

الفصل الرابع

برنامج الإكسل وتطبيقاته المحاسبية

الأهداف التعليمية للفصل

يهدف هذا الفصل إلى تعريف الطالب بما يلى :

- 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.

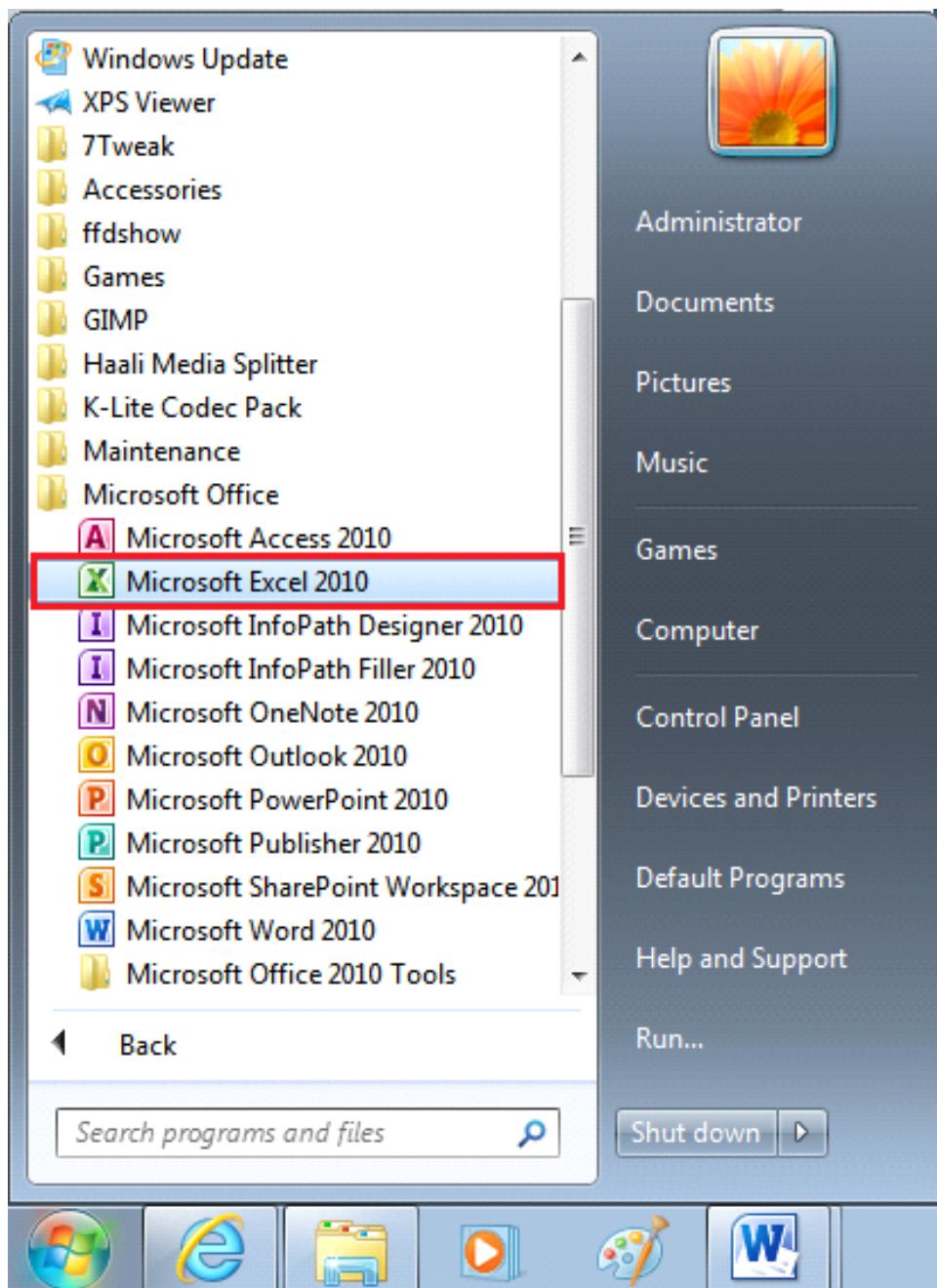
يعتبر برنامج الإكسل Excel أحد البرامج المستخدمة للتعامل مع الجداول الإلكترونية Spread Sheet ، ولهذا البرنامج العديد من الاستخدامات في المجالات المالية والاقتصادية والإحصائية من خلال إمكاناته العديدة في مجال تبويب البيانات وتحليل البيانات وخاصة الرقمية منها ، وإجراء المعاملات الرياضية عليها ، وكذلك طريقة 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 أهمهما ما يلى :

- 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 بيانيًا بأشكال متعددة من الرسوم البيانية وطباعتها .
- إمكانية إضافة رسوم لورقة العمل أو التخطيط البياني تضييف إليها لمسة جمالية وتخدم في أغراض وسائل الإيضاح .

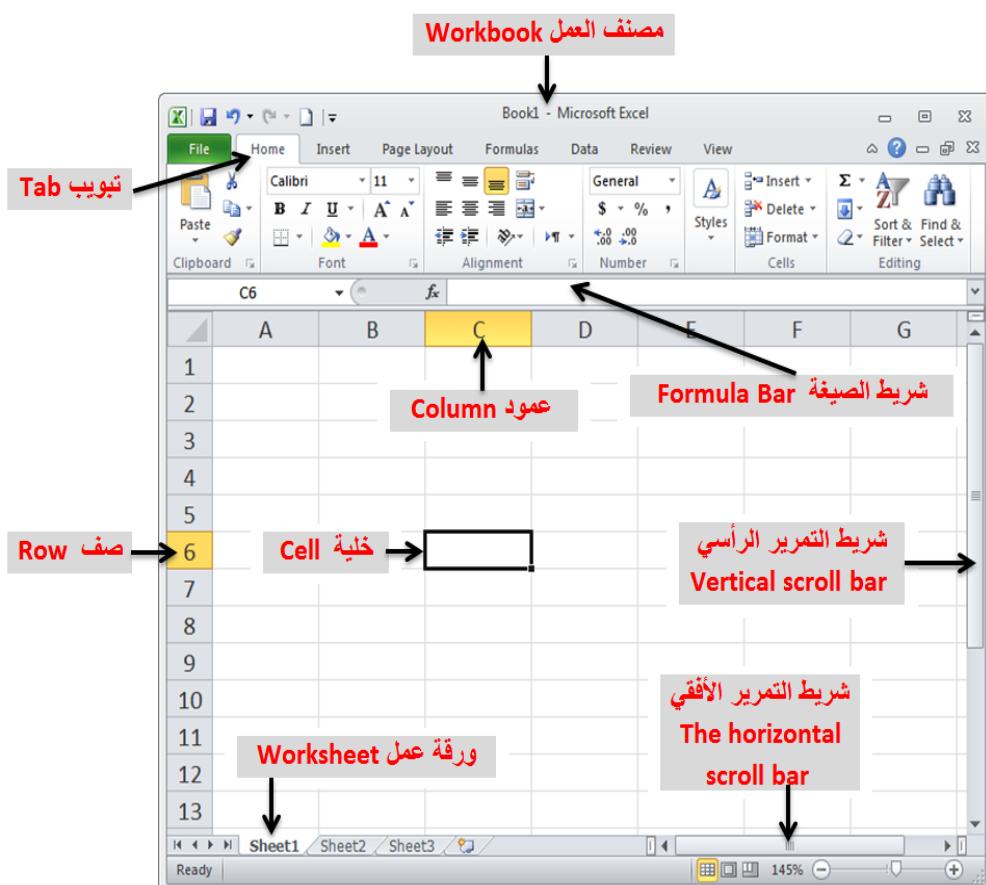
ثانياً : كيفية فتح البرنامج .

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



ثالثا : واجهة البرنامج . Excel Interface

عند فتح البرنامج سوف يظهر لك مصنف عمل جديد اسمه Work Book ، وهو اسم افتراضي يطلقه البرنامج على الملف لحين تسميته ، ويحتوى Book1 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 أفقي لاستعراض الأعمدة .

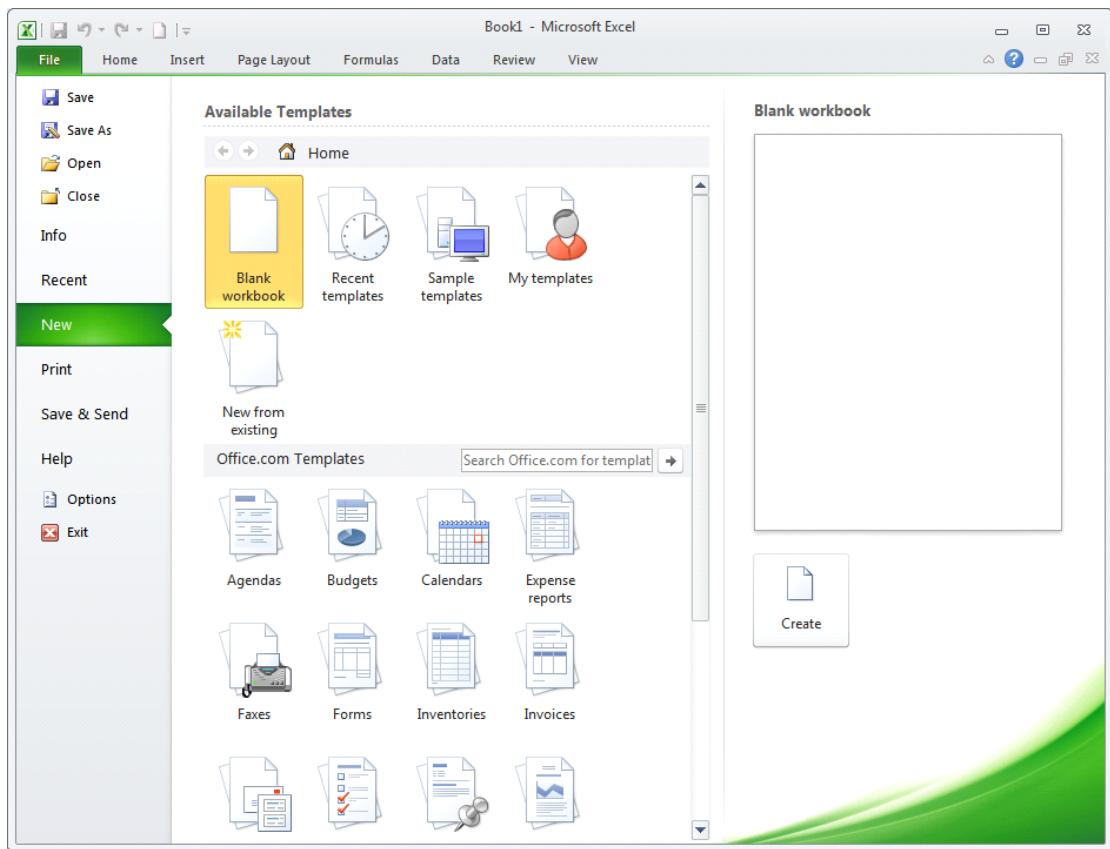


وبالنقر كليك على ايقونة ملف File يقوم البرنامج باستعراض قائمة من الأوامر التي تتمكن من الفتح والحفظ والطباعة وإعداد الصفحة وغيرها .

رابعاً : الأدوات الموجودة في قائمة ملف .

١- إنشاء مصنف عمل Work Book .

- يؤدي فتح برنامج الإكسل إلى إنشاء مصنف عمل Work Book جديد تلقائياً ، وفي حالة ما إذا رغب المستخدم في إنشاء ملف جديد يتم ذلك بعدة طرق منها :
- الضغط على إيقونة ملف جديد New في 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 في حالة اختيار الأمر Blank Workbook يتم إنشاء ملف جديد وينحه البرنامج اسماء افتراضياً مثل Book1 أو Book2 .
 - عند اختيار أمر Blank workbook ، يتم فتح ملف (أو صفحة جديدة) للكتابة فيه ويأخذ هذا الملف الاسم الافتراضي أي Default Name الذي يعطيه البرنامج للمستند وهو ... Document1,2,3,... . عند الرغبة في ذلك إنشاء عملية التخزين .



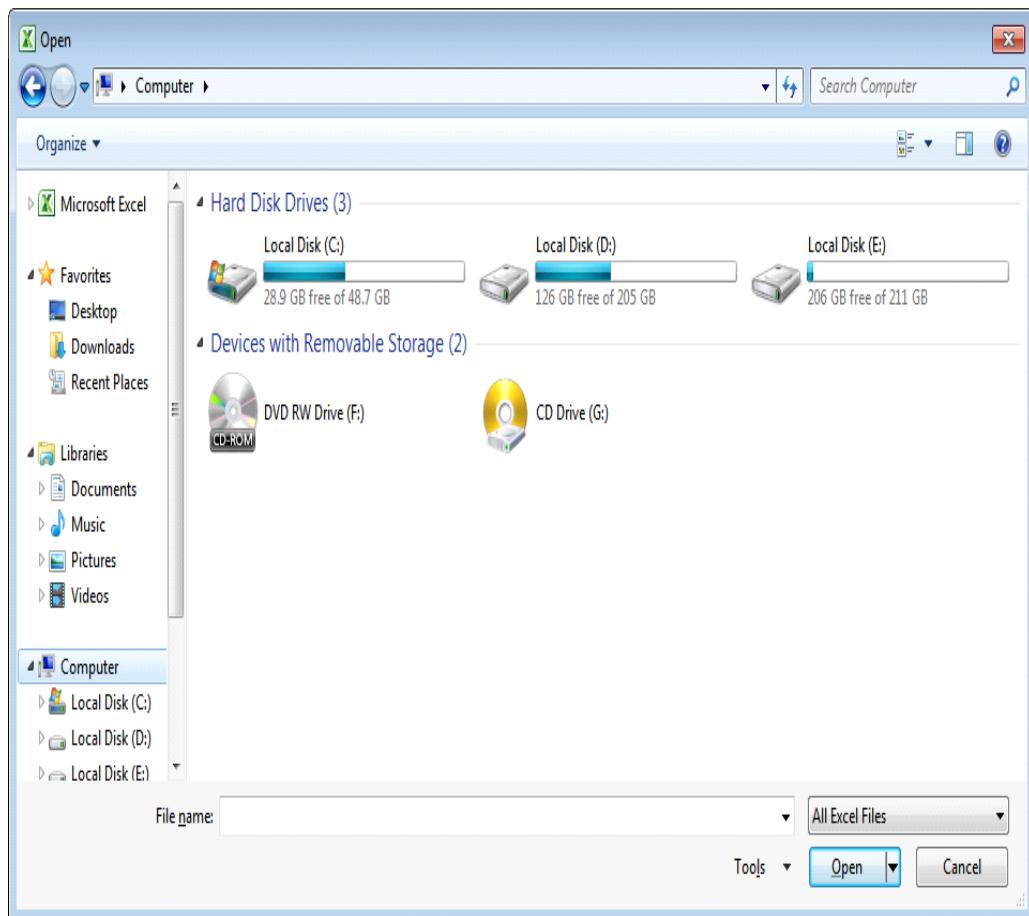
٢- فتح الملفات .

أ- فتح ملف قالب . Template

يتم فتح القوالب من زر ملف **New** ، ثم اختيار الأمر **File Button** ، 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 **Open** ثم اختيار الأمر **File Button** وب مجرد الوقف عليه وتحديده ، ثم الضغط على زر **Open** وظهر نافذة البرنامج كالشكل التالى :

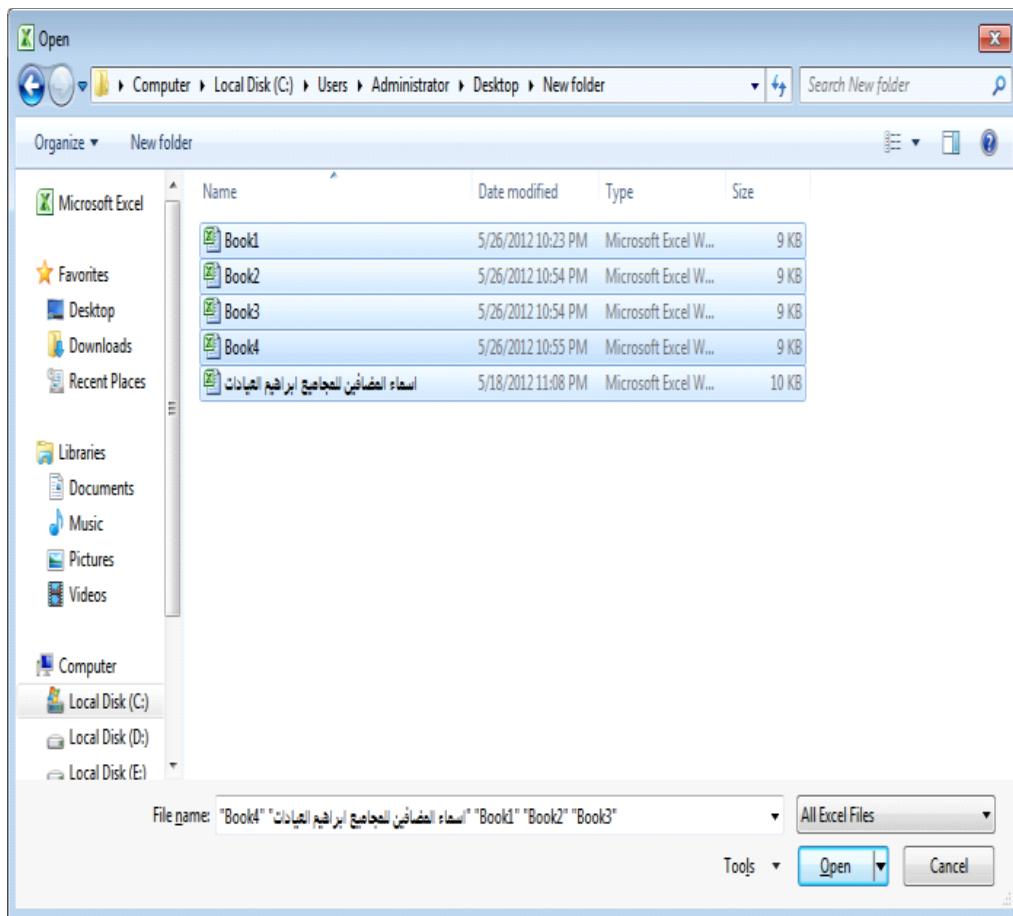


ويمكن فتح هذه النافذة من أيقونة فتح من شريط أدوات الوصول السريع .



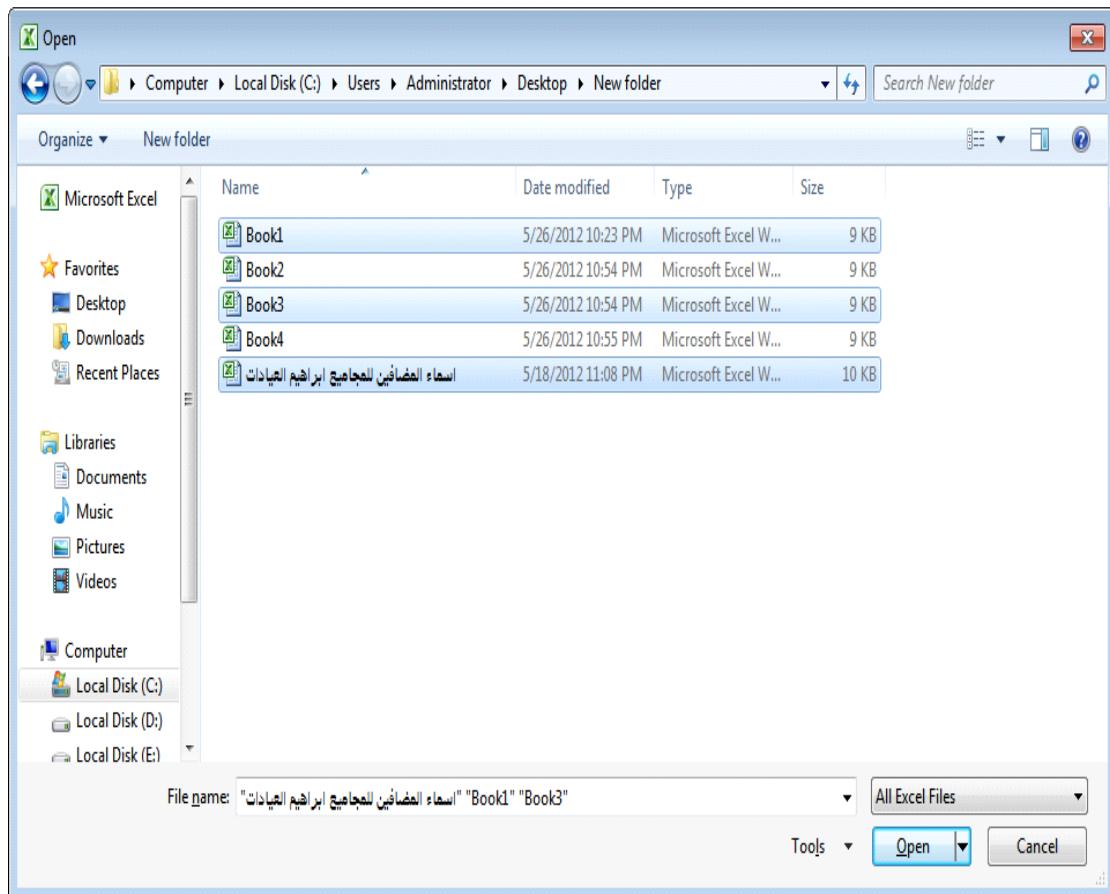
ج- فتح أكثر من ملف متجاور.

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 .

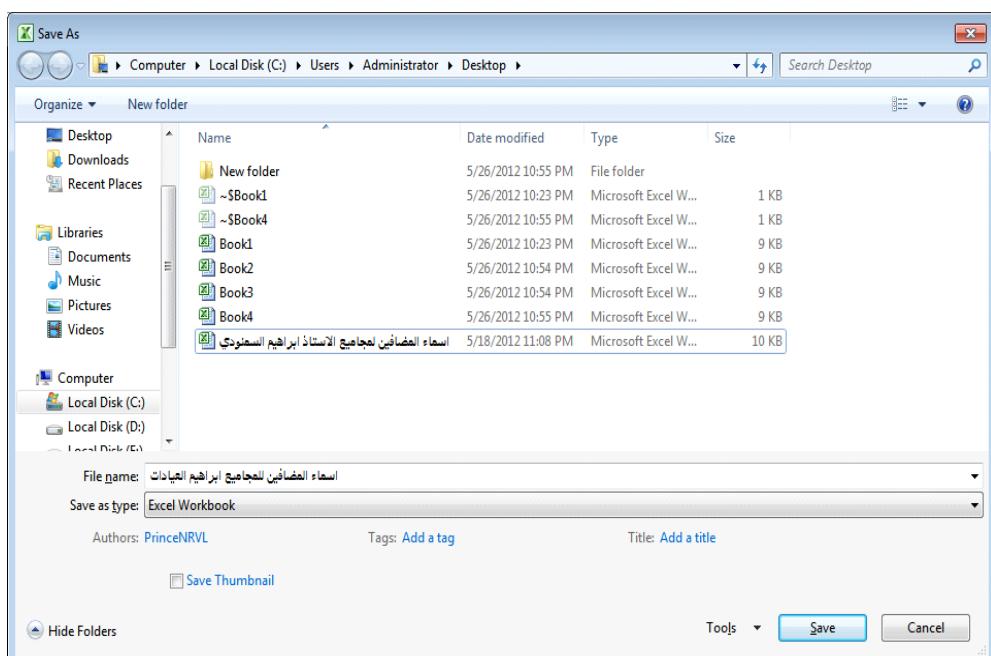


٣- عملية الحفظ .

بعد القيام بأى تعديلات فى الملف يتوجب على المستخدم حفظه 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 تؤدى إلى نفس الشيء ، كما أنها تتكرر فى برامج مجموعة Office ، لذا فالتعرف عليها مهم للغاية كما يلى :

- الطريقة الأولى : بالنقر على أيقونة الحفظ فى شريط الأدوات القياسي .
- 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:



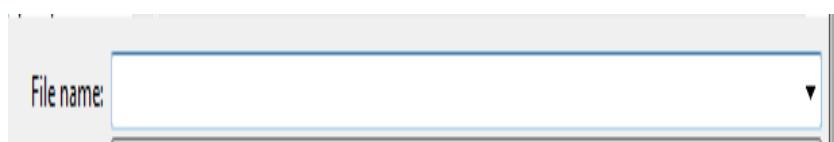
أ- مكان الحفظ .

يتم تحديد المجلد أو المجلدات الفرعية التي 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 .

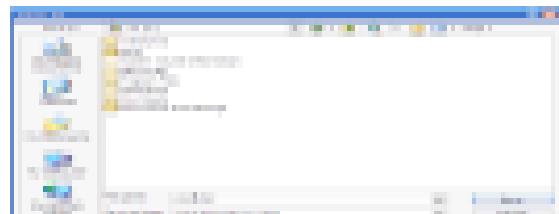


ويراعى فى اسم الملف أن يكون مميزاً للملف طلباً للدقة ووضوح محتوياته ، كما يراعى ألا يزيد اسم الملف عن ٢٥٥ حرفاً ، وألا تستخدم العلامات المرفوعة فى التسمية مثل ؟ ، < ، > ، # .

ج- نوع الملف .

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

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



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