

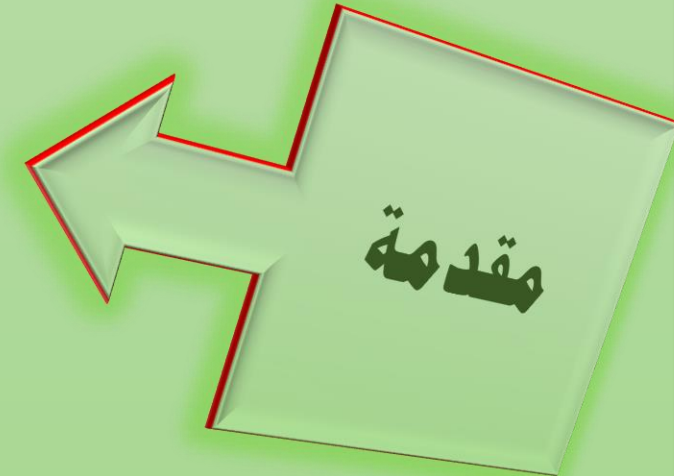
١. مقدمة عن برنامج الاكسل:

مايكروسوفت أوفيس أكسل (بالإنجليزية: Microsoft Office Excel) هو من أكثر برامج الجداول الالكترونية استخداما على مستوى العالم. ويعتبر من احد البرامج ضمن حزمة اوفيس الشهيرة التي تنتجها شركة مايكروسوفت ويستخدم البرنامج في العديد من المهام المرتبطة بالأرقام والعمليات الحسابية والاحصائية والمالية وتحليل وعرض البيانات على شكل مخططات ورسوم بيانية. وتكمن قوة برنامج الاكسل في تعامله مع المعادلات والعمليات الحسابية البسيطة والمعقدة على جداول البيانات "قاعدة البيانات" المخزونه في بيئته. يطلق اسم "مصنف" Book على كل ملف اكسل يتم فتحه وهو اسم افتراضي يمكن تغييره باي وقت. كل مصنف يحتوي على عدد من الاوراق تسمى Sheets. كل ورقة (Sheet) تحتوي عدد من الصفحات، والورقة هي عبارة عن جدول مكون من اعمدة Columns وصفوف Rows. تقاطع الاعمدة مع الصفوف يشكل خلايا Cells.

عدد الصفوف والاعمدة في ورقة برنامج اكسل تختلف باختلاف النسخة. حيث كان عدد الصفوف في أكسل ٢٠٠٣ هي ٦٥٥٣٦ صف اما عدد الأعمدة كانت ٢٥٦ عمود.

اما في الأصدار ٢٠٠٧ وما بعدها ازدادت عدد الصفوف إلى ١٠٤٨٥٧٦ صف وعدد الأعمدة ١٦٣٨٤ عمود.

في هذه الدورة سنتعرف على واجهة برنامج اكسل ٢٠١٠، تحرير البيانات وتنسيقها، التعرف على كيفية استخدام الدوال، اعدادات صفحة كسل واخيرا كيفية معاينة وطباعة الصفحة.



٢. طريقة تشغيل البرنامج:

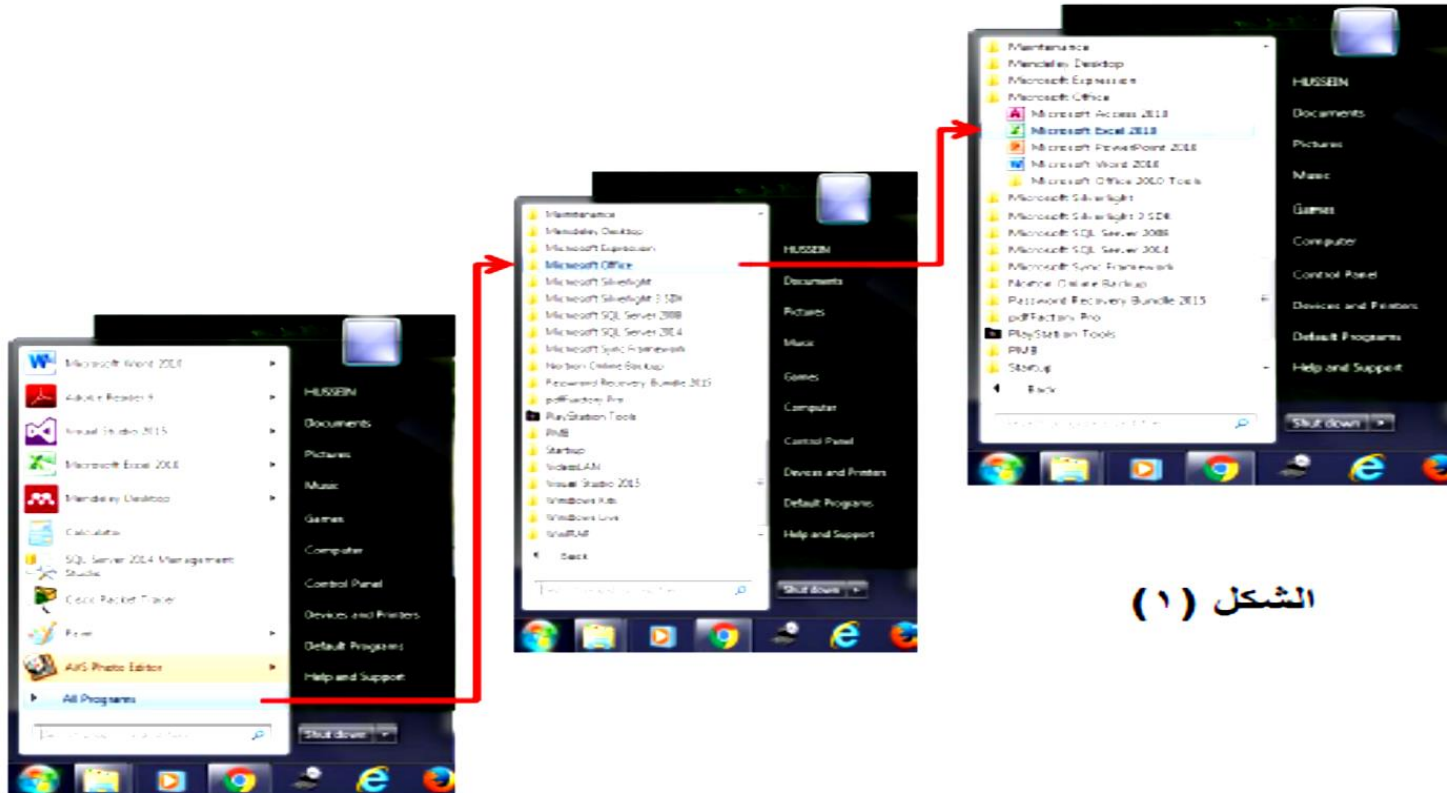
لتشغيل برنامج مايكروسوفت اوفيس اكسل ٢٠١٠ نتبع الخطوات ادناه بالاعتماد على الشكل رقم (١):

١. يالنتقر على قائمة ابدأ (START) بواسطة زر الفأرة الايسر.

٢. نختار بالنقر بالفأرة على كافة البرامج (All Programs).

٣. نختار Microsoft Office.

٤. ومن ثم نختار Microsoft Excel 2010 ستظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج كما في الشكل رقم (٢).



الشكل (١)



طريقة
التشغيل

٣. التعرف على واجهة برنامج اكسل ٢٠١٠:

بعد تشغيل البرنامج تظهر لنا النافذة كما في الشكل رقم (٢).






الشكل رقم (٢)




























٣-١-١. مكونات الواجهة الرئيسية

٣-١-١-١. شريط العنوان

وهو الشريط العلوي من النافذة، الذي يحتوي على اسم الملف الحالي Microsoft Excel - المصنف 1 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                                

٣-١-٢. شريط ادوات الوصول السريع

يحتوي شريط الادوات العلوي على امر الحفظ واوامر التراجع والغاء التراجع وايضا

على زر من خلاله يتم اضافة ادوات جديدة للشريط                         

٣-١-٣. شريط الادوات Ribbon



ويتكون شريط الادوات Ribbon من ثلاثة تقسيمات رئيسية:

- ا. 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 العلامات.
- ب. 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.



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

3-1-4. شريط المعلومات



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.

3-1-5. شريط علامة تبويب الورقة



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 الفأرة الايمن ونختار اعادة تسمية (Rename) او حذف (Delete) او اخفاء (Hide).

3-1-6. اشرطة التمرير: لتمرير الورقة بطريقة عمودية وافقية.

3-1-7. شريط الصيغة

في هذا الشريط تظهر محتويات الخلية المحددة حاليا، ويوجد في نهاية هذا الشريط

زر لتوسيع وتمديد شريط الصيغة



٣-١-١ ورقة العمل (Sheet)

كل ملف اكسل مصنف ١، مصنف ٢... 2, Book1, 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:

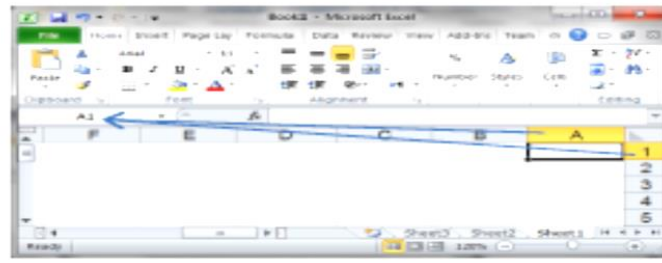
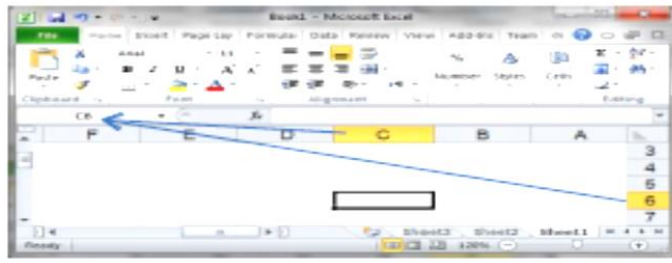
١. الصفوف (Rows): يمتد كل صف افقياً ولكل صف رقم خاص به يبدأ من تسلسل 1 وينتهي 1048576.

ب. 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.

ج. 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 (٣):

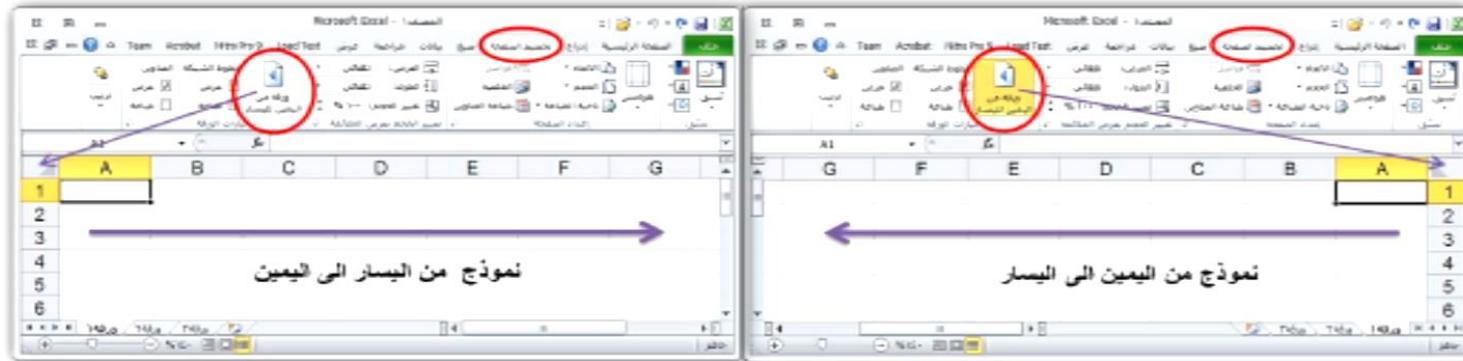




شكل رقم (٣)

٣-٢. ضبط اتجاه ورقة العمل

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 تغيير اتجاه الورقة وذلك بالنقر على تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) وبالذهاب الى مجموعة خيارات ورقة (Sheet Options) نختار اداة ورقة من اليمين الى اليسار (Sheet Right-to-Left) سيتم تغيير اتجاه الورقة بعكس اتجاهها الحالي. اذا اردت اعادة الورقة الى اتجاهها السابق عليك فقط اعادة نفس الخطوات السابقة، لاحظ الشكل رقم (٤).



الشكل رقم (٤)



م.م احمد سامي