



جامعة المستقبل  
كلية التقنيات الصحية والطبية

قسم تقنيات التجميل والليزر

المرحلة الاولى

استاذة المادة / شمس عباس حسون



Microsoft®  
Excel

## \*\* التعامل مع اوراق او صفحات العمل (Sheets)

يشكل كل ملف في اكسل مصنفا مستقلا (Work Book) يتألف من عدة اوراق (Sheets) لكل ورقة علامة تبويب اسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل بينهما بسهولة وادخال المعلومات اليها بسرعة

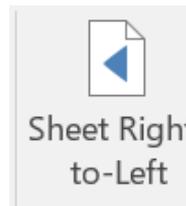
وتتكون ورقة العمل من الاتي:

- **اعمدة (Columns)**: تمتد الاعمدة عموديا وتعرف باحرف مثل العمود A والعمود ....B ..... الخ
- **صفوف (Rows)**: تمتد الصفوف افقيا وتعرف بارقام مثل الصف 1 والصف ..... 2 ..... الخ
- **خلايا (Cells)**: مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية، وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم

الصف الذي فيه الخلية، مثلا العمود الاول بالصف الاول 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.

## \*\* 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

## **\*\* التنقل بين أوراق العمل Worksheets وإضافة أوراق عمل جديدة:**

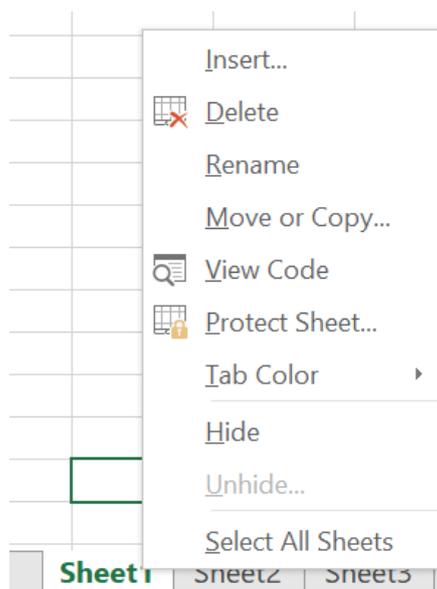
1. التنقل بين اوراق العمل :عند انشاء مصنف (Workbook) برنامج اكسل جديد فإننا نلاحظ انه يحتوي على ثلاثة أوراق (three sheets) كما في الشكل ادناه:



2. إضافة أوراق عمل جديدة (Insert a Worksheet): اذا اردنا إضافة أوراق عمل جديدة للمصنف نقوم بالضغط على رمز إضافة أوراق عمل جديدة الموجود بجانب شريط أوراق العمل الثلاثة كما في الشكل ادناه. كل ضغطة بزر الماوس اليسر على هذا الرمز فإنه سوف يضيف ورقة عمل واحدة فقط فاذا اردنا إضافة اكثر من ورقة عمل ننقر على الرمز اكثر من مره حسب الحاجة.

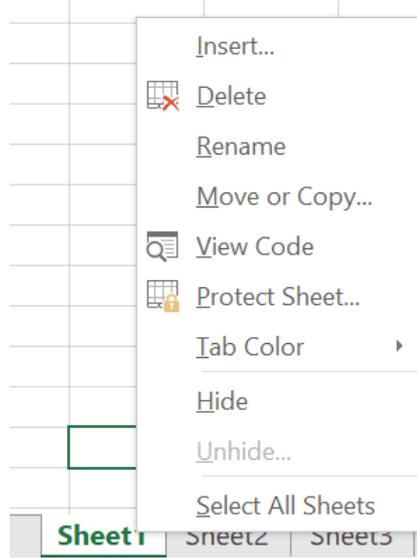
## **\*\*تغيير اسم ورقة العمل(Rename a work sheet) :**

النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن للماوس ونختار " Rename 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.



## **\*\*حذف ورقة العمل ( Delete a worksheet ) :**

النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن للماوس ونختار " Delete حذف " كما في الشكل ادناه:



ملاحظة : رمز التراجع ( Undo ) لا يقوم باسترجاع ورقة العمل (Worksheet) بعد حذفها

## **\*\* تحريك ورقة العمل move a worksheet :**

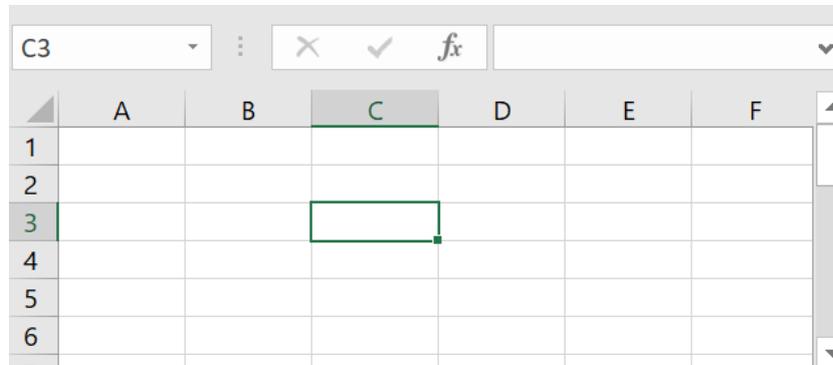
1. نختار الورقة Sheet المراد تحريكها بالنقر عليها بزر الماوس الايسر نلاحظ ظهور سهم صغير اسود ثم نقوم بسحب الماوس الى ان يصبح السهم الاسود في الموقع المطلوب التنقل اليه.
2. نقوم بتحريك الماوس فتظهر ورقة العمل في الموقع المطلوب.

## \*\* تغيير لون ورقة العمل Change a worksheet color

نقوم بالنقر بزر الماوس الايمن على اسم ورقة العمل المراد تلوينها فتظهر قائمة نختار منها الامر Tab Color ثم نختار اللون المطلوب فتلاحظ ان اسم الورقة المختارة سيتلون.

## \*\* التعامل مع الخلايا (Cells)

كما بينا سابقا ان مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية، وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية، كما مبين ادناه:



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

## \*\* تحديد الخلايا select cells

### • تحديد خلية منفردة select single cell

لتحديد خلية منفردة نقوم بالنقر نقرة منفردة بالماوس على الخلية المراد تحديدها.

## • تحديد خاليا متجاورة: select multiple cells

لتحديد خلايا متجاورة تقوم بالنقر على الخلية الاولى بزر الماوس الأيسر ثم اسحب حتى آخر خلية، او انقر على الخلية الاولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح السهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج وتسمى الخلايا المتجاورة بمدى الخلايا cell rang حيث يكتب عنوان المدى بكتابة عنوان اول خلية وعنوان اخر خلية مفصولة بنقطتين فمثلا الخلايا المتجاورة A1,A2,A3,A4 تكتب كالآتي A1:A4 الشكل ادناه يمثل مدى من الخلايا المتجاورة عنوانه A1:A

	A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

والشكل ادناه يمثل مدى من الخلايا Cell range  
عنوانه A1:B8

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

### H.W

1. Delete a worksheet.
2. Move a worksheet.
3. Change a worksheet color