## : (Sheets) ورقة عمل -10

يشكل كل ملف في اكسل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق ( sheets ) لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل فيما بينهما بسهولة وإدخال المعلومات إليها بسرعة وتتكون ورقة العمل من الاتي: أ. أعمدة (Columns): تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف، مثل العمود A والعمود B.... الخ، ويبلغ عدد الاعمدة في برنامج الاكسل للإصدار 2010 (16.384) عمود. ب. صفوف (Rows): تمتد الصفوف افقياً وتعرف بأرقام، مثل الصف [والصف2 ... الخ، ويبلغ عدد الصفوف في برنامج الاكسل 2010 (1,048,576) صف. C В A ج. خلايا (Cells): مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية، 1 2 وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية، 3 مثلاً العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية 4 الخلية **B2** 5 في نفس الصف إلى اليسار ،B1 الخلية التي أسفل الخلية A1 تسمى 6 A2ونلاحظ ظهور الاسم في مربع الاسم الذي تحدثنا عنه سابقاً.

- لتحديد خلايا متجاورة: قم بالنقر على الخلية الأولى بزر الماوس الأيسر ثم
   اسحب حتى أخر خلية، او انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح
   اضعط على مفتاح العاليshift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او
   لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
- لتحديد خلايا متباعدة: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح
   اضغط على مفتاح التحكم ctrl باستمرار وقم بالنقر بزر الماوس الأيمن
   على الواحدة تلو الأخرى

لتحديد عمود او صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف
 المراد تحديده.

وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع الأعمدة والصفوف

لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن
 الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفتاحينA + Ctrl.

C	B	A		
			1	
	17/02/2014	السبت	2	
	18/02/2014	الأهد	3	
	19/02/2014	الإثنين	4	
	20/02/2014	القلاشام	5	
	21/02/2014	الأريعاء	6	
	22/02/2014	الخميس	7	
	23/02/2014	الحمعة	R	
	B	A		
			1	
1	7/02/2014	السبت	2	
1	8/02/2014	الأحد	3	
1	9/02/2014	الإثنين	4	
2	20/02/2014	الثلاثاء	5	
2	21/02/2014	الأربعاء	6	
2	22/02/2014	الخميس	7	
2	23/02/2014	الجمعة	8	

## الفصل الثاني : شرح بعض قوائم وادوات برنامج الاكسل 2010

## 1-2 قائمة ملف File menu

وهي القائمة التَّي تميز بها الإصدار Excel 2010 عن الإصدار السابقExcel 2007 التَّي تحتوي على عددا من الأوامر الموضحة بواسطة أكونات مثل الحفظ Save والحفظ بإسم Save as والفتح Open والغلق Close والغلق Close التَي تم تنفُّذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أُيضا على مجموعة ثانيًة من الأوامر التي تظهر تفاصيلها كما ف الشكل.

	المصنفا Nicrosoft Excel - 2								⇒  + ₩) + (% 🔛			
					لاضافية	ض الوطائف ال	مراجعة عره	ىيغ بيانات	فيط الصفحة ح	إدراع تخد	انصفحة الزئيسية	ملف
مصنف فارغ								رة	القوالب المنوف			ا حفظ
							à	المقحة الرئيسي		Zp and	باستم d Share (WinZip Expr	ress) 🎒
					# h		5					📔 فنح
					4	8		LO			ف	اغلاف 🗎
					جديد من	قوالب	تماذج القوالب	القوالب الأخيرة	مصنف فارع			معلومات
	+		) عن قوالب	ن في ffice.com)	مسيند موجود البحث			Offi	قوالب ce.com			اخير
												جديد
			0.000000									طباعة
	جداول زمنية	جداول	تقويمات	تقارير الإنفاق	تفارير	تخطيطات	بيانات	إيصالات	الميزانيات		سال	حفظ وإر
									(=)			تعليمات
			) III A		2			17			ŭ	🔝 خيارا
			مخزونات	نماذح	قوائم	فرطاسية	فواتير	مزيد من الفئات مزيد من الفئات	خطط			slail 🔀
انشاء												
				-							1-26 AN	
		W W		2					2°	> 10 * € Φ.	) E 10/00 /00	

حُيث أن هذه القائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر التي بجانبها رمز دلالة فيتم تنفَّذها مباشرة أو عن طرِّق مربع حوار كما في الأمر حفظ Save والأمر حفظ بإسم Save as والأمر فتحOpen والأمر إغلاق Close وهناك أيضا مجموعة من الأوامر التَّي ليس بجانبها رمز ولكنها تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بها كالأمر معلومات Info وجديد Recent وغيرها. 1-1-2 أنشاء مصنف جديد Creating New Workbook

عندما نشغل برنامج Excel فأنه يفتح مصنفا جديد مباشرة ' أما عندما نفتح مصنفا آخر فعلَّينا ما يأتي: 1-ننقر قائمة File ثم زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديًد كما فَي الشـــــكل السابق. 2- من فئة القوالب المتوفرة Available templates نختار قالب مصنف فارغ Blank workbook و من الجهة الُيمني يتم إختيار مصنف فارغ Blank workbook .

			Saving a Workboo	ف k	2-1-2 حفظ المصنا
	يأني:	ملَّية الحفظ كما	مال على ورقة العمل تتم ع	الأع	بعد الإنهاء من جمّيع
كما فًى الشكل	Save as فظ باسم	نافذة حو ار ح	نقر زر حفظ Save فتظهر	ا ثمن	ننقر على قائمة File
ـــــي مـــــــ ×			54ve 55 5-	- [- ]	ـــر   ــی ــــ د مانا 🖹 حفظ باسم
٩	Search Documents	<del>ت</del> ک	< Documents < This	PC «	
? • ==				New fo	older 🔹 🔻 Organize
Туре	e Date modified		^ Name	^	This PC 💻
File folde	r 4/6/2019 10:56 PM		ArcGIS		3D Objects 💼
File folde	r 3/24/2019 8:56 PM		ArcGIS 10.3_Prerelease		Desktop
File folde	r 4/11/2019 11:38 PM		FeedbackHub		Documents 🕀
File folde	r 2/21/2019 9:41 AM		My Music 📄	10	Downloads
File folde	r 2/21/2019 9:41 AM		My Pictures 📻		
File folde	r 2/21/2019 9:41 AM		My Videos 📕		
File folde	r 10/20/2019 10:45		Snagit 🔤		Pictures 🚘
Microsof ورقة عمل	. 10/24/2019 9:06 AM		irrrrrrrrrrl.xlsx 📳 المصنف		Videos 🚪
<			>	~	Local Disk (C:) 🚢
xlsx،المصنف1				~	اسم الملف: ٢
Excel Workbook (*.xlsx)				~	حفظ كنوع: '
		Add a tag :Tags		Maher	:Authors
			حفظ الصور المصغرة		
إلغاء الأمر	حفظ ▼	أدوات			<ul> <li>إخفاء المجلدات</li> </ul>
					فأحد الزافزة

الشرِّيط الأول في أعلى النافذة يحدد المسار الخاص بالملفات المفتوحة.
 الشرِّيط الأول في أعلى النافذة يحدد المسار الخاص بالملفات المفتوحة.
 الشرِّيط المجاور له في الجهة اليسرى يستخدم للبحث عن ملف أو برنامج محدد بكتابة إسمه في هذا الشرِّيط.
 الشرِّيط.
 الشرِّيط.
 الجانب الأيمن مثل لوح المستكشف Explorer pane الذي يستخدم لنوع الموقع الذي تم تحديد من الحاب.
 الجانب الأيس يبينين تفاصيل الملفات والبرامج الموجودة في الموقع الذي تم تم تحديد من الجانب الأيمن.