

Excel Microsoft Office



جامعة المستقبل

كلية التقنيات الصحية والطبية



قسم تقنيات التجميل والليزر

المرحلة الاولى

استاذة المادة / شمس عباس حسون



Microsoft®
Excel

(Excel Microsoft Office)

مايكروسوفت اوفيس اكسل (Microsoft office excel) هو برنامج تطبيقي يقدم بيئة عمل رياضية , احصائية , ومنطقية حيث يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدويا على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة. كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات flittering لإظهار قيم محددة , ترتيب البيانات , sorting وكذلك البحث search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها.

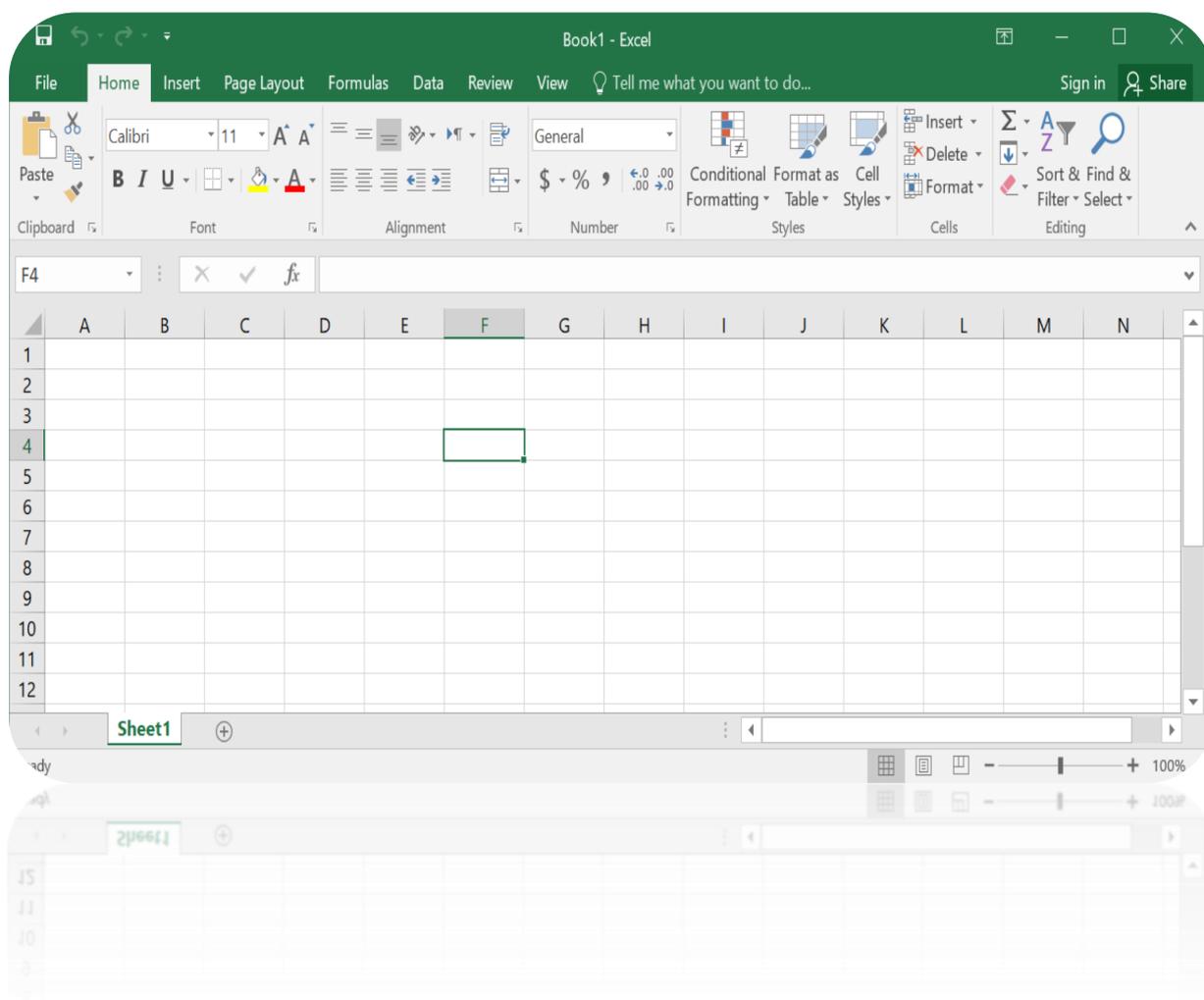
ملاحظة :

ملف برنامج Excel يكون امتداده xlsx ويسمى ملف برنامج Excel مصنف (Workbook).

تشغيل برنامج Microsoft office excel :-

Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2016

عند تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة البرنامج التالية:



مكونات الواجهة الرئيسية :

1. شريط العنوان (title bar)

وهو الشريط العلوي في النافذة، ويحتوي على اسم المصنف (workbook) فعند فتح مصنف جديد يعطيه البرنامج اسم افتراضي هو Book1 نلاحظ ظهوره على شريط العنوان , وعند حفظ المصنف باسم اخر فان هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي شريط العنوان ايقونات التكبير والتصغير والاغلاق.



ويحتوي ايضا على شريط الوصول السريع الذي يضم الاوامر التي تستخدم بكثرة اثناء العمل .



2. شريط القوائم (menu bar)



هي مجموعة من الخدمات والاورامر مقسمة بحسب نطاق خدمتها فمثلا عند رغبتنا بتعديل شكل الصفحة نذهب الى قائمة page Layout وهكذا.

ويتكون هذا الشريط من القوائم

- **File** : يحتوي على اوامر الخزن والفتح وانشاء ملف جديد وكل ما يتعلق بالملفات.
- **Home** : أكثر الأوامر استخدام هنا من تنسيق للخطوط وتعديلها وتلوين الخلايا وازالة للصفوف والأعمدة .
- **Insert** : أهم الاستخدامات هذه القائمة لإضافة جداول، رسوم بيانية نصوص وأشكال مختلفة.
- **Formulas** : هنا كل ما يتعلق بالمعادلات، لاستكشافها والبحث عنه
- **Data** : أدوات الإكسل المتقدمة في التعامل مع البيانات من دمج وتحليل وتقسيم وتعريف بالإضافة لسحب البيانات من مصادر مختلف
- **Review** : بعض الأدوات لمراجعة ملف الإكسل من ناحية النصوص وصحتها والملاحظات المكتوبة ومتابعة التغييرات على الملف بالإضافة لإقفال التعديل عليه
- **View** : خصائص وأدوات مفيدة لتغيير طريقة مشاهدتك لملف الإكسل مثلا عرض ورقتين عمل بجانب بعض وخيارات مختلفة أخرى.

3. محتوى كل قائمة :

بعد أن تضغط على القائمة المطلوبة ، تكون الأوامر التي بداخل القائمة معروضة هنا ومقسمة أيضًا لمجموعات كما تلاحظ بعنوان لكل مجموعة بالأسفل.

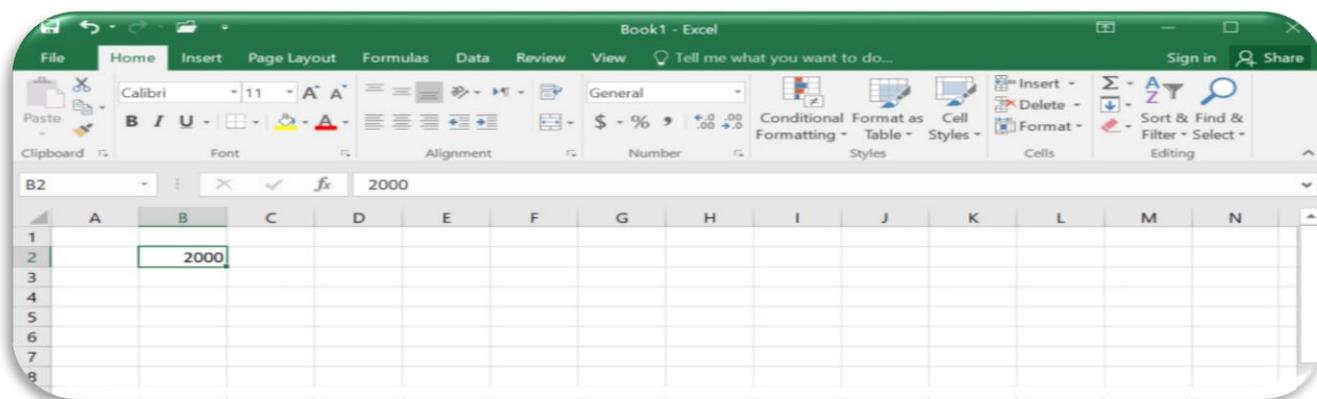
4. الخلية الفعالة او المحدد :

الخلية في برنامج اكسل نتعامل معها من خلال اسمها حيث ان اسم الخلية يمثل المرجع او العنوان عند التعامل معها. وان اسم الخلية هو عبارته عن تقاطع اسم العمود مع اسم الصف في الورقة الواحدة في برنامج اكسل . فمثال على ذلك، الخلية B2 فإنها ناتجة من تقاطع العمود B مع الصف الثاني برنامج اكسل يحدد الخلية الفعالة بإحاطتها باطار اسود غامق وإعطاء لون مميز الى الحرف الذي يشير الى اسم العمود ورقم الصف الذي يحتوي على هذه الخلية الفعالة وكمثال في الشكل ادناه محدده الخلية B2 كخلية فعالة . كما مبين ادناه

	A	B
1		
2		2000
3		
4		
5		
6		

5. صندوق عنوان الخلية المحدد :

في هذا المكان يظهر لنا عنوان أو اسم الخلية/المكان الذي تم تحديده وجاري العمل به. هذا يفيدك بمعرفة عناوين الخلايا بشكل سريع لاستخدامها أو الاستدلال لها بمكان آخر.



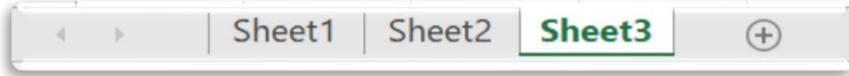
الخلية التي حددناها في النافذة اعلاه هي B2 يظهر اسمها في صندوق اسم او عنوان الخلية وان محتويات هذه الخلية من كتابة او صيغ يظهر في شريط الصيغة، في هذه الحالة الخلية B2 تحتوي على رقم 2000 وعندما نضغط على هذه الخلية نرى ان في شريط الصيغة تظهر محتويات هذه الخلية

6. شريط الصيغة formula bar :

هذا الشريط يعرض محتوى الخلية ومنه بإمكانك كتابة المعادلات أو محتوى الخلايا كما مبين في النافذة اعلاه.

7. اوراق العمل: Sheets

عندما ننظر اسفل واجهة برنامج اكسل سنرى علامات التبويب ورقة العمل المعروضة كما في الشكل ادناه:



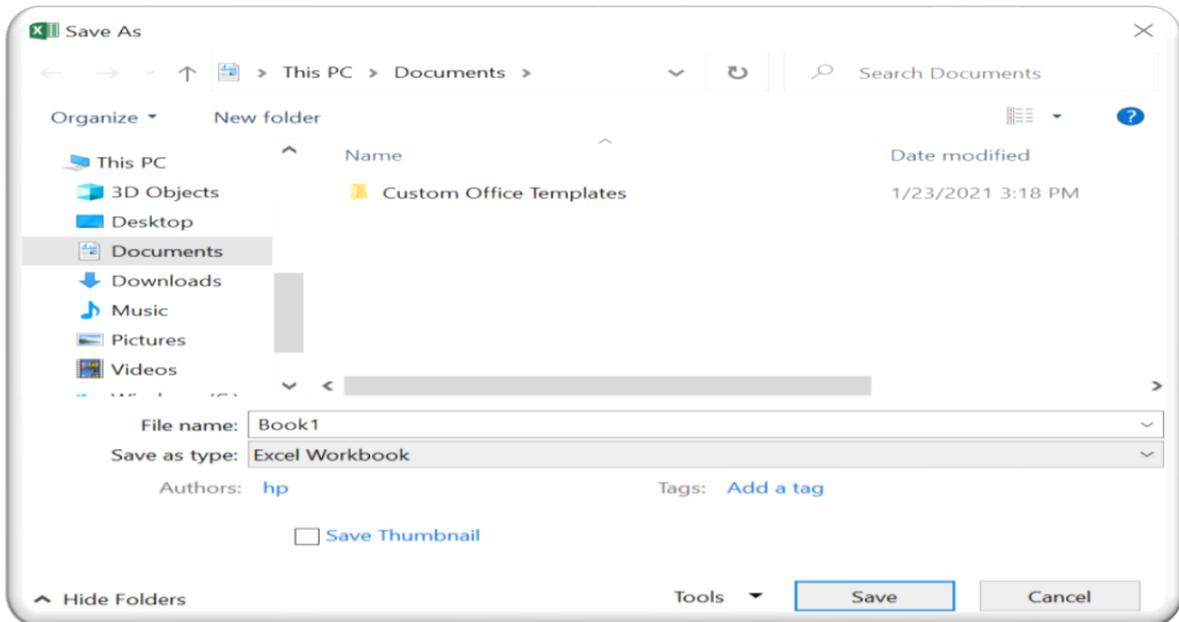
يشكل كل ملف في اكسل مصنفا (workbook) مستقلا يتالف من عدة اوراق لكل ورقة علامة تبويب اسفل المصنف يكتب عليه رقم ورقة العمل حيث انه افتراضيا كل مصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل . يمكن التنقل فيما بينهما بكل سهولة وادخال المعلومات اليها بسهولة . مثلا عندما ننقر فوق علامة التبويب ورقة العمل رقم ٢ ويتم عرض ورقة العمل الثانية .وعندما ننقر فوق علامة التبويب ورقة العمل رقم ٣ ويتم عرض ورقة العمل الثالثة وهكذا .. كما سنرى لاحقا يمكنك إضافة أو إزالة أوراق العمل وكذلك إعادة ترتيب وإعادة تسمية لهم.

حفظ مصنف workbook في برنامج اكسل:

هناك عدة طرق لحفظ مصنف برنامج اكسل وهي:

1. حفظ مصنف اكسل جديد :

إذا كان المصنف جديد غير محفوظ سابقا فنهاك عدة طرق لحفظه منها : من قائمة ملف نختار اليعاز حفظ save او حفظ باسم save as ، فيظهر صندوق الحوار حفظ باسم كما في الشكل ادناه :



أيضا نستطيع استخدام ايعاز حفظ باسم من خلال الضغط على رمز حفظ  في شريط أدوات الوصول السريع حيث يعمل رمز حفظ اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا عمل حفظ باسم ويفتح عند ضغط عليه نافذة الحفظ باسم كما في الشكل السابق. نستطيع أيضا استخدام ايعاز حفظ باسم من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S) اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا.

2. حفظ التعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا بنفس الاسم :
يمكن حفظ التعديلات التي تجري على مصنف محفوظ سابقا بنفس المكان والاسم على الحاسبة من خلال قائمة ملف، ثم نختار امر حفظ save او من خلال الضغط على رمز الحفظ في شريط أدوات الوصول السريع او من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S) من لوحة المفاتيح.
3. حفظ التعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا باسم مختلف:
يمكن حفظ التعديلات التي تجري على مصنف محفوظ سابقا باسم مختلف على الحاسبة مع بقاء النسخة الاصلية يكون من خلال قائمة ملف، ثم نختار امر حفظ باسم save as

انشاء مصنف (Workbook) جديد : Create a new blank workbook

- 1-اختر قائمة ملف
- 2-ثم اختر الامر New
- 3-ثم اختر ملف فارغ (Blank book) .

لفتح ملف موجود سابقا :-

1. اختر قائمة ملف file
2. ثم اختر الامر open ستظهر لك نافذة .
3. حدد المكان الذي يوجد الملف فيه.
4. حدد الملف المطلوب.
- 6- أختار الامر افتح (open) .

H.W

1. Create a new blank workbook.
2. Open an existing workbook from your computer.
3. Use the Save command to save the workbook to your desktop.