



MICROSOFT EXCEL

المحاضرة الثانية

Sawa University

College of health and medical techniques

Department of Medical Laboratories

. 2nd Stage

جامعة ساوة الاهلية

كلية التقنيات الصحية والطبية

قسم تقنيات المختبرات الطبية

المرحلة الثانية.

محاضرة رقم ٢

Lecture No. 2

الجانب النظري

Theoretical

تدريسي المادة : م.م سلام النجيب

Microsoft Excel 2010

خواص برنامج Excel

- 1- ادخال البيانات بطريقة سلسلة.
- 2- تحليل البيانات بسرعة فائقة.
- 3- عرض نتائج التحليل للمستخدم بطرق مختلفة حسب رغبة المستخدم.
- 4- احتوائه على دوال كثيرة في كل المجالات .

طريقة تشغيل البرنامج

هناك عدة طرق لتشغيل برنامج : Microsoft Excel

الطريقة الاولى

1- من خلال قائمة Start  وعلى النحو الاتي

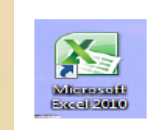
Start ➡ All Programs ➡ Microsoft Office ➡ Microsoft Excel 2010

الطريقة الثانية

2 - يتم تشغيل البرنامج من المكان المخزون فيه و هو على النحو الآتي

My Computer → Local Disk C → Program Files(x86) → Microsoft Office → Office 14 → Excel

الموجود على سطح المكتب.



3 - بالضغط على مختصر برنامج

4 - عن طريق سطح المكتب وبالضغط على زر الفارة الايمن كالتالي

Right click → On Desktop → New → Microsoft Excel Worksheet



أغلاق الملفات :

لإغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Excel هنالك عدة طرق :

الطريقة الاولى :

من خلال الضغط على مفاتيح `ctrl+ f4` معا من لوحة المفاتيح . keyboard

الطريقة الثانية:

من شريط القوائم نختار القائمة ملف `file` ومن ثم اختيار الايعاز اغلاق . `close`

الطريقة الثالثة:

من شريط القوائم نختار القائمة ملف `file` ومن ثم اختيار الايعاز انتهاء `Exit` خروج .

ما الفرق بين الامرين CLOSE و EXIT

الواجهة الرئيسية للبرنامج

Address Bar

Group Bar

Tab Bar

Name Box

Formula Bar

Column

Cell

Slider Bar

Rows

Status Bar

Work Book Views

Sheet Selection

Active
Go to

الواجهة الرئيسية للبرنامج

□ Address Bar

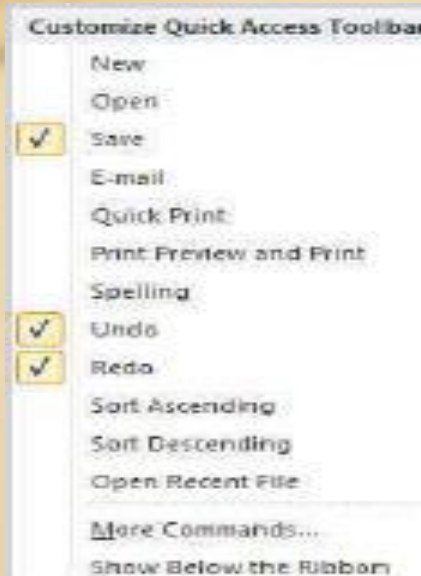


شريط العنوان وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج ويوجد به

(زر الاغلاق — زر التصغير والتكبير للنافذة — زر وضع الشاشة في شريط المهام)
يوجد به في المنتصف اسم البرنامج يليه اسم الملف الذي نتعامل معه.

يوجد بها مجازاً بعض الأزرار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر التكرار

بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها اظهر من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم .



ويكون متغيرا حسب اختيار القائمة من قبل المستخدم وفيما يلي اشكال اشرطة كل قائمة من القوائم :-

1- شريط التبويب او قائمة الصفحة الرئيسية Home

ويحتوي شريط الصفحة الرئيسية على الحافظة Clipboard خط Font محاذاة Alignment رقم Number
انماط Styles خلايا Cells تحرير Editing

2- شريط تبويب او قائمة ادراج Insert:-

ويحتوي شريط قائمة ادراج على الابعازات جداول Tables رسومات توضيحية , Illustration مخططات
Charts خطوط المؤشر Sparkline عامل تصفيه , Filter ارتباطات Links نص Text
رموز Symbols

3- شريط تبويب او قائمة تخطيط الصفحة page layout :-

يحتوي شريط قائمة تخطيط الصفحة على نسق , Themes اعداد الصفحة Page Setup
, تغيير الحجم بغرض الملائمة Scale to Fit خيارات الورقة Sheet Option ترتيب Arrange

4- شريط تبويب او قائمة صيغ formulas :-

يحتوي شريط قائمة صيغ على مكتبة الدالات, Function Library , الاسماء المعرفة Defined Names
تدقيق الصيغة Formula Auditing حساب Calculation

5- شريط تبويب او قائمة بيانات Data :-

يحتوي شريط قائمة بيانات على احضار بيانات خارجية Get External Data الاتصالات Connections
فرز و تصفية Sort &Filter ادوات البيانات Data Tools مخطط تفصيلي Outline

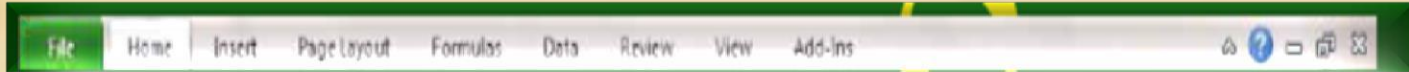
6- شريط تبويب او قائمة مراجعة Review:-

يحتوي شريط قائمة مراجعة على تدقيق Proofing اللغة Language تعليقات Comments تغييرات Changes.

7- شريط تبويب او قائمة عرض view :-

يحتوي شريط قائمة عرض على طرق عرض المصنفات Workbook Views اظهر Show تكبير وتصغير Zoom نافذة Window وحدات الماكرو Macros.

□ Tab Bar

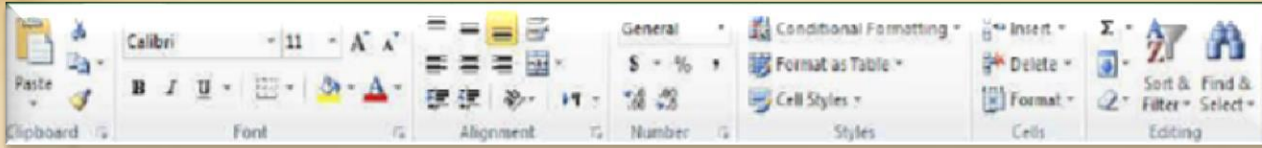


ونجد ان شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطاً كاملاً بشريط المجموعات ومن البديهي ان تختلف المجموعات من تبويب الى اخر من شريط التبويب كما يوجد به زر مساعدة وهو للمساعدة والتوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنة ايضاً يمكنك التحكم في إخفاء شريط المجموعات او اظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر مساعدة ومن التبويبات المهمة للبرنامج وسوف نتعرف عليها لاحقاً

- 1- File Tab.
- 2- Home Tab.
- 3- Insert Tab.
- 4- Page Layout Tab.
- 5- Formulas Tab.
- .6- Data Tab
- 7- Review Tab.
- .8- View Tab
- 9- Add-Ins Tab.

□ Group Bar

وقد علمنا ان شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغير مسمى شريط التبويب وبعض المجموعات الاخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقاً وشرح جميع مكوناتها



--سوف نبدأ الان بشرح شريط التبويب والمجموعات المرتبطة بكل تبويب



عند النقر فوق التبويب ملف سترى نفس الاوامر الاساسية التي كانت متوفرة في اصدارات سابقة
لـMicrosoft Excel لفتح الملف وحفظه وطباعته وإغلاقه واعداده والتعامل معه مثل

Save- save As- Open- Close- Info- Recent - New – print – Save& Send- Help -
Options- Exit -Add-Ins

1-- حفظ (Save)

وهي تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز.

2--حفظ باسم (save As)

يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز.

3--فتح (Open)

ومن خلالها يمكنك فتح مستند اكسل او استدعاء ملفات الى البرنامج.

4--معلومات (Info)

للحصول عن معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك ايضا من عمل
تشفير الملف .

5--اخيرا (Recent)

بمعرفة اخر الملفات او المصنفات التي تم التعامل معها.

6--جديد (New)

لأنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او ملف فارغ.

7--طباعة (Print)

تمكنك طباعة الملفات واختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر.

8--حفظ وارسال (Save& Send)

تمكنك من مشاركته الملف على الانترنت او إرساله كمرفق بريدك الإلكتروني او حفظه بنوع اخر مختلف .

9--تعليمات (Help)

للحصول عن المعلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة .

10--وظائف اضافيه (Add-Ins)

تمكنك من استخدام بعض الميزات الاضافية والمستجدة بنسخ الاوفيس 2010 مثل ارسل الملفات عبر البلوتوث .

11--خيارات (Options)

من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن اهم هذه الخيارات

قائمة file type

معلومات عن الملف المتعامل معه

The screenshot shows the Microsoft Excel 'File' tab interface. The 'Information' section is active, displaying details for 'Book1'. The left sidebar contains options: Save, Save As, Open, Close, Info (selected), Print, Save & Send, and Options. The main area is divided into three sections: 'Permissions', 'Prepare for Sharing', and 'Versions'. The 'Permissions' section shows a lock icon and the text 'Anyone can open, copy, and change any part of this workbook.' The 'Prepare for Sharing' section shows a document icon and the text 'Before sharing this file, be aware that it contains: Author's name'. The 'Versions' section shows a document icon and the text 'There are no previous versions of this file.' The right sidebar shows the 'Properties' section with fields for Size, Title, Tags, Categories, Related Dates, and Related People.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

Save Save As Open Close

Info

Print Save & Send Options

Exit

Information about Book1

Permissions
Anyone can open, copy, and change any part of this workbook.

Protect Workbook

Prepare for Sharing
Before sharing this file, be aware that it contains:
Author's name

Check for Issues

Versions
There are no previous versions of this file.

Manage Versions

Properties

Size	Not saved yet
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Categories	Add a category
Related Dates	
Last Modified	Never
Created	Today, 9:16 AM
Last Printed	Never
Related People	
Author	mohamed Add an author
Last Modified By	Not saved yet
Show All Properties	

لحماية الملف وتشفيره لتأمينه من الغير

تجهيز الملف للمشاركة مع الغير واعطاء التصاريح

معرفة الاصدارات السابقة من هذا الملف

***ومن اهم هذه الادوات الاداة خيارات (Options) والتي تمكنك من التحكم في شكل ومعطيات

شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن اهم هذه الخيارات .

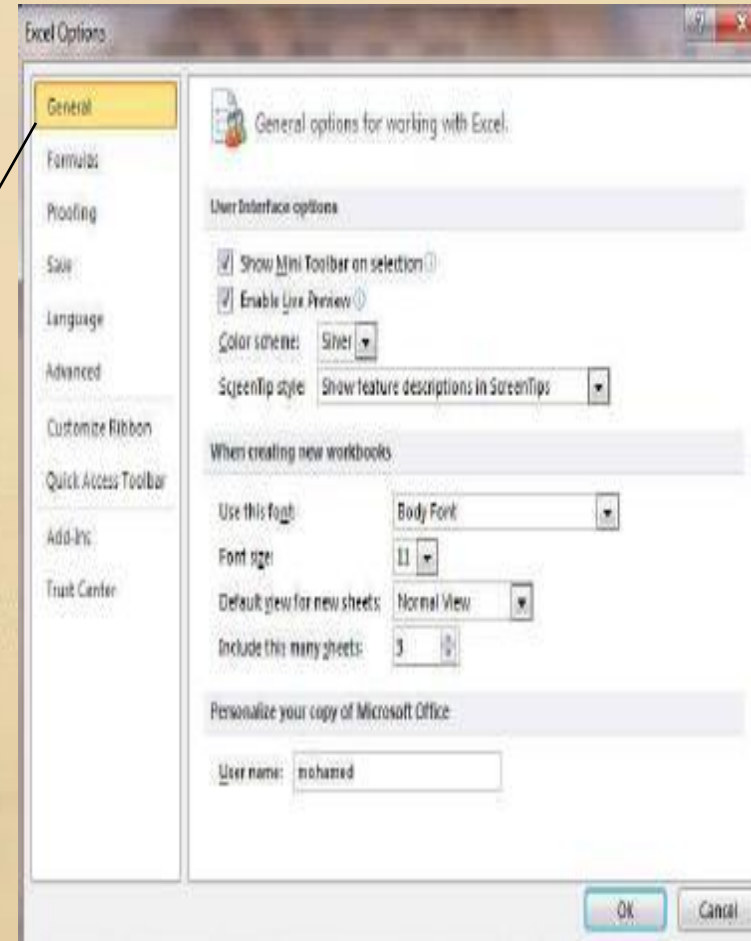
1- General

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الاكثر شيوعاً في برنامج اكسل ومنها التحكم لون الشاشة البرنامج بين

ثلاثة ألوان هما **الاسود والفضي والازرق** كما يوجد بها اسم المستخدم واللغة والذي ترغب استخدامها في العرض او التحرير او حتى لإظهار التعليمات ويمكنك

الاختيار بين اللغات حسب رغبة المستخدم.

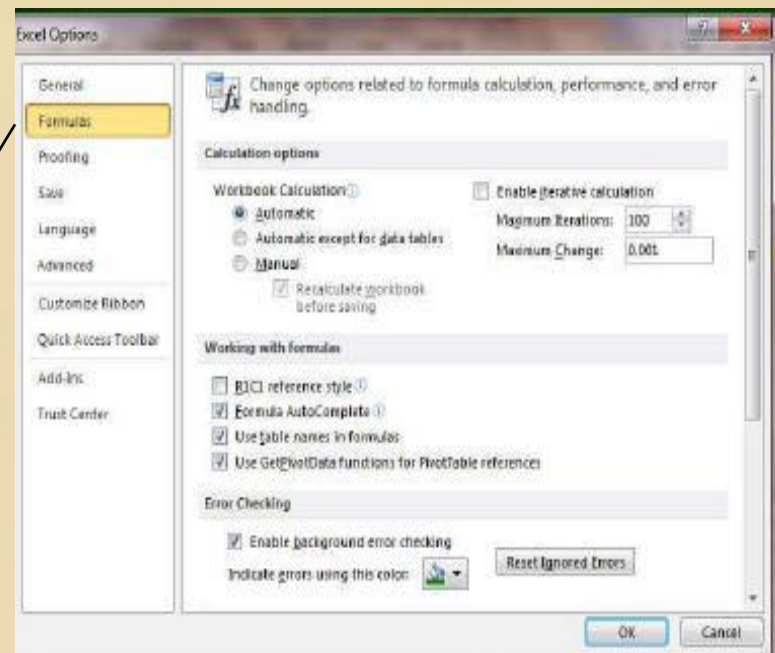
General



2- Formulas

ونتمكن من خلاله بالتعامل مع تغير الاختيارات المتعلقة بحسابات الصيغ (الصيغ هي معادلات تقوم بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل) والاداة ومعالجة الاخطاء

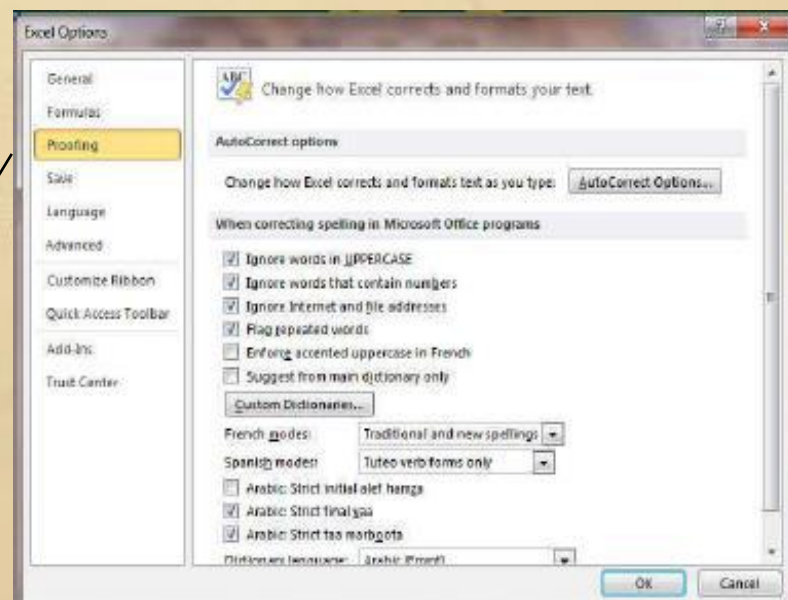
Formulas



3 - Proofing

وهو خيار يمكن من خلاله تغير كيفية قيام برنامج EXCEL بتصحيح النصوص الاملائية والنحوية كما يمكن أيضاً من خلالها هذه العلامات الذي تظهر عند وجود اخطاء املائية او نحوية مما يؤدي الى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتاباتهِ حيث انه يرى انها صحيحة وليس بها اخطاء ولكن لا ننكر ان لها فائدة كبيرة في معرفة اخطائنا وتوجيهنا .

Proofing



4- Save

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

1--نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات

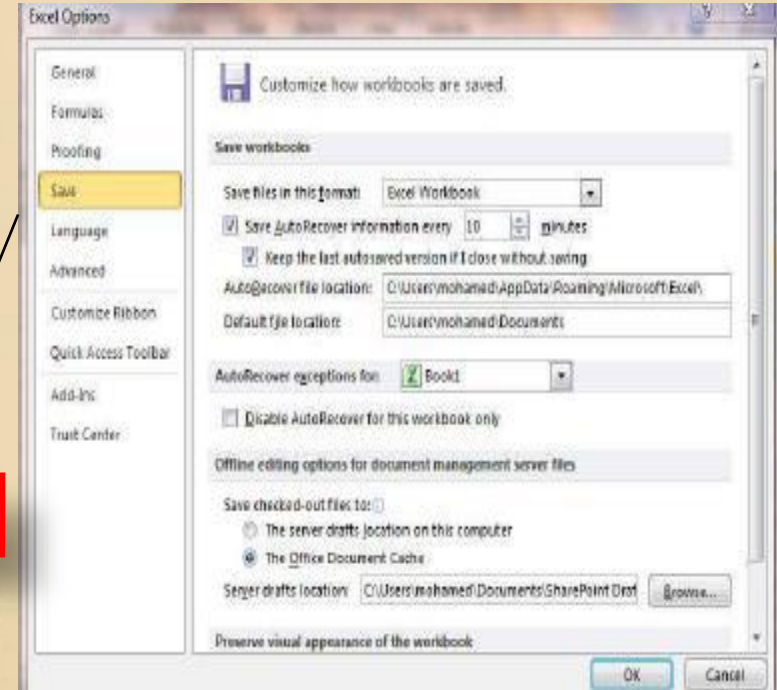
2--مكان حفظ المستندات التلقائي

3--المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند
منعا

لفقدانه في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة

4--يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية او حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي الى سهولة انهاء المستندات في زمن قياسي.

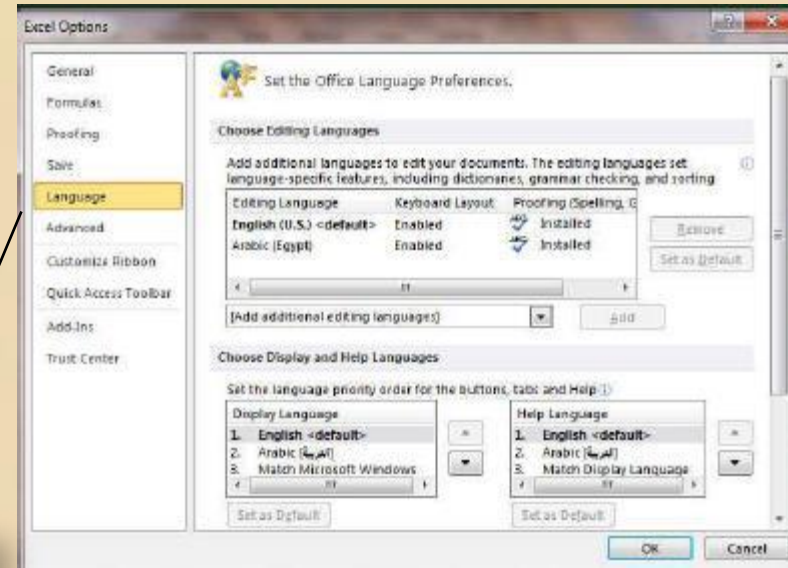
Save



5- Language

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج Excel من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقاً من مواقع الشركة كما يمكنك أيضاً التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلاً يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية و اظهار الحوارات والازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها .

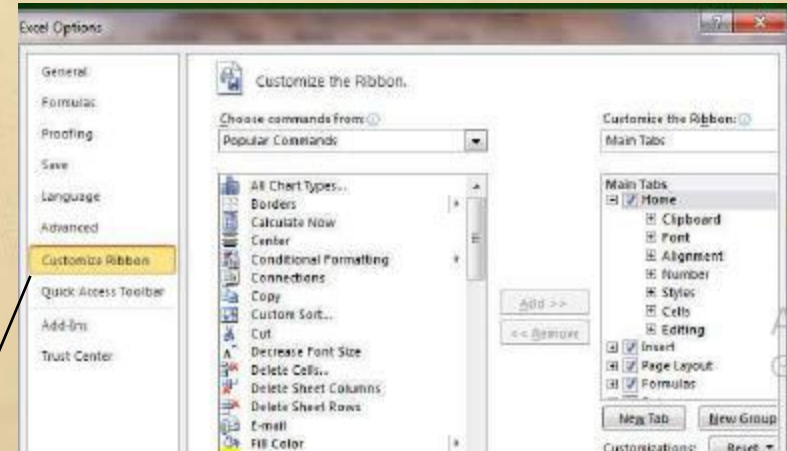
Language



6- Advanced

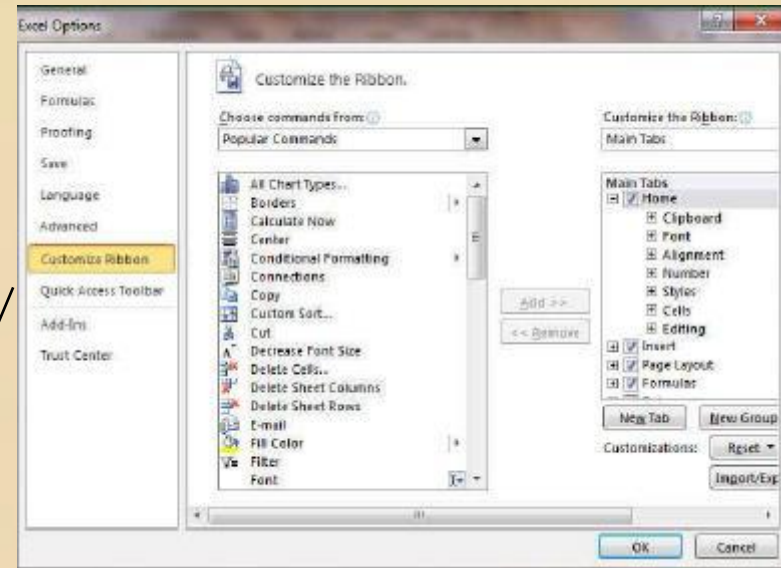
هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكنا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الاشرطة الموجودة به وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغباته.

Advanced



7- Customize Ribbon

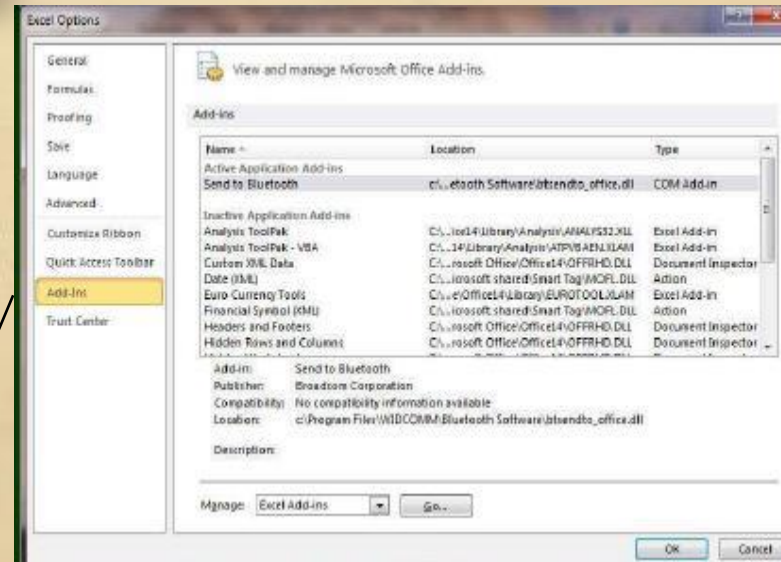
من خلال هذه الميزة ببرنامج Excel يمكننا من تخصيص مكونات اشربة المجموعات والتبويب كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجك لأوامر وسهولة الوصول اليها.



8- Quick Access Toolbar

Customize Ribbon

من الميزة ببرنامج Excel2010 يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتمثيل مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة ويساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها.

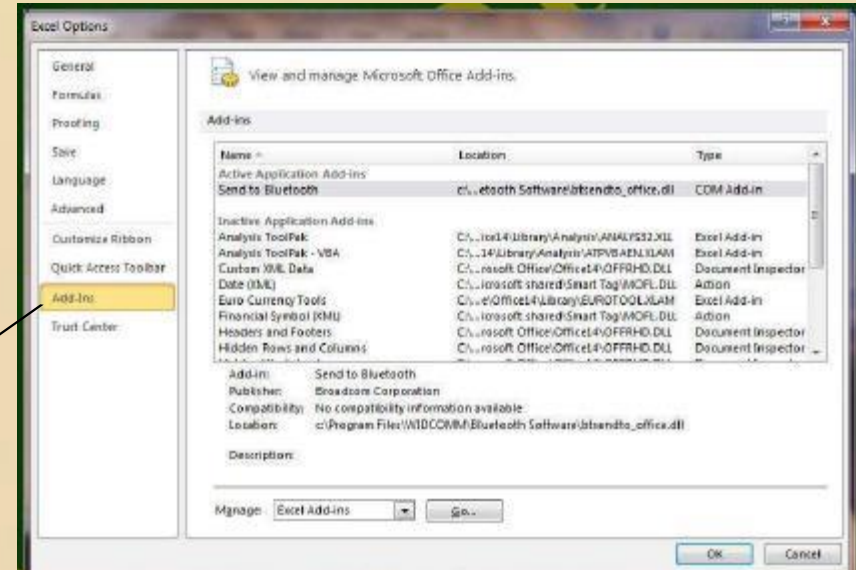


Quick Access Toolbar

9- Add-Ins

من هذه الميزة ببرنامج Excel 2010 يمكننا من عرض وظائف برنامج مايكرو سوفت اوفيس الجديد في هذا الاصدار واعدادها للتعامل معها مثل ميزة ارسال الملفات عبر البلوتوث.

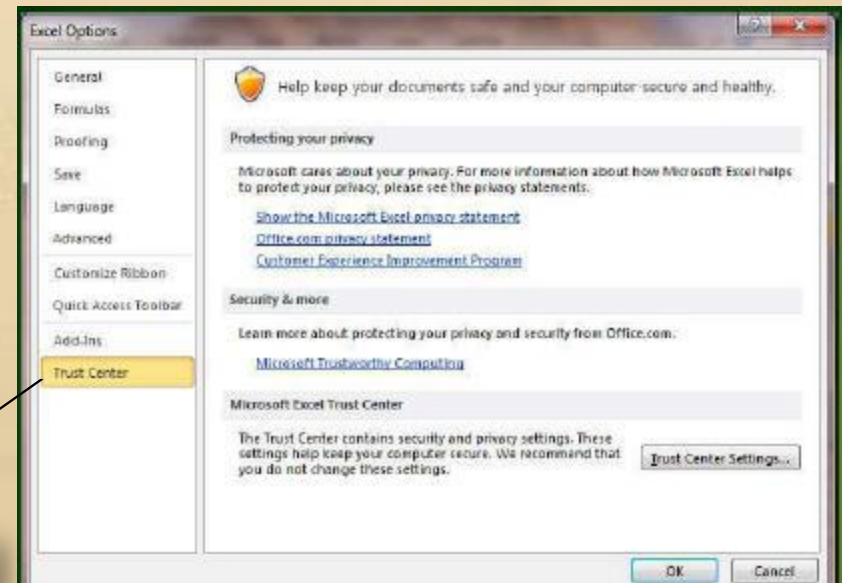
Add-Ins



10- Trust Center

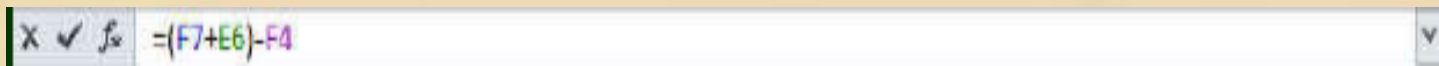
من هذه الميزة ببرنامج Excel يمكننا من مركز التوثيق على موقع مايكروسوفت مما يتيح امان اكثر للملف عند مشاركته والتعامل معه مع الغير.

Trust Center



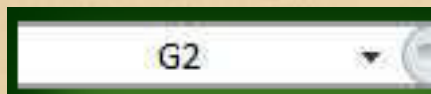
□ Formulas Bar

شريط المعادلات التي تظهر فيه المعادلة مكتوبة والتي نريد ان يظهر الناتج لها في الخلية ما بورقة العمل وتكون كالصيغة التالية مثلاً


$$=(F7+E6)-F4$$

☐ Box Name

مربع الاسم في هذا المربع تظهر اسم الخلية النشطة وهي التي يتم التعامل معها ويمكن الوصول الى اي خليه بكتابة احداثي لها في هذا المربع



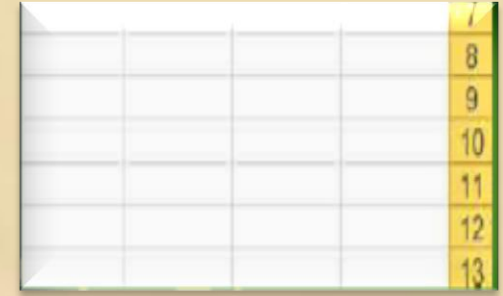
□ Column

الاعمدة وتعتبر الاعمدة هي الاحداثي
السيني لأي خلية وهي تكون على
شكل حروف مرتبة ترتيباً ابجدياً ويمكنك
ادراج عدد لانهائي من الاعمدة الى ورقة
العمل

[illegible]

□ Rows

تعتبر الصفوف هي الاحداثي الصادر لأي خلية تتكون على شكل ارقام معرفة ويمكنك ادراج عدد لا نهائي من الصفوف الى ورقة العمل.



□ Cell

الخلية هي الموقع التي يتقاطع فيه اي عمود مع اي صف ويعرف اسمها من مربع اسم الخلية فمثلاً الخلية B3 التي بالرسم هي الخلية ونجد اسمها في مربع الاسم.



□ Sheet selections

منطقة التعامل مع ورق العمل Sheet منه يمكن التعامل مع الاوراق المدرجة بالمستند من تغيير اسمها اضافة او حذف اوراق

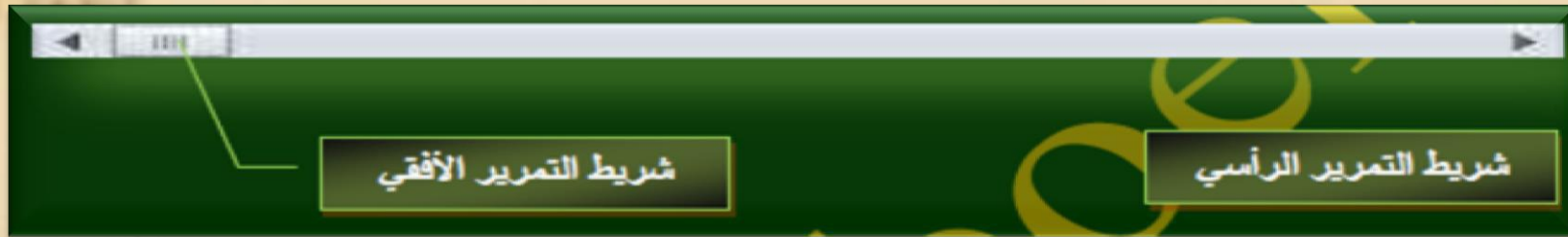


sheet1

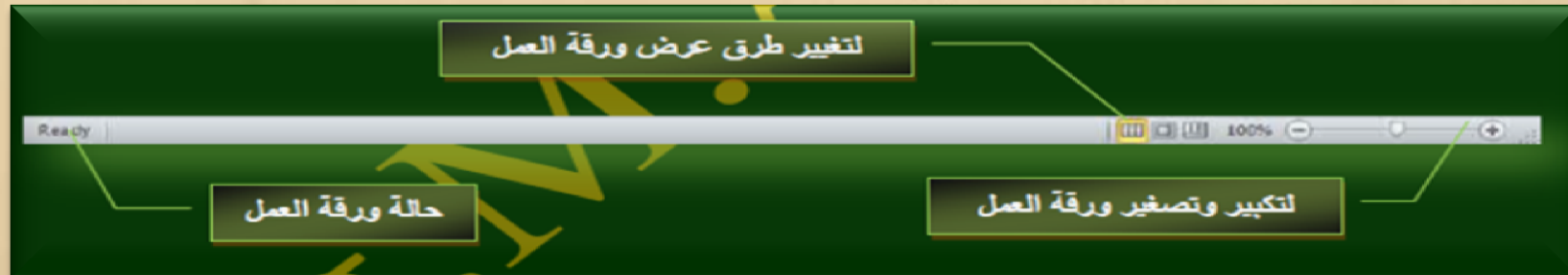
sheet2 sheet3

□ Scroll Bar

عند احتواء ورقة العمل على خلايا متعددة وبالتالي صفوف واعدة تتعدى حدود الصفحة فإننا نستخدم اشرطة التمرير لإظهار الاجزاء المخفية من الورقة حتى يتم التعامل معها .



□ Status Bar



A vintage map with a compass rose in the top left corner. The map is aged and yellowed, with faint lines and text visible. The compass rose shows cardinal directions and some numbers. The text "Thank you" is centered on the map.

Thank you