جامعة الفرات الاوسط التقنية

معهد تقني النجف

قسم تقنيات الإدارة القانونية

أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

الجزء الثالث / المحاضرة الثانية

المرحلة الثانية

مدرس المادة

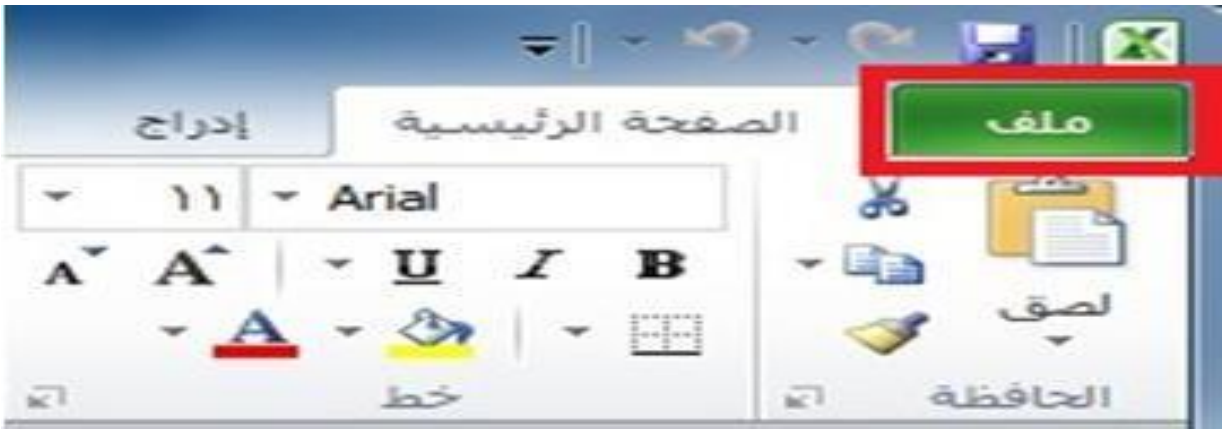
م.م هارون رشيد حمود

2023-2024

تنظيم الاوامر في برنامج (Microsoft Excel 2010)

شاشة برنامج (Microsoft Excel 2010) تتكون من مستويات مختلفة من التنظيم :

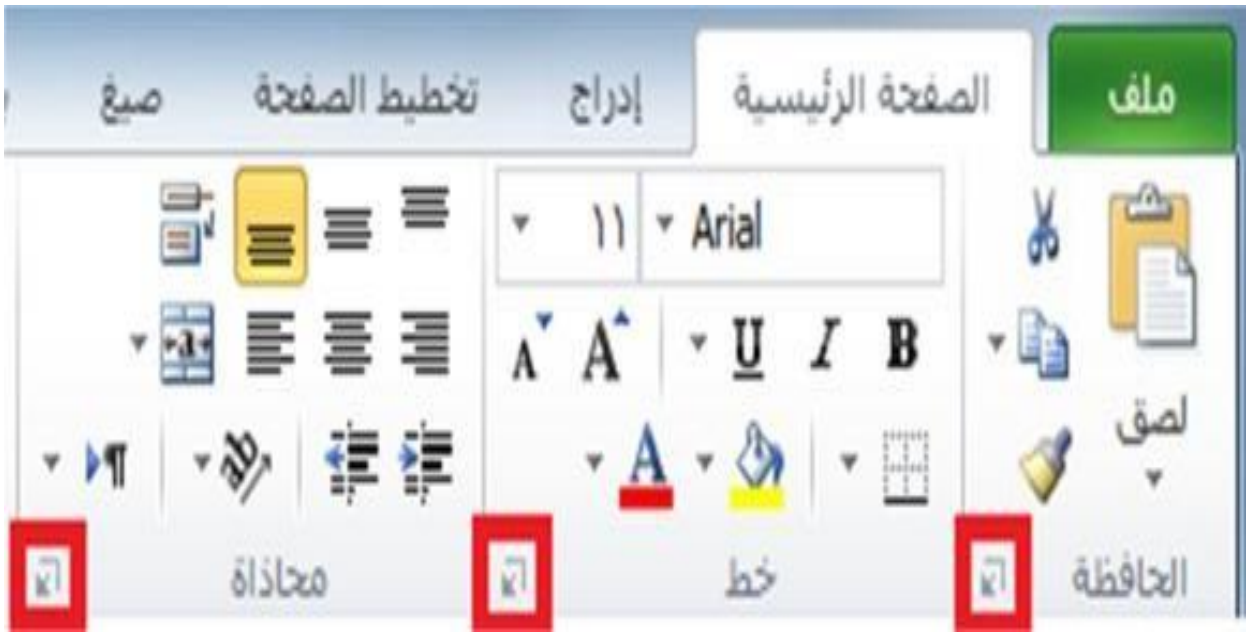
1- تبويب ملف : هو اول تبويب في تبويبات برنامج Excel ويحتوي على مجموعة من الايعازات التي تستخدم للتعامل مع مصنف برنامج Excel مثل فتح مصنف جديد حفظ المصنفات واغلاقها وغيرها من الايعازات وهذا التبويب موضح كما في الشكل ادناه.



2- التبويبات في برنامج (Microsoft Excel 2010) : الشكل ادناه يوضح كل تبويبات برنامج .

3- المجاميع في كل تبويب في برنامج (Microsoft Excel 2010) : كل تبويب في البرنامج يحتوي على مجاميع من الرموز التي هي عباره عن مجموعة من الايعازات وفي الشكل ادناه سوف نأخذ تبويب الصفحة الرئيسية مثلا وسوف نرى المجاميع التي يحتويها.

4- ازرار اظهار صناديق الحوار : كل مجموعة من الايعازات تحتوي في اسفلها على زر لإظهار صندوق حوار وهذا الصندوق يحتوي على خيارات اضافية لهذه المجموعة من الايعازات كما نرى في الشكل ادناه.

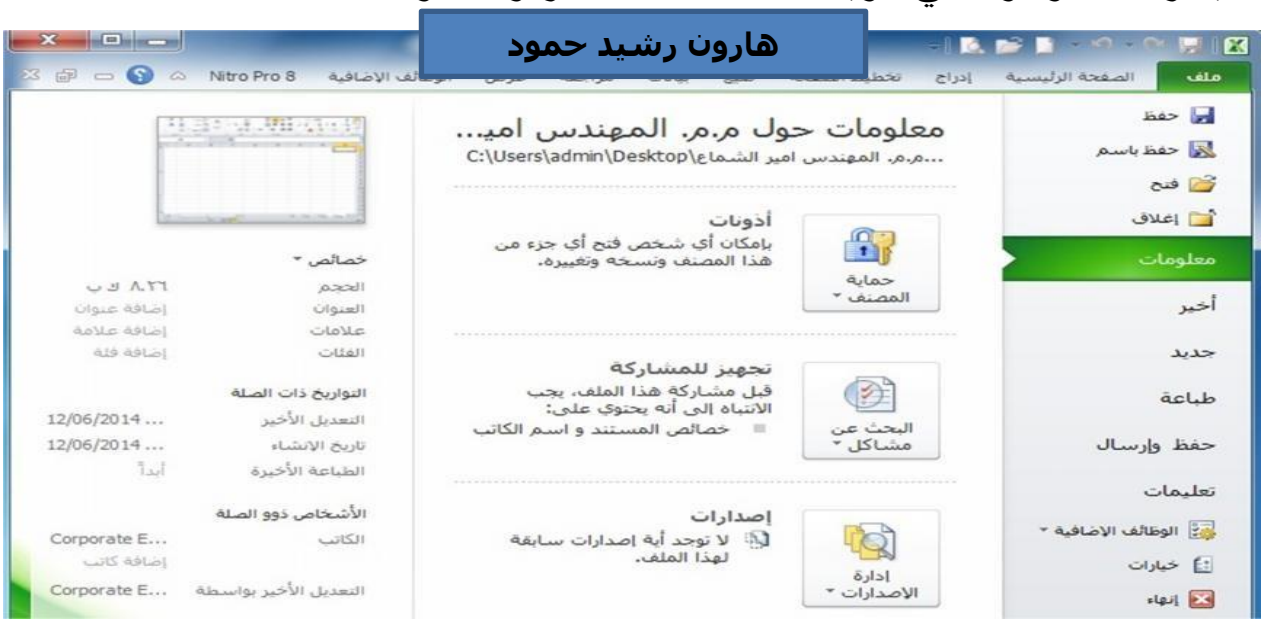


5- شريط ادوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) :

تبويب ملف في برنامج (Microsoft Excel 2010)

بالنقر بزر الماوس الأيسر نقرة واحدة على تبويب ملف سوفت يظهر الاتي :

سيظهر مربع حوار يحتوي على مجموعة من الايعازات والمختصة بإجراء عمليات مختلفة على ملفات برنامج (Microsoft Excel 2010) مثل ايعاز **فتح (Open)** (لفتح مصنف مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب في الحاسبة)، ايعاز **حفظ (Save)** (لحفظ التعديلات والعمليات التي اجريت في مصنف مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب) و ايعاز **طباعة (Print)** (لطباعة مصنف اكسل) . من الايعازات السابقة نلاحظ انه يمكننا استخدام الايعازات الموجودة في تبويب ملف بشكل مباشر وباقل وقت.



شريط التبويبات (Ribbon Tabs)

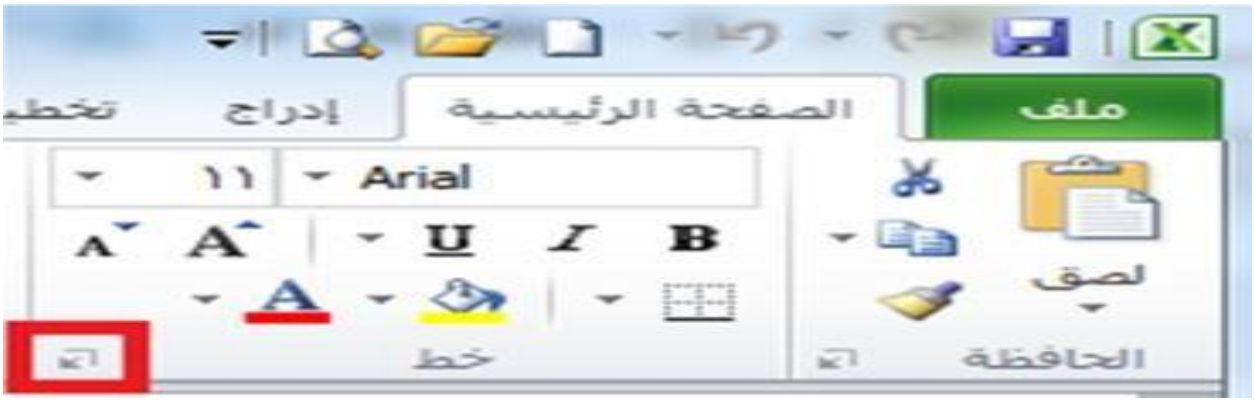
عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠ تشاهد عادة علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** معروضه كما موضح ادناه . هذا التبويب يحتوي على رموز وعناصر تحكم اخرى التي هي الأكثر شيوعا في الاستخدام في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠. مثل عمل عرض النص داخل الخلية **كغامق (Bold)** أو **كمسطر (Underline)** . يمكنك أيضا العثور على المزيد من الخيارات المتقدمة مثل **محاذاة الفقرة داخل الخلايا (Paragraph Alignment)** ، **ودمج وتوسيط الخلايا** . حرك مؤشر الماوس فوق بعض الرموز وستعرف ما هي الرموز و الخيارات الموجودة ضمن هذا التبويب.

- انقر على تبويب **ادراج (Insert)** و سوف نرى الايعازات والخيارات التي تتعلق بإدراج العناصر داخل مستند برنامج اكسل ٢٠١٠ ومره اخرى حرك مؤشر الماوس خلال رموز الايعازات وانظر ماذا يحتوي هذا التبويب.

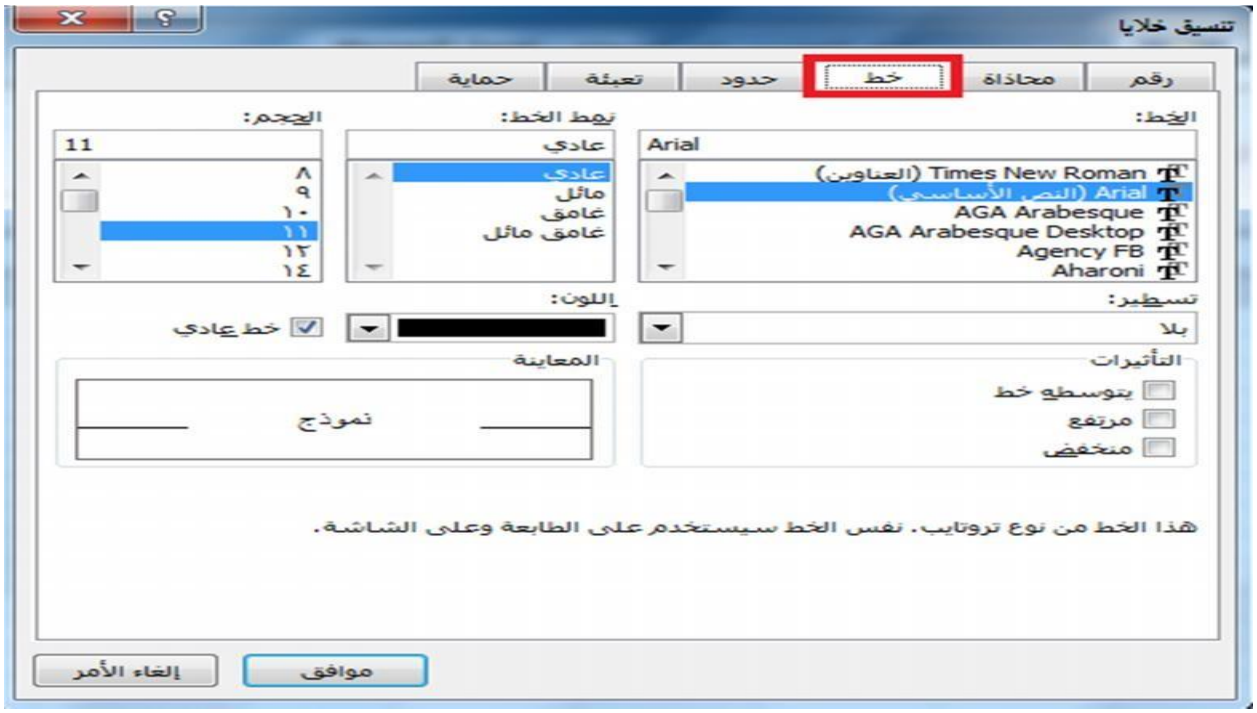
- اعمل نفس الشيء بالنسبة لعلامات التبويب الأخرى.

اظهار صناديق الحوار

- اذا نظرت بعناية في أسفل يسار كل مجموعة من المجاميع في تبويبات 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"**.



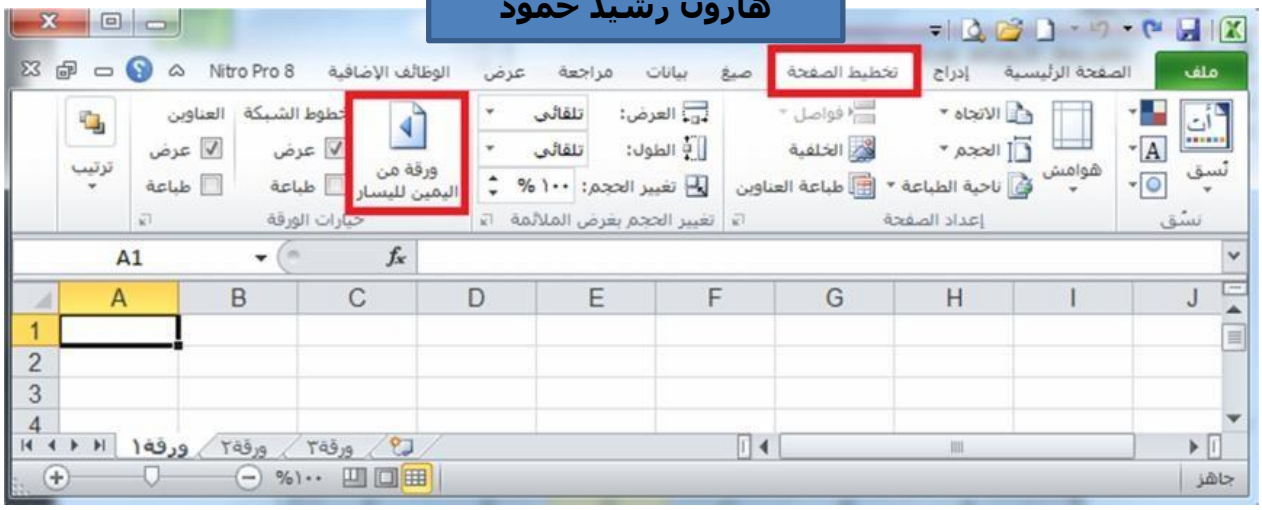
- سوف تلاحظ صندوق حوار خط ظهر.



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

هارون رشيد حمود



التنقل بين أوراق العمل واضافة أوراق عمل جديدة

التنقل بين ارواق العمل عند انشاء مصنف برنامج اكسل جديد فإننا نلاحظ انه يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط (ورقة ١، ورقة ٢، ورقة ٣) كما في الشكل ادناه.

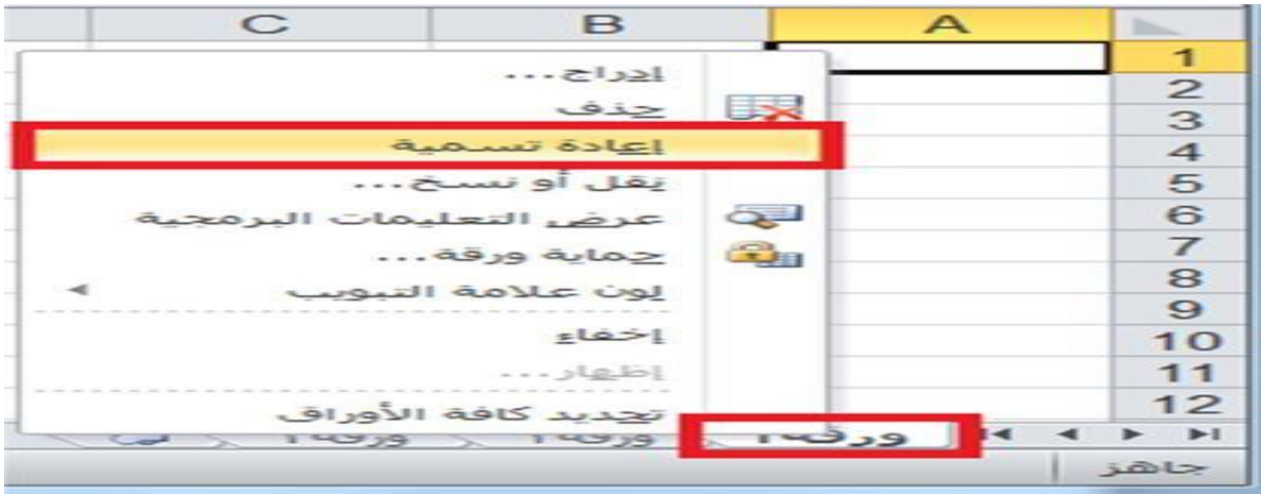
وكل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدد من الصفحات وهذه الصفحات يكون حجمها حسب ما نحدده وحسب متطلباتنا ، عندما نريد الانتقال بين هذه الأوراق نضغط اسم أي ورقة نريد فتحها كما في الصورة أعلاه بزر الماوس الايسر فتفتح الورقة.

تغيير اسم ورقة العمل

يتم بإحدى الطرق التالية :

1- النقر المزدوج في موضع الاسم فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح **(ENTER)** من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد.

2- النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن للماوس ونختار البند **"إعادة التسمية"** فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح **(ENTER)** من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد كما في الشكل ادناه.



الواجب المنزلى Home Work :

اجب عن سؤال واحد فقط

س 1/ ماهي مستويات مختلفة من التنظيم ؟

س2/ كيف تغيير اسم ورقة العمل ؟