

هي أداة يمكن استعمالها في انشاء وتحرير برنامج أوراق العمل اكسل وتعديل ومعالجة وعرض المعلومات بشكل جدولي حيث إن البيانات تكون مرتبة بشكل صفوف وأعمدة ويمكن استخدامه في تنفيذ عمليات حسابية، تنقسم أوراق العمل إلى مجموعة من الصفوف والأعمدة على هيئة شبكة من المستطيلات الصغيرة تدعى خلايا .

Microsoft Excel

2010

م.مرسل حيدر جاسم

الطائس

# كيفية تشغيل البرنامج

- 1- Start >> All programs >> Microsoft office>> Microsoft Excel 2010.
- 2- My computer >> C: >> program fills(x86) >> Microsoft office>>offic14 >> Excel.

🕱 🖳 🖑 - (* - ) = Bookl - Microsoft Excel									ē X													
File	Hom	ie Inse	ert Pa	ge Layout	Formulas	Data	Review	/iew													۵ 🕜	- 6 23
Ê	🔏 Cut		Calibri	- 1	1 - 1 - 1	· = =	<b>_</b> &	<b>м</b> т	🗟 Wran Tev		General					-		Σ AutoSum	· A	áñ.		
- Darta	🖹 Сору	*			A A		<b>e</b> *	-	Er map ic.		deneral	<b>6</b> 0.00	Conditions	L Earmat		Incort Dalat	E Format	🛃 Fill 🔻	ZI			
rdste *	te 🧳 Format Painter 👪 I U V 田 V 20 * 査 * 書 筆 译 译 自動 Merge & Center * 5 * % ) 38 5% Connaitonan * Tolma * Cent																					
(	Clipboard	Gi		Font		Gr.		Alignment		G,	Numbe	r G		Styles		Cells			Editing			
	A1		• (*	f <sub>x</sub>																		¥
1	Α	В	C	D	E	F	G	H	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	T	U	V
1																						
2																						
3																						
4																						_
5																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						=
17																						_
18																						_
19																						_
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						v
H 4 F	N She	et1 / Sh	eet2 / S	heet3 🦯 🞾	/								l	4					0			
Ready			_							_			_	_			_			≝ 100% (	-	+
0	e	)		0																to 😼	ad 🌒 🛔	27 AM

يم	م.م <i>رسل</i> حيدر جاس الطائي	Microsoft Excel 2010	كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية
			العناصر الاساسية للبرنامج
بکونات م بکثرة	ف وكذلك يحتوي على اب ضمن الاوامر التي تستخد	على النافذة والذي يحتوي على اسم المصد يحتوي على شريط الوصول السريع الذي يت	<b>١ ـ شريط العنوان :</b> يوجد في ا التكبير والتصغير والاغلاق. اثناء العمل.
		الشريط على مجموعة اجزاء منها :	<b>۲ ـ شريط الادوات:</b> يحتوي هذا
٢: ٢	القوائم التي في اعلى النافذ	<ul> <li>الذي يحتوي على مجموعة من الأوامر (</li> </ul>	<ul> <li>علامة التبويب Tab</li> </ul>
		C - التي تكون على شكل مجموعة منفصلة	• الأوامر ommands
محددة	سها تستخدم في تنفيذ مهام	G - هي مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعض	• المجموعات roups
التبويب	يمٌني السفلي للمجموعة .	اليها من خلال السهم الموجود في الزاو ية ا	التي يمكن الوصول
الاو امر المحمو عات	File     Home     Insert     Page Layout     Formulas     Data       ↓     Cut     Calibri     • 11     • ▲     ▲       ↓     ↓     Calibri     • 11     • ▲     ▲       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       Paste     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓ <th>Review       View         Image: Second state st</th> <th>C C I I I I I I I I I I I I I I I I I I</th>	Review       View         Image: Second state st	C C I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	، الرياضية .	ذي يحتوي على المعطيات الخاصة بالعمليات لذي يمكن من خلاله التمرير افقيا او عموديا	<ul> <li>٣ - شريط الصيغة الرياضية : ال</li> <li>٤ - شريط التمرير او التصفح: ال</li> </ul>
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 39 40	Hons inset Page Lapoid Formula: Color - is - is - $A^* A^* = -$ $B \neq U + B + B + A^* A^* = -$ Form - is - $A^* A^* = -$ $B \neq U + B + B + A + A^* A^* = -$ Form - $A = -$ A = - Q = R = - A	Book1 : Microsoft Excel       Data     Review     View       Image: Imag	ert = C in

ه ـ شريط الحالة : الذي يكون موضعه في اسفل الشاشة ويحتوي على طرق عرض المصنف وايضا تصغير وتكبير المصنف.

1.4

tel she

0

- 39

ot1 . Sheet2 . Sheet3

📀 📰 🔜 🚾 😒

ملاحظة / يوجد فرق بين المصنف والورقة ، المصنف يحتوي على اكثر من ورقة Sheets الذي توجد في اسفل المصنف الذي يمكن ترقيمها والتنقل فيما بينها بسهولة وادخال المعلومات فيها.

### ورقة عمل Work Sheet

ان اي ورقة عمل في المصنف تحتوي على مجموعة من

- الصفوف هي مجموعة خلايا التي تكون مرتبة على شكل افقي ويشار اليها بالارقام.
- الاعمدة هي مجموعة خلايا التي تكون مرتبة على شكل عمودي ويشار اليها بالحروف.
- الخلية هي عبارة عن تقاطع صف مع عمود والتي يمكن ان تحتوي على مزيج من الارقام والحروف.



نلاحظ من الشكل السابق ان D7 هي التي تقع في الصف السابع وفي العمود D وكذلك B12 تقع في الصف ١٢ وفي العمود B. يعرف المدى بالمسافة بين نقطتين و هو على ثلاثة انواع ( المدى الافقي ، المدى العمودي ، المدى الافقي والعمودي) ، نلاحظ من الشكل السابق المدى الافقي هو A12:O12 والمدى العمودي هو D1:D25 والمدى الافقى والعمودي هو B2:H6 كما في الشكل ادناه.

م.م *رسل حيدر جاسم الطائي* 

كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية

1	Н	G	F	E	D	С	В	А	<b>.</b>
									1
									2
									3
									4
									5
									6
					محمد				7

انشاء مصنف جديد

عند تشغيل برنامج Excel فانه يفتح مصنف جديد اما عند فتح مصنف نتبع الخطوات التالية:

قائمة ملف File واختيار منها كلمة جديد New من القائمة الفرعية فتظهر لنا هذه الواجهة



- Blank workbook من مجموعة القوالب الموجودة في الشكل نختار قالب مصنف فارغ
  - ثم الضغط على كلمة انشاء Create لانشاء المصنف.

- توجد طريقة اخرى يمكن من خلالها انشاء مصنف من لوحة المفاتيح من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl+N.
- كذلك توجد طريقة اخرى لانشاء المصنف من خلال الضغط على ايعاز جديد New من شريط الوصول السريع.

فتح مصنف مخزون مسبقا

- يتم فتح مصنف مخزون من خلال الضغط على تبويب ملف File ثم النقر على ايعاز فتح Open تظهر لنا واجهة نذهب الى المكان المخزون فيه المصنف والضغط على المصنف المراد فتحه ثم النقر على كلمة فتح
   Open
- توجد طريقة اخرى يمكن من خلالها انشاء مصنف من لوحة المفاتيح من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl+O.
- كذلك توجد طريقة اخرى لفتح المصنف من خلال الضغط على ايعاز فتح Open من شريط الوصول السريع.

حفظ المصنف

- قائمة File واختيار منها كلمة save من القائمة الفرعية فتظهر لنا هذه الواجهة
- في الجهة اليسرى نحدد مكان خزن المصنف ثم نملأ الحقل File name بكتابة اسم المصنف ثم الضغط على كلمة حفظ Save.

X Save As		×
↓ Libraries	► Documents ►	earch Documents
Organize 🔻 New folde	er	!≡ ▾ 🔞
X Microsoft Excel	Documents library Includes: 2 locations	Arrange by: Folder 🔻
Favorites	Name	Date modified Type
Desktop	퉬 OneNote Notebooks	1/19/2012 2:51 PM File folder
Recent Places		
詞 Libraries		
Computer	٠ III	
File name: Book	1	-
Save as type: Excel	Workbook	<b></b>
Authors: MUHA	MMAD Tags: Add a tag	
	] Save Thumbnail	
🔿 Hide Folders	Tools 👻	Save Cancel

م م رسل حیدر جاسم	
الطائسي	

كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية

ملاحظة / عند خزن المصنف نلاحظ وجود امتداد xlsx في جميع مصنفات ٢٠١٠. وكذلك يمكننا حفظ المصنف بغير اصدار ٢٠١٠ على سبيل المثال (2007, 2003 Excel 2003 ) من خلال قائمة File ثم النقر على كلمة Save as تظهر لنا الواجهة السابقة نذهب الى الحقل Save as type ونختار الاصدار الذي نريد خزنه ثم الضغط على كلمة حفظ Save كما في الشكل ادناه.

Insert Page Layout	Excel Workbook Excel Macro-Enabled Workbook		1
i <u> </u>	Excel Binary Workbook		
Call Same An	Excel 97-2003 Workbook		
A Save As	XML Data		
	Web Page		1
	Excel Template		
Organize 💌 Ne	Excel Macro-Enabled Template		
organize - Tre	Excel 97-2003 Template		- 11
📃 Desktop	Text (Tab delimited)		- 18
Downloads	Unicode Text		- 11
S Recent Discourt	XML Spreadsheet 2003		2 r
Recent Places	Microsoft Excel 5.0/95 Workbook		t
	CSV (Comma delimited)		- Hr
Calibraries	Text (Macintosh)		- 11
	Text (MS-DOS)		- 18
	CSV (Macintosh)		- 18
Computer	CSV (MS-DOS)		- 18
Local Disk (C:	DIF (Data Interchange Format)		- 18
👝 Local Disk (D:	SYLK (Symbolic Link)		- 18
- Local Disk (E:)	Excel Add-In		- 18
	Excel 97-2003 Add-In		- 11
WH DVD/CD-RVV	YDF YDS Decument		- 11
File name:	OpenDocument Spreadsheet		- 18
- · ·			
Save as type:	Excel 97-2003 Workbook		
Authors:	MUHAMMAD	Tags: Add a tag	
	Save Thumbnail		
Aide Folders		Tools - Save Cancel	

ملاحظة / لضبط اتجاه ورقة العمل نضغط على تبويب تخطيط الصفحة ثم من مجموعة خيارات الورقة ننقر على الورقة من اليمين الى اليسار (للغة العربية ) والورقة من اليسار الى اليمين (للغة الانكليزية) . اغلاق المصنف

- يتم غلق المصنف من خلال الضغط على تبويب ملف ثم النقر على الامر اغلاق.
- يتم الخروج من المصنف من خلال الضغط على رمز X الموجود في الزاوية العليا من المصنف.
  - يتم غلق المصنف من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Alt + F4.
  - يتم غلق المصنف ايضا عن طريق لوحة المفاتيح من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl + W.



كلية الاداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثأنية

م.م رسل حيدر جاسم الطائس

×			Micro	soft Excel - xl	نولوجيا الحديثة.x	معهد التک	=   🖨 📂 🗅	- 57 - 6-	🖃 I 🔀
23 æ	□ <b>()</b> △	novaP	عرض DF	ن مراجعة	صيغ بيانان	تخطيط الصفحة	رئيسية إدراج	الصفحة ال	ملف
	ساوین ] عرض ] طباعة ای	طوط الشبكة الع ] عرض ] طباعة ات الورقة	خر ورقة من اليمين لليسار خيار	تلقائی × تلقائی × مر: ۱۰۰ \$	🗔 العرض: إن الطول: الآ تغيير الحج تغيير الحجم بغر	<ul> <li>أواصل </li> <li>فواصل </li> <li>أواحلفية</li> <li>أواحلفية</li> <li>أواحلفية</li> <li>أواحلفية</li> </ul>	الاتجاه • [1] الحجم • [3] ناحية الطباعة • إعداد الصفح	ال ا	أت تسق نشز
	A3	<b>-</b> (*	f <sub>x</sub>						~
	H	G	F	E	D	С	В	А	
									1
					رحيم	بسم الله الرحمن ال	2		2
					لجيا الحديتة	ز في معهد التكنو	نتائج دورة الوندو		3
					الدرجة	الأسم	الرقم		4
_					98	صلاح	1		5
					96	عبدالحزيز	2		6
					95	عمر	3		7
					90	غسان	4		8
					80	محمد	5		9
					100	محمد	6		10
					100	محمد	7		11
					89	نجم الدين	8		12
					95	وليد	9		13
					90	يونس	10		14
<b>•</b>									15
		- %110 E		× U	ا ورقه کر کے	الحدثته 🔨 ورقه ا	مغهد التكنولوجيا ا	ا ورقه ا Num Lock	جاهز

- ۳. احفظ المصنف على القرص الصلب D وسميه بأسمك.
- ٤. احفظ المصنف السابق باسم اخر وليكن كلية الاداب على القرص الصلب D ايضا.
  - قم باغلاق المصنف السابق من خلال لوحة المفاتيح.
  - . قم بفتح المصنف الذي سميته بأسمك من قائمة ملف File.
    - ٧. قم بالخروج من المصنف السابق نهائيا.

م م رسل حیدر جاسم

الطائى

كلية الاداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية

تحديد خلايا

عند تحديد خلية مفردة ننقر على الخلية بالزر الايسر للماوس او بالنقر على مفاتيح الاسهم كما في الشكل .



٢. عند تحديد اكثر من خلية ضمن نطاق نفسه نضع مؤشر الماوس في الخلية التي نبدا منها ثم نضغط على
 الزر الايسر ونستمر بالاتجاه الى ان نصل الى الخلية المطلوبة انظر الشكل



٣. لتحديد ورقة عمل بأكملها نضغط على المفتاحين Ctrl+A او ننقر على الزر الموجود في الركن الايسر او الايمن حسب اتجاه ورقة العمل.

<ul> <li>Microsoft</li> </ul>	t Excel			_	_			×
~						~	· 🕜 — é	F 23
General \$ ~ % Num	• 1.58 <b>-</b> 98	Conditi	ional Formating + as Tabl	at Cell le - Styles -	G ← Insert → Cells	Σ - / - /	ort & Find & Ilter - Select	Be T
								~
н	G	F	E	D	С	в	A	
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9

٤. لتحديد صف محدد نضع المؤشر على الصف فيظهر سهم صغير فننقر عليه وصولا الى الخلية المطلوبة.



ctrl لتحديد مجموعة صفوف متباعدة نضع المؤشر في بداية الصف الأول ثم نضغط على مفتاح Ctrl
 والاستمرار على نقر الصفوف الثانية والثالثة وهكذا كما في الشكل ادناه.



م م رسل حیدر جاسم الطائى

٦. لتحديد عمود محدد نضع المؤشر على الصف فيظهر سهم صغير فننقر عليه وصولا إلى الخلية المطلوبة.



V. لتحديد مجموعة اعمدة متباعدة نضع المؤشر في بداية العمود الأول ثم نضغط على مفتاح Ctrl



### لتغيير اسم ورقة العمل

كلية الإداب / قسم اللغة العربية

المرحلة الثانية

- النقر المزدوج في موضع اسم الورقة المراد تغييرها سنلاحظ تضليل الاسم القديم ثم نكتب الاسم الجديد و نضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد.
- النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن ونختار
   اعادة التسمية Rename فيظلل الاسم القديم ثم
   نبدأ بكتابة الاسم الجديد ونضغط Enter من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد .
  - نذهب الى الصفحة الرئيسية Home ثم الى خلايا Cells ثم النقر على الامر تنسيق Format ثم اختيار اعادة تسمية الورقة . Rename Sheet

	В			А	line.
	-				1
	C-921	FEE			2
	حدف	6			3
ة تد	إعادة				4
أو نا	يقل	- I			5
	عرض		1		6
a a	حمايا	3			7
		-			8
	- 0.92				9
5	إخفا				10
ر	إظهار				11
15 1					12
1 4	ورف	N IN	ورف	14	4 1 1

#### Microsoft Excel - م.م. المهندس امير الشماع - 0. 0 - 0 - 0 X 0 - X AL 部 = = = • 11 | • Arial ※ • 13 • 13 • 14 • 11 | • Arial ※ • 13 • 14 • 14 • 14 • 14 • 14 - #4 - 💽 انماط 🗒 تنسبق • 🕰 • $f_x$ 📑 ارتفاع الصف احتواء تلقايُي لارتفا В 📋 عرض العمود... احتواع تلقائي لعرض الع العرض الافتراضي الرؤية إخفاء وإظهار فيم الأوراق عادة تسمية الورقا قل ورقة أو نيبيخ 10 11 لون علامة التر 12 ۲۹ ۲۰ ۲۱ ورقه ( ورقه روه ۲ درقه ۲

كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية

اضافة صف او مجموعة صفوف

يمكننا اضافة صف او اكثر الى ورقة اكسل من خلال اتباع الخطوات الاتية:

لادراج صف مفرد يجب وضع المؤشر في صف معين
 والذهاب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا
 Cells ثم اختيار الامر ادراج Insert Get والنقر على اضافة
 صفوف ورقة Insert Sheet Rows.



م م رسل حيدر جاسم

الطائس

- لادراج مجموعة صفوف يجب تحديد الصفوف التي نريد
   لادراج مجموعة صفوف يجب تحديد الصفوف التي نريد
   ادراجها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر ادراج
   Insert Sheet Rows والنقر على اضافة صفوف ورقة Insert
- لادراج صفوف متفرقة يجب الضغط على الامر Ctrl باستمرار مع تحديد الصفوف التي نريد ادراجها فوقها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر ادراج Insert والنقر على اضافة صفوف ورقة Insert Sheet Rows.
- د يمكننا اضافة صف ايضا من خلال الضغط على كلك ايمن على الصف واختيار الامر ادراج Inserts
   والنقر على صف باكمله Entire Row ثم موافق.

### اضافة عمود او مجموعة اعمدة

يمكننا اضافة عمود او اكثر الى ورقة اكسل من خلال اتباع الخطوات الاتية:

 لادراج عمود مفرد يجب وضع المؤشر على عمود معين والذهاب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر ادراج Insert والنقر على اضافة صفوف اعمدة Insert Sheet
 . Columns

							<u> </u>	2
	<b>⊒•</b> ■ I	nsert 🤊	Σ	- 4		<u>á</u> n		
onal Format Cell	8.0	Inser	t C <u>e</u> lls			nd 2	2	
ing * as Table * Styles *	3-	Inser	t Sheet	Row	5	lect	÷	
Styles	1	Inser	t Sheet	<u>C</u> olu	mns			1
		In <u>s</u> er	t Sheet				×	
E D		L	В		1	4		
	Ī						1	
							2	
							3	
							4	
							5	
							6	
							7	

- لادراج مجموعة اعمدة يجب تحديد الاعمدة التي نريد 
   ادراجها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر ادراج
   Insert Sheet Columns والنقر على اضافة اعمدة ورقة
- لادراج اعمدة متفرقة يجب الضغط على الامر Ctrl باستمرار مع تحديد الاعمدة التي نريد
   ادراجها فوقها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر
   ادراج Insert Sheet Columns والنقر على اضافة اعمدة ورقة
- يمكننا اضافة عمود ايضا من خلال الضغط على كلك ايمن على العمود واختيار الامر ادراج Inserts والنقر على عمود باكمله Entire Column ثم موافق.

### حذف صف او مجموعة صفوف

يمكننا حذف صف او اكثر من ورقة اكسل من خلال اتباع الخطوات الاتية:

- لحذف صف مفرد يجب وضع المؤشر على صف معين والذهاب الى الصفحة الرئيسية Home
   والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر حذف delete والنقر على حذف صفوف ورقة Delete
   Sheet Rows
- لحذف مجموعة صفوف يجب تحديد الصفوف التي نريد حذفها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر حذف Delete والنقر على حذف صفوف ورقة Delete Sheet Rows.
- لحذف صفوف متفرقة يجب الضغط على الامر Ctrl باستمرار مع تحديد الصفوف التي نريد
   حذفها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر حذف
   Delete Sheet Rows والنقر على حذف صفوف ورقة Delete
- يمكننا حذف صف ايضا من خلال الضغط على كلك ايمن على الصف واختيار الامر حذف Delete والنقر على صف بأكمله Entire Row ثم موافق.

### حذف عمود او مجموعة اعمدة

يمكننا حذف عمود او اكثر من ورقة اكسل من خلال اتباع الخطوات الاتية:

لحذف عمود مفرد يجب وضع المؤشر على عمود
 معين والذهاب الى الصفحة الرئيسية Home
 والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر حذف
 Delete والنقر على حذف اعمدة ورقة Delete
 Sheet Columns



- لحذف مجموعة اعمدة يجب تحديد الاعمدة التي نريد حذفها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر حذف Delete والنقر على حذف اعمدة ورقة
   Delete Sheet Columns
- لحذف اعمدة متفرقة يجب الضغط على الامر Ctrl باستمرار مع تحديد الاعمدة التي نريد حذفها
   ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home والنقر على خلايا Cells ثم اختيار الامر حذف Delete
   والنقر على حذف اعمدة ورقة Delete Sheet Columns.
- يمكننا حذف عمود ايضا من خلال الضغط على كلك ايمن على العمود واختيار الامر حذف Delete والنقر على عمود بأكمله Entire Column ثم موافق.

كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثأنية

م.م رسل حيدر جاسم الطائبي



<ul> <li>         Insert *         Sort &amp; Find &amp;         Sort &amp; Find &amp;         Sort &amp; Find &amp;         Editing         Sort &amp; Find &amp;         Editing         Sort &amp; Find &amp;         Cells         E Delete *         Editing         Sort &amp; Find &amp;         Cells         E D         C B A         E D         C B A         Interventional Intervention of the second s</li></ul>		_			
Image: Styles       Image: Style	a 🕜 — 🗗 X	2			
	∑ • Sort & Find & Filter • Select • Editing	Σ - 	i Insert ▼ i Delete ▼ Eormat ▼ Cells	Cell • Styles •	tional Format ting + as Table Styles
E       D       C       B       A         ١       ١٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	محمد مالك				
1     الدرجة       1     محمد مالك       1     محمد مالك       2     محمد مالك       3     محمد مالح	B A 📐	в	С	D	E
2 1 محمد مالك 96 2 2 عدنان صالح 100 4 خلال جامد 97	1 التسلسل الأسم	الأسبم	الدرجة		
2 <u>عدنان مبالح 100</u> 4 خلال جامد 97	1 2 محمد ما	محمد مالك	96		
97 جامد 97 ع	2 3 عدنان ص	عدنان منالح	100 (		
57 0, 5	4 3 خليل حاه	خليل حامد	97		
5 4 أيمان عادل 100	4 5 أيمان عاد	أيمان عادل	100		
5 5 رعد مکي	5 5 رعد مکے	ر عد مکی	_		
7	7	-	Ţ		

- ٢. قم بإضافة صف اسفل الخلية C3 من خلال
   ١. الصفحة الرئيسية Home.
- ٣. قم بأضافة عمود الى يسار العمود B من خلال الصفحة الرئيسية Home.
  - ٤. قم بحذف صف في الخلية C5.
  - ٥. قم بحذف عمود B من الجدول السابق.
  - قم بتغيير اسم ورقة العمل الى قسم اللغة العربية.

م م رسل حيدر جاسم	Microsoft Excel	كلية الاداب / قسم اللغة العربية
الطائي	2010	المرحلة الثانية
		84 b i

ملاحظات عامة

١) ١ ذا كان النص اطول من طول الخلية، سنلاحظ ان النص يختبئ تحت الخلية ، ولتكبير طول النص لاظهار ه
 ١) ١ ذا كان النص الحول من طول الخلية، سنلاحظ ان النص يختبئ تحت الخلية ، ولتكبير طول النص لاظهار ه

	fx						
C	D	E	F	С	D -	E	F
		2000			Miscellan	600	
_	Miscellaneous	600			Books	300	
	Books	300			Done	400	-
	Pens	400			rens	400	

- ٢) عند كتابة الرقم وكان الرقم اكبر من طول الخلية نلاحظ تحول الرقم الى الرمز "#######"، فهذا يعني ان طول الخلية صغير لايكفيه والحل هو تكبير طول الخلية عن طريق السحب لأرجاع الرقم الى صورته الاصلية.
  - ٣) للأنتقال من خلية الى خلية اخرى نستخدم الاسهم في لوحة المفاتيح، او إضبغط بالمؤشر على الخلية المراد الانتقال اليها.
    - ٤) لأدخال قيمة في خلية نقوم بالضغط على الخلية وكتابة البيانات المرغوبة.
- ٥) اذا كان الرقم العددي اطول من طول الخلية، سنلاحظ بتحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية ولأرجاع
   العدد الى الصيغة العادية، ننقر بالزر الايمن على الخلية ثم نختار الامر تنسيق خلايا Format Cell
   تظهر لنا واجهة ننقر على Number ثم نقلل قيمة حقل المراتب العشرية Decimal Places الى
   الصفر كما موضح بالشكل .



كلية الاداب / قسم اللغة العربية

المرحلة الثانية

امام الصف ، ولاختيار عمود كامل نقوم بتأشير الحرف	٦) لاختيار صف كامل نقوم بتأشير الرقم الظاهر
قوم بتأشير الصفحة بكاملها كما في الشكل ادناه.	المقابل للعمود، والاختيار صفحة العمل بأكملها نف



- ۷) لدمج خليتين أو اكثر، نقوم بأختيار الخلايا التي نريد دمجها عن طريق المؤشر ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home ثم النقر على دمج Merge & Center.
- ٨) لمسح صف كامل نضع المؤشر على الرقم (الصف) المراد حذفه ثم النقر بالزر الايمن واختيار الايعاز
   ٨) Delete
- ۹) لمسح عمود كامل نضع المؤشر على الحرف (العمود) المراد حذفه ثم النقر بالزر الايمن واختيار الايعاز Delete.
- ١٠) لنسخ محتويات اي خلية نقوم اولا بتحديد الخلية اي نضع المؤشر على الخلية المراد نسخ محتوياتها ثم النقر بالزر الايمن واختيار الايعاز نسخ Copy ثم نذهب الى الخلية التي نريد ان ننقل البيانات اليها ننقر بالزر الايمن واختيار الايعاز لصق Paste .
- ١١) لنقل محتويات اي خلية نقوم او لا بتحديد الخلية اي نضع المؤشر على الخلية المراد نقل محتوياتها ثم النقر بالزر الايمن واختيار الايعاز قطع Cut ثم نذهب الى الخلية التي نريد ان ننقل البيانات اليها ننقر بالزر الايمن واختيار الايعاز لصق Paste .

مئال	السماحية / الاستخدام	التصنيف
Deema	النصوص، الارقام التي لا تبدأ بصفر	General
3.05	الارقام التي لا تبدأ بصفر مع امكانية التعامل مع المراتب عشرية	Number
\$320.00	الارقام مع رمز عملة مالية	Currency
£320.00	متدابهة للسابقة	Accounting
26/05/09	صيغ مختلفة لتمتيل التاريخ	Date
9:37 AM	صبيغ مختلفة لتمتيل الوقت	Time
0.45 becomes 45%	ضرب القَيِمة العددية بـ 100 مع إضافة الرمز %	Percentage
1/2	الكسور بالصيغة البسيطة	Fraction
1.90E-19	الارقام الكبيرة جدا والارقام الصغيرة جدا	Scientific
0770	يقبل طباعة اي شئ داخل الخلية وهذا يشمل الارقام	Text
00642	يوفر مجموعة من الصبيغ التابنة (مثل الرمز البريدي ZIP Code).	Special
15 becomes -15	يُستخدم للصيغ المبنية من قبل المستخدم، مثلا اذا اردنا ان تظهر اشارة سالبة	Custom
	تَلَقَائَبا مع قَيْمةُ معيِّنَةٌ، نَضبع 0- في حقَّل Iype .	

۱۲) نوع البيانات في الخلية قد تكون بيانات نصية او قيم حسابية او بيانات رقمية او تاريخ الى غير ذلك.

- ١٣) عند الكتابة داخل الخلية التي حددناها نضغط المفتاح Enter بعد الانتهاء منها لتثبيت الكتابة.
- ١٤) لتغيير صيغة محتوى خلية نقوم بأختيار الخلية المطلوب تغيير صيغتها ننقر بالزر الايمن على الخلية ثم نختار من القائمة Format Cells ثم Number واختيار الصيغة المطلوبة.
- ١٥) للبحث عن قيمة معينة داخل البرنامج نضغط Ctrl+F من لوحة المفاتيح او من خلال الصفحة الرئيسية Home
- ١٦) لاستبدال قيمة بدل قيمة اخرى نضغط Ctrl+H من لوحة المفاتيح او من خلال الصفحة الرئيسية Home واختيار الايعاز Replace.
- ١٧) لترتيب مجموعة من القيم سواء كان ترتيبا تصاعديا او تنازليا نؤشر على الخلايا المطلوب ترتيبها ثم

نذهب الى الصفحة الرئيسية Home ثم ننقر على الرمز 📝 ونختار ترتيب تصاعدي او تنازلي.



م م رسل حیدر جاسم

الطائى

	1	Degree	<i>s</i>	
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235
ونختار Filter	رمز 🏹	نقر على الر	Hor ثم ن	ne
ان والتي تمثل	ماور کل عنو	صغيرة مج	ظهر أسبهم	ستد
		ي الشكل .	(تر کما ف	الفلا
				¥2

	В	С	D	E
-	Seq 🔻	Name 👻	Departmen -	Months of Servid -
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	2	Room	Finance	12



كلية الاداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية

م م رسل حیدر جاسم الطائى



### قم بأنشاء الجدول الاتي:

	K20	<del>-</del> (0	$f_{x}$									×
	K	J	I	Н	G	F	E	D	С	В	Α	
		التترجة	المحمد 6	الدراجيرات	الاجتماعيات	11-11	اللغة	التربية	القران	المادة		
	التغدين	, and the second	الميموع	الرياطيات	، د جند عرف	العلوم	العربية	الإسلامية	الكريم	الأسم		1
				60	92	90	70	85	80	احمد	1	2
				45	70	82	69	77	95	اسحد	2	3
				60	87	76	50	89	88	منالح	3	4
				55	60	70	65	68	79	محمد	4	5
				31	40	58	49	80	100	وليد	5	6
												7
												8
-												9
			I	•	·	ورقة ٣ 🛴	ورقة٢	لحديثة 🔍	التكنولوجيا	قة 🔪 معهد	♦ ا• ا ور	► FL

- ٢. قم بحذف اعمدة المجموع والنتيجة والتقدير معا في ان واحد.
- ٣. قم بنسخ محتويات الخلايا من C2:F2 في ورقة العمل الاولى الى نفس الخلايا في ورقة العمل الثانية في نفس المصنف.
  - ٤. قم بترتيب محتويات الخلايا ( العلوم والاجتماعيات والرياضيات) ترتيبا تصاعديا.
    - و. ابحث عن أسم وليد في المصنف واستبدله بأسم على.
    - ٢. قم بفرز محتويات الخلايا للطلبة الذين درجاتهم اكبر من ٧٠ فى جميع المواد.
  - ٧. قم بدمج الخلايا C1 و D1 الى خلية واحدة تحمل اسم القران الكريم والتربية الاسلامية.

#### التعبئة التلقائية

تستخدم التعبئة التلقائية لنسخ محتويات الخلية الى خلايا متجاورة في ورقة العمل من خلال اتباع الخطوات الاتية:

لنسخ محتويات نفس الخلية الى الخلايا الاخرى نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر Fill ثم نختار أما الى الأعلى UP أو الى الأسفل Down أو الى اليمين Right أو الى اليسار حسب أتجاه التعبئة المطلوبة. انظر الشكل

at Cell	¦ ← Insert Delete	Ţ	Σ ·		ĥ	
-	Cells		Right			
		1	Up			
D	С	4	<u>L</u> eft			Í
	.رچة		<u>A</u> cross V	Vorkshee	ts	- 1
	10		<u>S</u> eries			- 1
	S		<u>J</u> ustify			- 1
	100		ایمان عادر		4	5
	-		ر عد مکی		5	6
						7
						8

 I
 H
 G
 F
 E
 D

 محمد مالك
 محمد مالك
 محمد مالك
 محمد مالك
 محمد مالك

 محمد مالك
 محمد مالك
 محمد مالك
 محمد مالك

 محمد مالك
 محمد مالك
 محمد مالك

م م رسل حیدر جاسم

الطائس

- لنسخ محتويات نفس الخلية الى الخلايا الاخرى ايضا من خلال السهم الاسود الذي يظهر عند النقر على يسار او يمين الخلية والأستمر ار بالنقر والسحب الى الخلايا المراد النسخ اليها.
- لتعبئة الخلايا على شكل سلسلة متتالية Fill Series كأن تكون أيام الأسبوع أو اشهر السنة او ارقام الى غير ذلك نكتب الرقم في الخلية الاولى ثم نكتب الرقم الثاني في الخلية الثانية بعد ذلك نقوم بتأشير الخليتين بالمؤشر ثم نضغط على علامة + الموجودة اسفل الخلية باستمر ار الا ان نصل الى الخلية المطلوبة وبنفس الطريقة تطبق على ايام الاسبوع والاشهر.



 لتعبئة الخلايا على شكل سلسلة غير متتالية على سبيل المثال (1,3,5,7) نكتب الرقم (۱) في الخلية الاولى ثم نكتب الرقم الثاني (۳) في الخلية الثانية بعد ذلك نقوم بتأشير الخليتين بالمؤشر ثم نضغط على علامة + الموجودة اسفل الخلية باستمر ار الا ان نصل الى الخلية المطلوبة وبنفس الطريقة تطبق على ايام الاسبوع والاشهر.



م.مرسل حيدر جاسم الطائسي

كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية

تطبيق عملي

- . قم بكتابة اسم احمد علي في الخلية A1
- ٢. قم بتعبئة الخلايا A2:A7 اسم احمد علي على شكل سلسلة متتالية من خلال الخلية A1.
  - ۳. قم بتعبئة العمود B بأيام الاسبوع على شكل سلسلة متتالية.
    - ٤. قم بتعبئة العمود C بالارقام الزوجية من (٢ الى ١٠) فقط.
  - ٥. قم بتعبئة العمود D بكتابة الاشهر الميلادية الفردية على شكل سلسلة غير متتالية.

كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية

### الصيغ والدوال

الصبغ هي عبارة عن معادلات حسابية او منطقية تطبق على القيم الموجودة في ورقة العمل. تبدا الصيغة الرياضية دائما بعلامة المساواة = حتى يستطيع برنامج اكسل التميز بينها وبين النصوص العادية ثم نكتب العملية الحسابية المطلوبة.

# دالة الجمع

يمكننا ايجاد ناتج جمع احد الخلايا عن طريق اتباع احدى الطرق الاتية:

 يمكننا جمع الخلايا بدون دالة الجمع Sum وذلك بوضع المؤشر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نضع علامة المساواة ثم اكتب قيم الخلايا المطلوب جمعها وبينهما علامة الجمع + بعد ذلك نضغط مفتاح Enter لاظهار النتيجة كما في الشكل.

E	F	G	D	E	F	G
Tue	SUM		Mon	Tue	SUM	
88	246		73		=C3+D3+E3	3
85			92	85	1	
75			80	75		
	E Tue 88 85 75	E F Tue SUM 88 246 85 75	E         F         G           Tue         SUM         B           88         246         C           85         C         C           75         C         C	E     F     G       Tue     SUM       88     246       85	E         F         G           Tue         SUM         Mon         Tue           88         246         73         73           85         92         85           75         5         80         75	E     F     G       Tue     SUM       88     246       85

 نضع المؤشر في الخلية الذي نريد ايجاد ناتج الجمع فيها ثم نضع علامة المساواة = بعد ذلك نقوم بوضع دالة الجمع Sum ثم نضع (الرقم الاول + الرقم الثاني) ثم نضغط Enter لغرض ايجاد النتيجة. انظر الشكل

			Cross		1	<u></u>	
نشق إعداد الصفحة الم	A- السلام	] الحجم * ] ناحية الطباعة * [	لخلفية لباعة العناوين	تغيير الحجم بغرض الملائمة	خيارات • • الورقة •	ترتيب	_
	J	إعداد الصفحة 7	=126	× -		SUM	$\backslash$
A B C D E F G	F	E	D	C	В	A	
1 =126+57						126+57	1

كلية الاداب / قسم اللغة العربية م م رسل حیدر جاسم Microsoft Excel المرحلة الثانية 2010 الطائى

 يمكننا أستخدام دالة الجمع التلقائي Auto Sum من خلال وضع المؤشر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة Editing ننقر على الجمع التلقائي AutoSum ثم ندخل عناوين الخلايا التي فيها الارقام ثم نضغط Enter لغرض ايجاد النتيجة.

File	e Ho	me Insert	t Page L	ayout Fo	ormulas Data Review	v Vie	ew Design								a 🕜 🗆 é	P 23
Ē	¥ ] <sub>□} -</sub>	Calibri	* 11	• A A	= = » + + T - = General				•				Hard Insert → Σ →			
Past		BIU	*	🖏 - A -	■ = = = 律律 ■ * * * * * * * * * *				.00 Conditi ≫.0 Formatt	Conditional Format Cell Formatting - as Table - Styles -				Av	erage	
Clipb	Clipboard 😨 Font 😨 Alignment 😨 Number 😨 Styles Cells												<u>Count Numbers</u>			
	SUM ← ( × ✓ f = AVERAGE(Table2[@[الرياضة]:[اللغة المربية]])													Ma	x	
	J	1	н	G		F			E	D	С			Mi	n	
														M	ore <u>F</u> unctions	
				1	1.3	-1 <b>1</b> 1				7. 1. 11	a data in a	2 111 2.	- 11 72			2
				المعدل		الرياط			الرياصيات	الحاسبة	• الانكليزية	يه اللغ	وله التعر	<u> </u>	الاسم	3
		=AVE	RAGE(Tabl	لعربية]@e2[@	([[الرياضة]:[اللغة ا			90	100	90	76		88		محمد مالك	4
								100	85	86	75		75		رعدمكي	5
								84	86	100	88		96		أيمان عادل	6
								95	100	100	99		97		عدنان صالح	7
								100	75	96	85		89		خليل حامد	8

#### دالة ايجاد المعدل

يمكننا ايجاد معدل الحسابي لاحد الخلايا عن طريق اتباع احدى الطرق الاتية:

- يمكننا ايجاد معدل الخلايا بدون دالة المعدل Average وذلك بوضع المؤشر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نضع علامة المساواة والقوس المفتوح ثم نكتب داخل القوس قيم الخلايا المطلوب جمعها وبينهما علامة الجمع + ثم القوس المغلق بعد ذلك نضع علامة القسمة / وعدد الخلايا المطلوبة (C3+D3+E3)
- نضع المؤشر في الخلية الني نريد ايجاد المعدل فيها ثم نضع علامة المساواة = بعد ذلك نقوم بوضع (الرقم الأول + الرقم الثاني + ...) مقسوما على عدد الارقام ثم نضغط Enter لغرض ايجاد النتيجة.
- يمكننا أستخدام دالة المعدل من خلال وضع المؤشر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة Editing ننقر على الجمع التلقائي AutoSum ثم نختار دالة Average ثم ندخل عناوين الخلايا التي فيها الارقام ثم نضغط Enter لغرض ايجاد النتيجة.
- اذا كان المطلوب ايجاد معدل قيم الخلايا الغير متجاورة نقوم بوضع المساواة ثم نضع القوس المفتوح بعد ذلك نقوم بكتابة الدالة المطلوبة على سبيل المثال دالة المعدل ثم نضع قيمة الخلية الاولى ثم نضع فاصلة منقوطة ; ثم ندخل قيمة الخلية الثانية وهكذا الى ان يتم أدخال جميع قيم الخلايا الغير المتجاورة ثم نضع القوس المغلق ثم نضغط Enter للحصول على المعدل المطلوب.

م م رسل حیدر جاسم

الطائس

كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية



	K20	• (0	$f_x$									~
	K	J		Н	G	F	E	D	С	В	Α	
	التعديد	النت حة	المحمده	الدراجيرات	الاجتماعيات	1-1-11	اللغة	التربية	القران	المادة		
	التغدين	استرجت	المجموع	الرياطيات	، د جنم، دیات	العلوم	العربية	الإسلامية	الكريم	الاسم	!	1
=				60	92	90	70	85	80	احمد	1	2
				45	70	82	69	77	95	اسحد	2	3
				60	87	76	50	89	88	منالح	3	4
				55	60	70	65	68	79	محمد	4	5
				31	40	58	49	80	100	وليد	5	6
												7
												8
-												9
1		ll	III		J 🔶	ورقة ٦ 🔍	ورقة٢ 🔬	لحديثة 🔍	التكنولوجيا ا	قة 🔨 معهد	♦ ♦ ور	▶ • ►

٢. جد ناتج جمع درجات الطالب احمد في الخلية 12.

۳. قم بتعبئة العمود I الذي يحمل اسم المجموع لباقي درجات الطلبة.

٤. قم بأضافة عمود على يسار عمود المجموع يحمل اسم المعدل.

قم بايجاد معدل الطلبة الذين اسماءهم (احمد ، صالح ، وليد) في الخلايا (J2, J4, J6) بالترتيب.

دالة القيمة القصوى MAX ودالة القيمة الدنيا MIN

لايجاد اكبر قيمة من مجموعة قيم الخلايا المتجاورة نتبع الطرق التالية:

- نضع المؤشر في الخلية الذي نريد ايجاد اكبر قيمة فيها ثم نضع علامة المساواة = بعد ذلك نقوم بوضع دالة ثم نقوم بادخال (الرقم الاول ; الرقم الثاني ; ...) ثم نضغط Enter لغرض ايجاد النتيجة.
- يمكننا أستخدام دالة Max من خلال وضع المؤشر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة Editing ننقر على الجمع التلقائي AutoSum ثم نختار دالة Max ثم ندخل عناوين الخلايا التي فيها الارقام على سبيل المثال ( C2:D2) ثم نضغط Enter لغرض ايجاد النتيجة.

File	Н	lome Inse	ert Pag	ge Layout	Formulas	Data	Review	View						a 🕜 🗆 é	p XX	
fx Insert Function	Σ / Σ	AutoSum × Sum Average	😭 Logi	ical • ( • ( : & Time • (	🔍 Lookup & l 🏚 Math & Tri 🍎 More Func	Reference * g * tions *	★ Define Name ▼     ★ Use in Formula ▼     Name     Manager      Create from Selection     Defined Names			불쳐 Trace Prece 미국 Trace Depe 같다 Remove Ar	edents 📓 endents 🚸 rrows 🛪 🙆	Show Formulas Error Checking マ Evaluate Formula	Watch Window	Calculation Doptions		
		<u>C</u> ount Num	bers	Library			D	efined Name	s		Formula	Auditing		Calculation		
		Max		fx =N	1AX(E4:E9)										*	
<b>_</b> I		M <u>i</u> n		К	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А		
		More Funct	ions												1	
	_	_		1											2	
							المعدل الجديد	المعدل	الرياضة	الرياضيات	الحاسبة	اللغة الأنكليزية	اللغة العربية	الأسم	3	
							96.8	88.8	90	100	90	76	88	محمد مالك	4	
							92.2	84.2	100	85	86	75	75	رعدمكي	5	
							98.8	90.8	84	86	100	88	96	أيمان عادل	6	
							106.2	98.2	95	100	100	99	97	عدنان صالح	7	L
							97	89	100	75	96	85	89	خليل حامد	8	e
															9	
		8								100					10	
															11	

 وبنفس الطريقة نقوم بايجاد اصغر قيمة من مجموعة من القيم في الخلايا مع وضع دالة Min بدلا من Max.

### AND, OR, NOT ILeolu Ileolu

تستخدم دالة AND للمقارنة بين قيمتين فاذا كانت كلا القيمتين صحيحة تكون النتيجة صحيحة وماعدا ذلك

تكون النتيجة خاطئة

طبقا الى الجدول الاتي:

А	В	OUTPUT
0	0	0
0	1	0
1	0	0
. 1	1	1

مثال على ذلك : المطلوب تحديد الطلبة الذين درجاتهم في مادة الحاسبات اكثر من ٨٠ وفي مادة الرياضة اكبر من ٩٠ . انظر الشكل في ادناه

0	f <sub>x</sub> ⊨A	ND(D4>90,	,E4>85)									~
L	К	J	I.	Н	G	F	Е	D	С	В	Α	
												1
												2
				Column1	AND GATE	الرياضة	الرياضيات	الحاسبة	اللغة الأنكليزية	اللغة العربية	الأسم	3
					FALSE	90	82	84	76	88	محمد مالك	4
				33	TRUE	80	100	100	96	88	عدنان صالح	5
					TRUE	84	86	100	88	96	أيمان عادل	6
					FALSE	95	80	95	99	97	ر عد مکي	7
					FALSE	100	75	96	85	89	خليل حامد	8
					FALSE						زينب محمد على	9

في هذا المثال سوف نقوم حساب العملية المنطقية للطالب محمد مالك في البداية نقوم بوضع المؤشر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نقوم بوضع المفتوح بعد ذلك المراد اظهار النتيجة فيها ثم نقوم بوضع المساواة ثم نكتب العملية المنطقية المنطقية لمن ثم نضع القوس المفتوح بعد ذلك نكتب القيمة المنطقية الثانية لمادة الرياضة (90<90) نلاحظ المتراد القيمة المنطقية الثانية لمادة الرياضة (90<90) نلاحظ النتيجة هي False لان القيمة الاولى صحيحة والقيمة الثانية خاطئة استنادا الى الجدول الخاص بعملية مملك أونكر ر نفس الطريقة لبقية الطلبة.

 تستخدم دالة OR للمقارنة بين قيمتين منطقيتين فاذا كانت كلا القيمتين خاطئة تكون النتيجة خاطئة وماعدا ذلك تكون النتيجة صحيحة طبقا الى الجدول الاتي:

Α	В	OUTPUT
0	0	0
0	1	1
1	0	1
. 1	1	1

م.م *رسل حيدر جاسم الطائي* 

Microsoft Excel 2010

مثال على ذلك : المطلوب تحديد الطلبة الذين درجاتهم في مادة الحاسبات اكثر من ٨٠ وفي مادة الرياضة اكبر من ٩٠ كما في الشكل التالي.

9	<i>f</i> <sub>∞</sub> =A	ND(D4>90,	E4>85)									~
L	К	J	I.	Н	G	F	E	D	С	В	А	
												1
												2
				Column1	AND GATE	الرياضة	الرياضيات	الحاسبة	اللغة الأنكليزية	اللغة العربية	الأسم	3
					FALSE	90	82	84	76	88	محمد مالك	4
				33	TRUE	80	100	100	96	88	عدنان صالح	5
					TRUE	84	86	100	88	96	أيمان عادل	6
					FALSE	95	80	95	99	97	رعد مکي	7
					FALSE	100	75	96	85	89	خليل حامد	8
					FALSE						زينب محمد علي	9

في هذا المثال سوف نقوم حساب العملية المنطقية للطالب محمد مالك في البداية نقوم بوضع المؤشر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نقوم بوضع المساواة ثم نكتب العملية المنطقية OR ثم نضع القوس المفتوح بعد ذلك نكتب القيمة المنطقية IR ثم نضع القوس المفتوح بعد ذلك نكتب القيمة المنطقية المنطقية المنطقية المنطقية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نقوم بوضع المساواة ثم نكتب العملية المنطقية IR ثم نضع القوس المفتوح بعد ذلك نكتب القيمة المنطقية OR ثم نصع القوس المفتوح بعد ذلك المراد اظهار النتيجة فيها ثم نقوم بوضع المساواة ثم نكتب العملية المنطقية IR ثم نضع القوس المفتوح بعد ذلك نكتب القيمة المنطقية المنطقية الأنية لمادة الرياضة (90<90) نلاحظ النتيجة هي True لان القيمة الثانية خاطئة استنادا الى الجدول الخاص بعملية OR ونكرر نفس الطريقة لبقية الطلبة.

NOT(D4>90	)									~
J	1	Н	G	F	E	D	С	В	А	
										1
						-				2
	NOT GATE	OR GATE	AND GATE	الرياضة	الرياضيات	الحاسبة	اللغة الأنكليزية	اللغة العربية	الأسم	3
	(D4>90)	TRUE	FALSE	90	82	84	76	88	محمد مالك	4
	FALSE	TRUE	TRUE	80	100	100	96	88	عدنان صالح	5
	FALSE	TRUE	TRUE	84	86	100	88	96	أيمان عادل	6
	FALSE	TRUE	FALSE	95	80	95	99	97	ر عد مکي	7
	FALSE	TRUE	FALSE	100	75	96	85	89	خليل حامد	8
	TRUE	FALSE	FALSE	95	79	70	75	90	زينب محمد علي	9
Function A	rguments					4	? <mark>×</mark>			10
	-									11
NOT										12
	Logical D4	>90		=	FALSE					13
				=	TRUE					14
Changes F	ALSE to TRUE,	or TRUE to F	ALSE.							15
		Logi	cal is a value	or expression	that can be ev	aluated to TRU	E or FALSE.			16
										17
Formula re	sult = TRUE									18
Links on the	- C						Cancel			19
Help on th	<u>s tuncuon</u>						Cancer			20
										21

م.م رسل حيدر جاسم	<b>Microsoft Excel</b>	كلية الإداب / قسم اللغة العربية
الطائسي	2010	المرحلة الثانية

توجد طريقة اخرى لحساب الدوال المنطقية من خلال الصفحة الرئيسية Home ثم ننقر على الجمع التلقائي AutoSum نختار من القائمة More Function ثم نختار الدوال المنطقية Logical كما في الشكل ادناه ثم نختار الدالة المنطقية المطلوبة ثم موافق ستظهر واجهة ثانية نكتب فيها العمليات المنطقية في المستطيل الفارغ ثم موافق كما في الشكل ادناه

OR ▼ ( X ✓ ∫ <sub>x</sub> =OR(D4>80,E4>=90)						~
Function Arguments	Н	G	F	E	D	
						1
OR						2
Logical1 D4>80	OR GATE	AND GATE	الرياضة	الرياضيات	الحاسبة	3
Logical2 E4>=90 🔝 = FALSE	E4>=90)	FALSE	90	82	84	4
	TRUE	TRUE	80	100	100	5
	TRUE	TRUE	84	86	100	6
	TRUE	FALSE	95	80	95	7
	TRUE	FALSE	100	75	96	8
= TRUE	FALSE	FALSE	95	79	70	9
Checks whether any of the arguments are TRUE, and returns TRUE or FALSE. Returns FALSE only if all arguments are FALSE.				100		10
Legisle legisle and to DEF and Ware that ware the test that are to						11
either TRUE or FALSE.						12
						13
			А	В	OUTPUT	14
Formula result = TRUE			0	0	0	15
Help on this function OK Cancel			0	1	1	16
			1	0	1	17

 تستخدم دالة NOT لقلب النتيجة فاذا كانت القيمة المنطقية صحيحة تكون النتيجة خاطئة والعكس الصحيح طبقا الى الجدول الاتي:



مثال على ذلك : المطلوب تحديد الطلبة الذين درجاتهم في مادة الحاسبات اكثر من ٨٠ كما في الشكل التالي.

Function Arguments	Insert Function
AND Logical1 💽 = logical Logical2 🕃 = logical	Search for a function: Type a brief description of what you want to do and then click Go Or select a category: Logical Select a function: AND FALSE IF
= Checks whether all arguments are TRUE, and returns TRUE if all arguments are TRUE. Logical1: logical1;logical2; are 1 to 255 conditions you want to test that can be either TRUE or FALSE and can be logical values, arrays, or references.	IFERROR IFNA NOT OR AND(logical1;logical2;) Checks whether all arguments are TRUE, and returns TRUE if all arguments are TRUE.
Formula result = <u>Help on this function</u> OK Cancel	Help on this function OK Cancel

في هذا المثال سوف نقوم حساب العملية المنطقية للطالب محمد مالك في البداية نقوم بوضع المؤشر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نقوم بوضع المفتوح بعد ذلك مامراد اظهار النتيجة فيها ثم نقوم بوضع المفتوح بعد ذلك محيدة المراد القيمة المنطقية لمادة الحاسبات (80<84) نلاحظ النتيجة هي False لان القيمة الاولى صحيحة وعملية NOT تقوم بقلب النتيجة الى NOT تقوم بقلب النتيجة الى NOT تقوم بقلبة المالية المالية المالية المالية المالية محمد مالك في البداية نقوم بوضع المؤسر في الخلية المراد اظهار النتيجة فيها ثم نقوم بوضع المساواة ثم نكتب العملية المنطقية NOT ثم نضع القوس المفتوح بعد ذلك محيحة وعملية NOT تقوم بقلب النتيجة الى NOT تقوم بقلبة المالية المالية المالية الخاص بها ونكرر نفس الطريقة لبقية الطلبة.

#### المخطط الاحصائى

الببانات

يوفر برنامج اكسل مخطط لتمثيل مجموعة من القيم على سبيل المثال نفرض عندنا البيانات التالية واردنا نرسم مخطط احصائي للايام والاسماء بالبداية نقوم بتحديد نطاق الخلايا المطلوبة رسم المخطط لها وذلك عن طريق الذهاب الى شريط ادراج Insert ومن منطقة مخططات Charts ننقر على الرسم الاحصائي المطلوب لهذه

Degrees										
Name	Sun	Mon	Tue	SUM						
Deema	85	73	88	246						
Sarah	90	92	85	267						
Marry	80	80	75	235						





يمكننا تغيير لون احد الاعمدة من خلال نقرة واحدة بالزر الايس على احد الاعمدة ثم الصفحة الرئيسية Home واختيار اللون المطلوب وكذلك يمكننا اضافة قيم فوق الاعمدة من خلال النقر بالزر الايمن على احد الاعمدة واختيار واختيار علي من القائمة الفرعية .

كلية الإداب / قسم اللغة العربية م م رسل حيدر جاسم Microsoft Excel المرحلة الثانية 2010 الطائس دالة IF الشرطية و هي من الدوال المنطقية الشرطية التي ترجع قيمتين الصواب True والخطأ False . دالة IF ممكن كتابتها شريط الدالة او في احد الخلايا حسب المثال الاتي (IF(A>20) . على سبيل المثال لدينا الصيغة التالية:

=IF(OR(C2<50;D2<50;E2<50;F2<50;G2<50;H2<50);"fail"; "success")

نقوم بكتابتها في الخلية J2 ثم نضغط Enter. هذه الصيغة معناها اذا كان الشرط (or) في احد المتغيرات داخل القوس متحققة فهذا يعني ان الناتج راسب fail والا يعتبر ناجحا success.

	J2	- (*	$f_{x}$	=IF(OR(C	=IF(OR(C2<50;D2<50;E2<50;F2<50;G2<50;H2<50);"راسب";"داسب")							*
	K	J	- I	Н	G	F	E	D	С	В	Α	<b></b>
	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة الاسم		1
=		ناجح	477	60	92	90	70	85	80	احمد	1	2
			438	45	70	82	69	77	<b>9</b> 5	اسحد	2	3
			450	60	87	76	50	89	88	منالح	3	4
			397	55	60	70	65	68	79	محمد	4	5
			358	31	40	58	49	80	100	وليد	5	6
												7
												8
-												9
1	4		1		1 🤶	ورقة ٣ 🛴	ورقة٢ 🔬	لحديثة 🔍	التكنولوجيا ا	قة 🔪 معهد	♦ ا• ا ور	► • H

ملاحظة مهمة / يجب وضع هذه علامة " " في كتابة النصوص داخل الصيغة لكي يعرف بان داخل العلامة نص وليس صيغة.

لو رجعنا الى المثال السابق واردنا ايجاد معدل كل طالب نقوم بأخذ المجموع وتقسيمه على عدد المواد بكتابة الصيغة التالية (I2/6)= في الخلية L2. كما هو موضح بالشكل ادناه

	L2	• (*	$f_x$	=12/6									~
	L	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	Α	
	the all		النتر حة	المعدية	المراجعات	الاحترارين	1.1	اللغة	التربية	القران	المادة		
	المعدن	التعدين	استبغت	المجموع	الريطيات	الإنجلال حوالت	العلوم	العربية	الإسلامية	الكريم	الأسم		1
$\equiv$	79.5		ناجح	477	60	92	90	70	85	80	احمد	1	2
	73		راسب	438	45	70	82	69	77	95	اسحد	2	3
	75		ناجح	450	60	87	76	50	89	88	منالح	3	4
	66.16667		ناجح	397	55	60	70	65	68	79	محمد	4	5
	59.66667		راسب	358	31	40	58	49	80	100	وليد	5	6
													7
													8
-													9
1					▶ I	. ?	ورقة ٣ 🛴	ورقة٢ 🔬	لحديثة 🔍	التكنولوجيا ا	قة 🔬 معهد	<b>ه ۱۹ و</b> ر	► H

كلية الإداب / قسم اللغة العربية المرحلة الثانية



- ١- من الجدول السابق قم بإيجاد التقدير في الخلية K2 بحيث اذا كان المعدل اكبر من ٨٩ فان الناتج يكون امتياز واذا اكان اكبر من ٩٩ يكون جيد جدا واذا كان اكبر من ٩٩ يكون مقبول وغير ذلك يكون ضعيف.
  - ٢- طبق الصيغة السابقة لإيجاد التقدير على باقي الطلبة.