

# Microsoft Excel 2019

Lecture 1#

## تعريف البرنامج :

Excel هو برنامج لأدراج البيانات بانواعها المختلفة سواء كانت نصية ام رقمية ويسمح لك بتخزين المعلومات وتنظيمها وتحليلها ولأجراء العمليات الحسابية وعمل الجداول والمخططات البيانية.



## □ ميزات العمل في ال(Excel)

1. عرض البيانات مجدولة.
2. رسوم بيانية دقيقة ومتعددة الانواع وجذابة كوسيلة للتعبير عن البيانات وتمثيلها بطريقة سهلة.
3. تخزين وتنظيم واسترجاع البيانات بسهولة (قاعدة البيانات)
4. مصنف العمل يمكن ان يجمع بداخله عددا كبيرا من الاوراق المتنوعة كأوراق العمل WORK SHEETS ، وأوراق الرسوم البيانية CHARTS.
5. الفرز التلقائي مثل تحديد اعلي او اقل قيمة او ترتيب البيانات.
6. نقل او نسخ خلايا ما من مصنف لآخر او من ورقة لأخرى داخل او خارج المصنف الحالي.

# شاشة بدء تشغيل

عند فتح Excel للمرة الأولى، ستظهر شاشة بدء تشغيل Excel. من هنا، ستتمكن من إنشاء مصنف جديد واختيار قالب والوصول إلى المصنفات التي تم تعديلها مؤخرًا.  
\* من شاشة بدء تشغيل Excel، حدد موقع مصنف فارغ وحدده للوصول إلى واجهة Excel.

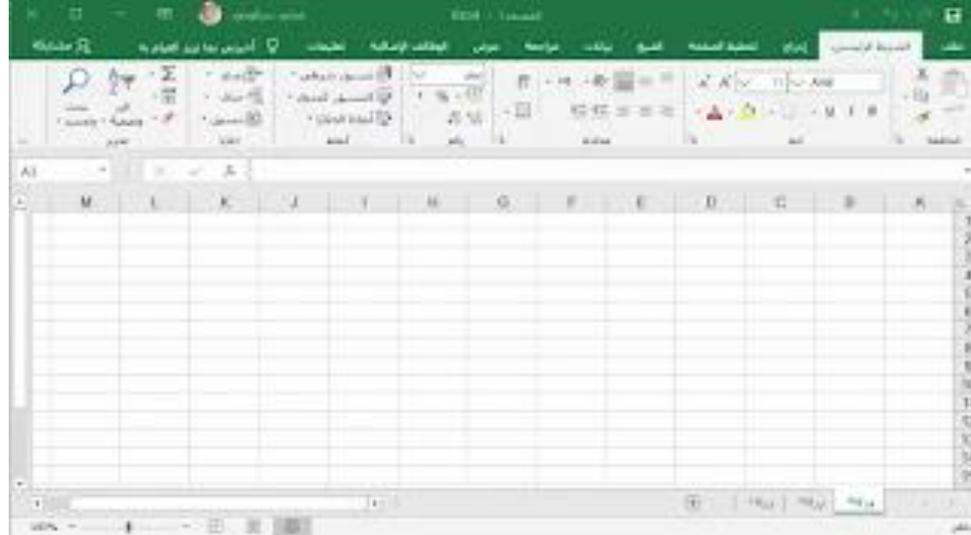


بعد تشغيل windows , نستطيع تشغيل excel 2019 وأسهل طريقة لتشغيل الاكسل هي تشغيله من قائمة كافة البرامج . all programs

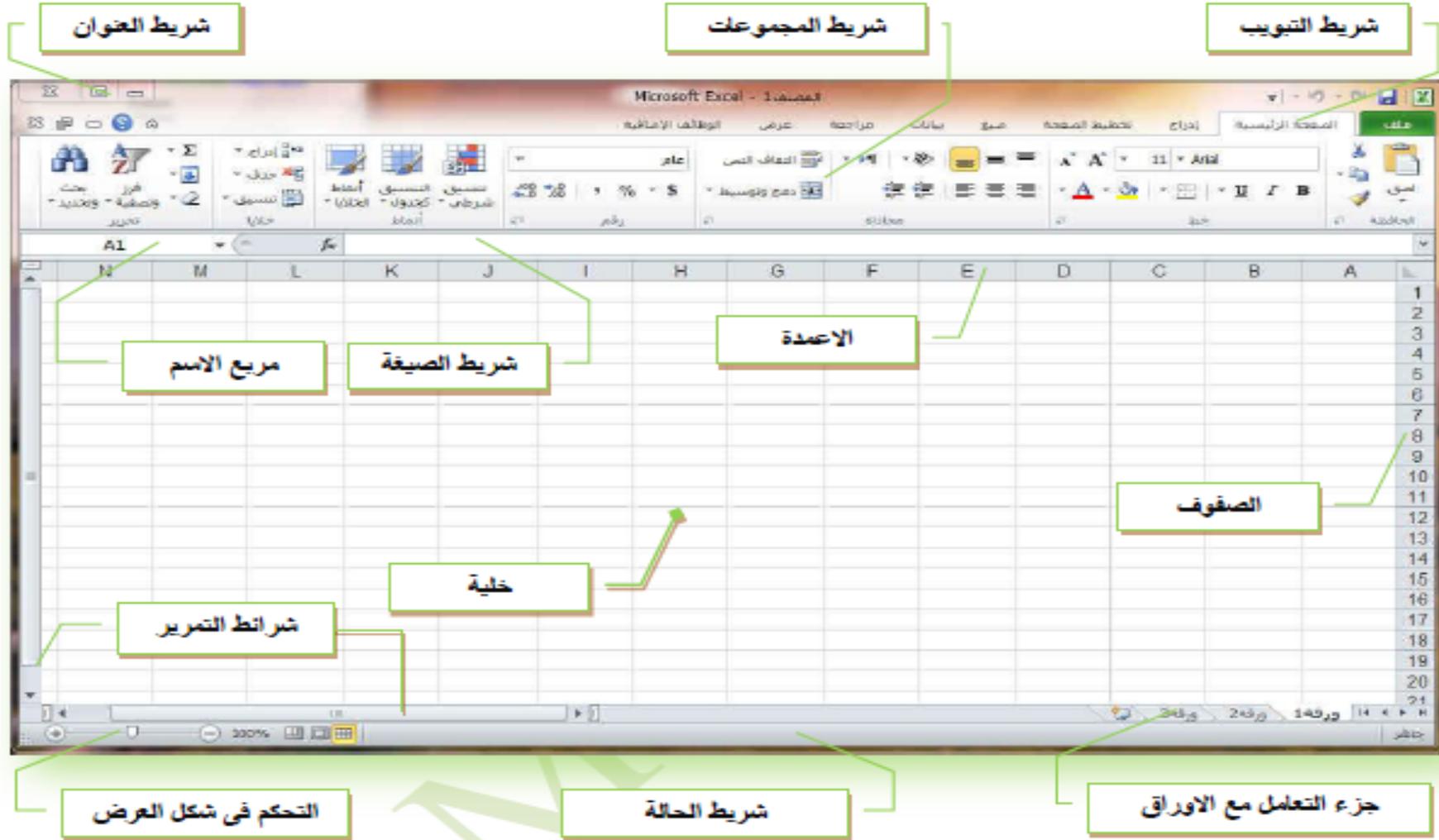
ولتطبيق ذلك نتبع الآتي :

1- من سطح المكتب انقر على زر start , وعندما تظهر قائمة start وجه المؤشر إلى كافة البرامج , فتظهر قائمة all programs " كافة البرامج " .

2- من قائمة كافة البرامج "all programs" انقر على Microsoft office ومن القائمة التابعة اختر برنامج ( Microsoft Office excel2019



# أجزاء نافذة Excel



# أجزاء نافذة Excel

1 - شريط العنوان Title Bar يظهر مضاء في أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند

2- التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شي ستلاحظه عندما تفتح الشاشة هو قلة القوائم أو انعدامها فيبدو أمامك شريط يسمى (شريط التبويبات )  
- عند النقر على أي علامة تبويب يعرض الشريط أو مايسمى Ribbon العديد من الازار والأدوات الخاصة بهذا التبويب , ونلاحظ أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة الى مجموعات فمثلا التبويب home يشتمل على مجموعات "الحافظة", "Clipboard, الخط", "Font, الفقرة", "Paragraph, الأنماط", "Style, التحرير", "Editing"  
- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما نقوم بإدراج جدول وأثناء تحديد خليه داخله بالمؤشر سوف يظهر لنا التبويب "designتصميم", والتبويب " layoutتخطيط" وهكذا .  
- يتغير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة البرنامج , إلا انه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة ولكن الذي يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر الأدوات بشكل كبير وعندما تكون نافذة البرنامج مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير .

3- شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات برمج مجموعة office ويشتمل في كل برنامج على ثلاثة أزرار أساسية تسمح لك بالمهام التالية :  
- حفظ المستندات  
- التراجع عن الأوامر  
- تكرار آخر تعديل

بالإمكان أيضا توفيق هذا الشريط وذلك بإضافة أي ازرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أي تبويب من تبويب الشريط Ribbon ولإضافة مزيد من الأزرار الى شريط أدوات الوصول السريع انقر على السهم الذي يقع بجانب هذا الشريط "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " Customize Quick Access Toolbar ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته بوضع علامة check بجانبه مثل "Newجديد" أو " Openفتح".

#### 4- تبويب ملف File button

- ويحتوي على جميع الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات ومستندات Office 2010, 2007 حيث يمكن الوصول إليها من مكان واحد .
- يمكن إظهار معاينة الكواليس ( ) بنقر علامة التبويب ملف الموجودة في أقصى يمين الشريط والتي حلت محل زر Microsoft office الذي كان موجود في 2007,2010
- تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمن
- يحتوي على الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل windows مثل (حفظ -save-حفظ باسم save as فتح open اغلاقclose وتتوفر في اعلى اللوح

#### 5- الاعمدة والصفوف columns and rows

- تتكون ورقة العمل من أعمدة و صفوف وتشتمل ورقة العمل في 2019
- الأعمدة : تكون رأسية ويشار إليها بحروف انجليزية من ( , A-Z ويبلغ عددها 16384 )
- الصفوف: تكون أفقية ويشار إليها بارقام تبدأ من 1 وتنتهي ب 1048576
- تسمى نقطة التقاء الصف مع العمود مايسمى بالخلية ( CELL ) فمثلا الخلية التي تقع عند التقاء العمود الأول مع الصف الأول يشار إليها بالخلية (A1) ونعبر عنه بعنوان الخلية ويكون ظاهرا خلال شريط عنوان الخلية الذي يقع من الجهة اليسرى .

#### 6 - أزرار تبديل اوراق العمل:

- عند بدأ تشغيل EXCEL 2019 تظهر نافذة البرنامج وبداخلها نافذة المصنف , عندما ندقق النظر سوف نلاحظ EXCEL 2019 قد فتح مصنفا جديدا وسماه ب BOOK1 او "مصنف 1" ويظهر أيضا في أسفل نافذة المصنف مجموعة ازارا تسمى أوراق (sheet1,sheet2,sheet3.....)ورقة 1 ,ورقة 2 ,ورقة 3 .....

- هذه الاوراق بمثابة الالمستندات التي كنا نتعامل معها في الاصدارات القديمة من خلال هذه الاوراق لانحتاج لانشاء مجموعة من الملفات المرتبطة مع بعضها , مصنف واحد يحتوي على كل هذه الاوراق ويتم تبديلها والتعامل معها من حيث النسخ الحذف والاضافة في منهي السهولة واليسر

## 7- نافذة المصنف Document windows

يظهر فيها المصنف النشط الذي تقوم بكتابته أو تعديله , وتظهر في البداية خالية من البيانات باستثناء نقطة الإدراج التي توضع موضع الكتابة و علامة نهاية المستند التي تبين نهاية المستند

## 8- أشرطة التمرير Scroll Bars

توجد على حافتي نافذة المستند , واحد راسي على يمين النافذة والآخر أفقي في أسفل النافذة يشتمل كل واحد منهما على سهمي تمرير ومربع تمرير , تستخدم أشرطة التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند

## 9- زر التكبير و التصغير و استعادة الحجم و الإغلاق Maximizing, Minimizing, Restoring and Closing

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة Word 2019 حيث أن

-عند النقر على زر التكبير Maximizing تكبير النافذة التي يوجد بها

-عند النقر على زر Restoring إرجاع الشاشة الى حجمها الأصلي

-عند النقر على زر التصغير Minimizing تقليص النافذة إلى رمز في شريط ابدأ

-عند النقر على زر Closing إغلاق البرنامج .

## 10- شريط المعلومات او الحالة ( status bar ) :

يظهر معلومات عن المصنف النشط مثل عدد الخلايا , متوسط القيم و اكبر قيمة في الخلايا المحددة واصغر قيمة ومجموع القيم في الخلايا وحالة بعض المفاتيح, بالإضافة الى أزار العرض المختلفة للمصنف وزالق لتكبير وتصغير المصنف .

### • إنهاء كل من المصنف والبرنامج :

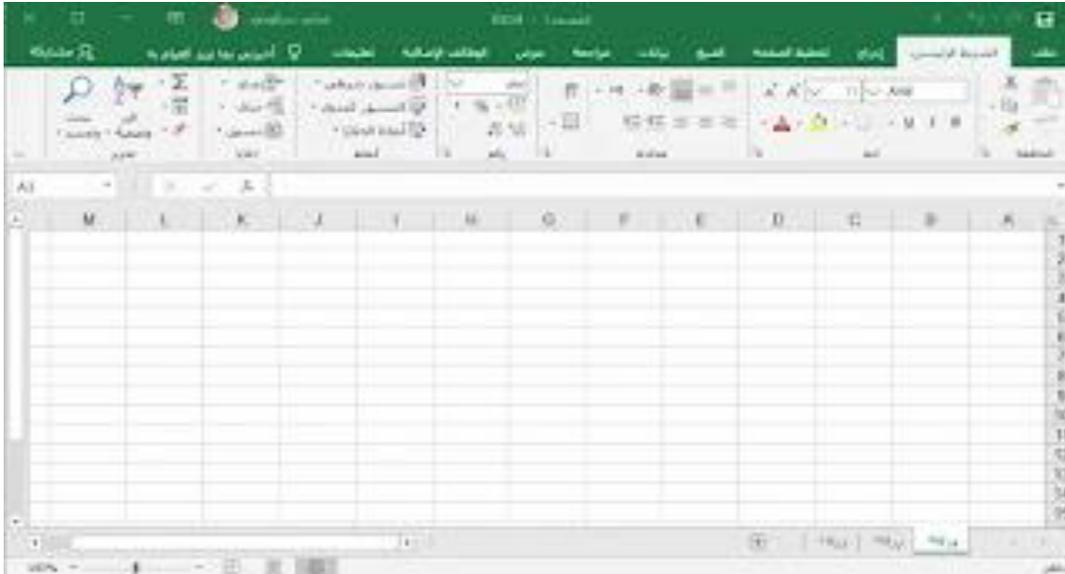
بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء كل من المصنف وبرنامج excel

- **إغلاق المصنف** : انقر زر الإغلاق الذي يظهر في أقصى اليسار العلوي لنافذه المصنف أو افتح تبويب file "ملف" ومن نافذه معاينة الكواليس نختار أمر "إغلاق" close

- **إنهاء البرنامج والرجوع لسطح المكتب نتبع احد الطريقتين :**

الاولى : انقر التبويب file "ملف" ومن نافذه معاينة الكواليس نختار أمر "إنهاء" Exit

الثانية : نقر زر الإغلاق الموجود في أقصى يسار المستند .



□ عند تشغيل excel يعرض البرنامج مصنفا جديدا فراغا يمكنك بدء كتابة البيانات في خلايا ورقة العمل أو فتح مصنف جديد لإنشاء مصنف جديد وحفظه نتبع الخطوات التالية :

1. ننقر علامة التبويب ملف ← جديد ← تظهر صفحة لاختيار قالب المصنف الجديد في نافذه معاينة الكواليس
2. ننقر " blank work " مصنف فارغ ← ننقر على زر " create " انشاء ← يظهر مصنف جديد فارغ

### ● حفظ المصنف وتسميته لأول مرة :

يشتمل الاكسل 2010 على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى .

**لحفظ المستند الذي أمامك لأول مرة أو لحفظه باسم نتبع الاتي :**

1. فتح التبويب ملف ← تظهر نافذه معاينة الكواليس مشتملة على الأوامر ومن بينها حفظ باسم "save as"
2. ننقر على الأمر حفظ باسم ← يظهر مربع حوار بعنوان Save As حفظ باسم ويظهر شريط في اعلى المربع الحواري نحدد من خلاله المكان المختار لحفظ المصنف
3. أمام خانة file name "اسم الملف " ← نختار اسم مناسب للمصنف
4. أمام خانة Save As type " حفظ كنوع " ← نختار نوع تنسيق المصنف
5. نختار زر Save "حفظ"
6. نلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائيا لاننا لانحتاج دائما لرؤية أسماء الملفات الموجودة لحفظ الملف الجديد .

### ● حفظ المصنف أثناء العمل

يتم حفظ الملف عل القرص المغناطيسي بالاسم المختار وعندما ترغب في حفظ الملف مرة أخرى فيما بعد نتبع الاتي :

1. نفتح تبويب ملف ← نختار الأمر save
2. سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة التي تم انشائها بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها

أو بالنقر على زر حفظ من شريط أدوات الوصول السريع "Quick access Toolbar"

# العمل مع بيئة Excel:

يوجد الشريط وشريط أدوات الوصول السريع حيث ستجد الأوامر لأداء المهام الشائعة في Excel. يمنحك عرض Backstage خيارات متنوعة لحفظ المستند وفتحه وطباعته ومشاركته.

## الشريط:

يستخدم Excel نظام "الشريط" المبوب بدلاً من القوائم التقليدية. يحتوي الشريط على علامات تبويب متعددة، تحتوي كل منها على عدة مجموعات من الأوامر. ستستخدم علامات التبويب هذه لأداء المهام الأكثر شيوعاً في Excel.

\* ستحتوي كل علامة تبويب على مجموعة واحدة أو أكثر



\* ستحتوي بعض المجموعات على سهم يمكنك النقر فوقه لمزيد من الخيارات.



\* انقر فوق علامة تبويب لرؤية المزيد من الأوامر.



\* يمكنك ضبط كيفية عرض الشريط باستخدام خيارات عرض الشريط



\*\* قد تقوم برامج معينة، مثل Adobe Acrobat Reader بتثبيت علامات تبويب إضافية على الشريط. تسمى علامات التبويب هذه الوظائف الإضافية.

# تغيير خيارات عرض الشريط:

تم تصميم الشريط للاستجابة لمهمتك الحالية، ولكن يمكنك اختيار تصغيره إذا وجدت أنه يشغل مساحة كبيرة جدًا على الشاشة. انقر فوق السهم خيارات عرض الشريط في الزاوية العلوية اليمنى من الشريط لعرض القائمة المنسدلة



\* إخفاء الشريط تلقائيًا: يعرض الإخفاء التلقائي المصنف الخاص بك في وضع ملء الشاشة ويخفي الشريط تمامًا. لإظهار الشريط، انقر فوق أمر توسيع الشريط الموجود أعلى الشاشة



إظهار علامات التبويب: يخفي هذا الخيار كل مجموعات الأوامر عندما لا تكون قيد الاستخدام، ولكن ستظل علامات التبويب مرئية. لإظهار الشريط، ما عليك سوى النقر فوق علامة تبويب.



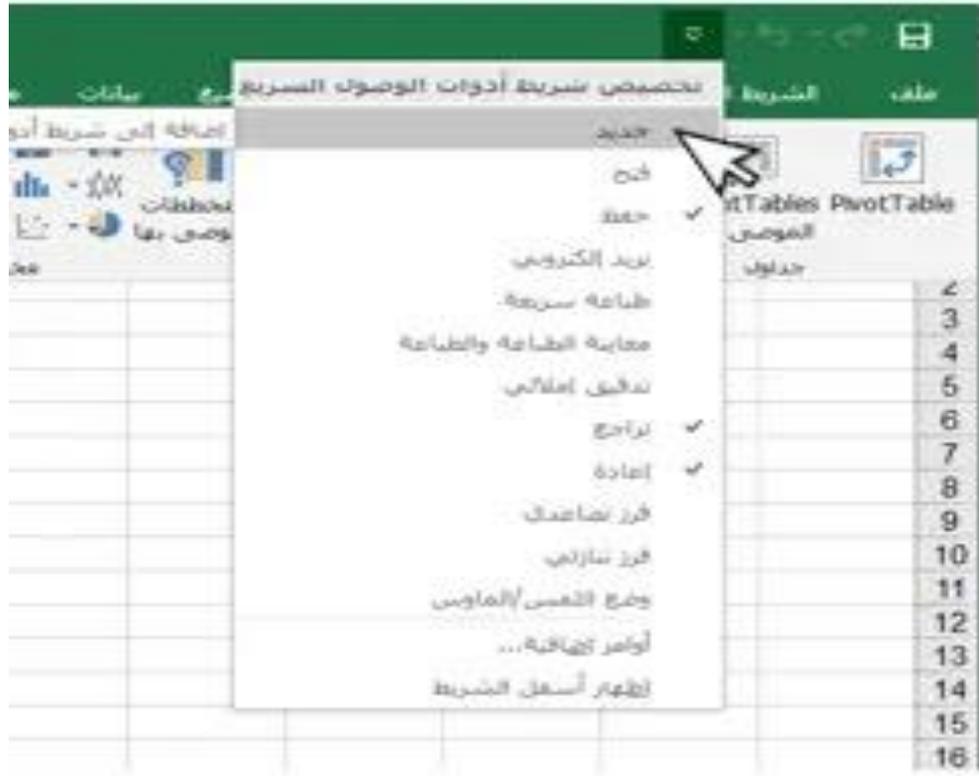
# شريط أدوات الوصول السريع:

يتيح لك شريط أدوات الوصول السريع الموجود أعلى الشريط مباشرة الوصول إلى الأوامر الشائعة بغض النظر عن علامة التبويب المحددة. يتضمن الأمر افتراضياً أوامر الحفظ والتراجع والتكرار. يمكنك إضافة أوامر أخرى حسب تفضيلاتك.

## إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

- (1) انقر فوق السهم المنسدل على يمين شريط أدوات الوصول السريع.
- (2) حدد الأمر الذي تريد إضافته من القائمة المنسدلة. للاختيار من بين أوامر إضافية، حدد المزيد من الأوامر.

(3) ستتم إضافة الأمر إلى شريط أدوات الوصول السريع



# كيفية استخدام أخبرني:

يعمل مربع أخبرني مثل شريط البحث لمساعدتك في العثور بسرعة على الأدوات أو الأوامر التي تريد استخدامها.



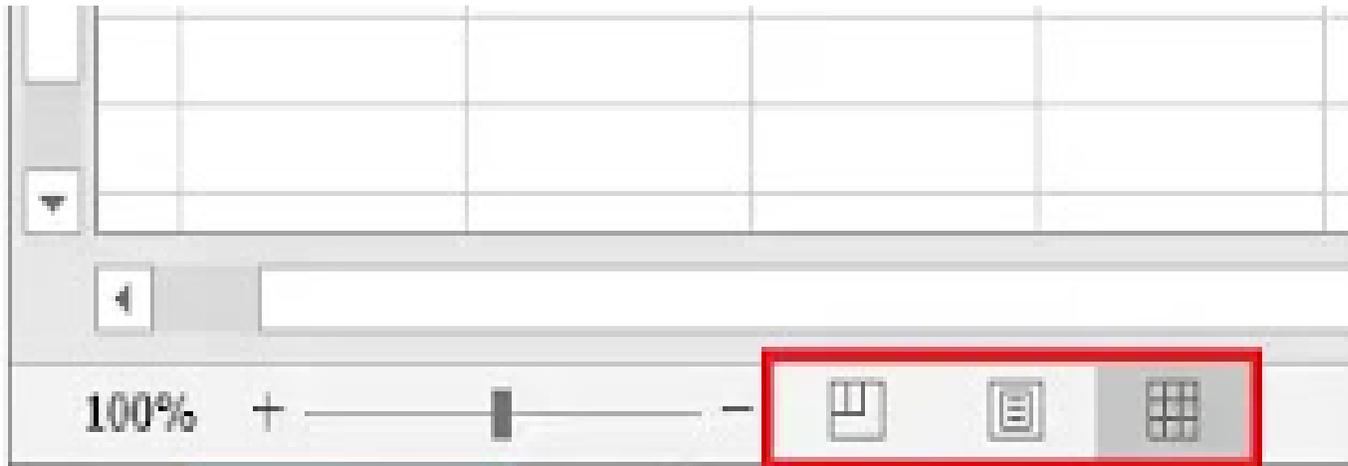
(1) اكتب بكلماتك ما تريد القيام به

(2) ستمنحك النتائج بعض الخيارات ذات الصلة. لاستخدام واحد، انقر فوقه كما لو كنت أمرًا على الشريط.

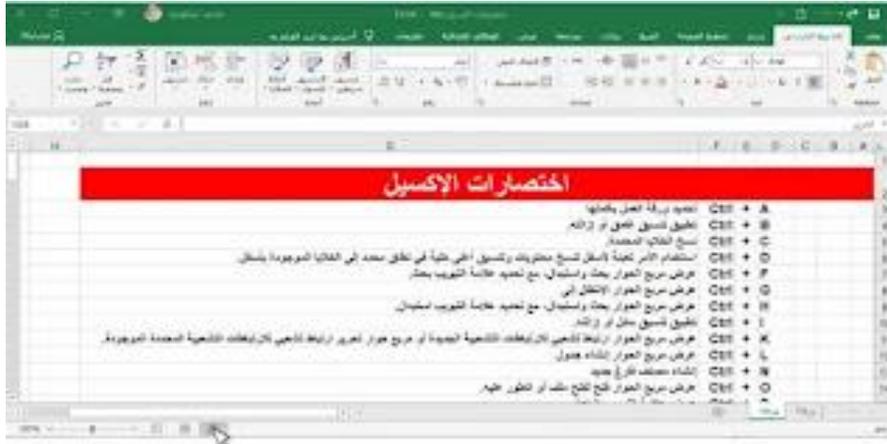


# طرق عرض ورقة العمل:

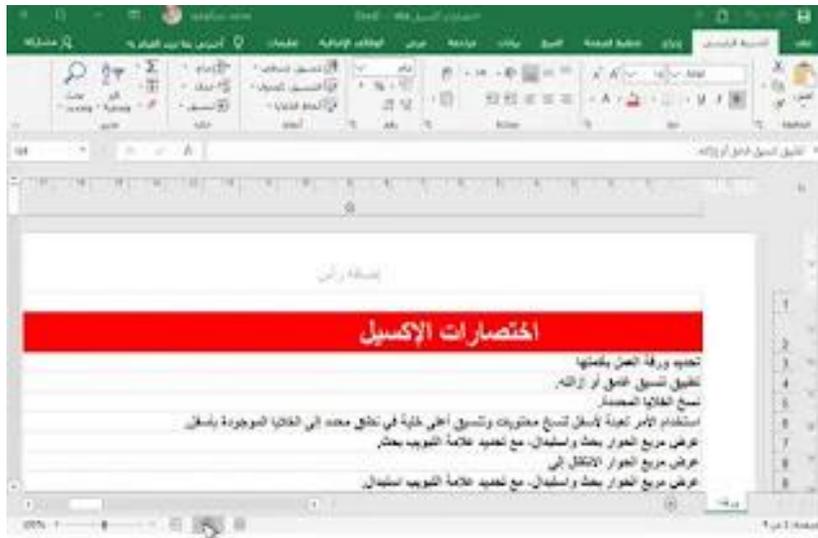
على مجموعة متنوعة من خيارات العرض التي تغير طريقة عرض المصنف الخاص بك. يمكن أن Excel يحتوي تكون طرق العرض هذه مفيدة لمختلف المهام، خاصة إذا كنت تخطط لطباعة جدول البيانات. لتغيير طرق عرض ورقة وحدد طريقة العرض "عادي" أو "عرض Excel العمل"، حدد موقع الأوامر في الزاوية اليمنى السفلية من نافذة تخطيط الصفحة" أو "عرض فاصل الصفحات".



\* العرض العادي هو العرض الافتراضي لجميع أوراق العمل في إكسيل.



\* عرض تخطيط الصفحة يعرض كيف ستظهر أوراق العمل الخاصة بك عند طباعتها. يمكنك أيضًا إضافة رؤوس وتذييلات في طريقة العرض هذه.



\* عرض معاينة فواصل الصفحات يسمح لك بتغيير موقع فواصل الصفحات، وهو أمر مفيد بشكل خاص عند Excel طباعة الكثير من البيانات من

