



كلية العلوم

القسم : الفيزياء

السنة : الاولى

المادة : مدخل الى الحاسب

المحاضرة : الثانية/عملي/

{{ مكتبة A to Z }}

مكتبة A to Z Facebook Group :

كلية العلوم

يمكنكم طلب المحاضرات برسالة نصية (SMS) أو عبر (What's app-Telegram) على الرقم 0931497960

2026

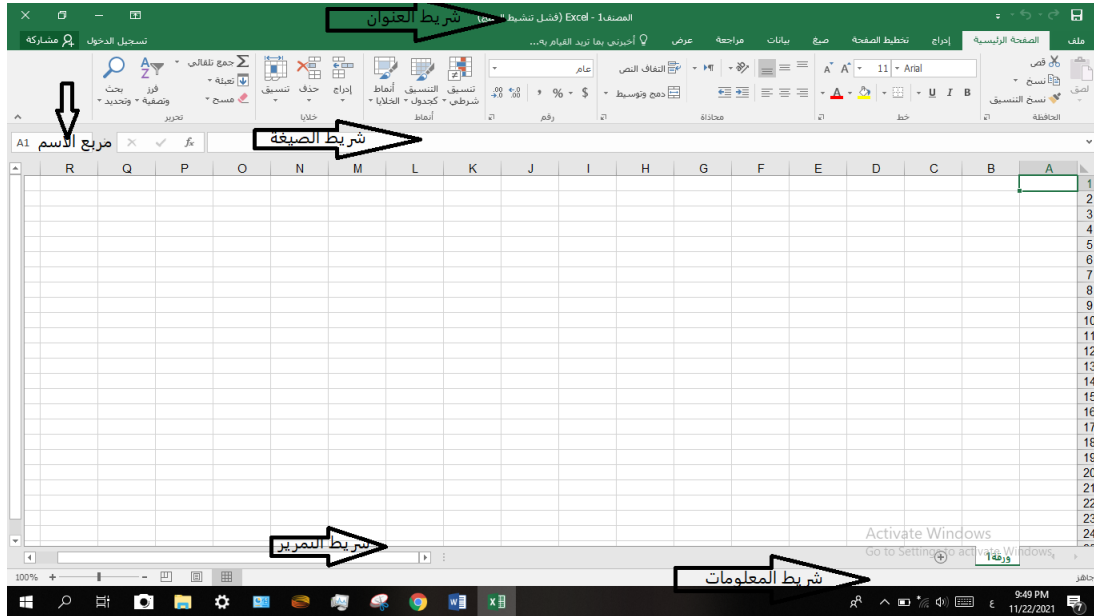
5

استخدام تطبيق الجداول الالكترونية:

لفتح البرنامج:

ابدأ..... < كافة البرامج... > Microsoft Excel 2016

تظهر النافذة:



ملف ال Excel يدعى مصنف وكل مصنف يحوي أوراق العمل

إغلاق البرنامج

ملف < exit أو بالنقر على لوحة المفاتيح alt+f4

فتح مصنف:

ملف < فتح أو بالنقر على لوحة المفاتيح Ctrl+O

إغلاق مصنف دون إغلاق البرنامج:

ملف < إغلاق أو بالنقر على لوحة المفاتيح Ctrl+f4

حفظ المصنف:

الأمر save as يمكن باستخدامه حفظ الملف باسم آخر

أو بنوع آخر

أو بموقع آخر

ولحفظ المصنف نضغط ملف >>> حفظ باسم ونحدد الاسم و حفظ

حفظ التغييرات:

عند إجراء أي تغيير وترغب بحفظه على المصنف من أدوات الوصول السريع نختار حفظ

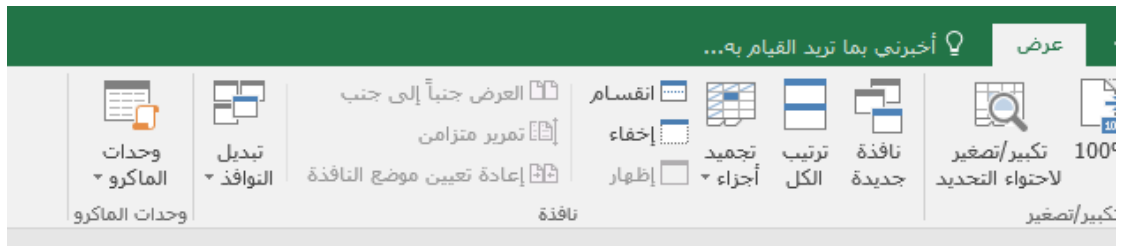
استخدام أدوات التكبير والتصغير:

من علامة التبويب عرض >>> المجموعة تكبير/تصغير >>>>>> تكبير/تصغير



التنقل بين المصنفات المفتوحة:

من علامة التبويب عرض >>> المجموعة نافذة... > تبديل النوافذ



إدخال البيانات:

تحديد الخلية: بالنقر داخلها

تحديد عدة خلايا متجاورة: بالنقر والسحب

تحديد خلايا غير متجاورة: بالنقر على أول خلية والنقر المستمر على مفتاح ctrl وتحديد باقي الخلايا

تسمية الخلية: اسم العمود ثم اسم الصف ويوجد مربع يظهر فيه اسم كل خلية نقوم بتحديد

الانتقال إلى الخلية التالية:

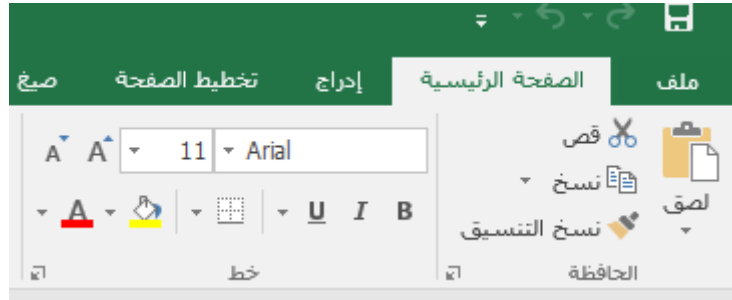
باستخدام مفتاح ال tab وال enter أو باستخدام الأسهم

الانتقال إلى الخلية الأولى من أي موضع:

باستخدام مفتاحي ال ctrl + home

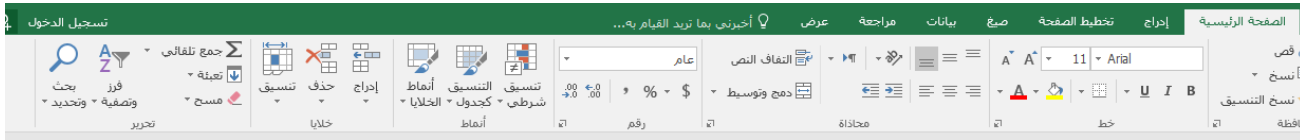
نسخ محتويات خلايا أو نقلها:

نحدد الخلايا المطلوب نسخ محتوياتها أو نقلها و من تبويبه الصفحة الرئيسية.....> نختار نسخ ثم نحدد مكان اللصق ونختار لصق



البحث عن كلمة معينة في المصنف:

من تبويبه الصفحة الرئيسية.....> من المجموعة تحرير.....> بحث وتحديد ونختار بحث

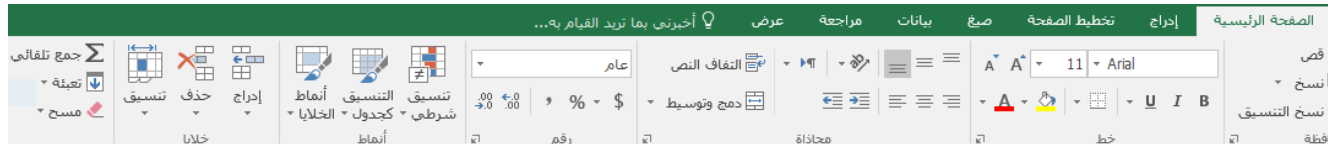


استبدال كلمة معينة في المصنف:

أيضا من مجموعة تحرير.....> بحث وتحديد ونختار استبدال

مسح محتوى خلية أو مجموعة خلايا:

من الصفحة الرئيسية.....> خلايا.....> مسح.....> نختار محتوى



ويمكن من خلال أداة مسح مسح المحتوى أو التنسيق للخلايا حسب المطلوب

مقبض التعبئة:

هو شكل الزائد الذي يظهر عندما نقف على الزاوية السفلى اليسرى للخلية يمكن من خلاله إكمال سلسلة معينة في عدة خلايا

إدارة الأوراق:

الصفوف والأعمدة:

تحديد صف: نقف على يسار اسم الصف حتى يتغير شكل المؤشر وننقر نقرة واحدة

تحديد عمود: نقف أعلى اسم العمود حتى يتغير شكل المؤشر وننقر نقرة واحدة

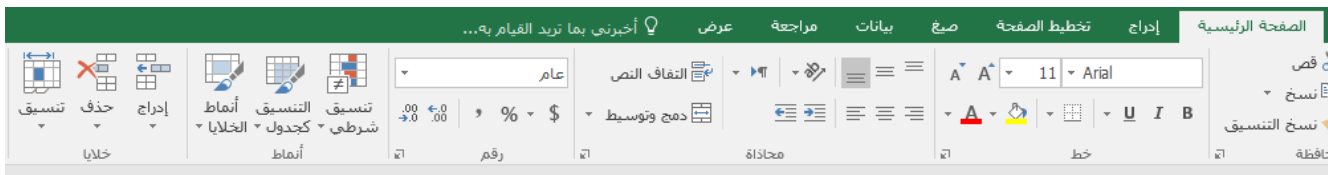
إدراج عمود قبل عمود محدد: نحدد العمود وننقر يميني إدراج عمود

وكذلك إدراج السطر

حذف صف أو عمود: نحدده ثم يميني نختار حذف

تغيير عرض العمود أو ارتفاع الصف:

من الصفحة الرئيسية < مجموعة خلايا < تنسيق ونختار ارتفاع الصف أو عرض العمود ونضبطها حسب القيمة المطلوبة



إضافة ورقة عمل جديدة:

من تبويبات الأوراق بالأسفل رمز الزائد فيتم إدراج ورقة بالاسم الافتراضي ورقة ويمكن إعادة تسميتها

إعادة تسمية ورقة العمل:

نضغط عليها زر يمين وإعادة تسمية نكتب الاسم و Enter لتثبيت الاسم

إضافة لون لعلامة التبويب للورقة:

يمين عليها إضافة لون لعلامة التبويب

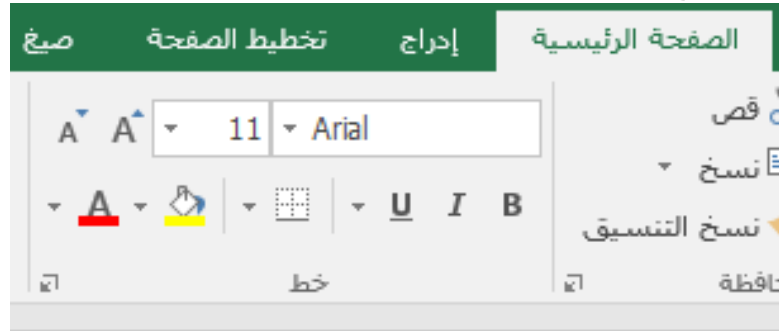
حذف ورقة:

يمين على الورقة ونختار حذف

التنسيق:

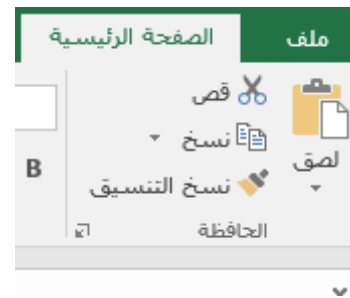
تغيير حجم الخط: نحدد النطاق المراد التعديل عليه ونغير حجم الخط من الصفحة الرئيسية

تغيير نوع الخط: بنفس الطريقة من تبويبة الصفحة الرئيسية مجموعة خط



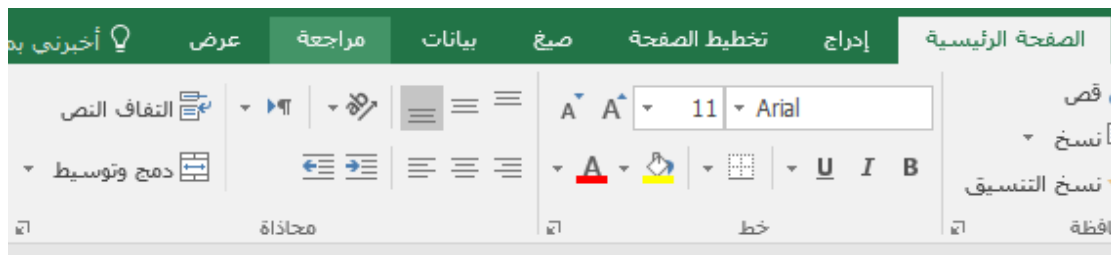
نسخ تنسيق من محتوى خلية لخلية أخرى:

من تبويبة الصفحة الرئيسية.....<مجموعة الحافظة نسخ التنسيق



الدمج والتوسيط:

مجموعة خلايا أريد دمجها لتصبح خلية واحدة ووضع الكتابة في منتصفها
نحدد النطاق المطلوب دمجها ومن تبويبة الصفحة الرئيسية.....<دمج وتوسيط



تغيير تنسيق التاريخ في نطاق خلايا:

نحدد النطاق من مجموعة رقم عنا التاريخ نختار تاريخ طويل

تحويل الأرقام إلى نسبة مئوية:

نحدد وننقر رمز النسبة المئوية من مجموعة رقم

**الدالات:**

مجموعة من العمليات الحسابية المختصرة بأمر واحد

تكتب الدالات ضمن الخلايا بالشكل

(مجال الخلايا الذي نريد تطبيق الدالة عليه) اسم الدالة =

مثلا دالة الجمع Sum للخلايا من a1 إلى a4

	C	B	A	
			347	1
			482	2
			38289	3
			833	4
			=sum(5
			SUM(number1, [number2], ...)	
				7
				8

وكذلك باقي الدالات المتوفرة داخل ال Excel مثل

Average,Max,Min,Count

المخططات البيانية:إنشاء مخطط:

أولا يجب أن يكون لدينا بيانات قيم وأرقام ومسميات حتى تعطيه دلالة كل رقم ماذا يمثل

ثم نحدد نطاق البيانات الذي نريد إنشاء مخطط له

ومن تبويبه إدراج >.....مجموعة مخططات نختار نوع المخطط



أنواع المخططات:

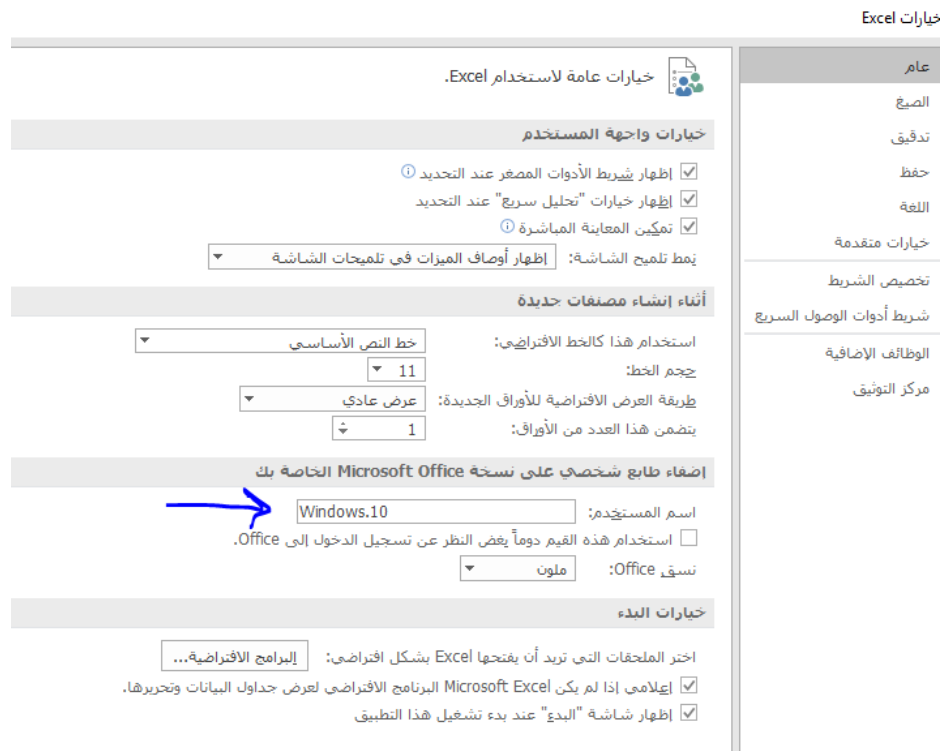
كما يظهر ضمن مجموعة مخططات لدينا عدة أنواع للمخططات منها العمودي/ الشريطي/ الخطي/ الدائري

تغيير نوع المخطط:

بعد إدراج المخطط يظهر أدوات خاصة بالمخطط تبويبي تصميم وتنسيق من تصميم ممكن تغيير نوع المخطط

تغيير اسم المستخدم:

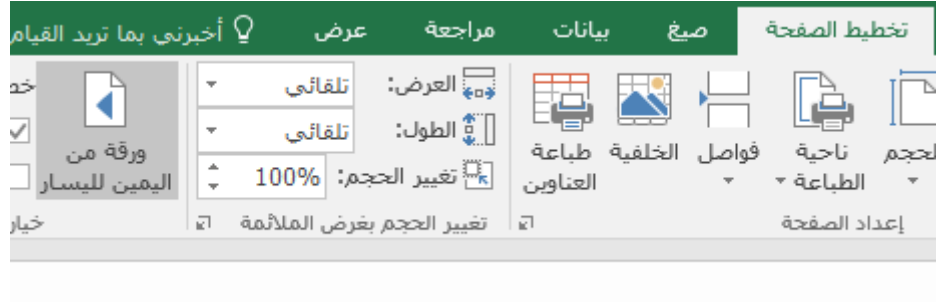
ملف< خيارات< عام



تجهيز المخرجات:

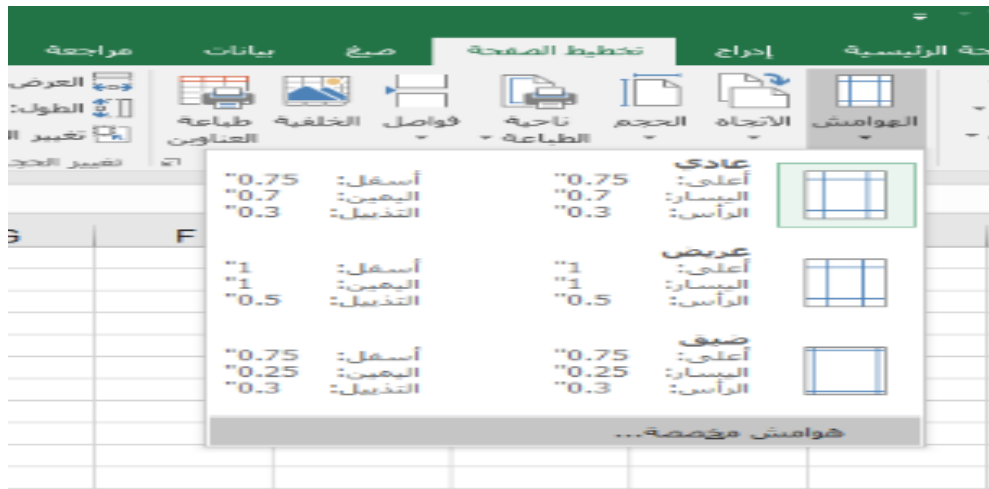
قائمة تخطيط الصفحة:

أوراق العمل بشكل افتراضي تبدأ من اليمين إلى اليسار في حال لدينا ورقة عمل تبدأ من اليسار لليمين ونريد تغيير جهتها نذهب لتخطيط الصفحة خيارات الورقة ونختار ورقة من اليمين للييسار



الهوامش:

من تخطيط الصفحة/ إعداد الصفحة/ الهوامش
هوامش مخصصة لضبط الهوامش بشكل يدوي



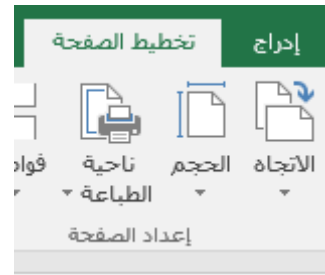
الهوامش لا تظهر بطريقة العرض العادية ولكن بالمعاينة قبل الطباعة

تغيير حجم الورقة:

من تبويبه تخطيط الصفحة< الحجم

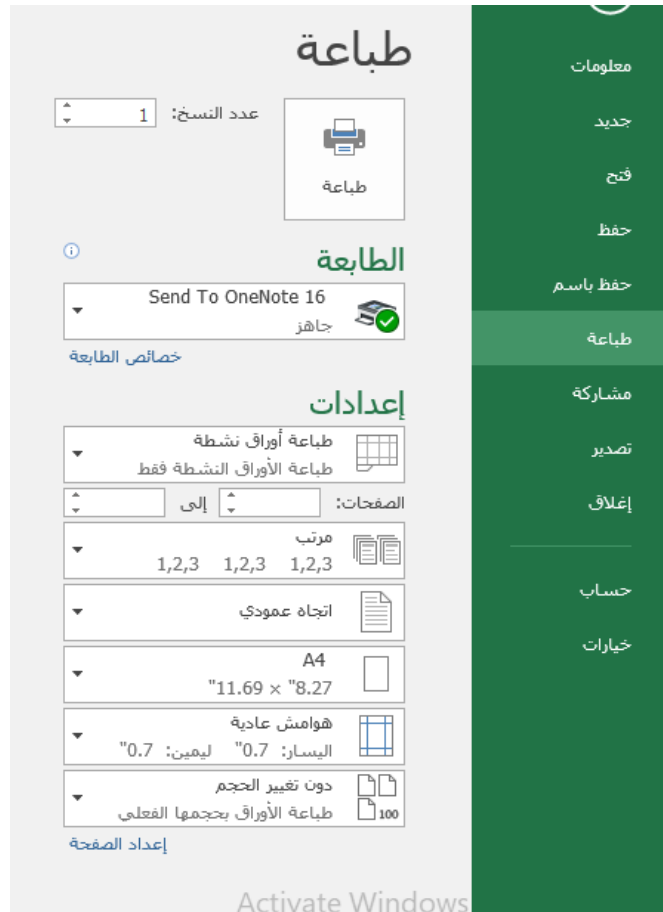
تغيير اتجاه الورقة:

من تبويبه تخطيط الصفحة<الاتجاه



طباعة المصنف:

من ملف >... < طباعة



من إعدادات يمكن تحديد ماهي الأوراق التي سنطبعها
طباعة الأوراق النشطة
أو طباعة المصنف بأكمله

وكذلك ممكن طباعة نطاق محدد فقط وليس ورقة كاملة
من إعدادات نختار طباعة التحديد