أكاديمية الهدف للتنميه البشريه
رئيس مجلس الإداره / م. حسام الحدينى
www.target-academy.com

Microsoft Excel 2003

إعداد

حسن إبراهيم توفيق

طالب بالفرقه الرابعه

علوم المنصورة

بسم الله الرحمن الرحيم

مقـــدمه

برنـامج الاكـسل -:هـو احـد مجموعـة بـرامج الاوفـس وظيفـة البرنـامج انـشاء ومعالجـة الجـداول الالكترونيـة واجـراء العمليـات الحـسابية والاحـصائية المعقدة بـسرعة وكفـاءة عاليـة كذالك اضافة المخططات والرسوم البيانية ولبدء تشغيل البرنامج نتبع مايلي-:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2003

شرح نافذة الإكسل

نافذة الاكسل تشبه العديد من نوافذ الويندوز لاحتواها على شريط قوائم وشريط ادوات وشريط عنوان النافذة كما في الشكل التالي-:

ولخلق ملف جديد نضغط على ايقونة جديد من شريط الادوات القياسي سوف ينفتح مصنف جديد **Book1** والذي يتكون بالعادة من ثلاث أوراق عمل **Work Sheet** وورقة العمل الواحدة عبارة عن جدول يتكون من اعمدة وصفوف عناوين الاعمدة هي الاحرف الابجدية الانجليزية **A-IV** حيث عدد الاعمدة هي 256 عمود اما الصفوف فهي مرقمه بالتسلسل من **1 الى 65536** وكل خلية هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف ولكل خلية اسم لايتكرر مع خلية اخرى مثً لا الخلية الاولى اسمها **A1** حيث **A** هو رمز العمود و 1 هو رقم الصف وعندما

نضغط على اي خلية فأن اسم الخلية سوف يظهر في صندوق خاص يسمى صندوق اسم الخلية **Name Box** وتكون هذه الخلية هي الخلية النشطة **(Active Cell)** .

ادخال النص في الخلية

اذا اردنا الكتابة في اي خلية فما علينا سوى تنشيط الخلية وذلك بالضغط عليها بالماوس الايسر ثم الكتابة مباشرة الى الخلية عن طريق لوحة المفاتيح

ادخال البيانات في نطاق من الخلايا

عند الضغط مرة واحدة على الخلية فأنه سوف يتم تحديد خلية واحدة ولكن بالامكان تحديد اكثر من خلية بنفس الوقت وذلك بالضغط بزر الماوس الايسر ثم الاستمرار بالضغط والسحب على مجموعة من الخلايا ولكن بشرط ان تكون متجاورة عند ذلك سوف يتم تحديد نطاق من الخلايا **Range Of Cells** ولأدخال البيانات نكتب في الخلية الاولى البيانات المطلوبة واذا اردنا الانتقال الى الخلية التالية نضغط مفتاح **(Tab)** لينقلنا خلية واحدة الى اليمين او مفتاح **(Enter)** لينقلنا خلية الى الاسفل علما ان المساحة التي تم تحديدها سوف تبقى مؤشرة ونحن نكتب البيانات فوق الخلايا

تعديل محتويات الخلية

اذا اردنا تعديل محتويات الخلية فيجب وضع الخلية في حالة تحرير **(Edit)** لكي نستطيع التعديل على محتوياتها وذلك بالضغط المزدوج على الخلية ومن ثم تصحيح او تعديل ما نريده او الطريق الثانية التي نجعلها في حالة تحرير(**Edit**) هي نقرة واحدة في شريط الصيغة.

التنقل بين اوراق العمل(Move Between Work Sheet)

للتنقل بين اوراق العمل في برنامج الاكسل يتم ذلك بالضغط على اسم ورقة العمل **(Sheet1,Sheet2..)** او عن طريق مفاتيح الكيبورد **Ctrl+Page up** او **Ctrl+ Page Down**.

اعادة تسمية اوراق العمل

يمكن اعادة تسمية اوراق العمل وذلك عن طريق مفتاح ايمن على ورقة العمل واختيار اعادة تسمية **Rename** ثم نقوم بكتابة الاسم الجديد اوعن طريق تحديد اسم ورقة العمل ونذهب الى قائمة تنسيق **(Format)** واختيار ورقة عمل **(Work Sheet)** وبعد ذلك اختيار اعادة تسمية **(Rename)** وبعد ذلك نقوم بادخال الاسم الذى نريده ثم الضغط على ذر **Enter**.

حفظ ملف الاكسل Save work Book

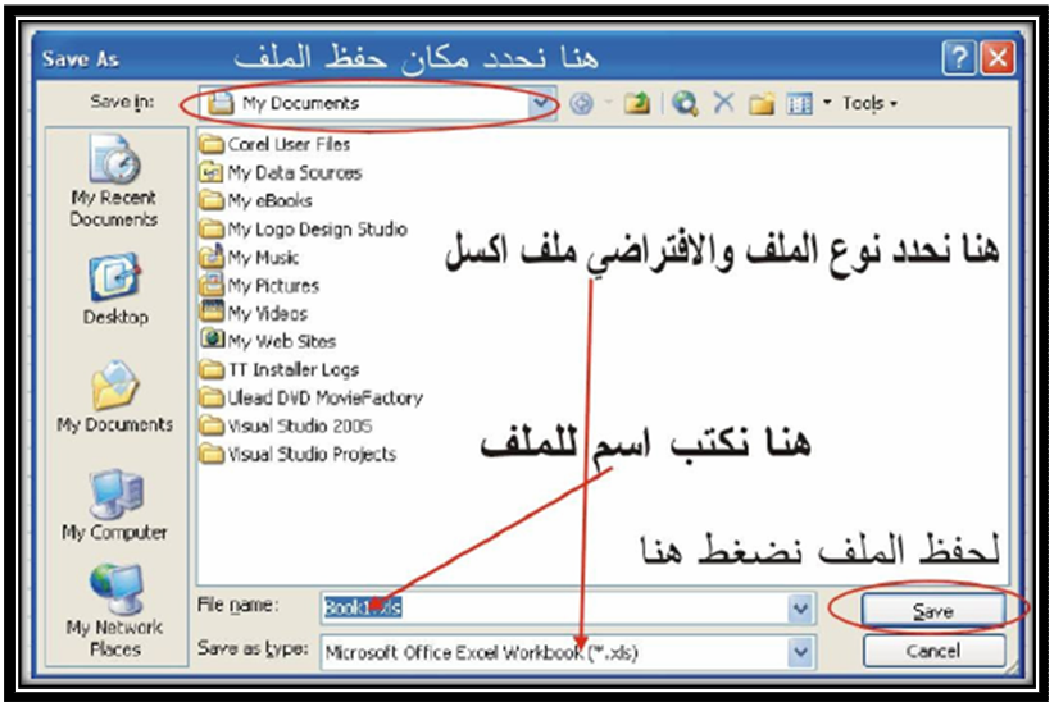
توجد أكثر من طريقه لحفظ ملف الإكسل

١ - الذهاب الى قائمة ملف **(File)** واختيار حفظ **(Save)**.

٢ - من لوحة المفاتيح الضغط على **(Ctrl+S)**.

٣ ـ من شريط الادوات القياسي والضغط على ايقونة الحفظ

وفي كل الحالات سوف يظهر لنا مربع الحفظ التالى



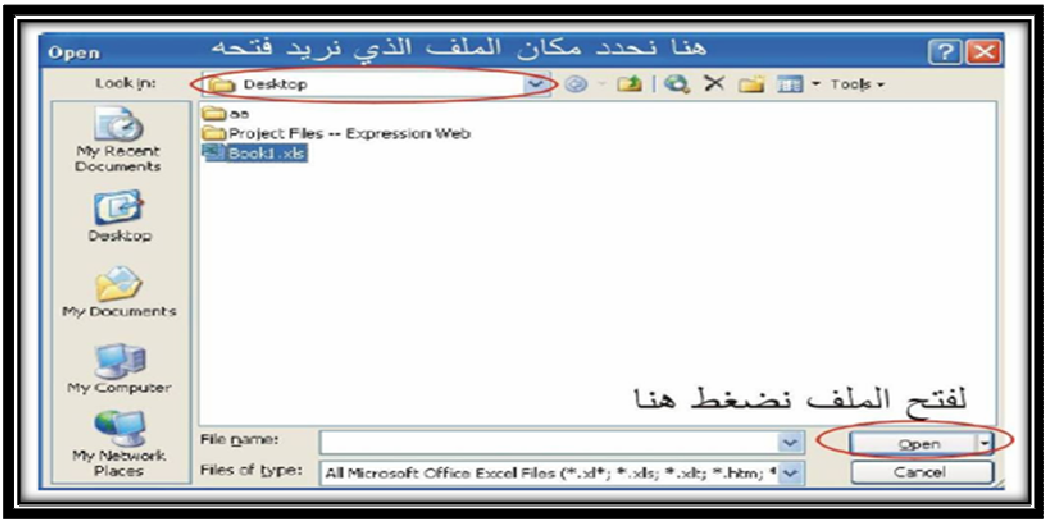
فتح ملف موجود في برنامج الاكسل.

أيضا لها أكثر من طريقه

١ – الذهاب إلى قائمة ملف **(File)** والضغط على فتح **(Open)**.

٢ ـ من لوحة المفاتيح الضغط على **(Ctrl+O)** .

٣ ـ من شريط الادوات القياسي والضغط على ايقونة فتح ملف

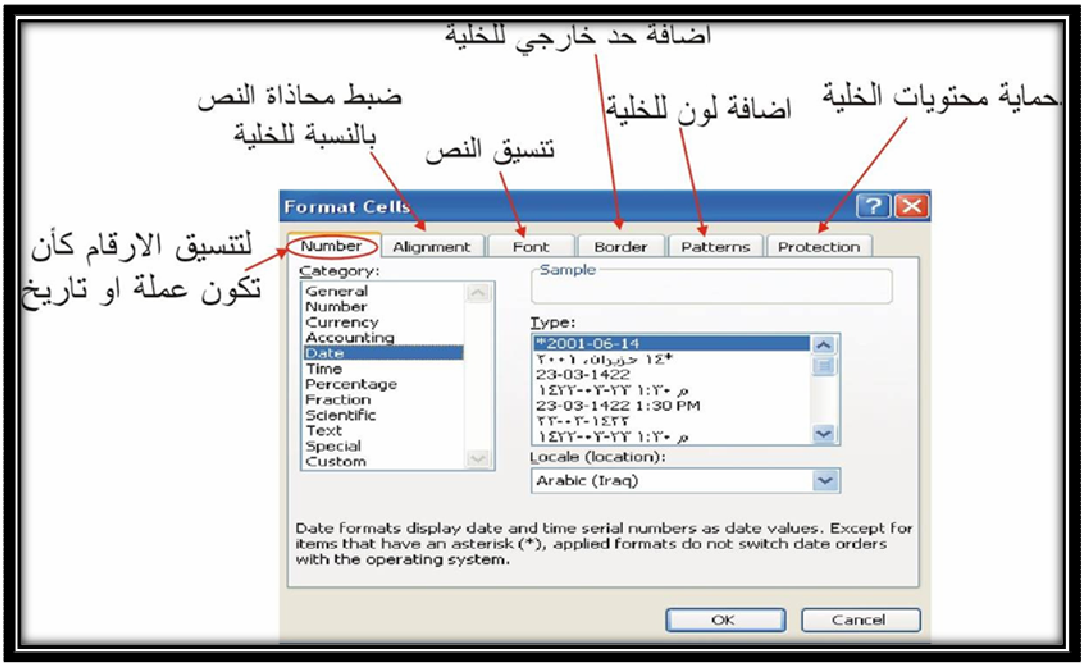


اغلاق الملف والخروج من برنامج الاكسل

للغلاق الملف هناك طريقتين اما من قائمة ملف **(File)** واختيار غلق **(Close)** او عن طريق الضغط على الز اغلاق ذو العلامة **(X)** واذا اردنا اغلاق جميع الملفات المفتوح مرة واحدة نضغط مفتاح ال**(Shift)** ونذهب الى قائمة ملف **(File)** واختيار اغلا الكل **(Close All)** وللخروج من البرنامج نذهب الى قائمة ملف **(File)** واختيار خروج **(Exit)** او من خلال الضغط على زر الخروج من البرنامج ذو العلامة **(X)** في اعلى النافذة.

تنسيق الارقام

معظم البيانات التي نتعامل معها في برنامج الاكسل هي عبارة عن ارقام الارقام قد تكون رواتب او تاريخ او كسور او نسب مئوية الاكسل يتعامل مع انواع عديدة من هذه البيانات الرقمية اذا اردنا تنسيق الارقام في خلايا محددة فعلينا او ً لا تحديد الخلايا ثم الذهاب الى قائمة تنسيق **(Format)** ثم نختار خلايا **(Cells)** سوف يظهر لنا مربع حوار تنسيق خلايا نختار منه ارقام **(Number)** ثم يظهر لنا المربع الحواري التالي.



وهناك انواع عديدة من تنسيق الارقام هي كالتالي:

النوع	التعريف
General	يظهر الرقم كما هو مكتوب بدون تنسيق
Number	يظهر الرقم بفواصل عشرية ويمكن تحديد عدد المراتب بعد الفاصلة
Currency	يضيف رمز العملة الى جانب الرقم ويمكن تحديد العملة التي نريدها
Accounting	يضيف رمز العملة مع عمل محاذاة الى الرمز
Date	ينسق الرقم على شكل تاريخ
Time	ينسق الرقم على شكل وقت وتاريخ
Percentage	يضيف رمز النسبة المئوية الى الرقم
Fraction	يجعل الرقم على شكل كسور
Scientific	تنسيق الارقام بشكل ارقام علمية
Text	يظهر الرقم كما هو مكتوب بدون تنسيق
Special	تسيقات خاصة الى الارقام
Custom	يمكن ان ارتب تنسيق غير التنسيقات الاخرى

البحث والاستبدال

اذار اردنا البحث عن قيمة معينة مثل ارقام اواسماء او اي شي اخر في اوراق العمل وكذالك اذا اردنا استبدال هذه البينات التي بحثنا عنها ببيانات اخرى كل هذا عن طريق مربع حوار بحث واستبدال **(Find And Replace)** والذي يمكن الوصول اليه من خلال قائمة تحرير **(Edit)** واختيار بحث **(Find)** او عن طريق استخدام لوح المفاتيح **(Ctrl + F)** وسوف يظهر لنا المربع التالى.

التنسيق المشروط

نحتاج احيانًا الى عمل تنسيق الى الخلايا ولكن حسب شرط معين اي انه لايتم التنسيق الا اذا تحقق الشرط مثال على ذالك درجات الطلاب ونريد ان نميز الراسب من الناجح ولعمل ذالك نحدد مجموعة الخلايا (**Range Of Cells**) ثم نذهب الى قائمة تنسيق (**Format**) واختيار تنسيق مشروط (**Conditional Formatting**) سيظهر لنا المربع التالي.

اضافة وحذف خلايا وصفوف واعمدة

لاضافة او حذف صف :نحددالصف الذي نريد ان نضيف فوقه صف جديد ثم نذهب الى قائمة ادراج (**Insert**) ونختار صف (**Row**) ستتم اضافة صف جديد ولحذف صف نحدد الصف ثم نذهب الى قائمة تحرير (**Edit**) واختيار حذف (**Delete**).

لاضافة او حذف عمود :نحدد العمود الذي نريد ان نضيف قبله عمود جديد ثم نذهب الى قائمة ادراج (**Insert**) ونختار عمود (**Column**) ستتم اضافة عمود جديد ولحذف عمود نحدد العمود ثم نذهب الى قائمة تحرير (**Edit**) واختيار حذف (**Delete**) .

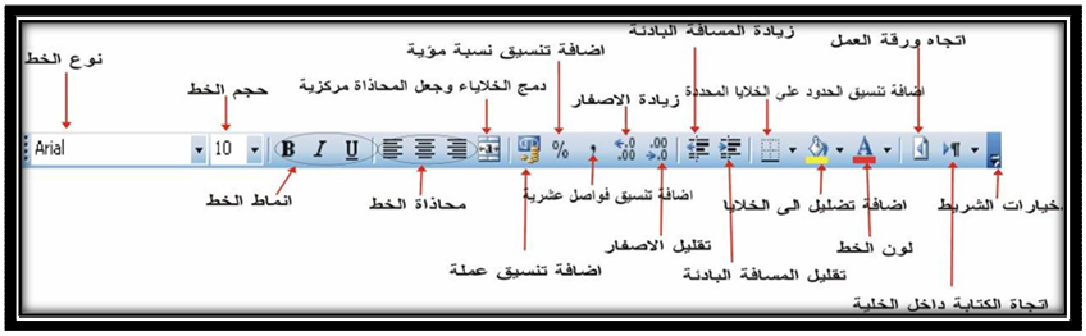
لاضافة او حذف خلية -:لاضافة خليه نذهب الى قائمة ادراج(**Insert**) واختيار خليه (**Cell**) سيظهر مربع حوار الاضافة (**Insert**) واذا اردنا حذف خليه نذهب الى قائمة تحرير (**Edit**)واختيار حذف (**Delete**) وسيظهر مربع حوار الحذف (**Delete**).

نقل ونسخ ومسح محتوى الخلايا

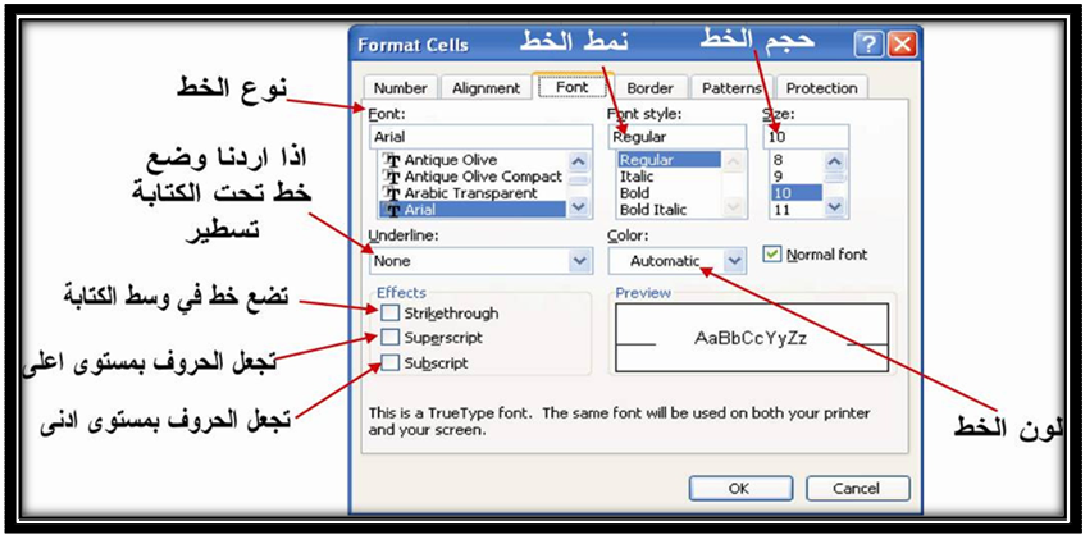
لنقل ونسخ الخلايا نقوم بتحديد الجزء المراد نقله او نسخه ثم نذهب إلى قائمة تحرير(**Edit**) ثم نقوم باختيار الامر (**Copy**) ثم نقوم بالضغط بالزر الايسر فى المكان المراد نقل محتويات الخلايا فيه ثم نذهب إلى قائمة (**Edit**) ونقوم باختيار الأمر (**Past**) ويمكننا أيضا إستحدام شريط الأدوات حيث توجد أيكونتان واحده للنسخ والأخرى للصق كما يمكن إستحدام لوحة المفاتيح من خلال الإختصارات الآتيه (**Ctrl + C**) للنسح و (**Ctrl +V**) للصق .

تنسيق النص

يمكننا تنسيق نص الخلايا من خلال شريط الأدوات القياسي كما هو موضح فى الصوره



كما يمكننا إستحدام القوائم من خلال الذهاب إلى قائمة (**Format**) ثم نختار (**Cells**) سيظهر لنا مربع حواري نختار منه (**Font**).



نسخ التنسيق

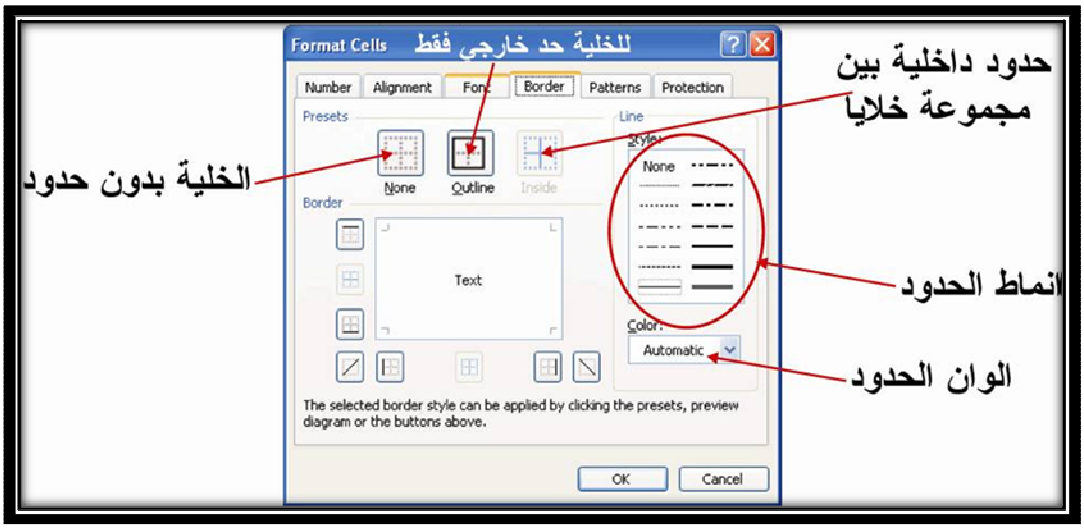
يمكننا نسخ التنسيق وذلك من خلال تظليل ا المراد نسخ تنسيقها ثم الضغط على ايكونة **Format Painter** الموجوده فى شريط الأدوات القياسي بعد ذلك نضغط على الخليه المراد نقل التنسيق إليها.

اضافة حدود الى الخلايا

إن الحدود التى نراها فى برنامج الإكسل ما هي إلا خدود وهميه لا تظهر فى الطباعه ولنجعلها تظهر والتحكم فيها نقوم بالآتي

Format → Cells → Border

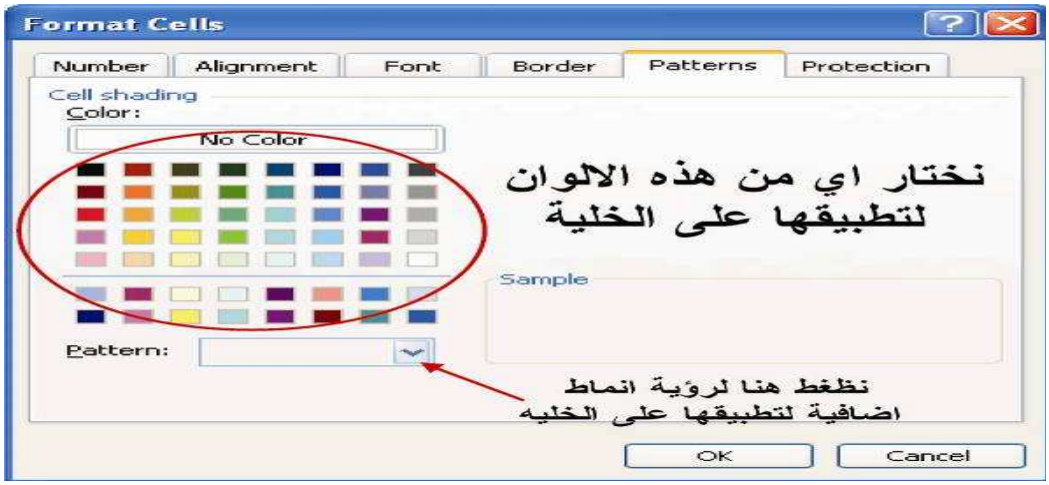
سيظهر لنا المربع الحوارى التالي



اضافة الظل الى الخلايا

لتلوين الخلايا بالوان معينه لتحسين مظهر الخلايا نقوم بالآتي

Format → Cells → Patterns



دمج الخلايا

يمكننا دمج مجموعه من الخلايا من خلال تظليلها ثم الضغط على ايكونة الدمج الموجوده فى شريط الأدوات القياسي .

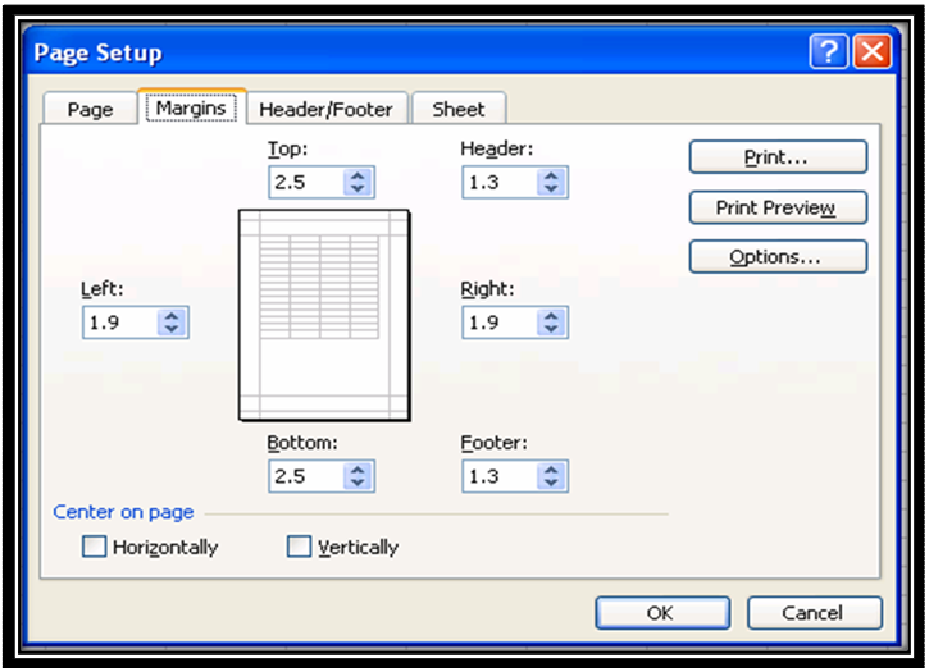
اضافة رأس وتذيل الى ورقة العمل

لإضافة معلومات أعلى أو أسفل الصفحه سواء كانت هذه المعلومات تاريخ أو رقم الصفحه أو لوجو (صوره) أو ما شابه نقوم بالآتيView →Header And Footer يظهر لنا المربع الحواري التالي

تغيير هوامش الصفحة

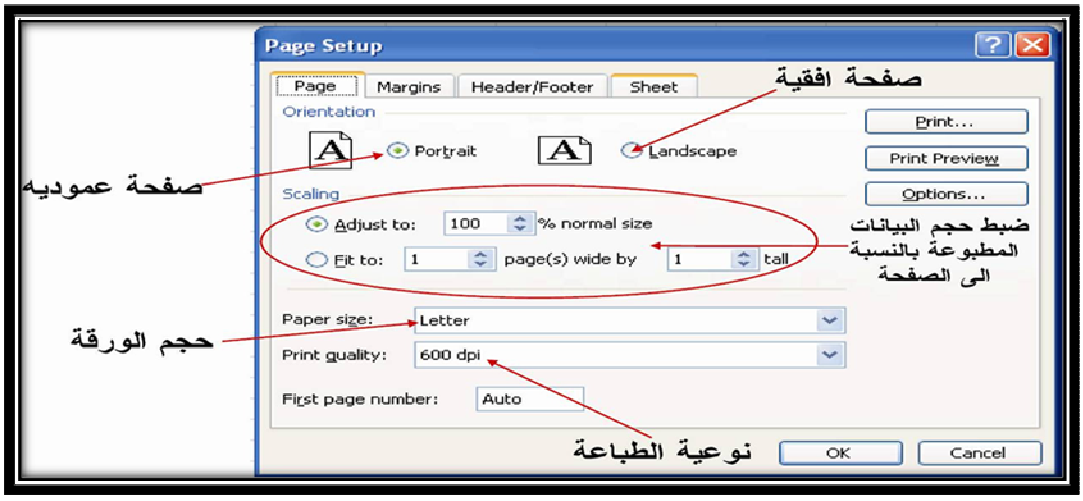
File → Page SetUp

يظهر لنا المربع الحوار التالى والذى نختار منه هوامش **Margins**



تغير اتجاة الصفحة المطبوعة

اثناء الطباع تكون الصفحة عمودية **(Portrait)** او افقية **(Landscape)** كذالك البيانات المطبوعة يمكن جعلها بحجم الورقة المطبوعة تسمى **(Scale)** هذه الخصائص يمكن ضبطها من خلال قائمة ملف **(File)** واختيار اعدادات الصفحة **(Page Setup)** سيظهر لنا مربع حواري نقوم باختيار **(Page)**



تجميد الصفوف والاعمدة

اذا كان لدينا جدول يحتوي على صفوف كثيرة بحيث عند التمرير الى اسفل الجدول فان الصف الذى يمثل العنوان (والذى من خلاله نقوم بكتابة البيانات) يختفى وللقيام بتثبيته نقوم بتحديد الصف الذى بعد الصف المراد تجميده ثم الذهاب إلى قائمة ونـدوز **(Window)** ونقوم بإختيار

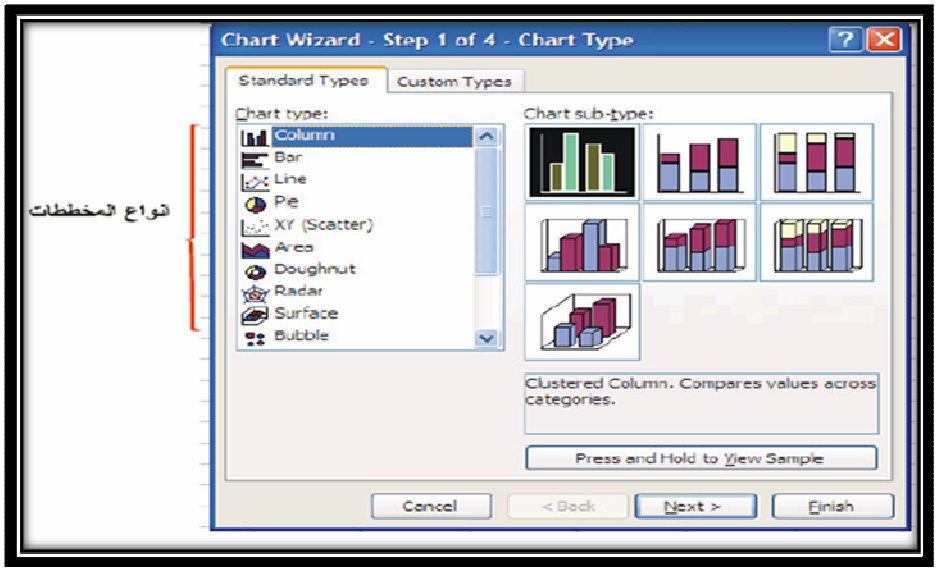
تجميد (**Freeze Panes**) ولإلغاء التجميد نذهب إلى نفس المكان نجد الأمر **Unfreeze Panes** فنقوم بالضغط عليه لإلغاء الأمر.

العمل مع المخططات البيانية

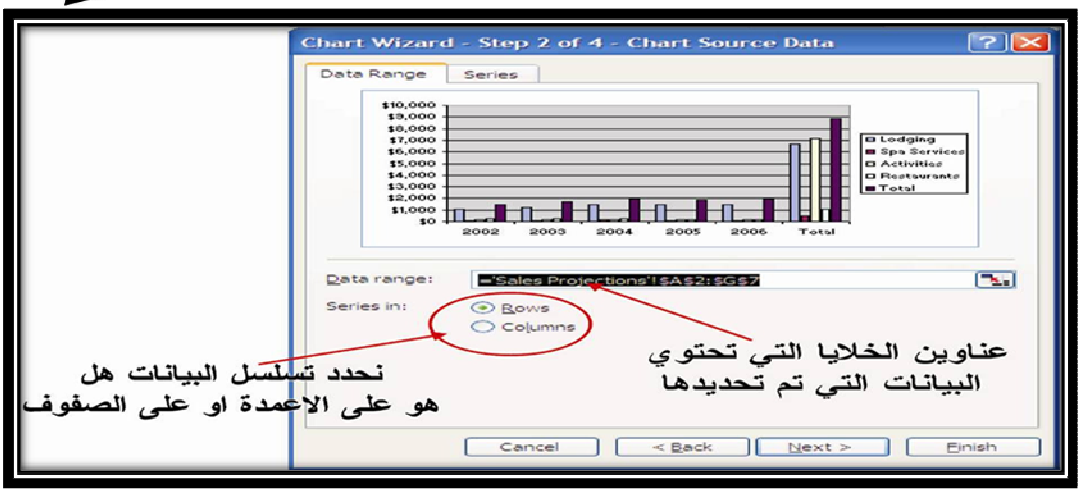
احيانًا لانستطيع ان نكون فكرة واقعية عن البيانات عند رؤيتها على شكل جداول فمن الصعب تتبع الارقام خاصً ة اذا كان الجدول يحتوي على بيانات كثيرة ان الصوره افضل وسيلة للتعبير عن الواقع يسمح لنا برنامج الاكسل الى تحويل البيانات الى صوره تسمى مخطط بياني **(Chart)** عند رؤية هذا المخطط سوف تعكس واقع البيانات المخزونة..

انشاء مخطط باستخدام معالج المخططات البيانيه

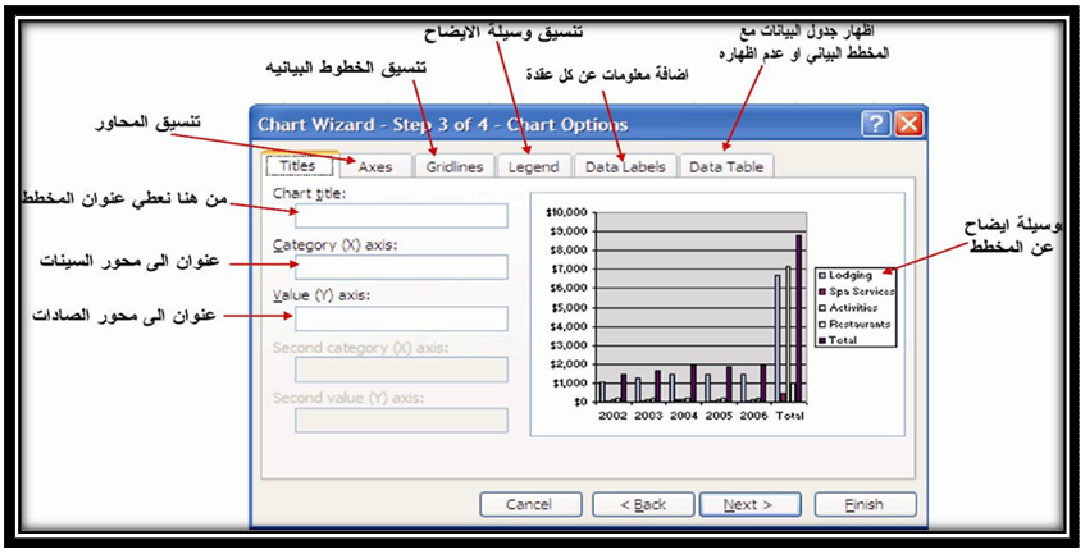
هنالك اكثر من طريقة لتشغيل معالج المخططات من قائمة ادراج **(Insert)** نختار مخطط **(Chart)** او من خلال النقر على ايقونة معالج المخططات من شريط الادوات القياسي ولكن يجب اولا تحديد البيانات التي نريد عمل مخطط بياني عنها وعند بدء تشغيل معالج التخطيطات سوف تبدء النافذة الاولى كما في الشكل التالي-:



هنا نحدد نوع المخطط البياني ثم الشكل الذي نريده ثم نضغط على زر **(Next)** سوف تظهر النافذه التالية:



للإستمرار نضغط **Next** فيظهر لنا المربع الحواري التالى



وعندما نضغط التالي (**NEXT**) سوف تظهر النافذة الاخيرة ومنها نحدد ورقة العمل التي نريد ان يظهر فيها المخطط البياني ونستطيع وضعه في ورقة عمل خاصة به ثم نضغط انهاء (**Finish**).

أنواع المخططات

الرمز	اسم المخطط	الوظيفة
	Column	مقارنة القيم المفردة عبر الوقت او عبر الفئات الاخرى وتمثيل القيم على شكل اشرطة عمودية
	Bar	مقارنة القيم المفردة عبر الوقت او عبر الفئات الاخرى وتمثيل القيم على شكل اشرطة افقية
	Line	عرض اتجاه القيم عبر الوقت او عبر الفئات الاخرى تمثيل القيم في شكل نقاط على خط
	Pie	عرض القيم كاجزاء من كل وتمثيل القيم في شكل قطاعات من حلقة دائرية
	XY(Scatter)	مقارنة القيم الخاصة بمجموعتين من البيانات عبر الوقت وعبر الفئات الاخرى ويتم تمثيل القيم كنقاط بيانات ويمكن وصلها عن طريق الخطوط
	Area	عرض اتجاه القيم عبر الوقت وعبر الفئات الاخرى وتمثيل القيم في شكل مساحات مظللة
	Doughnut	عرض القيم كجزاء من كل وتمثيل القيم بشكل قطاعات من شريط دائري
	Radar	عرض اتجاه القيم بالنسبة الى نقطة مركزيه وتمثيل القيم بشكل نقاط تنطلق من المركز ولكل منه محورها الخاص وتقوم الخطوط بربط القيم بنفس المتسلسلة
	Surface	عرض اتجاه القيم عبر مجموعتين من البيانات ويتم تمثيل القيم في شكل سطح ثلاثي الابعاد يوضح العلاقة بين المجموعتين
	Bubble	مقارنة ثلاثة مجموعات من القيم
	Stock	عرض اتجاه مجموعات القيم عبر الوقت وغالبا مايستخدم لتوضيح تغيرات اسعار الاسهم مع وجود علامات اى القيم ارتفاع وانخفاض واغلاق وفتح
	Cylinder	مقارنة القيم المفردة عبر الوقت او عبر الفئات الاخرى وتمثيل القيم بشكل اسطوانات عمودية او افقية
	Cone	مقارنة القيم المفردة عبر الوقت او عبر الفئات الاخرى وتمثيل القيم بشكل ابواق عمودية او افقية
	Pyramid	مقارنة القيم المفردة عبر الوقت او عبر الفئات الاخرى وتمثيل القيم كاشكال هرميه

تكوين المعادلات الرياضية

المعادلة الرياضية (**Formula**) هي عباره عن تعبير رياضي مثل جمع محتويات خليتين او اكثر اوضرب او معدل يتم ذلك باستخدام المعاملات الرياضيه وهذه المامالات هي

المعامل	الوظيفه
^	الداله الأسيه
*	عملية الضرب
+	عملية الجمع
-	عملية الطرح
/	عملية القسمه

اذا اردنا انشاء معادلة رياضية بسيطه في خلية معينه فاننا في البداية نضع علامة اليساوي (=) في الخليه التى نريد إظهار الناتج فيها مثال على ذلك لو أردنا جمع الخليتان **D5** و **E5** ونضع الناتج فى الخليه**F 5** فاننا نقوم بالتالي :نفعل الخلية التى نريد إظهار الناتج فيها **F5** ثم نقوم بكتابة = ثم نضغط على الخليه **E5** ثم نكتب + ثم نضغط على الخليه **D5** حتى يكون شكل الصيغه لدينا (F5 = (E5 + ثم بعد ذلك نقوم بالضغط على مفتاح (**Enter**) سيظهر ناتج عملية الجمع في الخلية F5 وكلما غينا فى قيم الخلايا الأخرى تتغير القيمه فى خلية الناتج طبقا للتغييرات الأخرى كما تكون محتويات الخلية في شريط الصيغة تصبح على شكل معادلة رياضية وليست بيانات اعتيادية.

نسخ المعادلة الرياضية

عندما نقوم بعملية رياضية على مجموعة من الخلايا واردنا تطبيق هذه العملية على الخلايا المتجاورة يوجد طريقة نقوم باستنساخ هذه العملية وتسمى هذه العملية **Copy Formulas**

Num1	Num2	sum
78	23	101
89	45	
56	67	
45	89	
56	24	
89	47	
34	70	

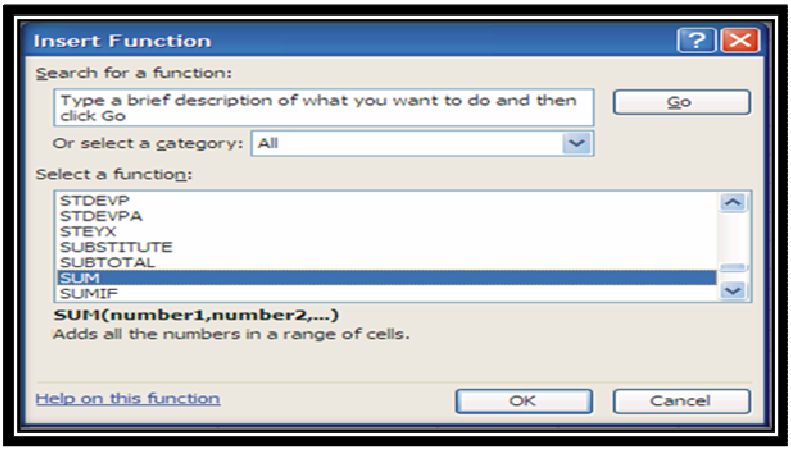
ناتج عملية جمع الخليتين وتطبيقها على بقية الخلايا في نفس العمود نقوم بوضع الماوس على المربع الاسود في الركن الاسفل لخلية ثم نسحبة الى بقية الخلايا

استخدام دالة الجمع والجمع التلقائي

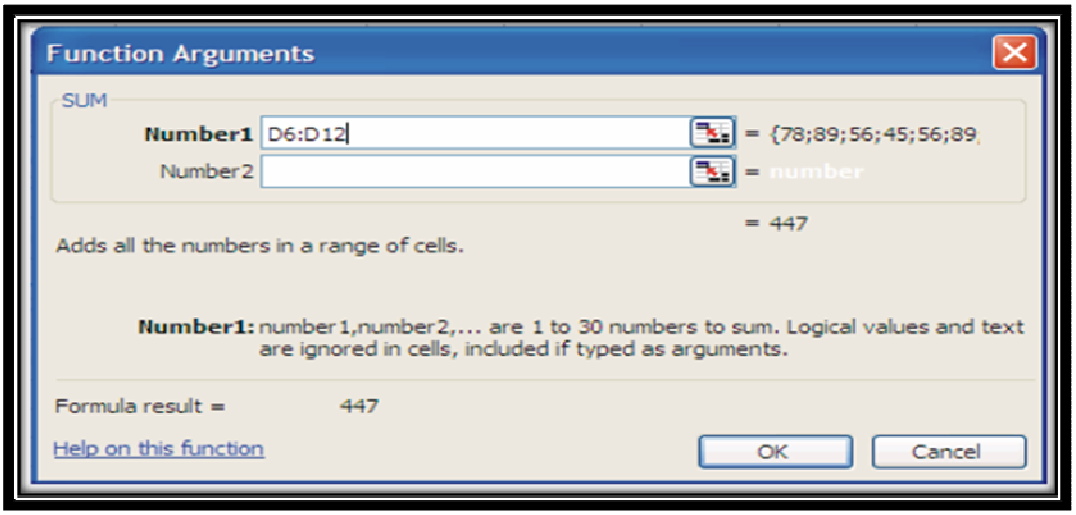
يوجد في برنامج الاكسل دوال احصائية يمكن ان نستفاد من هذه الدوال في عمليات احصائية ومن هذه الدوال دالة الجمع **Sum** والجمع التلقائي**Auto Sum** تقوم هذه الدوال بجمع البيانات المتجاورة على شكل عمود او صف ولاستخدام هذه الدالة نحدد الخلية التي نريد اضهار ناتج عملية الجمع والذهاب الى شريط الاوات القياسي واختيار ايقونة الجمع التلقائي وبعد ذلك نضغط مفتاح **Enter**

استخدام الامر ادراج دالة

يحتوي برنامج الاكسل على العشرات من الدوال التي يمكن الاستفادة منها وتكون هذه الدوال مقسمه الى فئة منها دوال احصائية او دوال ماليه او دوال منطقيه ولاضافة اي دالة نذهب الى قائمة ادراج **(Insert)** ثم نختار دالة **(Function)** سوف يظهر لنا مربع حوار **Insert Function**



من خلال هذا المربع الحواري نختار الدالة التي نريدها على سبيل المثال **(Sum)** نحدد هذه الدالة ونضغط على موافق **(Ok)** سوف يظهر مربع حوار **Function Arguments**



إستخدام الدوال الإحصائيه الأساسيه

يوجد في برنامج الاكسل مئات من الدوال العديد من هذه الدوال خاصه تستخدم الى اغراض محدودة جدًا ولكن هنلك بعض الدوال التي تستخدم بشكل كبير وشائع من هذه الدوال الدوال الاحصائية التالية

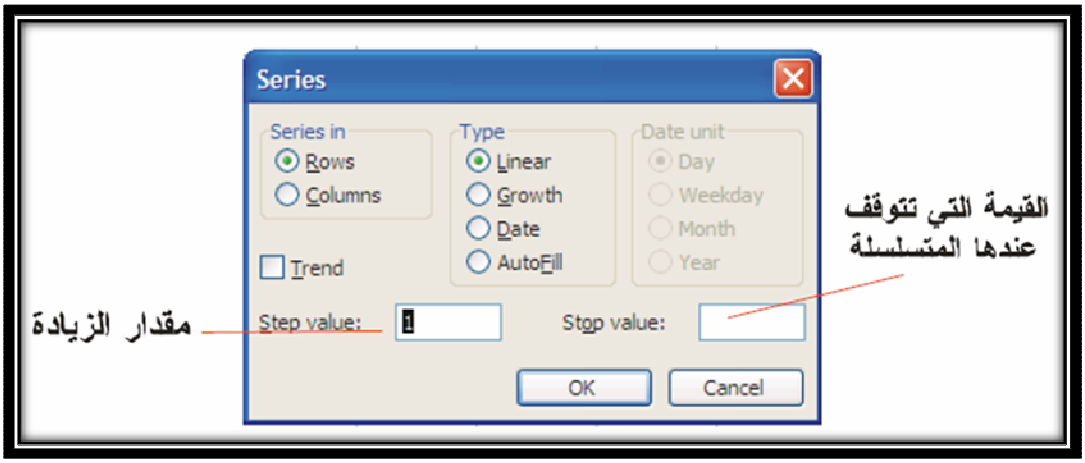
الداله	عمل الداله
Sum	تستخدم لجمع مجموعة خلايا
Average	تستخدم فى حساب متوسط مجموعة خلايا
Count	تستخدم لحساب عدد الخلايا
Min	تستخدم لحساب أقل قيمه
Max	تستخدم لحساب أكبر قيمه

اضافة اي دالة من هذه الدوال نذهب الى شريط الادوات واختيار وإذا ضغطنا على الايقونة فاننا نقوم بعملية جمع اما اذا اردنا اظهار جميع الدوال الاحصائية واستخدام اي واحدة منها فاننا نضغط على السهم.

استخدام الارقام المتسلسلة

هنالك خاصية بالاكسل تفيد في عملية ملا البيانات مثال على ذلك اذا اردنا كتابة اشهر السنه نستطيع كتابة الشهر الاول ثم عن طريق استخدام **Copy Formulas** وبذلك تقوم هذه الخاصية بذكر جميع اشهر السنه وكذلك ايام الاسبوع بنفس الطريق وكذلك الارقام نضيف الرقم الاول في الخلية والرقم الثاني في الخلية المجاورة الى هذه الخلية ونحدد الخليتين ونقوم **Copy Formulas**

اما اذا اردنا تكوين متسلسلات عددية فنحدد مجموعة خلايا متجاورة ونكتب الرقم الاول ثم نذهب الى قائمة تحرير **Edit** واختيار **Fill** ثم **Series** وسوف يظهر مربع حوار كما في كما فى الشكل التالي.

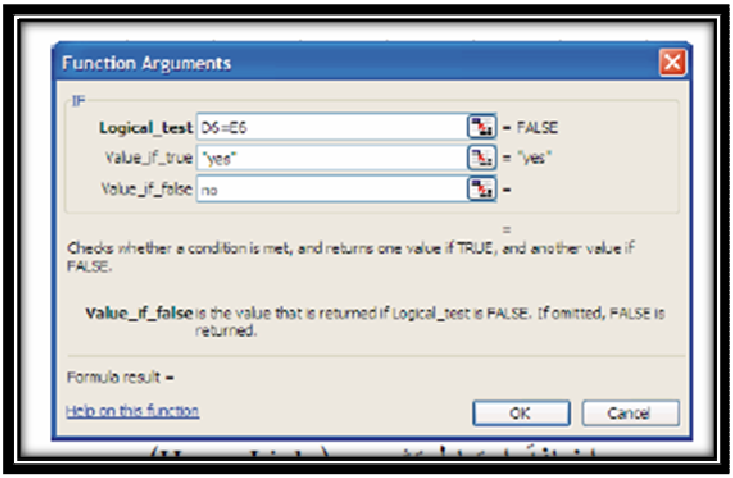


إستخدام الداله (IF) المنطقيه

نحتاج الى مقارنة قيمة خليتين الدالة التي تقوم بهذه الوظيفة هي دالة **IF** والتي تعمل مع المدخلات التالية

المدخلات	الشرح
Logical _ Test	الشرط المنطقي الذي نقارن به الخلتين كأن يكون اكبر من او اصغر من
Value _ If_ True	النتيجة التي ترجعها الدالة اذا تحقق الشرط
Value _ If_ False	النتيجة التي ترجعها الدالة اذا لن تحقق الشرط

كمثال تطبيقي على هذه الدالة لو اردنا مقارنة الخلية**D6** مع الخلية **E6** فلو كانت الخليتان متساويتان نضع كلمة **(Yes)** في الخلي**F 6 اما** اذا لم تكونا متساويتان فنضع كلمة **(No)** في الخلية **F6** لعمل ذلك نذهب الى قائمة ادراج **(Insert)** ونختار دالة **(Function)** ومن مربع حوار ادراج دالة نختار نوع الدالة منطقية **Logical** ثم نختار دالة **If** ثم نضغط موافق **(Ok)** سوف يظهر المربع الحوار الاتي



اضافة تعليق على الخلايا

نستطيع اضافة تعليقات على الخلايا بحيث تظهر عند وضع مؤشر الماوس عل الخلية ولعمل ذلك نضغط على الخلية المراد اضافة تعليق عليها ثم نذهب الى قائمة ادراج **(Insert)** ونختار تعليق **Comment** سوف يظهر قرب الخلية صندوق نكتب التعليق الذي نريدة وعندما نكمل الكتابة نضغط خارج الخلية نشاهد وجود مثلث احمر اسفل الخلية دلالة على ان هذه الخلية قد اضيف اليها تعليق ولازالة التعليق من الخلية نضغط على الخلية بزر الماوس الايمن ونختار حذف التعليق **Delete Comment** اما اذا اردنا التعديل على التعليق نضغط بزر الماوس الايمن واختيار **Edit Comment**

بعض إختصارات لوحة المفاتيح

Ctrl + A	تحديد الكل
Ctrl + B	خط سميك
Ctrl + C	نسخ
Ctrl + D	تعبئة الأسفل
Ctrl + F	بحث
Ctrl + G	الذهاب إلى
Ctrl + H	تبديل
Ctrl + I	خط مائل
Ctrl + N	ملف جديد
Ctrl + O	فتح
Ctrl + P	طباعه
Ctrl + S	حفظ
Ctrl + U	خط تحت الكلمات
Ctrl + V	لصق
Ctrl + X	قص
Ctrl + Y	إعاده
Ctrl + Z	تراجع
F1	مساعده
F2	تحرير
F12	حفظ باسم

فى النهايه نشكر الله على إتمام العمل كما يجب التنويه أنى قد إستعنت ببعض مؤلفات الأخ/ محسن نجم المالكى فى إتمام هذا العمل وجعله الله فى ميزان حسناتنا إن شاء الله.

حسن إبراهيم توفيق

رابعة علوم المنصوره

٢٠٠٨/١٠/٢٩

٠١٠٧٤٥١٩٦٦

hassantawfeq@gmail.com

تمـــارين

تمرين – ١

باستخدام برنامج اكسل EXCEL اكتب البيانات التالية ثم نفذ العمليات المطلوبة لاحقا:

مبيعات الشركة الزراعية المتحدة بالطن

النوع	يناير	فبراير	مارس	أبريل	المجموع
قمح	٢٣	١٨	٢٥	٢٨	
شعير	١٩	١٦	٢٣	٢٢	
ذرة	٢٤	٢٢	٢٢	٢١	
أرز	٢٤	٢٣	٢١	٢٥	
حمص	٢١	٢٨	٢٢	١٦	
المجموع					

المطلوب:

١ – كتابة العنوان الرئيسي في خلايا مدمجة حجم ١٨ بالخط الكوفي Koufi Monotype.

٢ – تغيير خط عناوين الأعمدة وعناوين الصفوف إلى ١٢ نوع Tahoma.

٣ – تنسيق حجم الأعمدة.

٤ – عمل حدود مفردة للجدول.

٥ – تنسيق خط عمود المجوع بنمط مائل ولون أحمر.

٦ – حساب مجموع المبيعات لكل نوع وفي كل شهر.

٧ – توسيط الأرقام.

٨ – عمل تظليل بلون أصفر فاتح للصف الأول والعمود الأول.

٩ – عمل مخطط بياني على شكل أعمدة لمبيعات الشركة مع استبعاد المجموع.

١٠ – كتابة عنوان للمخطط البياني وعناوين للمحاور.

١١ – عمل حدود وخلفية للمخطط.

١٢ – حفظ الملف باسم (المبيعات) على الجهاز .

تمرين – ٢

باستخدام برنامج اكسل EXCEL اكتب هذه البيانات بحجم خط ١٤ ونوع Tahoma:

الكلية	بنين	بنات	المجموع
المحاسبة	٢٢٣٠	٢٦٢٠	
التأمين	١٩٢٠	١٨٥٠	
البنوك	١٣٥٠	١٠٦٠	
الإدارة	١٥٣٠	١٤٨٠	
الحاسوب الآلي	١٨٦٠	٢٢٥٠	
المجموع			

المطلوب:

١ – كتابة العنوان الرئيسي باستخدام وورد آرت Word Art ولون أزرق.

٢ – كتابة عناوين الأعمدة والصفوف بخط غامق ومائل ولون أحمر.

٣ – حساب مجموع الطلاب البنين ومجموع الطلاب البنات.

٤ – حساب مجموع الطلاب في كل قسم.

٥ – حساب المجموع الكلي للطلاب.

٦ – تظليل خلفية خلية المجموع الكلي باللون الأزرق والخط باللون الأصفر.

٧ – عمل حدود مفردة للخلايا وتظليل العمود الأول بلون أخضر فاتح.

٨ – عمل مخطط بياني على شكل أعمدة لأعداد الطلاب في الكليات مع استبعاد المجموع.

٩ – كتابة عنوان للمخطط البياني وعناوين للمحاور.

١٠ – حفظ الملف باسم «أقسام الكلية ١» على القرص A.

تمرين – ٣

المطلوب فتح ملف كليات الجامعة وإجراء التعديلات التالية عليه:

١ – إضافة عمود جديد في بداية الجدول بعنوان الرقم وكتابة كلمة الرقم بتنسيق رأسي.

٢ – إضافة الأرقام المسلسلة داخل عمود الرقم.

٣ – إضافة صف جديد قبل صف الحاسوب الآلي، وكتابة البيانات التالية فيه القانون – ٣٦٠ – ١٤٥.

٤ – حساب مجموع الطلاب في كلية الحقوق.

٥ – عمل حدود مزدوجة حمراء لعمود الرقم.

٦ – توسيط بيانات الصف الأول والأرقام.

٧ – تمثيل البيانات في مخطط بياني على شكل أسطوانة مع استبعاد صف المجموع وعمودي المجموع والرقم.

٨ – تنسيق موقع المخطط البياني وعمل إطار أحمر مزدوج وخلفية أصفر فاتح مناسبة له.

٩ – حفظ الملف باسم «أقسام الكلية ٢».

تمرين – ٤

اكتب النص التالي بالتنسيق المبين باستخدام الخط Traditional Arabic وحجم ١٤ غامق.

مصروفات الوزارات بالألف جنيه

الوزارة	مرتبات	مستلزمات سلعية	مشاريع إنشائية	مدفوعات	مجموع
الداخلية	٣٧٧	٢١٩	٢٠٩	٢١٥	
التخطيط	٢٧٩	٢٤٨	٣٢٧	٢٠١	
التربية	٢٣٩	٢٣١	٣٠٤	٣٢٩	

المجموع					
المتوسط					

المطلوب:

١ – كتابة العنوان الرئيسي بالخط الأندلسي Andalus وحجم ١٦.

٢ – عمل تعبئة (خلفية) ملونة صفراء لإطار العنوان الرئيسي.

٣ – كتابة عناوين الأعمدة والصفوف بالخط الغامق ولون أحمر.

٤ – توسيط البيانات داخل الخلايا.

٥ – إضافة صف جديد بين صفي التخطيط والتربية وكتابة البيانات التالية فيه.

الإعلام	٢٨٧	٣٢٠	٢٦١	٢٥٨	

٦ – حساب مجموع ميزانية كل وزارة (مجموع الأعمدة).

٧ – حساب مجموع ميزانية كل نوع (مجموع الصفوف).

٨ – حساب المجموع الكلي للمصروفات في كل الوزارات.

٩ – وضع حدود مفردة داخلية وخارجية للجدول.

١٠ – عمل مخطط بياني لجميع المصروفات على شكل أعمدة وتنسيقه.

١١ – حفظ الملف باسم «ميزانية الوزارات».

تمرين – ٥

حساب محيط ومساحة المثلث بمعلومية ثلاث اضلاع منه

الضلع الاول	الضلع الثانى	الضلع الثالث	المحيط	المساحة
١٥	١٢	١٩		

١٠	٢٣	١٨		
١٨	١٢	١٥		

تمرين – ٦

م	الاسم	الدرجة
١	محمد سالم عبد الحميد	٢٣
٢	نبيل على طارق	١٨
٣	احمد محمود هانى	٢٧
٤	على سليم محمد	١٩
٥	سالم ابراهيم درويس	١٨
٦	ياسر على القاضى	٢٥

المطلوب

١- ترتيب البيانات ابجديا
٢- ترتيب البيانات وفقا للمجموع تصاعديا – تنازليا

تمرين –٧

١- تصميم متسلسلة عددية بزيادة قدرها ٣ راسيا تبدأ من الرقم ٥ ولمسافة ١٠ خطوات
٢- تصميم جدول لحساب طول وتر بمعلومية طول ضلعى القائمة بمثلث قائم.