

مقدمة



هو عبارة عن برنامج يقوم بمعالجة ودعم الدوال المختلفة وكذلك قواعد البيانات والرسومات البيانية، ويقوم البرنامج بعرض ورقة عمل تتكون من صفوف وأعمدة.

خواص برنامج إكسل:

■ تحليل البيانات.

■ عرض البيانات للمستخدم.

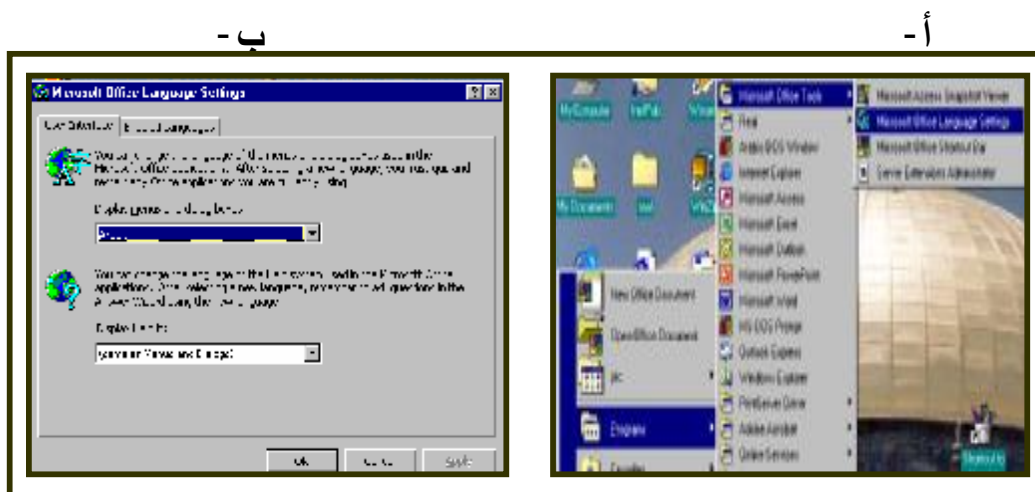
مواصفات ورقة العمل:

يشكل كل ملف في إكسل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق (Sheets) (ورقة) لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل فيما بينهما بسهولة وإدخال المعلومات إليها بسرعة. تتألف ورقة العمل (Sheet) من أعمدة (Columns) صفوف (Rows) وتمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف بينما تمتد الصفوف أفقياً وتعرف بأرقام، ويسمى تركيب حرف العمود ورقم الصف الذي يعرف الخلية (Cell) مرجع الخلية أو عنوان الخلية. إن التقاء العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية في نفس العمود إلى اليمين B1، أما الخلية إلى أسفل A1 تسمى A2. أما التقاء العمود الثالث بالصف الثالث يشكل الخلية C3 وهكذا. يتكون المصنف من مجموعة من الصفوف تبدأ من الرقم 1 وحتى الرقم 16384 ومجموعة من الأعمدة تبدأ بالحرف A وحتى الحرف IV.

ويمكن إضافة وحذف وتغيير البيانات المدخلة علي الخلية والذي يطرأ عنه تعديل النتيجة المتحصلة علي ورقة العمل ونلاحظ:

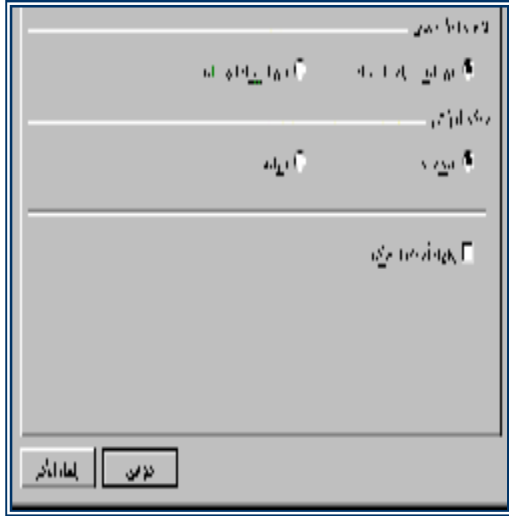
- ❏ تمتاز ورقة العمل بالدقة المتناهية في تحليل البيانات والتحقق ذاتياً من صحة النتائج.
- ❏ يمكن إخراج النتائج بخيارات عديدة ومزايا كثيرة ويمكن أن تعد في شكل تقارير لطباعتها على ورق أو عرضها على شاشة أو جهاز إسقاط (بروجكتور).
- ❏ يمكن التحكم بالعمل على واجهة البرنامج باللغتين الإنجليزية أو العربية وغيرها حسب رغبة المستخدم وكذلك تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى الشمال أو العكس.

تغيير لغة واجهة البرنامج اتبع الخطوات التالية:



- من قائمة ابدأ (Start) الموجودة على سطح المكتب اختار البرامج (Programs)
- ومن قائمة البرامج أختار إعدادات قواعد لغة مايكروسوفت أو فبس (Microsoft office Language Tools) ومنها أختار (Microsoft office Language setting)
- حدد لغة واجهة التطبيق من الخيارات الموضحة بالضغط على السهم.

■ أنقر على موافق (Ok) تظهر رسالة تخير في إجراء التغيير الفوري أيضاً اضغط على موافق.



تغيير اتجاه ورقة العمل:

I - الطريقة الأولى

من القائمة أدوات أختار الأمر خيارات.
سيفتح صندوق حوار أختار من اليمين إلى اليسار.
انقر على موافق.

II - من قائمة الأدوات:

أضغط على سهم تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار أو العكس.



لتحديد صفوف واعدة معينة أو اختيار خلايا محددة:

■ اختيار الصفوف والأعمدة:

اضغط على عنوان الصف الأول ثم اسحب رأسياً حتى الصف الأخير وأيضاً الأعمدة
اضغط على عنوان العمود الأول ثم اسحب حتى تصل العمود الأخير.

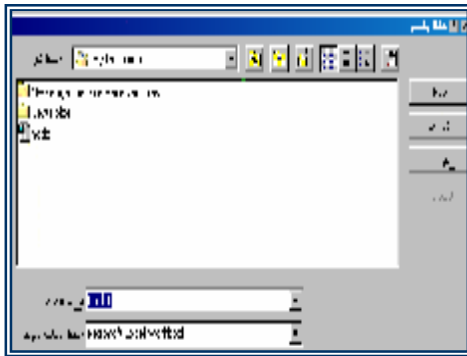
■ لتحديد أو اختيار خلايا محددة:

بسحب الفارة في مجال الخلايا المطلوبة أو النقر على الخلية الأولى ثم تثبيت مفتاح (Shift) ولانقر على الخلية الأخيرة.

■ إدخال البيانات:

- البيانات الرقمية: هي البيانات او المفردات التي تتكون من ارقام فقط.
- البيانات النصية: وهي البيانات المكونة من احرف فقط.
- التاريخ والوقت: اشكال رقمية فى هيئة تواريخ وزمن.
- المعادلات : تدخل لإقامة علاقة محددة في صورة رياضية تظهر نتائجها في الخلية بدلاً منها.
- الوظائف الجاهزة: علاقات منطقية تظهر نتائجها في الخلية بدلاً منها.

V حفظ ورقة العمل:



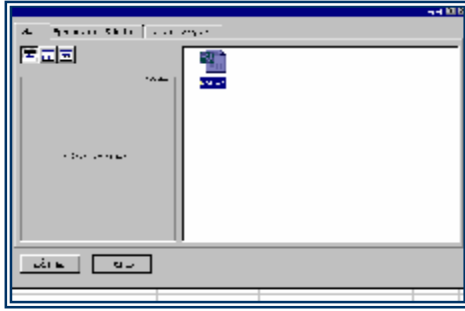
- من القائمة ملف اختار الأمر حفظ .
- على صندوق الحوار اكتب اسماً للملف.
- انقر على موافق .

V إنشاء ملف جديد:

عند إنشاء ملف جديد يتكون كتاب عمل باسم (1 Work Book) يحتوى 16 ورقة عمل. لاحظ الأسماء في اسفل المستند (ورقة 1، ورقة 2، ورقة 3) وهكذا ويمكن تغيير هذه الأسماء حسب رغبة المستخدم بالنقر على اسم الورقة وكتابة الاسم الجديد.

♦ من قائمة ملف اختار المر جديد .

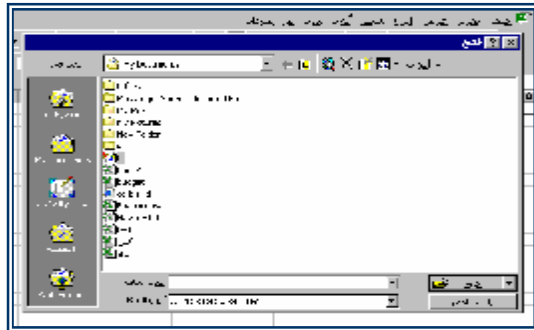
- ♦ من النافذة الجديدة انقر على عام واختار مصنف .
- ♦ انقر على الزر موافق.



V فتح ملف:

افتح ملف عمل مخزن في أحد وسائط التخزين (القرص المرن - القرص الصلب -
القرص الممغنط)

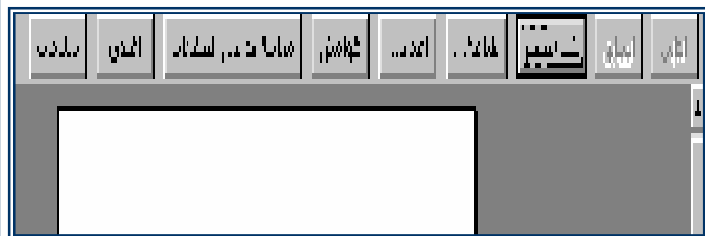
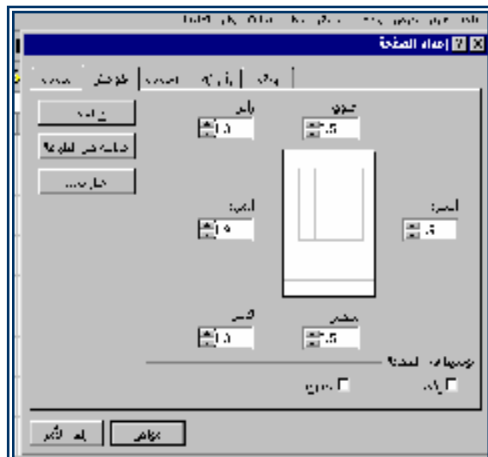
- 0 أفتح القائمة ملف ثم اختار الأمر فتح.
- 0 حدد اسم الملف الذي تريد فتحه.
- 0 أضغط على الزر موافق.



V معاينة قبل الطباعة:

لمعاينة مستند قبل الطباعة وتنسيقه:

- ما القائمة ملف (File) أختار الأمر معاينة قبل الطباعة.
- يظهر الشكل التالي والذي يمكنك التحكم في شكل إخراج الورقة قبل طباعتها.
- إذا كنت موافق أعطى الأمر طباعة.



٧ التحكم فى هوامش صفحات المستند :

- من القائمة ملف نختار الأمر إعداد الصفحة (Page Setup).
- أختار الأمر هوامش من إعداد الصفحة.
- حدد الهوامش علوي (Top) - سفلي (Bottom)
- أيمن (Right) - أيسر (Left) أختار القيم التي تريدها لإعداد صفحتك.

٧ تعديل محتويات الخلية:

قم بتنشيط الخلية التي تريد تعديل محتوياتها بنقر الماوس عليها ،ومن ثم باستخدام لوحة المفاتيح ادخل القيم الجديدة التي تريد تعديلها، وبهذه الطريقة يمكن تعديل وتحرير محتويات الخلية.

٧ حذف محتويات الخلية:

قم بنشيط محتويات الخلية التي تريد حذفها ومن ثم اضغط علي المفتاح (DEL) من لوحة المفاتيح.

٧ إستعمال الحافظة:

يحتوي برنامج ويندوز علي برنامج خاص يسمى الحافظة (Clipboard) وهي مساحة ذاكرة مؤقتة تستعمل كوسيط لحفظ البيانات حتي نتمكن من نقلها إلي مكان آخر لكل البرامج التي تعمل من خلال الويندوز عن طريق القص والنسخ فعند قص البيانات أو نسخها وقبل لصقها تحفظ في هذه الذاكرة.

قائمة التحرير (Edit) :

1- تراجع عن كتابة:



وهي عملية التراجع عن الخطوات التي قمت بها وتلقائياً يقوم بالرجوع الي آخر خطوة.

2- نسخ محتويات الخلايا:



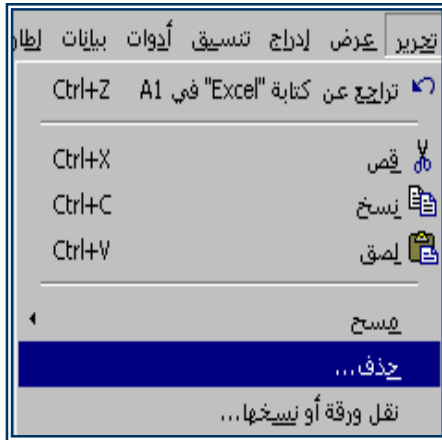
- ✗ نسخ محتويات الخلايا من مكان الي مكان آخر
- ✗ حدد الخلية او الخلايا التي تريد نسخها.
- ✗ من القائمة تحرير إختار الأمر نسخ
- (تحفظ المحتويات المنسوخة في (Clipboard) .
- ✗ حدد الخلية التي تريد نسخ المحتويات فيها .
- ✗ من قائمة تحرير إختار الأمر لصق (Paste) .

3- قص محتويات الخلايا:



من مكان الي مكان آخر:

- حدد الخلية او الخلايا التي تريد قصها.
- من القائمة تحرير إختار الأمر قص.
- تحفظ المحتويات المقصوصة في (Clipboard)
- حدد الخلية التي تريد نقل المحتويات إليها.
- من قائمة تحرير إختار الأمر لصق (Paste).



5- لحذف الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا:

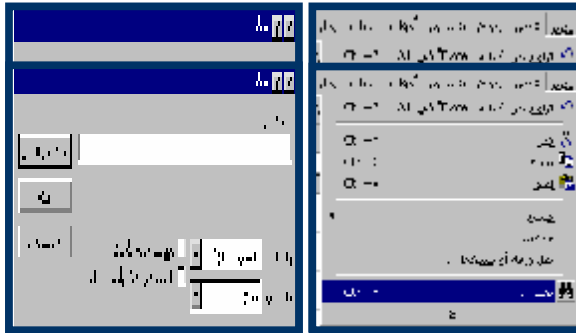
- ✓ حدد الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا.
- ✓ من قائمة تحرير إختار الأمر حذف (Del).
- ✓ إختار الأمر موافق.

6- لحذف ورقة عمل:

- ✓ حدد زر علامة التبويب الورقة المراد حذفها.
- ✓ إختار حذف ورقة (Delete sheet) من القائمة تحرير.

7- للبحث عن كلمة أو جملة داخل المستند:

- ✚ من قائمة تحرير إختار الأمر بحث (Find).



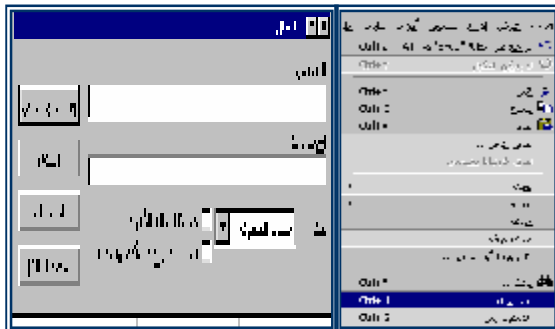
- ✚ نكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها في صندوق.
- ✚ الحوار ثم نختار البحث عن التالي.
- ✚ أنقر علي الزر موافق.

(2)

(1)

8- لاستبدال كلمة أو جملة داخل المستند:

- إختار الأمر استبدال من قائمة تحرير (Edit).



- نكتب الكلمة أو الجملة المراد استبدالها في صندوق الحوار ثم نختار استبدال الآتي.
- نختار الأمر موافق.

قائمة عرض (View)

✦ لعرض شريط الصيغة أو شريط المعلومات:

✦ لعرض شريط الصيغة (Formula-bar) أو شريط المعلومات (Status Bar):

أختَر الأمر:

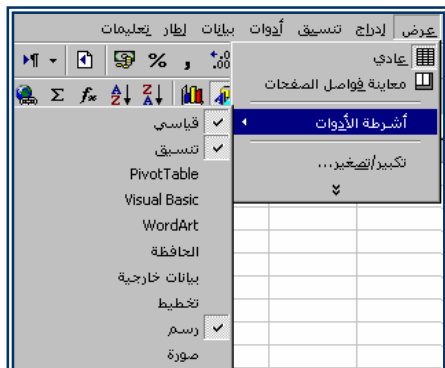


1- شريط الصيغة (Formula Bar).

2- شريط المعلومات (Status Bar).

من قائمة الأوامر عرض (View)

لعرض أشرطة الأدوات علي الشاشة:



• إختَر الأمر أشرطة الأدوات (Toolbars)

من قائمة الأوامر عرض (View).

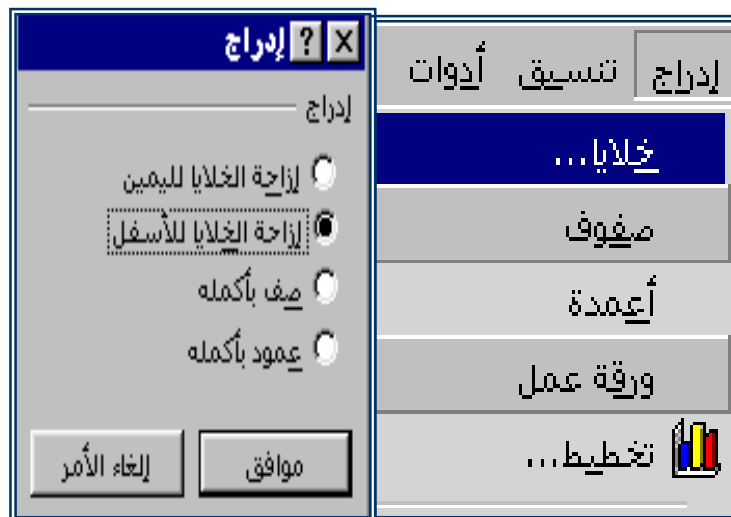
• ثم نختار أشرطة الأدوات من القائمة .

• نختار الأمر موافق.

قائمة إدراج (Insert) :

0 إدراج خلية أو صف أو عمود:

- 1- حدد خلية أو صف أو عمود إلى يمين أو تحت موقع الإدراج المطلوب.
- 2- اختر الأمر خلية (Cells) أو عمود (Columns) أو صف (Rows) من قائمة إدراج (Insert).



0 إدراج ورقة عمل في مصنف:

أختر ورقة عمل (Worksheet) من القائمة إدراج (Insert).

0 لإعادة تسمية نطاق داخل ورقة عمل:

- حدد النطاق في ورقة العمل.

- إختار الأمر اسم (Name) من قائمة إدراج (Insert).
- أو أنقر نقرأ مزدوجاً علي زر علامة تبويب الورقة المطلوب إعادة تسميتها.

قائمة تنسيق (Format)

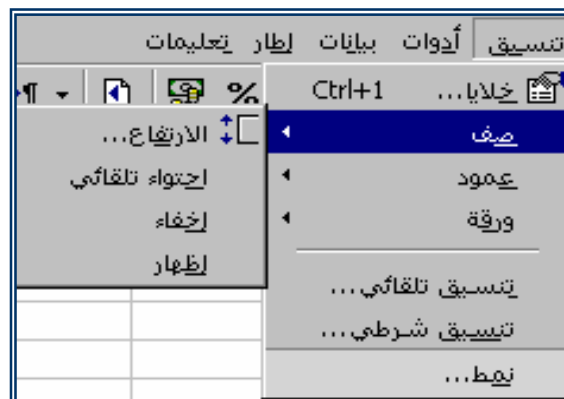
♦ لتنسيق خلايا:

- ✚ نختار الأمر خلايا (Cells) من القائمة تنسيق (Format).
- ✚ نختار الآتي من تنسيق خلايا:
 - أ - الرقم (Number) لتحديد الشكل العام للرقم.
 - ب - محاذاة (Alignment) لتحديد محاذا النص واتجاهه داخل الخلية.
 - ت - الخط (Font) لتحديد نوع الخط وحجمه ولونه ومميزاته.
 - ث - حدود (Border) لتحديد حدود الخلية ونمط خط الحدود.

لتحديد تنسيق الخلية:

تنسيق الصفوف والأعمدة:

نختار الأمر صف (Row) أو (Column) من القائمة تنسيق (Format).



نختار الآتي:

1. ارتفاع (Height) لتحديد ارتفاع العمود أو الصف.
2. ملائمة تلقائية (Auto Fit) لإعادة ارتفاع العمود أو الصف الي حالته الأولى.
3. إخفاء (Hide) لإخفاء عمود أو صف أو مجموعة من الأعمدة أو الصفوف بعد تظليلها.
4. إظهار (Unhide) لإظهار عمود أو صف أو مجموعة من الأعمدة أو الصفوف بعد تظليلها.

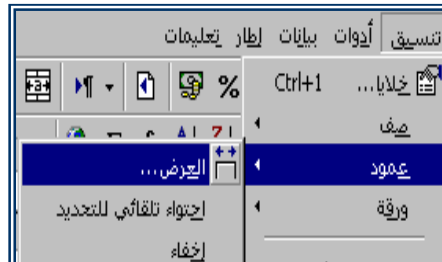
تعديل عرض الأعمدة:

الطريقة الأولى:

يمكنك تغيير عرض عمود بسحب فاصلة الأعمدة الموجودة بين عناوين الأعمدة في أعلى ورقة الأعمدة في أعلى ورقة العمل إلى اليمين أو إلى اليسار، كما يمكنك تعديل عرض عدة أعمدة بنفس الطريقة بعد تعليم تلك الأعمدة.

الطريقة الثانية:

- 1- حدد الأعمدة التي تريد تعديل حجمها.
- 2- من قائمة تنسيق اختار الأمر عمود ، ثم الخيار عرض.
- 3- في المربع ادخل القيمة المطلوبة لعرض العمود ثم اضغط موافق.



تعديل ارتفاع الصفوف:

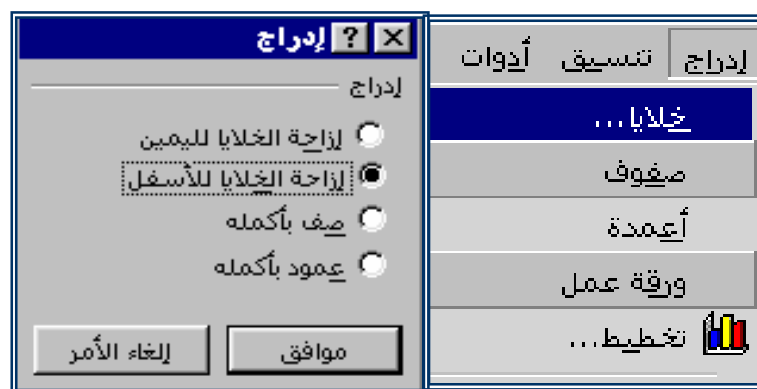
- 1) حدد الصفوف التي تريد تعديل عرضها.
- 2) من قائمة تنسيق اختار الأمر صف ، ثم الخيار ارتفاع .
- 3) في المربع ادخل القيمة المطلوبة لارتفاع العمود ثم اضغط موافق.

إدخال أعمدة جديدة:

عندما تحتاج لإضافة أعمدة بين تلك الأعمدة الموجودة مسبقاً ، أو تحتاج إضافة صفوف بين تلك الصفوف الموجودة علي ورقة العمل وللقيام بالإضافة إليك الخطوات التالية:

إضافة أعمدة على المستند:

- 1- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إضافة الأعمدة فيه.
- 2- من قائمة أدراج اختار الأمر خلايا(Cells) سيظهر مربع الحوار التالي.
- 3- حدد الخيار عمود ثم اضغط على الزر موافق.



إضافة صفوف جديدة على المستند:

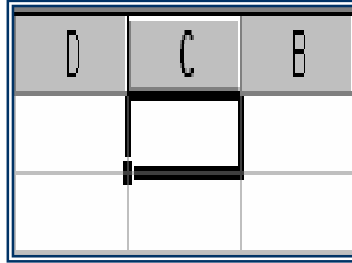
1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إضافة صفوف فيه.
2. من قائمة إدراج اختر الأمر خلايا (Cells) سيظهر مربع الحوار التالي.
3. حدد الخيار صف ثم اضغط على الزر موافق.

تعبئة مجموعة من الخلايا:

يمكنك إدخال بيانات في إحدى الخلايا، ومن ثم نسخها في عدة خلايا مجاورة، سواء تحتها أو على يسارها، أو أي اتجاه آخر، هذه البيانات قد تكون أرقاماً أو نصوصاً أو معادلات أو دوال واليك الخطوات:

- 1- علم علي مجموعة من الخلايا وليكن أول خلية فيها تحوى البيانات المطلوب نسخها.
- 2- من قائمة تحرير اختر الأمر تعبئة، ثم حدد اتجاه التعبئة اسفل أو أعلى يميناً أو يساراً.

3- يمكن استخدام أداة التعبئة (Fill Handle) وهي النقطة السوداء الموجودة على اسفل المنطقة الموجودة على اسفل المنطقة المعلمة من جهة اليسار. ضع المؤشر علي هذه النقطة ثم أضغط وأسحب في الاتجاه المطلوب.



ملاحظة:

في حالة نسخ خلية بها معادلة أو وظيفة سيتم نسخ المعادلة فقط إلي المكان الجديد وتعديل الخلايا المضمنة في هذه المعادلة بما يناسب الموضع الجديد. إذا قمت بتعليم عدة خلايا وكانت أولها بها رقم وضغطت على المفاتيح (CTRL+D) فسيتم تعبئة جميع الخلايا المعلمة بالأسود بنفس الرقم.

تمرين (1)

(1) أدخل الرقم 300 مثلاً في إحدى الخلايا في ورقة العمل ثم ضع المؤشر عليها واسحبها بالماوس من النقطة السوداء إلى أي مكان آخر في اتجاه اليسار ثم الأسفل.

(2) ادخل مجموعة من الأرقام في خلايا على ورقة العمل . أضغط علي زر الجمع التلقائي ثم مفتاح القبول. أسحب حلية المجموع إلى مواضع أخرى ماذا تلاحظ ؟؟؟ كم كانت النتيجة 1- إذا كانت الخلايا فارغة 2- الخلايا بها أرقام.

(3) ادخل الرقم 340 في الخلية (B1) ثم علم من الخلية (B1) وحتى الخلية (B4)، من قائمة تحرير اختر الأمر تعبئة، ثم اختر سلسلة وفي مربع الحوار في قيمة الخطوة ادخل القيمة 20 ثم اضغط زر موافق. ماذا جرى للقيم الموجودة ؟؟؟ وماذا تلاحظ.

الرموز الحسابية:

الرموز الحسابية هي رموز أو اختصارات خاصة بالعمليات الحسابية مثلاً عمليات الجمع، الطرح، الضرب، القسمة، والجذور التربيعية والجدول أدناه يوضح هذه الرموز.

الرمز	المعنى
+	علامة الجمع
-	علامة الطرح
*	علامة الضرب
/	علامة القسمة
^	علامة الجذور

تعريف المعادلة الرياضية:

المعادلات الرياضية هي مجموعة مكونة من أرقام أو عناوين خلايا تحتوي علي أرقام تفصل بينها معاملات مثل علامات الجمع أو الطرح أو الضرب أو القسمة ويمكن إضافة الأقواس إليها ويجب أن تسبق أي معادلة علامة يساوي (=) لتبين أنها معادلة لبرنامج الأكسل مثلاً

$$=C6+C5+B7+B6+B5+88+C7$$

يمكن وضعها في صورة مستخدمة باستخدام الأقواس:

$$=SUM(B5:B7)+SUM(C5:C7)+88$$

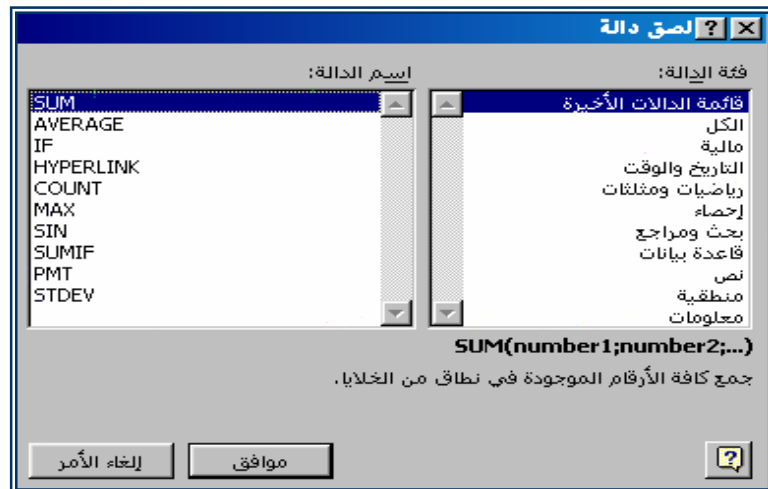
القيمة SUM(B5:B7) تسمى وظيفة أو دالة ويوجد عدد كبير من الدوال الرياضية والإحصائية والتي تقوم بحساب المعادلات والعلاقات الإحصائية من القائمة إدراج اختار الامر دالة . أو من شريط الادوات اختار (fx)



يظهر صندوق حوار يحوى مجموعة من الدوال

بعض الدوال الأكثر استعمالا ومعانيها:

- Sum : تعنى المجموع اى مجموع قيم عدد معين من الخلايا.
- Average : تعنى المتوسط لمجموعة من القيم لمجموعة خلايا.
- Max : أكبر قيمة لمجموعة من القيم .
- Min : أصغر قيمة لمجموعة من القيم.
- Count : عد او حساب مجموعة من القيم محكومة بشرط معين.



قواعد إدخال الدوال:

- i. أبدا الدالة بعلامة (=) لكي يفهمها البرنامج ويتعامل معها على أنها دالة.
- ii. كتابة الحروف باللغة الإنجليزية (ليس هنالك فرق بين الحروف الصغيرة والكبيرة).
- iii. أختار وحدد المجال ويفصل بين الخلية الأولى في المجال والخلية الأخيرة بالعلامة (:) مثلاً Sum(B5:B10).
- iv. يمكن إدخال عناوين خلايا، قد تحوى هذه الخلايا على أرقام او حتى معادلات أو دوال مما يجعل النتيجة أكثر تعقيداً بربط معادلات ودوال بأخرى في خلايا متفرقة.

يجب مراعاة الآتي عند إنشاء الدوال:

- × يجب ألا يزيد عدد المحارف في الدالة على 256 حرفاً أو رقماً.
- × يمكن أن تحتوى المعطيات على ثوابت أو عناوين خلايا مثلاً
=SUM(100+B5).

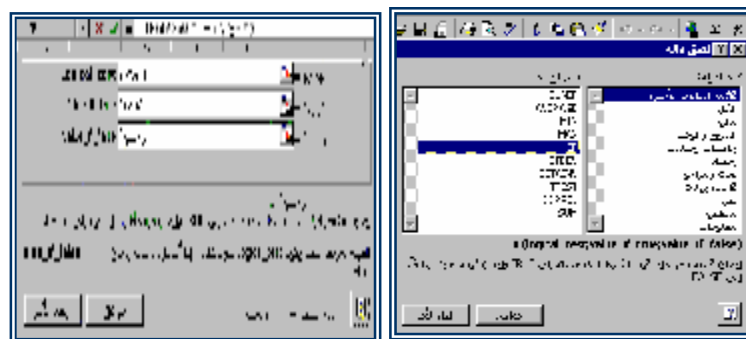
الدوال المنطقية:

الدالة (IF):

وهي من الدوال المنطقية والتي تستخدم للحصول على نتيجة معينة (صحيحة أم خطأ، ولا تقبل احتمالاً ثالث) تعتمد علي حالة الشرط المنطقي الذي تحدده في المعادلة إن صح (تحقق) أم خطأ (لم يتحقق)

ناجح “ راسب” (”If (D2 > 60,

فهنا D2 هي الشرط الذي يتحكم في إذا كانت النتيجة صحيحة ام خطأ فإذا كانت قيمة D2 أكبر من الدرجة المحددة 60 تكون الإجابة متحققة (صحيحة) وإذا كانت أقل يكون الشرط غير متحقق وتكون الإجابة خطأ.



2

1

وللتطبيق علي أي دالة:

✗ حدد الخلايا التي تريد إنشاء الدالة لها، أو المجال الذي ترغب في تطبيق الدالة عليه.

✗ حدد الخلية التي تريد وضع النتيجة فيها.

✗ من قائمة إدراج أختار علاقة، ثم أختار دالة، حدد نوع الدالة التي تريدها أو من شريط الأدوات أختار (fx).

✗ أملأ المعطيات الموجودة على صندوق الحوار ثم أضغط موافق.

مثلاً من المعطيات 10، 20، 30، 40 أوجد المجموع – المتوسط.

معرفة بعض الدوال المهمة:

النتيجة	مثال	المعنى	الدالة
ABS(360)	ABS(-360)	إعطاء القيمة الموجب	ABS(Number)
الرقم 9	INT(9.5)	تحويل العدد إلي أقرب عدد صحيح	INT(Number)
56.3	ROUND(56.27,1)	لتقريب الي خانات عشرية محددة	ROUND(NO.of. Digits)

تنسيق أوراق العمل

التنسيق مهم لتحديد مظهر البيانات داخل الخلايا فمثلاً حجم الحروف والأرقام وطريقة كتابتها وخطها ولونها وغير ذلك من الإضافات التي تتم علي البيانات بعد كتابتها يسمى تنسيقاً. أغلب الأوامر الخاصة بالتنسيق توجد على شريط أدوات التنسيق كم يمكن أن نختارها من قائمة تنسيق ويشمل التنسيق، والتنسيق خلايا.

لتنسيق خلايا:

1. نختار الأمر خلايا Cells من قائمة تنسيق Format ثم نختار الآتي من



تنسيق:

- الرقم Number لتحديد الشكل العام للرقم.
- محاذاة Alignment لتحديد محاذ النص واتجاهه داخل الخلية.
- الخط Font لتحديد نوع الخط وحجمه ولونه ومميزاته.
- حدود Border لتحديد حدود الخلية ونمط خط الحدود.
- نقش Patterns لتحديد نقش الخلية.



مثلا لتنسيق عملة مالية لأي دولة اختار:

- ظلل المجال الذي تريد إدخال عملة فيه.
- من قائمة تنسيق اختار خلايا.
- اختار رقم، ثم أختار عملة.

- حدد نوع عملة الدولة وعدد المنازل العشرية ثم أضغط موافق.

لتنسيق الصفوف والأعمدة:

- نختار الأمر صف (ROW) أو عمود (COLUMN) من قائمة تنسيق Format ثم نختار الآتي:

- ارتفاع (Height) لتحديد ارتفاع العمود أو الصف.
- ملائمة تلقائية (Auto Fit) لإعادة ارتفاع العمود أو الصف إلى حالته الأولي.
- إخفاء (Hide) لإخفاء عمود أو صف أو مجموعة من الأعمدة أو الصفوف بعد تظليلها.
- إظهار (Unhide) لإظهار عمود أو صف أو مجموعة من الأعمدة أو الصفوف بعد تظليله.

إنشاء تخطيط علي ورقة عمل:

§ حدد نطاق البيانات المطلوب تخطيطها



H	I	J
3	56	10
23	22	20
10	12	30
45	54	40
41	45	50

§ انقر الزر معالج التخطيطات (Chart Wizard) من شريط الأدوات.

§ حدد نوعا من أنواع التخطيط الموجودة انقر الزر التالي Next.



§ حدد نطاقا للتخطيط ثم أنقر الزر التالي:



§ أضف عنوان تخطيط وعناوين محاور حسب المطلوب، ثم حدد مكان التخطيط ككائن في نفس الورقة أو على ورقة جديدة و انقر الزر إنهاء (Finish).



حذف سلسلة بيانات:

§ قم بتنشيط التخطيط (انقر التخطيط نقراً مزدوجاً)

§ حدد سلسلة البيانات و اضغط المفتاح (Del).

إضافة بيانات إلى تخطيط في ورقة عمل:

§ حدد البيانات ثم اسحبها إلى التخطيط و حرر زر الماوس .

إعادة ترتيب بيانات التخطيط:

§ تنشط التخطيط المراد إعادة ترتيبه.

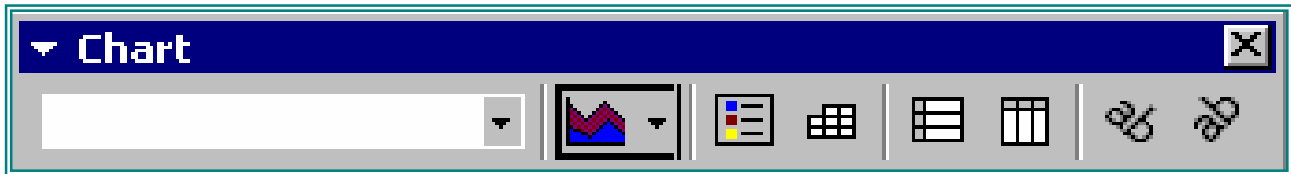
§ اختر الأمر مجموعة (Group) لنوع التخطيط من القائمة تنسيق (Format).

§ انقر زر علامة التبويب ترتيب السلسلة (Series Order).

§ حدد في القائمة ترتيب السلسلة (Series Order) السلسلة المطلوب نقلها.

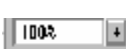
§ انقر الزر تحريك لأعلي (Move Up) أو تحريك لأسفل (Move Down).

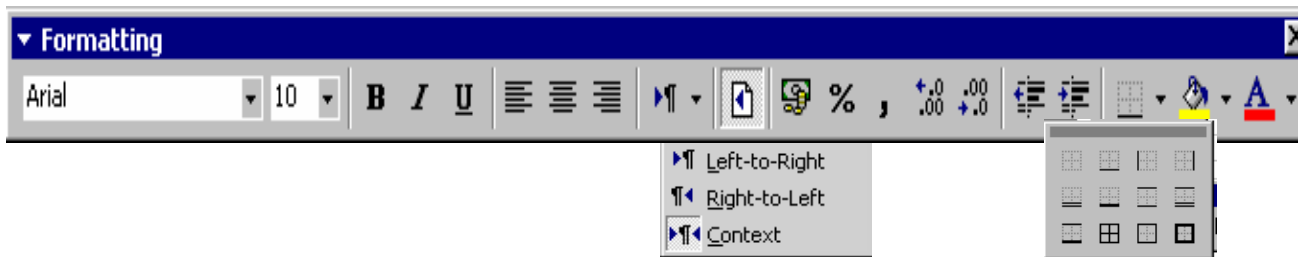
§ ثم اختر الأمر موافق (OK).

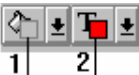


اختيار نوع التخطيط المراد استخدامه Selecting the chart type	نوع التخطيط	Chart Type	
الرجوع إلى التخطيط الافتراضي selecting the default chart type	1.تخطيط افتراضي	1.Default Type	
التعديل في التخطيط النشط modifying the active chart	2.معالج التخطيطات	2.Chart Wizard	
الخطوط الخلفية لشبكة التخطيط the chart grid lines	خطوط شبكة أفقية	Horizontal Gridlines	
إظهار وسيلة إيضاح عمل التخطيط displaying the legend	وسيلة إيضاح	Legend	

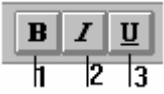
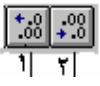


الأيقونة	اسم الأيقونة إنجليزي	اسم الأيقونة عربي	الشرح
	AutoSum	جمع تلقائي	جمع الصفوف و الأعمدة جمع تلقائي summation the selected cells
	Function Wizard	معالج الدالات	إدراج الدوال المختلفة inserting a function
	Sort Ascending	فرز تصاعدي	ترتيب البيانات تصاعدياً sorting in ascending form
	Sort Descending	فرز تنازلي	ترتيب البيانات تنازلياً sorting in descending form
	Chart Wizard	معالج التخطيطات	إدراج التخطيطات المختلفة (رسوم بيانية) inserting a chart
	Text Book	مربع النص	إدراج نص داخل مربع inserting a text box
	Drawing	رسم	إدراج رسم في المصنف activating the drawing tools
	Zoom Control	تكبير/تصغير	التحكم في حجم الشاشة zooming the screen view
	Tip Wizard	معالج التلميحات	يعطي تلميحات سريعة خلال المصنف displaying the tips
	Help	تعليمات	الاستعلام عن شيء getting information about the tasks



الشرح	أسم الأيقونة عربي	أسم الأيقونة إنجليزي	الأيقونة
تحويل اتجاه القراءة حسب اتجاه وصياغة ورقة العمل changing the text direction	1. اتجاه القراءة من اليسار إلى اليمين 2. اتجاه القراءة حسب الصياغ 3. اتجاه القراءة من اليمين إلى اليسار	1. LTR Reading Order 2. Context Reading Order 3. RTL Reading Order	
تحويل اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار أو العكس changing the sheet direction	ورقة ذات اتجاه من اليمين إلى اليسار	Sheet Right-to-Lift	
تحديد لون خلفية الكتابة changing background color تحديد لون خط الكتابة changing the text color	1. لون 2. لون الخط	1. Colour 2. Font Colour	
01توسيط النص عبر الأعمدة centering text across columns 02لإدراج حدود حول الخلايا inserting borders	1. توسيط ممتد عبر الأعمدة 2. حدود	1. Center Across Columns 2. Border	



الشرح	أسم الأيقونة عربي	أسم الأيقونة إنجليزي	الأيقونة
لتحديد النمط المستعمل selecting a style	نمط	Style	
لتحديد نوع الخط changing the font type	خط	Font	
لتحديد حجم الخط changing the font size	حجم الخط	Font Size	
لتنسيق شكل و موقع النص داخل الصفوف و الأعمدة formatting the text position	1. محاذاة إلى اليسار 2. توسيط 3. محاذاة إلى اليمين 4. توسيط ممتد عبر الأعمدة	1. Align Left 2. Center 3. Align Right 4. Center Acc. columns	
لتنسيق خط النص داخل الخلية formatting the text style	1. عريض 2. مائل 3. مسطر	1. Bold 2. Italic 3. Underline	
تحديد أنماط العملة و النسبة المئوية و الفاصلة selecting comma, per. & currency style	1. نمط العملة 2. نمط النسبة 3. نمط الفاصلة	1. Currency Style 2. Percent Style 3. Comma Style	
التحكم في عدد الخانات العشرية controlling the decimal places	1. زيادة المسافة العشرية 2. إنقاص المسافة العشرية	1. Increase Decimal 2. Decrease Decimal	

تم بحمد الله تعالى

مع تحيات موقع كتب الحاسب العربيه
لتحميل المزيد من الكتب ، زورونا على العنوان التالي :
www.cb4a.com

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرحب بكم في

[موقع ومنتديات صقر الجنوب التعليمية](#)

[منهاج المملكة الأردنية الهاشمية](#)

ويسعدنا ويشرفنا ان نستمر معكم في تقديم

كل ما هو جديد للمنهاج المحدثثة المطورة ولجميع

المستويات والمواد

ملفات نجعلها من كل مكان ونضعها لكم في مكان واحد
ليسهل تحميلها
علما ان جميع ما ننشر مجاني 100%

أخي الزائر - أختي الزائرة ان دعمكم لنا هو انمامكم لنا
فهو شرف كبير

[صفحتنا على الفيس بوك هنا](#)
[مجموعتنا على الفيس بوك هنا](#)
[قناتنا على اليوتيوب هنا](#)

جميع ملفاتنا نرفعها على مركز تحميل خاص في [صقر الجنوب](#)

نحن نسعى دائما الى تقديم كل ما هو أفضل لكم و هذا وعد منا
ان شاء الله
شجعونا دائما حتى نواصل في العطاء و [نسأل](#) الله ان يوفقنا و
يسدد خطانا

في حال واجهتك اي مشكلة في تحميل اي ملف
من [منتديات صقر الجنوب](#) المنهاج الاردني
[صفحة اتصل بنا](#)