شريط القوائم

يعتبر Microsoft Excel 2010 كبرنامج يسهل تجميع المعلومات الرقمية بطرق عديدة , تم تصميم اطار Excel ليوفر لك الأدوات التي تحتاجها لأنشاء وتنسيق وتحسين البيانات وتطبيق مختلف العمليات الحسابية عليها . وبشكل مشابه لبرامج Microsoft Office 2010 الاخرى يحتوي الشريط الخاص بكل قائمه على مجموعة من التبويبات , كل منها يحتوي على الأدوات المتعلقة بمهام معينة .

**2-1 قائمة ملف file :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** |  **الايعاز ووظيفته** | **عمله باستخدام لوحة المفاتيح**  |  |
| **1** | Save : حفظ التعديلات على الملف | Ctrl+S |
| **2** | Save as: حفظ ملف باسم ( لاول مرة ) او لخفظ في مكان ثاني او باسم ثاني (غير الاسم الاول ) | F12 |
| **3** | Open :فتح ملف مخزون سابقا | Ctrl + O |
| **4** | Close: أغلاق ملف دون الخروج من البرنامج  | Ctrl+F4 |
| **5** | Info : معلومات عن حالة الملف الذي نعمل عليه  |  |
| **6** | Recent ( أخير ) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها  |  |
| **7** | New : فتح ملف جديد  | Ctrl+N |
| **8** | Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد الطباعة في نفس الوقت . | Ctrl+PCtrl+F2 |
| **9** | Save&send : حفظ وارسال الملفات الى عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنيت . |  |
| **10** | Help : مساعدة |  |
| **11** | Option : خيارات (للاطلاع ) |  |
| **12** | Exit : للخروج من البرنامج  |  |

2**-2 ) شريط قائمة الصفحة الرئيسية ((Home)) :-**



**2-2-1) محتويات الحافظة Clipboard :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته** | **عمله بواسطة لوحة المفاتيح**  |  |
| **1** | Cut : نقل او قص النص بعد تحديده | Ctrl+X |
| **2** | Copy : نسخ النص بعد تحديده | Ctrl+C |
| **3** | Paste :لصق النص بعد نسخه لو نقله  | Ctrl+ V |
| **4** | Format Painter : نسخ تنسيق تقوم بنسخ تنسقات نص ما الى نص اخر . |  |

**2-2-2) محتويات تبويب Font :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **الايعاز ووظيفته** | **عمله بواسطة لوحة المفاتيح**  |  |
| **1** | B : جعل الخط سميك وغامق  | Ctrl + B |
| **2** | *I :* جعل الخط مائل  | Ctrl + I |
| **3** | **U** : جعل الخط مسطر  | Ctrl + U |
| **4** |  : تغيير نوع الخط  |  |
| **5** |  : تغيير حجم الخط  | Ctrl +} او Ctrl + { |
| **6** |  : تكبير او تقليص حجم الخط  | Ctrl +} او Ctrl + { |
| **7** |  : تلوين الخلية بعد تحديدها |  |
| **8** |  : تلوين الخط  |  |
| **9** | : لوضع حدود للمجموعة من الخلايا المحددة ضمن ورقة الاكسل  |  |

**2-2-3 ) تبويب المحاذاة Alignment :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **الايعاز ووظفيته** | **عمله باستخدام لوحة المفاتيح**  |  |
| **1** | : جعل النص في اسفل الخلية . |  |
| **2** |  : جعل النص في وسط الخلية . |  |
| **3** |  : جعل النص في اعلى الخلية . |  |
| **4** |  : جعل النص محاذاة اليمين . | Ctrl+R |
| **5** |  : جعل النص محاذاة الوسط . | Ctrl+ E |
| **6** |  : جعل الكتابة محاذاة اليسار . | Ctrl +l |
| **7** |  : دمج الخلايا المحدده وجعل النص في وسط الخلايا بعد الدمج او فك الدمج اذا كانت مدمجة من الاساس . |  |
| **8** |  : التفاف النص الى السطر الثاني داخل الخلية الواحدة . |  |
| **9** |  تغيير اتجاه النص على شكل ( أقطار مربع او مستطيل) . |  |
| **10** |  زيادة المسافة او تقليص مسافة البادئه بين النص داخل و حدود الخلية . |  |