrow \sim$	dd-ii	ns		-	[_]	eco	Cha	rts	
			<u>A</u>	d cl-ir	าร							
						2		icre	rtAr enst	E NOT -		
Pictures	Shape	es loo	>ns		30	Her.						
-	-			Mo	dels							
	Rec	entry	Use			~						1-
	436	\sim	<u>ر</u>	\rightarrow	2	\sim		L->	~	~~~		
	Line											
	~ ~	<u> </u>		L > 1	<u>م</u> ل	2	~>	<~ > »	\sim	5	2	
	Rec	tangle										
			\square					\square				
	Bas	ic Sha	pes									
				ļ			\bigcirc		9() 0			
					1							
							< <u>√1</u> >>		P	41 4⊡	- Î - Î	
	Equ	ation	Shap	Pes								
		- 23										
	Flox	wchar	E.									
			S	\sim		\leq	\diamond	\geq	\bigcirc		X	
	Sta	rs and	Ban	ner	5							-
		~ ~	~ .			· · · ·		and the second	serve.	Jan 1	Jane.	-

4- SmartArt: الأشكال الذكية هي تعبير مرئي للمعلومات أو الأفكار التي ترغب بإيصالها بسرعة وبكفاءة. هناك عدة انواع من تصاميم الأشكال الذكية، والتي تعبر عن أنواع مختلفة لبنية المعلومات. 1/4- انقر على تبويب إدراج Insert واذهب إلى مجموعة الرسومات Illustrations.

Illustra	ations	🕂 Get A 🎝 My A	dd-ins ⊲dd-ins →		Recommen Charts	ded €	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Maps Pivo	tCharl
Pictur	es Shap	pes Icons	3D Models +	Ten S S S S S S S S	martArt creenshot +	L	к	J	
-		IIIus	trations	Ins	ert a SmartA	rt Graphi	c		
						Smart graph to mo Venn charts	a SmartArt gr nunicate infor Art graphics r ical lists and p re complex g diagrams and i.	aphic to visu mation. ange from process diagra raphics, such organization	ams as
				•	Tell me mor	re		1	

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

2/4- انقر على زر Smart Art اختر شكلا ذكيًا من مربع الحوار كما هو موضح بالشكل.

hoose a SmartArt Graphic						f
All	List				^	
List Process				- <u>-</u>		
記録 Cycle 品品 Hierarchy			-{ <u>•-</u> -{ <u>•-</u>			
Relationship Matrix Pyramid	0 0 0 0					
PictureOffice.com		₽ <u>-</u> ₽- 	0-0-0-	0- 0- 0- I I I		Use to show non-sequential or groupe blocks of information. Maximizes both horizontal and vertical display space fo
					~	shapes.
						OK Cance

3/4- اختر الشكل المطلوب ثم انقر Ok سيظهر تبويبان سياقيان للتنسيقFormat Design. يمكن استخدامهما لتغيير لون وتصميم الاشكال وعمل تغيير ات للأشكال الداخلية المستقلة بالشكل.

4/4- يمكن الان تعديل الشكل الذكى حسب ر غبتك.



5- Screenshot: يسمح لك أمر لقطة الشاشة أخذ صورة لكل أو لجزء من أي نافذة ظاهرة على سطح المكتب، على رمز الايعاز سوف تختفي شاشة برنامج الاكسل وتظهر لنا الشاشة التي تليها فنقوم بأقتطاع الجزء المطلوب وسوف تدرج في المصنف.

Computer Center



		_	_					
		Ger Ger	neral 👻 📇					
File	e Home	Insert	Page Layou	t Fo	rmulas	Data	Review	View H
Pivot	Table Recomm PivotTa	nended Tab	ole Illustrat	ions	H Get A	dd-ins dd-ins 👻	Red	commended Charts
H10	R	: × Q	Picture	s Shapes		3D Models -	Smart Screen Availabl	Art nshot * e Windows
					Illus	trations	A STOCK STOCK	
							Scre	en <u>C</u> lipping .:

3- Charts يعتبر الرسم البياني تعبير مرئي للبيانات ويقوم بإظهار البيانات بطريقة سهلة الفهم.
8 والقطاع الدائري هذاك عدة انواع من الرسوم البيانية كالرسم العامودي Bar Chart والقطاع الدائري Pie Chart والخطي Line chart وغير ها من المتوفرة في MS- Excel.



المخططات الدائرية والمخططات العمودية جيدة لإظهار المقارنات. يمكن أن تكون الرسوم الخطية مفيدة لإظهار الاتجاهات ورسم العلاقات بين المتغيرات. لادراج رسم بياني: ١ -قم بتحديد نطاق البيانات في الجدول التي تربد تمثيلها بمخطط بياني. ٢ -من تبويب ادراج ومن مجموعة أوامر مخططات اختر شكل المخطط البياني الذي تريده.



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

Insert	Page Layout Formulas Data	Review View Help Power Pivot	🔉 Tell me	e what you want	to do						P₄ Shar	re
ended Tab	Dele Illustrations → My Add-ins → Add-ins	Recommended Charts Charts Charts Charts Charts Charts Charts Charts Charts Charts	PivotChart	3D Li Map * Tours	ne Column V Sparklines	Vin/ Slice	r Timeline Filters	Links	4 Text Symb	ols	لاسم	~ 1 ~
Q	Insert Chart			2 X	G	F	E	D	С	В	А	
					دفاتر	الطلاء	الكتب	الأقلام	المدينة	الاسم	ت	
	Recommended Charts All Charts				554	333	300	500	که ت	على	1	2
	Chart Title	Clustered Column			645	652	380	350		ابر اهيد	2	3
		Chart Title			532	256	664	400	انيار	احمد	3	5
				900	445	462	256	600	ديالي	حيدر	4	6
	من برام سا مر مد مه این من مر است. مر برام سا مر مد مه این من مر است. مر است در مده این			800	233	462	622	452	ناصرية	<u>حامد</u>	5	7
	Diart Title			600	350	777	536	665	يصرة	خاك	6	8
	The locate is a second s			500	460	256	512	456	ميسان	کريم	7	9
				- 300	722	557	433	345	كركوك	حسن	8	10
				- 100	422	687	652	200	ديوانية	هادی	9	11
	Dart Tite	حبدر حائد خلا کریم حسن مادی آسانة	ی إبراقیم احد	0	354	723	544	280	المثنى	أسامة	10	12
		دفاتن ■ الطلاء ■ الأقدم ■										13
		A clustered column chart is used to compare value	as across a few	categories								14
		Use it when the order of categories is not importa	ant.	categories.								15
	1,00 1.00 1.00 K/00											17
	Diart Title 100											18
												19
		r	OK	Cancel								20
			UK	Cancel								

وفيما يلى شرح لبعض أنواع المخططات البيانية:

المخططات العمودية: يتم استخدام

المخططات العمودية للمقارنة بين القيم عبر الفئات. يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة او صفوف على ورقة العمل في المخطط العمودي. وتعد المخططات العمودية مفيدة في عرض البيانات التي تغيرت خلال فترة من الزمن او لتوضيح المقارنات بين العناصر. ففي المخططات العمودية، يتم تنظيم الفئات بشكل نموذجي على طول المحور الافقي والقيم على طول المحور العمودي.

view View	Help	Power Pivo	ot Ç	Tell me v	/hat you	ı want to	do						∕2 ₄ Shai	re
Recommended	2-D Colu	mn			3D	Line	Column Wi	n/ Slicer	Timeline	Link	4Ω Text Symbol	ols		
Charts					⁄lap • 'ours		Lo Sparklines	ss F	ilters	Links	•			~
	3-D Colu	mn											لاسم	N 🗸
ML	10	þ₽	J.	HJ.		н	G دفات	F الطلاء	E	D	C المدينة	B I Kure	A ت	N
	2-D Bar						554	222	200	500	19.15	10	4	2
							645	652	389	350	يوب بغداد	<i>لعي</i> إبراهيم	2	4
		<u> </u>					532	256	664	400	انبار	احمد	3	5
	3-D Bar						445	462	256	600	ديالى	حيدر	4	6
							233	462	622	452	ناصرية	حامد	5	7
		<u> </u>	۶				350	777	536	665	بصرة	خالد	6	8
	More	: Column (Charts				460	256	512	456	ميسان	کريم	7	9



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

Computer Center

لتمثيل نطاق من البيانات في مخطط عمودي نقوم بتحديد نطاق البيانات ونختر اللنوع عمود (Bar) ثم النوع المطلوب تمثيل البيانات فيها تحتوي المخططات العمودية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم.

Recommended Charts	2-D Colu	Image: Physical state			3D Lin	Image: The second se							
churds					ours	Sparklines	F	ilters	Links				~
	3-D Colu	imn										سم	<u>۲</u> الا
M L	ส์เกิด	h	na	ปก	Н	G	F	E	D	С	В	А	
		181U	181U			دفاتر	الطلاء	الكتب	الأقلام	المدينة	الاسم	ت	2
	2-D Bar					554	333	300	500	كوت	علي	1	3
						645	652	389	350	بغداد	إبراهيم	2	4
Ĭ							256	664	400	انيار	احمد	3	5
	3-D Bar						462	256	600	ديالى	حيدر	4	6
		ģi de la companya de	É			<u>3</u> تەھى	462	622	452	ناصرية	حامد	5	7
		Ģ	Ģ			ره اې ديوانيه د ، ک که	777	536	665	بصرة	خالد	6	8
	hr Mor	e Column (Charts		· · ·	ر.∪ عريوں≞ تجاک ميسان	256	512	456	ميسان	كريم	7	9
					<u> </u>	ہ لئے بصرہ	557	433	345	كركوك	حسن	8	10
	-	- 2			-	∼ 1ٍد داصرية 3-1 دداد.	687	652	200	ديوانية	هادی	9	11
	_					۔ آی آنیاں	723	544	280	المثنى	أسامة	10	12
		_	_		-	ی¢ آ_ بغداد ۱۱ ک							13
			-			- 4 - 4 ⁻ 3	r						14
800 700	0 600	500	400 30	00 200	100 (D							15
_		ىقائر <mark>=</mark>	الطلاء≡ د	م 🔳 الكتب	الأفلا								16
-d			0	1	1								17

XX المخططات الخطية:

يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة او صفوف في ورقة العمل في المخطط الخطي. ويمكن ان تعرض المخططات الخطية بيانات مستمرة تتم اضافتها عبر الوقت، ومضاهاتها في مقياس سائد، ولهذا فهي تعد خيار ا مثاليا لإظهار اتجاهات البيانات عند فترات زمنية متساوية في شكل خطي، يتم توزيع بيانات الفئة بالتساوي بمحاذاة المحور الافقي، ويتم توزيع كافة البيانات بالتساوي بمحاذاة المحور العمودي.

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

Recommended Charts	2-D Line		Direct				e Colu Spark	umn W Lo	in/	Slicer Fi	Timeline	Links	4 Γext Symbol Text	ols		^ *
M L						1		G	F	-	Е	D	С	В	Α	
							,	دفاتر	لاء	الط	الكتب	الأقلام	المدينة	الاسم	ت	2
	3-D Line							554	33	3	300	500	کو ت	على	1	3
							(645	65	52	389	350	بغداد	إبراهيم	2	4
	2.4							532	25	6	664	400	أنبار	احمد	3	5
	2-D Area						4	145	46	62	256	600	ديالى	حيدر	4	6
			~				2	233	46	j 2	622	452	ناصرية	حامد	5	7
(\frown				1	350	77	7	536	665	بصرة	خالد	6	8
	3-D Area										5 +	456	ميسان	کريم	7	9
								-	-	100%	s 4	345	كركوك	حسن	8	10
			\frown							90%	65Z	200	ديوانية	هادي	9	11
	A More L	ine Charts								70%	5 🝸	280	المثنى	أسامة	10	12
	<u>Br</u> <u>m</u> ore c	ine endresin		\checkmark		-	~			60%						13
		\sim						\searrow		40%	0					14
			-			\frown	-		/	30%						16
	-									10%						17
		4 . 9				h .	1.4			0%						18
	نية (نمتنی أ	کرخوت دیو«	میسان	بصرة	ناصريه	نياتى	الايان	يغداد	خوت ،							19
	ي استمة	حسن مد	کريم	خاند	حادث	حيدر	أحفذ	إبراهيم	علي							20
			الأفلام		<u>بحا</u>	الطلاء		دفائر								21

تحتوي المخططات الخطية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم في الشكل التالي نرى الاشكال الثانوية.

الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية







يمكن استخدام المخطط الدائري في الحالات التالية:

- توفر سلسلة بيانات واحدة فقط تريد رسمها.
- عندما لا تكون أي من القيم المراد رسمها سالبة .
- عندما لا يساوي معظم القيم المراد رسمها صفرا.
 - عندما لا يوجد أكثر من سبع فئات.
- عندما تمثل الفئات جزءا من المخطط الدائري بأكملها.



تحتوي المخططات الدائرية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم. في الشكل التالي نرى الاشكال الثانوية. وبنفس الطرق السابقة يتم استخدام انواع المخططات الباقية.

- 4- Filters من هذه المجموعة نختار Slicer وهي ترتيب البيانات تنازليا مثلا نقوم بتحديد عمود الكتب من الجدول ونضغط على Siker تظهر نافذة بها عناوين الاعمدة. من الجدول ونضغط على Siker تظهر نافذة بها عناوين الاعمدة. مثلا: نختار عامود الكتب نضع علامة صح بالمربع الخاص به تظهر نافذة للكتب وبها ارقام المشتريات تنازلي وممكن اختيار اي عمود اخر بنفس الطريقة.



نقوم باختيار البرنامج ثم نضعط Ok يظهر الرابط في الخلية المحددة.

-6 Text تتبح لك أوامر مجموعة النص Text لعرض النصوص بعدة طرق وإدراج كائنات مدمجة.





الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

A B C D L I	إدراج مربع نص Text Box:
Click to add header	1. انقر على زر " Text Box "
	2. سيؤدي هذا الى تغيير مؤشر الماوس الى شكل +
	3. نقوم بالضبغط على الزر الايسر للماوس ونسحب سوف
	يرسم مربع النص وبعدها نقوم بالكتابة في هذا المربع .

ادراج Header & Footer ...
 ۱۰ في تبويب إدراج، من مجموعة Text انقر رأس وتذييل للصفحات بالخطوات التالية:
 ۲۰ في تبويب إدراج، من مجموعة Text انقر رأس وتذييل Header & Footer ، سيتم فتح مكان مخصص لكتابة العنوان المطلوب.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفيل مناقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 ۲۰ سيتم توراج تذيبل بالطريقة ذاتها باستخدام أيقونة Footer.
 ۲۰ سيتم تفعيل المان المان

استخدام WordArt:

kcel				wing Tools					
w	Help	Power Pivo	t f	ormat	Çт	ell me what y	ou want to	do	
pe Fil pe Ou pe Eff	I * utline * fects *	Α	Α	A	▲ Te ★ ▲ Te ₹ ▲ Te	xt Fill ▼ xt Outline ▼ xt Effects ▼	Alt Text	Brin Ser Ser	ng Forward nd Backward ection Pane
	٦.		W	ordArt Styles		12	Accessibili	ty	Arrar
L		К	J	1		н	G	F	E
				()			0	
_	V			to		h	or		
	J	UU		LC			CI	C	
								o	



	oft Office Excer	
Mustansiriyah University Computer Center	in the second se	الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

- 7- Symbols وتتيح لك أوامر مجموعة الرموز Symbols والمعادلات.
 - أ- ادراج معادلة Equation:

عند الضغط على رمز المعادلة سوف تظهر عدة انواع من المعادلات التي قد نواجه صعوبة في كتابتها باستخدام لوحة المفاتيح. ولاختيار احدى المعادلات فقط نقوم بتحديدها بالماوس ثم تضاف الى الورقة.

		Sign	in 🖬			
					,R₁ si	hare
Timeline ters	Link Links	Text	Symbols T Equation	Symbol	Form	~ ~ mula Bar
Area of (Circle					
		A	$=\pi r^2$			
Binomia	Theorem					
	(<i>x</i> +	$(a)^{n} =$	$\sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^{k}$	a^{n-k}		
Expansio	on of a Sum					
	$(1+x)^n$	$= 1 + \frac{n}{1}$	$\frac{x}{1} + \frac{n(n-1)}{2}$	$\frac{1)x^2}{1} + \cdots$		
Fourier S	Series					
f	$(x) = a_0 +$	$-\sum_{n=1}^{\infty} (a,$	$n\cos\frac{n\pi x}{L}$	$+ b_n \sin \frac{n}{2}$	$\left(\frac{\pi x}{L}\right)$	
Pythago	rean Theore	em				
T Inser	rt New Equa	tion				
M Ink E	quation					

ing Tools							Sign in	ħ		٥	
ormat	Q Tell me w	rhat you want	to do							∕£ si	hare
v €.0 .00 .00 ⇒.0	(≠ Conditional Formatting	Format as	Cell Ins	ert Delete F	ormat ▼	∑ # ₩ F	lutoSum 🔻 ill - Clear -	Azy Sort & Filter *	P Find & Select *		
r G		Styles		Cells			Editi	ing			~
											v
1	H	G	F	E	D)	С	1	3	А	k
											1
											2
		-									3
		Ca.									4
-0											5
Ĭ,	1 + 1)1 - 1	nx n(n	$(-1)x^2$	Ĭ							6
0 (1+x)*=1	1!	2! +	, o							7
Ó		0		0							8
											9

ب- إدراج الرموز Symbols:

هناك العديد من الرموز الخاصة التي قد تود إضافتها للصفحة يمكن إضافة هذه الرموز من زر Symbolsالموجود في مجموعة Symbols في تبويب إدراج Insert.

Symbo	ols	S <u>p</u> ecia	al Char	acters													
ont:	(norm	al tex	t)				\sim	S <u>u</u> bs	et: C	urrend	y Sym	bols					ľ
€	ĸ	₹	Dр	8	₽	¢	A	₹	¢	₸	₹	老	ಕಿ	μ	₽	₾	1
₿	\bigcirc	%	e	N空	P	SM	тм	Ω	\mathbf{e}	Н	⅔	ь	1⁄3	⅔	1∕5	⅔	
3∕5	⁴∕₅	1⁄6	5⁄6	1⁄8	3∕8	5⁄8	7∕8	Y	С	С	←	\uparrow	\rightarrow	\checkmark	\leftrightarrow	\updownarrow	
И	Z	Ы	Ľ	1	9	Δ	Π	Σ	_	/	•	V	8	L	Γ	ſ	
Recent	tly use	ed syn	nbols:														
€	£	¥	©	®	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	~	μ	α	β	π	
Unico Euro S	de na ign	me:	-	<u> </u>		-		<u>C</u> ha	aracter	code	: 20A	C f	ro <u>m</u> :	Unico	de (he	:x)	ľ

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

قائمة Layout

شريط تخطيط الصفحة Page layout:

مجموعة إعدادات الصفحة The Page Setup Group:

هذه المجموعة في برنامج إكسل تمكنك من إعداد صفحة الإكسل حسب الرغبة, نختار السهم أسفل المجموعة وسوف يظهر مربع الحوار الخاص بأعداد الصفحة ويحتوي على أربعة تبويبات (Margins - Page - Kargins - Page - Header/Footer

Insert	Page Layout	Fo	rmulas	Data	Review	View
			Ē.			
Margin	s Orientation	Size	Print	Breaks	Background	Print
-	*	-	Area 👻	*		Titles
		Pag	je Setup			L2

صفحة <u>Page</u>:-

يمكن في هذا التبويب تحديد اتجاه الصفحة من اجل الطباعة ولدينا خيار ان:-

Page Setup	(طباعه طولية Portrait و طباعة عرضية
Page Margins Header/Footer Sheet	Landscapé). ويمكــن تحديــد التحجــيم
	للصفحة من اجل شكل الطباعة وضبط
Scaling	التحجيم بالنسبة للحجم العادي للصفحة
● Adjust to: 100 % normal size ● Fit to: 1 page(s) wide by 1	وملائمة العرض والطول للصيفجة كما انه
Paper size: A4	بمكن تحديد حجم الورقة من القائمة المنسدلة
Print guality: 300 dpi	حسب حجم الورق المستخدم أو المطلوب
Fi <u>r</u> st page number: Auto	للطباعة علبه وبمكن تحديد جودة الطباعة
	والترقيم من الصفحة الأولى.
Print Print Preview Options	
OK Cancel	الهوامش Margins :

الحواشي الجانبية حول النص. هناك أربعة أنواع من الهوامش: علوي Top وسفلي Bottom ويمين right ويسار Left, اضافة الى الـ Header و الـ Footer و هي المسافات التي يتم تركها لرأس و تذييل الصفحة.

- 1 انقر زر Margin ستظهر لك لائحة تحتوي هوامش معرفة مسبقًا إضافة لخيار تخصيص الهوامش. Custom margin.
 - 2. انقر زر Custom margin لعمل الهوامش يدويًا، عدا ذلك اختر الهامش المناسب من اللائحة.
 - 3.عند النقر على Custom margin سيظهر لك مربع حوار يتيح لك تعديل قياس المهوامش.

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

File	Home	Insert	Page Layout	For	mulas	Data	Review	View
[Themes	Colors ▼ ↓ Fonts ▼	Margin:	Orientation	Size	Print Area -	Breaks B	ackground	Print Titles
т	hemes		Last Cus	tom Se	tting			5
E2	* :		Top: Left: Header:	1.9 cm 1.8 cm 0.8 cm	Botto Right: Foote	m: 1.9 cm 1.8 cm r: 0.8 cm		
- I	R						M	
			Normal Top: Left: Header:	1.91 cm 1.78 cm 0.76 cm	Bottor Right: Foote	m: 1.91 cr 1.78 cr r: 0.76 cr	m m m	
			Wide Top: Left: Header:	2.54 cm 2.54 cm 1.27 cm	Bottor Right: Foote	m: 2.54 cr 2.54 cr r: 1.27 cr	m m m	
			Narrow Top: Left: Header:	1.91 cm 0.64 cm 0.76 cm	Bottor Right: Foote	m: 1.91 ci 0.64 ci r: 0.76 ci	m	
		c	ustom M <u>a</u> rgir	15				

يظهر لنا في الوسط معاينة للصفحة أو الورقة مع شكل الجدول بداخلها و خطوط الهوامش ويمكن تعديل الهوامش حديل من تعديل الهوامش حسب الرغبة من (الأعلى - الأسفل - الأيمن - الأيسر). كما أنه يمكنك من تحديد حجم منطقة الرأس و التذييل للصفحة. كما أنه يمكنك من توسيط الجدول في الصفحة من الخياران: (أفقي Horizontally-عموديVertically) ليكون الجدول في وسط الورقة تماماً.

Page Margins Heade	r/Footer Sheet	
	<u>T</u> op: 0.75	He <u>a</u> der:
Left:		Right:
Center on page	Bottom:	Ecoter:
Horizontally		
	Print	Print Preview Options





اتجاه الصفحة:Orientation

هناك نوعان لاتجاه الصفحة العمودي Portrait و الافقي Landscape انقر زر Orientation من مجموعة إعداد الصفحة واختر الاتجاه المطلوب.



الحجم Size:

تستخدم أيقونة الحجم Size لتعديل حجم الصفحات في المصنف فمن الممكن أن تكون أحجام الصفحات Letter، Legal ، A3، A3، A3، وغيرها إنقر زر الحجم Size من Page Setup واختر الحجم المطلوب.



مجموعة خيارات ورقة العمل Sheet Option:

تغيير اتجاه ورقة العمل Sheet right to left يستخدم هذا الايعاز لتحويل اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين وبالعكس.

Gridlines......> View يستخدم لإظهار او اخفاء الخطوط العمودية والافقية في ورقة العمل. Heading.......> view يستخدم لإظهار او اخفاء احرف الاعمدة وارقام الصفوف.



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية



Mustansiriyah University Computer Center

قائمة <u>Formulas</u>

شريط ادوات الصيغ الرياضية Formulas:

	o. G.	÷								Nev	w Microsoft E	cel Worksh	eet - Excel						Sign in	Œ	-	٥	×
File	Home	Insert	Page Layo	ut For	mulas	Data	Review	View	Help	Ŷ	Tell me wha	it you want t	o do									۶ A	hare
$\int_{\mathcal{X}} f_{\mathcal{X}}$	AutoSum	Recently Used *	Financial Log	gical Text	Date 8	k Lookup Referenc	€ Math & & Trig *	More Functions	- N	Aame Name Ianager	☑ Define N	ame • rmula • om Selectior	B≫ Tra ≪∄ Tra n 🔀 Re	ace Precedents ace Dependents move Arrows	5 Morest Shorest Shor	w Formulas r Checking 👻 uate Formula	Watch Window	Calculati Options	ion 📑 Cal	culate No culate She	w et		
			Fur	nction Libra	iry						Defined Nar	nes		F	ormula Aud	liting			Calculati	on			-[3
2																							
3																							

Function Library Group

مجموعة مكتبة الدوال يمكننا من خلالها ادراج وتغيير الدوال في ورقة العمل.

الدوال: عبارة عن مجموعة من الصيغ المعرفة مسبقا في الاكسل والتي تقوم بإجراء عمليات محددة حسابية او غير حسابية. وتنقسم الدوال الى مجموعة من التصنيفات (text ,logical ,date, time ,math, logical ,

:Insert Function

ادراج الدالة ومنها يمكننا ان ندرج دالة الى ورقة العمل ويمكن اختيار العديد من الدوال ضمن تصنيف معين

Insert Function			?	\times
Search for a functio	n:			
Type a brief descr click Go	ription of what you	want to do and t	hen	<u>6</u> 0
Or select a <u>c</u> atego	ry: Most Recently U	Jsed	\sim	
Select a functio <u>n</u> :				
SUM				~
AVERAGE				
COUNT				
MAX				
SUM(number1,nu Adds all the numb	mber2,) ers in a range of ce	ells.		

كما يمكن الوصول الى (Insert Function dialog) من خلال التالي: 1. من AutoSum نختار More Functions. 2. من Recently Used نختار Insert Function 3. بالضغط على fx بجانب AutoBar

Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

:Auto sum

	· @ · •							New	Microsoft E	xcel Workshe	et - Excel						Sign in	. ⊡	- 0	×
File	Home Insert	Page	Layout	Formulas	Data	Review	View H	elp Ç	Tell me what	it you want to	o do								Я	Share
$\int x$ Insert Function	AutoSum v Used v	Financia •	Cogical	Text Date &	Reference	U Be Math & s≚ Trig ≚ F	More unctions *	(Ame Manager	☑ Define N ℜ Use in Fo ጬ Create fr	ame × ormula × om Selection	않으 Tra 아름 Tra 沃 Ren	ce Preceden ce Depender move Arrow:	ts ∭ Sho nts 🌗 Erro s ≠ Æ Eva	w Formulas or Checking luate Formu	Watch Window	Calculat v Option	tion 📑 Cal	culate Now culate Sheet		~
2	≥ <u>S</u> um		Function	lbrary					Defined Nar	nes			Formula Au	aiting			Calculation	on		~
3	Average																			
4	Count Numb	ers																		
5	Max																			
6	Min																			
7																				
8	More <u>F</u> unctio	ons																		
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				

دالة ال sum

تعد دالة الجمع أهم دالة من دوال الاكسل وربما هي أكثر الدوال استخداما على الاطلاق وهي تقوم بجمع الار الارقام سواء اكانت في خلايا متباعدة او في نطاق متسلسل. وتأخذ الصيغة التالية:

=sum(numer1,[number2],....)

- تستطيع دالة ال sum ان تأخذ 255 رقم او نطاق خلية او خلايا.
 - يمكن اجراء التعبئة التلقائية للدوال.
- الاقواس الكبيرة داخل صيغة الدالة تعني ان الرقم او النطاق اختياري وليس اجباري .
- استخدام ميزة الجمع التلقائي auto sum لتسهيل عمل دالة الجمع ويوجد زر الجمع التلقائي على شريط
 الادوات في تبويب home او formula.

				Ne	w Micros	oft Exce	l Worksł	neet - Exce			Sign	in 🖬			×
Page	Layout	For	mulas	Data Re	view	View	Help	Çт	ell me what y	ou want to d	o			Я s	hare
~	fx	=SUM	(C2:F2)						~						
м	L		к	J	1		н	G	F	E	D	С	В	A	
								المجموع	مادة 4	مادة 3	مادة 2	مادة 1	اسم الطالب		• ت
								=SUM(C2:	F2)	8	7	5	نور محمد		1 2
								SUM(nur	nber1, [num	ber2],) 7	8	9	زید علی		3
									4	6	8	5	احمد حسين		4
									3	5	6	4	علا منير		5
															1



داله المتوسط الحسابي Average: تستخدم هذه الدالة لإيجاد المتوسط الحسابي لمجموعة من الارقام وتأخذ الصيغة التالية :

=average (numer1, [number2] ...)

يمكن ان تكون الوسيطات عبارة عن أرقام او اسماء او نطاقات ام مراجع خلايا تحتوي على ارقام ويمكن ان تأخذ حتى 255 وسيط بحد اقصبي . كما في الشكل التالي

						New Micr	osoft Excel W	orksheet -	Excel					Sign i	n 🗗	-	Ø)
ut	Formula	s Data	Review	View	Help	Q Tell r	ne what you	want to do									R₁ Share
	=AVERAGE	E(C2:E2)															
	Q	Р	0	N	м	L	к	J	I.	н	G	F	E	D	С	Formul	a Bar A
												المعدل	مادة3	ماة2	مادة 1	الاسم	ت
												65.66667	58	79	60	نور على	

دالة اكبر قيمه Max: تستخدم هذه الدالة لإيجاد اكبر قيمة في نطاق ما = Max (number1,[number2],...)

تُاخذ حتى 255 وسيط

					N	ew Micr	rosoft Excel W	orksheet -	Excel					Sign i	in 🖬		٥	
e Layou	Formu	las Data	Review	View	Help Ç) Tell r	me what you v	vant to do									∕⊊ Sha	ire
ial Logi	cal Text	Date & Loo Time * Refe	α kup & Math rence τ Trig	& More • Function	e Name ns ▼ Manage	⊂D 況 U: er ピ C	efine Name Ise in Formula Treate from Sel	ection	밝□ Trace Pre □猛 Trace De 隊 Remove	ecedents [] pendents * Arrows * (猛 Show Forr ④ Error Chee ⑥ Evaluate F	nulas :king + vormula W	Vatch C	Calculation	Calculate	Now Sheet		
Func	tion Library					Defir	ned Names			Form	ula Auditing			Calo	ulation			~
f_{x}	=MAX(C2	:E2)																٧
R	Q	Р	0	N	м	L	к	J	1.1	н	G	F	Е	D	С	в	Α	
												اكبر قيمة	مادة3	ماة2	مادة 1	الاسم	(ว 1
												79	58	79	60	نور على		2
																		3
																		4

دالة اقل قيمة MIN: تستخدم هذه الدالة لإيجاد اقل قيمة في نطاق ما = Min (number1, [number2])

تأخذ حتى 255 وسبط

															· •		-	
						New Mic	rosoft Excel W	orksheet -	Excel					Sign	in 🖬		đ	×
Page Layou	ıt Formu	las Data	a Review	w View	Help	🔉 Tell	me what you	want to do									∕⊊ Share	e
Financial Log	ical Text	Date & Loo Time * Refe	Q dat kup & Mat rence ▼ Tri	θ th & Mor ig ▼ Functio	e Nan ns∓ Mana	ne ne iger 🔐 (Define Name Use in Formula Create from Sel	ection	밝ං Trace Pre - 샵 Trace Dep 沃 Remove /	cedents [2 pendents * Arrows * (短 Show Form ④ Error Cher ⑥ Evaluate F	mulas sking v formula W	Vatch (Calculation E Options •	Calculate l	Now Sheet		
Fun	ction Library					Defi	ined Names			Form	ula Auditing			Cal	culation			
√ fx	=MIN(C2	:E2)																۷
R	Q	Р	0	N	м	L	к	J	1	н	G	F	Е	D	с	В	А	
												اقل قيمة	ىادة3	ماة2 م	مادة 1	الاسم	ت	1
												58	58	3 79	60	نور على		2
																		3
																		4
																		5



Computer Center

دالة العد Count: تعمل دالة الـ COUNT على حساب عدد الخلايا التي تحتوي على ارقام او تواريخ في النطاق او النطاقات المحددة.

= count (value1, [value2] ...)

								New Micro	osoft Excel W	orksheet	- Excel					Sign	in 🖬	-	٥
	Page Li	ayout	Formulas	Data	Review	View	Help	🖓 Tell r	ne what you	want to do									R
y F	Financial T	Logical Function	Text Dat Text Tin Library	te & Loo ne * Refe	α kup & Math rence * Trig	& More * Functio	e Na ns * Mar	me nager 🔐 Cr	efine Name se in Formula reate from Se sed Names	• lection	참ං Trace Pre 이상 Trace Dep 沃 Remove	cedents pendents Arrows + (Form	殖 Show For ④ Error Che 永 Evaluate I ula Auditing	mulas cking * V Formula W	Vatch C Indow	Calculation Options * Cal	Calculate	Now Sheet	
	< J	6x =	COUNT(C2	2:E2)															
	R		Q	Р	0	N	м	L	к	J	1	н	G	F	Е	D	С	В	4
														عدد المواد	مادة3	ماة2	مادة 1	الاسم	
														3	58	79	60	نور على	

<u>دالة ()IF</u> تعد الدالة ()IF اشهر الدوال الشرطية على الاطلاق وهي تأخذ شرط ما وترجع قيمة معينة حال تحقق الشرط وقيمة اخرى حال عدم تحققه وتأخذ الشكل التالي:

=IF (القيمة حالة عدم تحقق الشرط القيمة حالة تحقق الشرط شرط منطقي) =IF (logical expression; true; false)

ly Financial Log	cal Text	Date & Loo Time - Refe	Q kup & Math rence τ Trig τ	& More Functions =	Nan	ne R Cre	ine Name in Formula ate from Sel	ection	왕 Trace Pre 이랍 Trace Dep 옷 Remove /	cedents 🖞 pendents 🕇 Arrows - 🤅	劉 Show Fo ⑤ Error Che ⑥ Evaluate	rmulas ecking v Formula W	Vatch C	Calculation Options ~	Calculate N	Now Sheet		
Fur	nction Library	1				Define	d Names			Form	ula Auditing)		Calo	ulation			\sim
🖌 fx	=if(c2>:	";"راسې";50=	("ناجح															۷
R	Q	Р	0	N	м	L	к	J	1	н	G	F	E	D	С	в	А	
												النتيجة	مادة3	ماة2	مادة 1	الاسم	ت	1
												=if(c2>=50;	ب";"ناجح"	("راس	60	نور على		2
													_					3
																		4

دالة () NOW:

تستخدم هذه الدالة لإدراج الوقت والتاريخ في ورقة العمل وتأخذ الشكل التالي () NOW= **بعض اخطاء الصيغ في الاكسل**

- ###### : يعرض هذا الخطأ عندما يكون حجم الرقم اكبر من حجم الخلية ولحل مثل هذا الخطأ يجب تكبير عرض الخلية .
 - 2. ?Name# يعرض هذا الخطأ عند كتابة الدالة بشكل غير ... صحيح.
- 3. ?value# يعرض هذا الخطأ عند ادخال بيانات غير صحيحة

yout	Formu	las	Data	Review		View
?	Α		٩	θ		Ŀ
Logical	lext l	Jate & Time ∗	Lookup	& Math e≖ Trici	δλ ▼ F	Mo Juncti
unction	n Library			y		
ε =	NOW()					
1	Р		0		Ν	P
			7/26/20	21 13:07		
		Ī				



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

Computer Center

قائمـة <u>Data</u>

شريط البيانات Data:

	5- @-	÷				New Mic	rosoft Excel V	Vorksh	eet - Ex	cel		S	ign in	ক	—		×
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	Q	Tell me w	hat you want	to do				,∕⊋ si	hare
Get Data •		Refresh All ▼	Dueries & Cor Properties	nections	2↓ <mark>Z A</mark> Z↓ Sort	Filter	Clear	d (Text to	₩ •• •• ••	What-If Analysis	Forecast Sheet	Outline •				
Get & Trai	nsform Data	q	ueries & Connectio	ons		Sort & Fil	lter		Data	Tools	For	cast					~
G2	Ŧ	: ×	√ <i>f</i> x														~

يحتوي هذا الشريط على العديد من الادوات والايعازات وسنشرح اهمها: -

يوجد هذا الامر في مجموعه Get & transform data ويستخدم للحصول على بيانات من <u>Get & transform data</u> مصادر مختلفة ملف او قاعدة بيانات

Refresh all: يوجد هذا الايعاز ضمن المجموعة Queries and Connections وتستخدم لتحديث البيانات الواردة الى ورقة العمل.

<u>Connections:</u> يستخدم هذا الامر لإظهار جميع الروابط التي تزود ورقة العمل بالبيانات.

<u>Properties</u>: ومنها يتم تحديد المحتويات التي يتم عرضها من المصدر وكيفية التعامل مع تغيير عدد الصفوف والاعمدة من المصدر.

:Sort & Filter Group

مجموعة فرز وتصفية البيانات ومنها يمكننا فرز البيانات تصاعديا او تنازليا وكذلك تصفية هذه البيانات وحسب قيم محددة للحصول على البيانات المطلوبة.

:Outline Group

مجموعة المخطط التفصيلي وتستخدم لفك ودمج مجموعة من الصفوف والاعمدة للتعامل معها كهيكل واحد <u>Group:</u> ويستخدم لربط مجموعة من الصفوف او الاعمدة معا بحيث يمكن اظهار هما او اخفائهما معا (تجميع البيانات) ويتم بعد تحديد الصفوف والاعمدة المراد تجميعها.

0utline				<u>Ungroup:</u> يستخدم لفك ارتباط الصفوف او الاعمدة المترابطة (للإزالة تجميع البيانات).
*			~	<u>Subtotal:</u> يستخدم لعمل جمع جزئي للبيانات المحددة بالاعتماد على قيمة عمود
→ []	€ <u>r</u> e		+ Show Detail	معين.
Group l	신 Ungroup	Subtotal	- Hide Detail	<u>Show Detail</u> يستخدم لإظهار الصفوف او الاعمدة المترابطة.
*	*			
	0	Jutline		

الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية



Mustansiriyah University Computer Center

<u>Hide Detail:</u> يستخدم للإخفاء الصفوف او الاعمدة المتر ابطة.



شريط المراجعة Review:

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help 🖓 Tell me what you want to do	\mathcal{Q}_{+} Share
Spelling Thesaurus Workbook Check Smart Translate New Delete Provide Protect Protect Protect Allow Hide Statistics Accessibility* Lookup Comment Sheet Workbook Ranges Workbook Ink*	
Proofing Accessibility Insights Language Comments Protect Ink	~
* 5	
▶ U T S R Q P O N M L K J I H G F E D C B	A 📐

Proofing Group-1 ونستطيع من خلالها تطبيق الاتي:

<u>Spelling:</u> تدقيق املائي وتستخدم لتصحيح الاخطاء الاملائية والنحوية الموجودة بورقة العمل. <u>Research:</u> تستخدم للبحث في المراجع والقواميس عن ترجمة كلمة معينة من لغة معينة الى عدة لغات. <u>Thesaurus:</u> يستخدم لاقتراح كلمة اخرى تكون مرادفة للكلمة التي يراد تغيير ها.

> 2- <u>Language Group</u>: 1- Translate: يستخدم لترجمة النص المحدد الى لغات اخرى.

I ransiate -1: يستخدم للرجمة اللص المحدد الى تعات اخرى.

3- Comment Group: مجموعة التعليقات تحتوي على الاوامر الخاصة بالتعليقات التي يمكن اضافتها الى ورقة العمل والتي تتضمن الاضافة والحذف والاخفاء والاظهار وكذلك التحرك بين هذه التعليقات.

- 1- <u>New Comment</u> ويستخدم لأضافة تعليق جديد على الخلية المحددة.
 - 2- Delete: يستخدم لحذف التعليق من الخلية المحدد.
 - 3- Previous: للانتقال الى التعليق السابق في ورقة العمل.
 - Next -4 للانتقال الى التعليق التالى في ورقة العمل.
- 5- Show/Hide Comment: تستخدم لإظهار او اخفاء التعليق المرتبط بالخلية المحددة.
 - 6- <u>Show All Comments</u>: تستخدم للإظهار كافة التعليقات.





الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

Computer Center



شريط العرض View:

	ნ- ⊝-	÷							Nei	w Micros	oft Excel 1	Worksheet ·	Excel					Sigr	in E	3 —	٥	×
File	Home	Insert	Page Layo	ut Formı	ulas Data	Review	Viev	w Help	Ģ	Tell me	what you	u want to do									,∕₽, si	hare
				Ruler 🗹	Formula Bar	Q	>	Q		E		🔄 Split	C View	Side by Side		8						
Normal	Page Break Preview	Page Cu Lavout Vi	stom 🖂	Gridlines 🖂	Headings	Zoom	100%	Zoom to Selection	New Windo	Arrang w All	e Freeze Panes	Hide Unhide	E B Reset	ironous Scro Window Po:	iling sition w	Switch indows *	Macros					
	Workbook	Views		Show	N		Zoom						Window				Macros					~
A 11	т	S	R	0	p	0	N	м		1	ĸ	1		н	G	F	F	D	C	R	Δ	h
				~						-	N.											4

1- workbook view group: مجموعة انواع طرق العرض لورقة العمل حيث ان كل طريقة عرض لها فوائدها اثناء العمل.

	5 - ి -	÷	
File	Home	Inser	t Page
Normal	Page Break Preview	Page Layout	Custom Views
	Workbook	Views	

a. <u>Normal</u> يمثل طريقة العرض الافتر اضية لورقة العمل و هو يستخدم لعرض ورقة العمل كما في الشكل التالي حيث تمثل الخطوط في الشكل الفو اصل بين الصفحات.

Β	5- ∂-	÷							New Micro	osoft Excel W	/orksheet -	Excel					Sign	in 🖪	-	٥	х
File	Home	insert	Page Layou	ıt Formı	ulas Dat	a Review	View	Help	Q Tell n	ne what you	want to do									∕⊊ Shai	re
Normal	Page Break Preview	Page Cus Layout Vie	tom G	uler 🗹	Formula Ba Headings	Zoom	100% Zo Sel	om to ection W	New Arran	nge Freeze I Panes ▼	Split Split Hide	CC View S CC View S CC Synch	iide by Side ronous Scrol Window Pos	lling ition Win	vitch M	Aacros					
	Workboo	k Views		Show	N		Zoom				V	/indow			Ν	Aacros					^
A4	T	: X	$\sqrt{-f_x}$																		۷
▲ U	T	S	R	Q	Р	0	Ν	М	L	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
															المعدل	مادة3	2ŏla	مادة 1	الإسم	c	1
			1												65.66667	58	79	60	نور على		2
																					3
																					4
																					5
												1									6



b. <u>Page Layout</u> تخطيط الصفحة يظهر ورقة العمل مقسمة الى صفحات حسب حجم الورقة، وذلك لإظهار المحتوى بكل صفحة على حدة. كما يمكننا ايضا من خلال تخطيط الصفحة ادراج محتويات الرأس والتذييل.

५ • ∂ - ∓		New Microsoft Excel Worksheet - Excel		Sign in 🖬	
Home Insert Page Layout Formulas Data	Review View Help	Q Tell me what you want to do			, ♀ Share
Al Page Break Page Custom Preview Views Show	Zoom 100% Zoom to Selection V	New Arange Freeze Unhide Shide	e Colling Switch Windows V Macros		
\bullet : $\times \checkmark f_x$					
		6 4 4	3 2	1	
N M L K J	· · ·	I H G F	E D C	B A	
Image: Control of the sector of the		Add he	23der 3334 284 1834 58 79 60 	ت الاسم نور على	1 2 3 4 5 5 7 7 7 8 - 9 10 11 8 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1
	• · ·			+ Sh	eet1

c. Page break preview: فاصل الصفحة يظهر ورقة العمل بحجم البيانات المدخلة.

⊟ ఈ లా ∓	New Microsoft Excel Worksheet - Excel	Sign in	⊡ -	- 0 X
File Home Insert Page Layout Formulas Data	Review View Help Q Tell me what you want to do			∕4 Share
Normal Page Break Page Custom Preview Layout Views Workbook Views	Zoom 100% Zoom to Section Zoom Zoom Vindow All Panes Unhide Window Position Zoom Vindow Vindo			^
A4 • : × ✓ fx				~
AI AH AG AF AE AD AC AB AA 2	ТҮ Х V V U Т S R 0 Р 0 N M L К J I Н	G F E العمل 3: 65.667	D 0 44 244 1 58 79	B A . 1 ت الإسب ملك 2 توريخي 60
				5 6 7 8
				3 10 11
				14 12 10 1
				10 11 20 21 21
				20 20 21 21
				20
				35 33 34
↓				30
	• :	+	Sheet	1 ↔
		III II II		+ 60%



d. <u>Custom view</u>: لحفظ العرض الحالي مع اعدادات الطباعة كعرض خاص لإمكان تطبيقه بالسرعة الممكنة مستقبلا. وتظهر النافذة التالية عند اختيار هذا العرض.

Custom Views		? 🛛
Vie <u>w</u> s:		
AA	<u>^</u>	<u>S</u> how
		<u>C</u> lose
		<u>A</u> dd
	×	<u>D</u> elete

2. <u>Show Group</u> وتستخدم لإظهار واخفاء بعض اجزاء ورقة العمل كالمسطرة Ruler والخطوط الشبكية Gridlines و شريط الدوال Formula Bar وعناوين السطور والاعمدة Headings.

<u>Ruler:</u> وتستخدم لإظهار واخفاء المسطرة (الرأسية والافقية) المسؤولة عن قياس الهوامش في الصفحات. <u>Gridlines</u> تستخدم لإظهار واخفاء خطوط الشبكة والتي تجعل التعامل مع البيانات داخل ورقة العمل اسهل. Formula Bar وتستخدم لإظهار واخفاء شريط الصيغة ومربع الاسم معا من نافذة البرنامج. <u>Headings</u> وتستخدم لإظهار واخفاء عناوين الاعمدة والصفوف من ورقة العمل.

3. Zoom Group : مجموعة التكبير والتصغير وتستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في ورقة العمل وتحتوي على ثلاث خيارات:

الخيار الأول (Zoom) ويظهر لنا النافذة التالية لتحديد التكبير او التصغير المطلوب. الخيار الثاني %100 فهو يستخدم لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي. واخيرا وليس اخرا، يأتي الامر (Zoom to Selection) فانه يستخدم لجعل النطاق المختار يملئ مساحة ورقة العمل.

Zoom 🔋 🔀					
Magnification					
○ 20 <u>0</u> %					
<u>100%</u>					
○ <u>7</u> 5%					
○ <u>5</u> 0%					
○ <u>2</u> 5%					
<u>F</u> it selection					
O <u>C</u> ustom: 100 %					
OK Cancel					



4. Window Group: من خلال هذه المجموعة يمكننا تطبيق التالي:

	New Microsoft Excel Worksheet - Excel					
р	Q	${ig Q}$ Tell me what you want to do				
	New Window	Arrange / All	Freeze Panes V Unhide	View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position	Switch Windows +	
Window						

- <u>New Window</u>: تستخدم لفتح الملف الحالى بنافذة جديدة.
- Arrange All وتستخدم لإظهار جميع الملفات المفتوحة من البر امج وبترتيب معين كترتيبها بصورة عمودية او افقية.
- Freeze Panes: اذا اردنا تثبيت بعض الخلايا اثناء تحركنا خلال ورقة العمل فيمكننا ذلك باستخدام هذا الامر. حيث يحتوي على ثلاث خيارات كما مبين بالشكل التالي:
 الخيار الاول (Freeze Panes) يستخدم لتثبيت الصفوف والاعمدة معا، اما الخيار الثاني (Freeze Top Row) فيستخدم لتثبيت الصف الاول.
- الخيار الثالث (Freeze First Column) فيمكننا استخدامه لتثبيت العمود الاول.
- <u>split</u> يستخدم هذا الامر لتقسيم مساحة ورقة العمل الى اربعة اجزاء وكل جزء يتحرك بمعزل عن الأجزاء الأخرى، حيث يمكن الاستفادة من هذا التقسيم لرؤية الخلايا البعيدة عن بعضها في نفس الوقت.
 - Hide: تستخدم لغرض اخفاء ورقة العمل.
 - <u>Unhide:</u> تستخدم لغرض اظهار ورقة العمل.
 - View Side by Side
 يستخدم لعرض ملفين جنبا الى جنب وذلك لتسهيل عملية المقارنة بين
 - Switch window: يستخدم للتنقل بين نوافذ الاكسيل عند فتح اكثر من نافذة.

مع تمنياتنا لكم بالنجاح والتوفيق