

التبويب الصفحة الرئيسية وفي المجموعة (الحافظة)، انقر فوق السهم أسفل الاداة لصق سوف تظهر خيارات اللصق كما الشكل رقم (25) ثم نختار الامر (لصق خاص).





ب- من خلال النقر بالأيمن للماوس على أحد الخلايا المظلمة في النقطة 3 سنظهر قائمة من الاوامر (شكل رقم (24)) نختار منها الامر (لصق خاص).

عندئذ سوف يظهر مربع حوار (لصق خاص) كما في الشكل رقم (26) نحدد منه الشيء المطلوب نسخته ثم نختار (موافق).



النقل في اكسل:

النقل وهو عملية نقل نص أو عدد أو صيغ رياضية أو دوال في خلية واحدة أو أكثر إلى خلية أخرى أو أكثر مع عدم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية في برنامج اكسل وتتم وفق الخطوات التالية:

- 1- نظلل الخلايا المطلوب نقلها (قصها).
- 2- تنفيذ إيعاز (قص) والذي يمكن الوصول إليه بأحد الطرق التالية:-
 - أ- من التبويب الصفحة الرئيسية وفي المجموعة (الحافظة)، انقر فوق الاداة قص 
 - ب- مفاتيح الاختصار **Ctrl + X**.
 - ج- من خلال الاداة قص  الموجودة في شريط ادوات الوصول السريع.
 - د- من خلال النقر بالزر الأيمن للماوس على الخلايا المظلمة واختيار الامر قص.

فتصبح هذه الخلايا محددة بمستطيل منقط متحرك دلالة على تحديد هذه الخلايا لنقلها.

3- نظلل الخلايا المطلوب النقل إليها.

4- تنفيذ إيعاز (لصق).

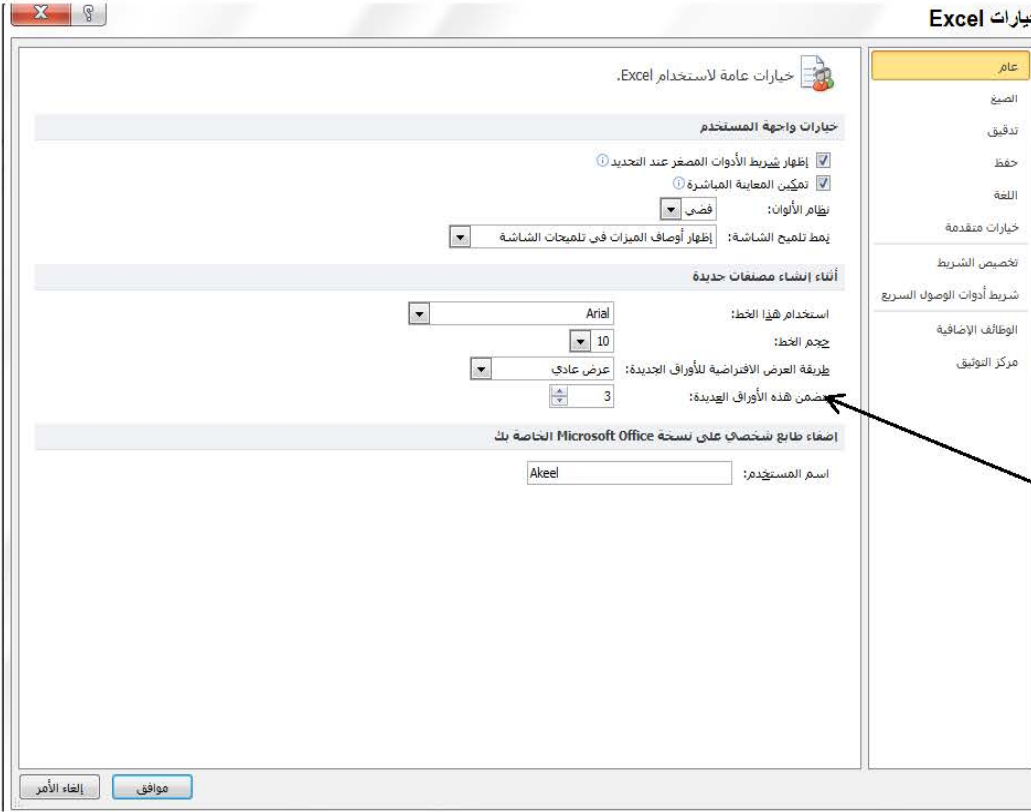
مع أوراق العمل في برنامج الأكسل:

عند العمل في برنامج اكسل نرى بأنه توجد ثلاث أوراق عمل كما هو موضح في الشكل رقم (1) تدرج تلقائيا عند فتح مصنف جديد ولكن قد نحتاج إلى أوراق عمل إضافية أو قد نحتاج إلى حذف أو إعادة تسمية أو نقل ورقة عمل معينة ويمكن تطبيق كل هذه الميزات في برنامج اكسل كالتالي:-

الشكل رقم (27)

1- تغيير العدد التلقائي لأوراق العمل:

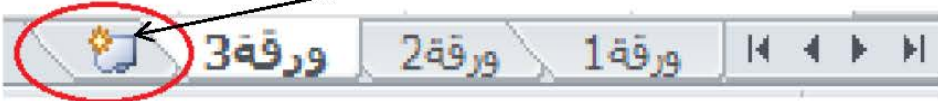
يمكن تغيير العدد التلقائي لأوراق العمل عند فتح مصنف جديد وذلك من خلال التبويب (ملف) ← خيارات ← (عام) فتظهر نافذة خيارات كما في الشكل رقم (27) ثم في الخانة (يتضمن هذه الاوراق العديدة) نحدد العدد المطلوب ثم نختار (موافق).



2- إدراج ورقة عمل جديدة:

يتم إضافة ورقة عمل جديدة في برنامج الأكسل بأحد الطرق التالية:

1) ننقر على زر (إضافة ورقة عمل جديدة) الموجود في شريط علامة تبويب الورقة فيتم إضافة ورقة عمل جديدة بعد الورقة الأخيرة مباشرة.



- 2) نحدد ورقة العمل المطلوب إضافة ورقة إلى يمينها ثم من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج (الشكل رقم 22)، ثم انقر فوق إدراج ورقة عندئذ سيتم الإدراج.
- 3) نحدد ورقة العمل المطلوب إضافة ورقة إلى يمينها ثم ننقر بالكلك الأيمن على الورقة المحددة ومن ثم نختار (إدراج) سوف تظهر نافذة نختار منها ورقة عمل ثم موافق.
- 4) نحدد ورقة العمل المطلوب إضافة ورقة إلى يمينها ثم نضغط على مفاتيح الاختصار SHIFT + F11 معا.
- 5) نحدد ورقة العمل المطلوب إضافة ورقة إلى يمينها ثم نضغط على مفاتيح الاختصار ALT + SHIFT + F1 معا.

عمل ورقة عمل: لحذف ورقة عمل في برنامج الأيسل نتبع احدى الطرق التالية:

- 1) نحدد ورقة العمل المطلوب حذفها ثم من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار حذف (الشكل رقم 19)، ثم انقر فوق (حذف ورقة) عندئذ سيتم الحذف.
- 2) نحدد ورقة العمل المطلوب حذفها ثم نقر بالكلك الأيمن على الورقة المحددة ومن ثم نختار (حذف) عندئذ سيتم الحذف.

4- إعادة تسمية ورقة عمل:

لإعادة تسمية ورقة عمل نطبق احد الطرق التالية:

- 1) من علامة تبويب (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة أوامر خلايا اختر الامر (تنسيق) ستظهر لك قائمة بخيارات الامر تنسيق اختر الامر (إعادة تسمية الورقة).
 - 2) نقر بالكلك الأيمن للماوس على الورقة المطلوبة ستظهر قائمة نختار منها (إعادة تسمية)
 - 3) نقر نقرا مزدوجا بالكلك الأيسر للماوس على الورقة المطلوبة.
- في كل الطرق اعلاه سيكون اسم الورقة جاهز للتغيير نكتب الاسم الجديد ثم نضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

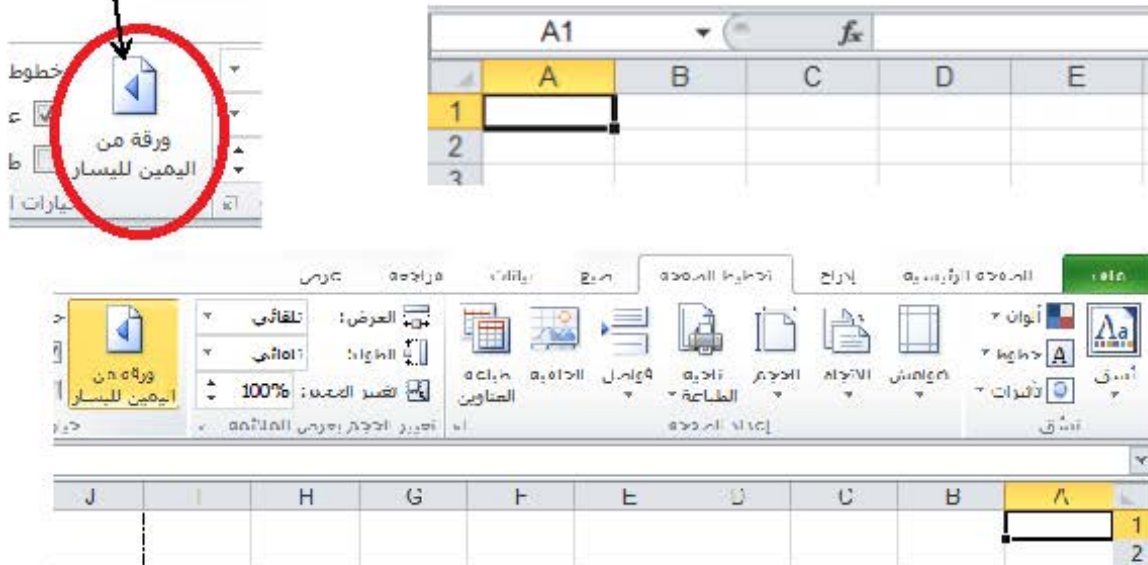
5- نقل ورقة عمل:

يمكن تغيير ترتيب أوراق العمل الموجودة وذلك بنقل ورقة العمل من مكان إلى آخر وذلك من خلال الضغط بالكلك الأيسر للماوس على الورقة المطلوبة ونبقى نضغط ثم نسحب الماوس إلى المكان الذي نريد جعل الورقة فيه ونترك الماوس.

6- ضبط اتجاه ورقة العمل:

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين ليناسب التنسيق باللغة الانكليزية، او من اليمين إلى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

- 1- اختر علامة التبويب (تخطيط الصفحة)، ثم من المجموعة (خيارات الورقة)، اختر الامر (ورقة من اليمين لليسار).
- 2- قم بنفس الخطوات السابقة، وكذلك نفس الامر ولاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت.



الدوال الجاهزة في برنامج الأكل مع بعض الامثلة:

ملاحظة: انظر الى موضوع (ادراج دالة من الدوال الجاهزة في خلية ما) صفحة 13.

(1) **دالة الجمع SUM:** تستخدم هذه الدالة لاجاد مجموع نطاق من الخلايا الرقمية وصيغتها العامة:

الشكل رقم (28)

=SUM(range of cells)

C	B	A	
	2		1
	38		2
	45		3
	8		4
	10		5
	66		6
	42		7
	178		8
	43		9
			10
			11
			12

مثال: في الشكل (28) تم ادخال قيم رقمية للخلايا من B1 الى B9 والمطلوب جمع هذه القيم ووضع النتيجة في الخلية B10.

الحل:

1- نضع المؤشر في الخلية B10 ثم نقوم بإظهار نافذة (ادراج دالة) بأحد الطرق

المذكورة في (صفحة 13)، مثلا نضغط الرمز Σ الموجود في شريط الصيغة.

2- من نافذة ادراج دالة نكتب الدالة sum في مربع (البحث عن دالة) ومن ثم نضغط

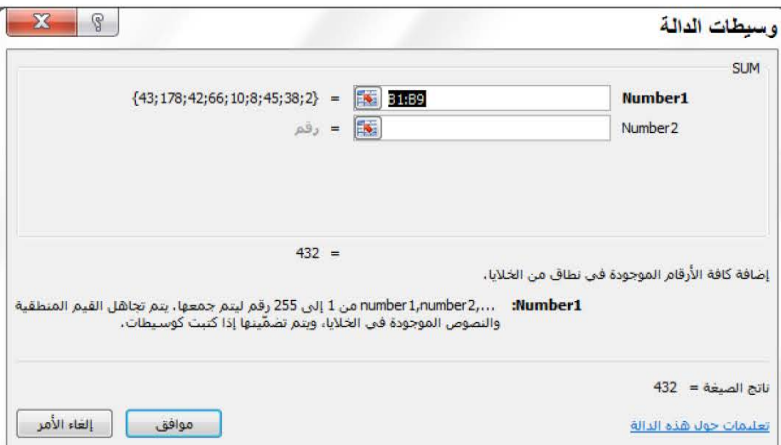
على (الانتقال) او نحدد الفئة التي تنتمي لها دالة المجموع Sum من الخانة (تحديد

فئة) وهي هنا فئة (رياضيات ومثلثات) كالتي تظهر في الشكل رقم (29) ستظهر مجموعة الدوال التي تنتمي إلى هذه الفئة في القائمة (تحديد دالة) نختار الدالة Sum ثم نختار (موافق).

3- ستظهر نافذة (وسيطات الدالة) كما في الشكل رقم (30) ومن حقل Number1 نحدد النطاق المطلوب للخلايا المراد جمع قيمتها،

وكتابة B1:B9 ثم نختار (موافق) سوف نلاحظ أن مجموع القيم (B1:B9) قد وضع في الخلية B10 وان شريط الصيغة قد

ثبت دالة المجموع فيها وكما في الشكل رقم (31).



الشكل رقم (30)



الشكل رقم (29)

U	T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
																			2	1
																			38	2
																			45	3
																			8	4
																			10	5
																			66	6
																			42	7
																			178	8
																			43	9
																			432	10

الشكل رقم (31)