

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

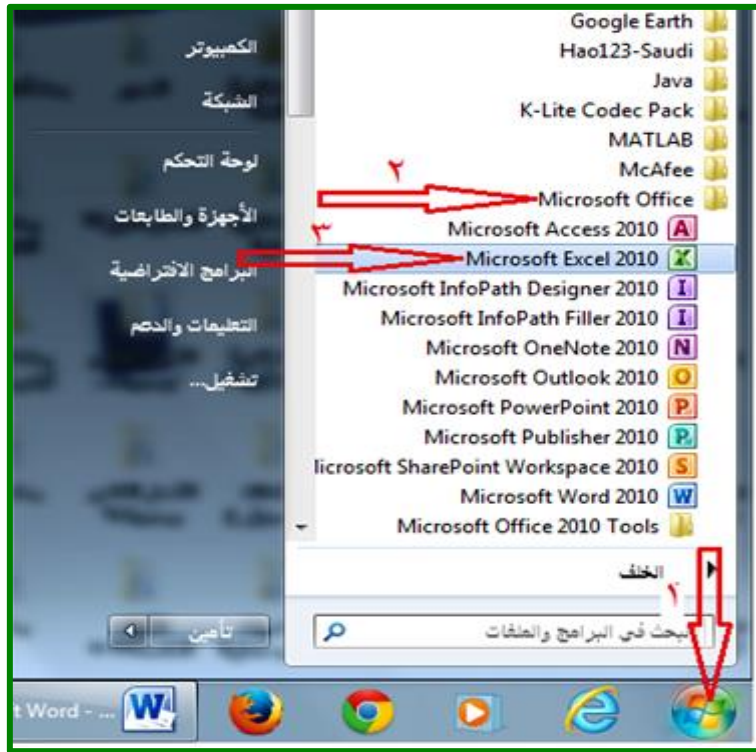
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

❖ المقدمة:

يعتبر برنامج **Microsoft Excel** من أهم برامج الجداول الإلكترونية وأكثرها شيوعاً (وهو أحد برامج حزمة **Office**) حيث يستخدم للتعامل مع البيانات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها وتحليلها وتخطيطها، والتي ظهرت في بداية الأمر كبرامج مالية ثم تطورت إلى برامج مالية ومحاسبية خاصة بإجراء الحسابات المالية كإعداد الرواتب والموازنات وغيرها. كما يعد برنامج **EXCEL** من أكثر البرامج استخداماً في عمل الجداول الإلكترونية حيث يتميز بالفعالية والقوة ويُمكن المستخدم من تحليل البيانات وتخطيطها وإدارتها كما إنه يساعد في استخراج التقارير البينانية بسهولة وكفاءة عالية.

❖ تشغيل برنامج إكسل 2010:

من زر (إبدأ)، انقر على (كافة البرامج)، ثم على مجلد (**Microsoft Office**)، ستظهر لك مجموعة برامج تابعة لحزمة **Office 2010**، اختر برنامج (**Microsoft Excel 2010**)، شكل (1).



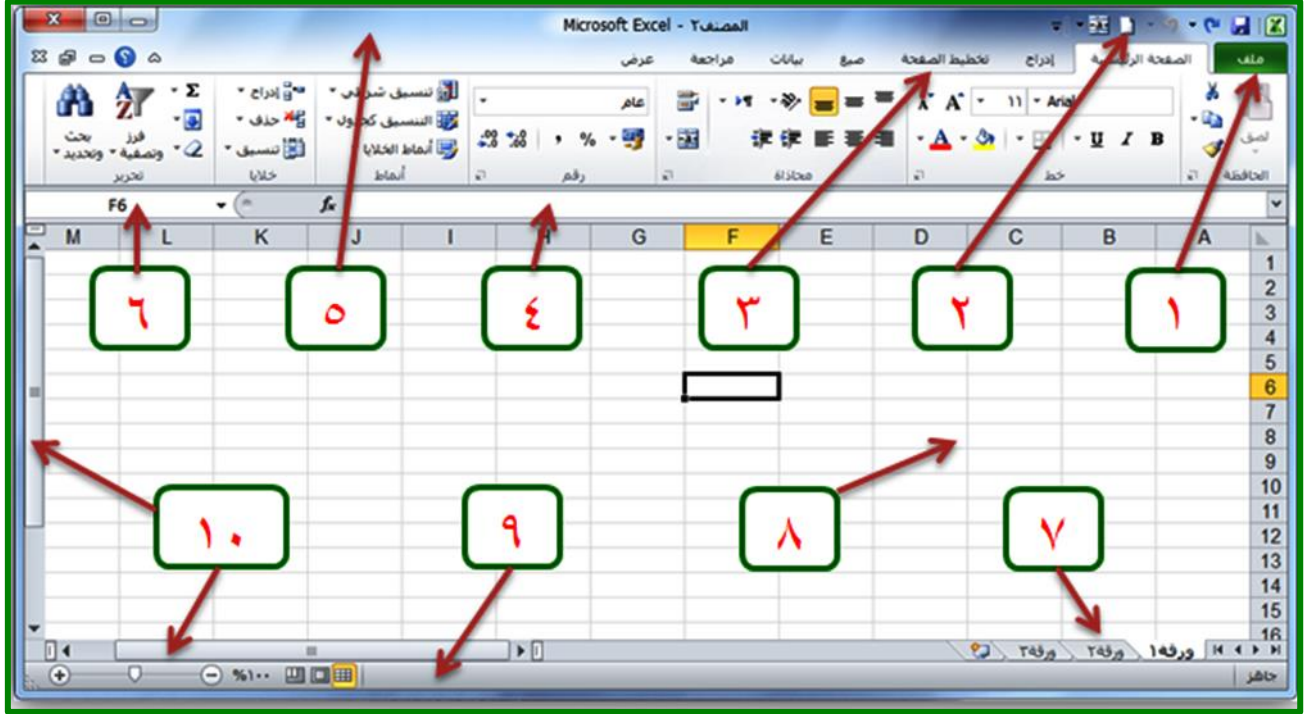
شكل (1)

❖ واجهة برنامج اكسل 2010:

عندما نفتح برنامج إكسل نشاهد الشاشة البدائية للبرنامج حيث تتكون الواجهة العامة لبرنامج إكسل 2010 من المكونات التالية كما في الشكل (2)

- 1- تبويب ملف
- 2- شريط أدوات الوصول السريع
- 3- شريط تبويبات الأدوات
- 4- شريط الصيغة
- 5- شريط العنوان
- 6- مربع الاسم
- 7- تبويبات أوراق العمل
- 8- ورقة (مساحة) العمل
- 9- شريط المعلومات
- 10- أشرطة التمرير (أفقي و رأسي)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت إكسل 2010



شكل (2)

❖ إنشاء مصنفات جديدة في برنامج إكسل 2010:

المصنف في إكسل هو عبارة عن ملف يحتوي عدة أوراق عمل وكل ورقة عمل تحتوي على خلايا وبيانات، ويمكن إنشاء مصنف جديد أو ملف جديد بعدة طرق منها:

- عند بدء تشغيل برنامج Microsoft Excel يتم إنشاء مصنف جديد يمكن العمل عليه.
- من تبويب "ملف" اختر "جديد" ثم "مصنف فارغ" ثم اضغط على زر "إنشاء".

- أو بإضافة زر جديد لشريط أدوات الوصول السريع (بالنقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم اختيار جديد).

❖ إغلاق برنامج إكسل:

يمكن إغلاق برنامج إكسل بعدة طرق منها:

- باستخدام زر إغلاق 
- باستخدام تبويب "ملف" واختيار  إنهاء

❖ فتح المصنف:

إذا أردت فتح مصنف موجود مسبقاً على جهازك وذلك للتعديل عليه أو إضافة بيانات جديدة فيمكنك ذلك بعدة طرق منها:

- بالنقر على تبويب "ملف" ثم اختيار فتح حيث تفتح نافذة نحدد فيها موقع واسم الملف ثم فتح
- أو بإضافة زر فتح لشريط أدوات الوصول السريع (بالنقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم اختيار فتح).

نلاحظ أن آخر ملفات تم التعامل معها سابقاً سوف تكون موجودة ضمن الأمر "أخير".

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

❖ حفظ المصنف:

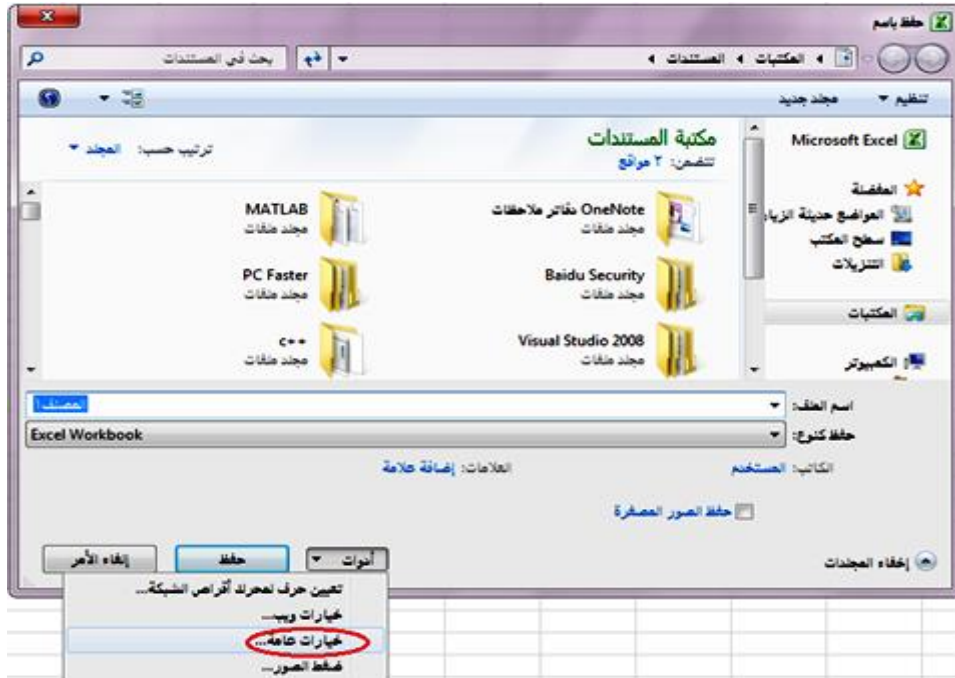
❖ لحفظ المصنف قم بما يلي

- انقر على تبويب "ملف" تظهر قائمة.
- انقر فوق حفظ أو حفظ بإسم يظهر مربع حوار "حفظ بإسم".
- أنتقل إلى الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه.
- اكتب اسم الملف في حقل اسم الملف.
- انقر فوق حفظ .

❖ إنشاء كلمة مرور للمصنف:

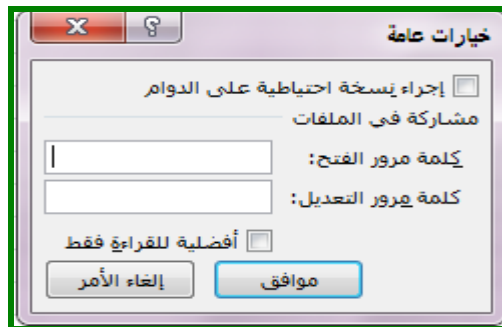
يمكن إنشاء كلمة مرور لفتح أو لتعديل المصنف وذلك كما يلي:

- من نافذة حفظ باسم التالية انقر على زر أدوات ، ثم اختر (خيارات عامة) من القائمة كما في الشكل.



شكل (3)

- سوف تظهر نافذة أكتب فيها كلمة المرور للفتح أو التعديل او الاثنين معاً مع تأكيدهما.



شكل (4)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

❖ إغلاق المصنف:

يمكن إغلاق المصنف بعدة طرق منها:

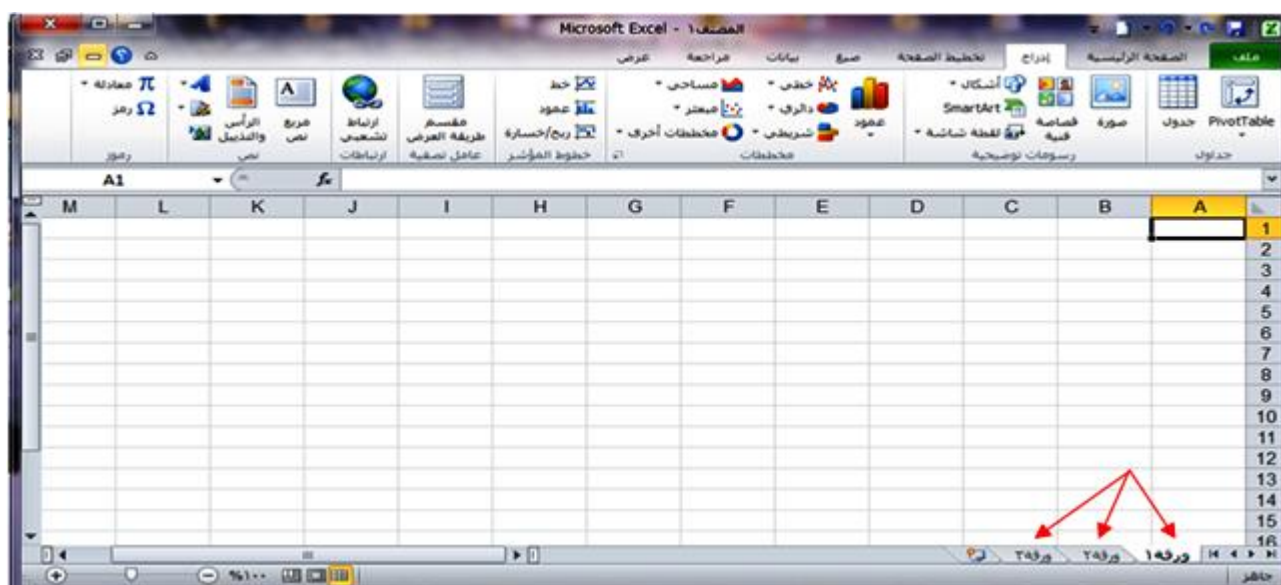
- باستخدام زر إغلاق المصنف الموجود في أعلى المصنف.



شكل (5)

❖ التنقل بين أوراق العمل:

عندما يتم فتح مصنف جديد فإن المصنف في الغالب يحتوي على ثلاثة أوراق (مع إمكانية زيادة عدد الأوراق) كل ورقة يمكن أن تحتوي على بيانات مختلفة عن الورقة الأخرى. حيث يمكن الانتقال بين الأوراق المختلفة في المصنف بالنقر على اسم الورقة في أسفل الشاشة كما في الشكل (11):



شكل (6)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

❖ بعض المصطلحات والتعريفات في برنامج إكسل:

ورقة العمل	تتكون من مجموعة من الخلايا المكونة من تقاطع الصفوف مع الأعمدة وتعطي عناوين افتراضية لأوراق العمل (ورقة 1، ورقة 2، ...).
الصفوف	وهي التي تظهر عناوينها مرقمة من 1 إلى أكثر من 1000000 صف.
الأعمدة	وهي التي تظهر عناوينها مرقمة من A, B, ... إلى أكثر من 16000 عمود.
الخلية	هي عبارة عن تقاطع صف (1، 2، 3، ...) مع عمود (A, B, C, ...) ويكون عنوان هذه الخلية عبارة عن عنوان الصف مع عنوان العمود فمثلا الخلية الناتجة عن تقاطع الصف رقم 1 مع العمود A تعطي العنوان A1.

- تتم عملية الانتقال بإحدى الطرق التالية:

- عن طريق النقر بالفأرة على الخلية المراد الانتقال لها.
- عن طريق الأسهم.
- عن طريق مفتاح Tab من لوحة المفاتيح.

ويمكنك التعديل بال حذف أو الإضافة على محتوياتها من خلال النقر بالفأرة على شريط الصيغة وتحديد الحرف أو جزء الكلمة المراد تغييره.

❖ إدخال البيانات وتحريرها في ورقة العمل:

يتم إدخال البيانات على ورقة العمل باستخدام الخلية النشطة، وعند النقر على أي خلية تصبح خلية نشطة.

أ. كتابة الأرقام أو النص:

- أنقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.
- إذا تضمنت الخلية بيانات من قبل أنقر حيث تريد الكتابة.
- اكتب الرقم أو النص واضغط مفتاح الإدخال Enter.

ب. التنقل في نطاق خلايا ورقة العمل:

- اكتب الرقم أو النص في الخلية المحددة الأولى.
- اضغط مفتاح الإدخال Enter للتنقل ضمن نطاق محدد من الأعلى إلى الأسفل.
- Shift + Enter للتنقل من الأسفل إلى الأعلى.
- Tab للتنقل من اليمين إلى اليسار.
- Shift + Tab اليسار إلى اليمين.
- للتنقل إلى أول خلية في السطر اضغط Home.
- اضغط Home + Ctrl للتنقل إلى أول خلية في ورقة العمل، أي الخلية (A1).

كما يمكنك أيضاً استخدام مؤشر الفأرة في التنقل و النقر فوق الخلية الذي تريد إدخال البيانات فيها

❖ التنسيق المبدئي للبيانات:

قبل البدء في عملية التنسيق يجب تحديد (تظليل) الخلايا المراد تنسيق البيانات فيها وفيما يلي أولاً: تحديد البيانات:

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

أ. تحديد خلايا متجاورة:

- يمكن تحديد خلايا متجاورة بواسطة الاستمرار بالنقر على المفتاح الأيسر للماوس بالاتجاه المطلوب
- باستمرار الضغط على مفتاح Shift والنقر بالماوس في موقع الخلية الأولى والذهاب مباشرةً والنقر في موقع الخلية الأخيرة.

مثال: لتحديد الخلايا النطاق من A1 حتى B5.

- أنقر على الخلية A1 لتصبح نشطة .

استمر بالضغط على مفتاح Shift ثم أنقر الخلية B5 ستلاحظ بأنه قد تم تحديد الخلايا A1:B5 كما في الشكل

E	D	C	B	A	
المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	1
	94	78	87	14321	2
	92	98	76	14322	3
	64	72	65	14323	4
	63	64	54	14324	5
	45	57	61	14325	6
	58	65	41	14326	7
	75	75	78	14327	8
	65	74	68	14328	9
	56	66	75	14329	10

(12).

شكل (7)

ب. تحديد خلايا غير متجاورة:

أستمر بالضغط على مفتاح Ctrl وقم بالنقر بالزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المراد تحديدها.

مثال: لتحديد الخلايا A1,B2,C3,D4,E5 .

- استمر بالضغط على مفتاح Ctrl.
- أنقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة فوق الخلايا المحددة كما هو موضح في الشكل التالية.

E	D	C	B	A	
المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	1
	94	78	87	14321	2
	92	98	76	14322	3
	64	72	65	14323	4
	63	64	54	14324	5
	45	57	61	14325	6
	58	65	41	14326	7
	75	75	78	14327	8
	65	74	68	14328	9
	56	66	75	14329	10

شكل (8)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

❖ التعامل مع الصيغ:

الصيغ هي عبارة عن عمليات رياضية تجري على بيانات موجودة على ورقة العمل وأخرى يتم حسابها، يمكن إنشاء الصيغ باستخدام الأرقام ومن الأفضل إنشاء صيغ مرتبة بعناوين خلايا ورقة العمل لأنها تقوم بتحديث البيانات تلقائياً إذا طرأ أي تغيير على البيانات. طريقة كتابة الصيغة البسيطة:-

يتم كتابة المعادلات ذات الصيغة البسيطة كما يلي:

تبدأ بإشارة يساوي (=) وهي بداية الصيغة أو المعادلة ثم يتم الانتقال إلى تحديد الخلايا الداخلة في المعادلة مع العلامات الخاصة بالمعادلة أو الصيغة. إشارة يساوي (=) في البداية تعني (تشغيل وحدة الحساب و المنطق) ليبدأ الجهاز بعملية المعالجة.

❖ أنواع العمليات في المعادلات:

1. العمليات الحسابية:

+	الجمع
-	الطرح
*	الضرب
/	القسمة

العمليات المنطقية:

>	أكبر من
<	أصغر من
>=	أكبر أو يساوي
<=	أصغر أو يساوي
=	يساوي
<>	لا يساوي

مثال: ليكن لدينا بيانات كما في الشكل (14)، لإيجاد ناتج العمليات نستخدم الصيغ كالاتي:

مثال للطرح

مثال للجمع

D	C	B	A	
الباقي الصافي	مجموع المنصرفات	مجموع الواردات		1
=B2-C2	13000	22000	شهر ١	2
	18000	32000	شهر ٢	3
	20000	41000	شهر ٣	4
	14000	30000	شهر ٤	5
	12000	25000	شهر ٥	6
	20000	32000	شهر ٦	7

مثال للقسمة

D	C	B	A	
مجموع الدرجات	درجة الاختبار ٢	درجة الاختبار ١	درجة الاختبار ٣	1
=A2+B2+C2	24	20	15	2
	14	12	10	3
	20	21	24	4
	24	16	21	5

مثال للضرب

D	C	B	A	
نسب الفائز الواحد	عدد الفائزين	مبلغ الجائزة		1
=B2/C2	5	20000	السنة الأولى	2
	10	23000	السنة الثانية	3
	15	25000	السنة الثالثة	4

D	C	B	A	
التمن الكلي للمصنف	عدد القطع من المصنف	سعر المصنف		1
=B2*C2	12	300	طابعة	2
	8	250	شاشة	3
	10	350	ماسح ضوئي	4

شكل (9)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

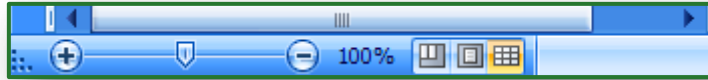
الصيغ: تُكتب داخل الخلايا الموضحة في الشكل (14) وهي الخلية D2 في كل عملية حيث: علماً بأن كل بيانات عملية حسابية في ورقة قائمة بذاتها.

- الجمع: نكتب الصيغة $A2+B2+C2$ في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الإدخال ENTER.
- الطرح: نكتب الصيغة $B2-C2$ في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الإدخال ENTER.
- الضرب: نكتب الصيغة $B2*C2$ في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الإدخال ENTER.
- القسمة: نكتب الصيغة $B2/C2$ في الخلية D2 ثم الضغط على مفتاح الإدخال ENTER.

ولتطبيق الصيغة على الصفوف التالية في كل عملية نستخدم خاصية نسخ الصيغة، وذلك بتحديد خلية النتيجة الأولى ثم وضع مؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية للخلية ثم النقر السحب للأسفل.

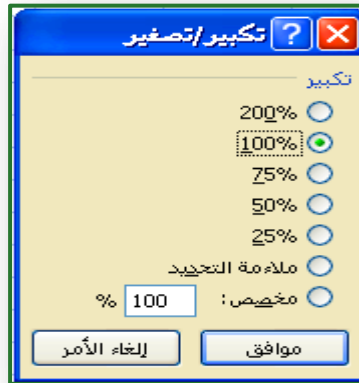
❖ **تكبير وتصغير ورقة العمل:**

يوجد في أسفل مصنف إكسل شريط الحالة ويستخدم في تكبير وتصغير نسبة العرض بالنسبة لورقة البيانات، عند الضغط على علامة ناقص يتم تصغير نسبة العرض، وعندما تضغط على علامة الزائد يتم تكبير نسبة العرض كما يحتوي على بعض طرق عرض المستند.



شكل (10)

أو من تبويب "عرض" ومن الجزء "تكبير/ تصغير" انقر على أداة "تكبير/ تصغير" حيث يمكن كذلك تكبير وتصغير نسبة العرض من خلال مربع تكبير / تصغير التالي باختيار نسبة العرض المطلوبة أو كتابة النسب



شكل (11)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

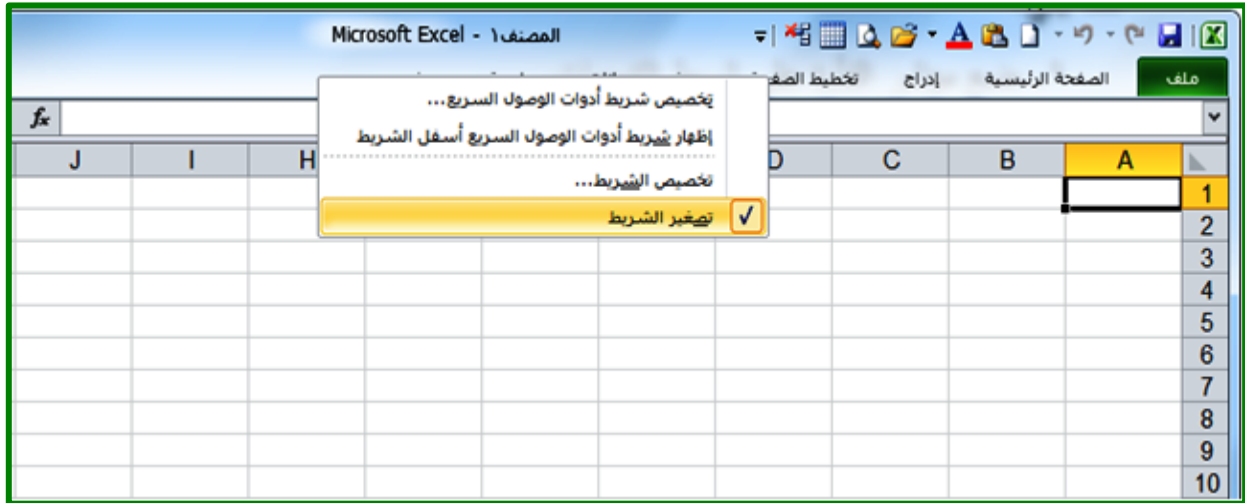
شريط واجهة المستخدم:

يعتبر شريط واجهة المستخدم البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة وتم تصميم الشريط لتسهيل الاستعراض والوصول للأوامر المطلوبة ، لذا فإن يتكون من سبعة تبويبات وتم تنظيم كل علامة تبويب في عدة مجموعات تتضمن عناصر تحكم ذات صلة .

❖ إظهار وإخفاء تبويبات شريط واجهة المستخدم:

من الواضح أن الأدوات في نافذة برنامج إكسل 2010 تأخذ حيز كبير فأحياناً تحب أن تكون النافذة بدون تلك الأدوات لكي تتمكن من رؤية قدر كبير من محتويات الورقة فلذلك يمكن إظهار وإخفاء شريط التبويبات كما يلي:

- ضع مؤشر الفأرة على شريط التبويبات.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ في شريط التبويبات .
- ثم اختر من القائمة تصغير الشريط كما بالشكل (12).



شكل (12)

❖ تبويبات شريط واجهة المستخدم :

يتكون شريط واجهة المستخدم من التبويبات التالية:
تبويب الصفحة الرئيسية، تبويب الإدراج، تبويب تخطيط الصفحة، تبويب صيغ، تبويب بيانات، تبويب مراجعة، تبويب عرض:

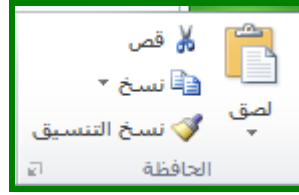
❖ تبويب الصفحة الرئيسية:

يحتوي شريط الصفحة الرئيسية على المجموعات التالية :

1. مجموعة الحافظة :

تقع مجموعة أزرار الحافظة في اقصى يمين شريط الصفحة الرئيسية

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

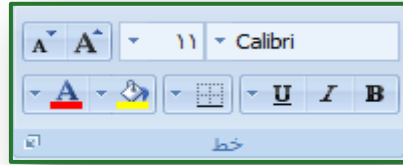


شكل (13)

والأزرار الموجودة في هذه المجموعة تتعلق بمهام القص والنسخ واللصق ونسخ التنسيق.

2. مجموعة الخط:

تقع مجموعة أزرار الخط على يسار مجموعة أزرار الحافظة من شريط الصفحة الرئيسية

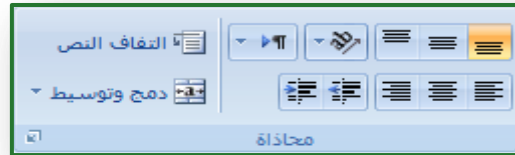


شكل (14)

تمتلك هذه الأزرار من تغيير نوع وحجم ولون ونمط الخط.

3. مجموعة المحاذاة:

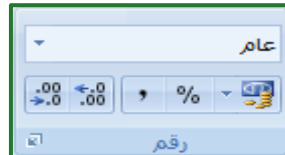
تقوم أزرار هذه المجموعة بالتحكم بظهور البيانات في خلايا ورقة العمل .



شكل (15)

4. مجموعة الأرقام:

تقوم أزرار هذه المجموعة بالتحكم في كيفية عرض القيم الرقمية في الخلايا، ومن الممكن أن يكون للأرقام تنسيقات مختلفة بما في ذلك العام والرقم والمحاسبة والعملية والكسور والنسبة المئوية والتاريخ والوقت .

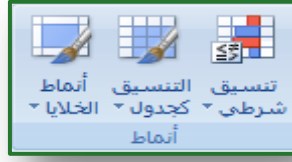


شكل (16)

5. مجموعة الأنماط:

تسمح أزرار هذه المجموعة بتطبيق أنماط الجداول على مجموعات الخلايا، وأيضاً التنسيق الشرطي الذي يسمح بتطبيق تنسيق على مجموعة من الخلايا بشكل شرطي.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (17)

6. مجموعة الخلايا:

تسمح أزرار هذه المجموعة بالتحكم في الإدراج والحذف وضبط حجم الخلايا.



شكل (18)

7. مجموعة تحرير:

توفر مجموعة أزرار هذه المجموعة إمكانية الوصول السريع لبعض السمات الحسابية وسمات الفرز والتصفية والبحث والاستبدال.



شكل (19)

❖ الحصول على المساعدة:

لا بد لأي برنامج أن يدعم بتعليمات توجه وتساعد المستخدمين باعتبارهم زبائن للشركة المنتجة لهذا البرنامج كما هو الحال في برنامج Excel حيث يمكن الحصول على المساعدة بطرق مختلفة منها:

- بالنقر على زر مركز التعليمات الموجود في أعلى يسار نافذة برنامج Excel:
- أو بالنقر على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح سوف تظهر النافذة كما في الشكل (20).

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (20)

حيث يمكن كتابة ما تريد البحث عنه داخل مربع النص بحث الموجود في النافذة. أو بالنقر على زر إظهار جدول المحتويات يمكن تحديد أي موضوع للبحث عنه.

تدريب 1:



1. قم بإظهار " شريط أدوات الوصول السريع " أسفل " شريط واجهة المستخدم".
2. قم بإظهار " شريط أدوات الوصول السريع " أعلى شريط واجهة المستخدم".
3. استخدم أداة التكبير والتصغير، لعرض المصنف (100%) و (200%) و (50%) و (72%).
4. أظهر ورقة العمل على كامل شاشة الحاسب.
5. قم بتصغير " شريط واجهة المستخدم".
6. قم بإظهار " شريط واجهة المستخدم" كاملاً.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

❖ الصفوف والأعمدة وأوراق العمل:

أ. إدارة أوراق العمل:

عند فتح برنامج إكسل فإنه يتم إنشاء ملف أو مصنف، كما هو الحال في الكتاب حيث أنه يتألف من عدة صفحات أيضا. و المصنف يتضمن عدة أوراق عمل، حيث يحتوي المصنف الجديد على ثلاثة أوراق عمل افتراضية (مع إمكانية تعديل ذلك بزيادة أوراق العمل أو تقليلها)، حيث تظهر أسماء الأوراق في علامة تبويب ورقة في أسفل الشاشة بأسماء "ورقة 1"، "ورقة 2"، "ورقة 3"، كل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدة صفوف وعدة أعمدة يمكن حذفها أو تعديلها أو تجميدها لتسهيل التمرير بين عدة صفوف أو أعمدة من البيانات من دون اختفاء العناوين في جدول البيانات. بالإضافة إلى إمكانية إدراج صفوف أو أعمدة جديدة، حيث يمكنك إدراج أوراق عمل جديدة وتغيير أسماءها إعادة ترتيبها، وكذلك يمكن نسخ أو نقل أوراق العمل.

ب. الصفوف والأعمدة:

عندما نريد تنفيذ عمليات التحرير والتنسيق على الصفوف أو الأعمدة لا بد من تحديد تلك الصفوف أو الأعمدة، حيث يمكن تحديد (تظليل) الصفوف والأعمدة سواء أكانت متجاورة أو غير متجاورة وذلك حسب الحالة.

1. تحديد (تظليل) صف أو عمود بأكمله:

- قم بوضع مؤشر الفأرة على عنوان الصف أو العمود يظهر مؤشر الفأرة كسهم أسود. ↓
- اضغط زر الفأرة الأيسر لتحديد الصف أو العمود .

2. تحديد (تظليل) عدة صفوف أو عدة أعمدة متجاورة بأكملها:

- قم بوضع مؤشر الفأرة على عنوان الصف أو العمود يظهر مؤشر الفأرة كسهم أسود. ↓
- اضغط زر الفأرة الأيسر لتحديد الصف أو العمود .
- قم بالاستمرار في ضغط الفأرة واسحب فوق الصفوف أو الأعمدة المطلوبة كما في شكل (48):

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1				رقم الموظف	التراتب الأساسي	نسبة الزيادة	مقدار الزيادة	نسبة الخصم	مقدار الخصم	صافي الراتب	
2				112233	ر.س. 5,000	15%	ر.س. 750	17%	ر.س. 850	ر.س. 4,900	
3				112234	ر.س. 4,500	12%	ر.س. 540	12%	ر.س. 540	ر.س. 4,500	
4				112235	ر.س. 5,000	20%	ر.س. 1,000	14%	ر.س. 700	ر.س. 5,300	
5				112236	ر.س. 4,500	14%	ر.س. 630	15%	ر.س. 675	ر.س. 4,455	
6				112237	ر.س. 5,200	12%	ر.س. 624	12%	ر.س. 624	ر.س. 5,200	
7				112238	ر.س. 4,200	15%	ر.س. 630	13%	ر.س. 546	ر.س. 4,284	
8				112239	ر.س. 3,500	17%	ر.س. 595	14%	ر.س. 490	ر.س. 3,605	
9				112240	ر.س. 4,000	14%	ر.س. 560	17%	ر.س. 680	ر.س. 3,880	
10				112241	ر.س. 4,500	12%	ر.س. 540	20%	ر.س. 900	ر.س. 4,140	
11				112242	ر.س. 5,000	20%	ر.س. 1,000	15%	ر.س. 750	ر.س. 5,250	

شكل (21)

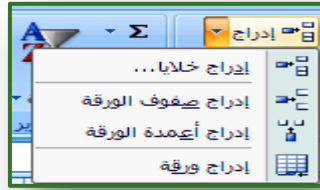
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

3. تحديد (تظليل) عدة صفوف أو عدة أعمدة متباعدة بأكملها:

- قم بتحديد الصف أو العمود الأول بنفس الطريقة السابقة.
- قم بالضغط على مفتاح *Ctrl* من لوحة المفاتيح باستمرار.
- قم بتحديد باقي الصفوف أو الأعمدة المطلوبة المتباعدة.

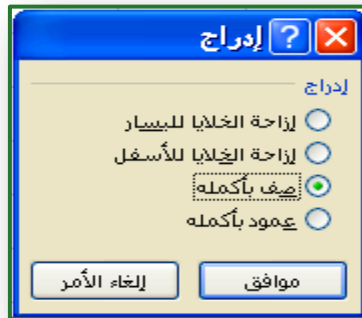
4. إدراج الصفوف أو الأعمدة:

- أحياناً نحتاج لإدراج صف أو عمود بعد ما تم إدخال البيانات وذلك بهدف التعديل أو الإضافة، لإدراج صف أو عمود نتبع الخطوات التالية:
- حدد الصف الذي تريد إدراج الصف فوقه أو العمود الذي تريد إدراج الصف قبله.
 - ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "إدراج" ثم اختر "إدراج صفوف الورقة" أو "إدراج أعمدة الورقة".



شكل (22)

أو قم باختيار "إدراج خلايا..." لكي تظهر النافذة (إدراج) اختر منها ما تريد.

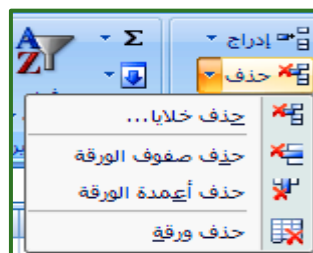


شكل (23)

5. حذف صفوف أو أعمدة:

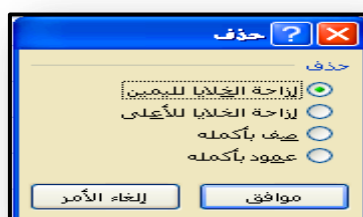
- حدد الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.
- ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "حذف" ثم اختر "حذف صفوف الورقة" أو "حذف أعمدة الورقة".

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (24)

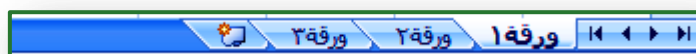
أو قم باختيار "حذف خلايا..." لكي تظهر النافذة (حذف)، اختر منها ما تريد.



شكل (25)

ج. أوراق العمل:

بعد أن تعرفت على تحرير ورقة العمل بإدراج وحذف الصفوف والأعمدة فيها، يمكنك أيضاً تحرير ورقة العمل بتغيير اسمها، إدراج ورقة عمل جديدة أو حذف ورقة العمل.

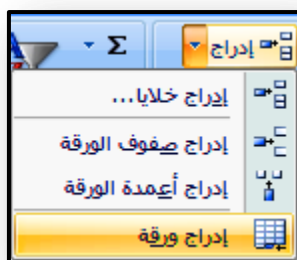


شكل (26)

1. إدراج ورقة عمل جديدة:

يمكنك إدراج ورقة عمل جديدة بعدة طرق منها:

- من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "إدراج" ثم اختر "إدراج ورقة".



شكل (27)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

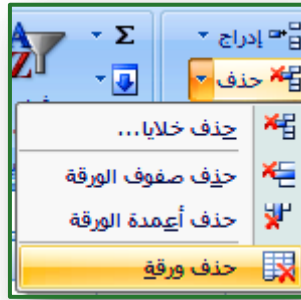
- بالنقر على زر "إدراج ورقة عمل"  من شريط تبويبات أوراق العمل.
- بالضغط على مفتاحي **Shift + F11** من لوحة المفاتيح.
- بالضغط بالزر اليمن للفأرة على تبويب أي ورقة ثم اختر "إدراج" تظهر نافذة اختر منها ورقة عمل ثم موافق.

2. حذف ورقة عمل:

يمكن حذف ورقة عمل إذا لزم الأمر، مع الانتباه إلى أن كل البيانات في ورقة العمل المحذوفة ستُفقد عند حذفها. و لحذف ورقة عمل اتبع الخطوات الآتية:

أنقر على تبويب الورقة التي تريد حذفها

- من تبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا" اختر سهم الزر "حذف" ثم اختر "حذف ورقة".



شكل (28): حذف ورقة عمل

سوف تظهر نافذة لتأكيد الحذف إذا كانت هنالك بيانات في الورقة المراد حذفها.

3. تسمية أوراق العمل:

من الأفضل تغيير أسماء أوراق العمل الافتراضية بأسماء ذات معنى ملائم لمحتوى ورقة العمل، مثلاً "مصرافات شهر محرم" أو "الجرد النهائي لعام 1434 هـ" وهكذا.

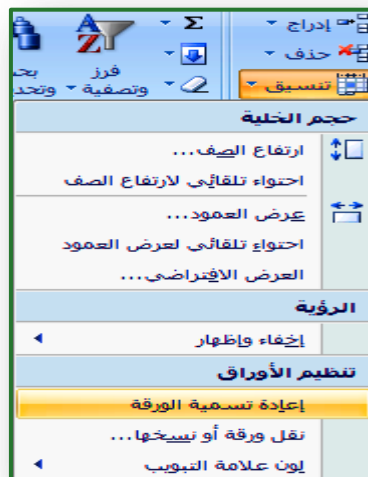
4. تغيير أسماء أوراق العمل:

هناك عدة طرق تستطيع من خلالها تغيير اسم ورقة العمل:

الطريقة الأولى:

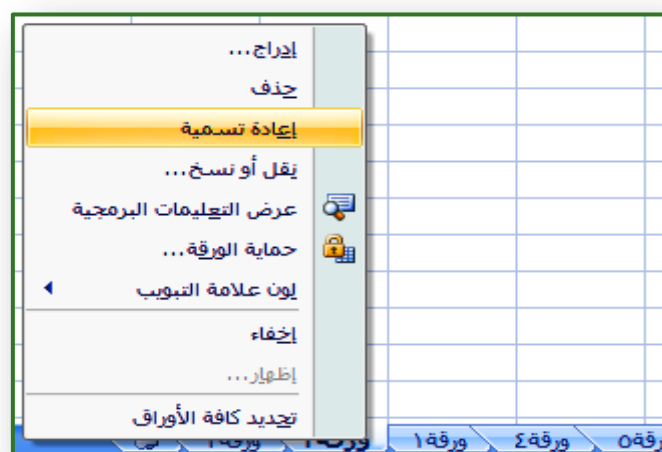
- أنقر على علامة تبويب الورقة المطلوب تغيير اسمها.
- من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "تنسيق" ثم اختر "إعادة تسمية الورقة".

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (29)

- أكتب الاسم الجديد في تبويب الورقة ثم أضغط مفتاح الإدخال *Enter* من لوحة المفاتيح.
- أنقر بالزر اليمن للفأرة على الورقة المراد تغيير اسمها ثم اختر إعادة تسمية
- أكتب الاسم الجديد في تبويب الورقة ثم أضغط مفتاح الإدخال *Enter* من لوحة المفاتيح.



شكل (30)

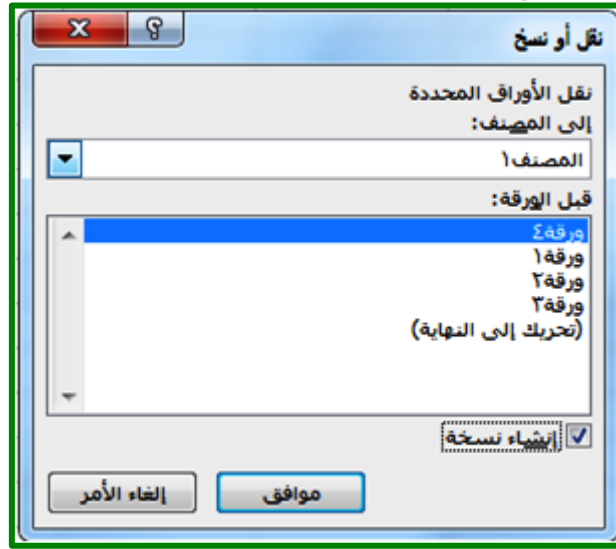
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

5. نسخ ونقل أوراق العمل:

لنسخ كامل ورقة عمل اتبع الخطوات الآتية:

الطريقة الأولى:

- أنقر على علامة تبويب الورقة المطلوب نسخها.
- ثم من تبويب "الصفحة الرئيسية" والجزء "خلايا" اختر سهم الزر "تنسيق" ثم اختر "نقل ورقة أو نسخها".
- ستظهر نافذة "نقل أو نسخ" حدد الورقة ثم أنقر على إنشاء نسخة.



شكل (31)

ستظهر ورقة النسخة الجديدة باسم "ورقة1(2)" أي بزيادة الرقم (2) في نهاية الاسم الأول للورقة.

الطريقة الثانية:

- أنقر بالزر اليمين للفأرة على تبويب الورقة المراد نسخها ثم اختر "نقل أو نسخ".
- سوف تظهر نافذة "نقل أو نسخ" حدد الورقة ثم أنقر على إنشاء نسخة.

الطريقة الثالثة:

- أنقر على علامة تبويب الورقة بالزر الأيسر للفأرة والمفتاح *Ctrl* باستمرار.
- اسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى الموضع المطلوب.

❖ التعبئة التلقائية:

تساعد خاصية التعبئة التلقائية في سرعة إدخال البيانات حيث أنه توجد قوائم مخصصة مرتبة في برنامج إكسل يمكن الاستفادة منها في عملية إدخال البيانات، مثلاً في حالة إدخال الأرقام المتسلسلة أو أيام الأسبوع أو أشهر السنة.

وتتم عملية التعبئة التلقائية كالتالي:

أ. في حالة الأرقام

- قم بإدخال أول عددين في خليتين متتاليتين مثلاً 1,2.
- قم بتحديد العددين معاً.
- قم بوضع مؤشر الفأرة في الزاوية السفلى على اليسار إلى أن يتحول إلى علامة زائد سوداء (+).
- قم بالسحب والافلات.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

ب. في حالة النصوص:

- يتم إدخال أول عنصر من القائمة.
- قم بوضع مؤشر الفأرة في الزاوية السفلى على اليسار إلى أن يتحول إلى علامة زائد سوداء (+).
- قم بالسحب والافلات.

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
النتائج بعد السحب والافلات										1
محرم	يناير	السبت	0	1	محرم	يناير	السبت	0	1	2
صفر	فبراير	الأحد	5	2				5	2	3
ربيع الاول	مارس	الاثنين	10	3						4
ربيع الثاني	أبريل	الثلاثاء	15	4						5
جمادى الاولى	مايو	الأربعاء	20	5						6
جمادى الثانية	يونيو	الخميس	25	6						7
رجب	يوليو	الجمعة	30	7						8
شعبان	أغسطس	السبت	35	8						9
رمضان	سبتمبر	الأحد	40	9						10
شوال	أكتوبر	الاثنين	45	10						11
ذو القعدة	نوفمبر	الثلاثاء	50	11						12
ذو الحجة	ديسمبر	الأربعاء	55	12						13

شكل (32)

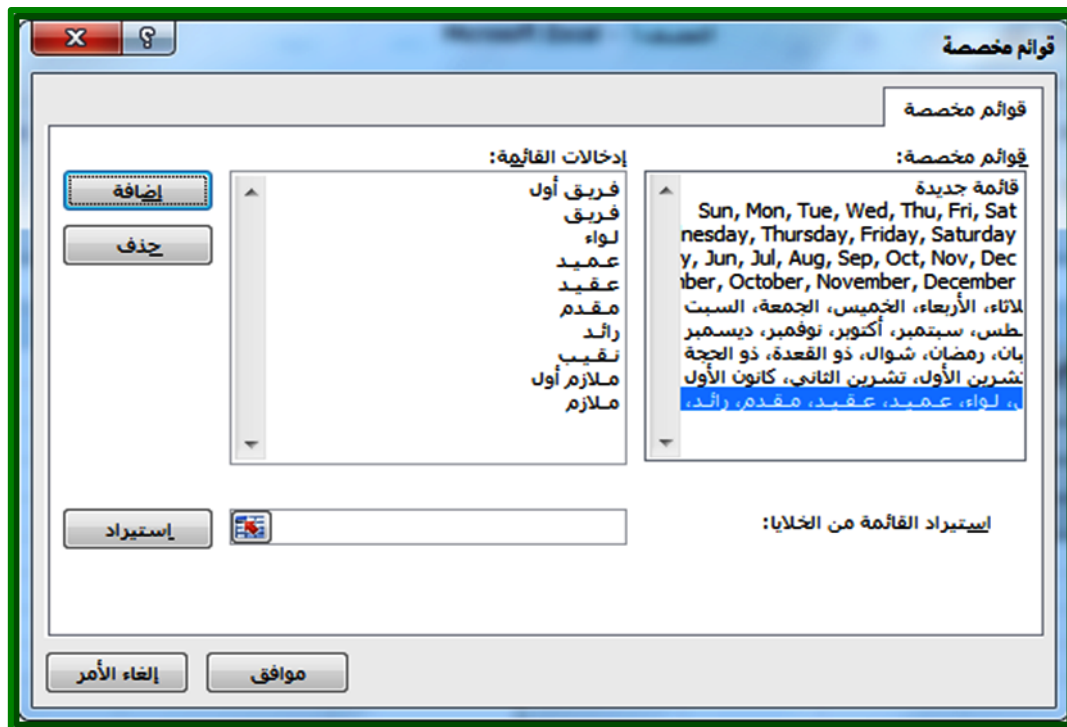
❖ إنشاء القوائم التلقائية:

في بعض الحالات يكون لديك بيانات مرتبة و تتعامل معها باستمرار، أي تريد طباعتها كل مرة، في هذه الحالة الأفضل أن تضيفها للقوائم المخصصة الموجودة، لكي تتمكن من تعبئتها تلقائياً، ويمكنك إنشاء قوائم تلقائية حسب الحاجة إليها.

أ. إنشاء أو إضافة قوائم تلقائية أخرى إلى القوائم السابقة:

- من تبويب "ملف" نختار الأمر خيارات يظهر مربع حوار
 - نختار تبويب "خيارات متقدمة" ثم نتحول إلى جزء "عام"
 - نختار "تحرير القوائم المخصصة" حيث يظهر مربع حوار (قوائم مخصصة).
 - في منطقة إدخال القائمة ندخل عناصر القائمة الجديدة حيث يدخل كل خيار في صف مستقل.
- مثال: لإضافة الرتب العسكرية للضباط، نحدد على قائمة جديدة ثم في إدخال القائمة نكتب (**فريق أول** – **فريق** – **لواء** – **عميد** – **عقيد** – **مقدم** – **رائد** – **نقيب** - **ملازم أول** - **ملازم**) ثم نختار الأمر (**إضافة**) ليتم إضافة هذه القائمة إلى القوائم المخصصة السابقة ثم ننقر على الزر (**موافق**) كما في الشكل (33):

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (33)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



تدريب 2:

1. أضف قائمة بأسماء بعض الأصدقاء.
2. أضف قائمة تمثل الأشهر العربية.
3. أضف قائمة بالحروف الأبجدية العربية.
4. اجعل الاتجاه الافتراضي للمصنف من "اليمن لليسار".



تدريب 3:

1. افتح برنامج إكسل ثم قم بإدخال البيانات التالية في ورقة العمل "ورقة 1":

E	D	C	B	A	
شركة السيارات					1
					2
	الربح	تاريخ الصنع	ثمن الشراء	نوع السيارة	3
	5000	1985	5000	كرونا	4
	20000	1998	15000	كليرس	5
	20000	1996	13000	فورد	6
	12000	1980	10000	مارسيدس	7
	30000	2005	25000	كامري	8
مجموع الأرباح					9
					10
أعلى ربح للسيارات					11
					12
أقل ربح					13
					14

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

التعامل مع الدوال الأساسية:

الدالة: هي عبارة عن صيغ جاهزة تقوم بعملية معينة مثل عملية الجمع أو الضرب أو إيجاد المعدل أو إيجاد أكبر قيمة الخ، ويحتوي برنامج الإكسل بعدد كبير من الدوال الجاهزة التي توفر العناء على المستخدم من أن يقوم بعملية معقدة بشكل يدوي.

أولاً: طرق إدراج الدوال:

هناك عدة طرق لإدراج الدوال:

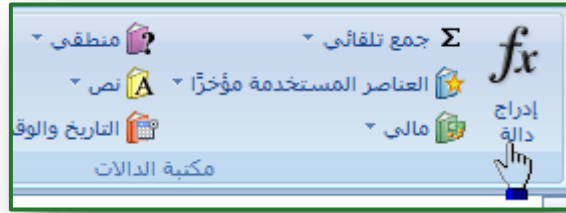
■ الطريقة الأولى:

1. قم بالضغط على التبويب "صيغ".



شكل (34)

2. اختر مجموعة "مكتبة الدالات" قم بالضغط على "إدراج دالة".



شكل (35)

3. عند الضغط على الأمر "إدراج دالة" سيظهر لك صندوق الحوار التالي :

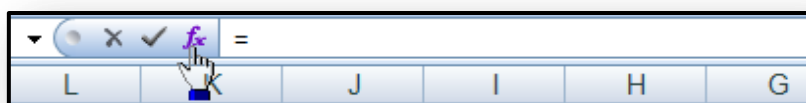
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (36)

4. من مربع حوار "إدراج دالة" تستطيع مشاهدة الدوال المتاحة لكي تقوم بإدراج إحداها بكل سهولة (فقط نقوم بالضغط على الدالة المناسبة) ثم أضغط على الزر (موافق) .
- الطريقة الثانية

1. قم بالضغط على العلامة التالية  الموجودة في شريط الصيغة



شكل (37)

- عندها ستلاحظ ظهور مربع حوار "إدراج دالة" الذي يقوم بعرض الدوال المتاحة .
- الطريقة الثالثة
- وهي بالضغط على مفتاحي (Shift + F3) من لوحة المفاتيح.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

ثانياً: وظائف بعض الدوال وطرق استخدامها:

الوظيفة	اسم الدالة
لحساب القيمة المطلقة لعدد	$ABS(X)$
لإيجاد المتوسط الحسابي (المعدل) لمجموعة قيم	$AVERAGE(x1;x2;...)$
لإيجاد أقصى قيمة بين مجموعة قيم	$MAX(x1;x2;....)$
لإيجاد الوسيط لمجموعة قيم	$MEDIAN(x1;x2;....)$
لإيجاد أدنى قيمة بين مجموعة قيم	$MIN(x1;x2;...)$
لإيجاد المنوال لمجموعة قيم	$MODE(x1;x2;...)$
لتقريب العدد x إلى n منزلة عشرية	$ROUND(x;n)$
لحساب عدد الخلايا الرقمية	$Count(X1;X2;.....)$
لإيجاد المجموع	$SUM(x1;x2;....)$
لرفع العدد x إلى قوة n	$POWER(x;n)$
لإيجاد تكرار العدد x إلى n مرة	$REPT(x;n)$
حساب عدد الخلايا في نطاق إذا تحقق شرط معين	$Countif(a1:a20;x)$
جمع الخلايا المحددة بحسب شرط معين	$SUMIF(range;criteria;sum-range)$

مثال 1:

سوف نستعرض عدة طرق لحساب المجموع لدرجات المتدربين أدناه:

أ. باستخدام الصيغ:

1. حدد الخلية E2 لتكون هي الخلية النشطة حالياً.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

fx =B2+C2+D2											
L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
						المتوسط التقدير	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب
							=B2+C2+D2	94	78	87	14321
								92	98	76	14322
								64	72	65	14323
								63	64	54	14324
								45	57	61	14325
								58	65	41	14326
								75	75	78	14327
								65	74	68	14328
								56	66	75	14329

شكل (38)

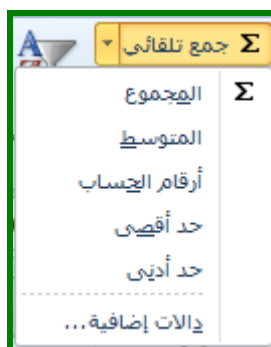
- أكتب على شريط الصيغة أو داخل الخلية E2 الصيغة التالية $=B2+C2+D2$
- أضغط على مفتاح الإدخال **Enter**.
- نسخ الصيغ:

ضع مؤشر الفأرة في الزاوية اليسرى السفلية للخلية E2 إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى علامة زائد سوداء (+) ثم النقر والسحب للأسفل لباقي المتدربين.

ب. باستخدام أداة الجمع التلقائي:

يمكن استخدام أداة الجمع التلقائي في جمع بيانات إذا كانت في صف واحد أو في عمود واحد وتعتبر الطريقة الأسهل في الجمع وهي كالتالي:

- حدد الخلايا من B2 إلى E2 للمتدرب الأول (ويمكن تحديد خلايا درجات كل المتدربين معاً مع خلية المجموع).
- أضغط على أداة الجمع التلقائي (Σ) الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية داخل المجموعة تحرير كما بالشكل (39).



شكل (39)

حيث سيصبح الناتج كما في الشكل (40) :

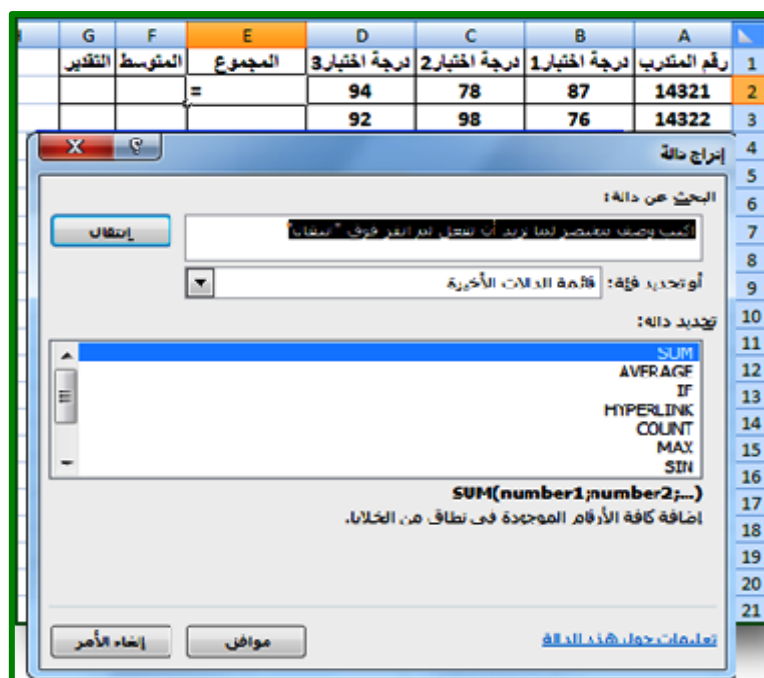
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

G	F	E	D	C	B	A	
التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب	
		259	94	78	87	14321	2
			92	98	76	14322	3
			64	72	65	14323	4
			63	64	54	14324	5
			45	57	61	14325	6
			58	65	41	14326	7
			75	75	78	14327	8
			65	74	68	14328	9
			56	66	75	14329	10

شكل (40)

ج. باستخدام الدالة SUM:

- حدد الخلية E2 المطلوب وضع المجموع فيها.
- من تبويب "صيغ" اختر "إدراج دالة" سيظهر مربع حوار "إدراج دالة"، كما في الشكل (41).



شكل (41)

- اختر الدالة SUM من مربع حوار "إدراج دالة" ثم انقر على الزر موافق.
- قم بتحديد درجات المتدرب الأول وهي الخلايا من B2 إلى D2 مباشرة ثم موافق.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

H	G	F	E	D	C	B	A
	التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار ٣	درجة اختبار ٢	درجة اختبار ١	رقم المتدرب
			=I(B2:D2)	94	78	87	14321
							14322
							14323
							14324
							14325
							14326
							14327
							14328
							14329

وسيطات الدالة

SUM

{٨٧,٧٨,٩٤} = B2:D2 Number1

رقم = Number2

٢٥٩ =

إضافة كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا.

Number1: number1;number2;... من ١ إلى ٢٥٥ رقم ليتم جمعها. يتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص الموجودة في الخلايا، ويتم تضمينها إذا كتبت كوسيطات.

ناتج الصيغة = ٢٥٩

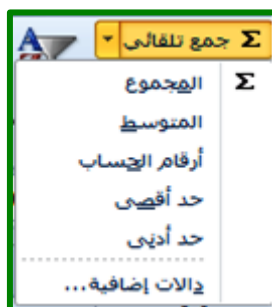
[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

شكل (42)

مثال²: حساب المتوسط:

- حدد الخلية F2 المطلوب وضع متوسط المتدرب الأول فيها.
- انقر على السهم الذي بجوار أداة الجمع التلقائي .
- اختر (المتوسط) من القائمة المنسدلة.



شكل (43)

- حدد الخلايا المطلوب إيجاد متوسطها وهي من B2 إلى D2 فقط ثم موافق
- استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد المتوسط لباقي المتدربين.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

1	رقم المتدرب	درجة اختبار ١	درجة اختبار ٢	درجة اختبار ٣	المجموع	المتوسط	التقدير
2	14321	87	78	94	259	86.33	
3	14322	76	98	92	266	88.67	
4	14323	65	72	64	201	67	
5	14324	54	64	63	181	60.33	
6	14325	61	57	45	163	54.33	
7	14326	41	65	58	164	54.67	
8	14327	78	75	75	228	76	
9	14328	68	74	65	207	69	
10	14329	75	66	56	197	65.67	

شكل (44)

ملاحظة:

في حالة ظهور نصف نص أو شكل خطوط داخل الخلية بهذا الشكل (# # #) فهذا يعني وجود قيمه معينه أو نص بحجم أكبر من عرض الخلية، وبذلك يتم توسيع الخلية بالسحب والإفلات من على الخط الفاصل بين العمودين .

مثال 3: حساب التقدير باستخدام الدوال:

بفرض أننا نريد التقدير كالاتي (إذا كان متوسط درجات المتدرب 60 فما فوق فإن التقدير يكون (ناجح) وغير ذلك يكون التقدير (راسب)) و في هذه الحالة سنستخدم الدالة المنطقية (IF):

- حدد الخلية G2 المطلوب وضع تقدير المتدرب الأول فيها.
- من تبويب "صيغ" اختر "إدراج دالة" عندها يظهر مربع حوار " إدراج دالة ".

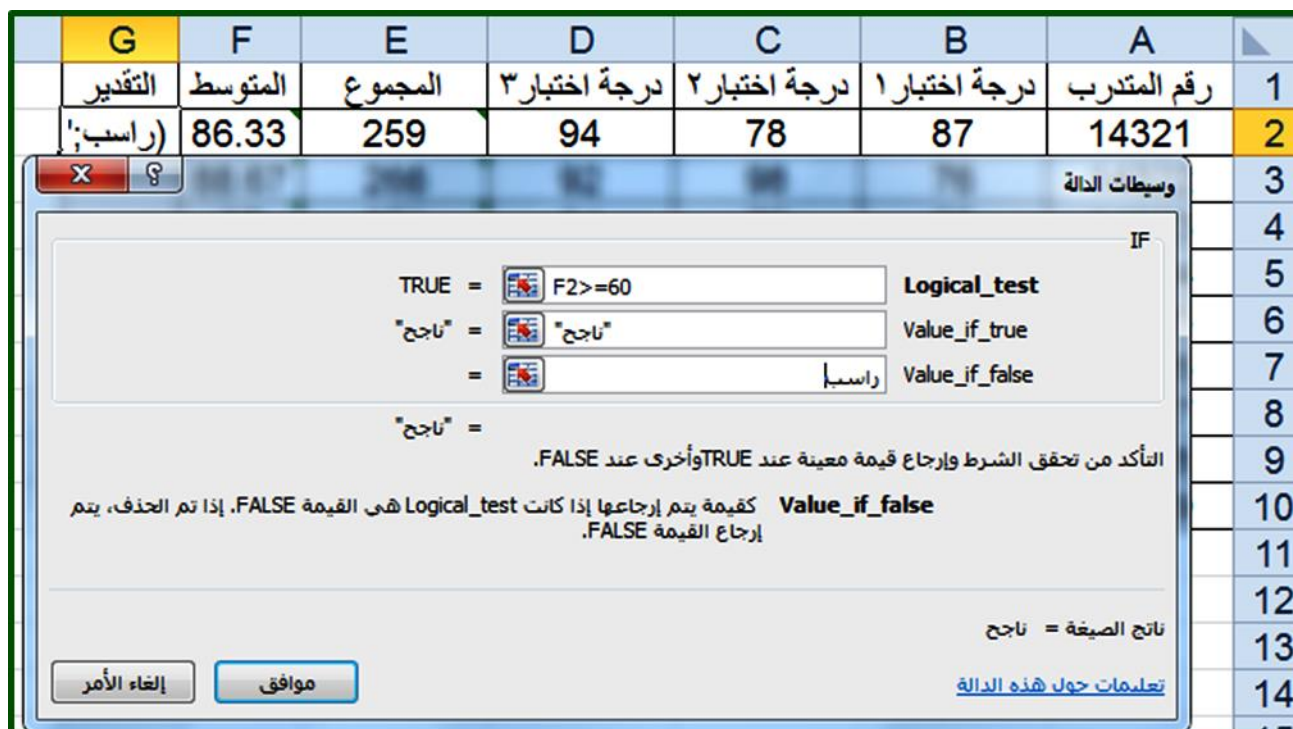
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

1	رقم المتدرب	درجة اختبار ١	درجة اختبار ٢	درجة اختبار ٣	المجموع	المتوسط	التقدير
2	14321	87	78	94	259	86.33	=
3	14322	76					
4	14323	65					
5	14324	54					
6	14325	61					
7	14326	41					
8	14327	78					
9	14328	68					
10	14329	75					
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

شكل (45)

- حدد الدالة IF من مربع حوار " إدراج دالة " وذلك باختيار فئة الدالة منطقية ثم اضغط على زر (موافق).
- الدالة IF تتطلب ثلاثة قيم قم بإدخالها كما يلي:

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (46)

- أضغط على الزر (موافق) في مربع حوار " إدراج دالة ".
- استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد تقدير باقي المتدربين ليظهر الناتج كما في الشكل (47):

=IF(F2>=60,"ناجح","راسب")											
	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1					التقدير	المتوسط	المجموع	درجة اختبار3	درجة اختبار2	درجة اختبار1	رقم المتدرب
2					ناجح	86.33	259	94	78	87	14321
3					ناجح	88.67	266	92	98	76	14322
4					ناجح	67	201	64	72	65	14323
5					ناجح	60.33	181	63	64	54	14324
6					راسب	54.33	163	45	57	61	14325
7					راسب	54.67	164	58	65	41	14326
8					ناجح	76	228	75	75	78	14327
9					ناجح	69	207	65	74	68	14328
10					ناجح	65.67	197	56	66	75	14329

شكل (47)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

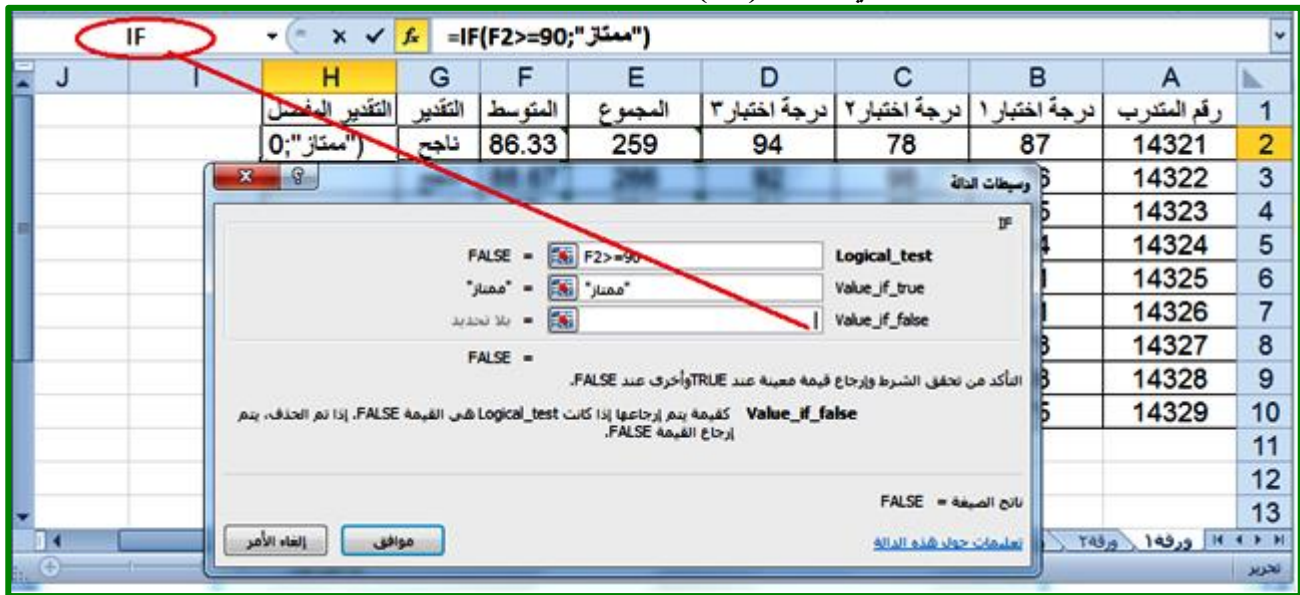
مثال 4: حساب التقدير المفصل:

- أضف عمود باسم (التقدير المفصل) لبيانات الورقة السابقة، بفرض أننا نريد حساب التقدير المفصل للمتدرب كما في الجدول التالي:

ممتاز	إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي 90
جيد جداً	إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي 80
جيد	إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي 70
مقبول	إذا كان متوسط الدرجات أكبر من أو يساوي 60
راسب	إذا كان متوسط الدرجات أقل من 60

ولإيجاد ذلك نستخدم الدالة (الشرطية IF المتداخلة):

- حدد الخلية H2 المطلوب وضع التقدير المفصل للمتدرب الأول فيها.
- قم باستدعاء الدالة IF كما في السابق.
- أكتب في الخانة الأولى ($F2 \geq 90$) وفي الخانة الثانية أكتب (ممتاز) ثم انقر على الخانة الثالثة من غير الكتابة بداخلها كما في الشكل (48):



شكل (48)

- نلاحظ ظهور زر IF على إمتداد شريط الصيغة في أعلى اليسار (مكان مربع الاسم)، قم بالنقر على IF سوف تأخذ الدالة الشرط الأول وتنتظر منك شرط آخر.
- أكتب في الخانة الأولى ($F2 \geq 80$) وفي الخانة الثانية أكتب (جيد جداً) ثم انقر على الخانة الثالثة من غير الكتابة بداخلها كما في الشكل (49):

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (49)

- كرر الخطوات من 1 إلى 5 حتى الشرط ماقبل الأخير والذي نكتب فيه ($F2 \geq 60$) في الخانة الأولى ثم نكتب (مقبول) في الخانة الثانية ثم نكتب (راسب) مباشرة في الخانة الأخيرة مما يعني إذا لم تتحقق كل الشروط السابقة فإن التقدير راسب كما في الشكل (50):



شكل (50)

- **ضغط على زر (موافق).**

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت إكسل 2010



تدريب 4:

1. قم بإدخال البيانات التالية في ورقة عمل إكسل وبنفس التنسيق.

							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9

2. احسب قيمة (المكافأة الشهرية) لكل موظف، حيث أن المكافأة تساوي 5% من

الراتب الأساسي.

3. أضف زيادة (المكسمة الملكية) لكل موظف والتي تساوي راتب شهرين.

4. أخصم من كل موظف قيمة (المساهمة الوطنية) والتي تساوي 3% من الراتب

الأساسي.

5. أحسب قيمة (صافي الراتب) لكل موظف.

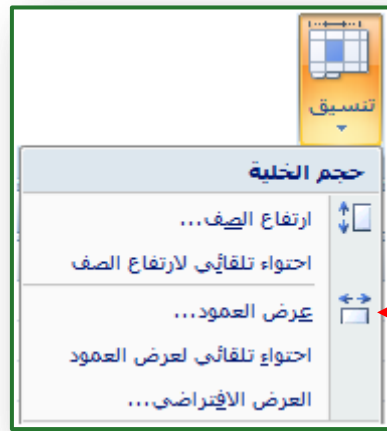
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت إكسل 2010

❖ تغيير حجم عرض العمود:

تغيير حجم عرض العمود إما بزيادة حجمه أو بإنقاظه حسب الحاجة لملائمة البيانات الموجودة به، ففي برنامج إكسل يمكننا زيادة عرض العمود لكي يتسع للمزيد من الأحرف حيث يمكن في برنامج إكسل زيادة عرض العمود حتى **355 حرف**.

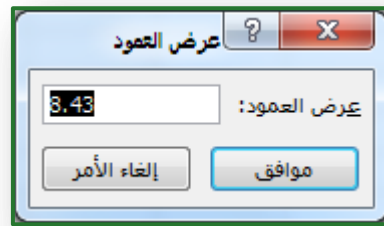
■ لزيادة عرض العمود قم بإتباع الخطوات التالية:

1. قم بتحديد العمود المراد زيادة حجمه ولنفترض إنه العمود **B**.
2. من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن المجموعة خلايا قم باختيار **(تنسيق)** ثم قم بالضغط على عرض العمود.



شكل (51)

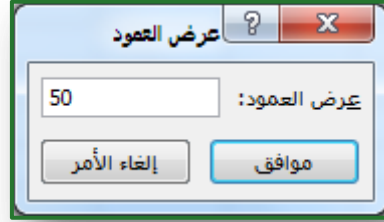
3. بمجرد الضغط على الأمر **(عرض العمود)** يظهر لنا مربع حوار **(عرض العمود)** والذي يطلب منا إدخال الحجم الجديد الذي نرغب فيه للعمود. كما في الشكل (52).



شكل (52)

4. أمسح القيمة الافتراضية لعرض العمود وهي (8.43) الموجودة داخل مربع النص ثم قم بكتابة القيمة الجديدة ولتكن القيمة الجديدة هي 50. كما في الشكل (53).
5. قم بالضغط على الزر موافق لقبول القيمة الجديدة .

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (53)

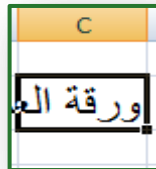
- **خيارات تغيير عرض الأعمدة باستخدام الفأرة:**
- 1. **تغيير عرض عمود واحد:** اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود لليمن أو اليسار حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده. كما في الشكل (54).

اسحب لتغيير الحجم			
	A	B	↔C
1			
2			
3			

شكل (54)

- 2. **لتغيير عرض عدة أعمدة:** حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى العرض الذي تريده.
- 3. **لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات:** حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغيير عرضها، ثم انقر نقرأ مزدوجاً فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.
- 4. **لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل:** انقر فوق الزر تحديد الكل، ثم اسحب الحد الخاص بأي عنوان عمود.
- **مثال لتغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات:**
- عند عدم إستيعاب الخلية لحجم النص نقوم بملائمة عرض العمود أوتوماتيكياً لكي يتم إستيعاب النص بكامله.

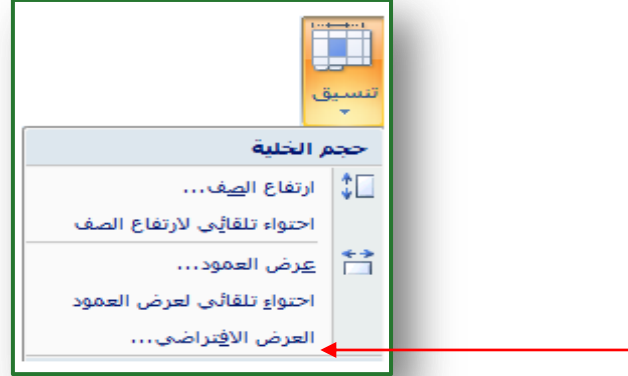
1. قم بكتابة جملة (ورقة العمل) في الخلية C2.
2. حدد الخلية ثم اجعل حجم النص 18 ستلاحظ عدم ظهور النص بأكمله داخل الخلية. شكل (55)



شكل (55)

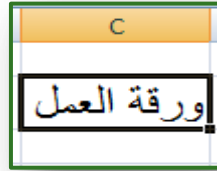
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

3. حدد العمود (C).
4. من التبويب الصفحة الرئيسية اختر المجموعة (خلايا) ثم قم بالضغط على (تنسيق) بعد ذلك قم بالضغط على خيار (إحتواء تلقائي لعرض العمود). كما في الشكل (56).



شكل (56)

5. ستلاحظ الآن إنه قد تم إحتواء الحجم الجديد للنص بأكمله وظهر النص كاملاً في الخلية . شكل (57).



شكل (57)

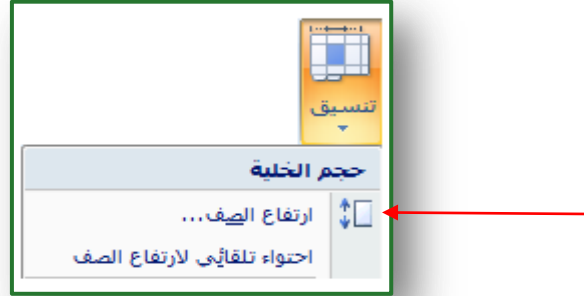
❖ تغيير ارتفاع الصف:

المقصود بتغيير ارتفاع إمتداد إما بزيادة حجم ارتفاع الصف أو بإنقاص ارتفاعه الصف حسب الحاجة لذلك.

■ مثال لزيادة ارتفاع الصف:

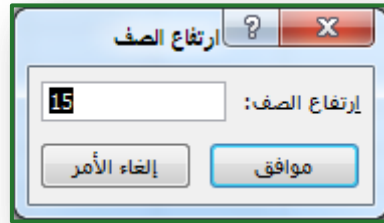
1. قم بتحديد الصف المراد زيادة ارتفاعه ولنفتراض إنه الصف رقم (2).
2. من التبويب الصفحة الرئيسية اختر المجموعة (خلايا) ثم قم بالضغط على (تنسيق) بعد ذلك قم بالضغط على خيار (ارتفاع الصف). كما في الشكل (58).

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



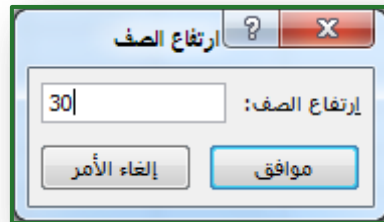
شكل (58)

3. بمجرد الضغط على الأمر ارتفاع الصف سيظهر مربع حوار ينتظر منك إدخال قيمة جديدة لارتفاع الصف. كما في الشكل (59).



شكل (59)

4. أمسح القيمة الافتراضية لارتفاع الصف وهي (15) ثم ادخل القيمة الجديدة ولتكن مثلاً (30)، كما في الشكل (60).



شكل (60)

5. اضغط على زر (موافق) القيمة الجديدة .

■ خيارات تغيير عرض الأعمدة باستخدام الفأرة:

1. لتغيير ارتفاع صف واحد: اسحب الحد الموجود أسفل عنوان الصف للأعلى أو للأسفل حتى يصل الصف إلى الارتفاع الذي تريده.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

	A	B	C
1			
2			
3			

اسحب لتغيير الحجم

شكل (61)

2. **لتغيير ارتفاع الصف لعدة صفوف:** حدد الصفوف التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد الموجود أسفل أحد عناوين الصفوف المحددة.
3. **لتغيير الارتفاع لكافة الصفوف على ورقة العمل:** انقر فوق الزر تحديد الكل، ثم اسحب الحد الموجود أسفل أي من عناوين الصفوف.

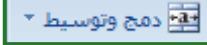


شكل (62)

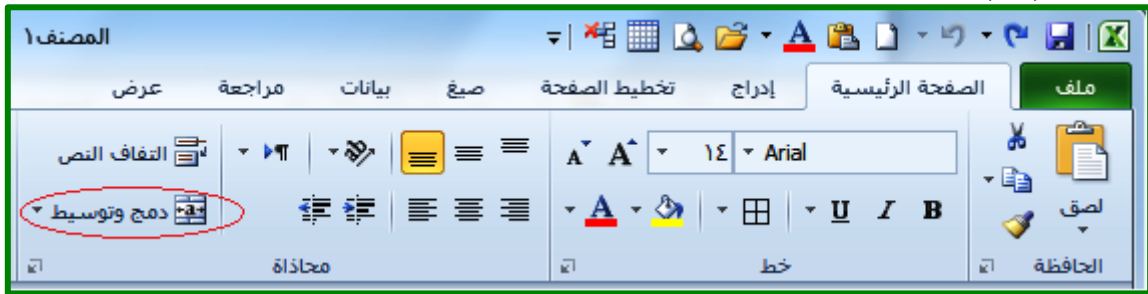
4. **لتغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات:** انقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الموجود أسفل عنوان الصف.

❖ دمج الخلايا:

يقصد بدمج الخلايا جعل خليتين أو أكثر كخلية واحدة و لدمج الخلايا اتبع الخطوات الآتية:

1. حدد الخلايا المطلوب دمجها.
2. اضغط على زر دمج وتوسيط من  المحاذاة في شريط الصفحة الرئيسية.

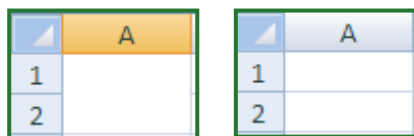
شكل (63).



شكل (63):

والشكل (64) يبين شكل الخلايا قبل وبعد الدمج.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



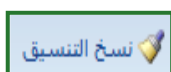
الخلايا قبل الدمج الخلايا بعد الدمج

شكل (64)

❖ نسخ التنسيق:

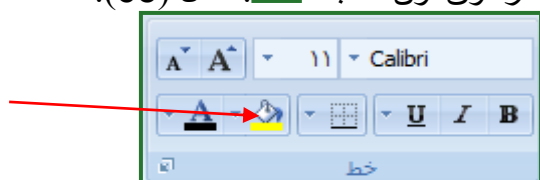
قد تحتاج نسخ تنسيق خلية معينة أي نسخ لون خلفيتها أو لون الخط للنص الموجود بداخلها أو نوع الخط وحجمه وما إلى ذلك وتطبيقه على خلية أو مجموعة خلايا أخرى. ولعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية:

1. حدد الخلية المراد نسخ تنسيقها
2. من شريط الصفحة الرئيسية، اضغط على زر (نسخ التنسيق) من مجموعة الحافظة.
3. سيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى علامة (فرشة الدهان)، اضغط على الخلية أو الخلايا المراد نقل التنسيق لها.



❖ تعبئة الخلايا بالألوان:

1. حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها.
2. ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة (خط)، قم بأحدى الإجراءين الآتيين:
 - لتعبئة الخلايا بلون خالص، انقر فوق السهم إلى جانب لون التعبئة  ثم انقر فوق اللون الذي تريده من لوح الألوان.
 - لتطبيق آخر لون تم تحديده، انقر فوق لون التعبئة . شكل (65).

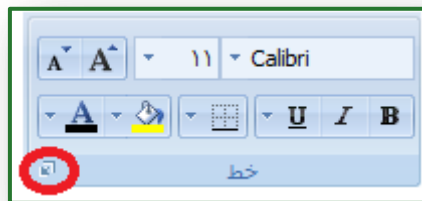


شكل (65)

❖ تعبئة الخلايا بالنقش:

1. حدد الخلايا التي تريد تعبئتها بالنقش.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار خط. شكل (66)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (66)

3. أنقر فوق علامة التبويب (تعبئة).



شكل (67)

4. أسفل لون الخلفية، أنقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.

5. قم بأحد الإجراءين الآتيين:

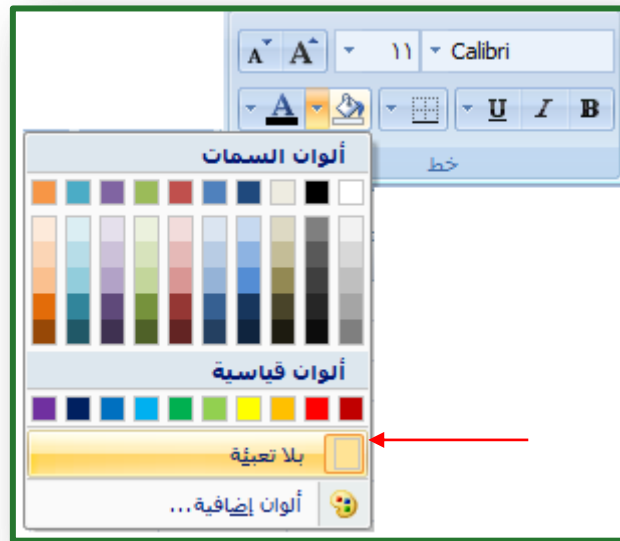
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

- لاستخدام نقش بلون واحد، حدد اللون الذي تريده في المربع لون النقش، وأنقر بعد ذلك في المربع نمط النقش لتحديد نمط النقش.
- لاستخدام نقش ذي تأثيرات خاصة، أنقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم أنقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج.

❖ إزالة التظليل من الخلايا:

1. حدد الخلايا التي تحتوي على لون أو نقش تعبئة.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، أنقر فوق السهم الموجود بجوار لون التعبئة ثم أنقر فوق بلا تعبئة. شكل (68).



شكل (68)

❖ تطبيق حدود للخلايا:

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إضافة حد إليها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - لتطبيق نمط حدود جديد أو مختلف، أنقر فوق السهم إلى جانب حدود ، ثم أنقر فوق أحد أنماط الحدود. شكل (69)

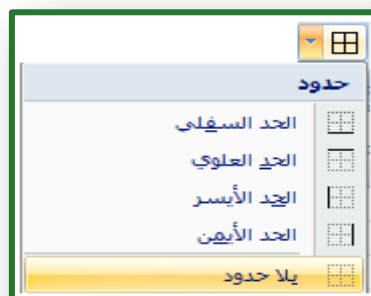
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (69)

❖ إزالة حدود الخلايا:

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إزالة حد منها.
2. انقر فوق السهم إلى جانب حدود ، ثم انقر فوق بلا حدود . شكل (70).



شكل (70)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

❖ التنسيق الشرطي:

هو عبارة عن تنسيق مرئي يظهر على الخلية عندما تكون قد حققت الشرط أو الشروط التي تم تحديدها. ولتطبيق التنسيق الشرطي اتبع الخطوات الآتية:

1. قم بتحديد نطاق البيانات الذي تريد تطبيق التنسيق عليه .
مثلاً لنفترض أن لدينا ورقة البيانات التالية وهي تمثل درجات الطلاب ونريد تمييز خلفية كلمة ناجح باللون الأزرق. شكل (71)

H	G	F	E	D	C	B	A	
درجات دبلوم الحاسب التطبيقي								1
النتيجة	المجموع	الجداول الالكتروني	العروض الالكترونية	معالجة النصوص	ادارة الملفات	الاسم	الرقم	2
ناجح	91	25	21	23	22	سعيد	100	3
ناجح	81	20	20	20	21	احمد	101	4
ناجح	71	16	18	18	19	عمر	102	5
ناجح	69	18	17	16	18	فهد	103	6
راسب	48	12	11	13	12	فوزاد	104	7
راسب	50	14	13	12	11	وليد	105	8
راسب	43	12	11	11	9	سعد	106	9

شكل (71)

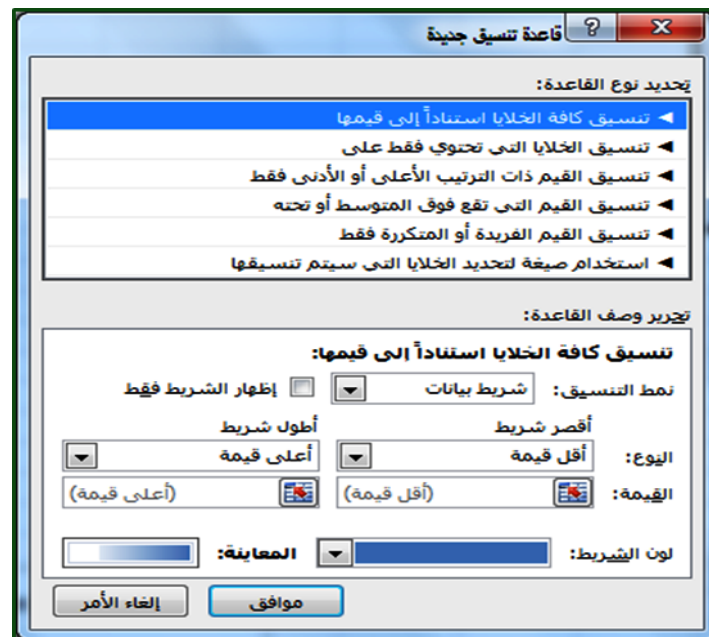
2. انقر على زر (تنسيق شرطي) على شريط الصفحة الرئيسية ثم اختر (قاعدة جديدة). شكل (72).



شكل (72)

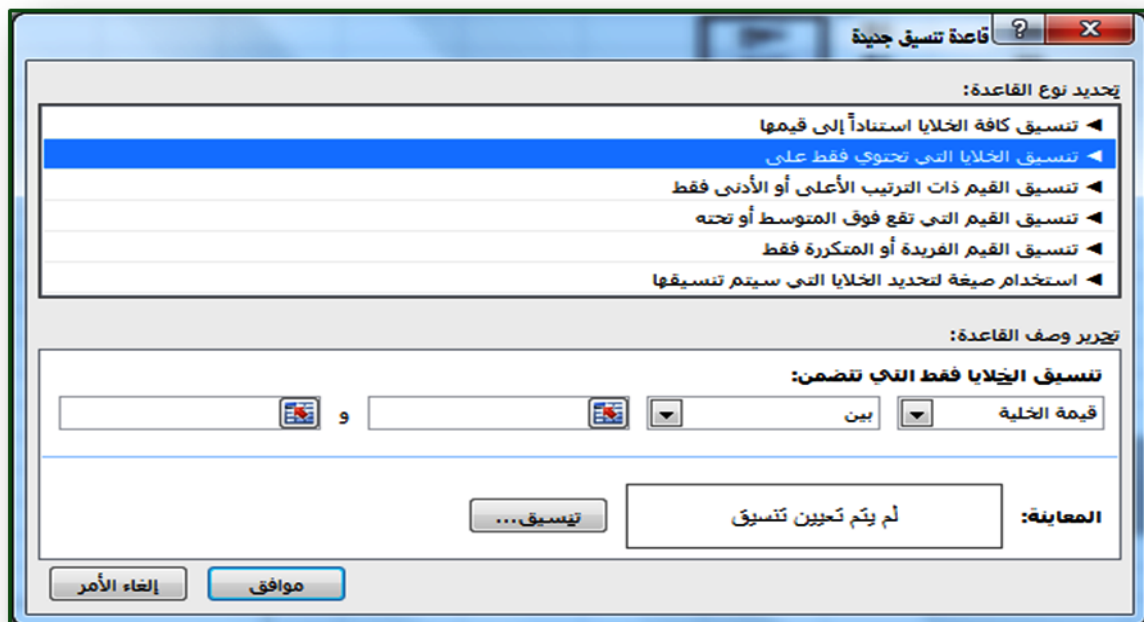
3. سيظهر مربع حوار قاعدة تنسيق جديدة كما في الشكل (73).

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (73)

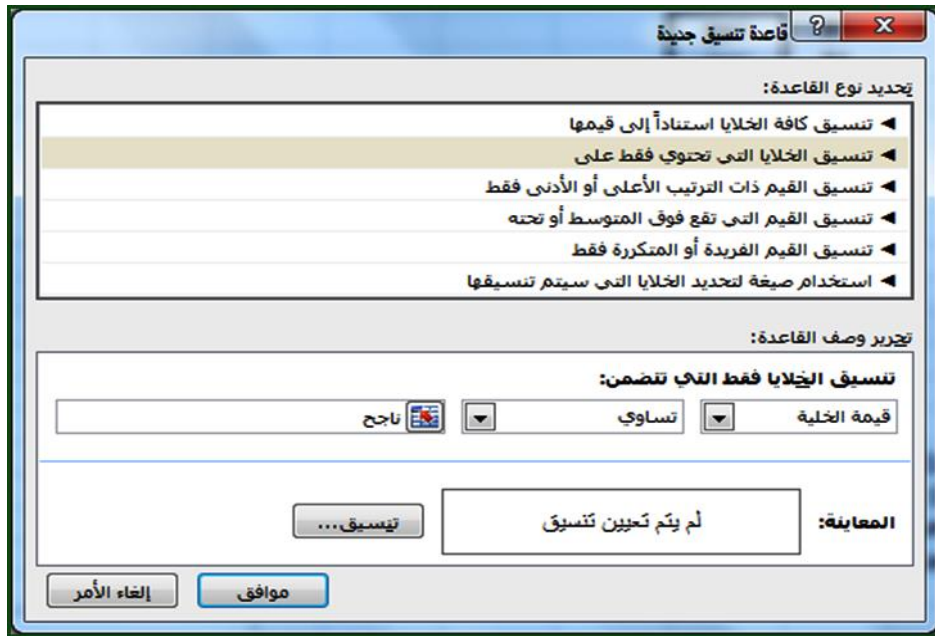
4. اختر نوع القاعدة "تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على"، شكل (74).



شكل (74)

5. قم بتحرير وصف القاعدة كما في الشكل (75).

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (75)

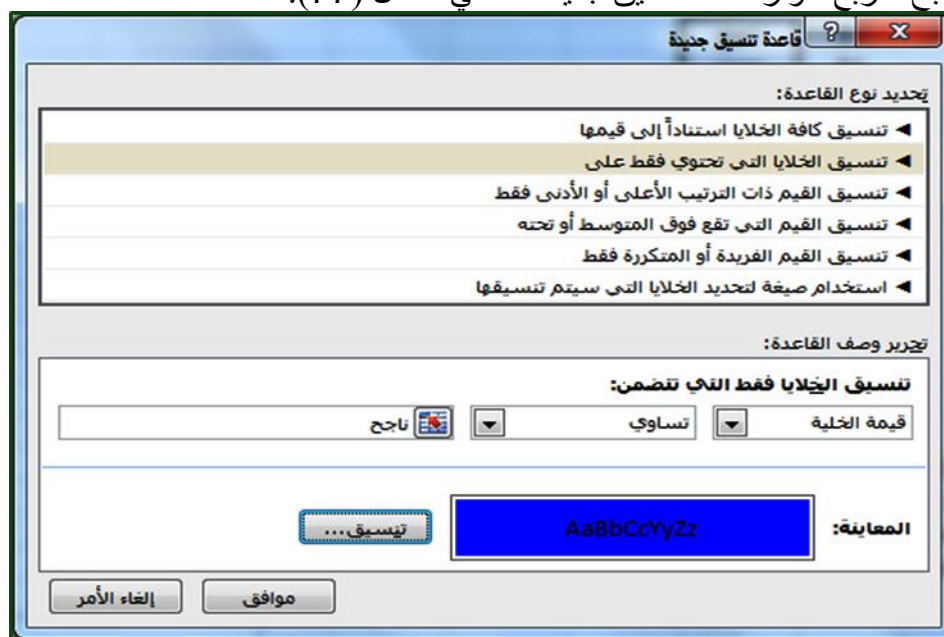
6. أنقر على الزر (تنسيق) وحدد علامة التيويب (تعبئة) واختر اللون الأزرق مثلاً، ثم أنقر على الزر موافق. كما في الشكل (76).



شكل (76)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

7. بعد ذلك يصبح مربع حوار قاعدة تنسيق جديدة كما في الشكل (77).



شكل (77)

8. أنقر على الزر (موافق) في مربع الحوار وعندها سيصبح شكل ورقة العمل كما في الشكل (78).

H	G	F	E	D	C	B	A	
درجات دبلوم الحاسب التطبيقي								1
النتيجة	المجموع	الجداول الالكترونية	العروض الالكترونية	معالجة النصوص	ادارة الملفات	الاسم	الرقم	2
ناجح	91	25	21	23	22	سعيد	100	3
ناجح	81	20	20	20	21	احمد	101	4
ناجح	71	16	18	18	19	عمر	102	5
ناجح	69	18	17	16	18	فهد	103	6
راسب	48	12	11	13	12	فوزاد	104	7
راسب	50	14	13	12	11	وليد	105	8
راسب	43	12	11	11	9	سعد	106	9

شكل (78)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

ولمسح قواعد التنسيق الشرطي قم باستخدام خيار مسح القواعد من القائمة التالية:



شكل (79)

يمكن تطبيق عدد غير محدود من قواعد للتنسيق الشرطي فمثلاً في المثال السابق تستطيع بالإضافة لتمييز لخلفية كلمة ناجح باللون الازرق تستطيع تمييز خلفية كلمة راسب باللون الاحمر .
ويتيح لك خيار إدارة القواعد الموجود في زر تنسيق حذف أو تحرير قواعد التنسيق الشرطي أو إضافة قاعدة جديدة كما في الشكل (80).

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (80)

❖ المخططات البيانية :

المخططات البيانية هي وسيلة لإظهار البيانات الخاصة بورقة العمل في رسوم بيانية، حيث أن المخططات البيانية تعطي فكرة سريعة وواضحة عن البيانات المدخلة في ورقة العمل حيث يمكن إنشاء المخططات البيانية على نفس ورقة العمل أو على ورقة عمل جديدة.

مثال:

ورقة العمل التالية تمثل الربح الشهري لنصف سنة لأحدى الشركات. شكل (81).

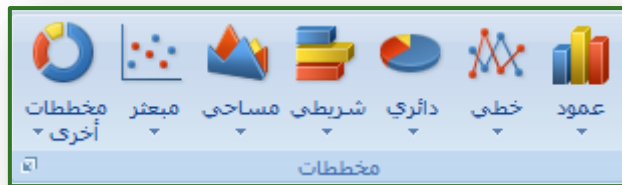
B	A	
الربح	الشهر	1
١٠٠.٠٠٠ ر.س.	يناير	2
٨٠.٠٠٠ ر.س.	فبراير	3
٩٠.٠٠٠ ر.س.	مارس	4
٩٥.٠٠٠ ر.س.	ابريل	5
٨٠.٠٠٠ ر.س.	مايو	6
٩٥.٠٠٠ ر.س.	يونيو	7

شكل (81)

و المطلوب عمل مخطط بياني للربح الشهري لهذه الفترة.

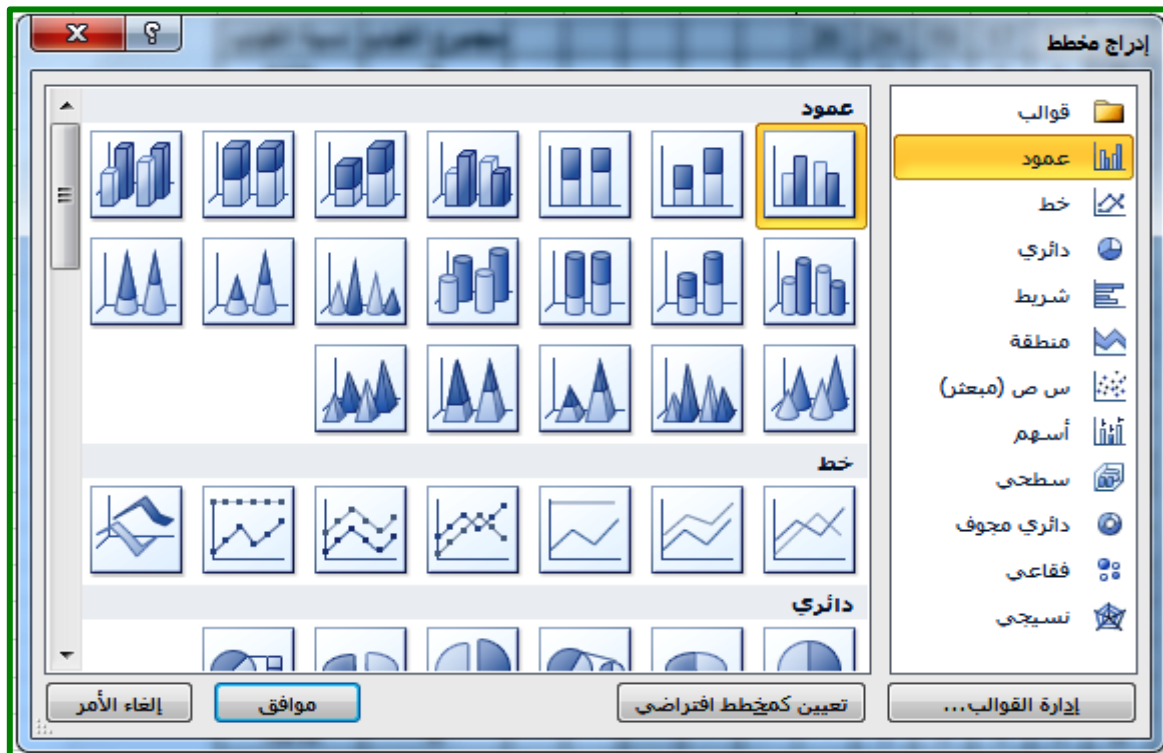
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

1. في البداية يتم التحديد على الخلايا المراد عمل مخطط بياني لها (A1:B7) .
2. من التبويب (إدراج) من مجموعة (مخططات)، اختر نوع المخطط المطلوب. شكل (82).



شكل (82)

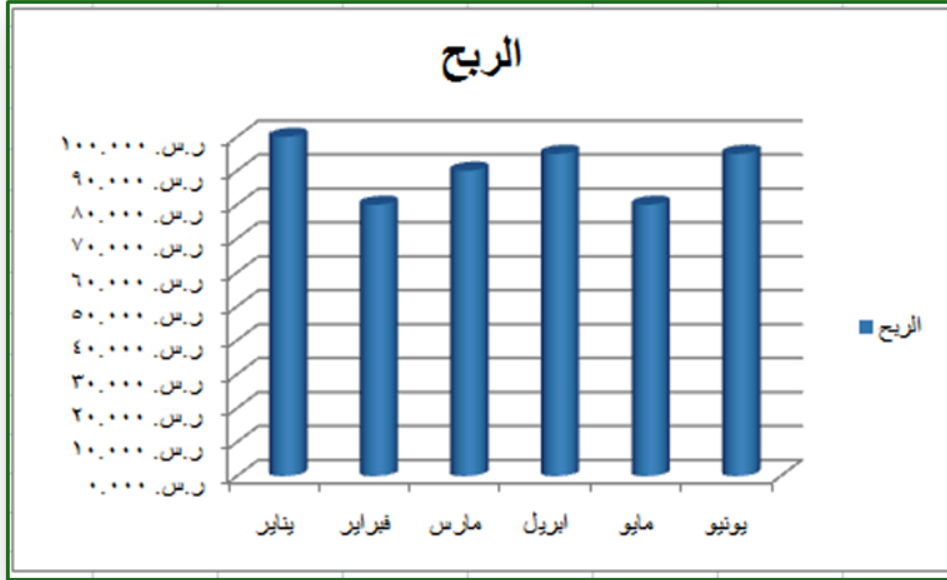
3. ستظهر قائمة بالأشكال اختر أحد الأشكال التي تريد وليكن (اسطواني). شكل (83).



شكل (83)

4. سيظهر المخطط مباشرة داخل الورقة كما في الشكل (84).

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (84)

❖ تنسيق المخططات:

عند الضغط على المخطط سيظهر ثلاثة تبويبات (**تصميم ، تخطيط ، تنسيق**) حيث يقوم كل تبويب بعملية التنسيق للمخطط حسب الوظيفة لكل تبويب.
1. تبويب (تصميم): حيث يقوم هذا التبويب بالوظائف الآتية:



شكل (85)

- **تغيير نوع المخطط:** بالضغط على هذا الزر يظهر مربع حوار (**تغيير نوع المخطط**)، اختر المخطط الذي تريد استخدامه ثم اضغط على (**موافق**).
 - **حفظ كقالب:** يمكنك من حفظ التصميم كقالب.
 - **تبديل الصف/العمود:** بالضغط عليه يتم تحويل المخطط من مخطط صفوف إلى مخطط أعمدة.
 - **تحديد البيانات:** يمكن إعادة تحديد البيانات الخاصة بالمخطط بالإضافة أو الحذف.
 - **تخطيطات المخططات:** تستخدم في تغيير شكل المخطط بالإضافة حسب النماذج لكل مخطط.
 - **أنماط المخططات:** يظهر عدة ألوان للمخطط يمكن الاختيار منها.
 - **نقل المخطط:** يمكنك من نقل المخطط من الورقة إلى ورقة مخطط مستقلة أو إلى ورقة أخرى.
2. تبويب (تخطيط): يمكنك هذا التبويب من إدراج صور، أشكال، مربعات نص للمخطط، بالإضافة إلى مجموعة من الخيارات التي تستطيع إضافتها كالاتي. شكل (86).

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010



شكل (86)

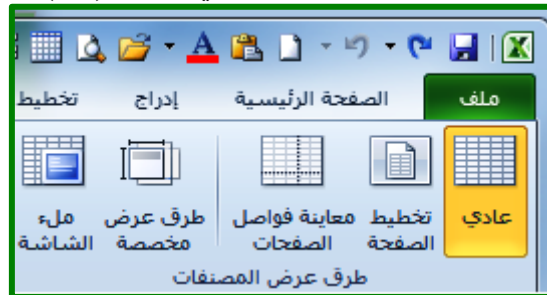
- **التحديد الحالي:** يمكنك من تحديد اسم المحتوى في المخطط بالإضافة إلى تحديد التنسيق له.
 - **إدراج:** يمكنك من إدراج صور أو أشكال أو مربع نص للمخطط حسب الرغبة.
 - **تسميات:** يتم عبرها تحديد عنوان المخطط وعناوين أخرى بإضافتها والتعديل عليها.
 - **محاور:** تحدد فيها محاور المخطط الأفقية و الرأسية بالإضافة إلى خطوط الشبكة.
 - **الخلفية:** يمكنك إضافة ناحية الرسم أو جدار أو أرضية للمخطط مع إمكانية استدارة ثلاثية الأبعاد.
 - **تحليل:** يمكن عبره تحليل خطوط وأشرطة المخططات و الاتجاهات.
 - **خصائص:** يمكن عبرها تحديد اسم المخطط.
3. **تبويب تنسيق:** يُمكنك التبويب تنسيق من تنسيق مكونات المخطط من أشكال ونصوص بعدة طرق. شكل (87).



شكل (87)

❖ طرق عرض المصنفات:

توجد عدة طرق تستطيع أن تستعرض فيها المصنفات، حيث تتيح لك مجموعة (طرق عرض المصنفات) في تبويب (عرض) طرق العرض المختلفة، كما في الشكل (88).



شكل (88)

1. طريقة العرض (عادي):

وهو العرض التلقائي للمصنف عند فتح برنامج إكسل، ويمكن الحصول على طريقة العرض هذه من خلال تبويب (عرض) ثم من مجموعة (طرق عرض المصنفات) اختر الأمر (عادي)، حيث سيتم عرض المصنف بالطريقة العادية لتمكن من الكتابة والتعديل والتنسيق على المصنف.

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

2. طريقة العرض (تخطيط الصفحة):

تستخدم هذه الطريقة لمشاهدة الأماكن التي تبدأ عندها الصفحات وتنتهي، ولعرض أي رؤوس أو تذييلات على الصفحة، أي عرض ورقة العمل كما ستطبع على الطابعة. ويمكن الحصول على طريقة العرض هذه من خلال تبويب (عرض) ثم من مجموعة (طرق عرض المصنفات) اختر الأمر (تخطيط الصفحة).

3. طريقة العرض (معاينة فواصل الصفحات):

تستخدم هذه الطريقة لعرض المصنف مع إمكانية رؤية فواصل الصفحات، و تستخدم هذه الطريقة لمعاينة أماكن فواصل الصفحات. ويمكن الحصول على طريقة العرض هذه من خلال تبويب (عرض) ثم من مجموعة (طرق عرض المصنفات) اختر الأمر (معاينة فواصل الصفحات)، ستظهر لنا الصفحة كاملة مع إمكانية معاينة فواصل الصفحات مع إمكانية إجراء تعديلات عليها وذلك بوضع المؤشر على الخط الأزرق أو المتقطع و السحب لتضمين أو لإخراج جزء من الصفحة.

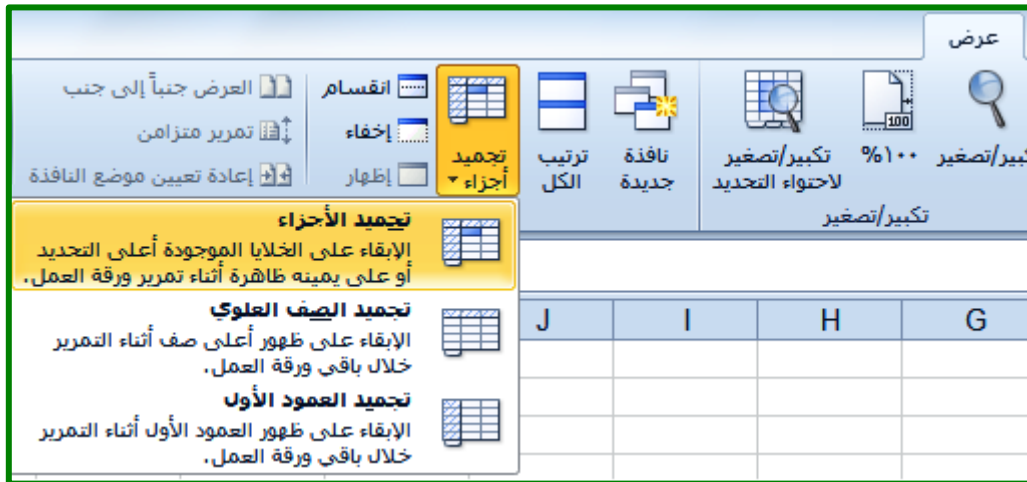
3. طريقة العرض (عرض ملء الشاشة):

تستخدم هذه طريقة العرض هذه وتمكننا من أجل عرض المستند بملء الشاشة، حيث يمكن الحصول على طريقة العرض هذه من خلال تبويب (عرض) ثم من مجموعة (طرق عرض المصنفات) اختر الأمر (ملء الشاشة). كما يمكن الخروج من طريقة العرض هذه من خلال الضغط على مفتاح Esc من لوحة المفاتيح.

❖ تجميد أجزاء:

تمكنك هذه الخاصية من تجميد صف أو عمود أثناء استخدامك لأزرار التمرير الأفقية أو العمودية وذلك للتحول في محتويات الورقة. و لتجميد جزء اتبع الخطوات الآتية:

- حدد الصف أو العمود الذي نريد تجميد ما قبله.
- اضغط على تبويب (عرض).
- من مجموعة (إطار) اختر الأمر (تجميد أجزاء).
- ستظهر نافذة كما في الشكل (89) و بها الخيارات الآتية:



شكل (89): خيارات تجميد الأجزاء في ورقة العمل

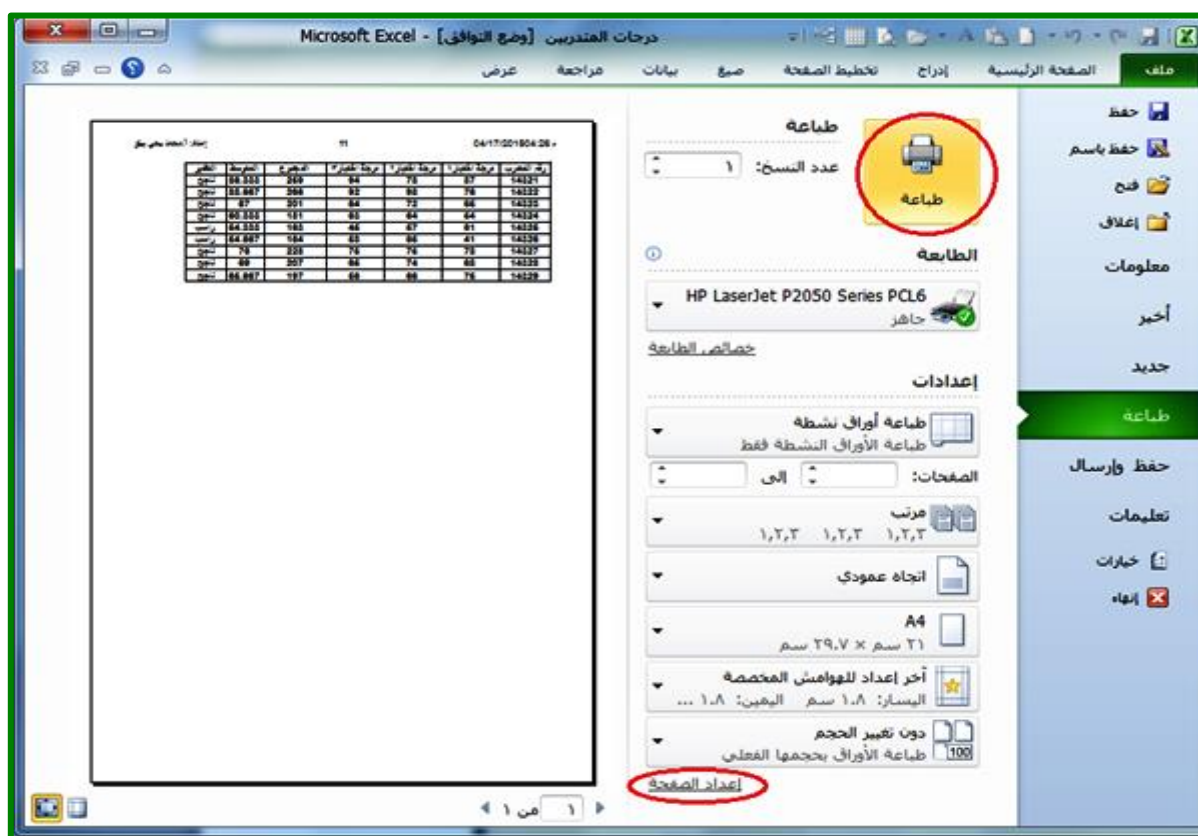
أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

سؤال: كيف يمكن تجميد الصف الأول و العمود الأول معاً في ورقة العمل؟

❖ طباعة ورقة العمل:

عادة ما تكون المعاينة و الطباعة هي آخر المراحل في أي برنامج، وفي برنامج إكسل تتم معاينة تفاصيل الصفحة و اخرجها للطباعة بمرحلة واحدة:

- اضغط على تبويب (ملف).
- اختر الأمر (طباعة).
- ستظهر نافذة المعاينة قبل الطباعة كما في الشكل (90).



شكل (90)

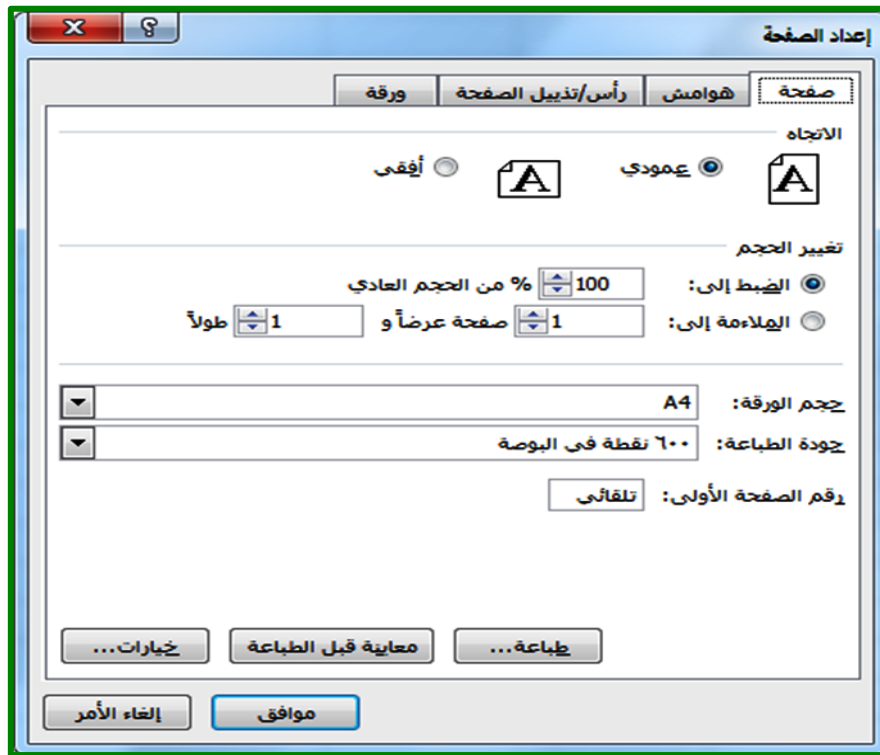
وهي تحتوي على عدد من الخيارات أهمها(عدد النسخ، الطابعة، الصفحات، اتجاه الورق) كما ما في الشكل

بعد الانتهاء من كل التفاصيل والتعديلات يتبقى عليك طباعة المصنف أو ورقة العمل وذلك بالضغط على زر (طباعة).

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

كما يمكنك برنامج إكسل 2010 من إعداد صفحة الإكسل حسب الرغبة ويمكن إعداد ذلك بالضغط على (إعداد الصفحة) حيث سيظهر مربع الحوار الخاص بإعداد الصفحة ويحتوي على أربعة تبويبات وهي:

- **تبويب صفحة:** وأهم وظائفها تغيير اتجاه الورقة، وتغيير الحجم، وجودة الطباعة.
 - **تبويب هوامش:** لتعديل الهوامش.
 - **تبويب رأس وتذييل الصفحة:** لعمل رأس وتذييل مخصص بمساعدة شريط أدوات مصاحب.
 - **تبويب ورقة:** لتحديد ناحية الطباعة، عناوين الطباعة، وطباعة خطوط الشبكة ورؤوس الصفوف والأعمدة، وترتيب الصفحات.
- كما بالشكل التالي:



شكل (91)

أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل 2010

تدريب 6:



قم بعمل الرأس والتذييل الآتيين:

الرأس:

مركز التدريب وخدمة المجتمع		
إعداد: أكتب إسمك	التأريخ	كشف درجات دورة

التذييل:

الوقت	أي شكل	رقم الصفحة
-------	--------	------------