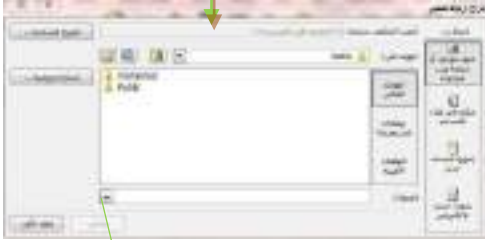



## 5. مجموعة ارتباطات

تمكين من عمل ارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات كالتالي



قم بكتابة رابط موقع الانترنت المراد الوصول اليه عند النقر على الشكل المحدد


## • ارتباط تشعبي

ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي  يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم نفذ أحد الإجراءات التالية

## • للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب

انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم EXCEL مسار الملف أو عنوانه كتلميح

## • إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة


حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي  يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.

• إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في EXCEL يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان

## • إدراج إشارة مرجعية

حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية

## • إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في EXCEL، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة افتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي. انقر بزر الفأرة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي  على القائمة المختصرة ضمن ارتباط بـ، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده انقر فوق إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.



### 7. مجموعة نص

ومنها نتمكن من التعامل مع النصوص المدرجة بالمستند وتنسيقها

#### • مربع نص

ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادي من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات عليه حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمنه في المستند

#### • رأس وتذييل

رأس وتذييل رؤوس وتذييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك



#### • WordArt

و يمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي يمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند

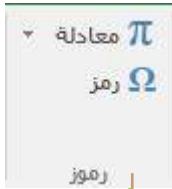


#### • سطر التوقيع

وفية يتم إدخال بيانات المسنول عن المستند من خلال توقيعه ويتم بها إظهار الشاشة الحوارية إعداد التوقيع لكي يتم بها إعداد و إدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع

#### • إدراج كائن

و يمكن من خلالها إدراج كائن مضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند



### 8. مجموعة رموز

ومن خلالها تستطيع ادخال بعض الرموز والمعادلات الحسابية الى المستند كالتالي

#### • معادلة

وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالي في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة المطلوب إنشائها فيه



كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي والذي سوف ندرسه لاحقاً مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة ويسر و عند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك



#### • رموز

وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية ® أو رموز علامات النشر © أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز



## تبويب تخطيط الصفحة



### 1. مجموعة تنسيق

هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا للمستند باستخدام الألوان والخطوط، والرسومات و يمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن




- مجموعة من ألوان السمة
- مجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي)
- مجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة).

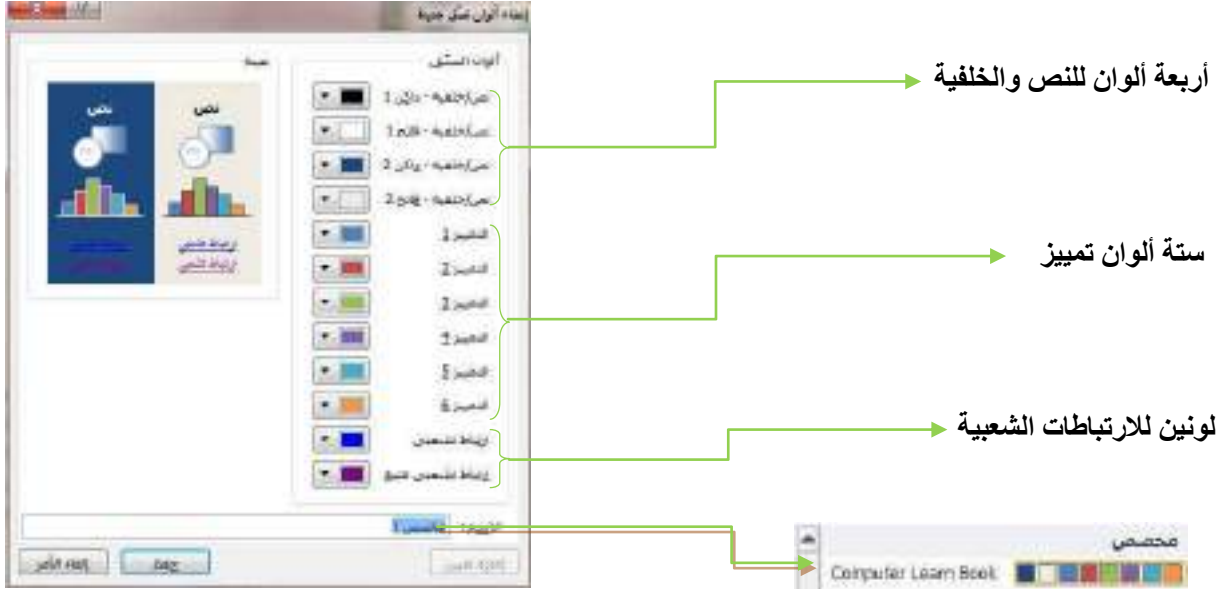
• لتطبيق سمة مستند يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقا أو سمة مستند مخصصة تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هو ( خليط من صفات التنسيق، مثل الخط ، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه و تخزينه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال




- لتغيير السمة من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن معرفة مسبقا نغم بالنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثا عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online
- تخصيص سمة مستند لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال و إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.




- لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون  ونقك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فوراً على المستند وفي حالة عدم وجود الألوان التي ترغب بها يمكنك تخصيص ألوان السمة بالضغط على إنشاء ألوان سمات جديدة من خلال تخصيص ألوان السمة تتضمن ألوان السمة 12 لونا هما



كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة  ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة و التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة نقوم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضاً



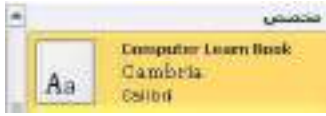
- لتغيير خطوط السمات لتغيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات  لتظهر لنا مجموعة من الخطوط المضمنة والتي يمكن الاختيار فيما بينهما ليتم التطبيق مباشرة على المستند كما يمكن أيضاً تخصيص خطوط للمستند بالضغط على إنشاء خطوط سمات جديدة كما بالشكل

- تخصيص خطوط السمة تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم التعامل بها وهما

A. خط عنوان

B. خط النص الأساسي





وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة **A** انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلا من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر في الجزء مخصص



- تحديد مجموعة من تأثيرات السمة تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة  يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة و على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك



2. مجموعة إعداد الصفحة الهوامش تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

#### • هوامش

وهي لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها



1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد و للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداما، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائيا إلى نوع الهامش الذي حددته
3. يمكنك أيضا تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيمة جديدة للهوامش

#### • الاتجاه

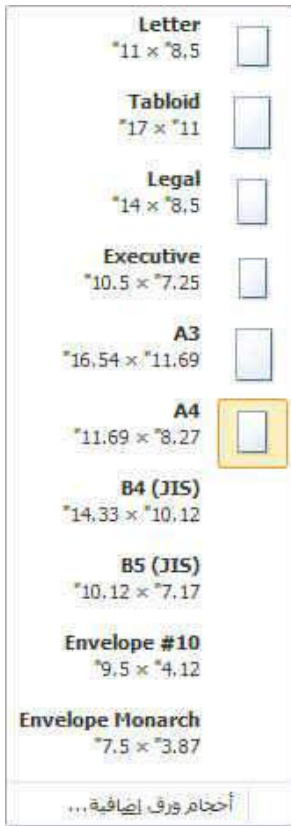
وتستخدم لتغيير اتجاه المستند بالكامل

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
2. انقر فوق عمودي أو أفقي



### • حجم الصفحة ( ورقة الطباعة )

يمكن الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعاً لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها و الحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تبويب الورق



### • ناحية الطباعة

منها يمكن تحديد أي جزء أو عدة أجزاء من الورقة أو المستند للطباعة دون كامل المستند



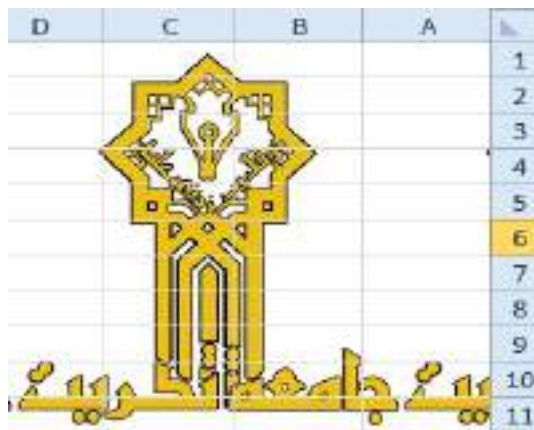
### • فواصل

تمتلك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم إدراج الفاصل اعلى او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لتظهر لنا إدراج فواصل الصفحات



### • الخلفية

منها يتم اختيار صورة تكون خلفية لورقة العمل في المستند ورقة

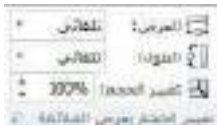


• طباعة العناوين

هي تستخدم في حالة طباعة مستند كبير واكثر من صفحة فيتم اختيار الصفوف والاعمدة المراد تكرارها في اول كل صفحة حتى يتم طباعتها فيسهل الحصول على البيانات من المستند بدون نسبة اخطاء عالية



3. مجموعة تغيير الحجم بغرض الملائمة  
منها يتم تحديد طول وعرض الخلية ليتم طباعة المستند كامل بكل خلاياه في عدد الاوراق المراد الطباعة فيها وتستخدم في حالة كان المستند



4. مجموعة خيارات الورقة

هي تمكنا من التحكم في الورقة عند الطباعة فيمكننا ان نظهر خطوط الخلايا او عدم اظهارها واكتفاء بالمساحة المحددة فقط وذلك في ورقة الطباعة كما يمكن ايضا التحكم في عناوين الورقة من اظهار وطباعة



5. مجموعة ترتيب

هي تستخدم في ترتيب وتنسيق كل من الاشكال والكائنات المدرجة في المصنف او ورقة العمل وعمل استدارة وتجميع ولمحاذاة لكل ما تحتوية ورقة العمل من كائنات مدرجة بها







## تبويب صيغ



- مجموعة مكتبة الدالات هي تساعد على تغيير وإدراج الدوال الى ورقة العمل والتحكم الكامل في الصيغ المدرجة

### إدراج دالة

- هي تستخدم لأدراج الدوال الى ورقة العمل ويمكن اختيار العديد من الدوال كل حسب الغرض المطلوب لة



نجد ان هناك لعديد من فئات الصيغ والدوال والتي يتم الاختيار فيما بينهم حسب الغرض من العملية التي تريد تطبيقها وسوف يتم سرد انواع هذه الدوال فيما بعد

### جمع تلقائي

- منها يمكن اداج بعد الصيغ او الدوال البسيطة والمختصة لمجموعة محددة من الخلايا بإجراء العمليات الحسابية البسيطة مثل الجمع او المتوسط او الفرز لمجموعة خلايا للحصول على الحد الاعلى والادنى لهذه الخلايا



### العناصر المستخدمة مؤخرا

- منها نستطيع الوصول السريع الى الدوال المستخدمة مؤخرا ( اخر دوال تم التعامل معها ) وادراجها بسهولة الى الخلية المختارة



ما هو تعريف دالة الإكسيل

دالة الإكسيل هي تلك الرموز التي يتم كتابتها بصيغة معينة من أجل الوصول لنتيجة محددة في برنامج Excel والقاعدة الأساسية التي يجب اتباعها عند التعامل مع برنامج Excel وكتابة الدوال هي ضرورة وضع علامة = قبل الشروع في كتابة المعادلة والتي من غيرها لن يستجيب برنامج Excel مع أي معادلة ستقوم بكتابتها

اهم دوال الإكسيل

دوال الجمع والطرح والضرب

وتعتبر تلك الدوال من الدوال السهلة وليست في حاجة لكتابة صيغ معقدة بل بسيطة وسهلة للمبتدئين ودالة الجمع تستخدم بصورتها البسيطة لجمع قيم في خليتين أو أكثر وتكتب بالصيغة الموضحة في المثال الآتي

2+3 = ثم الضغط على زر Enter.

2-3 = نفس الأمر مع دالة الطرح موضحا بالمثال

2\*3 = ونكرر الأمر مع دالة الضرب بنفس المثال

وتستخدم في جمع مجموعة من الأرقام في عدة خلايا وتكتب بصيغة ( =sum ) ويتم وضع الخلايا المراد جمعها بين القوسين	sum
وتستخدم لمعرفة متوسط قيمة مجموعة من الأرقام حيث تعمل على جمع جميع القيم وتقوم بقسمتها على عددها فتحصل على المتوسط وتكتب بصيغة ( =Average ) ويتم وضع الخلايا المراد معرفة متوسطها بين القوسين	Average
وتستخدم في معرفة أكبر قيمة موجودة في تسلسل مجموعة من الأرقام وتكتب بصيغة ( =Max ) ويتم ادراج الخلايا المراد معرفة أكبر قيمة لها بين القوسين.	Max
وهي عكس الدالة Max تستخدم في معرفة اصغر قيمة موجودة في تسلسل مجموعة من الأرقام وتكتب بصيغة ( =Mini ) ويتم ادراج الخلايا المراد معرفة اصغر قيمة لها بين القوسين	Min
وتستخدم تلك الدالة في معرفة عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات وليس جمع القيم الموجودة داخل تلك الخلايا، فلو قمنا بكتابة معادلة لإحصاء عدد من الخلايا فال دالة ستجمع لك عدد الخلايا وليس الأرقام الموجودة داخل كل خلية.	count
وتستخدم في معرفة نتيجة معينة على حسب شرط معين فمثلا لو اردنا ان نكتب نتيجة الطلاب الناجحين والراسين على حسب درجاتهم فعندها نستخدم الدالة if	if