



## Introduction to Computer Sciences

مقدمة في علوم الحاسب  
الفرقة الأولى علوم طبيعية

د/ رضا الباروجي  
مدرس علوم الحاسب الآلي  
قسم الرياضيات – كلية العلوم

الأحد ١٣-١١-٢٠١٦

MS Excel 2013

١- مقدمة

عملية

المحتوى	رقم
Excel #1	1

## Outline المحاضرة

١. مقدمة

٢. Cells - Rows - Columns

٣. Worksheets

٤. Formulas And Functions

٥. Formatting

٦. Charts / Graphs

٧. Prepare Outputs

# ما هو Excel؟

## مقدمة

برنامج من برامج Microsoft Office

يختص بالجدول والحسابات (Spreadsheet)

مميزاته

جعل العمليات الحسابية آلية

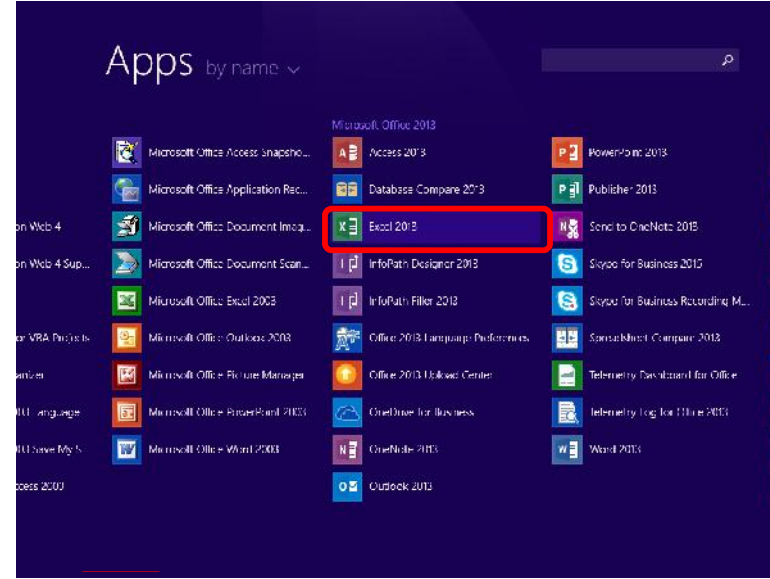
إمكانية استعماله للرسومات البيانية والهندسية

إمكانية تحليل البيانات



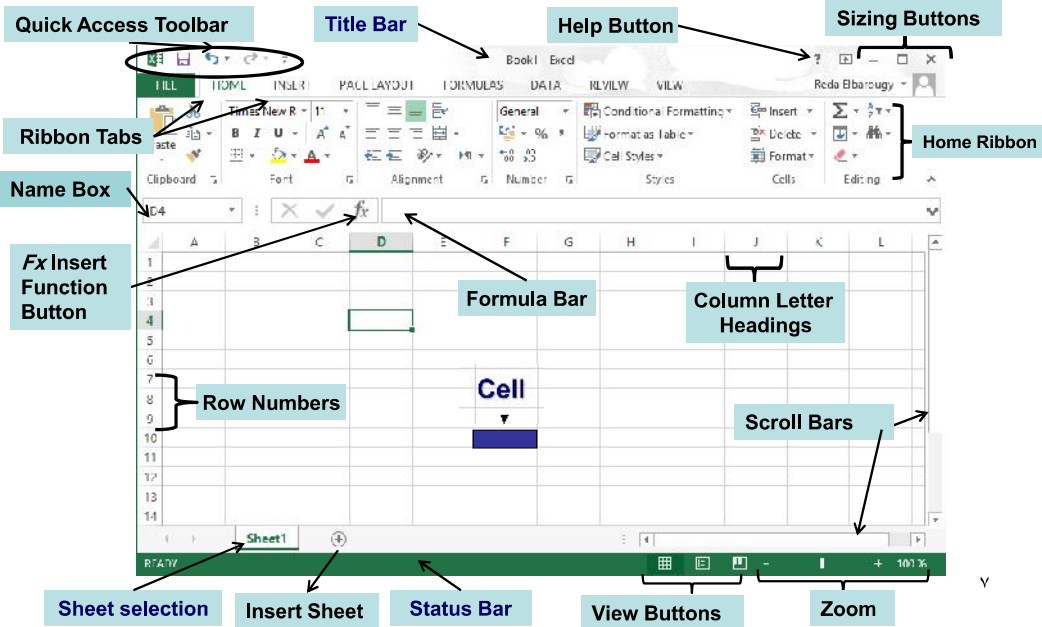
# Start Microsoft Excel

Start → Application → Microsoft Excel 2013

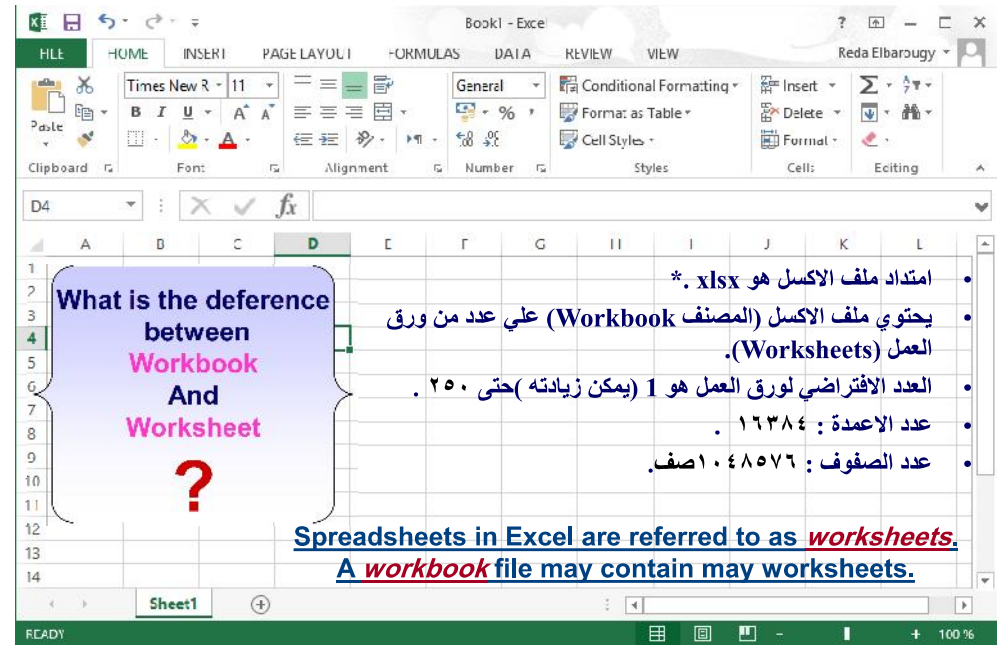


# Excel 2013 Interface

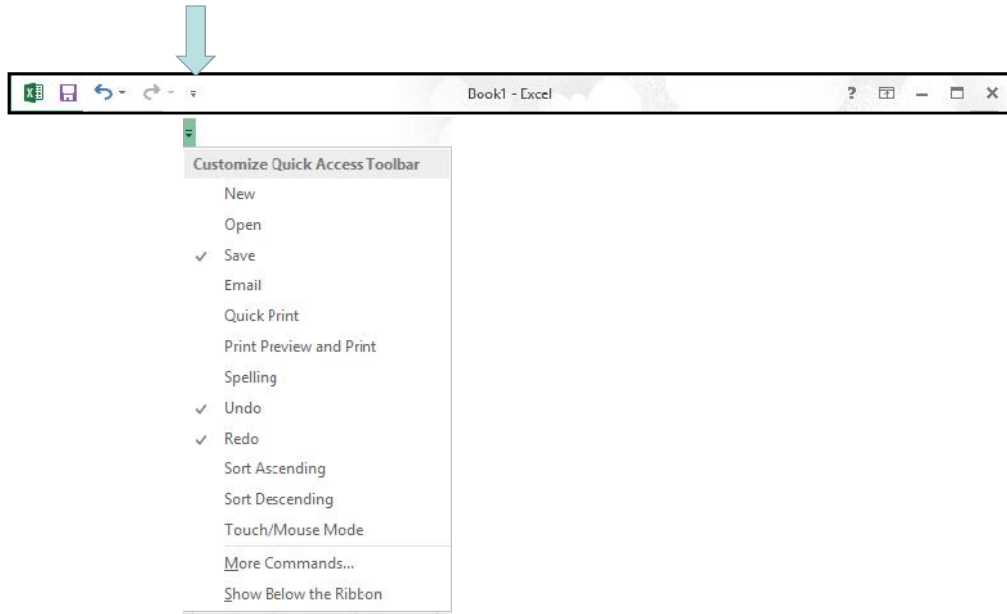
عند إنشاء مصنف جديد (Blank Workbook) يتم فتحة تلقائياً ويكون شكل نافذة البرنامج كالتالي



# Deference between Workbook And Worksheet



# شريط العنوان Address Bar



9

# شريط التبويب Tab Bar



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

10

# شريط المجموعات Group Bar

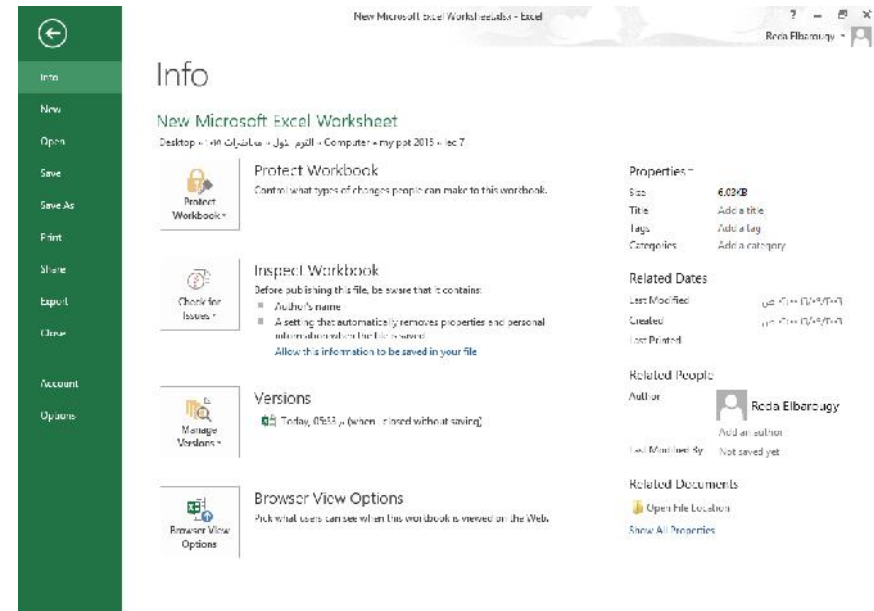
شريط المجموعات يتغير بتغير مسمى شريط التبويب



شريط تبويب Home

11

# تبويب ملف File Tab



12

## تبويب ملف File Tab

Commands	الهدف منها
Info	للحصول عل معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة أمكانية مشاركة مع الغير وتمكنك من عمل تشفير للملف
New	لإنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة
Open	فتح مستند أكسل موجود بالفعل
Save	حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز
Save As	حفظ الملف باسم آخر ونوع آخر بالجهاز
Print	طباعة الملف
Share	مشاركة الملف
Export	حفظ الملف بامتداد آخر أو حفظة كمستند PDF

١٣

## تبويب ملف File Tab

معلومات عن الملف المتعامل معه

لحماية الملف وتشفيرة لتأمينه من الغير

فحص المستند والبحث عن المشاكل بة والتحقق من ميزات أكسل

معرفة الاصدارات السابقة من هذا الملف

التحكم في طريقة عرض Sheet Workbook الموجود بالمصنف

١٤

## المكونات الاساسية لنافذة البرنامج

١٥

## المكونات الاساسية لنافذة البرنامج

Sheet selection

أختيار Sheet4

أضافة Sheet جديد

Status Bar

لتغيير طرق عرض ورقة العمل

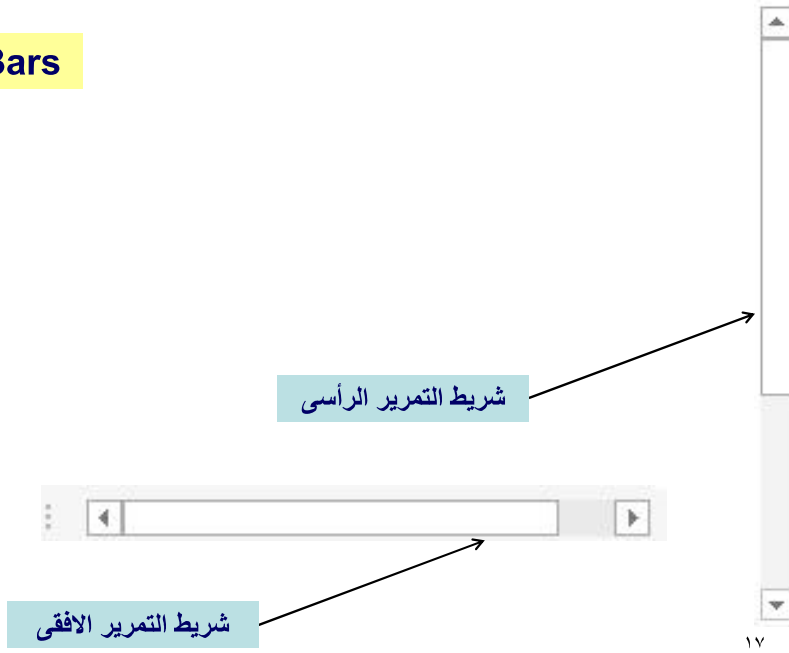
حالة ورقة العمل

لتكبير وتصغير ورقة العمل

١٦

# المكونات الأساسية لتنفيذ البرنامج

## Scroll Bars



١٧

# Home Tab

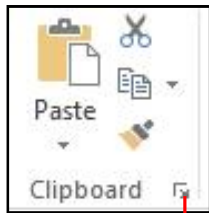


شريط تبويب Home

١٨

## 1. Clipboard Group

### Clipboard Group



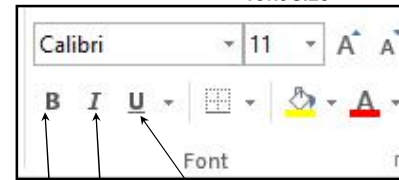
- يتم بها التعامل مع الملف من حيث
  - القص Cut
  - واللصق Past
  - والنسخ Copy
  - وفرشاة التنسيق Format Painter

- بالضغط على زر الحافظة تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولصق وقص

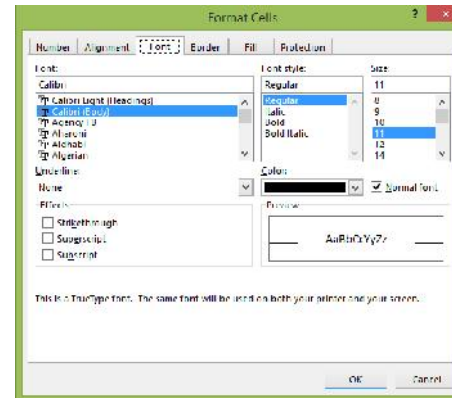
١٩

## 2. Font Group

font name font size



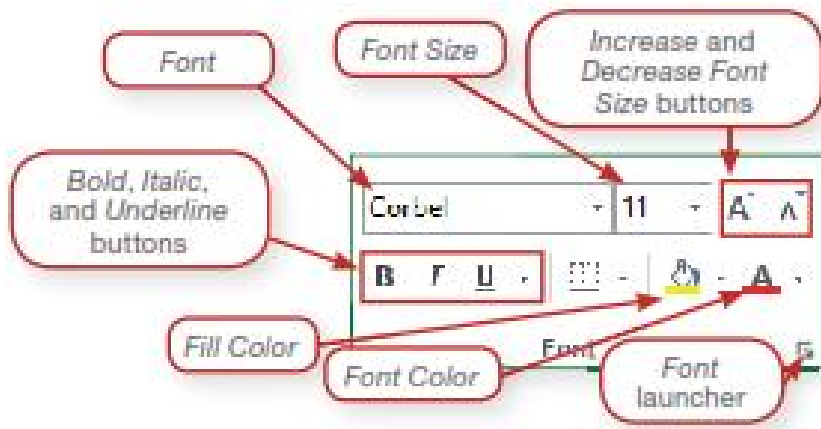
bold *italics* underline



- مجموعة خط
  - تحديد أو تغيير نوع الخط وحجم الخط
  - تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله
    - سميك B
    - مائل I
    - تحته خط U
    - بتوسطة خط LL
  - تغيير لون الخط أو خلفيته
  - تحديد حدود الجدول والتحكم في تنسيقها
  - تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
  - تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة
  - التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة

٢٠

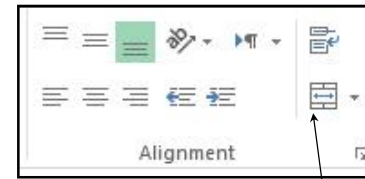
## 2. Font Group



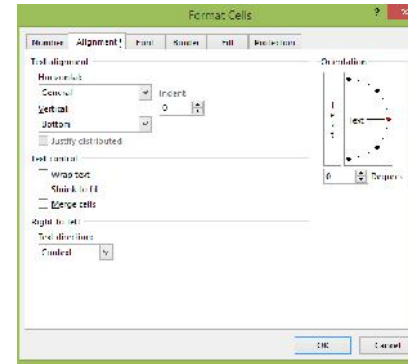
Font Group on the Home Tab

٢١

## 3. Alignment Group



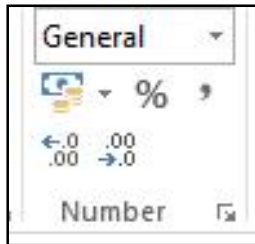
Merge and Center



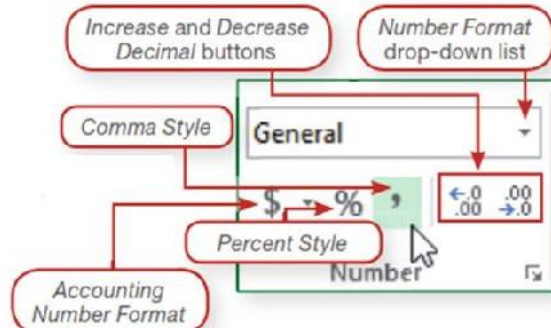
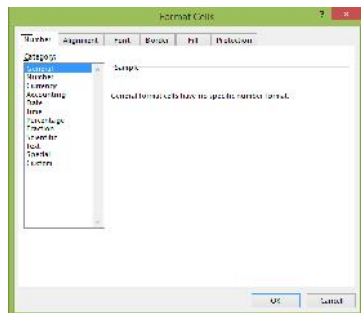
- مجموعة محاذاة وتستخدم في تنسيق النصوص والفقرات
- إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
- محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة
- دمج الخلايا في الجدول (Merge & Center)
- تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
- تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
- تحديد استدارة أو اتجاه النص بزواوية قطرية أو غير ذلك
- Warp text

٢٢

## 4. Number Group

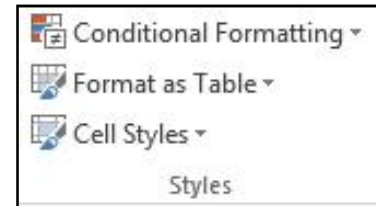


- مجموعة رقم ومنها اختيار كيفية عرض قيم الخلايا التي نتعامل معها وتحديد القيمة الموجودة بالخلية سواء كانت
- نسبة مئوية %
- تاريخ
- عملة
- رقم

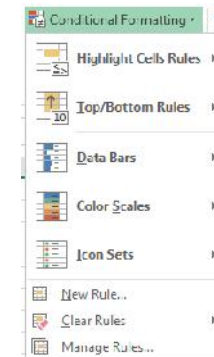


٢٣

## 5. Styles Group



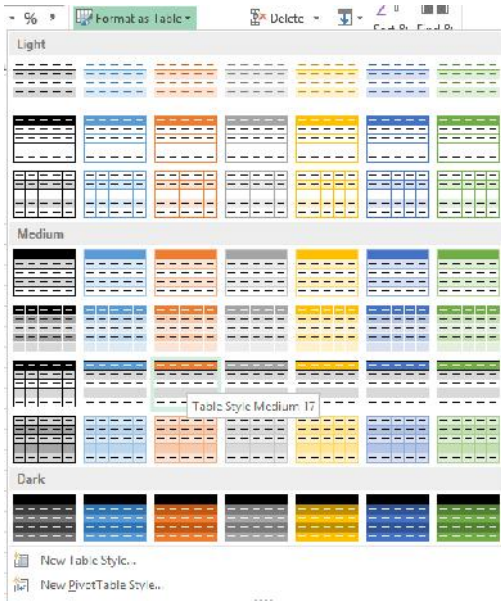
- مجموعة أنماط ومنها يتم التحكم التام في تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة أو مجموعة من الخلايا حسب نوع التنسيق المرغوب به سواء كان
- تنسيق شرطي (Conditional Formatting) أو
- تنسيق مجموعة حقول كجدول (Format as Table) أو
- تنسيق حقول كإسطوانات أو جدول أو مضمن به (Cell Styles)



٢٤

## 5. Styles Group

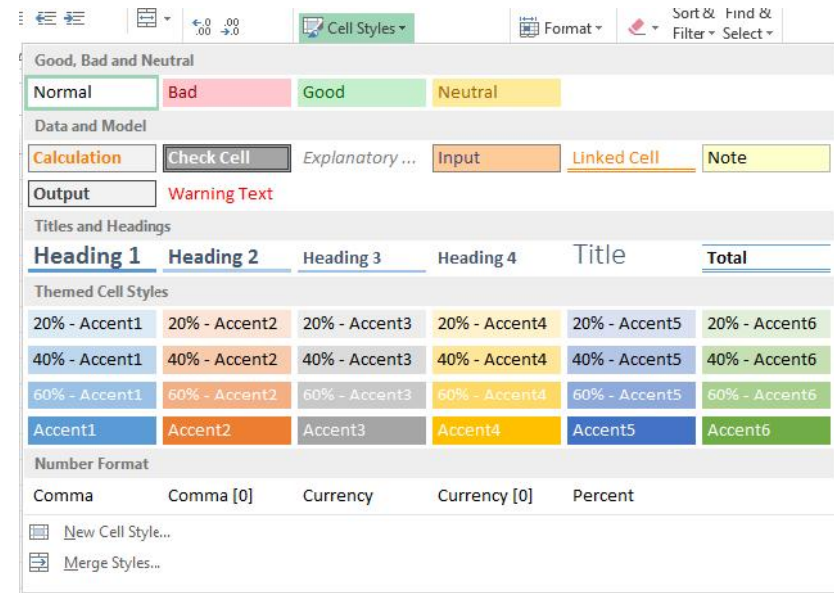
- تنسيق مجموعة حقول كجدول (Format as Table)



٢٥

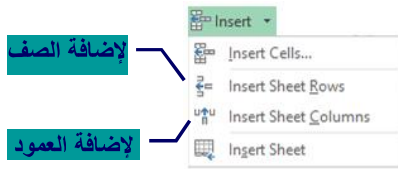
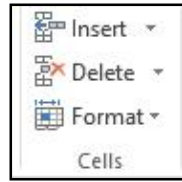
## 5. Styles Group

- تنسيق حقل كرأس جدول أو مضمن بة (Cell Styles)



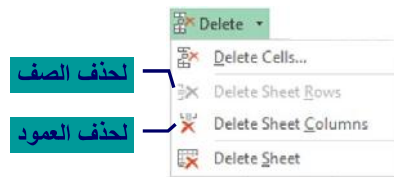
٢٦

## 6. Cells Group



إضافة الصف

إضافة العمود



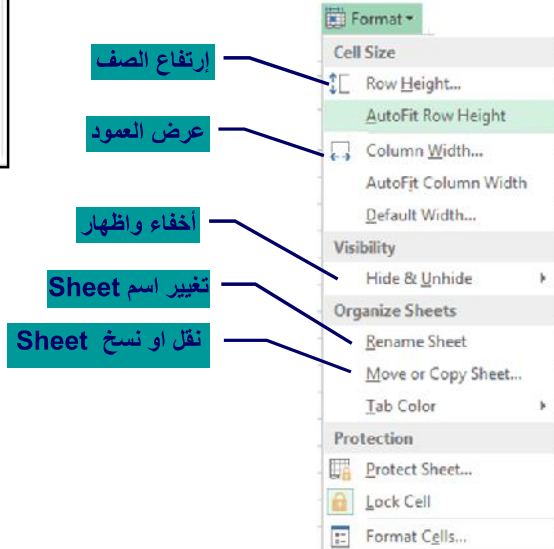
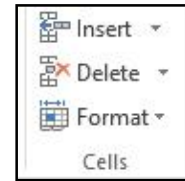
إحذف الصف

إحذف العمود

- مجموعة خلايا وهي تنقسم إلى مجموعة من الاوامر والتي يمكن بمساعدتها التحكم في الخلايا المكونة لورقة العمل
- إدراج (Insert): منها يمكن إدراج خلايا سواء كانت أعمدة أو صفوف أو إدراج ورقة عمل جديدة
- حذف (Delete): منها تتمكن من حذف الخلايا سواء كانت صفوف أو أعمدة أو حذف ورقة عمل كاملة
- تنسيق (Format): منها تتمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض واحتواء أو إخفاء وإظهار الخلايا أو حتى نسخ ونقل ورقة العمل وإعادة تسميتها وهذا يقع جميعا تحت نطاق التنسيق الجمالي للمستند

٢٧

## 6. Cells Group



ارتفاع الصف

عرض العمود

إخفاء وإظهار

تغيير اسم Sheet

نقل أو نسخ Sheet

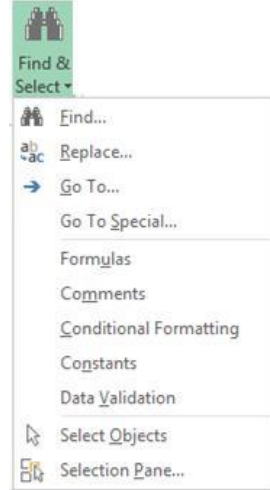
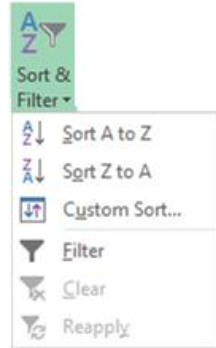
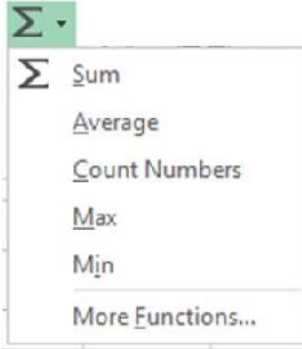
- تنسيق (Format): منها يمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض واحتواء أو إخفاء وإظهار الخلايا أو حتى نسخ ونقل ورقة العمل وإعادة تسميتها وهذا يقع جميعا تحت نطاق التنسيق الجمالي للمستند

٢٨

## 7. Editing Group



- مجموعة تحرير وهي مجموعة تساعدنا على مسح محتويات الخلايا أو التنسيقات أو التعليقات أو الكل كما يمكن منها إدراج بعض الدالات إلى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن أى قيمة فى الخلايا

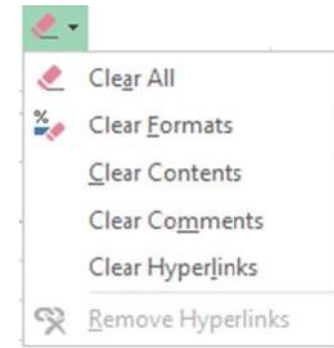
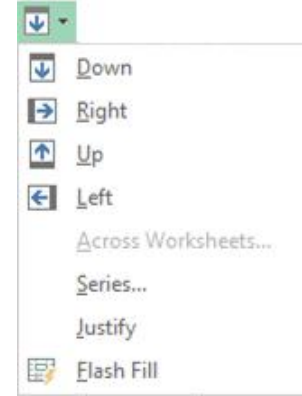


٢٩

## 7. Editing Group



- مجموعة تحرير وهي مجموعة تساعدنا على مسح محتويات الخلايا أو التنسيقات أو التعليقات أو الكل كما يمكن منها إدراج بعض الدالات إلى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن أى قيمة فى الخلايا



٣٠

## Cells الخلايا

## Cells - Rows - Columns

### Insert Data

Numbers / Text

Date / Time

1052
01052

لمحاذاة الارقام الى اليسار اكتب فاصلة  
علوية ( ' ) قبل كتابة الرقم  
Convert number to text

29/05/2012	12:35 AM
------------	----------

Ctrl + ;  
لادراج التاريخ الحالى

Ctrl + :  
OR Ctrl + Shift + ;  
لادراج الوقت الحالى

٣١

٣٢



# Data Types

Jane Jones  
First Excel Exercise

1. Add the following numbers:  
3 4 =sum(A5:C5)

**Text**

**Numbers**

**Formulas**

Formulas ALWAYS begin with an = sign

# Precedence

Second Highest Precedence

Third Highest Precedence

Highest Precedence

Last Precedence

$(7^2 + 3/1 * 20) - 10$

القوس ()  
القوة ^  
الضرب \* والقسمة /  
الجمع (+) والطرح (-)

# Auto Fill الملء التلقائي

Fill Handle

Fill Handle

Friday

# Auto Fill الملء التلقائي

A	B	E	F	D	E	F
1	week 1	sat	feb	1	1	10
1	week 2	sun	mar	2	5	7
1	week 3	mon	apr	3	9	4
1	week 4	tue	may	4	13	1
1	week 5	wed	jun	5	17	-2

# إضافة عمود

## Insert Columns

**R. Click**

Cut  
Copy  
Paste Options:  
Paste Special...  
Insert  
Delete  
Clear Contents  
Format Cells...  
Column Width...  
Hide  
Unhide

1	A	B	C	D	E	F	G
2	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة

إضافة الصف

إضافة العمود

٣٧

# حذف صف أو عمود Delete

**R. Click**

Cut  
Copy  
Paste Options:  
Paste Special...  
Insert  
Delete  
Clear Contents  
Format Cells...  
Column Width...  
Hide  
Unhide

1	A	B	C	D
2	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء

لحذف الصف

لحذف العمود

٣٨

# Duplicate - Move

Copy

Cut

Paste

يجب اولاً تحديد الخلية او الصف او العمود

Ctrl + C

Ctrl + X

Ctrl + V

من لوحة المفاتيح

من Clipboard

٣٩

# البحث و الاستبدال Search and Replace

Find & Select

Find...  
Replace...

Find and Replace

Find what:   
 Replace with:   
 Find All Find Next Close

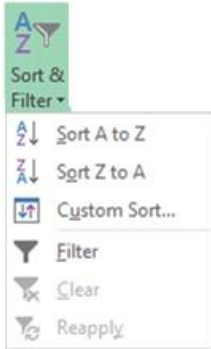
Find and Replace

Find what:   
 Replace with:   
 Replace All Replace Find All Find Next Close

٤٠

# فرز البيانات المحددة تصاعدياً أو تنازلياً

## Sort Data



Sort A to Z

Ascending

B	C	D
Day	Prenter	PC
Wednesday	8	1
Tuesday	7	2
Thursday	9	1
Sunday	5	1
Saturday	7	1
Monday	6	2
Friday	8	2

Sort Z to A

Descending

B	C	D
Day	Prenter	PC
Wednesday	8	1
Tuesday	7	2
Thursday	9	1
Sunday	5	1
Saturday	7	1
Monday	6	2
Friday	8	2



A	B	C
Day	Prenter	PC
Friday	8	2
Monday	6	2
Saturday	7	1
Sunday	5	1
Thursday	9	1
Tuesday	7	2
Wednesday	8	1



B	C	D
Day	Prenter	PC
Thursday	9	1
Wednesday	8	1
Friday	8	2
Tuesday	7	2
Saturday	7	1
Monday	6	2
Sunday	5	1



The End