

مركز التدريب وخدمة المجتمع

حقيبة تدريبية

لتعليم

برنامج Ms-Excel 2007

إعداد: أ.محمد يحي بيلو و أ.حذيفة عبد الرحمن

٢٠١٢م - ١٤٣٣هـ

محتويات الحقيبة

م	المحتوي	رقم الصفحة
١.	دليل الحقيبة	٥
٢.	الوحدة الأولى: بدء العمل مع برنامج اكسل	٦
٣.	ما هو برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧.	٧
٤.	كيفية فتح برنامج مايكروسوفت إكسل ٢٠٠٧.	٧
٥.	مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج إكسل ٢٠٠٧	٩
٦.	كيفية إغلاق برنامج إكسل.	١١
٧.	كيفية إنشاء مصنف جديد.	١٢
٨.	كيفية فتح المصنف.	١٢
٩.	كيفية حفظ المصنف.	١٣
١٠.	كيفية إغلاق المصنف.	١٥
١١.	معلومات عن أنواع ملفات برنامج إكسل.	١٥
١٢.	كيفية التنقل بين أوراق العمل.	١٦
١٣.	إدخال البيانات وتحريرها في ورقة العمل	١٨
١٤.	التنسيق المبدئي للبيانات	١٩
١٥.	كيفية إستكشاف ورقة العمل.	٢٣
١٦.	الحصول على المساعدة:	٢٤
١٧.	الوحدة الثانية: الواجهة الجديدة لبرنامج اكسل	٢٨
١٨.	شريط أدوات الوصول السريع.	٢٩
١٩.	إضافة الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع.	٣٠
٢٠.	إزالة الأزرار من شريط أدوات الوصول السريع.	٣١
٢١.	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.	٣١
٢٢.	شريط واجهة المستخدم.	٣٥
٢٣.	إظهار وإخفاء تبويبات شريط واجهة المستخدم	٣٦
٢٤.	شريط الصفحة الرئيسية ومجموعات الأزرار التي يحتوي عليها	٣٨
٢٥.	الحافظة.	٣٨
٢٦.	الخط.	٣٩
٢٧.	المحاذاة.	٤٠
٢٨.	الأرقام.	٤١
٢٩.	الأنماط.	٤١

رقم الصفحة	المحتوي	م
٤٢	الخلايا.	.٣٠
٤٣	التحرير.	.٣١
٤٥	الوحدة الثالثة: أساسيات برنامج اكسل	.٣٢
٤٦	التعامل مع الصفوف والأعمدة وأوراق العمل.	.٣٣
٤٨	أوراق العمل .	.٣٤
٤٩	إدراج ورقة عمل جديدة.	.٣٥
٤٩	حذف ورقة عمل.	.٣٦
٥٠	تسمية أوراق العمل.	.٣٧
٥٠	تغيير أسماء أوراق العمل.	.٣٨
٥١	نسخ ونقل أوراق العمل.	.٣٩
٥٢	التعبئة التلقائية.	.٤٠
٥٣	إنشاء القوائم التلقائية.	.٤١
٥٥	التعامل مع الدوال الأساسية.	.٤٢
٥٦	دراسة الدوال وكيفية استخدامها.	.٤٣
٦٦	المراجع المطلقة والمراجع النسبية.	.٤٤
٦٨	الوحدة الرابعة: تحرير المصنف.	.٤٥
٦٩	تغيير حجم عرض العمود.	.٤٦
٧١	تغيير ارتفاع الصف.	.٤٧
٧٣	دمج الخلايا.	.٤٨
٧٤	نسخ التنسيق	.٤٩
٧٥	تدوير النص	.٥٠
٧٧	تعبئة الخلايا بألوان	.٥١
٧٧	تعبئة الخلايا بالنقش	.٥٢
٧٨	إزالة التظليل من الخلايا	.٥٣
٧٩	تطبيق حدود للخلايا	.٥٤
٨٠	إزالة حدود الخلايا	.٥٥
٨٠	التنسيق الشرطي	.٥٦
٨٥	البحث عن التنسيق	.٥٧
٨٧	استبدال التنسيق	.٥٨
٨٩	العمل مع الأنماط	.٥٩

رقم الصفحة	المحتوي	م
٨٩	إنشاء نمط خلية مخصص	.٦٠
٩٣	المخططات البيانية	.٦١
٩٩	الوحدة الخامسة: طباعة وعرض المصنف	.٦٢
١٠٠	طرق عرض المصنفات	.٦٣
١٠١	الإطارات.	.٦٤
١٠٢	تجميد أجزاء.	.٦٥
١٠٣	تجهيز الورقة للطباعة.	.٦٦
١٠٥	رأس وتذييل الصفحة.	.٦٧
١١٠	طباعة ورقة العمل.	.٦٨
١١٠	معاينة قبل الطباعة.	.٦٩
١١٠	الطباعة	.٧٠
١١٢	المراجع	.٧١