

۲- من السهم الذي بجانب (حفظ بنوع Save as type) نختار التنسيق المطلوب ثم نضغط Save

11) To save a file in an earlier Excel format; ۲۰۰۳ نظهر نافذة "Save as" "Save as" نختار (حفظ باسم Save as type) – تظهر نافذة "Save as" (حفظ بنوع Save as type) ونختار تنسبق سابق لإكسل ۲۰۰۳ مثل Microsoft Excel 5.0/95 (Save an Excel file as a text file: ثم نضغط ملف اكسل كملف نصي To save an Excel file as a text file: نختار (حفظ باسم Save as Save) – تظهر نافذة "Save as" (حفظ بنوع Save as type) – تظهر نافذة "Save as type" (حفظ بنوع Save as type) – تظهر نافذة "Save as" (حفظ بنوع Save as type) – تظهر نافذة "Save as" (حفظ بنوع Save as type) – تظهر نافذة "Save as type" (حفظ كنص) ثم نضغط Save (Cate type) (حفظ كنص) ثم نضغط Save (Cate type) (حفظ بنوع Save as type) (حفظ كنص) ثم نضغط Save (Cate type) (حفظ بنوع Save as type) (حفظ بنوع Save as type) (حفظ بنوع Save as type) (Cate type) (C

لحفظ جدول عمل كقالب: <u>13) To save a workbook as a template file</u>

۱- من قائمة File نختار (حفظ باسم Save as) – تظهر نافذة "Save as" ۲- من السهم الذي بجانب (حفظ بنوع Save as type) ونختار Template (حفظ كنص) ثم نضغط Save (حفظ)

## الاستخدام قالب: <u>14) To use a template</u>

١- من قائمة File نختار (جديد New) – تظهر نافذة على الجنب نختار منها (على الكمبيوتر On my computer)
 ٢- تظهر نافذة (قوالب Templates) . نضغط على تبويب (حلول جداول البيانات Spreadsheets Solutions)
 ٣- نختار القالب المطلوب ثم نضغط (موافق OK)

15) To save a file in a format suitable for posting on a Web site:

**لحفظ ملف بتنسيق مناسب لارساله على موقع ويب (الشبكة)** ١- من قائمة File نختار (حفظ باسم Save as) – تظهر نافذة "Save as" ٢- من السهم الذي بجانب (حفظ بنوع Save as type) ونختار التنسيق Web Page ثم نضغط Save ٣- كم يمكننا الحصول على هذا التنسيق من قائمة File واختيار (حفظ كصفحة ويب Save as Web page)

16) To switch to a different worksheet within a workbook:

للتبديل (التغيير) إلى ورقة عمل مختلف داخل جدول العمل: يتم ذلك بالضغط على ورقة العمل المطلوبة أسفل النافذة.

**17) To switch to a different, open workbook** ا- يتم ذلك بالضغط على اسم جدول العمل المطلوب على شريط المهام أسفل النافذة على الموالي العمل المطلوب. ٢- أو بفتح قائمة (إطار Window) ونختار منها اسم جدول العمل المطلوب.

<u>لإظهار مساعد الأوفيس : Show Office Assistant</u> وتعدير (إظهار مساعد الأوفيس :Show Office Assistant) (إطفار مساعد الأوفيس Show Office Assistant) واختيار (إظهار مساعد الأوفيس Show Office Assistant) واختيار (إخفاء مساعد الأوفيس Hide Office Assistant) واختيار (إخفاء مساعد الأوفيس الخطوة السابقة ونختار (إخفاء مساعد الأوفيس Hide Office Assistant) أو أن نضغط كليك يمين على صورة المساعد ونختار (إخفاء مساعد الأوفيس Hide كال

لإستخدام المساعدة (التعليمات) في برنامج اكسل : 19) Help ونختار منها (التعليمات) في برنامج اكسل : 19) Help ونختار منها (Microsoft Excel Help) 1- نفتح قائمة Help ونختار منها (Microsoft Excel Help) 2- تظهر على الجنب نافذة Help – فنكتب الذي نريد المعرفه بشأنه ونضغط على السهم

<u>لغلق جدول بيانات : Line نختار Close a spreadsheet بيانات : File الموداء x</u> ٢- من قائمة File نختار Close تحمير الموداء X ٣- نضغط على مفتاحي Ctrl + F4 ٢- نضغط على مفتاحي To zoom the view المتحدام أيقونة التكبير والتصغير : 20) ٢- يتم ذلك بالضغط على أيقونة (تكبير وتصغير Zoom) من شريط الأدوات القياسي.

PDF created with pdfFactory trial version www.softwarelabs.com

۲- أو بفتح قائمة (عرض View) واختيار Zoom			
<b>لعرض أو إخفاء شريط أدوات :To display or hide a toolbar (22)</b> ١- من قائمة (عرض View) نختار (أشرطة الأدوات Toolbars) – ومنها نحدد ما نريد عرضه أو إخفاؤه بالضغط عليه. ٢- أو يمكننا الحصول على ذلك أيضا بعمل كليك يمين على أي شريط أدوات ونحدد من القائمة التي تنسدل ما نريد عرضه أو إخفائه.			
1- لتجميد أعمدة نتحرك بمؤشر الماوس إلى الموقع الموجود أسفل       التجميد أعمدة نتحرك بمؤشر الماوس إلى الموقع الموجود أسفل         1- لتجميد أعمدة نتحرك بمؤشر الماوس إلى الموقع الموجود أسفل       النافذة بجانب شريط التمرير ونضغط مع السحب         1- لتجميد صفوف نتحرك بمؤشر الماوس إلى الموقع الموجود أعلى       النافذة بجانب شريط التمرير ونضغط مع السحب         1- لتجميد صفوف نتحرك بمؤشر الماوس إلى الموقع الموجود أعلى       النافذة بجانب شريط التمرير ونضغط مع السحب         1- لتجميد صفوف نتحرك بمؤشر الماوس إلى الموقع الموجود أعلى       النافذة بجانب شريط التمرير ونضغط مع السحب         1- لتجميد أحمد التمرير ونضغط مع السحب       النافذة بجانب شريط التمرير ونضغط مع السحب         1- لتجميد صفول على ذلك أيضا بفتح نافذة (إطار Window)       النافذة بجانب شريط التمرير ونضغط مع السحب         1- يمكن الحصول على ذلك أيضا بفتح نافذة (إطار Window)       وزختيار Unfreeze panes وزختيار Window         1- وزختيار Kerea panes وزختيار Window       وزختيار Window         1- وززلغاء التجميد نفتح قائمة Window       ونختار Unfreeze panes			
لضبط اسم المستخدم : Tools) نختار أمر (خيارات Options) ١- من قائمة (أدوات Tools) نختار أمر (خيارات Options) ٢- تظهر نافذة الخيارات نختار منها تبويب (عام General) ٣- بجوار (اسم المستخدم User name) أسفل النافذة نكتب الاسم الجديد ثم نضغط (موافق OK)			
لضبط مكان حفظ الملفات الافتراضي :Tools فتحميل مكان حفظ الملفات الافتراضي <u>(أ</u> دوات To set the default directory) ٢- من قائمة (أدوات Tools) نختار أمر (خيارات Options) ٢- بجوار (المكان الافتراضي للملفات Default file location) تُدْخِلُ المسار الجديد للحفظ.			
إدراج البيانات Insert Data لإدارج الأرقام في الخلايا :To enter numbers into cells (26)			
۱ - نحدد الخلية التي نريد إدخال الرقم بها. ۲ - لو تريد أن تكتب رقم سلبي نكتب علامة الناقص (-) قبل الرقم ۲ - لو تريد إدراج علامة عشرية نكتب نقطة ( . ) مثل <b>1.5</b> ٤ - ستلاحظ محاذاة الأرقام ناحية اليمين بطريقة افتراضية تلقائية.			
لكتابة التواريخ أو الأوقات : Do enter dates or times : المحالية التواريخ أو الأوقات : To enter dates or times (27) ٢- نستخدم الشرطة (-) أو الشرطة المائلة (/) ٣- لإدراج التاريخ الحالي نضغط مفتاحي كنترول + الفاصلة المنقوطة (;+ Ctrl) ولإدراج الوقت الحالي نضغط مفتاحي كنترول + النقطتين فوق بعض (:+ Shift)			
<b>لإدراج نص داخل خلية :Tab ونبدأ نكتب</b> ١- نضغط داخل الخلية ونبدأ نكتب ٢- للتنقل إلى الخلية التالية نضغط مفتاح Tab وللتنقل لأسفل نضغط مفتاح Enter			
تحديد الخلايا Select Cells لتحديد أو اختيار خلية : To select a cell (ف اختيار خلية : To select a cell (29) م ذلك بالضغط على الخلية التي تريد أن تحددها			
<b>30) To select non-adjacent cells: لاختيار خلايا غير متجاورة Or select non-adjacent cells</b> (1 ١- نضغط على أول خلية نريد تحديدها ثم نضغط ضغطا مستمرا على مفتاح Ctrl			

F

<ul> <li>۲- نضغط على الخلايا المراد تحديدها ثم نترك مفتاح Ctrl</li> </ul>
<b>لتحديد سلسلة خلايا بطريقة السحب بالماوس:31) To select a range of cells by dragging the mouse (31)</b> ١- نضغط على أول خلية في السلسلة المراد تحديدها. ١- نضغط بزر الماوس الأيسر ونسحب على الخلايا المراد تحديدها.
32) To select a range of adjacent cells (making up a rectangular block):
تحديد سلسلة من الخلايا المتجاورة (وذلك بعمل مجموعة مستطيلة الشكل) ١- نضغط على أول خلية في المجموعة المراد تحديدها ثم نضغط مفتاح Shift ١- نضغط على آخر خلية في المجموعة ثم نترك مفتاح Shift
لتحديد ورقة العمل كلها: 33) To select an entire worksheet العمل كلها: Select All (تحديد الكل Select All) في الركن العلوي الأيسر لورقة العمل. ١- أو بالضغط على مفتاحي Click Here في الركن العلوي الأيسر لورقة العمل. ٢- أو بالضغط على مفتاحي Click Here
نتحديد أوراق عمل عديدة : <u>to select several worksheets</u>
۲- نضغط على أول تبويب لورقة عمل ثم نضغط على مفتاح Ctrl مفتاح Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 / Sh
<u>Select all worksheets: لتحديد كل أوراق العمل</u> تم ذلك بعمل كليك يمين على ورقة عمل ونختار من القائمة المنسدلة (تحديد كافة الأوراق Select all sheets)
<u>36) To select a row:</u> لتحديد صف
تم ذلك بالضغط على رقم رأس الصف
لتحديد سلسلة من الصفوف المتجاورة :To select a range of adjacent rows
١- نقوم بالضغط على أول رقم رأس صف في السلسلة المراد تحديدها ثم نضغط مفتاح Shift. ١- نضغط على رقم الصف الأخير في السلسلة المراد تحديدها.
لتحديد سلسلة من الصفوف غير المتجاورة : To select a range of non-adjacent rows (38)
<ul> <li>١- نقوم بالضغط على أول رقم رأس صف في السلسلة المراد تحديدها ثم نضغط مفتاح Ctrl.</li> <li>٢- نضغط على أرقام الصفوف المراد تحديدها</li> </ul>
<u>39) To select a column: ئتحديد عمود</u>
تم ذلك بالضغط على حرف رأس العمود
40) To select a range of adjacent columns: لتحديد سلسلة من الأعمدة المتجاورة
<ul> <li>١- نقوم بالضغط على أول حرف رأس عمود في السلسلة المراد تحديدها ثم نضغط مفتاح Shift.</li> <li>٢- نضغط على حرف العمود الأخير في السلسلة المراد تحديدها.</li> </ul>
لتحديد سلسلة من الأعمدة غير المتجاورة: 10 To select a range of non-adjacent columns
١- نقوم بالضغط على أول حرف رأس عمود في السلسلة المراد تحديدها ثم نضغط مفتاح Ctrl. ١- نضغط على حروف الأعمدة المراد تحديدها
لإدراج صف في ورقة العمل :42) To insert a row into a worksheet
١- نقف على الصف المراد إدراج الصف فوقة (لأن أي صف جديد يندرج إلى أعلى المحدد). ١- كليك يمين على الصف الذي وقفنا عليه ونختار (إدراج Insert)
<u>لإدراج عمود في ورفة العمل : لإدراج عمود في ورفة العمل : 43) To insert a column into a worksheet</u>
- للف على العمود المراد إدر · ) العمود على يساره ( دن · ي علي جبيد يسار · ) إلى يسار ·

l r

الا في ذكر الله عالية المالية ا			
۲ - تحدد الصلف أو العمود المراد حدقة ۲- كاراي روين على العوود أو الصرف وزختان (حذف Pelete)			
المعني على المعنود أو المست وتعنار (ملك Belete) لتغيير عرض المعود (45) To change the width of a column			
<ul> <li>١- (الطريقة اليدوية) نقف على الفاصل بين العمودين فيتغير المؤشر إلى سهم مزدوج</li> <li>٢- نضغط بزر الماوس الأيسر ونسحب للعرض المطلوب</li> <li>٣- لاحظ أنه في حالة عدم كفاية الخلية للأرقام أو النص المكتوب تظهر العلامة ###</li> <li>٤- كما يمكن الضغط المزدوج على الخط الفاصل بين الحرفين لجعل العمود يكفي النص</li> <li>٤- كما يمكن الضغط المزدوج على الخط الفاصل بين الحرفين لجعل العمود يكفي النص</li> <li>٥- ولجعل مجموعة أعمدة تكفي النص بداخلها نقوم بتحديد هذه الأعمدة ونضغط ضغط منعط المزدوج على الخط الفاصل بين الحرفين لجعل العمود يكفي النص</li> <li>٥- ولجعل مجموعة أعمدة تكفي النص بداخلها نقوم بتحديد هذه الأعمدة ونضغط ضغط منعط منعط منعط المزدوج على الخص المحددين فيتم تعديل العرض لكل الأعمدة.</li> <li>٢- (الطريقة المضبوطة) نفتح قائمة (تنسيق Format) ونختار (عمود Column) ثم نختار (عرض المطلوب</li> <li>٢- (الطريقة المضبوطة) نفتح قائمة (تنسيق Format) ونختار (عمود معود الصفي المطلوب)</li> </ul>			
- (الطريقة المضروطة) نفتح قائمة (تنسبة Eormat)، ونختار (صف Bow) ثم نختار (ارتفاع Height )، ونجدد			
ا - (الطريقة المصبوطة) لفتح قائمة (للشيق Format) وتحدر (صف Row) ثم تحدر (أرتفاع Height) وتحدد الارتفاع المطلوب ٢- ولتغيير ارتفاع مجموعة صفوف لاحتواء البيانات نحدد تلك الصفوف ثم نفتح قائمة (تنسيق Format) ونختار (صف Row) ثم نختار (احتواء تلقائي AutoFit)			
لاستبدال محتويات خلية موجودة : 46) To replace existing cell contents			
نقوم بالضغط على الخلية المطلوب الإضافة إليها أو استبدال محتوياتها ثم نبدأ بكتابة المحتويات الجديدة.			
للتراجع عن أمر أو تكراره مرة أخرى : <u>To undo or redo a command (47</u>			
<ul> <li>١- للتراجع: نفتح قائمة Edit ونختار Undo أو نضغط على أيقونة Undo أو نضغط على مفتاحي Ctrl +Z</li> <li>٢- للتكرار: نضغط على أيقونة Redo أو نضغط على مفتاحي Ctrl +Y</li> </ul>			
Dunlicate Move Delete			
لنسبخ ساسلة خلايا داخا، ورقة العران (48) To conv a cell range within a worksheet: العران			
1- نحدد الخلية أو محموعة الخلايا المطلوب نسخها			
<ul> <li>٢- نضغط مفتاحي Ctrl +C أو نضغط على أيقونة نسخ Copy أو نفتح قائمة Edit</li> <li>و نختار Copy أو نعمل كليك بمين على الخلية أو الخلايا و نختار Copy</li> </ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>(لصق Paste) أو نفتح قائمة Edit ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> </ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٢- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٢- نذهب للمكان المطلوب اللصق Edit ونضغط مفتاحي Paste</li> <li>٢- نذهب للمكان المطلوب اللصق Edit ونضغط مفتاحي المكان ونختار Paste</li> <li>٢- نذهب للمكان المطلوب اللمكان المطلوب اللمكان المطلوب اللمكان المطلوب المكان المطلوب المكان المطلوب اللمكان المطلوب المكان المطلوب المكان المطلوب المكان المطلوب المكان المطلوب اللمكان المطلوب المكان المطلوب الملوب المكان المطلوب الملوب المكان المكان المطلوب المكان المحلوب المكان المطلوب المكان المكان المطلوب المكان الملوب المكان المكان الملوب المكان المحلوب المكان المحلوب المكان المحلوب المكان المحلوب المحلوب المكان المحلوب المح</li></ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٢- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>(Laught Deste) أو نفتح قائمة Edit ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>١- نحد الصف أو العمود داخل ورقة العمل :</li> <li>٢- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> </ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>(Paste ونختار Baste ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>١- نحدد الصف أو عمود داخل ورقة العمل :Ctrl مو دفت ونختار Ctrl مو داخل ورقة العمل :</li> <li>٢- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي Ctrl و في دفت ونختار Ctrl أو نفت مو دفتار Ctrl مو داخل و دفت و العمل :</li> </ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٩- نذهب للمكان المطلوب اللصق Edit ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- ندمين ونختار Paste ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- ندمين ونختار Paste ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- ندمين ونختار Paste ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- ندمين على الملوب نسخهم</li> <li>٩- ندمين على أيقونة نسخ Copy أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٩- نصغط مفتاحي ٢- المطلوب نسخهم</li> <li>٩- نضغط مفتاحي ٢- الملكوب نسخهم</li> <li>٩- نضغط على أيقونة نسخ Copy أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٩- نضغط مفتاحي ٢- الملكوب نسخهم</li> <li>٩- نضغط على أيقونة نسخ Copy أو نفتح قائمة Edit</li> </ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste في عمود داخل ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste أو عمود داخل ورقة العمل :</li> <li>٩- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نحدد الصف أو العمود داخل ورقة العمل Edit في Copy a row or column within a worksheet</li> <li>٩- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي Copy المحال ورقة العمل تحالي المحال ا</li></ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- ندهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضاط مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- نحد الصف أو عمود داخل ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste في عمود داخل ورقة العمل العمل العمل العمل على المحاف أو عمود داخل ورقة العمل على العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste في عمود داخل ورقة العمل العمل العمل Paste أو عمود داخل ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste في عمود داخل ورقة العمل العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste في عمود داخل ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين على أيقونة نسخ Copy أو نفتح قائمة Edit ونحتار Copy أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٢- نضغط مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين على الخلية أو الخلايا ونختار Copy أو نفتح قائمة Edit ونحتار Copy أو نعمل كليك يمين على الخلية أو الخلايا ونختار Paste أو نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط معلى أو نفتح منامة Paste أو نفتح قائمة Edit ونختار Copy أو نفتح قائمة Edit ونحتار Copy أو نفتح قائمة Edit ونحتار Copy أو نفتح والي ونحتار Copy أو نفتح قائمة Edit ونحتار Paste من كان أو نفتح قائمة Edit ونحتار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste على أيقونة (لصق Paste أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة (Daste قائمة Edit ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste من ون أو نعمل كليك يمين ونختار Paste على أو مال ولمان المولونة ونحمار Paste من ون أو معمل كليك يمين ونختار Paste من ومال مالول للمولونة ونختار Paste المولون المولونة ونختار Paste من كان ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste من ومال عمل ولمالون المولونة ونختار Paste المولونة ونختار Paste ونختار Paste معلون ونختار Paste ومن ونختار Paste من ومالولونة ونختار Paste من ومالولونة ونخا معلون ونختار Paste ونختار Paste من ومالولون للمولونة ونخا مع أو معال كليك ومالولون ونخو أو مالولونة ولمولونة ولالولونة ولمولولونة ولمولولونة ونخا معلولولونة ولمولولونة ولمولولولولولولولولولوولولولوولوولولولوولو</li></ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- ندهب للمكان المطلوب المعن Edit ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- نحدد الصف أو عمود داخل ورقة العمل Paste:</li> <li>٩- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي Copy a row or column within a worksheet أو نفتح على أيقونة نسخ Ocopy a row or column within a worksheet</li> <li>٢- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي Copy أو نفتح قائمة Edit في المعلم المحال المعلوب نسخهم</li> <li>٣- نضغط مفتاحي المعاد المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ المعاد</li> <li>٣- في المعادي V+ المعاد</li> <li>٣- في الم</li></ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl أو نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- ندهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- نحدد الصف أو عمود داخل ورقة العمل :Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نصغط مفتاحي ٢- المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نصغط مفتاحي ٢- المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نصغط مفتاحي ٢- المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي (لمعرود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي ٢- الملحين على الخلية أو الخلايا ونختار Copy أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٢- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي ٧+ الملحين المؤلفية</li> <li>٢- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق أو الخلايا ونختار Copy أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٢- نذهب للصف أو العمود المطلوب الصق فيه ونضغط مفتاحي ٧+ الملحين الملحين الملحين الملحين الملحين الملحين على الخلية أو الخلايا ونختار Copy أو نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي ٧+ الملحين ونختار Copy أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط معن كليك يمين ونختار Copy أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود الملوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي ٧+ الملحين ونختار Copy أو نفت ولنه من كليك يمين ونختار Copy أو نفت ولملحين الملحين الملحين ونفتار Copy معلول ولمل الصق الملوب الملحين الملحين الملحين الملحين الملحين ولحين الملحين ونفتار ولملحين الملحين ولملحين الملحين ولملحين الملحين الملحين ولملحين ولملحين ولملحين ولملحين الملحين ولملحين ولملحي ولملحين ولملحين</li></ul>			
<ul> <li>٣- نذهب المكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ Ctrl و نضغط على أيقونة</li> <li>٣- نذهب المكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- ندمد الصف أو عمود داخل ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- نحدد الصف أو العمود المطلوب نسخهم</li> <li>٢- نصغط على أيقونة نسخ Copy أو نفتح قائمة Edit منتاح على أيقونة رضع حلي أو الخلايا و نختار Copy أو نفتح قائمة Edit و نضغط على أيقونة رصع حليل ورقة عمل Copy أو نفتح على أيقونة و نفتر الصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ الحال أو نفتح قائمة Edit و نفتح على أيقونة أو الخلايا و نختار Copy أو نفتح على أيقونة و نفتر من الحلية أو الخلايا و نختار Copy أو نفتح على أيقونة (Copy أو نفتح قائمة Edit و الحمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ الحال أو نضغط على أيقونة و نفتار Copy أو نفتح قائمة Edit و العمود المطلوب اللصق فيه ونختار Copy أو نفتح كاليك يمين ونختار Copy أو من جدول عمل الصوظة: لنسخ خلية ، مجموعة خلايا ، صف أو عمود من ورقة عمل Worksheet لأحرى أو من جدول عمل الموطنية: انسخ خلية ، مجموعة خلايا ، صف أو عمود من ورقة عمل Worksheet لأخرى أو من جدول عمل الموطنية النسخية التلقائية : Edit أو من جدول عمل الموطنية الموطنية الخرى أو من جدول عمل الموطنية الموطنية المولي ال</li></ul>			
<ul> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي V+ VT أو نضغط على أيقونة Paste</li> <li>٣- نذهب للمكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩٠ (لصق Paste لفقح قائمة Paste ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste لنسخ صف أو عمود داخل ورقة العمل Paste</li> <li>٩٠ (لصق base من أو عمود داخل ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste لنسخ صف أو عمود داخل ورقة العمل Paste</li> <li>٩٠ (لصف أو عمود الخل ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste مفتاحي Paste أو نعمل كليك يمين على أيقونة نسخ Paste أو نفتح قائمة Paste أو نعمل كليك يمين على أيقونة نسخ Paste أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٩٠ - نضغط مفتاحي Copy أو نعمل كليك يمين على الخلية أو الخلايا ونختار Copy أو نفتح قائمة Edit ونختار Paste أو نعمل كليك يمين على الخلية أو الخلايا ونختار Paste أو نصغط على أيقونة (Copy أو نفتح قائمة Edit) أو نضغط على أيقونة (Copy أو نفتح على أيقونة (Copy أو نفتح قائمة Edit)</li> <li>٩٠ - نذهب للصف أو العمود المطلوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي Paste أو نضغط على أيقونة (Copy أو نفتح قائمة Edit) أو نضغط على أيقونة ونختار Paste (لصق Paste) أو نفتح على أو نفتح قائمة Edit ونختار Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste أو نفت فع على أيقونة (Dot والعمود المطوب اللصق فيه ونضخط مفتاحي Paste) أو نضغط على أيقونة ونختار Paste (لصق Paste) أو نفتح قائمة Paste) أو نفت وتعاد Paste (لصق والغلية المؤلفية والعمل الخليتين الموفي الخلية الأولى الموفي الخلية التي ألمولى اللموفي المؤلي في المؤلي في منظر المؤلي والم المؤلي والمولي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي والمولي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي والمولي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي المؤلي والم المؤلي والمو المؤلي المؤلي والمؤلي المؤلي والمولي المؤلي المولي المؤلي المولي المؤلي المؤلي</li></ul>			
<ul> <li>٣- نذهب المكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مقتاحي ٧+ Ctrl أو نضغط على أيفونة</li> <li>٣- نذهب المكان المطلوب اللصق فيه ونضغط مقتاحي Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- نحدد الصف أو العمود الخل ورقة العمل Paste أو نعمل كليك يمين ونختار Paste</li> <li>٩- نحدد الصف أو العمود المللوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي ٢- Copy المصق أو تنفخ على أيقونة نسخ Poste أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٢- نضغط مفتاحي ٢- المللوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي ٢- المللوب نسخهم</li> <li>٢- نضغط مفتاحي ٢- المللوب أو نضغط على أيقونة نسخ Poste أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٢- نضغط مفتاحي ٢- المللوب اللصق فيه ونضغط على أيقونة نسخ Poste أو نفتح قائمة Edit</li> <li>٢- نضغط مفتاحي ٢- المللوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي ٢- المنع المنعة على أيقونة</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المللوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي ٢- المنع الو نضغط على أيقونة المنع تقائمة Edit</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المللوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي ٢- المنع أو نضغط على أيقونة ونتار Copy</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المللوب اللصق فيه ونضغط مفتاحي ٢- المنع المنع أيقونة المعود المللوب اللمن قائمة Edit</li> <li>٣- نذهب للصف أو العمود المللوب اللصق فيه ونضعا حلى المناحين ونختار Poste على أيقونة ومن (Copy عمل Poste)</li> <li>٣- نذهب للمن أو من جدول عمل المنع ونختار Worksheet المعود الملوب السابقة</li> <li>٣- نذهب المناحين المناحين المناحين المناحين المعادية المناحين المعادي المعود الملوب السابقة</li> <li>٣- نظهر على يمين مربع النظابل (يد التعبنة الأولى ١</li> <li>٣- نظهر على يمين مربع النظابل (يد التعبنة المناحية) فنقوم بالضغط عليها المناحين المناحين المعادي المناحين في المعاد المعادي المعاد المعادي المولى ١</li> <li>٣- نظهر على يمين مربع النظابل (يد التعبنة التلقاني المعاد عليها والم الميزة المناحي عليها عليها والم المن والما لميزة المعادي المعادي المعاد والما الخليتين (fill handle بالضغط عليها والما ميزة المعادي المعادي والما مراد والما معادي والما والما والما والما والما والما المنا ولما ما والما والمما والما والما والما والما والما والما</li></ul>			

Г





أعمدة Columns الوسط الحسابي Average لمعرفة أكبر قيمة في الخلايا Max لتقريب الأرقام إلى أقرب عدد صحيح Round	لحساب عدد الخلايا التي بها أرقام Count لحساب عدد الا لجمع محتويات الخلايا Sum لمعرفة أقل قيم
الة الجمع التلقائي:To use the SUM function (15	استخدام د
وات قياسي. اق الخلايا الذي يعتقد أنك تريد أن تقوم بجمعه. صحيح كالآتي: إشمالها في الجمع ثم نكتب نقطتين فوق بعضهما (:) ثم نضغط SUM(F3:F6)= ثم اضغط على مفتاح Enter	<ul> <li>١- قم بتحديد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع.</li> <li>٢- قم بالضغط على أيقونة جمع تلقائي المدرجة على شريط الأر سيقوم بعدئذ برنامج إكسل بإنشاء صيغة الجمع باستخدام نط</li> <li>٣- إذا كان نطاق الخلايا صحيحًا، فاضغط على مفتاح Enter.</li> <li>٤- إذا لم يكن هو النطاق الذي تريد جمعه، فقم بتحديد النطاق الا اكتب علامة = ثم نفتح قوس ثم اضغط على أول خلية تريد على الخلية الأخرى المراد جمعها ثم نقفل القوسين كالآتي:</li> </ul>
الحسابي : <u>66) To use the AVERAGE function (الحسابي</u>	استخدام الدالة الخاصة بمتوسط الأرقام
بكتابة AVERAGE أو يمكن اختيار AVERAGE من تي قيم المدرجة فيها. من جمع الخلايا معا ثم قسمة المجموع على عدد الخلايا)	<ul> <li>١- قم بتحديد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج الصيغة. ثم قم القائمة التي تنسدل من السهم الذي بجوار علامة الجمع التلقا</li> <li>٢- قم بتظليل نطاق الخلايا التي تريد أن تقوم بحساب متوسط ال</li> <li>٣- اضغط على مفتاح Enter (نلاحظ أن حساب المتوسط ينتج</li> </ul>
ل قيمة في الخلايا :To use the MAX function) و	استخدام الدالة الخاصة بحساب أكب
ة الخلية الموجودة أسفل الأرقام مباشرة أو إلى جانبهم)	<ul> <li>١- نحدد الخلية الني نريد إدراج صيغة أكبر قيمة بها (وهي عاد</li> </ul>
سی قیمة MAX) ل MAX(D7:D10)= ثم نضیغط مفتاح Enter	<ul> <li>٢- نضغط على السهم بجوار أيقونة الجمع التلقائي ونختار (أقص ٣- يقوم البرنامج بإدراج الصيغة وإلا نكتبها كما تعلمنا سابقا منا</li> </ul>
قل قيمة في الخلايا :To use the MIN function (	استخدام الدالة الخاصة بحساب أ
الخلية الموجودة أسفل الأرقام مباشرة أو إلى جانبهم) قيمة MIN) ل MIN(D7:D10= ثم نضغط مفتاح Enter	<ul> <li>١- نحدد الخلية الني نريد إدراج صيغة أقل قيمة بها (وهي عادة</li> <li>٢- نضغط على السهم بجوار أيقونة الجمع التلقائي ونختار (أقل</li> <li>٣- يقوم البرنامج بإدراج الصيغة وإلا نكتبها كما تعلمنا سابقا مثر</li> </ul>
ب عدد الخلايا: <u>To use the COUNT function (69) To use the</u>	استخدام الدالة الخاصة بحسا
الخلية الموجودة أسفل الأرقام مباشرة أو إلى جانبهم) اب عدد الخلايا COUNT) ل COUNT(D7:D10= ثم نضغط مفتاح Enter	<ul> <li>١- نحدد الخلية الني نريد إدراج صيغة عدد الخلايا (وهي عادة</li> <li>٢- نضغط على السهم بجوار أيقونة الجمع التلقائي ونختار (حسر المنعوم البرنامج بإدراج الصيغة وإلا نكتبها كما تعلمنا سابقا مثر</li> </ul>
خال دانة (اذا ، لو ). To enter an IF Function: (خال دانة (اذا ، لو ).	51
الخلية الموجودة أسفل الأرقام مباشرة أو إلى جانبهم) IF) وإن لم تكن وجودة بالقائمة نختار (دوال إضافية More	ير ١- نحدد الخلية الني نريد إدراج صيغة عدد الخلايا (وهي عادة ٢- نضغط على السهم بجوار أيقونة الجمع التلقائي ونختار (إذا
سريعة لإظهار هذه النافذة بالضغط على مفتاحي Shift +F3	Functions) – تظهر نافذة نختار منها IF وهناك طريقة
	او هناك طريقة اخرى سريعة بالضغط على ايقونة (إدراج د ٣. تناب الذنة ( ما المالة: معهد معروسية ( معدنه مدر)
با نلات مستطیلات: جدیدة) به (المریخة از کانت خاطئة)	ا - تظهر نافذه (وسائط الدالية Function Arguments) وبر (المدينة المطالبية في أماريستدارات) (المدينة المكانية) م
کې بنجح لايد آن بزيد عن ۲۰% -	ع - في المثال التالي نريد أن تكون الصبغة كالآتين أن الطالب ل
	لذلك نقف في الخانة التي نريد أن تظهر فيها النتيجة
<u> </u>	ونكتب في المستطيل الأول 70 <h8< th=""></h8<>
SJDJCCTS     STUDINTS Methemetics English History Geography Average graces Passed	وفي المستطيل الثاني نكتب (ناجح Pass)
Dave         60         70         59         56         68           a         m.         65         68         68         67         68           -         Filiul         76         78         79         87         60	وفي المستطيل التالت نكتب (راسب Fall)
Remain         67         88         58         65         69           *         Multariar         865         77         87         78         89           -         Gusharr         50         88         78         80         74	تم تصبعط (موافق ON) تظهر كامة (Pase) أو (Fail) في خانة النتيجة
	و بالضغط و السحب على مقبض التعبئة التلقائية نجد
	البرنامج يقوم بإدراج النتيجة حسب ما أخبرناه به

F

لتنسبق Formatting					
لتغيير تنسيق الأعداد :71) To change number formatting					
نستطيع تغيير تنسيق الأعداد باستخدام الأيقونات التالية من شريط التنسيق:					
تغيير تنسيق العملة (Currency) (نمط علامة النسبة المنوية Percent)					
و (نمط الفاصلة Comma) (زيادة العلامة العشرية Increase Decimal)					
انقاص العلامة العشرية Decrease Decimal)					
تطبيق تنسيق الفاصلة (للإشارة للآلاف):(Comma formatting (to indicate thousands) (72) (27 (72) (72) (72) (72) (72) (72)					
لتنسيق أنماط التواريخ : 73) To format date styles					
١- نقوم بإدخال تاريخ في الخلية. ٢- كليك يمين على الخلية ونختار (تنسيق خلايا Formal Cells) ثم نختار من النافذة التي تظهر تبويب (رقم Number) ومنه (التاريخ Date) ٣- نختار النمط أو النوع المرغوب فيه.					
تنسيق الخلايا باستخدام رموز العملات :To format cells using currency symbols (العملات :					
٢- لقوم بإدلال رقم في المعنية. ٢- كليك يمين على الخلية ونختار (تنسيق خلايا Formal Cells) ثم نختار من النافذة التي تظهر تبويب (رقم Number) ومنه (العملة ونمنه (العملة (موافق OK))					
75) To format numbers as percentages: لتنسيق الأرقام كنسبة منوية %					
١- لكي نكتب الرقم بالنسبة المئوية لابد أن نعرف أن القيمة التي نكتبها يقوم البرنامج بضربها في ١٠٠ ٢- مثلا لكي نكتب 20% فلابد من كتابة 0.2 في الخلية ثم نضغط على أيقونة (نمط النسبة المئوية Percent Style)					
المجتوبات Contents					
T6) To change text size: لتغيير حجم النص					
<ul> <li>١- نقوم بتحديد الخلية أو سلسلة الخلايا التي نر غب في تغيير حجم النص.</li> <li>٢- نضغط على السهم بجانب أيقونة (حجم الخط Font Size) ونختار الحجم المطلوب </li> </ul>					
لتعديل نوع الخط لنص: To modify the font type used by text					
<ul> <li>١- نقوم بتحديد الخلية أو سلسلة الخلايا التي نرغب في تغيير نوع النص لها.</li> <li>٢- نضغط على السهم بجانب أيقونة (نوع الخط Font Type) ونختار النوع المطلوب</li> </ul>					
لتنسبة، النص بخط سميك أو مانا، أو تحته سط To format text as hold Italic or Underlined: لتنسبة النص					
يتم ذلك بالضغط على الأيقونات (سميك Bold) <b>B</b> أو (مائل Italic) أو (تحته سطر Underlined) أو (تحته سطر Underlined)					
لتنسيق النص باستخدام التسطير المزدوج: <u>To format text using double underlining</u>					
١- نقوم بتحديد الخلية أو سلسلة الخلايا التي نرغب في تطبيق التسطير المزدوج لها ٢- من قائمة (تنسيق Format) نختار أمر (خلايا Cells) ومن النافذة التي تظهر نضغط على تبويب (خط Font) ٣- في جزء (تسطير أو وضع خط Underline) نختار منه (مزدوج Double)					
لتغيير اللون المستخدم في النص: To change the color used by the text التغيير اللون المستخدم في النص					
<ul> <li>١- نقوم بتحديد الخلية أو سلسلة الخلايا التي نرغب في تغيير اللون لها.</li> <li>٢- نقوم بالضغط على السهم بجانب أيقونة (لون الخط Font Color) في شريط الأدوات ونختار اللون المطلوب.</li> </ul>					



PDF created with pdfFactory trial version www.softwarelabs.com





<ul> <li>١- من قائمة File نختار (إعداد الصفحة Page Setup) – تظهر نافذة إعداد الصفحة</li> <li>٢- نختار تبويب (رأس وتذييل Header/Footer) ومنه نفتح السهم بجوار (الرأس Header) أو بجوار (التذييل</li> <li>٣- نختار موافق OK) – فتنسدل قائمة نختار منها ما نريد مثل الصفحة أو اسم الجدول إلخ.</li> </ul>
لإنشاء راس وتدييل مخصص: File عداد الصفحة Page Setup) – تظهر نافذة إعداد الصفحة ١- من قائمة File نختار (إعداد الصفحة Page Setup) – تظهر نافذة إعداد الصفحة ٢- نختار تبويب (رأس وتذييل Header/Footer) ومنها نختار (رأس مخصص Custom Header) أو (تذييل مخصص Custom Footer) ٣- بالضغط على (الرأس المخصص) تظهر نافذة بها ثلاث مقاطع (المقطع أو الجزء الأيمن Right section) و (الجزء الأوسط Center section)
لإضافة ترقيم للصفحات لورقة العمل :Page Setup to a worksheet الصفحة ١- من قائمة File نختار (إعداد الصفحة Page Setup) – تظهر نافذة إعداد الصفحة ٢- نختار تبويب (رأس وتذييل Header/Footer) ومنها نختار (رأس مخصص Custom Header) أو (تذييل مخصص Custom Footer) ٣- بالضغط مثلا على (الرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها (ترقيم صفحات Page Numbering) التي المنافقة في الناحية اليسرى مثلا ثم نضغط OK
<ul> <li>إلاراج حقول في الرأس والتذييل :Page Setup) – تظهر نافذة إعداد الصفحة</li> <li>١- من قائمة File نختار (إعداد الصفحة Page Setup) – تظهر نافذة إعداد الصفحة</li> <li>٢- نختار تيويب (رأس وتذييل Header/Footer)) ومنها نختار (رأس مخصص Header) أو (تذييل Custom Header)) أو (تذييل (رأس مخصص)) أو (تذييل منها مثلا)</li> <li>٣- بالضغط مثلا على (الرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالضغط مثلا على (الرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالضغط مثلا على (الرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالضغط مثلا على (الرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالضغط مثلا على (الرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالمنعا مثلا على (لرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالمنعا مثلا على (لرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالمنعا مثلا على (لرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالمنعا مثلا على (لرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالمنا عال (لرأس المخصص) تظهر نافذة نختار منها مثلا:</li> <li>٣- بالمنا المنها المنها المنها المنها (لاد المنها للاد المنها المنا المنها المناد)</li> <li>٣- بالمنا المنوع وسمات الخلي Page Number</li> <li>٣- لاد المنها المالي ولاد المنها المالي الماليان (لاد المنها الماليان ولاد المنها الماليان (لاد المنها الماليان ولاد الماليان (لاد المنها الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لماليان ولاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد الماليان ولاد ولاد الماليان (لاد الماليان ولاد الماليان ولاد ولاد ولاد الماليان ولاد ولاد ولاد ولاد ولاد ولاد ولاد ولاد</li></ul>
لمعاينة ورقة العمل قبل الطباعة : [105] <u>المعاينة ورقة العمل قبل الطباعة (Print Preview a worksheet</u> ) في شريط الأدوات القياسي. ١- نرى شريط أدوات جديد معروض أمامنا. ٣- للرجوع لعرض البيانات العادي نضغط (إغلاق Close) ٣- للرجوع لعرض البيانات العادي نضغط (إغلاق Microsoft Excel - Book2
لفتح أو إغلاق طباعة خطوط الشبكة : <u>I06) To turn on (or off) the printing of gridlines</u> ١- من قائمة File نختار (إعداد الصفحة Page Setup) – تظهر نافذة إعداد الصفحة ٢- نضغط على تبويب (ورقة Sheet) ٢- من جزء (طباعة Tidlines) نضع العلامة في المربع لإظهار أو ٣- من جزء (طباعة Comments: (None) ) نظهر هذه فتح خطوط الشبكة ونزيل العلامة إذا أردنا ألا نظهر هذه

لباعة ♥ خطوط الشب <u>ك</u> ة [ رؤوس الم <u>فو</u> ف والأعمدة ] أ <u>س</u> ود وأبيض تعليقات: (بلا) ♥ [ زخراج مسودة أخطاء الخلية مثل: تم عرضه ♥	الخطوط ثم نضغط Ok لأي من الأمرين.
107) To control the printing of row and         نافذة إعداد الصفحة         Print       Gridlines         Gridlines       Row and column headings         Black and white       Comments: (None)         Draft guality       To control the printing of row and	<b>d column headings:</b> للتحكم في طباعة رؤوس صف أو رؤوس عمود ١- من قائمة File نختار (إعداد الصفحة Page Setup) – تظهر ٢- نضغط على تبويب (ورقة Sheet) ٣- لكي نطبع رؤوس الصفوف والأعمدة نضع العلامة في المربع بجانب Row and Column headings ٤- لكي لا نطبع الرؤوس نزيل العلامة من المربع.
108) To apply automatic title row print نافذة إعداد الصفحة (Rows t روف المكررة إلى الأعلى: \$1:\$1	ting on every page: لتطبيق طباعة عناوين الصفوف في كل صفحة ١- من قائمة File نختار (إعداد الصفحة Page Setup) – تظهر ٢- نضغط على تبويب (ورقة Sheet) ٣- نضغط داخل (الصفوف المكررة في الأعلى o repeat at top ٤- في ورقة العمل نحدد الصف المراد تكرار عناوينه في الطباعة ٥- في هذا المثال ضغطنا على الصف الأول لتكرار عناوينه في الطباعة ٢- نضغط كلم
Print 109) To print a cell range from a work Print what Selection C Entire workbook C Active sheet(s)	الطباعة نطاق من الخلايا في ورقة عمل عمل عمل عمل الخلايا في ورقة عمل الطباعة نطاق من الخلايا في ورقة عمل الفي نويد طباعته الفي قائمة File ونختار أمر (طباعة Print) الفي الجزء (مادة الطباعة Selection) نصغط داخل (التحديد OK) ثم نضغط (موافق OK)
110) To print the entire active workshow         Print range         • All         • Page(s)       From:         • Io:         • Print what         • Selection         • Active sheet(s)	لطباعة ورقة العمل النشطة كلها : ١- نفتح قائمة File ونختار أمر (طباعة Print) ٢- في الجزء (نطاق الطباعة Print range) نختار (الكل All) وفي الجزء (مادة الطباعة Print what) نضغط على (الورقة / الأوراق النشطة (Active sheet(s)) ٣- نضغط على موافق Ok
Interpretation       Interpretation         Copies       Image: Copies         Number of copies:       Image: Copies         Image: Copies       Image: Copies         Image: Copies<	bpies of a worksheet: لطباعة عدد محدد من النسخ في ورقة عمل: ١- نفتح قائمة File ونختار أمر (طباعة Print) ٢- في جزء (النسخ Copies) ندخل عدد النسخ المطلوبة. ٣- نضغط على OK
112) To print the entire workbook (inc	iuding all the worksheets within it): لطباعة دفتر (جدول) العمل كله (باشتمال كل أوراق العمل داخله) ۱- نفتح قائمة File ونختار أمر (طباعة Print)



<u>Excel Exam Questions</u> أسئلة امتحانات على اكسال
1) Open the Meetings.xls workbook that is in My Documents Folder
قم بفتح الملف المسمى meetings.xls الموجود في المجلد my documents File menuOpenSelect My documentsClick on the Meetings.xls Click open
=====================================
3) How can you save a workbook (which is currently Excel 2000 file) in a previous version of Excel? قم بحفظ هذا الملف الموجود حاليا بنوع ما يكروسوفت إكسيل ٢٠٠٠ بتنسيق يصلح لإستخدمة على إصدارات أقدم لبرنامج إكسيل
File menuChoose Save asfrom save as type select Microsoft Excel 5.0/95 Workbookclick Save
4) Use Microsoft Excel Help to access information on advanced filters استخدم مساعد مايكروسوفت أكسيل للوصول للمعلومات عن advanced filters HelpMicrosoft Excel HelpType advanced filtersClick Search
 5) Change the value in cell B5 to 100 ,press enter when you have finished قم بتغيير القيمة الموجودة في الخلية B5 إلى ١٠٠
Select cell B5 and Type 100, Press Enter key
6) Copy the selected rang and paste it into Cell A1 Into meetings worksheet أنسخ الجزء المظلل و الصقه في الخلية رقم A1 في ورقة العمل المسماة meetings الموجود في هذا الملف Edit menu Choose Copy Click on meetings worksheetEdit menuChoose Paste
T) Clear the contents of cell D6 without deleting the cell قم بمسح محتويات الخلية D6 بدون مسح الخلية نفسها Edit menuChoose Clear Contents
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
9) You wish to reverse the last change you have made to this worksheet. Choose the appropriate command to do this.
تريد أن تتراجع أن أخر تعديل في ورقة العمل قم بالضغط على الزر المناسب Edit menuChoose Undo 
====================================

Select B5 cell $\rightarrow$ Type 450 $\rightarrow$ Click any other cell
=====================================
Format menuSelect RowChoose AutoFit Or: Double click on the gray area between Row 2 and Row 3
13) Change the contents of cell B2 to the word Cost. Press Enter when you have finished.
فم بتغيير محتويات الخلية المسماة b2 إلى الكلمة cost تم اضغط enter عند انتهائك Select cell B2 → Type Cost→ Press Enter 
14) Use the Replace tool to replace all occurrences of the name Jane Harris with Tim Snow.
استخدم أداة الإبدال لإبدال كل محتويات الخلايا المكتوب بها الاسم Jane Harris إلى Tim Snow Edit menu→ Select Replace → Type Jane Harris in the find what → Type Tom Snow in replace with → Click Replace all
15) Automatically sort this list so that the highest mark displays at the top of the list.
بطريقة آلية قم بترتيب هذه القائمة بشرط أن الدرجات الأعلى تظهر في أعلى القائمة Data menuSortin Sort by section Select MarkSelect DescendingClick ok / Or: Click on this icon in the toolbar
=====================================
Insert menuChoose Worksheet
17) Move the entire Annuals worksheet into the Contracts workbook, so that it displays after the other worksheet.
Edit menuChoose Move or Copyin to book section Select Contractsin before sheet section select (move to end)Click ok
18) Change the display of the numbers in the selected range from no decimal places to one decimal place.
قم بتغيير مظهر الارقام في الخلايا المظللة لتظهر علامة عشرية واحدة Format menu Choose Cellin the Category sectionSelect Numberin Decimal places section use the arrow to choose the value 1 Click ok.
=====================================
Format menu Choose Cellin the Category sectionSelect Currency in symbol sectionselect £ English (United Kingdom) →ok
20) Format the contents of the selected cell bold. قم بتنسيق محتويات الخلايا المظللة إلى خط سميك (عريض)
Format menu Choose Cell Font Tabin font style sectionselect Bold Click Ok

21) Copy all of the formatting from cell B3 and automatically apply it to cell D3. قد ينسخ كان التنسبيقات من الخلبة B3 ثم تطبيقها بطريقة آلبة في الخلبة D3
Click format painter tool $2$ from the standard toolbar $\rightarrow$ Click on cell D3
22) Change the orientation of the text in the selected cells to vertical (90 degrees). قم يتغيير اتجاه النص في الخلايا المظللة لتكون عمودية (٩٠°)
Format menu Choose Cell Alignment Tabin in orientation area move the red point up to the first point
23) Select the range of cells A2 to D5. Launch the Chart Wizard, and choose a Pie Chart. Click Finish when you finish قم بتظليل مساحة الخلايا من A2 حتى D5 ثم قم بإنشاء معالج الرسم البياني (التخطيط) واختار نوعه Pie واضغط finish
Select the range $\rightarrow$ Insert menu $\rightarrow$ select Chart $\rightarrow$ Select pie from chart type $\rightarrow$ Click finish
24) Insert the file name field into left section of the header in this worksheet قم بادراج حقل اسم الملف في الحفة اليسري من رأس ورقة العمل هذه
View menuHeader and FooterHeader/Footer TabClick on Custom Header- make click in the Center sectionClick on this iconClick okClick OK
25) Change the setting for this worksheet so that the gridlines will print قو يتغيب إعداد ورقة العمل جتي تتو طباعة الخطوط إله همية (خطوط الشبيكة)
File menu Page setup Select sheet tab check the gridlines in the print section
وطبع الرسم البياني (التخطيط) المظلل 26) Print the selected chart File menu Choose PrintClick Ok
27) Save a copy of this workbook with the new name Meetings. Do not change the file location
إحفظ نسخة من هذا الملف باسم جديد هو Meetings File menuChoose Save asin file name section Type MeetingsClick Save
28) Delete row 3 from this work sheet
Select row 3 Edit menuChoose Delete
29) Change the name of the worksheet from profit to blind الم blind الم profit الم blind
Format menuSheetRename. / Or Right click on the profit sheet tab Select renameType blind
30) Print just the selected range A2:D6 in this work sheet. اطبع المعدل فقط من A2 إلى D6 المظلل في ورقة العمل هذه
File menu Choose Print in print what section Check on selectionClick ok

Ī

31) Add a border	around the se	elected range ,	do not cl	hange the	e default	line style	Э.
Format menu OutlineClick	Select Cell ok	Border Tab	in the P	عدل المظلل resets se	رجي حول الم ction:	ضافه حد خار Select	قم بِإ
32) Change the for thousand (e.g.10,	prmatting for t ,000)	he selected ce	ells so the	ey displa	y with co	mmas th	ne
Format menu Number Chec	Select Cell k Use 1000 Se	Number Tal parator (,)	ہر <del>ی</del> یہ عرم o in th Click ok 	یہ بحیت نظھ ne Catego	ی محرب المط ory sectio	<del>ع</del> يير التسنيق on Sel	یم بد ect
33) Change the b	ackground co	 lor of the char ی اللون pink	t to pink خطیط) هذا اِ	=== مم البياني (الة	 البيضاء للرس	غيير الخلفية	قم بت
Select the Chart A Pattern Tabi	AreaForm n the Area sec	at menu( ctionSelec	choose S t the Pin	elected C k color	Chart area	a ok	
=== 34) Add a page fo all the pages in th ن قاعدة كل الورق لورقة	=========== ooter with the nis worksheet في الجزء الأيسر م	============ text Confident ف تظهر عند الطباعاً	ial that w confi وسو	ill print a نdential من	t the bot bot صفحة به كله	tom left ( ضافة تذيل لا م هذه	Of قم بإ العمل
View menuHea make click in th Click Ok	ader and Footone left section	erHeader/F Type th	ooter Ta e word C	bClick onfidenti	on Cust al Cli	om Footo ick ok	er-
35) Print this wor File menuSe Click ok	عمل هذه ksheet lect Printi	إطبع ورقة ال n Print what so	ection	-Select A	ctive she	et(s)	
=====================================							
In cell D7 Type =s	sum(C4:C6)	Press Enter					•
Microsoft Excel - kasper sky         Image: Second state       Microsoft Excel - kasper sky         Image: Second state       Image: Second state       Microsoft Excel - kasper sky         Image: Second state       Image: Second state       Microsoft Excel - kasper sky         Image: Second state       Image: Second state       Microsoft Excel - kasper sky         Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state         Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state         Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state         Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state         Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state         Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state         Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Second state       Image: Sec							
D7 -	5≈ 3 C	D	E	F	G	Н	
2 <b>SU</b>	mmary						
3 territ	otry last year A	ctual					
4 Russ 5 Asia	ian	658743 478214					
6 Amiro	ca total	954782		1			-
8	Average						
10	maximum						
12							
14							
16							
16 17 18							