



## الفصل الأول

# التعرف على البرنامج

كيفية تثبيت برنامج Microsoft Office 2007

كيفية فتح برنامج Excel 2007

التعرف على مكونات Excel 2007

التعامل مع Excel 2007

## كيفية تثبيت Microsoft Office 2007

1- عند تشغيل الاسطوانه ستظهر لك هذه النافذة



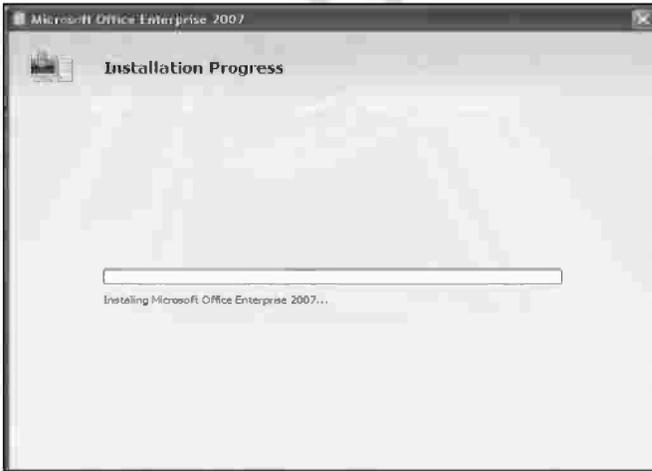
2- سيطلب منك أن تدخل ( الرقم المسلسل )



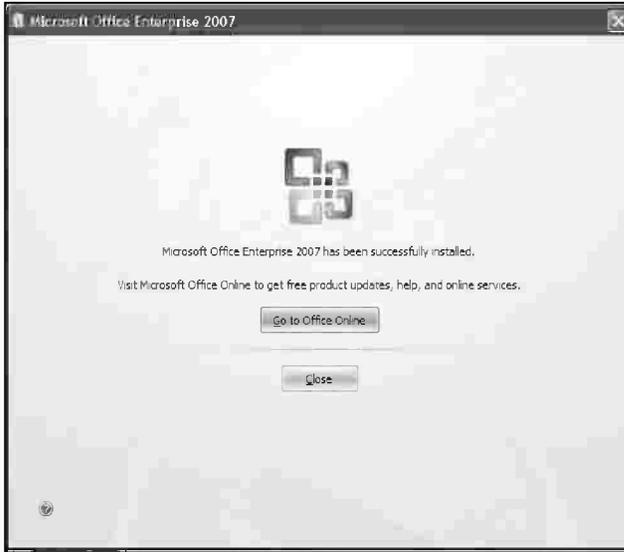
وبعد إدخال (الرقم المسلسل) سوف تظهر هذه النافذة فقم بالضغط على **Install Now** لكي يتم عملية التثبيت



ثم تظهر هذه النافذة وفيها يبدأ تثبيت البرنامج على الكمبيوتر



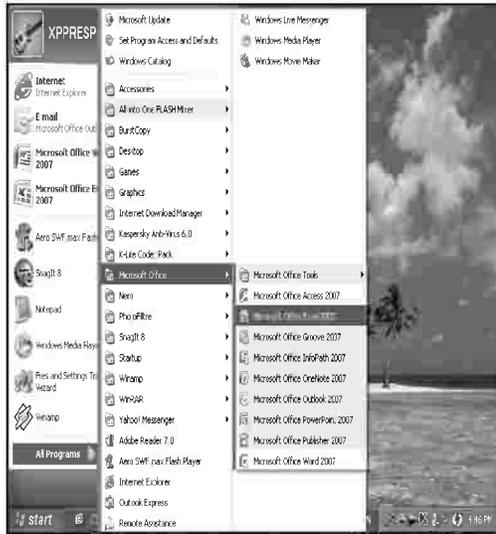
وبعد تحميل جميع الملفات الخاصة بالبرنامج ستظهر هذه النافذة وبها اختياران إما الدخول على الموقع لعمل التحديث أو الخروج وبدأ تشغيل لبرنامج



## كيفية فتح برنامج EXCEL 2007

حتى نستطيع تشغيل برنامج الورد نقوم بالخطوات التالية

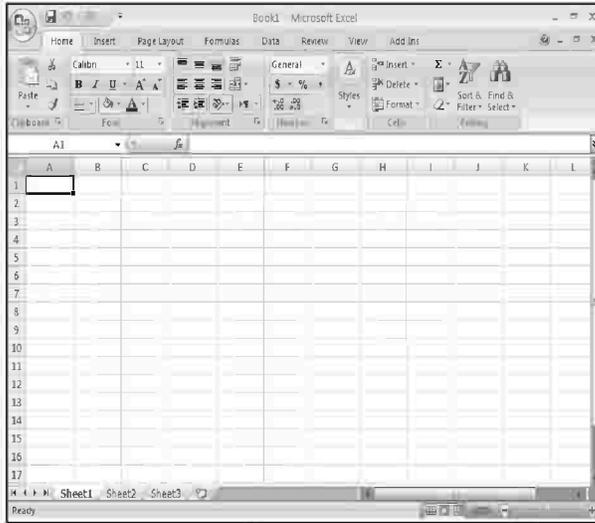
- 1- بالنقر بالزر الايسر للماوس على قائمة Start 
  - 2- ثم نضغط على  All Programs
  - 3- نضغط على  Microsoft Office
  - 4- ثم نضغط على  Microsoft Office Word 2007
- ونرى ذلك من خلال الرسمة التالية توضح الخطوات التي قمنا بها



سوف تظهر لنا اللافتة الاعلانية الخاصة بـ Microsoft



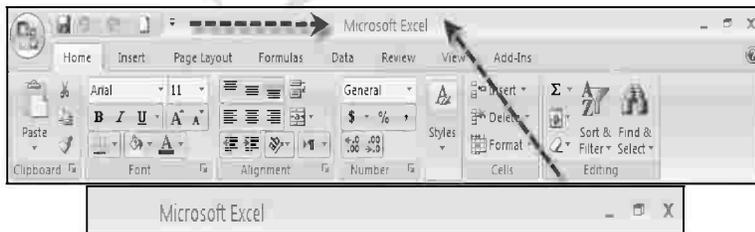
..... بعد بضع ثواني سوف تظهر الصفحة الخاصة ببرنامج  
الاكسل



## التعرف على مكونات Excel 2007

سوف نقوم الآن بوصف سريع للقوائم الموجودة في برنامج اكسل 2007 والتي من خلالها سنتحكم في المشروع الذي نقوم به

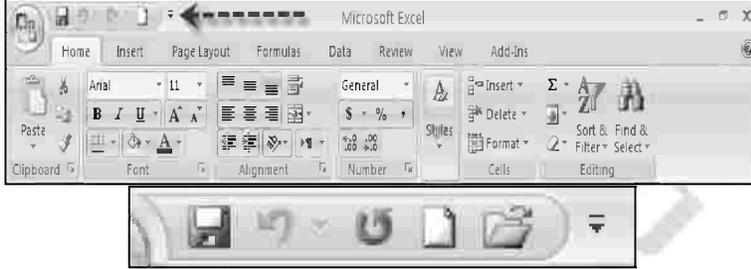
### شريط العنوان Title Bar



ويحتوى هذا الشريط على اسم البرنامج وهو ميكروسوفت اكسل- ويحتوى أيضا على اسم المستند . ويحتوى على ثلاث أدوات اخرى أداة اغلاق Close وظيفتها اغلاق البرنامج

أداة التصغير Minimize تقوم بتصغير حجم البرنامج   
أداة التكبير وهي لتكبير حجم البرنامج 

### شريط أدوات الوصول السريع



وظيفتها هو وضع الأدوات التي كثير ما نستخدمها أثناء البرنامج ويمكننا التحكم في الأدوات الموجودة عليه عن طريق إضافة الأدوات التي نريدها وحذف أدوات أخرى- وذلك من خلال الخطوات التالية:-

- 1- نضغط على السهم الموجود بجوار الشريط , نلاحظ ظهور نافذة أخرى وبها الأدوات الممكن أن نضيفها , بعد اختيارنا للأدوات من خلال الضغط أمام كل أداة من الأدوات التي نحتاجها كما هو الحال أمام السهم رقم 2



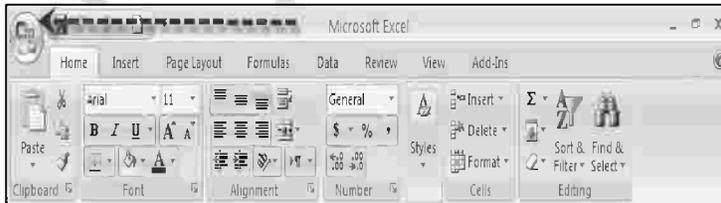
من الأدوات المهمة التي يحتويها هذا الشريط

وهي أداة خاصة بإنشاء ملف جديد

أداة خاصة بحفظ المستند

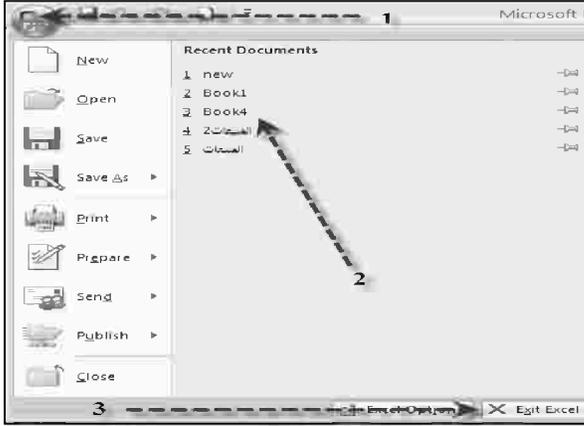
أداة تمكننا من التراجع عن آخر عملية قمنا بها

وهي العودة أو تنفيذ العملية التي تم التراجع عنها



زر أوفيس Office

هو زر مشابه لقائمة File فى الإصدارات السابقة من Microsoft Excel و تحتوى نافذة أوفيس على مجموعة مختلفة من الأوامر مثل إنشاء ملف جديد أو حفظ أو طباعة والعديد من الأوامر سوف نتناولها فى هذا الكتاب بإذن الله – والشكل التالي يعبر عن مضمون القائمة

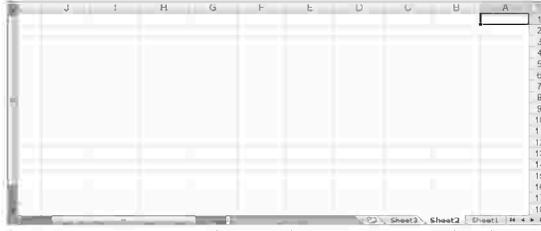


1- ننقر على زر أوفيس مثل السهم رقم 1 , نلاحظ وجود الأوامر على يسار النافذة وعلى يمين النافذة أو أمام السهم رقم 2 نجد الملفات التى قمنا بفتحها فى ملف اكسل 2007 ,



2- للخروج من اكسل 2007 اضغط على

كتاب العمل work book 



ويتكون كتاب العمل من مجموعة من الصفوف والاعمدة التي تكون خلايا ويحتوى على مجموعة الخصائص حيث نلاحظ وجود تسلسل على اليمين وهو يدل ويعبر عن رقم الصف ويحتوى ورقة اكسل على (1048576) صفا .

ونلاحظ أيضا وجود حروف فى الأعلى وهى تعبر عن الأعمدة وتتسلسل بدأ من الحرف ( A ) حتى (XFD) اى يصل عدد الأعمدة إلى (16348). ويتم الوصول لآخر صف عن طريق شريط التمرير الرأسى الموجود على يسار كتاب العمل وايضا يمكن الوصول إلى آخر عمود من خلال شريط التمرير الأفقى.

ونلاحظ فى أسفل الورقة وجود ثلاث ورقات sheets ويمكن زيادتها حتى نصل إلى الرقم(16348) ونزود عدد الصفحات عن طريق الضغط على الزر التالي كما هو مشار إليه بالسهم بالضغط عليها تزيد عدد الورقات



كما نلاحظ أيضا على يمين الشكل السابق وجود أدوات التحكم فى الورقات وتقوم بالتنقل بين الأوراق.

### 📌 أشرطة التمرير

وهى تساعدنا فى سهولة التنقل فى كتاب العمل حيث يحتوى على شريطي تمرير .

الأول أفقى ومن خلاله نستطيع التنقل داخل كتاب العمل بالتحرك  
يمينا ويسارا  
والآخر رأسى وهو خاص بالتحرك بشكل عمودى من أعلى إلى  
أسفل- كما فى الشكل التالي



### شريط الصيغ

الموضح فى الشكل التالي



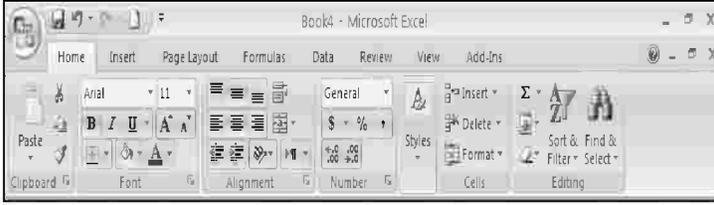
يكون للخلية اسم وهو عبارة عن حرف يدل على العمود ورقم  
الصف ويظهر فى

### شريط الحالة



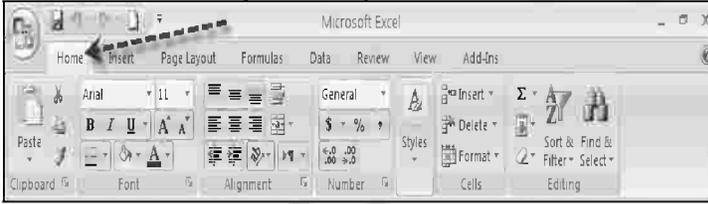
ويمكن من خلال التحكم فى بعد الصفحة وقربها وذلك من خلال  
الضغط على الزر الموجب وهو أيضا للتكبير أما الزر السالب فهو  
للتصغير ويمكن أيضا من على هذا الشريط عمل الهوامش الجانبية  
والجوانب الافتراضية

### شريط الأدوات



والذي يتكون من ثمانية تبويبات بالإضافة إلى تبويبات إضافية تظهر عند ظهور بعد الكائنات سوف نتعلمها من خلال هذا الكتاب بإذن الله... وسوف نتناول في الجزئية التالية أهم التبويبات

📌 قائمة الصفحة الرئيسية (home)



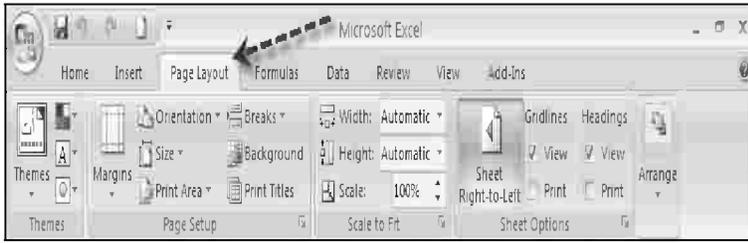
والتي من خلالها يمكن التحكم في نوع الخط ولونه ولون الخلايا ونسخ وطباعة البيانات والتحكم في إطار الجداول وكل ذلك سنتعلمه بإذن الله في الدروس القادمة

📌 قائمة إدراج (insert)



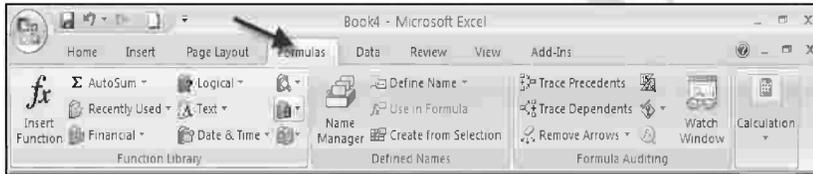
والتي تحتوي على مجموعة مهمة من الأدوات مثلا إدراج جدول أو إدراج صورة أو شكل أو المخططات البيانيه

📌 قائمة تخطيط الصفحة page layout



ومن خلالها نستطيع التحكم في أنماط وأشكال الصفحة كما أيضا يمكننا التحكم وعمل الهوامش على أطراف الورقة

## 📌 قائمة الصيغ formulas



وهي تتحكم في الدوال الحسابية المستخدمة ولها دور كبير في هذا البرنامج لأن اكسل يعد من أهم وظائفه هو العمليات الحسابية وسوف نقوم بدراستها في الدروس القادمة بإذن الله

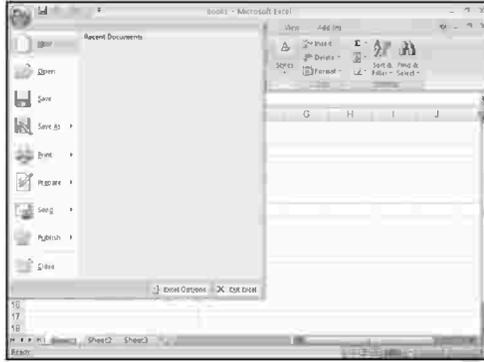
## التعامل مع البرنامج

### 📌 إنشاء ملف جديد

والآن سوف نتعرف على كيفية إنشاء مصنف جديد ويمكن عمل هذا بعدة طرق

## الطريقة الأولى

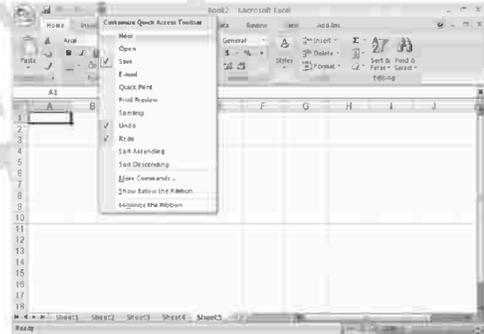
1- من زر Office — > ثم نقوم بالضغط على جديد (New)



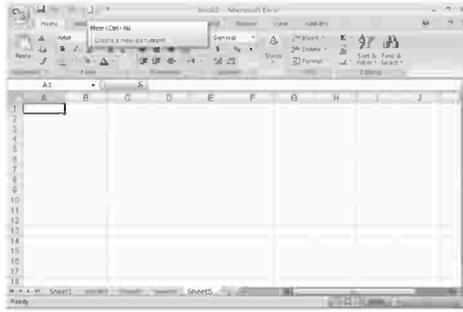
## الطريقة الثانية

2- عن طريق الضغط على زر Customize Quick Access toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)

1- نضغط على الزر الموجود في شريط أدوات الوصول السريع



ثم نضغط على جديد (New) وسوف تظهر في شريط الوصول السريع كما في الشكل التالي...



نلاحظ أنه تم إنشاء ملف جديد اسمه Book2

والآن سوف نقوم بعمل جدول جديد كالآتي:-

الصفحة/ الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550

بعد فتح ملف فارغ جديد كما تعلمنا سابقاً نتبع الخطوات التالية:-  
 1- نضغط بالماوس على الحقل A1 ونكتب فيه (الصفحة/ الشهر)  
 وبنفس الطريقة السابقة نكتب في B1(يناير) ونكتب في C1(فبراير)  
 وفي D1(ابريل) وبالمثل في A2 نكتب (كمبيوتر) وفي  
 A3(طابعات) و في A4(شاشات) كما في الشكل الآتي

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1						أبريل	مارس	فبراير	يناير	المتوسط الشهري
2						360	300	250	200	لكيبيوت
3									300	مطابق
4										تحت

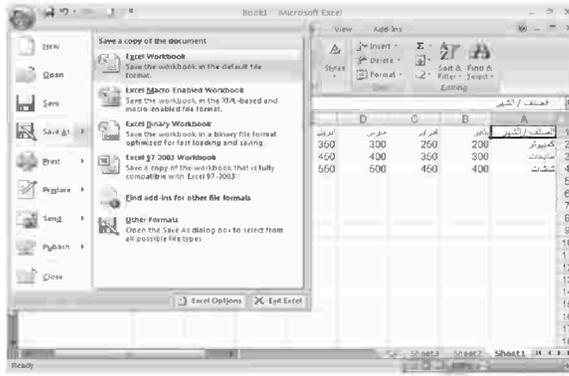
وبعد كتابة الجدول كما في الشكل التالي

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1						أبريل	مارس	فبراير	يناير	المتوسط الشهري
2						360	300	250	200	لكيبيوت
3						460	400	360	300	مطابق
4						560	500	460	400	تحت
5										

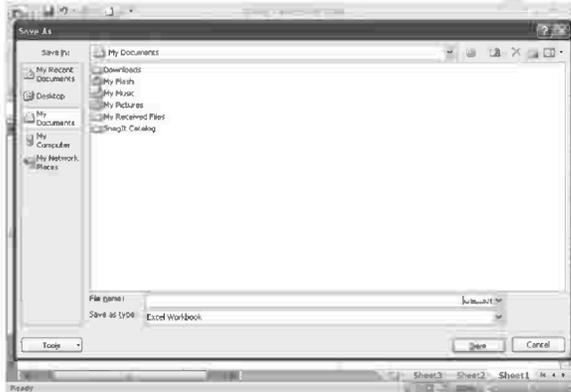
وفي حالة كتابة بيانات خاطئة يمكن إزالتها عن طريق الضغط بالماوس مرتين في الحقل المراد تعديله ثم الضغط على زر Delete من على لوحة المفاتيح.

### الحفظ

بعد كتابة جميع البيانات يمكنك تخزين الجدول بالطريقة الآتية :-  
**1-** من القائمة Office ثم نضغط على Save As ونلاحظ ظهور قائمة فرعية نختار منها Excel Workbook أي بصيغته الاكسل



سوف تظهر لنا النافذة الآتية وفيها يطلب نقوم باختيار المكان الذي نريد التخزين فيه بماذا نسمى الملف



ونقوم بكتابة اسم الملف أمام File Name وبعد اختيار المكان وتسمية الملف نضغط على Save.

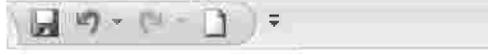
📁 فتح

والآن سوف نتعلم كيفية فتح ملف سابق قد قمنا بتصميمه وتعديل بعض البيانات به وذلك عن طريق

1- الضغط على زر Office ثم نضغط على open



وإذا أردنا ان نحفظ هذا التغيير على الملف السابق نقوم بعمل الاتي  
نضغط على حفظ من خلال شريط الوصول السريع

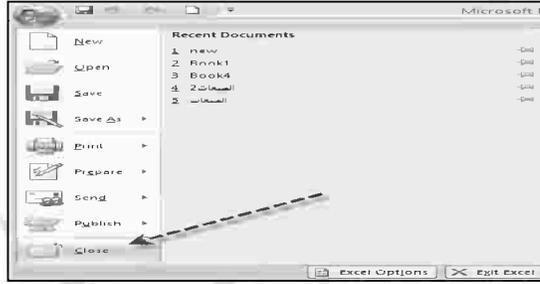


اما في حالة إذا أردنا أن نحفظه في ملف مختلف عن الملف السابق  
تخزينه سوف نقوم بعمل الخطوات السابق ذكرها عند تخزين  
الملفات عن طريق قائمة office ثم Save As .

## إغلاق Excel 2007

إذا أردنا أن نغلق ملف اكسل سوف نقوم بالآتي :-

الضغط على زر إغلاق  
أو من خلال القائمة Office من ثم نضغط على Close



في حالة ما إذا قمنا بذلك بعد تعديل بيانات خاصة بالملف ولم نقم  
بحفظها بعد سوف تظهر لنا نافذة عند الضغط على زر إغلاق وفيها  
يطلب منا البرنامج إذا كنا نريد أن نحفظ هذه التغييرات أم لا أو  
إلغاء أمر الإغلاق Cancel



أعزائي القراء في الباب السابق قد تعلمنا المهارات الاساسية والتي هي المدخل الاساسي لتعلم هذا البرنامج ، أما الآن فسوف نقوم في الفصول التالية بشرح مفصل خطوة بخطوة للمهارات المتقدمة وهي انشاء الله تتيح لك وضع أقدامك بقوة علي أبواب هذا البرنامج العملاق .

كما ارجوا من جميع القراء والدارسين ان كانت هناك أي مشكلة أن ترسلها فوراً علي قسم الدعم الفني بموقع دار البراء

[www.Daralbraa.com](http://www.Daralbraa.com)

وسوف نقوم بالرد عليها مباشرةً .

فهيا بنا نستكمل .....