

# أول خطوة في الإكسل



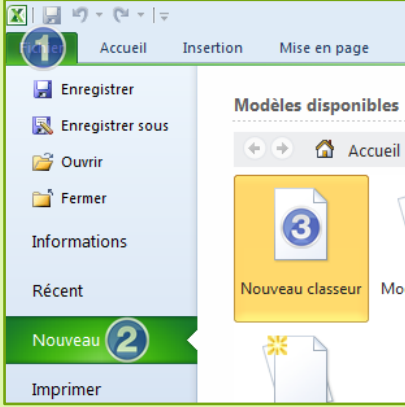
إعداد وتصميم: بنبري أيوب

2014-2013

## مقدمة

برنامج الإكسل أحد البرامج التي تقدمها شركة ميكروسوفت MICROSOFT ضمن مجموعة برامجها المكتبية. وهو الأول والأكثر شعبية بين غيره البرامج المنافسة له. لقد أوقفت سهولة استخدامه احتكار موظفي الشركات ومحترفي الحاسوب لهذا النوع من البرامج. فالناس اليوم يستخدمونه في شتى المجالات. لكن -من جهة أخرى- نجد أن بعضنا لم يتقن بعد أساسيات هذا البرنامج الغني عن كل تعريف. من هنا جاءت فكرة تأليف هذا الكتيب الذي يضم "خطوات عملية" للإلمام بالأساسيات ورسم أولى الخطوات الناجحة للتعامل مع برنامج الإكسل.

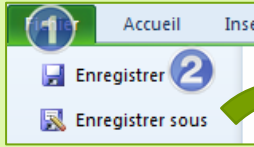
## إنشاء ملف جديد



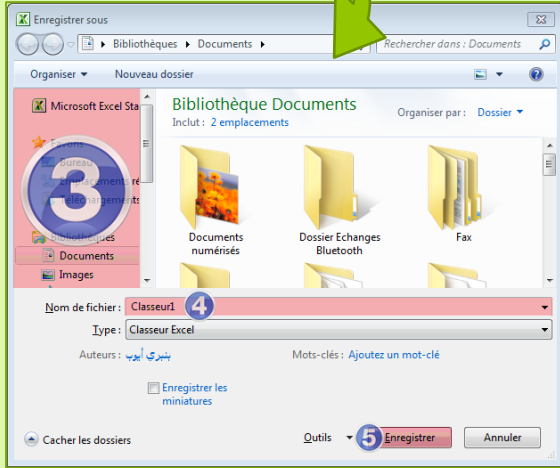
1. اضغط على الزر: ملف fichier
2. اختر الخاصية: جديد nouveau
3. اختر: مصنف جديد nouveau classeur لإنشاء ملف فارغ

## حفظ ملف

عندما تنتهي من عملك, أو إذا أردت إنهائه لاحقا فمن الضروري أن تحفظ




عملك لكي لا تفقده. وللقيام بذلك اتبع الخطوات الآتية:



1. اضغط على الزر: ملف fichier
2. اختر الخاصية: حفظ enregistrer
3. اختر مكان الحفظ
4. اختر إسما للملف (المصنف في حالة الإكسل). ستجد classeur1 كاسم افتراضي
5. اضغط الزر: حفظ enregistrer

## إدخال البيانات

ربما لاحظت -عزيزي القارئ- أن ورقة العمل في برنامج الأكسل متكونة من خانات cellules. تلك هي الخانات التي سندخل فيها البيانات لنعمل عليها لاحقا. ولإدخال بيانات إلى ورقة العمل قم بما يلي:

1. اضغط على أحد الخانات (ولتكن الأولى أي الخانة A1) بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ثم أدخل البيانات المطلوبة (اكتب الرقم 1 كمثال)
2. اضغط الزر: إدخال entrée أو  للانتقال إلى الخانة الموالية

### لاستخدام سطرين أو أكثر في خانة واحدة

	A	
	ABC	
	123	
1	azerty	
2		
3		

اضغط الزرين: Alt و Entrée معا

قد تود -في بعض الأحيان- إدخال معلومات متتالية. مثلا:


... 3,2,1

السبت, الأحد, الاثنين ...

جانفي, فيفري, مارس ...

أو معلومات أخرى من هذا القبيل. لكن هذه بلا شك مهمة متعبة ومضیعة

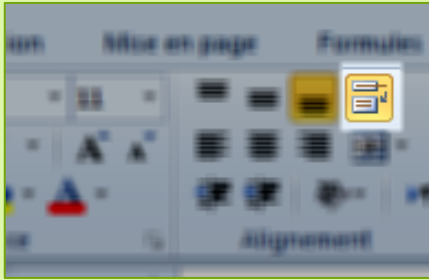
للوقت. لذلك فإذا أردت تجنب ذلك قم بما يلي:

1. في الخانة الأولى اكتب المعلومة الأولى (الرقم 1 مثلا)
2. في الخانة الثانية اكتب المعلومة الموالية (الرقم 2)
3. بزر الفأرة الأيسر قم بتحديد كل من الخانتين السابقتين
4. أترى ذلك المربع الأسود الصغير في زاوية المستطيل؟ 

قم بالضغط عليه واسحب على الخانات المالية التي تود ملئها

## تنسيق العمل

قد يبدو عملنا حتى الآن ملائما. لكن ماذا لو توجب تقديم العمل لمدير أو مسؤول... وماذا لو كان العمل كبيرا بحيث تختلط الحسابات عليك... والحل لهذه المشاكل ومثيلاتها تنظيم العمل وتنسيقه.



1. للرجوع إلى السطر آليا داخل كل خانة قم بتفعيل خاصية: الرجوع إلى السطر آليا  
renvoyer à la ligne automatiquement. لاحظ

النتيجة:

بعد تفعيل الخاصية

	A	B
	Benebri	
1	Ayoub	
2		
3		

قبل تفعيل الخاصية

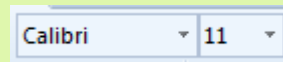
	A	B
1	Benebri	AYOUB
2		
3		
4		

2. لتحديد كل الخانات يكفي أن تضغط على الزر الموضح في الصورة:

	A	B
1	1 janvier	sa
2	2 fevrier	di
3	3 mars	lu
4	4 avril	ma
5	5 mai	me

3. للتحكم في الخطوط قم بتحديد الخانات التي تريد القيام بالتعديلات عليها ثم غير ما تريد تغييره حسب الجدول الآتي:

تغيير نوع وحجم الخط



تغيير حجم الخط	
تغيير لون الخط	
تغيير لون الخانة/الخانات	
جعل الخط غليظا جعل الخط مائلا جعل الخط مسطرا	

## نسخ, تغيير وحذف بيانات

في بعض الأحيان تحتاج لنسخة ثانية من عمود كامل أو مجموعة أعمدة بيانات, أو ربما تحتاج لحذفها كليا. قد تبدو مهمة سهلة, ولكن ماذا لو كان العمود كبيرا جدا. للقيام بالعمليات السابقة على أعمدة البيانات بأسرع طريقة قم بما يلي:

1. حدد الأعمدة التي تريد إجراء إحدى العمليات عليها بالضغط على رأس

	A	B
1		1 janvier
2		2 fevrier
3		3 mars
4		4 avril
5		5 mai
6		6 juin
7		7 juillet
8		8 août
9		9 septembre
10		10 octobre

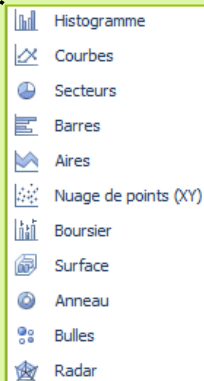
العمود. مثلا لتحديد عمود الأشهر نضغط على الحرف B

2. الآن استعمل:

Ctrl + x للقص | Ctrl + c للنسخ | Ctrl + v لللصق

## تمثيل البيانات برسومات تخطيطية

تساعد الرسومات التخطيطية كثيرا في فهم الآخرين لمشروعك, كما تساعد في



تنظيم ورقة العمل. وكما يقال: "الصورة تعبر عن ألف كلمة"

ولتمثل بياناتك برسم تخطيطي قم بما يلي:

1. حدد البيانات التي تود تمثيلها. مثال:

	A	B	C
1		العائلة 1	العائلة 2
2	عدد الإخوة	65	42
3	عدد الأخوات	98	37
4			
5			

2. اضغط الزر: إضافة insertion ثم الزر كما في الصورة:



3. ستظهر لك نافذة، اختر منها نوع الرسم التخطيطي الذي تريده. كمثال:

