

جامعة الانبار كلية القانون والعلوم السياسية

الحاسوب / المرحلة الثانية / العلوم السياسية

م.م ايمن هاشم عيسى

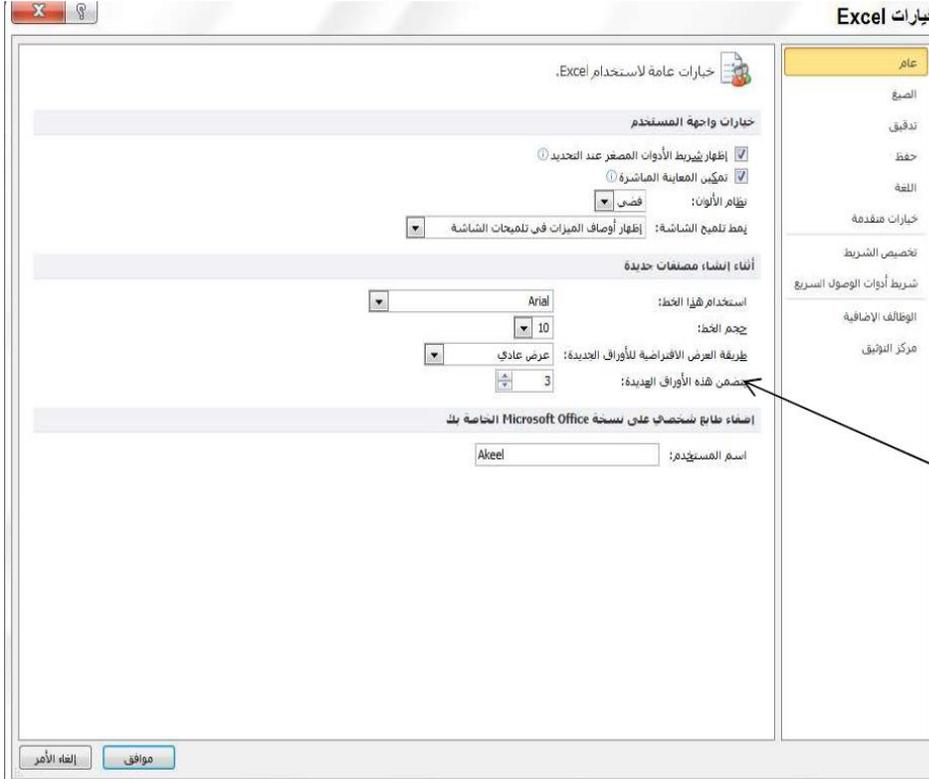
م.م حذيفة عادل عبد الكريم

المحاضرة الخامسة

التعامل مع أوراق العمل في برنامج الأكسل:

عند العمل في برنامج اكسل نرى بأنه توجد ثلاث أوراق عمل كما هو موضح في الشكل رقم (1) تدرج تلقائياً عند فتح مصنف جديد ولكن قد نحتاج إلى أوراق عمل إضافية أو قد نحتاج إلى حذف أو إعادة تسمية أو نقل ورقة عمل معينة ويمكن تطبيق كل هذه الميزات في برنامج اكسل كالتالي:-

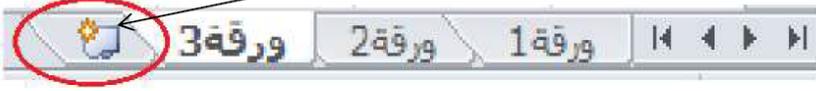
1- تغيير العدد التلقائي لأوراق العمل:



يمكن تغيير العدد التلقائي لأوراق العمل عند فتح مصنف جديد وذلك من خلال التبويب (ملف) ← خيارات ← (عام) فتظهر نافذة خيارات كما في الشكل رقم (27) ثم في الخانة (يتضمن هذه الأوراق العديدة) نحدد العدد المطلوب ثم نختار (موافق).

2- إدراج ورقة عمل جديدة:

يتم إضافة ورقة عمل جديدة في برنامج الأكسل بأحد الطرق التالية:



1) نقر على زر (إضافة ورقة عمل جديدة) الموجود في شريط علامة تبويب الورقة فيتم إضافة ورقة عمل جديدة بعد الورقة الأخيرة مباشرة.

- 2) نحدد ورقة العمل المطلوب إضافة ورقة إلى يمينها ثم من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج (الشكل رقم 22)، ثم انقر فوق إدراج ورقة عندئذ سيتم الإدراج.
- 3) نحدد ورقة العمل المطلوب إضافة ورقة إلى يمينها ثم ننقر بالكلك الأيمن على الورقة المحددة ومن ثم نختار (إدراج) سوف تظهر نافذة نختار منها ورقة عمل ثم موافق.
- 4) نحدد ورقة العمل المطلوب إضافة ورقة إلى يمينها ثم نضغط على مفتاحي الاختصار **SHIFT + F11** معا.
- 5) نحدد ورقة العمل المطلوب إضافة ورقة إلى يمينها ثم نضغط على مفتاحي الاختصار **ALT + SHIFT + F1** معا.

3- حذف ورقة عمل: لحذف ورقة عمل في برنامج الأكسل نتبع احدى الطرق التالية:

- 1) نحدد ورقة العمل المطلوب حذفها ثم من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار حذف (الشكل رقم 19)، ثم انقر فوق (حذف ورقة) عندئذ سيتم الحذف.
- 2) نحدد ورقة العمل المطلوب حذفها ثم ننقر بالكلك الأيمن على الورقة المحددة ومن ثم نختار (حذف) عندئذ سيتم الحذف.

4- إعادة تسمية ورقة عمل:

- 1) لإعادة تسمية ورقة عمل نطبق احد الطرق التالية:
1) من علامة تبويب (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة أوامر خلايا اختر الامر (تنسيق) ستظهر لك قائمة بخيارات الامر تنسيق اختر الامر (إعادة تسمية الورقة).
 - 2) ننقر بالكلك الأيمن للماوس على الورقة المطلوبة ستظهر قائمة نختار منها (إعادة تسمية)
 - 3) ننقر نقرا مزدوجا بالكلك الأيسر للماوس على الورقة المطلوبة.
- في كل الطرق اعلاه سيكون اسم الورقة جاهز للتغيير نكتب الاسم الجديد ثم نضغط على مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح.

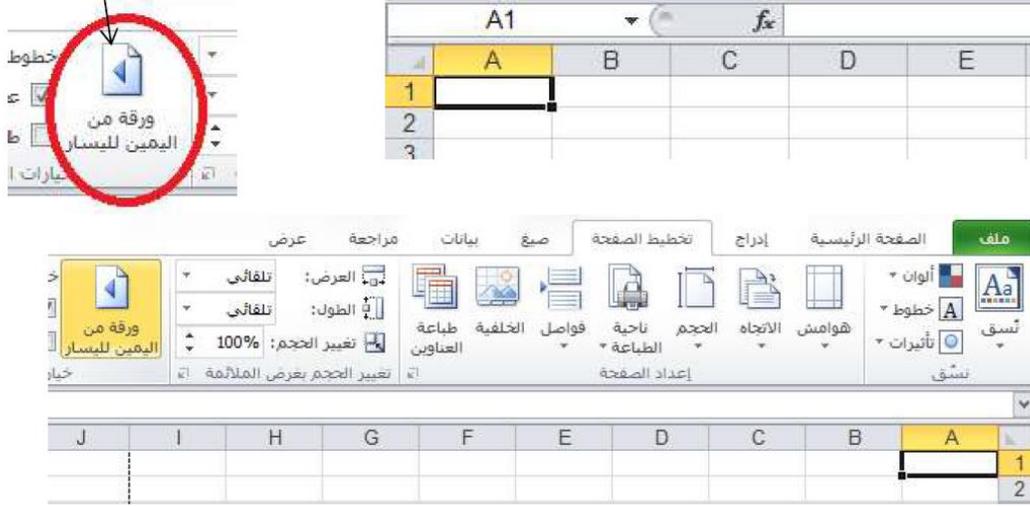
5- نقل ورقة عمل:

يمكن تغيير ترتيب أوراق العمل الموجودة وذلك بنقل ورقة العمل من مكان إلى آخر وذلك من خلال الضغط بالكلك الأيسر للماوس على الورقة المطلوبة ونبقى نضغط ثم نسحب الماوس إلى المكان الذي نريد جعل الورقة فيه ونترك الماوس.

6- ضبط اتجاه ورقة العمل:

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين ليناسب بالتنسيق باللغة الانكليزية، او من اليمين الى اليسار ليناسب بالتنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

- 1- اختر علامة التبويب (تخطيط الصفحة)، ثم من المجموعة (خيارات الورقة)، اختر الامر (ورقة من اليمين لليسار).
- 2- قم بنفس الخطوات السابقة، وكذلك نفس الامر ولاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت.



بعض الدوال الجاهزة في برنامج الأكل مع بعض الامثلة:

(1) دالة الجمع SUM: تستخدم هذه الدالة لاجاد مجموع نطاق من الخلايا الرقمية وصيغتها العامة:

$$=SUM(\text{range of cells})$$

C	B	A	
	2		1
	38		2
	45		3
	8		4
	10		5
	66		6
	42		7
	178		8
	43		9
			10
			11
			12

مثال: في الشكل (28) تم ادخال قيم رقمية للخلايا من B1 الى B9 والمطلوب جمع هذه القيم ووضع النتيجة في الخلية B10.

الحل:

1- نضع المؤشر في الخلية B10 ثم نقوم بإظهار نافذة (إدراج دالة) بأحد الطرق

المذكورة في (صفحة 13)، مثلا نضغط الرمز f_x الموجود في شريط الصيغة.

2- من نافذة ادراج دالة نكتب الدالة sum في مربع (البحث عن دالة) ومن ثم نضغط

على (الانتقال) او نحدد الفئة التي تنتمي لها دالة المجموع Sum من الخانة (تحديد

فئة) وهي هنا فئة (رياضيات ومثلثات) كالتي تظهر في الشكل رقم (29) ستظهر مجموعة الدوال التي تنتمي إلى هذه الفئة في

القائمة (تحديد دالة) نختار الدالة Sum ثم نختار (موافق).

2) دالة المعدل **AVERAGE**: تستخدم لإيجاد المتوسط الحسابي (المعدل) لمجموعة من القيم ضمن نطاق من الخلايا الرقمية وصيغتها العامة

=AVERAGE(range of cells)

	I	H	G	F	E	D	C	B	
			4	5	2	67	4		1
									2

مثال: في الجدول التالي، جد المتوسط الحسابي لنطاق الخلايا (C1:G1)، واجعل النتيجة تظهر في الخلية H1.

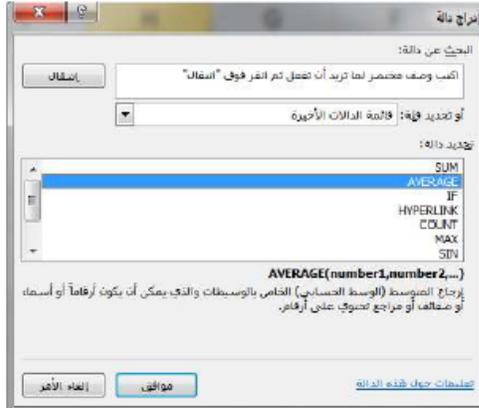
الحل:

1- نضع المؤشر في الخلية H1 وننقر على fx من شريط الصيغة.

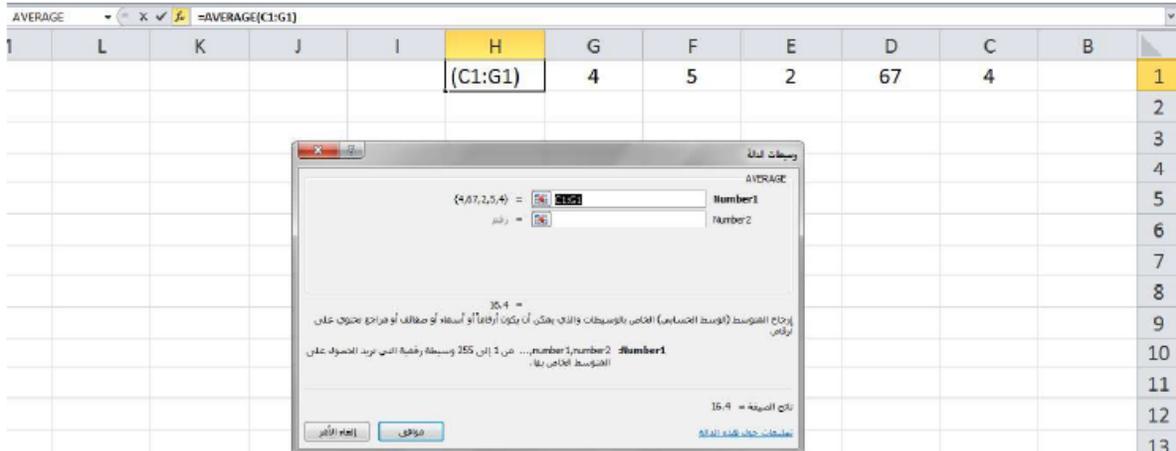
2- تظهر لنا نافذة ادراج دالة منها نختار الدالة AVERAGE ثم موافق، انظر الشكل (32)، ومن نافذة وسائط الدالة نحدد النطاق من حقل Number1.

نكتب النطاق (C1:G1) او نختاره بالسحب على ورقة العمل ثم نضغط موافق

ليظهر الناتج في الخلية H1 انظر الشكل (33).



الشكل رقم (32)



3) دالة ايجاد اكبر قيمة (MAX): تستخدم هذه الدالة لايجاد اكبر قيمة عددية ضمن نطاق الخلايا وصيغتها العامة هي:

=MAX(range of cells)

D	C	B	A	
				1
				2
	34			3
	4			4
	35			5
	42			6
	64			7
	23			8
	75			9
	24			10
	77			11
	56			12
				13

تمرين: لديك الجدول التالي في برنامج الأكل، جد اكبر قيمة ضمن نطاق

الخلايا (C3:C12) واطهر الناتج في الخلية C13.

1- باستخدام اداة (ادراج دالة fx).

2- بدون استخدام اداة (ادراج دالة fx).

4) دالة ايجاد اصغر قيمة (MIN): تستخدم هذه الدالة لايجاد اصغر قيمة عددية ضمن نطاق الخلايا وصيغتها العامة هي:

=MIN(range of cells)

D	C	B	A	
				1
				2
	34			3
	4			4
	35			5
	42			6
	64			7
	23			8
	75			9
	24			10
	77			11
	56			12
				13

تمرين: لديك الجدول التالي في برنامج الأكل، جد اصغر قيمة ضمن

نطاق الخلايا (C3:C12) وضع الناتج في الخلية C13.

1- باستخدام اداة (ادراج دالة fx).

2- بدون استخدام اداة (ادراج دالة fx).