

الفصل الثانى

أدخال وتحرير البيانات

سوف نتعرف فى هذا الفصل على:

- إدخال البيانات النصية والرقمية فى خلايا ورقة العمل
- التحرك داخل ورقة العمل
- تغيير أتجاه الورقه
- التكملة التلقائية وانتقاء من القائمه
- إدخال التاريخ والوقت
- تعديل البيانات
- التعبئة التلقائية
- إضافة القوائم المخصصة
- إتكوين سلسلة خلايا
- أوراق العمل فى المصنف

الفصل الثانى : أذخال وتحرير البيانات

أذخال البيانات النصية والرقمية فى خلايا ورقة العمل

يوجد ثلاث أنواع من البيانات

- 1- بيانات نصية أو حرفية
وهى مجموعه متتالية من الحروف والمسافات والارقام يتعرف عليها البرنامج كنص ولايسمح باجراء عمليات حسابية عليها
- 2- بيانات رقمية
وهى التى تتضمن أرقام أو تواريخ يسمح البرنامج باجراء عمليات حسابية عليها

كيفية التحرك داخل ورقة العمل

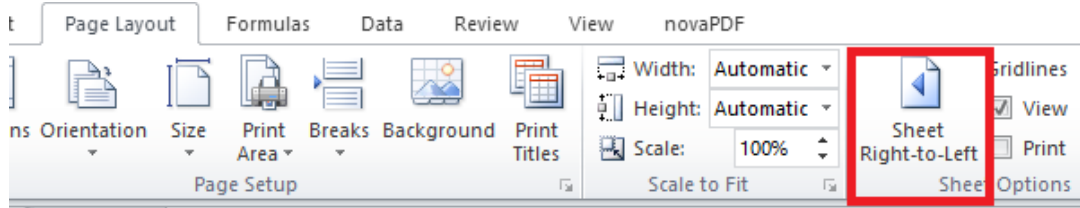
- باستخدام أشرط التمرير
- باستخدام لوحة المفاتيح

اضغط	للانتقال إلى
← أو مفتاح Tab	الخلية على يسار الخلية المحددة (النشطة)
→ أو Shift+ Tab	الخلية على يمين الخلية المحددة (النشطة)
↓	الخلية أسفل الخلية المحددة (النشطة)
↑	الخلية أعلى الخلية المحددة (النشطة)
Ctrl+→	العمود الأول فى ورقة العمل .
Ctrl+←	العمود الأخير فى ورقة العمل .
Ctrl+ ↓	الصف الأخير فى ورقة العمل .
Ctrl+ ↑	الصف الأول فى ورقة العمل .
مفتاح Home	أول خلية بالصف الحالى
Ctrl+Home	بداية ورقة العمل (الخلية A1)
Ctrl+End	آخر خلية تحتوى على بيانات بالورقة
Page up	شاشة لأعلى
Page down	شاشة لأسفل
Alt+page up	شاشة لليمين
Alt+page down	شاشة لليسار

- كما يمكن الوصول لخلية معينة بكتابة اسم الخلية فى مربع الاسم *Name Box* الموجود فى شريط الصيغ

تغيير اتجاه الورقة

لضبط اتجاه الورقة ليصبح من اليمين الى اليسار ننشط التبويب Page layout
ثم نختار من المجموعة page setup الأداة sheet right to left sheet



التكملة التلقائية وانتقاء من القائمة

احيانا تضطر لكتابة بيانات معينة فى نفس العمود لأكثر من مرة كمثال لو أن عمودا يحتوى على الكلمات الاتية : (إيرادات – مصروفات مشتريات – استهلاك) فلن تضطر الى كتابة ماكتبته من قبل فى نفس العمود بل يمكنك استخدام احد اسلوبين

✓ الاكمال التلقائى Auto Complete

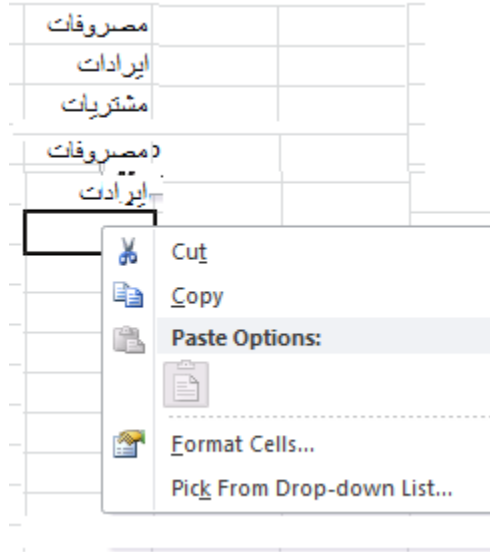
حيث أنه عند كتابة أول حرف من الكلمة فى الخلية التى تقع مباشرة اسفل القائمة المدرجة فتظهر باقى الحروف محددة

- لقبول الادخال اضغط
- لاستبدال الاحرف المدخلة تلقائيا تابع الكتابة Enter
- لحذف الاحرف المدخلة أضغط Backspace

مصروفات
إيرادات
مشتريات
مصروفات
استهلاك
إيرادات

✓ الانتقاء من القائمة List

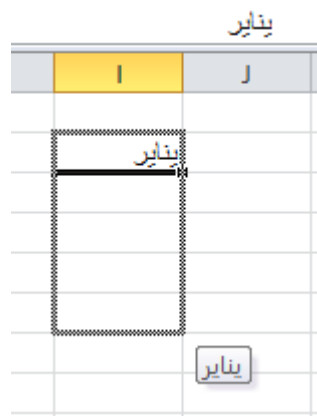
بالنقر بالزر الايمن للماوس على الخلية وأختيار Pick from Drop Down list تظهر قائمة بكل العناصر التى تم إدخالها بالعمود ونختار منها العنصر المطلوب بوضع المؤشر فوق العنصر الملائم ثم نضغط بعد ذلك بزر الماوس الأيسر أو نضع المؤشر فوق العنصر الملائم ثم نضغط على مفتاح Enter



التعبئة التلقائية Auto fill

يمكنك تعبئة سلسلة من البيانات من القوائم المخصصة الموجودة داخل البرنامج (مثل أسماء الاسبوع -شهور السنهالخ)

وذلك بوضع الماوس فوق مقبض الخلية التى كتبت فيها بداية السلسلة (يناير مثلا) حتى يتحول مؤشر الماوس لشكل + فنضغط على زر الفارة الايسر ونسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب ثم نترك الضغط على زر الماوس الايسر فتظهر قائمة تحتوي على الامر تعبئة السلسلة.



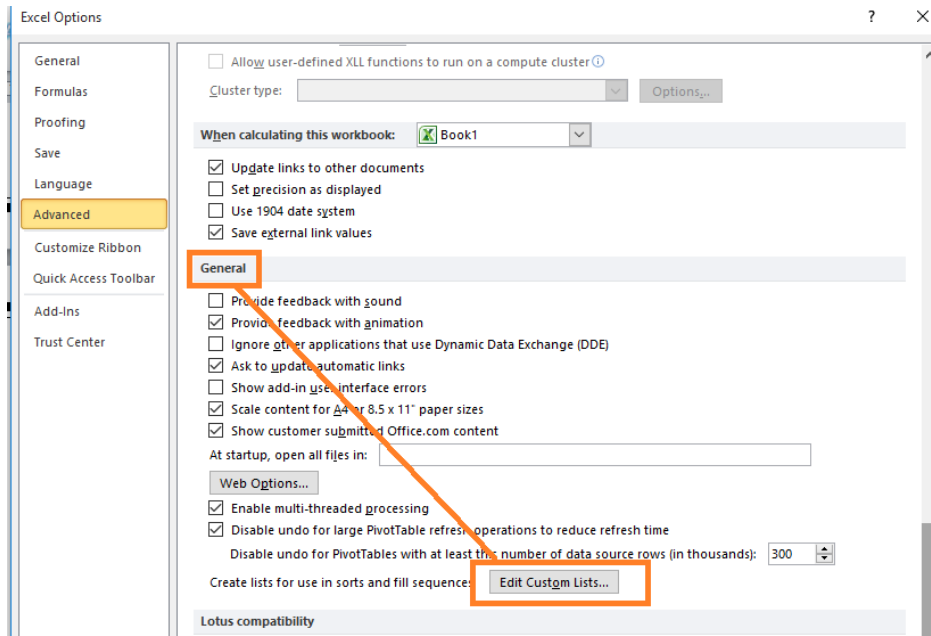
أضافة القوائم المخصصة

قد نحتاج الى انشاء قائمة مخصصة لأستخدامها بشكل مستمر ولاكثر من مرة:

كيفية انشاء قائمة مخصصة

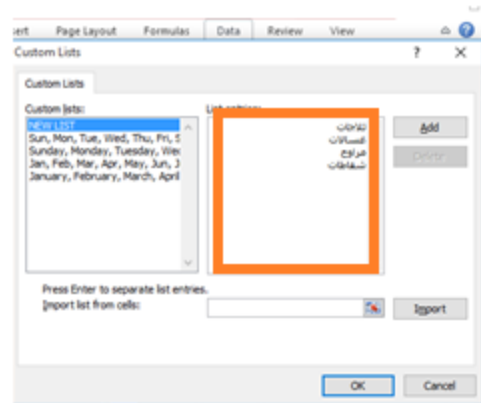
1. ننقر قائمة File ثم نختار Options.

2. ننقر Advanced ومن مجموعة General ننقر Edit Custom Lists فتظهر نافذة قوائم مخصصة.



3. نكتب القائمة ف مربع أذخال القائمة List Entries ثم نضغط Enter.

4. نضغط أضافة Add لأضافة هذه السلسلة الى مربع قوائم مخصصة Custom Lists



ثم ننقر Ok

٧ تكوين سلسلة خلايا

تكوين سلسلة خلايا باستخدام مقبض التعبئة

سلسلة الخلايا هي مجموعة متسلسلة من الخلايا التي تشكل تتابعا منطقيا



افتح المصنف مبيعات ١ وفي الورقة الأولى المطلوب إضافة عمود لكتابة مسلسل قبل عمود التاريخ
١. قم بالنقر فوق أي خلية بالعمود A ثم إدراج عمود

ماذا تلاحظ؟؟

٢. اكتب كلمة مسلسل بالخلية A1 واكتب الرقم ١ بالخلية A2 والرقم ٢ بالخلية A3

٣. حدد الخليتين A2 وA3 كما بالشكل

	D	C	B	A	
1	مسلسل	التاريخ	اسم مندوب المبيعات	قيمة المبيعات	
2	١	٠٢/٠١/٢٠١١	ميرنا	٢٠٠٠	
3	٢	٠٢/٠١/٢٠١١	محمود	٣٠٠٠	
4		٠٢/٠١/٢٠١١	فوزان	٥٠٠٠	
5		٠٢/٠١/٢٠١١	ميرنا	٤٠٠٠	
6		٠٢/٠١/٢٠١١	فوزان	١٠٠٠	
7		١٢/٠١/٢٠١١	ملجد	٣٠٠٠	
8		١٢/٠١/٢٠١١	سميرة	٨٠٠٠	
9		١٥/٠١/٢٠١١	محمود	٦٠٠٠	
10		١٩/٠١/٢٠١١	سميرة	٩٠٠٠	
11					

مقبض التعبئة
يتم سحبه بالماوس لأسفل

٤. اتجه بمؤشر الماوس إلى مقبض التعبئة حتى يصبح مؤشر الماوس بهذا الشكل

٥. قم بالسحب لأسفل حتى الخلية A10 ولاحظ ما ينتج.

⚡️ لاحظ أن :

١. لتعبئة سلسلة سواء في صف أو عمود قم بتحديد الخلية أو الخلايا التي تحتوي على قيم البداية ثم

قم بسحب مقبض التعبئة عبر النطاق الذي تريد تعبئته.

٢. لتعبئة الخلية النشطة بمحتويات الخلية الموجودة أعلاها (تعبئة إلى أسفل)، اضغط CTRL+D.

لتعبئتها بمحتويات الخلية الموجودة على اليسار (تعبئة إلى اليمين)، اضغط CTRL+R

أدخال التاريخ والوقت

لأدراج التاريخ نضغط على مفتاحي Ctrl + ;

لأدراج الوقت الحالي نضغط على Ctrl + shift + :

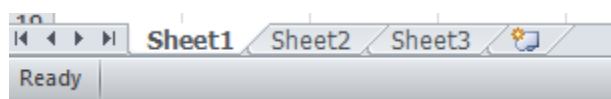
تعديل البيانات

- طرق التعديل على محتويات الخلية بعد اتمام الادخال
- نقف فى الخلية ثم نضغط على مفتاح f2 فيتم تنشيط الخلية
- نضغط مرتين على الخلية المطلوب التعديل على محتوياتها فيتم تنشيطها

التعامل مع أوراق العمل فى المصنف


• للتنقل بين أوراق العمل

عند إنشاء مصنف جديد (new book) نلاحظ أنه يحتوى على ثلاثة أوراق عمل (Sheet 1 & Sheet 2 & Sheet 3) فقط



ويتم الانتقال بينهم من شريط التنقل بين أوراق العمل كما فى الشكل السابق

• لأدراج ورقة عمل

جديدة أما باستخدام الاداة  الموجودة فى الشريط أو بالضغط على الزر الأيمن للفارة ونختار insert فيظهر مربع حوارى نختار منه work sheet ثم ok

• لحذف ورقة العمل

نضغط على أسم الورقة بالزر الأيمن للفارة ونختار Delete فتظهر رسالة تأكيد نضغط Delete

• لأعادة تسمية ورقة عمل

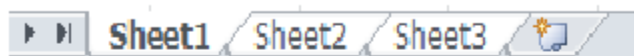
نضغط على الزر الأيمن للفارة ونختار Rename فيصبح أسم ورقة العمل نشط وقابل للتغيير فنكتب الاسم الجديد ثم نضغط مفتاح Enter

• لحماية ورقة العمل

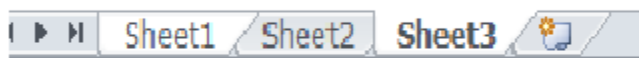
نضغط على أسم الورقة بالزر الأيمن للفارة ونختار Protect فيظهر رسالة مربع حوارى نكتب كلمة المرور password ثم أضغط ok

• تحديد أوراق العمل في المصنف

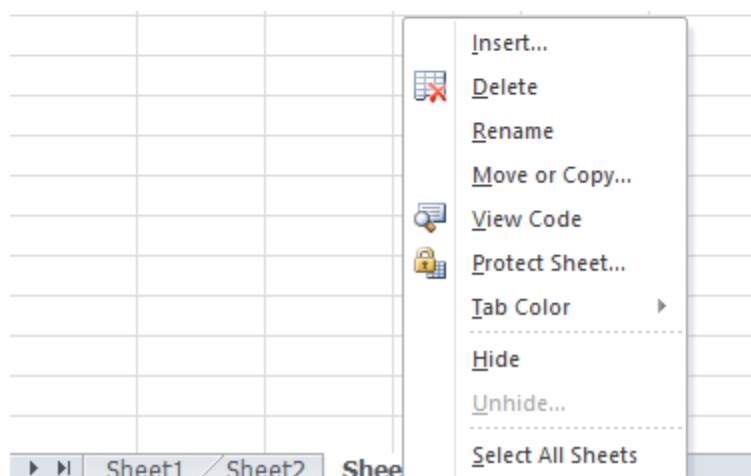
١. لتحديد ورقة واحدة : انقر فوق علامة تبويب الورقة.
٢. لتحديد أوراق متجاورة (ورقتين أو أكثر) : انقر فوق علامة تبويب أول ورقة ثم اضغط على مفتاح SHIFT واستمر ضاغطا وانقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة.



٣. لتحديد أوراق غير متجاورة : انقر فوق علامة تبويب أول ورقة ثم اضغط مفتاح CTRL واستمر ضاغطا وانقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى.



٤. لتحديد كافة الأوراق في المصنف : اضغط بالزر الأيمن للماوس فوق علامة تبويب أى ورقة واختار من القائمة المختصرة التي تظهر **Select all sheets**



• لأخفاء ورقة عمل

نضغط بالزر الأيمن للفارة على اسم الورقة في الشريط ونختار Hide فتختفى ورقة العمل

• لأظهار ورقة عمل

نضغط بالزر الأيمن للفارة على اسم الورقة في الشريط ونختار Unhide فيظهر مربع حوارى نختار منه اسم الورقة المطلوب أعادة أظهارها ثم ok

• لنقل أو نسخ محتويات ورقة بالكامل

نضغط بالزر الأيمن للفارة على اسم الورقة المطلوب نقل أو نسخ محتوياتها في الشريط ونختار Move or copy

• تلوين أسماء أوراق العمل

ممكننا تلوين أسماء أوراق العمل لتسهل تمييزها و الانتقال اليها والتعامل معها وذلك بنقر أسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة ثم ننقر لون علامة الجدولة Tab Color فتظهر قائمة بمجموعة من الألوان نختار منها اللون المطلوب

