

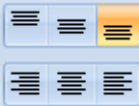

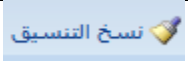

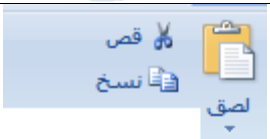
















خطوات التنفيذ	الامر
ابدأ – كافة البرامج- Microsoft office -Microsoft Excell	تشغيل البرمجية
ملف – جديد – مصنف فارغ – انشاء	انشاء مصنف جديد
ملف – اغلاق	اغلاق المصنف
ملف – انتهاء او من زر الاغلاق في شريط العنوان ✕ من تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة خلايا -	اغلاق البرنامج
	لإدراج (صف، عمود، ورقة عمل)
	لحذف (صف، عمود، خلية، ورقة)
	لتعديل عرض عمود او ارتفاع صف
ملف – خيارات – تغيير عدد الاوراق	تغيير العدد التلقائي لاوراق العمل
النقر المزدوج على اسم الورقة – نكتب الاسم الجديد	اعادة تسمية الاوراق
ننقر بزر الفأرة الايمن على الورقة – من اللائحة نختار نقل او نسخ- من صندوق الحوار نحدد مكان نقل الورقة – ولو اردنا نسخها نضغط انشاء نسخة – ثم موافق	نسخ/ نقل ورقة العمل
	
ننقر بزر الفأرة الايمن على الورقة – من اللائحة نختار لون علامة التبويب	تغيير لون ورقة العمل (نغير الاسم فقط وليس حيز العمل)
	
	اضافة رمز العملة
	لتنسيق الارقام (زيادة المنازل بعد الفاصلة العشرية، لتقليل المنازل خلف الفاصلة العشرية، وضع اشارة النسبة المئوية)

<p>الصفحة الرئيسية – مجموعة خط -</p> <p>- مزيد من الحدود -</p>  	<p>تنسيق حدود الخلايا</p>
<p>الصفحة الرئيسية – مجموعة خط -</p> 	<p>لتنسيق لون الخلفية</p>
<p>تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة محاذاة -</p> 	<p>لتنسيق المحاذاة</p>
<p>تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة محاذاة -</p> 	<p>تغيير ميلان الرمز</p>
<p>من تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة الحافظة -</p> <p>نسخ التنسيق</p> 	<p>نسخ التنسيق</p>
<p>من تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة انماط -</p> 	<p>التنسيق الشرطي</p>
<p>من تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة انماط -</p> 	<p>التنسيق كجدول</p>
<p>من تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة الحافظة -</p> 	<p>نسخ البيانات ونقلها</p>
<p>التعبئة تلقائية</p> 	
<p>نختار خلية فارغة – نضع إشارة = - نقوم بكتابة الصيغة حسب أولويات العمليات الحسابية</p>	<p>كتابة المعادلات</p>

خطوات التنفيذ	الأمر
ابدأ – كافة البرامج- Microsoft Access -Microsoft office	تشغيل البرمجية
ملف – جديد – نماذج القوالب- نحدد نوع القالب – نحدد الاسم ومكان التخزين - انشاء	انشاء قاعدة بيانات فارغة
ملف – جديد – قاعدة بيانات فارغة – نحدد الاسم ومكان التخزين - انشاء	انشاء قاعدة بيانات من القوالب المتوفرة
ملف – اغلاق قاعدة البيانات	اغلاق قاعدة البيانات
ملف – انتهاء او من زر الاغلاق في شريط العنوان X	اغلاق البرنامج
ملف – فتح – نحدد مكان قاعدة البيانات واسمها- فتح	فتح قاعدة البيانات
نقر مزدوج على اسم الكائن من جزء التنقل	فتح كائن
ننقر بزر الفأرة الايمن على الكائن من جزء التنقل – نختار اعادة تسمية من اللائحة الفرعية (يجب ان يكون الكائن مغلقا)	اعادة تسمية كائن
ننقر بزر الفأرة الايمن على الكائن من جزء التنقل – نختار حذف من اللائحة الفرعية – نوكد الحذف (يجب ان يكون الكائن مغلقا)	حذف كائن
ملف – حفظ او Ctrl +S	حفظ كائن
نضغط زر الاغلاق الموجود في جزء المستندات المبوبة	اغلاق الكائن
تبويب الصفحة الرئيسية – مجموعة طرق عرض – عرض – نختار طريقة العرض	التبديل بين طرق العرض
	
تبويب انشاء – مجموعة جداول – جدول	انشاء جدول بطريقة عرض ورقة البيانات
	
تبويب انشاء – مجموعة جداول – تصميم الجدول	انشاء جدول بطريقة عرض التصميم
	
	ترتيب تصاعدي
	ترتيب تنازلي
	
  	
	انشاء سجل جديد
	اوامر الحذف ومنها خيارات
	تعيين المفتاح الاساسي
	ادراج حقول
	حذف حقول