

## الجدول الإلكتروني

ماهي الجداول الحاسبية (إكسل )

تعريف إكسل

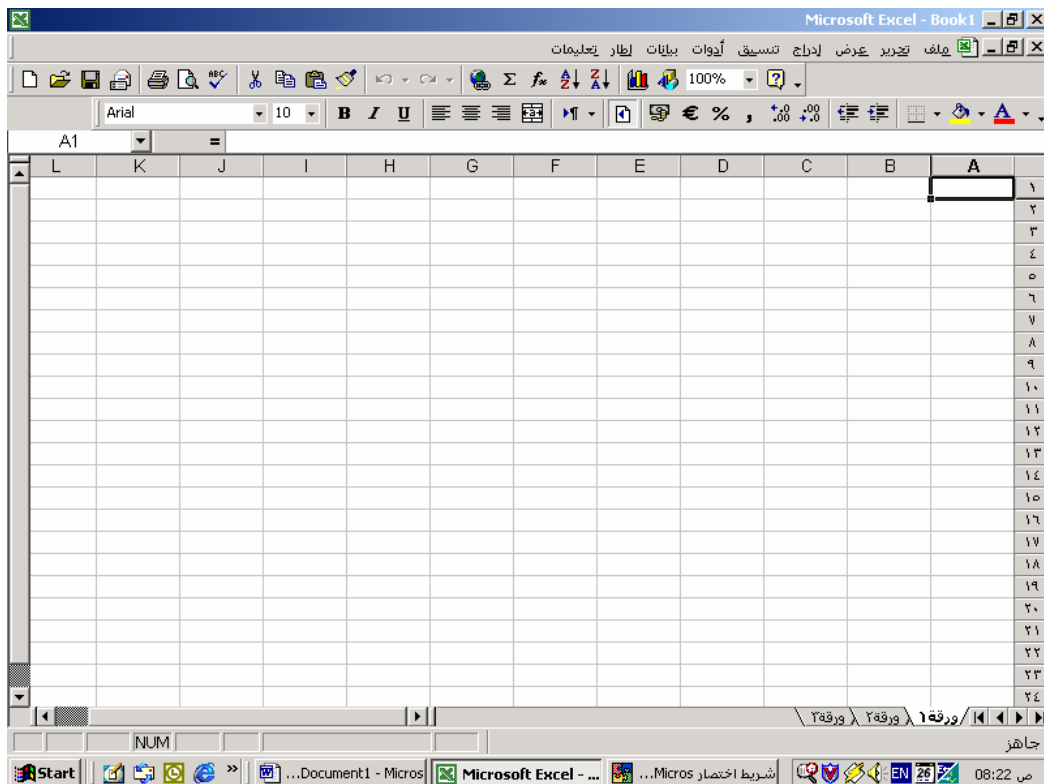
هو أحد الجداول الإلكترونية التي تعمل في بيئة النوافذ ، وتجمع بين خصائص الجداول الإلكترونية وبرامج قواعد البيانات وتمثيل البيانات برسوم بيانية ، ويقوم برنامج إكسل على فكرة بسيطة هي إيجاد البديل العملي لدفاتر الحسابات المعتادة والتي تتم فيها العمليات الحاسبية على الأرقام في الصفوف والأعمدة بحيث يوفر هذا البرنامج الوقت ويحقق درجة عالية من الدقة.

تعريف آخر:

برنامج إكسل هو أحد برامج الجداول الإلكترونية التي تستخدم أساساً للتعامل مع البيانات الرقمية ، وتهتم بإجراء العمليات الحاسبية عليها وتحديثها. يتيح إكسل كذلك تمثيل البيانات برسوم بيانية غاية في الدقة والجمال أو تخزينها على شكل قواعد معلومات ، كما يتيح تنفيذ الأعمال بطريقة تلقائية تعرف بالمختزلات.

### كيفية تشغيل برنامج إكسل

- 1- تشغيل برنامج إكسل:
- اضغط زر بدأ التشغيل Start.
- من قائمة البرامج Program اختر برنامج Microsoft Excel تظهر الشاشة الافتتاحية للبرنامج كما بالشكل:

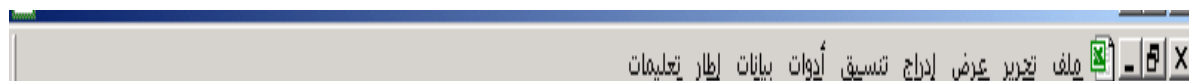


2- إغلاق برنامج إكسل:  
 لإغلاق برنامج إكسل من قائمة ملف اختر ◀ إنهاء أو يمكن الضغط على أيقونة الإغلاق  
 للبرنامج.  
 ملاحظة:  
 إذا حدث تغيير في المصنف سيظهر تحذير لحفظ التغييرات التي طرأت إذا كنت ترغب في  
 ذلك.

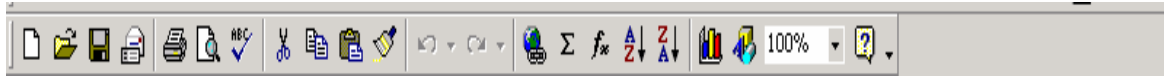
## مكونات برنامج إكسل

أولاً - بعض أشرطة الأدوات التي سوف نتعامل معها:

! - القائمة الرئيسية الخاصة بالبرنامج:



2 - الشريط القياسي للاستخدام السريع:  
 يوفر هذا الشريط طريقة وصول للعمليات المشتركة مثل فتح وحفظ الملفات وقص ونسخ  
 ولصق البيانات



3 – شريط التنسيقات  
يوفر هذا الشريط طريقة سهلة للوصول إلى مهام التنسيق مثل تغيير خطوط الطباعة المحاذة  
المستخدمة لعرض البيانات



ملاحظة:  
في حالة عدم ظهور أي شريط من أشرطة الأدوات السابقة يمكن عرضه من قائمة عرض  
◀ واختيار أشرطة الأدوات

ثانياً- المصنف دفتر العمل **Workbook**:  
هو بيئة العمل الأساسية في إكسل والمكان الذي تعمل وتخزن البيانات فيه ويتكون من عدد  
من الأوراق وذلك لترتيب العمل داخله ، ويمكن أن ننشأ في المصنف ( 255 ) ورقة عمل يمكن  
التنقل بينها بسهولة ، وتوضع أوراق العمل على شريط يسمى تبويب الورقة كما بالشكل التالي:



ثالثاً- المصنف ورقة العمل **Worksheet**:

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
											١
											٢
											٣
											٤
											٥
											٦
											٧
											٨
											٩
											١٠
											١١
											١٢
											١٣
											١٤
											١٥
											١٦
											١٧
											١٨
											١٩
											٢٠
											٢١
											٢٢
											٢٣
											٢٤

جزء من ورقة العمل

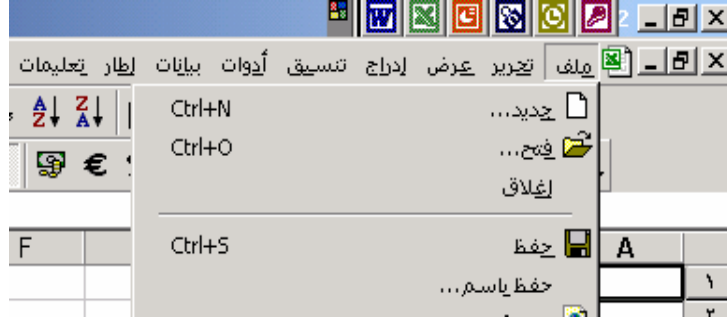
تتكون ورقة العمل من:

- 1 – مجموعة من الأعمدة عددها ( 256 عموداً ) يسمى كل عمود بحرف أبجدي ( A - Z ) وبعد ذلك بحرفين ( AA - IV )
- 2 – مجموعة من الصفوف قد تصل إلى ( 16384 ) صفاً ، ويختلف عددها حسب إصدار البرنامج.
- 3 – الخلية وهي منطقة التي تشكل تقاطع صف مع عمود ، ويتم إدخال المعلومات في هذه الخلايا ، ولكل خلية عنوان يتكون من عنوان رأس العمود متبوعاً بعنوان رأس الصف. مثل A1 وهي الخلية الواقعة في العمود A والصف الأول.

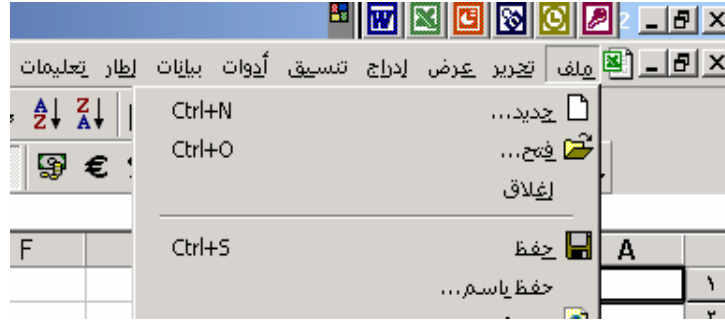
## التعامل مع دفتر العمل

فتح مصنف جديد:

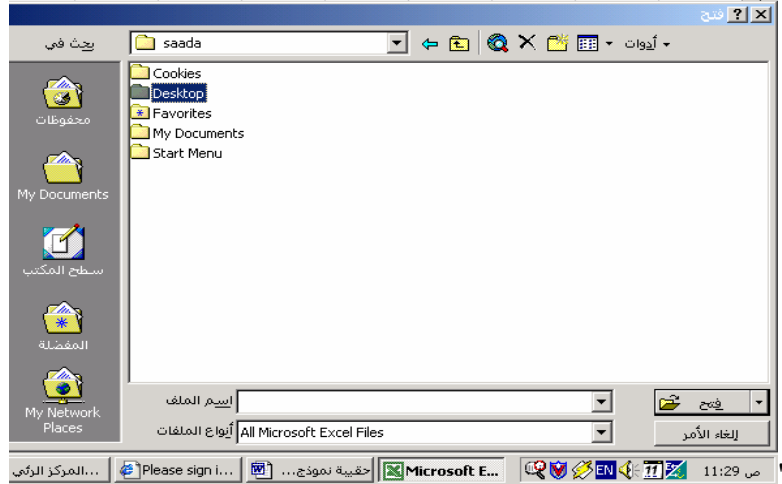
عندما تبدأ بتشغيل إكسل فإنه يفتح مصنفاً جديداً ويمكنك أن تبدأ بإدخال معلوماتك. وإذا كنت ترغب في إنشاء مصنف جديد في أي وقت ، انقر على زر مصنف جديد في شريط الأدوات القياسي أو من قائمة ملف اختار ◀ جديد



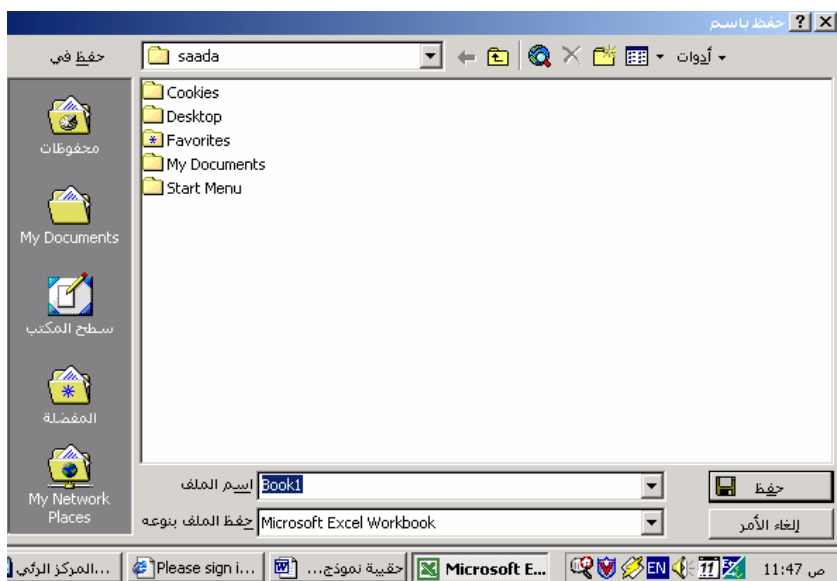
- فتح مصنف موجود:  
لا بد من معرفة موقع الملف المطلوب فتحه على أي من الأقراص وداخل أي من المجلدات  
وتتبع الآتي:
- من قائمة ملف اختار ◀ فتح



- يظهر مربع الحوار " فتح " .
- اختر الملف المرغوب ثم انقر على زر " فتح " يظهر لك الملف المطلوب.

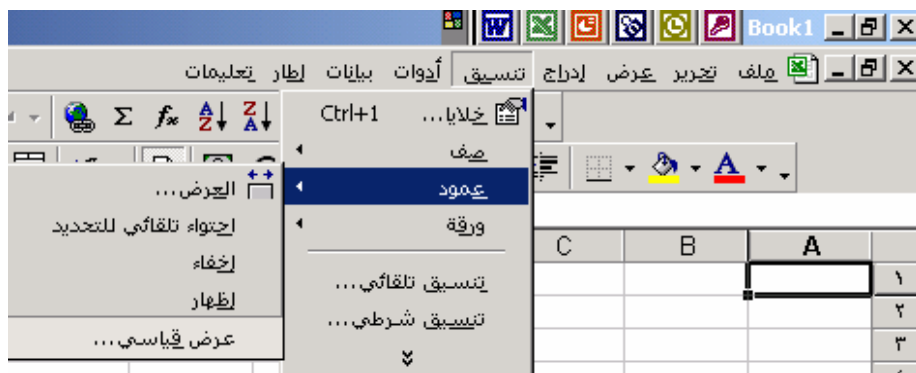


- حفظ مصنف باسم:
- يتم تخزين كل أوراق العمل بالمصنف الواحد في ملف واحد لعمل ذلك:
- من قائمة ملف اختار ◀ حفظ باسم يظهر مربع الحوار حفظ باسم

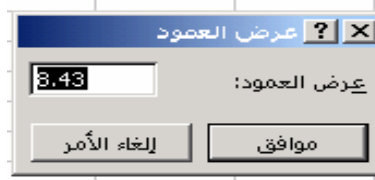


- قم بكتابة اسم الملف في المكان المخصص لذلك وحدد موقع تخزين الملف
- انقر على زر حفظ.

- في حالة وجود الملف محفوظ بالفعل ونريد حفظ التعديلات نختار حفظ من قائمة ملف أو انقر على أيقونة حفظ في قائمة الشريط القياسي.
- تغيير عرض عمود:
- من قائمة تنسيق اختار ◀ عمود ثم اختار ◀ العرض .



- يظهر مربع الحوار



- اكتب عرض العمود المناسب ثم اضغط موافق.

يمكن تغيير عرض العمود بطريقة أخرى وذلك بوضع مؤشر الماوس على الحدود بين عمودين والسحب و الإفلات.

تغيير ارتفاع صف:

- من قائمة تنسيق اختار ◀ صف ثم اختار ◀ الارتفاع



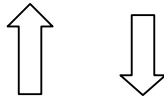
- يظهر مربع الحوار
- اكتب ارتفاع الصف المناسب ثم اضغط موافق.

يمكن تغيير ارتفاع الصف بطريقة أخرى وذلك بوضع مؤشر الماوس على الحدود بين الصفين والسحب و الإفلات.

## التعامل مع ورقة البيانات

التنقل بين خلايا الجدول:

- 1 - باستخدام الماوس  
اختار الخلية المرغوبة ثم اضغط على المفتاح الأيسر للماوس.
- 2 - باستخدام لوحة المفاتيح  
تستخدم الأسهم الآتية من لوحة المفاتيح للتحرك الرأسي تستخدم الأسهم



للتحرك الأفقي تستخدم الأسهم



3 – بالضغط على مفتاح Tab

إدخال البيانات داخل الخلية:

اختر الخلية ثم اكتب ما تريد واضغط على مفتاح الإدخال Enter

تعديل محتوى خلية:

اختر الخلية المراد التعديل بها

اضغط على مفتاح f2 من لوحة المفاتيح



يظهر محتوى الخلية على شريط الصيغة.



نضع المؤشر به ونعمل التعديل المطلوب وبعد ذلك نضغط الزر .  
ملاحظة:

يمكن الرجوع إلى الخلية المراد تعديلها والكتابة من جديد فيها فيحذف السابق.

كيفية تحديد عدد من الخلايا:

لابد من تحديد الخلايا حتى يمكن التعامل مع الخلية فبدون تحديد لا يمكن إجراء أي من التنسيقات أو أي استخدام آخر مثل (النسخ ، القص ، ..... )

1 – تحديد الخلايا المتجاورة:

• باستخدام الماوس

الوقوف على أول خلية والضغط على المفتاح الأيسر للفارة والسحب والإفلات.

B	A
	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨
	٩
	١٠
	١١
	١٢
	١٣

• باستخدام لوحة المفاتيح

الوقوف عند أول خلية والضغط على مفتاح **Shift** واختيار أي سهم من الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح حسب اتجاه التحديد المطلوب

2 – تحديد الخلايا غير المتجاورة:



قم باختيار الخلية المطلوبة ثم الضغط على مفتاح Ctrl ومع استمرار الضغط والإشارة إلى الخلايا الأخرى المراد تحديدها والضغط على مفتاح الأيسر للفأرة.

D	C	B	A	
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠
				١١
				١٢
				١٣
				١٤

نطاق الخلايا:

يعرف نطاق الخلايا بأنه عدد من الخلايا المتجاورة ( صفوف أو أعمدة أو كليهما معاً ) ونكتب بداية أول خلية وآخر خلية ويفصل بينهم ":" .  
مثال

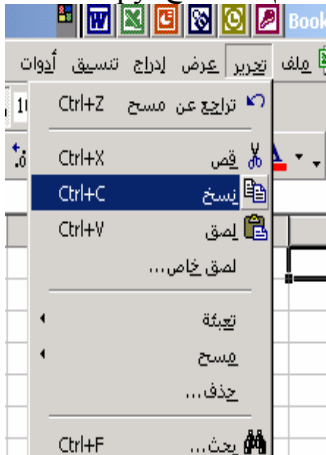
نطاق الخلايا من A1 إلى A7 تكتب A1:A7

نسخ ولصق مجموعة من الخلايا:

لنسخ محتوى خلية اتبع الآتي:

• حدد الخلية أو نطاق الخلايا المراد نسخها.

• اختر من قائمة تحرير Edit ثم اختر نسخ Copy.



• قف على الخلية المراد النسخ إليها.

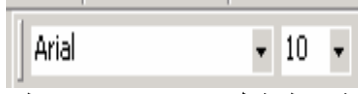
• اختر من قائمة تحرير Edit ثم اختار لصق Past.

ملاحظة:

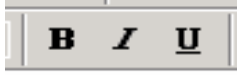
- 1 - بنفس طريقة النسخ يمكن قص خلية أو مجموعة من الخلايا ولصقها بمكان آخر وذلك باختيار قص بدلاً من لصق في الخطوة الثانية.
- 2 - يمكن إجراء ما سبق باستخدام الشريط القياسي .

تنسيق ورقة العمل:

- لجعل ورقة العمل سهلة القراءة والاستعمال يتم تنسيق الخلايا بعد تحديدها على النحو التالي:  
باستخدام شريط التنسيق الموجود داخل البرنامج
- لتحديد نوع الخط وحجم الخط داخل الخلية نضغط على الأسهم التالية



- لتحديد نمط الخط لكتابة خط ثقيل اختار **B** وخط مائل اختار **I** وتحتة خط اختار **U** من



- لمحاذاة محتوى الخلية يمينا أو وسطاً أو الاتجاه يساراً اختر من



- لتغيير لون الخط نختار السهم الصغير بجانب **A** تظهر مجموعة من الألوان اختر ما يناسبك منها



- لعمل حدود لمجموعة خلايا اضغط على السهم المجاور لمربع الحدود تظهر القائمة نختار حسب شكل التحديد المطلوب



نسخ تنسيق خلية

لنسخ تنسيق خلية نتبع الآتي:

- نحدد الخلية المراد نسخ تنسيقها.



- اختر من شريط الأدوات
- قف على الخلية المراد النسخ إليها والضغط عليها.

## تمرين تطبيقي رقم ( 1 )

- أ - ادخل على برنامج إكسل.  
 ب - تعرف على مكونات ورقة العمل وتجول داخلها.  
 ج - تعرف على القوائم المختلفة للبرنامج وكيف تختار الأوامر عن طريقها.  
 د - تعرف على محتويات شريط التنسيق وشريط القياسي للاستخدام السريع.  
 هـ - تدرب على عملية الدخول والخروج من البرنامج.  
 و - قم بإدخال البيانات التالية في ورقة عمل تحت اسم أعداد مراكب صيد الأسماك في الخليج العربي والبحر الأحمر خلال الفترة 1994 - 1998 م

الإجمالي	البحر الأحمر		الخليج العربي		السنوات
	صناعي	تقليدي	صناعي	تقليدي	
7220	90	5204	30	1896	1994
7312	116	5258	30	1908	1995
7157	126	5055	45	1931	1996
7586	130	5428	40	1988	1997
8032	128	6051	40	1813	1998

المصدر الكتاب الإحصائي الزراعي السنوي (1999)

- ز - قم بعمل التنسيقات اللازمة واجعل كل عمود له لون مختلف عن الآخر.  
 س - قم بنسخ الجدول في مكان آخر من الورقة.  
 ص - قم بنسخ الجدول في ورقة أخرى.