

الفصل الأول مقدمة في الإكسل

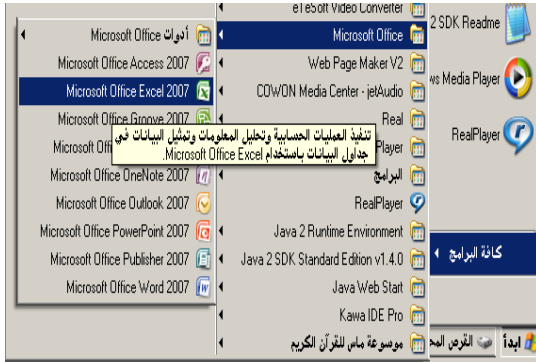
(١) المقدمة :

أكسل MS Excel : هو برنامج متعدد الأغراض، يستخدم في انجاز العمليات الحسابية والاحصائية والرياضية والمالية وغيرها مهما تكن تعقيداتها، كما يستخدم أيضا في بناء الجداول الحسابية والمخططات البيانية بمختلف أنواعها، وتحمل ملفات البرنامج الامتداد (.xls).

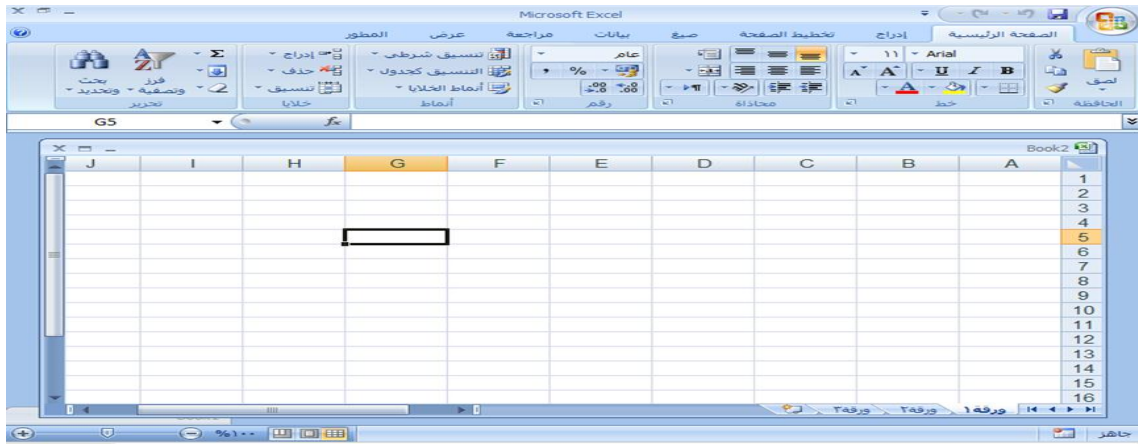
وقد اشتقت كلمة Excel من الكلمة Excellence وتعني ممتاز أي البرنامج الممتاز، وهو من أقوى وأشهر البرامج الحسابية، ويساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر، ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الاستخدام وسهل التعلم.

(٢) كيفية تشغيل واغلاق مايكروسوفت أكسل Microsoft Excel 2007

لتشغيل برنامج أكسل نقوم بالضغط على قائمة إبدأ Start ← ثم انقر الخيار كافة البرامج Microsoft Office Excel 2007 ← Microsoft Office ← All Programs



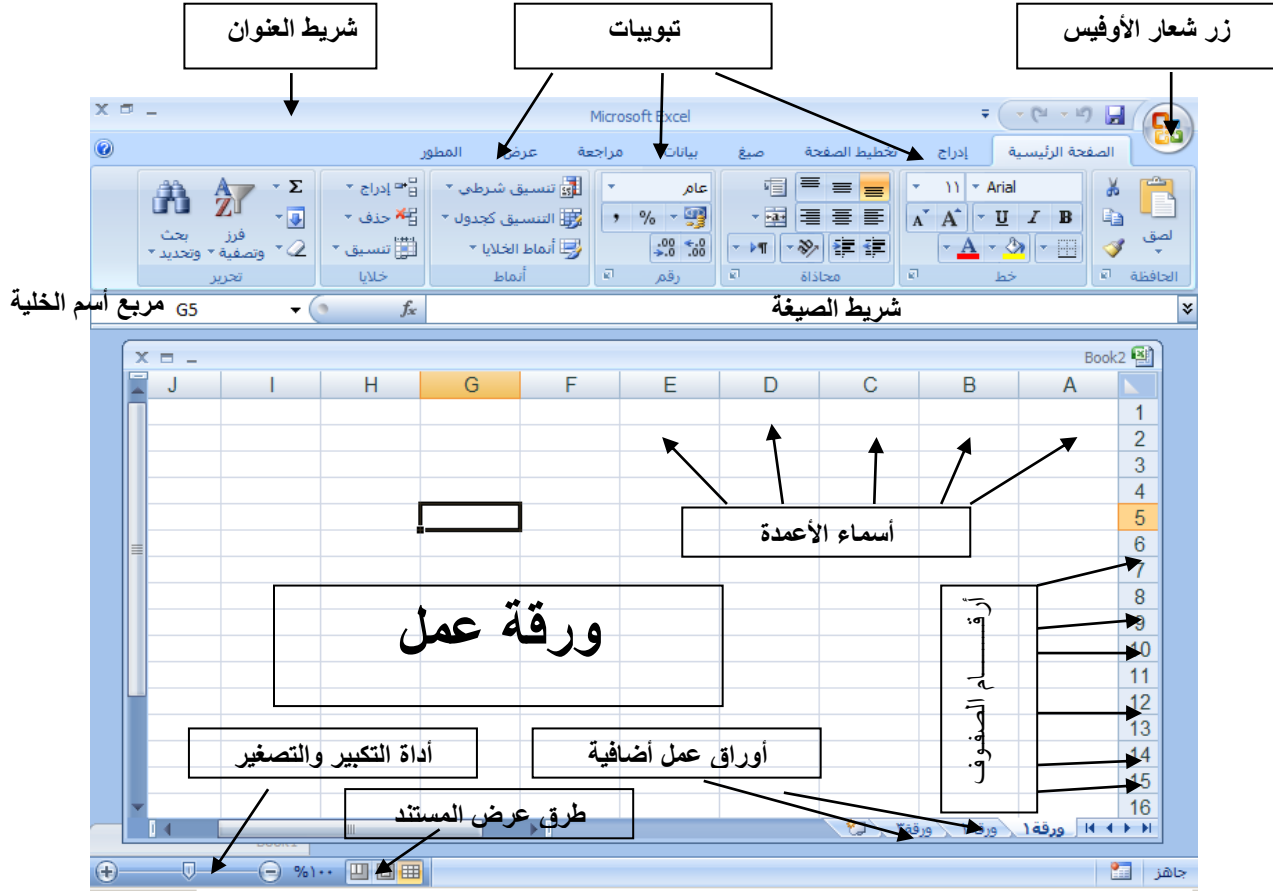
بعد ذلك تظهر النافذة الخاصة برنامج مايكروسوفت اكسل Microsoft office Excel كما يلي :



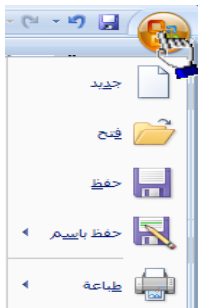
٣) المكونات الأساسية لنافذة الأكسل ٢٠٠٧ :

Component of Microsoft office Excel

عند فتح برنامج أكسل سوف تظهر لك الواجهة التالية والتي تحتوي على شريط العنوان وزر شعار الأوفيس ومجموعة من التويبات وشريط الصيغة ومربع اسم الخلية وورقة العمل، كما أصبح الآن من السهل العثور على الأوامر والميزات التي كانت مضمنة غالباً في القوائم وأشرطة الأدوات المعقدة التي كانت في الإصدارات السابقة. كما تتضمن علامات التبويب لتنفيذ الوظائف العامة علي مصنفات اكسل مثل علامات تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة والعرض وغيرها.



١. زر شعار الأوفيس :- وهو الزر الذي يحتوي (يختزل) أهم الأوامر التي نستخدمها بكثرة. مثل (جديد - حفظ - فتح - حفظ باسم - أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة) ولمشاهدة هذه الأوامر قم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة المختزلة تحت هذا الزر.



Microsoft Office Excel

٢. **شريط العنوان Title Bar** :- وهو الذي يحتوي في الغالب على اسم الملف واسم البرنامج لذلك سمي بشريط العنوان.



٣. **التبويبات** :-



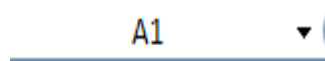
نلاحظ في واجهة أكسل ٢٠٠٧ العديد من التبويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة والصيغ ومراجعة وعرض وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به فإذا قمنا بالضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ستلاحظ أن هذا التبويب يحتوي على أدوات وميزات مخصصة بينما لو قمنا بالضغط على التبويب إدراج ستلاحظ أنه يحتوي على أدوات وميزات أخرى تختلف عن أي تبويب آخر وهكذا وكل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصة به.

٤. **شريط الصيغة Formula Bar** :-



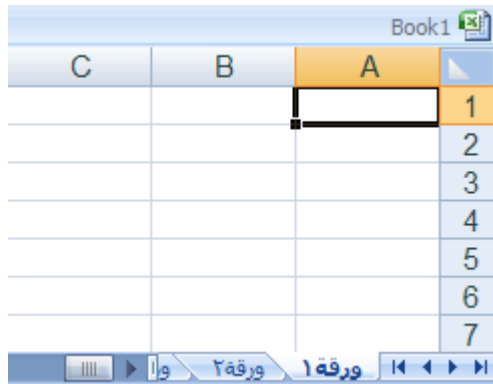
وهو الشريط الذي يقوم بإظهار الصيغ المكتوبة داخل الخلية وهي المعادلات والتعبيرات الحسابية والمنطقية.

٥. **مربع اسم الخلية** :-



وهو المربع المحاذي تماماً لشريط الصيغة من اليسار في هذا المربع يظهر اسم أو عنوان الخلية المحددة وهذا ما سنناقشه فيما بعد.

٦. **ورقة عمل Worksheet** :-



ورقة العمل : وهو المكان المخصص لبناء الجداول وكتابة البيانات داخل هذه الجداول وإجراء العمليات الحسابية ونلاحظ أن ورقة العمل تحتوي على مجموعة من الأعمدة وكل عمود في برنامج أكسل له اسم مخصص وكل ورقة تتضمن التالي :

- ١٦٣٨٤ عمود، تبدأ بالعمود A وتنتهي بالعمود XFD.

- ١٠٤٨٥٧٦ صف.

- كل صف أو عمود يتضمن مجموعة من الخلايا، والخلية هي نقطة تقاطع الصف مع العمود. كما تلاحظ في الشكل السابق

أن جزء العمل يحاط به أربعة أشرطة من جميع الاتجاهات وهي كما يأتي :

- الشريط الرأسي من جهة اليمين، هو شريط الترقيم للصفوف يصل الي مليون وثمانمائة واربعون الف وخمسمائة وستة وسبعون صفا (١٠٤٨٥٧٦ صف).

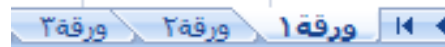
- الشريط الأفقي العمودي، هو شريط العناوين للأعمدة يصل الي ١٦٣٨٤ عمودا بترتيب أبجدي من A - XFD.

- كيف نعرف عنوان الخلية :

من المهم جداً معرفة عنوان الخلية حتى نتمكن من إجراء العمليات الحسابية بكل سهولة وبدون معرفة عنوان الخلية سيصبح من الصعب إجراء أي عملية حسابية. الشكل المقابل يوضح كيفية قراءة عنوان الخلية فمثلاً الخلية الأولى عنوانها A1 لأنها تقع تحت العمود A وتقابل الصف 1 لذلك كان عنوانها A1. والخلية B3 أعطيت هذا العنوان لأنها تقع تحت العمود B وتقابل الصف 3 لذلك كان عنوانها B3 وهكذا.

C	B	A	
C1	B1	A1	1
C2	B2	A2	2
C3	B3	A3	3
C4	B4	A4	4

٧. أوراق عمل إضافية :



إذا لا حظت في أسفل واجهة برنامج أكسل ٢٠٠٧ فإنك ستجد ثلاثة تبويبات : التبويب الأول يحمل الاسم (ورقة ١) والتبويب الثاني يحمل الاسم (ورقة ٢) والتبويب الثالث يحمل الاسم (ورقة ٣) باستطاعتنا زيادة هذه الأوراق أو حذفها أو إعادة تسميتها وسوف نناقش كيفية التعامل مع الورق في الدروس القادمة إنشاء الله.



٨. أداة التكبير والتصغير :

وتستخدم هذه الأداة لتكبير وتصغير المستند فإذا قمت بالضغط على أداة التمرير مع سحبها إلى اليسار باتجاه علامة + فإنك سوف تلاحظ أن المستند يزداد عن حجمه الطبيعي وإذا سحبت أداة التمرير إلى اليمين باتجاه علامة - فإنك سوف تلاحظ أن حجم المستند يقل أو يصغر عن حجمه الطبيعي.



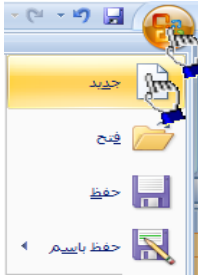
٩. طرق عرض المستند :

باستطاعتنا اختيار طريقة العرض المناسبة للمستند وذلك بالضغط على أحد هذه الأزرار وعند الضغط على أحد هذه الأزرار ستلاحظ أن طريقة عرض المستند سوف تتغير.

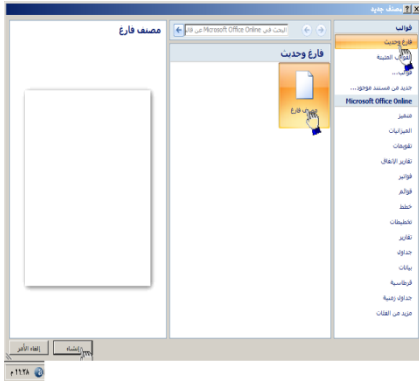
- زر (العرض عادي):- وعند النقر على هذا الزر سوف يعرض المستند بالطريقة العادية.
- زر (عرض تخطيط الطباعة) عند النقر على هذا الزر يمكننا مشاهدة الصفحات كما ستظهر عند إخراجها من الطباعة، ومشاهدة الأماكن التي ستبدأ عندها الصفحات وتنتهي.
- زر (معاينة فواصل الصفحات) عند النقر على هذا الزر نستطيع معاينة أماكن فواصل الصفحات عند طباعة هذا المستند.

٤) فتح مصنف جديد في برنامج أكسل ٢٠٠٧ :

أ- انشاء مصنف جديد : لفتح مصنف جديد في برنامج أكسل ٢٠٠٧ قم باتباع الخطوات التالية:
١- قم بالضغط على (زر شعار الأوفيس) أو (ملف) ثم قم باختيار الامر (جديد).



٢- بمجرد الضغط على الأمر جديد سوف تظهر لك الواجهة التالية وفي هذه الواجهة سوف تجد العديد من الخيارات أولاً قم بالضغط على الخيار (فارغ وحديث) ثم قم بالضغط على (مصنف فارغ) وأخيراً قم بالضغط على الزر (إنشاء) الموجود في أسفل يسار الواجهة إذ لم يظهر لك هذا الزر قم بالضغط على شريط التمرير الموجود في يسار النافذة ثم سحبه إلى الأسفل. وبهذه الطريقة نكون قد أنشأنا مصنفاً فارغاً وذلك لكتابة بيانات جديدة.



٣- الآن وبعد أن تم إنشاء مصنف جديد سنلاحظ أن شريط العنوان مكتوباً به الاسم الافتراضي للملف وهو Book1 وهذا الاسم يظل في المصنف بشكل مؤقت حتى نقوم بحفظ المصنف باسم آخر.

ب- إنشاء مصنف استنادا الي قالب آخر :

١. من القائمة ملف، انقر فوق جديد.
٢. انقر فوق جهاز الكمبيوتر في جزء المهام مصنف جديد.
٣. في مربع الحوار قوالب، انقر فوق علامة التبويب حول جداول البيانات التي تسرد القوالب المخصصة، ثم انقر نقرا مزدوجا فوق القالب الخاص بنوع المصنف الذي تريد إنشاؤه.
٤. يمكنك أيضا النقر فوق قوالب ضمن office علي انترنت للحصول علي مزيد من قوالب المصنفات. في حالة عدم مشاهدة القالب الذي تريده في مربع الحوار جديد، تأكد أن القالب تم تثبيته ووضع في المجلد الصحيح.

ت- مشاركة مصنف :

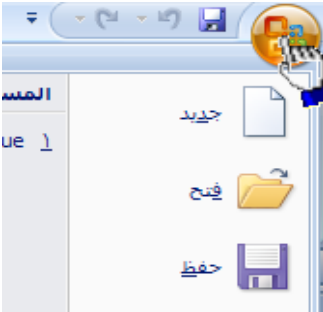
لعمل مصنف مشترك قم بالخطوات التالية :

١. قم بإنشاء المصنف الذي تريد إتاحتها للتحريير من قبل عدة مستخدمين، وأدخل أية بيانات تريد توفيرها. إذا أردت تضمين أي من الميزات التالية قم بإضافتها الآن : الخلايا المدمجة، والتنسيقات الشرطية، وتدقيق البيانات، والتخطيطات، والصور، والكائنات بما فيها الكائنات الرسومية، والارتباطات التشعبية، ووحدات السيناريو، والمخططات التفصيلية، والمجاميع الفرعية، وجدول البيانات، وتقارير Pivot Table، وحماية المصنف وورقة العمل، ووحدات الماكرو. لا يمكن اجراء أية تغييرات علي هذه الميزات بعد مشاركة المصنف.
٢. من القائمة مراجعة، انقر فوق مشاركة في المصنف، ثم انقر فوق علامة التبويب تحرير.
٣. حدد خانة الاختيار السماح بالتغييرات بواسطة أكثر من مستخدم واحد وفي نفس الوقت ثم انقر فوق موافق.
٤. احفظ المصنف عند مطالبتك بذلك.

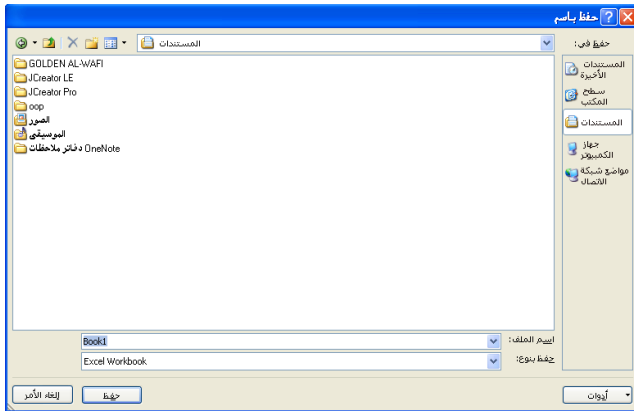
٥. من القائمة **ملف**، انقر فوق **حفظ باسم**، ثم قم بحفظ المصنف علي موقع ضمن شبكة اتصال قابل الوصول للمستخدمين المعنيين. استخدم مجلد مشترك ضمن شبكة اتصال، وليس علي صفحة ويب.
٦. راجع أية ارتباطات بالمصنفات أو المستندات، واضبط أي منها في حالة قطعها، كما يلي :
 - من القائمة **ادراج**، انقر فوق ارتباطات. لا يتوفر الأمر ارتباطات اذا لم يتضمن الملف بيانات مرتبطة.
 - انقر فوق **التحقق من الحالة** لتحديث حالة كافة الارتباطات في القائمة. قد يستغرق ذلك بعض الوقت اذا كان هناك العديد من الارتباطات، أو اذا كان المصنف المصدر الخاص بالارتباطات علي موقع علي شبكة اتصال والشبكة بطيئة.
 - تحقق من الحالة في عمود الحالة، وحدد الارتباطات ثم قم بالأجراء المطلوب.

٥) حفظ البيانات :

من المنطقي تماماً أن المعلومات التي نقوم بإدخالها إلى برنامج أكسل تعتبر ثمينة إلى حد ما، وبالتالي عليك أن تحتفظ بها في مكان أمين للاستفادة منها لاحقاً، خشية ضياعها نتيجة ضعف مفاجئ للتيار الكهربائي أو حتى انقطاع الكهرباء نهائياً، أو ربما حدوث خلل ما قد يدفعك إلى إعادة تشغيل الحاسب. من أجل ذلك قم بما يلي :



- ١- انقر على زر شعار الأوفيس أو ملف كما هو موضح أمامك في الشكل المقابل، أو يمكنك الضغط على المفاتيح **Ctrl + s** أو الضغط على أداة الحفظ الموجودة بجانب شعار الأوفيس في شريط العنوان.



- ٢- يظهر لديك صندوق الحوار "حفظ باسم" ستلاحظ في مربع النص الموجود أمام إسم الملف الافتراضي **Book1** وهذا الإسم الافتراضي قد وضعه برنامج أكسل قم بمسح الإسم الافتراضي واكتب بدلاً منه "أسعار المواد".
- ٣- بعد إختيار الموقع المناسب لتخزين الملف فيه من خلال إستخدام لائحة "حفظ في" والذي يكون افتراضياً داخل المجلد المستندات انقر على الزر "حفظ"

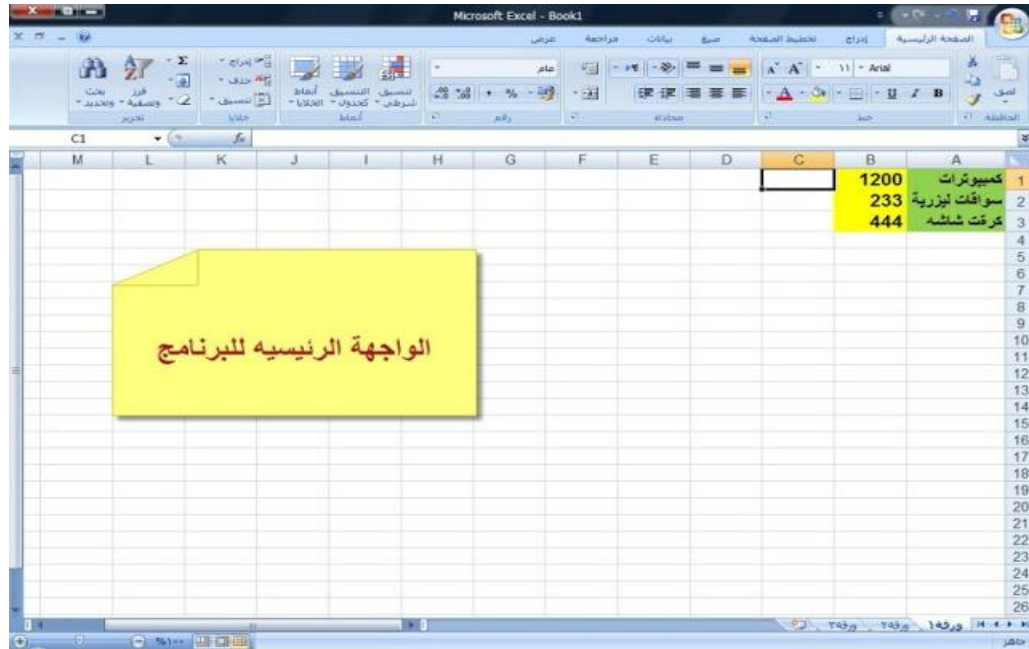
تأخذ ملفات ال Excel الامتداد Xls

٦) كيفية إنهاء برنامج أكسل :

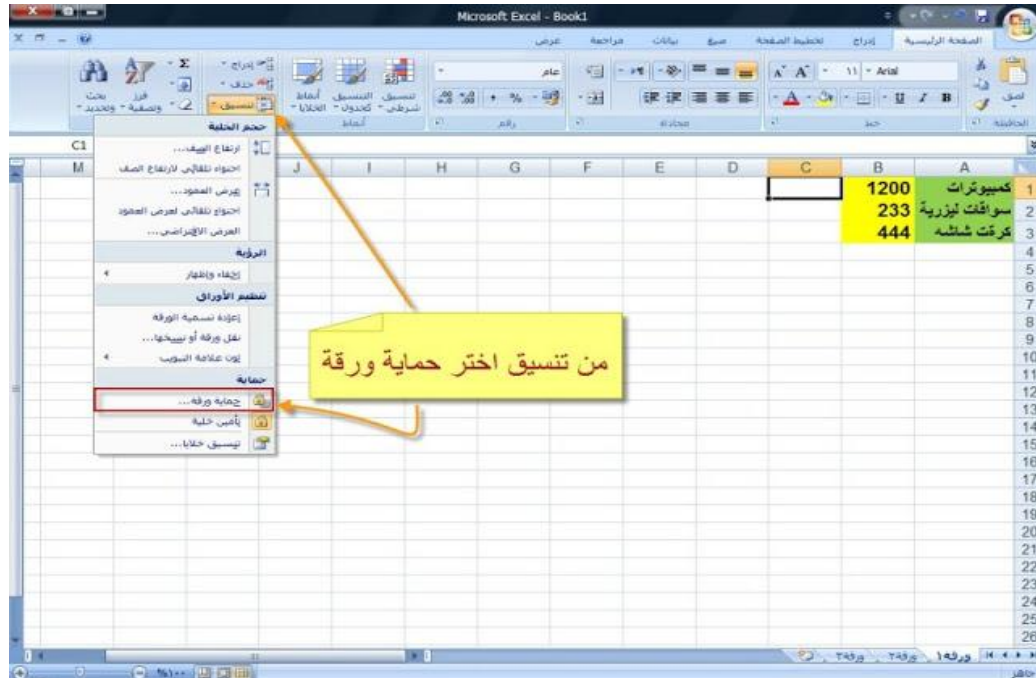
لإنهاء برنامج أكسل قم بالضغط على (زر شعار الأوفيس) أو (ملف) ثم اختر الزر (إنهاء أكسل) الموجود في أسفل القائمة إذا ظهرت لك رسالة تطالبك بالحفظ اضغط على الزر (نعم).

(٧) حماية ورقة العمل :

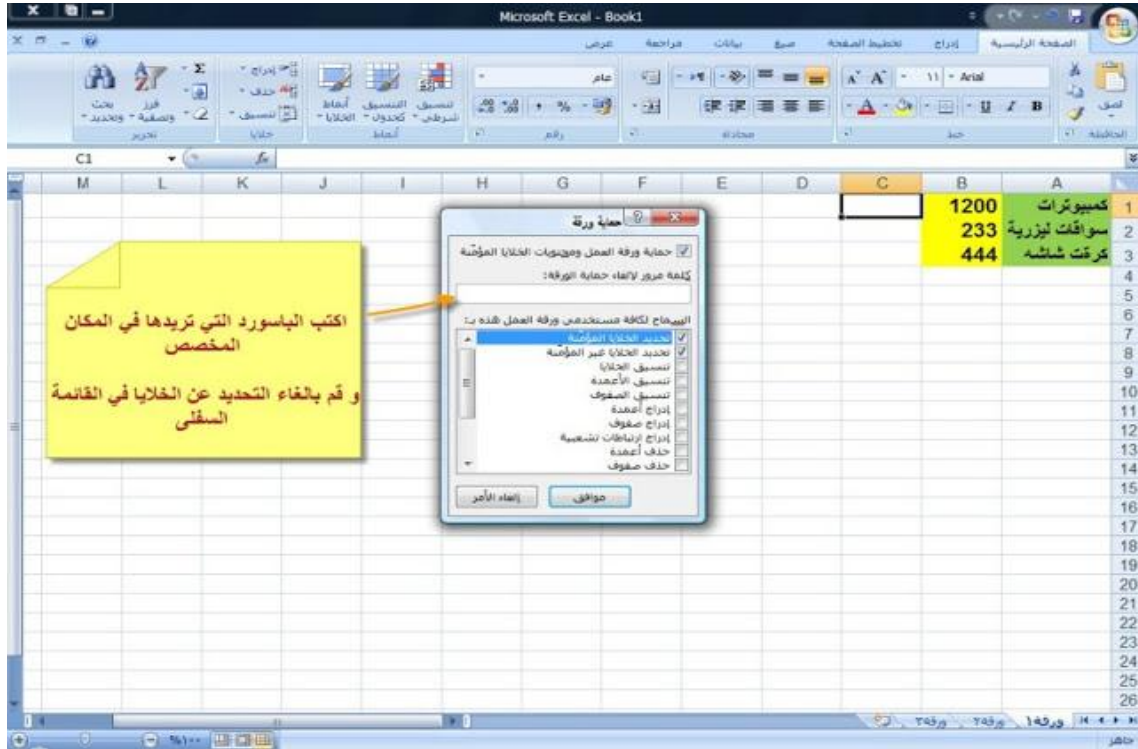
١ - افتح برنامج Microsoft Office Excel 2007



و ستظهر لك النافذة الرئيسية للبرنامج. قم بتعبئة الخلايا بالبيانات كما تريد :



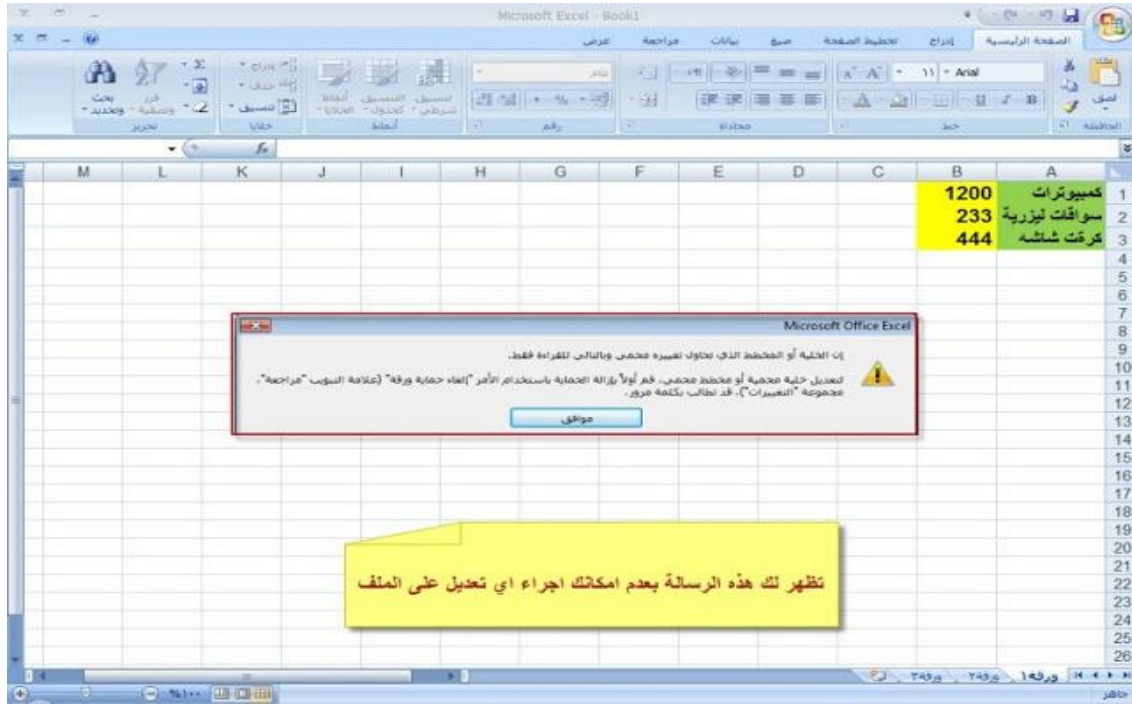
٢ - اتبع كما هو موضح بالصور التالية كيفية عمل حماية على ورقة العمل :



٣ - سيظهر لك صندوق حوار اخر لتأكيد الباسورد :



٤ - الان قم بعمل اي اجراء على الملف و ستظهر لك الرسالة التالية :



في هذا الموضوع سنستعرض حماية عناصر ورقة العمل

تعمل اداة حماية ورقة العمل على السماح للمستخدم من استخدام الملف، لكن لا يكون له كامل الصلاحيات من التعديل على محتويات بعض / كل الخلايا، الاطلاع على المعادلات المستخدمة، إضافة أو حذف صفوف / أعمدة، استخدام تقارير الجداول المحورية،
عملية الحماية قد تكون بكلمة مرور **Password** او بدون.

٥ - تغيير الحماية أو كلمة المرور لورقة العمل :

- ١ . قم بالتبديل الي ورقة العمل المحمية.
- ٢ . في القائمة مراجعة ثم انقر فوق إلغاء حماية الورقة.
- ٣ . أكتب كلمة المرور الحالية إذا طلب منك ذلك، ثم انقر فوق موافق.

٨ إخفاء مصنف بالكامل أو جزء منه :

يمكن في اكسل إخفاء المصنف كاملاً أو جزء منه.

١. إخفاء المصنف كاملاً أو ورقة العمل كامل، نقوم بتضليل ورقة العمل بالكامل ثم اختيار (عرض) من القائمة ثم اختيار أخفاء، وإذا أردنا إظهاره نقوم بنفس الخطوات ونكتب إظهار.
٢. يمكن إخفاء صفحة أو عمود أو صف عبر التظليل عليها أولاً، ثم الدخول عبر التبويب الأساسي الصفحة الرئيسية ثم اختيار تنسيق، فتظهر القائمة المنسدلة أدناه، نختار الخيار (إخفاء أو إظهار Hide & Unhide) فتظهر قائمة فرعية، تعطينا الخيار بإخفاء صف Hide Rows أو عمود Hide Columns أو صفحة كاملة Hide Sheet ، أو إظهارها Unhide.

- ١٢ -