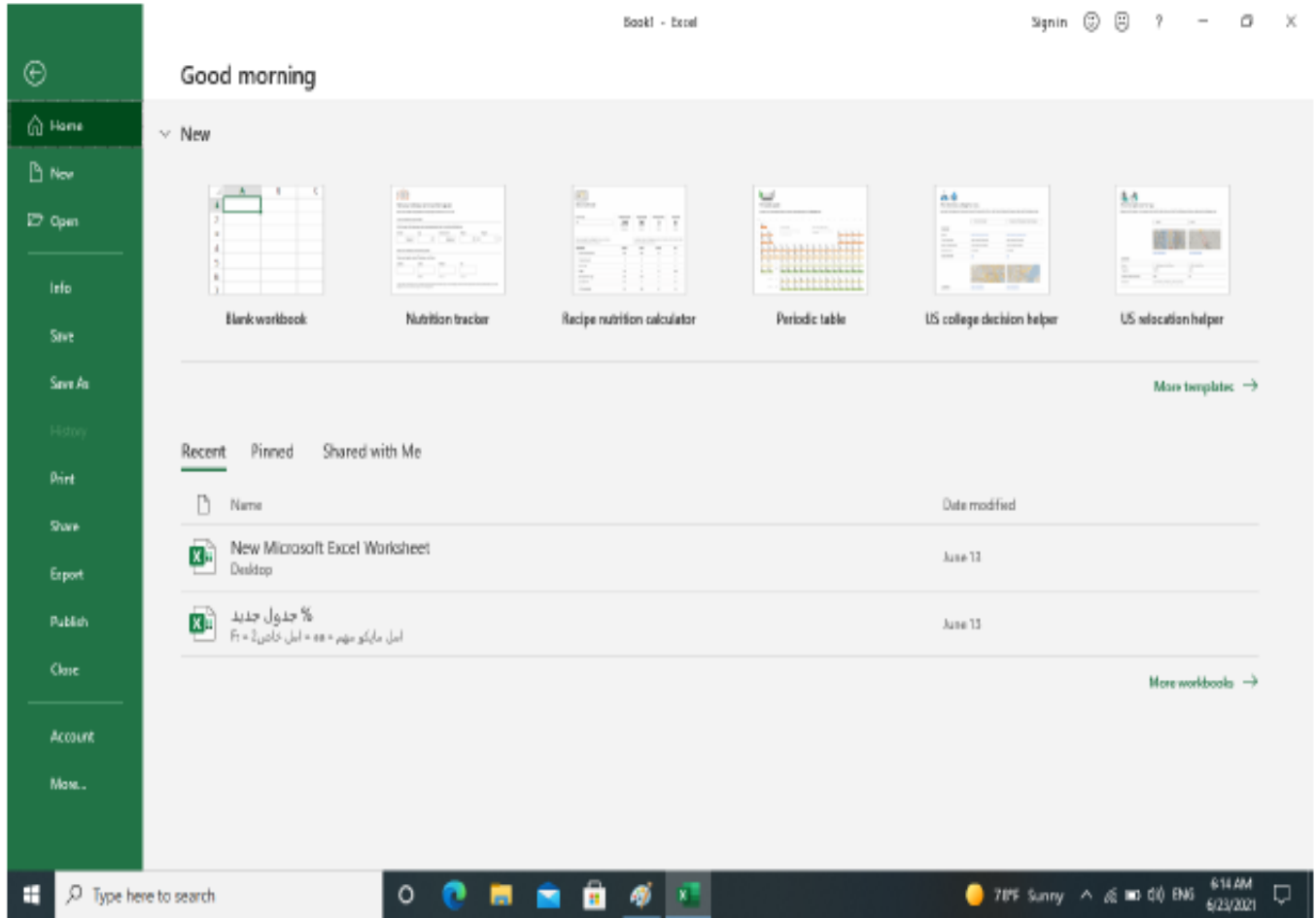


المحاضرة الرابعة – اشربة الأدوات / قائمة File و Home

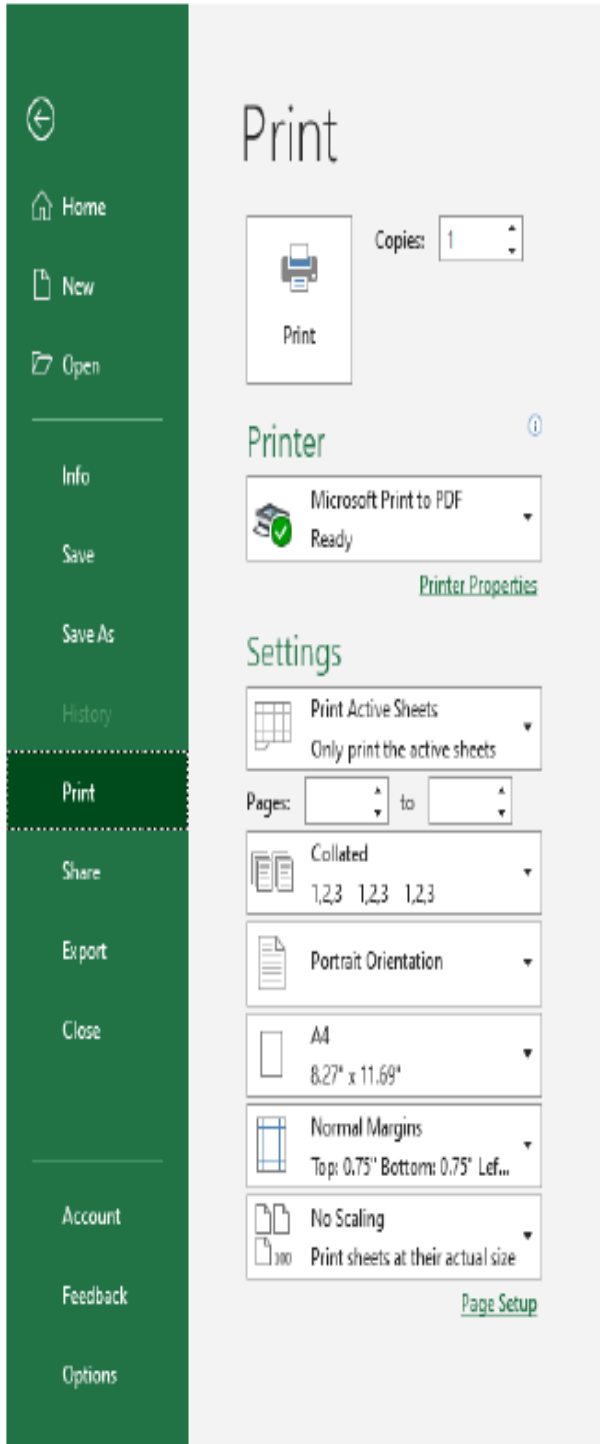
قائمة الملفات File

وهي القائمة الموجودة اسفل شريط العنوان Title Bar من جهة اليسار. تتضمن هذه القائمة مجموعة من الاوامر الخاصة التي تخص الملف نفسه. وسيتم لاحقاً توضيح هذه الاوامر بتفصيل اكثر. وتتضمن قائمة الملفات مجموعة من الاوامر:



- 1- **Info** : لعرض معلومات عن المصنف المفتوح كأسم المصنف و حجمه وتاريخ تكوين المصنف وغيرها وكذلك لعمل حماية وكلمة سر للمصنف في برنامج Excel2019 .
- 2- **New**: لإنشاء مصنف (Book) جديد يكون مصنف فارغ Blank workbook.
- 3- **Open**: لفتح مصنف مخزون بالحاسبة.
- 4- **Save**: حفظ المصنف (يعمل هذا الامر عمل الامر Save as عند حفظ المصنف لأول مرة).
- 5- **Save As**: حفظ المصنف بأسم اخر.

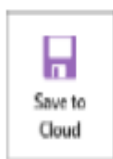
6- Print: تستخدم لطباعة ورقة العمل ونقوم باختيار الإعدادات حسب التالي :



- **Print**: ينفذ امر الطباعة.
- **Copies**: تحديد عدد نسخ الطباعة.
- **Printer**: اختيار الطابعة المراد الطبع من خلالها.
- **Print Active Sheet**: طباعة ورقة العمل المفعلة.
- **Print Entire Workbook**: طباعة كاملة للمصنف.
- **Print Selection**: طباعة البيانات المحدده.
- **Pages**: تحديد عدد الصفحات للطباعة.
- **Collated**:
 - يقوم بطباعة الصفحات من الاولى الى اخر صفحة وتكرر عملية الطباعة في حالة اكثر من نسخة.
 - **Uncollected**: في حالة طباعة ثلاثة نسخ لورقة عمل تتكون من 10 صفحات سوف يطبع الصفحة الاولى ثلاث مرات ثم الصفحة الثانية ثلاث مرات.... الخ.
- **Portrait Orientation**: جعل اتجاه الورق عمودي.
- **Landscape Orientation**: جعل اتجاه الورق افقي.
- **A4**: حجم ورق الطباعة.
- **Normal Margins**: حواشي اعتيادية وتوجد خيارات اخرى.
- **No Scaling**: طباعة بدون تحجيم.

7- Share

أ- ممكن مشاركة المصنف Book مع الاخرين بخطوتين:



- حفظ المصنف في الحاسبة.
- مشاركة المصنف المحفوظ بالحاسبة ثم نضغط ايقونة save to cloud

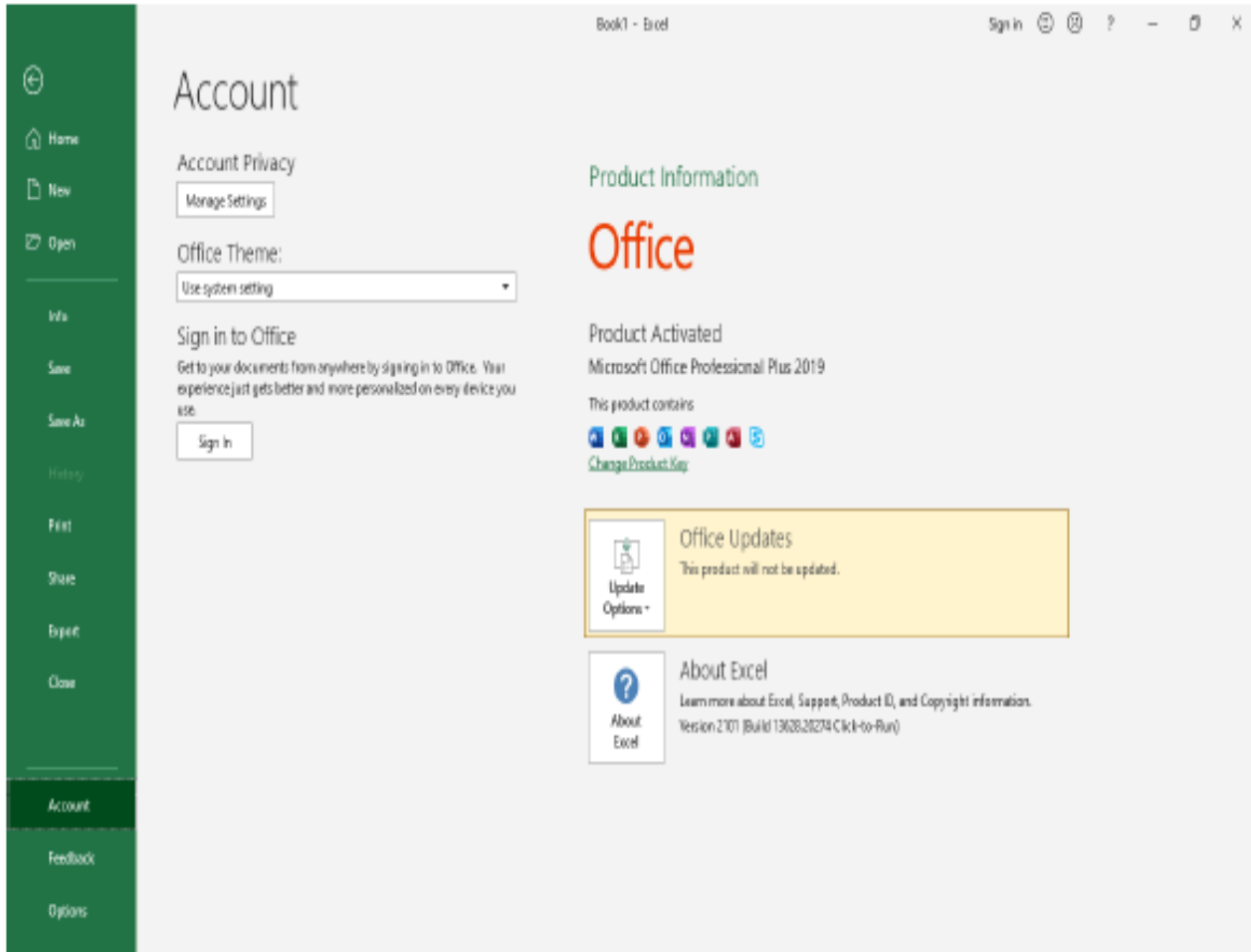
ب- مشاركة عن طريق الايميل.

-8 Export: يمكن تصدير المصنف المحفوظ باحدى الخيارين وهما:• **Create PDF/XPS Document**: القيام بتحويل المصنف الى ملف PDF او مستند XPS:

- يحافظ على تنسيق الخطوط والصور
- لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة
- المشاهدون المجانيون متاحون على الويب
- **Change file Type**: تغيير نوع الملف.

-9 Close: غلق المصنف (Book) مع بقاء البرنامج مفتوح.**-10 Account**: من خلال هذا الاختيار ممكن التسجيل في Office

- account privacy : خصوصية الحساب
- Office Theme : لاختيار خلفية للـ Office .
- Sign in to Office : للتسجيل وعمل حساب في Office بالضغط على Sign In .

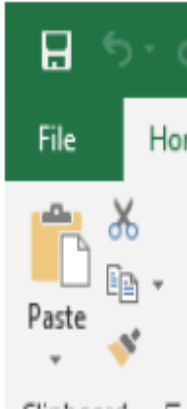


قائمة Home

تختص هذه القائمة بتحرير البيانات وتنسيقها، والدوال وتتكون من مجاميع كما في الشكل التالي:

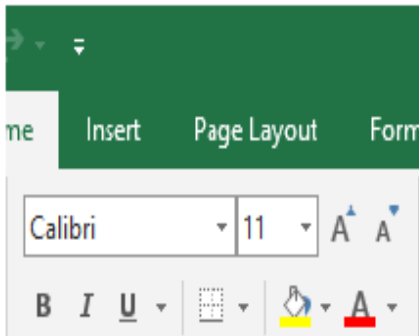


1- مجموعة Clipboard : وتتضمن العمليات التالية:

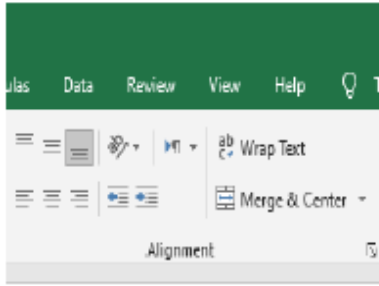


- **Cut**: هو عملية قص محتويات خلية واختصارها CTRL+X.
- **Copy**: هو عملية نسخ محتويات خلية واختصارها CTRL+C.
- **Format painter**: تقوم بعملية نسخ التنسيق من خلية معينة وتطبيقها على خلايا أخرى.
- **Paste**: تقوم بعملية لصق محتويات منسوخة أو تم قصها من خلية إلى خلية أخرى.

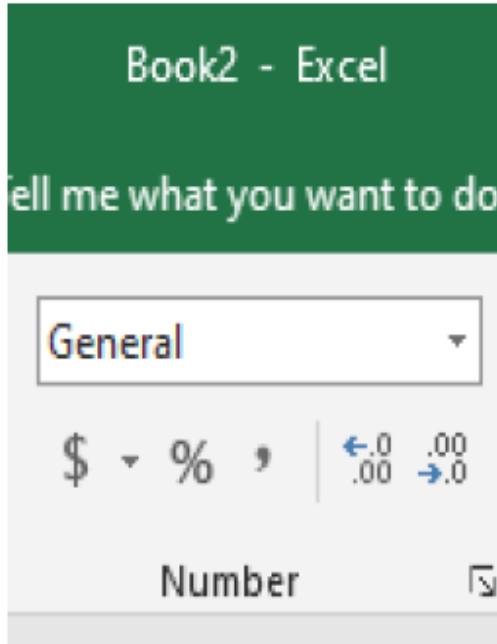
2- مجموعة Font : وتتضمن العمليات التالية:



- **Arial**: لاختيار نوع الخط من السهم الذي يقع يمين Arial.
- **Font size**: لاختيار حجم الخط لمحتويات الخلية.
- **Bold**: لجعل الكتابة بالخط العريض واختصاره CTRL+B.
- **Italic**: لجعل الخط مائل واختصاره CTRL+I.
- **Underline**: لوضع خط تحت النص واختصاره CTRL+U.
- **Increase font size**: لزيادة حجم الخط في الخلية.
- **Decrease font size**: لتقليل حجم الخط في الخلية.
- **Bottom Border**: لعمل اطار لخلايا محددة.
- **Fill color**: لملئ خلية محددة بلون معين.
- **Font color**: لتغيير لون الخط لخلية محددة.

3- مجموعة Alignment : وتتضمن العمليات التالية:

- Top Align: لجعل محتويات خلية اعلى الخلية.
- Middle Align: لجعل محتويات الخلية وسط الخلية.
- Bottom Align: لجعل محتويات الخلية اسفل الخلية.
- Align text left: لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليسار.
- Center: لجعل محتويات الخلية في الوسط.
- Align text Right: لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليمين.
- Decrease Indent: هي عملية تقليل مسافة مابين الاطار والنص في الخلية واختصارها هو CTRL+ALT+ Shift +Tab .
- Increase Indent: هي عملية زيادة مسافة مابين الاطار والنص في الخلية واختصارها هو CTRL+ ALT +Tab .
- Orientation: تغيير اتجاهات محتويات الخلية (تدوير).
- Wrap text: هي عملية تدوير النص حسب حجم الخلية.
- Merge ¢er: هي عملية دمج خلايا وجعلها خلية واحدة.
- Left-to-Right text Direction: عملية تحويل المحتويات من اليمين الى اليسار وبالعكس في خلية.

4- مجموعة Number : وتتضمن العمليات التالية:

- Number format: لاختيار نوع محتويات الخلية (General).
- Accounting Number format: لاختيار نوع العملة للخلية المختارة.
- Percent style: لجعل محتويات الخلية نسبة مئوية واختصارها (CTRL+ Shift+%).
- Comma Style: لجعل ارقام الخلية بها فارزة تصل للالف.
- Increase Decimal: لزيادة الارقام العشرية ما بعد الفارزة.
- Decrease Decimal: لنقصان الارقام العشرية ما بعد الفارزة.

تنسيق الارقام والوقت والتاريخ: وتكون موجودة في قائمة Home مجموعة Number. يمكن في برنامج Excel تنسيق الارقام والوقت والتاريخ بالشكل الذي يلزم متطلبات العمل مثلا مجموعة ارقام في خلايا متتالية طبق عليها التنسيق العام (General) ولتغيير تنسيق هذه الارقام نذهب الى قائمة (Home) ← (Number) ثم نضغط على القائمة المنسدلة الخاصة بتنسيق الارقام فيظهر لنا مجموعة من خيارات التنسيق وهي كما في الجدول التالي:

ت	الاسم	الوصف
.1	General عام	لا يتم تطبيق اي تنسيق على الارقام المدخلة.
.2	Number رقم	يتم اضافة فاصلة الالاف للرقم وتقريب المنازل العشرية لا قرب خانيتين في حال كان الرقم صحيح ولا يوجد منازل عشرية له يتم اضافة الفاصلة العشرية للرقم واطافة 00 على يمين الفاصلة العشرية. مثلا الرقم 250 سوف يظهر ك 250.00 عند تطبيق تنسيق Number عليه اما الرقم 250000.7899 فيظهر ك 250.000.79
.3	Currency عملة	يتم اضافة رمز العملة على يسار الرقم.
.4	Accounting محاسبة	يتم اضافة رمز العملة على يسار الخلية وليس الرقم.
.5	Short Date تاريخ قصير	يظهر التاريخ كالمثال التالي : 26/10/2021
.6	Long Date تاريخ طويل	يظهر التاريخ كالمثال التالي : 26 November 2021
.7	Time وقت	يظهر الرقم كوقت مثلا : 10:00 ص
.8	Percentage نسبة مئوية	يستخدم هذا التنسيق لعرض محتوى الخلية كنسبة مئوية اي يقوم بضرب الرقم الموجود في الخلية x 100 ويضيف رمز النسبة المئوية.
.9	Fraction رقم كسري	يستخدم هذا التنسيق لعرض الارقام بشكل كسور.
.10	Scientific علمي	في هذا التنسيق يتم عرض الارقام باستخدام الرمز الاسي حيث يتم ضرب الرقم بالاساس 10 ويرفع لاس محدد حسب طول الرقم على سبيل المثال: عند كتابة الرقم 6000 وتطبيق هذا التنسيق سيتم عرض الرقم بالشكل التالي : 6.00E+03
.11	Text نص	في هذا النوع من التنسيق تتم معاملة الرقم كنص عادي في الخلية عند تطبيقه سيتم محاذاة الرقم الى جهة مخالفة لجهة الارقام لتمييزه عنها.