

تم تحميل هذا الكتاب من موقع كتب الحاسب العربية – www.cb4a.com - للمزيد من الكتب في جميع مجالات الحاسب ، تفضلوا بزيارتنا.



EXCEL 2000

EXCEL – 2000



ظهرت برامج كثيرة تستخدم جداول البيانات الالكترونية لمعالجة البيانات الرقمية ، وكان على قمة هذه البرامج برنامج (الاكسيل) لما به من مميزات كثيرة من تجهيز ومعالجة البيانات الرقمية واجراء الحسابات عليها واستخراج نتائج مختلفة الأشكال على الحاسب بسهولة .

تعريف برنامج اكسيل (معالج الحسابات)

هو واحد من برامج الجداول الحسابية الالكترونية التى تستخدم أساساً للتعامل مع البيانات الرقمية و إجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها و إخراج كل منها بالشكل الذى يناسب متخذى القرار سواء (مطبوع – فاكس) وكلمة Excel مشتقة من Excellent بمعنى ممتاز – أى دلالة على التفوق فى أداء العمليات الحسابية .

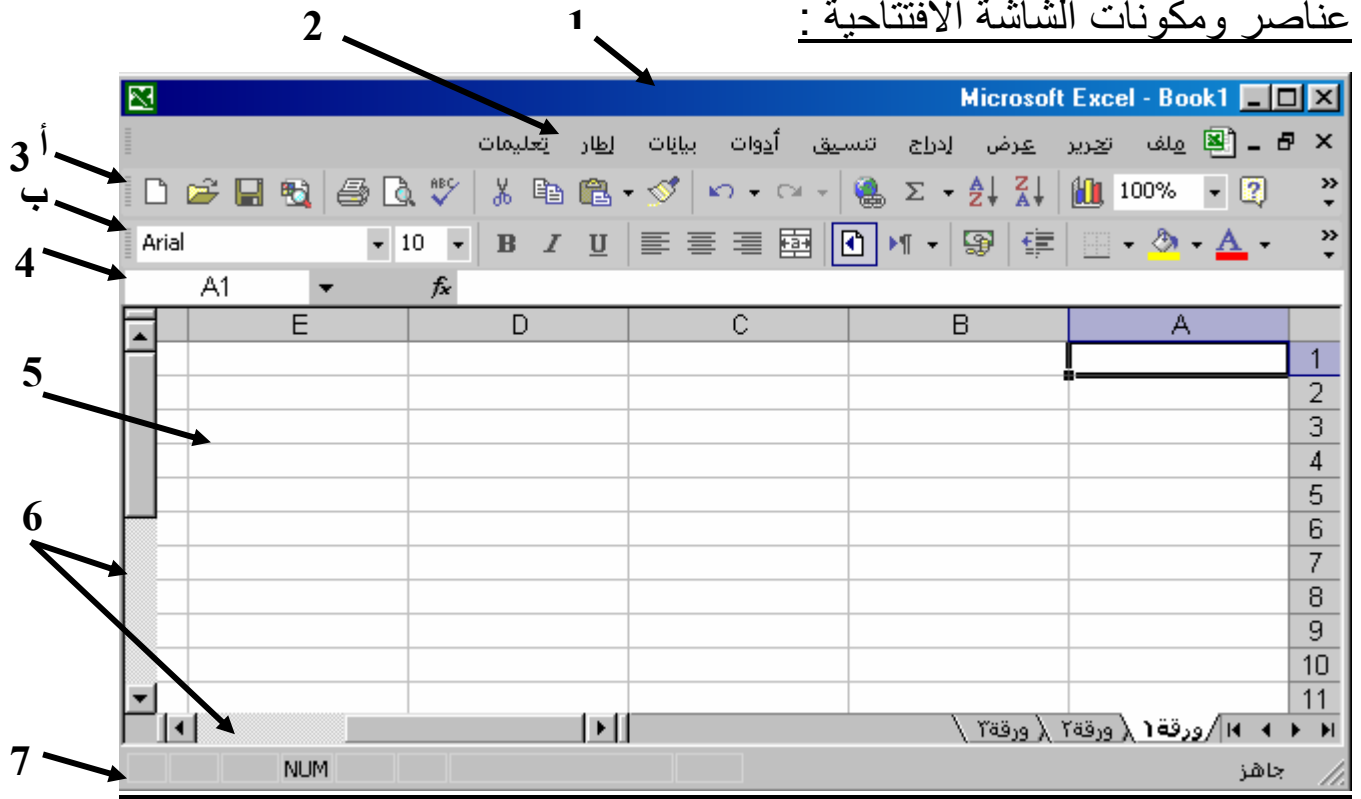
من مزايا الجداول الحسابية (Ms - Excel - 2000) :

1. السرعة : ملايين العمليات فى الثانية الواحدة .
2. الدقة .
3. الاقتصاد : خفض التكلفة .

لتشغيل برنامج Ms - Excel - 2000 :

Start ← Programs ← MS – Excel
مجرد تشغيل برنامج الاكسيل يفتح البرنامج تلقائياً دفتر جديد ويخصص له اسم [1] Book
Workbook : كتاب العمل (الدفتر) . يعد الملف الأساسي .

عناصر ومكونات الشاشة الافتتاحية :



- 1- **شريط العنوان (Title Bar)** : عنوان البرنامج - عنوان الدفتر - زر التحكم في البرنامج - أزرار التحكم في البرنامج

- 2- **شريط القوائم (Menus Bar)** : أسماء القوائم (قائمة من الأوامر) - زر التحكم في الدفتر - أزرار التحكم في الدفتر

- 3- **أشرطة الأدوات (Tools Bar)** : تشمل على أدوات تستخدم لتنفيذ كثير من الوظائف (والتي قد تتطلب عدة خطوات لتنفيذها من القوائم) . أكثر هذه الأشرطة استخداماً :
 أ - شريط الأدوات القياسي . والذي به مجموعة من الأوامر مثل (فتح ملف ، حفظ ، طباعة ،
 ب - شريط أدوات التنسيق . والذي به مجموعة من الأوامر مثل (حجم الخط ، نمط الخط ، المحاذاة ،
 B ، U ، I ، الألوان A ،
 هناك أشرطة أخرى من الأدوات لإظهارها اذهب إلى

قائمة عرض أشرطة أدوات وقم بتنشيط اسم الشريط الذي ترغب في إظهاره

- 4- **شريط صيغة المعادلة (Formula Bar) شريط المعادلة** : يظهر أسفل أشرطة الأدوات - مقسماً إلى ثلاثة أجزاء هي :

الأيمن : ادخال البيانات ، وتظهر فيه محتويات الخلية الحالية .
 الأوسط : مربع القبول والرفض \sqrt{x} علامتي الإدخال و الإلغاء .
 الأيسر : يسمى عنوان الخلية ويتضمن رقم السطر والعمود . Name box أو اسم الخلية .

5- ورقة العمل Worksheet : وهى أساس التعامل مع اكسيل وتتكون من مستطيلات منتظمة على شكل صفوف و أعمدة ، وهى تنشأ أوتوماتيكيا عند بدء التعامل مع اكسيل ضمن مجموعة من الأوراق عددها 3 داخل الدفتر workbook (ورقة 1 . ورقة 2 . ورقة 3)، ويمكن أن يصل عددها إلى 255 ورقة فى الدفتر الواحد .
- وسيتم تناول ورقة العمل بالتفصيل لاحقاً -

6- شرائط الحركة أو التمرير Scroll Bars : شريط تمرير رأسي ، و شريط تمرير أفقي .

7- شريط المعلومات أو الحالة Status Bar : وهو يعكس حالة العمل .

حيث تظهر به عبارة (جاهز) عندما يكون البرنامج مستعد لاستقبال البيانات و أثناء إدخال البيانات.

(ادخال) اثناء تعديل محتويات خلية .

(تحرير) عند تصحيح الكتابة .

=====

- ورقة العمل Worksheet :

وهى أساس التعامل مع اكسيل وتتكون من مستطيلات منتظمة على شكل صفوف و أعمدة ، وهى تنشأ أوتوماتيكيا عند بدء التعامل مع اكسيل ضمن مجموعة من الأوراق sheets عددها 3 داخل الدفتر(الملف) لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم الورقة أو اسم الورقة (ورقة 1 . ورقة 2 . ورقة 3) كما يمكن التنقل بينها بسهولة بالضغط على اسم أى منها ، ويمكن أن يصل عددها إلى 255 ورقة فى الدفتر الواحد .

وتتكون ورقة العمل Sheet من :

- 1 – الأعمدة Column : وتمتد الأعمدة عموديا وتعرف بأحرف ، فكل عمود يرمز له بحرف (من A إلى IV) أى 256 عمود .
- 2 – الصفوف Rows : وتمتد الصفوف أفقيا وتعرف بأرقام ، (من 1 إلى 65536) .
- 3 – الخلية Cell : تطلق على نقطة التقاطع لأى عمود مع أى صف على صفحة البيانات ، ولكل خلية عنوان يتكون من اسم العمود A ورقم الصف 1 أى (A1) .
- 4 – الخلية النشطة Active cell : هى الخلية التى يحيط بها برواز يسمى مؤشر الخلية ، وهى الخلية التى تستقبل المدخلات من لوحة المفاتيح ، كما يظهر عنوانها دائما فى شريط المعادلة يساراً .

التحرك بين الخلايا :

الانتقال خلية لأسفل : Enter	- أو -	بنقرها بالفارة	- أو -	السهم ↓ من لوحة المفاتيح
الانتقال خلية مجاورة : Tab	- أو -	بنقرها بالفارة	- أو -	السهم ← من لوحة المفاتيح

ويمكن استخدام الأسهم الأربعة بلوحة المفاتيح للتحرك خطوة واحدة فى اى اتجاه من الاتجاهات الأربع – او بنقر الخلية التى ارغب فى الانتقال اليها مباشرة – أو كتابة اسم الخلية وليكن B17 فى مربع اسم الخلية ثم ضغط Enter - كما يمكن الضغط على مفتاح F5 من لوحة المفاتيح لكتابة اسم الخلية المرغوبة .

التحرك داخل الورقة :

- للتحرك صفحة لأسفل (Page Down)
- للتحرك صفحة لأعلى (Page Up)
- للتحرك صفحة لليساار (Alt + Page Down)
- للتحرك صفحة لليمين (Alt + Page Up)
- للانتقال للخلية A1 (Ctrl + Home)
- للانتقال إلى بداية اى صف (اى تحت العمود A) (Home)
- للانتقال إلى نهايات الصفوف او الأعمدة فى الاتجاهات الأربعة (أى سهم من لوحة المفاتيح + End)
- للانتقال إلى آخر خلية فى الدفتر IV65536 (سهم لأسفل + End) ثم (سهم لليساار + End)

لتحديد صفوف و اعمدة معينة أو اختيار خلايا محددة :

- لتحديد عمود بالكامل أو صف :

بالضغط على أوله (الحرف) مثلاً A - أو - (الرقم) مثلاً 3

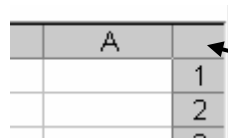
- لتحديد عدة صفوف أو أعمدة :

اضغط على عنوان الصف الأول ثم اسحب رأسياً حتى الصف الأخير .
وايضا الأعمدة . اضغط على عنوان العمود الأول ثم اسحب حتى تصل للعمود الأخير .

- لتحديد عدة خلايا :

سبق وتناولنا كيفية التنقل بين الخلايا وهى تعتبر طريقة اختيار او تحديد لخلية واحدة . ولكن لاختيار عدة خلايا متباعدة : قم بالضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ثم انقر بالماوس على الخلايا التى ترغب فى تحديدها .
و لاختيار عدة خلايا متتالية : قم بالضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح ثم انقر بالماوس على الخلية الأولى ثم الأخيرة – ستجد انه تم تحديد جميع الخلايا بينهم .
أو بالنقر على أول خلية ثم السحب حتى آخر خلية .

- لتحديد الورقة بالكامل sheet :



انقر بالماوس مربع تعليم الورقة

أنواع البيانات المدخلة للاكسيل :

تدخل لصفحة البيانات الإلكترونية نوعين من البيانات . هما (الثوابت – المعادلات)
بالنسبة للثوابت تصنف إلى ثلاثة أصناف هي :

[البيانات الحرفية Text – البيانات الرقمية Num – التاريخ والوقت]

- البيانات الحرفية Text :

وهي البيانات التي تشتمل على الحروف ويمكن في الخلية الواحدة ادخال نص حتى 32000 حرف

- البيانات الرقمية Num :

الارقام هي الهدف الرئيسي من انشاء صفحة البيانات ويمكن اجراء العمليات الحسابية عليها ، ويمكن في الخلية الواحدة ادخال عدد مكون من 15 رقم . وإذا كان العدد أكبر من عرض الخلية سيظهر لك #####
- التاريخ والوقت :

عند ادخال التاريخ نستخدم العلامات (/) أو (-) للفصل بين عناصره (اليوم ، الشهر ، السنة) ، ولكن اذا أدخلنا التاريخ بشكل خطأ مثل ان يكون رقم الشهر أكبر من 12 فإنه سيعامل كبيان نصي وليس كتاريخ .

إذا رغبت ادخال التاريخ او الوقت الحالى اثناء كتابتك فى الاكسيل من خلال لوحة المفاتيح :

بالضغط على (ك + Ctrl) يظهر التاريخ الحالى .

بالضغط على (ك + Shift + Ctrl) يظهر الوقت الحالى .

إذا أحببت ادخال التاريخ او الوقت الحالى اثناء كتابتك فى الاكسيل من خلال دوال التاريخ والوقت :

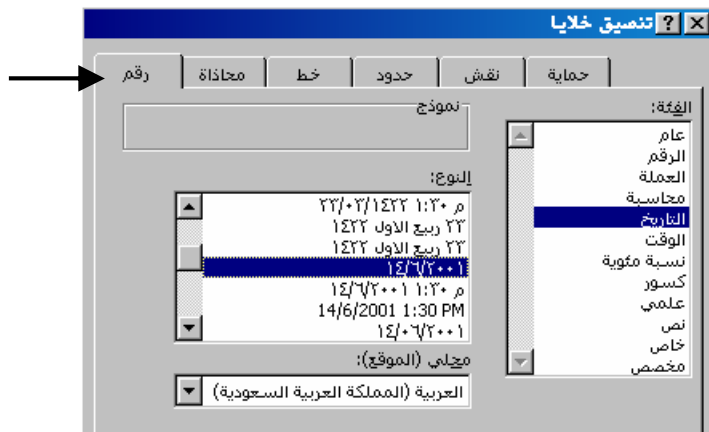
دوال التاريخ والوقت Date / Time Functions :

دالة تعطي التاريخ الحالى = Today()

دالة تعطي الوقت . حيث يظهر فيها التاريخ و الوقت معاً = Now()

ولإجراء بعض التنسيقات على التاريخ او الوقت نستخدم

قائمة تنسيق خلايا تبويب رقم من الفئة نختار (تاريخ) او (وقت) او (مخصص)



تعريف المعادلة Formula :

هى عبارة عن عملية حسابية تسمى بالصيغة .
والهدف منها حساب قيم موجودة فى خلايا أخرى داخل أو خارج صفحة البيانات .

○ عناصر المعادلة :

- علامة (=) لابد أن تبدأ بها المعادلة ، ويتبعها ما يلي :
- اسم معادلة جاهزة (دالة) مثل : sum – average – if و الأقواس ()
- ارقام ثابتة مثل (1 ، 2 ، 3 ،)
- عنوان خلايا مثل - B6 - A1
- اسم خلية او نطاق ، مثل (مبيعات – مشتريات -)
- عوامل operators (حسابية – منطقية (مقارنة) – نصية) .

العوامل operators : وتصنف إلى :

- العوامل الحسابية : + - * / % ^ (الأسس)
امثلة : بعض العمليات : $6+5=$ $7-3=$ $62/2=$ $5^2=$
 $A1+B1=$ $C5/B3=$ $E2*D3=$

- العوامل المقارنة : = > < >= <= <> لا يساوي
امثلة : $5>4=$ $B3<=C2=$ $A1=B1=$

وهى تستخدم للمقارنة بين قيمتين وتعطى القيمة المنطقية True or False

- العوامل النصية text operator : هو عامل يضم اثنين أو أكثر من القيم النصية
والغير نصية ليعطى نص واحد و ان ادخال كلمة او جملة نصية ضمن المعادلة لابد ان
يحاط بعلامتى التنصيص (" ") لكى تظهر كما هى بين العلامتين – هذا اذا تم كتابتها
داخل المعادلة فقط .

مثال : الخلية C1 بها القيمة 100

وفى خلية أخرى ادخل الصيغة
" $C1$ =" مبيعات الكتب = "
وذلك لتظهر :

وسياتى أمثلة أكثر تفصيلا عند استخدام دالة If

أمثلة على بعض المعادلات :

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1
												2
												3
												4

يمكنك اجراء العمليات التالية فى أى خلايا بالورقة – وليكن بالصف 3 :

$$=H1*A3 \quad =A2/G1 \quad =F1+H1^2 \quad =(A4+A3+A2)/A5$$

ملحوظة : يمكنك كتابة اسماء الخلايا باليد أو بالتأشير على الخلايا نفسها ليتولى الاكسيل كتابة عنوان كل خلية تقوم بالتأشير عليها .

مثال آخر :

اكتب برنامج لحساب صافي الدخل لعدد ن من الموظفين اذا علمت ان الحوافز تمثل 40% من الراتب ، العلاوة 10% من الراتب ، الضريبة 15% من الإجمالى .

■ ادخل البيانات النصية والرقمية بورقة العمل كالتالى :

	G	F	E	D	C	B	A	
1								
2								
3								
4								
5								

■ ثم ابدأ بكتابة معادلاتك كالتالى :

تحت العنوان (الحوافز) فى الخلية C2 $= B2*40\%$

تحت العنوان (العلاوة) فى الخلية D2 $= B2*10\%$

تحت العنوان (الإجمالى) فى الخلية E2 $=B2+C2+D2$

تحت العنوان (الضريبة) فى الخلية F2 $= E2*15\%$

تحت العنوان (الصافي) فى الخلية G2 $= E2-F2$

أو Σ الجمع

بعد كتابة كل معادلة تنتقل للخلية التالية من Tab أو بعد الضغط على علامة الادخال √ من شريط المعادلة .

■ ثم قم بتحديد النطاق من الخلايا C2:G2 ثم قم باستخدام أداة التعبئة (Fill Handle) بوضع مؤشر

الماوس على النقطة السوداء الموجودة أسفل يسار المنطقة المعلمة حتى يتحول مؤشر الماوس الى

علامة + ثم قم بالسحب حتى آخر اسم موظف بالجدول .

	G	F	E	D	C	B	A	
1								
2								
3								
4								

❖ ولتعديل محتويات أى خلية :

قم بتنشيط الخلية التى تريد تعديل محتوياتها بنقر الماوس عليها ، ومن ثم باستخدام لوحة المفاتيح اكتب القيمة الجديدة التى تريد التعديل اليها ، بهذه الطريقة يمكن تعديل وتحرير محتويات الخلية .
أما اذا رغبت فى تعديل أى معادلة : يمكنك تعديلها من شريط صيغة المعادلة بعد تحديد خليتها بالورقة أو بالنقر المزدوج على الخلية أو مفتاح F2 من لوحة المفاتيح (لإظهار صيغة المعادلة مرة ثانية داخل الخلية) .

❖ ولحذف محتويات خلية :

قم بتنشيط الخلية التى تريد حذفها ومن ثم اضغط على المفتاح (Delete) او (DEL) من لوحة المفاتيح .

❖ ولإضافة خلية :

حدد الخلية المراد اضافة خلية مكانها ثم انقر عليها بيمين الفارة ثم ادراج

بعض الإجراءات على الصفوف :

■ اضافة صف :

حدد الصف المراد اضافة صف قبله ثم انقر عليه بيمين الفارة ثم ادراج
أو بعد تحديد الصف اذهب الى قائمة ادراج صفوف

■ اضافة عدة صفوف :

حدد الصفوف المراد اضافة صفوف قبلها (يتم الادراج حسب عدد الصفوف المحددة) ثم بنفس الخطوات السابقة اما بيمين الفارة على ارقام الصفوف ثم ادراج
او من قائمة ادراج صفوف

■ لحذف صف أو مجموعة صفوف :

حدد الصف أو الصفوف ثم بيمين الفارة حذف
او من قائمة تحرير حذف

■ لتجميد صف او صفوف :

حدد الصف التالى للصف او للصفوف المراد تجميدها قائمة اطار تجميد الألواح

■ لإلغاء التجميد :

قائمة اطار إلغاء تجميد الألواح

■ إخفاء صف أو عدة صفوف :

تحديد الصف أو الصفوف ← قائمة تنسيق ← صف ← إخفاء

■ إظهار الصفوف المخفية :

تحديد النطاق الذى يحتوى الصفوف المخفية وليكن تحديد الورقة كلها (كما سبق وذكرنا كيفية تحديد ورقة بالكامل) ثم ← قائمة تنسيق ← صف ← إظهار

■ التحكم فى ارتفاع الصف :

تحديد الصف أو الصفوف ← قائمة تنسيق ← صف ← الارتفاع (ثم ادخال قيمة)

أو احتواء تلقائي

1	
2	
3	

أو النقر المزدوج فى المنطقة الفاصلة بين ارقام الصفوف (ليتم الاحتواء التلقائي)

بعض الإجراءات على الأعمدة : باتباع نفس الخطوات التى تمت مع الصفوف ولكن مع تحديد للأعمدة بدلا من الصفوف – مع اختيار الاوامر الخاصة بالأعمدة (مثلا كالتى بقائمة تنسيق).

■ بعض الإجراءات على ورقة العمل :

أوراق العمل فى دفتر الاكسيل هى نفسها الجداول الالكترونية التى نستعملها فى تسجيل البيانات ومعالجتها وتخطيطها وتحليلها .

■ إضافة ورقة عمل : ثلاثة طرق

بيمين الفارة فوق الورقة المراد اضافة ورقة قبلها ← ادراج ← ورقة عمل
أو من قائمة ادراج ← ورقة عمل
أو من لوحة المفاتيح Shift + F11 (حيث تنشأ الورقة الجديدة قبل الورقة الحالية)

■ لحذف ورقة :

بيمين الفارة فوق الورقة ← حذف

■ تغيير اسم ورقة :

بيمين الفارة فوق الورقة ← إعادة تسمية ← ثم كتابة الاسم الجديد للورقة
أو نقرتين على اسم الورقة ← ثم كتابة الاسم الجديد للورقة
أو قائمة تنسيق ← ورقة ← إعادة تسمية

■ التنقل بين اوراق الدفتر :

اختيار اسم الورقة بالماوس او Ctrl + Page Up or Page Down

■ لنقل ورقة :

بسحب اسم الورقة ونقلها قبل او بعد اسم اى ورقة أخرى .

حدد الورقة المراد نقلها ← أمر نقل (بيمين الفارة او من قائمة تحرير) ← يظهر مربع حوارى ← حدد الورقة المراد النقل قبلها ← موافق

■ نسخ ورقة : بنفس الطريقة السابقة ولكن (باختيار أمر نسخ)

■ اخفاء ورقة او اظهار ورقة :

قائمة تنسيق ← ورقة ← اخفاء

قائمة تنسيق ← ورقة ← اظهار (اختار الاوراق)

■ لتحديد اكثر من ورقة (تجميع مجموعة اوراق) :

بالنقر على أسماءهم مع الضغط على مفتاح Ctrl

■ لتعديل بيانات مجموعة اوراق مجمعة :

بعد تحديد مجموعة اوراق بالخطوة السابقة – قم بكتابة البيانات الحرفية الآتية (ميزانية عام 2006) فى الخلية A1 . ستلاحظ انعكاس هذه البيانات على خلايا اوراق العمل المحددة فى نفس الخلية A1 .

■ فك تجميع الأوراق : (بطريقتين)

بنقر أى ورقة غير محددة

او بيمين الفارة فوق اى ورقة محددة ← فك تجميع الاوراق

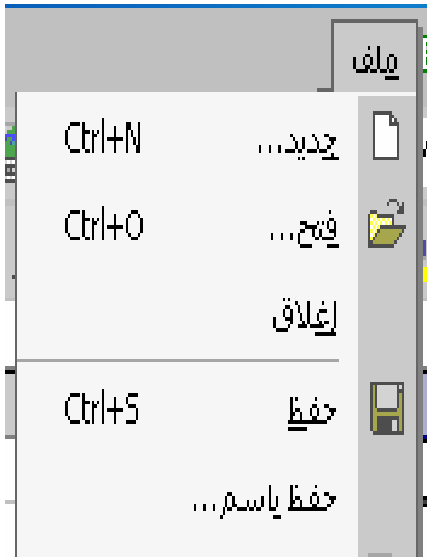
بعض الأوامر بقائمة ملف File :

■ انشاء ملف (او دفتر) جديد :

قائمة ملف ← جديد

او من شريط الادوات  او Ctrl + N

او عند بداية تشغيل الاكسيل



■ فتح ملف (دفتر) :

قائمة ملف ← فتح


يظهر مربع حوارى اختار من السهم المكان الذى به الملف



ثم انقر على اسم الملف ← فتح

او من شريط الادوات  او Ctrl + O

■ لإغلاق ملف (دفتر) :

قائمة ملف ← إغلاق او من زر الإغلاق 

■ لحفظ ملف (دفتر) لأول مرة :

قائمة ملف ← حفظ أو حفظ باسم

او من شريط الادوات  او Ctrl + S

يظهر مربع حوارى اختار من السهم المكان الذى اريد ان احفظ داخله ملفي



ثم اكتب اسم للملف امام  حفظ
ثم ← حفظ

■ لحفظ اى تعديلات تمت على ملف محفوظ مسبقاً ملف :

قائمة ملف ← حفظ

او من شريط الادوات  او Ctrl + S

ملحوظة : لن يظهر هنا مربع حوارى - بل يحفظ التعديلات على نفس اسم الملف المحفوظ

■ لحفظ نفس الملف المحفوظ مسبقا ولكن باسم آخر :

قائمة ملف ← حفظ باسم (فقط)

ملحوظة : سيظهر هنا مربع حوار (حفظ باسم) مرة أخرى – اختار مكان للحفظ ثم اسم آخر للملف (سواء كنت عدلت على الملف السابق او لم تعدل) ثم حفظ .

■ انشاء مجلد آخر لحفظ الملفات :

اثناء الحفظ باسم اذا رغبت في انشاء مجلد جديد تقوم بالحفظ فيه – قم بالنقر على رمز انشاء مجلد جديد من (مربع حوار حفظ باسم)



■ لمعاينة ملف قبل الطباعة :

من قائمة ملف ← معاينة قبل الطباعة



من شريط الادوات

او

معاينة قبل الطباعة

■ للطباعة :

من قائمة ملف ← طباعة



من شريط الادوات

او

طباعة

=====

■ بعض الأوامر بقائمة تحرير Edit :

■ تراجع عن آخر خطوة قمت بها :

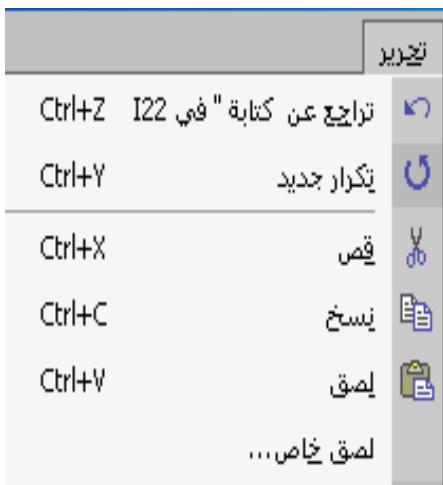
قائمة تحرير ← تراجع

او من شريط الادوات



او

Ctrl + Z



■ تكرار او اعادة : للتراجع عن التراجع .

قائمة تحرير ← تكرار

او من شريط الادوات




او


Ctrl + Y

■ قص محتويات خلايا :

حدد الخلية أو الخلايا التي تريد قصها - ثم

قائمة تحرير ← قص أو Ctrl + X أو  من شريط الادوات


حدد الخلية أو الخلايا التي تريد نقل المحتويات اليها - ثم

قائمة تحرير ← لصق أو Ctrl + V أو  من شريط الادوات

كما يمكن ايضا تحريك الخلايا المحددة للمكان الجديد من خلال اى جانب من الجوانب الاربعة المحددة بسحبها .

■ نسخ محتويات خلايا :

حدد الخلية أو الخلايا التي تريد نسخها - ثم


قائمة تحرير ← نسخ أو Ctrl + C أو  من شريط الادوات

حدد الخلية أو الخلايا التي تريد نسخ المحتويات اليها - ثم

قائمة تحرير ← لصق أو Ctrl + V أو  من شريط الادوات

■ لصق الارتباط :

حدد الخلية أو الخلايا التي تريد نسخها (تسمى المصدر) - ثم

قائمة تحرير ← نسخ أو Ctrl + C أو  من شريط الادوات

حدد الخلية أو الخلايا التي تريد نسخ المحتويات اليها (تسمى الهدف) - ثم

قائمة تحرير ← لصق خاص ← يظهر صندوق حوار اضغط (لصق ارتباط)

وستظهر لك البيانات الموجودة في (المصدر)

ملاحظات : عند تغيير بيانات المصدر تتغير بيانات الهدف .

غير مسموح بتغيير بيانات (الهدف) لأنها لن تؤثر على بيانات المصدر .

■ اللصق الخاص :

كما تجد ان صندوق الحوار الذى يظهر من

خلال امر لصق خاص الذى بقائمة تحرير به

مجموعة من الأزرار والتي تنشيط اى منها

يساعدك على تنفيذ أشكال معينة فى اللصق .

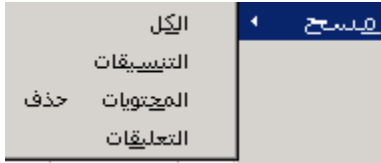
أو إجراء بعض العمليات الحسابية .



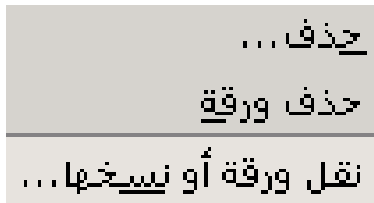
■ أمر مسح :

حدد الخلية أو الخلايا التي تريد مسحها ثم ← قائمة تحرير ← مسح

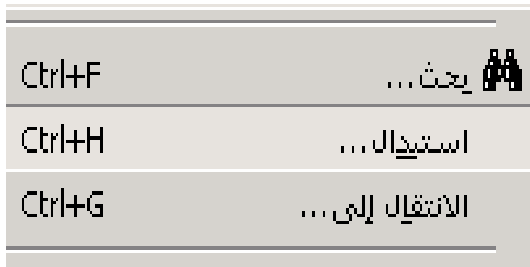
يفتح قائمة فرعية اختار منها نوع المسح ←



■ كما تجد ايضا بقائمة تحرير كل من الأوامر التالية :

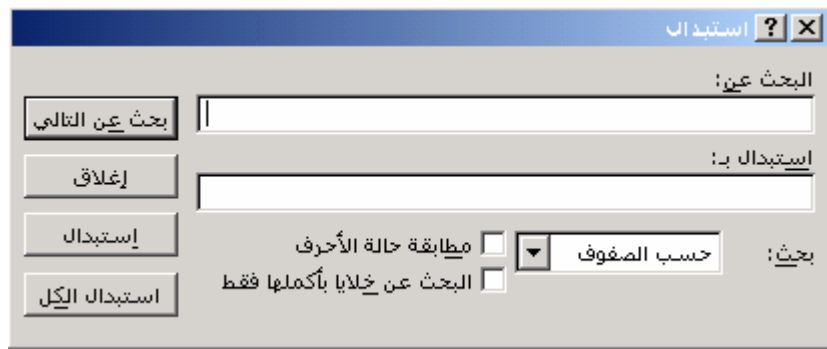


- أمر حذف : وهو يشبه مسح الكل .
- أمر حذف ورقة : لحذف الورقة التي اقف عليها .
- أمر نقل ورق أو نسخها : سبق الاشارة لها ايضا .
- أمر بحث : للبحث عن اى بيان – فمن خلال هذا



الامر يظهر مربع حوارى لادخال البيان الذى تبحث عنه – ثم بحث عن التالى حتى تصل للبيان الذى تبحث عنها .

- أمر استبدال : للبحث عن بيان ما واستبداله بآخر .

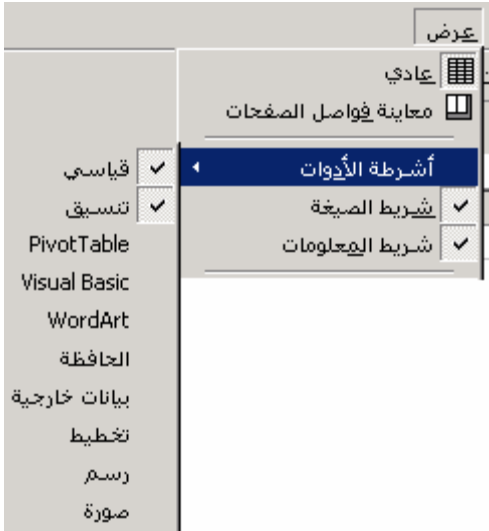


بحث عن التالى ثم استبدال (لاستبدال البيان المحدد فقط)

استبدال الكل (لاستبدال جميع البيانات المشابهة بالورقة)

- أمر الانتقال إلى : للانتقال لخلية ما بكتابة عنوان الخلية وليكن A1

بعض الأوامر بقائمة عرض View :



- لعرض أشرطة أدوات على الشاشة أو إخفاءها :
قائمة عرض ← أشرطة أدوات ←
تظهر قائمة فرعية ومنها نختار أشرطة الأدوات لإظهارها على الشاشة أو إخفاءها .
- لعرض شريط الصيغة على الشاشة أو إخفاءه :
قائمة عرض ← اختار أمر شريط الصيغة .
- لعرض شريط المعلومات على الشاشة أو إخفاءه :
قائمة عرض ← اختار أمر شريط المعلومات .

بعض الأوامر بقائمة إدراج Insert :

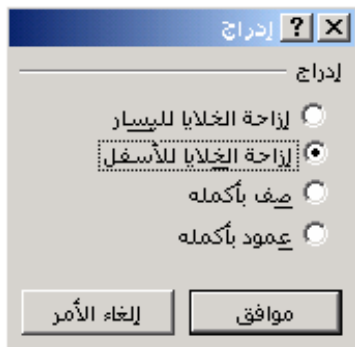
- إدراج خلية :

تحديد الخلية او الخلايا المراد إدراج خلايا جديدة بدلاً منها

ثم قائمة إدراج خلايا يظهر المربع الحواري التالي

..... ← قم بتنشيط إحدى الخيارات الأربعة به

ليتم إزاحة الخلايا المحددة في الاتجاه المطلوب .



- إدراج صفوف :

تحديد الصف أو الصفوف المراد إدراج صفوف جديدة بدلاً منها (قبل الصف المحدد)

قائمة إدراج ← صفوف

نلاحظ ان عدد الصفوف المدرجة بنفس عدد الصفوف المحددة .

- إدراج أعمدة :

تحديد العمود أو الأعمدة المراد إدراج أعمدة جديدة بدلاً منها (قبل العمود المحدد)

قائمة إدراج ← أعمدة

نلاحظ ان عدد الأعمدة المدرجة بنفس عدد الأعمدة المحددة .

- إدراج ورقة عمل :

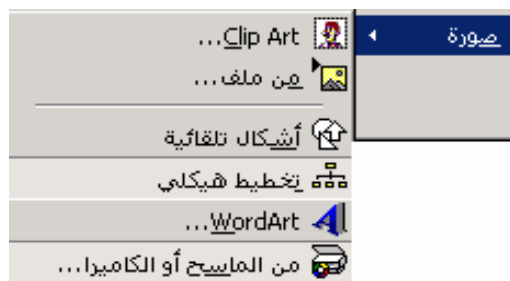
قائمة إدراج ورقة عمل

■ إدراج تخطيط أو إدراج دالة . (سيأتي الحديث عنهم لاحقاً)

■ لإعطاء تسمية لنطاق ما :

حدد النطاق (خلايا او صفوف أو أعمدة أو)

قائمة إدراج اسم تعريف ثم كتابة اسم لهذا النطاق موافق



■ إدراج صورة :

إدراج صورة<

من القائمة الفرعية قم بالاختيار أي من

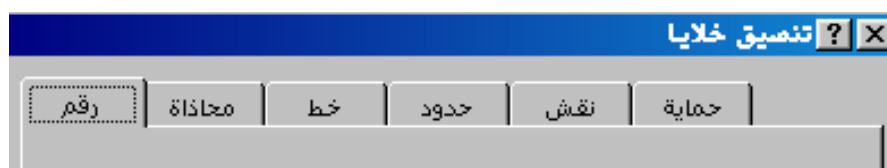
بعض الأوامر بقائمة تنسيق Format :

■ لتنسيق خلايا :

تحديد الخلية أو الخلايا (نطاق من الخلايا) المراد تنسيقها .

قائمة تنسيق خلايا

يظهر صندوق حوار به عدد من التبويبات كالتالي :



- رقم Number : لتحديد الشكل العام للرقم

- محاذاة Alignment : لتحديد محاذاة النص واتجاهه داخل الخلية .

- خط Font : لتحديد نوع الخط وحجمه ولونه ومميزاته (كالتالي بشرط ادوات التنسيق)

- حدود Border : لتحديد حدود للخلايا ونمط خط الحدود ولونه .

- نقش : لإعطاء لون لتعبئة الخلايا وشكل لتظليلها .

✓ أما عن تنسيق رقم فهو مقسم إلى فئات مختلفة :

○ عام : لا يظهر أى شكل معين للأرقام .

○ رقم : يستخدم كطريقة عامة لإظهار الأرقام حيث تحديد عدد

الخانات العشرية على يمين العلامة العشرية – كما يمكنك من إدراج

فاصلة الآلاف – و اختيار شكل الأرقام السالبة .



- عملة : يستخدم لإظهار الأرقام فى المعاملات النقدية – حيث يمكنك من تذييل الأرقام برمز العملة وإدراج العلامة العشرية – وشكل الأرقام السالبة .
- محاسبة : وهو يشبه تنسيق العملة إلى حد كبير – والفارق الأساسي بينهما أن رمز العملة فى تنسيق المحاسبة يظهر فى أقصى يسار الخلية .
- تاريخ : يستخدم لإظهار تنسيقات التاريخ على الأرقام (حيث يتم اختيار احد التنسيقات الموجودة) .
- وقت : يستخدم لإظهار تنسيقات الوقت على الأرقام (حيث يتم اختيار احد التنسيقات الموجودة)
- نسبة مئوية : يستخدم لإظهار رمز النسبة المئوية على الأرقام بعد ضربها $100 \times$
- كسور : يستخدم لإظهار الكسور حيث يحول الجزء العشري من الرقم إلى كسر من بسط ومقام
- علمي : يستخدم لإظهار الأرقام فى صورة علمية
- مثال الرقم 234577 عبارة عن 100000×2.34577 أى $10^5 \times 2.34577$ وعند تنسيقه بالصيغة العلمية يظهر $2.346E+5$
- أى هو تنسيق يقوم بتحويل الرقم الى عدد صحيح وجزء عشري مضروباً فى 10 أس ن حيث ن هى عدد الخانات التى تم تحويلها إلى جزء عشري .
- نص : تعامل الأرقام على انها نصوص – وهو تنسيق الخلية كنص قبل إدخال الرقم - لأن الأكسيل يحفظ الأرقام كبيانات رقمية حتى لو قمت لاحقاً بتنسيقها كنص . كمثال : ان كان لديك رقم منتج مثلاً وتريد أن يعامله الأكسيل كبيانات نصية حيث ان المجموع لن يتأثر بالخلية النصية (مثلاً) .
- خاص : وهو تنسيق يتم تطبيقه على أرقام لا تدخل فى العمليات الحسابية كالرمز البريدي أو رقم التليفون أو رقم الضمان الاجتماعي – وهى يمكنك من كتابة الأرقام بسهولة بدون الحاجة إلى ادخال الرموز الفاصلة بين أجزاء الرقم .مثلاً عند ادخال الرقم 2026595176 وتنسيقه كرقم هاتف من خيارات النوع لـ (خاص) سيتم عرضه بالشكل 202)6595176
- مخصص : حيث يسمح بإنشاء تنسيقات خاصة جديدة ويحفظ الأكسيل هذه التنسيقات ضمن فئة مخصص لتتمكن من تطبيقها فيما بعد .
- فمثلاً يمكنك انشاء تنسيق مخصص لعرض التواريخ من اليمين لليسر هكذا yyyy/mm/dd أو مثال آخر dd-mmm-yy أو dd-mmm-yyyy أو

√ أما عن تنسيق محاذاة فهو ايضا مقسم إلى :



○ محاذاة النص : لتحديد وضع النص داخل الخلية كما يلي :

- محاذاة أفقياً : وتشتمل على أوامر عدة .

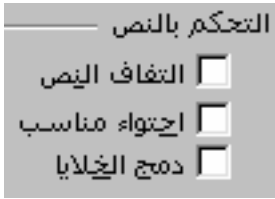
- محاذاة رأسياً : وتشتمل على أوامر عدة .

○ الاتجاه : لتغيير اتجاه النصوص داخل الخلايا حدد درجة الميل



في عداد الدرجات .

○ التحكم بالنص :



- التفاف النص : ليتم التفاف النص لعدة أسطر في الخلية .

- اجتواء مناسب : ليتم تصغير الشكل الظاهري لأحرف الخط .

- دمج الخلايا : لدمج خليتين أو أكثر – وتقسيم الخلايا المدموجة .

■ تنسيق صف أو عمود أو ورقة : من قائمة تنسيق (فقد سبق الإشارة لهم)

■ التنسيق التلقائي :

يوفر الاكسيل مجموعة من التنسيقات الجاهزة للجداول حيث يمكن تطبيق أحد هذه التنسيقات على نطاق من البيانات لتنسيقه في خطوة واحدة .

حدد خلايا النطاق المراد تنسيقها قائمة تنسيق تنسيق تلقائي حدد أحد هذه التنسيقات المناسبة من القائمة .

يمكنك نقر زر خيارات (تظهر خيارات التنسيق اسفل) بمسح علامة √ من أى خانة يستبعد تضمينها في التنسيق التلقائي .

■ التنسيق الشرطي :

هو تنسيق يمكن تطبيقه على خلية أو نطاق من الخلايا عندما يتحقق شرط معين.

بفرض أن لديك خلية تتضمن صيغة تحسب مجموع درجات طالب ، فإنه يمكنك أن تجعل

الاكسيل يقوم بتظليل هذه الخلية باللون الأصفر اذا كان الطالب ناجح ، وتظليلها بالأزرق اذا

كان الطالب راسب : كمثال :

حدد نطاق المجموع المراد تنسيقه شرطيا قائمة تنسيق تنسيق شرطي

..... يظهر مربع تنسيق شرطي . قم فيه بالآتي :

.....< يظهر مربع تنسيق شرطي .قم فيه بالآتي :

- في خانة شرط 1 اختر (قيمة الخلية هي)
- انقر سهم الخانة المجاورة واختر (اكبر من او تساوي)
- وفي الخانة المجاورة اكتب (200) - باعتبار انها درجة النجاح مثلاً

- اختر تنسيق الشرط 1 - بالنقر على (التنسيق) - ثم (خط = اسود / نقش = اصفر)
- اختر الزر (إضافة <<) فيظهر الشرط الثاني.
- في خانة الشرط 2 اختر (قيمة الخلية هي)
- انقر سهم الخانة المجاورة واختر (اصغر من او تساوي)
- وفي الخانة المجاورة اكتب (199) - باعتبار انها درجة الرسوب مثلاً.
- اختر تنسيق الشرط 2 - (خط = ابيض / نقش = أزرق)

■ لتعديل التنسيقات الشرطية :

- حدد النطاق او الخلية المتضمنة التنسيق الشرطي< قائمة تنسيق< تنسيق شرطي
-< بالنقر على زر (التنسيق) المقابل للشرط< اعمال التعديلات اللازمة على الشروط

■ إذا اردت حذف احد الشروط :

- انقر زر (حذف)< تظهر قائمة الشروط< حدد الشرط المراد حذفه< موافق

الدالة

تعريف الدالة :

هى معادلة جاهزة مدمجة فى الاكسيل تم تركيبها بمعرفة خبراء الشركة المنتجة للبرامج لتوفير الوقت وتحقيق الدقة والسهولة فى إجراء عمليات معقدة مثل العمليات (الحسابية – الرياضية – الإحصائية – المالية – المنطقية – الوقت – التاريخ – قواعد البيانات) .

الفرق بين المعادلة والدالة :

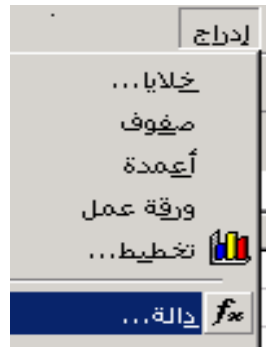
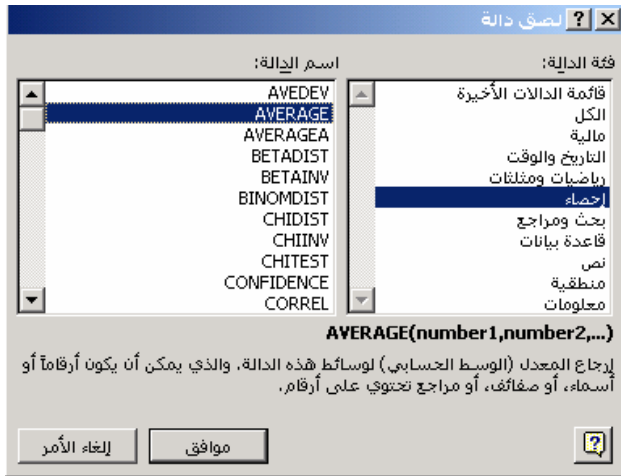
المعادلة أقوى من الدالة لأن المعادلة يمكن ان تحتوي على دوال . أما الدالة أسهل فى الاستخدام ولكن تحتاج إلى حسن اختيار نوعية الدالة من جهة المستخدم طبقاً لطبيعة المشكلة المحاسبية .
□ يحتوى Excel 2000 على أكثر من 300 دالة .

تتقسم إلى تسعة فئات هى :

الرياضية والمثلثية – الاحصائية – المنطقية – التاريخ والوقت – النصية – قواعد البيانات – المالية – المعلومات – البحث والمراجع .

□ لاستخدام معالج الدالات **fx** (حيث يحتوى على هذه الدالات)

قائمة إدراج دالة **fx** يظهر مربع لصق دالة



من قائمة فئة الدالة (يميناً) يتم اختيار نوع الفئة وليكن مثلاً فئة (إحصاء)

من قائمة اسم الدالة (يساراً) اختار الدالة التى تريد تطبيقها وليكن (AVERAGE)



ثم موافق تظهر النافذة ومنها قم بكتابة نطاق البيانات

أو بالنقر على زر تحديد نطاق البيانات ثم تحديد نطاق البيانات التى يجرى عليها المتوسط



ثم انقر على زر العودة الى مربع المتوسط موافق .

ملحوظة هامة : يتم تحديد عناوين الخلايا المتفرقة بالعلامة (;)

يتم تحديد عناوين الخلايا المتجاورة بالعلامة (:)

الدوال الرياضية :

أمثلة على الدوال الرياضية :

□ الجمع SUM :

- لإيجاد جمع عدة خلايا متفرقة =SUM (num1; num2; num3;....)

أمثلة : - تعنى ايجاد مجموع هذه الأرقام =SUM (4; 7; 15)

تعنى ايجاد مجموع الأرقام التى بتلك الخلايا فقط =SUM (A1; A3; C5)

- لإيجاد جمع عدة خلايا متجاورة او نطاق من الخلايا =SUM (num1: num2)

أمثلة : - تعنى ايجاد مجموع الأرقام بالنطاق من A1 إلى C5 =SUM (A1:C5)

كما يمكنك استخدام أداة الجمع التلقائي Σ من شريط الأدوات – كالتالي :

- بتحديد مدى الخلايا التى تريد جمعها (أفقياً أو رأسياً) ومعها آخر خلية خالية – ثم الضغط على أداة الجمع التلقائي .

3
7
8
9

- أو بتحديد الخلية المراد الجمع فيها - ثم أداة الجمع التلقائي .

- أو بتحديد نطاق الخلايا المراد جمعها ومعها الصف أو العمود المراد الجمع فيها – ثم الجمع التلقائي .

- أو بتحديد الخلايا الخالية المراد الجمع فيها (أفقية أو رأسية) – ثم أداة الجمع التلقائي .

- أو بتحديد مدى الخلايا (مصفوفة) المراد جمعها ومعها الخلايا المراد الجمع فيها (صف وعمود) – ثم أداة الجمع التلقائي .

8	7	3
10	6	7
3	11	8
2	5	9

8	7	3
10	6	7
3	11	8
2	5	9

8	7	3
10	6	7
3	11	8
2	5	9

الدوال الإحصائية :

أمثلة على الدوال الإحصائية :

المتوسط الحسابي AVERAGE :

□

- لإيجاد متوسط عدة خلايا متفرقة =AVERAGE (num1; num2; num3;....)

أمثلة : - تعنى ايجاد متوسط هذه الأرقام = AVERAGE (4; 7; 15)

تعنى ايجاد متوسط الأرقام التى بتلك الخلايا فقط = AVERAGE (A1; A3; C5)

- لإيجاد متوسط عدة خلايا متجاورة او نطاق = AVERAGE (num1: num2)

أمثلة : - تعنى ايجاد المتوسط للنطاق من A1 إلى C5 = AVERAGE (A1:C5)

أكبر قيمة MAX :

□

- لإيجاد أكبر قيمة لعدة خلايا متفرقة = MAX (num1; num2; num3;....)

أمثلة : - تعنى ايجاد أكبر قيمة بين هذه الأرقام = MAX (4; 7; 15)

تعنى ايجاد أكبر قيمة بين تلك الخلايا فقط = MAX (A1; A3; C5)

- لإيجاد أكبر قيمة بين عدة خلايا متجاورة او نطاق = MAX (num1: num2)

أمثلة : - تعنى ايجاد أكبر قيمة للنطاق من A1 إلى C5 = MAX (A1:C5)

أقل قيمة MIN :

□

- لإيجاد أقل قيمة لعدة خلايا متفرقة = MIN (num1; num2; num3;....)

أمثلة : - تعنى ايجاد أقل قيمة بين هذه الأرقام = MIN (4; 7; 15)

تعنى ايجاد أقل قيمة بين تلك الخلايا فقط = MIN (A1; A3; C5)

- لإيجاد أقل قيمة بين عدة خلايا متجاورة او نطاق = MIN (num1: num2)

أمثلة : - تعنى ايجاد أقل قيمة للنطاق من A1 إلى C5 = MIN (A1:C5)

الدوال المنطقية :

الدالة IF :

(النتيجة الثانية ; النتيجة الأولى ; الشرط) = IF

وتستخدم العلامات المنطقية (= ، <= ، >= ، < ، > ، <>)

مثال :

بفرض أن الحافز يحسب للموظف كالتالي : 30 ج إذا كان راتبه اكبر من 300 ج - و 20 ج لغير ذلك .

	C	B	A
١	الحافز	الراتب	الإسم
٢	=IF(B2>300;30;20)	200	احمد
٣		350	محمد

مثال :

بفرض أن الضريبة تحسب على صافي الدخل إذا كان اكبر من أو يساوي 200 بنسبة 20% .
وان لم يتحقق اكتب (0) .

	C	B	A
١	الحافز	صافي الدخل	الإسم
٢	=IF(B2>=200;B2*20%;0)	350	احمد
٣		180	محمد

مثال :

احسب العلاوة الاجتماعية للموظفين علماً بأن المتزوج يأخذ 10 ج - و غير المتزوج يأخذ 5 ج .

قم بكتابة المعادلة كالتالي : (5 ; 10 ; "متزوج") = IF (B6 =

ولأنك ستكتب كلمة (متزوج) بالعربية سيتم تغيير اتجاه المعادلة كالتالي :

	C	B	A
٤			
٥	العلاوة	الحالة الاجتماعية	الإسم
٦	=IF(B6="متزوج";10;5)	متزوج	احمد
٧		أعزب	محمد

مثال :

اظهر نتيجة الطالب هل هو ناجح أم راسب علماً بأن النجاح من 100 درجة .

	C	B	A
١	النتيجة	الدرجة	الإسم
٢	=IF(B2>=100;"pass";"fail")	180	احمد
٣		90	محمد

مثال :

مطلوب معرفة تقدير الطالب في مادة الاكسيل طبقا للتقدير التالي :

ممتاز = 90 فأكثر جيد ج = 80 فأكثر جيد = 70 فأكثر
مقبول = 60 فأكثر ضعيف = أقل من 60

وتظهر المعادلة بالكامل في شريط الصيغة : ملحوظة : عدد الأقواس المغلقة لابد ان يساوى عدد الأقواس المفتوحة

X ✓ = =IF(B2>=90;"excellent";IF(B2>=80;"v.good";IF(B2>=70;"good";IF(B2>=60;"pass";fail))))								
H	G	F	E	D	C	B	A	
					النتيجة	الدرجة	الإسم	١
					=IF(B2>=90;"excellent";IF(B2>=80;"v.good";IF(B2>=70;"good";IF(B2>=60;"pass";fail))))	85	احمد	٢
						73	محمد	٣

كما يمكن كتابة نفس المعادلة بصيغة أخرى :

X ✓ = =IF(B2<60;"fail";IF(B2<70;"pass";IF(B2<80;"good";IF(B2<90;"v.good";"excellent")))))								
H	G	F	E	D	C	B	A	
					النتيجة	الدرجة	الإسم	١
					=IF(B2<60;"fail";IF(B2<70;"pass";IF(B2<80;"good";IF(B2<90;"v.good";"excellent")))))	85	احمد	٢
						73	محمد	٣

مثال : لكتابة تقديرات طلبة بالجامعة :

حيث أن : ممتاز = 90 فأكثر جيد ج = 75 فأكثر جيد = 65 فأكثر
مقبول = 50 فأكثر ضعيف = أقل من 50

تكون المعادلة كالتالى :

=IF(B2>=90;"excellent";IF(B2>=75;"v.good";IF(B2>=65;"good";IF(B2>=50;"pass";"fail")))))

أو

=IF(B2<50;"fail";IF(B2<65;"pass";IF(B2<75;"good";IF(B2<90;"v.good";"excellent")))))

مثال :

المطلوب إنشاء قاعدة بيانات لمندوبي البيع لحدى الشركات الكبرى . التي لديها مندوبين لجميع المحافظات وتشمل اسم المندوب للمحافظة ، الشهر ، المبيعات ، العمولة .

وتحسب العمولة على المبيعات كالآتي : حتى 2000 ج 1% حتى 5000 ج 3% حتى 10000 ج 5% أكبر من 10000 ج 8%

=IF(D2<=2000;D2*1%;IF(D2<=5000;D2*3%;IF(D2<=10000;D2*5%;D2*8%)))

X ✓ =		=IF(D2<=2000;D2*1%;IF(D2<=5000;D2*3%;IF(D2<=10000;D2*5%;D2*8%)))			
H	G	F	E	D	C
			العمولة	المبيعات	الشهر
			=IF(D2<=2000;D2*1%;IF(D2<=5000;D2*3%;IF(D2<=10000;D2*5%;D2*8%)))	6000	مارس

كما يمكن كتابة نفس المعادلة بصيغة أخرى كالتالي :

=IF(D2>10000;D2*8%;IF(D2>5000;D2*5%;IF(D2>2000;D2*3%;D2*1%)))

دالة IF - AND :

تحقق جميع الشروط التي تتراوح بين 1 إلى 30 شرط

AND(Logical 1; Logical 2;)

مثال :

بفرض ان عميل يحصل على خصم قدره 5 % من مقدار الدين اذا تم السداد خلال مهلة السداد و كان الدين اكبر من 20 الف جنيه .

=IF(AND (D2<=C2 ; B2>20000) ; B2*5% ; 0)

X ✓ =		=IF(AND(D2<=C2;B2>20000);B2*5%;0)			
F	E	D	C	B	A
	الخصم	ايام السداد	مهلة السداد	الدين	اسم العميل
	=IF(AND(D2<=C2;B2>20000);B2*5%;0)	10	15	25000	س
		2	10	18000	ب
		20	20	35000	ج
		20	15	28000	هـ

دالة IF - OR :

دالة اختبار شرط على الأقل من عدة شروط - بين 1 إلى 30 شرط

OR(Logical 1; Logical 2;)

مثال :

بفرض ان عميل يحصل على خصم قدره 5 % من مقدار الدين اذا تم السداد خلال مهلة السداد أو كان الدين اكبر من 20 الف جنيه . (على نفس المثال السابق ولكن بتحقيق احدى الشروط)

○ حيث تكتب المعادلة بنفس الصيغة السابقة ولكن باستبدال or بدلا من and

=IF(OR (D2<=C2 ; B2>20000) ; B2*5% ; 0)

التنسيق :

يتكون الرسم البياني من مجموعة من العناصر مثل : [عنوان الرسم البياني – محيط منطقة الرسم –

منطقة الرسم البياني – سلاسل الرسم البياني]

ولتنسيق أى منها طريقتين :

- اما بالنقر المزدوج عليها ليظهر صندوق حوار التنسيق .
- أو من شريط أدوات التخطيط من قائمة كائنات التخطيط يتم اختيار اى من (عنوان التخطيط او ناحية التخطيط او) المراد تنسيقها ثم اضغط زر تنسيق الكائن يظهر صندوق حوار التنسيق .



تعديل الرسم البياني :

- لاطهار و اخفاء شريط أدوات الرسم البياني :
قائمة عرض اشرة أدوات شريط تخطيط
- تحريك الرسم البياني :
حدد الرسم البياني اسحب الرسم البياني للمكان الجديد
- نقل الرسم البياني :
حدد الرسم البياني قائمة تخطيط موقع
- تغيير نوع الرسم البياني :
حدد الرسم قائمة تخطيط نوع التخطيط
- تغيير خيارات الرسم البياني :
حدد الرسم قائمة تخطيط خيارات التخطيط
- اضافة نصوص جديدة للرسم البياني :



اختر الرسم البياني اكتب (جملة ما) مفتاح Enter

تظهر داخل الرسم وحولها نقاط التحكم بها او سحبها لأى مكان .

الحذف :

- حذف رسم بياني ضمن ورقة بيانات : انقر فوق الرسم لتحديده Delete
- حذف أحد عناصر الرسم (سلسلة بيانات) : انقر فوق العنصر لتحديده Delete
- حذف رسم فى ورقة مستقلة : انقر بالزر الأيمن فوق تبويب ورقة التخطيط Delete