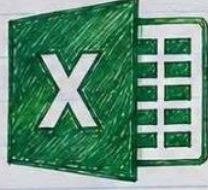


تعريف برنامج Excel



ما هو برنامج Excel ؟

هو أحد برامج شركة مايكروسوفت، وهو برنامج متخصص في إدارة البيانات والحسابات، يشكل منظم داخل جداول تتكون من صفوف وأعمدة، يستخدم في الحسابات، التحليل، إنشاء التقارير، الرسوم البيانية، والمزيد ...

باختصار :

Excel يساعدك على تنظيم البيانات، إجراء العمليات الحسابية، واتخاذ قرارات أفضل.



واجهة البرنامج :

	أعمدة				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

صفوف

خلية نشطة

ملاحظة :

كل خلية لها اسم (عنوان) مثل A1 , B3 , C10 وهكذا ...

من ماذا يتكون Excel ؟

- مصنف (Workbook) : هو الملف الذي يحتوي على أوراق عمل.
- ورقة عمل (Worksheet) : صفحة داخل المصنف تتكون من خلايا.
- خلية (Cell) : مربع صغير تُكتب فيه البيانات أو المعادلات.
- صف (Row) : ترتيب أفقي من الخلايا.
- عمود (Column) : ترتيب عمودي من الخلايا.

مثال بسيط

الصف	الكمية	السعر	الإجمالي
دفتر	5	2.5	12.5
قلم	10	1.0	10
محفظة	3	8.0	24
المجموع			46.5

يمكن جمع الإجمالي بمعادلة بسيطة = SUM

أمثلة على استخدام Excel :

- ✓ إعداد جداول للحسابات (المصارف، المبيعات، الرواتب...).
- ✓ إجراء العمليات الحسابية (جمع، طرح، ضرب، قسمة...).
- ✓ تحليل البيانات واستخراج النتائج.
- ✓ إنشاء الرسوم البيانية والمخططات.
- ✓ تنظيم البيانات بطريقة سهلة واحترافية.

تعلم Excel اليوم ...

يوفر عليك الوقت ويزيد من إنتاجيتك !



المحاضرة الأولى: أساسيات Excel

في المحاضرة دي هنتعرف على برنامج Microsoft Excel من البداية، وهنفهم أهم أجزاء البرنامج وطريقة التعامل مع الخلايا والبيانات، بالإضافة إلى أهم الأدوات والاختصارات اللي هنستخدمها في باقي الكورس.

أولاً: واجهة Excel

- 1 شريط العنوان (Title Bar)
- 2 شريط الوصول السريع (Quick Access Toolbar)
- 3 الشريط الرئيسي (Ribbon)
- 4 مربع الاسم (Name Box)
- 5 شريط الصيغة (Formula Bar)
- 6 الأعمدة (Columns)
- 7 الصفوف (Rows)
- 8 الخلية (Cell)

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

الخلية

مثال: الخلية B3 = العمود B والصف 3

ثالثاً: الخلايا والصفوف والأعمدة:

- عنوان الخلية = حرف العمود + رقم الصف (مثال: A1).
- تحديد خلية: نحدد الخلية (مثال: C5).
- تحديد أكثر من خلية: نسحب بالماوس على النطاق. مثال: A1:C5.

خامساً: النسخ والقص واللصق

Copy	(Ctrl + C)	← نسخ
Cut	(Ctrl + X)	← نقل
Paste	(Ctrl + V)	← لصق

سابعاً: أهم اختصارات Excel

الوظيفة	الاختصار	مثال
جديد	Ctrl + N	ملف جديد
فتح	Ctrl + O	فتح ملف
حفظ	Ctrl + S	حفظ
نسخ	Ctrl + C	Copy
لصق	Ctrl + V	Paste
تراجع	Ctrl + Z	Undo

ثانياً: Worksheet و Workbook

Worksheet

- ورقة العمل داخل ملف Excel.
- مثال: Sheet1, Sheet2, Sheet3.

Workbook

- ملف Excel بالكامل.
- مثال: Sales.xlsx.
- يحتوي على أكثر من ورقة عمل.

الفرق ببساطة:

Workbook = ملف = Worksheet = ورقة داخل ملف

رابعاً: إدخال وتعديل البيانات

- إدخال: نحدد الخلية ← نكتب البيانات ← Enter.
- تعديل: F2 أو Double Click أو من شريط الصيغة.

الاسم	العمر	الوظيفة
أحمد	25	محاسب
محمد	30	مدير
علي	28	موظف

أنواع البيانات:

- Text
- Numbers
- Dates
- Formulas

سادساً: Fill Handle

- المربع الصغير أسفل الخلية.
- يستخدم لنسخ البيانات أو إنشاء سلسلة.
- مثال: 1, 2, 3... أو الأيام أو الشهور.



ثامناً: تطبيق عملي سريع

جدول بسيط للموظفين:

كود	الاسم	الوظيفة	الراتب
1001	أحمد	محاسب	8000
1002	محمد	موظف	6500
1003	علي	مدير	12000

الخطوات:

- ✓ إنشاء Workbook جديد.
- ✓ تسمية Sheet1.
- ✓ إدخال الجدول.
- ✓ استخدام Copy/Cut/Paste.
- ✓ استخدام Fill Handle.
- ✓ حفظ الملف باسم Employees.xlsx.



المحاضرة الثانية : تنسيق البيانات والجداول في Excel

في المحاضرة دي هنتعلم إزاي نحول البيانات العادية إلى جدول منظم واحترافي وسهل القراءة، وهنستخدم أدوات التنسيق والفرز والتصفيه.

أولاً: تنسيق الخطوط والخلايا

من تبويب Home نقدر نتحكم في شكل البيانات.

تنسيق الخلية

- لون خلفية الخلية.
- محاذاة البيانات.
- اتجاه النص.
- حجم الخلية.

تنسيق الخط

- نوع الخط (Font)
- حجم الخط (Size)
- Bold الخط العريض
- Italic الخط المائل
- Underline Inderline
- لون الخط

ثانياً: الحدود والألوان

ال Borders تستخدم لتنظيم شكل الجداول وتوضيح البيانات.

من: Home → Borders

يمكن اختيار:

- All Borders
- Outside Borders
- Bottom Border
- Thick Outside Borders

مثال:

عند إنشاء جدول للموظفين تستخدم الحدود للفصل بين: الاسم | الوظيفة | الراتب | القسم ويمكن استخدام لون مختلف لرأس الجدول لتسهيل قراءته.

ثالثاً: تنسيق الأرقام والعملة والنسب

Excel يوفر تنسيقات جاهزة للأرقام.

من: Home → Number

النتيجة	مثال	التنسيق
15,000.00	15000	Number
\$15,000.00	15000	Currency
25%	0.25	Percentage
25/09/2026	25/09/2026	Date

زيادة وتقليل المنازل العشرية من:

Increase Decimal / Decrease Decimal

سادساً: إنشاء Excel Table

من خلال تحديد البيانات ثم:

Insert → Table

أو: Ctrl + T

ثم تحديد: My table has headers

مميزات Excel Table

- ☒ تنسيق تلقائي
- ☒ Filter لكل عمود
- ☒ Sort بسهولة
- ☒ إضافة بيانات جديدة تلقائياً
- ☒ تنظيم أفضل للبيانات
- ☒ استخدام أسهل للصيغ
- ☒ إمكانية إعطاء الجدول اسماً

رابعاً: دمج الخلايا

تستخدم خاصية Merge & Center

لدمج أكثر من خلية في خلية واحدة.

مثال:

نحدد: A1:D1

ثم: Merge & Center

ونكتب:

تقرير المبيعات

يمكن استخدامها لإنشاء عنوان رئيسي فوق الجدول.

ملاحظة:

يفضل تجنب دمج الخلايا داخل البيانات التي ستستخدم معها Sort أو Filter لأن الدمج قد يسبب مشاكل في التعامل مع الجدول.

خامساً: Format Painter

تستخدم لنسخ التنسيق من خلية إلى خلية أخرى بدون نسخ البيانات.

مثال:

• نضغط على الخلية المطلوبة.

• ثم نضغط على الخلية الأخرى.

الاختصار:

لا يوجد اختصار مباشر، لكن يمكن استخدام:

Ctrl + C
↓
Paste Special → Formats

سابعاً: Sort

تستخدم لترتيب البيانات.

يمكن ترتيب البيانات:

من الأكبر للأصغر
Largest to Smallest

8000
5000
2500
1000

من الأصغر للأكبر
Smallest to Largest

1000
2500
5000
8000

ويمكن ترتيب النصوص أيضاً:

A → Z أو Z → A

مثال عملي:

لو عندنا جدول موظفين ونريد ترتيبهم حسب الراتب: Sort → Largest to Smallest
من ينظرون أصحاب الرواتب الأعلى أولاً.

ثامناً: Filter

تستخدم لعرض البيانات التي نحتاجها فقط وإخفاء باقي البيانات مؤقتاً.

مثال:

• عندنا جدول يحتوي على موظفين من عدة أقسام:

• المحاسبة • المبيعات • الموارد البشرية.

نقدر نعمل Filter على عمود القسم

ونختار: المحاسبة

فيظهر لنا موظفو المحاسبة فقط.

أنواع الفلترة:

النصوص - الأرقام - التواريخ - القيم المحددة.

ثاسعاً: الفرق بين Sort و Filter

Sort = ترتيب البيانات	Filter عرض بيانات محددة فقط
لو عندنا 100 موظف:	مثال:
ترتيب الموظفين حسب الراتب.	عرض الموظفين الذين رواتبهم أكبر من 10,000 فقط.

تنطبيق عملي

سننشئ جدولاً للموظفين ونطبق عليه:

كود	الاسم	القسم	الراتب	نسبة العمولة
1001	أحمد	المحاسبة	8000	5%
1002	محمد	المبيعات	12000	10%
1003	علي	المخازن	7000	4%
1004	محمود	المبيعات	15000	12%

هدف المحاضرة

في نهاية الدرس يكون الطالب قادراً على تنسيق البيانات، إنشاء جداول احترافية، التعامل مع الأرقام والعملة والنسب، واستخدام Sort و Filter لتنظيم وتحليل البيانات بسهولة.

1. تنسيق عنوان الجدول.
2. تغيير نوع وحجم الخط.
3. إضافة لون لرأس الجدول.
4. إضافة Borders.
5. تنسيق الراتب كرقم/عملة.
6. تنسيق العمولة كنسبة مئوية.
7. استخدام Format Painter.
8. تحويل البيانات إلى Excel Table.
9. ترتيب الموظفين حسب الراتب.
10. استخدام Filter لعرض موظفي المبيعات فقط.