

بسم الله الرحمن الرحيم

التعرف على البرنامج والتعامل معه

(١-١) مايكروسوفت أوفيس إكسيل Microsoft Office Excel

هو برنامج من مجموعة البرامج المكتبية مايكروسوفت أوفيس يقوم بتنفيذ العمليات الحسابية، وتحليل المعلومات، وتمثيل البيانات في جداول.

هو عبارة عن برنامج يقوم بمعالجة ودعم الدوال المختلفة وكذلك قواعد البيانات والرسومات البيانية، ويقوم البرنامج بعرض ورقة عمل تتكون من صفوف وأعمدة.

(٢-١) خواص برنامج إكسل.

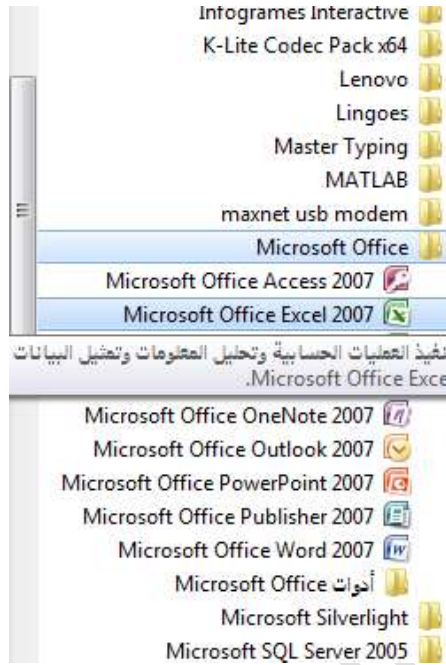
- إدخال البيانات بطريقة سلسلة.
- تحليل البيانات بسرعة فائقة.
- عرض نتائج التحليل للمستخدم بطرق مختلفة حسب رغبة المستخدم.
- احتوائه على دوال كثيرة في كل المجالات.

(٢-٢) طريقة تشغيل البرنامج.

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية:

- (١) قائمة ابدأ
- (٢) كافة البرامج
- (٣) Microsoft Office
- (٤) Microsoft Office Excel 2010

عند بدء تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج



ملف الإكسيل يكون ملف بامتداد .xlsx. ويسمى ملف
بينما كنا في برنامج الوورد نطلق عليه اسم مستند.

ملاحظة

(٤-١) الواجهة الرئيسية للبرنامج.

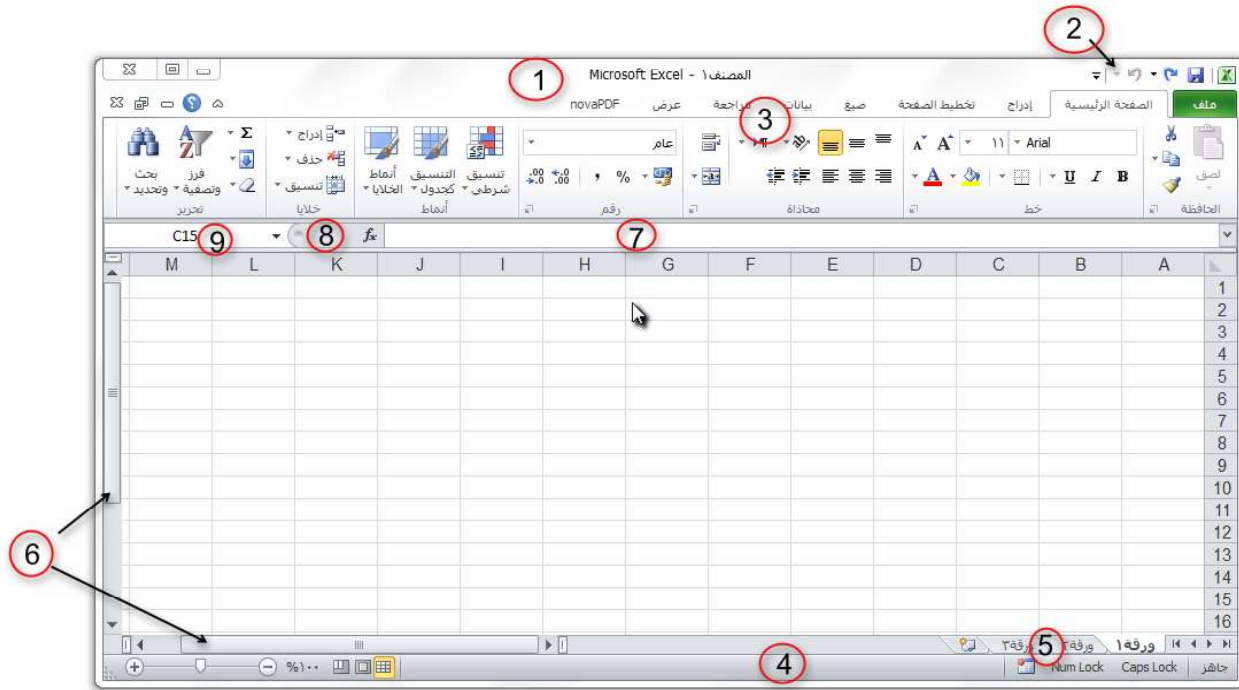
مكونات الواجهة الرئيسية:

١. 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 هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان، ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الإغلاق والتكبير والتصغير.

٢. شريط الوصول السريع:

يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل



٣. شريط الأدوات:



- 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.

٤. شريط المعلومات:

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

٥. شريط علامة تبويب الورقة:

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

٦. أشرطة التمرير:

لتمرير الورقة أفقياً وعمودياً.

٧. شريط الصيغة:

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

٨. زر إدراج دالة fx

٩. مربع الاسم:

ويظهر اسم الخلية المحددة

١٠. ورقة العمل (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.

ب. **صفوف (Rows):** تمتد الصفوف أفقياً وتعرف بأرقام، مثل الصف ١ والصف ٢... الخ.

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6

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

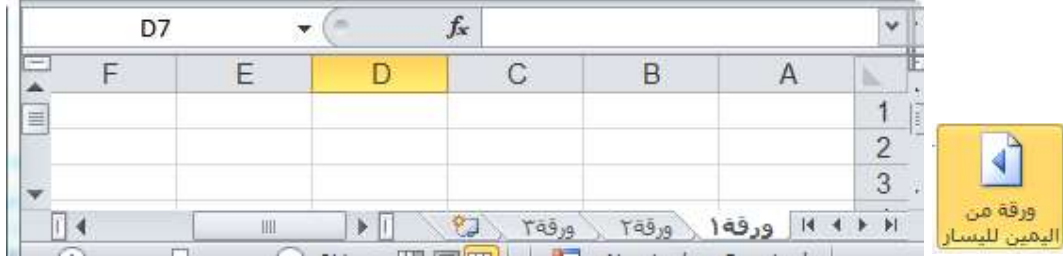
(٥-١) ضبط اتجاه ورقة العمل.

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين ليناسب اللغة الإنجليزية، أو من اليمين إلى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

١- اختر علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، ثم من المجموعة خيارات الورقة، اختر الأمر **ورقة من اليسار إلى اليمين**.



٢- قم بنفس الخطوات السابقة، وكذلك نفس الأمر ولاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت.



(٦-١) التعامل مع الخلايا

يتم التعامل مع الخلايا وكذلك الأعمدة والصفوف كباقي العناصر في ويندوز من تحديد ونسخ ولصق وحذف.

(١-٦-١) إدخال البيانات

وللكتابة داخل خلية قم بتحديد الخلية ثم اكتب ما تريد من بيانات سواء نصية أو رقمية أو دوال أو وقت وتاريخ.... الخ. أنواع بيانات الخلايا:

بيانات رقمية: وهي البيانات أو المفردات التي تتكون من ارقام فقط.

البيانات النصية: وهي البيانات أو المفردات التي تتكون من حروف فقط.

بيانات الوقت والتاريخ: أشكال رقمية في هيئة تواريخ وزمن.

إذا أردت إدخال التاريخ الحالي قم بالضغط على مفتاحي **Ctrl+K**، أما إذا أردت إدخال الوقت الحالي قم بالضغط على مفتاحي **Ctrl+Shift+K**.

المعادلات: وهي عبارة عن صيغ رياضية يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في الخلية بدل من المعادلة.

عند إدخال المعادلات والعمليات الرياضية من الإلزام أولاً كتابة = قبل كتابة المعادلة

بعد التأكيد يظهر لنا الناتج مباشرة 3 أما عند عدم كتابة = سيكون الناتج 1+2

الصيغ الجاهزة: وهي صيغ ودوال منطقية في البرنامج يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في

الخلية بدل من الصيغة، يمكن أن تكون الصيغة عبارة عن معاملات او قيم او متغيرات او رموز تمثل مجموعة من الإجراءات الرياضية، مثل استخدام + للجمع - للطرح كذلك من الأزم أولاً كتابة = قبل كتابة الصيغ، يتم عرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة المذكور سابقاً، وفي حالة وجود خطأ في الصيغة المكتوبة فسيتم عرض رسالة الخطأ في الخلية بالشكل # VALUE! .

A	
	1
45	2
22	3
=A2+A3	4
	5

يمكنك إدخال الصيغة باستخدام اسم الخلية او نطاق من الخلايا. مثلاً إذا أردت جمع القيمة الموجودة في الخلية A2 والقيمة الموجودة في الخلية A3 قم بكتابة الصيغة التالية (=A2+A3) ولاحظ الناتج. كذلك يمكنك إدخال المعادلة السابقة بطريقة أخرى قم بكتابة = ثم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية A2 وانقر عليها ثم اكتب + ثم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية A3 وانقر عليها ثم Enter. ويمكن حذف او تعديل وكذلك نسخ ولصق بيانات الخلية ونلاحظ تغيير البيانات في الخلايا المرتبطة بهذه الخلية عند تعديلها.

(٢-٦-١) التحديد:

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

	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

	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5

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، او انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح

اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او 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 او صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود او 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. او قم بالضغط على المفاتيح Ctrl + A.

(٣-٦-١) التنقل:

للتنقل بين الخلايا اما بالنقر المفرد على الخلية المراد الذهاب إليها، او باستخدام مفاتيح الأسهم ومفاتيح التنقل. يمكن استخدام المفتاح Enter للتنقل بين الخلايا في العمود إلى أسفل والمفتاح Tab للتنقل بين الخلايا في الصف إلى اليمين

(٤-٦-١) تعديل بيانات الخلية:

الطريقة الأولى: قم بالنقر المزدوج على الخلية المراد تعديل بياناتها ثم من لوحة المفاتيح اكتب ما تريد.

الطريقة الثانية: قم بتحديد الخلية ثم الضغط على مفتاح F2.

(٥-٦-١) النسخ والقص واللصق:

لنسخ خلية قم بالانتقال إليها ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر نسخ، او من لوحة المفاتيح ctrl+c، وللصق الخلية حدد المكان الذي تريد لصق الخلية فيه ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر لصق، او من لوحة المفاتيح ctrl+v.

(٦-٦-١) حذف محتويات الخلية:

انتقل إلى الخلية المراد حذف بياناتها ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر مسح المحتويات، او من لوحة المفاتيح اضغط المفتاح Delete.

ولحذف محتويات مجموعة من الخلايا او محتويات صف او عمود قم بتحديد ما تريد ثم اضغط المفتاح Delete.

(٧-٦-١) سحب الخلايا:

لسحب خلية أو نطاق من الخلايا إلى مكان آخر قم بتحديدتها ومن ثم بالتأشير بمؤشر الماوس عند حدود الخلية حتى تظهر العلامة ⇔ بجوار مؤشر الماوس قم بالضغط باستمرار مع تحريك الماوس إلى المكان المطلوب.

(٨-٦-١) الحذف:

لحذف خلية قم بتحديد الخلية ثم انقر بزر الماوس الأيمن لإظهار الخيارات ثم اختر الأمر حذف، ستظهر لك نافذة لتخبرك كيفية الطريقة التي تريد انتقال الخلايا بها لتحل مكان الخلية المحذوفة.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a calendar grid from 21/02/2014 to 06/03/2014. The cell for 28/02/2014 (Friday) is selected. A context menu is open over the selected cell, showing options like 'قص' (Cut), 'نسخ' (Copy), 'خيارات اللصق:' (Paste Options), 'إدراج خاص...' (Paste Special...), 'إدراج...' (Paste...), 'حذف...' (Delete...), 'مسح المحتويات' (Clear Contents), 'عامل تصفية' (Filter), 'فزر' (Sort), 'إدراج تعليق' (Insert Comment), 'تنسيق خلايا...' (Format Cells...), 'إنتقاء من القائمة المنسدلة...' (Select from dropdown...), 'تعريف اسم...' (Define Name...), and 'ارتباط تشعبي...' (Web Link...). The 'حذف...' option is highlighted. A 'حذف' (Delete) dialog box is open, showing options: 'إزاحة الخلايا لليمين' (Shift cells to the right), 'إزاحة الخلايا للأعلى' (Shift cells up), 'صف بأكمله' (Entire row), and 'عمود بأكمله' (Entire column). The 'إزاحة الخلايا للأعلى' option is selected. The dialog has 'إلغاء الأمر' (Cancel) and 'موافق' (OK) buttons.

حدد الخيار الذي تريده ثم قم بالضغط على موافق.

الخيار الأول إزاحة الخلايا لليمين ستلاحظ ان الخلايا تحركت باتجاه اليمين.

C	B	D	C	D	C
21/02/2014		21/02/2014	الجمعة	21/02/2014	الجمعة
22/02/2014		22/02/2014	السبت	22/02/2014	السبت
23/02/2014		23/02/2014	الأحد	23/02/2014	الأحد
24/02/2014		24/02/2014	الاثنين	24/02/2014	الاثنين
25/02/2014		25/02/2014	الثلاثاء	25/02/2014	الثلاثاء
26/02/2014		26/02/2014	الأربعاء	26/02/2014	الأربعاء
27/02/2014		27/02/2014	الخميس	27/02/2014	الخميس
28/02/2014		28/02/2014	السبت	28/02/2014	السبت
01/03/2014		01/03/2014	الأحد	01/03/2014	السبت
02/03/2014		02/03/2014	الاثنين	02/03/2014	الأحد
03/03/2014		03/03/2014	الثلاثاء	03/03/2014	الاثنين
04/03/2014		04/03/2014	الأربعاء	04/03/2014	الثلاثاء
05/03/2014		05/03/2014	الخميس	05/03/2014	الأربعاء
06/03/2014		06/03/2014		06/03/2014	الخميس

Handwritten notes in blue ink: 'عمود بأكمله' (Entire column) is written over the first two columns of the first table. 'إزاحة الخلايا للأعلى لليمين' (Shift cells up to the right) is written over the first two columns of the second table. 'إزاحة الخلايا لليمين' (Shift cells to the right) is written over the first two columns of the third table.

(٩-٦-١) الإدراج:

أولاً - إدراج خلية أو خلايا في الورقة.

١. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج خلايا.

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

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

ملاحظات

منه إدراج خلايا في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواءً كان مراجع خلايا مطلقة أو نسبية.

يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ من طريق نسخها أو قصها، ثم النقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريده لصقها فيه، ثم النقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج خلايا مقصوفة.

ثانياً - إدراج صف أو صفوف في الورقة.

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- إدراج 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 ٥، انقر فوق أي خلية في الصف ٥.
 - إدراج 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.
 - إدراج صفوف غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف غير المتجاورة.
٢. 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 المحيطة، ثم النقر فوق إدراج.

ثالثاً - إدراج عمود أو أعمدة في الورقة:

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

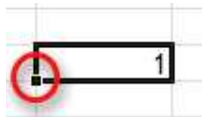
- إدراج عمود مفرد، حدد العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه أو حدد خلية به. فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق أي خلية في العمود B.
 - إدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي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

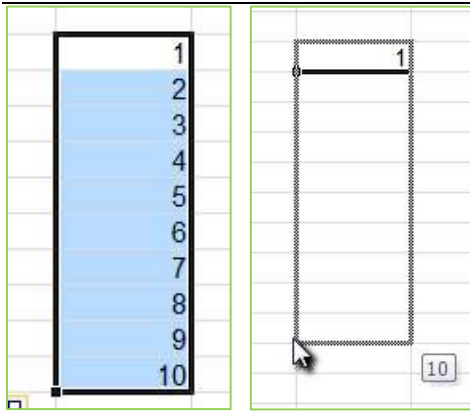
(٧-١) التعبئة التلقائية للبيانات.

عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلاً من "١" إلى "١٠" أو من "السبت إلى الجمعة" يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد. كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

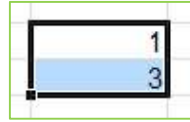
أولاً - تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية:



- ١- اكتب القيمة الذي تبدأ عنده السلسلة ثم اضغط ENTER.
- ٢- أشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس بالشكل + كما بالصورة التالية
- ٣- انقر بزر الماوس الأيمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بالشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح CTRL ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.



ملاحظة: عندما نقوم بكتابة أول رقمين تبدأ بهما السلسلة ثم
تتبعيهما ومن ثم السحب فإسنا بناحية إلى الضغط مفتاح CTRL.



ثانياً - تعبئة سلسلة بيانات بفواصل رقمي:

مثلاً (1-3-7-9-11)، قم باتباع الخطوات التالية:

- 1- ادخل الرقم 1 في الخلية الأولى، ثم ادخل الرقم 3 في الخلية الثانية.
- 2- قم بتحديد الخليتين انقر بزر الماوس الأيمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.

(٨-١) حفظ مصنف اكسل لأول مرة.



- 1- اختر قائمة ملف.
- 2- ثم اختر الأمر حفظ.
- 3- ستظهر لك نافذة "حفظ باسم".
- 4- حدد المكان المطلوب حفظ الملف فيه.
- 5- اكتب اسماً للمصنف في حقل اسم الملف.
- 6- اختر الأمر حفظ.



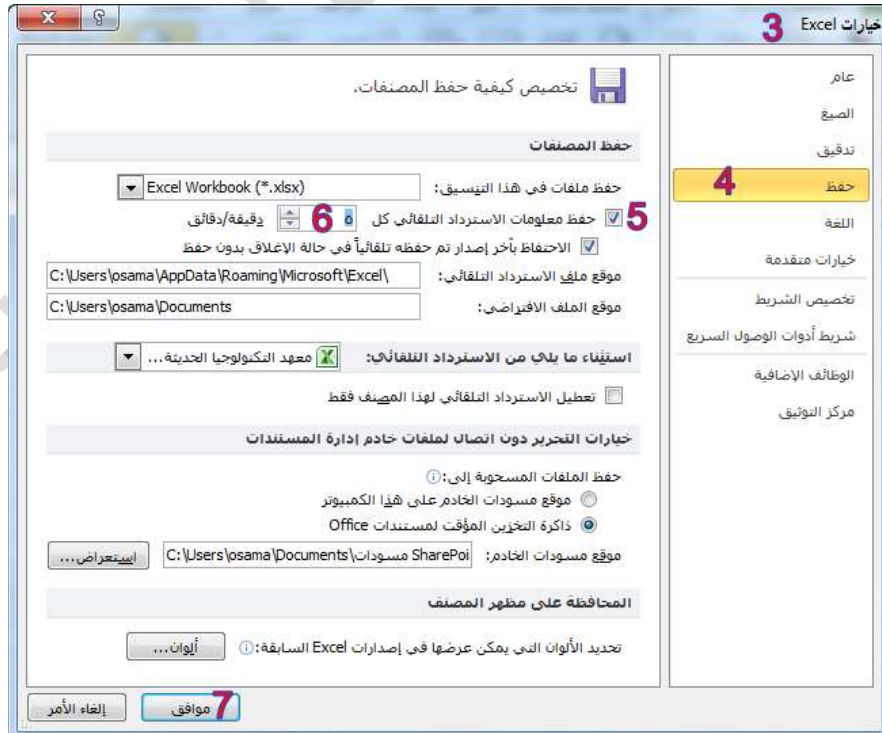
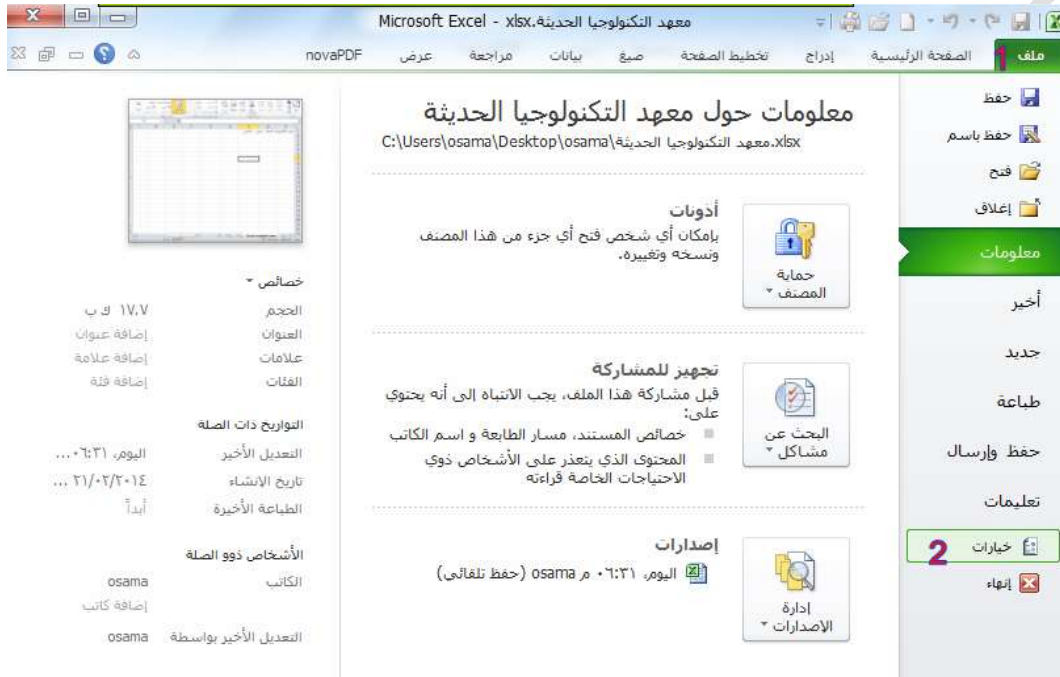
طرق أخرى للحفظ.

- 1- انقر على زر حفظ الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- 2- اضغط مفتاحي CTRL + S معاً.
- 3- اضغط المفتاح F12.

(٩-١) إعداد الحفظ التلقائي للمصنفات.

يجب حفظ المصنف بشكل تلقائي حتى لا تفقد عملك عند انقطاع التيار الكهربائي فجأة، فبرنامج الاكسيل وكل برامج مايكروسوفت اوفيس تحتوي على هذه الميزة، وتفعيل هذه الميزة وضبطها قم بالتالي:

- ١- اختر قائمة ملف.
- ٢- ثم اختر الامر خيارات.
- ٣- ستظهر لك نافذة "خيارات EXCEL".
- ٤- اختر التبويب حفظ.
- ٥- حدد مربع الخيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل.
- ٦- حدد المدة الزمنية لأجراء الحفظ التلقائي.
- ٧- اختر الامر موافق.



(١٠-١) فتح مصنف جديد.

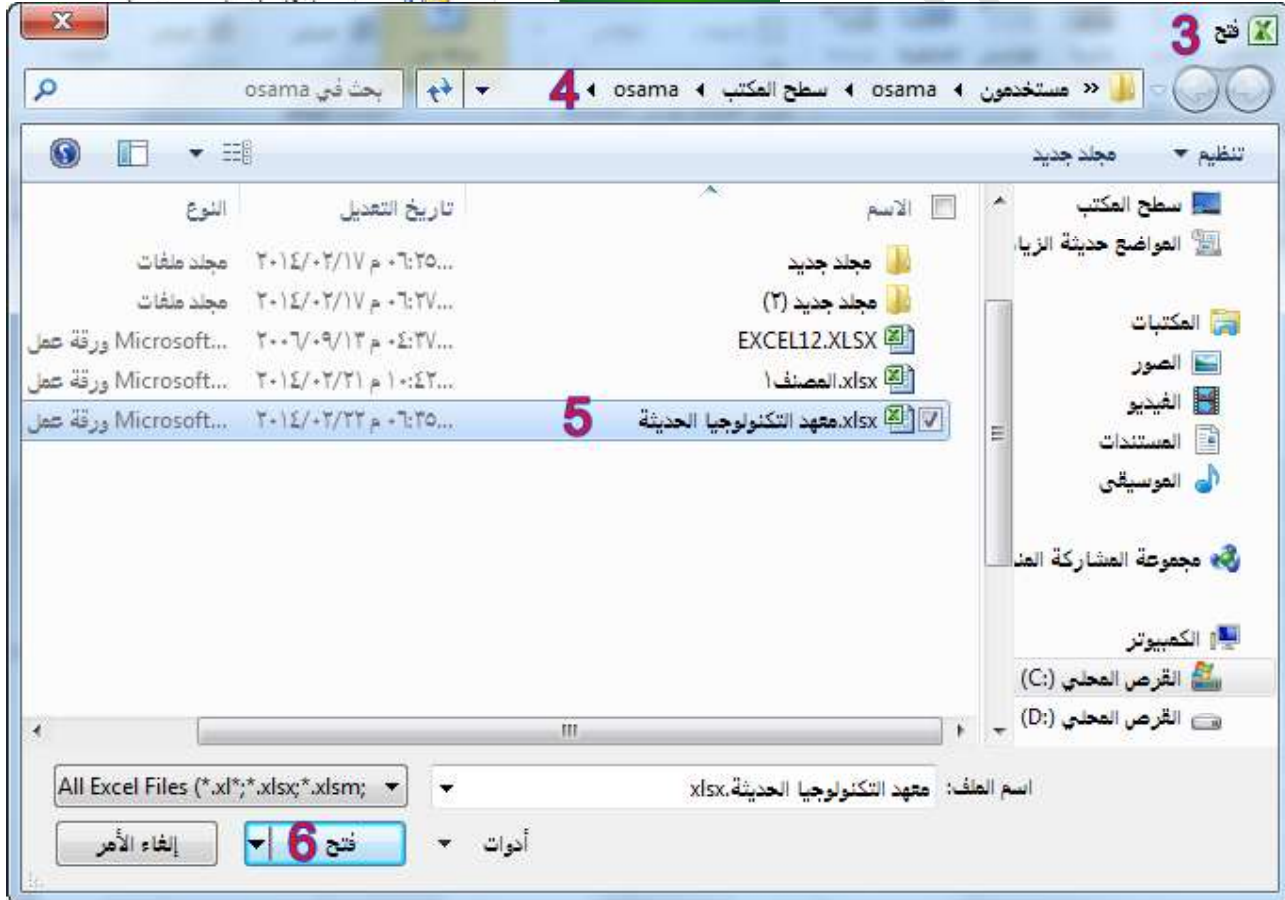
- ١- اختر قائمة ملف.
- ٢- ثم اختر الامر جديد.

طرق أخرى:

- ١- انقر على زر جديد الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- ٢- اضغط مفتاحي CTRL + N معاً.

(١١-١) فتح مصنف قديم.

- ١- اختر قائمة ملف.
- ٢- ثم اختر الامر فتح.
- ٣- ستظهر لك نافذة "فتح".
- ٤- حدد المكان الذي يوجد الملف فيه.
- ٥- حدد الملف المطلوب.
- ٦- اختر الامر فتح.

**طرق أخرى:**

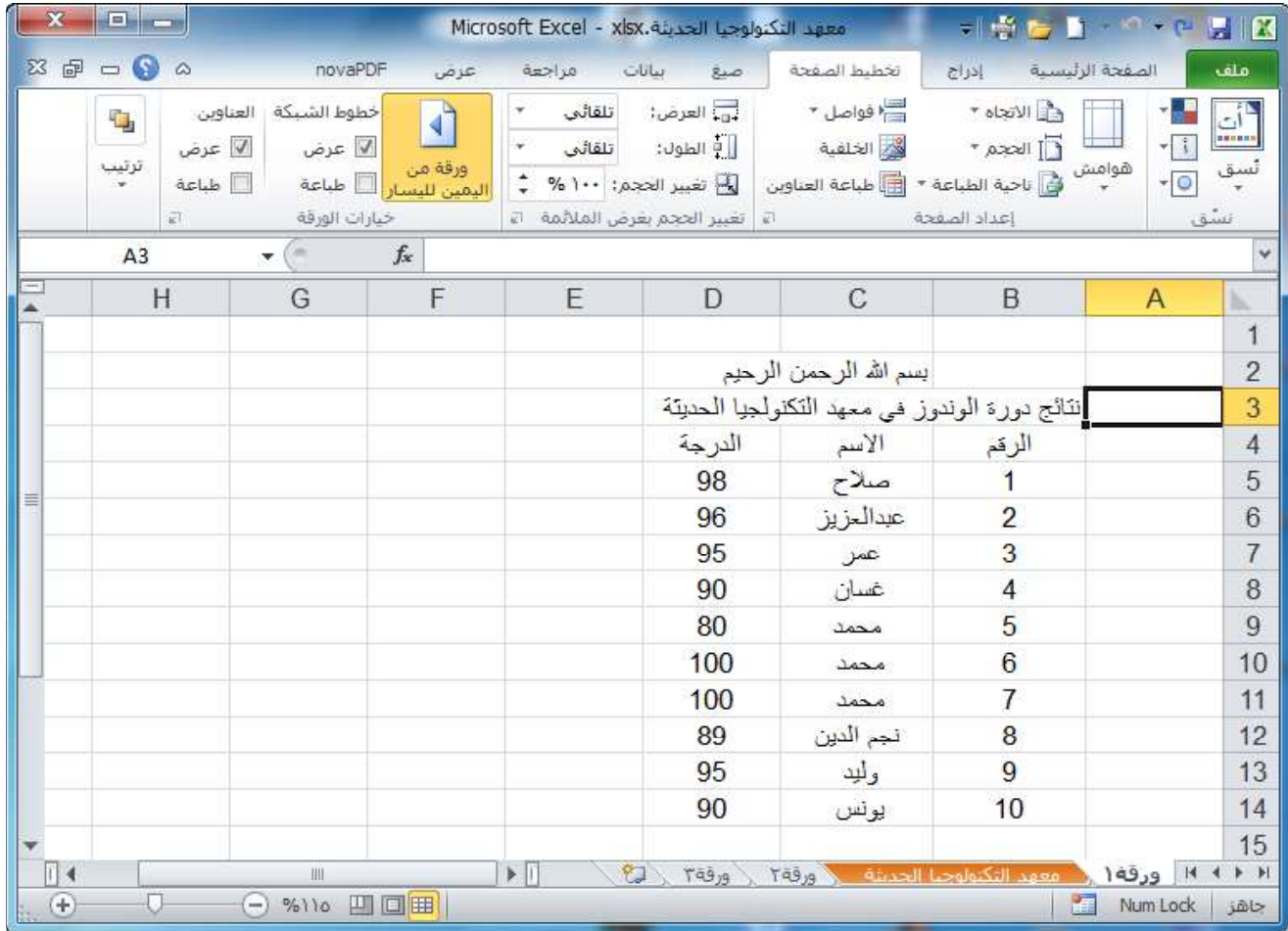
- ١- انقر على زر فتح الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- ٢- اضغط مفتاحي CTRL + O معاً.
- ٣- اضغط مفتاحي CTRL + F12 معاً.
- ٤- من المجلد المحتوي على الملف انقر على الملف نقرأ مزدوجاً.

تلميح: في قائمة "ملف" هناك الامر "أفبر" يتوي على قائمة بأسماء المصنفات المفتوحة مؤفراً.

(١٢-١) اغلاق العنصر.

- الطريقة الأولى: اضغط مفتاحي ALT + F4.
- الطريقة الثانية: اضغط مفتاحي CTRL + W.
- الطريقة الثالثة: انقر على زر الإغلاق الموجود بالناحية اليسرى في شريط العنوان.

تطبيق عملي



- ١- قم بتشغيل برنامج الاكسيل.
- ٢- اكتب "بسم الله الرحمن الرحيم" في الخلية C2.
- ٣- اكتب العنوان "نتائج دورة الوندوز في معهد التكنولوجيا الحديثة" في الخلية D3.
- ٤- اكتب "الرقم" و "الاسم" و "الدرجة" في الخلايا B4، C4، D4 بالترتيب.
- ٥- استعمل الاكمال التلقائي للترقيم (من ١ وحتى ١٠).
- ٦- قم بإكمال إدخال البيانات كما هي بالصورة السابقة.
- ٧- قم بحفظ المصنف باسم "النتائج".
- ٨- مرة أخرى قم بحفظ المصنف في سطح المكتب باسم "معهد التكنولوجيا الحديثة".
- ٩- قم بإغلاق المصنف من لوحة المفاتيح.
- ١٠- قم بتشغيل برنامج الاكسيل مرة أخرى.
- ١١- قم بفتح المصنف المسمى "معهد التكنولوجيا الحديثة" من الامر أخير الموجود في قائمة ملف.