

✿ المحور الأول: أساسيات برنامج الإكسل :

يهدف هذا المحور إلى تمكين المتدرب من فهم الأسس الأولى لاستخدام برنامج **Microsoft Excel**، بوصفه أحد أهم البرامج المكتبية المستخدمة في تحليل البيانات، وإنشاء الجداول، وتقارير الأعمال، وتنظيم المعلومات بشكل احترافي. ويُعد هذا المحور أساساً ضرورياً قبل الانتقال إلى المهارات المتقدمة مثل الدوال، والجداول المحورية، والتحليل الإحصائي.

♦ أولاً: التعرف على واجهة البرنامج (Excel Interface)

قبل البدء بالتعرف على واجهة البرنامج يجب علينا التعرف على بعض الأساسيات:

1- مفهوم برنامج الإكسل (What is Excel)

الإكسل هو برنامج يعتمد على جداول إلكترونية (Spreadsheets) تتكون من صفوف وأعمدة، ويتقاطع الصف مع العمود في خلية (Cell) يمكن إدخال البيانات فيها سواء كانت نصوصاً أو أرقاماً أو تواريخ أو صيغ رياضية. ويتتيح البرنامج للمستخدم إجراء العمليات الحسابية والمنطقية، وتحليل البيانات وتنظيمها، وإنشاء الرسوم البيانية والتقارير.

ويتميز Excel بأنه برنامج ديناميكي، أي أن أي تغيير في البيانات يؤدي إلى تحديث تلقائي للنتائج، مما يجعله أداة فعالة لتنبئ الأداء اليومي، وتحليل المعلومات وصنع القرارات.

2- استخدامات الإكسل في الحياة العملية:

يستخدم الإكسل في مجالات متعددة جدًا لأنه برنامج مرن يمكن تخصيصه بسهولة حسب حاجة المستخدم، ومن أبرز استخداماته:

▪ إدارة البيانات وتنظيمها

- إنشاء قواعد بيانات بسيطة للسجلات مثل: بيانات الموظفين، العملاء، الموردين.
- تخزين كميات كبيرة من البيانات وترتيبها وفرزها وتصفيتها بسهولة.

▪ الحسابات المالية والمحاسبية

- إعداد الميزانيات والتقارير المالية.
- حساب الرواتب والخصومات والإجازات.
- إعداد فواتير المبيعات والمشتريات.
- تحليل الإيرادات والمصروفات وربحية المشاريع.

▪ التحليل الإحصائي واتخاذ القرار

- استخدام الدوال المتقدمة لتحليل البيانات مثل: المتوسط والوسيط والانحراف المعياري.
- إعداد مخططات ورسوم بيانية توضح اتجاهات الأداء.
- عمل مقارنات بين الفترات المالية أو بين أداء الأقسام.

▪ إدارة الموارد البشرية

- جداول الحضور والانصراف.
- تتبع أداء الموظفين.
- إعداد الجداول التدريبية والخطط السنوية.

▪ إدارة المشاريع

- إنشاء خطط زمنية وتتبع مراحل الإنجاز.
- توزيع المهام وتسجيل نسب التقدم.
- مقارنة المتطلبات بالإنجاز الفعلي.

▪ التعليم والبحث العلمي

- تحليل بيانات البحوث العلمية والنتائج الإحصائية.

- استخدام الجداول لتنظيم الدراسات والتقارير البحثية.
- الأعمال التجارية الصغيرة
- حساب تكاليف المنتجات.
- إدارة المخزون والمشتريات.
- إعداد جداول الأسعار وقوائم المنتجات.

3- أهمية برنامج الإكسل في العمل اليوم

لا تخلو أي منشأة الآن من الاعتماد على الإكسل في أعمالها اليومية، ومن أهم أسباب أهميته:

1. يعزز الدقة ويقلل الأخطاء البشرية

بفضل المعادلات والدوال يمكن تنفيذ آلاف العمليات الحسابية بشكل صحيح وسريع.
2. يساعد في اتخاذ القرارات المبنية على بيانات وليس على حدس

من خلال التحليل، المخططات، والتقارير، يمكن التنبؤ بالمستقبل وتحديد نقاط القوة والضعف.
3. يوفر الوقت والجهد

العمليات التي كانت تستغرق أيامًا يمكن إنجازها في دقائق باستخدام أدوات الفرز والفلاتر والجداول المحورية.
4. يدعم التخطيط والاستشراف

يستخدم لإنشاء الخطط الإستراتيجية والمالية والتنبؤات البيعية.
5. مناسب لجميع مستويات المستخدمين
 - المبتدئ يستخدمه للجداول والحسابات البسيطة.

- المحترف يستخدمه للدوال المتقدمة والجداول المحورية والربط مع قواعد البيانات.

6. أداة أساسية في سير العمل الوظيفي

في كثير من الوظائف يعتبر الإكسل مهارة إلزامية للتوظيف مثل:

- الموارد البشرية، المالية، المحاسبة، الإدارة، التعليم، الهندسة، التسويق، المبيعات، إدارة المشاريع، التحليل الإحصائي.

7. يسهل المشاركة والتعاون بين الفرق

يمكن مشاركة الملفات على OneDrive، والعمل عليها بشكل جماعي في وقت واحد.

التعرف على واجهة البرنامج:

عند فتح برنامج الإكسل، تظهر لنا واجهة مرئية مقسمة إلى عدة أجزاء رئيسية، وكل جزء وظيفة محددة تساعد المستخدم في تنفيذ المهام بسهولة:

▪ الشريط العلوي:



هو الشريط أو الجزء الموجود في أعلى نافذة البرنامج مباشرة عند فتح الإكسل أو أي برنامج آخر. و يُسمى علوي لأنّه يقع في الجزء الأعلى من الشاشة، فوق بقية الأدوات والمحطويات.

♦ توضيح مبسط:

عندما تفتح برنامج الإكسل، ستجد في الأعلى شريطًا طويلاً يحتوي على عدة تبويبات وأوامر، مثل:

● الصفحة الرئيسية

- إدراج
- تخطيط الصفحة
- البيانات
- المراجعة
- العرض

هذا الشريط يسمى **الشريط العلوي** لأنه في أعلى البرنامج وتحت شريط العنوان مباشرة.

مثال:

إذا شبّهنا واجهة البرنامج بكتاب مفتوح:

- شريط العنوان = عنوان الكتاب في الصفحات الأولى
- الشريط العلوي = الفهرس الذي يساعدك للوصول إلى محتوى الكتاب

ويحتوي على:

• **شريط العنوان (Title Bar)**:

شريط العنوان هو الجزء الموجود في أعلى نافذة البرنامج تماماً، وهو **الشريط العلوي** الذي يظهر فيه اسم الملف الذي تعمل عليه واسم البرنامج.

موقع شريط العنوان في الإكسل:

- يقع شريط العنوان في أعلى نافذة البرنامج تماماً، وهو **الشريط العلوي** الذي يظهر فوق جميع عناصر واجهة الإكسل الأخرى.

يمتد شريط العنوان بعرض النافذة بالكامل من اليمين إلى اليسار، ويُستخدم لمعرفة اسم الملف المفتوح وحالته.

• **شريط الأدوات السريع (Quick Access Toolbar)**:

شريط الأدوات هو جزء مهم في واجهة برنامج الإكسل، ويقصد به الشريط الذي يحتوي على مجموعة من الأزرار والأوامر الجاهزة للاستخدام المباشر، والتي تساعد في تنفيذ المهام بسرعة دون الحاجة للبحث في القوائم.

تعريف شريط الأدوات:

هو صنف من الأيقونات والأزرار المختصرة التي تسمح للمستخدم بتنفيذ الأوامر الأساسية بسرعة مثل:

- حفظ الملف
- التراجع عن خطوة
- إعادة خطوة سابقة
- فتح ملف جديد
- الطباعة
- تنسيق الخط
- إدراج جدول أو مخطط

موقعه:

يوجد شريط الأدوات السريع عادة في الجانب العلوي الأيسر من النافذة، وهو شريط صغير يحتوي على مجموعة من الأوامر الأكثر استخداماً في العمل اليومي، مثل:

- أمر **الحفظ** لحفظ التعديلات على الملف.
- أمر **التراجع** للتراجع عن خطوة تم تنفيذها سابقاً.
- أمر **الإعادة** لاستعادة خطوة تم التراجع عنها.

▪ شريط القوائم / الشريط العلوي (Ribbon):

هو الجزء الموجود في أعلى برنامج الإكسل، تحت شريط العنوان مباشرة، ويكون من مجموعة من القوائم أو التبويبات التي تحتوي على الأوامر والأدوات الأساسية التي نستخدمها أثناء العمل على الملفات.

سبب تسميته شريط القوائم:

لأنه يحتوي على قوائم متعددة، وكل قائمة تضم أوامر ووظائف مختلفة.

سبب تسميته الشريط العلوي:

لأنه يقع في أعلى نافذة البرنامج فوق منطقة العمل.

ويُعد شريط القوائم من أهم أجزاء واجهة الإكليل، وهو يتكون من مجموعة تبويبات رئيسية تُستخدم للوصول إلى مختلف الأدوات والوظائف داخل البرنامج. من أبرز التبويبات الموجودة في هذا الشريط:

- **تبويب الصفحة الرئيسية:** يحتوي على أدوات تنسيق النصوص والخلايا، تغيير نوع الخط وحجمه، التحكم بالمحاذة، الألوان، وتنسيقات الأرقام.
- **تبويب إدراج:** لإضافة الجداول والمخططات والصور والأشكال وغيرها من العناصر.
- **تبويب تخطيط الصفحة:** للتحكم في الهوامش، اتجاه الصفحة، حجم الورقة، وإعدادات الطباعة.
- **تبويب الدوال والمعادلات:** لإدخال الدوال الحسابية والمنطقية والتعامل مع الصيغ.
- **تبويب البيانات:** لاستيراد البيانات، فرزها، تصفيتها، وتنفيذ العمليات المتعلقة بالبيانات.
- **تبويب المراجعة:** لإضافة التعليقات، حماية الملفات، والتدقيق اللغوي والإملائي.
- **تبويب العرض:** لتغيير طريقة عرض الصفحة، وإظهار أو إخفاء الخطوط الشبكية وتقسيم الشاشة.

الخلايا والشريط السفلي:

▪ منطقة العمل (Worksheet Area):

📌 تعريف منطقة العمل

هي المساحة التي تظهر فيها شبكة مكونة من صفوف وأعمدة، ويشكل تقاطع الصنف مع العمود خلية، وهذه الخلايا تُستخدم لإدخال البيانات النصية أو الرقمية أو التواريخ أو المعادلات.

📌 موقعها داخل البرنامج:

تقع منطقة العمل في وسط شاشة الإكسل وأسفل شريط القوائم وفوق علامات أوراق العمل.

📌 مكونات منطقة العمل:

- الأعمدة: تمتد رأسياً من الأعلى للأسفل، يتم تمييزها بحروف (أ، ب، ج...).

- **الصفوف:** تمتد أفقياً من اليسار لليمين أو العكس حسب اللغة، ويتم ترقيمها بالأرقام (1، 2، 3...).

- **الخلايا:** هي المربعات الصغيرة الناتجة عن تقاطع الصفوف والأعمدة، وهي المكان الذي نكتب فيه البيانات.

- **استخدامات منطقة العمل:**

- كتابة البيانات النصية مثل أسماء الموظفين أو المنتجات.
- إدخال الأرقام مثل الرواتب والكميات والأسعار.
- إدخال التواريف والأوقات.
- تطبيق المعادلات والدوال الحسابية والمنطقية.
- إنشاء جداول وعمليات فرز وترتيب وتصفيه.
- اختيار نطاقات متعددة للتحليل أو التنسيق.

- **علامات أوراق العمل (Sheet Tabs)**

- **تعريف علامات أوراق العمل**

هي الأشرطة الصغيرة التي تظهر في أسفل شاشة الإكسل، وبداخلها تظهر أسماء أوراق العمل الموجودة داخل نفس الملف، مثل:

- ورقة 1
- ورقة 2

ويمكن للمستخدم من خلالها التنقل بين أكثر من ورقة داخل نفس المصنف.

- **موقعها في الإكسل**

تقع أسفل منطقة العمل مباشرةً، وفوق شريط الحالة في أسفل الشاشة.

• وظائف علامات أوراق العمل:

من خلال هذه العلامات يمكن القيام بما يلي:

◆ التنقل بين الأوراق:

الضغط على اسم الورقة لانتقال إليها والعمل عليها.

◆ إضافة ورقة جديدة:

بالضغط على رمز الإضافة (+) تظهر ورقة جديدة فارغة داخل نفس الملف.

◆ حذف ورقة:

يمكن حذف ورقة لا تحتاجها عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار حذف.

◆ إعادة تسمية الورقة:

لتغيير اسم الورقة إلى اسم مناسب مثل:
"بيانات الموظفين" بدل "ورقة1".

◆ نسخ ورقة

يمكن نسخ ورقة كاملة إلى ورقة جديدة داخل نفس الملف.

◆ تغيير ترتيب الأوراق

جر الورقة بالفأرة يميناً أو يساراً للتغيير موقعها بين الأوراق الأخرى.

◆ تلوين علامة الورقة

وضع لون مميز لورقة معينة لتسهيل الوصول إليها (مثلاً تلوين ورقة الرواتب بالأخضر).

• أهمية علامات أوراق العمل

- تساعد على تنظيم البيانات داخل ملف واحد بدل استخدام عدة ملفات.
- تسهل الانتقال بين أجزاء مختلفة من المشروع نفسه.

- مفيدة في ملفات تحتوي على أقسام متعددة، مثل:
 - الجداول المالية الشهرية
 - تقرير مبيعات لكل منطقة
 - بيانات موظفين حسب الأقسام

182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | الورقة ١٤٧ | < | > | ☰ | + | - |