

# كلية الزراعة - جامعة البصرة



قسم علوم التربة والموارد المائية

الفصل الدراسي الثاني

مرحلة أولى

مادة حاسبات ٢ -

المحاضرة التاسعة



استاذ المادة : م. عصام محمد علي

العام الدراسي : ٢٠٢٠-٢٠٢١

# ❖ لقد تطرقنا في المحاضرة السابقة الى المواضيع التالية في برنامج الورد :

- تبويب ملف (حفظ، فتح ، جديد، طباعة ،اخير، خيارات، معلومات، اغلاق، تعليمات ، حفظ وارسال، انهاء).
- تبويب الصفحة الرئيسية (مجموعة الحافظة، مجموعة خط ،مجموعة محاذاة، مجموعة رقم، مجموعة انماط).

# ❖ تابع برنامج الاكسل معالج الجداول الالكترونية (MS-EXCEL2010):

## □ تابع تبويب الصفحة الرئيسية:

⑥ مجموعة خلايا Cell: وهي تنقسم الى مجموعة من الأوامر والتي يمكن بمساعدتها التحكم في الخلايا المكونه لورقة العمل.

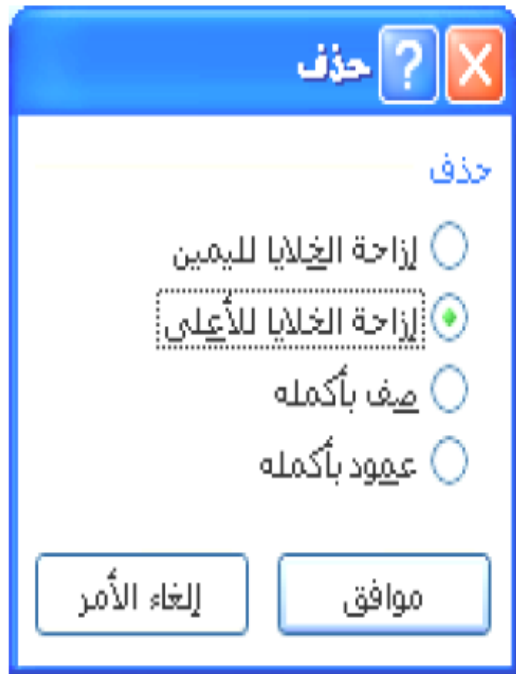
● ادراج- إضافة خلايا ، صفوف، أعمده، ورقة عمل.

● حذف - خلايا ، صفوف، أعمده، ورقة عمل.

● تنسيق-حجم الخليه

✓لتغيير ارتفاع الصف بواسطة الماوس :-

ضع مؤشر الماوس على الحد الفاصل بين عنوان الصفين فيتغير شكل المؤشر إلى سهم ذي رأسين متناظرين اضغط على مفتاح الماوس واسحب بالاتجاه المرغوب.



✓ احتواء تلقائي لارتفاع الصف-يتسع لكافة احجام الخطوط.

✓ لتغيير عرض العمود بواسطة الماوس :-

ضع مؤشر الماوس على الحد الفاصل بين عنوان العمودين فيتغير شكل المؤشر إلى سهم ذي رأسين متناظرين اضغط على مفتاح الماوس واسحب بالاتجاه المرغوب.

✓ احتواء تلقائي لعرض العمود-يتسع ليعرض كافة المعلومات المدخلة

✓ الرؤيه -إظهار او إخفاء الأعمدة والصفوف والورقه .

✓ تنظيم الأوراق-لتغيير اسم الورقة ونسخها او نقلها وتغيير لون تبويب الورقة.

✓ حماية -حماية الورقة وتأمين الخليه وتنسيق الخلايا.

#### حجم الخلية

ارتفاع الصف...

احتواء تلقائي لارتفاع الصف

عرض العمود...

احتواء تلقائي لعرض العمود

العرض الافتراضي...

#### الرؤية

إخفاء وإظهار

#### تنظيم الأوراق

إعادة تسمية الورقة

نقل ورقة أو نسخها...

لون علامة التبويب

#### حماية

حماية ورقة...


تأمين خلية

تنسيق خلايا...

## ⑦ مجموعة تحرير Edit

✓الجمع التلقائيΣ- من خلال الضغط على هذا الزر يتم استخدام الدوال في التعبيرات الاحصائية وبالذات الدوال الشائعة الاستخدام (الجمع Sum، المعدل Average، اكبر Max، اصغر Min، حساب العدد Count).)

### ✓ التعبئة

قد تحتاج أحياناً لملا عدد من الخلايا بنفس القيمة أو النص وما عليك سوى أن تكتب القيمة أو النص لمرة واحدة ثم نضلل الخلايا التي نريد ملأها بهذه القيمة نختار تبويب الصفحة الرئيسية ثم من تحرير نضغط الزر  فتظهر قائمة ثانوية فيها الاتجاه الذي ضلل به الخلايا نختار الاتجاه فتملا جميع الخلايا المضللة.

### مقبض التعبئة

هو المربع الأسود الصغير في زاوية التحديد وعند التأشير إلى هذا المقبض يتغير شكل المؤشر إلى شكل متصلب أسود. وقد تكون بياناتك مرتبة على شكل متسلسلة أي أن الفرق بين الخلية والتي قبلها وبعدها مقدار ثابت فما عليك سوى أن تكتب أول قيمة ثم تختار سلسلة من التعبئة.

تطبيق :- لديك سلسلة الأرقام (٢، ٥، ٨، ١١، ١٤، ١٧)

١. أدخل القيمة الأولى.

٢. اختار تبويب الصفحة الرئيسية ← تحرير ← سلسلة.

٣. من خلال النافذة التي تظهر نعين وضع السلسلة (صفوف، أعمدة)

نوع السلسلة (خطي، متزايد، التاريخ، تعبئة تلقائية) وقيمة الخطوة

(الفرق بين خلية وأخرى) وندرج قيمة التوقف ثم نضغط موافق.



تطبيق :- حل المتسلسلة الآتية (٣، ٩، ٢٧، ٨١، ٢٤٣، ٧٢٩، ٢١٨٧)

متسلسلة

وحدة التاريخ	النوع	المتسلسلة في
يوم	<input checked="" type="radio"/> خطي	<input checked="" type="radio"/> متسلسلة
أسبوع	<input type="radio"/> متزايد	<input type="radio"/> متسلسلة
شهر	<input type="radio"/> التاريخ	
سنة	<input type="radio"/> تعبئة تلقائية	

اتجاه

قيمة الخطوة:  قيمة التوقي:

✓ مسح-لمسح محتويات الخلية والتعليقات والارتباطات والتنسيقات الخاصة بالخلايا المحدده.

الفرز من الأصغر إلى الأكبر 

الفرز من الأكبر إلى الأصغر 

فرز مخصص... 

تصفية 

مسح 

إعادة تطبيق 

✓ فرز البيانات

لكي ترتب بيانات جدول ما اتبع الخطوات التالية :-

١. حدد البيانات المراد فرزها (انتبه إلى جهة بدأ التحديد يمين أو يسار

حيث أن العمود الأول من جهة التحديد سيتم الفرز اعتماداً عليه).

٢. اضغط زر " فرز وتصفية".

٣. تظهر قائمة بأنواع الفرز.

أ- فرز من الأصغر إلى الأكبر (أ-ي).

ب- فرز من الأكبر إلى الأصغر (ي-أ).

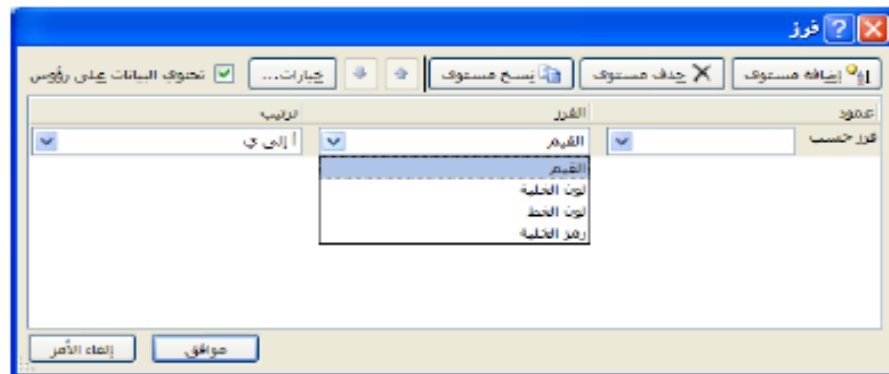
ج- فرز مخصص، في هذا النوع من الفرز نتبع الخطوات التالية :-

١. من مربع حوار "فرز" نؤشر الاختيار (  تحتوي البيانات على رؤوس).

٢. نحدد عمود الفرز في مربع " فرز حسب " .

٣. نحدد الفرز حسب (القيم، لون الخلية، لون الخط، رمز الخلية) في مربع " الفرز".

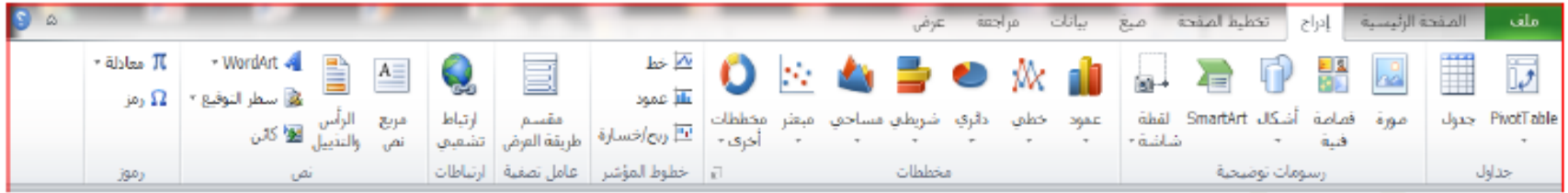
٤. نحدد الترتيب في مربع " ترتيب " ثم نضغط " موافق " .



**ملاحظة :-** يمكن إضافة مستوى آخر للفرز أو حذف مستوى أو نسخ مستوى أو تحويل المستوى إلى الأعلى أو

الأسفل من خلال الأزرار الموجودة في نافذة "فرز".

# □ تبويب ادراج (Insert):



## ① مجموعة جداول Table

ايقونة جدول وهي تستخدم لإنشاء جداول وذلك لإدارة البيانات المتحدده وتحليلها مما يعمل على سهولة فرز وتحليل البيانات

1- قم بتحديد خلايا الجدول بالنقر على أول خليه (مثلا A1) ثم اضغط Shift من لوحة المفاتيح وانقر على آخر خلية بالجدول (مثلا F7).

2- اضغط موافق.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						

إنشاء جدول

أين توجد بيانات الجدول الخاص بك؟

يحتوي الجدول على رؤوس

	A	B	C	D	E	F
1	١	٢	٣	٤	٥	٦
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

الجدول المراد انشاؤه

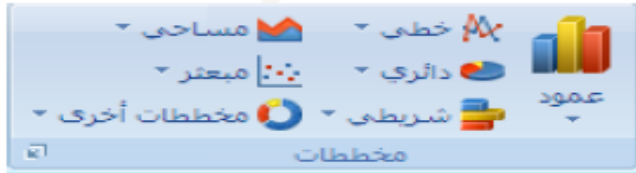
ايقونة جدول محوري- لترتيب البيانات وتلخيصها بسهولة مما يؤدي الى الحصول عليها بوقت اسرع.



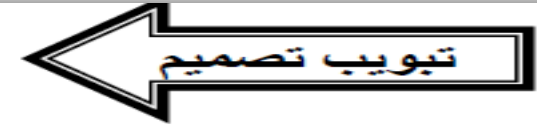
أيقونة جدول محوري- لترتيب البيانات وتلخيصها بسهولة مما يؤدي الى الحصول عليها بوقت اسرع.

② **مجموعة رسومات توضيحية Illustration**:- يرجى مراجعة معالج النصوص ٢٠١٠.






③ **مجموعه مخططات Chart**:- يمكن تمثيل جدول البيانات في تطبيق Ms-Excel على شكل مخطط بياني بعد تحديد الخلايا واختيار احد انواع المخططات(العموديه ، الخطيه ، الدائريه ، الشريطيه...الخ)



**ملاحظة :-** عند إضافة مخطط بياني يتم إضافة ثلاثة تبويبات هي (تصميم، تخطيط، تنسيق) تستخدم لتغيير مواصفات الرسم البياني.

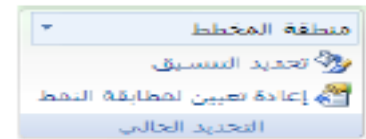


من خلال هذا التبويب يمكن تعديل تصميم المخطط كالاتي :-

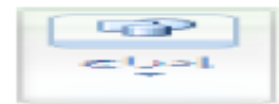
تغيير نوع المخطط الموجود إلى أي نوع آخر .	
حفظ المخطط كقالب.	
تبديل بيانات الصف والعمود بحيث تصبح بيانات الصفوف أعمدة وبيانات الأعمدة صفوف	
لتغيير تحديد البيانات .	
نحدد من خلاله وضع المخطط كأن يكون كائن في نفس ورقة العمل أو كائن في ورقة تخطيط .	

## تبويب تخطيط

لتغيير مواصفات أي جزء من أجزاء الرسم البياني بتحديد من خلال مربع الاختيار ثم بالنقر على تحديد التنسيق واختيار التنسيقات المطلوبة من المربع الحوار الذي يظهر ثم نضغط إغلاق.



تستخدم لإدراج صورة أو أشكال أو مربع نص ضمن المخطط البياني.



إدراج عنوان رئيسي للتخطيط



لإضافة أو إزالة عنوان المحور الأفقي والعمودي.



لإدراج وسيلة الإيضاح على اليمين أو اليسار أو أعلى أو أسفل أو تراكب أو بلا وسيلة إيضاح لإظهار أو إخفاء تسميات البيانات على المحاور. لإظهار أو إخفاء جدول البيانات.



يستخدم لتعديل ما يتعلق بالمحاور نفسها وليس النص الموجود عليها حيث يمكن تعديل ما يتعلق بالمحور الأفقي أو العمودي من إظهار أو إخفاء أو إظهاره بأشكال مختلفة.

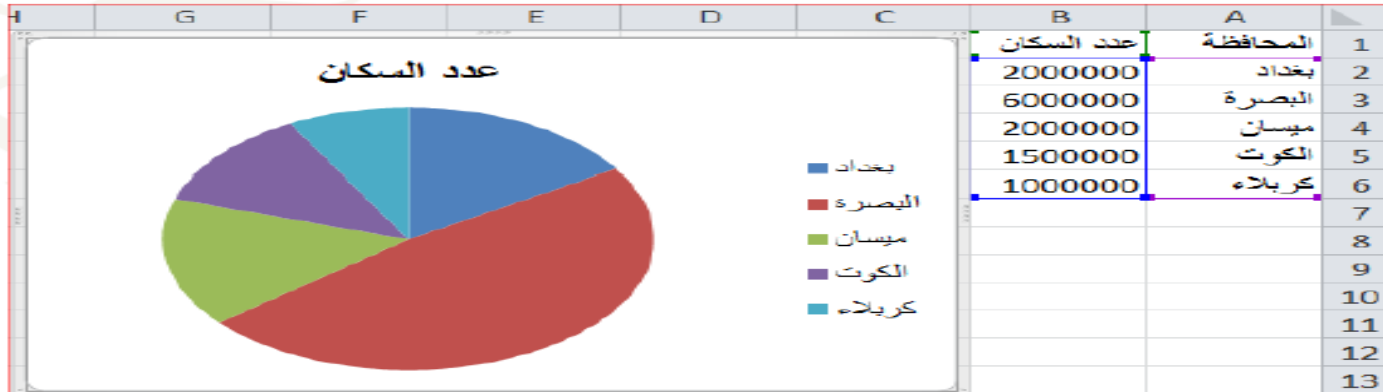


لإظهار أو إخفاء خطوط الشبكة الأفقية الأساسية. ولإظهار أو إخفاء خطوط الشبكة العمودية الأساسية.

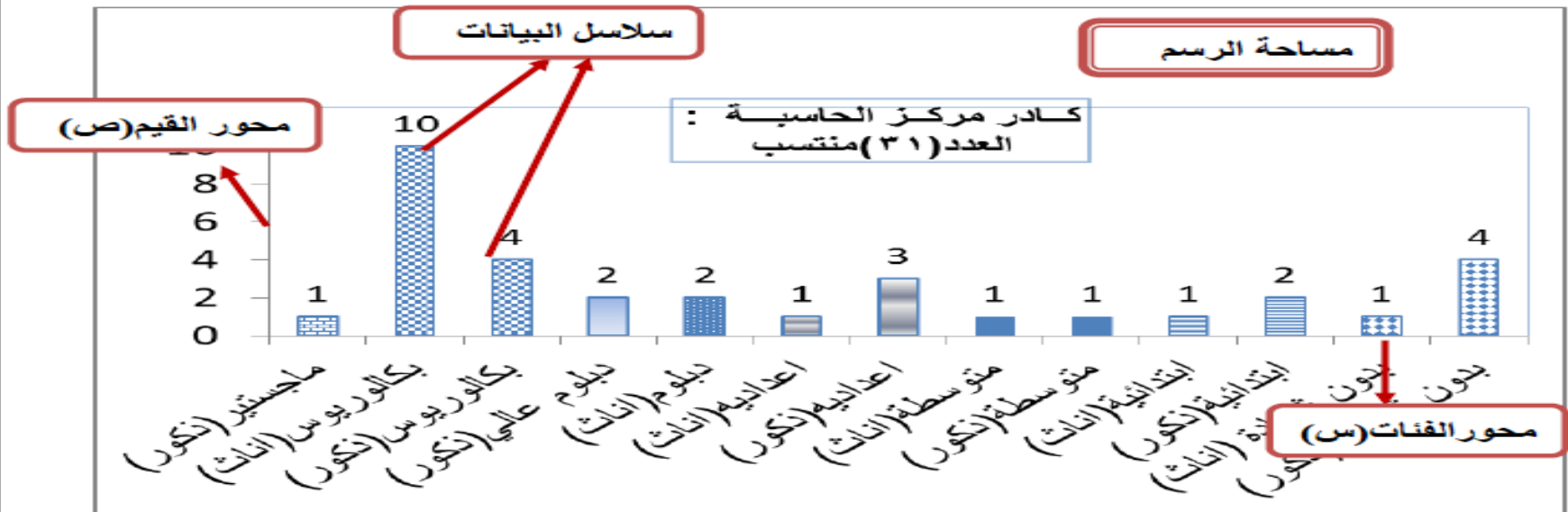


## تبويب تنسيق

من خلال هذا التبويب يمكن تعديل تنسيقات المخطط البياني لأي جزء سواء منطقة التخطيط أو عناصر السلاسل أو وسيلة الإيضاح أو أي جزء يمكن اختياره من خلال مربع الاختيار تم تغيير أنماط أشكاله أو أنماط كتابته.  
تطبيق-١- مخطط دائري يبين نسبة سكان المحافظات كم في الجدول المبين.



تطبيق-٢- مخطط عمودي يوضح اعداد المنتسبين من ذكور وانات.



## ١- مجموعة خطوط المؤشر- وهي تستخدم لإدراج خط مؤشر لبيانات محددة في مربع خلية واحدة فقط ومنها

إدراج خط مؤشر خطي- وتستخدم لإدراج مخطط خطي في خلية واحدة.

إدراج خط مؤشر عمود- وتستخدم لإدراج مخطط عمود في خلية واحدة.

إدراج خط ربح/خسارة- وتستخدم لإدراج مخطط ربح/خسارة في خلية واحدة.

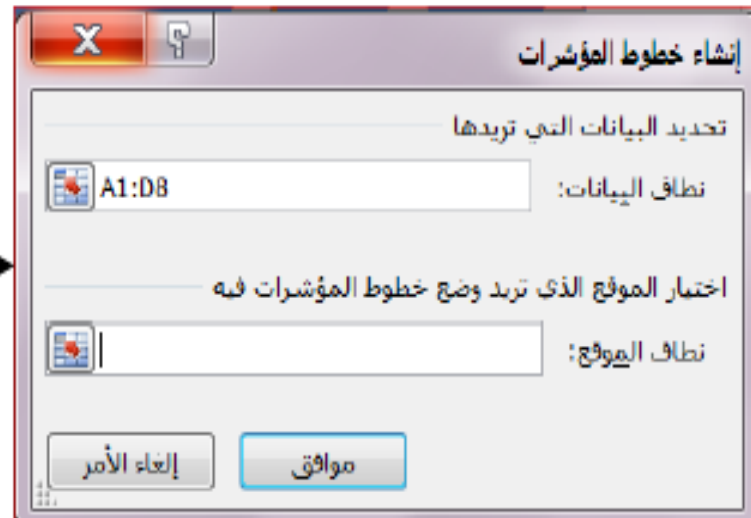
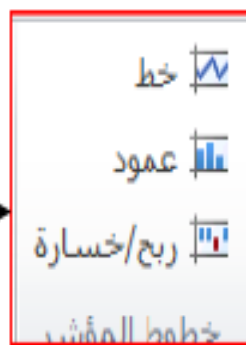
على ان تكون الخطوات كالتالي:-

١- قم بتحديد الخلايا المراد عمل مؤشر لها معا".

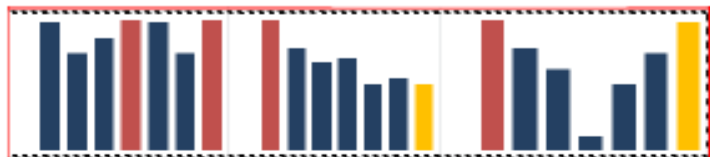
٢- انقر على الأداة عمود على سبيل المثال لتظهر لنا نافذة " إنشاء خطوط المؤشر".

٣- قم بتحديد البيانات عليها ثم اضغط " موافق " .

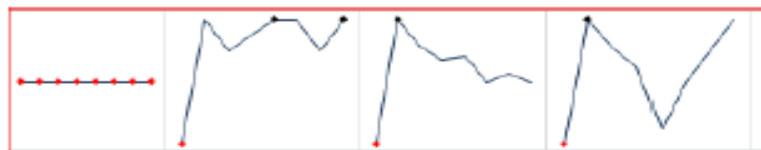
	A	B	C	D
1	١ ود	٢ ود	٣ ود	٤ ود
2	suad	89	100	90
3	sara	67	78	70
4	rajaa	78	67	56
5	hind	90	70	10
6	ahme	89	50	45
7	sajed	67	56	67
8	nora	90	50	89



مؤشر عمودي



مؤشر خطي



### 5 مجموعة عامل التصفيه

مقسم طرق العرض-وتستخدم في عملية تصفية البيانات لجداول رسومات المحوريه بشكل تفاعلي وذلك لتسهيلها على ان تكون الخطوات كالتالي:-

- ١-قم بادراج جدول محوري.
- ٢-قم بتحديد الخلايا المراد عمل مجموعه مقسم لها.
- ٣-انقر على الأداة "مقسم العرض" لتظهر لنا النافذة " اختيار مقسمات العرض ".
- ٤-قم بتحديد مقسمات طرق العرض ثم انقر "موافق".
- ٥-اختار احد الحقول سترى تغير محتويات الجدول المحوري ليعرض فقط معلومات هذا الحقل.

الاسم	الشهادة	الكلية	الجنس
ميس	دبلوم	العلوم	انثى
اسراء	بكالوريوس العلوم	العلوم	انثى
مهدي	ماجستير الهندسة	الهندسة	ذكر
طالب	بكالوريوس الاداب	الاداب	ذكر
حميد	دبلوم العلوم	العلوم	ذكر
شذى	بكالوريوس الهندسة	الهندسة	انثى
سعاد	بكالوريوس العلوم	العلوم	انثى

الإجمالي الكلي	ماجستير	دبلوم	بكالوريوس	الشهادة	عدد من الجنس
1			1	الاداب	الكلية
4		2	2	العلوم	
2	1		1	الهندسة	
7	1	2	4	الإجمالي الكلي	

اختيار مقسمات طرق العرض

الاسم

الشهادة

الكلية

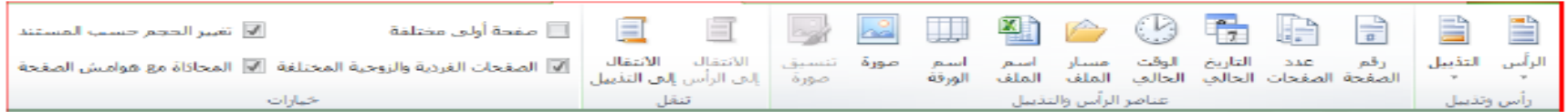
الجنس

إلغاء الأمر

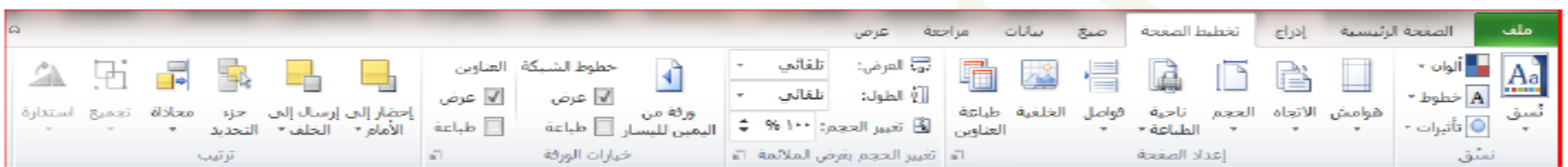
موافق

## ② مجموعة نص Text

راس وتذييل-لوضع راس وتذييل لصفحات المصنف في مناطق الهامش العلوي والسفلي قد يدرج في الراس او التذييل رقمك الصفحة او الوقت او صورة ...الخ.



## □ تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout):

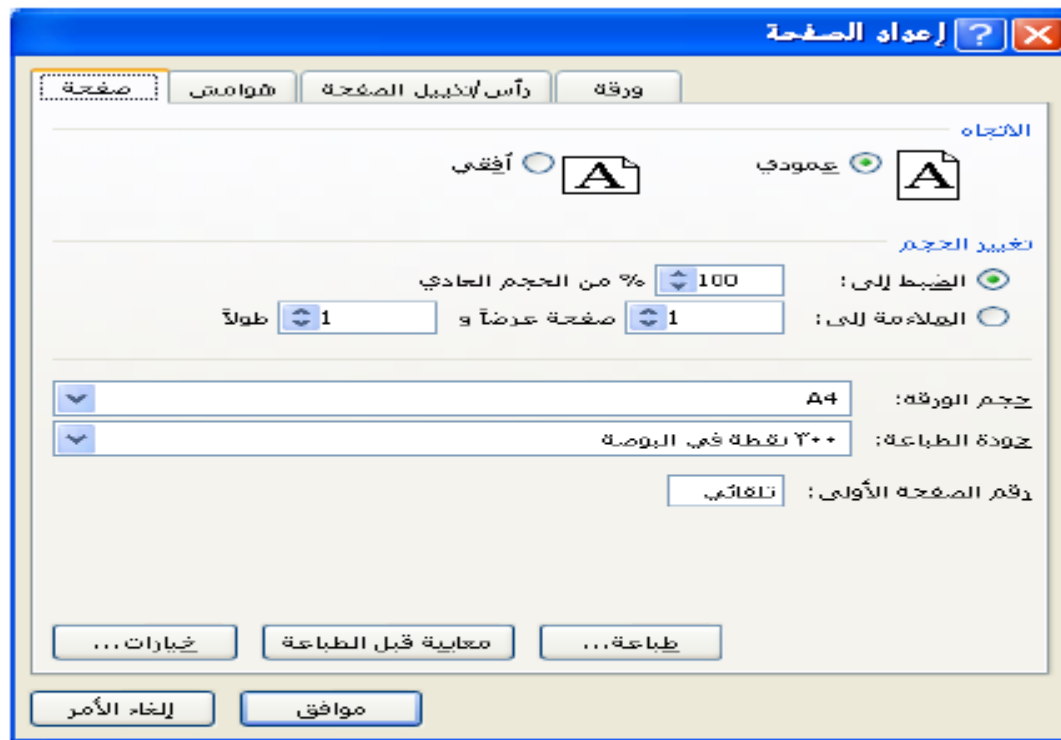


① **مجموعة نسق** – هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا للمستند باستخدام الألوان والخطوط والرسومات من خلالها يمكن تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لنعطيها مظهر احترافي وحديث.

## ② مجموعة اعدادات الصفحة Page Layout

لترتيب المخرجات وجعلها جاهزة للطبع بالشكل المرغوب يجري تهيئة الصفحة من تبويب تخطيط الصفحة مجموعة إعداد الصفحة أو باختصار زر "مشغل مربع الحوار" الموجود بجانب إعداد الصفحة فيظهر لنا مربع حوار يتم من خلاله التحكم بالأوامر التالية :-

1. **الصفحة Page** :- للتحكم في توجيه الطبع (أفقي، عمودي)، مقياس الرسم، جودة الطباعة، حجم الورق.
2. **الهوامش Margins** :- للتحكم في الهوامش العليا، السفلى، اليمنى، اليسرى للصفحة كذلك توسيط البيانات على الصفحة أفقياً أو عمودياً.
3. **رأس وتذييل الصفحة Header & Footer** :- ضبط وتكييف الرأسيات والتذييلات المكونة من عدة اسطر.
4. **الورق Sheet** :- للتحكم في المساحة المطبوعة وعناوين الطباعة، الصفوف المكررة إلى الأعلى، خطوط الشبكة، الملاحظات، عناوين الأعمدة والصفوف، ضبط ترتيب الصفحات.

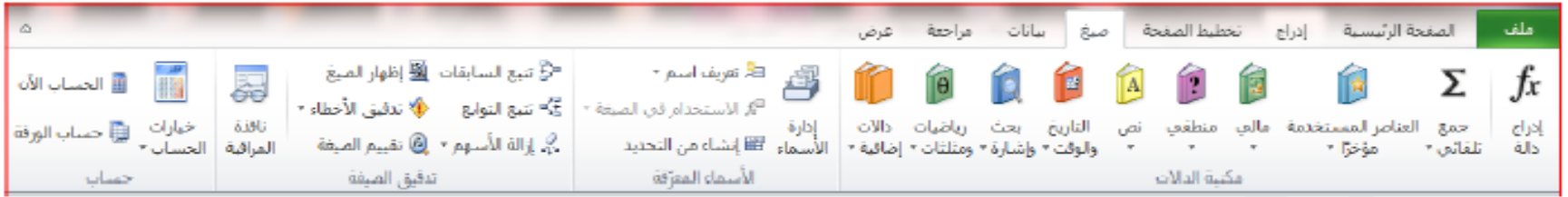


③ **مجموعة تغيير الحجم بغرض الملائمة** – منها يتم تحديد طول وعرض الخلية ليتم طباعة المصنف كامل بكل خلاياه في عدد الاوراق المراد الطباعة فيها.

④ **مجموعة خيارات الورقة Worksheet Options**-تمكننا من التحكم في الورقة عند الطباعة فيمكننا تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين الى اليسار او بالعكس ،ايضا نظهر خطوط الخلايا او عدم اظهارها والاكتفاء بالسماحة المحددة فقط وذلك في ورقة الطباعة كما يمكن ايضا التحكم في عناوين الورقة من اظهار وطباعه

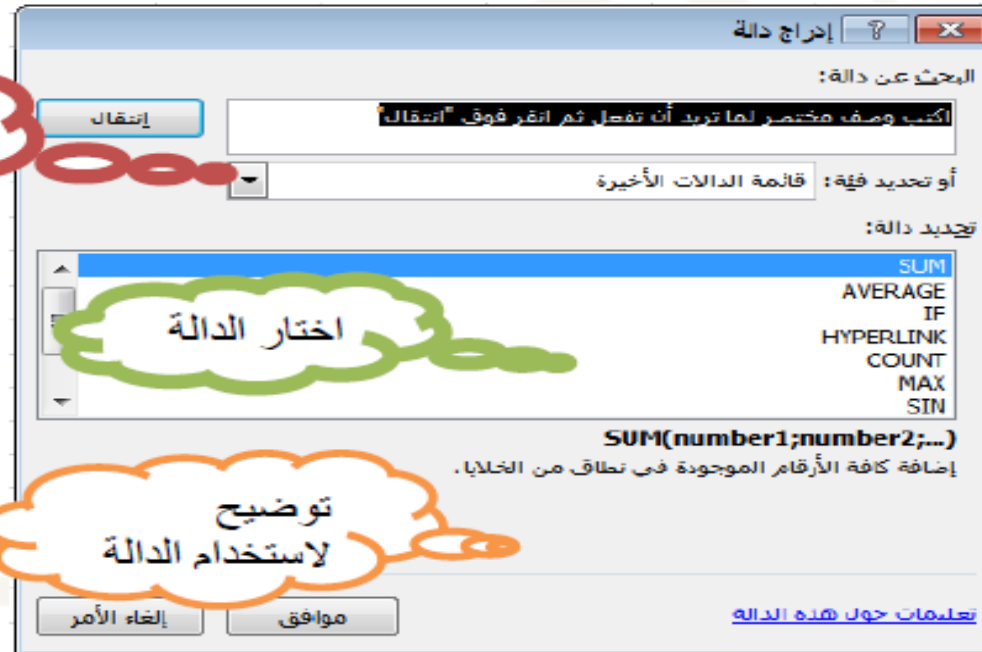
⑤ **مجموعة ترتيب Arrange** : راجع ملزمة معالج النصوص ٢٠١٠.

# تبويب صيغ (Formula):



## ① مجموعة مكتبة الدالات Functions

• إدراج دالة **fx** - يمكن إدراج أي دالة أو معادلة من المعادلات المخزنة ضمن أكسل بسهولة بعد تحدد الخلية المراد إدراج الدالة فيها ، أو بالنقر على زر FX الموجود في شريط الصيغة.



اختار الفئة التي تنتمي إليها الدالة

اختار الدالة

توضيح لاستخدام الدالة



• الجمع التلقائي  $\Sigma$  - تستخدم لاجراء بعض العمليات الشائعة على الخلايا كالجمع وايجاد المعدل او اكبر قيمة الخ...

• العناصر المستخدمة مؤخرًا : للوصول السريع الى الدوال المستخدمة مؤخرًا وادراجها بسهولة الى الخلية المختاره.

• الدالات المالية : (Accrint, Db ,Disc...etc).

• الدالات المنطقية : (AND , NOT, OR,TRUE,FALSE...etc)

• الدالات النصية (LOWER ,LEFT,RIGHT,... etc)

• دالات التاريخ والوقت (DATE,DAY,MONTH,NOW,SECOND,... etc)

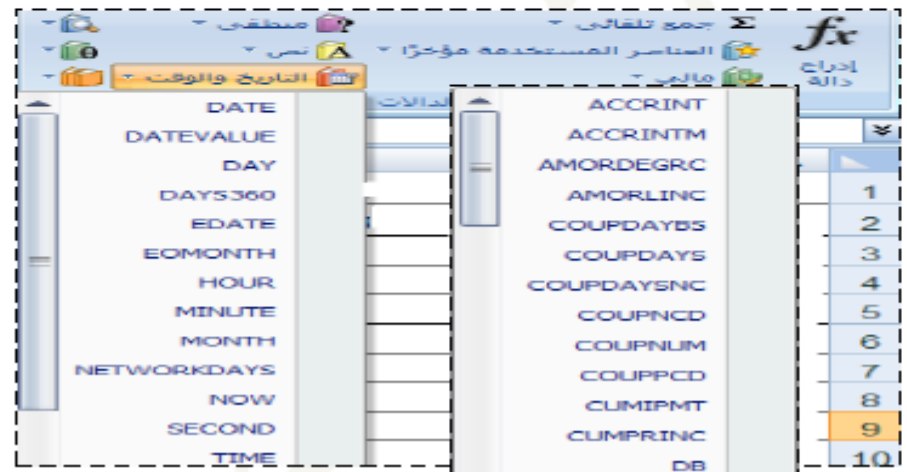
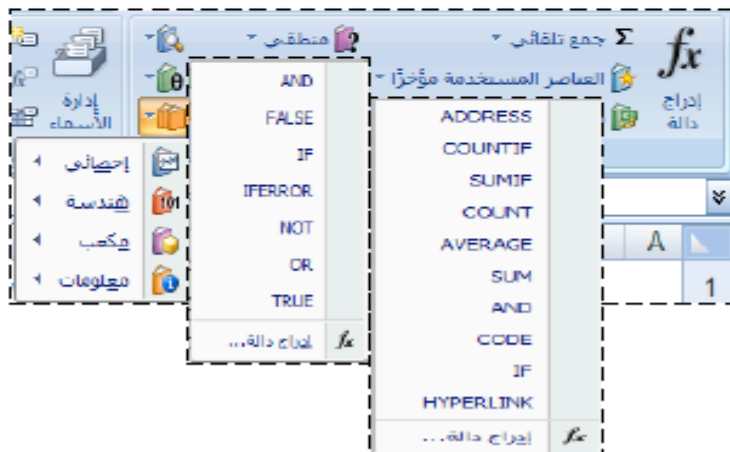
• دالات البحث والمراجع (Address ,Areas , Choose..etc).

• دالات رياضيات ومثلثات (ABC, COS,SIN,ROUND... etc).

• دالات إضافية- استعراض قوائم الوظائف الإحصائية والهندسية ووظائف المكعبات والمعلومات

• دالات اضافيه:تستخدم لادراج بعض الدوال الاخرى مثل دوال الاحصاء والمكعب ودوال المعلومات والدوال

الهندسية



# ❖ تطبيقات على الدوال المهمة:

## ١- دالة SUM

هي دالة لجمع محتويات مجموعة من الخلايا.  
الصيغة العامة للدالة:

**=SUM(no1,no2,no3,...)**

يمكن تطبيق هذه الدالة من خلال العديد من الطرق :-

**الطريقة الأولى :-** نضلل الخلايا المراد إيجاد مجموعها ثم نضغط أيقونة الجمع التلقائي (  $\Sigma$  ) الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية ← تحرير.

**الطريقة الثانية :-** كتابة الصيغة التالية في خلية المجموع

**= SUM (مدى الخلايا المراد جمعها )**

مثال (١): لإيجاد مجموع الخلايا b1, b2, b3, .....b9

نكتب الصيغة التالية في الخلية المراد إدراج ناتج الجمع فيها ولتكن الخلية b10

= sum (b1:b9)

مثال (٢): لإيجاد مجموع الخلايا a2, b7, g5, f5

= sum (a2; b7; g5; f5)

**الطريقة الثالثة :-** نختار تبويب صيغ ← مكتبة الدالات ← إدراج دالة ثم نختار دالة الـ sum ثم نضغط

موافق بعدها نحدد مدى الخلايا المراد جمعها ثم نضغط موافق.

**ملاحظة :-** تتمكن من إدخال سبعة مستويات كحد أقصى من الدالات ضمن دالة المجموع

= sum (a1; max (b2:b6))

## ٢- دالة SUMIF

هي دالة تقوم بجمع الخلايا المحددة بشرط معطى أو معيار معطى.  
الصيغة العامة للدالة-

**= SUMIF (range; criteria; [sum-range])**

Range :- مدى الخلايا التي يراد إجراء عملية الجمع الشرطي فيها.

Criteria :- الشرط أو المعيار بشكل رقم أو تعبير أو نص يعرف الخلايا التي ستجمع.

[sum-range] :- اختياري.

**مثال :-** لديك الخلايا التالية :-

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
			50	98	56	76	34	32	1

جد مجموع الخلايا الأقل من ٦٠ باستخدام دالة (SUMIF)

= sumif (a1:f1; "< 60")

## ٣- دالة AVERAGE

إرجاع المتوسط (الوسط الحسابي) لمجموعة من الأرقام.  
الصيغة العامة للدالة -

**= AVERAGE (no1; no2; .....)**

**مثال :-** جد الوسط الحسابي للخلايا في المثال السابق

= AVERAGE (a1:f1)

## ٤- دالة COUNT

حساب عدد الخلايا الموجودة في نطاق يحتوي على أرقام.  
الصيغة العامة للدالة -

**= COUNT (value1; value2; ....)**

**مثال :-** جد عدد الخلايا السابقة

= count (a1:f1)

## ٥- دالة COUNTIF

حساب عدد الخلايا في نطاق والتي تحقق الشرط المعطى.  
الصيغة العامة للدالة

**=COUNTIF (range; criteria )**

## ٦- دالة MAX ودالة MIN

هذه الدوال لإيجاد أكبر وأصغر قيمة من بين مجموعة من القيم.  
الصيغة العامة للدالة

**MAX (no1; no2; .....)**

**MIN (no1; no2; .....)**

## ② مجموعة الأسماء المعرفه:

تستخدم لتسمية الخلايا بدلا من اسمها المعروف والموجود بمربع الاسم الى اسم اخر من خلال عمل التالي:  
١- تحدد الخلايا المراد تعريف اسم لها.

٢- يدرج الاسم الجديد في حقل الاسم اما في حقل النطاق يتم استخدام الاسم في المصنف او في احد الاوراق.

٣- اضغط "موافق"

388

# □ تبويب بيانات (Data):



① مجموعة احضار بيانات خارجيه- هي مجموعة البيانات التي يكون مصدرها خارج اكسل ومن هذه المصادر:-

- 1- قواعد البيانات Access- وهي استيراد قاعدة بيانات من برنامج الاكسس
- 2- من ويب- وهي استيراد قاعدة بيانات من ملقم الانترنت ويتم ادراج عنوان الموقع الذي تريد ان تحضر البيانات منه
- 3- من نص- وهي استيراد قاعدة البيانات من مصدر برنامج الوورد او المفكرة.
- 4- من مصادر اخرى مثلا استيراد بيانات xml او من Ms-sql server.
- 5- الاتصالات الموجوده- وتستخدم للحصول على البيانات من مصادر موجودة مسبقا اي تم التعامل معها من قبل في هذا المصنف.

② مجموعة فرز وتصفيه - يتم فرز البيانات تصاعديا وتنزليا وتصفيتها تبعا لقيم نحددها نحن لكي نحصل على المعلومات المطلوبه باقل مجهود.

E	D	C	B	A	
			gree	me	1
		الفرز من الأصغر إلى الأكبر	70	sudad	2
		الفرز من الأكبر إلى الأصغر	90	amal	3
		الفرز حسب اللون	67	huda	4
		إعطاء تطبيق عامل التصفيه من "degree"	65	nada	5
		التصفية حسب اللون			6
		عوامل تصفيه الأرقام			7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20

التصفيه

ترتيب  
تصاعدي

A	Z	A	Z	A	Z
Z	A	Z	A	Z	A

ترتيب  
تنزلي

ترتيب  
حسب اكثر  
من حقل







## ■ مثال تطبيقي: في المثال الموضح بالجدول اوجد التالي:

- ١- ميز الموظفين الذين يزيد راتبهم عن ١٢٠٠ .
- ٢- الموظفين الذين يزيد راتبهم عن ١٢٠٠ اجعل العلاوة لهم ١٠% . اما الذين رواتبهم اقل من ذلك فأجعل العلاوة لهم ٥% .
- ٣- اجعل الضريبة على التدريسيين ٧% والضريبة على غيرهم ٤% .
- ٤- اوجد اجمالي الراتب الذي يساوي (الراتب+العلاوة-الضريبة)

اسم	الوظيفة	الراتب	العلاوة	الضريبة	اجمالي
مدحت	تدريسي	1200			
ياسر	محاسب	1300			
احمد	محاسب	1350			
خلف	قانوني	1500			
فردوس فني		1100			
خلف	تدريسي	1250			
زينب فني		950			

١- بعد ملئ الجدول بالاسم والوظيفة

والراتب . كما في الجدول نقوم بإيجاد

المطالب الثلاثة

٢- لتمييز الموظف الذي راتبه اعلى من

١٢٠٠ باللون الاحمر نقوم بالخطوات

التالية:

نضلل عمود الارقام فقط والارقام دون

العنوان كما بالشكل التالي :

# ملخص المحاضرة

- تابع تبويب الصفحة الرئيسية .
- تبويب تخطيط .
- تبويب تصميم .
- تبويب تنسيق .
- تبويب تخطيط الصفحة .
- تبويب صيغ .
- تبويب بيانات .

# واجب بيتي رقم ٩

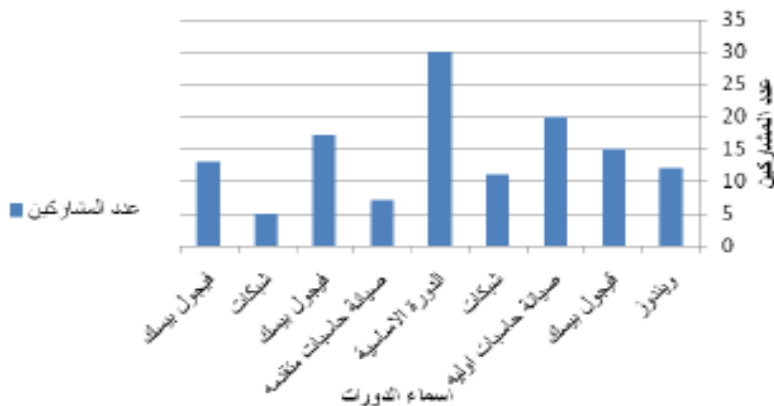
س-١- ادخل البيانات التالية كما في الجدول التالي ، وأُنجز ما يلي بالاستعانة بالمنهج الذي بين يديك.

D	C	B	A	
الدورات المقامة في عام ٢٠٠٦				1
الكلية	كافة المشاركين	عدد المشاركين	اسم الدورة	2
	50000	12	ويندوز	3
	100000	15	فيجول بيسك	4
	100000	20	صيانة حاسبات اوليه	5
	150000	11	شيكات	6
	100000	30	الدورة الاساسية	7
	100000	7	صيانة حاسبات متقدمه	8
	100000	17	فيجول بيسك	9
	150000	5	شيكات	10
	10000	13	فيجول بيسك	11
مجموع المبالغ				12

- ١- اخزن الملف باسم "جدول الدورات" على سطح المكتب
- ٢- رتب الجدول حسب اسم الدورة.
- ٣- ميز دورات الصيانة بخلفية حمراء
- ٤- أضف عمود أول لإدراج التسلسل (١،٢،٣...)
- ٥- جد الكلفة الكلية لكل دورة في العمود "الكلفة الكلية".
- ٦- جد المجموع الكلي لكلف الدورات، ضع النتيجة في الصف الأخير.
- ٧- جد عدد دورات صيانة حاسبات .
- ٨- جد اكبر عدد للمشاركين.
- ٩- مثل البيانات على شكل مخطط عمودي المحاور هي أسماء الدورات وعدد المشاركين.
- ١٠- أضف خلفية للمخطط.
- ١١- اظهر القيم على سلاسل البيانات.

- س-٢- ادخل بيانات طلبة المرحلة الأولى والتي تتكون من الاسم ودرجة الفيزياء والكيمياء والرياضيات
- ١- جد معدل كل طالب
- ٢- رتب الجدول حسب اعلي معدل.
- ٣- ميز الخلايا التي تحتوي على تقدير ٩٠ فما فوق بإطار تخين وخط ملون.

الدورات المقامة في ٢٠٠٦

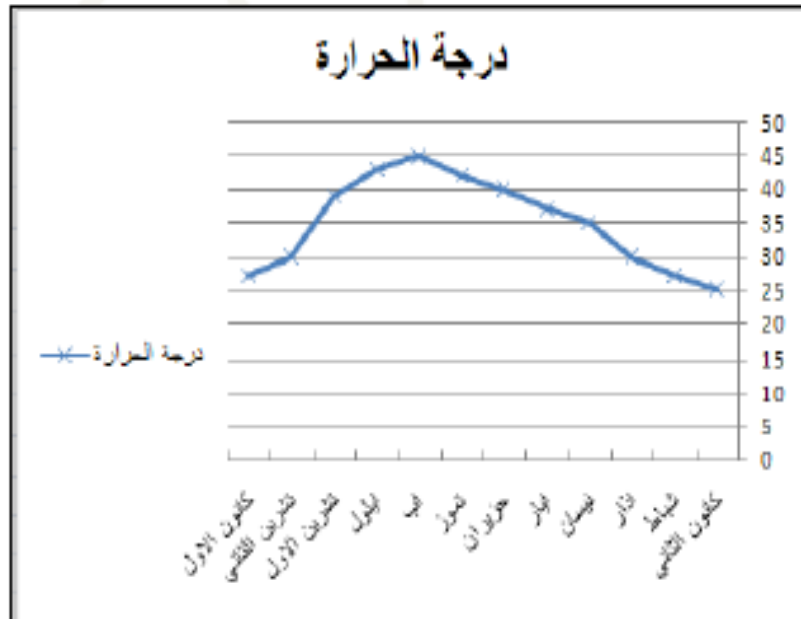


## تابع سؤال رقم ٢ واجب بيتي رقم ٩

الرقم	الطالب اسم	الرياضيات	الكيمياء	الفيزياء	المعدل
1	هناء	90	88	95	
2	فؤاد	57	62	65	
3	ياسر	92	95	95	
4	سماح	55	59	63	

# تابع واجب بيتي رقم ٩

س-٣- لديك الجدول التالي صمم مخطط نوع خطي لتمثيل درجات الحرارة لكل شهر، اظهر القيم على سلسلة البيانات، اخفي خطوط الشبكة، أدرج عناوين للمحور الأفقي والعمودي.



B	A	
درجات الحرارة لعام 2006		
درجة الحرارة	الشهر	1
25	كانون الثاني	2
27	شباط	3
30	اذار	4
35	نيسان	5
37	ايار	6
40	حزيران	7
42	تموز	8
45	اب	9
43	ايلول	10
39	تشرين الاول	11
30	تشرين الثاني	12
27	كانون الاول	13
		14