

الجداول الإلكترونية Excel 2010

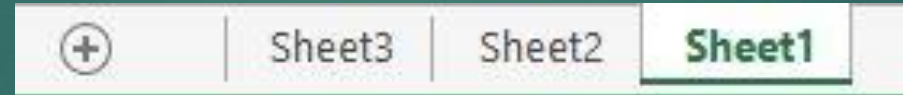
الدرس الثالث

التعامل مع الأوراق

أولاً: عدد أوراق العمل

1- الوضع الافتراضي لأوراق العمل

** يعمل برنامج الجداول الإلكترونية على إنشاء ثلاث أوراق عمل تلقائياً في المصنف الواحد.



** يمكنك التنقل بين أوراق العمل بالنقر على اسم الورقة في شريط (أوراق العمل)، فبالنقر على ورقة (2) تُفتح وتُستعرض محتوياتها، ويسمح برنامج الجداول الإلكترونية بإجراء العديد من العمليات على أوراق العمل.

2- تغيير العدد التلقائي لأوراق العمل

** هناك إمكانية لزيادة عدد أوراق العمل التي تُنشأ افتراضياً.

** ولتغيير عدد أوراق العمل في المصنف الجديد، اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر على لائحة **ملف** واختر **أمر خيارات**.
2. يظهر صندوق حوار، عندها تستطيع تعديل العدد الافتراضي لأوراق العمل في المُصنف الجديد.

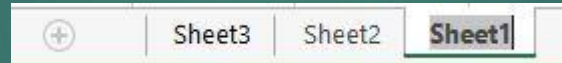


ثانياً: إعادة تسمية ورقة العمل

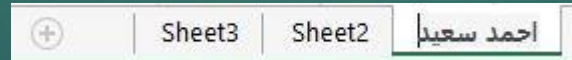
** يختار برنامج الجداول الإلكترونية أسماءً تلقائية لأوراق العمل، وهي (الورقة 1، الورقة 2، الورقة 3)، ويسمح بإعادة تسمية ورقة العمل باسم آخر ذي دلالة ليسهل تذكر محتوياتها والتعامل معها.

** لإعادة تسمية ورقة عمل، اتبع ما يأتي:

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق تبويب ورقة العمل المراد تغيير اسمها فيظهر الاسم القديم، وقد حدد.



2. اكتب الاسم الجديد لورقة العمل، مثلاً: أحمد سعيد.



3. اضغط مفتاح الإدخال (Enter) فيصبح اسم الورقة (أحمد سعيد).



ثالثاً: زيادة أوراق العمل وحذف بعضها

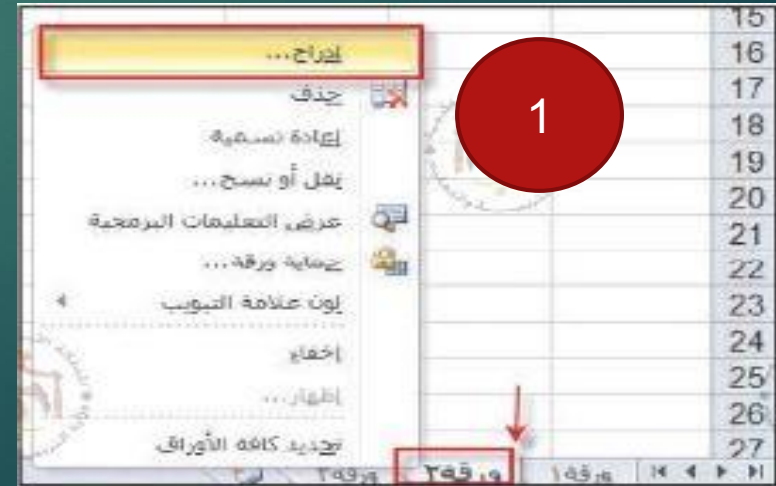
1- إدراج ورقة عمل

- ** تستطيع إضافة أوراق عمل في مصنف العمل في برنامج الجداول الإلكترونية.
- ** إذا كنت تعمل على مشروع يحتاج أكثر من ثلاث ورقات عمل، فإنك تستطيع إضافة ورقات جديدة في مصنف عمل واحد بالعدد الذي ترغب، وهذا أفضل من استخدام مصنفات عديدة.

خطوات إدراج ورقة عمل

** الخطوات:

1. انقر الزر الأيمن فوق أحد الأوراق المراد إضافة ورقة عمل قبلها فتظهر قائمة.
 2. اختر أمر **إدراج**، فيظهر صندوق الحوار.
 3. اختر **ورقة عمل** من صندوق الحوار، ثم انقر **موافق**.
- ** ستضاف ورقة عمل جديدة قبل ورقة العمل المحددة.



2- حذف ورقة عمل

**** إذا كنت تستخدم ورقة أو ورقتين فقط في مصنف العمل فإنك تستطيع حذف باقي الأوراق غير المستخدمة لتوفير مساحة التخزين التي قد تشغلها.**

خطوات حذف ورقة عمل



1. اضغط على الزر الأيمن فوق اسم الورقة المراد حذفها.

2. اختر أمر **حذف** من القائمة.

3. إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات سيظهر صندوق حوار لتأكيد عملية الحذف.



** انقر حذف تلاحظ اختفاء ورقة العمل من شريط أوراق العمل.

رابعاً: نسخ ورقة العمل أو نقلها

** نقل أوراق العمل في المصنف نفسه تعني إعادة ترتيبها.

** نسخ ورقة العمل يعني إنشاء نسخة أخرى منها.

خطوات نسخ ورقة العمل أو نقلها



1. انقر زر الفأرة الأيمن على الورقة المراد نقلها.
2. اختر أمر **نقل أو نسخ** من القائمة الظاهرة.
3. يظهر صندوق حوار نقل أو نسخ.
4. اختر الموقع الذي تريد نقل ورقة العمل إليه أو نسخها في المصنف نفسه.
5. انقر داخل مربع إنشاء نسخة إذا كنت تريد النسخ بدلاً من النقل، ثم انقر موافقاً.

خامساً: تغيير لون الورقة

** يمكنك ترميز علامات تبويب الأوراق بالألوان،
ليسهل تعرفها.

** خطوات تغيير لون الورقة:

1. انقر الرز الأيمن على اسم الورقة المراد تغيير لون خلفيتها.
2. اختر الأمر **لون علامة التبويب**.
3. اختر اللون المطلوب.

