

طرق فتح البرنامج:

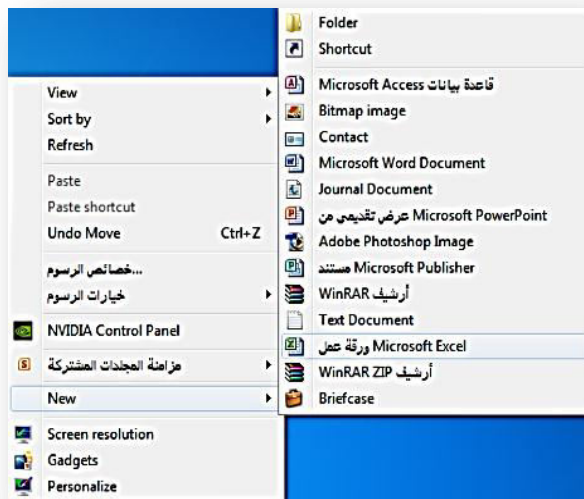
١. من خلال النقر على أيقونة البرنامج في حاله وجودها على سطح المكتب باستخدام احدى طرق الفتح .



٢. من خلال تتبع المسار التالي:

 **Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel**

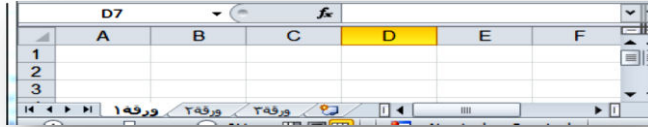
٣. من خلال النقر بالزر الايمن للفاره على مساحه فارغة من سطح المكتب ،تظهر قائمه تحتوي على مجموعه من الاوامر وبمجرد وضع مؤشر الفاره على امر New ،تظهر قائمه اخرى نختار من بينها Microsoft excel worksheet



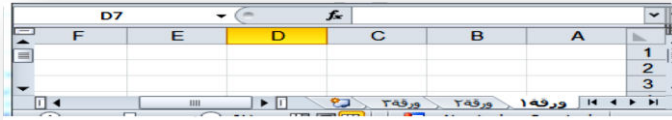
ضبط اتجاه ورقة العمل :

يتم ضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين ليتناسب التنسيق باللغة الإنجليزية، او من اليمين الى اليسار ليتناسب التنسيق باللغة العربية ،باستخدام الخطوات التالية :

١. اختر علامه التبويب تخطيط الصفحة ، ثم من المجموعة خيارات الورقة ، اختر الامر ورقه من اليسار الى اليمين.

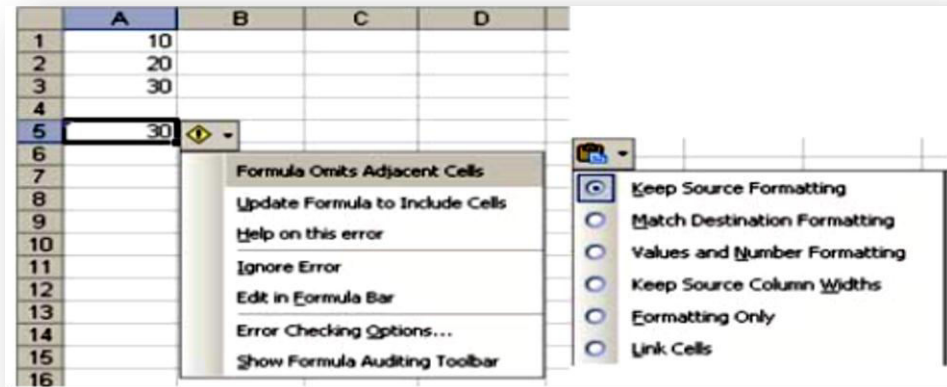


٢. قم بنفس الخطوات السابقة، ولاحظ عوده اتجاه الورقة كما كانت :



العلامات الذكية Smart Tags

تستخدم لإكمال بعض المهام الأكثر شيوعاً وتوفر للمستخدم المزيد من السيطرة على الميزات التلقائية. فخيار اللصق وخيار التعبئة التلقائية وتتبع الخطأ الاملائي تسمح لك بخيارات تلقائية وتبقى بجانبك حتى تبدأ بكلام آخر ، حيث ان المستخدم لا يمتلك اي خيارات اضافيه لظهور او اخفاء هذه العلامات .فمثلا عند اداء عمليه اللصق فان خيار اللصق يبقى بجانب المستخدم الا ان يبدأ بطباعه كلام جديد .وكذلك ميزه الخطأ في الاكسيل تتيح لك مراجعه بعض الاخطاء وتصحيحها ومتابعه التصحيح التلقائي. في الشكل التالي SUM (A1:A2) = يعني جمع الخلايا A1 و A2 ، والمستخدم يقصد جمع جميع الخلايا (A1:A3)=Sum، فهذا يتيح لنا البرنامج التأمل في المعادلة وتصحيحها.



مثال ١:

١. قم بتشغيل برنامج الاكسيل؟
٢. قم بإنشاء مصنف جديد؟
٣. اكتب " بسم الله الرحمن الرحيم " في الخلية J3 ؟
٤. اكتب العنوان "نتائج ماده الحاسبات لطلاب كلية الطب البيطري " في الخلية I4 ؟
٥. اكتب "الرقم"، "الاسم"، "الدرجة" في الخلايا I5، J5، K5 بالترتيب؟
٦. املا عشر خلايا من عمود الاسم والدرجة باستخدام بيانات افتراضيه ؟
٧. قم بحفظ المصنف باسم "النتائج"؟
٨. مره اخرى قم بحفظ المصنف باسم " نتائج ماده الحاسبات" في سطح المكتب؟
٩. قم بفتح ملف دوره الحاسبات الموجود على سطح المكتب؟
١٠. قم بتحديد النطاق K4:I4 و النطاق K15:I6 ؟
١١. ادرج عمود باسم (الفصل الدراسي) بين عمودي الاسم والدرجة؟
١٢. اجعل ارتفاع الصف الخامس (١٦)؟
١٣. قم بتجميد الصف الخامس؟

انشاء جدول

الطريقة الاولى : إنشاء جدول باستخدام النمط الذي تريده باتباع الخطوات التالية:

١. حدد أي خلية داخل نطاق الخلايا التي تريد تضمينها في الجدول.
٢. على علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق أنماط > التنسيق كجدول > وحدد النمط الذي اخترته من الجدول معرض الأنماط.

سيقوم Excel تلقائياً بتمييز نطاق البيانات لجدولك، وسيتم إدراج عنوان النطاق في مربع الحوار تنسيق كجدول، ولكن يمكنك ضبط النطاق إذا لزم الأمر. إذا كان الصف العلوي من النطاق المحدد يحتوي على بيانات تريد استخدامها كرؤوس جدول، فحدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس. إذا لم تحدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس، تتم إضافة رؤوس الجدول التي تحمل أسماء افتراضية مثل عمود ١ وعمود ٢ إلى الجدول فوق البيانات الخاصة به. يمكنك تعديل أسماء الرؤوس الافتراضية في أي وقت.

D	C	B	A	
الإجمالي الكلي	الربع 2	الربع 1	المنتج	1
907.16			بيكولاتة	2
6328.8			جيلي كولا	3
2330			خبز فرنسي	4
2174			عطائر العمدة	5
9275.92			تارت	6
1293.49			بيسكويت البيكولاتة	7
				8
				9

تنسيق كجدول ؟

أين توجد بيانات الجدول الخاص بك؟

☒ يحتوي الجدول على رؤوس

٣. بعد النقر فوق موافق، سيقوم Excel بتنسيق نطاق البيانات كجدول باستخدام النمط المحدد.

يمكنك تغيير النمط الحالي في أي وقت عن طريق تحديد نمط جديد من معرض الأنماط. كما يمكنك أيضاً إنشاء نمط جدول خاص بك لاستخدامه في المصنف الحالي من خلال تحديد نمط جدول جديد في "معرض الأنماط". بعد إنشاء نمط جدول مخصص، يصبح متوفراً للمصنف الحالي عند النقر فوق تنسيق كجدول > مخصص في معرض الأنماط.

الطريقة الثانية : باستخدام نمط الجدول الافتراضي **بإتباع الخطوات التالية:**

١. حدد أي خلية داخل نطاق الخلايا التي تريد تضمينها في الجدول.

٢. انقر فوق إدراج > جدول.



تلميح: اختصارات لوحة المفاتيح : اضغط على Ctrl+T أو Ctrl+L .

٣. باستخدام هذا الأسلوب، سيعرض Excel مربع الحوار إنشاء جدول. إذا كان الصف العلوي من النطاق المحدد يحتوي على بيانات تريد استخدامها كرؤوس جدول، فحدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس.

إنشاء جدول ؟

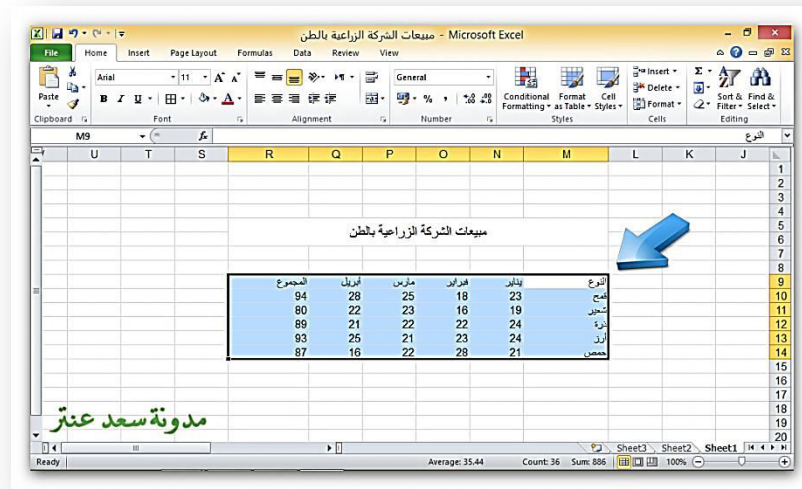
أين توجد بيانات الجدول الخاص بك؟

☒ يحتوي الجدول على رؤوس

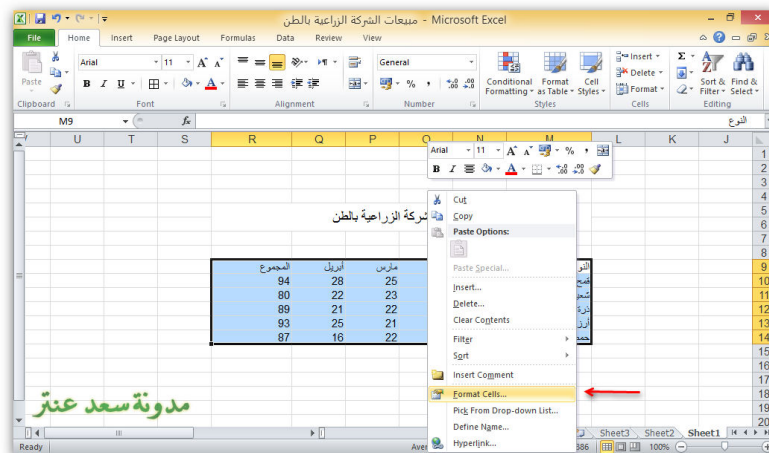
إذا لم تحدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس، تتم إضافة رؤوس الجدول التي تحمل أسماء افتراضية مثل عمود ١ وعمود ٢ إلى الجدول فوق البيانات الخاصة به. يمكنك تعديل أسماء الرؤوس الافتراضية في أي وقت.

الطريقة الثانية:

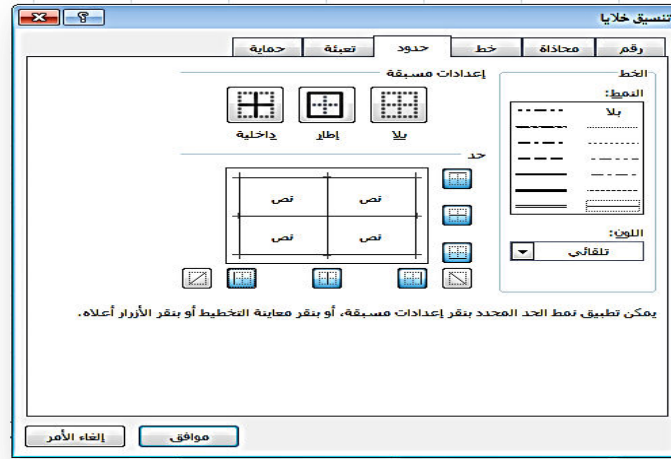
١. نقوم أولاً بإدخال بيانات الجدول إلى ورقة العمل، ثم نقوم بتحديد تلك البيانات المراد عمل جدول لها.



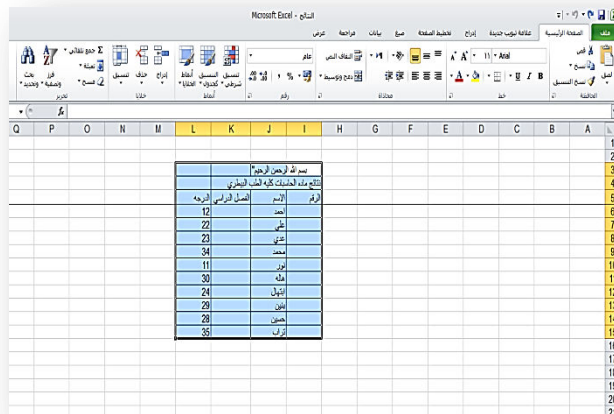
٢. بعد تحديد البيانات، قم بالضغط كليك يمين وإختيار تنسيق الخلايا Format Cells



٣. سوف يظهر لنا مربع حوارى، قم باختيار حدود (Border) من الأعلى ثم قم بتحديد حدود الجدول من خلال الضغط بجوار Text في جميع الاتجاهات، كما هو موضح في الصورة التالية :



٤. ويمكنك اختيار سُمْك أو شكل للحدود من Style على يسار النافذة، كذلك يمكنك اختيار لون للحدود من Color.
٥. وبعد تحديد الاختيارات المطلوبة قم بالضغط OK.



اوامر القص والنسخ واللصق

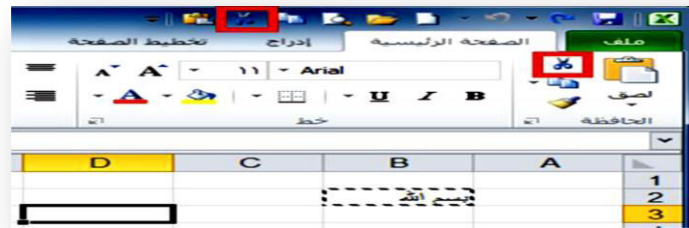
١. نسخ المجال:

- ✓ تحديد الخلية او المجال المراد نسخه.
- ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز نسخ.
- ✓ او من خلال الضغط على الرمز نسخ من شريط ادوات الوصل السريع.
- ✓ او من خلال مفتاحي (Ctrl + C)



٢. قص

- ✓ تحديد الخلية او المجال المراد قصه نقله الى مكان اخر
- ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز قص.
- ✓ او من خلال الضغط على الرمز قص من شريط ادوات الوصل السريع.
- ✓ او من خلال مفتاحي (Ctrl + X)



٣. لصق

- ✓ تحديد خليه ا مجموعه من الخلايا المراد اللصق فيها
- ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز لصق.
- ✓ او من خلال الضغط على الرمز لصق من شريط ادوات الوصل السريع.
- ✓ او من خلال مفتاحي (Ctrl + V)

