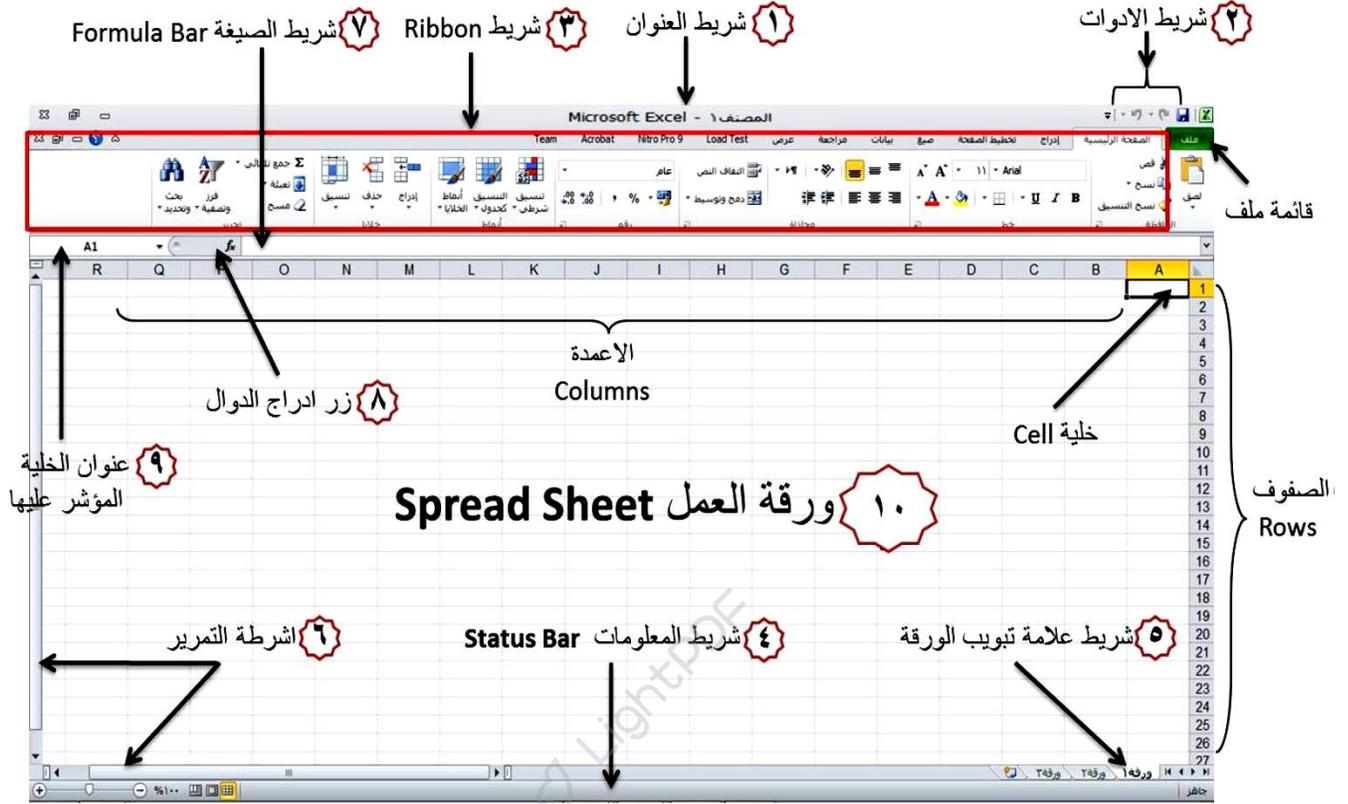
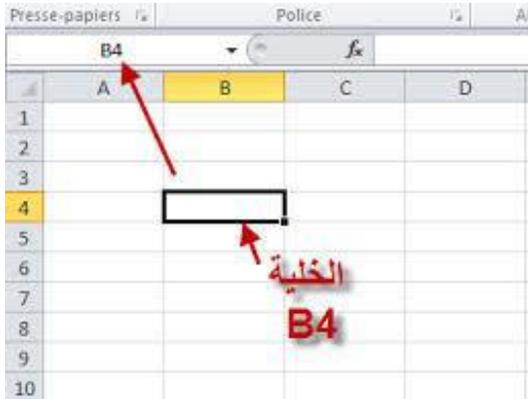


المكونات الأساسية لواجهة برنامج Microsoft Excel



الخلية الفعالة **Active Cells**: هي الخلية التي نحددها ونقوم بالعمل عليها ويظهر حولها اطار بلون اسود ,حيث نجد اسمها في شريط الصيغة والذي يتكون من رقم الصف مع حرف العمود مثل (B4 او C5)



ملاحظة: للتحديد بصورة عامة نستخدم فقط مؤشر الماوس الايسر

مثال □ حدد الخلية B4 ؟

Cells Range : هي مجموعة من الخلايا التي نقوم بتحديدتها للعمل عليها ويظهر حولها اطار اسود.

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10

مثال حدد الخلايا B1:D5 ؟

ملاحظة : لإيجاد تسلسل الارقام نستخدم تطبيق "تعبئة الخلايا" حيث نقوم بوضع رقم 1 في الخلية الاولى ومن ثم رقم 2 في الخلية التي تليها بعدها نحدد الخليتين بعدها نذهب الى الجهة السفلى اليمنى نسحب الى الأسفل الى حد الارقام المطلوبة.

واجب : قم بعمل تسلسل تلقائي للخلايا من ١ الى ٣٠ باستخدام تعبئة الخلايا

وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي





أوامر القائمة ملف (File):

تتكون أوامر القائمة File من :

١- حفظ : يستخدم الأمر "حفظ" لحفظ الملف في المكان المطلوب في الحاسوب وهناك أماكن للحفظ مثلًا Desktop أو أحد سواقات الحاسوب مثلًا D: أو F: وغيرها .

٢- حفظ بأسم : أيضا يستخدم للحفظ ولكن أمر "حفظ بأسم" يستخدم لحفظ الملف في مكان آخر .

واجب ٢/ اعطي مثال على استخدام الأمر "حفظ بأسم" .

٣- فتح : يستخدم الأمر "فتح" لفتح ملف محفوظ سابقا في جهاز الكمبيوتر .

٤- إغلاق : يستخدم الأمر "إغلاق" لغلق الملف الحالي .

٥- معلومات : هي معلومات حول المصنف والمتضمن وضع كلمة سر للملف

واجب ٣ / كيفية وضع كلمة سر الى الملف excel .

٦- جديد : من خلال هذا الأمر يمكن فتح مصنف جديد ، وكذلك بعض القوائم التي تخص قاعدة البيانات .

٧- طباعة : تستخدم لطباعة الملف ، أو بالضغط على Ctrl+P من خلال لوحة المفاتيح .

٨- حفظ وإرسال : يستخدم هذا الأمر غالبا لحفظ الملف على هيئة (Portable Document Format)

PDF أي انه قفل الملف .

واجب ٤ / احفظ الملف الحالي على شكل PDF على السواقة D وتسميته بأسمك .

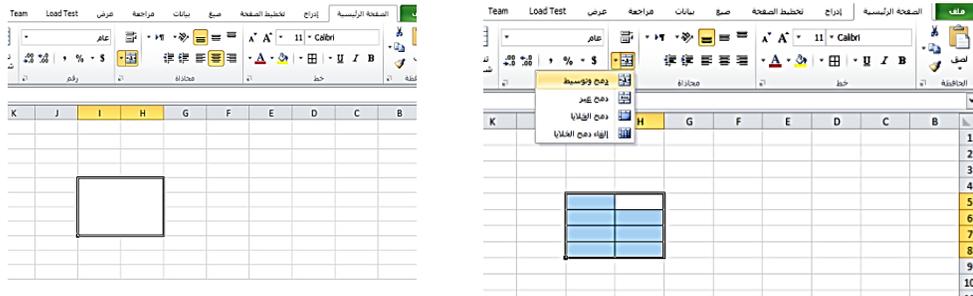
وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي



أوامر تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

• دمج خلايا متجاورة ضمن خلية واحدة:

لدمج خليتين متجاورتين او اكثر نقوم بتحديد الخلايا المطلوب دمجها ومن ثم من - التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة محاذاة ثم نختار دمج وتوسيط . نلاحظ دمج الخلايا المحددة بخلية واحدة وتوسيط محتواها



• إدراج أو حذف صفوف أو أعمده:

بما أننا نتعامل مع صفوف وأعمدة فانه قد نحتاج في وقت ما لإضافة أو حذف بعض هذه الصفوف أو الأعمدة أثناء العمل وهذه الإمكانية تمثل مرونة وإيجابية في برنامج اكسل.

١- لإدراج صفوف في ورقة عمل اكسل نتبع ما يلي:

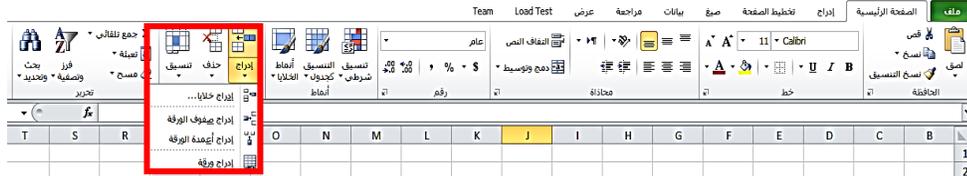
نقوم بتحديد الصف او (خلية داخل الصف) المطلوب ادراج صف اعلاه ثم من - التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار (إدراج) ثم انقر فوق إدراج صفوف الورقة عندئذ سيتم الادراج.

أو ننقر كلك الأيمن على احد الصفوف المظلمة ستظهر قائمة نختار منها (إدراج) ستظهر نافذة نختار (صف بأكمله (ثم) موافق.

٢- لإدراج اعمدة في ورقة عمل اكسل نتبع ما يلي:

نقوم بتحديد العمود او (خلية داخل العمود) المطلوب ادراج عمود قبله ثم من - التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار (إدراج) ثم انقر فوق إدراج اعمدة الورقة عندئذ سيتم الادراج.

أو ننقر الكلك الأيمن على احد الاعمدة المظلمة ستظهر قائمة نختار منها (إدراج) ستظهر نافذة نختار (عمود بأكمله (ثم) موافق.

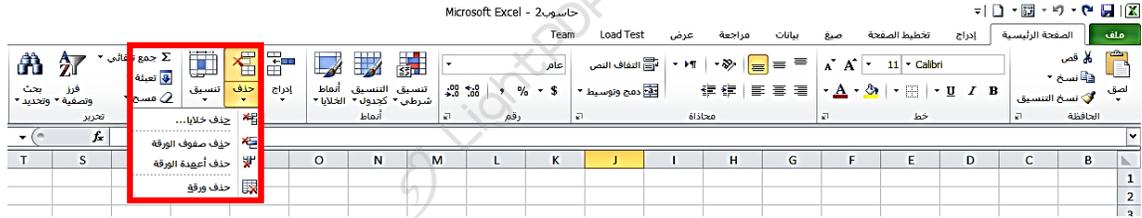


٣- لحذف صفوف في ورقة عمل اكسل نتبع ما يلي:

نظلل الصفوف المراد حذفها (يكفي تظليل خلية واحدة من كل صف-).
 من - التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار (حذف) ثم انقر فوق حذف صفوف الورقة عندئذ سيتم الحذف.
 (أو ننقر الكليك الأيمن على احد الصفوف المظلمة ستظهر قائمة نختر منها (حذف)ستظهر نافذة نختر (صف) بأكمله (ثم موافق)..)

٤- لحذف اعمدة في ورقة عمل اكسل نتبع ما يلي:

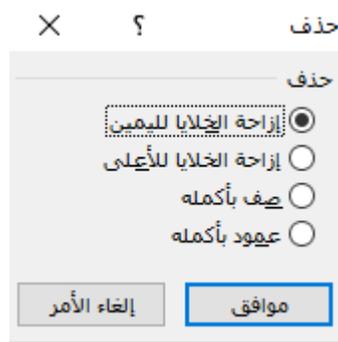
نظلل الاعمدة المراد حذفها (يكفي تظليل خلية واحدة من كل عمود-).
 من - التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار (حذف) ثم انقر فوق حذف اعمدة الورقة عندئذ سيتم الحذف.
 (أو ننقر الكليك الأيمن على احد الاعمدة المظلمة ستظهر قائمة نختر منها (حذف) ستظهر نافذة نختر (عمود بأكمله) (ثم موافق)..)



• التعامل مع الخلايا في ورقة عمل اكسل:

١- حذف خلية او خلايا في ورقة:

لحذف خلية نقوم بتحديد الخلية ثم من التبويب الصفحة الرئيسية، ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار (حذف) كما في الشكل أعلاه ثم حذف خلايا.
 كما يمكن النقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المحددة لإظهار الخيارات ثم اختر الأمر (حذف) سيظهر لك مربع حوار (حذف) لتخبرك كيفية الطريقة التي تريد انتقال الخلايا بها لتحل مكان الخلية المحذوفة



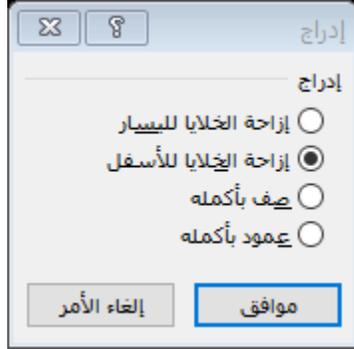
٢- إدراج خلية أو خلايا في ورقة:

لإدراج خلية أو خلايا في ورقة برنامج الأكل نطبق ما يلي:

(من التبويب الصفحة الرئيسية، ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار (إدراج) ثم إدراج خلايا.

كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

عندئذ سوف يظهر مربع الحوار (إدراج

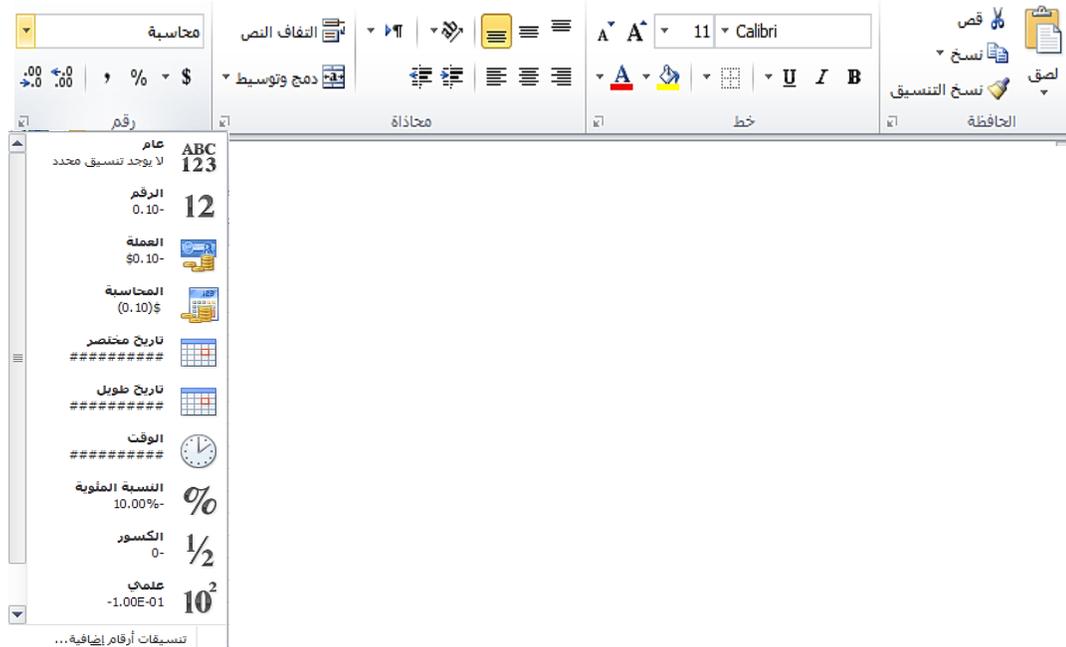


• تغيير نوع البيانات :

بالإمكان إعادة تنسيق البيانات الموجودة داخل الخلايا وتغيير نوعها او تحويلها من ارقام صحيحة الى ارقام عشرية وتحديد عدد الأرقام بعد الفارزة او تحويلها الى تاريخ او وقت او غير ذلك من خلال

○ تحديد الخلية والذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية، ومن المجموعة رقم نقوم بتحديد نوع البيانات المدخلة

في الخلية وكذلك تحديد عدد الأرقام بعد الفارزة وغيرها .

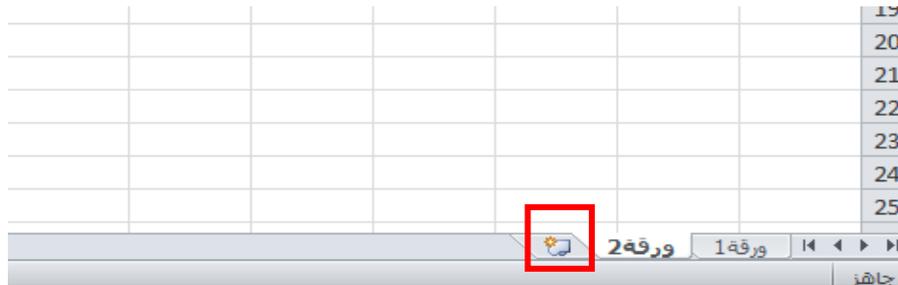


• التعامل مع الأوراق في ملف الاكسل :

١- ادراج ورقة عمل في ملف اكسل :

نقوم بتحديد أي خلية داخل الورقة ثم من - التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار (إدراج) ثم انقر فوق إدراج ورقة عندئذ سيتم الإدراج وستضاف ورقة عمل جديدة مضافة الى الأوراق السابقة .

او من خلال الذهاب اسم الورقة الموجود في الى اسفل ملف الاكسل والضغط على اداة إضافة ورقة . كما في الشكل ..



٢- حذف ورقة عمل في ملف اكسل:

نقوم بتحديد أي خلية داخل الورقة ثم من - التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار (حذف) ثم انقر فوق حذف ورقة عندئذ سيتم حذف الورقة المطلوبة .

٣- وكذلك يمكن التعامل مع الأوراق من خلال:

الضغط بالكلك الأيمن على اسم الورقة الموجود في اسفل ملف الاكسل مما نلاحظ ظهور قائمة خاصة بخصائص الاوراق من خلالها يمكن ادراج او حذف وكذلك إعادة تسمية وغيرها من الاعدادات .. وكما موضح في الشكل ادناه.

