

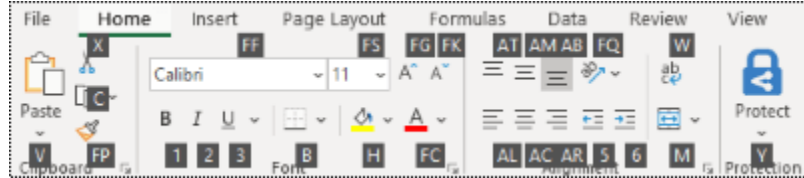
مفاتيح الاختصار المستخدمة بشكل متكرر

لتنفيذ هذا الإجراء	اضغط على
أغلق مصنفًا.	Ctrl+W
افتح مصنفًا.	Ctrl+O
انتقل إلى علامة التبويب الصفحة الرئيسية.	Alt+H
حفظ مصنف.	Ctrl+S
نسخ التحديد.	Ctrl+C
لصق التحديد.	Ctrl+V
التراجع عن الإجراء الأخير.	Ctrl+Z
إزالة محتويات الخلية.	حذف
اختر لون تعبئة.	Alt+ع،
قص التحديد.	Ctrl+X
انتقل إلى علامة التبويب إدراج.	Alt+N
تطبيق التنسيق الغامق.	Ctrl+B
محاذاة محتويات الخلية إلى الوسط.	Alt+H، A، C
انتقل إلى علامة التبويب تخطيط الصفحة.	Alt+P
انتقل إلى علامة التبويب بيانات.	Alt+A
انتقل إلى علامة التبويب عرض.	Alt+W
فتح قائمة السياق	أو Shift+F10
	Windows مفتاح قائمة
إضافة حدود.	Alt+وح+ع
حذف عمود.	Alt+H، D، C
انتقل إلى علامة التبويب صيغة.	Alt+M
إخفاء الصفوف المحددة.	Ctrl+9
إخفاء الأعمدة المحددة.	CTRL+0

Excel يسرد هذا الجدول الاختصارات الأكثر استخدامًا في

اختصارات لوحة المفاتيح للشريط

الخيارات ذات الصلة بمجموعات الشريط في علامات التبويب. على سبيل المثال، في **علامة** Alt تنسيق الأرقام". اضغط على مفتاح "الخيار"، **تتضمن** مجموعة "الرقم" الصفحة الرئيسية "التبويب" لعرض اختصارات الشريط، المسماة تلميحات المفاتيح، كأحرف في صور صغيرة بجوار علامات التبويب والخيارات كما هو موضح في الصورة أدناه.



لعمل اختصارات تسمى مفاتيح الوصول لخيارات Alt يمكنك دمج أحرف تلميحات المفاتيح مع مفتاح Alt + Q لفتح علامة تبويب **الصفحة الرئيسية**، و Alt + H الشريط. على سبيل المثال، اضغط على مرة أخرى لرؤية تلميحات المفاتيح Alt للانتقال إلى حقل **أخبرني المزيد** أو حقل بحث. اضغط على للحصول على خيارات علامة التبويب المحددة.

الذي تستخدمه، قد يُطلق على حقل نص **البحث** الموجود أعلى Microsoft 365 بناءً على الإصدار بدلاً من ذلك. يقدم كلاهما تجربة متشابهة إلى حد كبير، ولكن قد **Tell Me** نافذة التطبيق اسم تختلف بعض الخيارات ونتائج البحث.

القديمة تعمل أيضاً. Alt ، ستبقى معظم اختصارات قائمة مفتاح Office 2010 و Office 2013 في ، ثم اضغط Alt ومع ذلك، فأنت بحاجة إلى معرفة الاختصار الكامل. على سبيل المثال، اضغط على وما إلى ذلك. (Insert) او (View) V و (Edit) E على أحد مفاتيح القائمة القديمة، على سبيل المثال، إذا كنت تعرف Microsoft 365 ينبثق إشعار يفيد بأنك تستخدم مفتاح وصول من إصدار سابق من Esc تسلسل المفتاح بأكمله، فانتقل إليه واستخدمه. أما إذا لم تكن تعرف التسلسل، فاضغط على واستخدم شارات تلميحات المفاتيح عوضاً عن ذلك.

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Alt+Q ، ثم أدخل مصطلح البحث.	انتقل إلى الحقل أخبرني المزيد أو البحث على الشريط واكتب مصطلح بحث للحصول على المساعدة أو محتوى التعليمات.
Alt+F	افتح القائمة ملف.
Alt+H	افتح علامة التبويب الصفحة الرئيسية وتنسيق النص والأرقام واستخدم أداة البحث.
Alt+N	أو المخططات أو الوظائف الإضافية أو خطوط المؤشرات PivotTables وإدراج «إدراج» فتح علامة التبويب أو الصور أو الأشكال أو الرؤوس أو مربعات النص.
Alt+P	فتح علامة التبويب تخطيط الصفحة والعمل على السمات وإعداد الصفحة والقياس والمحاذاة.
Alt+M	وإدراج الوظائف والعمليات الحسابية وتتبعها وتخصيصها «الصيغ» فتح علامة التبويب.

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Alt+A	فتح علامة التبويب البيانات والاتصال بالبيانات وفرزها وتصفيتها وتحليلها والعمل معها.
Alt+R	فتح علامة التبويب مراجعة وإجراء التدقيق الإملائي وإضافة التعليقات المترابطة، وحماية المصنفات والأوراق.
Alt+W	فتح علامة التبويب عرض ومعاينة فواصل الصفحات والتخطيطات وإظهار وإخفاء خطوط الشبكة والعناوين وتعيين نطاق التكبير/التصغير وإدارة النوافذ والأجزاء وعرض وحدات الماكرو.

استخدام مفاتيح الوصول لعلامات تبويب الشريط

للانتقال مباشرة إلى علامة تبويب في الشريط، اضغط على أحد مفاتيح الوصول التالية. قد تظهر علامات تبويب إضافية استناداً إلى التحديد في ورقة العمل.

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
للانتقال إلى علامة تبويب مختلفة، استخدم مفاتيح Alt أو F10 أو الاختصار أو مفاتيح الأسهم	حدد علامة التبويب النشطة على الشريط وقم بتنشيط مفاتيح الوصول.
Shift+Tab أو Tab المفتاح	انقل التركيز إلى الأوامر الموجودة على الشريط أو جزء الوظيفة الإضافية.
مفاتيح الأسهم	التنقل للأسفل أو للأعلى أو لليسار أو لليمين، على التوالي، بين العناصر الموجودة ضمن الشريط.
Ctrl+Shift+F10	إظهار تلميح الأدوات لعنصر الشريط الذي يتم التركيز عليه حالياً.
Enter مفتاح المسافة أو	تنشيط زر محدد.
مفتاح سهم لأسفل	فتح القائمة لأمر محدد.
مفتاح السهم لأسفل+Alt	فتح القائمة لزر محدد.
مفتاح سهم لأسفل	في حالة فتح قائمة أو قائمة فرعية، انتقل إلى الأمر التالي.
Ctrl+F1	توسيع الشريط أو طيه.
Shift+F10	فتح قائمة سياق.

عادةً (Windows ، مفتاح قائمة Windows أو، على لوحة مفاتيح الأيمن Ctrl و Alt Gr بين مفتاحي

لتنفيذ الإجراء التالي	اضغط على
الانتقال إلى الخلية السابقة في ورقة العمل أو إلى الخيار السابق في مربع الحوار	Shift+Tab
الانتقال بمقدار خلية للأعلى في ورقة العمل	مفتاح السهم لأعلى
الانتقال بمقدار خلية للأسفل في ورقة العمل	مفتاح سهم لأسفل
الانتقال بمقدار خلية لليسار في ورقة العمل	مفتاح سهم لليسار
الانتقال بمقدار خلية لليمين في ورقة العمل	مفتاح سهم لليمين
الانتقال إلى حافة منطقة البيانات الحالية في ورقة العمل	مفتاح السهم+Ctrl
أدخل وضع الإنهاء ، وانتقل إلى الخلية التالية غير المائلة في نفس العمود أو الصف إذا كانت الخلايا فارغة، فسيتم .مثل الخلية النشطة، ثم أوقف تشغيل وضع الإنهاء .الانتقال إلى الخلية الأخيرة في الصف أو العمود	، مفتاح السهم+End
الانتقال إلى الخلية الأخيرة في ورقة العمل وإلى آخر صف مستخدم في الأسفل في العمود المستخدم إلى أقصى اليسار	Ctrl+End
توسيع الخلايا المحددة حتى الخلية الأخيرة المُستخدمة في ورقة العمل (الزاوية السفلية اليسرى)	Ctrl+Shift+End
الانتقال إلى الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النافذة عند تشغيل قفل التمرير	Home+Scroll lock
الانتقال إلى بداية ورقة العمل	Ctrl+Home
الانتقال بمقدار شاشة واحدة للأسفل في ورقة عمل	Page down
الانتقال إلى الورقة التالية في المصنف	Ctrl+Page down
الانتقال بمقدار شاشة واحدة لليسار في ورقة العمل	Alt+Page down
الانتقال بمقدار شاشة واحدة للأعلى في ورقة العمل	Page up
الانتقال بمقدار شاشة واحدة لليمين في ورقة العمل	Alt+Page up
الانتقال إلى الورقة السابقة في المصنف	Ctrl+Page up
الانتقال بمقدار خلية واحدة لليسار في ورقة العمل. أو في ورقة العمل المحمية، الانتقال بين الخلايا غير المؤمنة	مفتاح Tab
فتح قائمة خيارات التحقق من الصحة الموجودة في خلية تم تطبيق خيار التحقق من صحة البيانات عليها	مفتاح السهم لأسفل+Alt
الانتقال إلى الأشكال العائمة، مثل مربعات النصوص أو الصور	بشكل Tab ، ثم مفتاح+Ctrl+Alt+5 متكرر
الخروج من التنقل بين الأشكال العائمة والعودة إلى التنقل العادي	Esc
التمرير أفقيًا	، ثم مرر عجلة الماوس Ctrl + Shift لأعلى لتتجه لليسار، ولأسفل لتتجه لليمين
التكبير	(=) علامة المساواة+Ctrl+Alt
التصغير	(-) علامة الطرح+Ctrl+Alt

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Ctrl+1	افتح مربع الحوار تنسيق الخلايا .
Ctrl+Shift+F أو Ctrl+Shift+P	تنسيق الخطوط في مربع الحوار تنسيق الخلايا .
F2	تحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتوياتها. أو إذا تم إيقاف تشغيل التحرير للخلية، فانقل نقطة الإدراج إلى شريط الصيغة. إذا قمت بتحرير صيغة، فقم بتبديل وضع النقطة أو إيقاف تشغيله حتى تتمكن من استخدام مفاتيح الأسهم لإنشاء مرجع
Shift+F2	إدراج ملاحظة
Shift+F2	فتح ملاحظة خلية وتحريرها
Ctrl+Shift+F2	إدراج تعليق مترابط
Ctrl+Shift+F2	افتح تعليقا مترابطا ورد عليه
علامة (+) الجمع	افتح مربع الحوار إدراج لإدراج خلايا فارغة
(-) علامة الطرح+CTRL	افتح مربع الحوار حذف لحذف الخلايا المحددة
CTRL + SHIFT + (: نقطتان	إدخال الوقت الحالي
فاصلة منقوطة CTRL + (!)	إدخال التاريخ الحالي
(') التمييز الخطير+Ctrl	التبديل بين عرض قيم الخلايا أو عرض الصيغ في ورقة العمل
علامة اقتباس CTRL + (') أحادية	انسخ صيغة من الخلية أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو شريط الصيغة
Ctrl+X	نقل الخلايا المحددة
Ctrl+C	نسخ الخلايا المحددة
Ctrl+V	لصق المحتوى عند نقطة الإدراج واستبدال أي تحديد
Ctrl+Alt+V	افتح مربع الحوار لصق خاص
Ctrl+3 أو Ctrl+I	كتابة النص بخط مائل أو إزالة التنسيق المائل
Ctrl+2 أو Ctrl+B	كتابة النص بخط غامق أو إزالة التنسيق الغامق
Ctrl+4 أو Ctrl+U	تسطير النص أو إزالة التسطير
Ctrl+5	تطبيق تنسيق يتوسطه خط أو إزالته
Ctrl+6	التبديل بين إخفاء الكائنات وعرضها وعرض العناصر النائية للكائنات
علامة (&) العطف	تطبيق حدود تمييز على الخلايا المحددة
شرطة (.) سفلية	إزالة حدود تمييز من الخلايا المحددة
Ctrl+8	عرض رموز المخطط أو إخفائها

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Ctrl+D	استخدم الأمر تعبئة لأسفل لنسخ محتويات الخلية الموجودة في أعلى نطاق محدد وتنسيقها في الخلايا أدناه.
Ctrl+Shift+Tilde sign (~)	تطبيق تنسيق الأرقام العامة
Ctrl+Shift+ علامة الدولار (\$)	تطبيق تنسيق العملة بمنزلتين عشريتين (أرقام سالبة بين أقواس)
Ctrl+Shift+ علامة (%)	تطبيق تنسيق النسبة المئوية بدون منازل عشرية
Ctrl+Shift+ علامة الإقضاع (^)	مع منزلتين عشريتين "علمي" تطبيق تنسيق الأرقام
Ctrl+Shift+ علامة الرقم (#)	تطبيق تنسيق التاريخ مع اليوم والشهر والسنة
Ctrl+Shift+ علامة At (@)	AM أو PM. تطبيق تنسيق الوقت بالساعة والدقيقة، و
Ctrl+Shift+ علامة (!) التعجب	تطبيق تنسيق الأرقام مع منزلتين عشريتين وفاصل الآلاف وعلامة الطرح (-) للقيم السالبة
Ctrl+K	افتح مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي
F7	إجراء تدقيق إملائي في ورقة العمل النشطة أو النطاق المحدد
Ctrl+Q	عرض خيارات التحليل السريع للخلايا المحددة التي تحتوي على بيانات
Ctrl+L أو Ctrl+T	عرض مربع الحوار إنشاء جدول
Ctrl+Shift+G	Workbook Statistics افتح مربع الحوار

العمل في الشريط باستخدام لوحة المفاتيح

اختصارات لوحة المفاتيح للتنقل في الخلايا

[أعلى الصفحة](#)

اختصارات لوحة المفاتيح لتنسيق الخلايا

اختصارات لوحة المفاتيح في مربع الحوار لصق خاص في Excel 2013

، يمكنك لصق واجهة معينة من البيانات المنسوخة مثل تنسيقها أو قيمتها في Excel 2013 في
افتح مربع Alt+E+S ، أو Ctrl+Alt+V باستخدام خيارات لصق خاص. بعد نسخ البيانات، اضغط على
الحوار لصق خاص.



لاختيار خيار في مربع الحوار، اضغط على الحرف المسطر لهذا الخيار. على سبيل المثال ، اضغط
لاختيار خيار **التعليقات** C على الحرف

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
A	لصق كافة محتويات الخلية وتنسيقاتها.
F	لصق الصيغ فقط كما تم إدخالها في شريط الصيغة.
V	لصق القيم فقط (وليس الصيغ).
T	لصق التنسيق المنسوخ فقط.
C	لصق التعليقات والملاحظات المرفقة بالخلية فقط.
N	لصق إعدادات التحقق من صحة البيانات فقط من الخلايا المنسوخة.
H	لصق كافة محتويات الخلايا والتنسيقات من الخلايا المنسوخة.
X	لصق كافة محتويات الخلايا من دون حدود.
W	لصق عرض الأعمدة فقط من الخلايا المنسوخة.
R	لصق الصيغ وتنسيقات الأرقام فقط من الخلايا المنسوخة.
U	لصق القيم فقط (وليس الصيغ) وتنسيقات الأرقام من الخلايا المنسوخة.

اختصارات لوحة المفاتيح لإجراء التحديدات وتنفيذ الإجراءات

لتنفيذ الإجراء التالي	اضغط على
تحديد ورقة العمل بأكملها	Ctrl+A أو Ctrl+Shift+المسافة
تحديد الورقة الحالية والتالية في مصنف	Ctrl+Shift+Page down
تحديد الورقة الحالية والسابقة في مصنف	Ctrl+Shift+Page up
توسيع تحديد الخلية بمقدار خلية واحدة	مفتاح السهم+Shift
توسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية غير فارغة في العمود أو الصف نفسه حيث توجد الخلية النشطة، أو إذا كانت الخلية التالية فارغة، فسيتم التوسيع إلى الخلية التالية غير الفارغة	مفتاح السهم+Ctrl+Shift
تشغيل وضع التوسيع واستخدام مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد. الضغط مرة ثانية لإيقاف تشغيله	F8
إضافة خلايا أو نطاقات غير متجاورة إلى مجموعة محددة من الخلايا باستخدام مفاتيح الأسهم	Shift+F8
بدء سطر جديد في الخلية نفسها	Alt+Enter
تعبئة نطاق الخلايا المحددة بالإدخال الحالي	Ctrl+Enter
إكمال إدخال خلية وتحديد الخلية فوقها	Shift+Enter
تحديد عمود بأكمله في ورقة عمل	مفتاح المسافة+Ctrl
تحديد صف بأكمله في ورقة عمل	مفتاح المسافة+Shift
عند تحديد كائن ما، يتم تحديد جميع الكائنات الموجودة في ورقة عمل	Ctrl+Shift+المسافة
توسيع تحديد الخلايا إلى بداية ورقة العمل	Ctrl+Shift+Home
تحديد المنطقة الحالية إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات. الضغط مرة ثانية لتحديد المنطقة الحالية وصفوف الملخص التابعة لها. الضغط مرة ثالثة لتحديد ورقة العمل بالكامل	Ctrl+Shift+المسافة أو Ctrl+A
تحديد المنطقة الحالية حول الخلية النشطة	Ctrl+Shift+علامة النجمة (*)
تحديد الأمر الأول من القائمة عندما تكون القائمة أو القائمة الفرعية مرئية	Home
تكرار الأمر أو الإجراء الأخير، إذا أمكن ذلك	Ctrl+Y
التراجع عن الإجراء الأخير	Ctrl+Z
قم بتوسيع الصفوف أو الأعمدة المجمعة	أثناء التمرير فوق العناصر المطوية، اضغط وقم بالتمرير لأسفل Shift باستمرار على المفتاح
طي الصفوف أو الأعمدة المجمعة	أثناء التمرير فوق العناصر الموسعة، اضغط وقم بالتمرير لأعلى Shift باستمرار على المفتاح

الضغط على	لتنفيذ الإجراء التالي
Ctrl+Alt+P	قم بتشغيل تلميحات الأدوات أو إيقاف تشغيلها للتحقق من الصيغ مباشرة في شريط الصيغة أو في الخلية التي تقوم بتحريرها.
F2	تحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتوياتها. أو إذا تم إيقاف تشغيل التحرير للخلية، فانقل نقطة الإدراج إلى شريط الصيغة. إذا قمت بتحرير صيغة، فقم بتبديل وضع النقطة أو إيقاف تشغيله حتى تتمكن من استخدام مفاتيح الأسهم لإنشاء مرجع.
Ctrl+Shift+U	توسيع شريط الصيغة أو طيه.
Esc	إلغاء إدخال في الخلية أو شريط الصيغة.
Enter مفتاح الإدخال	إكمال إدخال في شريط الصيغة وتحديد الخلية الموجودة أدناه.
Ctrl+End	نقل المؤشر إلى نهاية النص عند العمل في شريط الصيغة.
Ctrl+Shift+End	تحديد النص بالكامل في شريط الصيغة من موضع المؤشر إلى النهاية.
F9	حساب جميع أوراق العمل الموجودة في جميع المصنفات المفتوحة.
Shift+F9	حساب ورقة العمل النشطة.
Ctrl+Alt+F9	حساب جميع أوراق العمل الموجودة في جميع المصنفات المفتوحة، بغض النظر عما إذا كان قد تم تغييرها منذ آخر عملية حساب.
Ctrl+Alt+Shift+F9	فحص الصيغ التابعة، ثم حساب جميع الخلايا الموجودة في جميع المصنفات المفتوحة، بما في ذلك الخلايا التي لم توضع علامة عليها على أنها تحتاج إلى حساب.
Alt + Shift + F10	عرض القائمة أو الرسالة لزر تدقيق الأخطاء .
Ctrl+A	عرض مربع الحوار وسيطات الدالة عندما تكون نقطة الإدراج على يمين اسم دالة في صيغة.
CTRL+SHIFT+A	إدراج أسماء الوسيطات والأقواس عندما تكون نقطة الإدراج إلى يمين اسم الدالة في صيغة.
Alt+ (=) علامة التساوي	إدراج صيغة جمع تلقائي .
Ctrl+E	لتتعرف على الأنماط تلقائياً في الخلايا المجاورة وتعبئة العمود الحالي استدعاء تعبئة سريعة .
F4	التنقل عبر كل المجموعات المختلفة من المراجع المطلقة والنسبية في صيغة إذا تم تحديد نطاق أو مرجع الخلية.
SHIFT+F3	إدراج دالة.
Ctrl + Shift + علامة (") اقتباس عادية	نسخ القيمة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى شريط الصيغة.
ALT+F1	إنشاء مخطط مضمّن للبيانات الموجودة في النطاق الحالي.
F11	إنشاء مخطط للبيانات في النطاق الحالي في ورقة مخطط منفصلة.
Alt+M ، M ، D	تعريف اسم لاستخدامه في المراجع.
F3	(إذا تم تعريف الأسماء في المصنف)الصق اسما من مربع الحوار لصق اسم .
Enter مفتاح الإدخال	الانتقال إلى الحقل الأول في السجل التالي بنموذج بيانات.
Alt+F8	إنشاء ماكرو أو تشغيله أو تحريره أو حذفه.

لتنفيذ الإجراء التالي	اضغط على
Microsoft Visual Basic for Applications. افتح محرر	Alt+F11
Power Query فتح محرر	Alt+F12

اختصارات لوحة المفاتيح للتعامل مع البيانات والدالات
وشريط الصيغة

اختصارات لوحة المفاتيح لتحديث البيانات الخارجية

استخدم المفاتيح التالية لتحديث البيانات من مصادر البيانات الخارجية

لتنفيذ هذا الإجراء	اضغط على
إيقاف عملية تحديث	Esc
تحديث البيانات في ورقة العمل الحالية	CTRL+F5
تحديث كافة البيانات في المصنف	Ctrl+Alt+F5

اختصارات لوحة مفاتيح

Power Pivot

Microsoft 365 Excel 2019 Excel Power Pivot استخدم اختصارات لوحة المفاتيح التالية مع

2016 Excel 2013.

لتنفيذ هذا الإجراء	اضغط على
.فتح قائمة السياق للخلية أو العمود أو الصف المحدد	Shift+F10
.تحديد الجدول بأكمله	Ctrl+A
.نسخ بيانات محددة	Ctrl+C
.حذف الجدول	Ctrl+D
.تحريك الجدول	Ctrl+M
.إعادة تسمية الجدول	Ctrl+R
.حفظ الملف	Ctrl+S
.إعادة الإجراء الأخير	Ctrl+Y
.التراجع عن الإجراء الأخير	Ctrl+Z
.تحديد العمود الحالي	مفتاح المسافة+Ctrl
.تحديد الصف الحالي	مفتاح المسافة+Shift
.تحديد كافة الخلايا من الموقع الحالي إلى الخلية الأخيرة في العمود	Shift+Page down
.تحديد كافة الخلايا من الموقع الحالي إلى الخلية الأولى في العمود	Shift+Page up
.تحديد كافة الخلايا من الموقع الحالي إلى الخلية الأخيرة في الصف	مفتاحي SHIFT+End
.تحديد كافة الخلايا من الموقع الحالي إلى الخلية الأولى في الصف	SHIFT+Home
.الانتقال إلى الجدول السابق	Ctrl+Page up
.الانتقال إلى الجدول التالي	Ctrl+Page down
.الانتقال إلى الخلية الأولى في الزاوية العلوية اليمنى من الجدول المحدد	Ctrl+Home
.الانتقال إلى الخلية الأخيرة في الزاوية السفلية اليسرى من الجدول المحدد	Ctrl+End
.الانتقال إلى الخلية الأولى من الصف المحدد	مفتاح سهم لليمين Ctrl+
.الانتقال إلى الخلية الأخيرة من الصف المحدد	مفتاح سهم لليسار Ctrl+
.الانتقال إلى الخلية الأولى من العمود المحدد	مفتاح سهم لأعلى Ctrl+
.الانتقال إلى الخلية الأخيرة من العمود المحدد	مفتاح سهم لأسفل Ctrl+
."إغلاق مربع الحوار أو إلغاء عملية، مثل عملية "الاصق	CTRL+Esc
.افتح مربع الحوار قائمة التصفية التلقائية	مفتاح السهم لأسفل Alt+
.افتح مربع الحوار الانتقال إلى	F5

لتنفيذ هذا الإجراء	اضغط على
لمزيد من المعلومات، Power Pivot إعادة حساب كافة الصيغ في النافذة Power Pivot . راجع إعادة حساب الصيغ في	F9

المفاتيح الوظيفية

- F1
- تعليمات Excel ووحده: يعرض جزء مهام F1
 - يعرض الشريط أو يخفيه: Ctrl+F1 الضغط على
 - ينشئ مخططاً مضمناً للبيانات الموجودة في النطاق الحالي: Alt+F1 الضغط على
 - يدرج ورقة عمل جديدة: Alt+Shift+F1 الضغط على
 - تبديل وضع ملء الشاشة: Ctrl+Shift+F1
- F2
- لتحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتوياتها. أو إذا تم إيقاف F2: الضغط على المفتاح تشغيل التحرير للخلية، فانقل نقطة الإدراج إلى شريط الصيغة. إذا قمت بتحرير صيغة، فقم بتبديل وضع النقطة أو إيقاف تشغيله حتى تتمكن من استخدام مفاتيح الأسهم لإنشاء مرجع
 - يضيف ملاحظة خلية أو يحرره: Shift+F2 الضغط على
 - يعرض منطقة معاينة الطباعة على علامة التبويب **طباعة** في طريقة عرض: Ctrl+F2 الضغط على Backstage
- F3
- يتوفر فقط في حال تم تعريف أسماء في المصنف. فقط: يعرض مربع الحوار **لصق اسم** F3
 - يعرض مربع الحوار **إدراج دالة**: SHIFT+F3
- F4
- فقط: يكرر الأمر أو الإجراء الأخير، إذا أمكن ذلك F4 الضغط على
 - إلى التنقل عبر كافة F4 عندما يكون هناك مرجع خلية أو نطاق محدد في صيغة، يؤدي الضغط على المجموعات المختلفة من المراجع المطلقة والنسبية
 - يغلق نافذة المصنف المحددة: Ctrl+F4 الضغط على
 - Excel يغلق: Alt+F4
- F5
- فقط: يعرض مربع الحوار **الانتقال إلى** F5 الضغط على
 - يؤدي استعادة حجم نافذة المصنف المحددة: Ctrl+F5 الضغط على
- F6
- في ورقة عمل .وحده: يتم التبديل بين ورقة العمل والشريط وجزء المهام وعناصر تحكم **التكبير/التصغير** F6
 - الأجزاء المنقسمة عند التبديل بين الأجزاء ومنطقة الشريط F6 تم تقسيمها، يتضمن
 - يتم التبديل بين ورقة العمل وعناصر تحكم **التكبير/التصغير** وجزء المهام والشريط: Shift+F6
 - Excel التبديل بين نافذتين: Ctrl+F6
 - Excel التبديل بين جميع النوافذ: Ctrl+Shift+F6
- F7
- فقط: يفتح مربع الحوار **تدقيق إملائي** لإجراء تدقيق إملائي في ورقة العمل النشطة أو النطاق المحدد F7
 - ينفذ الأمر **نقل** ضمن نافذة المصنف عندما لا يكون المصنف مكبراً. يمكن استخدام مفاتيح الأسهم: Ctrl+F7
 - لإلغاء الأمر ESC أو مفتاح الخروج Enter لنقل النافذة وعند الانتهاء، اضغط
- F8
- فقط: لتشغيل وضع التوسيع أو إيقاف تشغيله. في وضع التوسيع، يظهر **تحديد موسع** في سطر الحالة F8
 - وتقوم مفاتيح الأسهم بتوسيع التحديد
 - يتيح لك إضافة خلية أو نطاق غير متجاور إلى مجموعة محددة من الخلايا باستخدام مفاتيح: Shift+F8
 - الأسهم
 - ينفذ الأمر **الحجم** عندما لا يتم تكبير المصنف: Ctrl+F8

المفتاح	الوصف
	<ul style="list-style-type: none"> يعرض مربع الحوار ماكرو لإنشاء ماكرو أو تشغيله أو تحريره أو حذفه: Alt+F8
F9	<ul style="list-style-type: none"> فقط: يحسب جميع أوراق العمل الموجودة في جميع المصنفات المفتوحة F9 الضغط على <ul style="list-style-type: none"> يحسب ورقة العمل النشطة: Shift+F9 الضغط على يحسب جميع أوراق العمل الموجودة في جميع المصنفات المفتوحة، بغض Ctrl+Alt+F9 الضغط على النظر عما إذا كان قد تم تغييرها منذ آخر عملية حساب يعيد فحص الصيغ التابعة، ثم يحسب جميع الخلايا الموجودة في كافة: Ctrl+Alt+Shift+F9 الضغط على المصنفات المفتوحة، بما في ذلك الخلايا التي لم توضع علامة عليها على أنها تحتاج إلى حساب <ul style="list-style-type: none"> يُصغر نافذة المصنف إلى أيقونة: Ctrl+F9 الضغط على
F10	<ul style="list-style-type: none"> (إلى النتيجة نفسها Alt كما يؤدي الضغط على). وحده: تشغيل التلميحات الرئيسية أو إيقاف تشغيلها F10 <ul style="list-style-type: none"> يعرض قائمة السياق لعنصر محدد: Shift+F10 يعرض القائمة أو الرسالة لزر تدقيق الأخطاء: Alt+Shift+F10 يكبّر نافذة المصنف المحددة أو يقوم باستعادتها: Ctrl+F10 الضغط على
F11	<ul style="list-style-type: none"> وحده: ينشئ مخططاً للبيانات في النطاق الحالي في ورقة مخطط منفصلة F11 <ul style="list-style-type: none"> يُدرج ورقة عمل جديدة: Shift+F11 الضغط على حيث يمكنك إنشاء ماكرو باستخدام Microsoft Visual Basic For Applications يفتح محرك: Alt+F11 Visual Basic for Applications (VBA).
F12	<ul style="list-style-type: none"> فقط: يعرض مربع الحوار حفظ باسم F12 الضغط على

مفاتيح اختصار أخرى مفيدة

Alt

- لعرض تلميحات المفاتيح (اختصارات جديدة) على الشريط

على سبيل المثال،

- بتبديل ورقة العمل إلى طريقة عرض **تخطيط الصفحة** P وW و Alt يقوم
- بتبديل ورقة العمل إلى طريقة العرض **عادي** L وW و Alt يقوم
- Alt, W, I switches the worksheet to **Page Break Preview** view.

مفاتيح
الأسهم

- للانتقال بمقدار خلية واحدة للأعلى أو للأسفل أو لليسار أو لليمين في ورقة العمل
- مفتاح السهم إلى حافة منطقة البيانات الحالية في ورقة العمل+CTRL ينقل
- مفتاح السهم تحديد الخلايا بمقدار خلية واحدة+Shift يوسّع
- مفتاح السهم تحديد الخلايا إلى آخر خلية غير فارغة في العمود نفسه أو +Ctrl+Shift يوسع الصف نفسه حيث توجد الخلية النشطة، أو إذا كانت الخلية التالية فارغة، فسيتم توسيع التحديد إلى الخلية التالية غير الفارغة
- يحدّد السهم لليسار أو السهم لليمين علامة التبويب إلى اليسار أو إلى اليمين عند تحديد الشريط. عند فتح قائمة فرعية أو تحديدها، تقوم مفاتيح الأسهم هذه بالتبديل بين القائمة الرئيسية والقائمة الفرعية. وعند تحديد علامة تبويب الشريط، تُستخدم هذه المفاتيح للتنقل عبر أزرار علامة التبويب
- يحدّد السهم لأسفل أو السهم لأعلى الأمر التالي أو السابق عند فتح قائمة أو قائمة فرعية. وعند تحديد علامة تبويب في الشريط، تنتقل هذه المفاتيح للأعلى أو للأسفل في مجموعة علامات التبويب
- في مربع الحوار، تنتقل مفاتيح الأسهم بين الخيارات في قائمة منسدلة مفتوحة أو بين الخيارات في مجموعة خيارات
- لأسفل قائمة منسدلة محددة + Alt يفتح مفتاح السهم لأسفل أو

مفتاح

مسافة

للخلف

Backspace

حذف

- حذف حرف واحد إلى اليسار في شريط الصيغة

- مسح محتوى الخلية النشطة

- في وضع تحرير الخلية، يحذف هذا المفتاح حرفاً إلى يمين نقطة الإدراج

- إزالة محتويات الخلية (البيانات والصيغ) من الخلايا المحددة دون التأثير على تنسيقات الخلايا أو التعليقات المترابطة أو الملاحظات
- في وضع تحرير الخلية، يحذف هذا المفتاح حرفاً إلى يسار نقطة الإدراج

مفتاح

النهاية End

- بتشغيل وضع **النهاية** أو إيقاف تشغيله. في وضع **الإنهاء**، يمكنك الضغط على End يقوم مفتاح سهم للانتقال إلى الخلية التالية غير المائلة في نفس العمود أو الصف مثل الخلية يتم إيقاف تشغيل وضع النهاية تلقائياً بعد الضغط على مفتاح السهم. احرص. النشطة مرة أخرى قبل ضغط مفتاح السهم التالي. يظهر وضع **النهاية** في End على ضغط المفتاح شريط المعلومات عند تشغيله
- يليه مفتاح سهم إلى End إذا كانت الخلايا فارغة، فسيؤدي الضغط على مفتاح النهاية الانتقال إلى الخلية الأخيرة في الصف أو العمود
- الأمر الأخير على القائمة عندما تكون القائمة أو القائمة End كذلك، يحدد مفتاح النهاية الفرعية مرئية
- إلى الانتقال إلى الخلية الأخيرة في ورقة END مفتاح النهاية+Ctrl يؤدي الضغط على العمل وإلى آخر صف مستخدم في الأسفل في العمود المستخدم إلى أقصى اليسار. إذا

End مفتاح النهاية+Ctrl كان المؤشر موجوداً في شريط الصيغة، فسيؤدي الضغط على إلى نقل المؤشر إلى نهاية النص

- إلى توسيع تحديد الخلايا إلى الخلية End مفتاح النهاية+Ctrl+Shift يؤدي الضغط على الأخيرة المُستخدمة في ورقة العمل (الزاوية السفلية اليسرى). إذا كان المؤشر موجوداً في إلى تحديد النص End مفتاح النهاية+Ctrl+Shift شريط الصيغة، فسيؤدي الضغط على بأكمله في شريط الصيغة بدءاً من موقع المؤشر حتى النهاية—ولا يؤثر هذا في ارتفاع شريط الصيغة

مفتاح الإدخال
Enter

- إكمال إدخال خلية من الخلية أو شريط الصيغة وتحديد الخلية أدناه (بشكل افتراضي)
- في نموذج البيانات، يؤدي الضغط على هذا المفتاح إلى الانتقال إلى الحقل الأول في السجل التالي
- أو تنفيذ الإجراء لأمر محدد (لتنشيط شريط القوائم F10 اضغط على) لفتح قائمة محددة في مربع الحوار، ينفذ الإجراء الخاص بزر الأمر الافتراضي في مربع الحوار (الزر المميز بخط (غامق، في أغلب الأحيان الزر موافق
- إلى بدء سطر جديد في الخلية نفسها Alt+Enter يؤدي الضغط على
- لتعبئة نطاق الخلايا المحددة بالإدخال الحالي Ctrl+Enter يُستخدم
- إلى إكمال إدخال خلية ويحدد الخلية في الأعلى Shift+Enter يؤدي الضغط على

Esc

- إلغاء إدخال في الخلية أو شريط الصيغة
- لإغلاق قائمة أو قائمة فرعية مفتوحة أو مربع حوار أو نافذة رسالة

Home

- للانتقال إلى بداية صف في ورقة العمل
- للانتقال إلى الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النافذة عند تشغيل قفل التمرير لتحديد الأمر الأول من القائمة عندما تكون قائمة أو قائمة فرعية مرئيتين
- إلى الانتقال إلى بداية ورقة العمل Ctrl+Home يؤدي الضغط على
- إلى توسيع التحديد إلى بداية ورقة العمل Ctrl+Shift+Home يؤدي الضغط على

Page down

- للانتقال بمقدار شاشة واحدة للأسفل في ورقة العمل
- شاشة واحدة إلى اليمين في ورقة عمل Alt+Page down ينقل
- ينتقل إلى الورقة التالية في مصنف Ctrl+Page down
- الورقة الحالية والتالية في مصنف Ctrl+Shift+Page down يحدد

Page up

- للانتقال بمقدار شاشة واحدة للأعلى في ورقة العمل
- شاشة واحدة إلى اليسار في ورقة عمل Alt+Page up ينقل
- ينتقل إلى الورقة السابقة في مصنف Ctrl+Page up
- الورقة الحالية والسابقة في مصنف Ctrl+Shift+Page up يحدد

Shift

- أثناء سحب صف أو عمود محدد أو خلايا محددة Shift اضغط مع الاستمرار على مفتاح لتحريك الخلايا المحددة وإفلاتها لإدراجها في موقع جديد

المفتاح	الوصف
مفتاح المسافة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ في مربع حوار، ينفذ الإجراء للزر المحدد، أو يحدد خانة اختيار أو يمسحها ▪ مفتاح المسافة إلى تحديد عمود بأكمله في ورقة عمل Ctrl+ يؤدي الضغط على ▪ مفتاح المسافة إلى تحديد صف بأكمله في ورقة عمل Shift+ يؤدي الضغط على ▪ مفتاح المسافة إلى تحديد ورقة العمل بأكملها Ctrl+Shift+ يؤدي الضغط على ▪ مفتاح المسافة مرة ثانية إلى Ctrl+Shift+ إذا احتوت ورقة العمل على بيانات، فإن الضغط على مفتاح المسافة مرة ثانية إلى Ctrl+Shift+ إلى تحديد المنطقة الحالية. يؤدي الضغط على تحديد المنطقة الحالية وصفوف التلخيص التابعة لها. ويؤدي الضغط على مفتاح المسافة مرة ثالثة إلى Ctrl+Shift+ تحديد ورقة العمل بأكملها Ctrl+Shift+ ▪ مفتاح المسافة إلى تحديد كافة Ctrl+Shift+ عند تحديد كائن ما، يؤدي الضغط على الكائنات الموجودة في ورقة عمل ▪ Excel مفتاح المسافة قائمة التحكم لنافذة Alt+ يعرض
مفتاح Tab	<ul style="list-style-type: none"> ▪ للانتقال بمقدار خلية واحدة لليسار في ورقة العمل ▪ للتنقل بين الخلايا غير المؤمنة في ورقة عمل محمية ▪ للانتقال إلى الخيار أو مجموعة الخيارات التالية في مربع الحوار ▪ إلى الانتقال إلى الخلية السابقة في ورقة العمل أو إلى Shift+Tab يؤدي الضغط على الخيار السابق في مربع الحوار ▪ بالتبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع حوار، أو (إذا لم يكن هناك Ctrl+Tab يقوم Excel مربع حوار مفتوح) يتم التبديل بين نافذتين ▪ بالتبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع حوار، أو (إذا لم يكن Ctrl+Shift+Tab يقوم Excel هناك مربع حوار مفتوح) يتم التبديل بين جميع النوافذ