

## تصحيح الأخطاء أثناء الكتابة:

- الأخطاء الإملائية تظهر بخط أحمر مموج أسفل الكلمات.
- الأخطاء النحوية تظهر بخط أزرق مموج.
- انقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة التي تحتها خط واختر من الخيارات المقترحة.

## التدقيق اليدوي:

- انتقل إلى علامة التبويب "مراجعة (Review)"
- انقر على "تدقيق إملائي ونحوي (Spelling & Grammar)"
- تظهر نافذة تعرض الأخطاء، مع اقتراحات لتصحيحها.
- انقر "تغيير (Change)" لتصحيح الكلمة أو "تجاهل (Ignore)" إذا كانت الكلمة صحيحة.

## الرأس والتذييل (Header & Footer)

تُستخدم الرؤوس والتذييلات لإضافة نصوص ثابتة تظهر في أعلى أو أسفل كل صفحة في المستند مثل أرقام الصفحات، اسم المستند، الشعار، إلخ.

## كيفية إدراج الرأس والتذييل:

### ١. فتح الرأس أو التذييل:

- انتقل إلى علامة التبويب "إدراج (Insert)"
- انقر على "رأس (Header)" أو "تذييل (Footer)"
- اختر تصميمًا من القائمة المنسدلة.

### ٢. إضافة محتوى:

- عند فتح الرأس أو التذييل، يمكنك كتابة النصوص أو إدراج العناصر التالية:
  - أرقام الصفحات: اختر "رقم الصفحة (Page Number)" لإضافة أرقام تلقائية.
  - التاريخ والوقت: اختر "التاريخ والوقت (Date & Time)"
  - الشعارات أو الصور: أدخل صورة باستخدام "إدراج صورة (Insert Picture)"

## تخصيص الرأس والتذييل:

- استخدم علامة التبويب "تصميم الرأس والتذييل (Header & Footer Design)" لتنسيق النصوص، وتحديد ما إذا كنت تريد أن تظهر على:
  - الصفحة الأولى فقط.
  - الصفحات الفردية أو الزوجية.

## إغلاق الرأس والتذييل:

- بعد الانتهاء، انقر على "إغلاق الرأس والتذييل (Close Header & Footer)" أو انقر مزدوجًا في أي مكان في النص.

## نصائح إضافية:

- إخفاء الرأس أو التذييل في الصفحة الأولى:
  - في علامة تبويب تصميم الرأس والتذييل، اختر "صفحة أولى مختلفة (Different First Page)".
  - إضافة نص ديناميكي:
    - استخدم الحقول (Fields) مثل "اسم الملف" أو "عدد الصفحات".

## مقدمة عن برنامج جداول البيانات Excel

**Microsoft Excel** هو برنامج قوي ومتنوع لتحليل البيانات وإدارة الجداول الإلكترونية، وهو جزء من حزمة **Microsoft Office**. يستخدم Excel لإنشاء أوراق عمل تُنظم البيانات في صفوف وأعمدة، مع ميزات مثل الصيغ، والرسوم البيانية، وتنسيق البيانات.

### أهم استخدامات برنامج: Excel

١. إدارة وتحليل البيانات: تخزين البيانات وتنظيمها واستخدام الأدوات التحليلية.
٢. إنشاء الميزانيات والتقارير المالية: باستخدام الصيغ والجداول المحورية.
٣. تصميم الجداول والرسوم البيانية: لتوضيح الاتجاهات والأنماط.
٤. أتمتة العمليات الحسابية: باستخدام الصيغ والمعادلات.

## إنشاء أوراق العمل في Excel

- ١- افتح البرنامج من قائمة التطبيقات.
  - اختر "مصنف جديد (Blank Workbook)" "البدء العمل".
  - ستظهر ورقة عمل فارغة تحتوي على خلايا منظمة في صفوف (Rows) وأعمدة (Columns).

### ٢- إدخال البيانات

- الخلايا: كل مربع في ورقة العمل يُسمى خلية (Cell) ويُشار إليها بموقعها مثل A١ ، B٢.
- انقر على أي خلية وابدأ بالكتابة لإدخال البيانات.
- اضغط **Enter** للانتقل إلى الخلية أسفل أو **Tab** للانتقال إلى اليمين.

### ٣- إنشاء جداول البيانات

١. قم بتحديد نطاق البيانات النصوص أو الأرقام.
٢. انتقل إلى علامة التبويب "إدراج.(Insert)"
٣. انقر على "جدول.(Table)"
٤. اختر إذا كانت بياناتك تحتوي على رؤوس (Headers) ، وانقر "موافق."

### تنسيق أوراق العمل في Excel

#### ١- تنسيق النصوص والأرقام

##### • تغيير الخط والحجم :

- حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
- انتقل إلى علامة التبويب "الصفحة الرئيسية (Home)" واستخدم أدوات التنسيق نوع الخط، الحجم، اللون.

##### • تنسيق الأرقام :

- اختر نوع البيانات (مثل عملة، نسبة مئوية، تواريخ) من قسم "تنسيق الأرقام Number Format."

#### ٢- تعديل تخطيط الورقة

##### • إضافة الأعمدة والصفوف :

- انقر بزر الماوس الأيمن على عنوان الصف أو العمود.
- اختر "إدراج (Insert)" لإضافة صف أو عمود جديد.

##### • حذف الصفوف أو الأعمدة :

- انقر بزر الماوس الأيمن على عنوان الصف أو العمود، واختر "حذف.(Delete)"

### ٣- تنسيق الجداول

- اختيار تصميم جدول :
  - انقر على الجدول.
  - انتقل إلى علامة التبويب "تصميم الجدول (Table Design)" واختر نمطًا جاهزًا.
- تلوين الخلايا :
  - حدد الخلايا وانتقل إلى "تعبئة اللون (Fill Color)" في شريط الأدوات.

### ٤- إدارة أوراق العمل

- إضافة ورقة عمل جديدة :
  - انقر على أيقونة "+" في أسفل نافذة Excel.
- إعادة تسمية ورقة العمل :
  - انقر بزر الماوس الأيمن على اسم الورقة > اختر "إعادة تسمية (Rename)"
- تغيير لون التبويب :
  - انقر بزر الماوس الأيمن على تبويب الورقة " > لون علامة التبويب (Tab Color)"

### أمثلة بسيطة على الصيغ:

١. الجمع التلقائي :
  - اكتب في الخلية =SUM(A١:A٥) لجمع القيم من الخلية A١ إلى A٥.
٢. المتوسط :
  - استخدم الصيغة =AVERAGE(B١:B١٠) لحساب متوسط القيم.

٣. ضرب القيم :

○ اكتب  $A1 * B1 =$ : لضرب القيمتين الموجودتين في الخلايا A١ و B١

نصائح:

- احفظ عملك باستمرار باستخدام **Ctrl + S**.
- استخدم التنسيق الشرطي (**Conditional Formatting**) لإبراز البيانات المهمة.
- استفد من ميزة الجداول المحورية (**Pivot Tables**) لتحليل البيانات المتقدمة.

**برنامج Excel** يحتوي على مجموعة واسعة من الأدوات التي تسهل فرز البيانات، تصفيتها، استخدام الصيغ والوظائف، تحليل البيانات باستخدام الجداول، وإنشاء الرسوم البيانية. إليك شرح مفصل لكيفية استخدام هذه الأدوات:

#### ١- فرز البيانات (**Sorting Data**)

فرز البيانات يساعدك في ترتيب البيانات حسب معايير معينة (مثل ترتيب أبجدي أو تصاعدي/تنازلي للأرقام).

#### كيفية فرز البيانات:

١. حدد البيانات: حدد الخلايا أو الأعمدة التي تحتوي على البيانات التي تريد فرزها.
٢. انتقل إلى التبويب "البيانات (Data)".
٣. في قسم "الترتيب والفرز"، اختر إما:
  - "ترتيب تصاعدي (**Sort Ascending**): لترتيب البيانات من الأصغر إلى الأكبر.
  - "ترتيب تنازلي (**Sort Descending**): لترتيب البيانات من الأكبر إلى الأصغر.
٤. إذا كنت ترغب في فرز بيانات متعددة الأعمدة:
  - انقر على "فرز مخصص (**Custom Sort**)".
  - اختر العمود الذي تريد فرزه، ثم اختر ترتيب البيانات (تصاعدي/تنازلي).

## ٢- تصفية البيانات (Filtering Data)

تصفية البيانات تستخدم لاستخراج مجموعة معينة من البيانات بناءً على معايير معينة، مثل إبراز القيم التي تلبي شروطاً معينة.

### كيفية تصفية البيانات:

١. حدد نطاق البيانات.
٢. انتقل إلى التبويب "البيانات (Data)".
٣. اختر "تصفية (Filter)" في قسم "الترتيب والفرز".
٤. ستظهر أسهم السحب في رؤوس الأعمدة.
٥. انقر على السهم في رأس العمود واختر الشروط مثل قيم محددة أو نطاقات معينة.
٦. يمكنك تصفية البيانات بناءً على النصوص أو الأرقام أو التواريخ باستخدام خيارات التصنيف المخصصة.

## ٣- استخدام الصيغ والوظائف (Formulas & Functions)

الصيغ هي أدوات لعمل الحسابات أو المعالجات على البيانات. أما الوظائف (Functions) فهي صيغ مدمجة توفر حلولاً محددة.

### كيفية استخدام الصيغ:

١. ابدأ الصيغة باستخدام علامة =.
  - على سبيل المثال  $=A1+B1$ : لجمع قيمتين في الخلايا A1 و B1.
- أمثلة على الوظائف الشائعة:
- **SUM**: لجمع مجموعة من الأرقام.
  - مثال  $=SUM(A1:A5)$ : لجمع الأرقام من الخلية A1 إلى A5.
  - **AVERAGE**: لحساب المتوسط.
  - مثال  $=AVERAGE(B1:B10)$ : لحساب متوسط الأرقام في الخلايا من B1 إلى B10.

• **IF:** للاختبارات الشرطية .

○ مثال " , =IF(A1>10, "أكبر", "أصغر") ("عرض "أكبر" إذا كانت القيمة في A1 أكبر من 10، أو "أصغر" إذا كانت أقل).

#### ٤- استخدام الجداول لتحليل البيانات (Using Tables for Data Analysis)

الجدول هي طريقة رائعة لتنظيم البيانات وتسهيل تحليلها. بمجرد تحويل البيانات إلى جدول، يمكنك استخدام العديد من أدوات التحليل مثل الفلاتر، الفرز، وأدوات التنسيق.

#### كيفية تحويل البيانات إلى جدول:

١. حدد البيانات التي تريد تحويلها إلى جدول.
٢. انتقل إلى التبويب "إدراج" (Insert) "
٣. اختر "جدول" (Table) "
٤. في النافذة المنبثقة، تأكد من أن خيار "البيانات تحتوي على رؤوس" مفعّل إذا كان لديك رؤوس أعمدة.
٥. اضغط موافق.

#### الميزات المتاحة في الجداول:

- **التصفية التلقائية:** يمكن تصفية البيانات داخل الجدول بسهولة.
- **الأنماط:** اختر تصميمات الجداول لتنسيق الجدول تلقائيًا.
- **الصيغ داخل الجدول:** يمكن استخدام الصيغ بسهولة داخل الخلايا في الجدول.