



## المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف مركز التعليم عن بعد



إعلام آلي سنة ثانية - علوم اقتصادية و علوم التسيير -  
إعلام آلي

### - المحاضرة الاولى - مدخل الى الاكسال MS excel -1-

الفريق البيداغوجي			
الاسم	الرتبة	المعهد	البريد الالكتروني
بوزراع عيبر	استاذة مساعدة	معهد العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير	a.bouzeraa@centre-univ-mila.dz

الفئة المستهدفة			
المعهد	السنة	القسم	التخصص
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.	الثانية.	جميع الاقسام.	كل التخصصات

#### الهدف من المحاضرة

- أخذ مفاهيم أولية في معالجة الجداول
- استعمال برنامج excel

## 1. برنامج MS Excel 2013

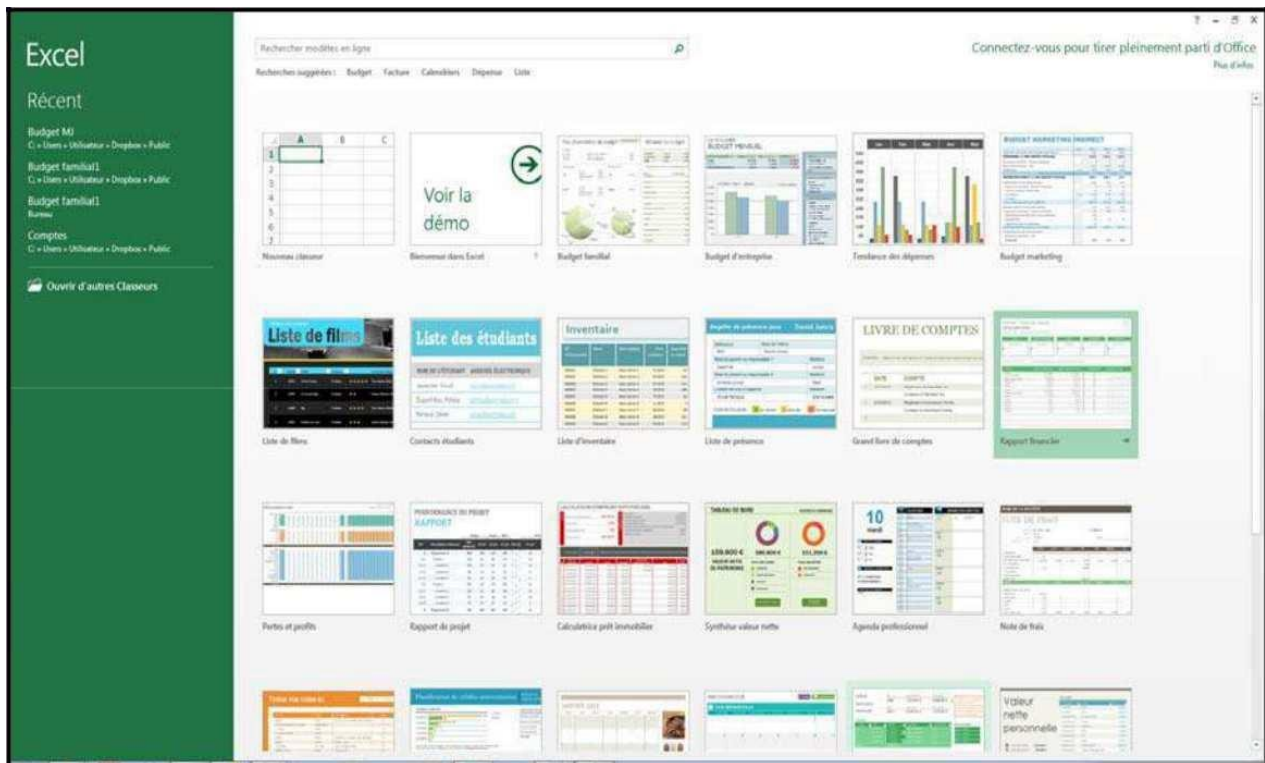
هو برنامج تابع للمجموعة المكتبية أوفيس لشركة ميكروسوفت Microsoft Office. يُستعمل لإنشاء وتحرير وتحليل و عرض المعلومات بشكل جداول (صفوف وأعمدة متقاطعة) و يسهل معالجتها بطريقة أوتوماتيكية .

## 2. فتح MS Excel 2013

لنفتح MS Excel 2013 نتبع إحدى الطريقتين :

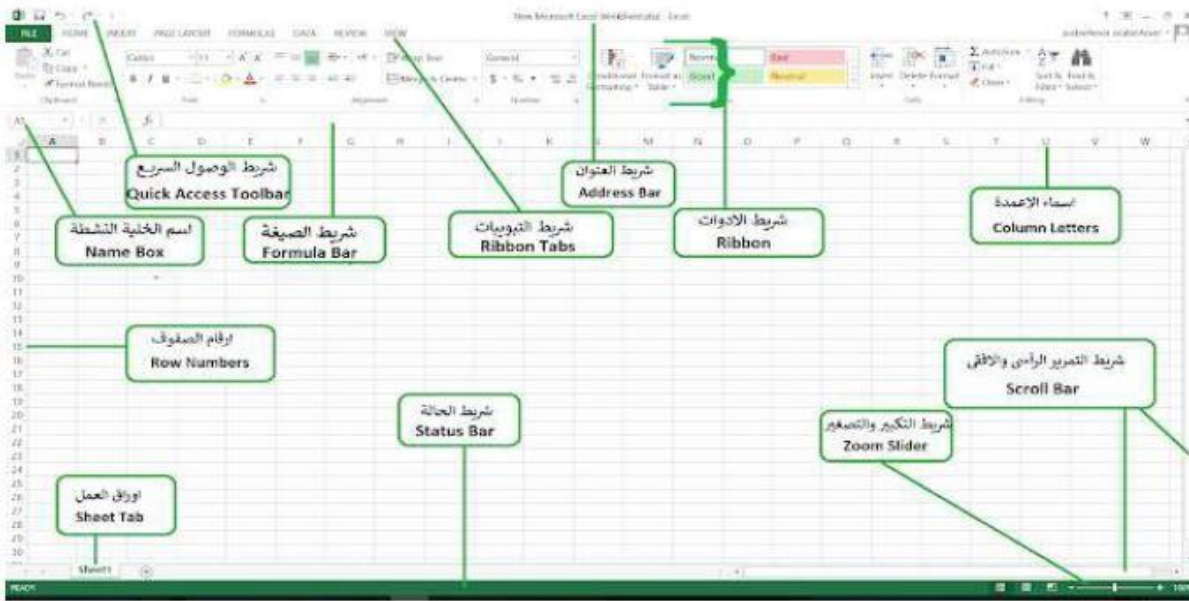
- النقر المزدوج فوق أيقونة البرنامج من سطح المكتب
- أو نقر على الزر Démarrer ثم على Tous les programmes ثم على: Microsoft Office ثم على MS Excel 2013.

تُظهر لنا هذه النافذة ، و من خلالها يمكن إنشاء ملف جديد أو فتح ملف موجود في أي مكان في الجهاز أو تحميل قوالب جاهزة من الأنترنت بالنقر المزدوج على النموذج المختار.



### 3. الواجهة البيانية لبرنامج MS EXCEL 2013

إن فتح ملف باستعمال برنامج MS Excel 2013، يؤدي لإظهار الواجهة التالية :



عند الاطلاع على هذه الواجهة ، نجد الجزء العلوي يتكون من العناصر التالية (من الأعلى الى الأسفل) :

- شريط العنوان **Barre de titre** : يبين اسم الملف الذي نعمل عليه و امتداده ".xlsx" و كذلك أزرار اغلاق و تكبير و تصغير النافذة. كما نجد به شريط الوصول السريع و الذي يبين بعض الايقونات مما يسهل العمل بها.
  - شريط التبويبات **Les onglets du ruban** : و قد بدأ العمل به ابتداءا من اصدار MS 2007 ، يتم من خلاله الوصول الى أغلب الأدوات المتاحة في Excel ، فهو يتكون من مجموعة من التبويبات أو التصنيفات **onglets** و التالية أسماؤها : **Accueil**، **Insertion**، **Mise en page**، **Formules**، **Données**، **Affichage**، **Révision**
  - شريط الأدوات **Le ruban** : يضم الأدوات الخاصة بكل تبويب على شكل مجموعات **groupes**، و تضم كل مجموعة عددا من الأدوات على شكل ايقونات أو ايقونات مرفقة بكلمة توضيحية
- نأتي الآن للتعرف على عناصر الجزء السفلي من هذه الواجهة :

- ورقة العمل **Feuille de calcul** : هي الجدول أو منطقة العمل ، و تتشكل من أعمدة و صفوف. الأعمدة مسماة باستعمال الحروف المرترية ترتيبيا ابجديا ، و الصفوف مرقمة. و يمكن للملف الواحد أن يضم عدة أوراق عمل بحسب الاختيار، و لكل ورقة عمل تبويها المبين اسفل الواجهة. و يتم التنقل بين أوراق العمل بالضغط على تبويها الخاص
- اسم الخلية النشطة **(Barre d'adresse) La référence** : ان تقاطع الأعمدة و الصفوف يكون خلايا **Cellule** مهيأة للاستعمال، تُعرف كل واحدة منها بتركيب اسم العمود و رقم الصف، مثلا **F5** أو **T16** .
- عند اختيار إحدى الخلايا بالضغط عليها (باستعمال الفأرة أو الاسهم على لوحة المفاتيح) يظهر اسمها أو عنوانها على المربع الخاص بذلك على الواجهة
- شريط الصيغ **Barre des formules** : يظهر فيه محتوى الخلية سواءا كان قيمة معروفة بذاتها أو عملية حسابية باستخدام خلايا أخرى
- شريط الحالة **Barre d'état** : لعرض حالة ورقة العمل (جاهزيتها للعمل) و لتغيير طرق عرض الورقة
- شريط التكبير و التصغير **Zoom** :
- شريط التمرير الرأسي و الأفقي **Barre de défilement** : يستعمل عندما تتعدى خلايا العمل حدود العرض للشاشة

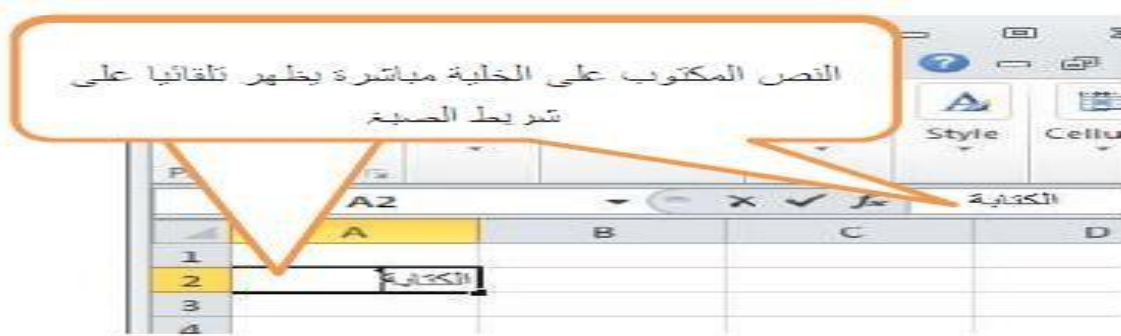
ملاحظات :

- يسمى الملف المنتشأ بواسطة MS Excel 2013 و الذي يحتوي على ورقة عمل واحدة أو أكثر بـ المصنف : Classeur
- ورقة العمل لها مفهوم افتراضي حيث أن ورقة العمل الواحدة قد يحتاج طبعها لاستخدام عدة أوراق حقيقية
- التبويب "Fichier" يعد تبويبا خاصا، إذ يحتوي على جميع العمليات الممكنة على المصنف، "Nouveau", "Enregistrer sous", "Imprimer", "Fermer", "Enregistrer", "Ouvrir",

## II. خطوات أولى على ورقة العمل

### 1. تعبئة خلية واحدة

- يجب أولا انتقاء الخلية (أو تحديدها) ، مثلا A2 ، و ذلك بالنقر عليها مستعملا الفأرة ، فيحدها بإطار غليظ
- بتغيير شكل المؤشر ليمسح بكتابة نص أو أرقام من لوحة المفاتيح، يمكن تعبئة الخلية من تمة مباشرة أو من شريط الصيغ
- تم لا بد من الضغط على زر enter من لوحة المفاتيح أو على الرمز ✓ أمام شريط الصيغ للتأكيد و الانتقال إلى الخلية الموالية
- أما إذا أردنا مسح الكتابة فبعد انتقاء الخلية نستعمل الرمز ✗ أمام شريط الصيغ أو زر المحو على لوحة المفاتيح



### 2. تعبئة تلقائية لعدة خلايا

قد نحتاج أحيانا لكتابة نفس القيمة أو البيانات في عدد من الخلايا المتجاورة على ورقة العمل. يمكننا أن نقوم بما يلي عبر التبويب Accueil في المجموعة Presse-papiers



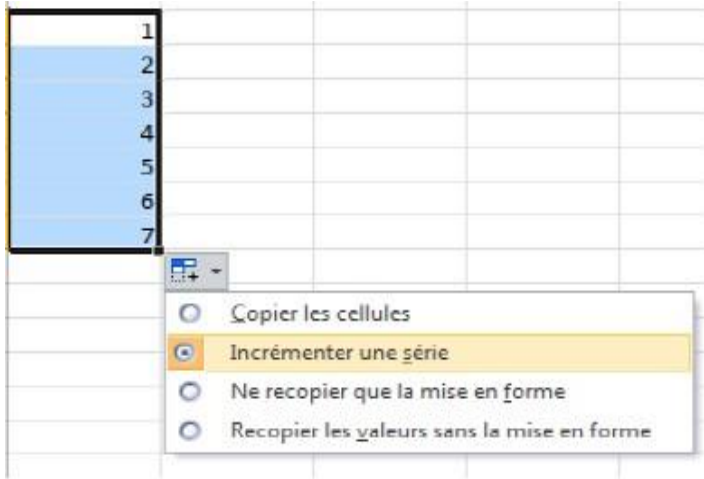
	A
1	
2	نسخ ولصق
3	
4	نسخ ولصق
5	نسخ ولصق
6	نسخ ولصق
7	نسخ ولصق

- انتقاء الخلية (أو تحديدها)
- نسخ محتواها باستعمال الأيقونة
- انتقاء الخلايا الأخرى
- واللصق باستعمال الأيقونة الخاصة

1	
2	تعبئة تلقائية
3	تعبئة تلقائية
4	تعبئة تلقائية
5	تعبئة تلقائية
5	تعبئة تلقائية
7	تعبئة تلقائية
3	

لكن Excel له ميزة أخرى سريعة ومفيدة هي التعبئة التلقائية

- نكتب البيانات في أول خلية
- نذهب إلى الزاوية السفلى من الخلية سوف يتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + يسمى مقبض التعبئة
- نقوم بسحب وإفلات المقبض، فنلاحظ تكرار البيانات نفسها



كذلك يمكن عن طريق التعبئة التلقائية من استخدام أرقام متسلسلة أو من سلسلة تدرجية باتباع نفس الخطوات السابقة مع تفعيل خاصية تزايد سلسلة كما هو موضح بالشكل

### 3. تنسيق المعطيات



- نحدد الخلايا التي تحتوي على المعطيات المعنية بالتنسيق.
- ننقر فوق التتويب « Accueil » ثم على المجموعة .Police
- نختار الاداة المراد العمل بها

### 4. تغيير موضع المعطيات داخل الخلية



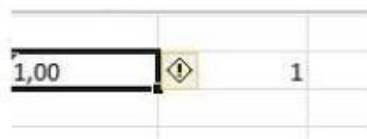
- نحدد الخلايا التي تحتوي على المعطيات المعنية ،
- ننقر فوق التتويب « Accueil » ثم على المجموعة .Alignement
- نختار الاداة المناسبة

### 5. عرض الأعداد



- نحدد الخلايا التي تحتوي على المعطيات المعنية بالتنسيق
- ننقر فوق التتويب « Accueil » ثم على المجموعة .Nombre
- نختار الاداة المناسبة

- من أجل عرض الآلاف نستعمل الأداة 000
- من أجل إضافة أرقام عشرية نستعمل الأداة 0,00
- من أجل حذف الأرقام العشرية نستعمل الأداة 000



من أجل أن يأخذ EXCEL بعين الاعتبار الأصفار على يسار الأرقام ، يجب أن نختار الشكل "texte" بدلا عن الشكل "Standard" بالنسبة للخلايا التي سوف تستقبل ارقاما من هذا النوع قبل ادخال هذه الأرقام بها.

## 6. تغيير اتجاه الورقة الحسابية،

خاصة عندما يكون النص في الأوراق الحسابية التي نود انتساءها مكتوبا باللغة العربية ، ويكون ذلك باتباع الخطوات التالية :

- نقر فوق التثبيت "Mise en page"
- نختار التعليلة "Feuille droite à gauche"

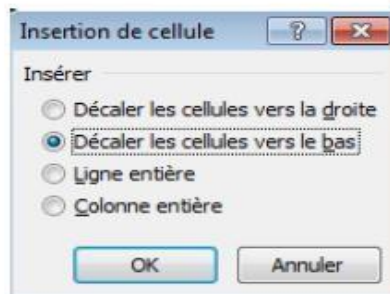
## III. عمليات على الخلايا

بعد تحديد الخلايا المعنية، جميع العمليات عليها هي متاحة إما عن طريق المجموعة "Cellules" من التثبيت "Accueil"، أو عن طرق قائمة الزر الأيمن للفأرة.

## 1. ادراج خلية

الطريقة عن طريق قائمة الزر الأيمن	"Cellules" المجموعة	العملية
		ادراج خلية

تظهر علية الحوار المقابلة والتي بها 4 خيارات



	A	B
1		
2	المبلغ	السلعة
3	9000,00	طاولة
4	10000,00	مكتب
5	5000,00	كرسي
6	20000,00	خزانة

● ليكن المثال المبين في الجدول المقابل :

نحدد الخلية B5 تم نطبق عليها العملية "Insérer..." فتظهر النتائج كما هو مبين أدناه

	A	B	C
1			
2	المبلغ	السلعة	
3	9000,00	طاولة	
4	10000,00	مكتب	
5	5000,00		كرسي
6	20000,00	خزانة	
7			

Insertion de cellule

Insérer

Décaler les cellules vers la droite

Décaler les cellules vers le bas

Ligne entière

Colonne entière

OK Annuler

	A	B
1		
2	المبلغ	السلعة
3	9000,00	طاولة
4	10000,00	مكتب
5	5000,00	
6	20000,00	كرسي
7		خزانة
8		

Insertion de cellule

Insérer

Décaler les cellules vers la droite

Décaler les cellules vers le bas

Ligne entière

Colonne entière

OK Annuler

	A	B
1		
2	المبلغ	السلعة
3	9000,00	طاولة
4	10000,00	مكتب
5		
6	5000,00	كرسي
7	20000,00	خزانة

Insertion de cellule

Insérer

Décaler les cellules vers la droite

Décaler les cellules vers le bas

Ligne entière

Colonne entière

OK Annuler

	A	B	C
1			
2	المبلغ		السلعة
3	9000,00		طاولة
4	10000,00		مكتب
5	5000,00		كرسي
6	20000,00		خزانة

Insertion de cellule

Insérer

Décaler les cellules vers la droite

Décaler les cellules vers le bas

Ligne entière

Colonne entière

OK Annuler

## 2. حذف خلية

الطريقة عن طريقة قائمة الزر الأيمن

- 4 Copier
- 5 Copier
- 6 Options de collage :
- 7 Collage spécial...
- Insérer...
- Supprimer...



الطريقة من المجموعة "Cellules"

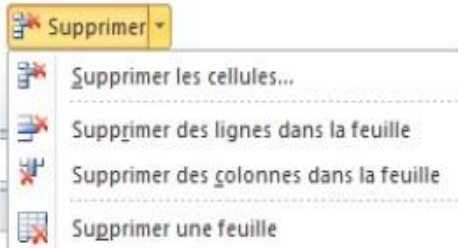
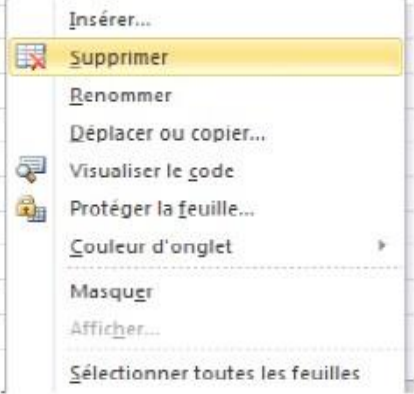
- Supprimer
- Supprimer les cellules...
- Supprimer des lignes dans la feuille
- Supprimer des colonnes dans la feuille
- Supprimer une feuille

حذف خلية

#### IV. العمليات على الأوراق الحسابية

بعد تحديد الأوراق الحسابية المعنية، جميع العمليات على الأوراق الحسابية هي متاحة إما عن طريق المجموعة "Cellules" من التوثيب "Accueil"، أو عن طريق قائمة الزر الأيمن للفأرة.

العملية	الطريقة من المجموعة "Cellules"	الطريقة عن طريق قائمة الزر الأيمن
إضافة ورقة حسابية		

حذف ورقة حسابية		
-----------------	---	--

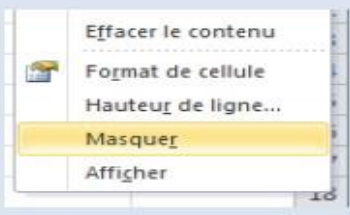

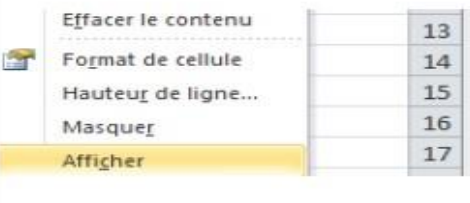
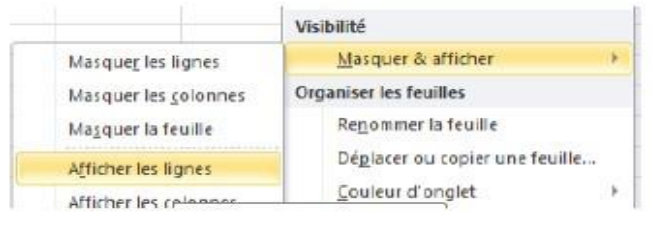
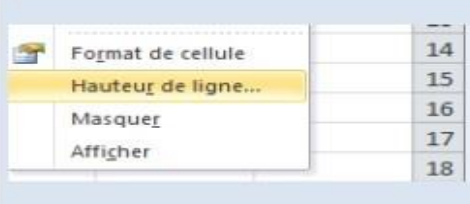

إعادة تسمية ورقة حسابية		
-------------------------	--	---

#### V. العمليات على الأسطر و الأعمدة

بعد تحديد السطر أو العمود المعنى، جميع العمليات عليها متاحة إما عن طريق المجموعة "Cellules" من التوثيب "Accueil"، أو عن طريق قائمة الزر الأيمن للفأرة.



الطريقة عن طريقة قائمة الزر الأيمن	"Cellules" المجموعة	العملية
		إضافة سطر
		حذف سطر

		إخفاء سطر
		إظهار سطر
		تغيير ارتفاع السطر