

- ❖ من صندوق الحوار أعلاه نحدد مكان حفظ المصنف في الحاسبة سواء على سطح المكتب او في احد أجزاء القرص الصلب (C او D ، الخ)، ثم نكتب اسم المصنف الجديد في حقل اسم الملف ومن ثم نضغط على اليعاز حفظ.
- ❖ 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 ضغطه نافذة الحفظ باسم كما في الشكل أعلاه.



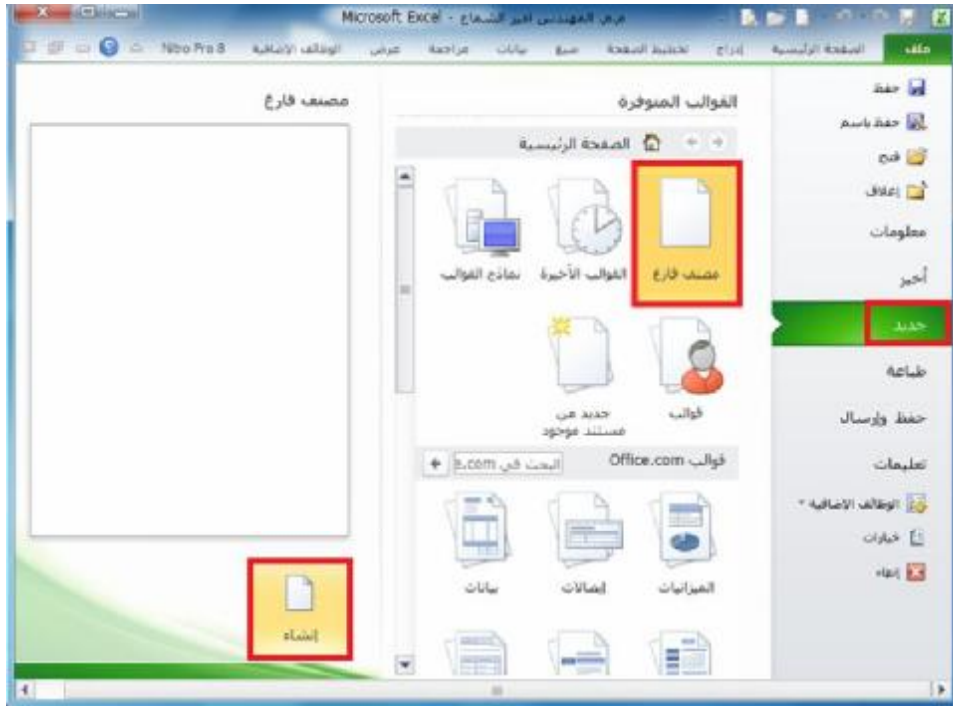
- ❖ نستطيع أيضا استخدام ايعاز حفظ باسم من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S) اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا.

- ٢- حفظ التعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا: يمكن حفظ التعديلات التي تجري على مصنف محفوظ سابقا في مكان معين على الحاسبة من خلال الطرق الاتية:
- ❖ تبويب ملف، ثم نختار امر حفظ.
 - ❖ من خلال الضغط على رمز الحفظ في شريط أدوات الوصول السريع.
 - ❖ من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S).

١٣-٢ إنشاء المصنفات الجديدة:

هنالك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:

- ١- من خلال تبويب ملف نختار الامر جديد ثم نختار الامر مصنف فارغ ثم نضغط على الامر انشاء، كما في الشكل ادناه.



- ٢- من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح.

٣- من خلال الضغط على الرمز جديد من شريط أدوات الوصول السريع، كما في الشكل ادناه.



١٤-٢ فتح مصنف مخزون سابقا:

هنالك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:

١- من خلال تبويب ملف نختار الامر فتح فيظهر صندوق حوار عنوانه فتح نحدد مكان حفظ المصنف ثم نحدد المصنف ثم نضغط على الامر فتح في اسفل صندوق الحوار، كما في الشكل ادناه. حيث نأخذ كمثال مصنف باسم (م.م. المهندس امير الشجاع) مخزون على سطح المكتب (Desktop) فمن خلال صندوق الحوار ادناه نحدد مكان حفظ المصنف الذي هو على سطح المكتب ثم نضغط على المصنف المراد فتحه ثم نختار الامر فتح.



٢- من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + O) من لوحة المفاتيح فيظهر صندوق الحوار فتح كما في أعلاه.

٣- من خلال الضغط على الامر فتح الموجود في شريط أدوات الوصول السريع كما في الشكل ادناه.



١٥-٢ اغلاق مصنف برنامج Excel او الخروج منه:

١- اغلاق مصنف برنامج اكسل: عند استخدام الامر اغلاق فان هذا الامر يعمل على اغلاق المصنف المفتوح فقط بدون اغلاق برنامج Excel كما في الشكل ادناه،



وهناك عدة طرق لإغلاق المصنفات أهمها:

- أ- من خلال الضغط على تبويب **ملف** ثم نضغط على الأمر **إغلاق**.
- ب- من خلال الضغط على الرمز (X) الموجود في شريط القوائم الموضح في الشكل الآتي:



- ٢- **الخروج من برنامج اكسل:** عندما نريد الخروج من برنامج اكسل فإننا نستخدم الأمر **إنهاء** حيث عند استخدامنا هذا الأمر فننا نغلق المصنف والبرنامج معاً، ولاستخدام الأمر **إنهاء** هناك عدة طرق:

- أ- من خلال تبويب **ملف** نختار الأمر **إنهاء**.
- ب- من خلال الضغط على الرمز (X) الموجود في شريط العنوان.

١٦-٢ التنقل بين أوراق العمل وإضافة أوراق عمل جديدة:

- ١- **التنقل بين اوراق 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 الأيسر فتفتح الورقة.

ملاحظة (٣): كل ورقة في برنامج Microsoft Excel 2010 لا ترتبط ببقية الأوراق أي عند عمل أي إجراء سواء كتابة أو تحرير داخل الورقة لا يطبق هذا الإجراء على بقية الأوراق.

٢- إضافة أوراق عمل جديدة: كما ذكرنا سابقا فان مصنف العمل في برنامج اكسل يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط عند انشائه. لذلك فإننا اذا اردنا إضافة أوراق عمل جديدة للمصنف أكثر من ثلاثة أوراق فإننا نقوم بالضغط على رمز إضافة أوراق عمل جديدة الموجود بجانب أوراق العمل الثلاثة كما في الشكل ادناه. كل ضغطة بزر الماوس الايسر على هذا الرمز فانه سوف يضيف ورقة عمل واحدة فقط فاذا اردنا إضافة اكثر من ورقة عمل ننقر على الرمز أكثر من مره حسب الحاجة.



١٧-٢) تغيير اسم ورقة العمل:

يتم بإحدى الطرق التالية:

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



- ٣- فتح الورقة المراد تغيير اسمها بالنقر على اسمها بزر الماوس الايسر ثم من تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز لتسويق ثم نضغط على الامر إعادة تسمية الورقة.



تطبيق:

- ١- أدخل إلى برنامج Excel وأنشئ ٣ مصنفات فيه (المأمون عاشر، المأمون حادي عشر ، المأمون بكالوريا).
- ٢- زيادة عدد الأوراق في الأول إلى ٦ / وفي الثاني إلى ٧ / وفي الثالث إلى ٨ / .
- ٣- غير أسماء الأوراق في الأول (المأمون عاشر) إلى ش ١ ، ش ٢ ، ش ٣ ، ش ٤ ، ش ٥ ، ش ٦ .
- ٤- انتقل صفحة صفحة إلى اليسار ثم صفحة صفحة إلى اليمين.
- ٥- غير أسماء الأوراق في الثاني (المأمون حادي عشر) إلى ش ١ ، ش ٢ ، ش ٣ ، ش ٤ ، ش ٥ ، ش ٦ ، ش ٧ .
- ٦- انتقل صفحة صفحة إلى الأسفل ثم صفحة صفحة إلى الأعلى.
- ٧- غير أسماء الأوراق في الثالث (المأمون بكالوريا) إلى ش ١ ، ش ٢ ، ش ٣ ، ش ٤ ، ش ٥ ، ش ٦ ، ش ٧ ، ش ٨ .
- ٨- انتقل إلى الخلية T33 ثم إلى الخلية AU 40.
- ٩- احفظ المصنفات الثلاثة على القرص المرن A باسم عاشر ، حادي عشر ، بكالوريا.