

تطبيقات إدارية مكتبية باستخدام الحاسوب
أساسيات مايكروسوفت إكسل
Microsoft Office Excel

قسم إدارة الأعمال
المرحلة الثانية / الكورس الأول

مدرس المادة
م. م. انتصار كاظم جاسم

أهم قوائم برنامج Excel:

(2)

(1) قائمة File

وتحتوي على أوامر أهمها:

- Save حفظ.
- Save as حفظ لأول مرة.
- Open فتح ملف موجود أو محفوظ سابقاً.
- Close إغلاق الملف.
- Info معلومات عن الملف وحمايته.
- New فتح ملف جديد.
- Print طباعة.
- Exit خروج من البرنامج.

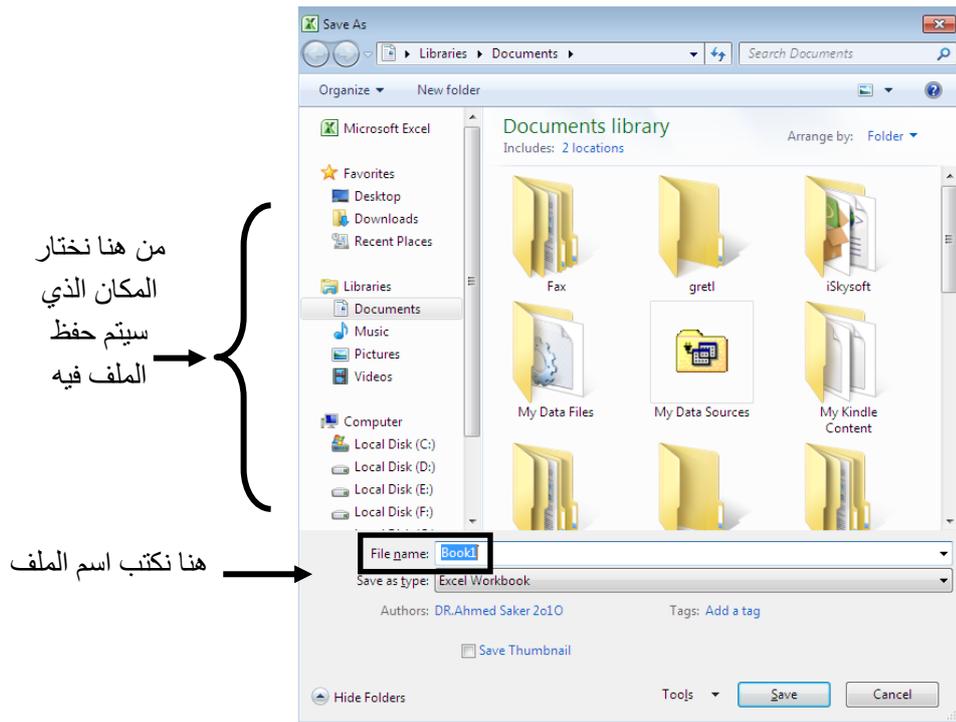
حفظ ملف Save:

يمكن حفظ أي ملف لأول مرة وذلك بالضغط على أمر Save أو Save as، أما إذا كان الملف محفوظ سابقاً فلحفظ التغييرات فقط نضغط على الأمر Save، أما إذا اردنا عمل نسخة ثانية من الملف باسم آخر وبنفس المكان أو بنفس المكان ولكن باسم آخر فنختار الأمر Save as.

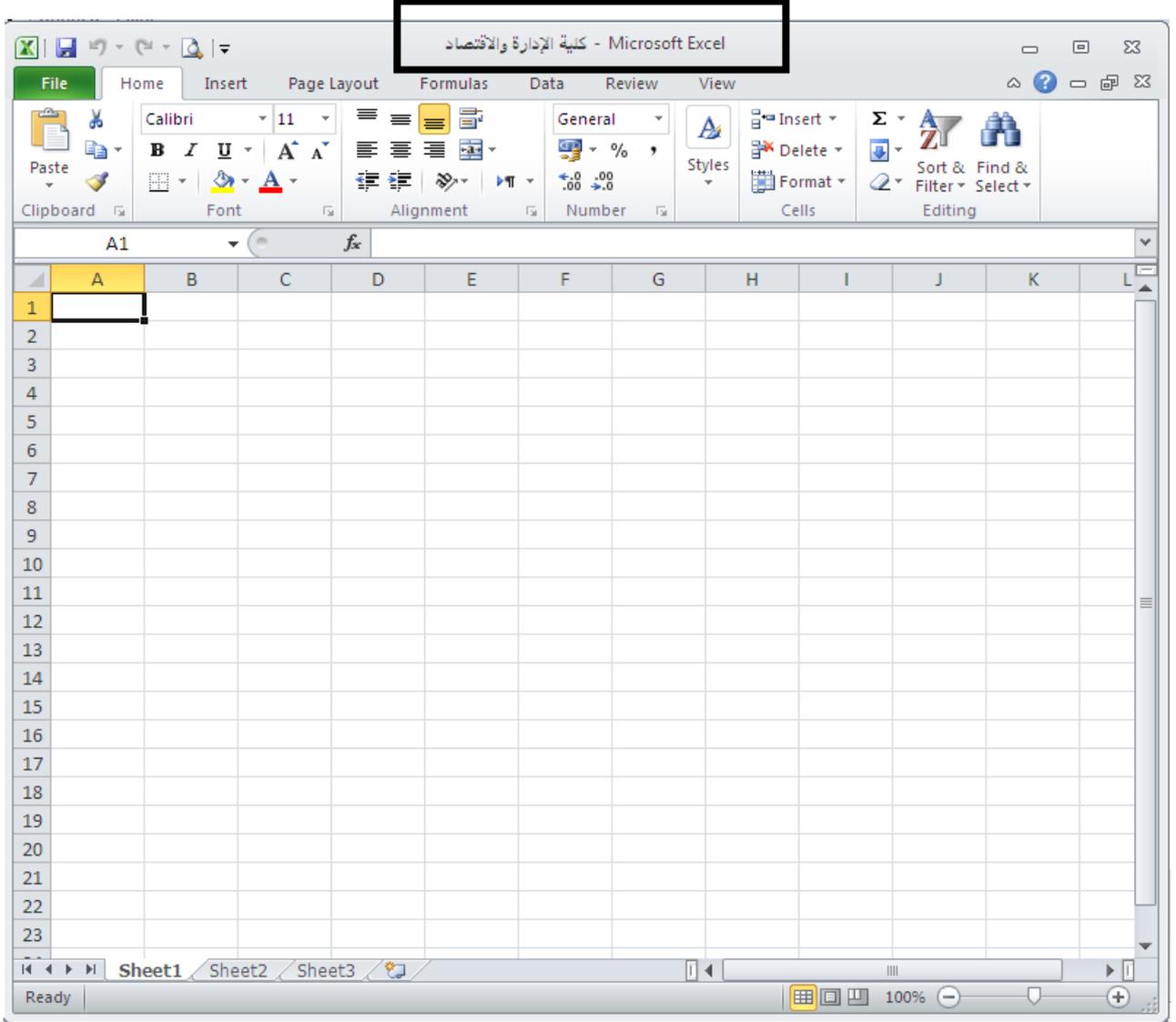
حفظ الملف لأول مرة:

لحفظ الملف لأول مرة نضغط على الأمر Save إما من:

- القائمة File (أو أحياناً يكون في بعض الإصدارات من زر أوفيس Office Button)، أو
 - أداة Save من على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar، أو
 - الضغط على CTRL + S من لوحة المفاتيح.
- وبكل الأحوال سيفتح لنا مربع حوار Save as وهو كالآتي:

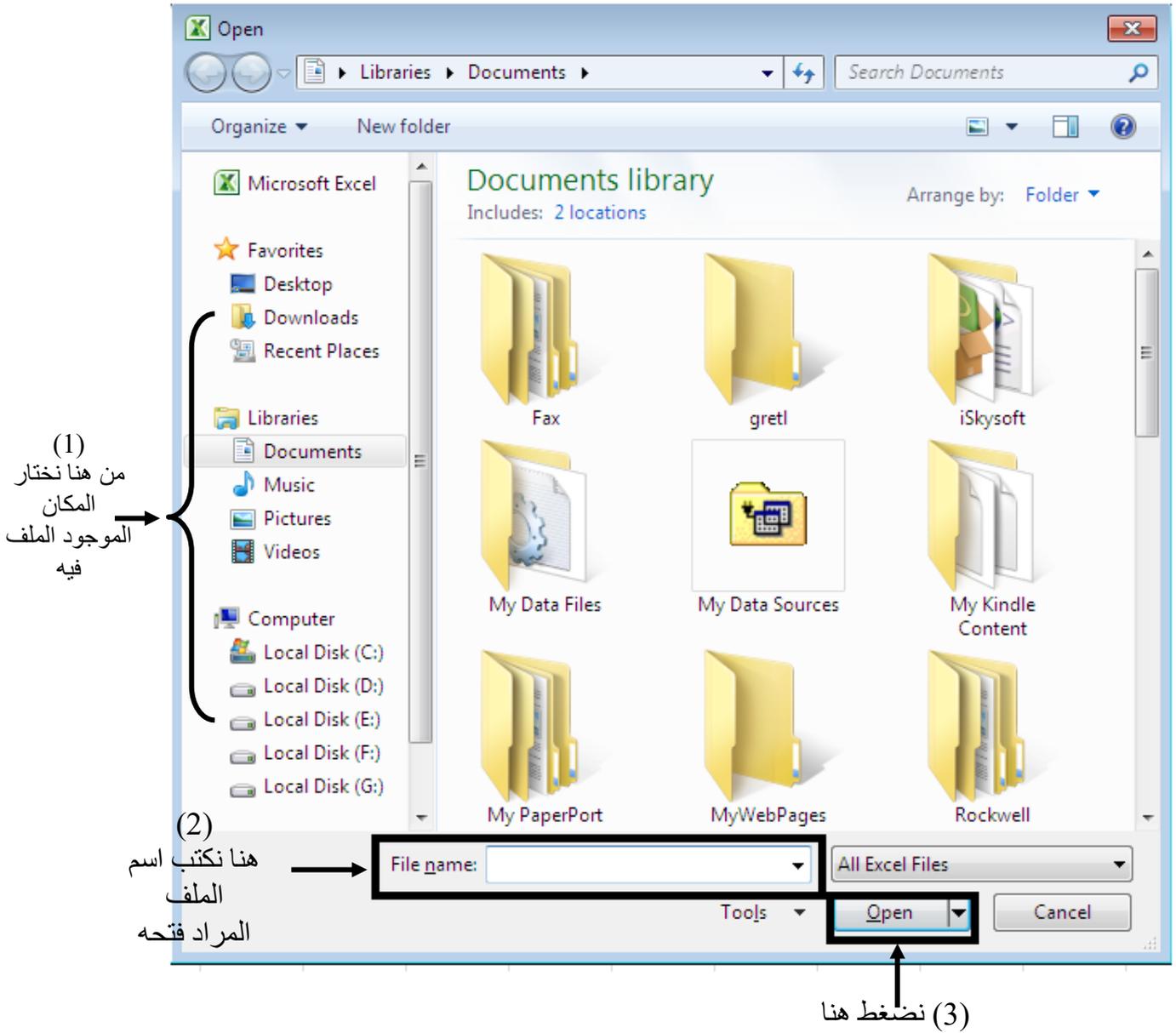


نختار المكان الذي نرغب حفظ الملف فيه من الشريط الموجود على يسار النافذة. أما اسم الملف فنكتبه في مربع اسم الملف File name، بعدها نضغط على Save. مثلاً إذا أردنا حفظ ملف باسم (كلية الإدارة والاقتصاد) نكتب في مربع اسم الملف (كلية الإدارة والاقتصاد) ثم نضغط على Save، نلاحظ تغير اسم الملف في شريط العنوان باسم الملف الجديد.



فتح ملف:

- لفتح ملف محفوظ سابقاً نضغط على:
 - الأمر Open من قائمة File (أو زر اوفيس Office Button).
 - أداة Open من على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar، أو
 - الضغط على CTRL + O من لوحة المفاتيح.
- وبكل الأحوال سيفتح لنا مربع حوار Open وهو كالآتي:



ومن النافذة أعلاه نختار المكان الموجود فيه الملف المراد فتحه ثم نختار الملف بعدها نضغط على Open.

أو يمكن فتح الملفات بالضغط على الأمر Recent فتظهر الملفات التي تم فتحها مؤخراً ونختار الملف المطلوب.