

بسم الله الرحمن الرحيم

1-1 الفصل الأول : المقدمة

هو برنامج من مجموعة البرامج المكتبية مايكروسوفت أوفيس يقوم بتنفيذ العمليات الحسابية، وتحليل المعلومات، وتمثيل البيانات في جداول، وهو عبارة عن برنامج يقوم بمعالجة ودعم الدوال المختلفة وكذلك قواعد البيانات والرسومات البيانية، ويقوم البرنامج بعرض ورقة عمل تتكون من صفوف وأعمدة.

(2-1) خواص برنامج اكسل

إدخال البيانات بطريقة سلسلة
تحليل البيانات بسرعة فائقة
عرض نتائج التحليل للمستخدم بطرق مختلفة حسب رغبة المستخدم
احتوائه على دوال كثيرة في كل المجالات

(3-1) طريقة تشغيل البرنامج

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية:-

- 1- يمكنك تشغيل البرنامج من اختصار البرنامج على سطح المكتب .
- 2- نضع المؤشر على أي مكان فارغ على سطح المكتب ثم نقوم بالضغط على الزر الايمن للماوس وسوف تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الاوامر نختار منها

New → Microsoft Office Excel ورقة عمل

3- نتبع الاوامر التالية:-

Start → All programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2010

عند بدء تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج والتي سيتم شرح مكوناتها الرئيسية بالتفصيل.

ملاحظة:-

ملف الاكسل يكون ملف بامتداد (xlsx) ويسمى مصنف .
بينما كنا في برنامج الورد نطلق عليه اسم مستند .

(4-1) الواجهة الرئيسية للبرنامج مكونات الواجهة الرئيسية:

1- شريط العنوان.

وهو الشريط العلوي في النافذة، ويحتوي على اسم المصنف، فعند فتح مصنف جديد يعطيه البرنامج اسم Book1 نلاحظ ظهوره على الشريط Microsoft Excel – Book1 وعند حفظ المصنف باسم آخر فان الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان، ويحتوي هذا الشريط على ايقونات الاغلاق والتكبير والتصغير.

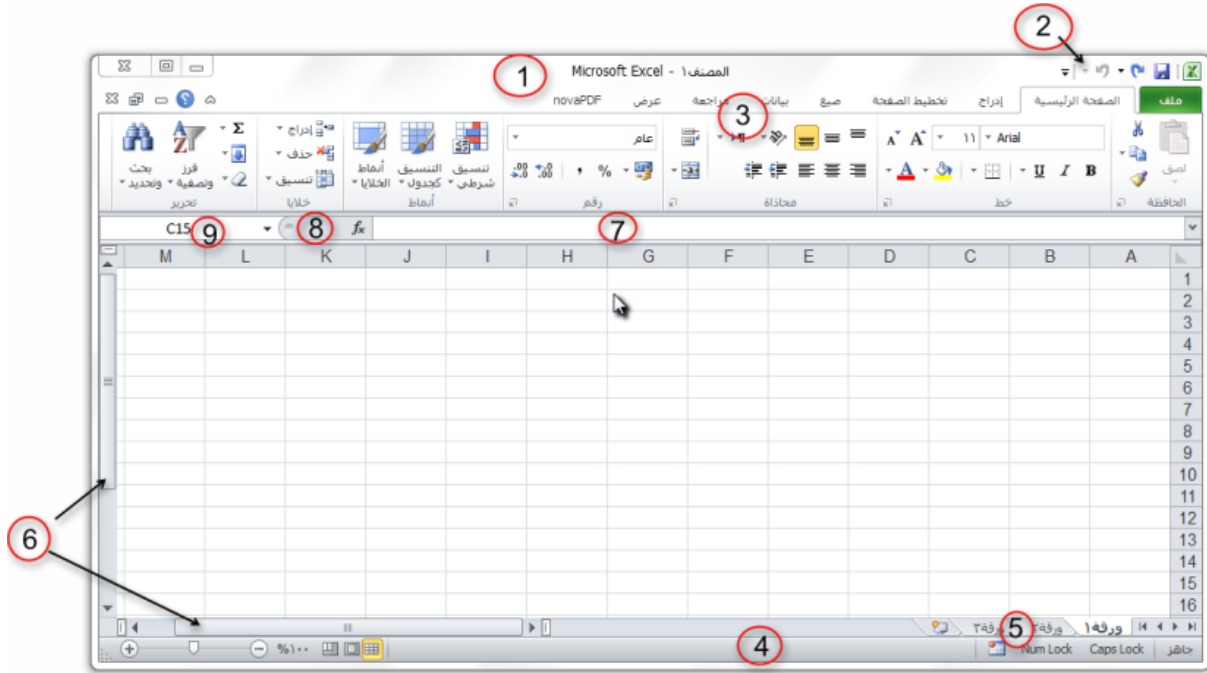
وكما مبين ...



2- شريط الوصول السريع :

يضم الاوامر التي تستخدم بكثرة اثناء العمل

الشكل اناه يبين الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل موضح عليه مكونات الواجهة



3- شريط الادوات:



أ. علامة التبويب: تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول إلى مجموعة الأوامر الخاصة بها.

ب. المجموعات: وهي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها، تستخدم لتنفيذ مهام محددة، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى للمجموعة يتيح لنا خيارات إضافية للمجموعة.

ج. الأوامر: وتقوم بتنفيذ مهمة ما عند النقر عليها، وعند التحويم عليها بمؤشر الماوس يظهر تلميح بعمل كل امر.

4- شريط المعلومات

وهو الشريط الظاهر أسفل النافذة، ويحتوي على معلومات حول المصنف المفتوح حالياً مثل وضع الخلية، Num lock & Caps lock وحالة المفاتيح وأدوات التكبير والتصغير، وأيقونات طرق عرض المستندات

5- شريط علامة تبويب الورقة.

ويمكن منه التنقل بين أوراق العمل، وكذلك إنشاء ورقة جديدة.

6- أشرطة التمرير:

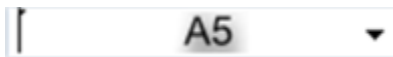
لتمرير الورقة افقياً وعمودياً

7- شريط الصيغة .

ويتم فيه إظهار بيانات الخلية المحددة ويوجد في نهايته زر التمديد لتوسيع شريط الصيغة

8- زر ادراج دالة Fx:

9- مربع الاسم:



ويظهر اسم الخلية المحددة

10- ورقة عمل (Sheets) :

يشكل كل ملف في اكسل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق (sheets) لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل فيما بينهما بسهولة وإدخال المعلومات إليها بسرعة وتتكون ورقة العمل من الآتي:

أ. **أعمدة (Columns):** تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف، مثل العمود A والعمود B.... الخ، ويبلغ عدد الأعمدة في برنامج الاكسل للإصدار 2010 (16.384) عمود.

ب. **صفوف (Rows):** تمتد الصفوف أفقياً وتعرف بأرقام، مثل الصف 1 والصف 2... الخ، ويبلغ عدد الصفوف في برنامج الاكسل 2010 (1,048,576) صف.

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6

ج. **خلايا (Cells):** مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية،

وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية،

مثلاً العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية

في نفس الصف إلى اليسار، B1، أما الخلية التي أسفل الخلية A1 تسمى A2 ونلاحظ ظهور الاسم في مربع الاسم الذي تحدثنا عنه سابقاً.

تحديد الخلايا:

➤ لتحديد خلية مفردة: قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.

➤ لتحديد خلايا متجاورة: قم بالنقر على الخلية الأولى بزر الماوس الأيسر ثم

اسحب حتى آخر خلية، أو انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح

اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين أو

لليسار أو للأعلى أو للأسفل حسب الاحتياج.

➤ لتحديد خلايا متباعدة: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح

اضغط على مفتاح التحكم ctrl باستمرار و قم بالنقر بزر الماوس الأيمن

على الواحدة تلو الأخرى

➤ لتحديد عمود أو صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود أو الصف

المراد تحديده.

وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع الأعمدة والصفوف

➤ لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن

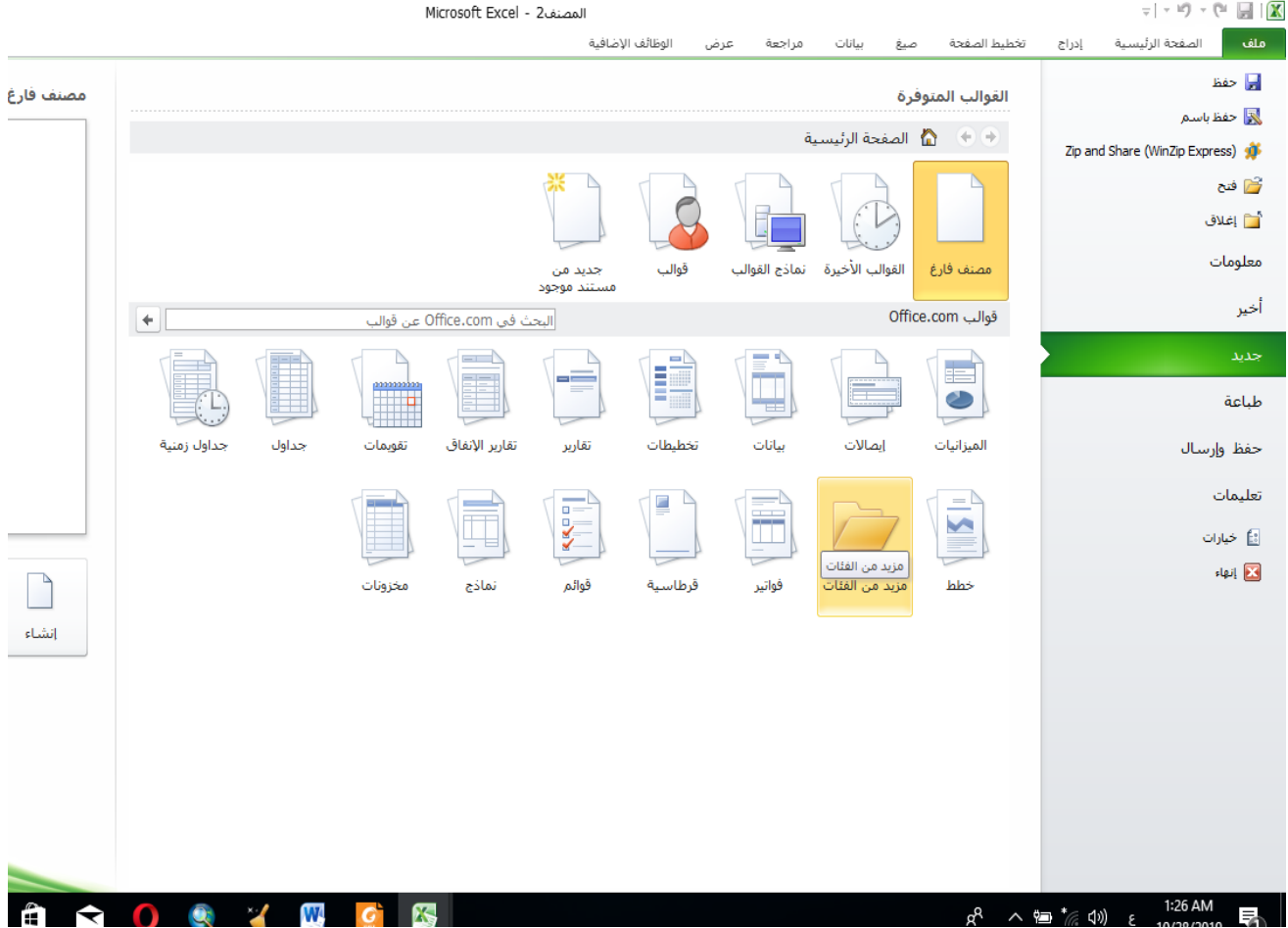
الأيمن من ورقة العمل. أو قم بالضغط على المفاتيح Ctrl + A.

C	B	A	
			1
	17/02/2014	السبت	2
	18/02/2014	الأحد	3
	19/02/2014	الاثنين	4
	20/02/2014	الثلاثاء	5
	21/02/2014	الأربعاء	6
	22/02/2014	الخميس	7
	23/02/2014	الجمعة	8

الفصل الثاني : شرح بعض قوائم وادوات برنامج الاكسل 2010

1-2 قائمة ملف File menu :-

وهي القائمة التي تُميز بها الإصدار Excel 2010 عن الإصدار السابق Excel 2007 التي تحتوي على عددا من الأوامر الموضحة بواسطة أكوونات مثل الحفظ Save والحفظ باسم Save as والفتح Open والغلق Close التي تم تنفيذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على مجموعة ثانية من الأوامر التي تظهر تفاصيلها كما في الشكل.



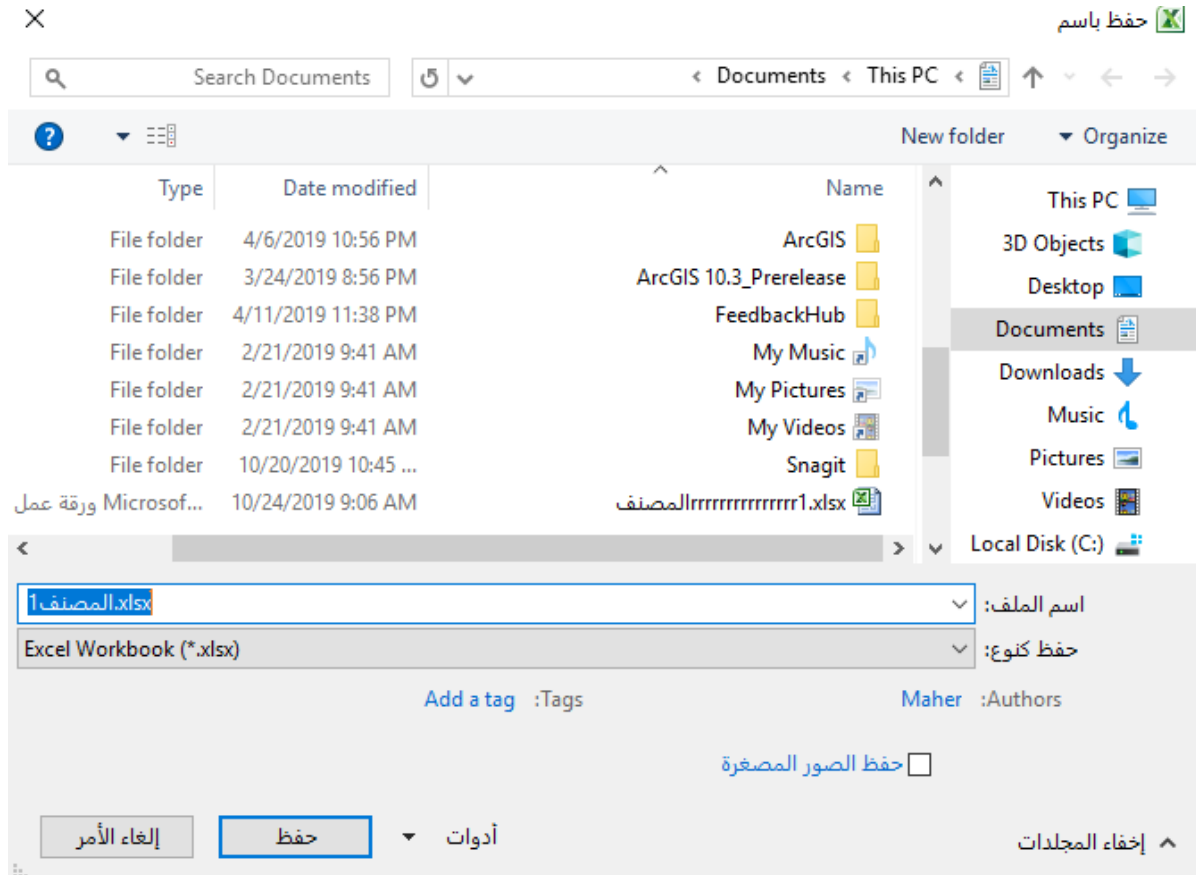
حيث أن هذه القائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر التي بجانبها رمز دلالة فيتم تنفيذها مباشرة أو عن طريق مربع حوار كما في الأمر حفظ Save والأمر حفظ باسم Save as والأمر فتح Open والأمر إغلاق Close وهناك أيضا مجموعة من الأوامر التي ليس بجانبها رمز ولكنها تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بها كالأمر معلومات Info وجديد Recent وغيرها.

1-1-2 إنشاء مصنف جديد Creating New Workbook

عندما نشغل برنامج Excel فإنه يُفتح مصنفًا جديدًا مباشرة ، أما عندما نفتح مصنفًا آخر فعلينا ما يأتي:
 1- ننقر قائمة File ثم زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل السابق.
 2- من فئة القوالب المتوفرة Available templates نختار قالب مصنف فارغ Blank workbook و
 من الجهة اليمنى يتم إختيار مصنف فارغ Blank workbook .

2-1-2 حفظ المصنف Saving a Workbook

بعد الإنهاء من جميع الأعمال على ورقة العمل تتم عملية الحفظ كما يأتي:
 ننقر على قائمة File ثم ننقر زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ بإسم Save as كما في الشكل.
 حفظ باسم



تلاحظ في هذه النافذة:

1. الشريط الأول في أعلى النافذة يحدد المسار الخاص بالملفات المفتوحة.
2. الشريط المجاور له في الجهة اليسرى يستخدم للبحث عن ملف أو برنامج محدد بكتابة إسمه في هذا الشريط.
3. الجانب الأيمن مثل لوح المستكشف Explorer pane الذي يُستخدم لتغيير مكان الحفظ داخل الحاسبة.
4. الجانب الأيسر يُبين تفاصيل الملفات والبرامج الموجودة في الموقع الذي تم تحديده من الجانب الأيمن.

5. الشريط الخاص بإسم الملف File name الذي يُظهر به الاسم الافتراضي للملف والذي يُمكن تغييره.

6. الشريط الأخير Save as type الذي بواسطته يُمكن تحديد نوع الملف المخزون.

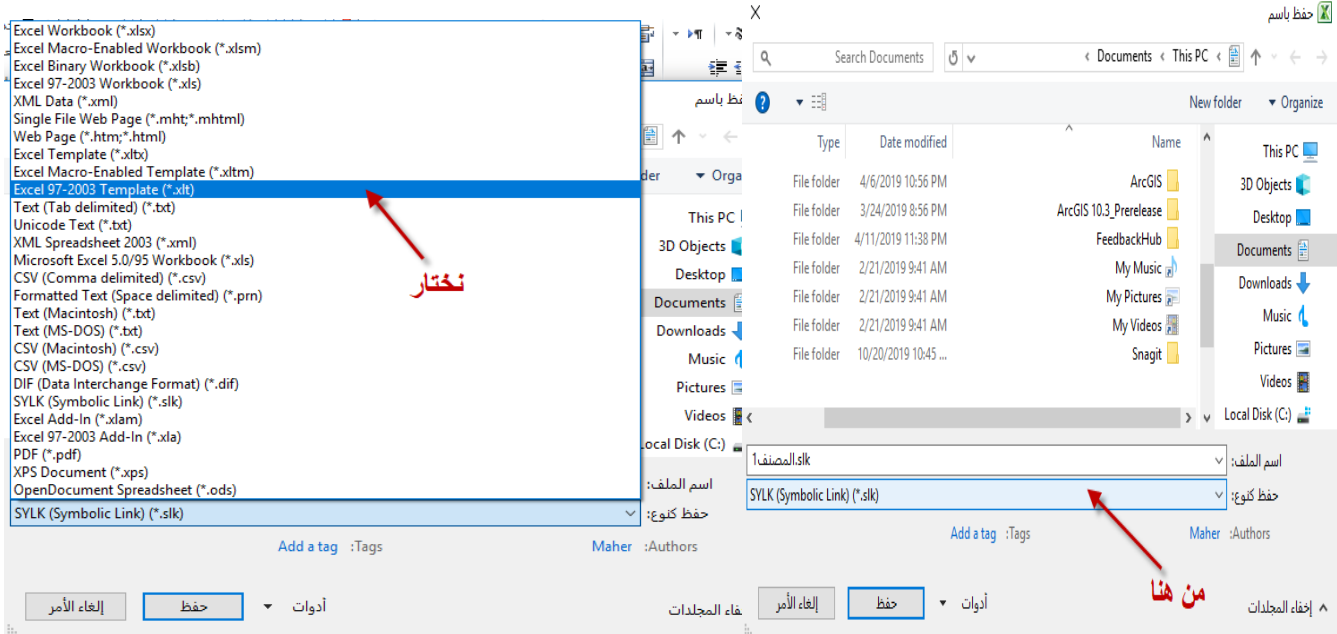
7. بعد الانتهاء من جميع الإجراءات السابقة يُمكن الضغط على الإيعاز حفظ Save .

ملاحظة: عندما تتم عملية حفظ الملف لأول مرة باستخدام الإيعاز حفظ Save تنفتح نافذة حفظ بإسم Save as الظاهرة في الشكل أعلاه وكذلك عندما تتم عملية الخزن بإسم جديد، أما عندما تتم عملية الخزن بعد إجراء التعديلات على الملف دون تغيير الاسم فلا تنفتح هذه النافذة وإنما تتم عملية الخزن على الملف ذاته مباشرة.

3-1-2 حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من EXCEL

يمكن فتح المصنفات التي تم إنشائها باستخدام Excel 2010 في إصدارات سابقة من Excel مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب Excel 2010 ولحفظ المصنف لأستخدامه في الإصدارات السابقة ل Excel نتبع ما يأتي:

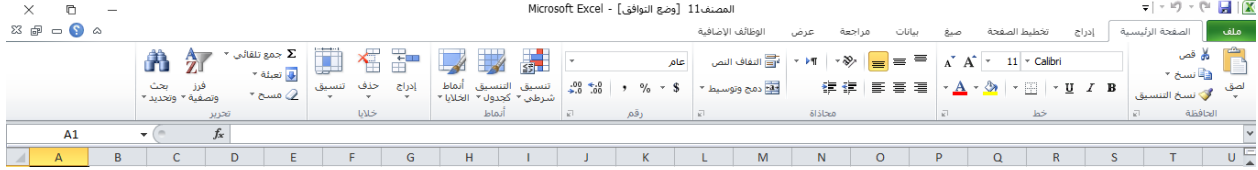
ننقر قائمة file ثم ننقر Save as وفَّ القائمة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار Excel 97-2003 Workbook كما موضح في الشكل.



4-1-2 استخدام EXCEL 2010 للتعامل مع مصنفات تم أنشاؤها في إصدارات EXCEL السابقة

عند فتح مصنف أنشئ في إصدارات سابقة مثل Excel 2002 أو Excel 2003 أو Excel 2007

في Excel 2010 فيتم تشغيله في وضع التوافق ويظهر ذلك في شريط العنوان كما في الشكل.



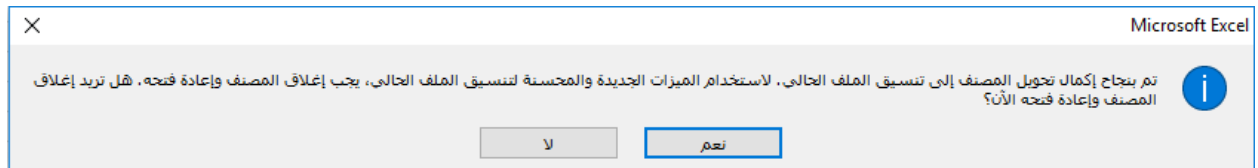
في هذا الوضع يمكن فتح مصنفات Excel 97-2003 وتحزرها وحفظها ولكن يتعذر الاستفادة من

المميزات الجديدة الموجودة في Excel 2010 .

وإذا أردنا تحويل المصنف من وضع التوافق الى Excel 2010 نتبع ما يأتي:

ننقر قائمة File ثم ننقر تحويل Convert فتظهر نافذة Microsoft Excel فننقر موافق OK كما في

الشكل.

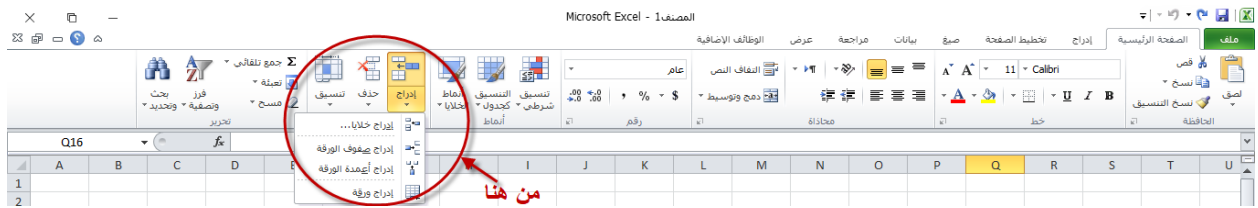


2-2 قائمة الصفحة الرئيسية Home menu:-

1-2-2 إدراج خلية أو خلايا في الورقة.

1- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم انقر

فوق إدراج خلايا، كما في الشكل.



تلميح: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

2- في مربع الحوار إدراج، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

ملاحظة: - يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ عن طريق نسخها أو قصها، ثم النقر

بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه، ثم النقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج

خلايا مقصوفة.

2-2-2 إدراج صف أو صفوف في الورقة.

1- قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صف مفرد، فإما أن تحدد الصف الذي تريد إدراج الصف الجديد فوقه بأكمله، أو تحدد خلية فيه. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف 5 انقر فوق أي خلية في الصف 5.
- لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد إدراج الصفوف فوقها. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة صفوف جديدة، حدد ثلاثة صفوف.
- لإدراج صفوف غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف غير المتجاورة.

2- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة.

تلميح: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

2-2-3 إدراج عمود أو أعمدة في الورقة:

1- قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج عمود مفرد، حدد العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه أو حدد خلية به، فمثلاً لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق أي خلية في العمود B.
- لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، حدد ثلاثة أعمدة.
- لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

2- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج أعمدة ورقة.

تلميح: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الأعمدة المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

ملاحظة: - إذا أردت إدخال التاريخ الحالي قم بالضغط على مفتاحي كـ Ctrl+، أما إذا أردت إدخال الوقت الحالي قم بالضغط على مفتاحي كـ Shift +Ctrl.

2-2-4 إخفاء الصفوف والأعمدة

إذا أردنا إخفاء صف أو عمودٍ يحتوي على بيانات لا نريد أن يُطلع عليها أحد لأسباب معينة فيمكن إخفاء ذلك الصف بحيث لا يظهر في ورقة العمل ويمكن استرجاعه عند الحاجة إليه كما يأتي:

- 1- نحدد الأعمدة أو الصفوف المطلوب إخفائها .
- 2- بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومنها الى تنسيق وفي فئة الرؤيا نوجه المؤشر الى إخفاء أو إزالة الإخفاء .
- 3- من القائمة الفرعة ننقر إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة كما في الشكل.

6-2-2 محاذاة البيانات في الخلايا DATA ALIGNMENT IN THE CELLS

يمكن تغيير محاذاة النصوص والأرقام والتواريخ في ورقة العمل كما يأتي :

نظّل الخلايا التي نريد تغيير محاذاة البيانات الموجودة فيها ونذهب الى الصفحة الرئيسية ومن مجموعة محاذاة نقوم بما يأتي :

1- ننقر محاذاة الى الأعلى لرفع مستوى النص الى الأعلى ،أو محاذاة الى الوسط لتوسيط مستوى النص في الخلية , أو محاذاة الى الأسفل لخفض مستوى النص الى الأسفل .

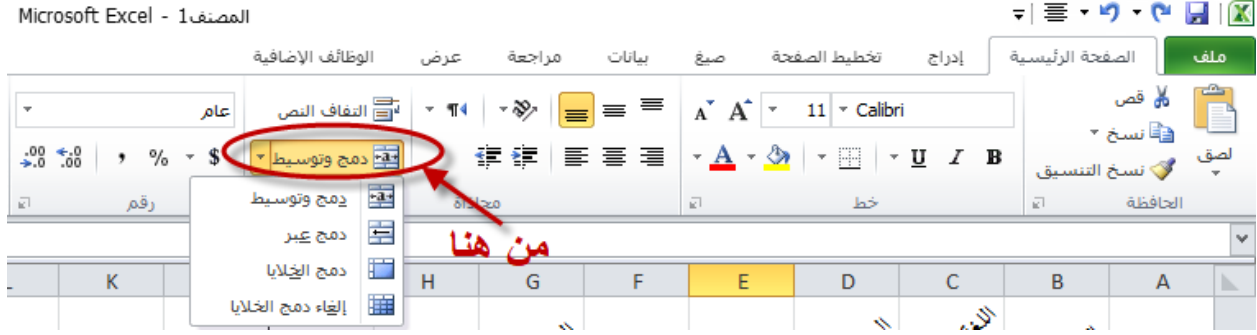
2- ننقر محاذاة الى اليمين أو محاذاة الى اليسار أو توسيط .

لتدوير محتويات خلايا النص ننقر فوق الاتجاه ونحدد الخيار المطلوب للاستدارة من القائمة المنسدلة كما في الشكل ادناه .

من هنا

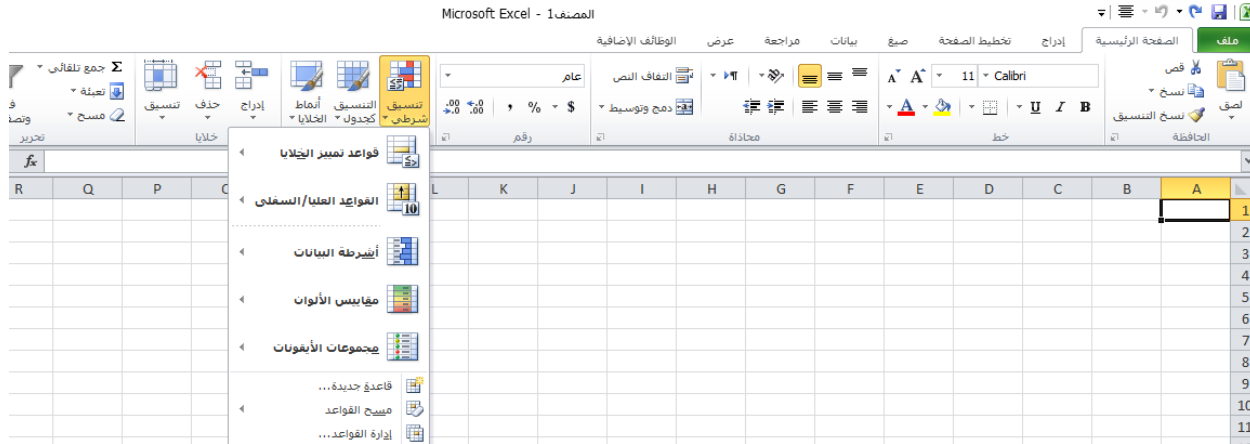
الاسم	الدرجة العربية	الرياضيات	العلوم	الاجتماع	المتوسط
احمد خليفة	66	90	78	84	70
بهران ابراهيم	77	67	86	90	89
نهيمة فرج	80	88	77	92	78
رحمة احمد	70	77	90	67	87
عدنان حميد	67	70	78	79	93
عصام سعد	70	79	88	90	77
عمر عزيز	74	78	87	81	88

- 3- لإظهار النص داخل الخلية على أكثر من سطر ننقر التفاف النص .
 4- إذا كانت لدينا مجموعة خلايا متجاورة ونحتاج دمجها وتوسيط النص فيها ننقر دمج وتوسيط .
 يمكن تطبيق أحد الخيارات المتاحة من القائمة المنسدلة حسب طبيعة النص كما في الشكل.



7-2-2 التنسيقات الشرطية

التنسيق الشرطي يُستَخدَم منه في التمييز بين بعض القيم في الجداول كما مبيّن في الشكل الآتي :



حيث تظهر قائمة منسدلة منها يمكن اختيار نوع التنسيق المطلوب