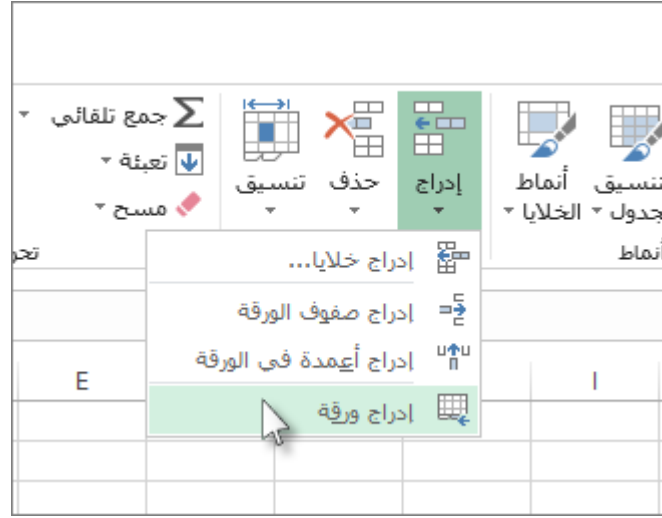


## إدارة أوراق العمل

### إدراج ورقة عمل

- حدد أيقونة جمع (+) في أسفل الشاشة.
- أو حدد الشريط الرئيسي > إدراج > إدراج ورقة.

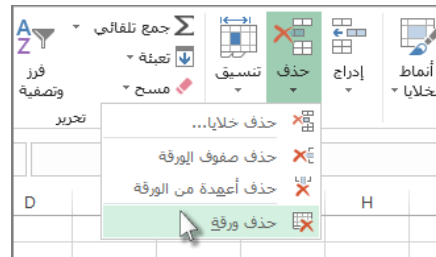


### إعادة تسمية ورقة عمل

- انقر نقرًا مزدوجاً فوق اسم علامة التبويب الورقة لإعادة تسميتها بسرعة.
- أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة وانقر فوق إعادة تسمية ثم اكتب اسماً جديداً.

### حذف ورقة عمل

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم حدد حذف.
- أو حدد الورقة، ثم حدد الشريط الرئيسي > حذف > حذف ورقة.



## نسخ ورقة عمل في المصنف نفسه

- اضغط على CTRL واسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى موقع علامة التبويب الذي تريده.
- أو
- انقر بزر الماوس الأيمن على علامة التبويب ورقة العمل وحدد نقل أو نسخ.
- حدد خانة الاختيار إنشاء نسخة.
- ضمن قبل الورقة، حدد المكان الذي تريد وضع النسخة فيه.
- حدد موافق.

## إضافة لون الخلفية إلى علامة تبويب ورقة

تؤدي إضافة لون تعبئة خلفية إلى علامات تبويب الأوراق في أسفل المصنف إلى المساعدة في زيادة مستوى رؤيتها. إذا كنت تبحث عن طريقة تجري من خلالها تغييرات تنسيق أخرى على النص على علامة تبويب الورقة، ربما تغيير نمط الخط أو حجمه أو لونه، فلا يمكنك إجراء ذلك في Excel.

لتغيير لون علامة تبويب ورقة، انقر بزر الماوس الأيمن فوقها، وأشر إلى لون علامة التبويب واختر اللون المطلوب.

