

## 10- ورقة عمل (Sheets) :

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 الآتي:

أ. **أعمدة (Columns):** تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف، مثل العمود A والعمود B.... الخ، ويبلغ عدد الأعمدة في برنامج الاكسل للإصدار 2010 (16,384) عمود.

ب. **صفوف (Rows):** تمتد الصفوف أفقياً وتعرف بأرقام، مثل الصف 1 والصف 2... الخ، ويبلغ عدد الصفوف في برنامج الاكسل 2010 (1,048,576) صف.

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6

ج. **خلايا (Cells):** مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية،

وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية،

مثلاً العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية

في نفس الصف إلى اليسار، B1، أما الخلية التي أسفل الخلية A1 تسمى A2 ونلاحظ ظهور الاسم في مربع الاسم الذي تحدثنا عنه سابقاً.

### تحديد الخلايا:

➤ لتحديد خلية مفردة: قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.

➤ لتحديد خلايا متجاورة: قم بالنقر على الخلية الأولى بزر الماوس الأيسر ثم

اسحب حتى آخر خلية، أو انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح

اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين أو

لليسار أو للأعلى أو للأسفل حسب الاحتياج.

➤ لتحديد خلايا متباعدة: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح

اضغط على مفتاح التحكم ctrl باستمرار و قم بالنقر بزر الماوس الأيمن

على الواحدة تلو الأخرى

➤ لتحديد عمود أو صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود أو الصف

المراد تحديده.

وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع الأعمدة والصفوف

➤ لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن

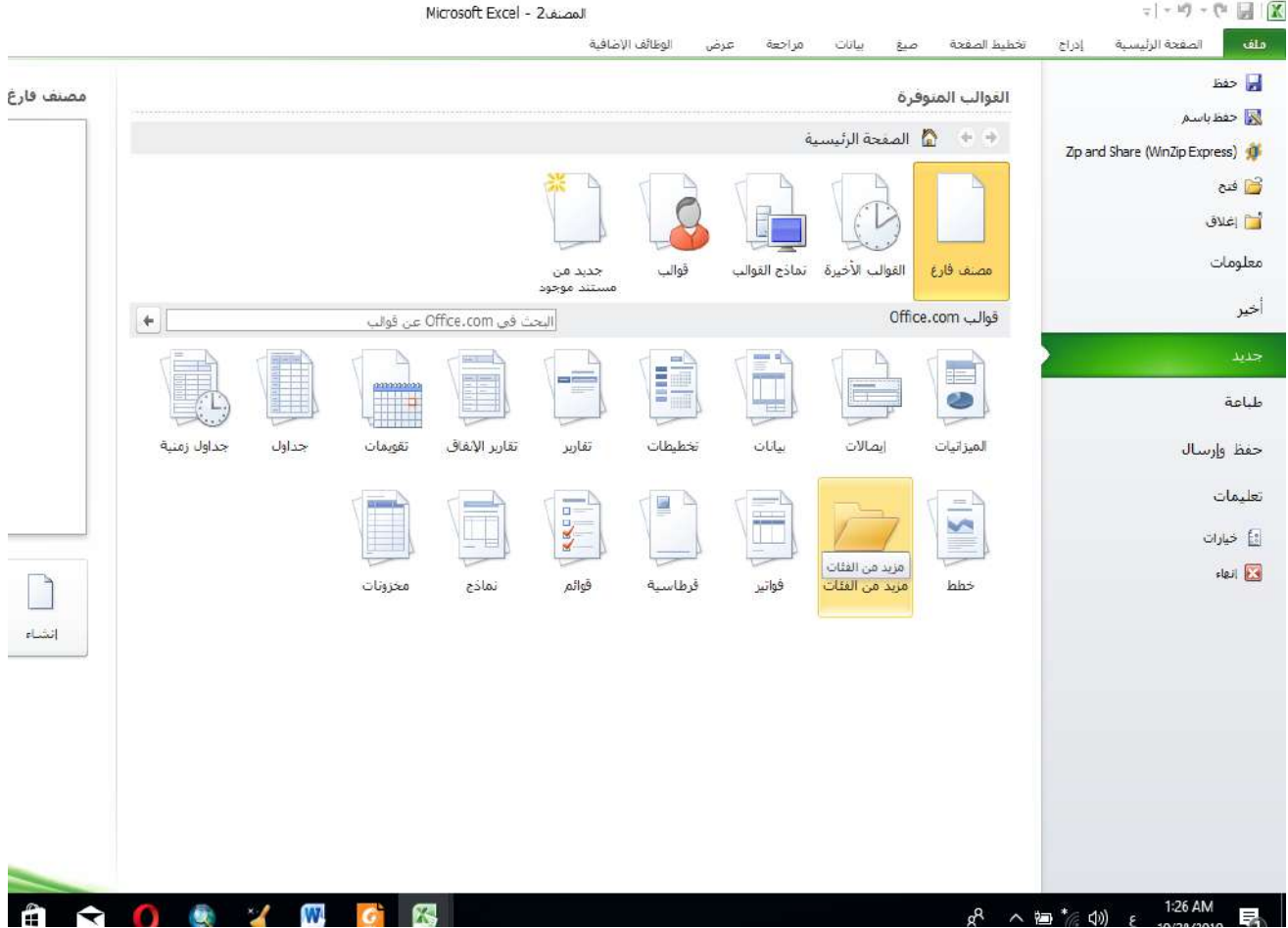
الأيمن من ورقة العمل. أو قم بالضغط على المفاتيح Ctrl + A.

C	B	A	
			1
	17/02/2014	السبت	2
	18/02/2014	الأحد	3
	19/02/2014	الاثنين	4
	20/02/2014	الثلاثاء	5
	21/02/2014	الأربعاء	6
	22/02/2014	الخميس	7
	23/02/2014	الجمعة	8

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

### 1-2 قائمة ملف File menu :-

وهي القائمة التي تُميّز بها الإصدار Excel 2010 عن الإصدار السابق Excel 2007 التي تحتوي على عددا من الأوامر الموضحة بواسطة أكوونات مثل الحفظ Save والحفظ باسم Save as والفتح Open والغلق Close التي تم تنفيذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على مجموعة ثانية من الأوامر التي تظهر تفاصيلها كما في الشكل.



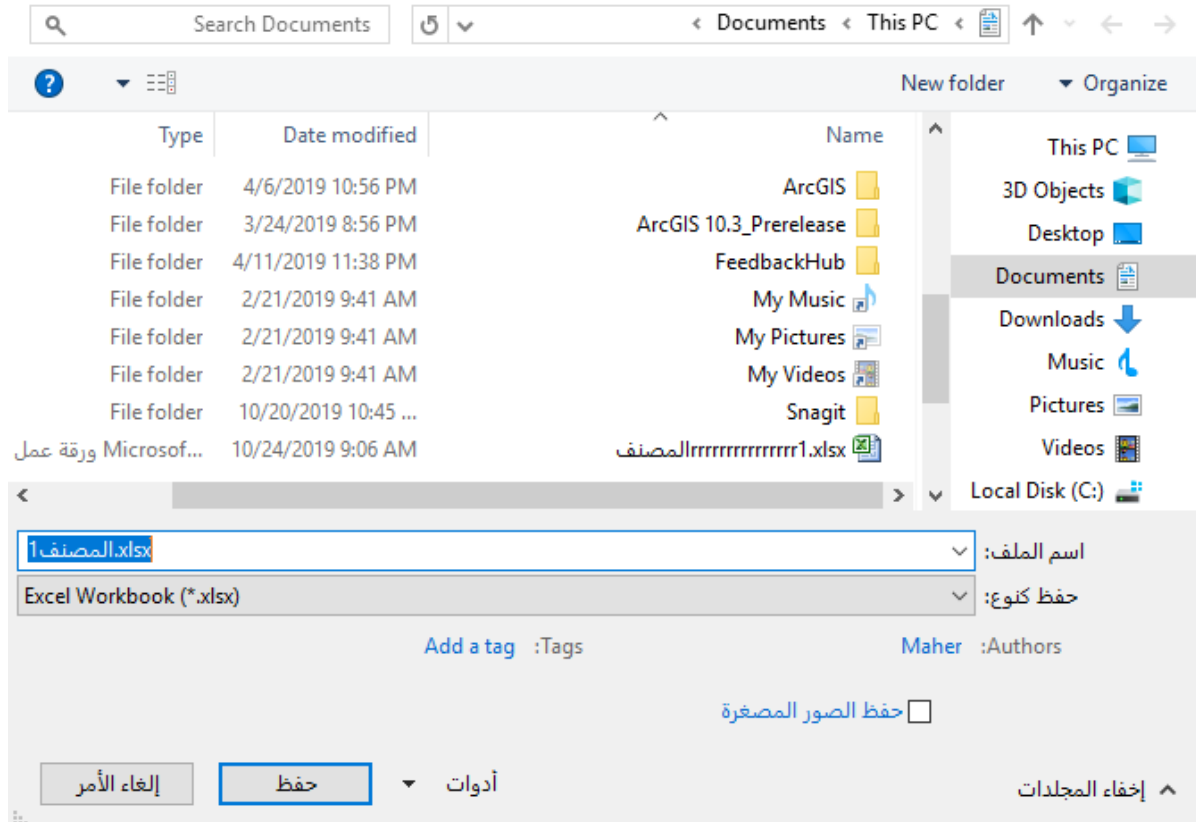
حيث أن هذه القائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر التي بجانبها رمز دلالة فيتم تنفيذها مباشرة أو عن طريق مربع حوار كما في الأمر حفظ Save والأمر حفظ باسم Save as والأمر فتح Open والأمر إغلاق Close وهناك أيضا مجموعة من الأوامر التي ليس بجانبها رمز ولكنها تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بها كالأمر معلومات Info وجديد Recent وغيرها.

## 1-1-2 إنشاء مصنف جديد Creating New Workbook

عندما نشغل برنامج Excel فإنه يُفتح مصنفًا جديدًا مباشرة ، أما عندما نفتح مصنفًا آخر فعلينا ما يأتي:  
 1- ننقر قائمة File ثم زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل السابق.  
 2- من فئة القوالب المتوفرة Available templates نختار قالب مصنف فارغ Blank workbook و من الجهة اليمنى يتم إختيار مصنف فارغ Blank workbook .

## 2-1-2 حفظ المصنف Saving a Workbook

بعد الإنهاء من جميع الأعمال على ورقة العمل تتم عملية الحفظ كما يأتي:  
 ننقر على قائمة File ثم ننقر زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ باسم Save as كما في الشكل.  
 حفظ باسم



**تلاحظ في هذه النافذة:**

1. الشريط الأول في أعلى النافذة يحدد المسار الخاص بالملفات المفتوحة.
2. الشريط المجاور له في الجهة اليسرى يستخدم للبحث عن ملف أو برنامج محدد بكتابة إسمه في هذا الشريط.
3. الجانب الأيمن مثل لوح المستكشف Explorer pane الذي يُستخدم لتغيير مكان الحفظ داخل الحاسبة.
4. الجانب الأيسر يُبين تفاصيل الملفات والبرامج الموجودة في الموقع الذي تم تحديده من الجانب الأيمن.