

Microsoft office Excel

– مقدمة في برنامج إكسيل

1 – الإكسيل : هو أحد برامج الجداول الإلكترونية (الحسابية) التي تسمح للمستخدم بإنشاء دفتر يستخدم في إدخال البيانات والمعلومات ليتم حفظها في ملفات .

2 – الدفتر Work book : هو مكان إدخال البيانات لحفظها بعد ذلك في ملفات وكل دفتر يتكون افتراضيا من ثلاث اوراق عمل Work sheet يمكن زيادتها أو إنقاصها والاسم الافتراضي للدفتر الأول هو Book 1 والاسم الافتراضي للدفتر الثاني هو Book 2 وهكذا .

3 – ورقه العمل Worksheet : هي صفحة تتكون من مجموعة من الأعمدة والصفوف وينتج من تقاطعها **خلايا** التي يتم إدخال مختلف أنواع البيانات بها .
ويبلغ عدد الأعمدة 256 عمود تكتب بالحروف الأبجدية الإنجليزية وتبدأ بالعمود A وتنتهي بالعمود IV ، ويبلغ عدد الصفوف 65536 صف تكتب بالأرقام ، أما الخلايا فيبلغ عددها أكثر من 16 مليون خلية وتسمى باسم العمود ورقم الصف

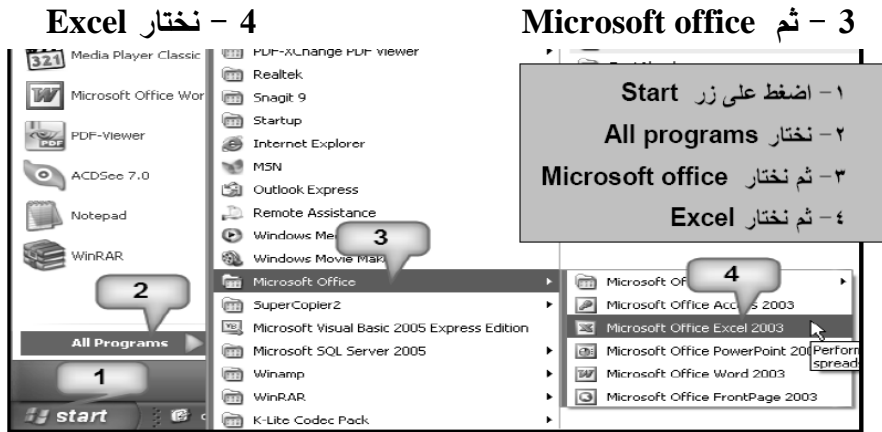
4 – الخلايا Cell : هي ناتج تقاطع الأعمدة والصفوف ولكل خلية عنوان يحدد موقعها ويظهر عنوانها في شريط الصيغة وتسمى والخلية النشطة Active Cell ، والخلايا تضم نصوص أو أرقام أو معادلات .

5 – شريط الصيغة الصيغه Formula bar : هو الذي عن طريقه يتم إدخال العملية الحسابية به وتبدأ ب = مثل $2+2 =$

6 – متى نستخدم برنامج Excel أو ما هي استخدامات برنامج إكسيل ، أو

- ما هي فوائد برنامج إكسيل : 1 – الأعمال التي تتضمن عمليات حسابية
- 2 – تنفيذ العمليات الحسابية مرات عديدة بسهولة مع التعديل آلياً بمجرد تغيير القيم المستخدمة في حسابها
- 3 – تمثيل البيانات في صورة رسم بياني

7 – تحميل برنامج Excel : 1 – اضغط Start 2 – All programs



8 – مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج :

- 1 – شريط العنوان Title Bar
- 2 – شريط القوائم Menu Bar
- 3 – شريط الأدوات القياسي Standard Tool Bar
- 4 – شريط أدوات التنسيق Format Tool Bar
- 5 – شريط الصيغة Formula Bar

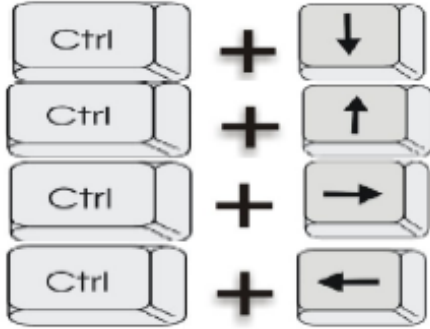
11 - التحرك لأول خلية في الصف الحالي :

وذلك بالضغط على مفتاح Home من لوحة المفاتيح

12 - التحرك لأول خلية بورقة العمل أو التحرك للخلية A1 :

وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + Home

13 - الانتقال إلى خلايا متباعدة :



أ (الانتقال إلى أول خلية بالعمود

Ctrl + السهم العلوي

ب (الانتقال إلى آخر خلية بالعمود

Ctrl + السهم السفلي

ج (الانتقال إلى أول خلية بالصف الحالي

Ctrl + السهم الأيسر

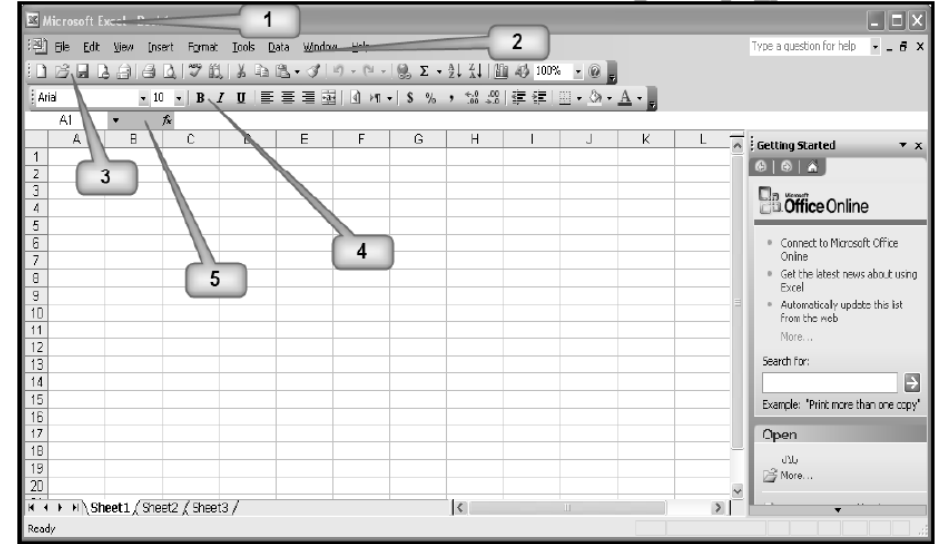
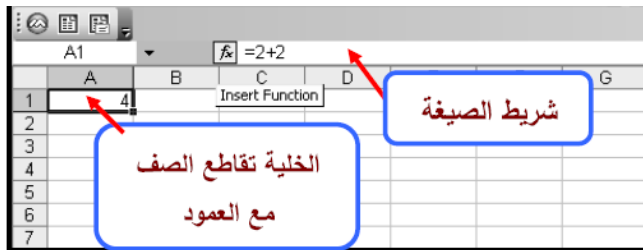
د (الانتقال إلى آخر خلية بالصف الحالي

Ctrl + السهم الأيمن

14 - ما هو شريط الصيغة Formula Bar :

هو الذي عن طريقه يتم إدخال العملية الحسابية وتبدأ العملية الحسابية بعلامة =

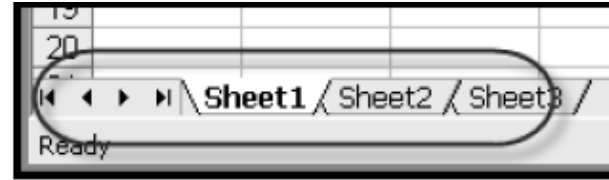
مثال على ذلك $2 + 2 =$



شكل لمكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج اكسل

9 - كيفية التحول داخل الدفتر أو كيف يمكن الانتقال من ورقة عمل لأخرى؟

توجد أسفل نافذة البرنامج أزرار تحكم يمكن من خلالها التحرك والانتقال من ورقة لأخرى .



10 - كيف يمكن الانتقال من خلية لأخرى ؟

- 1 - بالماوس وذلك بالضغط على الخلية المطلوب الانتقال إليها .
- 2 - بلوحة المفاتيح وذلك بالضغط على الأسهم (الأعلى أو الأسفل أو الأيمن أو الأيسر) للانتقال بمقدار خلية واحدة أو الضغط على Page Up للانتقال لشاشة لأعلى أو الضغط على Page down للانتقال لشاشة لأسفل .

1 - الضغط بزر الفأرة الأيسر مرتين D-Click فوق الخلية أو الضغط على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح .

2 - الانتقال بمؤشر الكتابة بين محتويات الخلية للتعديل فيها .

3 - الضغط على مفتاح Enter لقبول التعديل أو على مفتاح ESC لعدم قبول التعديل أو رفضه .

ثانيا : التعديل من شريط الصيغة :

1 - تحديد الخلية المراد التعديل فيها .

2 - اذهب إلى شريط الصيغة وانقر بالماوس ثم ابدأ إجراء التعديلات المطلوبة باستخدام مؤشر الكتابة

3 - الضغط على مفتاح Enter لقبول التعديل أو على مفتاح ESC لعدم قبول التعديل أو رفضه .

19 - حفظ المصنف :

الطريقة الأولى : من شريط القوائم :

1 - من قائمة File (ملف) نختار الأمر Save أو الأمر Save As .

2 - يظهر صندوق حوار باسم Save As أي حفظ باسم نحدد فيه مكان الحفظ واسم الملف :

أ) Save In : تحديد مكان الحفظ .

ب) File name : اسم الملف حيث نقوم بكتابة اسم الملف في هذا المكان

3 - نضغط على الزر Save لإتمام الحفظ أو الضغط على Cancel للتراجع عن حفظ الملف .

15 - على ماذا قد تحتوي الخلية Cell ؟

1 - نصوص Text : وهي تعني الحروف والأرقام والمسافة والعلامات الخاصة (الرموز) . البيانات التالية تعتبر نصوصاً :

- س4ص 89 ب (حروف وأرقام)

- (13 , 72) (أرقام وعلامات خاصة)

- 124 2323 (أرقام بينها مسافات)

كل الأمثلة السابقة تعتبر نصوص وليست أرقام

2 - أرقام Numbers : مثل 21 ، 232343 ، 2323 وذلك بدون أي

فواصل أو وجود أي نصوص ، والمحاذاه الإفتراضيه لها يمين الخلية

3 - تاريخ / وقت (Date / Time) :

- يخزن التاريخ / الوقت كأرقام - المحاذاه الإفتراضيه لها يمين الخلية

16 - الأشكال الأساسية المستخدمة للوقت في برنامج إكسيل :

أ) معتمد على نظام 12 ساعة :

يتم كتابة الوقت ثم يترك مسافة يتبعها AM صباحاً أو PM مساءً

ب) معتمد على نظام 24 ساعة

17 - خطوات إدخال البيانات في برنامج Excel :

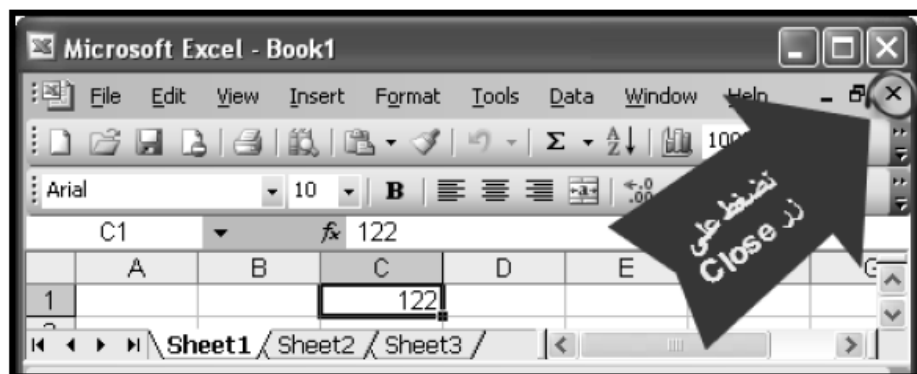
1 - تحديد الخلية المراد إدخال البيانات بها . 2 - كتابة البيان المطلوب

3 - الضغط على Enter أو أي سهم أو بالماوس في أي خلية أخرى

18 - طرق التعديل في محتويات أي خلية بعد إدخال البيانات بها :

أولاً : التعديل في الخلية مباشرة

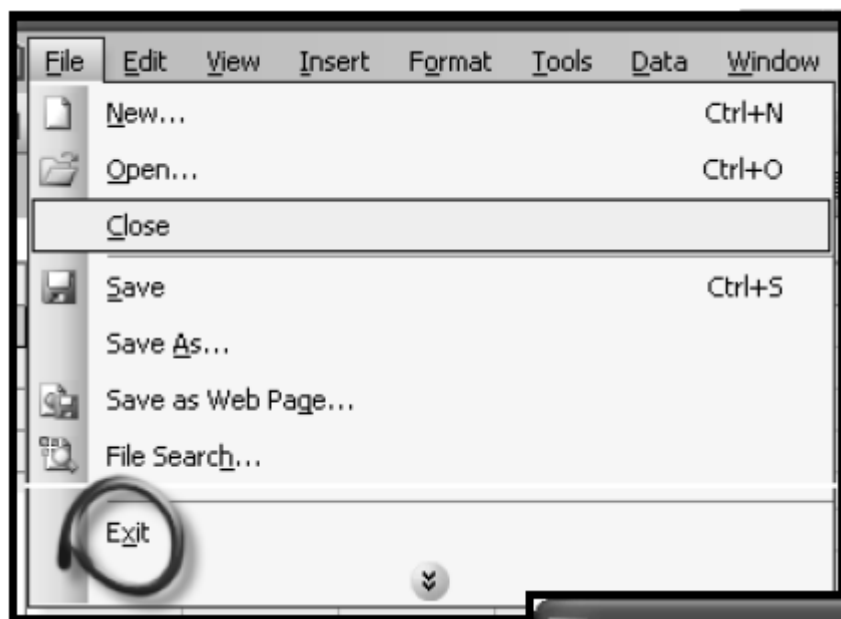
الطريقة الثانية : الضغط على زر Close (X) الموجود فى شريط القوائم



الطريقة الثالثة : من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + F4

22 - إنهاء عمل البرنامج

الطريقة الأولى : من قائمة File نختار Exit



الطريقة الثانية : من شريط الأدوات القياسي :

وذلك بالضغط على أيقونة Save ثم إتباع باقي الخطوات السابقة

الطريقة الثالثة : من لوحة المفاتيح :

- وذلك بالضغط على مفاتيح Ctrl + S فيظهر نفس الصندوق الحواري

السابق ونقوم بإتباع باقي الخطوات

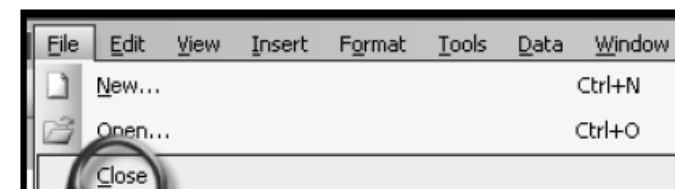
20 - حفظ التعديلات على ملف سبق حفظه :

- يتبع نفس الطرق الثلاثة السابقة ولكن هذه المرة وهى الحفظ للمرة الثانية

لن يظهر أي صندوق حوارى ولكن يتم الحفظ مباشرة .

21 - إغلاق ملف إكسيل (المصنف) :

الطريقة الأولى : من قائمة File نختار close



أسئلة على الفصل التاسع

السؤال الأول : اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي :

1 - أوراق العمل Worksheet كل منها مقسم إلى :

أ) أعمدة ب) صفوف ج) أعمدة وصفوف وخلايا

2 - يستخدم الدفتر في إدخال

أ (البيانات ب (المعلومات ج (البيانات والمعلومات

3 - الخلية يمكن أن تحتوى على

أ (نصوص أو أرقام أو معادلات ب (نصوص ج) أرقام

4 - يستخدم برنامج الجداول الحسابية في

أ) عمليات حسابية ب) الرسم البياني ج) العمليات الحسابية والرسم

(5) تتميز واجهة برنامج الجداول الحسابية عن واجهة البرامج الأخرى بوجود

أ (شريط الصيغة ب (شريط الأدوات ج (شريط القوائم

6 - عناوين الخلايا التالية في برنامج الجداول الحسابية صحيحة فيما عدا

5 B (ج Q37 (ب A1 (ا)

7 - لإغلاق برنامج إكسيل من قائمة File اختر

Exit (ج Close (ب Save (ا

8 - عدد الأعمدة بأى ورقة عمل هو

256 (ج 16536 (ب 65536 (أ

9 - عدد الصفوف بأي ورقة عمل هو

256 (ج 16536 (ب 65536 (أ

الطريقة الثانية : الضغط على زر Close (X) الموجود في شريط العنوان



الطريقة الثالثة : من لوحة المفاتيح بالضغط على Alt + F4

23 - ما الفرق بين إغلاق المصنف وإغلاق برنامج إكسيل ؟

Close - 1 : إغلاق ملف إكسيل أو الدفتر فقط ولكن يبقى برنامج إكسيل مفتوحا

2 - Exit : ومعنى إغلاق برنامج إكسيل بالكامل وأيضا إغلاق كافة الملفات

المفتوحة بمعنى آخر إغلاق البرنامج والمصنفات معا .

السؤال الثانى : ضع علامة (صح) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخطأ :

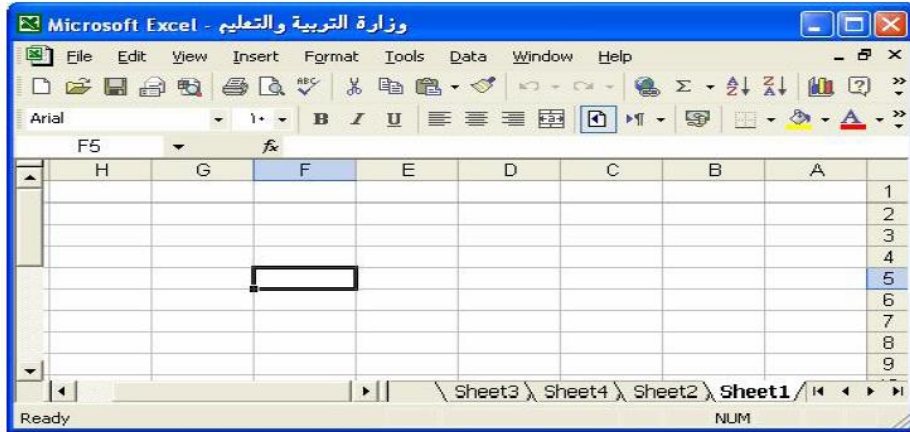
- 1 - برنامج Word هو أحد برامج الجداول الحسابية
- 2 - (Bk , AA) هى حروف تستخدم كعناوين للصفوف
- 3 - دفتر الجداول الحسابية يمكن طباعته
- 4 - يستخدم برنامج الجداول الحسابية لتنفيذ العمليات الحسابية مرة واحدة فقط
- 5 - Sheet1 ، Sheet2 ، Sheet3 هى أسماء افتراضية لملفات العمل
- 6 - الأعمدة تكون عناوينها أرقام (1 ، 2 ، 3 ،)
- 7 - هناك شكلان أساسيان للوقت يمكن استخدامها فى برامج الجداول الحسابية
نظام 12 ساعة ونظام 20 ساعة

- 8 - لا يقوم برنامج إكسيل بأداء العمليات الحسابية
- 9 - الخلية يمكن أن تحتوى على نصوص أو أرقام أو معادلات
- 10 - يستخدم المفتاح F12 لتعديل محتوى الخلية
- 11 - الساعة 4 PM تعنى الساعة 14 فى نظام 24 ساعة
- 12 - لتنسيق النص يجب تحديده أولاً
- 13 - يوجد طريقة واحدة فقط للتعديل فى محتوى الخلية
- 14 - ملفات إكسيل عبارة عن دفاتر تتكون من أوراق عمل كل منها مقسم للصفوف والخلايا

- 15 - الإكسيل هو أحد برامج الجداول الحسابية التى تسمح بإنشاء دفتر يستخدم فى إدخال المعلومات وحفظها .
- 16 - يمكن إدخال البيانات فى ورقة العمل من خلال كتابة النصوص أو الأرقام فى الخلية النشطة

- 17 - تستخدم الحروف الأبجدية فى عناوين الصفوف .
- 18 - يمكن تحريك مؤشر الخلية باستخدام الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح
- 19 - تستخدم لوحة المفاتيح فقط لتعديل محتوى الخلية
- 20 - يظهر عنوان الخلية النشطة فى شريط التنسيق
- 21 - تستخدم أعمدة الإزاحة للتحرك داخل نافذة الدفتر
- 22 - يستخدم الأمر Close من قائمة File لإغلاق الملف الحالى فقط
- 23 - لتحريك نافذة الدفتر لليساار أو اليمين يمكن الضغط على السهم الموجود أعلى أو أسفل شريط الإزاحة الرأسى

السؤال الثالث : من خلال الصورة التالية لأحد دفاتر العمل أجب على الأسئلة التالية :



- 1 - هل الدفتر الحالى سبق تخزينه ؟
- 2 - ما هو اسم الملف المخزن به الدفتر ؟
- 3 - ما هو عدد أوراق العمل التى أمامك ؟

4 - ما هو اسم ورقة العمل النشطة ؟ 5 - ما هو العمود النشط ؟

6 - ما هو الصف النشط ؟ 7 - ما هي الخلية النشطة ؟

8 - باستخدام القلم ظلل الخلية D9

9 - الخلية التي عنوانها M94 تقع في العمود وفي الصف

السؤال الرابع : رتب الخطوات التالية للتعديل في الخلية :

() انتقل بمؤشر الكتابة للمكان المراد التعديل فيه من خلال الفأرة أو أحد أزرار لوحة المفاتيح .

() اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة D-Click فوق الخلية التي تريد تعديل محتواها (أو اضغط على مفتاح F2) ولاحظ ظهور مؤشر الكتابة في الخلية .

() اضغط مفتاح الإدخال Enter لقبول التعديل أو مفتاح Esc لرفضها

() قم بالتصويب المطلوب

السؤال الخامس : رتب الخطوات التالية لحفظ الدفتر :

() اضغط على رمز الحفظ Save من شريط الأدوات القياسي

() اضغط على الزر Save من الصندوق الحوارى للحفظ

() اكتب اسم الملف في مربع النص بجوار كلمة File Name

() يظهر اسم الملف في شريط العنوان لشاشة برنامج إكسيل

() حدد مكان الحفظ الذي ترغب حفظ ملفك فيه .

السؤال السادس : أكمل الجمل الآتية بما يناسبها من داخل القوسين :

(أوراق عمل - أعمدة وصفوف - ثلاث - أربع - العمليات الحسابية - ملفات - الخلية)

1 - يتكون دفتر الجداول الحسابية من عدة

2 - تقسم ورقة العمل Worksheet لمجموعة من

3 - تقاطع العمود مع الصف يكون

4 - يحتوى كل دفتر (افتراضيا) على أوراق عمل

5 - تستخدم الجداول الحسابية في إجراء

السؤال السابع : أكتب ما تشير إليه كل عبارة من العبارات التالية :

1 - يمكن أن تحتوى على نصوص أو أرقام أو معادلات وتتغير نتيجة المعادلات تبعا لتغير القيم ، وهي ناتج تقاطع صف مع عمود .

2 - عناوينها حروف أبجدية .

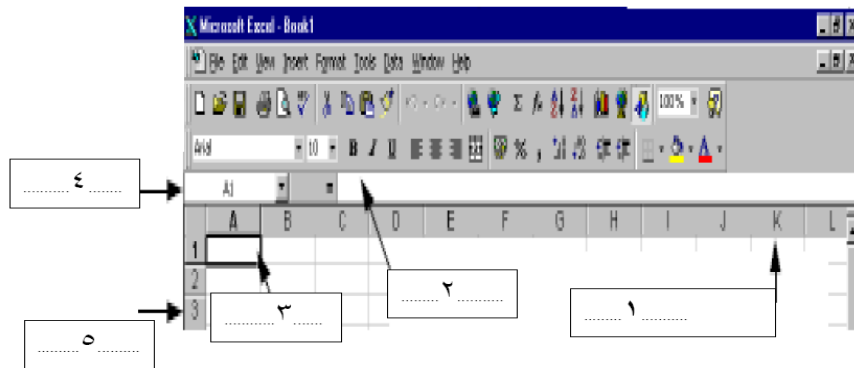
3 - عناوينها أرقام

4 - يتم تحديدها ويظهر حولها إطار باللون الأسود ويظهر عنوانها في شريط الصيغة .

5 - تتكون من أعمدة وصفوف ينتج من تقاطع خلايا مختلف أنواع البيانات بها .

6 - شريط يستخدم لتعديل محتوى الخلية

السؤال الثامن : في دفتر العمل التالى اكتب اسم ما يشير إليه كل سهم :



س 9 : اختر الإجابة الصحيحة مما بين القوسين :

1 - للانتقال شاشة لأسفل نضغط مفتاح

(Page Down – Page up – Home – End)

2 - للذهاب لأول خلية بالصف نضغط مفتاح

(Page Down – Page up – Home – End)

3 - للذهاب لأول خلية بورقة العمل (A1) نضغط مفتاح

(Page Down – Page up – Ctrl + Home – Ctrl + End)

4 - للذهاب لأول خلية بالعمود الحالي نضغط المفتاح

(Ctrl + السهم الأيمن – Ctrl + السهم الأيسر –

Ctrl + السهم السفلى – Ctrl + السهم العلوى)

5 - للذهاب لآخر خلية بالصف الحالي نضغط المفتاح

(Ctrl + السهم الأيمن – Ctrl + السهم الأيسر –

Ctrl + السهم السفلى – Ctrl + السهم العلوى)

6 - خاصية الملء التلقائي تستخدم لإكمال البيانات الخاصة بـ

(أيام الأسبوع – الشهور – الوقت والتاريخ – كل ما سبق)

إجابات الفصل التاسع

السؤال الأول : اختر الإجابة الصحيحة :

ج	7	ج	4	ج	1
ب	8	أ	5	ج	2
أ	9	ج	6	أ	3

السؤال الثاني : ضع علامة (صح) أو علامة (خطأ) :

خطأ	17	صح	9	صح	1
صح	18	خطأ	10	خطأ	2
خطأ	19	خطأ	11	صح	3
خطأ	20	صح	12	خطأ	4
صح	21	خطأ	13	خطأ	5
صح	22	خطأ	14	خطأ	6
خطأ	23	صح	15	خطأ	7
	24	صح	16	خطأ	8

السؤال الثالث :

F5	7	نعم	1
محفوظ باسم وزارة التربية والتعليم			2
أجب بنفسك	8	4	3
الصف M ، العمود 94	9	Sheet 1	4
		F	5
		5	6

السؤال الرابع : الترتيب الصحيح للتعديل فى الخلية :

ج	د	أ	ب
---	---	---	---

السؤال الخامس : الترتيب الصحيح لحفظ الدفتر هو :

أ	ج	هـ	ب	د
---	---	----	---	---

السؤال السادس : الإكمال

(1)	(2)	(2)
أوراق العمل	أعمدة وصفوف	خلية
(4)	(5)	(6)
ثلاث	العمليات الحسابية	

السؤال السابع : ما تشير إليه كل عبارة

(1)	(2)	(2)
خلية	أعمدة	صفوف
(4)	(5)	(6)
الخلية النشطة	ورقة العمل	شريط الصيغة

السؤال الثامن : البيانات على الرسم هى :

(1)	(2)	(2)
العمود K	شريط الصيغة	الخلية A1
(4)	(5)	أول خلية
مربع النص	الصف 3	بورقة العمل

السؤال التاسع : اختيار الإجابة الصحيحة :

(1)	(2)	(2)
Page Down	Home	Ctrl + Home
(4)	(5)	(6)
Ctrl + العلوى	Ctrl + الأيمن	كل ما سبق

الفصل العاشر

التعامل مع أوراق العمل والأعمدة والصفوف والخلايا

1 - مجال (مدى) الخلايا : هو مجموعة من الخلايا متجاورة أو غير متجاورة عددها اثنين أو أكثر مثل A1 : C2

2 - مؤشر الخلية : عبارة عن مستطيل بحجم الخلية يدل على الخلية الحالية أو النشطة في ورقة العمل .

3 - تحريك مؤشر الخلية (تحديد خلية واحدة أو الانتقال إلى خلية واحدة)
* الطريقة الأولى : نضغط على مفتاح F5 من لوحة المفاتيح ثم نكتب اسم الخلية ثم نضغط على موافق .

* الطريقة الثانية : نضغط على الخلية مرة واحدة بمؤشر الفأرة .

* الطريقة الثالثة : التحرك بأسهم لوحة المفاتيح

4 - تحديد نطاق أو مدى أو خلايا متجاورة :

* الطريقة الأولى : بواسطة الماوس :

1 - نضغط بزر الماوس الأيسر على أول خلية من المدى ونستمر في الضغط

2 - نتحرك إلى نهاية نطاق الخلايا

3 - نترك زر الماوس فيتم تحديد النطاق أو المدى أو المجال

* الطريقة الثانية : بواسطة لوحة المفاتيح

1 - تحديد الخلية الأولى في النطاق .

2 - نضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح .

3 - باستخدام الأسهم من لوحة المفاتيح نتحرك لتحديد المدى .

4 - نترك مفتاح Shift بعد اكتمال التحديد .

5 - تحديد مجال أو نطاق أو مدى لخلايا غير متجاورة

1 - نحدد الخلية الأولى .

2 - نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح مع الاستمرار في الضغط .

3 - نحدد الخلية الثانية ثم الثالثة وهكذا حتى نكمل تحديد كافة الخلايا الغير متجاورة .

6 - تحديد صف بالكامل : (سطر)

* الطريقة الأولى : نضغط على رقم الصف المطلوب .

* الطريقة الثانية : باستخدام لوحة المفاتيح : نضغط على مفتاح Shift + مسطرة المسافات

7 - تحديد صفوف متجاورة

1 - نحدد الصف الأول بالضغط على رقم الصف .

2 - نضغط على مفتاح Shift مع استمرار الضغط ثم الضغط على آخر صف

8 - تحديد صفوف متباعدة :

1 - نحدد الصف الأول بالضغط على رقم الصف .

2 - نضغط على مفتاح Ctrl مع استمرار ثم الضغط على باقى الصفوف تباعا

9 - تحديد عمود بالكامل :

* الطريقة الأولى : نضغط على اسم العمود المطلوب .

* الطريقة الثانية : باستخدام لوحة المفاتيح :

نضغط على مفتاحي Ctrl + مسطرة المسافات

10 - تحديد أعمدة متجاورة

1 - نحدد العمود الأول بالضغط على اسم العمود (الحرف) .

2 - نضغط على مفتاح Shift مع استمرار الضغط ثم الضغط على آخر عمود

11 - تحديد أعمدة متباعدة :

1 - نحدد العمود الأول بالضغط على اسم العمود .

2 - نضغط على مفتاح Ctrl مع استمرار ثم الضغط على باقى الأعمدة تباعا

12 - تحديد ورقة العمل بالكامل :

* الطريقة الأولى : نضغط على مفتاحي

Ctrl + A

* الطريقة الثانية : نضغط بالماوس على

الخلية الفارغة التى تقع بين أول صف وأول عمود .

13 - خطوات إضافة صف جديد :

* الطريقة الأولى :

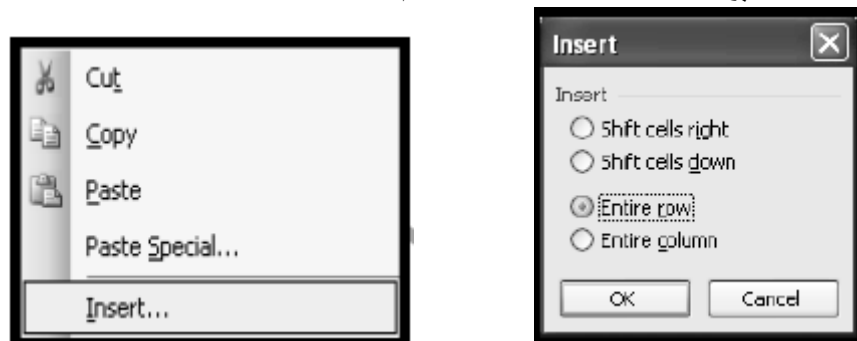
1 - نقف على الصف المراد الإضافة قبله

2 - من قائمة Insert نختار Row .

* الطريقة الثانية : 1 - نقف على الصف المراد الإضافة قبله

2 - نضغط على الزر الأيمن للماوس ثم نختار Insert .

3 - يظهر مربع نختار منه Enter Row ثم OK .



14 - خطوات إضافة عمود جديد :

* الطريقة الأولى :

1 - نقف على العمود المراد الإضافة قبله

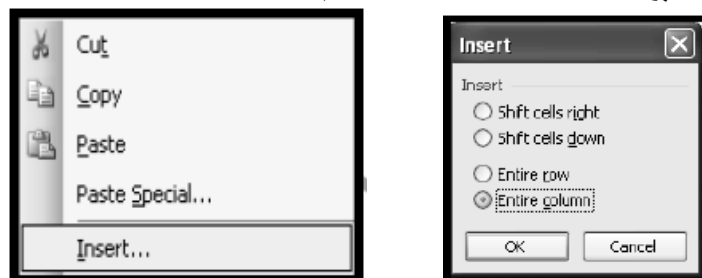
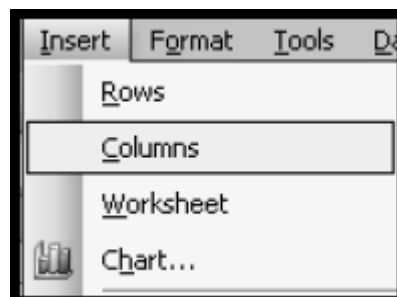
2 - من قائمة Insert نختار Columns .

* الطريقة الثانية :

1 - نقف على الصف المراد الإضافة قبله

2 - نضغط على الزر الأيمن للماوس ثم نختار Insert .

3 - يظهر مربع نختار منه Enter Row ثم OK .



15 - إدراج خلية لليسار :

الطريقة الأولى :

1 - نقف على الخلية المراد الإضافة على يسارها .

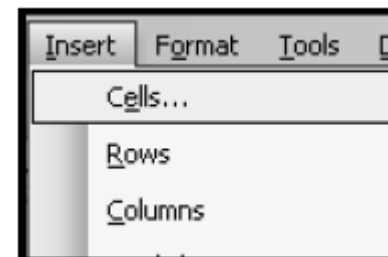
2 - من قائمة Insert نختار Cells .

الطريقة الثانية :

1 - نقف على الخلية المراد الإضافة على يسارها .

2 - نضغط على الزر الأيمن للماوس ثم نختار Insert .

3 - يظهر مربع نختار منه Shift Cells Right ثم OK .

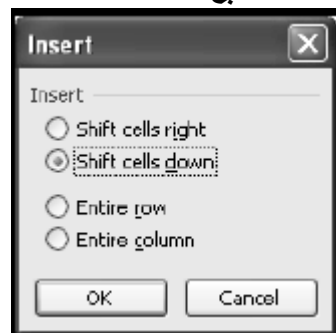
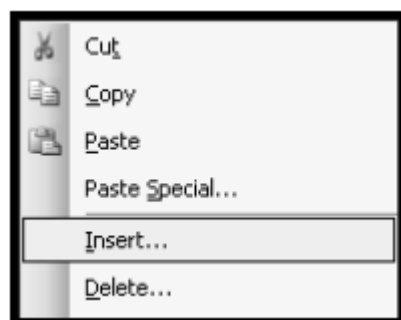


الطريقة الثانية :

1 - نقف على الخلية المراد الإضافة أعلاها .

2 - نضغط على الزر الأيمن للماوس ثم نختار Insert .

3 - يظهر مربع نختار منه Shift Cells Down ثم OK .



17 - إضافة ورقة عمل جديدة : Work Sheet

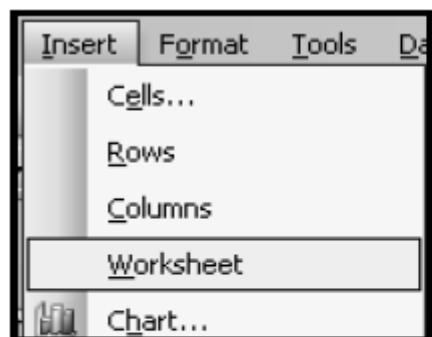
الطريقة الأولى :

1 - من قائمة Insert

2 - اختر Work Sheet

3 - تظهر ورقة عمل جديدة باسم

Sheet 4

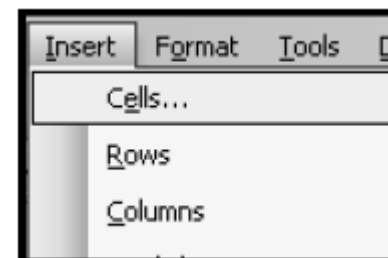


16 - إدراج خلية لأعلى :

الطريقة الأولى :

1 - نقف على الخلية المراد الإضافة أعلاها .

2 - من قائمة Insert نختار Cells .



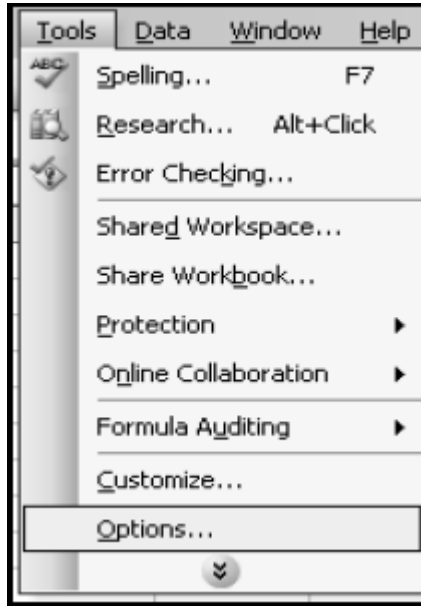
الطريقة الثانية :

- 1 - نحدد الصف أو العمود بالطرق التي تعلمناها سابقا
- 2 - نضغط بالزر الأيمن للماوس ثم نختار Delete .

19 - القوائم المخصصة :

Custom List

هى إحدى مميزات برنامج Excel تتيح إعداد مجموعة من السلاسل المعروفة مثل (أيام الأسبوع - أشهر السنة - فصول السنة - ترتيب الأرقام وغيرها)، وعند كتابة أول عنصر من السلسلة المعرفة فى أحد الخلايا وسحب مقبض التعبئة يتم إكمال باقى عناصر السلسلة .

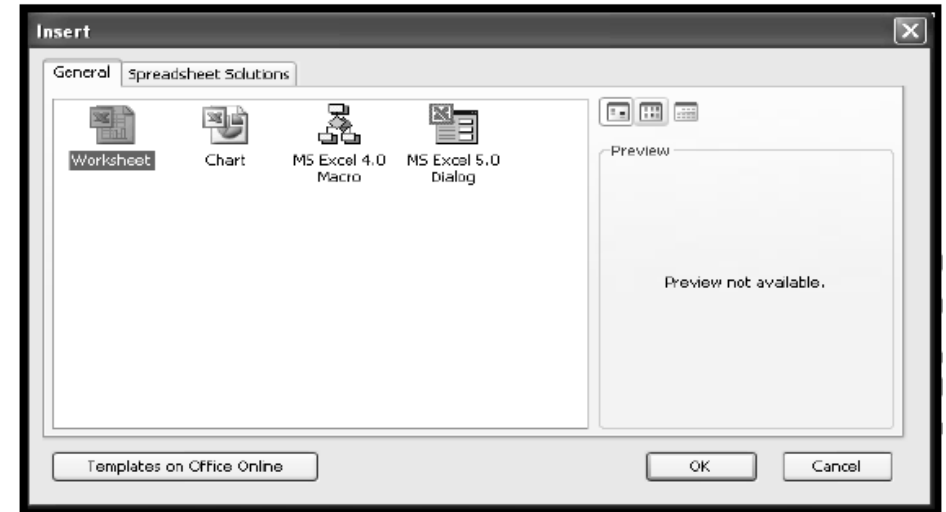
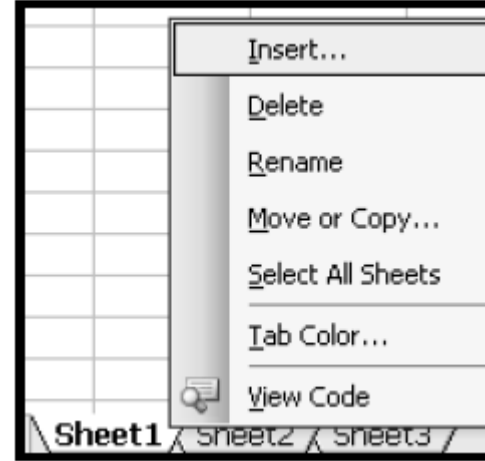


20 - طريقة إنشاء قائمة مخصصة : مثال على ذلك (أشهر السنة الهجرية)

- 1 - نفتح قائمة Tools ونختار منها Options كما فى الصورة السابقة .
- 2 - اختر التبويب Custom List .
- 3 - فى الخانة List Entries نبدأ فى كتابة عناصر القائمة المخصصة .
- 4 - اضغط على الزر Add لإضافة القائمة ضمن مجموعة القوائم المخصصة
- 5 - اضغط على الزر Ok .

الطريقة الثانية :

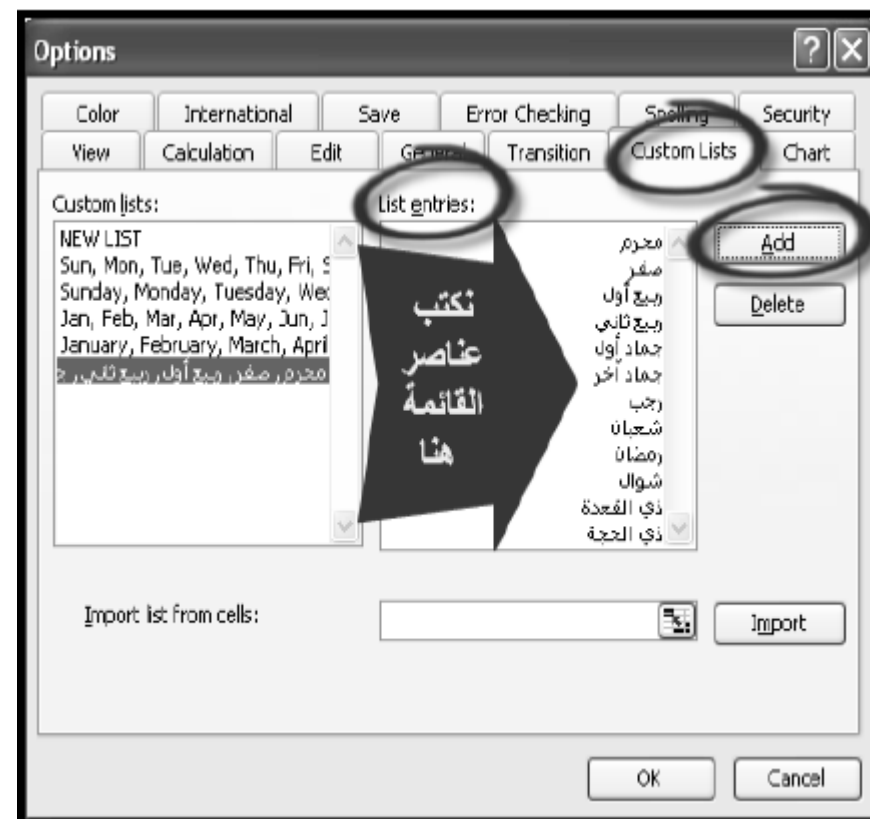
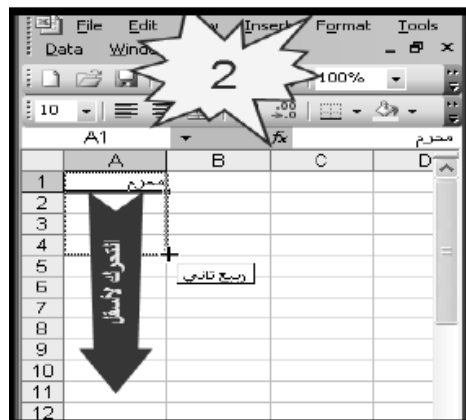
- 1 - نقف على ورقة العمل المراد إدراج ورقة عمل قبلها
- 2 - نضغط على الزر الأيمن للماوس ثم نختار Insert .
- 3 - يظهر مربع نختار منه Work Sheet
- 4 - نضغط على الزر Ok
- 5 - تظهر ورقة العمل الجديدة .



18 - حذف صف أو عمود :

الطريقة الأولى :

- 1 - نقف على اسم العمود أو رقم الصف (أى نحدد الصف أو العمود)
- 2 - من قائمة Edit اختر Delete .



أسئلة على الفصل العاشر

السؤال الثاني : ضع علامة (صح) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة :

- 1 - سيكون إدراج خلايا أعلى الخلية النشطة في ورقة العمل .
- 2 - نستطيع إدراج صفوف أعلى الخلية النشطة في ورقة العمل .
- 3 - عند إدراج صفوف فإن حجم ورقة العمل يزيد عن 256 صف .
- 4 - لتحديد خلية تحرك بأحد أسهم لوحة المفاتيح الأربعة حتى تصل إلى الخلية .
- 5 - لتحديد صف اضغط Click على حرف الصف .
- 6 - لتحديد أعمدة غير متجاورة نستخدم مفتاح Ctrl .
- 7 - لتحديد ورقة عمل اضغط على عنوانها أسفل الشاشة .

21 - التعبئة التلقائية : Auto Fill أو Fill Series :

- 1 - نحدد الخلية المراد بدء بالتعبئة فيها .
- 2 - نكتب أول كلمة في القائمة المخصصة .
- 3 - نضغط على مقبض التعبئة باستمرار .
- 4 - سحب المقبض في أي اتجاه للبدء في ملء الخلايا الفارغة .

8 - عند إدراج عمود فإن حجم ورقة العمل يزيد عن 65536 عمود .

9 - لإلغاء التحديد اختر أى خلية بورقة العمل أو تحرك بأحد أسهم لوحة المفاتيح

10 - تستطيع إدراج صف من القائمة المختصرة .

11 - لإدراج عدد من الصفوف حدد نفس العدد من الصفوف التى ترغب فى إدراجها أعلاها .

السؤال الثانى : أمامك دفتر العمل التالى : 1 - صل بين كل رقم وما يشير إليه :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5		17:00	عربي	الإنسان	الإنسان	الإنسان	الإنسان	الإنسان	الإنسان
6		18:00	عربي	علوم	علوم	علوم	علوم	علوم	علوم
7		19:00	عربي	علوم	علوم	علوم	علوم	علوم	علوم
8		20:00	انجليزي	انجليزي	انجليزي	انجليزي	انجليزي	انجليزي	انجليزي
9		21:00	روايات	روايات	روايات	روايات	روايات	روايات	روايات
10		22:00	روايات	روايات	روايات	روايات	روايات	روايات	روايات
11									
12									
13									

الرقم	ما يشير إليه على دفتر العمل
1	ورقة العمل النشطة
2	العمود الحالى
3	الخلية النشطة
4	الصف الحالى

2 - ارسم دائرة حول المكان الذى يمكن منه تحديد ورقة العمل بالكامل

3 - باستخدام القلم ظلل النطاق (b4:i10) .

السؤال الثالث : اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلى :

1 - لحفظ التعديلات بدفتر العمل نستخدم الأمر :

أ (Save) ب (Open) ج (Close) د (Search)

2 - لتنشيط ورقة العمل يتم الضغط على :

أ (على شريط العنوان) ب (تبويب ورقة العمل)

ج (شريط الصيغة) د (لا شيء مما سبق)

3 - لتحديد صف يتم الضغط على :

أ (رقم الصف ب (مفتاح Alt ج (شريط الصيغة د (الخلية النشطة)

4 - لتحديد ورقة العمل بالكامل نضغط على المفاتيح :

أ (Ctrl + S) ب (Ctrl + A) ج (Shift + A) د (Alt + A)

5 - لإدراج عمودين بين العمود C والعمود D نحدد ثم نختار الأمر Insert

أ (العمود C) ب (العمود D)

ج (العمودين C, D) د (العمودين D, E)

السؤال الرابع : أكمل

1 - لحذف صف أو عمود نقوم بالتحديد أولاً ثم من قائمة نختار الأمر

2 - لحذف ورقة عمل نفتح قائمة ثم نختار الأمر

3 - لتحديد الأعمدة A, C, E معا نقوم باختيارها مع الضغط على المفتاح

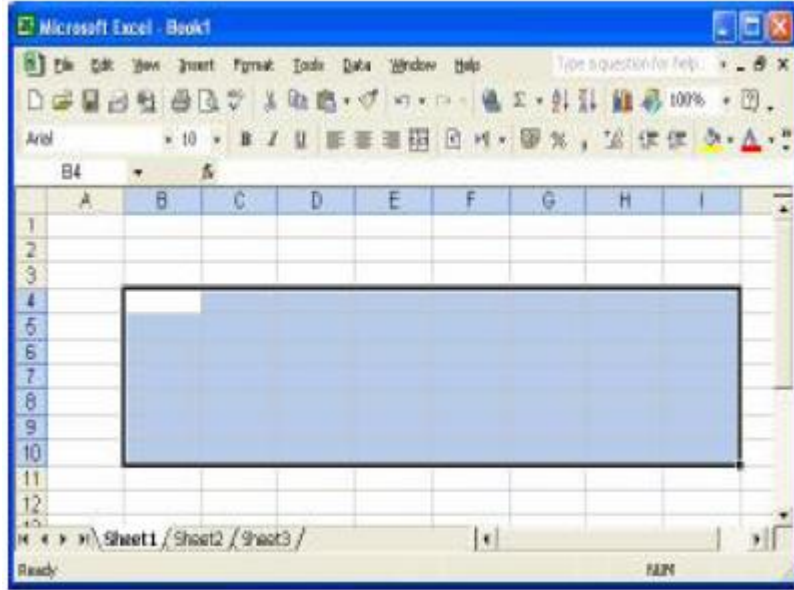
4 - إذا أردنا تحديد الصف من الصف 10 حتى الصف 20 نحدد الصف 10 أولاً ثم

نضغط على المفتاح ثم نحدد الصف 20 .

5 - لإدراج صفين بين الصف 9 والصف 10 نحدد ومن القائمة

المختصرة نختار الأمر

3 - تظليل النطاق من B4 إلى I10 :



السؤال الثالث : اختر الإجابة الصحيحة :

رقم الصف	3	Save	1
Ctrl + A	4	تبويب ورقة العمل	2
		العمودين D, E	5

السؤال الرابع :

Delete Edit نختار الأمر			1
Delete Sheet Edit نختار الأمر			2
Shift	4	Ctrl	3
Insert الصفين 10 ، 11 - نختار الأمر			5

إجابة أسئلة الفصل العاشر

السؤال الأول : ضع علامة (صح) أو علامة (خطأ) :

1	صح	5	خطأ	9	صح
2	صح	6	صح	10	صح
3	خطأ	7	صح	11	صح
4	صح	8	خطأ		

السؤال الثاني : 1 - التوصيل :

1	العمود الحالى	3	ورقة العمل النشطة
2	الصف الحالى	4	الخلية النشطة

2 - المكان الذى من خلاله تحديد ورقة العمل بالكامل :

