الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

درس في الإعلام الآلي

السلسلة رقم 04

« مايكروسوفت أوفس إكسل 2003 »

خطة الدرس:

I- مدخل
II- تقديم محيط عمل « إكسل 2003 »
III- عمليات على المصنفات
IV- عمليات على الأوراق
V- عمليات على الخلايا
VI- تنسيق
VII- التحكم في قاعدة المعطيات
VIII- الصيغ
IX- تمثيل خطي للمعطيات
X- إعداد الصفحة
XI- طباعة
XII- تمارين تطبيقية
XIII- تصحيح التمارين التطبيقية

I- مدخل:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

"مايكروسوفت إكسل " هو عبارة عن مجدول يحتوي على تحسينات أو وظائف جديدة موجهة لتسهيل عملكم.

بفضل هذه المهام الجديدة للتمثيل الخطي، و تسيير القوائم، تحليل المعطيات، و تطوير التطبيقات ...الخ، سهل " مايكروسوفت إكسل " إنشاء المهام الأكثر تعقيدا. حيث تقدم ملفاتهم تحت شكل مصنف يحتوي على العديد من الأوراق. و بفضل المصنف، يمكنكم تجميع كل أعمالكم.

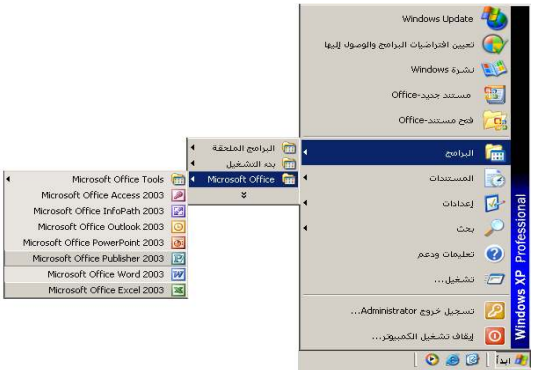
- **أوراق العمل :** يمكنكم التحكم في المعطيات الرقمية، صيغ أو نصوص، لكم أيضا إمكانية إنشاء عناصر خطية : خطوط، مربعات، شكل بيضوي.
- **قاعدة المعطيات :** إنه من الممكن و السهل تسيير قاعدة المعطيات على ورقة العمل و ذلك بمساعدة المهام القياسية للتحكم بقاعدة المعطيات.
- **المخططات :** للتمثيل الأحسن للمعطيات و ذلك بواسطة منحنيات، تخطيطات شريطية ، أعمدة

II- تقديم محيط عمل " إكسل 2003 " :

1- تشغيل إكسل :

أ- القائمة " إبدأ" :

أنقر على القائمة **إبدأ / برامج / مايكروسوفت إكسل**

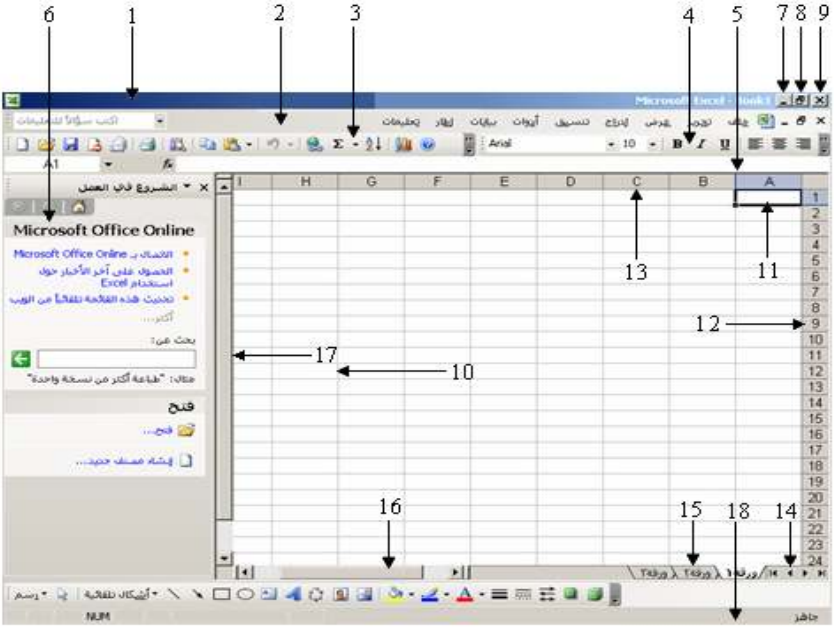


ب- <u>إبتداءا من مختصر على سطح المكتب</u> :



نقر مزدوج فوق المختصر **إكسل** على **سطح المكتب**.

2- <u>إكتشاف محيط إكسل</u> :



1- شريط العناوين
2- شريط القوائم
3- شريط الأدوات " قياسي "
4- شريط الأدوات " تنسيق "
5- شريط الصيغ
6- جناح أوفس
7- زر تصغير النافذة
8- زر تكبير النافذة
9- زر إغلاق النافذة
10- خلايا
11- خلية مشغلة
12- رقم السطر
13- رقم العمود
14- مستكشف الأوراق
15- علامة تبويب ورقة عمل
16- شريط تمرير الأعمدة
17- شريط تمرير الأسطر
18- شريط الحالة

3- تعريفات:

- **المستند إكسل: مصنف**

إبتداء من النسخة 5.0، أصبح المستند إكسل عبارة عن مصنف. و المصنف هو عبارة عن مجموعة أوراق عمل يصل عددها إلى 32 ، و يتعرف عليها بالإتساع XLS.

- **ورقة العمل:**

هي مساحة عمل منظمة بصفوف و أعمدة، تحتوي ورقة عمل على :

- **256 عمود مرقم : A، B ، Z، AA، AZ، IV**.....ألخ
- **أكثر من 65.000 صف مرقم : 1، 2، 3،...**

يعبر عن ورقة العمل بإسم.

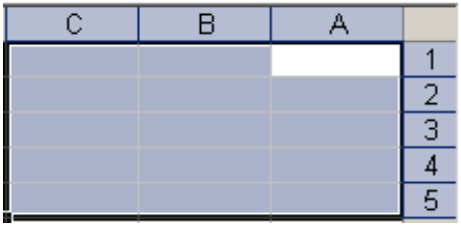
- **الخلية:**

هي تقاطع صف و عمود على ورقة العمل. و يتعرف عليها عن طريق العنوان المتكون من رقم الصف و رقم العمود، يسمى أيضا **مرجع**.

مثال : A1 الخلية الأولى للورقة.
هي الوحدة القاعدية التي نقوم فيها بتخزين المعطيات (نص، أرقام، تاريخ،...)

- **نطاق الخلايا :**

هو المساحة المستطيلة للخلايا على ورقة العمل. يتعرف عليها بالخلية أقصى اليمين و الخلية أدنى اليسار.



المرجع و الشكل :

رقم العمود رقم الصف : رقم العمود رقم الصف

مرجع الخلية اليمين

مرجع الخلية أقصى أدنى اليسار

- **شريط التمرير الأفقي (أوراق / أعمدة) :**

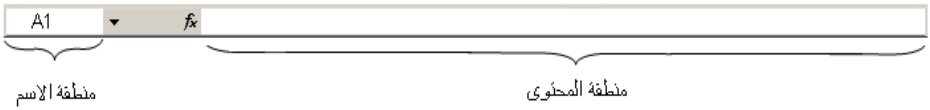
يتكون من جزئين :



- **الجزء الأول :** يسمح بتمرير أسماء أوراق العمل.
- **الجزء الثاني :** يسمح بتمرير الأعمدة أفقيا على ورقة العمل الحالية.

- **شريط الصيغ :**

ينقسم إلى جزئين :



- **منطقة الإسم :** مرجع (عنوان) الخلية المشغلة
- **منطقة الإحتواء** : تستعمل للكتابة و تغيير محتوى الخلية المشغلة

III- عمليات على المصنفات :

1- إنشاء مصنف جديد:

ينشأ " مايكروسوفت إكسل " تلقائيا مصنف جديد عند كل تشغيل و يعطيه إسم (**Book1**) إفتراضيا. أثناء العمل، يمكن إنشاء مصنف جديد.

عن طريق شريط القوائم:

- شغل القائمة **ملف / جديد**؛
- تحت **إنشاء** جناح أوفس، أنقر على التعليمة **مصنف جديد إكسل**.

عن طريق شريط الأدوات :

- أنقر على الأيقونة **جديد** على شريط الأدوات قياسي .

ملاحظة:

" إكسل " يعطي إفتراضيا إسم المصنف " ن "، حيث " ن " هي أرقام متتالية توالي الإنشاء.

2- حفظ مصنف:

عن طريق شريط القوائم :

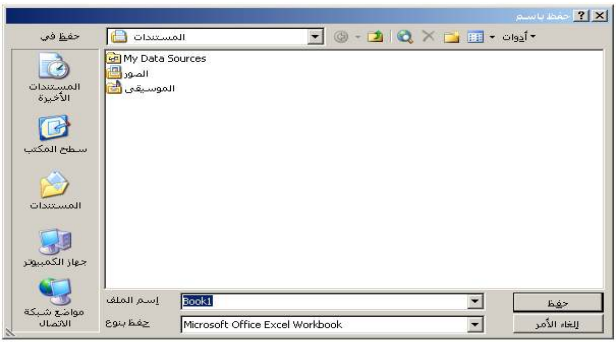
- شغل القائمة **ملف**؛
- إختر التعليمة **حفظ** أو **حفظ في**.

عن طريق شريط الأدوات :

- أنقر على الأيقونة **حفظ** لشريط الأدوات القياسي .

في كلتا الحالتين تظهر علبة الحوار **"حفظ في"**.

ملاحظة : إذا كان المصنف محفوظ سابقا، فإنه لا تظهر علبة الحوار "حفظ في".



3- إغلاق مصنف :

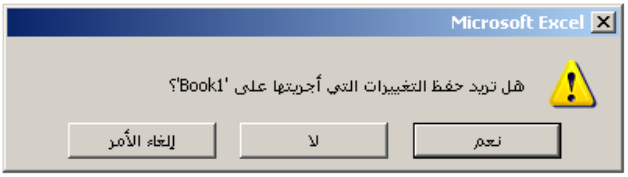
عند إنهاء العمل على مصنف، يجب إغلاقه كما يلي :

عن طريق شريط القوائم :

- شغل القائمة **ملف/ إغلاق.**

عن طريق الفأرة :

- أنقر على الزر **إغلاق نافذة المصنف** .



ملاحظة : أجب على رسالة علبة الحوار بـ **" نعم "** أو **" لا "** حسب الحالة.

4- فتح مصنف : (موجود سابقا)

عن طريق شريط القوائم :

- شغل القائمة **ملف / فتح.**

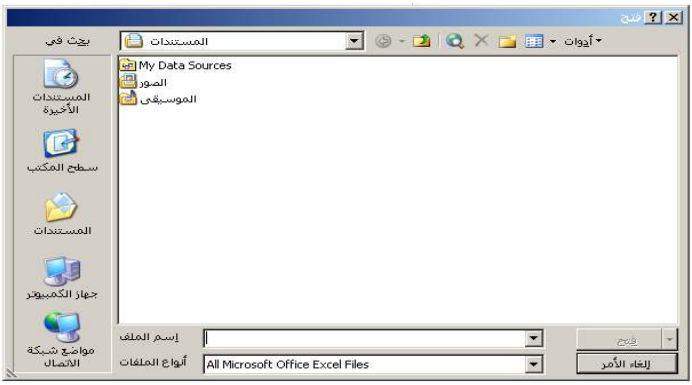
عن طريق شريط الأدوات :

- أنقر على الأيقونة **فتح** .
-

تظهر علبة الحوار التالية :

- على القائمة **بحث في**، أنقر على القارئ أو المستند الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.
- على قائمة المستندات، حدد وضعيته و قم بفتح المستند الذي يحتوي الملف.
- أنقر على **الملف** الذي تريد فتحه، ثم على **فتح.**

<u>ملاحظة</u> : يمكن أن تفتح عدة مصنفات في نفس الوقت، إذ يكفي تحديدها على علبة الحوار **فتح**.



IV- عمليات على الأوراق :

1- <u>التأرجح إلى ورقة أخرى</u> :

- أنقر على علامة التبويب لورقة العمل اتجاه (يمكن إستعمال مستكشف الأوراق).

2- <u>تحديد أوراق العمل</u> :

- **تحديد ورقة العمل :**
  - نقر على علامة تبويب الورقة.
- **تحديد سلسلة أوراق :**
  - أنقر على الورقة الأولى للسلسلة؛
  - أبقي على الزر **Shift** مضغوطا و أنقر على الورقة الأخيرة للسلسلة.

- **تحديد أوراق متفرقة :**

- نقر على أحد أوراق السلسلة؛
- أبقي الضغط على الزر **Ctrl** و أنقر على الأوراق المتبقية.

- **تحديد كل أوراق العمل :**

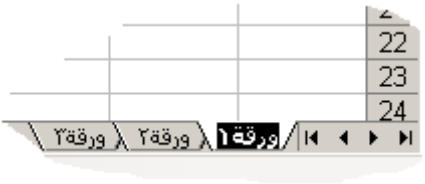
- أنقر بواسطة الزر الأيمن على علامة التبويب ورقة العمل؛
- إختر التعليمة **تحديد كافة الأوراق** على القائمة النصية.

ملاحظة :

- للإلغاء تحديد العديد من الأوراق داخل مصنف، أنقر على أي ورقة غير محددة.
- إذا لم تظهر أي ورقة غير محددة، أنقر بواسطة الزر الأيمن فوق علامة التبويب لورقة محددة، ثم أنقر على **فك تجميع الأوراق** على القائمة النصية.

3- إعادة تسمية ورقة :

يعطي " إكسل" الأسماء ورقة 1، ورقة 2، .....إفتراضيا للأوراق العمل. لتنظيم أفضل للمصنف، ينصح بإعطاء أسماء معبرة للأوراق.



عن طريق شريط المهام :

- أنقر على القائمة **تنسيق / ورقة / إعادة تسمية؛**
- أكتب الإسم الجديد على علامة تبويب ورقة العمل الذي يظهر بلون غامق.

عن طريق القائمة النصية :

- أنقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة على علامة تبويب الورقة التي تريد إعادة تسميتها.
- إختر التعليمة **إعادة التسمية** للقائمة النصية.
- أكتب الاسم الجديد على علامة تبويب ورقة العمل التي تظهر بلون غامق.

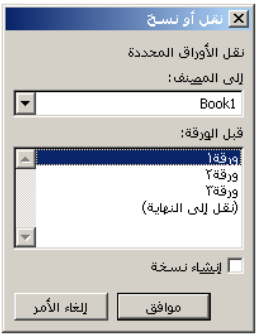
4- نسخ / نقل ورقة عمل :

لمضاعفة وترتيب ورقة عمل على مصنف أو عدة مصنفات، نستعمل عمليات النسخ و النقل كالتالي :

- لنقل أو نسخ أوراق إلى مصنف آخر، إفتح هذا الأخير.
- مر إلى المصنف الذي يحتوي الأوراق التي تريد نقلها أو نسخها، ثم حددها.
- على القائمة **تحرير**، أنقر على **نقل أو نسخ ورقة**.

تظهر علبة الحوار التالية :

- على المنطقة **مصنف**، أنقر على مصنف الموجه.
لنقل أو نسخ الأوراق المحددة على المصنف الجديد، أنقر على **مصنف جديد**.
- على المنطقة **قبل الورقة**، أنقر على الورقة التي تريد أن تدرج الأوراق المنقولة أو المنسوخة قبلها.
- لنسخ الأوراق عوض نقلها، شغل الخانة **إنشاء نسخة**.
- وافق بالنقر على الزر **موافق**.



ملاحظة :

- لنقل أوراق داخل المصنف الحالي، يمكن سحب الأوراق المحددة فوق صف علامة تبويب الورقة.
- لنسخ الأوراق أبقي الزر **Ctrl** مضغوطا و قم بسحبها : أترك زر الفأرة قبل ترك الزر **Ctrl**.

نقطة هامة : ينشأ كل مصنف بـ **ن** أوراق (**ن** يمكن أن يتغير عن طريق القائمة أدوات / خيارات.../ علامة التبويب العامة).

هذا الرقم يمكن أن يزيد أو ينقص و هذا بإدراج أو حذف أوراق.

5- إدراج أوراق جديدة داخل مصنف :

- **إدراج ورقة واحدة :**

- حدد الورقة قبل التي ستدرجها؛
- شغل القائمة **إدراج / ورقة عمل**.

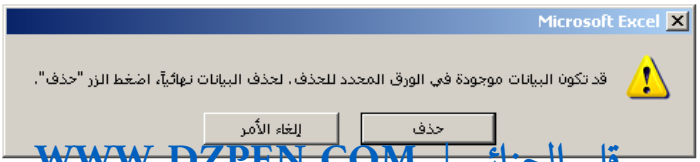
- **إدراج عدة أوراق عمل :**

- أبقي الضغط على الزر **Shift**، ثم حدد رقم لعلامات تبويب أوراق العمل الموجودة الموافقة للتي تود إضافتها إلى المصنف المفتوح، **على سبيل المثال** : إذا أردت إضافة ثلاث أوراق عمل جديدة، حدد ثلاثة علامات تبويب لأوراق العمل الموجودة؛
- أنقر على **ورقة عمل** على القائمة **إدراج**.

ملاحظة : يتم وضع الأوراق المدرجة قبل الورقة الأولى المحددة.

6- حذف أوراق عمل :

- حدد الورقة أو الأوراق التي تود حذفها.
- على القائمة **تحرير**، أنقر على **حذف ورقة**.
- أنقر على الزر **حذف** لتأكيد الحذف.

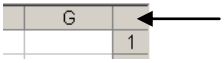


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ملاحظة : ستضيع معطيات الورقة المحذوفة و لا يمكن إسترجاعها.

V- عمليات على الخلايا :

1-تحديد الخلايا :

للتحديد	إتبع التالي
نص داخل خلية	حدد الخلية، نقر مزدوج داخل الخلية، ثم حدد نصها. أو حدد الخلية، ثم حدد النص على شريط الصيغ.
خلية واحدة	أنقر على الخلية أو إضغط على زر الإتجاه للتنقل إلى غاية الخلية.
نطاق من الخلايا	أنقر فوق الخلية الأولى من النطاق ثم قم بسحب المشيرة إلى آخر خلية.
عدد من نطاق الخلايا	إختر النطاق الأول. إضغط على الزر **Ctrl** و حدد الباقي.
كل خلايا ورقة عمل	أنقر على الزر **حدد الكل**. 
خلايا أو نطاق من خلايا غير متجاورة	حدد الخلية الأولى أو نطاق من الخلايا، أبقي الضغط على الزر **Ctrl** حدد باقي الخلايا أو النطاق.
صف أو عمود كامل	أنقر فوق الصف أو العمود.
صفوف أو أعمدة متجاورة	قم بسحب الفأرة إلى رقم العمود أو الصف، أو حدد الصف الأول أو العمود، ثم أبقي الضغط على الزر **Shift** حدد الصف الأخير أو العمود.
صفوف أو أعمدة غير متجاورة	حدد الصف الأول أو العمود، بعدها أبقي الضغط على الزر **Ctrl** و حدد باقي الصفوف أو الأعمدة.
إلغاء تحديد الخلايا	أنقر على أية خلية لورقة عمل.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

2-الكتابة داخل الخلية :

كل خلية لها حجم يمكن تغييره.

لا نرى على الشاشة و على الطباعة إلا ما يمكن أن يحتويه حجم الخلية، في بعض الأحيان لا تظهر المعلومة المكتوبة بكاملها. بتكبير حجم الخلية يظهر باقي محتوى الخلية (نلاحظ كامل المحتوى على شريط الصيغ عند تحديد الخلية المعنية).

يتحقق تغيير خلية (محتواها) بنقر مزدوج على الخلية أو بواسطة الزر F2 بعد تحديد الخلية.

عند تحرير جدول من المستحسن عدم تخطي خلايا بهدف خلق مساحة بين عمودين (إلا في حالات خاصة).

3-نقل نطاق من الخلايا :

بواسطة الفأرة :

- أشر على أحد حدود التحديد؛
- إسحب الفأرة إلى الموضع الجديد.

بواسطة لوحة المفاتيح :

- شغل القائمة **تحرير/ قص**؛
- حدد المكان الجديد للخلية؛
- أعد تشغيل القائمة **تحرير/ لصق**.

4-نسخ نطاق من الخلايا :

بواسطة الفأرة :

- أشر على طرف التحديد؛
- أبقي الضغط على الزر **Ctrl** (ظهور رمز + فوق مؤشر الفأرة)؛
- إسحب نحو الإتجاه؛
- أترك زر الفأرة.

بواسطة لوحة المفاتيح:

- شغل القائمة **تحرير/ نسخ**؛
- حدد المكان الجديد للخلية؛
- أعد تشغيل القائمة **تحرير/ لصق**.

5-إعادة نسخ البيانات بدء بالخلايا المجاورة :

يمكنكم إعادة نسخ عدة أصناف من سلاسل المعطيات بسرعة بتحديد الخلايا و بسحب مقبض إعادة النسخ.

1.5 - نسخ معطيات على صف أو عمود :

بسحب مقبض إعادة النسخ للخلية، يمكنكم إعادة نسخ محتواها على خلايا أخرى لنفس الصف أو نفس العمود.

2.5- ملء سلسلة أرقام، لتواريخ أو عناصر أخرى :

يمكن أن يحتوي " مايكروسوفت إكسل " آليا على سلسلة من الأرقام، المشتركة رقم / نص أو وحدات الوقت، باتباع المثال الذي تقومون به. نجد مثلا على الجدول التالي الإختيارات الرئيسية ممتدة كدليل و العناصر المنفصلة بفاصلة توجد على الخلايا المجاورة.

تحديد رئيسي	سلسلة ممتدة
1، 2، 3	4، 5، 6
9:00	10:00، 11:00، 12:00
الإثنين	الثلاثاء، الأربعاء، الخميس
الإثنين	الثلاثاء، الأربعاء، الخميس
جانفي	فيفري، مارس، أفريل
جانفي، أفريل	جويلية، أكتوبر، جانفي
جانفي - 99، أفريل - 99	جويلية – 99، أكتوبر – 99، جانفي - 00
15- جانفي، 15-أفريل	15- جويلية، 15- أكتوبر
1999، 2000	2001، 2002، 2003
1- جانفي، 1- مارس	1- ماي، 1- جويلية، 1- سبتمبر
الفصل 3	الفصل 4، الفصل 1، الفصل2
النص 1، النص A	النص 2، النص A، النص 3، النص A
المرحلة الأولى	المرحلة الثانية، المرحلة الثالثة
المنتوج 1	المنتوج 2، المنتوج 3، المنتوج 4.

ملاحظة :

إذا كان التحديد يحتوي على أرقام، يمكنك تعيينه إذا أردت إنشاء سلسلة خطية أو سلسلة هندسية.

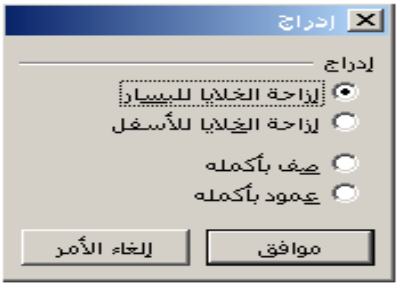
6-إدراج خلايا، أسطر أو أعمدة :

1.6- إدراج خلايا :

• إدراج نطاق من الخلايا :

- حدد نطاق من الخلايا على المكان الذي تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة، يجب عليك تحديد عدد مطابق للخلايا التي تود إدراجها.
- على القائمة **إدراج**، أنقر على التعليمة **خلايا**.

- **تظهر النافذة إدراج خلايا :**
- إختر الخيار إزاحة على علبة الحوار إدراج خلايا؛
- وافق بالنقر على الزر **موافق.**



2.6- إدراج صفوف :

- **إدراج صف واحد :**

- أنقر على الخلية في الصف الموجود أعلى المكان الذي تريد أن تدرج فيه صف جديد. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أسفل الصف 5، أنقر على الخلية في الصف رقم 5؛
- في القائمة **إدراج**، أنقر على **صفوف** أو **أعمدة**.

- **إدراج عدة صفوف :**

- حدد، فورا أعلى المكان الذي تريد إدراج صفوف جديدة، فيه، رقم الصفوف يطابق الرقم الذي تريد أن تدرجه؛
- في القائمة **إدراج**، أنقر فوق **صفوف** أو **أعمدة**.

3.6- إدراج أعمدة :

- **إدراج عمود واحد :**

-أنقر فوق خلية على العمود الموجود فورا على يمين المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه، على سبيل المثال لإدراج عمود يسار العمود B، أنقر على خلية من العمود B؛
-في القائمة **إدراج**، أنقر على **أعمدة**.

- **إدراج عدة أعمدة :**

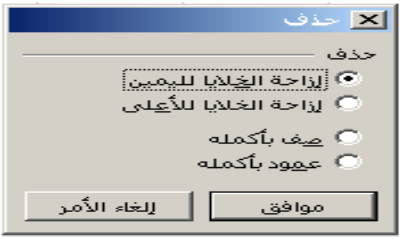
-حدد، فورا يمين المكان الذي تريد إدراج الأعمدة الجديدة فيه، رقم الأعمدة الموافق للذي تريد أن تقوم بإدراجه؛

-في القائمة **إدراج**، أنقر على **أعمدة**.

7-حذف خلايا، صفوف أو أعمدة :

- حدد الخلايا، الصفوف أو الأعمدة التي تود حذفها.
- على القائمة **تحرير**، أنقر على **حذف**.

- إذا قمت بحذف نطاق من الخلايا، إختر الخيار على علبة الحوار **حذف** و وافق بالنقر على الزر **موافق**.



ملاحظة :

يقوم " مايكروسوفت إكسل " بتحديث الصيغ بتصحيح مرجع الخلايا المزاحة بطريقة توافق النقل الجديد، في كل الحالات، الصيغة التي تقوم بمرجع لخلية محذوفة تظهر قيمة الخطأ !#REF.

8-تغيير عرض الأعمدة و علو الصفوف :

1.8- تغيير عرض الأعمدة :

- **عمود واحد :**

- قم بسحب الحد الموجود يسار الحدود (أرقام) للأعمدة حتى تبلغ عرض العمود الذي تريده.

- **عدة أعمدة :**
  - حدد الأعمدة للتعديل، ثم قم بسحب الحد إلى يسار رأس الأعمدة المختارة.
  - للقيام بنفس العملية على كل أعمدة ورقة العمل، أنقر على الزر **تحديد الكل**، ثم قم بسحب حد أي من رؤوس الأعمدة.
- **محاذاة المحتوى :**
  - نقر مزدوج على الحد الأيسر لرأس الأعمدة.
- **لعرض مخصص :**
  - حدد خلية من الأعمدة.
  - أشر على **عمود** في القائمة **تنسيق**، ثم فوق **عرض**، ثم أكتب الرقم.
- **تغيير العرض إفتراضيا :**
  - أنقر بواسطة الزر الأيمن على علامة التبويب ورقة، ثم على القائمة النصية أنقر فوق **تحديد كافة الأوراق**.
  - على القائمة **تنسيق**، أشر على **عمود**، ثم أنقر على **عرض قياسي**.
  - أكتب الحجم الجديد.



2.8- تغيير إرتفاع الصفوف :

- **صف واحد :**
  - قم بسحب الحد أسفل رأس (الأرقام) الصفوف إلى أن تبلغ إرتفاع الصف الذي تريده.

- **العديد من الصفوف :**

- حدد الصفوف التي ستعدلها، ثم قم بسحب الحد الأسفل لرأس الصفوف المحدد.
- لتغيير إرتفاع الصفوف لورقة عمل، أنقر على الزر **تحديد الكل**، ثم قم بسحب الحد الأسفل لأي رأس صف.

- **محاذاة المحتوى :**

- نقر مزدوج على الحد الأسفل لرأس الصفوف.

- **إرتفاع مخصص :**

- حدد خلية من الصفوف.

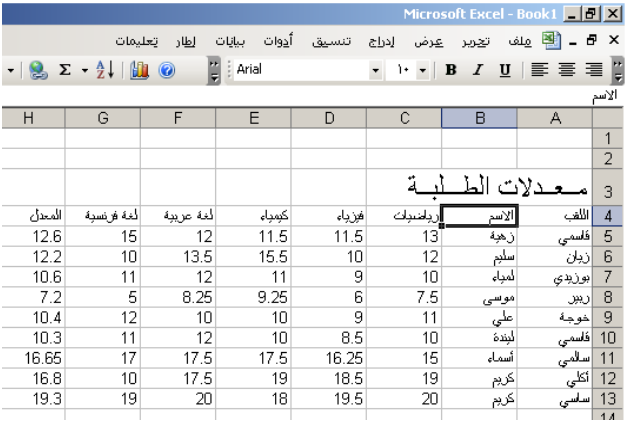
على القائمة **تنسيق**، أنقر فوق **الإرتفاع**، ثم أكتب رقما.



VI- تنسيق :

بعد كتابة البيانات، نمر إلى التنسيق.

- حدد نطاق من الخلايا للتنسيق.
- شغل القائمة **تنسيق**.
- إختر التعليمة **خلية**.

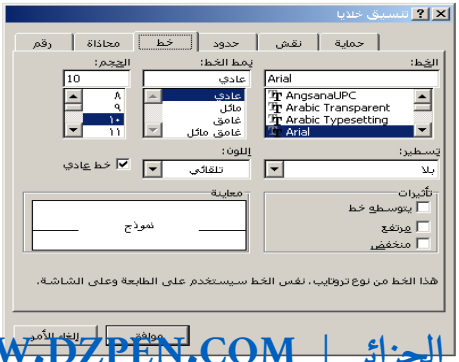


	A	B	C	D	E	F	G	H
4	اللقب	الاسم	رياضيات	فيزياء	كيمياء	لغة عربية	لغة فرنسية	المعدل
5	فلسمي	زهية	13	11.5	11.5	12	15	12.6
6	زيان	سليم	12	10	15.5	13.5	10	12.2
7	بوزيدي	لمياء	10	9	11	12	11	10.6
8	زيبر	موسى	7.5	6	9.25	8.25	5	7.2
9	خوجة	علي	11	9	10	10	12	10.4
10	فلسمي	لبنة	10	8.5	10	12	11	10.3
11	سلامي	أسماء	15	16.25	17.5	17.5	17	16.65
12	أكلي	كريم	19	18.5	19	17.5	10	16.8
13	ساسي	كريم	20	19.5	18	20	19	19.3

« **جدول قبل التنسيق** »

1-تنسيق الأحرف :

- شغل علامة التبويب خط.
- حدد الخصائص.
- وافق بالنقر على الزر **موافق.**



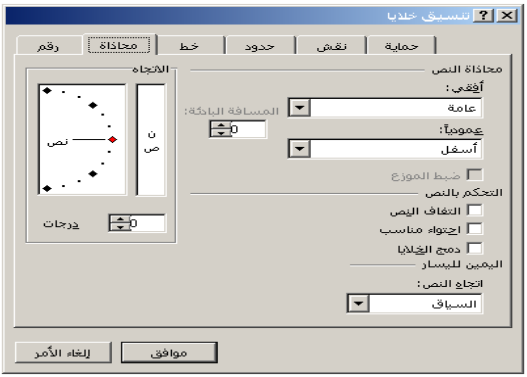
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2-محاذاة النص على الخلية (أفقيا و عموديا):

- شغل علامة التبويب **خط**.
- حدد الخصائص.
- وافق بالنقر على الزر **موافق**.

ملاحظة :

- لتقديم النص لنفس الخلية على عدة صفوف حدد الخانة **" إعادة إلى الصف آليا ".**
- يمكن أن يقدم النص على مختلف الإتجاهات و أيضا مائل (الإتجاه).



3-الحدود:

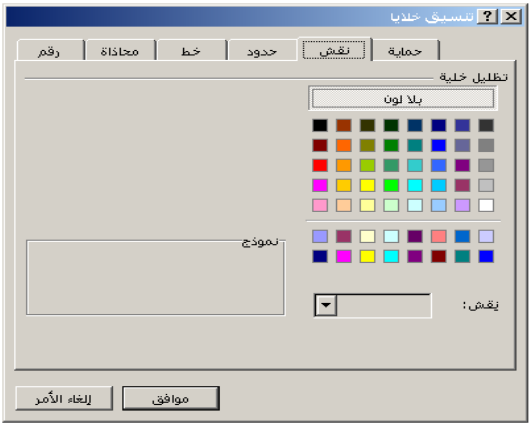
- شغل علامة التبويب **حدود**.
- إختر مختلف الإعدادات بإختيار نمط الحدود، السمك، اللون،...
- وافق بالنقر على الزر **موافق.**



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4-تظليل الخلايا:

- شغل علامة التبويب **نقش**.
- إختر الخيارات بتحديد النص و اللون.
- وافق بالنقر على **موافق**.



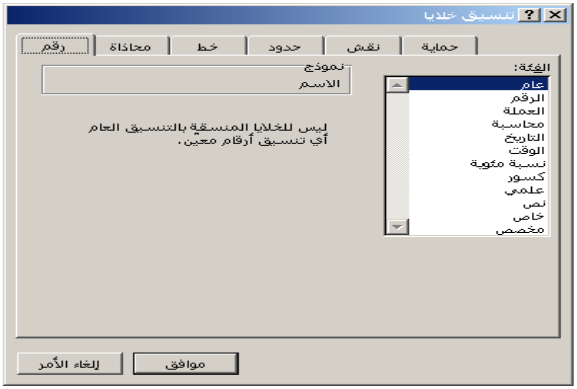
5-تنسيق البيانات:

يمكن أن تحتوي الخلية على بيانات من نوع نص، رقم، تاريخ... يعطي " إكسل " تنسيقا إفتراضيا قياسيا لكل خلية حسب محتواه المكتوب.

مثال :

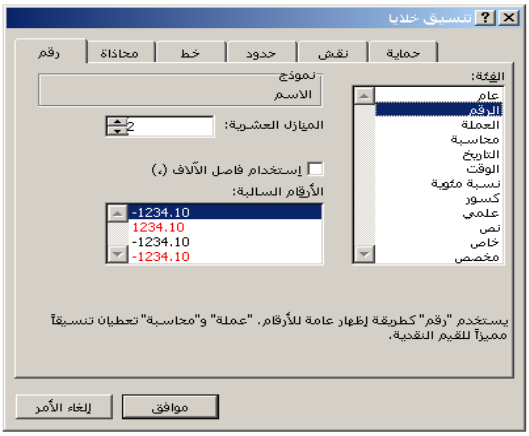
- إذا كتبنا 1999 : إكسل يعطيه تنسيقا عدديا؛
- إذا كتبنا B153 : إكسل يعطيه تنسيق نصي؛
- إذا كتبنا 99-09-09 : إكسل يعطيه تنسيق تاريخ.

للتدخل في تنسيق الخلية :



شغل علامة التبويب **رقم**.

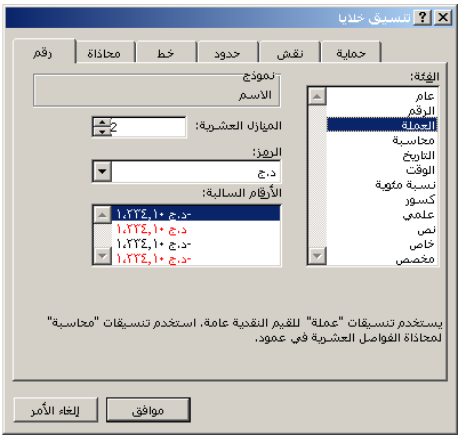
- **الصنف رقم :** يسمح بمنح تنسيق الأرقام، أرقام المنازل العشرية، فاصل الآلاف.



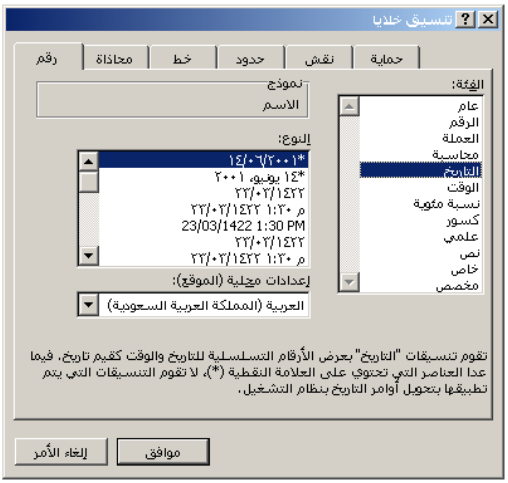
- **الصنف عملة:** تستعمل لتحديد قيمة العملة و تسمح بإعطاء رمز للعملة، رقم المنازل العشرية، فاصل الآلاف.

ملاحظة :

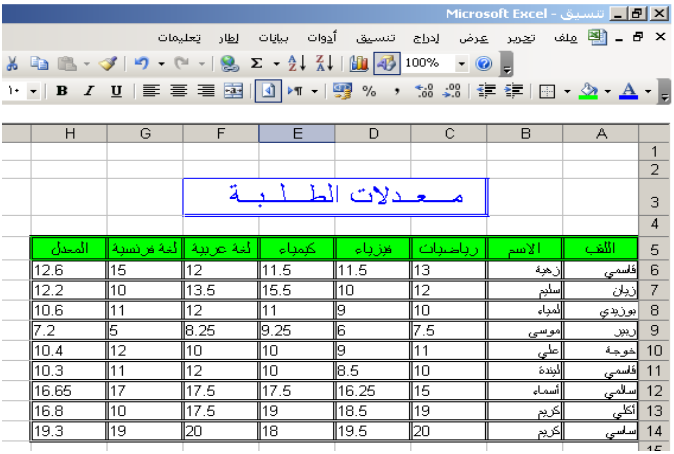
إذا كان الرمز "دج" لا يظهر على قائمة رموز العملة، إستعمل **لوحة التحكم/ الخيارات الإقليمية و خيارات اللغة/ تخصيص** لإضافتها على المحيط.



- **الصنف تاريخ :** يحدد تنسيق التاريخ.



بعد تنفيذ مختلف المراحل، تظهر الحدود كالتالي :



	H	G	F	E	D	C	B	A
1								
2								
3				معدلات الطلبة				
4								
5	المعدل	لغة فرنسية	لغة عربية	كيمياء	فيزياء	رياضيات	الاسم	اللقب
6	12.6	15	12	11.5	11.5	13	زهية	قاسمي
7	12.2	10	13.5	15.5	10	12	سليم	زيان
8	10.6	11	12	11	9	10	لمياء	بوزيدي
9	7.2	5	8.25	9.25	6	7.5	موسى	زبير
10	10.4	12	10	10	9	11	علي	خوجة
11	10.3	11	12	10	8.5	10	ليندة	قاسمي
12	16.65	17	17.5	17.5	16.25	15	أسماء	سلامي
13	16.8	10	17.5	19	18.5	19	كريم	أكلي
14	19.3	19	20	18	19.5	20	كريم	ساسي

VII- قواعد البيانات في برنامج إكسل :

1-إستعمال قاعدة بيانات :

يمكنك برنامج "اكسل" من إنشاء قواعد بيانات باستعمال محتويات أوراق العمل. يمكنك أيضا من تخزين كميات هائلة من المعطيات المعقدة و العمل عليها.

تسهل لك قاعدة البيانات ما يلي :

- البحث عن معطيات محددة؛
- فرز و ترتيب المعطيات حسب الأعمدة أو الصفوف؛
- إستخراج مجموعات من المعطيات حسب مقاييس و معايير معينة.

تستطيع مثلا، أن تقوم بترتيب قاعدة بيانات على شكل قائمة أدوات لمحتوى مخزن مع كمياتها. ثم تستطيع أن تستعمل هذه القاعدة للحصول على مقادير المخرجات و المدخلات التي تمت خلال فترة معينة و تحضير مذكرة بهذه العمليات.

تحتوي قاعدة بيانات على:

- **لوائح :** كل صف يشكل لائحة (أو تسجيل)، و تشمل على معطيات متعلقة بالعنصر الأساسي.
- **حقول :** كل عمود يشكل حقلا من البيانات. و يحتوي على معادلات، نص ، صيغ، تواريخ...

2-إنشاء قاعدة بيانات :

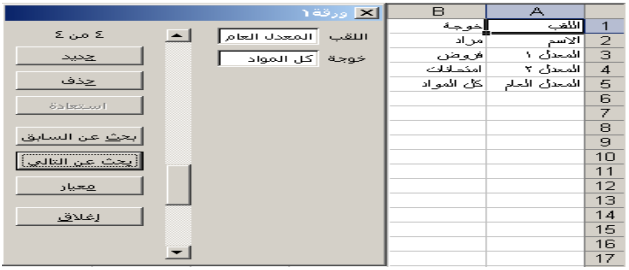
- لإنشاء قاعدة بيانات، نتبع الخطوات التالية :

- كتابة كل المعطيات (دون أن ننسى كتابة أسماء الحقول " أعمدة البيانات ").
- تحديد كل الخلايا مع صف إضافي فارغ للقيام بكل زيادة مستقبلية.
- إختيار التعليمة **نموذج** في القائمة **بيانات**.
- النقر على الزر **موافق**.

في هذا النموذج، الحقول هي : الإسم و اللقب، المعدل 1، المعدل 2 و المعدل العام.

3-تحديث قاعدة بيانات :

يستعمل برنامج " إكسل " علبة حوار **نموذج** لعرض و تغيير و إضافة أو حذف أي معطيات في قاعدة البيانات.
ستتمكن عندئذ من عرض كامل الوثيقة مرة واحدة (حوالي 32 حقلا).



- **لإضافة ملفات إلى القائمة :**

- حدد خلية من القائمة التي تريد أن تضيف فيها ملفا (سطرا من المعطيات)؛
- إختر التعليمة **نموذج**؛
- حدد الزر **جديد**؛
- أكتب حقول (أعمدة معطيات) الملف الجديد؛
- للانتقال إلى حقل المعطيات الموالي، أنقر على زر لوحة المفاتيح **"Tab"**؛
- عند الإنتهاء من إضافة المعطيات، أنقر على الزر موافق لإضافة الملف؛
- كرر العمليات 3، 4 و 5 لإضافة ملفات جديدة؛
- عند الإنتهاء من إضافة كل ملفات المعطيات، أنقر على الزر **إغلاق**؛

سيقوم البرنامج بإضافة الملفات الجديدة في آخر القائمة.

4- البحث عن معلومات في قاعدة بيانات :

يمكنك تحديد موقع معلومات معينة في قاعدة البيانات، و ذلك حسب المعايير التي تختارها. هذه المعايير تمثل المفاتيح التي يستعملها البرنامج للبحث عن المعلومات.

يمكنك، مثلا، البحث عن قائمة الأدوات التي يتجاوز مجموع عمليات خروجها حدا معينا.

- **لتحديد موقع ملفات في قائمة بواسطة معايير المقارنة :**

- حدد خلية من القائمة؛
- إختر التعليمة **نماذج** في القائمة **بيانات**؛
- إختر الزر **معيار**؛
- في مناطق الإدخالات، أكتب المعايير التي ترغب في إستعمالها للقيام بالبحث في القائمة. يمكنك أن تدخل عمليات المقارنة (أكبر، أصغر، يساوي...)؛

- إختر الزر **بحث عن التالي**، للبحث إلى غاية نهاية القائمة عن الملف الذي يستجيب للمعايير المحددة؛

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

- إختر الزر **بحث عن السابق**، للبحث إلى غاية بداية القائمة عن الملف الذي يستجيب للمعايير المحددة؛
- لتحديد مكان ملفات أخرى من القائمة، إختر الزر **حذف** الذي يسمح بمسح المعايير الحالية، ثم قم بإدخال المعايير الجديدة؛
- عند الإنتهاء، أنقر على الزر **إغلاق**.

ملاحظة:

لعرض مجموعة من الملفات في آن واحد، إستعمل التعليمة **تصفية تلقائية** من القائمة الفرعية تصفية (القائمة بيانات).

- **لإعادة عرض القائمة الكلية، أنقر على التوالي على :**
  - الزر **" معيار "**؛
  - الزر **" حذف "**؛
  - الزر **" شبكة "**.

- **إنشاء مجال من المعايير :**

إستعمل مجالا من المعايير بواسطة التعليمة **" إنشاء تصفية "** و ذلك بغرض عرض الصفوف التي تستجيب لشرط معين. يمكنك أيضا تعيين عدة شروط (و المسماة معايير مضاعفة) من أجل تحديد الصفوف التي تستجيب لكل الشروط، أو لعرض الصفوف التي تستجيب لمعايير متوالية.

- قم بإضافة عدة صفوف في أعلى ورقة العمل؛
- في سطر فارغ، أكتب عناوين العمود الذي تريد إستعماله لتصفية القائمة.

عندما تستعمل معايير المقارنة، فإن عناوين المعايير يجب أن تتطابق مع تلك الخاصة بالأعمدة المراد تقييمها.

- أكتب المعايير المراد إحترامها، في الصفوف الموجودة أسفل عناوين الأعمدة؛
- إختر التعليمة **" تصفية "** من القائمة بيانات؛
- إختر **" تصفية متقدمة "** لعرض الصفوف المستجيبة للشروط التي حددتها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **لتحديد معايير متعددة بعدة أعمدة :**

- أكتب كل المعايير على نفس خط مجال المعايير.

مثال :

إسم المنتوج	الممثل	المبيعات
منتوجات جافة	محمد	>5000

ستعرض كل الصفوف التي تحتوي على منتوجات جافة في العمود **إسم المنتوج**. **محمد** في العمود **الممثل** و المجاميع التي تفوق 5000 دج في عمود **المبيعات**.

- **لتخصيص أكثر من معيار لنفس العمود أو لمساحة معطيات في نفس العمود :**

- أكتب عنوان العمود عدة مرات.

مثال :

إسم المنتوج	المبيعات	المشتريات
منتوجات جافة	>5000	<25000

ستعرض كل الصفوف التي تحتوي على منتوجات جافة في العمود **إسم المنتوج**، و المجاميع الأكثر من 5000 دج و الأقل من 25000 دج في عمود **المبيعات**.

- **لعرض النوافذ التي تستجيب لمعيار محدد أو لآخر:**

- أكتب المعايير في صفوف مختلفة.

مثال :

إسم المنتوج	الممثل	المبيعات
منتوجات جافة	محمد	>5000

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ستعرض كل الصفوف التي تحتوي على منتوجات جافة في العمود **إسم المنتوج** أو **محمد** في العمود **الممثل** أو التي يفوق مجموعها 5000 دج في عمود **المبيعات**.

- **لمزج العلاقتين "و" أو "أو" :**
  - أكتب المعايير في صفوف بارزة.

مثال :

الممثل	المبيعات
محمد	>7500
نادية	>7500

ستعرض الصفوف التي تحتوي على **"محمد"** في العمود **الممثل** و ذات المجموع الأكبر من 7500 دج في عمود **المبيعات**، أو الصفوف التي تحتوي على **"نادية"** في العمود **الممثل** و ذات المبيعات الأكثر من 7500 دج.

يمكنك أيضا أن تستعمل منطقة المعايير لتحديد معيار هو نتيجة لصيغة حسابية.

مثال :

مبيعات فيفري

=E5 >المعدل $ُE$5 : $ُE$14

ستعرض الصفوف التي تكون قيمة العمود E فيها أكبر من معدل الخلايا E5:E14.

- **عندما تستعمل معايير محسوبة، أعرض ما يلي :**
  - يجب أن تنتج الصيغة القيمة المنطقية صحيح أو خاطئ.
  - يجب أن تكون الصيغة متعلقة على الأقل بعمود في القائمة. قم بإدخال عنوان خلية موافقة للخلية المتواجدة في الصف الأول من
  - العمود أو أدخل عنوان العمود.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مهم :

إذا استعملتم بطاقة من الأعمدة بالأحرى مرجع لخلايا نسبية، يظهر "مايكروسوفت إكسل" الخطأ #إسم؟ داخل الخلية التي تحتوي الصيغة لمعيار حسابي. يمكنكم تجاهل هذا الخطأ، في حالة عدم القيام بفرز القائمة.

- أدخل بطاقة لكل معيار، لكن لا تستعمل بطاقة عمود موجودة مسبقا كعنوان لمعيار.

VIII- الصيـغ :

الصيغ هي معادلات تقوم بحسابات على القيم التي تحتويها ورقة عمل. الصيغة تبدأ بالرمز يساوي (=).

1-قاعدة عامة :

للدلالة على أن محتوى الخلايا هي عبارة عن صيغة بقيمة (حساب)، نبدأ الكتابة : بـ =، +، أو –

2-تحرير الصيغ :

1.2- إنشاء صيغة سهلة :

-أنقر على الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها؛
-أكتب = (رمز يساوي)؛
-أدخل الصيغة.
-إضغط على الزر **Entrée**.

ملاحظة :

الصيغ الموالية تحتوي على عمليات و روابط.

أمثلة عن الصيغ :

=345+128	إضافة 128 و 345
=5^2	5 أس 2
=5+2*3"	ضرب 2 في 3 و إضافة 5 للحاصل

2.2- إنشاء الصيغ التي تحتوي مراجع للخلايا :

تحتوي الصيغ التالية على **مراجع** لخلايا أخرى. الخلية التي تحتوي على الصيغة تسمى "الخلية التابعة له" عندما تؤخذ قيمتها تأخذ من قيم الخلايا الأخرى على سبيل المثال، الخلية B2 هي خلية تابعة له إذا إحتوت الصيغة =C2

مثال الصيغ	مفعول
=C2	إستعمل قيمة الخلية C2
= ورقة 2! B2	إستعمل قيمة الخلية B2 على الورقة رقم 2

- أنقر على الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها؛
- أكتب = (رمز يساوي)؛
- لإنشاء مرجع، حدد خلية، نطاق من الخلايا، موضع على ورقة عمل أخرى أو موضع على مصنف آخر. يمكنكم سحب حدود تحديد الخلايا لنقل التحديد، نقوم بسحب زاوية الحدود لتطوير التحديد.
- إضغط على الزر **Entrée**.

ملاحظة:

- لتحرير الصيغ إستعمل مراجع الخلايا و /أو الروابط.
- قبل كتابة الصيغ، يجب التحديد و هذا بإحترام تدرج تنفيذ العمليات بإستعمال الأقواس.

تدرج الأولوية (متناقص) : (.....)، × و /، + و - .

مثال :

4-6 /2 يمكن قراءتها (من طرف الإنسان) مثل 6-2 (=4) أو 2/2 (=1) نقوم في المعادلة بحساب العمليات أولا على الرقمين الأولين أو على الرقمين الأخيرين.

الإعلام الآلي لا يترك المكان للخيار، النتيجة تكون دائما 4 لأن القسمة حدثت قبل الطرح.

الأقواس تسمح بفرض ترتيب حسابي. لها أولوية بالنسبة لمدير العمليات، إذا محتواها يحسب أولا.

كالصيغة التالية : =(4-6) / 2 تفرض أولوية الطرح .

3-تعديل الصيغ :

- التمركز على الخلية؛
- إضغط على الزر **F2** (يظهر المؤشر على شكل وميض)؛
- قم بالتعديلات؛
- وافق بالضغط على الزر **Entrée**، قيمة النتيجة الجديدة تظهر على الخلية.

من المستحسن التأشير مباشرة على الخلية لإنشاء صيغ حساب، و أيضا للحيازة على المرجع مباشرة.

مثال :

حساب معدل ثلاث نقاط

أشر الخلية F8 (النتيجة)

- أكتب =
- أكتب (
- أنقر على الخلية C8
- أكتب +
- أنقر على الخلية D8

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

- أكتب+
- أنقر على الخلية E8
- أكتب)
- أكتب/
- أكتب 3
- وافق بالضغط على الزر **Entrée** لرؤية النتيجة.



التأشير يجنبكم أخطاء كتابة المعطيات و يسمح بالبحث على المراجع التي لا تظهر إجباريا على النافذة. استعمل شريط التمرير لرؤيته و تأشير الخلايا التي توجد خارج النافذة.

ملاحظة :

الخلية نتيجة هي نفسها خلية الصيغة التي تحتويها.

4-نسخ صيغة بواسطة إعادة النسخ :

يمكنكم نسخ صيغة بسرعة على الخلايا المتلاصقة ببعضها البعض بمساعدة الصيغ الملاصقة لها بمساعدة دالة إعادة النسخ و زيادة كمية المعطيات.

للقيام بها إتبع المراحل التالية :

- حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة التي تود نسخها.
- أشر على مقبض التعبئة على علامة التبويب أعلى يمين إطار الخلية المحددة (المؤشر يتحول إلى علامة + سوداء).
- قم بسحب المقبض لتحديد الخلايا المتلاصقة أين تريد لصق الصيغة.

IX- تمثيل خطي للمعطيات :

المعطيات على "إكسل" بأشكال خطية منطلقا من جدول معطيات. لهذا الغرض يوجد تحت تصرفك العديد من أنواع الأشكال الخطية (شريطي، دائري،.....).

يقوم كل تغيير للمعطيات على جدول بتحديث الشكل الخطي آليا و العكس صحيح، و تؤخذ بعين الإعتبار التغييرات على مستوى الشكل الخطي على الجدول.

1-<u>إدراج خطي</u> :

حدد جدول المعطيات (رأس الجدول يأخذ بعين الإعتبار).

- **عن طريق القائمة :**

- شغل القائمة **إدراج**.
- إختر التعليمة **تخطيط**.

- **عن طريق شريط الأدوات :**

- أنقر على الأيقونة **معالج التخطيطات** .

اللقب	المعدل
قلسمي	12
زيان	12.5
بوزيدي	10
زويزي	7.58
خوجة	10
قلسمي	9.5
سالمي	16.25

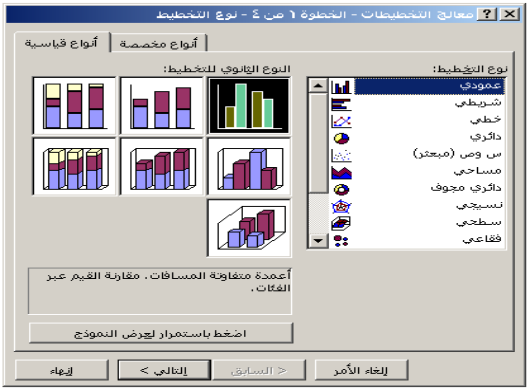
<u>مثال</u> : عبر خطيا عن معدلات الطلبة.

	اللقب	الإسم	رياضيات	فيزياء	كيمياء	المعدل
4						
5	قاسمي	زهية	13	11.5	11.5	12
6	زيان	سليم	12	10	15.5	12.5
7	بوزيدي	لمياء	10	9	11	10
8	زوبيري	موسى	7.5	6	9.25	7.58
9	خوجة	علي	11	9	10	10
10	قاسمي	لبنى	10	8.5	10	9.5
11	سالمي	أسماء	15	16.25	17.5	16.25

« تحديد الجدول »

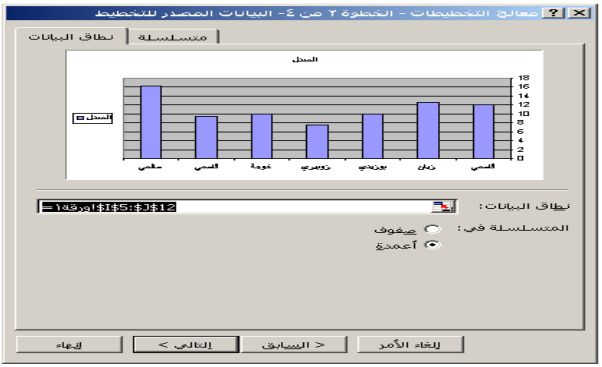
المرحلة 4/1 : إختيار نوع المخطط و النوع الثانوي للتخطيط.

- حدد الصنف على جهة **نوع المخطط** وأيضا المخطط الثانوي على **النوع الثانوي للتخطيط.**
- أنقر على الزر **إضغط** باستمرار لعرض النموذج و إظهار تقديم لما حددت.
- أنقر على الزر **التالي.**



المرحلة 4/2 : معطيات أصل التخطيط.

- تحقق من نطاق الخلايا؛
- إختر عرض المتسلسلة على شكل صفوف أو أعمدة؛
- أنقر على الزر **التالي**.



المرحلة 4/3 : حدد خيارات التخطيط.

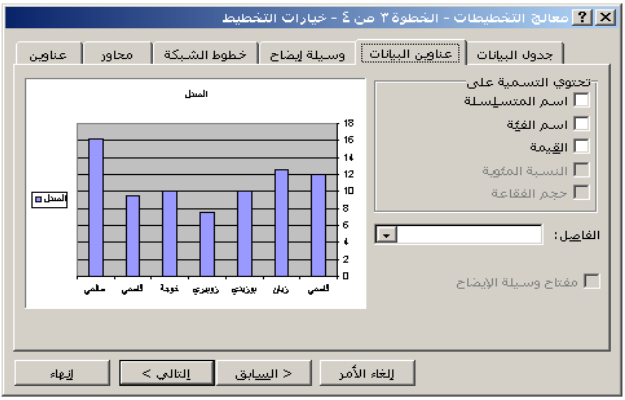
- **علامة التبويب عناوين :** أكتب إسم التخطيط، محور الفئة و محور للقيمة في منطقة الكتابة المخصصة لها.
- **علامة التبويب خطوط الشبكة :** إختر نوع خطوط الشبكة للفئة و القيمة.
- **علامة التبويب وسيلة الإيضاح :** حدد الخانة **إظهار وسيلة الإيضاح** و إختر الموضع.
- **عناوين البيانات :**

- يسمح بإضافة أو حذف تسميات المعطيات في المنطقة **إسم المتسلسلة**.
- و إختيار طريقة إحتواء تسمية البيانات و الفواصل على المنطقة **فواصل**.

- **جدول البيانات :**

- حدد الخانة **جدول البيانات** لعرض قيم كل سلسلة معطيات على شبكة موجودة خلف التخطيط ، هذا الخيار غير موجود في بعض التخطيطات (دائري، فقاعي،...).
- أنقر على **إظهار مفاتيح وسائل الإيضاح**.

- **محاور :** تسمح بإظهار محور (س) للفئة و محور (ص) للقيمة.
- أنقر على الزر **التالي**.

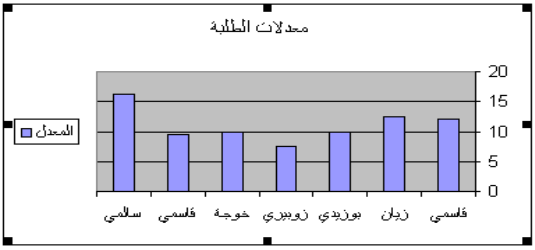


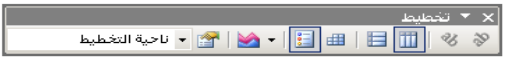
المرحلة 4/4 : موضع التخطيط

بإمكاننا وضع التخطيط على ورقة عمل على شكل كائن أو على ورقة جديدة

- أنقر على الزر **إنهاء**.







ملاحظة :

عند ظهور التخطيط، بإمكاننا تعديل شكل كل عنصر من العناصر، بمجرد العودة إلى كل مرحلة من مراحل إنشائه : تعديل المعطيات تغيير الألوان، نوع التخطيط...

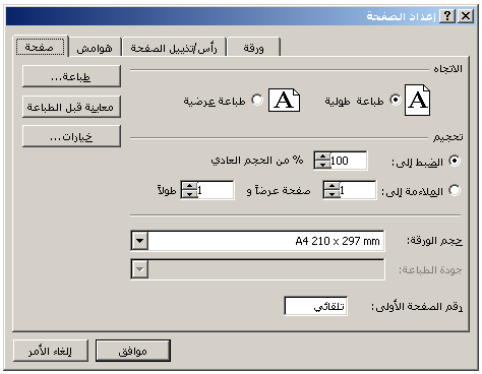
لهذا، يكفي تحديد العنصر الذي تريد تعديله و إستعمال القائمة تخطيط أنقر بواسطة الزر الأيمن للفارة أو نقر مضاعف على العنصر بكل بساطة.

X- إعداد الصفحة :

يتضمن إعداد الصفحة تغيير حجم الورقة، الهوامش، توجيه الطباعة، الإشارة على مجموع التصغير، إنشاء رأس أو تذييل الصفحة. علبة الحوار الموافقة، التي نحصل عليها عن طريق إعداد الصفحة على القائمة **ملف**، تحتوي على أربع (04) علامات تبويب: صفحة، هوامش، رأس و تذييل الصفحة، ورقة.

ملاحظة : لا يشمل إعداد صفحة إلا ورقة العمل الحالية. إذن يجب أن تعيد هذه المراحل لكل أوراق العمل التي تود طباعتها.

- **إعداد الصفحة :**
  - حدد ورقة العمل؛
  - شغل القائمة **ملف**؛
  - وافق على التعليمة **إعداد الصفحة**.

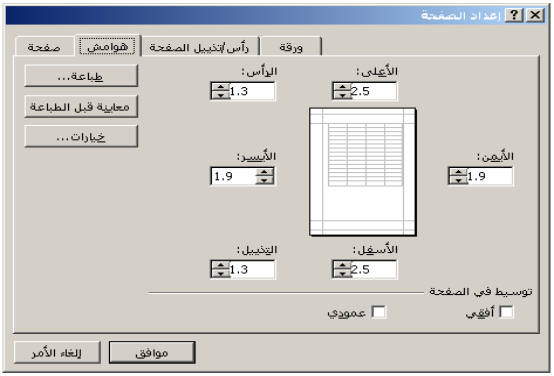


- **علامة التبويب صفحة :**

تسمح علامة التبويب صفحة بتحديد الحجم، التوجيه و سلم صفحة الطباعة.

- **علامة التبويب هوامش :**

تسمح بتحديد الهوامش : يسار، يمين، أعلى، أسفل إضافة إلى المساحة المخصصة لرأس و تذييل الصفحة. خيار التوسيط تحت تصرفكم للسماح بوضع عملكم توسيط و أيضا عموديا و أفقيا على ورقة الطباعة.

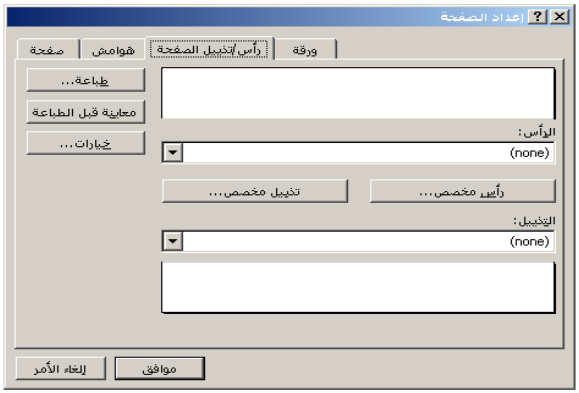


- **علامة التبويب رأس و تذييل الصفحة :**

على هذا المستوى يصمم رأس و تذييل الصفحة لورقة العمل بالكامل (هذا الرأس و تذييل الصفحة سينقل آليا على باقي صفحات الطباعة).

يتوفر لديكم العديد من الأدوات التي تسمح لكم بإدراج الحقول : تاريخ، الوقت، إسم الملف و رقم الصفحات، عدد الصفحات، و إسم الورقة و أيضا تنسيق النص المكتوب.

يقترح " إكسل " ثلاث (03) مناطق (مناطق الكتابة) : يسار، توسيط، و يمين، هذه الوضعية متصلة بمحاذاة نص رأس و تذييل الصفحة.



- **علامة التبويب ورقة :**

تحتوي علامة التبويب على أربعة (04) نواحي : ناحية الطباعة، عناوين الطباعة، طباعة و ترتيب الصفحات.



- **ناحية الطباعة :**

أنقر على الناحية **ناحية الطباعة** لتحديد نطاق أوراق العمل للطباعة.

- **عناوين للطباعة :**

حدد خيار تحت **عناوين الطباعة** لطباعة نفس الصفوف و الأعمدة كعناوين على كل صفحة لورقة عمل مطبوعة.

- **طباعة :**

حدد ما تود طباعته على ورقة العمل، مهما كان نوع الطباعة بالألوان أو بالأسود و الأبيض و مهما كانت نوعية الطباعة.

- **ترتيب الصفحات :**

أنقر على **إلى الأسفل،** ثم **إلى فوق** أو **من فوق،** ثم **إلى أسفل** للتحكم في ترتيب الترقيم و طباعة المعطيات عندما لا تتسع الصفحة، هناك المعاينة التي تسمح برؤية إتجاه طباعة المستند عند تحديدكم احد الخيارات.

XI- طباعـة :

عند تجهيز المصنف للطباعة (كتابة المعطيات، تنسيق، إعداد الصفحة)، قبل بدأ الطباعة، إستعمل طريقة العرض **معاينة قبل الطباعة** لرؤية نتائج الورقة على الشاشة :

عن طريق ملف :

- شغل القائمة **ملف.**
- إختر التعليمة **معاينة قبل الطباعة.**

بواسطة الفأرة :

- أنقر على الأيقونة **معاينة قبل الطباعة** .

نشرع في الطباعة كالأتي :

بواسطة القائمة :

- شغل القائمة **ملف؛**
- إختر التعليمة **طباعة.**

بواسطة الفأرة :

- أنقر على الأيقونة **طباعة** .

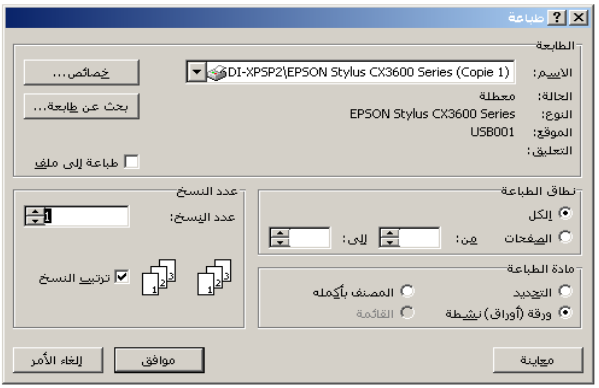
تسمح علبة الحوار طباعة بـ :

منطقة الطباعة :

حدد **طابعـة،** المعلومـات التـي تظهـر علـى المنطقـة طابعـة تطـابق الطابعـة المحددة.

نطاق الطباعة :

تدل على صفحات المستند الذي تود طباعته. إذا نقرت على الخيار صفحة، يجب عليك كتابة أرقام الصفحات التي تود طباعتها.



منطقة الطباعة :

يدل على جزء المستند الذي تود طباعته.

منطقة عدد النسخ :

يدل على عدد النسخ التي تود طباعتها.

الزر موافق :

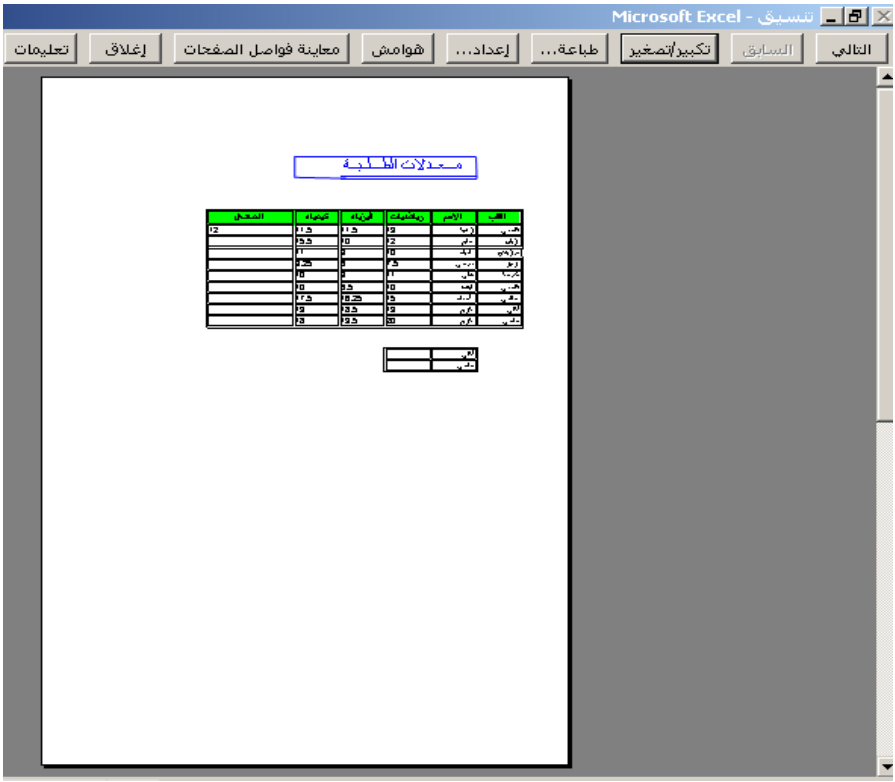
أغلق علبة الحوار وهذا بحفظ التغييرات التي قمت بها.

الزر إلغاء :

أغلق علبة الحوار دون حفظ التغييرات التي أدرجتها.

الزر معاينة :

أظهر معاينة للمستند بإستخدام خيارات محددة.



XII - تمارين تطبيقية :

التمرين رقم 01 :

يريد تاجر حساب أرباحه كل أخر شهر.

1- يقوم في البداية بحساب ربح كل مخزن كل شهر.
2- بعدها يقوم بحساب ربح المخزنين لكل شهر.

قم بحساب أرباح هذا التاجر

مخزن رقم 1

الشهر	شراء	بيع	ربح
جانفي	13846	16147	
فيفري	14852	19654	
مارس	13861	19214	
أفريل	16547	25238	
ماي	16248	21954	
جوان	18654	29358	
جويلية	24147	35147	
أوت	31951	45478	
سبتمبر	37369	47984	
أكتوبر	27654	41658	
نوفمبر	17159	21987	
ديسمبر	16258	20357	
	المجموع		

مخزن رقم 2

الشهر	شراء	بيع	ربح
جانفي	12458	15596	
فيفري	14258	19586	
مارس	12365	18596	
أفريل	17589	25684	
ماي	15847	22584	
جوان	19632	28658	
جويلية	25896	36569	
أوت	32568	44253	
سبتمبر	36547	46658	
أكتوبر	28956	40251	
نوفمبر	16587	20654	
ديسمبر	15789	19684	
	المجموع		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ربح المخزنين 1 و 2

الشهر	ربح
جانفي	
فيفري	
مارس	
أفريل	
ماي	
جوان	
جويلية	
أوت	
سبتمبر	
أكتوبر	
نوفمبر	
ديسمبر	
المجموع	

التمرين رقم 02 :

المشاورة

اللقب	الاسم	المادة 1	المادة 2	المادة 3	المعدلات	القرار
بوشاش	أحمد	10.00	5.00	14.00		
مداح	قاسي	2.00	8.00	12.00		
عبيب	ناصر	13.00	12.00	4.00		
دلال	مهدي	5.00	4.00	2.00		
مومح	نادية	15.00	13.00	2.00		
كوديل	صبيحة	4.00	9.00	5.00		
رودون	سمير	14.00	2.00	16.00		
رحيم	سامية	1.00	1.00	9.00		
كابو	سفيان	4.00	8.00	5.00		
دليل	دهية	15.00	2.00	13.00		
مصطفى	فارس	18.00	16.00	19.00		

1- أكتب الصيغة التي تسمح حساب المعدل.

2- أضف عمود **" قرار"** :

قرار = " مقبول " إذا المعدل >= 10؛
قرار = " يعيد " إذا المعدل < 7؛
قرار = " إستدراك " أذا 10 > المعدل >= 7.

XIII- تصحيح التمارين التطبيقية :

ملاحظة :

في مصنف إفتح 5 أوراق بالأسماء التالية (فاتورة ، ربح ، عدد السكان ، مشاورة....)

التمرين رقم 01 :

الصيغ :

ربح المخزن 1 = المبيعات – المشتريات؛
ربح المخزن 2 = المبيعات – المشتريات؛
ربح المخزنين 1 و 2 = ربح المخزن 1 + ربح المخزن 2.

المخزن 1

الشهر	شراء	بيع	ربح
جانفي	13846	16147	**2301**
فيفري	14852	19654	**3802**
مارس	13861	19214	**5353**
أفريل	16547	25238	**8691**
ماي	16248	21954	**5706**
جوان	18654	29358	**10704**
جويلية	24147	35147	**11000**
أوت	31951	45478	**13527**
سبتمبر	37369	47984	**10615**
أكتوبر	27654	41658	**14004**
نوفمبر	17159	21987	**4828**
ديسمبر	16258	20357	**4099**
المجموع			**94630**

مخزن رقم 2

الشهر	شراء	بيع	ربح
جانفي	12458	15596	**3138**
فيفري	14258	19586	**5328**
مارس	12365	18596	**6231**
أفريل	17589	25684	**8095**
ماي	15847	22584	**6737**
جوان	19632	28658	**9026**
جويلية	25896	36569	**10673**
أوت	32568	44253	**11685**
سبتمبر	36547	46658	**10111**
أكتوبر	28956	40251	**11295**
نوفمبر	16587	20654	**4067**
ديسمبر	15789	19684	**3895**
المجموع			**90281**

ربح المخزنين 1 و 2

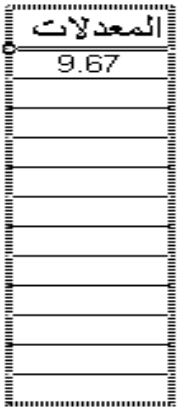
الشهر	ربح
جانفي	**5439**
فيفري	**9130**
مارس	**11584**
أفريل	**16786**
ماي	**12443**
جوان	**19730**
جويلية	**21673**
أوت	**25212**
سبتمبر	**20726**
أكتوبر	**25299**
نوفمبر	**8895**
ديسمبر	**7994**
المجموع	**184911**

التمرين رقم 02 :

الصيغ :

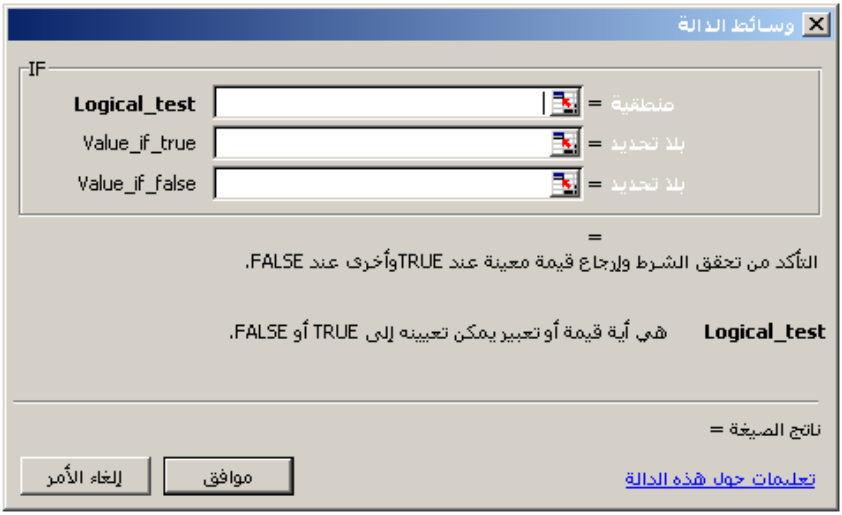
المعدلات الآلية :

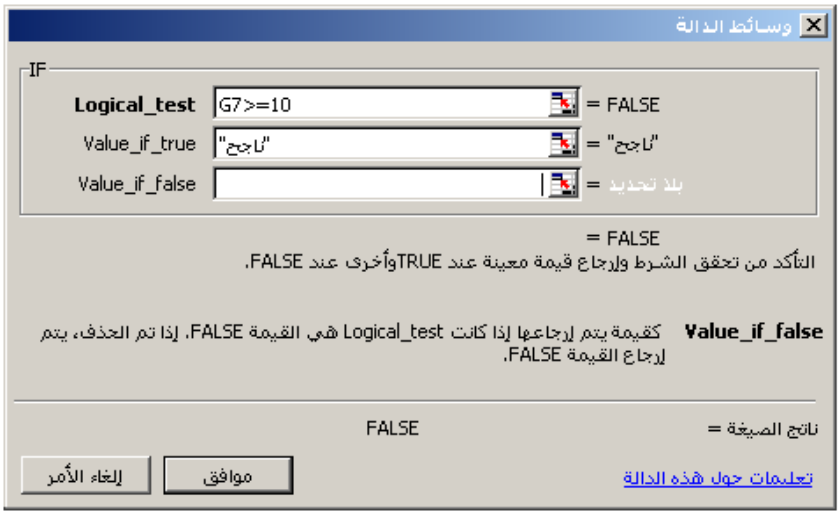
- حدد الخلية الموافقة للمعدلات.
- شغل القائمة **إدراج/ دالة/ معدل/ موافق/ موافق**.
- على أقصى اليسار النتيجة الأولي قم بسحب الفأرة إلى غاية آخر خلية للحصول على باقي المعدلات.



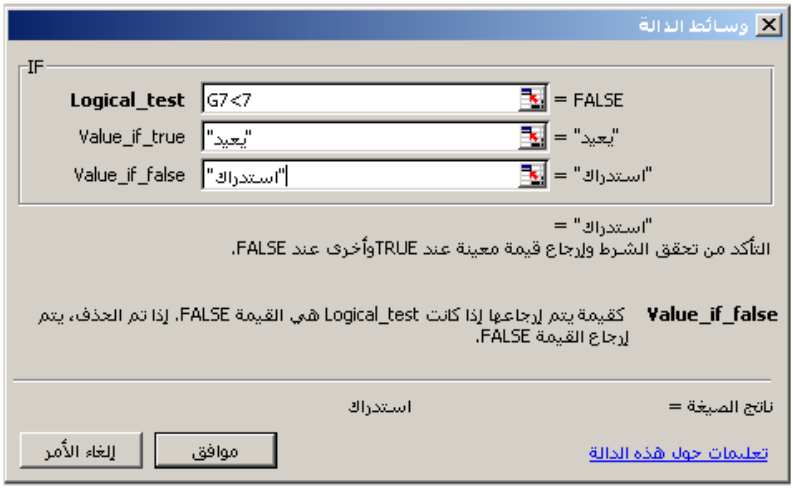
الشرط IF :

- حدد الخلية الموافقة للقرار.
- شغل القائمة **إدراج/ دالة/ IF**.


وسائط الدالة
IF
Logical_test
Value_if_true
Value_if_false
صحيفة =
بلا تحديد =
بلا تحديد =
=
التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUEوأخرى عند FALSE.
Logical_test هي أية قيمة أو تعبير يمكن تعيينه إلى TRUE أو FALSE.
ناتج الصيغة =
تعليمات حول هذه الدالة
موافق
إلغاء الأمر



- أنقر مرة أخرى على IF.



المشـــــــاورة

اللقب	الاسم	المادة 1	المادة 2	المادة 3	المعدلات	القرار
بوشاش	أحمد	10.00	5.00	14.00	**9.67**	**إستدراك**
مداح	قاسي	2.00	8.00	12.00	**7.33**	**إستدراك**
عبيب	ناصر	13.00	12.00	4.00	**9.67**	**إستدراك**
دلال	مهدي	5.00	4.00	2.00	**3.67**	**يعيد**
موموح	نادية	15.00	13.00	2.00	**10.00**	**ناجح**
كوديل	صبيحة	4.00	9.00	5.00	**6.00**	**يعيد**
رودون	سمير	14.00	2.00	16.00	**10.67**	**ناجح**
رحيم	سامية	1.00	1.00	9.00	**3.67**	**يعيد**
كابو	سفيان	4.00	8.00	5.00	**5.67**	**يعيد**
دليل	دهية	15.00	2.00	13.00	**10.00**	**ناجح**
مصطفى	فارس	18.00	16.00	19.00	**17.67**	**ناجح**