**ادخال البيانات والتحكم في أوراق العمل**

* **ادخال البيانات Entering data :**

البيانات التي تدخل الى ورقة العمل إما أن تكون بيانات حرفية , وتعرف في ورقة العمل بالعناوين , واما أن تكون بيانات رقمية وتعرف بالارقام , أو معادلات

* **كتابة بيانات حرفية في ورقة العمل Entering text data :**

تشرح العناوين في ورقة العمل طبيعة الارقام وتسهل على أشخص يطلع على هذه الارقام متابعتها والاستفادة منها وفيما يلي نوضح **كيفية إدخال عناوين داخل ورقة العمل :**

1. فتح مصنف جديد.
2. اختيار الخلية A1 لتكون الخلية النشطة (أي التي تستقبل البيانات)
3. كتابة كلمة "المبيعات "على سبيل المثال , تظهر الكلمة فيكل من الخلية و شريط المعادلة **,** اذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة نقوم بالضغط على مفتاح Backspace لتصحيح الخطأ , بمجرد البدأ بالكتابة يظهر في خانة شريط الصيغة أو المعادلة مربعين متجاورين أحدها يشتمل على علامة (√) ويسمى مربع الادخال أو(قبول المدخلات ) والآخر يشتمل على علامة ( ×) ويسمى مربع الإلغاء ( الرجوع عن عملية الإدخال )
4. ننقر على علامة (√) ليقبل البرنامج الكلمة التي كتبت في الخلية المختارة
* **كتابة الارقام Entering Numbers :**
1. ننقر الخلية المراد كتابة الارقام فيها .
2. نكتب الرقم 1200 على سبيل المثال
3. نضغط مفتاح السهم المتجه لليسار (←) لادخال الرقم الذي كتبته إلى الخلية والانتقال تلقائيا الى الخلية التالية
* **تعديل ورقة العمل وتصحيح الاخطاء :**

 بعد إنشاء ورقة العمل يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليها تشتمل هه التعديلات على استبدال محتويات خليه أو إلغائها والرجوع عن آخر تعديلات بالاضافة إلى مفاهيم هامة تساعد في التعامل مع ورقة العمل وكتابة سلاسل البيانات

* **اختيار أو تحديد الخلايا والنطاقات Seletion :**

بعد كتابة بيانات ورقة العمل فإن اختيار أو تحديد محتويات ورقة العمل من الاعمال التي تتكرر كثيرا ويتم اختيار أو تحديد محموعة من الخلايا قبل إجراء أعظم مثل (النسخ – القص – اللصق )

* تعرف الخلية المختارة بوجود برواز سميك حولها ويقال عنها الخلية النشطة ويظهر عنوان الخلية المختارة عادة في مربع الاسم الموجود في شريط الصيغ تحت شريط التبويبات
* **اختيار نطاق من الخلايا :**

يتم ذلك من خلال النقر ثم السحب فوق الخلايا الموجودة في النطاق المراد اختياره ويتم السخب لاعلى واسفل و يمينا أو يسارا

* عند تحديد الخلايا نلاحظ أن اول خلية تم تحديها تكون باللون البيض أما باقي الخلايا تكون مظللة وأن النطاق المحتار له حاسية معينة فاذا ضغطت على المسافة أو اي مفتاح من لوحة المفاتيح فسوف يتم حذف محتويات الخلايا , اذا حدث ذلك نقوم بالضغط على مفتاح Esc اذا كانت الخلية لاتزال مختارة أو النقر على زر الرجوع عن الامر اذا وقع الخطأ
* **اختيار الاعمدة والصفوف :**
* **اختيار أعمدة أو صفوف متجاورة** ← عن طريق السحب عبر حروف الاعمدة أو أرقام الصفوف التي تريد اختيارها حتى تضاء الاعمدة والصفوف التي تريد اختيارها
* **اختيار أعمدة أو صفوف متباعدة**  ← الفرق بين اختيار نطاقات متجاور ومتباعدة هو أن اختيار النطاقات المتباعدة يتطلب ضغط مفتاح Ctrl أثناء سحب المؤشر فوق النطاقات حتى يتم الانتهاء من اختيارها جميعا .
* **إضافة سلاسل بيانات Autocomplete for cell values** :

بالامكان ادخال سلسلة بيانات رقمية أو نصية أو تواريخ أو عناصر اخرى بدون الحاجة لكتابة جميع عناصر السلسلة كلها , يكفي أن تكتب بيانات أول حقلين في حالة البيانات الرقمية ثم نستخدم خاصية الاكمال التلقائي لاكمال باقي البيانات , أو تكتب أول عنصر في خانة البيانات النصية على سبيل المثال اسم أو شهر من اشهر السنة بشرط أن تكون متتالية

* **استخدام خاصية الاكمال التلقائي لادخال سلسلة ارقام :**
1. فتح ورقة عمل جديدة
2. نقر الخلية A8 لاختيارها
3. كتابة 2007 ثم الضغط مفتاح السهم السفلي للانتقال للخلية A9
4. كتابة 2008 ثم الضغط على مفتاح الإدخال
5. اختيار الخلية A8 ثم بزر الفأرة الايسر الاستمرار بالضغط أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلية A9 فيتم اختيار الخليتين A9و A8
6. نوجه المؤشر الى المربع الاسود الموجود في الركن الايسر السفلي من المنطقة المختارة ويسمى مقبض التعبئة حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة **+**
7. سحب مربع التعبئة إلى اسفل فيقوم الاكسل بتعبئة الخلايا بالسنوات
* **استخدام خاصية الاكمال التلقائي لادخال سلسلة بيانات نصية :**
1. اختيار الخلية B8
2. اكتب "يناير" ثم اضغط مفتاح الادخال
3. نقر الخلية B8 مرة اخرى ثم اسحب مقبض التعبئة إلى الخلية G8 فيتولى البرنامج تعبئة باقي الخلايا بالشهور
* **التحكم في اوراق العمل :**
* **إعادة تسمية الاوراق :** يختار اكسل أسماء افتراضية للاوراق في حال فتح مصنف جيدة باسم " ورقه 1 – ورقة 2 – ورقة 3 " ولكنه يسمح بتسمية الاوراق باسم ذو دلالة ليسهل على المستخدم تذكر محتوياتها والتعامل معها **ولاعادة تسميتها نقوم بالتالي** :
* ننقر نقرا مزدوجت فوق تبويب "ورقة 1 " ← ستنتقل نقطة الادراج الى اسم الروقة ويظهر الاسم القديم محددا ← نكتب الاسم الجديد ثم نضغط على مفتاح الادخال
* **ادراج وحذف الاوراق :**  لادراج ورقة جديدة في المصنفنتبع الخطوات التالية
* ننقر على الورقة المراد ارداج الورقة الجديدة قبلها من شريط الاوراق ← من تبويب الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← نفتح قائمة ادراج ← من القائمة المنسدلة نختار أمر ادراج ورقة جديدة

ولحذف الورقة التي قمنا بادراجها :

* النقر على الورقة المراد حذفها من ريط الاوراق ← من تبويب الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← نفتح قائمة حذف ← من القائمة المنسدلة نختار امر حذف الورقة المختارة .
* **اختيار أكثر من ورقة في وقت واحد**

لاحظنا أن أوامر ادراج الاوراق وحذفها تنطبق على الورقة المختارة , فاذا اردتي مثلا تنفيذ الامر على اكثر من ورقه في وقت واحد **نتبع الاتي :**

* **لاختيار أوراق متجاورة** من شريط الاوراق ننقر علامة تبويب الورقة المراد تحديدها كأول ورقة ← نضغط على مفتاح shift وبالاستمرار بالضغط أثناء تنفيذ الخطوة التالية ← يتم اختيار جميع الخلايا المتجاورة
* **لاختيار أوراق متباعدة** من شريط الاوراق ننقر علامة تبويب الورقة المراد تحديدها كأول ورقة ← نضغط على مفتاح ctrl وبالاستمرار بالضغط أثناء تنفيذ الخطوة التالية ← يتم اختيار الاوراق المراد تحديدها
* **نقل الاوراق ونسخها داخل نفس المصنف :**

نقل الاوراق معناه اعادة ترتيب الاوراق داخل المصنف بحيث تظهر ورقة في غير ترتيبها أما النسخ فيعني انشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس المصنف **وطريقة ذلك**

* اختيار الورقة المراد نقلها ← تبويب الصفحة الرئيسية ← مجموعة خلايا ← فتح قائمة تنسيق فتظهر قائمة منسدلة ← من القائمة المنسدلة ننقر على الامر نقل او نسخ الورقة ( يظهر مربع حوراي بعنوان نقل أو نسخ ) ← من خانة " قبل الورقة " نختار سبيل المثال ورقة 3 ← على زر ok
* **اضافة وحذف الاعمدة والصفوف :**

كثيرا مانحتاج لاضافة صفوف أو أعمدة جديدة لورقة العمل بعد الانتهاء من تجهيزها , فمثلا من المناسب أن تشتمل على عنوان رئيسي يشتمل على اسم الشركة أو الغرض من ورقة العمل على سبيل المثال .

* **إضافة صفوف جديدة :**

لاضافة 3 صفوف خالئمة المختصرة ية في في بداية ورقة العمل باستخدام القائمة المختصرة ثم نتبع لخطوات التالية :

1. النقر على الخلية A1
2. ضغط زر الفارة ونستمر باالضغط أثناء سحب المؤشر الى اسفل حتى نصل الى الخلية A3
3. بزر الفارة الايمن نقر الخلية المختارة (المضاءة) ستظهر قائمة بالوظائف الشائعة
4. النقر على أمر ادراج سيظهر مربع حوراي بعنوان ادراج
5. ننقر أمر" صف باكمله " ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة الموجودة بجانب الامر
6. انقر على زر OK سيختفي المربع الحواري وستظهر ثلاثة صفوف خالية محل الصفوف المضاءة
* **حذف الصفوف**

بعد اضافة الصف الاخير لورقة العمل وجدنا أن لاداعي له فنحتاج الى حذف الصف ولتطبيق ذلك

1. النقر على الخلية الموجودة في الصف المراد حذفه
2. ننقر بزر الفارة الايمن ستظهر قائمة مختصرة
3. النقر على أمر DELETE "حذف " سيظهر مربع حواري للحذف شبيه بمربع حواري الادراج
4. ننقر على امر صف بأكمله
5. النقر على "OK" سيختفي المربع الحواري وسيتم حذف الصف الذي اخترته وسيوف يخصص رقمه للسطر التالي له
* **اضافة وحذف الاعمدة :**

نفس الطريقة بالنسبة للاعمدة ولكن نستبدل اختيار الصف باختيار الاعمدة