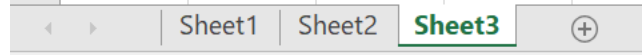


6-1 شريط الصيغة formula bar : هذا الشريط يعرض محتوى الخلية ومنه بإمكانك كتابة المعادلات أو محتوى الخلايا كما مبين في النافذة اعلاه .

7-1 اوراق العمل Sheets :

عندما ننظر اسفل واجهة برنامج اكسل سنرى علامات التبويب ورقة العمل المعروضة كما في الشكل ادناه:

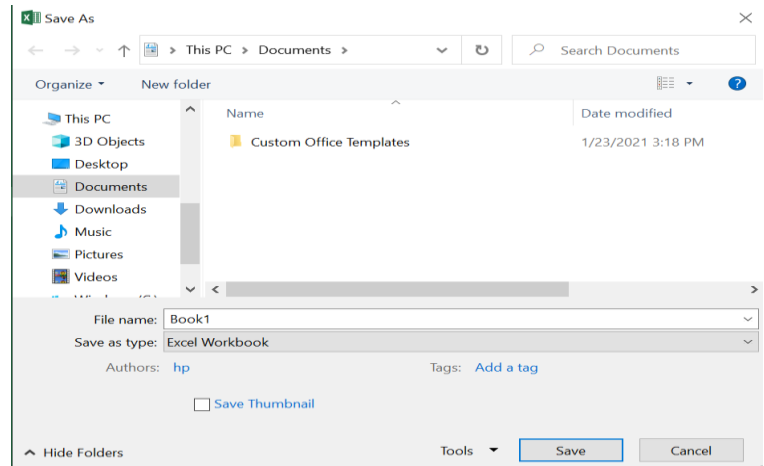



يشكل كل ملف في اكسل مصنفا (workbook) مستقلا يتألف من عدة اوراق لكل ورقة علامة توييب اسفل المصنف يكتب عليه رقم ورقة العمل حيث انه افتراضيا كل مصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل. يمكن التنقل فيما بينهما بكل سهولة وادخال المعلومات اليها بسهولة . مثلا عندما ننقر فوق علامة التبويب ورقة العمل رقم ٢ ويتم عرض ورقة العمل الثانية. وعندما ننقر فوق علامة التبويب ورقة العمل رقم ٣ ويتم عرض ورقة العمل الثالثة وهكذا .. كما سنرى لاحقا يمكنك إضافة أو إزالة أوراق العمل وكذلك إعادة ترتيب وإعادة تسمية لهم.

حفظ مصنف workbook برنامج اكسل :


هناك عدة طرق لحفظ مصنف برنامج اكسل وهي :

1- حفظ مصنف اكسل جديد: اذا كان المصنف جديد غير محفوظ سابقا فنهاك عدة طرق لحفظه منها: من قائمة ملف نختار الايعاز حفظ save او حفظ باسم save as، فيظهر صندوق الحوار حفظ باسم كما في الشكل ادناه:



أيضا نستطيع استخدام ايعاز حفظ باسم من خلال الضغط على رمز حفظ  في شريط أدوات الوصول السريع حيث يعمل رمز حفظ اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا عمل حفظ باسم ويفتح عند ضغط عليه نافذة الحفظ باسم كما في الشكل السابق .

نستطيع أيضا استخدام ايعاز حفظ باسم من خلال الضغط على مفتاحي (S+Ctrl) اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا.

٢- حفظ التعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا بنفس الاسم : يمكن حفظ التعديلات التي تجري على مصنف محفوظ سابقا بنفس المكان والاسم على الحاسبة من خلال قائمة ملف، ثم نختار امر حفظ save او من خلال الضغط على رمز الحفظ  في شريط أدوات الوصول السريع او من خلال الضغط على مفتاحي (S+Ctrl) من لوحة المفاتيح.

3- حفظ التعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا باسم مختلف : يمكن حفظ التعديلات التي تجري على مصنف محفوظ سابقا باسم مختلف على الحاسبة مع بقاء النسخة الاصلية يكون من خلال قائمة ملف، ثم نختار امر حفظ باسم save as

انشاء مصنف (WorkBook) جديد : Create a new blank workbook

- 1- اختر قائمة ملف
- 2- ثم اختر الامر New
- 3- ثم اختر ملف فارغ (BlankBook)

فتح مصنف (WorkBook) موجود سابقا : Open an existing workbook

- 1- اختر قائمة ملف file
- 2- ثم اختر الامر open
- 3- ستظهر لك نافذة open
- 4- حدد المكان الذي يوجد الملف فيه
- 5- حدد الملف المطلوب
- 6- اختر الامر افتح (open) .

H.W

1. Create a new blank workbook.
2. Open an existing workbook from your computer.
6. Use the Save command to save the workbook to your desktop.

2- التعامل مع اوراق او صفحات العمل (Sheets)

يشكل كل ملف في اكسل مصنفا مستقلا (WorkBook) يتالف من عدة اوراق (Sheets) لكل ورقة علامة تبويب اسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل بينهما بسهولة وادخال المعلومات اليها بسرعة . وتتكون ورقة العمل من الآتي :

(أ) اعمدة (Columns) : تمتد الاعمدة عموديا وتعرف باحرف مثل العمود A والعمود B الخ

(ب) صفوف (Rows) : تمتد الصفوف افقيا وتعرف بارقام مثل الصف 1 والصف 2 الخ

(ج) خلايا (Cells) : مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية، وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية، مثلا العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية في نفس الصف الى اليسار B1 اما الخلية التي اسفل الخلية A1 تسمى A2 ونلاحظ ظهور الاسم في مربع الاسم الذي تحدثنا عنه سابقا

2-1 ضبط اتجاه ورقة العمل

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين ليناسب التنسيق باللغة الإنجليزية، او من اليمين إلى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

-اختر علامة التبويب تخطيط الصفحة page layout ، ثم اختر الامر Sheet Right to Left (ورقة من اليمين الى اليسار) المبين ادناه



عند الضغط عليه يقلب الصفحة من اليسار الى اليمين وعند الضغط عليه مرة اخرى يقلب الصفحة من اليمين الى اليسار

الصفحة ادناه تم قلبها من اليسار الى اليمين

