

استخدام الجداول الإلكترونية في التعليم

إعداد

المدرّب / عصام بن عبدالله القبسي

العام

٢٠١٥ / ١٤٣٦ هـ



رؤية ورسالة وأهداف ...إدارة التدريب التربوي والابتعاث بالرياض

رؤيتنا : الريادة في التدريب التربوي ، لتحقيق تنمية مستدامة، في مجتمع المعرفة .

رسالتنا : أن نقدم برامج تدريبية متجددة، بجودة عالية، وقيم أصيلة، وفق منظومة شاملة، وفريق عمل محترف، ومسؤولية مجتمعية فاعلة، من أجل تحقيق تنمية مستدامة للميدان التربوي.

قيمنا : القيم الأساسية : الإتقان، العمل بروح الفريق الواحد، الشفافية، المسؤولية المجتمعية ، الإبداع، التميز.

أهدافنا :

١. تقديم برامج تدريبية ذات كفاءة عالية تلبي حاجات الميدان وتطلعاته.
٢. تأهيل كوادر تربوية ذات كفاءة عالية ومتوافقة مع متطلبات الميدان التربوي.
٣. إيجاد بيئة عمل وتدريب مستقرة ومحفزة ومتطورة.
٤. توطيد العلاقة والتكامل مع الجامعات والقطاعات المختلفة ذات العلاقة.
٥. إعداد وتأهيل مدربين محترفين في مجال التربية والتعليم والقيادة التربوية.
٦. تقديم خدمات استشارية للقطاعات الحكومية والأهلية في مجال التدريب والإدارة والقيادة.
٧. نشر ثقافة التدريب الإلكتروني، والتدريب عن بعد.
٨. تعزيز المسؤولية الاجتماعية لإدارة التدريب التربوي .

للتواصل :

إدارة التدريب التربوي والابتعاث بمنطقة الرياض

هاتف / ٠١١٤٧٧٩٥٧١

قسم البرامج / ٢٢٨

مدير الإدارة / ٢٣٢

<http://www.riyadhedu.gov.sa//WorkPlace/fr>

<i>edutr2014</i>	
<i>edutr2014</i>	
<i>@edutr2014</i> إدارة التدريب:	
<i>@tpd800</i> قسم البرامج:	
<i>riyadhtrp@gmail.com</i>	

المدرّب / عصام بن عبدالله القبيسي

<i>@ESSAMALGOBAISI</i>	
<i>ESAMAQ@GMAIL.COM</i>	

نعني بالتطوير المستمر وتقديم الأفضل

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	المحتويات
٦	المقدمة
٧	إرشادات عامة للمدرين
٨	إرشادات عامة للمتدرين
٩	دليل البرنامج التدريبي
١٠	منهاج الحقيبة التدريبية
اليوم التدريبي الأول:	
١١	الجلسة الأولى
١٧	الجلسة الثانية
اليوم التدريبي الثاني:	
٢٤	الجلسة الأولى
٢٩	الجلسة الثانية
اليوم التدريبي الثالث:	
٣٩	الجلسة الأولى
٤٤	الجلسة الثانية
٤٩	الملاحق
٥٧	تدريب
٦٢	التقييم

المقدمة

الجدول الإلكتروني (Microsoft Excel 2010) هو برنامج جداول بيانات تم تصميمه لتنفيذ مهام يومية مثل إعداد جداول إلكترونية و إعداد ميزانية أو الاحتفاظ بقائمة عناوين أو تعقب قائمة عناصر المهام . ويعتبر Excel جزءاً من حزمة برامج Microsoft Office 2010 ، ويكون محملاً بشكل مسبق على جهاز لحاسب الآلي .

قد أصبح استخدام الجداول بشكل عام ضرورة ملحة على كل شخص يتعامل مع الأرقام حيث انها تقدم لك المرونة اللازمة والقدرة على التعامل مع الجداول الإلكترونية بسهولة والتمكن من الصيغ والدوال المختلفة بشكل تقني متميز .

كما ان برنامج الجداول الحسابية هو Microsoft Excel هو البديل العملي لدفاتر الحسابات المعتادة التي تتم فيها العمليات الحسابية على الأرقام المدخلة لتوفير الدقة و الوقت والجهد، ويتيح البرنامج التعامل مع البيانات النصية والرقمية ويسهل إجراء العمليات الحسابية المختلفة وتنظيمها وتنسيقها في أعمدة وصفوف متقاطعة كما يتيح إخراج هذه البيانات على شكل رسوم ومخططات بيانية جذابة .

ونحن في الميدان التربوي وبعد ان أصبح لكل مدرسة ميزانية تشغيلية خاصة أصبح من الأساسيات التعامل مع الأرقام والجداول ، لذا سيكون هذا البرنامج عوناً لك بشكل دائم ي كل ما يتعلق بالأرقام والبيانات . ومن خلال هذه الحقيبة المعدة خصيصاً لإدارة التربوي في مدينة الرياض حرصت ان اقدم نظرة شاملة للبرنامج وان يخرج المتدرب بإذن الله تعالى متمكناً من البرنامج من خلال التطبيقات المختلة . كما ان هذه الحقيبة هي الطبعة الأولى وهي قابلة للتنقيح فأرجو منك أخي المتدرب التواصل مباشرة معي لأي ملاحظات فمنكم نستزيد ونستفيد .

المدرّب / عصام بن عبدالله القبسي

Esamaq@gmail.com

إرشادات للمدرّبين

يسر إدارة التدريب أن ترحب بكم في مركز التدريب التربوي للحاسب الآلي بالرياض وتحيطكم علماً بتوفر التجهيزات التالية :

- ٤ معامل تقع في الدور الأول .
- ١٣ جهاز حاسب آلي في كل معمل .
- معمل خاص بدورات الصيانة .
- كل جهاز يتبع له لوحة مفاتيح لاسلكية وفارة لاسلكية .
- عدد ٢ شاشة حائط مع جهاز تحكم عن بعد في كل معمل .
- سبورة ذكية تدعم خاصية اللمس .
- داتا شو مع جهاز تحكم عن بعد .
- جهاز للمعلم مرتبط بالداتا شو وشاشات العرض .
- قاعة رئيسية مجهزة بنظام صوتي وكمرات تصوير وشاشة رئيسية .
- ورشة عمل مجهزة بالكامل .
- استراحة خاصة بالمتدربين مجهزة بالمشروبات الباردة والساخنة .

فأمل منكم الاستفادة من هذه التجهيزات بما يعود بالنفع على العملية التدريبية مع تذكيركم بالمحافظة عليها كذلك والتأكد من :

- ١- الإعداد الجيد والاطلاع على الحقيبة والمساهمة في تطويرها .
- ٢- التأكد من توافر جميع المواد اللازمة .
- ٣- توزيع المتدربين بما يتناسب مع العملية التدريبية .
- ٤- إعداد الأنشطة المناسبة لكل موضوع أو محور للبرنامج .
- ٥- احرص على ان يقوم كل متدرب ببناء مشروع متكامل على البرنامج وعرض المشاريع في آخر جلسة تدريبية .

إرشادات للمتدربين

- ١- استخدامك للحقيبة التدريبية أثناء البرنامج يساعد على تحقيق أهدافك.
- ٢- اطلاعك على الحقيبة في المنزل والإعداد الجيد للجلسات يميزك.
- ٣- يبدأ البرنامج الساعة ٨.٠٠ صباحاً وينتهي عند الساعة ١٢ ظهراً .
- ٤- المشاركة الفعالة وتبادل الخبرات من أنجح الوسائل لتحقيق أهداف البرنامج.
- ٥- حرصك على حضور جميع الجلسات يعكس شخصيتك وحرصك على تحقيق أهدافك.
- ٦- وضع أجهزة الاتصال على الصامت يوفر بيئة تدريبية مساعدة.
- ٧- تذكر أن التدريب مهارة وممارستك لتطبيقات البرنامج باستمرار يساعد على الاحتفاظ بها.
- ٨- الحوار الهادئ واحترام الطرف الآخر، تميز في الاتصال.
- ٩- جميع الأجهزة حديثة وتم توفيرها من أجلكم نرجو المحافظة عليها والحرص على جميع مرافق المركز .

دليل البرنامج التدريبي

اسم البرنامج	استخدام الجداول الإلكترونية في التعليم
الهدف العام	تنمية مهارات المشاركين في برنامج الجداول الإلكترونية

الأهداف الخاصة:

في نهاية البرنامج التدريبي يكون المتدرب قادراً على:

- ١- أن يتعرف المتدرب على برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel 2010
- ٢- أن يتعرف المتدرب على مكونات البرنامج
- ٣- أن يتعرف المتدرب الرموز الحسابية في برنامج Microsoft Excel 2010
- ٤- أن يتعرف المتدرب على إنشاء الصيغ الرياضية في البرنامج
- ٥- أن يتقن المتدرب التعامل مع الدوال برنامج Microsoft Excel 2010
- ٦- أن يتعرف المتدرب على آلية الحساب التلقائي
- ٧- أن يتقن المتدرب التعامل مع الخلايا في برنامج Microsoft Excel 2010
- ٨- أن يتعرف المتدرب على التنسيق
- ٩- أن يتقن لمتدرب التعامل مع ورقة العمل
- ١٠- أن يتعرف المتدرب على المخططات البيانية
- ١١- أن يتعرف المتدرب على طريقة حفظ الملف في برنامج Microsoft Excel 2010
- ١٢- أن يتعرف المتدرب على آلية حماية الملف في Microsoft Excel 2010
- ١٣- أن يطبق المتدرب عملياً جميع ما تعرف عليه
- ١٤- أن يتقن المتدرب إنشاء مشروع متكامل ي برنامج Microsoft Excel 2010

الفئة المستهدفة:

- جميع من في الميدان ولديهم اهتمام في التعامل مع الجداول الإلكترونية

مدة البرنامج

عدد الأيام	عدد الساعات	المجموع
(٣) أيام	(٤) ساعات لكل يوم	(١٢) ساعة تدريب

الأساليب التدريبية :	الوسائل التدريبية :
١ - المناقشة (فردية - جماعية). ٢ - ورش عمل . ٣ - تطبيقات فردية عملية .	جهاز العرض العلوي - اجهزة حاسب آلي - شاشات العرض - أقلام ملونة - سبورة

منهاج الحقيبة التدريبية

اليوم	الجلسة	موضوع الجلسة	الزمن
الأول	الأولى	Excel المكونات الرئيسية لبرنامج	١٠٠ د
	الثانية	Excel الصيغ الرياضية في برنامج	١٠٠ د
الثاني	الأولى	الحساب التلقائي	١٠٠ د
	الثانية	تنسيق الجداول والتعامل معها	١٠٠ د
الثالث	الأولى	المخططات البيانية	١٠٠ د
	الثانية	حماية الملف وعرض المشاريع	١٠٠ د
المجموع			٦٠٠ د

- اليوم الأول :

المحور	الجلسة
المكونات الرئيسية لبرنامج Excel	الأولى

• موضوعات الجلسة:

التعارف وتوقعات المشاركين	٣	التعرف على الأجهزة وتشغيل برنامج Microsoft Excel 2010
محاو استخدام الجداول الإلكترونية في التعليم	٤	التعرف على المكونات الرئيسية لبرنامج Microsoft Excel 2010

• أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على أن:

١. تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel 2010

٢. معرفة مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج .

خطة الجلسة التدريبية الأولى من اليوم الأول

م	الإجراءات	الزمن
١	التعارف وتوقعات المشاركين	٢٥ د
٢	توزيع الأجهزة على المتدربين والتأكد من تشغيلها	١٠ د
٣	Microsoft Excel 2010 تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية	١٠ د
٤	المكونات الأساسية لبرنامج الجداول الإلكترونية	٢٥ د
٥	التطبيق العملي على البرنامج	٣٠ د
	المجموع	١٠٠ د

التعارف

الاسم :

العمل الحالي :

التخصص :

الخبرة :

السيرة الذاتية التقنية :

.....

.....

.....

.....

لماذا اخترت هذا البرنامج ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماذا تتوقع من هذه الدورة ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

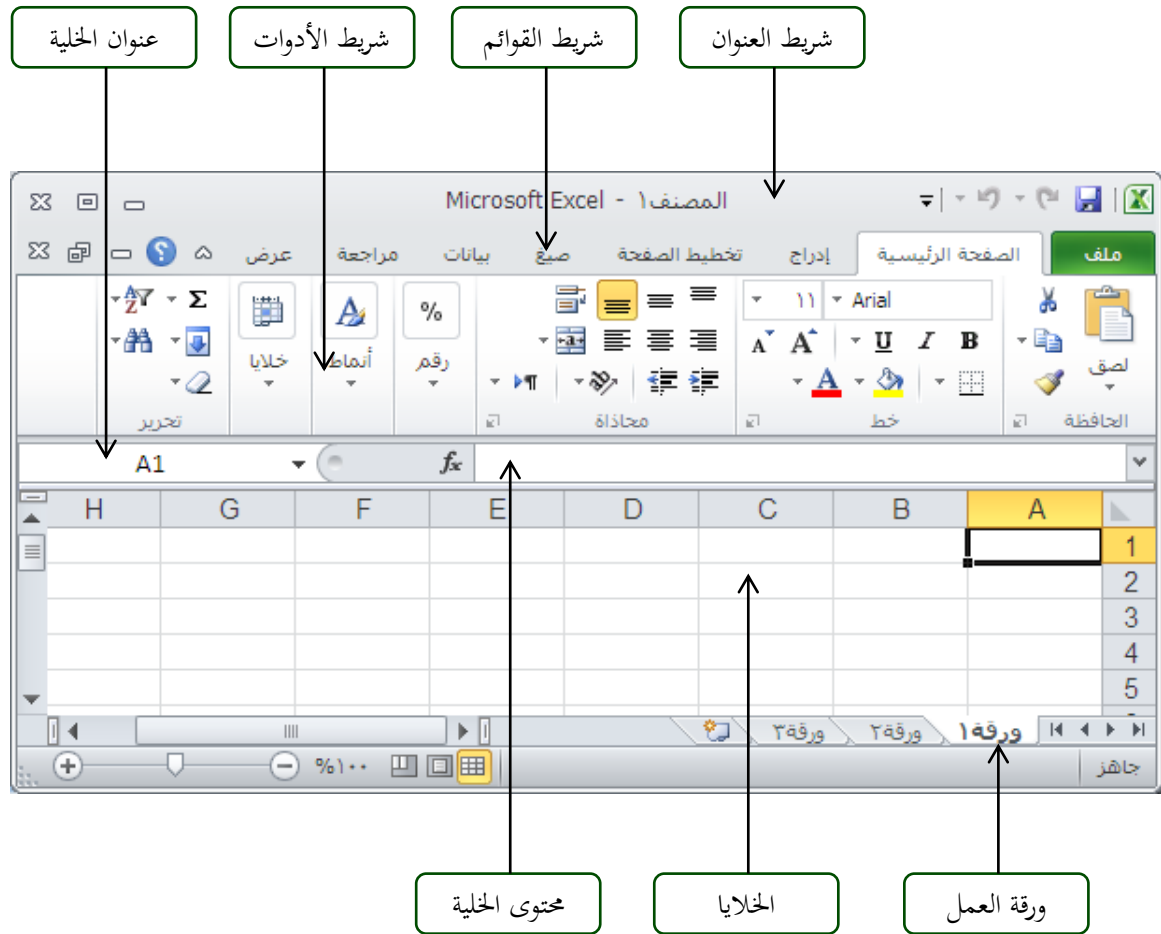
.....

تشغيل البرنامج

تشغيل Microsoft Excel 2010 بالخطوات التالية:

1. وجه المؤشر إلى شريط المهام ثم انقر زر (ابدأ) وعند ظهور قائمة ابدأ وجه المؤشر إلى (كافة البرامج) لتظهر قائمة البرامج المثبتة بالحاسب .
2. قم باختيار مجموعة Microsoft Office من قائمة البرامج، ومنها انقر (Microsoft Excel 2010) لتظهر النافذة الرئيسية للبرنامج كما يتضح من الشكل التالي:

مكونات النافذة الرئيسية للبرنامج



١. شريط العنوان: يوجد في أعلى نافذة البرنامج ويحتوي على العنوان ويحتوي على أزرار تصغير وغلق وإعادة حجم البرنامج .

٢. شريط القوائم: يحتوي على قوائم البرنامج وكل قائمة تحتوي على أوامر واختيارات.

٣. الخلية: وتنشأ من تقاطع الأعمدة مع الصفوف.

٤. الأعمدة: وهي سطر عمودي من الخلايا.

٥. الصفوف: وهي سطر أفقي من الخلايا.

٦. ورقة العمل: وتتكون من الأعمدة والصفوف.

٧. كتاب العمل: ويتكون من عدة أوراق عمل.

٨. عنوان الخلية: ويتكون من اسم العمود يليه رقم الصف.

إنهاء البرنامج

توجد عدة طرق لإنهاء البرنامج منها:

١. اختيار أمر (إنهاء) من قائمة (ملف).

٢. اضغط مفتاحي Alt + F4 من لوحة المفاتيح

٣. النقر على زر الإغلاق P الموجود أعلى يمين الشاشة.

الرموز الحسابية في برنامج Excel:

الشكل	الرمز
+	الجمع
-	الطرح
*	الضرب
/	القسمة
<	أكبر من
= <	أكبر من أو يساوي
>	أصغر من
> =	أصغر من أو يساوي

- اليوم الأول :

المحور	الجلسة
الصيغ الرياضية في برنامج Excel	الثانية

• موضوعات الجلسة:

إنشاء الصيغ الرياضية في برنامج Excel	١
ما هو المجال (المدى)	٢
بعض الدوال الرياضية في Excel	٣

• أهداف الجلسة :

• في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على أن:

١- أن يتعرف المتدرب الرموز الحسابية في برنامج Microsoft Excel 2010

٢- أن يتعرف المتدرب على إنشاء الصيغ الرياضية في البرنامج .

خطة الجلسة التدريبية الثانية من اليوم الأول

الزمن	الإجراءات	م
٥٠ د	شرح الصيغ الرياضية وكيفية التعامل معها من خلال برنامج Excel	١
٥٠ د	التطبيق العملي على البرنامج	٢
١٠٠ د	المجموع	

إنشاء الصيغ الرياضية في برنامج Excel

يجب أولاً قبل كتابة أي معادلة أو صيغة رياضية في برنامج Excel أن يسبقها رمز (=) لتنفيذ العملية الحسابية اعتبرها البرنامج وإلا اعتبرها البرنامج نصاً.
مثال: إيجاد مجموع درجات الطلاب الموضح بياناتهم في الجدول التالي:

1	اسم الطالب	فقه	توحيد	تفسير	المجموع
2	سعد	39	40	42	
3	خالد	49	50	47	
4	أحمد	23	19	21	
5	بدر	31	29	34	
6					
7					
8					
9					
10					

١. لكتابة صيغة رياضية لحساب مجموع درجات الطالب (سعد) اتبع الخطوات التالية:

٢. انقر بالفأرة لتنشيط الخلية E2 التي سيظهر بها مجموع درجات الطالب.

٣. أكتب الصيغة الرياضية التالية:

$$= A2 + B2 + C2 + D2$$

٤. اضغط على مفتاح Enter لكي يقوم الحاسب بتنفيذ المعادلة وإيجاد المجموع.

وهكذا لبقية الطلاب بالجدول، وتكون على الترتيب:

$$= B3 + C3 + D3$$

$$= B4 + C4 + D4$$

$$= B5 + C5 + D5$$

المجال (المدى): المجال (المدى): عبارة عن مجموعة متصلة من الخلايا في صف أو عمود أو أكثر.

بعض الدوال الرياضية في Excel

الوظيفة	اسم الدالة	م
المجموع	SUM	١
أكبر درجة	MAX	٢
أصغر درجة	MIN	٣
المتوسط	AVERAGE	٤
الدالة الشرطية	IF	٥
حساب عدد القيم الرقمية	COUNT	٦
حساب عدد القيم النصية	COUNTA	٧
حساب عدد القيم بناء على شرط	COUNTIF	٨

استخدام دالة SUM لحساب المجموع:

انقر بالفأرة على الخلية التي يظهر بها مجموع الطالب (سعد) وهي E2، وأكتب الدالة بالشكل التالي:

$$= \text{SUM} (B2:D2)$$

واستخدام إحدى طريقتين لاستخدام دالة حساب المجموع:

الطريقة الأولى:

كتابة اسم الدالة مباشرة بالخطوات التالية:

١. علامة: =

٢. اسم دالة حساب المجموع: SUM

٣. افتح قوس: (

٤. اسم أول خلية (درجة أول مادة للطالب): B2

٥. اسم آخر خلية (درجة آخر مادة للطالب): D2

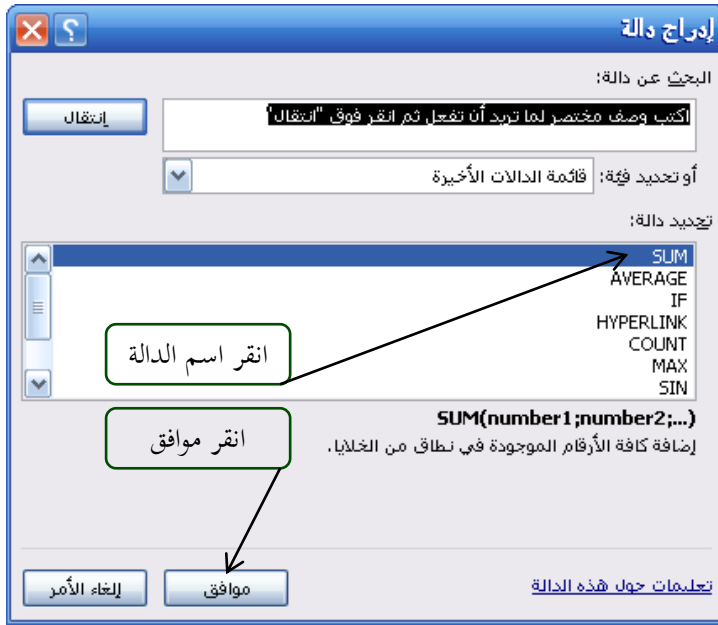
٦. إغلاق القوس

٧. اضغط مفتاح Enter

الطريقة الثانية:

من قائمة (صيغ) انقر أمر (إدراج دالة) ومن خيارات مربع (إدراج دالة) انقر اسم دالة حساب

المجموع وهي (SUM) كما يتضح من الخطوات التالية:



وسيطات الدالة

SUM

{29,40,42} = B2:D2 Number1
 رقم = Number2

121 =

إضافة كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا.

Number1: number1;number2;... من 1 إلى 255 رقم ليتم جمعها. يتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص الموجودة في الخلايا، ويتم تضمينها إذا كتبت كوسيطات.

نتائج الصيغة = 121

تعليمات حول هذه الدالة

إلغاء الأمر موافق

اسم الطالب	فئة	توحيد	تفسير	المجموع
سعد	39	40	42	(B2:D2)
خالد	49	50	47	
أحمد	23	19	21	
بدر	31	29	34	

حدد الخلايا التي المطلوب جمعها

دالة حساب أكبر قيمة: MAX

تستخدم هذه الدالة لحساب أكبر قيمة من بين مجموعة من القيم، وفي مثالنا السابق إذا أردنا حساب أكبر درجة حصل عليها الطالب في الاختبارات نكتب الدالة بالشكل التالي:

$$= \text{MAX} (B2 : D2)$$

دالة حساب أصغر قيمة: MIN

تستخدم هذه الدالة لحساب أصغر قيمة من بين مجموعة من القيم، وفي مثالنا السابق إذا أردنا حساب أصغر درجة حصل عليها الطالب في الاختبارات نكتب الدالة بالشكل التالي:

$$= \text{MIN} (B2 : D2)$$

دالة حساب المتوسطة: Average

تستخدم هذه الدالة لحساب المتوسط الحسابي لمجموعة من القيم، وفي مثالنا السابق إذا أردنا حساب أكبر درجة حصل عليها الطالب في الاختبارات نكتب الدالة بالشكل التالي:

$$= \text{AVERAGE} (B2 : D2)$$

الدالة الشرطية: IF

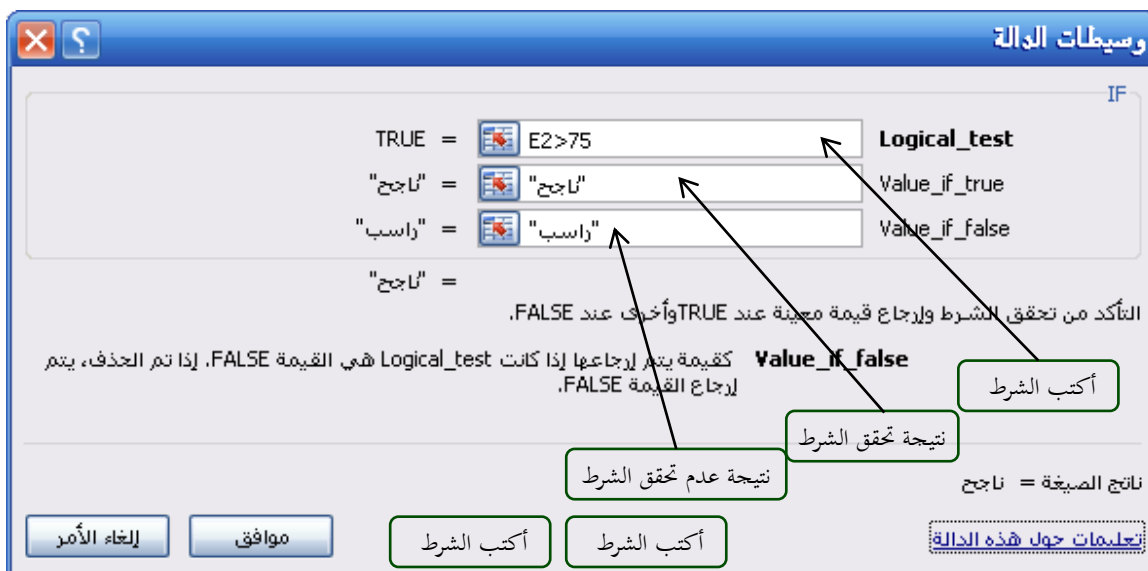
تستخدم هذه الدالة في إظهار قيمة معينة (نص أو عدد) عند تحقق شرط، وإظهار قيمة أخرى (نص أو عدد) في حالة عدم تحقق الشرط.

تطبيق على المثال:

إذا علمنا أن المجموع الكلي لدرجات الطلاب في المواد الثلاث الموضحة في المثال السابق هو (١٥٠) درجة، فإذا أردنا أن يطبع الحاسب كلمة (ناجح) إذا حصل على ٥٠% أو أكثر من مجموع الدرجات، ويطبع كلمة (راسب) إذا حصل الطالب على درجة أقل من ٥٠% من مجموع الدرجات. في هذه الحالة نستخدم الدالة الشرطية IF كما يلي:

1	اسم الطالب	فقه	توحيد	تفسير	المجموع	أكبر درجة	أصغر درجة	المتوسط	النتيجة
2	سعد	39	40	42	121	42	39	40.3	
3	خالد	49	50	47					
4	أحمد	23	19	21					
5	بدر	31	29	34					
6									
7									
8									

انقر بمؤشر الفأرة في الخلية التي تريد أن يطبع بها الحاسب نتيجة الطالب (ناجح / راسب) وهي:
 من قائمة (صيغ) انقر أمر (إدراج دالة) ومن خيارات مربع (إدراج دالة) انقر اسم الدالة الشرطية IF كما
 يتضح من الخطوات التالية:



- اليوم الثاني :

المحور	الجلسة
الحساب التلقائي	الأولى

• موضوعات الجلسة:

ما هو الحساب التلقائي ؟	١
الحساب التلقائي لمجموع درجات الطلاب	٢
دالة الحساب COUNT	٣
الدالة الشرطية لحساب عدد القيم COUN IF	٤

• أهداف الجلسة :

في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على أن :

- ١- أن يتعرف المتدرب على آلية الحساب التلقائي .
- ٢- أن يتقن المتدرب التعامل مع الدوال الشرطية .

خطة الجلسة التدريبية الأولى من اليوم الثاني

م	الإجراءات	الزمن
١	شرح ما هو الحساب التلقائي	١٠ د
٢	التطبيق العملي للحساب التلقائي لمجموع درجات الطلاب	١٥
٣	شرح دالة حساب عدد القيم COUNT	١٠
٤	التطبيق العملي على دالة حساب عدد القيم COUNT	١٥
٥	شرح دالة حساب عدد القيم النصية COUNTA	١٠
٦	التطبيق العملي على حساب عدد القيم النصية COUNTA	١٥
٧	شرح الدالة الشرطية COUNT IF	١٠
٨	التطبيق العملي على الدالة الشرطية COUNT IF	١٥
	المجموع	١٠٠ د

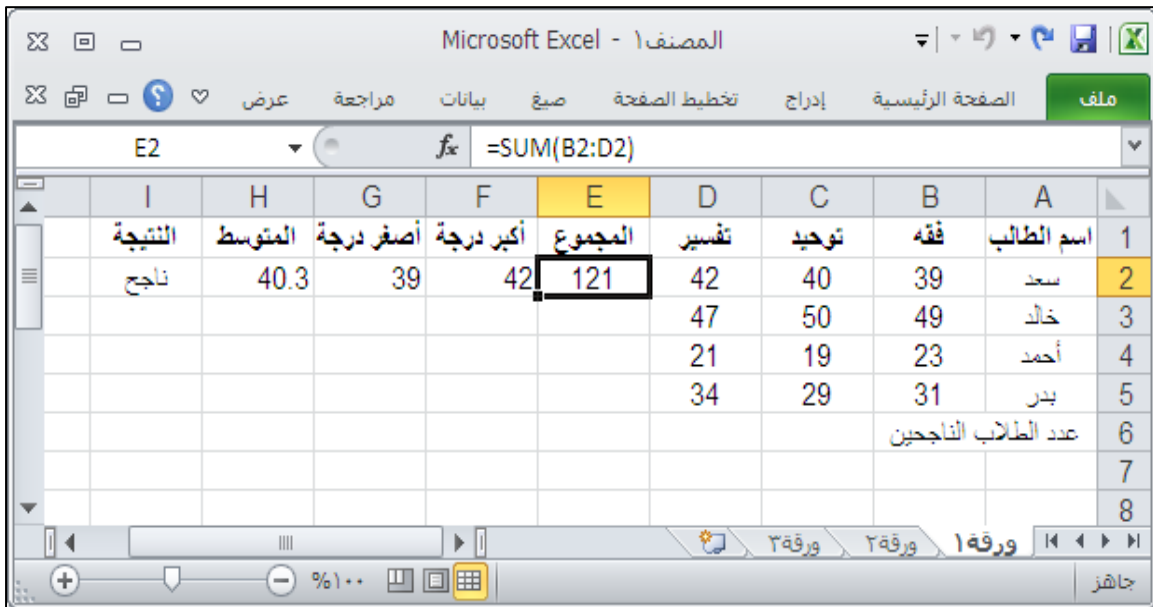
الحساب التلقائي

يوفر برنامج Excel هذه الخاصية للمساعدة في الحصول على نتائج حسابات بسيطة بشكل سريع دون الحاجة لكتابة صيغة لذلك.

وفي الصفحات السابقة قمنا بكتابة الدوال الرياضية لحساب المجموع ، أكبر درجة، وأصغر درجة ، ونتيجة الطالب (ناجح/ راسب) بالنسبة لطالب واحد بالجدول، وبدلاً من إعادة كتابة وتصميم هذه الدوال لكل طالب بالجدول، فإننا نستخدم خاصية (الحساب التلقائي) والتي تقوم بتطبيق الدوال والصيغ الرياضية لبقية الطلاب بالجدول كما يتضح من الخطوات التالية:

الحساب التلقائي لمجموع درجات الطلاب:

انقل مؤشر الفأرة إلى علامة (+) بالركن الأيمن السفلي من خلية مجموع درجات الطالب سعد وهي E2 وهي الخلية المطلوب نسخ دالة المجموع بها لبقية طلاب الجدول عند تغير شكل مؤشر الفأرة إلى (+) استمر بالضغط على مفتاح الفأرة مع السحب لأسفل حتى آخر طالب بالجدول. كما يتضح من الخطوات التالية:



	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1	النتيجة	المتوسط	أصغر درجة	أكبر درجة	المجموع	تفسير	توحيد	فقه	اسم الطالب	
2	ناجح	40.3	39	42	121	42	40	39	سعد	
3						47	50	49	خالد	
4						21	19	23	أحمد	
5						34	29	31	بدر	
6									عدد الطلاب الناجحين	
7										
8										

ثم نكرر تلك الخطوات لبقية المعادلات المطلوب تنفيذها بالجدول السابق وهي:

- حساب أكبر درجة.
- حساب أصغر درجة.
- حساب المتوسط الحسابي.
- حساب نتيجة الطالب (ناجح / راسب)

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1	النتيجة	المتوسط	أصغر درجة	أكبر درجة	المجموع	تفسير	توحيد	فقه	اسم الطالب
2	ناجح	40.3	39	42	121	42	40	39	سعد
3						47	50	49	خالد
4						21	19	23	أحمد
5						34	29	31	بدر
6									عدد الطلاب الناجحين
7									
8									

دالة حساب عدد القيم الرقمية: COUNT:

تقوم هذه الدالة بحساب عدد القيم الرقمية في مجال أو مدى معين:

مثال: لحساب عدد الطلاب الذين تقدموا لاختبار مادة الفقه. في هذه الحالة سنطبق الدالة على المدى أو

المجال وهو B2: B5 وهو عمود مادة الفقه، ويتم إنشاء هذه الدالة بطريقتين هما:

الطريقة الأولى: من قائمة (صيغ) وأمر إدراج دال، كما في الدوال السابق شرحها.

الطريقة الثانية: كتابة الدالة مباشرة وتكون كالتالي:

$$= \text{Count} (B2 : B5)$$

دالة حساب عدد القيم النصية: COUNTA:

تقوم هذه الدالة بحساب عدد القيم النصية في مجال أو مدى معين:

مثال: لحساب عدد الطلاب في عمود الأسماء بالجدول، في هذه الحالة سنطبق الدالة على المدى أو المجال

وهو A2: A5 ، ويتم إنشاء هذه الدالة بطريقتين هما:

الطريقة الأولى: من قائمة (صيغ) وأمر إدراج دال، كما في الدوال السابق شرحها.

الطريقة الثانية: كتابة الدالة مباشرة وتكون كالتالي:

$$= \text{CountA} (A2 : A5)$$

الدالة الشرطية لحساب عدد القيم: COUNTIF:

تقوم هذه الدالة بحساب عدد القيم بناء على تحقق شرط معين:

مثال: لحساب عدد الطلاب الحاصلين على مجموع أكبر من ١٠٠ درجة.

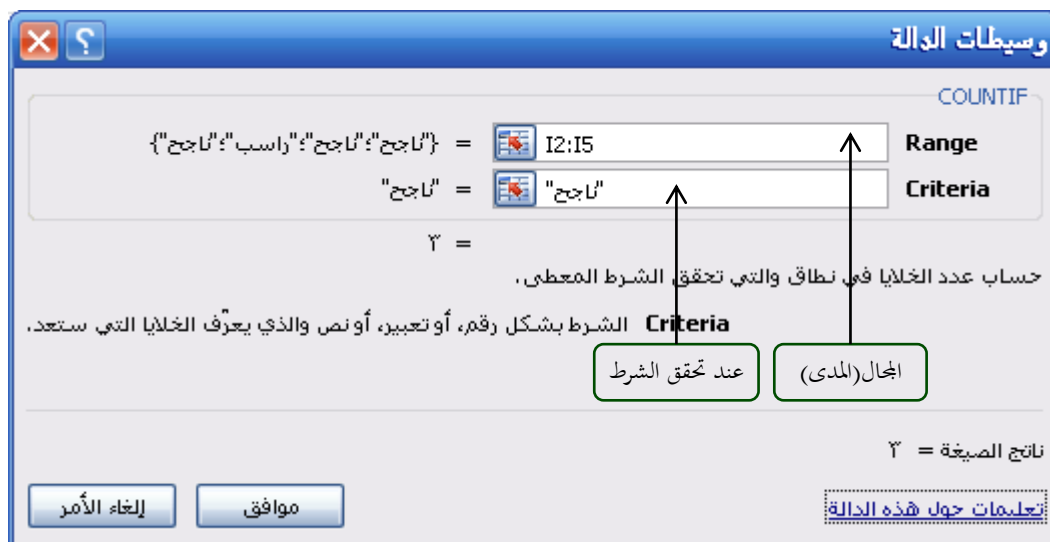
ولحساب عدد الطلاب الناجحين أو عدد الطلاب الراسيين.

يتم إنشاء هذه الدالة بطريقتين هما:

الطريقة الأولى: كتابة الدالة مباشرة وتكون كالتالي:

=COUNTIF(I2:I5;"ناجح")

الطريقة الثانية: من قائمة (صيغ) وأمر إدراج دالة، كما في الخطوات التالية:



- اليوم الثاني :

المحور	الجلسة
تنسيق الجداول والتعامل معها	الثانية

• موضوعات الجلسة:

ما هو التنسيق وما الهدف منه ؟	١
إضافة صف / عمود	٢
حذف صف / عمود	٣
الحدود والتظليل	٤
إضافة الألوان	٥
الدمج والتوسيط	٦
تنسيق بيانات الجدول	٧
التنسيق الشرطي	٨
فرز وتصفية البيانات بالجدول	٩
التعامل مع ورقة العمل	١٠

أهداف الجلسة:

• في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على أن:

١- أن يتعرف المتدرب على تنسيق الخلايا

٢- أن يتقن لمتدرب التعامل مع ورقة العمل

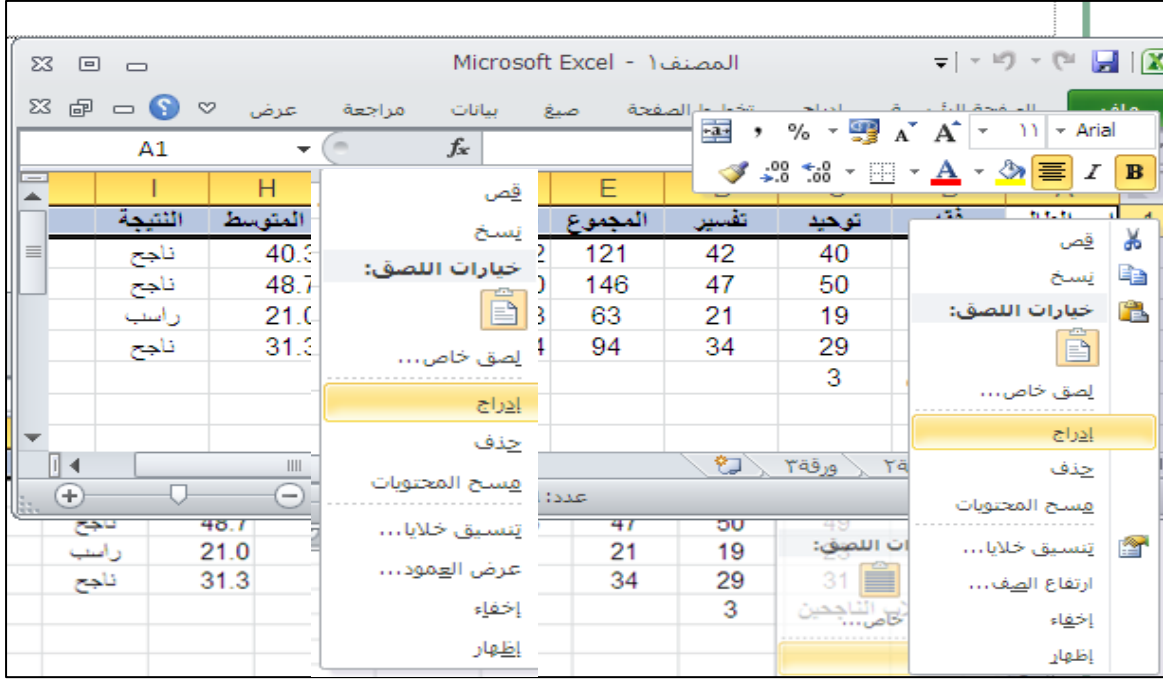
خطة الجلسة التدريبية الثانية من اليوم الثاني

م	الإجراءات	الزمن
١	نشاط	١٠ د
٢	شرح اضافة وحذف صف / عمود	٣
٣	تطبيق عملي	٧
٤	التعامل مع الحدود والتظليل	١٠
٥	تطبيق عملي	١٠
٦	الدمج والتوسيط	٥
٧	تطبيق عملي	١٠
٨	تنسيق بيانات الجدول والتنسيق الشرطي	١٠
٩	تطبيق عملي	١٥
١٠	فرز وتصفية البيانات في الجدول / التعامل مع ورقة العمل	١٠
١١	تطبيق عملي	١٠
	المجموع	١٠٠ د

تنسيق خلايا جدول البيانات

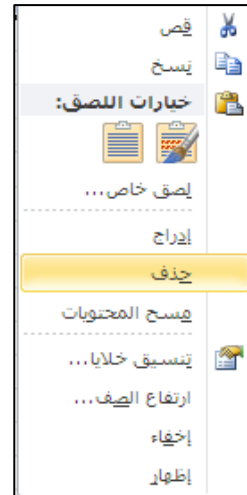
إضافة صف / عمود:

1. انقر بالملفاح الأيمن للفأرة على رقم الصف لإضافة صف جديد للجدول ثم انقر أمر (إدراج).
2. انقر بالملفاح الأيمن للفأرة على اسم العمود لإضافة عمود جديد للجدول ثم انقر أمر (إدراج).
كما يتضح من الشكل التالي:



حذف صف / عمود:

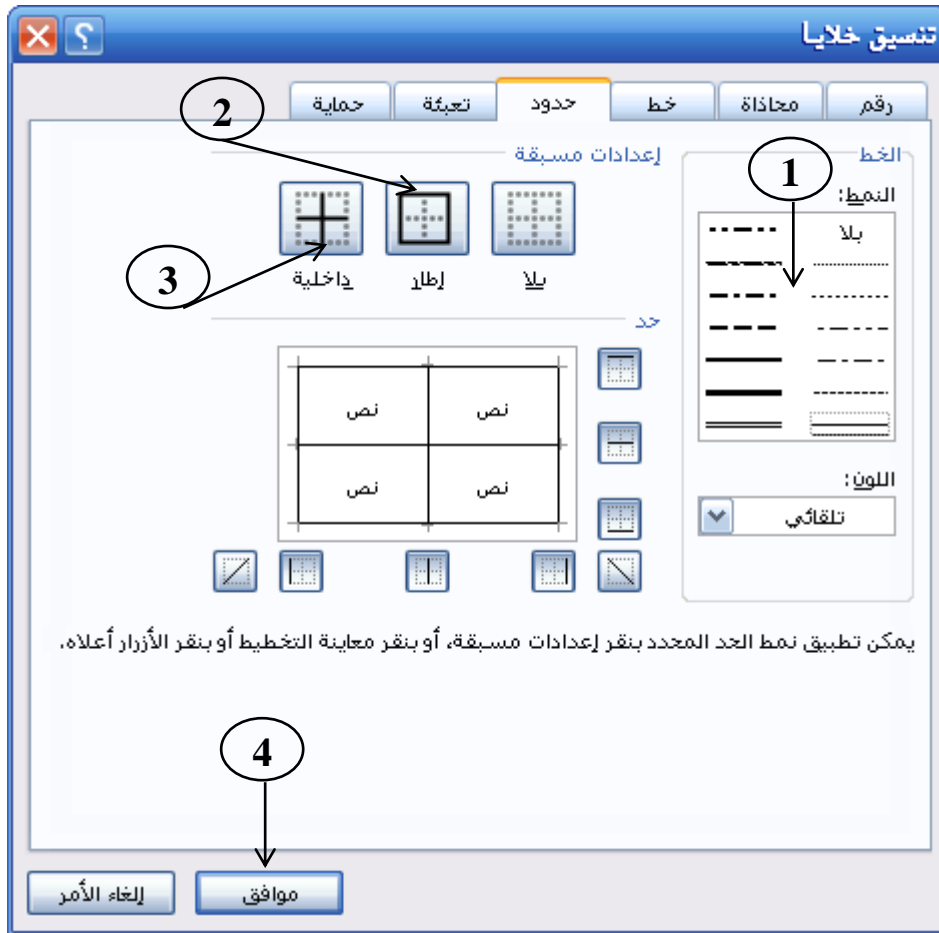
1. انقر بالملفاح الأيمن للفأرة على رقم الصف المطلوب حذفه من الجدول ثم انقر أمر (حذف).
2. انقر بالملفاح الأيمن للفأرة على اسم العمود المطلوب حذفه من الجدول ثم انقر أمر (حذف).
كما يتضح من الشكل التالي:



حدود وتظليل خلايا الجدول:

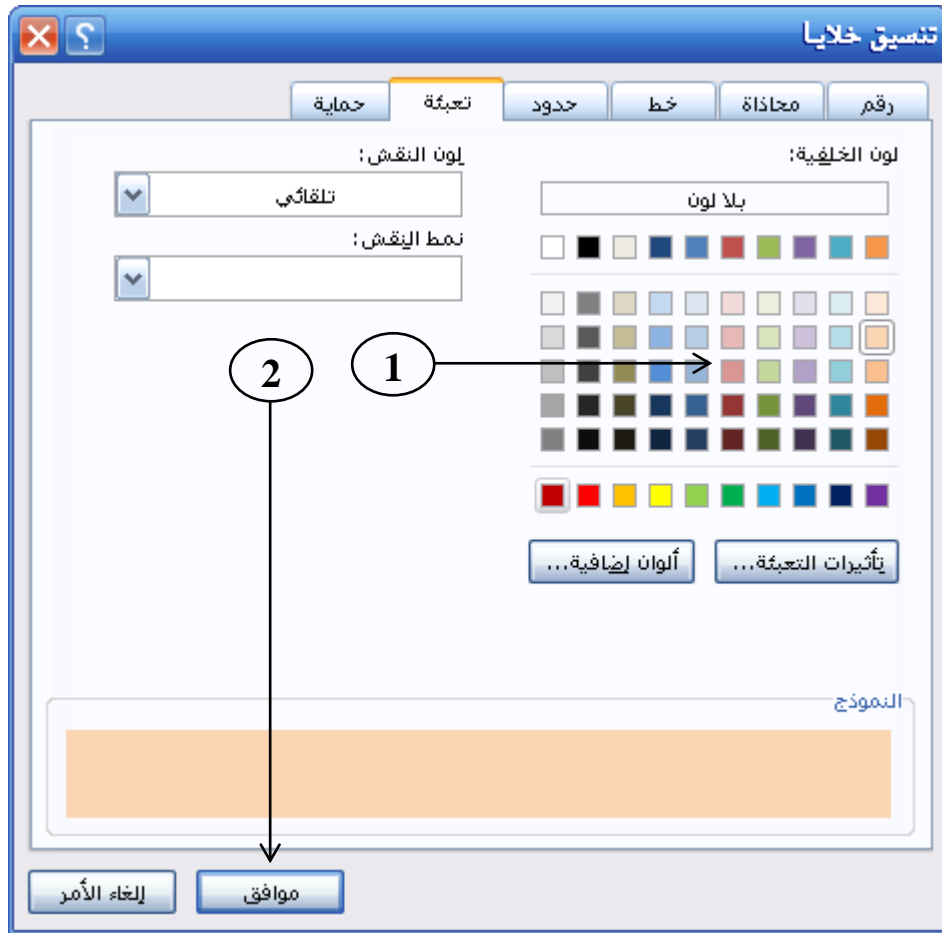
إضافة حدود الجدول بالخطوات التالية:

1. حدد خلايا الجدول.
 2. انقر بالملفحة الأيمن للفأرة داخل الخلايا المحددة.
 3. انقر أمر (تنسيق خلايا).
 4. انقر التبويب (حدود) لإضافة حدود لخلايا الجدول.
 5. انقر التبويب (تظليل) لإضافة ألوان لخلفية خلايا الجدول.
- كما يتضح من الشكل التالي:



إضافة ألوان خلفية لخلايا الجدول بالخطوات التالية:

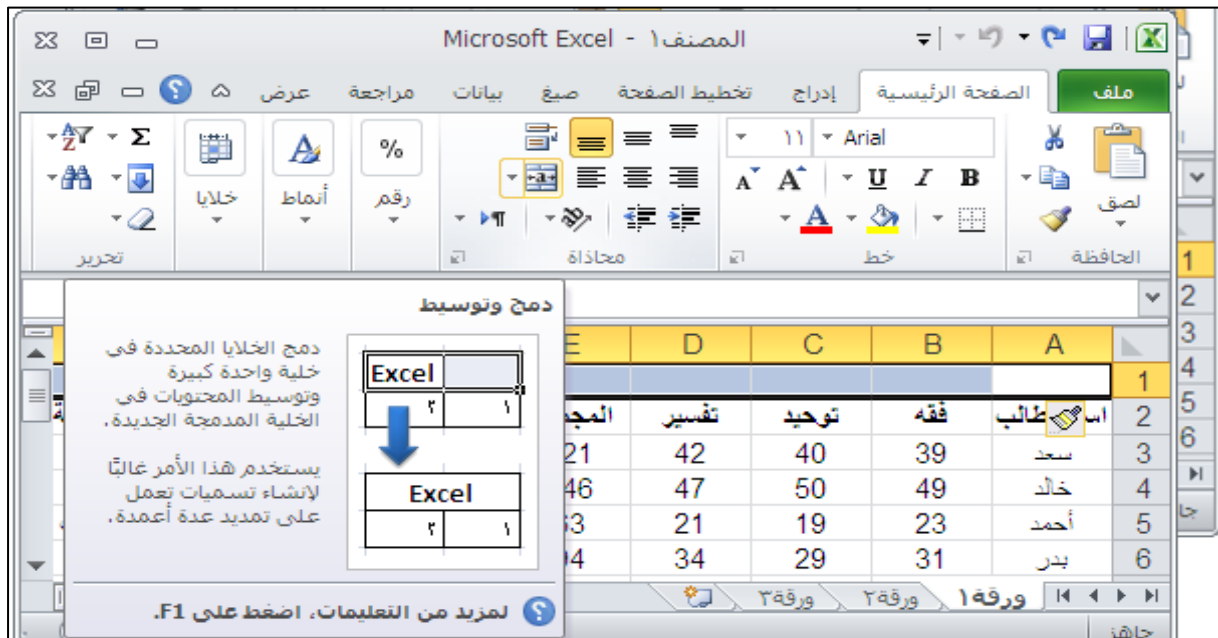
١. حدد خلايا الجدول.
٢. انقر بالملفاح الأيمن للفارة داخل الخلايا المحددة.
٣. انقر أمر (تنسيق خلايا).
٤. انقر التبويب (تظليل) لإضافة ألوان لخلفية خلايا الجدول.



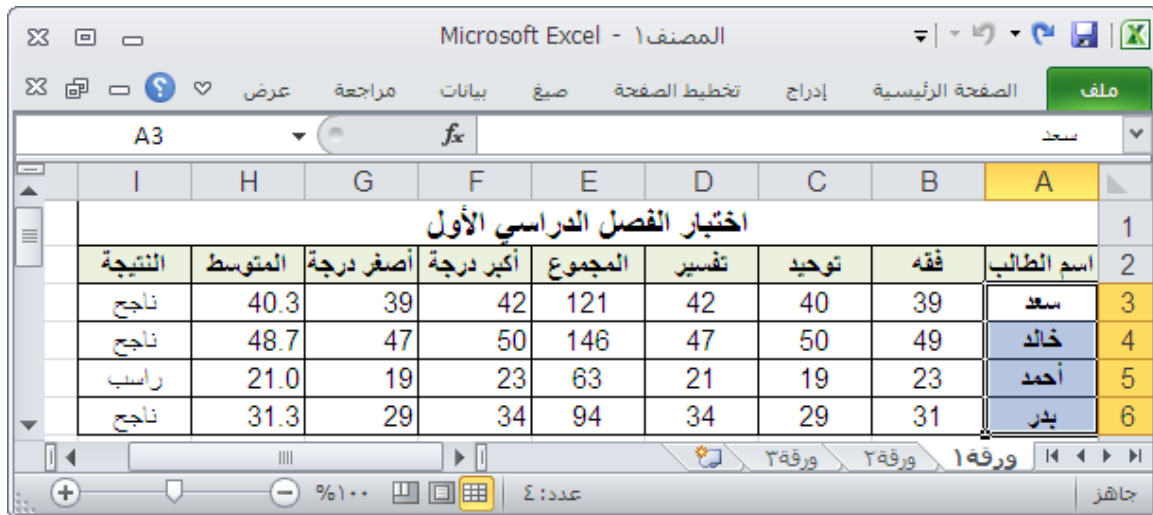
دمج وتوسيط الخلايا:

تستخدم خاصية دمج وتوسيط الخلايا عند دمج خليتين أفقيتين أو عموديتين متجاورتين فأكثر، لتصبح الخلايا خلية واحدة كبيرة يتم عرضها عبر العديد من الأعمدة أو الصفوف. فإذا أردنا إضافة عنوان للجدول وهو (درجات اختبار الفصل الدراسي الأول) ويكون هذا العنوان أعلى الجدول وفي خلية واحدة تتوسط الجدول نستخدم خاصية دمج وتوسيط الخلايا بالخطوات التالية: قم بإضافة صف جديد أعلى الجدول.

أكتب في الصف الأول وفي الخلية A1 عنوان الجدول: اختبار الفصل الدراسي الأول.
من قائمة (الصفحة الرئيسية) انقر أداة (دمج وتوسيط) كما يتضح من الشكل التالي:

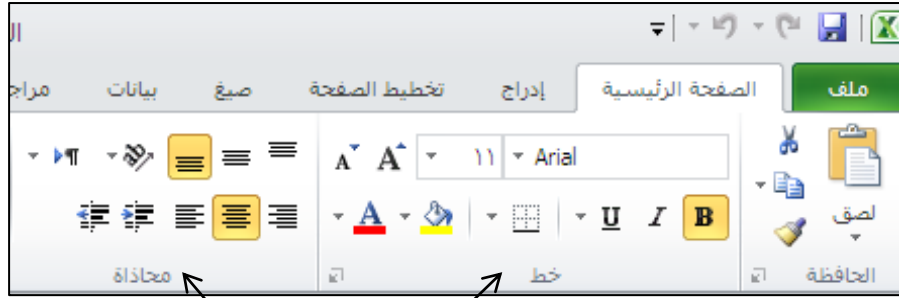


ليصبح عنوان الجدول بالشكل التالي



تنسيق بيانات الجدول:

وتشمل : حجم الخط - لون الخط - نوع الخط - محاذاة البيانات - الخ...
من القائمة الرئيسية للبرنامج يتم استخدام أدوات التنسيق من المجموعتين : خط ، فقرة
كما يتضح من الشكل التالي:



تنسيق بيانات الجدول

التنسيق الشرطي:

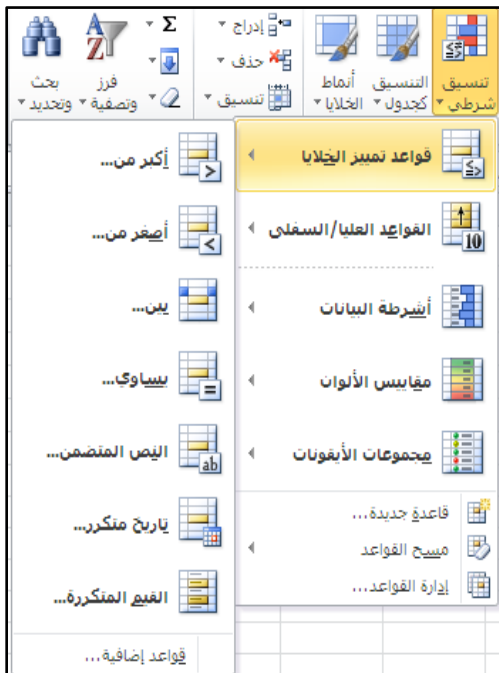
يساعدك التنسيق الشرطي في الإجابة على هذه الأسئلة عن طريق تسهيل عملية تمييز الخلايا أو نطاقات الخلايا المطلوبة، وكذلك التركيز على القيم غير الاعتيادية، ويؤدي التنسيق الشرطي إلى تغيير مظهر نطاق الخلية استنادًا إلى تحقق أحد الشروط (أو المعايير). فإذا تحقق الشرط، فسيتم تنسيق نطاق الخلية استنادًا إلى هذا الشرط؛ أما إذا لم يتحقق الشرط، فلن يتم تنسيق نطاق الخلية استنادًا إلى هذا الشرط.

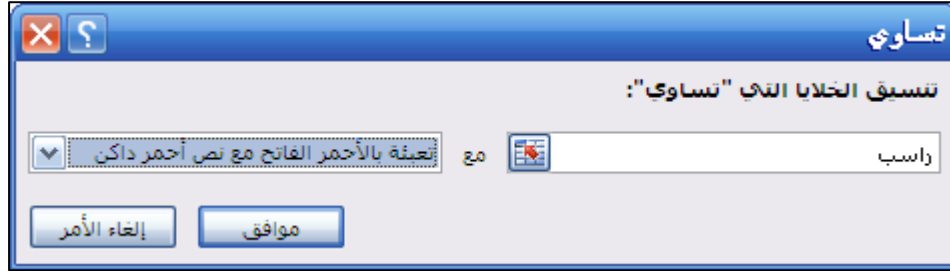
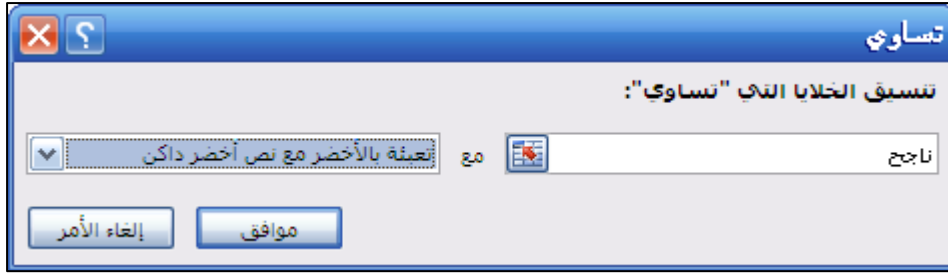
مثال: لتمييز خلايا الطلاب الناجحين

نحدد نطاق الخلايا (I3:I6)

من قائمة (الصفحة الرئيسية) انقر أمر (تنسيق شرطي)

كما في الخطوات التالية:





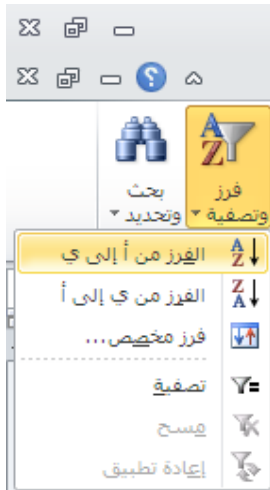
فرز وتصفية البيانات بالجدول:

يعتبر فرز البيانات جزءًا لا يتجزأ من تحليل البيانات في برنامج Excel حيث يساعد الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل، كما يساعد في تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، واتخاذ قرارات أكثر فعالية، ويمكن فرز البيانات حسب النص تصاعديًا (من أ إلى ي) أو تنازليًا (من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر.

مثال: لفرز وترتيب أسماء الطلاب في الجدول حسب الترتيب الأبجدي تصاعديًا (من أ إلى ي) اتبع الخطوات التالية:

قم بتحديد جميع أعمدة جدول بيانات الطلاب:

المصنف	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	اختبار الفصل الدراسي الأول								
2	اسم الطالب	فقه	توحيد	تفسير	المجموع	أكبر درجة	أصغر درجة	المتوسط	النتيجة
3	سعد	39	40	42	121	42	39	40.3	ناجح
4	خالد	49	50	47	146	50	47	48.7	ناجح
5	أحمد	23	19	21	63	23	19	21.0	راسب
6	بدر	31	29	34	94	34	29	31.3	ناجح



من قائمة (الصفحة الرئيسية) انقر رمز (فرز وتصفية)
ثم انقر أمر (الفرز من أ إلى ي)
كما يتضح من الشكل المجاور.

ليتم إعادة ترتيب أسماء الطلاب بالجدول تصاعديًا كما يتضح من الشكل التالي:

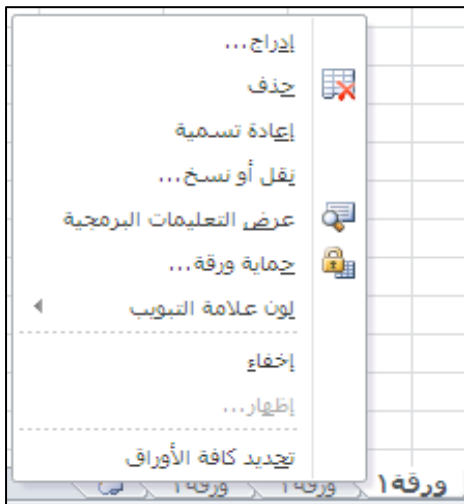
النتيجة	المتوسط	أصغر درجة	أكبر درجة	المجموع	تفسير	توحيد	فقه	اسم الطالب
راسب	21.0	19	23	63	21	19	23	أحمد
ناجح	31.3	29	34	94	34	29	31	بدر
ناجح	48.7	47	50	146	47	50	49	خالد
ناجح	40.3	39	42	121	42	40	39	سعد

التعامل مع ورقة العمل:

يشمل التعامل مع ورقة العمل في برنامج Excel تنفيذ العمليات التالية:

- إعادة تسمية ورقة العمل.
- نسخ ورقة العمل.
- إدراج ورقة عمل جديدة.
- حذف ورقة العمل.

يتم تنفيذ هذه العمليات على ورق العمل من خلال النقر بالفتاح الأيمن للفأرة على اسم ورقة العمل ومن ثم تنفيذ العملية المطلوبة كما يتضح من الشكل المجاور:



- اليوم الثالث :

المحور	الجلسة
المخططات البيانية	الأولى

• موضوعات الجلسة:

المخططات البيانية	١
أنواع المخططات البيانية	٢
إنشاء المخططات البيانية	٣

أهداف الجلسة:

- في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على أن:
 - ١- أن يتعرف المتدرب على المخططات البيانية
 - ٢- أن يقوم المتدرب بإنشاء مخططات بيانية

خطة الجلسة التدريبية الأولى من اليوم الثالث

الزمن	الإجراءات	م
٢٠ د	نشاط	١
١٠	أنواع المخططات البيانية	٢
٣٠	إنشاء المخططات البيانية	٣
٤٠	التطبيق على إنشاء المخططات البيانية	٤
١٠٠ د	المجموع	

المخططات البيانية: المخططات البيانية عبارة عن تمثيل مرئي للبيانات، ويتم استخدام المخططات البيانية في برنامج Excel لعرض سلسلة من البيانات الرقمية بتنسيق رسومي لفهم، وبصورة أسهل، كميات كبيرة من البيانات والعلاقة بينها.

أنواع المخططات البيانية:

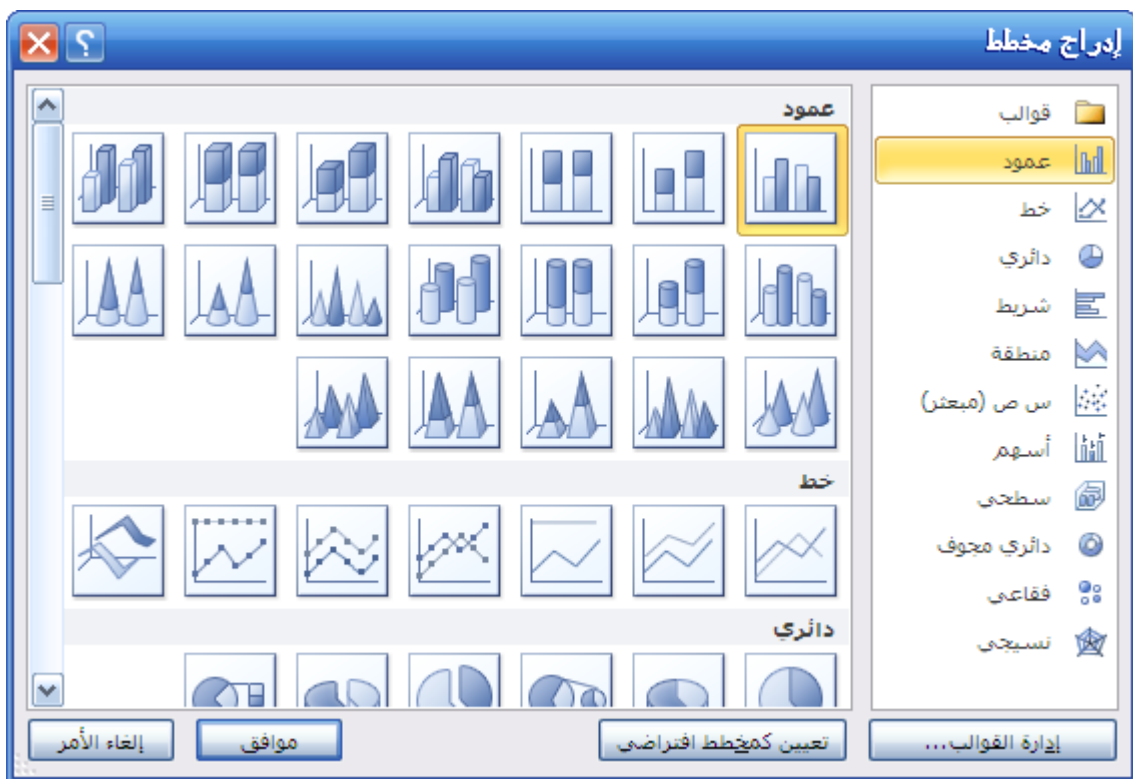
يدعم Excel أنواعًا عديدة من المخططات البيانية للمساعدة في عرض البيانات بطرق يمكن للمستخدمين فهمها منها:

المخططات العمودية - المخططات الخطية - المخططات الدائرية - المخططات الشريطية - المخططات المساحية - مخططات سهمية - المخططات السطحية - المخططات الدائرية المجوفة - المخططات الفقاعية - المخططات النسيجية

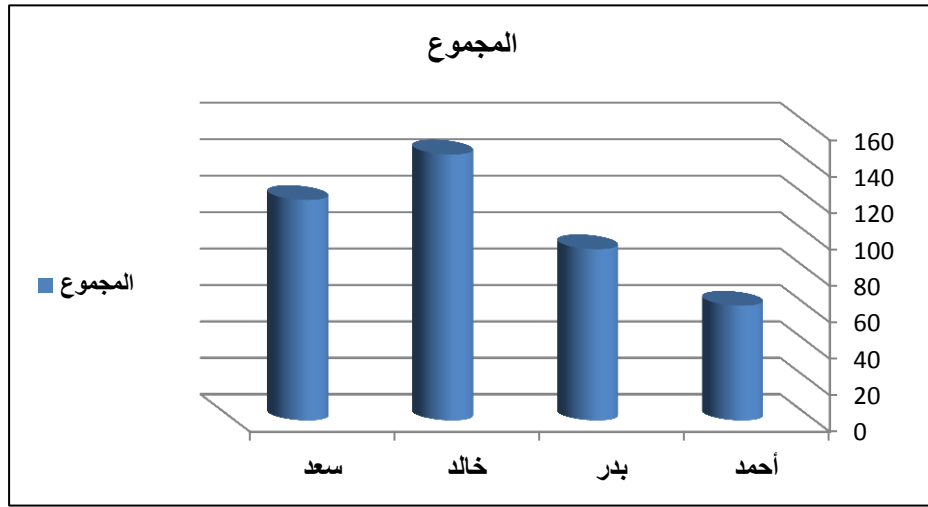
إنشاء المخططات البيانية: لإنشاء مخطط بياني في Excel يجب إدخال البيانات الرقمية للمخطط على ورقة عمل، بعد ذلك، يمكن رسم تلك البيانات في مخطط بياني عبر تحديد نوع المخطط الذي نريد استخدامه بالخطوات التالية:

قم بتحديد عمود أسماء الطلاب وعمود مجموع الدرجات.

من قائمة (إدراج) وفي علامة التبويب (مخططات) تتوفر العديد من أنواع التخطيطات انقر أي منها كما يتضح من الشكل التالي:



انقر نوع المخطط المطلوب ثم أمر (موافق)
ليظهر المخطط البياني لأسماء ومجموع درجات الطلاب كما بالشكل التالي:



- اليوم الثالث :

المحور	الجلسة
حماية وحفظ الملف مع عرض المشاريع	الثانية

• موضوعات الجلسة:

حفظ الملف في برنامج Excel	١
حماية الملف في برنامج Excel	٢
عرض وتقييم المشاريع	٣

أهداف الجلسة:

• في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على أن:

١- أن يتعرف المتدرب على طريقة حفظ الملف في برنامج Microsoft Excel 2010

٢- أن يتعرف المتدرب على آلية حماية الملف في Microsoft Excel 2010

٣- أن يطبق المتدرب عملياً جميع ما تعرف عليه

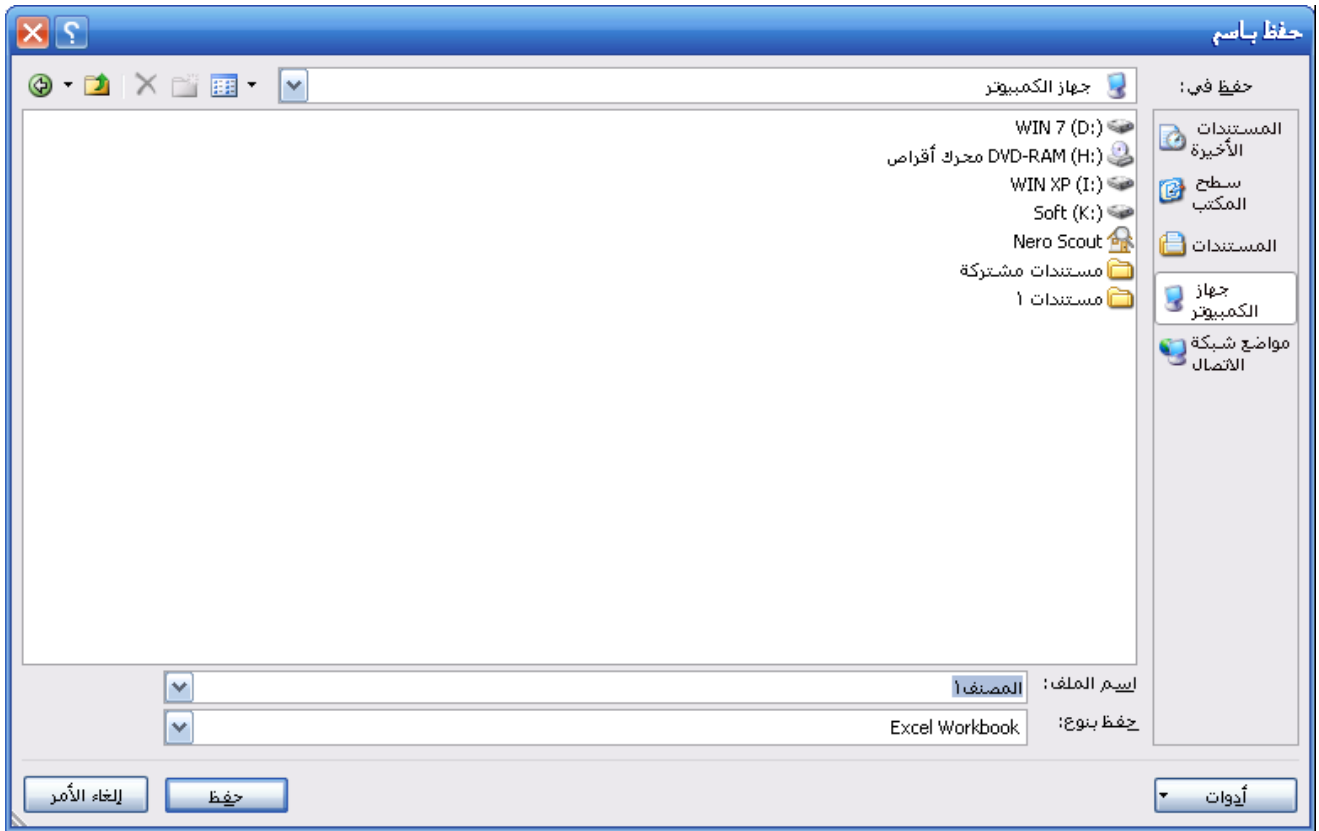
٤- أن يتقن المتدرب إنشاء مشروع متكامل في برنامج Microsoft Excel 2010

خطة الجلسة التدريبية الثانية من اليوم الثالث

م	الإجراءات	الزمن
١	نشاط	١٥ د
٢	حفظ الملف في برنامج Excel	٥
٣	التطبيق العملي على حفظ الملف في برنامج Excel	١٠
٤	حماية الملف في برنامج Excel	٥
٥	التطبيق العملي على حماية الملف في برنامج Excel	١٠
٦	عرض المشاريع	٦٠
	المجموع	١٠٠ د

حفظ الملف في برنامج Excel

يجب حفظ الملف إذا أردنا الاستفادة منه أو التعديل عليه لاحقًا، كما يجب التنبيه إلى ضرورة حفظ الملف بشكل متكرر أثناء العمل على ملف Excel لتفادي فقدان البيانات نتيجة لانقطاع التيار الكهربائي أو حدوث مشكلة أخرى بطريقة غير متوقعة، ويتم حفظ الملف في برنامج Excel بالخطوات التالية:
من قائمة ملف انقر أمر حفظ أو من لوحة المفاتيح بالضغط على CTRL + S
أكتب اسمًا للملف وحدد مكان الحفظ ثم انقر أمر (حفظ) كما يتضح من الشكل التالي:



حماية الملف في برنامج Excel

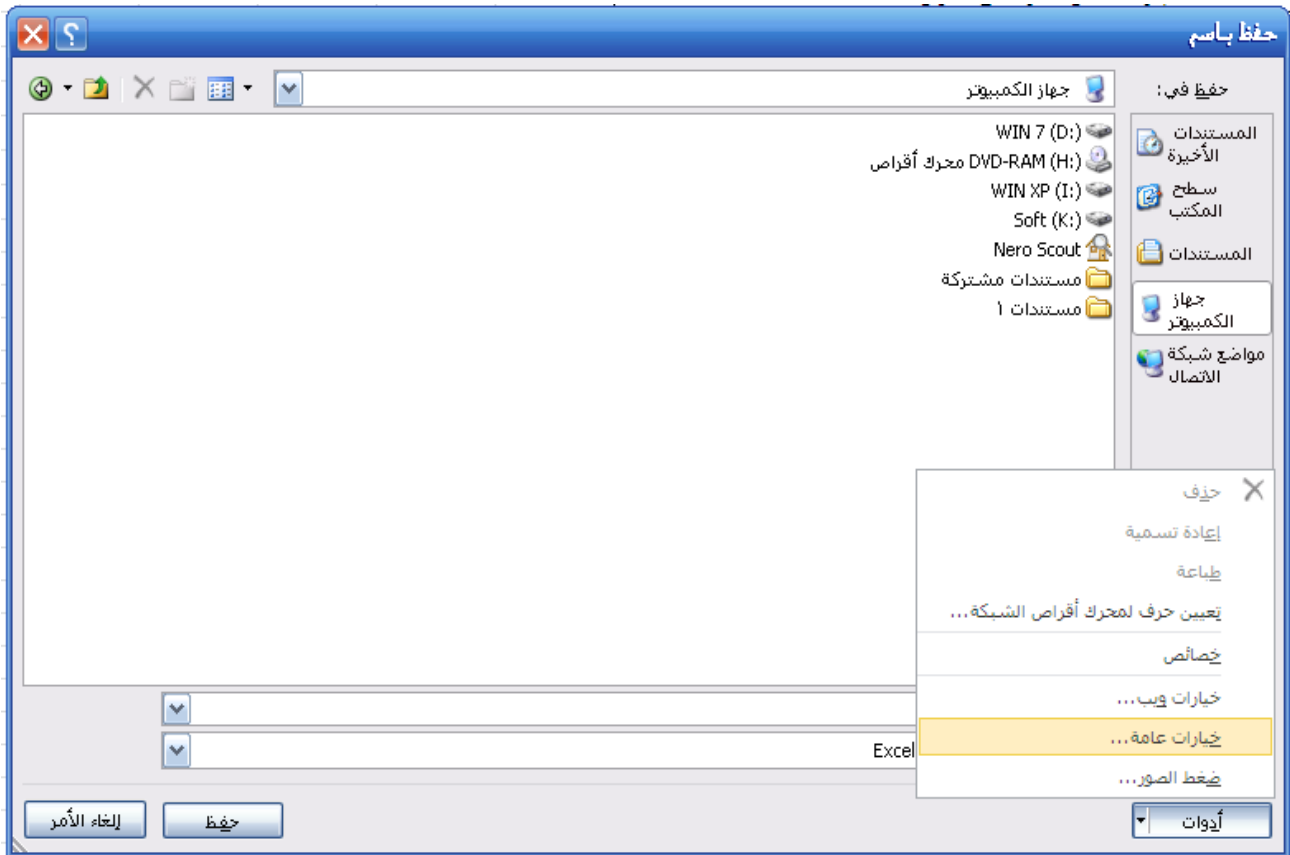
تتوفر نوعين من الحماية للملف في برنامج Excel

١. إتاحة الملف للعرض وقراءته فقط دون إمكانية التعديل عليه.

٢. عدم فتح الملف وعرضه إلا من خلال كلمة المرور.

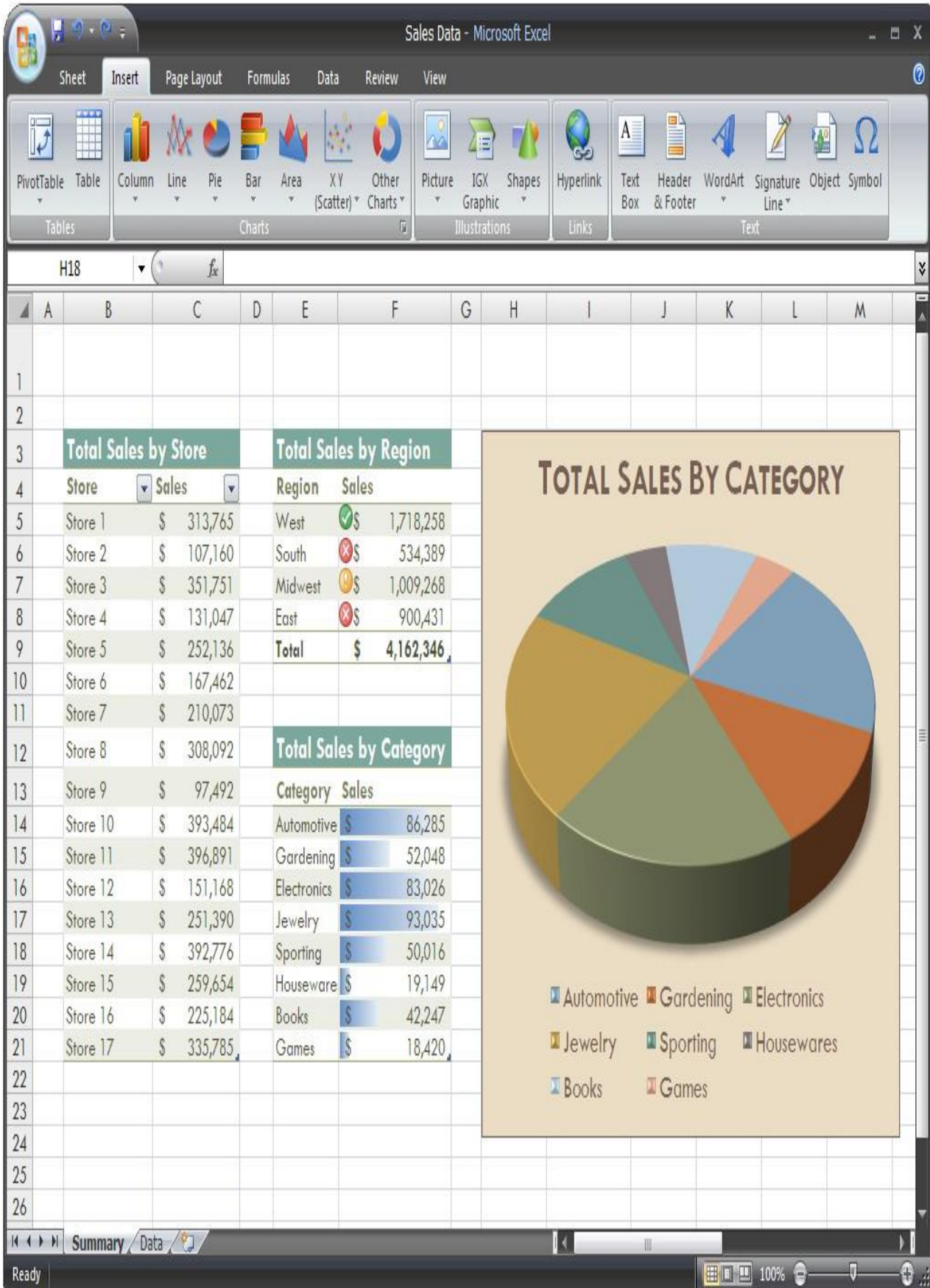
كما يتضح من الخطوات التالية:

من قائمة ملف انقر أمر (حفظ باسم) من الاختيار (أدوات) انقر (خيارات عامة) كما يتضح من الشكل التالي:



الملاحق

عينات من الأعمال على برنامج الجداول الإلكترونية



عينات من الأعمال على برنامج الجداول الإلكترونية

Cashflow & Recon 10-1-2012.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

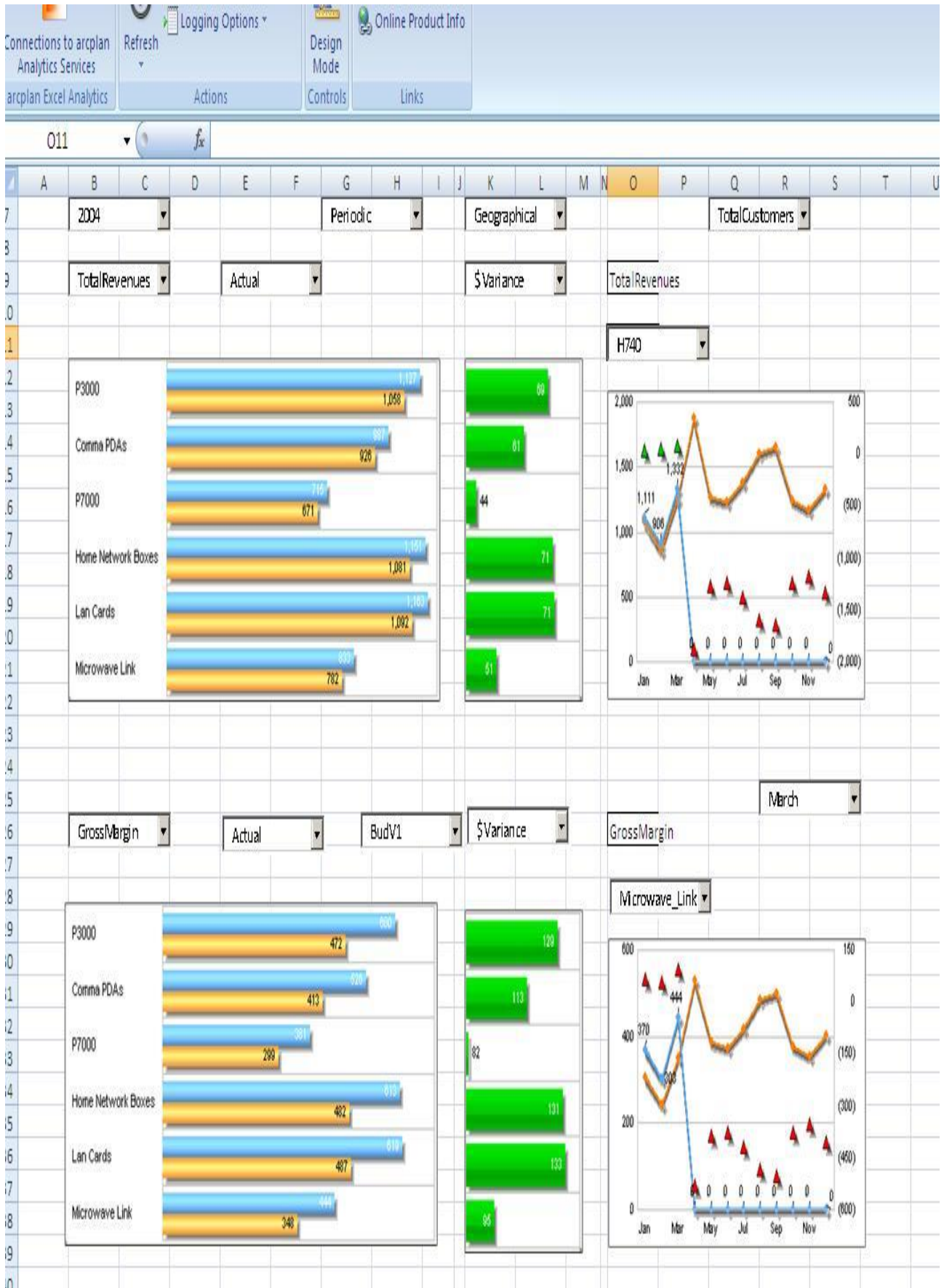
A2 CASH RECON

	A	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM
1	GENL FUND													
2	CASH RECON													
3		Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Tuesday	Wednesday	Thursday
4	& CASHFLOW	09/24/12	09/25/12	09/26/12	09/27/12	09/28/12	10/01/12	10/02/12	10/03/12	10/04/12	10/05/12	10/09/12	10/10/12	10/11
5			12-13 FSP	11-12 FSP		BW								No Draw
6	BEGINNING BALANCE	1,322,944	1,636,041	1,676,325	1,601,737	1,707,068	1,554,837	1,382,491	(8,348,656)	(9,571,313)	(12,858,596)	(37,227,000)	(37,358,223)	(32,176,8
7	Cash Inflows:													
8	Commercial Deposits	144,779	67,159	91,832	10,770	45,113	19,980	43,464	8,312	76,017	204,419	80,791	100,079	156,7
9	JROTC							0	0	0	0	0	0	0
10	Medicaid				1,616			0	0	0	404	0	0	0
11	Other							0	0	0	0	0	0	0
12	Special Revenue			116,787				95,000	0	0	0	5,604	0	38,5
13	Sweep In (and Fund Balance for forecast)													
14	Tax Revenue	36,336	78,774	41,006	47,964	272,975	92,129	55,751	0	185,739	283,504	49,918	63,434	206,6
15	Tax Revenue-WHISD	316	0	29	41			2,710	0	1,216	0	0	1,972	
16	Foundation School Program		110,581,914											
17	Available School Funds		4,589,789											
18	TEA Including TX Comptroller Spec Rev	530,420	1,845,310	9,098	5,909,873		70,968	302,688	95,496	101,622	227,154	16,894	887,653	6,5
19	Trans fr Other Bank Accounts	152		808		171,136		0	0	0	1,351	964	0	
20	Trans fr Federal Fund (Food Services)	27,707	20,016	26,891	30,684	37,554		28,262	32,577	27,577	30,709	28,776	48,999	32,7
21	Trans fr Non-Genl Fund MM or Pools or Flex		46,588					0	0	0	0	0	0	
22	Transfer from Bond Funds (Expense Reimb's)	6,005,884					12,157,844	0	0	0	0	Monday HOL >	11,300,512	
23	Trans fr BOA GF MM-Genl Fund	1,300,000		1,500,000										
24	Trans fr BOA GF PMA					3,500,000	12,000,000							
25	Trans fr Texas Term Gen Fund													
26	Trans fr TexPool IP-Genl Fund													
27	Trans fr Texas CLASS IP-Genl Fund													
28	Trans fr LOGIC IP-Genl Fund													
29	Trans fr Lone Star IP-Genl Fund													
30	Total Cash Inflows	8,045,594	117,189,550	1,786,450	6,000,938	4,026,778	24,340,922	527,875	136,386	392,169	747,540	182,946	12,402,649	441,2
31														
32	Cash Outflows													
33	Bank Fees & Supplies							0	0	7,988	0	0	0	

FY-11, FEB-11 - JAN-12 Analysis & Draws, 2011-12 M-Cashflow, 2011 FY-12, Feb-12-Jan 13 Analysis & Draws, 2012-13 M-Cashflow, 2012

Ready 100%

عينات من الأعمال على برنامج الجداول الإلكترونية



المكونات الرئيسية لنافاذة برنامج إكسل

بعد تشغيل برنامج إكسل تظهر النافذة "الشاشة" التالية:

شريط
أدوات
التنسيق

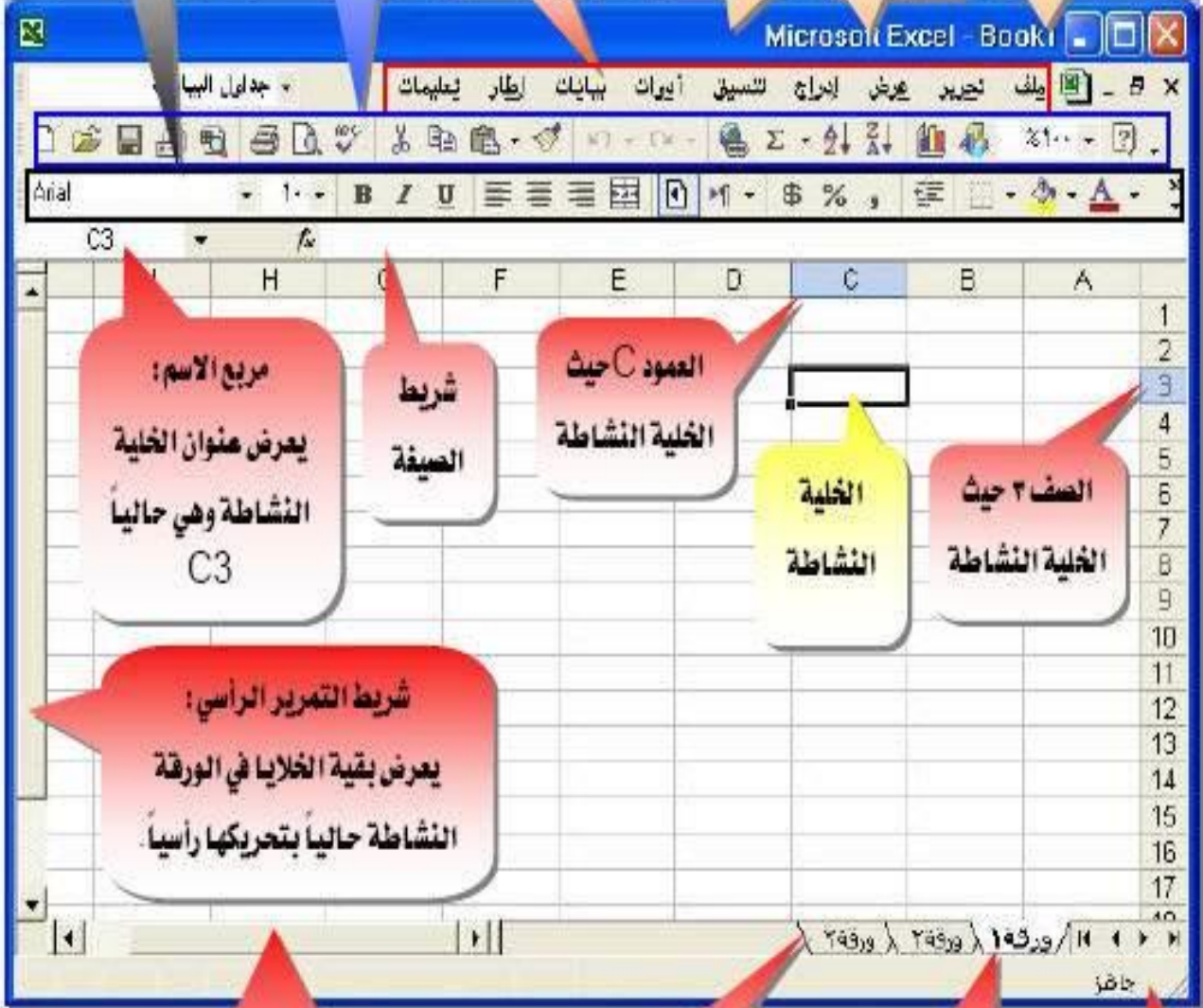
شريط
الأدوات
القياسية

شريط القوائم

شريط العنوان

اسم البرنامج

اسم المصنف



قد يختلف شكل الشاشة جزئياً عما تراه هنا، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات

اختصارات برنامج الجداول الإلكترونية

مخطط بياني جديد	F11
حفظ باسم	F12
إدراج الوقت الحالي	Ctrl+:
إدراج التاريخ الحالي	Ctrl+;
نسخ قيمة من الخلية الأعلى	Ctrl+"
نسخ معادلة من الخلية الأعلى	Ctrl+'
عند الضغط عليها وفتح القوائم تظهر الأوامر الخفية في القائمة	Shift
استعلام	Shift+F1
تحرير تعليق الخلية	Shift+F2
نسخ ناتج وفتح معادلة	Shift+F3
بحث	Shift+F5
القائمة السابقة	Shift+F6
لتظليل خانات في أماكن مختلفة	Shift+F8
حساب ورقة العمل	Shift+F9
إظهار القائمة المختصرة	Shift+F10
ورقة عمل جديدة	Shift+F11
حفظ	Shift+F12
تعريف اسم الخلية	Ctrl+F3
غلق	Ctrl+F4
استرجاع حجم النافذة	Ctrl+F5
نافذة املف التالي	Ctrl+F6

نافذة الملف السابق	Shift+Ctrl+F6
تحريك النافذة	Ctrl+F7
استرجاع حجم النافذة	Ctrl+F8
تصغير الملف ونقله لشريط المهام	Ctrl+F9
تكبير الملف أو استرجاعه	Ctrl+F10
إدراج ورقة عمل جديدة للماكرو	Ctrl+F11
فتح ملف	Ctrl+F12
إدراج مخطط بياني	Alt+F1
حفظ باسم	Alt+F2
الخروج من البرنامج	Alt+F4
مربع حوار الماكرو	Alt+F8
النافذة السابقة	Ctrl+Shift+F6
طبوع	Ctrl+Shift+F12
ورقة عمل جديدة	Alt+Shift+F1
حفظ	Alt+Shift+F2
جمع تلقائي	Alt+=
مربع حوار تنسيق الخلايا	Ctrl+1
خط سميك	Ctrl+2
خط مائل	Ctrl+3
خط تحت الكلمات	Ctrl+4
إظهار الكائن أو إخفاؤه	Ctrl+6
إظهار شريط الأدوات القياسية أو إخفاؤه	Ctrl+7
إخفاء صفوف	Ctrl+9
إخفاء أعمدة	Ctrl+0
إظهار صفوف	Ctrl+Shift+(

تدريب

- ١- قم بإدخال البيانات التالية في ورقة عمل باسم الدالة الشرطية if.
 - ٢- قم بتنسيق البيانات كما هو موجود في الورقة ثم باستخدام الصيغ والدوال أجب على الآتي:
 - ٣- أحسب المجموع.
 - ٤- أحسب المتوسط (المعدل).
 - ٥- أحسب التقدير.
 - ٦- أحسب التقدير المفصل.
- إذا كان متوسط المتدرب ٩٠ فما فوق فان تقديره يساوي "ممتاز".
- إذا كان متوسط المتدرب من ٨٠ حتى ٨٩ يحصل على " جيد جداً".
- إذا كان متوسط المتدرب من ٧٠ حتى ٧٩ يحصل على " جيد".
- إذا كان متوسط المتدرب من ٦٠ حتى ٦٩ يحصل على " مقبول".
- أقل من ٦٠ " راسب".

	H	G	F	E	D	C	B	A	
1					درجة اختبار ٣	درجة اختبار ٢	درجة اختبار ١	رقم المتدرب	
2					94	78	87	14321	
3					92	98	76	14322	
4					64	72	65	14323	
5					63	64	54	14324	
6					45	57	61	14325	
7					58	65	41	14326	
8					75	75	78	14327	
9					65	74	68	14328	
10					56	66	75	14329	

خطوات الحل:

١- قم بإدخال البيانات

٢- حساب المجموع:

a. حدد (ظلل) الخلايا من B2 إلى D10

b. قم بالضغط على أداة الجمع التلقائي Σ من شريط الأدوات.

٣- حساب المتوسط (المعدل)

لحساب متوسط درجات المتدربين نقوم بما يلي:

- حدد الخلية F2 المطلوب وضع متوسط المتدرب الأول فيها
- ثم من انقر على السهم الذي بجوار أداة الجمع التلقائي
- اختر المعدل من القائمة المنسدلة
- انقر واسحب على الخلايا المطلوب إيجاد متوسطها وهي من B2 إلى D2 فقط ثم أضغط مفتاح Enter
- استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد المتوسط لباقي المتدربين.

٤- حساب التقدير:

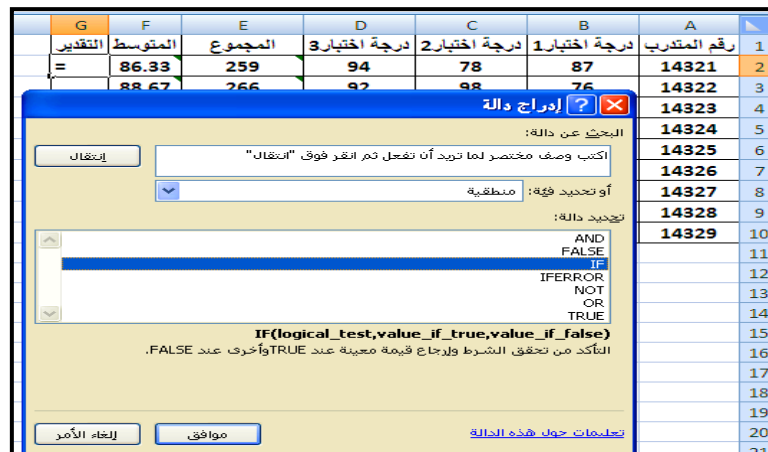
لحساب النتيجة باستخدام الدوال نقوم بما يلي:

بفرض أننا نريد التقدير كالاتي (إذا كان متوسط درجات المتدرب ٦٠ فما فوق فإن النتيجة يكون ناجح وغير ذلك يكون النتيجة راسب). سوف نستخدم الدالة المنطقية if في ذلك

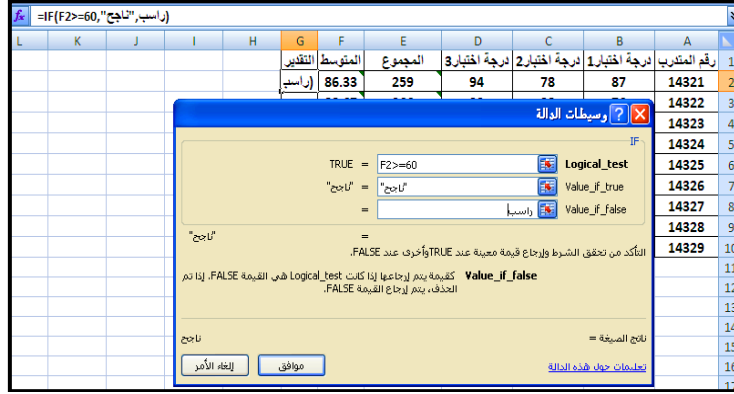
الخطوات

حدد الخلية G2 المطلوب وضع نتيجة المتدرب الأول فيها ثم من تبويب "صيغ" اختر "إدراج دالة"

سوف تظهر نافذة



حدد الدالة IF من النافذة وذلك باختيار فئة الدالة منطقية ثم موافق
الدالة if تطلب ثلاثة قيم قم بإدخالها كما يلي:



ثم أضغط على زر موافق

استخدم خاصية نسخ الصيغ في إيجاد تقدير باقي المتدربين.
لكي تحصل على الشكل التالي:

رقم المتدرب	درجة اختبار1	درجة اختبار2	درجة اختبار3	المجموع	المتوسط	التقدير
14321	87	78	94	259	86.33	ناجح
14322	76	98	92	266	88.67	ناجح
14323	65	72	64	201	67	ناجح
14324	54	64	63	181	60.33	ناجح
14325	61	57	45	163	54.33	راسب
14326	41	65	58	164	54.67	راسب
14327	78	75	75	228	76	ناجح
14328	68	74	65	207	69	ناجح
14329	75	66	56	197	65.67	ناجح

٥- حساب التقدير المفصل:

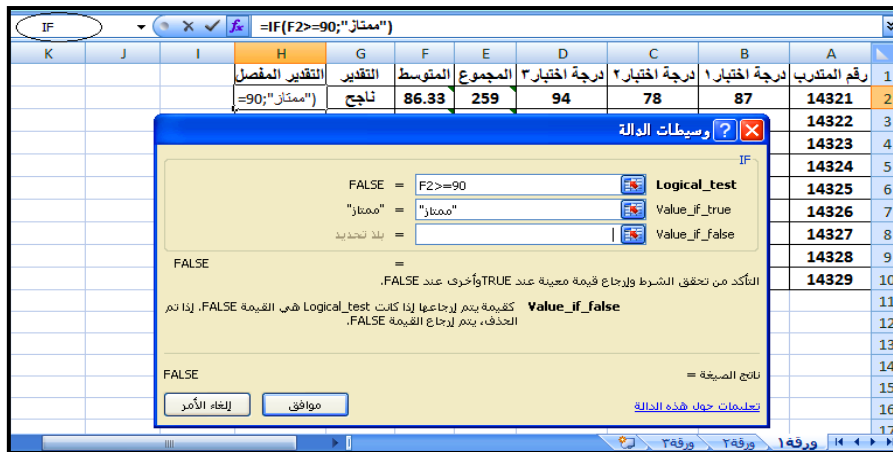
ولإيجاد ذلك نستخدم الدالة الشرطية المتداخلة وهي كالآتي :

١. حدد الخلية H2 المطلوب وضع التقدير المفصل للمتدرب الأول فيها.

٢. قم باستدعاء الدالة if كما في السابق.

٣. أكتب في الخانة الأولى ($F2 \geq 90$) وفي الخانة الثانية أكتب ممتاز ثم انقر على

الخانة الثالثة من غير كتابة شيء كما بالشكل التالي:

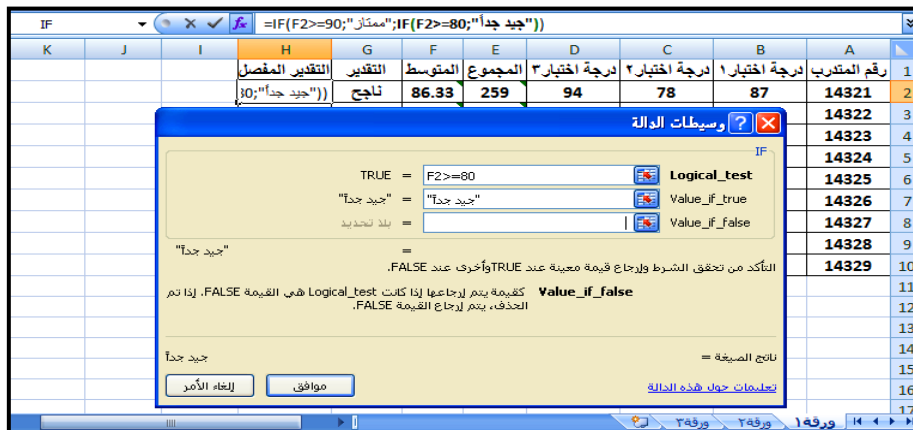


٤. نلاحظ ظهور زر IF على إمتداد شريط الصيغة في أعلى اليسار (مكان مربع الاسم)،

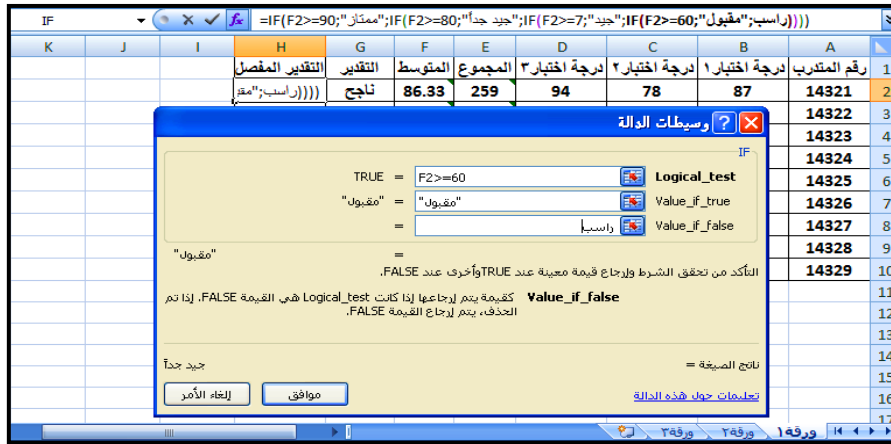
قم بالنقر على IF سوف تأخذ الدالة الشرط الأول وتنتظر منك شرط آخر.

٥. أكتب في الخانة الأولى ($F2 \geq 80$) وفي الخانة الثانية أكتب جيد جداً ثم انقر على

الخانة الثالثة من غير كتابة شيء كما بالشكل التالي:



٦. تتكرر الخطوات هكذا حتى تنتهي كل الشروط وفي الشرط الأخير نكتب (F2>=60) في الخانة الأولى ثم نكتب مقبول في الخانة الثانية ثم نكتب راسب مباشرة في الخانة الأخيرة مما يعني إذا لم تتحقق كل الشروط السابقة فان التقدير راسب كما بالشكل التالي:



٧. ثم أضغط على زر موافق.

٨. قم بنسخ الصيغة كما تعلمنا سابقاً.

