### **Microsoft Office Excel**

هو أحد برامج Microsoft Office ووظيفته إنشاء ومعالجة الجداول الالكترونية، وإجراء العمليات الحسابية والإحصائية المعقدة بسرعة وكفاءة عالية، كذلك إضافة المخططات والرسوم البيانية.

דشغيل برنامج إكسل:

نضغط على زر ابدأ start ثم كافة البرامج \_\_\_\_ Microsoft Office ثم من القائمة الفرعية. نختار Microsoft Office Excel.

واجهة برنامج إكسل:



يتكون إكسل من دفاتر عمل (مصنفات) Workbooks، ودفتر العمل يحوي واحدة أو أكثر من أوراق العمل Worksheet تسمى (ورقة 1، ورقة 2، .....)

ورقة العمل: هي المكان المخصص لإدخال البيانات وتخزينها والتعامل معها حيث تتكون من الأعمدة التي يبلغ عددها 16384 وتأخذ تسميتها من الأحرف الإنجليزية تتابعاً، ومن الصفوف ويبلغ عددها 1048567 وتأخذ تسميتها رقمياً، وإن تقاطع الصفوف مع الأعمدة يشكل الخلايا، وتأخذ الخلية تسميتها من اسم العمود ورقم الصف مثل D5 ويعني العمود D والصف 5، ويظهر هذا الاسم في مربع اسم الخلية في الجزء الأيسر من شريط الصيغة.

شريط الصيغة: يقع هذا الشريط ما بين شريط واجهة المستخدم وبين أسماء الأعمدة، وينقسم إلى جزأين الجزء الأيمن يظهر فيه مدخلات الخلية النشطة، أما الجزء الأيسر من الشريط فيظهر اسم الخلية النشطة النتي يتكون من اسم العمود ورقم الصف (مثل A1).

	A1		- (0	$f_{x}$						×
J	I	Н	G	F	E	D	С	В	А	

# √ تطبيق عملي في Excel:

- 1. فتح مصنف: لفتح مصنف (مثلاً: استخدام التطبيق xlsx) من مجلد ملفات العمل باستخدام برنامج إكسل:
  - افتح برنامج Excel.
  - انقر على علامة التبويب (ملف/ File).
  - انقر على (فتح/ Open) فيظهر مربع الحوار (فتح/ Open)
- من جزء التنقل، حدد مجلد ملفات العمل الموجود في مجلد عملي حاسوب على القرص المحلي C في جهاز الكمبيوتر.
  - حدد المصنف (استخدام التطبيق xlsx)
    - انقر على زر (فتح/ Open)

p	بحث في علفات العمل	•	حاسوب 🕨 ملفات العمل	من المحلي 🕨 عملي	> (C) >
	▼ =:				تنظيم 🔻 مجلد جديد
/licrosoft Off	ناريخ التعديل 🔻 النوع ice E ۲۰۱۸/۱۰/۳٦ ص١١:٥٥		ام التطبيق	الآسم xlsx 🗐	<ul> <li>الحشيوتر</li> <li>الكمبيوتر</li> <li>الكمبيوتر</li> <li>الكمبيوتر</li> <li>القرص المحل</li> <li>(C)</li> <li>(C)&lt;</li></ul>
				•	🜉 مجلد جدید
All Excel Fil فاء الأمر	les ▼	أدوات		لملف:	اسم ا

- 2. إغلاق مصنف دون إغلاق برنامج إكسل: لإغلاق المصنف (استخدام التطبيق xlsx) دون إغلاق برنامج Excel اتبع إحدى الخطوات التالية:
  - ضمن علامة التبويب (ملف/ File) انقر على (إغلاق/ Close).
  - انقر على زر (إغلاق النافذة/ Close window) الموجودة في أعلى النافذة.



- استخدم الاختصار (Ctrl+F4) وذلك بالضغط عليها معاً من لوحة المفاتيح.
- 3. إغلاق التطبيق Closing the application: لإغلاق برنامج Excel وكافة المصنفات المفتوحة، اتبع الخطوات الآتية:
  - انقر على علامة التبويب (ملف/ File) انقر على (إنهاء/ Exit).
  - استخدم الاختصار Alt+ f4 وذلك بالضغط عليها معاً من لوحة المفاتيح.
- 4. إنشاء مصنف جديد باستخدام القالب الافتراضي: عند تشغيل برنامج Excel يتم إنشاء مصنف جديد بنوع xlsx يحمل اسم (مصنف 1/ Book1) بشكل افتراضي، ولإنشاء مصنف جديد باستخدام القالب الافتراضي، اتبع الخطوات الآتية:
  - افتح برنامج Excel.
  - انقر على علامة التبويب (ملف/ File)
    - انقر على (جديد/ New)
- من قسم (القوالب المتوفرة/ Available Templates)، انقر على (مصنف فارغ/ Blank Workbook)
  - انقر على زر (إنشاء/ Create).

- حفظ المصنف: لحفظ مصنف مفتوح في المجلد ملفات العمل باسم (الجداول الالكترونية)، نتبع الخطوات الآتية:
  - انقر على علامة التبويب (ملف/ File)
  - انقر على (حفظ باسم/ Save As) فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم/ Save As)
    - من جزء الانتقال، حدد مجاد ملفات العمل.
- في مربع (اسم الملف/ File Name) اكتب الجداول الالكترونية ثم انقر على زر (حفظ/ Save).

		حفظ باسم 💽
(C)) القرص المحلي ◄ عطي حاسوب ◄ ملفات العمل ◄ ◄ ٢	» 鷆 🗢	$\bigcirc$
ختر الع	مجلد	تنظيم 🔻
d م الاسم م م الديخ التعديل النوع	dalel v1 リ	6
dow	/nloads 빌	
لا توجد اية عناصر تطابق البحث.	Ix 🎴	
My	Videos 🎴	
ogra	m Files 빌	
= e KM	/IPlayer 🎍	
Wi	indows 📙	
انسوب	📙 عملي حا	
العمل	📗 ملغات	_
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	闄 مجلد جدہ 🗆	
لف: 👻	ا <u>س</u> م المل	
وع: 💌 Excel Workbook	حفظ كنو	
يب: Raneem العلامات: إضافة علامة	الكات	
🕅 حفظ الصور المصغرة		
أ <u>دو</u> ات - ح <u>فظ</u> إلغاء الأمر	المجلدات	اخفاء

#### 6. حفظ المصنف باسم مختلف:

يمكنك استخدام الأمر (حفظ باسم/ Save As) للقيام بواحد أو أكثر من الأمور الآتية:

- حفظ نسخة أخرى من المصنف باسم آخر.
- حفظ نسخة أخرى من المصنف بنوع آخر.
- حفظ نسخة أخرى من المصنف في موقع آخر غير موقعه الأصلي.

ولحفظ المصنف الجداول الالكترونية على سطح المكتب باسم المصنفات وبنوع Excel ولحفظ المصنف الجداول الأتية:

- انقر على علامة التبويب (ملف/ File)
- انقر على (حفظ باسم/ Save As) فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم/ Save As)
  - في مربع (اسم الملف/ File Name) اكتب المصنفات
  - من مربع (حفظ کنوع/ Save as type) اختر
- من جزء الانتقال حدد (سطح المكتب/ Desktop) ثم انقر على زر (حفظ/ Save).

وهنا تجدر الإشارة إلى أن حفظ الملفات بأنواع مختلفة عن النوع الافتراضي يفيدنا في العديد من الأمور منها:

- Excel Template: يحفظ المصنف كقالب يمكن تنسيقه وتطبيقه على مصنفات أخرى.
- Excel 97-2003 Workshop : يحفظ المصنف بحيث يمكنك فتحه في إصدارات Office السابقة.
- حفظ التغيرات: لحفظ التغيرات التي تجريها على مصنف الجداول الالكترونية مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:
  - من شريط أدوات الوصول السريع، انقر على أيقونة (حفظ/ Save) 🔜
    - استخدم Ctrl+S وذلك بالضغط عليها معاً من لوحة المفاتيح.

- 8. التبديل بين المصنفات المفتوحة: للتبديل بين عدة مصنفات مفتوحة اتبع إحدى الخطوات الآتية:
- من شريط المهام، انقر على أيقونة تطبيق إكسل، فتظهر جميع المصنفات المفتوحة على شكل مصغرات، انقر منها على اسم المصنف الذي تريده.
- ضمن علامة التبويب (عرض/ View)، ومن المجموعة (نافذة/ Window) انقر على أيقونة (تبديل النوافذ/ Switch Windows) فتظهر لأئحة بالمصنفات المفتوحة، اختر منها المصنف الذي تريده.
  - الضغط على الاختصار Alt+ Tab.

تحسين الأداء :

هناك العديد من العوامل التي من شأنها أن تحسّن التعامل مع برنامج Excel حيث يمكنك تغيير بعض الخيارات لإضفاء طابع شخصي بنسخة Microsoft Office الخاصة بك، كتغيير اسم المستخدم أو المجلد الذي تحفظ فيه الملفات، ومن ذلك أيضاً استخدام التعليمات التي تساعدك أثناء استخدامك البرنامج.

1- تغيير اسم المستخدم: لتغيير اسم المستخدم للمصنفات نتبع الخطوات الآتية:

- انقر على علامة التبويب (ملف/ File) في أي مصنف تختاره.
- انقر على زر (خيارات/ Options)، فيظهر مربع الحوار (خيارات Excel)
  - انقر على علامة التبويب "عام (شائع)" إذا لزم الأمر.
- في مربع (اسم المستخدم/ User name) اكتب اسم المستخدم الذي تريده ثم انقر على زر (موافق/ OK).

and the set of	Excel کے لیے اور ات
تغيير الخيارات الأكثر شيوعاً في Excel.	شائع الصغ
أفضل الخبارات لاستخدام Excel	تدقيق
👿 إظهار <u>شر</u> يط الأدوات المصغر عند التحديد ()	حفظ
ا∑ تمکین المعاینة المباشرة () ■ اظار عالاقة مسالمام في الشيبا ()	خيارات متقدمة
ا_ بیغار عدمه بوید استور دی استوریدی نظام الألوان: آزرق ▼	تخصيص
نِمط تلميح الشاشة:   إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة 🗨	الوظائف الإضافية
إنشاء قوائم لاستخدامها في عمليات الفرز وسلاسل النعبئة: تجربر القوائم المخصصة	مركز التوثيق
أثناء إنشاء مصنفات جديدة	موارد
استخدام هذا الخطِ: خط النص الأساسي ججم الخط: ١١ طريقة العرض الافتراضية للأوراق الجديدة: عرض عادي ٢ يتضمن هذه الأوراق العديدة: ٢	
إضفاء طابع شخصها على نسخة Microsoft Office الخاصة بك ا	
اسم المستخدم: Raneem اختر اللغة التي ترغب في استخدامها مع Microsoft Office: <u>إع</u> دادات اللغة	
موافق إلغاء الأمر	

2- تحديد المجلد الافتراضي لحفظ الملفات أو فتحها: يعد مجلد (المستندات/ Documents) ضمن المجلد الشخصي لملفات المستخدم المجلد الافتراضي لحفظ كافة المستندات والملفات الأخرى التي يتم إنشاؤها في برنامج Microsoft Office وعند عرض مربع الحوار (فتح/ Open) يكون هو أيضاً المجلد الافتراضي لفتح الملفات.

ولتحديد مجلد ملفات العمل بحيث يتم حفظ المصنفات فيه أو فتحها منه بشكل افتراضي، اتبع الخطوات الآتية:

- انقر على علامة التبويب (ملف/ File).
- انقر على زر (خيارات/ Options)، فيظهر مربع الحوار (خيارات Excel)
  - انقر على علامة التبويب (حفظ/ Save)
- في مربع (موقع الملف الافتراضي/ Default file location) اكتب مسار مجلد
   ملفات العمل الآتي: ملفات العمل اعملي حاسوب \:C
  - انقر على زر موافق.

		Excel خيارات Excel
مصنفات.	تخصيص كيفية حفظ ال	شائع الصيغ
	حفظ المصنفات	تدقيق
▼ Excel Workbook	حفظ ملفات في هذا التيسيق:	حفظ
اڻي کل 🕨 📄 ڍِقيقة/دقائق	حفظ معلومات الاسترداد التلق 📝	خيارات متقدمة
C: \Users \pc \AppData \Roaming \Microsoft \Excel \	موقع مل <u>ف</u> الاسترداد التلقائي:	تخصيص
C:\Users\pc\Documents	<u>مو</u> قع الملف الافتراضي:	الوظائف الإضافية
اللفائي: Book1 💽	استيَّناء ما يلكِ من الاسترداد ال	مركز التوثيق
ا المصنف فقط	📃 تعطيل الاسترداد التلقائي لهذ	موارد
ات خادم إدارة المستندات	خيارات التحرير دون اتصال لملغ	
ى هذا الكمبيوتر الافتراضية SharePoint مسودات\C:\Users\pc\Documents ( اليستعراض		
	المحافظة على مظهر المصنف	
ى إمدارات Excel السابقة: () ألوان	تحديد الألوان التى يمكن عرضها ف	
موافق إلغاء الأمر		

### 3- استخدام وظيفة التعليمات:

يوفر برنامج Excel إمكانية الحصول على تعليمات خاصة حول برنامج Excel، حيث يُمكن استعراض العديد من التعليمات المتعلقة بالبرنامج أو البحث عن تعليمات معينة، ولإجراء ذلك نتبع الخطوات الآتية:

- من (شريط العنوان/ Title Bar) انقر على زر (تعليمات/ Help)
   نافذة (تعليمات Excel Help / Excel)
  - انقر على رابط (مرجع الدالة مثلاً) فتظهر نتائجه على شكل روابط.

وللبحث عن تعليمات معينة تتعلق ب (إدراج صفوف) اتبع الخطوات الآتية:

- من (شريط العنوان/ Title Bar) انقر على زر (تعليمات/ Help)
   نافذة (تعليمات Excel Help / Excel).
  - في مربع (بحث/ Search) اكتب عبارة (إدراج صفوف).
    - انقر على زر (بحث/ Search).
- تظهر لديك مجموعة من الروابط تتعلق جميعها بإدراج الصفوف، انقر على الرابط الذي تريد فتحه.



يُطلق على تقاطع الصف مع العمود في ورقة العمل مصطلح خلية، ويمكن أن تحتوي الخلية على بيانات رقمية أو نصية أو صيغ رياضية، وتسمى الخلية باسم العمود متبوعاً باسم الصف، وتسمى الأعمدة بدلالة أحرف اللغة الإنجليزية، والصفوف بدلالة الأرقام، علماً بأن كل ورقة عمل تحتوي على 16384 عمود، وعلى 1048576 صف.

ويطلق على مجموعة خلايا متتابعة بالمدى أو النطاق، ويمكن أن يكون المدى ضمن العمود نفسه ويسمى المدى العمودي مثل (A1:A4)، والذي يتضمن الخلايا (A1, A2, A3, A4)، وقد يكون المدى ضمن الصف نفسه، ويسمى المدى الأفقي مثل (B2:E2)، والذي يتضمن الخلايا (B2, C2, D2, E2)، وقد يشمل المدى مجموعة من الصفوف والأعمدة مثل (C2:E5).

ملاحظة: يتم تمثيل المدى بوضع النقطتين الرأسيتين (:) بين أول خلية وآخر خلية في المدى.

Г

• التحديد والإدراج ضمن الخلايا Insert, Select:

كيفية التحديد:	لتحديد:
انقر عليها ولاحظ ظهور الخلية محاطة	خلية واحدة (A1) مثلاً
بمستطيل غامق.	
<ol> <li>1. انقر فوق الخلية A2 بشكل مستمر</li> </ol>	خلايا متجاورة (من A2 إلى C2)
<ol> <li>2. اسحب الفأرة إلى الخلية C2 ثم أفلت زر</li> </ol>	
الفأرة.	
1. انقر على الخلية A1	خلايا غير متجاورة مثل A1, C1, B2
<ol> <li>.2 اضغط مفتاح Ctrl بشكل مستمر ثم انقر</li> </ol>	
على باقي الخلايا واحدة تلو الأخرى.	
3. قم بتحرير الضغط عن ctrl.	
انقر على الزر 🔽 بجانب العمود A، أو	جميع الخلايا في ورقة العمل
اضغط مفتاحي Ctrl+ A	

• تحديد الخلايا Selecting Cells:

- إدخال البيانات إلى الخلايا: لإدخال البيانات (أرقام، نصوص، تواريخ..) إلى الخلايا ضمن المصنف (الجداول الالكترونية مثلاً) نتبع الخطوات الآتية:
  - ضمن ورقة العمل، حدد الخلية A1ثم اكتب عبارة الرقم.
    - حدد الخلية B1 ثم اكتب عبارة (الاسم الأول)
    - حدد الخلية C1 ثم اكتب عبارة (الاسم الأخير)
  - كرر الخطوات السابقة لتعبئة باقى خلايا الجدول كما في الشكل الآتى:

D	С	В	А	
تاريخ التعيين	الاسم الأخير	الاسم الأول	الرقم	1
01/01/2010	محمد	أحمد	1155	2
02/03/2012	غسان	رؤى	2500	3
				4

## ملاحظة: لإدخال التاريخ الحالي اضغط مفتاحي (: +Ctrl)

وبالإمكان التنقل بين الخلايا باستخدام لوحة المفاتيح، والجدول الآتي يوضح وظائف بعض الأزرار التي تساعدك في التنقل داخل المصنف، على ألا تكون الخلية في وضع تحرير الكتابة:

مفتاح	الوظيفة
الأسهم	يتم من خلالها التحرك خلية واحدة بحسب
	اتجاه السهم.
Home	الانتقال إلى الخلية الأولى في الصف.
Ctrl+ Home	الانتقال إلى الخلية الأولى A1 في ورقة
	العمل.
Ctrl+ End	الانتقال إلى آخر خلية تم تحريرها في جدول
	البيانات في ورقة العمل.
Tab	الانتقال إلى الخلية التالية في الصف نفسه.
Tab+ Shift	الانتقال إلى الخلية السابقة في الصف نفسه.
Enter	الانتقال إلى الخلية التالية في العمود نفسه.
Enter+ Shift	الانتقال إلى الخلية السابقة في العمود نفسه.

استخدام الأمرين تراجع، إعادة: تتوفر في البرنامج إمكانية التراجع عن إجراء تقوم به، وذلك باستخدام الأمر (تراجع/ Undo) [20]، كما يمكن استخدام الأمر (إعادة/ Rado) وذلك باستخدام الأمر (تراجع/ Undo) [20]، كما يمكن استخدام الأمر (إعادة/ Rado) وذلك باستخدام الأمر (تراجع/ فلمور سهم يسار أي من الأمرين وعند النقر عليه تظهر كافة الإجراءات التي قمت بها، ويمكنك (التراجع عن وإعادة التراجع عن) أكثر من مرة، وذلك بالنقر عليه مباشرة.

كما يستخدم الاختصار Ctrl+ Z للتراجع، وCtrl+ Y للإعادة.

- 5- كرر النقر على زر (بحث عن التالي/ Find next)، سينتقل المؤشر إلى مواضع أخرى تحتوي البيانات.
- 6- انقر على زر (بحث عن الكل/ Find All)، فيظهر جدول أسفل مربع الحوار يحتوي معلومات عن البيانات.

7- انقر عند الانتهاء على زر (إغلاق/ Close)

Σ جمع تلقائی ד 🕹 تعبئة \* 📿 مسح ד

- استخدام أمر الاستبدال: للبحث عن بيانات (كلمة أو رقم) واستبدالها ببيانات أخرى ضمن
   ورقة العمل، نتبع الخطوات الآتية:
- 1- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home)، ومن المجموعة تحرير، انقر على أيقونة (بحث وتحديد/ Find & Select) فتظهر لائحة.
- Find & إستبدال/ Replace فيظهر مربع الحوار (بحث واستبدال/ Pind & -2- انقر على استبدال/ Replace).

- 4- في مربع استبدال ب/ Replace with اكتب البيانات (كلمة أو رقم) التي تريد الاستبدال بها.
  - 5- انقر على زر (بحث عن التالي/ Find next)
- 6- انقر على زر (استبدال / Replace) فيتم استبدال البيانات القديمة بالجديدة التي تريدها في أول خلية وردت فيها.
- 7- انقر على زر (استبدال الكل/ Replace All) ليتم استبدال البيانات في جميع الخلايا التي وردت فيها.
  - 8– انقر على زر موافق/ OK.
  - 9- انقر على زر (إغلاق/ Close).

✓ فرز البيانات Sorting Data: يمكنك في برنامج إكسل فرز البيانات في الخلايا فرزاً (تصاعدياً/ Ascending) أو (تنازلياً/ Descending)، سواء أكانت البيانات رقمية أو نصية. ولفرز البيانات ضمن نطاق خلايا معين نتبع الخطوات الآتية: 1- نحدد الخلية التي نربد الفرز وفقها. 2- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home)، ومن المجموعة تحرير، انقر على أيقونة (فرز وتصفية/ Sort & Filter) 3– انقر على (الفرز من الأصغر إلى الأكبر "من أ إلى ي") أو (من الأكبر إلى الأصغر "من ي إلى أ"**)**. ✓ فرز البيانات حسب أكثر من عمود: نحدد الخلايا المراد فرزها مع صف الرؤوس، ونتبع الخطوات الآتية: 1- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home)، ومن المجموعة تحرير، انقر على أيقونة (فرز وتصفية/ Sort & Filter) 2- انقر على الأمر (فرز مخصص/ Custom Sort) فيظهر مربع الحوار (فرز/ .(Sort 3- قم بتفعيل مربع (تحتوي على رؤوس) 4- ضمن الجزء (عمود/ Column) انقر السهم الموجود على يسار مربع (فرز حسب/ Sort by) واختر العمود الذي تربد الفرز وفقه. 5- من مربع (الفرز / Sort on) اختر (القيم/ Values) 6- من مربع (ترتيب/ Order) اختر من (الأكبر إلى الأصغر ليتم الفرز تنازلياً أو بالعكس للفرز التصاعدي). 7- انقر على زر (إضافة مستوى/ Add Level) فيظهر مستوى جديد باسم (ثم حسب/ (Then By 8- من مربع (ثم حسب/ Then By) اختر العمود الآخر الذي تربد الفرز وفقه أيضاً.

Order / من مربع (الفرز / Sort on) اختر (القيم / Values)، ثم من مربع ترتيب / Order - من مربع (الفرز التصاعدي)، ثم اختر من (الأكبر إلى الأصغر ليتم الفرز تنازلياً أو بالعكس للفرز التصاعدي)، ثم انقر زر (موافق / OK).



a contraction of the second se		🗙 🤋 فرز
<b>رات</b> 🗌 تحتوي البيانات <u>ع</u> لى رؤوس	یذف مستوی 🔒 🏜 یسخ مستوی 🔹 🗲 🛓	اف <sup>0</sup> <u>اض</u> افة مستوى 🗙
ترتيب	الفرز	عمود
من الأقدم للأحدث	▼ القيم	فرز حسب عمود F
من الأقدم للأحدث	◄ القيم	ثم حسب عمود F
موافق إلغاء الأمر		