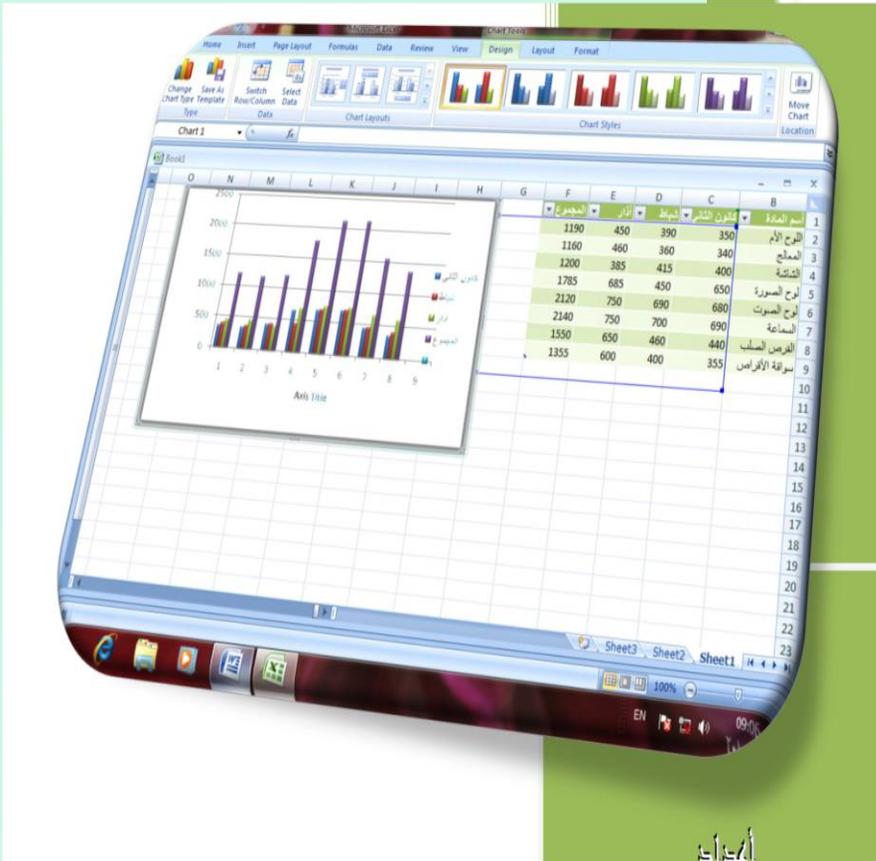


2010

MICROSOFT EXCEL 2010



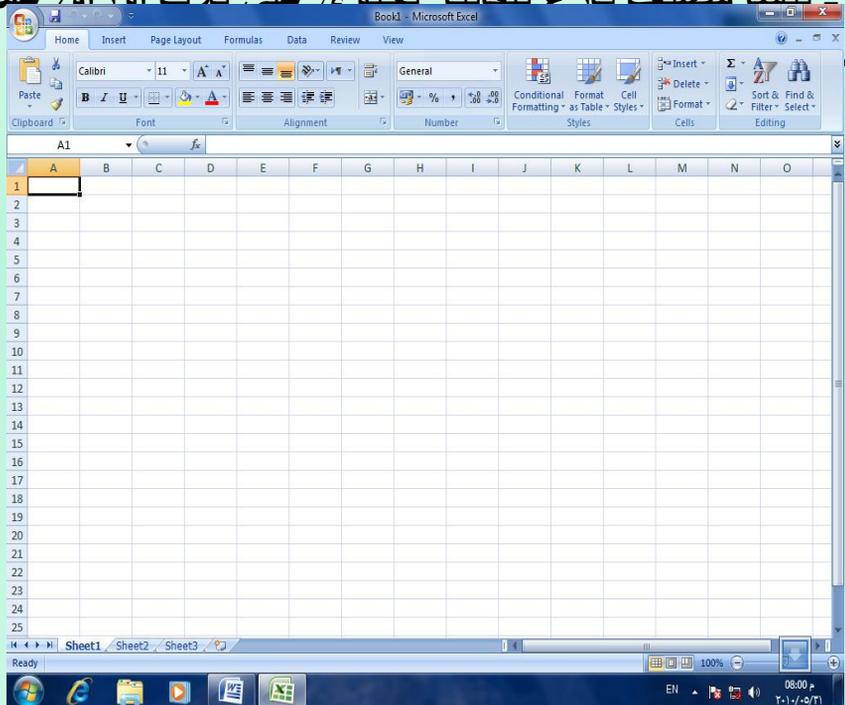
برنامج **Exxcel** هو برنامج الجداول الالكترونية الذي يتيح تخزين عدد كبير من البيانات في الجداول الالكترونية والقيام بالعمليات الحسابية والتحليلات الاحصائية عليها وإنشاء الرسوم البيانية عليها .
ولتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية :

١- اختر جميع البرامج **All programs** من زر ابدأ الموجود في أسفل الشاشة .

٢- انقر فوق **Microsoft Office** ومن القائمة الفرعية انقر فوق

Microsoft Excel

٣- بنشأ مصنف فارغ تلقائياً بحته من عمل ثلاث أوراق عمل منفصلة كما



□ العناصر الأساسية التي يتكون منها نافذة **Excel 2007**

١- شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المصنف ويعطيه الاسم **Book 1** وعند خزن المصنف باسم جديد فان الاسم يظهر على شريط العنوان _ ويحتوي على أيقونات تكبير وتصغير النافذة

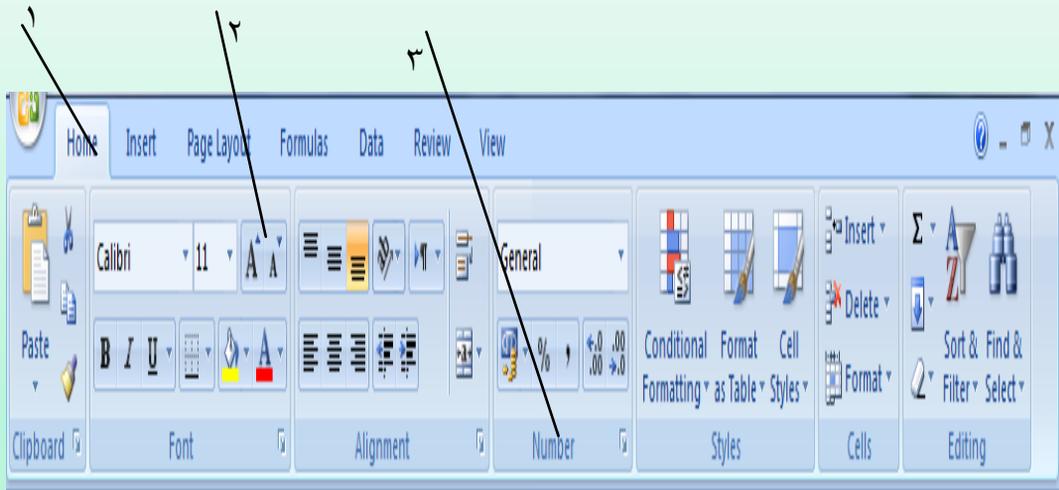
ويحتوي على شريط الأدوات السريع الذي يضم الوامر **لأثناء العمل**

الذي هو مشابه

كما يحتوي زر Office

لقائمة ملف في الاصدارات السابقة

٢- الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المصنف والذي استعيض به عن القوائم وأشرطة الأدوات في الاصدارات السابقة



١- علامة التبويب Tap تكون أعلى الشريط وعند النقر عليها

يمكن الوصول الى الأوامر الخاصي بها

٢- الأوامر Commands التي تكون مرتب في مجموعات

منفصلة

٣- المجموعات Groups وهي عبارة عن مجموعة من الأوامر

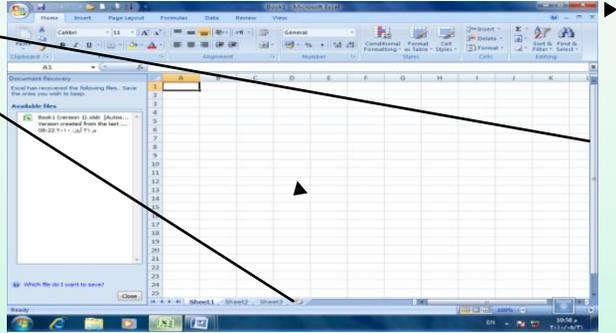
المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهمة محددة ويوجد سهم صغير في

الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهئ لنا خيارات إضافية

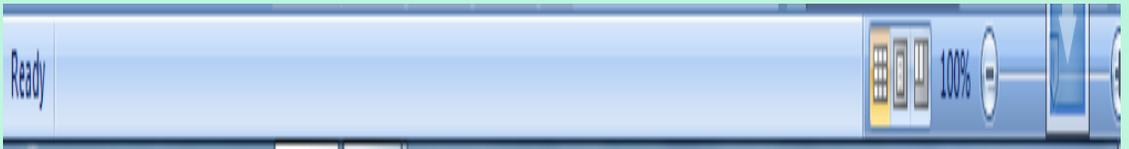
للمجموعة .

شريط التصفح Scroll bar يستخدمان عندما يكون أبعاد المصنف أكبر من أبعاد الشاشة

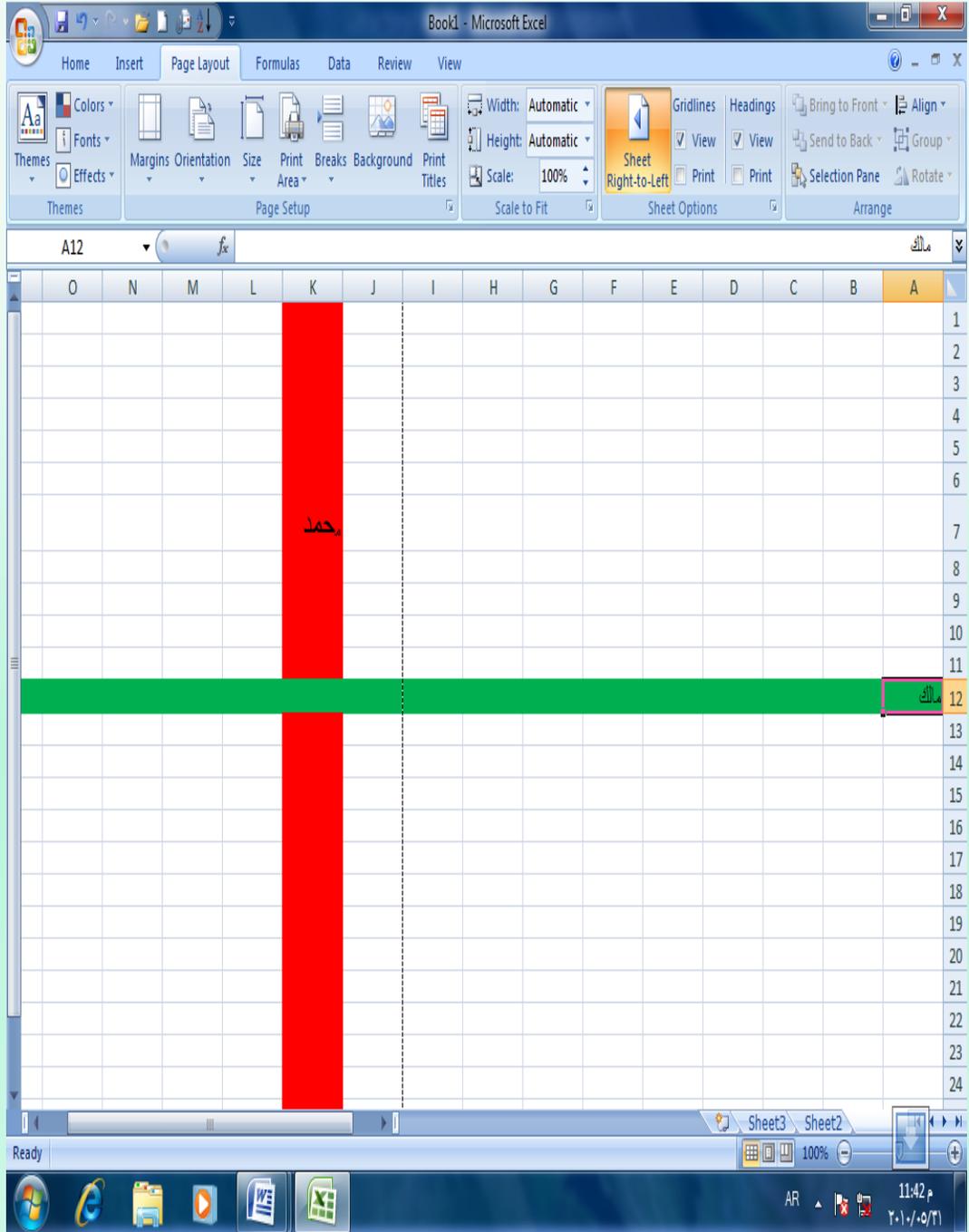
شريطي التصفح



شريط الحالة Status bar يظهر أسفل النافذة ويبين طرق عرض المصنف إضافة الى المعلومات مختصرة عن حالة المصنف الحالية



- ورقة العمل Work sheet :-**
- المصنف Book عبارة عن ملف في برنامج الإكسل يحتوي على أوراق عمل Work sheet
- حيث تتكون ورقة العمل من :-**
- ١- الصفوف Rows وهي مجموعة الخلايا التي تترتب أفقياً في الجدول. ويشار إليها بالأرقام
 - الأعمدة Columns هي مجموعة الخلايا التي تترتب عمودياً في الجدول ويشار إليها بالحروف
 - ٣- الخلية Cell تتكون من حروف ورقم فالحرف يحدد العمود والرقم يحدد الصف



مكونات الجدول :

الإلكتروني :

حيث أن المرجع K7 يحدد الخلية الواقعة في العمود K وفي الصف 7 والمرجع A12

يحدد الخلية الواقعة في العمود A وفي الصف ١٢

مدى الخلايا :

المدى هو النطاق الذي يشير الى المسافة بين نقطتين وهو على ثلاثة أنواع :-

١- المدى الأفقي Horizontal range

الذي يشمل على خلايا متتالية أفقيا في صف واحد كما في الشكل

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

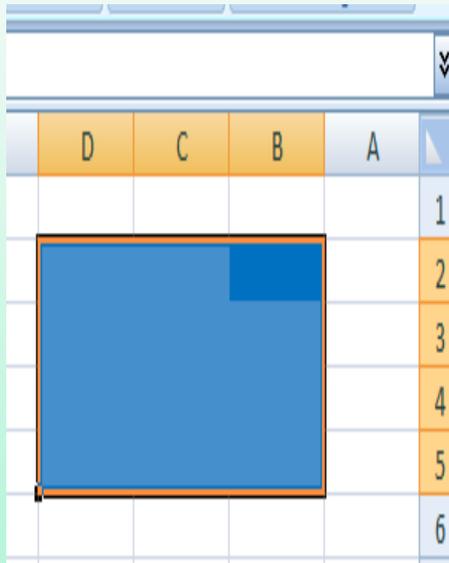
حيث أن المدى هنا هو **A3: J3**

٢- المدى العمودي Vertical range :

الذي يشمل على خلايا متتالية عموديا ضمن الشكل

حيث أن المدى هنا هو من **B7 : B1**

٣- المدى الأفقي العمودي Horizontal & Vertical range الذي يشمل على خلايا متتالية عمودياً وأفقياً في آن واحد كما في الشكل

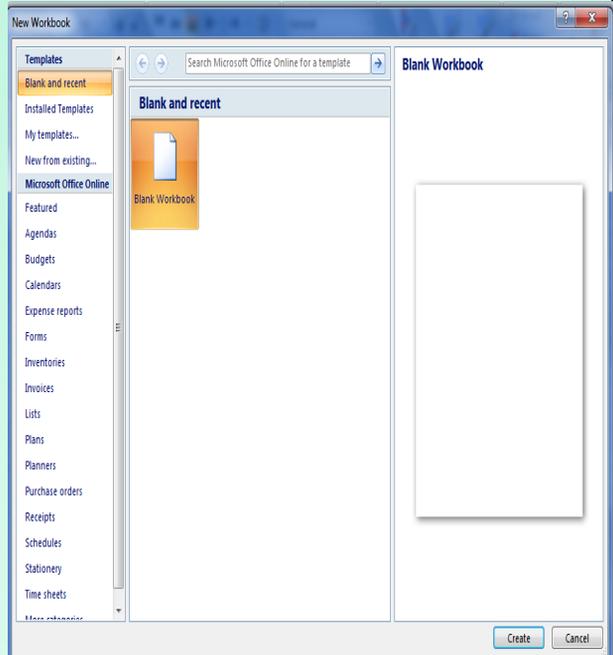


حيث أن المدى هو D5 :

لإنشاء مصنف جديد : Creating new work book

عندما نشغل برنامج Excel فإنه يفتح مصنفاً جديداً مباشرة . إما عندنا نفتح مصنفاً آخر فعلينا نا يأتي :-

١- ننقر زر Office ثم زر جديد new فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل

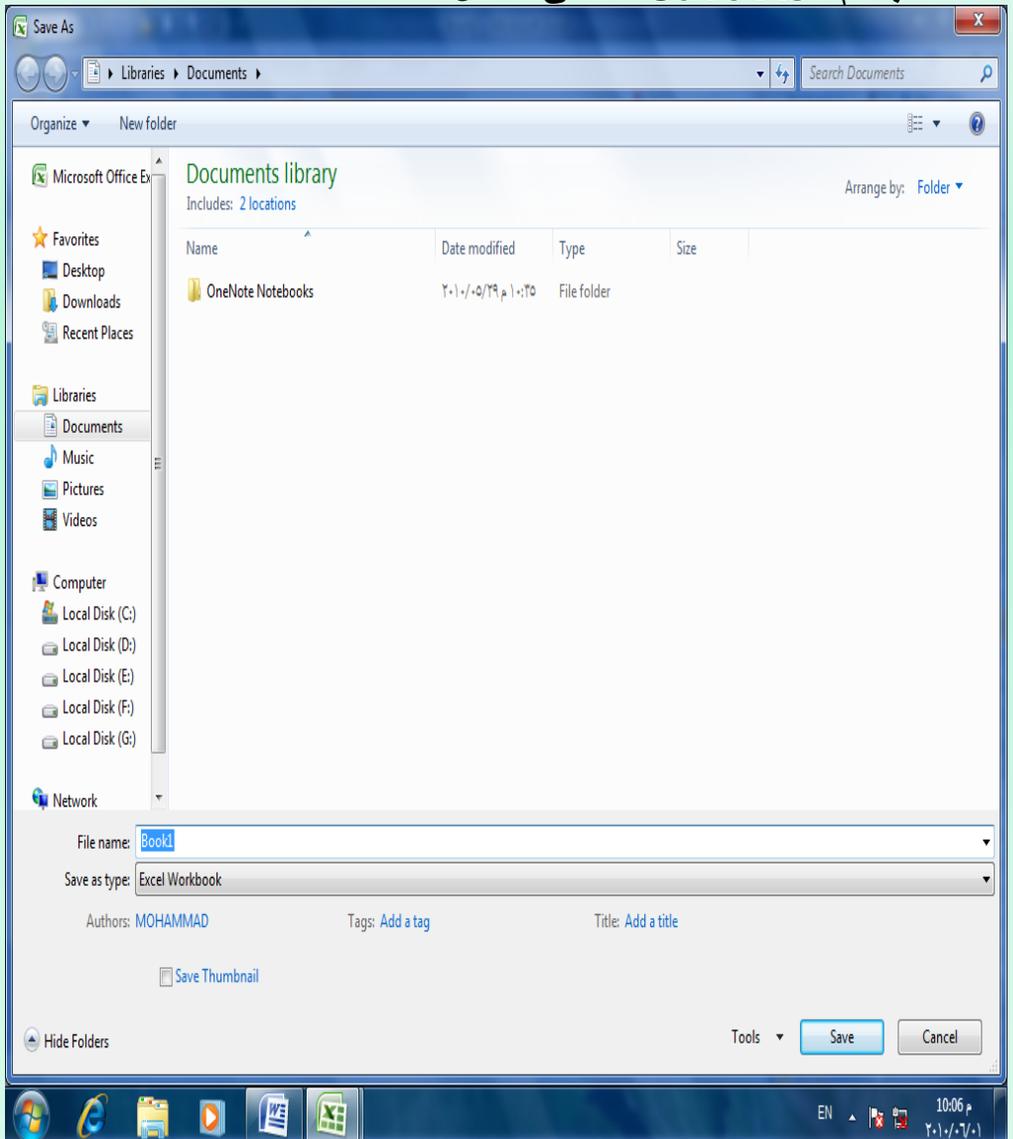


٢- من فئة قوالب **Templates** نختار قالب فارغ وحديث **Blank and recent**
ومن الجهة اليمنى يتم اختيار مصنف فارغ **Blank Workbook**

Saving a work book

بعد الانتهاء من جميع الأعمال على ورقة العمل تتم عملية الحفظ كما يأتي :-

١- نقر زر **Office** ثم نقر زر حفظ **Save** فتظهر نافذة حوار حفظ باسم **Save As** كما في الشكل



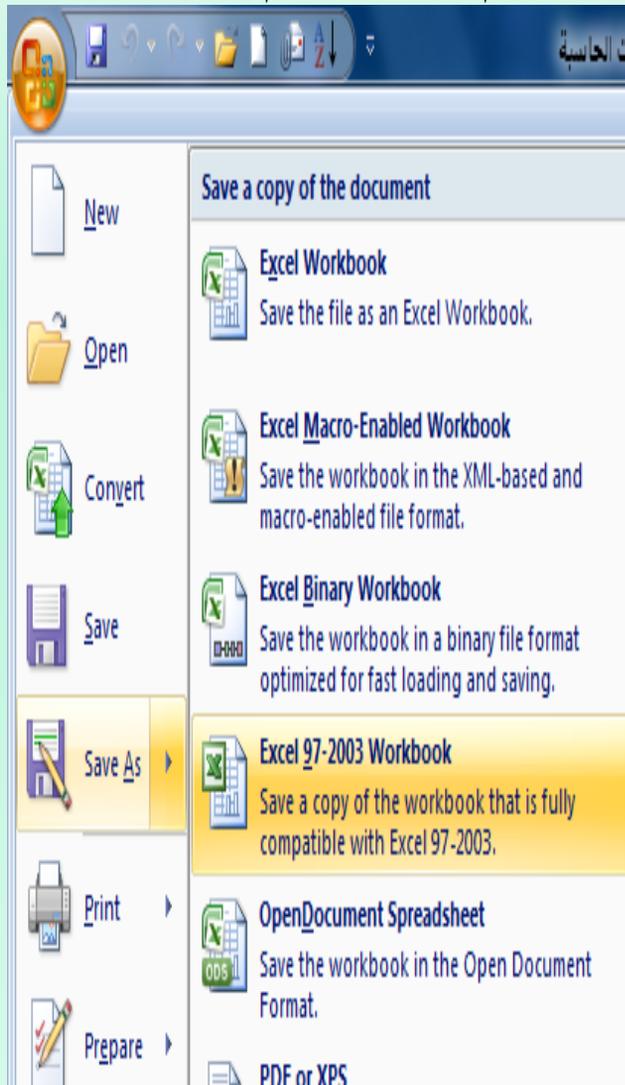
٢- يظهر المجلد الافتراضي **My Documents** في الشريط العلوي وإذا أردنا تغيير مكان الحفظ فيتم ذلك عن طريق **Save In** من خلال السهم المنسدل منها نحدد القرص المطلوب - ثم ندخل اسم الملف في شريط **File name** ثم ننقر حفظ .
وعند إجراء أي تعديلات على الملف بعد ذلك نقر زر  الموجود في شريط أدوات انفلاق السريع

2007 E xcel تأخذ الامتداد .xlsx
ملاحظة مصنفات

حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة

يمكن فتح المصنفات التي تم انشائها باستخدام Excel 2007 في إصدارات سابقة من Excel .
ولحفظ المصنف لاستخدامه في الإصدارات السابقة لـ Excel نتبع ما يأتي :

ننقر زر Office ثم ننقر حفظ باسم save as ومن القائمة الفرعية



في نافذة حفظ باسم ندخل اسم الملف ثم ننقر **Save**



office فيتم إغلاق النافذة الحالية

لإغلاق المصنف close من قائمة

الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر

أو ننقر إغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الشكل .

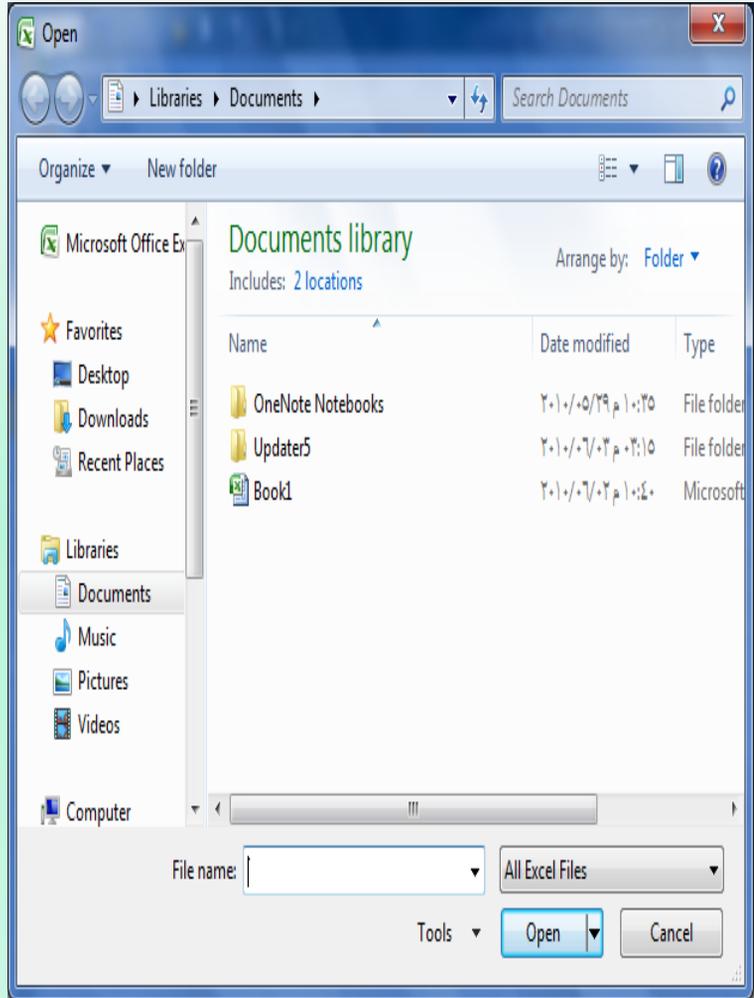


في هذه النافذة عندما :

- ١- نضغط **No** فهذا يعني إغلاق المصنف دون خزن التعديلات .
- ٢- نضغط **Yes** فهذا يعني إغلاق المصنف مع خزن التعديلات .
- ٣- نضغط **Cancel** فهذا يعني التراجع عن افغلاق والاستمرا بالعمل في المصنف .

فتح مصنف مخزون مسبقا نقوم بما يأتي :-

office  نافذة فتح كما في الشكل التالي :-
من قائمة



موقع الملف المطلوب ونقر فوق اسم المصنف الذي نريد فتحه فيظهر في شريط
في هذه النافذة نحدد اسم الملف
ثم نقر اسم الملف **open** فيتم فتح الملف .
عند فتح مصنف أنشئ في اصدارات **Compatibility mode**, فيظهر
سابقة مثل فيتم تشغيله في وضع التوافق
ذلك في شريط العنوان كما في الشكل .



وتحريرها وحفظها ولكن يتعدر الاستفاده من المميزات Excel 2007
الجديدة الموجودة في

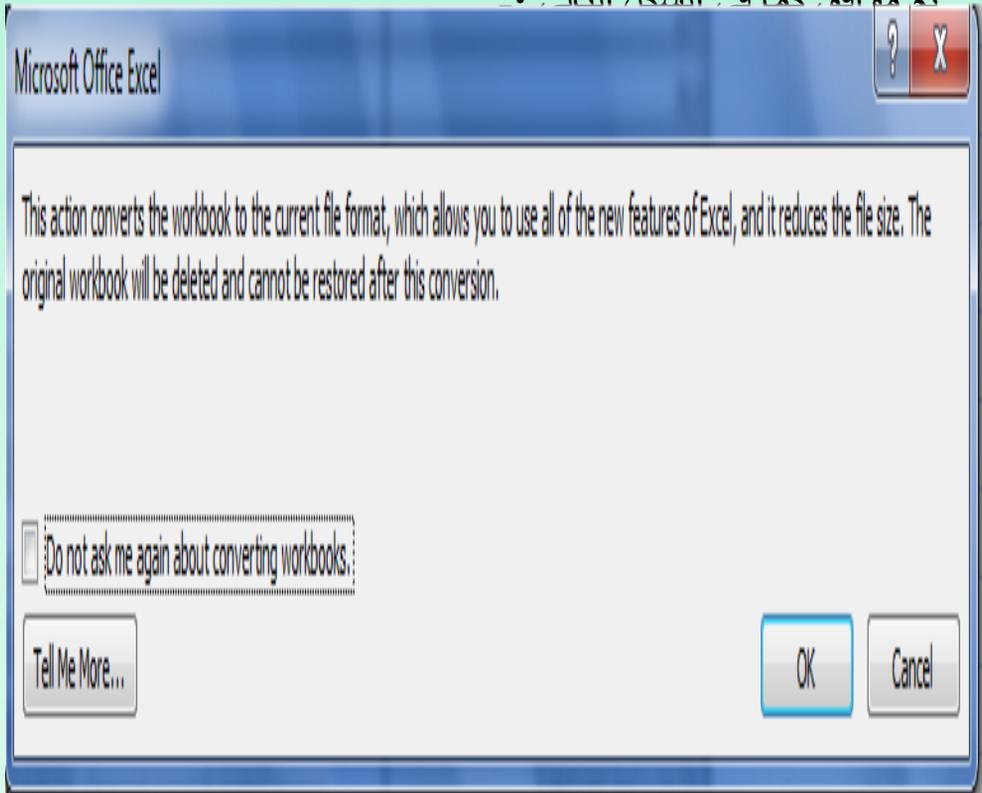
في هذا الوضع يمكن فتح مصنفات Excel 2003 - 2002

إذا أردنا تحويل الملف المصنف من وضع التوافق الى Excel
2007 نتبع ما يأتي

Microsoft Office Excel convert فتظهر نافذة

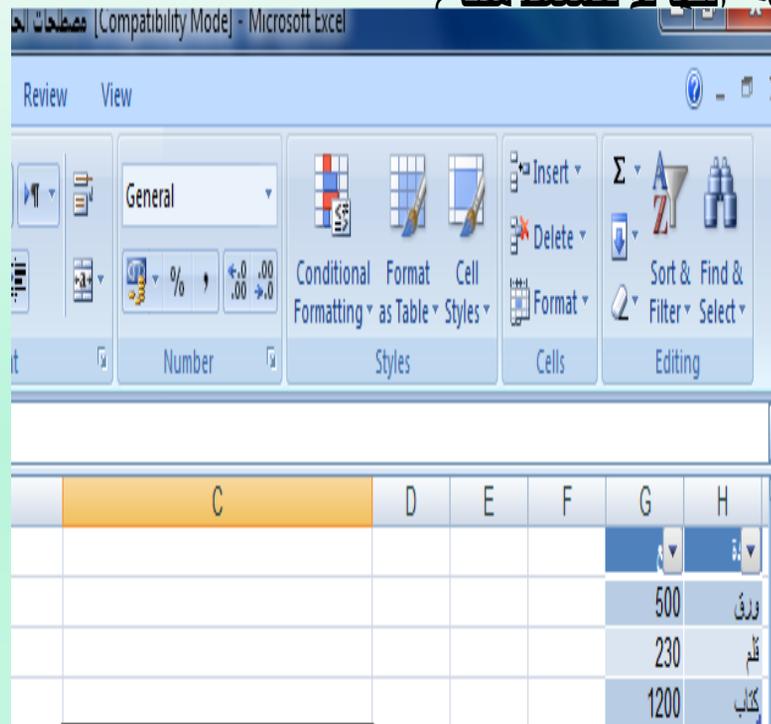
ننقر زر Office ثم ننقر تحويل

ثم نوافق كما في الشكل التالي .



إدخال Excel 2007 : البيانات في مصنف

إدخال في مصنف نضع المؤشر في الخلية المراد إدخال البيانات وذلك بالنقر
البيانات في ورقة العمل
في تلك الخلية أو باستخدام الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح فيظهر مربع حول
الخلية دلالة على أن هذه الخلية هي الخلية Enter النشطة فندخل البيانات أو الصيغ
الرياضية إليها ثم نضغط مفتاح



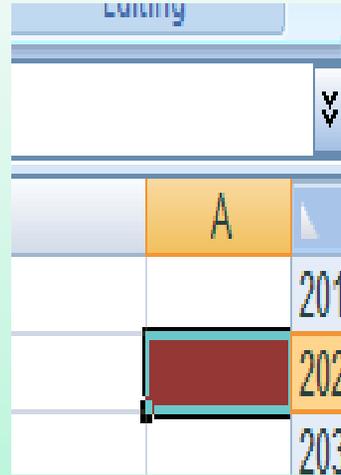
ويمكن التعامل على البيانات التي تم ادخالها بطرق عدة :-

- 1- نضع المؤشر في الخلية المراد تعديل بياناتها فتظهر القيمة المدخلة فيها على شريط الصيغة الرياضية و يظهر شريط عمودي وامض حيث يمكن ادخال القيمة الجديدة وعند الضغط على Enter تتم تطبيق التعديلات على الخلية
- 2- ننقر نقراً مزدوجاً في الخلية المراد تعديل بياناتها فيظهر مؤشر عمودي وامض حيث نستطيع إجراء التعديل عليها .
- 3- ننقر الخلية المراد تعديل بياناتها ثم نقوم باخال البيانات مباشرة .

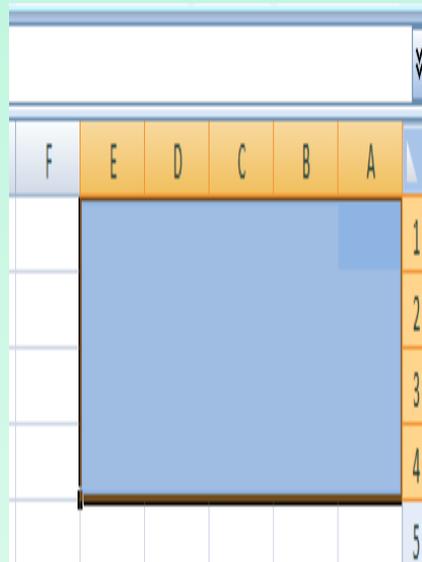
تحديد الخلايا :

عندما نريد تنفيذ أى أمر على خلية يجب تحديدها أولاً :

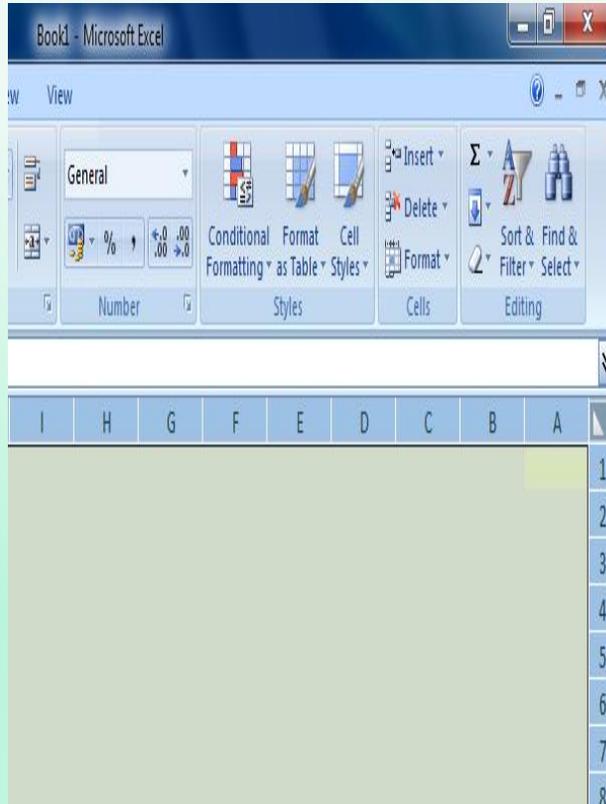
١- فلتحديد خلية منفردة ننقر فوق الخلية أو ننتقل إليها عن طريق مفاتيح الأسهم كما في الشكل



٢- لتحديد نطاق من الخلايا نضع مؤشر الفأرة في الخلية التي نريد بدء التحديد منها ثم نضغط الزر الأيسر ونتحرك في الاتجاه الذي نريد مع استمرار الضغط حتى يتم تحديد المنطقة المطلوبة كما في الشكل



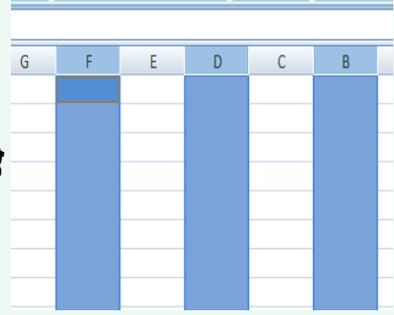
٣- لتحديد خلايا **Select all** كما في الشكل التالي :-
ورقة العمل كافة ننقر زر تحديد الكل



٤- لتحديد صف محدد نضع المؤشر على رقم الصف فيتحول الى سهم أسود صغير فننقر على الرقم كما في الشكل

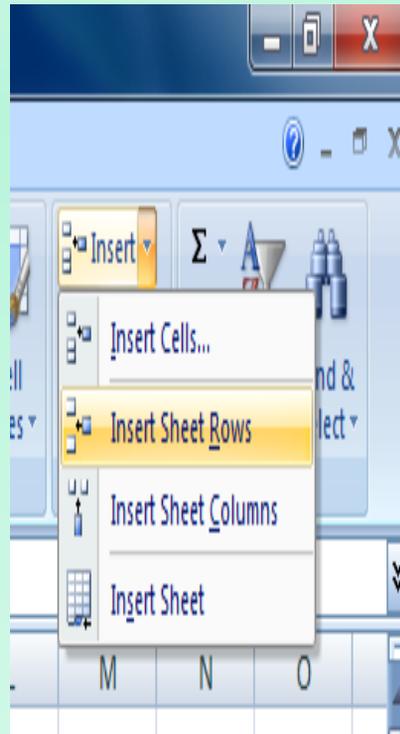


لإلغاء تحديد الخلايا لنقر أية خلية ضمن ورقة العمل



ادراج :

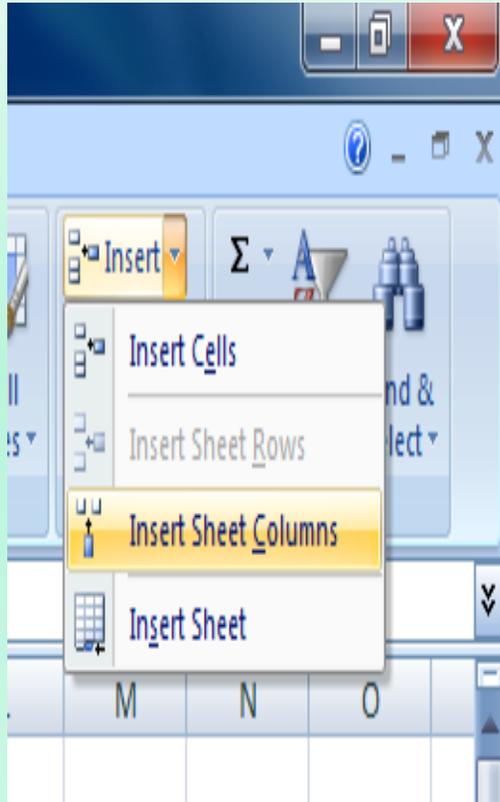
صف نضع المؤشر في بداية الصف الذي نريد إضافة صف جديد. ومن مجموعة home قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة خلايا ننقر السهم الموجود الى جانب ادراج ثم ننقر ادراج صفوف جدول Insert Sheet Rows كما في الشكل .



ج صف جديد الى أعلى الصف الذي تم تحديده .

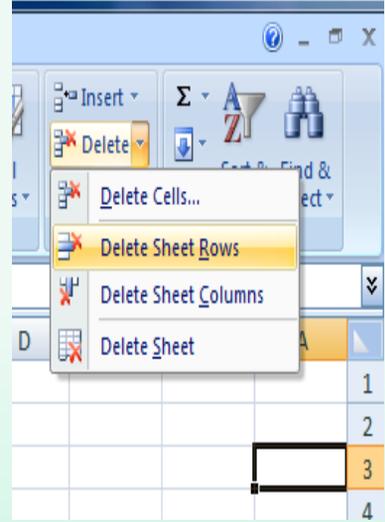
إدراج عمود

لإدراج عمود أو أكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر .عمود جديد في بداية العمود الذي نريد إضافة Home ومن مجموعة خلايا Cell ننقر السهم الموجود الى جانب ادراج ثم قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية ننقر ادراج أعمدة جدول insert Sheet Rows كما في الشكل .



حذف صفوف أو أعمدة

يمكن حذف صفوف أو أعمدة بأكملها وإزالتها من ورقة العمل كما يأتي :
 ننقر عنوان العمود أو الصف الذي نريد home ومن مجموعة خلايا cell حذفه ومن تبويب الصفحة الرئيسية ننقر السهم أسفل Delete كما في الشكل .



لحذف صف ننقر حذف صفوف جدول delete Sheet Rows فنتحرك البيانات المسجلة أسفل الصف المحذوف

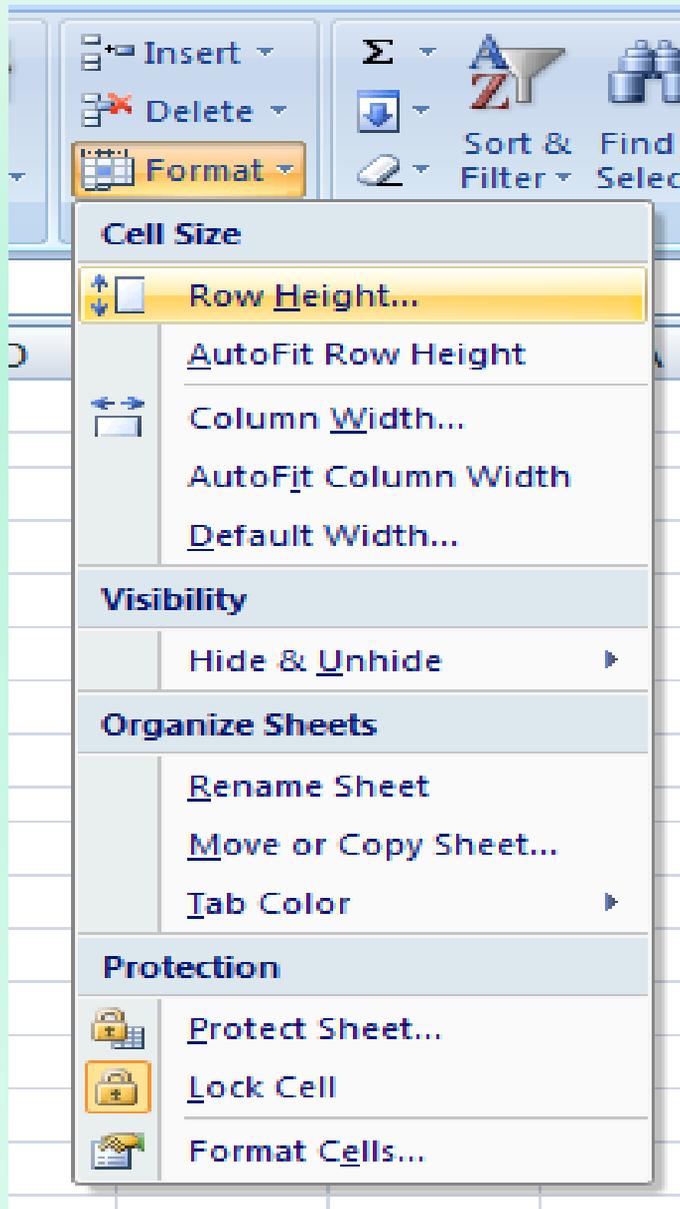
الى الأعلى ولحذف عمود ننقر حذف أعمدة جدول Delete Sheet columns فنتحرك البيانات المسجلة بعد العمود المحدد الى موقع العمود المحذوف

تعديل ارتفاع الصف :-

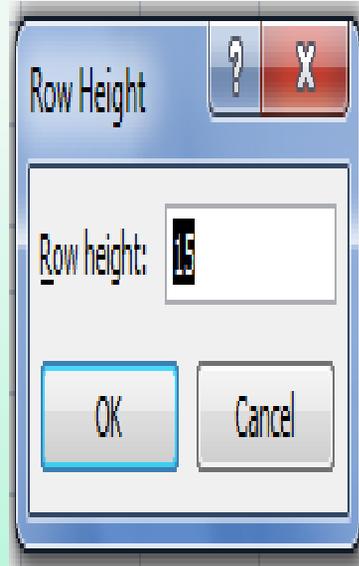
عندما نريد نعدل ارتفاع صف معين ليتناسب مع البيانات المدخلة فيه نضع مؤشر الفأرة عند حد الصف الذي نريد تعديل ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى خط افقي يتوسطه سهم براسين . عند تحريك المؤشر الى الأعلى يتم تقليل ارتفاع الصف وعند تحريكه الى الأسفل تتم زيادة الارتفاع الصف . ويظهر مربع يبين مقدار ارتفاع الناتج عن حركة الفأرة كما في الشكل



وللحصول على ارتفاع محدد للصف ننقر الخلية المراد تعديل **home** نذهب
 ارتفاعها وفي الصفحة الرئيسية
 ،الى مجموعة الخلايا **cells** وننقر السهم تنسيق **Format** ثم ننقر
 ارتفاع الصف **Row hight** كما في الشكل .



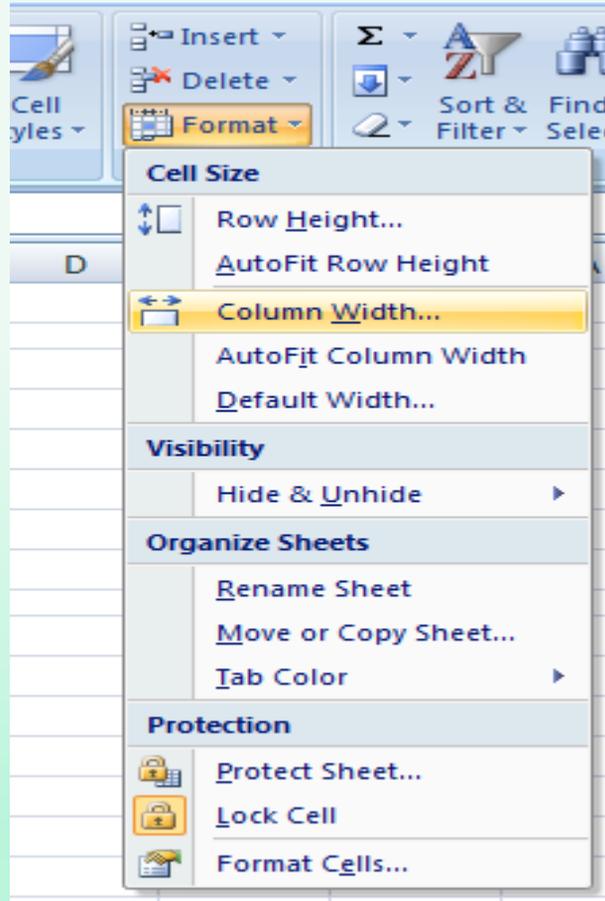
نافذة تحديد ارتفاع الصف كما في الشكل .



يمكن تحديد ارتفاع الصف بشكل تلقائي استناداً الى حجم البيانات بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية **home** ومنها الى **cell** وفيها ننقر السهم **Auto Fit Row Height** في تنسيق **Format** ثم احتواء تلقائي لإرتفاع الصف **Height**.

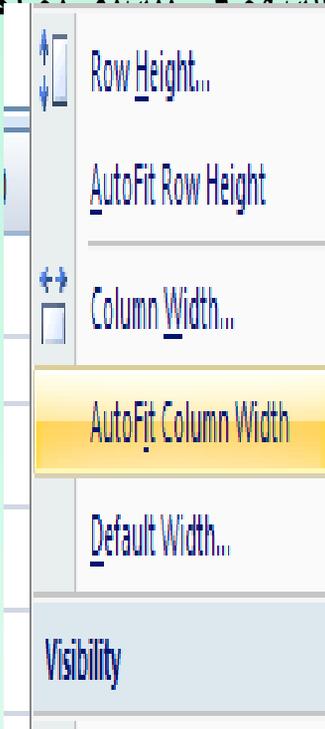
تعديل :

عندما نريد أن نعدل عرض العمود معين ليتناسب مع البيانات المدخلة فيه نضع مؤشر الفأرة عند حد العمود يتحول شكل المؤشر الى خط عمودي يتوسطه سهم برأسين عند تحريك المؤشر الى اليسار يتم تقليل الذي نريد تعديل عرضه عرض العمود ، وعند تحريكه الى اليمين تتم زيادة عرض العمود ويظهر مربع يبين مقدار العرض الناتج عن حركة الفأرة كما في الشكل .



يمكن تحديد عرض العمود بشكل تلقائي استنادا الى حجم البيانات بالذهاب الى تنويب الصفحة الرئيسية

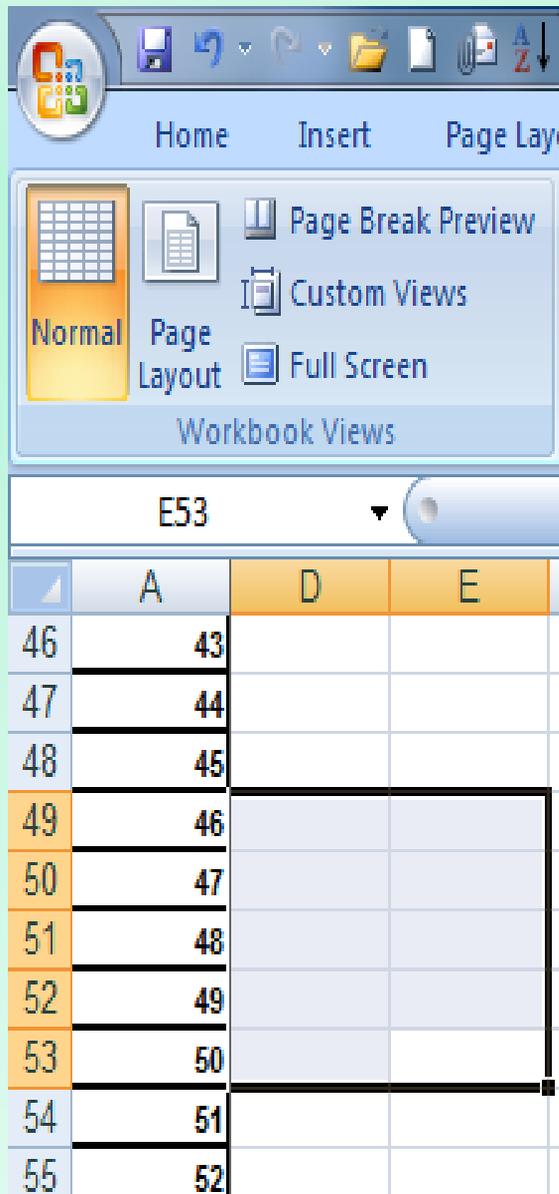
Home ومنها الى CELL وفيها ننقر السهم في تنويب الصفحة الرئيسية لتلقائي لعرض العمود **AutoFit Column Width**



تجميد عناوين الصفوف :

عندما تكون البيانات أوسع من عرض الصفحة الظاهرة على الشاشة يمكن تجميد عناوين الصفوف عندما تتصفح الأعمدة البعيدة كما يأتي :-

- ١- ننقل المؤشر الى يمين العمود الذي نريد تثبيت عنوانه .
- ٢- من تبويب عرض view نذهب الى مجموعة **Freeze pane** وننقر تجميد الأجزاء ثم ننقر تجميد **Freeze Frist column** العمود الأول فيظهر خط رأسي يبين ان الأعمدة الواقعة يساراً هذا الخط تم تجميدها وباستخدام شريط التمرير الأفقي يمكن تحريك الأعمدة الى اليسار باستثناء المنطقة المجمدة كما في الشكل .



View ومنه الى مجموعة **Windows** فننقر الغاء تجميد الألواح
لإلغاء هذا التجميد نذهب الى تبويب عرض
Unfreeze Panes فيختفي الخط الرأسي دلالة على الغاء التجميد

تجميد عناوين الأعمدة :

عما تكون البيانات أوسع من طول الصفحة الظاهرة على الشاشة يمكن
تجميد عناوين الأعمدة عندما
نتصفح الصفوف البعيدة كما يأتي:

١. ننقل المؤشر الى أسفل خلايا العنوان الذي نريد تثبيته .

نذهب الى مجموعة **Window** وننقر تجميد الألواح **Freeze pane**

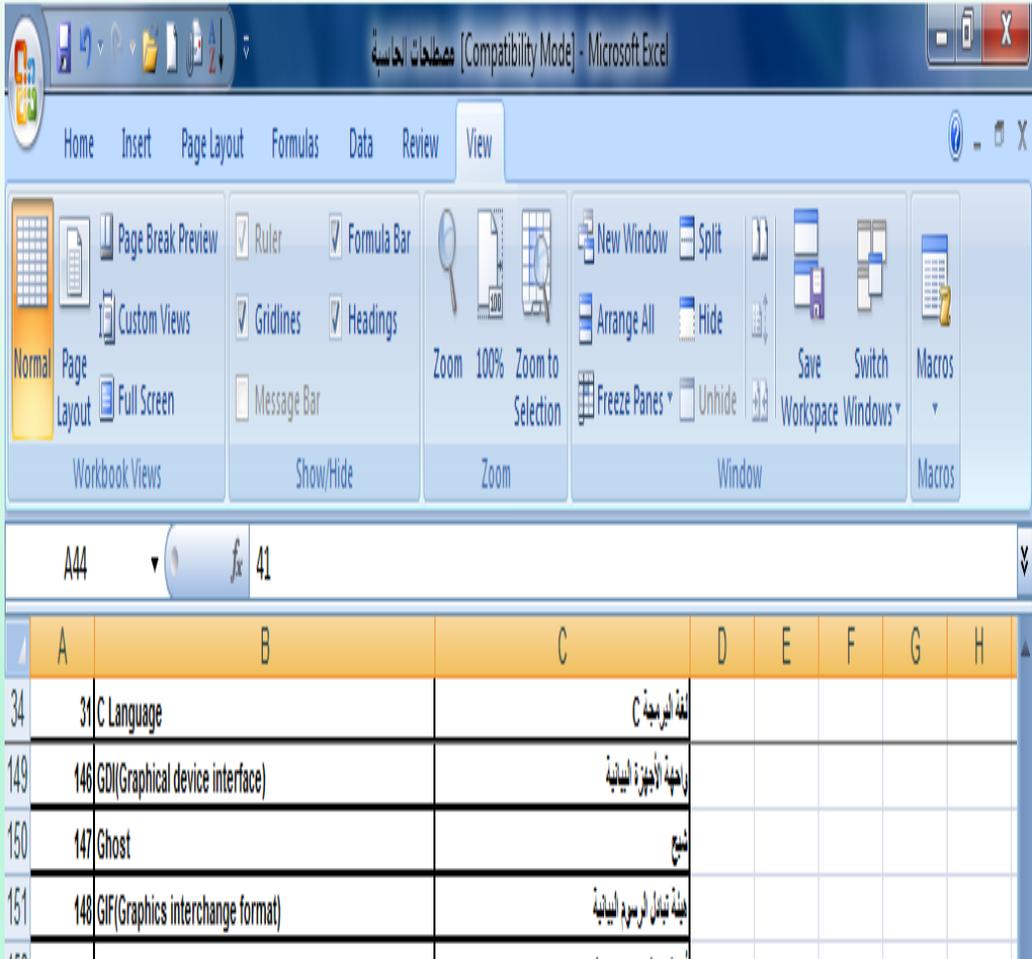
من تبويب عرض **View 2**

Freeze Top Row فيظهر خط أفقي يبين أن الصفوف الواقعة أعلى
ثم ننقر تجميد الصف العلوي

هذا الخط تم تجميدها وبأستخدام شريط التمرير العمودي يمكن تحريك

الصفوف الى الأعلى بأستثناء

المنطقة المجمدة كما في الشكل



لإلغاء هذا التجميد نذهب الى تبويب عرض Unfreeze Panes فيختفي الخط الأفقي دلالة على إلغاء التجميد.

الألواح

إذا اردنا أن تكون عناوين الصفوف والأعمدة ظاهرة عند إدخال البيانات نقر الخلية الى يمين وأسفل

الموقع الذي نريد تثبيت عناوينه View ومنه الى مجموعة Window ثم نذهب الى تبويب عرض

Freeze فيظهر خط أفقي وعمودي وعندما نتحرك في النافذة نلاحظ أن وننقر تجميد الألواح Panes

ثبات الصفوف والأعمدة يعتمد على أشرطة التمرير .

أخفاء الصفوف والأعمدة :

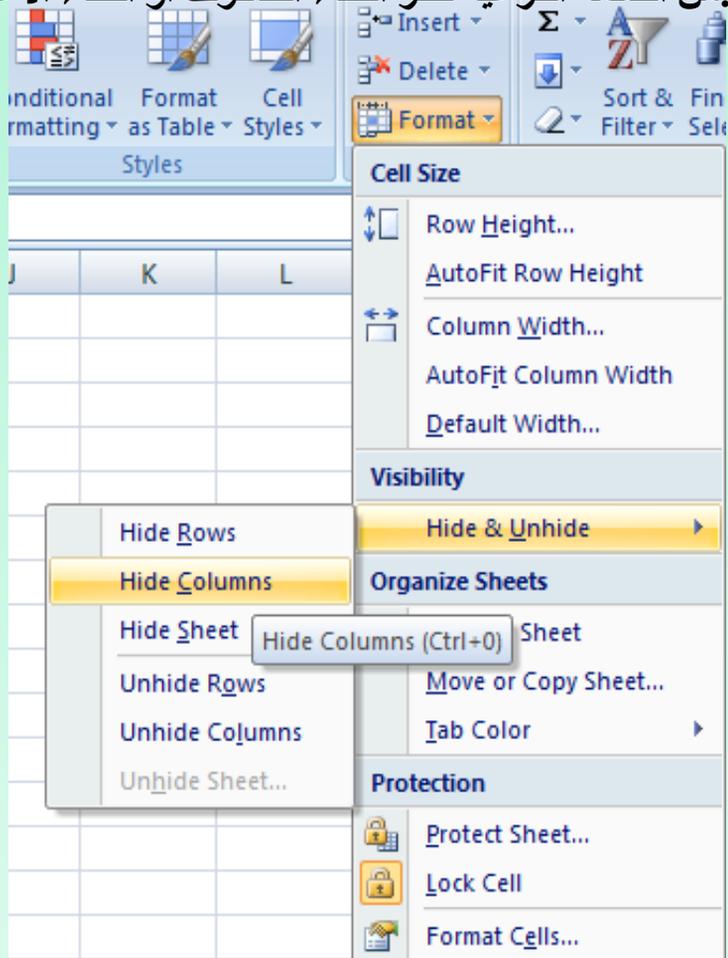
أذا أردنا أخفاء صف أو عمود يحتوي على بيانات لا نريد أن يطلع عليها أحد لأسباب معينة فيمكن أخفاء ذلك الصف بحيث لا يظهر في ورقة العمل ويمكن أسترجاعه عند الحاجة اليه كما يأتي:

١. نحدد الأعمدة أو الصفوف المطلوب أخفائها .

بالذهاب الى تبويب Home ومنها الى Cells وفيها نقر السهم في تنسيق الصفحة الرئيسية

Visibility نوجه المؤشر الى أخفاء أو إزالة الأخفاء Unhide& Hide .
Format وفي فئة الرؤيا

٣. من القائمة الفرعية نقر أخفاء الصفوف أو أخفاء الأعمدة . كما في الشكل



لأظهار الصف أو العمود الذي تم أخفاؤه نقوم بما يأتي :

1. نظل خلية قبل الصف الذي تم أخفاؤه وخليه بعده .
- من تبويب الصفحة Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم أسفل تنسيق الرئيسية وفي فئة Visibility نوجه المؤشر الى أخفاء & إزالة الأخفاء ومن القائمة الفرعية ننقر Format الرؤيا
- إلغاء أخفاء الصفوف . وكذلك الحال بالنسبة لإزالة أخفاء الأعمدة .

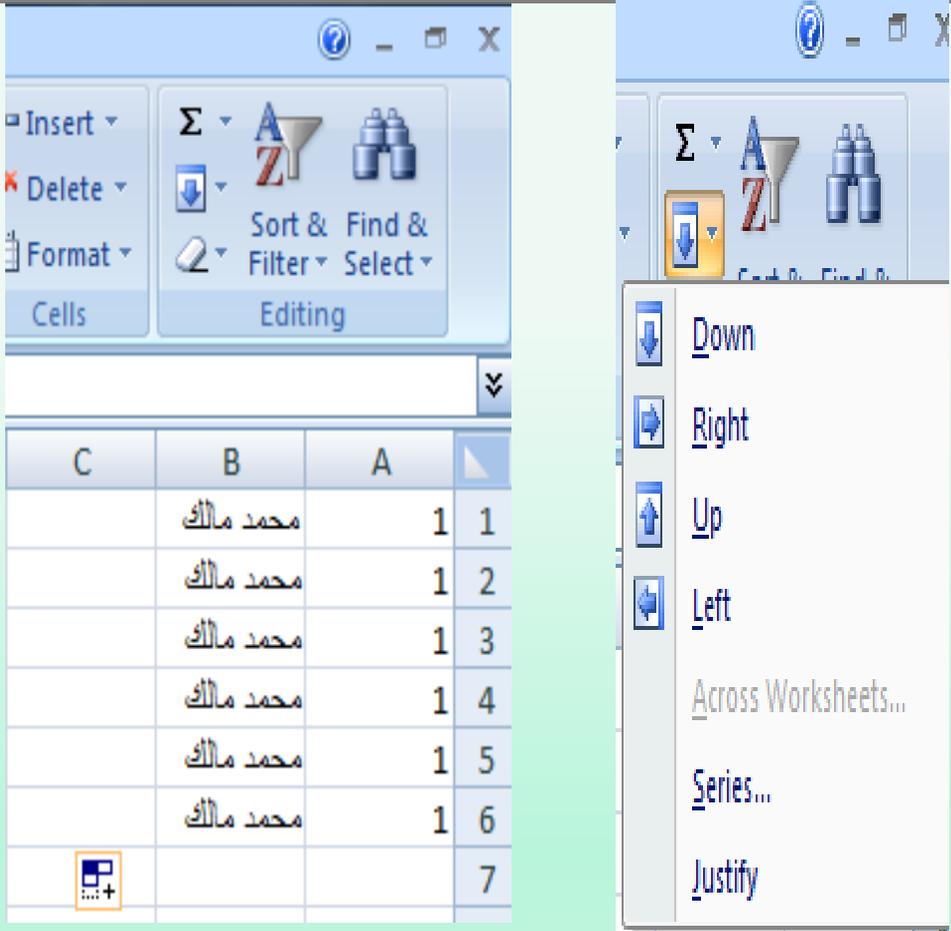
نسخ محتويات الخلايا :

- تتم عملية النسخ بتحديد الخلايا Cells المطلوب نسخها ثم ننتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة Clipboard ننقر نسخ فيظهر إطار منقط حول الخلايا المطلوب نسخها Home الحافظة
- ثم نحرك المؤشر الى الموضع المطلوب النسخ اليه ومن Clipboard في الصفحة مجموعة الحافظة الرئيسية ننقر لصق Paste فيتم نسخ المعلومات الى الموضع المطلوب .
- نقل محتويات الخلايا :
- أن عملية نقل محتويات الخلايا مماثلة تماما لعملية النسخ باستثناء أستبدال Copy بأمر أمر النسخ القمع Cut .

التعبئة التلقائية :

- تستخدم التعبئة التلقائية لنسخ البيانات أو القيم الحسابية أو الأرقام أو التواريخ الى عدة خلايا متتالية في ورقة العمل كما يأتي :
- نذهب الى تبويب Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر Fill وفيها ننقر أما الصفحة الرئيسية
- أو الى Down أو الى اليمين Right أو الى اليسار Left حسب اتجاه التعبئة الى الأعلى UP والأسفل
- المطلوب . كما يمكن Fill Handle لأحدى الخلايا لنسخ محتوياتها الى الخلايا استخدام مقبض التعبئة
- المجاورة عندما يتغير شكل المؤشر الى + عند النقر على الخلية والأستمرار بالنقر والسحب الى الخلايا
- التي نريد النسخ اليها .

MICROSOFT EXCEL 2007



أحيانا نحتاج تعبئة الخلايا بسلسلة متخصصة كأن تكون أيام الأسبوع
مثلا أو شهور السنة الميلادية
أو شهور السنة الهجرية ولأجراء ذلك نتبع ما يأتي :
في الخلية الأولى نكتب القيمة الأولى للسلسلة وفي الخلية الثانية
لتشكيل نمط محدد ثم نكتب القيمة الثانية للسلسلة
نسحب مقبض التعبئة الى الخلايا التي نريدها وعند وصولنا الى
الخلية الأخيرة نحرر زر الفأرة كما في الشكل التالي