

| Region    | Month     | Sales  |
|-----------|-----------|--------|
| East      | Apr Total | 11,034 |
| East      | Mar Total | 11,076 |
| West      | Apr Total | 8,643  |
| West      | Mar       | 3,036  |
| West      | Mar       | 7,113  |
| West      | Mar       | 8,751  |
| West      | Mar Total | 10,000 |
| All Sales |           | 50,652 |

الشكل (31-3) القسط الشهري بسيارات مختلفة

### c- جدول البيانات Data tables

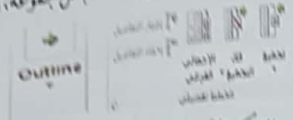
أما في طريقة جدول البيانات فتسمح بأخذ واحد أو اثنان من المتغيرات في الصيغة formula واستبدالهم بقيم مختلفة كما يرد، ثم استعراض نتائج الجدول وفق هذه التغيرات. هذه الخاصية فعالة جداً لأنها تظهر نتائج متعددة في نفس الوقت على عكس طريقة السيناريو أو طريقة الاستهداف في الشكل (32-3) يمكن استعراض 24 نتيجة محتملة لقرض شراء السيارة في المثال (30).

|     | عدد الأقساط |         |         |         |  |
|-----|-------------|---------|---------|---------|--|
|     | 72          | 60      | 48      | 36      |  |
| 5%  | -322.10     | -377.42 | -460.59 | -599.42 |  |
| 6%  | -331.46     | -386.66 | -469.70 | -608.44 |  |
| 7%  | -340.98     | -396.02 | -478.92 | -617.54 |  |
| 8%  | -350.66     | -405.53 | -488.26 | -626.73 |  |
| 9%  | -360.51     | -415.17 | -497.70 | -635.99 |  |
| 10% | -370.52     | -424.94 | -507.25 | -645.34 |  |

الشكل (32-3) جدول البيانات لنسب فائدة وعدد أقساط مختلفة

### 3-2-6 مجموعة مخطط تفصيلي Outline

إذا كانت هناك قائمة مطلوب تجميعها وتخصيصها، فإمكان إنشاء مخطط تفصيلي لما يصل إلى ثمانية مستويات كحد أقصى، أي مستوى واحد لكل مجموعة، يقوم كل مستوى داخلي، بقائمة أعلى رقم موجود في رموز المخطط التفصيلي بعرض بيانات التفاصيل للمستوى الخارجي السابق، وقائمة أقل رقم موجود في رموز المخطط التفصيلي. ويستخدم المخطط التفصيلي أيضاً لعرض صفوف أو أعمدة التخصيص سريعا، أو لعرض بيانات التفاصيل الخاصة بكل مجموعة، الشكل (33-3).



الشكل (33-3) مجموعة مخطط تفصيلي

بين الشكل (34-3) المسعيات عند عمل مخطط تفصيلي.

| Region    | Month     | Sales  |
|-----------|-----------|--------|
| East      | Apr Total | 11,034 |
| East      | Mar Total | 11,076 |
| West      | Apr Total | 8,643  |
| West      | Mar       | 3,036  |
| West      | Mar       | 7,113  |
| West      | Mar       | 8,751  |
| West      | Mar Total | 10,000 |
| All Sales |           | 50,652 |

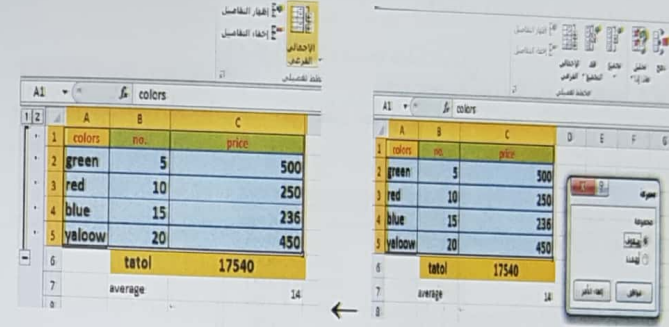
1. لعرض الصفوف الخاصة بأحد المستويات، انقر فوق رموز المخطط التفصيلي [1] المناسبة. 2. يحتوي المستوى 1 على إجمالي المبيعات لكافة صفوف التفاصيل. 3. يحتوي المستوى 2 على إجمالي المبيعات لكل شهر في كل منطقة. 4. يحتوي المستوى 3 على صفوف التفاصيل (تظهر حالياً صفوف التفاصيل من 11 حتى 13 فقط). 5. لتوسيع البيانات أو طيها في المخطط التفصيلي، انقر فوق رموز المخطط التفصيلي [2] و [3] إنشاء مخطط تفصيلي للصفوف

الشكل (34-3) مجموعة مخطط تفصيلي

مثال (31) إنشاء مخطط تفصيلي للصفوف أو الأعمدة، أو لكل من الصفوف والأعمدة.

- ادخال وتحديد نطاق البيانات في ورقة العمل. التأكد من وجود تسمية خاصة بكل عمود من البيانات المراد مخططها تفصيلياً في الصف الأول، ومن وجود حقائق مماثلة في كل عمود، مع التأكد من عدم وجود أي صفوف أو أعمدة فارغة في النطاق.

- من تبويب **بيانات**، في المجموعة **مخطط تفصيلي**، من **تجميع** - **تجميع...**، تظهر نافذة مجموعة في الشكل (35-3).



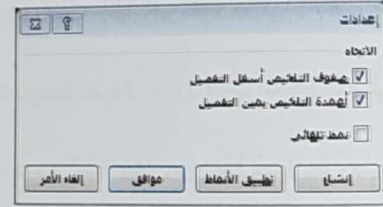
الشكل (35-3) تجميع البيانات/ صفوف

- باستخدام **الإجمالي الفرعي** (يقوم بإدراج الدالة **Subtotal**) يتم إدراج **صفوف التلخيص** أسفل كل مجموعة من صفوف التفاصيل أو فوقها مباشرة وينشئ المخطط التفصيلي تلقائياً، الشكل (36-3).

|    | A      | B   | C     | D | E | F | G | H |
|----|--------|-----|-------|---|---|---|---|---|
| 1  | colors | no. | price |   |   |   |   |   |
| 2  | green  | 5   | 500   |   |   |   |   |   |
| 3  | red    | 10  | 250   |   |   |   |   |   |
| 4  | blue   | 15  | 236   |   |   |   |   |   |
| 5  | yellow | 20  | 450   |   |   |   |   |   |
| 6  |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 7  |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 8  |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 9  |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 10 |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 11 |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 12 |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 13 |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 14 |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 15 |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 16 |        |     |       |   |   |   |   |   |
| 17 |        |     |       |   |   |   |   |   |

الشكل (36-3) نافذة الإجمالي الفرعي

- تحديد أحد صفوف التلخيص الموجودة فوق صف التفاصيل، يتم إلغاء تحديد خانة الاختيار **صفوف التلخيص أسفل التفصيل** من القائمة الموجودة في أسفل مجموعة **مخطط تفصيلي**.  
تحديد أحد صفوف التلخيص الموجود أسفل صف التفاصيل، نحدد خانة الاختيار **صفوف التلخيص أسفل التفصيل**، الشكل (37-3).



الشكل (37-3) نافذة إعدادات التلخيص

- يظهر نطاق البيانات كما في الشكل (38-3).

| C1    |                 | f     | price |
|-------|-----------------|-------|-------|
| 1 2 3 | A               | B     | C     |
| 1     | colors          | no.   | price |
| 2     | green           | 5     | 500   |
| 3     | green الإجمالي  |       | 500   |
| 4     | red             | 10    | 250   |
| 5     | red الإجمالي    |       | 250   |
| 6     | blue            | 15    | 236   |
| 7     | blue الإجمالي   |       | 236   |
| 8     | yaloow          | 20    | 450   |
| 9     | yaloow الإجمالي |       | 450   |
| 10    | الإجمالي        |       | 1436  |
| 11    |                 | tatol | 17540 |

الشكل (38-3) مجموعة مخطط تفصيلي

تعمل كل من  إظهار التفاصيل و  إخفاء التفاصيل على توسيع أو إخفاء نطاق البيانات.

#### مثال (32) إظهار/إخفاء المخطط التفصيلي

1. في حالة عدم ظهور رموز المخطط التفصيلي  و  و ، انقر فوق تبويب ملف، ثم خيارات، ثم انقر فوق الفئة خيارات متقدمة، في المقطع خيارات عرض ورقة العمل هذه نحدد ورقة العمل، ثم نحدد خانة الاختيار إظهار رموز مخطط تفصيلي إذا تم تطبيق مخطط تفصيلي.

2. عرض كافة البيانات بواسطة النقر فوق أعلى رقم في رموز المخطط التفصيلي .

3. إخفاء: إلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار رموز مخطط تفصيلي إذا تم تطبيق مخطط تفصيلي.

#### مثال (33) إزالة المخطط التفصيلي

1. تحديد نطاق البيانات في ورقة العمل.

2. من تبويب البيانات، في المجموعة المخطط التفصيلي، انقر فوق السهم عند  التجميع، ثم انقر فوق مسح المخطط التفصيلي.

3. إذا كانت الصفوف أو الأعمدة لا تزال مخفية، يتم بالسحب عبر عناوين الصفوف والأعمدة المرئية والموجودة على جانبي الصفوف والأعمدة المخفية، ثم الإشارة إلى إخفاء وإظهار على الأمر تنسيق، في المجموعة خلايا الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية، ثم انقر فوق إظهار الصفوف أو إظهار الأعمدة.

ملاحظة: إذا تم إزالة المخطط التفصيلي عندما تكون بيانات التفاصيل مخفية، فقد تظل صفوف أو أعمدة التفاصيل مخفية. لعرض البيانات، اسحب عبر أرقام الصفوف أو أحرف الأعمدة المرئية المجاورة للصفوف والأعمدة المخفية. من تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، والإشارة إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق إظهار الصفوف أو إظهار الأعمدة.

### أسئلة الفصل الثالث

س1: أكمل الجمل الآتية:

- في برنامج إكسل تبدأ كتابة الصيغة بعلامة \_\_\_\_\_.
- يشير الخطأ ##### إلى \_\_\_\_\_.
- تستخدم الدالة \_\_\_\_\_ لحساب المتوسط الحسابي لنطاق الخلايا المحدد.
- تستخدم الدالة \_\_\_\_\_ لحساب عدد الخلايا المحتوية على أرقام فقط.
- لتحديد نطاق متجاور من الخلايا نضغط على المفتاح \_\_\_\_\_.

س2: اكتب بعبارة أو خطأ أمام كل عبارة من عبارات الآتية:

- في برنامج إكسل، يتم استخدام الرمز = في بداية الكتابة في خلية للدلالة على وجود صيغة بداخلها.
- في برنامج إكسل، إضافة أو حذف صفوف داخل نطاق خلايا من ضمن عناصر صيغة داخل خلية يؤثر على نتيجة الصيغة.
- لا يمكن إزالة المخطط التفصيلي.

س3: انشئ ورقة العمل أدناه بحيث عند ادخال اي رقم تجري عملية حسابية في العمود G:

| G2 | A | B      | C  | D            | E  | F             | G       |
|----|---|--------|----|--------------|----|---------------|---------|
| 1  |   |        |    | المدخل الاول |    | المدخل الثاني | النتيجة |
| 2  |   | الجمع  | 10 | +            | 33 |               | 43      |
| 3  |   | الطرح  | 10 | -            | 33 |               |         |
| 4  |   | الضرب  | 10 | *            | 33 |               |         |
| 5  |   | القسمة | 10 | /            | 33 |               |         |

س4: اذكر أهمية وعمل كل من الصيغ الآتية، معزز بمثال:

- And
- Asin
- Cell
- Clean
- Delta
- Dmax
- Fact
- Find
- Fixed
- Int
- Lower
- Mid
- Not
- Vlookup

## الفصل الرابع مهام إضافية في مايكروسوفت إكسل 2010 More Options in MS-Excel 2010

### 1-4 تبويب مراجعة Tab Review:

تضمن مجموعة عمليات مثل التدقيق الإملائي والنحوي، للكتابة ومتابعة التعديلات التي تجرى عليه، مع إمكانية عمل حماية للتغييرات على المصنف من قبل المستخدم، الشكل (1-4).



الشكل (1-4) تبويب مراجعة في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010

تضمن تبويب مراجعة المجموعات الآتية:

مجموعة تدقيق Proofing.

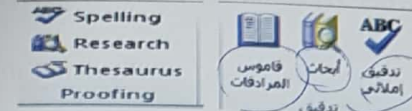
مجموعة اللغة Language.

مجموعة تعليقات Comments.

مجموعة تغييرات Changes.

## 1-1-1 مجموعة تدقيق Proofing:

تحتوي على عدد من عمليات التدقيق الإملائي والنحوي لمحتويات المصنف، الشكل (2-4).



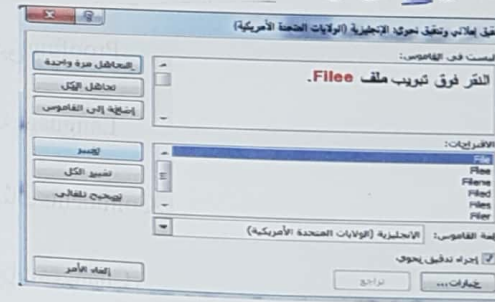
الشكل (2-4) مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعة

مثال (1) إجراء تدقيق إملائي وتدقيق نحوي:

هي عملية استعراض المصنف بحثاً عن الأخطاء الإملائية والنحوية التي قد تحتاج إلى تصحيح، إذ إن الكلمة التي تحتوي على خطأ إملائي سيظهر تحته **خط أحمر متعرج**، و**خط أخضر متعرج** تحت الكلمة التي تحتوي على خطأ نحوي. يمكن تصحيح الحالتين من:

① النقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة المراد تصحيحها، سوف تعرض قائمة تحتوي على عدد من الكلمات المقترحة للتصحيح أو تجاهل الكلمة أو إضافتها للقاموس.

- أو، الضغط على مفتاح **F7**. يفتح مربع حوار **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**، الشكل (3-4).



الشكل (3-4) مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

- **أبحاث Search:** يفتح جزء المهام **أبحاث** في جانب المصنف، إذ يمكن البحث عن كتب مرجعية، مثل موسوعة، قاموس، مرادفات، ... الشكل (4a-4).

- **قاموس المرادفات Thesaurus:** اقتراح كلمات أخرى ذات معنى مماثل للكلمة المحددة (مرادفات). الشكل (4b-4).

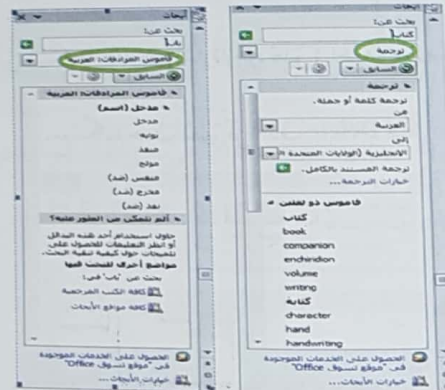
مثال (2) البحث عن كلمة في القاموس

1. من تبويب **مراجعة References**، مجموعة **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**، النقر فوق **أبحاث**.

2. كتابة كلمة أو عبارة في المربع **بحث عن**، ثم النقر فوق **بدء البحث**. أو ضغط **Alt** والنقر فوق

الكلمة التي نريد البحث عنها. أو تحديد الكلمة والنقر بمفتاح الماوس الأيمن واختيار **ترجمة**.

3. من الشكل (4-4)، يمكن اختيار **ترجمة** أو **قاموس المرادفات**.



b- قاموس المرادفات

الشكل (4-4) a- ترجمة

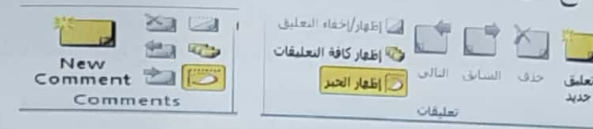
#### 2-1-4 مجموعة اللغة Language

تضم امراً واحداً هو **ترجمة** ، يعمل على ترجمة كلمة محددة من لغة إلى لغة أخرى مع إمكانية البحث عن المرادف لها، وهي عملية مشابهة للأمرين **إبحاث** و**قاموس المرادفات** في مجموعة **تدقيق**.

انظر الشكل (4-4).

#### 3-1-4 مجموعة تعليقات Comments

يُفيد في إدراج تعليق للقارئ للإشارة إلى ملاحظة في المصنف، الشكل (5-4).

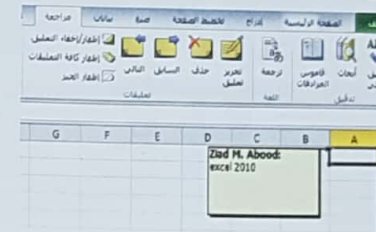


الشكل (5-4) مجموعة تعليقات Comments ضمن تبويب مراجعة

يمكن إضافة تعليق (ملاحظة) في المصنف من **تعليق جديد** **New Comment** ، وكأية

التعليق في المستطيل، الشكل (6-4)، تظهر إشارة لوجود تعليق في الخلية بوجود مثلث أحمر في الزاوية

العلية للخلية ☐ ، مع إمكانية حذف التعليق من **حذف Delete** .



الشكل (6-4) إضافة تعليق في خلية (هنا في الخلية A1)

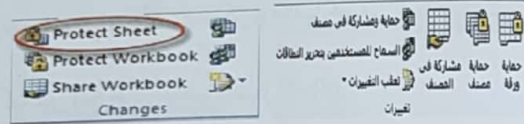
- الأمرين **السابق والتالي** **تفيد** للانتقال بين التعليقات السابقة والتالية.

- **إظهار/ إخفاء تعليق واحد فقط** **إظهار/ إخفاء كافة التعليقات** في المصنف.

- **إظهار الخبر: طباعة أو عدم طباعة التعليق على الورق** (عند طباعة المصنف على ورق).

#### 4-1-4 مجموعة تغييرات Changes:

عند حماية ورقة عمل، يتم تأمين كافة الخلايا فيها، عندها لا يستطيع المستخدمون إجراء أي تغييرات على الخلايا. على سبيل المثال، لا يمكن للمستخدمين إدراج بيانات أو تعديلها أو حذفها أو تنسيقها في خلية مؤمنة. لكن يمكن تحديد العناصر التي سيسمح للمستخدمين بتغييرها عند حماية ورقة العمل، ووضع قيود على الطريقة التي يتم فيها الوصول للمصنف (كلمة مرور) والتعديل على المحتوى، الشكل (7-4).



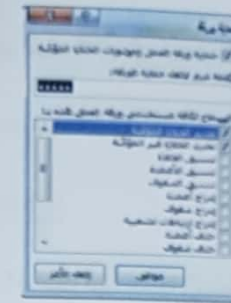
الشكل (7-4) مجموعة تغييرات: وضع قيود على تنسيق المصنف وأوراق العمل

#### مثال (3) حماية ورقة عمل:

وضع حماية لكلمة مرور لمنع إجراء أي تعديل على محتويات ورقة العمل، كالآتي:

- انقر فوق **حماية ورقة** ، يظهر مربع حوار الشكل (8a-4). يتم أولاً اختيار كلمة مرور في مربع

كلمة مرور، مع تأشير مربع حماية الورقة.



الشكل (8a-4) حماية ورقة العمل من التعديل عليها

- اختيار الأجزاء التي يرغب المستخدم بعدم إجراء تغييرات من قبل مستخدم آخر، ثم موافق.

مثال (4) لإزالة حماية عن ورقة عمل:

1. من تبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، النقر فوق إلغاء حماية ورقة. كما يلاحظ تغيير الخيار

حماية ورقة إلى إلغاء حماية ورقة عندما تكون ورقة العمل محمية.

2. كتابة كلمة المرور لإلغاء حماية ورقة العمل، الشكل (8b-4).



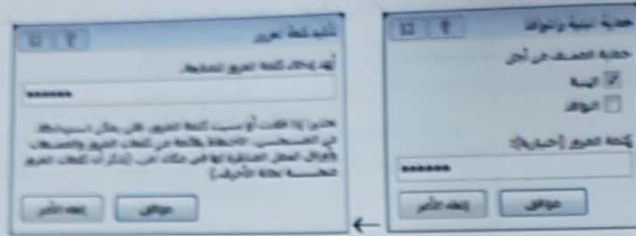
الشكل (8b-4) إلغاء حماية ورقة العمل

مثال (5) حماية مصنف:

وضع حماية (كلمة مرور) لمنع أي إجراء على المصنف، مثل تحريك أو حذف أو إنشاء ورقة عمل:

- النقر فوق حماية مصنف، يظهر مربع حوار حماية البنية والتوافذ، ويتم أولاً تأشير مربعين

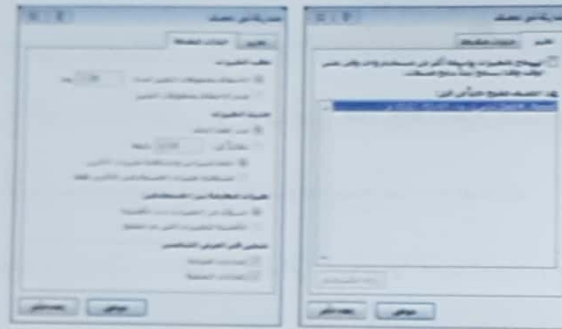
البنية / التوافذ مع اختيار كلمة مرور في مربع كلمة المرور، ثم مربع حوار تأكيد كلمة المرور، الشكل (9-4).



الشكل (9-4) حماية مصنف من التعديل عليه

- بالنقر فوق مشاركة في المصنف، يمكن لأكثر من مستخدم إجراء التعديلات على المصنف.

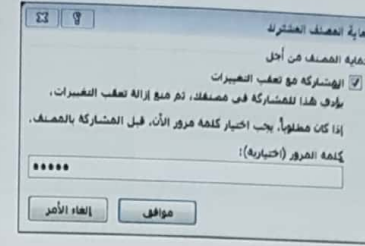
مع إمكانية تحديد المزيد من الخيارات من "خيارات متقدمة"، الشكل (10a-4).



الشكل (10a-4) a - مشاركة في المصنف b - خيارات متقدمة

تأمين جة مصنف بشكل يمنع المستخدمين من إضافة أوراق عمل أو حذفها أو من عرض أوراق عمل محمية. يمكن أيضاً مع المستخدمين من تغيير حجم توافذ ورقة العمل أو موقعها.

– بالنظر فوق حماية ومشاركة في المصنف  يمكن لأكثر من مستخدم حماية المصنف ومشاركة في التعديل عليه بنفس الوقت بوضع كلمة مرور . عند اجراء هذا الخيار سوف يمنع الآخرين من إيقاف تشغيل تعقب التغييرات على المصنف (سيأتي شرح في الفقرة التالية)، الشكل (4-10b).



الشكل (4-10b) حماية ومشاركة في المصنف

#### مثال (6) مشاركة المصنف / إيقاف مشاركة المصنف

1. من تبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، النقر فوق مشاركة في المصنف .
2. في مربع الحوار مشاركة مصنف، من تبويب تحرير، نحدد خانة الاختيار السماح بالتغييرات بواسطة أكثر من مستخدم واحد وفي نفس الوقت، وهذا يسمح أيضاً بدمج مصنفات.
3. من تبويب خيارات متقدمة، نحدد الخيارات المراد استخدامها لتعقب التغييرات وتحديثها، ثم النقر فوق موافق . والقيام بأحد الإجراءات الآتية:

– إذا كان هذا المصنف جديد، يتم كتابة اسم في المربع اسم الملف. وإذا كان المصنف موجوداً، النقر فوق موافق لحفظ المصنف.

4. لإيقاف مشاركة المصنف: إلغاء تحديد خانة الاختيار السماح بالتغييرات بواسطة أكثر من مستخدم واحد وفي نفس الوقت.

#### مثال (7) إزالة أحد المستخدمين من مصنف مشترك

1. من تبويب مراجعة، في المجموعة تغييرات، النقر فوق مشاركة في المصنف.
  2. من تبويب تحرير، في القائمة هذا المصنف مفتوح حالياً من قبل، يتم مراجعة أسماء المستخدمين.
  3. نحدد اسم المستخدم المراد قطع اتصاله، ثم النقر فوق إزالة مستخدم.
- مثال (8) تعقب التغييرات<sup>2</sup>:

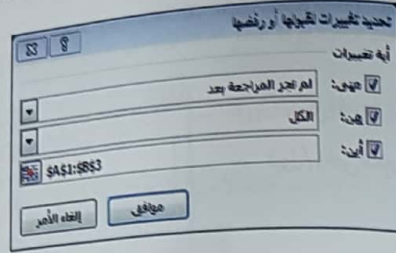
يمكن استخدام تعقب التغييرات لتسجيل تفاصيل وتتبع التغييرات على المصنف في كل مرة يتم فيها حفظ المصنف. تساعد محفوظات التغيير<sup>3</sup> في التعرف على التغييرات التي جرت على بيانات المصنف، بعد ذلك قبول هذه التغييرات أو رفضها .

<sup>2</sup> يعتبر تعقب التغييرات مفيداً خاصة عند قيام العديد من المستخدمين بتحرير مصنف . كذلك عند إرسال مصنف إلى المراجعين للتعليق عليه، ثم دمج الإدخال الذي تلقيته في نسخة واحدة من المصنف تضمن التغييرات والتعليقات المراد الاحتفاظ بها . ويتوفر تعقب التغييرات في المصنفات المشتركة فقط، وعند تشغيل تعقب التغييرات، يصبح المصنف مشتركاً تلقائياً . كما يمكن تعقب التغييرات في نسخة محلية من المصنف المشترك . مثلاً، مشاهدة من قام بالتغييرات ونوعها ووقت إجرائها والخلايا المتأثرة والبيانات التي تمت إضافتها أو حذفها .

<sup>3</sup> محفوظات التغيير: هي المعلومات التي تم الاحتفاظ بها في المصنف منذ التغييرات التي أجريت في جلسات التحرير الأخيرة . تضمن المعلومات اسم القائم بالتغيير ووقته ونوع البيانات التي تم تغييرها .

- لقبول التغييرات التي تمت بعد تاريخ معين أو رفضها، نحدد خانة الاختيار **منى**، والنقر فوق **مذ التاريخ** في قائمة **منى**، ثم كتابة التاريخ المراد مراجعة التغييرات خلاله، الشكل (12a-4).

الشكل (12a-4)  
تحديد التغييرات

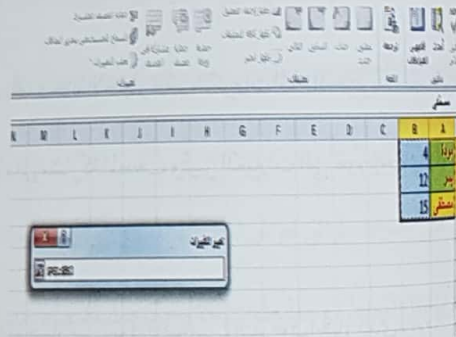


- لقبول أو رفض التغييرات التي قام بها مستخدم آخر، نحدد خانة الاختيار **من**، والنقر فوق **المستخدم** المراد مراجعة التغييرات التي قام بها.

- لقبول أو رفض التغييرات التي قام بها كافة المستخدمين، يتم إلغاء تحديد خانة الاختيار **من**.

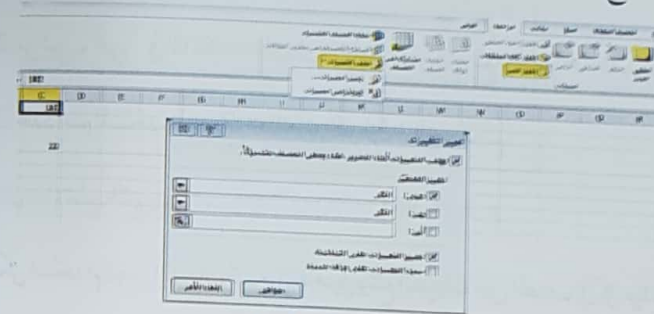
- لقبول أو رفض التغييرات التي تمت في ناحية معينة، نحدد خانة الاختيار **أين**، ثم كتابة مرجع الخلية الخاص بنطاق ورقة العمل فوق الزر **طلي الحوار**، الشكل (12b-4).

الشكل (12b-4)  
تمييز التغييرات



- من تبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، النقر فوق **تعقب التغييرات**، ثم **تمييز التغييرات**، الشكل (11-4).

- نحدد **منى** (التاريخ الذي يتم فيه تعقب التغييرات) **ومن** (أسماء المشاركين في المصنف) **وإين** (نطاق الخلايا المسموح بها).



الشكل (11-4) تعقب التغييرات

مثال (9) قبول التغييرات ورفضها

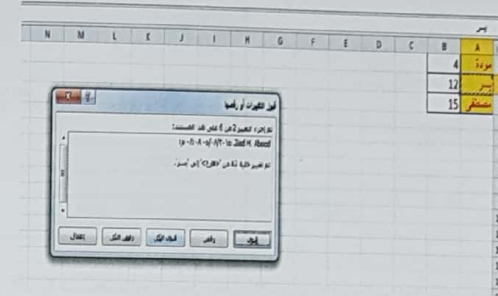
1. من تبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، النقر فوق **تعقب التغييرات**، ثم النقر فوق **قبول**

**التغييرات أو رفضها**.

2. عند المطالبة بحفظ المصنف، النقر فوق **موافق**.

3. في مربع الحوار **تحديد تغييرات لقبولها أو رفضها**، يتم إجراء الآتي:

4. النقر فوق **موافق**، ثم مراجعة المعلومات الخاصة بكل تغيير في مربع الحوار **قبول التغييرات أو رفضها**. لقبول كل تغيير أو رفضه، النقر فوق **قبول** أو **رفض**، الشكل (12c-4).



الشكل (12c-4)  
قبول/رفض التغييرات

مثال (10) تمييز التغييرات أثناء العمل / وإيقاف تمييز التغييرات:

عند تمييز التغييرات أثناء العمل، يقوم إكسل بوضع علامة ☐ (مثلث أخضر في أعلى الخلية) على كل مراجعة (مثل التغييرات، والإدراج والحذف..). بلون مميز.

1. من تبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، النقر فوق **تتبع التغييرات**، ثم النقر فوق **تمييز التغييرات**.

2. في مربع الحوار **تمييز التغييرات**، نحدد خانة الاختيار **تتبع التغييرات أثناء التحرير**.

يؤدي تحديد خانة الاختيار هذه إلى مشاركة المصنف وتمييز التغييرات التي تقوم بإجرائها، أو يقوم بإجرائها مستخدمون آخرون.

3. تحت **تمييز المتغير**، نحدد خانة الاختيار **متى**، ثم في قائمة **متى**، النقر فوق الخيار الذي نريده.

4. لتحديد المستخدمين المراد تمييز التغييرات لهم، نحدد خانة الاختيار **من**، والنقر فوق الخيار المطلوب.

5. لتحديد ناحية ورقة العمل المراد تمييز التغييرات بها، نحدد خانة الاختيار **أين** ثم في مربع **أين**، وكتابة مرجع الخلية لنطاق ورقة العمل، الشكل (13-4).

6. تأكد من أنه تم تحديد خانة الاختيار **تمييز التغييرات على الشاشة**. النقر فوق **موافق**.

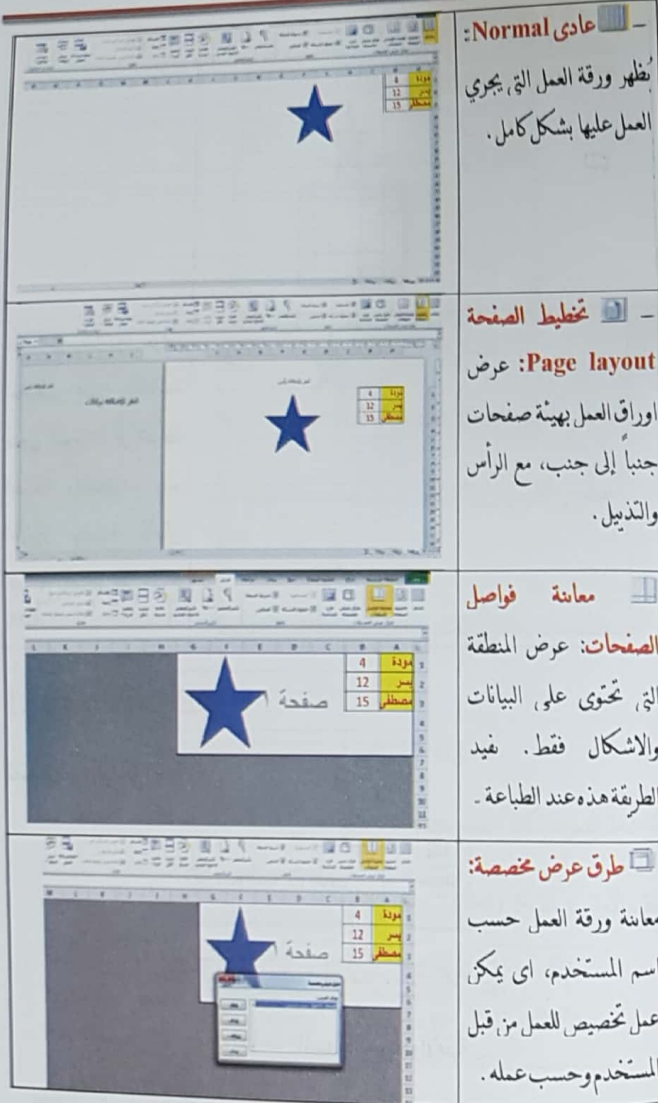


الشكل (13-4) تمييز التغييرات على الشاشة

- وإيقاف تمييز التغييرات: في مربع الحوار **تمييز التغييرات**، إلغاء تحديد خانة الاختيار **تتبع التغييرات أثناء التحرير**.

2-4 **تبويب عرض View:**

يحتوي على مجموعة طرائق لعرض المصنف المفتوح (أو مجموعة مصنفات مفتوحة معاً) والتحكم بإظهار وإخفاء المسطرة وخطوط الشبكة وتحكم بمعاينة المصنف... الشكل (14-4).



#### عادي Normal:

تُظهر ورقة العمل التي يجري العمل عليها بشكل كامل.

#### تخطيط الصفحة Page layout:

أوراق العمل بهيئة صفحات جنباً إلى جنب، مع الرأس والتذييل.

#### معاينة فواصل الصفحات:

عرض المنطقة التي تحتوي على البيانات والأشكال فقط. يفيد الطريقة هذه عند الطباعة.

#### طرق عرض مخصصة:

معاينة ورقة العمل حسب اسم المستخدم، أي يمكن عمل تخصيص للعمل من قبل المستخدم وحسب عمله.



الشكل (4-14) تبويب عرض في إصدار مايكروسوفت إكسل 2010

يضم تبويب عرض الجوامع الآتية:

- مجموعة طرائق عرض المصفقات Workbook Views.

- مجموعة إظهار Show.

- مجموعة تكبير/تصغير Zoom.

- مجموعة نافذة Windows.

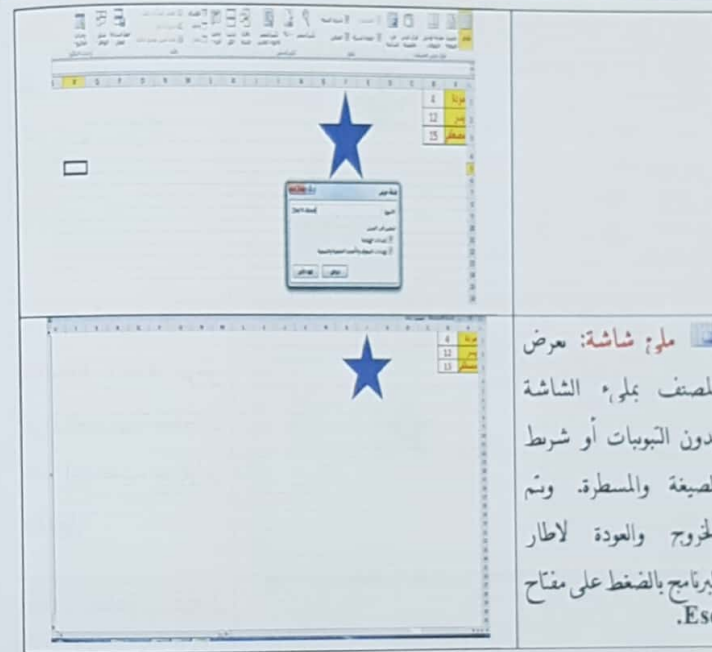
- مجموعة وحدات المايكرو Micros.

#### 1-2-4 مجموعة طرق عرض المصفقات Workbook Views

تحتوي على طرائق مختلفة لعرض المصفق المفتوح. الشكل (4-15).



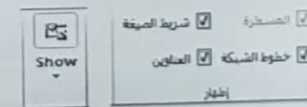
الشكل (4-15) مجموعة طرق عرض المصفقات ضمن تبويب عرض



ملء شاشة: عرض  
المصنف بملء الشاشة  
بدون التبويبات أو شريط  
الصيغة والمسطرة. وتم  
الخروج والعودة لاطار  
البرنامج بالضغط على مفتاح  
Esc.

#### 2-2-4 مجموعة إظهار Show:

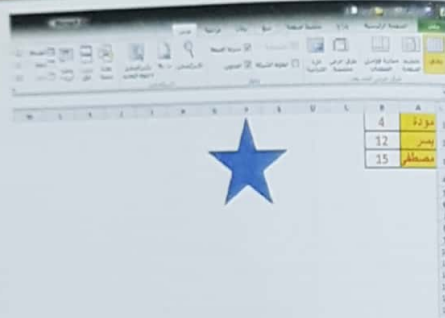
نظم الاوامر في الشكل (16-4).



الشكل (16-4) مجموعة إظهار ضمن تبويب عرض

المسطرة: ☒ إظهار / ☐ إخفاء المسطرة العمودية والأفقية.

خطوط الشبكة: ☒ إظهار / ☐ إخفاء حدود الجداول. الشكل (17-4).



الشكل (17-4) إخفاء خطوط الشبكة على ورقة العمل

- ☐ شريط الصيغة Formula Bar: ☒ إظهار / ☐ إخفاء شريط الصيغة.

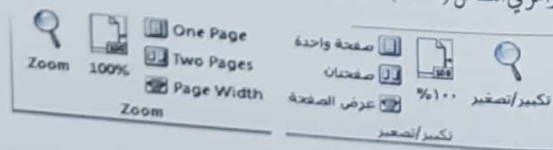
- ☐ عناوين: ☒ إظهار / ☐ إخفاء شريط عناوين الأعمدة والصفوف. الشكل (18-4).



الشكل (18-4) إظهار شريط عناوين الأعمدة والصفوف

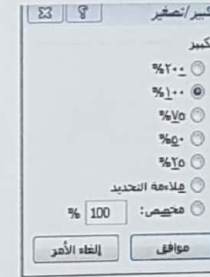
#### 3-2-4 مجموعة تكبير / تصغير Zoom:

نظم الاوامر في الشكل (19-4).



الشكل (19-4) مجموعة تكبير / تصغير ضمن تبويب عرض

تغيير/ تكبير/ تصغير Zoom طريقة عرض المصنف . الشكل (20-4).



الشكل (20-4) تكبير/ تصغير عرض المصنف

100%: عرض المصنف بحجمه الطبيعي .

صفحة واحدة One Page: تكبير/ تصغير المصنف لاحتواء صفحة بأكملها في النافذة .

صفحتين Two Pages: تكبير/ تصغير المصنف لاحتواء صفحتين في النافذة .

عرض الصفحة Page Width: تكبير/ تصغير المصنف ليتوافق عرض الصفحة مع عرض النافذة .

#### 4-2-4 مجموعة نافذة Window

تضم الاوامر في الشكل (21-4).



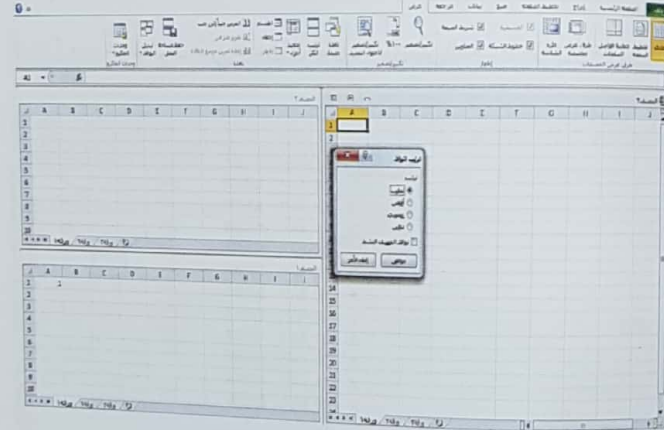
الشكل (21-4) مجموعة نافذة ضمن تبويب عرض

نافذة جديدة New Window: فتح نافذة جديدة تحتوي على طريقة عرض المصنف

الحالي مع بقاء النافذة الأصلية للمصنف، أي فتح أكثر من نافذة للمصنف كلما قرنا على هذا الامر .

ترتيب الكل Arrange All: يعمل على معاينة أكثر من مصنف مفتوح معاً على الشاشة.

لفرض تصفحهما بنفس الوقت للمقارنة أو إجراء عملية نقل أو نسخ بيانات بينهما... الشكل (22-4).



الشكل (22-4) معاينة مصنفات معاً على الشاشة

تجميد أجزاء: تجميد جزء معين في الورقة (صف، عمود أو مجموعة من الخلايا المحددة) . مثلاً

تجميد الصف الاول لأنه يحتوي على بيانات تشمل جميع الصفوف . الشكل (23-4).



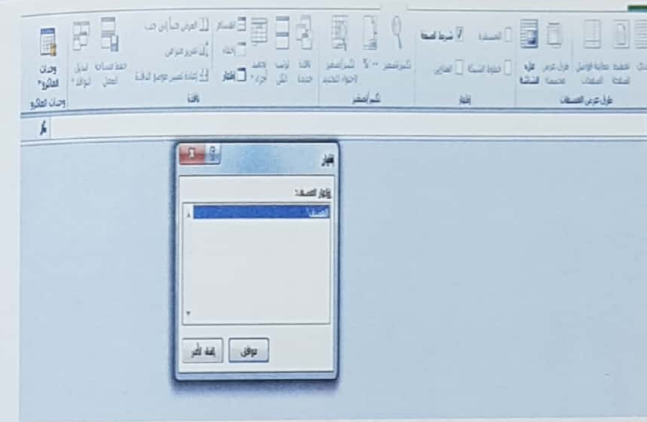
الشكل (23-4) تجميد أجزاء من ورقة العمل

- تحديد صف / أوصفوف.

الشكل (4-25) اقسام المصنف

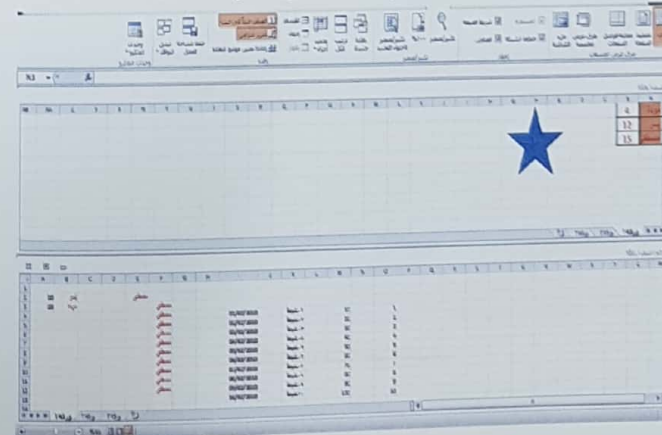
الشكل (4-24) تجسيد الصف الأول (باللون الاصفر)

- ☐ **اقسام Split:** يعمل على اقسام ورق العمل عن طريق وضع فاصل واضح، الغرض منها تصفح الاعمدة البعيدة مع بقاء معاينة اعمدة اخرى، الشكل (4-25).
- ☐ **إخفاء Hide** المصنف بحيث لا يمكن مشاهدته وبقاء إطار البرنامج، الشكل (4-26a).
- ☐ **إظهار unhide** عرض المصنف الذي تم إخفائه، الشكل (4-26b).



الشكل (26b-4) اظهار مصنف مخفي

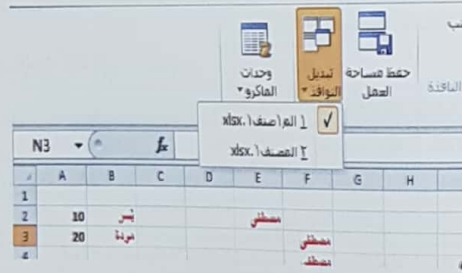
- من النقر على **إظهار مصنف مخفي**، يمكن فتح مصنفين وعرضهما على الشاشة معاً، والنقر على **إظهار مصنفين** يمكن تصفحهما معاً (باستخدام الماوس أو شريط التمرير). الشكل (27-4).



الشكل (27-4) فتح مصنفين وعرضهما على الشاشة معاً

- **حفظ مساحة العمل Switch Windows** يعمل هذا الأمر على حفظ المصنفات المفتوحة بملف واحد امتداه **xlw**. الفائدة من هذه العملية هو عند فتح هذا الملف، فإن جميع الملفات المفتوحة التي تجري العمل عليها، تفتح معاً في وقت واحد.
- **تبديل النوافذ Switch Windows** ، يعمل على التبديل بين نوافذ المصنفات المفتوحة.

الشكل (28-4).



الشكل (28-4) التنقل بين نوافذ المصنفات المفتوحة

## أسئلة الفصل الرابع

1. يضع برنامج إكسل تحت كلمة بها أخطاء لغوية :

- خط أحمر موج.
- خط أحمر موج.
- خط أصفر مستقيم.
- خط أسود مستقيم.

2. اذكر خطوات لإجراء كل مما يأتي :

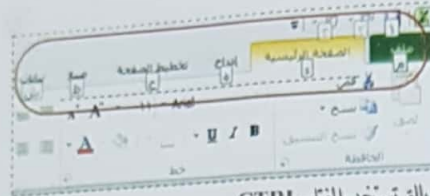
- إخفاء مصنف.
- إخفاء عناوين ورقة العمل.
- حماية ورقة عمل.
- مشاركة في المصنف.
- قبول التغييرات.
- تجميد أجزاء.
- حفظ مساحة العمل.

## ملحق

### ملحق: اختصارات لوحة المفاتيح في إكسل 2010

1- الوصول من خلال لوحة المفاتيح إلى التبويب:

الضغط على مفتاح ALT باستمرار ثم مع الحرف الظاهر على التبويب. مثلا "ش" لتبويب بيانات أو الحرف "ط" لتبويب صيغ. كما في الشكل الآتي:



2- مفاتيح الاختصارات التي تستخدم المفتاح CTRL

| المفتاح        | الوصف                                                                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CTRL+SHIFT+(   | إظهار أية صفوف مخفية داخل التحدد.                                                                                                        |
| CTRL+SHIFT+&   | تطبيق حدود خارجية للخلايا المحددة.                                                                                                       |
| CTRL+SHIFT+_   | إزالة الحدود الخارجية من الخلايا المحددة.                                                                                                |
| CTRL+SHIFT+~   | تطبيق تنسيق الأرقام "عام".                                                                                                               |
| CTRL+SHIFT+\$  | تطبيق التنسيق "عملة" بمنزلة عشرين (تظهر الأرقام السالبة في أقواس).                                                                       |
| CTRL+SHIFT+%   | تطبيق التنسيق "نسبة مئوية" دون منازل عشرية.                                                                                              |
| CTRL+SHIFT+^   | تطبيق تنسيق رقم علمي بمنزلة عشرين.                                                                                                       |
| CTRL+SHIFT+#   | تطبيق التنسيق "تاريخ" باليوم والشهر والسنة.                                                                                              |
| CTRL+SHIFT+@   | تطبيق التنسيق "وقت" بالساعة والدقيقة و "ص" أو "م".                                                                                       |
| CTRL+SHIFT+!   | تطبيق التنسيق "رقم" بمنزلة عشرين وفواصل آلاف وعلامة ناقص (-) للقيم السالبة.                                                              |
| CTRL+SHIFT+*   | تحديد المنطقة الحالية الموجودة حول الخلية النشطة (محايط منطقة البيانات بصفوف وأعمدة فارغة). في PivotTable، يحدد تقرير PivotTable بأكمله. |
| CTRL+SHIFT+;   | إدخال الوقت الحالي.                                                                                                                      |
| CTRL+SHIFT+"   | نسخ القيمة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية الأولى "مخطط الصيغة".                                                        |
| CTRL+SHIFT+(+) | عرض مربع الحوار إدراج خلايا فارغة.                                                                                                       |
| CTRL+(-)       | عرض مربع الحوار حذف لحذف الخلايا المحددة.                                                                                                |
| CTRL+;         | إدخال التاريخ الحالي.                                                                                                                    |
| CTRL+'         | التبديل بين عرض قيم الخلايا وعرض الصيغ في ورقة العمل.                                                                                    |

|        |                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CTRL+V | نسخ صيغة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى "شروط الصيغة".                                                                    |
| CTRL+I | عرض مربع الحوار <b>تنسيق خلايا</b> .                                                                                                               |
| CTRL+2 | تطبيق تنسيق غامق أو إزالته.                                                                                                                        |
| CTRL+3 | تطبيق تنسيق مائل أو إزالته.                                                                                                                        |
| CTRL+4 | تطبيق تسطير أو إزالته.                                                                                                                             |
| CTRL+5 | تطبيق تنسيق يوسطر خط أو إزالته.                                                                                                                    |
| CTRL+6 | التبديل بين إخفاء الكائنات وعرضها.                                                                                                                 |
| CTRL+8 | عرض رموز التخطيط التفصيلي أو إخفاؤها.                                                                                                              |
| CTRL+9 | إخفاء الصفوف المحددة.                                                                                                                              |
| CTRL+0 | إخفاء الأعمدة المحددة.                                                                                                                             |
| CTRL+A | تحديد ورقة العمل بأكملها.                                                                                                                          |
| CTRL+B | تطبيق تنسيق غامق أو إزالته.                                                                                                                        |
| CTRL+C | نسخ الخلايا المحددة.                                                                                                                               |
| CTRL+D | استخدام الأمر <b>تعبئة لأسفل</b> لنسخ تنسيق أعلى خلية في نطاق محدد إلى الخلايا الموجودة بأسفل.                                                     |
| CTRL+F | عرض مربع الحوار <b>بحث واستبدال</b> مع تحديد التبويب <b>بحث</b> .                                                                                  |
| CTRL+G | تعرض SHIFT+F5 التبويب هذه، بينما تكرر SHIFT+F4 إجراء بحث الأخير.                                                                                   |
| CTRL+H | يفتح CTRL+SHIFT+F مربع الحوار <b>تنسيق الخلايا</b> مع تحديد التبويب <b>خط</b> .                                                                    |
| CTRL+I | عرض مربع الحوار <b>الانتقال إلى</b> .                                                                                                              |
| CTRL+J | تعرض F5 أيضاً مربع الحوار هذا.                                                                                                                     |
| CTRL+K | عرض مربع الحوار <b>إدراج ارتباط تشعبي</b> للارتباطات التشعبية الجديدة أو مربع حوار <b>تحرير ارتباط تشعبي</b> للارتباطات التشعبية المحددة الموجودة. |
| CTRL+L | عرض مربع الحوار <b>إنشاء جدول</b> .                                                                                                                |
| CTRL+N | إنشاء مصنف فارغ جديد.                                                                                                                              |
| CTRL+O | عرض مربع الحوار <b>فتح</b> لفتح ملف أو العثور عليه.                                                                                                |
| CTRL+P | يحدد CTRL+SHIFT+O كافة الخلايا التي تحتوي على تعليق.                                                                                               |
| CTRL+Q | عرض التبويب <b>طباعة</b> في طريقة عرض Microsoft Office Backstage.                                                                                  |
| CTRL+R | يفتح CTRL+SHIFT+P مربع الحوار <b>تنسيق الخلايا</b> مع تحديد التبويب <b>خط</b> .                                                                    |

|        |                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CTRL+R | استخدام الأمر <b>تعبئة اليمين</b> لنسخ محتويات وتنسيق الخلية الموجودة أقصى اليسار في النطاق المحدد في الخلايا ناحية اليمين.              |
| CTRL+S | <b>حفظ</b> الملف النشط باسم الملف الحالي وموقعه وتنسيقه.                                                                                 |
| CTRL+T | عرض مربع الحوار <b>إنشاء جدول</b> .                                                                                                      |
| CTRL+U | تطبيق تسطير أو إزالته.                                                                                                                   |
| CTRL+V | يستخدم CTRL+SHIFT+U للتبديل بين توسيع شروط الصيغة أو طيه.                                                                                |
| CTRL+W | إدراج محتويات "الحافظة" في نقطة الإدراج واستبدال أي تحديد. يوفر فقط بعد قص كائن أو نص أو محتويات خلايا أو نسخها.                         |
| CTRL+X | تقوم CTRL+ALT+V بعرض مربع الحوار <b>لصق خاص</b> . ويكون متاحاً بعد قص أو نسخ كائن أو نص أو محتويات خلية على ورقة العمل أو في برنامج آخر. |
| CTRL+Y | إغلاق نافذة المصنف المحدد.                                                                                                               |
| CTRL+Z | قص الخلايا المحددة.                                                                                                                      |
| CTRL+A | تكرار الأمر أو الإجراء الأخير إذا كان ممكناً.                                                                                            |
| CTRL+B | استخدام الأمر <b>تراجع</b> لعكس الأمر الأخير أو لحذف الإدخال الأخير الذي كتبه.                                                           |

## 3- المفاتيح الوظيفية

| المفتاح | الوصف                                                                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F1      | عرض جزء المهام <b>تعليمات إكمال</b> .                                                                                                           |
| F2      | يقوم CTRL+F1 بعرض الشريط أو إخفائه.                                                                                                             |
| F3      | ينشئ ALT+F1 مخططاً مضمناً للبيانات الموجودة في النطاق الحالي.                                                                                   |
| F4      | يدرج ALT+SHIFT+F1 ورقة عمل جديدة.                                                                                                               |
| F5      | تحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية. ونقل نقطة الإدراج إلى "شروط الصيغة" في حالة إيقاف تشغيل التحرير في إحدى الخلايا. |
| F6      | يضيف SHIFT+F2 تعليق إلى خلية أو يحرره.                                                                                                          |
| F7      | يقوم CTRL+F2 بعرض منطقة المعاينة قبل الطباعة على التبويب <b>طباعة</b> في طريقة عرض Backstage.                                                   |
| F8      | عرض مربع الحوار <b>لصق اسم</b> . يوفر فقط في حالة وجود أسماء في المصنف.                                                                         |
| F9      | يعرض SHIFT+F3 مربع الحوار <b>إدراج دالة</b> .                                                                                                   |
| F10     | تكرار الأمر (أو الإجراء) الأخير إذا كان ممكناً.                                                                                                 |
| F11     | يغلق CTRL+F4 نافذة المصنف المحدد.                                                                                                               |
| F12     | يقوم ALT+F4 بإغلاق إكمال.                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F11 | ALT+F11 يفتح Microsoft Visual Basic For Applications Editor، الذي يمكن إنشاء ماكرو باستخدام (VBA) Visual Basic for Applications. |
| F12 | عرض مربع الحوار حفظ باسم.                                                                                                        |

#### 4- مفاتيح اختصار أخرى مفيدة

| المفتاح       | الوصف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مفاتيح الأسهم | الانتقال بمقدار خلية واحدة لأعلى أو لأسفل أو لليسار أو لليمين في ورقة العمل.<br>يستخدم Ctrl+ مفتاح السهم في التحريك إلى حافة <b>مستطيلات</b> الخلية في ورقة العمل.<br>يستخدم Shift + مفتاح سهم في توسيع تحديد الخلايا بمقدار خلية.<br>يستخدم Ctrl + Shift + مفتاح سهم في توسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية غير فارغة في نفس العمود أو الصف كخلية نشطة، وإذا كانت الخلية المجاورة فارغة، يتم توسيع التحديد إلى الخلية التالية غير الفارغة.<br>يستخدم سهم اليمين أو سهم اليسار لتحديد التيوب إلى اليمين أو إلى اليسار عند تحديد الشرط. عند فتح قائمة فرعية أو تحديثها، تقوم مفاتيح الأسهم هذه بالتبديل بين القائمة الرئيسية والقائمة الفرعية. عند تحديد تبويب الشرط، تستخدم هذه المفاتيح للتنقل عبر أزرار التيوب.<br>يستخدم سهم لأسفل أو سهم لأعلى في تحديد الأمر التالي أو السابق عند فتح قائمة أو قائمة فرعية. عند تحديد تبويب في الشرط، تستخدم هذه المفاتيح للتنقل عبر مجموعة التيوب إلى أعلى وإلى أسفل.<br>في مربع الحوار، تنقل مفاتيح الأسهم بين الخيارات الموجودة في القائمة المنسدلة المفتوحة أو بين الخيارات الموجودة ضمن مجموعة خيارات.<br>يستخدم سهم لأسفل أو Alt + سهم لأسفل في فتح القائمة المنسدلة المحددة. |
| BACKSPACE     | حذف حرف إلى اليمين في شريط الصيغة.<br>مسح محتويات الخلية النشطة أيضاً.<br>في وضع تحرير الخلية، يحذف هذا المفاتيح حرفاً إلى يمين نقطة الإدراج.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DELETE        | إزالة محتويات الخلية (بيانات وصيغ) من الخلايا التي تم تحديدها دون تأثير تنسيق الخلية أو التعليقات المدرجة لها.<br>في وضع تحرير الخلية، يقوم هذا المفاتيح بحذف حرف يسار نقطة الإدراج.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| END           | يقوم END بتشغيل وضع الإنهاء. في وضع الإنهاء، يمكن الضغط على مفتاح سهم للانتقال إلى الخلية غير الفارغة التالية في نفس العمود أو الصف في الخلية النشطة. إذا كانت الخلايا فارغة، يؤدي الضغط على END متبوعاً بمفتاح سهم إلى الانتقال إلى الخلية الأخيرة في الصف أو العمود.<br>كما يحدد الأمر الأخير من القائمة عندما تكون القائمة أو القائمة الفرعية مرئية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F5  | عرض مربع الحوار <b>الانتقال إلى</b> .<br>يستخدم Ctrl+F5 حجم نافذة المصنف المحدد.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| F6  | للتبديل بين ورقة العمل والشرط وجزء المهام وعناصر تحكم التكبير/التصغير. ففي ورقة العمل التي تم تقسيمها (القائمة عرض، الأمر <b>إدارة هذه النافذة وتجميع الأجزاء وأقسام النافذة</b> )، يتضمن F6 الأجزاء المقسمة عند التبديل بين الأجزاء وناحية الشرط.<br>يقوم Shift+F6 بالتبديل بين ورقة العمل وعناصر تحكم التكبير/التصغير وجزء المهام والشرط.<br>يستخدم Ctrl+F6 للتبديل إلى نافذة المصنف التالي عند فتح أكثر من نافذة مصنف واحدة.            |
| F7  | عرض مربع الحوار <b>تحقق إملائي</b> لإجراء تدقيق إملائي في ورقة العمل النشطة أو النطاق المحدد.<br>ينفذ Ctrl+F7 الأمر <b>عل</b> ضمن نافذة المصنف عندما يكون غير مكبر. يمكن استخدام مفاتيح الأسهم لنقل النافذة وعند الانتهاء، اضغط ENTER أو ESC لإلغاء الأمر.                                                                                                                                                                                 |
| F8  | تشغيل وضع التوسيع أو إيقاف تشغيله. في وضع التوسيع، يظهر <b>تحديد موسع</b> في سطر المعلومات وتوسع مفاتيح الأسهم التحديد.<br>يمكن Shift+F8 من إضافة خلية أو نطاق غير متجاور إلى تحديد من الخلايا باستخدام مفاتيح الأسهم.<br>ينفذ Ctrl+F8 الأمر <b>حجم</b> (الموجود في القائمة <b>تحكم</b> الخاصة بنافذة المصنف) عندما يكون أي مصنف غير مكبر.<br>تعرض ALT+F8 مربع الحوار <b>ماكرو</b> لإنشاء ماكرو أو تشغيله أو تحريره أو حذفه.               |
| F9  | حساب كافة أوراق العمل الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة.<br>تحسب Shift+F9 ورقة العمل النشطة.<br>تحسب Ctrl+ALT+F9 كافة أوراق العمل الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بغض النظر عما إذا كان تم تغييرها منذ آخر عملية حساب.<br>يعيد Ctrl+ALT+SHIFT+F9 فحص الصيغ المعتمدة ثم يحسب كافة الخلايا الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بما في ذلك الخلايا التي لم يتم تحديثها لحاجتها للحساب.<br>يستخدم Ctrl+F9 لتصغير نافذة المصنف إلى أيقونة. |
| F10 | تشغيل تلميحات المفاتيح أو إيقاف تشغيلها. (كما يؤدي الضغط على ALT إلى نفس النتيجة)<br>يعرض Shift+F10 القائمة المختصرة للعنصر المحدد.<br>يعرض ALT+SHIFT+F10 القائمة أو الرسالة لزر تدقيق الأخطاء.<br>يكبر Ctrl+F10 نافذة المصنف المحددة أو يقوم باستعادتها.                                                                                                                                                                                  |
| F11 | إنشاء مخطط للبيانات الموجودة في النطاق الحالي في ورقة مخطط منفصلة.<br>يدرج Shift+F11 ورقة عمل جديدة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>يقوم CTRL+END بالنقل إلى الخلية الأخيرة في ورقة العمل، إلى أسفل صف مستخدم من أقصى عمود مستخدم ناحية اليمين. وإذا كان المؤشر موجودا في شريط الصيغة، فإن CTRL+END يقوم بنقل المؤشر إلى نهاية النص.</p> <p>يقوم CTRL+SHIFT+END بتوسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية مستخدمة في ورقة العمل (الزاوية اليسرى السفلية). أما إذا كان المؤشر موجود في شريط الصيغة، يحدد CTRL+SHIFT+END النص بأكمله في شريط الصيغة ابتداء من موقع المؤشر حتى النهاية ولا يؤثر هذا على ارتفاع شريط الصيغة.</p>                                                                                    |           |
| <p>إكمال إدخال خلية من الخلية أو شريط الصيغة وتحديد الخلية الموجودة أسفل (بشكل افتراضي). وفي نموذج البيانات، ينتقل هذا المتاح إلى الحقل الأول في السجل التالي.</p> <p>فتح قائمة محددة (اضغط F10 لتنشيط شريط القوائم) أو تنفيذ الإجراء لأمر محدد.</p> <p>في مربع الحوار، تنفيذ الإجراء الخاص بزر الأمر الافتراضي في مربع الحوار (الزر المميز بخط غامق، في أغلب الأحيان الزر موافق).</p> <p>يبدأ ALT+ENTER سطر جديد في الخلية نفسها.</p> <p>يستخدم CTRL+ENTER في تعبئة نطاق الخلايا المحددة بالإدخال الحالي.</p> <p>يكمل SHIFT+ENTER إدخال خلية ويحدد الخلية الأعلى.</p> | ENTER     |
| <p>إلغاء إدخال في الخلية أو في "شريط الصيغة".</p> <p>إغلاق قائمة أو قائمة فرعية مفتوحة أو مربع حوار أو نافذة رسالة.</p> <p>كما يقوم بإغلاق وضع ملء الشاشة عند تطبيق هذا الوضع والرجوع إلى وضع الشاشة العادي لعرض الشريط وشريط المعلومات مرة أخرى.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ESC       |
| <p>الانتقال إلى بداية صف في ورقة العمل.</p> <p>الانتقال إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى للنافذة عند تشغيل Scroll Lock.</p> <p>تحديد الأمر الأول من القائمة عند عرض قائمة أو قائمة فرعية.</p> <p>ينقل CTRL+HOME إلى بداية ورقة عمل.</p> <p>يستخدم CTRL+SHIFT+HOME في توسيع التحديد إلى بداية ورقة العمل.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | HOME      |
| <p>الانتقال لأسفل بمقدار شاشة واحدة في ورقة العمل.</p> <p>ينقل ALT+PAGE DOWN بمقدار شاشة واحدة إلى اليسار في ورقة عمل.</p> <p>ينقل CTRL+PAGE DOWN إلى الورقة التالية في مصنف.</p> <p>يحدد CTRL+SHIFT+PAGE DOWN الورقة الحالية والتالية في مصنف.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PAGE DOWN |
| <p>الانتقال بمقدار شاشة واحدة لأعلى في ورقة عمل.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PAGE UP   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>ينقل ALT+PAGE UP بمقدار شاشة واحدة إلى اليمين في ورقة عمل.</p> <p>ينقل CTRL+PAGE UP إلى الورقة السابقة في ورقة عمل.</p> <p>يحدد CTRL+SHIFT+PAGE UP الورقة الحالية والسابقة في مصنف.</p> <p>في مربع الحوار، تنفيذ الإجراء للزر المحدد أو تحديد خانة اختيار أو إلغاء تحديدها.</p> <p>يحدد CTRL+SPACEBAR عمود بأكمله في ورقة عمل.</p> <p>يحدد SHIFT+SPACEBAR صف بأكمله في ورقة عمل.</p> <p>يحدد CTRL+SHIFT+SPACEBAR ورقة عمل بأكملها.</p> <p>في حالة احتواء ورقة العمل على بيانات، يحدد CTRL+SHIFT+SPACEBAR المنطقة الحالية. ويحدد الضغط على CTRL+SHIFT+SPACEBAR للمرة الثانية المنطقة الحالية وصفوف التلخيص. أما الضغط عليه للمرة الثالثة يحدد ورقة العمل بأكملها.</p> <p>عند تحديد كائن، يحدد CTRL+SHIFT+SPACEBAR كافة الكائنات الموجودة في ورقة العمل.</p> <p>يعرض ALT+SPACEBAR القائمة <b>تحكم</b> لنافذة إكسل.</p> | SPACEBAR |
| <p>الانتقال بمقدار خلية واحدة إلى اليسار في ورقة عمل.</p> <p>الانتقال بين الخلايا غير المؤمنة في ورقة عمل محمية.</p> <p>الانتقال إلى الخيار أو مجموعة الخيارات التالية في مربع الحوار.</p> <p>ينقل SHIFT+TAB إلى الخلية السابقة في ورقة عمل أو الخيار السابق في مربع حوار.</p> <p>يستخدم CTRL+TAB في التبديل إلى التبويب التالية في مربع الحوار.</p> <p>يستخدم CTRL+SHIFT+TAB في التبديل إلى التبويب السابقة في مربع حوار.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TAB      |