



# اساسيات الحاسب الالى

معهد التميز الكندي العالي للتدريب واللغات

## محاوور الدورة:

- اساسيات الحاسب الالي
- تعريف الحاسب الالي
- اجيال الحاسب الالي
- المكونات المادية للحاسب hardware
- المكونات البرمجية للحاسب software
- استخدام برنامج معالجة النصوص
- استخدام برنامج معالجة الجداول الالكترونية
- استخدام برنامج تجهيز العروض التقديمية
- استعراض الانترنت انشاء البريد الالكتروني

# الجداول الإلكترونية Excel

- الغرض من الجداول الإلكترونية
- التعامل مع الأشرطة
- إدخال البيانات
- التحكم في ورقه العمل.
- ادخال النصوص والتعديل عليها
- العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول
- إظهار وتمييز شريط الصيغ.
- وظيفة الدالة.
- بناء الدالة
- تنسيق الحدود.
- طباعه إعداد الأوراق





# الجداول الإلكترونية

## Microsoft Excel

## برنامج الجداول الإلكترونية – أكسل

- هو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعمليات الحسابية.
- عبارة عن أوراق افتراضية يمكن إضافة معادلات حسابية عليها، وإضافة الأرقام حيث يقوم البرنامج بالعمليات الحسابية بشكل آلي.
- في نفس الوقت يمكن أن يُستخدم لتخزين البيانات إلكترونيًا حيث يمكن الاحتفاظ بها أو طباعتها على الورق.

# الغرض من الجداول الإلكترونية

---

- عرض البيانات مجدولة
- إنشاء رسوم بيانية دقيقة ومتعددة الأنواع وجذابة؛ وذلك للتعبير عن البيانات وتمثيلها بطريقة سهلة
- تخزين وتنظيم واسترجاع البيانات بسهولة
- إمكانية إضافة الأشكال والصور والرسوم المتاحة من البرامج الأخرى
- نقل أو نسخ الخلايا من مصنف لآخر أو من ورقة لأخرى داخل أو خارج المصنف الحالي
- إجراء العمليات الحسابية بسرعة كبيرة جدا

# مميزات برنامج الجداول الإلكترونية excel

---

من مميزات مايكروسوفت أوفيس أكسل:

- عرض البيانات مُجدولة
- إنشاء رسوم بيانية دقيقة ومتعددة الأنواع وجذابة؛ وذلك للتعبير عن البيانات وتمثيلها بطريقة سهلة
- تخزين وتنظيم واسترجاع البيانات بسهولة
- إمكانية إضافة الأشكال والصور والرسوم المتاحة من البرامج الأخرى
- نقل أو نسخ الخلايا من مصنف لآخر أو من ورقة لأخرى داخل أو خارج المصنف الحالي
- إجراء العمليات الحسابية بسرعة كبيرة جدًا

# فتح برنامج الجداول الإلكترونية excel

---

## فتح تطبيق إكسل

يمكن فتح التطبيق إكسل عن طريق تتبع الخطوات التالية:

١. قم بالضغط على مفتاح ويندوز على لوحة المفاتيح لتظهر شاشة البدء كما عرفت سابقاً.
٢. قم بالنقر على أيقونة مايكروسوفت إكسل ٢٠١٣، للدخول إلى البرنامج.



# التعامل مع الأشرطة

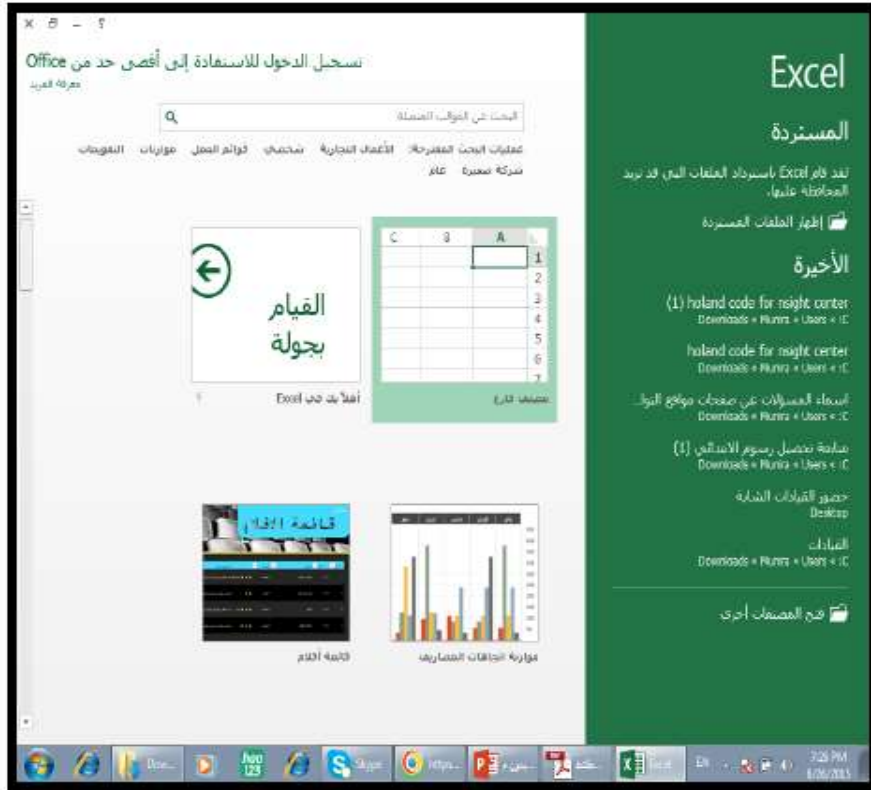
## انشاء مصنف جديد

**المصنف:** هو الملف الذي يتم إنشاؤه في برنامج الجداول الإلكترونية.

■ لإنشاء مصنف جديد قم باختيار مصنف فارغ من شاشة البدء في برنامج إكسل، وسيتم ظهور نافذة المصنف بعد فتحه و الذي يظهر فيه بعض مكوناته:

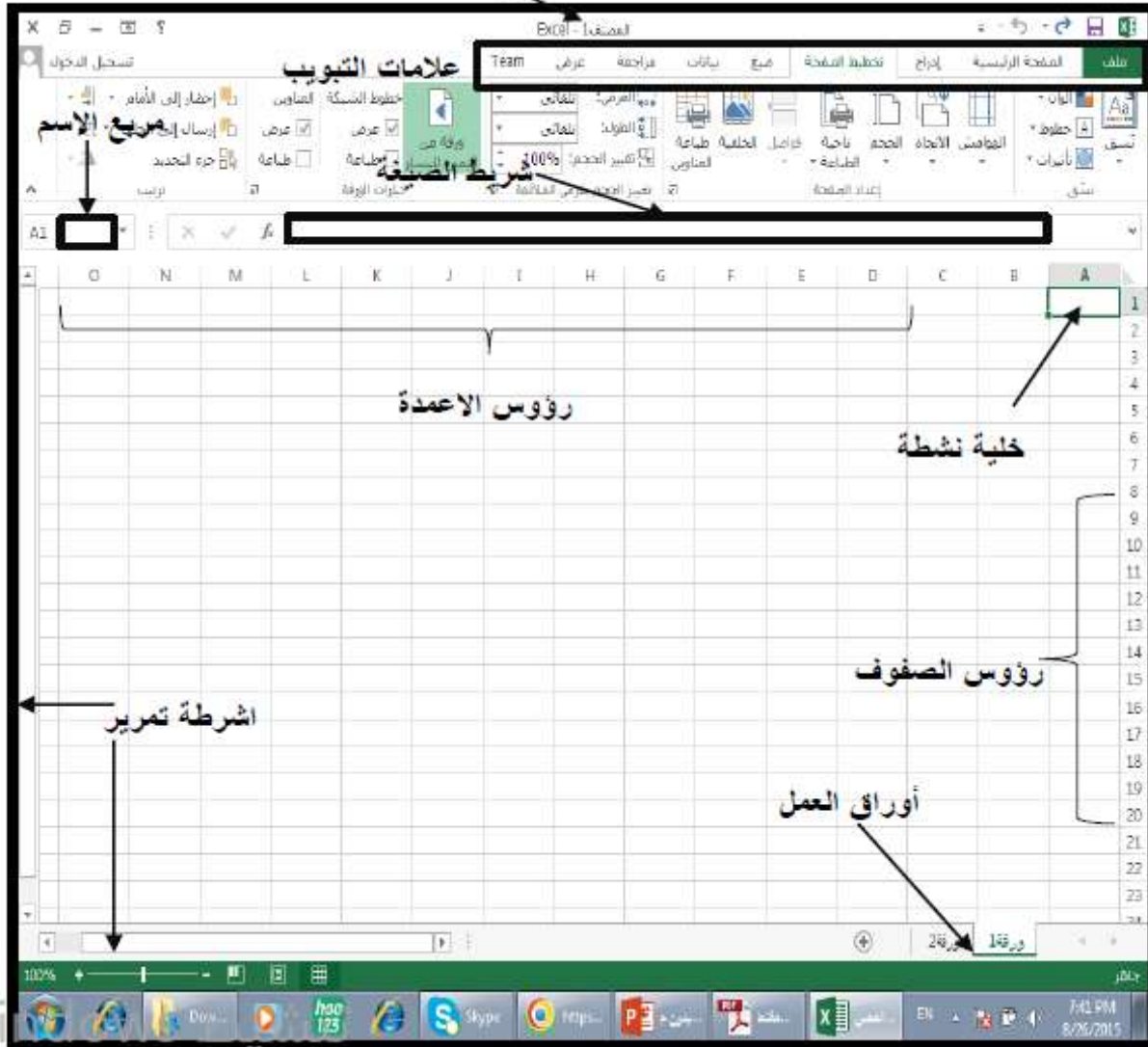
**شريط العنوان:** الذي يحتوي على اسم المصنف الحالي.  
**علامات التبويب:** والتي تحتوي على مجموعة من الأدوات تستخدم للتعامل في ملفات الإكسل.

**أوراق العمل:** فالمصنف في برنامج إكسل يمكن أن يحتوي على مجموعة من الأعمدة (A,B,C,D,E,F) والعديد من الصفوف المرقمة.



# مكونات الشاشة الرئيسية في الجداول الالكترونية

شريط العنوان



ورقة 1 هي الورقة النشطة في الشكل المقابل.

تقاطع الصف مع العمود يوّد خلايا، ويتم تحديد **الخلية النشطة** بالنقر عليها حيث تظهر الخلية A1 بالإطار الأخضر، والتي تمثل تقاطع العمود A مع الصف 1 و يظهر رقم الصف ورمز العمود بشكل مظلّل.

لاحظ بقية مكونات المصنف.

## استخدام مفاتيح خاصة على ورقة العمل (Worksheet)

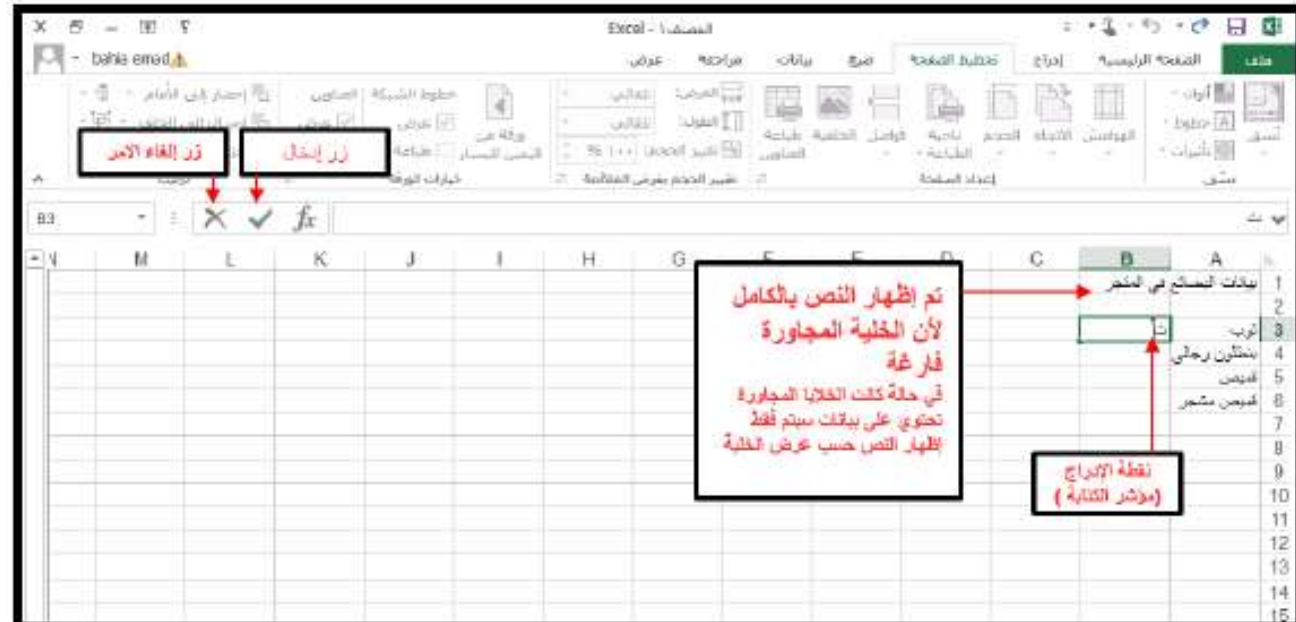
<b>(Page Down)</b>	صفحة للأسفل	<b>( Enter )</b>	سطر جديد (خلية إلى الأسفل)
<b>(Page Up)</b>	صفحة للأعلى	<b>(Shift)+ (Enter)</b>	سطر جديد (خلية إلى الأعلى)
<b>(Alt ) + (Page Down)</b>	الصفحة التالية أفقيًا	<b>(Tab)</b>	عمود جديد (الخلية التالية)
<b>(Alt ) + (Page Up)</b>	الصفحة السابقة أفقيًا	<b>(Shift)+ (Tab)</b>	عمود جديد (الخلية السابقة)
<b>(Ctrl) + (→)</b> <b>(Ctrl) + (←)</b>	أول خلية تحتوي على بيانات باتجاه السهم أو إلى نهاية أو بداية الصف	<b>(Home)</b>	بداية الصف
<b>(Ctrl) + (↑)</b> <b>(Ctrl) + (↓)</b>	أول خلية تحتوي على بيانات باتجاه السهم أو إلى نهاية أو بداية العمود	<b>(Ctrl) + (Home)</b>	بداية ورقة العمل (بالتحديد إلى الخلية <b>A1</b> )
<b>(Ctrl) + (End)</b>	الخلية التي تقطع آخر صف يحتوي على بيانات مع آخر عمود يحتوي على بيانات		



# إدخال البيانات, النصوص والتعديل عليها

## إدخال نص أو رقم في خلية

- انقر فوق إحدى الخلايا في ورقة العمل.
- اكتب النص أو الرقم الذي تريد إدخاله، ثم اضغط على مفتاح الإدخال (Enter) أو (Tab) انقر على زر الإدخال أو زر إلغاء الأمر لإلغاء الكتابة.



# إدخال البيانات

## ملاحظات عند إدخال النص

- إذا كان النص المدخل طويلاً بالنسبة لعرض الخلية فإنه يتم عرضه بالكامل ومدّه في الخلية اليسرى المجاورة. ويتم عرض جزء منه إذا كانت الخلية المجاورة تحتوي على بيانات.

## ملاحظات عند إدخال الأرقام

- لو كان العدد المدخل طويلاً بالنسبة لعرض الخلية فإنه لا يتم عرضه بالكامل ولا مدّه في الخلية اليسرى المجاورة؛ بل يتم تقريب الرقم.
- البيانات المعروضة في الخلية تسمى القيمة المعروضة، ولكن في شريط الصيغة تسمى القيمة الأساسية، والعمليات الحسابية التي تتم على الرقم إنما تكون على القيم الأساسية و ليس على القيم المعروضة.

## لتعديل بيانات الخلايا

- حدد الخلية المراد تعديل بياناتها ثم ادخل البيانات الجديدة، بالتالي سيتم مسح البيانات القديمة

# إدخال البيانات

## إدخال البيانات ك نطاق (Range)

هي تقنية تستخدم لتوفير الوقت عند إدخال البيانات وتتم كالتالي:

- قم بتحديد نطاق الخلايا؛ مثال **B2:D5**
- أدخل البيانات في الخلية النشطة من النطاق ثم اضغط على مفتاح **(Enter)**.  
تتحرك الخلية النشطة إلى الخلية التالية داخل النطاق. تعمل هذه التقنية لأعمدة متعددة.

	D	C	B	A
1				
2	150	250	علم	
3	380	145	علم نفس	
4	260	124	حساب	
5	320	120	رياضيات	
6				
7				
8				
9				





# تنسيق الخلايا

## مسح محتوى الخلايا و تنسيقاتها

يمكنك مسح الخلايا لإزالة محتويات الخلية (الصيغ والبيانات) وتنسيقاتها (بما فيها تنسيقات الأرقام، والتنسيقات الشرطية، والحدود)، إضافة إلى أية تعليقات مرفقة. وتبقى الخلايا التي تم مسحها فارغة أو غير مُنسقة في ورقة العمل.

١. حدد الخلايا المطلوب مسحها.

٢. من علامة التبويب "**الصفحة الرئيسية**" ومن المجموعة

"**تحرير**" انقر على الزر "**مسح**".

ستظهر قائمة يمكن من خلالها إجراء أي من التالي:

- مسح الكل: يتم مسح المحتويات والتنسيقات والتعليقات.
- مسح التنسيقات: يتم مسح التنسيقات فقط.
- مسح المحتويات: يتم مسح المحتويات مع الاحتفاظ بالتنسيقات إن وجدت.
- مسح التعليقات: يتم مسح التعليقات التي أدرجت مسبقاً في الخلايا.

D	C	B	A
المجموع	الاختبار ٢	الاختبار ١	رقم الطالب
196	97		612345
	78		623459
			637862
		99	
		82	
		64	

## • نقل الخلايا (Move)

١. حدد نطاق الخلايا المراد نسخها

٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl + X) (تظهر

الخلايا محاطة بخط متقطع متحرك).

٣. حدد المكان المراد نقل الخلايا إليه.

٤. اضغط على مفتاحي (Ctrl + V).

كما يمكن النقر أيضاً بزر الفأرة الأيمن على الخلايا التي تم تحديدها. ثم النقر على الخيار "**قص**" لقص الخلايا، وعند اللصق يتم النقر على "**لصق**".



# تنسيق الخلايا

**الفرز (Sort):** هو ترتيب البيانات حسب قيم عمود أو أكثر.

**التصفية (Filter):** تستخدم عملية التصفية لاستعراض جزء من ملف كبير وبالتالي التركيز عليها عوضاً عن الجدول بأكمله.



■ أنواع الفرز:

- تصاعدياً (Ascending): فرز النصوص أبجدياً "من أ إلى ي" وفرز الأرقام "من الأصغر إلى الأكبر" وفرز التواريخ "من الأقدم إلى الأحدث".
- تنازلياً (Descending): فرز النصوص عكس الأبجدية "من ي إلى أ" وفرز الأرقام "من الأكبر إلى الأصغر" وفرز التواريخ "من الأحدث إلى الأقدم".

■ لفرز البيانات:

- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة "تحرير" انقر على الزر "فرز وتصفية" لتظهر القائمة أدناه؛ اختر منها خيار الفرز المطلوب.



• لتصفية البيانات:

- حدد الجدول المراد تصفية بياناته.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة "تحرير" انقر على الزر "فرز وتصفية" وستظهر قائمة اختر منها "تصفية" ليظهر سهم بخلية الاسم بكل أعمدة الجدول.

**ملاحظة:** يمكن عمل فرز و تصفية للقوائم المصفاة.

رقم الطالب	الاسم	الاختبار الأول	الاختبار الثاني	المتوسط
154	زيد	33	34	30
153	عبدالله	35	34	30

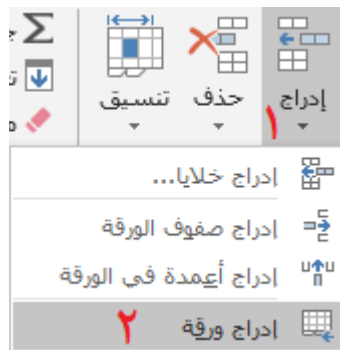
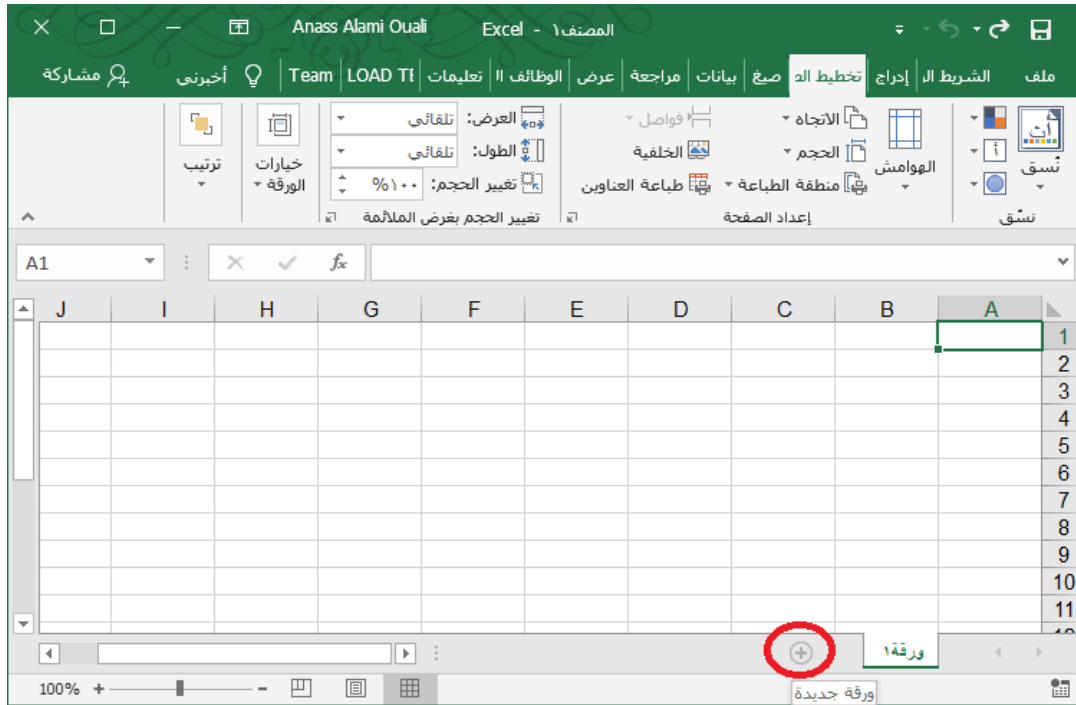
رقم الصفوف  
باللون الأزرق  
إشارة بوجود  
صفوف مخفية

قم بشير الي عمود التصفية  
لاحظ عند الإشارة عليه تشير تلميحات  
الاشارة الي عامل التصفية المستخدم



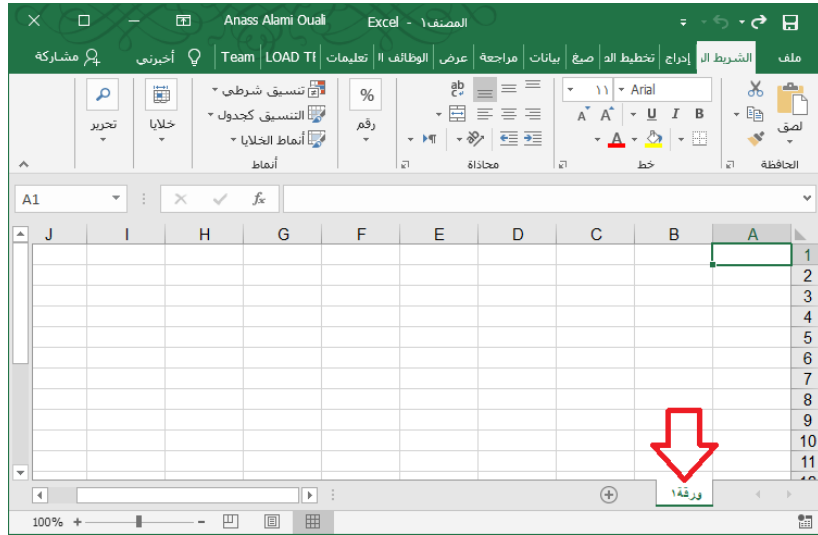
# التحكم في ورقة العمل. إضافة ورقة عمل إلى مصنف

لإضافة ورقة عمل جديدة إلى مصنف ، قم بأحد الإجراءات التالية:  
• انقر فوق الزر ورقة جديدة في أسفل يمين نافذة Excel



• استخدم الأمر إدراج في المجموعة خلايا من علامة التبويب الرئيسية للعمود ، واختر إدراج ورقة:

# التحكم في ورقة العمل. إعادة تسمية ورقة عمل



يجب إعطاء أوراق العمل أسماء تعبر عن المحتوى أو الهدف من كل ورقة. لإعادة تسمية ورقة:

انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم الورقة لجعله قابلة للتعديل  
أدخل الاسم الجديد للورقة و  
أكد بالضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح



طريقة أخرى:

- استخدم الأمر **تنسيق** في علامة تبويب الرئيسية للشريط
- انقر فوق **إعادة تسمية الورقة**. يصبح اسم الورقة قابلاً للتعديل
- أدخل الاسم الجديد للورقة وقم بتأكيد من خلال الزر **Enter** بلوحة المفاتيح

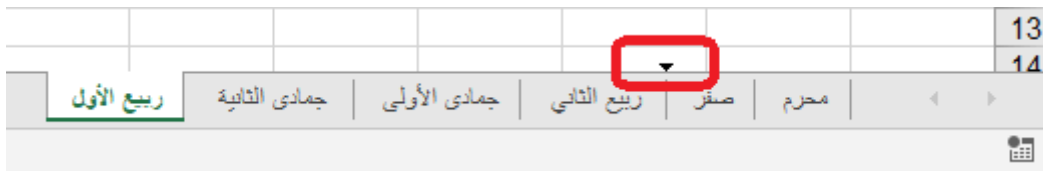
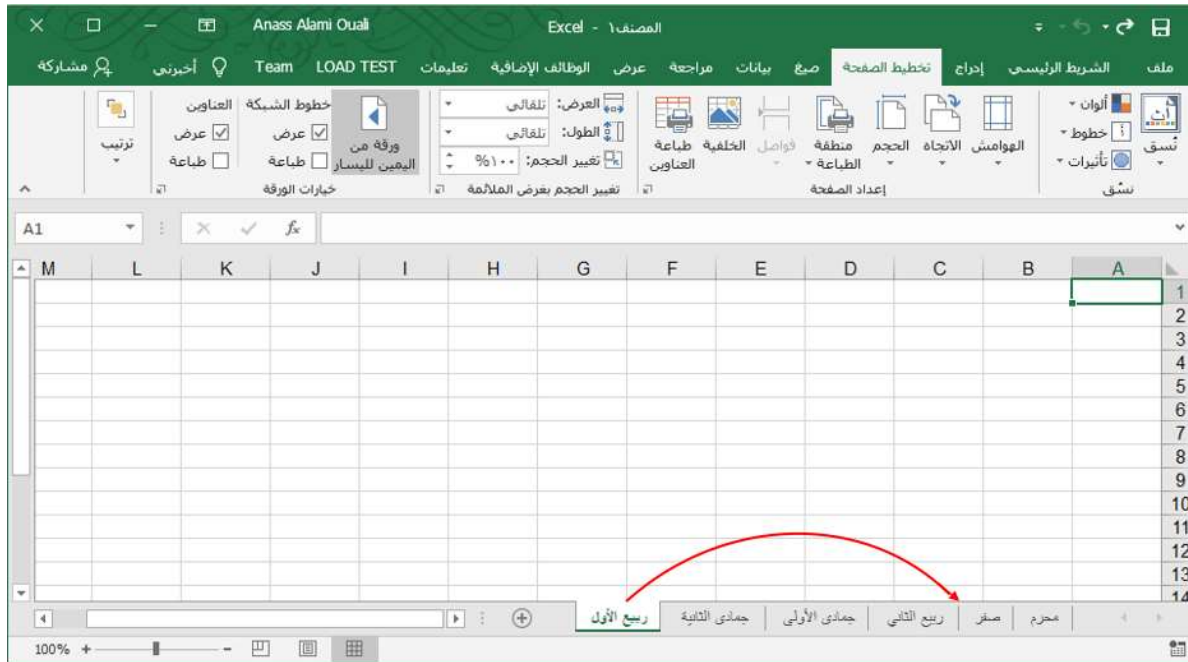
# التحكم في ورقه العمل. نقل أو نسخ ورقة

نلجأ لنقل الأوراق في مصنف لأجل تغيير ترتيبها.  
في المثال التالي ، نريد أن نضع الورقة المسماة "ربيع الأول" في المكان المناسب:

اتبع إذن الخطوات التالية:

- انقر على اسم الورقة "ربيع الأول" واضغط باستمرار على زر الماوس
- حرك مؤشر الماوس. يخبرك سهم صغير بالمكان الذي ستوضع فيه الورقة
- عندما يكون السهم الصغير في المكان الصحيح كما هو موضح أدناه ، حرر مؤشر الماوس

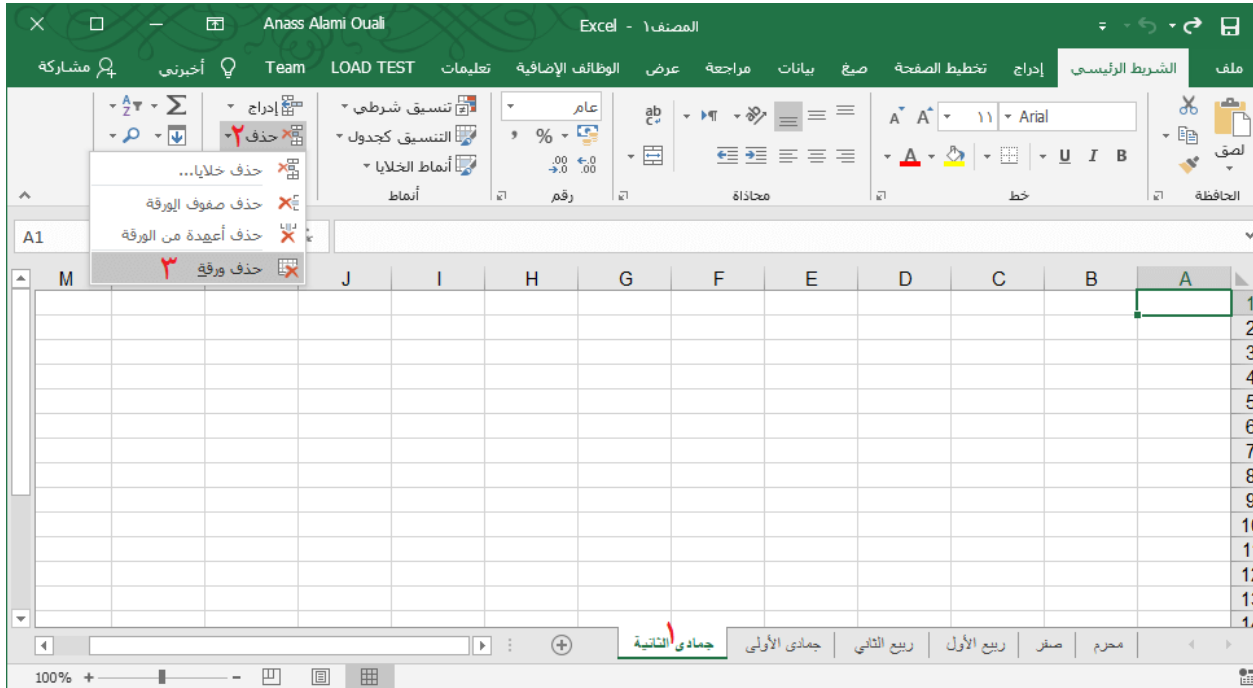
إذا كنت ترغب في إنشاء نسخة من الورقة ، فيجب عليك المتابعة بنفس الطريقة ،  
ولكن أثناء تحريك مؤشر الماوس ، اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl من لوحة  
المفاتيح.



# التحكم في ورقة العمل. حذف ورقة

لحذف ورقة:

حدد الورقة التي تريد حذفها من خلال النقر فوق اسمها في أسفل الشاشة.  
افتح قائمة الأوامر **حذف** في علامة التبويب الرئيسية للشريط ، وانقر فوق  
حذف ورقة.



# العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول

## • إدراج الصيغ التي تحتوي على عمليات حسابية

▪ حدد الخلية المراد إدراج الصيغة بها (مثلاً **D2**) لإيجاد مجموع علامات الطالب في اختبارين.

### ١. لكتابة الصيغة باستخدام لوحة المفاتيح.

• قم بكتابة الصيغة التالية **=B2+C2** في نفس الخلية، وستظهر أيضاً في شريط الصيغة.

### ٢. لاستخدم الفأرة في كتابة الصيغة.

• اكتب (=)، ثم قم بالنقر على الخلية **B2** ثم اكتب (+) ثم انقر على الخلية **C2** ثم اضغط على (Enter) لتظهر نتيجة المجموع.

=B2+C2										
	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1										رقم الطالب
2							=B2+C2	31	32	155
3								34	33	154
4								30	33	156
5								35	34	151

تم إحاطة الخلايا بحدود بها مربعات على الزوايا للدلالة على أنها جزء من الصيغة النشطة لاحظ أن لون الحدود يتوافق مع لون مرجع الخلية في الصيغة

# العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول

تابع- إدراج الصيغ التي تحتوي على عمليات حسابية:

3. إدخال الصيغ باستخدام طرق نسخ الخلايا
- تحديد الخلية التي كتب بها الصيغة الحسابية.
- ثم الذهاب الى الزاوية الفعالة من الخلية.
- النقر على زر الفأرة الايسر مع الاستمرار بالنقر.
- تحريك الفأرة لأسفل.

E	D	C	B	A	
		الاختبار الثاني المجموع	الاختبار الأول	رقم الطالب	1
	63	31	32	155	2
	67	34	33	154	3
	63	30	33	156	4
	69	35	34	151	5
					6
					7
					8

تم استخدام مقيض التعبئة



## رسائل الخطأ في برنامج إكسل Excel

أنواع رسائل الخطأ		نوع الخطأ
السبب	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمود ليس عريضاً بشكل كاف لعرض المحتويات.</li> <li>قيم التواريخ والأوقات سالبة وذلك بسبب طرح تاريخين مثل <code>=06/15/2008-07/01/2008</code></li> </ul>	#####
التصحيح	زيادة عرض العمود ليلائم النص، أو تغيير تنسيق الخلية ليتلاءم مع عرض العمود.	
السبب	<ul style="list-style-type: none"> <li>إدخال صيغة تقوم بإجراء قسمة صريحة على الصفر مثل <code>=5/0</code></li> <li>استخدام مرجع لخلية فارغة أو خلية تحتوي على صفر كمقسوم عليه في الصيغة.</li> </ul>	# DIV/0!
التصحيح	<ul style="list-style-type: none"> <li>تأكد من أن المقسوم عليه في الدالة أو الصيغة ليس صفراً (0) أو فراغاً.</li> <li>غير مرجع الخلية في الصيغة إلى خلية أخرى لا تحتوي على صفر أو قيمة فارغة.</li> </ul>	
السبب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تم القيام بإجراء قسمة على نص (مثلاً).</li> </ul>	#VALUE!
التصحيح	تعديل الصيغة؛ حيث لا يصح إجراء عملية حسابية على غير الأرقام.	
السبب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشير الصيغة إلى اسم غير موجود.</li> <li>ربما تم إدخال نص في صيغة دون إحاطته بعلامتي اقتباس مزدوجتين.</li> <li>تم حذف النقطتين (: ) في مرجع نطاق.</li> <li>لم يتم إحاطة مرجع إلى ورقة أخرى بعلامتي اقتباس مفردتين (').</li> </ul>	#NAME?
التصحيح	تأكد من صحة كتابة مراجع اسم نطاق الخلايا هكذا <code>SUM(A1:C10)</code>	



# إظهار وتمييز شريط الصيغ.

1. لإظهار شريط الصيغة، انقر فوق علامة التبويب **عرض**، ثم انقر لتحديد خانة الاختيار **شريط الصيغة**.  
**تلميح:** إذا أردت توسيع شريط الصيغة لعرض قسم أكبر من الصيغة، فاضغط على **CONTROL+SHIFT+U**.
2. إذا لم تنجح الخطوة أعلاه، فتأكد من تمكين الورقة لإظهار الصيغ. لتنفيذ هذا الإجراء:
  - a. انقر فوق **تفضيلات** من قائمة **Excel**.
  - b. ضمن **تأليف**، انقر فوق **عرض**.
  - c. ضمن **إظهار في المصنف**، حدد خانة الاختيار **صيغ**.  
ينطبق هذا الإعداد فقط على الورقة التي تعرضها حالياً.
3. إذا لم تتمكن مع ذلك من رؤية صيغة الخلايا، فحاول إلغاء حماية الورقة أو المصنف بكامله.  
على علامة التبويب **مراجعة**، انقر فوق **إلغاء حماية ورقة** أو فوق **إلغاء حماية مصنف**. بعد ذلك، اكتب كلمة المرور إذا لزم الأمر.

# وظيفة الدالة.

## الدوال (Functions)

- الدوال هي عبارة عن صيغ حسابية جاهزة يوفرها برنامج الإكسل لتبسيط إجراء العمليات الحسابية، وتتكون الدالة من ثلاثة أجزاء رئيسية:



١. اسم الدالة: لا يحتوي اسم الدالة على مسافات.
٢. القوسين: تكتب بعد اسم الدالة.
٣. وسيطات الدالة: هي القيم التي تكتب داخل قوسَي الدالة، وتستخدمها الدالة لتنفيذ العمليات أو إجراء الحسابات. وإذا كانت الدالة تستخدم أكثر من وسيط يفصل بينها بعلامة (;). ويمكن أن تكون:

- مرجع لخلية (B2) أو لعدة خلايا (B2, D3, E5)
- نطاق من الخلايا (B2:F3)
- ثابت (20)
- دالات أخرى
- يتترك فارغًا للدوال التي لا تستخدم وسيطات


# أنواع الدوال

مثال	الوظيفة	الدالة
=SUM(B5:B10) =SUM(B5,C2,E6,A1)	حساب مجموعة قيم الخلايا	SUM
=AVERAGE(B5:B10) =AVERAGE (B5,C2,E6,A1)	حساب متوسط مجموع الخلايا	AVERAGE
=COUNT(B5:B10) =COUNT (B5,C2,E6,A1)	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام فقط	COUNT
=COUNTA(B5:B10) =COUNTA (B5,C2,E6,A1)	حساب عدد الخلايا	COUNTA
=MIN (B5:B10) =MIN (B5,C2,E6,A1)	إيجاد أصغر رقم داخل الخلايا المحددة	MIN
=MAXB5:B10) =MAX (B5,C2,E6,A1)	إيجاد أكبر رقم داخل الخلايا المحددة	MAX
=IF(H6>=60;"Pass";"Fail")	تُرجع الدالة IF قيمة محددة إذا تحقق الشرط، وتُرجع قيمة أخرى إذا لم يتحقق الشرط.	IF

مثال	الوظيفة	الدالة
=COUNTIF(G2:G7,"Pass")	حساب عدد مرات تكرار أحد البيانات وفقاً لشرط محدد	COUNTIF
=ABS(-10)	إعطاء القيمة المطلقة للعدد	ABS
=STDEV(F2:F7)	حساب الانحراف المعياري	STDEV
=MEDIAN(F2:F7)	حساب الوسيط	MEDIAN
=MODE(F2:F7)	حساب المنوال	MODE

# بناء الدالة

هناك العديد من الطرق لإدراج الدوال منها:

- كتابة الدالة بشكل مباشر عن طريق لوحة المفاتيح.
- استخدام زر " إدراج دالة" الموجود في شريط الصيغة.
- أو من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" بالنقر على السهم المجاور  "الجمع التلقائي".

١. لتظهر قائمة كما في الشكل المجاور، ويتم النقر

على «دالات إضافية».

٢. تظهر النافذة الخاصة بالدوال والمسماة «إدراج دالة».

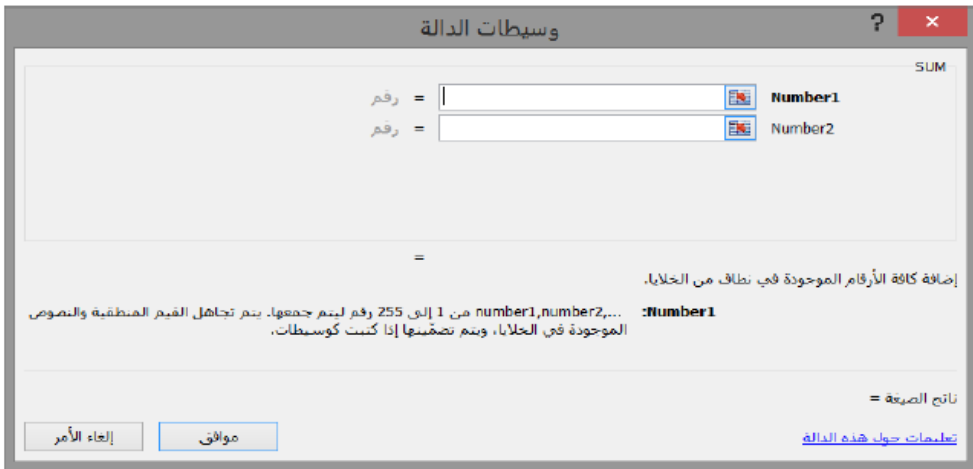


# بناء الدالة

تابع إدراج الدوال:

٣. يتم البحث عن دالة ما عن طريق كتابة وصف لها، أو تحديد فئة الدالة عن طريق النقر على السهم واختيار الفئة المطلوبة من القائمة.

٤. عند اختيار الدالة المطلوبة؛ ولتكن (SUM).. يظهر للمستخدم اسم الدالة والعناصر المطلوبة لها، كما يظهر رابط لنقل المستخدم إلى نافذة تحتوي على شرح لكيفية التعامل مع الدالة.



مربع الحوار "إدراج دالة"

للبحث عن دالة اكتب وصف لها في هذا المربع  
زر إظهار قائمة فئات الدوال

تم تحديد دالة SUM

طريقة كتابة الدالة ووصف لما تقوم به

رابط للانتقال إلى تعليمات حول هذه الدالة

زر موافق

# بناء الدالة

٥. يتم تحديد الخلايا المراد جمعها باستخدام الفأرة أو بكتابة عناوينها في المستطيلات المناسبة لهذه النافذة.

**ملاحظة:** سيتم إظهار نطاق هذه الخلايا في مربعات النافذة وفي شريط الصيغة وفي الخلية التي ستظهر فيها النتيجة.  
٦. النقر على زر "موافق" وسيتم إظهار الناتج في الخلية المحددة.

مربع الحوار "وسيطات الدالة"

اسم الدالة SUM

زر طي مربع الحوار

ناتج الصيغة

زر موافق



# مثال 1

أمثلة لاستخدام الصيغ الحسابية	
لحساب	نستخدم صيغة الدالة التالية في الخلية المراد ظهور الناتج فيها
مجموع النسخ المباعة من الكتب لشهر محرم	= SUM(G3:G12)

مربع الحوار "وسيطات الدالة" للدالة SUM.

تطاق الخاليا (وسيطات الدالة).

النطاق المحدد

يتم ظهور الصيغة في خلية الناتج.

# مثال 2

أمثلة لاستخدام الصيغ الحسابية	
لحساب	نستخدم صيغة الدالة التالية في الخلية المراد ظهور الناتج فيها
متوسط أسعار الكتب في المكتبة	= AVERAGE(E3:E12)

مربع الحوار "وسيطات الدالة" للدالة AVERAGE.

تطاق الخاليا (وسيطات الدالة).

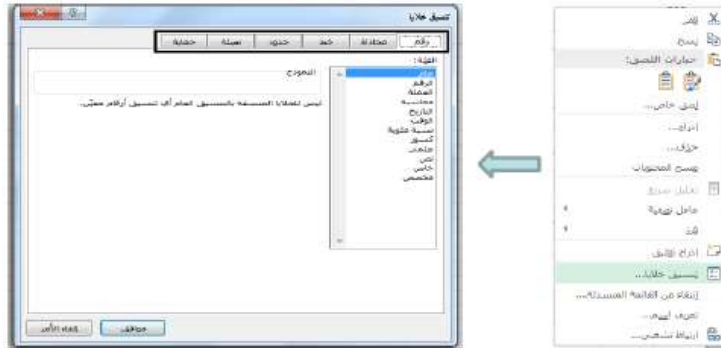
النطاق المحدد

يتم ظهور الصيغة في خلية الناتج.

# تنسيق الخلايا و الحدود.

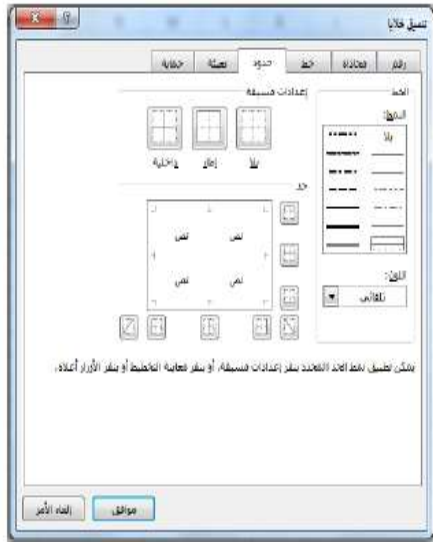
- لتنسيق الخلايا في برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) لابد أولاً من تحديد الخلايا المطلوبة، و للبدء بعملية التنسيق قم باتتباع الخطوات التالية:
  - من علامة تبويب “الصفحة الرئيسية” انقر بزر الفأرة الأيسر على السهم المجاور لكل من المجموعات التالية “خط” أو “محاذاة” أو “رقم”

- ويمكن أيضاً تنسيق الخلايا من خلال تحديدها أولاً ثم النقر على الخلية (أو الخلايا المطلوبة) بزر الفأرة الأيمن واختيار “تنسيق الخلايا” ستظهر نافذة تحتوي على ست علامات تبويب:



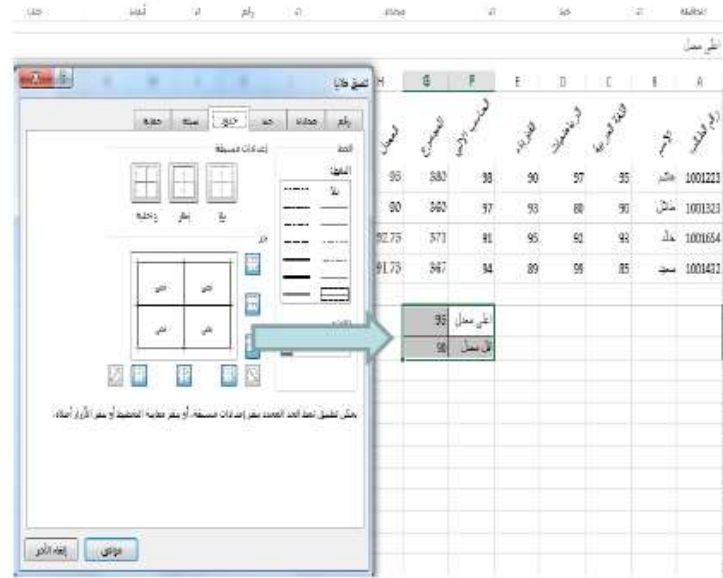


# تنسيق الخلايا و الحدود.



## • لحذف حدود الخلايا:

- النقر على زر "بلا" من تبويب "حدود" بنافذة "تنسيق خلايا".
- ثم النقر على زر «موافق» لحفظ التغييرات.

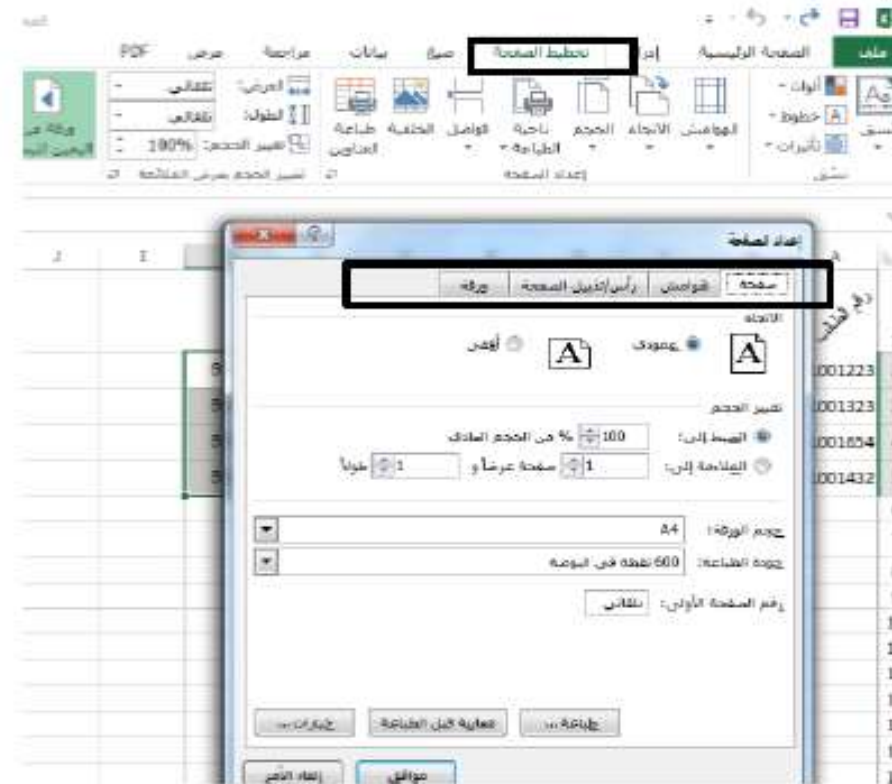


## • لإضافة حدود لنطاق من الخلايا:

- تحديد الخلايا المراد إضافة الحدود لها.
- من نافذة "تنسيق خلايا" يتم النقر على تبويب "حدود" والتي يمكن من خلالها إضافة حدود للخلايا المطلوبة سواء كانت حدودًا داخلية أو خارجية.
- ثم النقر على زر «موافق» لحفظ التغييرات.



# طباعه و إعداد الأوراق



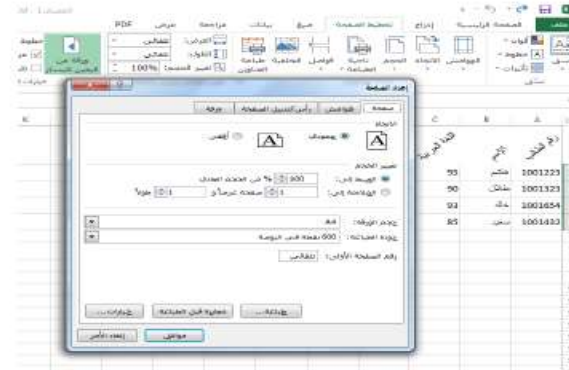
• لضبط ورقة العمل النشطة وتعديل الهوامش والاتجاه و الحجم:

- من علامة تبويب "تخطيط الصفحة" ثم انقر على "إعداد صفحة" حيث تظهر نافذة "إعداد الصفحة" والتي تحتوي على كل من: (صفحة ، هوامش، رأس/تذييل الصفحة).

# طباعه و إعداد الأوراق

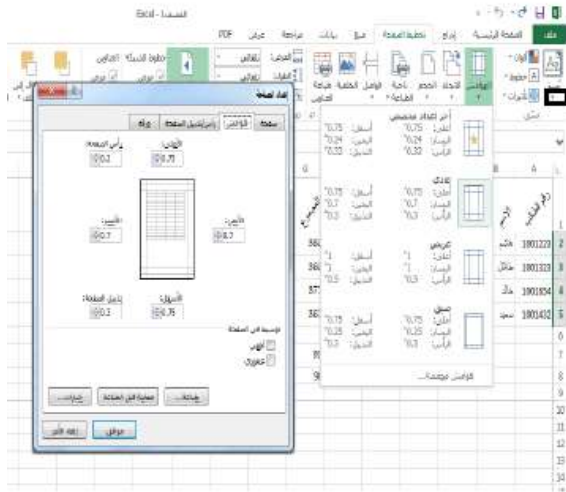
## ضبط الاتجاه

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" انقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود في أيقونة "الاتجاه" ليظهر لك إما "عمودي" أو "أفقي".
- كما يمكن ضبط الاتجاه من خلال نافذة "إعداد الصفحة".



## ضبط الهوامش

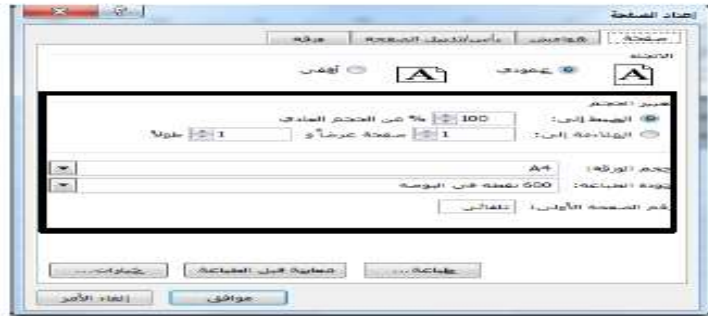
- من علامة تبويب "تخطيط الصفحة" انقر بزر الفأرة الأيسر على "الهوامش" ستظهر قائمة بالهوامش المعدة مسبقًا.. أو "هوامش مخصصة" لإدخال قيم جديدة.



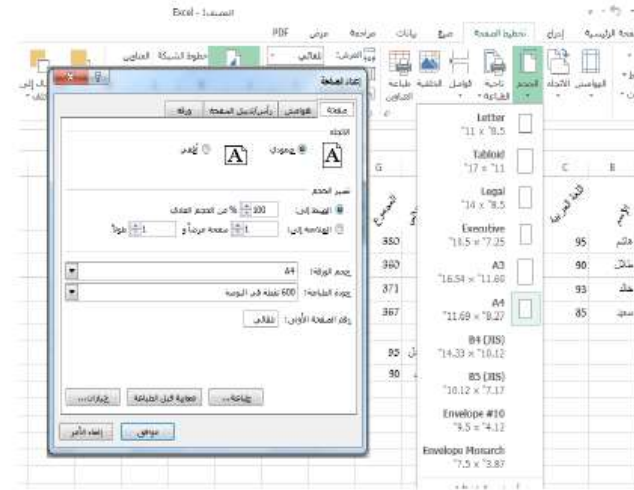
# طباعه و إعداد الأوراق

## ورقة العمل في صفحة واحدة

لضبط إعداد المصنف ليصبح في صفحة واحدة (Fit to one page):



## ضبط حجم أوراق العمل و إعدادها



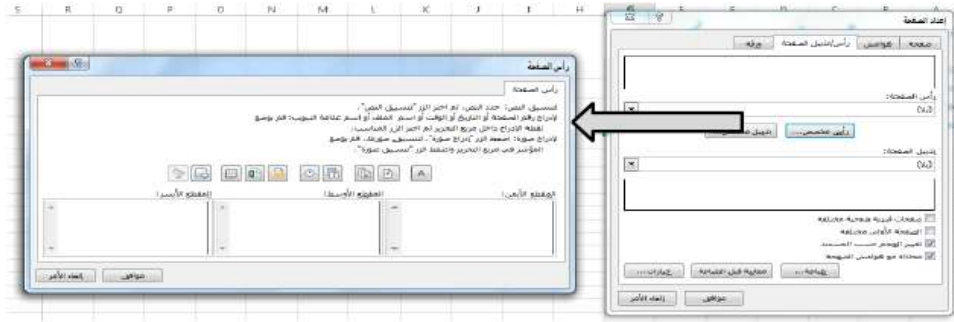
- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" انقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود في أيقونة "الحجم" لتظهر لك الأحجام المعدة مسبقاً أو "أحجام ورقة إضافية" لتغيير حجم الورقة حسب المطلوب. ثم انقر على «موافق».



# طباعه و إعداد الأوراق

## إضافة رأس وتذييل الصفحة

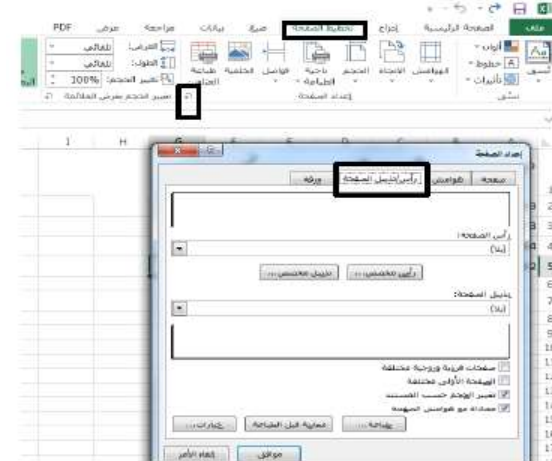
- ٢- لإضافة رأس للصفحة يتم النقر على أيقونة "رأس مخصص" لتظهر نافذة "رأس الصفحة" والتي تحتوي ثلاث مقاطع: ( الأيمن، الأوسط، الأيسر).
- كما يظهر بعض التعليمات الخاصة بتنسيق الخط، حيث يتم طباعة النص المطلوب في المقطع المحدد ومن ثم تحديده والنقر على أيقونة الخط لتنسيقه.



## إضافة رأس وتذييل الصفحة

### • إضافة رأس وتذييل للصفحة:

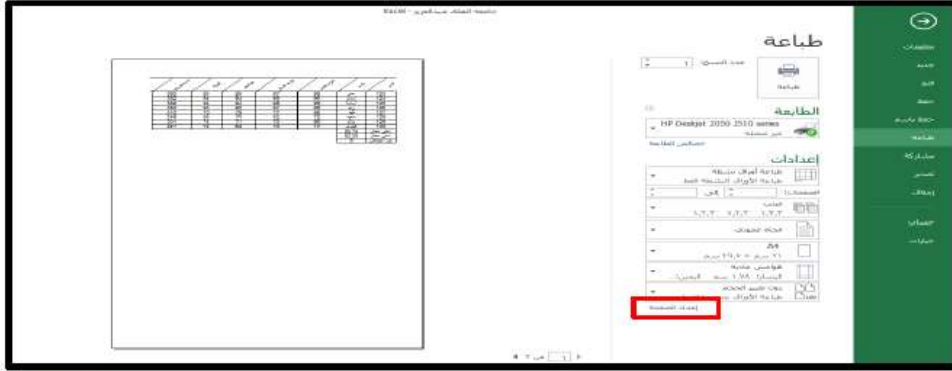
- ١- من علامة تبويب "تخطيط الصفحة" انقر بزر الفأرة الأيسر على السهم المجاور لـ "إعداد صفحة" و من النافذة "إعداد صفحة" انقر على أيقونة "رأس/تذييل الصفحة"



- ويمكن أيضًا إدراج رقم الصفحة أو ادرج التاريخ أو الوقت أو اسم الملف أو اسم ورقة العمل أو إدراج صورة والعمل على تنسيقها؛ وذلك بوضع المؤشر في المقطع المناسب ومن ثم اختيار الأيقونة المناسبة.
- ٢- النقر على زر «موافق» لإدراج الرأس.

# طباعه و إعداد الأوراق

٢- ستظهر ورقة العمل في وسط الشاشة تقريباً، حيث يمكن معاينتها قبل أمر الطباعة، كما يمكن تغيير بعض الإعدادات الخاصة بالورقة.



ولإغلاق المعاينة والرجوع إلى المصنف يتم النقر على السهم الموجود في أعلى النافذة، أو الضغط على مفتاح (Esc) من لوحة المفاتيح.

## معاينة الورقة قبل الطباعة ( Print Preview )

يمكن للمستخدم معاينة ورقة العمل في المصنف قبل عملية الطباعة، وذلك ليتعرف على الشكل النهائي للورقة وأخذ القرار إما بالتعديل أو مباشرة عملية الطباعة.

ويمكن عمل معاينة لورقة العمل بإتباع الخطوات التالية:

- ١- النقر على علامة التبويب "ملف"، وستظهر قائمة ليتم اختيار الأمر "طباعة"



# طباعة المصنف وتحديد خيارات الطباعة (Print Worksheets and Print Options)

## طباعه و إعداد الأوراق

طباعة المصنف قم باتباع الخطوات التالية:

- 1- انقر على علامة التبويب " ملف"، وستظهر قائمة يتم اختيار الأمر "طباعة" أو الضغط على مفتاحي ( **Ctrl + P** ) من لوحة المفاتيح.
- 2- ستظهر نافذة الطباعة حيث يمكن أن نتعامل معها كالتالي:



3- اختيار اسم الطباعة التي يريد المستخدم من خلال مستطيل الاسم أعلى النافذة.



4- اختيار نطاق الطباعة الذي يريده المستخدم ( طباعة أوراق نشطة/ طباعة المصنف بأكمله/ طباعة التحديد ).



• اختيار عدد النسخ التي يريد المستخدم طباعتها.

