



منصة تلاخيص منهاج أردني تقدم لكم

تلخيص مادة الحاسوب

الصف التاسع - الفصل الدراسي الثاني

الوحدة الرابعة : الجداول الإلكترونية إكسل 2010

إعداد وتصميم : أ. نعمة الأخرس



يمكنكم متابعة كل ما هو جديد والتواصل معنا من خلال :



تلخيص منهاج أردني



تلخيص منهاج أردني



0795360003

الوحدة الرابعة: الجداول الإلكترونية Excel 2010

الدرس الأول: العمل مع برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Office Excel 2010)

سؤال وجواب:

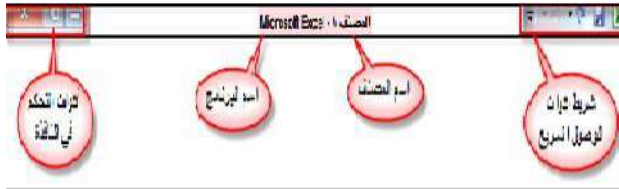


س: اذكر ما هي خطوات تشغيل برنامج Excel؟
ج:

- ١ - انقر زرَّ ابدأ (Start)
- ٢ - اختر جميع البرامج (All Programs)
- ٣ - اختر (Microsoft Office)
- ٤ - اختر (Microsoft Office Excel 2010)

س: اذكر أجزاء الشاشة الرئيسة لبرنامج الجداول الإلكترونية Excel؟
ج:

1. شريط العنوان



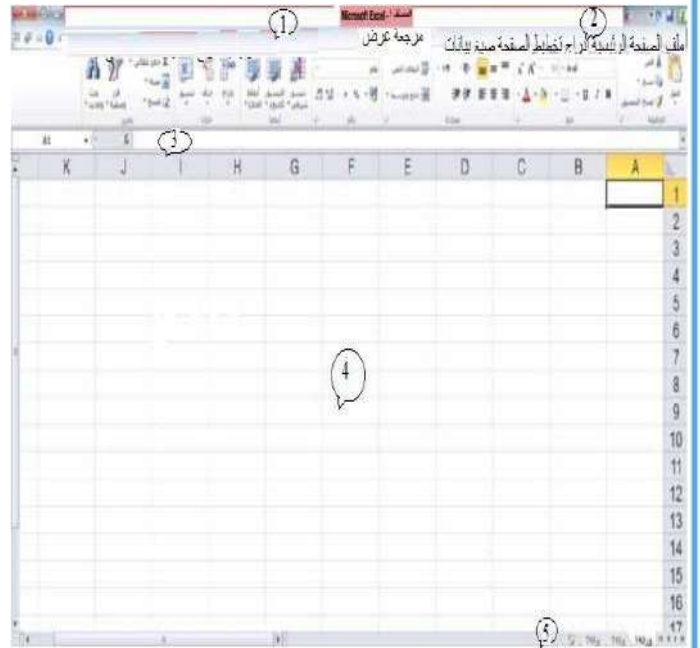
2 شريط التبويبات

3 شريط صيغة



4 حيز العمل الحدودي

5 شريط إقاعة العمل



حيز العمل (الجدول)

يتكوّن من الصفوف والأعمدة التي ينتج عن تقاطعها عدد من الخلايا التي تدخل وتعالج فيها البيانات. ويتم تسمية الخلية حسب رمز العمود ورقم الصف، فمثلاً: الخلية (B3) هي الخلية الناتجة من تقاطع العمود (B) مع الصف (3).

شريط الصيغة

هو المكان الذي تظهر فيه محتويات الخلية النشطة (التي يقع عليها المؤشر) في الجدول

س: ما هي خطوات إنشاء ملف جديد (مصنف جديد) في برنامج Excel؟
ج:

- أ - اختر لائحة ملف ثم اختر الأمر جديد، وانقر على خيار مُصنّف فارغ.
ب - انقر على زر إنشاء، فيظهر مُصنّف جديد فارغ.



الشكل (٤-٦): إنشاء ملف جديد.

س: ما هي خطوات إغلاق ملف (مصنف) في برنامج Excel بعد انتهاء العمل به ؟
ج: أ. اختر لائحة ملف ، ثم اختر الأمر إغلاق

لاحظ

سَيُغْلَقُ الْمُصَنَّفُ فَقَطْ، وَيَبْقَى الْبَرْنَامُجُ فَاعْمَلًا.

س: ما هي خطوات إنهاء برنامج Excel ؟
ج: أ. اختر لائحة ملف ، ثم اختر الأمر إنهاء البرنامج



الشكل (٤-٧): إغلاق المُصنَّف، وإنهاء البرنامج.



فكر

ما الفرق بين إغلاق المُصنَّف وإنهاء البرنامج؟

لاحظ

عند إغلاق المُصنَّف أو إنهاء البرنامج دون حفظ المُصنَّف يظهر صندوق الحوار الآتي:



والذي يُمكن عن طريقه حفظ التغييرات التي حَدَثَتْ على المُصنَّف بالضغط على زر «حفظ» أو عدم حفظها بالضغط على زر «عدم الحفظ».



فكر

ما الفرق بين الأزرار على يسار شريط العنوان والأزرار على يسار شريط التبويبات ؟
هل يمكن إغلاق مجموعة ملفات دفعة واحدة ؟ كيف ذلك ؟

س: وضح كيفية إدخال البيانات في الخلايا وتعديلها ؟
ج:

1. (إدخال البيانات) بالضغط على الخلية المراد الكتابة فيها لتكون نشطة ثم ادخال النص عن طريق لوحة المفاتيح.

2. (تحرير البيانات) بالضغط على الخلية المراد تحريرها ثم تعديل وتنسيق بالأدوات التي سيتم ذكرها لاحقاً

س: ما المقصود في المدى ؟

ج: هو مجموعة من الخلايا المتتالية ، لتحديد مدى معين من الخلايا نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأولى و ننقر الزر الأيسر ونسحب لنهاية المدى المطلوب

س: للمدى ثلاثة أنواع ، اذكرهما ؟

ج: 1. مدى أفقي 2. مدى عمودي 3. مدى عام

١ - مدى أفقي

وتمتد به الخلايا في صف واحد، مثل المدى (A3:F3)، انظر الشكل (٩-٤).

	A	B	C	D	E	F	G
1	الرقم	الاسم	التربية الإسلامية	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	الرياضيات	
2	١	إسراء	193	275	198	190	
3	٢	أسيل	133	166	105	105	
4	٣	أفان	143	219	133	150	
5	٤	أميمة	143	198	152	128	

الشكل (٩-٤): مدى أفقي.

٢ - مدى عمودي

وتمتد به الخلايا في عمود واحد، مثل المدى (C1:C9)، انظر الشكل (١٠-٤).

	A	B	C	D
1	الرقم	الاسم	التربية الإسلامية	اللغة الإنجليزية
2	١	إسراء الطنبور	193	275
3	٢	أسيل القرعة	133	156
4	٣	أفان خليل	143	219
5	٤	أميمة أبو الرب	143	198
6	٥	آية أبو سيدو	157	206
7	٦	إيمان الزبون	187	246
8	٧	إيمان أحمد	192	288
9	٨	إسراء قطاوي	137	165
10	٩	إيمان ياسين	151	194
11	١٠	تسليم حسونة	129	185
12	١١	تسليم الحديدي	163	231

الشكل (١٠-٤): مدى عمودي.

٣ - مدى عام

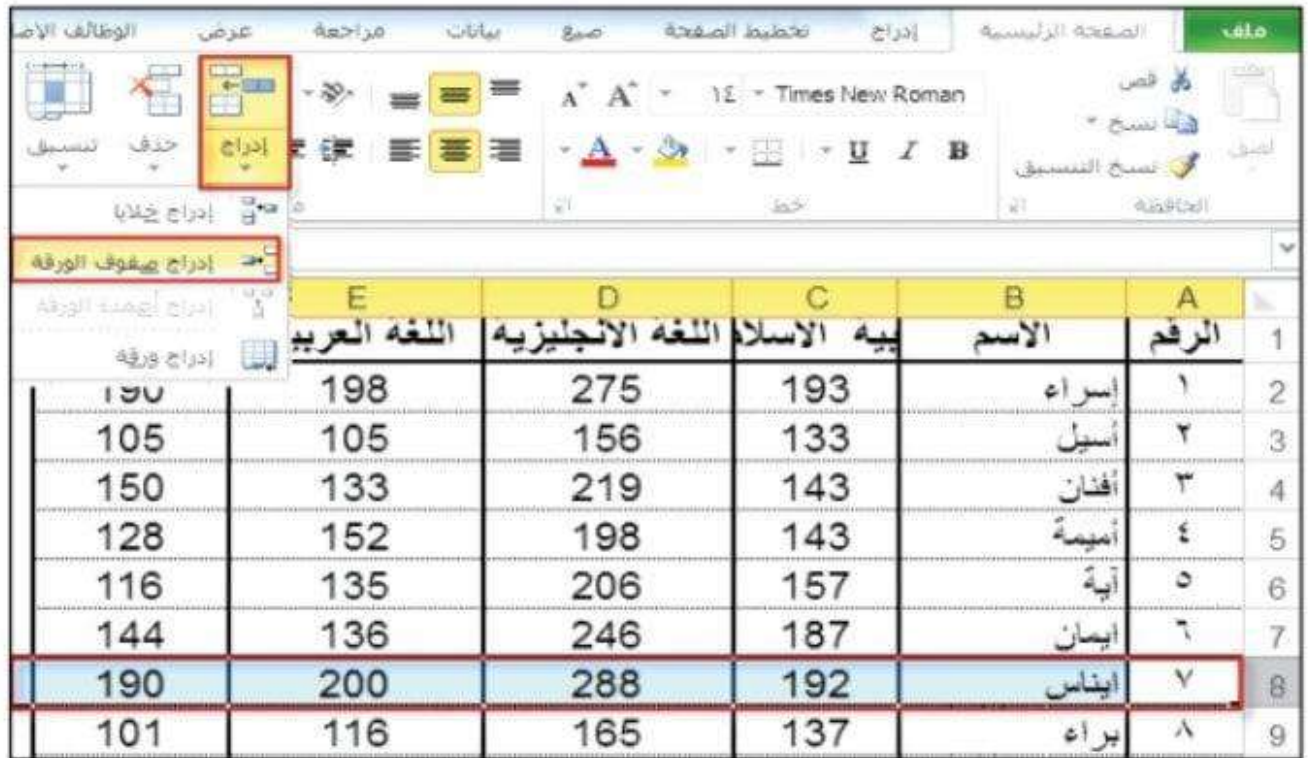
وتمتد به الخلايا في أكثر من صف وأكثر من عمود، مثل المدى (B2:D7)، انظر الشكل (١١-٤).

	A	B	C	D	E
1	الرقم	الاسم	التربية الإسلامية	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
2	١	إسراء	193	275	198
3	٢	أسيل	133	156	105
4	٣	أفان	143	219	133
5	٤	أميمة	143	198	152
6	٥	آية	157	206	135
7	٦	إيمان	187	246	136
8	٧	إيمان	192	288	200
9	٨	إسراء	137	165	116

الشكل (١١-٤): مدى عام.

س: ما هي خطوات **إضافة** صف جديد إلى الجدول ؟
ج:

- أ - انقر رَقْم الصف المطلوب إدراج صف فوقه، انظر الشكل (٤-١٢).
- ب - اختر تبوية الصفحة الرئيسة، ثم مجموعة خلايا، ثم اختر أداة إدراج المبيئة في الشكل (٤-١٢)، فتظهر لائحة فرعية ثم اختر منها إدراج صفوف الورقة ليُدْرَج صف جديد فوق الصف المحدد .



الرقم	الاسم	بهاء الاسلا	اللغة الانجليزية	اللغة العربية
١	اسراء	193	275	198
٢	أسيل	133	156	105
٣	أفنان	143	219	133
٤	أميمة	143	198	152
٥	آية	157	206	135
٦	ايمان	187	246	136
٧	ايناس	192	288	200
٨	براء	137	165	116

الشكل (٤-١٢): إدراج الصفوف

لاحظ

لإدراج أكثر من صف دفعة واحدة يُحدّد عدد من الصفوف مساوياً لعدد الصفوف المراد إدراجها فوقها.

س: ما هي خطوات **حذف** صف أو عمود في الجدول ؟
ج:

أ - حدّد الصفّ أو العمود المطلوب حذفه، واختَر تبويبة الصفحة الرئيسية، ثمّ مجموعة خلايا، ثم انقر أمر حذف المبيّن في الشّكل (٤-١٣).

ب- اختَر الأمر المناسب من القائمة المُسدّلة.



الشّكل (٤-١٣): حذف الأعمدة.

س: ما هي خطوات **تعديل** عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف في الجدول ؟
ج:

أ - انقل مؤشر الفأرة إلى الحدّ الأيسر للعمود المراد تعديل عرضه، أو الحدّ الأسفل للصفّ المراد تعديل ارتفاعه، ويبيّن الشّكل (٤-١٤) عملية تعديل ارتفاع الصفّ (٣) وعملية تعديل عرض العمود (A).

D	C	B	A	
الترقيم	الاسم	التربية الإسلامية	اللغة الان	
75	193	اسراء	١	2
56	133	أسيل	٢	3
19	143	أفنان	٣	4
98	143	أميمة	٤	5
06	157	آية	٥	6
46	187	ايمن	٦	7

الشّكل (٤-١٤): تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.

ب- يتحوّل المؤشّر إلى سهم ذي رأسين  انظر الشّكل (٤-١٤).
ج- انقر في الاتجاه المناسب واسحب، فيُعَدّل عرض العمود، أو ارتفاع الصفّ المطلوب.

لاحظ

لتعديل عرض العمود، أو ارتفاع الصفّ ليتناسب تلقائيًا ومحتويات الخلايا، انقر نقرًا مزدوجًا على الحدّ الفاصل لرقم الصفّ أو رمز العمود

الإلكترونية Excel 2010

الدرس الثالث: التعامل مع الأوراق

س: عدد الاوراق الافتراضي في مصنف اكسل ؟

ج: 3



الشكل (٤-١٥): أوراق العمل.

س: اذكر ما هي خطوات تغيير عد أوراق العمل في مصنف جديد ؟

ج:

أ - انقر على لائحة ملف واختر أمر خيارات.

ب- فيظهر صندوق الحوار، المبين في الشكل (٤-١٦) وعندها تستطيع تعديل العدد الافتراضي لأوراق العمل في المصنف الجديد.



الشكل (٤-١٦): تغيير العدد الافتراضي لأوراق العمل.

س: ما هي خطوات إعادة تسمية ورقة العمل في برنامج Excel؟
ج:

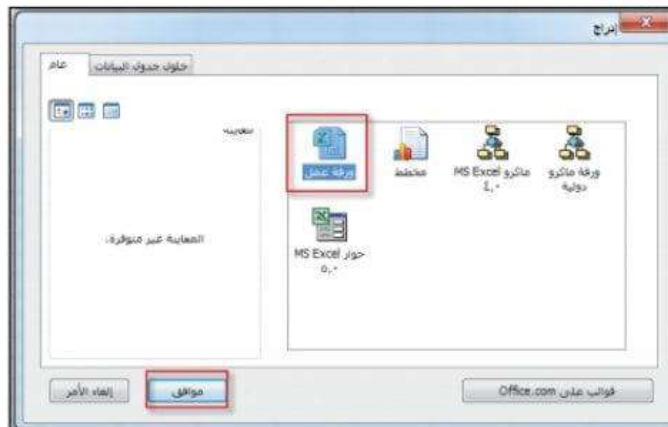
- ١- انقر نقرًا مزدوجًا فوق تبويب ورقة العمل المراد تغيير اسمها فيظهر الاسم القديم، وقد حُدِّدَ، كما يظهر في الشكل (٤-١٧/أ).
- ٢- اكتب الاسم الجديد لورقة العمل مثلاً: أحمد سعيد، كما يظهر في الشكل (٤-١٧/ب).
- ٣- اضغط مفتاح الإدخال (Enter) فيصبح اسم الورقة (أحمد سعيد)، كما يظهر في الشكل (٤-١٧/ج).



الشكل (٤-١٧): إعادة تسمية ورقة العمل.

س: ما هي خطوات إضافة أوراق عمل في مصنف العمل في برنامج الجداول الإلكترونية؟
ج:

- أ - انقر الزر الأيمن فوق أحد الأوراق المراد إضافة ورقة عمل قبلها فتظهر قائمة، انظر الشكل (٤-١٨).
- ب- اختر أمر إدراج، فيظهر صندوق الحوار، انظر الشكل (٤-١٩).
- ج- اختر ورقة عمل من صندوق الحوار، ثم انقر موافق.



الشكل (٤-١٩): إدراج ورقة عمل.

س: ما هي خطوات حذف أوراق عمل في مصنف العمل في برنامج الجداول الإلكترونية ؟
ج:



أ - اضغط على الزر الأيمن فوق اسم الورقة المراد حذفها.

ب- اختر أمر حذف من القائمة.

الشكل (٤-٢١): حذف ورقة

ج- إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات

سيظهر صندوق حوار لتأكيد عملية الحذف، المبين في الشكل (٤-٢٢).



الشكل (٤-٢٢): تأكيد حذف الورقة في حال وجود بيانات فيها.

د - انقر حذف تلاحظ اختفاء ورقة العمل من شريط أوراق العمل.

س: ما هي خطوات نسخ ورقة عمل أو نقلها ؟
ج:



الشكل (٤-٢٣): اختيار أمر نقل أو نسخ.

١ - انقر زر الفأرة الأيمن على الورقة المراد نقلها.

٢ - اختر أمر نقل أو نسخ من القائمة الظاهرة في الشكل (٤-٢٣)



الشكل (٤-٢٤): صندوق الحوار نقل أو نسخ.

٣ - يظهر صندوق الحوار نقل أو نسخ المبين في الشكل (٤-٢٤).

٤ - اختر الموقع الذي تريد نقل ورقة العمل إليه أو نسخها في المصنف نفسه.

٥ - انقر داخل مربع إنشاء نسخة إذا كنت تريد النسخ بدلاً من النقل، ثم انقر موافقاً.

س: ما هي خطوات تغيير لون ورقة العمل؟
ج:

- ١ - انقر الزر الأيمن على اسم الورقة المراد تغيير لون خلفيتها.
- ٢ - اختر الأمر (لون علامة التبويب).

٧٧



- ٣ - اختر اللون المطلوب المبين في الشكل (٤-٢٥).



الشكل (٤-٢٥): اختيار اللون المناسب لورقة العمل.

****برنامج الجداول الإلكترونية يُقدم العديد من الأدوات التي تجعل أوراق العمل أكثر جاذبية واحترافية**

1. إذ تستطيع إجراء العديد من التنسيقات على الجداول لإظهار البيانات على نحو واضح وجميل.

2. التحكم بطريقة ظهورها؛ ليسهل استرجاعها عند الحاجة إليها

أولاً : تنسيق الأرقام

تستطيع تغيير مظهر البيانات الرقمية في خلايا ورقة العمل دون تغيير القيم الحقيقية الموجودة في الخلية، ويحدث ذلك باختيار أيقونة مجموعة رقم من تبويبة الصفحة الرئيسية، وتستطيع تطبيق الكثير من التنسيقات على الأرقام، ومنها:

1. تحديد نوع العملة.

2. زيادة عدد المنازل العشرية أو نقصانها.

3. إظهار النسبة المئوية.

المثال ١

عملت المعلمة المسؤولة عن المقصف في المدرسة على إعداد جدول يُضمُّ بيانات عن السلع الموجودة في المقصف والكمية المباعة وأسعارها، وكان لابد من تنسيق البيانات الرقمية بما يظهرها على نحو أوضح. ساعدت المعلمة في مهمتها وطبق ما يأتي:

■ أنشئ جدولاً باستخدام برمجية الجداول الإلكترونية، وأدخل البيانات الظاهرة في الشكل (٤-٢٦).

2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3	٢٠١	يسكويت	٢٥٠	15.00 ل.د.	٣٧٥٠	٤١٦٥٤	٣٧٥	١٦,٥	٤١٢٥	٣٧٥
4	٥١٠	شوكولاتة	٣٠٠	55.00 ل.د.	١٦٥٠٠	٤١٦٤٢	١٦٥٠	٦٠,٥	١٨١٥٠	١٦٥٠
5	٢٢٠	شيبس	١٧٧	30.00 ل.د.	٥٣١٠	٤١٧٠٢	٥٣١	٣٢	٥٨٤١	٥٣١
6	٣٣٠	كيك	٥٢	25.00 ل.د.	١٣٠٠	٤١٧٩٥	١٣٠	٢٧,٥	١٤٣٠	١٣٠
7	١٧٠	ويفر	٣٥	24.00 ل.د.	٨٤٠	٤١٨٠٦	٨٤	٢٦,٤	٩٢٤	٨٤
8	١٥٥	مربوب هادي	٢٠	30.00 ل.د.	٦٠٠	٤١٨٤٥	٦٠	٣٢	٦٦٠	٦٠
9	٤٤٤	ماتدولونات	٢٠٠	50.00 ل.د.	١٠٠٠٠	٤١٨٢٢	١٠٠٠	٥٥	١١٠٠٠	١٠٠٠
10	٧١٣	حصى	٢٤٤	62.00 ل.د.	١٥١٣٨	٤١٨٥٨	١٥١٣,٨	٦٨,٢	١٦٦٤٠,٨	١٥١٣,٨
11	٨١٠	ماء	٦٥	33.00 ل.د.	٢١٤٥	٤١٩٥٣	٢١٤,٥	٣٦,٣	٢٣٥٩,٥	٢١٤,٥
12	١٧٧	كعك	٣٦٥	17.00 ل.د.	٦٢٠٥	٤١٩٩١	٦٢٠,٥	١٨,٧	٦٨٣٥,٥	٦٢٠,٥

الشكل (٤-٢٦): جدول بيانات المقصف.

- ظلل المدى (D3:E12) لإضافة رمز العملة إلى البيانات.
- اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ومنها مجموعة رقم.
- انقر على تنسيق عملة، تظهر قائمة مُنسدلة، اختر منها رمز (د.أ)، كما يظهر في الشكل (٤-٢٧).

	E	D	C	B	A
2	السعر الاجمالي	السعر الافراضي	الكمية	اسم السلعة	رمز السلعة
3	٣٧٥٠	١٥	٢٥٠	بسكويت	٢٠١

الشكل (٤-٢٧): إضافة تنسيق عملة إلى البيانات.

فيصبح تنسيق البيانات في الجدول كما يظهر في الشكل (٤-٢٨)، بإضافة رمز (د.أ) إلى البيانات.

E	D	C	B	A	
جدول بيانات مقصف المدرسة					
					1
					2
					3
					4
					5
					6

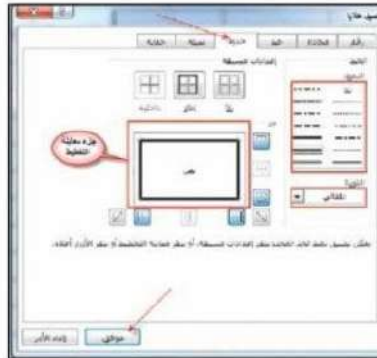
س: ما هي خطوات تنسيق الحدود في الجدول؟ ج:



ولتطبيق تنسيق الحدود طبق الخطوات الآتية:

- ١ - اختر تبويب الصفحة الرئيسية، ومنها مجموعة عظم، ثم انقر أداة الحدود، ومن القائمة المتسلسلة التي تظهر، اختر خيار مزيد من الحدود، انظر الشكل (٤-٣٠).
- ٢ - يظهر صندوق الحوار تنسيق خلايا المميز في الشكل (٤-٣١)، اختر تبويب حدود.

الشكل (٤-٣٠): تنسيق حدود الجدول.



الشكل (٤-٣١): صندوق الحوار تنسيق خلايا.

- ٣ - اختر نمط الخط المطلوب ولونه، ثم انقر على الحد المراد تغييره في جزء معاينة التخطيط، الظاهر في الشكل (٤-٣١)، وانقر موافق.

س: اذكر ماهي خطوات تغيير لون خلفية الجدول ؟
ج:



ولتطبيق لون الخلفية، اتبع الخطوات الآتية:
١ - اختر تبويبة الصفحة الرئيسية، ومنها مجموعة خط.
٢ - ثم انقر أداة لون التعبئة، واختر اللون المناسب المبين في الشكل (٤-٣٢).

س: ما الفرق بين المحاذاة الأفقية و المحاذاة العمودية؟
ج:

➤ **المحاذاة الأفقية:** هي الطريقة التي تحاذي بها البرمجية محتويات الخلية نسبة إلى الحافتين اليمنى أو اليسرى من الخلية.

➤ **المحاذاة العمودية:** هي الطريقة التي تحاذي بها البرمجية محتويات الخلية نسبة إلى أعلى الخلية أو أسفلها

س: اذكر ماهي خطوات تغيير المحاذاة في الخلية ؟ ج:

ولتغيير المحاذاة اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - حدد المدى الذي يحتوي على البيانات المراد تغيير محاذاتها.
- ٢ - اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ثم مجموعة محاذاة، ثم اختر أدوات المحاذاة الأفقية، أو أدوات المحاذاة العمودية، انظر الشكل (٣٣-٤).



الشكل (٣٣-٤): المحاذاة.

كما نرى ذلك أيضاً برمجية الجداول الإلكترونية خيار "میان" لتغيير میان الرموز ضمن الخلية، إذ يُعز عن اتجاه محتويات الخلية بالدرجات. والاتجاه الافتراضي هو بدرجة الصفر، والتي تُحاذى وثقها الرموز أفقياً ضمن الخلية.

٨٥

ولتغيير میان الرموز اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - حدد المدى الذي يحتوي على البيانات المراد تغيير میانها.
- ٢ - اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ثم مجموعة محاذاة، ثم انقر على رمز الشبه الموجود في الزاوية اليسرى السفلية للمجموعة، فيظهر مربع الحوار تنسيق خلايا، ثم

الشكل (٣٤-٤): صندوق الحوار تنسيق خلايا أو تبوية محاذاة. تبوية محاذاة، انظر الشكل (٣٤-٤).

- ٣ - حرك مؤشر الشاعة بالإتجاه المطلوب للمیان، أو أدخل درجة میان المطلوبة.

س: اذكر ما هي خطوات نسخ التنسيق في برنامج Excel ؟ ج:

- ١ - حدد الخلية المراد نسخ تنسيقها.
- ٢ - اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ومنها مجموعة الحافظة، ثم انقر على أداة نسخ التنسيق، انظر الشكل (٣٥-٤).

٨٦



الشكل (٣٥-٤): نسخ التنسيق.

- ٣ - حدد الخلايا المراد تطبيق التنسيق عليها.

****يقدم برنامج الجداول الإلكترونية إمكانية تنسيق خلايا الجدول ضمن شروط معينة، فتظهر بعض الخلايا بتنسيق مختلف لتمييزها عن باقي خلايا الجدول، ويُستخدم للمساعدة في اكتشاف البيانات وتحليلها على نحو مرئي**



المثال ٢

قامت إدارة المدرسة بإنشاء مجلس للمجتمع المحلي في المدرسة يضم أعضاء من المشرفين التربويين وأولياء الأمور وبعض المعلمين والطلاب، وقد استخدم برنامج الجداول الإلكترونية لإدخال بيانات أعضاء المجلس، وأرادت إدارة المدرسة تلوين الخلايا التي تحتوي على أسماء الأعضاء الذكور بلون أحمر، ليسهل تمييزها عن الخلايا التي تحتوي على أسماء الإناث لذلك قامت المعلمة المعنية بتطبيق تنسيق شرطي

الشكل (٤-٣٦): التنسيق الشرطي.

على البيانات في الجدول، ولعمل ذلك طبق الخطوات الآتية:

- حدد الخلايا المراد تطبيق التنسيق الشرطي عليها، وهي عمود الجنس في جدول البيانات.
- اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ثم مجموعة أنماط، ثم انقر على أيقونة التنسيق الشرطي.
- اختر خيار قواعد تمييز الخلايا من القائمة المنسدلة التي ظهرت.
- اختر خيار يساوي من القائمة المنسدلة، انظر الشكل (٤-٣٦).

- فيظهر صندوق الحوار تساوي المبين في الشكل (٤-٣٧)، أدخل الشرط المطلوب، وهو تلوين الخلايا التي تحتوي على كلمة ذكر باللون الأحمر.
- اختر اللون المطلوب الأحمر واضغط موافقاً.



الشكل (٤-٣٧): صندوق الحوار تساوي.

تلاحظُ تلوينَ الخلايا التي تُحقِّقُ الشرطَ باللونِ الأحمر كما يظهرُ في الشكل (٣٨-٤).

الرقم المتسلسل	اسم الموظف	العمر	الجنس
2548	محمد حسين	33	ذكر
2658	لمى محمد	29	أنثى
5428	ليلي محمد	51	أنثى
7896	ماجد حسين	40	ذكر
1235	حسين غازي	47	ذكر
1547	هبة حسين	44	أنثى
2565	سلام مرزوق	33	أنثى
2254	مصطفى ناصر	29	ذكر
1234	خالد عبدالله	31	ذكر
5698	خضر اسعد	38	ذكر
7412	رولا ناصر	29	أنثى
3698	سائدة جعفر	37	أنثى

الشكل (٣٨-٤): نتيجة التنسيق الشرطي.



ويمكنُ مسحُ التنسيقِ الشرطيِّ من الخلايا المحددة أو مسحُ التنسيقِ لجميعِ خلايا الورقة، وذلك بالنقرِ على أيقونةِ التنسيقِ الشرطيِّ، ثمَّ اختَرُ أمرَ مسحِ القواعدِ من القائمةِ المُسدَّلة، ومنها اختَرُ أحدَ الخيارينِ المُتاحين، المُبيَّنين في الشكل (٣٩-٤).

س: ما المقصود بتنسيق الجدول ؟

ج: هو تنسيق جاهز المدى معين من الخلايا عن طريق اختيار احدى أنماط الجداول المعرفة من قبل والتي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية

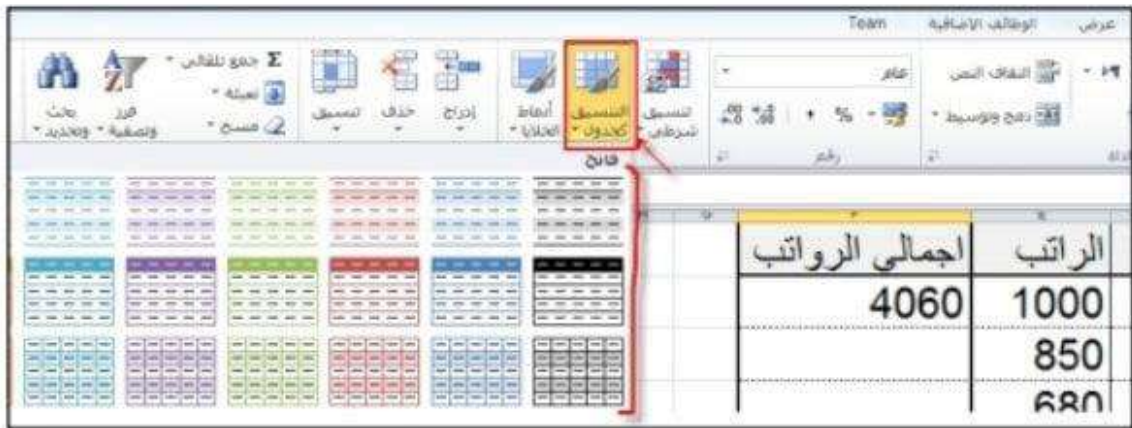
س: ماهي خطوات تنسيق الجداول ؟

ج:

١ - حدّد المدى المُراد تنسيقه.

٢ - اختر تبويبة الصفحة الرئيسية، ثم مجموعة أنماط، ثم انقر على أيقونة التنسيق كجدول.

٣ - اختر التنسيق المناسب من القائمة المُسدّلة. انظر الشكل (٤٠-٤).



الشكل (٤٠-٤): التنسيق كجدول.

ليس المهم الوصول
إلى القمة، ولكن
الأهم هو المحافظة
عليها

س: ماهي خطوات نسخ بيانات الخلايا وقصها ولصقها ؟
ج:



I	C	A
الجنسية	الإسم الأول	الرقم
أردنية	سلام	1
أردنية	سلمى	2
أردنية	براءة	3
أردنية	أمل	4
أردنية	أسيل	5
أردنية	فاطمة	6
أردنية	عائشة	7
أردنية	نقى	8
أردنية	أريج	9
أردنية	هدى	10

الشكل (٤-٤): نسخ بيانات الخلايا ولصقها.

نسخ، أو قص من قبل، ابتداءً من الخلية المختارة باتجاه اليسار وإلى الأسفل، انظر الشكل (٤-٤).

يوفر برنامج الجداول الإلكترونية إمكانية نسخ البيانات الموجودة ونقلها على ورقة العمل من خلية إلى أخرى، ومن مدى إلى آخر، ولكي يحدث النسخ أو النقل، اتبع الخطوات الآتية:

١ - حدد الخلايا التي تريد نسخها.
٢ - اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ثم مجموعة الحافظة، ثم انقر على أيقونة نسخ.

٣ - نشط الخلية المعدة لتكون في الركن الأيمن العلوي من مجموعة الخلايا المُلصقة.

٤ - انقر على أيقونة لصق فيلصق ما

** يوفر برنامج الجداول الإلكترونية ميزة التعبئة التلقائية، إذ يعمل على الدخال التلقائي بناء على طبيعة السلسلة المكتوبة، سواء أكانت سلاسل رقمية أم نصية مثل الأرقام المتسلسلة أو أسماء الأشهر أو الأيام.

المثال ٣

C	B	A	
إسم الأب	الإسم الأول	الرقم	
محمود	سلام	1	3
نضال	سلمى	1	4
أسامة	براءة	1	5
منصور	أمل	1	6
خضر	أسيل		7
			8
			9
			10
			11

لنسخ الرقم (١) الموجود في الخلية (A3) في الشكل (٤-٢) إلى باقي الخلايا في العمود (A)، اسحب الخلية من مقبض التعبئة في الخلية (A3) إلى الأسفل، يظهر مربع خيارات التعبئة التلقائية، وهو يحتوي على الخيارات الآتية وهي :

■ نسخ الخلايا: هو نسخ محتويات الخلية إلى الخلايا التي تليها دون تغيير في المحتويات أو التنسيقات.

الشكل (٤-٢): التعبئة التلقائية.

■ تعبئة السلسلة: هي عمل سلسلة عددية (١-٢-٣-٤.....) مع التنسيقات، باتباع الآتي:

أ - ظلل الخلية الأولى والثانية، ولاحظ ظهور مربع خيارات التعبئة التلقائية في الزاوية اليسرى السفلية للخلية الثانية.

ب- اختر الأمر تعبئة السلسلة، واسحب نحو الأسفل، فماذا تلاحظ؟ انظر الشكل (٤-٣).

C	B	A	
إسم الأب	الإسم الأول	الرقم	
محمود	سلام	1	3
نضال	سلمى	2	4
أسامة	براءة	3	5
منصور	أمل		6
			7
			8
			9
			10
محمود	أريج		11
محمد	هدى		12

الشكل (٤-٣): تعبئة السلسلة.

- **تعبئة التنسيق:** هي نسخ التنسيق دون المحتويات، بآتي:
 أ - انقر على الخلية المراد نسخ تنسيقها، واسحب باتجاه الأسفل من مقبض التعبئة لتحديد جميع الخلايا المراد نسخ التنسيق إليها.
 ب - من مربع خيارات التعبئة التلقائية، اختر الأمر تعبئة التنسيق فقط، فماذا تلاحظ؟ انظر الشكل (٤-٤٤).

C	B	A	الخلية المراد نسخ تنسيقها	A
إسم الأب	الإسم الأول	الرقم	2	الرقم
محمود	سلام	1	3	1
نضال	سلمى	2	4	2
أسامة	براءة	3	5	3
منصور	أمل	4	6	4
خضر	أسيل	5	7	5
نبيل	فاطمة	6	8	6
أسامة	عائشة	7	9	7
ماجد	تقى	8	10	8
محمود	أريج	9	11	9
محمد	هدى	10	12	10

الشكل (٤-٤٤): تعبئة التنسيق.

C	B	A	الخلية المراد نسخ تنسيقها	A
إسم الأب	الإسم الأول	الرقم	2	الرقم
محمود	سلام	1	3	1
نضال	سلمى	2	4	2
أسامة	براءة	3	5	3
منصور	أمل	4	6	4
خضر	أسيل	5	7	5
نبيل	فاطمة	6	8	6
أسامة	عائشة	7	9	7
ماجد	تقى	8	10	8
محمود	أريج	9	11	9
محمد	هدى	10	12	10

- **تعبئة دون تنسيق:** وهي نسخ المحتويات دون نسخ التنسيق، إذ يُنسخ محتوى الخلية الأولى إلى باقي المدى المحدد دون نسخ تنسيق هذه الخلية. انظر الشكل (٤-٤٥).

إضافة لما تقدّم يعمل برنامج الجداول الإلكترونية على نسخ النمط، ومثال ذلك تكملة الأيام، أو الأشهر أو الأرقام بنمط ثابت.
 انظر الأشكال (٤-٤٦ أ)، و (٤-٤٦ ب)، فماذا تلاحظ؟

B	A
المسبت	1
الأحد	2
الاثنين	3
الثلاثاء	4
الأربعاء	5

B	A
شباط	1
آذار	2
نيسان	3
أيار	4
حزيران	5

الوحدة الرابعة: الجداول الإلكترونية Excel 2010

الدرس الخامس: الصيغ الحسابية

س: ما المقصود في رموز العمليات الحسابية و عمليات المقارنة ؟

ج: هي رموز تستخدم في برمجية الجداول الإلكترونية للإشارة إلى العمليات الحسابية و عمليات المقارنة

الجدول (٤-٢): رموز عمليات المقارنة.

رموز عمليات المقارنة	
<	أقل من
>	أكبر من
=	يساوي
<=	أقل من أو يساوي
>=	أكبر من أو يساوي
<>	لا يساوي

الجدول (٤-١): رموز العمليات الحسابية.

رموز العمليات الحسابية	
+	الجمع
-	الطرح
^	الأسس
*	الضرب
/	القسمة بناتج حقيقي

**** أولويات العمليات الحسابية :-**

1. الأقواس () -- يُعالج ما بداخل الأقواس أولاً، ويبدأ بالأقواس الداخلية، وإن تكررت يعمل على حساب ما بداخل القوس الأول من جهة اليسار.
2. الأس ^ -- الرفع للقوة.
3. الضرب والقسمة بناتج حقيقي * ، / -- تتساوى هاتان العمليتان في الأولوية، وإن تكررت هذه العمليات في العبارة الحسابية نفسها، يبدأ بالعملية الأولى من جهة اليسار.
4. الجمع والطرح + ، - -- تتساوى هاتان العمليتان في الأولوية، وإن تكررت هذه العمليات في العبارة الحسابية نفسها، يبدأ بالعملية الأولى من جهة اليسار.

**** أمثلة توضح ذلك :- (أهم شيء ترتيب)**



مثال: يوضح ناتج تطبيق التعبير الحسابي الآتي حسب تسلسل التطبيق

1 $3 + 12 - 7 - 3 * 6$

2 $3 + 12 - 7 - 18$

3 $15 - 7 - 18$

4 $8 - 18$

-10

مثال: يوضح ناتج تنفيذ التعبير الحسابي الآتي حسب تسلسل التطبيق

1 $(2 + 1 * 2) * 3 + 2 ^ 1 - 4$

2 $(2 + 2) * 3 + 2 ^ 1 - 4$

3 $4 * 3 + 2 ^ 1 - 4$

4 $4 * 3 + 2 - 4$

5 $12 + 2 - 4$

6 $14 - 4$

10

س: وضح كيفية إنشاء الصيغ الحسابية ؟

ج:

١ - أن تبدأ الصيغ الحسابية دائماً بعلامة المساواة (=).

٢ - أن تتعامل مع مرجع الخلية وليس محتواها.

٣ - أن يوضع المؤشر في الخلية المراد ظهور الناتج فيها، ثم البدء بكتابة الصيغة الحسابية.

المثال ٦

**أمثلة توضح ذلك ..



المثال ٦

تستخدم المدرسة برنامج الجداول الإلكترونية لحساب الأسعار الإجمالية للسلع في المقصف المدرسي فمثلاً: لإيجاد السعر الإجمالي للبسكويت نقوم بإنشاء صيغة حسابية تعمل على ضرب القيمة الموجودة في الخلية (C3) في القيمة الموجودة في الخلية (D3) وإظهار الناتج في الخلية (E3) انظر الشكل (٤-٤٧).

	E	D	C	B	A	
1	جدول بيانات مقصف المدرسة					
2	السعر الإجمالي	السعر الفردي	الكمية	اسم السلعة	رمز السلعة	
3	=C3*D3	١٥	٢٥٠	بسكويت	٢٠١	
4		٥٥	٣٠٠	شوكولاته	٥١٠	
5		٣٠	١٧٧	شيبس	٢٢٠	
6		٢٥	٥٢	كيك	٣٣٠	
7		٢٤	٣٥	ويفر	١٧٠	

الشكل (٤-٤٧): مقصف المدرسة.

ولإدخال هذه الصيغة الحسابية اتبع الآتي:

- ١ - حدد الخلية المراد ظهور الناتج فيها، وهي الخلية (E3).
- ٢ - اكتب علامة المساواة (=)، ثم اكتب الخلايا المراد ضربها مع وضع إشارة (*) بينها، لتصبح المعادلة (=C3*D3)
- ٣ - اضغط على مفتاح (Enter) في لوحة المفاتيح يظهر الناتج مباشرة في الخلية (E3).
ولاحظ أن الصيغة التي تم كتابتها لا تظهر في الخلية (E3)، بل ناتجها فقط، ولمشاهدة الصيغة

**** تستطيع في برنامج الجداول الإلكترونية نسخ صيغة حسابية من خلية و لصقها في خلية أخرى**

فمثلاً

فمثلاً: عند نسخ الصيغة (=C3 * D3) الموجودة في الخلية (E3) في المثال الذي رقمه (٦) السابق إلى الخلية (E4) تصبح الصيغة (=C4 * D4).

ولنسخ صيغة أتبع الخطوات الآتية المبينة في الشكل (٤ - ٤٨):

١- حُدِّدَ الخَلِيَّةُ الَّتِي تَحْتَوِي عَلَى الصَّيْغَةِ.

٢ - اضغط على الزر الأيمن للفأرة، تظهر لائحة، ثم انقر منها على أمر نسخ.

G	F	E	D	C	B	A
جدول بيانات مصفوفة المدرسة						
رمز السلعة		الكمية	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي		
٢٠١	يسكويت	٢٥٠	١٥	٣٧٥٠	٣٧٥٠	١٦,٥
٥١٠	شوكولاته	٣٠٠	٥٥			
٢٢٠	شيس	١٧٧	٣٠			
٣٣٠	كليك	٥٢	٢٥			
١٧٠	ويفر	٣٥	٢٤			
١٥٥	مشروب غازي	٢٠	٣٠			
٤٤٤	ساندوتشات	٢٠٠	٥٠			
٧١٣	عصير	٢٤٤	٦٢			
٨١٠	ماء	٦٥	٣٣			
١٧٧	كعك	٣٦٥	١٧			
المجموع						

الشكل (٤ - ٤٨): نسخ الصبغ الحسابية.

٣ - حَدِّدِ الْخَلِيَّةَ الَّتِي تَرِيدُ نَسْخَ الصِّيْغَةِ إِلَيْهَا، وَهِيَ الْخَلِيَّةُ (E4).

٤ - اضغَطْ عَلَى الزَّرِّ الْأَيْمَنِ لِلْفَارَةِ، تَظْهِرْ لَانْحَتَهُ، ثُمَّ انْفِرْ مِنْهَا عَلَى أَمْرِ لَصِقِ الْمَبِينِ فِي الشَّكْلِ (٤٩-٤).

G	F	E	D	C	B	A
جدول بيانات مقصف المدرسة						
1		السعر الإجمالي	السعر الإفرادي	الكمية	اسم السلعة	رمز السلعة
2		٣٧٥٠	١٥	٢٥٠	يسكويت	٢٠١
3			٥٥	٣٠٠	شوكولاته	٥١٠
4			٣٠	١٧٧	شيبس	٢٢٠
5			٢٥	٥٢	كيك	٣٣٠
6			٢٤	٣٥	وبقر	١٧٠
7			٣٠	٢٠	مشروب غازي	١٥٥
8			٥٠	٢٠٠	ساندويشات	٤٤٤
9			٦٢	٢٤٤	عصير	٧١٣
10			٣٣	٦٥	ماء	٨١٠
11			١٧	٣٦٥	كعك	١٧٧

الشكل (٤ - ٤٩): لصق الصيغ الحسابية.

الوحدة الرابعة: الجداول الإلكترونية Excel 2010

الدرس السادس: الدوال و الاقترانات الجاهزة

**بين الشكل التالي نتائج التصويت في صفوف التاسع:

1	الرقم	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	1	طلال محمد	20	30	25	15	21	مجموع الأصوات	معدل التصويت	
3	2	مصطفى صدقي	30	25	31	14	22			
4	3	باسل عادل	22	37	6	21	12			
5	4	رامي خياط	18	29	12	13	26			
6	5	سليم العياط	36	11	36	25	32			
7	6	سلطان التاجي	47	10	33	12	12			
8	7	محمد جواد	38	3	22	16	22			
9	8	سالم زيد	19	12	11	37	14			
10	9	رائد سعد	41	9	25	34	34			
11	10	اسلام محمد	28	25	23	14	14			
12		أعلى تصويت								
13		أقل تصويت								
14		عدد الخلايا رقمية البيانات								

شرح كيفية استخدام (الدوال) في برنامج الجداول الإلكترونية لعمل الآتي:

- 1 - إيجاد مجموع الأصوات للطلّاب (طلال محمد) من جميع الشعب، وتخزين النتيجة في الخلية (H2).
- 2 - نسخ الصيغة الموجودة في الخلية (H2) إلى باقي الخلايا في العمود (H) لإيجاد مجموع الأصوات لجميع الطلبة.
- 3 - إيجاد معدل التصويت للطلّاب طلال محمد، وتخزين النتيجة في الخلية (I2).
- 4 - نسخ الصيغة الموجودة في الخلية (I2) إلى باقي الخلايا في العمود (I) لإيجاد معدل التصويت لجميع الطلبة.
- 5 - معرفة الطّال الذي حصل على أعلى تصويت، وتخزين نتيجة التصويت في الخلية (H12).
- 6 - إيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية، وتخزين النتيجة في الخلية (C14).

س: ما سبب استخدام دالة الجمع التلقائي (Sum)؟

ج: لتسهيل إيجاد مجموع القيم في عدد كبير من الخلايا

** لإيجاد مجموع الأصوات للطلاب طلال محمد اتبع الخطوات الآتية :

- ١ - حدّد المدى المراد جمعه (C2:G2)، بالإضافة إلى الخلية (H2) المراد وضع الناتج فيها.
- ٢ - انقر على أداة الجمع التلقائي من تبويب الصفحة الرئيسية واختر المجموع من خيارات القائمة المنسدلة المبينة في الشكل (٤-٥١)، فتُجمَع قيم الخلايا المحددة، ويظهر الناتج في الخلية الفارغة (H2)، وتظهر الصيغة = SUM (C2:G2) في شريط الصيغة.
- ٣ - انسخ الصيغة = SUM (C2:G2) إلى باقي خلايا العمود (H) لإيجاد مجموع الأصوات لباقي الطلبة، كما تعلمت من قبل.

الرقم	اسم الطالب المرشح	تاسع أ	تاسع ب	تاسع ج	تاسع د	تاسع هـ	مجموع الأصوات
1	طلال محمد	20	30	25	15	21	
2	مصطفى صافي	30	25	31	14	22	

الشكل (٤-٥١): دالة الجمع التلقائي.

س: ما سبب استخدام دالة المتوسط (Average) ؟

ج: لتسهيل إيجاد المتوسط الحسابي للقيم في عدد كبير من الخلايا .

** اتبع الخطوات الآتية لإيجاد متوسط التصويت للمرشح طلال محمد في الخلية (I2) :

١ - حدّد الخلية (I2) المراد ظهور الناتج فيها.

١٠٤

٢ - انقر على أداة الجمع التلقائي، واختر (المتوسط) من خيارات القائمة المنسدلة، المبينة في الشكل (٤-٥٢).

٣ - حدّد القيم المراد إيجاد متوسطها، ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)، ليظهر الناتج في الخلية الفارغة (I2). وتظهر الصيغة = Average (C2:G2) في شريط الصيغة.

الرقم	اسم الطالب المرشح	تاسع أ	تاسع ب	تاسع ج	تاسع د	تاسع هـ	مجموع الأصوات	المتوسط
1	طلال محمد	20	30	25	15	21		
2	مصطفى صافي	30	25	31	14	22		
3	باسل خليل	22	37	8	21	12		

الشكل (٤-٥٢): إيجاد المعدل.

٤ - انسخ الصيغة = Average (C2:G2) إلى باقي خلايا العمود (I) لإيجاد متوسط التصويت لباقي الطلبة كما تعلمت من قبل.

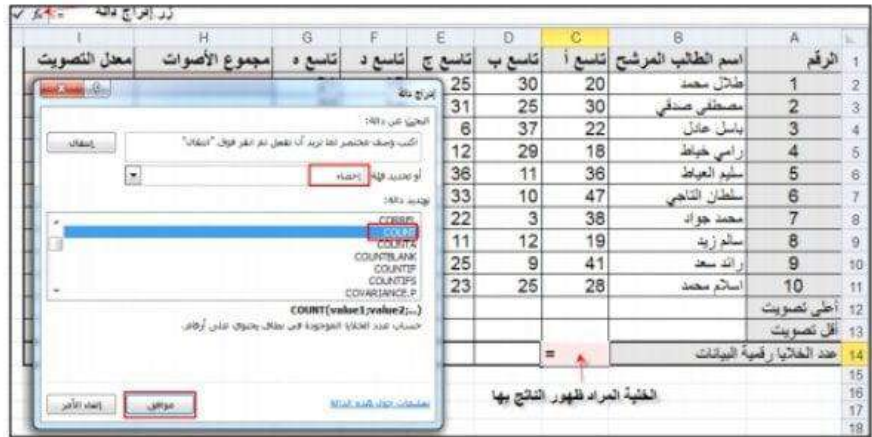
س: ما سبب استخدام دالة العد (count)؟

ج: حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام

** لحساب عدد الخلايا الرقمية في الجدول ، اتبع الخطوات الآتية:

١ - حدد الخلية المراد ظهور الناتج فيها، وهي الخلية (C14).

٢ - انقر زر إدراج دالة في شريط الصيغة فيظهر صندوق الحوار إدراج دالة المبين في الشكل (٤-٥٣).



الشكل (٤-٥٣): إدراج دالة العد.

٣ - اختر فئة إحصاء .

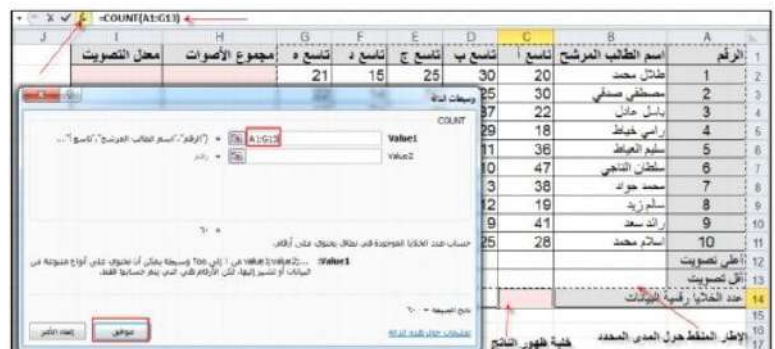
٤ - اختر الدالة Count.

٥ - انقر موافق، يظهر صندوق الحوار وسيطات الدالة، المبين في الشكل (٤-٥٤).

٦ - اكتب المدى (A1:G13) في مربع (Value1) أو ظلل المدى المطلوب، ولاحظ الإطار المنقط المتحرك الذي يظهر حول المدى المُظلل.

٧ - انقر موافق، يظهر عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام فقط في الخلية (C14) وهي (٦٠) خلية.

عدد الخلايا رقمية البيانات 60



الشكل (٤-٥٤): صندوق الحوار وسيطات الدالة.

الوحدة الرابعة: الجداول الإلكترونية Excel 2010

الدرس السابع: الدوال المشروطة

س: ما المقصود في دالة الجمع المشروط (SUMIF)؟

ج: هي الدالة التي تعمل على جمع القيم التي تحقق شرطاً معيناً في مدى ما .

** مثال يوضح ذلك :

يبيّن الشكّل (٤-٥٥) أعمار مجموعة من موظفي شركة الكهرباء ورواتبهم، قد أُدخلت لبرنامج الجداول الإلكترونية، والمطلوب حساب إجمالي رواتب الموظفين الذين تزيد أعمارهم عن خمس وثلاثين سنة.

الرقم المتسلسل	اسم الموظف	العمر	الجنس	الراتب	إجمالي الرواتب
2548	محمد حسين	33	ذكر	1000	
2658	لمى محمد	29	أنثى	850	
5428	ليلى محمد	51	أنثى	680	
7896	ماجد حسين	40	ذكر	800	
1235	حسين غازي	47	ذكر	1500	
1547	هبة حسين	44	أنثى	900	
2565	سلام مرزوق	33	أنثى	700	
2254	مصطفى ناصر	29	ذكر	520	
1234	خالد عبدالله	31	ذكر	380	
5698	خضر اسعد	38	ذكر	690	
7412	رولا ناصر	29	أنثى	760	
3698	سائدة جعفر	37	أنثى	480	

الشكّل (٤-٥٥): بيانات موظفي شركة الكهرباء.

ولإجراء ذلك نستخدم دالة الجمع المشروط SUMIF كالآتي:

١ - حدّد الخلية المراد ظهور الناتج فيها، وهي الخلية E14 .

٢ - انقر زر إدراج دالة في شريط الصيغة.

٣ - اختر فئة رياضيات ومثلثات.

٤ - اختر دالة SUMIF.

٥ - انقر موافق، يظهر صندوق الحوار وسطات الدالة، المبين في الشكّل (٤-٥٦).

٦ - املأ خانة (Range)، بمراجع الخلايا التي سيتحقق فيها الشرط وهو (C2:C13).

٧ - اكتب الشرط المطلوب في خانة (Criteria) وهو ">35".

٨ - املأ خانة (Range Sum) بمراجع الخلايا التي سيتم جمعها في حال تحقق الشرط وهو (E2:E13).

(E2:E13)

٩ - انقر موافق لتدرج نتيجة الدالة في الخلية المحددة على ورقة العمل.



س: ما المقصود في دالة العد المشروط (COUNTIF)؟

ج: تعطي هذه الدالة عدد الخلايا التي تحقق شرطاً معيناً وذلك ضمن المدى المدخل في الصيغة
** مثال يوضح ذلك:

قام المعلم سليم بعقد اختبار لمستوى طلبة الصف التاسع في مادة الحاسوب، وبيّن الشكل (٤-٥٧) العلامات المستحقة لكل منهم مصنّفة إلى رموز (A,B,C,D,F)، وأراد أن يعرف عدد مرّات تكرار كلّ علامة في العمود B، وكتابه أمام الرمز في العمود E.

E	D	C	B	A
تكرارها	رمز العلامة	رمز العلامة	الاسم	
	A	A	أحمد	1
	B	B	محمود	2
	C	C	سامر	3
	D	D	سمير	4
	F	F	خالد	5
		A	رائد	6
		A	رامي	7
		B	عابر	8
		A	جذل	9
				10
				11

الشكل (٤-٥٧): علامات طالبي الوظيفة.

ولإجراء ذلك اتبع الآتي:

- ١ - انتقل إلى الخلية المراد إظهار النتيجة فيها (E2)، وانقر زر إدراج دالة، في شريط الصيغة.
- ٢ - اختر فئة إحصاء، واختر دالة العد المشروط (COUNTIF).
- ٣ - انقر موافق، يظهر صندوق الحوار وسيطات الدالة، المبيّن في الشكل (٤-٥٨).
- ٤ - حدّد المدى المراد تطبيق الدالة عليه في خانة المدى (Range)، وهو (B2:B10).
- ٥ - اكتب الشرط المطلوب في خانة (Criteria)، وهو (D2) (مرجع الخلية التي تحتوي الشرط المطلوب)
- ٦ - انقر زر موافق، ولاحظ ظهور النتيجة في الخلية المحددة.

٧ - انسخ الصيغة =COUNTIF(B2:B10;D2) الموجودة في الخلية (E2) إلى باقي خلايا العمود (E) كما تعلمت من قبل؛ وذلك لإيجاد عدد مرّات تكرار كلّ رمز من الرموز الأخرى.



س: ما سبب استخدام الدالة الشرطية (IF)؟

ج: لتطبيق شرطية على القيم و إظهار ناتج في حال تحقق الشرط ، وناتج آخر في حال عدم تحققه
** مثال يوضح ذلك:

في الشكل الآتي (٤-٥٩) عُرِضَتْ علاماتُ طلبة الصف التاسع. وسنعرِّضُ فيما يلي كيفية

1	اسم الطالب	رمز العلامة	النتيجة
2	أحمد	90	
3	محمود	85	
4	سامر	96	
5	سهور	78	
6	خالد	92	
7	رائد	89	
8	رامي	55	
9	حامد	52	
10	جذل	43	

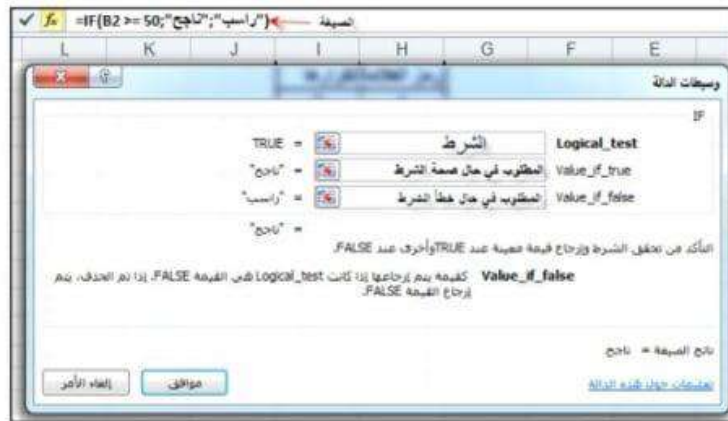
إظهار النتيجة لكل طالب ناجح أو راسب بناءً على العلامة التي استحقها في الاختبار، معتبرين أن علامة النجاح هي خمسون:

١ - انتقل إلى الخلية المراد إظهار النتيجة فيها، وهي (C2).
٢ - انقر زر إدراج دالة، في شريط الصيغة، ثم اختر فئة منطقية.

الشكل (٤-٥٩): علامات الطلبة

112

٣ - اختر الدالة الشرطية (IF)، وانقر موافق، يظهر صندوق الحوار وسيطات الدالة، المبين في الشكل (٤-٦٠).



الشكل (٤-٦٠): صندوق الحوار وسيطات الدالة

- ٤ - اكتب العبارة الشرطية (B2 >= 50) في خانة الشرط (Logical - test).
- ٥ - اكتب كلمة "ناجح" في خانة تحقق الشرط (Value-if-true).
- ٦ - اكتب كلمة "راسب" في خانة عدم تحقق الشرط (Value-if-false).
- ٧ - انقر (موافق) فتظهر نتيجة الطالب أحمد في الخلية المحددة.
- ٨ - انسخ الصيغة كما تعلمت من قبل، إلى بقية الطلبة.

الوحدة الرابعة: الجداول الإلكترونية Excel 2010

الدرس الثامن: المخططات البيانية

س: ما المقصود في المخطط البياني ؟

ج: هو تمثيل مرئي لبيانات الجدول و يستخدم لإظهار دلالات الأرقام التي يصعب ملاحظتها في الجدول مما يجعلها سهلة القراءة و العرض و يمكن تحليلها و المقارنة بينها على نحو سريع .

س: اذكر عناصر التخطيط ، مع توضيح ؟

ج:

- ١ - سلسلة البيانات: هي مجموعة من البيانات المرتبطة التي تمثل عمودًا أو صفًا.
- ٢ - أسماء السلاسل: هي عناوين الأعمدة في الجدول.
- ٣ - نقاط بيانات: هي قيم داخل الخلايا.
- ٤ - أسماء الفئات: هي عناوين الصفوف في الجدول.



الشكل (٤-٦١): مفاهيم عامة لإدراج مخطط.

س: اذكر ما هي خطوات إدراج مخطط بياني ؟

ج:

- ١ - حدّد البيانات المراد تمثيلها بيانياً.
- ٢ - اختر تبوية إدراج، ثم مجموعة مخططات، ثم اختر نوع المخطط المطلوب.
- ٣ - اختر الشكل المناسب لنوع المخطط من القائمة المُسدّلة التي تظهر في الشكل (٤-٦٢)، فيظهر المخطط البياني على شكل كائن رسومي عائم فوق ورقة العمل.



لاحظ

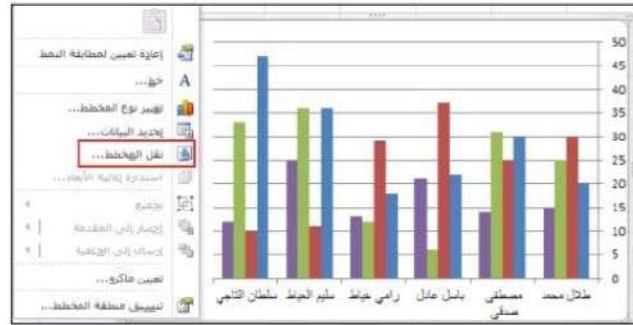
هناك أنواع عديدة من المخططات المتاحة في برنامج الجداول الإلكترونية منها الخطّي والدائري والشريطي وغيرها، وجميع أنواع المخططات لها شكل ثنائي الأبعاد أو ثلاثي الأبعاد.

س: اذكر ما هي خطوات نقل مخطط بياني من مكان الى آخر داخل ورقة العمل ؟

ج:

١ - انقر زر الفأرة الأيمن داخل منطقة المخطط لتظهر القائمة الفرعية المبينة في الشكل (٤-٦٣).

١١٦



الشكل (٤-٦٣): نقل المخطط.

٢ - اختر أمر نقل المخطط ليظهر صندوق الحوار نقل مخطط المبيّن في الشكل (٤-٦٤).



الشكل (٤-٦٤): صندوق الحوار نقل المخطط.

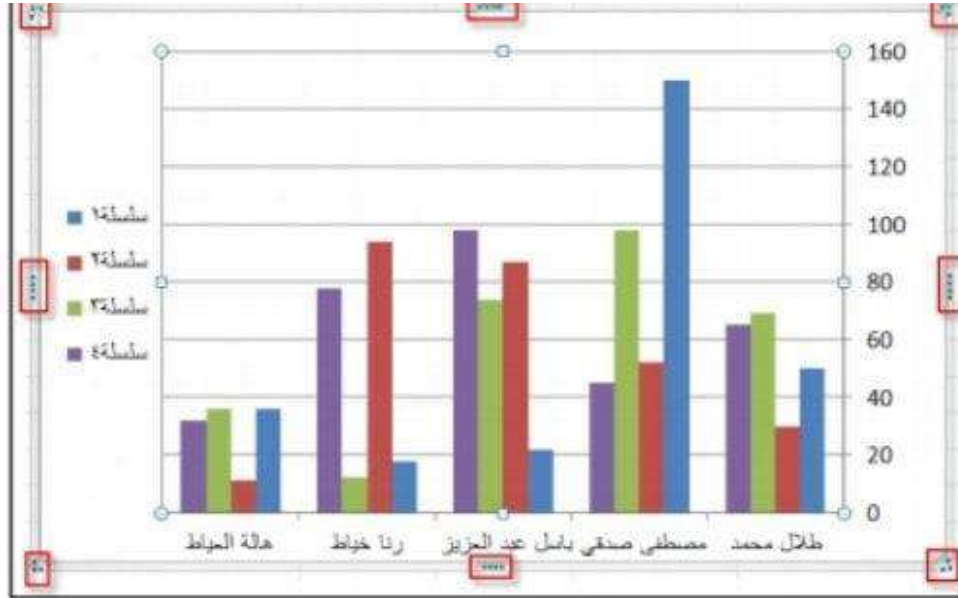
لاحظ



يمكن نقل المخطط عن طريق أداة «نقل المخطط» الموجودة ضمن تبويبة أدوات المخطط وضمن التبويبة الفرعية تصميم.

س: ماهي خطوات تغيير حجم المخطط البياني ؟

ج: 1. عن طريق سحب المقابض المحيطة به في الاتجاه المناسب ذلك بعد النقر داخل منطقة المخطط و ظهور تلك المقابض



الشكل (٤-٦٥): تغيير حجم المخطط.

س: ما هي خطوات تنسيق المخطط ؟

ج: 1. عن طريق تبويبة أدوات المخطط و ثم التبويبة الفرعية تصميم و منها اختر أحد الأنماط من الخيارات المتاحة لتنسيق المخطط .



الشكل (٤-٦٦): تنسيق المخطط.

تُستخدمُ التَّبويَةُ الفرعيةُ تصميمٌ لتغييرِ نوعِ المخططِ، أو شكلِ المخططِ أو لتغييرِ التنسيقِ الأساسيِّ للمخططِ انظرَ الجزءَ الأيمنَ في الشكل (٤-٦٧).



الشكل (٤-٦٧): التَّبْوِيَةُ الفرعيةُ تصميم.

وَتُستخدَمُ التَّبويَةُ الفرعيةُ تخطيطاً لوضعِ عناوينَ للمخطوط، ولإظهارِ المحاور، ولتغييرِ خلفيةِ المخطوط، ولإجراءِ تحليلٍ للمخطوط انظر الشكل (٤-٦٨).



الشَّكْلُ (٤-٦٨): التَّبْوِيَةُ الْفَرْعِيَّةُ تَخْطِيطُ.

وَتُستخدَمُ التَّبْوِيَةُ الفرعيةُ تنسيقًا لتغييرِ حدودِ المخطَّطِ، وأشكالِ النُّصوصِ في داخلِهِ. انظُرِ الشَّكْلَ (٤-٦٩).



الشَّكْلُ (٤-٦٩): التَّبْوِيَةُ الفرعيةُ تنسيقُ.

س: ما خطوات طباعة المخطط ؟

ج: 1. حدد المخطط المراد طباعته بنقر زر الفأرة الأيسر داخل منطقة المخطط

2. اختر الأمر طباعة من لائحة ملف وحدد عدد النسخ المطلوب طباعتها ولاحظ ظهور خيار طباعة المخطط المحدد



الوحدة الرابعة: الجداول الإلكترونية Excel 2010

الدرس التاسع: التصفية والفرز

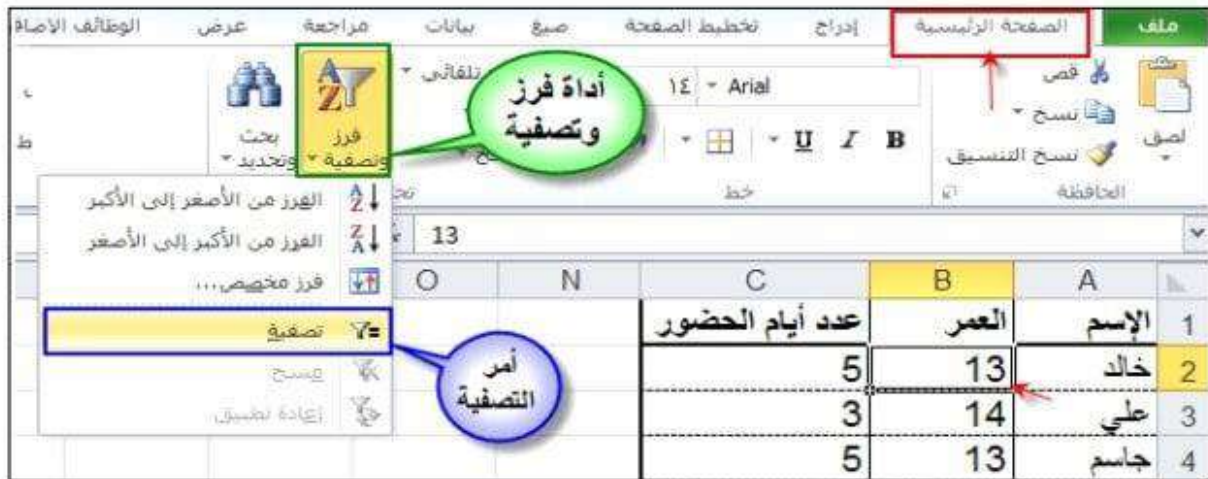
س: ما المقصود في التصفية ؟

ج: هي عملية عرض الصفوف التي تشترك بياناتها بصفة واحدة أو التي ينطبق عليها شرط أو أكثر حيث تعرض البيانات التي طابقت الشروط فقط

س: ماهي خطوات تصفية بيانات الجداول ؟

ج:

- ١ - انقر داخل أي خلية تحتوي على بيانات في الجدول .
- ٢ - اختر تبوية الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة تحرير اختر أداة فرز وتصفية، المبيّنة في الشكل (٧١ - ٤) الآتي:



الشكل (٧١ - ٤): تطبيق أمر التصفية.

- ٣ - اختر أمر تصفية تظهر عناوين الأعمدة ، وعلى يسار كل منها سهم للتصفية.
- ٤ - انقر على سهم التصفية الخاص بالعمود المراد تصفية الجدول بناءً عليه مثلاً (العمر)، فتظهر قائمة تشتمل على جميع القيم الموجودة في ذلك العمود دون تكرار مرتبة تصاعدياً انظر الشكل (٧٢ - ٤)

٥ - حدّد القيمة المراد تصفية الجدول بناءً عليها وهي (١٤) وانقر موافق.

لاحظ

يجب أن تكون البيانات المراد تصفيتها على شكل جدول لا تفصل الخلايا الفارغة بينها.



الشكل (٤-٧٢): قائمة خيارات التصفية.

الاسم	العمر	عدد أيام الحضور
علي	14	3
محمود	14	5
حسام	14	5
طارق	14	5

ستلاحظ ظهور أسماء الطلاب الذين أعمارهم (١٤) عاماً فقط كما هو مبين في الشكل (٤-٧٣).

الشكل (٤-٧٣): نتائج التصفية.

س: ما المقصود في عملية الفرز ؟

ج: هي إحدى ميزات برنامج الجدوال الإلكترونية حيث تعمل على تنظيم البيانات وترتيبها تصاعدياً أو تنازلياً حسب بيانات عمود معين

**يمكنك تغيير ترتيب البيانات عن طريق عملية الفرز

** مثال يوضح ذلك

C	B	A	
المعدل	الصف	اسم الطالبة	
96	تاسع أ	حنين وائل	1
94	تاسع ب	رائده عبدالقادر	2
97	تاسع ج	أمل جهاد	3
95	تاسع د	نايفة خلف	4
98	تاسع هـ	حياه عوده	5
94	تاسع أ	شيرين عبد الفتاح	6
95	تاسع ج	سوزان محمود	7
99	تاسع ب	امينه عواد	8
99	تاسع د	سهير عز الدين	9
			10
			11

المثال ٧ الشكّل (٧٤-٤) يُمثّل جدولاً بأسماء

الطّالبات المُتفوّقات في صفوفِ التاسع ومعدلاتهنّ للعامِ الدراسيّ الحاليّ، والمطلوبُ إعادةُ ترتيبِ بياناتِ الجدولِ ليصبحَ ترتيبُ أسماءِ الطّالباتِ المُتفوّقاتِ تنازليّاً بحسبِ (المعدل).

لتطبيق ذلك اتّبع الخطوات الآتية:

١ - حدّد أيّ خليةٍ ضمنَ جدولِ البيانات المرادِ فرزُها.

٢ - اختر تبويّة الصّفحة الرئيسيّة، ومنها مجموعة تحرير، ثم انقر على أداة فرز وتصفيّة المبيّنة في

الشكّل (٧٤-٤): أسماء الطّالباتِ المُتفوّقاتِ.

الشكّل (٧٥-٤)، واختر خيارَ فرزٍ مخصّصٍ، يظهر صندوقُ الحوارِ فرزٍ المبيّن في الشكّل (٧٦-٤).

٣ - ضغ علامة أمام الخيارِ (تحتوي البيانات على رؤوس)، وذلك

لنستبعد صفّ العناوين من عملية الفرز.

٤ - اختر العمود الذي سيُفرز بناءً عليه، وهو عمود (المعدل).

٥ - اختر نوع الفرز، وهو هنا تنازليّ، ليصبحَ ترتيبُ السّجلاتِ

منّ الباءِ إلى الألف، أو منّ الأحدث إلى الأقدم أو منّ الأعلى إلى الأدنى، ثم انقر موافق، فترتّب السّجلاتُ بناءً على عمود المعدل.



الشكّل (٧٥-٤): أمرُ فرزٍ.

انظر الشكل (٧٧-٤) بعد الفرز، تلاحظ تساوي معدل أكثر من طالبة في مرحلة الصف التاسع، وفي مثل هذه الحالة فأنت الطالبتين تسبق الأخرى؟

1	اسم الطالبة	الصف	المعدل
2	امينة عواد	تاسع ب	99
3	سهير عز الدين	تاسع د	99
4	حياء عوده	تاسع د	98
5	أمل جهاد	تاسع ج	97
6	حنين وائل	تاسع أ	96
7	سوزان محمود	تاسع ج	95
8	نايفة خلف	تاسع د	95
9	رائدة عبدالقادر	تاسع ب	94
10	شيرين عبد الفتاح	تاسع أ	94
11			

الشكل (٧٧-٤): الجدول بعد الفرز.

ونظرًا لحالات التساوي لنتائج الفرز حسب المستوى الأول (المعيار الأول) فإن عملية الفرز تحدث بناءً على مستويات أكثر من (معيار أو عمود) كأن يرتب الجدول تنازليًا حسب المعدل بوصفه معيارًا أساسيًا، ثم تصاعديًا حسب التسلسل الأبجدي لأسماء الطالبات بوصفه معيارًا ثانويًا، فعند تساوي القيم حسب المعيار الأول فإنه يعمل على ترتيبها بناءً على المعيار الثاني، وبذلك فإن الطالبة أمينة تسبق سهير، وسوزان تسبق نايفة، ورائدة تسبق شيرين. ولإجراء أكثر من مستوى للفرز يلزمنا النقر على أداة فرز مخصص ليظهر صندوق الحوار فرز، ثم النقر على أداة إضافة مستوى كما هو مبين، في الشكل (٧٨-٤) ثم إكمال بقية الخيارات

قروب وصفحة المعلمة: نعمة الأخرس

<https://www.facebook.com/groups/4302651726462421/?ref=share>

<https://web.facebook.com/nemehmohieb>

صفحة تلاخيص منهاج أردني [كامل دروس المنهاج الأردني تلاخيص وشروحات]

<https://web.facebook.com/talakheesjo>

ملفاتنا على التيليجرام

<https://t.me/talakheesjo>