

المحاضرة الثالثة

مايكروسوفت اكسل ٢٠١٠

Microsoft Excel 2010

الصفوف والأعمدة

يمكن اختيار الصفوف والأعمدة ، سواء كانت متجاورة أو غير متجاورة ، لكي يمكن تنفيذ عمليات التحرير والتنسيق عليها . من المفيد تجميد العناوين في جدول البيانات لكي تبقى في نفس الوضع عندما تمر في بقية جدول البيانات . يجب تعديل ارتفاع الصفوف أو عرض الأعمدة أحيانا لتسع محتويات الخلايا ؛ يمكن تحقيق هذا من خلال سحب الصف العمود إلى الارتفاع / العرض المطلوب أو بكتابة قياس محدد للصف / العمود

اختيار الصفوف

الاختيار صف واحد أو نطاق من الصفوف المتجاورة أو نطاق من الصفوف غير المتجاورة ، قم بما يلي:

صف واحد :

D	C	B	A	
		الدرجة	المادة	1
		84	رياضيات	2
		80	فيزياء	3
		77	اسلامية	4

- ضع رمز الفأرة على مختار الصف للصف الذي تريد اختياره . يظهر رمز الفأرة كسهم أسود .
- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار الصف .

نطاق من الصفوف المتجاورة :

C	B	A	
		الدرجة	المادة
		84	رياضيات
		80	فيزياء
		77	الاسلامية
		76	احياء

- ضع رمز الفأرة على مختار الصف للصف الأول الذي تريد اختياره .
- يظهر رمز الفأرة كسهم اسود . اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار الصف .
- اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار واسحب الفأرة فوق الصفوف المطلوبة . لاحظ العلامة تظهر أثناء سحب الفأرة . هذا سيحدد كمية الصفوف المختارة حاليا .

نطاق من الصفوف غير المتجاورة :

- ضع رمز الفأرة على مختار الصف للصف الأول الذي تريد اختياره . يظهر رمز الفأرة كسهم أسود .
- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار الصف .
- اضغط المفتاح Ctrl باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اختر صفوف أكثر بقدر ما تريد (بضغط مختار الصف) .
- أفلت المفتاح Ctrl عندما تنتهي من اختيار الصفوف .

اختيار الأعمدة

B	A	
	الدرجة	1
84	رياضيات	2
80	فيزياء	3
77	اسلامية	4
76	احياء	5
75	عربي	6
72	كيمياة	7
65	انكليزي	8
		9
529	المجموع	10

لاختيار عمود واحد أو نطاق من الأعمدة المتجاورة أو نطاق من الأعمدة

غير المتجاورة ، قم بما يلي :

عمود واحد :

- ضع رمز الفأرة على مختار العمود للعمود الذي تريد اختياره . يظهر رمز الفأرة كسهم أسود .
- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار العمود .

نطاق من الأعمدة المتجاورة :

- ضع رمز الفأرة على مختار العمود للعمود الذي تريد اختياره .

يظهر رمز الفأرة كسهم أسود .

- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار العمود .

- اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار واسحب فوق الأعمدة المتجاورة لاختيارها .

- أفلت الفأرة عندما تنتهي من اختيار كل الأعمدة . لاحظ العلامة

للدلالة على كمية لاحظ العلامة للدلالة على كمية الأعمدة

المختار الأعمدة المختارة أثناء السحب .

نطاق من الأعمدة غير المتجاورة :

- ضع رمز الفأرة على مختار العمود للعمود الأول الذي تريد اختياره .

يظهر رمز الفأرة كسهم أسود .

- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار العمود

- اضغط المفتاح Ctrl باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اختر أعمدة أكثر بقدر ما تريد (بضغط مختار الأعمدة) .

- أفلت المفتاح Ctrl عندما تنتهي من اختيار الأعمدة .

إدراج وحذف الصفوف والأعمدة

يمكن إدراج صفوف وأعمدة في موضع محدد ضمن ورقة العمل .

لإدراج وحذف صفوف وأعمدة ، قم بما يلي :

إدراج صفوف :

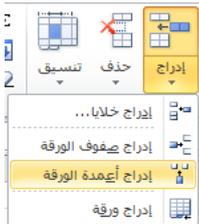
- اختر الصف المطلوب إدراج الصف الجديد فوقه (سيتم إدراج الصف فوق الصف المختار) .

- من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " والمجموعة " تحرير " ، اختر سهم الزر " إدراج " ثم اختر " إدراج صفوف الورقة " سيتم إدراج صف جديد فوق الصف المختار حالياً .

إدراج أعمدة :

- اختر العمود المطلوب إدراج العمود الجديد قبله (سيتم إدراج العمود على يمين العمود المختار) .

- من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " والمجموعة " تحرير " ، اختر سهم الزر " إدراج " ثم اختر " إدراج أعمدة الورقة " سيتم إدراج عمود جديد على يمين العمود المختار حالياً .



حذف صفوف وأعمدة :

- اختر الصف (الصفوف أو العمود الأعمدة المطلوب حذفها .
- من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " والمجموعة " تحرير " ، اختر سهم الزر " حذف " ثم اختر "حذف صفوف الورقة" أو "حذف أعمدة الورقة" .
- هذا سيحذف الصف أو العمود بأكمله وكل البيانات الموجودة ضمن الصف / العمود.

تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

يمكن تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف لتتنوع لمحتويات الخلايا بزيادة أو إنقاص الحجم .
لتعديل ارتفاع صف أو عرض عمود ، قم بما يلي :

عرض العمود :

- اختر العمود المطلوب تعديله .
- من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " والمجموعة " خلايا " ، اختر " تنسيق " .
- اختر تعرض العمود " .
- اكتب قياسا جديدا في المربع .
- اضغط " موافق " .

ملاحظة:

يمكن تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف أيضا بسحب صف / عمود لتكبير أو تصغير الحجم .
ضع الفأرة فوق حدود العمود أو الصف فيتحول رمز الفأرة إلى مؤشر متصل أسود . اضغط زر الفأرة باستمرار واسحب إلى اليسار لتعريض العمود أو اسحب نزولا لتكبير حجم الصف ، لاحظ مؤشر عرض العمود وارتفاع الصف أثناء السحب . هذا يزيد القياس الحالي بينما تحجم الصف أو العمود.

	C	B	A	
1			المادة	
2		84	رياضيات	
3		80	فيزياء	
4		77	السلامية	

ارتفاع الصف :

- اختر الصف المطلوب تعديله .
- من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " والمجموعة " خلايا " ، اختر الزر " تنسيق " .
- اختر " ارتفاع الصف " .
- اكتب قياسا جديدا في المربع .
- اضغط " موافق " .

ملاحظة:

لضمان أمثل ارتفاع للصف أو أمثل عرض للعمود ، اختر " احتواء تلقائي لارتفاع الصف " أو " احتواء تلقائي لعرض العمود " من القائمة " تنسيق " أو اضغط ضغطة مزدوجا حدود الصف / العمود.

تجميد وإلغاء تجميد عناوين الصفوف و / أو الأعمدة

الضمان أنه يمكن معاينة عناوين جداول البيانات أثناء التمرير في جداول البيانات ، يجب تجميد عناوين الصفوف و / أو الأعمدة . لتجميد وإلغاء تجميد الصفوف والأعمدة ، قم بما يلي :

التجميد:



تجميد أجزاء

تجميد الأجزاء	
الإبقاء على الخلايا الموجودة أعلى التحديد أو على يمينه ظاهرة أثناء تمرير ورقة العمل.	
تجميد الصف العلوي	
الإبقاء على ظهور أعلى صف أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	
تجميد العمود الأول	
الإبقاء على ظهور العمود الأول أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	

• اختر الخلية أو الصف أو العمود المطلوب تجميده (مثلا ، اختر الخلية B2 لتجميد العمود A والصف 1).

• من علامة التبويب " عرض " والمجموعة " نافذة " ، اختر " تجميد أجزاء " .

• من القائمة ، اختر امرا :

أ- اختر " تجميد الأجزاء " إذا كنت تريد تجميد الأجزاء بناء على اختيارك الحالي .

ب- اختر " تجميد الصف العلوي " لإبقاء الصف العلوي ظاهرة بينما وانت تنتقل في بقية جداول البيانات.

ت- اختر " تجميد العمود الأول " لإبقاء العمود الأول ظاهرة بينما وانت تنتقل في بقية جداول البيانات.

إلغاء التجميد :

• اختر الخلية أو الصف أو العمود المطلوب إلغاء تجميده .

• من علامة التبويب " عرض " والمجموعة " نافذة " ، اختر " تجميد أجزاء " .

• من القائمة ، اختر " إلغاء تجميد الأجزاء " .



تجميد أجزاء

إلغاء تجميد الأجزاء	
إلغاء تأمين كافة الصفوف والأعمدة للتمكن من التمرير خلال ورقة العمل بأكملها.	
تجميد الصف العلوي	
الإبقاء على ظهور أعلى صف أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	
تجميد العمود الأول	
الإبقاء على ظهور العمود الأول أثناء التمرير خلال باقي ورقة العمل.	

أوراق العمل

في القسم السابق ، تمرنت على تحرير ورقة عمل بإدراج وحذف وتجميد الصفوف والأعمدة فيها . بالإضافة إلى العمل مع الصفوف والأعمدة ، يمكنك أيضا تحرير ورقة العمل بتغيير اسمها ، إدراج ورقة عمل جديدة ، أو حذف أوراق العمل . في هذا القسم ، ستتعلم ما يلي : التبديل بين أوراق العمل . إدراج ورقة عمل جديدة وحذف ورقة عمل . اكتساب العادات الجيدة في تسمية أوراق العمل : استعمال أسماء ذات معن الأوراق العمل بدلا من قبول الأسماء الافتراضية . . نسخ ونقل وتغيير اسم ورقة عمل ضمن جداول بيانات .

التبديل بين أوراق العمل

كمية الأوراق الافتراضية ضمن المصنف هي ثلاثة . قد تريد العمل في أكثر من ورقة عمل واحدة ضمن المصنف . لتحقيق هذا تحتاج إلى التبديل بين الأوراق ، للتبديل بين أوراق العمل ، قم بما يلي :

يعرض المثال أدناه علامة تبويب ورقة العمل النشطة حاليا ك " ورقة ١ " .

اختر علامة تبويب ورقة أخرى لجعلها ورقة العمل النشطة .

ادراج ورقة جديدة

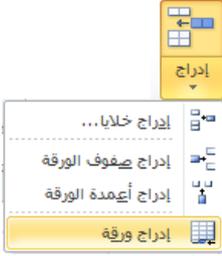


ورقة العمل النشطة

إدراج ورقة عمل جديدة.

يمكنك إضافة المزيد من أوراق العمل إلى المصنف إذا لزم الأمر. لإدراج ورقة عمل جديدة، قم بما يلي:

- سيتم إدراج ورقة العمل الجديدة قبل (على يمين الورقة المختارة). لذا، اختر علامة تبويب الورقة الموجودة على يسار المكان الذي تريد إدراج ورقة العمل الجديدة فيه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم الزر "إدراج".
- اختر "إدراج ورقة من القائمة".
- كبديل، اختر زر إدراج ورقة جديدة على شريط علامات التبويب.



ملاحظة

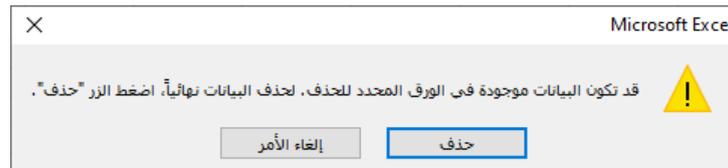
اضغط Shift و F11 لإدراج ورقة عمل جديدة أو اضغط بالزر الأيمن علامة تبويب ورقة واختر "إدراج". اختر "ورقة عمل" واضغط "موافق".

حذف ورقة عمل

يمكن حذف ورقة عمل إذا لزم الأمر، لكن الرجاء الانتباه إلى أن كل البيانات في ورقة العمل المحذوفة ستضيع، لذا انتبه من حذف ورقة العمل الصحيحة

لحذف ورقة عمل، قم بما يلي:

- اختر علامة تبويب الورقة المطلوب حذفها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم الزر "حذف".
- اختر "حذف ورقة من القائمة".
- إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات، ستظهر الرسالة التالية.



- اضغط "حذف" لإكمال حذف ورقة العمل.

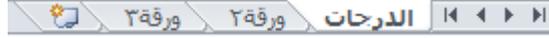
تسمية أوراق العمل – الأسلوب الجيد

يجب تغيير أسماء أوراق العمل بأسماء ذات معنى، ملائمة لموضوع ورقة العمل، كـ "مبيعات ٢٠١١" أو "مبيعات الربع الأول"، الخ. من الجيد استعمال أسماء ملائمة يمكن التعرف عليها بسهولة. إن استعمال "ورقة ١" و "ورقة ٢"، الخ، يصعب التمييز بين أوراق العمل المختلفة ويجب استعمال أسماء لها معنى أكثر لتسهيل إيجاد والتعرف على أوراق العمل ذات الصلة ضمن المصنف.

تغيير أسماء أوراق العمل

لتغيير اسم ورقة عمل ، قم بما يلي :

- اختر علامة تبويب ورقة العمل المطلوب تغيير اسمها
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا" ، اختر سهم "تنسيق"
- " . اختر "إعادة تسمية الورقة" .
- سيتم اختيار اسم علامة التبويب ، وتصبح جاهزة لكي تكتب فوق الاسم الحالي
- لعلامة التبويب .
- اكتب اسم له معنى لورقة العمل.
- اضغط Enter .



نسخ ونقل أوراق العمل

لنسخ ورقة عمل ، قم بما يلي :

- اختر علامة تبويب ورقة العمل المطلوب نسخها .
- اضغط زر الفأرة الأيسر والفتاح Ctrl باستمرار ، اسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى الموضع المطلوب .
- يتغير رمز الفأرة إلى سهم أبيض على رأسه علامة جمع .
- ستظهر ورقة العمل المنسوخة مع (٢) بعد اسمها . مثلاً " الربع الأول (٢) " .
- لنقل ورقة عمل ، قم بما يلي :
- اختر علامة تبويب ورقة العمل المطلوب نقلها .
- اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار ، اسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى الموضع المطلوب .
- يتغير الفأرة إلى سهم أبيض على رأسه ورقة فارغة . راقب ظهور السهم الأسود المشير نزولاً الذي ينتقل مع الفأرة ويحدد أين ستتواجد ورقة العمل عند إفلات الفأرة .

كبدل ، قم بما يلي :

- اختر ورقة العمل المطلوب نسخها أو نقلها ، ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا" ، اختر الزر "تنسيق" .
- اختر "نقل ورقة أو نسخها" من القائمة .
- تظهر النافذة "نقل أو نسخ" .
- تأكد أن المصنف الصحيح مختار من القائمة "إلى المصنف" .
- اختر مكان ورقة العمل المنقولة أو المنسوخة من لائحة الأوراق "قبل الورقة" أو "تحريك إلى النهاية" .
- اختر مربع الاختيار "إنشاء نسخة" إذا كنت تريد نسخ ورقة العمل بدلاً من نقلها .
- اضغط "موافق" .

ملاحظة:

هناك طريقة بديلة لإدراج أو حذف أو تغيير اسم أو نقل أو نسخ ورقة العمل هي بالضغط بالزر الأيمن على علامة تبويب ورقة العمل ثم اختيار أمر القائمة ذي الصلة .