
(٢-٤) العمليات الأساسية

(٤-٢-١) إدراج البيانات

(٤-٢-١-١) إدخال الأرقام في الخلية

- **إدخال الأرقام في الخلية**
 - حدّد الخلية التي تريد إدراج الرقم فيها ثم اكتب الرقم المطلوب. إذا كنت تريد أن يكون هذا الرقم سالبًا، أدخل علامة السالب أمامه أو اكتب الرقم بين قوسين ().
 - للمنازل العشرية، ضع نقطة.
 - لاحظ أنه سيتم بصورة افتراضية محاذاة الرقم إلى الجانب الأيمن. فإذا كنت تريد إدخال رقم أو صيغة كنص، فضع فاصلة علوية (') قبلهما.

- **إدخال التاريخ والوقت**
 - حدّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال التاريخ أو الوقت، ثم اكتب التاريخ أو الوقت المطلوب. استخدم الشرطه المائلة أو الوصلات للفصل بين مكونات التاريخ.
 - إذا أردت إدخال التاريخ الحالي، فيمكنك الضغط على مفتاحي **Ctrl** وعلامة (;) في آن واحد. وكذلك يمكنك إدخال الوقت الحالي بالضغط على مفتاحي **Ctrl** وعلامة ::.

(٤-٢-١-٢) إدخال النص في الخلية

حدّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال النص ثم اكتب النص المطلوب. إذا أردت الانتقال إلى الخلية التالية، استخدم مفتاح **Tab**. أما إذا أردت الانتقال أسفل الخلية، فاضغط على مفتاح **Enter**.

إدخال نص
في خلية

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة

• لنفترض، على سبيل المثال، أنك قمت بكتابة هذه البيانات.

• اضغط على الخلية التي تقع أسفل القائمة المعروضة أمامك مباشرةً.

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة
	سيارة

• فور قيامك - في هذه الحالة - بإدخال حرف **س**، سيقوم برنامج إكسيل بعرض مجموعة الأحرف المتبقية المكوّنة لكلمة **سيارة** كما هو موضح في الشكل.

استخدام ميزة
"الإكمال التلقائي"

يمكنك في الوضع الراهن أن تقوم إما باستكمال عملية إدخال الحروف المكوّنة للكلمة بالطريقة التقليدية أو تقوم بالضغط على مفتاح **Enter** بعد قيام برنامج إكسيل بعرض الحروف المتبقية من الكلمة فيتم على الفور إدراجها في الخلية.

- يُشبه هذا الأمر ميزة **الإكمال التلقائي** السالف ذكرها.
- حدّد الخلية النشطة التي تقع أسفل القائمة.
 - ضع مؤشر الفأرة عليها واضغط بزر الفأرة الأيمن.
 - اختر أمر **انتقاء من القائمة** من القائمة المنبثقة التي ستظهر لك.
 - ضع المؤشر فوق العنصر الملائم، ثم اضغط بعد ذلك بزر الفأرة الأيسر.
- أو ضع المؤشر فوق العنصر الملائم ثم اضغط على مفتاح **Enter**.

استخدام أمر
"انتقاء من القائمة"

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة

- لنفترض، على سبيل المثال، أنك قمت بإدخال البيانات الموضحة في هذا الشكل.

- اضغط على الخلية التي تقع مباشرة أسفل القائمة المدرجة.

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة
	سيارة
	عربة نقل
	مقطورة

- اضغط بعد ذلك بزر الفأرة الأيمن ليتم عرض القائمة المنبثقة.
- اختر أمر **انتقاء من القائمة** وستظهر لك هذه المجموعة من الخيارات.

- اضغط بزر الفأرة الأيسر على العنصر المطلوب. لاحظ أننا قمنا في هذا المثال باختيار كلمة **مقطورة**. ومن ثم، فقد تم إدراجها في الخلية التي تقع أسفل القائمة مباشرة.

	عربة نقل
	مقطورة
	سيارة
	مقطورة

مثال على كيفية
استخدام أمر
"انتقاء من القائمة"

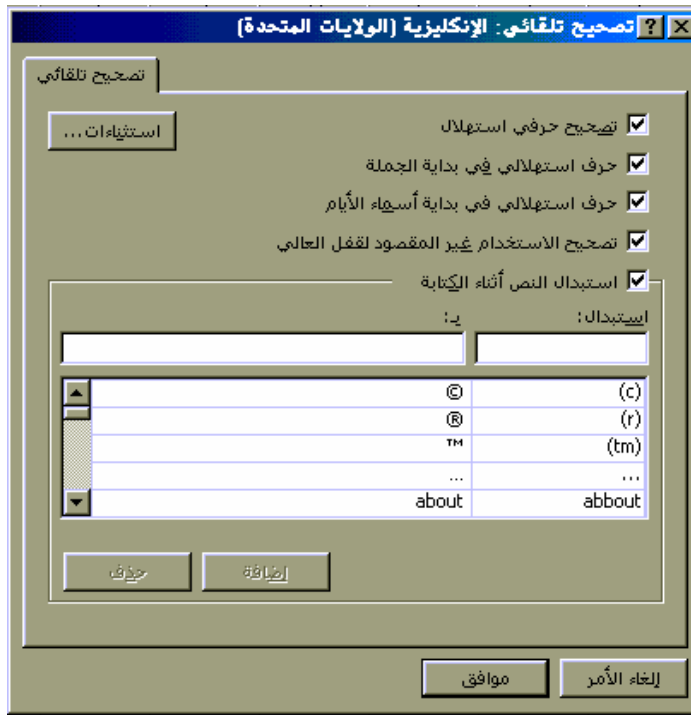
(٤-٢-١-٣) إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية

قد تكون في بعض الأحيان بحاجة لأن تقوم بإدراج بعض الرموز غير المعروضة على لوحة المفاتيح، مثل رمز ® أو رمز © في المصنف. ثمة طريقتان لإدراج هذه الحروف الخاصة.

استخدام الحروف غير القياسية

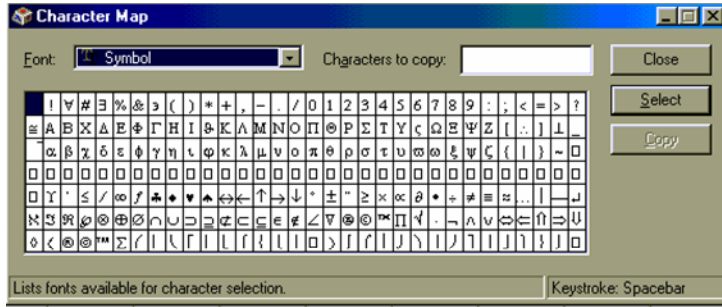
- اضغط على قائمة أدوات المنسدلة وقم باختيار أمر **تصحيح تلقائي** ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.

استخدام أمر "تصحيح تلقائي" لإدراج الرموز



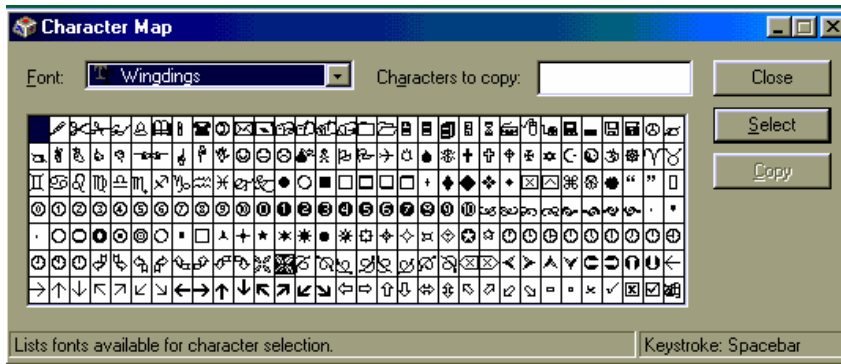
وكما ترى في الشكل الموضح أعلاه، فثمة بعض الرموز التي إذا قمت بكتابتها، فسيتم استبدالها على الفور برموز أخرى، فعلى سبيل المثال، إذا قمت بكتابة حرف r وقمت بوضعه بين قوسين - (r) - فسيتم على الفور عرض الرمز التالي ® داخل الخلية بدلا منه.

- اضغط على أيقونة **Start** الخاصة بنظام التشغيل ثم اختر **Programs**. ومن القائمة الفرعية التي ستعرض، حدّد إما **Accessories** أو **System Tools** (حسب رقم الإصدار الخاص بنظام التشغيل ويندوز الذي تستخدمه). اختر بعد ذلك **Character Map**، فيتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.



- إذا استطعت العثور على الحرف أو الرمز الذي ترغب في استخدامه، فاضغط بزر الفأرة الأيسر عليه ثم اختر **Select**، بعد ذلك اضغط على زر **Copy** ليتم إدراج نسخة منه في الحافظة الخاصة بنظام التشغيل ويندوز.

- إذا لم تستطع العثور على الحرف أو الرمز الذي ترغب في إدراجه، فاضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب مربع **Font** وحدّد نوع آخر من أنواع الخطوط المتاحة، مثل نوع الخط **Wingdings** كما هو موضح في الشكل أدناه.



- بعد الانتهاء من تحديد الحرف أو الرمز الذي ترغب في استخدامه، انتقل مرةً أخرى إلى المصنف وضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريد أن يتم إدراجه فيها.

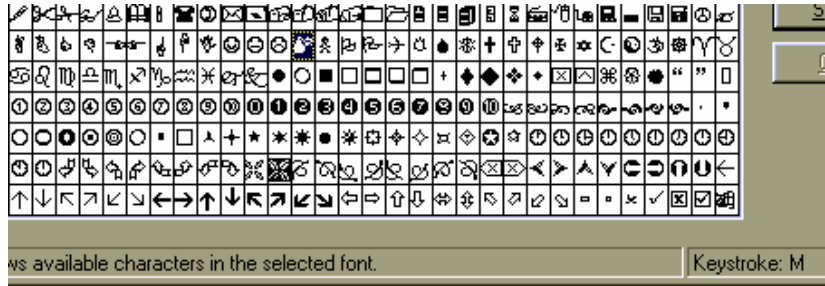
إدخال الحروف
الخاصة والرموز
باستخدام مربع
Character Map
الخاص بنظام
التشغيل ويندوز

اضغط على أيقونة **لصق** المدرجة في شريط الأدوات **قياسي** ليتم عرض الحرف أو الرمز الذي تم اختياره.



تلميح: يظهر في الجزء السفلي من مربع الحوار **Character Map**

اختصار لوحة المفاتيح الذي يمكن من خلاله كتابة الرمز الذي قمت بتحديدته. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تستخدم نوع الخط **Wingdings** وقمت بالضغط على مفتاح **M**، فسيتم على الفور عرض الرمز الذي يمثل صورة القنبلة.



ملحوظة: إذا تم عرض حرف **M** بدلاً من الرمز الذي يُمثل صورة القنبلة، فإن هذا يعني أنك لم تحدد نوع الخط **Wingdings**. ويمكنك أيضاً كتابة الحرف الاستهلاكي **M**، ثم تحديده واختيار نوع الخط **Wingdings**. وعند تنفيذ هذه الخطوة، ستلاحظ على الفور ظهور الرمز الذي يمثل صورة القنبلة بدلاً من حرف **M** الذي قمت بكتابته.



(٤-٢-١-٤) إدخال صيغ بسيطة في الخلية

- حدّد الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها وذلك بالضغط عليها.
- اكتب علامة يساوي (=) في الخلية.
- أدخل الصيغة التي تريدها. يمكن أن تكون هذه الصيغة عبارة عن معاملات أو قيم أو متغيرات أو رموز تُمثل مجموعة من الإجراءات الرياضية، مثل استخدام (+) للجمع و(-) للطرح. فعلى سبيل المثال، الصيغة $A٥+E٥$.
- عند الانتهاء من كتابة الصيغة، اضغط على مفتاح **Enter**. وسيتم على الفور حساب النتيجة وعرضها في الخلية.
- يتم عرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة الموجود في أعلى الشاشة عند تحديد الخلية.
- في حالة وجود خطأ في الصيغة المكتوبة أو كون حجم الخلية أصغر من الناتج، فسيتم على الفور عرض رسالة الإعلام بالخطأ في الخلية والتي ستبدأ دائماً بعلامة #.

إدخال صيغة

- يمكنك إدخال الصيغة باستخدام مرجع الخلية أو النطاق. فعلى سبيل المثال، إذا أردت أن تقوم بإدخال هذه الصيغة $E٢+E٥$ ، أدخل علامة (=) فحسب ولا تقم بكتابة مرجع النطاق المدرج بعدها.
- ثم اضغط على الخلية الأولى أو انتقل إليها باستخدام مفاتيح الأسهم، فيتم تحديث الصيغة بكتابة موقع المؤشر الحالي.
- أدخل إشارة العملية المناسبة، على سبيل المثال إشارة (+) ثم كرر الخطوة السابقة لتحديد الخلية الثانية.
- اضغط على مفتاح **Enter** ليتم استكمال الصيغة عند الوصول إلى آخر خلية ترغب في إدراج المرجع الخاص بها في الصيغة.

إدخال مرجع الخلية

أو مرجع النطاق
عن طريق الإشارة
بالفأرة عليه

الترتيب الذي يتم به
تنفيذ العمليات في
برنامج إكسيل

يتم تنفيذ المعاملات وفقاً للترتيب التالي:

دوال AND و OR و NOT

+ أو - (مُعامل أحادي)

^

* أو /

+ أو -

&

= < > < = > = < >

ملحوظة: عند استخدام لوتس 1-2-3، فإنه يتم حساب معامل الأس (٨) قبل المعامل الخاص بعلامة السالب (-)، في حين أن علامة السالب في برنامج إكسيل يتم حسابها أولاً. لاحظ أن ذلك قد يؤدي إلى ظهور نتيجتين مختلفتين في الصيغة نفسها عندما يتم استخدام هذين العاملين في كلٍ من برنامج إكسيل وبرنامج لوتس.

(٤-٢-١-٥) استخدام أمر "تراجع"

• اضغط على أيقونة تراجع الموجودة على شريط الأدوات قياسي. إذا أردت أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقةٍ أخرى، فقم إما بالضغط على قائمة تحرير واختيار أمر تراجع أو اضغط على مفتاحي Ctrl و الحرف Z معاً.

التراجع عن تنفيذ
أحد الأوامر

• اضغط على أيقونة إعادة الموجودة على شريط الأدوات قياسي. إذا أردت أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقةٍ أخرى، فقم بالضغط على مفتاح F4. كما يمكنك أيضاً تنفيذ ذلك باختيار أمر إعادة من قائمة تحرير.

إعادة تنفيذ أمر

(٢-٢-٤) تحديد البيانات

(١-٢-٢-٤) تحديد خلية واحدة أو نطاق من الخلايا المتجاورة أو غير المتجاورة

تحديد خلية واحدة

- اضغط على الخلية التي تريد تحديدها.

تحديد نطاق

من الخلايا غير المتجاورة

- اضغط على الخلية الأولى التي تريد أن يتم تحديدها.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط .
- اضغط على الخلايا الأخرى التي تريد أن تقوم بتحديدها.
- ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl** عند الانتهاء من تحديد الخلايا.

تحديد نطاق من

الخلايا عن طريق سحب الفأرة عليها

- اضغط على الخلية الأولى من نطاق الخلايا الذي تريد تحديده.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط مع سحب المؤشر على الخلايا التي تريد تحديدها.
- أفلت زر الفأرة.

تحديد نطاق

من الخلايا على شكل مستطيل

- اضغط على الخلية الأولى المدرجة في أحد زوايا (أركان) المستطيل المكوّن من الخلايا التي تريد أن يتم تحديدها.
- اضغط على مفتاح **Shift** واستمر بالضغط .
- اضغط مرةً واحدةً على آخر خلية في المستطيل المطلوب.
- ارفع يدك عن مفتاح **Shift**.

B	A	
		١
		٢
		٣
		٤

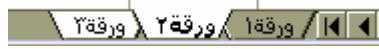
- اضغط على المستطيل (أيقونة تحديد الكل) الموجود في أعلى الركن الأيسر من ورقة العمل في الموضع الذي تتلاقى فيه رؤوس الأعمدة والصفوف.

تحديد ورقة عمل بأكملها

كما يمكنك أيضا القيام بذلك من خلال الضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **A** معًا.

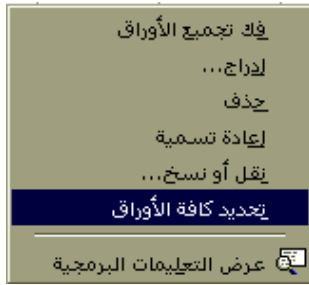
- اضغط على علامة تبويب ورقة ١.

- اضغط على علامات التبويب الأخرى التي ترغب في تحديدها مع الضغط على مفتاح **Ctrl** أثناء ذلك.



تحديد أكثر من ورقة عمل

- اضغط على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل باستخدام زر الفأرة الأيمن ليتم عرض قائمة الاختصارات.
- اختر أمر تحديد كافة الأوراق.



تحديد جميع أوراق العمل

(٤-٢-٢-٢) تحديد صف أو عمود/ تحديد مجموعة من الصفوف أو الأعمدة المتجاورة أو غير المتجاورة.

- اضغط على الرقم الموجود في رأس (بداية) الصف.

تحديد أحد الصفوف

- اضغط على الرقم الموجود في رأس الصف الأول الذي تريد أن تقوم بتحديد.
- ضع مؤشر الفأرة على آخر صف ضمن نطاق الصفوف التي تريد تحديدها.
- اضغط على مفتاح **Shift** واستمر بالضغط.
- اضغط على آخر صف في نطاق الخلايا التي تريد أن يتم تحديدها.
- ارفع يدك عن مفتاح **Shift**.

تحديد نطاق من الصفوف المتجاورة

C	B	A	
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧

- اضغط على الرقم الخاص برأس الصف الأول الذي تريد تحديده.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط.

تحديد نطاق من الصفوف غير المتجاورة

- اضغط على الرقم الخاص برأس الصف التالي الذي ترغب في تحديده (كرر ذلك لتحديد جميع الصفوف التي تريدها).
- ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl**، وستظل الصفوف التي قمت بتحديدها مظلمة كما هو موضح في الشكل أعلاه.

تحديد عمود واحد

- اضغط على الحرف المدرج في رأس العمود.

- اضغط على الحرف المدرج في رأس العمود الأول الذي تريد أن يتم تحديده.
- اضغط على مفتاح **Shift** .
- اضغط بالفأرة على رأس آخر عمود في نطاق الخلايا التي تريد تحديدها.
- ارفع يدك عن مفتاح **Shift**.

تحديد نطاق من الأعمدة المتجاورة

E	D	C	B	A	
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧

- اضغط على الحرف الموجود في رأس العمود الأول الذي ترغب في تحديده.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط.

تحديد نطاق من الأعمدة غير المتجاورة

- اضغط على الحرف المدرج في رأس العمود التالي الذي تريد أن يتم تحديده (كرر ذلك لجميع الأعمدة التي تريد تحديدها).
- ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl** وستظل الأعمدة التي قمت بتحديدها محددة، كما هو موضح في الشكل أعلاه.

(٤-٢-٣-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ محتويات الخلايا إلى أي من الأجزاء الأخرى المدرجة في ورقة العمل

- حدّد الخلية أو نطاقات الخلايا التي تريد أن يتم نسخها.
- اضغط بعد ذلك بمؤشر الفأرة على إحدى الحواف الخاصة بنطاق الخلايا المحددة، مع الضغط على مفتاح **Ctrl** أثناء ذلك. لاحظ أن شكل مؤشر الفأرة يتحول إلى سهم أثناء ذلك.
- استمر بالضغط على زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** واسحب المنطقة التي تم تحديدها إلى الموقع الذي تريد أن يتم فيه عمل نسخة من البيانات.
- ارفع يدك عن زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** ليتم إدراج البيانات التي تم تحديدها.

ملحوظة: سيتم ضبط أي من الصيغ المدرجة في الخلايا التي تم نسخها وفقاً للموقع الجديد الذي تم إدراجها فيه.

نسخ البيانات
لموقع آخر في
الصفحة نفسها

- حدّد الخلية أو نطاقات الخلايا التي تريد أن يتم نسخها.
- من قائمة تحرير، اختر أمر **نسخ** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معاً أو اضغط على أيقونة **نسخ** الموجودة على شريط الأدوات قياسي).
- انتقل إلى البرنامج الذي تريد أن يتم فيه إدراج نسخة من البيانات.
- ضع مؤشر الفأرة في بداية المكان الذي تود أن يتم إدراج البيانات فيه.
- اضغط على قائمة تحرير واختر أمر **لصق** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **V** في آن واحد أو اختر أيقونة **لصق** من شريط الأدوات قياسي).

ملحوظة: مع ظهور مجموعة برامج **Office 2000**، أصبح بإمكان المستخدم أن يقوم بحفظ أكثر من عنصر واحد في الحافظة في الوقت نفسه. وعلى الرغم من ذلك، فإن المستخدم لن يستطيع استخدام هذه الإمكانية إلا مع البرامج المتوافقة مع **Office 2000**. ففي الأحوال التقليدية، إذا قام المستخدم بنسخ عنصرين في الحافظة، سيفقد في الحال العنصر القديم ليحل محله العنصر الجديد.

استخدام الحافظة
لنسخ البيانات إلى
البرامج الأخرى

نسخ العديد من العناصر في الحافظة

- إذا كنت تقوم باستخدام **Microsoft Office 2000** (أو أي من الإصدارات التي تليه)، فستكون قادرًا على وضع اثني عشر عنصرًا في الحافظة كحد أقصى في آن واحد. وعندما تقوم بنسخ اثني عشر عنصرًا، ستظهر لك رسالة مشابهة لتلك المعروضة أدناه. لنسخ العديد من العناصر، يمكنك ببساطة تحديد هذه العناصر الواحد تلو الآخر ونسخها جميعًا في الحافظة.



عرض شريط الأدوات الخاص بالحافظة

- إذا لم يكن شريط الأدوات الخاص بالحافظة معروضًا على الشاشة، فاضغط على قائمة عرض المنسدلة وحدد خيار **أشرطة الأدوات** ثم اختر من القائمة الفرعية التي ستظهر لك خيار **الحافظة**. يحتوي شريط أدوات **الحافظة** على أيقونة **نسخ** وأيقونة **لصق الكل** وأيقونة **مسح الحافظة**.

لصق العديد من العناصر من الحافظة

- بالإضافة للأيقونات التي تمثل العناصر المنسوخة في الحافظة، يحتوي شريط أدوات الحافظة على أيقونة **نسخ** وأيقونة **لصق الكل** وأيقونة **مسح الحافظة**. فإذا قمت بتحريك مؤشر الفأرة على أي من هذه الأيقونات، فستتمكن من الاطلاع على أول خمسين حرفًا من النص. وإذا كان هذا العنصر صورة، فسيتم عنونة هذه الصور بنفس الترتيب الذي تم به النسخ في الحافظة.



نقل ونسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى

- حدّد الخلية أو النطاق المحتوي على البيانات التي تريد أن يتم نسخها.
- احتفظ بالضغط على مفتاح **Alt** واسحب إحدى حواف النطاق المحدد
- إلى علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي ترغب في وضع البيانات فيها.
- ضع نطاق الخلايا في المكان الجديد لها وأفلت زر الفأرة.
- لعمل نسخة من البيانات، قم بتنفيذ الخطوات السابقة مع الضغط على مفتاحي **Ctrl** و **Alt** معًا بدلا من مفتاح **Alt**.

نقل البيانات إلى مصنفٍ آخر

- افتح المصنف الآخر.
- حدّد قائمة إطار واختر ترتيب.
- اختر تجانب واضغط على زر موافق.
- حدّد نطاقات الخلايا التي تريد أن يتم نسخها.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** واسحب أيا من الحواف الخاصة بالنطاق المحدد وضعها في المكان المناسب في المصنف الجديد.
- أفلت زر الفأرة.

نسخ البيانات في أكثر من خلية في آن واحد

- حدّد الخلية أو النطاق المحتوي على البيانات التي تريد نسخها.
- حرّك مؤشر الفأرة نحو الجزء السفلي من الجانب الأيمن الخاص بالخلية أو بنطاقات الخلايا المحددة.
- ستلاحظ وجود مربع صغير الحجم في الركن السفلي من الجانب الأيمن من الخلية أو الخلايا المحددة. بالإضافة إلى ذلك، ستلاحظ أيضاً تغير مؤشر الفأرة ليتخذ شكل علامة الجمع (+).
- اضغط بزر الفأرة على هذا المربع واسحب لأعلى أو لأسفل أو للجانب الأيسر أو للجانب الأيمن ليتم نسخ البيانات في العديد من الخلايا.

• أفلت زر الفأرة عند الانتهاء من تنفيذ الخطوة السابقة.

- اضغط على العنصر ليتم تحديده واختر أمر نسخ من قائمة تحرير (أو اضغط على مفاتيح Ctrl والحرف C معاً أو اضغط على أيقونة نسخ المدرجة في شريط الأدوات قياسي).
- انتقل إلى تطبيق آخر أو انتقل إلى الورقة أو المصنف الجديد.
- حدّد المكان الذي سيتم فيه وضع الركن الأيسر العلوي من العنصر.
- من قائمة تحرير، اختر أمر لصق (أو اضغط على مفاتيح Ctrl والحرف V معاً أو اضغط على أيقونة لصق المدرجة في شريط الأدوات قياسي).

استخدام الحافظة

لنسخ عنصر بين

الصفحات أو

المصنفات أو البرامج

- حدّد العنصر الذي تريد نسخه.
- اضغط على العنصر واسحبه مع الضغط على مفتاح Ctrl. سيتم تحريك نسخة العنصر مع مؤشر الفأرة في أثناء قيامك بعملية السحب.

نسخ العنصر

إلى موقع جديد

في ورقة العمل

- حدّد الخلية أو النطاق الذي تريد نسخ أي منهما.
- اضغط بالفأرة على الحافة الخاصة بالنطاق المحدد واسحب في أثناء الضغط على مفاتيح Ctrl و Shift.
- أثناء تنفيذ عملية السحب، سيُشير مؤشر الإدراج إلى المكان الذي سيتم فيه إدراج الخلايا المحددة. حيث يشير المؤشر الرأسي إلى أن الخلايا الموجودة على الجانب الأيمن سيتم نقلها لتوفير المساحة اللازمة، أما المؤشر الأفقي فيشير إلى أن الخلايا الموجودة أسفل سيتم نقلها لتوفير هذه المساحة.

إدراج خلايا جديدة

لتوفير المكان

اللازم لوضع البيانات

التي تم نسخها

- حال قيامك برفع يدك من على زر الفأرة، سيتم إدراج النسخة في ورقة العمل في المكان المحدد لها. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أنه سيتم نقل البيانات الأخرى (إزاحتها) لتوفير المكان اللازم لإدراج البيانات التي تم نسخها.

نسخ قيمة رقمية في العمود

- أدخل صيغة أو قيمة رقمية في أول خلية موجودة في العمود.
 - حدّد الخلية الثانية في العمود.
 - إذا أردت أن تقوم بنسخ البيانات الموجودة في الخلية المحدّدة، فاضغط على مفتاح **Shift** ومفتاح **Ctrl** والمفتاح الخاص بعلامة (").
 - اضغط على مفتاح **Enter** ليتم إدراج القيمة في الخلية المحدّدة.
- ملحوظة:** إذا كانت الخلية الأصلية محتوية على صيغة ما، فإن النسخة التي يتم إنشاؤها تحتوي على القيمة الخاصة بهذه الصيغة فقط. أما إذا كنت تريد أن تقوم بنسخ الصيغة بأكملها، فاحتفظ بالضغط على مفتاح **Ctrl** واضغط على المفتاح الخاص بالفاصلة العلووية (*).

نسخ العمود المحتوي على نص في أحد الصفوف

- حدّد نطاقات الخلايا المحتوية على البيانات التي تريد أن يتم نسخها ونقلها.
- من قائمة تحرير، اختر أمر **نسخ** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معاً أو اضغط على أيقونة **نسخ** المدرجة في شريط الأدوات قياسي).
- ظلّل الخلية التي تريد أن يتم فيها وضع النطاق.
- حدّد أمر **لصق خاص** من قائمة تحرير ليتم عرض مربع حوار **لصق خاص**.
- اضغط على مربع **تبديل الموضع** ليتم إدراج علامة الاختيار به واضغط بعد ذلك على زر **موافق**.

نسخ الصيغة في العديد من الخلايا في آن واحد

- قم بإدراج الصيغة التي ستكون بحاجة إليها في الخلية الأولى من نطاق الخلايا (الصف أو العمود) الذي تريد تكرارها فيه.
- حدّد الخلية المحتوية على الصيغة التي تريد أن يتم نسخها.
- اضغط في أسفل الجانب الأيمن من الحد الخاص بالخلية واسحب عبر الصف أو العمود. لاحظ أن المؤشر سيتغير شكله ليتخذ شكل علامة الجمع (+).

(٤-٢-٣-٢) استخدام ميزتي القص واللصق لنقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل

- اضغط على الخلية ليتم تحديدها (أو قم بتحديد نطاق عن طريق الضغط على الخلية الأولى الموجودة في هذه المجموعة. وفي أثناء الضغط على زر الفأرة، اسحب عبر بقية النطاق المطلوب).
- اضغط على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر قص.
- اضغط على الموضع الذي تريد أن تقوم بنقل الخلية أو نطاقات الخلايا المحددة إليه.
- اضغط على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر لصق.

نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام أمر "قص" وأمر "لصق")

- اضغط على خلية ليتم تحديدها أو قم بتحديد نطاق عن طريق الضغط على الخلية الأولى في النطاق واسحب عبر بقية النطاق المطلوب.
- حرّك مؤشر الفأرة إلى حافة الخلية المحددة أو النطاق المحدد حتى يتغير شكل المؤشر من علامة الجمع (+) إلى شكل السهم.
- اسحب الخلية أو النطاق المحدد إلى الموقع الجديد الموجود في المصنف.

نقل محتويات الخلية داخل ورقة العمل (باستخدام السحب والإفلات)

(٤-٢-٣-٣) نقل محتويات الخلية بين أوراق العمل النشطة

- اضغط على الخلية ليتم تحديدها (أو قم بتحديد مجموعة من الخلايا عن طريق الضغط على أول خلية داخل النطاق. وفي أثناء الضغط على زر الفأرة، اسحب عبر النطاق المطلوب).
- اضغط على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر **قص**.
- اضغط على علامة تبويب الورقة - الموجودة في أسفل الشاشة - التي تريد أن يتم نقل البيانات إليها.



- داخل ورقة العمل التي قمت بتحديدتها، اضغط على الموضع الذي تريد أن تنتقل الخلية أو نطاقات الخلايا إليه.
- اضغط على قائمة تحرير المنسدلة واختر منها أمر **لصق**.

نقل محتويات الخلية
بين اثنين من أوراق
العمل النشطة (داخل
المصنف الواحد
باستخدام أمرٍ
"قص" و"لصق")

(٤-٣-٢-٤) نقل محتويات الخلايا بين جداول البيانات النشطة

- اضغط على الخلية ليتم تحديدها (أو قم بتحديد نطاق عن طريق الضغط على الخلية الأولى داخل النطاق. واستمر بالضغط على زر الفأرة، مع السحب عبر النطاق المطلوب).
 - اضغط على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر **قص**.
 - اضغط على الأيقونة الخاصة ببرنامج إكسيل الموجودة في أسفل الشاشة والتي تمثل المصنف الآخر الذي تريد أن يتم نقل البيانات إليه.
- ملحوظة:** لقد تم وضع هذه الخطوات بفرض أنك قد قمت بفتح أو إنشاء مصنف آخر خاص ببرنامج إكسيل. إذا كنت لم تقم بإجراء هذه العملية، فقم بإنشاء مصنف جديد.
- اضغط على الموقع الذي تريد أن يتم نقل الخلية أو النطاق إليه.
 - اضغط على قائمة تحرير المنسدلة واختر أمر **لصق**.

نقل محتويات
الخلية بين جداول
البيانات النشطة
(أي بين المصنفات
باستخدام أمرٍ
"قص" و"لصق")

حذف محتويات خلية أو مجموعة خلايا (٤-٢-٣-٥)

• حدّد الخلية أو النطاق المطلوب حذف محتوياتهما.

• اضغط على مفتاح **Delete**.

ملحوظة: إذا قمت بحذف أي من قيم الخلايا المستخدمة في صيغ لخلايا أخرى، فستظهر لك رسالة الإعلام بالخطأ.

حذف محتويات

الخلية الواحدة

أو النطاق المحدد

• حدّد الخلية أو النطاق المحتوي على البيانات التي تريد نقلها.

• من قائمة تحرير، حدّد أمر مسح. ومن القائمة الفرعية التي ستظهر لك، اختر أمر المحتويات. سيتم بعدئذٍ حذف البيانات من الخلية أو النطاق دون المساس بالتنسيق المستخدم.

• إذا كنت تريد أن تقوم بحذف التنسيق من الخلية دون المساس بالبيانات المدرجة داخلها، فقم بالضغط على قائمة تحرير واختر أمر مسح. ومن القائمة الفرعية التي ستظهر لك، اختر التنسيقات.

حذف البيانات دون

المساس بالتنسيق

الأساسي للخلية

• اضغط على رقم الصف أو الحرف الخاص بالعمود ليتم تظليل الصفوف و / أو الأعمدة التي تريد أن يتم حذفها.

• من قائمة تحرير، اختر أمر حذف. سيتم في الحال حذف الصف أو العمود، كما سيتم نقل الصفوف أو الأعمدة الأخرى ليتم شغل المكان الذي تم فيه الحذف.

حذف الصفوف

والأعمدة

• حدّد الخلية أو النطاق المراد حذفهما، ثم اختر أمر حذف من قائمة تحرير ليتم عرض مربع الحوار حذف.

• اختر إزاحة الخلايا لأعلى إذا أردت إزاحة الخلايا المتبقية إلى أعلى بحيث تشغل المساحة التي ستصبح شاغرة بعد حذف الخلايا. أما إذا أردت أن يتم إزاحة الخلايا المتبقية إلى الجانب الأيسر ليتم شغل المساحة التي أصبحت خالية بعد إجراء عملية الحذف، فحدّد خيار إزاحة الخلايا لليسار واضغط بعد ذلك على زر موافق.

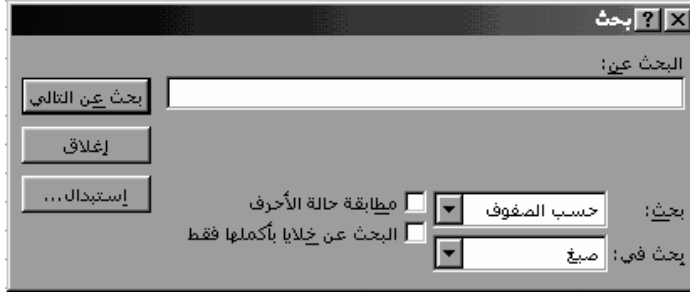
حذف الخلية

أو النطاق

(٤-٢-٤) عمليتيّ البحث والاستبدال

(١-٤-٢-٤) البحث عن نصٍ ما في بعض الخلايا

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تبدأ منه عملية البحث.
- اختر أمر **بحث** من قائمة **تحرير** (أو اضغط على مفاتيح **Ctrl** والحرف **F** في آن واحد) ليتم عرض مربع حوار **بحث**.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع النص **البحث عن**. لاحظ أنه يمكنك أن تكتب في هذا المربع ما لا يزيد عن مائتين وخمسة وخمسين حرفاً.



- اضغط على زر **بحث عن التالي** ليتم البحث عن الموضع الآخر الذي ورد فيه النص الذي كتبتّه في مربع النص **البحث عن**.

العثور على نص
ما في ورقة العمل

(٢-٤-٢-٤) استبدال محتويات الخلايا

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تود أن تبدأ فيه عملية البحث.
- اختر أمر **استبدال** من قائمة **تحرير** (أو اضغط على مفاتيح **Ctrl** والحرف **H** معاً) ليتم عرض مربع الحوار **استبدال**.
- اكتب النص الذي تود البحث عنه لاستبداله في مربع النص **البحث عن**. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أنه لا يمكن أن يتعدى عدد الحروف التي يتم كتابتها في هذا المربع المائتين وخمسة وخمسين حرفاً.

البحث عن النص
واستبداله في
ورقة العمل



- اكتب، في مربع النص استبدال ب ، النص الذي تريد أن يتم كتابته بدلاً من النص الذي تبحث عنه. ثم اضغط على أي من الأزرار التالية:

زر "بحث عن التالي"	يتم البحث عن الموضع التالي الذي ورد فيه النص.
زر "استبدال"	يتم استبدال النص في هذا الموضع فحسب.
زر "استبدال الكل"	يتم استبدال النص المكتوب في مربع البحث عن بالنص المدرج في مربع استبدال ب في جميع المواضع التي ورد فيها.

اضغط على زر إلغاء الأمر ليتم إنهاء عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.

٤-٢-٥) الصفوف والأعمدة

٤-٢-٥-١) إدراج الصفوف والأعمدة

- حدّد الصف الذي تريد أن يتم نقله (إزاحته) لأسفل عندما يتم إدراج الصف الجديد.
- إذا أردت أن تقوم بتحديد أكثر من صف واحد، فاستمر بالضغط على زر الفأرة في أثناء قيامك بسحب المؤشر عبر رؤوس الصفوف التي تريد تحديدها.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الصف (الصفوف) الذي تم تحديده ليتم عرض القائمة المنبثقة.
- حدّد أمر إدراج. فيتم نقل البيانات الموجودة للأسفل لتوفير مساحة كافية ليتم فيها إدراج الخلايا الجديدة.

إدراج الصفوف في ورقة العمل

إدراج الأعمدة في ورقة العمل

- حدّد العمود الذي تريد أن يتم نقله (إزاحته) إلى الجانب الأيمن عندما يتم إدراج الصف الجديد.
- إذا أردت تحديد أكثر من عمود، فاستمر بالضغط على زر الفأرة في أثناء سحب المؤشر على رؤوس الأعمدة المطلوبة.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على العمود (الأعمدة) الذي تم تحديده ليتم عرض القائمة المنبثقة.
- اختر أمر إدراج. وسيتم عندئذٍ نقل البيانات الموجودة إلى الجانب الأيمن لتوفير مساحة كافية لإدراج الخلايا الجديدة.

(٤-٢-٥-٢) تغيير عرض العمود وارتفاع الصف

تغيير عرض العمود

- ابحث عن الحد الأيمن لرأس العمود الذي تود أن تقوم بتغيير عرضه (استعرض العمود حتى تصل إلى أعلى ورقة العمل في الموضع المخصص لرأس العمود).
- عندما يتم تحريك مؤشر الفأرة نحو حافة رأس العمود، سيتغير شكله متخذًا شكل خطين متعامدين سميكين.
- اضغط على الحد الخاص بالجانب الأيمن من رأس العمود واسحب مؤشر الفأرة إلى الجانب الأيسر ليتم الإقلال من حجم العمود أو إلى الجانب الأيمن لزيادة حجمه.

ملحوظة: إذا أدخلت نصًا في خلية وكان حجمه يزيد عن عرض العمود، فسيتم كتابته في العمود المجاور في حالة ما إذا كانت الخلية المجاورة غير محتوية على أية بيانات. أما إذا كانت محتوية على بعض البيانات، فسيتم قطع الكلمات التي يتم إدخالها عند الحافة الخاصة بالخلية. فلا تقلق إذا لم تظهر البيانات التي قمت بإدخالها في الخلية. فعدم عرضها على الشاشة لا يعني أنها غير موجودة. أما إذا قمت بإدخال رقم أكبر من عرض العمود، فسيتم عرض علامات #### داخل الخلية لإخطارك بأن عرض العمود غير كافٍ.

- حرّك المؤشر نحو الحد الأيمن لرأس العمود.
- اضغط مرتين على الحد ليتم تغيير حجم العمود بما يتناسب مع البيانات المدرجة فيه. سيتم عندئذٍ زيادة أو تصغير حجم العمود ليكون مناسباً لأكبر المدخلات حجماً.

ضبط عرض
العمود ليكون
متناسباً مع
البيانات بصورةٍ
تلقائية

- اضغط على رأس العمود الأول (الحرف الخاص بالعمود) الذي تريد تغييره واسحب بالفأرة ليتم تظليل الأعمدة الأخرى.
- اضغط مرتين على الحد الأيمن من رأس أيٍ من الأعمدة المظلمة.
- سيتغير وقتئذٍ العرض الخاص بكل عمودٍ من الأعمدة المظلمة ليكون ملائماً لحجم أكبر المدخلات المدرجة فيه.

تغيير عرض العديد
من
الأعمدة لتناسب
مع البيانات

- من قائمة تنسيق، اختر أمر عمود. ومن القائمة الفرعية التي ستظهر لك، اختر عرض قياسي ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.
- أدخل العرض الافتراضي الجديد (القياسي) للأعمدة (والذي يتم حسابه بعدد الحروف التي يتم إدراجها).
- اضغط على زر موافق.

ضبط العرض
الإفتراضي للأعمدة

- حدّد الصف (الصفوف) الذي تريد أن تقوم بتغييره.
- من قائمة تنسيق، حدّد أمر صف واختر ارتفاع من القائمة الفرعية التي ستظهر لك. سيظهر لك عندئذٍ مربع حوار ارتفاع الصف.
- أدخل القيمة المناسبة لك في مربع النص ارتفاع الصف. لاحظ أن هذه القيمة ستتراوح بين ٠ و ٤٠٩.
- ثمّثل هذه القيمة ارتفاع الصف باستخدام النقاط كوحدة قياس.
- اضغط على زر موافق.

تغيير
ارتفاع الصف

- حدّد الصف (الصفوف) الذي تريد أن تقوم بتغييره.
- من قائمة تنسيق، اختر أمر صف ثم اختر أمر احتواء تلقائي من القائمة التي ستظهر لك.

تغيير ارتفاع
الصف بصورة
تلقائية ليكون
ملائماً للبيانات

(٣-٥-٢-٤) حذف الصفوف أو الأعمدة التي تم تحديدها

- حدّد الصف (الصفوف) أو العمود (الأعمدة) الذي ترغب في حذفه.
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الصف أو العمود المحدد واختر أمر حذف من القائمة الفرعية التي ستظهر لك.

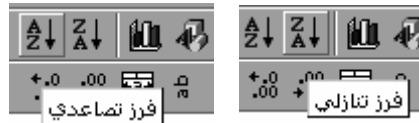
حذف الصف
أو العمود

(٦-٢-٤) فرز البيانات

(١-٦-٢-٤) فرز البيانات المحددة تصاعدياً أو تنازلياً بترتيب رقمي

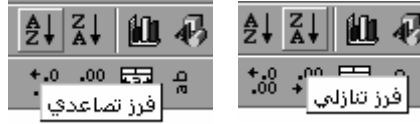
- اضغط على إحدى الخلايا الموجودة داخل العمود الذي تريد أن يتم فرزه عددياً.
- اضغط على أيقونة فرز تصاعدي أو أيقونة فرز تنازلي وقم بمطالعة النتيجة المترتبة على ذلك.

فرز البيانات عددياً



(٤-٢-٦-٢) فرز البيانات المحددة تصاعدياً أو تنازلياً بترتيب أبجدي

- اضغط على العمود الذي تريد استخدامه في عملية الفرز. اضغط بعد ذلك إما على أيقونة فرز تصاعدي أو أيقونة فرز تنازلي.



فرز القائمة
باستخدام
أيقونتي الفرز

- سوف يتم في هذا المثال استخدام قاعدة البيانات المدرجة داخل برنامج إكسيل والموضحة في الشكل أدناه. حيث يتم استخدام قاعدة البيانات هذه للوقوف على جميع الكتب التي تم بيعها.

فرز القائمة
باستخدام أمر
"فرز"

اسم الكتاب	الكمية	السعر قبل الخصم	السعر بعد الخصم	عنوان دار النشر
مفكرة الأيوبي	١	٢	١	الذي
الأذغان	٢	٤	٢	الجزيرة
حوار مع صديقي الليلي	٢	٣	٢	البياسمة
حدث السفر	١٠	٥	٣	مدينة السلاص من تكوير
البنكوك	٥	٤	٣	الذي
عصر الشوق	٣٦	٣	٢	الذي
بين الضربين	٣٠	٤	٣	القاهرة
الذين المتاملة	٩	٥	٤	الجزيرة
ممثل برمودا	١٤	٣	٢	الجزيرة
أهل الكهف	٣	٢	١	المنظر من رمضان
أرض الفلق	١٨	٣	٢	القاهرة
علاء الدين والمصباح	١٨	٢	١	القاهرة
عصر السيار	٤٥	٢	١	الجزيرة
رحلات ابن بطوطة	٥٩	٥	٤	الجزيرة
عصر الفلاسفة	٣٥	٣	٢	الجزيرة
العصر المجهور	٢٥	٢	١	الجزيرة
ذات الرءاء الأحمر	٩	٣	٢	الجزيرة
نوار وطاقه	٦	٤	٢	الجزيرة
البيشرون بالحنة	٣٢	٥	٢	الجزيرة

فرز

فرز حسب

تصاعدي تنازلي

بواسطة

تصاعدي تنازلي

بواسطة

تصاعدي تنازلي

بواسطة

التحديد

يحتوي صف رأس لا يحتوي صف رأس

إلغاء الأمر موافق خيارات...

- حدّد أي خلية داخل النطاق الخاص بقاعدة البيانات.
- من قائمة بيانات المنسدلة، اختر أمر فرز ليتم حينئذٍ فتح مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.

فرز البيانات
المدرجة داخل
قاعدة البيانات

• لاحظ أن برنامج إكسيل قد قام بصورة تلقائية بوضع اسم الحقل الأول في مربع فرز حسب. في المثال السابق تلاحظ أن اسم الكتاب هو الاسم الذي ظهر في مربع فرز حسب وذلك لأن الخلية النشطة كانت ضمن عمود اسم الكتاب عندما تم استخدام أمر فرز.

تحذير: إذا كان الصف الأول من قاعدة البيانات يحتوي على عناوين الأعمدة وقمت بتحديد زر خيار لا يحتوي صف رأس المدرج في مربع حوار فرز، فسيتم وقتئذ فرز صف العناوين أيضًا مع بقية المعلومات المدرجة داخل قاعدة البيانات.

• من مربع فرز حسب، حدّد خيار دار النشر واضغط على زر موافق.

ملحوظة: يتم بصورة تلقائية فرز أسماء دور النشر بترتيب تصاعدي.
• إذا أردت أن تقوم بفرز أسماء دور النشر بترتيب تنازلي، فقم بتكرار الإجراءات المتبعة في عملية الفرز، مع الضغط على زر خيار تنازلي الموجود بجانب مربع فرز حسب.

فرز قاعدة
البيانات باستخدام
اسم دار النشر

يمكنك استخدام حقول ثم حسب لتتمكن من استعمال من حقل واحد إلى ثلاثة حقول في عملية الفرز.

فيمكنك، على سبيل المثال، أن تقوم بفرز قاعدة البيانات باستخدام اسم دار النشر (بترتيب تصاعدي) ثم باستخدام سعر الكتاب (بترتيب تنازلي).

استخدام خيار
الفرز "ثم حسب"