



مايكروسوفت اكسل 2010

مدرس المادة

م. م. حسين مهدي حجلان



المحاضرة الاولى

مقدمة عن برنامج الاكسل

مفردات المحاضرة

- مقدمة عن برنامج الاكسل 2010
- طريقة تشغيل البرنامج
- أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل
- ضبط اتجاه الورقة
- ادخال البيانات في الجداول وتحريرها
- الخلاصة

مقدمة عن برنامج الاكسل 2010

- برنامج الاكسل هو برامج يعتبر من اشهر برامج الجداول الالكترونية استخداما على مستوى العالم حيث يبلغ مستخدمي هذا البرنامج 750 مليون مستخدم تقريبا على مستوى العالم.
- يعتبر احد البرامج ضمن الحزمة المكتبية التي تنتجها شركة مايكروسوفت اوفيس الذي يقوم بتنفيذ العديد من المهام مثل العمليات الحسابية والاحصائية، وتحليل المعلومات وعرضها على شكل مخططات ورسوم بيانية.
- الاسم الافتراضي لملف الاكسل هو "المصنف" او "Book".
- بنية الاكسل تتكون من اوراق عمل Sheets، كل ورقة هي عبارة عن جدول، كل جدول يتكون من عدد من الاعمده Columns وعدد من الصفوف Rows ، تقاطع اي عمود مع اي صف يكون خلية Cell.

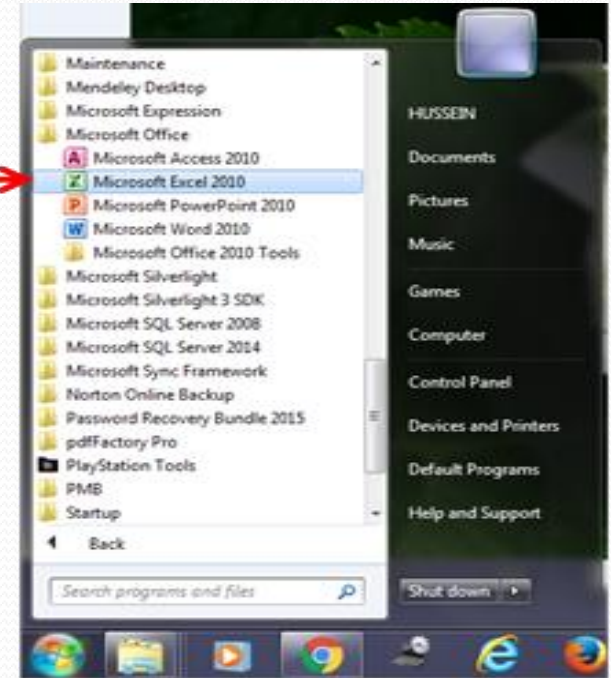
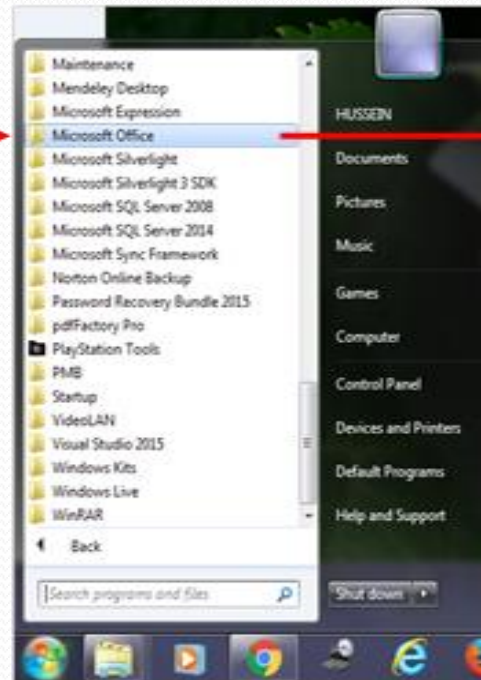
مقدمة عن برنامج الاكسل 2010

- عدد الصفوف والاعمدة في ورقة برنامج اكسل تختلف باختلاف النسخة. حيث كان عدد الصفوف في أكسل 2003 هي 65536 صف اما عدد الأعمدة كانت 256 عمود.
- اما في الأصدار 2007 وما بعدها أزدادت عدد الصفوف إلي 1048576 صف وعدد الأعمدة 16384 عمود.

طريقة تشغيل البرنامج:

- لتشغيل برنامج مايكروسوفت اوفيس اكسل 2010 نتبع الخطوات ادناه:
 1. بالنقر على قائمة ابدأ (START) بواسطة زر الفأرة الايسر.
 2. نختار بالنقر بالفأرة على كافة البرامج (All Programs).
 3. نختار Microsoft Office.
 4. ومن ثم نختار Microsoft Office Excel 2010 ستظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج لاحظ الشكل رقم (1).


طريقة تشغيل البرنامج:



الشكل (١)

أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل



























- بعد تشغيل البرنامج ستظهر لنا النافذة كما في الشكل رقم (2):



١ شريط العنوان
 ٢ شريط الادوات
 ٣ شريط Ribbon
 ٤ شريط المعلومات Status Bar
 ٥ شريط علامة تبويب الورقة
 ٦ اشرطة التمرير
 ٧ شريط الصيغة Formula Bar
 ٨ زر ادراج الدوال
 ٩ عنوان الخلية المؤشر عليها
 ١٠ ورقة العمل Spread Sheet

قائمة ملف
 الاعمدة Columns
 Cell خلية
 الصفوف Rows

أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل

1. شريط العنوان: هو الشريط العلوي من النافذة, الذي يحتوي على اسم الملف الحالي المصنف 1 - Microsoft Excel والذي يكون عادةً اسمه المصنف 1 أو Book1 وهو الاسم الافتراضي لملف الاكسل. وعند حفظ الملف باسم اخر فان هذا الاسم سيظهر على شريط العنوان بدلاً من الاسم الافتراضي. ويحتوي هذا الشريط ايضا على ايقونات                          

2. شريط الوصول السريع: يحتوي هذا الشريط على الادوات الاكثر استخداماً وهي امر الحفظ واوامر التراجع والغاء التراجع وايضا على زر من خلاله يتم اضافة ادوات جديدة للشريط

حفظ تراجع الغاء التراجع
زر اضافة ادوات جديدة للشريط

أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل

3. شريط الادوات Ribbon




ويتكون شريط الادوات Ribbon من ثلاثة تقسيمات رئيسية :

✓ **علامات التبويب:** ويكون موقعها في اعلى الشريط وهي (الصفحة الرئيسية, ادراج, تخطيط الصفحة , صيغ , بيانات , مراجعة , عرض) وعند النقر على اي اسم من اسماء العلامات ستظهر لنا مجموعة ادوات خاصة بتلك العلامة.


✓ **المجموعات:** كل اسم علامة تبويب مقسم الى عدة مجاميع من الادوات، بحيث كل مجموعة تحتوي عدد من الادوات المتعلقة ببعضها. تستخدم هذه الادوات لتنفيذ مهام محددة، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى لكل مجموعة يستخدم لادراج خيارات إضافية للمجموعة.


✓ **الادوات:** عند النقر على كل اداة فإنها تقوم بتنفيذ امر معين خاص بها، ممكن اظهار تلميح خاص بكل اداة بمجرد وضع مؤشر الفأرة فوقها.

أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل

4. شريط المعلومات  متوسط: ٤.٥: عدد: ٨: مجموع: ٣٦ : وهو الشريط


الذي يظهر اسفل نافذة البرنامج، ويحتوي معلومات حول الملف المفتوح حاليا مثل وضع الخلايا وكم هو عدد الخلايا التي تحتوي بيانات ومجموع قيم الخلايا المحددة ، وادوات التصغير والتكبير ، وادوات عرض المستند.

5. شريط علامة تبويب الورقة  : وهو

شريط يظهر اسفل نافذة البرنامج الى الجانب المقابل لشريط المعلومات، من خلال هذا الشريط ممكن انشاء ورقة جديدة  ، وحذف اي ورقة عمل والتنقل بين اوراق العمل، وتغيير اسماء الاوراق. ويمكن الضغط على اسم الورقة بزر الفاره الايمن ونختار اعادة تسمية (Rename) او حذف (Delete) او اخفاء (Hide).

أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل

6. اشرطة التمرير: لتمرير الورقة بطريقة عمودية وافقية.

7. شريط الصيغة  : في هذا الشريط تظهر محتويات الخلية المحددة حالياً، ويوجد في نهاية هذا الشريط زر لتوسيع وتمديد شريط الصيغة.

8. زر ادراج الدوال: 

9. مربع الاسم  : ويظهر اسم الخلية المحددة.

أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل

10. ورقة العمل (Sheet): كل ملف اكسل مصنف 1 , مصنف 2, ... Book1, 2, يحتوي على عدد من الاوراق (Sheets), وتعتبر ورقة العمل (Sheet) هي المكان الذي يستقبل البيانات ويمكن ان نطلق عليه مسرح العمليات. وكما ذكرنا في اعلاه لكل ورقة تبويب خاص باسم الورقة يقع اسفل النافذة اليمنى لكي يسهل عملية التنقل بين اوراق الملف الواحد وادخال المعلومات اليها بسرعة.

تتكون ورقة العمل من الاتي:

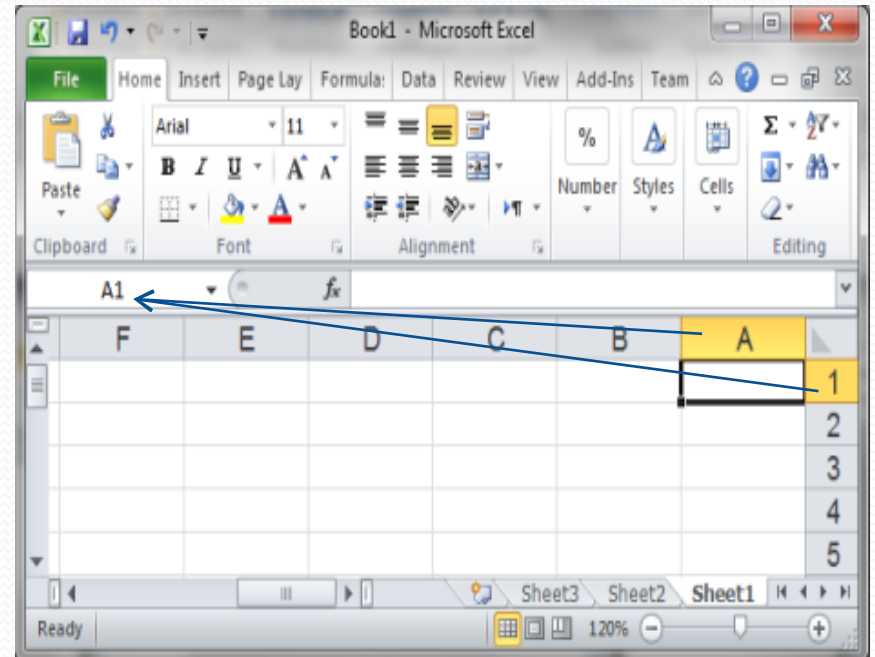
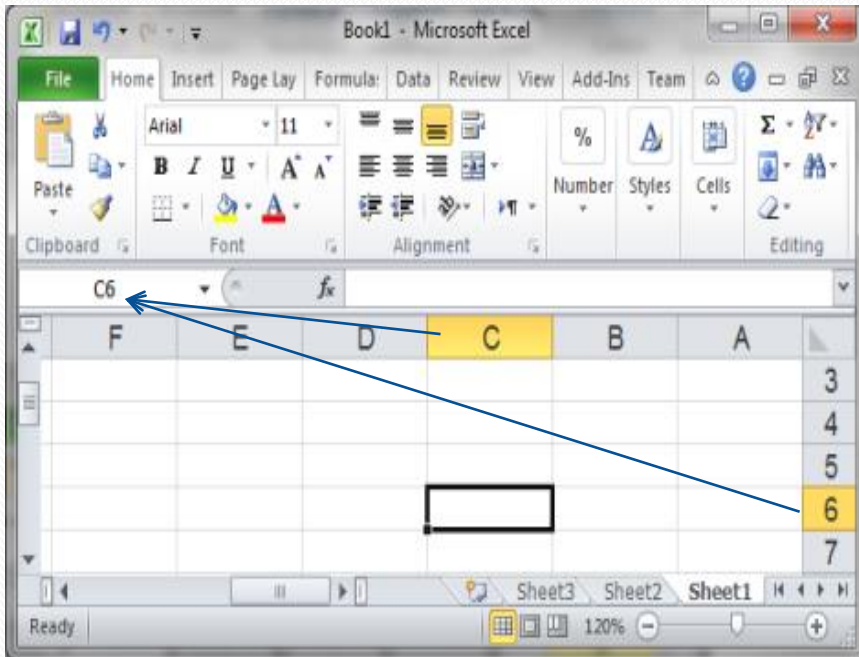
✓ الصفوف (Rows): يمتد كل صف افقياً ولكل صف رقم خاص به يبدأ من تسلسل 1 وينتهي 1048576.

✓ الأعمدة (Columns): يمتد كل عمود عمودياً ولكل عمود اسم خاص به يبدأ من A الى XFD.

ملاحظة: ممكن ان يختلف عدد الصفوف والاعمدة باختلاف سنة اصدار البرنامج.

✓ الخلايا (Cells): وهي مربعات التقاء الاعمدة مع الصفوف تسمى خلايا، وتعتبر الخلية هي وحدة ادخال البيانات ولكل خلية اسم مكون من الدمج بين اسم العمود ورقم الصف الذي تنتمي لهما الخلية. مثلاً الخلية تنتمي الى العمود (A) والصف رقم (1) فإن اسم الخلية سيكون (A1). اما اذا كانت الخلية تنتمي الى العمود (C) والصف رقم (6) فان اسم الخلية سيكون (C6) كما هو موضح في الشكل رقم (3):

أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج الاكسل



شكل رقم (3)

ضبط اتجاه الورقة

- يجب ضبط اتجاه ورقة العمل قبل المباشرة بادخال البيانات وذلك لكي يتناسب اتجاه ورقة العمل مع اتجاه اللغة المستخدمة في ادخال البيانات عربية كانت او انكليزية.
- تتم عملية تغير اتجاه الورقة وذلك بالنقر على تبويب **تخطيط الصفحة (Page Layout)** وبالذهاب الى مجموعة **خيارات ورقة (Sheet Options)** نختار اداة **ورقة من اليمين الى اليسار (-Right Sheet to-Left)** سيتم تغير اتجاه الورقة بعكس اتجاهها الحالي. اذا اردت اعادة الورقة الى اتجاهها السابق عليك فقط اعادة نفس الخطوات السابقة، لاحظ الشكل رقم (4).

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

عملية ادخال البيانات في جدول ورقة اكسل يكون على الخلايا، ويتم التعامل مع هذه الخلايا والصفوف والاعمدة كباقي العناصر في الويندوز من تحديد، نسخ، قص، لصق، سحب وحذف. لذلك عند الكتابة في اي خلية، نحدد تلك الخلية ومن ثم نكتب ما نريده من ارقام، نصوص، دوال، او وقت وتاريخ..... الخ.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

1. انواع البيانات

- ✓ **بيانات رقمية :** وهي الارقام بكل انواعها.
- ✓ **بيانات نصية:** وهي المفردات التي تكون على شكل حروف.
- ✓ **بيانات الوقت والتاريخ:** هي الارقام التي تكون على هيئة وقت وتاريخ.
- ✓ **لادخال تاريخ اليوم الحالي في اي خلية فقط حدد الخلية واضغط سويا مفتاحي (Ctrl+K)، ولإدخال الوقت الحالي اضغط سويا مفاتيح (Ctrl+Shift+K).**
- ✓ **العمليات الرياضية:** ممكن كتابة العمليات الرياضية في الخلايا ولكن يجب ان نسبق كل عملية رياضية بـ = مثلا $4+6=$ ناتج هذه العملية سوف يظهر في نفس الخلية مباشرة 10.
- ✓ **الصيغ :** هي معادلات و دوال حسابية ومنطقية يتم ادخالها مباشرة في الخلية لتعطي ناتج مباشر في نفس الخلية. ممكن ان تحتوي المعادلات على ارقام او رموز او متغيرات تجمعها عمليات رياضية. مثل استخدام - للطرح و + للجمع وهنا ايضا يجب كتابة = قبل ادخال المعادلة. ناتج المعادلة او الداله سيظهر في نفس الخلية اما المعادلة المكتوبة ستظهر في شريط الصيغ اعلاه وعند حدوث اي خطأ في كتابة المعادلة سيتم عرض رسالة خطأ في الخلية بالشكل #VALUE!.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

2. تحديد الخلايا

✓ ممكن تحديد خلية واحدة بمجرد النقر مره واحده على الخلية المقصوده، اما اذا اردنا تحديد مجموعة خلايا متجاورة نضغط على اول خلية بالفأره ونستمر بالضغط والسحب حتى اخر خلية. ولتحديد خلايا متباعدة نحدد اول خلية ومن ثم نضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح Ctrl ومع الاستمرار بالضغط نختار الخلايا بزر الفأره الايسر الواحده تلو الاخرى.

✓ لتحديد الاعمده والصفوف يكون بالنقر على اسمائها ويتم التعامل معها بنفس طريقة تحديد الخلايا المتجاورة والمتباعدة.

✓ اما لتحديد ورقة عمل كاملة نضغط على المثلث بين اسماء الأعمدة واسماء الصفوف الذي يكون في الزاوية اليمنى العليا او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+A.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

3. التنقل

- ✓ التنقل بين الخلايا يكون باستخدام الفأرة وذلك بالنقر المفرد على كل خلية مطلوب الانتقال إليها.
- ✓ او باستخدام مفتاح Enter للتنقل للأسفل او مفتاح Tab للتنقل لليساار.

4. تعديل بيانات الخلايا

- ✓ ويكون التعديل بطريقتين الاولى هي بالنقر المزدوج بواسطة زر الفأرة الايسر ومن ثم حذف وكتابة ما نريد في الخلية نفسها او في شريط الصيغ.
- ✓ اما الطريقة الثانية هي بتحديد الخلية ونضغط F2 من لوحة المفاتيح.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

5. النسخ والقص واللصق

✓ **النسخ:** نضغط على الخلية بزر الفأرة الايمن ومن ثم نختار الامر نسخ من القائمة الظاهرة، او بالضغط على اداة النسخ في شريط الادوات او نضغط **Ctrl+c** من لوحة المفاتيح.

✓ **القص:** يكون ايضا بالضغط بزر الفاره الايمن ومن ثم من القائمة الظاهرة نختار الامر قص، او من بالضغط على اداة القص في شريط الادوات، او نضغط **Ctrl+x** من لوحة المفاتيح.

✓ **اللصق:** نحدد الخلية المراد لصق المحتوى فيها ومن ثم نضغط بزر الفأرة الايمن ومن القائمة الظاهرة نختار الامر لصق، او بالضغط على اداة اللصق في شريط الادوات، او نضغط **Ctrl+v** من لوحة المفاتيح.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

6. حذف محتويات الخلية

✓ نحدد الخلية بواسطة الفأرة ويكون حذف محتواها اما بالضغط على زر الفأرة الايمن ومن القائمة الظاهرة نختار مسح المحتويات، او من لوحة المفاتيح نختار Delete.

✓ ولحذف محتوى مجموعة من الخلايا او الصفوف او الاعمدة نقوم بتحديدهم، ومن ثم اما بالضغط على زر الفأرة الايمن ومن القائمة الظاهرة نختار مسح المحتويات، او من لوحة المفاتيح نختار Delete.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

7. سحب الخلايا

✓ لسحب خلية او مجموعة من الخلايا، نقوم بتحديد الخلايا ومن ثم نمرر مؤشر الفاره على حدود المنطقة المحدده وعندما يصبح شكل مؤشر الفاره سهم رباعي الاتجاه نضغط بالزر الايسر مع الاستمرار بالضغط حتى الوصول للمكان المطلوب ومن ثم نفلت الزر كما في الشكل (5).

ظهور السهم الرباعي كما في الشكل

نقوم بتحرير زر الماوس الايسر ليتم تثبيت القيم بالمكان الجديد

| D | C | B | A |
|---|---|---|---|
| A | | | |
| B | | | |
| C | | | |
| D | | | |

نقوم بالسحب للمكان المحدد مع الاستمرار بالضغط بالماوس

| E | D | C | B | A |
|---|---|---|---|---|
| | | | | A |
| | | | | B |
| | | | | C |
| | | | | D |

| D | C | B | A |
|---|---|---|---|
| | | | A |
| | | | B |
| | | | C |
| | | | D |

الشكل رقم (5)

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

8. الحذف

✓ لحذف خلية (خلايا) او صف (صفوف) او عمود (اعمدة) نتبع احدى الطرق التالية :

1. نقوم بتحديد الخلية ثم ننقر بزر الفاره الايمن على الخلية ونختار حذف (Delete)، ستظهر لنا نافذة تسأل عن ماهي طريقة انتقال الخلية التي ستحل مكان الخلية المحذوفة كما في الشكل رقم (6)، نفس الطريقة تتبع عند حذف الصفوف والاعمدة وذلك بالضغط بزر الفاره الايمن على عنوان الصف او العمود واتباع نفس الخطوات.

2. نحدد الخلية او الصف او العمود وبالنقر على تبويب الصفحة الرئيسية ومن ثم من مجموعة خلايا ننقر على نختار اداة حذف ومنها نختار حذف خلايا او حذف صفوف او حذف اعمدة او حذف ورقة.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

| C | B | A | ت | 1 |
|------------|----------|---|----------|----|
| | اليوم | | | |
| 28/11/2017 | | | السبت | 1 |
| 29/11/2017 | | | الأحد | 2 |
| 30/11/2017 | | | الاثنين | 3 |
| 01/12/2017 | | | الثلاثاء | 4 |
| 02/12/2017 | | | الأربعاء | 5 |
| 03/12/2017 | الخميس | | | 6 |
| 04/12/2017 | الجمعة | | | 7 |
| 05/12/2017 | السبت | | | 8 |
| 06/12/2017 | الأحد | | | 9 |
| 07/12/2017 | الاثنين | | | 10 |
| 08/12/2017 | الثلاثاء | | | 11 |
| 09/12/2017 | الأربعاء | | | 12 |
| 10/12/2017 | الخميس | | | 13 |
| 11/12/2017 | الجمعة | | | 14 |
| 12/12/2017 | السبت | | | 15 |
| 13/12/2017 | الأحد | | | 16 |
| 14/12/2017 | الاثنين | | | 17 |
| 15/12/2017 | الثلاثاء | | | 18 |
| 16/12/2017 | الأربعاء | | | 19 |
| 17/12/2017 | الخميس | | | 20 |
| 18/12/2017 | الجمعة | | | 21 |
| 19/12/2017 | السبت | | | 22 |
| 20/12/2017 | الأحد | | | 23 |
| 21/12/2017 | الاثنين | | | 24 |
| 22/12/2017 | الثلاثاء | | | 25 |
| 23/12/2017 | الأربعاء | | | 26 |
| 24/12/2017 | الخميس | | | 27 |
| 25/12/2017 | الجمعة | | | 28 |
| 26/12/2017 | السبت | | | 29 |
| 27/12/2017 | الأحد | | | 30 |
| | | | | 31 |
| | | | | 32 |

| D | C | B | A | ت | 1 |
|---|------------|-------|---|----------|----|
| | | اليوم | | | |
| | 28/11/2017 | | | السبت | 1 |
| | 29/11/2017 | | | الأحد | 2 |
| | | | | الاثنين | 3 |
| | | | | الثلاثاء | 4 |
| | | | | الأربعاء | 5 |
| | | | | الخميس | 6 |
| | | | | الجمعة | 7 |
| | | | | السبت | 8 |
| | | | | الأحد | 9 |
| | | | | الاثنين | 10 |
| | | | | الثلاثاء | 11 |
| | | | | الأربعاء | 12 |
| | | | | الخميس | 13 |
| | | | | الجمعة | 14 |
| | | | | السبت | 15 |
| | | | | الأحد | 16 |
| | | | | الاثنين | 17 |
| | | | | الثلاثاء | 18 |
| | | | | الأربعاء | 19 |
| | | | | الخميس | 20 |
| | | | | الجمعة | 21 |
| | | | | السبت | 22 |
| | | | | الأحد | 23 |
| | | | | الاثنين | 24 |
| | 22/12/2017 | | | الثلاثاء | 25 |
| | 23/12/2017 | | | الأربعاء | 26 |
| | 24/12/2017 | | | الخميس | 27 |
| | 25/12/2017 | | | الجمعة | 28 |
| | 26/12/2017 | | | السبت | 29 |
| | 27/12/2017 | | | الأحد | 30 |
| | | | | 31 | |
| | | | | 32 | |

| C | B | A | ت | 1 |
|------------|----------|---|----------|----|
| | اليوم | | | |
| 28/11/2017 | | | السبت | 1 |
| 29/11/2017 | | | الأحد | 2 |
| 30/11/2017 | | | الاثنين | 3 |
| 01/12/2017 | | | الثلاثاء | 4 |
| 02/12/2017 | | | الأربعاء | 5 |
| 03/12/2017 | الخميس | | | 6 |
| 04/12/2017 | الجمعة | | | 7 |
| 05/12/2017 | السبت | | | 8 |
| 06/12/2017 | الأحد | | | 9 |
| 07/12/2017 | الاثنين | | | 10 |
| 08/12/2017 | الثلاثاء | | | 11 |
| 09/12/2017 | الأربعاء | | | 12 |
| 10/12/2017 | الخميس | | | 13 |
| 11/12/2017 | الجمعة | | | 14 |
| 12/12/2017 | السبت | | | 15 |
| 13/12/2017 | الأحد | | | 16 |
| 14/12/2017 | الاثنين | | | 17 |
| 15/12/2017 | الثلاثاء | | | 18 |
| 16/12/2017 | الأربعاء | | | 19 |
| 17/12/2017 | الخميس | | | 20 |
| 18/12/2017 | الجمعة | | | 21 |
| 19/12/2017 | السبت | | | 22 |
| 20/12/2017 | الأحد | | | 23 |
| 21/12/2017 | الاثنين | | | 24 |
| 22/12/2017 | الثلاثاء | | | 25 |
| 23/12/2017 | الأربعاء | | | 26 |
| 24/12/2017 | الخميس | | | 27 |
| 25/12/2017 | الجمعة | | | 28 |
| 26/12/2017 | السبت | | | 29 |
| 27/12/2017 | الأحد | | | 30 |
| | | | | 31 |
| | | | | 32 |

| C | B | A | ت | 1 |
|------------|----------|---|----------|----|
| | اليوم | | | |
| 28/11/2017 | | | السبت | 1 |
| 29/11/2017 | | | الأحد | 2 |
| 30/11/2017 | | | الاثنين | 3 |
| 01/12/2017 | | | الثلاثاء | 4 |
| 02/12/2017 | | | الأربعاء | 5 |
| 03/12/2017 | الخميس | | | 6 |
| 04/12/2017 | الجمعة | | | 7 |
| 05/12/2017 | السبت | | | 8 |
| 06/12/2017 | الأحد | | | 9 |
| 07/12/2017 | الاثنين | | | 10 |
| 08/12/2017 | الثلاثاء | | | 11 |
| 09/12/2017 | الأربعاء | | | 12 |
| 10/12/2017 | الخميس | | | 13 |
| 11/12/2017 | الجمعة | | | 14 |
| 12/12/2017 | السبت | | | 15 |
| 13/12/2017 | الأحد | | | 16 |
| 14/12/2017 | الاثنين | | | 17 |
| 15/12/2017 | الثلاثاء | | | 18 |
| 16/12/2017 | الأربعاء | | | 19 |
| 17/12/2017 | الخميس | | | 20 |
| 18/12/2017 | الجمعة | | | 21 |
| 19/12/2017 | السبت | | | 22 |
| 20/12/2017 | الأحد | | | 23 |
| 21/12/2017 | الاثنين | | | 24 |
| 22/12/2017 | الثلاثاء | | | 25 |
| 23/12/2017 | الأربعاء | | | 26 |
| 24/12/2017 | الخميس | | | 27 |
| 25/12/2017 | الجمعة | | | 28 |
| 26/12/2017 | السبت | | | 29 |
| 27/12/2017 | الأحد | | | 30 |
| | | | | 31 |
| | | | | 32 |

الشكل رقم (٦)

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

9. الادراج

✓ ادراج خلية : تكون عملية ادراج خلية او خلايا بطريقتين هما:

1. النقر بزر الفاره الايمن على اي خلية في ورقة العمل ومن ثم نختار ادراج (Insert) ستظهر نافذة تطلب منا اختيار اتجاه ازاحة الخلية الحالية، نحدد خيار اتجاه الازاحة ومن ثم تأكيد.

2. بعد تحديد الخلية وبالنقر على تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة خلايا نضغط على اداة ادراج ستظهر لنا خيارات ادراج نختار منها الخيار المناسب.

✓ ادراج صف او عمود: هناك ايضا طريقتين لإدراج صف او عمود عن طريق اتباع نفس خطوات ادراج الخلية ولكن لن تظهر لنا نافذة تطلب تحديد اتجاه الازاحة، اي الاضافة ستكون قبل الصف او العمود.

*ملاحظة: ممكن ادراج صفوف واعمدة غير متجاورة، وذلك بتحديد صفوف او اعمدة غير متجاورة بالضغط على زر Ctrl من لوحة المفاتيح ومن ثم النقر بالفاره على عناوين الصفوف او الاعمدة الغير متجاورة، بعدها نضغط بزر الفاره الايمن على عنوان اي صف او عمود التي حددت من قبل ونختار ادراج، سيتم ادراج الصفوف او الاعمدة الغير متجاورة.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

10. التعبئة التلقائية للبيانات

في بعض الاحيان تكون هناك حاجة لادراج سلسلة من البيانات المتسلسلة لتوفير الوقت والجهد، مع اكسل هناك امكانية لتعبئة سلسلة من البيانات تلقائيا وتكون من خلال عدة طرق:

الطريقة الاولى:

1. نكتب القيمة المطلوب بدء التسلسل منها ولتكن رقم (1) ثم نضغط Enter.
2. نحدد نفس الخلية ومن ثم نحرك مؤشر الفاره الى الركن الايسر الاسفل للخلية المحدده وعند ظهور المؤشر بشكل + نضغط بزر الفاره الايسر ونسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة بالعدد المطلوب، سنلاحظ ظهور الرقم (1) مكرر على جميع الخلايا المحددة وسيظهر لنا مربع في الركن الاسفل الايسر يسمى (خيارات التعبئة التلقائية) بالضغط عليه نختار خيار (تعبئة السلسلة) كما موضح في الشكل (7).

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

| B | A | |
|---|----|----|
| | 1 | 1 |
| | 2 | 2 |
| | 3 | 3 |
| | 4 | 4 |
| | 5 | 5 |
| | 6 | 6 |
| | 7 | 7 |
| | 8 | 8 |
| | 9 | 9 |
| | 10 | 10 |
| | 11 | 11 |
| | 12 | 12 |
| | | 13 |
| | | 14 |

| C | B | A | |
|---|---|---|----|
| | | 1 | 1 |
| | | 1 | 2 |
| | | 1 | 3 |
| | | 1 | 4 |
| | | 1 | 5 |
| | | 1 | 6 |
| | | 1 | 7 |
| | | 1 | 8 |
| | | 1 | 9 |
| | | 1 | 10 |
| | | 1 | 11 |
| | | 1 | 12 |
| | | | 13 |
| | | | 14 |
| | | | 15 |
| | | | 16 |
| | | | 17 |

| B | A | |
|---|---|----|
| | 1 | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| | | 4 |
| | | 5 |
| | | 6 |
| | | 7 |
| | | 8 |
| | | 9 |
| | | 10 |
| | | 11 |
| | | 12 |
| | | 13 |

| B | A | |
|---|---|----|
| | 1 | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| | | 4 |
| | | 5 |
| | | 6 |
| | | 7 |
| | | 8 |
| | | 9 |
| | | 10 |
| | | 11 |
| | | 12 |
| | | 13 |
| | | 14 |

الشكل (7)

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

الطريقة الثانية

1. نكتب القيمة المطلوب بدء السلسلة بها ولتكن رقم (1) ثم نضغط Enter.
2. نحدد نفس الخلية، ثم الضغط باستمرار من لوحة المفاتيح على زر Ctrl مع تحريك مؤشر الفأرة الى الركن الايسر الاسفل للخلية المحدده وعند ظهور المؤشر بشكل + نضغط بزر الفأرة الايسر ونسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة بالعدد المطلوب.

ملاحظة: ممكن اعادة نفس الخطوات مع الوقت، والتاريخ، وايام الاسبوع، والاشهر.

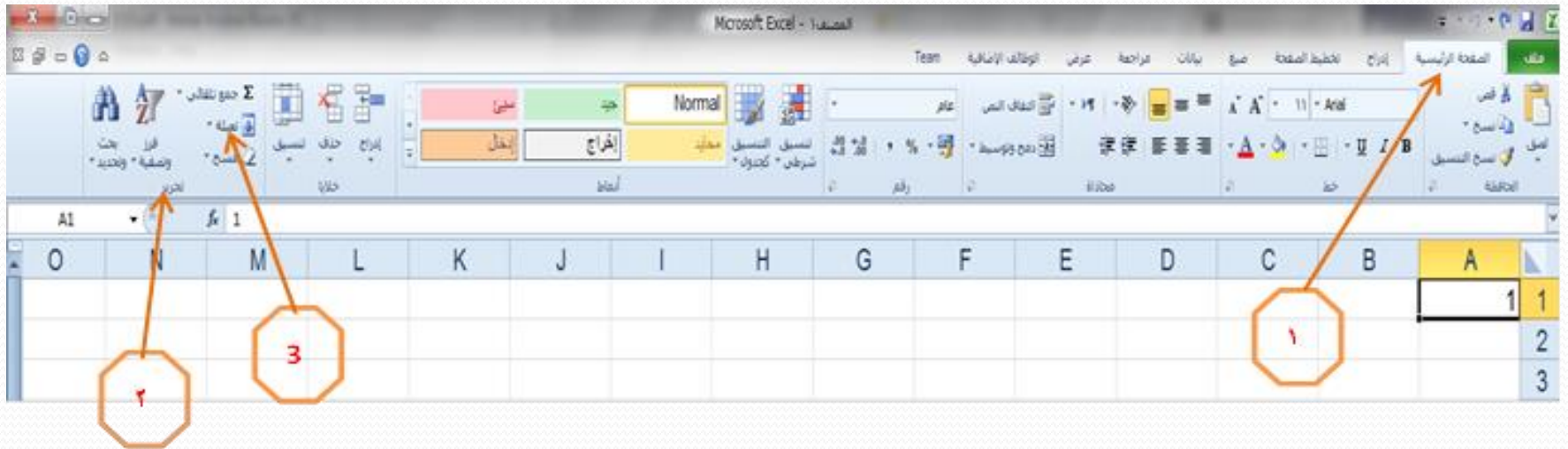
الطريقة الثالثة

1. نكتب الرقم الاول في الخلية الاولى والرقم الثاني في الخلية الثانية ومن ثم نحدد الخليتين ونسحب الى العدد المطلوب.
- مثال تعبئة سلسلة بيانات بفاصل رقمي مثلا (1-3-5.....31) نتبع التالي:
1. نُدخل الرقم 1 في الخلية الاولى، ومن ثم نُدخل الرقم 3 في الخلية الثانية.
 2. نحدد الخليتين نحرك مؤشر الفأرة فوق الخلايا المحدده وعند ظهوره بشكل + نضغط ثم نسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

الطريقة الرابعة

1. نكتب الرقم (1) في الخلية الاولى
2. نحدد الخلية التي تحتوي على الرقم (1)
3. نضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير نضغط على اداة تعبئة ومن القائمة التي ستظهر نختار سلسلة، كما موضح بالاشكال (8)، 9، 10).



الشكل (8)

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها



الشكل (9)

ادخال البيانات في الجداول وتحريرها



هذا الخيار لعمل سلسلة أفقية

هذا الخيار لعمل سلسلة عمودية

هذا الرقم يحدد قيمة الخطوة إذا كان 1 تكون سلسلة عادية (1, 2, 3, 4, ...) أما إذا كان الرقم 2 تكون السلسلة فردية (1, 3, 5, 7, ...) إذا كان 10 تكون (1, 11, 21, 31, 41, ...)

هنا يتم وضع القيمة التي تتوقف عندها السلسلة مثلا 10.

الشكل (10)

4. نضغط موافق سنلاحظ بناء سلسلة على حسب الخيارات التي تم تحديدها في مربع حوار سلسلة.

الخلاصة

ماهي الامور التي يجب ان تكون تعلمتها من هذه المحاضرة:

1. ماهو برنامج الاكسل.
2. طريقة تشغيل برنامج الاكسل.
3. تعرفت على اجزاء واجهة برنامج الاكسل.
4. كيف تضبط اتجاه ورقة العمل.
5. كيف تدخل البيانات في ورقة العمل وكيف تقوم بتحريرها.



THANK YOU