

كيفية إدراج اشكال تلقائية

٥٦

افتح قائمة إدراج ثم إخبار الأمر صورة من القائمة الجانبية إخبار اشكال تلقائية. سوف نظهر لك مجموعه الاشكال التالية :-

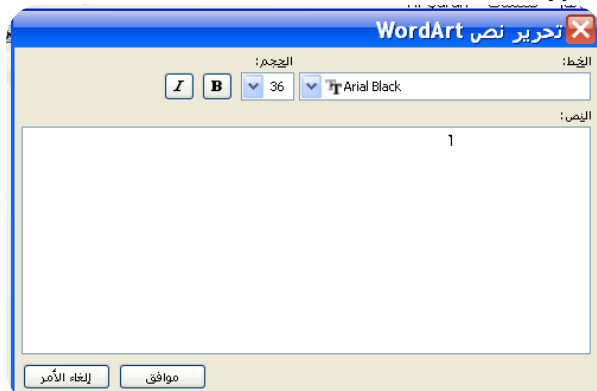


كيفية كتابة نص Word Art

افتح قائمة إدراج ثم إخبار الأمر صورة من القائمة الجانبية إخبار Word Art يظهر مربع الحوار كما في الشكل الآتي :-



إخبار القالب المناسب اضغط علي موافق النص ثم اضغط موافق



وهذا هو الناتج بعد الضغط على موافق

افتح قائمة ملف إظهار الأمر طابعه يظهر مربع حوار كما في الشكل التالي :-

الكل :- يقصد بها طباعة كل الصفحات

الصفحة الحالية :- يقصد بها طباعة الصفحة الحالية أي الصفحة التي يوجد فيها مؤشر الكنايه

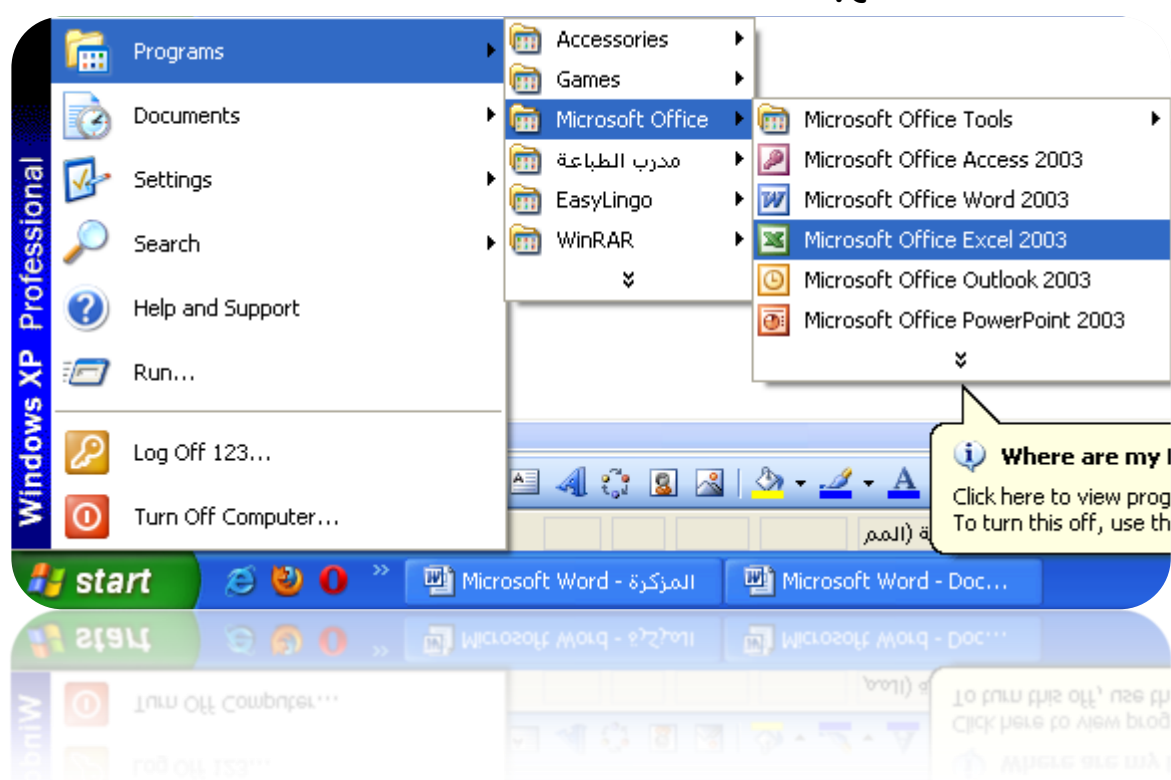
الصفحات :- يقصد بها طباعة صفحات محددة من المستند ثم إظهار موافق



MICROSOFT EXCEL

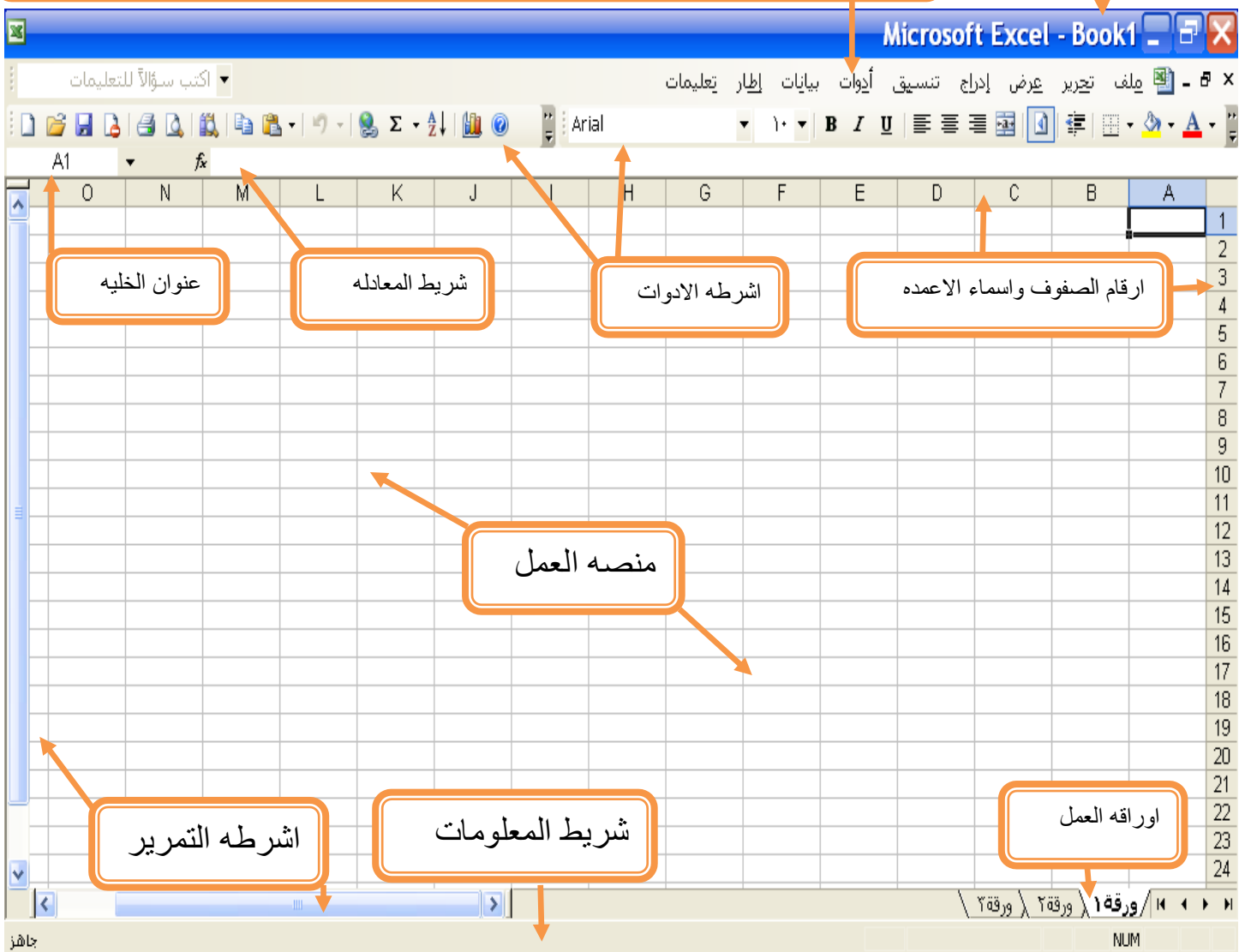
هو أحد برامج الجداول الحسابية الإلكترونية التي نستخدم لتعامل مع البيانات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها بشكل سريع جداً

ن تشغيل البرنامج :- من شريط المهام اضغط على القائمة Start انتقل إلى قائمة all Programs
ثم إلى Microsoft Office ثم إلى Microsoft Office Excel



شريط العنوان يحتوي على -شعار البرنامج -الاسم الافتراضي للحفظ -اسم البرنامج

شريط القوائم -ملف-تحرير-عرض-ادراج-تنسيق-ادوات-جدول-اطار-تعليمات





مكونات منصة العمل

تتكون من صفحة في شكل جدول والجدول يتكون من

- ١- أعمده ويرمز لها بالحروف ويبلغ عددها ٢٥٦ عمود
- ٢- الصفوف ويرمز لها بالارقام ويبلغ عددها ٦٥٥٣٦ صفا
- ٣- الخلية وهي عبارة عن نقطة تقاطع العمود مع الصف

الخلية وما يتعلق بها

- ١- الخلية النشطة هي الخلية التي سنستقبل البيانات من لوحة المفاتيح
- ٢- عنوان الخلية عبارة عن اسم العمود ورقم الصف

كيفية التعامل مع ورقة العمل

١. كيفية إعادة تسميته ورقة العمل:-

ضع المؤشر علي الورقة ثم اضغط الزر الأيمن للماوس نظهر قائمة إختيار إعادة تسميته [Rename] ثم امسح الاسم السابق واكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح Enter.

٢. كيفية إضافة ورقة العمل:-

ضع المؤشر علي الورقة ثم اضغط الزر الأيمن للماوس سنظهر لك قائمة خيار إن ختر الخيار إدراج

٣. كيفية حذف ورقة العمل:-

ضع المؤشر علي الورقة ثم اضغط الزر الأيمن للماوس نظهر قائمة خيار إن ختر الخيار حذف

كل ماعليك سوى اخنيار من قائمه سقما الموجوده في شريط الادوات قياسي او كناه الكود التالي بدلا عنه

اوجد الانكى لكل طالب :-

٤. المجموع =

٥. النسبه =

٦. اكبر درجه =

٧. اصغر درج =

Σ

مجموع

معدل

حساب

أقصى

أدنى

وظائف إضافية...

تحرير الجدول...

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
١	النسبه	المجموع	اصغر درجه	اكبر درجه	اسلاميه	انجليزى	عربى	رياضيات	اسم الطالب
٢					٩٦	٩٥	٩٨	٩٩	محمد
٣					٥٥	٥	٤٠	١٠	عثمان
٤					٧٧	٧٥	٧٠	٤٥	عمر
٥					٨٣	٩٦	٨٨	٧٠	خالد



قبل البدء هذا جدول يحتوي على بعض الدوال الجاهزة التابعة لبرنامج اكسل

وظيفتها	الدالة
جمع الاعداد	=SUM()
ايجاد المتوسط لمجموعه من الاعداد	=AVERAGE()
لايجاد اكبر عدد من مجموعه من الاعداد	=MAX()
لايجاد اصغر عدد من مجموعه من الاعداد	=MIN()

الرمز	الفرق بينهما	كيف نستخدم
:	نستخدم لتحديد مجموعه من البيانات المتسلسله	=SUM(A1:A10)
;	نستخدم لتحديد مجموعه من البيانات العشوائيه	=AVERAGE(A1;B2;C5)

الاولويه في العمليه الحسابيه		
1	()	الاولويه لمابد اخل الاقواس واذا كان هنالك عدد من الاقواس فالاولويه لقوس الذي على اليسار من ثم الذي يليه وهكذا [من اليسار الى اليمين]
	((()))	الاولويه للقوس الداخلي من ثم الخارجي [اي من الداخل الى الخارج]
2	*,/,%	للعليه التي على اليسار من ثم التي تليها وهكذا [من اليسار الى اليمين]
3	+,-	للعليه التي على اليسار من ثم التي تليها وهكذا [من اليسار الى اليمين]
الاولويه للمابد اخل القوس ثم الضرب والقسمه وباقي القسمه ثم الجمع والطرح		

كيفيه استخدام الدوال
كل ما عليك كتابه الداله ونحدد المدى [:] او البيانات العشوائيه [;] المراد تطبيق العمليه عليها مثل SUM(A1:A10) = مجموع البيانات في المدى من A1 الى A10

[illegible]



الحل: -

$=B2*20\%$	بدل السكن = ٢٠٪ من المرتب الاساسى
$=B2*10\%$	بدل الترحيل = ١٠٪ من المرتب الاساسى
$=B2+C2+D2$	اجمالى المرتب = المرتب الاساسى + بدل السكن + بدل الترحيل
$=E2*5\%$	الضريبه = ٥٪ من اجمالى المرتب
$=E2*3\%$	النامين الاجتماعى = ٣٪ من اجمالى المرتب
$=E2*2\%$	النامين الصحى = ٢٪ من اجمالى المرتب
$=F2+ G2+h2$	جملة الاستقطاعات = الضريبه + النامين الاجتماعى + النامين الصحى
$=E2-I2$	صافى المرتب = اجمالى المرتب - جملة الاستقطاعات