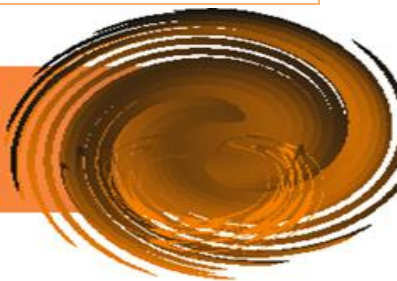




اسم القائمه ملف	
الخيار	وظيفته
جديد	لعمل مستند جديد
فتح	لفتح مستند موجود
اغلاق	لقفل البرنامج
حفظ	لاضافه التعديلات بعد عمليه الحفظ باسح
حفظ باسح	لحفظ المستند باسح
معاينه ماقبل الطباعه	لرؤية تفاصيل المستند قبل طباعته بشكل واضح
طباعه	لطباعه المستند

قائمه تحرير	
الخيار	الوظيفه
نراجع	لتراجع عن الاخطاء
نراجع	لتراجع الى الاخطاء
نسخ	نسخ نص او ماشابهه
قص	نقل نص او ماشابهه
لصق	لصق النص المنسوخ او المنقول

اسم القائمه عرض	
الخيار	وظيفته
عرض	خيارات مختلفه لتحكم في منصف العمل
اشرطه الادوات	لاظهار واخفاء اشرطه الادوات
المسطره	لاظهار واخفاء المسطرئين الافقيه والعموديه





اسم	الوظيفة	الرمز
تحريك	لتحريك شريط الادوات ووضعها في المكان المناسب	
جديد	لانشاء مستند جديد	
فتح	لفتح مستند موجود	
حفظ	لحفظ المستند - والنسمة في حاله اول مره لعملية الحفظ - من ثم اضافة التعديلات الى الملف	
طباعة	طباعة المستند في حال وجود طابعه موصلة بالجهاز	
معاينه ما قبل الطباعة	عرض الصفحة بشكل موضح لتفاصيل كيف ستكون بعد الطباعة	
قص	نقل نص او صوره او غيرها الى مكان اخر	
نسخ	عمل نسخه اضافيه من نص نو صوره او غيرها	
لصق	وضع او القاء مائع نسخه او لصقه في المكان المحدد	
التراجع عن	تراجع عن الاخطاء اي اراجع خطوه للخلف	
التراجع الى	التراجع الى الخطاء اعاده الخطاء اذ في نه التراجع عنه	





اسم الشريط: تنسيق

اسم	وظيفه	رمز
نوع الخط	قائمه بانواع مختلفه من الخطوط	Times New Roman ▼
حجم الخط	قائمه باحجام مختلفه للخط	١٢ ▼
لفه الكتابه	لفه الكتابه الحاليه للوحه المفاتيح	AR ▼
نمط الخط	خط سميك او عريض	B
	خط مائل	I
	خط تحته خط	U
المحاذاه	محاذاه الى اليسار	☐
	محاذاه الى الوسط	☐
	محاذاه الى اليمين	☐
	ضبط الخط بوضع مسافات بين الكلمات لكي تكون بالشكل المتوازي التالي مثل اعمده الصدف	☐
القوائى	القائمه المرقمه	☐
	القائمه المرمزه	☐
لون	قائمه بالوان الخطوط	A ▼



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 _ 89@yahoo.com _ a7zaan_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 _ 89@hotmail.com _ h_fawzi





اسم الشريط: جدول

اسم	الوظيفة
رسم	لرسم الجدول
مسح	لمسح صف أو عمود أو خط فاصل
خط الرسم	لاختيار شكل لإطار الجدول
السُمك	لاختيار سمك خط الرسم
لون خط الرسم	لاختيار لون خط الرسم
الإيطار الخارجي	لإخفاء وإظهار التقسيم الداخلي والخارجي للجدول
لون التعبئة	لتلوين خلايا الجدول
إدراج جدول	لإدراج جدول جاهز باختيار عدد الأعمدة والصفوف
تنسيق الجدول	لتنسيق جاهزه للجدول فقط كل ما عليك إلا اختيار بينها

اسم الشريط: جدول

اسم	الوظيفة
رسم	لرسم الجدول
مسح	لمسح صف أو عمود أو خط فاصل
خط الرسم	لاختيار شكل لإطار الجدول





نكمله الشريط	
خط الرسم	لاختيار شكل لإطار الجدول
السمة	لاختيار سمك خط الرسم
لون خط الرسم	لاختيار لون خط الرسم
الإطار الخارجي	لإخفاء وإظهار التنسيق الداخلي والخارجي للجدول
لون التعبئة	لتلوين خلايا الجدول
إدراج جدول	لإدراج جدول جاهز باختيار عدد الأعمدة والصفوف
تنسيق الجدول	لتنسيق جاهزه للجدول فقط كل ما عليك إلا اختيار بينها





اسم الشريط: الرسم		
اسم	الوظيفة	الرمز
الاشكال النلقائية	لادراج شكل نلقائي [اشكال جاهزه]	أشكال تلقائية ▼
الخط المستقيم	لرسم خط مستقيم	
السهم	لرسم سهم	
المربع	لرسم مربع	
الدائرة	لرسم دائرة	
مربع النص	لادراج مربع نص [والهدف منه تصميم البطاقات]	
مخطط هيكلي	لادراج مخططات هيكليه جاهزه	
قصاصه فنيه	لادراج صور جاهزه معبره عن مجالات عده بفرض التوضيح	
ادراج صور	لادراج صور من جهازك	
لون النمبا	لنمبا اي شكل نلقائي	
لون الحدود	لنلون الحدود الخارجيه او خط الرسم للاشكال	
لون الخط	لون النص	
نمط الخط	اسماء مختلفه لخط الرسم و اشكال مختلفه	
تنسيق الخط	جعل خط الرسم مسنم او منقطع	
اشكال الاسهم	لاختيار اوس اسهم مختلفه	
الظل والشكل ثلاثي الابعاد	اضافه ظل للشكل النلقائي او جعله ثلاثي الابعاد	





قائمة إدراج: توجد بها العديد من الخيارات وهي

٢/ إرقاع الصفحات: من هذا الخيار نستطيع ترقيم الصفحات وإختيار موضع. الرقعة أسفل أو أعلى الصفحة ومحاذاة الرقعة أو اليسار أو اليمين أو الوسط أو داخل أو خارج.

٣/ تاريخ وقت: من هذا الخيار إدراج تاريخ أو وقت في الورقة نستطيع إختيار لغة التاريخ ونوع التقويم ميلادي أو هجري.

٤/ رمز. هناك عدة رموز يمكنك إختيار واحد منها أو أكثر وإدراجها في الورقة.

كيفية إدراج رمز

افتح قائمة إدراج وإختار الأمر رمز يظهر مربع حوار كما في الشكل الآتي :-



إختيار الرمز المناسب ثم اضغط إدراج ثم إغلاق





٥ / صورة: نمكنك من إدراج أنواع من الصور في الورقة وأنواع الصور هي ؟

ا / قصاصة فنية: وهي مجموعة من الصور موجودة في برنامج الوورد

ب / من ملف: وهي مجموعة صور محفوظة مسبقاً يمكنك إدراجها في الورقة

ج / أشكال تلقائية: هي مجموعة أشكال نثار واحدة منها ونرسمها في الورقة علي حسب الحجم الذي نريده.

د / نخطيط هيكلي: هو عبارة عن نخطيط هيكلي كهيكل الشركة الذي يكون من المدير ومدرء الاقسام والموظفين والعمال.... مما ندعوه بالنسلسل الهرمي في الشركة

٦ - مربع نص : في هذا الخيار يمكنك من كتابة نص داخل مربع ويسنخدم في تصميم البطاقات

كيفية إدراج قصاصه فنيه

افتح قائمة إدراج ثم إختيار الأمر صورة من القائمة الجانبية إختيار الأمر قصاصه فنيه [Clip Art]
سوف يظهر على اليسار مربع حوار في خانة البحث عن كتب اسم الفئه المراد البحث عنها مثلاً
[منزل - عمل - سيارات حيوانات - كمبيوتر - زهور] ثم إختيار الأمر انتقال يظهر الشكل الآتي:-



إختيار الصورة المناسبة ثم اضغط عليها بالزر الأيسر





كيفية إدراج اشكال تلقائية

افتح قائمة إدراج ثم إخبار الأمر صورة من القائمة الجانبية إخبار اشكال تلقائية. سوف نظهر لك مجموعه الاشكال التالية :-



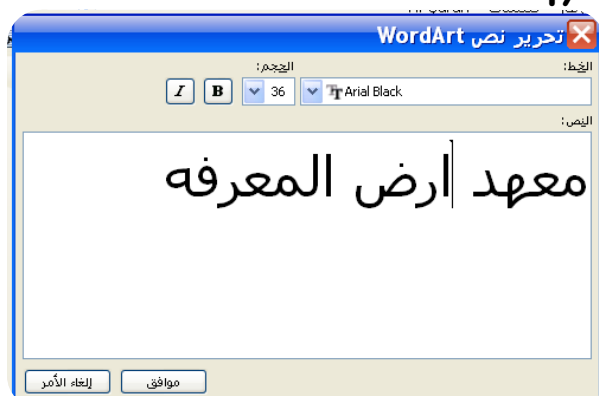
كيفية كتابة نص Word Art

افتح قائمة إدراج ثم إخبار الأمر صورة من القائمة الجانبية إخبار Word Art يظهر مربع الحوار كما في الشكل الآتي :-



إخبار القالب المناسب اضغط علي موافق النص ثم اضغط موافق

وهذا هو الناتج بعد الضغط على موافق



معهد أرض المعرفة





افتح قائمة ملف إظهار الأمر طابعه يظهر مربع حوار كما في الشكل التالي :-

الكل :- يقصد بها طباعة كل الصفحات

الصفحة الحالية :- يقصد بها طباعة الصفحة الحالية أي الصفحة التي يوجد فيها مؤشر الكنابه

الصفحات :- يقصد بها طباعة صفحات محددة من المستند ثم إظهار موافق

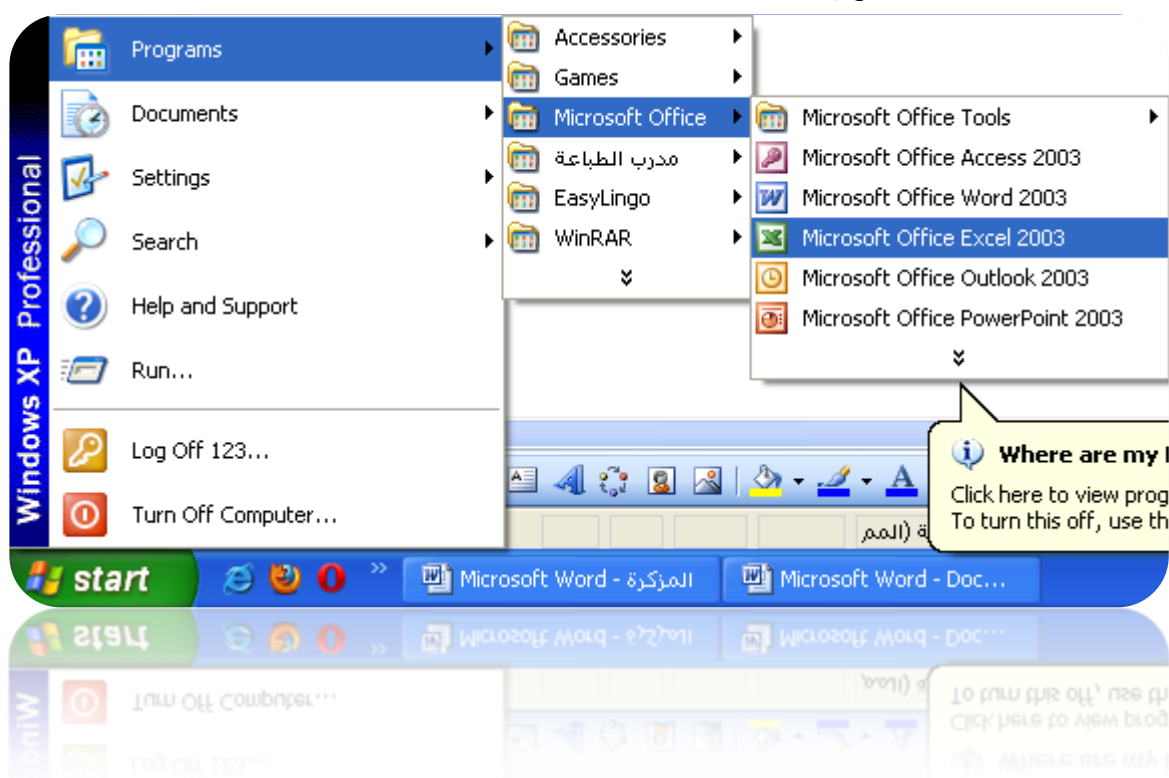




MICROSOFT EXCEL

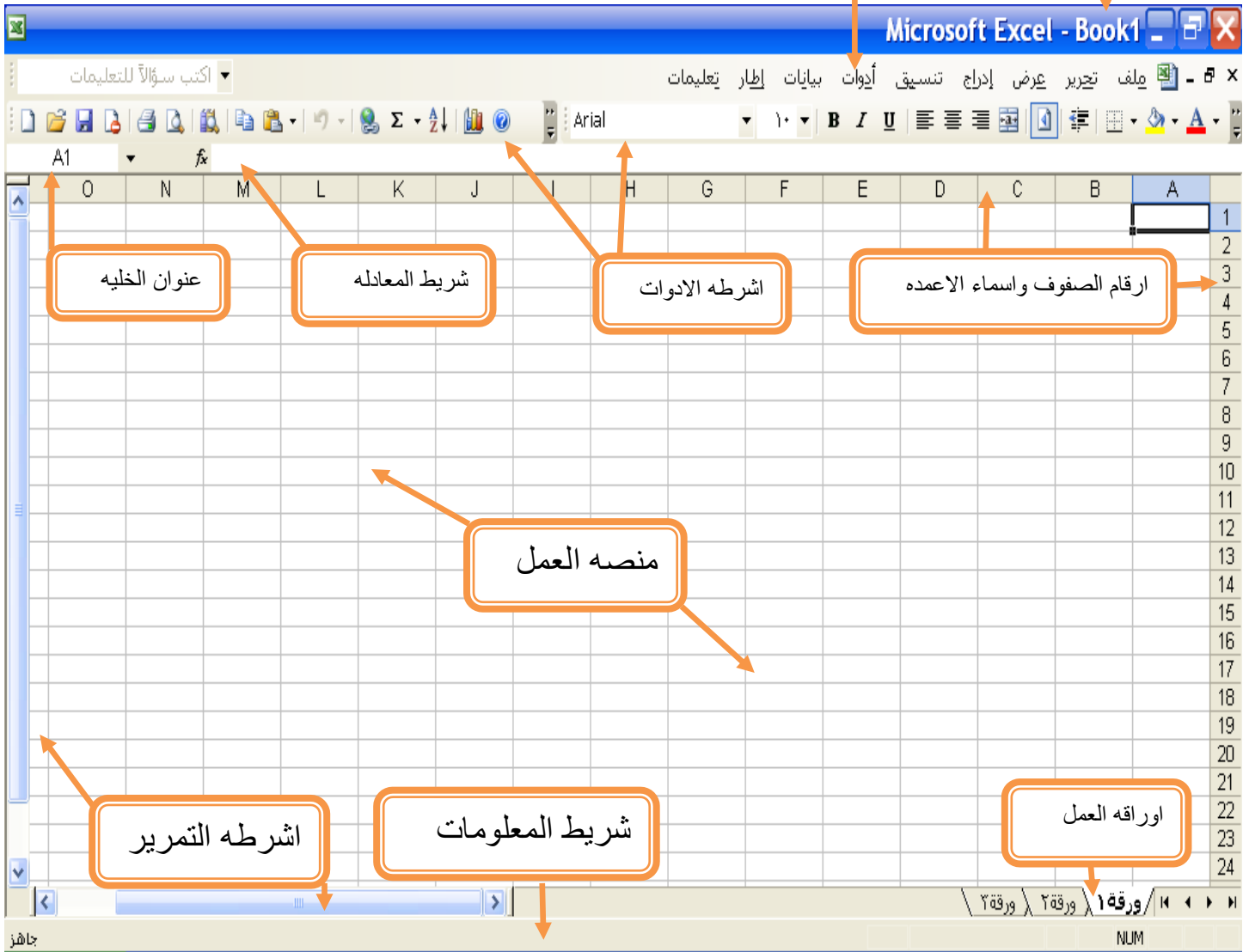
هو أحد برامج الجداول الحسابية الإلكترونية التي نستخدم لتعامل مع البيانات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها بشكل سريع جداً

ن تشغيل البرنامج :- من شريط المهام اضغط على القائمة Start انتقل إلى قائمة all Programs
ثم إلى Microsoft Office ثم إلى Microsoft Office Excel



شريط العنوان يحتوي على -شعار البرنامج -الاسم الافتراضي للحفظ -اسم البرنامج

شريط القوائم -ملف-تحرير-عرض-ادراج-تنسيق-ادوات-جدول-اطار-تعليمات





تتكون من صفحة في شكل جدول والجدول يتكون من

- ١- عمده ويرمز لها بالحروف ويبلغ عددها ٢٥٦ عمود
- ٢- الصفوف ويرمز لها بالارقام ويبلغ عددها ٦٥٥٣٦ صفا
- ٣- الخلية وهي عبارة عن نقطة تقاطع العمود مع الصف

الخلية وما يتعلق بها

- ١- الخلية النشطة هي الخلية التي سنستقبل البيانات من لوحه المفاتيح
- ٢- عنوان الخلية عبارة عن اسم العمود ورقم الصف

كيفية التعامل مع ورقة العمل

١. كيفية إعادة تسميته ورقة العمل:-

ضع المؤشر علي الورقة ثم اضغط الزر الأيمن للماوس نظهر قائمة إختيار الخيار إعادة تسميته [Rename] ثم امسح الاسم السابق واكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح Enter .

٢. كيفية إضافة ورقة العمل:-

ضع المؤشر علي الورقة ثم اضغط الزر الأيمن للماوس سنظهر لك قائمة خيار إن ختر الخيار إدراج

٣. كيفية حذف ورقة العمل:-

ضع المؤشر علي الورقة ثم اضغط الزر الأيمن للماوس نظهر قائمة خيار إن ختر الخيار حذف





كل ماعليك سوى إختيار من قائمه سقما الموجوده في شريط الادوات قياسى او كناه الكود
التالى بدلا عنه

Σ

مجموع

معدل

حساب

أقصى

أدنى

وظائف إضافية...

تحرير...

اوجد الانكى لكل طالب :-

٤. المجموع =

٥. النسبه =

٦. اكبر درجه =

٧. اصغر درج =

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
١	النسبه	المجموع	اصغر درجه	اكبر درجه	اسلاميه	انجليزى	عربى	رياضيات	اسم الطالب
٢					٩٦	٩٥	٩٨	٩٩	محمد
٣					٥٥	٥	٤٠	١٠	عثمان
٤					٧٧	٧٥	٧٠	٤٥	عمر
٥					٨٣	٩٦	٨٨	٧٠	خالد



إعداد / الأستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 _ 89@yahoo.com a7zaan_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 _ 89@hotmail.com h_fawzi





قبل البدء هذا جدول يحتوي على بعض الدوال الجاهزة التابعة لبرنامج اكسل

وظيفتها	الدالة
جمع الاعداد	=SUM()
ايجاد المتوسط لمجموعه من الاعداد	=AVERAGE()
لايجاد اكبر عدد من مجموعه من الاعداد	=MAX()
لايجاد اصغر عدد من مجموعه من الاعداد	=MIN()

الرمز	الفرق بينهما	كيف نستخدم
:	نستخدم لتحديد مجموعه من البيانات المتسلسله	=SUM(A1:A10)
;	نستخدم لتحديد مجموعه من البيانات العشوائيه	=AVERAGE(A1;B2;C5)

الاولويه في العمليه الحسابيه		
1	()	الاولويه لمابد اخل الاقواس واذا كان هنالك عدد من الاقواس فالاولويه لقوس الذي على اليسار من ثم الذي يليه وهكذا [من اليسار الى اليمين]
	((()))	[الاولويه للقوس الداخلي من ثم الخارجي [اي من الداخل الى الخارج]
2	*,/,%	للعليه التي على اليسار من ثم التي تليها وهكذا [من اليسار الى اليمين]
3	+,-	للعليه التي على اليسار من ثم التي تليها وهكذا [من اليسار الى اليمين]
الاولويه للوال مابد اخل القوس ثم الضرب والقسمه وباقي القسمه ثم الجمع والطرح		

كيفية استخدام الدوال
كل ما عليك كتابه الداله ونحدد المدى [:] او البيانات العشوائيه [;] المراد تطبيق العمليه عليها مثل SUM(A1:A10) = مجموع البيانات في المدى من A1 الى A10





احسب الأتي لكل موظف :-

بدل السكن - بدل الترحيل - إجمالي المرتب - الضريبة - التأمين الاجتماعي - التأمين الصحي -
جملة الاستقطاعات - صافي المرتب

علماً بأن بدل السكن = ٢٠٪ وبدل الترحيل = ١٠٪ من المرتب الأساسي.

والضريبة = ٥٪ والتأمين الاجتماعي = ٣٪ والتأمين الصحي = ٢٪ من إجمالي المرتب

j	I	H	G	F	E	D	C	B	A
صافي المرتب	جملة الاستقطاعات	التأمين الصحي	التأمين الاجتماعي	الضريبة	إجمالي المرتب	ب/ الترحيل	ب/ السكن	المرتب الأساسي	الاسم
								١٠٠٠	٢ محمد
								٨٥٠	٣ خالد
								٧٠٠	٤ عثمان
								٥٥٠	٥ عمر

