

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# دليل الطالب في استخدام الاكسل

اعداد/احمد حسين بتال

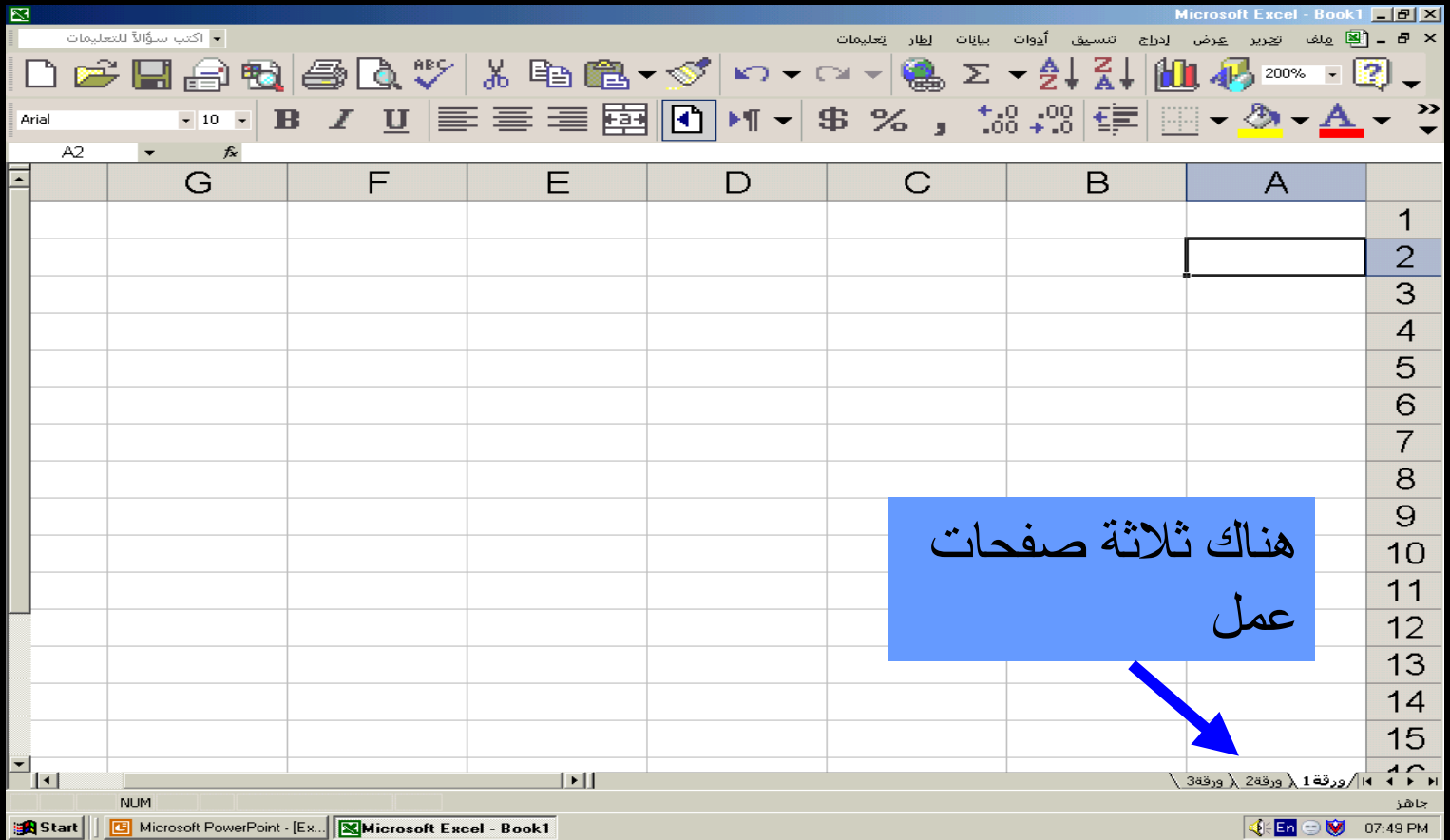
## محتويات العرض

- دليل استخدم الاكسل
- ادخال البيانات
- الصيغ والدوال
- تنسيق الصفوف والأعمدة
- خيارات التنسيق
- اعداد الصفحة والطباعة

# تشغيل البرنامج

١. انقر على قائمة Start.
٢. اختر Programs.
٣. انقر Microsoft Excel.

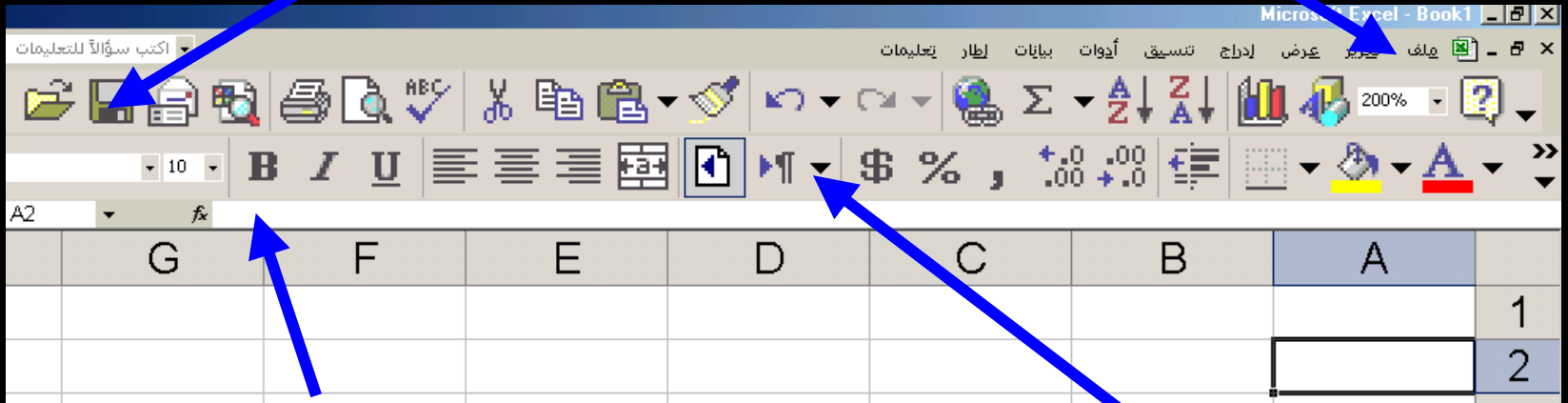
# ستظهر لنا صفحة فارغة كالآتي:



# اشربة الاءوء

شرب الاءوء القياسية

شرب القواء



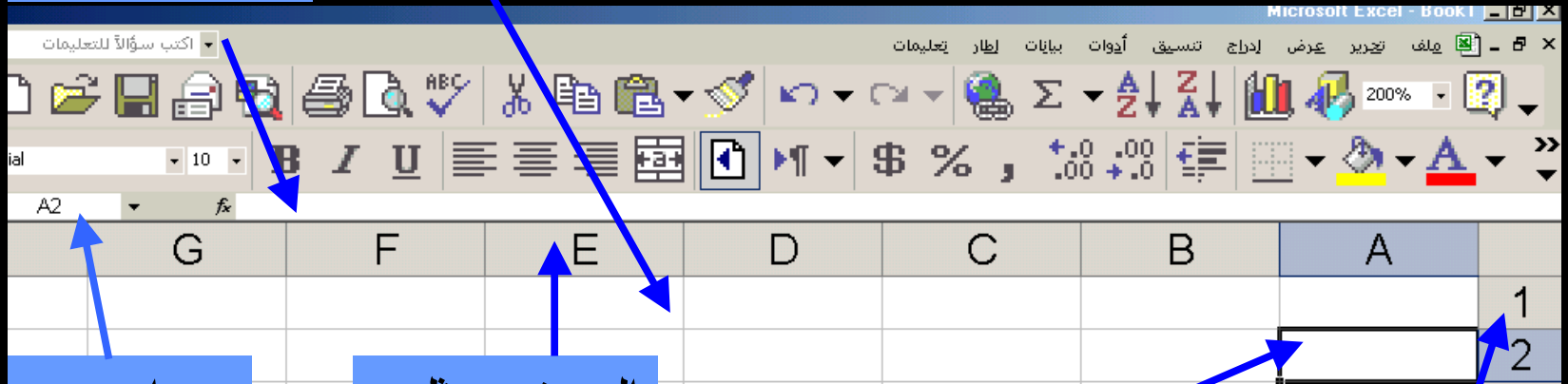
شرب الصيغة

شرب التنسيق

# الخلية في اكسل

كل مربع في الشبكة يمثل  
خلية.

شريط الصيغة



عنوان  
الخلية

الحرف يمثل  
العمود

الخلية المختارة  
(A2)

الرقم يمثل  
الصف



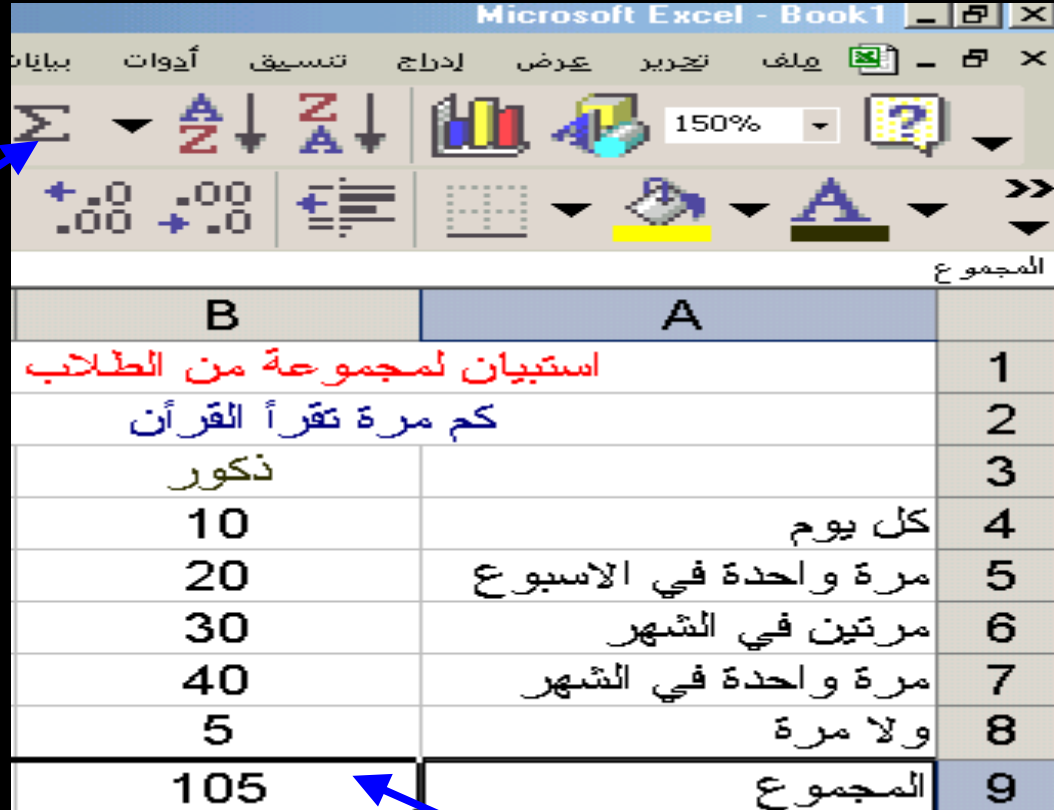
# ادخال البيانات

D	C	B	A	
				1
			استبيان لمجموعة من الطلاب	2
			كم مرة تقرأ القرآن	3
	اناث	ذكور		4
	10	10	كل يوم	5
	15	20	مرة واحدة في الاسبوع	6
	20	30	مرتين في الشهر	7
	30	40	مرة واحدة في الشهر	8
	7	5	ولا مرة	9
	82	105	المجموع	10
				11

انقر على  
الخلية واطبع  
الرقم أو  
الحرف

يمكنك استخدام مفتاح  
Tab أو مفاتيح الاسهم  
للتنقل بين الخلايا

# جمع الخلايا باستخدام الجمع التلقائي



Microsoft Excel - Book1

بيانات أدوات تنسيق إدراج عرض تحرير ملف

Σ Z A 150%

المجموع

B	A	
	استبيان لمجموعة من الطلاب	1
	كم مرة تقرأ القرآن	2
	ذكور	3
10	كل يوم	4
20	مرة واحدة في الاسبوع	5
30	مرتين في الشهر	6
40	مرة واحدة في الشهر	7
5	ولا مرة	8
105	المجموع	9

٢- انقر على ايقونة  
الجمع التلقائي

U

١- انقر في الخلية التي تريد أن يظهر بها المجموع



## خطوات ادخال الصيغة يدويا

- يمكنك ادخال الصيغة بنفسك
- انقر في أي خلية تريد أن تضع فيها ناتج الجمع
- اكتب `=sum()` حتى تكون الدالة المستخدمة هي الجمع
- اطبع نطاق الخلايا `B4:B8`
- في النهاية اطبع ( ثم انقر `Enter`

# ادخال الصيغة

C	B	A	
	استبيان لمجموعة من الطلاب		1
	كم مرة تقرأ القرآن		2
	ذكور		3
اناث			
10	10	كل يوم	4
15	20	مرة واحدة في الاسبوع	5
20	30	مرتين في الشهر	6
30	40	مرة واحدة في الشهر	7
7	5	ولا مرة	8
82	=sum(B4:B8)	المجموع	9
			10

ادخال الصيغة  
سيكون بالشكل  
الاتي

# لصق الدوال والصيغ

اولاً: انقر على ايقونة لصق الدوال

استبيان لمجموعة من الطلاب

كم

كل يوم

مرة واحدة في الاسبوع

مرتين في الشهر

مرة واحدة في الشهر

ولا مرة

المجموع

إدراج دالة

البحث عن دالة:

إنتقال إلى

أكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل ثم انقر فوق "اذهب"

أو تحديد فئة: قائمة الدالات الأخيرة

تحديد دالة:

INDEX

AVERAGE

SUMPRODUCT

SUM

IF

HYPERLINK

COUNT

AVERAGE(number1,number2,...)

إرجاع متوسط (الوسط الحسابي) وسائطها والذي يمكن أن يكون أرقاماً أو أسماء، أو صفائف، أو مراجع تحتوي على أرقام.

إلغاء الأمر

موافق

تعليمات حول هذه الدالة

يمكنك أن تختار أي دالة من الدوال المتوفرة في نافذة لصق الدوال ثم انقر OK.

# نختار نطاق البيانات

**=AVERAGE(B4:C4)**

H	G	F	E	D	C	B	A	
							امتحان لمجموعة من الطلاب	1
							كم مرة تقرأ القرآن	2
					اناث	ذكور		3
				(B4:C4)	10	10	كل يوم	4
					15	20	مرة واحدة في الاسبوع	5
					20	30	مرتين في الشهر	6
					30	40	مرة واحدة في الشهر	7
					7	5	ولا مرة	8
					82	105	المجموع	9

اختر مراجع الخلايا  
وانقر...OK

وسائط الدالة

AVERAGE

Number1: B4:C4 = {10,10}

Number2: = رقم

= 10

لرجاع متوسط (الوسط الحسابي) وسائطها والذي يمكن أن يكون أرقاماً أو أسماء، أو صفائف، أو مراجع تحتوي على أرقام.

Number1: number1,number2 ... من 1 إلى 30 وسيطة رقمية التي تريد الحصول على متوسطها.

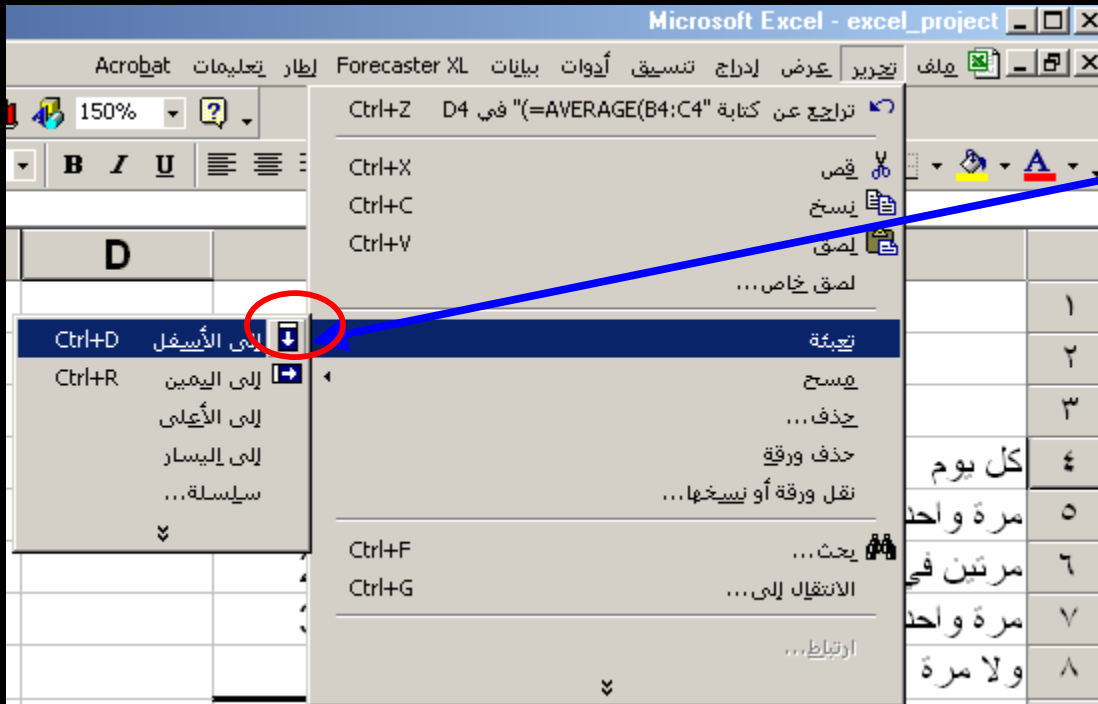
10 = ناتج الصيغة

# نتأكد من شريط الصيغة

شريط الصيغة يجب أن يرجع الى الخلايا التي نريد حساب الصيغة لها وهي B4:C4

	B	C	D	E	F	G	H	I
مجموعة من الطلاب								
مرة تقرأ القرآن	ذكور	اناث						
	10	10	(B4:C4)					
	20	30						
	30	40						
	5	7						

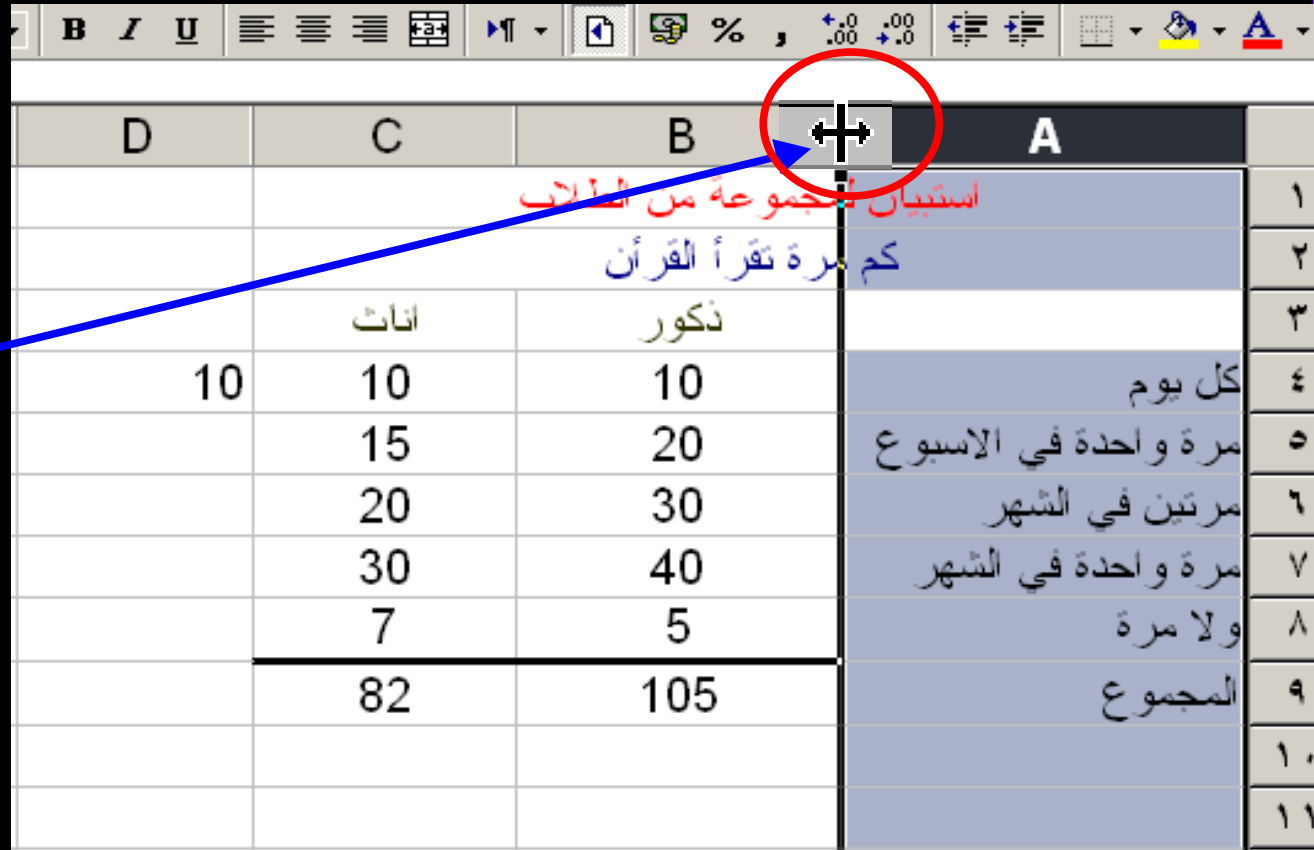
# نسخ صيغة



انقر على قائمة تحرير  
ومنها اختر امر تعبئة  
ومن القائمة الفرعية اختر  
تعبئة نحو الاسفل فسيتم  
نقل الصيغة الى الخلية  
الجديدة .

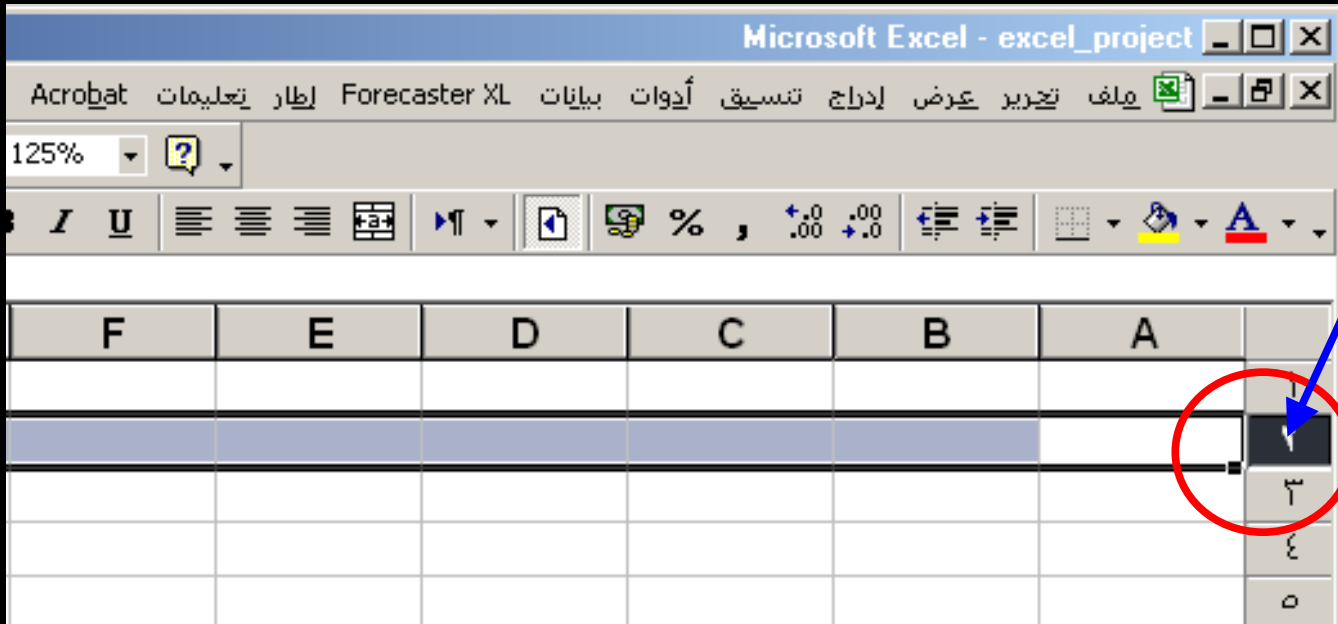
# تعديل عرض العمود

ضع المؤشر بين عمودين وعندما تحصل على سهم ذو رأسين يمكنك الآن ان توسيع العمود او تضيق من



D	C	B	A	
			استبيان المجموعة من الطلاب	١
			كم مرة تقرأ القرآن	٢
		ذكور		٣
10	10	10	كل يوم	٤
	15	20	مرة واحدة في الاسبوع	٥
	20	30	مرتين في الشهر	٦
	30	40	مرة واحدة في الشهر	٧
	7	5	ولا مرة	٨
	82	105	المجموع	٩
				١٠
				١١

# ادراج صف



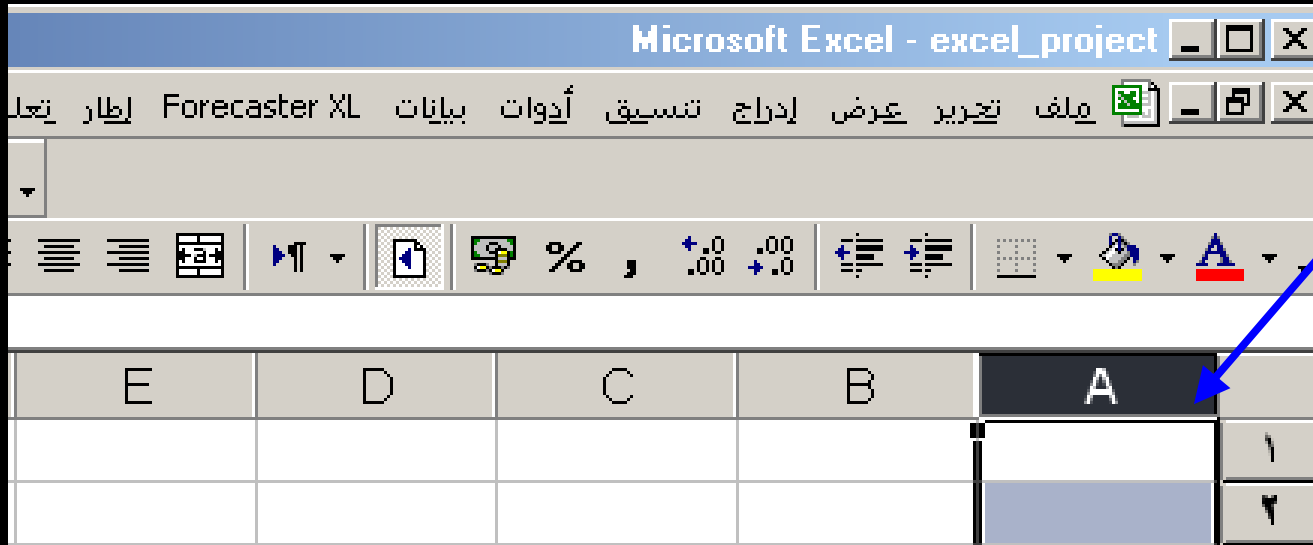
انقر على  
رقم الصف  
لكي يتم  
اختياره



# انقر على قائمة ادراج

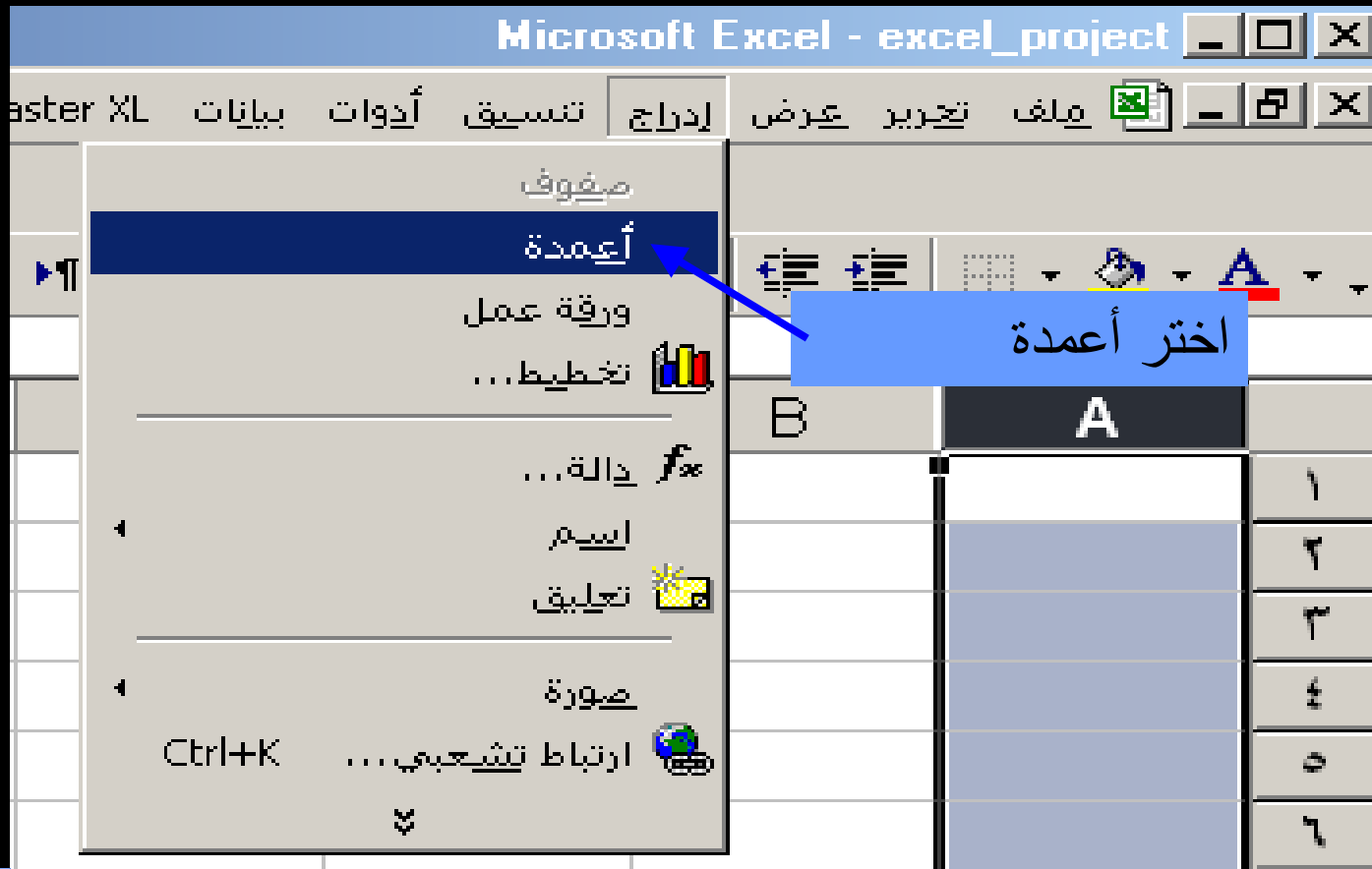


# ادراج عمود



انقر على  
راس العمود  
حتى يمكن  
اختياره

# انقر على قائمة أدرج



# خيارات التنسيق



- اذهب الى قائمة  
تنسيق واختر منها  
خلايا
- ستظهر لك نافذة  
تنسيق خلايا

# تنسيق الارقام



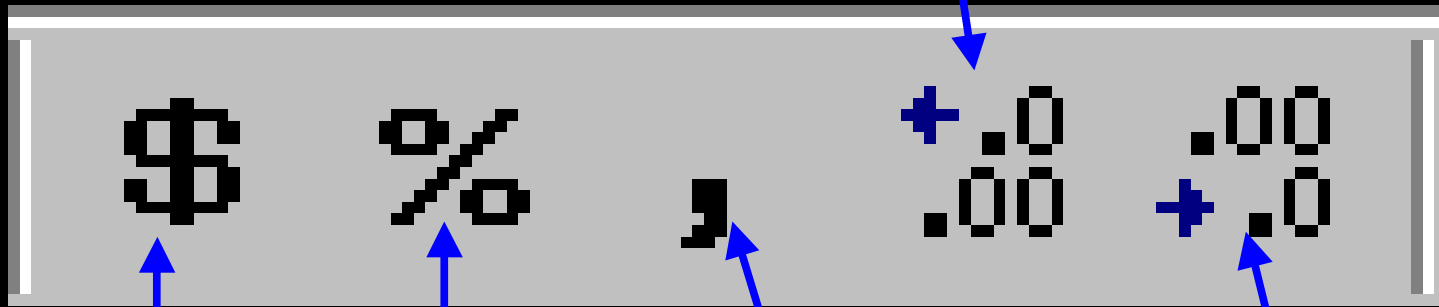
تعديل عدد  
المراتب  
العشرية

• انقر على  
ازرار التبديل  
• اختر احد  
الفئات  
• يمكنك معاينة  
التغيير

انقر على موافق  
عند الانتهاء

# مختصرات على شريط الادوات

زيادة المراتب العشرية



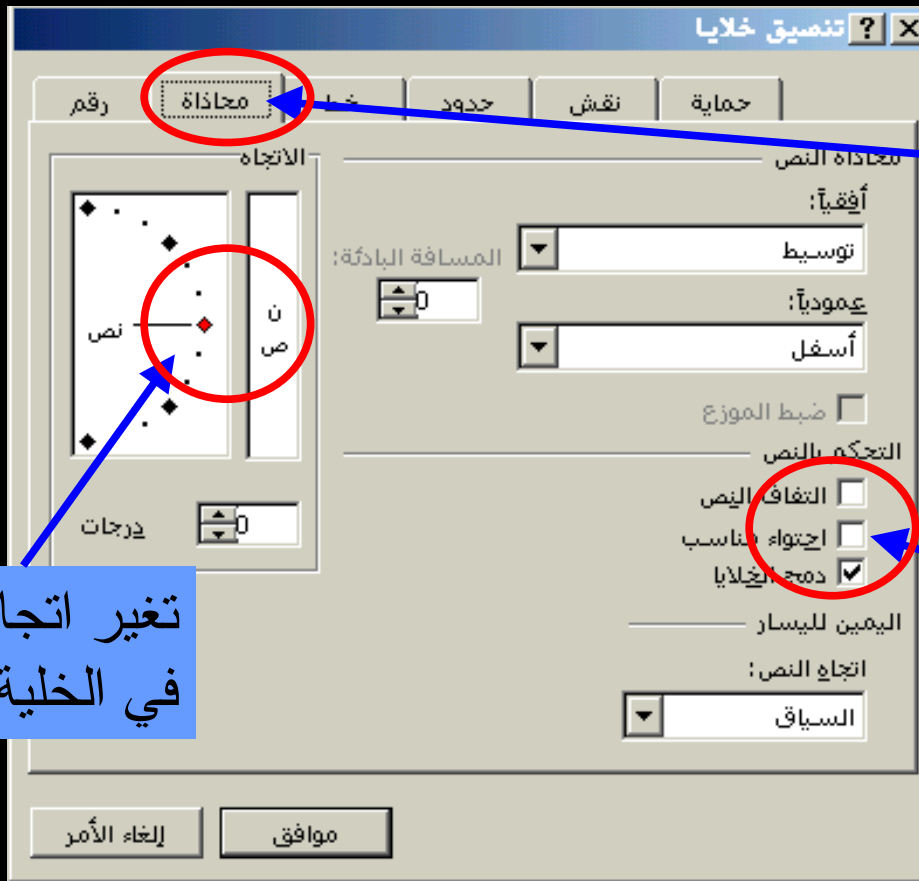
العملة

النسبة المئوية

ادراج فارزة

انقاص المراتب العشرية

# تنسيق محاذاة الخلية

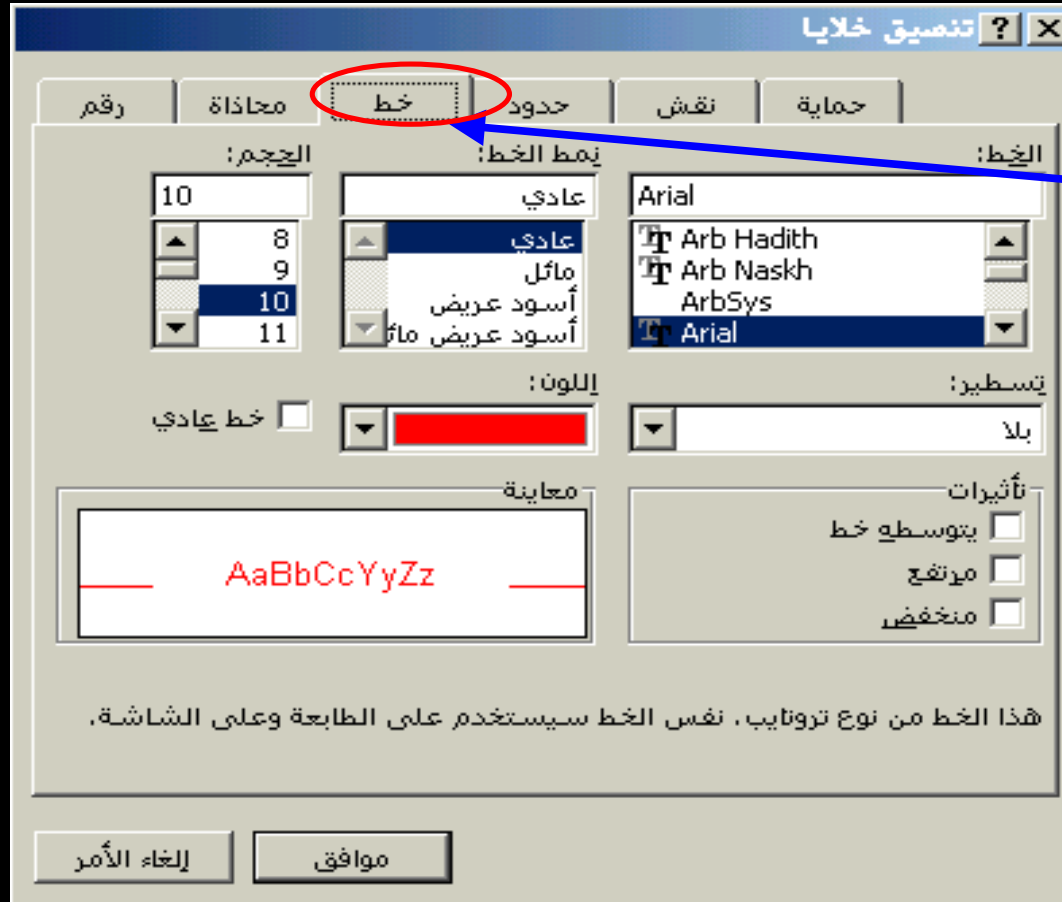


انقر على زر  
المحاذاة

تغير اتجاه النص  
في الخلية

السماح للنص  
بالالتفاف في  
الخلية

# تنسيق الخط



انقر على زر **خط** ثم حدد ما تريد من نوع الخط ونمطه وحجمه

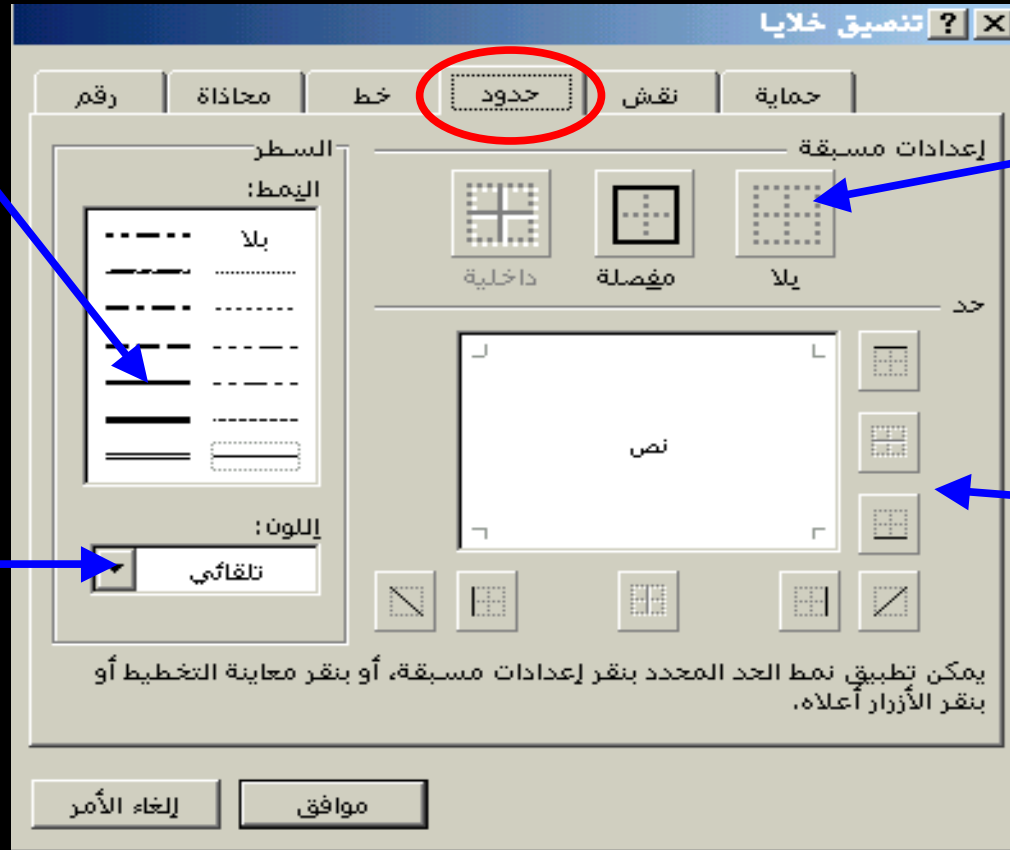


# ازرار تنسيق الخط في شريط الادوات



يمكنك استخدام ايقونات الخط الموجودة في شريط الادوات

# إضافة الحدود للخلية



انقر على نمط  
الحد المرغوب

انقر على الزر  
لتحديد اللون  
المطلوب للحدود

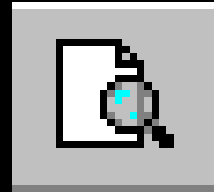
اختر احد  
الاعداد المسبقة  
للحدود

انقر على  
الحد الذي  
تريده أن  
يظهر في  
حدود الخلية

# الطباعة وإعداد الصفحة

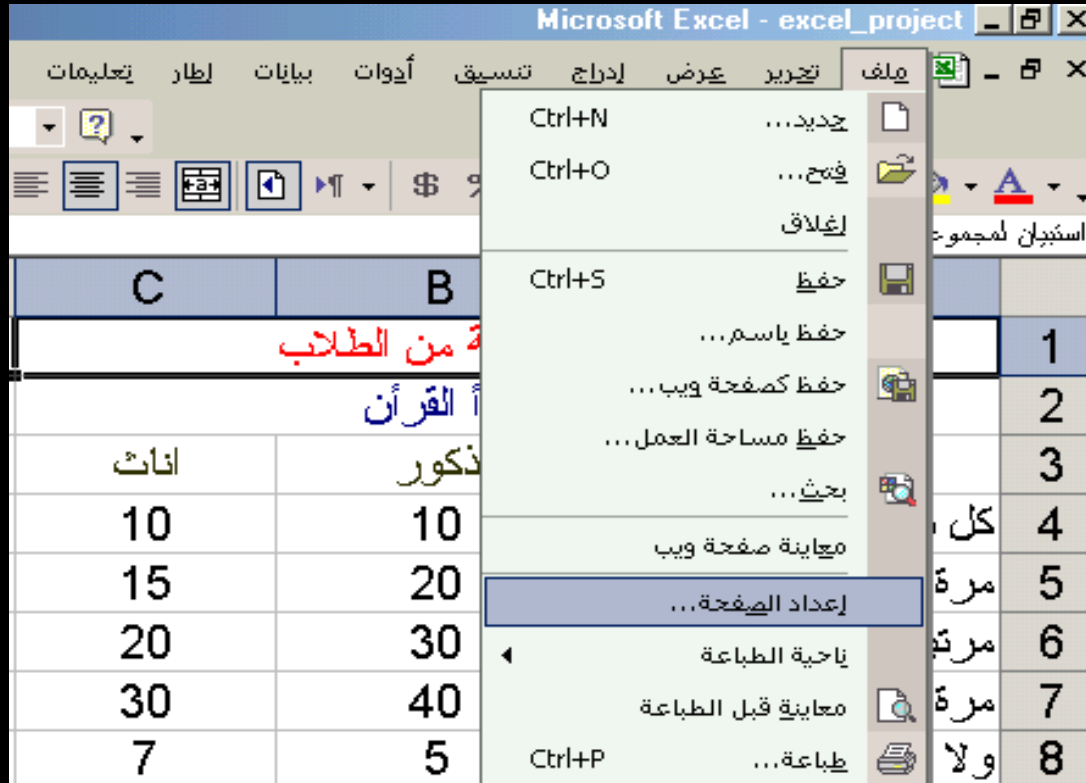
ابدا الطباعة بالمعاينة للطباعة

انقر على قائمة ملف ومنها اختار الأمر معاينة قبل الطباعة



أو اختر ايقونة المعاينة  
من شريط الادوات

# اعداد الصفحة



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Page' menu open. The 'Page Numbers' option is highlighted. The background spreadsheet contains data in Arabic, including 'من الطلاب' (from students), 'القرآن' (the Quran), and a table with columns 'ذكور' (Males) and 'إناث' (Females).

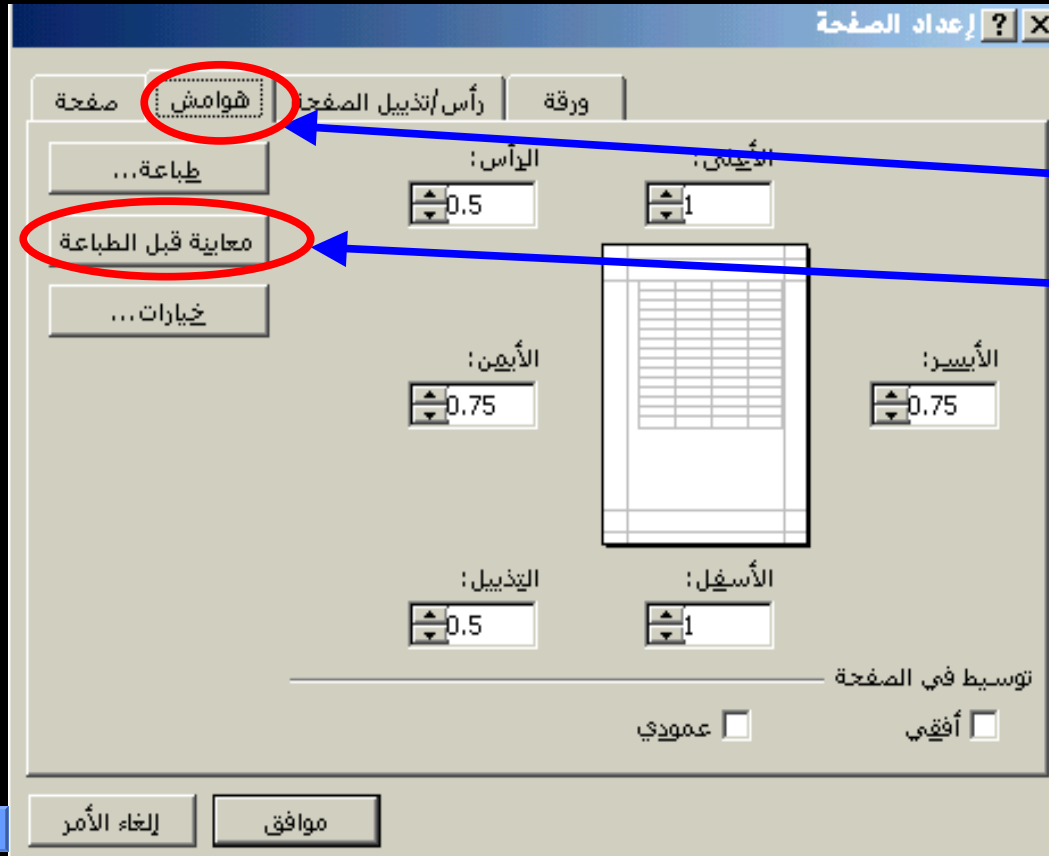
	ذكور	إناث
	10	10
	20	15
	30	20
	40	30
	5	7

The 'Page' menu options are:

- Ctrl+N ... جديد
- Ctrl+O ... فتح
- إغلاق
- Ctrl+S حفظ
- حفظ باسم...
- حفظ كصفحة ويب...
- حفظ مساحة العمل...
- بحث...
- معاينة صفحة ويب
- إعداد الصفحة...
- ياحية الطباعة
- معاينة قبل الطباعة
- Ctrl+P ... طباعة

اذهب الى قائمة  
ملف واختار الأمر  
اعداد الصفحة

# تعديل الهوامش



انقر على زر  
تبويب هوامش  
لتغيرها.

استخدم زر معاينة  
الطباعة لمشاهدة  
النتيجة

# اعداد صفحة الطباعة

إعداد الصفحة

صفحة هوامش رأس/تذييل الصفحة ورقة

الاتجاه

طباعة...  طباعة عرضية  طباعة طولية

تحميل

الضبط إلى:  الملاءمة إلى:

% من الحجم العادي 100

صفحة عرضاً و 1 طولاً

حجم الورقة: 210 x 297 mm

جودة الطباعة: 600 نقطة في البوصة

رقم الصفحة الأولى: تلقائي

إلغاء الأمر موافق

انقر على زر  
تبويب صفحة  
لتغيير اتجاه الورقة

يمكن أن تختار  
بين الاتجاه  
العمودي والأفقي  
للصفحة

استخدم زر المعاينة  
لمشاهدة التغيير

# اعداد الورقة

انقر لكي تحدد منطقة الطباعة أو تحديد الصفوف والأعمدة التي ستظهر في الورقة.

إعداد الصفحة

ورقة رأس/تذييل الصفحة هوامش صفحة

طباعة... : ناحية الطباعة

عناوين الطباعة

معاينة قبل الطباعة : الصفوف المكررة إلى الأعلى

خيارات... : أعمدة مكررة في اتجاه اليمين

طباعة

رؤوس الصفوف والأعمدة

خطوط الشبكة

تعليقات: (بلا) : أسود وأبيض

أخطاء الخلية مثل: : إخراج مسودق

ترتيب الصفحات

إلى الأسفل، ثم إلى الجانب

من الجانب، ثم إلى الأسفل

إلغاء الأمر موافق

انقر على هذا المربع لكي تظهر خطوط الشبكة عند الطباعة

إذا اردت أن تظهر ارقام الصفوف أو عناوين الأعمدة انقر على هذا المربع

# راس وتذييل الصفحة

إعداد الصفحة ? X

صفحة هوامش رأس/تذييل الصفحة ورقة

طباعة... معاينة قبل الطباعة خيارات...

الرأس:  
(none)

تذييل مخصص... رأس مخصص...

التذييل:  
(none)

إلغاء الأمر موافق

انقر زر تبويب  
راس / تذييل  
الصفحة لإضافة  
راس أو تذييل.



# لمزيد من المساعدة

الاتي بعض المواقع المفيدة :

- <http://www.microsoft.com/education/tutorial/classroom/o2k/excel.asp>
- <http://www.extension.iastate.edu/Pages/Excel/>

والحمد لله رب العالمين