

Microsoft

Excel 2000 

MICROSOFT OFFICE

مايكروسوفت اكسل ٢٠٠٠

الفصل الثاني : إنشاء وتنسيق

الجداول

- إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة
- تنسيق الخلايا والنصوص والأرقام
- تنسيق ورقة العمل
- التنسيق التلقائي
- التنسيق الشرطي
- تنسيق الأنماط
- الطباعة في اكسل

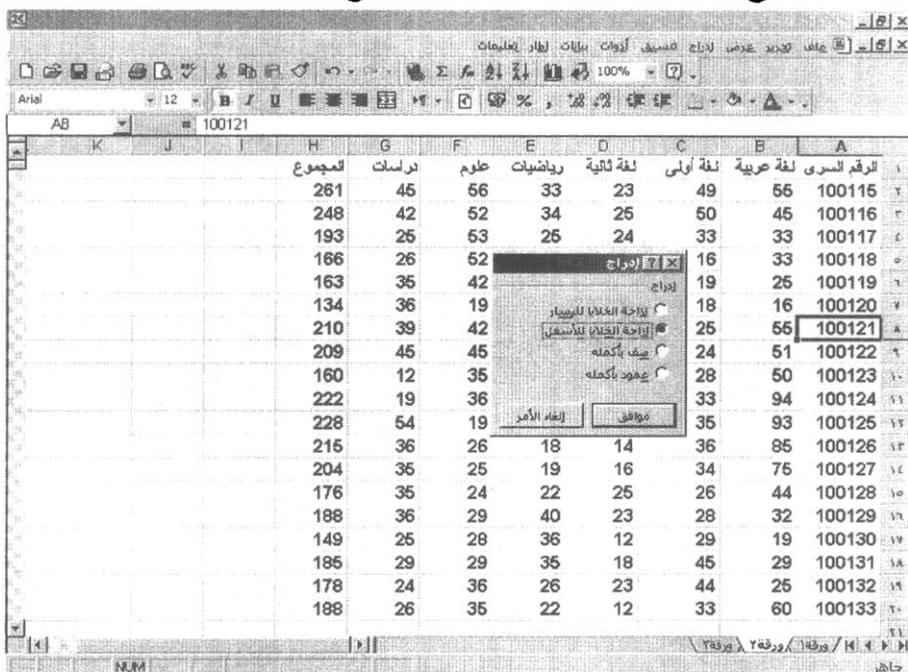
يتم إنشاء الجداول على ورقة العمل بإدخال بياناتها وإدراج الصيغ بها ثم تنسيقها وإضافة الحدود إليها ثم طباعتها .

إدراج الخلايا

عادة ما نحتاج بعد إتمام إدخال البيانات في خلايا ورقة العمل لإنشاء الجداول إلى إضافة صف أو عمود أو خلية من البيانات خلال البيانات المدخلة فيكون من الضروري إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا بدلا من تحرير نطاق البيانات من جديد ويتم ذلك على النحو التالي .

إدراج الخلايا

١- قم بتحديد الخلية التي تريد إدراج خلية جديدة محلها ثم اختر أمر خلية Cell من قائمة إدراج Insert ليظهر صندوق حوار إدراج على الشاشة .



٢- نشط زر أمر "إزاحة الخلايا إلى اليسار" لتتم إزاحة الخلية المحددة لليساار ويتم إدراج خلية فارغة محلها ، أو نشط زر أمر "إزاحة الخلايا للأسفل" لتتم إزاحة الخلية المحددة لأسفل وإدراج الخلية الجديدة محلها .

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
٢					261	45	56	33	23	49	55	100115
٣					248	42	52	34	25	50	45	100116
٤					193	25	53	25	24	33	33	100117
٥					166	26	52	14	25	16	33	100118
٦					163	35	42	22	20	19	25	100119
٧					134	36	19	15	30	18	16	100120
٨					210	39	42	19	30	25	55	
٩					209	45	45	23	21	24	51	100121
١٠					160	12	35	14	21	28	50	100122
١١					222	19	36	15	25	33	94	100123
١٢					228	54	19	12	15	35	93	100124
١٣					215	36	26	18	14	36	85	100125
١٤					204	35	25	19	16	34	75	100126
١٥					176	35	24	22	25	26	44	100127
١٦					188	36	29	40	23	28	32	100128
١٧					149	25	28	36	12	29	19	100129
١٨					185	29	29	35	18	45	29	100130
١٩					178	24	36	26	23	44	25	100131
٢٠					188	26	35	22	12	33	60	100132
٢١												100133
٢٢												

٣- نشط زر أمر "عمود بأكمله" ليتم إدراج عمود فارغ مكان عمود الخلية المحددة ويتم إزاحة العمود الحالي لليساار ، أو نشط زر أمر "صف بأكمله" ليتم إدراج صف جديد مكان صف الخلية المحددة ويتم إزاحة الصف الحالي لأسفل .

٤- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار وتنفيذ الأمر المطلوب .

إدراج أعمدة جديدة في ورقة العمل

١- قم بتحديد أحد خلايا العمود الذي تريد إدراج عمودا آخر مكانه ثم اختر أمر عمود Column من قائمة إدراج Insert .

الرقم المسوي	لغة عربية	لغة ثانية	رياضيات	علوم	دراسات	المجموع
100115	55	49	33	56	45	261
100116	45	60	34	52	42	248
100117	33	33	25	53	26	193
100118	33	16	14	52	26	166
100119	25	19	22	42	36	163
100120	16	18	15	19	36	134
100121	55	25	19	42	39	210
100122	51	24	23	45	45	209
100123	50	28	14	35	12	160
100124	94	33	15	36	19	222
100125	93	35	12	19	54	228
100126	85	36	18	26	36	215
100127	75	34	19	25	35	204
100128	44	26	22	24	35	176
100129	32	28	40	29	36	188
100130	19	29	36	28	25	149
100131	29	45	35	29	29	185

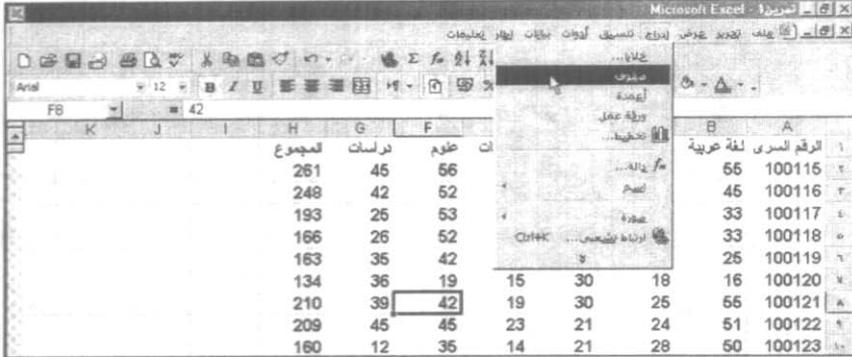
٢- تتم إزاحة العمود المحتوى على الخلية المحددة جهة اليسار ويتم إدراج عمود جديد خال مكانه .

الرقم المسوي	لغة عربية	لغة أولى	لغة ثانية	رياضيات	علوم	دراسات	المجموع
100115	55	49	23	33	56	45	261
100116	45	60	25	34	52	42	248
100117	33	33	24	25	53	26	193
100118	33	16	14	14	52	26	166
100119	25	19	20	22	42	36	163
100120	16	18	15	15	19	36	134
100121	55	25	19	42	39	42	210
100122	51	24	21	23	45	45	209
100123	50	28	14	14	35	12	160
100124	94	33	15	15	36	19	222
100125	93	35	12	15	19	54	228
100126	85	36	18	18	26	36	215
100127	75	34	19	19	25	35	204
100128	44	26	22	22	24	35	176
100129	32	28	40	40	29	36	188
100130	19	29	36	36	28	25	149
100131	29	45	35	35	29	29	185

إدراج صفوف جديدة في ورقة العمل

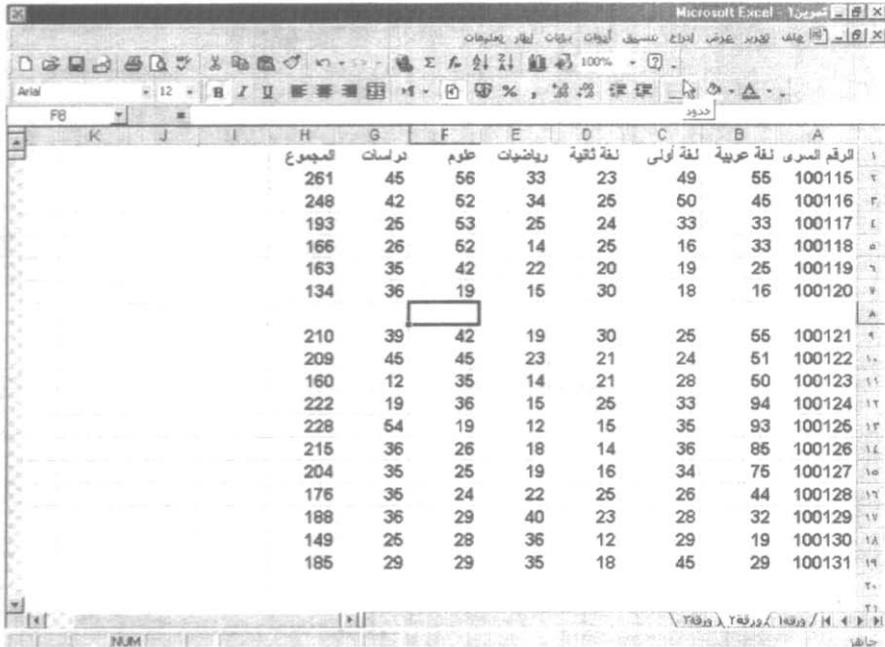
١- قم بتحديد أحد خلايا الصف الذي تريد إدراج صف آخر مكانه ثم اختر أمر

صف Row من قائمة إدراج Insert .



٢- تتم إزاحة العمود المحتوى على الخلية المحددة جهة اليسار ويتم إدراج عمود

جديد حال مكانه .



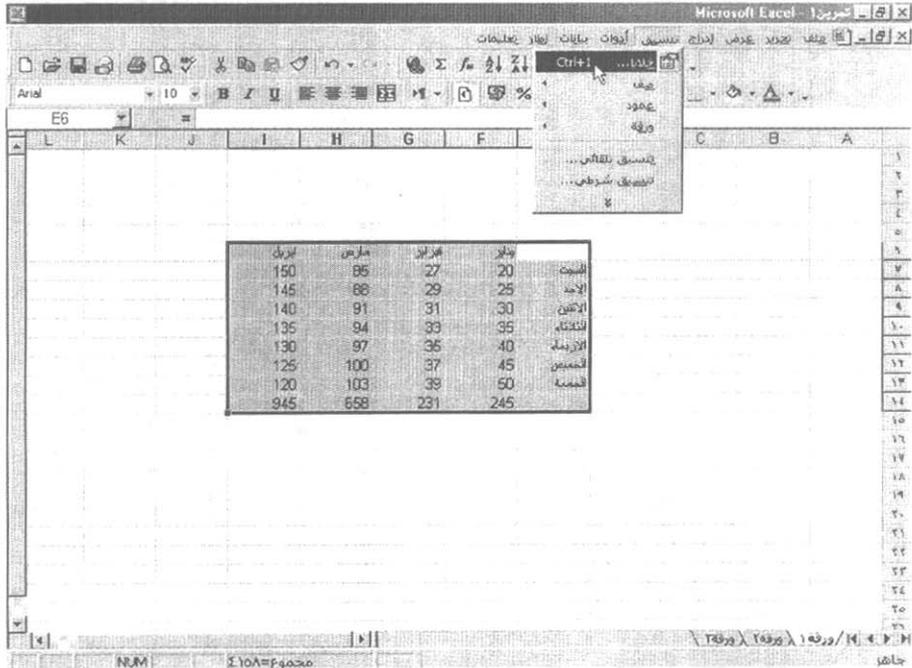
تنسيق الخلايا

يتم تنسيق خلايا ورقة العمل بتحديددها ثم تنسيق أرقامها وخطوط نصوصها ومحاذاة محتوياتها وإنشاء حدود حول خلاياها وتعبئتها بالألوان والنقوش المختلفة وحمايتها من إجراء تغييرات عليها .

يتم ذلك بتحديد خلايا الجدول أو ورقة العمل ثم اختيار أمر خلايا Cells من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار تنسيق خلايا الذى يحتوى على ستة تبويبات يختص كل تبويب منها بتنسيق جزئية محددة على ورقة العمل .

تنسيق الأرقام

١- قم بتحديد الجدول أو النطاق الذى تريد تنسيق أرقامه من على ورقة العمل ثم اختر أمر خلايا Cells من قائمة تنسيق Format .



وقت	يستخدم لإظهار تنسيقات الوقت على الأرقام
نسبة مئوية	يستخدم لإظهار رمز النسبة المئوية على الأرقام بعد ضربها في ١٠٠
كسور	يستخدم لإظهار الكسور في تنسيقات مختلفة
علمي	يستخدم لإظهار الأرقام في صورة علمية
نص	بعد تطبيق هذا التنسيق تعامل الأرقام كألفا نصوص
خاص	تطبيق تنسيقات خاصة على الأرقام مثل أرقام الهاتف والرموز البريدية
مخصص	يسمح بإنشاء تنسيقات خاصة جديدة

فعلى سبيل المثال لتغيير تنسيق الأرقام إلى تنسيق العملات اختر بند عملة من قائمة الفئة ثم حدد نوع رمز العملة من قائمة الرمز وحدد شكل الأرقام السالبة من القائمة الموجودة في صندوق الحوار ثم انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيق هذه التنسيقات على الأرقام المحددة .

الأشكال التالية توضح الصور المختلفة لتنسيقات الأرقام .

الأرقام في صورة عشرية

بنابر	فبراير	مارس	أبريل	
20.000	27.000	85.000	150.000	السبت
25.000	29.000	88.000	145.000	الأحد
30.000	31.000	91.000	140.000	الاثنين
35.000	33.000	94.000	135.000	الثلاثاء
40.000	35.000	97.000	130.000	الأربعاء
45.000	37.000	100.000	125.000	الخميس
50.000	39.000	103.000	120.000	الجمعة
245.000	231.000	658.000	945.000	

تطبيق تنسيق العملة على الأرقام

بنابر	فبراير	مارس	أبريل	
20.00	27.00	85.00	150.00	السبت
25.00	29.00	88.00	145.00	الأحد
30.00	31.00	91.00	140.00	الاثنين
35.00	33.00	94.00	135.00	الثلاثاء
40.00	35.00	97.00	130.00	الأربعاء
45.00	37.00	100.00	125.00	الخميس
50.00	39.00	103.00	120.00	الجمعة
245.00	231.00	658.00	945.00	

الأرقام في صورة علمية

بنابر	فبراير	مارس	أبريل	
2.00E+01	2.70E+01	8.50E+01	1.50E+02	السبت
2.50E+01	2.90E+01	8.80E+01	1.45E+02	الأحد
3.00E+01	3.10E+01	9.10E+01	1.40E+02	الاثنين
3.50E+01	3.30E+01	9.40E+01	1.35E+02	الثلاثاء
4.00E+01	3.50E+01	9.70E+01	1.30E+02	الأربعاء
4.50E+01	3.70E+01	1.00E+02	1.25E+02	الخميس
5.00E+01	3.90E+01	1.03E+02	1.20E+02	الجمعة
2.45E+02	2.31E+02	6.58E+02	9.45E+02	

الأرقام في صورة نسبة مئوية

بنابر	فبراير	مارس	أبريل	
2000%	2700%	8500%	15000%	السبت
2500%	2900%	8800%	14500%	الأحد
3000%	3100%	9100%	14000%	الاثنين
3500%	3300%	9400%	13500%	الثلاثاء
4000%	3500%	9700%	13000%	الأربعاء
4500%	3700%	10000%	12500%	الخميس
5000%	3900%	10300%	12000%	الجمعة
24500%	23100%	65800%	94500%	

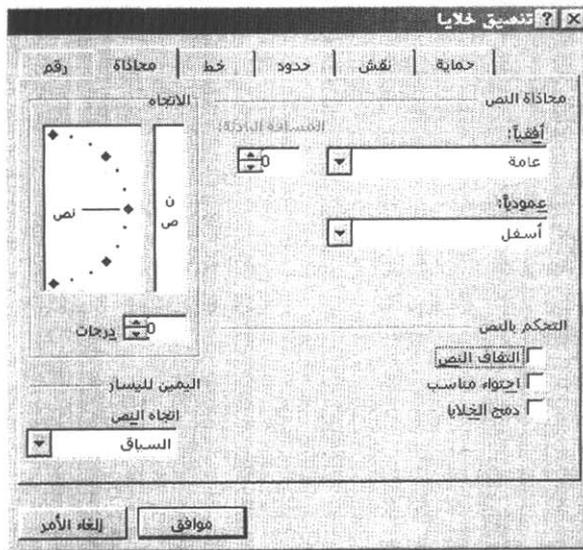
تنسيق الأرقام باستخدام شريط الأدوات

تستخدم الأزرار التالية الموجودة على شريط أدوات التنسيق لتتنسيق الأرقام وإظهارها في تنسيقها المختلفة .

الوظيفة	الزر
تحويل الأرقام لتنسيق العملة	
تحويل الأرقام لتنسيق النسبة المئوية	
تحويل الأرقام لأرقام ذات علامة عشرية	
زيادة المنازل العشرية لتنسيقات الأرقام العشرية	
إنقاص المنازل العشرية لتنسيقات الأرقام العشرية	

محاذاة محتويات الخلايا

١- قم بتحديد الخلايا التي تريد محاذاتها من على ورقة العمل ثم اختر أمر خلايا من Cells قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار تنسيق خلايا .



٢- انتقل لتبويب محاذاة Alignment داخل صندوق الحوار ، حدد محاذاة محتويات الخلايا في الاتجاه الأفقى من قائمة "أفقياً" التى تحتوى على الأوامر التالية .

الوظيفة	الأمر
المحاذاة الافتراضية حسب اتجاه ورقة العمل	عامة
محاذاة محتويات الخلايا جهة اليسار	يسار
محاذاة محتويات الخلايا فى الوسط	توسيط
محاذاة محتويات الخلايا جهة اليمين	يمين
تكرار حرف أو علامة خلال التحديد	تعبئة
ضبط النصوص وتمديدتها خلال الخلايا	ضبط

٣- حدد محاذاة محتويات الخلايا فى الاتجاه العمودى باختيار الأمر المناسب من قائمة "عمودياً" ليتم محاذاة النص أعلى أو وسط أو أسفل الخلية .

٤- نشط خيار "التفاف النص" ليتم التفاف النص لعدة أسطر فى الخلية .

٥- نشط خيار "احتواء مناسب" ليتم تصغير الشكل الظاهرى لأحرف الخط بحيث يتم احتواء كافة بيانات الخلايا المحددة ضمن العمود (عند تغيير عرض العمود يتم ضبط حجم الخط تلقائياً) .

٦- نشط خيار "دمج" إذا أردت دمج الخلايا المحددة فى خلية واحدة ، يفضل تطبيق هذا الخيار فى حالة الخلايا الفارغة التى لا تحتوى على بيانات .

٧- حدد درجة إمالة النص فى الخلايا المحددة فى العداد "درجات" أو بسحب العلامة الحمراء على دائرة الدرجات الموجودة فى جزء الاتجاه .

٨- حدد اتجاه النص للخلايا المحددة من قائمة اتجاه النص .

٩- انقر زر الموافقة Ok لتطبيق هذه الإعدادات على الخلايا المحددة .

ابريل	مارس	فبراير	يناير	
120	85	50	20	السبت
125	90	55	25	الاحد
130	95	60	30	الاثنين
135	100	65	35	الثلاثاء
140	105	70	40	الاربعاء
145	110	75	45	الخميس
150	115	80	50	الجمعة

توسيط محتويات الخلايا
في الاتجاهين الرأسى
والعمودى

جدول يبين مبيعات أربع أشهر

ضبط النصوص وسط
الخلايا المحددة

يناير	فبراير	مارس	ابريل	
20	50	85	120	السبت
25	55	90	125	الاحد
30	60	95	130	الاثنين
35	65	100	135	الثلاثاء
40	70	105	140	الاربعاء
45	75	110	145	الخميس
50	80	115	150	الجمعة
245	455	700	945	المجموع

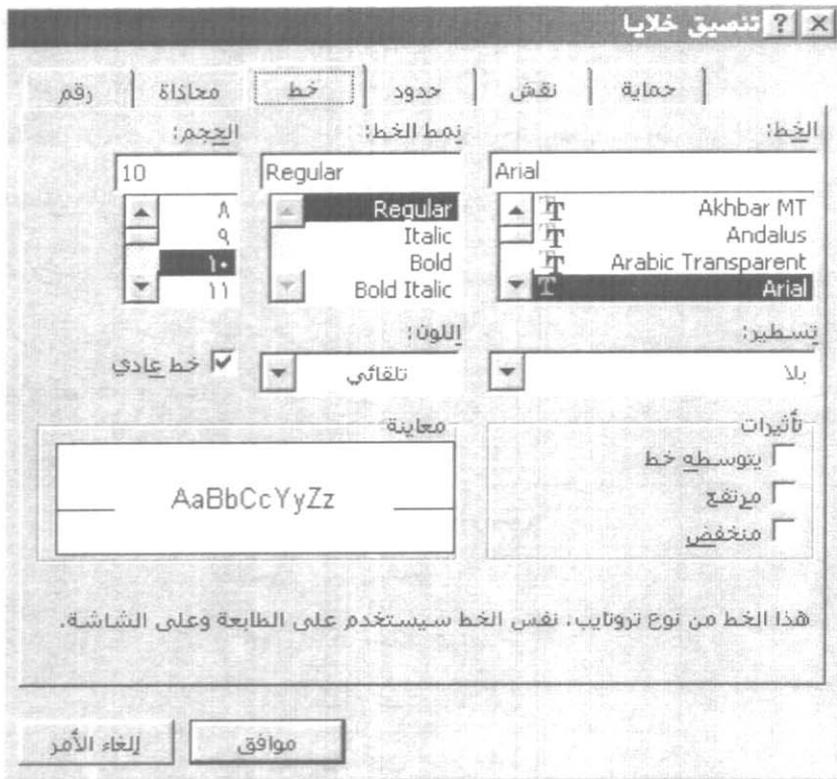
إمالة النصوص ٤٥

توسيط الأرقام

دمج خلايا صف

تنسيق الخطوط

١- انتقل لتبويب الخط Font داخل صندوق حوار تنسيق خلايا وقم من خلاله بتنسيق خطوط النصوص العربية والإنجليزية الموجودة في الخلايا المحددة .



٢- اختر نوع الخط من قائمة "الخط" Font ولاحظ أن القائمة تشتمل على الخطوط العربية والإنجليزية في آن واحد .

٣- حدد نمط الخط من قائمة "نمط الخط" Style ليكون عاديا Regular أو مائلا Italic أو عريضا Bold أو عريضا مائلا Bold Italic .

٤- حدد حجم الخط من قائمة "الحجم" Size .

- ٥- ضع خطا مفردا أو مزدوجا تحت النصوص باختيار الأمر المناسب من قائمة تسطير ثم حدد لون الخط من قائمة لون .
- ٦- نشط خيار "يتوسطه خط" ليتم وضع خط أفقي وسط نصوص الخلايا المحددة ، نشط خيار "مرتفع" لجعل نصوص الخلايا المحددة مرتفعة عن المستوى ونشط خيار "منخفض" لجعلها منخفضة .
- ٧- لاحظ ظهور تنسيقات الخط التي قمت بها في خانة المعاينة ، انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيق هذه التنسيقات على الخلايا المحددة .

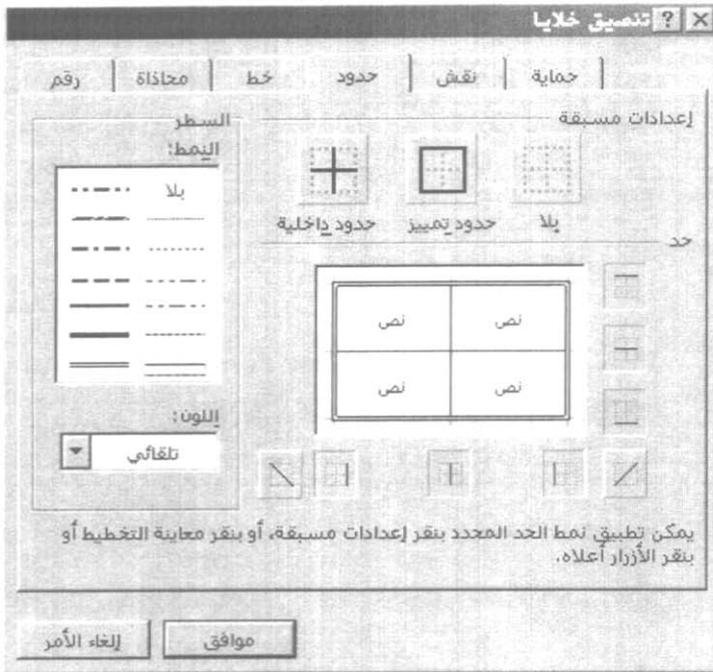
لاحظ أن

- يمكن تنسيق خطوط النصوص وضبط محاذاها باستخدام أزرار شريط أدوات التنسيق كما هو موضح بالجدول التالي .

الوظيفة	الزر
اختيار نوع الخط (الفونت)	Arial
اختيار حجم الخط	10
جعل الخط المحدد عريضا	B
جعل الخط المحدد مائلا	<i>I</i>
وضع خط تحت الخط المحدد	<u>U</u>
محاذاة نصوص الخلايا المحددة جهة اليسار	☰
محاذاة نصوص الخلايا المحددة في وسط كل خلية	☰
محاذاة نصوص الخلايا المحددة جهة اليمين	☰
توسيط البيانات خلال خلايا الصف المحددة	☰

إضافة حدود للخلايا

١- انتقل لتبويب حدود Borders داخل صندوق الحوار تنسيق خلايا .



٢- حدد نمط خط الحدود من خانة النمط الموجودة في جزء "السطر" وحدد لون الحد قائمة اللون الموجودة في نفس الجزء .

٣- انقر زر "حدود تمييز" من خانة إعدادات مسبقة ل تتم إضافة حد خارجي بالنمط المحدد حول الخلايا المحددة ، وانقر زر "حدود داخلية" لإضافة حدود داخلية بين الخلايا المحددة ، وانقر الزر "بلا" لإزالة الحدود من على الخلايا المحددة .

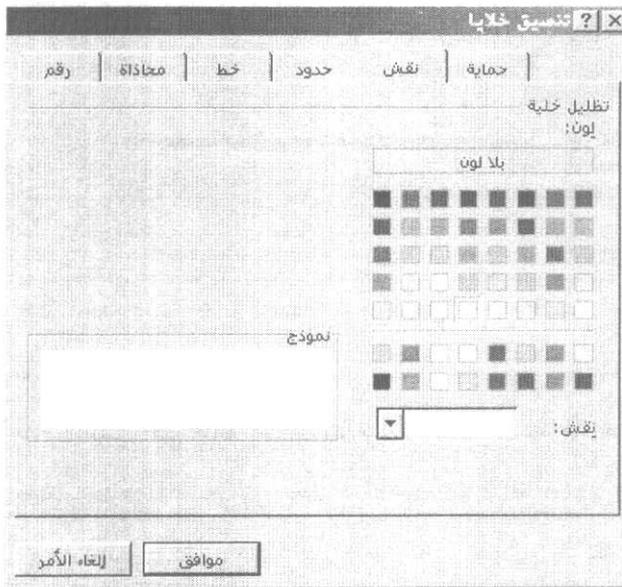
٤- يمكن النقر على أزرار الحدود الموجودة حول خانة المعاينة لإضافة وإزالة الحدود من على الخلايا المحددة .

٥- انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيق هذه الإعدادات على الخلايا المحددة .

رقم	خط	محاذاة	نقش	حماية
120	85	50	20	السبت
125	90	55	25	الأحد
130	95	60	30	الاثنين
135	100	65	35	الثلاثاء
140	105	70	40	الأربعاء
145	110	75	45	الخميس
150	115	80	50	الجمعة
945	700	455	245	المجموع

تلوين الخلايا

١- انتقل لتبويب نقش Pattern داخل صندوق الحوار تنسيق خلايا .



٢- اختر لونا لتعبئة الخلايا المحددة به من الألوان الموجودة داخل صندوق الحوار .

٣- اختر نقشا لتطبيقه على اللون المختار من قائمة "نقش" الموجودة أسفل صندوق

الحوار ثم انقر زر الموافقة Ok .

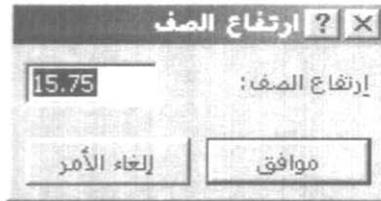
تنسيق ورقة العمل

يشتمل تنسيق ورقة العمل على تغيير ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة وتغيير اسم ورقة العمل وإخفائها وإظهارها ووضع صورة في خلفيتها .

تنسيق صفوف ورقة العمل

يشمل تنسيق الصفوف على تغيير ارتفاع صفوف ورقة العمل وعمل احتواء تلقائي للصفوف وإخفاء الصفوف ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

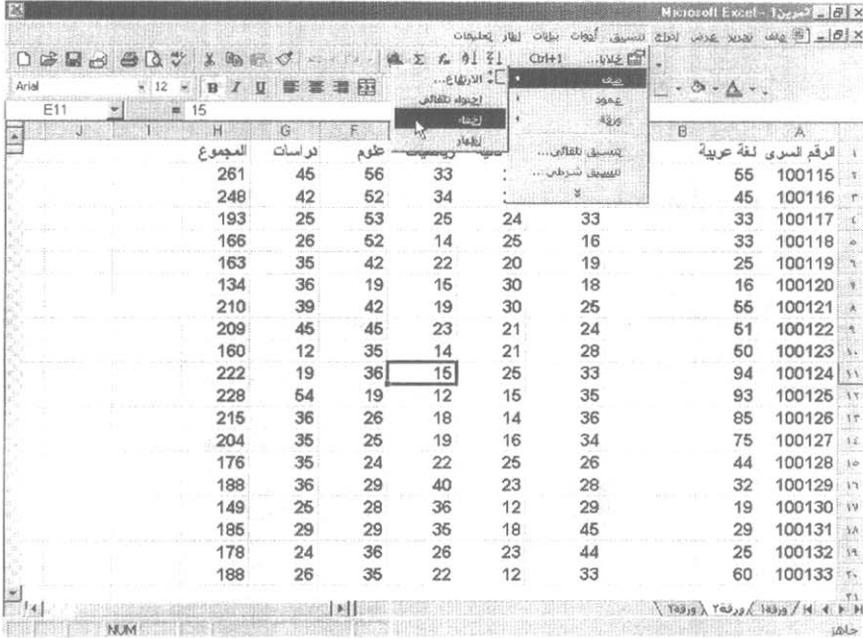
- حدد الصفوف التي تريد تغيير ارتفاعها من على ورقة العمل ثم اختر أمر ارتفاع Height من قائمة صف Row المتفرعة من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار ارتفاع الصف على الشاشة .



- حدد ارتفاع الصف بالنقاط في خانة صندوق الحوار ثم انقر زر الموافقة Ok .
- يمكن تغيير ارتفاع صف ما بالانتقال بمؤشر الفأرة عند الحد الفاصل بين مميزات الصفوف وسحب المؤشر عندما يتغير شكله لتكبير أو تصغير الصف .

الرقم السري لفة عربية	الرقم السري لفة إنجليزية	الارتفاع (بمتر)					
100115	55	49	23	33	56	45	261
100116	45	50	25	34	52	42	248
100117	33	33	24	25	53	25	193
100118	33	16	25	14	52	26	166
100119	25	19	20	22	42	35	163
100120	16	18	30	15	19	36	134

- اختر أمر احتواء تلقائي Auto Fit من قائمة صف Row المتفرعة من قائمة تنسيق ليتم تغيير ارتفاع الصف حسب أكبر نص مدخل في الخلايا المحددة .

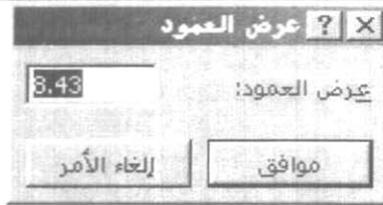


- لإخفاء صف ضع المؤشر في أحد خلايا الصف ثم اختر أمر إخفاء Hide من قائمة صف Row ، وإظهار هذا الصف مرة أخرى قم بتحديد النطاق الذى يتضمنه ثم اختر أمر إظهار Show من قائمة صف Row .

تنسيق أعمدة ورقة العمل

يشمل تنسيق الأعمدة على تغيير عرض العمود وعمل احتواء تلقائى للأعمدة وإخفاء الأعمدة ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

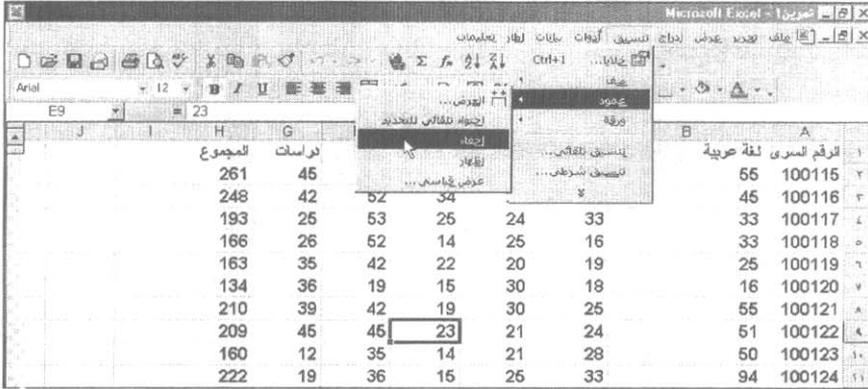
- حدد الأعمدة التى تريد تنسيقها من على ورقة العمل ثم اختر أمر عرض Width من قائمة عمود Column المتفرعة من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار عرض العمود على الشاشة .



- حدد عرض العمود في خانة صندوق الحوار ثم انقر زر الموافقة Ok .
- يمكن تغيير عرض العمود بالانتقال بمؤشر الفأرة على الحد الفاصل عند مميزات الأعمدة ثم سحب المؤشر عندما يتغير شكله .

- اختر أمر احتواء تلقائي للتحديد Auto fit Selection من قائمة عمود Column ليطم ضبط عرض العمود حسب أكبر نص مدخل في خلاياه .
- لتغيير عرض أعمدة ورقة العمل كلها اختر أمر عرض قياسي Standard Width من قائمة عمود Column المتفرعة من قائمة تنسيق Format ثم اكتب قيمة عرض العمود في خانة صندوق حوار عرض قياسي .

- لإخفاء عمود من على ورقة العمل قم بتحديد أحد خلايا هذا العمود ثم اختر أمر إخفاء Hide من قائمة عمود Column المتفرعة من قائمة تنسيق Format وإظهار وإظهار هذا العمود مرة أخرى قم بتحديد النطاق الذي يشتمله ثم اختر أمر إظهار Show من قائمة عمود Column .

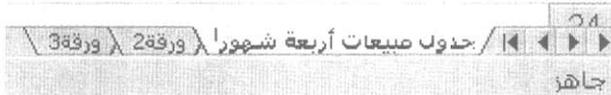


لاحظ أن

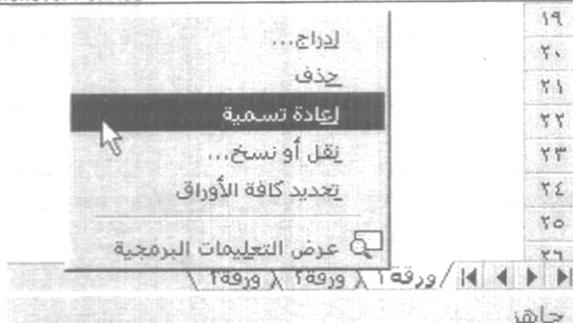
- يمكن ضبط الاحتواء التلقائي للصف أو العمود بالنقر المزدوج على الحد الفاصل بين مميزات الصفوف أو الأعمدة التي تقع بينها الخلايا المراد عمل احتواء تلقائي لها .

إعادة تسمية ورقة العمل

- لإعادة تسمية ورقة العمل اختر أمر إعادة تسمية Rename من قائمة ورقة Sheet المتفرعة من قائمة تنسيق Format ثم اكتب اسم ورقة العمل الجديد في التبويب الخاص بها ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter من على لوحة المفاتيح .



- يمكن اختيار نفس الأمر عند النقر بالزر الأيمن للفأرة على زر تبويب الورقة المراد تغيير اسمها .

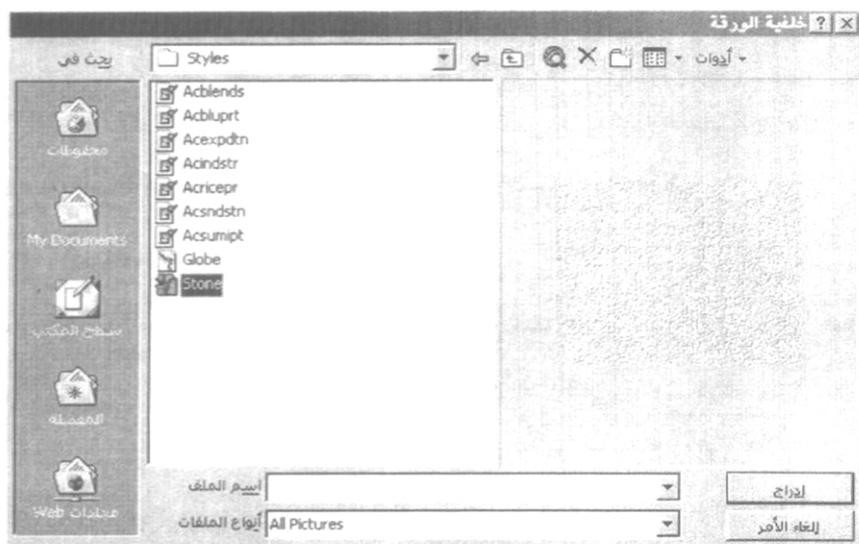


إخفاء وإظهار ورقة العمل

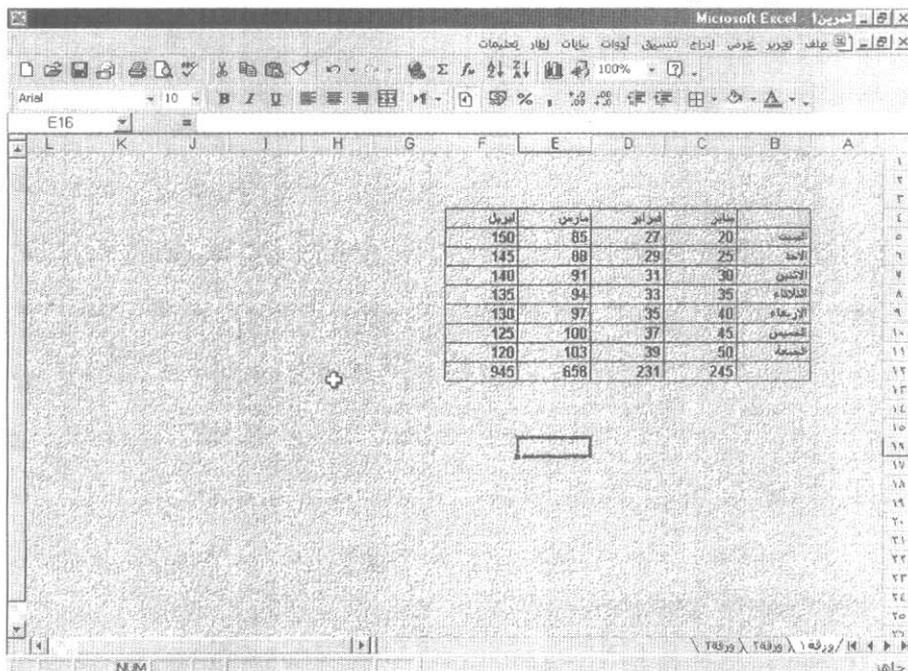
لإخفاء ورقة العمل من المصنف قم بالانتقال إليها ثم اختر أمر إخفاء Hide من قائمة ورقة Sheet المتفرعة من قائمة تنسيق Format ولإظهار ورقة العمل مرة أخرى اختر أمر إظهار Show من قائمة ورقة Sheet .

وضع صورة خلفية لورقة العمل

لوضع صورة خلفية لورقة العمل اختر أمر خلفية Background من قائمة ورقة Sheet المتفرعة من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار خلفية الورقة .



- اجعل All Picture هي النشطة في خانة أنواع الملفات .
- حدد الصورة التي تريد وضعها في الخلفية من محرك الأقراص والمجلد الذي يحتويها
- ثم انقر زر فتح إدراج Insert لتظهر الصورة في خلفية ورقة العمل .



- لإزالة الصورة من خلفية ورقة العمل اختر أمر حذف الخلفية Remove Background من قائمة ورقة المتفرعة من قائمة تنسيق Format .

نسخ تنسيقات خلايا ورقة العمل

- تستخدم وسيلة نسخ التنسيقات لتطبيق تنسيقات تمت على بعض خلايا ورقة العمل على خلايا مما يوفر الوقت ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .
- ١- قم في البداية بتحديد الخلايا المنسقة التي تريد تطبيق تنسيقاتها على خلايا أخرى في ورقة العمل .

- ٢- انقر زر نسخ التنسيق  الموجود على شريط أدوات التنسيق ولاحظ ظهور رمز الفرشاة مع مؤشر الفأرة .
- ٣- قم بتحديد الخلايا التي تريد نسخ التنسيق إليها .

الجمعة	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	السبت
150	115	80	50	20
145	110	75	45	15
140	105	70	40	10
135	100	65	35	5
130	95	60	30	0
125	90	55	25	
120	85	50	20	
945	700	455	245	

نسخ التنسيق على أكثر من نطاق

يمكن نسخ التنسيق وتطبيقه أكثر من مرة على أكثر من نطاق في ورقة العمل ويتم ذلك بتحديد الخلايا المنسقة ثم النقر المزدوج على زر نسخ التنسيق ثم تحديد النطاقات المطلوب نسخ التنسيق إليها .

للخروج من طور نسخ التنسيق يتم النقر على زر نسخ التنسيق في شريط الأدوات مرة أخرى ليرجع مؤشر لشكله الطبيعي .

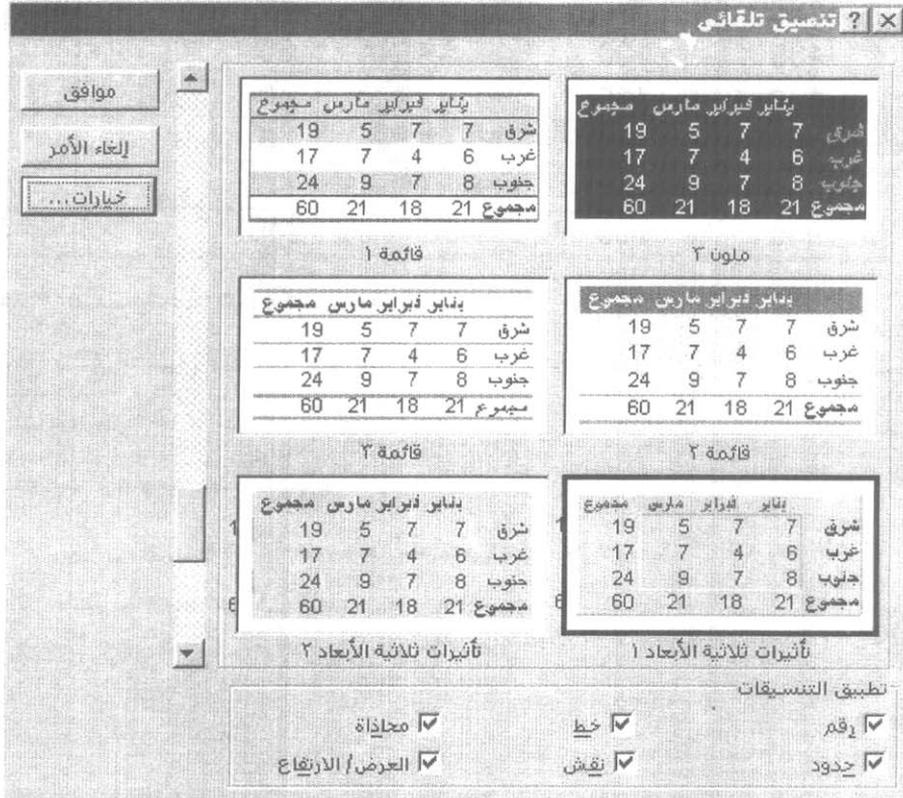
التنسيق التلقائي

توفر العديد من تنسيقات الخلايا والجداول الجاهزة مع البرنامج يمكن تطبيق هذه التنسيقات مباشرة على خلايا ورقة العمل بعد تحرير البيانات بها ، ل يتم تنسيقها .

١- قم بتحديد الخلايا التي تريد تطبيق التنسيق التلقائي عليها ثم اختر أمر تنسيق

تلقائي **Auto Format** من قائمة تنسيق **Format** .

٢- يظهر صندوق حوار تنسيق تلقائي على الشاشة .



٣- اختر التنسيق الذي تريد تطبيقه على الخلايا المحددة من التنسيقات الموجودة

داخل صندوق الحوار .

- ٤- انقر زر خيارات لتظهر ستة مربعات خيار أسفل صندوق الحوار تستخدم لإظهار وإخفاء بعض التنسيقات من على التنسيق المحدد وهي تنسيقات الأرقام والخطوط والحدود والنقش والمحاذاة والاحتواء التلقائي (العرض / الارتفاع) .
- ٥- انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيق التنسيق المختار على الخلايا المحددة .

المجموع	يناير	فبراير	مارس	أبريل	المجموع
282	20	27	85	150	السيب
287	25	29	88	145	الأحد
292	30	31	91	140	الاثنين
297	35	33	94	135	الثلاثاء
302	40	35	97	130	الأربعاء
307	45	37	100	125	الخميس
312	50	39	103	120	الجمعة
2079	245	231	658	945	المجموع

التنسيق الشرطي

- يستخدم التنسيق الشرطي لتطبيق تنسيقات يتم تعيينها عندما تتوافق بيانات الخلايا مع شرط معين يتم تحديده .
- فإذا أردنا على سبيل المثال تلوين الخلايا الطلاب الذين تقل درجاتهم في اللغة العربية عن ٢٥ درجة باللون الأحمر سنتبع الخطوات التالية .
- ١- قم بتحديد النطاق الذي تريد تطبيق التنسيق الشرطي عليه .
 - ٢- اختر أمر تنسيق شرطي **Conditional Formatting** من قائمة تنسيق **Format** ليظهر صندوق حوار تنسيق شرطي على الشاشة .
 - ٣- اجعل أمر (قيمة الخلية هي) هو النشط في القائمة الأولى داخل صندوق الحوار .
 - ٤- انتقل للقائمة الثانية وحدد منها المعيار المطلوب تطبيقه على الخلايا (بين - اصغر من - أكبر من - ليست بين ...) .

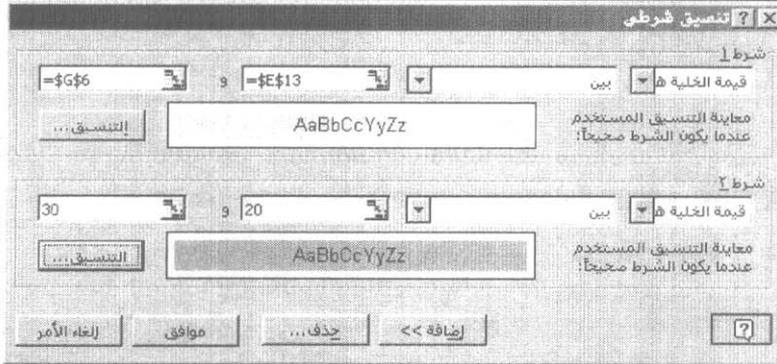
٧- حدد تنسيقات الخط والحدود والنقش التي سيتم تطبيقها على الخلايا التي ستوافق الشرط المحدد .

٨- انقر زر الموافقة Ok ليتم تنسيق الخلايا المطابقة للشرط بالتنسيقات المحددة .

الرقم التسري	لغة عربية	لغة أولى	لغة ثانية	رياضيات	علم	دراسات	المجموع
100116	56	49	23	33	56	45	261
100116	45	50	25	34	52	42	248
100117	33	33	24	25	53	25	193
100118	33	16	25	14	52	26	166
100119	25	19	20	22	42	35	163
100120	18	18	30	15	19	36	134
100121	56	25	30	19	42	39	210
100122	51	24	21	23	45	45	209
100123	50	28	21	14	35	12	160
100124	94	33	25	15	36	19	222
100125	93	35	15	12	19	54	228
100126	85	36	14	18	26	36	215
100127	75	34	16	19	25	35	204
100128	44	26	25	22	24	35	176
100129	32	28	23	40	29	36	188
100130	29	29	12	36	28	25	149
100131	29	45	18	35	29	29	185
100132	25	44	23	26	36	24	178
100133	60	33	12	22	35	26	188

لاحظ أن

- تبرز أهمية التنسيق الشرطي في العمل مع النطاقات الكبيرة من البيانات فيسهل تحديد خلايا تتناسب وشرط محدد .
- يمكن تطبيق أكثر من شرط على النطاق المحدد فبعد تحديد الشرط الأول يتم نقر زر إضافة Add الموجود في الأسفل ليتم توسع صندوق الحوار وتظهر خانة تمكن من تحديد شرط ثان لتطبيقه على الخلايا المحددة .



- يمكن حذف أى من الشروط المطبقة على التحديد بنقر زر حذف Delete الموجود في الأسفل ثم تحديد رقم الشرط المطلوب حذفه من صندوق الحوار .
- يمكن تحديد القيم من على ورقة العمل بنقر زر طي صندوق الحوار الذي يؤدي النقر عليه لتقليص صندوق الحوار ليساعد على تحديد الخلايا التي تحتوى على القيم من على ورقة العمل ، يتم الرجوع مرة أخرى لصندوق الحوار بنقر زر توسيع صندوق الحوار ويظهر المرجع النسبي للخلايا المحددة بدلا من قيمته .

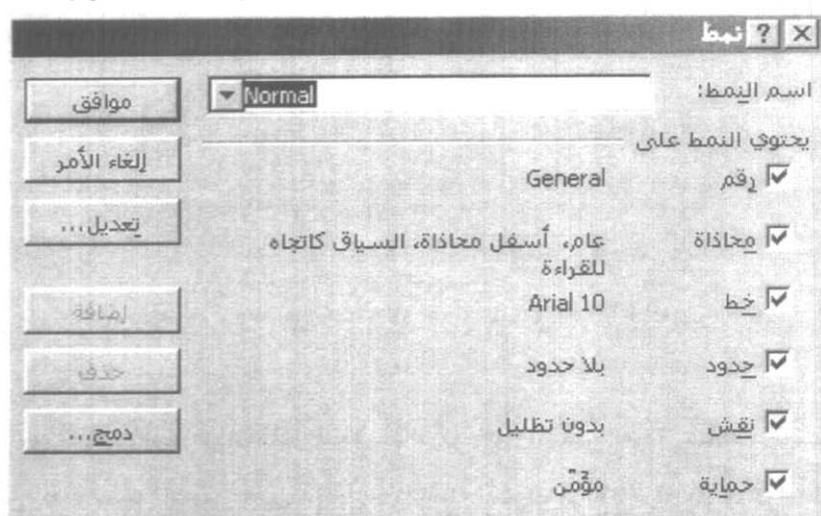
الرقم السرى	لغة عربية	لغة أولى	لغة ثانية	رياضيات	علوم	دراسات	المجموع
100115	55	49	23	33	66	45	261
100116	46	50	25	34	52	42	248
100117	33	33	24	25	63	25	193
100118	33	16	25	14	52	26	166
100119	25	19	20	22	42	36	163
100120	18	18	30	15	19	36	134
100121	55	25	30	19	42	39	210
100122	61	24	21	29	45	45	209
100123	60	28	28	28	28	28	200
100124	94	33	33	33	33	33	200
100125	93	35	15	12	19	54	228
100126	86	36	14	18	26	36	215
100127	75	34	16	19	25	35	204
100128	44	26	25	22	24	35	176
100129	32	28	23	40	29	36	188
100130	30	29	12	36	28	25	149
100131	29	45	18	35	29	29	185
100132	25	44	23	26	36	24	178
100133	60	33	12	22	35	26	188

تنسيق الأنماط

النمط عبارة عن مجموعة من التنسيقات يتم إعدادها وحفظها ليتم تطبيقها على نطاقات ورقة العمل .

١- قم بتحديد الخلايا التي تريد تطبيق غط عليها .

٢- اختر أمر غط Style من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار غط .

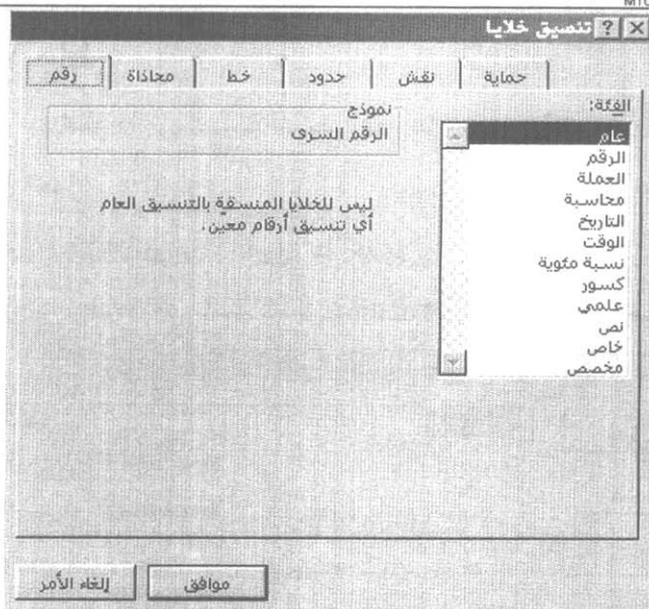


٣- حدد النمط الذي تريد تطبيقه من قائمة اسم النمط لترى مواصفاته داخل صندوق الحوار ثم انقر زر الموافقة لتطبيق النمط على الخلايا المحددة .

إنشاء نمط جديد

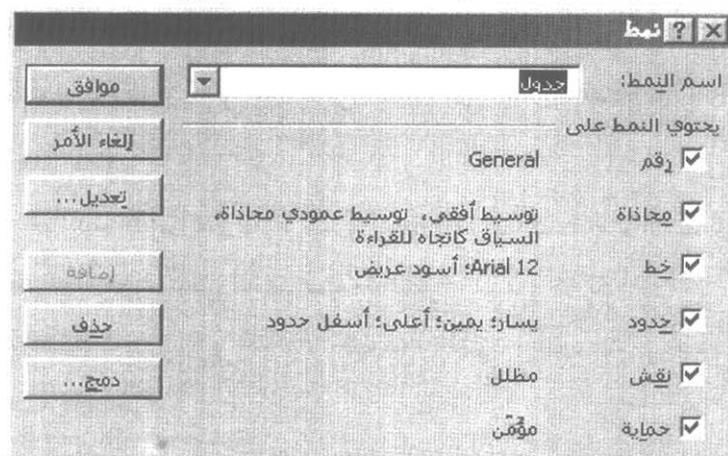
١- اختر أمر غط Style من قائمة تنسيق Format ثم اكتب اسم النمط في قائمة اسم النمط ثم انقر زر تعديل ليظهر صندوق الحوار تنسيق خلايا .

٢- حدد تنسيقات الأرقام والمحاذاة والخطوط والحدود والنقش والحماية من تويبات صندوق الحوار .



٣- انقر زر الموافقة للخروج من صندوق حوار تنسيق خلايا والعودة لصندوق حوار الأنماط .

٤- تتم كتابة وجود مواصفات النمط أمام كل خيارا تنسيق من تنسيقات النمط ويمكن إلغاء تطبيق تنسيق معين من النمط بإلغاء تنشيط مربع الخيار الموجود أمامه .



- ٥- انقر زر إضافة ل تتم إضافة النمط الجديد لقائمة الأنماط .
- ٦- انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيق النمط على الخلايا المحددة وبعد ذلك يمكن تطبيقه على أى تحديد باختياره من داخل صندوق حوار الأنماط .

	H	G	F	E	D	C	B	A
١	المجموع	دراسات	علوم	رياضيات	لغة ثنية	لغة اولى	لغة عربية	الترقيم السرى
٢	261	45	56	33	23	49	55	100115
٣	248	42	52	34	25	50	45	100116
٤	193	25	53	25	24	33	33	100117
٥	166	26	52	14	25	16	33	100118
٦	163	36	42	22	20	19	25	100119
٧	134	36	19	15	30	18	16	100120
٨	210	39	42	19	30	25	55	100121
٩	209	45	45	23	21	24	51	100122
١٠	160	12	35	14	21	28	50	100123
١١	222	19	36	15	25	33	94	100124
١٢	228	54	19	12	15	35	93	100125
١٣	215	36	26	18	14	36	85	100126
١٤	204	36	25	19	16	34	75	100127
١٥	176	36	24	22	25	26	44	100128
١٦	188	36	29	40	23	28	32	100129
١٧	149	25	28	36	12	29	19	100130
١٨	185	29	29	35	18	45	29	100131
١٩	178	24	36	26	23	44	25	100132

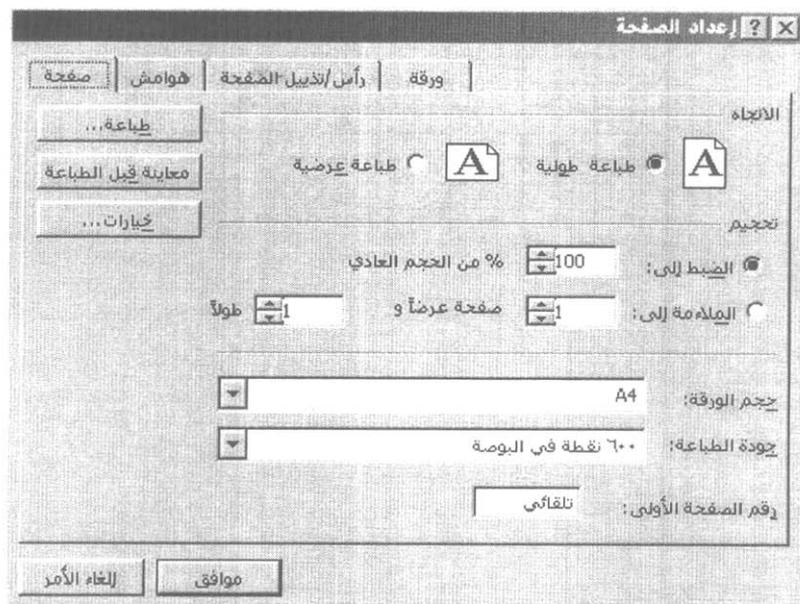
الطباعة فى اكسل

قبل طباعة أوراق العمل ينبغي إعداد الصفحات للطباعة لتجهيزها ثم معاينة الصفحات قبل طباعتها .

إعداد الصفحة

يستخدم أمر إعداد الصفحة لتحديد نوع وحجم الورق الذى سيتم الطباعة عليه وتحديد اتجاه الطباعة والهوامش وإضافة رأس وتذييل للصفحات واتجاه الطباعة خلال المصنفات التى تحتوى كما كبيرا من البيانات .

١- اختر أمر إعداد الصفحة Page Setup من قائمة ملف File ليظهر صندوق الحوار إعداد الصفحة .



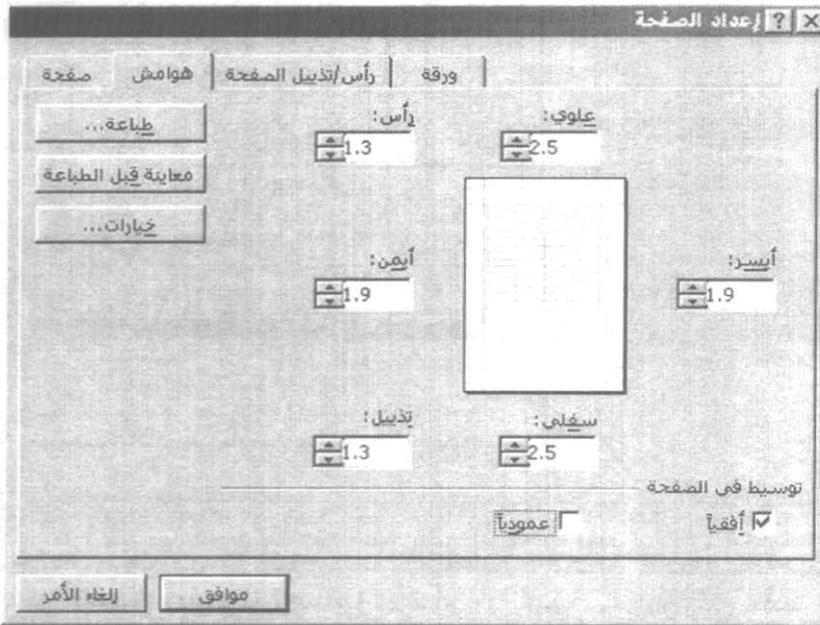
٢- حدد اتجاه الطباعة عمودياً أو أفقياً بنقر الزر المناسب فى جزء الاتجاه .

٣- فى الجزء تجسيم انقر زر "الضبط إلى" وقم بتصغير أو تكبير ورقة العمل عن

- الحجم الطبيعي بتحديد نسبة مئوية في العداد المقابل .
- ٤- نشط زر أمر "الملائمة إلى" ثم حدد عدد الصفحات بالطول وبالعرض التي سيتم ملائمة ورقة العمل بتكبيرها لتناسب للطباعة على هذه الصفحات .
- ٥- اختر حجم الورق الذي ستم الطباعة عليه من قائمة حجم الورق ليتم تقسيم ورقة العمل إلى صفحات حسب الحجم المختار .
- ٦- حدد جودة الطباعة (عدد النقط التي ستم طباعتها في البوصة الواحدة) من قائمة جودة الطباعة .

ضبط الهوامش

- ١- انتقل لتبويب هوامش داخل صندوق الحوار إعداد الصفحة .



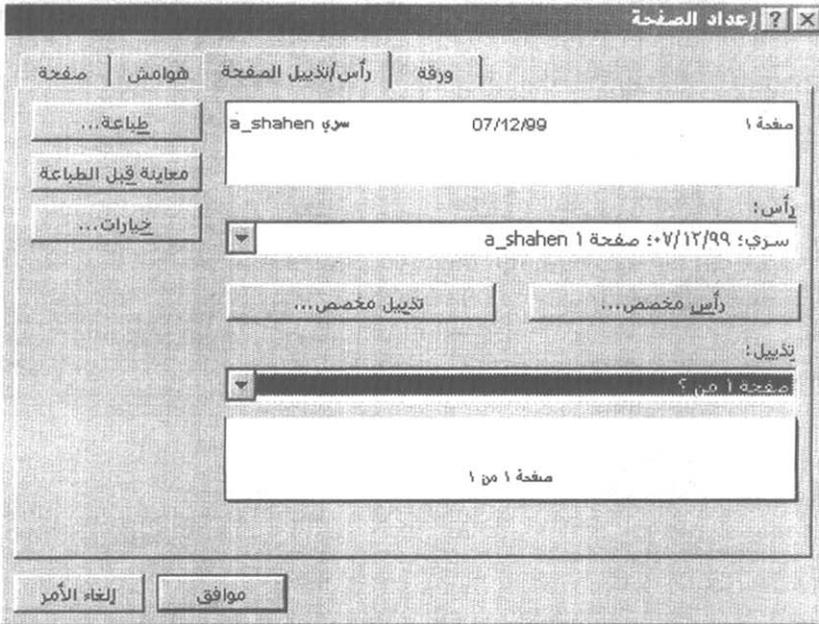
- ٢- حدد الهامش العلوي والسفلي والأيمن والأيسر وهامش الرأس والتذييل في العدادات المخصصة لكل هامش داخل صندوق الحوار .

٣- نشط مربع خيار عموديا أو أفقيا من الجزء توسيط فى الصفحة ليتم توسيط ورقة العمل أو التحديد فى الاتجاه الأفقى أو العمودى أو الاتجاهين معا .

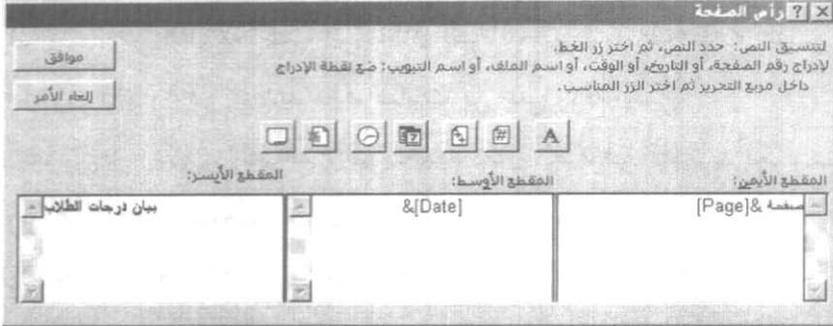
عمل رأس وتذييل للصفحة

الرأس والتذييل هما معلومات يتم إضافتهما ليتكررا فى رأس وذيل صفحات ورقة العمل التى ستتم طباعتها ولا تظهر إلا فى مشهد عرض المعاينة قبل الطباعة .

- ١- انتقل لتبويب رأس / تذييل الصفحة داخل صندوق الحوار إعداد الصفحة .
- ٢- اختر رأس الصفحة من قائمة رأس ثم اختر تذييلا مناسباً من قائمة تذييل لتظهر معاينة للمعلومات المختارة داخل صندوق الحوار .



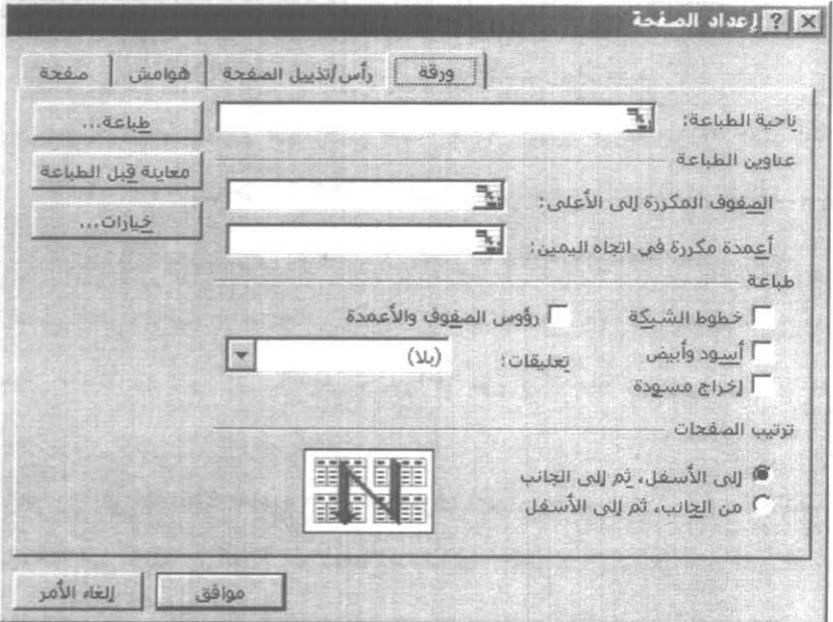
٣- يمكن تخصيص معلومات لإضافتها فى الرأس أو التذييل بنقر زر رأس مخصص أو زر تذييل مخصص ليظهر على الشاشة صندوق حوار رأس مخصص أو تذييل مخصص على الشاشة .



- توجد ثلاثة مقاطع في صندوق الحوار يتم تحرير المعلومات بها أما بالكتابة مباشرة من على لوحة المفاتيح ، أو بإدراجها بنقر الأزرار الموجودة داخل صندوق الحوار .
- بعد تخصيص الرأس أو التذييل اضغط زر الموافقة ليتم الرجوع لصندوق حوار إعداد الصفحة .

إعداد ورقة العمل للطباعة

- ١- انتقل لتويب ورقة داخل صندوق الحوار إعداد الصفحة .



- ٢- في خانة ناحية الطباعة اكتب اسم نطاق البيانات التي تريد طباعتها أو انقر زر طي صندوق الحوار وقم بتحديد هذه البيانات من على ورقة العمل .
- ٣- انتقل للجزء عناوين الطباعة ثم قم بتحديد نطاق الصفوف التي تريد تكرارها كعناوين على كافة الصفحات المراد طباعتها في خانة الصفوف المكررة إلى أعلى وقم كذلك بتحديد نطاق الأعمدة في خانة الأعمدة المكررة إلى الجانب .
- ٤- انتقل للجزء طباعة ونشط الخيارات التي تناسبك ووظيفتها هذه الخيارات هي :

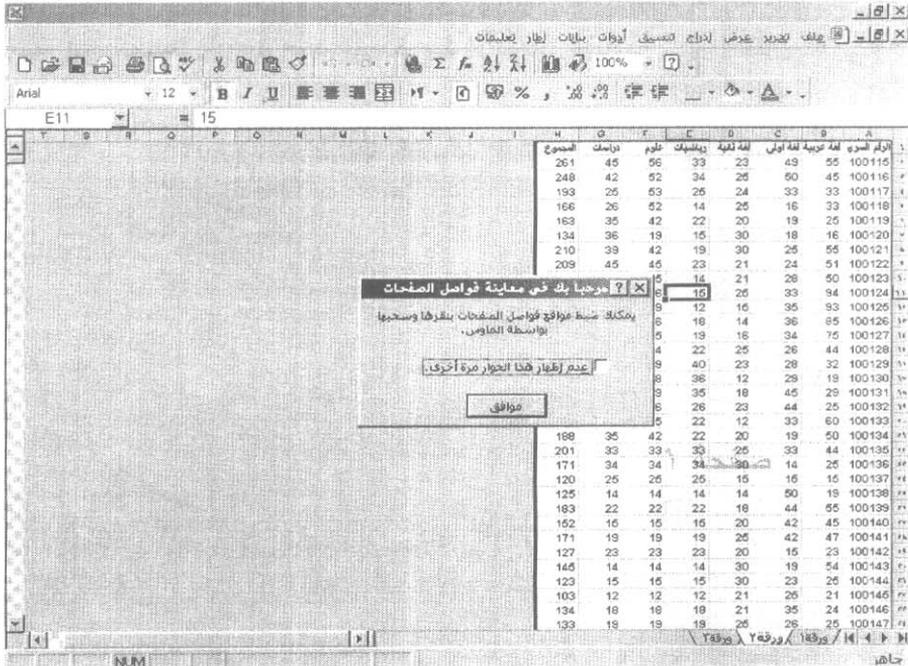
الخيار	الوظيفة
خطوط الشبكة	تنشيط هذا الخيار يؤدي لظهور خطوط الشبكة الموجودة في ورقة العمل على الصفحات التي ستم طباعتها .
رؤوس الصفوف والأعمدة	يؤدي تنشيط هذا الأمر لظهور رؤوس (عناوين) صفوف وأعمدة ورقة العمل في الطباعة .
أسود وأبيض	تنشيط هذا الأمر يؤدي إلى تحويل تنسيقات الألوان الموجودة في ورقة العمل إلى اللونين الأبيض والأسود .
إخراج مسودة	ينشط هذا الخيار عند الحاجة لعملية طباعة سريعة حيث أنه لا تتم طباعة كافة التفاصيل ويتم تجاهل طباعة خطوط الشبكة ورؤوس الأعمدة والصفوف وبعض الرسومات .

- ٥- انتقل للجزء ترتيب الصفحات وحدد ترتيب صفحات ورقة العمل واتجاه طباعتها بتنشيط زر أمر "إلى الأسفل ثم إلى الجانب" أو تنشيط زر أمر "إلى الجانب ثم إلى الأسفل" .
- ٦- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار إعداد الصفحة وتفعيل الإعدادات التي تمت في كل قسم داخل صندوق الحوار .

ضبط فواصل الصفحات

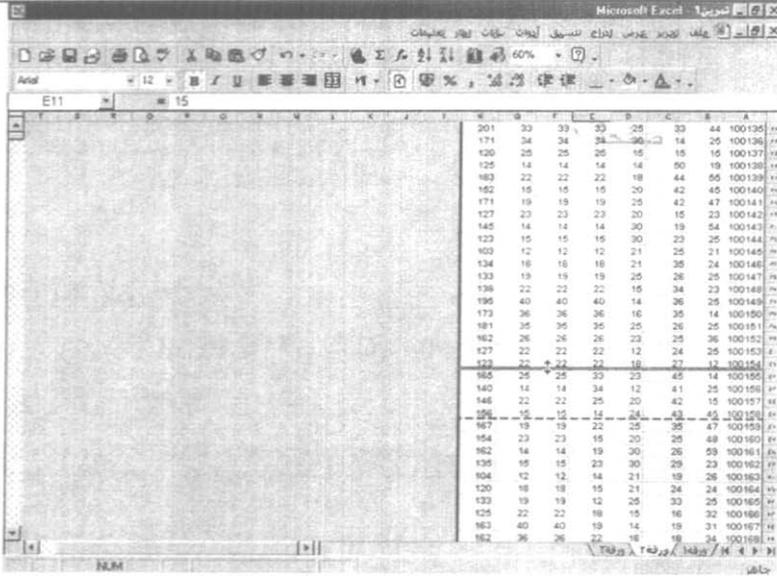
تستخدم وسيلة ضبط فواصل الصفحات لتحديد الصفوف والأعمدة التي تمثل
نهايات صفحات ورقة العمل .

١- انقر زر فواصل ليظهر صندوق الحوار معاينة فواصل الصفحات .



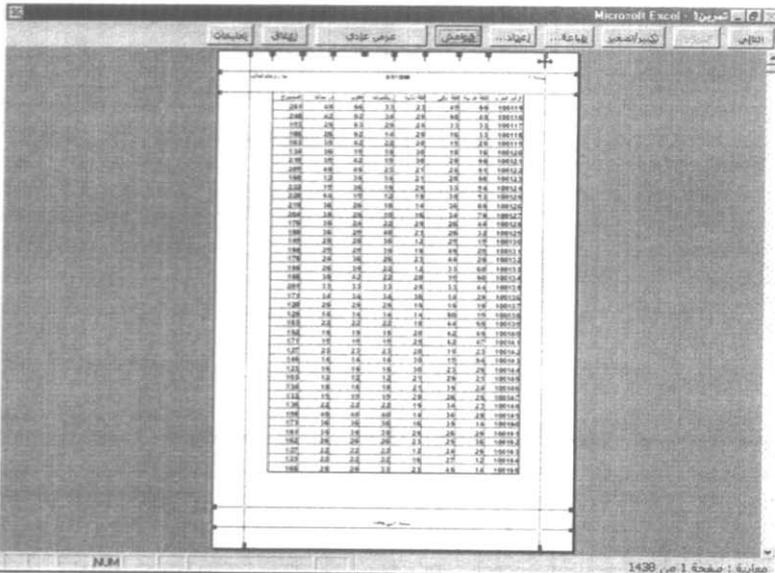
٢- انقر زر الموافقة للخروج من صندوق حوار معاينة فواصل الصفحات ثم انتقل
لورقة العمل وقم بسحب الخطوط الزرقاء العمودية والأفقية التي تمثل فواصل
الصفحات ليتم لضبط حدود الصفحة لليساار وللأسفل ولاحظ كتابة رقم
الصفحات في الخلفية .

٣- بعد تحديد فواصل الصفحات انقر زر معاينة قبل الطباعة من على شريط
الأدوات مرة أخرى للعودة لمشهد المعاينة .



ضبط الهوامش

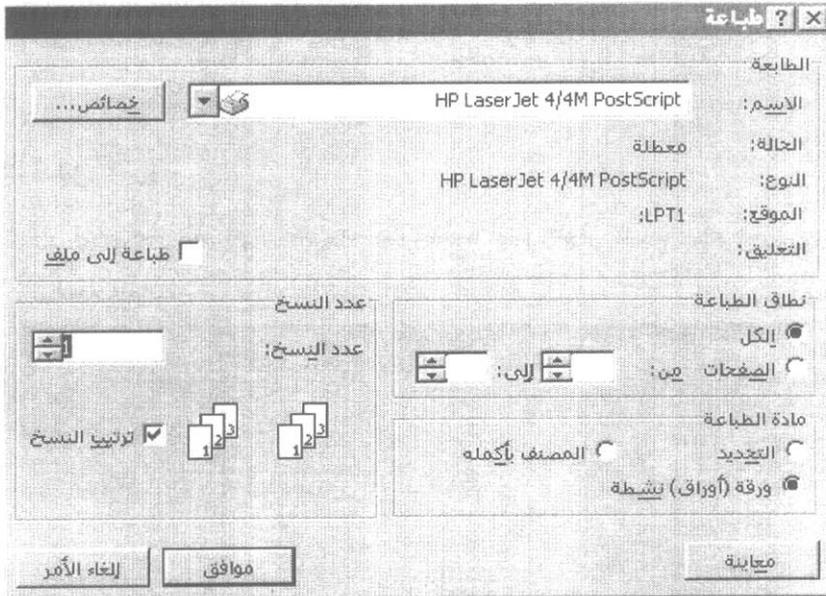
- ١ - انقر زر هوامش الموجود أعلى مشهد المعاينة ليم إظهار مقابض الهوامش على حدود صفحة المعاينة .



- ٢- اسحب هذه المقابض بالفأرة لتغير حجم الهامش العلوى والسفلى والهامش الأيمن والأيسر وهامش رأس وتذييل الصفحة .
- ٣- يمكن ضبط المسافات بين أعمدة ورقة العمل بسحب مقبض كل عمود الموجود أعلى صفحة المعاينة .

طباعة أوراق العمل

- ١- اختر أمر طباعة Print من قائمة ملف File أو انقر زر طباعة الموجود أعلى مشهد المعاينة قبل الطباعة ليظهر صندوق حوار طباعة على الشاشة .



- ٢- اختر الطابعة التي سيتم العمل عليه من قائمة الاسم الموجودة في جزء الطابعة .
- ٣- في جزء نطاق الطباعة نشط زر الكل إذا كنت تريد طباعة كافة صفحات ورقة العمل أو نشط زر "الصفحات" وحدد نطاق الصفحات التي تريد طباعتها في العدادان من ، إلى .

- ٤- حدد مادة الطباعة هل هي الخلايا أو الكائنات المحددة في ورقة العمل أو ورقة العمل النشطة أو المصنف بأكمله وذلك بتنشيط زر الأمر المناسب في الجزء مادة الطباعة .
- ٥- حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها من النطاق المحدد في العداد الموجود في الجزء "عدد النسخ" ، نشط الخيار ترتيب النسخ إذا كنت تريد الحصول على نسخ مرتبة من الصفحات التي ستم طباعتها .
- ٦- انقر زر معاينة إذا أردت إجراء بعض التعديلات في إعدادات الطباعة قبل القيام بالطباعة لتنتقل لمشهد المعاينة وقم بالتعديلات التي تريدها ثم انقر زر طباعة ليظهر صندوق الحوار طباعة مرة أخرى .
- ٧- اضغط زر الموافقة لتبدأ الطباعة .