



# الجداول الإلكترونية Excel 2010

Hadeel Daglas

# الدرس الأول

العمل مع برنامج الجداول الإلكترونية

Microsoft Office Excel 2010

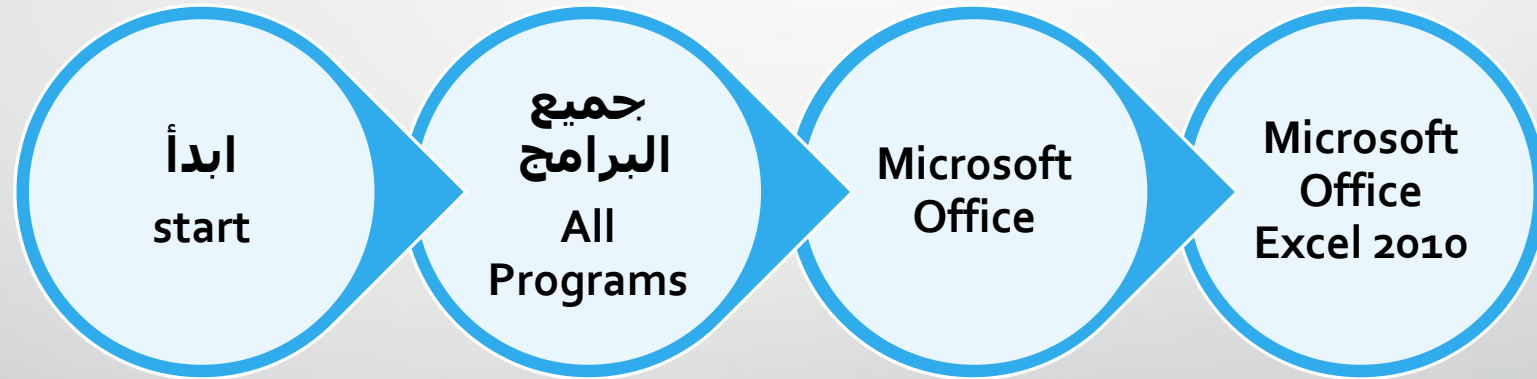
\*\* تُتيح برمجية الجداول الإلكترونية لمستخدميها:

1. التعامل مع البيانات النصية والرقمية وتنظيمها وتنسيقها في أعمدة وصفوف متقاطعة.

2. تسهيل إجراء العمليات الحسابية المختلفة.

3. تُتيح للمستخدم إخراج هذه البيانات على شكل رسوم ومخططات بيانية جذابة.

# طريقة تشغيل برمجية الجداول الإلكترونية



# الشاشة الرئيسية لبرمجية الجداول الإلكترونية

The image displays the main interface of Microsoft Excel, specifically the ribbon and the spreadsheet grid. The ribbon is titled "Book1 - Excel" and includes the following tabs: FILE, HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, FORMULAS, DATA, REVIEW, VIEW, and NITRO PRO. The HOME tab is currently selected, revealing several functional groups: Clipboard (with Cut, Copy, and Format Painter), Font (with font face, size, bold, italic, underline, and color options), Alignment (with text alignment and wrap text options), Number (with currency, percentage, and decimal options), Styles (with Conditional Formatting, Format as Table, and Cell Styles), Cells (with Insert, Delete, and Format options), and Editing (with AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, and Find & Select options). The spreadsheet grid below the ribbon shows columns labeled A through U and rows numbered 1 through 24. Cell A1 is the active cell, indicated by a green border. The status bar at the bottom of the window shows "Sheet1" and a zoom level of "100%".

# أجزاء الشاشة الرئيسية

# 1. شريط العنوان



شريط أدوات الوصول السريع

Book1 - Excel

اسم المصنف

اسم البرنامج



أدوات التحكم في النافذة

- اسم الملف الذي يظهر على نحو تلقائي عند بدء التشغيل وهو **(المصنف 1)** أو **(Book 1)**

## 2. شريط التبويبات



- يحتوي على مجموعة تبويبات (ملف (File)، الصفحة الرئيسية (Home)، إدراج (Insert)، محاذاة (Alignment)، ....)، إذ يضم كل تبويب مجموعة من الأدوات لتطبيق بعض العمليات في البرنامج.



## 3. شريط الصيغة



صندوق  
المرجع

زر إدراج  
صيغة

محتويات الخلية  
النشطة

- هو المكان الذي تظهر فيه محتويات الخلية النشطة (التي يقع عليها المؤشر) في الجدول، ويحتوي على زر إدراج صيغة، وصندوق المرجع الذي يبين مرجع عنوان الخلية النشطة.



## 5. شريط أوراق العمل

- يحتوي كل ملف في برمجية الجداول الإلكترونية على أوراق عديدة للجداول وهي ثلاث أوراق، وتمثل كل ورقة جدولاً إلكترونياً متكاملًا، ويسمح الشريط بالتنقل بين أوراق العمل المختلفة بالنقر على عناوين الأوراق أو بالنقر على أسهم التنقل بين الأوراق.



أسهم  
التنقل بين  
الأوراق

أوراق العمل  
(Sheet)



التعامل مع الملفات

1. خطوات إنشاء مصنف جديد

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW NITRO PRO

Font: 11, A, A, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Fill Color, Font Face, Font Size, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Fill Color, Font Face, Font Size

Alignment: Wrap Text, Merge & Center, Left, Center, Right, Justify, Indent Left, Indent Right, Decrease Indent, Increase Indent

Number: General, Currency, Percentage, Decimals, Thousands Separator, Comma Separator, Fraction, Scientific, Text, Custom

Styles: Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles

Cells: Insert, Delete, Format

Editing: AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select

B3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					

اختر ملف  
(File)



Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

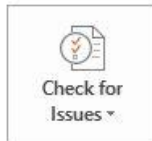
Options

## Info



### Protect Workbook

Control what types of changes people can make to this workbook.



### Inspect Workbook

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties, author's name and absolute path
- Content that people with disabilities find difficult to read



### Versions

There are no previous versions of this file.



### Browser View Options

Pick what users can see when this workbook is viewed on the Web.

### Properties

Size	Not saved yet
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Categories	Add a category

### Related Dates

Last Modified	Today, 10:12 PM
Created	2/25/2020 7:33 PM
Last Printed	

### Related People

Author	win8
	<a href="#">Add an author</a>
Last Modified By	win8

[Show All Properties](#)

اختر  
الأمر  
جديد  
(New)

# New

Search for online templates



Suggested searches: Business Charts Planners and Trackers Personal Lists Budgets Financial Management

Blank workbook

April 20XX

Seasonal photo calendar

September 20XX

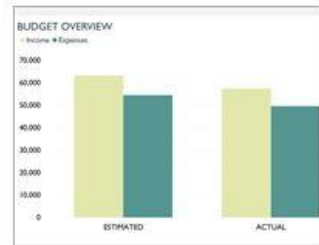
Seasonal illustrated any year cale...

YEAR JANUARY

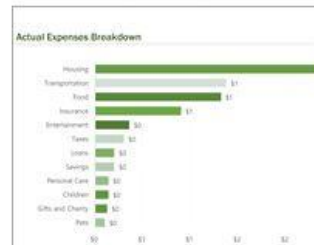
Any year one-month calendar

YEAR MONTH

Academic calendar



Monthly company budget



Household monthly budget

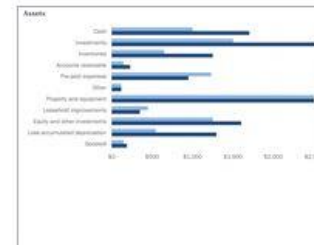
Company Name  
Address, City, ST, ZIP Code  
Phone Number / Fax Number

Invoice # 100  
Date: Enter Invoice Date

Bill To  
Name / Company  
Address, City, ST, ZIP Code  
Phone

For  
Product Description

Blue invoice



Blue balance sheet

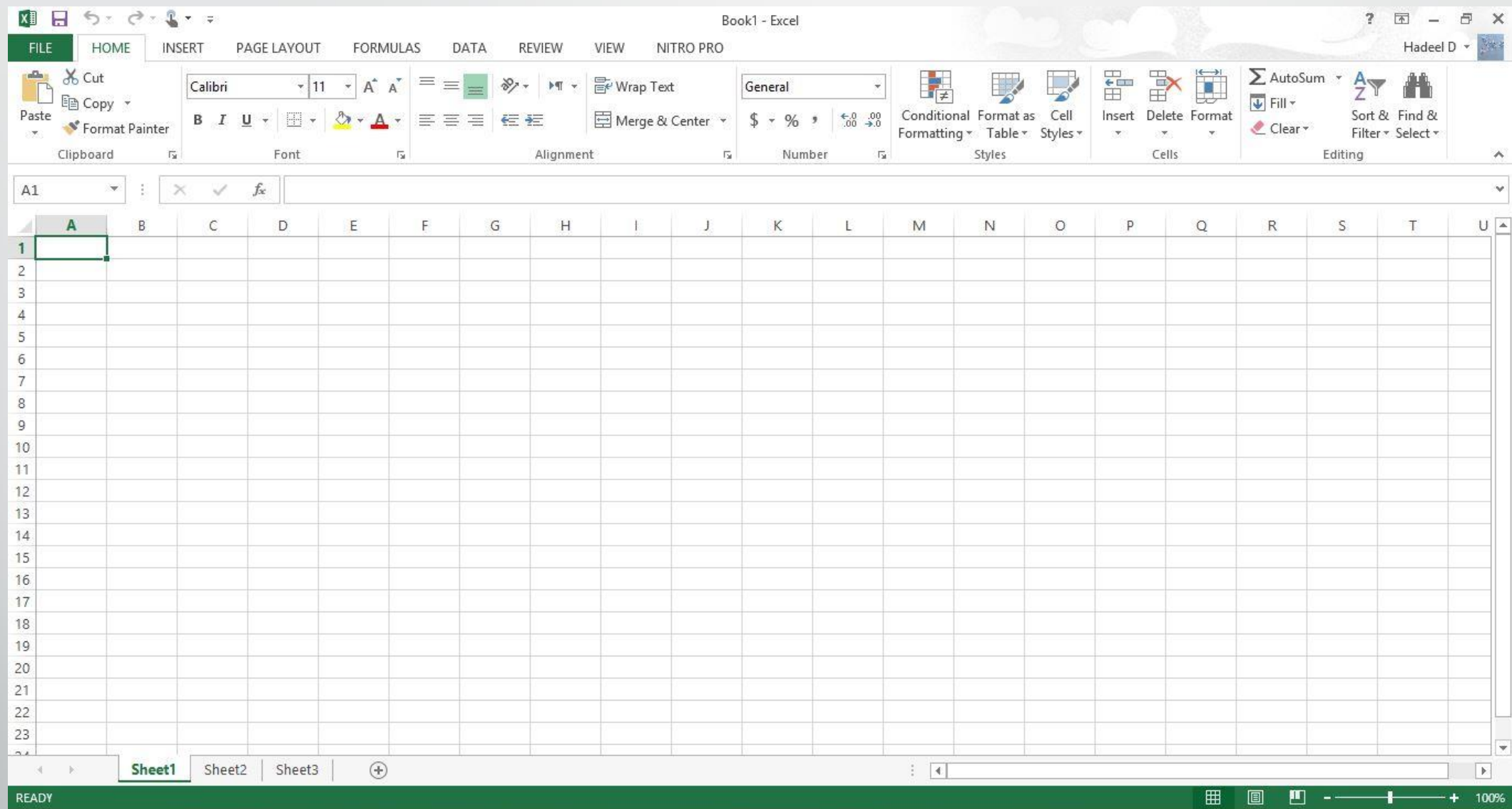
CLASS SCHEDULE

Class	Day	Time	Teacher
Math	Monday	9:00-10:00	Mr. Smith
Science	Tuesday	9:00-10:00	Ms. Jones
History	Wednesday	9:00-10:00	Mr. Brown
Art	Thursday	9:00-10:00	Ms. Green
Music	Friday	9:00-10:00	Mr. Black

Student schedule

انقر على خيار  
مصنف فارغ  
(Blank  
workbook)





يظهر مصنف جديد فارغ

2. إغلاق المصنف

اختر لائحة  
ملف  
File

The image shows the Microsoft Excel 2016 interface. The title bar at the top reads "Book1 - Excel" and "Hadeel D". The ribbon is set to the "FILE" tab, which is highlighted in blue. The ribbon includes the following groups: Clipboard (Cut, Copy, Paste, Format Painter), Font (Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Color, Background Color), Alignment (Wrap Text, Merge & Center), Number (General, Currency, Percentage, Decimals, Fractions), Styles (Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles), Cells (Insert, Delete, Format), and Editing (AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select). The worksheet grid is visible below the ribbon, with column headers A through U and row numbers 1 through 24. The status bar at the bottom shows "READY", "Sheet1", "Sheet2", "Sheet3", and a zoom level of 100%.



Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

## Info



### Protect Workbook

Control what types of changes people can make to this workbook.



### Inspect Workbook

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties, author's name and absolute path
- Content that people with disabilities find difficult to read



### Versions

There are no previous versions of this file.



### Browser View Options

Pick what users can see when this workbook is viewed on the Web.

### Properties

Size	Not saved yet
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Categories	Add a category

### Related Dates

Last Modified	Today, 10:12 PM
Created	2/25/2020 7:...
Last Printed	

### Related People

Author	win8
	Add an author
Last Modified By	win8

Show All Properties

سيُغلق  
المصنف فقط،  
ويبقى البرنامج  
فاعلاً.

اختر الأمر  
إغلاق  
Close

### 3. إنهاء البرنامج

اختتر لائحة  
ملف



اختتر الأمر  
إنهاء

- عند إغلاق المصنف أو إنهاء البرنامج دون حفظ المصنف يظهر صندوق الحوار الآتي:



- والذي يمكن عن طريقه حفظ التغييرات التي حدثت على المصنف بالضغط على زر حفظ (Save) أو عدم حفظها بالضغط على زر عدم الحفظ (Don't Save).