



إمكانية وصول ذوي الاحتياجات الخاصة في Office \ Excel \ اختصارات لوحة المفاتيح في Excel for Windows

اختصارات لوحة المفاتيح في Excel for Windows

Excel 2019 , Office 365 , المزيد ...

يجد العديد من المستخدمين أن استخدام اختصارات لوحة المفاتيح من خلال لوحة مفاتيح خارجية في Excel في Windows يساعدهم على العمل بفعالية أكبر. بالنسبة للمستخدمين الذين يعانون من إعاقة في الحركة أو البصر، يمكن أن يكون استخدام اختصارات لوحة المفاتيح أسهل مقارنة باستخدام شاشة باللمس، كما أنها تمثل بديلاً أساسياً لاستخدام الماوس. تصنف هذه المقالة اختصارات لوحة المفاتيح في Excel في Windows.

ملاحظات:

- تشير الاختصارات في هذا الموضوع إلى تخطيط لوحة المفاتيح الأمريكية. لذا قد لا تتوافق التخطيطات الأخرى تماماً مع المفاتيح على لوحة المفاتيح الأمريكية.
- إذا تطلب اختصار ما الضغط على مفتاحين أو أكثر في الوقت نفسه، فسيتم الفصل في هذا الموضوع بين المفاتيح بعلامة الجمع (+). إذا وجب عليك الضغط على أحد المفاتيح بعد مفتاح آخر مباشرة، فيتم الفصل بين المفاتيح باستخدام الفاصلة (,).

توضح هذه المقالة اختصارات لوحة المفاتيح والمفاتيح الوظيفية وبعض مفاتيح الاختصار المشتركة الأخرى في Excel. يشمل ذلك مفاتيح الاختصار التي يمكنك استخدامها لأوامر الشريط. بالنسبة لـ Excel Online، راجع [اختصارات لوحة المفاتيح في Excel Online](#).

- للاحتفاظ بالمرجع متوفراً أثناء العمل، فقد تحتاج لطباعة هذا الموضوع. لطباعة هذا الموضوع، اضغط على CTRL+P.
- قم بتنزيل دليل النصائح السريع الخاص بنا المسمى [50 اختصار في Excel لتوفير الوقت](#).
- أحصل على اختصارات لوحة المفاتيح هذه في مستند Word من هذا الارتباط: [اختصارات لوحة المفاتيح في Excel 2016 for Windows](#)

مفاتيح الاختصار المستخدمة بشكل متكرر

إذا كنت مستخدماً جديداً لـ "الشريط"، فستساعدك المعلومات الموجودة في هذا المقطع على فهم نموذج اختصارات لوحة المفاتيح في الشريط. يتضمن الشريط اختصارات جديدة تسمى **تلميحات المفاتيح**، التي يمكنك إظهارها عند الضغط على مفتاح Alt. يجمع «الشريط» الأوامر ذات الصلة في علامات تبويب. على سبيل المثال، في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، تتضمن مجموعة "الرقم" الأمر "تنسيق الأرقام".

يسرد هذا الجدول الاختصارات الأكثر استخداماً في Excel.

لتنفيذ هذا الإجراء	اضغط على
إغلاق مصنف	Ctrl+W
فتح مصنف	Ctrl+O
الانتقال إلى علامة التبويب الشريط الرئيسي	Alt+ء
حفظ مصنف	Ctrl+S
نسخ	Ctrl+C
لصق	Ctrl+V
تراجع	Ctrl+Z
إزالة محتويات الخلية	مفتاح Delete
اختيار لون تعبئة	Alt+ء،ء

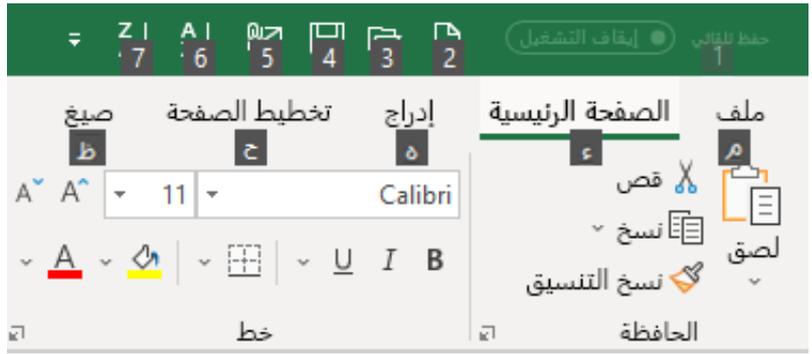
Ctrl+X	قص
ه+Alt	الانتقال إلى علامة التبويب إدراج
Ctrl+B	الكتابة بخط غامق
C ، A ، Alt+H	محاذاة محتويات الخلية إلى الوسط
ط+Alt	الانتقال إلى علامة التبويب تخطيط الصفحة
ش+Alt	الانتقال إلى علامة التبويب البيانات
Alt+W	الانتقال إلى علامة التبويب عرض
Shift+F10 ، أو مفتاح السياق	فتح قائمة السياق
ح+Alt	إضافة حدود
C ، D ، Alt+H	حذف عمود
Alt+M	الانتقال إلى علامة التبويب الصيغة
Ctrl+9	إخفاء الصفوف المحددة
CTRL+0	إخفاء الأعمدة المحددة

[أعلى الصفحة](#)

اختصارات لوحة المفاتيح للشريط

إذا كنت مستخدماً جديداً للشريط، فستساعدك المعلومات الموجودة في هذا المقطع على فهم نموذج اختصارات لوحة

عند الضغط على مفتاح Alt، تظهر الأحرف في صور صغيرة، تسمى **تلميحات المفاتيح**، إلى جانب علامات التبويب والأوامر على الشريط، كما هو مبين في الصورة التالية.



يمكنك دمج هذه الأحرف باستخدام المفتاح Alt لإنشاء اختصارات تسمى "مفاتيح الاختصار" لأوامر الشريط. على سبيل المثال، يؤدي الضغط على **Alt+H** إلى فتح علامة التبويب "الشريط الرئيسي"، ثم بالضغط على **Alt+Q** تنتقل إلى المربع **أخبرني المزيد**.

اضغط على المفتاح Alt مرة أخرى لعرض "تلميحات المفاتيح" الخاصة بالأوامر الموجودة على أي علامة تبويب.

مفاتيح الاختصار لعلامات تبويب الشريط

لانتقال مباشرة إلى علامة تبويب بالشريط، اضغط على أحد مفاتيح الاختصار التالية:

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Alt+Q، ثم أدخل مصطلح البحث.	افتح مربع أخبرني المزيد على الشريط واكتب مصطلح بحث للحصول على المساعدة أو محتوى تعليمات.
Alt+F	فتح صفحة الملف واستخدام طريقة عرض Backstage.
Alt+ء	فتح علامة التبويب «الشريط الرئيسي» وتنسيق النص والأرقام واستخدام الأداة «بحث».
Alt+ه	فتح علامة التبويب «إدراج» وإدراج PivotTables أو المخططات أو الوظائف الإضافية أو خطوط المؤشرات أو الصور أو الأشكال أو الرؤوس أو مربعات النص.
Alt+ط	فتح علامة التبويب «تخطيط الصفحة» والتعامل مع السمات وإعداد الصفحة وتغيير الحجم والمحاذاة.

Alt+ظ	فتح علامة التبويب «الصيغ» وإدراج الدالات والعمليات الحسابية وتتبعها وتخصيصها.
Alt+ش	فتح علامة «التبويب البيانات» والاتصال بالبيانات وفرزها وتصفيته وتحليلها والتعامل معها.
Alt+R	فتح علامة التبويب «مراجعة» وإجراء التدقيق الإملائي وإضافة التعليقات، 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.

أعلى الصفحة

العمل في الشريط باستخدام لوحة المفاتيح

لتنفيذ هذا الإجراء	اضغط على
تحديد علامة التبويب النشطة على الشريط وتنشيط مفاتيح الاختصار.	Alt أو F10. للانتقال إلى علامة تبويب مختلفة، استخدم مفاتيح الاختصار أو مفاتيح الأسهم.
نقل التركيز إلى الأوامر في الشريط.	Tab أو Shift+Tab
التنقل لأسفل أو لأعلى أو لليمين أو لليسار على التوالي، بين العناصر الموجودة على الشريط.	مفتاح السهم لأسفل أو لأعلى أو لليسار أو لليمين
تنشيط زر محدد.	مفتاح المسافة أو Enter
فتح القائمة لأمر محدد.	مفتاح سهم لأسفل
فتح القائمة لزر محدد.	Alt+مفتاح السهم لأسفل
في حالة فتح قائمة أو قائمة فرعية، انتقل إلى الأمر التالي.	مفتاح سهم لأسفل

Ctrl+F1

توسيع الشريط أو طيه.

Shift+F10

فتح قائمة سياق.

أو، على لوحة مفاتيح Windows

مفتاح السياق (بين مفتاح ALT الأيمن ومفتاح Ctrl الأيمن)

الانتقال إلى القائمة الفرعية عند فتح القائمة الرئيسية أو
مفتاح سهم لليسار تحديدها.

[أعلى الصفحة](#)

مرجع اختصارات لوحة المفاتيح في Excel

اختصارات لوحة المفاتيح للتنقل في الخلايا

اضغط على	لتنفيذ الإجراء التالي
Shift+Tab	الانتقال إلى الخلية السابقة في ورقة العمل أو إلى الخيار السابق في مربع الحوار.
مفتاح السهم لأعلى	الانتقال بمقدار خلية للأعلى في ورقة العمل.
مفتاح سهم لأسفل	الانتقال بمقدار خلية للأسفل في ورقة العمل.
مفتاح سهم لليسار	الانتقال بمقدار خلية لليسار في ورقة العمل.
مفتاح سهم لليمين	الانتقال بمقدار خلية لليمين في ورقة العمل.
Ctrl+مفتاح السهم	الانتقال إلى حافة منطقة البيانات الحالية في ورقة العمل.

End، مفتاح
السهم

الدخول لوضع الإنهاء، والانتقال إلى الخلية غير الفارغة التالية في نفس العمود أو الصف حيث توجد الخلية النشطة، وإيقاف تشغيل وضع الإنهاء. إذا كانت الخلايا فارغة، فسيتم الانتقال إلى

الخلية الأخيرة في الصف أو العمود.

Ctrl+End

الانتقال إلى الخلية الأخيرة في ورقة العمل وإلى آخر صف مستخدم في الأسفل في العمود المستخدم إلى أقصى اليسار.

Ctrl+Shift+End

توسيع الخلايا المحددة حتى الخلية الأخيرة المستخدمة في ورقة العمل (الزاوية السفلية اليسرى).

Home+Scroll
Lock

الانتقال إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى للنافذة عند تشغيل Scroll Lock.

Ctrl+Home

الانتقال إلى بداية ورقة العمل.

Page Down

الانتقال بمقدار شاشة واحدة للأسفل في ورقة عمل.

Ctrl+Page
Down

الانتقال إلى الورقة التالية في المصنف.

Alt+Page
Down

الانتقال بمقدار شاشة واحدة لليسار في ورقة العمل.

Page Up

الانتقال بمقدار شاشة واحدة للأعلى في ورقة العمل.

Alt+Page Up

الانتقال بمقدار شاشة واحدة لليمين في ورقة العمل.

Ctrl+Page Up

الانتقال إلى الورقة السابقة في المصنف.

Tab

الانتقال بمقدار خلية واحدة لليسار في ورقة العمل. أو في ورقة العمل المحمية، الانتقال بين الخلايا غير المؤمنة.

Alt+مفتاح السهم
لأسفل

فتح قائمة خيارات التحقق من الصحة الموجودة في خلية تم تطبيق خيار التحقق من صحة البيانات عليها.

Ctrl+Alt+5، ثم

الانتقال إلى الأشكال العائمة، مثل مربعات النصوص أو الصور.

مفتاح Tab بشكلٍ
متكرر

مفتاح الخروج
Esc

الخروج من التنقل بين الأشكال العائمة والعودة إلى التنقل العادي.

[أعلى الصفحة](#)

اختصارات لوحة المفاتيح لتنسيق الخلايا

اضغط	لتنفيذ هذا الإجراء
Ctrl+1	فتح مربع الحوار "تنسيق الخلايا".
Ctrl+Shift+F أو Ctrl+Shift+P	تنسيق الخطوط بمربع 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 كنت تقوم بتحرير صيغة، فقم بتبديل وضع الإشارة بين التشغيل والإيقاف حتى يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم لإنشاء مرجع.
Shift+F2	إضافة تعليق خلية أو تحريره.
Ctrl+Shift+علامة الجمع (+)	فتح مربع الحوار "إدراج" لإدراج الخلايا الفارغة.
Ctrl+علامة الطرح (-)	فتح مربع الحوار "حذف" لحذف الخلايا المحددة.
SHIFT+CTRL+نقطتان (:)	إدخال الوقت الحالي.
Ctrl+الفاصلة المنقوطة (;)	إدخال التاريخ الحالي.

التبديل بين عرض قيم الخلايا أو عرض الصيغ في ورقة العمل.	Ctrl+العلامة النقطية (.)
نسخ صيغة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى شريط الصيغة.	CTRL+علامة اقتباس أحادية (!)
نقل الخلايا المحددة.	Ctrl+X
نسخ الخلايا المحددة.	Ctrl+C
لصق المحتوى عند نقطة الإدراج واستبدال أي تحديد.	Ctrl+V
فتح مربع الحوار لصق خاص.	Ctrl+Alt+V
كتابة النص بخط مائل أو إزالة التنسيق المائل.	Ctrl+I أو Ctrl+3
كتابة النص بخط غامق أو إزالة التنسيق الغامق.	Ctrl+B أو Ctrl+2
تسطير النص أو إزالة التسطير.	Ctrl+U أو Ctrl+4
تطبيق تنسيق يتوسطه خط أو إزالته.	Ctrl+5
التبديل بين إخفاء الكائنات وعرضها وعرض العناصر النائبة للكائنات.	Ctrl+6
تطبيق حدود تمييز على الخلايا المحددة.	Ctrl+Shift+علامة العطف (&)
إزالة حدود تمييز من الخلايا المحددة.	Ctrl+Shift+التسطير (.)
عرض رموز المخطط أو إخفائها.	Ctrl+8
لاستخدام الأمر تعبئة لأسفل لنسخ محتويات الخلية العليا وتنسيقها في نطاق محدد إلى الخلايا أسفلها.	Ctrl+D

Ctrl+Shift+العلامة (~)	تطبيق تنسيق الأرقام "عام".
Ctrl+Shift+علامة الدولار (\$) علامة	تطبيق التنسيق عملة بمنزلتين عشريتين (تظهر الأرقام السالبة بين قوسين).
Ctrl+Shift+علامة النسبة المئوية (%) علامة	تطبيق التنسيق نسبة مئوية بدون منازل عشرية.
Ctrl+Shift+علامة الإقحام (^) علامة	تطبيق تنسيق الأرقام «علمي» بمنزلتين عشريتين.
Ctrl+Shift+علامة الرقم (#)	تطبيق التنسيق تاريخ باليوم والشهر والسنة.
Ctrl+Shift+العلامة (@)	تطبيق التنسيق وقت بالساعة والدقيقة وصباحاً أو مساءً.
Ctrl+Shift+علامة التعجب (!) علامة	تطبيق التنسيق رقم بمنزلتين عشريتين وفاصل الآلاف وعلامة الطرح (-) للقيم السالبة.
Ctrl+K	فتح مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي
F7	إجراء تدقيق إملائي في ورقة العمل النشطة أو النطاق المحدد.
Ctrl+Q	عرض خيارات تحليل سريع للخلايا المحددة التي تحتوي على بيانات.
Ctrl+L أو Ctrl+T	عرض مربع الحوار إنشاء جدول.

أعلى الصفحة

اختصارات لوحة المفاتيح لإجراء التحديدات وتنفيذ الإجراءات

اضغط على

لتنفيذ الإجراء التالي

Ctrl+A أو Ctrl+Shift+مفتاح المسافة	تحديد ورقة العمل بأكملها.
Ctrl+Shift+Page Down	تحديد الورقة الحالية والتالية في مصنف.
Ctrl+Shift+Page Up	تحديد الورقة الحالية والسابقة في مصنف.
Shift+مفتاح السهم	توسيع تحديد الخلية بمقدار خلية واحدة.
Ctrl+Shift+مفتاح السهم	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.
F8	تشغيل وضع التوسيع واستخدام مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد. الضغط مرة ثانية لإيقاف تشغيله.
Shift+F8	إضافة خلايا أو نطاقات غير متجاورة إلى مجموعة محددة من الخلايا باستخدام مفاتيح الأسهم.
Alt+Enter	بدء سطر جديد في الخلية نفسها.
Ctrl+Enter	تعبئة نطاق الخلايا المحددة بالإدخال الحالي.
Shift+Enter	إكمال إدخال خلية وتحديد الخلية فوقها.
Ctrl+مفتاح المسافة	تحديد عمود بأكمله في ورقة عمل.
Shift+مفتاح المسافة	تحديد صف بأكمله في ورقة عمل.
Ctrl+Shift+مفتاح المسافة	عند تحديد كائن ما، يتم تحديد جميع الكائنات الموجودة في ورقة عمل.

Ctrl+Shift+Home	توسيع تحديد الخلايا إلى بداية ورقة العمل.
Ctrl+A أو Ctrl+Shift+مفتاح المسافة	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+العلامة النجمية(*)	تحديد المنطقة الحالية حول الخلية النشطة أو تحديد تقرير PivotTable بأكمله.
Home	تحديد الأمر الأول من القائمة عندما تكون القائمة أو القائمة الفرعية مرئية.
Ctrl+Y	تكرار الأمر أو الإجراء الأخير، إذا أمكن ذلك.
Ctrl+Z	التراجع عن الإجراء الأخير.

أعلى الصفحة

اختصارات لوحة المفاتيح للتعامل مع البيانات والدالات وشريط الصيغة

اضغط على	لتنفيذ الإجراء التالي
Ctrl+Shift+العلامة النجمية(*)	تحديد تقرير PivotTable الكامل.
F2	تحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتوياتها. أو إذا تم إيقاف تشغيل التحرير للخلية، فانقل نقطة الإدراج إلى شريط الصيغة. إذا كنت تقوم بتحرير صيغة، فقم بتبديل وضع الإشارة بين التشغيل والإيقاف حتى يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم لإنشاء مرجع.
Ctrl+Shift+U	توسيع شريط الصيغة أو طيه.
Esc	إلغاء إدخال في الخلية أو في شريط الصيغة.
مفتاح الإدخال Enter	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 إلى يمين اسم الدالة في صيغة.
CTRL+SHIFT+A	إدراج أسماء الوسيطات والأقواس عندما تكون نقطة الإدراج إلى يمين اسم الدالة في صيغة.
Ctrl+E	استدعاء تعبئة سريعة للتعرف على الأنماط تلقائياً في الخلايا المجاورة وتعبئة العمود الحالي
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+علامات 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	لصق اسم من مربع الحوار لصق اسم (إذا تم تعريف أسماء في المصنف).
مفتاح الإدخال Enter	الانتقال إلى الحقل الأول في السجل التالي بنموذج بيانات.
Alt+F8	إنشاء ماكرو أو تشغيله أو تحريره أو حذفه.
Alt+F11	فتح محرر Microsoft Visual Basic For Applications.

[أعلى الصفحة](#)

المفاتيح الوظيفية

المفتاح الوصف
<p>F1</p> <ul style="list-style-type: none"> الضغط على المفتاح F1 فقط: يعرض جزء المهام تعليمات Excel. الضغط على Ctrl+F1: يعرض الشريط أو يخفيه. الضغط على Alt+F1: ينشئ مخططاً مضمناً للبيانات الموجودة في النطاق الحالي. الضغط على Alt+Shift+F1: يدرج ورقة عمل جديدة.
<p>F2</p> <ul style="list-style-type: none"> الضغط على المفتاح F2: لتحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتوياتها. أو إذا تم إيقاف تشغيل التحرير للخلية، فانقل نقطة الإدراج إلى شريط الصيغة. إذا كنت تقوم بتحرير صيغة، فقم بتبديل وضع الإشارة بين التشغيل والإيقاف حتى يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم لإنشاء مرجع. الضغط على Shift+F2: يضيف تعليق خلية أو يحرره. الضغط على CTRL+F2: يعرض منطقة معاينة الطباعة على علامة التبويب طباعة في طريقة عرض Backstage.

F3 فقط: يعرض مربع الحوار لصق اسم. يتوفر فقط في حال تم تعريف أسماء في المصنف.

SHIFT+F3: يعرض مربع الحوار إدراج دالة.

F4

الضغط على F4 فقط: يكرر الأمر أو الإجراء الأخير، إذا أمكن ذلك.

عندما يكون هناك مرجع خلية أو نطاق محدد في صيغة، يؤدي الضغط على F4 إلى التنقل عبر كافة المجموعات المختلفة من المراجع المطلقة والنسبية.

الضغط على Ctrl+F4: يغلق نافذة المصنف المحددة.

الضغط على Alt+F4: يغلق Excel.

F5

الضغط على F5 فقط: يعرض مربع الحوار الانتقال إلى.

الضغط على Ctrl+F5: يؤدي استعادة حجم نافذة المصنف المحددة.

F6

الضغط على F6 فقط: يؤدي إلى التبديل بين ورقة العمل والشريط وجزء المهام وعناصر تحكم التكبير/التصغير. في ورقة العمل التي تم تقسيمها، يتضمن F6 الأجزاء المقسمة عند التبديل بين الأجزاء ومنطقة الشريط.

الضغط على Shift+F6: يؤدي إلى التبديل بين ورقة العمل وعناصر تحكم التكبير/التصغير وجزء المهام والشريط.

الضغط على Ctrl+F6: يؤدي إلى التبديل إلى نافذة المصنف التالية عند فتح أكثر من نافذة مصنف واحدة.

F7

F7 فقط: يفتح مربع الحوار تدقيق إملائي لإجراء تدقيق إملائي في ورقة العمل النشطة أو النطاق المحدد.

Ctrl+F7: ينفذ الأمر نقل ضمن نافذة المصنف عندما لا يكون المصنف مكبراً. يمكن استخدام مفاتيح الأسهم لنقل النافذة وعند الانتهاء، اضغط Enter أو مفتاح الخروج ESC لإلغاء الأمر.

F8

F8 فقط: لتشغيل وضع التوسيع أو إيقاف تشغيله. في وضع التوسيع، يظهر تحديد موسع في سطر

الحالة وتقوم مفاتيح الأسهم بتوسيع التحديد.

- Shift+F8: يتيح لك إضافة خلية أو نطاق غير متجاور إلى مجموعة محددة من الخلايا باستخدام مفاتيح الأسهم.
- الضغط على Ctrl+F8: يُنفذ الأمر "حجم" عندما لا يكون المصنف مكبراً.
- الضغط على Alt+F8: يعرض مربع الحوار "ماكرو" لإنشاء ماكرو أو تشغيله أو تحريره أو حذفه.

F9

- الضغط على F9 فقط: يحسب جميع أوراق العمل الموجودة في جميع المصنفات المفتوحة.
- الضغط على Shift+F9: يحسب ورقة العمل النشطة.
- الضغط على Ctrl+Alt+F9: يحسب جميع أوراق العمل الموجودة في جميع المصنفات المفتوحة، بغض النظر عما إذا كان قد تم تغييرها منذ آخر عملية حساب.
- الضغط على Ctrl+Alt+Shift+F9: يعيد فحص الصيغ التابعة، ثم يحسب جميع الخلايا الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بما في ذلك الخلايا التي لم توضع علامة عليها على أنها تحتاج إلى حساب.
- الضغط على Ctrl+F9: يُصغر نافذة المصنف إلى أيقونة.

F10

- F10 فقط: لتشغيل تلميحات المفاتيح أو إيقاف تشغيلها. (كما يؤدي الضغط على Alt إلى النتيجة نفسها.)
- الضغط على Shift+F10: يعرض القائمة المختصرة للعنصر المحدد.
- الضغط على Alt+Shift+F10: يعرض القائمة أو الرسالة لزر تدقيق الأخطاء.
- الضغط على Ctrl+F10: يكبر نافذة المصنف المحددة أو يقوم باستعادتها.

F11

- F11 فقط: لإنشاء مخطط للبيانات في النطاق الحالي في ورقة مخطط منفصلة.
- الضغط على Shift+F11: يُدرج ورقة عمل جديدة.
- الضغط على Alt+F11: يفتح محرر التطبيقات Microsoft Visual Basic For Applications، حيث يمكنك إنشاء ماكرو باستخدام Visual Basic for Applications (VBA).

F12

- الضغط على F12 فقط: يعرض مربع الحوار حفظ باسم.

مفاتيح اختصار أخرى مفيدة

المفتاح	الوصف
Alt	<ul style="list-style-type: none"> عرض تلميحات المفاتيح (اختصارات جديدة) على الشريط. على سبيل المثال، Alt، W، P لتبديل ورقة العمل إلى طريقة عرض تخطيط الصفحة. Alt+ص، د لتبديل ورقة العمل إلى طريقة العرض العادي. Alt، W، I لتبديل ورقة العمل إلى طريقة العرض معاينة فواصل الصفحات.
مفاتيح الأسهم	<ul style="list-style-type: none"> للانتقال بمقدار خلية واحدة للأعلى أو للأسفل أو لليساار أو لليمين في ورقة العمل. ينقل CTRL+مفتاح السهم إلى حافة منطقة البيانات الحالية في ورقة العمل. يوسّع Shift+مفتاح السهم تحديد الخلايا بمقدار خلية واحدة. يوسّع Ctrl+Shift+مفتاح السهم تحديد الخلايا إلى آخر خلية غير فارغة في العمود أو الصف نفسه حيث تتواجد الخلية النشطة، أو إذا كانت الخلية التالية فارغة، فسيتم توسيع التحديد إلى الخلية التالية غير الفارغة. يحدّد مفتاح السهم لليساار 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، 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. يفتح السهم للأسفل أو Alt+السهم للأسفل 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.

مفتاح النهاية End

- يقوم مفتاح END بتشغيل الوضع "إنهاء" أو إيقاف تشغيله. في وضع الإنهاء، يمكنك الضغط على مفتاح سهم للانتقال إلى الخلية التالية غير الفارغة في نفس العمود أو الصف حيث تتواجد الخلية النشطة. يتوقف وضع الإنهاء تلقائياً بعد الضغط على 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، فسيؤدي الضغط على مفتاح النهاية End يليه مفتاح سهم إلى الانتقال إلى الخلية الأخيرة في الصف أو العمود.
- كذلك، يحدد مفتاح النهاية End الأمر الأخير على القائمة عندما تكون القائمة أو القائمة الفرعية مرئية.
- يؤدي الضغط على Ctrl+مفتاح النهاية END إلى الانتقال إلى الخلية الأخيرة في ورقة العمل وإلى آخر صف مستخدم في الأسفل في العمود المستخدم إلى أقصى اليسار. إذا كان المؤشر موجوداً في شريط الصيغة، فسيؤدي الضغط على Ctrl+مفتاح النهاية End إلى نقل المؤشر إلى نهاية النص.
- يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+مفتاح النهاية End إلى توسيع تحديد الخلايا إلى الخلية الأخيرة المستخدمة في ورقة العمل (الزاوية السفلية اليسرى). إذا كان المؤشر موجوداً في شريط الصيغة، فسيؤدي الضغط على Ctrl+Shift+مفتاح النهاية End إلى تحديد النص بأكمله في شريط الصيغة بدءاً من موقع المؤشر حتى النهاية—ولا يؤثر هذا في ارتفاع شريط الصيغة.

مفتاح الإدخال 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.
- في مربع الحوار، ينفذ الإجراء الخاص بزر الأمر الافتراضي في مربع الحوار (الزر المميز بخط غامق، في أغلب الأحيان الزر موافق).
- يؤدي الضغط على Alt+Enter إلى بدء سطر جديد في الخلية نفسها.
- يُستخدم Ctrl+Enter لتعبئة نطاق الخلايا المحددة بالإدخال الحالي.
- يؤدي الضغط على Shift+Enter إلى إكمال إدخال خلية ويحدد الخلية في الأعلى.

Esc

- لإلغاء إدخال في الخلية أو في شريط الصيغة.
- لإغلاق قائمة أو قائمة فرعية مفتوحة أو مربع حوار أو نافذة رسالة.
- إضافةً إلى ذلك، يؤدي إلى إغلاق وضع ملء الشاشة عند تطبيق هذا الوضع والرجوع إلى وضع الشاشة العادي لعرض الشريط وشريط المعلومات مرة أخرى.

Home

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

Page Down

- للانتقال بمقدار شاشة واحدة للأسفل في ورقة العمل.
- يؤدي الضغط على Alt+Page Down إلى الانتقال بمقدار شاشة واحدة لليسار في ورقة عمل.
- يؤدي الضغط على Ctrl+Page Down إلى الانتقال إلى الورقة التالية في مصنف.
- يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+Page Down إلى تحديد الورقة الحالية والتالية في مصنف.

Page Up

- للانتقال بمقدار شاشة واحدة للأعلى في ورقة العمل.
- يؤدي الضغط على Alt+Page Up إلى الانتقال بمقدار شاشة واحدة لليمين في ورقة عمل.

- يؤدي الضغط على Ctrl+Page Up إلى الانتقال إلى الورقة السابقة في مصنف.
- يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+Page Up إلى تحديد الورقة الحالية والسابقة في مصنف.

مفتاح المسافة

- في مربع الحوار، ينفذ الإجراء للزر المحدد أو يحدد خانة اختيار أو يلغي تحديدها.
- يؤدي الضغط على Ctrl+مفتاح المسافة إلى تحديد عمود بأكمله في ورقة عمل.
- يؤدي الضغط على Shift+مفتاح المسافة إلى تحديد صف بأكمله في ورقة عمل.
- يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+مفتاح المسافة إلى تحديد ورقة العمل بأكملها.
- إذا احتوت ورقة العمل على بيانات، فإن الضغط على Ctrl+Shift+مفتاح المسافة يؤدي إلى تحديد المنطقة الحالية. يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+مفتاح المسافة مرة ثانية إلى تحديد المنطقة الحالية وصفوف التلخيص التابعة لها. ويؤدي الضغط على Ctrl+Shift+مفتاح المسافة مرة ثالثة إلى تحديد ورقة العمل بأكملها.
- عند تحديد كائن ما، يؤدي الضغط على Shift+Ctrl+مفتاح المسافة إلى تحديد كافة الكائنات الموجودة في ورقة عمل.
- يؤدي الضغط على Alt+مفتاح المسافة إلى عرض قائمة التحكم في نافذة Excel.

مفتاح Tab

- 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.
- يؤدي الضغط على Shift+Tab إلى الانتقال إلى الخلية السابقة في ورقة العمل أو إلى الخيار السابق في مربع الحوار.
- يؤدي الضغط على Ctrl+Tab إلى التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع الحوار.
- يؤدي الضغط على Ctrl+Shift+Tab إلى التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع الحوار.

أعلى الصفحة

هل تحتاج إلى مزيد من المساعدة؟

ويمكنك دائماً الاستفسار من أحد الخبراء في مجتمع Excel التقني، أو الحصول على الدعم من خلال إجابات المجتمع، أو اقتراح ميزة جديدة أو تحسين عن طريق Excel User Voice.

راجع أيضاً

اختصارات لوحة المفاتيح في Excel for Mac

نظرة عامة حول الصيغ في Excel

كيفية تفادي الصيغ المقطوعة

الكشف عن وجود أخطاء في الصيغ

دالات Excel (بالترتيب الأبجدي)

دالات Excel (حسب الفئة)

المهام الأساسية في Excel باستخدام قارئ الشاشة

استخدم قارئ شاشة لاستكشاف Excel والتنقل فيه

الدعم التقني للعملاء ذوي الاحتياجات الخاصة

تسعى Microsoft إلى تقديم أفضل تجربة ممكنة لكل عملائها. إذا كنت من ذوي الاحتياجات الخاصة أو لديك أسئلة متعلقة بإمكانية وصول ذوي الاحتياجات الخاصة، الرجاء الاتصال بـ [Answer Desk](#) لذوي الاحتياجات الخاصة من Microsoft للحصول على المساعدة التقنية. تم تدريب فريق دعم Disability Answer Desk على استخدام العديد من التقنيات المساعدة الشائعة ويمكن أن يقدم مساعدة باللغة الإنجليزية والإسبانية والفرنسية وبلغة الإشارة الأمريكية. يرجى الانتقال إلى موقع [Microsoft Disability Answer Desk](#) للاطلاع على تفاصيل الاتصال الخاصة بمنطقتك.

إذا كنت مستخدماً تابعاً لمؤسسة حكومية أو مؤسسة تجارية أو مؤسسة خاصة، فالرجاء الاتصال بـ [Disability Answer Desk](#) الخاص بالمؤسسات.

تعزيز مهارات Office

[استكشاف التدريب >](#)

الحصول على الميزات الجديدة أولاً

[الانضمام إلى OFFICE INSIDER >](#)

لا

نعم

هل كانت المعلومات مفيدة؟

شركة	المطوّر	المؤسسة	التعليم	Microsoft Store	الجديد
الوظائف	Microsoft Visual Studio	Azure	التعليم	ملف تعريف الحساب	Surface Go
نبذة عن Microsoft	مركز تطوير Windows	AppSource	Office للطلاب	مركز التنزيل	Surface Book 2
الخصوصية في Microsoft	شبكة المطورين	السيارات	Office 365 للمدارس	تعقب الطلب	Surface Pro
المستثمرون	TechNet	الحكومة			تطبيقات Office
الأمان	برنامج مطور Microsoft	الرعاية الصحية			
	القناة 9	التصنيع			
		الخدمات المالية			
		البيع بالتجزئة			

العربية (المملكة العربية السعودية) 

الاتصال بنا | الخصوصية وملفات تعريف الارتباط | شروط الاستخدام والبيع | العلامات التجارية
إمكانية وصول ذوي الاحتياجات الخاصة في Office | قانوني | © Microsoft 2019