



تدريبات لفصل Excel 2007

• التدريب الأول:

- انشئي مجلد على سطح المكتب وسميه (تدريبات - اسمك - الشعبة)
- انشئي داخل المجلد السابق مجلد آخر باسم (Excel - اسمك).
- 1- أدخل البيانات التالية على برنامج (الجداول الإلكترونية)، بدءًا من الخلية A1.

M	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A		
			النسبة المئوية	الجموع الكلي	النهائي	معمل	اختبار قصير	المجموع	دوري ٢	دوري ١	اسم الطالب	رقم الطالب	مسلسل
				28	20	9.75			18	20	أحمد سالم	612610	1
				30	20	9			18	19	محمد إبراهيم	357237	2
				30	20	5			19	16	عبدالوهاب علم	357260	3
				30	20	2			20	16	عبدالمستار يوسه	611378	4
				15.5	17	7			17	17	صالح حسين	611455	5
				28	7	9			13	17	عبدالله عمر	611458	6
													7
													8
													9
													10
													11
													12
													13

- 2- احفظي المصنف تحت اسم " المعدل- رقم الشعبة"، داخل المجلد (Excel - اسمك).
- 3- غييري عرض العمود A إلى 4 و عرض العمود C و I لتتسع للبيانات الموجودة فيها.
- 4- غييري ارتفاع الصف رقم 1 إلى 57.
- 5- أضيفي 3 صفوف أعلى الصف رقم 1.
- 6- أضيفي بيانات طالب جديد قبل الصف رقم 6 ثم أضيفي البيانات التالية:

مسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	دوري ١	دوري ٢	المجموع	اختبار قصير	معمل	النهائي	الجموع الكلي	النسبة المئوية
	350733	حسين عيسى	18	18		9	20	25		

- 7- عدلي اسم الطالب "صالح حسين" إلى "صالح حسن".
- 8- احذفي درجة الطالب "محمد إبراهيم" في " اختبارات قصيرة".
- 9- تراجع عن عملية حذف درجة الطالب "محمد إبراهيم" في " اختبارات قصيرة".
- 10- احذفي سجل الطالب " عبدالوهاب علي".
- 11- انقلي الخلايا I15: I13 إلى الخلايا، I15: I17.

إعداد/ أ.فاطمة بالعمش و أ.ابتهال السقاف و أ.اروى باصبرين





- 12- عدلي درجة الطالب "عبدالستار يوسف" في "الاختبار القصير" من 2 إلى 5.
- 13- احسبي "المجموع" لكل طالب، باستخدام المعادلة التالية مباشرة (المجموع = دوري 1 + دوري 2).
- 14- ابحتي عن الرقم 20 في ورقة العمل واستبدله بالرقم 19.5 .
- 15- انسخي الخلايا A4:J10 من ورقة 1 إلى ورقة 2 ، بدءاً من الخلية B5.
- 16- في ورقة 2:
- a. اعلمي تصفية للبيانات بحيث تُظهر فقط الطلاب الذين حصلوا على درجة 30 في "النهائي".
- b. رتبي البيانات المصنفة تصاعدياً على حسب "اسم الطالب".
- 17- في ورقة 1 : رتبي جميع البيانات تنازلياً على حسب "النهائي" و تصاعدياً على حسب "رقم الطالب".
- 18- احذفي ورقة 3، من المصنف.
- 19- أعيدي تسمية ورقة 1 باسم " درجات الطلاب".
- 20- أضيفي تسلسل للأرقام في عمود "مسلسل"، باستخدام الإكمال التلقائي.
- 21- احسبي "المجموع الكلي" لكل طالب، باستخدام الدالة المناسبة (المجموع الكلي = دوري 1 + دوري 2 + اختبارات قصيرة + معمل + النهائي).
- 22- احذفي عمود "المجموع" .
- 23- احسبي أعلى درجة في المجموع الكلي في الخلية J15 وأقل درجة في المجموع الكلي في الخلية J16.
- 24- احسبي متوسط درجات الطلاب في الخلية J17.
- 25- أضيفي عنوان للجدول " درجات الطلاب "، حجم الخط 20، نوع الخط Traditional Arabic، نمط الخط غامق وبحيث يكون متوسط للجدول أفقياً. في الصف رقم 2
- 26- قم بتنسيق محاذاة أفقية "توسيط" لجميع البيانات الرقمية في الجدول.
- 27- غيري اتجاه صف العناوين: (مسلسل، رقم الطالب، اسم الطالب..... إلخ) بزاوية (90 درجة). محاذاة توسيط (عمودي، أفقي)
- 28- حولي تنسيق الرقم في عمود "المجموع الكلي" إلى "رقم" ، بعدد منازل عشرية 2.
- 29- احسبي النسبة المئوية لكل طالب في الخلايا (K5:K11).
- 30- أعلمي حدود مناسبة للجدول، لون الحدود : أخضر.
- 31- اضبطي هوامش الصفحة: (أعلى: 4سم، أسفل: 4سم، يمين: 1سم، يسار: 1سم)؟.
- 32- اضبطي إعداد المصنف ليصبح في صفحة واحدة.
- 33- ثبتي رأس الصفحة كما يلي: • المقطع الأيمن (اسم الورقة)، • المقطع الأوسط: (اسم الملف)، • المقطع الأيسر: (مسار الملف).
- 34- ثبتي تذييل الصفحة كما يلي: • المقطع الأيمن (اسمك)، المقطع الأوسط: (رقم الصفحة/ عدد الصفحات)، المقطع الأيسر: (الوقت و التاريخ).
- 35- أدرجي صورة مناسبة من قصاصة فنية.





36- أدرجي تخطيط بياني من نوع "عمودي" والذي يوضح أسماء الطلاب ودرجاتهم في (دوري 1، دوري 2، النهائي)، على ورقة "درجات الطلاب" وككائن على نفس الورقة؟.

37- أضيفي العناوين التالية للرسم البياني:

- عنوان المخطط "درجات الطلاب".
- عنوان المحور الأفقي "أسماء الطلاب".
- عنوان المحور الرأسي "الدرجات".
- غيري موقع وسيلة الإيضاح إلى يمين الرسم البياني.

38- انسخي المخطط إلى ورقة 2.

39- غيري نوع التخطيط في ورقة 2 من تخطيط عمودي إلى شريطي مكس ثلاثي الأبعاد.



40- أدرجي تخطيط دائري، يوضح أسماء الطلاب ومعدلاتهم، كورقة جديدة باسم "مخطط المعدل".

• التدريب الثاني :

افتحي برنامج الجداول الالكترونية (Excel)، ثم افتحي مصنف (Book) جديد واكتبي الجدول التالي في "ورقة 3" ، بدءاً من الخلية D2

اسم المنتج	رقم المنتج	تاريخ الشراء	ثمن الشراء
طابعة	60	11-يناير-2011	1500 ر.س
لوحة مفاتيح	40	25-ابريل-2011	80 ر.س
فأرة	45	30-أغسطس-2011	20 ر.س

1- نسقي كامل الجدول من حيث: (تنسيق النص، حدود الخلايا، لون التعبئة)؟

- عمود المشتريات : دمج ومائل بزاوية (-90)، حجم الخط 18.
- العناوين (رقم المنتج، اسم المنتج، ثمن الشراء، تاريخ الشراء)، حجم الخط 16.
- المحاذاة للبيانات: طبقاً لجدول البيانات في الأعلى.
- حدود الجدول: الحدود الخارجية : نمط الخط غامق، اللون أحمر داكن. الحدود الأفقية: نمط الخط منقطع  ، اللون أخضر. الحدود العمودية: نمط الخط مزدوج  ، اللون أزرق.
- لون التعبئة للعناوين أزرق فاتح، النقش أزرق داكن.
- تنسيق البيانات (طبقاً لجدول البيانات في الأعلى) : عمود "ثمن الشراء" : عملة، "تاريخ الشراء" : تاريخ.

2- أدرجي تخطيط من نوع بوقي متفاوت المسافات، يوضح اسم المنتج و ثمن الشراء كورقة جديدة مستقلة باسم " مخطط المشتريات".





• التدريب الثالث:

افتحي برنامج الجداول الالكترونية (Excel)، ثم افتحي مصنف (Book) جديد واكتبي الجدول التالي في "ورقة 2":

رقم المنتج	اسم المنتج	ثمن الشراء	ثمن الربيع	الربح
60	طابعة	450	600	
40	لوحة مفاتيح	80	180	
45	فأرة	20	60	
	المجموع			
	أكبر قيمة			
	أصغر قيمة			

قومي بالتطبيقات التالية:

- 1- احسبي صافي الربح = ثمن البيع - ثمن الشراء.
- 2- احسبي المجموع، أكبر قيمة و أصغر قيمة باستخدام الدالة المناسبة لكل من عمود ثمن الشراء، ثمن البيع، الربح.
- 3- غيري اسم الورقة إلى المبيعات.
- 4- احفظي المصنف باسم تدريبات.





• التدريب الرابع:

انشئ مصنف جديد باسم (الرواتب) في سطح المكتب ثم قومي بعمل الجدول التالي:

رقم الموظف	اسم الموظف	الراتب الاساسي	عدد الساعات الإضافية	مستحقات الساعات الإضافية	الراتب النهائي
205	محمد عبدالله	5600	20		
203	خالد صالح	6000	14		
206	احمد فيصل	5200	23		
202	ماجد ايمن	5600	12		
				أعلى راتب	
				أدنى راتب	

- 1- نسقي حجم الخط 14 ازرق للعناوين و 12 لبيانات الجدول.
- 2- أضيفي حدود باللون الأزرق للجدول و ظللي العناوين بالأصفر.
- 3- اجعلي محاذاة البيانات كلها وسط واتجاه النص : من اليسار لليمين.
- 4- احسبي مستحقات الساعات الإضافية حيث أن مستحقات الساعات الإضافية = عدد الساعات الإضافية × 75.5.
- 5- احسبي الراتب النهائي حيث أن الراتب النهائي = الراتب الأساسي + مستحقات الساعات الإضافية.
- 6- باستخدام الدوال اوجدي أعلى قيمة في الراتب النهائي و أدنى قيمة في الراتب النهائي.
- 7- اجعلي اتجاه الصفحة افقي.
- 8- اكتبي " رواتب شهر ربيع أول" في وسط رأس الصفحة.
- 9- أدرجي رقم الصفحة في يمين التذييل.
- 10- أدرجي رمز الريال السعودي (ل للراتب النهائي)، واستخدمي فاصلة الآلاف.
- 11- غيري ارتفاع الصفوف من (205 الى 202) إلى 30 نقطة.
- 12- افرزي الجدول حسب رقم الموظف تنازلي.
- 13- ادرجي رسم بياني عمودي لبيانات الجدول (اسم الموظف-الراتب الأساسي -الراتب النهائي) في نفس ورقه الجدول.
- 14- اجعلي اسم الرسم "رواتب شهر ربيع أول" وسمي المحور السيني و الصادي بما يناسب.
- 15- ادراحي شكل تلقائي بعد الرسم البياني و اکتبي اسمك و رقمك الجامعي بداخله.
- 16- سمي الورقه باسم "ربيع اول" و احذفي بقيه الاوراق.





• التدريب الخامس:

- 1- قومي بإنشاء مصنف باستخدام الجداول الإلكترونية (excel) و احفظيه باسم "الحسابات الشهرية"
- 2- قومي بتعبئة الخلايا ليتكون لديك الجدول التالي

السلعة	النوع	التكاليف	المبيعات	الأرباح	الضرائب
مربي	مواد غذائية	500	550		0.3
مناديل ورقية	ورقيات	300	400		0.3
جبنه شرائح	مواد غذائية	1000	1500		0.3
شامبو	أدوات شخصية	700	900		0.3
معجون أسنان	أدوات شخصية	200	300		0.3
مشروبات	مواد غذائية	480	800		0.3
المتوسط					
الحد الأدنى					

- 3- قومي بإدراج عمود قبل عمود السلعة ، سميه الرقم التسلسلي، قومي بتعبئة العمود بسلسلة خطية ، مبدئة بالرقم 1 ، قيمة الخطوة 2 ، قيمة التوقف 12.
- 4- احسبي الأرباح باستخدام الصيغة = (المبيعات – التكاليف) لجميع السلع.
- 5- باستخدام الدالة احسبي المعدل (المتوسط) للتكاليف و كذلك للمبيعات.
- 6- باستخدام الدوال أوجدي الحد الأدنى للأرباح .
- 7- اجعلي تنسيق خلايا عمود الضرائب نسبة مئوية بحيث تكون : (30%).
- 8- أدرجي الرمز % بعد كلمة الضرائب.
- 9- اجعلي تنسيق الأرقام في الأعمدة (التكاليف، المبيعات) من نوع رقم بدون خانة عشرية ، و تنسيق الأرقام في عمود (الأرباح) من نوع عملة ، رمزها يورو ، بمنزلة عشرية.
- 10- اجعلي اتجاه رؤوس الأعمدة (التكاليف، المبيعات، الأرباح) لتصبح (90) كما هو موضح في الجدول.





- 11- أدرجي في رأس الصفحة التاريخ في المقطع الأيسر، صورة من ملف مع تغيير العرض = 2 سم و الارتفاع = 2 سم و أدرجي مسار الملف في المقطع الأوسط ، اسم ورقة العمل في المقطع الأيمن.
- 12- أدرجي في تذييل الصفحة الوقت في المقطع الأوسط واسم الملف في المقطع الأيمن وعدد الصفحات في المقطع الأيسر.
- 13- نسقي خط العمود الأول بحيث يكون نوع الخط (Arial Black) ، حجم الخط 14، لون الخط أزرق ، نمط الخط غامق و مائل.
- 14- اجعلي نقش الصف الأول أفقي مخطط ، و لون النقش أصفر، اجعلي نقش السفين الأخيرين رمادي 50% مظلمة باللون الأزرق الفاتح.
- 15- اجعلي المحاذاة للنص توسط لجميع الخلايا، ثم اجعلي محاذاة النص لرؤوس الأعمدة (التكاليف، المبيعات، الأرباح) الأفقي توسط و العمودي توسط.
- 16- اجعلي حدود الجدول خارجية، منقطة ، باللون الأخضر.
- 17- غيري ارتفاع الصف الأول بحيث يصبح 50 ، و اجعلي عرض جميع الأعمدة احتواء تلقائي لعرض العمود.
- 18- أدرجي تخطيط دائري للأرباح ، يوضح السلع و الأرباح. و اجعلي وسائل الإيضاح أسفل التخطيط ، عنوان التخطيط "إجمالي الأرباح"، ضعي التخطيط في ورقة جديدة و سميها (ورقة المخطط).
- 19- أدرجي مخطط خطي للتكاليف يوضح تكاليف كل سلعة، و اجعلي وسائل الإيضاح مخفية، سمي المحور السيني (الأفقي) السلع، و الصادي (العمودي) التكاليف. انقلي المخطط بحيث يكون ورقة جديدة باسم "تكاليف السلع".
- 20- أدرجي ورقة عمل جديدة باسم "فرز و تصفية".
- 21- قومي بنسخ الجدول و لصقه في ورقة العمل الجديدة "فرز و تصفية".
- 22- قومي بتصفية البيانات في الورقة الجديدة لتظهر لديك "المواد الغذائية فقط"، ثم افرزي السلع تصاعديا.





• التدريب السادس:

- 1- افتحي أي مصنف موجود على جهازك على برنامج (الجداول الالكترونية)؟
- 2- اضبط اتجاه الصفحة (عرض)، ونسبة تصغير (60%) من الحجم الأصلي؟.
- 3- اضبط هوامش الصفحة: (أعلى: 4سم، أسفل: 4سم، يمين: 5سم، يسار: 5سم)؟.
- 4- ثبت رأس الصفحة كما يلي: • المقطع الأيمن (التاريخ)، • المقطع الأوسط: (اسمك)، • المقطع الأيسر: (الوقت).
- 5- ثبت تذييل الصفحة كما يلي: • المقطع الأيمن (رقم الصفحة)، • المقطع الأوسط: (فارغ)، • المقطع الأيسر: (عدد الصفحات).
- 6- قم بمعاينة المصنف/ الملف قبل الطباعة للتأكد من ظهورها بالشكل والإعدادات المطلوبة على الصفحة؟.





• التدريب السابع:

أنشئ الجدول التالي على برنامج (الجداول الإلكترونية):

اسم الموظف	الراتب	بدل السكن	بدل الترحيل	الدخل الشهري	الدخل السنوي
أحمد	2800				
سلطان	3250				
فهد	1870				
محمد	5100				
متوسط الدخل السنوي					
أعلى دخل سنوي					
أقل دخل سنوي					

1- قومي بالعمليات الحسابية المطلوبة على الجدول بناءً على المعلومات و المعادلات الرياضية التالية:

- بدل السكن = 25% من الراتب.
- بدل الترحيل = 10% من الراتب.
- الدخل الشهري = الراتب + بدل السكن + بدل الترحيل.
- الدخل السنوي = الدخل الشهري \times 12.5.

2- نسقي كامل الجدول من حيث: (تنسيق النص، حدود الخلايا، لون التعبئة)؟.

3- غيري اتجاه صف العناوين: (اسم الموظف، الراتب.....) بزواوية (45 درجة)؟.

4- احفظي الجدول باسم (جدول حسابات الموظفين) على مجلد (المستندات)؟.





• التدريب الثامن:

أنشئ الجدول التالي على برنامج (الجداول الإلكترونية):

اسم الموظف	الراتب	بدل السكن	الدخل السنوي	المرتبة الوظيفية
محمد	2400			
أحمد	2100			
فهد	1800			
أعلى قيم				
أدنى قيم				
المتوسطات				

1- قومي بإجراء الحسابات بناءً على المعلومات التالية:

- بد السكن = الراتب $\times 25\%$.
- الدخل السنوي = (الراتب + بدل السكن) $\times 12$.
- المرتبة الوظيفية: (موظف) إذا كان الدخل السنوي أكبر من (40000)، (فني) إذا كان الدخل أقل من (40000).

2- حولي كل الأرقام إلى نمط العملة (\$) وبخانتين عشريتين.

3- احفظي الجدول باسم (جدول حسابات الموظفين 2) على مجلد (المستندات)؟.





• التدريب التاسع:

أنشئ الجدول التالي على برنامج (الجداول الإلكترونية)، في ورقة عمل 2 ، بدءاً من الخلية C4:

اسم مندوب	معدل المبيعات	نسبة الربح	معدل الربح
علي	560	%5	
أحمد	808	%20	
سلطان	7632	%27.5	
			مجموع المبيعات Σ
			نسبة المبيعات

1- أكمل العمليات الحسابية المطلوبة بناءً على المعلومات التالية:

- معدل الربح = نسبة الربح \times معدل المبيعات.
- مجموع المبيعات = (جمع قيم عمود (معدل المبيعات)).
- نسبة المبيعات = (مجموع المبيعات \div المعدل الافتراضي للمبيعات) $\times 100$.
- *مع العلم: أن المعدل الافتراضي للمبيعات = 10000.

2- أفرزي بيانات إحدى أعمدة الجدول (تصاعدياً)، ثم (تنازلياً)؟.

3- احفظي الجدول باسم (جدول حسابات المندوبين) على مجلد (سطح المكتب)؟.





التدريب العاشر:

1. انشئ الجدول التالي في مصنف جديد بجميع التنسيقات الظاهرة وسمي ورقة العمل "بطاقة ساعات العمل"

اليوم	التاريخ	ساعات العمل العادية	ساعات العمل الإضافي	الاجر اليومي بالساعة	اجر الساعات الإضافية	إجمالي ساعات العمل اليومية	إجمالي الدخل اليومي
السبت	25/12/10	25.00	1.00				
الأحد	26/12/10	29.00	2.00				
الاثنين	27/12/10	27.00	3.00				
الثلاثاء	28/12/10	22.00	5.00				
الأربعاء	29/12/10	21.00	1.00				
الخميس	30/12/10	20.00	2.00				
الجمعة	31/12/10	24.00					
إجمالي الساعات							
معدل ساعات العمل							
إجمالي الأجر الاسبوعي							

2. اضيفي اسمك ورقم التسجيل بعد نهاية الجدول.

3. في عامود "الاجر اليومي بالساعة" احسبي الاجر لكل يوم وذلك بضرب ساعات العمل العادية * اجر الساعة العادية بحيث يصبح

العامود كالتالي

الاجر اليومي بالساعة
2500.00
2900.00
2700.00
2200.00
2100.00
2000.00
2400.00

4. في عامود "اجر الساعات الإضافية" احسبي الاجر لكل يوم وذلك بضرب ساعات العمل الإضافي * اجر الساعات الإضافية بحيث

يصبح العامود كالتالي

اجر الساعات الإضافية
150.00
300.00
450.00
750.00
150.00
300.00





5. في عامود "اجمالي ساعات العمل اليومية" احسبي مجموع ساعات العمل لكل يوم وذلك بجمع ساعات العمل العادية * ساعات العمل الاضافي بحيث يصبح العامود كالتالي:

اجمالي ساعات العمل اليومية
26.00
31.00
30.00
27.00
22.00
22.00
24.00

6. في عامود "اجمالي الدخل اليومي" احسبي مجموع الدخل لكل يوم وذلك بجمع الاجر اليومي بالساعة * اجر الساعات الاضافية بحيث يصبح العامود كالتالي:

اجمالي الدخل اليومي
2650.00
3200.00
3150.00
2950.00
2250.00
2300.00
2400.00

7. في الخلايا **D20** و **E20** احسبي مجموع ساعات العمل العادية و الاضافية على التوالي في الاسبوع وذلك بجمع عامود ساعات العمل العادية و وضع الناتج في الخلية D20. و جمع عامود ساعات العمل الاضافية و وضع الناتج في الخلية E20 بحيث يصبح كالتالي

14.00	168.00	اجمالي الساعات
-------	--------	----------------

8. في الخلايا **D21** و **E21** احسبي معدل ساعات العمل العادية و الاضافية على التوالي في الاسبوع وذلك بحساب معدل عامود ساعات العمل العادية و وضع الناتج في الخلية D21. و حساب معدل عامود ساعات العمل الاضافية و وضع الناتج في الخلية E21 بحيث يصبح كالتالي

2.00	24.00	معدل ساعات العمل
------	-------	------------------





9. في الخلايا **F22** و **G22** احسبي مجموع الاجر الاسبوعي للأجر اليومي بالساعة لل ساعات العادية و الإضافة على التوالي في الاسبوع وذلك بجمع عامود الاجر اليومي بالساعة ووضع الناتج في الخلية **F22**. وجمع عامود اجر الساعات الاضافية ووضع الناتج في الخلية **G22** بحيث يصبح كالتالي

رس	2,100.00	رس	16,800.00	اجمالي الأجر الاسبوعي
----	----------	----	-----------	-----------------------

10. غيري التنسيقات التالية:

أ. عامود "التاريخ" بحيث يظهر كالتالي

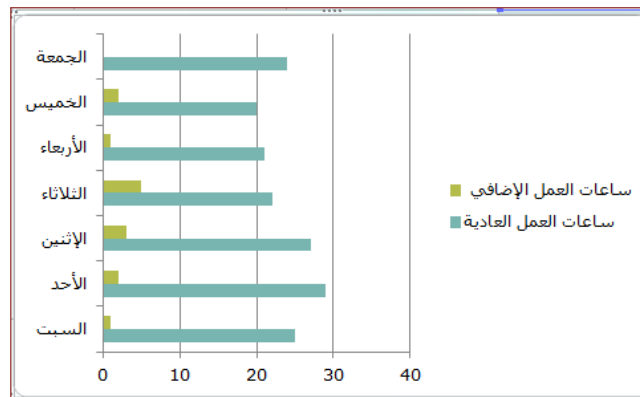
التاريخ
٢٥/ديسمبر/٢٠١٠
٢٦/ديسمبر/٢٠١٠
٢٧/ديسمبر/٢٠١٠
٢٨/ديسمبر/٢٠١٠
٢٩/ديسمبر/٢٠١٠
٣٠/ديسمبر/٢٠١٠
٣١/ديسمبر/٢٠١٠

ب. نسقي العامودين "ساعات العمل العادية" و "ساعات العمل الاضافية" بحيث تظهر بدون ارقام عشرية كالتالي

ساعات العمل الإضافي	ساعات العمل العادية
1	25
2	29
3	27
5	22
1	21
2	20
	24

11. انسخي ورقة العمل الحالية وضعيها في بداية المصنف وسميها بطاقة2:

12. ادرجي رسم بياني للأعمدة التالية : "الأيام" "ساعات العمل العادية" و "ساعات العمل الاضافية" كالتالي:



13. ضعي الرسم البياني السابق في ورقة عمل منفصلة وسميها رسم بياني

