



مايكروسوفت أكسل 2010 ((المحاضرة الثانية))

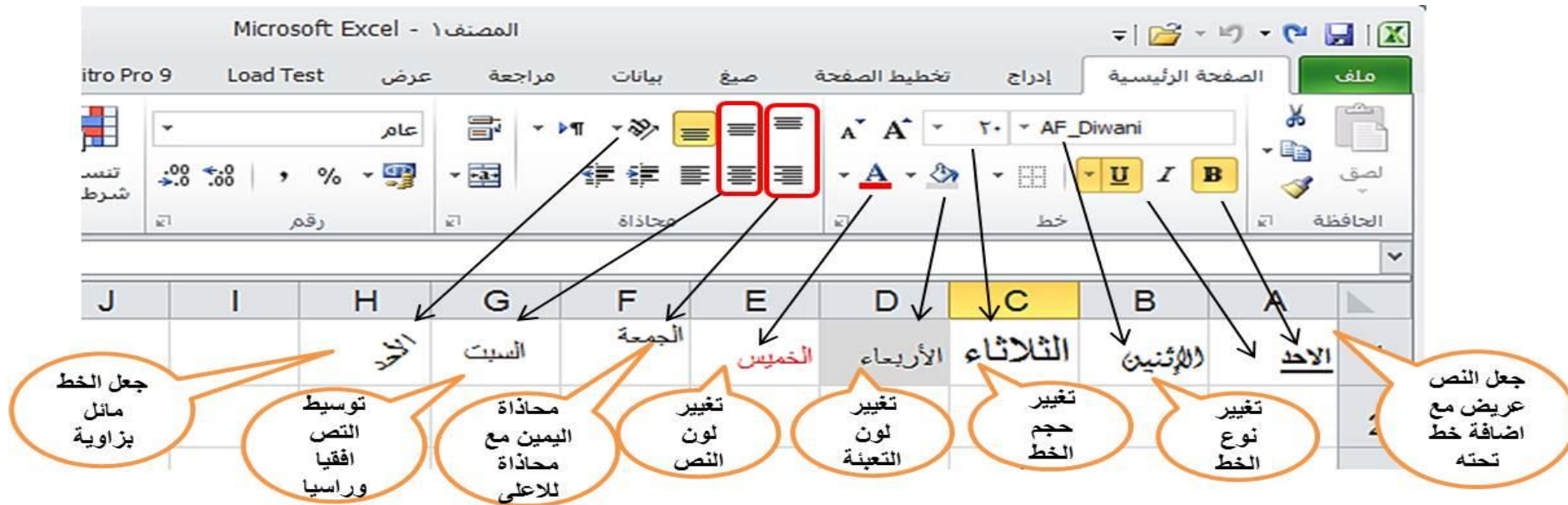
مدرس المادة
م.م. حسين مهدي مجلان

مفردات المحاضرة

- تنسيق الخلايا
- التنسيق الشرطي
- دمج الخلايا
- التنسيق التلقائي للجداول
- تثبيت الخلايا
- فرز وتصفية الخلايا
- البحث
- الدوال
- إعداد الصفحات
- الطباعة

تنسيق الخلايا

➤ ممكن تغيير مظهر اي خلية من خلال تغيير تنسيقها، دون تأثر القيمة الفعلية للخلية بتغيير هذا التنسيق. اكتب اي رقم في خلية ما ومن ثم اضغط على تبويب الصفحة الرئيسية (Home) في احد المجاميع رقم (Number) او خط (Font) او محاذاة (Alignment) وهناك كافة التنسيقات المتوفرة لتغيير تنسيق المحتوى، كما في الشكل التالي.



دمج الخلايا

- نحدد اي خليتين ومن ثم نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن ثم مجموعة محاذاة (Alignment) ونضغط على اداة دمج (Merge).

التنسيق التلقائي للجدول

- نحدد مجموعة خلايا الجدول المراد تنسيقها تلقائيا ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن ثم مجموعة انماط (Style) ونختار النمط الذي نرغب.

تثبيت الخلايا



- في بعض الاحيان عندما يكون لدينا جدول يحتوي بيانات كبيرة جدا ونحتاج الى ان يكون عنوان حقول الجدول ظاهرة دائما حتى في حالة تمرير البيانات للاسفل نتبع التالي:
- حدد صف البيانات الذي بعد الصف المطلوب تثبيته.
- ادخل الى تبويب عرض (View)، ومن ثم الى مجموعة نافذة (Window)، نختار الاداة تجميد اجزاء (Freeze Panes).

فرز وتصفية الخلايا

- عندما يكون لدينا جدول يحتوي بيانات كبيرة جدا ونحتاج الى ترتيب البيانات ابجديا او تصفيتها على اساس قيمه في احد الاعمدة نتبع التالي :
- نحدد بيانات الجدول ونذهب الى تبويب بيانات (Data) ومن ثم الى مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter).
- للفرز نختار اداة فرز التصاعدي من A الى Z او اداة فرز تنازلي من Z الى A.
- لتصفية نختار اداة تصفية (Filter) ومن ثم نذهب الى الجدول نختار القيمه التي نرغب بالتصفية على اساسها.

البحث

للبحث عن اي محتوى نصي او رقمي في برنامج اكسل يكون باحدى الطرق التالية:

- باستخدام الفارة نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة تحرير (Editing) ونضغط على بحث واختيار (Find & Select) ومن القائمة المنسدلة نختار بحث، ستظهر لنا نافذة نكتب النص او الرقم المراد البحث عنه ونضغط على بحث عن الكل (Find All) او بحث عن التالي (Find Next).
- باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على زررين **Ctrl+F** سويا، ستظهر لنا نافذة نكتب النص او الرقم المراد البحث عنه ونضغط على بحث عن الكل (Find All) او بحث عن التالي (Find Next).

الدوال

➤ الدوال تندرج تحت مظلة الصيغ الرياضية والتي تكون حسابية او منطقية على القيم في ورقة العمل، وتعتبر من اهم المميزات التي تعطي قوة الى برنامج الاكسل وذلك لقدرتها على انجاز المهام المعقدة والمهام التي تستغرق الكثير من الوقت بكل سهوله وسرعة. هناك عدة طرق للوصول الى مربع ادراج الدوال بعد تحديد الخلية المطلوب ادراج الداله فيها وهي:

1. بالضغط بالفأرة على اداة (fx) التي تظهر بجانب شريط الصيغة.

2. بالضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير نضغط على السهم بجانب اداة الجمع التلقائي ومن القائمة المنسدلة نختار دالات اضافية.

3. بالضغط على تبويب صيغ ومن مجموعة مكتبة الدالات نختار اداة ادراج دالة.

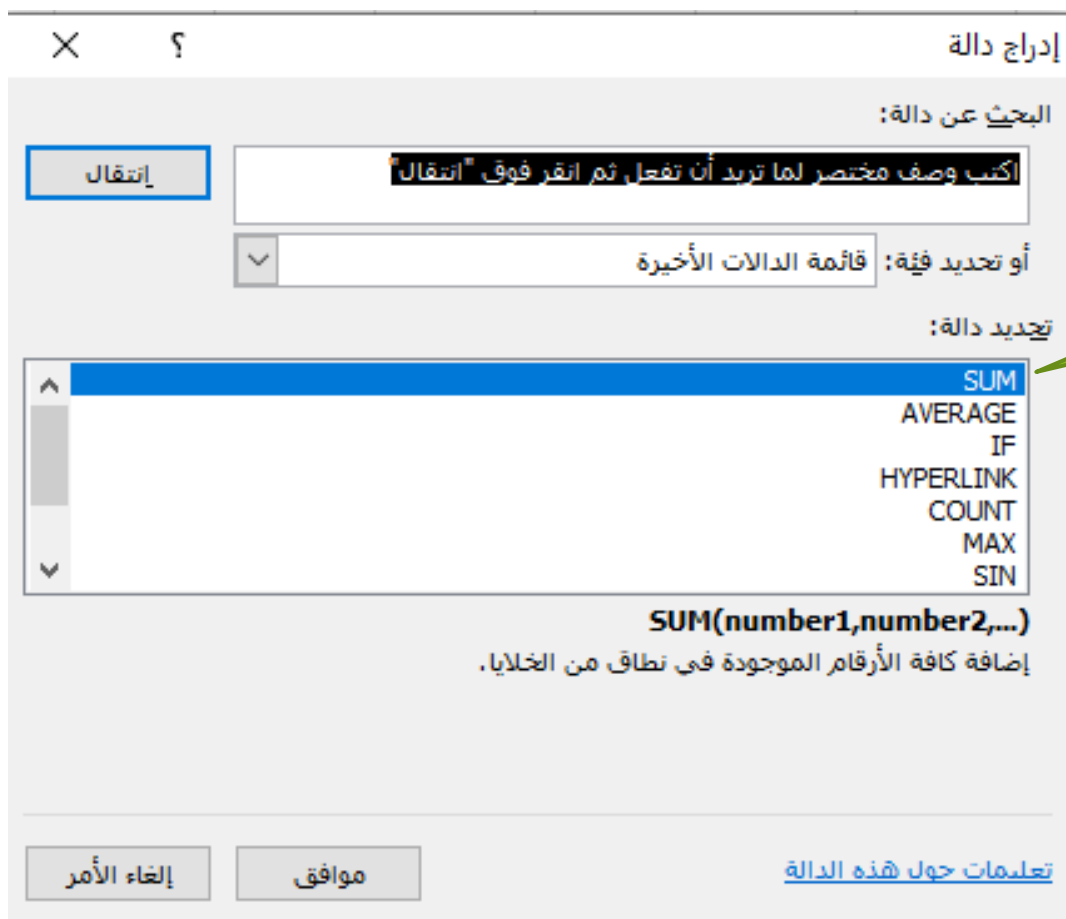
4. بالضغط على تبويب صيغ ومن مجموعة مكتبة الدالات نضغط على السهم بجانب اداة الجمع التلقائي ومن القائمة المنسدلة نختار دالات اضافية.

5. نضغط مفتاحين (Shift + F3) من لوحة المفاتيح.

الدوال

بعد تحديد الخلية المطلوب ادراج الداله فيها وباستخدام احد الطرق اعلاه تظهر النافذة

التالية:



من هنا يتم اختيار الدالة المطلوب ادراجها مثل دالة (SUM)

امثلة على بعض الدوال



➤ دالة الجمع (SUM) صيغتها : $=\text{SUM}(\text{number1}; \text{number2}; \dots)$

$=\text{SUM}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$

➤ هذه صيغتان هما لدالة الجمع الفرق بين الصيغتين هو فقط الفارزه والفارزة المنقوطة (" , " ، " ; ") واصدار الاوفيس هو الذي يحدد ايهما تستخدم ، وهذه الصيغتين تستخدم لجمع عدد من البيانات الرقمية موجوده في عدد من الخلايا المتفرقة اي ليست متتابعة.

➤ اما لجمع عدد من البيانات الرقمية موجودة في عدد من الخلايا المتجاورة نستخدم النقطتين شارحة (" : ") والصيغة تصبح كالتالي:

$=\text{SUM}(\text{number 1} : \text{number n})$

مثال على ايجاد مجموع عدد من الارقام :

➤ ندخل الارقام من 1 الى 10.

➤ نحدد الخلية اسفل الخلايا التي تحتوي على الارقام، نذهب الى اضافة دالة ونختار دالة الجمع (Sum)، سيظهر مربع دالة الجمع، من مربع الدالة نذهب الى الخلية التي تحتوي الرقم 1 ونضغط عليه بالفأرة مع السحب الى الخلية التي تحتوي الرقم 10، بعدها نضغط موافق سنلاحظ ظهور رقم يمثل مجموع الارقام في الخلية المحددة، لاحظ الشكل التالي.

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins Team

Function Library: AutoSum, Logical, Define Name, Trace Precedents, Watch Window, Calculation Options, Recently Used, Text, Name Manager, Use in Formula, Trace Dependents, Formula Auditing, Financial, Date & Time, Create from Selection, Remove Arrows, Defined Names

Cell: B11

Insert Function dialog box:

Search for a function: Type a brief description of what you want to do and then click Go

Or select a category: Most Recently Used

Select a function: SUM (highlighted with a red circle 3)

SUM(number1;number2;...)
Adds all the numbers in a range of cells.

Buttons: OK (highlighted with a red circle 4), Cancel

Worksheet grid showing numbers 1-10 in column B, and cell B11 containing the formula = (highlighted with a red circle 1).

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins Team

Function Library: AutoSum, Logical, Define Name, Trace Precedents, Watch Window, Calculation Options, Recently Used, Text, Name Manager, Use in Formula, Trace Dependents, Formula Auditing, Financial, Date & Time, Create from Selection, Remove Arrows, Defined Names

Cell: B11

Function Arguments dialog box:

SUM

Number1: B1:B10 = {1;2;3;4;5;6;7;8;9;10}

Number2: = number

Adds all the numbers in a range of cells. = 55

Number1: number1;number2;... are 1 to 255 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.

Formula result = 55 (highlighted with a red circle 5)

Buttons: OK, Cancel

Worksheet grid showing numbers 1-10 in column B, and cell B11 containing the formula =SUM(B1:B10) (highlighted with a red circle 2). The result 55 is shown in cell B11 (highlighted with a red circle 6).

امثلة على بعض الدوال

➤ دالة المعدل **AVERAGE** : ارجاع قيمة المتوسط الحسابي لمجموعة من القيم المحددة وتكون صيغتها:

➤ لجمع الخلايا المتفرقة $=\text{AVERAGE}(\text{number1}; \text{number2}; \dots)$

➤ لجمع الخلايا المتفرقة $=\text{AVERAGE}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$

➤ لجمع الخلايا المتجاورة $=\text{AVERAGE}(\text{number1}:\text{number n})$

امثلة على بعض الدوال



➤ مثال : المطلوب حساب معدل درجات طالب؟

➤ لحساب المعدل رياضيا نقوم بجمع الدرجات ومن ثم قسمة الناتج على عدد المواد يعني:

$$70 = 7 \div (85 + 75+ 70 + 65+ 55+ 60 + 80)$$

➤ اما لحساب المعدل في برنامج الاكسل نستخدم الدالة اعلاه للقيام بذلك كما موضح بالشكل التالي .

كل قيمة تتكون من عنوان العمود ورقم الصف
=AVERAGE(C3;D3;E3;F3;G3;H3;I3)

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
المعدل	اسم المادة							اسم الطالب	ت
	الفيزياء	الكيمياء	الرياضيات	الاحياء	اللغة الانكليزية	اللغة العربية	التربية الاسلامية		
70	85	75	70	65	55	60	80	احمد	1

نلاحظ انه الخلية J3 تحتوي على الصيغة اعلاه الخاصة بالمعدل

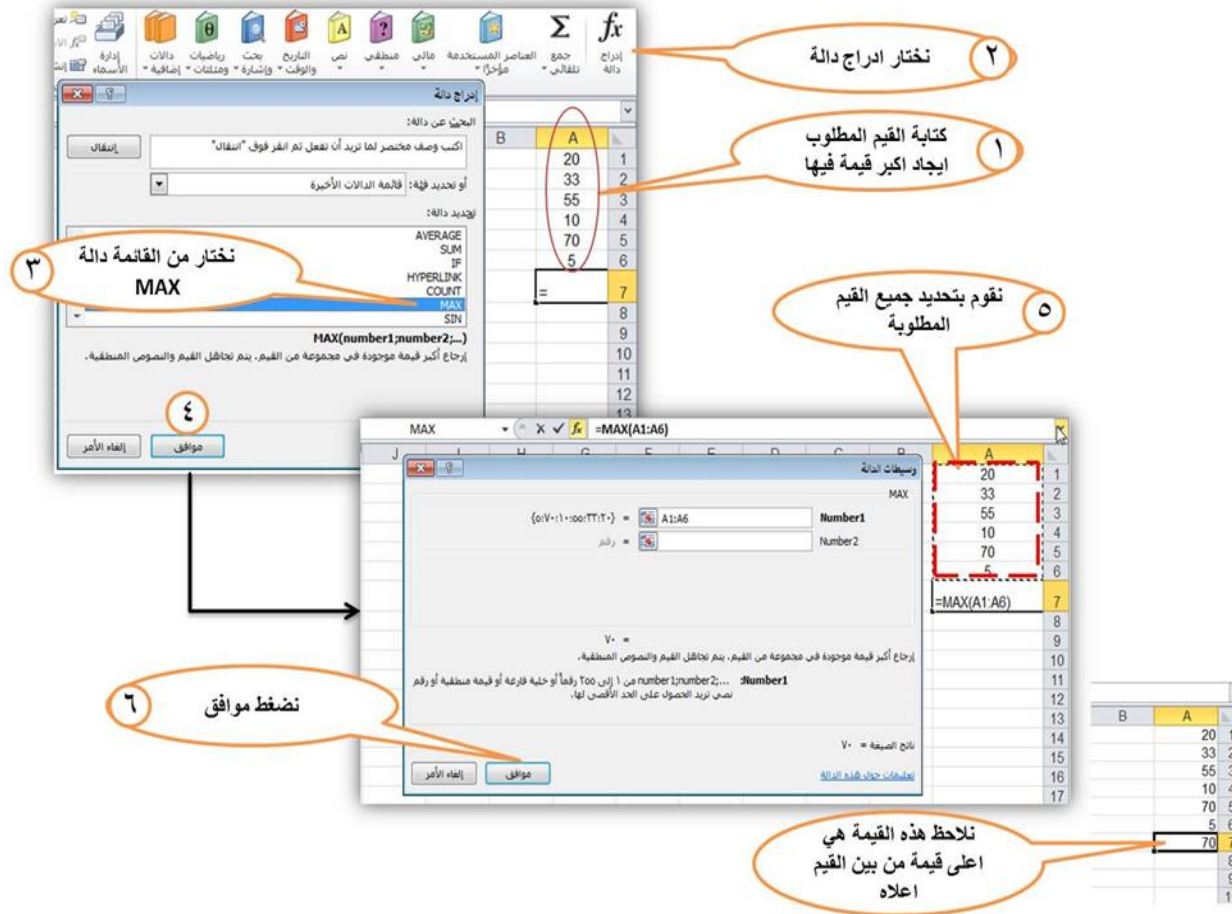
➤ بعد كتابة قيم الدرجات بالشكل اعلاه نضع المؤشر في الخلية المراد ايجاد معدل الدرجات فيها وكمثال اخترنا الخلية التي تحمل العنوان J3.

➤ نقوم بادراج دالة المعدل average ومن ثم نختار الخلايا التي تحتوي على القيم المطلوب اجراء احتساب المعدل عليها ومن ثم نضغط Enter .

➤ ممكن كتابة صيغة المعدل في الخلية (J3) بالشكل التالي (=Average(C3:I3))

امثلة على بعض الدوال

- دالة ايجاد العنصر القيمة الاكبر **MAX** : تقوم بارجاع اكبر قيمة من بين مجموعة قيم ويتم تجاهل الفراغات والنصوص وصيغتها $=MAX(\text{number1}; \text{number2}; \dots)$
- مثال : ايجاد اكبر قيمة من بين مجموعة قيم محددة باستخدام الداله **MAX** وكما موضح بالشكل التالي:



2 نختار ادراج دالة

1 كتابة القيم المطلوب ايجاد اكبر قيمة فيها

3 نختار من القائمة دالة **MAX**

4 نضغط موافق

5 نقوم بتحديد جميع القيم المطلوبة

6 نضغط موافق

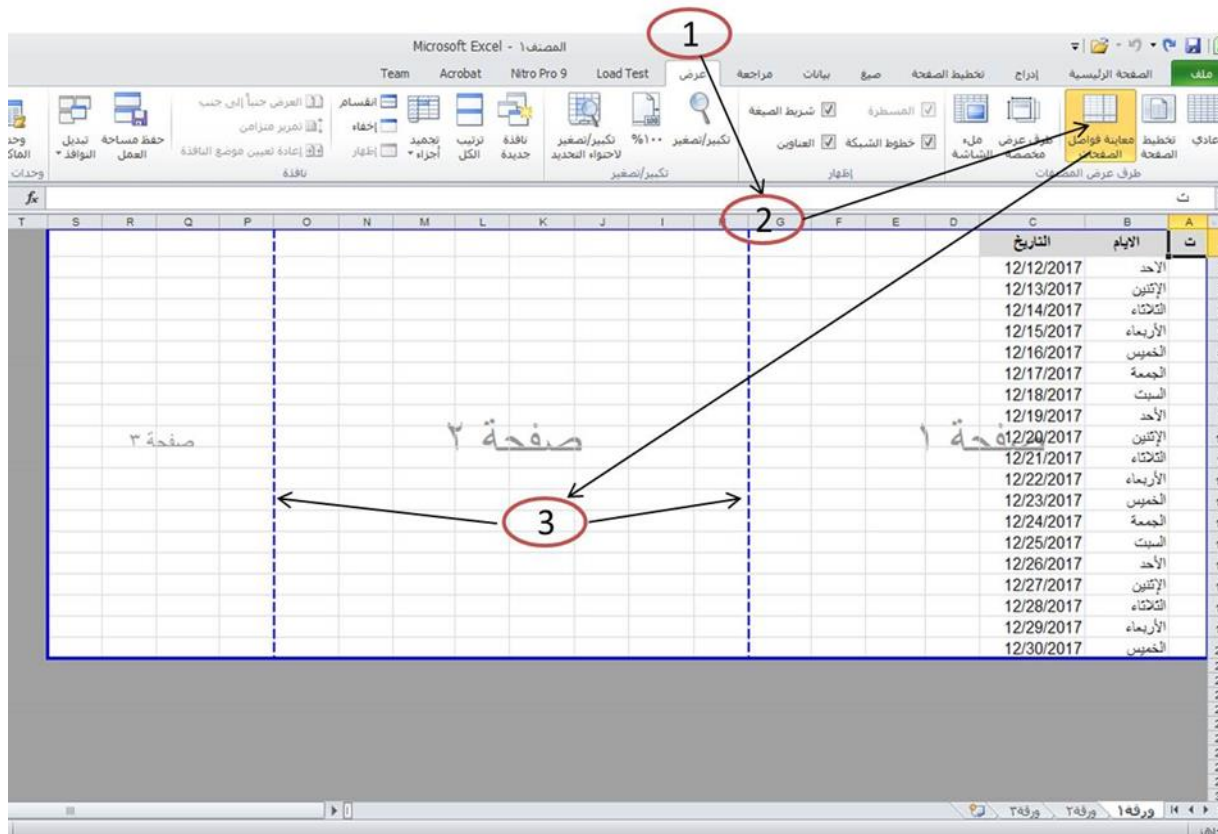
نلاحظ هذه القيمة هي اعلى قيمة من بين القيم اعلاه

	A	
1	20	1
2	33	2
3	55	3
4	10	4
5	70	5
6	5	6
7	70	7
8		8
9		9
10		10

إعداد الصفحات

➤ اعداد الصفحات في اكسل هو شبيهة لاعداد الصفحات في نظام الورد ويكون بالذهاب الى تبويب **تخطيط الصفحة (Page Layout)** ونختار الاعداد الذي نريده مثل **حواف (Margins)**، او **الحجم (Size)**، او **الاتجاه (Orientation)**.

➤ ولمشاهدة فواصل الصفحة وتغييرها لكي تشتمل على اكبر عدد من اعمدة الجدول نذهب الى تبويب **عرض (View)** ونختار مجموعة **(Workbook Views)** ونختار اداة **(Page Break Preview)** سوف تظهر لنا فواصل الصفحات، هنا نستطيع بالضغط والسحب تغييرها بالشكل الذي يناسب اعمدة الجدول، كما في الشكل التالي:



الطباعة

➤ اوامر طباعة الصفحات في اوراق العمل في اكسل هي نفسها اوامر الطباعة في الورد كالتالي:

1. نضغط على كلمة ملف (File) ومن ثم نختار من القائمة خيار طباعة (Print) ومن ثم نختار اسم الطابعة، وعدد النسخ، وحجم الورق، وعدد الصفحات في الورقة الواحد،، وبعدها تاكيد الامر.
2. من لوحة المفاتيح نضغط سويا (Ctrl + P)، ونحدد اسم الطابعة، وعدد النسخ، وحجم الورق، وعدد الصفحات في الورقة الواحد، ومن ثم نضغط زر تاكيد الطباعة.

الخلاصة

يجب ان تكون تعلمت:

- تنسيق الخلايا ويشمل ذلك التنسيق الشرطي، دمج الخلايا، والتنسيق التلقائي للجداول.
- ماهي تجميد الخلايا او تثبيتها.
- فرز وتصفية البيانات.
- كيفية البحث عن البيانات في الاكسل.
- ماهي الدوال وكيفية ادراجها.
- إعداد الصفحات.
- الطباعة.



The End

Thank you for listening.