

# الجداول الإلكترونية Excel 2010

# الدرس الثاني

التعامل مع الجداول الإلكترونية

# أولاً: التعامل مع البيانات

► ويتضمن ذلك إدخال البيانات في الخلايا وتعديلها.

## 1. إدخال البيانات

عند تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية فإنه يعمل تلقائياً على إنشاء مصنف فارغ، وتكون الخلية (A1) هي الخلية النشطة في هذا الملف، وتُدخل البيانات من حروف أو أرقام أو معادلات مباشرة إلى الخلية النشطة باستخدام لوحة المفاتيح، ثم يضغط على (Enter)، فينتقل إطار الخلية النشطة تلقائياً إلى الخلية الواقعة أسفلها.

## 2. تحرير البيانات

لتحرير محتويات خلية جزئياً، وتعديل بياناتها يمكنك اتباع الخطوات الآتية:

- نشيط الخلية التي تريد تعديل محتوياتها، وذلك بالنقر عليها.
- حدد البيانات التي تريد تعديلها في شريط الصيغة كما يظهر في الشكل



- استخدم لوحة المفاتيح لإضافة البيانات أو حذفها.

## ثانياً: المدى

- هو مجموعة من الخلايا المتتالية.
- لتحديد مدى معين من الخلايا : - نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأولى وننقر الزر الأيسر، ونسحب لنهاية المدى المطلوب.

# أنواع المدى

❖ مدى أفقي

وتمتد به الخلايا في صف واحد، مثل المدى (A3:F3)

F	E	D	C	B	A
				الاسم	الرقم
		اللغة الانجليزية	التربية الاسلاميه	إسراء	1
		اللغة العربية	193	أسيل	2
		الرياضيات	156	أفنان	3
			275	أميمة	4
			198		
			190		
			105		
			105		
			156		
			133		
			219		
			143		
			198		
			143		
			128		
			152		
			198		
			143		

❖ مدى عمودي

وتمتد به الخلايا في عمود واحد، مثل المدى (C1:C9)

الرقم	الاسم	التربية الاسلاميه	اللغة الانجليزية
1	إسراء الطنبور	193	275
2	أسيل القرعة	133	156
3	أفنان خليل	143	219
4	أميمة أبو الرب	143	198
5	آية أبو سيدو	157	206
6	إيمان الزبون	187	246
7	إيناس أحمد	192	288
8	براء قطاوي	137	165
9	بيان ياسين	151	194
10	تسنيم حسونة	129	185
11	تسنيم الحديدي	163	231

# أنواع المدى

❖ مدى عام

وتتمدد به الخلايا في أكثر من صف وأكثر من عمود، مثل المدى (B2:D7)

E	D	C	B	A
اللغة العربية	اللغة الانجليزية	التربية الاسلاميه	الاسم	الرقم
198	275	193	إسراء	1
105	156	133	أسيل	2
133	219	143	أفنان	3
152	198	143	أميمة	4
135	206	157	آية	5
136	246	187	إيمان	6
200	288	192	ايناس	7
116	165	137	براء	8

## ثالثاً: التعامل مع الجداول

يُتيح برنامج الجداول الإلكترونية

- حذف البيانات التي لم نعد بحاجة إليها.
- يمكن بسهولة إضافة بيانات جديدة عن طريق إدراج المزيد من الأعمدة والصفوف الجديدة بعد إنشاء ورقة عمل.

# 1- إدراج الصفوف والأعمدة

- لإضافة صف جديد إلى الجدول اتبع الخطوات الآتية:
  1. انقر رقم الصف المطلوب إدراج صف فوقه.
  2. اختر تبويبة الصفحة الرئيسية، ثم مجموعة الخلايا، ثم اختر أداة إدراج، فتظهر لائحة فرعية ثم اختر منها إدراج صفوف الورقة ليُدرج صف جديد فوق الصف المحدد.

	E	D	C	B	A	
1	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	بهاء الاسلاء	الاسم	الرقم	
2	198	275	193	اسراء	١	
3	105	105	133	اسيل	٢	
4	150	133	219	افنان	٣	
5	128	152	143	أميمة	٤	
6	116	135	206	آية	٥	
7	144	136	246	ايمان	٦	
8	190	200	288	ايناس	٧	
9	101	116	165	براء	٨	

## لا حظ

لإدراج أكثر من صف دفعة واحدة يحدد عدد من الصفوف مساوياً لعدد الصفوف المراد إدراجها فوقها.

## 2- حذف الصفوف والأعمدة

1. حدد الصف أو العمود المطلوب حذفه، واختر تبويب **الصفحة الرئيسية**، ثم مجموعة **خلايا**، ثم انقر **أمر حذف**.
2. اختر الأمر المناسب من القائمة المنسدلة.



## 3- تعديل عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف

1. انقل مؤشر الفأرة إلى الحد الأيسر للعمود المراد تعديل عرضه، أو الحد الأسفل للصف المراد تعديل ارتفاعه.

\*\* بين الشكل التالي، عملية تعديل ارتفاع الصف (3) وعملية تعديل عرض العمود (A).

D	C	B	A	
	التربية الإسلامية اللغة الآت	الاسم	الرقم	1
75	193	إسراء	١	2
56	133	أسيل	٢	3
19	143	أفنان	٣	4
98	143	أميمة	٤	5
06	157	آية	٥	6
46	187	إيمان	٦	7



2. يتحول المؤشر إلى سهم ذي رأسين

3. انقر في الاتجاه المناسب واسحب، فيُعدّل عرض العمود، أو ارتفاع الصف المطلوب.

## لا حظ

لتعديل عرض العمود، أو ارتفاع الصف ليتناسب تلقائياً ومحتويات الخلية، انقر نقرًا مزدوجاً على الحد الفاصل لرقم الصف أو رمز العمود.