

الفصل الأول

أساسيات أوراق عمل وجداول Excel

إدخال البيانات وتحريرها

إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل يدوياً

يمكنك إدخال أرقام (مع أو دون علامات عشرية ثابتة) أو نصوص أو تواريخ أو توقيتات في خلية واحدة أو في خلايا متعددة دفعة واحدة أو في أكثر من ورقة عمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف).

هام من الممكن أن يكون قد طُبِق نظام الحماية على ورقة العمل بواسطة أو بواسطة أي جهة أخرى لحماية البيانات من التغييرات التي يمكن أن يطرأ عليها بطريق الخطأ. ربما يكون لديك القدرة، في ورقة العمل المحمية، على تحديد الخلايا لعرض البيانات، ولكنك لن تستطيع كتابة أية معلومات في الخلايا المؤمنة. ففضي كثير من الأحوال، يفضل أن لا تكون ورقة العمل المحمية محمية مالم يتم السماح بذلك من جانب المسؤول عن إنشاء ورقة العمل. لإلغاء حماية ورقة العمل (إن لزم)، انقر فوق **إلغاء حماية ورقة** من ضمن مجموعة **تغييرات** من علامة التبويب **مراجعة**. يتعين عليك، في حالة تحديد كلمة مرور عند تطبيق إجراء حماية على ورقة العمل، القيام بكتابتها لإلغاء حماية ورقة العمل.

إدخال أرقام أو نص

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق إحدى الخلايا.
 2. اكتب الأرقام أو النص الذي تريده، ثم اضغط **ENTER** أو **TAB**.
- تلميح** لكتابة البيانات في سطر جديد داخل الخلية، قم بإدخال فاصل الأسطر بواسطة الضغط على **ALT+ENTER**.

ملاحظات

❖ افتراضياً، يؤدي الضغط على ENTER إلى نقل التحديد خلية واحدة لإسفل، ويؤدي الضغط على TAB إلى نقل التحديد خلية واحدة جهة اليسار. ويتعذر عليك، عند استخدام مفتاح TAB تغيير اتجاه الانتقال، ولكن من الممكن القيام بذلك عند استخدام مفتاح ENTER.

+ كيف يتم تغيير اتجاه المفتاح ENTER

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Excel**.

2. في الفئة خيارات متقدمة، أسفل تحرير، حدد خانة الاختيار بعد الضغط على مفتاح **Enter**، انقل التحديد، ثم انقر فوق الاتجاه الذي تريده من المربع الاتجاه.

❖ عند الضغط على TAB لإدخال بيانات في خلايا عديدة في أحد الصفوف ثم الضغط على ENTER في نهاية الصف، ينتقل التحديد إلى بداية الصف التالي.

❖ قد تظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات يكون تنسيق الأرقام فيها أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.

+ كيف يتم تغيير عرض العمود

1. انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. تحت حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:
• ملائمة النص بالكامل، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.

■ لتحديد عرض أكبر للعمود ، انقر فوق عرض العمود ، ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع عرض العمود.

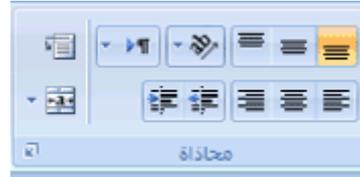
❖ يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق استخدام التفاف النص.

⊕ كيف يتم التفاف نص في إحدى الخلايا

1. انقر فوق الخلية التي تريد لف النص بها.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق التفاف

النص.



ملاحظة إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة، لن تلتف الأحرف؛ يمكنك توسيع العمود أو تقليل حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله. في حالة عدم ظهور جميع النص بعد استخدام التفاف النص، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم تحت حجم الخلية، انقر فوق ملاءمة تلقائية للصف.

❖ في Microsoft Office Excel، يختلف شكل الرقم المعروض في الخلية عن الرقم المخزن في الخلية. فعند تقريب الرقم الذي تم إدخاله، في معظم الأحوال، يتم تقريب الرقم المعروض فقط. وتستخدم العمليات الحسابية الرقم الفعلي المخزن في الخلية وليس الرقم المعروض.

❖ يمكنك، بعد كتابة الأرقام في أحد الخلايا، تغيير التنسيق الذي تم عرضها به.

⊕ كيف يتم تغيير تنسيق الأرقام

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على الأرقام التي تريد تنسيقها.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة رقم، أشر إلى عام، ثم انقر فوق التنسيق الذي تريد.



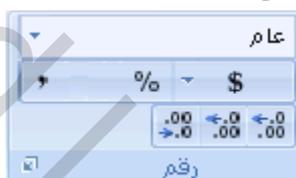
تلميح لتحديد تنسيق رقم من قائمة التنسيقات المتاحة، انقر فوق المزيد، ثم انقر بعد ذلك فوق التنسيق الذي تريد استخدامه ضمن قائمة الفئة.

❖ يمكن تنسيق الأرقام التي لا تحتاج للقيام بعمليات حسابية في Excel، مثل أرقام الهاتف، كنص عن طريق تطبيق تنسيق "النص" على الخلايا الفارغة قبل كتابة الأرقام.

⊕ كيف يتم تنسيق الأرقام على هيئة نص

1. حدد خلية فارغة.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة رقم، أشر إلى عام ثم انقر

فوق نص.



3. اكتب الأرقام التي تريدها في الخلية التي تم تنسيقها.

ملاحظة تحتاج الأرقام المكتوبة قبل تطبيق تنسيق "النص" إلى الخلايا إلى إعادة إدخالها في الخلايا التي تم تنسيقها. لإعادة إدخال الأرقام بسرعة كنص، حدد كل خلية، واضغط F2، ثم اضغط ENTER Numbers.

إدخال أرقام بعلامات عشرية ثابتة

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Excel.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم تحت خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار إدراج تلقائي لفاصلة عشرية.

3. في مربع المنازل العشرية، أدخل عدد موجب للأرقام إلى يمين العلامة العشرية أو عدد سالب للأرقام إلى يسار العلامة العشرية.

على سبيل المثال، إذا أدخلت **3** في مربع المنازل العشرية ثم قمت بكتابة 2834 في الخلية، ستكون القيمة 2.834. وإذا أدخلت **3** - في مربع المنازل العشرية ثم قمت بكتابة 283، ستكون القيمة 283000.

4. ضمن ورقة العمل، انقر فوق خلية، ثم أدخل الرقم الذي تريده.

ملاحظة لن تتأثر البيانات التي قمت بكتابتها في الخلايا قبل تحديد الخيار علامة عشرية ثابتة.

تلميح لتجاوز الخيار علامة عشرية ثابتة بشكل مؤقت، اكتب فاصلة عشرية عند إدخال الرقم.

إدخال التواريخ أو الأوقات

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق إحدى الخلايا.

2. اكتب التاريخ أو الوقت كما يلي:

▪ للتاريخ، استخدم شرطة مائلة أو شرطة لفصل أجزاء التاريخ؛ على

سبيل المثال، اكتب **2002/5/9** أو **5 سبتمبر 2002**

تلميح لإدخال تاريخ اليوم، اضغط **+CTRL**.

▪ بالنسبة للوقت الذي يستخدم نظام وقت من 12 ساعة، اكتب

مسافة ثم اكتب ص أو م بعد الوقت؛ على سبيل المثال، اكتب **9:00 م**. وإلا، سيعتبر Excel الوقت صباحاً.

تلميح لإدخال الوقت الحالي، اضغط **+CTRL+SHIFT**.

ملاحظات

❖ لإدخال تاريخ أو وقت يظلا حاليين عند إعادة فتح ورقة العمل، يمكنك استخدام الدالتين TODAY و NOW.

❖ عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية، فإنه يظهر إما بالتنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت أو بالتنسيق الذي تم تطبيقه على الخلية قبل إدخال التاريخ أو الوقت. يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ أو للوقت على إعدادات التاريخ والوقت في مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة (لوحة التحكم). وإذا تغيرت إعدادات الوقت والتاريخ هذه، تتغير أيضاً أية تواريخ أو أوقات في المصنفات التي لم يتم تنسيقها باستخدام الأمر تنسيق خلايا.

❖ إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت، انقر فوق الخلية التي تحتوي على التاريخ أو الوقت، ثم اضغط CTRL+SHIFT+# أو CTRL+SHIFT+@.

إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة

1. حدد الخلايا التي تريد إدخال نفس البيانات فيها. ليس من الضروري أن تكون الخلايا متجاورة.

2. في الخلية النشطة، قم بكتابة البيانات ثم اضغط CTRL+ENTER.

تلميح يمكنك أيضاً إدخال نفس البيانات في خلايا عديدة باستخدام مقبض التعبئة (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود).



إدخال نفس البيانات في أوراق عمل أخرى

إذا كنت قد قمت مسبقاً بإدخال البيانات في إحدى أوراق العمل، فإنه يمكنك تعبئة تلك البيانات بسرعة في الخلايا المطابقة على أوراق عمل أخرى.

1. انقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي تحتوي على البيانات. ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر على علامات تبويب أوراق العمل التي تريد تعبئة البيانات فيها.

ملاحظة

إذا لم تشاهد علامة التبويب التي تريدها، انقر فوق أزرار التمرير الخاصة بعلامات التبويب لعرضها، ثم انقر فوق علامة التبويب.



2. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي قمت بإدخالها.
3. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق تعبئة ثم انقر فوق عبر أوراق العمل.



4. ضمن تعبئة، حدد الخيار الذي تريده.

ملاحظات

تظهر البيانات التي تكتبها في كافة أوراق العمل المحددة وقد تستبدل البيانات الموجودة بشكل غير مقصود. لتفادي استبدال البيانات الموجودة، قم بعرض أوراق العمل في نفس الوقت.

كيف يتم عرض أوراق العمل في وقت واحد

1. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق إطار



جديد.

2. قم بالتبديل إلى الإطار الجديد ثم انقر فوق علامة التبويب ورقة من ورقة العمل التي تريد عرضها.

كرر الخطوات 1 و 2 لكل ورقة عمل تريد عرضها.

3. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق ترتيب

الكل.

↓ لإلغاء أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تظهر أي من أوراق العمل غير المحددة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة لورقة عمل محددة، ثم انقر فوق فك تجميع الأوراق.

إدراج رمز أو كسر أو حرف خاص

يمكنك استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل $\frac{1}{4}$ أو © أو أحرف خاصة، مثل وصلة طويلة (—) أو علامة قطع (...)، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح، وكذلك أحرف Unicode (Unicode): ترميز قياسي للأحرف طُوِّر من قبل اتحاد Unicode. باستخدام أكثر من بايت واحد لتمثيل كل حرف، يمكن Unicode تقريباً كافة اللغات المكتوبة في العالم بأن تمثل باستخدام مجموعة أحرف واحدة).

تعتمد أنواع الرموز والأحرف التي يمكنك إدراجها على الخط الذي تختاره. على سبيل المثال، قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً ($\frac{1}{4}$) وأحرفاً دولية (€، Ç) ورموز العملات الدولية (£، ¥). يتضمن خط الرموز المضمنة أسهماً وتعداداً نقطياً ورموزاً علمية. ربما يكون لديك أيضاً خطوط رموز إضافية، مثل Wingdings التي تتضمن رموز زخرفية.

ملاحظة يمكنك زيادة حجم مربع الحوار رمز أو تقليله عن طريق تحريك المؤشر إلى الركن الأيسر السفلي لمربع الحوار إلى أن يصبح سهماً ذا رأس مزدوج، ثم السحب إلى الحجم الذي تريده.

تعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل تلقائياً

يمكنك، لإدخال البيانات بشكل سريع، السماح لـ Microsoft Office Excel بتكرار البيانات أو القيام تعبئة البيانات تلقائياً.

تكرار العناصر التي تم إدخالها بالفعل في العمود تلقائياً

إذا كانت الأحرف الأولى التي تكتبها في إحدى الخلايا تتطابق مع إدخال موجود في هذا العمود، يقوم Excel بإدخال الأحرف المتبقية تلقائياً نيابة عنك. يكمل Excel فقط تلك الإدخالات التي تحتوي على نص أو تركيبات رقمية/نصية تلقائياً؛ أما الإدخالات التي تحتوي على أرقام، أو تواريخ، أو أوقات فقط فلا يقوم بإكمالها تلقائياً.

قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لقبول الإدخال المقترح، اضغط **ENTER**.

يطابق الإدخال المكمل تماماً نمط الأحرف الكبيرة والصغيرة للإدخالات الموجودة.

❖ لاستبدال الأحرف المدخلة تلقائياً، تابع الكتابة.

❖ لحذف الأحرف المدخلة تلقائياً، اضغط **BACKSPACE**.

ملاحظات

❖ يمكنك، إذا لم ترد إكمال الإدخالات التي تكتبها تلقائياً، إيقاف تشغيل

هذا الخيار.

⊕ كيف يتم تشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيله

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات

Excel.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم ضمن خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار تمكين الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو قم بإلغاء تحديدها لتشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيلها.

❖ يقوم Excel بإكمال أي إدخال فقط عند وجود نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية الحالية.

❖ يبني Excel قائمة الإدخالات المحتملة للإكمال التلقائي على أساس العمود الذي يتضمن الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة). لن يتم إكمال الإدخالات المتكررة داخل صف تلقائياً.

استخدام مقبض التعبئة لتعبئة البيانات

يمكنك استخدام الأمر تعبئة لتعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل. ويمكن لـ Microsoft Excel استكمال سلسلة من الأرقام، أو تركيبات رقمية/نصية، أو التواريخ، أو فترات زمنية بالاستناد إلى النمط الذي تضعه. ومع ذلك، فإنه يمكنك، لتعبئة أنواع عديدة من سلسلة من البيانات بسرعة، تحديد خلايا وسحب مقبض التعبئة (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود).



يتم عرض مقبض التعبئة بشكل افتراضي، ولكن بإمكانك إخفاءه.

+ كيف يتم إخفاء مقبض التعبئة أو عرضه

1. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Excel.
2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم أسفل خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار تمكين مقبض التعبئة وسحب الخلية وإفلاتها أو قم بإلغاء تحديدها لإخفاء مقبض التعبئة أو عرضه.

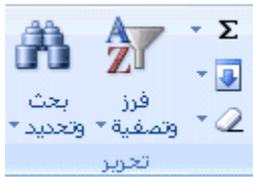
3. لتفادي استبدال البيانات الموجودة عند سحب مقبض التعبئة، تأكد من تحديد خانة الاختيار **التبويب قبل الكتابة فوق الخلايا**. يمكنك، إذا لم ترغب في إعلامك حال الكتابة فوق الخلايا غير الفارغة، إلغاء تحديد هذه الخانة. يظهر الزر **خيارات التعبئة التلقائية**، بعد سحب مقبض التعبئة  حتى يكون بإمكانك اختيار طريقة تعبئة التحديد. فمثلاً، يمكنك اختيار تعبئة تنسيقات الخلايا فقط عن طريق النقر فوق **تعبئة التنسيقات فقط**، أو اختيار تعبئة محتويات خلية فقط عن طريق النقر فوق **تعبئة بدون تنسيق**. يمكنك، إذا لم ترغب في إظهار الزر **خيارات التعبئة التلقائية** كل مرة تقوم فيها بسحب مقبض التعبئة، إيقاف تشغيله.  كيف يتم تشغيل خيارات التعبئة التلقائية أو إيقاف تشغيلها.

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Excel**.
2. انقر فوق **خيارات متقدمة**، ثم ضمن **قص ونسخ ولصق**، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **إظهار أزرار خيارات اللصق**.

تعبئة البيانات في الخلايا المجاورة

يمكنك استخدام الأمر **تعبئة لتعبئة** الخلية النشطة أو إحدى النطاقات المحددة بمحتويات خلية أو نطاق مجاور، أو إجراء تعبئة سريعة للخلايا المجاورة عن طريق سحب مقبض التعبئة (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود). .

تعبئة الخلية النشطة بمحتويات خلية مجاورة



1. حدد أي خلية فارغة بأعلى أو يمين أو أعلى أو يسار الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في تلك الخلية.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق تعبئة ثم انقر فوق إلى الأسفل أو إلى اليمين أو إلى الأعلى أو إلى اليسار. **تلميح** يمكنك، لتعبئة خلية بمحتويات خلية أعلى أو إلى اليمين منها بشكل سريع، ضغط CTRL+D أو CTRL+R.

اسحب مقبض التعبئة لتعبئة البيانات في الخلايا المجاورة

1. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة.
2. اسحب مقبض التعبئة عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.
3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد، انقر فوق خيارات التعبئة التلقائية ، ثم انقر بعد ذلك فوق الخيار الذي تريده.

ملاحظة إذا قمت بسحب مقبض التعبئة إلى أعلى أو إلى يمين التحديد وتوقفت في الخلايا المحددة دون تجاوز العمود الأول أو الصف العلوي في التحديد، يحذف Excel البيانات في التحديد. يجب عليك سحب مقبض التعبئة خارج الناحية المحددة قبل تحرير زر الماوس.

تعبئة الصيغ في الخلايا المجاورة

1. حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة.
2. اسحب مقبض الخلية (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود.)  عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.
3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد، انقر فوق خيارات التعبئة التلقائية ، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

تلميحات

كما يمكنك تعبئة الخلية النشطة بصيغة الخلية المجاورة عن طريق استخدام الأمر ملف (ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة تحرير)

أو عن طريق الضغط على CTRL+D أو CTRL+R حتى يتم تعبئة خلية أسفل أو يمين الخلية التي تحتوي على الصيغة.

يمكنك إجراء تعبئة إحدى الصيغ لأسفل، لكافة الخلايا المجاورة التي تنطبق عليها، وذلك بواسطة النقر مرتين فوق مقبض تعبئة الخلية الأولى التي تحتوي على الصيغة. فمثلاً، إذا كانت الخلايا A1:A15 و B1:B15 تحتوي على أرقام، ستكون الصيغة المدخلة =A1+B1 في الخلية C1. لنسخ تلك الصيغة في الخلايا C2:C15، حدد الخلية C1 وانقر نقراً مزدوجاً فوق مقبض الخلية.

تعبئة سلسلة أرقام أو تواريخ أو عناصر سلسلة أخرى مضمنة

يمكنك، عن طريق استخدام مقبض التعبئة (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود.)، تعبئة خلايا موجودة في إحدى النطاقات بسلسلة من الأرقام أو التواريخ أو بسلسلة مثبتة للأيام أو لأيام الأسبوع أو للشهور أو للسنين.

1. حدد الخلية الأولى في النطاق الذي تريد تعبئته.

2. اكتب قيمة البداية للسلسلة.

3. اكتب قيمة في الخلية التالية لتأسيس نمط.

على سبيل المثال، إذا أردت إدخال السلسلة 1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5 ، ... ، اكتب

2 1 في الخلية الأولى والثانية. وإذا أردت إدخال السلسلة 2 ، 4 ، 6 ، 8 ، ... ، اكتب 2

و4. وإذا أردت إدخال السلسلة 2 ، 2 ، 2 ، 2 ، ... ، يمكنك ترك الخلية الثانية فارغة.

⊕ للتعرف على المزيد من الأمثلة بشأن السلاسل التي يمكن تعبئتها

التحديد الأولي	السلسلة الملحقة
1 ، 2 ، 3	4 ، 5 ، 6 ، ...
9:00	10:00 ، 11:00 ، 12:00 ، ...

الاثنين	الثلاثاء، الأربعاء، الخميس
الاثنين	الثلاثاء، الأربعاء، الخميس
يناير	فبراير، مارس، أبريل.....
يناير، أبريل	يوليو، أكتوبر، يناير....
يناير -96، أبريل -96	يوليو -99، أكتوبر -99، يناير -0.....0
15-يناير، 15-أبريل	15-يوليو، 15-أكتوبر
1999، 2000	2001، 2002، 2003، ...
1-يناير، 1-مارس	1-مايو، 1-يوليو، 1-سبتمبر، ...
الربع 3 (أو ر3 أو الربع 3)	الربع 4، الربع 1، الربع 2، ...
نص 1، نص أ	نص 2، نص أ، نص 3، نص أ....
الفترة الأولى	الفترة الثانية، الفترة الثالثة، ...
المنتج 1	المنتج 2، المنتج 3، ...

4. حدد الخلية أو الخلايا التي تحتوي على قيم البداية.

5. سحب مقبض التعبئة  عبر النطاق الذي تريد تعبئته.

للتعبئة في ترتيب متزايد، اسحب إلى الأسفل أو إلى اليسار. للتعبئة في ترتيب

متناقص، اسحب إلى الأعلى أو إلى اليمين.

تلميحات

❖ يمكنك أيضاً تعيين نوع السلسلة، باستخدام زر الماوس الأيمن لسحب مقبض التعبئة فوق النطاق، ثم انقر فوق الأمر الملائم من القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لأتحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط **SHIFT+F10**). على سبيل المثال، إذا كانت قيمة البداية هي التاريخ يناير 2002، انقر فوق تعبئة الأشهر للحصول على

سلسلة فبراير 2002، ومارس 2002، وهكذا؛ وانقر فوق تعبئة السنوات للحصول على سلسلة يناير 2003، ويناير 2004، وهكذا.

❖ إذا احتوى التحديد على أرقام، فإنه يمكنك التحكم في نوع السلسلة التي تريد إنشائها.

⊕ كيف يتم تعبئة خلايا باستخدام سلسلة من الأرقام

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق تعبئة ثم

انقر فوق سلسلة.



2. تحت نوع ، انقر فوق أحد الخيارات التالية:

- انقر فوق خطي للسلسلة التي تم حسابها بجمع القيمة في المربع قيمة الخطوة مع كل قيمة خلية على حدة.
- انقر فوق متزايد للسلسلة التي يتم حسابها عن طريق ضرب القيمة الموجودة في المربع قيمة الخطوة في كل قيمة خلية على حدة.
- انقر فوق التاريخ للسلسلة التي تقوم بتعبئة القيم تصاعدياً بالقيمة الموجودة في المربع قيمة الخطوة وتعتمد على الوحدة المحددة تحت وحدة التاريخ.
- انقر فوق تعبئة تلقائية للسلسلة التي تظهر نفس النتائج عند سحب مقبض التعبئة.

❖ يمكنك إيقاف تعبئة تلقائية عن طريق الضغط باستمرار على CTRL عند سحب مقبض تعبئة تحديد خليتين أو أكثر. يتم نسخ القيم المحددة بعد ذلك في الخلايا المجاورة، ولا يقوم Excel بتوسيع السلسلة.

تعبئة البيانات باستخدام سلسلة تعبئة مخصصة

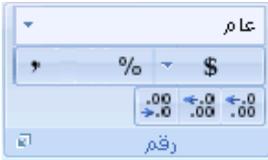
يمكنك، لإدخال بشكل أسهل سلسلة معينة من البيانات (كقائمة بالأسماء أو بمناطق البيع)، إنشاء سلسلة تعبئة مخصصة. ويمكن أن تعتمد سلسلة التعبئة المخصصة على قائمة من عناصر موجودة في ورقة العمل، أو على قائمة جديدة تكتبها بنفسك. وحيث أنه لا يمكن تحرير سلسلة تعبئة مثبتة أو حذفها (كسلسلة التعبئة الخاصة بالشهور والأيام)، إلا أنه يمكنك القيام بذلك في سلسلة التعبئة المخصصة.

ملاحظة وقد تحتوي القائمة المخصصة على نص أو نص مزود بأرقام. ويتعين عليك أولاً، بالنسبة للقائمة المخصصة التي تحتوي على أرقام فقط، كمن 0 إلى 100، إنشاء قائمة بالأرقام المنسقة كنص.

+ كيف يتم تنسيق الأرقام على هيئة نص

1. حدد خلايا كافية لقائمة الأرقام التي تريد تنسيقها كنص.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة رقم، انقر



فوق السهم المجاور لمربع تنسيق الرقم، ثم انقر فوق نص.

تلميح قد تحتاج إلى النقر فوق المزيد لعرض نص.

3. اكتب، في الخلايا المنسقة، قائمة الأرقام.

استخدام سلسلة تعبئة مخصصة تعتمد على قائمة من العناصر الموجودة

1. حدد، من ورقة العمل، قائمة العناصر التي تريد استخدامها في سلسلة

التعبئة.

2. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Excel**.

3. انقر فوق شائع، ثم أسفل أفضل الخيارات لاستخدام **Excel** ، ثم انقر فوق

تحرير القوائم المخصصة.

4. تحقق من عرض مرجع خلايا قائمة العناصر التي تم تحديدها في المربع

استيراد قائمة من خلايا، ثم انقر فوق استيراد.

يتم إضافة العناصر بالقائمة التي تم تحديدها في المربع قوائم مخصصة.

5. انقر نقراً مزدوجاً فوق موافق.

6. من ورقة العمل، انقر فوق أحد الخلايا، ثم اكتب بعد ذلك العنصر في سلسلة التعبئة المخصصة الذي تريد استخدامها لبدء القائمة.

7. اسحب مقبض التعبئة (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود.) عبر الخلايا الذي تريد تعبئته.

استخدام سلسلة تعبئة مخصصة تعتمد على قائمة من العناصر الجديدة

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Excel**.

2. انقر فوق شائع، ثم أسفل أفضل الخيارات لاستخدام **Excel**، ثم انقر فوق

تحرير القوائم المخصصة.

3. في المربع قوائم مخصصة، انقر فوق قائمة جديدة، ثم اكتب الإدخالات في المربع إدخالات القائمة، والتي تبدأ بالإدخال الأول.

اضغط ENTER بعد كل إدخال.

4. عند الانتهاء من القائمة، انقر فوق إضافة، وانقر بعد ذلك نقراً مزدوجاً فوق

موافق.

5. من ورقة العمل، انقر فوق أحد الخلايا، ثم اكتب بعد ذلك العنصر في

سلسلة التعبئة المخصصة الذي تريد استخدامها لبدء القائمة.

6. اسحب مقبض التعبئة عبر الخلايا الذي تريد تعبئتها.

تحرير سلسلة تعبئة مخصصة أو حذفها

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Excel**.

2. انقر فوق الفئة شائع، ثم أسفل أفضل الخيارات لاستخدام **Excel**، ثم

انقر فوق تحرير القوائم المخصصة.

3. في المربع قوائم مخصصة، حدد القائمة التي تريد تحريرها أو حذفها، ثم

نفذ أحد الإجراءين التاليين:

- لتحرير سلسلة التعبئة، قم بإجراء التغييرات التي تريدها في مربع إدخال القائمة، ثم انقر فوق إضافة.
- لحذف سلسلة التعبئة، انقر فوق حذف.

إدراج أو حذف خلايا و صفوف وأعمدة

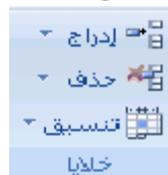
يمكنك إدراج خلايا فارغة إلى أعلى أو إلى يمين الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة). في ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة: يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.)، مع القيام بإزاحة الخلايا الأخرى الموجودة في نفس العمود إلى أسفل أو تلك الموجودة في نفس الصف إلى اليمين. وبالمثل، يمكنك إدراج صفوف فوق صف وأعمدة يمين عمود. كما يمكنك إزالة خلايا و صفوف وأعمدة.

ملاحظة يحتوي Microsoft Office Excel 2007 على صفوف وأعمدة أكثر من تلك الموجودة في السابق مع الحدود التالية الجديدة: 18.278 بعرض يبلغ من (A to ZZZ) عمود وطول صف يبلغ 1.048.576.

إدراج خلايا فارغة في ورقة عمل

1. حدد الخلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) الخلايا الذي تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة به. حدد نفس عدد الخلايا التي تريد إدراجها. فمثلاً، لإدراج خمسة خلايا فارغة، تحتاج إلى تحديد خمس خلايا.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج خلايا.



تلميح كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.

3. في مربع الحوار إدراج، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

ملاحظات

❖ عند إدراج خلايا في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواءً كانت تلك المراجع نسبية (المراجع النسبي: هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة. إذا قمت بنسخ الصيغة، يتم ضبط المراجع تلقائياً. يأخذ المراجع النسبي الشكل A1). أو مطلقة. نفس الشيء يحدث عند حذف خلايا، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرةً. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم، بدلاً من تحديد خلايا مفردة.

❖ يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ عن طريق نسخها أو قصها، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه، ثم انقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج خلايا مقصوفة في القائمة المختصرة..

تلميحات

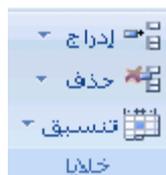
❖ لتكرار عملية إدراج خلية بسرعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه، ثم اضغط CTRL+Y.

❖ إذا كان هناك تنسيق، يمكنك استخدام خيارات الإدراج  لاختيار طريقة تعيين تنسيق الخلايا المدرجة.

حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة

1. حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، قم بأحد

الإجراءات التالية:



- لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.
 - لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف صفوف ورقة.
 - لحذف أعمدة محددة، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة الورقة.
- تلميح** يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة، وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.
3. إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) خلايا، ففي مربع الحوار حذف، انقر فوق إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله. إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائياً إلى أعلى أو إلى اليمين.

تلميحات

- ❖ لتكرار حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة بسرعة، حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة المجاورة، ثم اضغط CTRL+Y.
- ❖ يمكنك، إن لزم الأمر، استعادة البيانات المحذوفة مباشرة بعد حذفها. ضمن قائمة شريط الأدوات وصول سريع، انقر فوق تراجع عن الحذف، أو اضغط CTRL+Z.

ملاحظات

- ❖ يؤدي الضغط على DELETE إلى حذف محتويات الخلايا المحددة فقط، وليس الخلايا نفسها.
- ❖ يحتفظ Microsoft Office Excel بالصيغ محدثة عن طريق ضبط المراجع في الخلايا المزاحة لإظهار مواقعها الجديدة. رغم ذلك، تعرض الصيغ التي ترجع إلى خلايا محذوفة قيمة الخطأ #REF!.

تحرير محتويات خلية

يمكنك تحرير محتويات أحد الخلايا مباشرةً من داخل الخلية. كما يمكنك تحريرها من شريط الصيغ (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة).

ملاحظة عندما تكون في وضع التحرير، ستكون بعض أوامر الشريط غير نشطة ولن يكون بإمكانك استخدامها.

1. لوضع محتويات الخلية في وضع التحرير، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- انقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.
- انقر فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها. ثم انقر فوق أي مكان من شريط الصيغ.

يؤدي ذلك إلى وضع مؤشر الإدراج في الخلية أو في شريط الصيغ.
2. تلميح لنقل مؤشر الإدراج إلى نهاية محتويات الخلية، انقر فوق الخلية واضغط F2.

3. لتحرير محتويات الخلية، قم بأي مما يلي:

- لحذف أحرف، انقر فوق الموضوع الذي تريد حذفها منه، ثم اضغط BACKSPACE، أو حدها، ثم اضغط DELETE.
- لإدراج أحرف، انقر فوق الموضوع الذي تريد إدراجها فيه، ثم اكتب الأحرف الجديدة.

- لاستبدال أحرف معينة، حدها، واكتب بعد ذلك الأحرف الجديدة.

- لتشغيل وضع الكتابة فوق والذي يتم فيه استبدال الأحرف الموجودة بأخرى جديدة أثناء الكتابة، اضغط INSERT.

ملاحظة يمكن تشغيل وضع الكتابة الفوقية أو إيقاف تشغيله عندما تكون في وضع التحرير. فعند تشغيل وضع الكتابة الفوقية، يتم تمييز الحرف الموجود يسار مؤشر الإدراج في شريط الصيغ، وسيتم الكتابة فوقه عندما تقوم بالكتابة.

- لبدء سطر جديد للنص عند نقطة معينة في خلية، انقر حيث تريد فصل السطر، ثم اضغط ALT+ENTER.

4. لإدخال التغييرات، اضغط ENTER.

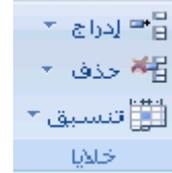
تلميح يمكنك، قبل ضغط على ENTER، إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق الضغط على ESC. و بعد ضغط ENTER، يمكنك إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق النقر فوق تراجع  في شريط أدوات الوصول السريع.

ملاحظات

❖ قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات بها تنسيق أرقام و أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.

⊕ كيف يتم تغيير عرض العمود

1. انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:

- للملائمة النص بالكامل في الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.
- لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق عرض العمود، ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع عرض العمود.

❖ يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق التفاف النص.

⊕ كيف يتم التفاف النص في إحدى الخلايا

1. انقر فوق الخلية التي تريد التفاف النص بها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق التفاف النص.



ملاحظة إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة، لن تلتف الأحرف؛ يمكنك توسيع العمود أو تصغير حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله. في حالة عدم ظهور النص بالكامل بعد استخدام التفاف النص، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع

الصف. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم تحت حجم الخلية، انقر فوق ملاءمة تلقائية للصف.

تشغيل الإكمال التلقائي لإدخالات الخلايا أو إيقاف تشغيله

يقوم Microsoft Office Excel بإكمال النص الذي تبدأ في كتابته في عمود البيانات — في حالة مطابقة الأحرف القليلة الأولى التي تقوم بكتابتها لإدخال موجود في ذلك العمود. وإذا أردت إيقاف الإكمال التلقائي، يمكنك إيقاف تشغيله.

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Excel**.
2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم أسفل خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار تمكين الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو قم بإلغاء تحديدها لتشغيل هذا الخيار أو إيقاف تشغيله.

التفاف النص في الخلية

إذا أردت إظهار نص في أكثر من سطر في خلية، يمكنك تنسيق الخلية حتى يتم التفاف النص تلقائياً، أو القيام بإدخال فاصل الأسطر يدوياً.

التفاف النص تلقائياً

1. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة محاذاة، انقر فوق

التفاف النص .

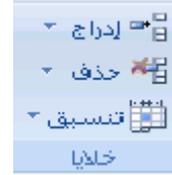


ملاحظات

- ❖ يتم التفاف البيانات الموجودة في الخلية حتى تلائم عرض العمود. فعند تغيير عرض العمود ، يتم ضبط البيانات التي تم التفافها تلقائياً.
- ❖ فإذا لم يتم إظهار النص الملتف ، فقد يكون ذلك لأنه تم ضبط الصف على ارتفاع معين.

⊕ كيف يتم ضبط ارتفاع الصف

1. حدد الخلية أو النطاق الذي تريد ضبط ارتفاع الصف له.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ، في المجموعة خلايا ، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية ، قم بإحدى الإجراءات التالية:
 - لضبط ارتفاع الصف تلقائياً ، انقر فوق احتواء تلقائي لارتفاع الصف.
 - لتحديد ارتفاع صف ، انقر فوق ارتفاع الصف ، ثم اكتب ارتفاع الصف الذي تريده وذلك من المربع ارتفاع الصف.

إدخال فاصل الأسطر

- ❖ لبدء سطر جديد للنص عند نقطة معينة في خلية ، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلية ، وانقر فوق الموضع الذي تريد فصل السطر في الخلية ، ثم اضغط ALT+ENTER.

التراجع عن إجراء أو إعادته أو تكراره

يمكنك التراجع عن ما يصل إلى 100 إجراء وإعادته في Microsoft Office Excel ، حتى بعد القيام بحفظ ورقة العمل. ويمكنك إعادة القيام بتلك الإجراءات مهما بلغت عدد المرات التي تريدها.

التراجع عن الإجراء أو الإجراءات الأخيرة التي قمت بها

للتراجع عن إجراء ، قم بإجراء أو أكثر مما يلي:

❖ انقر فوق تراجع  على شريط الأدوات الوصول السريع.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Z.

❖ للتراجع عن عدة إجراءات مرة واحدة ، انقر فوق السهم إلى جانب تراجع  حدد من القائمة الإجراءات التي تريد التراجع عنها ، ثم انقر بعد ذلك فوق القائمة. يعكس Excel كافة الإجراءات المحددة.

❖ لإلغاء إدخال ما في خلية أو في شريط الصيغة (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة.) قبل ضغط ENTER ، اضغط ESC.

ملاحظات

❖ لا يمكن التراجع عن بعض الإجراءات ، مثل النقر فوق الأمر زر  Microsoft Office ، أو حفظ مصنف. إذا لم تتراجع عن هذا الإجراء ، يتغير الأمر تراجع إلى لا يمكن التراجع.

❖ يمكن لوحدة الماكرو إزالة كافة العناصر من القائمة تراجع.

إعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها

❖ لإعادة تنفيذ الإجراءات التي قمت بالتراجع عنها، انقر فوق إعادة  على شريط الأدوات الوصول السريع.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Y.

ملاحظة عند إعادة كافة الإجراءات التي لم يتم تنفيذها، يتحول الأمر إعادة إلى تكرر. 

تكرار الإجراء الأخير

❖ لتكرار الإجراء الأخير، انقر فوق تكرر من شريط أدوات الوصول السريع.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+Y.

ملاحظة لا يمكن تكرار بعض الإجراءات، مثل استخدام إحدى الدالات في خلية. إذا لم تتمكن من تكرار الإجراء الأخير، يتحول الأمر تكرر إلى لا يمكن التكرار.

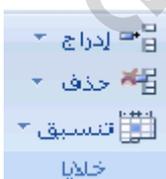
تغيير عرض العمود وارتفاع الصف

ضمن ورقة عمل، يمكنك تعيين عرض عمود من 0 (صفر) إلى 255. تمثل هذه القيمة عدد الأحرف التي يمكن عرضها في خلية تم تنسيقها بواسطة خط قياسي (الخط القياسي: هو الخط الافتراضي لنصوص أوراق العمل. يحدد الخط القياسي الخد الافتراضي لنمط الخلية "عادي"). يكون عرض العمود الافتراضي هو 8.43 حرف. إذا تم تعيين عرض العمود إلى 0، يتم إخفاء العمود.

يمكنك تعيين ارتفاع صف من 0 (صفر) إلى 409. تمثل هذه القيمة مقياس الارتفاع بالنقاط (نقطة واحدة تساوي تقريباً 72/1 بوصة). يكون ارتفاع الصف الافتراضي هو 12.75 نقطة. إذا تم تعيين ارتفاع الصف إلى 0، يتم إخفاء الصف.

تعيين عرض معين لعمود

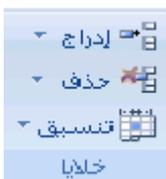
1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود.
4. في المربع عرض العمود، اكتب القيمة التي تريدها.

تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات

1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود.

تلميح لإجراء احتواء تلقائي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة العمل سريعاً، انقر فوق الزر تحديد الكل ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق أي حد موجود بين عنواني عمودين.



مطابقة عرض العمود بعمود آخر

1. حدد خلية في العمود.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق نسخ ثم حدد العمود الهدف.



3. في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق السهم أسفل لصق ثم انقر فوق لصق خاص.
4. أسفل لصق، حدد عرض الأعمدة.

تغيير العرض الافتراضي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة عمل أو

مصنف

تشير قيمة عرض العمود الافتراضي إلى متوسط عدد أحرف الخط القياسي الذي يتم احتواؤها في خلية. يمكنك تحديد رقم مختلف لعرض العمود الافتراضي لورقة عمل أو لمصنف.

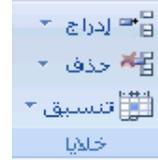
1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتغيير عرض العمود الافتراضي لورقة عمل، انقر فوق علامة تبويب الورقة الخاصة به.

- لتغيير عرض العمود الافتراضي للمصنف بأكمله، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق ضمن القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين). لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط (SHIFT+F10).



2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق العرض الافتراضي.

4. في المربع عرض العمود الافتراضي، اكتب قياس جديد.

تلميح إذا أردت تعريف عرض العمود الافتراضي لكافة المصنفات وأوراق العمل الجديدة، يمكنك إنشاء قالب مصنف أو قالب ورقة عمل، ثم إنشاء مصنفات وورق عمل جديد لتلك القوالب.

تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس

قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لتغيير عرض عمود واحد، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده.

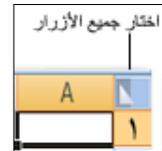
اسحب لتغيير الحجم

	A	B	++C
1			
2			
3			

❖ لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد.

❖ لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات، حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.

❖ لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل، انقر فوق الزر تحديد الكل، ثم اسحب الحد الخاص بأي عنوان عمود.



تعيين ارتفاع معين لصف

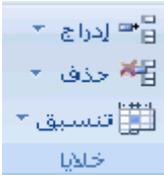
1. حدد الصف أو الصفوف التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق ارتفاع الصف.
4. في المربع ارتفاع الصف، اكتب القيمة التي تريدها.

تغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات

1. حدد الصف أو الصفوف التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لارتفاع الصف.
- تلميح لإجراء احتواء تلقائي لكافة الصفوف الموجودة على ورقة العمل سريعاً، انقر فوق الزر تحديد الكل ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحد الموجود أسفل أحد عناوين الصفوف.



تغيير ارتفاع الصفوف باستخدام الماوس

قم بأحد الإجراءات التالية:

	A	B	C
1			
2			
3			

اسحب لتغيير الحجم

❖ لتغيير ارتفاع الصف لصف واحد، اسحب الحد أسفل عنوان الصف حتى يصل الصف إلى الارتفاع كما تريده.

❖ لتغيير ارتفاع الصف لعدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد الموجود أسفل أحد عناوين الصفوف المحددة.

اختر جميع الأزرار

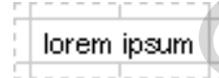


❖ لتغيير الارتفاع لكافة الصفوف على ورقة العمل، انقر فوق الزر تحديد الكل، ثم اسحب الحد الموجود أسفل أي من عناوين الصفوف.

❖ لتغيير ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات، انقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الموجود أسفل عنوان الصف.

دمج خلايا أو تقسيم خلايا مدمجة

عند دمج خليتين متجاورتين فأكثر أفقياً أو عمودياً، تصبح الخلايا خلية واحدة كبيرة يتم عرضها عبر العديد من الأعمدة أو الصفوف. تظهر محتويات إحدى الخلايا في منتصف الخلية المدمجة (الخلية المدمجة: هي الخلية الناتجة عن ضم خليتين أو أكثر. مرجع الخلية المدمجة هو الخلية اليسرى العلوية في النطاق الأصل المحدد.)، كما هو مبين في المثال التالي.



يمكنك تقسيم خلية مدمجة إلى خلايا منفصلة مرة أخرى لكن لا يمكنك تقسيم خلية مفردة لم يتم دمجها.

دمج الخلايا المتجاورة

1. حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجهما.

ملاحظة تأكد من أن البيانات التي تريد رصها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى من النطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى في الخلية المدمجة. سيتم حذف كافة الخلايا الأخرى الخاصة بالنطاق المحدد.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق دمج وتوسيط.



سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب دمج وتوسيط، ثم انقر بعد ذلك فوق دمج أو دمج الخلايا.

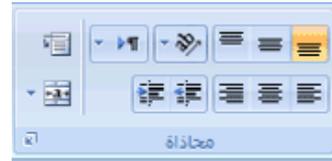
ملاحظة إذا لم يكن الزر دمج وتوسيط متوفراً، فقد تكون الخلايا المحددة في وضع التحرير. لإلغاء وضع التحرير، اضغط **ENTER**.

3. لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة في مجموعة محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

تقسيم خلية مدمجة

1. حدد الخلية المدمجة.

عند تحديد أحد الخلايا المدمجة، يظهر أيضاً زر دمج وتوسيط  محددة في مجموعة محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



2. لتقسيم الخلية المدمجة، انقر فوق دمج وتوسيط .

ستظهر محتويات الخلية المدمجة في الخلية العلوية اليمنى لنطاق الخلايا المقسمة.

ضم محتوى الخلايا أو تقسيمها

يمكنك ضم محتوى العديد من الخلايا وعرضها في خلية واحدة. كما يمكنك تقسيم محتوى إحدى الخلايا وتوزيعها على هيئة أجزاء مستقلة عبر خلايا أخرى.

ضم محتوى العديد من الخلايا في خلية واحدة

يمكنك استخدام إحدى الصيغ باستخدام عامل تشغيل علامة الضم (&) لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة.

1. حدد الخلية التي تريد ضم محتويات الخلايا الأخرى بها.

2. لبدء الصيغة، اكتب =

3. حدد الخلية الأولى التي تحتوي على النص المراد ضمه، اكتب "&" (مع وضع مسافة بين علامتي الاقتباس)، ثم حدد بعد ذلك الخلية التالية التي تحتوي على النص المراد ضمه.

لضم محتوى أكثر من خليتين، تابع تحديد الخلايا، وتأكد من كتابة "&" بين التحديدات. إذا لم ترغب في إضافة مسافة بين النص المنضم، اكتب "&" بدلاً من "&". لإدراج فاصلة، اكتب "&". (مع وضع فاصلة يتبعها مسافة بين علامتي الاقتباس).

4. لإنهاء الصيغة، اكتب)

5. لعرض نتائج الصيغة، اضغط ENTER.

تلميح كما يمكنك استخدام الدالة CONCATENATE لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة.

مثال

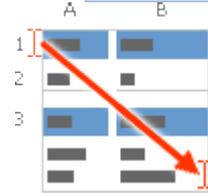
يبين المثال التالي لورقة العمل الصيغ المتاح استخدامها.
قد يكون المثال أسهل فهماً، إذا قمت بنسخه إلى ورقة عمل فارغة.

☒ كيفية نسخ مثال

1. قم بإنشاء مصنف فارغ أو ورقة عمل فارغة.

2. حدد المثال الموجود في موضوع التعليمات.

ملاحظة لا تقم بتحديد عناوين الصفوف أو الأعمدة.



تحديد مثال من التعليمات

3. اضغط على CTRL+C.

4. في المصنف، حدد الخلية A1، ثم اضغط على CTRL+V.

5. للتبديل بين عرض النتائج وعرض الصيغ التي قامت بإرجاع النتائج، اضغط

على CTRL+' (العلامة النطقية)، أو من علامة التبويب صيغ، في المجموعة تدقيق الصيغة، انقر فوق الزر إظهار الصيغ.

B	A	
اسم العائلة	الاسم الأول	1
أشرف	داليا	2
سعيد	أنور	3
الوصف (النتائج)	الصيغة	
ضم الأسماء الموجودة	=A2&" "&B2	

أعلاه، مفصولة بمسافة (داليا سمير)	
ضم الأسماء الموجودة أعلاه مفصولة بفاصلة (سعيد، أنور)	=B3&" ، "&A3
ضم الأسماء الموجودة أعلاه، مفصولة بمسافة (داليا سمير)	=(B2 ، " " ، A2)CONCATENATE

ملاحظة تدرج الصيغة مسافة بين الاسم الأول والاسم الأخير باستخدام مسافة تنحصر بين علامتي اقتباس. استخدم علامتي الاقتباس لإدراج أي نص من أحرف — نص لا يتغير — في الناتج.

تقسيم محتوى خلية عبر خلايا عديدة

1. حدد الخلية أو النطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد). أو العمود بالكامل الذي يحتوي على قيم النص المراد توزيعها عبر خلايا أخرى.

ملاحظة من الممكن أن يصل طول النطاق إلى أي عدد من الصفوف، ولكن لا يزيد عرضه عن عمود واحد. كما يراعى الاحتفاظ بأعمدة فارغة بالقدر الكافي إلى يسار العمود المحدد لتفادي الكتابة فوق البيانات الموجودة من جانب البيانات التي سيتم توزيعها.

2. في علامة التبويب بيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق نص إلى

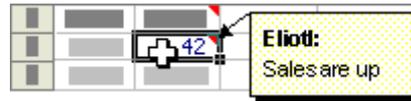


أعمدة.

3. اتبع الإرشادات الموجودة في "معالج تحويل النص إلى أعمدة" لتحديد الطريقة التي تريدها لتقسيم النص على أعمدة.

إضافة تعليق أو تحريره أو حذفه

في Microsoft Office Excel، يمكنك إضافة ملاحظة إلى خلية عن طريق إدراج تعليق. كما يمكن تحرير نص التعليق وحذف التعليقات التي لم تعد بحاجة إليها.



إضافة تعليق

1. انقر فوق الخلية التي تريد إضافة تعليق إليها.
2. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعليقات، انقر فوق تعليق جديد.



3. في مربع نص التعليق، اكتب نص التعليق.

ملاحظة في أي تعليق، يعرض Excel تلقائياً الاسم الذي يظهر في مربع الاسم ضمن إعدادات Office العمومية في الفئة إضفاء طابع شخصي لمربع الحوار خيارات Excel (زر Microsoft Office)، (الزر خيارات Excel). إذا لزم الأمر، يمكنك تحرير الاسم في مربع الاسم وفي حالة عدم الرغبة في استخدام اسم، حدد الاسم في التعليق ثم اضغط DELETE.



4. لتتسيق النص، قم بتحديدده، ثم استخدم خيارات التتسيق ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط.

ملاحظة لا يتوفر الخياران لون التعبئة ولون الخط في المجموعة خط لتص التعليق. لتغيير لون النص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق تتسيق التعليق.

5. عندما تنتهي من كتابة النص وتتسيقه، انقر خارج مربع التعليق. **تلميح** يشير المثلث المحدد الموجود في زاوية الخلية إلى أن هناك تعليق مرفق بالخلية. عند وضع المؤشر فوق المثلث الأحمر يظهر التعليق.

ملاحظات

❖ لجعل التعليق مرئى مع الخلية، يمكن تحديد الخلية التي تحتوي على التعليق ثم انقر إظهار/إخفاء التعليقات في المجموعة تعليقات ضمن علامة التبويب مراجعة. ولعرض كافة التعليقات مع خلاياها في ورقة العمل، انقر فوق إظهار كافة التعليقات.

❖ عند الفرز، يتم فرز التعليقات مع البيانات. وعلى الرغم من ذلك، ففي تقارير PivotTable، (تقرير PivotTable: هو أحد تقارير Excel التفاعلية والجدولية الذي يتم فيه تلخيص البيانات وتحليلها، كسجلات قواعد البيانات من مصادر مختلفة، بما فيها قواعد البيانات الخارجية لـ Excel). لا تنتقل التعليقات مع الخلية عند تغيير تخطيط التقرير.

تحرير تعليق

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليقات التي تريد تحريرها.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ ضمن علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق **تحرير تعليق**.

ملاحظة يتوفر **تحرير تعليق** في المجموعة **التعليقات** بدلاً من **تعليق جديد** عند تحديد خلية تحتوي على تعليق.

▪ ضمن علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق **إظهار/إخفاء التعليقات** لإظهار التعليق ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق نص التعليق.

3. في مربع نص التعليق، قم بتحرير نص التعليق.



4. لتتسيق النص، قم بتحديدده، ثم استخدم خيارات التتسيق ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** في المجموعة **خط**.

ملاحظة لا يتوفر الخياران **لون التعبئة** و**لون الخط** في المجموعة **خط** لتص التعليق. لتغيير لون النص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق **تتسيق تعليق**.

حذف تعليق

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد حذفه.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ ضمن علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق **حذف**.

▪ ضمن علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق **إظهار/إخفاء التعليق** لإظهار التعليق، انقر نقرًا مزدوجاً فوق مربع نص التعليق ثم اضغط **DELETE**.

التحديد والتنقل

تحديد خلايا ومحتوياتها في ورقة العمل

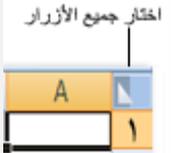
يمكنك تحديد خلايا أو نطاقات (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.) أو نطاقات (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.)، أو صفوف أو أعمدة في ورقة العمل. كما يمكنك جعل خلية في وضع التحرير وتحديد كافة محتوياتها أو جزء منها.

كما يمكنك تحديد خلايا ونطاقات في ورقة عمل، يمكنك أيضاً تحديدها في جدول Microsoft Office Excel، ولكن يختلف تحديد صفوف وأعمدة الجدول عن تحديد صفوف وأعمدة ورقة العمل.

ملاحظة فإذا تم حماية ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.)، فقد لا تستطيع تحديد خلايا أو محتوياتها في ورقة العمل.

تحديد خلايا أو نطاقات أو صفوف أو أعمدة

لتحديد	قم بالإجراء التالي
خلية واحدة	انقر فوق الخلية، أو اضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية.
نطاق من الخلايا	انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم قم بالسحب لتصل إلى الخلية الأخيرة، أو اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT

<p>بينما تقوم بالضغط على مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد . ويمكنك أيضاً تحديد الخلية الأولى في النطاق ثم الضغط على F8 لتوسيع التحديد باستخدام مفاتيح الأسهم. لإيقاف توسيع التحديد، اضغط على F8 مرة أخرى.</p>	
<p>انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق. يمكنك القيام بالتمرير لتجعل الخلية الأخيرة مرئية.</p>	<p>نطاق كبير من الخلايا</p>
<p>انقر فوق الزر تحديد الكل .</p>  <p>لتحديد ورقة العمل بأكملها، يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+A.</p> <p>ملاحظة □ إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات، فإن الضغط على CTRL+A يؤدي إلى تحديد المنطقة الحالية. ويؤدي الضغط على CTRL+A مرة ثانية إلى تحديد ورقة العمل بأكملها.</p>	<p>كافة الخلايا على ورقة العمل</p>
<p>قم بتحديد أول خلية أو نطاق خلايا، ومن ثم قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى .</p> <p>يمكنك أيضاً تحديد الخلية الأولى أو نطاق الخلايا الأول ثم الضغط على SHIFT+F8 لإضافة خلية أخرى غير متجاورة أو نطاق آخر غير متجاور للتحديد. لإيقاف إضافة خلايا أو نطاقات إلى التحديد، اضغط على SHIFT+F8 مرة أخرى.</p>	<p>خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة</p>

ملاحظة لا يمكنك إلغاء تحديد خلية أو نطاق خلايا في تحديد غير متجاور دون إلغاء التحديد بأكمله.

انقر فوق رأس الصف أو العمود .



1 رأس الصف

2 رأس العمود

يمكنك أيضاً تحديد الخلايا في صف أو عمود بواسطة تحديد الخلية الأولى ثم الضغط على **CTRL+SHIFT+** (سهم لليمين أو سهم لليسار خاصان بالصفوف، سهم لأعلى أو سهم لأسفل خاصان بالأعمدة).

ملاحظة إذا كان الصف أو العمود يحتوي على بيانات، فإن الضغط على **CTRL+SHIFT+** مفتاح سهم يؤدي إلى تحديد الصف أو العمود إلى آخر خلية مستخدمة. ويؤدي الضغط على **CTRL+SHIFT+** مفتاح سهم لمرّة ثانية إلى تحديد الصف أو العمود بأكمله.

قم بالسحب عبر رؤوس الصفوف أو رؤوس الأعمدة. أو قم بتحديد أول صف أو عمود؛ ثم اضغط باستمرار على مفتاح **SHIFT** بينما تقوم بتحديد آخر صف أو عمود.

انقر فوق رأس العمود أو الصف الخاصة بأول صف أو عمود في التحديد لديك؛ ثم اضغط باستمرار على **CTRL** بينما تقوم بالنقر فوق رؤوس الأعمدة أو الصفوف التي تريد إضافتها إلى التحديد.

صف أو عمود
بأكمله

صفوف أو أعمدة
متجاورة

صفوف أو أعمدة
غير متجاورة

<p>حدد خلية في الصف أو العمود، ثم اضغط على CTRL + مفتاح سهم (السهم الأيمن أو السهم الأيسر بالنسبة للصفوف والسهم لأعلى أو السهم لأسفل بالنسبة للأعمدة).</p>	<p>الخلية الأولى أو الأخيرة في صف أو عمود</p>
<p>اضغط على CTRL+HOME لتحديد الخلية الأولى في المصنف أو في قائمة Excel. اضغط على CTRL+END لتحديد الخلية الأخيرة في ورقة العمل أو في قائمة Excel التي تحتوي على البيانات أو التنسيق.</p>	<p>الخلية الأولى أو الأخيرة في مصنف أو في جدول Microsoft Office Excel.</p>
<p>حدد الخلية الأولى، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+END لتوسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن).</p>	<p>الخلايا حتى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن)</p>
<p>حدد الخلية الأولى، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+HOME لتوسيع تحديد الخلايا إلى بداية ورقة العمل.</p>	<p>الخلايا حتى بداية ورقة العمل</p>
<p>اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة التي تريد تضمينها في التحديد الجديد. يصبح النطاق المستطيل بين الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة.) والخلية التي قمت بالنقر فوقها هو التحديد الجديد.</p>	<p>خلايا أكثر أو أقل من التحديد النشط</p>

تلميح لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

ملاحظات

- ❖ يقوم Excel بتحديد الخلايا أو النطاقات المحددة بتمييزها. ولكن لا يظهر هذا التمييز عند الطباعة. إذا أردت عرض الخلايا بذلك التمييز عند طباعة ورقة العمل، يمكنك استخدام ميزات التسيق لتطبيق تظليل الخلايا.
- ❖ إذا تم توسيع التحديد عند النقر فوق إحدى الخلايا أو عند ضغط مفاتيح للتحرك، فقد يكون ذلك بسبب الضغط على F8 أو SHIFT+F8 لتوسيع التحديد أو للإضافة إليه، وسيتم عرض توسيع التحديد أو إضافة إلى التحديد في شريط الحالة (شريط المعلومات: شريط أفقي عند أسفل الشاشة يعرض معلومات حول الوضع الحالي للبرنامج، مثل حالة العناصر في الإطار، أو تقدم المهمة الحالية، أو معلومات حول العنصر المحدد). لإيقاف توسيع تحديد أو الإضافة إليه، اضغط F8 أو SHIFT+F8 مرة ثانية.

تحديد محتويات إحدى الخلايا

قم بالإجراء التالي	لتحديد محتويات خلية
انقر نقرًا مزدوجًا في الخلية، ثم قم بالسحب عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها .	في الخلية،
انقر في الخلية، ثم اسحب بعد ذلك عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها في شريط الصيغة.	في شريط الصيغة (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة

	في الخلية النشطة.) <input type="text" value="fx"/>
اضغط على F2 لتحرير الخلية، واستخدم مفاتيح الأسهم لوضع نقطة الإدراج في المكان المطلوب، ثم اضغط بعد ذلك على SHIFT+ مفتاح سهم لتحديد المحتويات.	باستخدام لوحة المفاتيح

تحديد صفوف وأعمدة في جدول Excel

لتحديد	قم بما يلي
عمود الجدول برؤوس أو بدون	انقر فوق الحافة العلوية من رأس العمود أو العمود الموجود بالجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أنه يتم تحديد العمود بالنقر . ↓ ملاحظة <input type="text"/> يؤدي النقر مرة واحدة فوق الحافة العلوية إلى تحديد بيانات عمود الجدول؛ ويؤدي النقر مرتان فوقها إلى تحديد عمود الجدول بأكمله. يمكنك أيضاً النقر فوق أي مكان في عمود الجدول، ثم الضغط على CTRL+SPACEBAR ، أو النقر فوق الخلية الأولى من عمود الجدول، ثم الضغط بعد ذلك على CTRL+DOWN ARROW. ملاحظة <input type="text"/> يؤدي الضغط مرة واحدة على CTRL+SPACEBAR إلى تحديد بيانات عمود الجدول؛ كما يؤدي الضغط مرتين على CTRL+SPACEBAR إلى تحديد عمود الجدول بأكمله.

<p>انقر فوق رأس عمود ورقة العمل والذي يعرض رأس الجدول الخاص بعمود الجدول الذي تريد تحديده . يمكنك أيضاً النقر فوق أي مكان في عمود الجدول، ثم الضغط على CTRL+SPACEBAR ، أو النقر فوق الخلية الأولى من عمود الجدول، ثم الضغط بعد ذلك على CTRL+DOWN ARROW.</p>	<p>عمود جدول برؤوس أوراق العمل</p>
<p>انقر فوق الحد الأيمن من صف الجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أنه يتم تحديد الصف بالنقر . ➔ يمكنك النقر فوق الخلية الأولى في صف العمود، ثم الضغط على CTRL+RIGHT ARROW.</p>	<p>صف الجدول</p>
<p>انقر فوق الزاوية العلوية اليمنى للجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أنه يتم تحديد الجدول بأكمله بالنقر . ملاحظة يؤدي النقر مرة واحدة فوق الزاوية العلوية اليمنى للجدول إلى تحديد بيانات الجدول؛ ويؤدي النقر مرتان فوقها إلى تحديد الجدول بأكمله. كما يمكنك النقر فوق أي مكان في الجدول، ثم الضغط بعد ذلك فوق CTRL+A ، أو النقر فوق الخلية العليا أقصى جهة اليمين في الجدول، ثم الضغط بعد ذلك فوق CTRL+SHIFT+END. ملاحظة يؤدي الضغط مرة واحدة على CTRL+A إلى تحديد بيانات الجدول؛ ويؤدي الضغط مرتان على CTRL+A إلى تحديد الجدول بأكمله.</p>	<p>كافة صفوف وأعمدة الجدول</p>

تحديد خلايا أو نطاقات بعينها

سواءً قمت بتعريف الخلايا أو النطاقات (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد). المسماء في ورقة العمل أم لا، فيمكنك استخدام مربع الاسم (مربع الاسم: هو المربع الموجود في نهاية شريط الصيغة على اليسار والذي يعرف الخلية أو عنصر المخطط أو الكائن الرسومي المحدد. لتسمية إحدى الخلايا أو أحد النطاقات، اكتب الاسم في مربع "الاسم" ثم اضغط على المفتاح **ENTER**. للانتقال إلى إحدى الخلايا المسماة وتحديدها، انقر فوق اسمها في مربع "الاسم"). لتحديد موقعها وتعيينها بسرعة عن طريق إدخال تسمياتها أو مراجع الخلايا (مرجع الخلية: هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها الخلية في ورقة العمل. على سبيل المثال، مرجع الخلية الذي يظهر عند تقاطع العمود **B** مع الصف **3** هو **B3**). الخاصة بها. كما يمكنك تحديد الخلايا أو النطاقات المسماة أو تلك غير المسماة عن طريق استخدام الأمر **الانتقال إلى**.

هام لتحديد الخلايا أو النطاقات المسماة، يجب القيام بتعريفها أولاً في ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في **Excel** لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنع).

تحديد خلايا أو نطاقات باستخدام مربع الاسم

❖ في المربع الاسم، الموجود أقصى يمين شريط الصيغ، قم بأحد الإجراءات التالية:

■ لتحديد خلية أو نطاق تم تسميته، اكتب التسمية الخاصة به ثم اضغط **ENTER**، أو انقر فوق السهم إلى جانب مربع الاسم، وانقر بعد ذلك فوق الاسم الذي تريده.

■ لتحديد نطاقين أو مرجع خليتين فأكثر تم تسميتهما، انقر فوق السهم إلى جانب مربع الاسم، ثم انقر بعد ذلك فوق اسم مرجع الخلية الأولى أو

النطاق الذي تريد تحديده. ثم اضغط CTRL باستمرار أثناء النقر فوق تسميات النطاقات والخلايا الأخرى في مربع الاسم.

■ لتحديد نطاق أو مرجع خلية لم يتم تسميته، اكتب مرجع الخلية الخاص بالخلية أو نطاق الخلايا التي تريد تحديدها، ثم اضغط ENTER. اكتب، على سبيل المثال، **B3** لتحديد تلك الخلية، أو اكتب **B1:B3** لتحديد نطاق ثلاثة خلايا.

تحديد خلايا أو نطاقات باستخدام الأمر الانتقال إلى

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث وتحديد ثم انقر فوق انتقال إلى.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+G.

2. في قائمة الانتقال إلى، انقر فوق اسم الخلية أو النطاق الذي تريد تحديده، أو اكتب مرجع الخلية في مربع المرجع. فمثلاً، في مربع المرجع، اكتب **B3** لتحديد تلك الخلية، أو اكتب **B1:B3** لتحديد نطاق ثلاث خلايا.

ملاحظة يمكنك في القائمة الانتقال إلى عرض كافة الخلايا أو النطاقات المسماة أو تلك غير المسماة التي قمت بتحديدتها سابقاً عن طريق استخدام الأمر الانتقال إلى. للرجوع إلى تحديد سابق، انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم مرجع الخلية في قائمة الانتقال إلى.

تحديد كافة الخلايا الموجودة على ورقة عمل

لتحديد كافة الخلايا الموجودة على ورقة عمل، قم بأحد الإجراءين التاليين:

❖ انقر فوق الزر تحديد الكل.



❖ اضغط CTRL+A.

ملاحظة

إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات، وكانت الخلية النشطة موجودة أعلى البيانات أو يسارها، يحدد ضغط CTRL+A المنطقة الحالية. ويؤدي ضغط CTRL+A للمرة الثانية إلى تحديد ورقة العمل بأكملها.

تلميح إذا أردت تحديد كافة الخلايا الموجودة في النطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد). النشط، اضغط CTRL+SHIFT+*.

تحديد ورقة عمل واحد أو أكثر

يمكنك، عن طريق النقر فوق أوراق العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.) (أو الأوراق) بأسفل الإطار، تحديد ورقة مختلفة بسرعة. فإذا أردت إدخال بيانات أو تحريرها في أوراق عمل عديدة في وقت واحد، فإنه يمكنك تجميع أوراق العمل عن طريق تحديد أوراق عديدة، كما يمكنك إجراء تسيقات على مجموعة من الأوراق المحددة أو طباعتها في وقت واحد.

لتحديد	قم بالإجراء التالي
ورقة واحدة	انقر فوق علامة تبويب الورقة

<p style="text-align: center;"> </p>	
<p>انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT ، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.</p>	<p>اشتان أو أكثر من الأوراق المتجاورة</p>
<p>انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL ، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.</p>	<p>اشتان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة</p>
<p>انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق في القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10).</p>	<p>كافة الأوراق في مصنف</p>

تلميح عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة **مجموعة** في شريط العنوان أعلى ورقة العمل. لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تكن هناك أية ورقة عمل غير محددة في حيز الرؤية، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة محددة ثم انقر فوق **فك تجميع الأوراق** في القائمة المختصرة.

ملاحظات

تظهر البيانات التي تقوم بإدخالها أو تحريرها في الورقة النشطة (الورقة النشطة: هي الورقة التي تعمل بها في المصنف. يكتب الاسم الموجود على علامة تبويب الورقة النشطة بخط غامق.) في كافة الأوراق المحددة، مما قد يؤدي إلى استبدال البيانات الموجودة في الورقة النشطة، وربما بطريق الخطأ، في الأوراق المحددة الأخرى.

لا يمكن لصق البيانات التي تقوم بنسخها أو قصها من أوراق مجمعة في ورقة أخرى، وذلك لأن حجم مساحة النسخ يشمل كافة تخطيطات الأوراق المحددة وبناءً عليه يختلف عن مساحة اللصق في ورقة واحدة. تأكد من تحديد ورقة واحدة فقط قبل القيام بنسخ البيانات أو نقلها إلى ورقة عمل أخرى.

التنقل أو التمرير من خلال ورقة عمل

توجد طرق عديدة للتمرير خلال ورقة عمل. يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم أو شريط التمرير أو الماوس للتحرك بين الخلايا وبسرعة لنواحي مختلفة من ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف).

يمكنك في Microsoft Office Excel 2007 الاستفادة من تزايد سرعات التمرير، ومن سهولة التمرير إلى نهاية النطاقات وتلميحات الأدوات التي تبين لك مكانك في ورقة العمل. كما يمكنك استخدام الماوس في التمرير داخل مربعات الحوار التي تحتوي على قوائم منسدلة بأشرطة تمرير.

استخدام مفاتيح الأسهم للتنقل خلال ورقة العمل

للتنقل بين الخلايا ضمن ورقة العمل، انقر فوق أية خلية أو استخدم مفاتيح الأسهم. عندما تنتقل إلى خلية ما، تصبح هذه الخلية الخلية النشطة (الخلية النشطة): هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة).

للتمرير	قم بما يلي
للوصول إلى بداية ونهاية النطاقات	اضغط CTRL+ مفتاح سهم للتمرير إلى بداية ونهاية كل نطاق في عمود أو صف قبل التوقف في نهاية ورقة العمل . للتمرير إلى بداية ونهاية كل نطاق أثناء تحديد النطاقات قبل التوقف في نهاية ورقة العمل، اضغط مفتاح CTRL+SHIFT+ مفتاح سهم.
صف واحد لأعلى أو لأسفل	اضغط SCROLL LOCK ، ثم استخدم مفتاح سهم لأعلى أو مفتاح سهم لأسفل للتمرير صف واحد لأعلى أو لأسفل.
عمود واحد إلى اليسار أو اليمين	اضغط SCROLL LOCK ، ثم استخدم بعد ذلك مفتاح سهم إلى اليسار أو مفتاح سهم إلى اليمين للتمرير عمود واحد لليسار أو لليمين.
إطار واحد لأعلى أو لأسفل	اضغط PAGE UP أو PAGE DOWN .
إطار واحد إلى اليسار أو إلى اليمين	اضغط SCROLL LOCK ، ثم اضغط باستمرار CTRL أثناء الضغط على مفتاح سهم إلى اليسار أو سهم إلى اليمين.
مسافة كبيرة	اضغط SCROLL LOCK ، واضغط باستمرار على CTRL وأي من مفاتيح الأسهم في نفس الوقت للتنقل بسرعة خلال نواحي كبيرة من ورقة العمل.

ملاحظة عند تشغيل **SCROLL LOCK**، يتم عرض **Scroll Lock**

على شريط الحالة. يؤدي الضغط على مفاتيح الأسهم أثناء تشغيل **SCROLL**

LOCK إلى التمرير صف واحد لأعلى أو لأسفل أو إلى التمرير عمود واحد لليساار أو لليمين. لاستخدام مفاتيح الأسهم للتنقل بين الخلايا ، يجب إيقاف تشغيل .SCROLL LOCK

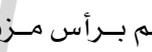
استخدام أشرطة التمرير للتنقل خلال ورقة العمل

للمرير	قم بما يلي
صف واحد لأعلى أو لأسفل	انقر فوق أسهم التمرير <input type="checkbox"/> أو <input type="checkbox"/> على شريط التمرير الرأسى للانتقال في الورقة صف واحد لأعلى أو لأسفل .
عمود واحد إلى اليسار أو اليمين	انقر فوق أسهم التمرير <input type="checkbox"/> أو <input type="checkbox"/> على شريط التمرير الأفقى للانتقال في الورقة عمود واحد لليساار أو آخر لليمين.
التمرير خلال ورقة العمل بسرعة تمرير متزايدة	أثناء التمرير، اضغط باستمرار على الماوس في أبعء نهاية من الشاشة لأكثر من 10 ثوان لزيادة سرعة التمرير . يؤدي التنقل بالماوس في الاتجاه المعاكس إلى إبطاء سرعة التمرير.
إطار واحد لأعلى أو لأسفل	انقر فوق مربع التمرير أو أسفله <input type="checkbox"/> على شريط التمرير الرأسى.
إطار واحد إلى اليسار أو إلى اليمين	انقر فوق يسار مربع التمرير أو يمينه <input type="checkbox"/> على شريط التمرير الأفقى.
مسافة كبيرة	اضغط باستمرار على SHIFT أثناء سحب مربع التمرير <input type="checkbox"/> .

ملاحظات

❖ عند استخدام مربعات التمرير للانتقال خلال ورقة العمل، يعرض Excel تلميح أداة للإشارة إلى أرقام الصفوف أو أحرف الأعمدة (أو الأرقام إذا ما قمت بتحديد استخدام نمط المرجع R1C1 للمصنف) حتى تتمكن من معرفة مكانك في ورقة العمل.

❖ يشير حجم مربع التمرير إلى المقدار المتناسب مع الناحية المستخدمة من الورقة التي يمكن رؤيتها في الإطار. ويشير موضع مربع التمرير إلى الموقع النسبي للناحية المرئية في ورقة العمل.

❖ يمكنك تقسيم الإطار بسرعة حتى تتمكن من التمرير في جزئين أو أربعة أجزاء في وقت واحد. أشر إلى مربع الانقسام  في أي من شريط التمرير الرأسي أو الأفقي. عندما يصير المؤشر سهم برأس مزدوج , اسحب شريط الانقسام الموجود بورقة العمل إلى الموضع الذي تريد تقسيم الإطار فيه. انقر نقراً مزدوجاً فوق شريط الانقسام لإزالته.

التمرير و التكبير/التصغير باستخدام الماوس

تحتوي بعض أجهزة الماوس وأجهزة التأشير الأخرى، مثل جهاز التأشير IntelliMouse Microsoft، على إمكانيات للتمرير والتكبير/التصغير والتي يمكن استخدامها للانتقال والتكبير/التصغير داخل وخارج ورقة العمل أو ورقة المخطط (ورقة المخطط: هي ورقة في المصنف تحتوي على مخطط فقط. تفيد ورقة المخطط عندما تريد عرض مخطط أو تقرير PivotChart مستقلاً عن بيانات ورقة العمل أو عن تقرير PivotTable). كما يمكنك استخدام الماوس في التمرير داخل مربعات الحوار التي تحتوي على قوائم منسدلة بأشرطة تمرير.

قم بما يلي

للقيام بـ

<p>إدارة القرص للأمام أو للخلف، دفعه واحده</p>	<p>تمرير بضعة صفوف لأعلى أو لأسفل دفعه واحده</p>
<p>أثناء التمرير، اضغط باستمرار على الماوس في أبعء نهاية من الشاشة لأكثر من 10 ثوان لزيادة سرعة التمرير . يؤدي التنقل بالماوس في الاتجاه المعاكس إلى إبطاء سرعة التمرير.</p>	<p>التمرير خلال ورقة العمل بسرعة تمرير متزايدة</p>
<p>استمر في الضغط على زر القرص، واسحب المؤشر بعيداً عن العلامة الأصلية في أي اتجاه تريد التمرير فيه. لزيادة سرعة التمرير، حرك المؤشر بعيداً عن العلامة الأصلية. وللإبطاء من سرعة التمرير، حرك المؤشر قرب العلامة الأصلية.</p>	<p>التنقل في ورقة العمل</p>
<p>انقر فوق زر القرص، ثم حرك الماوس في الاتجاه الذي تريد التمرير فيه. لزيادة سرعة التمرير، حرك المؤشر بعيداً عن العلامة الأصلية. وللإبطاء من سرعة التمرير، حرك المؤشر قرب العلامة الأصلية. ولإيقاف التمرير التلقائي، انقر فوق أي من زري الماوس.</p>	<p>التنقل تلقائياً في ورقة العمل</p>
<p>اضغط باستمرار مفتاح CTRL أثناء إدارة قرص IntelliMouse للأمام أو للخلف. يتم عرض النسبة المئوية لحجم ورقة العمل</p>	<p>التكبير أو التصغير</p>

<p>على شريط الحالة.</p> <p>أشر إلى أية خلية تقوم بتلخيص البيانات في المخطط التفصيلي، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT ، أثناء إستدارة القرص للأمام.</p>	<p>إظهار التفاصيل في المخططات التفصيلية (المخطط التفصيلي: هي بيانات ورقة العمل التي يتم تجميع صفوف وأعمدة البيانات التفصيلية بها بحيث يمكنك إنشاء تقارير تلخيصية. يمكن للمخطط التفصيلي تلخيص ورقة عمل بالكامل أو جزءاً منها.)</p>
<p>أشر إلى أية خلية تحتوي على بيانات تفصيلية، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT أثناء إدارة القرص للخلف.</p>	<p>إخفاء التفاصيل من المخططات التفصيلية</p>

نقل أو نسخ خلايا ومحتويات خلايا

باستخدام الأوامر **قص ونسخ ولصق** في **Microsoft Office Excel**، يمكنك نقل أو نسخ خلايا بأكملها أو محتوياتها. كما يمكن نسخ محتويات أو سمات معينة من الخلايا. فعلى سبيل المثال، يمكنك نسخ القيمة الناتجة لصيغة ما دون نسخ الصيغة نفسها أو يمكنك نسخ الصيغة فقط.

ملاحظة يعرض **Excel** حد متحرك متنقل حول الخلايا التي تم قصها أو نسخها. لإلغاء الحد المتحرك، اضغط على المفتاح **ESC**.

نقل خلايا بأكملها أو نسخها

عند نقل خلية أو نسخها، يقوم Excel بنقل الخلية بأكملها أو نسخها متضمنة الصيغ والقيم الناتجة وتنسيقات الخلية والتعليقات.

1. حدد الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد

الإجراءات التالية:



▪ لنقل الخلايا، انقر فوق قص .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.

▪ لنسخ الخلايا، انقر فوق نسخ .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

تلميح لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق

لصق .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

ملاحظات

❖ لاختيار خيارات معينة عند لصق الخلايا، يمكنك النقر فوق السهم الموجود أسفل لصق  ثم انقر فوق الخيار الذي تريده. فعلى سبيل المثال، يمكن النقر فوق لصق خاص أو لصق كصورة.

❖ يعرض Excel بشكل افتراضي الزر خيارات اللصق في ورقة العمل لتوفير خيارات خاصة عند لصق الخلايا مثل الاحتفاظ بتنسيق المصدر ومطابقة تنسيق

الوجهة. إذا لم تكن تريد عرض هذا الزر كل مرة تقوم فيها بلصق الخلايا ، يمكنك إيقاف تشغيل هذا الخيار. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Excel**. في الفئة خيارات متقدمة ، ضمن قص ونسخ ولصق ، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار أزرار خيارات اللصق.

❖ يستبدل **Excel** البيانات الموجودة في ناحية اللصق عندما تقوم بقص الخلايا ولصقها بغرض نقلها.

❖ عندما تقوم بنسخ الخلايا ، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً. أما في حالة نقل الخلايا ، لا يتم ضبط مراجع الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليهم كأخطاء مرجعية. وفي هذه الحالة ، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً.

❖ إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية ، ينسخ **Excel** أيضاً الخلايا المخفية. وقد تحتاج إلى إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات.

إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية ، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

نقل خلايا بأكملها أو نسخها باستخدام الماوس

يتم تشغيل التحرير بالسحب والإفلات بشكل افتراضي وبالتالي يمكنك استخدام الماوس في نقل الخلايا أو نسخها.

1. حدد الخلايا أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ لنقل خلية أو نطاق من الخلايا ، أشر إلى حد التحديد. عندما يتحول

المؤشر إلى مؤشر تحريك ،  ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع آخر.

- لنسخ خلية أو نطاق خلايا ، اضغط باستمرار على CTRL أثناء الإشارة إلى حد التحديد. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر نسخ  ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع آخر.

ملاحظات

- ❖ يقوم Excel باستبدال البيانات الموجودة في ناحية اللصق عند نقل الخلايا.
- ❖ عندما تقوم بنسخ الخلايا ، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً. أما في حالة نقل الخلايا ، لا يتم ضبط مراجع الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليها كأخطاء مرجعية. وفي هذه الحالة ، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً.
- ❖ إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية ، ينسخ Excel أيضاً الخلايا المخفية. وقد تحتاج إلى إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات.
- إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية ، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة

1. حدد الخلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ، في مجموعة الحافظة ، قم بأحد الإجراءات التاليين:



- لنقل التحديد ، انقر فوق  قص .
- اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X .
- لنسخ التحديد ، انقر فوق  نسخ .
- اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C .

3. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق، ثم انقر فوق إدراج خلايا مقصوصة أو إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة. **تلميح** لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

4. في مربع الحوار إدراج اللصق ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

ملاحظة إذا قمت بإدراج صفوف أو أعمدة بأكملها، تتم إزاحة الصفوف والأعمدة المحيطة إلى أسفل وإلى اليمين.

نسخ خلايا مرئية فقط

إذا كانت بعض الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة في ورقة العمل غير معروضة، فلديك الخيار بنسخ كافة الخلايا أو الخلايا المرئية فقط. على سبيل المثال، يمكنك اختيار نسخ فقط ملخص البيانات المعروضة على ورقة عمل مفصلة (المخطط التفصيلي: هي بيانات ورقة العمل التي يتم تجميع صفوف وأعمدة البيانات التفصيلية بها بحيث يمكنك إنشاء تقارير تلخيصية. يمكن للمخطط التفصيلي تلخيص ورقة عمل بالكامل أو جزءاً منها).

1. حدد الخلايا التي تريد نسخها.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث وتحديد ثم



انقر فوق انتقال إلى.

3. في مربع الحوار انتقال إلى، انقر فوق خاص.

4. ضمن تحديد، انقر فوق الخلايا المرئية فقط، ثم انقر فوق موافق.

5. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق

نسخ 



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على **CTRL+C**.

6. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

تلميح لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

7. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **الحافظة**، انقر فوق



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على **CTRL+V**.

ملاحظات

❖ يقوم Microsoft Excel بلصق البيانات التي تم نسخها في صفوف أو أعمدة متتالية. إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

❖ إذا قمت بالنقر فوق السهم الموجود أسفل **لصق** ، يمكنك الاختيار من بين خيارات اللصق المتعددة لتطبيقها على التحديد.

❖ عند نسخ البيانات المصفاة (التصفية): لعرض الصفوف فقط في قائمة تنفق مع الشروط المحددة. استخدم الأمر "تصفية تلقائية" لعرض الصفوف المتطابقة مع إحدى القيم المحددة أو المحسوبة أو مع أحد الشروط أو أكثر. أو لصقها في تطبيق آخر أو مثيل آخر من Excel، يتم نسخ الخلايا المرئية فقط.

منع خلايا فارغة منسوخة من أن تحل محل البيانات

1. حدد نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا

النطاق أو تتباعد). الخلايا التي تحتوي على خلايا فارغة.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق

نسخ



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق

السهم الموجود أسفل لصق ، ثم انقر فوق لصق خاص.

5. حدد خانة الاختيار تخطي الفراغات.

نقل محتويات خلية أو نسخها

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو

نسخها.

ملاحظة يمكنك تحرير بيانات خلية وتحديدها بشكل افتراضي مباشرة في الخلية وذلك بالنقر نقرًا مزدوجاً فوقها، لكن يمكنك تحرير بيانات الخلية أيضاً وتحديدها في شريط الصيغة (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة).

2. حدد الأحرف التي تريد نقلها أو نسخها داخل الخلية.

3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد

الإجراءين التاليين:



▪ نقل التحديد ، انقر فوق  قص .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.

▪ لنسخ التحديد ، انقر فوق  نسخ .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

4. في الخلية ، انقر في المكان الذي تريد لصق الأحرف فيه أو انقر نقراً

مزدوجاً فوق خلية أخرى لنقل البيانات أو نسخها.

5. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ، في مجموعة الحافظة ، انقر فوق

 لصق .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

6. اضغط ENTER.

ملاحظة عندما تنقر نقراً مزدوجاً فوق خلية أو تضغط F2 لتحرير الخلية

النشطة ، تعمل مفاتيح الأسهم فقط داخل الخلية. ولاستخدام مفاتيح الأسهم للانتقال

إلى خلية أخرى ، اضغط أولاً ENTER لاستكمال تغييرات التحرير للخلية النشطة.

نسخ قيم خلايا أو تنسيقات خلايا أو صيغ فقط

عند لصق البيانات التي تم نسخها ، يمكنك القيام بأي مما يلي:

❖ تحويل أية صيغ في الخلية إلى القيم المحسوبة دون الكتابة فوق التنسيق

الموجود.

❖ لصق تنسيق الخلية فقط مثل لون الخط أو لون التعبئة (وليس محتويات

الخلايا).

❖ لصق الصيغ فقط (وليس القيم المحسوبة).

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على القيم أو تنسيقات الخلايا أو

الصيغ التي تريد نسخها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ، في مجموعة الحافظة ، انقر فوق

 نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق أو الخلية التي تريد لصق القيمة أو تنسيق الخلية او الصيغة فيها.

4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- للصق القيم فقط، انقر فوق لصق القيم.
- للصق تنسيقات خلية فقط، انقر فوق لصق خاص، ثم انقر فوق تنسيقات ضمن لصق.
- للصق صيغ فقط، انقر فوق صيغ.

ملاحظة إذا كانت الصيغ المنسوخة تحتوي على مراجع خلايا نسبية، يقوم Microsoft Excel بضبط المراجع (والأجزاء المرتبطة بمراجع الخلايا المختلطة) في الصيغ المتكررة. فعلى سبيل المثال، افترض أن الخلية B8 تحتوي على الصيغة =SUM (B1:B7). إذا قمت بنسخ الصيغة إلى الخلية C8، تشير الصيغة المتكررة إلى الخلايا المناظرة في العمود التالي =SUM(C1:C7). وإذا كانت الصيغ التي تم نسخها تحتوي على مراجع خلايا مطلقة (مراجع خلية مطلق: في صيغة ما، هو العنوان الدقيق لخلية، بغض النظر عن موضع الخلية التي تحتوي على الصيغة. ويكون لمراجع الخلية المطلق الصيغة A\$1)، لا تتغير المراجع في الصيغ المتكررة. إذا لم تحصل على النتائج التي تريدها، يمكنك أيضاً تغيير المراجع في الصيغ الأصلية إما إلى مراجع خلايا نسبية أو مطلقة ثم أعد نسخ الخلايا.

نسخ عدة عناصر ولصقها باستخدام "حافظة Office"

تسمح لك "حافظة Microsoft Office" بنسخ عدة عناصر نصية ورسومية من مستندات Office أو برامج أخرى ولفها في مستند Office آخر. على سبيل المثال، يمكنك نسخ نص من رسالة بريد إلكتروني أو تاريخ من مصنف أو ورقة بيانات أو رسم من عرض تقديمي، ثم لصقه في مستند. يمكنك، باستخدام "حافظة Office"، ترتيب العناصر المنسوخة بالطريقة التي تريدها في المستند.

تعلم المزيد حول الكيفية التي تعمل بها "حافظة Office"

تعمل "حافظة Office" مع الأمرين القياسيين نسخ ولصق. فقط انسخ عنصراً إلى "حافظة Office" لإضافته إلى مجموعة، ثم قم بلصقه من "حافظة Office" في أي مستند Office في أي وقت. تبقى العناصر المجمعة في "حافظة Office" إلى أن تقوم بإنهاء كافة برامج Office أو بحذف العناصر من جزء المهام الحافظة.



بعد إنهاء كافة برامج Office، يبقى فقط العنصر الأخير الذي قمت بنسخه في "حافظة Office". عند القيام بإنهاء كافة برامج Office وإعادة تشغيل جهاز الكمبيوتر، يتم مسح كافة العناصر من "حافظة Office".

"حافظة Office" وحافظة النظام

ترتبط "حافظة Office" بحافظة النظام في Microsoft Windows من خلال الطرق التالية:

- ❖ عند نسخ عدة عناصر إلى "حافظة Office"، يتم دوماً نسخ العنصر الأخير الذي تقوم بنسخه إلى حافظة النظام.
- ❖ عند مسح "حافظة Office"، يتم أيضاً مسح حافظة النظام.
- ❖ عند استخدام الأمر لصق أو الزر لصق أو مفتاح الاختصار CTRL+V، فأنت تقوم بلصق محتويات حافظة النظام، وليس "حافظة Office".

تشغيل "حافظة Office"

لعرض "حافظة Office" في جزء المهام (جزء المهام: إطار ضمن تطبيق من تطبيقات Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات.)، قم بما يلي في برامج Office هذه:

Access أو Excel أو Outlook أو PowerPoint أو Word

- ❖ من علامة التبويب الصفحة الرئيسية (علامة التبويب رسالة في Outlook)، في المجموعة الحافظة، انقر فوق "مشغل مربع الحوار الحافظة".



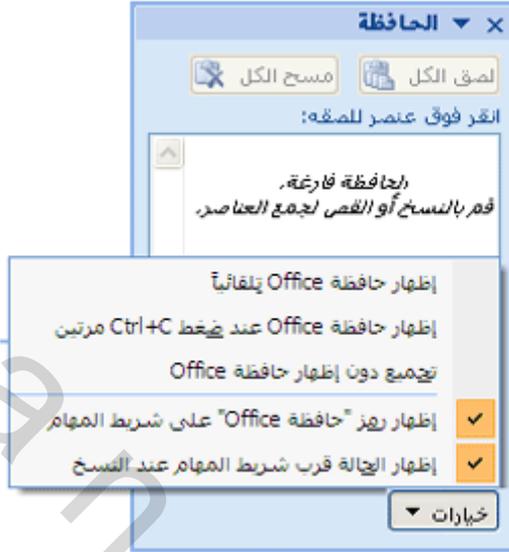
SharePoint Designer أو Publisher

- ❖ من القائمة تحرير، انقر فوق حافظة Office.

التحكم في الكيفية التي يتم بها عرض "حافظة Office"

يمكنك استخدام الخيارات التالية للتحكم في الكيفية التي يتم بها عرض "حافظة Office".

1. في جزء المهام الحافظة، انقر فوق خيارات.



2. انقر فوق الخيارات التي تريدها.

الوصف	الخيار
عرض "حافظة Office" تلقائياً عند نسخ العناصر.	إظهار حافظة Office تلقائياً
عرض "حافظة Office" عند ضغط CTRL+C مرتين.	إظهار حافظة Office عند ضغط CTRL+C مرتين
نسخ العناصر تلقائياً إلى "حافظة Office" دون عرض جزء المهام الحافظة.	تجميع دون إظهار حافظة Office

إظهار رمز "حافظة Office" على شريط المهام	عرض الرمز حافظه Office في ناحية الحالة الخاصة بشريط مهام النظام عندما تكون "حافظة Office" نشطة. يتم تشغيل هذا الخيار بشكل افتراضي.
إظهار الحالة قرب شريط المهام عند النسخ	عرض رسالة العناصر المجمعّة عند نسخ العناصر إلى "حافظة". Office". يتم تشغيل هذا الخيار بشكل افتراضي.

إيقاف تشغيل "حافظة Office"

قم بأي الإجراءات التالية:

❖ في جزء المهام الحافظة، انقر فوق الزر إغلاق.



❖ في جزء المهام الحافظة، انقر فوق السهم، ثم من القائمة، انقر فوق إغلاق.



❖ اضغط F6 للتركيز على جزء المهام الحافظة. اضغط

CTRL+SPACEBAR، ثم قم بالتمرير إلى إغلاق باستخدام المفتاح "سهم لأسفل" واضغط ENTER.

نسخ عدة عناصر إلى "حافظة Office"

1. افتح الملف الذي تريد نسخ العناصر منه.

2. حدد العنصر الأول الذي تريد نسخه.

3. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج Office هذه:

Word أو PowerPoint أو Outlook أو Excel أو Access

- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+C



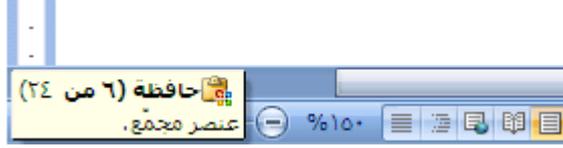
SharePoint Designer أو Publisher

- من القائمة تحرير، انقر فوق نسخ.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+C

4. استمر في نسخ العناصر من نفس الملفات أو من ملفات أخرى إلى أن تقوم بجمع كافة العناصر التي تريدها. بإمكان "حافظة Office" الاحتفاظ حتى 24 عنصراً. إذا قمت بنسخ العنصر الخامس والعشرين، يتم حذف العنصر الأول الموجود في "حافظة Office".

إذا قمت بفتح جزء المهام الحافظة في أحد برامج Office، لن يظهر جزء المهام الحافظة بشكل تلقائي عندما تقوم بالتبديل إلى برنامج آخر من برامج Office. لكن، يمكنك الاستمرار في نسخ العناصر من برامج الأخرى. إذا كان الخيار إظهار الحالة قرب جزء المهام عند النسخ محدداً (للتحقق، انقر فوق خيارات في جزء المهام الحافظة)، يتم عرض رسالة أعلى ناحية الحالة للإشارة إلى أنه تم إضافة العنصر إلى "حافظة Office".



بينما يتم إضافة العناصر إلى "حافظة Office"، يتم عرض إدخال في جزء المهام الحافظة. يتم دوماً إضافة الإدخال الأحدث إلى الأعلى. يتضمن كل إدخال رمزاً يمثل برنامج Office المصدر وجزءاً من النص المنسوخ أو صورة مصغرة للرسم المنسوخ.



❖ لا تتوفر "حافظة Office" في طرق العرض التي لا تتوفر فيها الأوامر نسخ وقص ولصق.

❖ تبقى العناصر المجمعة في "حافظة Office" إلى أن تقوم بإنهاء كافة برامج Office الأخرى التي تعمل على جهاز الكمبيوتر أو انقر فوق مسح الكل في جزء المهام الحافظة.

❖ في بعض الحالات، مثل النص (Unicode) Unicode: ترميز قياسي للأحرف طُوّر من قبل اتحاد Unicode. باستخدام أكثر من بايت واحد لتمثيل كل حرف، يمكن Unicode تقريباً كافة اللغات المكتوبة في العالم بأن تمثل باستخدام مجموعة أحرف واحدة.)، تبدو الصورة المعروضة في جزء المهام مختلفة قليلاً. ذلك لأنه يتم عرض النص دوماً في جزء المهام باستخدام الخط Tahoma.

لكن، يتم استعادة التنسيق الصحيح ومعلومات الخط عند لصق العنصر من جزء المهام.

❖ لا تدعم "حافظة Office" نسخ كائنات Office Access، مثل النماذج أو التقارير.

لصق عناصر

يمكنك لصق عناصر من "حافظة Office" على حدة أو كلها في نفس الوقت.

1. انقر فوق المكان الذي تريد لصق العناصر فيه. يمكنك لصق العناصر المجمعة في أي من برامج Office.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - للصق العناصر في وقت واحد، في جزء المهام الحافظة، انقر نقراً مزدوجاً فوق كل عنصر تريد لصقه.
 - للصق كافة العناصر التي نسختها، في المجموعة الحافظة، انقر فوق لصق الكل.



ملاحظة لا تدعم "حافظة Office" الأمر لصق خاص. لكن، يتوفر الأمر لصق خاص في برامج Office.

حذف عناصر من "حافظة Office"

يمكنك حذف عناصر من "حافظة Office" على حدة أو كلها في نفس الوقت. في جزء المهام الحافظة، قم بأحد الإجراءات التالية:



❖ لمسح عنصر واحد، انقر فوق السهم الموجود بجوار العنصر الذي تريد حذفه، ثم انقر فوق حذف.

❖ لمسح كافة العناصر، انقر فوق مسح الكل.



نقل صفوف وأعمدة أو نسخها

عند نقل صفوف وأعمدة أو عند القيام بنسخها، يقوم Microsoft Office Excel بنقل أو نسخ كافة البيانات التي تحتويها، بما في ذلك الصيغ والقيم الناتجة منها والتعليقات وتسيقات الخلايا والخلايا المخفية. يمكنك استخدام الأمر **قص** أو الأمر **نسخ** لنقل الصفوف والأعمدة المحددة أو نسخها، ويمكنك أيضاً نقلها أو نسخها باستخدام الماوس.

نقل صفوف وأعمدة أو نسخها

1. حدد الصف أو العمود الذي تريد نقله أو نسخه.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لنقل صفوف أو أعمدة، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة الحافظة، انقر فوق **قص**.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على **CTRL+X**.

- لنسخ صفوف أو أعمدة، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة الحافظة، انقر فوق **نسخ**.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على **CTRL+C**.

3. انقر بزر الماوس الأيمن فوق صف أو عمود أسفل أو يسار الموضع الذي تريد نقل التحديد أو نسخه إليه، ثم نفذ أحد الإجراءين التاليين:

- عند نقل صفوف أو أعمدة، انقر فوق إدراج خلايا مقصوصة في القائمة المختصرة.

- عند نسخ صفوف أو أعمدة، انقر فوق إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة.

ملاحظة في حالة النقر فوق لصق  ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة الحافظة، (أو الضغط على CTRL+V) بدلاً من النقر فوق أحد الأوامر في القائمة المختصرة، سيتم استبدال أية محتويات في الخلايا الوجهة.

نقل صفوف وأعمدة أو نسخها باستخدام الماوس

1. حدد الصف أو العمود الذي تريد نقله أو نسخه.
 2. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لنقل صفوف أو أعمدة، أشر إلى حد التحديد. عندما يصبح المؤشر مؤشر نقل ، اسحب الصفوف أو الأعمدة إلى موقع آخر.
 - لنسخ صفوف أو أعمدة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء الإشارة إلى حد التحديد. عندما يصبح المؤشر مؤشر نسخ ، اسحب الصفوف أو الأعمدة إلى موقع آخر.
- هام** تأكد من قيامك بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تمام عملية السحب والإفلات. فإذا أطلقت CTRL قبل إطلاق زر الماوس، فسيتم نقل الصفوف والأعمدة بدلاً من نقلها.

ملاحظات

❖ عند استخدام الماوس لإدراج أعمدة أو صفوف منسوخة أو مقصوصة، فإنه يتم استبدال المحتويات الموجودة للخلايا الوجهة. لإدراج صفوف وأعمدة منسوخة أو مقصوصة دون استبدال محتويات موجودة، يجب النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصف أو العمود أسفل أو يسار الموضع الذي تريد نقل التحديد إليه أو نسخه فيه، ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج خلايا مقصوصة أو إدراج خلايا منسوخة من القائمة المختصرة.

❖ لا يمكنك نقل صفوف وأعمدة غير مجاورة أو القيام بنسخها باستخدام الماوس.

تنسيق البيانات

تطبيق تظليل الخلايا أو إزالته

يمكنك تظليل الخلايا عن طريق تعبئتها بألوان متصلة أو بنقوش معينة. كما يمكنك إزالته إذا لم تعد في حاجة إليه.

تعبئة الخلايا بألوان متصلة

1. حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها أو إزالة التظليل منها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- لتعبئة الخلايا بلون خالص، انقر فوق السهم إلى جانب لون التعبئة  في المجموعة خط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، ثم انقر فوق اللون الذي تريده من لوح الألوان.
- لتطبيق آخر لون تم تحديده، انقر فوق لون التعبئة .



تعبئة الخلايا بالنقش

1. حدد الخلايا التي تريد تعبئتها بالنقش.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار **خط**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تعبئة**.



3. أسفل لون الخلفية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.
4. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لاستخدام نقش بلونين، انقر فوق لون آخر في المربع لون النقش، وانقر بعد ذلك فوق نمط النقش في المربع نمط النقش.
 - لاستخدام نقش ذي تأثيرات خاصة، انقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج.

إزالة تظليل الخلية

1. حدد الخلايا التي تحتوي على لون أو نقش تعبئة.
2. في علامة التبويب البداية، في مجموعة **الخط**، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون التعبئة ثم انقر فوق **بلا تعبئة**.



إضافة تنسيق إلى المستند باستخدام

شريط الأدوات المصغر

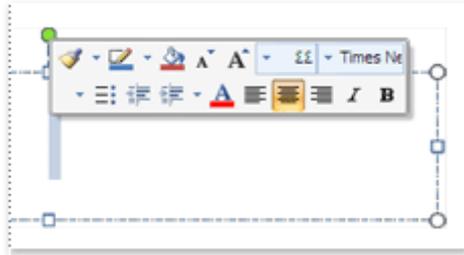
عند تحديد نص، يمكنك إظهار شريط أدوات سهل وصغير وشبه شفاف يسمى شريط الأدوات المصغر. يساعدك شريط الأدوات المصغر على استخدام ميزات الخطوط وأنماطها وضبط أحجامها والمحاذاة ولون النص ومستويات المسافات البادئة والتعداد النقطي.

ملاحظة يتعذر تخصيص شريط الأدوات المصغر.

فيما يلي الكيفية التي يبدو بها شريط الأدوات شبه الشفاف عند تحديد نص على شريحة أو في شكل في Microsoft Office PowerPoint 2007.



فيما يلي توضيح لشريط الأدوات المصغر عند وضع المؤشر عليه. لاستخدام شريط الأدوات، انقر فوق أي من الأوامر المتوفرة.



تطبيق نمط خلية أو إنشاؤه أو إزالته

يمكنك، لتطبيق تنسيقات متعددة في خطوة واحدة، ولضمان أن الخلايا ذات تنسيق متسق، استخدام أحد أنماط الخلية. فنمط خلية هو عبارة عن مجموعة معرفة من خصائص التنسيق، مثل الخطوط (خط: تصميم رسومي يطبق على كافة الأرقام، والرموز، والأحرف الأبجدية. يسمى أيضاً حرف مطبعي. Arial و Courier New هما مثلان عن الخطوط. وتأتي الخطوط عادة بأحجام مختلفة، مثل 10 نقاط، وبأنماط مختلفة، مثل أسود عريض.) وأحجام الخط و تنسيقات الأرقام وحدود الخلية وتظليل الخلية. يمكنك، لمنع أي شخص من إجراء تغييرات على خلايا معينة استخدام أحد أنماط الخلية التي تعمل على تأمين الخلايا. يحتوي Microsoft Office Excel على العديد من أنماط الخلايا المضمنة والتي يمكن تطبيقها أو تعديلها. ويمكنك أيضاً تعديل أو نسخ نمط خلية أو تكراره لإنشاء نمط خلية مخصص لك.

هام تستند أنماط الخلية على سمات المستند التي تم تطبيقها على المصنف بالكامل. عند التبديل إلى سمات مستند أخرى، فإنه يتم تحديث أنماط الخلايا حتى توافق سمات المستند.

تطبيق نمط خلية

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر أنماط الخلايا.



3. انقر فوق نمط الخلية الذي تريد تطبيقه

إنشاء نمط خلية مخصص

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر أنماط الخلايا.



2. انقر فوق نمط خلية جديد.

3. في المربع اسم النمط، اكتب الاسم المناسب لنمط الخلية الجديد.

4. انقر فوق تنسيق.

5. من علامات التبويب المتعددة في مربع الحوار تنسيق خلايا، حدد التنسيق

الذي تريده، ثم انقر بعد ذلك فوق موافق.

6. في مربع الحوار نمط، ضمن يحتوي النمط على (حسب المثال)، قم بإلغاء

خانات الاختيار لأي تنسيق لا تريد تضمينه في نمط الخلية.

إنشاء نمط خلية عن طريق تعديل أحد الأنماط الموجودة

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر أنماط الخلايا.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ لتعديل نمط خلية موجود، انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط تلك الخلية، ثم انقر بعد ذلك فوق تعديل.

▪ لإنشاء تكرار من نمط خلية موجود، انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط الخلية ذلك، ثم انقر بعد ذلك فوق تكرار.

3. في المربع اسم النمط، اكتب الاسم المناسب لنمط الخلية الجديد.

ملاحظة يتم إضافة نمط خلية تكرر وآخر تمت إعادة تسميته إلى قائمة أنماط الخلايا المخصصة. في حالة عدم إعادة تسمية نمط خلية مضمن، سيتم تحديث نمط الخلية المضمن بالتغييرات التي قمت بإجرائها.

4. لتعديل نمط الخلية، انقر فوق **تنسيق**.
5. من علامات التبويب المتعددة في مربع الحوار **تنسيق خلايا**، حدد **التنسيق** الذي تريده، ثم انقر بعد ذلك فوق **موافق**.
6. في مربع الحوار **نمط**، ضمن **يحتوي النمط على**، حدد خانة الاختيار الخاصة بأي تنسيق تريد تضمينه في نمط الخلية أو قم بإلغاء تحديدها إذا لم ترغب في ذلك.

إزالة نمط خلية

1. لإزالة نمط خلية من خلايا محددة دون حذف نمط الخلية، حدد الخلايا التي تم تنسيقها باستخدام ذلك النمط.
- تلميح** لحذف نمط خلية وإزالته من كافة الخلايا المنسقة به، فأنت لست في حاجة إلى تحديد الخلايا في ورقة العمل.
2. في علامة التبويب **البيداء**، في المجموعة **أنماط**، انقر **أنماط الخلايا**.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لإزالة نمط الخلية من الخلايا المحددة دون حذف نمط الخلية، انقر فوق **عادي**، **أسفل جيد**، **سيء**، **محايد**.
 - لحذف نمط خلية وإزالته من كافة الخلايا المنسقة به، انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط الخلية، وانقر بعد ذلك فوق **حذف**.
- ملاحظة** لا يمكنك حذف نمط الخلية **عادي**.

تطبيق سمة مستند أو تخصيصها

يمكنك تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة (سمة: مجموعة من عناصر التصميم الموحد التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات). مستند. سمة المستند هي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن مجموعة من ألوان السمة ومجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي) ومجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة).

توفر برامج مثل Microsoft Office Word وExcel وPowerPoint

عدة سمات مستند معرّفة مسبقاً، لكن يمكنك أيضاً إنشاء سمة مستند خاصة بك عن طريق تخصيص سمة مستند موجودة، ثم حفظها كسمة مستند مخصصة. تتشارك سمات المستند عبر برامج Office وبالتالي يمكن أن يكون لكافة مستندات Office نفس المظهر.

تطبيق سمة مستند

يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي في برامج Office مثل Word وExcel وPowerPoint عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرّفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة. تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط (نمط: خليط من صفات تنسيق، مثل الخط، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه وتخزنه كمجموعة. عند تطبيق نمط، تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه.) التي تستخدمها في المستند في الحال.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

• في Word أو Excel: ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة،

في المجموعة سمات، انقر فوق سمات.



- في PowerPoint: ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة سمات، انقر فوق سمة المستند التي تريدها، أو انقر فوق المزيد لعرض كافة سمات المستندات المتوفرة.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق سمة مستند معرفة مسبقاً، انقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها أسفل مضمنة.
- لتطبيق سمة مستند مخصصة، انقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها أسفل مخصص.

ملاحظة تتوفر مخصص فقط عند إنشاء سمة مستند مخصص أو أكثر.

إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة، انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة.

3. للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online، انقر فوق البحث

في Office Online.

تلميح في PowerPoint، يمكنك تطبيق سمة مستند على كافة الشرائح، أو على شرائح محددة فقط، أو على الشريحة الرئيسية. انقر بزر الماوس الأيمن فوق سمة المستند، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

تخصيص سمة مستند

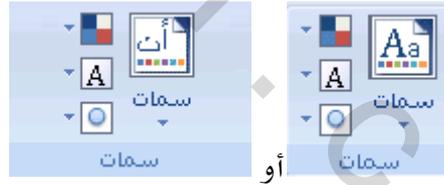
لتخصيص سمة مستند ، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة. تؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها لواحد أو أكثر من مكونات السمة هذه على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال. إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة ، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.

تخصيص ألوان السمة

تتضمن ألوان السمة أربعة ألوان للنص والخلفية وستة ألوان تمييز ولونين للارتباطات التشعبية. تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية. لتعيين الألوان التي تراها جانب اسم ألوان السمة بعد النقر فوق الزر ألوان السمة التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة. عند تغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بك ، ستتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم ألوان السمة طبقاً لذلك.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في **Word** أو **Excel** : ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة** ، في المجموعة **سمات** ، انقر فوق **ألوان السمة**.



- في **PowerPoint** : ضمن علامة التبويب **تصميم** ، في المجموعة **سمات** ، انقر فوق **ألوان السمة**.



2. انقر فوق إنشاء ألوان سمة جديدة.

3. ضمن ألوان السمة ، انقر فوق زر عنصر لون السمة الذي تريد تغييره.

4. أسفل ألوان السمات، حدد الألوان التي تريد استخدامها.

تلميح ضمن نموذج، يمكنك عرض تأثير التغييرات التي تقوم بإجرائها. لعرض مدى تأثير الألوان التي قمت بتحديدتها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند، انقر فوق معاينة.

5. كرر الخطوة 3 و4 لكافة عناصر لون السمة الذي تريد تغييره.

6. في المربع الاسم، اكتب اسماً مناسباً لألوان السمة الجديدة.

7. انقر فوق حفظ.

تلميح لإرجاع كافة عناصر ألوان السمة إلى ألوان السمة الأصلية، يمكنك النقر فوق إعادة تعيين قبل النقر فوق حفظ.

تخصيص خطوط السمة

تتضمن خطوط السمة خط عنوان وخط النص الأساسي. عند النقر فوق زر خطوط السمة **A**، يمكنك عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة. يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ في **Word** أو **Excel**: ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة،

في المجموعة سمات، انقر فوق خطوط السمات.



▪ في **PowerPoint**: ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة

سمات، انقر فوق خطوط السمات.



2. انقر فوق إنشاء خطوط سمة جديدة.

3. في المربعين خط العنوان أو خط النص الأساسي، حدد الخطوط التي تريد

استخدامها.

تلميح يتم تحديث النموذج بالخطوط التي تحددها.

4. في المربع الاسم، اكتب اسماً مناسباً لخطوط السمة الجديدة.

5. انقر فوق حفظ.

تحديد مجموعة من تأثيرات السمة

تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة  يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة. على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في **Word أو Excel**: ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق تأثيرات السمة.



- في **PowerPoint**: ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة سمات، انقر فوق تأثيرات السمة.



- حدد التأثير الذي تريد استخدامه.

حفظ سمة مستند

يمكن حفظ أية تغييرات تقوم بإجرائها على الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخط والتعبئة الخاصة بسمة مستند كسمة مستند مخصصة يمكنك تطبيقها على مستندات أخرى.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في **Word أو Excel**: ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **سمات**.



- في **PowerPoint**: ضمن علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **المزيد**.



2. انقر فوق **حفظ السمة الحالية**.

3. في المربع **اسم الملف**، اكتب اسماً مناسباً للسمة.

ملاحظة تحفظ سمة مستند مخصص في المجلد "سمات المستند" يتم إضافته تلقائياً إلى قائمة السمات المخصصة.

إضافة خلفية لورقة أو إزالتها

في **Microsoft Office Excel**، يمكن استخدام صورة كخلفية لورقة للعرض فقط. لا يتم طباعة خلفية الورقة ولا يتم الاحتفاظ بها في ورقة عمل فردية أو في عنصر من العناصر التي تقوم بحفظها كصفحة ويب.

هام حيث إنه لا يتم طباعة خلفية الورقة، لا يمكن استخدامها كعلامة مائية. لكن يمكنك تقليد علامة مائية بإدراج رسم فى رأس أو تذييل الصفحة.

إضافة خلفية ورقة

1. انقر فوق ورقة العمل التي تريد عرضها بخلفية ورقة. تأكد إنه يتم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.
2. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **خلفية**.



3. حدد الصورة التي تريد استخدامها لخلفية الورقة ثم انقر فوق إدراج. تكرر الصورة التي تم تحديدها لتعبئة الورقة.

ملاحظات

- ❖ لتحسين إمكانية القراءة، يمكن إخفاء خطوط شبكة الخلايا وتطبيق تظليل لون خالص على الخلايا التي تحتوى على بيانات.
- ❖ يتم حفظ خلفية الورقة مع بيانات ورقة العمل عندما تقوم بحفظ المصنف.

إزالة خلفية ورقة

1. انقر فوق ورقة العمل التي تريد عرضها بخلفية ورقة. تأكد إنه يتم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.
2. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **خلفية**.



ملاحظات

- ❖ يتم تنفيذ التغييرات التي يتم إجراؤها على الرسم أو تنسيق الرسم فوراً ولا يمكن التراجع عنها.
- ❖ إذا أردت إضافة مساحة فارغة فوق الرسم أو تحته، انقر قبله أو بعده &[صورة] ثم اضغط فوق ENTER لبدء سطر جديد.
- ❖ لاستبدال رسم، حدد &[صورة]، في المجموعة عناصر رؤوس & التذييلات، انقر فوق صورة ، ثم انقر فوق استبدال.
- ❖ قبل الطباعة، تأكد أن هامش رأس أو تذييل الصفحة يسمح بمساحة كافية لرأس أو تذييل الصفحة المخصص.
- ❖ لحذف رسم، حدد &[صورة]، ثم اضغط DELETE.

تطبيق حدود للخلايا أو إزالتها في ورقة عمل

- باستخدام أنماط حدود معرفة سابقاً، يمكنك إضافة حد سريعاً حول الخلايا أو نطاقات (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد). الخلايا.
1. في ورقة عمل، حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تريد إضافة حد إليها أو تغيير نمط الحد عليها أو إزالة حد منها.
 2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- لتطبيق نمط حدود جديد أو مختلف، انقر فوق السهم إلى جانب حدود ، ثم انقر فوق أحد أنماط الحدود.
- تلميح لتطبيق نمط حدود مخصص أو حد قطري، انقر فوق مزيد من الحدود. ضمن علامة التبويب حد، أسفل خط ولون، انقر فوق نمط الخط ولونه الذي تريده. أسفل إعدادات مسبقة و حدود، انقر فوق زر أو أكثر للإشارة إلى موضع الحد. يتوافر زران للحد القطري   ضمن حدود.

- لإزالة حدود الخلية، انقر فوق السهم إلى جانب حدود  ، ثم انقر فوق بلا حدود  .



ملاحظات

- ❖ يعرض الزر حدود آخر نمط حد تم استخدامه. ويمكن النقر فوق الزر حدود (وليس السهم) لتطبيق هذا النمط.
- ❖ إذا قمت بتطبيق حدود على خلية محددة، يتم تطبيق الحدود على الخلايا المجاورة أيضاً التي تشترك بحدودها مع تلك الخلية. فإذا قمت مثلاً بتطبيق حد مربع لإحاطة النطاق B1:C5، تكتسب الخلايا D1:D5 حد أيمن لها.
- ❖ إذا قمت بتطبيق نوعين مختلفين من الحدود على حد خلية مشترك، يتم عرض الحد الذي تم تطبيقه حديثاً.
- ❖ يتم تنسيق نطاق خلايا محدد ككتلة واحدة من الخلايا. وإذا قمت بتطبيق الحد الأيسر على نطاق الخلايا B1:C5، يتم عرض الحد على الجانب الأيسر من الخلايا C1:C5.
- ❖ إذا أردت طباعة نفس الحد على خلايا مفصولة بفاصل صفحات على أن يظهر الحد على صفحة واحدة فقط، يمكن تطبيق حد داخلي. وبهذه الطريقة، يمكنك طباعة حد أسفل الصف الأخير للصفحة الأولى واستخدام نفس الحد في أعلى الصف الأول في الصفحة الثانية. قم بما يلي:
 1. حدد الصفوف الموجودة على جانبي فاصل الصفحات.
 2. انقر فوق السهم إلى جانب حدود  ، ثم انقر مزيد من الحدود.
 3. ضمن إعدادات مسبقة، انقر فوق الزر داخلي  .
 4. ضمن حدود في الرسم التخطيطي للمعاينة، قم بإزالة الحد العمودي وذلك بالنقر فوقه.

تغيير لون النص

يمكنك تغيير لون النص في الخلايا ولون خلفية الخلية. بالنسبة للون الخلفية، يمكنك استخدام لون خالص أو تطبيق تأثيرات خاصة مثل التدرجات والمواد والصور.

تغيير لون النص

1. حدد الخلية (خلية: مربع يتكون من تقاطع صف وعمود في ورقة العمل أو جدول ويمكن إدخال معلومات بها.) أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) الخلايا أو النص أو الأحرف (الحرف: حرف أو رقم أو علامة ترقيم أو رمز). التي تريد تنسيقها بلون نص مختلف.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- لتغيير لون النص، انقر فوق السهم إلى جانب لون الخط **A** ثم تحت ألوان السمة أو الألوان القياسية انقر فوق اللون الذي تريد استخدامه.
- لتطبيق آخر لون للنص تم تحديده، انقر فوق لون الخط **A**.
- لتطبيق لون غير الألوان القياسية وألوان السمة المتوفرة، انقر فوق مزيد من الألوان، ثم قم بتعريف اللون الذي تريد استخدامه في علامة التبويب قياسي أو علامة التبويب مخصص لمربع الحوار ألوان.



تغيير لون خلفية النص

1. حدد الخلية (خلية: مربع يتكون من تقاطع صف وعمود في ورقة العمل أو جدول ويمكن إدخال معلومات بها.) أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) الخلايا أو النص أو الأحرف (الحرف: حرف أو رقم أو علامة ترقيم أو رمز). التي تريد تسييقها بلون خلفية مختلف.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- لتغيير لون الخلفية، انقر فوق السهم إلى جانب لون التعبئة  ثم ضمن ألوان السمة أو الألوان القياسية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.
- لتطبيق آخر لون للخلفية تم تحديده، انقر فوق لون التعبئة .
- لتطبيق لون غير الألوان القياسية وألوان السمة المتوفرة، انقر فوق مزيد من الألوان، ثم قم بتعريف اللون الذي تريد استخدامه في علامة التبويب قياسي أو علامة التبويب مخصص لمربع الحوار ألوان.



تطبيق نقش أو تأثير تعبئة على لون خلفية

1. حدد الخلية (خلية: مربع يتكون من تقاطع صف وعمود في ورقة العمل أو جدول ويمكن إدخال معلومات بها.) أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) الخلايا أو النص أو الأحرف (الحرف: حرف أو رقم أو علامة ترقيم أو رمز). التي تريد تطبيق لون خلفية بتأثيرات تعبئة عليها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط، انقر فوق مشغل مربع الحوار تسييق خط الخلية  المجاور لخط، ثم انقر فوق علامة التبويب تعبئة.



3. ضمن لون الخلفية، انقر فوق لون الخلفية الذي تريد استخدامه.

4. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للنقش باستخدام لونين، انقر فوق لون آخر في المربع لون النقش، ثم انقر فوق نمط النقش في المربع نمط النقش.
- لاستخدام نقش بتأثيرات خاصة، انقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب تدرج.
- تلميح إذا لم تقي الألوان الموجودة في لوحة الألوان باحتياجاتك، يمكنك النقر فوق ألوان إضافية. في المربع ألوان، انقر فوق اللون الذي تريده. كما يمكنك تحديد نموذج في المربع نموذج اللون، ثم اكتب RGB (أحمر وأخضر وأزرق) أو أرقام Hue (HSL، Sat، Lum) لتطابق ظل اللون المطابق الذي تريده.

تنسيق النص بجعله غامقاً أو مائلاً أو مسطراً

1. حدد الخلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- لجعل النص غامقاً، انقر فوق غامق **B**.
- اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+B أو CTRL+2.
- لجعل النص مائلاً، انقر فوق مائل **I**.
- اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+I أو CTRL+3.
- لتسطير النص، انقر فوق تسطير **U**.
- اختصار لوحة المفاتيح يمكن أيضاً ضغط CTRL+U أو CTRL+4.



ملاحظة لتطبيق نوع مختلف من التسطير، ضمن علامة التبويب الصفحة

الرئيسية في المجموعة خط، انقر فوق مشغل مربع الحوار تنسيق خط الخلية  المجاور لخط (أو اضغط على CTRL+SHIFT+F أو CTRL+1)، ثم حدد النمط الذي تريده في القائمة تسطير.

تقليد علامة مائية في Excel

لا تتوفر وظيفة العلامة المائية في Excel Microsoft Office. فإذا أردت عرض رسم على كل صفحة مطبوعة (على سبيل المثال، للإشارة إلى سرية المعلومات)، يمكن إدراج رسم في رأس أو تذييل الصفحة. وبهذه الطريقة، يظهر الرسم خلف النص ابتداءً من أعلى أو أسفل كل صفحة. ويمكن أيضاً تغيير حجم الرسم أو مقياسه لتعبئة الصفحة.

1. انقر فوق ورقة العمل التي تريد عرضها مع العلامة المائية. تأكد إنه يتم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة.



3. ضمن رأس الصفحة، انقر فوق المربع المقطع الأيسر، أو المقطع الأوسط، أو

المقطع الأيمن.

4. ضمن علامة التبويب تصميم الخاصة بـ أدوات الرأس & التذييل، في

المجموعة عناصر الرؤوس & التذييلات، انقر فوق صورة ، ثم ابحث عن الرسم الذي تريد إدراجه.



5. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الرسم لإدراجه في مربع مقطع رأس أو تذييل الصفحة.

6. لتغيير حجم الرسم أو مقياسه انقر فوق **تنسيق صورة** في المجموعة **عناصر الرأس والتذييل** ثم في مربع حوار **تنسيق صورة**، حدد الخيارات التي تريدها ضمن علامة التبويب **حجم**.

ملاحظات

❖ يتم إجراء تغييرات على الرسم أو تنسيق الرسم فوراً ولا يمكن التراجع عنها.

❖ إذا أردت إضافة مساحة فارغة فوق الرسم أو تحته، انقر قبل أو بعد **&صورة** ثم اضغط **ENTER** لبدء سطر جديد.

❖ لاستبدال رسم، حدد **&صورة**، انقر فوق **إدراج صورة**، ثم انقر فوق **استبدال**.

❖ قبل الطباعة، تأكد أن هامش رأس أو تذييل الصفحة يسمح بمساحة كافية لرأس أو تذييل الصفحة المخصص.

❖ لحذف رسم، حدد **&صورة** ثم اضغط **DELETE**.

تنسيق جدول Excel

يوفر Microsoft Office Excel العديد من أنماط الجداول المعرفة مسبقاً (أو أنماط سريعة) التي يمكنك استخدامها لتنسيق جدول سريعاً. وإذا لم تفضِ أنماط الجداول المعرفة مسبقاً باحتياجاتك، يمكنك إنشاء نمط جدول مخصص وتطبيقه.

وبالرغم من أنه يمكنك حذف نمط جدول مخصص فقط، يمكنك إزالة أي نمط جدول وبالتالي لا يتم تطبيقه على البيانات. يمكنك أيضاً ضبط تنسيق الجدول باختيار خيارات الأنماط السريعة لعناصر الجدول، مثل الرؤوس وإجمالي الصفوف والأعمدة الأولى والأخيرة والصفوف والأعمدة المرتبطة.

اختيار نمط جدول عند إنشاء جدول

1. في ورقة العمل، حدد نطاق الخلايا الذي تريد تنسيقه سريعاً كجدول.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر فوق تنسيق كجدول.



3. ضمن فاتح أو متوسط أو داكن، انقر فوق نمط الجدول الذي تريد استخدامه.

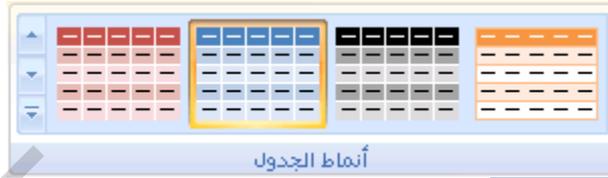
تلميح تتوفر أنماط الجداول المخصصة ضمن مخصص بعد إنشاء نمط مخصص واحد أو أكثر.

تطبيق نمط جدول على جدول موجود

1. في ورقة العمل، حدد الجدول الذي تريد تطبيق نمط جدول عليه.
- تلميح** يؤدي ذلك إلى عرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط الجدول، قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق نمط الجدول الذي تريد استخدامه
- تلميح** استخدم أزرار الأسهم للتمرير خلال أنماط الجدول المتوفرة.
- انقر فوق الزر المزيد ، ثم ضمن فاتح أو متوسط أو داكن، انقر فوق نمط الجدول الذي تريد استخدامه.



ملاحظة عند تغيير حجم إطار Excel، تتوفر أنماط الجدول في المعرض أنماط سريعة للجدول في المجموعة أنماط الجدول.

تلميح تتوفر أنماط الجداول المخصصة ضمن مخصص بعد إنشاء نمط مخصص واحد أو أكثر.

إنشاء نمط جدول مخصص أو حذفه

هام يتم تخزين أنماط الجداول المخصصة التي تنشئها فقط في المصنف الحالي وبالتالي لا تتوفر تلك الأنماط في مصنفات أخرى.

إنشاء نمط جدول مخصص

1. لإنشاء نمط جدول مخصص، قم بأحد الإجراءات التالية:

- في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر فوق تنسيق كجدول.



- حدد جدول موجود لعرض أدوات الجدول، ثم ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق زر المزيد .

2. انقر فوق نمط جدول جديد.

3. في مربع الاسم، اكتب اسماً لنمط الجدول الجديد.

4. في مربع عنصر الجدول، قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ لتتسيق عنصر، انقر فوق العنصر، ثم انقر فوق تتسيق.

▪ لإزالة تتسيق موجود من عنصر، انقر فوق العنصر، ثم انقر فوق

مسح.

5. من علامات التبويب خط وحدود وتعبئة، حدد خيارات التتسيق التي تريدها،

ثم انقر فوق موافق.

تلميح ضمن معاينة، يمكنك عرض كيفية تأثر الجدول بتغييرات التتسيق

التي أجريتها.

6. كرر الخطوات 4 و 5 مع كل عنصر من عناصر الجدول التي تريد

تخصيصها.

7. لاستخدام نمط الجدول الجديد كنمط جدول افتراضي في المصنف

الحالي، حدد خانة الاختيار تعيين كنمط جدول افتراضي سريع لهذا المستند.

حذف نمط جدول مخصص

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر فوق تتسيق كجدول.



2. ضمن مخصص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط الجدول الذي تريد

حذفه، ثم انقر فوق حذف من القائمة المختصرة.

ملاحظة تعرض كافة الجداول الموجودة في المصنف الحالي والتي تستخدم

نمط الجدول هذا بتتسيق الجدول الافتراضي.

إزالة نمط جدول

1. في ورقة العمل، حدد الجدول الذي تريد إزالة نمط الجدول الحالي منه.
تلميح يؤدي ذلك إلى عرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق الزر مزيد.



3. انقر فوق مسح.

تلميح سيتم عرض الجدول بتنسيق الجدول الافتراضي.

اختيار خيارات نمط جدول لتنسيق عناصر الجدول

1. في ورقة العمل، حدد الجدول الذي تريد تطبيق خيارات نمط الجدول عليه.
تلميح يؤدي ذلك إلى عرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خيارات نمط الجدول، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتشغيل صف الرأس أو إيقاف تشغيله، حدد خانة الاختيار صف رأس أو قم بإلغاء تحديدها.
- لتشغيل صف الإجماليات أو إيقاف تشغيله، حدد خانة الاختيار صف الإجماليات أو قم بإلغاء تحديدها.
- لعرض تنسيق خاص للعمود الأول من الجدول، حدد خانة الاختيار العمود الأول.
- لعرض تنسيق خاص للعمود الأخير من الجدول، حدد خانة الاختيار العمود الأخير.

- لعرض الصفوف الفردية والزوجية بشكل مختلف لتسهيل القراءة، حدد خانة الاختيار الصفوف المرتبطة.
- لعرض الأعمدة الفردية والزوجية بشكل مختلف لتسهيل القراءة، حدد خانة الاختيار الأعمدة المرتبطة.



تنسيق الأرقام

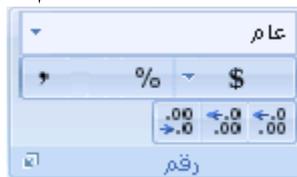
تنسيقات الأرقام المتوفرة

يمكنك، عن طريق تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، تغيير مظهر الأرقام دون تغيير الرقم. لا يؤثر تنسيق الأرقام على قيم الخلايا الفعلية التي يستخدمها Office Excel Microsoft في إجراء العمليات الحسابية. يتم عرض القيم الفعلية في شريط الصيغة (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة).

		الرقم الموجود في شريط الصيغة
	=	10893
B	C	
		\$10,893.00
		العدد متضمنا تنسيق العملة بالأرقام

شريط الصيغة وخليئة متصلة

يُعد هذا ملخصاً لتتسيقات الأرقام المتاحة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة رقم. لعرض كافة تتسيقات الأرقام المتوفرة، انقر فوق مشغل مربع الحوار  بجوار رقم.



التتسيق	الوصف
عام	ذلك هو تتسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم Excel بتطبيقه عند كتابة الرقم. يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة تتسيق عام في الغالب بالطريقة التي كتبت بها. إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم تتسيق عام بتقريب الأرقام بواسطة الأرقام العشرية يستخدم أيضاً تتسيق الرقم عام تدوين أسي علمي للأرقام الكبيرة (12 فأكثر).
رقم	يستخدم هذا تتسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد من المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء أردت استخدام فاصل الآلاف وطريقة عرض الأرقام السالبة.
العملة	يستخدم هذا تتسيق للقيم النقدية العامة ويقوم بعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام. يمكنك تحديد عدد من المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء أردت استخدام فاصل الآلاف، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
محاسبة	يستخدم هذا تتسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.
التاريخ	يعرض هذا تتسيق التاريخ والرقم التسلسلي للوقت كقيم تاريخ،

<p>وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية التي تحددها فالعلامات التي تبدأ بعلامة نجمية (❖) تتأثر بالتغييرات التي تحدث بالتاريخ الإقليمي وإعدادات الوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التسيقات التي بدون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.</p>	
<p>يعرض هذا التسيق التاريخ والرقم التسلسلي للوقت كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية التي تحددها. فالعلامات التي تبدأ بعلامة نجمية (❖) تتأثر بالتغييرات التي تحدث بالتاريخ الإقليمي وإعدادات الوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التسيقات التي بدون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.</p>	<p>الوقت</p>
<p>يقوم هذا التسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز العلامة المئوية. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.</p>	<p>نسبة مئوية</p>
<p>يعرض هذا التسيق الرقم ككسر، بناءً على نوع الكسر الذي تحدده.</p>	<p>كسر</p>
<p>يعرض هذا التسيق العدد في العلامة الأسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ $E+n$ وتقوم (E) والتي تشير إلى الأس بضرب العدد السابق في 10 إلى الأس n. فمثلاً، يقوم التسيق - علمي باستخدام 2 منزل عشري بعرض 12345678901 كـ $E+10$ 1.23 والتي هي عبارة عن 1.23 مضروبة في 10 مرفوعة للأس العاشر. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.</p>	<p>علمي</p>
<p>يقوم هذا التسيق بمعاملة محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم بكتابة أرقام.</p>	<p>نص</p>

<p>يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي (الرمز البريدي) أو كرقم هاتف أو كرقم ضمان اجتماعي.</p>	<p>خاص</p>
<p>يسمح لك هذا التنسيق بتعديل نسخة موجودة خاصة بالتعليمة البرمجية لتنسيق الرقم. مما يعمل ذلك على إنشاء تنسيق رقم مخصص يتم إضافته إلى قائمة التعليمات البرمجية الخاصة بتنسيقات الأرقام. يمكنك إضافة ما بين 200 و 250 تنسيق رقم مخصص، بناءً على إصدار اللغة الخاص بـ Excel الذي قمت بتنصيبته</p>	<p>مخصص</p>

تحويل الأرقام المخزنة كنص إلى أرقام

أحياناً، قد يتم تنسيق الأرقام وتخزينها في الخلايا كنص، الأمر الذي يمكن أن يسبب مشاكل في الحسابات أو يربك عملية الفرز فيما بعد. على سبيل المثال، قد تكتب رقماً في خلية تم تنسيقها كنص، أو ربما يتم استيراد البيانات أو نسخها كنص من مصدر بيانات خارجي.

يتم محاذاة الأرقام التي تم تنسيقها كنص إلى اليمين بدلاً من محاذاتها إلى اليسار في الخلية. بواسطة تشغيل تدقيق الأخطاء، يتم تحديد هذه الأرقام أيضاً بواسطة مؤشر الخطأ . يمكنك تحويل هذه الأرقام إلى أرقام في خلية واحدة أو في نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) من الخلايا على حدة، أو تحويلها إلى عدة خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة مرة واحدة.

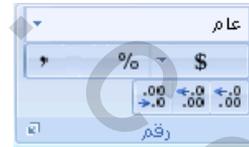
تحويل الأرقام في خلية واحدة أو في نطاق خلايا متجاورة

1. انقر فوق زر  Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Excel.

2. انقر فوق علامة التبويب صيغ، ثم قم بكافة الإجراءات التالية:
1. ضمن تدقيق الأخطاء، تأكد من تحديد خانة الاختيار **تدقيق الأخطاء في الخلفية**.
2. ضمن قواعد تدقيق الأخطاء، تأكد من تحديد خانة الاختيار **الأرقام المنسقة كنص أو مسبوقه بعلامة اقتباس أحادية**.
3. انقر فوق موافق.
3. على ورقة العمل، حدد أي خلية مفردة أو نطاق خلايا متجاورة بها مؤشر خطأ في الزاوية العلوية اليمنى .
- ملاحظة** يجب أن تكون الخلايا الموجودة في التحديد متجاورة.
4. بجانب الخلية المحددة أو نطاق الخلايا، انقر فوق زر الخطأ الذي يظهر  ثم انقر فوق تحويل إلى رقم.

تحويل أرقام في عدة خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة

1. حدد خلية فارغة وتأكد أن تنسيق الرقم الخاص بها عام.
- + كيف يتم التحقق من تنسيق الرقم
1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة رقم، انقر فوق السهم المجاور للمربع تنسيق الرقم ثم انقر فوق عام.



2. في الخلية، اكتب 1، ثم اضغط ENTER.
3. حدد الخلية، ثم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ.



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

4. حدد الخلايا أو نطاقات الخلايا غير المتجاورة التي تحتوي على أرقام مخزنة مثل النص الذي تريد تحويله.

5. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق، ثم انقر فوق لصق خاص.

6. ضمن عملية، حدد ضرب، ثم انقر فوق موافق.

7. لحذف محتوى الخلية الذي كتبته في الخطوة 2 بعد تحويل كافة الأرقام بنجاح، حدد تلك الخلية، ثم اضغط DELETE.

ملاحظة تعرض بعض برامج المحاسبة قيم سالبة مسبقة بعلامة سالبة (-) يمين القيمة. لتحويل السلاسل النصية إلى قيم، يجب إرجاع كافة أحرف السلسلة النصية فيما عدا الحرف الموجود في أقصى اليمين (علامة ناقص)، ثم ضرب الناتج في -1. على سبيل المثال، إذا كانت القيمة في الخلية A2 هي "156-"، تحول الصيغة التالية النص إلى القيمة 156 -.

البيانات	الصيغة
156-	$*-1(-1(A2)LEN, A2)=LEFT$

تحويل التواريخ المخزنة كنص إلى تواريخ

أحياناً، يتم تنسيق التواريخ وتخزينها في الخلايا كنص. على سبيل المثال، قد تدخل تاريخ في خلية تم تنسيقها كنص، أو ربما يتم استيراد البيانات أو لصقها من مصدر بيانات خارجي كنص.

يتم محاذاة التواريخ التي تم تنسيقها كنص إلى اليسار بدلاً من محاذاتها إلى اليمين في خلية. ومع تشغيل تدقيق الأخطاء، ربما تميز التواريخ النصية المكونة من رقمين للسنة بمؤشر خطأ .

بسبب إمكانية تعرف تدقيق الأخطاء في Microsoft Office Excel على تواريخ المنسقة كنصوص من رقمين للسنة، يمكنك استخدام خيارات التصحيح التلقائي لتحويلها إلى تواريخ بتنسيق التواريخ. يمكنك استخدام الدالة DATEVALUE لتحويل معظم أنواع التواريخ النصية الأخرى إلى تنسيق التاريخ.

تحويل التواريخ النصية التي تتضمن سنوات ذات رقمين باستخدام

تدقيق الأخطاء

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Excel**.

2. انقر فوق الصيغ، ثم قم بكافة الإجراءات التالية:

1. ضمن تدقيق الأخطاء، تأكد من تحديد خانة الاختيار تمكين

تدقيق الأخطاء في الخلفية.

2. ضمن قواعد تدقيق الأخطاء، تأكد من تحديد خانة الاختيار

خلايا تحتوي على سنوات ممثلة في رقمين.

3. انقر فوق موافق.

3. في ورقة العمل، حدد أي خلية أو نطاق خلايا بمؤشر خطأ في الزاوية العلوية

اليمنى .

ملاحظة يجب أن تكون الخلايا المحددة متجاورة.

4. بجوار الخلية أو نطاق الخلايا المحدد، انقر فوق زر الخطأ  الظاهر، ثم انقر فوق تحويل XX إلى XX20 أو فوق تحويل XX إلى XX19 .

تحويل تواريخ نصية باستخدام الدالة DATEVALUE

لتحويل تاريخ نصي في خلية إلى رقم تسلسلي، يمكنك استخدام الدالة DATEVALUE. تقوم بعد ذلك بنسخ الصيغة وتحديد الخلايا التي تحتوي على التواريخ النصية، واستخدام لصق خاص لتطبيق تنسيق تاريخ عليه.

1. حدد خلية فارغة وتحقق أن تنسيق الرقم الخاص بها عام.
 - + كيف يتم التحقق من تنسيق الرقم
1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة رقم، انقر فوق السهم المجاور للمربع تنسيق الرقم ثم انقر فوق عام.



2. في الخلية الفارغة:
 1. اكتب =DATEVALUE()
 2. انقر فوق الخلية التي تحتوي على تاريخ منسق كتتنسيق نص تريد تحويله.
 3. (النوع)
 4. اضغط ENTER.
- ترجع الدالة DATEVALUE الرقم التسلسلي للتاريخ الممثل بتاريخ نصي.

- + ما هو الرقم التسلسلي؟
3. لنسخ صيغة التحويل إلى نطاق من الخلايا القريبة، حدد الخلية التي تريد كتابة الصيغة بها، ثم اسحب مقبض التعبئة  خلال نطاق من الخلايا الفارغة يطابق نطاق الخلايا الذي يحتوي على تواريخ النص في الحجم.

بعد أن تقوم بسحب مقبض التعبئة، يجب أن يكون لديك نطاق خلايا بأرقام تسلسلية مقترنة بنطاق الخلايا الذي يحتوي على تواريخ نص.

4. حدد الخلية أو النطاق الذي يحتوي على أرقام تسلسلية، ثم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ.

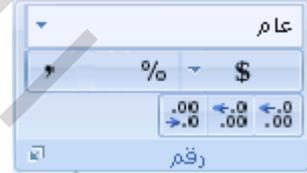


اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

5. حدد الخلية أو نطاق الخلايا الذي يحتوي على تواريخ نص، ثم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق، ثم انقر فوق لصق خاص.

6. في مربع الحوار لصق خاص، أسفل لصق، حدد القيم، ثم انقر فوق موافق.

7. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الرقم، انقر فوق السهم الموجود إلى جوار المربع تنسيق الأرقام، ثم انقر فوق تاريخ مختصر أو تاريخ طويل.



تلميح للحصول على تسيقات تاريخ أخرى، انقر فوق المزيد. في مربع الحوار تنسيق الخلايا، ضمن علامة التبويب الرقم، انقر فوق التاريخ في مربع الفئة، ثم انقر فوق تنسيق التاريخ الذي تريده في مربع النوع.

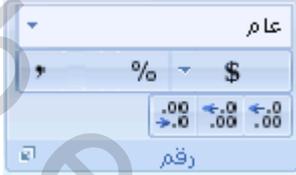
8. لحذف الأرقام التسلسلية بعد تحويل كافة التواريخ بنجاح، حدد الخلايا التي تتضمنها، ثم اضغط DELETE.

عرض الأرقام كنسب مئوية

استخدم التنسيق كسر لعرض الأرقام أو كتابتها ككسور حقيقية، وليس كأرقام عشرية.

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار 



بجوار رقم.

3. في القائمة فئة، انقر فوق كسر في القائمة فئة.

4. في القائمة نوع، انقر فوق النوع الذي ترغب في

استخدامه لتنسيق الكسر.

 تنسيقات الكسور المتاحة

تنسيق الكسر	يعرض هذا التنسيق 123.456 كـ
كسر من رقم واحد	123 1/2 ، يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من رقم واحد
كسر من رقمين	123 26/57 ، يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من رقمين
كسر من ثلاثة أرقام	123 57/125 ، يتم تقريبه إلى أقرب قيمة كسر من ثلاثة أرقام
كسور كأصناف	123 1/2
كسور كأرباع	123 2/4
كسور كأثمان	123 4/8
كسور كسداسي عشرات	123 7/16
كسور كمعشرات	123 5/10

تلميح يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددها.

ملاحظات

❖ بعد تطبيق تنسيق كسر على إحدى الخلايا، سيتم عرض الأرقام العشرية والكسور الحقيقية التي تقوم بكتابتها على هيئة كسر. فعلى سبيل المثال، إذا أدخلت **0.5** أو **2/1** تكون النتيجة **2/1** عند القيام بتنسيق الخلية باستخدام أحد أنواع الكسور الخاص بـ **حتى رقم واحد**.

❖ فإذا لم يُطبق تنسيق كسر على إحدى الخلايا، وقمت بكتابة أحد الكسور مثل **2/1** فسيتم تنسيقه كتاريخ. وللقيام بعرضه ككسر، قم بتطبيق التنسيق كسر ثم أعد بعد ذلك كتابة الكسر.

❖ فإذا لم تكن هناك حاجة لاستخدام الكسور في إجراء العمليات الحسابية، فإنه يمكنك تنسيق الخلية كنص قبل كتابة الكسر فيه وذلك عن طريق النقر فوق نص في القائمة فئة. وبذلك الطريقة، لن يتم اختزال الكسور أو تحويلها إلى كسور عشرية. ومع ذلك، فإنه لا يمكنك إجراء عمليات حسابية باستخدام الكسور التي تم عرضها كنص.

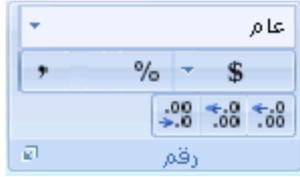
❖ لإعادة تعيين تنسيق الرقم، انقر فوق عام في المربع فئة. (مربع الحوار تنسيق خلايا) أو في المربع تنسيق الأرقام (علامة التبويب الصفحة الرئيسية، المجموعة رقم). أما الخلايا التي يتم تنسيقها باستخدام التنسيق عام ليس لها تنسيق أرقام معين.

عرض الأرقام كعمليات

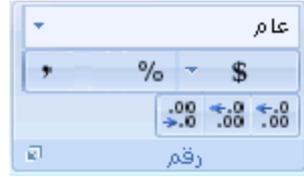
1. حدد الخلايا التي تحتوي على الأرقام التي تريد عرضها باستخدام رمز العملة.

عرض الأرقام كتواريخ أو أوقات

عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية، فإنه يظهر في التنسيق الافتراضي للتاريخ والوقت. يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ والوقت على الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت المحددة في لوحة تحكم Windows، كما يستند على التغييرات التي يتم إجراؤها في تلك الإعدادات. يمكنك عرض الأرقام باستخدام تنسيقات عديدة أخرى للوقت والتاريخ، والتي لا يتأثر معظمها بإعدادات لوحة التحكم.

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار 

بجوار رقم.



3. في قائمة الفئة، انقر فوق تاريخ أو وقت.
 4. في القائمة نوع، انقر فوق تنسيق الوقت والتاريخ الذي ترغب في استخدامه.
- ملاحظة** تتأثر تنسيقات التاريخ والوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (❖) بالتغييرات التي يتم إجراؤها على الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت المحددة في لوحة تحكم Windows. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
- سيتم عرض التواريخ والأوقات التي تم إدخالها في الخلايا المنسقة بالتنسيق الذي قمت بتعيينه.

5. لعرض التواريخ والأوقات في تنسيق لغات أخرى، انقر فوق إعداد اللغة الذي تريده في المربع إعدادات محلية (الموقع).

تلميحات

❖ يظهر الرقم الموجود في الخلية النشطة من التحديد في الورقة في المربع نموذج حتى يمكنك معاينة خيارات تنسيق الأرقام التي تحددها.

❖ لتتسيق التاريخ أو الوقت بسرعة، انقر فوق تتسيق التاريخ أو الوقت الذي تريده في المربع تتسيق الأرقام في مجموعة الرقم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

❖ إذا لم تجد التتسيق الذي تبحث عنه ضمن القائمة نوع، يمكنك إنشاء تتسيق أرقام مخصص بالنقر فوق مخصص في قائمة الفئة، ثم استخدام رموز التتسيق للتواريخ والأوقات.

➕ معرفة المزيد حول رموز التواريخ والأوقات المخصصة

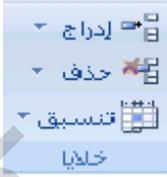
استخدم تلك التلمية البرمجية	لعرض
m	الشهور على هيئة 1-12
mm	الشهور على هيئة 01-12
mmm	الشهور على هيئة Jan-Dec (ينايرديسمبر)
mmmm	الشهور على هيئة January-December (يناير-ديسمبر)
mmmmm	الشهور على هيئة الحرف الأول من الشهر
d	الأيام على هيئة 1-31
dd	الأيام على هيئة 01-31
ddd	الأيام على هيئة Sun-Sat السبت -الأحد
dddd	الأيام على هيئة Sunday-Saturday السبت -الأحد
yy	السنوات على هيئة 00-99
Yyyy	السنوات على هيئة 1900-9999

H	الساعات على هيئة 0-23
hh	الساعات على هيئة 00-23
m	الدقائق على هيئة 0-59
mm	الدقائق على هيئة 00-59
s	الثواني على هيئة 0-59
ss	الثواني على هيئة 00-59
h AM/PM	الساعات على هيئة 4 صباحاً
h:mm AM/PM	الوقت على صيغة 4:36 مساءً
h:mm:ss A/P	الوقت على صيغة P4:36:03
[h]:mm	الوقت المنقضي بالساعات؛ على سبيل المثال 25.02
[mm]:ss	الوقت المنقضي بالدقائق، على سبيل المثال، 63:46
[ss]	الوقت المنقضي بالثواني
h:mm:ss.00	كسور من الثانية

❖ إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت، انقر فوق الخلية التي تحتوي على التاريخ أو الوقت، ثم اضغط CTRL+SHIFT+# أو CTRL+SHIFT+@.

ملاحظة: قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات تحتوي على تنسيق أرقام أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.

⊕ كيف يتم تغيير عرض العمود



1. انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا،

انقر فوق تنسيق.

3. أسفل حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:

■ للملائمة النص بالكامل انقر فوق احتواء تلقائي لعرض

الأعمدة.

■ لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق عرض العمود، ثم

اكتب العرض الذي تريده في المربع عرض العمود.

❖ عند محاولة إلغاء تنسيق وقت أو تاريخ عن طريق تحديد عام ضمن القائمة

فئة، يعرض Excel التعليلة البرمجية الخاصة بالرقم. وعند إدخال الوقت أو التاريخ

مرة أخرى، يقوم Excel بعرض التنسيق الافتراضي للوقت أو التاريخ. قد تحتاج،

لإدخال تنسيق تاريخ أو تنسيق وقت محدد، مثل يناير 2005، إلى تنسيقه كنص

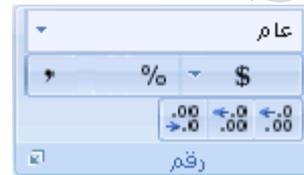
عن طريق تحديد نص في القائمة فئة.

إظهار فاصل الآلاف أو إخفائه

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق مشغل مربع الحوار

بجوار رقم.



3. ضمن علامة التبويب رقم، في القائمة فئة، انقر فوق رقم.

4. لعرض فاصل الآلاف أو إخفائه، قم بتحديد أو إلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام فاصل الآلاف (،).

تلميح لعرض فاصل الآلاف بسرعة، يمكنك النقر فوق نمط الفاصلة في المجموعة رقم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

ملاحظة يقوم Microsoft Office Excel، بشكل افتراضي، بعرض فواصل النظام الخاصة بالآلاف. يمكنك تحديد فاصلة نظام مختلفة عن طريق تغيير الإعدادات الإقليمية بلوحة التحكم.

إدارة أوراق العمل

إدراج ورقة عمل أو حذفها

يقوم Microsoft Office Excel، افتراضياً، بتوفير ثلاث أوراق عمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف). في المصنف، ولكن يمكنك إدراج أوراق عمل إضافية (وأنواع أوراق أخرى، مثل ورقة مخطط أو ورقة ماكرو أو ورقة حوار) أو حذفها إن لزم الأمر. إذا كان لديك إذن الوصول إلى قالب (القالب: هو أحد المصنفات التي تم إنشاؤها واستخدامها كمصنف أساسي للمصنفات المشابهة الأخرى. يمكنك إنشاء القوالب للمصنفات لأوراق العمل. يسمى القالب الافتراضي للمصنفات بـ **Book.xlt**. ولأوراق العمل بـ **Sheet.xlt**). ورقة العمل الذي قمت بإنشائه أو إلى القالب الذي يوفره Office Online عبر الإنترنت، فإنه يمكنك إنشاء ورقة عمل جديدة استناداً إلى ذلك القالب.

يظهر اسم (أو عنوان) ورقة العمل في علامة تبويب الورقة الخاصة بها. يظهر الاسم، بشكل افتراضي، تحت اسم ورقة 1 وورقة 2 وورقة 3، إلخ، ولكن يمكنك إعطاء أي ورقة عمل تسمية أكثر ملاءمة.

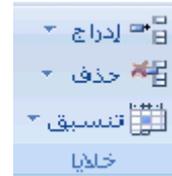
إدراج ورقة عمل جديدة

لإدراج ورقة عمل جديدة، قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لإدراج ورقة عمل جديدة في نهاية أوراق عمل موجودة بسرعة، انقر فوق علامة التبويب إدراج ورقة عمل أسفل الشاشة.



❖ لإدراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة عمل موجودة، حدد تلك الورقة، ثم ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق إدراج، ثم انقر فوق إدراج ورقة.



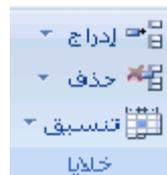
تلميح كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق ورقة عمل موجودة، ثم النقر فوق إدراج. من علامة التبويب عام، انقر فوق ورقة عمل، ثم انقر فوق موافق.

إدراج عدة أوراق عمل دفعة واحدة

1. اضغط باستمرار المفتاح SHIFT، ثم حدد نفس عدد علامات تبويب الأوراق الموجودة لأوراق العمل التي تريد إدراجها في المصنف المفتوح. فمثلاً: إذا أردت إضافة ثلاث أوراق عمل جديدة، حدد ثلاث علامات تبويب لأوراق عمل موجودة.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق إدراج ثم انقر فوق

إدراج ورقة.



تلميح كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامات التبويب المحددة، ثم النقر فوق إدراج. من علامة التبويب عام، انقر فوق ورقة عمل، ثم انقر فوق موافق.

إدراج ورقة عمل جديدة تستند إلى قالب مخصص

1. إنشاء قالب ورقة العمل الذي تريد فيه إنشاء ورقة عمل جديدة استناداً إليه، إن لزم.

+ كيف يتم إنشاء تنشئ قالب ورقة العمل

1. حدد ورقة العمل التي تريد استخدامها كقالب.

2. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق حفظ

باسم.

3. ضمن المربع حفظ الملف بنوع، انقر فوق قالب.

4. ضمن المربع حفظ في، حدد المجلد الذي تريد تخزين القالب به.

■ لإنشاء قالب ورقة عمل افتراضي (قالب المصنف

الافتراضي: هو القالب Sheet.xlt الذي قمت بإنشائه لتغيير التنسيق الافتراضي

للمصنفات الجديدة. يستخدم Excel القالب لإنشاء مصنف فارغ عند إضافة ورقة

عمل جديدة إلى مصنف.)، حدد إما مجلد XLStart أو مجلد بدء التشغيل

البديل (مجلد بدء التشغيل البديل: هو مجلد إضافي إلى مجلد XLStart يتضمن

المصنفات أو الملفات الأخرى التي ترغب في أن يتم فتحها تلقائياً عند بدء تشغيل

Excel والقوالب التي ترغب في أن تكون متوفرة عند إنشاء مصنفات جديدة).

ويكون عادة مجلد XLStart هو

C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\XLStart

لإنشاء قالب ورقة عمل مخصص، حدد مجلد القوالب

.(Templates)

يكون عادةً مجلد القوالب (Templates):

Microsoft Windows XP: C:\Documents and Settings

Application \user_name\Settings

Data\Microsoft\Templates

Microsoft Windows Vista: في

Data\Microsoft\Templates Application\user_name\C:\User

5. في المربع اسم الملف، اكتب اسم قالب ورقة العمل.

لإنشاء قالب لأوراق العمل الافتراضية، اكتب ورقة .

لإنشاء قالب ورقة عمل مخصص، اكتب اسم الملف الذي

تريد استخدامه.

6. انقر فوق حفظ.

2. انقر بزر الماوس الأيمن فوق إحدى علامات تبويب الأوراق، ثم انقر فوق

إدراج.

3. انقر نقرًا مزدوجاً فوق القالب الخاص بنوع الورقة التي تريدها.

إعادة تسمية ورقة عمل

1. على الشريط علامة تبويب الورقة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب

الورقة التي تريد إعادة تسميتها، ثم انقر فوق إعادة تسمية.

نُحَظِّظ 1	ورقة ٢	ورقة 1
الورقة النشطة		

2. حدد الاسم الحالي، ثم اكتب الاسم الجديد.

تلميح يمكنك تضمين تسمية الورقة عند طباعة ورقة العمل.

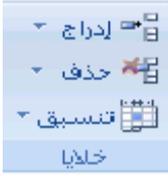
+ كيف يتم طباعة تسميات الأوراق

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة.

2. في عرض تخطيط الصفحة، انقر فوق الموقع الذي تريد فيه إظهار تسمية الورقة.

3. في المجموعة عناصر رأس & تذييل الصفحة، انقر فوق اسم الورقة.

حذف ورقة عمل



↓ في علامة التبويب البداية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار حذف، ثم انقر فوق حذف ورقة.

تلميح يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق ورقة العمل التي تريد حذفها، ثم انقر بعد ذلك فوق حذف.

تغيير الخط أو تغيير حجمه في Excel

يمكنك تغيير الخط أو تغيير حجم الخط المستخدم في خلايا أو نطاقات محددة في ورقة العمل. كما يمكنك تغيير الخط الافتراضي أو تغيير حجمه في المصنفات الجديدة (افتراضي: إعداد معرف مسبقاً). ويمكنك قبول إعدادات الخيارات الافتراضية، أو يمكنك تغييرها لتوافق تفضيلاتك).

تغيير الخط أو تغيير حجمه في ورقة العمل

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا أو النص أو الأحرف التي تريد تنسيقها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط قم بالإجراءات

التالية:

لتغيير الخط، انقر فوق الخط الذي تريده في المربع خط

Calibri

لتغيير حجم الخط، انقر فوق حجم الخط الذي تريده في المربع

حجم الخط ، أو انقر فوق تكبير حجم الخط أو تصغير حجم الخط حتى يعرض حجم الخط الذي تريده في المربع حجم الخط.



ملاحظات

❖ لا تتوفر الأحرف الصغيرة (أحرف استهلاكية صغيرة): تنسيق يجعل النص المكتوب بأحرف صغيرة يبدو وكأنه مكتوب بأحرف كبيرة باستخدام حجم خط مصغر. ولا تؤثر الأحرف الاستهلاكية الصغيرة على الأرقام، أو علامات الترقيم، أو الأحرف غير الأبجدية، أو الأحرف الكبيرة.) ولا كافة خيارات خطوط الأحرف في Office Excel Microsoft. للحصول على تأثير مساوٍ، يمكنك اختيار نوع خط لا يشمل إلا أحرف كبيرة، أو الضغط على CAPS LOCK ثم اختيار خط ذي حجم صغير.

❖ إذا لم تكن بعض البيانات التي قمت بإدخالها بأحدى الخلايا مرئية، وأردت عرض البيانات دون تحديد حجم خط مختلف، فإنه يمكنك القيام بالتفاف للنص داخل الخلية. وإذا كان مقدار ضئيل من البيانات غير مرئي، بإمكانك تقليص النص حتى يتم احتواؤه في الخلية.

+ كيف يتم جعل النص مرئي بالكامل في الخلية.

1. حدد الخلية التي تحتوي على نص ظاهر جزئياً فقط
2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإلتفاف للنص، انقر فوق **التفاف النص**  في المجموعة **محاذاة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.
- لتقليص النص ليتناسب مع الخلية، انقر فوق **مشغل مربع الحوار**  الموجود إلى جانب **محاذاة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، ثم حدد خانة الاختيار **احتواء مناسب** ضمن **عنصر تحكم النص**.



تغيير الخط الافتراضي أو حجمه للمصنفات الجديدة

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Excel**.
2. في الفئة **إضفاء طابع شخصي**، ضمن **إنشاء إنشاء مصنفات جديدة**، انقر فوق أحد الخيوط في المربع **استخدام هذا الخط**، ثم حدد حجم الخط من المربع **حجم الخط**.

ملاحظة للبدء في استخدام خط افتراضي جديد وحجم الخط، يجب إعادة تشغيل **Excel**. يتم استخدام الخط الافتراضي الجديد وحجم الخط في المصنفات الجديدة فقط والتي قمت بإنشائها بعد إعادة تشغيل **Excel**: أي أن المصنفات الموجودة لن تتأثر.

تجميد الصفوف والأعمدة أو تأمينها

يمكنك عرض ناحيتين من ورقة العمل وتأمين الصفوف أو الأعمدة في ناحية واحدة بواسطة تجميد الأجزاء (جزء: جزء من إطار المستند تفصله أشرطة عمودية أو أفقية عن الأجزاء الأخرى) أو تقسيمها. عند تجميد الألواح، فإنك تقوم بتحديد صفوف أو أعمدة بعينها والتي تظل مرئية عند القيام بالتمرير في ورقة العمل. على سبيل المثال، ستقوم بتجميد الألواح للاحتفاظ بتسميات الصفوف والأعمدة ظاهرة عند القيام بالتمرير، كما هو مبين في المثال التالي.

	C	B	A	
1	الكتب المباعة	التاريخ	المدينة	
7	٨٤	مارس	القاهرة	
8	٣٨	مارس	طرابلس	
9	٦٠	فبراير	المنصورة	
10	٧٢	فبراير	الجيزة	
11	١٥٤	مارس	الشرقية	

إطار ورقة عمل مع صف 1 مجمد

عند تقسيم الأجزاء، يتم إنشاء نواحي ورقة عمل منفصلة والتي يمكن التمرير داخلها، بينما تظل الصفوف أو الأعمدة، الموجودة بالناحية غير مسموح بالتمرير فيها، مرئية.

تجميد الأجزاء لتأمين صفوف أو أعمدة معينة

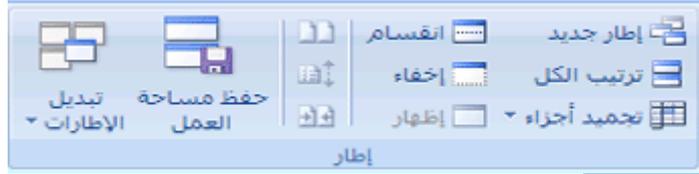
1. في ورقة العمل، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتأمين الصفوف، حدد الصف أسفل الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم.
- لتأمين الأعمدة، حدد العمود إلى يسار الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم.

▪ لتأمين كل من الصفوف والأعمدة، انقر فوق الخلية إلى أسفل وإلى يسار الموضع الذي تريد فيه إظهار التقسيم.

2. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق تجميد الأجزاء،

ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.



ملاحظة عند تجميد الأجزاء، يتحول الخيار تجميد الأجزاء إلى إلغاء تجميد

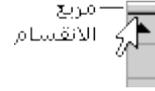
الأجزاء حتى يمكنك إلغاء تأمين الصفوف والأعمدة المتجمدة.

تقسيم الألواح لتأمين صفوف أو أعمدة في نواحي منفصلة من ورقة

العمل

1. لتقسيم الأجزاء، أشر إلى مربع الانقسام أعلى شريط التمرير العمودي أو

عند النهاية اليسرى لشريط التمرير الأفقي.



2. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر انقسام $\frac{+}{+}$ أو $\frac{+}{+}$ ، اسحب مربع الانقسام

لأسفل أو إلى يمين الموضع الذي تريده.

3. لإزالة الانقسام، انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي مكان في شريط الانقسام الذي

يقوم بتقسيم الأجزاء.

إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء، ويتم أيضاً إخفاء الصف

أو العمود عند تغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود إلى 0 (صفر). ويمكنك إظهار

أيًا منهما، استخدام الأمر إظهار.

إخفاء صف أو عمود

1. حدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد إخفاءها.



2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء & إلغاء إخفاء، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.
- أسفل حجم الخلية، انقر فوق ارتفاع الصف أو عرض العمود، ثم اكتب 0 في المربع ارتفاع الصف أو عرض الصف.
- تلميح كما يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق صف أو عمود (أو مجموعة محددة من صفوف أو أعمدة عديدة) ، ثم اتباعه النقر فوق إخفاء.

عرض صف أو عمود مخفي

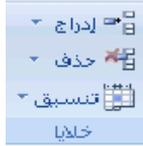
1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لعرض صفوف مخفية، حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها.
- لعرض أعمدة مخفية، حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها.

▪ لعرض الصف أو العمود الأول المخفي في ورقة العمل، حدده عن طريق كتابة **A1** في مربع الاسم إلى جانب شريط الصيغ (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة).

تلميح يمكنك أيضاً تحديده عن طريق استخدام مربع الحوار **الانتقال إلى**. ضمن علامة التبويب ورقة ، أسفل تحرير، انقر فوق بحث & تحديد، ثم انقر فوق الانتقال إلى. في المربع مرجع، اكتب **A1**، ثم انقر فوق موافق.

3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



4. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء & إلغاء إخفاء، ثم انقر فوق إلغاء إخفاء الصفوف أو إلغاء إخفاء الأعمدة.
- أسفل حجم الخلية، انقر فوق ارتفاع الصف أو عرض العمود، ثم اكتب القيمة التي تريدها في المربع ارتفاع الصف أو عرض الصف.

استخدام جداول Excel

نظرة عامة على جداول Excel

لتسهيل إدارة مجموعة من البيانات ذات الصلة وتحليلها، يمكنك تحويل نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد).

من الخلايا إلى جدول Excel Microsoft Office (المعروف سابقاً بقائمة Excel). إن الجدول عبارة عن سلسلة من الصفوف والأعمدة التي تحتوي على بيانات ذات صلة يتم إدارتها بشكل مستقل عن البيانات الموجودة في الصفوف والأعمدة الأخرى في ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف).



بشكل افتراضي، يكون لكل عمود عامل تصفية يتم تمكينه في صف الرأس بحيث يمكنك عامل تصفية بيانات الجدول الخاص بك أو فرزها سريعاً. يمكنك إضافة صف المجموع (صف الإجمالي: صف خاص في قائمة يوفر نطاقاً من دالات التجميع تفيد في العمل على البيانات الرقمية). للجدول الذي يوفر قائمة منسدلة من دالات التجميع لكل خلايا من خلايا صف المجموع. يسمح لك مقبض تغيير الحجم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى للجدول بسحب الجدول إلى الحجم الذي تريده.

لإدارة مجموعات عديدة من البيانات، يمكنك إدراج أكثر من جدول في نفس ورقة العمل. لا يمكنك إنشاء جدول في مصنف مشترك (المصنف المشترك: إعداد المصنف بحيث يمكن عدة مستخدمين على شبكة اتصال عرضه وإجراء تغييرات عليه في نفس الوقت. يمكن لكل مستخدم قام بحفظ المصنف مشاهدة التغييرات التي أجراها المستخدمون الآخرون. يجب أن يكون لديك إصدار Excel 97 أو أحدث لتتمكن من تعديل مصنف مشترك).

إذا كان لك حق الوصول وإذن الكتابة إلى موقع Windows SharePoint Microsoft Services ، يمكنك استخدامه في مشاركة جدول دون وجود مستخدمين آخرين. بتصدير بيانات الجدول إلى قائمة SharePoint ، يمكن للآخرين عرض بيانات الجدول وتحريرها وتحديثها في القائمة SharePoint ، كما يمكنك مزامنة بيانات الجدول مع تلك التغييرات للاحتفاظ بجدول Excel حديثاً. بعد تصدير جدول البيانات إلى قائمة SharePoint في Excel للقراءة فقط ، يتم إجراء أي تغيير تريد إجراؤه على البيانات الموجودة على موقع SharePoint فقط.

يمكنك استخدام الميزات التالية لإدارة بيانات الجدول:

❖ **الفرز والتصفية** يتم إضافة القوائم المنسدلة للتصفية (مربع القائمة المنسدلة. هو عنصر تحكم في قائمة أو شريط أدوات أو مربع حوار يؤدي إلى عرض قائمة من الخيارات عند النقر فوق السهم الصغير المجاور لمربع القائمة). تلقائياً في صف الرأس لأي جدول. يمكنك فرز الجداول بترتيب تصاعدي أو تنازلي أو حسب اللون ، أو إنشاء ترتيب فرز مخصص. يمكنك تصفية البيانات لعرض البيانات التي تفي بالمعيار الذي تحدده فقط ، أو تصفيتها حسب اللون.

❖ **تنسيق بيانات جدول** يمكنك تنسيق بيانات جدول سريعاً بتطبيق نمط جدول مخصص أو معرف مسبقاً. كما يمكنك تحديد خيارات الأنماط السريعة لعرض جدول مع رأس أو صف المجموع أو بدونهما ، لتطبيق صف أو عمود متباين لتسهيل قراءة الجدول ، أو للتمييز بين العمود الأول والأخير أو أعمدة أخرى في الجدول .

❖ **إدراج صفوف وأعمدة الجدول وحذفها** يمكنك استخدام واحدة من الطرق العديدة المستخدمة في إضافة صفوف وأعمدة إلى جدول. كما يمكنك إضافة صف فارغ بشكل سريع في نهاية الجدول أو تضمين صفوف أو أعمدة ورقة عمل متجاورة في الجدول أو إدراج صفوف الجدول وأعمدته في أي مكان تريده. يمكنك حذف صفوف وأعمدة إذا لزم الأمر. ويمكنك أيضاً إزالة الصفوف التي تحتوي على بيانات مكررة بسرعة من الجدول.

❖ استخدام عمود محسوب لاستخدام صيغة مفردة تضبط كل صف في جدول، يمكنك إنشاء عمود محسوب. يتوسع أي عمود محسوب ليشمل صفوف إضافية وبالتالي تتوسع الصيغة تلقائياً لتشمل تلك الصفوف.

❖ عرض إجماليات بيانات جدول وحسابها يمكنك وبسرعة حساب مجموع البيانات في جدول عن طريق عرض صف المجاميع في نهاية الجدول، وعن طريق استخدام الدالات المتوفرة في القوائم المنسدلة الخاصة بكل خلية في صف المجاميع.

❖ استخدام مراجع مصنفة بدلاً من استخدام مراجع الخلايا، مثل A1 و R1C1، يمكنك استخدام مراجع مصنفة تمثل مرجعاً لأسماء جداول في صيغة ما.

❖ تأكيد تكامل البيانات بالنسبة للجدول غير المرتبطة بقوائم SharePoint، يمكنك استخدام ميزات التحقق من صحة البيانات المضمنة في Excel. على سبيل المثال، قد تختار السماح بعرض الأرقام والتواريخ فقط في أي عمود من أعمدة الجدول.

❖ التصدير إلى قائمة SharePoint يمكنك تصدير جدول إلى قائمة من قوائم SharePoint بحيث يمكن للآخرين عرض بيانات الجدول وتحريرها وتحديثها.

إنشاء جدول Excel أو حذفه

يمكنك، عند إنشاء جدول في Microsoft Office Excel، إدارة البيانات وتحليلها في الجدول بشكل مستقل عن البيانات الموجودة خارجه. يمكنك، مثلاً، تصفية أعمدة الجدول وإضافة صف خاص للمجموع الإجمالي وتطبيق تنسيق الجدول ونشر جدول على خادم يتم تشغيله Microsoft Windows SharePoint Services 3.0.

يمكنك، عند الاستغناء عن الجدول، القيام بإزالته عن طريق تحويله مرة أخرى إلى نطاق، أو يمكنك حذفه.

إنشاء جدول

1. من ورقة العمل، حدد نطاق الخلايا الفارغة أو البيانات التي ترغب في إدراجها في الجدول.



2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

3. إذا كان النطاق المحدد يحتوي على بيانات تريد عرضها كرؤوس جدول، حدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس. تعرض رؤوس الجدول الأسماء الافتراضية التي يمكن تغييرها هذا إذا لم تقم بتحديد مربع الحوار يحتوي الجدول على رؤوس.

ملاحظة بعد إنشاء جدول، تتوفر أدوات الجدول وتعرض علامة التبويب تصميم. يمكنك استخدام الأدوات ضمن علامة التبويب تصميم لتخصيص الجدول أو تحريره.

تحويل جدول إلى نطاق من البيانات

1. انقر فوق أي مكان في الجدول. **تلميح** يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.
2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تحويل إلى نطاق.



تلميح يمكنك النقر بالزر الأيمن للماوس فوق الجدول، وتشير إلى جدول ثم

انقر فوق تحويل إلى نطاق.

تلميح فور إنشاء جدول، يمكنك أيضاً النقر فوق تراجع  على شريط

أدوات الوصول السريع لتحويل تلك الجدول إلى نطاق.

حذف جدول

1. فوق ورقة العمل، قم بتحديد أحد الخلايا.

2. اضغط DELETE.

تلميح ويمكنك أيضاً النقر فوق تراجع  من شريط أدوات الوصول

السريع لحذف الجدول الذي قمت بإنشائه توأ.

استخدام مراجع مصنفة في جداول Excel

تسهل المراجع المصنفة وتجعل من البديهي العمل مع بيانات الجدول عند استخدام الصيغ التي تشير إلى جدول، إما أجزاءً من الجدول أو الجدول بأكمله. تكون هذه المراجع مفيدة على وجه الخصوص نظراً لتغير نطاقات بيانات الجدول دائماً ويتم ضبط مرجع خلايا المراجع المصنفة تلقائياً. يؤدي ذلك إلى تقليل الحاجة إلى إعادة كتابة الصيغ حيث يتم إضافة الصفوف والأعمدة وحذفها في جدول أو عند تحديث البيانات الخارجية.

من السهل فهم هذه المراجع المصنفة:	أكثر من مرجع الخلية هذا:
=SUM(DeptSales[SalesAmt])	=Sum(C2:C7)

مثال لجدول مبيعات القسم

فيما يلي مثال، مشار إليه خلال هذا المقال، لجدول يستند إلى مبيعات القسم لستة عاملين مع آخر حجم للمبيعات والعمولات.

جدول مبيعات قسم

متدوب مبيعات	الأقليم	تكلفة المبيعات	نسبة الم	تكلفة الم
٢٦.٠٠	شمالى	٢٦٠	١٠%	٢٦٠
٩٩.٠٠	جنوبى	٦٦٠	١٥%	٩٩٠
١٤١.٥٠	شرقى	٩٤٠	١٥%	١٤١٥
٤٩.٢٠	غربى	٤٩٠	٢٢%	٤٩٢
١٢٠.٠٠	شمالى	٨٠٠	١٥%	١٢٠٠
١٣٥.٠٠	جنوبى	٩٠٠	١٥%	١٣٥٠
١٥٠٠.٣	الإجمالى	٣.٩٧٠	١٤%	١٥٠٠.٣

1 الجدول بأكمله (A1:E8)

2 بيانات الجدول (A2:E8)

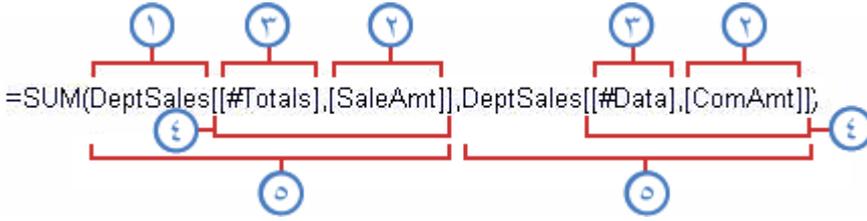
3 عمود وعنوان عمود (D1:D8)

4 عمود محسوب (E1:E8)

5 صف الإجمالي (A8:E8)

مكونات مرجع مصنف

للعمل مع الجداول والمراجع المصنفة بشكل فعال، تحتاج إلى فهم كيف يتم إنشاء بنية المراجع المصنفة عند إنشاء الصيغ. يتم توضيح مكونات أي مرجع مصنف في المثال التالي لصيغة تجمع إجمالي حجم المبيعات وحجم العمولات:



- 1 يكون اسم أي جدول اسم ذات معنى للإشارة إلى بيانات الجدول الفعلية (مستبعداً صف الرؤوس وصف الإجماليات، إن وجد).
- 2 يشتق محدد أي عمود من عنوان العمود، الموجود بين قوسين، ويشير إلى بيانات العمود (مستبعداً عنوان العمود والإجمالي، إن وجد).
- 4 يعد محدد عنصر معين أسلوباً للإشارة إلى أجزاء معينة من الجدول مثل صف الإجمالي.
- 3 يعد محدد الجدول الجزء الخارجي للمرجع المصنف المتضمن بين قوسين مربعين متبوعاً باسم الجدول.
- 5 يكون أي مرجع مصنف السلسلة كاملة ابتداءً من اسم الجدول حتى محدد الجدول.

تحويل جدول Excel إلى نطاق من البيانات

يمكنك إزالة جدول Excel بتحويله إلى نطاق من البيانات.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تحويل إلى نطاق.



تلميح يمكنك النقر بالزر الأيمن للماوس فوق الجدول، والإشارة إلى جدول ثم

النقر فوق تحويل إلى نطاق.

تلميح يمكنك أيضاً النقر فوق تراجع  على شريط أدوات الوصول السريع لتحويل أي جدول قمت بإنشاءه الآن من النطاق.

إجمالي البيانات الموجودة في جدول Excel

يمكنك وبسرعة حساب إجمالي البيانات في جدول Microsoft Office Excel عن طريق عرض صف الإجماليات في نهاية الجدول وعن طريق استخدام الدالات المتوفرة في القوائم المنسدلة الخاصة بكل خلية صف من صفوف الإجماليات.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.



2. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خيارات أنماط الجدول، حدد خانة الاختيار صف إجمالي.

ملاحظة يظهر صف إجمالي في

آخر صف من الجدول ويعرض الكلمة إجمالي في الخلية الموجودة أقصى اليمين.

3. في صف إجمالي، انقر فوق الخلية الموجودة في العمود الذي ترغب في حساب المجموع له، ثم انقر فوق سهم القائمة المنسدلة عند ظهوره.

4. في القائمة المنسدلة، حدد الدالة التي ترغب في استخدامها لحساب الإجمالي.

تلميح لا تقتصر الصيغ التي يمكن استخدامها في صف إجمالي على الدالات المتوفرة في القائمة. يمكنك إدخال أي صيغة ترغب في استخدامها في أي خلية صف إجمالي.

ملاحظات

- ❖ عند إدخال صيغة في الصف مباشرة أسفل جدول دون وجود صف إجمالي، يعرض صف إجمالي مع الصيغة وبدون الكلمة "إجمالي".
- ❖ ويمكنك أيضاً كتابة إدخال النصوص في صف إجمالي.

إنشاء عمود محسوب أو تحريره أو إزالته في جدول Excel

يمكنك، في جدول Microsoft Office Excel، إنشاء جدول محسوب بسرعة. يستخدم العمود المحسوب صيغة واحدة تقوم بالضبط لكل صف. وتتسع تلقائياً حتى تشمل الصفوف الإضافية وليمتد أعمال الصيغة فوراً في تلك الصفوف. ستحتاج إلى إدخال صيغة مرة واحدة فقط. ولن تحتاج إلى استخدام الأمر تعبئة أو الأمر نسخ.

يمكنك إدخال صيغ إضافية في العمود المحسوب كاستثناء، لكن سيقوم Excel بإخطارك حال وجود أي تباين للتمكن من حله، إذا لزم الأمر. كما يمكنك تحديث الصيغة في العمود المحسوب عن طريق تحرير العمود المحسوب.

إنشاء عمود محسوب

1. انقر فوق خلية في عمود جدول فارغ الذي تريد تحويله إلى عمود محسوب. **تلميح** قم بإدراج عمود جديد في الجدول، إن لزم الأمر. حدد عمود الجدول يمين حيث تريد إدراج عمود جدول فارغ. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود جانب إدراج، وانقر بعد ذلك فوق إدراج أعمدة جدول إلى اليسار. كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق خلية في عمود الجدول، انقر فوق إدراج، ثم انقر فوق أعمدة الجدول إلى اليسار.
 2. اكتب الصيغة التي تريدها.
- يتم تعبئة الصيغة المكتوبة تلقائياً في كافة خلايا العمود — بأعلى وإلى أسفل الخلية النشطة.

ملاحظات

- ❖ فالقيام بنسخ إحدى الصيغ أو تعبئتها في كافة الخلايا يؤدي أيضاً إلى إنشاء عمود محسوب.
- ❖ فإذا أدخلت إحدى الصيغ في عمود أسفل الجدول، فسوف يتم إنشاء عمود محسوب، ولكن يتعذر استخدام الصفوف الموجودة خارج الجدول في مرجع جدول.
- ❖ إذا كتبت صيغة في عمود جدول يتضمن بيانات بالفعل أو قمت بنقلها، لا يتم إنشاء عمود محسوب تلقائياً. على الرغم من ذلك، يعرض الزر **خيارات التصحيح التلقائي** ليوفر لك خيار الكتابة فوق البيانات بالتالي، يمكنك إنشاء عمود محسوب. لن يكون لديك هذا الخيار إذا قمت بنسخ صيغة في عمود جدول يحتوي بالفعل على بيانات.
- ❖ يمكنك التراجع بسرعة عن إنشاء عمود محسوب. في حالة استخدام الأمر **تعبئة أو CTRL+ENTER** لتعبئة العمود بالكامل باستخدام نفس الصيغة، انقر فوق **تراجع**  على شريط أدوات الوصول السريع. في حالة كتابة إحدى الصيغ أو نسخها في خلية من العمود الفارغ، انقر مرتين فوق **تراجع** .

تضمين استثناءات العمود المحسوب

وقد يشمل العمود المحسوب على الصيغ المختلفة عن صيغة العمود، مما يؤدي إلى ظهور الاستثناءات بشكل مميز في الجدول. وبذلك الطريقة، يمكن تحديد موقع التباين وحله.

- يتم إنشاء استثناءات العمود المحسوب عند القيام بأي من الإجراءات التالية:
- ❖ اكتب بيانات أخرى غير إحدى الصيغ في خلية عمود محسوب.

❖ اكتب صيغة في إحدى خلايا العمود المحسوب، ثم انقر فوق تراجع  على شريط الأدوات الوصول السريع.

❖ اكتب صيغة جديدة في العمود المحسوب الذي يحتوي بالفعل على استثناء واحد فأكثر.

❖ قم بنسخ البيانات في العمود المحسوب والتي لا تطابق صيغ العمود المحسوب. **ملاحظة** إذا احتوت البيانات المنسوخة على إحدى الصيغ، فسوف يتم كتابة تلك الصيغة فوق البيانات الموجودة في العمود المحسوب.

❖ قم بحذف إحدى الصيغ من خلية واحدة أو أكثر في العمود المحسوب. **ملاحظة** لن يتم تمييز هذا الاستثناء. ❖ احذف إحدى الخلايا أو قم بنقلها في ناحية أخرى من ورقة العمل التي تشير لها أحد الصفوف في العمود المحسوب.

تحرير عمود محسوب

❖ ومن العمود المحسوب الذي لا يحتوي على استثناءات، قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق أي خلية، ثم قم بتحرير الصيغة في تلك الخلية.
- قم بنسخ صيغة أخرى في أية خلية ضمن العمود المحسوب.

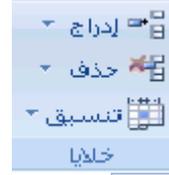
ملاحظات

❖ في حالة تحرير أو نسخ أكثر من صيغة واحدة، فلن يتم تحديث العمود، ولكن سيقوم Excel بالإخطار حال وجود أي تباين حتى يمكن حله.

❖ في حالة إجراء تغيير بإحدى الصيغ في عمود محسوب يحتوي على استثناءات، فلن يقوم Excel بتحديث العمود المحسوب تلقائياً. وعلى الرغم من ذلك، فسيتم عرض الزر خيارات التصحيح التلقائي ليوفر لك خيار الكتابة فوق كافة الصيغ في تلك العمود مع الصيغة المعدلة وبالتالي يمكن إنشاء عمود محسوب.

حذف عمود محسوب

1. لحذف عمود محسوب، حدد العمود المحسوب.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق حذف.



تلميح يمكنك أيضاً الضغط على DELETE.

إضافة أو إزالة صفوف وأعمدة لجدول Excel

يمكنك، بعد إنشاء لجدول Microsoft Office Excel في ورقة العمل، إضافة صفوف وأعمدة بسهولة. كما يمكنك إضافة صف فارغ في نهاية الجدول بشكل سريع أو إضافة صفوف ورقة عمل أو أعمدة ورقة العمل المتجاورة، أو إدراج صفوف الجدول وأعمدته أي مكان تريده. يمكنك حذف صفوف وأعمدة إذا لزم الأمر. ويمكنك أيضاً إزالة الصفوف التي تحتوي على بيانات مكررة بسرعة من الجدول.

إضافة صف فارغ في نهاية الجدول

❖ حدد أي خلية في الصف الأخير من الجدول، ثم اضغط ENTER. تلميح يؤدي الضغط على TAB في الخلية الأخيرة من الصف الأخير إلى إضافة صف فارغ في نهاية الجدول. فإذا تم عرض صف المجاميع في الجدول، فإن الضغط على TAB في الخلية الأخيرة من ذلك الصف لا يقوم بإضافة صف جديد.

إضافة صف ورقة عمل أو عمود ورقة العمل في جدول

❖ قم بأحد الإجراءات التالية:

■ لإضافة صف ورقة عمل في الجدول، قم بكتابة قيمة أو نص في أحد الخلايا الموجودة مباشرةً أسفل الجدول.

■ لإضافة عمود ورقة عمل في الجدول، قم بكتابة قيمة أو نص في أحد الخلايا الموجودة مباشرةً إزاء يمين الجدول.



A	B
عمود 1	1
	2
	3
	4

■ لإضافة صفوف ورقة عمل أو أعمدة ورقة العمل

باستخدام الماوس، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود في الزاوية اليسرى السفلية من الجدول لأسفل لتحديد الصفوف ويساراً لتحديد الأعمدة.

تغيير حجم جدول

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة خصائص،



انقر فوق تغيير حجم الجدول.

3. في مربع تحديد نطاق البيانات الجديد للجدول،

اكتب النطاق الذي تريد استخدامه للجدول الخاص بك.

تلميح يمكنك أيضاً النقر فوق الزر **مربع الحوار** الموجود في الطرف

الأيمن من المربع تحديد نطاق البيانات الجديد للجدول، ثم حدد بعد ذلك النطاق

الذي تريد استخدامه لجدول ورقة العمل. عند الإنهاء، يمكنك النقر فوق الزر **مربع الحوار**

مرة أخرى لعرض مربع الحوار بالكامل.



A	B
عمود 1	1
	2
	3
	4

تلميح لتغيير حجم الجدول باستخدام الماوس، قم بسحب

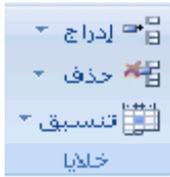
مقبض تغيير الحجم الموجود المثلثي بالزاوية اليسرى السفلية من

الجدول إما لأعلى أو لأسفل أو لليسار أو لليمين لتحديد النطاق الذي تريد استخدامه في الجدول.

إدراج صف أو عمود جدول

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صف جدول واحد أو أكثر، حدد صف واحد أو أكثر أعلى الصفوف التي تريد بها إدراج صف جدول فارغ واحد أو أكثر. **تلميح** إذا قمت بتحديد الصف الأخير، يمكنك أيضاً إدراج الصف الموجود أعلى أو أسفل الصف المحدد.
- لإدراج عمود جدول واحد أو أكثر، قم بتحديد عمود واحد أو أكثر أكثر يسار الأعمدة التي تريد بها إدراج عمود جدول فارغ واحد أو أكثر. **تلميح** إذا قمت بتحديد العمود الأخير، يمكنك أيضاً إدراج العمود الموجود يسار العمود المحدد أو إلى يمينه.



2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة

خلايا، انقر فوق السهم الموجود إلى جوار إدراج.

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

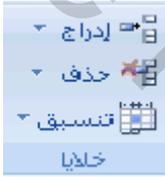
- لإدراج صفوف جدول، انقر فوق إدراج صفوف جدول إلى أعلى.
 - لإدراج صف جدول أسفل الصف الأخير، انقر فوق إدراج صف جدول إلى أسفل.
 - لإدراج أعمدة جدول، انقر فوق إدراج أعمدة جدول إلى اليسار.
 - لإدراج عمود جدول يمين العمود الأخير، انقر فوق إدراج عمود جدول إلى اليمين.
- تلميح** يمكنك أيضاً النقر بالزر الأيمن فوق صف جدول واحد أو أكثر، أشر إلى إدراج في القائمة المختصرة، ثم حدد بعد ذلك هدفك من قائمة

الخيارات. أو كما يمكنك النقر بالزر الأيمن فوق خلية واحدة أو أكثر من تلك الموجودة في صف أو عمود الجدول. اشر إلى إدراج، ثم قم بعد ذلك بالنقر فوق صفوف الجدول أو أعمدة الجدول.

حذف صفوف أو أعمدة في جدول

1. حدد صف جدول أو عمود جدول واحد أو أكثر التي تريد حذفها.

تلميح فقط حديد صفوف أو أعمدة الجدول التي تريد حذفها.



2. ضمن علامة التبويب ورقة، في المجموعة خلايا، انقر فوق

السهم المجاور إلى حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف جدول أو حذف أعمدة جدول.

تلميح يمكنك أيضاً إما النقر بالزر الأيمن فوق صف أو عمود واحد أو أكثر، أشر إلى حذف في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق أعمدة الجدول أو صفوف الجدول. أو النقر بالزر الأيمن فوق خلية واحدة أو أكثر في صف أو عمود الجدول، أشر إلى حذف ثم انقر بعد ذلك فوق صفوف الجدول أو أعمدة الجدول.

إزالة صفوف مكررة من جدول

مثلاً يمكنك إزالة التكرار من أية بيانات محددة في Excel، يمكنك بسهولة أيضاً إزالة التكرار من جدول.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق إزالة التكرارات.



3. في مربع الحوار إزالة التكرارات، تحت أعمدة، حدد الأعمدة التي تحتوي على التكرارات التي تريد حذفها.

تلميح كما يمكنك النقر فوق إلغاء تحديد الكل ثم حدد بعد ذلك الأعمدة التي تريدها، أو انقر فوق تحديد الكل لتحديد كافة الأعمدة.

ملاحظة يتم حذف التكرارات التي تقوم بإزالتها من ورقة العمل. فإذا حذف خطأ بيانات كنت تتوي الاحتفاظ بها، انقر فوق تراجع  على شريط الأدوات الوصول السريع لاستعادة البيانات المحذوفة. قد تريد استخدام تسيقات شرطية لتمييز القيم المتكررة قبل إزالتها.

تشغيل رؤوس جدول Excel أو إيقاف تشغيلها

عند إنشاء جدول، فإنه يتم إضافة رؤوس الجدول تلقائياً وعرضها بشكل افتراضي. ويتم عرض إما التسميات الافتراضية التي يمكن تغييرها في ورقة العمل، أو إذا قمت بتحديد أن يكون للجدول رؤوساً، فإنها تعرض بيانات رأس الجدول الموجودة في ورقة العمل. عند عرض رؤوس الجدول، تظل رؤوس الجدول مرئية بالبيانات المعروضة في أعمدة الجدول عند استبدال رؤوس ورقة العمل أثناء التحرك في جدول طويل.

إذا لم ترد إظهار رؤوس الجدول، يمكنك إيقاف تشغيلها.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

تلميح يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خيارات أنماط الجداول، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار صف الرأس أو تحديدها لإخفاء رؤوس الجدول أو عرضها.

صف الرؤوس	<input checked="" type="checkbox"/>
العمود الأول	<input type="checkbox"/>
صف الإجمالي	<input type="checkbox"/>
العمود الأخير	<input type="checkbox"/>
المصفوف المرتبطة	<input checked="" type="checkbox"/>
الأعمدة المرتبطة	<input type="checkbox"/>
خيارات أنماط الجداول	

ملاحظات

❖ عند إيقاف تشغيل رؤوس الجدول. يتم إزالة التصفية التلقائية لرأس الجدول وأي تصفية تم تطبيقها من الجدول.

❖ عند إضافة عمود جديد عندما تكون رؤوس الجدول غير معروضة، فإن اسم الجدول الجديد لن يتم تحديده بواسطة التبعية المتسلسلة التي تعتمد على قيمة رأس الجدول المجاور مباشرة ليمين العمود الجديد. فالتبعية المتسلسلة تعمل فقط عند إظهار رؤوس الجدول. بدلاً من ذلك، يتم إضافة رأس جدول افتراضي يمكن تغييره عند عرض رؤوس الجدول.

❖ على الرغم من أنه يمكن الإشارة إلى رؤوس الجدول التي تم إيقاف تشغيلها في الصيغ، إلا إنه يتعذر عليك القيام بذلك عند تحديدها. فالقيام بتعيين رأس جدول مخفي في الجداول يؤدي إلى إرجاع القيم التي تساوي صفر (0) عند إظهار رأس الجدول مرة أخرى. يتم ضبط كافة مراجع ورقة العمل الأخرى (مثل مرجعي نمط A1 أو RC) عند إيقاف تشغيل رأس الجدول مما قد يؤدي إلى إرجاع الصيغ لنتائج غير متوقعة.

ماذا حدث لقوائم Excel؟

علامات

يتعذر العثور على ميزة قائمة Excel في شريط Microsoft Office Excel 2007 الجديد.

السبب

لا تزال ميزة قائمة Excel موجودة، لكن تم إعادة تسميتها. وتسمى قوائم Excel الآن جداول Excel.

اللمحة

لإنشاء جدول Excel (المعروف سابقاً بقائمة Excel)، حدد النطاق الذي تريد تحويله إلى جدول، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

اختصار لوحة المفاتيح بالإضافة إلى CTRL+L، يمكنك ضغط CTRL+T

الآن لإنشاء جدول.



❖ من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر فوق

التسيق كجدول، ثم حدد التسيق الذي تريد استخدامه.



تلميح يعرض هذا أدوات الجدول، مضيفاً علامة التبويب تصميم التي توفر

الوصول إلى ميزات إضافية للجدول، مثل خيارات الجدول وأنماطه.