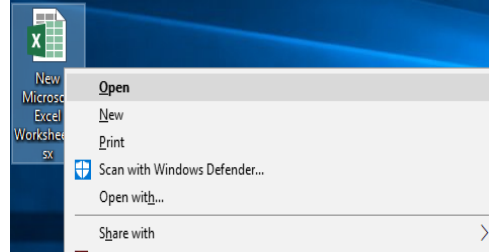


## طرق تشغيل برنامج Excel:

بالإضافة الى الطرق الموجودة في الملزمة هنالك طرق اخرى خاصة بالطريقة الرابعة وهي من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب:

١- النقر على الزر الايمن للماوس على ايقونة البرنامج يظهر شريط نختار منه ايعاز فتح (open)

Right click (RC) on  → open



٢- النقر المزودج بزر الفأرة الايسر على ايقونة البرنامج

٣- النقر مرة واحدة بزر الفأرة الايسر على ايقونة البرنامج ثم نضغط Enter من لوحة المفاتيح.

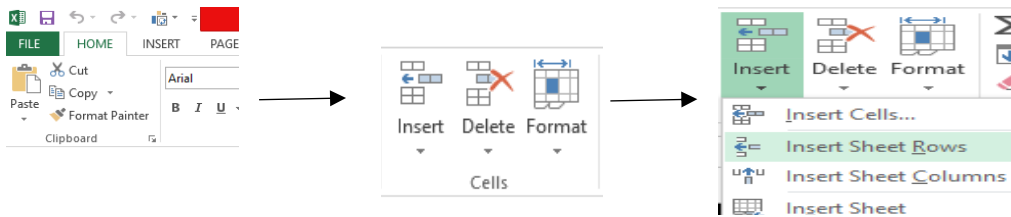
## تبويب خلايا:

### A. طرق ادراج (خلية، صف ، عامود، ورقة عمل)

1) نحدد العمود او الصف او الخلية او ورقة العمل → Right click (RC) → Insert → ادراج (خلية، صف، عامود، ورقة عمل)

- Insert cells
- Insert sheet rows
- Insert sheet columns
- Insert sheet

2) قائمة Home → تبويب cells → نختار ايعاز Insert → ادراج (خلية، صف، عامود، ورقة عمل)



بالإضافة الى الطريقتين السابقتين يوجد طريقتين اضافيتين لادراج ورقة العمل (sheet):

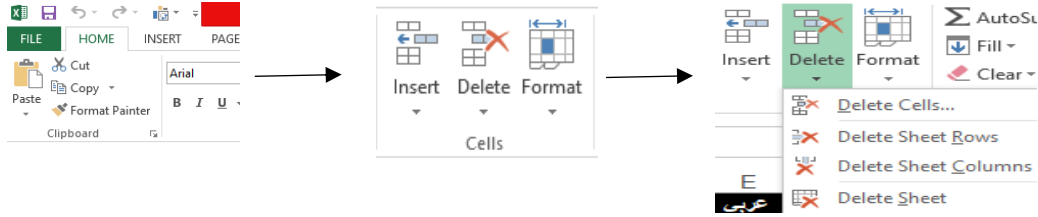
1) Shift + F11

2) من خلال الايقونة الموجودة في شريط الاوراق الافتراضي



## B. طرق حذف (خلية، صف ، عامود، ورقة عمل)

- 1) نحدد العمود او الصف او الخلية او ورقة العمل → Right click (RC) → Delete → حذف (خلية،صف، عامود، ورقة عمل)
- Delete cells
  - Delete sheet rows
  - Delete sheet columns
  - Delete sheet
- 2) قائمة Home → تبويب cells → نختار ايعاز Delete → حذف (خلية،صف ، عامود، ورقة عمل)



## لفتح ملف جديد New

### الطريقة الاولى:-

- 1- من خلال النقر على قائمة ملف (File)
- 2- انقر على جديد (new) لعرض القوالب المتوفرة في ال Excel
- 3- اذا وجدت القالب المطلوب، اختره لمعاينته، ثم انقر انشاء (Create)

### الطريقة الثانية

- من خلال لوحة المفاتيح (Ctrl + N)

### الطريقة الثالثة

- من خلال النقر على زر جديد (new) الموجود في شريط الادوات السريع

## لفتح ملف مخزون سابقا Open

### الطريقة الاولى:-

- 1- من خلال النقر على قائمة ملف (File)
- 2- انقر على فتح (Open) لعرض مربع حوار خاص بالفتح
- 3- اختار المكان الذي يوجد فيه الملف الذي تريد فتح ثم حدد هذا الملف وانقر على فتح (Open)
- 4- اذا وجدت القالب المطلوب، اختره لمعاينته، ثم انقر انشاء (Create)

### الطريقة الثانية

- من خلال لوحة المفاتيح (Ctrl + O)

### الطريقة الثالثة

- من خلال النقر على زر الفتح (Open) الموجود في شريط الادوات السريع

## لحفظ ملف Save

### الطريقة الاولى:-

- من خلال النقر على قائمة ملف (File) ثم انقر حفظ (Save)

### الطريقة الثانية

- من خلال لوحة المفاتيح (Ctrl + S)

### الطريقة الثالثة

- من خلال النقر على زر حفظ (Save) الموجود في شريط الادوات السريع

## حفظ ملف باسم Save as

### الطريقة الاولى:-

- من خلال النقر على قائمة ملف (File) ثم انقر على حفظ باسم (Save as)

### الطريقة الثانية

- من خلال لوحة المفاتيح (F12)

## تغيير تسمية اسم الورقة ( Rename sheet )

### الطريقة الاولى:-

نختار من قائمة تبويب قائمة 1)  
Home → cells → Cell size → Rename sheet

### الطريقة الثانية

- الوقف على تبويب الورقة Sheet tab في شريط الاوراق الافتراضي ونختار Rename sheet لتغيير الاسم كما نريد

\*\*\*\*\* وكذلك بالنسبة لنقل ونسخ ورقة العمل (Move or copy sheet) او تغيير لون تبويب ورقة العمل (Tab color) او حماية الملف (Protect sheet) نستخدم الطريقتين المذكورة في تغيير اسم الورقة لكن بدل Rename sheet نكتب احد الابعازات التي تم ذكرها مثلا Tab color



نختار من قائمة تبويب قائمة 1)  
Home → cells → Format → Tab color

\*\*\*\*\* وكذلك الحالة بالنسبة للطريقة الثانية

- الوقف على تبويب الورقة Sheet tab في شريط الاوراق الافتراضي ونختار Tab color لتغيير اللون كما نريد

**نسخ النص (Copy):** ويمكن تطبيقها باحد الطرق التالية:-



**الطريقة الاولى:** نحدد النص المطلوب نسخه ثم نقوم بما ياتي:

- 1- النقر على قائمة الصفحة الرئيسية (Home) ثم اختيار الاداة  Copy موجودة في شريط تبويب الحافظة (Clipboard).
- 2- نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة.
- 3- نضغط الاداة  موجودة في شريط تبويب الحافظة (Clipboard) ضمن قائمة الصفحة الرئيسية (Home).

**الطريقة الثانية:** نحدد النص المطلوب نسخه ثم نقوم بما ياتي:



- 1- من خلال لوحة المفاتيح  $Ctrl + c$
- 2- نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة.
- 3- من خلال لوحة المفاتيح  $Ctrl + v$

**الطريقة الثالثة:** نحدد النص المطلوب نسخه ثم نقوم بما ياتي:

- 1- من خلال النقر بالزر الايمن واختيار الايعاز  Copy
- 2- نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة.
- 3- من خلال النقر بالزر الايمن واختيار 

**نقل او قص النص (Cut):** هذه العملية مشابهة لعملية النسخ لكن الفرق ان عملية القص لاتبقى نسخة اخرى في المكان القديم. وتنفذ باحد الطرق التالية:-


**الطريقة الاولى:** نحدد النص المطلوب نسخه ثم نقوم بما ياتي:

- 4- النقر على قائمة الصفحة الرئيسية (Home) ثم اختيار الاداة  Cut موجودة في شريط تبويب الحافظة (Clipboard).
- 5- نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة.
- 6- نضغط الاداة  موجودة في شريط تبويب الحافظة (Clipboard) ضمن قائمة الصفحة الرئيسية (Home).

**الطريقة الثانية:** نحدد النص المطلوب نسخه ثم نقوم بما ياتي:

- 4- من خلال لوحة المفاتيح  $Ctrl + x$
- 5- نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة.
- 6- من خلال لوحة المفاتيح  $Ctrl + v$

**الطريقة الثالثة:** نحدد النص المطلوب نسخه ثم نقوم بما ياتي:

- 4- من خلال النقر بالزر الايمن واختيار الايعاز  Cut
- 5- نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة.
- 6- من خلال النقر بالزر الايمن واختيار 