

مفاتيح الاختصار في Excel

توضح هذه المقالة ماهية تلميحات المفاتيح وكيف يمكنك استخدامها للوصول إلى الشريط. كما تسرد مفاتيح الاختصار التي تستخدم المفتاح Ctrl والمفاتيح الوظيفية وبعض مفاتيح الاختصار الشائعة الأخرى لبرنامج Microsoft Excel 2013.

الوصول من خلال لوحة المفاتيح إلى الشريط

إذا كنت تستخدم الشريط للمرة الأولى، فيمكن للمعلومات الواردة في هذا المقطع أن تساعدك على فهم نموذج مفاتيح اختصار الشريط. يتضمن الشريط مفاتيح اختصار جديدة تسمى **تلميحات المفاتيح**. لإظهار تلميحات المفاتيح، اضغط على مفتاح Alt.



لعرض علامة تبويب على الشريط، اضغط على مفتاح علامة التبويب، على سبيل المثال، اضغط على الحرف N لعلامة التبويب إدراج أو الحرف M لعلامة التبويب صيغ. يؤدي ذلك إلى إظهار كافة شارات تلميحات المفاتيح لأزرار علامة التبويب هذه. اضغط بعد ذلك على المفتاح الخاص بالزر الذي تريده.

مفاتيح الاختصار التي تستخدم المفتاح Ctrl

المفتاح	الوصف
Ctrl+PgDn	للتبديل بين علامات تبويب ورقة العمل، من اليمين إلى اليسار.
Ctrl+PgUp	للتبديل بين علامات تبويب ورقة العمل، من اليسار إلى اليمين.
Ctrl+Shift+&	لتطبيق حدود تمييز على الخلايا المحددة.
Ctrl+Shift+_	لإزالة حدود تمييز من الخلايا المحددة.
Ctrl+Shift+~	لتطبيق تنسيق الأرقام "عام".
Ctrl+Shift+\$	لتطبيق التنسيق "عملة" بمنزلتين عشريتين (تظهر الأرقام السالبة بين قوسين).
Ctrl+Shift+%	لتطبيق التنسيق "نسبة مئوية" بدون منازل عشرية.
Ctrl+Shift+^	لتطبيق تنسيق الأرقام "علمي" بمنزلتين عشريتين.
Ctrl+Shift+#	لتطبيق التنسيق "تاريخ" باليوم والشهر والسنة.
Ctrl+Shift+@	لتطبيق التنسيق "وقت" بالساعة والدقيقة و"ص" أو "م".
Ctrl+Shift+!	لتطبيق التنسيق "رقم" بمنزلتين عشريتين وفواصل الألاف وعلامة ناقص (-) للقيم السالبة.
Ctrl+Shift+*	لتحديد المنطقة الحالية حول الخلية النشطة (تحاط منطقة البيانات بصفوف وأعمدة فارغة).
	في PivotTable، يحدد تقرير PivotTable بأكمله.
Ctrl+Shift+:	لإدخال الوقت الحالي.
Ctrl+Shift+"	لنسخ القيمة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى شريط الصيغة.
Ctrl+Shift+Plus (+)	لعرض مربع الحوار إدراج لإدراج خلايا فارغة.
Ctrl+Minus (-)	لعرض مربع الحوار حذف لحذف الخلايا المحددة.
Ctrl+;	لإدخال التاريخ الحالي.
Ctrl+`	للتبديل بين عرض قيم الخلايا وعرض الصيغ في ورقة العمل.
Ctrl+'	لنسخ صيغة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى شريط الصيغة.

Ctrl+1	لعرض مربع الحوار تنسيق خلايا.
Ctrl+2	لتطبيق تنسيق غامق أو إزالته.
Ctrl+3	لتطبيق تنسيق مائل أو إزالته.
Ctrl+4	لتطبيق تسطير أو إزالته.
Ctrl+5	لتطبيق تنسيق يتوسطه خط أو إزالته.
Ctrl+6	للتبديل بين إخفاء الكائنات وعرضها.
Ctrl+8	لعرض رموز المخطط التفصيلي أو إخفائها.
Ctrl+9	لإخفاء الصفوف المحددة.
CTRL+0	لإخفاء الأعمدة المحددة.
Ctrl+A	لتحديد ورقة العمل بأكملها .
	إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات، فسيؤدي الضغط على Ctrl+A إلى تحديد المنطقة الحالية. يؤدي الضغط على Ctrl+A مرة ثانية إلى تحديد ورقة العمل بالكامل.
	يتم عرض مربع الحوار وسيطات الدالة، عندما تكون نقطة الإدراج إلى يمين اسم الدالة في صيغة.
	يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+A إلى إدراج أسماء الوسيطات والأقواس، عندما تكون نقطة الإدراج إلى يمين اسم الدالة في صيغة.
Ctrl+B	لتطبيق تنسيق غامق أو إزالته.
Ctrl+C	لنسخ الخلايا المحددة .
Ctrl+D	لاستخدام الأمر تعبئة لأسفل لنسخ محتويات الخلية العليا وتنسيقها في نطاق محدد إلى الخلايا أسفلها.
Ctrl+E	لإضافة المزيد من القيم إلى العمود النشط باستخدام البيانات المحيطة بهذا العمود.
Ctrl+F	لعرض مربع الحوار بحث واستبدال، مع تحديد علامة التبويب بحث .
	يؤدي أيضاً الضغط على Shift+F5 إلى عرض علامة التبويب هذه، بينما يؤدي الضغط على Shift+F4 إلى تكرار إجراء البحث الأخير.
	يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+F إلى فتح مربع الحوار تنسيق خلايا مع تحديد علامة التبويب خط.
Ctrl+G	لعرض مربع الحوار الانتقال إلى .
	يعرض الاختصار F5 أيضاً مربع الحوار هذا.
Ctrl+H	لعرض مربع الحوار بحث واستبدال مع تحديد علامة التبويب استبدال.
Ctrl+I	لتطبيق تنسيق مائل أو إزالته.
Ctrl+K	لعرض مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي للارتباطات التشعبية الجديدة أو مربع الحوار تحرير ارتباط تشعبي للارتباطات التشعبية المحددة الموجودة.
Ctrl+L	لعرض مربع الحوار إنشاء جدول.
Ctrl+N	لإنشاء مصنف جديد فارغ.
Ctrl+O	لعرض مربع الحوار فتح لفتح ملف أو العثور عليه.
	يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+O إلى تحديد كافة الخلايا التي تحتوي على تعليقات.
Ctrl+P	لعرض علامة التبويب طباعة في طريقة عرض Microsoft Office Backstage.
	يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+P إلى فتح مربع الحوار تنسيق خلايا مع تحديد علامة التبويب خط.
Ctrl+Q	لعرض خيارات التحليل السريع لبياناتك عندما تكون لديك خلايا تحتوي على هذه البيانات المحددة.
Ctrl+R	لاستخدام الأمر تعبئة لليمين لنسخ محتويات الخلية الموجودة أقصى اليسار في نطاق محدد وتنسيقها إلى الخلايا ناحية اليمين.
Ctrl+S	لحفظ الملف النشط باسم الملف الحالي وموقعه وتنسيقه.
Ctrl+T	لعرض مربع الحوار إنشاء جدول.
Ctrl+U	لتطبيق تسطير أو إزالته.
	يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+U إلى التبديل بين توسيع شريط الصيغة أو طيه .
Ctrl+V	لإدراج محتويات "الحافظة" عند نقطة الإدراج واستبدال أي تحديد. ولا يكون متاحاً إلا بعد قص كائن أو نص أو محتويات خلايا أو نسخها.
	يؤدي الضغط على Ctrl+Alt+V إلى عرض مربع الحوار لصق خاص. ولا يكون متاحاً إلا بعد قص كائن أو نص أو محتويات خلية أو نسخها على ورقة العمل أو في برنامج آخر.
Ctrl+W	لإغلاق نافذة المصنف المحدد.
Ctrl+X	لقص الخلايا المحددة.

Ctrl+Y	لتكرار الأمر أو الإجراء الأخير، إذا أمكن ذلك.
Ctrl+Z	لاستخدام الأمر تراجع لعكس الأمر الأخير أو لحذف الإدخال الأخير الذي كتبت.

تلميح: إن تركيبنا المفاتيح Ctrl+J و Ctrl+M اللتان تستخدمان المفتاح Ctrl هما عبارة عن مفاتيح اختصار غير معينة حالياً.

المفاتيح الوظيفية:

المفتاح	الوصف
F1	لعرض تعليمات Excel. يقوم Ctrl+F1 بعرض الشريط أو إخفائه. ينشئ Alt+F1 مخططاً مضمناً للبيانات الموجودة في النطاق الحالي. يدرج Alt+Shift+F1 ورقة عمل جديدة.
F2	لتحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية. وينقل هذا المفتاح أيضاً نقطة الإدراج إلى شريط الصيغة عند إيقاف تشغيل التحرير في إحدى الخلايا. بضيف Shift+F2 تعليقاً إلى خلية أو بحرره.
F3	يعرض Ctrl+F2 منطقة معاينة الطباعة على علامة التبويب طباعة في طريقة عرض Backstage. لعرض مربع الحوار لصق اسم. يتوفر فقط في حال تم تعريف أسماء في المصنف (علامة تبويب الصيغ، مجموعة الأسماء المعرفة، تعريف اسم). يؤدي الضغط على Shift+F3 إلى عرض مربع الحوار إدراج دالة.
F4	لتكرار الأمر أو الإجراء الأخير، إذا أمكن ذلك. عندما يكون ثمة مرجع خلية أو نطاق محدد في صيغة، يؤدي الضغط على F4 إلى التنقل عبر كافة المجموعات المختلفة من المراجع المطلقة والنسبية. يغلق Ctrl+F4 نافذة المصنف المحدد. يغلق Alt+F4 برنامج Excel.
F5	لعرض مربع الحوار الانتقال إلى. يستعيد Ctrl+F5 حجم نافذة المصنف المحدد.
F6	للتبديل بين ورقة العمل والشريط وجزء المهام وعناصر تحكم التكبير/التصغير. ففي ورقة العمل التي تم تقسيمها (القائمة عرض، الأمر إدارة هذه النافذة وتجميد الأجزاء وانقسام النافذة)، يتضمن F6 الأجزاء المقسمة عند التبديل بين الأجزاء وناحية الشريط. يؤدي الضغط على Shift+F6 إلى التبديل بين ورقة العمل وعناصر تحكم التكبير/التصغير وجزء المهام والشريط. يؤدي الضغط على Ctrl+F6 إلى التبديل إلى نافذة المصنف التالية عند فتح أكثر من نافذة مصنف واحدة.
F7	لعرض مربع الحوار تدقيق إملائي لإجراء تدقيق إملائي في ورقة العمل النشطة أو النطاق المحدد. ينفذ Ctrl+F7 الأمر نقل ضمن نافذة المصنف عندما لا يكون المصنف مكبراً. يمكن استخدام مفاتيح الأسهم لنقل النافذة وعند الانتهاء، اضغط Enter أو Esc لإلغاء الأمر.
F8	لتنشغيل وضع التوسيع أو إيقاف تشغيله. في وضع التوسيع، يظهر تحديد موسع في سطر الحالة وتقوم مفاتيح الأسهم بتوسيع التحديد. يمكنك المفتاح Shift+F8 من إضافة خلية أو نطاق غير متجاورين إلى مجموعة محددة من الخلايا باستخدام مفاتيح الأسهم. ينفذ Ctrl+F8 الأمر حجم (في القائمة تحكم في نافذة المصنف) عندما لا يكون المصنف مكبراً. يعرض Alt+F8 مربع الحوار ماكرو لإنشاء ماكرو أو تشغيله أو تحريره أو حذفه.
F9	لحساب كافة أوراق العمل الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة. يحسب Shift+F9 ورقة العمل النشطة. يحسب Ctrl+Alt+F9 كافة أوراق العمل الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بغض النظر عما إذا كان قد تم تغييرها منذ آخر عملية حساب. يعيد Ctrl+Alt+Shift+F9 فحص الصيغ التابعة، ثم يحسب كافة الخلايا الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بما في ذلك الخلايا التي لم توضع علامة عليها على أنها تحتاج إلى حساب. يُستخدم Ctrl+F9 لتصغير نافذة المصنف إلى أيقونة.
F10	لتنشغيل تلميحات المفاتيح أو إيقاف تشغيلها. (كما يؤدي الضغط على Alt إلى النتيجة نفسها). يعرض Shift+F10 القائمة المختصرة للعنصر المحدد.

	يعرض Alt+Shift+F10 القائمة أو الرسالة لزر تدقيق الأخطاء .
	يكبّر Ctrl+F10 نافذة المصنف المحددة أو يقوم باستعادتها.
F11	لإنشاء مخطط للبيانات في النطاق الحالي في ورقة مخطط منفصلة. يُدرج Shift+F11 ورقة عمل جديدة. يؤدي الضغط على Alt+F11 إلى فتح Microsoft Visual Basic For Applications Editor (VBA). Visual Basic for Applications (VBA). إنشاء ماكرو باستخدام
F12	لعرض مربع الحوار حفظ باسم.

مفاتيح اختصار أخرى مفيدة:

المفتاح	الوصف
Alt	لعرض تلميحات المفاتيح (اختصارات جديدة) على الشريط . على سبيل المثال: Alt+W ، P لتبديل ورقة العمل إلى طريقة عرض تخطيط الصفحة. Alt+W ، L لتبديل ورقة العمل إلى طريقة العرض العادي. Alt+W ، I لتبديل ورقة العمل إلى طريقة العرض معاينة فواصل الصفحات.
مفاتيح الأسهم	للانتقال بمقدار خلية واحدة للأعلى أو للأسفل أو لليسار أو اليمين في ورقة العمل . يؤدي الضغط على Ctrl+ مفتاح سهم إلى الانتقال إلى حافة منطقة البيانات الحالية في ورقة العمل. يؤدي الضغط على Shift+ مفتاح سهم إلى توسيع تحديد الخلايا بمقدار خلية واحدة. يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+ مفتاح سهم إلى توسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية غير فارغة في العمود أو الصف نفسه حيث تتواجد الخلية النشطة، أو إذا كانت الخلية التالية فارغة، فسيؤدي إلى توسيع التحديد إلى الخلية التالية غير الفارغة. يُستخدم السهم لليمين أو السهم لليسار لتحديد علامة التبويب إلى اليمين أو إلى اليسار 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. يُستخدم السهم للأسفل أو السهم للأعلى لتحديد الأمر التالي أو السابق عند فتح قائمة أو قائمة فرعية. وعند تحديد علامة تبويب في الشريط، تُستخدم هذه المفاتيح للتنقل للأعلى أو للأسفل عبر مجموعة علامات التبويب. في مربع الحوار، تنتقل مفاتيح الأسهم بين الخيارات في قائمة منسدلة مفتوحة أو بين الخيارات في مجموعة خيارات. يُستخدم السهم للأسفل أو Alt+ السهم للأسفل لفتح القائمة المنسدلة المحددة.
Backspace	لحذف حرف إلى اليمين في شريط الصيغة. كذلك، يمسح محتويات الخلية النشطة. في وضع تحرير الخلية، يحذف هذا المفتاح حرفاً إلى يمين نقطة الإدراج.
Delete	لإزالة محتويات الخلية (بيانات وصيغ) من الخلايا المحددة بدون التأثير في تنسيقات الخلايا أو التعليقات المدرجة بها . في وضع تحرير الخلية، يحذف هذا المفتاح حرفاً إلى يسار نقطة الإدراج .
End	يؤدي الضغط على End إلى تشغيل وضع الإنهاء أو إيقاف تشغيله. في وضع الإنهاء، يمكنك الضغط على مفتاح سهم للانتقال إلى الخلية التالية غير الفارغة في العمود أو الصف نفسه حيث تتواجد الخلية النشطة. يتوقف وضع الإنهاء تلقائياً بعد ضغط مفتاح السهم. احرص على ضغط المفتاح End مرة أخرى قبل ضغط مفتاح السهم التالي. يظهر وضع الإنهاء في شريط المعلومات عندما يكون قيد التشغيل. إذا كانت الخلايا فارغة، سيؤدي الضغط على End يليه مفتاح سهم إلى الانتقال إلى الخلية الأخيرة في الصف أو العمود . كذلك، يحدد End الأمر الأخير على القائمة عندما تكون القائمة أو القائمة الفرعية مرئية. يؤدي الضغط على Ctrl+End إلى الانتقال إلى الخلية الأخيرة في ورقة العمل، إلى آخر صف مستخدم في الأسفل في العمود المستخدم إلى أقصى اليسار. إذا كان المؤشر موجوداً في شريط الصيغة، سيؤدي الضغط على Ctrl+End إلى نقل المؤشر إلى نهاية النص. يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+End إلى توسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية مستخدمة في ورقة العمل (الزاوية اليسرى السفلى). إذا كان المؤشر موجوداً في شريط الصيغة، سيؤدي الضغط على Ctrl+Shift+End إلى تحديد النص بأكمله في شريط الصيغة بدءاً من موقع المؤشر حتى النهاية، ولا يؤثر هذا في ارتفاع شريط الصيغة .
Enter	لإكمال إدخال خلية من الخلية أو شريط الصيغة وتحديد الخلية الموجودة تحتها (بشكل افتراضي). في نموذج البيانات، يؤدي الضغط على هذا المفتاح إلى الانتقال إلى الحقل الأول في السجل التالي. لفتح قائمة محددة اضغط على F10 لتنشيط شريط القوائم (أو تنفيذ الإجراء لأمر محدد).

	<p>في مربع الحوار، ينفذ الإجراء الخاص بزر الأمر الافتراضي في مربع الحوار (الزر المميز بخط غامق، في أغلب الأحيان الزر موافق).</p> <p>يؤدي الضغط على Alt+Enter إلى بدء سطر جديد في الخلية نفسها.</p> <p>يستخدم Ctrl+Enter لتعبئة نطاق الخلايا المحددة بالإدخال الحالي.</p> <p>يؤدي الضغط على Shift+Enter إلى إكمال إدخال خلية ويحدد الخلية في الأعلى.</p>
Esc	<p>لإلغاء إدخال في الخلية أو في شريط الصيغة .</p> <p>لإغلاق قائمة أو قائمة فرعية مفتوحة أو مربع حوار أو نافذة رسالة.</p> <p>إضافة إلى ذلك، يؤدي إلى إغلاق وضع ملء الشاشة عند تطبيق هذا الوضع والرجوع إلى وضع الشاشة العادي لعرض الشريط وشريط المعلومات مرة أخرى.</p> <p>للانتقال إلى بداية صف في ورقة العمل.</p>
Home	<p>للانتقال إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى للنافذة عند تشغيل Scroll Lock.</p> <p>لتحديد الأمر الأول من القائمة عندما تكون قائمة أو قائمة فرعية مرئيتين.</p> <p>يؤدي الضغط على Ctrl+Home إلى الانتقال إلى بداية ورقة العمل.</p> <p>يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+Home إلى توسيع التحديد إلى بداية ورقة العمل.</p>
Page Down	<p>للانتقال بمقدار شاشة واحدة للأسفل في ورقة العمل .</p> <p>يؤدي الضغط على Alt+Page Down إلى الانتقال بمقدار شاشة واحدة لليسار في ورقة عمل.</p> <p>يؤدي الضغط على Ctrl+Page Down إلى الانتقال إلى الورقة التالية في مصنف.</p> <p>يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+Page Down إلى تحديد الورقة الحالية والتالية في مصنف.</p>
Page Up	<p>للانتقال بمقدار شاشة واحدة للأعلى في ورقة العمل.</p> <p>يؤدي الضغط على Alt+Page Up إلى الانتقال بمقدار شاشة واحدة لليمين في ورقة عمل.</p> <p>يؤدي الضغط على Ctrl+Page Up إلى الانتقال إلى الورقة السابقة في مصنف.</p> <p>يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+Page Up إلى تحديد الورقة الحالية والسابقة في مصنف.</p>
مفتاح المسافة	<ul style="list-style-type: none"> • في مربع الحوار، ينفذ الإجراء للزر المحدد أو يحدد خانة اختيار أو يلغي تحديدها. • يؤدي الضغط على مفتاح المسافة +Ctrl+Shift إلى تحديد عمود بأكمله في ورقة عمل. • يؤدي الضغط على مفتاح المسافة +Ctrl+Shift إلى تحديد صف بأكمله في ورقة عمل. • يؤدي الضغط على مفتاح المسافة +Ctrl+Shift إلى تحديد ورقة العمل بأكملها. • إذا احتوت ورقة العمل على بيانات، يؤدي الضغط على مفتاح المسافة +Ctrl+Shift إلى تحديد المنطقة الحالية. • يؤدي الضغط على مفتاح المسافة +Ctrl+Shift مرة ثانية إلى تحديد المنطقة الحالية وصفوف التلخيص التابعة لها. • ويؤدي الضغط على مفتاح المسافة +Ctrl+Shift مرة ثالثة إلى تحديد ورقة العمل بأكملها . • عند تحديد كائن ما، يؤدي الضغط على مفتاح المسافة +Ctrl+Shift إلى تحديد كافة الكائنات الموجودة في ورقة عمل. • يؤدي الضغط على مفتاح المسافة +Ctrl+Shift إلى عرض قائمة التحكم في نافذة Excel
Tab	<p>للانتقال بمقدار خلية واحدة لليسار في ورقة العمل.</p> <p>للتنقل بين الخلايا غير المؤمنة في ورقة عمل محمية.</p> <p>للانتقال إلى الخيار أو مجموعة الخيارات التالية في مربع الحوار.</p> <p>يؤدي الضغط على Shift+Tab إلى الانتقال إلى الخلية السابقة في ورقة العمل أو إلى الخيار السابق في مربع الحوار.</p> <p>يؤدي الضغط على Ctrl+Tab إلى التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع الحوار.</p> <p>يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+Tab إلى التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع الحوار.</p>