

برنامج الجداول الحسابية

Microsoft Excel 2010



الفصل الأول

التعريف ببرنامج الجداول الحسائية

Microsoft Excel 2010

سوف نتعرف فى هذا الفصل على :

- التعريف ببرنامج Excel وأستخداماته
- مزايا برنامج الجداول الحسائية Excel
- فتح وتشغيل البرنامج
- الشاشة الافتتاحية لبرنامج Excel
- نظرة عامة على التبويب FILE
- الخروج من البرنامج

الفصل الأول

التعريف ببرنامج الجداول الحاسبية Microsoft EXCEL 2010

التعريف ببرنامج Excel واستخدامه:-

هو احد برامج شركة مايكروسفت ويستخدم للتعامل مع الارقام والجداول ويحتوي على كثير من الدوال التى تخدم مجالات عديدة كما أنه يستخدم بكفاءة للتعامل مع البيانات وادارتها وتحليلها وكمثال على ذلك يتم استخدامة فى مجال المؤسسات فى المحاسبة المالية للمنشات – الموازنه – الفواتير – حسابات المخزون – التسويق – عرض البيانات الرقمية فى شكل مخططات – اعداد كشوف المرتبات – كشوف الحضور والانصرافالخ

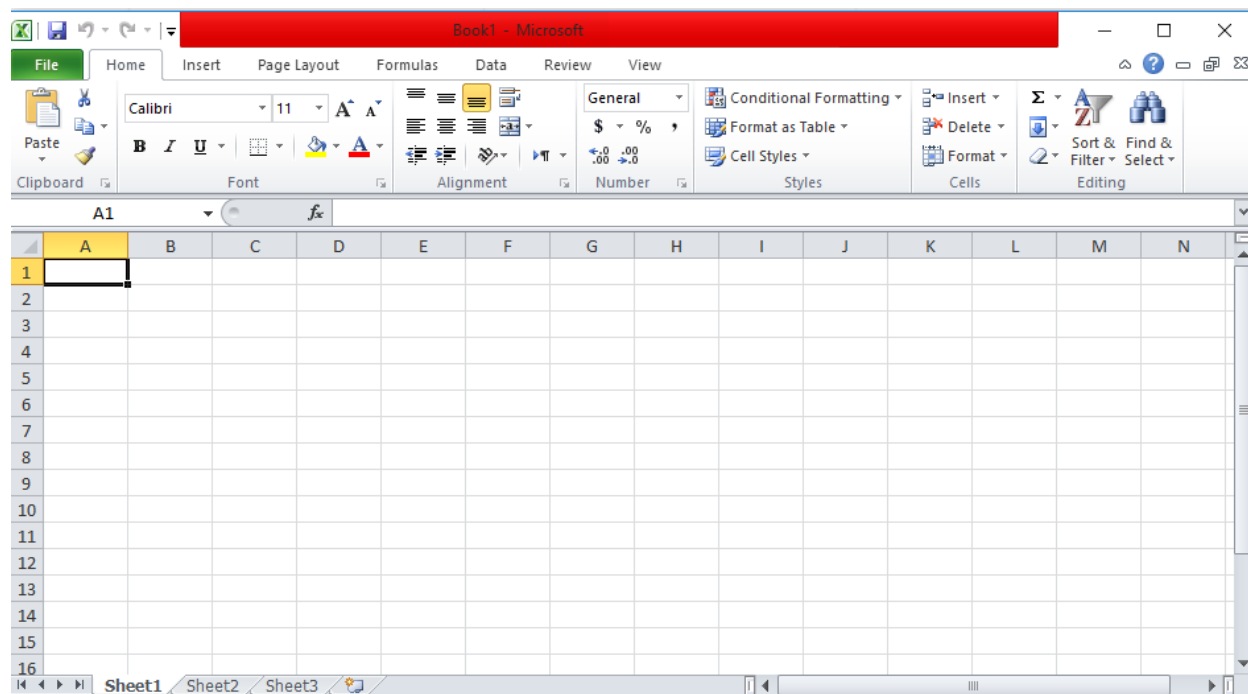
مميزات برنامج Excel :

- لبرنامج *Excel* مزايا عديدة لا يمكننا حصرها ولكن نذكر منها على سبيل المثال :
1. تخزين كميات هائلة من البيانات فى شكل جداول يمكن ربطها ببعضها البعض وإنشاء عدد كبير من العلاقات داخلها .
 2. استرجاع وتحليل البيانات من القوائم والجداول .
 3. احتواء البرنامج على مجموعة كبيرة من الدوال الحاسبية والمنطقية التى تسهل العمل للمستخدم .
 4. حل المسائل عن طريق تحليل البيانات .
 5. استخدام المعالج (الساحر *Wizard*) فى الكثير من التعاملات مثل الدوال – الرسوم البيانية .
 6. إنشاء وتشكيل الرسومات البيانية .
 7. نقل ونسخ وتبادل وتجميع البيانات بين أوراق العمل المختلفة ودفاتر العمل المختلفة.

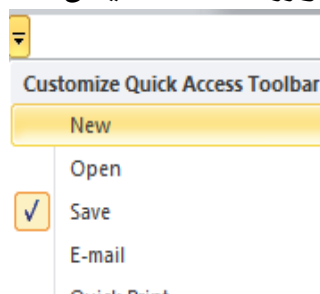
فتح وتشغيل برنامج Excel

الطريقة الأولى ... من شاشة Windows 8.1 الرئيسية ، بجزء APPS ، يتم اختيار البرنامج .
الطريقة الثانية ... يتم كتابة اسم البرنامج من خلال أداة البحث ، بشاشة الـ Windows الرئيسية ،
فتظهر الشاشة التالية

مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج

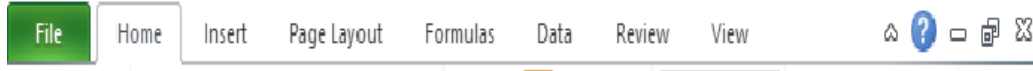


- **شريط العنوان :** يحتوى على اسم البرنامج واسم المصنف المفتوح وزر تكبير وتصغير واغلاق
- **شريط أدوات الوصول السريع quick access toolbar :** يظهر فى الركن الايسر ويحتوى على أدوات للحفظ والتراجع عن الكتابة وزر لاعادة تخصيص هذا الشريط (اضافة ادوات له)

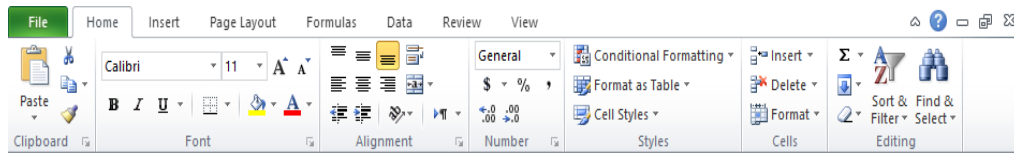


ناقش مع معلمك كيفية اضافة مزيد من الازرار وذلك بالضغط على زر التخصيص الموجود فى الشريط
فتظهر قائمة أختار منها الزر المطلوب اضافته مثل more commands

- **شريط التبويبات (tab bar):** يحتوى على اسماء التبويبات وكل تبويب عبارة عن شريط ادوات واختيارات متعددة

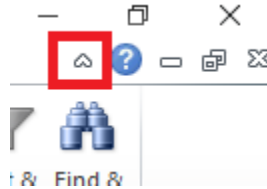


- **الشريط (Ribbon bar):** وهو شريط كبير يحتوى على المجموعات والادوات وتختلف محتوياته تبعا للتبويب النشط



سؤال: كيف يمكن تصغير الشريط (Ribbon bar)

1. CTRL + F1 لتصغير حجم الشريط & CTRL + F1 لاستعادة حجمه
2. نضغط على هذا السهم في الموجود في يمين شريط العنوان لتصغيره ثم نضغط عليه مرة اخرى لاستعادة حجمه



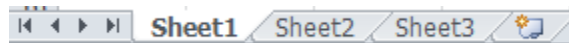
- **شريط الصيغ Formula bar** ويظهر فيه زر ادراج دالة مربع الادخال ومربع الالغاء وعنوان الخلية النشطة والمحتويات المكتوبة فيها



- **شريط الحالة Status Bar** وتظهر به معلومات عن المصنف وأزرار للتبديل بين أنماط العرض المختلفة وأزرار لتكبير وتصغير عرض المصنف (Zoom)

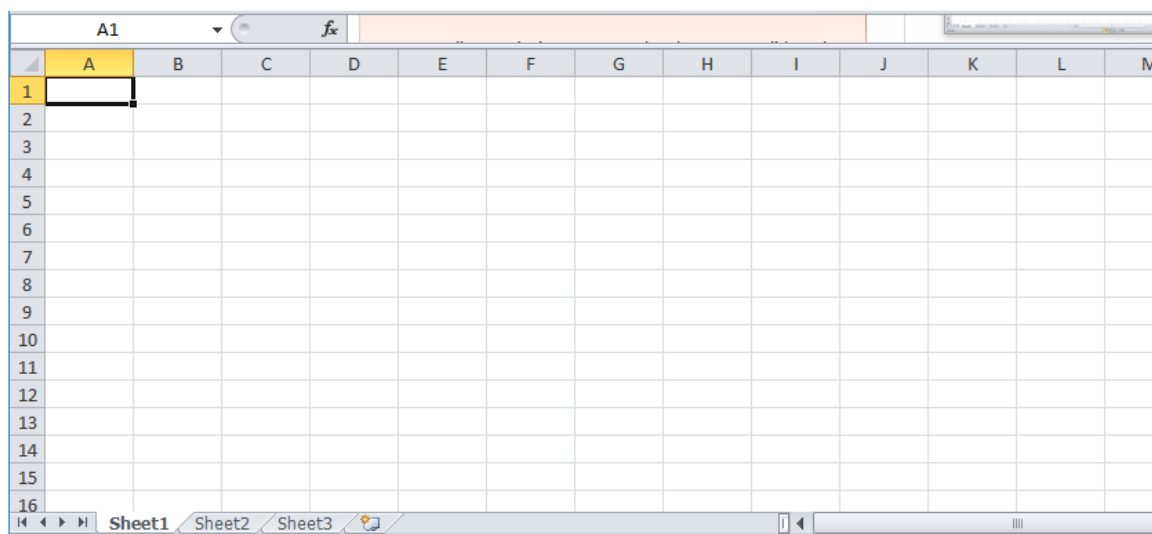


- **شريط التنقل بين أوراق العمل** وتظهر به أوراق العمل الموجودة بالمصنف كما يوفر أزرار للانتقال بين أوراق العمل في المصنف بسهولة ويمكن أيضا انشاء ورقة عمل جديدة منه



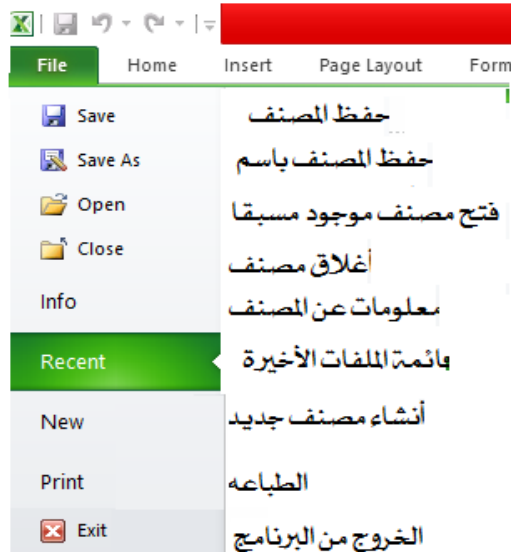
- **أشرطة التصفح (التمرير) Scroll bars** وتستخدم عندما تكون ابعاد المصنف اكبر من ابعاد الشاشة فنظهر بها الجزء الغير ظاهر

- **نافذة المصنف BOOK** وهى تحتوى على مجموعة من أوراق العمل :-



- ورقة العمل **Worksheets** : وهى مجموعة من الصفوف والاعمدة
- الأعمدة **Columns** : وهى مجموعة الخلايا التى ترتب رأسيا ويشار اليها بالحروف مرتبة ترتيبا أبجديا
- الصفوف **Rows** : وهى مجموعة الخلايا التى ترتب أفقيا وتأخذ أرقاما مسلسلة
- الخلية **Cell** : وهى الموقع الذى يتقاطع فيه الصف مع العمود وتسمى باسم العمود والصف الى تقع فيه
- الخلية النشطة **Active Cell** : وهى الخلية التى يحيط بها برواز يسمى المؤشر
- أشرطة التمرير **Scroll bars** : وتستخدم لأظهار ابعاد المصنف الغير ظاهرة

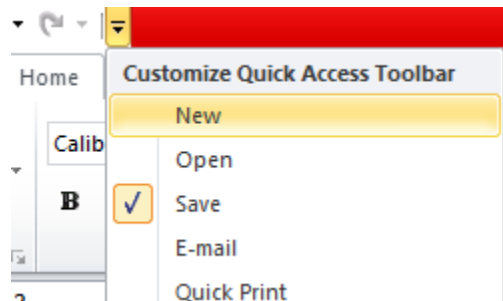
نظرة عامة على التبويب File



ناقش مع معلمك المقصود بالتبويبات Tab والشريط Ribbon والمجموعات Groups والادوات التى يحتوى عليها التبويب

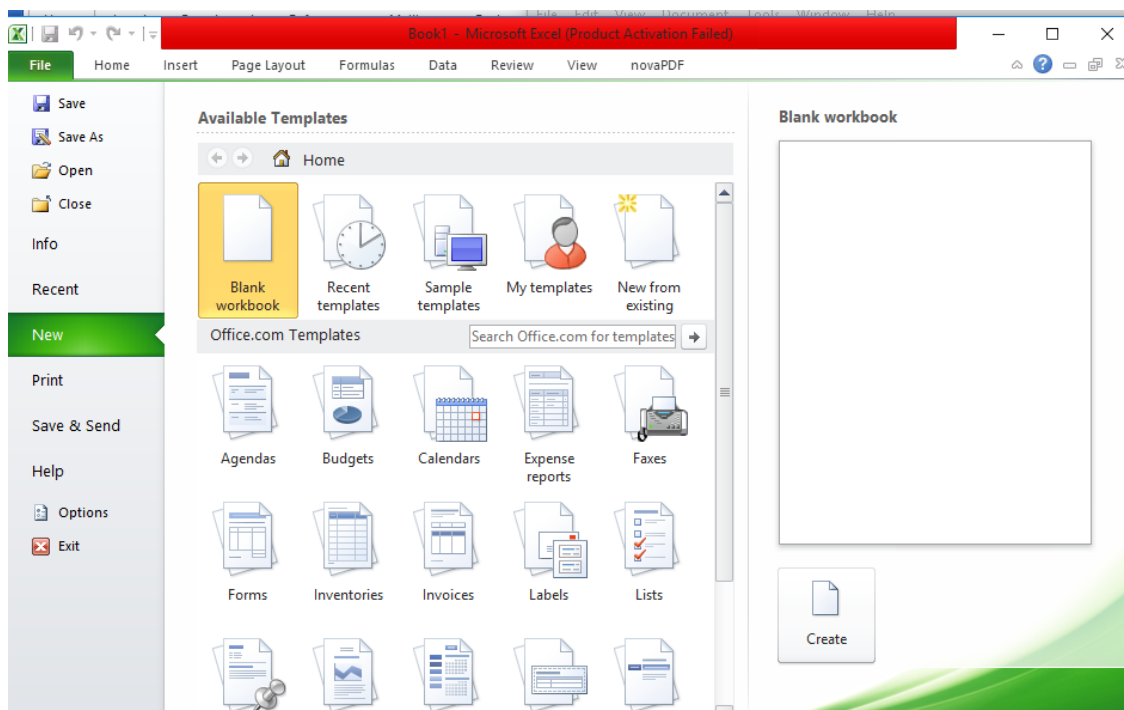
أنشاء مصنف جديد NEW WORKBOOK

- الطريقة الأولى: أنشاء مصنف جديد بشكل سريع من شريط ادوات الوصول السريع



الطريقة الثانية: باستخدام لوحة المفاتيح **CTRL + L**

- **الطريقة الثالثة:** لإنشاء مصنف جديد فارغ : أنقر التبويب FILE - ثم نختار NEW
ثم نختار blank WORKBOOK
أو
نختار أحد القوالب من القوالب الجاهزة templates
ثم
نضغط Create



حفظ مصنف : لحفظ المصنف لأول مرة أنقر التبويب FILE - ثم نختار SAVE
أو
أختار أمر save من شريط ادوات الوصول السريع

لأعادة حفظ مصنف سبق حفظه مع تغيير (اسمة اومكانة او نوعه أو حفظة بأصدار سابق :
أنقر التبويب- File - ثم نختار Save as

ناقش مع معلمك أهمية الحفظ المستمر اثناء العمل وكيفية عمل ذلك

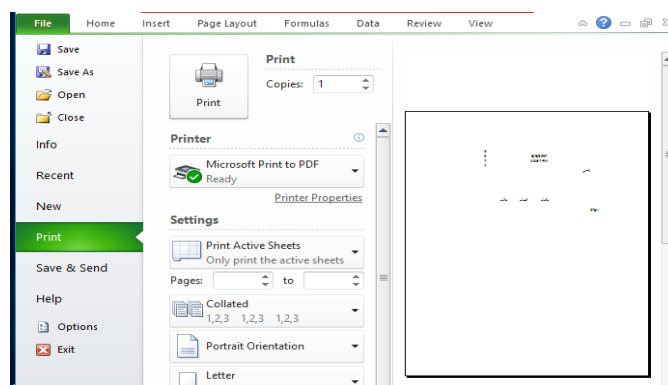
فتح مصنف موجود :- أنقر التبويب FILE - ثم نختار OPEN
أو أختار أمر open من شريط ادوات الوصول السريع

أغلاق مصنف :- أنقر التبويب FILE - ثم نختار CLOSE أو باستخدام أداة إغلاق المستند

افتح ملف من الملفات الأخيرة المستخدمة :- أنقر التبويب FILE - ثم نختار RECENT أو أختار أمر open recent file من شريط أدوات الوصول السريع

لمعرفة معلومات عن الملف :- أنقر التبويب FILE - ثم نختار INFO

الطباعة :- أنقر التبويب FILE - ثم نختار PRINT



ناقش مع معلمك خيارات الطباعة (نوع الطباعة – عدد النسخ - الخ)

ناقش مع معلمك كيفية الوصول للأوامر السابقة باستخدام لوحة المفاتيح

الخروج من البرنامج :- أنقر التبويب FILE - ثم نختار EXIT

أو أضغط من لوحة المفاتيح ALT + F4