



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الفرات الاوسط التقنية  
المعهد التقني / النجف

تطبيقات الحاسوب  
قسم تقنيات الالكترونية و الاتصالات  
المرحلة الثانية

اعداد

م.م. سحر محمد مظلوم

2024-2023

Sahar.mohammed.inj124@atu.edu.iq

الأسبوع	موضوع المحاضرة
1	التعرف على برامج الاكسل وطرق الوصول الى البرنامج , التعرف على مصطلحات البرامج , التعرف على مكونات نافذة البرنامج. <a href="#">MICROSOFT EXCEL المحاضرة الاولى ( تشغيل البرنامج)</a>
2	تبويب ملف File حفظ , حفظ باسم, فتح, اغلاق, معلومات. <a href="#">MICROSOFT EXCEL</a>
3	اضافة ورقة العمل. اعادة تسمية اوراق العمل. حذف ورقة العمل. <a href="#">MICROSOFT EXCEL المحاضرة الثالثة ( التعامل مع اوراق العمل)</a>
4	تبويب الصفحة الرئيسية Home
5	التعامل مع (copy, cut, paste , clear), البحث والاستبدال , تبويب الصفحة الرئيسية Home مجموعة رقم, مجموعة انماط, مجموعة خلايا, مجموعة تحرير. <a href="#">MICROSOFT EXCEL المحاضرة الرابعة والخامسة( تحرير محتوى ال...)</a>
6	تبويب تخطيط الصفحة Home اضافة وحذف صفوف اعمدة وخلايا ومربع تعليق. <a href="#">الشريحة 43</a>
7	تبويب تخطيط الصفحة Home عرض مجموعة خيارات الورقة, مجموعة ترتيب. <a href="#">MICROSOFT EXCEL المحاضرة السابعة ( ضبط حجم الصفوف والأعمدة)</a>
8	تبويب ادراج Insert مجموعة جداول, مجموعة رسومات توضيحية , مجموعة مخططات, مجموعة خطوط المؤشر <a href="#">الشريحة 56</a>
9	التعامل مع الصفوف والاعمدة تجميد الاعمدة والصفوف , دمج الخلايا , التنسيق الجاهز. <a href="#">الشريحة 63</a>
10	معاينة الطباعة , خطوات الطباعة تعريف الارتباط التشعبي , اضافة ارتباط تشعبي, حذف او ازالة الارتباط التشعبي, الاشارة المرجعية, اضافة مربع نص , اضافة سطر التوقيع <a href="#">الشريحة 68</a>

الأسبوع	موضوع المحاضرة
11	تبويب صيغ <a href="#">الشريحة 74</a>
12	مجموعة مكتبة الدالات او الدوال , مجموعة الاسماء المعرفة , مجموعة تدقيق الصيغة , مجموعة حساب .
13	قواعد كتابة الصيغ الحسابية, عوامل المقارنة والمرجعية, امثلة تطبيقية لدالة المجموع والمجموع بشرط ومركب sum, sumif, sumifs
14	امثلة تطبيقية على الجداول لدالة المتوسط والمتوسط بشرط والمتوسط بشرط مركب average, averageif, averageifs.
15	تطبيق دالة حساب عدد العناصر في نطاق معين count ودالة حساب عدد العناصر في نطاق مع وجود شرط countif ومرة اخرى مع وجود شرط مركب countifs ودالة حساب عدد الخلايا الفارغة countblank.
16	تطبيق دوال اعلى قيمة بين الاعداد, اقل قيمة ,باقي ناتج القسمة, ايجاد القيمة المطلقة , تقريب الرقم بالزيادة , تقريب الرقم بالنقصان, التقريب لأقرب عدد زوجي/ فردي , اللوغارتم , ايجاد الجذر التربيعي
17	تطبيق دوال ايجاد القيمة الاسية, تحويل الحروف الى حروف كبيرة دوال الوقت والتاريخ مثل now, Text, Networkdays, Weekend, Time, Second, Minute, hour
18	تنفيذ دالة IF الشرطية, تنفيذ دوال الضرب product, دالة جمع المضروب sumproduct, اخطاء شائعة تقييم الصيغ , ازالة القيم المكررة
19	تبويب مراجعة. مجموعة تدقيق. مجموعة اللغة. مجموعة تعليقات. مجموعة تغييرات
20	ما هو الانترنت , الاجزاء الاساسية للاتصال , مصطلحات الانترنت اعداء الانترنت , مميزات ومساوئ الانترنت <a href="#">NETWORK &amp; INTERNET</a>

موضوع المحاضرة	الأسبوع
ما هو الانترنت , الاجزاء الاساسية للاتصال, مصطلحات الانترنت, اعداء الانترنت, مميزات ومساوى الانترنت	21
تعريف الشبكة , مصطلحات الانترنت, اهداف شبكات الحاسوب, انواع الشبكات	22
الفرق بين Upload, download, المتطفلون , المخربون, تعريف الاميل	23
محرك البحث, مميزات شبكة الانترنت, مساوى الانترنت, مكونات صفة الويب	24
تعريف HTML مقارنة HTML مع CSS, JAVASCRIPT مميزات ومساوى HTML	25
<a href="#">الاختبار القبلي( المحاضرة )</a>	
تعريف Vscode , اهمية Vscode , كيفية تحميل وتنصيب برنامج VScode	62
كيف يتم تصميم المواقع, ماذا نحتاج لتصميم الموقع	27
دراسة كودات لغة البرمجة HTML واستخداماتها	28
التعرف على عمل برنامج VSCode وفتح ملف مشروع ملف صفحة ويب	29
تطبيق كودات, تحديد نوع الملف, عنوان الصفحة, المحتوى وكودات اتجاه الكتابة, وكود تحديد اللغة, وكود اللغة	30

# المصادر

1- موقع شركة مايكروسوفت

[WWW.MICROSOFT.COM](http://WWW.MICROSOFT.COM)

2- دليل المستخدم الخاص MICROSOFT OFFICE

3- CISCO.

4- الكتاب المنهجي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

# ***MICROSOFT EXCEL***



# MICROSOFT EXCEL

## الاختبار القبلي (المحاضرة الاولى)

1- لتشغيل برنامج معالج الجداول الالكترونية excel عن طريق  
Start → Microsoft office → Microsoft excel

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

1048576

2- الصفوف في ورقة الواحدة مرقمة بالتسلسل من 1 الى

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

XFD

3- عدد الاعمدة في ورقة العمل الواحدة 16384 عمود .

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

# MICROSOFT EXCEL

## النظرة الشاملة OVER VIEW

### المبررات Rationale

لتعريف الطالب ببرنامج الجداول الاحصائية والقدرة على التعامل مع الدوال الحسابية.

### الفئة المستهدفة Target Population

طلاب المعاهد التقنية  
المرحلة الثانية

### الاهداف العامة

تمكين الطالب من اكتساب الخبرة في الجداول الاحصائية واستخراج الاحصائيات باستخدام الاكسل.

### الفكرة المركزية Central Ideas

يعتبر برنامج **EXCEL** من اهم برامج مجموعة **OFFICE** الشهيرة وهو يهتم بالجداول الحسابية والرسوم البيانية والعمليات المختلفة التي غالبا ما نحتاج لها في الاعمال المختلفة .

# MICROSOFT EXCEL

## الوقت المتوقع للتدريب ( ساعتان )

### الاهداف التفصيلية

- 1- تشغيل البرنامج
- 2- شرح نافذة EXCEL.

### الهدف العام

تهدف هذه الوحدة الى تعريفك بمفهوم الجداول الالكترونية وبطريقة تشغيله واستعراض مكوناته.

### الوسائل المساعدة

1. الملازم المطبوعة.
2. الاستعداد والتركيز.

### متطلبات المهارة

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية او شاشة العرض.

# MICROSOFT EXCEL

## تشغيل البرنامج

### برنامج MICROSOFT EXCEL

هو برنامج الجداول الالكترونية التي تقوم بخزن كم هائل من البيانات في جداول والقيام بالعمليات الحسابية وتحليل الاحصائيات ع وأنشاء المخططات البيانية لها . لغرض تشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية:

1. من زر أبدأ الموجود في اليسار أسفل الشاشة.
2. من سطح المكتب من خلال جديد ثم نختار برنامج أـ MICROSOFT EXCEL.
3. من حقل البحث أسفل شاشة سطح المكتب.

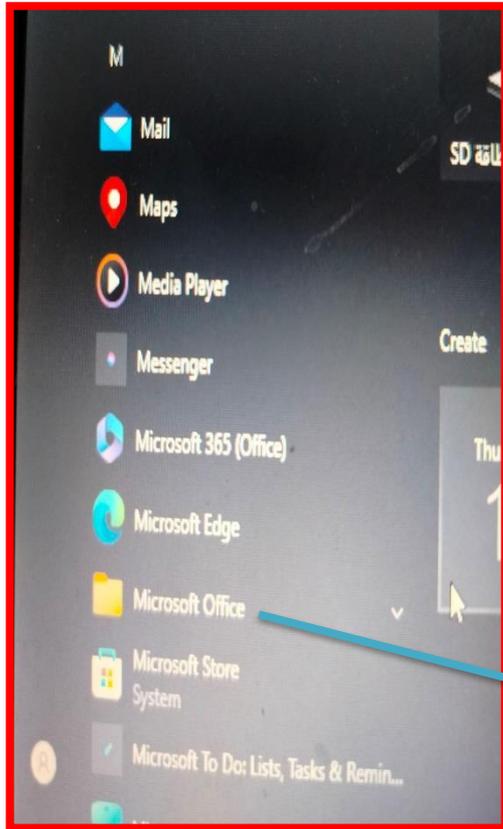
# MICROSOFT EXCEL

## تشغيل البرنامج

Start

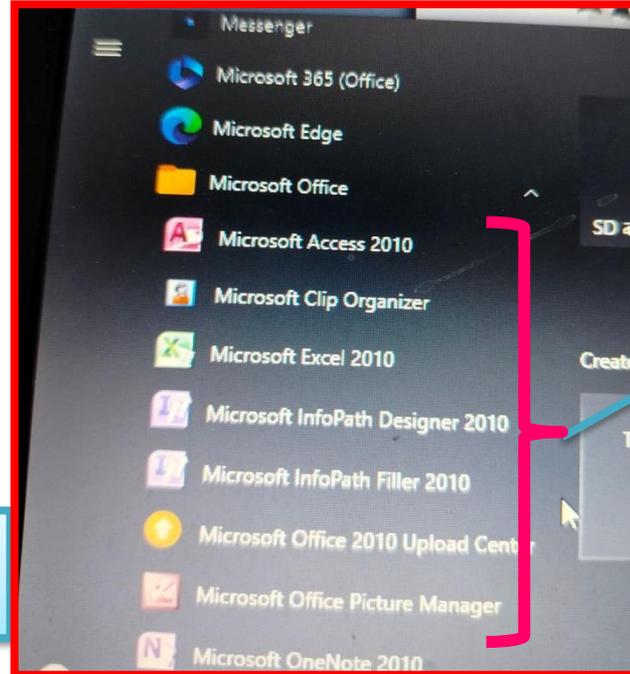
Microsoft office

Microsoft excel



نافذة قائمة ابدأ

مجلد  
Microsoft  
office



تطبيقات برنامج  
مايكروسوفت

# MICROSOFT EXCEL

## المحاضرة الاولى

### المقدمة

## برنامج EXCEL

هو احد مجموعة برامج office وظيفة البرنامج انشاء ومعالجة الجداول الالكترونية وإجراء العمليات الحسابية والإحصائية المعقدة بسرعة وكفاءة عالية كذلك اضافة المخططات والرسوم البيانية ,ومن مزايا الجداول الحسابية :-

- 1- السرعة.
- 2- الدقة.
- 3-الاقتصاد في التكلفة.

# MICROSOFT EXCEL

## شرح نافذة

تتكون نافذة **excel** من شريط القوائم , شريط الادوات القياسي والتنسيق وشريط عنوان النافذة وغيرها كما مبين في الشكل ادناه , ولإنشاء ملف جديد نضغط على ايقونة جديد  من شريط الادوات القياسي او من قائمة ملف سوف يفتح مصنف جديد (**BOOK1**) والذي يتكون من ثلاثة اوراق عمل (**WORK SHEET**) وورقة العمل الواحدة عبارة عن جداول.



# MICROSOFT EXCEL

## اعمةة وصفوف البرنامج

تتكون ورقة العمل في الاصدارات القديمة من جداول كل جدول يحتوي على اعمدة وصفوف عناوين الاعمدة هي الاحرف الابجدية الانكليزية (A-IV) حيث عدد الاعمدة 256 عمود اما الصفوف فهي مرقمة بالتسلسل (1-65536) اما في اكسل 2010 فان عدد الاعمدة هو 16384 تبدأ من الحرف- ( A XFD ) وعدد الاسطر 1048576 وكل خلية هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف ولكل خلية اسم لا يتكرر مع خلية اخرى مثلا الخلية الاولى اسمها (A1) حيث (A) رمز العمود و ( 1 ) رقم الصف , وعدد اوراق العمل في المصنف (255) وعندما نضغط على أي خلية فان اسم الخلية سوف يظهر في صندوق خاص يسمى صندوق اسم الخلية ( NAME BOX ) وتكون هذه الخلية هي الخلية النشطة ( ACTIVE CELL ) .

# MICROSOFT EXCEL

## اعمدة وصفوف البرنامج

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a grid of cells. The columns are labeled XFD, XFC, XFB, XFA, XEZ, XEY, XEX, XEW, XEV, XEU, XET, XES, and XER. The rows are numbered from 1048559 to 1048576. The cell XFD1048576 is highlighted in yellow. Four red callout boxes with white text and red borders point to specific cells:

- Box 1: "آخر عمود في الورقة" (Last column in the sheet) points to column XFD.
- Box 2: "عنوان الخلية" (Cell address) points to the cell XFD1048576.
- Box 3: "آخر سطر في الورقة" (Last row in the sheet) points to row 1048576.
- Box 4: "نلاحظ اننا نعمل في الورقة الثانية" (We notice we are working in the second sheet) points to the active sheet tab at the bottom.
- Box 5: "الخلية الاخيرة في ورقة العمل" (The last cell in the worksheet) points to the cell XFD1048576.

The status bar at the bottom shows "ورقة 2" (Sheet 2) and "ورقة 3" (Sheet 3).

# MICROSOFT EXCEL

## مكونات نافذة الاكسل

1- شريط العنوان: الذي يتضمن عنوان المصنف المفتوح .عندما نفتح مصنفا جديدا فإن Excel يعطي الاسم Book 1 وعند خزن المصنف باسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. ويحتوي على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة . ويحتوي على ادوات شريط الوصول السريع الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .

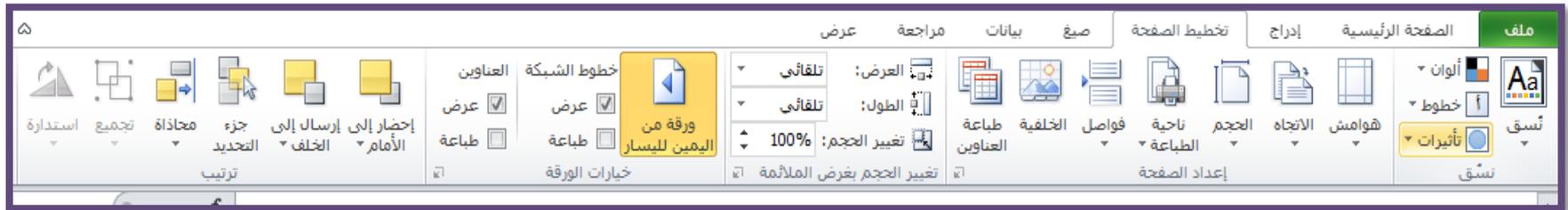


2- شريط Ribbon الظاهر في أعلى المصنف الذي وهو مشابه للشريط الموجود في الاصدار 2007 من البرنامج و الاختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي اضيفت في هذا الاصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الاصدار 2007 يحتوي على ( كما في الشكل

# MICROSOFT EXCEL

## مكونات نافذة برنامج EXCEL

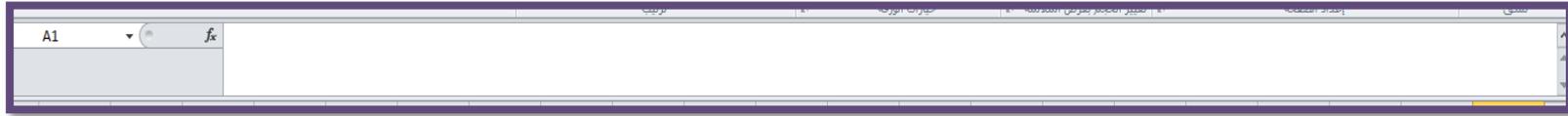
- علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها.
- الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .
- المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيء لنا خيارات إضافية للمجموعة.



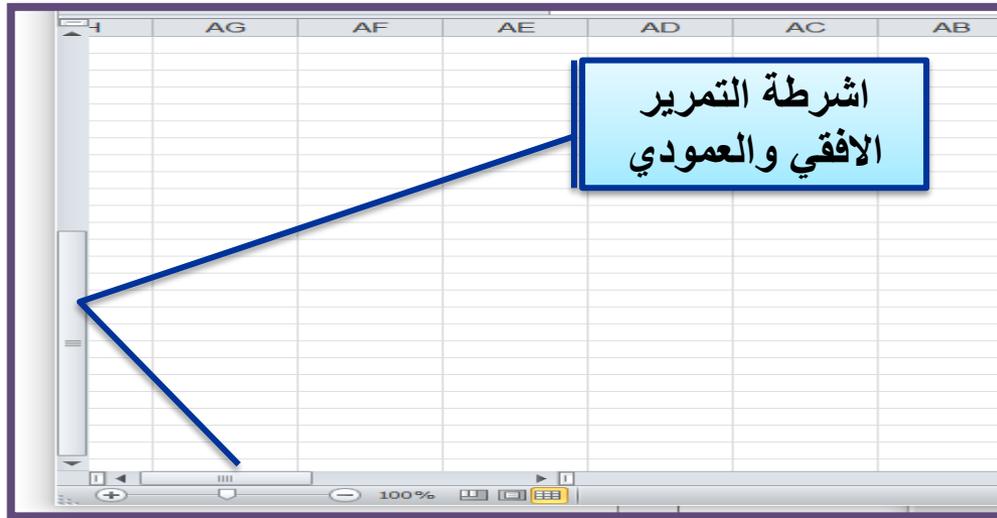
# MICROSOFT EXCEL

## مكونات نافذة برنامج EXCEL

3- شريط الصيغة الرياضية Bar Formula الذي يظهر محتويات الخلية النشطة أن كانت صيغة رياضية او اي بيانات أخرى كما في الشكل



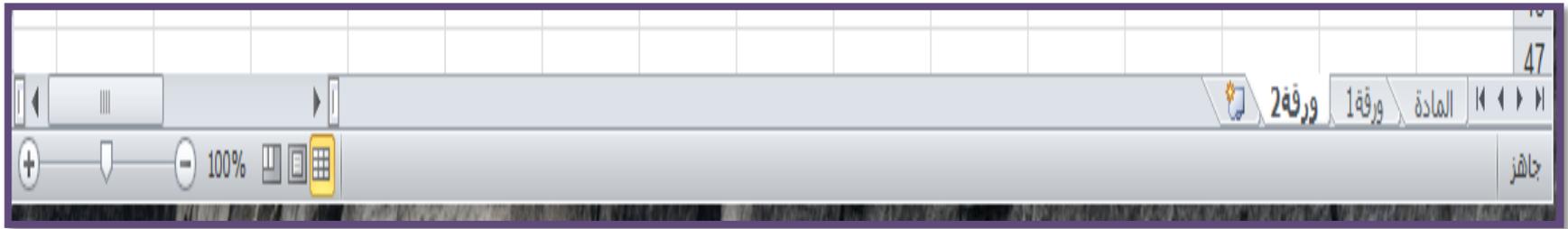
4- اشربة التمرير او التصفح Bars Scroll تستخدم عندما تكون أبعاد المصنف أكبر من أبعاد الشاشة



# MICROSOFT EXCEL

## مكونات نافذة برنامج EXCEL

5- شريط الحالة Bar Status الذي يظهر أسفل الشاشة و يبين طرق عرض المصنف إضافة الى معلومات مختصرة عن حالة المصنف الحالية .



# MICROSOFT EXCEL

## EXCEL تفاصيل مكونات نافذة برنامج EXCEL

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface with various components labeled in Arabic. The labels are as follows:

- شريط الاغلاق (Close ribbon)
- عنوان الخلية (Cell address)
- شريط الدالة (Formula bar)
- حرف العمود (Column letter)
- شريط الادوات (Toolbars)
- شريط العنوان (Title bar)
- شريط الادوات (Toolbars)
- شريط الوصول السريع (Quick access toolbar)
- الخلية النشطة (Active cell)
- ارقام الاسطر (Row numbers)
- شريط تغيير حجم ورقة العمل (Worksheet tab size)
- شريط طريقة عرض ورقة العمل (Worksheet view)
- شريط التمرير الافقي (Horizontal scrollbar)
- اضافة ورقة عمل (Add worksheet)
- ارقام اوراق العمل (Worksheet tabs)

# MICROSOFT EXCEL

تدريب

أرسم شكل توضيحي يبين محتويات نافذة برنامج  
**.EXCEL**

# MICROSOFT EXCEL

## المحاضرة الثانية ( التعامل مع الملف )

الوقت المتوقع للتدريب ( ساعتان تدريبيتان )

### الاهداف التفصيلية

- 1 - انشاء الملف
- 2 - حفظ الملف
- 3 - اغلاق الملف
- 4 - فتح الملف

### الوسائل المساعدة

- 1- الاستعداد والتركيز.

### الهدف العام

تهدف هذه الوحدة الى تعريفك بمفهوم التعامل مع الملف.

### متطلبات المهارة

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة .
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية او شاشة العرض.

# MICROSOFT EXCEL

الاختبار القبلي (المحاضرة الثانية)

1 - لإنشاء ملف جديد نذهب الى قائمة ملف ونختار جديد.

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

2 - لحفظ الملف نضغط على **CTRL+S** من لوحة المفاتيح.

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )



# MICROSOFT EXCEL

ملف

الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض

معلومات حول New ورقة عمل Microsoft Excel

p\New Microsoft Excel.xlsx ورقة عمل

أذونات  
بإمكان أي شخص فتح أي جزء من هذا المصنف ونسخه وتغييره

حماية المصنف

تجهيز للمشاركة  
قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:  
■ الأعمدة المخفية  
■ المحتوى الذي يحد الأشخاص ذوو الاحتياجات الخاصة  
■ إعداد يزيل الخصائص والمعلومات الشخصية تلقائياً عند السماح بحفظ هذه المعلومات في الملف

إصدارات  
اليوم، 5:48 PM (حفظ تلقائياً)  
اليوم، 5:37 PM (حفظ تلقائياً)

إدارة الإصدارات

حفظ  
حفظ باسم  
فتح  
إغلاق  
معلومات  
أخير  
جديد  
طباعة  
حفظ وإرسال  
تعليمات  
خيارات  
إنهاء

## ملف جديد New

نضغط على قائمة ملف ثم نضغط على اختيار جديد تظهر قائمه نختار من جديد مصنف فارغ او نختار الرمز جديد من شريط الادوات القياسي .

# MICROSOFT EXCEL



## حفظ ملف الاكسل

لحفظ العمل هناك اكثر من طريقة منها:-

1- الذهاب الى قائمة ملف واختيار حفظ باسم (حفظ لأول مرة).

2- الذهاب الى قائمة ملف واختيار حفظ.

3- من شريط الادوات القياسي والضغط



على ايقونة الحفظ .

4- من لوحة المفاتيح الضغط على

( **CTRL+S** ).

# MICROSOFT EXCEL

الحفظ باسم تظهر نافذة حوار من خلالها تستطيع تحديد **اسم الملف** و **مكان الحفظ** و **نوع الملف** الذي يتم الحفظ الملف به

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following elements:

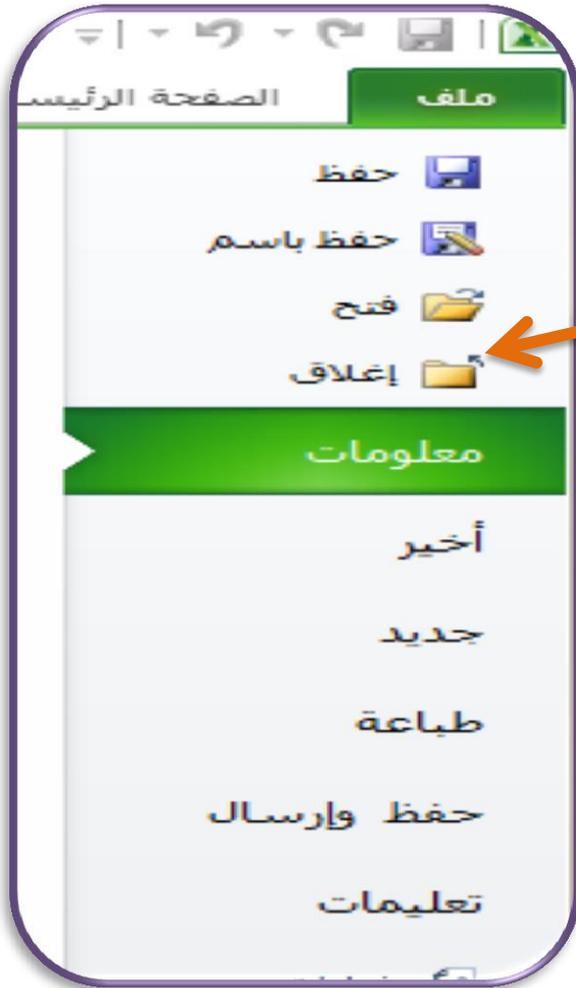
- مكان الحفظ (Save Location):** The address bar at the top, showing the current directory path.
- اسم الملف (File Name):** The 'اسم الملف:' field in the save dialog, currently containing 'احصائية'.
- نوع الملف (File Type):** The 'حفظ كنوع:' dropdown menu, currently set to 'PDF'.

الحجم	النوع	تاريخ التعديل
	مجلد ملفات	3/10/2024 10:47 PM
	مجلد ملفات	3/24/2024 7:09 PM
	مجلد ملفات	3/11/2024 6:24 PM
	مجلد ملفات	3/24/2024 7:08 PM
2,470... كيلوبايت	Microsoft Edge P...	3/24/2024 10:43 PM
115 كيلوبايت	Microsoft Edge P...	3/26/2024 4:05 AM
361 كيلوبايت	Microsoft Edge P...	3/26/2024 4:05 AM
1,872... كيلوبايت	Microsoft Edge P...	3/24/2024 11:10 PM

# MICROSOFT EXCEL

## إغلاق ملف Close

نضغط على قائمة ملف ثم نضغط على اختيار إغلاق  
(close) او عن طريق الضغط على زر إغلاق X  
في شريط القوائم ولإغلاق جميع الملفات  
المفتوحة مرة واحدة نضغط مفتاح  
**SHIFT** ونذهب الى قائمة ملف واختيار

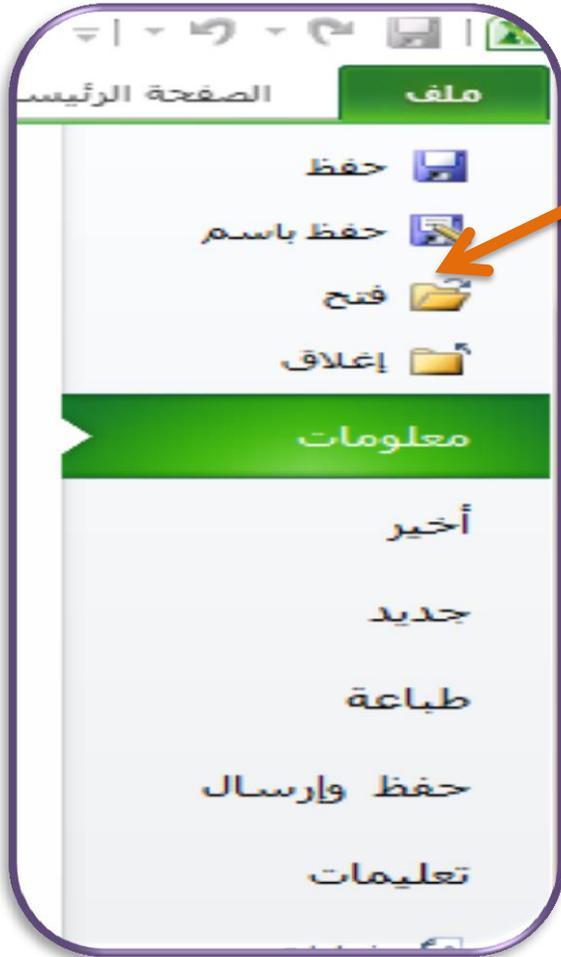


# MICROSOFT EXCEL

## فتح ملف موجود في برنامج الاكسل

هناك اكثر من طريقة لفتح ملف منها :-

- 1- الذهاب الى قائمة ملف واختيار فتح .
- 2- من لوحة المفاتيح نضغط على **CTRL+O**.



# MICROSOFT EXCEL

تدريب

1- وضح طرق حفظ الملف.

2- عدد طرق فتح الملف.



# MICROSOFT EXCEL

## المحاضرة الثالثة ( التعامل مع اوراق العمل )

### الوقت المتوقع للتدريب ( ساعتان )

#### الاهداف التفصيلية

- 1- اضافة ورقة العمل.
- 2- اعادة تسمية اوراق العمل.
- 3- حذف ورقة العمل.

#### الهدف العام

تهدف هذه الوحدة الى تعريفك بمفهوم التعامل مع اوراق العمل.

#### الوسائل المساعدة

1. الاستعداد والتركيز.
2. الملازم المطبوعة.

#### متطلبات المهارة

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة .
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية او شاشة العرض.

# MICROSOFT EXCEL

## الاختبار القبلي ( المحاضرة الثالثة )

1- لإعادة تسمية اوراق العمل ننقر على اسم الورقة في الشريط اسفل الورقة تظهر نافذة نختار منها اعادة التسمية.

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

2- لحذف ورقة عمل في المصنف نختار

ب- قائمة ملف ونختار حذف ورقة

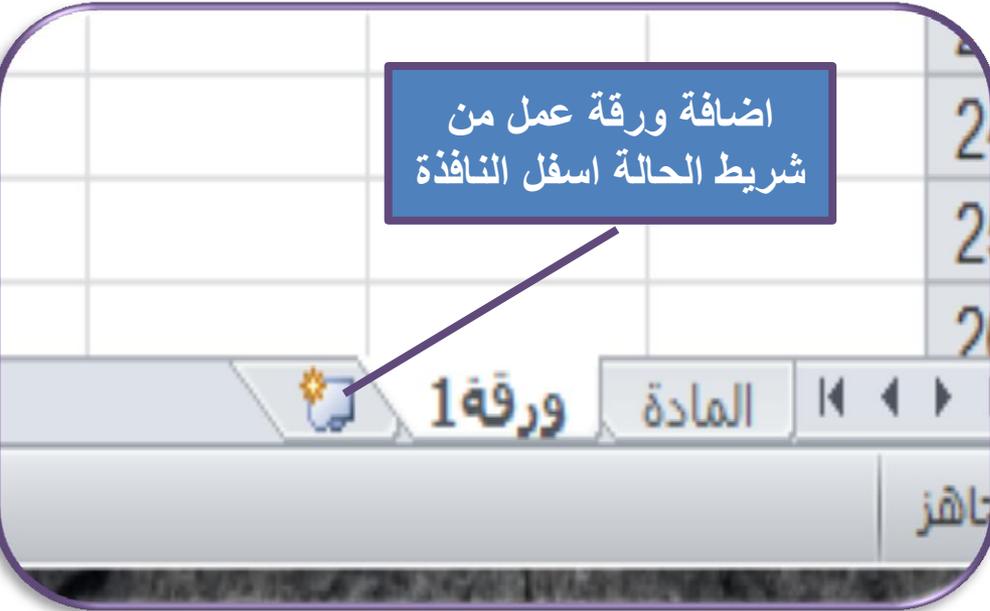
أ- قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة خلايا اداة حذف

# MICROSOFT EXCEL

ملف الاكسل يتكون من ثلاثة اوراق العمل يمكن ان نضيف ورقة عمل وتكون الاضافة عن طريق قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة خلايا او عن طريق شريط الحالة بجانب اخر ورقة عمل مفتوحة.

اضافة ورقة عمل

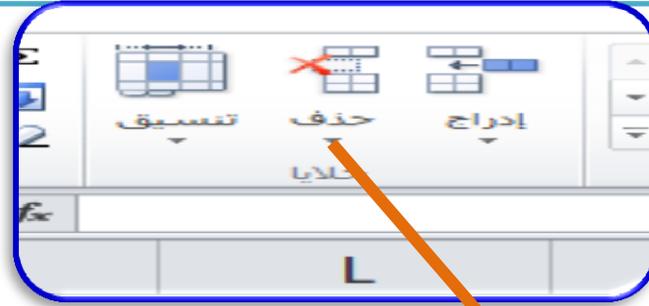
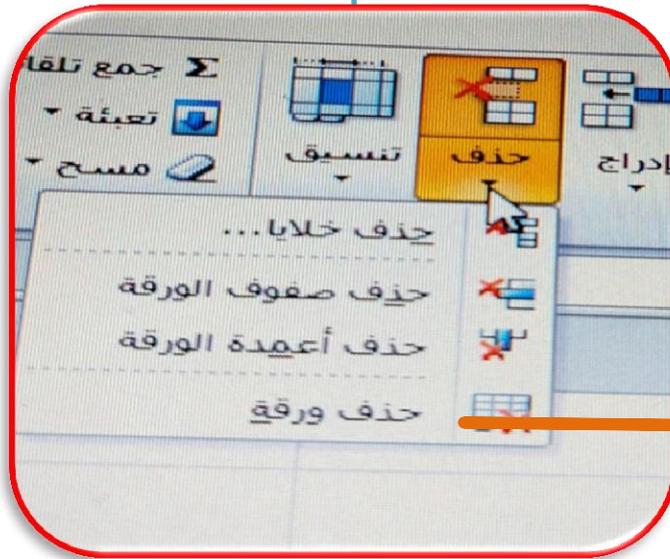
اضافة ورقة عمل من  
شريط الحالة اسفل النافذة



# MICROSOFT EXCEL

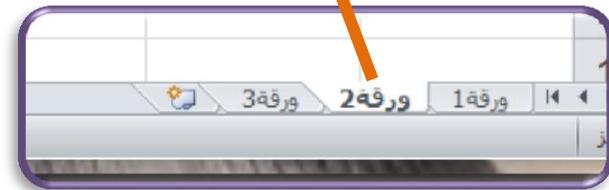
## حذف ورقة العمل

- 1- لحذف ورقة العمل من قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة خلايا خيار حذف ورقة.
- 2- نحدد ورقة العمل التي نريد حذفها ونضغط بزر الماوس الايمن ثم نختار حذف.



1- من قائمة الصفحة الرئيسية نختار حذف ورقة

2- نختار الورقة المراد حذفها حذف من خلال زر الماوس الايمن



# MICROSOFT EXCEL

## تدريب

1- انشئ ورقتان عمل ثم غير اسم الورقة الاولى الى اسم تختاره ثم احذف ورقة العمل الثانية.



# MICROSOFT EXCEL

## المحاضرة الرابعة والخامسة ( تحرير محتوى الخلايا )

الوقت المتوقع للتدريب ( ساعتان )

### الاهداف التفصيلية

- 1- التعامل مع ( **copy, cut, paste, clear** )
- 2- البحث والاستبدال .

### الهدف العام

تهدف هذه الوحدة الى تعريفك بمفهوم التعامل مع اوامر ( النسخ , النقل , مسح ) محتوى الخلايا ومفهوم البحث والاستبدال .

### الوسائل المساعدة

1. الملازم المطبوعة.
2. الاستعداد والتركيز.

### متطلبات المهارة

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة .
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية شاشة العرض.

# MICROSOFT EXCEL

## الاختبار القبلي ( المحاضرة الرابعة والخامسة )

1- نختار الامرين **copy, cut** من قائمة ملف.

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

2- نختار الامر بحث من قائمة صيغ.

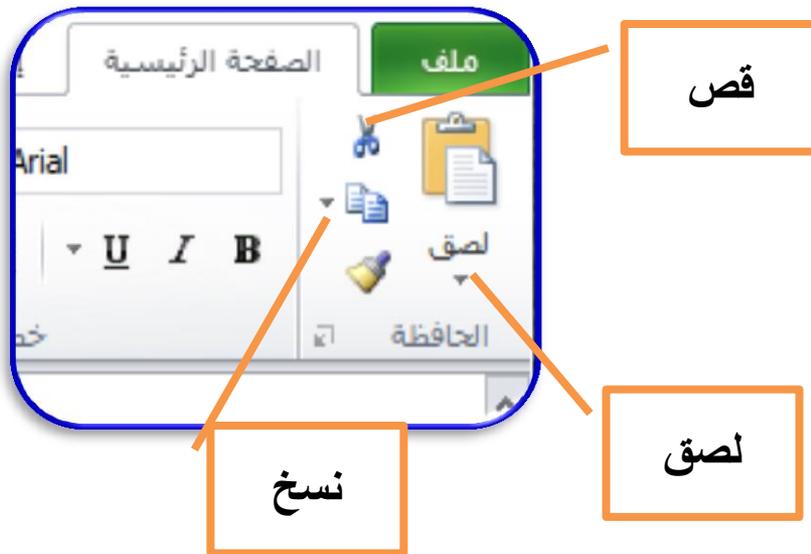
ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

# MICROSOFT EXCEL

## قص ونسخ ولصق

من قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة الحافظة حيث توجد فيها ادوات القص والنسخ واللصق



# MICROSOFT EXCEL

مسح

من قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة تحرير ثم نختار رمز المحاة بحيث تعطي هذه الاداة عدة خيارات :

1. مسح الكل
2. التنسيقات
3. المحتويات
4. التعليقات

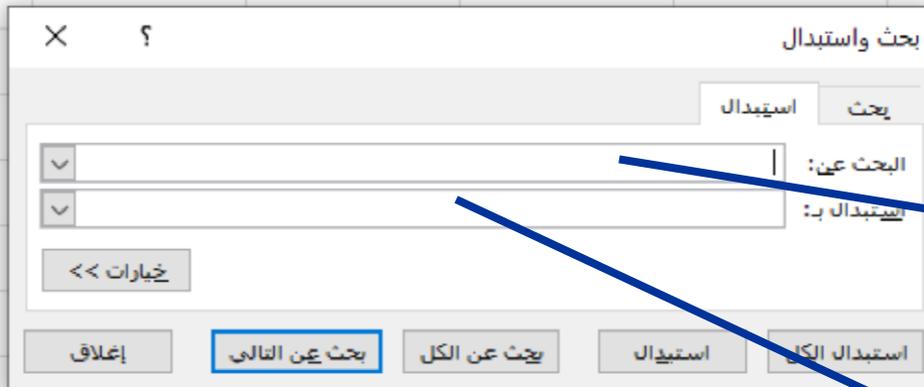


اداة  
المسح

# MICROSOFT EXCEL

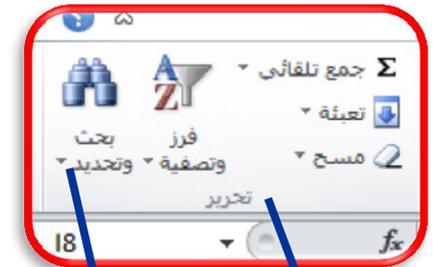
## البحث والاستبدال

من قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة تحرير ثم نختار بحث تظهر نافذة نكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في مستطيل البحث عن ثم نضغط بحث عن التالي سيتم تنشيط الخلية التي بها الكلمة المطلوب البحث عنها كما يمكن تنشيط التبويب استبدال وكتابة الكلمة الجديدة في مستطيل استبدال بـ ثم الضغط على استبدال يتم تبديل الكلمة الموجودة في الخلية النشطة بالكلمة الجديدة



نكتب الكلمة المراد  
البحث عنها

نكتب الكلمة  
البديلة



أداة بحث  
واستبدال

مجموعة  
تحرير

# MICROSOFT EXCEL

## تدريب

- 1- انشئ مصنف جديد ثم اطبع 5 اسماء طلبة وطبق ما يلي:
  - أ) انسخ الاسماء في ورقة عمل ثاني.
  - ب) اقطع الاسم الاول والثاني الى مصنف جديد.
  - ج) امسح محتويات الخلايا في ورقة العمل الثانية.
  - د) ابحث عن اسم طالب تختاره ثم استبدله باسم اخر في المصنف.



# MICROSOFT EXCEL

## المحاضرة السادسة) التعامل مع الصفوف والأعمدة والخلايا)

### الوقت المتوقع للتدريب ( ساعتان )

#### الاهداف التفصيلية

- 1- اضافة وحذف ( صف , عمود )
- 2- اضافة وحذف خلية .
- 3- اضافة تعليق على الخلايا .

#### الهدف العام

تهدف هذه الوحدة الى تعريفك بمفهوم التعامل مع عمليات الاضافة والحذف للصفوف والأعمدة والخلايا ومفهوم التعليق .

#### الوسائل المساعدة

1. الملازم المطبوعة.
2. الاستعداد والتركيز .

#### متطلبات المهارة

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- شاشة العرض.

# MICROSOFT EXCEL

## الاختبار القبلي ( المحاضرة السادسة )

1- لإضافة صف جديد نختار من قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة خلايا.

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

2- لإدراج تعليق على الخلية ننقر بزر الماوس الايمن ونختار ادراج تعليق.

ب- ( خطأ )

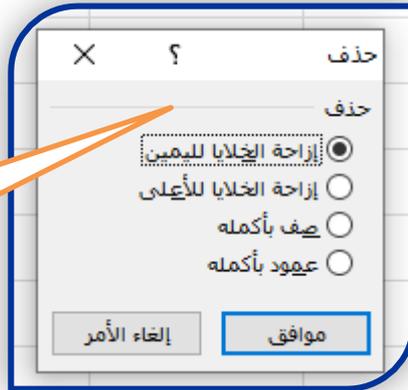
أ- ( صح )

# MICROSOFT EXCEL

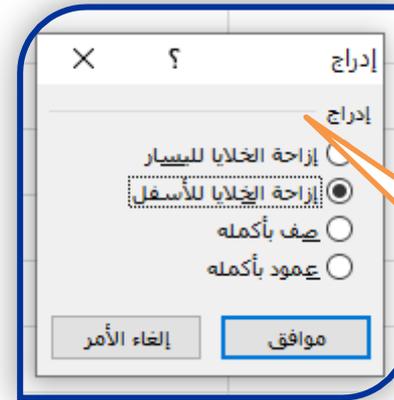
لإضافة خلية نذهب الى قائمة ادراج واختيار خلايا سيظهر مربع حوار ادراج وإذا اردنا حذف خلية نذهب الى قائمة تحرير واختيار حذف سيظهر مربع حوار الحذف .

اضافة و حذف  
خلية

مربع حوار  
حذف خلية



مربع حوار  
اضافة خلية



# MICROSOFT EXCEL

نحدد الصف الذي نريد ان نضيف فوقه صف جديد ثم نذهب الى قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة خلايا ونختار ادراج ثم نختار صفوف سيتم اضافة صف جديد , ولحذف صف نحدد الصف ثم نذهب الى قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة خلايا ونختار حذف , او نضغط بالماوس (ايمن ) ونختار ( ادراج ) للإضافة و نختار ( حذف ) لحذف صف .

إضافة و حذف  
صف

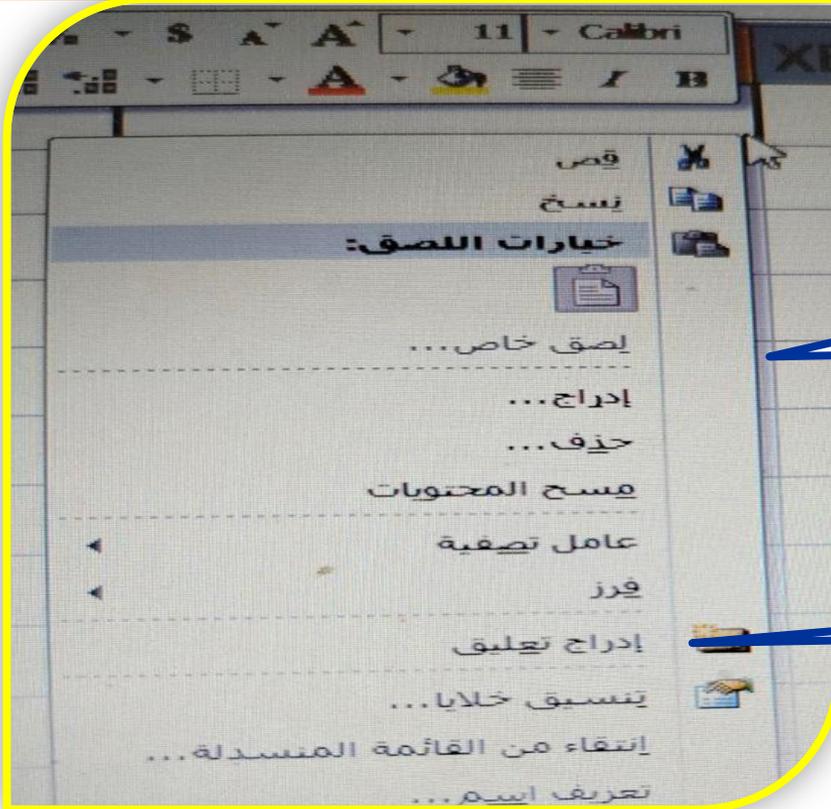
نحدد العمود الذي نريد ان نضيف عمود بجواره جديد ثم نذهب الى قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة خلايا ونختار ادراج ثم نختار اعمدة سيتم اضافة عمود جديد , ولحذف عمود نحدد العمود ثم نذهب الى قائمة الصفحة الرئيسية مجموعة خلايا ونختار حذف , او نضغط بالماوس (ايمن ) ونختار ( ادراج ) للإضافة و نختار ( حذف ) لحذف العمود .

إضافة وحذف  
عمود

# MICROSOFT EXCEL

إدراج تعليق على الخلية نضغط بالماوس ( ايمن ) ونختار ادراج تعليق يظهر مستطيل بجوار الخلية النشطة و المؤشر بداخله لكتابة أي تعليق ولحذف تعليق نضغط على الخلية بزر الماوس الايمن ونختار حذف تعليق او من قائمة تحرير نختار ( مسح ) ثم اختيار ( تعليقات ) . او من قائمة مراجعة مجموعة تعليقات.  
اما اذا اردنا التعديل على التعليق نضغط بزر الماوس الايمن ونختار تحرير تعليق.

اضافة تعليق  
على الخلايا

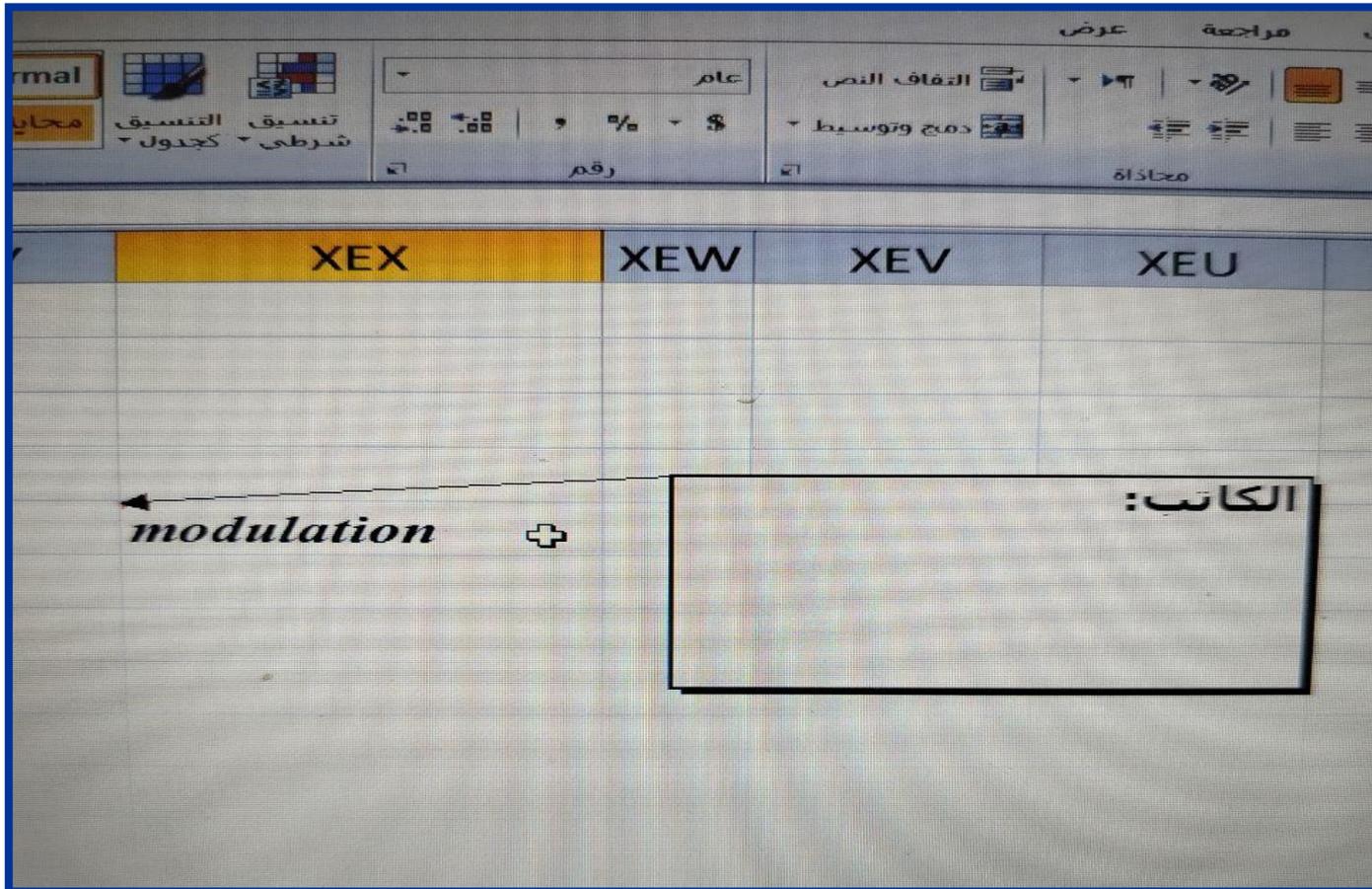


القائمة التي تظهر عند النقر في اي خلية مراد ادراج مربع تعليق فيها على الزر الايمن

نختار ادراج تعليق

# MICROSOFT EXCEL

## مربع اضافة تعليق



# MICROSOFT EXCEL

## تدريب

- س/ اطبع 4 اسماء طلبة في مصنف جديد ونفذ ما يلي :-
- 1) أضف صف جديد بعد اسم الطالب الثاني ( الصف الثاني )  
ثم اطبع اسم طالب خامس في هذا الصف.
  - 2) احذف الصف الرابع .
  - 3) أضف عمود جديد يتضمن تسلسلات اسماء الطلبة .
  - 4) اضف تعليق ( مستوفي ) على اسم طالب معين ثم احذف التعليق .



# MICROSOFT EXCEL

المحاضرة السابعة ( خيارات الورقة اتجاه الورقة عرض خطوط الشبكة عرض  
واخفاء عناوين الخلايا ضبط حجم الصفوف والأعمدة )

الوقت المتوقع للتدريب ( ساعتان )

## الاهداف التفصيلية

- 1- ضبط ارتفاع الصف .
- 2- ضبط عرض العمود .
- 3-

## الهدف العام

تهدف هذه الوحدة الى تعريفك بمفهوم التعامل مع حجم الصفوف والأعمدة في الجدول .

## الوسائل المساعدة

1. الملازم المطبوعة .
2. الاستعداد والتركيز .

## متطلبات المهارة

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة .
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته .
- 3- شاشة العرض .

# MICROSOFT EXCEL

## الاختبار القبلي ( المحاضرة السابعة )

1- لزيادة ارتفاع الصف نذهب الى اداة تنسيق في مجموعة خلايا في قائمة بيانات ثم اختيار ارتفاع الصف.

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )

2- خيار تغيير اتجاه الورقة من اليسار الى اليمين او العكس موجود في قائمة تخطيط الصفحة.

ب- ( خطأ )

أ- ( صح )