

سلسلة التعليم المستمر...

ميكروسوفت إكسل ٢٠٠٣ Microsoft Excel 2003

جامعة القدس المفتوحة
مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ICTC



إعداد المادة العلمية:

أ. أمجد أبو عايشة

تحرير:

أ. طارق البطاط

التدقيق اللغوي:

أ. د. حسن السلواوي

أ. ياسر عقل

لجنة التحكيم:

م. عماد الهودلي رئيساً

أ. فريد مرة عضواً

أ. ماجد حمائل عضواً

م. يوسف صباح عضواً

تصميم الغلاف

أ. آمنة حبوب

جميع الحقوق محفوظة ©

جامعة القدس المفتوحة

-٢٠٠٧-



شكر وتقدير

- ICTC /

-

:





تمهيد



(Templates)

:

(Range Names)

(PMT)

(IF)

:

Data)

(Validation

:

:

:

:

Lookup

Samarian)

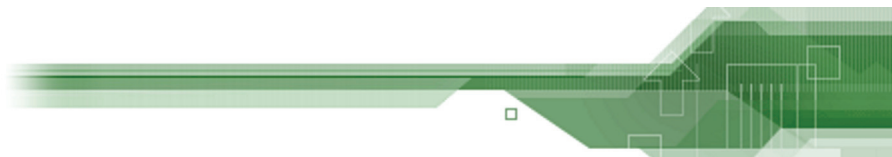
:(What-If) " " .

.Goal Seek

(Summary Report

:

.(Detect and Repair)





قائمة المحتويات

.....	(Excel Fundamentals)
٣	١-١ الدرس الأول: البدء بإكسل (Starting Excel)
٥	٢-١ الدرس الثاني: ما الجديد في إكسل ٢٠٠٣ (What's New in Excel 2003)
٨	٣-١ الدرس الثالث: مكونات شاشة إكسل (Excel Program Screen Components)
١١	٤-١ الدرس الرابع: استخدام القوائم (Using Menues)
١٤	٥-١ الدرس الخامس: استخدام أشرطة الأدوات وإنشاء مستند جديد (Using Toolbars and Creating New Workbook)
١٧	٦-١ الدرس السادس: تعبئة مربعات الحوار (Filling Out Dialogue Boxes)
٢٠	٧-١ الدرس السابع: استخدام لوحة المفاتيح و زر الماوس الأيمن (Keystroke and Right Mouse Botton Short cuts)
٢٣	٨-١ الدرس الثامن: فتح مصنف (Opening a Workbook)
٢٥	٩-١ الدرس التاسع: حفظ مصنف (Saving a Workbook)
٢٧	١٠-١ الدرس العاشر: تحريك مؤشر الخلايا (Moving the Cell Pointer)
٣٠	١١-١ الدرس الحادي عشر: الإبحار في ورقة العمل (Navigating a Worksheet)
٣٢	١٢-١ الدرس الثاني عشر: إدخال العلامات (الإشارات) في ورقة العمل (Entering Labels)
٣٤	١٣-١ الدرس الثالث عشر: إدخال القيم في ورقة العمل واختيار مدى من الخلايا (Entering Values and Sellecting a Cell Range)
٣٧	١٤-١ الدرس الرابع عشر: حساب مجاميع القيم باستخدام الجمع التلقائي التلقائي (Calculating Value Totals With AutoSum)
٣٩	١٥-١ الدرس الخامس عشر: إدخال المعادلات (Entering Formulas)
٤١	١٦-١ الدرس السادس عشر: استخدام التعبئة التلقائية (Using Autofill)
٤٤	١٧-١ الدرس السابع عشر: معاينة ورقة عمل وطباعتها (Previewing and Printing a Worksheet)
٤٦	١٨-١ الدرس الثامن عشر: استخدام المساعد (Using Help)
٤٨	١٩-١ الدرس التاسع عشر: تغيير مساعد أوفيس واستخدام زر "What's this" (Changing the Office Assistant and "What's this")
٥٠	٢٠-١ الدرس العشرون: إغلاق المصنف والخروج من إكسل (Closing a Workbook and Exiting Excel)
.....	(Editing a Workbook)
٥٣	١-٢ الدرس الأول: إدخال قيم التاريخ واستخدام التكميل التلقائي (Entering Date Values and Using AutoComplete)
٥٤	٢-٢ الدرس الثاني: تحرير وحذف وتغيير محتويات الخلية (Editing, Clearing, and Replacing Cell Contents)
٥٦	٣-٢ الدرس الثالث: قص الخلايا ونسخها ولصقها (Moving and Copying Cells Using Drag and drop)
٥٨	٤-٢ الدرس الرابع: نقل ونسخ الخلايا باستخدام السحب والإفلات (Collecting and Pasting Multiple Items)
٦٠	٥-٢ الدرس الخامس: تجميع ولصق عدد من البنود (Collecting and Pasting Multiple Items)
٦٢	٦-٢ الدرس السادس: العمل مع الإشارات المطلقة والعلائقية للخلايا، إشارات الخلايا (Working with Absolute and Relative Cell Reference)
٦٤	٧-٢ الدرس السابع: استخدام أمر اللصق الخاص (Using the Paste Special Command)
٦٦	٨-٢ الدرس الثامن: إضافة وإزالة الخلايا، الصفوف والأعمدة (Inserting and Deleting Cells, Rows and Columns)
٦٨	٩-٢ الدرس التاسع: استخدام التراجع والإعادة والتكرار (Using Undo, Redo and Repeat)
٧٠	١٠-٢ الدرس العاشر: التدقيق الإملائي (Checking Your Spelling)
٧٢	١١-٢ الدرس الحادي عشر: البحث والاستبدال (Finding and Replacing Information)
٧٤	١٢-٢ الدرس الثاني عشر: خيارات الطباعة المتقدمة (Advanced Printing Options)



٧٦	١٣-٢	الدرس الثالث عشر: إدارة الملفات (Managing Files)
٧٨	١٤-٢	الدرس الرابع عشر: إدراج تعليقات الخلايا (Inserting Comments)
٨٠	١٥-٢	الدرس الخامس عشر: الإشارات الذكية (Smart Tags)
٨٢	١٦-٢	الدرس السادس عشر: استعادة المصنف (Recovering Your Workbook)
		(Formatting a Worksheet)
	١-٣	الدرس الأول: تنسيق الخطوط باستخدام شريط أدوات التنسيق (Formatting Fonts Using The Formatting Toolbars)
٨٧		
٩٠	٢-٣	الدرس الثاني: تنسيق القيم (Formatting Values)
٩٣	٣-٣	الدرس الثالث: تعديل ارتفاع الصف وعرض العمود (Adjusting Row Height and Column Width)
٩٦	٤-٣	الدرس الرابع: تغيير محاذاة الخلية (Changing Cell Alignment)
٩٨	٥-٣	الدرس الخامس: إضافة محددة (Adding Borders)
١٠١	٦-٣	الدرس السادس: تطبيق الألوان والأنماط (Applying Colors Patterns)
١٠٣	٧-٣	الدرس السابع: استخدام ناسخ التنسيق (Format painter)
١٠٥	٨-٣	الدرس الثامن: استخدام التنسيق التلقائي (Auto Format)
١٠٦	٩-٣	الدرس التاسع: إنشاء تنسيق أرقام مخصص (Creating a Custom Number Format)
١٠٨	١٠-٣	الدرس العاشر: إنشاء تطبيق وتعديل الأنماط (Creating Applying and Modifying Styles)
	١١-٣	الدرس الحادي عشر: تنسيق الخلايا باستخدام التنسيق المشروط (Formating Cells With Conditional Formatting)
١١١		
١١٤	١٢-٣	الدرس الثاني عشر: دمج الخلايا، تحريك النص، واستخدام (Merging and Moving Cells and Using Auto Fit)
١١٦	١٣-٣	الدرس الثالث عشر: إضافة الألوان إلى ورقة العمل (Adding Colors to the Worksheet)
		(Creating and Using Charts)
١٢١	١-٤	الدرس الأول: إنشاء الرسوم البيانية (Creating Charts)
١٢٤	٢-٤	الدرس الثاني: تحريك وتغيير حجم الرسم البياني (Moving and Resizing Charts)
١٢٦	٣-٤	الدرس الثالث: تنسيق عناصر الرسم البياني وتحريرها (Formatting and Editing Chart's Objects)
١٢٩	٤-٤	الدرس الرابع: تغيير مصدر البيانات للرسم البياني (Changing Data Source)
١٣١	٥-٤	الدرس الخامس: تغيير نوع الرسم (Changing the Chart's Type)
١٣٣	٦-٤	الدرس السادس: إضافة العناوين وخطوط الشبكة وجداول البيانات (Adding Titles, Gridlines and Data Tables)
١٣٦	٧-٤	الدرس السابع: تنسيق سلاسل البيانات ومحاور الرسم البياني (Formatting Data Series and Chart Axis)
١٣٨	٨-٤	الدرس الثامن: تذييل الرسم البياني (Annotating a Chart)
١٤٠	٩-٤	الدرس التاسع: التعامل مع الرسوم ثلاثية الأبعاد (Using 3D Charts)
١٤٢	١٠-٤	الدرس العاشر: اختيار وحفظ تخطيط مخصص (Choosing and Saving Custom Chart)
١٤٥	١١-٤	الدرس الحادي عشر: استخدام مؤثرات التعبئة (Using Fill Effects)
		(Managing Workbooks)
١٥١	١-٥	الدرس الأول: التنقل بين أوراق العمل في المصنف (Moving Between Sheets)
١٥٣	٢-٥	الدرس الثاني: إدراج وحذف أوراق عمل (Inserting and Deleting a Worksheet)
١٥٥	٣-٥	الدرس الثالث: إعادة تسمية ونقل أوراق العمل (Renaming a Worksheet)
١٥٧	٤-٥	الدرس الرابع: العمل بمسندات ونوافذ متعددة (Working With Several Workbooks and Windows)
١٥٩	٥-٥	الدرس الخامس: قسم النافذة وتجميدها (Splitting and Freezing a Window)
١٦١	٦-٥	الدرس السادس: الإشارة إلى بيانات خارجية (Referencing External Data)
١٦٣	٧-٥	الدرس السابع: إنشاء ترويسات وتذييل وأرقام الصفحات (Creating Header and Footer and Page Numbers)
١٦٥	٨-٥	الدرس الثامن: تحديد نطاق الطباعة والتحكم بفواصل الصفحات (Celecting Print Area and Controlling Page Break)
١٦٧	٩-٥	الدرس التاسع: تعديل هوامش الصفحات واتجاه الطباعة (Adjusting Margins and Orientation)
١٦٩	١٠-٥	الدرس العاشر: إضافة عناوين طباعة وخطوط شبكة (Adding Row and Column Headings and Gridlines)



١٧١	١١-٥	الدرس الحادي عشر: تغيير حجم الورق ومقياس الطباعة (Changing Paper Size and Print Scale)
١٧٣	١٢-٥	الدرس الثاني عشر: حماية ورقة العمل (Protecting a Worksheet)
١٧٦	١٣-٥	الدرس الثالث عشر: إخفاء الأعمدة والصفوف وأوراق العمل (Hiding Columns Rows and Worksheets)
١٧٨	١٤-٥	الدرس الرابع عشر: عرض ورقة العمل ومقارنة المصنفات جنباً إلى جنب (Viewing a Worksheet and Comparing Workbooks Side by Side)
١٨٠	١٥-٥	الدرس الخامس عشر: العمل مع النماذج (Working with Templates)
١٨٢	١٦-٥	الدرس السادس عشر: دمج أوراق العمل (Merging Worksheets)
		(More Functions)
	١٦-٦	الدرس الأول: المعادلات ذات المعاملات و نطاقات الخلايا المتعددة (Formulas with Several Operators and Cell Ranges)
١٨٧	٢-٦	الدرس الثاني: استخدام ميزة إدراج الدالة (Using the Insert Function Feature)
١٩٠	٣-٦	الدرس الثالث: إنشاء و استخدام أسماء النطاق (Range Names)
١٩٢	٤-٦	الدرس الرابع: تحديد نطاقات ليست متقاربة و استخدام الحساب التلقائي (Selecting non Adjacent Ranges and Using AutoCalculate)
١٩٥	٥-٦	الدرس الخامس: استخدام الدالة IF لإنشاء معادلات شرطية (Using the IF Function to Create Conditional Formulas)
١٩٨	٦-٦	الدرس السادس: استخدام دالة PMT (Using PMT Function)
٢٠٠	٧-٦	الدرس السابع: عرض المعادلات وطباعتها (Displaying and printing Formulas)
٢٠٣		(Working with Lists)
٢٠٧	١-٧	الدرس الأول: إنشاء القوائم (Creating Lists)
٢٠٨	٢-٧	الدرس الثاني: استخدام نموذج البيانات لإضافة سجلات جديدة (Using Data Forms to Add New Records)
٢١٠	٣-٧	الدرس الثالث: البحث عن السجلات (Finding Records)
٢١٢	٤-٧	الدرس الرابع: حذف السجلات (Deleting Records)
٢١٣	٥-٧	الدرس الخامس: فرز البيانات (Sorting Data)
٢١٥	٦-٧	الدرس السادس: تصفية القوائم باستخدام التصفية التلقائية (Filter Tables Using AutoFilter)
٢١٧	٧-٧	الدرس السابع: إنشاء تصفية تلقائية مخصصة (Creating Custom AutoFilter)
٢١٩	٨-٧	الدرس الثامن: تصفية القوائم باستخدام التصفية المتقدمة (Filtering Lists Using Advanced Filter)
٢٢١	٩-٧	الدرس التاسع: نسخ السجلات المصفاة (Copying Filtered Records)
٢٢٣	١٠-٧	الدرس العاشر: استخدام (Data Validation)
		(Working with Macros)
٢٢٧	١-٨	الدرس الأول: تسجيل الماكرو (Recording a Macro)
٢٢٩	٢-٨	الدرس الثاني: تشغيل الماكرو (Starting a Macro)
٢٣١	٣-٨	الدرس الثالث: إضافة الماكرو لشريط أدوات (Adding Macros to the Toolbars)
		(Working With other Programs)
٢٣٥	١-٩	الدرس الأول: إدراج ورقة عمل إكسل إلى مستند ورد (Inserting a Worksheet Into a Word Document)
٢٣٨	٢-٩	الدرس الثاني: تعديل ورقة عمل إكسل مدرجة في مستند ورد (Modifying an Embedded Worksheet)
٢٤٠	٣-٩	الدرس الثالث: إدراج مخطط إكسل مرتبط في مستند ورد (Link an Excel Chart Into a Word Document)
٢٤٢	٤-٩	الدرس الرابع: إدراج الرسوم في ورقة العمل (Insert a Graphic Into a Worksheet)
٢٤٤	٥-٩	الدرس الخامس: فتح وحفظ الملفات بتنسيقاتها (Opening and Saving Files in It's Format)
		(Using Excel With Internet)
٢٤٩	١-١٠	الدرس الأول: إنشاء الارتباطات التشعبية (Creating Hyperlinks)
	٢-١٠	الدرس الأول: استعراض الارتباطات التشعبية و استخدام شريط أدوات الويب (Browse Hyperlinks and Use the Web Toolbar)
٢٥١		



- ٣-١٠ الدرس الثالث: حفظ المصنف كصفحة وب غير تفاعلية (Saving a Workbook as a Non-Interactive Web Page) ٢٥٣
- ٤-١٠ الدرس الرابع: حفظ المصنف كصفحة وب تفاعلية (Saving the Workbook as Interactive Web Page) ٢٥٦
-(Analysing Data And Pivot Tables)
- ١-١١ الدرس الأول: إنشاء الجداول المحورية (Creatin PivotTables) ٢٦١
- ٢-١١ الدرس الثاني: تحديد البيانات التي سيتم تحليلها بالجدول المحوري (Specifying the Data to Analyze) ٢٦٣
- ٣-١١ الدرس الثالث: تغيير حسابات الجدول المحوري (Chaging a PivotTable's Calculations) ٢٦٥
- ٤-١١ الدرس الرابع: اختيار ما سيظهر في الجدول المحوري (Selecting What Appears in a PivotTable) ٢٦٧
- ٥-١١ الدرس الخامس: تجميع التواريخ (Grouping Dates in a PivotTable) ٢٦٩
- ٦-١١ الدرس السادس: تحديث الجداول المحورية (Updating a PivotTable) ٢٧١
- ٧-١١ الدرس السابع: انشاء المجاميع الفرعية (Creating Subtotals) ٢٧٣
- ٨-١١ الدرس الثامن: استخدام دوال قواعد البيانات (Using Database Functions) ٢٧٥
- ٩-١١ الدرس التاسع: استخدام دوال Lookup (Using Lookup Functions) ٢٧٧
- ١٠-١١ الدرس العاشر: تجميع وتخطيط ورقة العمل (Grouping and Outlining a Worksheet) ٢٧٩
- (What-If) " "
- ١-١٢ الدرس الأول: إنشاء السيناريو (Creating a Scenario) ٢٨٥
- ٢-١٢ الدرس الثاني: إنشاء تقرير سيناريو ملخص (Senario Summary Report) ٢٨٧
- ٣-١٢ الدرس الثالث: جداول البيانات (One and Two Input Data Table) ٢٨٩
- ٤-١٢ الدرس الرابع: الاستهداف (Goal Seek) ٢٩٢
- (Advanced Topics)
- ١-١٣ الدرس الأول: إخفاء وعرض ونقل اشرطة الأدوات (Hiding Displaying and Moving Toolbars) ٢٩٧
- ٢-١٣ الدرس الثاني: تخصيص أشرطة أدوات إكسل (Customizing Excel's Toolbars) ٢٩٩
- ٣-١٣ الدرس الثالث: إنشاء قوائم التعبئة التلقائية المخصصة (Creating Cutomised AutoFill Lists) ٣٠١
- ٤-١٣ الدرس الرابع: تغيير خيارات إكسل (Changing Excel's Options) ٣٠٣
- ٥-١٣ الدرس الخامس: حماية المصنف بكلمة مرور (Protecting a Workbook) ٣٠٥
- ٦-١٣ الدرس السادس: خصائص الملف والبحث عن الملفات (File Properties and Searching for a File) ٣٠٧
- ٧-١٣ الدرس السابع: مشاركة المصنف وتتبع التغييرات (Sharing a Workbook and Tracking Changes) ٣٠٩
- ٨-١٣ الدرس التاسع: دمج وتعديل المصنفات المشتركة (Merging and Modifying Shared Workbooks) ٣١١
- ٩-١٣ الدرس التاسع: استخدام اكتشاف الأخطاء وتصحيحها (Detect and Repair) ٣١٣



الوحدة الأولى

(Excel Fundamentals)

:

:

-
-
-
-
-
-
-

:

