وزارة النفط

شركة الحفر العراقية

شركة عامة

MICROSOFT EXCEL.2007 (BASICS)

أعداد : أمجد علي حسين / مبرمج أقدم

مقدمة :

تم ظهور برنامج الإكسل (الجداول الإلكترونية) بعد أن دعت الحاجة إلى تطوير بيئة للجداول الموجودة في برنامج الوورد والتي كان يلزمها جهد كبير في تعبئة خلايا الجدول بعد إجراء العمليات الحسابية والمنطقية يدويا قبل عملية الإدخال ، فبظهوره تم التخلص من العمليات المرهقة في إجراء الحسابات وإدخال البيانات لكل الخلايا باستخدام تقنية إلكترونية توفر الوقت والجهد ، وقد اشتقت كلمة Excel من الكلمة Excellence وتعني ممتاز أي البرنامج الممتاز ، وهو من أقوى وأشهر البرامج الحسابية ، ويساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر ، ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الإستخدام وسهل التعلم .

كيف يتم تشغيل برنامج الإكسل :

Start → all program → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007

ثم يبدأ برنامج اكسل بالعمل

نافذة الإكسل

عند تشغيل البرنامج تظهر نافذة الإكسل كما موضح أدناه-:

1 -**<u>زر شعار الأوفيس</u>** :- وهو الزر الذي يحتوي (يختزل) أهم الأوامر التي نستخدمها بكثرة .مثل (جديد – حفظ – فتح – حفظ بإسم – أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة) ولمشاهدة هذه الأوامر قم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة المختزلة تحت هذا الزر .

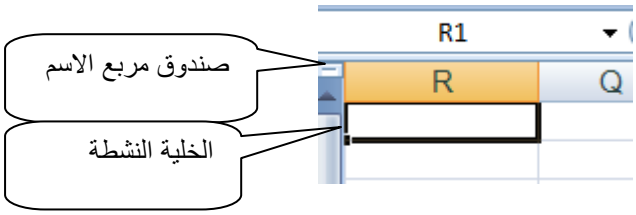
<u>2-شريط العنوان</u> :- وهو الذي يحتوي في الغالب على إسم الملف وإسم البرنامج لذلك سمي بشريط العنوان كما يحتوي على ازرار التكبير والتصغير والاغلاق ،ويكون من ضمنه شريط الادوات السريع (الحفظ ، التراجع ،التقدم ،اوامر اخرى ممكن اضافتها حسب حاجة المستخدم)

3-التبويبات :- نلاحظ في واجهة أكسل 2007 العديد من التبويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة والصيغ ومراجعة وعرض وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به فإذا قمت بالضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ستلاحظ أن هذا التبويب يحتوي على أدوات وميزات مخصصة بينما لو قمت بالضغط على التبويب إدراج ستلاحظ أنه يحتوي على أدوات وميزات أخرى تختلف عن أي تبويب آخر وهكذا وكل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصة به.

4-شريط الصيغة :-

وهو الشريط الذي يقوم بإظهار الصيغ المكتوبة داخل الخلية وهي المعادلات والتعبيرات الحسابية والمنطقية .

5-الخلية النشطة :- هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف ولكل خلية اسم لايتكرر مع خلية أخرى مثلا الخلية اسمها R1 حيث R هو رمز العمود و 1 هو رقم الصف وعندما نضغط على أي خلية فأن اسم الخلية سوف يظهر في صندوق خاص يسمى صندوق مربع الاسم كما في الشكل ادناه ،وتكون هذه الخلية هي الخلية النشطة .عند الضغط مرة واحدة على الخلية فأنه سوف يتم تحديد خلية واحدة ولكن بالإمكان تحديد أكثر من خلية بنفس الوقت وذلك بالضغط بزر الماوس الأيسر ثم الاستمرار بالضغط والسحب على مجموعة من الخلايا.



6-الاعمدة :- هو الجزء العمودي للورقة(مجموعة الخلايا التي تترتب بشكل عمودي) ويتكون من (16384)عمود ، أسماء الأعمدة تبدءا من (A) وتنتهي بـالحرف (XFD) .

7-الصفوف :- وتكون الجزء الافقي للورقة(مجموعة الخلايا التي تترتب بشكل افقي) والتي تبدأ بالتسلسل 1 وتنتهي بالتسلسل(1048576) .

8- شريط المعلومات : في الأسفل ويحتوي على الوضع الحالي للبيانات(ادخال ،جاهز،تحرير) بالإضافة إلى طرق العرض والحجم .

9-ورقة عمل :- ويظهر في اسماء اوراق العمل ويمكن تغيير اسمائها او حذفها تغيير مكانها وتنسيقاتها اوانشاء اوراق عمل جديده.

البيانات في برنامج أكسل

تنقسم البيانات في برنامج أكسل إلى قسمين :-

- **بيانات عددية** :- وهي الأرقام سواءً كانت هذه الأرقام صحيحة أو كسرية أو حقيقية ..... الخ
- **بيانات نصية** :- وهي التي تتمثل كالتالي :
  - الأحرف من أ – ي أو A-z .
  - الرموز مثل :- !,?,&,$,# .... الخ .
  - بيانات مختلطة :- وهي عبارة عن خليط من الأرقام والأحرف مثل :- A3 او أحمد3 وهكذا .

    وأحيانا تأتي خليطاً من ألأحرف والرموز مثل :- أحمد# أو S8 وهكذا ...

    وأحيانا تأتي كخليط من ألأرقام والأحرف والرموز مثل علي6# أو sd!7 وهكذا

❖ إذاً تم تصنيف البيانات في برنامج أكسل على هذا النحو لأن برنامج أكسل برنامج يستخدم للعمليات الحسابية فالعمليات الحسابية تجري فقط على البيانات العددية فقط أما البيانات النصية سواءً كانت أحرفاً أو رموزاً أو بيانات مختلطة لا تجري عليها العمليات الحسابية .

أنشاء مصنف جديد :-

❖ لإنشاء مصنف جديد هنالك أكثر من طريقة-:

❖ من شعار أوفيس اختر امر جديد تظهر نافذة اختر مصنف فارغ ثم أنشاء .

❖ من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز جديد فيتم أنشاء مصنف فارغ .

❖ بالضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح فيتم أنشاء مصنف فارغ.

فتح ملف اكسل :-

لفتح ملف موجود في برنامج الإكسل هنالك أكثر من طريقة :

❖ من شعار أوفيس اختر أمر فتح يظهر مربع حوار حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.

❖ من شريط أدوات الوصول السريع اختر أمر فتح حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.

❖ بالضغط على مفتاحي (Ctrl+O) يظهر نفس مربع الحوار اختر فتح.

حفظ ملف إكسل :-

بعد إنشاء مصنف جديد والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي-:

- ❖ من شعار أوفيس اختر امر حفظ .
- ❖ من شريط أدوات الوصول السريع أختر رمز حفظ .
- ❖ بالضغط على مفتاحي (Ctrl + S) .

في كلتا الحالات يظهر مربع حوار فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به . ثم حفظ (Save)

-لحفظ ملف باسم أو بتنسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختر الأمر" حفظ باسم " ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا أعلاه .

إنهاء برنامج أكسل :-

يتم الإنهاء للبرنامج بعدة طرق-:

- ❖ من شعار أوفيس اختر الأمر إغلاق.
- ❖ من شريط العنوان انقر على زر الإغلاق .

التعامل مع الخلايا :-

- **إدخال النص في الخلية**

أذا أردنا الكتابة في أي خلية فما علينا سوى تنشيط الخلية وذلك بالضغط عليها بزرالماوس الأيسر ثم الكتابة مباشرة إلى الخلية عن طريق لوحة المفاتيح البيانات المطلوبة . وإذا أردنا الانتقال إلى الخلية التالية نضغط على المفتاح (Tab). لينقلنا إلى خلية واحدة إلى اليمين أو مفتاح (Enter) لينقلنا خلية إلى الأسفل . أو من أسهم الاتجاهات الأربعة في لوحة المفاتيح.

تحديد الخلايا :-

لاجراء تنسيق على الخلايا يجب بالبداية تحديد التي نجري عليها التنسيق ويكون التحديد كالاتي :-

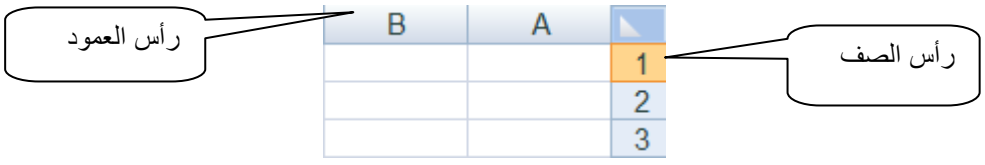
-لتحديد خلية نضغط على الخلية بزر الماوس الايسر .

-لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة نقوم بالسحب بالماوس على مجموعة من الخلايا .

-لتحديد خلايا غير متجاورة نحدد الخلية الأولى وعندما نريد أن نحدد الخلية الثانية نضغط مفتاح (ctrl) مع ضغطة الماوس وهكذا نحدد بقية الخلايا

-لتحديد عمود باكملة نضغط على الحرف الذي يمثل رأس العمود كما في الشكل□

-لتحديد صف باكملة نضغط على الرقم الذي يمثل عنوان الصف كما في الشكل□

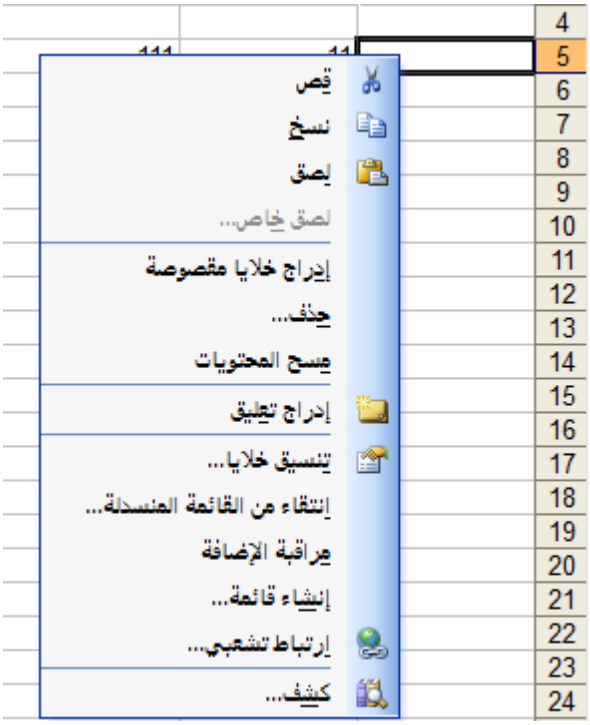


-لتحديد ورقة العمل نضغط على زر تحيد الكل الذي يقع بين تقاطع الأعمدة والصفوف او من لوحة المفاتيح أضغط على المفتاحين Ctrl + A .

تعديل محتويات الخلية :-

أذا أردنا تعديل محتويات الخلية فيجب وضع الخلية في حالة تحرير لكي نستطيع التعديل على محتوياتها وذلك بالضغط المزدوج على الخلية ومن ثم تصحيح و تعديل ما نريده ويمكنك بطريقة ثانية التي نجعلها في حالة تحرير هي نقرة واحدة في شريط الصيغة ثم التعديل اوالتحرير من داخل شريط الصيغة.

عند النقر بزر اليمن على أي خلية في ورقة العمل تظهر القائمة المختصرة الموضحة بالشكل التالي:



الامر (نسخ و قص) :

نحدد الخلايا

ننقر بالزر اليميني فوقها

نختار الأمر نسخ أو قص

نحدد مجال بعدد خلايا المجال المنسوخ(مثلا إذا حددنا عند النسخ 4 خلايا فعند اللصق يجب أن نحدد 4 خلايا) منه و ننقر بالزر اليميني ونختار الأمر لصق .

ملاحظة:- يمكنك من جزء الحافضة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الأمر نسخ أو قص لإجراء النسخ أو القص

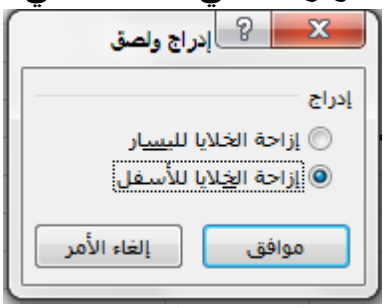
واختر الأمر لصق للصق الكائن أو النص . كما في الشكل التالي

إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة :-

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها

-ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجرائين التاليين :القص او النسخ

-انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية لناحية اللصق، ثم انقر فوق إدراج خلايا مقصوصة أو إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة .فيظهر مربع حوار كما في الشكل التالي



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

حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة :-

لحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة هنالك طريقتين-:

أولا-:

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، قم بأحد الإجرائات التالية:

-لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.

-لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف ورقة.

-لحذف أعمدة محددة ، انقر فوق السهم المجاور ل حذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة الورقة.

ثانيا-:

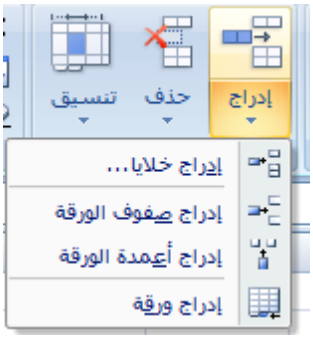
-النقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة، وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

-إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق خلايا، ففي مربع الحوار حذف، انقر فوق إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله.
-إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائياً إلى أعلى أو إلى اليمين .

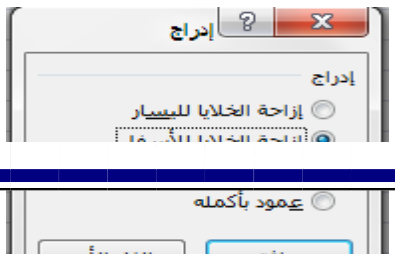
إدراج خلايا وصفوف وأعمدة في ورقة عمل :-

أولا -: قم بأحد الإجراءات التالية:
-لإدراج صف مفرد، حدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي تريد إدراج صف جديد به .على سبيل المثال لإدراج صف جديد أعلى الصف5 ، انقر فوق أية خلية في الصف5 .
-لإدراج صفوف عديدة، حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه .حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها .على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة، تحديد ثلاث صفوف.
-لإدراج صفوف غير متجاورة، قم بالضغط باستمرار على (CTRL) . أثناء تحديد تلك الصفوف
-لإدراج عمود مفرد حدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرة على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B انقر فوق خلية في العمود B
-لإدراج أعمدة متعددة حدد الأعمدة الموجودة مباشرة على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها .على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، تحديد ثلاثة أعمدة.
-لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على Ctrl أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

ثانيا-:
في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة أو أعمدة ورقة او خلايا .كما في الشكل



ثالثا-:
النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف او الأعمدة او الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة في مربع الحوار إدراج ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه .كما في الشكل التالي-:



الأمرمسح محتويات :-

لمسح محتويات الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة هنالك عدة طرق-:

أولا-:

-نحدد الخلايا والصفوف او الأعمدة المراد مسح محتوياتها .

-ننقر بزر اليمن ونختار من القائمة المختصرة الأمر مسح محتويات فيزيل Excel محتويات الخلايا

ثانيا-:

نحدد الخلايا والصفوف او الأعمدة المراد مسح محتوياتها

-الضغط على احد المفتاحين Delete أو Backspace فيزيل Excel محتويات الخلايا .

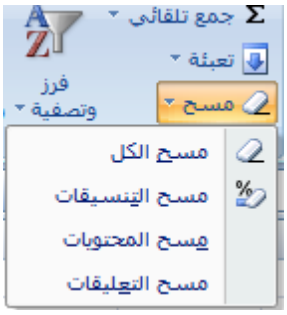
ملاحظة : عندما تمسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا فقط ولكنه لا يزيل أية تعليقات أو تنسيقات من الخلايا، و تترك الخلايا فارغة في ورقة العمل .عكس الأمر (حذف) عند حذف خلايا فان تزيل الخلايا من ورقة العمل وينقل الخلايا المجاورة لملء الفراغ.

ثالثا-:

-نحدد الخلايا والصفوف او الأعمدة المراد مسح محتوياتها .

-في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق السهم الذي بجوار مسح كما في الشكل ، ثم انقر فوق احد الاجرأت التالية.

- مسح الكل -: لمسح من (محتويات ، تنسيقات ، تعليقات) الخلايا او الصفوف او الأعمدة
- مسح تنسيقات -: لمسح فقط تنسيقات الخلايا او الصفوف او الأعمدة .
- مسح المحتويات -: لمسح فقط(محتويات) الخلايا او الصفوف او الأعمدة.
- مسح تعليقات -:لمسح فقط (تعليقات) الخلايا او الصفوف او الأعمدة .



إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها :-

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ، ويمكنك إظهار أياً منهما، ا بلأستخدام الأمرإظهار

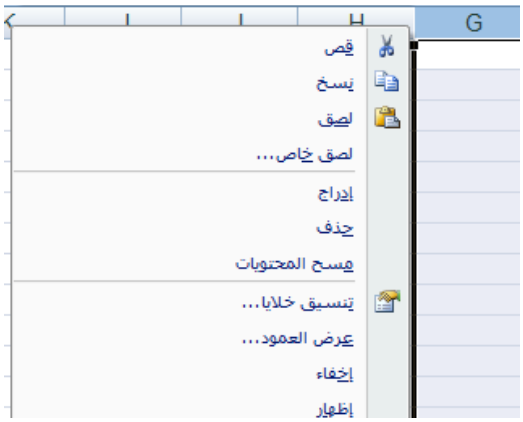
❖ إخفاء الصفوف والأعمدة :

أولا-:

-يتم ذلك بتحديد الصف أو العمود المراد إخفائه
-ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق .كما في الشكل
-أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء واظهار، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.

ثانيا-:

ننقر بزر اليمن فوق الصفوف او الأعمدة المراد اخفأها ونختار من القائمة المختصرة الأمر أخفاء كما في الشكل.



❖ أظهار صف أو عمود مخفي :

اولا -:قم بأحد الإجراءات التالية:

-لعرض صفوف مخفية، حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها
-لعرض أعمدة مخفية، حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها

ثانيا-:

-ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق
-أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق أظهار الصفوف أو اظهار الأعمدة كما في الشكل

ثالثا -:يمكن إظهار الاعمدة أو الصفوف المخفية بعملية السحب للصف أو العمود باستخدام الماوس حيث يتحول بالإشارة ( ) في حالة الصفوف المخفية أو ( ) في حالة الأعمدة المخفية ،ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليسار لإظهار الأعمدة . باتجاه الأسفل لإظهار الصفوف .

تكبير وتصغير حجم الأعمدة والصفوف :-

تتم هذه العملية بطريقتين-:

اولا:

-في حالة الأعمدة يتم الوقوف على الفاصل بين العمودين حتى تتحول الإشارة إلى الشكل ( ) ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليمين للتصغير واليسار للتكبير.

-في حالة الصفوف يتم الوقوف على الفاصل بين الصفين حتى تتحول الإشارة إلى الشكل ( ) ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه الأعلى للتصغير والأسفل للتكبير.

ثانيا:

-حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها .

-في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق .

-أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود او عرض الصف . كما في الشكل

في المربع عرض العمود او مربع عرض الصف ، اكتب القيمة التي تريدها كما

-في الشكل أدناه.

الاحتواء التلقائي :-

يمكن أن يتم تنسيق العمود او الصف بحيث يسع أكبر خلية فيه ولعمل وذلك اتبع الخطوات التالية

-تحديد الأعمدة او الصفوف .

-في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق .

-أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود او احتواء تلقائي لارتفاع الصف ليتم تحديد حجم كل عمود او الصف بما هو محتواه كما في الشكل

ملاحظة: في حالة ظهور نصف نص أو شكل خطوط داخل الخلية بهذا الشكل (# # # # #)وهذا يعني : وجود قيمه معينه أونص ولكن حجم الخلية لا يسمح بظهورها كاملاً ، وبذلك يتم توسيع الخلية كما سبق أو بالضغط على الخط الفاصل بين العمودين ضغط مزدوج.

التعامل مع الورقة :-

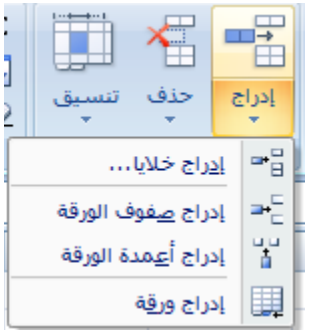
نستطيع التعامل مع أوراق العمل بعدة عمليات

- إدراج ورقة عمل :

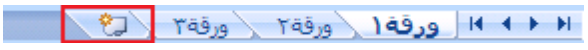
ملف الإكسل يتكون من ثلاث ورقة عمل يمكن ان نضيف او نحذف أوراق عمل إلى ملف الإكسل ولإضافة ورقة عمل اتبع احد الاجرأت التالية :

اولا : وذلك عن طريق الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل ثم اختيار إدراج من القائمة المختصرة كما بالشكل ثم تظهر نافذة فنختار ورقة عمل.

ثانيا -: في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج ورقة . كما في الشكل.



ثالثا -: لإدراج ورقة عمل جديدة في نهاية أوراق عمل موجودة بسرعة، انقر فوق علامة التبويب إدراج ورقة عمل أسفل الشاشة .كما في الشكل ادناه.



- حذف ورق عمل :

لحذف ورقة عمل اتبع احد الاجرأت التالية :-

أولا:

-نحدد ورقة عمل التي نريد حذفها

-نضغط بزر الماوس الأيمن الورقة

-أختار حذف فإذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات عند ذالك سوف يظهر مربع حوار صغير يحذرنا من ان البيانات الموجودة في ورقة العمل سوف تحذف ونحن اما ان نؤكد عملية الحذف او نلغي العملية . ويجب الانتباه إلى أن الحدث سيصبح نهائيا و لا يمكن التراجع عنه كما في الشكل.

ثانيا :

-نحدد ورقة عمل التي نريد حذفها .

-في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار حذف، ثم انقر فوق حذف ورقة .كما في الشكل.

- إعادة تسمية ورقة العمل :-

يمكن أعادة تسمية أوراق العمل وذلك عن طريق احد الطرق التالية :

اولا :

الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار أعادة تسمية كما في الشكل ادناه.

ثانيا :

أو انقر نقرا مزدوجا على تبويب الورقة المراد أعادة تسميتها ثم اكتب اسم لورقة العمل يناسب محتواها كما في الشكل أدناه .

ثالثا : في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية كما في الشكل أدناه.

- **تحديد كافة الأوراق :**

و يستخدم عندما نحتاج إلى إدخال البيانات إلى الأوراق كلها في وقت واحد حيث نكتب القيم المطلوبة ليتم إدخالها إلى جميع الأوراق العمل وذلك عن' طريق احد الخطوات التالية-:

-الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار تحديد كافة الأوراق كما في الشكل

-الضغط على مفتاح shift مع النقر بالفأرة على اسم الورقة الأولى ثم الأخيرة.

- أو باستخدام مفتاح Ctrl مع النقر على اسم كل ورقة .

ملاحظـــة : لإلغاء أمر تحديد كافة الأوراق في مصنف ما، انقر فوق أي ورقة غير محددة أو النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة محددة وانقر فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة كما في الشكل ادناه...

- الأمر نقل ورقة أو نسخها :

نستطيع من خلاله نقل أو نسخ ورقة العمل إلى مصنف جديد دون حذف النسخة الأصلية وذلك عندما نحتاج إلى بياناتها بشكل مطلق ويتم ذلك من أتباع احد الخطوات التالية-:

اولا-:

-الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار نقل أو نسخ فتظهر النافذة كما في الشكل

ثانيا :

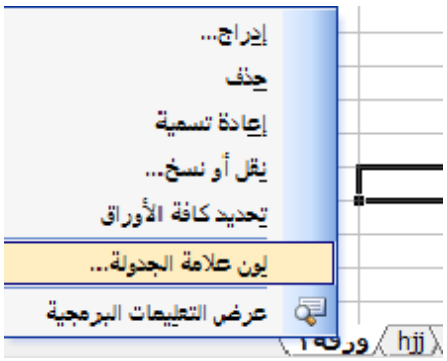
سحب ورقة العمل من اسمها بالزر اليساري إلى أي مكان نختاره من الأوراق الأخرى .

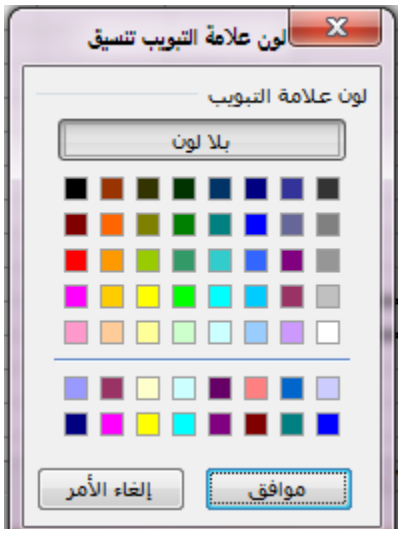
ثالثا:

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية .كما في الشكل.فيظهر مربع حوار كما في الشكل ادناه

- الأمر لون علامة الجدولة :

تستطيع من خلاله تغير لون تبويب ورقة العمل ويتم ذلك باحد الطرق التالية-:
-خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم النقر فوق لون علامة الجدولة .انقر فوق اللون الذي تريده ثم انقر موافق .كما موضح في الشكل ادناه





-في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية .كما في الشكل .انقر فوق اللون الذي تريده.

- الأمر أظهار وإخفاء ورقة العمل

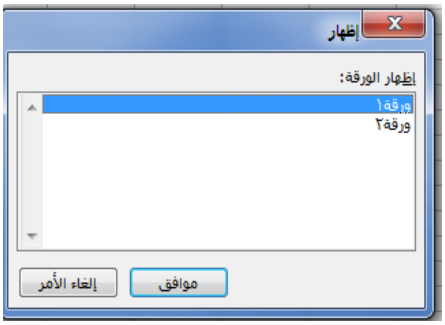
لإظهار ورقة عمل لمصنف ما أو إخفائها نتبع الخطوات التالية-:
اولا-:
-حدد الورقة التي تريد إخفائها
-خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة

ثم انقر فوق أخفاء كما موضح في الشكل

ثانيا -: في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق الرؤية، ثم انقر فوق السهم بجوار" أخفاء إظهار "ثم اختر إخفاء الورقة .كما في الشكل.

أما إذا أردنا أظهار ورقة عمل مخفيه نتبع الخطوات التالية-:

اولا :-



-خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم انقر
- فيظهر مربع حوار كما في الشكل. الذي يحتوي على الأوراق ال نختارالورقة المراد إظهارها ثم موافق.

ثانيا :-

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق الرؤية، ثم انقر فوق السهم بجوار" أخفاء إظهار "ثم اختر اظهار الورقة عمل .كما في الشكل فيظهر مربع حوار كما في الشكل الذي يحتوي على الأوراق المخفية ثم نختار الورقة المراد إظهارها ثم موافق.

- التنقل أو التمرير من خلال ورقة عمل :-

توجد طرق عديدة للتمرير خلال .يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم أو أشرطة التمرير أو الماوس للتحرك بين الخلايا وبسرعة لنواح مختلفة من ورقة العمل.
-للتنقل بين أوراق العمل في برنامج الإكسل يتم ذلك بالضغط على اسم ورقة العمل
-او عن طريق مفاتيح الكيبورد (ctrl+pg up) لورقة السابقة و (ctrl+pg down) للورقة التالية.

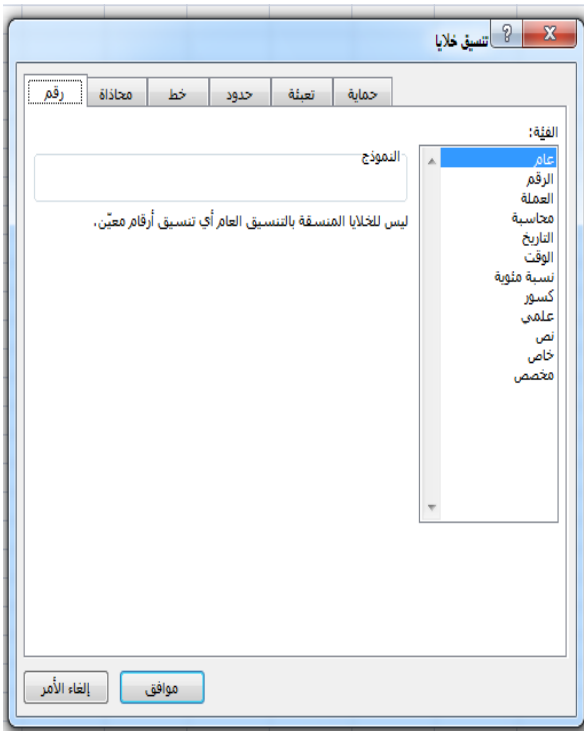
- تغير اتجاه ورقة العمل :

لتغير اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين أو بالعكس نضغط على الزر

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خيارات الورقة.

التنسيقات :-

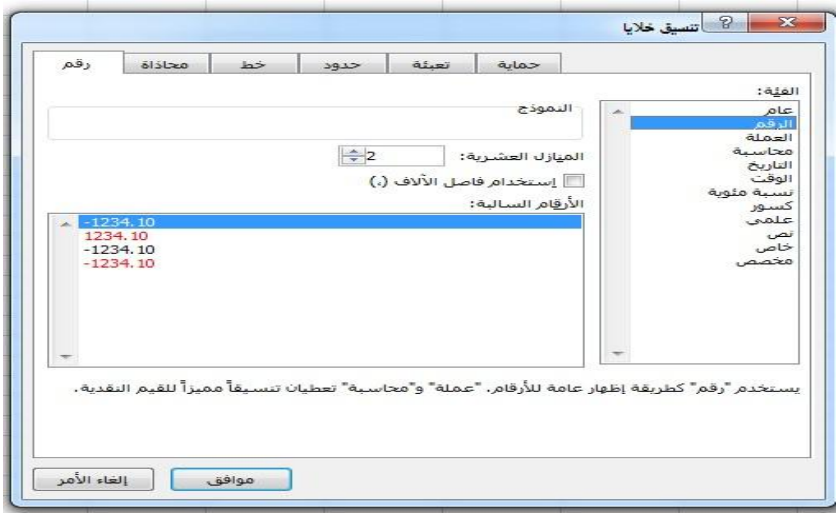
وهي مظهر الخلية أو الجدول و يتم تنسيق خلية أو عدة خلايا حسب الحاجة وحسب العمل المطلوب أو حسب الأذواق ويمكن ذلك بعدة طرق نذكر منها:
-التبويب الصفحة الرئيسية نختار تنسيق ثم تنسيق الخلايا
-قائمة تنسيق نختار تنسيق الخلايا
-الضغط بالزر الأيمن واختيار تنسيق خلايا
يظهر لنا نافذة خاصة بالتنسيق تسمى (تنسيق خلايا)
انظر الشكل:
تحتوي تنسيق خلايا على عدة تبويبات كلا منها يؤدي عمل خاص به في التنسيقات



نتطرق هنا لشرح عمل بعض هذه التبويبات :

أولا :رقم

يحتوي التبويب رقم على قائمة خاصة بالفئات وقائمة خاصة بالنوع ومنطقة النموذج الخاصة بعرض شكل النوع.



ثانيا :محاذاة

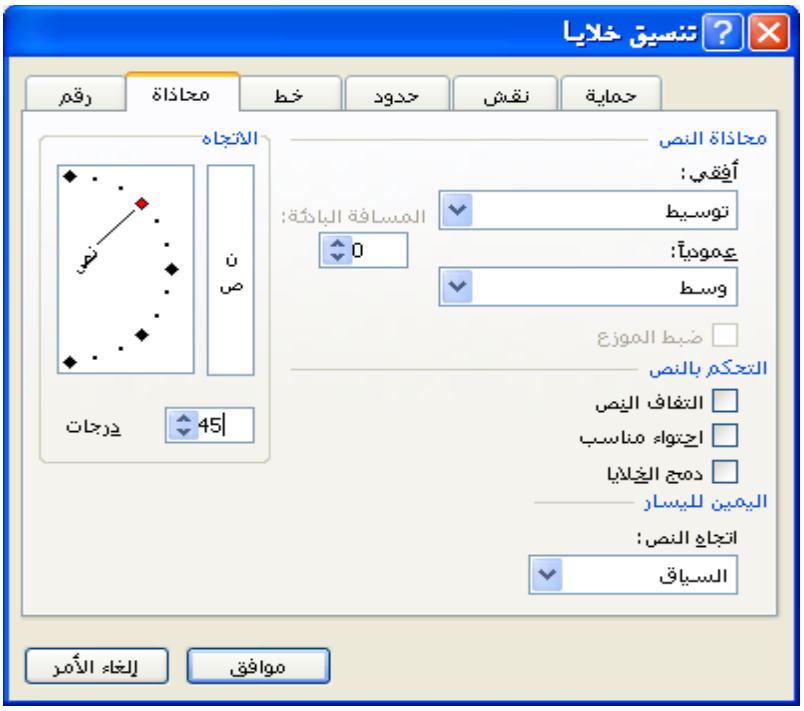
يحتوي تبويب محاذاة على:

محاذاة النص :ويمكن محاذاة النص داخل الخلية من اتجاهين

*أفقي : ويحتوي على قائمة وبالمحاذاة الأفقية التي تحتوي الخيارات الآتية:

(عام ، يسار ، توسيط ، يمين ، تعبئة ، ضبط ، توسيط ممتد، موزع) ويفضل دائما الخيار (توسيط) .

*عموديا : ويحتوي على قائمة بالمحاذاة العمودية التي تحتوي الخيارات الآتية: (أعلى ، توسيط ، أسفل ، ضبط ، موزع) ويفضل دائما الخيار (وسط)



التحكم بالنص :-
وهناك ثلاث خيارات :
1-التفاف النص -2 .احتواء مناسب -3 .دمج الخلايا.
اليمين لليسار : وهو يعبر عن اتجاه النص داخل الخلية ، ولدينا ثلاث اتجاهات
-السياق : في السياق بحسب الطريقة التي ستكتب
-اليسار لليمين : مثل الكتابة بالغة الانجليزية (اتجاه الكتابة)
-اليمين لليسار : مثل الكتابة بالغة العربية (اتجاه الكتابة)
الاتجاه : اتجاه النص داخل الخلية يقصد به ميلان النص وكما يظهر في الشكل شكل (منقلة) من زاوية (90 -) إلى (90) درجة.
ليتم تحديد ميلان النص يوجد في الأسفل تدرجه درجات يمكن عبرها التحكم بدرجه الميلان.

ملاحظة:- يمكن أن نتحكم بميلان النص من النقلة مباشرة وذلك بالضغط على المربع الأحمر نهاية الخط وتحويل المربع حسب الميلان المرغوب به.

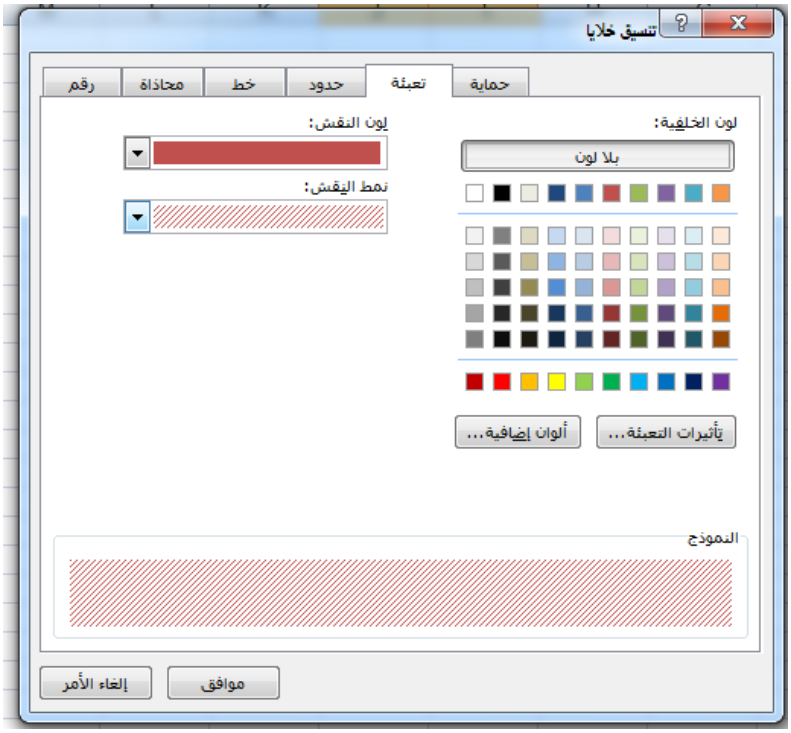
ثالثا : خط
يحتوي على التنسيقات الخاصة من النصوص من حيث نوع الخط أونمط الخط أو حجم الخط وكذلك أمكانية تسطير النص وتلوين النص مع بعض التأثيرات الأخرى .أنظر **الشكل :**

رابعا : حدود
يحتوي تبويب حدود على التنسيقات الخاصة بحدود الخلايا فمنها يمكن اختيار شكل النمط المرغوب استخدامه في رسم حدود الخلايا في الجدول وكذلك يمكن اختيار اللون المناسب للحدود ومن ثم يمكن استخدام الإعدادات المسبقة و هي:
-داخلية : و بها يتم رسم حدود الجدول الداخلية فقط
-إطار : و بها يتم رسم حدود الجدول او الخلية الخارجية فقط .
-بلا : و بها يتم مسح حدود الموجودة في الجدول أنظر الشكل

خامسا : تعبئة

يحتوي تبويب تعبئة على التنسيقات الخاصة بخلفية الخلية ، فمنها يمكن اختيار تظليل خلية من الألوان المتوفرة وذلك ليكن خلفية للخلية .كذلك يمكن إدراج نقش للخلية وذلك من نمط النقش الموجود يسار التبويب حيث تتوفر مجموعة من النقوش مع مجموعة من الألوان أعلى منها.

ويمكن مشاهدة شكل التظليل أو الخلفية في إطار نموذج الذي يعرض محتوى تظليل الخلية في الأسفل.

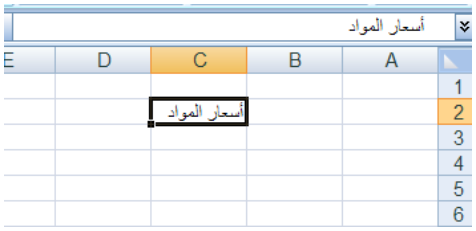


سادسا : الحماية

يمكنك حماية بعض الخلايا من التعديل بالتحديد على (مؤمنة) عند استخدام تقنية حماية الخلايا.

كيفية بناء جدول بسيط في برنامج أكسل

سوف نقوم الآن بإدخال عناوين الأعمدة الخاصة بجدول أسعار المواد ، وهذه العناوين هـــــامة للغاية ، لأنها توضح طبيعة البيانات المدخلة ضمن ورقة العمل .

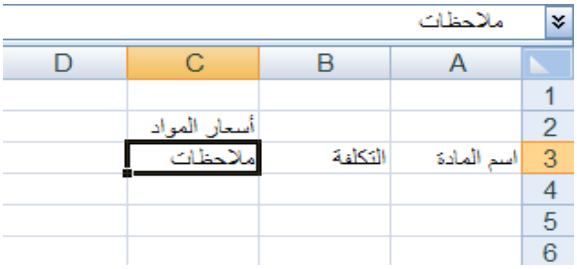


أولاً :- قم بتحديد الخلية C2 ثم اكتب أسعار المواد وأضغط Enter لقبول البيانات المدخلة .

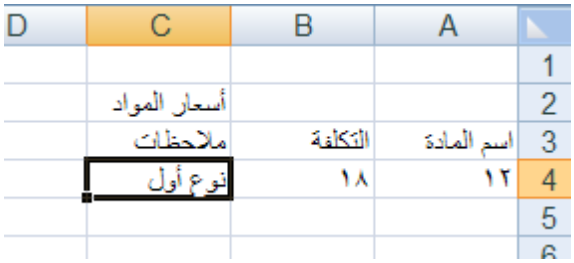
> إن إستخدام الأسهم الأربعة يؤدي إلى قبول Excel للبيانات المدخلة إلا إذا كنت في حالة تحرير لتلك الخلية .

ثانياً :- إنقر على الخلية A3 لتصبح الخلية الحالية واكتب العبارة التالية " اسم المادة " ثم إضغط على الزر tab للإنتقال إلى الخلية المجاورة

> إن إستخدام الزر tab يؤدي إلى قبول Excel للبيانات المدخلة حتى إذا كنت في حالة تحرير لتلك الخلية .



ثالثاً :- اكتب العبارة " التكلفة " ثم اضغط على الزر tab للإنتقال إلى الخلية المجاورة ثم اكتب العبارة " ملاحظات "



رابعاً :- انقر على الخلية A4 واكتب إسم المادة الأولى " بهار" ثم اضغط على على المفتاح tab للإنتقال إلى الخلية B4 بنفس الطريقة السابقة قم بكتابة البيانات 12 ،18 ، نوع أول كما هو موضح في الشكل المقابل

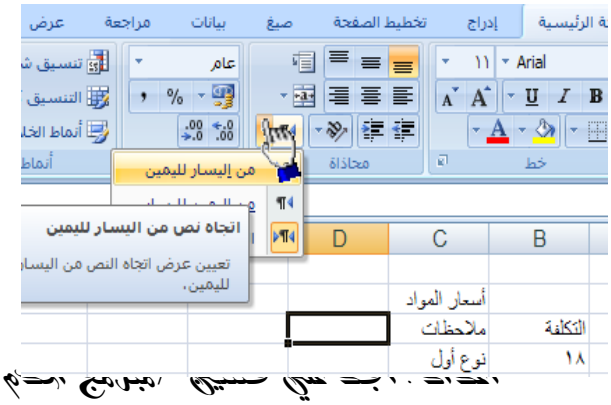
- **ملاحظة**

إذا ظهرت لك الأرقام بالشكل التالي :-

12 ، 18 قم باتباع الخطوات التالية :-

1 - قم بتحديد الخليتين A4 ، B4

2 -من تبويب الصفحة الرئيسية قم بالضغط على أداة إتجاه النص من اليمين إلى اليسار ثم اضغط على



الخيار الثاني من اليمين إلى اليسار

خامساً :- بنفس الطريقة السابقة قم الآن بإدخال البيانات التالية :-

رز ، 30، 35 ، نوع أول .

سكر ، 20 ، 24

سمن ، 150 ، 190 ، نباتي

زيت ، 110 ، 125 ، زيت طعـــــام

	A	B	C	D
1				
2			أسعار المواد	
3	إسم المادة	التكلفة	السعر	ملاحظات
4	بهار	12	18	نوع أول
5	رز	30	35	نوع أول
6	سكر	20	24	
7	سمن	150	190	نباتي
8	زيت	110	125	زيت طعام

الان قم بتنسيق الجدول باستخدام الطرق السابقه لكي يصبح بالشكل التالي :

	A	B	C	D
1				
2			أسعار المواد	
3	إسم المادة	التكلفة	السعر	ملاحظات
4	بهار	12	18	نوع أول
5	رز	30	35	نوع أول
6	سكر	20	24	
7	سمن	150	190	نباتي
8	زيت	110	125	زيت طعام
9				

تمرين تطبيقي

أولاً قم بكتابة البيانات التالية ثم نفذ بقية المطالب لا حقاً

رقم الطالب	اسم الطالب	Windows	Word	Excel
1	محمد علي حسن	87	69	78
2	خالد يوسف أحمد	68	78	98
3	حسين قاسم حسن	91	90	68
4	جمال عبدة محمد	90	90	61
5	صالح حسين يوسف	70	60	90

1. قم بتطبيق **التنسيقات** التالية على **صف رأس الجدول**
   1.1 نوع الخط Times New Romans .
   1.2 حجم الخط 16 .
   1.3 لون الخط أسود عريض .
   1.4 لون تعبئة الخلايا **رمادي** فاتح أو **خمري** فاتح .
2. قم بتعبئة الخلايا الموجودة في **عمود (حقل) رقم الطالب** باللون **الرمادي** الفاتح أو **الخمري** الفاتح بشرط أن تكون بنفس اللون الموجود في **صف رأس الجدول** .

3. قم بتغيير حجم أسماء الطلاب إلى الحجم 14 .
4. قم بإضافة مادة Internet بشرط أن تكون **المادة الرابعة** بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة الإنترنت على النحو التالي :-
   57 ، 89 ، 78 ، 98 ، 79 .
5. قم بإضافة مادة Dos بشرط أن تكون **المادة الثانية** بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة Dos على النحو التالي :-
   58 ، 78 ، 98 ، 78 ، 98 .
6. قم بإضافة مادة Access بشرط أن تكون **المادة الأخيرة** من بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة Access على النحو التالي :-
   78 ، 98 ، 96 ، 78 ، 63 .
7. قم بإضافة **طالب جديد** بشرط أن يكون ترتيبه الثاني من بين ترتيب الطلاب ثم اعطه البيانات التالية .
   - **الإسم** :- أحمد حسن عامر .
   - **الدرجات حسب ترتيب المواد** 85 ، 96 ، 78 ، 96 ، 78 ، 56 .
1. قم بإضافة **طالب جديد** إلى جدول الطلاب بشرط أن يكون **ترتيبه الرابع** من ترتيب الطلاب ثم اعطه البيانات التالية
   - **الاسم** :- منصور محمد سعيد
   - **الدرجات حسب ترتيب المواد** 54 ، 69 ، 65 ، 78 ، 69 ، 74 .
2. قم بحفظ الملف بإسم " جدول الطلاب " داخل مجلد اسمه " المعهد البريطاني " على القرص المحلي :D
3. قم بإنهاء برنامج Excel

سوف يصبح الجدول بعد تنفيذ المطالب السابقة على الشكل التالي :-

رقم الطالب	اسم الطالب	Windows	Dos	Word	Excel	Internet	Access
1	محمد علي حسن	87	58	69	78	57	78
2	أحمد حسن عامر	85	96	78	96	78	56
3	خالد يوسف أحمد	68	78	78	98	89	98
4	منصور محمد سعيد	54	69	65	78	69	74
5	حسين قاسم حسن	91	98	90	68	87	96
6	جمال عبدة محمد	90	78	90	61	89	78
7	صالح حسين	70	89	60	90	79	63

4. قم بفتح ملف جدول الطلاب مرة أخرى ثم نفذ المطالب التالية
   4.1 قم بتغيير لون الحدود الداخلية والخارجية من اللون الأسود إلى اللون الأحمر الداكن .
   4.2 قم بإختيار نمط معين من أنماط الخلايا على درجات الطلاب فقط .
   4.3 قم بحذف سجل الطالب حسين محمد حسن من جدول الطلاب نهائياً
   4.4 قم بحذف مادة Dos من الجدول نهائياً .

الصيغ الحسابية في Excel

الصيغ الحسابية هو عبارة عن نوع من البيانات تحتوي على عمليات حسابية بين البيانات الموجودة في خلايا ورقة العمل لإعطـاء النتائج المطلوبة ، وليس من الضروري أن تكون ذا علم واسع بالرياضيات حتى تستطيع أن تشكل تلك الصيغ فقواعدها بسيطة .

العمليات الحسابية في Excel

الرمز	نوع العملية	كيفية كتابة الرمز
() الأقواس الهلالية	لتجميع العمليات الحسابية	للقوس المفتوح Shift + 0 للقوس المغلق Shift + 9
^	الرفع إلى قوة (الأسس)	Shift + 6
*	لعملية الضرب	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على Shift + 8
/	لعملية القسمة	موجود في اللوحة الرقمية أو بتحويل اللغة الى الإنجليزية ثم الضغط على المفتاح "ظ"
+	لعملية الجمع	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على المفتاحين Shift + +
-	لعملية الطرح	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على المفتاح – على يمين رقم الصفر
=	لعملية المساواة	بجوار زر المسح الخلفي

قواعد كتابة الصيغ الحسابية

يتبع برنامج Excel القواعد التالية عندما يتعامل مع الصيغ الحسابية

1. يجب أن تبدأ الصيغة الحسابية دوماً بإشارة =
2. يقوم Excel بأداء العمليات التالية بالترتيب من اليسار إلى اليمين (قاعدة الاولوية) .
   - 2.1 حل الدوال
   - 2.2 عملية فك الأقواس الهلالية ()
   - 2.3 عملية الرفع إلى قوة ^
   - 2.4 عملية الضرب *
   - 2.5 عملية القسمة /
   - 2.6 عملية الجمع +
   - 2.7 عملية الطرح -
3. يجب أن تتساوى الأقواس المفتوحة مع المغلقة .

مثال (1) :-

المثال التالي يوضح كيفية القيام بجمع قيم موجودة في عدد من الخلايا

لنفترض أنه يوجد لدينا القيم التالية في ورقة العمل

F	E	D	C	B	A	
=B1+C1+	15	14	6	8		1

لاحظ أن القيمة 8 تقع في الخلية الواقعة تحت العمود B المقابلة للصف 1 .

أيضا القيمة 6 تقع في الخلية الواقعة تحت العمود C المقابلة للصف 1 وهكذا .....

الأن نريد جمع هذه القيم الموجودة في الخلايا ونضع الناتج في الخلية المحددة F1 .

1 - قم بتحديد الخلية F1 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية :

=B1+C1+D1+E1

2 - بعد كتابة الصيغ الحسابية قم بالضغط على المفتاح Enter لرؤية الناتج داخل الخلية

3 - سوف تلاحظ الصيغة الحسابية التي قمت بكتابتها في شريط الصيغة .

مثال (2) :- أيجاد مجموع درجات الطلاب .

1 - قم بفتح ملف جدول الطلاب الذي قمت بحفظه مسبقاً بإسم " جدول الطلاب " داخل مجلد " المعهد البريطاني " على القرص المحلي D : ثم قم بإضافة عمود جديد إلى الجدول وليكن إسمه المجموع

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
						جدول الطلاب			2
									3
المجموع	Access	Internet	Excel	Word	Dos	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب	4
	78	57	78	69	58	87	محمد علي حسن	1	5
	56	78	96	78	96	85	أحمد حسن عامر	2	6
	98	89	98	78	78	68	خالد يوسف أحمد	3	7
	74	69	78	65	69	54	منصور محمد سعيد	4	8
	96	87	68	90	98	91	حسين محمد حسن	5	9
	78	89	61	90	78	90	جمال عبدة محمد	6	10
	63	79	90	60	89	70	صالح حسين يوسف	7	11

2 - قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم 1

لا حظ أن درجة مادة Windows للطالب رقم 1 تقع تحت العمود C وتقابل الصف رقم 5 أي C5

ودرجة مادة Dos تقع تحت العمود D وتقابل الصف رقم 5 أي D5 وهكذا ....

الآن سوف قم بتحديد الخلية i5 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية للحصول على مجموع درجات الطالب رقم 1

=C5+D5+E5+F5+G5+H5

3 - الآن قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم 2 حسب الصيغة الحسابية التالية

=C6+D6+E6+F6+G6+H6

4 - قم بإيجاد المجموع لبقية الطلاب .

- مثال (3) :- أيجاد المعدل .

سنقوم الآن بإيجاد المعدل لجميع الطلاب حسب القانون التالي :-

المعدل (المتوسط الحسابي) = مجموع الأعداد / عدد الأعداد .

أي سنقوم بإيجاد معدل الطلاب حسب القانون السابق = مجموع درجات المواد / عدد المواد .

أولاً :- قم بفتح جدول درجات الطلاب ثم أضف عمود جديد إلى الجدول وليكن إسمه المعدل إنظر الشكل في الأسفل

جدول الطلاب

رقم الطالب	اسم الطالب	Windows	Dos	Word	Excel	Internet	Access	المجموع	المعدل
1	محمد علي حسن	87	58	69	78	57	78	427	
2	أحمد حسن عامر	85	96	78	96	78	56	489	
3	خالد يوسف أحمد	68	78	78	98	89	98	509	
4	منصور محمد سعيد	54	69	65	78	69	74	409	
5	حسين محمد حسن	91	98	90	68	87	96	530	
6	جمال عبدة محمد	90	78	90	61	89	78	486	
7	صالح حسين يوسف	70	89	60	90	79	63	451	

ثانياً :- بما أن إيجاد المعدل يتطلب أولاً إيجاد المجموع ثم قسمة المجموع على عدد المواد

سوف نقوم بإستخدام المجموع الموجود في العمود i ثم قسمة المجموع على 6 لأن عدد المواد 6

لإيجاد المعدل للطالب رقم 1 اتبع الخطوات التالية

1 - قم بتحديد الخلية J5 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية

= i5/6

2 - قم بالضغط على المفتاح Enter لرؤية معدل الطالب رقم 1

3 - قم بإيجاد المعدل لبقية الطلاب بنفس الطريقة السابقة .

جدول الطلاب بعد إيجاد المجموع والمعدل لكل طالب

جدول الطلاب

رقم الطالب	اسم الطالب	Windows	Dos	Word	Excel	Internet	Access	المجموع	المعدل
1	محمد علي حسن	87	58	69	78	57	78	427	71.16666667
2	أحمد حسن عامر	85	96	78	96	78	56	489	81.5
3	خالد يوسف أحمد	68	78	78	98	89	98	509	84.83333333
4	منصور محمد سعيد	54	69	65	78	69	74	409	68.16666667
5	حسين محمد حسن	91	98	90	68	87	96	530	88.33333333
6	جمال عبدة محمد	90	78	90	61	89	78	486	81
7	صالح حسين يوسف	70	89	60	90	79	63	451	75.16666667

إذا ظهرت لك الرموز #### داخل الخلية فهذا يعني عدم قدرة استيعاب الخلية للبيانات المدخلة عندها قم بملائمة عرض العمود وذلك بالضغط على (إحتواء تلقائي لعرض العمود) من الأمر تنسيق الموجود ضمن المجموعة خلايا في تبويب الصفحة الرئيسية أو قم بملائمة عرض العمود يدوياً وذلك بالنقر نقراً مزدوجاً على الحافة اليسرى بين إسم العمود والعمود الذي يليه أو قم بزيادة عرض العمود يدوياً وذلك بسحبه من الجهة اليسرى

إستخدام المليء التلقائي : قد يخطر ببالك للوهلة الأولى أنه يجب عليك أن تقوم بحساب مجموع درجات الطلاب أو معدلاتهم في كل مرة لكن Excel يزودك بميزة تسمى المليء التلقائي تسمح بتوليد الصيغ دون كتابتها بمعنى أسهل عليك القيام بحساب مجموع درجات الطالب الأول فقط وعن طريق المليء التلقائي تستطيع إنجاز بقية المجاميع لبقية الطلاب ديناميكياً

المثال التالي يوضح ذلك

1 – قم بحساب مجموع درجات الطالب الاول

2 - حرك مؤشر الفأرة الى الزاوية السفلية اليسرى من مربع الخلية (I5) (ستلاحظ وجود مربع أسود صغير يسمى مربع المليء التلقائي) حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل (+)

رقم الطالب	اسم الطالب	Windows	Dos	Word	Excel	Internet	Access	المجموع	المعدل
1	محمد علي حسين	87	80	98	89	98	78	452	
2	أحمد حسن عامر	85	60	69	98	68	58		
3	خالد يوسف أحمد	68	90	87	69	78	69		
4	منصور محمد سعيد	54	80	96	58	89	45		
5	حسين محمد حسن	91	70	96	96	67	78		
6	جمال عبدة صالح	90	60	58	32	58	98		
7	صالح حسين يوسف	70	58	96	89	96	89		

3 – قم بالضغط ثم السحب إلى أسفل مع الاستمرار في الضغط عندها ستلاحظ أن برنامج Excel يقوم بإيجاد بقية المجاميع لبقية الخلايا تلقائياً

معاينة / طباعة ورقة العمل :

بأمكانك تفحص هيئة أو مظهر المستند الذي سيطبع قبل تنفيذ عملية الطباعة واجراء بعض التعديلات النهائية على مظهر المستند قبل طباعته .

-انقر فوق زر الاوفيس واشر الى السهم الموجود بجوار طباعة ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة ، سينقلك اكسل لنافذة المعاينة قبل الطباعة .

في صفحة المعاينة قبل الطباعة يمكنك القيام بالمهام التالية :

-ضبط اعدادات الصفحة مثل الهوامش ، رأس وتذييل الورقة ...الخ .

-تحديد اتجاه طباعة الورقة (عمودي / أفقي).

-تحديد أحجام ومقاسات الورق المستخدم للطباعة .

كل هذه الخيارات واكثر تجدها في نافذة اعداد الصفحة التي تظهر عند النقر على الزر

ضمن المجموعة (طباعة) في علامة التبويب (معاينة قبل الطباعة) كما مبين ادناه :