

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة المستنصرية

كلية التربية الاساسية

قسم رياض اطفال

## Lecture 2

# Microsoft office Excel

المرحلة الثانية (الكورس الثاني)

## الفصل الثاني

### شريط القوائم

يعتبر Microsoft Excel 2010 كبرنامج يسهل تجميع المعلومات الرقمية بطرق عديدة ، تم تصميم اطار Excel ليوفر لك الأدوات التي تحتاجها لإنشاء وتنسيق وتحسين البيانات وتطبيق مختلف العمليات الحسابية عليها . وبشكل مشابه لبرامج Microsoft Office 2010 الأخرى يحتوي الشريط الخاص بكل قائمه على مجموعة من التبويبات ، كل منها يحتوي على الأدوات المتعلقة بمهام معينة .

#### 1-2 قائمة ملف File :

ت	الايغاز ووظيفته	عمله باستخدام لوحة المفاتيح
1	Save : حفظ التعديلات على الملف	Ctrl+S
2	Save as : حفظ ملف باسم ( لأول مرة ) او لحفظ في مكان ثاني او باسم ثاني (غير الاسم الاول)	F12
3	Open :فتح ملف مخزون سابقا	Ctrl + O
4	Close : إغلاق ملف دون الخروج من البرنامج	Ctrl+F4
5	Info : معلومات عن حالة الملف الذي نعمل عليه	
6	Recent ( أخير ) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها	
7	New : فتح ملف جديد	Ctrl+N
8	Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد الطباعة في نفس الوقت .	Ctrl+P Ctrl+F2
9	Save&send : حفظ وارسال الملفات الى عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنت .	
10	Help : مساعدة	
11	Option : خيارات (للاطلاع)	
12	Exit : للخروج من البرنامج	

## 2-2 ( شريط قائمة الصفحة الرئيسية (Home) ) :-



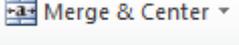
### 1-2-2 محتويات الحافظة Clipboard :

ت	الايجاز ( الايقونة ) ووظيفته	عمله بواسطة لوحة المفاتيح
1	Cut : نقل او قص النص بعد تحديده	Ctrl+X
2	Copy : نسخ النص بعد تحديده	Ctrl+C
3	Paste : لصق النص بعد نسخه لو نقله	Ctrl+ V
4	Format Painter : نسخ تنسيق تقوم بنسخ تنسيقات نص ما الى نص اخر .	

### 2-2-2 محتويات تبويب Font :

ت	الايجاز ووظيفته	عمله بواسطة لوحة المفاتيح
1	B : جعل الخط سميك وغامق	Ctrl + B
2	I : جعل الخط مائل	Ctrl + I
3	U : جعل الخط مسطر	Ctrl + U
4	: تغيير نوع الخط	
5	: تغيير حجم الخط	Ctrl + { او Ctrl + }
6	: تكبير او تقليص حجم الخط	Ctrl + { او Ctrl + }
7	: تلوين الخلية بعد تحديدها	
8	: تلوين الخط	
9	: لوضع حدود للمجموعة من الخلايا المحددة ضمن ورقة الاكسل	

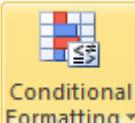
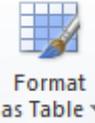
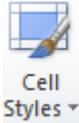
## 2-2-3 : Alignment (تبويب المحاذاة)

ت	الايجاز ووظيفته	عمله باستخدام لوحة المفاتيح
1	 : جعل النص في اسفل الخلية .	
2	 : جعل النص في وسط الخلية .	
3	 : جعل النص في اعلى الخلية .	
4	 : جعل النص محاذاة اليمين .	Ctrl+R
5	 : جعل النص محاذاة الوسط .	Ctrl+ E
6	 : جعل الكتابة محاذاة اليسار .	Ctrl +I
7	 : دمج الخلايا المحدده وجعل النص في وسط الخلايا بعد الدمج او فك الدمج اذا كانت مدمجة من الاساس .	
8	 : التفاف النص الى السطر الثاني داخل الخلية الواحدة .	
9	 : تغيير اتجاه النص على شكل (أقطار مربع او مستطيل) .	
10	 : زيادة المسافة او تقليص مسافة البادئه بين النص داخل و حدود الخلية .	

## 2-2-4 : Numbers (تبويب الارقام)

ت	الايجاز ووظيفته
1	 نختار من هذا الامر تنسيق الخلية وفقا" للبيانات التي سترد بداخلها .مثلا" (general نص عام ، number الارقام . currency أسعار ، short date التاريخ المختصر ، long date التاريخ التفصيلي ، Time للوقت ، Percentage النسبة المئوية ، Fraction ارقام جذرية ، Scientific رموز تحتوي على اس.
2	 لأدراج رمز للعملية مثل اليورو والين والدولار .
3	 لجعل الرقم بداخل الخلية نسبة مئوية .
4	 لعمل فواصل بين الاصفار .
5	 لأضافة او حذف صفر او عدة اصفار للرقم الموجود بالخلية .

## 5-2-2) تبويب styles :

ت	الايجاز ووظيفته
1	 <p>التنسيق الشرطي ( يتيح لنا تمييز الخلايا او أضافة اشربة البيانات او عرض ايقونات في الخلايا لمساعدة الآخرين على فهم المعلومات التي تقدم في ورقة العمل .</p>
2	 <p>تساعد على اختيار تنسيق للجدول مع ملاحظة ظهور مربع يحتوي على مثلث على كل عنوان عمود في الجدول . وعند الضغط على المثلث تظهر عدة خيارات للتصفية مثل الفرز التصاعدي او التنازلي الخ .</p>
3	 <p>اختيار تنسيق معين للخلايا من مجموعة تنسيقات</p>

## 6-2-2) تبويب خلايا Cells :-

ت	الايجاز ووظيفته
1	 <p>يستخدم لأدراج ( خلية ، صف ، عامود ، ورقة ) .</p>
2	 <p>يستخدم لحذف ( خلية ، صف ، عامود ، ورقة ) .</p>
3	 <p>يستخدم لتنسيق مسافة العامود او الصف وسياتي شرحه بالتفصيل في وقت لاحق .</p>

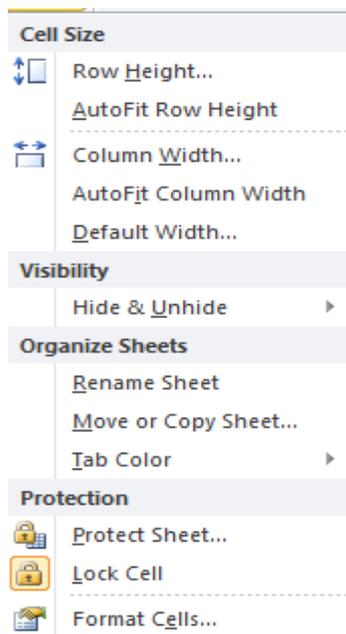
## تنسيق الصفوف والاعمدة :- Format Row and Format column :-

### تنسيق الصف (Format Row) :-

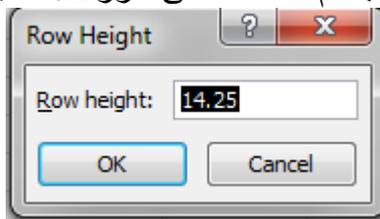
- نحدد الصف او مجموعة الصفوف المطلوب تنسيقها .



- من قائمة Home الصفحة الرئيسية . نختار الاداة الموجودة ضمن تبويب cells.



- تظهر القائمة التالية ومنها نختار Row Height لتحديد ارتفاع الصف



- والتي من خلالها نحدد الارتفاع المطلوب ثم نضغط على الزر ok لتنفيذ الامر.

- او الامر cancel لالغاء الامر .

- AutoFit Row Height لتحديد ارتفاع الصف تلقائيا حسب حجم النص

- الذي في داخله سيتم تغيير ارتفاع الصف .

- يمكن تغيير ارتفاع الصف من خلال الضغط على الفاصل بين ارقام الصفين وبالسحب والتحرك بالاتجاه المطلوب للاعلى او الاسفل ثم افلات المؤشر .

### تنسيق الاعمدة Format Column :-

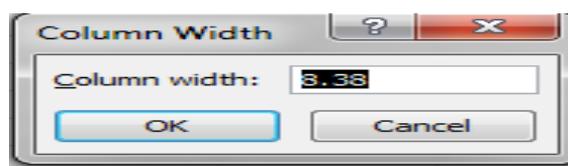
- من قائمة Home الصفحة الرئيسية . نختار الاداة الموجودة ضمن تبويب cells. تظهر القائمة



- التالية ومنها نختار Column Width لتحديد عرض العمود والتي نحدد من خلالها العرض المطلوب ثم نضغط على الزر ok

- لتنفيذ الايعاز او الامر cancel لالغاء الامر .

- Auto fit column width :- لتحديد عرض العمود تلقائيا" حسب حجم النص الذي في داخله سيتم تغيير عرض العمود تلقائيا .



- يمكن تغيير عرض العمود من خلال الضغط على الفاصل بين احرف العمودين وبالسحب والتحرك بالاتجاه المطلوب لليمين او لليسار ثم افلات المؤشر .