

OR

Function Arguments

OR

Logical1: D4>80 = TRUE

Logical2: E4>=90 = FALSE

= TRUE

Checks whether any of the arguments are TRUE, and returns TRUE or FALSE. Returns FALSE only if all arguments are FALSE.

Logical1: logical1,logical2,... are 1 to 255 conditions that you want to test that can be either TRUE or FALSE.

Formula result = TRUE

Help on this function

OK Cancel

H	G	F	E	D	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17

دالة NOT

تستخدم دالة NOT لقلب النتيجة للعلاقة المنطقية فإذا كانت القيمة المنطقية في الدخول صحيحة مثلاً فإنها تكون خاطئة في الخروج والعكس صحيح أستناداً الى جدول الحقيقة المنطقي الآتية:

A	OUT
0	1
1	0

مثال على ذلك

المطلوب تحديد الطلبة الذين درجاتهم أقل من 90 في مادة الحاسبة.

NOT(D4>90)

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11
										12
										13
										14
										15
										16
										17
										18
										19
										20
										21

Function Arguments

NOT

Logical: D4>90 = FALSE

= TRUE

Changes FALSE to TRUE, or TRUE to FALSE.

Logical is a value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Formula result = TRUE

Help on this function

OK Cancel

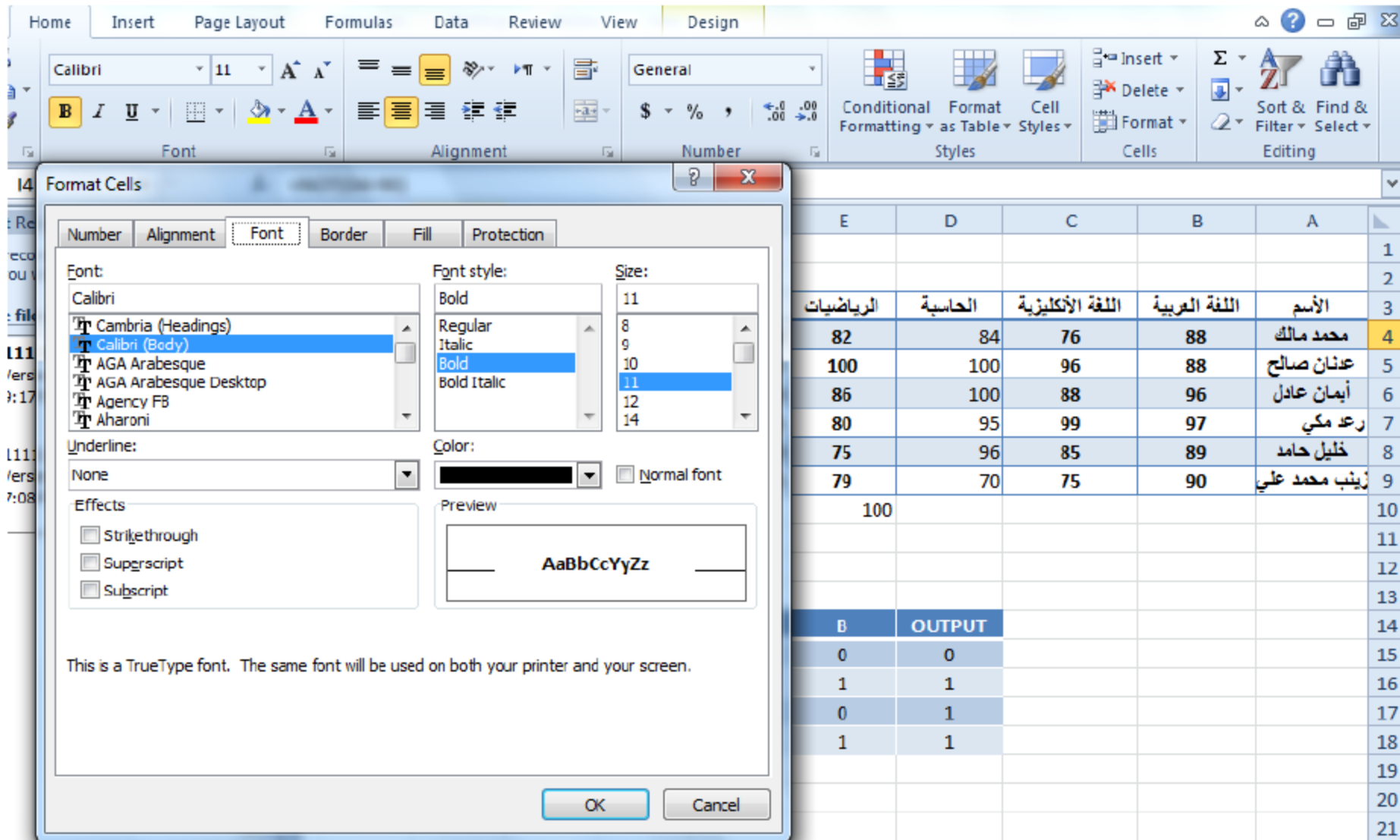
FORMATTING A TEXT

تنسيق النص

يمكن تنسيق النص الموجود في ورقة العمل من حيث لون الخط ونمطه ولونه كما يأتي:

1. يجب تحديد الخلايا المطلوب إجراء التنسيقات عليها حتى وأن كانت خالية من البيانات.

2. نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font وننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة فتظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة حيث يمكن اختيار الخط الذي نريد كما في الشكل حيث يوفر Excel مجموعة كبيرة من الخطوط في اللغتين العربية والانكليزية.



3. يمكن التحكم بحجم الخط عن طريق تظليل النص والنقر على مربع حجم النص فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .


4. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .

5. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط **Grow font** وأيقونة تصغير الخط **Shrink font** ضمن مجموعة الخط .

6. يمكن استخدام بقية الأيقونات الموجودة في مجموعة الخط مثل أيقونة الخط **Arial Black** التي يمكن من خلالها تحديد نوع الخط المطبوع .

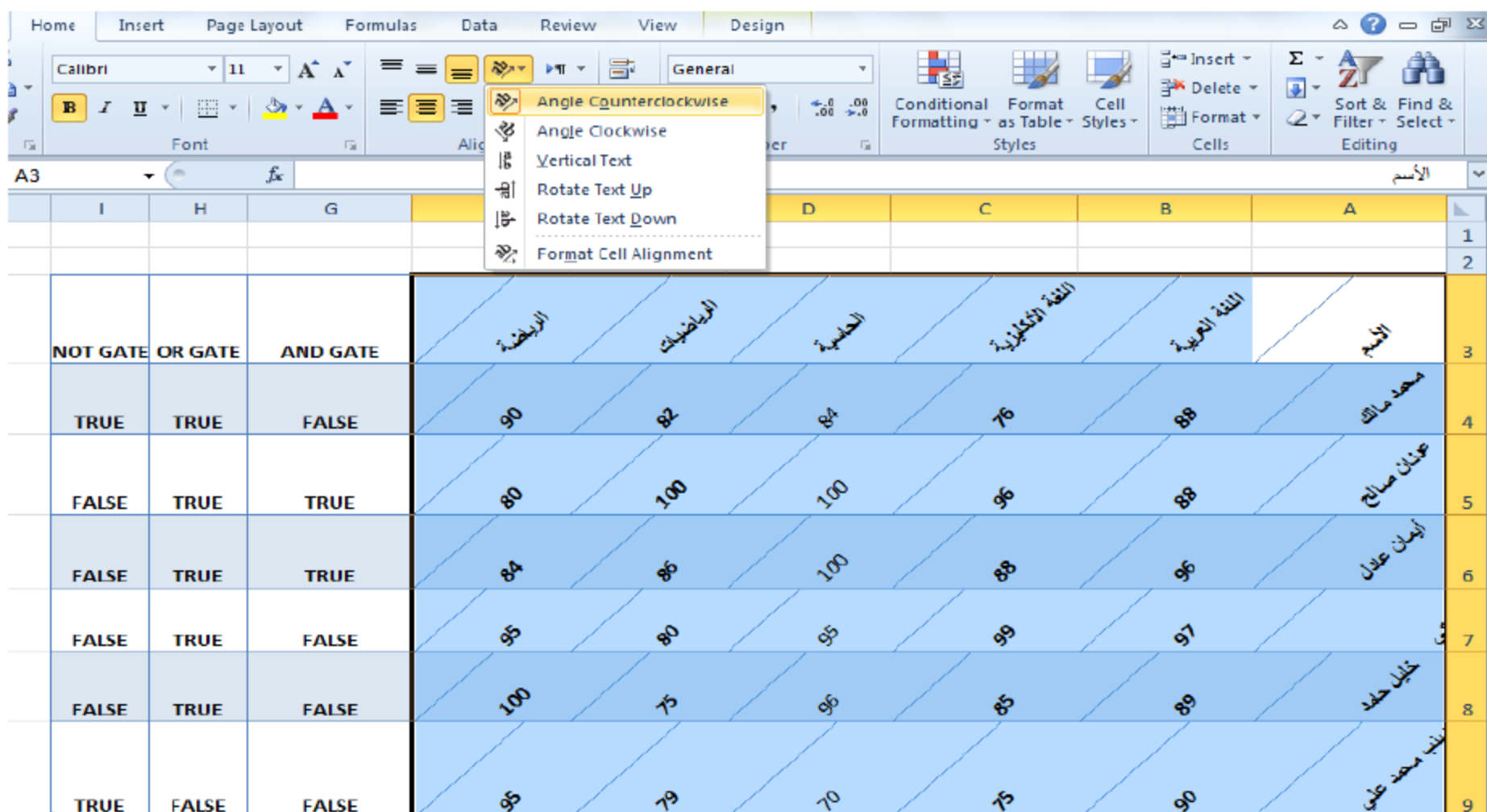
7. يمكن استخدام أيقونة لون الخط **Font color** لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة **Fill color** لتغيير لون خلفية الخلية أو الخلايا المحددة .

8. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات **B I U** حيث أن **B** مختصر لكلمة **Bold** التي تعني واسع أو عريض و **I** مختصر لكلمة **Italic** التي تعني مائل و **U** مختصر لكلمة **Underline** التي تعني وضع خط من الأسفل .

9. يمكن استخدام الأيقونة  لوضع تشكيلة من الأطارات حول الخلايا المحددة حيث تظهر قائمة منسدلة يمكن منها اختيار الأطار المطاوب .
لأزالة الحدود من الخلايا ننقر السهم الموجود الى جانب أيقونة الحدود ومن القائمة المنسدلة نختار بلا حدود No Border .

محاذاة البيانات في الخلايا DATA ALIGNMENT IN THE CELLS

يمكن تغيير محاذاة النصوص والأرقام والتواريخ في ورقة العمل كما يأتي:
نظل الخلايا التي نريد تغيير محاذاة البيانات الموجودة فيها ونذهب الى الصفحة الرئيسية ومن مجموعة محاذاة نقوم بما يأتي:
1. ننقر محاذاة الى الأعلى  Top Align لرفع مستوى النص الى الأعلى ،أو محاذاة الى الوسط  Middle align لتوسيط مستوى النص في الخلية ، أو محاذاة الى الأسفل  لخفض مستوى النص الى الأسفل .
2. ننقر محاذاة الى اليمين  Align Text Right أو محاذاة الى اليسار  Align Text Left أو توسيط  Center .
لتدوير محتويات خلايا النص ننقر فوق الاتجاه Orientation ونحدد الخيار المطلوب للأستدارة من القائمة المنسدلة كما في الشكل .

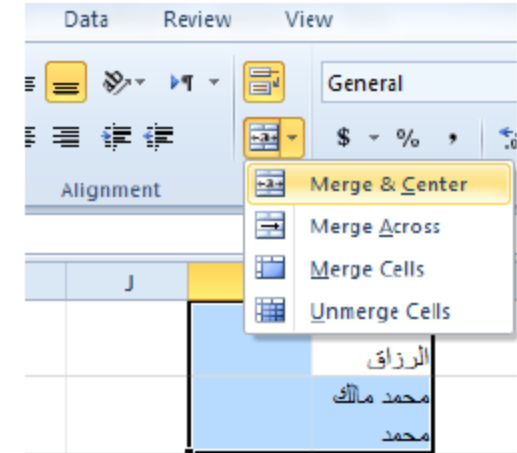


	I	H	G	D	C	B	A		
								1	
								2	
	NOT GATE	OR GATE	AND GATE	الرياضة	الرياضيات	الطبية	اللغة الانكليزية	اللغة العربية	الأسم
	TRUE	TRUE	FALSE	90	82	84	76	88	محمد حاتم
	FALSE	TRUE	TRUE	80	100	100	96	88	عبدالله صالح
	FALSE	TRUE	TRUE	84	86	100	88	96	أيمن عادل
	FALSE	TRUE	FALSE	85	80	95	99	97	علي محمد
	FALSE	TRUE	FALSE	100	75	96	85	89	علي محمد
	TRUE	FALSE	FALSE	85	79	70	75	90	علي محمد

4. لأظهار النص داخل الخلية على أكثر من سطر ننقر ألتفاف النص  Text Wrap .

أمل عبد
الرزاق
محمد مالك
محمد

5. إذا كانت لدينا مجموعة خلايا متجاورة ونحتاج دمجها وتوسيط النص فيها ننقر دمج وتوسيط .

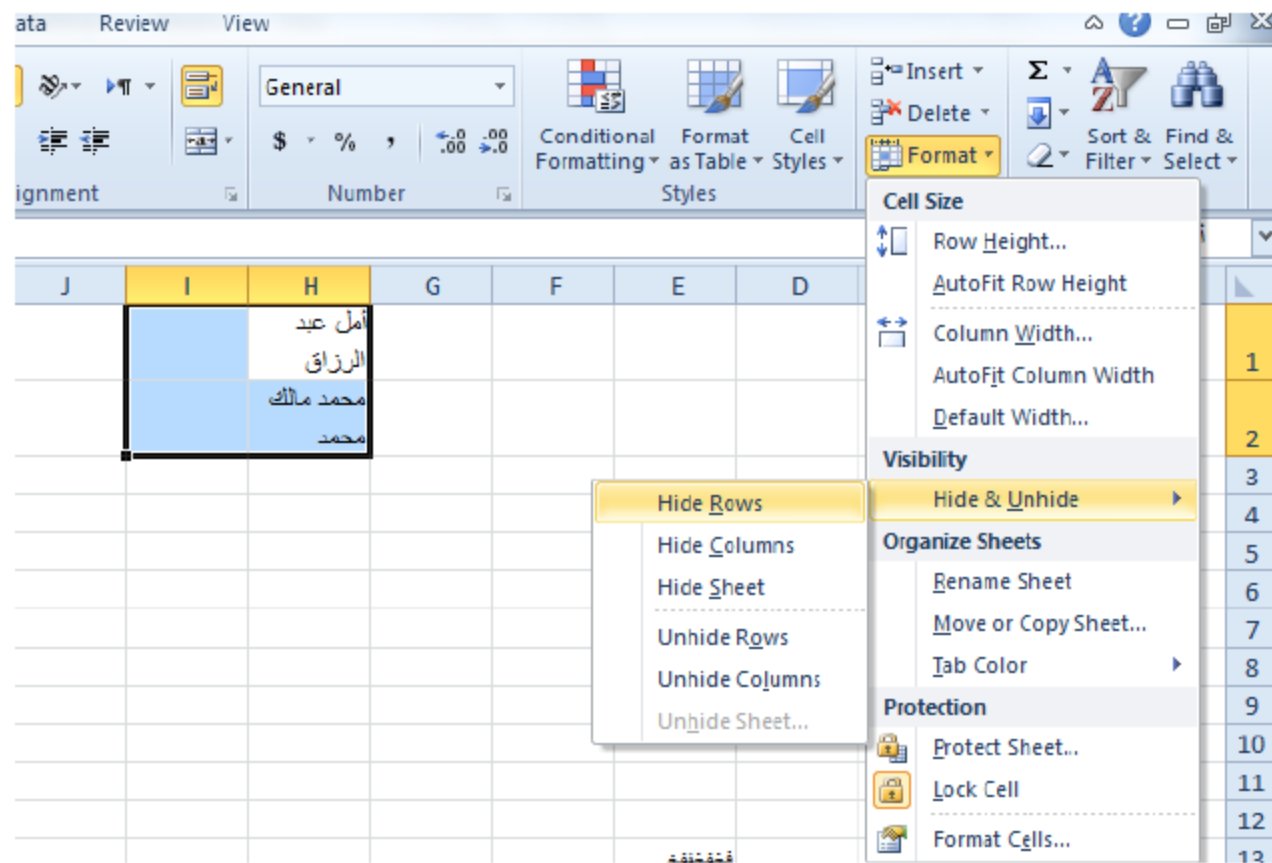


يمكن تطبيق أحد الخيارات المتاحة من القائمة المنسدلة حسب طبيعة النص .

HIDING AND UN HIDING ROWS AND COLUMNS

أخفاء وأظهار الصفوف والأعمدة

يمكن أخفاء صف محدد في جدول وذلك بتحديد رقم الصف ثم نذهب الى التبويب Home ومنه الى مجموعة الخلايا Cells ومنها نختار تنسيق Format ومن القائمة المنسدلة نختار أخفاء وعدم أخفاء Hide & Unhide ومن القائمة الفرعية نختار أخفاء صفوف Hide Rows كما في الشكل .

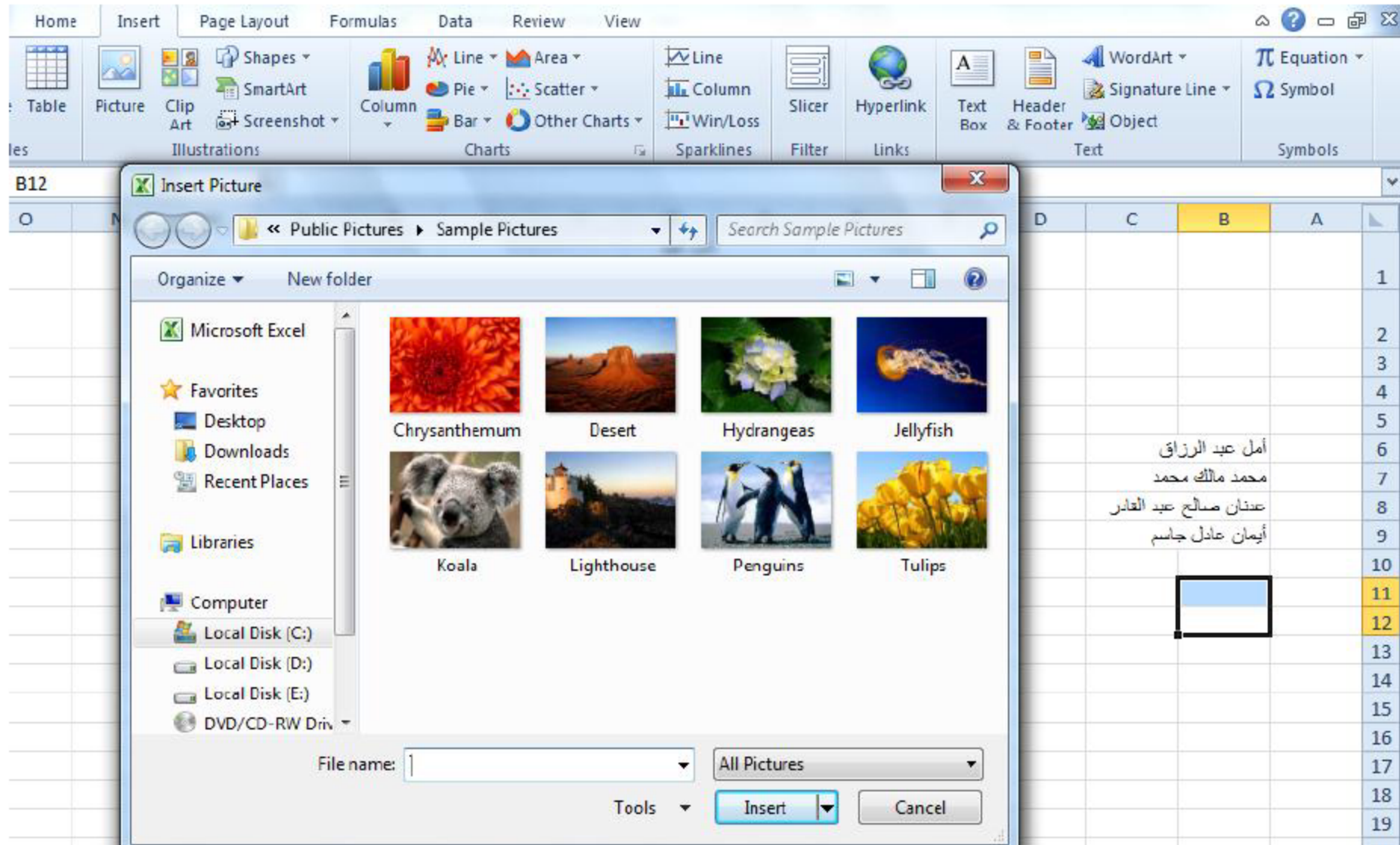


ولأعادة الصف الذي تم أخفائه نؤشر بالفأرة على موقع رقم الصف حتى يتحول مؤشر الفأرة الى سهم برأسين ونسحب الصفوف لحين ظهور الصف من جديد أو من القائمة المنسدلة الأنفة الذكر يمكن النقر على Unhide Rows فيظهر الصف من جديد .

يمكن إجراء نفس خطوات العمل المذكورة أعلاه لأخفاء عمود أو ورقة عمل وأظهارها .

أدراج صورة INSERTING PICTURE

يمكن أدراج صورة من ملف وذلك عن طريق الذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وفيها ننقر صورة Picture كما في الشكل التالي.



تظهر نافذة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسوب.

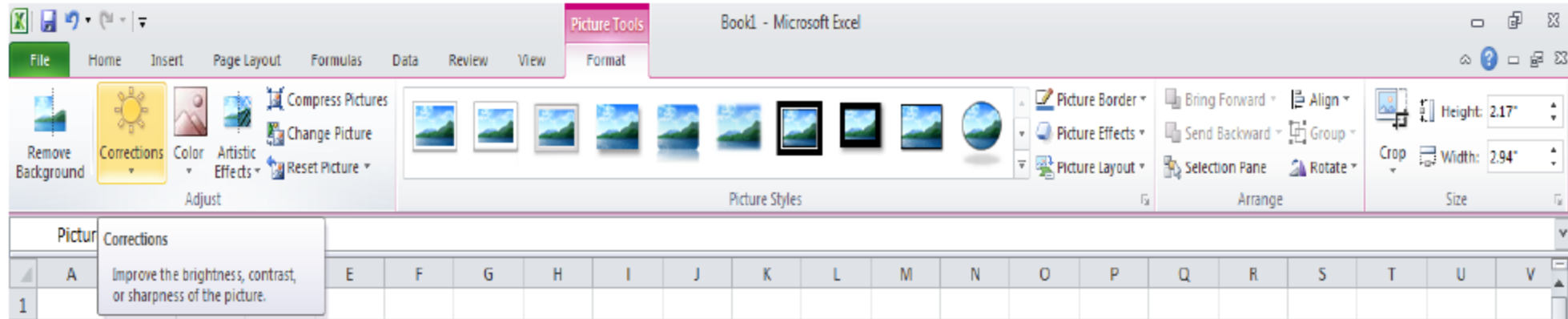
ضبط الصورة PICTURE ADJUSTMENTS

يمكن إجراء بعض عمليات الضبط على الصورة بعد أدراجها في ورقة العمل وذلك بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools , تنسيق Format ومنها الى مجموعة الضبط Adjust . في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأيعازات الآتية:

1. Remove background إزالة الخلفية حيث يمكن من خلالها إجراء تغيير على خلفية الصورة.
2. Corrections التعديلات حيث يمكن من خلالها إجراء مجموعة من التعديلات على الصورة.
3. Color اللون حيث يمكن من خلالها إجراء مجموعة من التعديلات على لون الصورة.
4. Artistic effects التأثيرات الفنية حيث يمكن من خلالها إجراء تأثيرات فنية على الصورة.
5. Compress picture ضغط الصورة حيث يمكن من خلالها ضغط الصورة لتقليل حجمها لغرض نقلها من حاسبة الى أخرى أو عن طريق شبكة الأنترنت.

6. Change picture تغيير الصورة حيث يمكن من خلالها تغيير الصورة الموجودة بصورة أخرى من الحاسبة.

7. Reset picture حيث يمكن من خلالها العودة بالصورة الى حالتها الأولى.

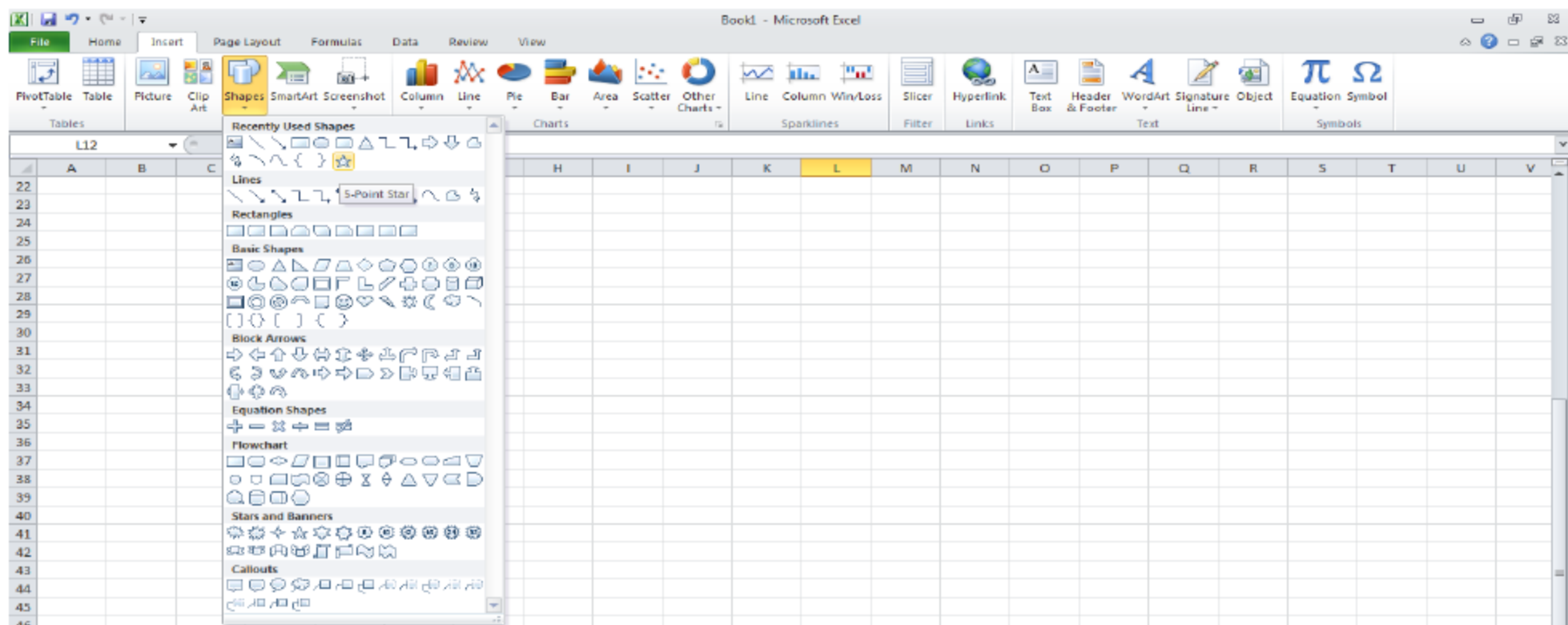


أنماط الصورة PICTURE STYLES

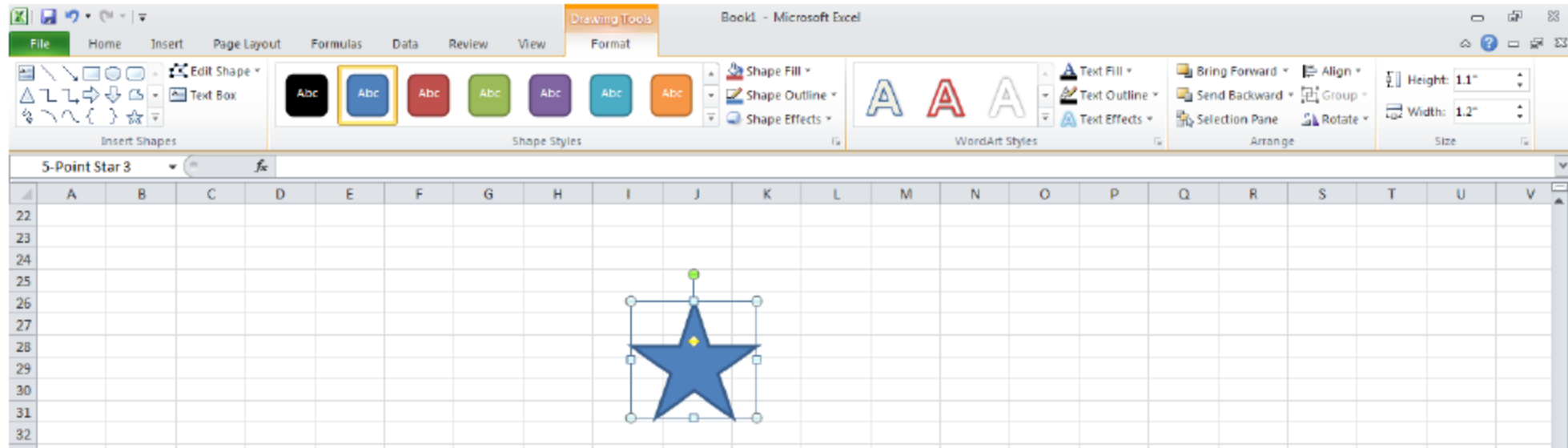
1. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة الظاهرة في الشكل المذكور في الفقرة السابقة حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط.
2. يمكن تغيير أطار الصورة من خلال نقر أطار الصورة Picture border واختيار الشكل المطلوب للأطار من القائمة المنسدلة.
3. يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والأنعكاس والاتجاه الثلاثي الأبعاد وغير ذلك من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة Picture Effect .
4. يمكن إدخال الصورة ضمن المخططات الهيكلية وذلك من خلال ال Picture layout .

أدراج الأشكال INSERTING SHAPES

يمكن أدراج أشكال مختلفة من مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes نقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب.

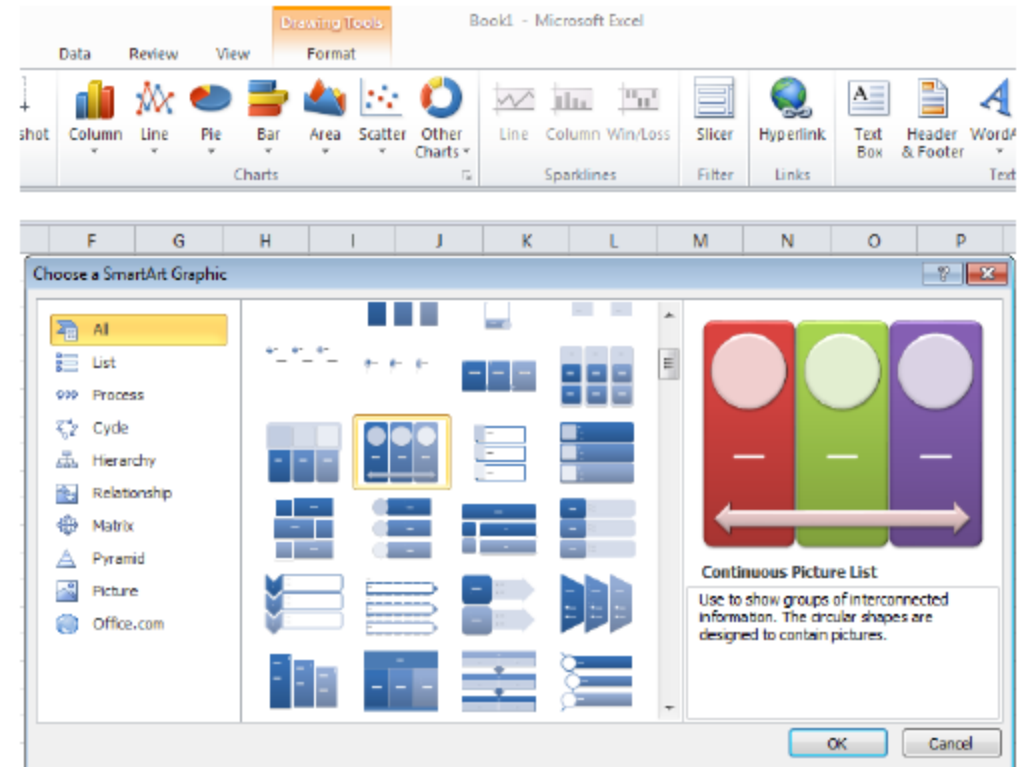


بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Drawing Tools و تنسيق Format والوصول الى النمط المطلوب.

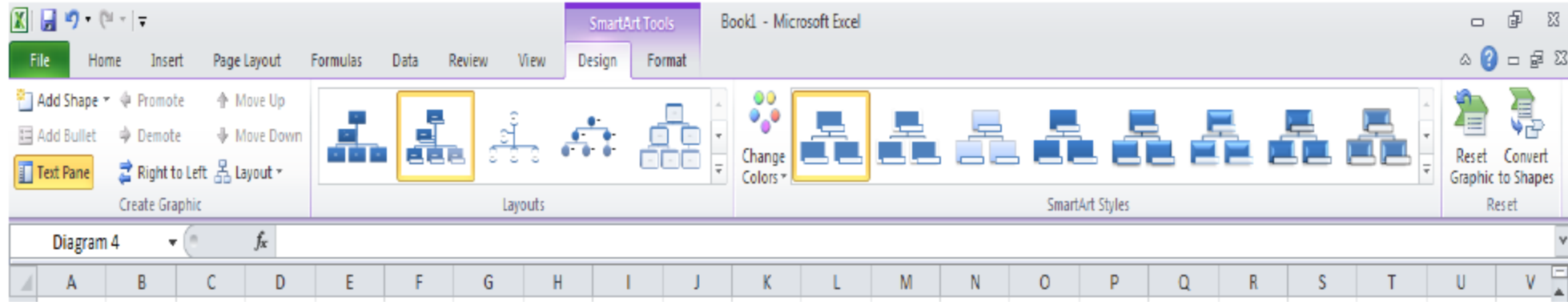


المخططات الهيكلية SMART ART

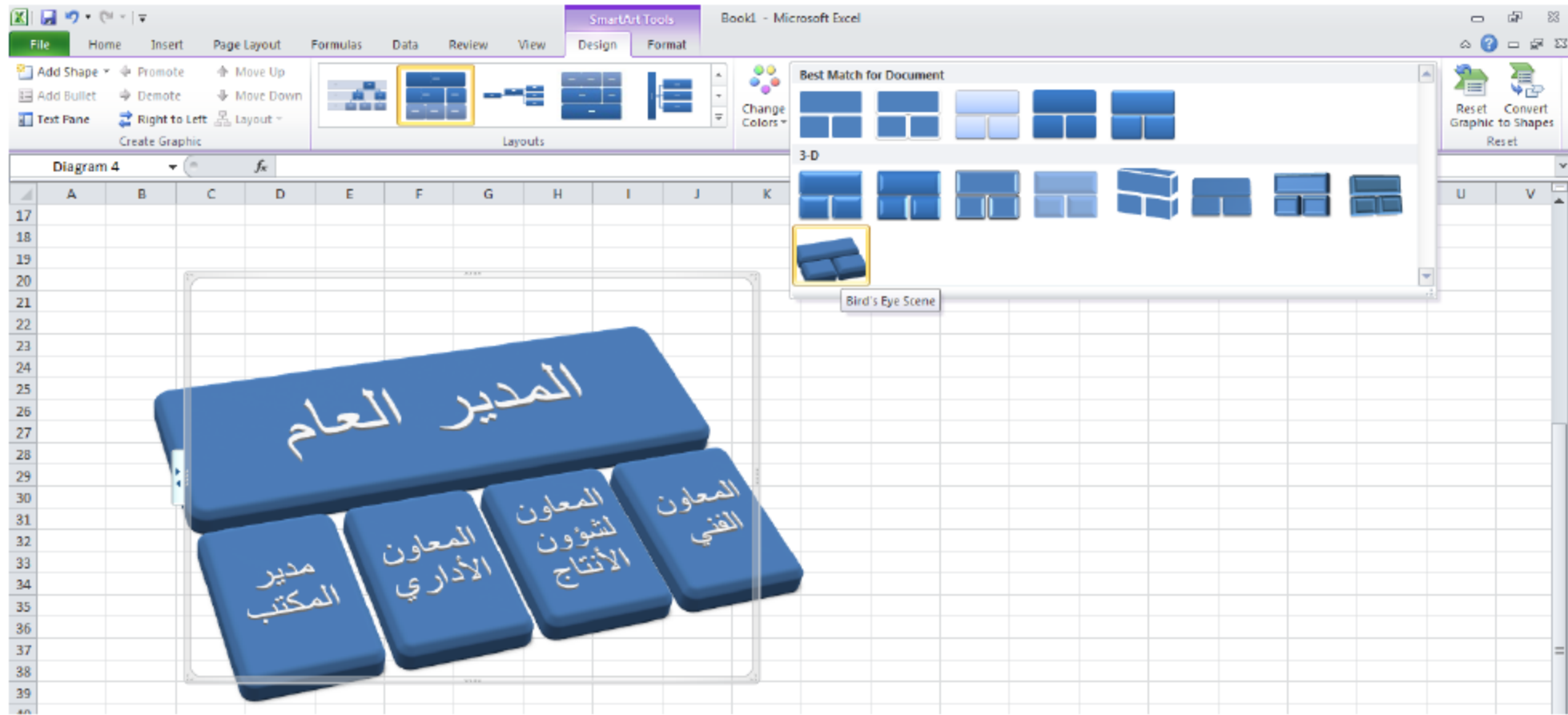
من مجموعة Smart Art يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكل لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمياً.



بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Design Tools وتصميم Format والوصول الى النمط المطلوب.



فعندما ننشئ مخططا هيكليا يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وأجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو ألوانه كما في الشكل.



أدراج مقطع SCREENSHOT

يمكن أدراج مقطع من صورة أو مخطط أو نص من مستند أو ورقة عمل وأدراجه ضمن المستند المفتوح وذلك بالذهاب الى أدراج Insert ومن مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations نقر Screenshot حيث ينتقل المؤشر الى المستند أو ورقة العمل التي تحتوي على المقطع المطلوب وفيها نحدد المقطع وعند انتهاء التحديد يتم نقل هذا المقطع الى المستند المطلوب نقل المقطع إليه أوتوماتيكيا كما في الشكل.

