

كلية العلوم الاسلامية

قسم التفسير وعلوم القران

العام الدراسي : ٢٠١٩-٢٠٢٠

المرحلة الثانية

الكورس الثاني

المنهاج:

الفصل الثالث:- مايكروسوفت اوفس اكسل ٢٠١٠

الفصل الرابع:- مايكروسوفت اوفس اكسس ٢٠١٠

اسم المادة: الحاسوب Computer

مدرس المادة: أ.م. عبد ابراهيم مصلح

المصدر: أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المركزية الجزء الثاني

برنامج المايكروسوفت الاكسل ٢٠١٠

المقدمة:

أولاً: نبذة مختصرة عن برنامج الجداول الالكترونية MICROSOFT EXCEL

الاكسل: هو احد البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت العملاقة. وهو أداة عظيمة من أجل حفظ EXCEL الإكسيل البيانات و التعامل مع الجداول و الأرقام تستطيع من خلال هذا البرنامج أن تنجز برنامج رواتب لمؤسسة معينة بمجرد إتقانك للمعدلات وكيفية كتابتها.

يحتوي هذا البرنامج على عشرات الدوال الحسابية ويمكن منها كتابة مئات المعادلات يستطيع الباحث أن يحصل على معدلات حسابية وقيم المجموع و غيرها من القيم الأكثر تعقيدا بمجرد إدخال البيانات التي تحصل عليها. كذلك تستطيع أن تنجز عمليات الفرز و التصفية خلال لحظات قليلة. ويقدم لك الأكسل خدمة جميلة بتحويل بياناتك على شكل شرائح مصورة وبمختلف الأشكال لدعم مشاريعك. و بالطبع فإن كل برنامج تنتجه شركة مايكروسوفت ويجب أن يكون له أهداف المحددة والواضحة و التي يستفيد منها مستخدمي الكمبيوتر.

تتضمن سيناريوهات استخدام Excel الشائعة ما يلي:

١. المحاسبة: يمكنك استخدام ميزات الحساب الفعالة المضمنة في Excel في العديد من بيانات المحاسبة.
٢. الفوترة والمبيعات: يعد الاكسل مفيداً في إدارة بيانات الفوترة والمبيعات.
٣. أعداد التقارير: تستطيع إنشاء أنواع متعددة من التقارير في الاكسل
٤. التخطيط: يعد الاكسل اداة جيدة في التخطيط
٥. التعقب: استخدام الاكسل في تعقب البيانات الموجودة لكشف الحضور.

٦. استخدام التقويمات: يعد الاكسل ملائماً بشكل جيد لإنشاء أي نوع من التقويمات.

المهام الأساسية في Excel

تتمثل إحدى أفضل الطرق للتعرف على برنامج Excel في فتح البرنامج وتجربة استخدام ميزاته المتعددة. ولكن إذا أردت التعرف على برنامج الاكسل بشكل أكثر تركيزاً، أو لم تكن بحاجة سوى لبعض المساعدة للشروع في على الاستخدام، وأدناه بعض المهام للاكسل

إنشاء مصنف

إدخال بيانات في ورقة عمل

تنسيق ورقة عمل

تنسيق الأرقام في ورقة عمل

طباعة ورقة عمل

إنشاء جدول

تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية

فرز البيانات باستخدام التصفية التلقائية

تطبيق التنسيق الشرطي

تطبيق التحقق من صحة البيانات

إنشاء صيغة

استخدام دالة في صيغة

تمثيل البيانات في مخطط

إنشاء ماكرو

إنشاء تقرير

تنشيط وظيفة إضافية واستخدامها

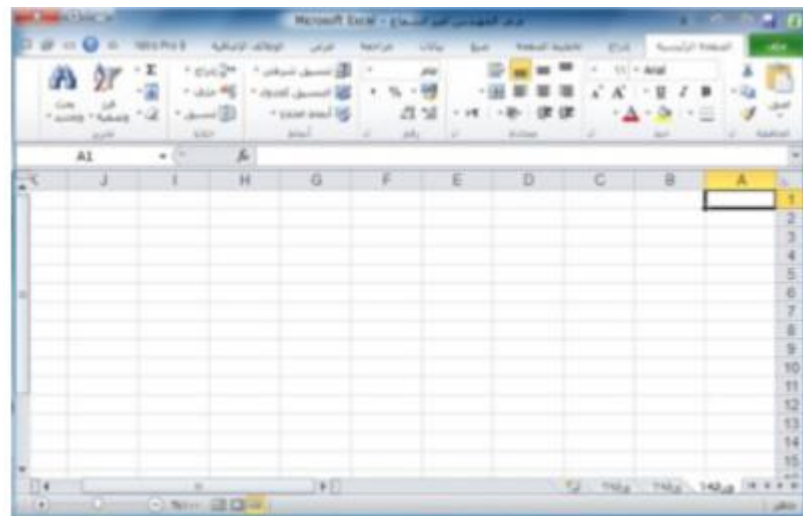
الفصل الثاني

التعرف على البرنامج والتعامل معه

فتح برنامج Microsoft Excel 2010

يمكن فتح برنامج Microsoft Excel 2010 من خلال عدة طرق منها:

1. الضغط على ابدأ Start ← كل البرامج All Programs ← ثم الضغط على برنامج Microsoft Office ← ثم الضغط على Microsoft Excel 2010 سوف تفتح نافذة البرنامج كما في ادناه



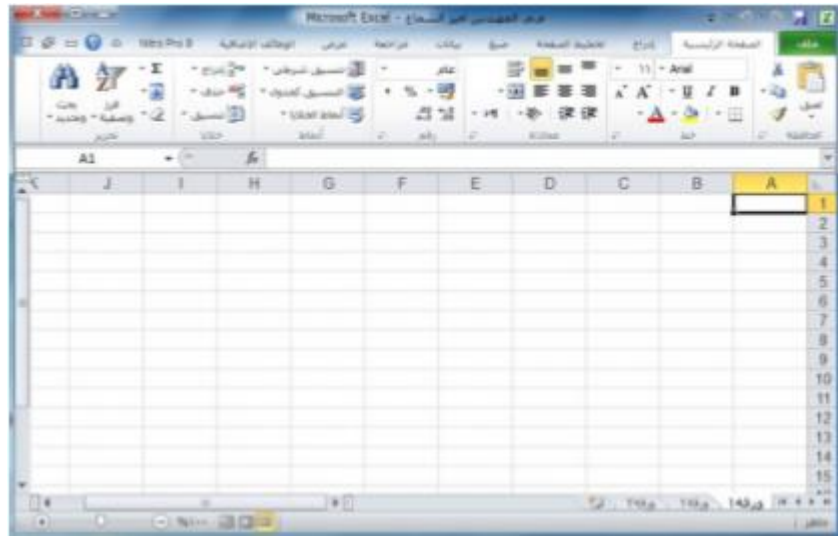
٢. بالضغط على مختصر برنامج (Microsoft Excel 2010) الموجود على سطح المكتب فتفتح مباشرة واجهة البرنامج كما في الشكل أعلاه.

ملاحظة (١): إذا كانت حاسبتك تحتوي على إصدارات سابقة من برنامج (Microsoft Excel 2010)، مثل Excel 2003، سوف تلاحظ اختلاف في شكل واجهة البرنامج بشكل كبير عن إصدار (Microsoft Excel 2010)، بالحقيقة أن الإصدار الجديد لا يختلف جذرياً عن الإصدارات السابقة ولكن يتميز بسهولة الاستخدام أكثر من الإصدارات القديمة.

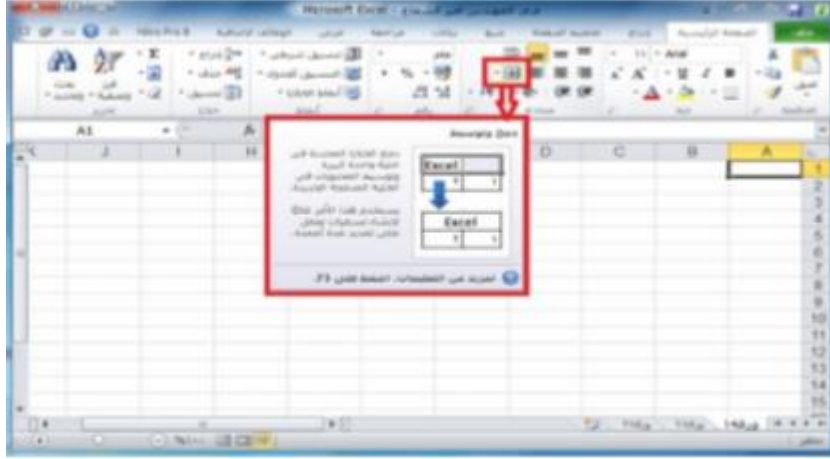
ملاحظة (٢): ملف برنامج (Excel) يكون امتداده (xlsx) ويسمى ملف برنامج Excel مصنف بينما في برنامج Word تطلق عليه اسم مستند.

التعرف على واجهة البرنامج

عند فتح برنامج Excel بأحد الطرق التي شرحناها أعلاه سوف تظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج كما في الشكل أدناه وسوف نقوم بالتعرف على كل جزء في هذه الواجهة.



- سوف تجد أنه إذا قمت بتحرك مؤشر الماوس فوق الرموز الموجودة في أعلى الشاشة يتم عرض المساعدة المنبثقة والتي تشرح وظيفة كل رمز. كما ترون، برنامج Microsoft Excel 2010 يخبرنا ما هي وظيفة هذا الزر المؤشر عليه بالماوس. حاول تحريك مؤشر الماوس فوق رمز دمج وتوسيط، وسوف نرى المعلومات حول هذا الرمز، كما هو موضح في الشكل أدناه.



- جرب تحريك مؤشر الماوس على أي رمز اخر وسوف تحصل على المعلومات حول عمل هذا الرمز

ثانيا: مستويات تنظيم الاوامر في برنامج Microsoft Excel 2010

شاشة برنامج Microsoft Excel 2010 تتكون من مستويات مختلفة من التنظيم كما نلاحظ في الاشكال ادناه:

١. تبويب ملف: هو اول تبويب في تبويبات برنامج Exel ويحتوي على مجموعة من الابعازات التي تستخدم للتعامل مع مصنف برنامج Exel مثل فتح مصنف جديد حفظ المصنفات واغلاقها وغيرها من الابعازات وهذا التبويب موضح كما في الشكل ادناه



٢. التبويبات في برنامج Microsoft Excel 2010

لشكل ادناه يوضح كل تبويبات برنامج Microsoft Excel 2010



٣. المجاميع في كل تبويب في برنامج Microsoft Excel 2010

كل تبويب في البرنامج يحتوي على مجاميع من الرموز التي هي عبارة عن مجموعة من الايعازات وفي الشكل ادناه سوف نأخذ تبويب الصفحة الرئيسية الرئيسية مثلا وسوف نرى المجاميع التي يحتويها.



٤. ازرار اظهار صناديق الحوار: كل مجموعة من الايعازات تحتوي في اسفلها على زر لإظهار صندوق حوار وهذا الصندوق يحتوي على خيارات اضافية لهذه المجموعة من الايعازات كما نرى في الشكل ادناه:



٥. شريط وصول الادوات السريع Quick Access Toolbar



تبويب ملف في برنامج Microsoft Excel 2010

بالنقر بزر الماوس الايسر نقرة واحدة على تبويب ملف سوف يظهر الاتي: سيظهر مربع حوار يحتوي على مجموعة من الايعازات والمختصة بإجراء عمليات مختلفة على ملفات برنامج Microsoft Excel 2010 مثل ايعاز فتح Open لفتح مصنف مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب في الحاسبة وايعاز حفظ لحفظ التعديلات Save والعمليات التي اجريت في مصنف مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب) و ايعاز طباعة Print لطباعة مصنف اكسل. من الايعازات السابقة نلاحظ انه يمكننا استخدام الايعازات الموجودة في تبويب ملف بشكل مباشر وباقل وقت.



شريط التبويبات Ribbon Tabs

عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠ تشاهد عادة علامة التبويب الصفحة الرئيسية معروضه، كما موضح ادناه. هذا التبويب يحتوي على رموز وعناصر تحكم اخرى التي هي الأكثر شيوعا في الاستخدام في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠ مثل عمل عرض النص داخل الخلية (كغماق Blod كمسطرة Underline يمكنك أيضا العثور على

المزيد من الخيارات المتقدمة مثل محاذاة الفقرة داخل الخلايا (Paragraph Alignment) ودمج وتوسيط الخلايا. حرك مؤشر الماوس فوق بعض الرموز وستعرف ما هي الرموز و الخيارات الموجودة ضمن هذا التبويب



انقر على تبويب ادراج Insert و سوف نرى الايعازات والخيارات التي تتعلق بإدراج العناصر داخل مستند برنامج اكسل ٢٠١٠ وممره اخرى، حرك مؤشر الماوس خلال رموز الايعازات وانظر ماذا يحتوي هذا التبويب.



اعمل نفس الشيء بالنسبة للعلامات التبويب الأخرى

تصغير شريط التبويبات Minimizing Ribbon Tabs

على شاشات كومبيوتر معينة، قد تجد أن اشرطة التبويبات تحتل نسبة كبيرة من مساحة الشاشة، والتي قد تكون أفضل استخدامها لعرض مصنفك.



يمكنك تقليل حجم الشريط من خلال النقر على رمز تصغير الشريط الموجود في الجهة العليا اليسرى من واجهة برنامج Microsoft Excel 2010 او بالضغط على مفتاحي Ctrl+f1 من لوحة المفاتيح.

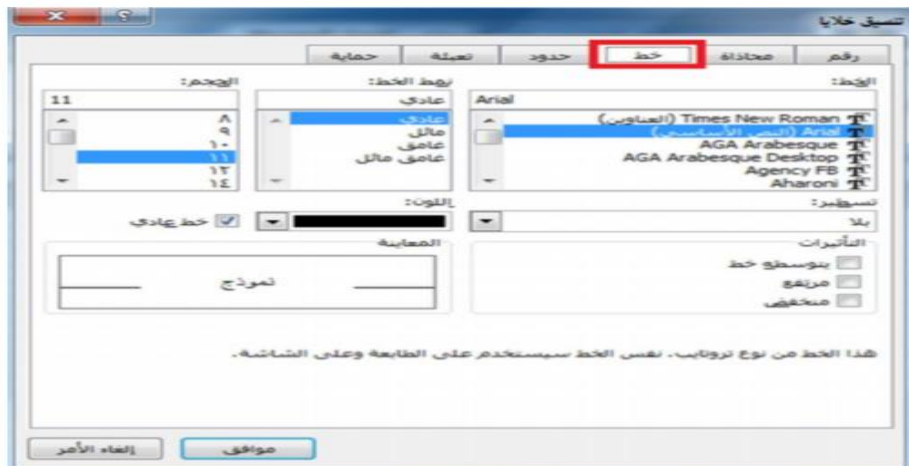
- لاستعادة الشريط بعد اخفائه، ببساطة اعد النقر على رمز تصغير الشريط بالضغط على مفتاحي Ctrl+f1

اظهار صناديق الحوار

ذا نظرت بعناية في أسفل يسار كل مجموعة من المجاميع في تبويبات برنامج اكسل ٢٠١٠ ستلاحظ ان هناك رمز اداة صغيرة تسمى **اظهار مربع الحوار** بالنقر على هذا الرمز يعرض مربع حوار يحتوي على المزيد من الخيارات. اعرض علامة تبويب **الصفحة الرئيسية**، وانقر على رمز الموجود في اسفل يسار مجموعة خط والذي وظيفته اظهار مربع حوار "خط".



- سوف تلاحظ صندوق حوار خط ظهر.

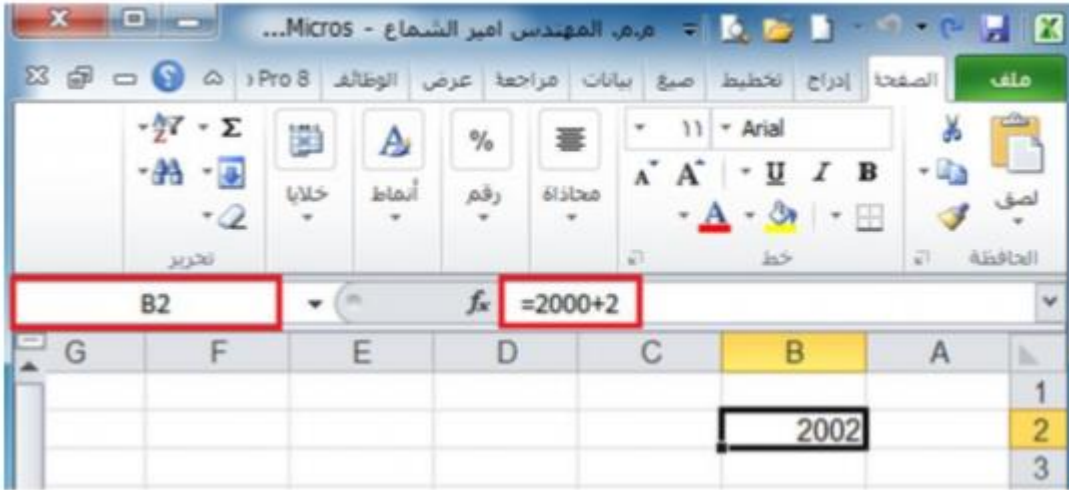


كما ترى، صندوق الحوار هذا يحتوي على ايعازات وخيارات اضافية اكثر مثل اضافة تأثيرات للنصوص

- انقر على الزر الغاء Cancel لأغلاق صندوق الحوار.
- اغلق برنامج Microsoft Excel 2010 بالضغط على مفتاحي Alt+f4
- ملف ثم انهاء

ما هي الخلية الفعالة

- الخلية في برنامج اكسل نتعامل معها من خلال اسمها حيث ان اسم الخلية يمثل المرجع او العنوان عند التعامل معها. وان اسم الخلية هو عبارته عن تقاطع اسم العمود مع اسم الصف في الورقة الواحدة في برنامج اكسل. فمثال على ذلك، الخلية B2 (فإنها ناتجة من تقاطع العمود B2 مع الصف الثاني).
- برنامج اكسل يحدد الخلية الفعالة بإحاطتها بإطار اسود غامق وإعطاء لون مميز الى الحرف الذي يشير الى اسم العمود ورقم الصف الذي يحتوي على هذه الخلية الفعالة وكمثال في الشكل ادناه محدد الخلية B2 كخلية فعالة.
- من تعريف الخلية الفعالة أعلاه نلاحظ ان الخلية التي حددناها في المثال B2 يظهر اسمها في صندوق اسم الخلية وان محتويات هذه الخلية من كتابة او صيغ يظهر في شريط الصيغة. في هذه الحالة الخلية B2 تحتوي على رقم 2002 وعندما نضغط على هذه الخلية نرى في شريط الصيغة تظهر محتويات هذه الخلية التي هيه عبارة عن المعادلة الرياضية $2000+2$.



- لإدخال كتابة او بيانات داخل خلية في برنامج اكسل نحتاج الى تفعيل الخلية بالضغط عليها بزر الماوس [?] الايسر ضغطه واحده ثم نكتب البيانات داخلها باستخدام لوحة المفاتيح.

أوراق العمل والمصنفات

عندما ننظر الى الجهة اليمنى في اسفل واجهة برنامج اكسل سنرى علامات التبويب ورقة العمل المعروضة كما في الشكل ادناه:



اوراق العمل والاورام

أوراق العمل والمصنفات

عندما ننظر الى الجهة اليمنى في اسفل واجهة برنامج اكسل سنرى علامات التبويب ورقة العمل المعروضة كما في الشكل ادناه:



افتراضيا كل مصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل. هذا هو مماثل لجهاز كمبيوتر محمول يحتوي على صفحات منفصلة. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة العمل ٢ ويتم عرض ويتم عرض ورقة العمل الثانية. انقر فوق ورقة العمل ٣ ويتم عرض ورقة العمل الثالثة. انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل ١ علامة التبويب ورقة العمل ورقة ورقة العمل الأولى، التي تحتوي على البيانات الخاصة بك يتم عرضها مرة أخرى. كما سنرى لاحقا ، ا ورقة يمكنك إضافة أو إزالة أوراق العمل وكذلك إعادة ترتيب وإعادة تسمية لهم.

التعامل مع الأوراق:

ورقة العمل هي صفحة في المصنف ، حجمها يتكون من **XFD** عمود و **١٠٤٨٥٧٦** سطرًا يمكن التحرك ضمنها:

- باستخدام شريطي التمرير : بالنقر على أحد السهمين أو بسحب مربع التمرير.
- باستخدام مفاتيح الانتقال على لوحة المفاتيح
- صفحة للأعلى: PgUp
- صفحة للأسفل: PgDn
- للتحريك نحو اليمين صفحة صفحة: Alt + PgUp
- للتحريك نحو اليسار صفحة صفحة: Alt + PgDn
- لتقدم نحو الورقة الأولى: Ctrl + PgUp
- التقدّم نحو الورقة الأخيرة : Ctrl + PgDn
- Ctrl + سهم أيسر التوجه نحو العمود الأخير في ورقة العمل .
- Ctrl + سهم أيمن التوجه نحو العمود الأول في ورقة العمل .
- Ctrl + سهم سفلي التوجه نحو الصف الأخير في ورقة العمل
- Ctrl + سهم علوي التوجه نحو الصف الأول في ورقة العمل .
- الأسهم الأربعة للانتقال بالاتجاهات الأربع.
- للتحريك نحو اليسار خلية خلية: Tab
- للتحريك نحو اليمين خلية خلية: Shift + Tab

باستخدام الأمر " الانتقال إلى " : Go To

يتم من خلال:

١. بالضغط على المفتاح F5 من لوحة المفاتيح
٢. بالضغط على مفتاحي Ctrl+G من لوحة المفاتيح
٣. الصفحة الرئيسية ← بحث وتحديد ← الانتقال إلى

فنكتب عنوان الخلية المراد الانتقال إليها ثم " موافق

ضبط اتجاه ورقة العمل:

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين ليناسب التنسيق باللغة الانكليزية، او من اليمين الى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

تخطيط صفحة ← خيارات الورقة ← ورقة من اليسار الى اليمين او العكس



تطبيق :

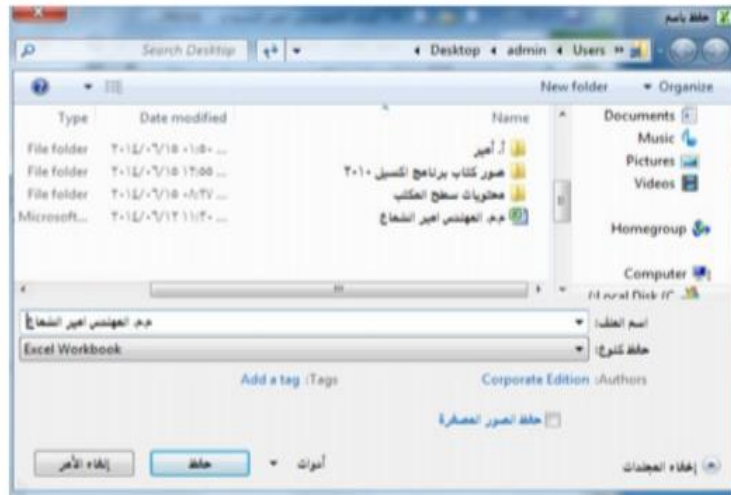
١. توجه نحو آخر صف في ورقة العمل وسجل رقمه
٢. توجه نحو أول صف في ورقة العمل وسجل رقمه
٣. توجه نحو آخر عمود في ورقة العمل وسجل رمزه
٤. توجه نحو أول عمود في ورقة العمل وسجل رمزه

٥. توجه نحو الخلية R4000 من الورقة
٦. توجه صفحة صفحة نحو اليسار
٧. أنشئ مصنفاً واحفظه باسمك
٨. توجه صفحة صفحة نحو الأعلى
٩. أنشئ مصنفاً جديداً واحفظه باسم أبيك
١٠. أعرض المصنفين إلى جانب بعضهما البعض
١١. حول اتجاه الورقة بحيث تظهر من اليسار الى اليمين

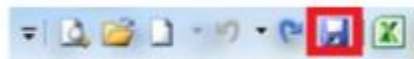
حفظ المصنفات

هناك عدة طرق لحفظ مصنف برنامج اكسل وهي

١. حفظ مصنف اكسل جديد: اذا كان المصنف جديد غير محفوظ سابقا
فنهاك عدة طرق لحفظه منها
 - أ- تبويب ملف ← حفظ بأسم Save As ← يظهر صندوق حوار حفظ بأسم ← نحدد مكان الحفظ بالحاسبة ← ثم نكتب اسم المصنف الجديد في حقل الاسم ← موافق



- ب- استخدام ايعاز حفظ بأسم من خلال الضغط على رمز حفظ في شريط ادوات الوصول السريع. فأذا كان المصنف غير محفوظ سابقا يعمل عمل ايعاز حفظ بأسم.



ت. لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+S.

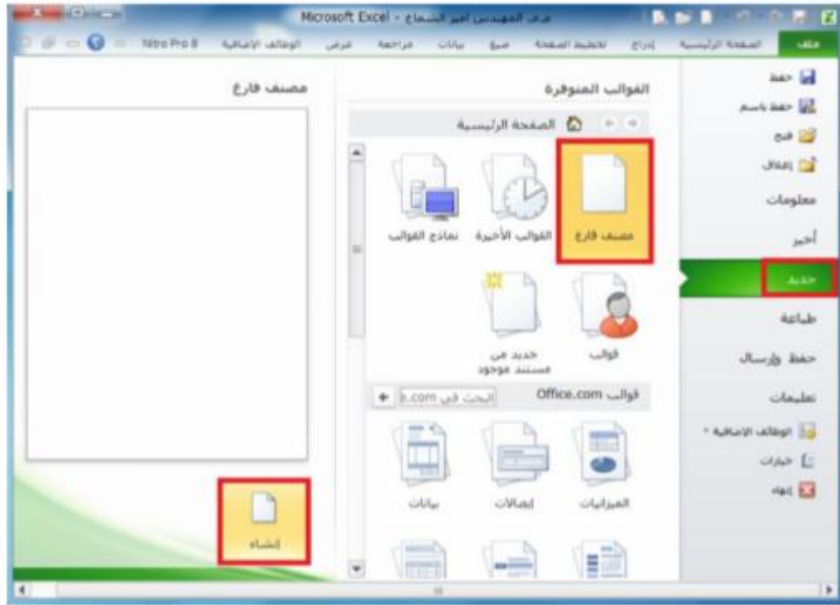
أما في حالة حفظ تعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا يتم من خلال:

- أ- تبويب ملف، ثم نختار امر حفظ
- ب- من خلال الضغط على رمز الحفظ في شريط أدوات الوصول السريع
- ت- من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl+S

انشاء المصنفات الجديدة

هناك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:

١. تبويب ملف ← جديد ← مصنف فارغ ← انشاء مصنف



٢. من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl+N.

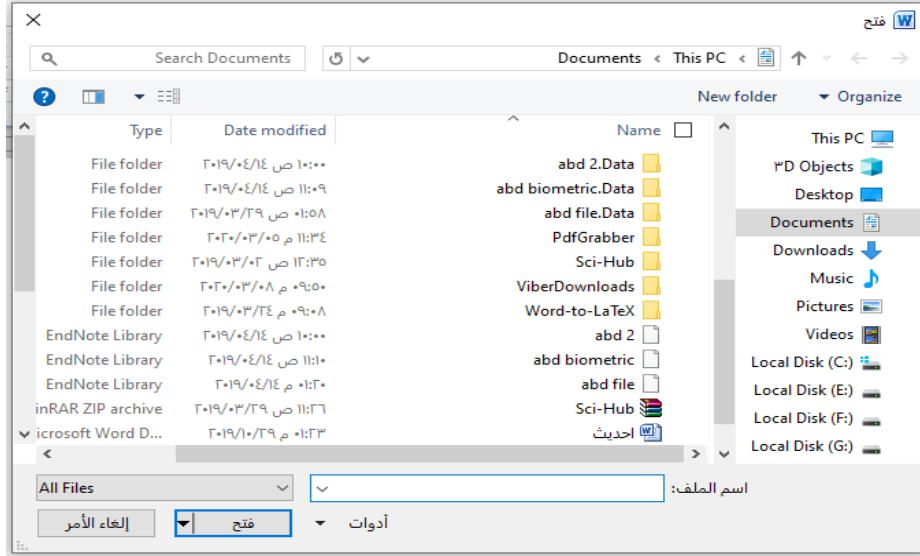
٣. خلال الضغط على الرمز جديد من شريط أدوات الوصول السريع، كما في الشكل ادناه



فتح مصنف مخزون سابقا

هنالك عدة طرق لفتح مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:

1. تبويب ملف ← فتح ← يظهر مربع صندوق الحوار ← نحدد مكان حفظ المصنف ثم نحدد المصنف ← فتح



2. من لوحة المفاتيح من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl + O فيظهر صندوق الحوار فتح كما في الشكل اعلاه
3. من خلال الضغط على الامر فتح الموجود في شريط أدوات الوصول السريع كما في الشكل ادناه

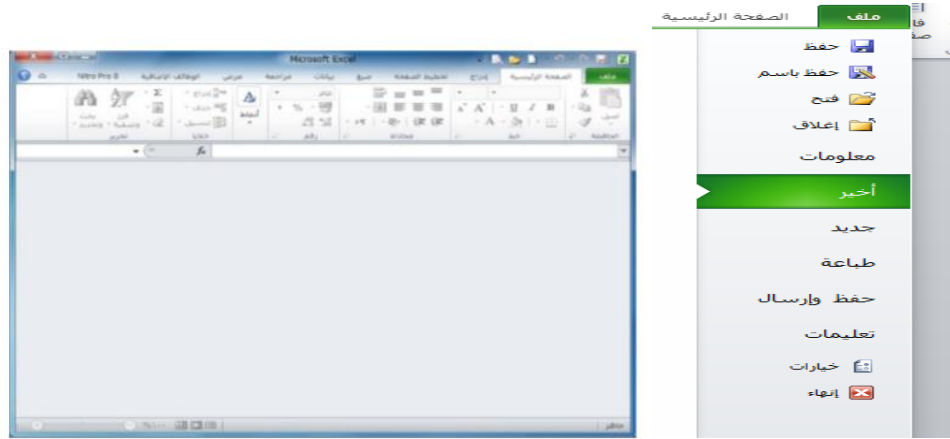


ايعازات – التعامل مع ورقة العمل

أغلاق مصنف برنامج Excel أو الخروج منه

اغلاق مصنف برنامج اكسل: عند استخدام الامر اغلاق فان هذا الامر يعمل على اغلاق المصنف المفتوح فقط ، بدون اغلاق برنامج Excel كما في الشكل ادناه

ملف ← اغلاق



لإغلاق المصنفات

١. من خلال الضغط على تبويب ملف ثم نضغط على الامر اغلاق وهناك عدة طرق لإغلاق المصنفات أهمها:

١. من خلال الضغط على برنامج X الموجود في شريط العنوان



٢. من خلال تبويب ملف نختار الامر انهاء.

٣. من لوحة المفاتيح Alt+F4

التنقل بين أوراق العمل وإضافة أوراق عمل جديدة

- التنقل بين اوراق العمل: عند انشاء مصنف برنامج اكسل جديد فإننا نلاحظ انه يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط، ورقة ١ ، ورقة ٢ ورقة ٣ كما في الشكل ادناه



وكل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدد من الصفحات وهذه

الصفحات يكون حجمها حسب ما نحدده وحسب متطلباتنا، عندما نريد الانتقال بين هذه الأوراق نضغط اسم أي ورقة نريد فتحها كما في الصورة أعلاه بزر الماوس الايسر فنفتح الورقة.

❖ كل ورقة عمل عند عمل اي اجراء لا ترتبط ببقية الاوراق فقط الورقة التي تم عليها الاجراء تنفذ الاجراء المطلوب

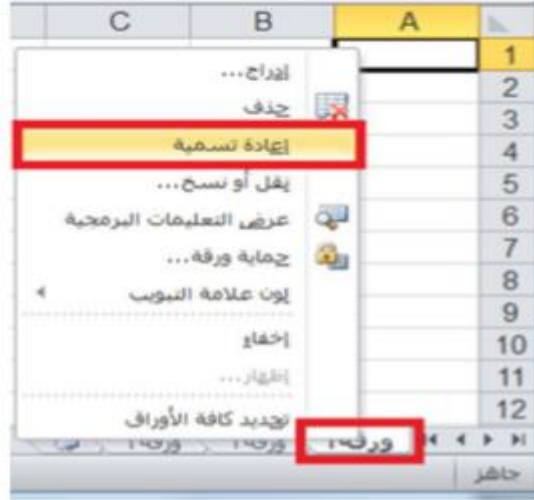
● إضافة أوراق عمل جديدة: كما ذكرنا سابقا فان مصنف العمل في برنامج اكسل يحتوي على ثلاثة أوراق عمل ٢ فقط عند انشائه. لذلك فإننا اذا اردنا إضافة أوراق عمل جديدة للمصنف اكثر من ثلاثة أوراق فإننا نقوم بالضغط على رمز إضافة أوراق عمل جديدة الموجود بجانب أوراق العمل الثلاثة كما في الشكل ادناه. كل ضغطة بزر الماوس الايسر على هذا الرمز فانه سوف يضيف ورقة عمل واحدة فقط فاذا اردنا إضافة اكثر من ورقة عمل ننقر على الرمز اكثر من مره حسب الحاجة.



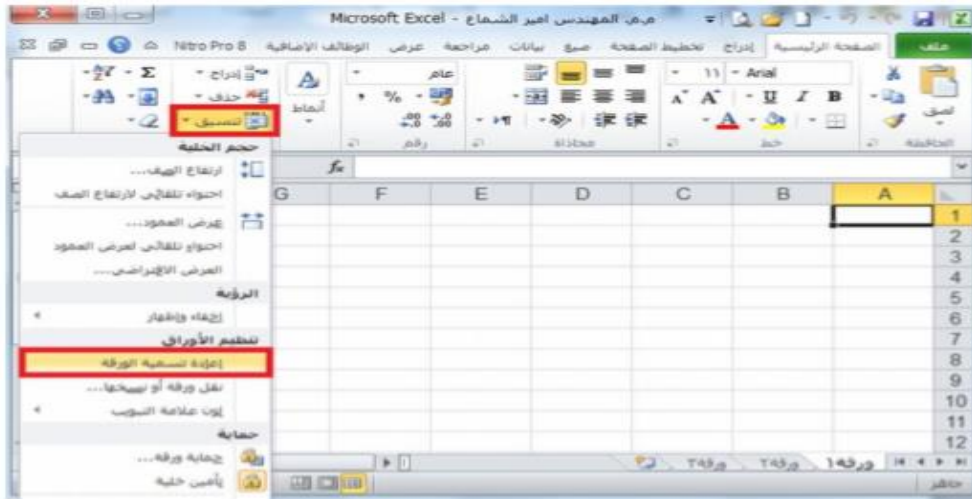
تغيير اسم ورقة العمل:

يتم بإحدى الطرق التالية:

١. النقر المزدوج في موضع الاسم فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح ENTER من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد.)
٢. النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن للماوس ونختار البند "إعادة التسمية" فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح ENTER من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد كما في الشكل ادناه.



٣. فتح الورقة المراد تغيير اسمها بالنقر على اسمها بزر الماوس الايسر ثم من تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز لتنسيق ثم نضغط على الامر إعادة تسمية الورقة.



تطبيق:

- ١- أدخل إلى برنامج Excel وأنشئ ٣ مصنفات فيه (المأمون عاشر، المأمون حادي عشر ، المأمون بكالوريا).
- ٢- زيادة عدد الأوراق في الأول إلى ٦ / وفي الثاني إلى ٧ / وفي الثالث إلى ٨ / .
- ٣- غير أسماء الأوراق في الأول (المأمون عاشر) إلى ١ ش ، ٢ ش ، ٣ ش ، ٤ ش ، ٥ ش ، ٦ ش .
- ٤- انتقل صفحة صفحة إلى اليسار تم صفحة صفحة إلى اليمين.
- ٥- غير أسماء الأوراق في الثاني (المأمون حادي عشر) إلى ١ ش ، ٢ ش ، ٣ ش ، ٤ ش ، ٥ ش ، ٦ ش ، ٧ ش .
- ٦- انتقل صفحة صفحة إلى الأسفل تم صفحة صفحة إلى الأعلى.
- ٧- غير أسماء الأوراق في الثالث (المأمون بكالوريا) إلى ١ ش ، ٢ ش ، ٣ ش ، ٤ ش ، ٥ ش ، ٦ ش ، ٧ ش ، ٨ ش .
- ٨- انتقل إلى الخلية T33 تم إلى الخلية AU 40.
- ٩- احفظ المصنفات الثلاثة على القرص المرن A باسم عاشر ، حادي عشر ، بكالوريا.

التعامل مع الخلايا

إدخال التسميات والقيم:

التسميات: بيانات حرفية تدخل كما يلي: -

1. انتقاء الخلية الملائمة: لتنشيطها ، إما بالأسهم أو بنقر الخلية المطلوبة.
2. تحديد جهة الكتابة Alt+Shift اليمينيان للعربي أو اليساريان للإنجليزي

Alt + Shift

3. تحديد نوع الخط الذي نود الكتابة به وحجمه أو تأجيل ذلك إلى ما بعد الانتهاء من كتابة محتوى كافة الخلايا ثم تحديد الخلايا المراد إعطاءها تنسيقاً واحداً.

4. بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية.

كتابة التسمية وإدخالها: عند الكتابة داخل الخلية التي حددناها نلاحظ ظهور الكتابة داخل الخلية وفي شريط الصيغ في منطقة التسميات في أن واحد، بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح Enter لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية، كما في الشكل ادناه:



التعبئة التلقائية للبيانات

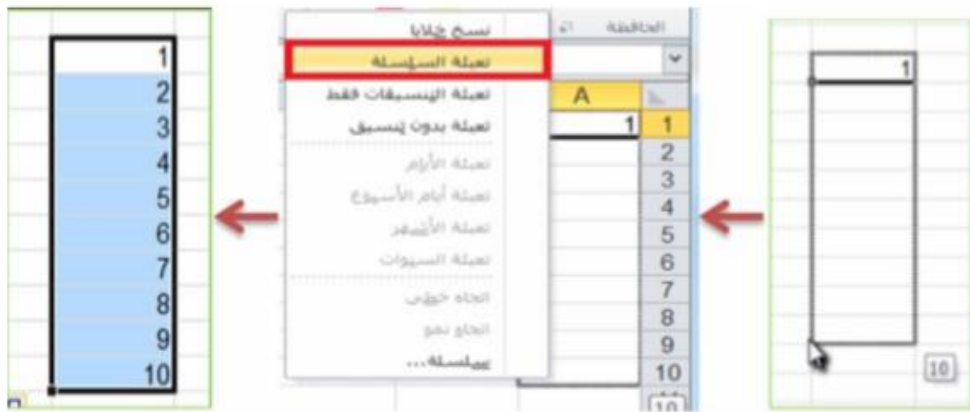
عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلا من ١ الى ١٠ او من السبت الى الجمعة يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد. كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

اولا: تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية او قيم:

١. اكتب القيمة الذي تبدأ عنده السلسلة ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.
٢. -اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل + كما بالصورة ٢ التالية



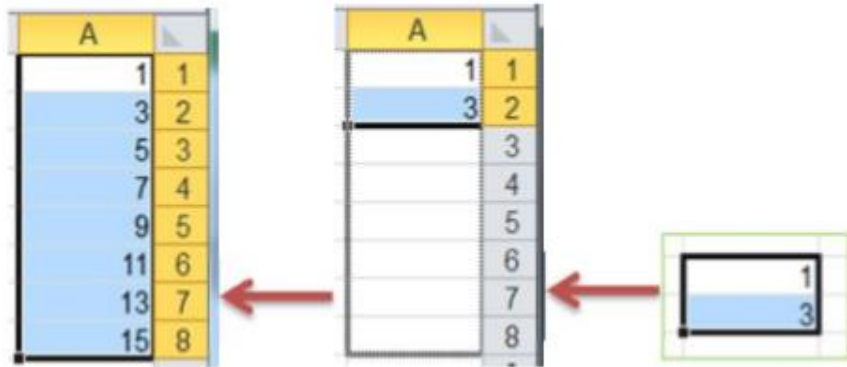
٣. -انقر بزر الماوس الايمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح Ctrl ثم اسحب الماوس نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب ثم نترك الضغط على زر الماوس الأيمن ومفتاح Ctrl فتظهر قائمة تحتوي على الامر تعبئة السلسلة. كما في الاشكال ادناه:



- ❖ عندما نقوم بكتابة اول رقمين تبدأ بهما السلسلة لإجراء التعبئة التلقائية ثم تحديدهم ومن ثم السحب فلننا بحاجة الى ضغط مفتاح Ctrl
- ثانيا: تعبئة سلسلة بيانات بفاصل رقمي:**

مثلا (١-٣-٥-٧-٩-١١) قم باتباع الخطوات التالية

١. ادخل الرقم ١ في الخلية الاولى، ثم ادخل الرقم ٣ في الخلية الثانية
٢. قم بتحديد الخليتين اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل +، ثم انقر بزر الماوس الايسر واسحب الماوس على بقية الخلايا المطلوب تعبئتها بالسلسلة. كما في الشكل ادناه:



القيم: بيانات رقمية تدخل كما أدخلت التسميات

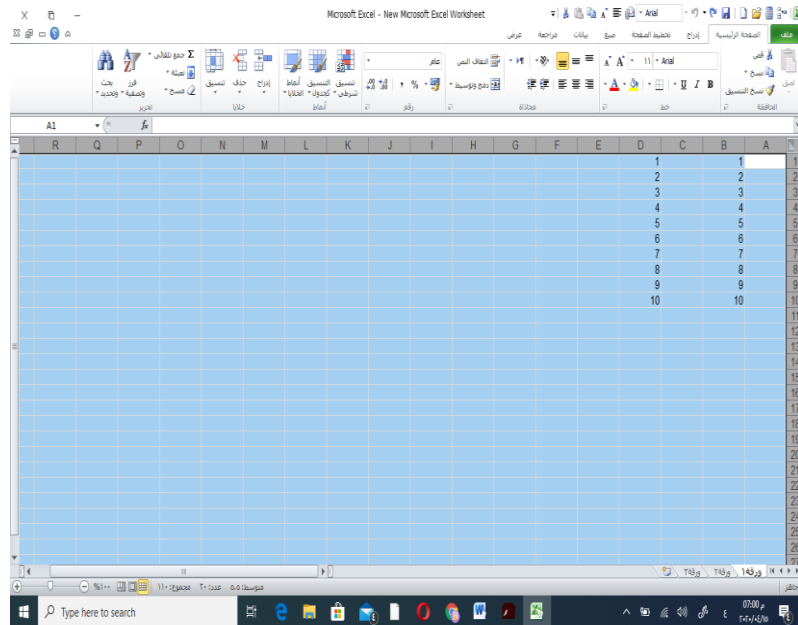
- ❖ قد تظهر الارقام عربية فأن رغبتنا في تبديلها الى انكليزي نفذنا ذلك من ابدأ ← اعدادات ← لوحة التحكم ← اعدادات اقليمية . تبويب الرقم وتغير من نمط الارقام الى هندي ثم موافق.

التحديد

تحديد الخلايا في ورقة العمل يستخدم عن الحاجه لإجراء أي عملية على هذه الخلايا مثل اجراء تنسيق او حذف لمحتويات الخلايا المحددة او لإضافة معادلة الخ. من الاجراءات التي نحتاج الى تحديد الخلايا من اجلها وهناك العديد من انواع التحديد نذكر اهمها فيما يأتي:

- **تحديد خلية مفردة:** قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.
- **تحديد خلايا متجاورة:** قم بالنقر على الخلية الاولى بزر الماوس الايسر ثم اسحب حتى اخر خلية، او انقر على الخلية الاولى ثم من

- لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح Shift مع احد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او اليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
- **تحديد خلايا متباعدة:** قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحكم Ctrl (باستمرار و قم بالنقر بزر الماوس الايسر على الواحدة تلو الأخرى.
- **تحديد عمود او صف مفرد:** قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده.
- و بنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع تحديد مجموعة من الاعمدة او الصفوف.
- **تحديد ورقة عمل بأكملها** قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفاتيح Ctrl+A




تحرير اوراق العمل وكيفية التعامل معها

يجب فتح المصنف أولاً

تنقيح ورقة العمل:

لتصحيح الأخطاء المرتكبة :

❖ نستخدم أمر تراجع من شريط ادوات الوصول السريع نضغط على الرمز الذي يحمل رسم سهم منحني :  متراجع



❖ استخدام مفاتيح تحرير البيانات وهي:

- مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر إلى مكان قبل الجملة أو الكلمة المطلوب تصحيحها ثم نضغط على مفتاح الحذف Delete من لوحة المفاتيح.
- استخدام مفتاح Delete لحذف محتوى الخلية المحددة
- نضع مؤشر الكتابة بعد الحرف أو الكلمة المراد حذفها ثم نضغط مفتاح Backspace من لوحة المفاتيح

عناوين المجالات

- عنوان الخلية هو رمز العمود أولاً ثم رقم الصف مثل **F50,T45**
- عنوان مجال مستمر : يفصل بين عنوان أول خلية منه وآخر خلية منه بنقطتين رأسيين (:)
- عنوان مجال متقطع : يفصل بين عناوين متقطعين فاصلة عادية (،) مثل **F2:C2,H3**

أوامر القص والنسخ واللصق

نسخ مجال

طريقة الاولى

١. تحديد الخلية
٢. تبويب صفحة رئيسية والضغط على نسخ من الحافظة

طريقة الثانية

١. تحديد الخلية
٢. الضغط على نسخ من شريط ادوات الوصول السريع

طريقة الثالثة

١. تحديد الخلية
٢. الضغط على Ctrl+C من لوحة المفاتيح



لصق مجال

طريقة الاولى

١. تحديد الخلية
٢. تبويب صفحة رئيسية والضغط على لصق من الحافظة

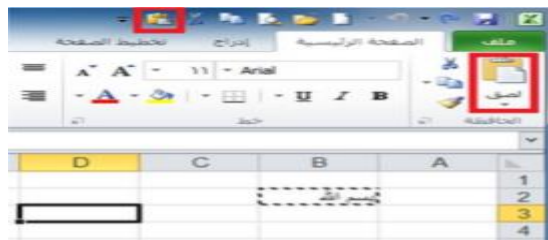
طريقة الثانية

١. تحديد الخلية
٢. الضغط على لصق من شريط ادوات الوصول السريع

طريقة الثالثة

١. تحديد الخلية
٢. الضغط على Ctrl+V من لوحة المفاتيح

والشكل التالي يوضح اجراء الصق



قص مجال

طريقة الاولى

٣. تحديد الخلية

٤. تبويب صفحة رئيسية والضغط على قص من الحافظة

طريقة الثانية

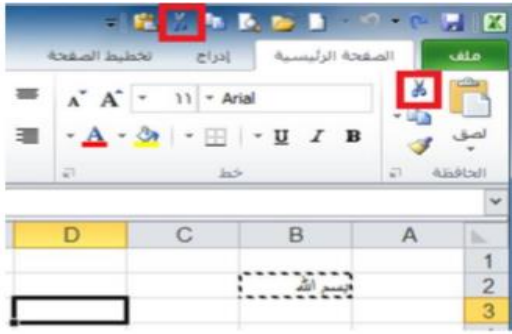
٣. تحديد الخلية

٤. الضغط على قص من شريط ادوات الوصول السريع

طريقة الثالثة

٣. تحديد الخلية

٤. الضغط على Ctrl+X من لوحة المفاتيح



والشكل التالي يوضح اجراء الصق

إدراج صفوف وأعمدة

إدراج اعمدة

الطريقة الاولى

١. تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله حيث ان العمود الجديد يضاف

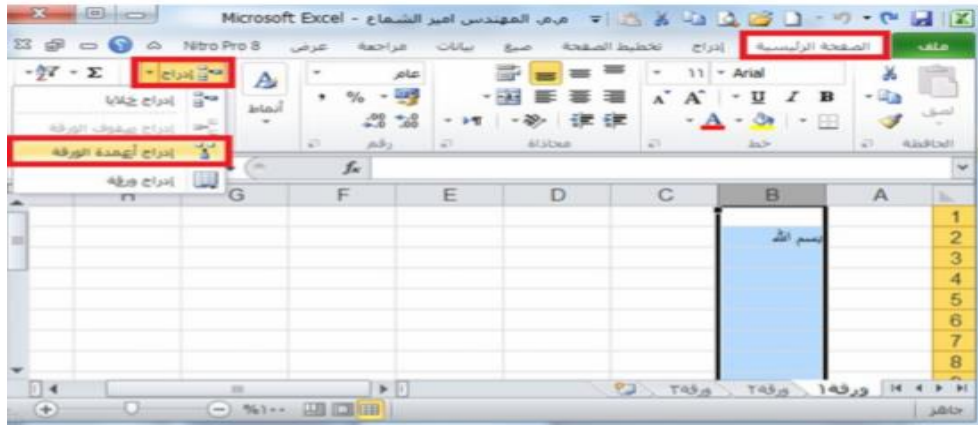
الى يمين العمود المحدد

٢. من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر

قائمة فرعية تحتوي على امر ادراج اعمدة الورقة نضغط عليه بزر

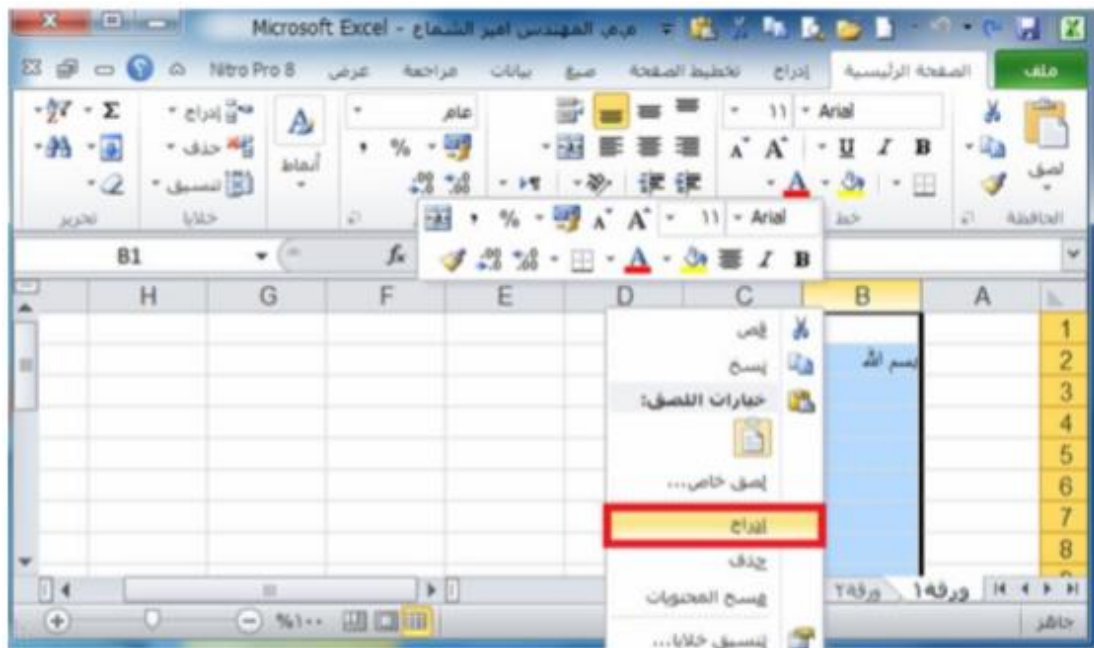
الماوس الايسر فيدرج عمود جديد.

٣. اما اذا اردنا ادراج مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة اعمدة بعدد الاعمدة المراد ادراجها ثم نقوم بعملية الادراج كما ذكرنا اعلاه، فمثلا اذا اردنا ادراج عمود جديد بدلا من العمود B نقوم بتحديد العمود ثم نقوم بعملية ادراج عمود كما موضح ادناه



الطريقة الثانية:

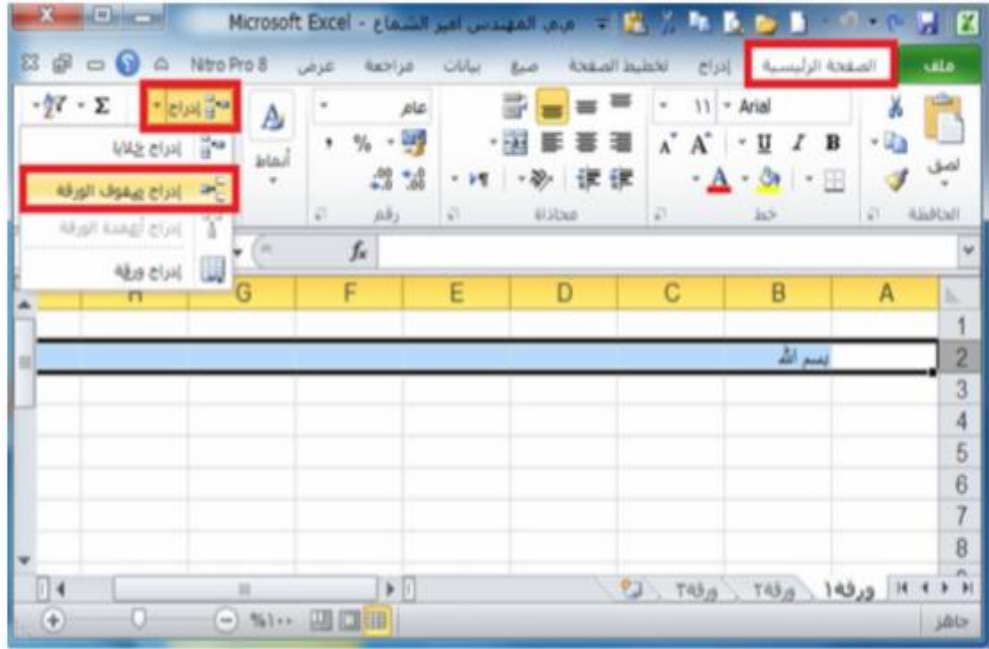
لإدراج أعمدة نحدد العمود المراد ادراج عمود قبله ثم ننقر على عنوان العمود بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر ادراج. كما في الشكل ادناه



ادراج صفوف:

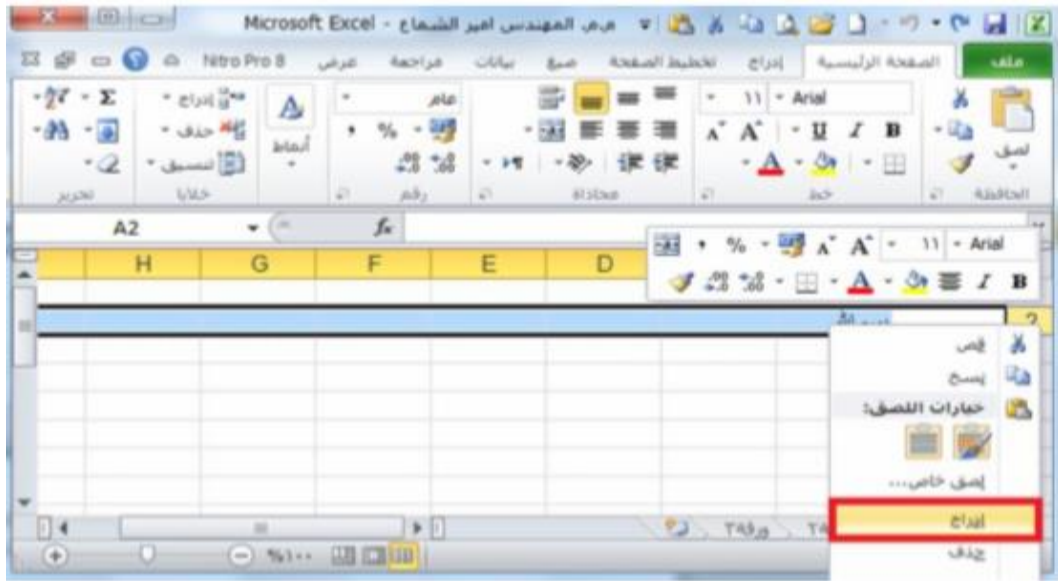
الطريقة الاولى

1. تحديد الصف المراد إدراج صف فوقه حيث ان الصف الجديد يضاف فوق الصف المحدد
2. من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر ادراج صفوف الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيدرج صف جديد، اما اذا اردنا ادراج مجموعة صفوف دفعة واحدة فإننا نقوم بتحديد مجموعة صفوف بعدد الصفوف المراد ادراجها ثم نقوم بعملية الادراج كما ذكرنا اعلاه (فمثلا اذا اردنا ادراج صف جديد مكون من الصف ٢ فنقوم بتحديد الصف ثم نقوم بعملية ادراج صف كما موضح في الشكل ادناه).



الطريقة الثانية:

- لإدراج صفوف نحدد الصف المراد ادراج صف فوقه ثم ننقر على عنوان الصف المحدد بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر ادراج. كما في الشكل ادناه:



حذف صفوف وأعمدة

حذف اعمدة

1. تحديد العمود المراد حذفه
2. من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز **حذف اعمدة الورقة** نضغط عليه من زر الماوس الايسر **فيحذف العمود**. اما اذا اردنا حذف مجموعة اعمدة دفعة واحدة فأننا نقوم بتحديد مجموعة الاعمدة المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكر اعلاه (فمثلا اذا اردنا حذف العمود B فنقوم بتحديد العمود ثم نقوم بالحذف للعمود كما موضح ادناه

