

الفصل الثالث

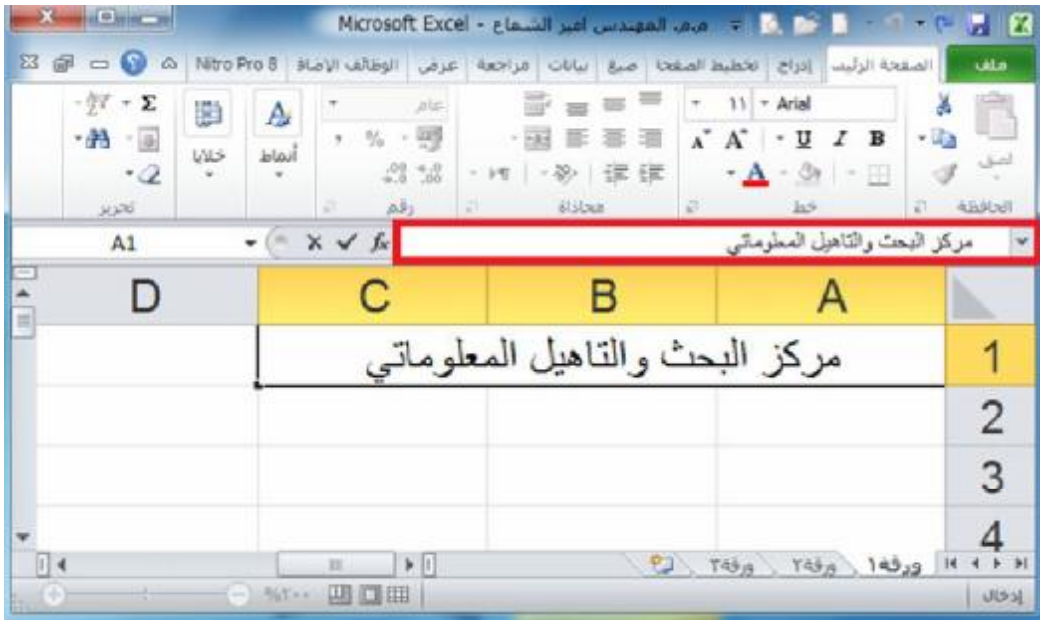
(التعامل مع الخلايا وتحريرها)

١-٣ إدخال التسميات والقيم:

التسميات: بيانات حرفية تدخل كما يلي:

- ١- انتقاء الخلية الملائمة: لتنشيطها ، إما بالأسهم أو بنقر الخلية المطلوبة.
- ٢- تحديد جهة الكتابة Alt + Shift اليساريان للإنجليزي أو Alt + Shift اليمينيان للعربي.
- ٣- تحديد نوع الخط الذي نود الكتابة به وحجمه أو تأجيل ذلك إلى ما بعد الانتهاء من كتابة محتوى كافة الخلايا ثم تحديد الخلايا المراد إعطاؤها تنسيقاً واحداً.
- ٤- بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية.

كتابة التسمية وإدخالها: عند الكتابة داخل الخلية التي حددناها نلاحظ ظهور الكتابة داخل الخلية وفي شريط الصيغ في منطقة التسميات في آن واحد، بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية، كما في الشكل ادناه:



٢-٣) التعبئة التلقائية للبيانات:

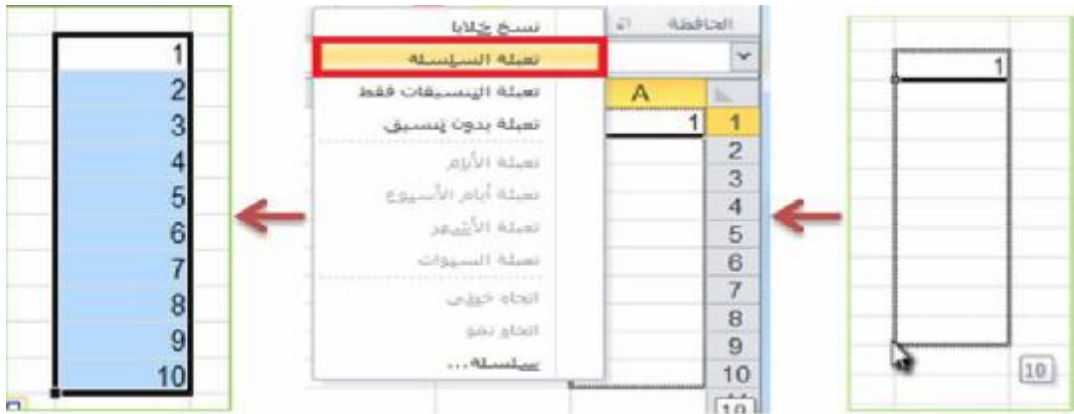
عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلا من (١ الى ١٠) او من (السبت الى الجمعة) يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد. كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

اولا: تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية او قيم:

- ١- اكتب القيمة الذي تبدأ عنده السلسلة ثم اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.
- ٢- اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل + كما بالصورة التالية:



- ٣- انقر بزر الماوس الايمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح (Ctrl) ثم اسحب الماوس نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب ثم نترك الضغط على زر الماوس الأيمن ومفتاح Ctrl فتظهر قائمة تحتوي على الامر تعبئة السلسلة. كما في الاشكال ادناه:

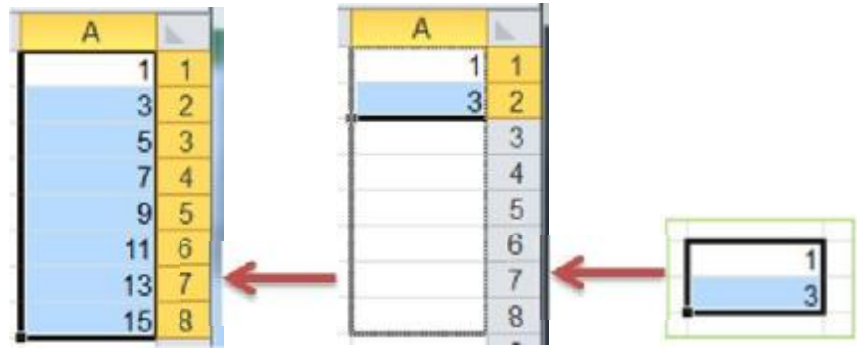


ملاحظة (٤): عندما نقوم بكتابة اول رقمين تبدأ بهما السلسلة لإجراء التعبئة التلقائية ثم تحديدهم ومن ثم السحب فلننا بحاجة الى ضغط مفتاح Ctrl .

ثانيا: تعبئة سلسلة بيانات بفواصل رقمي:

مثلا (١-٣-٥-٧-٩-١١)، قم باتباع الخطوات التالية:

- ١- ادخل الرقم (١) في الخلية الاولى، ثم ادخل الرقم ٣ في الخلية الثانية.
- ٢- قم بتحديد الخليتين اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل +، ثم انقر بزر الماوس الايسر واسحب الماوس على بقية الخلايا المطلوب تعبئتها بالسلسلة. كما في الشكل ادناه:



القيم: بيانات رقمية تدخل كما أدخلت التسميات.

١- قد تظهر الأرقام عربية فإن رغبتا تبديلها إلى هندية نفذنا ذلك من ابدأ ← إعدادات ← لوحة التحكم ← ثم إعدادات إقليمية ، تبويب الرقم ونغير من نمط الأرقام إلى الهندي ثم موافق.

٣-٣ التحديد:

تحديد الخلايا في ورقة العمل يستخدم عن الحاجة لإجراء أي عملية على هذه الخلايا مثل إجراء تنسيق أو حذف لمحتويات الخلايا المحددة أو لإضافة معادلة الخ. من الاجراءات التي نحتاج الى تحديد الخلايا من اجلها وهناك العديد من انواع التحديد نذكر اهمها فيما يأتي:

- ❖ لتحديد خلية مفردة: قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.
- ❖ لتحديد خلايا متجاورة: قم بالنقر على الخلية الاولى بزر الماوس الايسر ثم اسحب حتى اخر خلية، او انقر على الخلية الاولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح (Shift) مع احد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليساار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
- ❖ لتحديد خلايا متباعدة: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحكم (Ctrl) باستمرار و قم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الواحدة تلو الأخرى.
- ❖ لتحديد عمود او صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده.
- ❖ وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع تحديد مجموعة من الاعمدة او الصفوف.
- ❖ لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفاتيح (Ctrl + A).

٤-٣ تحرير أوراق العمل وتنسيقها:

يجب فتح المصنف أولاً.

١-٢-٢ تنقيح ورقة العمل:

لتصحيح الأخطاء المرتكبة :

- ❖ نستخدم أمر تراجع من شريط ادوات الوصول السريع نضغط على الرمز الذي يحمل رسم سهم منحنى متراجع .



- ❖ استخدام مفاتيح تحرير البيانات وهي :
 - ✓ مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر إلى مكان قبل الجملة أو الكلمة المطلوب تصحيحها ثم نضغط على مفتاح الحذف (Delete) من لوحة المفاتيح.
 - ✓ استخدام مفتاح Delete لحذف محتوى الخلية المحددة.
 - ✓ نضع مؤشر الكتابة بعد الحرف أو الكلمة المراد حذفها ثم نضغط مفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح.

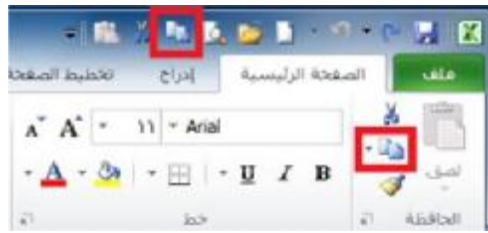
٥-٣) عناوين المجالات:

- ✓ عنوان الخلية هو رمز العمود أولاً ثم رقم الصف مثل T45 و F50 .
- ✓ عنوان مجال مستمر : يفصل بين عنوان أول خلية منه وآخر خلية منه بنقطتين رأسيين (:) .
- ✓ عنوان مجال منقطع : يفصل بين عنوانين منقطعين فاصلة عادية (,) مثل (F2:C2,H3).

٦-٣) أوامر القص والنسخ واللصق:

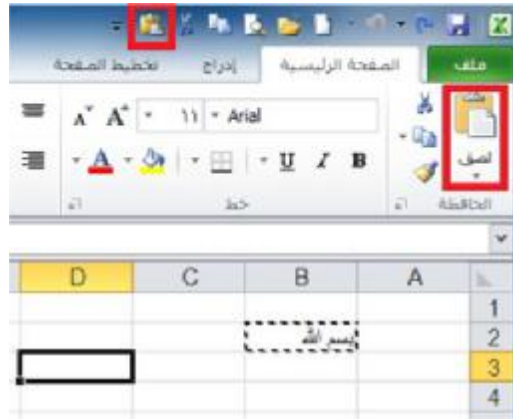
١-٦-٣) نسخ مجال:

- ❖ تحديد الخلية أو المجال المراد نسخه.
- ❖ من تبويب الصفحة الرئيسية نقر على الرمز نسخ أو من خلال الضغط على الرمز نسخ من شريط أدوات الوصول السريع أو من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + C) من لوحة المفاتيح، وهذه الطرق موضحة في الأشكال ادناه (فمثلاً عندما نريد نسخ الكتابة (بسم الله) الموجودة في الخلية (B2) إلى الخلية (D3)، فنقوم بتحديد الخلية (B2) ونختار إيعاز نسخ بأحد الطرق اعلاه وبعد اختيار إيعاز نسخ نقوم بالضغط على الخلية (D3) ونختار إيعاز لصق بأحد الطرق التي سنذكرها ادناه):



- ❖ ثم نقر نقرة واحدة على الخلية أو مجموعة الخلايا المراد نسخ الكتابة لتحديدها ونضغط على إيعاز لصق بأحد الطرق الآتية:

- ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية نقر على الرمز لصق.
 - ✓ من خلال الضغط على الرمز لصق من شريط أدوات الوصول السريع.
 - ✓ من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + V) من لوحة المفاتيح.
- ويمكن توضيح طرق استخدام إيعاز لصق من خلال الشكل ادناه:



٢-٦-٣ قص مجال:

- ❖ تحديد الخلية او المجال المراد قصه ونقله الى مكان اخر.
- ❖ من تبويب الصفحة الرئيسية نقر على الرمز قص أو من خلال الضغط على الرمز قص من شريط ادوات الوصول السريع او من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + X) من لوحة المفاتيح، وهذه الطرق موضحة في الاشكال ادناه (فمثلا عندما نريد قص الكتابة (بسم الله) الموجودة في الخلية (B2) الى الخلية (D3)، فنقوم بتحديد الخلية (B2) ونختار ايعاز قص بأحد الطرق اعلاه وبعد اختيار ايعاز قص نقوم بالضغط على الخلية (D3) ونختار ايعاز لصق بأحد الطرق التي ذكرناها اعلاه):



٧-٣ إدراج صفوف وأعمدة:

١-٧-٣ إدراج اعمدة :

- ❖ تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله حيث ان العمود الجديد يضاف الى يمين العمود المحدد.
- ❖ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر ادراج اعمدة الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيدرج عمود جديد، اما اذا اردنا ادراج مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة اعمدة بعدد الاعمدة المراد ادراجها ثم نقوم