

HIDING ROWS AND COLUMNS إخفاء الصفوف والاعمدة

إذا أردنا إخفاء صف او عمود يحتوي على بيانات لا نريد ان يطلع عليها أحد لأسباب معينة فيمكن إخفاء ذلك الصف

بحيث لا يظهر في ورقة العمل ويمكن استرجاعه عند الحاجة اليه كما يأتي:

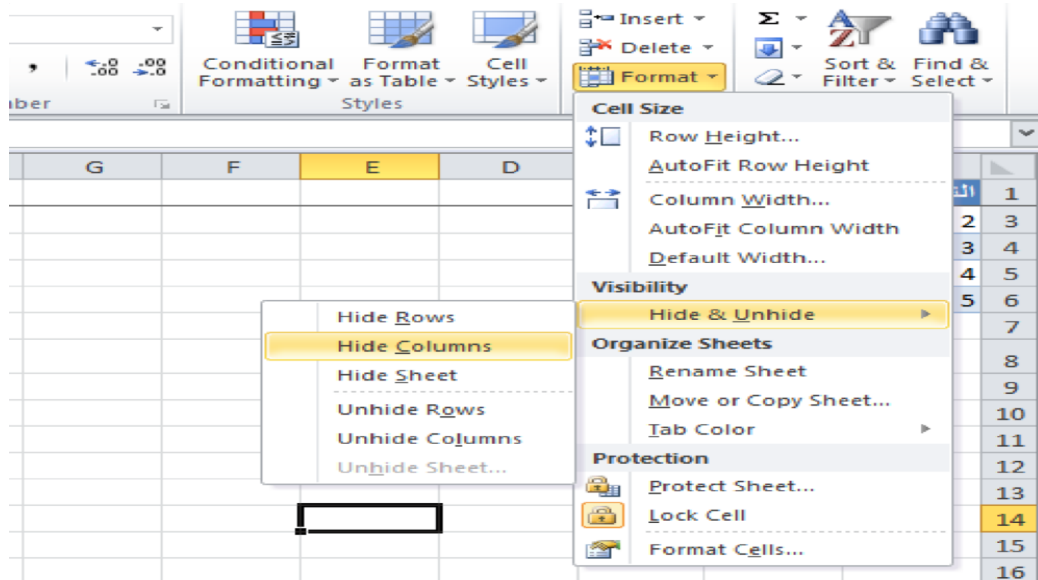
١- نحدد الاعمدة او الصفوف المطلوب اخفائها.

٢- بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنها الى Cells وفيها ننقر السهم في تنسيق

Format

وفي فئة الرؤيا Visibility نوجه المؤشر الى اخفاء او ازالة الاخفاء. Unhide & Hide

٣- من القائمة الفرعية ننقر اخفاء الصفوف او اخفاء الاعمدة كما في الشكل التالي:



لإظهار الصف او العمود الذي تم اخفاؤه نقوم بما يأتي:

١- نظلل خلية قبل الصف الذي تم اخفاؤه وخلية بعده.

٢- من تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم أسفل تنسيق

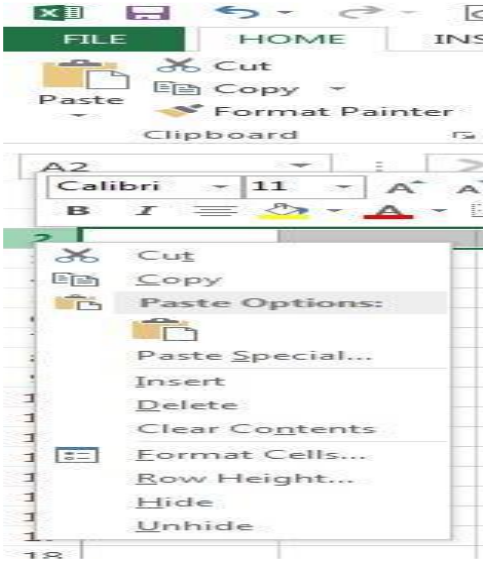
Format وفي فئة الرؤيا Visibility نوجه المؤشر الى نفس الایعاز السابق Hide &

Unhide لإزالة الاخفاء.

ملاحظة: -يمكن ايضا اخفاء و اظهار الصفوف و الاعمدة من خلال تحديد الصفوف و الاعمدة

المطلوب اخفائها او اظهارها والنقر بالزر الايسر للماوس ومن القائمة السريعة نختار أحد

الایعازين Hide للإخفاء او Unhide لإظهار الصفوف او الاعمدة المخفية كما في الشكل:



التعبئة التلقائية: AUTO FILL

تستخدم التعبئة التلقائية لنسخ البيانات أو القيم الحسابية أو الأرقام أو التواريخ الى عدة خلايا متتالية في ورقة العمل كما يأتي: -

نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing نقر Fill وفيها ننقر UP أو الى الأعلى أو الى الأسفل Down أو الى اليمين Right أو الى اليسار Left حسب اتجاه التعبئة المطلوب.

كما يمكن استخدام مقبض التعبئة Fill Handle لأحدى الخلايا لنسخ محتوياتها الى الخلايا المجاورة عندما يتغير شكل المؤشر الى + عند النقر على الخلية والاستمرار بالنقر والسحب الى الخلايا التي نريد النسخ اليها.

I	H	G	F	E	D
				محمد مالك	
				محمد مالك	
				محمد مالك	
				محمد مالك	
				محمد مالك	
				محمد مالك	
				محمد مالك	

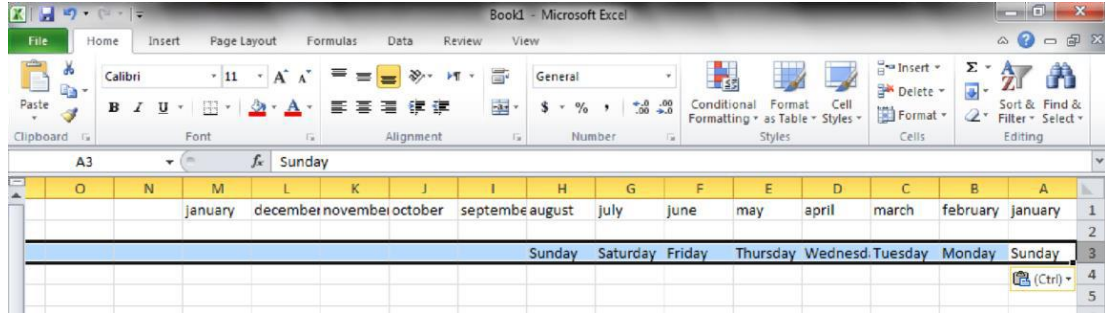
		Σ	Z	
		Down		
		Right		
		Up		
		Left		
		Across Worksheets...		
		Series...		
		Justify		
D	C			
		10		
		9		
		100	إيمان عادل	4 5
			رعد مكي	5 6
				7
				8

م.م علاء صبري عواد

المرحلة الرابعة المحاضرة الرابعة

أحيانا نحتاج تعبئة الخلايا بسلسلة متخصصة كأن تكون أيام الأسبوع مثلا أو شهور السنة الميلادية أو شهور السنة الهجرية ولأجراء ذلك نتبع ما يأتي:

نحدد خلية معينة بالنقر عليها ونكتب القيمة الأولى للسلسلة وفي الخلية الثانية نكتب القيمة الثانية للسلسلة لتشكّل نمط محدد ثم نسحب مقبض التعبئة الى الخلايا التي نريدها وعند وصولنا الى الخلية الأخيرة نحرر زر الفأرة كما في الشكل التالي:



أحيانا نحتاج قائمة مخصصة لاستخدامها بشكل مستمر ولمرات عديدة كأن نحتاج لأيام الأسبوع باللغة العربية أو اللغة الانكليزية أو شهور السنة او غير ذلك ولأنشاء ذلك نقوم بما يأتي:

١-ننقر قائمة File وفيها ننقر خيارات.Options

٢-ننقر Advanced وفي مجموعة General ننقر Edit Custom Lists فتظهر نافذة قوائم مخصصة. Custom Lists

٣-نكتب القائمة في مربع أدخالات القائمة List Entries ثم نضغط Enter.

٤-نضغط إضافة Add لأضافه هذه السلسلة الى مربع قوائم مخصصة Custom Lists ثم ننقر Ok كما في الشكل التالي:

