

**تطبيقات إدارية مكتبية باستخدام الحاسوب**  
**أساسيات مايكروسوفت إكسل**  
**Microsoft Office Excel**

قسم إدارة الأعمال  
المرحلة الثانية / الكورس الأول

مدرس المادة  
م. م. انتصار كاظم جاسم

## مفردات المادة

المادة	الأسبوع
مقدمة عن برنامج Excel	1
أوامر قائمة <b>File</b>	2
أوامر قائمة الصفحة الرئيسية <b>Home</b> (1) مجموعة الحافظة Clipboard (2) مجموعة الخط Font (3) مجموعة المحاذاة Alignment	3
أوامر قائمة الصفحة الرئيسية <b>Home</b> (4) مجموعة الأرقام Number	4
أوامر قائمة الصفحة الرئيسية <b>Home</b> (5) مجموعة الأنماط Style (6) مجموعة الخلايا Cells	5
أوامر قائمة الصفحة الرئيسية <b>Home</b> (7) مجموعة التحرير Editing	6
أوامر قائمة إدراج <b>Insert</b>	7
أوامر قائمة تخطيط الصفحة <b>Page Layout</b>	8
أوامر قائمة الصيغ <b>Formulas</b>	9
الإمتحان الأول	10
أوامر قائمة بيانات <b>Data</b>	11
أوامر قائمة مراجعة <b>Review</b> أوامر قائمة <b>View</b>	12
مقدمة عن الصيغ الرياضية	13
أمثلة وتمارين	14
الامتحان الثاني	15

## الفصل الأول

### تعريف Microsoft Office Excel

#### أهم نوافذه وأوامره

(1)








#### الغرض من برنامج مايكروسوفت أوفيس أكسل Excel:

الأكسل أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس وأن مهمته الأساسية إنشاء الجداول وإجراء العمليات الحسابية المختلفة، حيث يتيح تخزين عدد كبير من البيانات في جداول ويسمح لنا بتخزين تلك البيانات والقيام بالعمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية وإنشاء الرسوم البيانية باستخدام أوامر سهلة التطبيق. كما أنه البرنامج الأسهل في التعامل مع الجداول والأكثر مرونة لما يمتلكه من بساطة في التعامل مع الخلايا والصفوف والأعمدة وهو يلبي احتياجات كافة مستخدمي الحاسوب على اختلاف مستوياتهم.

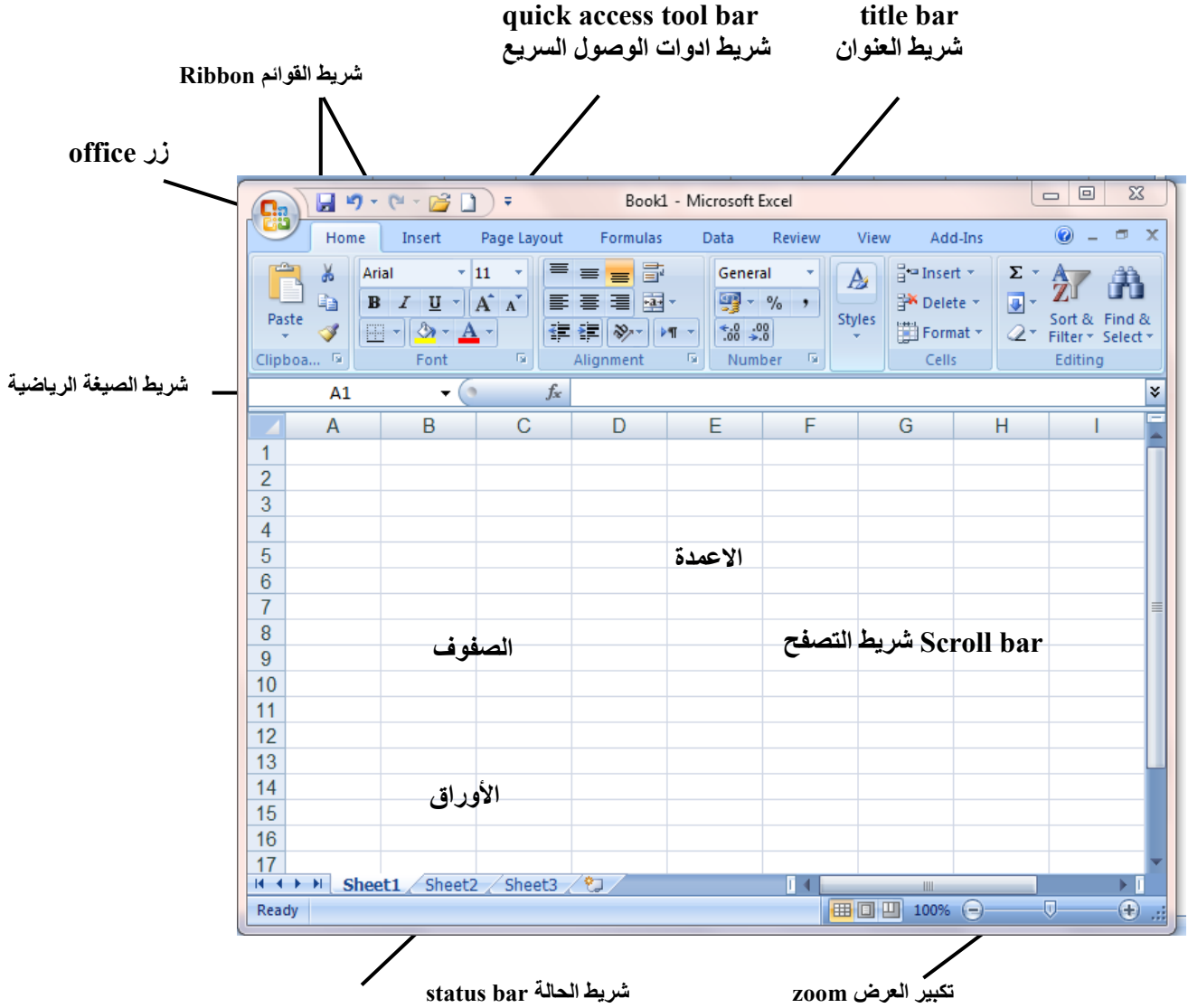
نلاحظ من خلال النافذة الرئيسية للبرنامج (شكل رقم [1]) أنه يتكون من عدة أوراق افتراضية sheets (عددها الافتراضي ثلاثة ويمكن زيادة أو حذف ورقة العمل حسب احتياجنا كما يمكننا إعادة تسمية تلك الأوراق، بالإضافة إلى العديد من الخصائص الأخرى)، حيث تتكون كل ورقة sheet من عدد من الصفوف (يصل عددها إلى 1048576) وعدد من الأعمدة (عددها 16384) وأن كل خلية تعرف بحرف العمود ورقم الصف (مثلاً يرمز للخلية الأولى بـ A1 إشارة إلى العمود الأول والصف الأول). ويمكن إضافة أي معادلة حسابية داخل أي خلية من خلايا تلك الأوراق بمجرد ضغط علامة المساواة =.

#### شكل الماوس حسب الأمر المراد تنفيذه:

يجب التمييز بين أشكال الماوس وكل شكل يكون على استعداد للقيام بمهمة ما، مثل:

عند الضغط والسحب على مجموعة خلايا يتم تحديد تلك الخلايا.	
يظهر عندما يكون مؤشر الماوس في نهاية الخلية وعند الضغط والسحب تسحب محتويات الخلية سواء كان نص أو معادلة أو تسلسل معين.	
عند الضغط والسحب يتم تحريك الخلية من مكان إلى آخر وبكامل محتوياتها.	
يظهر عندما يكون مؤشر الماوس بين رقمي صفين وعند الضغط والسحب للأعلى أو الأسفل يقل أو يزداد ارتفاع الصف وحسب جهة السحب.	
يظهر عندما يكون مؤشر الماوس بين حرفي عمودين وعند الضغط والسحب يقل أو يزداد عرض العمود وحسب جهة السحب (يميناً أو يساراً).	
تحديد صف بأكمله	
تحديد عمود بأكمله	

شكل رقم (1)  
الواجهة الأساسية لبرنامج Excel



## توضيح لأهم عناصر نافذة Excel:

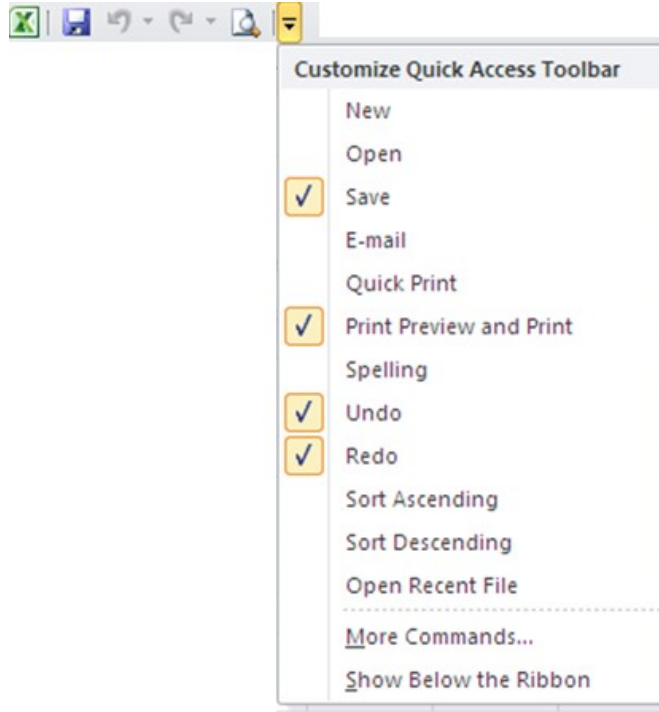
## 1. شريط العنوان Title Bar

ويقع هذا الشريط في الجزء العلوي من النافذة. ويُظهر الشريط اسم البرنامج واسم ورقة العمل في الوسط، وفي جهة اليمين أزرار الإغلاق والتكبير والتصغير أما في جهة اليسار فيوجد شريط أدوات الوصول السريع.



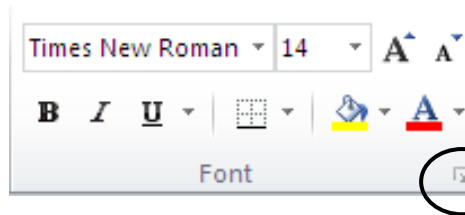
## شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

ويوجد هذا الشريط بالقرب من (علامة التبويب ملف File Tab) والفائدة من هذا الشريط هو سهولة الوصول إلى بعض الأوامر التي يكثر استخدامها، حيث يمكننا تشكيله بناءً على ما نرغب به من أدوات وأوامر. فعند الضغط على السهم الصغير على يمين الشريط تظهر قائمة فرعية نستطيع اختيار ما نرغب بوضعه على ذلك الشريط بمجرد الضغط عليه بزر الماوس الأيسر مرة واحدة.



## 2. الأشرطة Ribbon: ويتضمن:

- أشرطة التبويب Tabs: وهي تظهر في الجزء العلوي تحت شريط العنوان ويحتوي على مجموعة من الأوامر ذات الصلة مثل Home، Insert، Page Layout.
- Groups (المجاميع): وهي تنظم الأوامر ذات الصلة ببعضها حيث يظهر اسم كل المجموعة تحت المجموعة على الشريط. على سبيل المثال، مجموعة أوامر الخط Font، ومجموعة أوامر alignment، الخ..



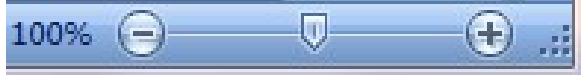
عند الضغط على هذا السهم يظهر مربع

حوار خاص بمجموعة أدوات Font



### 3. المساعدة Help

وتعطي تعليمات ودلالات لمختلف المواضيع ذات الصلة ببرنامج excel بأسلوب سهل.



### 4. التكبير والتصغير Zoom Control

وتوجد أسفل يمين نافذة البرنامج ويتيح امكانية تكبير العرض للنافذة لرؤية بعض الأمور التي لا نستطيع رؤيتها بالعرض العادي.



### 5. أزرار العرض View Buttons

مجموعة مكونة من ثلاثة أزرار تقع إلى اليسار من زر التحكم بالتكبير Zoom Control، بالقرب من الجزء السفلي من الشاشة، ويتيح لنا التبديل بين طرق عرض مختلفة لورقة اكسل. وهي كالآتي:



يعرض الصفحة في العرض العادي.

• العرض العادي Normal:

وهذا يعطي عرض مضبوط عن الصفحة وكما ستظهر عند طباعتها.



• عرض تخطيط الصفحة  
Page Layout:

أي إنه يعطي الشكل الكامل للوثيقة.



• عرض فاصل الصفحة  
Page Break:

وهو يعطي معاينة عن الفواصل في الصفحات عند الطباعة.

### 6. مساحة الورقة Sheet Area

وتمثل المساحة التي يتم ادخال البيانات فيها، وهي عبارة عن عدد من الخلايا (يصل عددها إلى 17179869184 خلية).

### 7. شريط الصفوف Row Bar

يتم ترقيم الصفوف من 1 فصاعداً، والحد الأقصى من عدد الصفوف هو 1048576.

### 8. شريط الأعمدة Column Bar

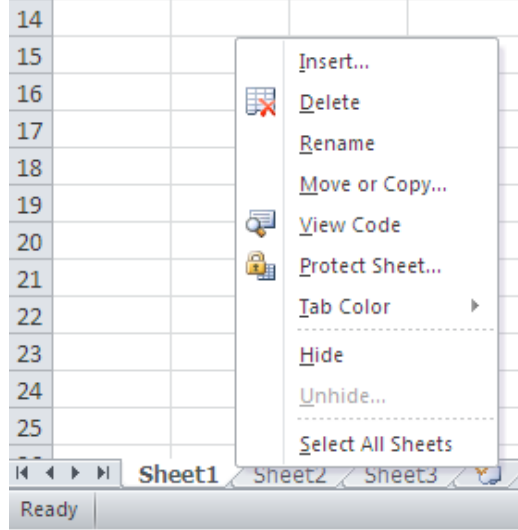
يتم ترقيم الصفوف من A فصاعداً، والحد الأقصى من عدد الصفوف هو 16384.

### 9. شريط الحالة Status Bar

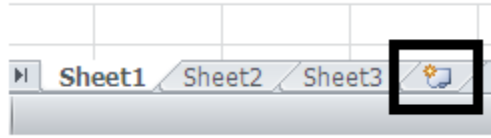
ويعرض معلومات الورقة وكذلك موقع نقطة الإدراج. ويمكن تكوين شريط الحالة عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان فارغ على الشريط فتظهر قائمة من خلالها نحدد الخيارات التي نرغب باضافتها إلى الشريط.

## 10. ورقة العمل Sheet

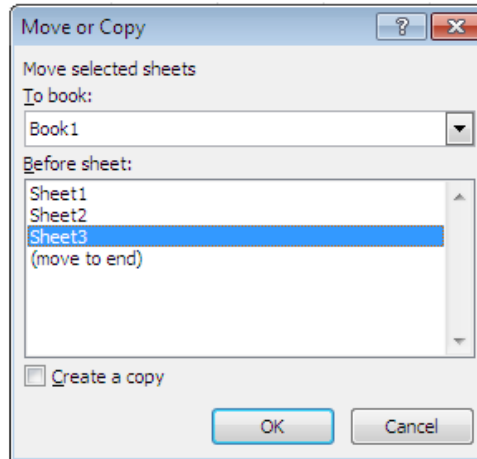
يتكون ملف الأكل من مجموعة الأوراق القابلة للزيادة والنقصان حسب ما نرغب به أو نحتاج إليه في الملف الذي نعمل عليه، وعند الضغط بالزر الأيمن للماوس على اسم أي ورقة تظهر قائمة فرعية فيها مجموعة من الخصائص وهي:



- **Insert**: لإدراج ورقة عمل جديدة، ويمكن أيضاً إضافة ورقة عمل جديدة بالضغط على علامة ادراج ورقة عمل insert worksheet الموجودة بعد الورقة الأخيرة أو بالضغط على Shift+F11.

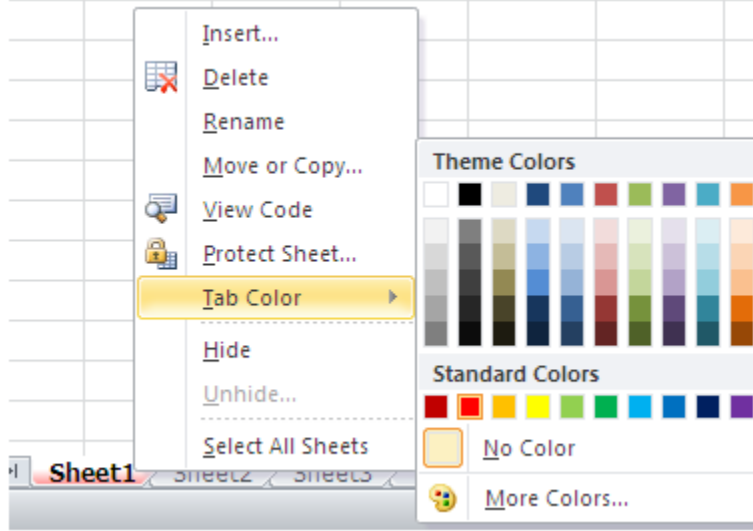


- **Delete**: لحذف ورقة العمل.
- **Rename**: لإعادة تسمية ورقة العمل.
- **Move or Copy**: لتحريك ورقة العمل (ترتيب مكانها بين الأوراق) أو نسخها، وعند الضغط على هذا الأمر يظهر مربع الحوار التالي:



فمثلاً إذا اردنا تحريك الورقة الأولى بعد الورقة الثانية (أي قبل الورقة الثالثة) فنختار الورقة الثالثة في المربع أعلاه ثم نضغط على ok، وإذا اردنا نسخ الورقة فنضغط على اختيار create a copy. كما يمكن تحريك الأوراق بسهولة من خلال الضغط على اسم الورقة ثم السحب إلى المكان الذي نرغب به.

- **View code**: يظهر نافذة البرمجة (الكودات) لبرنامج اكسل.
- **Tab color**: يغير لون شريط الورقة حيث عند الوقوف على هذا الأمر تظهر مجموعة من الألوان التي يمكننا اختيار أي لون منها.



- **Hide**: يقوم بإخفاء الورقة دون حذفها، ولإعادة إظهارها نضغط على Unhide فيظهر لنا مربع فيه جميع الأوراق المخفية، ومنه نختار الورقة التي نريد إعادة إظهارها.

