

- اعمل نفس الشيء بالنسبة للعلامات التبويب الأخرى.

٦-٢ تصغير شريط التبويبات (Minimizing Ribbon Tabs)

- على شاشات كومبيوتر معينة، قد تجد أن اشطرة التبويبات تحتل نسبة كبيرة من مساحة الشاشة، والتي قد تكون أفضل استخدامها لعرض مصنفك.



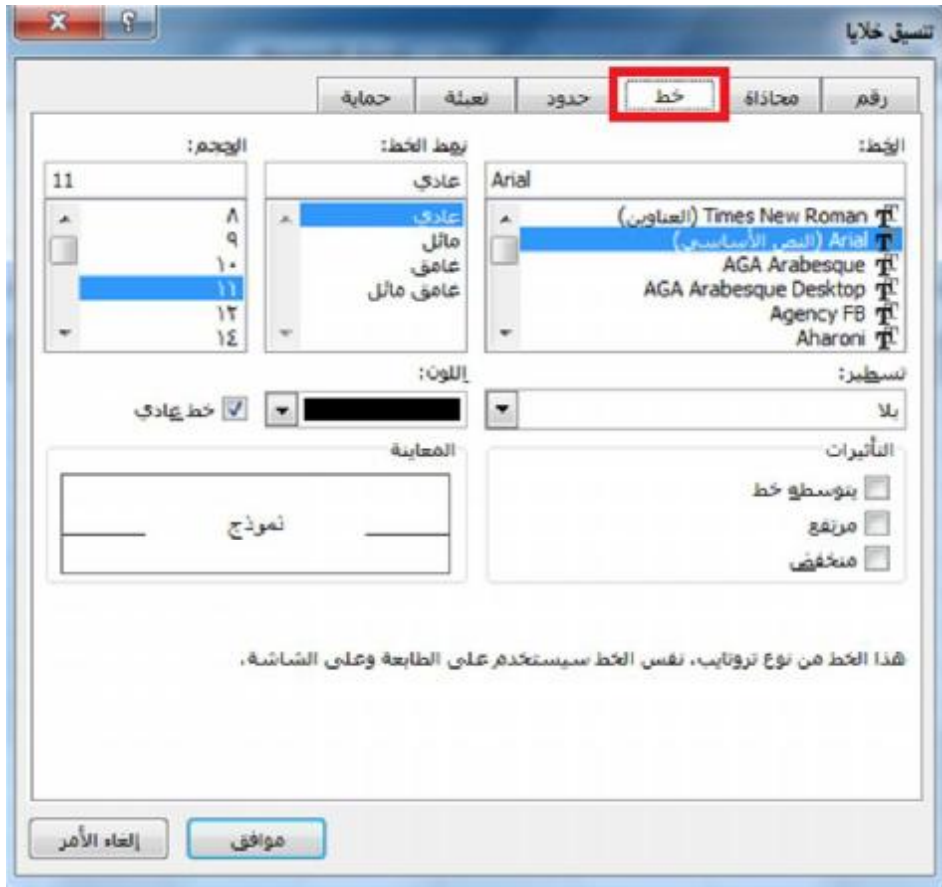
- يمكنك تقليل حجم الشريط من خلال النقر على رمز تصغير الشريط الموجود في الجهة العليا اليسرى من واجهة برنامج (Microsoft Excel 2010) او بالضغط على مفتاحي (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح.
- لاستعادة الشريط بعد اخفائه، ببساطة اعد النقر على رمز تصغير الشريط او بالضغط على مفتاحي (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح مرة اخرى.

٧-٢ اظهار صناديق الحوار:

- اذا نظرت بعناية في أسفل يسار كل مجموعة من المجاميع في تبويبات برنامج اكسل ٢٠١٠، ستلاحظ ان هناك رمز اداة صغيرة تسمى **اظهار مربع حوار (Dialog box launcher)**، بالنقر على هذا الرمز يعرض مربع حوار يحتوي على المزيد من الخيارات. اعرض علامة تبويب الصفحة الرئيسية، وانقر على رمز الموجود في اسفل يسار مجموعة خط والذي وظيفته اظهار مربع حوار "خط".



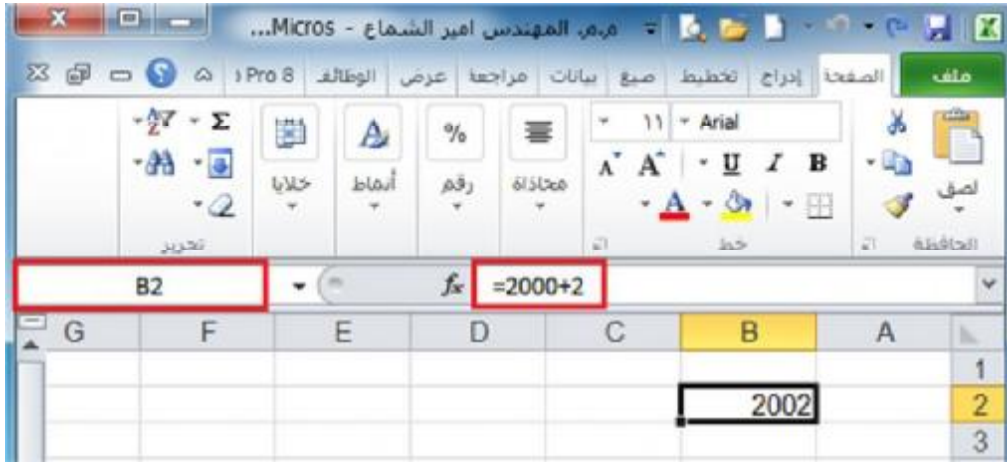
- سوف تلاحظ صندوق حوار **خط** ظهر.



- كما ترى، صندوق الحوار هذا يحتوي على ايعازات وخيارات اضافية اكثر مثل اضافة تأثيرات للنصوص.
- انقر على الزر الغاء (Cancel) لإغلاق صندوق الحوار.
- اغلق برنامج (Microsoft Excel 2010) بالضغط على مفتاحي (Alt+F4) او من تبويب ملف ثم الضغط على امر انتهاء.

٨-٢ ما هي الخلية الفعالة؟

- الخلية في برنامج اكسل نتعامل معها من خلال اسمها حيث ان اسم الخلية يمثل المرجع او العنوان عند التعامل معها. وان اسم الخلية هو عبارته عن تقاطع اسم العمود مع اسم الصف في الورقة الواحدة في برنامج اكسل. فمثال على ذلك، الخلية (B2) فإنها ناتجة من تقاطع العمود B مع الصف الثاني.
- برنامج اكسل يحدد الخلية الفعالة بإحاطتها بإطار اسود غامق وإعطاء لون مميز الى الحرف الذي يشير الى اسم العمود ورقم الصف الذي يحتوي على هذه الخلية الفعالة وكمثال في الشكل ادناه محدده الخلية B2 كخلية فعالة.
- من تعريف الخلية الفعالة أعلاه نلاحظ ان الخلية التي حددناها في المثال (B2) يظهر اسمها في صندوق اسم الخلية وان محتويات هذه الخلية من كتابة او صيغ يظهر في شريط الصيغة، في هذه الحالة الخلية (B2) تحتوي على رقم 2002 وعندما نضغط على هذه الخلية نرى ان في شريط الصيغة تظهر محتويات هذه الخلية التي هي عبارة عن المعادلة الرياضية (2000+2).



لإدخال كتابة او بيانات داخل خلية في برنامج اكسل نحتاج الى تفعيل الخلية بالضغط عليها بزر الماوس الايسر ضغطه واحده ثم نكتب البيانات داخلها باستخدام لوحة المفاتيح.

٩-٢ أوراق العمل والمصنفات

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



افتراضيا كل مصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل. هذا هو مماثل لجهاز كمبيوتر محمول يحتوي على صفحات منفصلة. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة ٢ ويتم عرض ورقة العمل الثانية. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة ٣ ويتم عرض ورقة العمل الثالثة. انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل ورقة ١، ورقة العمل الأولى، التي تحتوي على البيانات الخاصة بك يتم عرضها مرة أخرى. كما سنرى لاحقا يمكنك إضافة أو إزالة أوراق العمل وكذلك إعادة ترتيب وإعادة تسمية لهم.

١٠-٢ التعامل مع الأوراق:

ورقة العمل هي صفحة في المصنف ، حجمها يتكون من XFD عمود و ١٠٤٨٥٧٦ سطرًا يمكن التحرك ضمنها:

- باستخدام شريطي التمرير : بالنقر على أحد السهمين أو بسحب مربع التمرير.
- باستخدام مفاتيح الانتقال على لوحة المفاتيح :
 - PgUp صفحة للأعلى.
 - PgDn صفحة للأسفل.
 - Alt + PgUp للتحريك نحو اليمين صفحة صفحة.
 - Alt + PgDn للتحريك نحو اليسار صفحة صفحة.

- Ctrl + PgUp التقدم نحو الورقة الأولى .
- Ctrl + PgDn التقدم نحو الورقة الأخيرة .
- Ctrl + سهم أيسر التوجه نحو العمود الأخير في ورقة العمل .
- Ctrl + سهم أيمن التوجه نحو العمود الأول في ورقة العمل .
- Ctrl + سهم سفلي التوجه نحو الصف الأخير في ورقة العمل .
- Ctrl + سهم علوي التوجه نحو الصف الأول في ورقة العمل .
- الأسهم الأربعة للانتقال بالاتجاهات الأربع.
- Tab للتحريك نحو اليسار خلية خليه.
- Shift + Tab للتحريك نحو اليمين خلية خليه.

- باستخدام الأمر " الانتقال إلى " :

إما بالضغط على المفتاح F5 أو من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار الرمز " بحث وتحديد ثم تظهر قائمة فرعية نختار منها الامر الانتقال الى " أو بالضغط على المفاتيح (Ctrl+G) فنكتب عنوان الخلية المراد الانتقال إليها ثم " موافق".

١١-٢ ضبط اتجاه ورقة العمل:

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

١- نختار علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، ثم من المجموعة خيارات الورقة، نضغط على الامر ورقة من اليسار الى اليمين. كما في الشكل ادناه:



٢- نقوم بنفس الخطوات في النقطة الاولى، نلاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت من اليمين الى اليسار، كما في الشكل ادناه:



تطبيق :

١. توجه نحو آخر صف في ورقة العمل وسجل رقمه .
٢. توجه نحو أول صف في ورقة العمل وسجل رقمه .
٣. توجه نحو آخر عمود في ورقة العمل وسجل رمزه .
٤. توجه نحو أول عمود في ورقة العمل وسجل رمزه .
٥. توجه نحو الخلية R4000 من الورقة .
٦. توجه صفحة صفحه نحو اليسار.
٧. أنشئ مصنفاً واحفظه باسمك.
٨. توجه صفحة صفحه نحو الأعلى.
٩. أنشئ مصنفاً جديداً واحفظه باسم أبيك.
١٠. أعرض المصنفين إلى جانب بعضهما البعض .
١١. حول اتجاه الورقة بحيث تظهر من اليسار الى اليمين.

١٢-٢ حفظ المصنفات

- هناك عدة طرق لحفظ مصنف برنامج اكسل وهي:
 - ١- حفظ مصنف اكسل جديد: اذا كان المصنف جديد غير محفوظ سابقا فنهناك عدة طرق لحفظه منها:
 - ❖ تبويب ملف نختار الايعاز **حفظ باسم**، فيظهر صندوق الحوار **حفظ باسم** كما في الشكل ادناه:

