

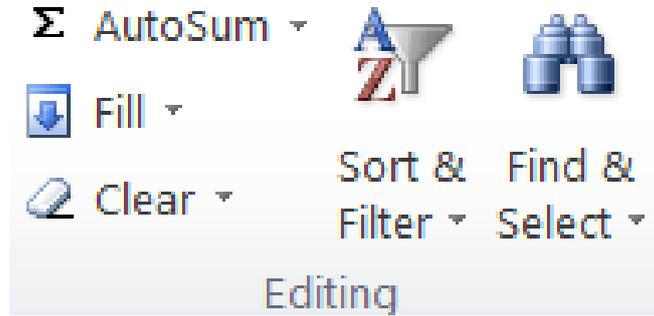
تطبيقات إدارية مكتبية باستخدام الحاسوب
أساسيات مايكروسوفت إكسل
Microsoft Office Excel

قسم إدارة الأعمال
المرحلة الثانية / الكورس الأول

مدرس المادة
م. م. انتصار كاظم جاسم

(6)

7. مجموعة التحرير Editing وتحتوي على الأوامر:



- **AutoSum** Σ **الجمع التلقائي Auto Sume:** ويحتوي على مجموعة من المعادلات مثل مجموع قيم، معدل قيم، حساب عدد القيم، أكبر قيمة، أصغر قيمة.
- **Fill** \downarrow **التعبئة Fill:** يحتوي على أوامر تعبئة الخلايا بقيم معينة وكالاتي: تعبئة الخلايا المحددة التي تقع أعلى Up الخلية بنفس قيمة تلك الخلية، أو التي تقع أسفل Down الخلية بنفس قيمة الخلية، أو التي تقع يسار Left الخلية بنفس قيمة الخلية، أو التي تقع يمين Right الخلية بنفس قيمة الخلية.

<p>سيتم تعبئة الخلال التي أسفل الخلية D6 بالرقم 10</p>	<p>سيتم تعبئة الخلال التي أعلى الخلية D6 بالرقم 10</p>
<p>سيتم تعبئة الخلال التي على يسار الخلية D6 بالرقم 10</p>	<p>سيتم تعبئة الخلال التي على يمين الخلية D6 بالرقم 10</p>

كما يمكن إدراج سلسلة رقمية وذلك بكتابة رقم بداية السلسلة مثل 1 ثم نضغط على Series فيظهر مربع الحوار التالي:

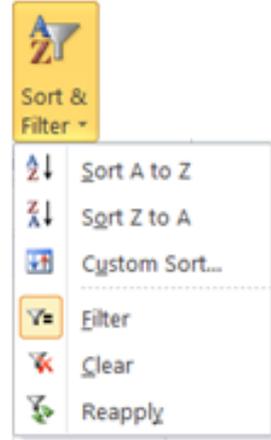
نحدد طريقة كتابة السلسلة أفقياً أم عمودياً باختيار Rows أو Columns، نحدد نوع السلسلة خطية Linear، في حقل Step value نحدد مقدار الزيادة بين رقم وآخر، في حقل Stop value نحدد آخر رقم في السلسلة.

• **Clear** **مسح المحتوى Clear:** لمسح محتوى الخلايا دون حذف العمود، حيث يمكن مسح كل المحتوى Clear all، أو التنسيق فقط Clear Formats، أو المحتوى فقط Clear Contents، أو التعليق Clear Comments، أو مسح الروابط Clear Hyperlinks، أو حذف الرابط مع التنسيق Remove Hyperlinks.

مسح الكل	Clear
مسح التنسيق	Clear All
مسح المحتوى	Clear Formats
مسح التعليق	Clear Contents
مسح الروابط	Clear Comments
حذف الرابط مع التنسيق	Clear Hyperlinks
	Remove Hyperlinks

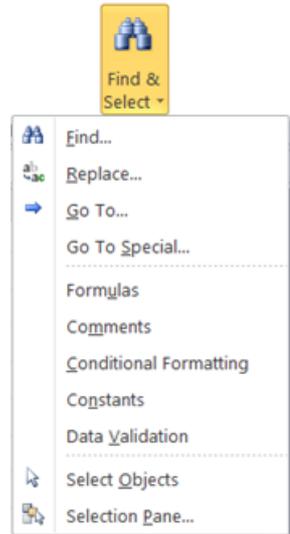
- **ترتيب وتصفية البيانات Sort & Filter:** يستخدم لترتيب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً، عمل تصفية للبيانات Filter.

ترتيب تصاعدي
ترتيب تنازلي
ترتيب مخصص
تصفية البيانات
مسح التصفية أو الترتيب



- **بحث واختيار Find & Select:** يستخدم هذا الأمر للبحث عن قيمة معينة أو استبدال قيمة بقيمة أخرى أو الذهاب لصفحة معينة.

بحث
استبدال قيمة بأخرى
الذهاب إلى مرجع خلية معينة
الذهاب إلى خلية معينة فيها محتوى خاص



س: افتح ملف جديد بالأكسل واحفظه باسمك الثلاثي ونفذ الآتي:

1. اعمل حماية للملف password 0000.
2. اجعل جهة الكتابة في جميع الأوراق من اليمين إلى اليسار.
3. تخصيص عمود A بعنوان تسلسل 2.
4. تخصيص عمود B للتسلسل لغاية (25) تسلسل.
5. تخصيص عمود C لاسم الطالب.
6. تخصيص (6) أعمدة للمواد فيها أسماء المواد على أن يوضع فوقها جميعاً عبارة درجات المواد الدراسية.
7. تخصيص عمود للمعدل على أن يكون الرقم بمرتبتين عشريتين.
8. تخصيص العمود الأخير للملاحظات على أن تكون الكتابة داخله على أكثر من سطر.
9. جعل حجم الخط 14، وغامق، وتوسيط محتوى الخلايا للعناوين، وحجم الخط 12 لباقي الخلايا.
10. تنسيق حدود الخلايا.
11. جعل عناوين الصفوف باللون الأزرق وتعبئة الخلايا باللون الأصفر.
12. عمل تنسيق شرطي للخلايا تحت أسماء المواد وكالاتي:
إذا كان الرقم أقل من 45 تكون تعبئة الخلية باللون **الأحمر**.
إذا كان الرقم بين 45 و 49 تكون تعبئة الخلية باللون **البرتقالي**.
إذا كان الرقم بين 50 و 59 تكون تعبئة الخلية باللون **الأصفر**.
إذا كان الرقم بين 60 و 69 تكون تعبئة الخلية باللون **الأزرق الفاتح**.
إذا كان الرقم بين 70 و 79 تكون تعبئة الخلية باللون **الأزرق الغامق** ولون الكتابة باللون الأصفر.
إذا كان الرقم بين 80 و 89 تكون تعبئة الخلية باللون **الأخضر**.
إذا كان الرقم بين 90 و 100 يكون لون الخط باللون **الأزرق** ونمط الخط غامق.
13. إضافة ورقة عمل.
14. تغيير أسماء أوراق العمل إلى: ثاني شعبة (أ)، ثاني شعبة (ب)، ثاني شعبة (ج)، ثاني شعبة (د).
15. تغيير لون اسم كل ورقة عمل بلون معين.
16. قم بترتيب الأسماء حسب التسلسل الأبجدي.
17. اجعل عمود التسلسل مخفي.
18. اجعل عرض الصفحة الأولى عادي، والصفحة الثانية بطريقة تخطيط الصفحة، والصفحة الثالثة والرابعة بطريقة فاصل الصفحة.
19. قم بإضافة عمود لتاريخ المباشرة قبل عمود الملاحظات على أن يكون نمط الرقم داخله تاريخ من يوم وشهر وسنة.
20. اعمل فلترة للبيانات ورتبها تصاعدياً حسب الاسم.
21. قم بوضع تسلسل جديد في العمود الأول الذي تركته فارغاً والمسمى (تسلسل 2).
22. قم بإخفاء عمود التسلسل الأول.