



جامعة الموصل  
كلية الزراعة والغابات

محاضرات تطبيقات في الحاسوب 2

اعداد  
د. أحمد نزار حسن

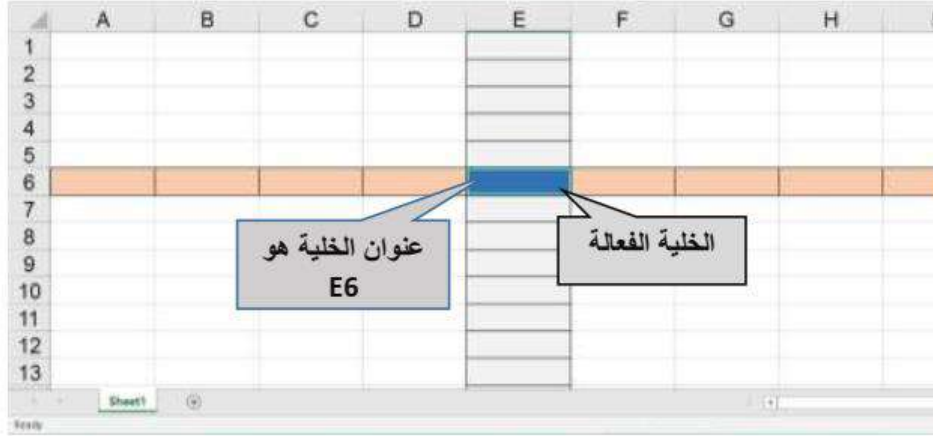
المحتويات
ما هو برنامج الاكسل
بماذا يختلف عن البرامج الاخرى
من اين تتكون ورقة العمل
كيف تتكون الخلايا و كيف يتكون عنوان الخلية
ما هو الامتداد الافتراضي لملفات برنامج الاكسل
كيف يمكن تشغيل برنامج الاكسل
واجهه برنامج الاكسل
أختصارات الأختيار و التنقل
كيفية تحرير الأعمدة
كيفية تحرير الصفوف
كيفية تحرير الخلايا
ما هو مربع التعبئة التلقائي
المعادلات الرياضية الأساسية
كيفية أدراج الدوال في ورقة العمل
انواع الدوال المستخدمة في برنامج الاكسل
أعادة تسمية أوراق العمل
أضافة أوراق العمل
البحث و الاستبدال
الفرز و التصفية
استخدام الرسم البيانية
استخدام الجداول
الترتيب
الفلتر
الطباعة و تخطيط الصفحة
مقدمة عن برنامج الورد وما هي العناصر الاساسية التي تتكون منها نافذة الورد
تخصيص شريط ادوات الاقلاع السريع
انشاء مستند جديد
ادراج نص
تشكيل الحروف في اللغة العربية
التحديد
نسخ و نقل و حذف النص
الخط و تغيير مظهر النص و خيارات الحفظ
التعداد الرقمي و التعداد النقطي
القائمة المتعددة المستويات
المسافة البادئة
البحث والاستبدال
الانماط و ادراج صفحة غلاف و صفحة فارغة
ادراج جدول الى المستند
تحويل النص الى جدول

التغيرات في الجدول
أهم اختصارات برنامج الورد
ادراج المخططات البيانية
ادراج الرابط الفائق و النصوص الفنية
ادراج سطر التوقيع
ادراج الحرف الستهاللية
ادراج التاريخ والوقت

# المحاضرة الأولى

- 1- ماهو برنامج الأكلسل ؟  
 (ج) هو أحد تطبيقات شركة Microsoft office يستخدم لإنشاء الجداول الألكترونية مع إمكانية تحليل و معالجة البيانات الموجودة في هذه الجداول .
- 2- لماذا يختلف برنامج الأكلسل عن بقية برامج ال Microsoft office مثل Word و ال power point ؟  
 (ج) يختلف برنامج الأكلسل عن برنامج ال Word و ال power point بأنه يحتوي على مجموعة من أوراق العمل (.... sheet1, sheet2, sheet3)
- 3- تتكون ورقة العمل من مجموعة من الصفوف والأعمدة بماذا يشار للصفوف و بماذا يشار للأعمدة ؟  
 (ج) يشار للصفوف بالأرقام والتي تبدأ من الرقم 1 للصف الأول و 2 للصف الثاني و هكذا و تنتهي بالصف 16384, و يشار للأعمدة بالحرف و تبدأ بالحرف A للعامود الأول و B للعامود الثاني و هكذا و تنتهي بالعامود IV .
- 4- كيف تتكون الخلايا و كيف يتكون عنوان الخلية ؟

ج) تتكون الخلايا من تقاطع الصفوف مع الأعمدة و يشار للخلية بحرف العمود و رقم الصف .



5- ما هو الأمتداد الافتراضي لملفات برنامج الأكل؟  
 ج) الصيغة الافتراضية لملفات برنامج الأكل هي xls. يمكن ان تخزن ملفات الأكل بصيغ أخرى منه  
 ال HTML لكن الصيغة الافتراضية لملفات الأكل هي xls.

6- كيف يمكن تشغيل برنامج الأكل؟  
 (1) اما من خلال النقر بديل كلك على ايقونة البرنامج في حال كانت موجودة على سطح المكتب  
 (2) من خلال النقر بكلك يسار واحد على ايقونة البرنامج في حال كانت موجود على شريط المهام  
 (3) كتابة اسم البرنامج Excel في البحث

(4) أتباع المسار التالي

start → programs → Microsoft office → Microsoft office Excel.



## واجهة البرنامج

1- شريط العنوان Title Bar :



هو أحد أشرطة برنامج الأكل يتضمن اسم البرنامج و أسم المصنف المفتوح و الأزرار لغلق البرنامج و تصغير او تكبير شاشة البرنامج



2- شريط القوائم Menu Bar :

هو أحد أشرطة برنامج الأكل و يتضمن عدة قوائم تحوي كل منها على الأوامر اللازمة لتنفيذ مختلف الوظائف و من تلك القوائم (File, Edit, Format, Insert .....).



3- شريط الأدوات Tools Bar ؟

يحوي على صور مصغرة للأوامر الأكثر استخداما و أهمها شريط التنسيق .

4- شريط الصيغة Formula Bar :

يقع شريط الصيغة أسفل شريط الأدوات يستخدم لأدخال البيانات و تحريرها كما يعرض شريط الصيغة عنوان الخلية الفعالة .



5- شريط أوراق العمل :

يظهر شريط أوراق العمل أسفل الشاشة حيث يحتوي على أسماء أوراق العمل و يستخدم للتنقل بين أوراق العمل و يحوي شريط أوراق العمل بالحالة الافتراضية أي عند تشغيل البرنامج لأول مرة على ورقة عمل واحدة (sheet1) .



6- أشرطة التمرير :  
تظهر هذه الأشرطة على جانب الشاشة و اسفل الشاشة تستخدم لاطهار البيانات عندما تكون هذه البيانات أكبر من حجم الشاشة .



## أختصارات الأختيار و التنقل

أستخدام لوحة المفاتيح (keyboard) في أختيار الخلايا او الصفوف و الاعمدة يعد وسيلة افضل و اسرع من استخدام الفأرة (mouse).

في ما يلي بعض الاختصارات التي تساعدك في اختيار الخلايا و التنقل السريع في الجداول..

1. أختيار الخلايا المتجاورة (←,→,↓,↑) + SHIFT :

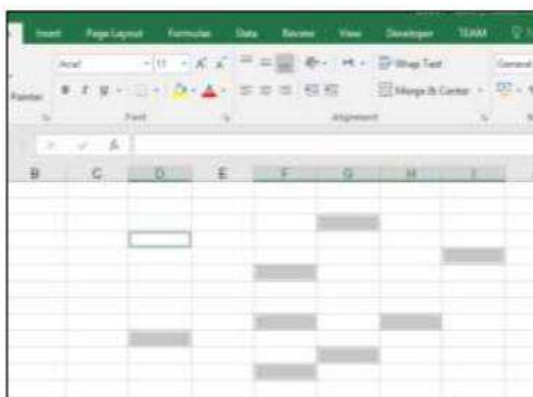


بالضغط على مفتاح shift في لوحة المفاتيح و احد الاسهم الاتجاهات سوف يقوم الأكل بأختيار الخلية المجاورة و حسب الاتجاه المضغوط كما في الشكل التالي.



2. أختيار الخلايا المتباعدة :CTRL + left click

لأختيار مجموعة من الخلايا المتباعدة الغير متجاورة نقوم بالاستمرار بالضغط على مفتاح CTRL و الضغط على الخلايا المراد تحديدها بالضغط على زر الفأرة الأيسر left click.



3. اختيار صف كامل او عامود كامل:

في كثير من الاحيان يتطلب الامر أختيار صف بأكمله او عامود بأكمله و للقيام بذلك نقوم بتحريك مؤشر الفأرة الى حرف العامود المراد اختياره او الى رقم الصف المراد اختياره و سوف نلاحظ تغير شكل المؤشر الى سهم سميك غامق كما موضح في الصورة ادناه و نقوم بالضغط على زر الفأرة الأيسر لاختيار ذلك الصف او العامود.



4. التنقل في الجدول بصورة سريعة (←,→,↓,↑) + CTRL:

للتنقل داخل الجدول الواحد بصورة سريعة يكون الامر ضرورياً ان كان حجم الجدول كبير.

فمثلاً للتنقل من اول الجدول الى اخره بصورة انية نقوم بالضغط على CTRL و سهم الاتجاه المراد الانتقال نحوه.

لاحظ في الشكل ادناه كيفية الانتقال من اسفل الجدول الى اعلاه بصورة انية:

	A	B	C	D	E	F	G	H
190	499632	ربا السمان	مركز عين النورب	ثانوي	نصف سنوي	05/24/17	11/20/17	3432
191	105287	ريم السراج	مركز الحجازي	باون شهادة	نصف سنوي	07/21/17	01/17/18	7453
192	638692	ايهم تونوحي	مركز الحجازي	ثانوي	شهري	05/19/17	06/18/17	3178
193	532193	رانبا فارس	مركز الحجازي	باون شهادة	شهري	10/30/16	11/29/16	1194
194	163733	ليلاس بلطه جي	مركز الاقصي	متوسط	يومي	12/20/16	12/20/16	51
195	785491	محمد زهير المراتشع	المركز الشمالي	ثانوي	يومي	03/21/17	03/21/17	51
196	244299	احمد الشاسي	مركز العمري	باون شهادة	نصف شهري	07/21/17	08/05/17	1201
197	670752	زكريا رشواني	مركز العمري	باون شهادة	نصف شهري	04/03/17	04/18/17	1106
198	670952	لؤي شياح	مركز الحجازي	باون شهادة	نصف شهري	04/03/17	04/18/17	1106

الجدول كبير نسبياً  
و الخلية الفعالة  
في السطر 198

↑ + CTRL سوف نتنقل الى الاعلى بصورة

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	الرقم	الاسم	مكان العمل	الشهادة	نوع العقد	تاريخ التوقيع	تاريخ الانتهاء	الاجور المستطعة
3	824975	محمد اس حنصيه	مركز عين النورب	جامعي	نصف سنوي	11/28/16	05/27/17	4389

تم الانتقال بصورة  
انية الى اعلى  
الجدول الى السطر  
2

5. اختيار مجموعة كبيرة من الخلايا بصورة انية (←,→,↓,↑) + CTRL + SHIFT:

في الخطوة السابقة قمنا بالتنقل في الجدول بصورة انية دون اختيار الخلايا، في حال الحاجة لاختيار الجدول كاملاً بصورة انية يتم ذلك بالانتقال الى احدى اركان (زوايا) الجدول باستخدام (←,→,↓,↑) + CTRL و من ثم نقوم بالاستمرار بالضغط على SHIFT + CTRL و احد اسهم الاتجاهات لاختيار الخلايا كمل في الشكل.

	A	B	C	D	E
1	الرقم	الاسم	مكان العمل	الشهادة	نوع العقد
2	824975	محمد اس حنصيه	مركز عين النورب	جامعي	نصف سنوي
3	310651	بلال جزري	مركز العمري	جامعي	نصف سنوي

CTRL +  
SHIFT + →

	A	B	C	D	E
1	الرقم	الاسم	مكان العمل	الشهادة	نوع العقد
2	824975	محمد اس حنصيه	مركز عين النورب	جامعي	نصف سنوي

CTRL +  
SHIFT + ↓

بالانتقال و الاختيار  
تمكنا من اختيار الجدول  
بصورة انية

188	944135	محمد عطيا	مركز الحجازي	جامعي	شهري
189	499632	ربا السمان	مركز عين النورب	ثانوي	نصف سنوي
190	105287	ريم السراج	مركز الحجازي	باون شهادة	نصف سنوي
191	638692	ايهم تونوحي	مركز الحجازي	ثانوي	شهري
192	532193	رانبا فارس	مركز الحجازي	باون شهادة	شهري
193	163733	ليلاس بلطه جي	مركز الاقصي	متوسط	يومي
194	785491	محمد زهير المراتشع	المركز الشمالي	ثانوي	يومي
195	244299	احمد الشاسي	مركز العمري	باون شهادة	نصف شهري
196	670752	زكريا رشواني	مركز العمري	باون شهادة	نصف شهري
197	670952	لؤي شياح	مركز الحجازي	باون شهادة	نصف شهري

6. أختصار العودة للوراء (undo) بأستخدام CTRL + Z:

الانسان معرض في كثير من الاحيان للخطأ او السهو، نظام windows وبرنامج الاكسل يوفر ميزة العودة للوراء (undo) عند الخطأ و ذلك بالضغط على CTRL + Z. يمكن العودة الى الوراء عدة خطوات و ذلك بتكرار بأستمرار الضغط على CTRL و الضغط المتعدد على مفتاح Z.

7. اختصار التقدم للأمام (redo) بأستخدم CTRL + Y:

كما ذكرنا في الخطوة السابقة انه يمكن العودة للوراء عدة خطوات، أما في حال التقدم الى الامام فيتم ذلك بالضغط على CTRL و الضغط على مفتاح Y باستمرار.

## تحرير الأعمدة

1- أضافة عمود :

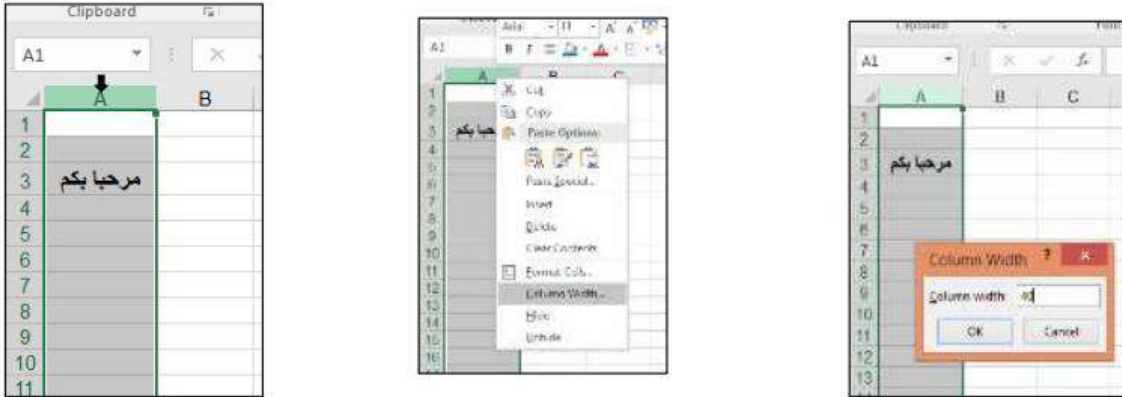
لأضافة عمود جديد بين عمودين نختار العمود الأكبر بينهم و من ثم نضغط زر الفأرة الأيمن و نختار اليعاز ( " أدرج " ) او ( " Insert " ) للغة الانكليزية .



# المحاضرة الثانية

## 2- تغيير عرض عمود :

لتغيير عرض عمود معين بالكامل نختار العمود المراد تغيير عرضه و نضغط زر الفأرة الأيمن و نختار الابعاز width و نغير قيمة عرض العمود الى القيمة المطلوبة .



## 3- حذف عمود كامل :

لحذف عمود بالكامل نختار العمود المراد حذفه بالكامل و بالضغط على زر الفأرة الأيمن و نختار الابعاز . Delete



## تحرير الصفوف

### 1- إضافة صف :

لإضافة صف جديد بين صفين نختار الصف الأكبر بينهم و من ثم نضغط زر الفأرة الأيمن و نختار الابعاز (" إدراج ") او (" Insert ") للغة الانكليزية .



## 2- تغيير ارتفاع صف معين :

لتغيير ارتفاع صف معين بالكامل نختار الصف المراد تغيير ارتفاعه و نضغط زر الفأرة الايمن و نختار الابعاز Height و نغير قيمة ارتفاع الصف الى القيمة المطلوبة .

س) غير ارتفاع الصف السادس الى 25 ؟

ج) اولاً نحدد الصف السادس بالضغط على رقم الصف (6) و بالضغط على زر الفأرة الايمن نختار الابعاز Height و ندخل 25 .

## 3- حذف صف :

لحذف صف بالكامل نختار الصف المراد حذفه بالكامل و بالضغط على زر الفأرة الأيمن و نختار الابعاز . Delete

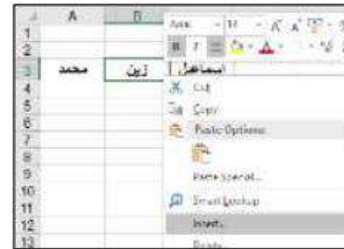
## تحرير الخلايا

فيما سبق قمنا بأضافة عامود او صف بالكامل و قمنا كذلك بحذف صف او عامود بالكامل . لكن ماذا لو أردنا ان نقوم بحذف خلية واحدة او مجموعة خلايا و ليس صف او عامود بالكامل؟

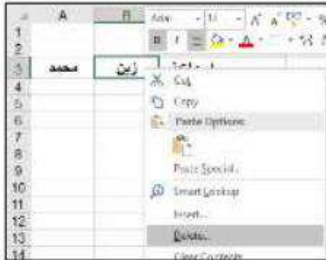
## 1- أضافة و حذف خلايا :

لاضافة خلية او مجموعة خلايا فارغة نقوم اولاً بتحديد مكان الأضافة فمثلاً لاضافة خلية فارغة في E2 نحدد الخلية E2 و ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن و نختار الابعاز Insert ("أدراج") و سوف تظهر لنا قائمة أخرى في أربع خيارات

- \* أزاحة الخلية الحالية الى اليمين shift cell right .
- \* أزاحة الخلية الحالية الى الأسفل shift cell down .



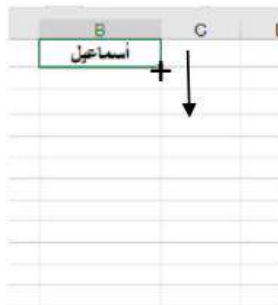
أما لحذف خلية واحدة او مجموعة خلايا فيتم بنفس الأسلوب لكن بدلا من أختيار الإيعاز Insert نختار الإيعاز Delete .



## مربع التعبئة التلقائي

من المزايا المهمة جدا لبرنامج الأكسل هي التعبئة التلقائية للخلايا وذلك باستخدام المربع الاسود الصغير أسفل يمين الخلايا النشطة يمكن من خلاله التعبئة التلقائية وذلك بسحب ذلك المربع الاسود الصغير .

قم بأدخال نص معين (مثلا "اسماعيل") في اي خلية تريد بدء التعبئة منها و قم بالوقوف على اسفل يمين الخلية سوف تلاحظ تغير شكل المؤشر الى الشكل (+) و قم بالضغط على زر الفأرة الايسر و السحب للأسفل سوف تلاحظ ان الخلايا سوف تمتلئ تلقائيا بالنص الذي ادخلناه بالاعلى ("اسماعيل").



أما لتعبئة الخلايا بنمط معين مثل أذخال ارقام متسلسة فيجب اولا على الاقل أذخال رقمين

- لإدخال ارقام متسلسلة من 1 الى 100 في العمود A ندخل الرقم 1 في الخلية A1 و ندخل الرقم 2 في الخلية A2 و نقوم بتحديد هاتين الخليتين (A1, A2) و بالضغط على المربع الاسود اسفل يمين الخليتين الفعالتين و نسحب للأسفل الى ان نصل الرقم 100 .

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11	11	
12	12	
13	13	
14	14	
15	15	
16	16	
17	17	
18	18	

- لاحظ ان الفرق بين الخليتين A1 و A2 هو واحد اي ان مقدار التغير بين خلية و خلية هو 1 أما لو أردنا ان يكون مقدار الزيادة 2 فندخل في الخلية الاولى 1 و الخلية الثانية 3 و بهذا يكون الفرق بين الخليتين هو 2 و بهذا تكون مقدار الزيادة هو 2 .

- لإدخال الارقام الزوجية ندخل صفر في الخلية A1 و ندخل 2 في الخلية A2 و نقوم بتحديد هاتين الخليتين (A1, A2) و بالضغط على المربع الاسود اسفل يمين الخليتين الفعالتين و نسحب للأسفل .

	A	B
1	0	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

	A	B
1	0	
2	2	
3	4	
4	6	
5	8	
6	10	
7	12	
8	14	
9	16	
10	18	
11	20	
12	22	
13	24	
14	26	
15	28	

- أما لإدخال الارقام الفردية ندخل 1 في الخلية A1 و ندخل 3 في الخلية A2 و نقوم بتحديد هاتين الخليتين (A1, A2) و بالضغط على المربع الاسود اسفل يمين الخليتين الفعالتين و نسحب للأسفل .



- يمكن كذلك التعبئة التلقائية لأيام الأسبوع و ذلك بكتابة يومين على الأقل و من ثم تحديد هاتين الخليتين و السحب للأسفل .

	A	B
1	السبت	
2	الأحد	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

	A	B
1	السبت	
2	الأحد	
3	الاثنين	
4	الثلاثاء	
5	الأربعاء	
6	الخميس	
7	الجمعة	
8	السبت	
9	الأحد	
10	الاثنين	

## المعادلات الرياضية الأساسية

في كثير من الأحيان يتطلب عمل الجداول الى إجراء العمليات الرياضية الأساسية متمثلةً ب(+, -, /, \*,). .

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	

مثال) لو أردنا إيجاد ناتج السعر الكلي للطاولات في الجدول أعلاه نقوم بالآتي:

- أولاً نقوم باختيار الخلية المراد إيجاد الناتج فيها.
- ثانياً نقوم بكتابة (=) أي بمعنى أننا نريد كتابة معادلة و ليس أدخل قيم كما أخذنا في التعبئة التلقائية.
- نقوم بأدخال المعادلة كالتالي =E3\*F3 و من ثم نضغط على زر Enter لاكمال المعادلة والحصول على الناتج.

في حال كان المطلوب هو إيجاد السعر الكلي لبقية المواد نقوم بتنفيذ التعبئة التلقائية.

واجب / قم بتطبيق جميع الدوال الرياضية الأساسية الأخرى.

## أدراج الدوال في ورقة العمل

يحتوي برنامج الأكل على صيغ معرفة سابقا تسمى بالدوال function و تستخدم لأداء العمليات الحسابية و المنطقية و المالية و الحرفية و الأحصائية بالإضافة للتعامل مع الوقت و التاريخ .

يمكن إضافة دالة بأحدى الطرق التالية :

- أولا : نحدد الخلية المراد إضافة الدالة فيها و من شريط الصيغة Formula bar نضغط على الابعاز fx ( functions ) بعد ذلك يظهر لنا مربع حوار يمكن من خلاله اختيار الدالة .
- ثانيا : نختار الداله المطلوبة بعد النقر على الامر  $\sum$  AutoSum من قائمة Home .
- ثالثا : نحدد الخلية المراد ادخال معادلة فيها و نكتب = بعد ذلك نكتب اسم الدالة المطلوبة.

### 1- دالة الجمع Sum :

واحدة من أهم الدوال في برنامج الأكل و الأكثر شيوعا و تستخدم لجمع مجموعة من الاعداد .  
فمثلا لو أردنا ان نقوم بجمع الاعداد في العمود A من الخلية A1 الى الخلية A10 فدالة الجمع ستكون كالتالي :

=SUM ( A1 : A10)

فكما قلنا سابقا لادخال معادلة نكتب = و اسم الدالة و بعدها نفتح قوس لندخل الاعداد التي نريد جمعها و التي تبدأ من الخلية A1 و تنتهي بالخلية A10 .

	A
1	2
2	3
3	1
4	5
5	6
6	12
7	2
8	1
9	10
10	1
11	=SUM(A1:A10)
12	

	A
1	2
2	3
3	1
4	5
5	6
6	12
7	2
8	1
9	10
10	1
11	43
12	

س) قم بأدخال الاعداد الزوجية من السطر 1 الى السطر 10 في العمود A و قم بجمع تلك الاعداد ؟  
 ج) لادخال الاعداد الزوجية يجب على الاقل ان ندخل عددين من اجل ان نستطيع ان نستخدم التعبئة التلقائية ولذلك نبدء بالعدد 0 و من ثم 2 و نحدد الخليتين و من المربع الاسود اسفل يمين الخليتين نقوم بالسحب الى اسفل الى ان نصل السطر 10 كما مبين في الشكل.

	A	B
1	0	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		

	A
1	0
2	2
3	4
4	6
5	8
6	10
7	12
8	14
9	16
10	18
11	
12	

	A
1	0
2	2
3	4
4	6
5	8
6	10
7	12
8	14
9	16
10	18
11	=SUM(A1:A10)
12	

	A
1	0
2	2
3	4
4	6
5	8
6	10
7	12
8	14
9	16
10	18
11	90
12	

الآن من أجل القيام بعملية الجمع يتم كتابة دالة الجمع و نحدد الاعداد التي نريد ان نقوم بجمعها بالصيغة التالية

**=SUM ( A1 : A10)**

## 2- دالة المعدل Average :

هذه الدالة تستخدم لاجاد المتوسط الحسابي ( المعدل ) لمجموعة من القيم ( الأعداد ) فمثلا لو اردنا ايجاد معدل الاعداد في العمود A من الخلية A1 الى A5 فدالة المعدل ستكون كالتالي :

**=AVERAGE ( A1 : A5)**

	A
1	2
2	8
3	3
4	4
5	3
6	=AVERAGE(A1:A5)
7	

	A
1	2
2	8
3	3
4	4
5	3
6	4
7	

س) قم بأدخال أسماء خمس طلاب و اعطي لكل طالب ثلاث درجات و من ثم جد المعدل لكل طالب ؟

	A
1	أحمد
2	محمود
3	يزن
4	يوسف
5	اسماعيل
6	

(ج)  
نقوم اولاً بإدراج اسماء الطلاب الخمس في العمود الاول  
و من ثم ندخل درجات الطلاب اي ثلاث درجات لكل طالب

و الان نقوم بإيجاد المعدل للطلاب الاول (" احمد ")

	A	B	C	D
1	أحمد	12	10	15
2	محمود	18	17	19
3	يزن	12	13	15
4	يوسف	18	18	20
5	اسماعيل	16	19	20

و ذلك بإدخال المعادلة :

**=AVERAGE (B1:D1)**

	A	B	C	D	E
1	أحمد	12	10	15	=AVERAGE(B1:D1)
2	محمود	18	17	19	AVERAGE(number1, [number2])
3	يزن	12	13	15	
4	يوسف	18	18	20	
5	اسماعيل	16	19	20	

بعد ذلك نستطيع ايجاد معدل جميع الطلاب

باستخدام التعلقية

و ذلك بتحديد الخلية E1 و بالضغط على

المربع الاسود اسفل يمين الشاشة و

بالسحب الى اسفل سوف يقوم الاكسل بحساب

المعدل لكل طالب تلقائياً .

	A	B	C	D	E
1	أحمد	12	10	15	12.33333333
2	محمود	18	17	19	18
3	يزن	12	13	15	13.33333333
4	يوسف	18	18	20	18.66666667
5	اسماعيل	16	19	20	18.33333333

### 3- دالة ايجاد أكبر قيمة MAX :

تستخدم لاجاد أكبر قيمة عددية من بين مجموعة من الخلايا فمثلا لاجاد اكبر عدد في العمود A من الخلية A1 الى الخلية A5 .

نقوم بكتابة المعادلة التالية (MAX ( A1 : A5) في الخلية A6 كما مبين في الشكل ادناه

	A
1	10
2	12
3	20
4	5
5	7
6	=MAX( A1:A5)
7	

	A
1	10
2	12
3	20
4	5
5	7
6	20
7	

### 4- دالة ايجاد أصغر قيمة MIN :

تستخدم لاجاد أصغر قيمة عددية من بين مجموعة من الخلايا فمثلا لاجاد أصغر عدد في العمود A من الخلية A1 الى الخلية A5 .

نقوم بكتابة المعادلة التالية (MIN ( A1 : A5) في الخلية A6 كما مبين في الشكل ادناه

	A
1	10
2	12
3	20
4	5
5	7
6	=MIN( A1:A5)
7	

	A
1	10
2	12
3	20
4	5
5	7
6	5
7	

# المحاضرة الثالثة





### 6- دالة العدد الصحيح INT :

تستخدم هذه الدالة للتقريب اي بمعنى انها تقرب العدد الى اقرب (أصغر) عدد صحيح و كما موضح أدناه

	A	=	B
1	-4.7	=	INT(A1)
2	-5.2	=	INT(A2)
3	4.4	=	INT(A3)
4	5.8	=	INT(A4)
5	10.2	=	INT(A5)
6	-10.7	=	INT(A6)
7	1.4	=	INT(A7)
8	-1.4	=	INT(A8)

	A	B
1	-4.7	-5
2	-5.2	-6
3	4.4	4
4	5.8	5
5	10.2	10
6	-10.7	-11
7	1.4	1
8	-1.4	-2

س) لديك البيانات المدرجة في العمود A باستخدام دالة العدد الصحيح INT قم بتقريب الاعداد الى اقرب (أصغر) عدد صحيح ؟

	A	B
1	4.66	
2	1.68	
3	3.54	
4	6.15	
5	2.98	
6	-1.30	
7	1.86	
8	-0.65	
9	4.00	
10	-0.37	
11		

ج) في الخلية B1 نقوم بادخال المعادلة التالية =INT(A1)

بعد ذلك سنلاحظ الناتج يظهر في الخلية B1 وهو 4 ولايجاد القيمة التقريبية لباقية الاعداد نستخدم طريقة التبعنة التلقائية.

### 1- دالة الشرطية IF :

احد أهم الدوال التي يوفرها برنامج الأكل والي تستخدم لتنفيذ عملية معينة اعتمادا على شرط معين فإذا كان الشرط صحيحا يتم تنفيذ العملية الأولى و إذا لم يتحقق الشرط يتم تنفيذ العملية الثانية

**=IF( Condtion ; Action if True ; Action if False)**



فمثلا :- لدينا درجات مجموعة من الطلاب كما مبين في العمود B و نريد ان نضع كلمة ناجح او راسب امام كل درجة اي في عمود حالة الطالب

بالاعتماد على الشرط اعلاه فتكون الكتابة كالآتي : اذا كانت درجة الطالب اصغر من خمسين فنكتب راسب و الا نكتب ناجح .

**=IF( "ناجح" ; "راسب" ; < 50 < درجة الطالب )**

	A	B	C	D
1	أسم الطالب	درجة الطالب	حالة الطالب	
2	محمد	87	=IF(B2 < 50; "راسب"; "ناجح")	
3	أحمد	26	IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])	
4	سعد	32		
5	خالد	26		
6	زين	93		
7	اسماعيل	33		
8	يوسف	95		
9	عثمان	34		
10				

باستخدام التعبئة التلقائية يمكن تكرار الشرط لجميع الطلاب .

	A	B	C
1	أسم الطالب	درجة الطالب	حالة الطالب
2	محمد	96	ناجح
3	أحمد	8	راسب
4	سعد	96	ناجح
5	خالد	31	راسب
6	زين	22	راسب
7	اسماعيل	87	ناجح
8	يوسف	62	ناجح
9	عثمان	10	راسب
10			

## 2- دالة الجمع الشرطي SUMIF:

تستخدم هذه الدالة لجمع الخلايا التي ينطبق عليها شرط معين .

( الخلايا المراد جمعها , الشرط , نطاق الخلايا المراد تطبيق الشرط عليها) =SUMIF

س) في الجدول الموضح ادناه قائمة بمشتريات مكتب للحاسبات . اكتب دالة لآيجاد عدد ال(Mouse) التي تم شراؤها من المكتب ؟

	A	B	C	D
1	المادة	التاريخ	العدد	
2	Mouse	01/09/2019	10	
3	Keyboard	01/09/2019	10	
4	Headphones	10/09/2019	7	
5	CPU Fan	20/09/2019	5	
6	Mouse	20/09/2019	5	
7	Keyboard	01/10/2019	15	
8	Dust Cover	01/10/2019	15	
9				
10				

=SUMIF(A2:A8,"Mouse";C2:C8)

نطاق الخلايا المراد  
تطبيق الشرط عليها

الشرط

نطاق الخلايا المراد  
جمعها

س) في الجدول أدناه قائمة ديون لمحل تجاري اكتب دالة لايجاد مجموع دين الواقع على محمد أحمد يوسف؟

	A	B	C
1	اسم الدائن	التاريخ	المبلغ
2	محمد أحمد يوسف	01/10/2019	د.ع. 10,000
3	خالد قاسم	01/10/2019	د.ع. 2,000
4	احمد ابراهيم	02/10/2019	د.ع. 10,000
5	محمد أحمد يوسف	05/10/2019	د.ع. 5,000
6	احمد ابراهيم	05/10/2019	د.ع. 7,500
7	محمد أحمد يوسف	07/10/2019	د.ع. 15,000
8			
9	=SUMIF(A2:A7,"محمد أحمد يوسف",C2:C7)		
10	SUMIF(criteria_range, (text, number))		

	A	B	C
1	اسم الدائن	التاريخ	المبلغ
2	محمد أحمد يوسف	01/10/2019	د.ع. 10,000
3	خالد قاسم	01/10/2019	د.ع. 2,000
4	احمد ابراهيم	02/10/2019	د.ع. 10,000
5	محمد أحمد يوسف	05/10/2019	د.ع. 5,000
6	احمد ابراهيم	05/10/2019	د.ع. 7,500
7	محمد أحمد يوسف	07/10/2019	د.ع. 15,000
8			
9	مجموع دين محمد أحمد يوسف	د.ع. 30,000	
10			

## 10- دالة العد الشرطي COUNTIF:

تستخدم هذه الدالة لعد الخلايا التي ينطبق عليها شرط معين .

(الشرط , نطاق الخلايا المراد تطبيق الشرط عليها) =COUNTIF

س) في الجدول أدناه قائمة باسماء وعناوين الموظفين في احدى الاقسام اكتب دالة لايجاد عدد المهندسين وايضا اكتب دالة اخرى لايجاد عدد الموظفين في قسم التسجيل، و دالة اخرى لايجاد عدد الموظفين في قسم الالكترونيك ؟

	A	B	C
1	اسم الموظف	القسم	العنوان الوظيفي
2	يوسف خالد	التسجيل	مسجل الكلية
3	حارث مكي	التسجيل	معاون مسجل
4	سامر ايت	العصاة	معاون مسجل
5	احمد ابراهيم	العصاة	مهندس
6	خليل ابراهيم خليل	العصاة	مهندس
7	يوسف محمد جاسم	قسم الالكترونيك	مقرر القسم
8	شامل نكرم	قسم الالكترونيك	مهندس
9	ايت جاسم خلف	قسم الاتصالات	مهندس
10	زياد محمد احمد	قسم الالكترونيك	موظف استعلامات
11			
12	عدد المهندسين في الكلية		=COUNTIF(C2:C9,"مهندس")
13	عدد الموظفين في قسم التسجيل		=COUNTIF(B2:B10,"التسجيل")
14	عدد الموظفين في قسم الالكترونيك		=COUNTIF(B2:B10,"قسم الالكترونيك")

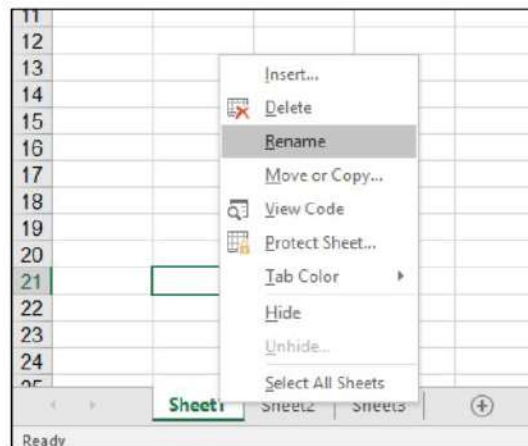
	A	B	C
1	اسم الموظف	القسم	العنوان الوظيفي
2	يوسف خالد	التسجيل	مسجل الكلية
3	حارث مكي	التسجيل	معاون مسجل
4	سامر ايت	العصاة	معاون مسجل
5	احمد ابراهيم	العصاة	مهندس
6	خليل ابراهيم خليل	العصاة	مهندس
7	يوسف محمد جاسم	قسم الالكترونيك	مقرر القسم
8	شامل نكرم	قسم الالكترونيك	مهندس
9	ايت جاسم خلف	قسم الاتصالات	مهندس
10	زياد محمد احمد	قسم الالكترونيك	موظف استعلامات
11			
12	عدد المهندسين في الكلية		4
13	عدد الموظفين في قسم التسجيل		2
14	عدد الموظفين في قسم الالكترونيك		3

## أعادة تسمية أوراق العمل

ذكرنا سابقا ان شريط اوراق العمل يحوي على اوراق العمل و يحوي شريط اوراق العمل على ورقة عمل واحدة بالحالة الافتراضية وهي (ورقة 1) و باللغة الانكليزية (sheet1).

يمكن تغيير اسماء اوراق العمل بأحدى الطريقتين:

- 1- بالضغط على زر الفأرة الايمن على ورقة العمل المراد تغيير اسمها و اختيار الابعاز Rename او باللغة العربية اعادة تسمية و ثم ندخل الاسم الجديد لورقة العمل.
- 2- يمكن تغيير اسم ورقة العمل كذلك بالضغط المزدوج على اسم ورقة العمل المراد تغيير اسمها و ادخال الاسم الجديد.



## أضافة أوراق العمل

يمكن أضافة ورقة عمل جديدة كذلك بطرقتين:

- 1- يمكن أضافة ورقة عمل جديدة بالضغط على زر الفأرة الايمن و اختيار الابعاز "أدراج" او insert في اللغة الانكليزية و سوف تظهر لنا قائمة نختار منها Work Sheet او باللغة العربية ورقة عمل.
- 2- يمكن كذلك أضافة ورقة عمل بالضغط على الرمز  في شريط اوراق العمل.

## البحث و الأستبدال Find and Replace

عند أذخال بيانات كبيرة تصبح عملية البحث عن البيانات صعبة بعض الشيء لكن باستخدام ميزة البحث يمكن البحث و ايجاد اي قيمة ضمن البيانات .

يمكن البحث عن اي بيانات بأحدى الطرقتين:

- 1- من شريط القوائم نختار القائمة "Home" ومن ثم نذهب الى ايقونة بحث و استبدال Find and Replace و نختار الابعاز "Find".
- 2- او يمكن الدخول الى قائمة البحث بالضغط مباشرة على الزرين **Ctrl + f**.

أما عملية الاستبدال فتتم بالذهاب الى شريط القوائم وبعد اختيار قائمة Home نذهب الى ايقونة بحث و استبدال ثم نختار الابعاز استبدال و سوف تظهر لنا قائمة كما موضح في الصورة أدناه عندها نقوم بأدخال الكلمة المراد استبدالها و الكلمة المراد استبدالها بها .



	A	B	G
1	فؤاد السيفلي	مركز الحجازي	متوسط
2	خلدون السعدي	مركز الأقصى	جامعي
3	بشرى درويش	مركز العمري	أمي
4	محمد القداح	مركز عين الدرب	متوسط
5	راما أسعد	مركز العمري	متوسط
6	سمير الحلبي	مركز الحجازي	أمي
7	علي نحلة	مركز العمري	جامعي



## الفرز و التصفية :

في بعض الحالات يتطلب الامر ترتيب القوائم حسب نمط معين اعتمادا على الترتيب الابجدي او اعتمادا على رقم ما و في بعض الاحيان يتطلب الامر ترتيب القوائم حسب التاريخ .

يوفر برنامج الاكسل ميزة الفرز لترتيب القوائم حسب الرغبة ابجديا او حسب الرقم او حسب التاريخ.

س) في الجدول أدناه قائمة باسماء طلاب مرحلة دراسية قم بفرز القائمة أبجديا من الالف الى الياء .

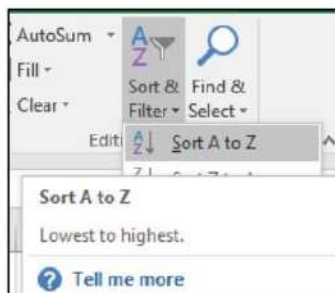
	A	B	C
1	أسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	محمد أحمد	1992	01/10/2019
3	يوسف خالد	1991	05/10/2019
4	وليد محمد	1992	02/10/2019
5	بكر لؤي	1991	25/10/2019
6	خالد جاسم	1990	10/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

الحل) اولاً نختار العمود A لانه يحوي على الاسماء المراد ترتيبها و من ثم نذهب الى شريط القوائم و نختار الايقونة فرز و تصفية ومنها نختار الابعاز فرز و سوف تظهر لنا قائمة منسدلة تحوي على الخيارين

1- من أ الى ي . from A to Z

2- من ي الى أ . from Z to A

نختار الخيار المناسب لنا و هو الخيار الاول ( من أ الى ي ) .



	A	B	C
1	أسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	بكر لؤي	1991	25/10/2019
3	خالد جاسم	1990	10/10/2019
4	محمد أحمد	1992	01/10/2019
5	وليد محمد	1992	02/10/2019
6	يوسف خالد	1991	05/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

س) قم بترتيب الجدول أعلاه حسب المواليد من الأكبر سنا الى الأصغر سنا ؟

الحل ( الأمر مشابه تماما لما قمنا به في السؤال السابق حيث نختار اولا العامود B لانه يحوي على المواليد المراد ترتيبها و من ثم نذهب الى شريط القوائم و نختار الايقونة فرز و تصفية و نختار الابعاز فرز و سوف تظهر لنا قائمة منسدلة تحوي على الخيارين

- 1- من الاصغر الى الأكبر .  
from smallest to biggest
- 2- من الأكبر الى الأصغر .  
from biggest to smallest

نختار الخيار المناسب لنا و هو الخيار الاول ( من الاصغر الى الاكبر ).

	A	B	C
1	أسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	خالد جاسم	1990	10/10/2019
3	بكر لؤي	1991	25/10/2019
4	يوسف خالد	1991	05/10/2019
5	محمد أحمد	1992	01/10/2019
6	وليد محمد	1992	02/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

س) قم بترتيب الجدول أعلاه حسب تاريخ التسجيل من الأقدم الى الأحدث ؟

الحل ( الأمر مشابه تماما لما قمنا به في السؤال السابق حيث نختار اولا العامود C لانه يحوي على تاريخ التسجيل المراد ترتيبها و من ثم نذهب الى شريط القوائم و نختار ايقونة فرز و تصفية و نختار الابعاز فرز و سوف تظهر لنا قائمة منسدلة تحوي على الخيارين

- 1- من الاقدم الى الأحدث .  
from oldest to newest
- 2- من الأحدث الى الأقدم .  
from newest to oldest

نختار الخيار المناسب لنا و هو الخيار الاول ( من الأقدم الى الأحدث ).

	A	B	C
1	أسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	محمد أحمد	1992	01/10/2019
3	وليد محمد	1992	02/10/2019
4	يوسف خالد	1991	05/10/2019
5	خالد جاسم	1990	10/10/2019
6	بكر لؤي	1991	25/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019



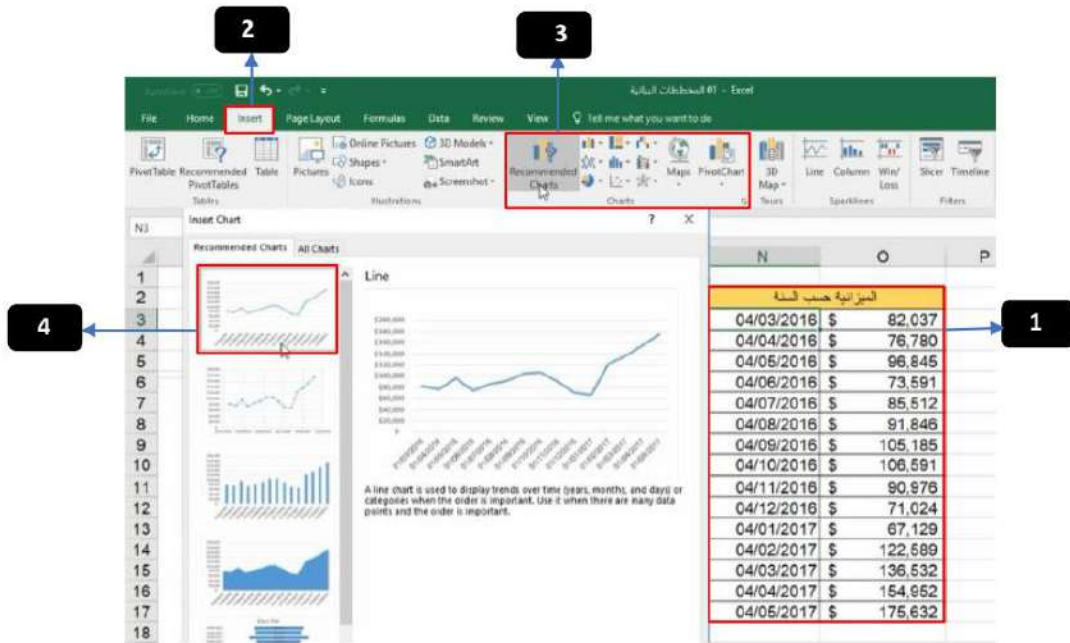
# المحاضرة الرابعة

## اهمية استخدام الرسم البياني في برنامج Excel

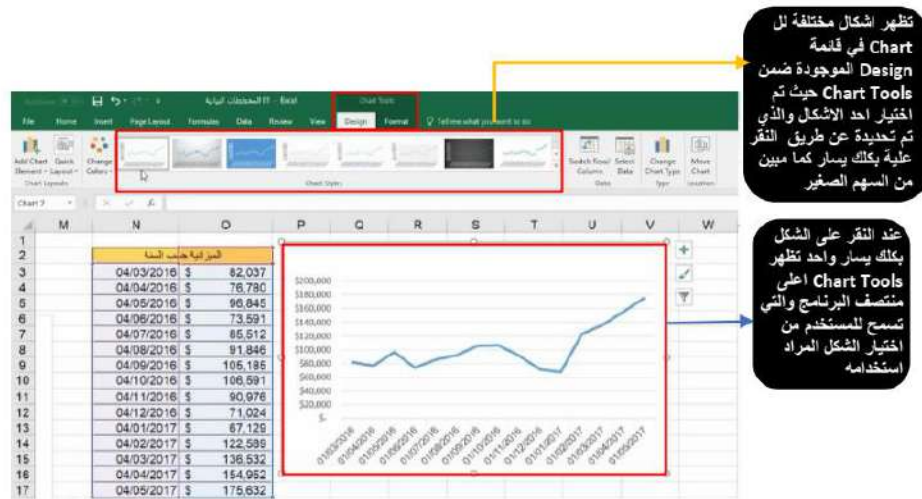
تعتبر الرسوم البيانية (Charts) أحد الطرق المهمة وسهلة الفهم والتي يمكن إستخدامها عند الرغبة في عرض المعلومات المختلفة بشكل جميل إما لإبهار القارئ أو لتوفير الوقت عليه في الحاجة إلى قراءة العديد من الصفحات و التي يمكن إختصارها في عدة رسوم بيانية. غالبا في الدراسات الاكاديمية المختلفة، هنالك جزء خاص بتحليل البيانات (Data Analysis) بعد اجراء التجربة أو جمع البيانات، حيث يقوم الباحث بتحليل ما لاحظته من خلال أحد طرق جمع البيانات أو الطرق الأخرى في ضوء ما يعرفه في نفس المجال لذا من المهم جدا أن تكون عملية جمع المعلومات واضحة و يفضل أن تكون سهلة الفهم و جميلة من ناحية الشكل ليسهل تقبلها لذلك ينصح باستخدام الرسوم البيانية .

### طريقة تحويل اي جدول في الاكسل الى رسم بياني

من اجل تحويل جدول ما في برنامج الاكسل الى رسم بياني فيجب اتباع الخطوات الاربعة التالية بالتسلسل والمبينة بالشكل (AA). من خلال الشكل نلاحظ وجود جدول الميزانية حسب السنة والذي يحتوي على حقلين هما الدولار وتاريخ تغير قيمته. في الخطوة رقم 1 يتم تحديد اي خلية ضمن الجدول لتصبح فعالة وذلك بالنقر عليها بلك واحد يسار ثم بعد ذلك نذهب الى الخطوة رقم 2 لاختيار قائمة Insert ومنها نذهب الى الخطوة رقم 3 لاختيار Recommended Charts ثم بعد ذلك ننتقل الى الخطوة 4 ومنها نختار الخيار الاول من بين العديد من الاشكال بالنقر عليه بلك واحد يسار.

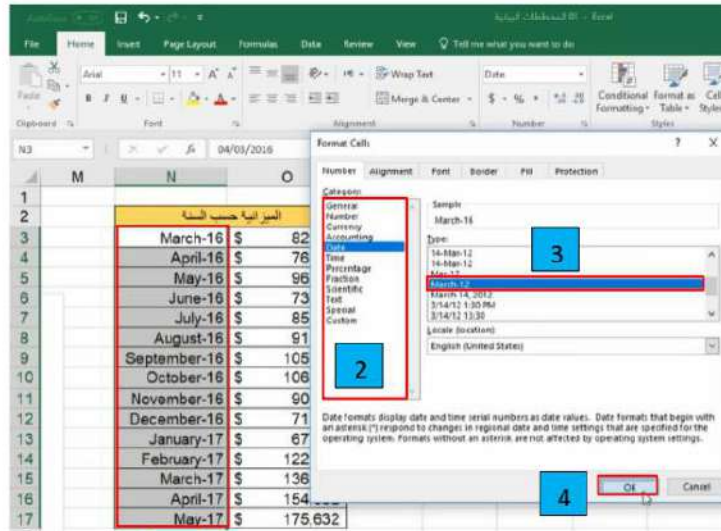


الشكل (AA)



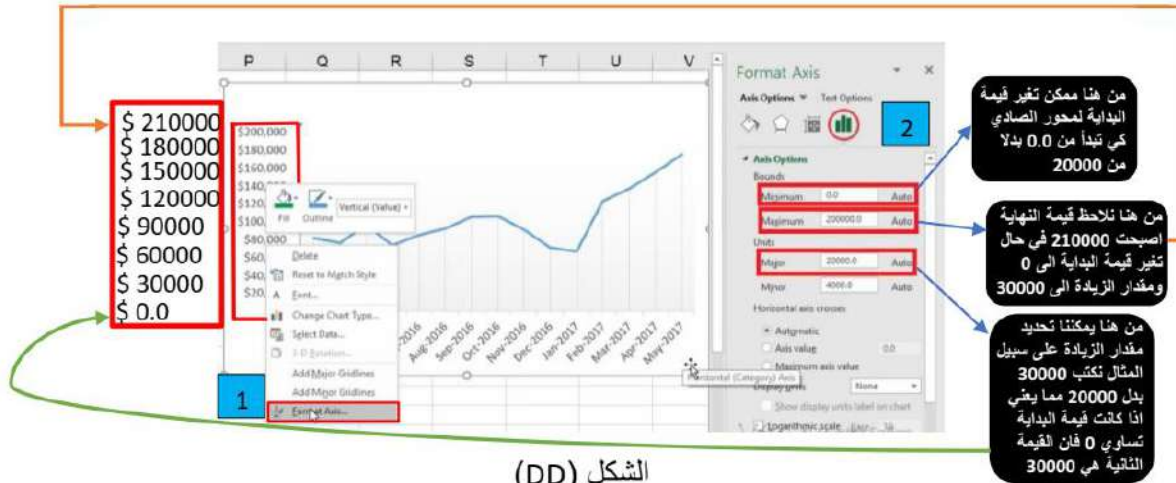
الشكل (BB)

لغرض تغير نمط كتابة التاريخ في جدول الميزانية حسب السنة والمبين بالشكل (BB) نتبع التسلسل في الشكل (CC) ماياتي:  
 ننقر كلك يمين على عامود الأشهر بعد تحديدهم في جدول الميزانية والمبين في الشكل (CC) ثم نختار Format Cells ومن مربع الحوار نختار Date ثم نختار النمط March-12 وبعدها ننقر على Ok لاحظ تغير نمط التاريخ في الشكل (DD).

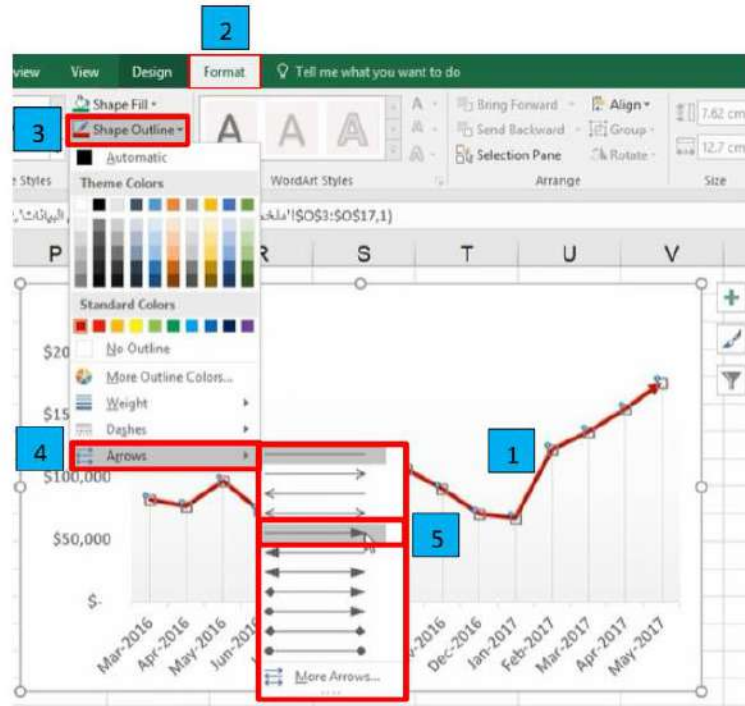


الشكل (CC) 1

لغرض تغير مقدار الزيادة ونقطة البداية ومعرفة مقدار نقطة النهاية بعد الزيادة في المحور الصادي اي العامودي والموضح في الشكل (DD) نتبع الخطوات التالية بالتسلسل



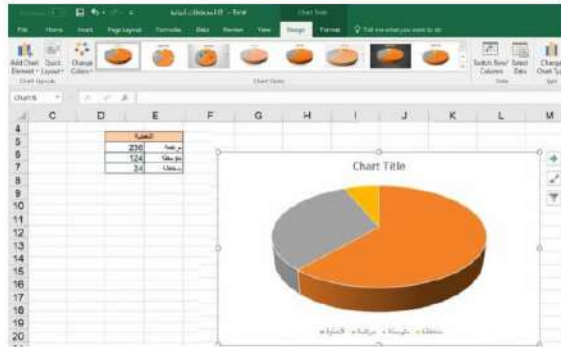
الشكل (DD)



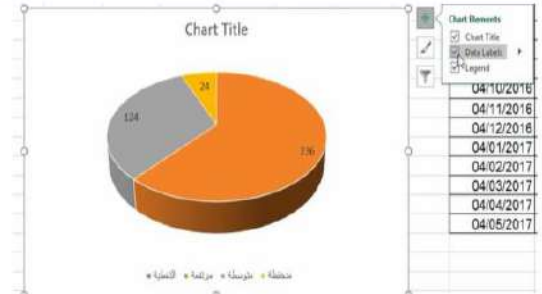
لتغيير لون خط المنحني في الشكل (FF) نتبع الخطوات حسب التسلسل اي في البداية نقر على الخط بكلك يسار واحد عندها تظهر قائمة Format ومنها نذهب الى رقم 3 Shape Outline ونختار لون معين ولغرض اضافة رأس لخط المنحني نذهب الى رقم 4 الامر Arrows ونختار شكل السهم قرب الرقم 5

الشكل (FF)

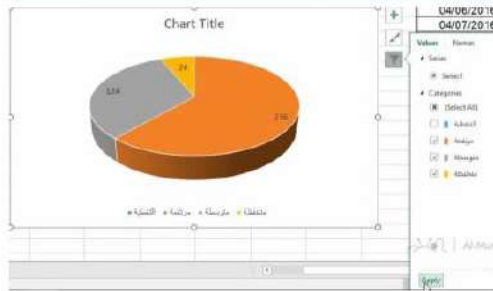
الشكل الاتي يبين تحويل جدول التغطية الى مخطط بياني



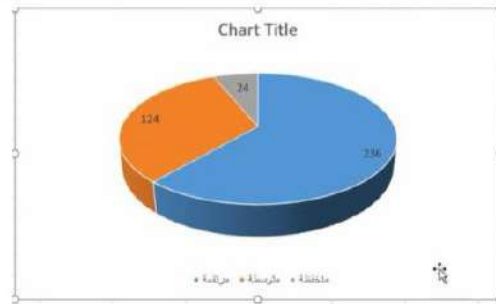
الشكل الاتي يبين عملية اضافة القيم في الجدول على الشكل حيث يتم ذلك من خلال النقر على علامة ال+ قرب الشكل حيث يتم وضع علامة الصح في المربع القريب من كلمة ( Data Labels )



الشكل الاتي يحوي على كلمة التغطية في الاسفل لحذفها ننقر على رمز القمع بالقرب من الشكل ثم نرفع علامة الصح من امام كلمة التغطية



الشكل الاتي يبين الغاء كلمة التغطية بعد رفع علامة الصح من امامها

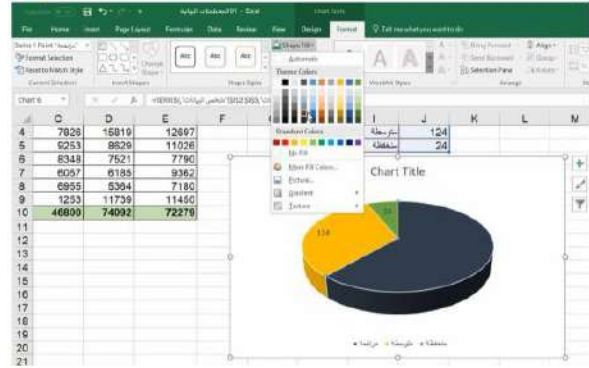




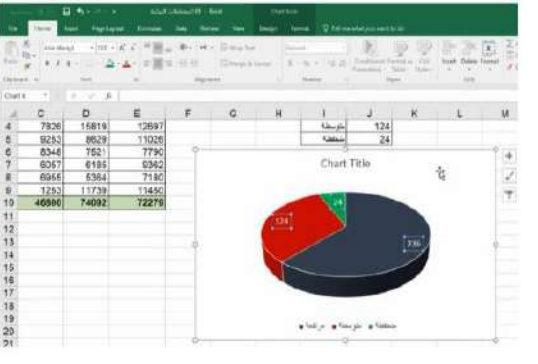
الشكل الاتي يبين امكانية اختيار نماذج مختلفة عند الذهاب الي قائمة Design



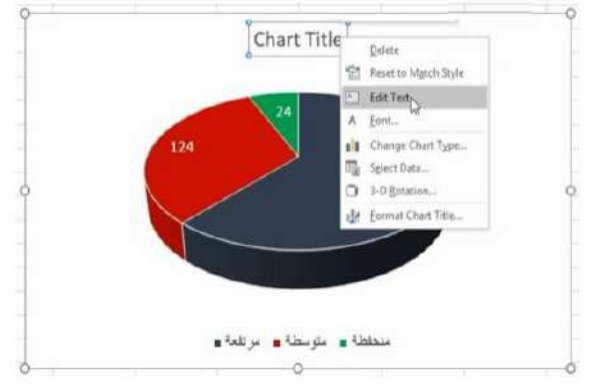
الشكل الاتي يبين امكانية اختيار اي لون لتغيير لون الشكل عند الذهاب الي قائمة Format



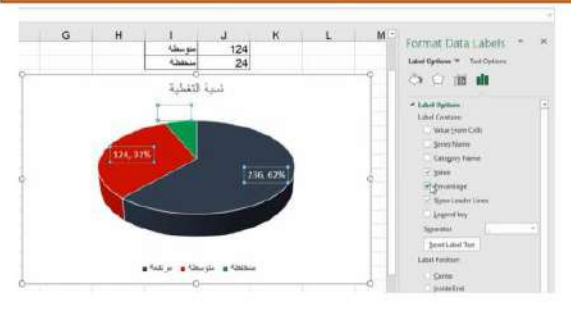
الشكل الاتي يبين النموذج الجديد والذي تم اختياره عند الذهاب الي قائمة Format واختيار الالوان المرغوب فيها



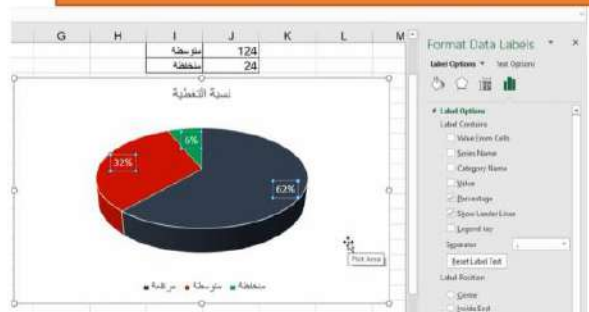
الشكل الاتي يبين امكانية تغير اسم النموذج من خلال النقر عليه بلك يمين واختيار Edit text



الشكل الاتي يبين امكانية عرض النسبة المئوية بالقرب من الارقام على الشكل عن طريق وضع علامة الصح امام كلمة Percentage



الشكل الاتي يبين امكانية عرض النسبة المئوية بدون الارقام وذلك برفع علامة الصح من امام Value



# المحاضرة الخامسة



## استخدام الجداول

تستخدم الجداول في حال اردنا اعطاء البيانات في الاكسل ميزة التعامل معها كجدول حيث يتم الحصول على تنسيقات معينة تسهل علينا قراءة البيانات وتعطينا العديد من المزايا المهمة .

### خطوات تحويل البيانات الى جدول

الشكل (10) يوضح بيانات لموظفين في مؤسسة ما ولغرض تحويل هذه البيانات الى جدول نتبع الخطوات التالية :

**اولا:** نحدد الجدول بالكامل بطريقتين: اما عن طريق النقر على المفاتيح Ctrl + A ثم من شريط القوائم نختار القائمة **Insert** ثم بعد ذلك نختار الامر Table او باختصار (ننقر على Ctrl + A ثم Ctrl + T) . اما الطريقة الثانية نختار اي خلية ضمن الجدول كي نجعلها خلية فعالة ثم من شريط القوائم نختار القائمة **Insert** ثم بعد ذلك نختار الامر Table (او الضغط على المفاتيح Ctrl + T Ctrl + T). نلاحظ ان الجدول سيتم تحديده بنقاط كما مبين بالشكل (10) فضلا عن ظهور مربع الحوار والذي يبين اسماء الخلايا `=SAS1$1$24$` التي تم تحديدها حيث يتمكن المستخدم من تغيير تحديد الخلايا من اول سطر الى اخر سطر عن طريق النقر على السهم الاحمر  في حال حدث تحديد خاطئ للبيانات ثم بعد تحديد السطر الاول يتم النزول الى اخر سطر حيث يتم النقر على السهم الاحمر مرة اخرى ثم التأكد من وضع علامة الصح على المربع  `My table has headers` قبل النقر على زر Ok كي يتم اعتبار البيانات في السطر الاول كعناوين كما مبين في الشكل (11).

كود الموظف	اسم الموظف	الموقع	القسم	طبيعة العمل	بداية العمل	المرتب	تقييم العمل	المرتب الجديد
419U5	محمد بلوي منون	مصر	الامن العائلي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	
0M3L4	اباد محفوظ	الأردن	الامن العائلي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	
158Y6	محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	
2N3G9	مجدي كيوان	سوريا	الامن العائلي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	
3PDG3	روبيتا ابراهيم	مصر	الامن العائلي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	
3P8V8	محمد العيس	سوريا	الصحبة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	
6L1O5	طارق زرعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	
4D0V2	لى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	
7K9H3	نسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	9/21/2011	1167	3	
3T5N3	رشا اسعد	مصر	الامن العائلي	عقد مؤقت	2/13/2011	780	4	
8Q2D7	فراس الحمال	السعودية	المان	عقد مؤقت	8/3/1999	1043	5	
5I1A1	لجين الحلبي	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/1/2011	2451	10	
8U6M1	ربيع الزرقاوي	السعودية	اللوجستي	عقد مؤقت	9/28/2008	784	3	
5K3G7	محمد الشفري	السعودية	العالي	دوام كامل	3/14/2006	2413	4	
6P9M4	محمد العمري	السعودية	اللوجستي	دوام كامل	1/9/2007	2114	11	
4Q2N5	محمد انس هيلميه	الأردن	التسويق	عقد مؤقت	3/6/2007	2338	11	
7E2M9	سامح الحاج علي	سوريا	العاوى	دوام جزئي	9/6/2002	1171	5	
189L9	سجاد الميداني	السعودية	العالي	عقد مؤقت	12/27/2008	715	2	
5T1R1	عبد الياض الاحمر	مصر	الامن العائلي	دوام جزئي	7/13/2003	1112	8	

الشكل (10)

كود الموظف	اسم الموظف	الموقع	القسم	طبيعة العمل	بداية العمل	المرتب	تقييم العمل	المرتب الجديد
419U5	محمد بلوي منون	مصر	الامن العائلي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	
0M3L4	اباد محفوظ	الأردن	الامن العائلي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	
158Y6	محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	
2N3G9	مجدي كيوان	سوريا	الامن العائلي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	
3PDG3	روبيتا ابراهيم	مصر	الامن العائلي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	
3P8V8	محمد العيس	سوريا	الصحبة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	
6L1O5	طارق زرعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	
4D0V2	لى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	
7K9H3	نسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	9/21/2011	1167	3	
3T5N3	رشا اسعد	مصر	الامن العائلي	عقد مؤقت	2/13/2011	780	4	
8Q2D7	فراس الحمال	السعودية	المان	عقد مؤقت	8/3/1999	1043	5	

الشكل (11)

**ملاحظة مهمة:** في حال تحويل البيانات في الشكل (12) الى جدول عن طريق النقر على  $Ctrl + A$  ثم

بعد ذلك النقر على المفاتيح  $Ctrl + T$  فسيتم تحويل البيانات الى جدول لدية مشكلة في العناوين

كما نلاحظ في الشكل (13)

### لحل هذه المشكلة

نختار اي خلية ضمن حدود الجدول لجعلها فعالة ثم بعد النقر على المفاتيح  $Ctrl + T$  وظهور مربع

الحوار المذكور مسبقا ننقر على السهم الاحمر لغرض تحديد عناوين الجدول في السطر الثاني كون

السطر الاول يدل على وصف الجدول (توزيع سلال صحية) كما مبين في الشكل (14) وبعد الانتهاء من

تحديد بقية السطور عن طريق النقر على المفاتيح التالية  $Ctrl+Shift+\downarrow$  والنقر مرة اخرى على

السهم الاحمر ثم على الزر (Ok) فيظهر الجدول بصورته الصحيحة كما مبين في الشكل (15)

توزيع سلل صحية											
1	2	الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ
3	SY020401	حلب	حلب	اخترين	11-08-2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
4	SY020405	حلب	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
5	SY020400	حلب	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
6	SY020403	حلب	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
7	SY020402	حلب	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490
8	SY020404	حلب	حلب	نيل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073
9	SY020203	حلب	حلب	الراعي	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765
10	SY020206	حلب	حلب	عربية	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942
11	SY020200	حلب	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386
12	SY020201	حلب	حلب	تادف	11-08-2016	6087	5714	93.9%	A	5	1,675
13	SY020205	حلب	حلب	رسم حرمل الامام	11-08-2016	12948	12746	98.4%	B	3	1,763
14	SY020202	حلب	حلب	دير حافر	11-08-2016	12080	11503	95.2%	C	5	1,746

(الشكل 12)

1	2	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7	Column8	Column9	
2	الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ	
3	SY020401	حلب	حلب	اخترين	11-08-2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
4	SY020405	حلب	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
5	SY020400	حلب	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
6	SY020403	حلب	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
7	SY020402	حلب	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490
8	SY020404	حلب	حلب	نيل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073
9	SY020203	حلب	حلب	الراعي	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765
10	SY020206	حلب	حلب	عربية	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942
11	SY020200	حلب	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386
12	SY020201	حلب	حلب	تادف	11-08-2016	6087	5714	93.9%	A	5	1,675
13	SY020205	حلب	حلب	رسم حرمل الامام	11-08-2016	12948	12746	98.4%	B	3	1,763
14	SY020202	حلب	حلب	دير حافر	11-08-2016	12080	11503	95.2%	C	5	1,746
15	SY020204	حلب	حلب	كويريس شرقي	11-08-2016	18678	18538	99.3%	A	4	1,760

(الشكل 13)

توزيع سائل صحية										
الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ	
SY020401	حلب	اخترين	11-08-2016	81	14361	97.8%	B	4	1,290	
SY020405	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040	
SY020400	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698	
SY020403	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016	
SY020402	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490	
SY020404	حلب	نبل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073	
SY020203	حلب	الراعي	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765	
SY020206	حلب	عريمة	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942	
SY020200	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386	
SY020201	حلب	تادف	11-08-2016	6087	5714	93.9%	A	5	1,675	

الشكل (14)

توزيع سائل صحية										
الكود	المحافظة	منطقة	تاريخ	مستهدفين	مستحقين	تغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ	
SY020401	حلب	اخترين	11-08-2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290	
SY020405	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040	
SY020400	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698	
SY020403	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016	
SY020402	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490	
SY020404	حلب	نبل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073	
SY020203	حلب	الراعي	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765	
SY020206	حلب	عريمة	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942	
SY020200	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386	
SY020201	حلب	تادف	11-08-2016	6087	5714	93.9%	A	5	1,675	
SY020205	حلب	رسم حرميل الامام	11-08-2016	12948	12746	98.4%	B	3	1,763	
SY020202	حلب	دير حافر	11-08-2016	12080	11503	95.2%	C	5	1,746	

الشكل (15)

نلاحظ من خلال الشكل (16) ان هناك قائمة جديدة تم اضافتها الى مجموعة القوائم وهي قائمة Design والتي تظهر فقط مع الجدول في حال تم تحديد خلية فعالة منه وتختفي هذه القائمة في حال عدم تحديد اي خلية من خلايا الجدول. تحتوي قائمة Design على خمس مجاميع من الاوامر والمبينة

بالشكل (17)



كود	محافظة	منطقة	تاريخ	مستهدفين	مستحقين	تغطية	النوع	قيمة النوع	المبلغ
SY020401	حلب	اخترين	11-08-2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
SY020405	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
SY020400	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
SY020403	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
SY020402	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14663	14686	98.8%	D	3	1,490
SY020404	حلب	لبل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073
SY020203	حلب	الرياني	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765
SY020206	حلب	عريسة	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942
SY020200	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386

(الشكل 16)



(الشكل 17)

5 مجموعة Table Styles تمكن المستخدم من تغيير تنسيقات الجدول عن طريق اختيار احد النماذج المبينة بالشكل التالي. Table Styles يعمل على تبين السطور من اجل تسهيل عملية متابعة او قراءة البيانات

ملاحظة هناك امر يستخدم لالغاء مزايا الجدول من البيانات اي ارجاع البيانات الى وضعها السابق بدون جدول وللحصول على ذلك نتبع الخطوات التالية:

2 اولا نختار اي خلية ضمن الجدول لجعلها فعالة ومن اجل الحصول على قائمة Design والتي من خلالها نذهب الى مجموعة Tools ونختار الامر Convert to Range بعد ذلك يظهر مربع حوار جديد يأكد للمستخدم بان هل تريد ارجاع البيانات الى وضعها السابق اي بدون جدول فبعد النقر على زر yes يتم ارجاع البيانات الى سابق وضعها. خطوات ارجاع البيانات الى وضعها السابق اي بدون جدول مبينة بالاشكال من A الى D:

	B	C	D	E	F	G	H	I
	اسم الموظف	موقع	تسم	طبيعة العمل	اية العمل	رتب	تيم العمل	رتب الجديد
1	محمد بدوي متون	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	01-01-2000	2371	7	2608.1
2	اياد محفوظ	الأردن	الأمن الغذائي	دوام كامل	24-02-2007	1711	9	1882.1
3	محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	20-01-2010	1899	8	2088.9
4	مجدي كيوان	سوريا	الأمن الغذائي	دوام كامل	31-01-2011	2139	7	2352.9
5	روينا ابراهيم	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	10-05-1999	2181	7	2399.1
6	محمد العسس	سوريا	الصحة	عقد مؤقت	27-08-2000	918	1	1009.8
7	طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	31-03-2006	1940	13	2134
8	لمى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	10-01-2012	2237	9	2460.7
9	بسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	21-09-2011	1167	3	1283.7
10	رشا اسعد	مصر	الأمن الغذائي	عقد مؤقت	13-02-2011	780	4	858

(A) الشكل

	D	E	F	G	H	I		
	تسم	طبيعة العمل	اية العمل	رتب	تيم العمل	رتب الجديد		
1								
2	محمد بدوي متون	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	01-01-2000	2371	7	2608.1
3	اياد محفوظ	الأردن	الأمن الغذائي	دوام كامل	24-02-2007	1711	9	1882.1
4	محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	20-01-2010	1899	8	2088.9
5	مجدي كيوان	سوريا	الأمن الغذائي	دوام كامل	31-01-2011	2139	7	2352.9
6	روينا ابراهيم	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	10-05-1999	2181	7	2399.1
7	محمد العسس	سوريا	الصحة	عقد مؤقت	27-08-2000	918	1	1009.8
8	طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	31-03-2006	1940	13	2134
9	لمى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	10-01-2012	2237	9	2460.7
10	بسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	21-09-2011	1167	3	1283.7
11	رشا اسعد	مصر	الأمن الغذائي	عقد مؤقت	13-02-2011	780	4	858

(B) الشكل

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Design' tab selected. A PivotTable is visible with the following data:

المرتبة الجديدة	تقييم العمل	المرتبة	تاريخ العمل	طبيعة العمل	القسم	الموقع	اسم الموظف
2608.1	7	2371	01-01-2000	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	محمد بدوي منون
1882.1	9	1711	24-02-2007	دوام كامل	الأمن الغذائي	الأردن	اياد محفوظ
2088.9	8	1899	20-01-2010	دوام كامل	المواد الغير غذائية	مصر	محمد سعادات
2352.9	7			دوام كامل	الأمن الغذائي	سوريا	مجدي كيوان
2399.1	7			دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	روبيثا ابراهيم
1009.8	1			الصحة		سوريا	محمد العسس
2134	13			الحماية		سوريا	طارق زاعور
2460.7	9	2237	10-01-2012	دوام كامل	المراقبة والتقييم	مصر	لمى الملا
1283.7	3	1167	21-09-2011	دوام جزئي	تكنولوجيا المعلومات	مصر	بسام الطحان

A dialog box is open in the center of the screen with the text: "Do you want to convert the table to a normal range?". The "Yes" button is highlighted with a red box.

الشكل (C)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. A PivotTable is visible with the following data:

المرتبة الجديدة	تقييم العمل	المرتبة	تاريخ العمل	طبيعة العمل	القسم	الموقع	اسم الموظف
2608.1	7	2371	01-01-2000	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	محمد بدوي منون
1882.1	9	1711	24-02-2007	دوام كامل	الأمن الغذائي	الأردن	اياد محفوظ
2088.9	8	1899	20-01-2010	دوام كامل	المواد الغير غذائية	مصر	محمد سعادات
2352.9	7	2139	31-01-2011	دوام كامل	الأمن الغذائي	سوريا	مجدي كيوان
2399.1	7	2181	10-05-1999	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	روبيثا ابراهيم
1009.8	1	918	27-08-2000	عقد مؤقت	الصحة	سوريا	محمد العسس
2134	13	1940	31-03-2006	دوام كامل	الحماية	سوريا	طارق زاعور
2460.7	9	2237	10-01-2012	دوام كامل	المراقبة والتقييم	مصر	لمى الملا
1283.7	3	1167	21-09-2011	دوام جزئي	تكنولوجيا المعلومات	مصر	بسام الطحان
858	4	780	13-02-2011	عقد مؤقت	الأمن الغذائي	مصر	رشا اسعد

الشكل (D)

## أسم الجداول

اسم الجدول يمكن المستخدم من التعامل مع المعادلات بسهولة ويمكن المستخدم من تغيير اسم الجدول بسهولة ولكن يجب مراعاة عدم وضع فراغ او فواصل باستثناء رمز الأندرسكور والفاصلة العادية كما موضح هنا (Table-1 او Table 1). تم اعطاء مثالين لتوضيح عملية جمع عامود المرتب الجديد الاول باستخدام دالة Sum التقليدية كما مبين في الشكل (13) اما الثاني عن طريق استخدام



اسم الجدول مع دالة Sum كما مبين في الشكل (14). الشكل (15) يبين ناتج عملية الجمع باستخدام الطريقتين.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ب.م الموظف	ب.م	ت.م	طبيعة العمل	أية العمل	رتب	ب.م العمل	رتب الجديد		
محمد بدوي منون	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	2608.1		=SUM(I:I)
اياد محفوظ	الأردن	الأمن الغذائي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	1882.1		
محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	2088.9		
مجدي كيوان	سوريا	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	2352.9		
روبيتا ابراهيم	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	2399.1		
محمد العسس	سوريا	الصحة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	1009.8		
طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	2134		
لمى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	2460.7		
بسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	9/21/2011	1167	3	1283.7		

الشكل (13)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ب.م الموظف	ب.م	ت.م	طبيعة العمل	أية العمل	رتب	ب.م العمل	رتب الجديد				
محمد بدوي منون	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	2608.1			404454	
اياد محفوظ	الأردن	الأمن الغذائي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	1882.1			=SUM(	
محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	2088.9			المرتب	
مجدي كيوان	سوريا	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	2352.9			الجديد	
روبيتا ابراهيم	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	2399.1				
محمد العسس	سوريا	الصحة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	1009.8				
طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	2134				
لمى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	2460.7				
بسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	9/21/2011	1167	3	1283.7				
رشا اسعد	مصر	الأمن الغذائي	عقد مؤقت	2/13/2011	780	4	858				
فراس الجمال	السعودية	المالي	عقد مؤقت	8/3/1999	1043	5	1147.3				

الشكل (14)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ب.م الموظف	ب.م	ت.م	طبيعة العمل	أية العمل	رتب	ب.م العمل	رتب الجديد				
محمد بدوي منون	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	2608.1			404454	
اياد محفوظ	الأردن	الأمن الغذائي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	1882.1			404454	
محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	2088.9				
مجدي كيوان	سوريا	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	2352.9				
روبيتا ابراهيم	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	2399.1				
محمد العسس	سوريا	الصحة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	1009.8				
طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	2134				
لمى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	2460.7				

الشكل (15)



## خيارات نمط الجدول


هناك العديد من الخيارات مثل ( Header Row , Total Row , Banded Rows First Column, Last Column, ) كما مبين في الشكل (16) والتي سوف يتم توضيح عمل كل منها فيما يلي:

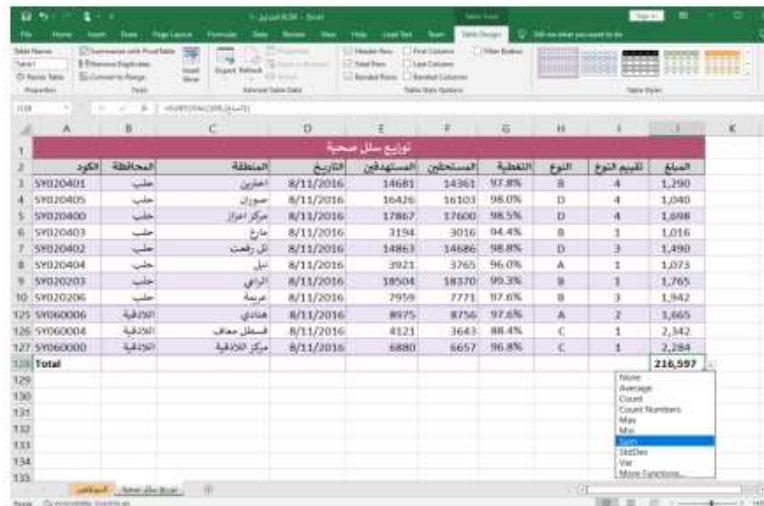


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	توزيع سلال صحية									
2										
3	SY020401	حلب	اخترين	8/11/2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
4	SY020405	حلب	صوران	8/11/2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
5	SY020400	حلب	مركز اعزاز	8/11/2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
6	SY020403	حلب	مارع	8/11/2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
7	SY020402	حلب	تل رفعت	8/11/2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490
8	SY020404	حلب	نيل	8/11/2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073

الشكل (16)

## سطر اخر الجدول Total Row

يظهر اخر سطر من الجدول حيث يحتوي على ازرار  تشبة ازرار الفترة في اعلى الجدول ولكن خاصة بالمعادلات الاجمالية كما نلاحظ في الشكل (17) عند الذهاب الى عمود المبلغ والنقر على زر الفترة فسوف تظهر قائمة نختار منها الامر Sum حيث يقوم باعطاء ناتج جمع العمود الكلي.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	توزيع سلال صحية										
2											
3	SY020401	حلب	اخترين	8/11/2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290	
4	SY020405	حلب	صوران	8/11/2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040	
5	SY020400	حلب	مركز اعزاز	8/11/2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698	
6	SY020403	حلب	مارع	8/11/2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016	
7	SY020402	حلب	تل رفعت	8/11/2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490	
8	SY020404	حلب	نيل	8/11/2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073	
9	SY020203	حلب	الراي	8/11/2016	38504	38370	99.3%	B	1	1,705	
10	SY020206	حلب	عريضة	8/11/2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942	
125	SY060006	اللاذقية	هنداني	8/11/2016	8975	8756	97.6%	A	2	3,665	
126	SY060004	اللاذقية	فلسطين حجاب	8/11/2016	4121	3643	88.4%	C	1	2,342	
127	SY060000	اللاذقية	مركز اللاذقية	8/11/2016	6880	6657	96.8%	C	1	2,284	
128	Total										216,997

الشكل (17)

**ملاحظة :** ان محتوى الخلايا يتغير بتغير استخدام الفلتر في الجدول على سبيل المثال لو قمنا بعمل فلتر لعامود (المحافظة) وتم اختيار محافظة حمص فقط كما مبين بالشكل (18) فسوف يتغير محتوى العمود الاجمالي ويظهر فقط محافظة حمص في حقل المحافظات كما مبين في الشكل (19).

**ملاحظة :** عند استخدام الفلتر نلاحظ تغير لون ارقام التسلسل الى اللون الازرق كما مبين في الشكل (19).

الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ
123	SY060003	لاذقية	1/2016	20443	20187	98.7%	D	3	2,436
124	SY060005	لاذقية	1/2016	5243	5089	97.1%	D	1	2,364
125	SY060006	لاذقية	1/2016	8975	8756	97.6%	A	2	1,665
126	SY060004	لاذقية	1/2016	4121	3643	88.4%	C	1	2,342
127	SY060000	لاذقية	1/2016	6880	6657	96.8%	C	1	2,284
128	Total								216,597

الشكل (18)

الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ
99	SY040105	حمص	11/11/2016	13976	13729	98.2%	C	2	2,342
100	SY040107	حمص	11/11/2016	19426	19286	99.3%	D	2	2,297
101	SY040109	حمص	11/11/2016	19952	19740	98.9%	A	3	1,279
102	SY040106	حمص	11/11/2016	17045	16737	98.2%	C	1	1,383
103	SY040110	حمص	11/11/2016	5878	5703	97.0%	C	3	2,163
104	SY040111	حمص	11/11/2016	19922	19163	96.2%	D	5	1,284
105	SY040108	حمص	11/11/2016	16287	16138	99.1%	C	1	2,069
128	Total								39,002

الشكل (19)