

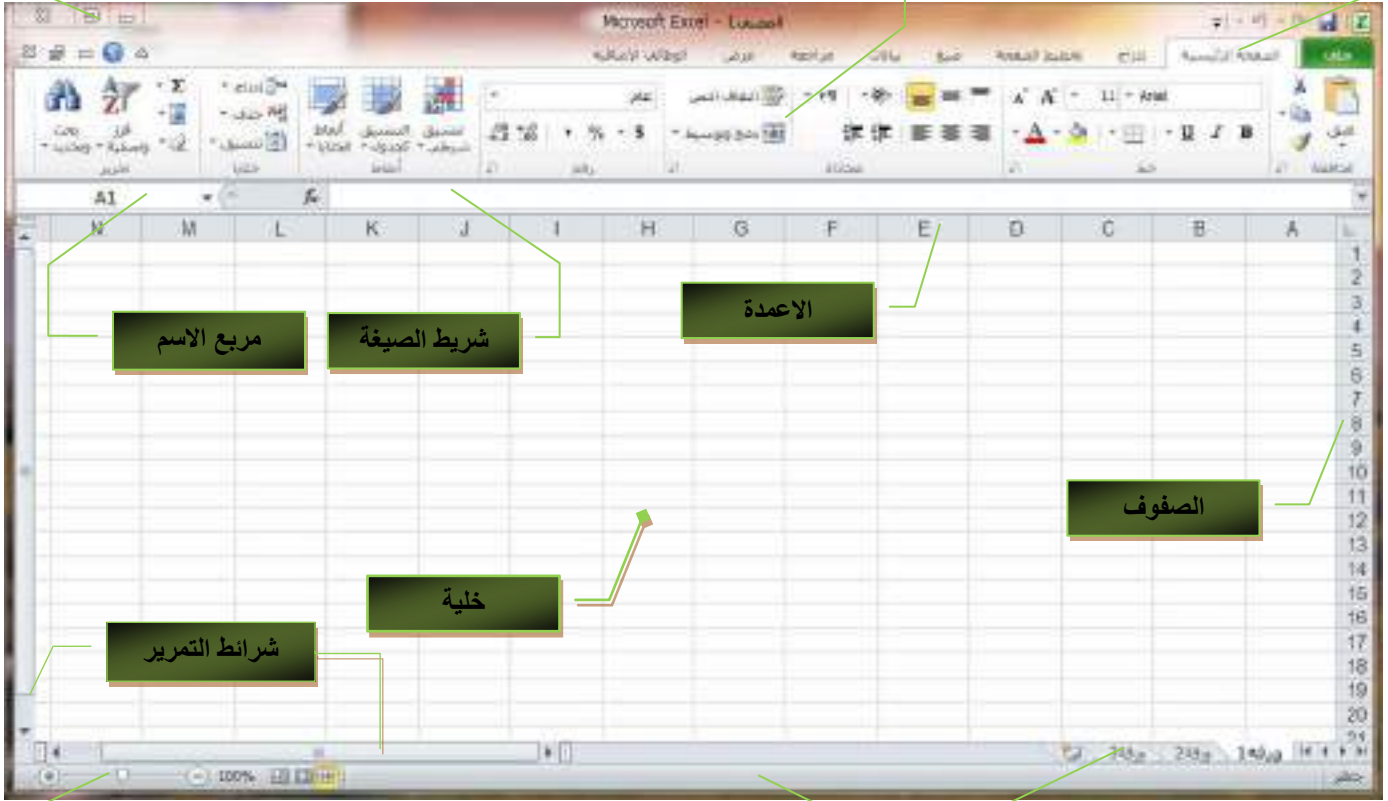


واجهة البرنامج

شريط العنوان

شريط المجموعات

شريط التبويب



مربع الاسم

شريط الصيغة

الأعمدة

الصفوف

خلية

شرائط التمرير

التحكم في شكل العرض

شريط الحالة

جزء التعامل مع الأوراق



• شريط العنوان

- (زر الإغلاق - زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام)
- يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم الملف الذي تتعامل معه
- يوجد بها مجازا بعض الأزرار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

• شريط التبويب

ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب كما يوجد به زر مساعدة و هو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنة أيضا يمكنك التحكم في إخفاء شريط المجموعات أو إظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر مساعدة ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا



1. تبويب ملف
2. تبويب الصفحة الرئيسية
3. تبويب دراج
4. تبويب تخطيط الصفحة
5. تبويب صيغ
6. تبويب بيانات
7. تبويب مراجعة
8. تبويب عرض
9. تبويب الوظائف الإضافية

1. شريط المجموعات

وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها





تبويب ملف

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج Microsoft Excel 2016 لكي تتيح حرية أكثر للمستخدم كالتالي



عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Excel لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعادةه والتعامل معه مثل (حفظ - حفظ باسم- فتح- إغلاق- معلومات - جديد - طباعة- خيارات - إنهاء) وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة Excel 2016 وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- معلومات
- (للحصول عن معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك ايضا من عمل تشفير للملف)
- جديد
- (لإنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او ملف فارغ)
- فتح
- (ومن خلالها يمكنك فتح مستند اكسل او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- حفظ
- (وهي تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز)
- حفظ باسم
- (يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز)
- طباعة
- (تمكنك طباعة الملفات واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note)
- خيارات
- (من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)



- شريط الصيغة

وهو الموضوع التي تظهر فيه المعادلة مكتوبة والتي نريد ان يظهر الناتج لها في خلية ما بورقة العمل وتكون كالصيغة التالية مثلا

- مربع الاسم

في هذا المربع تظهر اسم الخلية النشطة وهي التي يتم التعامل معها ويمكن الوصول الى اي خلية بكتابة أحداثي لها في هذا المربع

- الأعمدة

وتعتبر الاعمدة هي الأحداثي السيني لأي خلية وهي تكون على شكل حروف مرتبة تريبا ابجديا ويمكنك ادراج عدد لانها من الاعمدة الى ورقة العمل

E	D	C

- الصفوف

تعتبر الصفوف هي الأحداثي الصادي لأي خلية وهي تكون على شكل ارقام معرفة ويمكنك ادراج عدد لانها من الصفوف الى ورقة العمل

				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13

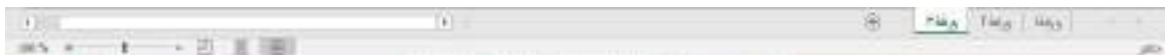
- الخلية

هي الموقع التي يتقاطع فيه اي عمود مع اي صف ويعرف اسمها من مربع اسم الخلية فمثلا الخلية التي بالرسم هي الخلية B3 ونجد اسمها في مربع الاسم

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6

- جزء التعامل الأوراق

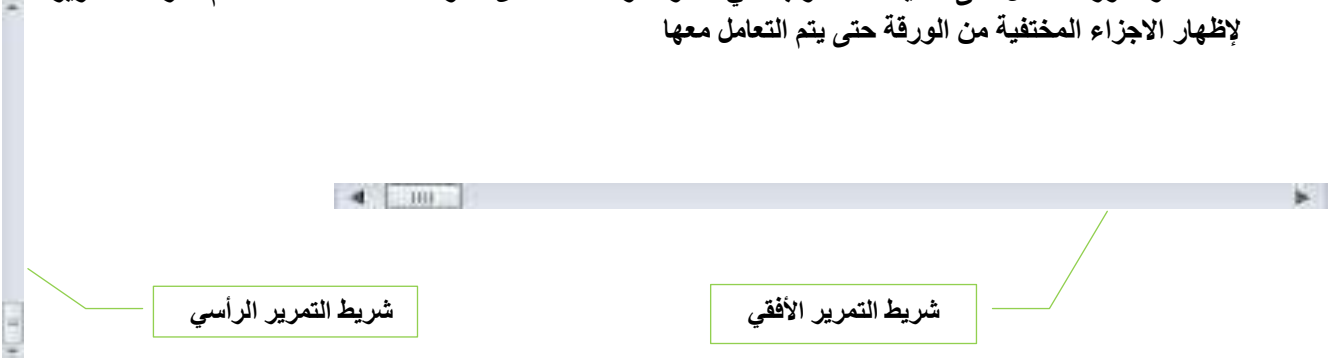
منة يمكن التعامل مع الاوراق المدرجة بالمستند من تغيير اسمها او اضافة او حذف اوراق



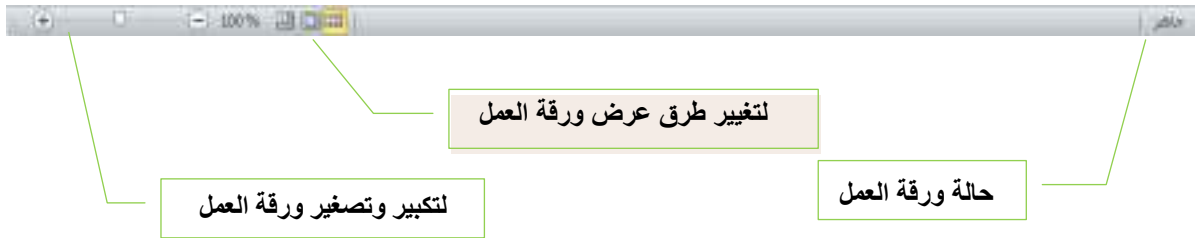


- شرائط التمرير

عند احتواء ورقة العمل على خلايا متعددة و بالتالي صفوف واعمدة تتعدى حدود الصفحة فاننا نستخدم اشربة التمرير لإظهار الاجزاء المختفية من الورقة حتى يتم التعامل معها



- شريط الحالة

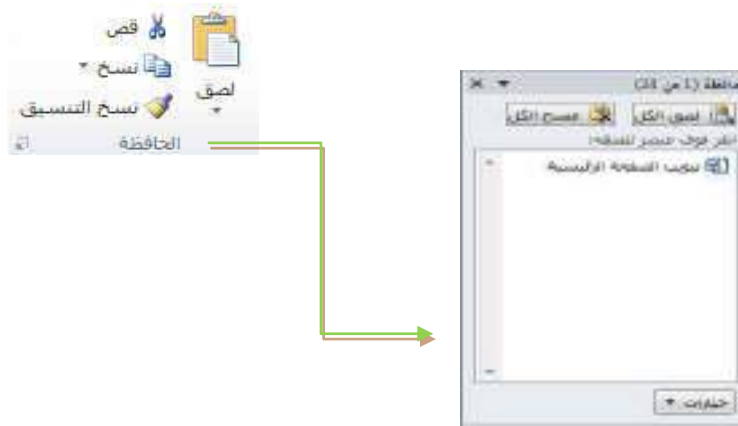


تبويب الصفحة الرئيسية



1. مجموعة الحافظة

و بها يتم التعامل مع الملف من حيث القص واللصق و النسخ و فرشاة توحيد التنسيق (فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديد هم فيتم تنسيقهم جميعا في آن واحد) وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولصق و قص



2. مجموعة خط

ويتم ها التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

- تحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط
- تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك أو مائل أو تحته خط أو يوسطه خط
- تغيير لونه أو لون خلفيته
- تحديد حدود الجداول والتحكم في تنسيقها
- تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
- تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنة يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة

3. مجموعة محاذاة

وهي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق أى فقرة ويتم ذلك عن طريق



1. إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
2. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة
3. دمج الخلايا فى الجداول
4. تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
5. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
6. تحديد استدارة أو اتجاه النص بزوايا قطرية أو غير ذلك

4. مجموعة رقم

ومنها يتم اختيار كيفية عرض قيم الخلايا التي تتعامل معها وتحديد القيمة الموجودة بالخلية سواء كانت نسبة مئوية أو تاريخ أو عملة أو ارقام



5. مجموعة انماط

ومنها يتم التحكم التام فى تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة او مجموعة من الخلايا حسب نوع التنسيق المرغوب بة سواء كان تنسيق شرطى او تنسيق مجموعة حقول كجدول او تنسيق حقل كراس جدول او مضمن بة



6. مجموعة خلايا

وهي تنقسم الى مجموعة من الاوامر والتي يمكن بمساعدتها التحكم فى الخلايا المكونة لورقة العمل

• ادراج

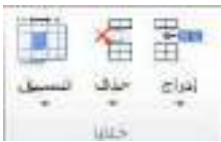
منها يمكنك ادراج خلايا سواء كانت اعمدة او صفوف او ادراج ورقة عمل جديدة

• حذف

منها تتمكن من حذف الخلايا سواء كانت صفوف او اعمدة او حذف ورقة عمل كاملة

• تنسيق

منها تتمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض واحتواء او خفاء وإظهار الخلايا او حتى نسخ ونقل ورقة العمل واعادة تسميتها وهذا يقع جميعا تحت نطاق التنسيق الجمالى للمستند



7. مجموعة تحرير

وهي مجموعة تساعدنا على مسح محتويات الخلايا او التنسيقات او التعليقات او الكل كما يمكن منها ادراج بعض الدالات الى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والحث عن أى قيمة فى الخلايا



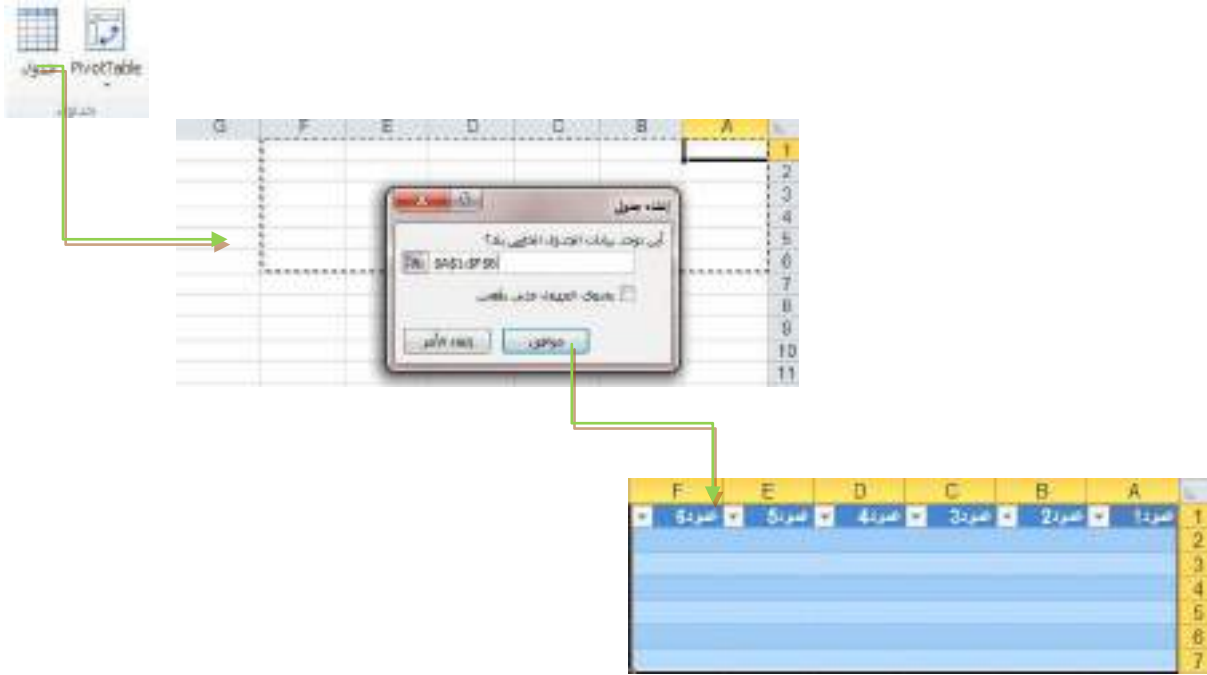


تبويب إدراج



1. مجموعة جداول

جدول وهي تستخدم لانشاء جداول وذلك لادارة البيانات المتعدة وتحليلها مما يعمل على سهولة فرز وتحليل البيانات



• جدول محوري PivotTable

ايضا من خلال الجداول المحورية يمكنك من ترتيب البيانات وتلخيصها بسهولة مما يؤدي الى الحصول عليها فيما بعد بوقت اسرع



نطاق خلايا الحقول المختارة

انشاء الجدول المحوري بصفحة جديدة او بنفس الصفحة

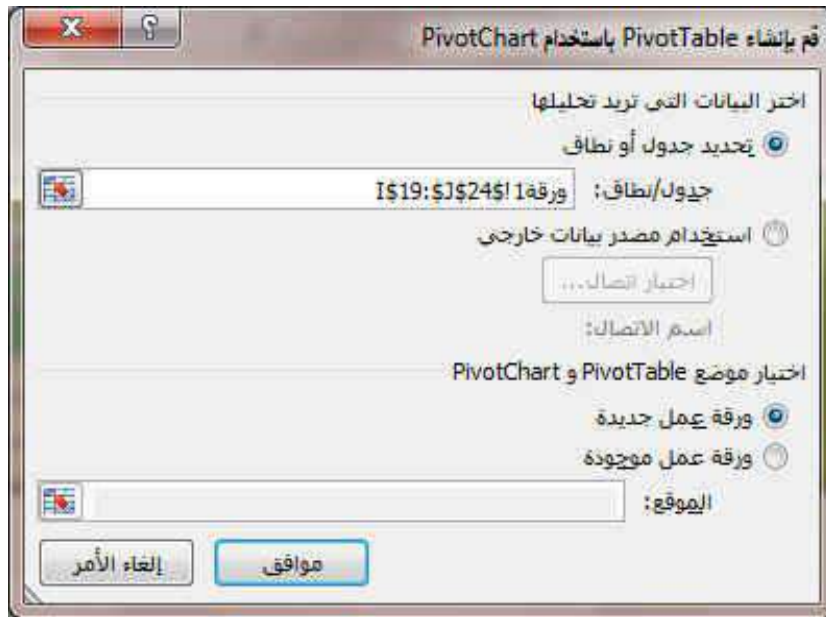


• رسم محوري PivotChart

نريد عمل رسم محوري لاسماء الطلاب مثلا ليظهر لنا كرسم بياني يمكن قرانته بسهولة فتكون الخطوات كالتالي

1. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب
2. انقر على الاداة PivotChart لتظهر لك النافذة التالية
3. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة
4. انظر ورقة بالتمرير المرفق بالكتاب

قم بتحديد الخلايا ليتم اظهارها
بالرسم البياني المحوري





2. مجموعة رسومات توضيحية تمتلك هذه المجموعة من أدراج التالي الى المستند

- صورة ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل
- قصاصة فنية ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات الفنية و الرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو كمظهر جمالي في المستند
- أشكال يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقا كاملا



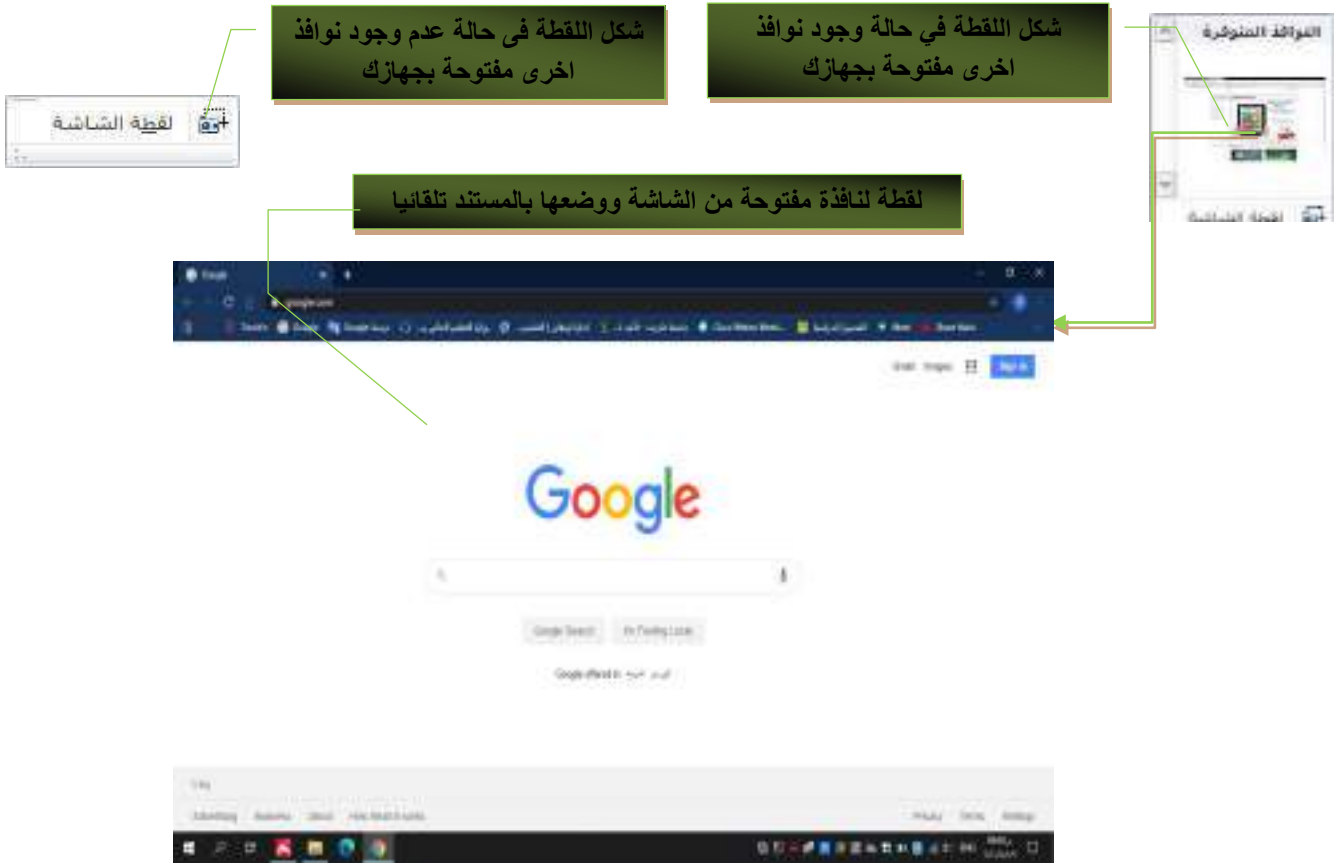
• SmartArt

يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرني للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart Art" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة لتوضيح الرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فانت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.



● لقطة شاشة

ومنها تتمكن من اضافة بعض الصور كلقطات لشاشة جهازك في المستند



3. مجموعة مخططات

مخطط ويمكن من خلالها إدراج مخطط (رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع المخططات



- المخططات العمودية
- المخططات الخطية
- المخطط الدائرية
- المخططات الشريطية
- المخططات المساحية
- المخططات مبعثرة
- المخططات السطحية
- المخططات الدائرية
- المخططات المجوفة

