



کورس

Excel

2003

Part 1

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107





الفهرس

- المقدمة : 3
الجزء الأول : واجهة البرنامج الرئيسية : 4
الجزء الثاني : شرح قائمة File : 6
الجزء الثالث : شرح قائمة Edit : 20
الجزء الرابع : شرح قائمة View : 35
الجزء الخامس : شرح قائمة Insert : 46
الجزء السادس : شرح قائمة Format : 99

هذا الكورس برعاية



مناحل حورس

عسل نحل - غذاء ملكات - شمع - حبوب لقاح
و جميع منتجات النحل



شبين الكوم - المنوفية - جمهورية مصر العربية
Aser_work@yahoo.com 0107531107



العالمية

لتكيف الهواء و تكنولوجيا معالجة مياه الشرب



ش طلعت حرب - شبين الكوم - المنوفية
Aser_work@yahoo.com 0107531107

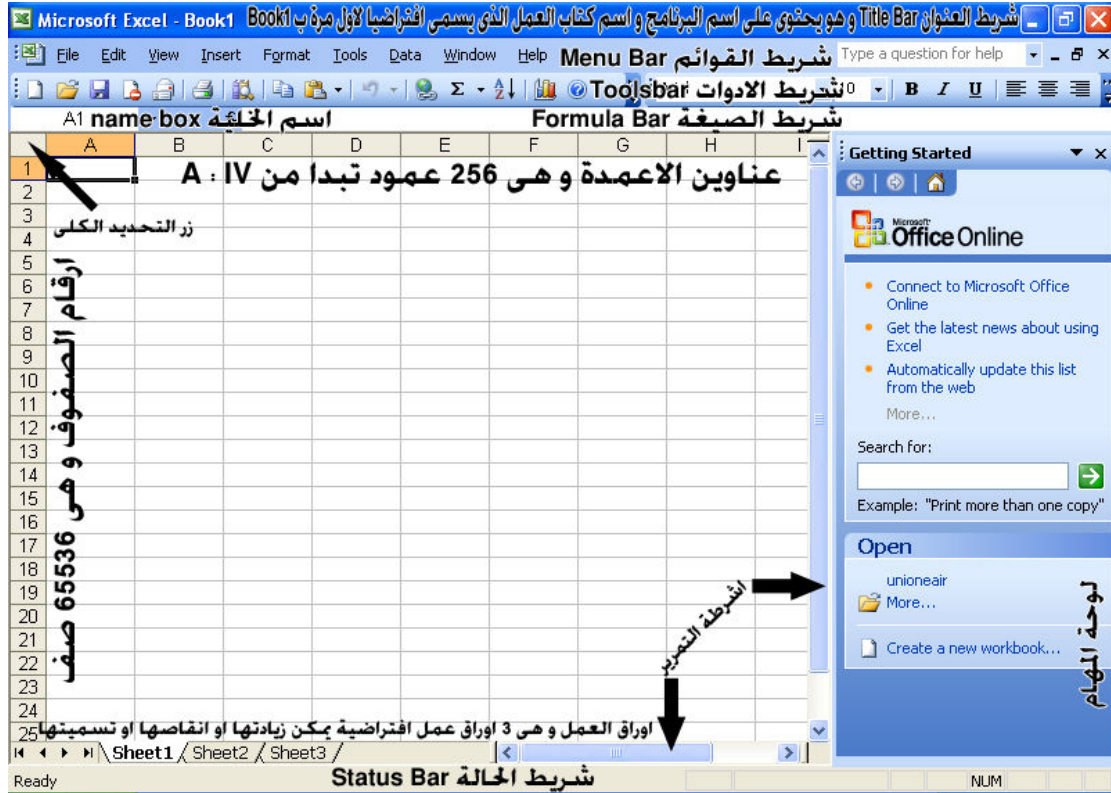


يعرف برنامج الاكسيل ببرنامج الجداول الالكترونية و هو احد البرامج المكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت و هو برنامج مفيد جدا لاسيما مع من يتعاملون مع الأرقام من محاسبين و أصحاب مشاريع سواء كانت مشاريع كبيرة أو مشاريع صغيرة أو حتى اى شخص آخر قد يستخدم هذا البرنامج الرائع لميزانيته الشخصية

كما أن برنامج الاكسيل لا غنى عنه في الشركات حتى و أن كانت تستخدم برامج محاسبية أخرى , لذلك فإننا نجد أن كل هذه البرامج تصدر بياناتها للاكسيل و تستورد بيانات من الاكسيل



واجهة البرنامج الرئيسية



عند فتح برنامج الاكسيل يقوم البرنامج افتراضيا بتسمية كتاب العمل ب Book1 و يحتوى هذا الكتاب على 3 ورقات عمل تحمل اسم Sheet1,2,3

الخلية : هي تقاطع صف و عمود و تسمى باسم العمود اولا ثم رقم الصف مثال : A1 و هي تستوعب 32000 حرفا كحد اقصى و يمكن ان تحتوى الخلية على بيانات رقمية او بيانات نصية

لانتقال إلى الخلية التي يشير لها السهم نضغط بالزر الأيسر على الخلية لتحويل الخلية إلى حالة الكتابة بها نضغط بالزر الأيسر مرتين متتاليتين على الخلية لفتح القائمة المنسدلة الخاصة بالخلية نضغط بالزر الأيمن للفأرة على الخلية

للتحرك بين الخلايا يتم استخدام الاسهم او باستخدام الزر Tab للتحرك للامام و Shift + Tab للتحرك للخلف و باستخدام الزر Enter للذهاب لاسفل و Shift + Enter للذهاب لاعلى

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



تحديد الخلايا :

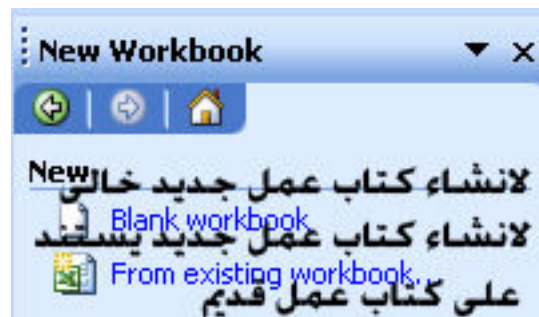
- لتحديد خلية واحدة يتم النقر عليها مباشرة من خلال الزر الايسر للماوس
- لتحديد مجموعة خلايا متجاورة يتم ذلك بالضغط على اول خلية بالزر الايسر للماوس مع الاستمرار فى الضغط و الانتقال الى الخلية الأخيرة (الضغط و السحب) أو من خلال النقر على الخلية الأولى ثم الضغط المستمر على زر Shift ثم الانتقال الى الخلية الاخيرة بالزر الايسر للماوس
- لتحديد اكثر من خلية و لكن هذه الخلايا متفرقة اى ليست متجاورة يتم ذلك بالضغط المستمر على زر Ctrl ثم الضغط على الخلايا المراد تحديدها بالزر الايسر للماوس
- لتحديد صف باكملة يتم ذلك بالضغط على رقم هذا الصف
- لتحديد مجموعة صفوف متجاورة يتم ذلك بالضغط على رقم الصف الاول المراد تحديده بالزر الايسر للماوس مع الاستمرار بالضغط و الانتقال الى رقم اخر صف يراد تحديده او من خلال الضغط على رقم الصف الاول بالزر الايسر للماوس و الضغط المستمر على زر Shift ثم الانتقال الى رقم الصف الاخير المراد تحديده بالزر الايسر للماوس
- لتحديد مجموعة متفرقة من الصفوف يتم ذلك بالضغط على رقم اول صف يراد تحديده بالزر الايسر للماوس و الضغط المستمر على زر Ctrl ثم الضغط على ارقام باقى الصفوف
- و ما ينطبق على تحديد الصفوف ينطبق على تحديد الاعمده
- لتحديد ورقة العمل بالكامل يتم الضغط بالزر الايسر للماوس على زر التحديد الكلى



قائمة File

File	1	
New...	Ctrl+N	لانشاء كتاب عمل جديد
Open...	Ctrl+O	لفتح كتاب عمل
Close		لغلق كتاب العمل دون اغلاق البرنامج
Save	Ctrl+S	لحفظ التغيرات الجديدة على كتاب العمل
Save As...		لعمل نسخة جديدة من كتاب العمل باسم جديد
Save as Web Page...		لحفظ كتاب العمل كصفحة ويب
Save Workspace...		لحفظ اكثر من كتاب عمل كمجموعة مترابطة
File Search...		للبحث عن الملفات
Permission		
Web Page Preview		لاستعراض كتاب العمل كصفحة ويب
Page Setup...		لاعداد الصفحة لعملية الطباعة
Print Area		لطباعة جزء محدد من الصفحة
Print Preview		لمعاينة الصفحة قبل عملية الطباعة
Print...	Ctrl+P	للطباعة
Send To		لارسال كتاب العمل عبر البريد الالكتروني
Properties		لاستعراض خصائص كتاب العمل
Exit		للخروج من البرنامج

الامر New





الامر Open



الامر Save





الأمر Save As Web Page



الأمر File Search



Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



الأمـر Page Setup

Page

اعداد الصفحة لعملية الطباعة Page Setup

الجزء الخاص باعدادات الورقة

Page Margins Header/Footer Sheet

Orientation لتحديد اتجاه طباعة الورقة

راسيا Portrait افقيا Landscape

Print...
Print Preview
Options...

Scaling لتحديد مقاييس الطباعة

Adjust to: 100 % normal size لتكبير او تصغير الجداول المطبوعة
 Fit to: 1 page(s) wide by 1 tall لطباعة محتويات الصفحة على ورقة واحدة او عدد معين من الورقات بالطول و بالعرض

Paper size: A4 لاختيار حجم الورق المناسب لعملية الطباعة

Print quality: 1200 dpi لتحديد جودة الطباعة

First page number: Auto لضبط رقم صفحة اول ورقة للطباعة

OK Cancel



Margins

Page Setup [?] [X]

Page Margins Header/Footer Sheet **الجزء الخاص باعدادات الهوامش**

Top: 1 Header: 0.5 Print...
Left: 0.75 Right: 0.75 Print Preview
Bottom: 1 Footer: 0.5 Options...

Center on page **لتوسيط الجدول داخل ورقة الطباعة**
 Horizontally افقيا Vertically رأسيًا

OK Cancel



Header/Footer

Page Setup [?] [X]

Page Margins **Header/Footer** Sheet الجزء الخاص باعدادات الراس و التذييل

Page 1

Header:

Page 1 هناك اكثر من اختيار لكي ندرجه في راس الصفحة

Print...
Print Preview
Options...

Custom Header... Custom Footer...

Footer:

Book1 هناك اكثر من اختيار لكي ندرجه في ذيل الصفحة

Book1

ملحوظة ، يظهر ما تم ادراجه في الراس او التذييل في جميع الورقات التي سيتم طباعتها

OK Cancel

Custom Header

Header لتخصيص الراس [X]

To format text: select the text, then choose the font button.
To insert a page number, date, time, file path, filename, or tab name: position the insertion point in the edit box, then choose the appropriate button.
To insert picture: press the Insert Picture button. To format your picture, place the cursor in the edit box and press the Format Picture button.

ملحوظة : ما يتم في تخصيص الراس ينطبق على تخصيص التذييل
هذا الزر ينشط عند ادراج صورة
و ذلك للتعديل فيها

Left section: القطاع الايسر
Center section: القطاع الاوسط
Right section: القطاع الايمن

لتنسيق الخط
لادراج رقم الصفحة
لادراج عدد الصفحات
لادراج التاريخ
لادراج الوقت
لادراج اسم كتاب العمل ومكانه على الكمبيوتر
لادراج اسم كتاب العمل
لادراج اسم صفحة العمل
لادراج صورة من الكمبيوتر

OK
Cancel

و يستخدم هذا الأمر لتكرار جملة ما أو شعار أو رقم الصفحة أو رقم الصفحات أو اسم كتاب العمل أو الوقت أو التاريخ أو اسم ورقة العمل ... الخ في جميع الورقات التي ستطبع سواء في أعلى الورقة (الرأس) أو في أسفلها (التذييل)

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



Sheet

Page Setup [?] [X]

Page Margins Header/Footer **Sheet** الجزء الخاص باعدادات صفحة العمل للطباعة

Print area: **لتحديد نطاق معين من الخلايا لطباعته** [X] [Y] [Z] [AA] [AB] [AC] [AD] [AE] [AF] [AG] [AH] [AI] [AJ] [AK] [AL] [AM] [AN] [AO] [AP] [AQ] [AR] [AS] [AT] [AU] [AV] [AW] [AX] [AY] [AZ] [BA] [BB] [BC] [BD] [BE] [BF] [BG] [BH] [BI] [BJ] [BK] [BL] [BM] [BN] [BO] [BP] [BQ] [BR] [BS] [BT] [BU] [BV] [BW] [BX] [BY] [BZ] [CA] [CB] [CC] [CD] [CE] [CF] [CG] [CH] [CI] [CJ] [CK] [CL] [CM] [CN] [CO] [CP] [CQ] [CR] [CS] [CT] [CU] [CV] [CW] [CX] [CY] [CZ] [DA] [DB] [DC] [DD] [DE] [DF] [DG] [DH] [DI] [DJ] [DK] [DL] [DM] [DN] [DO] [DP] [DQ] [DR] [DS] [DT] [DU] [DV] [DW] [DX] [DY] [DZ] [EA] [EB] [EC] [ED] [EE] [EF] [EG] [EH] [EI] [EJ] [EK] [EL] [EM] [EN] [EO] [EP] [EQ] [ER] [ES] [ET] [EU] [EV] [EW] [EX] [EY] [EZ] [FA] [FB] [FC] [FD] [FE] [FF] [FG] [FH] [FI] [FJ] [FK] [FL] [FM] [FN] [FO] [FP] [FQ] [FR] [FS] [FT] [FU] [FV] [FW] [FX] [FY] [FZ] [GA] [GB] [GC] [GD] [GE] [GF] [GG] [GH] [GI] [GJ] [GK] [GL] [GM] [GN] [GO] [GP] [GQ] [GR] [GS] [GT] [GU] [GV] [GW] [GX] [GY] [GZ] [HA] [HB] [HC] [HD] [HE] [HF] [HG] [HH] [HI] [HJ] [HK] [HL] [HM] [HN] [HO] [HP] [HQ] [HR] [HS] [HT] [HU] [HV] [HW] [HX] [HY] [HZ] [IA] [IB] [IC] [ID] [IE] [IF] [IG] [IH] [II] [IJ] [IK] [IL] [IM] [IN] [IO] [IP] [IQ] [IR] [IS] [IT] [IU] [IV] [IW] [IX] [IY] [IZ] [JA] [JB] [JC] [JD] [JE] [JF] [JG] [JH] [JI] [JJ] [JK] [JL] [JM] [JN] [JO] [JP] [JQ] [JR] [JS] [JT] [JU] [JV] [JW] [JX] [JY] [JZ] [KA] [KB] [KC] [KD] [KE] [KF] [KG] [KH] [KI] [KJ] [KK] [KL] [KM] [KN] [KO] [KP] [KQ] [KR] [KS] [KT] [KU] [KV] [KW] [KX] [KY] [KZ] [LA] [LB] [LC] [LD] [LE] [LF] [LG] [LH] [LI] [LJ] [LK] [LL] [LM] [LN] [LO] [LP] [LQ] [LR] [LS] [LT] [LU] [LV] [LW] [LX] [LY] [LZ] [MA] [MB] [MC] [MD] [ME] [MF] [MG] [MH] [MI] [MJ] [MK] [ML] [MM] [MN] [MO] [MP] [MQ] [MR] [MS] [MT] [MU] [MV] [MW] [MX] [MY] [MZ] [NA] [NB] [NC] [ND] [NE] [NF] [NG] [NH] [NI] [NJ] [NK] [NL] [NM] [NN] [NO] [NP] [NQ] [NR] [NS] [NT] [NU] [NV] [NW] [NX] [NY] [NZ] [OA] [OB] [OC] [OD] [OE] [OF] [OG] [OH] [OI] [OJ] [OK] [OL] [OM] [ON] [OO] [OP] [OQ] [OR] [OS] [OT] [OU] [OV] [OW] [OX] [OY] [OZ] [PA] [PB] [PC] [PD] [PE] [PF] [PG] [PH] [PI] [PJ] [PK] [PL] [PM] [PN] [PO] [PP] [PQ] [PR] [PS] [PT] [PU] [PV] [PW] [PX] [PY] [PZ] [QA] [QB] [QC] [QD] [QE] [QF] [QG] [QH] [QI] [QJ] [QK] [QL] [QM] [QN] [QO] [QP] [QQ] [QR] [QS] [QT] [QU] [QV] [QW] [QX] [QY] [QZ] [RA] [RB] [RC] [RD] [RE] [RF] [RG] [RH] [RI] [RJ] [RK] [RL] [RM] [RN] [RO] [RP] [RQ] [RR] [RS] [RT] [RU] [RV] [RW] [RX] [RY] [RZ] [SA] [SB] [SC] [SD] [SE] [SF] [SG] [SH] [SI] [SJ] [SK] [SL] [SM] [SN] [SO] [SP] [SQ] [SR] [SS] [ST] [SU] [SV] [SW] [SX] [SY] [SZ] [TA] [TB] [TC] [TD] [TE] [TF] [TG] [TH] [TI] [TJ] [TK] [TL] [TM] [TN] [TO] [TP] [TQ] [TR] [TS] [TT] [TU] [TV] [TW] [TX] [TY] [TZ] [UA] [UB] [UC] [UD] [UE] [UF] [UG] [UH] [UI] [UJ] [UK] [UL] [UM] [UN] [UO] [UP] [UQ] [UR] [US] [UT] [UU] [UV] [UW] [UX] [UY] [UZ] [VA] [VB] [VC] [VD] [VE] [VF] [VG] [VH] [VI] [VJ] [VK] [VL] [VM] [VN] [VO] [VP] [VQ] [VR] [VS] [VT] [VU] [VV] [VW] [VX] [VY] [VZ] [WA] [WB] [WC] [WD] [WE] [WF] [WG] [WH] [WI] [WJ] [WK] [WL] [WM] [WN] [WO] [WP] [WQ] [WR] [WS] [WT] [WU] [WV] [WW] [WX] [WY] [WZ] [XA] [XB] [XC] [XD] [XE] [XF] [XG] [XH] [XI] [XJ] [XK] [XL] [XM] [XN] [XO] [XP] [XQ] [XR] [XS] [XT] [XU] [XV] [XW] [XX] [XY] [XZ] [YA] [YB] [YC] [YD] [YE] [YF] [YG] [YH] [YI] [YJ] [YK] [YL] [YM] [YN] [YO] [YP] [YQ] [YR] [YS] [YT] [YU] [YV] [YW] [YX] [YY] [YZ] [ZA] [ZB] [ZC] [ZD] [ZE] [ZF] [ZG] [ZH] [ZI] [ZJ] [ZK] [ZL] [ZM] [ZN] [ZO] [ZP] [ZQ] [ZR] [ZS] [ZT] [ZU] [ZV] [ZW] [ZX] [ZY] [ZZ]

Print titles
لتحديد صف معين يتم تكرار طباعته في اعلى كل ورقة مطبوعة
Rows to repeat at top: [X] [Y] [Z] [AA] [AB] [AC] [AD] [AE] [AF] [AG] [AH] [AI] [AJ] [AK] [AL] [AM] [AN] [AO] [AP] [AQ] [AR] [AS] [AT] [AU] [AV] [AW] [AX] [AY] [AZ] [BA] [BB] [BC] [BD] [BE] [BF] [BG] [BH] [BI] [BJ] [BK] [BL] [BM] [BN] [BO] [BP] [BQ] [BR] [BS] [BT] [BU] [BV] [BW] [BX] [BY] [BZ] [CA] [CB] [CC] [CD] [CE] [CF] [CG] [CH] [CI] [CJ] [CK] [CL] [CM] [CN] [CO] [CP] [CQ] [CR] [CS] [CT] [CU] [CV] [CW] [CX] [CY] [CZ] [DA] [DB] [DC] [DD] [DE] [DF] [DG] [DH] [DI] [DJ] [DK] [DL] [DM] [DN] [DO] [DP] [DQ] [DR] [DS] [DT] [DU] [DV] [DW] [DX] [DY] [DZ] [EA] [EB] [EC] [ED] [EE] [EF] [EG] [EH] [EI] [EJ] [EK] [EL] [EM] [EN] [EO] [EP] [EQ] [ER] [ES] [ET] [EU] [EV] [EW] [EX] [EY] [EZ] [FA] [FB] [FC] [FD] [FE] [FF] [FG] [FH] [FI] [FJ] [FK] [FL] [FM] [FN] [FO] [FP] [FQ] [FR] [FS] [FT] [FU] [FV] [FW] [FX] [FY] [FZ] [GA] [GB] [GC] [GD] [GE] [GF] [GG] [GH] [GI] [GJ] [GK] [GL] [GM] [GN] [GO] [GP] [GQ] [GR] [GS] [GT] [GU] [GV] [GW] [GX] [GY] [GZ] [HA] [HB] [HC] [HD] [HE] [HF] [HG] [HH] [HI] [HJ] [HK] [HL] [HM] [HN] [HO] [HP] [HQ] [HR] [HS] [HT] [HU] [HV] [HW] [HX] [HY] [HZ] [IA] [IB] [IC] [ID] [IE] [IF] [IG] [IH] [II] [IJ] [IK] [IL] [IM] [IN] [IO] [IP] [IQ] [IR] [IS] [IT] [IU] [IV] [IW] [IX] [IY] [IZ] [JA] [JB] [JC] [JD] [JE] [JF] [JG] [JH] [JI] [JJ] [JK] [JL] [JM] [JN] [JO] [JP] [JQ] [JR] [JS] [JT] [JU] [JV] [JW] [JX] [JY] [JZ] [KA] [KB] [KC] [KD] [KE] [KF] [KG] [KH] [KI] [KJ] [KK] [KL] [KM] [KN] [KO] [KP] [KQ] [KR] [KS] [KT] [KU] [KV] [KW] [KX] [KY] [KZ] [LA] [LB] [LC] [LD] [LE] [LF] [LG] [LH] [LI] [LJ] [LK] [LM] [LN] [LO] [LP] [LQ] [LR] [LS] [LT] [LU] [LV] [LW] [LX] [LY] [LZ] [MA] [MB] [MC] [MD] [ME] [MF] [MG] [MH] [MI] [MJ] [MK] [ML] [MM] [MN] [MO] [MP] [MQ] [MR] [MS] [MT] [MU] [MV] [MW] [MX] [MY] [MZ] [NA] [NB] [NC] [ND] [NE] [NF] [NG] [NH] [NI] [NJ] [NK] [NL] [NM] [NN] [NO] [NP] [NQ] [NR] [NS] [NT] [NU] [NV] [NW] [NX] [NY] [NZ] [OA] [OB] [OC] [OD] [OE] [OF] [OG] [OH] [OI] [OJ] [OK] [OL] [OM] [ON] [OO] [OP] [OQ] [OR] [OS] [OT] [OU] [OV] [OW] [OX] [OY] [OZ] [PA] [PB] [PC] [PD] [PE] [PF] [PG] [PH] [PI] [PJ] [PK] [PL] [PM] [PN] [PO] [PP] [PQ] [PR] [PS] [PT] [PU] [PV] [PW] [PX] [PY] [PZ] [QA] [QB] [QC] [QD] [QE] [QF] [QG] [QH] [QI] [QJ] [QK] [QL] [QM] [QN] [QO] [QP] [QQ] [QR] [QS] [QT] [QU] [QV] [QW] [QX] [QY] [QZ] [RA] [RB] [RC] [RD] [RE] [RF] [RG] [RH] [RI] [RJ] [RK] [RL] [RM] [RN] [RO] [RP] [RQ] [RR] [RS] [RT] [RU] [RV] [RW] [RX] [RY] [RZ] [SA] [SB] [SC] [SD] [SE] [SF] [SG] [SH] [SI] [SJ] [SK] [SL] [SM] [SN] [SO] [SP] [SQ] [SR] [SS] [ST] [SU] [SV] [SW] [SX] [SY] [SZ] [TA] [TB] [TC] [TD] [TE] [TF] [TG] [TH] [TI] [TJ] [TK] [TL] [TM] [TN] [TO] [TP] [TQ] [TR] [TS] [TT] [TU] [TV] [TW] [TX] [TY] [TZ] [UA] [UB] [UC] [UD] [UE] [UF] [UG] [UH] [UI] [UJ] [UK] [UL] [UM] [UN] [UO] [UP] [UQ] [UR] [US] [UT] [UU] [UV] [UW] [UX] [UY] [UZ] [VA] [VB] [VC] [VD] [VE] [VF] [VG] [VH] [VI] [VJ] [VK] [VL] [VM] [VN] [VO] [VP] [VQ] [VR] [VS] [VT] [VU] [VV] [VW] [VX] [VY] [VZ] [WA] [WB] [WC] [WD] [WE] [WF] [WG] [WH] [WI] [WJ] [WK] [WL] [WM] [WN] [WO] [WP] [WQ] [WR] [WS] [WT] [WU] [WV] [WW] [WX] [WY] [WZ] [XA] [XB] [XC] [XD] [XE] [XF] [XG] [XH] [XI] [XJ] [XK] [XL] [XM] [XN] [XO] [XP] [XQ] [XR] [XS] [XT] [XU] [XV] [XW] [XX] [XY] [XZ] [YA] [YB] [YC] [YD] [YE] [YF] [YG] [YH] [YI] [YJ] [YK] [YL] [YM] [YN] [YO] [YP] [YQ] [YR] [YS] [YT] [YU] [YV] [YW] [YX] [YY] [YZ] [ZA] [ZB] [ZC] [ZD] [ZE] [ZF] [ZG] [ZH] [ZI] [ZJ] [ZK] [ZL] [ZM] [ZN] [ZO] [ZP] [ZQ] [ZR] [ZS] [ZT] [ZU] [ZV] [ZW] [ZX] [ZY] [ZZ]

Print
لاظهار خطوط الشبكة Gridlines
لاظهار ارقام الصفوف و اسماء الاعمدة Row and column headings
للطباعة بالابيض و الاسود Black and white
لتقليل كمية الحبر في حالة الابيض و الاسود Draft quality
لاظهار التعليقات و اختيار مكانها Comments: (None) [v]
لاظهار اخطاء الخلايا Cell errors as: displayed [v]

Page order
لتحديد اتجاه طباعة الصفحات داخل ورقة العمل
 Down, then over **راسيا**
 Over, then down **افقيا**

OK Cancel

الامر Print Area

- **Set Print Area** : يستخدم هذا الامر لتنشيط الجزء المحدد من ورقة العمل لطباعته
- **Clear Print Area** : لالغاء الامر السابق



الأمـر Print Preview

Microsoft Excel - Book1 المعاينة قبل عملية الطباعة

Next Previous Zoom Print... Setup... Margins Page Break Preview Close Help

للذهاب للصفحة التالية
للرجوع للصفحة السابقة
لتكبير او تصغير مشهد العرض
للانتقال الى امر الطباعة

للذخول مرة اخرى لصندوق اعداد الصفحة لعملية الطباعة
لاظهار مقابض يمكن من خلالها ضبط الهوامش يدويا
لاظهار فواصل الصفحات (في قائمة ادراج)
لاغلاق المعاينة قبل عملية الطباعة
المساعدة

Preview: Page 1 of 2



الأمـر Print

Print الطابعة [?] [X]

Printer

Name: PDFConverter **لاختيار الطابعة** [v] Properties...

Status: Idle Find Printer...

Type: PDFConverter

Where: PDFConverter:

Comment: eDoc Printer Print to file

Print range لتحديد نطاق الطابعة

All **لطباعة كل الصفحات**

Page(s) From: [] To: [] ... **لطباعة صفحات معينة من ... الى**

Print what ماذا سيتم طباعته

Selection Entire workbook

Active sheet(s) **ورقة العمل الحالية**

Copies لتحديد عدد النسخ التي ستطبع

Number of copies: 1

Collate

لتحديد ترتيب الورقات المطبوعة اذا كان هناك اكثر من نسخة سيتم طباعتها

Preview OK Cancel



الأمـر properties

General





Summary

AMRICOOL Properties [X]

ملخص عن كتاب العمل

General Summary Statistics Contents Custom

Title:

Subject:

Author: Aser Zaqzouq

Manager:

Company: <Zaqzouq>

Category:

Keywords:

Comments:

Hyperlink base:

Template: لكتابة ملاحظات عن كتاب العمل كاسمه او اسم الشركة و موضوع كتاب العمل ... الخ

Save preview picture

OK Cancel



Statistics

AMRICOOOL Properties

General Summary **Statistics** Contents Custom احصائيات

Created: Wednesday, August 05, 2009 10:04:42 AM
Modified: Tuesday, January 26, 2010 2:35:00 AM
Accessed: Tuesday, January 26, 2010 2:35:00 AM
Printed: Wednesday, August 05, 2009 12:00:05 PM

Last saved by: Medo9_Zamzam
Revision number:
Total editing time:

هذا الجزء يقدم احصائيات خاصة بكتاب العمل
كتاريخ انشائه و اخر تاريخ لتعديله و اخر تاريخ
لفتحته و اخر تاريخ لطباعته

OK Cancel



Contents





Custom

unioneair Properties [X]

General Summary Statistics Contents Custom **اضافة خصائص**

للاضافة و التعديل

Name: Owner **لاختيار اسم الخاصية**

Mailstop
Matter
Office
Owner
Project
Publisher

Type: Text **لاختيار نوع الخاصية**

Value: Aser Zaqzouq **لكتابة قيمة الخاصية الجديدة**

Properties:

Name	Value	Type
Owner	Aser Zaqzouq	Text

Modify
Delete
للمسح

OK Cancel

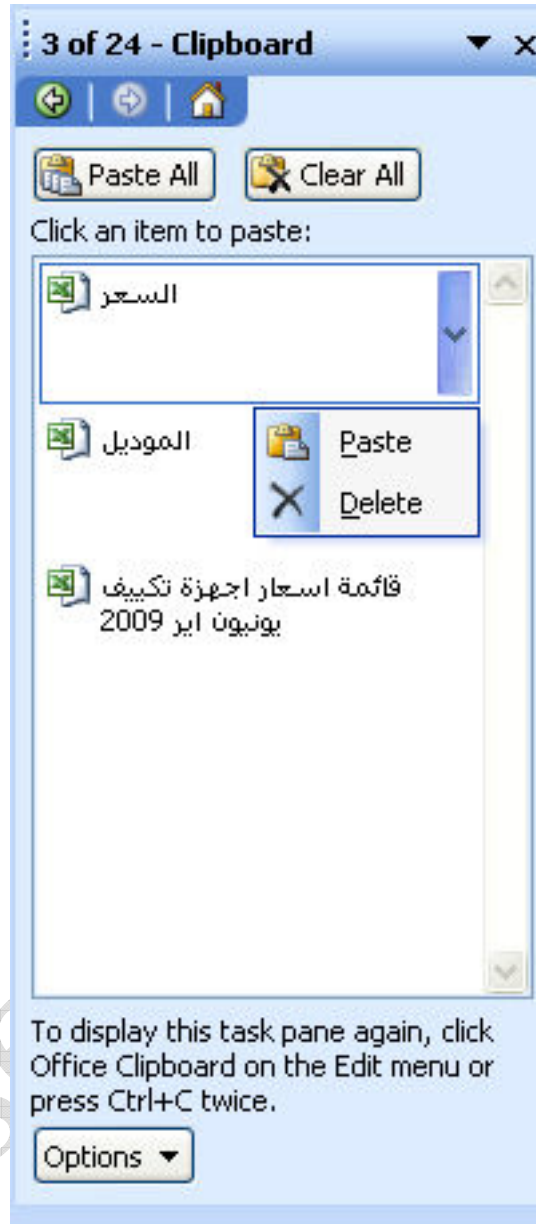


قائمة Edit

Edit			
	Undo Clear	Ctrl+Z	التراجع عن اخر عملية تمت
	Repeat Clear	Ctrl+Y	التقدم خطوة للامام (لا ينشط هذا الامر الا اذا استخدم الامر Undo)
	Cut	Ctrl+X	الفص ، لفص محتويات خلية او مجموعة خلايا و نقلها في مكان اخر
	Copy	Ctrl+C	النسخ ، لنسخ محتويات خلية او مجموعة خلايا في مكان آخر
	Office Clipboard...		الحافظة ، يظهر فيها جميع اوامر القص و النسخ
	Paste	Ctrl+V	اللتصق ، لالتصق محتويات الخلايا المقصودة او للتسوخة في المكان الجديد
	Paste Special...		اللتصق الخاص
	Paste as Hyperlink		اللتصق كارتباط تشعبي
	Fill		التعبئة
	Clear		الازالة
	Delete...		الحذف
	Delete Sheet		مسح ورقة العمل
	Move or Copy Sheet...		نقل او نسخ ورقة العمل
	Find...	Ctrl+F	البحث
	Replace...	Ctrl+H	الاستبدال
	Go To...	Ctrl+G	الذهاب الى خلية او خلايا معينة
	Links...		للتعديل في الارتباطات التشعبية المدرجة
	Object		للتعديل في الكائنات المدرجة



الأمر Office Clipboard



يظهر هذا الأمر الحافظة و التي تحتفظ بأوامر القص و اللصق التي تمت من قبل فعند وقوفنا في خلية ما من الممكن النقر فوق العنصر المراد لصقه ليتم لصقه مباشرة إلى هذه الخلية و في الحافظة يظهر لنا خياران :

- **Paste All** : و هو يستخدم للصق كل العناصر الموجودة في الحافظة مرة واحدة
- **Clear All** : و هو يستخدم لإزالة جميع العناصر الموجودة في الحافظة و عند النقر على السهم الموجود ايمن كل عنصر يظهر لنا خياران :
- **Paste** : و هو يستخدم للصق هذا العنصر في المكان المراد لصقه فيه
- **Delete** : و هو يستخدم لإزالة العنصر من الحافظة



الأمر Past Special



هذا الأمر هو الأمر المتطور لـ **past** حيث انه يتيح لنا اللصق بأكثر من اختيار كنسخ التنسيق فقط دون باقي محتويات الخلية أو الخلايا المنسوخة أو المقصوصة كما انه يجرى عملية حسابية على الخلية الجديدة المراد اللصق إليها

الجزء الخاص بـ **Paste** :

- **All** : و هو يقوم بلصق محتويات الخلية أو الخلايا المقصوصة أو المنسوخة بالكامل و هو يساوى في عمله الأمر **Paste** التقليدي
- **Formula** : و هو يقوم بلصق الصيغة أى العملية الحسابية أو الدالة من الخلية المقصوصة أو المنسوخة إلى الخلية الجديدة المراد اللصق إليها
- **Value** : و هو يقوم بلصق قيمة الرقم فقط
- **Formats** : و هو يقوم بلصق التنسيق فقط
- **Comments** : و هو يقوم بلصق التعليقات فقط
- **Validation** : و هو يقوم بلصق قاعدة التحقق من الصحة فقط
- **All Except Borders** : و هو يقوم بلصق كل شيء عدا الحدود
- **Columns Widths** : و هو يقوم بلصق عرض الأعمدة
- **Formula And Number Formats** : و هو يقوم بلصق الأرقام بتنسيقاتها بالإضافة إلى الصيغة



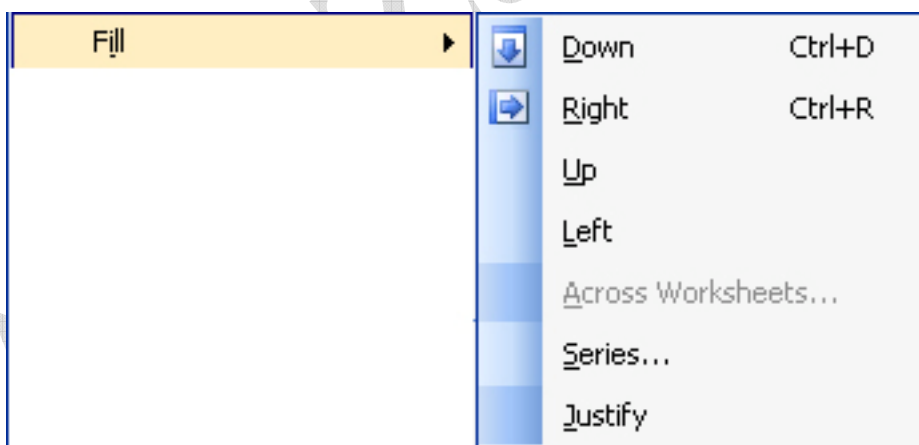
- **Value And Number Formats** : و هو يقوم بلصق الأرقام بتنسيقاتها بالإضافة إلى قيمة الأرقام
- ملحوظة : سيتم التعرف على **Validation , Comment , Format , Formula** في الأجزاء التالية

الجزء الخاص ب **Operation** (العمليات الحسابية) :

- **None** : و هو الاختيار الافتراضي أي انه لن يقوم بأي عملية حسابية على الخلية المراد اللصق إليها و هو يساوي الأمر **Past** التقليدي
- **Add** : و هو يقوم بجمع الخلية المنسوخة أو المقصوفة على الخلية المراد اللصق إليها
- **Subtract** : و هو يقوم بطرح الخلية المنسوخة أو المقصوفة من الخلية المراد اللصق إليها
- **Multiply** : و هو يقوم بضرب الخلية المنسوخة أو المقصوفة في الخلية المراد اللصق إليها
- **Divide** : و هو يقوم بقسمة الخلية المراد اللصق إليها على الخلية المنسوخة أو المقصوفة

ملحوظة : لا يتم تطبيق هذه العمليات إلا على الخلايا الرقمية فقط

الأمر Fill



- امر التعبئة **Fill** يقوم بتعبئة الخلايا بنفس محتويات الخلية المجاورة لها سواء كانت هذه الخلية في الأعلى أو في الأسفل أو في الجهة اليمنى أو في الجهة اليسرى :
- **Dawn** : و هو يقوم بتعبئة الخلية بمحتويات الخلية الموجودة أعلاها
 - **Right** : و هو يقوم بتعبئة الخلية بمحتويات الخلية الموجودة على يسارها
 - **Up** : و هو يقوم بتعبئة الخلية بمحتويات الخلية الموجودة أسفلها
 - **Left** : و هو يقوم بتعبئة الخلية بمحتويات الخلية الموجودة على يمينها
 - **Across Worksheets** : و هو يستخدم لللصق الخلايا المحددة عبر ورقة عمل ما إلى جميع ورقات العمل المحددة

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



مثال :

Microsoft Excel - كشف المرتبات [Group]

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

A1 fx

	A	B	C	D	E	F
1	الراتب الإضافي	الراتب الأساسي	اسم الموظف	الرقم		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

قسم المخازن / قسم المبيعات / قسم المشتريات

Ready

بفرض أن لدينا كتاب عمل يحتوي على كشف المرتبات لأكثر من قسم في الشركة و قد صممنا ورقة العمل الأولى لقسم ما و نريد أن ننسخ هذا التصميم و نلصقه في جميع ورقات العمل , فإذا استخدمنا الطريقة التقليدية Copy → Past فإننا سوف نأخذ الكثير من الوقت و الجهد ,

Aser_graphic@yahoo.com

0107531107



و عوضا عن ذلك نقوم أولا بتحديد الخلايا التي نريد نسخها ثم نحدد أوراق العمل التي نريد اللصق إليها عن طريق الضغط المستمر على زر Ctrl و النقر بالزر الأيسر للماوس على أسماء أوراق العمل المراد اللصق بها ثم الذهاب للقائمة Edit و اختيار الأمر → Fill Across Worksheets لتظهر لنا النافذة التالية



ثم نختار الاختيار المناسب و نضغط على Ok

• Justify : يستخدم هذا الأمر لضبط محتويات الخلايا المحددة و التي تحتوى بيانات ما (اى ضبط المحتويات على المساحات)

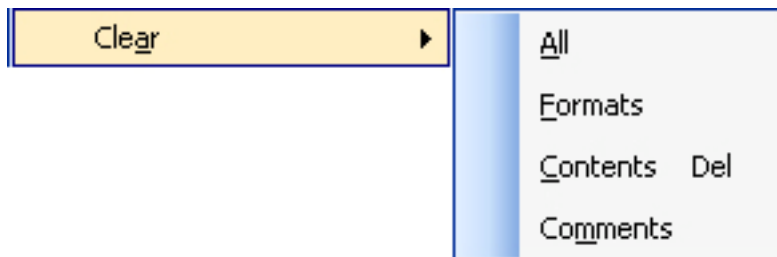
مثال :

المشترجات
المبيعات
المخازن
العلاقات
العملة الموارد
البشرية

بعد تحديد هذه الخلايا و الضغط على أمر → Fill Justify

المشترجات
المبيعات
المخازن
العلاقات العامة
الموارد البشرية

الأمر Clear

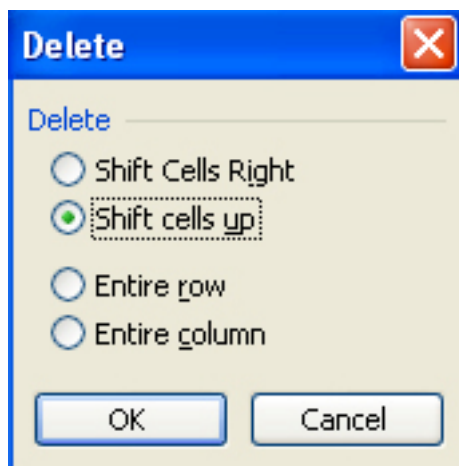


• All : لإزالة كل محتويات الخلية أو الخلايا المحددة



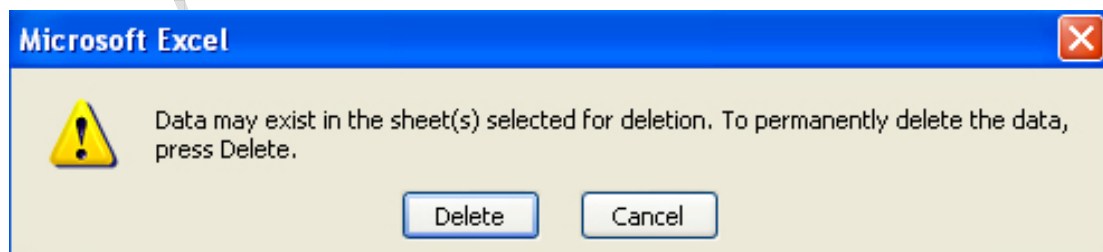
- **Formats** : لإزالة التنسيقات فقط من الخلية أو الخلايا المحددة
- **Contents** : لإزالة محتويات الخلية أو الخلايا المحددة من أرقام أو نصوص فقط
- **Comments** : لإزالة التعليقات من الخلية أو الخلايا المحددة

الأمر Delete



- **Shift Cells Right** : لحذف محتويات الخلية أو الخلايا المحددة مع إزاحة الخلايا التي في يسارها مكانها (اى إلى اليمين)
 - **Shift Cells Up** : لحذف محتويات الخلية أو الخلايا المحددة مع إزاحة الخلايا التي في أسفلها مكانها (اى إلى أعلى)
 - **Entire row** : لحذف الصف أو الصفوف التي تحتوى على الخلية أو الخلايا المحددة
 - **Entire columns** : لحذف العمود أو الأعمدة التي تحتوى على الخلية أو الخلايا المحددة
- ملحوظة : لحذف صف أو مجموعة صفوف أو لحذف عمود أو مجموعة أعمدة نقوم بتحديدهم أولاً ثم نختار الأمر Delete

الأمر Delete Sheet



تظهر هذه الرسالة إذا كانت ورقة العمل المراد حذفها بها بيانات و هي تفيد بان هذه الورقة تحتوى على بيانات و للقيام بالحذف يتم الضغط على زر Delete أما إذا كانت ورقة العمل خالية من اى بيانات فيتم اذالتها فوراً دون ظهور اى رسائل تحذيرية

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



ملحوظة : عند حذف ورقة عمل بها بيانات لا يمكن استرجاعها مرة أخرى من خلال الأمر Undo و للخروج من هذا المأزق إذا تم إزالة ورقة عمل بها بيانات دون قصد أن يتم الخروج من كتاب العمل دون حفظ التغييرات

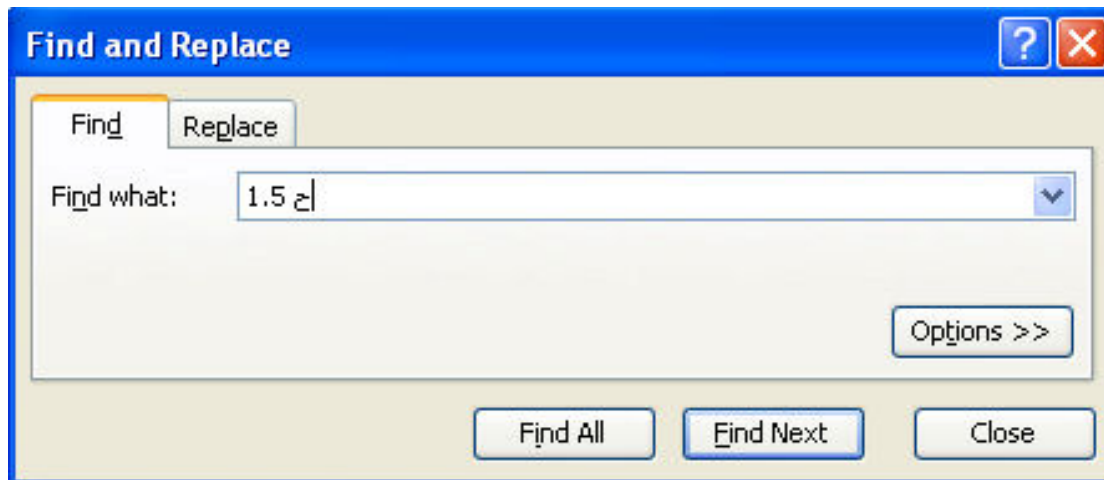
الأمـر Move Or Copy Sheet



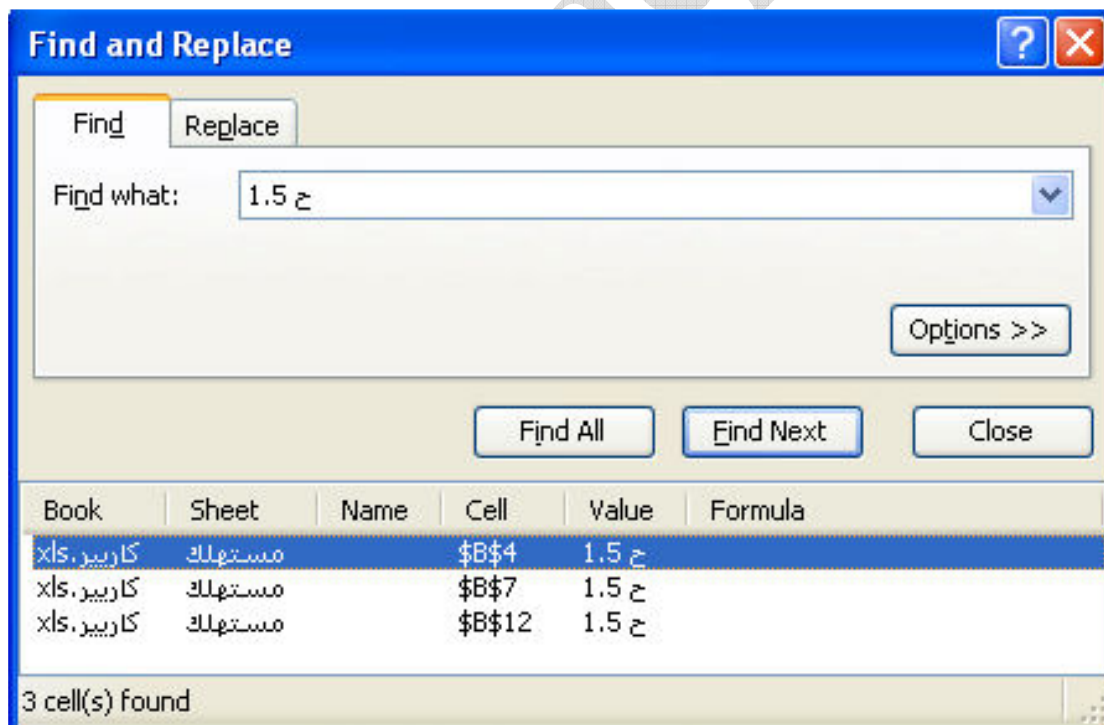
يستخدم هذا الأمر لنقل ورقة العمل من مكانها لمكان آخر (اي ترتيبها) حيث نحدد الصفحة التي نريد أن ننقل الورقة قبلها من الجزء Before sheet أو ننقلها كآخر ورقة عمل في كتاب العمل من خلال اختيار (move to end) , كما يمكننا القيام بعمل نسخة من هذه الورقة و ذلك من خلال وضع علامة ✓ أمام Create a copy , كما يمكننا أيضا أن نقوم بنقل ورقة العمل أو نسخها إلى كتاب عمل آخر على شرط أن يكون مفتوحا و ذلك من الجزء To book



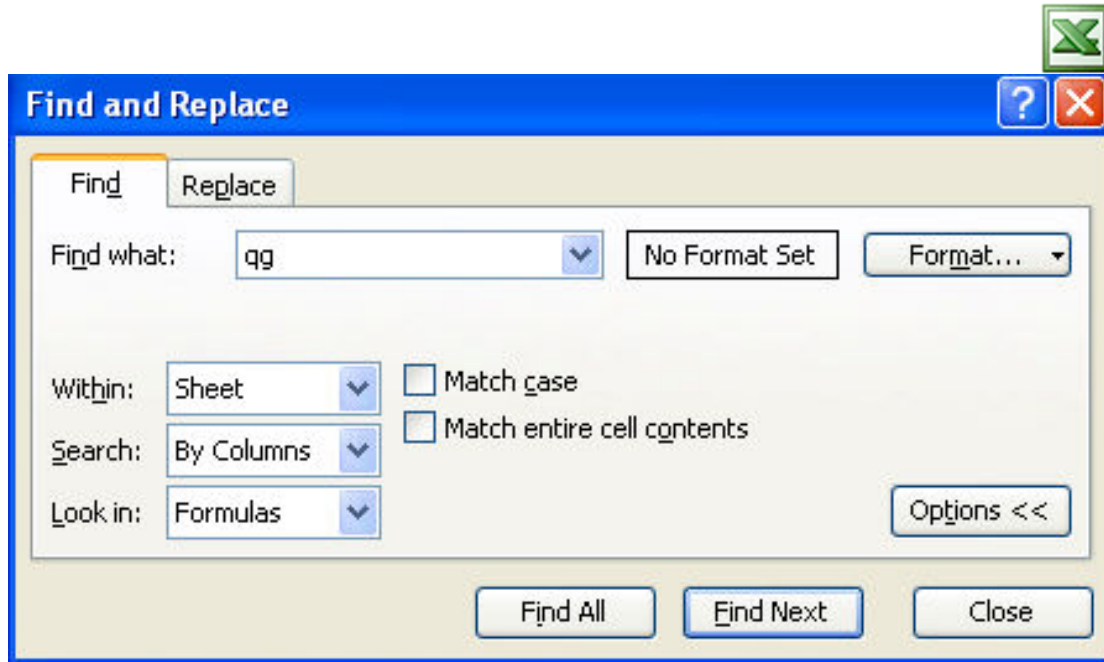
Find الأمر



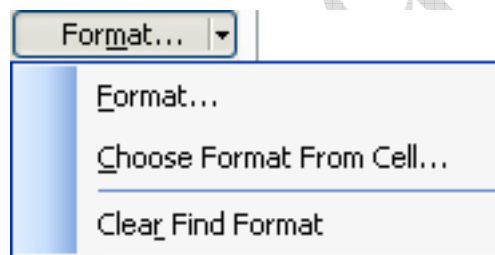
و هو يستخدم للبحث عن بيان ما في ورقة العمل سواء كان بيان نصي أو رقمي و ذلك بكتابة البيان المراد البحث عنه في الجزء Find what و هناك اختياران : الأول Find Next و هو لإيجاد الخلايا التي تحتوى على هذا البيان خلية تلو الأخرى , اما الاختيار الآخر Find All فهو لإيجاد الخلايا التي تحتوى على هذا البيان مرة واحدة كالتالي



أما لمزيد من التدقيق في عملية البحث نضغط على الزر Options ليظهر لنا صندوق الحوار التالي



فمن خلال الضغط على زر **Format** ننتقل إلى تنسيق الخلايا (كما سنتعرف لاحقا من خلال قائمة **Format**) لنحدد تنسيق البيانات المراد البحث عنها , و بالضغط على السهم الصغير تظهر لنا القائمة المنسدلة التالية



- **Format** : و هو نفس عمل الزر **Format**
- **Choose Format From Cell** : لاختيار تنسيق خلية معينة
- **Clear Find Format** : و هو لإلغاء الأمر السابق أي إزالة التنسيق الذي تم اختياره من خلية معينة

و من خلال الجزء **Within** يتم اختيار عملية البحث اما في ورقة العمل الحالية **Sheet** أو في كتاب العمل كله **Workbook**
و من خلال الجزء **search** نختار طريقة البحث اما عن طريق الأعمدة **By Columns** أو عن طريق الصفوف **By Rows**

و من خلال الجزء **Look in** يتم البحث في مدخلات الصيغ **Formulas** أو في القيم كلها **Values** أو في التعليقات المدرجة **Comments**

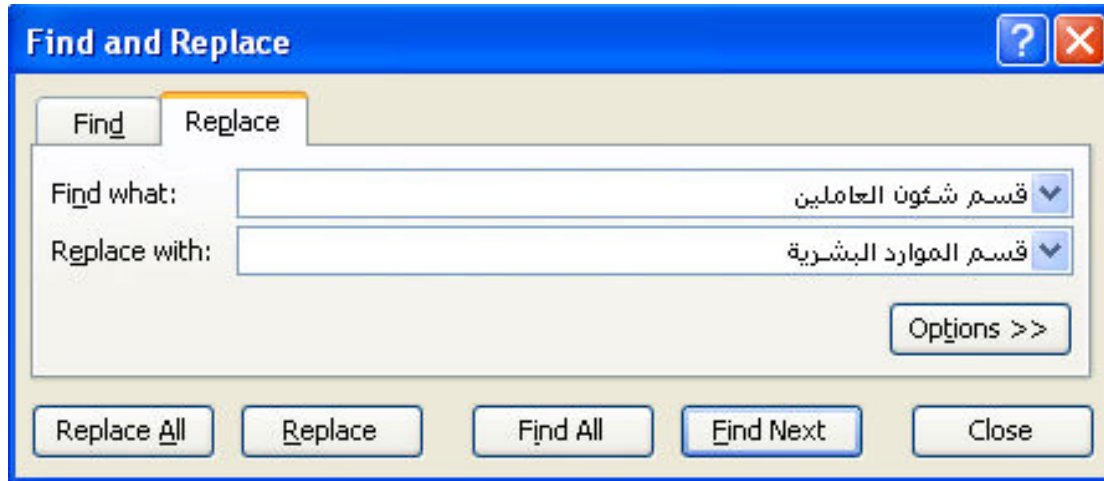
و بوضع علامة أمام **Match case** يتم البحث عن طريقة تطابق حالة الأحرف المكتوبة في خانة البحث **Find what** (أي الأحرف الكبيرة أو الصغيرة و ذلك في اللغة الإنجليزية)

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



و بوضع علامة ✓ أمام Match entire cell contents يتم البحث عن البيان المكتوب في خانة Find what كما هو بالضبط
حيث أننا في البحث العادي لو كتبنا 500 في خانة البحث يتم إيجاد جميع الخلايا التي تحتوى على 500 سواء كانت تحتوى على 500 فقط أو تحتوى على رقم يحتوى على رقم 500 مثل 1500 أو 50050

الأمر Replace



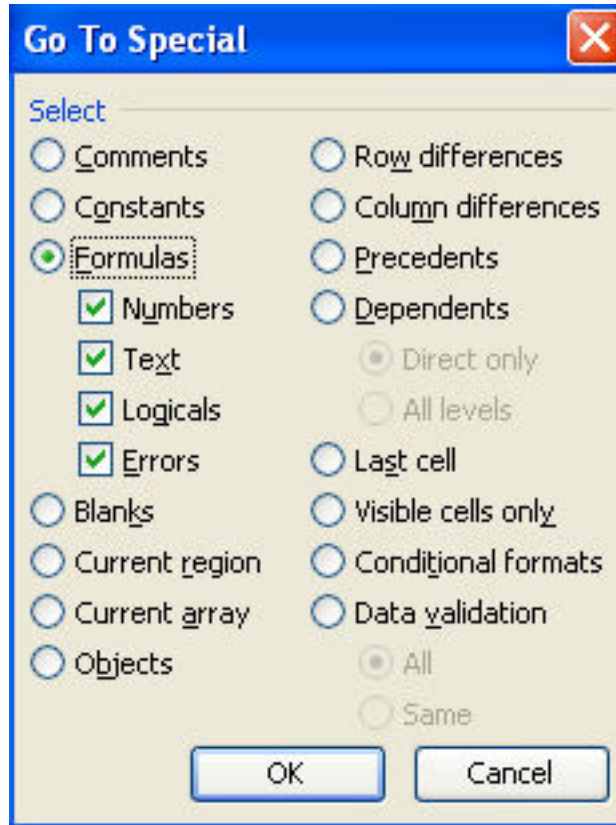
و هو يستخدم لاستبدال كلمة أو مجموعة كلمات بأخرى و ذلك بكتابة البيان المراد استبداله في الجزء Find what و كتابة البيان المراد الاستبدال به في الجزء Replace with , و إذا كنا نريد إجراء عملية الاستبدال خطوة بخطوة نضغط على الزر Replace إما إذا كنا نريد إجراء عملية الاستبدال مرة واحدة نضغط على الزر Replace All



الأمر Go To



و هو يستخدم للوصول السريع لخلية أو مجموعة خلايا معينة في كتاب العمل و ذلك بكتابة اسم الخلية أو مجموعة الخلايا في الجزء الخاص Reference أي مرجع الخلية , و لتكن الخلية المراد الوصول إليها هي A10 أو نطاق معين من الخلايا و ليكن A1:C5 إما الزر Special فهو يستخدم للوصول للخلايا و لكن بصورة متقدمة :



- **Comments** : و هو للوصول للخلايا التي تحتوي على تعليقات
- **Constants** : و هو للوصول للخلايا التي تحتوي على بيانات و لا تحتوي على صيغ و هي لها اكثر من اختيار :
 - و هي الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية
 - و هي الخلايا التي تحتوي على بيانات نصية
 - و هي الخلايا التي تحتوي على بيانات منطقية
 - و هي الخلايا التي تحتوي على بيانات خاطئة
- **Formulas** : و هو للوصول للخلايا التي تحتوي على صيغ و هي لها اكثر من اختيار
 - **Number** : و هي الخلايا التي تحتوي على صيغ خاصة بالارقام
 - **Text** : و هي الخلايا التي تحتوي على صيغ خاصة بالنصوص
 - **Logicals** : و هي الخلايا التي تحتوي على صيغ منطقية
 - **Errors** : و هي الخلايا التي تحتوي على صيغ خاطئة
- **Blanks** : و هي للوصول للخلايا الخالية المحيطة بالخلايا الغير خالية
- **Current region** : و هي للوصول للمنطقة التي تحتوي على خلايا غير خالية على شرط ان تكون مجاورة التي نقف عليها
- **Objects** : و هي للوصول الى الكائنات التي تم ادراجها من القائمة **Insert**
- **Row deference** : و هي للوصول الى الصفوف المختلفة
- **Column deference** : و هي للوصول الى الاعمدة المختلفة



- **Precedents** : و هي للوصول للخلايا التي تعتبر بياناتها مدخلات (السوابق) للخلية او الخلايا التي نقف عليها (بالطبع لابد ان تكون الخلية التي نقف عليها تحتوى على صيغة او عملية حسابية) و هي لها خياران :
 - **Direct only** : و هي الخلايا التي تعتبر بياناتها مدخلات للخلية او الخلايا التي نقف عليها بصورة مباشرة بغض النظر عن ان هذه الخلايا تعتبر مدخلات او مخرجات لخليا اخرى
 - **All levels** : و هي الخلايا التي تعتبر بياناتها مدخلات للخلية او الخلايا التي نقف عليها بكل مستوياتها بمعنى انها اشمل من الاختيار السابق

مثال :

	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

بفرض انه لدينا هذه المعادلات $C3=A3+B3$, $B3=B1+B2$ ونريد تطبيق الامر **Go to Special → precedents → Direct only** على الخلية C3 ستظهر لنا الخلايا كالتالى

	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

اما لو تم اختيار الامر **Go to Special → precedents → All levels** ستظهر لنا الخلايا كالتالى

	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

- **Dependents** : و هي للوصول للخلايا التي تعتبر بياناتها مخرجات (التوابع) للخلية او الخلايا التي نقف عليها و هي لها خياران :
 - **Direct only** : المباشرة فقط
 - **All Levels** : كافة المستويات

مثال : بفرض انه لدينا نفس معادلات المثال السابق ونريد تطبيق الامر **Go to Special → Dependents → Direct only** ستظهر لنا الخلايا كالتالى



	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

اما لو تم تطبيق الامر Go to Special → Dependents → All levels ستظهر لنا الخلايا كالتالى

	A	B	C
1		15	
2		5	
3	10	20	30

- **Last cell** : و هي للوصول لآخر خلية فى النطاق الذى يحتوى على خلايا غير خالية
- **Visible cell only** : و هي للوصول للخلايا المرئية (و هو قد يستخدم لمعرفة اذا كان هناك خلايا مخفية او لا لانه فى حالة وجود خلايا مخفية يقوم بتحديد ورقة العمل باكملها و اذا لم يكن هناك خلايا مخفية فانه لا يذهب الى اى خلايا)
- **Conditional formats** : و هي للوصول للخلايا التى يوجد بها تنسيق شرطى و هي لها خياران :
 - **All** : للوصول الى اى خلايا بها تنسيق شرطى
 - **Same** : للوصول للخلايا التى بها تنسيق شرطى يطابق نفس التنسيق الشرطى للخلية او الخلايا التى نقف عليها
- **Data validation** : للوصول للخلايا التى بها قاعدة التحقق من الصحة و هي لها خياران :
 - **All** : للوصول الى اى خلايا بها تنسيق شرطى
 - **Same** : للوصول للخلايا التى بها قاعدة التحقق من الصحة يطابق نفس قاعدة التحقق من الصحة للخلية او الخلايا التى نقف عليها



قائمة View

View	العرض العادي
Normal	للعرض العادي
Page Break Preview	لعرض فواصل الصفحات
Task Pane Ctrl+F1	لعرض لوحة المهام
Toolbars	لعرض اشربة الادوات المختلفة
Formula Bar	لعرض شريط الصيغة
Status Bar	لعرض شريط الحالة
Header and Footer...	لعرض رأس و تذييل الصفحة
Comments	لعرض التعليقات
Custom Views...	لتخصيص طريقة عرض
Full Screen	للعرض بملء الشاشة
Zoom...	للتكبير او التصغير

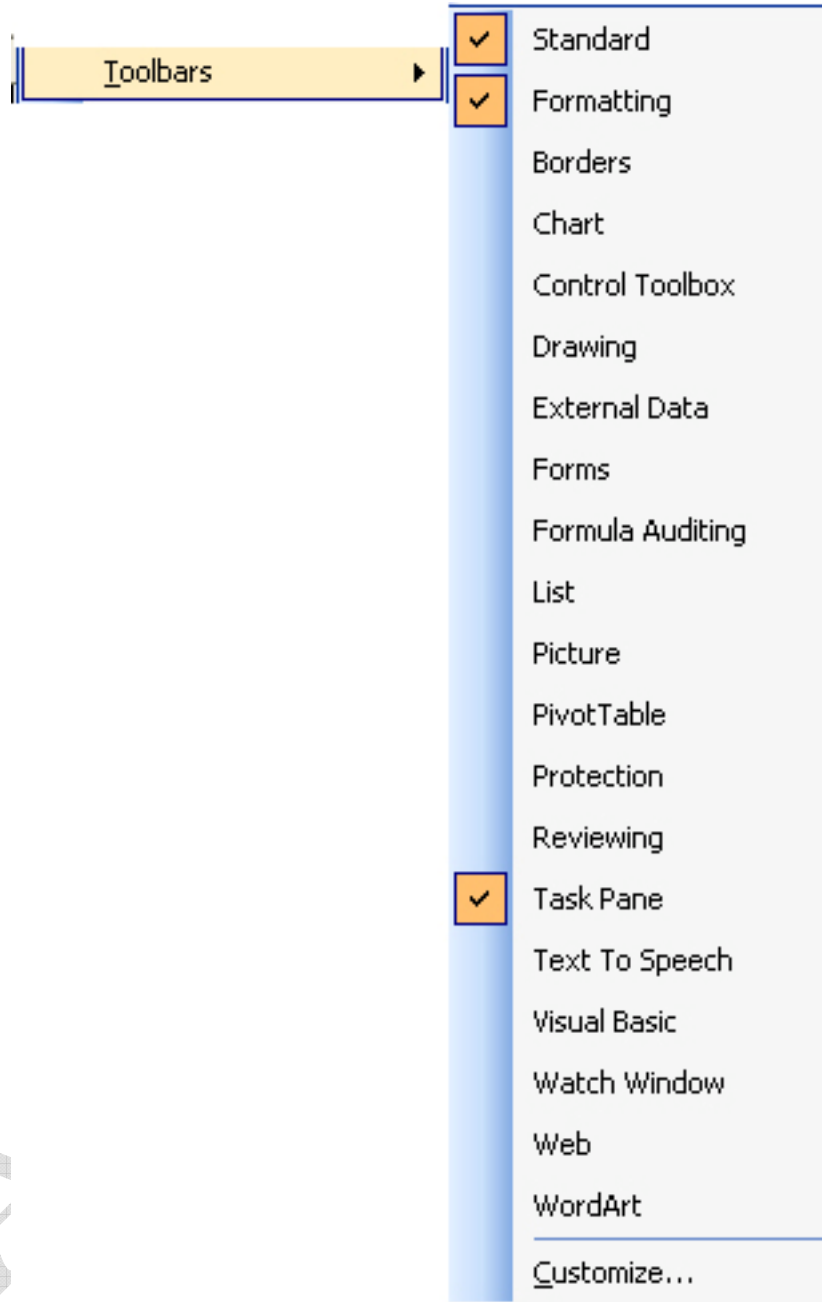
الامر Page Break Preview

الترتيب	الاسم	الراتب	الاجور	الاجور	الاجور
1	اسر زهور	1000	100	20	1080
2	تامر الخدي	750	120	15	855
3	وليد الخدي	500	150	20	630
4	تامر طه	1500	150	35	1615
5	احمد فاروق	1250	50	25	1275
6	محمد عماد	450	50	40	460
7	اسرار وهبة	550	100	30	620
8	صالح محمد شهاب	750	150	20	880
9	السيد عصمت	1500	25	30	1495
10	جمال ابو احمد	550	50	25	575

و هو يستخدم لاطهار فواصل الصفحات سواء كانت مدرجة من قائمة Insert او فواصل الصفحات العادية (فواصل الصفحات : هي عبارة عن خطوط زرقاء سميكة تفصل بين الصفحات لاطهار عدد الصفحات التي سيتم طباعتها)



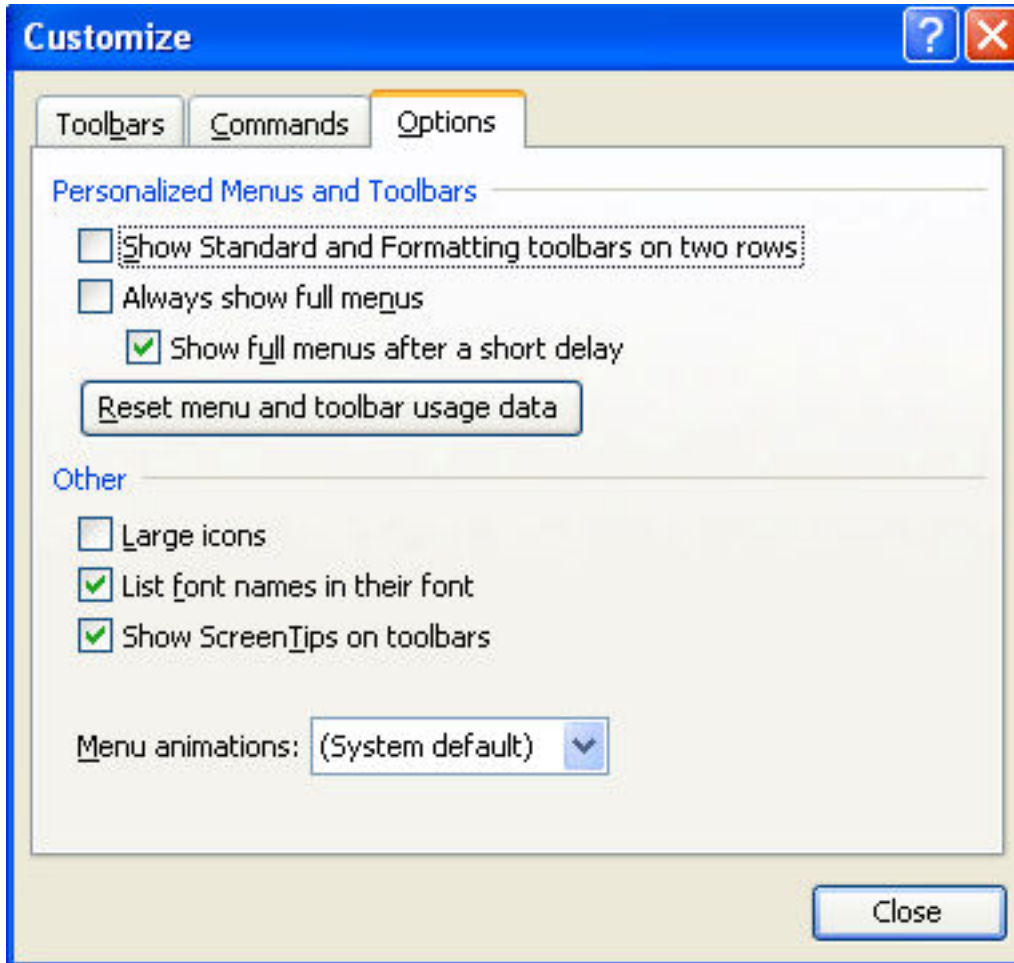
الامر Toolbars



و هو يستخدم لظهار اشربة الادوات المختلفة و ذلك بالنقر على شريط الادوات لظهاره و
النقر عليه مرة اخرى لاختفاءه , اما بالنسبة للامر **Customize** :



Options



: Personalized Menus and toolbars

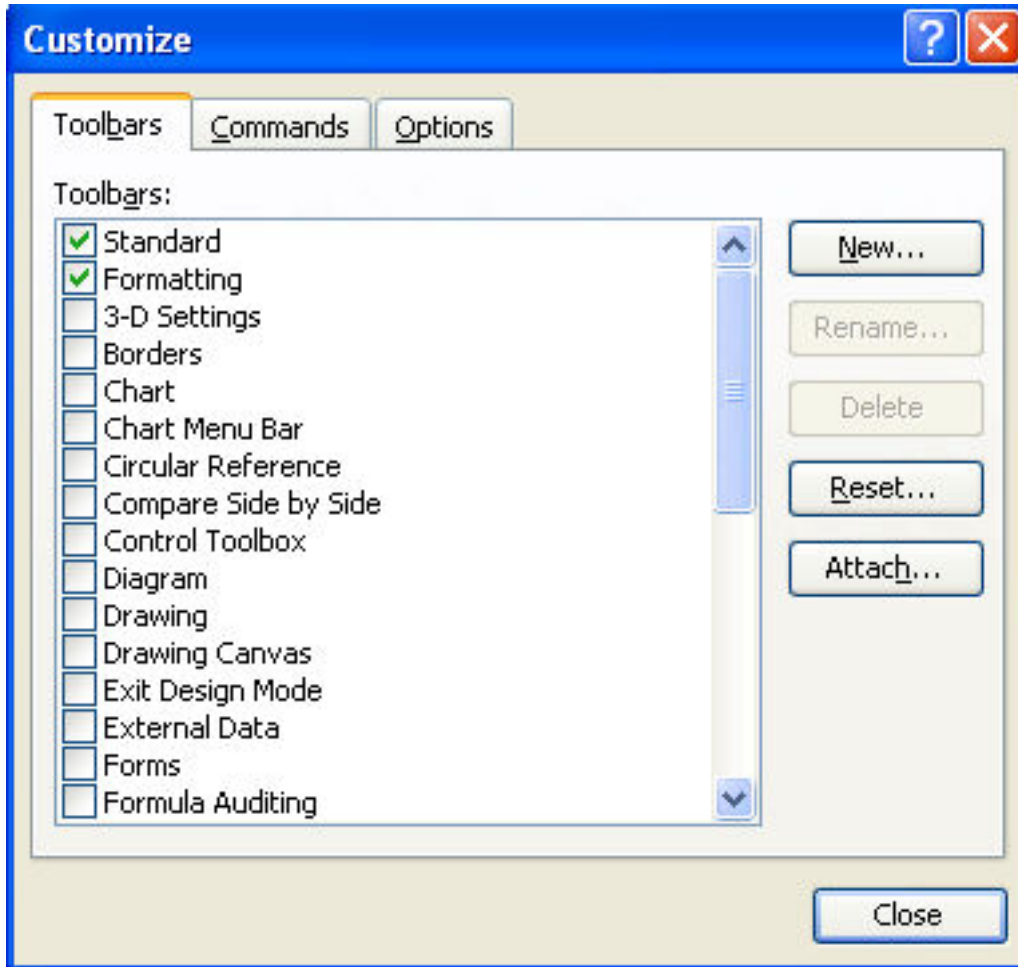
- **Show Standard and Formatting toolbars on two rows** : لعرض شريطى الادوات قياسى و تنسيق و جعلهما فى صفين
- **Always show full menus** : و هو لعرض شريط الادوات كامل
- **Show full menu after a short delay** : و هو لظهار شريط الادوات كامل بعد مهلة قصيرة

: Other

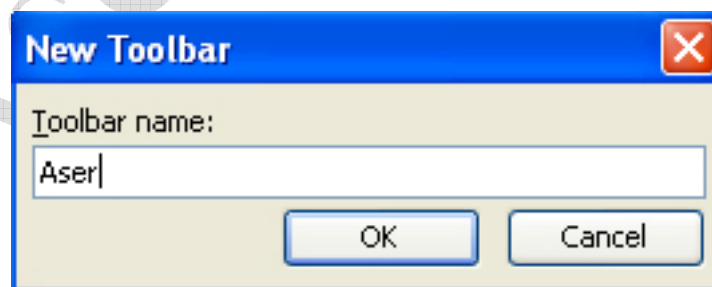
- **Large icons** : لظهار الايقونات بحجم كبير
- **List font name in their font** : لظهار اسم الخط بجوار نوع الخط
- **Show ScreenTips on toolbars** : و هو يستخدم لظهار اسم الايقونة عند الوقوف عليها بالماوس لفترة قصيرة



Toolbars



New : لتخصيص شريط ادوات جديد



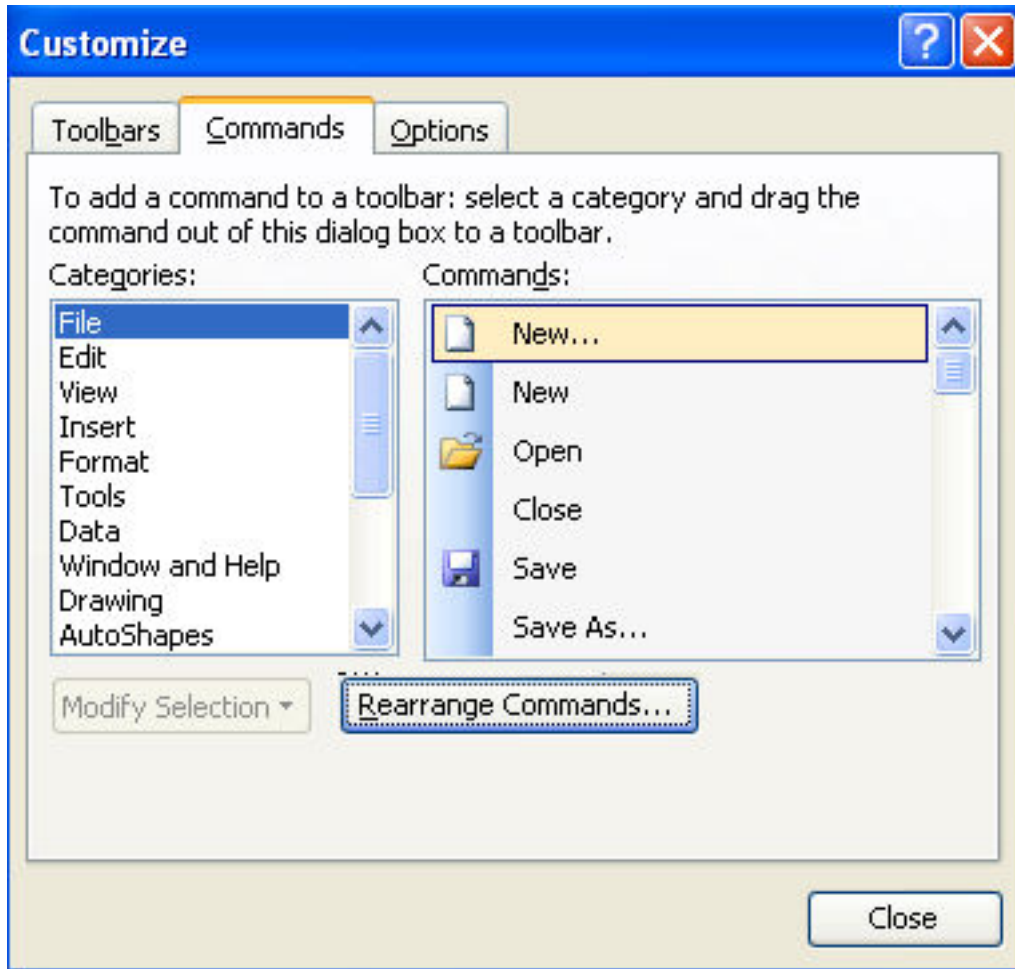
Rename : لاعادة تسمية هذا الشريط باسم جديد

Delete : لحذف شريط الادوات الجديد

Reset : لاعادة شريط الادوات لوضعه الطبيعي اذا تم تعديله



Commands



و هي تستخدم لاستعراض القوائم و الاوامر الموجودة في كل قائمة منهم كما يمكن وضع العديد من الايقونات في شريط الادوات الجديد بطريقة السحب و الافلات





Modify Selection

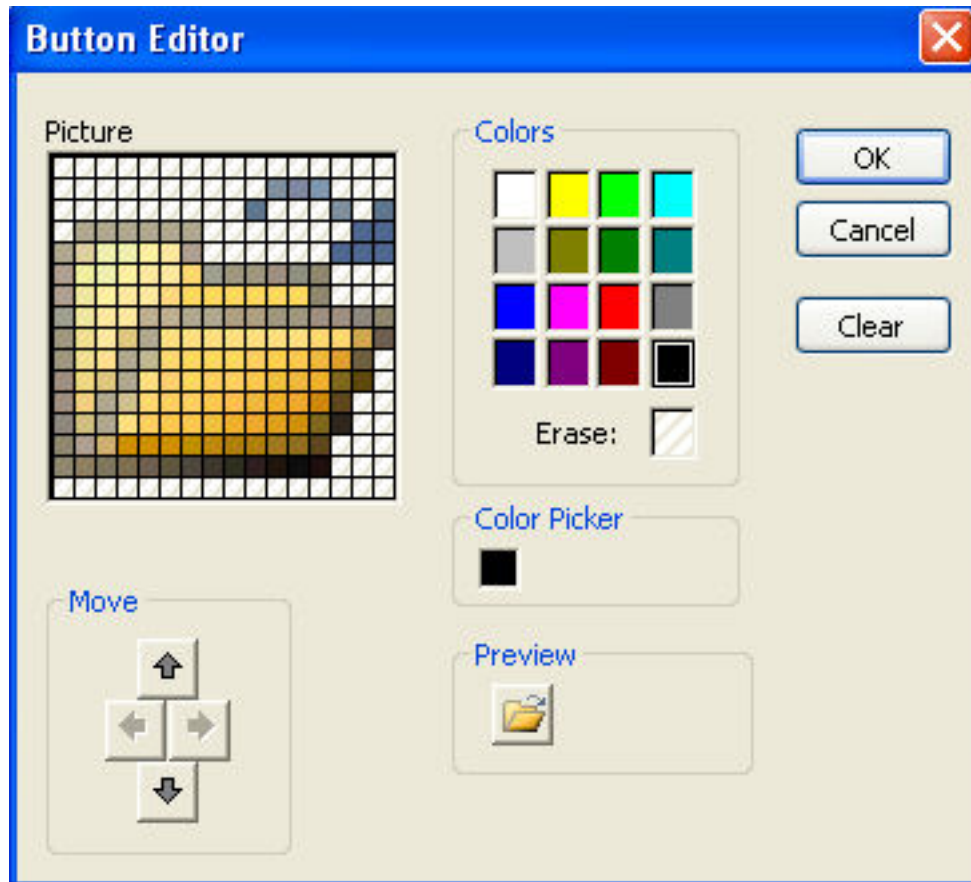
Reset	لاعادة الايقونة للوضع الافتراضى
Delete	لحذف الايقونة
Name: Save as Web Page	لتغيير اسم الايقونة
Copy Button Image	لنسخ صورة الايقونة
Paste Button Image	للتصاق صورة الايقونة
Reset Button Image	لاعادة صورة الايقونة للشكل الافتراضى
Edit Button Image...	للتعديل فى صورة الايقونة
Change Button Image	لتغيير صورة الايقونة
<input checked="" type="checkbox"/> Default Style	الشكل التقليدى للايقونة
Text Only (Always)	لاظهار اسم الايقونة فقط
Text Only (in Menus)	
Image and Text	لاظهار صورة و اسم الايقونة معا
Begin a Group	لبداء ايقونة او مجموعة ايقونات فى مجموعة وهى عبارة عن خط ازرق فاخ يفصل بينهم
Assign Hyperlink	لادراج ارتباط تشعبى للايقونة
Assign Macro...	لتخصيص ماكرو لهذه الايقونة

Modify Selection ▾

و هو يستخدم للتعديل فى الايقونات

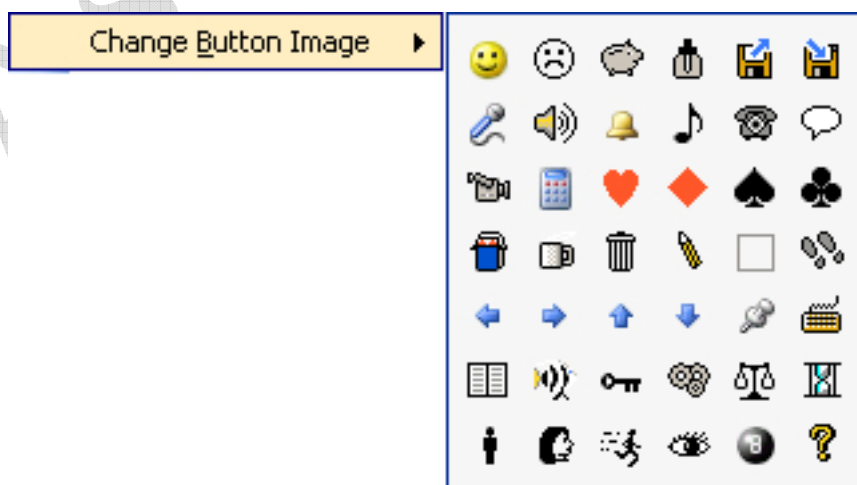


Edit Button Image



و هو يستخدم لتعديل شكل الايقونة و الوانها

Change Button Image



Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



و هو يستخدم لتغيير شكل الايقونة باحد الاشكال الجديدة الموجودة في القائمة المنسدلة

Assign Hyperlink



Open → Existing File or Web Page



و هو لربط الايقونة باحد مواقع الانترنت او لربطها بملف او مجلد ما على جهاز الكمبيوتر

Open → Place in This Document : و هو لربط الايقونة بمكان ما في كتاب العمل



Open → Create New Document

Assign Hyperlink: Open

Link to: Text to display: <<Selection in Document>>

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

Name of new document: لتسمية الملف الجديد

Full path: C:\Documents and Settings\Zaqzouq\My Documents\ لاختيار مكان الملف على الكمبيوتر

When to edit:

Edit the new document later للتعديل في الملف لاحقا

Edit the new document now للتعديل في الملف حالا

OK Cancel

و هو لربط الايقونة بملف جديد و يتم تحديد نوع الملف من خلال الجزء Save as type

Open → E-mail Address

Assign Hyperlink: Open

Link to: Text to display: <<Selection in Document>>

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

E-mail address: mailto:Aser_graphic@yahoo.com

Subject: حسابات الشركة

Recently used e-mail addresses: mailto:Aser_graphic@yahoo.com?subject=20%الشركة20%حسابات

OK Cancel

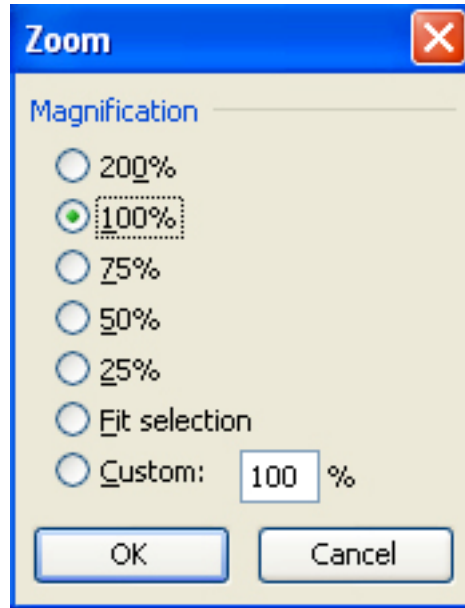
و هو لربط الايقونة برسالة الكترونية

Insert Picture: فهو يستخدم لربط الايقونة بصورة على جهاز الكمبيوتر
Remove Link: لازالة الارتباط بين الايقونة و بين اى شىء اخر

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



Zoom الامر



و هو يستخدم لتكبير او تصغير طريقة عرض ورقة العمل و ذلك باختيار نسبة التكبير او التصغير من الاختيارات الموجودة في هذا الصندوق الحوارى اما اذا كنا نريد تخصيص نسبة تكبير او تصغير معينة يدويا نقوم بكتابة النسبة فى الجزء Custom , و بالنسبة للاختيار Fit selection فهو يقوم بتكبير الخلايا المحددة بملء الشاشة

Custom Views الامر



و هو يستخدم لتخصيص نسبة التكبير او التصغير الموجودة حاليا و لتكن 125% و تسميتها باسم ما و ذلك بالضغط على زر Add لتظهر لنا النافذة التالية



و التي يتم من خلالها كتابة اسم طريقة العرض المخصصة الجديدة في خانة ال Name و لاستدعاء طريقة عرض مخصصة ما نقوم باختيار الامر Custom View لتظهر لنا هذه النافذة و التي تحتوى على طريقة العرض المخصصة التي تم انشاؤها

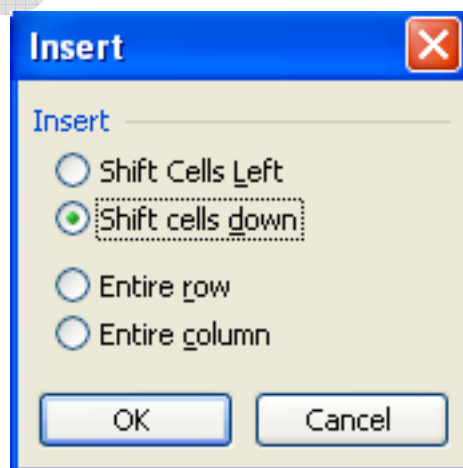




قائمة Insert

Insert	
Cells...	ادراج خلايا
Rows	ادراج صفوف
Columns	ادراج اعمدة
Worksheet	ادراج ورقة عمل
Chart...	ادراج رسم بياني
Symbol...	ادراج رموز
Page Break	ادراج فواصل صفحات
Function...	ادراج دوال
Name	ادراج اسماء للخلايا
Comment	ادراج تعليقات
Picture	ادراج صور
Diagram...	ادراج مخططات
Object...	ادراج كائنات
Hyperlink... Ctrl+K	ادراج ارتباطات تشعبية

الامر Cells



و هو يستخدم لادراج خلية او مجموع خلايا جديدة مع وجود 4 اختيارات :



- **Shift Cells Left** : و هي لادراج خلية او مجموعة خلايا جديدة مع نقل الخلية التي نقف عليها و الخلايا التي على يسارها الى اليسار
- **Shift Cells** : و هي لادراج خلية او مجموعة خلايا جديدة مع نقل الخلية التي نقف عليها و الخلايا التي باسفلها الى اسفل
- **Entire row** : و هي لادراج صف او مجموعة صفوف مع نقل الخلية او الخلايا التي نقف عليها لاسفل
- **Entire column** : و هي لادراج عمود او مجموعة من الاعمدة مع نقل الخلية او الخلايا التي نقف عليها لليمين

Insert → Rows : و هو لادراج صف او مجموعة صفوف قبل الصف او الصفوف المحددة
Insert → Columns : و هو لادراج عمود او مجموعة اعمدة قبل العمود او الاعمدة المحددة
Insert Worksheet : و هو لادراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة العمل المحددة

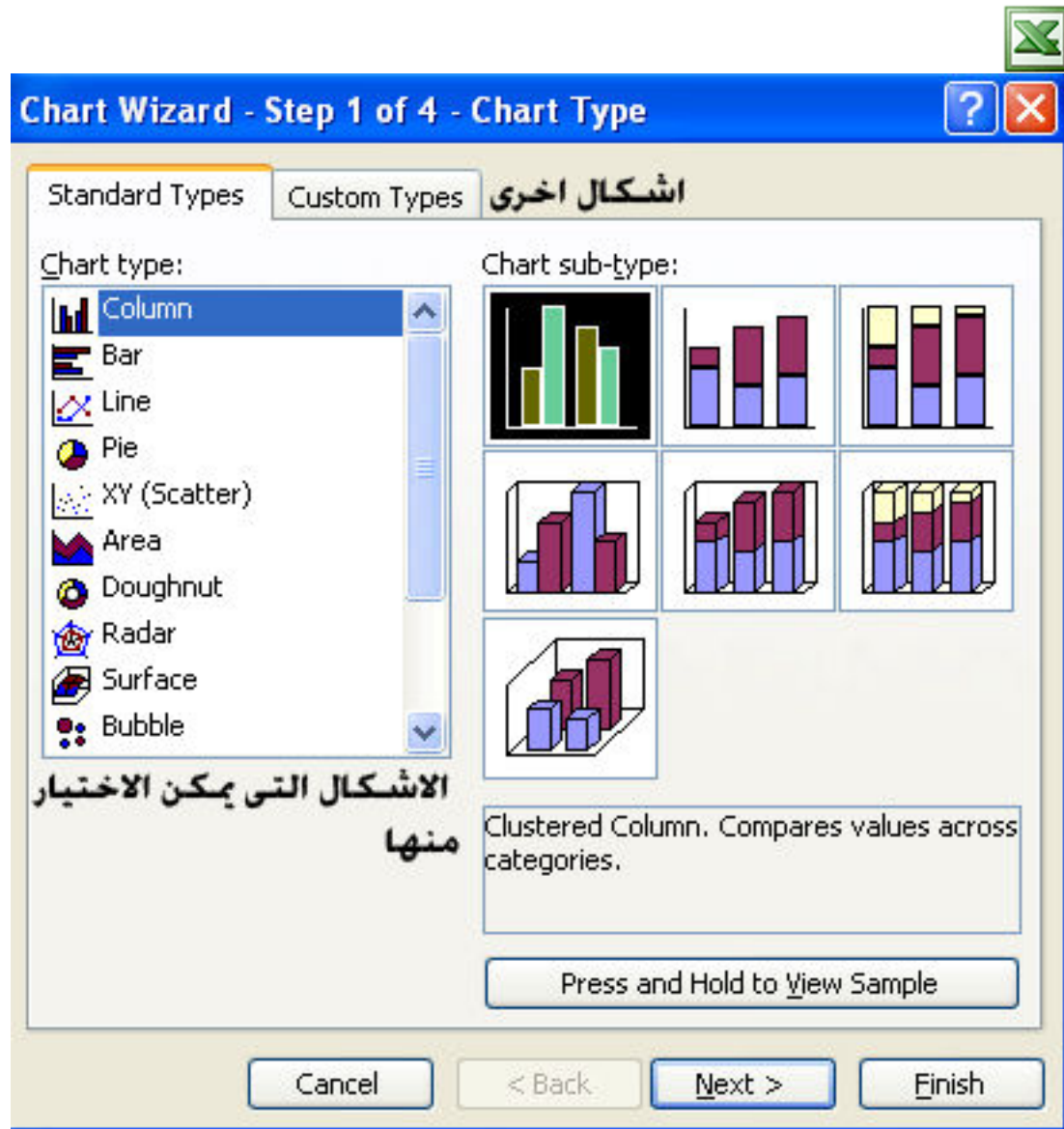


الامر Chart

و هو يستخدم لادراج رسم بياني لبيانات موجودة في ورقة العمل و للقيام بادراج رسم بياني نحدد اولا البيانات و التي تكون عبارة عن جدول كالتالي

الاسم	الراتب الاساسي
أسير محفوظ زقروق	2000
تامر عثمان الجندي	1500
وليد محمد الجمل	1250
تامر طه الاسكافى	1250
احمد فاروق الطنطاوى	1575
اسلام وهدى عفيفى	750
محمد عماد سلوم	1000
محمد مجاهد نبلى	1250
محمود محسن نبى	1500
عبدالرازق مرعى بدر	2000

ثم نختار الامر Chart لتظهر لنا النافذة التالية



حيث يظهر لنا العديد من الاشكال و لكل شكل من هذه الاشكال اشكال فرعية اخرى و كل شكل من هذه الاشكال يصلح او يناسب بيانات معينة و بعد اختيار الشكل المناسب نضغط على Next لتظهر لنا النافذة التالية و التي تنقسم لقسمين
اولا : نطاق البيانات

Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data

Data Range Series

الراتب الاساسي

الراتب الاساسي

لاختيار نطاق الخلايا اذا لم تكن قد اخترناها مسبقا

Data range:

Series in:

Rows لادراج الرسم البياني اعتمادا على الصفوف

Columns لادراج الرسم البياني اعتمادا على الاعمدة

Cancel < Back Next > Finish

و التي من خلالها نقوم بضبط نطاق البيانات و طريقة الرسم البياني



ثانيا : السلاسل Series

Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data

Data Range | **Series**

الراتب الاساسي

الراتب الاساسي

Series

الراتب الاساسي

Name: =Sheet1!\$C\$1

Values: =Sheet1!\$C\$2:\$C\$11

Add Remove

Category (X) axis labels: =Sheet1!\$B\$2:\$B\$11

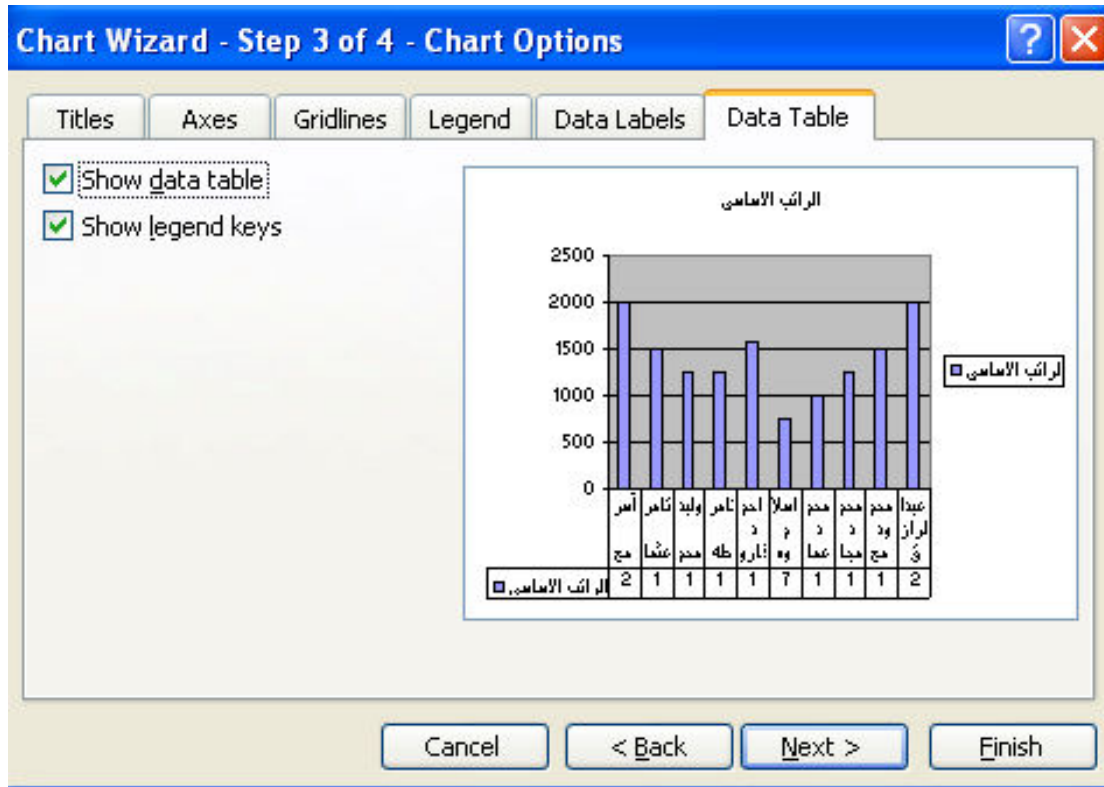
Cancel < Back Next > Finish

و هي تستخدم لضبط نطاق القيم اذا لم تكن قد اخترناها مسبقا

ثم نضغط على الزر Next لتظهر لنا النافذة التالية و هي مقسمة لعدة اقسام



الجزء Data Table :

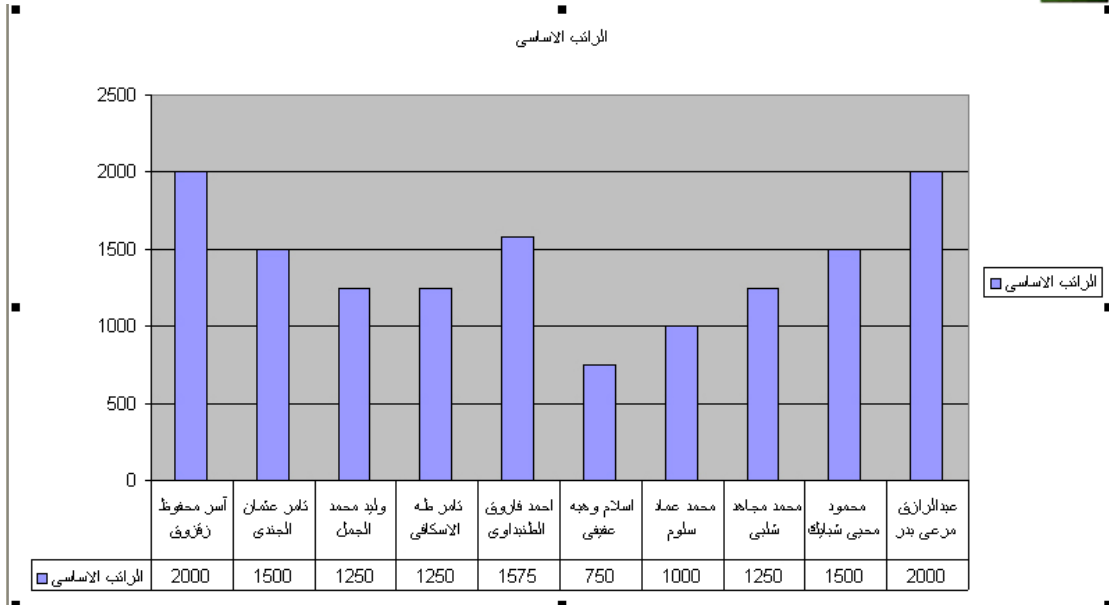


و هو يستخدم لاطهار جدول للبيانات الموجودة بالرسم البياني تحت الرسم البياني و عند تنشيط هذا الامر يتم تنشيط امر Show legend keys و هو لاطهار وسيلة الايضاح في الجدول

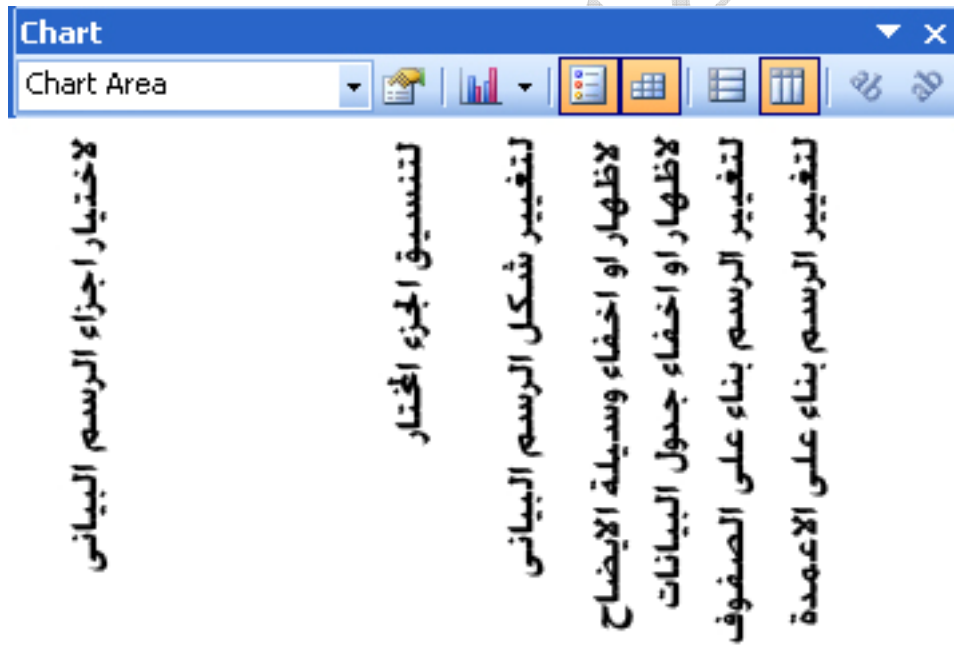
و بالضغط على الزر Next تظهر لنا النافذة التالية



و هي لاختيار مكان ادراج الرسم البياني , و بالضغط على الزر Finish يظهر لنا الرسم البياني بهذا الشكل



كما يظهر شريط الادوات الخاص بالرسم البياني



كما يمكننا تنسيق كل جزء من اجزاء الرسم البياني و ذلك بالنقر المزدوج فوق هذا الجزء



الامر Symbol

Symbol [X]

Symbols Special Characters

Font: AGA Arabesque للاختيار من بين مجموعات الرموز

Recently used symbols:

→	€	£	¥	©	®	™	±	≠	≤	≥	÷	×	∞	μ	α
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

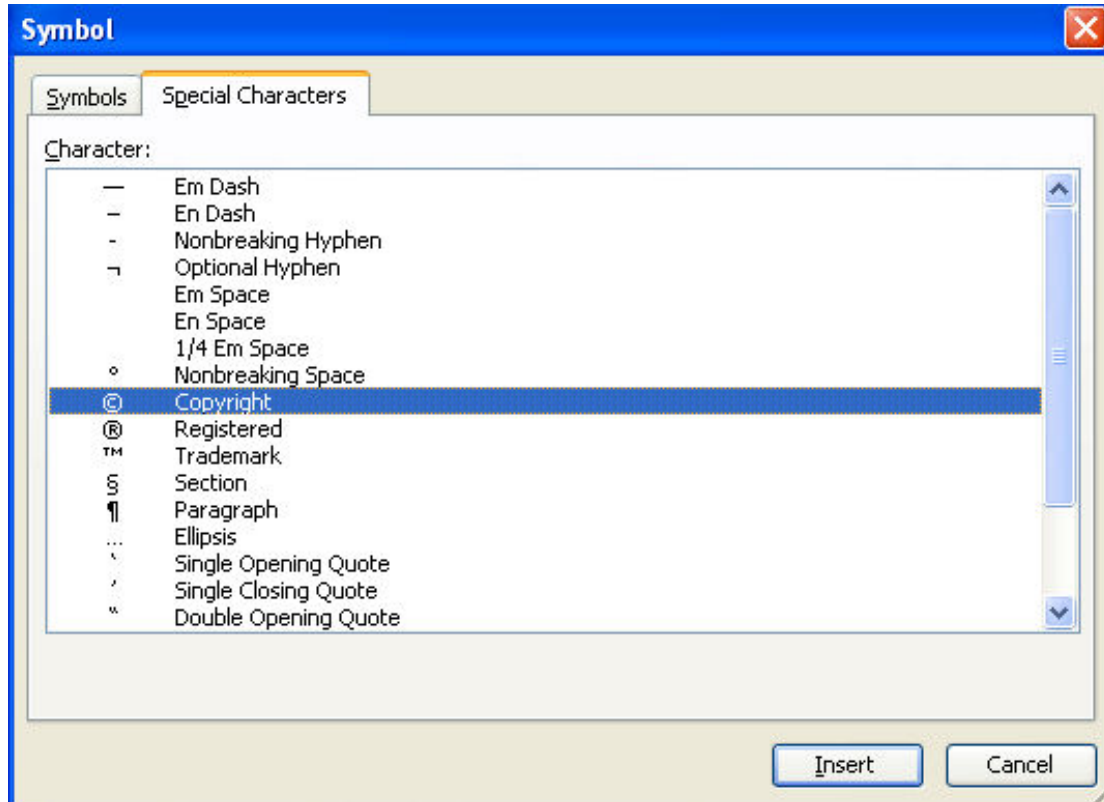
AGA Arabesque: 33 Character code: 33 from: Symbol (decimal)

معلومات عن الرمز

Insert Cancel



Special Characters



و هو يستخدم لادراج رموز او احرف خاصة و ذلك باختيار الرمز او الحرف الخاص و الضغط على زر Insert

الامر Page Break

و هو يستخدم لادراج فواصل صفحات لتقسيم ورقة العمل الى صفحات متعددة للطباعة ويتم وضع الفواصل قبل الخلية او مجموعة الخلايا المحددة و ذلك في نهاية الصف السابق لهذه الخلية او الخلايا المحددة و في نهاية العمود السابق لهذه الخلية او الخلايا المحددة و هي تظهر بلون ازرق سميك عند تنشيط الامر **View → Page Break Preview** كما يلي

الامر	الصفحة	العمود	الصفحة	العمود	الصفحة
1	أحمد	1000	100	20	1080
2	تامر	750	120	15	855
3	وليد	500	150	20	630
4	تامر	1500	150	35	1615
5	أحمد	1250	50	25	1275
6	محمد	450	50	40	460
7	اسلام	550	100	30	620
8	صالح	750	150	20	880
9	السيد	1500	25	30	1435
10	جمال	550	50	25	575



و اذا اردنا ازالة فواصل الصفحات نقف فى المكان الذى ادرجنا فيه فواصل الصفحات ليظهر لنا الامر **Remove Page Break** بدلا من **Page Break** و بالضغط عليه يتم ازالة فواصل الصفحات من هذا المكان

الامر Function

قبل الدخول الى ادراج الدوال نتعرف اولا على اجراء العمليات الحسابية بالطريقة اليدوية
عملية الجمع :

	A	B	C
1	10	5	

بفرض انه لدينا البيانات السابقة و نريد تطبيق عملية جمع $10 + 5$ اى $A1 + B1$ و للقيام بهذه العملية نحدد اولا الخلية التى نريد ان نقوم بعملية الجمع بها و لتكن الخلية C1 ثم نكتب علامة "تساوى" = و نكتب $A1+B1$ او من الممكن الاستعاضة عن كتابة اسم الخلية يدويا و ذلك بالنقر فقط فوق الخلية

	A	B	C
1	10	5	=A1+B1

ثم نضغط على الزر **Enter** من لوحة المفاتيح لتظهر لنا النتيجة كما يلى

	A	B	C
1	10	5	15

و نستطيع هنا ان نرى مكونات العملية الحسابية فى شريط الصيغة

و هكذا الحال فى عمليات الطرح او الضرب او القسمة

لكن فى حالة وجود اكثر من عملية حسابية و من هذه العمليات جمع او طرح مع ضرب او قسمة نلاحظ ان هناك اولوية لعمليات الضرب و القسمة على عمليات الجمع و الطرح و اذا كنا نريد الاولوية لعمليات الجمع او الطرح لمجموعة ما من الخلايا نقوم بوضع هذه الخلايا فى اقواس

فاذا كنا نريد مثلا القيام بهذه العملية $A1+B1*C1$ نلاحظ ان البرنامج سيقوم بضرب $B1$ فى $C1$ اولا ثم يقوم بجمع الناتج على $A1$
اما اذا كنا نريد جمع $A1$ مع $B1$ اولا ثم ضرب الناتج فى $C1$ نقوم بكتابة المعادلة الحسابية كالتالى $=(A1+B1)*C1$



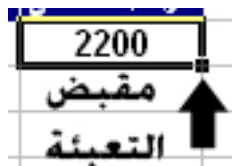
مثال :

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	
3	2	نامر عنمان الحندى	1500	500	25	
4	3	وليد محمد الحمل	1250	450	20	
5	4	نامر طه الاسكافى	1250	300	75	
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	
7	6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	
9	8	محمد مجاهد شمسى	1250	200	300	
10	9	محمود محسن شبايك	1500	50	175	
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	

بفرض انه لدينا هذا الكشف بمرتببات موظفين احدى الشركات و نريد احتساب الراتب الصافى الذى يساوى : الراتب الاساسى + الراتب الاضافى - الاستقطاعات و للقيام بهذه العملية نقف فى الخلية F1 و نكتب العملية الحسابية التالية $C2+D2-E2$ و نضغط على الزر Enter من لوحة المفاتيح ليظهر لنا الناتج كالتالى

F2		fx =C2+D2-E2				
	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200

و نستطيع ان نرى صيغة العملية الحسابية فى شريط الصيغة , و لكن هناك سؤال هام و هو اذا اردنا حساب الراتب الصافى لباقي الموظفين هل سنقوم بالقيام بكتابة نفس هذه العملية الحسابية لكل موظف على حده ؟ الاجابة : طبعاً لا لان هذه العملية سوف تستنفذ الكثير من الوقت و الجهد لذلك فاننا فى هذه الحالة سنقوم باستخدام "مقبض التعبئة" و مقبض التعبئة عبارة عن ذلك المربع الاسود الصغير الذى يظهر فى احد الاركان السفلى للخلية المحددة و وظيفته تكرار العملية الحسابية على باقى الجدول فى حالة تشابه مواصفات الخلايا التى سيتم استخدام مقبض التعبئة فيها للخلية الاصلية التى تمت فيها هذه العملية الحسابية





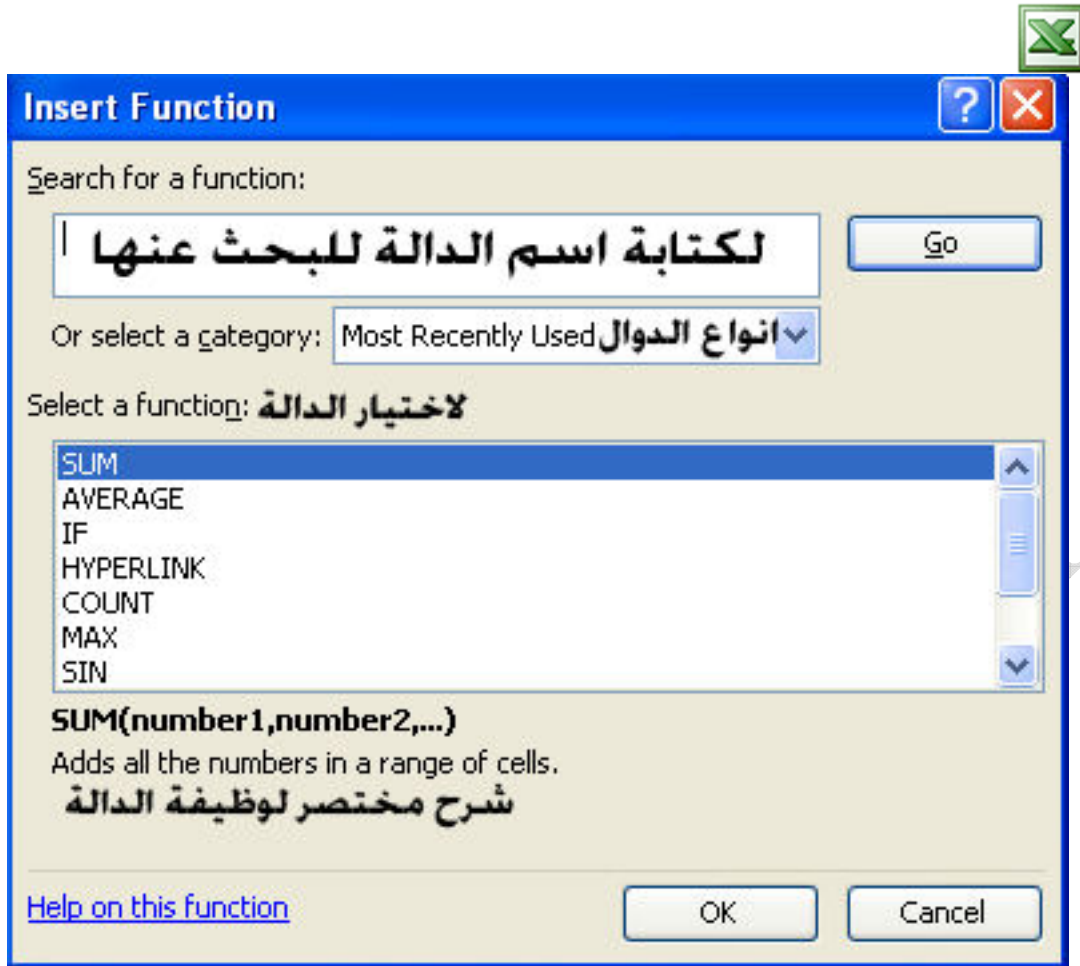
و لحساب الراتب الصافى لباقي الموظفين عن طريق مقبض التعبئة يتم ذلك بالضغط المستمر على مقبض التعبئة بالزر الايسر للماوس حتى يتم ظهور مقبض التعبئة بشكل "+" ثم السحب الى اخر خلية فى الجدول لتظهر النتيجة كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زقزوقى	2000	250	50	2200
3	2	ناصر عثمان الحندى	1500	500	25	1975
4	3	وليد محمد الجمل	1250	450	20	1680
5	4	ناصر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	1725
7	6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	750
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
9	8	محمد محاهد شلى	1250	200	300	1150
10	9	محمود محسن شيبانك	1500	50	175	1375
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	2065

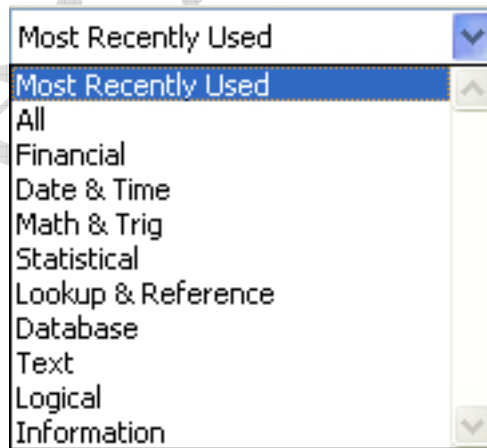
ملحوظة : عند تغيير قيمة اى مدخل من مدخلات العملية الحسابية يتم تغيير الناتج تلقائيا

ادراج الدوال :

تعتبر الفائدة الكبرى للدوال هى توفير الوقت و الجهد فى العمليات الحسابية المختلفة و لادراج الدوال نختار الامر Function لتظهر لنا النافذة التالية



انواع الدوال :



Financial : الدوال المالية
Date & Time : دوال التاريخ و الوقت
Math & Trig : دوال الرياضه و حساب المثلثات
Statistical : الدوال الاحصائية
Lookup & Reference : دوال البحث و المراجع
Database : دوال المعلومات

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107

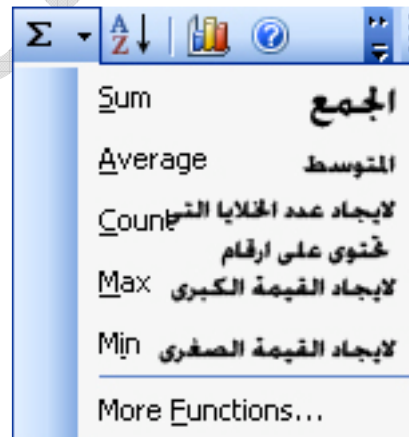


Text : الدوال النصية
Logical : الدوال المنطقية

امثلة على الدوال المشهورة :
الدالة Sum او AutoSum دالة الجمع التلقائي :

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زقزوق	2000	250	50	2200
3	2	تامر عثمان الجندى	1500	500	25	1975
4	3	وليد محمد الجمل	1250	450	20	1680
5	4	تامر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	1725
7	6	اسلام وهبة عفيفى	750	150	150	750
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
9	8	محمد مجاهد شبلنى	1250	200	300	1150
10	9	محمود محسن شبايك	1500	50	175	1375
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	2065
12		المجموع				

لايجاد المجموع الكلى للرواتب الاساسية فى الخلية C12 نختار الدالة Sum و هى تتبع الدوال الحسابية و ذلك من خلال القائمة Insert او من شريط الادوات و ذلك بالضغط على السهم الصغير المجاور للزر Σ لتظهر لنا القائمة المنسدلة التالية و التى تحتوى على الدوال المشهورة



و نقوم بتحديد نطاق الخلايا التى ستجمع من C2:C11 و ذلك بكتابتها من خلال لوحة المفاتيح او تحديد الخلايا بالماوس ثم الضغط على Enter من خلال لوحة المفاتيح , كذلك يمكننا ايجاد باقى المجاميع مرة واحدة باستخدام مقبض التبعية ليكون الجدول كالتالى



	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
3	2	نامر عثمان الجندى	1500	500	25	1975
4	3	وليد محمد الحمل	1250	450	20	1680
5	4	نامر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	1725
7	6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	750
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
9	8	محمد مجاهد شلبى	1250	200	300	1150
10	9	محمود محسن شبايك	1500	50	175	1375
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	2065
12		المجموع	14075	2325	915	15485

كذلك الحال فى باقى الدوال Average , Count , Max , Min و هى تتبع الدوال الاحصائية ليكون شكل الجدول كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	الراتب الاضافى	الاستقطاعات	الراتب الصافى
2	1	أسر محفوظ زفروق	2000	250	50	2200
3	2	نامر عثمان الجندى	1500	500	25	1975
4	3	وليد محمد الحمل	1250	450	20	1680
5	4	نامر طه الاسكافى	1250	300	75	1475
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	250	100	1725
7	6	اسلام وهبه عفيفى	750	150	150	750
8	7	محمد عماد سلوم	1000	100	10	1090
9	8	محمد مجاهد شلبى	1250	200	300	1150
10	9	محمود محسن شبايك	1500	50	175	1375
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	75	10	2065
12		المجموع	14075	2325	915	15485
13		المتوسط	1407.5	232.5	91.5	1548.5
14		العدد	10	10	10	10
15		القيمة الكبرى	2000	500	300	2200
16		القيمة الصغرى	750	50	10	750



مثال على الدالة "IF" المنطقية :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1			كشف درجات طلاب سكنين 1 للفرقة الثالثة كلية التجارة								
2			المواد الدراسية								التقدير
3	الرقم	الاسم	محاسبة 30				المجموع الكلي 100	ادارة 30			
4			اقتصاد 40	تكاليف 10	ادارة 10	حكومية 10			المجموع 30		
5			1	اسر محفوظ رفروقي	35	10			10	10	
6	2	تامر عثمان الحندي	25	8	7	10	25	25	75		
7	3	وليد محمد الحمل	10	9	2	8	19	29	58		
8	4	تامر طه الاسكافي	20	6	5	9	20	18	58		
9	5	احمد فاروق الطنيداي	30	3	9	6	18	15	63		
10	6	اسلام وهبه عفيفي	12	1	4	3	8	10	30		
11	7	محمد عماد سلوم	33	0	10	7	17	24	74		
12	8	محمد معاهد شمسى	22	5	8	0	13	5	40		
13	9	محمود محسن شمسان	40	9	7	8	24	20	84		
14	10	عبدالرازق مرعى بدر	10	5	2	7	14	19	43		

بفرض انه لدينا الجدول السابق لدرجات الطلاب و نريد تطبيق الدالة "IF" لمعرفة الطلاب الناجحين و الراسبين , حيث ان الطالب الذى يكون المجموع الكلي له اكبر من او يساوى 50 يكون ناجحا و ما دون ذلك يكون راسبا , نقوم باختيار الدالة لتظهر لنا النافذة التالية

Function Arguments

IF

Logical_test = logical

Value_if_true = any

Value_if_false = any

=

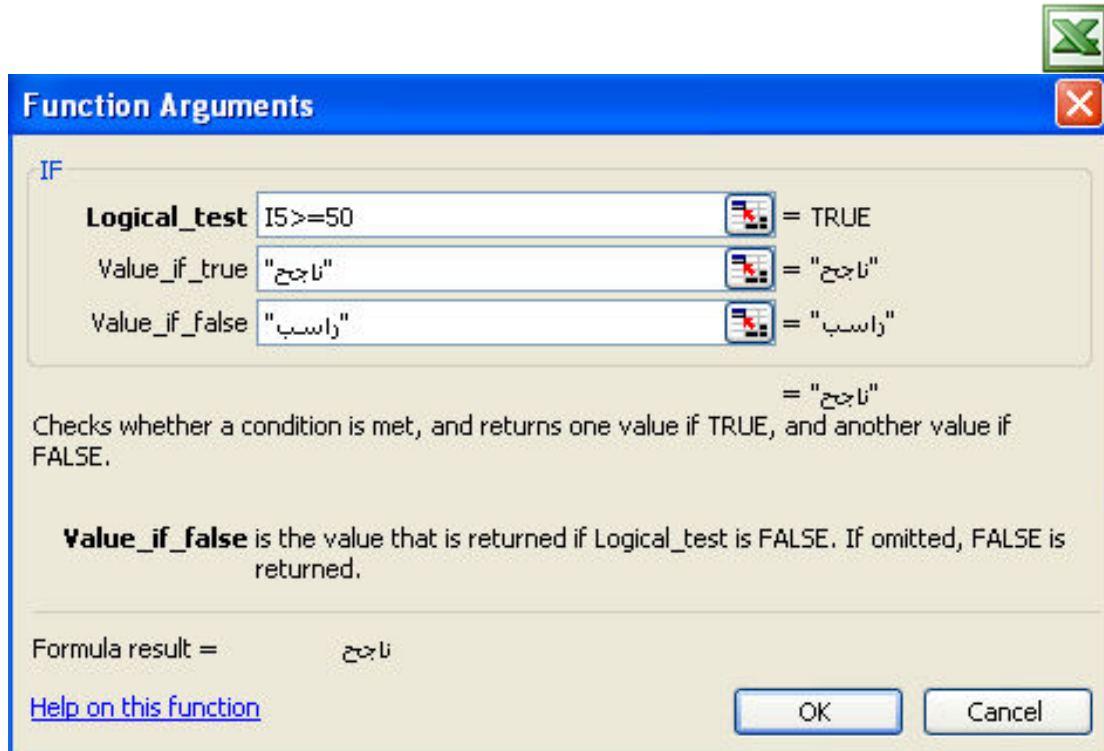
Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Logical_test is any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Formula result =

[Help on this function](#)

و يتم ملء الخانات كالتالى



نتكون النتيجة كالتالي

ا	ب
المجموع الكلي 100	التقدير
90	ناجح

ثم نطبق الدالة على بقية الطلاب ليصبح الجدول كالتالي



ا	ل
المجموع الكلي 100	التقدير
90	ناجح
75	ناجح
58	ناجح
58	ناجح
63	ناجح
30	راسب
74	ناجح
40	راسب
84	ناجح
43	راسب

و لتطبيق الدالة "IF" على نفس المثال السابق و لكن بشكل اكثر تطورا (في حالة وجود اكثر من شرط) , حيث نريد التقديرات بالشروط التالية :

اكبر من او يساوى 85 يكون "Excellent" و اكبر من او يساوى 75 يكون "very good"
و اكبر من او يساوى 65 يكون "good" و اكبر من او يساوى 50 يكون "pass" و ما دون ذلك يكون "Failed"

و لتحقيق ذلك نكتب الاتي

نكتب في ال `I5>=85 : logical_tset`

و نكتب في ال `" excellent" : value_if_true`

و نكتب في ال `value_if_false :`

`If(I5>=75,"very good",if(I5>=65,"good",if(I5>=50,"pass","failed")))`

ثم نطبق الدالة على بقية الطلاب ليصبح الجدول كالتالي



I	J
المجموع العلى 100	التقدير
90	excellent
75	very good
58	pass
58	pass
63	pass
30	failed
74	good
40	failed
84	very good
43	failed

مثال اخر على الدالة "IF":

	A	B	C	D	E	F	G
1	الرقم	اسم المندوب	الراتب الاساسى	المبيعات	نسبة العمولة	العمولة	الراتب الاجمالى
2	1	أسير محفوظ زفروق	500	22000			
3	2	تامر عثمان الجندي	500	44000			
4	3	وليد محمد الجمل	500	55000			
5	4	تامر طه الاسكافى	500	33000			
6	5	احمد فاروق الطنيد اوى	500	10000			
7	6	اسلام وهبه عفيفى	500	36000			
8	7	محمد عماد سلوم	500	47000			
9	8	محمد مجاهد شنبى	500	55550			
10	9	محمود محبى شبايك	500	12000			
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	500	7500			

بفرض انه لدينا الكشف السابق لمبيعات المندوبين فى شهر ما و نريد ان نعطي لهم عمولة بيع و هي عبارة عن نسبة مئوية من المبيعات التى قاموا ببيعها و ذلك طبقا للشروط التالية :

المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 50000 جنيه تكون نسبة عمولته %5

و المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 40000 جنيه تكون نسبة عمولته %4

و المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 30000 جنيه تكون نسبة عمولته %3

و المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 20000 جنيه تكون نسبة عمولته %2

و المندوب الذى تكون مبيعاته اكبر من او تساوى 10000 جنيه تكون نسبة عمولته %1

و المندوب الذى يحقق مبيعات اقل من 10000 جنيه يحرم نهائيا من اى عمولة



فنكتب الصيغة كالتالى

D2>=50000 : logiDal_tset نكتب في ال

"0.05" : value_if_true و نكتب في ال

: value_if_false و نكتب في ال

if(D2>=40000,"0.04",if(D2>=30000,"0.03",if(D2>=20000,"0.02",if(D2>=10000,"0.01","0"))))

و نستخدم مقبض التعبئة لايجاد نسبة العمولة لياقى المناديب ليكون الناتج كالتالى

المبيعات	نسبة العمولة
22000	0.02
55000	0.05
44000	0.04
33000	0.03
10000	0.01
36000	0.03
47000	0.04
55550	0.05
12000	0.01
7500	0

ملحوظة : ليس من المنطقى او المفيد الامام بمعرفة استخدام كل الدوال و لكن يتم معرفة الدوال التى تهتم كل مستخدم فى مجاله

رسائل الاخطاء :

معناها	الرسالة
اى ان القيمة الناتجة من الدالة او العملية الحسابية اطول من عرض الخلية الموجودة بها (اى ان القيمة صحيحة و لكنها غير مكتملة العرض)	###
تظهر عند استخدام مرجع خطأ	#VALUE!
تظهر عند القسمة على صفر	#DIV/0!
تظهر عند وجود خطأ املائى فى الدالة	#NAME?
تظهر عند استخدام مرجع خلية غير صالح	#REF!
تظهر عند وجود خطأ فى رقم ما	#NUM!



المرجع المطلق :

مثال : بفرض انه لدينا الجدول التالي و هو لحساب علاوة سنوية قيمتها 10% من قيمة الراتب الاساسى كما يلى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	العلاوة	الراتب الجديد	نسبة العلاوة
2	1	أسر محفوظ زقزوق	2000			10%
3	2	نامر عثمان الجندى	1500			
4	3	وليد محمد الجمل	1250			
5	4	نامر طه الاسكافى	1250			
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575			
7	6	اسلام وهدية عفيفى	750			
8	7	محمد عماد سلوم	1000			
9	8	محمد مجاهد نبلى	1250			
10	9	محمود محيى شبايك	1500			
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000			

و لايجاد قيمة العلاوة للموظف الاول نقوم بكتابة فى الخلية D2 العملية الحسابية التالية
 $C2 * F2 =$ لتكون النتيجة كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	العلاوة	الراتب الجديد	نسبة العلاوة
2	1	أسر محفوظ زقزوق	2000	200		10%

و لكن عند ايجاد قيمة العلاوة لبقية الموظفين و ذلك بسحب مقبض التعبئة تكون النتيجة كالتالى

	A	B	C	D	E	F
1	الرقم	الاسم	الراتب الاساسى	العلاوة	الراتب الجديد	نسبة العلاوة
2	1	أسر محفوظ زقزوق	2000	200		10%
3	2	نامر عثمان الجندى	1500	0		
4	3	وليد محمد الجمل	1250	0		
5	4	نامر طه الاسكافى	1250	0		
6	5	احمد فاروق الطنبداوى	1575	0		
7	6	اسلام وهدية عفيفى	750	0		
8	7	محمد عماد سلوم	1000	0		
9	8	محمد مجاهد نبلى	1250	0		
10	9	محمود محيى شبايك	1500	0		
11	10	عبدالرازق مرعى بدر	2000	0		



Past : و هو يستخدم لللصق اسم الخلايا في اى دالة أو عملية حسابية (و هي تساوى تحديد هذه الخلايا) , فبفرض أننا نريد إيجاد مجموع الراتب الاساسي للمثال السابق و للقيام بذلك نختار الدالة **Sum** ثم نختار الأمر **Past** لتظهر لنا النافذة التالية



ثم نختار اسم الخلايا من الأسماء الموجودة و نضغط على الزر **Ok** لتتم العملية عملية الجمع

Create : و هي لتسمية مجموعة ما من الخلايا باسم باستخدام خلية في طرف هذه الخلايا المحددة دون إدراجها في الخلايا المسماة , فبفرض تحديد مجموعة الخلايا التالية من المثال السابق



نسبة العمولة
0.02
0.05
0.04
0.03
0.01
0.03
0.04
0.05
0.01
0

ثم نختار الأمر Create لتظهر لنا النافذة التالية



حيث تظهر لنا الخيارات التالية :

- **Top row** : لاستخدام الخلية التي في أعلى العمود كاسم للخلايا دون إدراجها في الخلايا المسماة
 - **Left column** : لاستخدام الخلية التي في يسار الصف كاسم للخلايا دون إدراجها في الخلايا المسماة
 - **Bottom row** : لاستخدام الخلية التي في أسفل العمود كاسم للخلايا دون إدراجها في الخلايا المسماة
 - **Right column** : لاستخدام الخلية التي في يمين الصف كاسم للخلايا دون إدراجها في الخلايا المسماة
- و هنا سنختار الاختيار الأول ليتم تسمية الخلايا بمعلومية الخلية التي في أعلى العمود و هي "نسبة العمولة"

Apply : في الوضع العادي عند تسمية خلايا معينة بأسماء مختلفة و يتم بعد ذلك إجراء عمليات حسابية بين هذه الاسماء يظهر لنا في شريط الصيغة العملية الحسابية بأسماء هذه الخلايا كالمثال التالي :

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



	A	B
1	المبيعات	10000
2	المشتريات	7500
3	الربح الاجمالي	

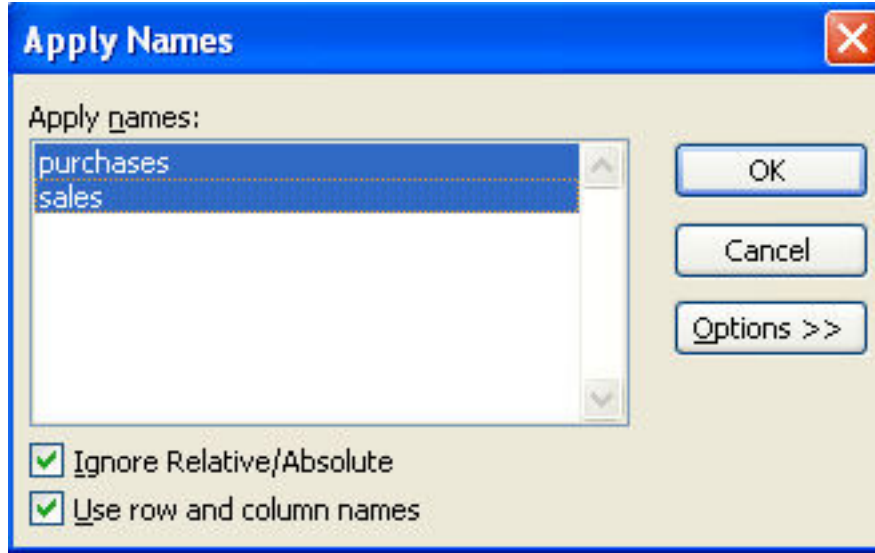
ففى هذا المثال سوف نسمى الخلية B1 ب "Sales" و الخلية B2 ب "purchases" ثم نقوم فى الخلية B3 بالعملية الحسابية التالية $B1-B2$ و بعد القيام بهذه العملية و الوقوف على هذه الخلية مرة اخرى نرى فى شريط الصيغة العملية الحسابية كالتالى

B3		fx =Sales-purchases		
	A	B	C	D
1	المبيعات	10000		
2	المشتريات	7500		
3	الربح الاجمالي	2500		

اى تم كتابة العملية الحسابية باسماء الخلايا التى أدرجناها مسبقا و لمعرفة تأثير الامر Apply نفترض انه فى المثال السابق اننا لم نقم بتسمية هذه الخلايا قبل العملية الحسابية و لكننا قمنا بتسميتها بعد العملية الحسابية فهنا سنرى العملية الحسابية فى شريط الصيغة كالتالى

B3		fx =B1-B2	
	A	B	C
1	المبيعات	10000	
2	المشتريات	7500	
3	الربح الاجمالي	2500	

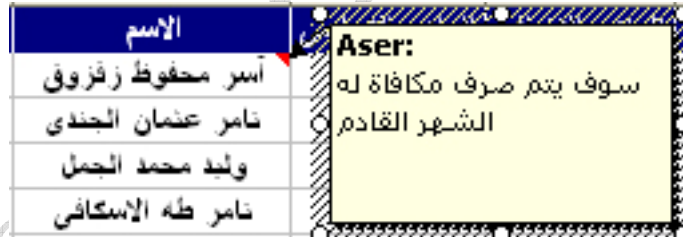
و لكن اذا اردنا اظهار اسماء هذه الخلايا نقوم بالوقوف فى الخلية التى تمت بها العملية الحسابية ثم نستخدم الامر Apply لتظهر لنا النافذة التالية



و نقوم باختيار الاسماء التي نريد ظهورها في الصيغة ثم نضغط OK ليتم ظهور الاسماء في العملية الحسابية في شريط شريط الصيغة

الامر Comment

و هو يستخدم لادراج تعليق على خلية معينة , و لتنفيذ الامر نقوم اولا بتحديد الخلية المراد ادراج تعليق بها ثم نختار الامر Insert → Comment ليظهر لنا المربع الاصفر التالي



ثم نقوم بكتابة ما نريده في هذا المربع و اذا اردنا الخروج من المربع نقوم بالنقر في اي مكان في ورقة العمل خارج هذا المربع ليظهر لنا المثلث الاحمر الصغير في الركن العلوي للخلية كالتالي

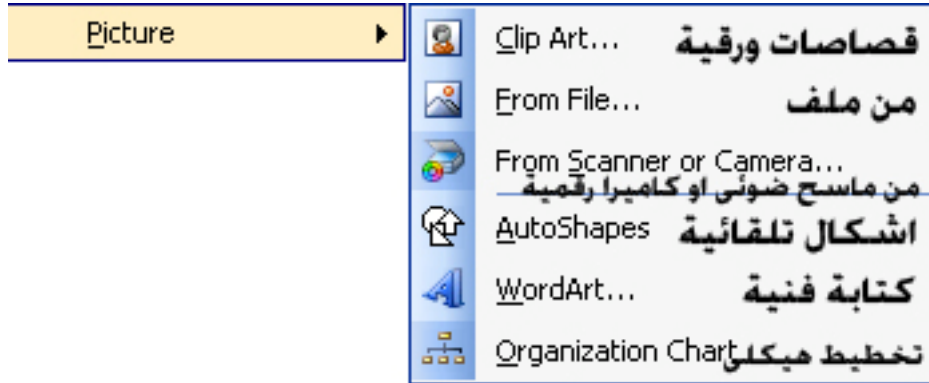


و الذي يدل على انه هناك تعليق في هذه الخلية , و بمجرد مرور الماوس فوق الخلية التي بها تعليق يظهر لنا التعليق كالتالي



الاسم	ملاحظات
أسر محفوظ زفزوق	Aser: سوف يتم صرف مكافأة له
تامر عثمان الجندي	الشهر القادم
وليد محمد الجمل	
تامر طه الاسكافي	

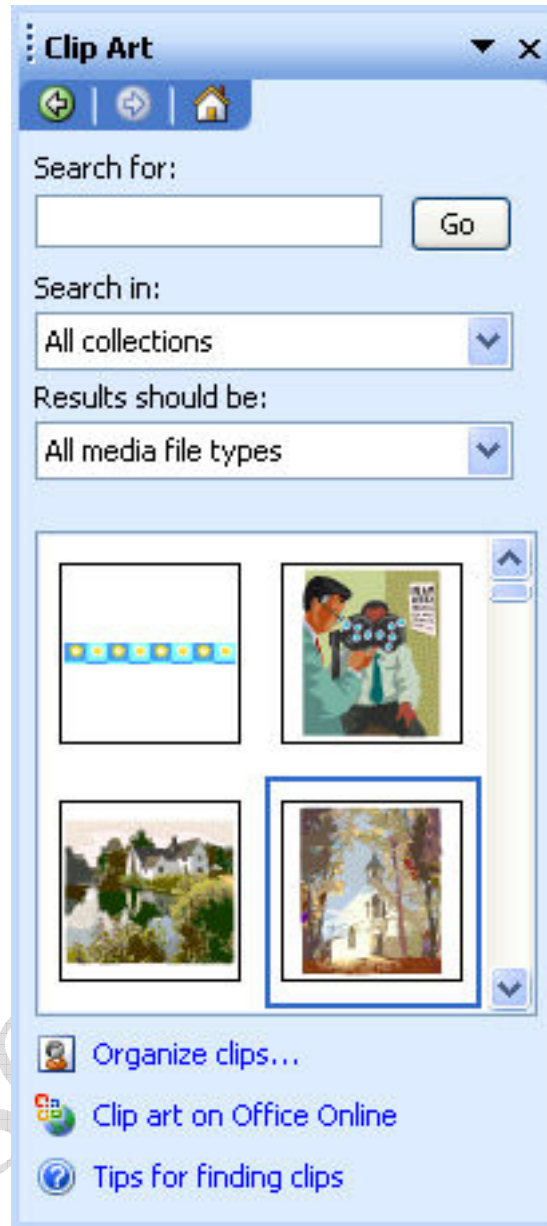
الامر Picture



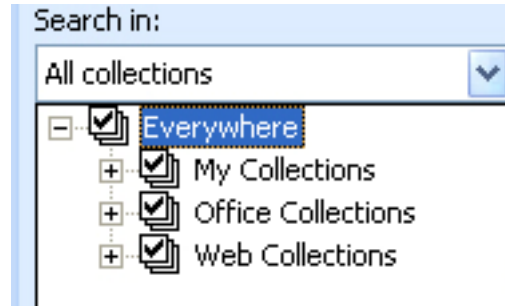
و هو يستخدم لادراج صور كما يلي :



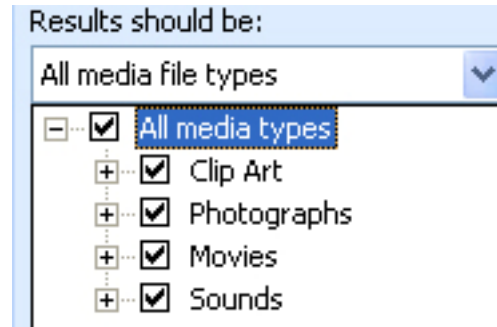
: Clip Art



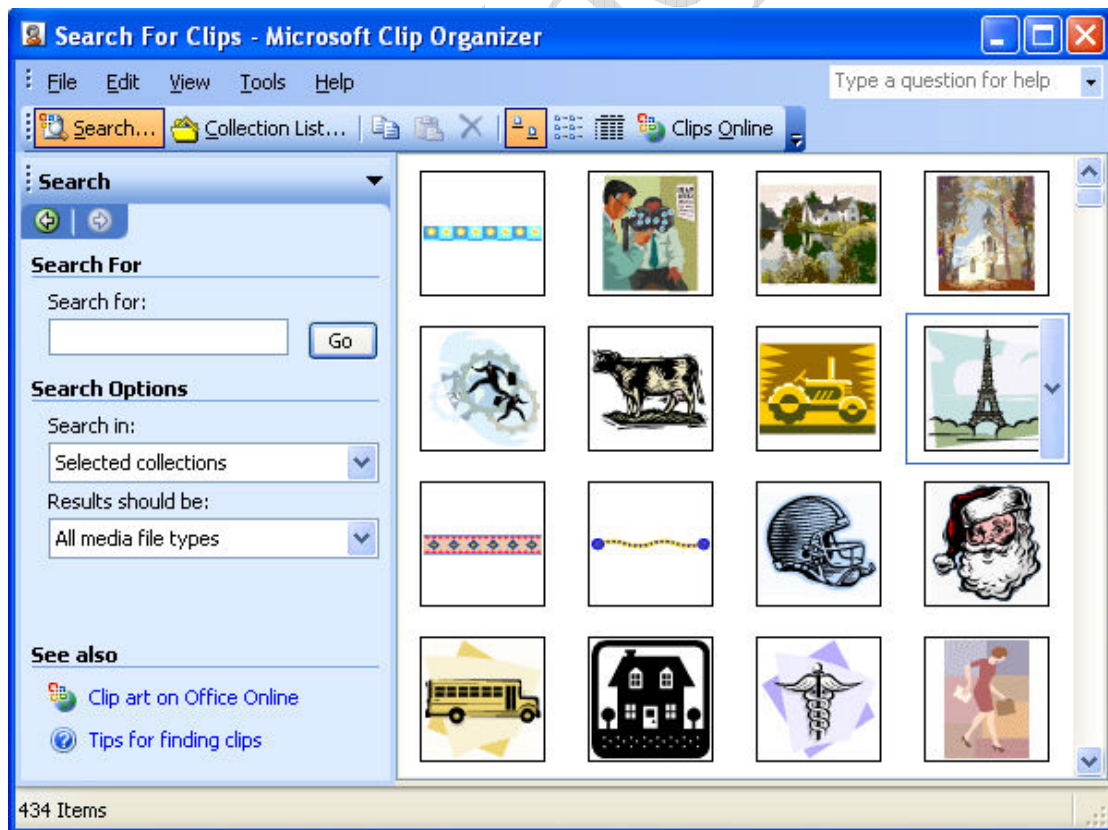
في الجزء Search for يمكننا البحث عن قصاصة فنية باسمها
و في الجزء Search in نختار احدى المجموعات للبحث عن القصاصات الفنية و ذلك
لتضييق نطاق البحث و يمكننا استعراض المجموعات الفرعية لكل مجموعة من خلال الضغط
على علامة "+"



و في الجزء Results should be نختار نوع القصاصة



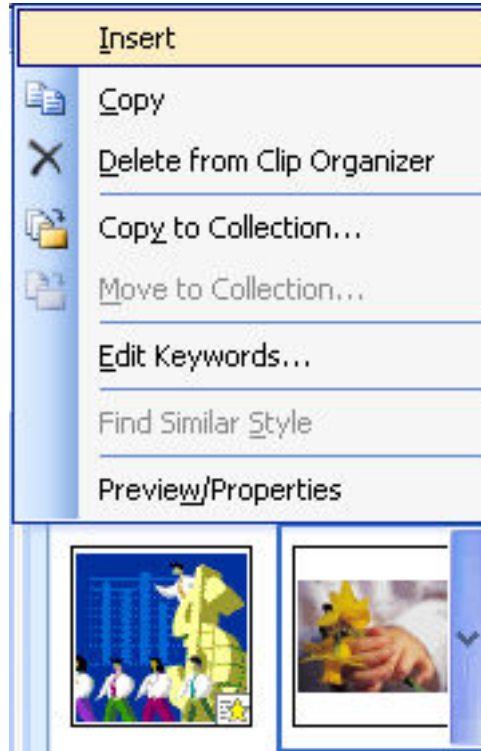
و بالنسبة ل Organize clips فهو يقوم بفتح نافذة مستقلة لادراج القصاصات الفنية



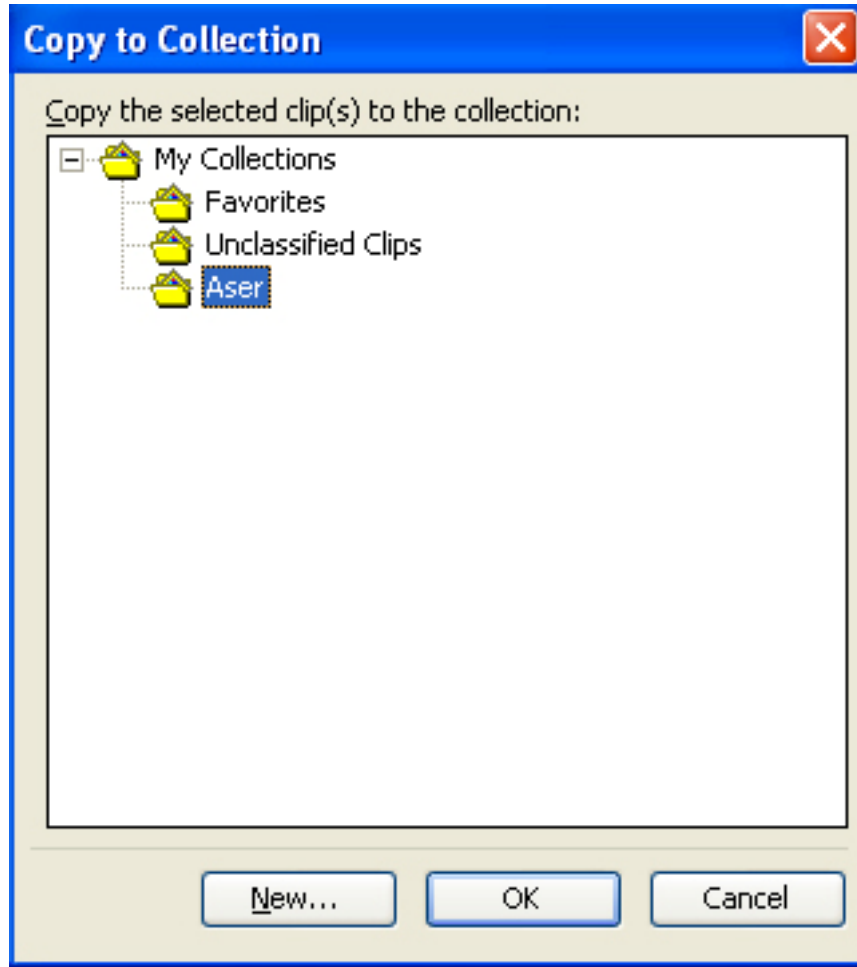


و بالنسبة ل Clip art on office online فهو للدخول على صفحة القصاصات الفنية على الويب

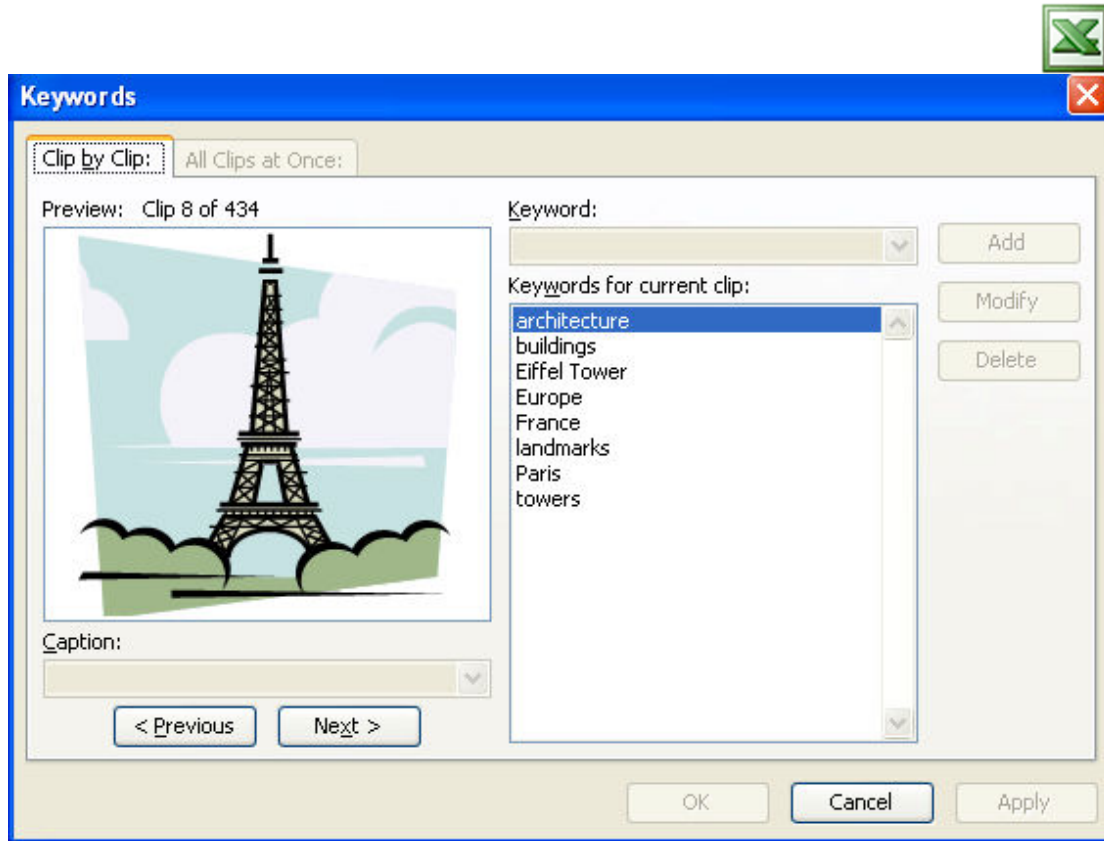
و لادراج اى شكل من هذه الاشكال نضغط عليه مرة واحدة بالماوس ليتم ادراجه فى ورقة العمل او بالضغط على الزر المجاور للشكل و اختيار Insert



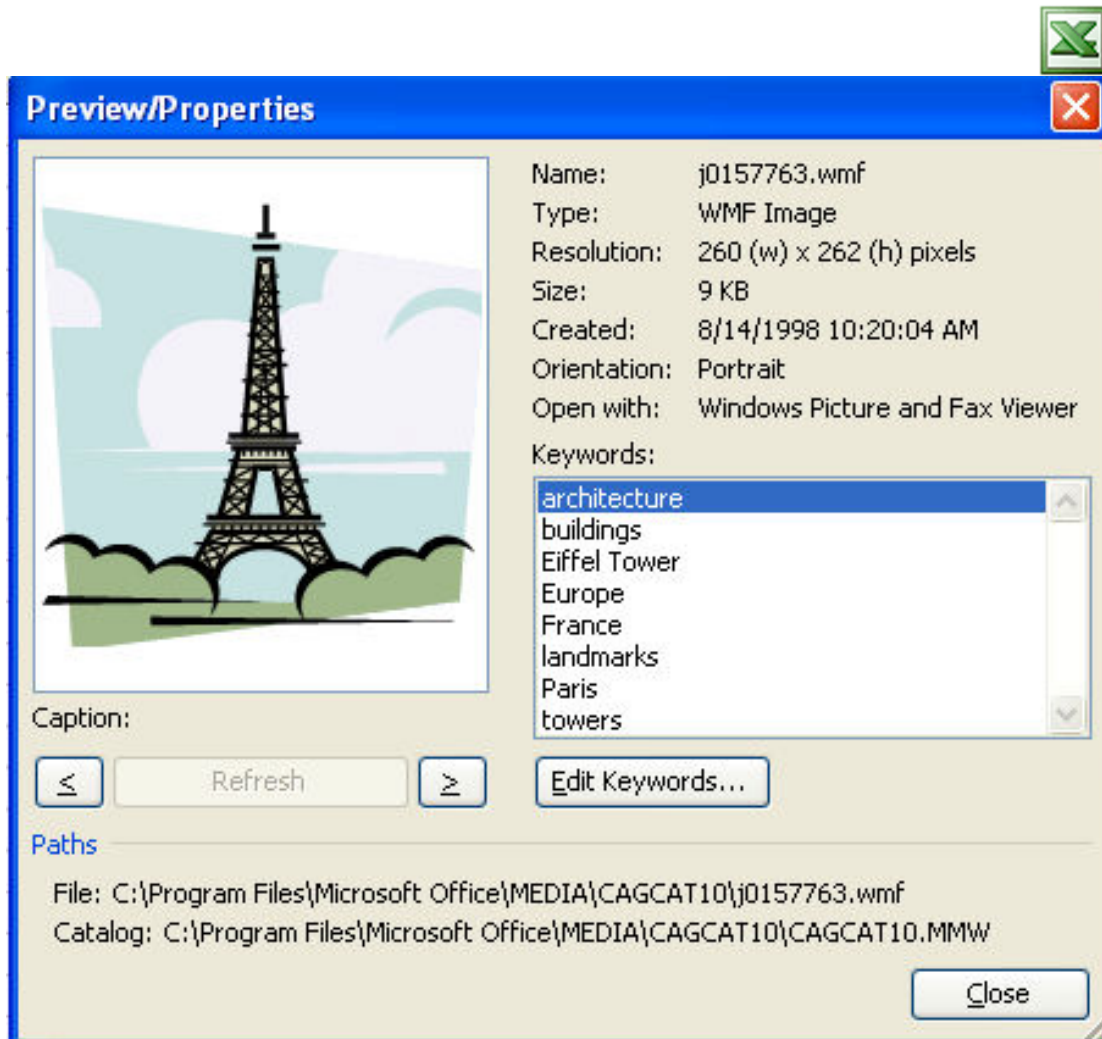
و بالنسبة لبقية الاوامر الموجودة فى هذه القائمة المنسدلة :
Copy : يستخدم لنسخ الصورة
Delete from Clip Organizer : فهو لحذف القصاصة
Copy to Collection : فهو لنسخ القصاصة فى مجلد اخر



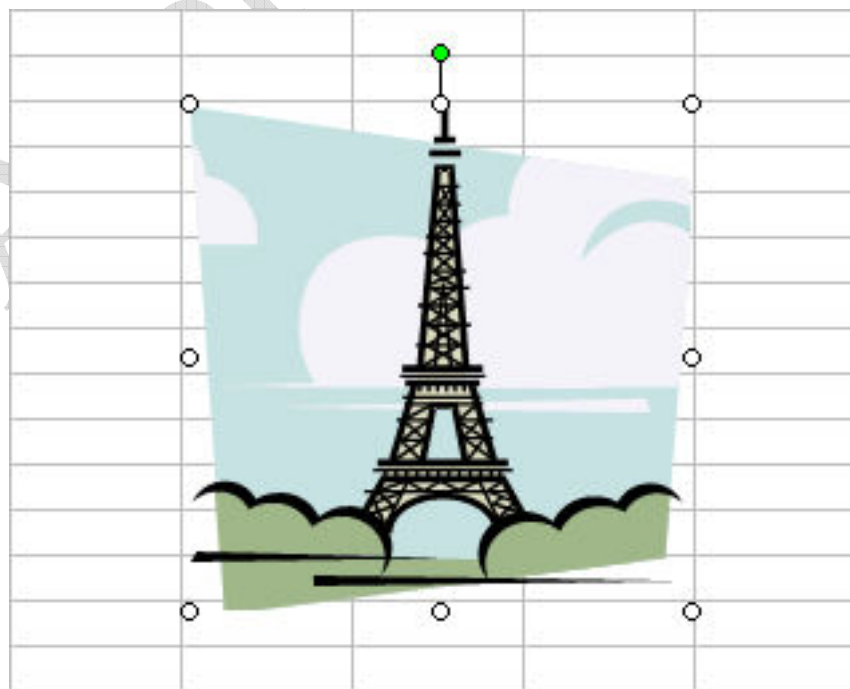
لنقل القصاصة لمجلد اخر : Move to collection
: Edit keywords



و هو يستخدم لمعرفة الكلمات التي تستخدم في البحث عن هذه القصاصة
Find similar Style : و هو يستخدم لايجاد القصاصات المتشابهة
Preview/properties : و هو يستخدم لمعرفة خصائص هذه القصاصة



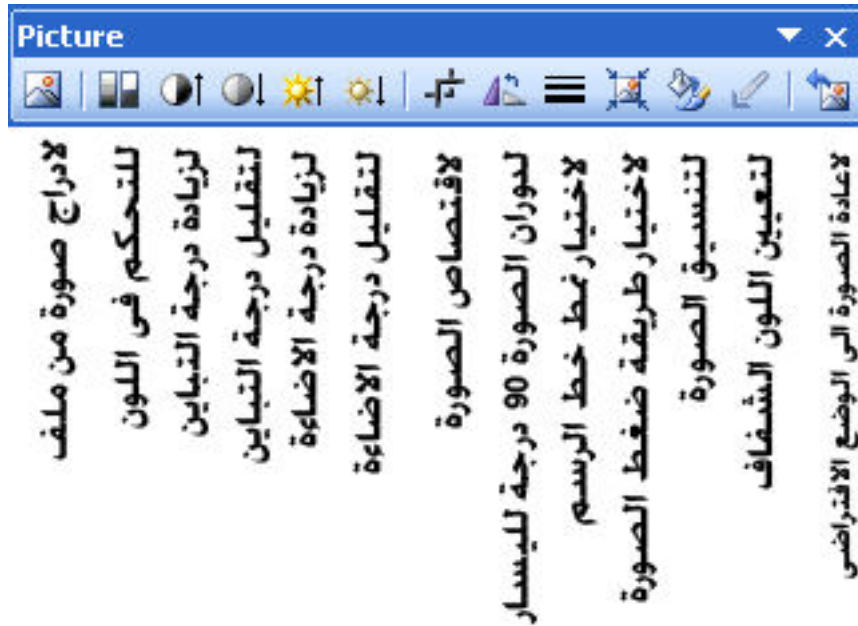
و بعد ادراج الشكل الذي تم اختياره يظهر لنا على ورقة العمل كالتالي



Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



و تظهر حول الشكل مقابض يمكن من خلالها تكبير و تصغير الشكل , فإذا اردنا تكبير او تصغير الشكل مع عدم مراعاة النسب بين الطول و العرض نستخدم المقابض الموجودة في منتصفات الاضلاع الاربعة المحيطة بالشكل , اما اذا اردنا تكبير او تصغير الشكل مع مراعاة النسب بين الطول و العرض نستخدم المقابض الموجودة في الاركان , و اذا اردنا دوران الشكل نستخدم المقبض الاخضر الموجود في اعلى الشكل , و اذا اردنا تحريك الشكل نقف بالماوس فوق الشكل ثم نقوم بسحبه الى المكان الذى نريده , كما يظهر لنا شريط الادوات الخاص بالصور كما يلى



كما يمكننا تنسيق الصور من خلال شريط الادوات او بالضغط مرتين على الصورة ليظهر لنا نافذة التنسيق و التى تعالج الالوان و الحجم لكل من الصورة و الخطوط المحيطة بها

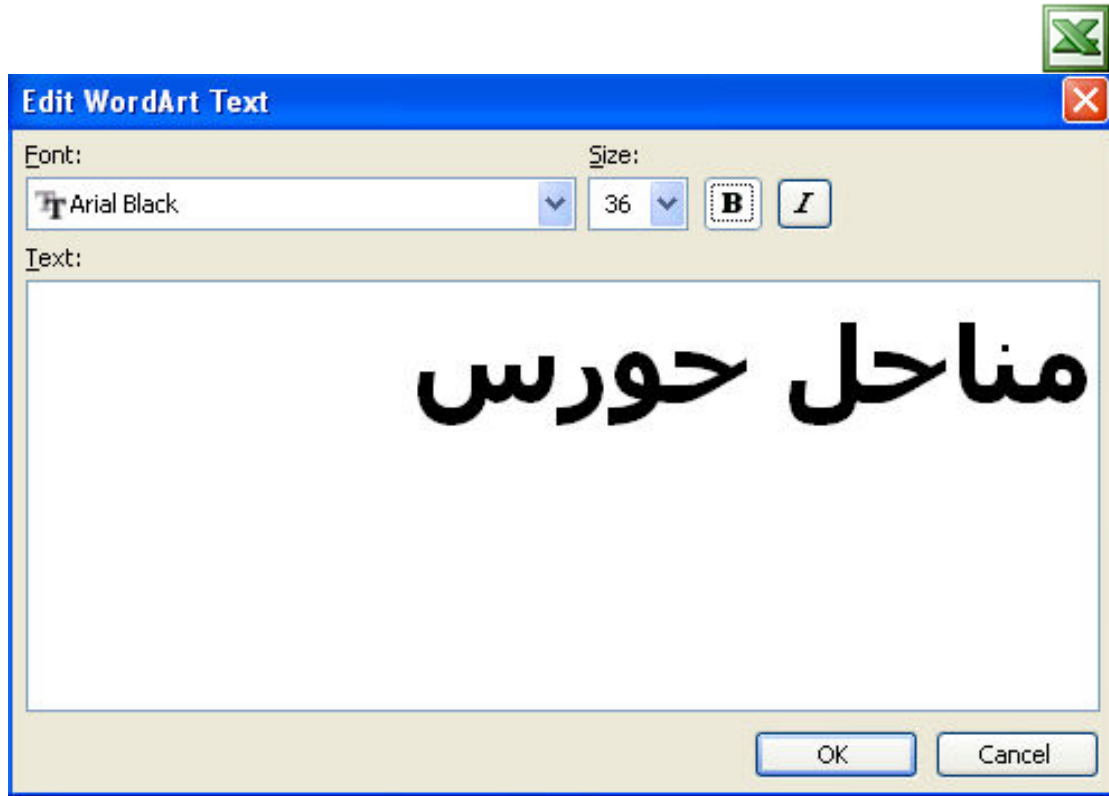
كذلك الحال فى كل من الاوامر (, From Scanner or Camera , From File)
(AutoShapes



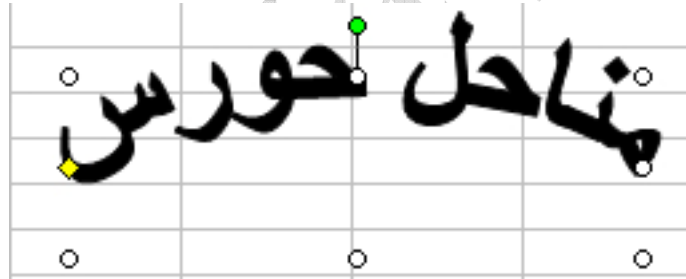
WordArt : و هو يستخدم لادراج الكتابة الفنية و تظهر لنا النافذة التالية لاختيار شكل الكتابة الفنية



و بعد الموافقة على الاختيار تظهر لنا النافذة التالية و ذلك لكتابة النص



لتظهر لنا الكتابة كالتالي

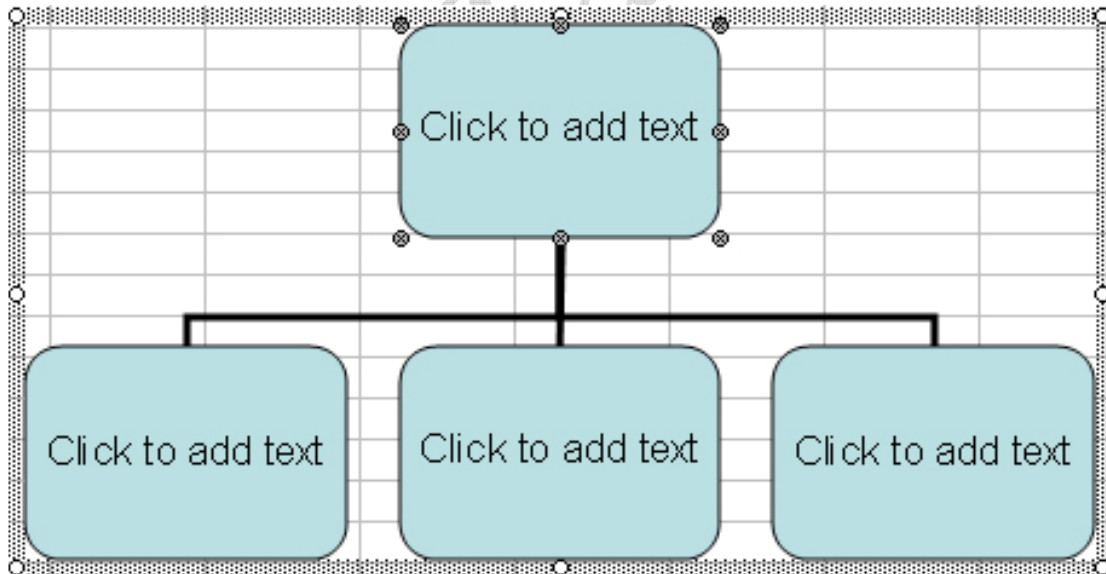


كما يظهر لنا شريط الادوات الخاص بالكتابة الفنية كالتالي

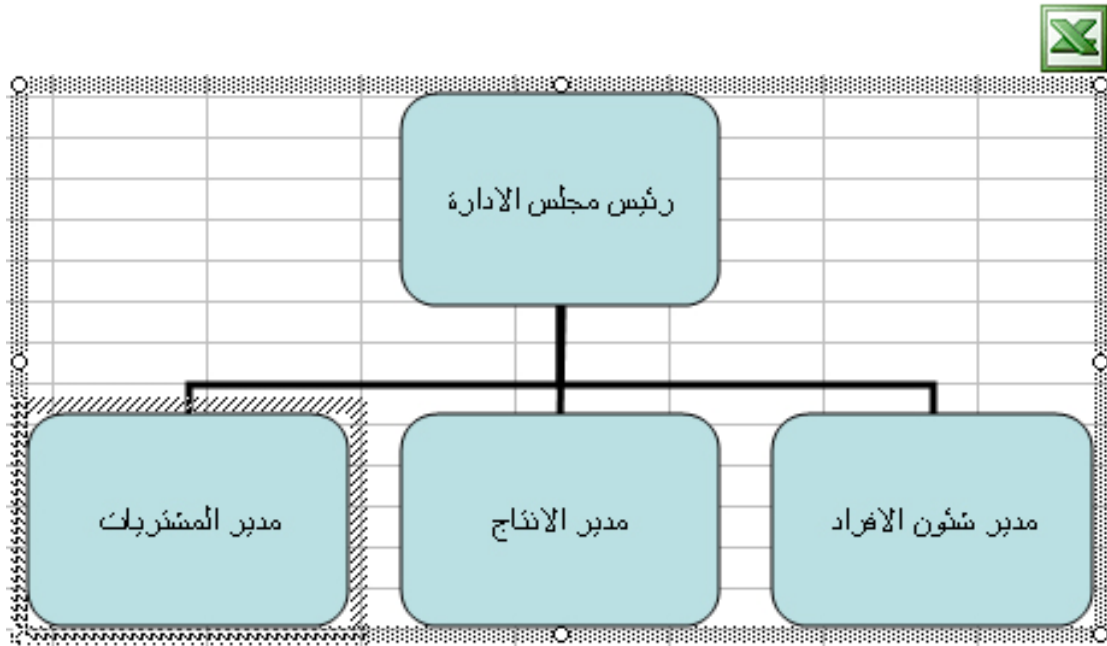


- لادرج كتابة فنية جديدة
- للتعديل في نص الكتابة الفنية
- للتعديل في شكل الكتابة الفنية
- لتنسيق الكتابة الفنية
- للتعديل في طريقة الكتابة الفنية
- لتغيير ارتفاع النص
- لجعل الكتابة عمودية
- لضبط المحاذاة للنص
- لضبط تباعد الاحرف

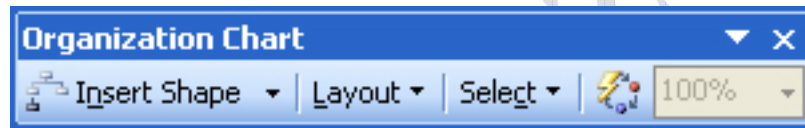
Organization Chart : و هو لادرج تخطيط هيكلى فعند تنفيذ الامر يتم ادرج التخطيط الهيكلى الافتراضى التالى



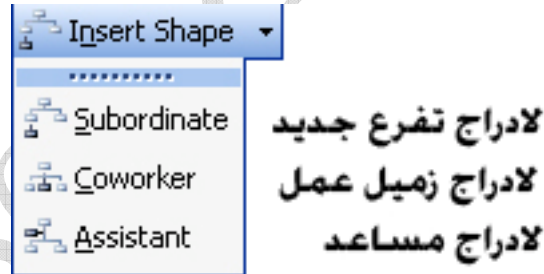
و هو مكون من رأس و ثلاث تفرعات و يتم كتابة النصوص المطلوبة و ذلك بتنشيط محث الكتابة و ذلك بالنقر فوق Click to add text كالتالى



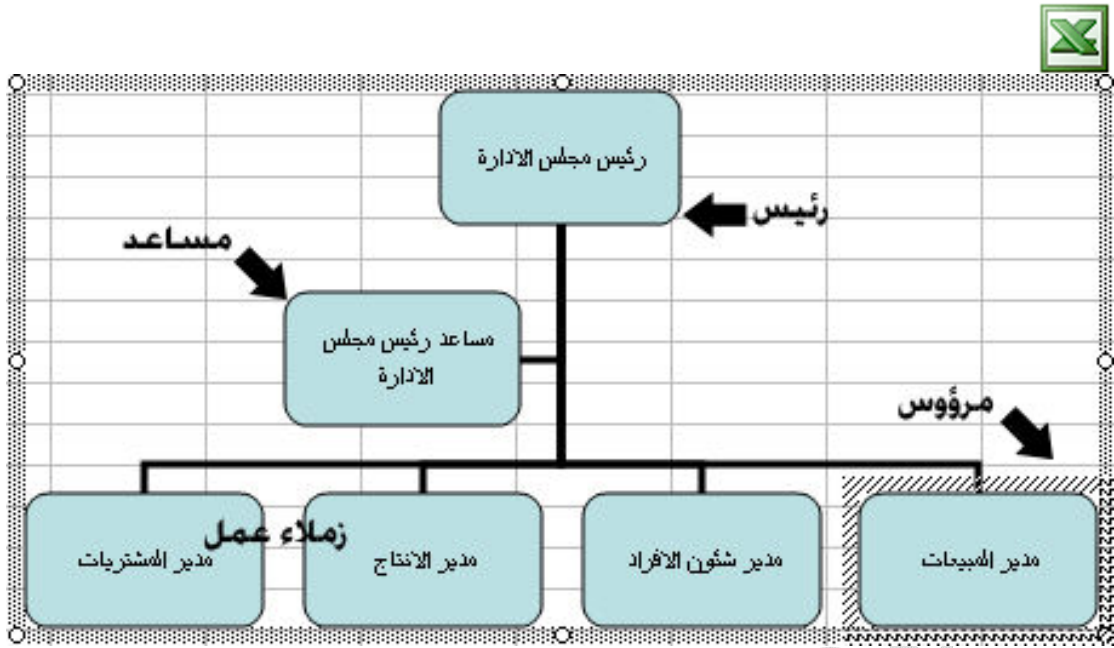
و يظهر لنا شريط الادوات الخاص بادراج تخطيط هيكلى كالتالى



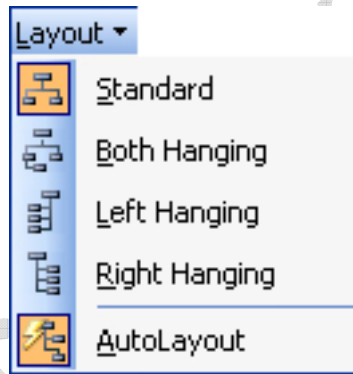
فبالنسبة ل Insert Shape :



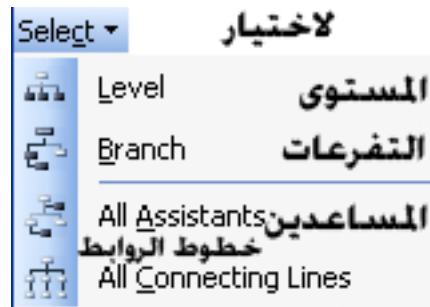
فهو يستخدم لادراج اشكال جديدة فى التخطيط الهيكلى و ذلك باختيار الشكل اولاً ثم اختيار الشكل المناسب الذى سيتم ادراجه كالتخطيط التالى



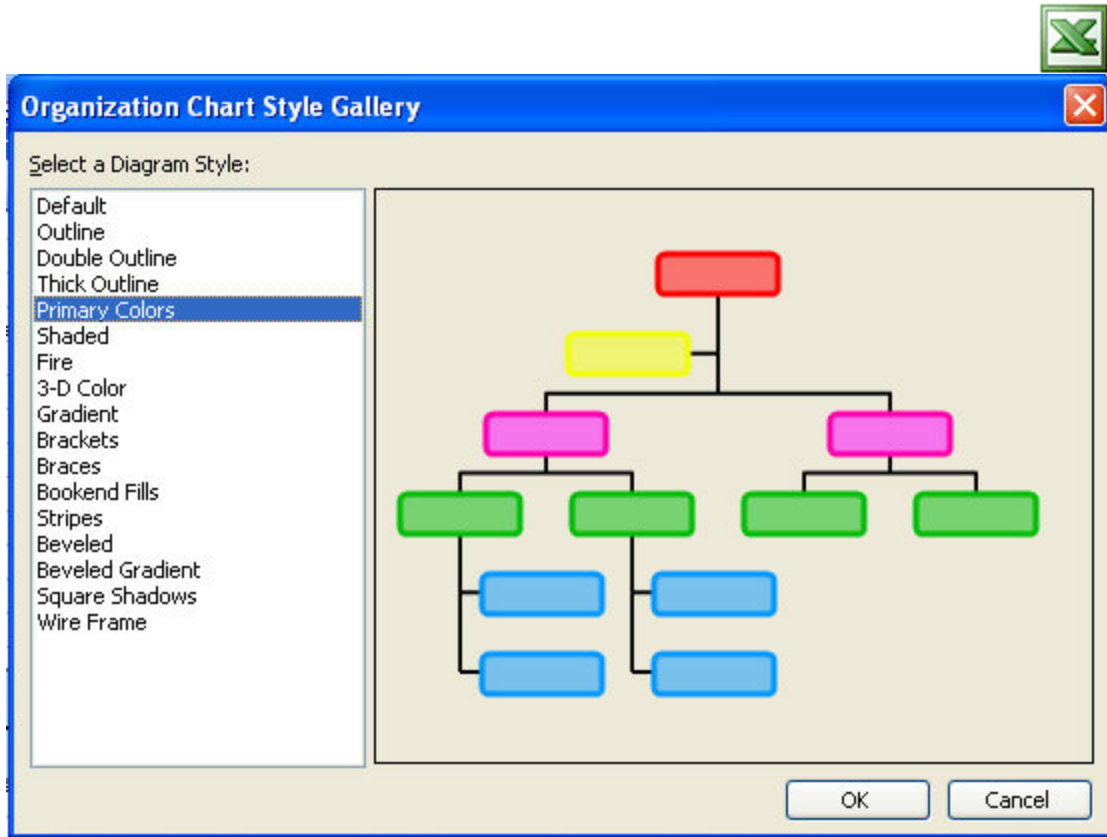
و بالنسبة ل Layout : فانه يستخدم لتغيير شكل التخطيط الهيكلي



و بالنسبة ل Select : فهو يستخدم لتحديد الاشكال فى التخطيط الهيكلي و ذلك باختيار الشكل اولاً ثم تحديد الاشكال المناسبة التي نريد تحديدها




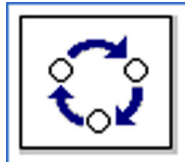

و بالنسبة ل Auto Format : فهو يستخدم لاختيار نمط جاهز جديد للتخطيط الهيكلي



و بالنسبة للجزء : فهو يستخدم لتكبير او تصغير التخطيط الهيكلي

كما يمكن تنسيق التخطيط الهيكلي و ذلك بالنقر المزدوج فوق الشكل و ذلك لتنسيق الالوان و خطوط الالوان و الحجم ... الخ

الامر Diagram

<p>Organization Chart و هو يستخدم لعرض العلاقات ذات طبيعة التسلسل الهرمي</p>	
<p>Cycle Diagram يستخدم لعرض العمليات التي تحمل طابع الدورة المستمرة</p>	
<p>Radial Diagram يستخدم لعرض علاقات ذات عنصر مركزي</p>	



<p>Pyramid Diagram يستخدم لعرض علاقات تستند على اساس</p>	
<p>Venn Diagram يستخدم لعرض مجموعة من العناصر المتداخلة</p>	
<p>Target Diagram يستخدم لعرض عناصر او خطوات ذات هدف</p>	

و هو يستخدم لعرض مجموعة من العناصر عن طريق المخططات المختلفة و كل مخطط من هذه المخططات يصلح لعرض مجموعة من العناصر على حسب طبيعتها



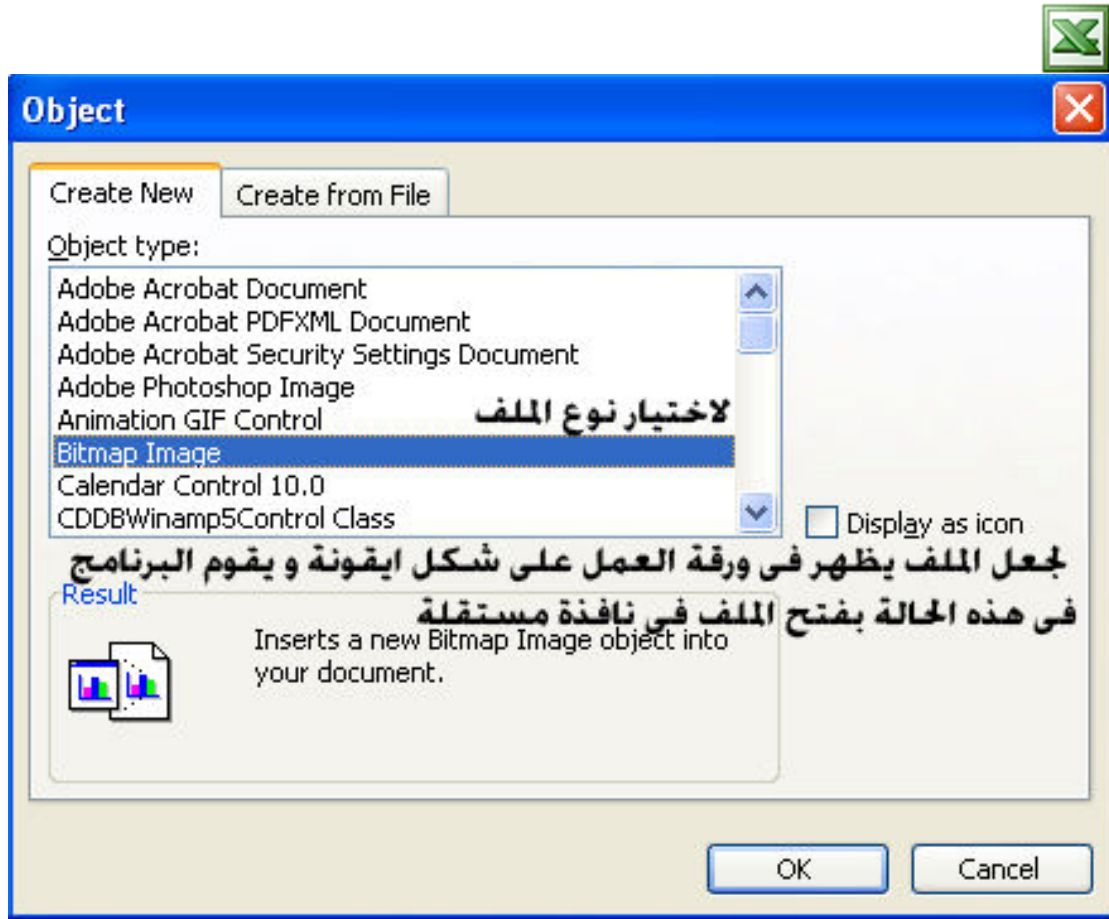
مثال :



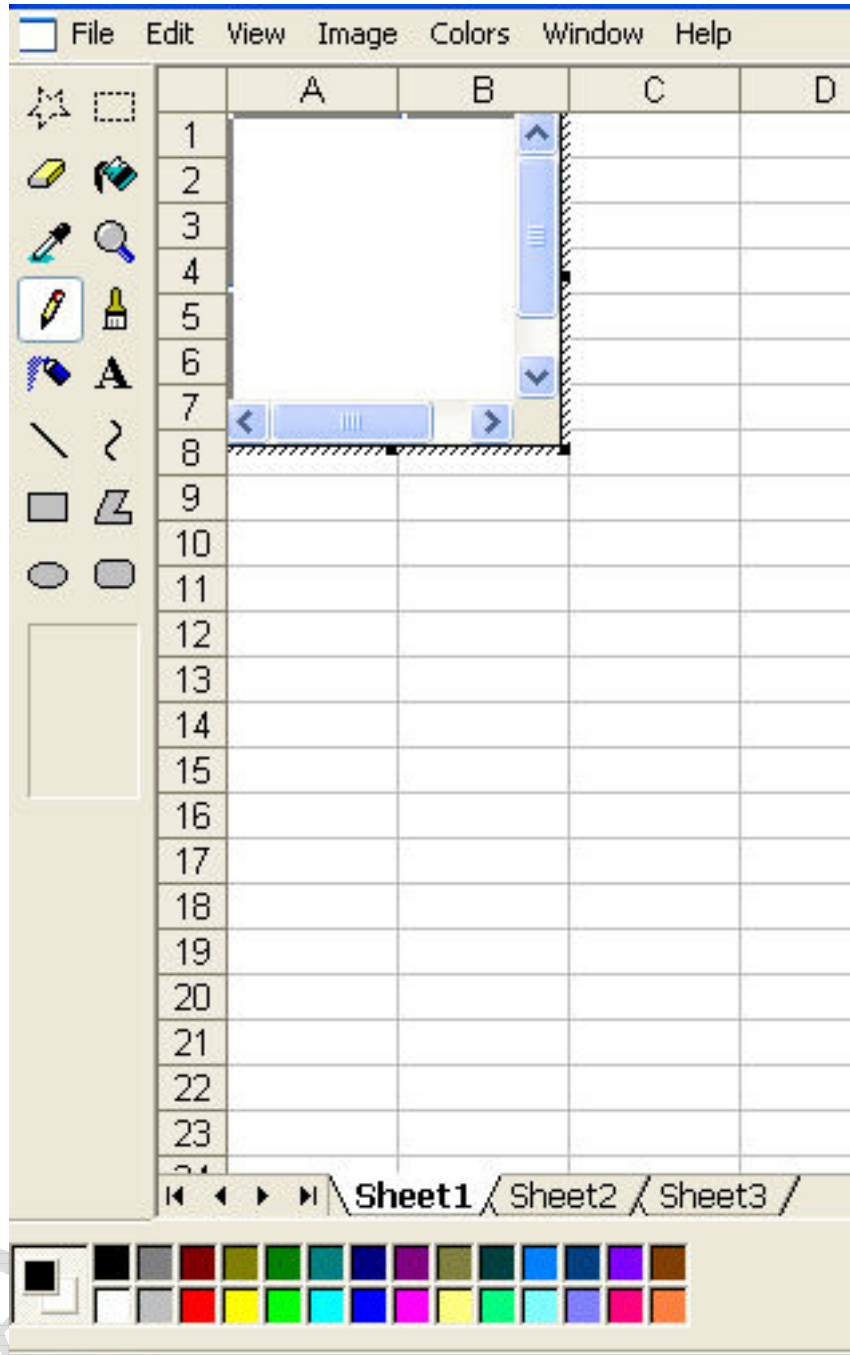
و يظهر لكل Diagram شريط ادوات خاص به

الامر Object

و هو يستخدم لادراج ملف فى ورقة العمل
Create New : لادرج ملف جديد

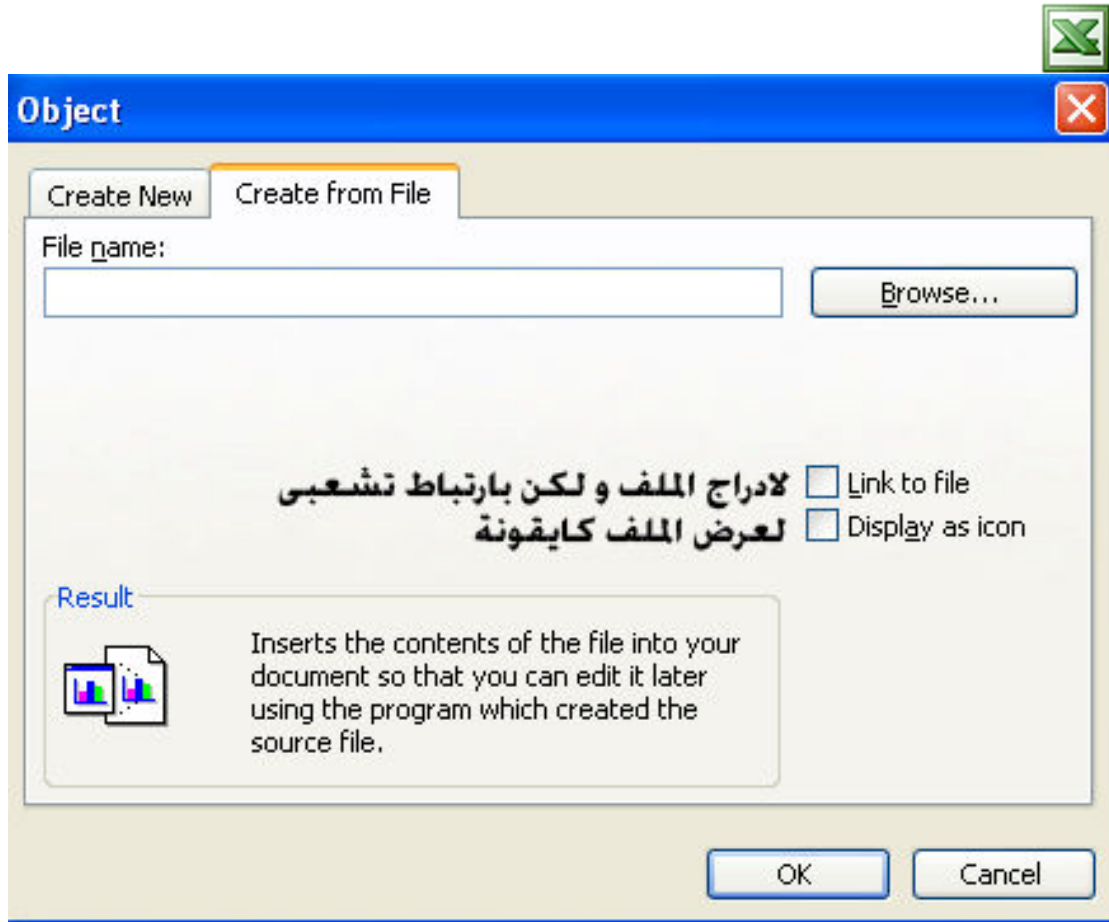


ليظهر لنا الملف كالتالي



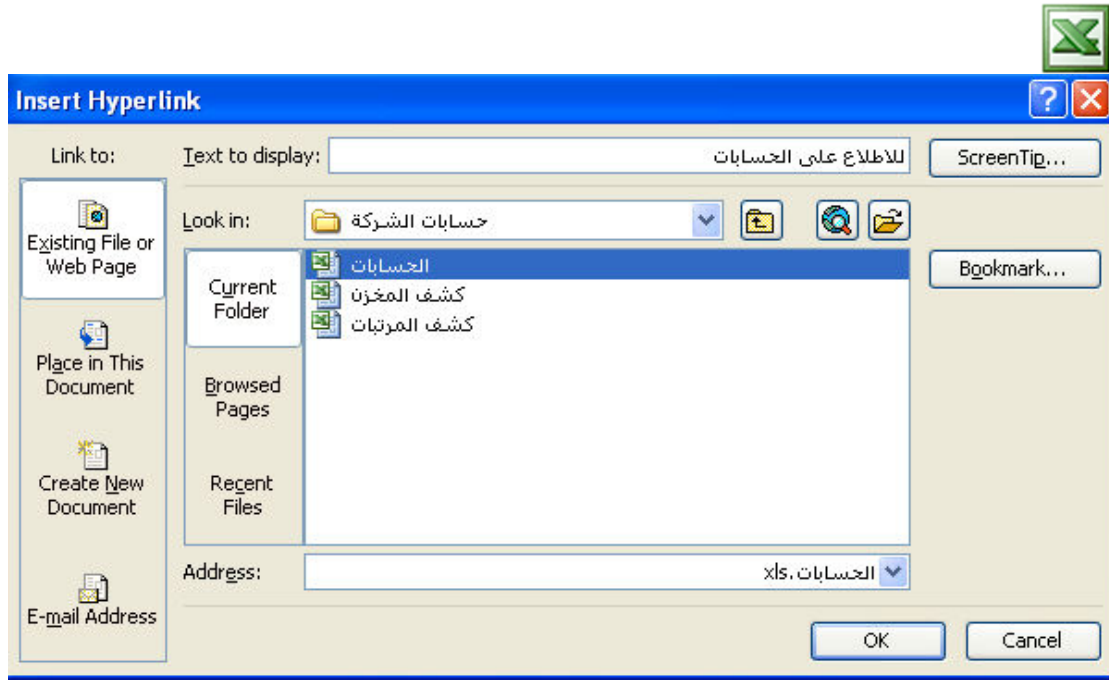
و اذا اردنا الخروج من هذا الملف (البرنامج) نقوم بالضغط خارج الملف فى اى مكان فى ورقة العمل ليتم الانتقال الى الاكسيل مرة اخرى

Create From File : و هو لادراج ملف من على جهاز الكمبيوتر (اى ملف قائم بالفعل) كالتالى



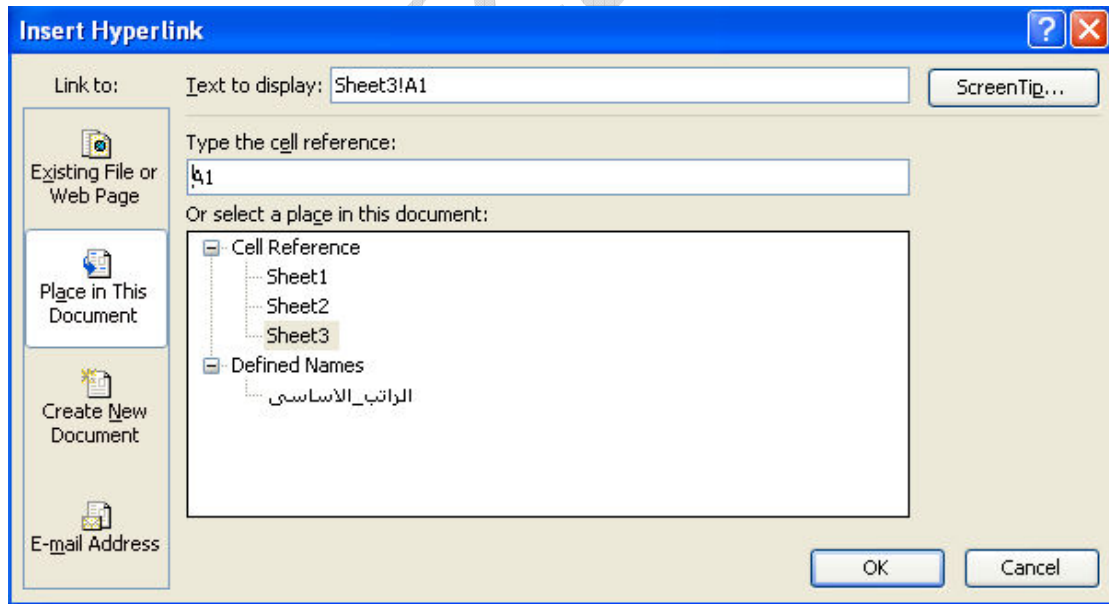
الامر Hyperlink

و هو لادراج ارتباط تشعبي للخلية المحددة (اى عند القيام بالنقر فوق هذه الخلية تقوم بالذهاب مباشرة للشئ الذى تم ارتباطه بها) , فعند الضغط على هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية



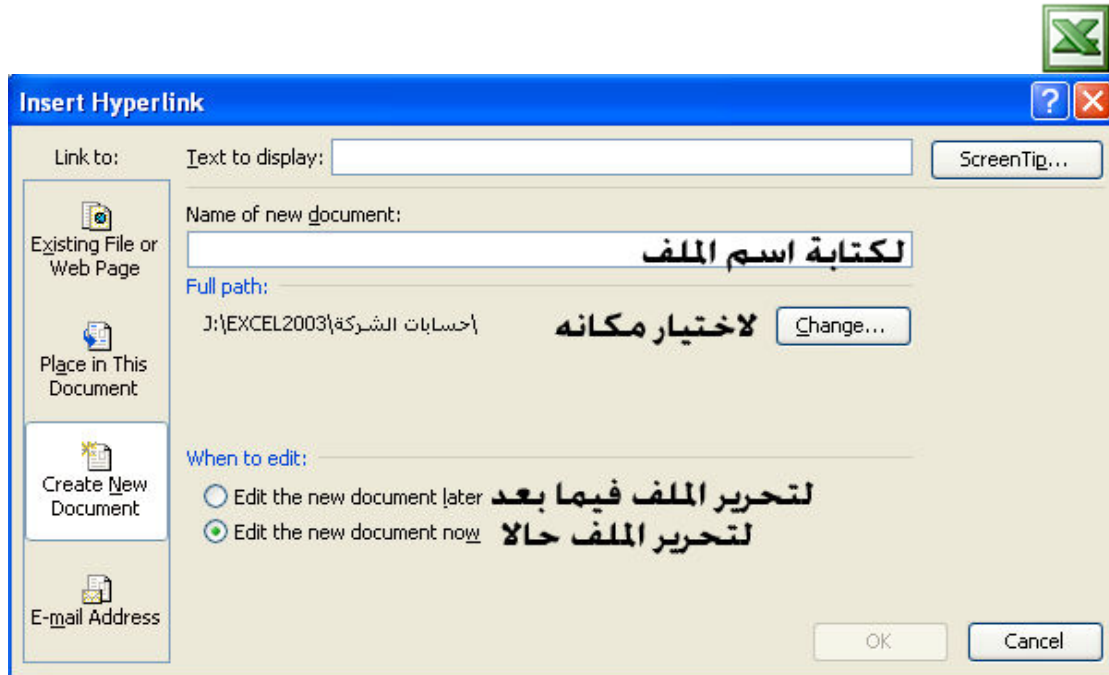
فالنسبة للجزء **Existing File or Web Page** : فهو لربط الخلية بملف خارجي او بصفحة ويب , و هو ينقسم ل 3 اجزاء :

- **Current Folder** : لربط الخلية باحدى ملفات المجلد الحالي
- **Browsed Pages** : لربط الخلية بصفحة ويب
- **Recent Files** : لربط الخلية باحدى الملفات المفتوحة مؤخرا

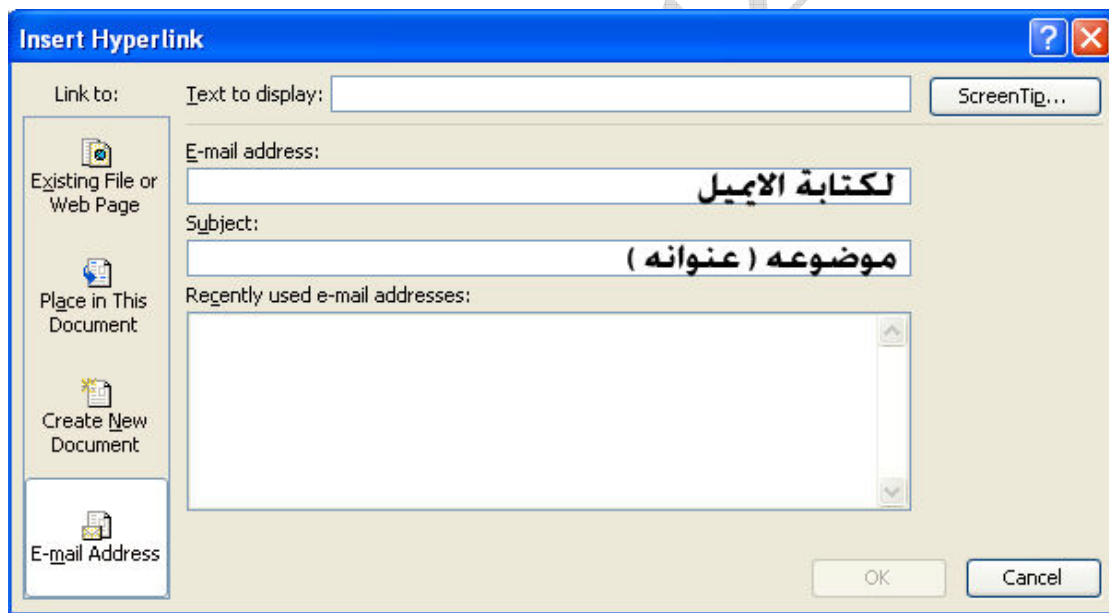


و بالنسبة للجزء **Place in This Document** : فهو لربط الخلية بمكان في نفس الملف , و هي مقسمة لجزئين :

- **Cell Reference** : لربط الخلية باحدى ورقات العمل
- **Defined Names** : لربط الخلية باحدى الخلايا المسماة



و بالنسبة للجزء Create New Document : فهو لربط الخلية بملف جديد



و بالنسبة للجزء E-mail Address : فهو لربط الخلية برسالة الكترونية

و بعد ادراج الارتباط التشعبي تظهر الخلية بالشكل التالي **للاطلاع على كشف المخزون**

و بمجرد المرور فوق هذه الخلية تظهر لنا كالتالي



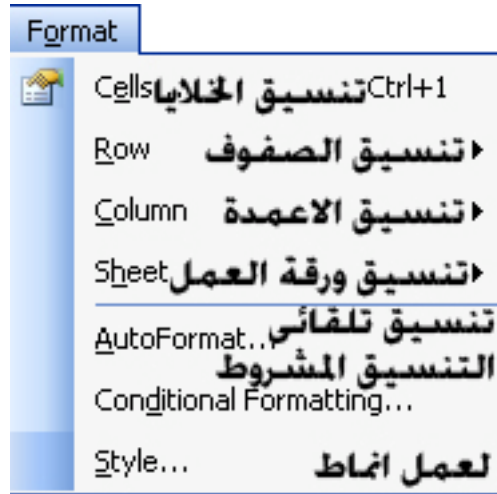
للاطلاع على كشف المخزون			
حسابات الشركة\كشف\EXCEL2003\file:///J:\EXCEL2003\كشف\المخزون.xls - Click once to follow. Click and hold to select this cell.			

و هي ترشد للارتباط التشعبي الموجود في هذه الخلية

Aser Zaqzouq

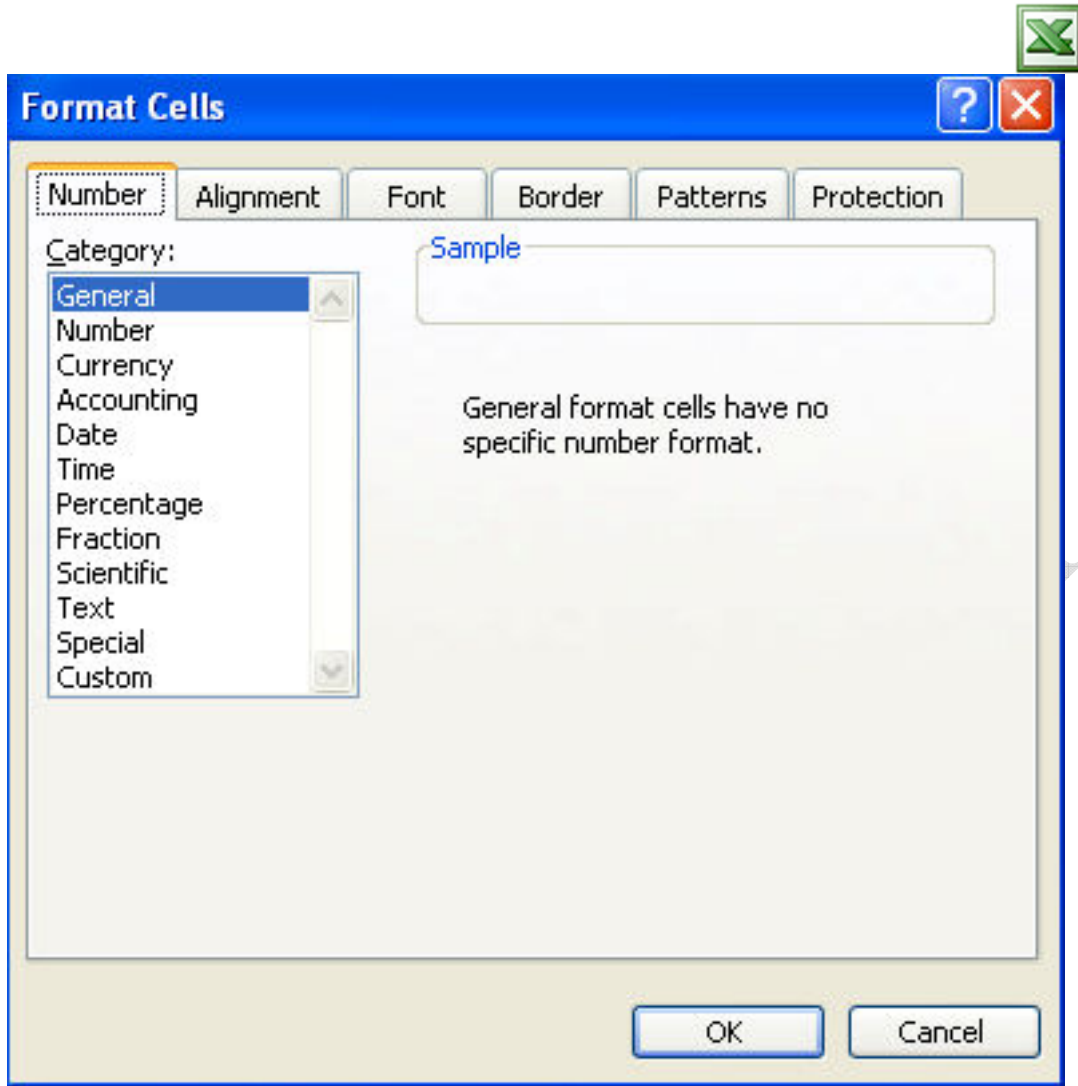


القائمة Format



الامر Cells

الجزء Number : فهو يستخدم لتنسيق الارقام بصورها المختلفة



و يظهر لنا عدة انواع لتنسيق الارقام كما يلي :

وظيفته	النوع
يظهر الرقم كما هو بدون اي تنسيق	General
يظهر الرقم بعلامات عشرية و يحدد عدد المراتب بعد العلامة العشرية	Number
يقوم بتنسيق الرقم كعملة حيث يمكننا اضافة رمز العملة الذي نختاره	Currency
يضيف رمز العملة مع عمل محاذاة للرمز	Accounting
يظهر الرقم على شكل تاريخ	Date
يظهر الرقم على شكل وقت	Time
يضيف رمز النسبة المئوية للرقم	Percentage
يظهر الرقم على شكل كسور	Fraction
لتنسيق الارقام باشكال علمية	Scientific
لتنسيق الارقام و جعلها كبيانات نصية ملحوظة : تصلح لكتابة ارقام التليفونات التي تبدأ بصفر	Text
تنسيقات خاصة كارقام التليفونات	Special
تنسيقات اخرى	Custom

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107



الجزء Alignment : و هو يستخدم لتنسيق محاذاة النصوص

Format Cells [?] [X]

Number Alignment Font Border Patterns Protection

Text alignment ضبط محاذاة النصوص

Horizontal: لضبط المحاذاة الأفقية
Left (Indent) Indent: 0
Vertical: لضبط المحاذاة الرأسية
Center

لضبط المسافة البادئة قبل النص

Text control

Wrap text لعمل التفاف لمحتويات الخلية
 Shrink to fit لجعل النص بمقدار حجم الخلية
 Merge cells لدمج الخلايا

Right-to-left

Text direction: اتجاه النص
Left-to-Right لضبط اتجاه النص من اليمين لليساار او العكس

Orientation الدوران

0 Degrees
لضبط الدوران بكتابة الزاوية

OK Cancel



الجزء Font : و هو يستخدم لتنسيق الخط

Format Cells [?] [X]

Number Alignment **Font** Border Patterns Protection

Font: نوع الخط Arial
Font style: نمطه Regular
Size: حجمه 10

Angsana New
AngsanaUPC
Arabic Transparent
Arial

Regular عادي
Italic مائل
Bold سميك
Bold Italic سهليك و مائل

8
9
10

Underline: للتسطير None
Color: لاختيار لون الخط Automatic Normal font

Effects تأثيرات
 Strikethrough خط بالمنتصف
 Superscript صغير لاعلى
 Subscript صغير لاسفل

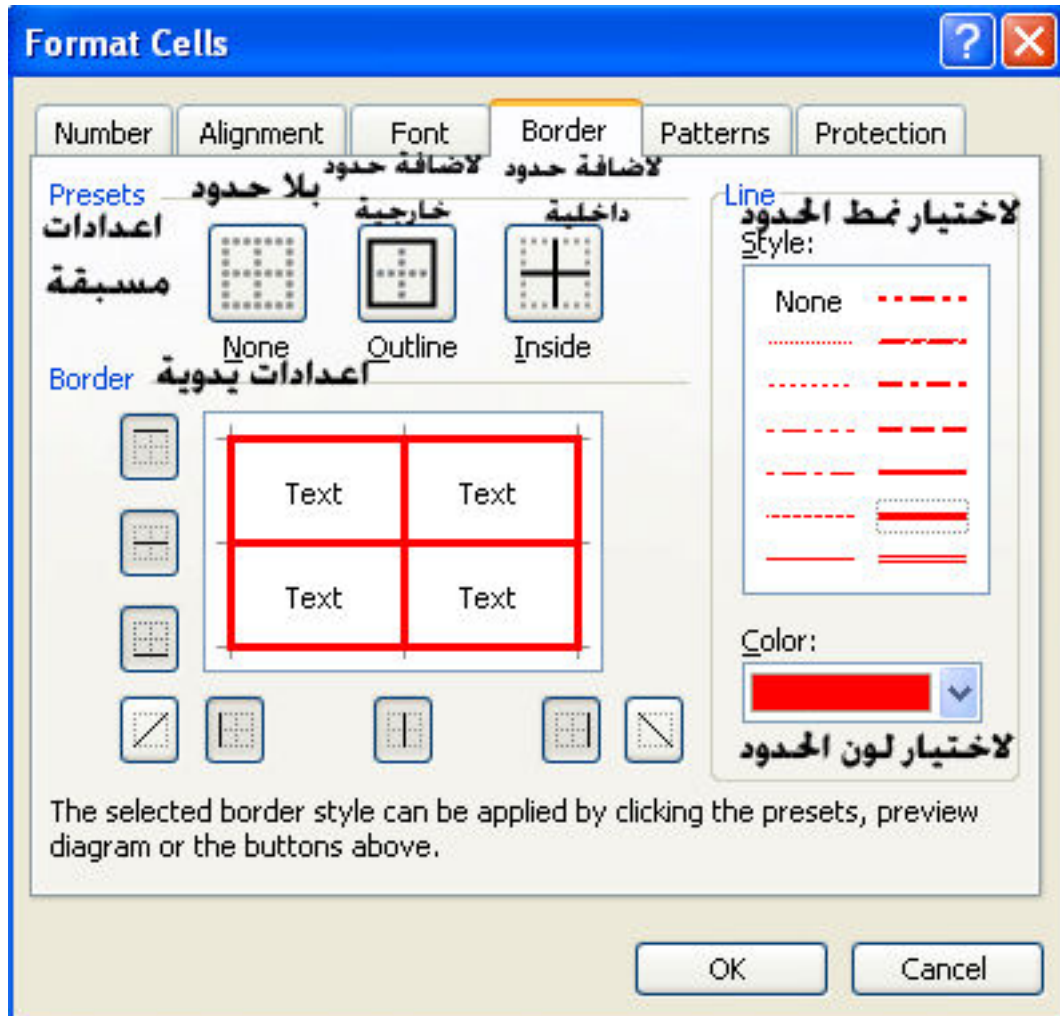
Preview عرض التنسيقات
AaBbCcYyZz

This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.

OK Cancel

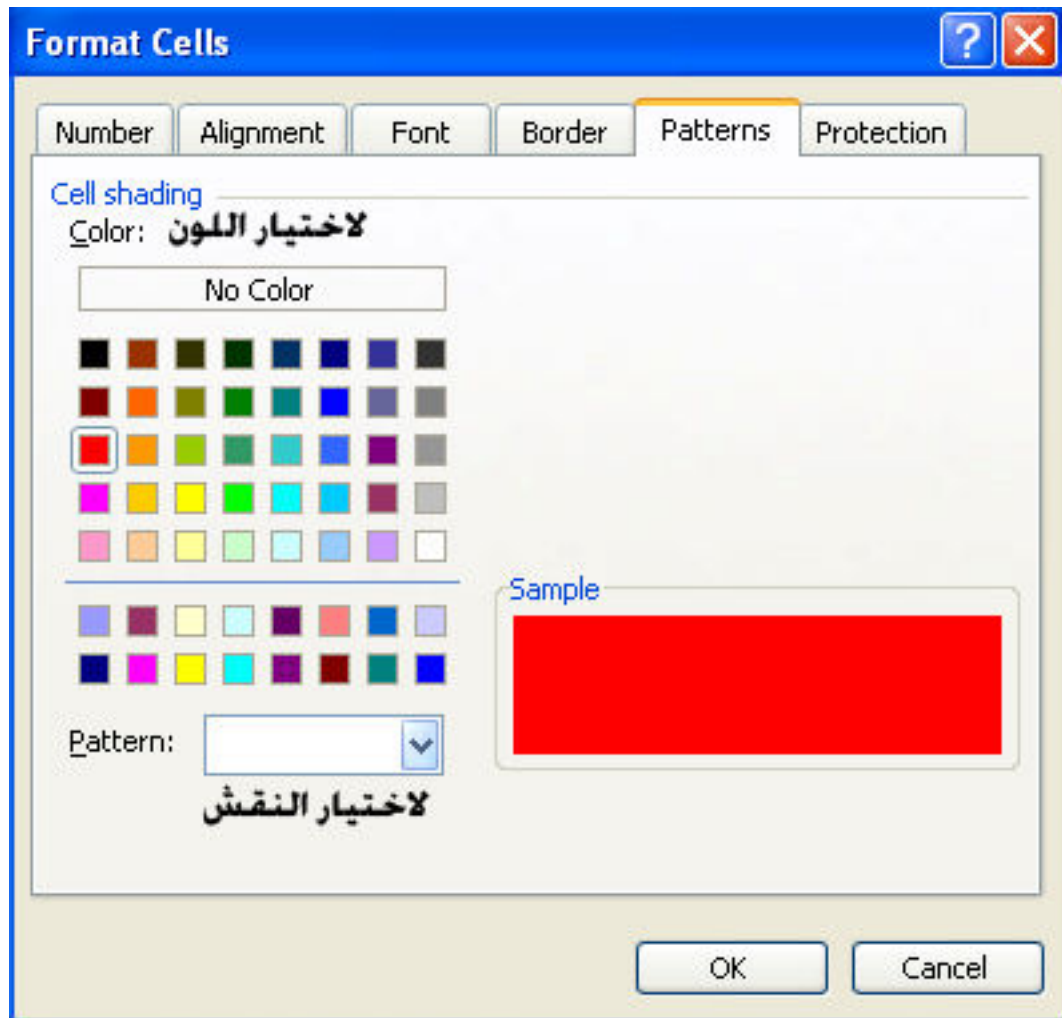


الجزء **Border** : و هو يستخدم لتنسيق حدود الخلايا حيث يتم اختيار التنسيقات المختلفة ثم النقر فوق الايقونة المناسبة لمكان الحدود التي نريدها سواء كانت داخلية او خارجية او اى حدود اخرى





الجزء Patterns : و هو يستخدم لاختيار الالوان و النقش لتعبئة الخلايا





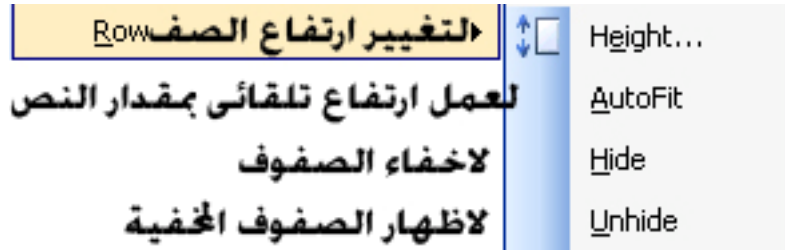
الجزء Protection : و هو يستخدم لحماية الخلايا



فبالنسبة ل **Locked** : فهي تستخدم لتوفير الحماية للخلايا ضد التنسيق او التعديل او الحذف او النقل و ذلك قبل تنشيط الامر **Tools → Protection → Protect Sheet**
ملحوظة : يمكننا الغاء تأمين الخلايا لنطاق معين من الخلايا اذا كنا نريد تحديد هذا النطاق فقط للتعديل فيه من قبل مدخل البيانات
و بالنسبة ل **Hidden** : فهي تستخدم لاختفاء الصيغ لهذه الخلايا في شريط الصيغة و ذلك قبل تنشيط الامر **Tools → Protection → Protect Sheet**



الامر Row



Height : و هو يستخدم لتغيير ارتفاع الصفوف و عند النقر عليه تظهر النافذة التالية



حيث يمكننا كتابة ارتفاع الصف فى الخانة Row height

AutoFit : لضبط ارتفاع الصف بالمقاس الافتراضى اذا تم تغيير ارتفاع الصف لصف خالى من البيانات (اى اعادته للمقاس الافتراضى) او عمل ارتفاع مناسب للصف الذى يحتوى على بيانات
كما يمكننا تطبيق نفس الامر من خلال الوقوف على الحد الاسفل لرقم الصف حتى تظهر هذه العلامة



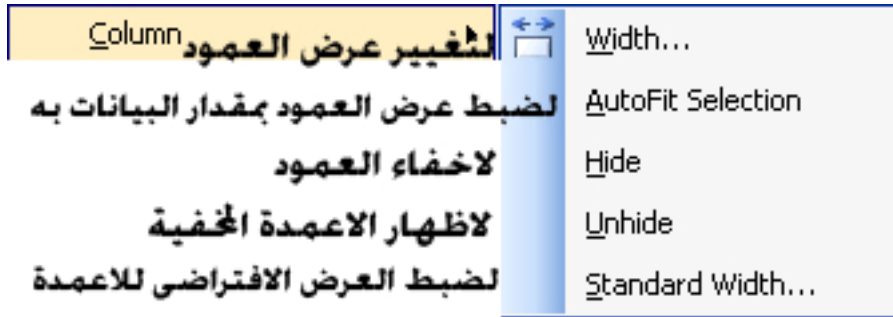
ثم النقر المزدوج

Hide : لاختفاء صف

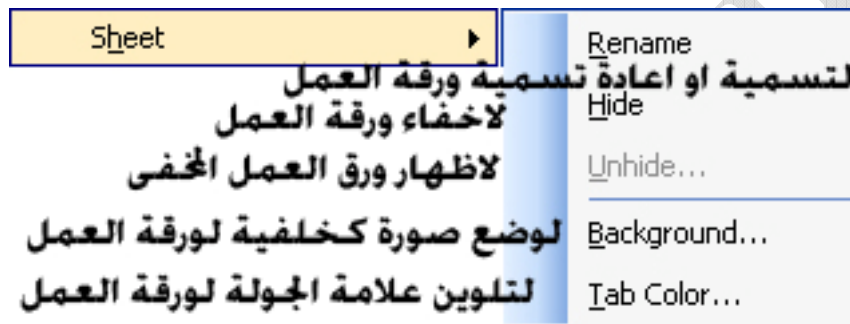
Unhide : لظهور الصف المخفى و ذلك بتحديد الصف السابق و التالى لهذا الصف ثم اختيار هذا الامر



الامر Column

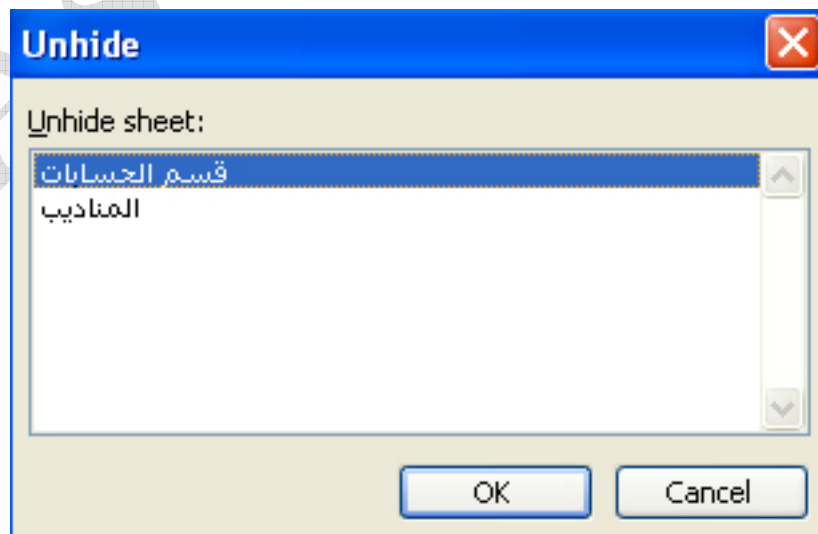


الامر Sheet



Rename : عند استخدام هذا الامر يتم انقال محث الكتابة الى اسم ورقة العمل كالتالى **Sheet1** ثم نقوم بكتابة اسم ورقة العمل و بعد الانتهاء من كتابة الاسم نضغط **Enter** من خلال لوحة المفاتيح لتكون النتيجة كالتالى **قسم الحسابات**

Unhide : لاظهار اوراق العمل المخفية و عند استخدام الامر تظهر لنا النافذة التالية





حيث نختار ورقة العمل المراد اظهارها

Background : لعمل خلفية لورقة العمل بصورة

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		الرقم	اسم الموظف	الراتب الاساسي	المبيعات	نسبة العولة	العولة	الراتب الاجمالي				
2	1	اسر محفوظ رفزوق	500	22000	0.02	440	940					
3	2	ناصر عثمان الحدي	500	55000	0.05	2750	3250					
4	3	وليد محمد الجمل	500	44000	0.04	1760	2260					
5	4	ناصر طه الاسكافي	500	33000	0.03	990	1490					
6	5	احمد فاروق الظننداوي	500	10000	0.01	100	600					
7	6	اسلام وهبه عفيفي	500	36000	0.03	1080	1580					
8	7	محمد عماد سلوم	500	47000	0.04	1880	2380					
9	8	محمد مجاهد نسيمي	500	55550	0.05	2778	3277.5					
10	9	محمود محسن نسيانك	500	12000	0.01	120	620					
11	10	عبدالرازق مرعي بدر	500	7500	0	0	500					
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

قسم الحسابات

Tab Color : لتلوين علامة الجدولة بلون



الامر AutoFormat

AutoFormat [X]

Simple

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 1

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 2

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Classic 3

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Accounting 1

	Jan	Feb	Mar	Total
East	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

Accounting 2

	Jan	Feb	Mar	Total
East	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

OK
Cancel
Options...

و هو لاختيار احد التنسيقات الجاهزة الموجودة في البرنامج , و بالضغط على الزر Options تظهر لنا مزيد من الاختيارات



الامر Conditional Formatting

و هو يستخدم للتنسيق المشروط (اى يتم التنسيق بالطريقة التى نحددها اذا توفرت الشروط التى نحددها)



مثال : بفرض انه لدينا درجات مجموعة من الطلاب كالتالى

المجموع الكلى 100
90
75
58
58
63
30
74
40
84
43

و نريد ان نعطي تنسيقا معيناً للطلبة الراسبين الذين يقل مجموعهم الكلى عن 50 درجة , و للقيام بذلك نختار الامر Conditional Formatting لتظهر لنا النافذة التالية

Conditional Formatting

Condition 1

Cell Value Is between and

Preview of format to use when condition is true: No Format Set

Format...

Add >> Delete... OK Cancel

ثم فى الجزء الخاص بالشروط نكتب الشرط Less than 50 كالتالى

Conditional Formatting

Condition 1

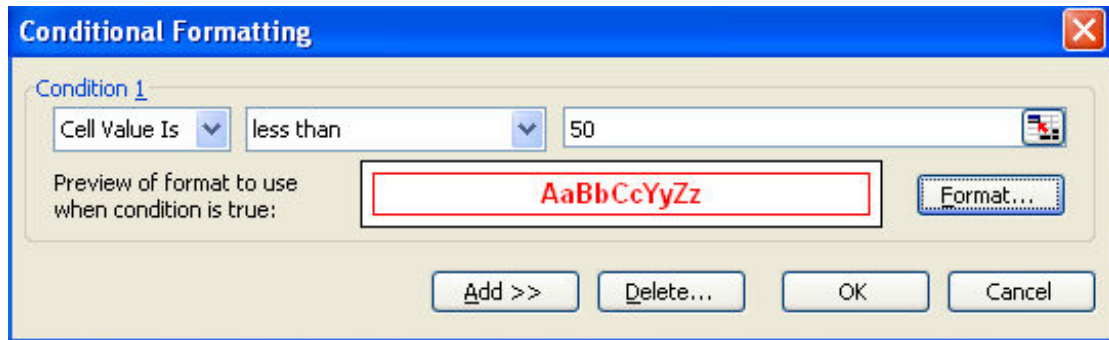
Cell Value Is less than 50

Preview of format to use when condition is true: No Format Set

Format...

Add >> Delete... OK Cancel

ثم فى الجزء الخاص بالتنسيق نقوم بتحديد التنسيق كالتالى



و بعد الضغط على الزر Ok تكون النتيجة كالتالى

المجموع الكلى 100
90
75
58
58
63
30
74
40
84
43



الامر Style

Style [X]

Style name: للاختيار من بين الانماط [v] [OK]

Style includes **لاختيار ما سيتم تطبيقه**

<input checked="" type="checkbox"/> Number	General		[Cancel]
<input checked="" type="checkbox"/> Alignment	General, Bottom Aligned, Context Reading Order	للتعديل في النمط	[Modify...]
<input checked="" type="checkbox"/> Font	Arial 10	لاضافة نمط جديد	[Add]
<input checked="" type="checkbox"/> Border	No Borders	لمسح نمط	[Delete]
<input checked="" type="checkbox"/> Patterns	No Shading	لدمج انماط من كتاب عمل للانماط	[Merge...]
<input checked="" type="checkbox"/> Protection	Locked	الموجودة في كتاب العمل الحالي بشرط ان يكون كتاب العمل المراد الدمج منه مفتوحا	

و هو يستخدم لتنسيق الخلايا من خلال اختيار احد التنسيقات الجاهزة او اضافة نمط جديد او استيراد انماط من كتاب عمل بشرط ان يكون هذا الكتاب مفتوحا

نهاية الجزء الاول من الكورس

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107

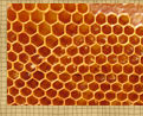


الجزء الاول من الكورس برعاية



منحل حورس

عسل نحل - غذاء ملكات - شمع - حبوب لقاح
و جميع منتجات النحل



شبين الكوم - المنوفية - جمهورية مصر العربية
Aser_work@yahoo.com 0107531107

&



العالمية

لتكليف الهواء و تكنولوجيا معالجة مياه الشرب



ش طلعت حرب - شبين الكوم - المنوفية
Aser_work@yahoo.com 0107531107

اعداد / أسر محفوظ زقزوق

للمراسلة Aser_graphic@yahoo.com

للاتصال 0107531107

Aser_graphic@yahoo.com
0107531107