



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الكوفة

مركز البحث والتأهيل المعلوماتي

قسم التأهيل المعلوماتي – شعبة الدورات

# تعلم مايكروسوفت اكسيل ٢٠١٠ بالتطبيق

## تأليف

م.م. امير عبد الرزاق الشمااع

مدير قسم التأهيل المعلوماتي

[ameer.alshammaa@uokufa.edu.iq](mailto:ameer.alshammaa@uokufa.edu.iq)

© 2014

## الفصل الأول

## (المقدمة)

## ١-١ نبذة مختصرة عن برنامج الجداول الإلكترونية MICROSOFT EXCEL:

الإكسيل EXCEL هو أحد البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت العملاقة. وهو أداة عظيمة من أجل حفظ البيانات و التعامل مع الجداول و الأرقام تستطيع من خلال هذا البرنامج أن تنجز برنامج رواتب لمؤسسة معينة بمجرد إتقانك للمعادلات وكيفية كتابتها.

يحتوي هذا البرنامج على عشرات الدوال الحسابية ويمكن منها كتابة مئات المعادلات يستطيع الباحث أن يحصل على معدلات حسابية وقيم المجموع و غيرها من القيم الأكثر تعقيدا بمجرد إدخال البيانات التي تحصل عليها. كذلك تستطيع أن تنجز عمليات الفرز و التصنيفية خلال لحظات قليلة. ويقدم لك الكسل خدمة جميلة بتحويل بياناتك على شكل شرائح مصورة وبمختلف الأشكال لدعم مشاريعك. وبالطبع فإن كل برنامج تنتجه شركة مايكروسوفت ويجب أن يكون له أهداف محددة والواضحة و التي يستفيد منها مستخدمي الكمبيوتر.

تتضمن سيناريوهات استخدام Excel الشائعة ما يلي:

- المحاسبة: يمكنك استخدام ميزات الحساب الفعالة المضمنة في Excel في العديد من بيانات المحاسبة المالية—مثل بيان التدفق النقدي، أو بيان الدخل، أو بيان الأرباح والخسائر.
- الموازنة سواء كانت متطلباتك شخصية أو مهنية. يمكنك إنشاء أي نوع من الموازنات في Excel—مثل خطة موازنة تسويقية، أو موازنة حدة، أو موازنة تقاعد.
- الفوترة والمبيعات: يُعد Excel مفيداً في إدارة بيانات الفوترة والمبيعات، كما يمكنك من خلاله إنشاء النماذج التي تحتاج إليها—مثل فواتير المبيعات، أو كتوف التحية، أو أوامر الشراء.
- إعداد التقارير: تستطيع إنشاء أنواع متعددة من التقارير في Excel تُظهر تحليل البيانات أو تلخيصها—مثل التقارير التي تقيس أداء المشروع، أو التقارير التي تُظهر التباين بين النتائج المرسومة والنتائج الفعلية، أو التقارير التي يمكنك استخدامها للتنبؤ بالبيانات.
- التخطيط: يُعد Excel أداة ممتازة لإنشاء خطط مهنية أو تخطيطات مفيدة—مثل خطة أسبوعية لفصل دراسي، أو خطة بحث تسويقي، أو خطة ضربية لنهاية العام، أو تخطيطات تساعدك في تخطيط الوجبات أو الحفلات أو العطلات الأسبوعية.
- التحقب: يمكنك استخدام Excel لتحقب البيانات الموجودة في كتف الحضور والانصراف أو تبويب—مثل كتف الحضور والانصراف الخاص بتعقب العمل، أو تبويب جرد خاصة بتعقب الأجهزة.
- استخدام التقويمات: يُعد Excel ملائماً بشكل جيد لإنشاء أي نوع من التقويمات، وذلك بفضل مساحة عمل Excel التي تشبه الشبكة—مثل تقويم أكاديمي لتحقب الأنشطة أثناء العام الدراسي، أو تقويم سنة مالية لتحقب أحداث العمل والأحداث الرئيسية.

**٢-١ المهام الأساسية في Excel**

تتمثل إحدى أفضل الطرق للتعرف على برنامج Excel في فتح البرنامج وتجربة استخدام ميزاته المتعددة. ولكن إذا أردت التعرف على Excel بشكل أكثر تركيزاً، أو لم تكن بحاجة سوى لبعض المساعدة للشروع في الاستخدام، فيمكنك مراجعة مقالات "بداية سريعة" التالية.

- إنشاء مصنف
- إدخال بيانات في ورقة عمل
- تنسيق ورقة عمل
- تنسيق الأرقام في ورقة عمل
- طباعة ورقة عمل
- إنشاء جدول Excel
- تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية
- فرز البيانات باستخدام التصفية التلقائية
- تطبيق التنسيق الشرطي
- تطبيق التحقق من صحة البيانات
- إنشاء صيغة
- استخدام دالة في صيغة
- تمثيل البيانات في مخطط
- إنشاء ماكرو
- إنشاء تقرير PivotTable
- تنشيط وظيفة إضافية واستخدامها

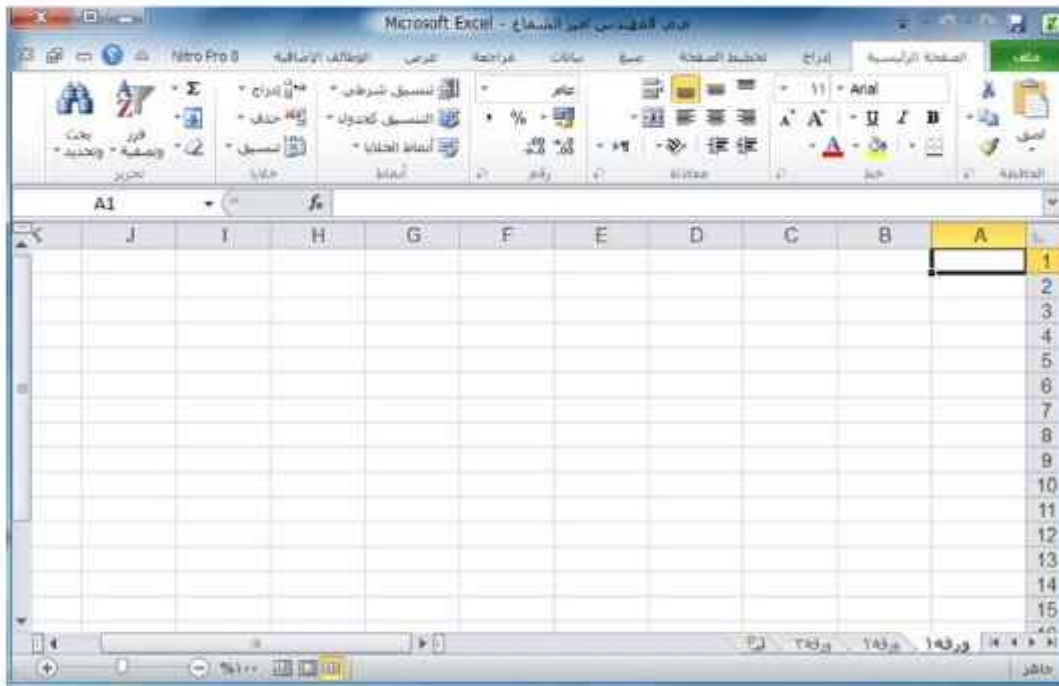
## الفصل الثاني

### (التعرف على البرنامج والتعامل معه)

#### ١-٢ فتح برنامج Excel 2010:

يمكن فتح برنامج Microsoft Excel 2010 من خلال عدة طرق منها:

- ١- بالضغط على قائمة Start الموجود في الجهة السفلى اليسرى من الشاشة تم تضغط على ايقاز ( All Programs ) تم تضغط على (Microsoft Office) تم تضغط على برنامج ( Microsoft Excel 2010) فتفتح نافذة البرنامج كما في الشكل ادناه:



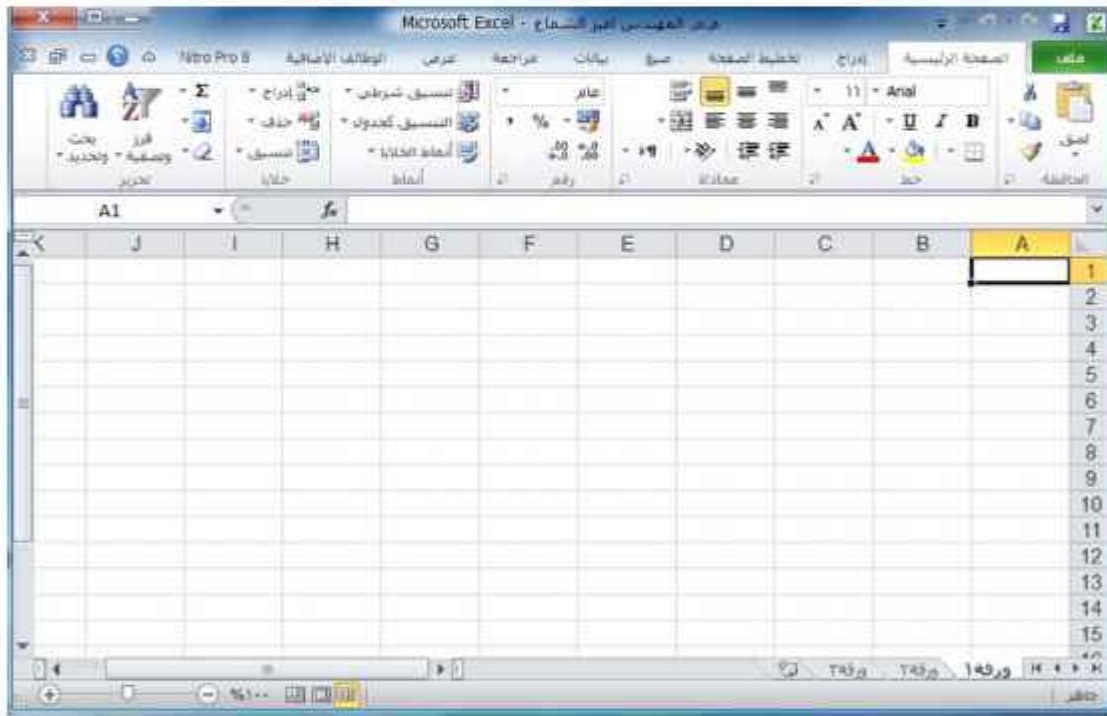
٢- بالضغط على مختصر برنامج (Microsoft Excel 2010) الموجود على سطح المكتب فتفتح مباشرة واجهة البرنامج كما في الشكل أعلاه.

**ملاحظة (١):** إذا كانت حاسبتك تحتوي على إصدارات سابقة من برنامج (Microsoft Excel 2010)، مثل Excel 2003، سوف تلاحظ اختلاف في شكل واجهة البرنامج بشكل كبير عن إصدار (Microsoft Excel 2010)، بالحقيقة أن الإصدار الجديد لا يختلف جذرياً عن الإصدارات السابقة ولكن يتميز بسهولة الاستخدام أكثر من الإصدارات القديمة.

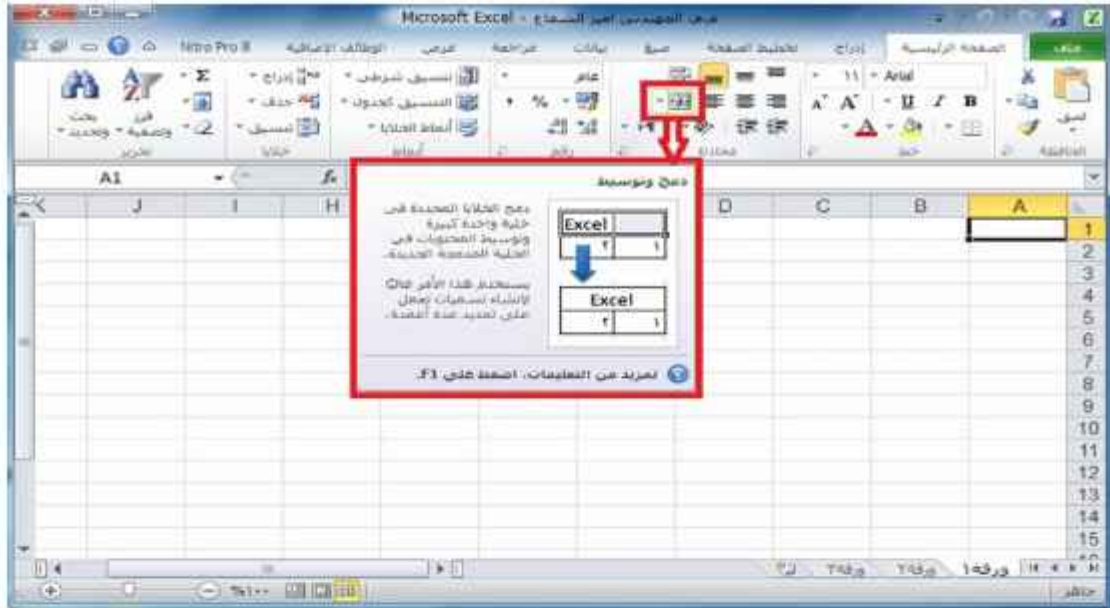
**ملاحظة (٢):** ملف برنامج (Excel) يكون امتداده (xlsx) ويسمى ملف برنامج Excel مصنف بينما في برنامج Word تطلق عليه اسم مستند.

## ٢-٢ التعرف على واجهة البرنامج:

عند فتح برنامج Excel بأحد الطرق التي شرحناها أعلاه سوف تظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج كما في الشكل أدناه وسوف نقوم بالتعرف على كل جزء في هذه الواجهة.



- سوف تجد أنه إذا قمت بتحريك مؤشر الماوس فوق الرموز الموجودة في أعلى الشاشة يتم عرض المساعدة المنبثقة والتي تشرح وظيفة كل رمز. كما نرون، برنامج (Microsoft Excel 2010) يخبرنا ما هي وظيفة هذا الزر المؤشر عليه بالماوس. حاول تحريك مؤشر الماوس فوق رمز **دمج وتوسيط**، وسوف نرى المعلومات حول هذا الرمز، كما هو موضح في الشكل أدناه.



- جرب تحريك مؤشر الماوس على أي رمز اخر وسوف تحصل على المعلومات حول عمل هذا الرمز.

## ٣-٢) مستويات تنظيم الاوامر في برنامج (Microsoft Excel 2010)

تتألف برنامج (Microsoft Excel 2010) تتكون من مستويات مختلفة من التنظيم كما نلاحظ في الشكل ادناه:

- ١- **تبويب ملف:** هو اول تبويب في كتيبيات برنامج Excel ويحتوي على مجموعة من الابعازات التي تستخدم للتعامل مع مصنف برنامج Excel مثل فتح مصنف جديد حفظ المصنفات واغلاقها وغيرها من الابعازات وهذا التبويب موضح كما في الشكل ادناه:



- ٢- **التبويبات في برنامج (Microsoft Excel 2010):** الشكل ادناه يوضح كل تبويبات برنامج Excel 2010.



٣- المجاميع في كل تبويب في برنامج (Microsoft Excel 2010): كل تبويب في البرنامج يحتوي على مجاميع من الرموز التي هي عبارة عن مجموعة من الأيعازات وفي الشكل ادناه سوف نأخذ تبويب الصفحة الرئيسية مثلا وسوف نرى المجاميع التي يحتويها.



٤- ازرار اظهار صناديق الحوار: كل مجموعة من الأيعازات تحتوي في اسفلها على زر لإظهار صندوق حوار وهذا الصندوق يحتوي على خيارات اضافية لهذه المجموعة من الأيعازات كما نرى في الشكل ادناه:



٥- شريط ادوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar):



#### ٤-٢ تبويب ملف في برنامج (Microsoft Excel 2010)

بالنقر بزر الماوس الايسر نقرة واحدة على تبويب ملف سوف يظهر الآتي:

- سيظهر مربع حوار يحتوي على مجموعة من الأيعازات والمختصة بإجراء عمليات مختلفة على ملفات برنامج (Microsoft Excel 2010) مثل ايعاز فتح (Open) (لفتح مصنف مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب في الحاسبة)، ايعاز حفظ (Save) (لحفظ التعديلات والعمليات التي اجريت في مصنف مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب) و ايعاز طباعة (Print) (لطباعة مصنف اكسل). من الأيعازات السابقة نلاحظ انه يمكننا استخدام الأيعازات الموجودة في تبويب ملف بشكل مباشر وبأقل وقت.



- اعمل نفس الشيء بالنسبة للعلامات التويب الأخرى.

## ٦-٢) تصغير شريط التويبات (Minimizing Ribbon Tabs)

- على شاشات كومبيوتر معينة، قد تجد أن اشربة التويبات تحتل نسبة كبيرة من مساحة الشاشة، والتي قد تكون أفضل استخدامها لعرض مصنفك.



- يمكنك تقليل حجم الشريط من خلال النقر على رمز **تصغير الشريط** الموجود في الجهة العليا اليسرى من واجهة برنامج (Microsoft Excel 2010) او بالضغط على مفتاحي (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح. لاستعادة الشريط بعد احفائه، ببساطة اعد النقر على رمز **تصغير الشريط** او بالضغط على مفتاحي (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح مرة اخرى.

## ٧-٢) اظهار صناديق الحوار:

- اذا نظرت بعناية في أسفل يسار كل مجموعة من المجاميع في تويبات برنامج اكسل ٢٠١٠، ستلاحظ ان هناك رمز اداة صغيرة تسمى **اظهار مربع حوار (Dialog box launcher)**، بالنقر على هذا الرمز يعرض مربع حوار يحتوي على المزيد من الخيارات. اعرض علامة تويب الصفحة الرئيسية، وانقر على رمز الموجود في اسفل يسار مجموعة خط والذي وظيفته **اظهار مربع حوار "خط"**.



- سوف تلاحظ صندوق حوار **خط** ظهر.

