

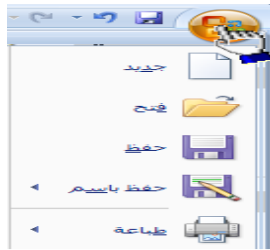
Microsoft Office Excel

كلية التربية للبنات / قسم الاقتصاد المنزلي

المرحلة الثانية

أ.د. أسماء شاكر عاهور

1- زر شعار الأوفيس :- وهو الزر الذي يحتوي (يختزل) أهم الأوامر التي نستخدمها بكثرة مثل (جديد - حفظ - فتح - حفظ بإسم - أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة) ولمشاهدة هذه الأوامر قم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة المختزلة تحت هذا الزر.

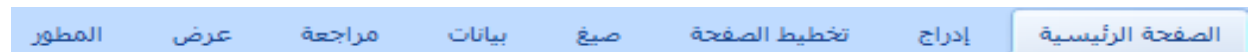


2- شريط العنوان :- وهو الذي يحتوي في الغالب على إسم الملف وإسم البرنامج لذلك سمي بشريط العنوان .



3- التبويبات :-

نلاحظ في واجهة أكسل 2007 العديد من التبويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة والصيغ ومراجعة وعرض وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به فإذا قمت بالضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ستلاحظ أن هذا التبويب يحتوي على أدوات وميزات مخصصة بينما لو قمت بالضغط على التبويب إدراج ستلاحظ أنه يحتوي على أدوات وميزات أخرى تختلف عن أي تبويب آخر وهكذا وكل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصة به.



Microsoft Office Excel

كلية التربية للبنات / قسم الاقتصاد المنزلي

المرحلة الثانية

أ.د. أسماء شاكر عاهور

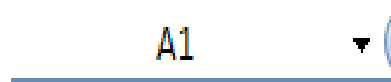
شريط الصيغة :-

وهو الشريط الذي يقوم بإظهار الصيغ المكتوبة داخل الخلية وهي المعادلات والتعبيرات الحسابية والمنطقية .



4- مربع إسم الخلية :-

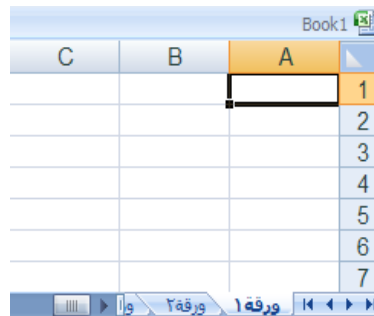
وهو المربع المحاذي تماماً لشريط الصيغة من اليسار في هذا المربع يظهر إسم أو عنوان الخلية المحددة وهذا ما سنناقشه فيما بعد .



5- ورقة عمل :-

وهو المكان المخصص لبناء الجداول وكتابة البيانات داخل هذه الجداول وإجراء العمليات الحسابية ونلاحظ أن ورقة العمل تحتوي على مجموعة من الأعمدة وكل عمود في برنامج أكسل له إسم مخصص و تبدأ تسمية هذه الأعمدة من الحرف الأبجدي الأول في اللغة الإنجليزية A و يبلغ عدد الأعمدة 16.384 عمود

ونلاحظ أيضاً أن كل صف له رقم مخصص يبدأ ترقيم الصفوف من الرقم 1 وحتى 1.048.576 صف .



Microsoft Office Excel

كلية التربية للرياض / قسم الاقتصاد المنزلي

المرحلة الثانية

أ.د. أسماء شاكر عاشر

- كيفية التعامل مع ورقة العمل

حتى نستطيع التعامل مع ورقة العمل وكتابة البيانات وإجراء العمليات الحسابية بكل سهولة لا بد من معرفة الأشياء التالية

- ✓ كل عمود له إسم مخصص .
- ✓ كل صف له رقم مخصص .
- ✓ كل خلية لها عنوان مخصص .

- كيف نعرف عنوان الخلية

من المهم جداً معرفة عنوان الخلية حتى نتمكن من إجراء العمليات الحسابية بكل سهولة وبدون معرفة عنوان الخلية سيصبح من الصعب إجراء أي عملية حسابية . الشكل المقابل يوضح كيفية قراءة عنوان الخلية فمثلاً الخلية الأولى عنوانها A1 لأنها تقع تحت العمود A وتقابل الصف 1 لذلك كان عنوانها A1

والخلية B3 أعطيت هذا العنوان لأنها تقع تحت العمود B وتقابل الصف 3 لذلك كان عنوانها B3 وهكذا.

C	B	A	
C1	B1	A1	1
C2	B2	A2	2
C3	B3	A3	3
C4	B4	A4	4

-6 أوراق عمل إضافية

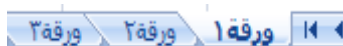
Microsoft Office Excel

كلية التربية للبنات / قسم الاقتصاد المنزلي

المرحلة الثانية

أ.د. أسماء شاكر عاهور

إذا لاحظت في أسفل واجهة برنامج أكسل 2007 فإنك ستجد ثلاثة تبويبات التبويب الأول يحمل الإسم (ورقة 1) والتبويب الثاني يحمل الإسم (ورقة 2) والتبويب الثالث يحمل الإسم (ورقة 3) بإستطاعتنا زيادة هذه الأوراق أو حذفها أو إعادة تسميتها .



8- أداة التكبير والتصغير

وتستخدم هذه الأداة لتكبير وتصغير المستند فإذا قمت بالضغط على أداة التمرير مع سحبها إلى اليسار باتجاه علامة + فإنك سوف تلاحظ أن المستند يزداد عن حجمه الطبيعي وإذا سحبت أداة التمرير إلى اليمين باتجاه علامة - فإنك سوف تلاحظ أن حجم المستند يقل أو يصغر عن حجمه الطبيعي .



9- طرق عرض المستند

بإستطاعتنا إختيار طريقة العرض المناسبة للمستند وذلك بالضغط على أحد هذه الأزرار وعند الضغط على أحد هذه الأزرار ستلاحظ أن طريقة عرض المستند سوف تتغير .

زر (العرض عادي) :- وعند النقر على هذا الزر سوف يعرض المستند بالطريقة العادية

زر (عرض تخطيط الطباعة) عند النقر على هذا الزر يمكننا مشاهدة الصفحات كما ستظهر عند إخراجها من الطباعة , ومشاهدة الأماكن التي ستبدأ عندها الصفحات وتنتهي .

• زر (معاينة فواصل الصفحات) عند النقر على هذا الزر نستطيع معاينة أماكن فواصل الصفحات عند طباعة هذا المستند .