



الفصل الدراسي  
الأول  
2026/2025

الدرس الأول  
تنسيق ورقة  
العمل

الوحدة الأولى  
الجدول الحسابية

الصف  
السادس

المادة  
تقنية  
المعلومات



تنسيق ورقة العمل

اولا

تنسيق ورقة العمل في برنامج Microsoft Excel يجعل البيانات أكثر وضوحاً وسهولة في القراءة والتحليل.

### 1. دمج الخلايا (Merge Cells)

الهدف من دمج الخلايا: إنشاء عنوان رئيسي واضح ومتمركز فوق الجدول.  
يمكن دمج مجموعة من الخلايا لإنشاء خلية واحدة واسعة وكتابة العنوان بشكل بارز

#### طريقة الدمج

- افتح الملف .
- حدد الخلايا المراد دمجها
- من تبويب → Home من مجموعة Alignment محاذاة انقر على Merge & Center.
- دمج وتوسيط
- اكتب العنوان: "سجل قراءة الكتب".

#### قبل الدمج :

سجل قراءة الكتب (قبل الدمج )				
اسم المجموعة	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المجموعة الأولى	18	12	16	15

#### النتيجة بعد الدمج

سجل قراءة الكتب (بعد الدمج )				
اسم المجموعة	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المجموعة الأولى	18	12	16	15





الفصل الدراسي  
الأول  
2026/2025

الدرس الأول  
تنسيق ورقة  
العمل

الوحدة الأولى  
الجدول الحسابية

الصف  
السادس

المادة  
تقنية  
المعلومات



## 2. ◆ التفاف النص (Wrap Text)

الهدف : عرض نص طويل داخل خلية دون توسيع العمود.

يمكن إضافة نص بسطور متعددة في الخلية دون أن تغير عرض العمود باستخدام أداة Text Wrap (التفاف النص)، حيث سينتقل النص إلى السطر التالي، كما سيتم ضبط ارتفاع صف الخلية

### طريقة عمل التفاف النص (1)

- اختر الخلية المراد عمل التفاف نص فيها
- من تبويب Home الشريط الاساسي
- نختار Alignment محاذاة ثم نختار
- Wrap Text. التفاف النص سيتم تغيير التف النص
- الطريقة الثانية لعمل التفاف النص
- اضغط Alt + Enter أثناء الكتابة لفصل السطور.

## 3. ◆ إدراج أعمدة وصفوف

الهدف : إضافة بيانات جديدة إلى الجدول.

في بعض الاحيان، قد ترغب في إضافة اعمدة أو صفوف. عندما تستخدم الجدول في تطبيق Word Microsoft يمكن إضافة صفوف وأعمدة في أي مكان تريده في الجدول .

### طريقة إدراج أعمدة وصفوف

- لإدراج عمود جديد بعد العمود B:
- حدد عمودا، وليكن العمود B، وانقر بزر الفأرة الايمن على اسم العمود، ومن القائمة المنبثقة
- اختر Insert إدراج ، وسيتم إضافة عمود جديد بجوار العمود A.





الفصل الدراسي  
الأول  
2026/2025

الدرس الأول  
تنسيق ورقة  
العمل

الوحدة الأولى  
الجدول الحسابية

الصف  
السادس

المادة  
تقنية  
المعلومات



#### لإدراج صف جديد:

- حدد صف و انقر بالزر الأيمن على رقم الصف، ومن القائمة المنبثقة.
- اختر ( Insert ) إدراج، وسيتم إضافة صف جديد قبل الصف الذي اخترته

#### 4. محاذاة النصوص والأرقام

الهدف :تحسين مظهر الجدول بمحاذاة البيانات.

#### لمحاذاة البيانات

- حدد الخلايا التي تريدها
- من تبويب Home (الشريط الرئيسي)
- من مجموعة Alignment (محاذاة)
- انقر المحاذاة التي تريدها، ولتكن Center (توسيط).
- ستتم محاذاة بياناتك إلى الوسط.

#### المحاذاة

تشير الارقام في الشكل التالي الى استخدام ايقونات المحاذاة حسب الاتي :

1. لمحاذاة البيانات إلى أعلى الخلية.
2. لمحاذاة البيانات بحيث تكون في المنتصف بين أعلى الخلية وأسفلها.
3. لمحاذاة البيانات إلى أسفل الخلية.
4. لمحاذاة البيانات إلى الجانب الأيسر من الخلية.
5. لمحاذاة البيانات إلى الجانب الأيمن من الخلية.
6. لمحاذاة البيانات إلى وسط الخلية.





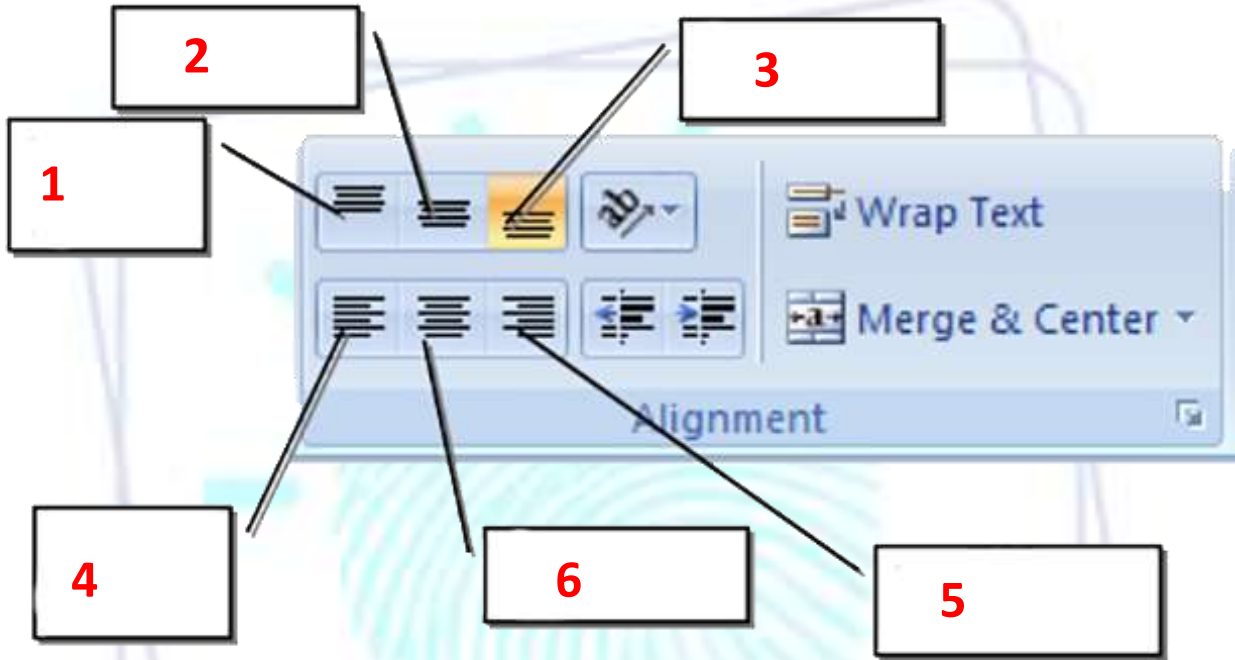
الفصل الدراسي  
الأول  
2026/2025

الدرس الأول  
تنسيق ورقة  
العمل

الوحدة الأولى  
الجدول الحسابية

الصف  
السادس

المادة  
تقنية  
المعلومات



#### 5. حذف الصفوف والأعمدة

الهدف: إزالة بيانات غير ضرورية.

حذف الصفوف والأعمدة

قد تحتاج أحياناً إلى إزالة صف أو عمود من جدول البيانات عند حدوث خطأ أو عندما تصبح بعض البيانات غير ضرورية. يمكنك حذف هذه الصفوف أو الأعمدة دون الحاجة إلى إنشاء جدول جديد.

#### لحذف صف:

- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصف الذي تريد حذفه
- من القائمة المنبثقة، اختر Delete (حذف).
- تم حذف الصف.





الفصل الدراسي  
الأول  
2026/2025

الدرس الأول  
تنسيق ورقة  
العمل

الوحدة الأولى  
الجدول الحسابية

الصف  
السادس

المادة  
تقنية  
المعلومات



### جدول يلخص أدوات التنسيق المستخدمة:

الأداة	الوظيفة	الموقع في Excel
Merge & Center	دمج خلايا وتوسيط النص	Home → Alignment
Wrap Text	عرض النص في سطور متعددة داخل الخلية	Home → Alignment
Insert Column/Row	إدراج عمود أو صف جديد	→ Insert
Delete Column/Row	حذف عمود أو صف	→ Delete
Alignment Options	محاذاة النص (يمين، وسط، يسار، أعلى، أسفل)	Home → Alignment
Borders & Fill Color	إضافة حدود وألوان للخلايا	Home → Font

### ✓ خلاصة:

- بعد إتقان هذه الأدوات، يصبح بإمكانك:
- تنظيم البيانات بشكل واضح وجذاب.
  - تحسين قابلية القراءة والفهم للجدول.
  - إضافة أو إزالة البيانات بسهولة.
  - تحضير الجداول للطباعة أو المشاركة باحترافية.

يمكنك دائماً حفظ العمل باستخدام **Ctrl + S** لتجنب فقدان التغييرات.

