

الفصل الرابع

برنامج الإكسل وتطبيقاته المحاسبية

الأهداف التعليمية للفصل

يهدف هذا الفصل إلى تعريف الطالب بما يلي :

- التعرف على برنامج الإكسل وأهم استخداماته .
- استخدامات قائمة تبويب Home .
- استخدامات قوائم الإدراج والسمات .
- التعرف على المعادلات والدوال ببرنامج إكسل واستخداماتها.

المبحث الأول

مقدمة لبرنامج الإكسل

أولاً: ما هو برنامج الإكسل واستخداماته.

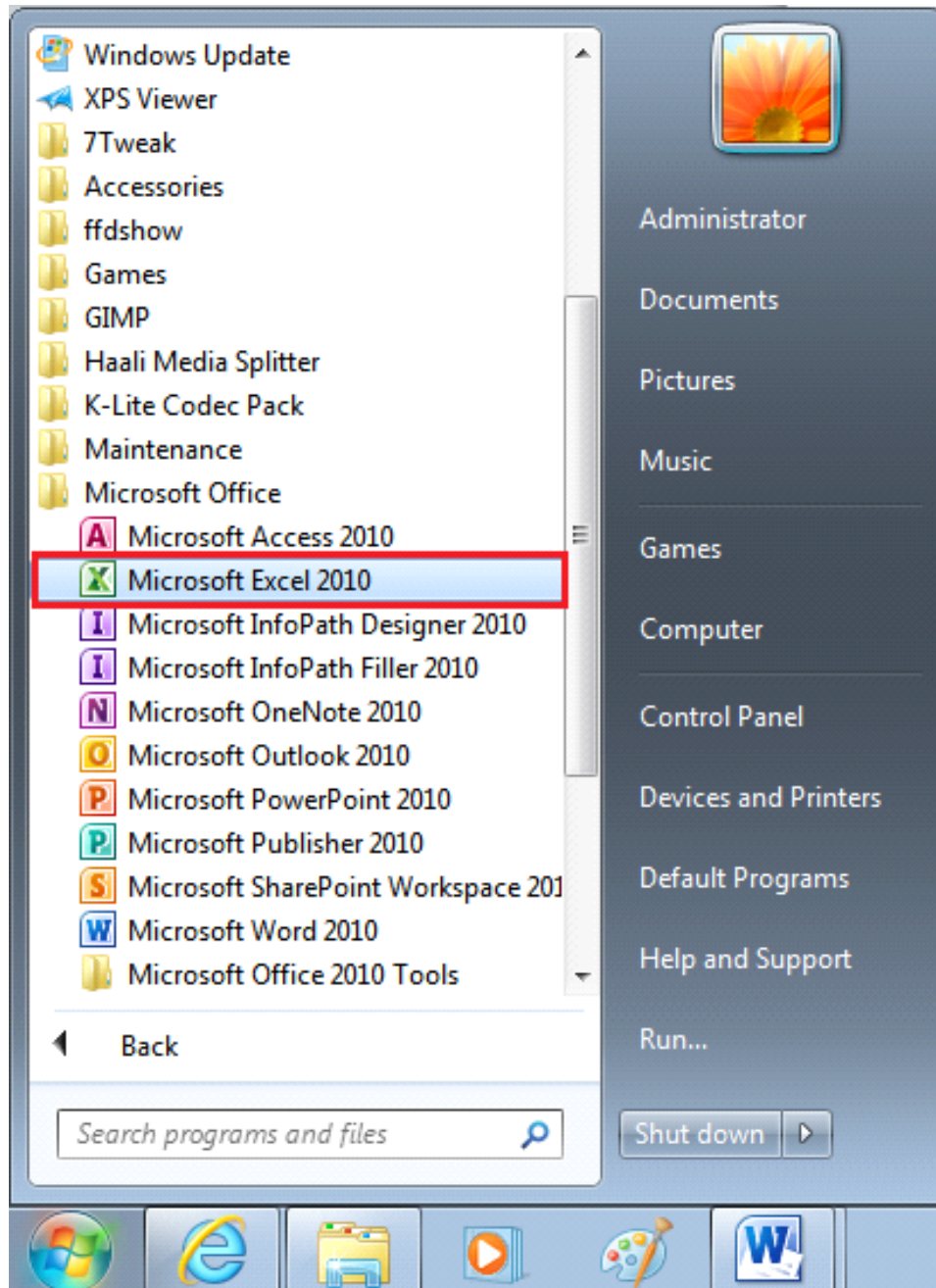
يعتبر برنامج الإكسل 2010 Excel أحد البرامج المستخدمة للتعامل مع الجداول الإلكترونية Spread Sheet ، ولهذا البرنامج العديد من الاستخدامات في المجالات المالية والاقتصادية والإحصائية من خلال إمكانياته العديدة في مجال تبويب البيانات وتحليل البيانات وخاصة الرقمية منها ، وإجراء المعاملات الرياضية عليها ، وكذلك طريقة عرضها النهائية .

على الرغم من أن برامج جداول البيانات تستخدم أساساً للتعامل مع البيانات الرقمية ، وتهتم بإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها ، إلا أنه يستخدم برنامج الإكسل في العديد من من الاستخدامات أهمها ما يلي :

- تنظيم البيانات الرقمية والنصية .
- إعداد جداول البيانات الحسابية والمليئة بالمعادلات الحسابية .
- التعامل مع المصنفات وأوراق العمل .
- حفظ القوائم أو الجداول التي تحوى العديد من المعلومات بطريقة منظمة .
- تمثيل البيانات التي تشمل عليها ورقة العمل بيانياً بأشكال متعددة من الرسوم البيانية وطباعتها .
- إمكانية إضافة رسوم لورقة العمل أو التخطيط البياني تضيف إليها لمسة جمالية وتخدم في أغراض وسائل الإيضاح .

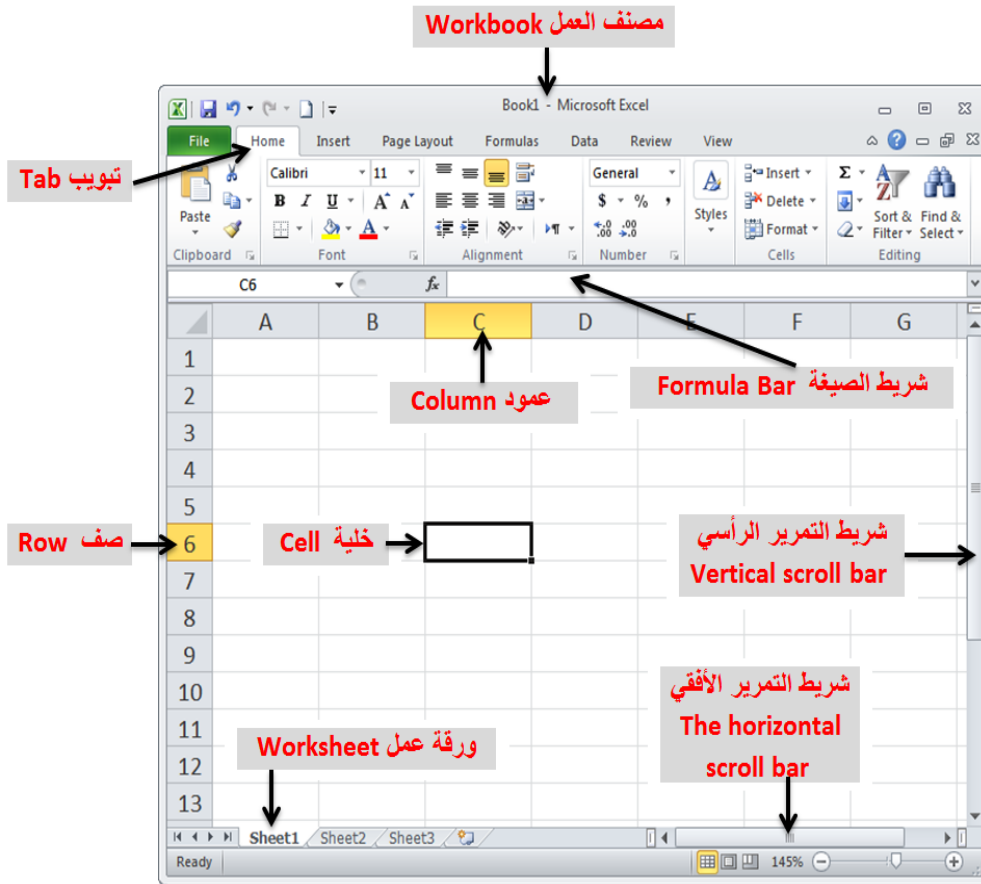
ثانيا : كيفية فتح البرنامج .

لفتح البرنامج يتم الذهاب إلى قائمة Start ، ثم يتم اختيار Microsoft Office ، ثم يتم اختيار البرنامج وهو Microsoft Office Excel 2010 ، وذلك كما يلي :



ثالثا : واجهة البرنامج Excel Interface .

عند فتح البرنامج سوف يظهر لك مصنف عمل جديد Work Book اسمه Book1 ، وهو اسم افتراضى يطلقه البرنامج على الملف لحين تسميته ، ويحتوى مصنف العمل على مجموعة من أوراق العمل Work Sheet كل ورقة بها مجموعة من العمدة Columns ومجموعة من الصفوف Rows ، وتقاطع العمود مع الصف يسمى خلية Cell ، ونجد على يمين النافذة شريط تمرير رأسى لاستعراض الصفوف إلى أسفل وأعلى وشريط تمرير أفقى لاستعراض الأعمدة .

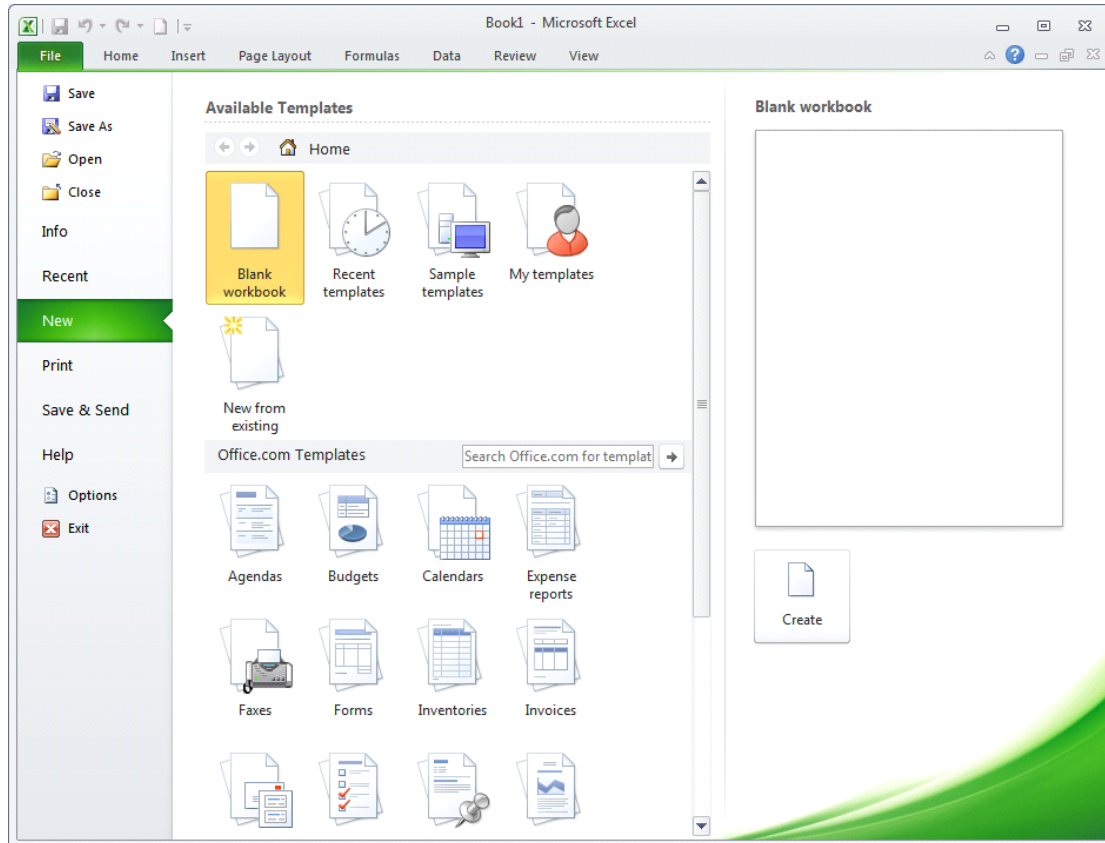


وبالنقر كليك على ايقونة ملف File يقوم البرنامج باستعراض قائمة من الأوامر التى تمكن من الفتح والحفظ والطباعة وإعداد الصفحة وغيرها .

رابعاً : الأوامر الموجودة فى قائمة ملف .

١ - إنشاء مصنف عمل Work Book .

- يؤدى فتح برنامج الإكسل إلى إنشاء مصنف عمل Work Book جديد تلقائياً ، وفى حالة ما إذا رغب المستخدم فى إنشاء ملف جديد يتم ذلك بعدة طرق منها :
- الضغط على أيقونة ملف جديد New فى شريط أدوات الوصول السريع .
 - باستخدام الاختصار Ctrl+N من لوحة المفاتيح .
 - اختيار الأمر New من زر ملف File Workbook أو قالب من My Templates ، أو من مستند موجود سابقاً From Existing New ، أو حتى من قالب من القوالب المحفوظة على الجهاز فى حالة اختيار الأمر Blank Workbook يتم إنشاء ملف جديد ويمنحه البرنامج اسماً افتراضياً مثل Book1 أو Book2 .
 - عند اختيار أمر Blankworkbook ، يتم فتح ملف (أو صفحة جديدة) للكتابة فيه ويأخذ هذا الملف الاسم الافتراضى أى Default Name الذى يعطيه البرنامج للمستند وهو Document1,2,3,... ، ويتغير هذا الاسم عند الرغبة فى ذلك أثناء عملية التخزين .



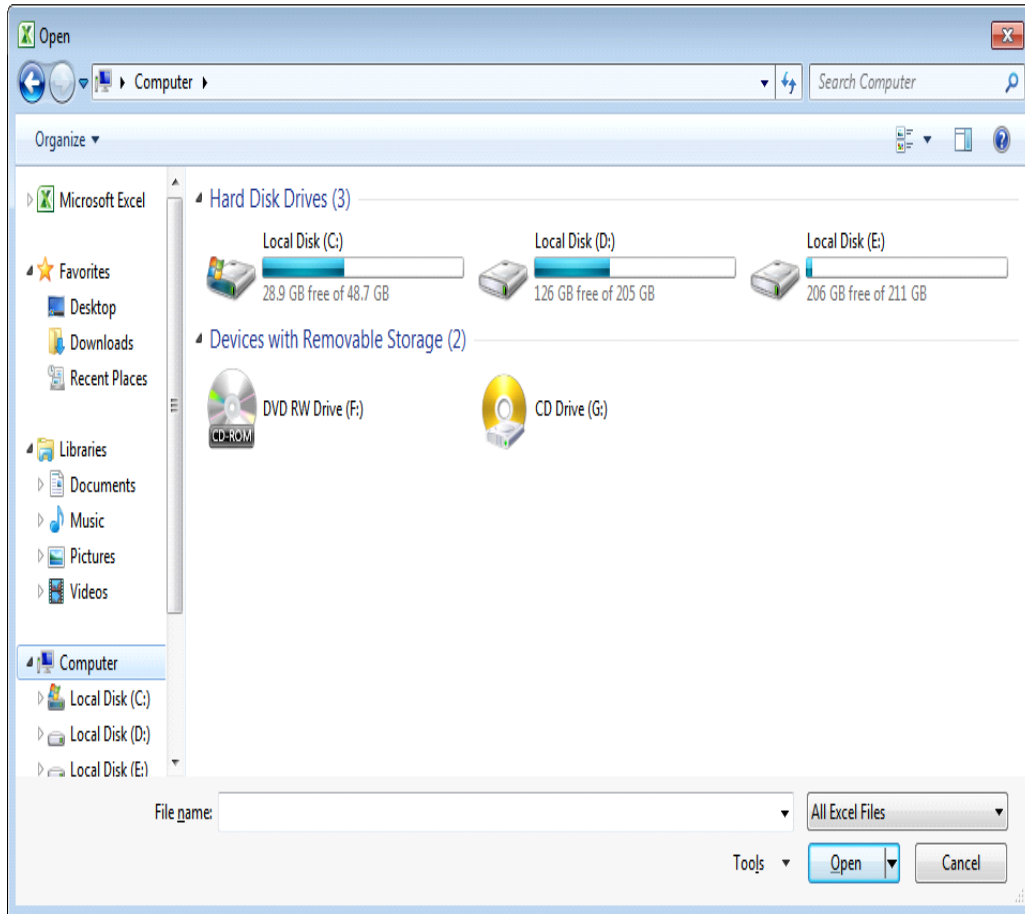
٢- فتح الملفات .

أ- فتح ملف قالب Template .

يتم فتح القوالب من زر ملف File Button ، ثم اختيار الأمر New ، ثم اختيار القوالب الموجودة على جهازى My Template ، ثم يتم اختيار القالب المطلوب والبدء فى العمل بها .

ب- فتح ملف تم تخزينه مسبقاً .

يتم فتح الملف من زر ملف File Button ثم اختيار الأمر Open وبمجرد الوقوف عليه وتحديده ، ثم الضغط على زر Open وظهر نافذة البرنامج كالشكل التالى :

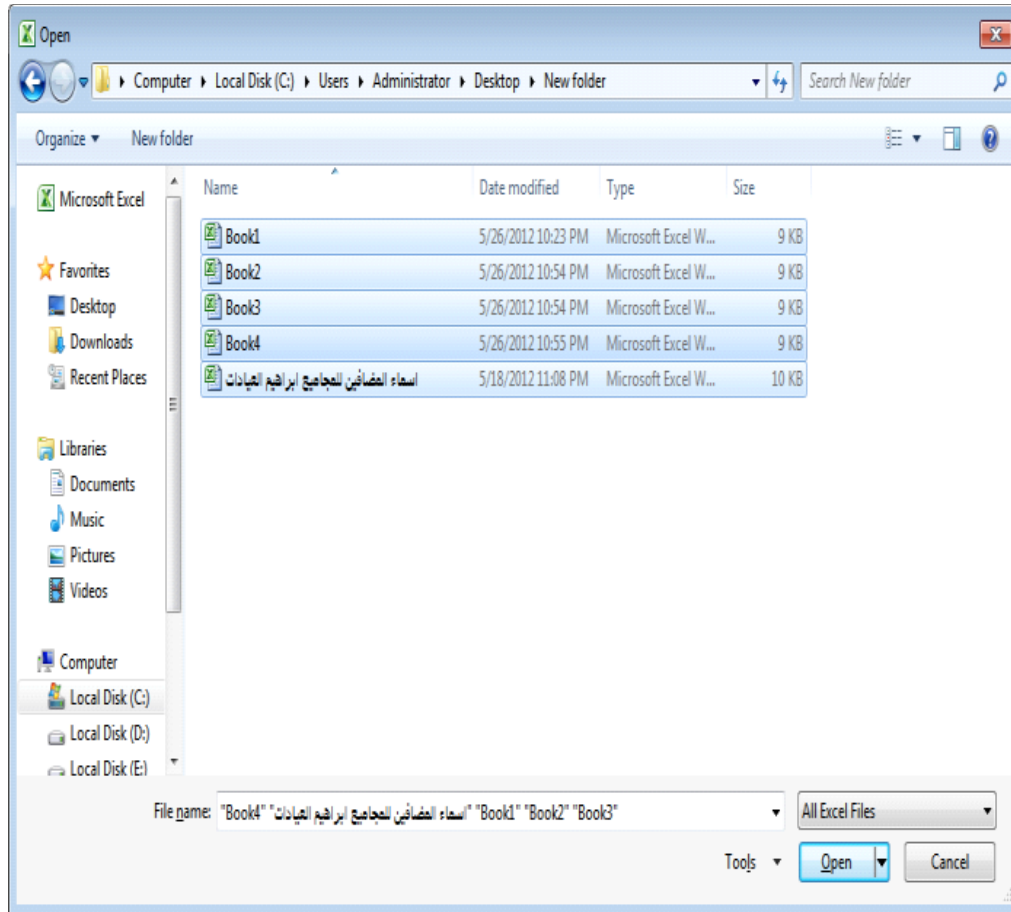


ويمكن فتح هذه النافذة من أيقونة فتح من شريط أدوات الوصول السريع .



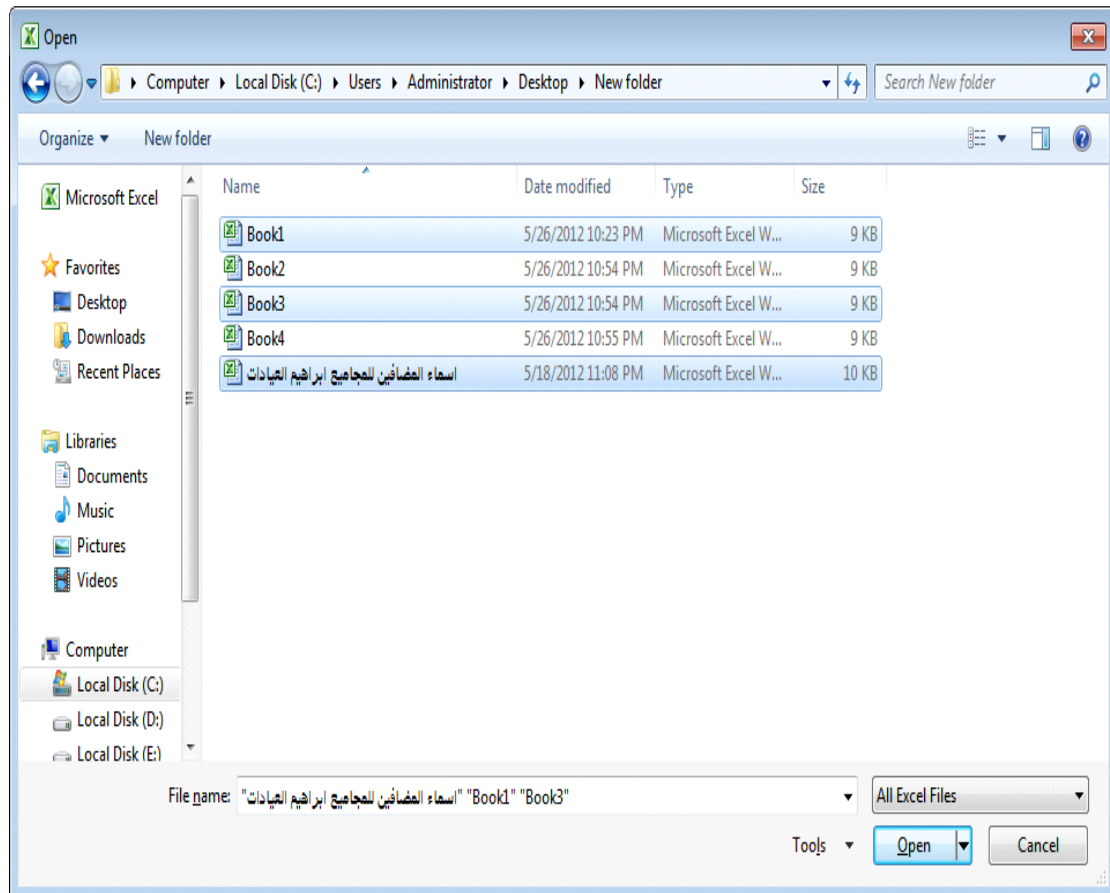
ج- فتح أكثر من ملف متجاور.

يتم فتح عدة ملفات متجاورة من خلال تحديد الملف الأول ثم الضغط على مفتاح Shift مع الاستمرار في الضغط عليه تحديد الملف الأخير في المجموعة المتجاورة ثم تحرير مفتاح Shift .




د- فتح عدة ملفات متفرقة.

يتم فتح عدة ملفات متفرقة من خلال تحديد الملف الأول ثم الضغط على مفتاح Ctrl مع الاستمرار في الضغط عليه ثم تحديد الملفات المتفرقة واحد تلو الآخر حتى الانتهاء من الأخير ثم تحرير مفتاح Ctrl .

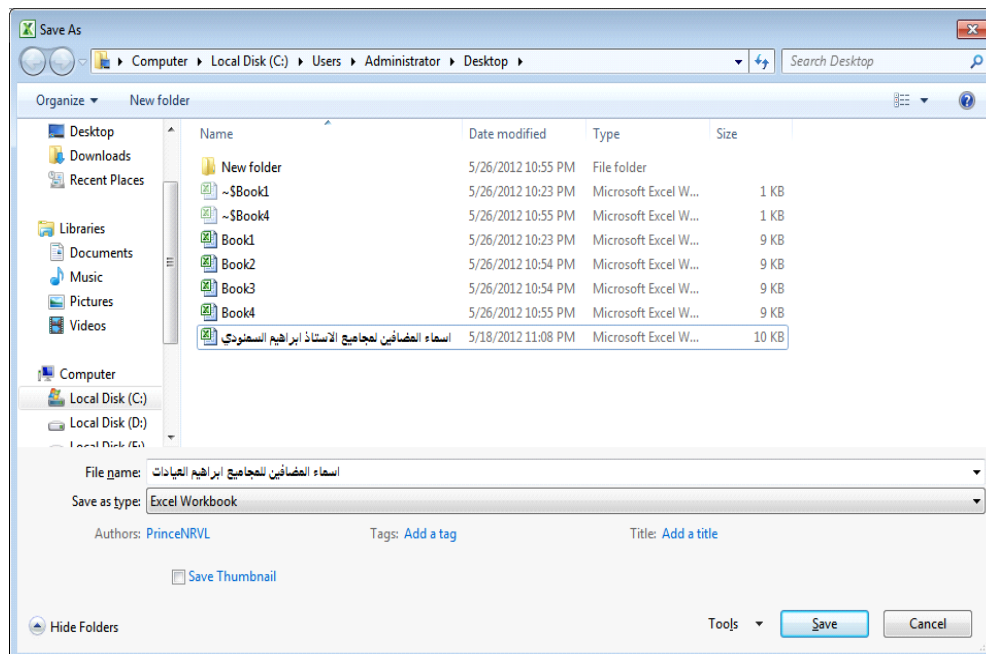


٣- عملية الحفظ .

بعد القيام بأى تعديلات فى الملف يتوجب على المستخدم حفظة لضمان عدم ضياع البيانات بعد إغلاق البرنامج والجهاز ، والحفظ يتم على وسيط حفظ مناسب كالقرص الصلب - غالباً - أو القرص المرن أو الفلاش ديسك الخ... ، ويتم الحفظ بأكثر من طريقة كلها تؤدي إلى نفس الشيء ، كما أنها تتكرر فى برامج مجموعة Office ، لذا فالتعرف عليها مهم للغاية كما يلي :

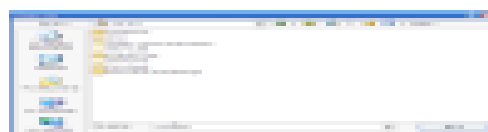
- الطريقة الأولى : بالنقر على أيقونة الحفظ فى شريط الأدوات القياسى  .
- الطريقة الثانية : تتم عن طريق لوحة المفاتيح باستخدام الاختصار Ctrl+S .

- الطريقة الثالثة : تتم من زر ملف File Button باختيار الأمر Save ،
وفى كل الحالات تظهر النافذة الخاصة بالحفظ ، وفى هذه النافذة يطلب
البرنامج من المستخدم تحديد مكان الحفظ ، واسم الملف ، ونوع الملف:



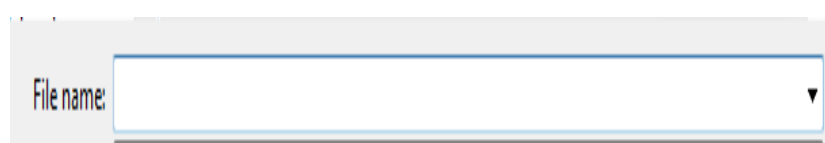
أ- مكان الحفظ .

يتم تحديد المجلد أو المجلدات الفرعية التى يتم الحفظ فيها من الجزء الخاص بها فى أعلى النافذة .



ب- اسم الملف .

وفيه يتم كتابة اسم مناسب للملف فى الجزء الخاص به فى أسفل النافذة الخاصة بالحفظ.

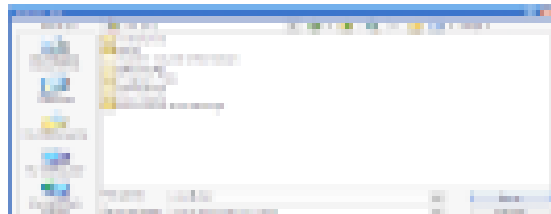


ويراعى فى اسم الملف أن يكون مميزاً للملف طلباً للدقة ووضوح محتوياته ،
كما يراعى ألا يزيد اسم الملف عن ٢٥٥ حرف ، وألا تستخدم العلامات المرفوضة
فى التسمية مثل ؟ ، < ، > ، # .

ج- نوع الملف .

وفيه يحدد المستخدم ما إذا كان يرغب في حفظ الملف كملف نصي من نوع ***.xlsx** ، وهو النوع الخاص ببرنامج Excel 2010 الذى يحوى كل إمكانياته ، أو الحفظ بنوع ***.xltx** وهو الخاص بالقوالب .

وبعد إتمام الإغلاق : اسم واختيار مكان الحفظ والنوع ، يتم الضغط على الزر لإتمام عملية الحفظ .



وفى حالة التعديل فى الملف بالزيادة أو بالنقص والحفظ مرة أخرى فإن البرنامج يقوم بإضافة التعديلات على الملف المحفوظ بدون طلب معلومات الحفظ السابقة مرة أخرى .