



مكونات شاشة إكسل

المصنفات وأوراق العمل:

المصنف في Microsoft Excel هو الملف حيث تعمل ضمنه البيانات والتي تقوم بتخزينها ولأنه بإمكان كل مصنف أن يحتوي على عدة أوراق ، يمكنك تنظيم أنواع مختلفة من المعلومات والمتعلقة ببعضها في ملف واحد.

وتستعمل أوراق العمل لسرد البيانات وتحليلها ويمكنك إدخال البيانات وتحريرها في أوراق عمل عديدة في الوقت نفسه وإنجاز الحسابات واستناداً إلى بيانات من ورق عمل متعددة ويمكنك إضافة أوراق التخطيط لإنشاء تخطيطات من بيانات ورقة العمل.

وتظهر أسماء الأوراق على علامات تبويب في أسفل إطار ولكي تنتقل من ورقة إلى أخرى عليك النقر فوق علامات تبويب الأوراق . ويكون اسم الورقة النشطة نسفاً دوماً بالرمط الأسود العريض ويمكنك إعادة تسمية الأوراق . وإضافة أوراق أو حذفها ونقل الأوراق أو نسخها ضمن المصنف أو إلى مصنف آخر.

إدخال البيانات وتحريرها في ورقة العمل

أ. كتابة الأرقام أو النص:

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.
2. إذا تضمنت الخلية بيانات من قبل انقر حيث تريد الكتابة.
3. اكتب الرقم أو النص واضغط مفتاح الإدخال. Enter

ب. التنقل في نطاق خلايا ورقة العمل:

1. اكتب الرقم أو النص في الخلية المحددة الأولى.
2. أضغط مفتاح الإدخال Enter للتنقل ضمن نطاق محدد من الأعلى إلى الأسفل أو Shift + Enter للانتقال من الأسفل إلى الأعلى. أو Tab للانتقال من اليمين إلى اليسار أو Shift + Tab اليسار إلى اليمين. وللوصول إلى أول السطر أضغط Home + Ctrl وأضغط Home + Ctrl للوصول إلى بداية المستند وإلى نهاية المستند أضغط End + Ctrl و End تنتقلك إلى نهاية سطر الكتابة. ويمكنك أيضاً استخدام مؤشر الماوس 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 شرح لعملية التحديد أولاً: تحديد البيانات:

أ. تحديد خلايا متجاورة:

1. يمكن تحديد خلايا متجاورة بواسطة الاستمرار بالنقر على المفتاح الأيسر للماوس مؤشر الماوس بالاتجاه المطلوب.
2. باستمرار الضغط على مفتاح Shift والنقر بالماوس في موقع الخلية الأولى والذهاب مباشرة والنقر في موقع الخلية الأخيرة.

ب. تحديد خلايا غير متجاورة:

1. أستم بالضغط على مفتاح وقم بالنقر بالزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المراد تحديدها.



2 . استمر بالضغط على مفتاح Ctrl.

3. انقر بواسطة الزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المحددة .

تنسيق البيانات:

أ. تنسيق الخط والحجم والنمط:

يمكنك استخدام شريط الأدوات لتطبيق خط . أو حجم خط . أو نمط خط مختلف على البيانات في الخلايا المحددة. كما أنه يمكنك تنسيق الأحرف داخل الخلايا بشكل مستقل.

ب. المحاذاة:

لمحاذاة محتويات الخلايا من البيانات والأرقام يمكن استخدام أزرار المحاذاة في شريط الأدوات التنسيق .

ج. تنسيق الأرقام:

يمكنك استخدام أزرار تنسيق الأرقام في شريط أدوات التنسيق لتطبيق تنسيقات الأرقام الأساسية بعد تحديد الخلايا المراد تنسيق الأرقام .

-عملية دمج وتوسيط البيانات نقوم بتظليل الخلايا من c4:g4 ثم ننقر على أداة دمج وتوسيط من شريط الأدوات.

-عملية وضع حدود للخلايا داخل ورقة العمل نقوم بتظليل المدى من c4:g10 ثم من قائمة تنسيق نختار خلايا ثم نختار التبويب حدود.

د- عملية محاذاة للخلايا:

تغيير اتجاه النص - تغيير محاذاة النص - تغيير التحكم بالنص عن طريق التفاف النص :- تعنى زيادة حجم الخلية المحددة على أساس حجم النص.
احتواء مناسب :- تعنى تقليل حجم النص داخل الخلية على أساس حجم الخلية.

و - عملية الفرز:

هي عملية إعادة ترتيب الصفوف من جديد حسب معايير معينة قد تكون على حسب (الاسم - السن -العنوان الخ) قم بتحديد المدى من c4:h14

ثم نفتح قائمة البيانات ونختار منها فرز نجد ثلاث خانات نختار في الخانة الأولى اسم الحقل المراد الفرز عنه ثم نختار نوع الفرز إذا كان تصاعدي أو تنازلياً.

تنسيق أوراق (صفحات العمل):

أ. تغيير اسم ورقة العمل:

يقوم برنامج مايكروسوفت اكسل بإعطاء أوراق العمل أسماء افتراضية مثل "ورقة 1" ، "ورقة 2" وهكذا.. ولكنك تستطيع تغيير هذه التسميات الافتراضية وذلك من خلال النقر المزدوج على اسم الورقة..

فلنفترض أننا أردنا تغيير اسم الـ "ورقة 1" فنقوم بالاتجاه إلى اسم الورقة في أسفل الصفحة وننقر عليه نقرأ مزدوجاً ثم نكتب الاسم الجديد ونضغط بعده زر Enter. أو من خلال فتح قائمة تنسيق Format ثم اختيار الأمر ورقة ومن القائمة الفرعية نختار أمر إعادة تسمية

Rename فنكتب الاسم الجديد ونضغط زر Enter.

ب. زيادة عدد ورقات العمل:

العدد الافتراضي لصفحات العمل هو ثلاث صفحات، ومن الممكن زيادة هذا العدد حسب الحاجة،



من خلال فتح قائمة إدراج Insert نختار الأمر "ورقة عمل". أو من خلال استخدامنا لمفتاحي Shift+F11.

ج. حذف ورقة عمل:

أختار أمر تحرير Edit ثم ننقر على أمر "حذف ورقة".

حفظ ملفات البيانات:

لحفظ البيانات نتبع الخطوات التالية:-

1. أنقر الأمر (حفظ باسم) Save As في القائمة ملف لعرض مربع الحوار حفظ باسم.
2. انقر في مربع " حفظ في " التحديد محرك الأقراص.
3. أنقر نقرأ مزوجاً فوق اسم المجلد الذي سوف تحفظ فيه الملف.
4. انتقل إلى مربع "اسم الملف" ثم أكتب Lesson 1
5. انقر الزر حفظ Save أو اضغط المفتاح Enter لإغلاق مربع الحوار لحفظ الملف.

إغلاق ملف البيانات:

1. أنقر القائمة "ملف".
2. أنقر الأمر "إغلاق".
3. فتح ملف البيانات:
1. انقر الأمر فتح Open من القائمة ملف لعرض مربع الحوار
2. حدد فيه المجلد (الدليل) الذي تريد فتح الملف الموجود فيه.
3. حدد الملف Lesson 1 من قائمة الملفات . ستلاحظ أن الاسم الذي قمت بتحديدده قد انتقل إلى مربع اسم الملف.

4. انقر الزر فتح.open

تعيين نمط الخلايا كعملة نقدية

ورقة العمل في أكسل تكون غالباً مكتظة بالأرقام، ولتمييز هذه الأرقام بحيث تدل على عملة نقدية نقوم بالتالي:

1. نحدد مجال الأرقام المطلوب تنسيقها كعملات نقدية وهي كما يوضحها مثالنا التالي
2. نفتح قائمة تنسيق ومنها نختار أمر " خلايا".
3. نحصل على صندوق حوار "تنسيق الخلايا" نختار منه لسان التبويب " رقم".
4. من لائحة تنسيقات "الفئة" أختار البند " عملة".
5. من مربع "رمز" نستطيع تغيير رمز العملة مثلاً (ري.) وتعني ريال يماني أو (ل.س.) اختصار لعملة الليرة السورية... وهكذا
6. مع إمكانية تغيير البنود الأخرى مثل "تاريخ - وقت - نسبة مئوية - رقم الخ الحذف - مسح محتويات

7. تحديد الخلية أو المجموعة من الخلايا المراد حذفها ثم نقوم بالضغط بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر مسح محتويات يقوم بحذف فقط محتويات الخلايا من البيانات.
- أما أمر الحذف يقوم بحذف التنسيقات على الخلايا وحذف البيانات الخلايا



البحث :

نقوم من قائمة تحرير ونختار الأمر بحث (للبحث عن بيان محدد داخل ورقة العمل)

واختصاره `ctrl+f`

تظهر قائمة نقوم بكتابة النص المراد البحث عنه ونضغط على بحث على التالي – أو نختار الأداة من شريط الأدوات القياسي.

الاستبدال:

نقوم من قائمة تحرير ونختار الأمر الاستبدال وأختصاره `ctrl +h` ثم تظهر قائمة نكتب في الخانة الأولى اسم النص المراد البحث عنه وفي الخانة الثانية نكتب اسم النص المراد استبدالها

إدراج الصفوف والأعمدة :

إدراج صفوف : نقوم بتحديد الصف المراد إدراج صف قبله ثم نقوم بالضغط بزر الفارة الأيمن ونختار الأمر إدراج.

إدراج أعمدة :- نقوم بتحديد العمود المراد إدراج عمود قبله ثم نقوم بالضغط بزر الفارة الأيمن ونختار الأمر إدراج.

تغيير حجم العمود أو الصف نقوم بوضع المؤشر على الخط الفاصل بين العمودين أو الصفين ويتحول شكله إلي الشكل التالي.(+)

حذف الصفوف والأعمدة نقوم بتحديد الأعمدة أو الصفوف المراد حذفها ثم نقوم بالضغط بزر الفارة الأيمن ونختار الأمر حذف

أعداد مستند :

1. تعديل الهوامش الصفحة : من قائمة ملف نختار أعداد صفحة تظهر نافذة نختار منها التبويب هوامش ونقوم بتعديل أعلي – ويمين – ويسار – وأسفل

2. طباعة ورقة العمل على صفحة واحدة : من قائمة ملف نختار أعداد صفحة تظهر نافذة ونختار التبويب صفحة ونقوم بملائمة 1 عرضا – 1 طولاً.

3. تغيير حجم الصفحة :- من قائمة ملف نختار أمر أعداد صفحة ثم تظهر نافذة نختار منها التبويب صفحة ثم نختار حجم الورقة (A4-A3 – letter)

أضافه رأس وتذييل الصفحة

من قائمة ملف نختار الأمر أعداد صفحة ثم نختار التبويب رأس وتذييل الصفحة ونقوم بالضغط على رأس مخصص تظهر نافذة تتيح لنا الكتابة في ثلاث مقاطع (يمين – وسط - يسار) مع إمكانية إدخال التواريخ والوقت ورقم الصفحة وإدخال بيانات.

الطباعة:-

يوجد بعض الأمور المراد مراعاتها عند الطباعة من قائمة ملف نختار أمر أعداد صفحة نختار التبويب صفحة ثم نحدد اتجاه الورقة :- نقوم بتحديد اتجاه الورقة إذا كان عمودياً أو أفقياً ترقيم الصفحة:- نقوم بدأ ترقيم الورقة من أمر رقم الصفحة الأولى

حجم الورقة : نقوم بتحديد حجم الورقة المستخدم في الطباعة