

## ٥-٥-١ شريط الاوراق sheets:-

وهو الشريط الذي يحتوي على اسماء لعدد من الاوراق الموجودة في الملف نفسه . عند انشاء ملف سوف تظهر ثلاث اوراق في الملف ولكن يمكن اجراء عليها بعض التغييرات مثل ادراج اوراق عمل اخرى او الحذف او تغيير اسمائها او تغيير مواقعها .

## ٦-٥-١ شريط الحالة status bar:-

هو الشريط الذي يبين حالة الملف ( رقم الصفحة وعدد الصفحات وعدد الكلمات وتكبير وتصغير حجم الورقة والتحكم بطريقة عرض ورقة الاكسل) .

## ٧-٥-١ شريط التمرير العمودي والافقي scroll bar:-

وهو الشريط الذي من خلاله يتم تمرير البيانات التي يصعب رؤيتها من خلال الشاشة بسبب كثرة البيانات المدونة في الملف .

## ٨-٥-١ شريط قائمة ملف (File) :- سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل الثالث

### ٦-١ تحديد (تضليل) النص :-

- لأجراء اي عملية على النص كتتنسيق الخط او عملية النسخ او القطع او غيرها من العمليات لابد من اجراء التحديد على الخلايا او لا " ، ويتم ذلك من خلال :-
- ١- لتحديد خلية يكفي النقر مرة واحدة على الخلية.
  - ٢- لتحديد صف واحد ننقر على رقم الصف.
  - ٣- لتحديد عمود واحد ننقر على حرف اسم العمود .
  - ٤- لتحديد كل الورقة نضغط على المربع الموجود اعلى الزاوية بين بداية الاحرف وبداية الترقيم ، او نضغط مفتاحي ( ctrl+A ) .
  - ٥- لتحديد خليتين متجاورتين او اكثر ننقر على الخلية الاولى ونستمر بالضغط والاستمرار بالسحب والضغط لحين الوصول الى الخلية الاخيرة .
  - ٦- لتحديد خليتين غير متجاورتين او عدة خلايا غير متجاورة ننقر على الخلية الاولى بالماوس وفي نفس الوقت نضغط مفتاح Ctrl ونستمر بالضغط على المفتاح مع تحيد الخلايا الاخرى عن طريق الماوس .
  - ٧- لتحديد صفين متجاورين او اكثر ننقر على رقم الصف الاول المراد تضليله ونستمر بالضغط والاستمرار بالسحب والضغط لحين الوصول الى الصف الاخير ، وكذلك الحال بالنسبة الى تحديد الاعمدة المتجاورة .
  - ٨- لتحديد صفين غير متجاورين او عدة صفوف غير متجاورة ننقر على الصف الاول المراد تضليله بالماوس وفي نفس الوقت نضغط على مفتاح ctrl ونستمر بالضغط على المفتاح مع تحديد الصفوف الاخرى عن طريق الماوس .

## 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 .

#### ٢-١ قائمة ملف file :

ت	الايجاز ووظيفته	عمله باستخدام لوحة المفاتيح
١	Save : حفظ التعديلات على الملف	Ctrl+S
٢	Save as : حفظ ملف باسم ( لأول مرة ) او لحفظ في مكان ثاني او باسم ثاني (غير الاسم الاول)	F12
٣	Open :فتح ملف مخزون سابقا	Ctrl + O
٤	Close : إغلاق ملف دون الخروج من البرنامج	Ctrl+F4
٥	Info : معلومات عن حالة الملف الذي نعمل عليه	
٦	Recent ( أخير ) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها	
٧	New : فتح ملف جديد	Ctrl+N
٨	Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد الطباعة في نفس الوقت .	Ctrl+P Ctrl+F2
٩	Save&send : حفظ وارسال الملفات الى عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنت .	
١٠	Help : مساعدة	
١١	Option : خيارات (للاطلاع)	
١٢	Exit : للخروج من البرنامج	