

١ شريط القوائم (Menu bar) :

هو الشريط الذي يحتوي على الاوامر الرئيسية الخاصة بالتعامل مع البرنامج

File , Edit , View , Insert , Format , Tools , Data , Window , Help
تعليمات ، أطر ، بيانات ، أدوات ، تنسيق ، إدراج ، عرض ، تحرير ، ملف

٢ شريط الادوات (Tools bar)

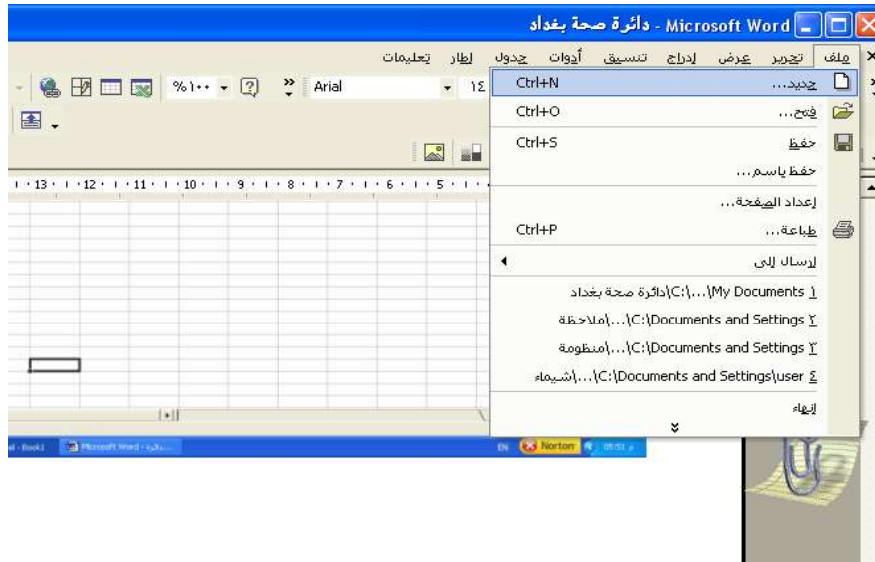
يحتوي على مجموعة من الاشرطة يتم اظهارها او اخفائها حسب الحاجة اليها مثل شريط الرسوم البيانية وشريط العمليات الحسابية وغيرها .

قائمة FILE

جديد (New) .

أنشاء مصنف جديد (Create new EXCEL Book)
توجد عدة طرق يمكن من خلالها فتح ملف جديد

- ١- من قائمة ملف نختار منها بند جديد (New) كما يوضح الشكل .
أو من شريط الادوات نقوم بالنقر على ايقونة  جديد
أو بالضغط على المفتاح Ctrl + N



فتح ((OPEN)).

* فتح ملف مخزون سابقاً Opening Existing Workbook
لغرض فتح ملف مخزون سابقاً يتم اختيار الايعازات التالية :

١. File → Open
 ٢. الضغط على الايقونة الخاصة بفتح الملفات في شريط الايقونات (Open) 
 ٣. او بالضغط على المفاتيح Ctrl + O
- يظهر لنا مربع حوار يحتوي على الملفات المخزونة والخاصة ببرنامج الاكسل

أنهاء ((CLOSE)).

- * غلق كتاب العمل (الملف) Close
- ١ -انقر قائمة File ثم Close أو انقر Close على شريط العنوان للورقة
 - ٢ -إذا كنت قد أجريت تغييرات على الملف ولم تخزن هذه التغييرات سوف يظهر مربع حوار يسألك ان كنت تريد خزن هذه التغييرات انقر yes (نعم) لخزن التغييرات أو انقر NO (كلا) لاهمال التغييرات التي أجريتها

حفظ باسم ((Save as)).

- * حفظ كتاب عمل (خزن ملف) مسمى Save as
- ١ -انقر قائمة file ملف ثم save as حفظ باسم .
 - ٢ -انقر السهم النازل save in ثم حدد القرص واسم الدليل المراد حفظ الملف فيه.
 - ٣ -اكتب اسم الملف الجديد في مربع النص file Name .
 - ٤ - انقر حفظ save تلاحظ ظهور الاسم الجديد في شريط العنوان .

* معاينة الصفحة قبل الطباعة Previewing Your Worksheet before Printing

File → print preview

عندما نقوم بالاختيار فان الماوس سيتحول الى شكل عدسة تقوم بتكبير ZOOM جزء الصفحة التي يؤشر عليه ، ثم اضغط على الصفحة مرة اخرى لكي تعود الصفحة الى حجمها السابق

*أعداد الصفحة (Page setup)

قبل أن تطبع ورقة العمل الخاصة بك ، فأنت تحتاج الى تهيئة شكل الورقة التي تطبعها .
أن اختيار File — Page setup تظهر لنا قائمة واجهة حوار تحتوي اختيارات الورق
المهيأ للطباعة وفق تسلسل اختيارات : صفحة ، حواشي الورقة ، العناوين Header/footer ،
الورقة sheet .

١ تحديد شكل الورقة قبل الطباعة



*الاتجاه orientation : والتي تتيح لك الاختيار ما بين طبع الورقة بالطول او العرض .

*تخجيم scaling to : يسمح لك تكبير ورقة او تصغير ورقة العمل المهيأة للطباعة مع عدم تغيير حجم الورقة الاصل . فأنت تستطيع ان تقبل من حجم ورقة العمل المهيأة للطباعة الى ١٠٠% من حجمها الاصلي لوضع عدة اوراق عمل في صفحة واحدة أو تكبيرها الى ٤٠٠% من الحجم الحقيقي لها .

*الملاءمة الى Scaling _ fit to : تحويل ورقة العمل الى عدد محدد من الصفحات تعتمد على كم ورقة بالطول والعرض تريد ان تكون ورقة العمل .

- * **حجم الورقة paper Size** : اختيار حجم الورقة من قائمة احجام مختلفة .
- * **جودة الطباعة printQuality** : اختيار درجة الوضوح Dbi من قائمة اختيارات .
- * **رقم الصفحة الاولى First page Number** : بدء الترقيم من رقم محدد .

٣ تحديد الهوامش Margins

أما الاختيار الثاني للطباعة فهو هوامش Margins . فأنت تستطيع ان تحدد الهوامش لرأس الصفحة .

- * **أعلى Top** ، **الاسفل Bottom** ، **الايمن left** ، **اليسر Right** : لتحديد الحواشي
- * **رأس والتذييل Header. Footer** : يجب ان يكون اقل من موقع (أعلى TOP ، اسفل Bottom) في الورقة
- * **توسيط في الصفحة Center On page** : يقوم بتحديد موقع الطبع عمودياً أو أفقي .

تكوين الرأس والتذييل header / footer :

والذي يعني تحديد الرأس للصفحة أو تذييلها تريد تكراره على كل الصفحات اللاحقة مثلاً اسم الوزارة او الشركة في أعلى الصفحة وعنوانها في ذيل الصفحة (حيث ان هذا التحديد تدرجه مرة واحدة ليقوم البرنامج بتكرار على كل الصفحات التي كتبها والتي ستكتبها .



* Print :

أن اختيار File ← print يظهر لنا نافذة حوار تتضمن اختيارات الطبع لطبع خلايا محددة من الورقة ، اوراق محددة من ورقة العمل ، كل ورقة عمل ، كل اوراق العمل



ان أيقونة print في شريط الايقونات سيقوم بطباعة الاختيار بصورة فورية بدون أن يظهر لنا مربع الحوار الظاهر والخاص بالطباعة اما أختيارات الطبع الموجود في مربع الحوار فهي :-

- printer يظهر لنا الطابعة المختارة مع قائمة بانواع الطابعات التي تستخدمها الحاسبة .

- print to file check box يسمح لك بتكوين ملف disk file للطابعة المختارة .