

مقدمة حول البرنامج المكتبي

Microsoft Office Excel 2007

السنة الدراسية 2020/2019

:Microsoft Office Excel 2007

هو برنامج مختص بإجراء وتطبيق العمليات الحسابية عن طريق مجموعة من الخلايا يتم قراءتها إلكترونياً وإجراء العمليات الحسابية عليها بمجرد النقر عليها بالفأرة.

وقد طرحت عدة إصدارات من هذا البرنامج، تميز كل إصدار يتم طرحه بإضافة بعض التحسينات التي تزيد من إمكانيات البرنامج ومنها إصدار 2007، والذي من أهم سماته سهولة الوصول إلى كافة الأوامر من خلال شريط يسمى *Ruban* بدلا من عناء البحث داخل شريط القوائم.

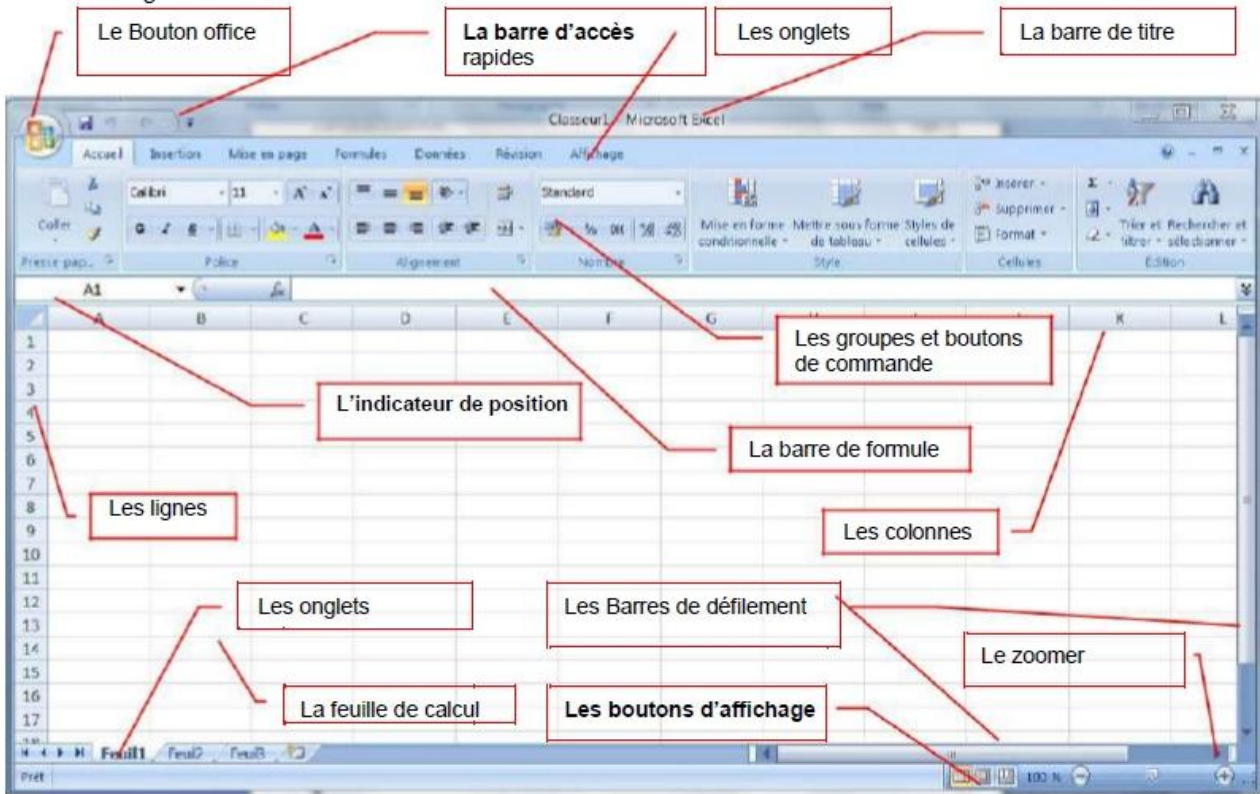
- تشغيل البرنامج:

لتشغيل برنامج *Excel 2007*، اتبع الخطوات الآتية:



Menu démarrer . 1
Tous les programmes . 2
Microsoft Office . 3
وأخيرا النقر على:
Microsoft Office Excel
2007

- البيئة العامة لـ: Microsoft Office Excel 2007



- **Le bouton office:** زر البداية
- **La barre de titre:** شريط العنوان
- **Les groupes et boutons de commandes :** مجموعات أزرار التحكم
- **Les boutons d'affichage :** أزرار العرض
- **La barre d'accès rapide :** شريط أدوات الوصول السريع
- **La barre de formule :** شريط الصيغة
- **L'indicateur de position :** اسم الخلية النشطة
- **Les barres de défilement :** شريط التمرير الأفقي / والعمودي
- **La barre d'état :** شريط المعلومات أو الحالة
- **Les onglets :** أوراق العمل
- **Les colonnes :** الأعمدة
- **Les lignes :** الصفوف (الاسطر)

❖ شرح الصفحة الرئيسية Accueil



- الحافظة (**Presse-papiers**): تحتوي هذه المجموعة على كل من أوامر النسخ، اللصق، القص والتنسيق.
- خط (**Police**): من خلالها تقوم بعملية تنسيق الخطوط (نوع الخط، اللون، الحجم، الشكل...).
- محاذاة (**Alignement**): يتم من خلالها تنسيق الفقرات (المسافات البادئة، دمج الخلايا، اتجاه النص...).
- رقم (**Nombre**): للتعامل مع الأرقام وتنسيقها (زيادة و(أو) إنقاص عدد المنازل العشرية، نمط الفاصلة، العملة...).
- أنماط (**Style**): من خلالها تقوم بعمل (تنسيق شرطي، تنسيق كجدول، أنماط خلايا...).
- خلايا (**Cellules**): تتيح لنا التعامل مع الخلايا (إدراج، حذف، تنسيق...).
- تحرير (**Modification**): تسمح لنا بالقيام بعمليات البحث، الفرز، التحديد...).

❖ شرح علامة التبويب إدراج Insertion



- جداول (**Tableaux**): تسمح لنا بإدراج الجداول والجداول المحورية.
- رسومات توضيحية (**Illustrations**): لإدراج الرسومات التوضيحية (الصور، المخططات البيانية، الأشكال...).
- مخططات (**Graphiques**): لإدراج المخططات بشق أنواعها (الخطي، المساحي، الدائري...).

- ارتباطات (*Liens*): لإدراج الارتباطات التشعبية.
- نص (*Texte*): يمكننا من إدراج مختلف النصوص، الكائنات، الرموز، الرأس والتذييل (...).

❖ شرح علامة التبويب تخطيط الصفحة *Mise en page*:



- سمات (*Thèmes*): ومن هنا يمكن تغيير السمات وتغيير الألوان المستخدمة في المصنف وتغيير شكل الخط ووضع تأثيرات بسيطة على الملف.....
- إعداد الصفحة (*Mise en page*): يتم من خلالها تحديد الهوامش، الاتجاه، حجم الصفحة، (A4، A3)،.....
- تغيير حجم الصفحة (*Mise à l'échelle*): التحكم في حجم الصفحة (العرض، الطول).....
- خيارات الورقة (*Options de le Feuille de calcul*): يتم من خلالها تنسيق الورقة (خطوط الشبكة، العناوين).
- ترتيب الكائنات (*Organiser*): تسمح لنا بترتيب، تجميع أو (و) فك، ومحاذاة الكائنات.

❖ شرح علامة التبويب الصيغ *Formules*:



- مكتبة الدوال (*Bibliothèque de fonctions*): وتسمح باستخدام الدوال (الإحصائية، الرياضية، المالية، المنطقية، النصية).....

- الأسماء المعرفة (*Nom définis*): ومن خلالها نستطيع إنشاء النطاقات والأسماء.
- تدقيق الصيغة *Audit de formules*: وتشمل أوامر تتبع الفوائت (السابقات)، تتبع التوابع، حذف الأسهم.
- حساب *Calcul*: تسمح باختيار طريقة الحساب بالمصنف أو الورقة.

❖ شرح علامة التبويب البيانات *Données*



- بيانات خارجية *Données externes*: يمكننا من إحضار البيانات الخارجية سواء من: قاعدة بيانات *Access*، ملف *texte*، قاعدة بيانات *SQL SERVER*، موقع إلكتروني.....
- الاتصالات (*Connexions*): يمكننا من خلاله عمل اتصال بالبيانات.
- فرز وتصفية (*Trier et filtrer*): يمكننا من القيام بعمليات الترتيب والتمحيص.....
- أدوات البيانات (*Outils de données*): من خلال هذه الأوامر يمكن إزالة التكرارات، النص إلى أعمدة، منع حجز البيانات بالخلايا.....
- مخطط تفصيلي (*Plan*): يمكن من خلال هذه المجموعة القيام بتجميع/فك تجميع نطاق من الخلايا، إدراج الإجمالي والجزئي.....

❖ شرح علامة التبويب مراجعة *Données*



- تدقيق (*Vérification*): يمكن من خلالها عمل تدقيق إملائي، ترجمة، استعمال قاموس المرادفات.....

- تعليقات (**Commentaires**): تسمح بإضافة تعليق معين (نص معين) وإظهار كافة التعريفات...
- تغييرات (**Modifications**): وفيها أوامر حماية الورقة/المصنف، مشاركة في المصنف، تعقب التغييرات

❖ شرح علامة التبويب عرض **Affichage**:

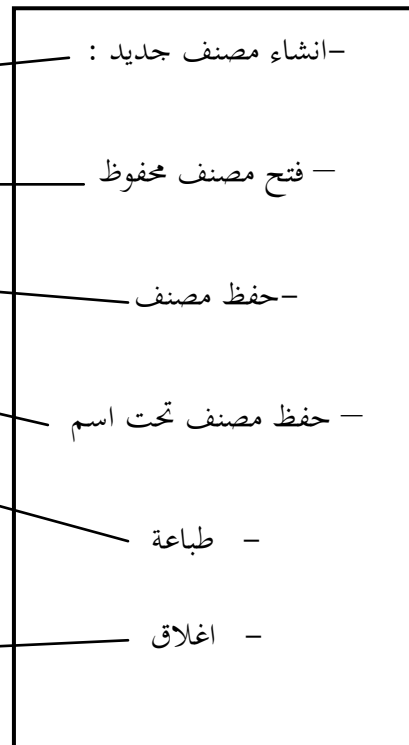


- عرض المصنفات (**Affichages classeur**): عرض في شكل: عادي، ملء الشاشة، تخطيط الصفحة.....
- إظهار/إخفاء (**Afficher/Masquer**): وفيها أوامر إظهار وإخفاء بعض تفاصيل الصفحة مثل المسطرة، الشبكة.
- تكبير/تصغير (**Zoom**): تسمح لنا بتكبير وتصغير عرض الصفحة/احتواء التحديد.
- إطار (**Fenêtre**): يتم من خلالها إضافة الإطارات وتغييرها وترتيبها.....
- وحدات الماكرو (**Macros**): وفيها أوامر وحدات الماكرو.

❖ زر الأوفيس **Bouton Office**:

يمكنك إنشاء العديد من المستندات والعمل عليها في نفس الوقت. ما عليك سوى اختيار خيار جديد من زر **Office** لبدء نص جديد.

وهو الزر الذي يحتوي (يحتزل) أهم الأوامر التي نستخدمها بكثرة، مثل (جديد - حفظ - فتح - حفظ تحت اسم....)



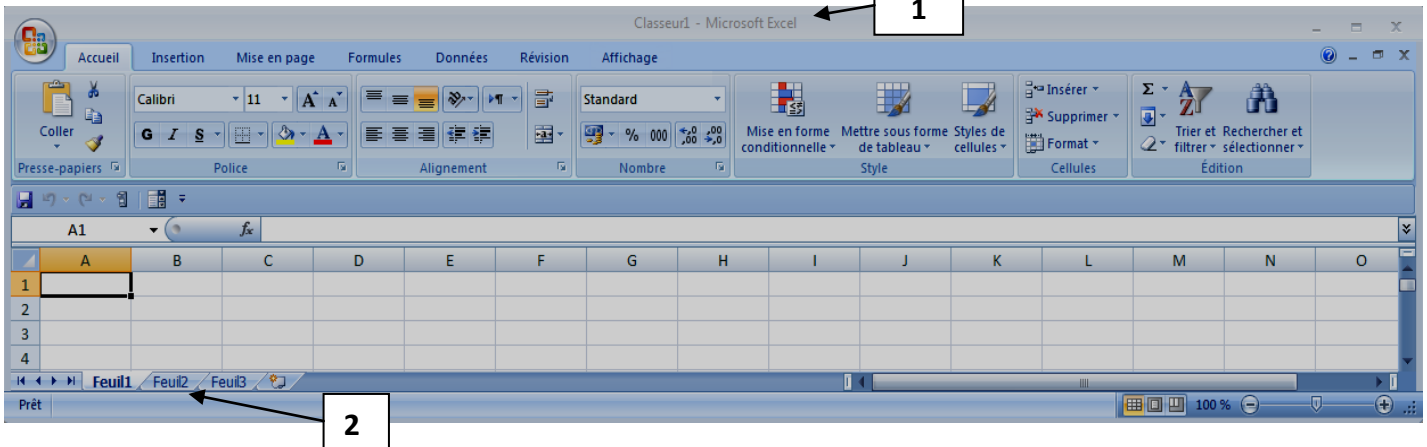
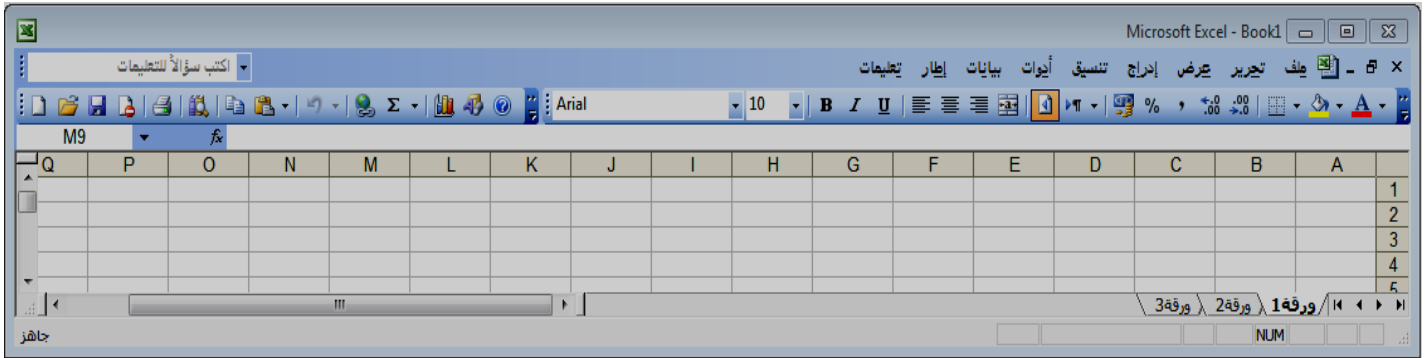
يستخدم الشريطان لإظهار ما خفي من ورقة العمل سواء أفقيا أم عموديا.	شريط التمرير (الأفقي، والعمودي) <i>Barre de défilement horizontale/Verticale</i>
تمثل ذلك الجزء المخصص لعرض ورقة العمل الحالية.	نافذة التحرير <i>Fenêtre d'édition</i>
يقدم معلومات عن الحالة الراهنة لورقة العمل الحالية.	شريط المعلومات أو الحالة <i>Barre d'état</i>
باستطاعتك اختيار طريقة العرض المناسبة لورقة العمل وذلك بالنقر على أحد هذه الأزرار (عند النقر على إحداها ستلاحظ أن طريقة عرض ورقة العمل سوف تتغير).	أزرار العرض <i>Boutons d'affichage</i> 
عند النقر على هذا الزر سوف يعرض ورقة العمل بالطريقة العادية.	زر العرض عادي  :
عند النقر على هذا الزر يمكننا مشاهدة الصفحات كما ستظهر عند إخراجها من الطابعة، ومشاهدة الأماكن التي ستبدأ عندها الصفحات وتنتهي.	زر عرض تخطيط الطابعة  :
عند النقر على هذا الزر نستطيع معاينة أماكن فواصل الصفحات عند طباعة هذه الورقة.	زر معاينة فواصل الصفحات  :
يستخدم هذا الجزء لتكبير حجم عرض ورقة العمل أو تصغيره.	مؤشر التكبير والتصغير <i>Curseur de zoom</i> 

- المصنفات وأوراق العمل:

❖ المصنف Classeur: عند بدء تشغيل Excel، سيفتح ملف يسمى مصنف Classeur.

حيث يحتوي كل مصنف جديد مع ثلاث (3) أوراق عمل Feuilles de calcul في البداية. حيث يمكن للمستخدم إضافة أوراق عمل جديدة. أو حذف أوراق عمل موجودة.

عنوان الشكل: ورقة عمل فارغة في مصنف جديد



حيث:

ويظهر هذا الاسم في شريط العنوان بأعلى الإطار حتى تقوم بحفظ المصنف بالاسم الذي تراه مناسباً.	يسمى المصنف الجديد الذي يتم فتحه <i>Classeur1</i>	1
ورقة عمل 1، ورقة عمل 2، ورقة عمل 3	تبويب الأوراق في أسفل إطار المصنف (<i>Feuilles</i>)	2

❖ ورقة العمل *Feuille de calcul*:

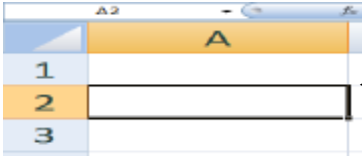
تعتبر ورقة العمل محور التواصل بين المستخدم والبرنامج حيث لا يسمح بكتابة أي (نص أو رقم أو عملية حسابية،...) إلا داخل خلايا ورقة العمل والممثلة بشكل مربعات تحمل أرقام الصفوف وأسماء الأعمدة، بحيث يكون لكل خلية حرف يدل على اسم العمود ورقم الصف ليميز هذه الخلية عن غيرها .

حيث:

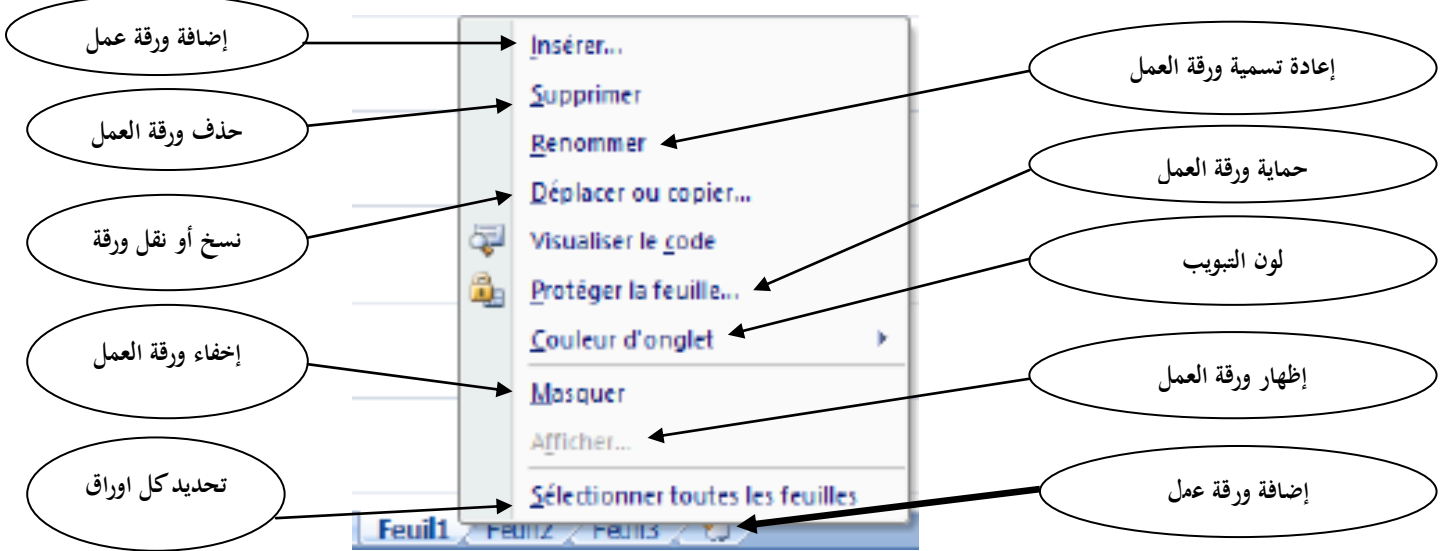
- يشكل تقاطع الأسطر مع الأعمدة الخلايا (*Cellules*).
- يتشكل اسم كل خلية من اسم العمود، ورقم السطر.
- لكل ورقة عمل اسم في علامة تبويب الورقة على الجانب السفلي الأيسر من إطار ورقة العمل: *Feuil1* ، *Feuil2* ، *Feuil3*



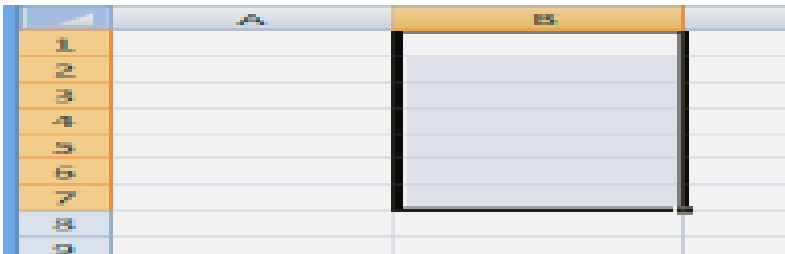
- لتحديد أي خلية نقوم بالنقر عليها، سنلاحظ أن الخلية تم تحديدها وتم تظليلها وتنشطت وظهر اسم الخلية المحددة في مربع اسم الخلية، في الشكل المقابل تم تحديد الخلية **A2**، وتسمى بالخلية النشطة



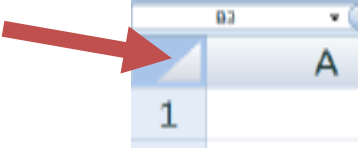
- بالنقر بالزر الأيمن على أية ورقة عمل نحصل على الشكل الآتي:



- لتحديد نطاق **Plage** (مجموعة من الخلايا المتواصلة): اضغط على الزر الأيسر للفأرة باستمرار ثم مرر على



الخلايا المراد تحديدها مع الاستمرار في الضغط.

لتحديد مجموعة من الخلايا المتفرقة: أنقر على الخلية الأولى لاختيارها، ثم اضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وانقر على الخلية الثانية ستلاحظ أن Excel قام بتحديد كل الخلايا السابقة.	
لتحديد عمود كامل: أنقر على اسم العمود.	
لتحديد صف كامل أنقر على رقم السطر.	
لتحديد كامل ورقة العمل: أنقر على الزاوية العلى اليسرى لورقة العمل.	

- كيفية التنقل عبر الخلايا:

طالما أن الخلية هي العنصر الأساسي في استقبال البيانات في **Excel** لذا كان لزاماً عليك أن تختار الخلية المطلوب إدخال البيانات فيها أي تعيين الخلية الحالية , وهناك عدة طرق لذلك

- ضع مؤشر الفأرة فوق الخلية المطلوبة وانقر عليها .
- استخدم مفاتيح الأسهم الأربعة في نقل مؤشر الخلية الحالية إلى الخلية المطلوبة.
- أنقر في مربع اسم الخلية، وأكتب اسم الخلية المطلوبة ، ثم اضغط على المفتاح إنتر.

- كيفية الكتابة داخل الخلية:

- ضع مؤشر الفأرة على الخلية **B2** مثلاً لتصبح هي الخلية الحالية وانقر عليها مرة واحدة ، أكتب كلمة أحمد ثم اضغط **entrer** لقبول البيانات.
- نلاحظ أيضاً أنه عند إدخال البيانات في الخلية **B2** ظهور المعلومات المدخلة في الخلية وفي شريط الصيغة كما نلاحظ وجود الزر على يسار شريط لصيغة والنقر عليه يكافئ الضغط على المفتاح **Enter** أي قبول البيانات المدخلة ، والزر **X** يكافئ الضغط على المفتاح **ESC** أي إلغاء البيانات المدخلة .

- كيفية تعديل وتحرير وحذف البيانات من داخل الخلية:

لتعديل أو تحرير البيانات داخل الخلية قم بالنقر على الخلية المراد تعديل أو حذف البيانات التي بداخلها نقرتين ستلاحظ أن مؤشر الكتابة يظهر داخل الخلية عندها يمكنك تعديل أو تحرير أو حذف البيانات التي بداخل الخلية .

- كيفية بناء جدول:

D	C	B	A	
				1
				2
	أسعار المواد			3
ملاحظات	السعر	التكلفة	إسم المادة	4
نوع أول	18	12	بهار	5
نوع أول	35	30	رز	6
	24	20	سكر	7
نباتي	190	150	سمن	8
زيت طعام	125	110	زيت	

- قم الآن بإدخال البيانات الآتية:

رز ، 30 ، 35 ، نوع أول .

سكر ، 20 ، 24 .

سمن ، 150 ، 190 ، نباتي

زيت ، 110 ، 125 ، زيت طعام

- كيفية إنشاء وتنسيق الحدود الداخلية والخارجية للجدول وكيفية إزالتها أو تغييرها :

- ولإنشاء حدود داخلية وخارجية للجدول اتبع الخطوات التالية :

Accueil..... format Format de cellulebordure

- كيفية إزالة الحدود :

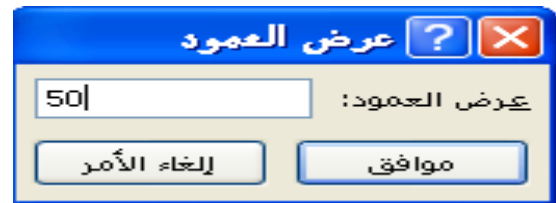
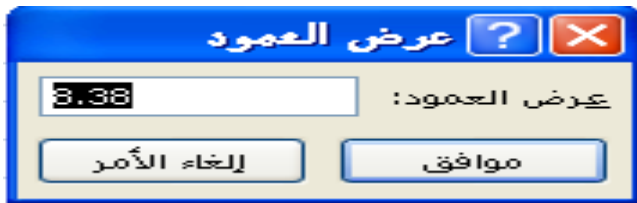
- لإزالة الحدود الداخلية والخارجية من الجدول قم بإظهار واجهة تنسيق الخلايا مرة أخرى ثم قم بالضغط على الزر (

بلا) .

- العمل مع الأعمدة والصفوف :

- تعيين عرض معين لعمود:

Sélectionner colonneformat largeur de colonne



- تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات:

Sélectionner colonneformat ajouter largeur de colonne

- كيفية إدراج عمود جديد :

- 1 - Sélectionner colonne..... la saurer
- 2 - Sélectionner colonneCtrl + Shift + =
- 3 - Sélectionner colonne..... accueil G-celluleinsérer

إدراج عدة أعمدة متجاورة : نفس الخطوات :

- كيفية حذف الأعمدة : نفس الخطوات أو *Sélectionner colonneCtrl + -*

- لحذف عدة أعمدة متجاورة : قم بتحديد الأعمدة التي تريد حذفها ثم استخدم إحدى طرق الحذف

لحذف عدة أعمدة غير متجاورة :

- قم بالضغط على أحد المراد حذفهم ثم قم بالضغط على الزر *Ctrl* باستمرار ثم انقر على بقية الأعمدة .

- إخفاء وإظهار العمود

المثال التالي يوضح كيفية إخفاء وإظهار الأعمدة

1 - Sélectionner colonneaccueil format G-cellule masquer et afficher

2 - Sélectionner colonneCtrl + 0

↓ -تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس:

- لتغيير عرض عمود واحد، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده.

- لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد.

- لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات، حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.

- لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل، انقر فوق الزر تحديد الكل، ثم اسحب الحد الخاص بأي عنوان عمود.

- التعامل مع الصفوف، نفس الخطوات مع الأعمدة.

- كيفية تعبئة الخلايا بلون معين:

1- حدد الخلايا المراد تعبئتها بلون معين

2- من تبويب الصفحة الرئيسية قم بالضغط على شكل الدلو كما هو موضح في الشكل المقابل .

3- قم باختيار اللون المناسب .

1- Sélectionner celluleaccueil G-policecouleur de remplissage

2- Sélectionner celluleaccueil G-style Style de cellule

- حفظ البيانات :

1- bouton officeenregistrer

2- Ctrl + s

3- barre de titre

ملاحظة: تأخذ ملفات الـ Excel الامتداد Xls

- كيفية إنهاء برنامج أكسل :

bouton officequitter Excel

- البيانات في برنامج أكسل: وتنقسم إلى:

1. بيانات عددية: وهي الأرقام سواءً كانت هذه الأرقام صحيحة أو كسرية أو حقيقية... الخ

2. بيانات نصية: تتمثل كالتالي:

- الأحرف من أ - ي أو A-z

- الرموز مثل : @, #, €, &, !, ... الخ.

3. بيانات مختلطة: وهي عبارة عن مزيج من الأرقام والأحرف والرموز، مثل: C3، أحمد014، جبر ¥،

محمد@11، وهكذا..... الخ

- يجب أن تتساوى الأقواس المفتوحة مع المغلقة.

-العمليات الحسابية في Excel :

الرمز	نوع العملية	كيفية كتابة الرمز
() الأقواس الهلالية	لتجميع العمليات الحسابية	للقوس المفتوح $Shift + 0$ للقوس المغلق $Shift + 9$
^	الرفع إلى قوة (الأسس)	$Shift + 6$
*	لعملية الضرب	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على $Shift + 8$
/	لعملية القسمة	موجود في اللوحة الرقمية أو بتحويل اللغة الى الإنجليزية ثم الضغط على المفتاح " / "
+	لعملية الجمع	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على المفاتيح $Shift + +$
-	لعملية الطرح	موجود في اللوحة الرقمية
=	لعملية المساواة	بجوار زر المسح الخلفي

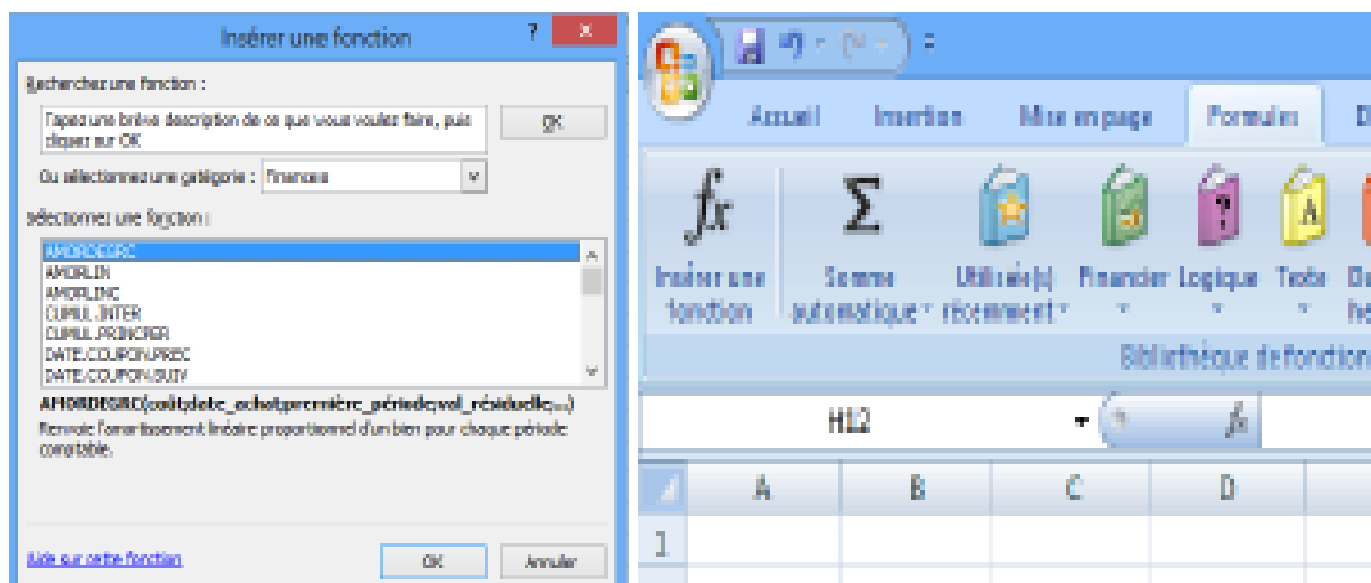
❖ الدوال الوظائف (Fonctions): هي أوامر تقوم بتنفيذ مهام ما، وتتم كتابتها داخل الخلايا المختلفة لورقة العمل. وتنقسم إلى عدة مجموعات منها:

- الدوال الرياضية <i>MATH & TRIGO</i>
- الدوال النصية <i>TEXTE</i>
- الدوال المالية <i>FINANCES</i>
- الدوال الخاصة بالتاريخ والوقت <i>DATE & HEURE</i>
- الدوال الخاصة بقواعد البيانات <i>BASES DE DONNEES</i>

– إدراج الدوال:

– تحديد الخلية التي نريد أن تظهر بها النتيجة.

– النقر على التبويب *Formules* ثم إدراج دالة *Insérer une fonction* وأخيراً نختار الدالة المراد إدراجها



– أمثلة عن بعض الدوال:

الصيغة العامة:	الاستخدام:
= <i>Somme</i> (نطاق الخلايا)	<i>Somme</i> : إيجاد مجموع نطاق من الخلايا الرقمية.
= <i>Moyenne</i> (نطاق الخلايا)	<i>Moyenne</i> : إيجاد معدل (متوسط) نطاق من الخلايا
= <i>MAX</i> (نطاق الخلايا)	<i>MAX</i> : إيجاد أكبر قيمة داخل نطاق من الخلايا
= <i>MIN</i> (نطاق الخلايا)	<i>MIN</i> : إيجاد أصغر قيمة داخل نطاق من الخلايا
= <i>Fact</i> (الرقم)	<i>Fact</i> : إيجاد مضروب رقم

بعد اتمام الصيغة العامة نضغط على الزر (المفتاح) **Entrée** تظهر لنا النتيجة

ملاحظة: (أخطاء شائعة عند استخدام الدوال)

1. السحب على خلايا نصية مع الخلايا الرقمية ضمن مدى تطبيق الدالة ، حيث يعطي البرنامج إشارة تحذير بوجود خطأ .
2. السحب على خلايا إضافية غير داخلية ضمن مدى تطبيق الدالة ، الخطأ يكون هنا في نتيجة الدالة.

حساب دالة الشرط (IF):

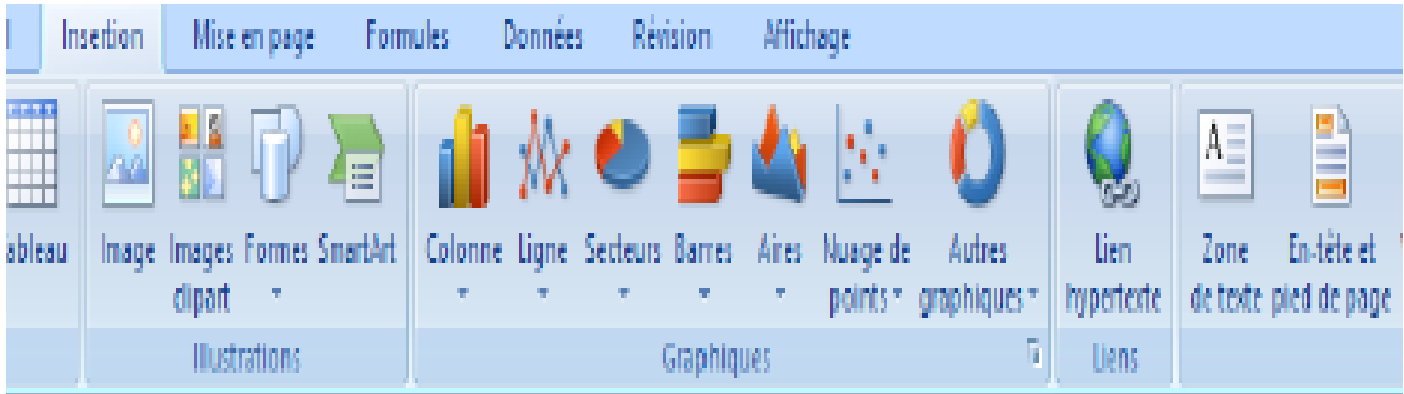
دالة الشرط (IF): تُستخدم لاختبار قيم الخلايا بحيث تعطي قيمة إذا كانت القيمة تحقق الشرط، وتستخدم شروط المقارنة (=، <، >، <=، >=، <>، ...)، وللتعامل مع هذه الدالة اتبع الخطوات الآتية:

- انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.
- انقر على زر الدالة (fx) الموجود على شريط الصيغة، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية.
- انقر على خيار (IF) ثم انقر (موافق)، ثم انقر على الخلية التي تريد اختبارها لتحديد القيم ، سيظهر مربع حوار لتحديد الشرط (الاختبار المنطقي (logical Test))
- أكتب القيم الناتجة من تحقق الشرط أو عدمه في مستطيل (Values if True) ، (Value if False) على التوالي.
- اضغط مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح ولاحظ مباشرة تغير القيم.

❖ التخطيطات Les graphiques:

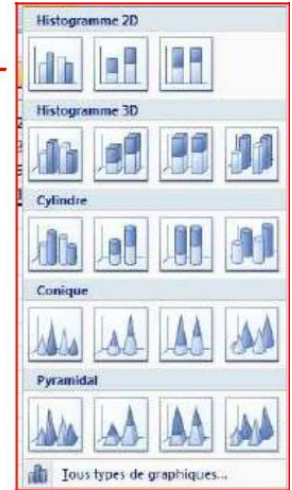
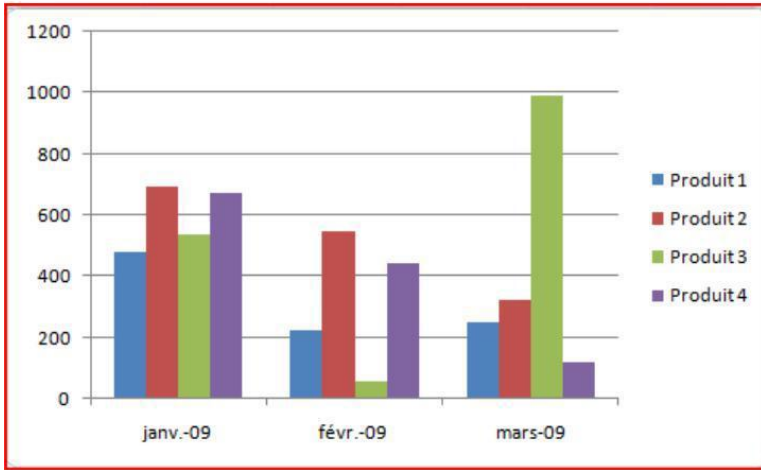
التخطيطات: هي عبارة عن نماذج رسومية يوفرها برنامج (الجداول الإلكترونية) للتعبير عن البيانات الواردة في خلايا ورقة العمل بشكل رسومي أو تخطيط بياني لتسهيل على المستخدم من مشاهدة التفاوت بين قيم هذه البيانات.

إدراج التخطيط (Insert Chart) :



1. حدّد مجموعة الخلايا من ورقة العمل التي ترغب في التعبير عنها بيانياً.

2. انقر على أي من أزرار (تخطيط) ضمن مجموعة (مخططات) من شريط (إدراج)، ليظهر مباشرة مربع حوار (معالج التخطيطات) معتمداً على مجموعة الزر التي تم نقره، ليظهر التخطيط المطلوب مباشرة.



- لتعديل على التخطيط :

انقر على التخطيط، ثم انقر على شريط (أدوات العرض) ليتمكنك من تنسيق شكل المخطط وذلك:

- باختيار أحد أنواع مجموعة (تخطيطات المخططات) التي تسمح بإضافة اسم للمحاور، إضافة اسم للتخطيط، إظهار بيانات التخطيط (بالنقر على تسمية المحاور) ستمكن من التعديل بالنقر مباشرة على اسم المخطط أو اسم المحور والتعديل مباشرة.

- لإظهار خطوط الشبكة:

-انقر على التخطيط.

-انقر على شريط (تصميم) الخاص بالتخطيط من (أدوات التخطيط).

-انقر على زر (خطوط الشبكة) ليتم عرض مجموعة خيارات خطوط الشبكة.

-انقر على التصميم العمودي أو الأفقي لتظهر خطوط الشبكة مباشرة .

- لإظهار وسيلة الإيضاح: التي تترجم ألون تخطيط المدرج .

-انقر على التخطيط.

-انقر على شريط (تصميم) الخاص بالتخطيط من (أدوات التخطيط).

-انقر على زر (وسيلة الإيضاح) ليتم عرض مجموعة خيارات موقع ظهور وسيلة الإيضاح.

- تغيير نوع التخطيط (Change Chart Type) :

- انقر على التخطيط.

- انقر على شريط (تصميم) الخاص بالتخطيط من شريط (أدوات التخطيط).

- انقر على زر (تغيير نوع المخطط) من مجموعة (النوع) ليتم عرض مجموعة التصميم.

- انقر على التصميم المناسب الجديد ليتم مباشرة تعديل التصميم للشكل الجديد.

- انقر (موافق) ليتم التبديل مباشرة.

- تنسيق التخطيط (Formatting the Chart) :

يمكنك برنامج *Excel* من تنسيق أقسام التخطيط المدرج (الأشكال الهندسية، النصوص) من حيث تغيير لون التعبئة للأجزاء الرسومية للتخطيط (المستطيلات، الدوائر، الصفحة،...) أو تنسيق النصوص المرافقة للتخطيط (نصوص المحاور، نص وسيلة الإيضاح، العناوين المدرجة) كما ويمكنك من تصغير وتكبير التخطيط المدرج ككائن على أحد أوراق المصنف ، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

- لتغيير ألوان التعبئة:

● انقر على التخطيط.

● انقر على شريط (تنسيق) الخاص بالتخطيط من شريط (أدوات المخطط).

● انقر على زر (تعبئة الشكل) ليتم عرض مجموعة الألوان.

● انقر على اللون المناسب الجديد ليتم مباشرة تعديل التصميم للشكل الجديد.

● لاحظ: أنه في حال اختيار التخطيط ككل لتغيير اللون فإنه سيتغير لون التخطيط كاملاً، أما في حال اختيار

التخطيط الداخلي فإنه سيتغير لون التخطيط الداخلي فقط.

- للتحكم بحجم التخطيط:

● انقر على التخطيط، لتظهر نقاط الحركة الموجودة على الزوايا الأربعة للمخطط وفي منتصف كل من خطوط إطار المخطط.

● انقر على أي من نقاط الحركة مع الاستمرار بالنقر اسحب المؤشر بالاتجاه المطلوب، ليتم مباشرة تكبير أو تصغير حجم التخطيط.

❖ الطابعة في Excel :

اضغط على مفتاح **CTRL+ P** ليظهر مربع حوار الطابعة، الموضح بالشكل الآتي:

- ابدأ بتثبيت الخيارات التي تظهر على مربع الحوار.
- اختر اسم الطابعة الموصولة بجهازك.
- اختر ماتريد طباعته (كل الصفحات ، حدد الصفحات التي تريد طباعتها).
- اختر الاوراق التي تريد طباعتها (المصنف بأكمله، كل الاوراق بما تحتويها من صفحات، الورقة النشطة الجاري العمل عليها قبل طلب أمر الطابعة).
- حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها من صفحات التي تم تحديدها.
- انقر موافق لتبدأ الطابعة.

Une boîte de dialogue s'affiche

Le nom de votre imprimante apparaît dans cette zone

Vous pouvez choisir d'imprimer la totalité, la page en cours ou certaines pages de votre document.

Vous pouvez imprimer uniquement les pages paires ou impaires

The screenshot shows the 'Imprimer' (Print) dialog box in Excel. The printer selected is 'HP Photosmart C3100 series'. The 'Copies' section is set to 'Nombre de copies : 1'. The 'Page' section is set to 'Tout' (All). The 'Zoom' section is set to 'Pages par feuille : 1 page'. The 'Mettre à l'échelle du papier' (Scale paper) is set to 'Non' (No). The 'OK' button is highlighted.

Vous permet de régler votre imprimante : choisir la taille, le type de papier...

Choisissez le nombre de copies à imprimer

Vous pouvez mettre deux documents sur une seule page

Lance l'impression

الدوال باللغة الفرنسية والانجليزية

Anglais / English	Français / French
ABS	ABS
ABSREF	REFABS
ACOS	ACOS
ACOSH	ACOSH
ACTIVE.CELL	CELLULE.ACTIVE
ADD.BAR	AJOUTER.BARRE
ADD.COMMAND	AJOUTER.COMMANDE
ADD.MENU	AJOUTER.MENU
ADD.TOOLBAR	AJOUTER.BARRE.UTILS
ADDRESS	ADRESSE
AND	ET
APP.TITLE	APP.TITRE
AREAS	ZONES
ARGUMENT	ARGUMENT
ASC	ASC
ASIN	ASIN
ASINH	ASINH
ATAN	ATAN
ATAN2	ATAN2
ATANH	ATANH
AVEDEV	ECART.MOYEN
AVERAGE	MOYENNE
BETADIST	LOI.BETA
BETAINV	BETA.INVERSE
BINOMDIST	LOI.BINOMIALE
CALL	FONCTION.APPELANTE
CALLER	CELLULE.APPELANTE
CANCEL.KEY	TOUCHE.ARRET
CEILING	PLAFOND
CELL	CELLULE
CHAR	CAR
CHECK.COMMAND	COMMANDE.COCHER
CHIDIST	LOI.KHIDEUX
CHIINV	KHIDEUX.INVERSE
CHITEST	TEST.KHIDEUX
CHOOSE	CHOISIR
CLEAN	EPURAGE
CODE	CODE
COLUMN	COLONNE
COLUMNS	COLONNES
COMBIN	COMBIN
CONCATENATE	CONCATENER
CONFIDENCE	INTERVALLE.CONFIANCE
CORREL	COEFFICIENT.CORRELATION
COS	COS
COSH	COSH
COUNT	NB
COUNTA	NBVAL
COUNTBLANK	NB.VIDE
COUNTIF	NB.SI
COVAR	COVARIANCE
CREATE.OBJECT	CREER.OBJET
CRITBINOM	CRITERE.LOI.BINOMIALE
CUSTOM.REPEAT	REPETER.PERSONNALISE

CUSTOM.UNDO	ANNULER.PERSONNALISE
DATE	DATE
DATEDIF	DATEDIF
DATESTRING	DATESTRING
DATEVALUE	DATEVAL
DAVERAGE	BDMOYENNE
DAY	JOUR
DAYS360	JOURS360
DB	DB
DBCS	DBCS
DCOUNT	BDNB
DCOUNTA	BDNBVAL
DDB	DDB
DEGREES	DEGRES
DELETE.BAR	SUPPRIMER.BARRE
DELETE.COMMAND	SUPPRIMER.COMMANDE
DELETE.MENU	SUPPRIMER.MENU
DELETE.TOOLBAR	SUPPRIMER.BARRE.UTILS
DEREF	DEREF
DEVSQ	SOMME.CARRES.ECARTS
DGET	BDLIRE
DIALOG.BOX	ZONE.DE.DIALOGUE
DIRECTORY	REPertoire
DMAX	BDMAX
DMIN	BDMIN
DOCUMENTS	DOCUMENTS
DOLLAR	FRANC
DPRODUCT	BDPRODUIT
DSTDEV	BDECARTYPE
DSTDEVP	BDECARTYPEP
DSUM	BDSOMME
DVAR	BDVAR
DVARP	BDVARP
ECHO	ECRAN
ENABLE.COMMAND	COMMANDE.ACTIVER
ENABLE.TOOL	ACTIVER.UTIL
ERROR	ERREUR
ERROR.TYPE	TYPE.ERREUR
EVALUATE	EVALUER
EVEN	PAIR
EXACT	EXACT
EXEC	LANCER
EXECUTE	EXEC
EXP	EXP
EXPONDIST	LOI.EXPONENTIELLE
FACT	FACT
FCLOSE	F.FERMER
FDIST	LOI.F
FILES	FICHIERS
FIND	TROUVE
FINDB	FINDB
FINV	INVERSE.LOI.F
FISHER	FISHER
FISHERINV	FISHER.INVERSE
FIXED	CTXT
FLOOR	PLANCHER
FOPEN	F.OUVRIR
FORECAST	PREVISION
FORMULA.CONVERT	CONVERSION.FORMULE
FPOS	F.POSITION
FREAD	F.LIRE

FREADLN	F.LIRE.LIGNE
FREQUENCY	FREQUENCE
FSIZE	F.DIMENSION
FTEST	TEST.F
FV	VC
FWRITE	F.ECRIRE
FWRITELN	F.ECRIRE.LIGNE
GAMMADIST	LOI.GAMMA
GAMMAINV	LOI.GAMMA.INVERSE
GAMMALN	LNGAMMA
GEOMEAN	MOYENNE.GEOMETRIQUE
GET.BAR	LIRE.BARRE
GET.CELL	LIRE.CELLULE
GET.CHART.ITEM	LIRE.ELEMENT.GRAPHIQUE
GET.DEF	LIRE.DEF
GET.DOCUMENT	LIRE.DOCUMENT
GET.FORMULA	LIRE.FORMULE
GET.LINK.INFO	LIRE.INFO.LIAISON
GET.MOVIE	LIRE.ANIMATION
GET.NAME	LIRE.NOM
GET.NOTE	LIRE.COMMENTAIRES
GET.OBJECT	LIRE.OBJET
GET.PIVOT.FIELD	LIRE.CHAMP.DYNAMIQUE
GET.PIVOT.ITEM	LIRE.ELEMENT.TABCROIS.DYNAMIQUE
GET.PIVOT.TABLE	LIRE.TABLEAU.CROISE.DYNAMIQUE
GET.TOOL	LIRE.UTIL
GET.TOOLBAR	LIRE.BARRE.OUTILS
GET.WINDOW	LIRE.FENETRE
GET.WORKBOOK	LIRE.CLASSEUR
GET.WORKSPACE	LIRE.ENV
GOTO	ATTEINDRE
GROUP	GROUPER
GROWTH	CROISSANCE
HALT	ARRETER
HARMEAN	MOYENNE.HARMONIQUE
HELP	AIDE
HLOOKUP	RECHERCHEH
HOUR	HEURE
HYPGEOMDIST	LOI.HYPERGEOMETRIQUE
IF	SI
INDEX	INDEX
INDIRECT	INDIRECT
INFO	INFO
INITIATE	ACCEDER
INPUT	ENTRER
INT	ENT
INTERCEPT	ORDONNEE.ORIGINE
IPMT	INTPER
IRR	TRI
ISBLANK	ESTVIDE
ISERR	ESTERR
ISERROR	ESTERREUR
ISLOGICAL	ESTLOGIQUE
ISNA	ESTNA
ISNONTEXT	ESTNONTEXTE
ISNUMBER	ESTNUM
ISPMT	ISPMT
ISREF	ESTREF
ISTEXT	ESTTEXTE
KURT	KURTOSIS
LARGE	GRANDE.VALEUR

LAST.ERROR	DERNIERE.ERREUR
LEFT	GAUCHE
LEFTB	LEFTB
LEN	NBCAR
LENB	LENB
LINEST	DROITEREG
LINKS	LIAISONS
LN	LN
LOG	LOG
LOG10	LOG10
LOGEST	LOGREG
LOGINV	LOI.LOGNORMALE.INVERSE
LOGNORMDIST	LOI.LOGNORMALE
LOOKUP	RECHERCHE
LOWER	MINUSCULE
MATCH	EQUIV
MAX	MAX
MDETERM	DETERMAT
MEDIAN	MEDIANE
MID	STXT
MIDB	MIDB
MIN	MIN
MINUTE	MINUTE
MINVERSE	INVERSEMAT
MIRR	TRIM
MMULT	PRODUITMAT
MOD	MOD
MODE	MODE
MONTH	MOIS
MOVIE.COMMAND	COMMANDE.ANIMATION
N	N
NA	NA
NAMES	NOMS
NEGBINOMDIST	LOI.BINOMIALE.NEG
NORMDIST	LOI.NORMALE
NORMINV	LOI.NORMALE.INVERSE
NORMSDIST	LOI.NORMALE.STANDARD
NORMSINV	LOI.NORMALE.STANDARD.INVERSE
NOT	NON
NOTE	COMMENTAIRES
NOW	MAINTENANT
NPER	NPM
NPV	VAN
NUMBERSTRING	NUMBERSTRING
ODD	IMPAIR
OFFSET	DECALER
OPEN.DIALOG	OUVRIR.DIALOGUE
OPTIONS.LISTS.GET	LIRE.LISTES.PERSONNELLES
OR	OU
PAUSE	PAUSE
PEARSON	PEARSON
PERCENTILE	CENTILE
PERCENTRANK	RANG.POURCENTAGE
PERMUT	PERMUTATION
PI	PI
PIVOT.ADD.DATA	AJOUTER.DONNEES.TABLEAU.CROISE
PMT	VPM
POISSON	LOI.POISSON
POKE	POINT
POWER	PUISSANCE
PPMT	PRINCPER

PRESS.TOOL	ENFONCER.UTIL
PROB	PROBABILITE
PRODUCT	PRODUIT
PROPER	NOMPROPRE
PV	VA
QUARTILE	QUARTILE
RADIANS	RADIANS
RAND	ALEA
RANK	RANG
RATE	TAUX
REFTXT	TEXTEREF
REGISTER	REGISTRE
REGISTER.ID	REGISTRE.NUMERO
RELREF	REFREL
RENAME.COMMAND	COMMANDE.RENOMMER
REPLACE	REPLACER
REPLACEB	REPLACEB
REPT	REPT
REQUEST	REQUETE
RESET.TOOLBAR	RETABLIR.BARRE.UTILS
RESTART	RECOMMENCER
RESULT	RESULTAT
RESUME	REPRISE
RIGHT	DROITE
RIGHTB	RIGHTB
ROMAN	ROMAIN
ROUND	ARRONDI
ROUNDDOWN	ARRONDI.INF
ROUNDUP	ARRONDI.SUP
ROW	LIGNE
ROWS	LIGNES
RSQ	COEFFICIENT.DETERMINATION
SAVE.DIALOG	ENREGISTRER.DIALOGUE
SAVE.TOOLBAR	ENREGISTRER.BARRE.UTILS
SCENARIO.GET	LIRE.SCENARIO
SEARCH	CHERCHE
SEARCHB	SEARCHB
SECOND	SECONDE
SELECTION	SELECTION
SERIES	SERIE
SET.NAME	POSER.NOM
SET.VALUE	POSER.VALEUR
SHOW.BAR	AFFICHER.BARRE
SIGN	SIGNE
SIN	SIN
SINH	SINH
SKEW	COEFFICIENT.ASYMETRIE
SLN	AMORLIN
SLOPE	PENTE
SMALL	PETITE.VALEUR
SPELLING.CHECK	VERIFIER.ORTHOGRAPHE
SQRT	RACINE
STANDARDIZE	CENTREE.REDUITE
STDEV	ECARTYPE
STDEVP	ECARTYPEP
STEP	PAS.A.PAS
STEYX	ERREUR.TYPE.XY
SUBSTITUTE	SUBSTITUE
SUBTOTAL	SOUS.TOTAL
SUM	SOMME
SUMIF	SOMME.SI

SUMPRODUCT	SOMMEPROD
SUMSQ	SOMME.CARRES
SUMX2MY2	SOMME.X2MY2
SUMX2PY2	SOMME.X2PY2
SUMXMY2	SOMME.XMY2
SYD	SYD
T	T
TAN	TAN
TANH	TANH
TDIST	LOI.STUDENT
TERMINATE	TERMINER
TEXT	TEXTE
TEXT.BOX	ZONE.TEXTE
TEXTREF	REFTEXTE
TIME	TEMPS
TIMEVALUE	TEMPSVAL
TINV	LOI.STUDENT.INVERSE
TODAY	AUJOURDHUI
TRANSPOSE	TRANSPOSE
TREND	TENDANCE
TRIM	SUPPRESPEACE
TRIMMEAN	MOYENNE.REDUITE
TRUNC	TRONQUE
TTEST	TEST.STUDENT
TYPE	TYPE
UNREGISTER	SUPPRIMER.REGISTRE
UPPER	MAJUSCULE
USDOLLAR	USDOLLAR
VALUE	CNUM
VAR	VAR
VARP	VAR.P
VDB	VDB
VLOOKUP	RECHERCHEV
VOLATILE	VOLATILE
WEEKDAY	JOURSEM
WEIBULL	LOI.WEIBULL
WINDOW.TITLE	TITRE.FENETRE
WINDOWS	FENETRES
YEAR	ANNEE
ZTEST	TEST.Z