

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة المستنصرية

كلية التربية الاساسية

قسم رياض اطفال

Lecture 2

Microsoft office Excel

المرحلة الثانية (الكورس الثاني)

الفصل الثاني

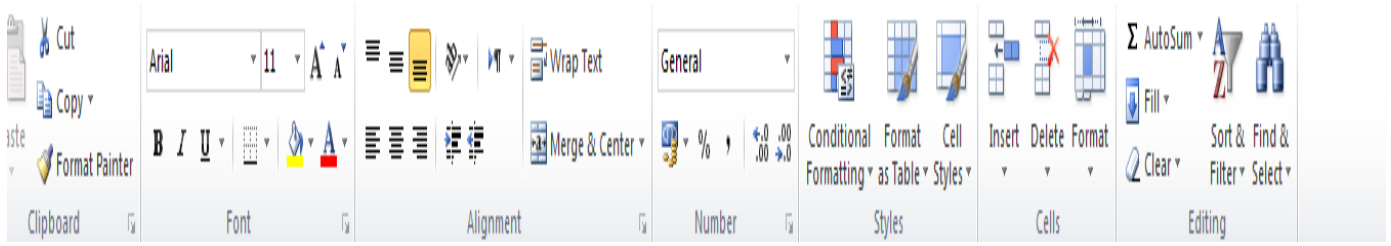
شريط القوائم

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 بمعينة 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)) :-



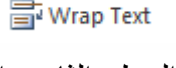

1-2-2 محتويات الحافظة Clipboard :

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	الايعاز 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 .	

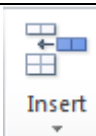
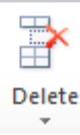
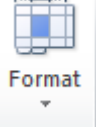
2-2-4 : Numbers (تبويب الارقام)

ت	الايعاز 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 اشرطة 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>

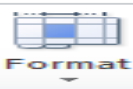
6-2-2) تبويب خلايا Cells :-

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>

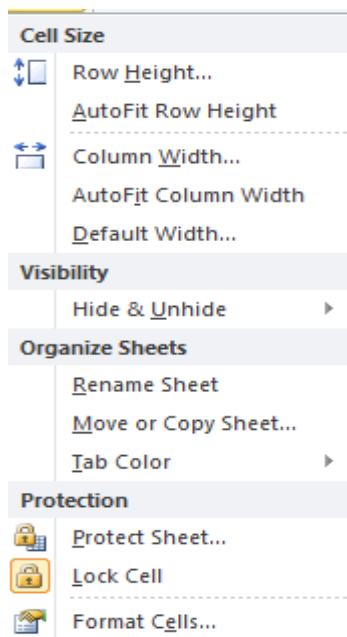
تنسيق الصفوف والاعمدة :- Format Row and Format column :-

تنسيق الصف (Format Row) :-

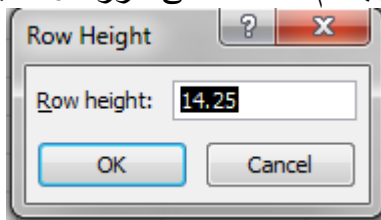
- نحدد الصف او مجموعة الصفوف المطلوب تنسيقها .



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



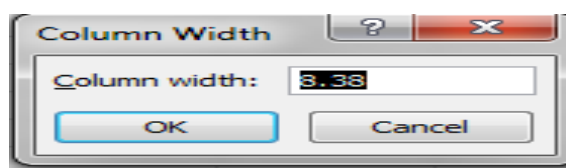
- تظهر القائمة التالية ومنها نختار Row Height لتحديد ارتفاع الصف والتي من خلالها نحدد الارتفاع المطلوب ثم نضغط على الزر ok لتنفيذ الامر.



- او الامر cancel لالغاء الامر .
- AutoFit Row Height لتحديد ارتفاع الصف تلقائيا حسب حجم النص الذي في داخله فيتم 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 فيتم 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 .