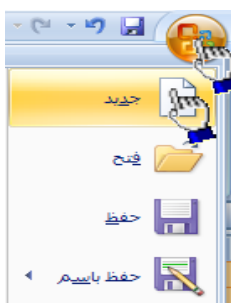


**Microsoft Office Excel**  
**خطة التدريب للبناء / قسم الاقتصاد المنزلي**  
**المرحلة الثانية**  
**أ.د. أسماء هاشم ماهر**

**كيفية فتح مصنف جديد في برنامج أكسل**

لفتح مصنف جديد في برنامج أكسل 2007 قم باتتباع الخطوات التالية :-

1- قم بالضغط على ( زر شعار الأوفيس ) ثم قم باختيار الامر ( جديد )



2- بمجرد الضغط على الأمر جديد سوف تظهر لك الواجهة التالية وفي هذه الواجهة سوف تجد العديد من الخيارات أولاً قم بالضغط على الخيار

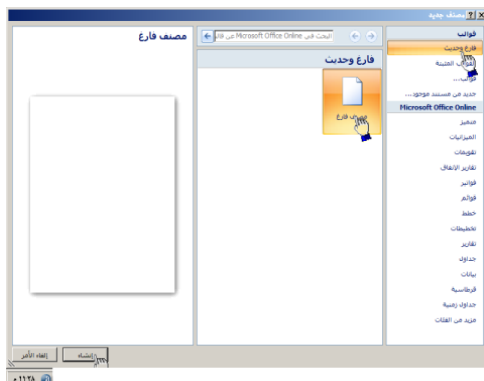
( فارغ وحديث ) ثم قم بالضغط على

( مصنف فارغ ) وأخيراً قم بالضغط على الزر ( إنشاء ) الموجود في أسفل يسار

الواجهة إذ لم يظهر لك هذا الزر قم بالضغط على شريط التمرير الموجود في يسار

النافذة ثم سحبه إلى الأسفل . وبهذه الطريقة نكون قد أنشأنا مصنفاً فارغاً وذلك لكتابة

بيانات جديدة .



## Microsoft Office Excel

خلية التمرية للبناء / قسم الاقتصاد المنزلي

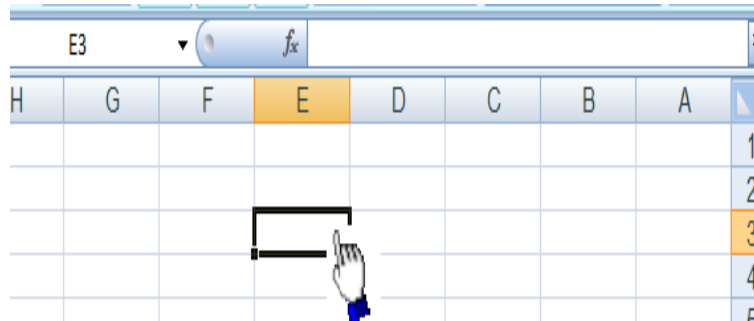
المرحلة الثانية

أ.د. أسماء هاشم ماهر

3- الآن وبعد أن تم إنشاء مصنف جديد سنلاحظ أن شريط العنوان مكتوباً به الإسم الافتراضي للملف وهو Book1 وهذا الإسم يظل في المصنف بشكل مؤقت حتى نقوم بحفظ المصنف بإسم آخر .

### كيفية تحديد الخلية وتحديد نطاق من الخلايا .

لتحديد أي خلية نقوم بالضغط عليها ضغطاً واحدة سنلاحظ أن الخلية تم تحديدها ونلاحظ أيضاً ان الخلية قد تظلمت وتنشطت وظهر اسم الخلية المحددة في مربع اسم الخلية , في الشكل المقابل تم تحديد الخلية E3 أي الخلية الواقعة تحت العمود E ومقابلة للصف 3 .



- **تحديد ( نطاق )** أي مجموعة من الخلايا أقوم بالضغط على الزر الأيسر للماوس باستمرار ثم تمرير الماوس على الخلايا المراد تحديدها مع الاستمرار في الضغط .

## Microsoft Office Excel

كلية التربية للبنات / قسم الاقتصاد المنزلي

المرحلة الثانية

أ.د. أسماء هاجر ماحور

- تحديد مجموعة من الخلايا المتفرقة انقر على الخلية C2 لاختيارها , ثم اضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وانقر على الخلية A6 ستلاحظ أن Excel قام بتحديد الخليتين المذكورتين .

- تحديد عمود كامل

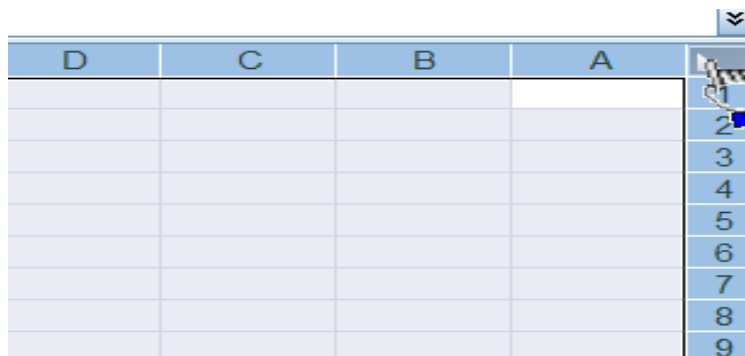
انقر على عنوان العمود الأول A ستلاحظ تحديد العمود كاملاً

- تحديد صف كامل

انقر على عنوان الصف 5 لاحظ تحديد كامل الصف .

- تحديد كامل ورقة العمل :-

انقر على الزاوية العليا اليمنى لورقة العمل لاحظ تحديد كل ورقة العمل



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

### كيفية الكتابة داخل الخلية .

- ضع مؤشر الفأرة على الخلية B2 مثلاً لتصبح هي الخلية الحالية وانقر عليها مرة واحدة ,

اكتب كلمة أحمد ثم اضغط إنتر لقبول البيانات

- نلاحظ أيضاً أنه عند إدخال البيانات في الخلية B2 ظهور المعلومات المدخلة في الخلية وفي

شريط الصيغة كما نلاحظ وجود الزر  $\sqrt{\quad}$  على يسار شريط لصيغة والنقر عليه يكافيء الضغط

## Microsoft Office Excel

خلية التمرية للبناء / قسم الاقتصاد المنزلي

المرحلة الثانية

أ.د. أسماء هاشم ماهر

على المفتاح Enter أي قبول البيانات المدخلة , والزر x يكافيء الضغط على المفتاح ESC أي إلغاء البيانات المدخلة .

	E	D	C	B	A	وليد
1						
2				أحمد		
3				وليد		
4						

### كيفية تعديل وتحرير وحذف البيانات من داخل الخلية

لتعديل أو تحرير البيانات داخل الخلية قم بالنقر على الخلية المراد تعديل أو حذف البيانات التي بداخلها نقرتين ستلاحظ أن مؤشر الكتابة يظهر داخل الخلية عندها يمكنك تعديل أو تحرير أو حذف البيانات التي بداخل الخلية .

### كيفية التنقل عبر الخلايا .

- طالما أن الخلية هي العنصر الأساسي في إستقبال البيانات في Excel لذا كان لزاماً عليك أن تختار الخلية المطلوب إدخال البيانات فيها أي تعيين الخلية الخالية , وهناك عدة طرق لذلك
  - ضع مؤشر الفأرة فوق الخلية المطلوبة وانقر عليها .
  - إستخدم مفاتيح الأسهم الأربعة في نقل مؤشر الخلية الحالية إلى الخلية المطلوبة .
- إنقر في مربع إسم الخلية , وأكتب اسم الخلية المطلوبة جعلها الخلية الحالية ( D5 مثلاً ) ثم اضغط على المفتاح Enter.