



الوحدة الأولى

مقدمة للجدول الإلكترونية Excel



الوحدة الأولى: مقدمة للجداول الإلكترونية

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج الجداول

الإلكترونية بإصداره ٢٠١٠ من شركة مايكروسوفت *Microsoft Excel 2010* ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية وإدخال البيانات وحفظها واسترجاعها الخروج منه.

الأهداف التفصيلية:

بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية.
 ٢. تشغل برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت Microsoft Excel.
 ٣. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج.
 ٤. تفرّق بين المصطلحات المختلفة لبرنامج الجداول الإلكترونية.
 ٥. تنشئ مصنف جديد.
 ٦. تحذف، تدرج، تنقل، وتعيد تسمية ورقة العمل.
 ٧. تدخل بيانات الخلايا.
 ٨. تتحكم في حجم الخلية والصف والعمود.
 ٩. تحفظ المصنف.
 ١٠. تغلق برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسيل Microsoft Excel.
- الوقت المتوقع للتدريب على مهارات هذه الوحدة:** أربع ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. التعليمات والتدريبات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. برنامج الجداول الإلكترونية الإصدار ٢٠١٠ أو أحدث.
٤. مكتب حاسب مناسب، ومقعد ذو ارتفاع مناسب.
٥. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات *Data Show*.

متطلبات المهارة:

١. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفارة.
٢. استعدادك البدني وحضورك الذهني.



مقدمة عن برنامج الجداول الإلكترونية:

يأتي برنامج الجداول الإلكترونية Excel من ضمن برامج مايكروسوفت المكتبية MS-Office، ويعتبر من أقدم البرامج التي تحتويها هذه المجموعة بل ومن أقدم وأشهر البرامج التي ظهرت مع الحاسب الشخصي، وهو برنامج يساعدك على تخزين بياناتك وتحليلها ومعالجتها بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية عليها، بالإضافة إلى إجراء العديد من العمليات والمعالجات على كثير من البيانات والمعلومات التي تعتمد على بعضها البعض وخاصة في الجوانب الحسابية والمنطقية، كما يساعدك على عرض النتائج بشكل جذاب وأنيق.

تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel:

من الأهمية أن نشير إلى أن تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج منها:

☆ من شريط مهام Windows (قائمة أبدأ) كما يلي:

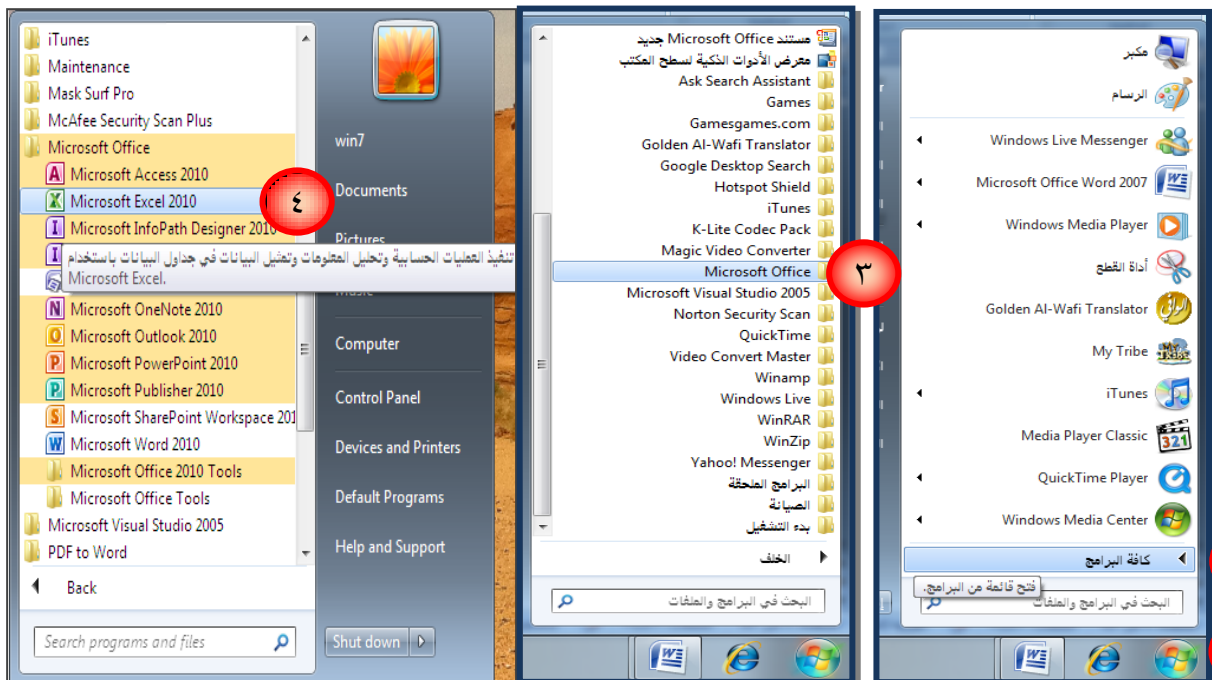
١. انقر على الزر **أبدأ** في شريط مهام **Windows** فتظهر **قائمة أبدأ**.

٢. من القائمة اختر **كافة البرامج**

٣. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office**

٤. من القائمة اختر **برنامج Microsoft Excel** فينشط برنامج **الجدول الإلكترونية**

ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.

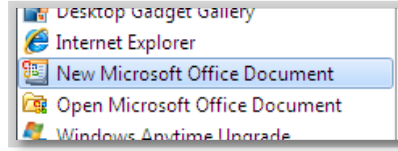




☆ من مجموعة مستند Microsoft Office جديد في مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي:

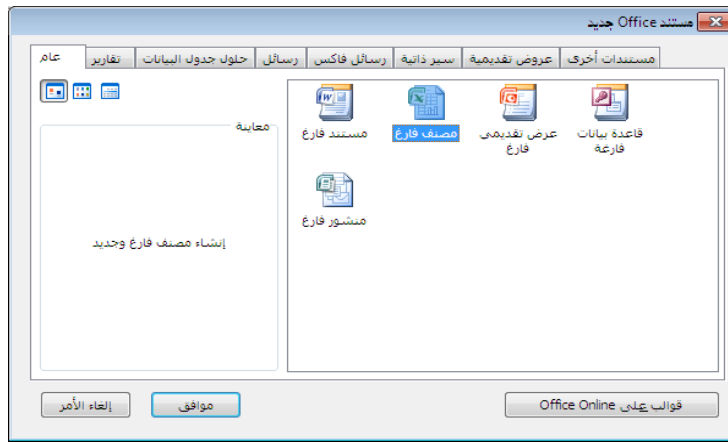
١. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.

٢. من القائمة اختر كافة البرامج فتظهر قائمة فيها مستند Microsoft Office جديد



٣. عند النقر على مستند Microsoft Office جديد يظهر مجلد يحتوي على عدد من

مستندات مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office



٤. انقر على مصنف فارغ والذي يحمل شعار الجداول الإلكترونية.

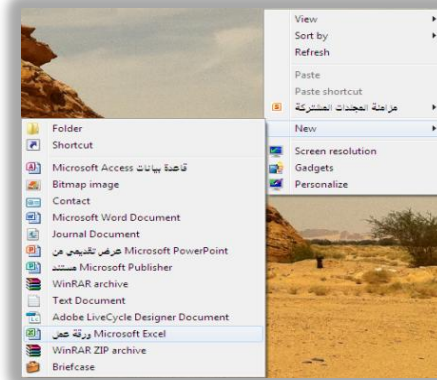
٥. فينشط برنامج الجداول الإلكترونية Excel ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.

☆ من الأمر جديد على سطح المكتب أو داخل أي مجلد:

١. من على سطح المكتب أو أي مكان داخل أي مجلد انقر بزر الفأرة الأيمن.

٢. تظهر قائمة اختر منها الأمر جديد

٣. تظهر قائمة فرعية اختر منها ورقة عمل Microsoft Excel



٤. فينشط برنامج الجداول الإلكترونية Excel ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.

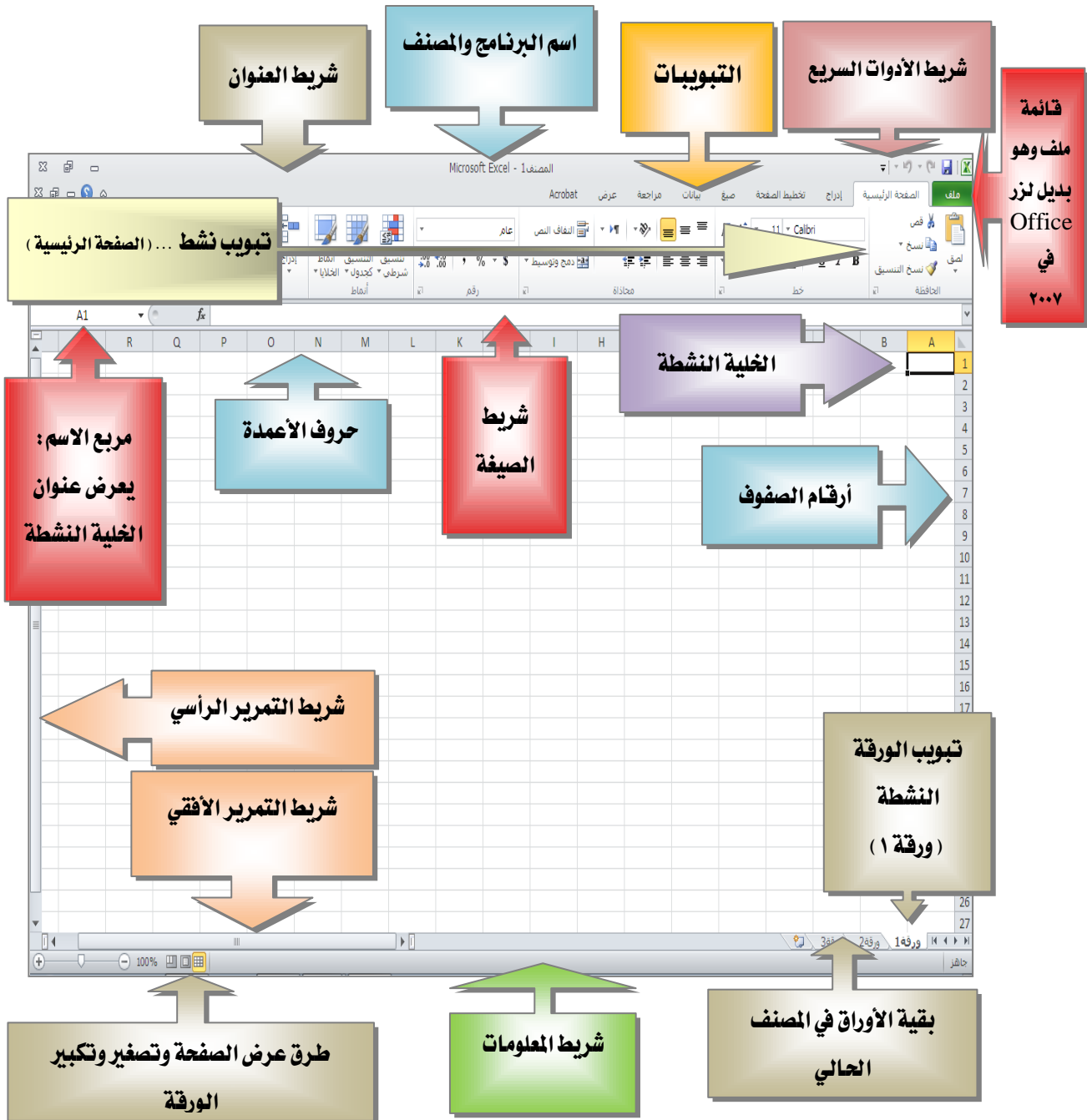


مكونات نافذة برنامج الجداول الإلكترونية Excel

مع كل تشغيل جديد لبرنامج الجداول الإلكترونية يظهر مصنف جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Book1 وتكون الخلية النشطة هي الخلية الأولى A1 الناتجة من تقاطع العمود A والصف رقم (١).

وقبل أن نبدأ العمل ضمن برنامج الجداول الإلكترونية، لابد أن نستعرض ونتعرف على مكونات النافذة الرئيسية للبرنامج.

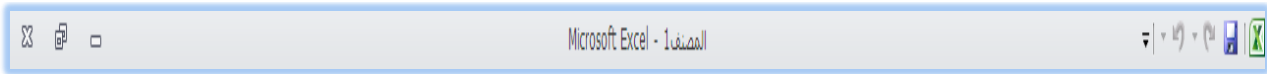
النافذة الرئيسية للبرنامج :





وكما يتضح فإن الشاشة الرئيسية للبرنامج تتكون من الأجزاء التالية:

١. شريط العنوان ويتكون من:



- أ. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:
 - زر إغلاق النافذة:
 - زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.
 - زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز .
- ب. عنوان المصنف الافتراضي وهو باسم Book1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للمصنف مع أول حفظ.
- ت. أدوات الوصول السريع قائمة رمز الجداول الإلكترونية وسنتحدث عن هاتين المجموعتين بشكل منفصل على اعتبار أنهما لا ينتميان إلى شريط العنوان إلا في المكان.

٢. قائمة ملف:

وهذه القائمة تحتوي على عدد من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة وهي بديلة لقائمة زر Office في الإصدار السابق من مجموعة مايكروسوفت المكتبية ٢٠٠٧




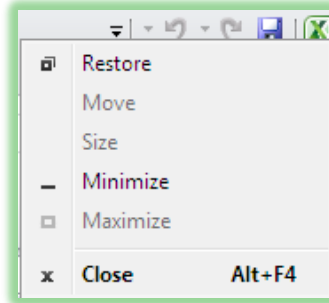
٣. شريط الوصول السريع:

وهذا الشريط عبارة عن رموز واختصارات لعدد مختار من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها. ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبها من القائمة

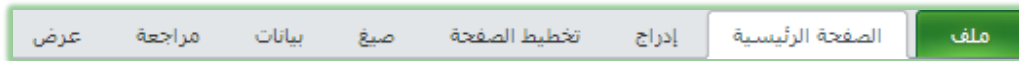
المنسدلة التي تظهر عند النقر على الرمز في ذلك الشريط.



وبجانب شريط الوصول السريع يقع رمز برنامج الجداول الإلكترونية  وعند النقر عليه تظهر قائمة يمكن استخدامها في التحكم بإطار البرنامج من تصغير وتكبير وطي وتحريك وتحديد الحجم وإغلاق.



٤. التبويبات:

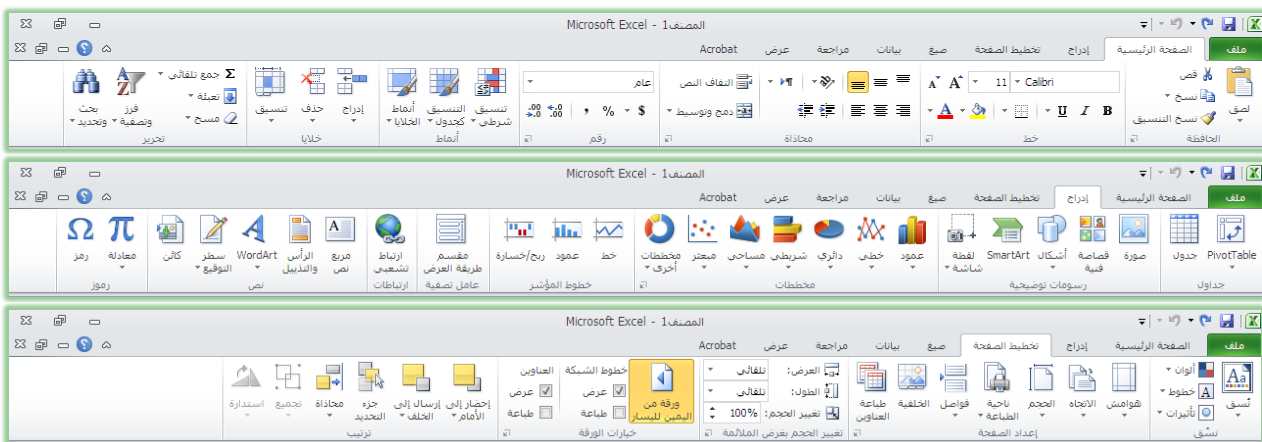


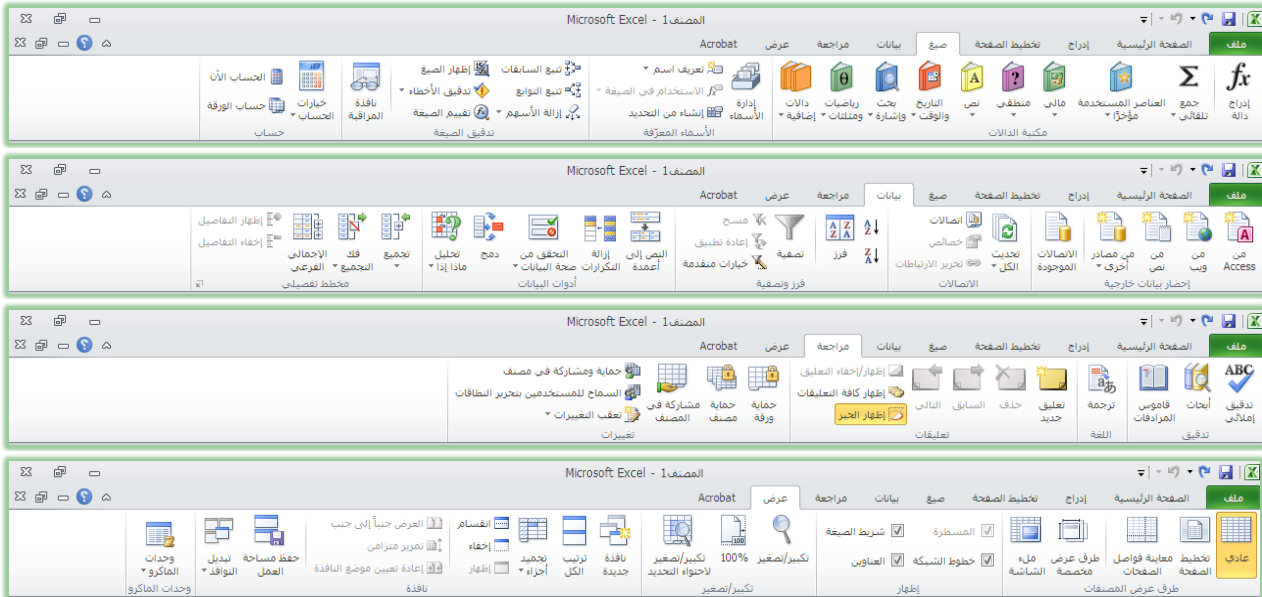
وهي عبارة عن جمع لعدد من الأدوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحدة، وهناك المزيد من التبويبات الإضافية التي تظهر عند أداء عمل محدد مثل تنسيق شكل أو صورة حيث يظهر تبويب إضافي باسم تنسيق لأداء العمليات على الشكل أو الصورة كما يظهر أعلى ذلك التبويب وعلى شريط العنوان مسمى ذلك التبويب:



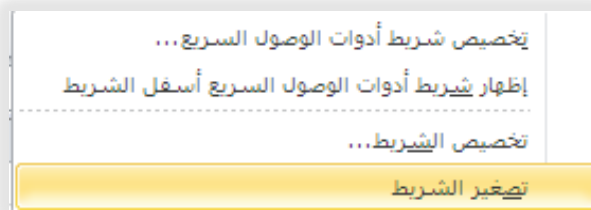
٥. أشرطة الأدوات الرئيسية:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الفارة الأيسر، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات:





ويمكننا تصغير وطي هذه الأشرطة بالنقر على زر الفارة الأيمن على أي مكان فارغ في الشريط فتظهر قائمة نفعّل ونختار تصغير الشريط ومن شأن هذا أن يصغر الشريط بشكل آلي إذا انتقلنا إلى العمل على المصنف، ولإلغاء التصغير الآلي لشريط الأدوات بالنقر على زر الفارة الأيمن في أي مكان فارغ في الشريط، ومن القائمة التي تظهر نلغي تفعيل التصغير بالنقر على تصغير الشريط.



٦. أرقام الصفوف وحروف الأعمدة:

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
											1
											2
											3
											4
											5
											6
											7

وعن طريق تقاطع الصفوف والأعمدة يمكننا أن نحدد الخلية التي يتم العمل عليها.

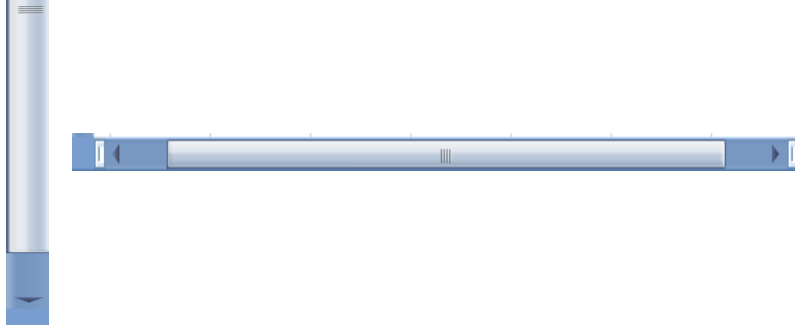
يمكننا إخفاء خطوط الشبكة في الورقة من مجموعة خيارات الورقة في تبويب تخطيط الصفحة، ومن نفس المجموعة يمكننا أيضاً إخفاء أو إظهار أرقام الصفوف وحروف الأعمدة.



تلميحات



٧. شريط التمرير الرأسي والأفقي:



وعن طريق شريط التمرير يمكننا عرض بقية الخلايا النشطة بالتحرك إلى أعلى أو أسفل عن طريق شريط التمرير الرأسي، أو بالتحرك إلى اليمين واليسار عن طريق شريط التمرير الأفقي.

٨. شريط المعلومات:

وهذا الشريط يعطي معلومات عن المصنف، ويمكن تخصيص شريط المعلومات بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن وتحديد خيارات التخصيص، ويمكننا تخصيص شريط المعلومات بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن وتحديد الخيارات المفضلة لدينا.





٩. شريط طرق العرض وتكبير وتصغير المصنف:




وفي هذا الشريط يتم عرض عدد من أساليب العرض للمصنف (عادي، تخطيط الصفحة، معاينة فواصل الصفحات) والتحكم في حجم العرض.

فالعرض العادي يستخدم لعرض المصنف والعمل عليه بالوضع الطبيعي للمستخدم.

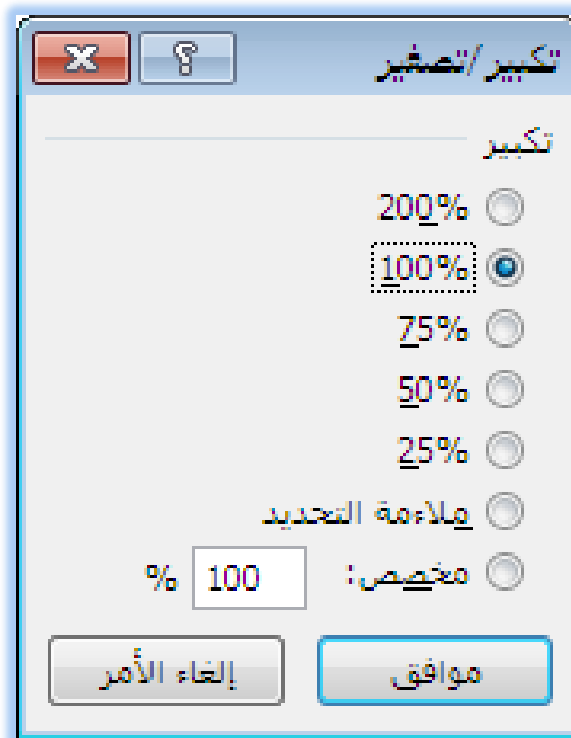
و**عرض تخطيط الصفحة** لعرض المصنف وإضافة رأس الصفحات وتذييلها.

و**العرض معاينة فواصل الصفحات** للعمل على تنسيق فواصل الصفحات بتكبير أو تصغير

الصفوف أو الخلايا.

ومن خلال تحريك مؤشر التكبير والتصغير  يتم تكبير أو

تصغير العرض، كما يمكن النقر على الرقم المئوي يمين الشريط لإدخال قيمة للتكبير بشكل مباشر.



١. تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة.

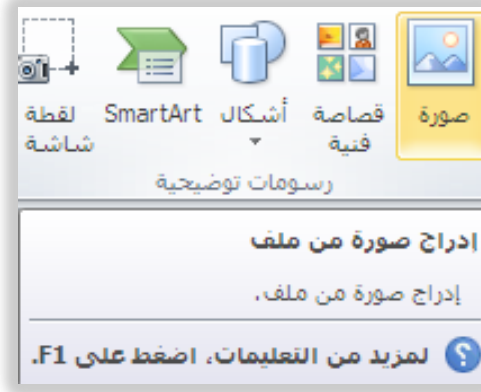
٢. تطبع الأوراق عند ١٠٠ بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس من الطباعة في قائمة ملف وستنطبق إلى كيفية تغيير الإعدادات في حينه.





تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات:

عندما تضع مؤشر الفأرة على أي زر من أزرار أشرطة الأدوات لشواني، فإن برنامج الجداول الإلكترونية يظهر تلميحات مختصر عن ذلك الزر، ويمكن الإطلاع على مزيد من التعليمات والتلميحات ببقاء مؤشر الفأرة على الزر والضغط على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح.





إنهاء وإغلاق برنامج الجدول الإلكترونية Excel:

بعد أن يتم إغلاق جميع المصنفات المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج، **ويمكن الخروج من برنامج الجدول الإلكترونية Excel بأكثر من طريقة منها:**

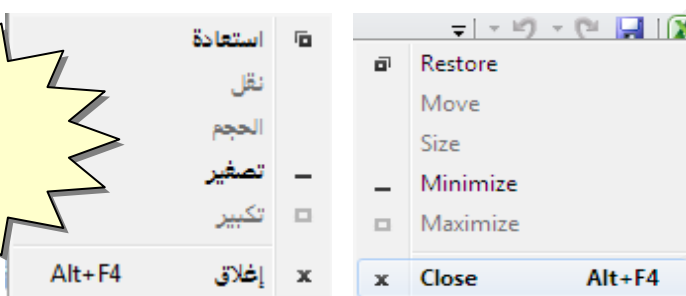
☆ الأولى: بالنقر على قائمة ملف، ثم النقر على زر إنهاء الواقع في ذيل القائمة، وإن كنت تريد فقط إنهاء المصنف الذي تعمل عليه فيمكنك اختيار أمر **إغلاق**.



☆ الثانية: بالنقر على رمز إغلاق النافذة **X** في شريط العنوان.

☆ الثالثة: باختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط

العنوان أو علامة البرنامج بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر **إغلاق**.



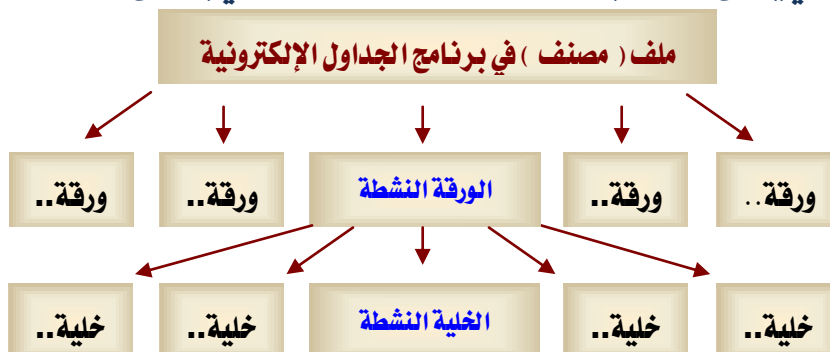
أولاً: انقر بزر الفأرة الأيمن على شريط العنوان أو علامة البرنامج لإظهار القائمة

ثانياً: اختر close لإغلاق



التعرف على بعض المصطلحات المستخدمة في برنامج الجداول الإلكترونية Excel:

الشكل التالي يوضح تسلسل بناء المصنف والمسميات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية

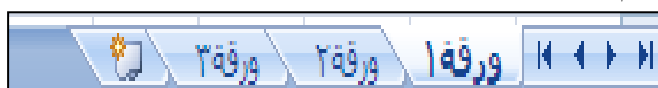


بناء المصنف وصولاً إلى أصغر مكوناته "الخلية النشطة"

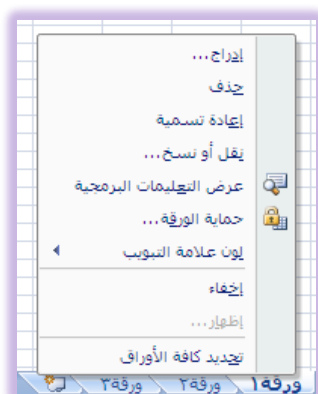
يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على عدد من المصطلحات التي يجب عليك التعرف عليها قبل أن تبدأ العمل على البرنامج، فالملف أو الوثيقة يسمى في برنامج معالج النصوص بالمستند بينما يسمى في برنامج الجداول الإلكترونية بالمصنف Book، ويتألف المصنف من عدد من أوراق العمل وكل ورقة تتكون من عدد كبير من الخلايا الناتجة من تقاطعات الصفوف والأعمدة.

المصنف (الملف) : Microsoft Excel - Book1

المصنف هو الملف الذي تعمل وتخزن فيه بياناتك، و كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر، ويبدأ المصنف في البرنامج بثلاث أوراق عمل افتراضية، تستطيع أن تنتقل بينها بالنقر على اسم الورقة:



وتستطيع أن تتحكم في الورقة من حيث (ادراج، حذف، إعادة تسمية، نقل أو نسخ، ... إلخ)، وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار حذف أو ادراج.



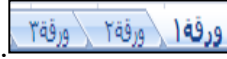


ورقة العمل: ورقة ١ ورقة ٢ ورقة ٣

ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة نتيجة تقاطعات الأعمدة والصفوف، حيث يتم عنونة الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من A إلى XFD أي ١٦٣٨٤ عمود، وعنونة الصفوف بواسطة الأرقام من ١ إلى ١٠٤٨٥٧٦ ومن تقاطع الأعمدة والصفوف تكون الخلايا، أي أن البرنامج يشمل على ١٧,١٧٩,٨٦٩,١٨٤ خلية. وتظهر أسماء الأوراق على **علامات التبويب** في أسفل إطار المصنف و للانتقال من ورقة إلى أخرى، انقر فوق علامات تبويب الورقة التي تريد الانتقال إليها.

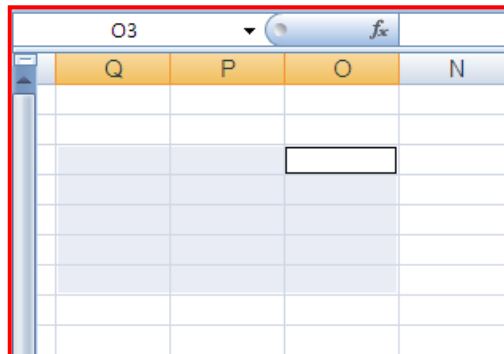
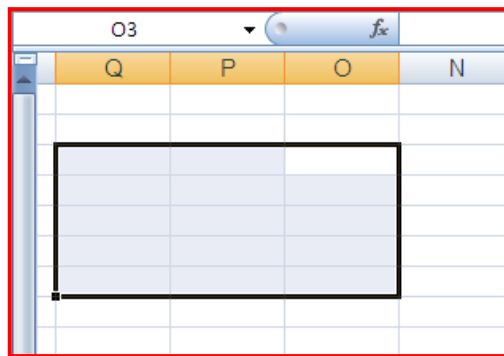
الورقة النشطة:

هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف، ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً



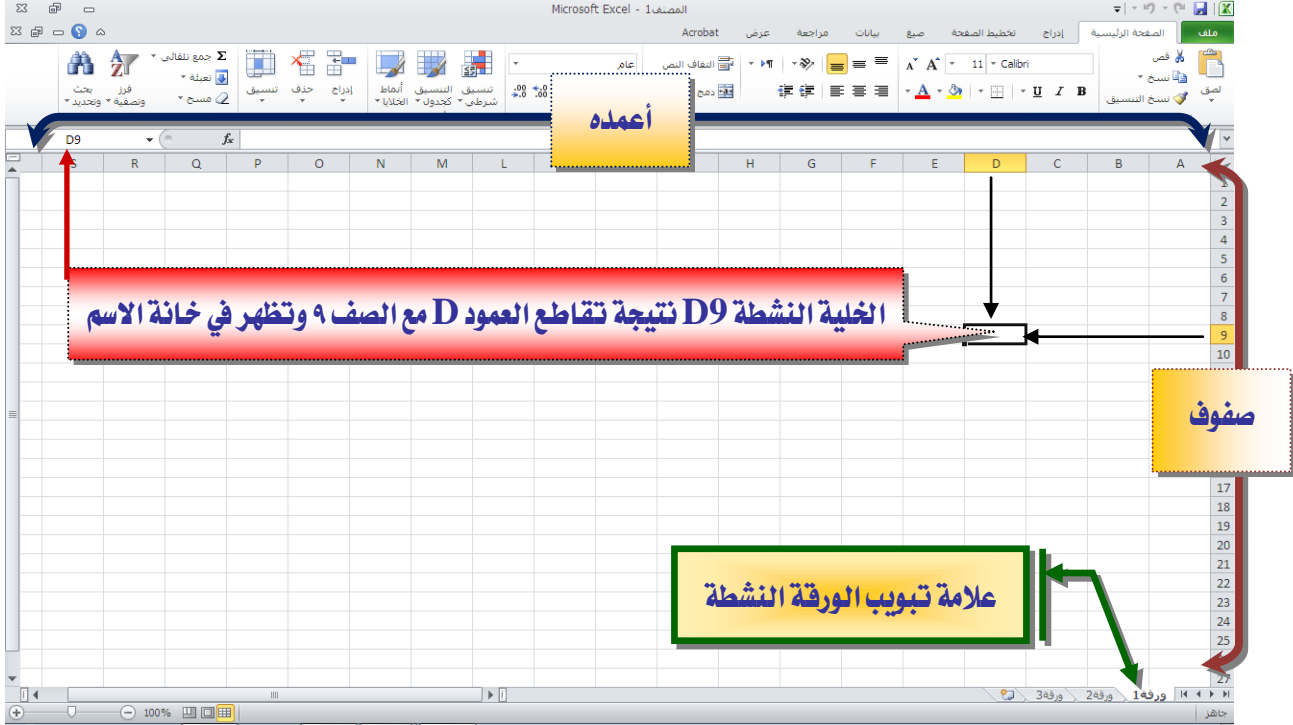
الخلية النشطة:

الخلية النشطة هي التي يتم إدخال البيانات فيها عندما تبدأ بالكتابة، وفي كل تحديد، هناك فقط خلية واحدة نشطة، وتكون الخلية النشطة في أول مرة يتم تحديدها محاطة بحدود عريضة، وفي حالة تحديد أكثر من خلية فإن الخلية النشطة تتميز عن مجموعة الخلايا المحددة بعدم تظليلها مع بقية الخلايا المحدد على الرغم من أنها ضمن التحديد.





وكما ذكرنا، فإن الورقة الواحدة تحتوي على عدد كبير من الخلايا، ويتم تسمية الخلية النشطة في خانة الاسم عن طريق حرف العمود ورقم الصف الذي تتقاطع فيه الخلية ويسمى ذلك مرجع الخلية.



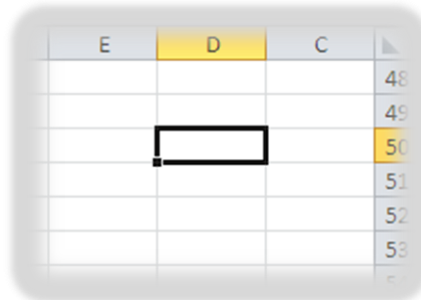
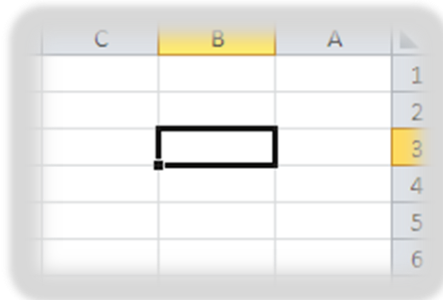
مرجع الخلية

مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل، ومرجع الخلية يخبرنا عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل، وتمكننا المراجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل (في عدد من الخلايا) في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ، ويمكن استخدام مرجع الخلية والنطاق في عدة صيغ:

١. للإشارة إلى عنوان خلية واحدة، أدخل حرف العمود متبوعاً برقم الصف:

مثلاً: مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3.

ومرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50.





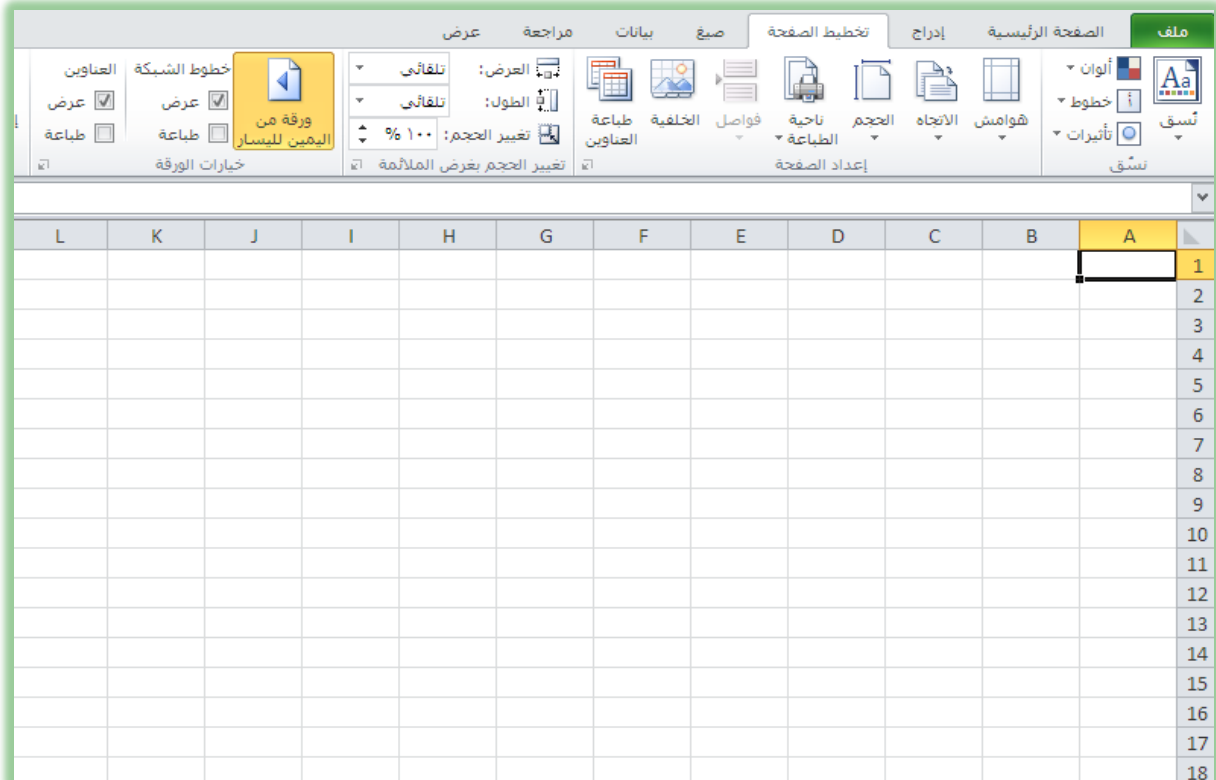
٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا، أدخل مرجع الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النطاق، ثم نقطتين (:) ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.

فيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا و النطاقات	
النطاق	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود A والصف ١٠
A10:A0	نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من ١٠ إلى ٢٠
B15:E5	نطاق من الخلايا في الصف ١٥ والأعمدة من B إلى E
5:10	كافة الخلايا في الصفوف من ٥ إلى ١٠
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من H إلى J




تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس:

- في برنامج معالج النصوص ندرينا على اتجاه النص، لكن في برنامج الجداول الإلكترونية نحتاج إلى أن نغير اتجاه الورقة كاملة لتبدأ من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين حسب نوع البيانات التي نريد معالجتها، ولتغيير اتجاه ورقة العمل نقوم بالتالي:
١. أنقر على تبويب تخطيط الورقة.
 ٢. من مجموعة خيارات الورقة أنقر على ورقة من اليمين لليسار فيتنغير اتجاه الورقة.





تغيير عرض عمود :

١. ضع مؤشر الفأرة على حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح شكل المؤشر 

F	E	D	C	B


٢. اسحب حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح العمود بالعرض المطلوب.

F	E	D	C	B

العرض: 15.71 (115 بكسل)

F	E	D	C	B

تغيير ارتفاع صف :

١. ضع مؤشر الفأرة على الحد السفلي للصف حتى يصبح شكل المؤشر  وعندما تنقر على الزر الأيمن يظهر خط متقطع بين الصفين.

												3
												4
												5
												6
												7
												8
												9

الارتفاع: 14.25 (19 بكسل)

٢. اسحب الحد في أسفل الصف حتى يصبح الارتفاع المطلوب.


													3
													4
													5
													6
													7
													8

الارتفاع: 44.25 (59 بكسل)

١. لتغيير عرض عدة أعمدة بنفس الوقت ونفس العرض، حددها بالنقر والاستمرار على حروف الأعمدة للأعمدة المراد تغيير عرضها، ثم اسحب الحد بين أي عمودين، فيتم تعريضها بنفس العرض.
٢. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض العمود، انقر نقرًا مزدوجاً على الحد الأيسر لرأس العمود خاصة عند ظهور رمز ##### والذي يعني أن عرض العمود لا يكفي لعرض المحتوى، ونفس الكلام ينطبق على الصف.





٣. لتغيير عرض كافة صفوف أو أعمدة ورقة العمل، حدد المصنف بالكامل بالضغط على مفاتيح التحكم Ctrl مع حرف A أو بالنقر على مربع التقاء أرقام الصفوف وحروف الأعمدة ، فيتم تحديد المصنف كاملاً، ثم ضع المؤشر بين أي حدين للخلايا وأسحب حتى تصل إلى الحجم المطلوب.
٤. لتغيير عرض العمود بعرض محدد، قم بالنقر على عنوان العمود، فتظهر قائمة، اختر منها عرض عمود، ثم أدخل قيمة عرض العمود وأتقر بعدها على موافق، و لتغيير ارتفاع الصف بحجم محدد، قم بالنقر على عنوان الصف، فتظهر قائمة، اختر منها ارتفاع الصف، ثم أدخل قيمة ارتفاع الصف وأتقر بعدها على موافق.



طرق الانتقال من الخلية النشطة إلى الخلايا الأخرى:

عندما نرغب الانتقال من الخلية النشطة إلى خلية أخرى فيمكننا ذلك بعدة طرق منها:

- باستخدام أي من مفاتيح من مفاتيح الأسهم $\downarrow \rightarrow \uparrow \leftarrow$.
- باستخدام مفتاح الإدخال Enter.
- باستخدام مفتاح الحقول Tab.
- باستخدام الفأرة .

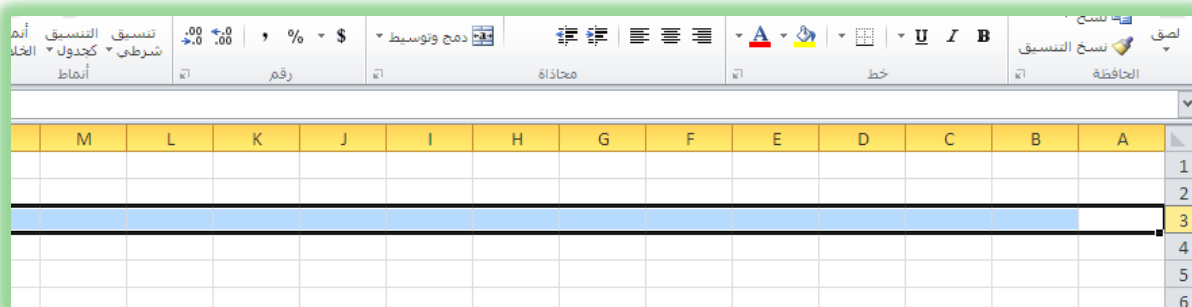


طرق تحديد الخلايا:

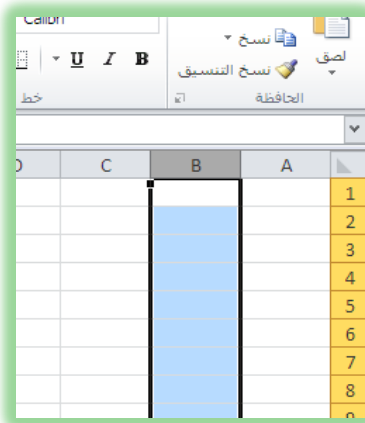
قبل أن تتفد العديد من العمليات خاصة أوامر التنسيق، عليك تحديد الخلايا التي تريد العمل ضمنها، وفيما يلي سنتدرب على عمليات التحديد المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية:

تحديد الصفوف أو الأعمدة:

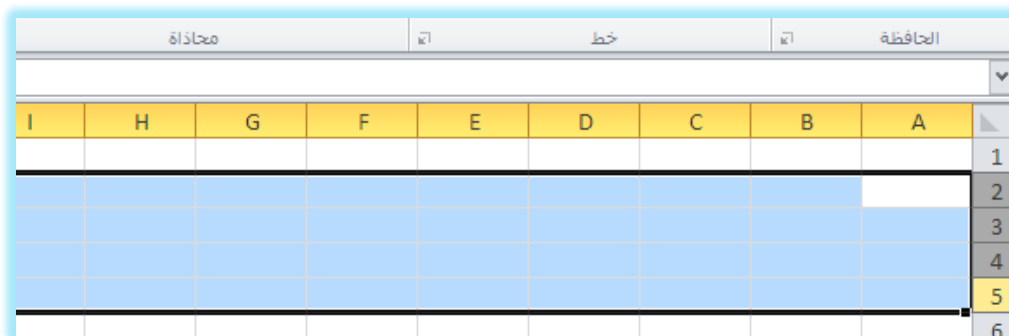
لتحديد صف نضع مؤشر الفارة على رقم الصف الواقع في أيمن الشاشة (العنوان) حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم أسود ← ثم ننقر عليه فيتم تحديد كامل الصف:



ولتحديد عمود، نضع الفارة على حرف في أعلى الشاشة (العنوان) حتى يتحول شكل مؤشر الفارة إلى سهم أسود ↓ ثم ننقر بالفارة فيتم تحديد كامل العمود.

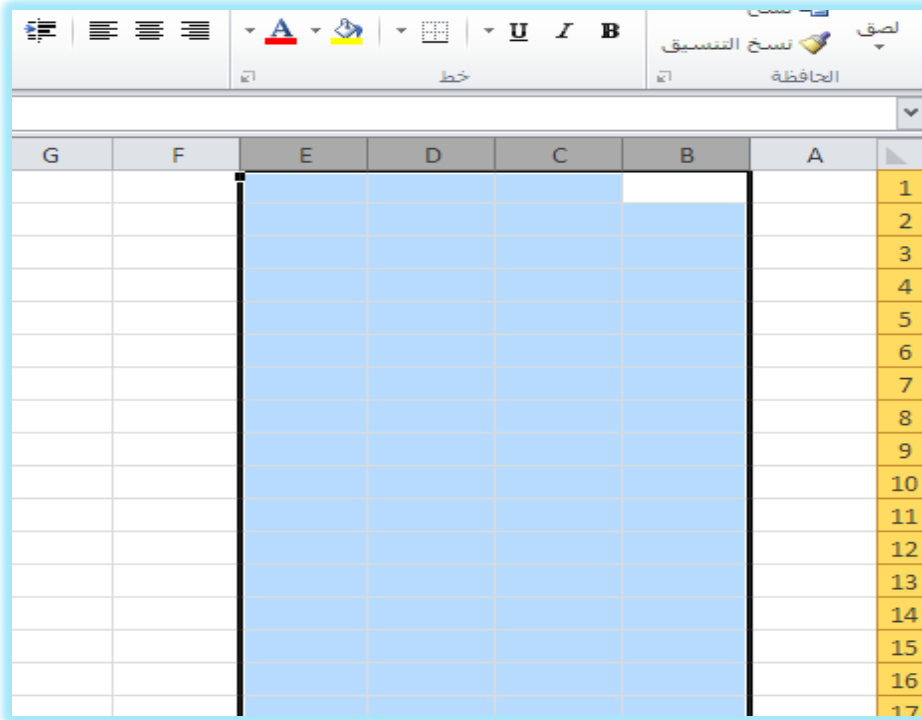


ولتحديد أكثر من صف نقوم بتحديد الصف بالنقر على رقمه والاستمرار بالضغط على زر الفارة الأيسر، ثم نتحرك على عناوين الصفوف التي نرغب في تحديدها.





ولتحديد أكثر من عمود، نقوم بتحديد العمود بالنقر على الحرف الذي يمثله والاستمرار بالضغط على الفارة ثم نتحرك على عناوين الأعمدة التي نرغب في تحديدها.



يمكن استخدام مرجع الخلية لتحديد مجموعة من الصفوف أو مجموعة من الأعمدة بكتابة أول صف أو عمود خلية ثم كتابة النقطتين الرأسيتين ثم كتابة آخر صف أو عمود في خانة اسم الخلية، ثم نقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح، على سبيل المثال لو أردنا أن نحدد الصفوف من ٣ إلى الصف ٧ نقوم بكتابة ٢ : ٧ ثم نقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح.



إدراج وإزالة الصفوف والأعمدة:

أثناء العمل، قد تحتاج إلى إدراج أو إزالة صفوف أو أعمدة من الورق، اتبع الخطوات

التالية:

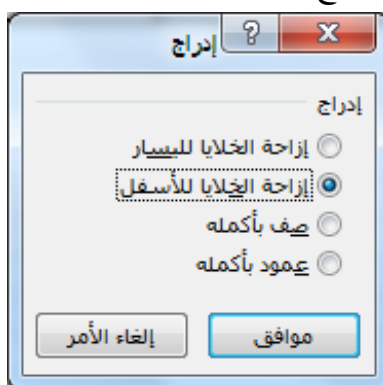
١. أنقر على الخلية التي تريد إضافة أو حذف (خلية، صف، عمود) فيها.
٢. من مجموعة خلايا في شريط الصفحة الرئيسية انقر على السهم أسفل إدراج أو حذف.





٣. يتم الإدراج كالتالي:

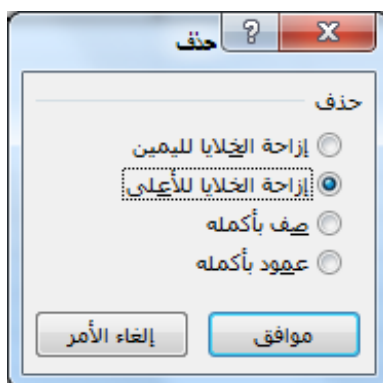
- إدراج خلايا ويظهر مربع حوار إدراج خلايا للسؤال عن كيفية إزاحة الخلايا بعد ادراج الخلية.



- يتم إدراج صفوف أعلى الصف الذي تقع فيه الخلية النشطة.
- يتم إدراج أعمدة يمين العمود الذي تقع فيه الخلية النشطة.

٤. بنفس الأسلوب يتم الحذف كالتالي:

- حذف خلايا ويظهر مربع حوار حذف خلايا للسؤال عن كيفية إزاحة الخلايا بعد حذف الخلية.

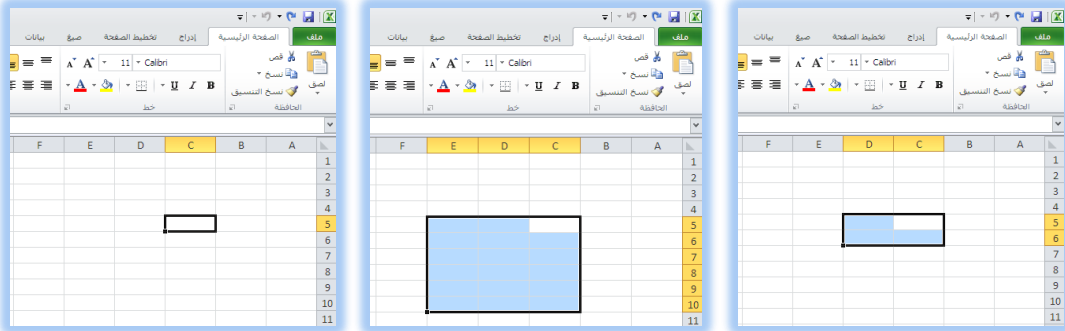


- يتم حذف الصف الذي تقع فيه الخلية النشطة.
- يتم حذف العمود الذي تقع فيه الخلية النشطة.



تحديد أجزاء الورقة :

لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة في الورقة، ننقر بالفأرة على الخلية الأولى ونستمر بالضغط على زر الفأرة الأيمن ونحركها لتحديد بقية الخلايا حتى ننتهي، ثم نفلت الفأرة فيتم تحديد الخلايا.



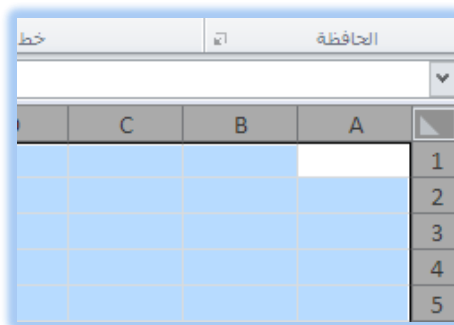
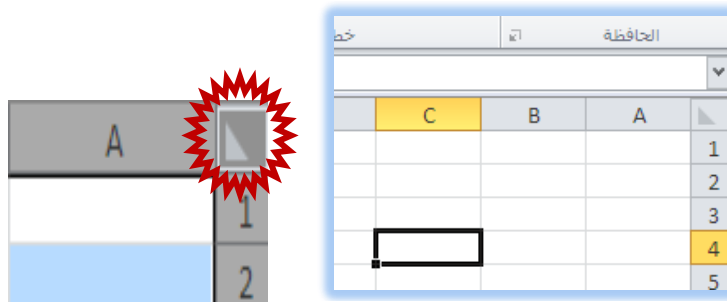
يمكن استخدام مرجع الخلية لتحديد مجموعة من الخلايا وذلك بكتابة أول خلية ثم كتابة النقطتين الرأسيتين ثم كتابة آخر خلية أو العكس وذلك في خانة اسم الخلية، على سبيل المثال لو أردنا أن نحدد الخلايا التي سبق أن حددناها بالفأرة الواقعة بين C5 و E10 فإننا نقوم بكتابة C5:E10: ثم ننقر على مفتاح الإدخال في لوحة المفاتيح.

كما يمكن استخدام لوحة المفاتيح بالانتقال إلى الخلية الأولى ثم الضغط مع الاستمرار على مفتاح العالي SHIFT والاستمرار ثم التحرك بالأسهم حتى نصل إلى آخر التحديد.



تحديد كامل أجزاء الورقة :

لتحديد كامل أجزاء الورقة، أنقر بالفأرة على مربع التحديد الكلي والواقع في الزاوية العلوية اليمنى عند تقاطع عناوين الصفوف مع عناوين الأعمدة، فيتم تحديد كامل خلايا الورقة.





تحديد خلايا متفرقة في الورقة :

لتحديد عدد من الخلايا والأجزاء المتفرقة في الورقة ، أنقر بالفارة على الخلية الأولى ثم اضغط مع الاستمرار على مفتاح التحكم Ctrl في لوحة المفاتيح ثم أنقر على المجموعة أو الخلية الأخرى ، وهكذا حتى تنتهي من تحديد جميع الخلايا التي ترغب في تحديدها.

	G	F	E	D	C	B	A
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

إلغاء تحديد الخلايا :

لإلغاء تحديد الخلايا ، أنقر على أي خلية أخرى في ورقة العمل.

إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل :

لإدخال بيانات في الخلايا قم بالتالي :

١. أنقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.

٢. اكتب البيانات ثم اضغط مفتاح ENTER أو TAB.

١. لتعبئة صفوف بيانات في قائمة ، أدخل البيانات في خلية في العمود الأول ، ثم اضغط المفتاح

TAB للانتقال إلى الخلية التالية في الصف.

٢. في نهاية الصف ، اضغط المفتاح ENTER للانتقال إلى بداية الصف التالي (الخلية التي تقع

أسفل الخلية التي بدأت تعبئة البيانات فيها).



	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1									
2									
3									
4									
5			محمد	ماجد	فيصل	عبدالله	تركى		
6						خلف	نهال		
7									
8									

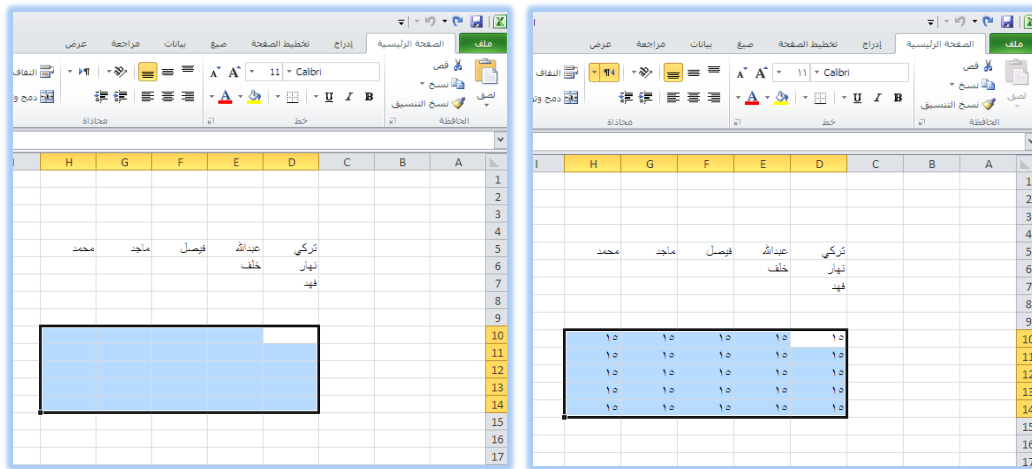
٣. لتعبئة خلايا في إطار محدد ، عندما تبدأ في الكتابة يتم تعبئة الخلية النشطة ، للانتقال بشكل

متتالي خلال الصفوف اضغط على مفتاح TAB وللانتقال بشكل عمودي اضغط على ENTER





٤. لتعبئة جميع الخلايا بنفس القيمة، أكتب القيمة التي ترغبها في الخلية النشطة ثم انقر على مفتاح التحكم Ctrl مع مفتاح الإدخال Enter فيتم تعميم القيمة التي أدخلتها على جميع الخلايا المحددة.




٥. عندما تقوم بتعبئة بيانات وتريد أن تفصل الأسطر في نفس الخلية فما عليك سوى الضغط على مفتاح **Enter+Alt** وسينتقل المؤشر إلى السطر التالي في نفس الخلية.

٦. لتحرير محتويات خلية، انقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها أو اضغط مفتاح **F2**.



إلغاء إدخال أو التراجع عنه :

١. لإلغاء إدخال قبل ضغط المفتاح **ENTER** وقبل أن تخرج من الخلية، اضغط مفتاح الهروب **ESC**.

٢. للتراجع عن إدخال اكتمل وخرجت من الخلية، انقر فوق علامة التراجع  في شريط أدوات الوصول السريع.

إذا لم تكن تريد التراجع عن إجراء، قمت بالفعل بالتراجع عنه، انقر على علامة الإعادة (تراجع عن التراجع) في شريط أدوات الوصول السريع .

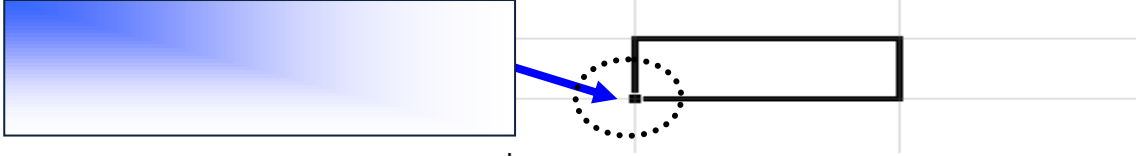


تعبئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة:

لعل من أهم المزايا التي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية تلك الخواص المتعلقة بالإكمال التلقائي للبيانات، فمجرد عملية سحب لمقبض تعبئة الخلية يمكنك البرنامج من نسخ تلك الخلية إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه، وإذا كانت الخلية تحتوي على رقم، أو تاريخ، أو فترة زمنية تستطيع توسيعها في سلسلة من البيانات التي ترتبط ببعضها بشكل منطقي، وللإستفادة من هذه الميزة، يجب علينا أن نتعرف على الأجزاء المحيطة



بالخلية النشطة، ومن أهم أجزاء الخلية ذلك الجزء المتعلق بمقبض التعبئة، وهذا المقبض يقع في الزاوية السفلية من الخلية:



و يتحول شكل مؤشر الفأرة فوق مقبض التعبئة إلى $+$ عند الضغط على مفتاح التحكم Ctrl ما يعني أن هناك أوامر إضافية سيتم تنفيذها عند السحب مثل التحول من النسخ للأرقام إلى تنفيذ سلسلة رقمية، حيث يقوم البرنامج لو كتبت رقم ١ في الخلية ثم قمت بسحب مقبض الخلية إلى عدد من الصفوف أو الأعمدة من تكرار كتابة رقم ١ إلى كتابة الأرقام التالية للرقم ١ أي ٢ و ٣ و ٤ ... إلخ.

نسخ	سحب مقبض التعبئة	١	١	١	١	١
سلسلة	سحب مقبض التعبئة مع الضغط على مفتاح التحكم Ctrl	٥	٤	٣	٢	١

أمثله لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج الجداول الإلكترونية تعبئتها نيابة عنك:

حدد قيم البداية للسلسلة، ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر أثناء سحب مقبض التعبئة، ينتج عن التحديد الأولي لسلسلة منطقية مبنية على التحديد الأولي وفق المعروض في الجدول التالي:

معاينة التنفيذ في برنامج الجداول الإلكترونية							التحديد الأولي	السلسلة الموسعة
الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الإثنين	الأحد	السبت	السبت	أيام الأسبوع
رجب	جمادى الثانية	جمادى الأولى	ربيع الثاني	ربيع الأول	صفر	محرم	محرم	الأشهر الهجرية
آذار	شباط	كانون الثاني	كانون الأول	تشرين الثاني	تشرين الأول	أيلول	أيلول	الأشهر الشمسية
يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	يناير	الأشهر الميلادية
٠٧:٠٠	٠٦:٠٠	٠٥:٠٠	٠٤:٠٠	٠٣:٠٠	٠٢:٠٠	٠١:٠٠	١:٠٠	الوقت
٧ صالة	٦ صالة	٥ صالة	٤ صالة	٣ صالة	٢ صالة	١ صالة	١ صالة	اسم مفترض
٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	١	أرقام

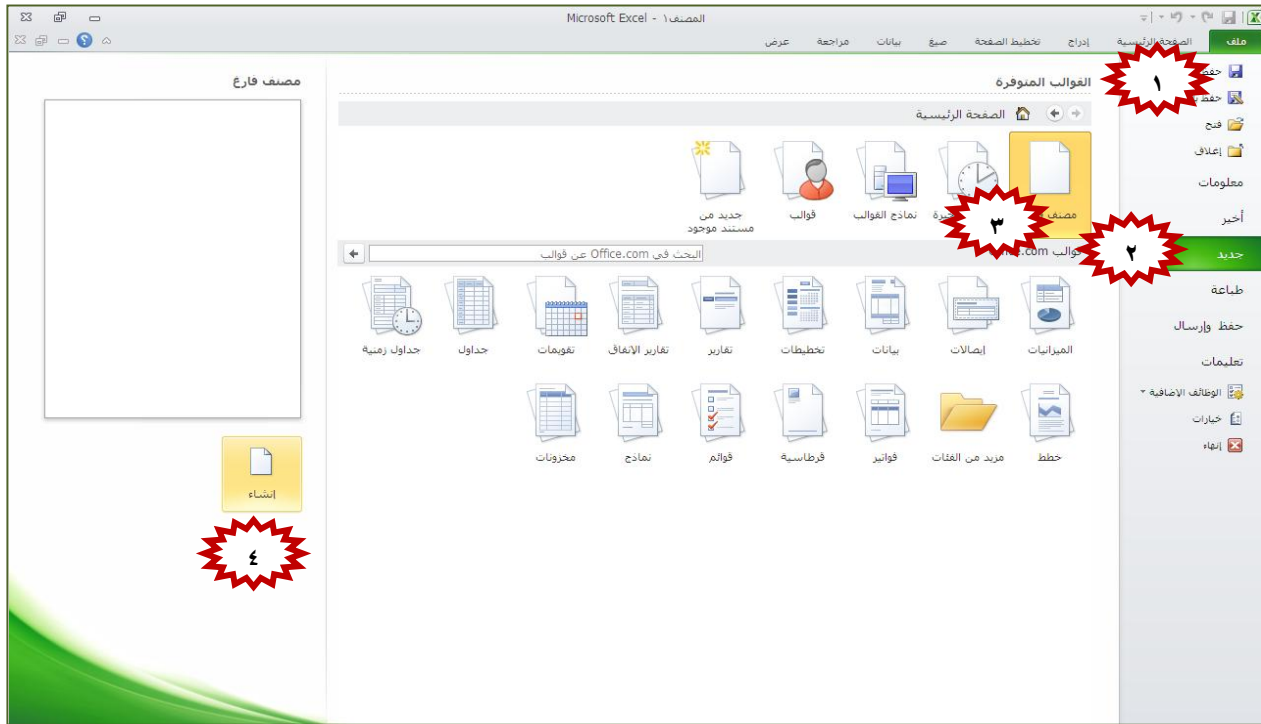
راجع أيضاً ميزة الملء التلقائي باستخدام مرجع الخلية في الوحدة الثالثة.





إنشاء مصنف جديد :

1. افتح القائمة "ملف" ، ثم انقر فوق "جديد" وتأكد من أن التفعيل على "مصنف فارغ" ، ثم انقر على "إنشاء".



حفظ باسم

حفظ مصنف :

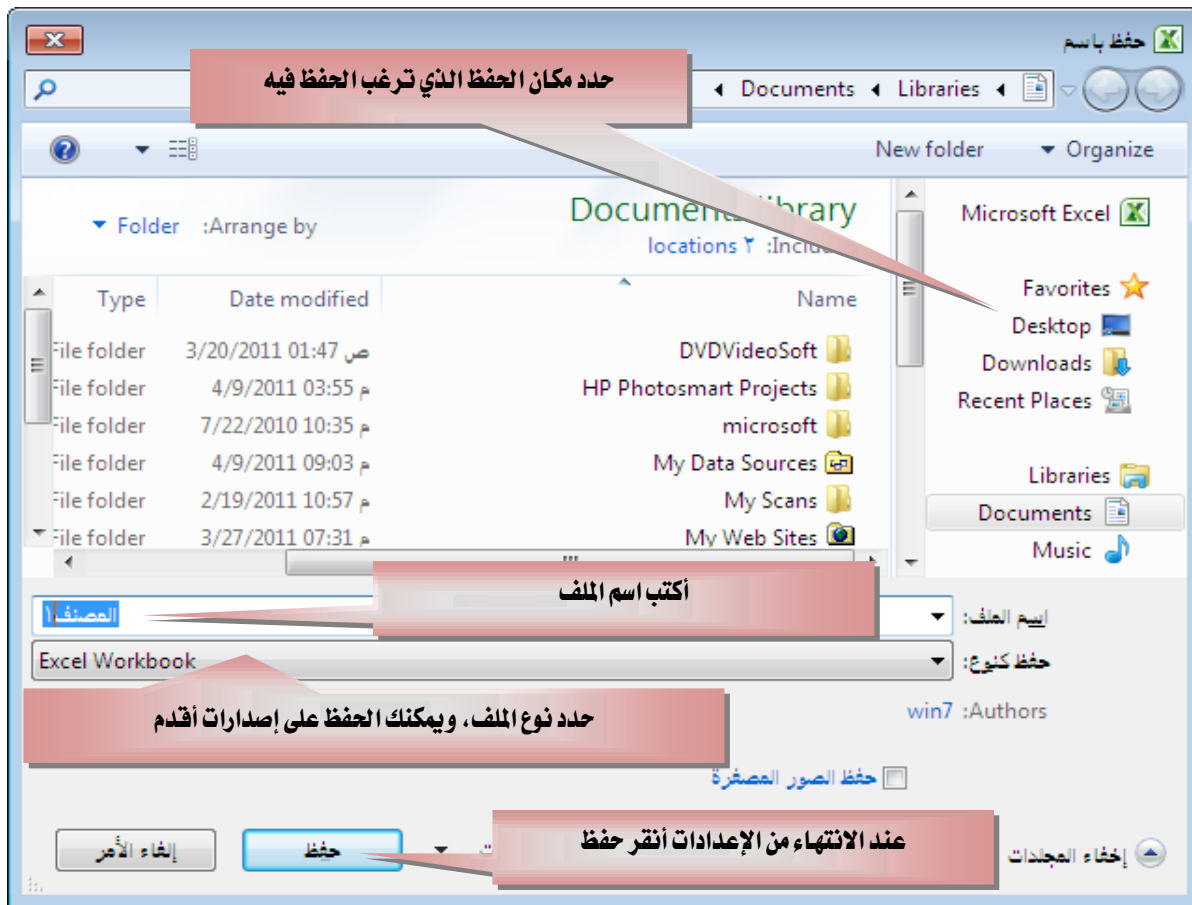
يمكنك حفظ المصنف على القرص الثابت أو المرن وفق الخطوات التالية :

1. افتح قائمة "ملف".
2. من القائمة انقر على "حفظ باسم"






٣. يفتح البرنامج مربع حفظ باسم.



٤. اكتب اسم الملف، وحدد مكان الحفظ ونوعه ثم اضغط زر حفظ.

حتى لا تفقد بيانات أدخلتها، نصحك بالنقر على علامة الحفظ  كل فترة خلال عملك حتى يحفظ التغييرات التي قمت بإجرائها على المصنف.



حفظ المصنف بكلمة سر:

إذا أردت منع الآخرين من الوصول إلى مصنفك لابد من أن يكون لديك كلمة سر لحفظ المصنف:

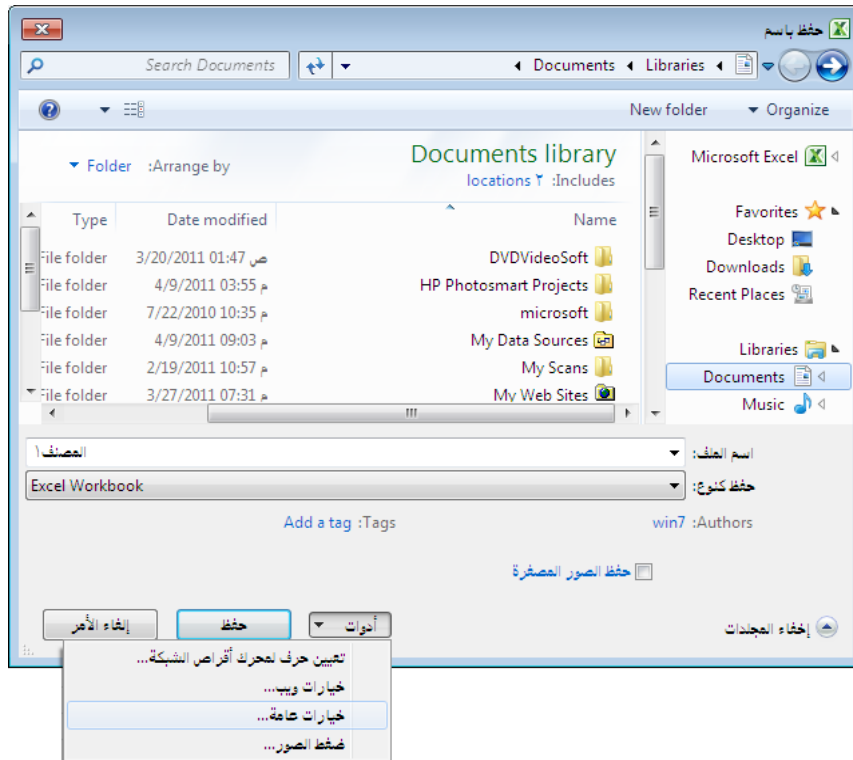
١. افتح قائمة "ملف".

٢. من القائمة انقر على "حفظ باسم".





٣. من نافذة " حفظ باسم"، وبعد تسمية المصنف انقر على " أدوات " ثم "خيارات عامة...".



٤. يظهر مربع خيارات عامة.

اكتب كلمة مرور في مربع "كلمة مرور للفتح" لمنع الآخرين من فتح المصنف دون كلمة المرور، وتخضع كلمة المرور لتحسس حالة الأحرف وبإمكانها أن تتضمّن ١٥ حرفاً كحد أقصى، بما فيها الأحرف، والأرقام، والرموز، وإذا فقدت كلمة المرور، لن يمكنك فتح المصنف.

اكتب كلمة مرور في مربع "كلمة مرور للتعديل" لمنع الآخرين من فتح المصنف، وإدخال تغييرات عليه، وحفظه دون كلمة المرور. وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

خيارات عامة

إجراء نسخة احتياطية على وام

مشاركة في الملفات

كلمة مرور الفتح:

كلمة مرور التعديل:

أفضلية للقراءة فقط


التوصية بفتح المصنف من قبل الآخرين للقراءة فقط وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

٥. حدد كلمة المرور **للفتح** أو **للتعديل** ثم اختر **موافق**.

يمكنك تمكين الآخرين من فتح المصنف ولكن للقراءة فقط فلا يستطيعون إجراء أي تعديل، وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.





فتح مصنف :  فتح

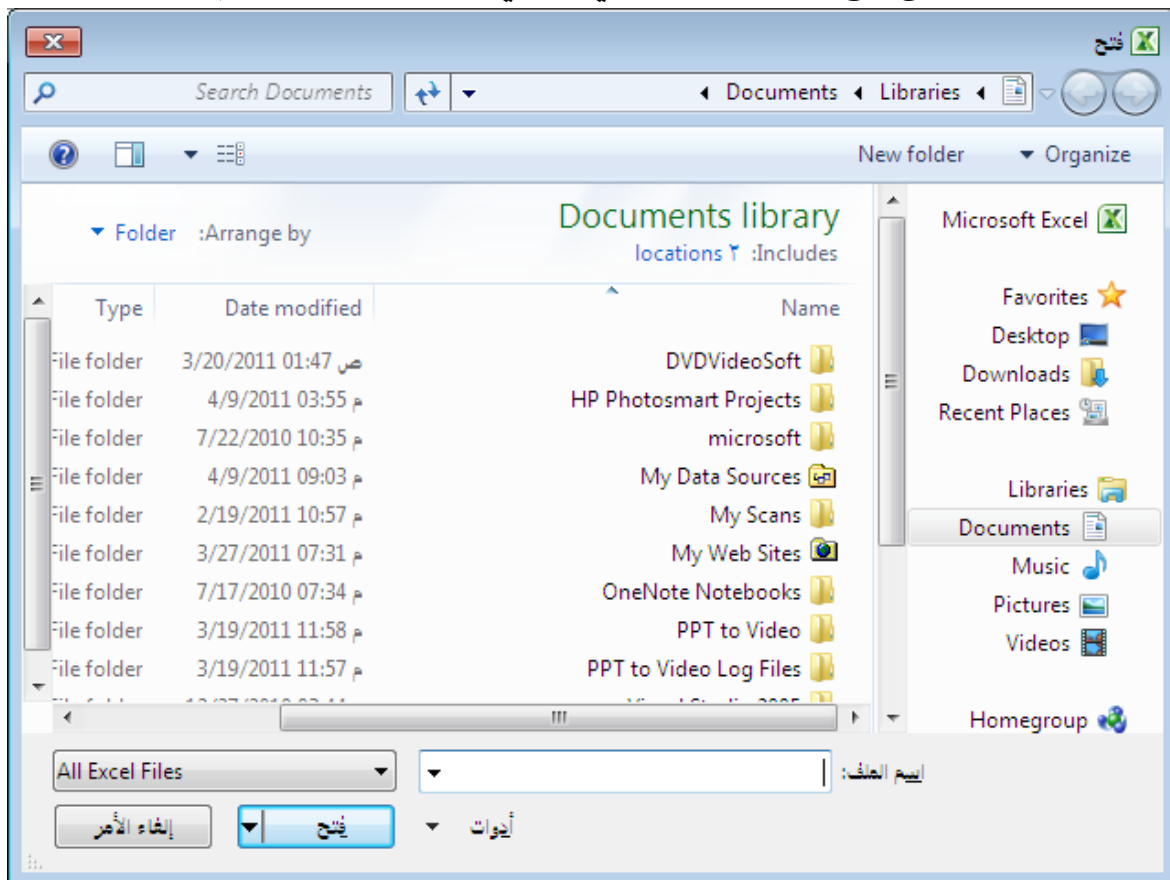
يمكنك فتح المصنفات المخزنة على القرص الثابت أو المرن بالخطوات التالية:

١. انقر على قائمة "ملف".

٢. انقر على "فتح" من القائمة ملف.



٣. من مربع فتح، حدّد المكان الذي يحتوي على الملف وحدد اسم الملف.



٤. اضغط زر فتح.

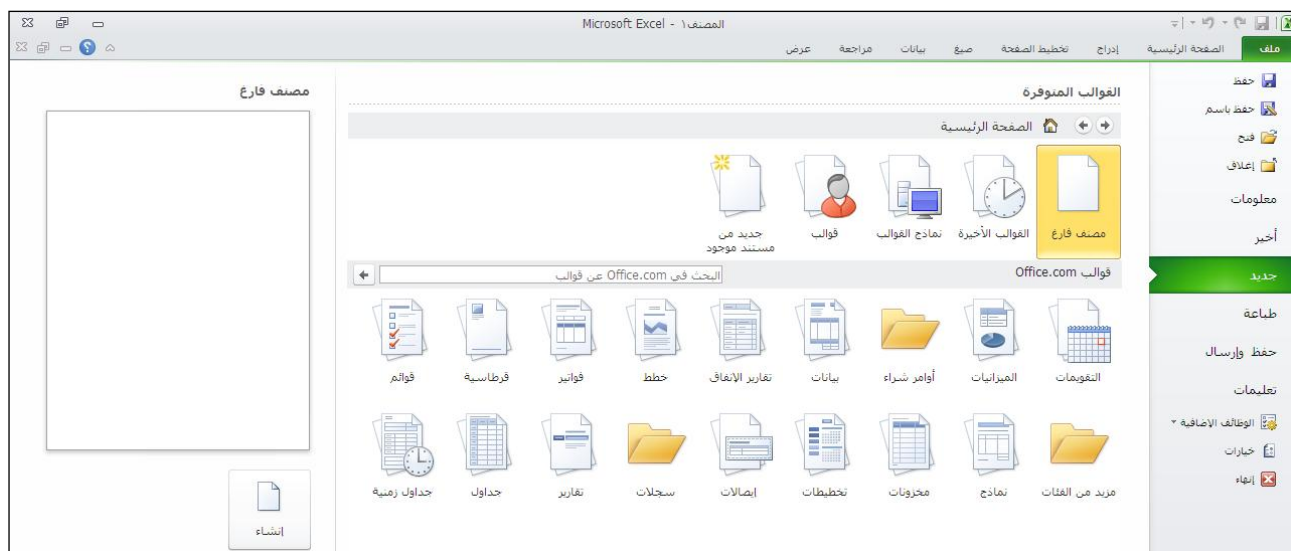


استخدام القوالب الجاهزة:

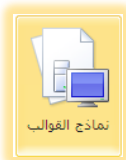
بدلاً من أن تقوم بإعداد المصنف، يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على مجموعة من القوالب المثبتة، (سوف نقوم في وقت لاحق إن شاء الله بالتدرب على إضافة قالب إلى القوالب الجاهزة)، ولفتح واستخدام قالب من هذه القوالب الجاهزة المثبتة، قم بالخطوات التالية:

١. انقر على قائمة "ملف".

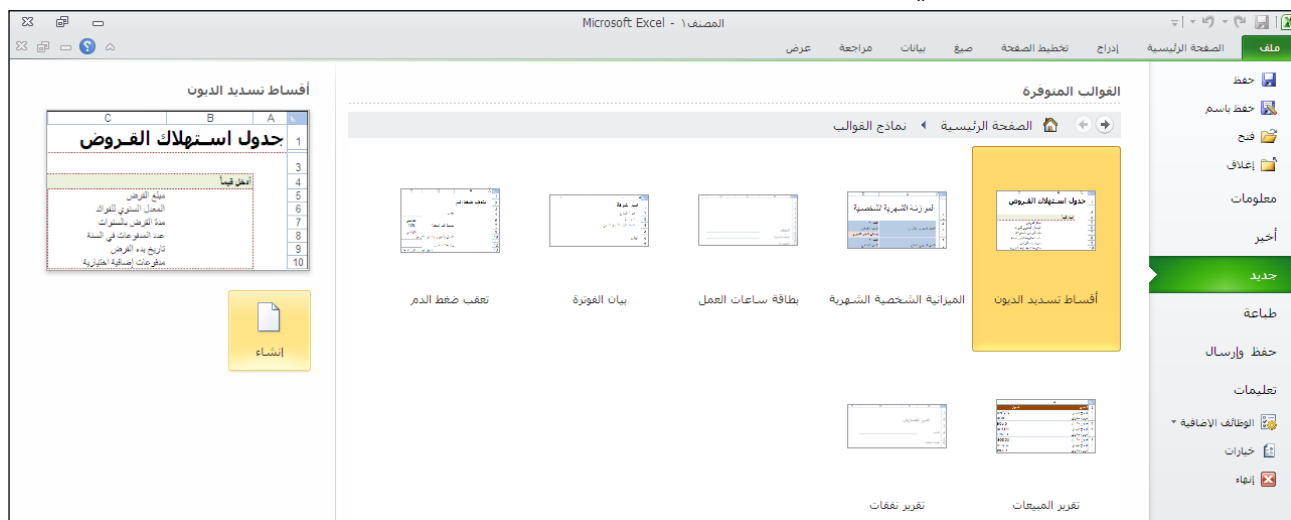
٢. انقر على "جديد" من القائمة ملف.



٣. من القوالب المتوفرة، ومن مجموعة الصفحة الرئيسية، انقر على "نماذج القوالب".



٤. اختر القالب الذي يناسب عملك، ثم انقر على "إنشاء".



٥. أدخل واستبدل البيانات في القالب الجاهز.



إعادة تسمية أوراق العمل:

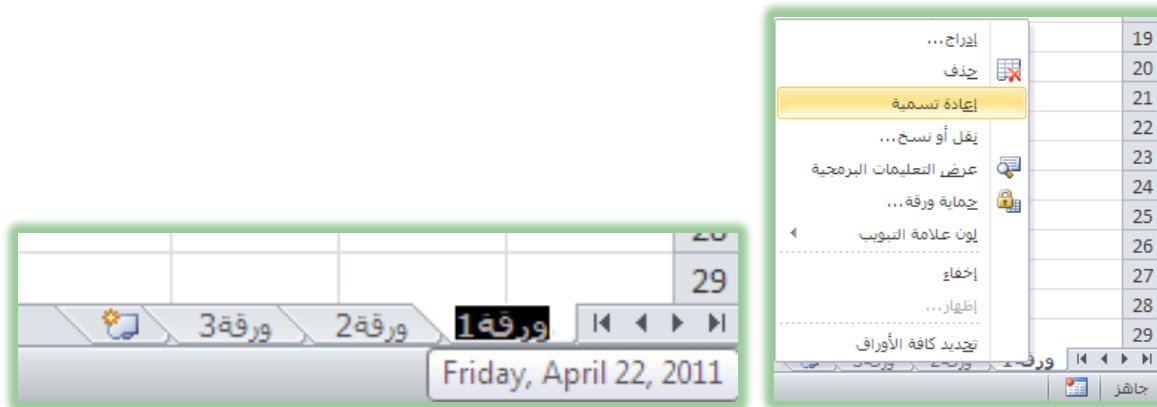
لنتمكن من التفرقة بين أوراق العمل، قم بتسمية كل ورقة باسم يدل عليها وذلك

كالتالي:

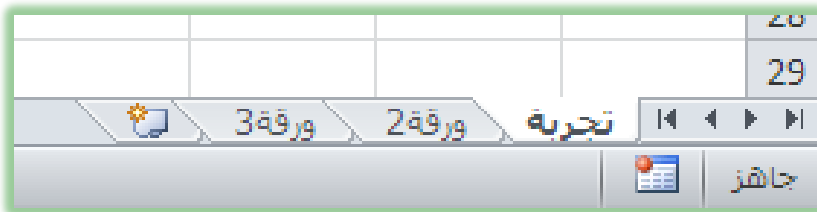
١. اختر الورقة التي تريد إعادة تسميتها (تبويب الورقة).



٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة تبويب الورقة أو انقر بزر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة.

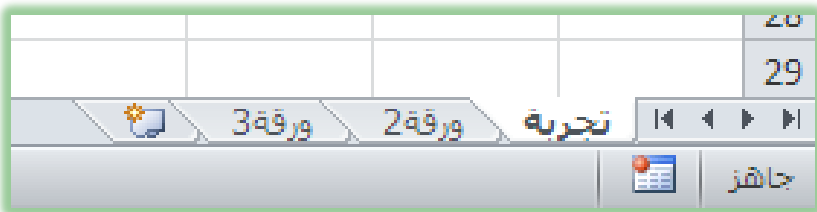


٣. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.



التنقل بين أوراق العمل:

يمكنك الانتقال بين أوراق العمل عن طريق النقر على اسم الورقة بزر الفأرة الأيسر.



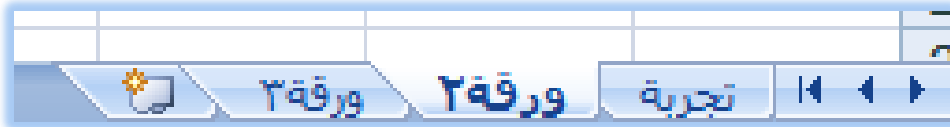
كما يمكنك التنقل بين أوراق العمل باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح التحكم **Ctrl** والاستمرار ثم الضغط على مفتاح **Page Down** وللعودة إلى الورقة السابقة اضغط على مفتاح التحكم **Ctrl** والاستمرار ثم الضغط على مفتاح **Page Up**.



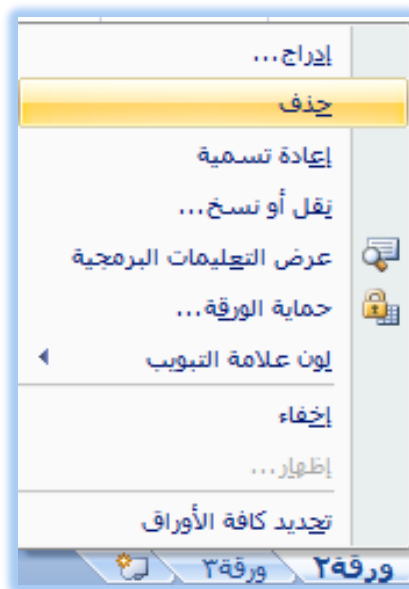
حذف ورقة العمل:

لحذف ورقة عمل سواء كانت فارغة أو تم ادخال البيانات فيها قم بالتالي:

١. اختر الورقة التي تريد حذفها (تبويب الورقة) وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر.

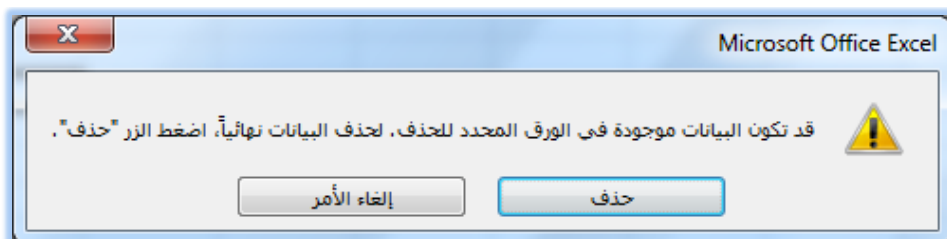


٢. تظهر قائمة ومنها اختر الأمر حذف.



٣. يتم حذف الورقة، وإذا كانت الورقة التي تريد حذفها تحتوي على أي بيانات فإن

البرنامج يظهر رسالة لتأكيد الحذف.



٤. أنقر على حذف لحذف الورقة، أو إلغاء الأمر لإلغاء حذف الورقة.

إدراج ورقة العمل:

لإدراج ورقة عمل قم بالتالي:

١. أنقر بزر الفأرة الأيسر على رمز إدراج ورقة عمل بجانب أسماء أوراق العمل.



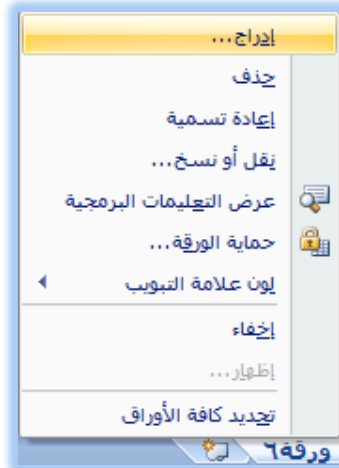
٢. فيتم اضافة ورقة باسم ورقة متبوعة برقم عدد الأوراق التي أنشئت في هذا المصنف ويتم

احتساب الأوراق المحذوفة.

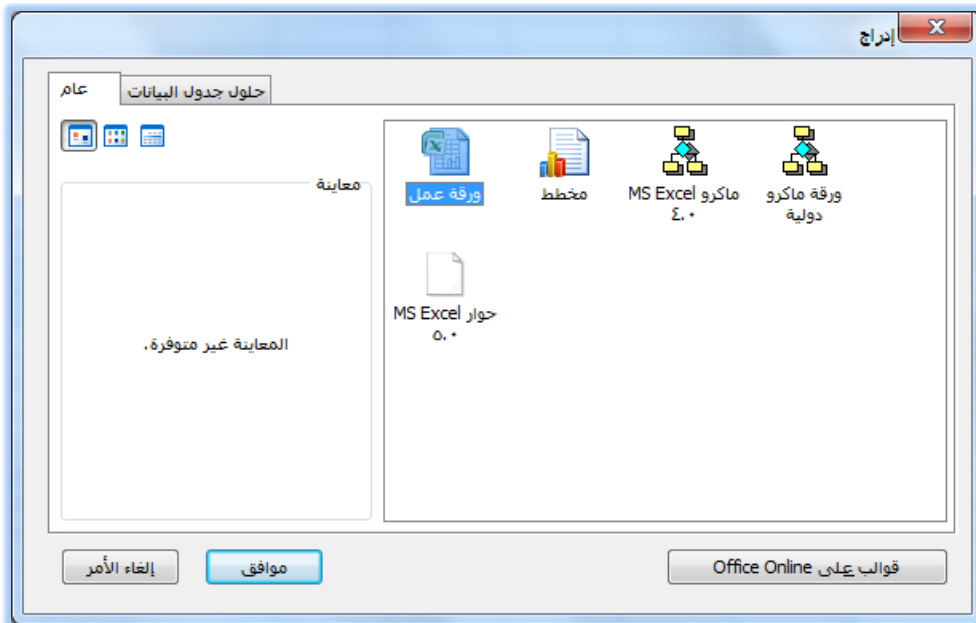


كما يمكنك إدراج ورقة كالتالي:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الورقة التي تريد إدراج ورقة عمل بعدها
٢. من القائمة التي تظهر اختر الأمر **إدراج**



٣. يظهر مربع حوار إدراج ومنه اختر **ورقة عمل**



٤. انقر على الأمر **موافق** فيتم إدراج ورقة عمل.

تغيير ترتيب أوراق العمل:

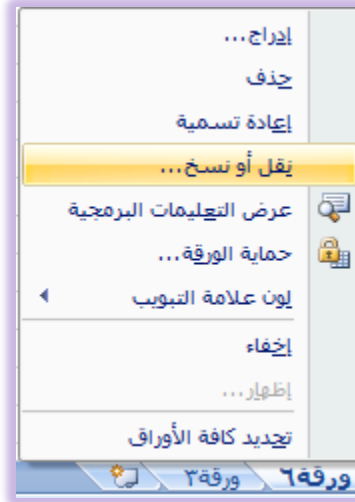
قد تحتاج إلى إعادة ترتيب أوراق العمل التي تعمل عليها بحيث، ولعمل ذلك أمسك بالورقة التي تريد تغيير ترتيبها بالفأرة بالضغط عليها مع الاستمرار حتى يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى شكل ورقة صغيرة □ ويظهر مثلث أسود صغير بين مكان الورقة، حرك الفأرة إلى المكان الذي ترغب نقل الورقة فيه ثم حرر الفأرة، فيتم نقل الورقة إلى مكان المثلث.



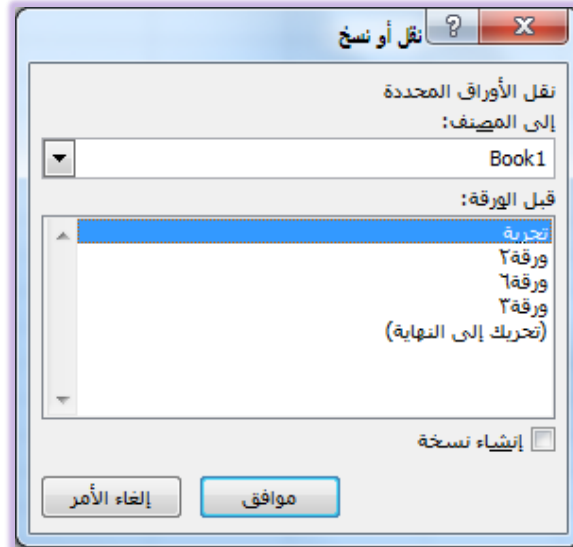


كما يمكنك نقل ورقة العمل كالتالي:

١. أنقر بزر الفأرة الأيمن على الورقة التي تريد نقلها.
٢. من القائمة التي تظهر اختر الأمر نقل أو نسخ



٣. يظهر مربع حوار نقل أو نسخ ومنه اختر المكان الذي تريد أن تضع ورقة العمل فيه بحيث أنها تكون قبل الورقة التي تختارها من الأوراق في المصنف الذي تعمل عليه.



٤. اختر موافق فيتم نقل الورقة إلى الموضع الجديد.

يجب أن تكون حذراً عند استخدام أي أمر من العمليات الأربع السابقة (إعادة تسمية ورقة العمل، حذف ورقة العمل، إدراج ورقة العمل، تغيير ترتيب أوراق العمل) لأنه لا يمكنك استخدام الأمر تراجع عن تلك العمليات.





قائمة تمارين وتدريبات الوحدة

التدريب الأول: أسئلة عامة عن محتويات الوحدة التدريبية (✓ و ✗).

التدريب الثاني: فتح وإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه.

التدريب الثالث: إدخال بيانات في ورقة العمل وإعادة تسمية الأوراق وإضافتها أو حذفها.

إجراءات السلامة:

1. إتباع تعليمات سلامة المكان.
2. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
3. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
4. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
5. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
6. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.



التدريب الأول

أسئلة عامة عن محتويات الوحدة التدريبية (✓ و ✗).

النشاط المطلوب: ضع علامة صح (✓) للعبارة الصحيحة و علامة خطأ (✗) للعبارة الخاطئة وذلك أمام كل عبارة من في الفقرات التالية، ونصح بتجربة تنفيذ كل عبارة عملياً على الجهاز.:

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: الأسئلة.

خطوات التنفيذ:

• اقرأ العبارة.

• ضع العلامة المناسبة.

• جرب تنفيذ العملية على البرنامج

١. هناك أكثر من طريقة لتشغيل برنامج الجداول الإلكترونية () .
٢. لإنهاء برنامج الجداول الإلكترونية، أقوم بنزع قابس الكهرباء من الجهاز. () .
٣. المصنف (الملف) هو الملف الذي تعمل عليه وتخزن فيه بياناتك () .
٤. كل مصنف يحتوي على ورقة عمل واحدة فقط. () .
٥. ورقة العمل هي عبارة عن خلية واحدة من صف وعمود. () .
٦. تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية. () .
٧. تعنون الصفوف بواسطة الحروف العربية. () .
٨. تظهر أسماء الأوراق على علامات التبويب في أسفل إطار المصنف ... () .
٩. للانتقال من ورقة إلى أخرى نغلق المصنف ثم نفتحه مرة أخرى. () .
١٠. الورقة النشطة هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً () .
١١. الخلية النشطة هي الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات فيها. ... () .
١٢. هناك خلية واحدة نشطة فقط. () .
١٣. شريط الوصول السريع هو عبارة عن رموز واختصارات لعدد مختار من الرموز في أشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول إليها. () .



١٤. قائمة ملف من الإضافات التي تميز الإصدار ٢٠١٠ () .
١٥. مرجع الخلية هو تقاطع الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل () .
١٦. يؤثر تغيير درجة التكبير للإطار على الطباعة () .
١٧. أصغر مكونات المصنف هي الورقة النشطة () .
١٨. مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B2 .. () .
١٩. نطاق الخلايا A10:A20 تمثل خلايا متجاورة في صف واحد () .
٢٠. نطاق الخلايا B15:E15 تمثل خلايا في أربعة أعمدة وصف واحد .. () .
٢١. نطاق الخلايا H:J تمثل جميع الخلايا في الأعمدة بين العمودين H و J . () .
٢٢. تستخدم تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات () .
٢٣. لإظهار تلميحات الشاشة، نضع مؤشر الفأرة لعدة ثوان على الأداة المطلوبة حيث سيظهر تعريف تلك الأداة () .
٢٤. تستخدم إعادة تسمية ورقة، حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة ولهذا ينصح بتسمية كل ورقة باسم خاص يدل على محتوياتها () .
٢٥. لإعادة تسمية ورقة، انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة  ثم اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي. () .
٢٦. يمكن استخدام الأمر تراجع عند إعادة تسمية الورقة. () .
٢٧. لا يمكن استخدام الأمر تراجع عند حذف ورقة العمل. () .
٢٨. عند حفظ المصنف بكلمة سر يمكن للآخرين الاطلاع على محتويات الملف ولكن لا يمكنهم التعديل عليه. () .
٢٩. من المزايا التي يوفرها برنامج الجداول الإلكترونية توفيره للإكمال التلقائي للبيانات، فبمجرد سحب مقبض تعبئة الخلية يقوم البرنامج بتوسعة البيانات التي ترتبط ببعضها البعض في شكل سلسلة من البيانات المنطقية. () .
٣٠. يقع مقبض التعبئة في الزاوية السفلية من الخلية. () .



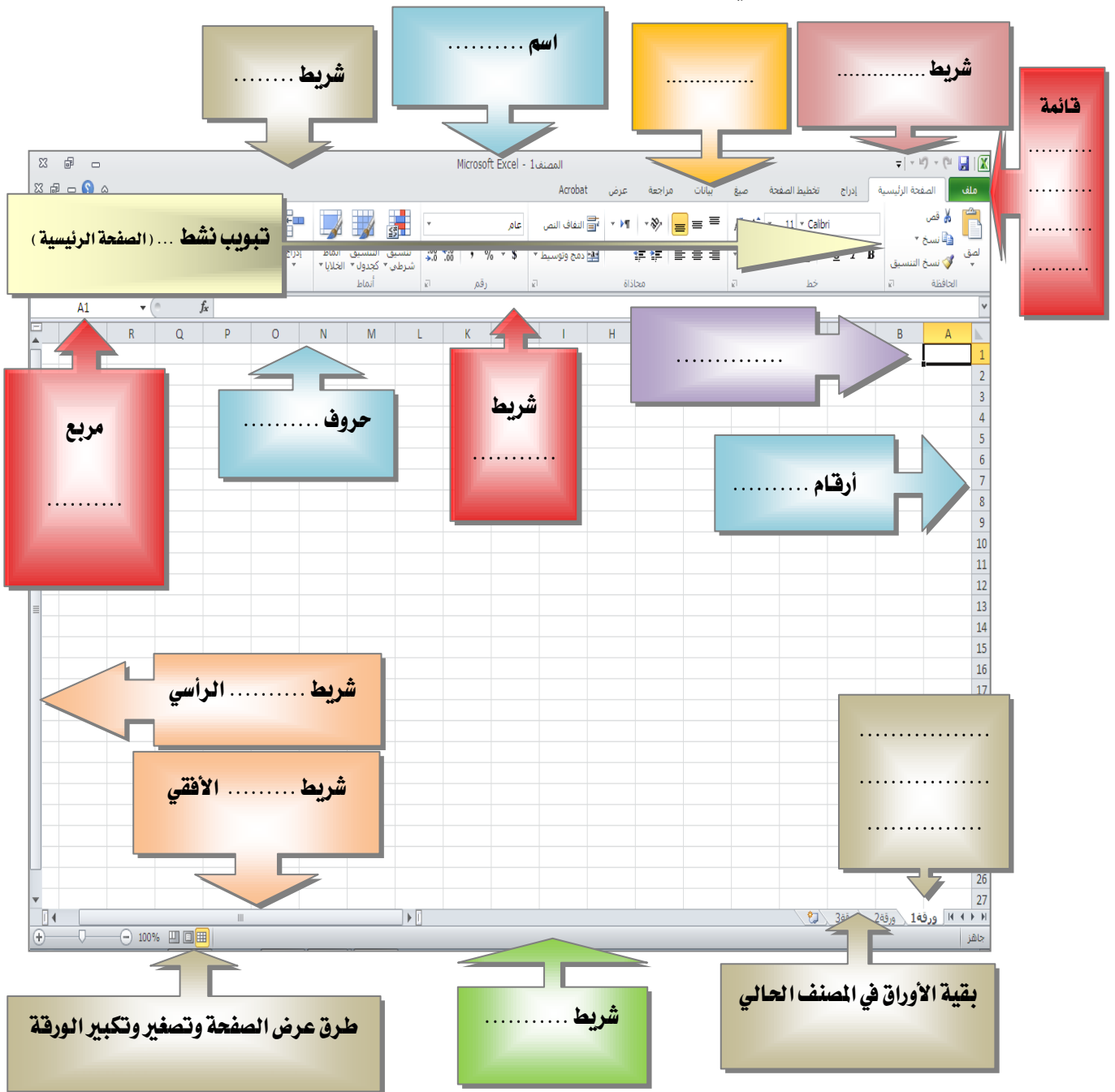
التدريب الثاني

فتح وإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية Excel وتحديد مكونات الشاشة الرئيسية فيه

النشاط المطلوب :

- فتح برنامج الجدول الإلكتروني Excel وتحويل بين التبويبات المختلفة فيه.
- حدد مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج الجداول الإلكترونية Excel على

الشكل التالي:



- قم بإنهاء برنامج الجداول الإلكترونية Excel من قائمة ملف.



العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب محملاً عليه برنامج الجداول الإلكترونية Excelrd الإصدار ٢٠١٠

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام **Windows** فتظهر قائمة ابدأ.
٣. من القائمة اختر **كافة البرامج**.
٤. تظهر قائمة فيها **مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office**.
٥. من القائمة اختر **برنامج Microsoft Excel** فينشط برنامج **الجدول الإلكتروني Excel** ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.
٦. تتقل وتعرّف على تبويبات وأيقونات سطح المكتب عن طريق الفارة.
٧. أكتب أسماء مكونات الشاشة الرئيسية على الشكل في أعلى التدريب.
٨. انقر على زر قائمة ملف لفتح القائمة.
٩. انقر على زر إنهاء لإنهاء البرنامج، وفي حالة طلب منك حفظ التغييرات فأختر لا.



التدريب الثالث

إدخال بيانات في ورقة العمل وإعادة تسمية الأوراق وإضافتها أو حذفها.

النشاط المطلوب :

- قم بإدخال البيانات التالية في المصنف مستخدماً الإدخال اليدوي.

الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
08:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
09:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
10:00	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
11:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
12:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
13:00	عملي	نظري	عملي	عملي	عملي
14:00	تقييم	تقييم	تقييم	تقييم	تقييم

- أعد تسمية ورقة العمل إلى جدول الفصل التدريبي الأول.
 - أعد تسمية الورقة ٢ إلى جدول الفصل التدريبي الثاني.
 - أدخل بيانات الجدول السابق في ورقة جدول الفصل الثاني مستخدماً الإكمال التلقائي ما أمكنك ذلك.
 - أعد تسمية الورقة ٣ إلى جدول الفصل الثالث
 - أدخل البيانات التالية في ورقة جدول الفصل الثالث
- | الوقت | السبت | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء |
|-------|-------|-------|---------|----------|----------|
| | | | | | |
- انقل ورقة جدول الفصل الثالث بين جدول الفصل الأول والفصل الثاني.
 - احذف ورقة جدول الفصل الثالث.
 - احفظ التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ٣ و ١ مثل محمد الفيصل ت ٣ و ١ وذلك في وسيلة التخزين التي يحددها لك المدرب، ثم أغلق البرنامج.
 - افتح المصنف مرة أخرى وقم بحفظه باسم آخر من اختيارك مع استخدام رقم سري.
 - أغلق البرنامج.
 - افتح المصنف الذي حفظته برقم سري.



العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته محملاً عليه برنامج الجداول الإلكترونية Excel2010 المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد.
٣. ادخل البيانات السابقة يدوياً.
٤. قم بتجربة طرق إلغاء الإدخال أو التراجع عنه.
٥. قم بإعادة تسمية ورقة ١ إلى جدول الفصل التدريبي الأول.
٦. قم بإعادة تسمية ورقة ٢ إلى جدول الفصل التدريبي الثاني.
٧. أدخل البيانات السابقة في ورقة جدول الفصل التدريبي الثاني باستخدام ميزة التعبئة التلقائية.
٨. قم بإعادة تسمية ورقة ٣ إلى جدول الفصل الثالث.
٩. أدخل البيانات المطلوبة في ورقة جدول الفصل الثالث.
١٠. أنقل ورقة جدول الفصل الثالث إلى المكان المطلوب.
١١. احذف ورقة جدول الفصل الثالث.
١٢. احفظ التدريب باسمك الأول واسم العائلة متبوعاً برقم ت ٣ و ١ في وسيلة التخزين التي يحددها لك المدرب.
١٣. أغلق البرنامج.
١٤. افتح المصنف مرة أخرى.
١٥. قم بحفظه باسم آخر من اختيارك مع استخدام رقم سري.
١٦. أغلق البرنامج.
١٧. افتح المصنف الذي حفظته برقم سري.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على مقدمة للجدول الإلكترونية Excel، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : مقدمة للجدول الإلكترونية Excel

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
١.	تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية.				
٢.	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في البرنامج.				
٣.	إغلاق برنامج الجداول الإلكترونية.				
٤.	تحديد معنى المصطلحات المستخدمة في البرنامج.				
٥.	إنشاء مصنف جديد.				
٦.	تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس.				
٧.	تغيير حجم الأعمدة والصفوف.				
٨.	تحديد أجزاء من الورقة (خلية، صف، العمود، ورقة).				
٩.	إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل.				
١٠.	استخدام التعبئة التلقائية (السلاسل) في إدخال البيانات.				
١١.	حفظ مصنف.				
١٢.	فتح مصنف.				
١٣.	استخدام القوالب الجاهزة.				
١٤.	إعادة تسمية أوراق العمل.				
١٥.	حذف ورقة عمل.				
١٦.	نقل ورقة عمل.				
١٧.	إدراج ورقة عمل.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب					
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب					
اسم المتدرب :		التاريخ :			
رقم المتدرب :		المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤			
		العلامة :			
كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط					
الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.					
م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية.				
٢.	تحديد مكونات الشاشة الرئيسية في البرنامج.				
٣.	إغلاق برنامج الجداول الإلكترونية.				
٤.	تحديد معنى المصطلحات المستخدمة في البرنامج.				
٥.	إنشاء مصنف جديد.				
٦.	تغيير اتجاه أوراق العمل من اليمين إلى اليسار والعكس.				
٧.	تغيير حجم الأعمدة والصفوف.				
٨.	تحديد أجزاء من الورقة (خلية، صف، العمود، ورقة).				
٩.	إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل.				
١٠.	استخدام التعبئة التلقائية (السلاسل) في إدخال البيانات.				
١١.	حفظ مصنف.				
١٢.	فتح مصنف.				
١٣.	استخدام القوالب الجاهزة.				
١٤.	إعادة تسمية أوراق العمل.				
١٥.	حذف ورقة عمل.				
١٦.	نقل ورقة عمل.				
١٧.	إدراج ورقة عمل.				
المجموع					
ملحوظات:					
توقيع المدرب:					