

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية و المحاسبة

ميدان :العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

فرع :علوم مالية ومحاسبة، تخصص :مالية المؤسسة

بعنوان:

التعريف ببرنامج اكسل (Microsoft Office Excel)

من إعداد :

سايغي مروى

بركات مريم

زرارقة مروة

تحت إشراف الأستاذة :

د. بن بريكة الزهرة

الفوج : 02

خطة البحث

المبحث الأول : ما هو برنامج إكسل (EXCEL)؟

المطلب الأول : تعريف برنامج إكسل

المطلب الثاني : مميزاتة الأساسية

المطلب الثالث : أداة برنامج اكسل

المبحث الثاني : كيفية تثبيت البرنامج

المبحث الثاني : كيفية استخدام برنامج إكسل

المطلب الأول: إعداد جدول الأدوات

المطلب الثاني: إدخال و إدارة البيانات في إكسل

المطلب الثالث: إجراء عمليات حسابية بسيطة

المطلب الرابع: إنشاء رسومات مرئية

المقدمة

مايكروسوفت أوفيس إكسل (بالإنجليزية : Microsoft (Office Excel هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات، القوائم، الميزانيات، والرسوم البيانية. إكسل مفيد لمعالجة البيانات وقد يستخدم للقيام بعمليات حسابية متقدمة. تم تصميم البرنامج عن طريق شركة مايكروسوفت ويعتبر من أكثر البرامج استخداماً على مستوى العالم ويزيد عدد مستخدميها عن 750 مليون مستخدم حول العالم. وتسمى جداول البيانات في إكسل بكتاب عمل كل كتاب عمل يتكون من صفحة أو أكثر وكل صفحة تتكون من أعمدة وصفوف ، والتي تتقاطع لتشكيل خلايا». الصورة بالأدنى توضح تكوين صفحة الإكسل» في عام 1982 صدر تطبيق مايكروسوفت مكتب الأول تحت اسم " MULTIPLAN Microsoft " ثم تغيير الاسم إلى Excel في عام 1985 .

المبحث الأول : ما هو برنامج إكسل (EXCEL)؟

المطلب الأول : تعريف برنامج إكسل

مايكروسوفت أوفيس أكسل بالإنجليزية: (Excel Office Microsoft) هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات، القوائم، الميزانيات، والرسوم البيانية.

يستخدم مايكروسوفت أوفيس أكسل كبرنامج لمعالجة العمليات الحسابية وتطبيقها، وتظهر نافذة البرنامج للمستخدم على هيئة أوراق افتراضية مزودة بالمعادلات الحسابية، ويمكن للمستخدم إضافة الأرقام وإجراء العمليات الحسابية عليها بمختلف أشكالها، وكما يمكن للمستخدم أيضاً أن يعمل على حفظ البيانات الالكترونية والاحتفاظ بها ومن ثم طباعتها على شكل ورق، وتستخدم برمجية مايكروسوفت أوفيس أكسل كقاعدة بيانات بسيطة، وإنشاء الرسوم البيانية.

المطلب الثاني: مميزاته الأساسية

لدى تطبيق اكسل العديد من المميزات نذكر منها :

- يحتوي Excel على جميع الصيغ المحاسبية و المالية و الرياضية المعروفة , حيث نقوم بإدخال البيانات و يتم تطبيق المعادلات عليها
- دقة النتائج و هو ما يعفي من مراجعة العمليات الحسابية .
- سهولة التعديل و تعديل البيانات التي لها علاقة ببعضها بمجرد تعديل احدها .
- يقدم رسوم بيانية (تخطيط) للبيانات بالعديد من الأشكال , و يتم تعديلها تلقائياً إذا ما عدلت البيانات بعد تنفيذ الرسم البياني .

المطلب الثالث : أداة برنامج اكسل

يعد برنامج مايكروسوفت إكسيل (Microsoft Excel) أحد أشهر برامج جداول البيانات، يستخدم لإنشاء الرسوم البيانية، وفي حساب المعادلات، وإدخال البيانات، وغير ذلك، وبالرغم من كون واجهته سهلة الاستخدام، إلا أنها مليئة بالأدوات التي قد تربك المستخدم، وفيما يلي شرح لأهم الأدوات الموجودة في واجهة البرنامج

شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Tool Bar)

يقع شريط أدوات الوصول السريع (QAT) فوق شريط الأدوات (Ribbon)؛ في الزاوية العلوية على اليسار، يتم استخدامه لتنفيذ الأوامر شائعة الاستخدام، ويكون مرئياً دائماً، بغض النظر عن علامة

التبويب المحددة، وبشكل افتراضي، يحتوي شريط أدوات الوصول السريع على الزر "حفظ" (Save) و"تراجع" (Undo) و"إعادة" (Redo)، وهو قابل للتخصيص حتى يتمكن المستخدم من إضافة أوامر أخرى شائعة الاستخدام .

شريط أدوات إكسيل

يتكون شريط أدوات إكسيل (Ribbon) من صف من علامات التبويب والأيقونات أعلى نافذة البرنامج، تتيح للمستخدم العثور بسرعة على الأوامر وفهمها واستخدامها لإكمال مهمة معينة، ظهر الشريط لأول مرة في نسخة إكسيل 2007 ليحل محل أشرطة الأدوات التقليدية والقوائم المنسدلة الموجودة في الإصدارات السابقة، وفي نسخة إكسيل 2010، أضافت مايكروسوفت القدرة على تخصيص الشريط.

يتكون الشريط في إكسيل من أربعة مكونات أساسية:

علامات التبويب (tabs): تحتوي على أوامر متعددة مقسمة منطقيًا إلى مجموعات.

المجموعات (groups): وهي مجموعة من الأوامر التي يتم تنفيذها عادةً كجزء من مهمة أكبر.

مشغلات الحوار (dialog launchers): وهي عبارة عن سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلية من

المجموعة يعرض المزيد من الأوامر لعلامة التبويب، وتحتوي مشغلات الحوار على أوامر أكثر من الموجود ضمن علامة التبويب عادةً.

أزرار الأوامر (dialog launchers): وهي أزرار يُنقر عليها لتنفيذ إجراء معين.

علامات تبويب الشريط

يحتوي شريط إكسيل القياسي على علامات التبويب الآتية، من اليسار إلى اليمين:

ملف (File): يحتوي على الأوامر الأساسية المتعلقة بالملف نفسه، تم تقديم علامة التبويب هذه في

نسخة إكسيل 2010 كبديل لزر Office في إكسيل 2007 وقائمة ملف في الإصدارات السابقة.

الصفحة الرئيسية (Home): يحتوي على الأوامر الأكثر استخدامًا مثل النسخ (Copy) واللصق (Paste) والفرز (sorting) والتصفية (Filter) والتنسيق (Format) وغير ذلك.

إدراج (Insert): يُستخدم لإضافة كائنات مختلفة في ورقة عمل مثل الصور والمخططات وجدول PivotTable والارتباطات التشعبية والرموز الخاصة والمعادلات والرؤوس (headers) والتذييلات (headers).

الرسم (Draw): بناءً على نوع الجهاز المستخدم، تتيح علامة التبويب هذه الرسم باستخدام قلم رقمي أو ماوس أو إصبع، وتتوفر علامة التبويب هذه في إكسيل 2013 والإصدارات الأحدث، ولكنها غير مرئية بشكل افتراضي مثل علامة التبويب المطور (Developer).

تخطيط الصفحة (Page Layout): يوفر أدوات لإدارة مظهر ورقة العمل، على الشاشة وطباعتها، تتحكم هذه الأدوات في إعدادات النسق وخطوط الشبكة (gridlines) وهوامش الصفحة (page margins) ومحاذاة الكائن (object aligning) ومنطقة الطباعة (print area). **الصيغ (Formulas):** تحتوي على أدوات لإدراج الوظائف وتحديد الأسماء والتحكم في خيارات الحساب.

البيانات (Date): تحمل أوامر إدارة بيانات ورقة العمل وكذلك الاتصال بالبيانات الخارجية.

مراجعة (Review): تسمح بإجراء التدقيق الإملائي وتتبع التغييرات وإضافة التعليقات والملاحظات وحماية أوراق العمل والمصنفات.

عرض (View): وفر أوامر للتبديل بين طرق عرض ورقة العمل، وخيارات تجميد الصفوف والأعمدة، وعرض النوافذ المتعددة وترتيبها.

تعليمات (Help): تظهر فقط في نسخة Excel 2019 وOffice 365، توفر وصولاً سريعاً إلى تعليمات الاستخدام، وتتيح الاتصال بدعم مايكروسوفت، وإرسال الملاحظات، والحصول على وصول سريع إلى مقاطع الفيديو التدريبية.

المطور (Developer): يوفر الوصول إلى الميزات المتقدمة مثل وحدات ماكرو VBA وActiveX وعناصر تحكم النموذج وأوامر XML.

الوظائف الإضافية (Add-ins): تظهر فقط عند فتح مصنف قديم أو تحميل وظيفة إضافية، تقوم بتخصيص أشرطة الأدوات أو القائمة.

شريط الصيغة (Formula Bar)

يوجد شريط الصيغة أو شريط المعادلات أعلى نافذة ورقة عمل إكسيل، يتكون من ثلاثة أجزاء، الجزء الأول يقع أقصى اليسار وهو "مربع اسم الخلية" (Cell Name)، والجزء الأوسط "أزرار شريط الصيغة" (Formula Bar Buttons): أما الجزء الأيمن فهو محتويات الخلية المحددة حاليًا، حيث ستظهر البيانات أو الصيغة التي تم إدخالها في الخلية النشطة في أقصى اليمين.

الأعمدة والصفوف

يسمى كل عمود في ورقة عمل إكسيل باستخدام أحرف من A إلى XFD، بعدد 16384 عمودًا، ويتم تسمية كل صف في ورقة عمل إكسيل باستخدام أرقام من 1 إلى 1048576.

الخلية النشطة

تشير الحدود السمكية حول الخلية إلى أنها الخلية النشطة (Active Cell) داخل ورقة عمل إكسل، وهي المكان الذي يتم فيه إدخال البيانات

علامات تبويب أوراق العمل (Sheet tabs): تشبه علامات تبويب أوراق العمل دفتر الملاحظات، يمكن أن يحتوي المصنف على أي عدد من الأوراق، ويتم عرض اسم كل ورقة في علامة تبويب الورقة.

أزرار التمرير لعلامة تبويب الورقة (Sheet tab scroll buttons): تستخدم هذه الأزرار للتمرير بين علامات تبويب الأوراق لعرض علامات التبويب غير المرئية.

شريط الحالة (Status Bar): يعرض هذا الشريط رسائل متنوعة، بالإضافة إلى حالة مفاتيح Num Lock و Caps Lock و Scroll Lock على لوحة المفاتيح، كما يعرض أيضًا معلومات موجزة حول نطاق الخلايا المحدد، ويتم النقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة لتغيير المعلومات المعروضة.

المبحث الثاني : كيفية تثبيت البرنامج

المطلب الأول : استخدام أوفس 365 على جهاز كمبيوتر

1

اشترِ اشتراك أوفس 365

.ستحتاج إلى شراء اشتراك أوفس 365 قبل التمكن من تنزيل برنامج مايكروسوفت إكسل للاستخدام الدائم.

- يمكنك تنزيل نسخة تجريبية مجانية حال الرغبة بتجربة أوفس 365 مجانًا لمدة شهر .

2

توجّه إلى صفحة حساب أوفس

توجه إلى الرابط <http://www.office.com/myaccount/> في متصفح الإنترنت على جهاز

الكمبيوتر . سيؤدي ذلك إلى فتح صفحة اشتراك أوفس إن كنت قد سجلت دخولك بالفعل .

- أدخل عنوان بريدك الإلكتروني وكلمة المرور عندما يُطلب منك ذلك إن لم تكن قد سجلت دخولك بالفعل .

3

انقر على خيار التثبيت . > Install

يظهر الزر بلون برتقالي في الجهة اليسرى من الصفحة .

4

انقر على زر التثبيت . Install

يظهر هذا الزر في الجهة اليمنى من الصفحة ويؤدي النقر عليه إلى بدء تنزيل ملف تثبيت أوفس

365.

- قد تحتاج إلى تحديد مكان لحفظ الملف أو تأكيد عملية التنزيل قبل بدء تنزيل الملف، ويعتمد ذلك على إعدادات متصفح الإنترنت .

5

ثبت أوفس 365

.تختلف هذه العملية باختلاف نظام التشغيل المستخدم على الجهاز، لذا انقر نقرًا مزدوجًا على ملف

تثبيت أوفس واتبع الخطوات التالية:

- "ويندوز": انقر على زر **نعم** عندما يُطلب منك ذلك ثم انتظر لحين انتهاء عملية التثبيت وانقر على زر **إغلاق** لإنهاء عملية التثبيت.
- "ماكنتوش": انقر على زر **استمرار** مرتين ← **موافق** ← **استمرار** ← **تثبيت** ← أدخل كلمة مرور نظام ماكنتوش ← انقر على زر **تثبيت التطبيق** ← انقر على زر **إغلاق** عندما يُطلب منك ذلك .

6

ابحث عن برنامج إكسل.

يتم تثبيت برنامج مايكروسوفت إكسل كجزء من حزمة أوفس 365 وستتمكن من إيجاده بعد انتهاء عملية التثبيت:

- "ويندوز": افتح قائمة ابدأ

ثم اكتب Excel لإظهار أيقونة إكسل أعلى قائمة ابدأ.

ثم اكتب Excel لإظهار أيقونة إكسل أعلى نتائج تطبيق سبوت لايت.

المطلب الثاني : استخدام النسخة التجريبية المجانية على أجهزة الكمبيوتر

1

افتح صفحة النسخة التجريبية من أوفس .افتح الرابط-<https://products.office.com/en-us/try> في متصفح الإنترنت على جهاز الكمبيوتر، علمًا بإمكانية استخدام حزمة أوفس مجانًا لمدة شهر كامل عن طريق تنزيل النسخة المجانية من حزمة أوفس 365.

2

انقر على زر **التجريب لمدة شهر مجانًا** . **TRY 1-MONTH FREE** يظهر الصندوق في الجهة اليسرى من الصفحة .

3

سجّل دخولك إلى حساب مايكروسوفت عندما يُطلب منك ذلك .أدخل عنوان بريدك الإلكتروني وكلمة المرور لتسجيل الدخول.

- يمكن أن تتجاوز هذه الخطوة إن كنت قد سجلت دخولك إلى حساب مايكروسوفت مؤخرًا .

4

انقر على زر التالي **Next** يظهر هذا الرابط أسفل الصفحة .

5

اختر أحد طرق الدفع .انقر على خيار بطاقة ائتمانية لإضافة بيانات بطاقتك الائتمانية، أو حدد أحد الخيارات المتاحة الأخرى (باي بال مثلاً) من قسم "حدد طريقة الدفع".

- لن تقتطع شركة مايكروسوفت ثمن حزمة أوفس 365 على الفور، ولكنك ستدفع ثمن اشتراك سنوي بعد انقضاء فترة الشهر التجريبية.

6

أدخل بيانات الدفع .أدخل بيانات الدفع خاصة وسيلة الدفع المحددة، ويشمل ذلك في حالة استخدام بطاقة ائتمانية عنوان الدفع ورقم البطاقة وتاريخ الانتهاء وما إلى ذلك.

- ستحتاج إلى إتباع الإرشادات الظاهرة على الشاشة لإضافة بيانات الدفع حال استخدام وسيلة أخرى غير البطاقة الائتمانية .

7

توجه نحو الأسفل وانقر على زر التالي **Next** يظهر الزر أسفل الصفحة ويؤدي النقر عليه إلى نقلك لصفحة المعاينة.

- قد يُطلب منك إدخال بيانات الدفع ثم النقر على زر التالي قبل المتابعة حال استخدام وسيلة دفع غير البطاقة الائتمانية.

8

انقر على زر الاشتراك **Subscribe** يظهر هذا الزر أسفل الصفحة ويؤدي النقر عليه إلى نقلك لصفحة "أوفس" بعد هذه النقطة .

9

نزل وثبت أوفس 365 .اتبع الخطوات التالية:

- انقر على تثبيت من الجهة اليسرى في الصفحة.
- انقر على تثبيت من الجهة اليمنى في الصفحة.
- انقر نقرًا مزدوجًا على ملف تثبيت أوفس 365.
- اتبع إرشادات التثبيت الظاهرة على الشاشة.

10

ألغ الفترة التجريبية قبل اقتطاع أي مبلغ مالي .اتبع الخطوات التالية إن لم تكن ترغب بدفع ثمن أوفس 365 لمدة عام بعد انتهاء الفترة التجريبية:

- توجه إلى الرابط <https://account.microsoft.com/services/> وسجل دخولك إن احتجت لذلك.
- توجه نحو الأسفل وانقر على خيار الدفع تحت ترويسة "أوفس 365".
- انقر على خيار إلغاء من الجهة اليمنى في الصفحة.
- انقر على خيار تأكيد الإلغاء عندما يُطلب منك ذلك.
-

المبحث الثالث: كيفية استخدام برنامج إكسل

المطلب الأول: إعداد جدول الأدوات

1. إنشاء كتاب عمل جديد

يُطلق على الملف أو المُستند في برنامج إكسل ما يُعرف بكتاب العمل (Work book) ، لذا فإنّه عند بدء مشروع جديد في إكسل يتوجب البدء بإنشاء كتاب عمل جديد، ويُمكن ذلك عبر إتباع الخطوات الآتية:

النقر على قائمة ملف (File) الظاهرة عبر شاشة برنامج إكسل.

اختيار خيار جديد (new)

النقر على خيار كتاب عمل فارغ. (Blank Work book).

2. فتح كتاب عمل موجود

يُمكن فتح كتاب عمل إكسل موجود مُسبقاً عبر جهاز الكمبيوتر الخاص بالمُستخدم عبر إتباع

الخطوات الآتية:

النقر على خيار ملف.(File)

النقر على خيار فتح.(Open)

اختيار خيار كمبيوتر (Computer) ، ثم النقر على خيار التصفح (Browse) ، ثم التوجّه إلى مكان حفظ كتاب العمل إكسل عبر الجهاز ، ويُمكن فتح ملف موجود عبر خدمة التخزين السحابي ون درايف بالإنجليزية (One Drive) : من خلال النقر على خيار (One Drive) النقر على كتاب العمل المُراد فتحه ، ثمّ النقر على خيار فتح (Open) إنشاء ورقة عمل تُعرّف ورقة العمل (Spreadsheet)

في إكسل بأنّها الملف الذي يحتوي على مجموعة الخلايا المُكوّنة من صفوف وأعمدة في برنامج إكسل ، وتُعتبر أوراق العمل السبب الأكثر شيوعاً لاستخدام برنامج إكسل حيث إنّها تُخزّن البيانات وتُنظّمها وتسمح للمستخدم بفرزها وإجراء مختلف العمليات عليها ، ويتضمّن كتاب العمل ورقة عمل واحدة أو أكثر ، حيث يُمكن إضافة ورقة عمل جديدة لكتاب العمل من خلال النقر على إشارة الإضافة (+) الظاهرة أسفل ورقة العمل الحالية وتحديداً بمحاذاة علامة تبويبها إنشاء جدول في إكسل توضّح الخطوات الآتية كيفية إنشاء جدول في إكسل بواسطة تحديد الخلايا التي يتوجّب أن يحتويها الجدول: فتح ورقة العمل المُراد إدراج الجدول عليها

استخدام الفأرة لتحديد مجموعة الخلايا التي يتوجّب أن يتضمّن الجدول.

النقر على تبويب إدخال (Insert)

النقر على خيار جدول (Table) ليتمّ إظهار صندوق إنشاء الجدول عبر إكسل.

تحديد مربع الاختيار الظاهر بمحاذاة خيار جدولي يحتوي على رؤوس (My table has headers) وذلك لإضافة أيّة علامات فوقية تحتوي على معلومات خاصة بكلّ عمود في الجدول المُراد إنشاؤه.

النقر على خيار الموافقة (OK).

المطلب الثاني: إدخال وإدارة البيانات في إكسل

توضّح الخطوات الآتية كيفية إدخال البيانات إلى جدول أنشئ عبر إكسل:

النقر على الخلية في الجدول المراد إضافة البيانات إليها، وتجدر الإشارة إلى أنّ اسم الخلية يُحدّد وفقاً لموقعها في الصف والعمود؛ فعلى سبيل المثال يُطلق على الخلية التي تتواجد في الصف الأول من العمود الأول الخلية (A1)

.كتابة نص أو رقم ضمن الخلية التي حُدّدت.

الضغط على مفتاح الإدخال (Enter) لإدخال البيانات، أو مفتاح الانتقال (Tab) في لوحة المفاتيح للانتقال إلى الخلية التالية.

إضافة حدود إلى الخلايا

توضّح الخطوات الآتية كيفية إضافة حدود إلى مجموعة خلايا عبر برنامج إكسل:

استخدام الفأرة لتحديد مجموعة الخلايا التي يرغب المُستخدم بإضافة الحدود لها.

النقر على علامة التبويب الرئيسية (Home) الظاهرة عبر شاشة إكسل.

الانتقال إلى مجموعة الخطوط (Fonts) ضمن صفحة الرئيسية، ثمّ النقر على رمز السهم الظاهر بمحاذاة رمز الحدود.

اختيار نوع الحدود المراد إضافتها إلى الجدول من خلال القائمة المنسدلة التي تحتوي على أنواع مُتعددة من الحدود التي يُمكن إضافتها للخلايا المُحددة.

استخدام الجمع التلقائي لجمع البيانات

يُمكن لمُستخدم برنامج إكسل استخدام ما يُعرف بالجمع التلقائي (Auto Sum) لإيجاد مجموع

الأرقام الموجودة في خلايا مُعينة وإدراج النتيجة في خلية أخرى، وذلك عبر اتباع الآتي:

تحديد الخلية أسفل الخلايا المراد إيجاد نتيجة جمع الأرقام الموجودة فيها.

النقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية.(Home)

الانتقال إلى مجموعة تحرير. (Editing)

النقر على رمز الجمع تلقائي (AutoSum) الذي يظهر على الشكل الرمز (Σ) لتظهر نتيجة جمع الأرقام في الخلية التي حُدِّدت.

إنشاء معادلة في إكسل

يُمكن لمُستخدمِ إكسل إنشاء مُعادلات رياضية لتطبيقها على بيانات موجودة في خلايا مُعينة، ثم إيجاد نتيجة

المعادلة ووضعها ضمن خلية أُخرى، وتوضّح الخطوات الآتية كيفية إنشاء مُعادلة رياضية في إكسل:

تحديد الخلية المُراد وضع نتيجة المُعادلة الرياضية فيها.

البدء بكتابة إشارة المساواة (=)؛ حيث يتوجّب أن تبدأ كلّ مُعادلة رياضية في برنامج إكسل بهذا الرمز.

كتابة نص المُعادلة الرياضية التي يرغب المُستخدم بإنشائها فمثلاً في حال رغبته بقسمة الرقم الموجود في الخانة (A2) على الرقم الموجود في الخانة (A3) فيجب وضع المُعادلة الآتية (A2/A3=) من ثم الضغط على مفتاح الإدخال (Enter) لِحسب المُعادلة وتظهر نتيجتها في الخلية المُحددة.

استخدام الاقترانات في إكسل

تُعرّف الاقتران (Functions) في إكسل بأنها مُعادلات رياضية موجودة بشكل مُسبق عبر إكسل، وتوضّح الخطوات الآتية كيفية استخدام اقتران مُعين عبر إكسل:

تحديد الخلية التي يُراد وضع نتيجة الاقتران فيها.

النقر على تبويب الصفحة الرئيسية (Home) الظاهرة عبر شاشة إكسل.

النقر على رمز السهم الظاهر بمحاذاة رمز الجمع التلقائي (Σ) ، ثم النقر على خيار المزيد من الاقترانات (More Functions)

البحث ضمن تصنيفات الإقترانات الظاهرة على الشاشة عن الاقتران المراد استخدامه.

النقر على زر الموافقة (OK)

تحديد مجموعة الخلايا المراد تطبيق الاقتران على محتوياتها في خانة المجال (Rang) ، وذلك ضمن صندوق الاقتران الظاهر على الشاشة.

النقر على خيار الموافقة (OK) ليُحسب ناتج ما يمثله الاقتران.

حفظ كتاب العمل

يتوجب على المُستخدم بعد الانتهاء من عمله عبر إكسل حفظ كتاب العمل (Workbook) الذي استخدم، ويُمكن ذلك عبر اتباع الخطوات الآتية:

النقر على علامة تبويب ملف (File) الظاهرة عبر شاشة إكسل.

اختيار خيار حفظ كـ. (Save As)

تحديد مكان حفظ الملف عبر جهاز الكمبيوتر الخاص بالمستخدم.

تسمية الملف الجديد المراد حفظه.

النقر على زر حفظ. (Save)

ملاحظة: بعد حفظ الملف لأول مرة يُمكن حفظ التعديلات التي تُجرى عليه بشكل مُستمر من

خلال النقر على مفتاحي (Ctrl+S) في لوحة مفاتيح الجهاز.

طباعة كتاب العمل

توضّح الخطوات الآتية كيفية طباعة كتاب عمل عبر برنامج إكسل:

النقر على علامة تبويب ملف (File) .

النقر على خيار طباعة (Print) .

تحديد خيارات الطباعة التي يرغب المُستخدم باعتمادها لطباعة كتاب العمل.

النقر على زر الطباعة (Print)