

kuwait.net
منتديات ياكويت



المعلوماتية

للفصل الثامن

الجزء الأول



المرحلة المتوسطة

الطبعة الثانية

اسم المدرسة :

اسم الطالب :

الصف :

رقم الجهاز :



وزارة التربية

المعلوماتية

للفصل الثامن

الجزء الأول

تأليف

أ. سلوى يوسف البعيجان

أ. بدر محمد الشمالي

أ. حنان حبيب بوخمس

أ. حنان عيسى خسروه

إخراج

أ. محمد أحمد عوض مكاوي

الطبعة الثانية

١٤٣٣ هـ

٢٠١٢-٢٠١١ م

حقوق التأليف والطبع والنشر محفوظة لوزارة التربية قطاع البحوث التربوية والناهج
إدارة تطوير المناهج .

الطبعة الأولى ٢٠١٠/٢٠١١

الطبعة الثانية ٢٠١١/٢٠١٢

لجنة موائمة المرحلة المتوسطة والثانوية

أ.نجيبة أحمد دشتي

أ. محمد السيد إبراهيم

أ. محمد عبد الغني أحمد

أ. إيمان عبد العزيز الفارسي

أ. محمد عبد الجواد الخليجي

أ. حسام فتحي سليمان

أ. حنان علي عضنفرى

أ. أحمد السيد الحسيني

أ. محمد محمد جابر

أ. منى محمد أحمد الكتndري





صاحب السمو الشيخ صباح الأحمد الجابر الصباح
أمير دولة الكويت



سَمْوَاتِ الشَّمَاءِ خَلَقَ لِكَ الْجَنَّاتِ الْمُبَرِّجَةِ
وَفِي عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ





رقم الصفحة	الموضوع
١١	* المقدمة
١٣	* وحدة مصطلحات ومقاهيم حاسوبية
١٥	المlein في مجال الحاسوب
١٩	* وحدة بيئة التوافد - مستكشف التوافد
٢٣	* وحدة اللوحة الجدولية
٣٥	مراجعة لأسبق دراسته
٣٨	فرز البيانات
٤١	التنسيق الشرطي للبيانات
٤٤	التعامل مع الخلايا والصفوف والأعمدة
٥٠	المحلقات البياناتية
٥٥	التعامل مع المخططات
٥٩	طباعة وحماية ورقة
٦٧	* المشروع
٧١	* كراسة المعلم
١٠١	* التقويم
١٢٥	* المراجع





المقدمة

عزيزي المعلم :

لقد شهدت دولة الكويت الأرقة الأخيرة تطوراً ملحوظاً في نورة تكنولوجيا المعلومات، وكذلك تطوير المناهج الدراسية بدولة الكويت وتأكيداً على سياسة الدولة الرامية إلى تطوير إمكانات أبنائها ورفع كفافتهم إلى أحدث ما توصلت إليه التكنولوجيا المعاصرة من معلومات وأدوات يمكن أن يتم الاستفادة منها وللأداء تطوير كتب المعنوانية بالمرحلة المتوسطة لتوسيع مانطبخ إليه في ما يدرسه أبناءنا الطلاب في هذه المرحلة فقد تم تطوير جميع الكتب الدراسية من الصف السادس إلى الصف التاسع لضم مجموعة من المهارات والمعلومات التي تبني العلية من القدرات لدى الطلاب من تفكير وإبداع وتعامل مع متغيرات العصر وكذلك بما يحقق الأهداف العامة للثانية بدولة الكويت وكذلك تحقيق الأهداف العامة والخاصة لدورس المعلومانية بالمرحلة المتوسطة.

وهذه السلسلة هي استكمال لما درسه المتعلم بالمرحلة الابتدائية وفيها مما سيدرس بالمرحلة الثانوية فهي سلسلة تحمل بين طياتها العديد من المهارات والمعلومات التي تترى للتعلم في حياته العلمية والعملية .
وبحسبها هذا الكتاب في عرض العديد من الموضوعات الدراسية :-

وحدة مصطلحات ومفاهيم حاسوبية :

يتم فيها التعرف على العديد من المفاهيم الهامة في المهن في مجال الحاسوب

وحدة مستكشف التوازن :

يتم فيها التعرف على العديد من المفاهيم الهامة في مستكشف التوازن وطرق تشغيله وأجزاء شاشة البرنامج وطرق العرض المختلفة وترتيب الملفات والمحاجدات ومفاهيم أخرى .

وحدة اللوحة الجدولية :

وهي وحدة تعامل معها لندرة الثانية وفيه تستكمل ما بدأه في الصف التاسع في نفس الموضوع بمراجعة ماضي دراسته في العام الماضي ومن ثم النظر إلى التعامل مع الخلايا والصيغ والأسندة من إدراج وحذف وتقليل وتكرار كما تستأنف المحفظات اليسائية من حيث مفهومها وتحديد وتأكيدها وإنشائهما وحفظها والتعامل معها وطبيعتها وتحتتم بإجراءات طباعة المصف وحماته .

فاحلا بك عزيزي المعلم في الجزء الأول من كتاب المعلومانية للصف الثامن متمنين لك كل النجاح وتعليم المائدة .

لجنة المؤسسة



**وحدة
مصطلحات ومفاهيم حاسوبية**

المهنة

في مجال الحاسوب





وحدة مصطلحات ومقاهيم حاسوبية

الهن في مجال الحاسوب

هناك مسميات وظيفية عديدة في مجالات الحاسوب نذكر منها :



أولاً: مدخل البيانات:

يقوم بإدخال البيانات المطلوب معالجتها إلى الحاسوب



ثانياً: مشغل الحاسوب:

يعمل على تشغيل الحاسوب ومراقبة أدائه ورصد أي رسائل تحذيرية تصدر منه والإبلاغ عنها .



ثالثاً: مهندس الصيانة:

هو الشخص الذي يقوم بصيانة الأجزاء المادية للحاسوب والتعرف على الأعطال وإصلاحها.



رابعاً: محلل النظم:

هو الشخص الذي يقوم بعمل تحليل ودراسة لنظام البردي وتصميم نظام آلي جديد يستخدم الحاسوب.



خامساً: صانع البرامج:

هو الشخص الذي يقوم بصناعة البرامج الخاصة بنظم الحاسوب .

وحدة مصطلحات ومقاييس حاسوبية

المهن في مجال الحاسوب



سادساً: معلم الحاسوب:

هو الشخص الذي يقوم بتدريس مقررات الحاسوب في قطاع التعليم والمؤسسات التعليمية المختلفة .



سابعاً: مدرب الحاسوب:

هو الشخص الذي يقوم بتدريب مستخدمي الحاسوب على البرامج الحاسوبية المختلفة .



ثامناً: مهندس الشبكات:

هو الشخص الذي يبني الشبكات الحاسوبية وتركيبها .



وحدة بيئة النوافذ

المستكشف



وحدة بنية النوافذ

مستكشف الملفات Windows Explorer

يعتبر مستكشف التوازن من أهم برامج بيئة التوازن (Windows 7) حيث يعرض البيئة الهرمية للملفات والمجلدات ومحركات الأقراص الموجودة في جهاز الحاسوب ، ويستخدم مستكشف التوازن يتم التعامل مع الملفات والمجلدات من حيث العرض والنسخ والنقل والحذف .

تشغيل البرنامج :

يتم تشغيل برنامج المستكشف بأحدى الطرق التالية :

- * اضغط زر (إيدا) ثم اختر (كافة البرامج) ثم اختر (البرامج الملحقة Accessories) ثم اختر (منتكتف



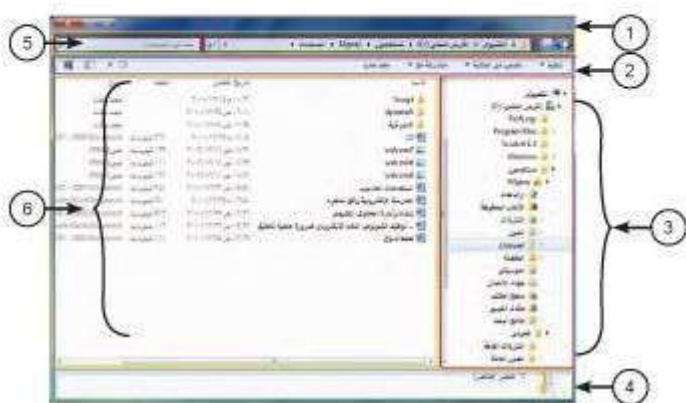
- * بالتأثير على زر (ايدى) ثم بالضغط على الزر اليمين للفارزة واخباره من القائمة المختصرة
 - * باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح E + حرف (win)



وحدة بنية الوافد

مستكشف الوافد Windows Explorer

سيطر لك نافذة برنامج المستكشف كالتالي :



أجزاء شاشة برنامج مستكشف الوافد :

1. شريط العنوان : يحتوي على أزرار التكبير والتصغر والإغلاق .
 2. شريط القوائم : يحتوي على مجموعة من القوائم .
 3. جزء التنقل | ظهر فيه شجرة الأفواض والمجلدات الموجودة في جهاز الحاسوب .
 4. جزء التفاصيل : يظهر فيه بيانات عن الملف أو المجلد المعهد .
 5. شريط العناوين : يظهر به زر الأسماء والخلفيات ومزيل المنسار وربع البحث .
٦. قائمة الملفات والمجلدات : يظهر فيها محتويات الفرض أو المجلد المعهد . في جزء التنقل .
- ملاحظة : (المسار) : هو المعلومات الازمة للموصول إلى المقصى (الملف أو المجلد) المطلوب عرضه .



وحدة بيئة التواجد

مستكشف التواجد Windows Explorer

أولاً : طرق عرض الملفات والمجلدات :

يوفر المستكشف عدة طرق لترتيب وعرض الملفات والمجلدات ويتم ذلك بالضغط على أداة عرض من شريط الأدوات ثم اختيار لقطة العرض ، فإنه يقوم بتغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات بالتبديل بين ثمان طرق عرض مختلفة . وهذه الطرق هي :



طريقة عرض

١ - رموز كبيرة جداً

يظهر عرض (رموز) الملفات أو المجلدات كصورة بحجم كبير حيث يتم عرض اسم الملف أو المجلد تحت الصورة .



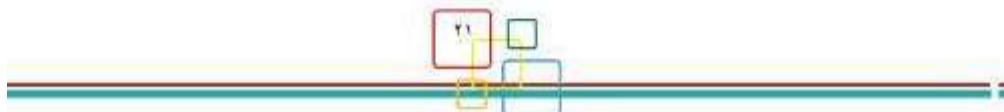
٢ - رموز كبيرة

يظهر عرض (رموز) الملفات أو المجلدات كصورة حيث يتم عرض اسم الملف أو المجلد تحت الصورة .



٣ - رموز متوسطة

يظهر عرض (رموز) الملفات أو المجلدات كصورة بحجم صغير حيث يتم عرض اسم الملف أو المجلد تحت الصورة .



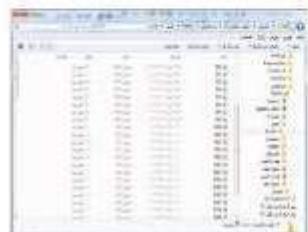
وحدة بيئة الويب

مستكشف الويب Windows Explorer



٤ - رموز صغيرة

يظهر عرض (رموز) الملفات أو المجلدات كرموز يحتمل صغير مثل نوعه حيث يتم عرض اسم الملف أو المجلد بجانب الرمز.



٥ - تفاصيل

يسرد المستكشف محتويات المجلد المفتوح ويوفر معلومات مفصلة حول الملفات والمجلدات (مثل: الاسم، النوع، الحجم، تاريخ التعديل).



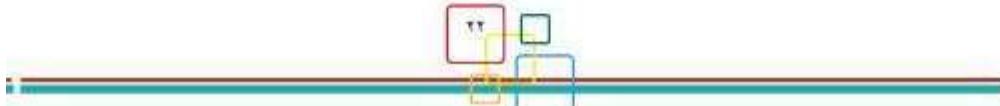
٦ - قائمة

يظهر محتويات المجلد كقائمة من أسماء المجلدات أو الملفات مسبوقة برموز صغيرة مثل نوعه.



٧ - محتوى

يظهر محتويات المجلد المعالج من ملفات على شكل صور مصغرة ويجوارها اسم الملف وتاريخ آخر تعديل وحجمه.

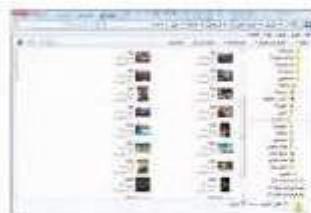


وحدة بيئة التوافد

Windows Explorer مستكشف التوافد

٨ - مربعات

يغليز المربعات على شكل رموز للملفات مثل نوعها وبحوار كل رمز اسم الملف وحجمه .



ملاحظة

في كل مرة تقوم فيها بالضغط فوق الحذف الآمن لزر «طرق العرض» ، فإنه يقوم بتغيير طريقة عرض الملفات والمحندسات بالتدليل بين ثمان طرق عرض مختلفة.



وحدة بنية الملف

مستكشف الملفات Windows Explorer

ثانياً : ترتيب الملفات أو المجلدات

توجد أربع طرق أساسية لترتيب الملفات والمجلدات وهي الترتيب حسب :

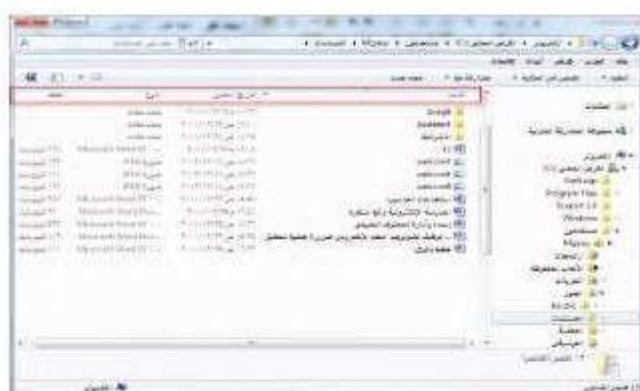
١- الاسم .

٢- تاريخ التعديل .

٣- نوع الملفات .

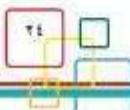
٤- الحجم .

مع إمكانية الفرز التصاعدي أو التنازلي أثناء عملية الترتيب .



ملاحظة :

يتم ترتيب مسارات المسار الفعال بالتأشير على عناوين القوائم في قائمة الملفات والمجلدات (الاسم - تاريخ التعديل - النوع - الحجم) حيث يتم الترتيب وفق التأثير .



وحدة بيئة الواحد

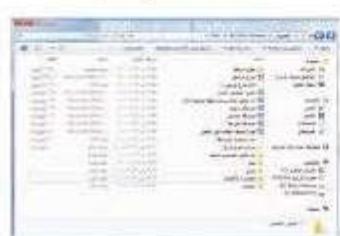
مستكشف الواحد Windows Explorer



الترتيب حسب تاريخ التعديل



الترتيب حسب الاسم تصاعدي
(أو الترتيب المثلثي)

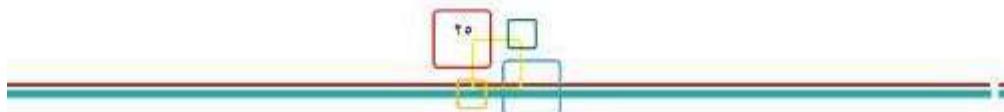


الترتيب حسب الاسم تنازلي



الترتيب حسب نوع الملفات

- * كما يمكن أن يتم الترتيب باستخدام القائمة المختصرة
باتساع الثاني :
 - ١- اختر المسار المطلوب ترتيب ملفاته .
 - ٢- اضغط بالزر الأيمن في أي مكان في قائمة البرنامج فتظهر
القائمة المختصرة .
 - ٣- اختر الأمر "فرز حسب" ثم من القائمة الفرعية اختر نوع
الترتيب المناسب .



وحدة بحث الملفات

مستكشف الواحد Windows Explorer

ثالثاً: البحث عن ملفات أو المجلدات :

باستخدام مربع البحث الموجود في مستكشف Windows

* حدد الفرض المطلوب البحث فيه .

* اكتب في مربع البحث الموجود أعلى النافذة اسم الملف أو المجلد الذي تريده البحث عنه فتظهر النتائج



١- الفرض الفعال : حدد الفرض المطلوب البحث فيه .

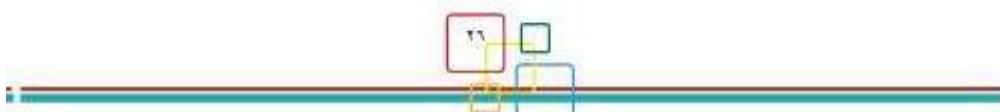
٢- مربع البحث : اكتب فيه اسم الملف المطلوب البحث عنه .

٣- نتائج البحث : تظهر فيه نتائج البحث .

رابعاً: تحديد الملفات والمجلدات :

* للتعامل مع الملفات والمجلدات يجب أن يتم تحديد الملفات والمجلدات المطلوبة .

* عملية التحديد يمكن أن تكون على النحو التالي :



وحدة بيضة التوافد

مستكشف التوافد Windows Explorer

تحديد ملف أو مجلد واحد فقط :

حيث يتم الضغط على العنصر المطلوب لتحديد سواء كان ملف أو مجلد وذلك بالزر اليسير للماوس .



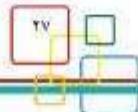
تحديد ملفات ومتاجلات غير متالية :

حيث يتم الضغط على أول عنصر بالماوس ثم اضغط مفتاح Ctrl واستمر في الضغط عليه ثم ضغط فوق كل عنصر من العناصر المطلوب تحديدها بالماوس .



تحديد ملفات ومتاجلات متالية :

حيث يتم الضغط على أول عنصر بالماوس ثم اضغط مفتاح Shift واستمر في الضغط ثم اضغط فوق العنصر الأخير بالزر اليسير للماوس .



وحدة بنية الواحدة

مستكشف الواحدة Windows Explorer



تحديد كافة الملفات والمجلدات :

- من خلال لوحة المفاتيح : ضغط مفاتيحي **Ctrl + A**
- أو من خلال شريط الأدوات :

اضغط أداة «التنظيم» ثم اختر الأمر «تحديد الكل» .

ملاحظة :

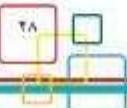
لإلغاء عملية التحديد ، اضغط في أي مكان فارغ داخل نافذة المستكشف (إطار المجلد) .

خامساً : نسخ الملفات والمجلدات :

يمكن من خلال نسخ الملفات والمجلدات اخذ نسخ منها على وسيط تخزين آخر .

ولنسخ باستخدام القائمة المختصرة تابع ما يلي :

- ١ - حدد الملفات والمجلدات المطلوب نسخها .
- ٢ - اضغط بزر اليمين لقارة على أحد العناصر المحددة تظهر قائمة مختصرة تختار منها الأمر «نسخ» .



وحدة بيئة التواعد

مستكشف التواعد Windows Explorer

- ٣ - حدد محرك الأقراص أو المجلد أو المسار المطلوبنسخ اليه ثم اضغط بزر الفأرة اليمين فتظهر قائمة مختصرة اختر منها الأمر ”لصق“ .



ملاحظة :

باستخدام لوحة المفاتيح (بعد تحديد الملفات) يمكن تفزيذ عملية النسخ واللصق باستخدام مفاتحي (CTRL+C) لنسخ ومتافي (CTRL+V) لللصق .

سادساً : حذف ملف أو مجلد :
حذف ملف أو مجلد .

أولاً : باستخدام لوحة المفاتيح :

- ١- تحديد الملف أو المجلد المطلوب حذفه ، ثم تضغط على مفتاح Del من لوحة المفاتيح
- ٢- يظهر مربع حوار ”حذف ملف“ أو ”حذف مجلد“ لتأكيد عملية الحذف ، فإذا تم اختيار ”نعم“ تم عملية الحذف وإذا تم اختيار ”لا“ قلص عملية الحذف .



وحدة بنية الملف

مستكشف الملفات Windows Explorer



ثانياً: باستخدام القائمة المختصرة:

اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف أو مجلد المطلوب حذفه . ثم اختيار أمر «حذف» .

ملاحظة :

عندما تقوم بحذف ملف أو مجلد من الفرض الصلب ، لا يتم حذفه مباشرة بل يتم نقله إلى «سلة الملفوفات» حتى يتم إفراغها بحذف جميعها تلقائياً .

حذف أحد الملفات بشكل نهائي حذف الملف ثم اضغط على مفتاحي Shift+Delete

ثالثاً : استعادة الملفات من سلة الملفوفات

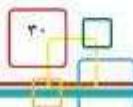
في حالة حذف أحد الملفات من الحاسوب يتم نقله مؤقتاً إلى «سلة الملفوفات» مما يتيح فرصة لاستعادته مرة أخرى .

لاستعادة ملف / مجلد مرة أخرى من سلة الملفوفات تبع الخطوات التالية :

١. اضغط ضعفياً مزدوجاً فوق سلة الملفوفات .

٢. قم بـ زرارة واحد مابيني :

* اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق الملف المطلوب استعادته ثم اختيار الأمر «استعادة» .



وحدة بيئة التواعد Windows Explorer مستكشف التواعد

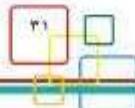


- لاستعادة كافة الملفات من شريط الأدوات ، اضغط فوق أداة "استعادة كافة المعاصر".



ملاحظة :

- تم استعادة الملفات إلى موقعها الأصلي.







وحدة اللوحة الجدولية Microsoft Excel

مراجعة لما سبق دراسته



فرز البيانات



التنسيق الشرطي للبيانات



التعامل مع الخلايا والصفوف والأعمدة



المخططات البيانية



التعامل مع المخططات



طباعة وحصاية ورقة





وحدة اللوحة المبروكة Microsoft Excel

مراجعة الاسمي

المدرس ينعرف من خلال دراسك السابقة بعض المفاهيم والمهارات المهمة في برنامج اللوحة الجدولية والتي تلخصها فيما يلي :

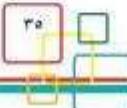


تعريف المصفف :

هو ملف يحتوى على واحدة أو أكثر من أوراق العمل والتي يمكن استخدامها لتنظيم أنواع عديدة من المعلومات المتعلقة ببعضها البعض .

١- للتعامل مع المصففات تستخدم زر office كما يلى :

٢- لتنسيق البيانات نستخدم مجموعة خط كما يلى :



وحدة الـ Excel البرمجية

مراجعة لاسئلة دراسة

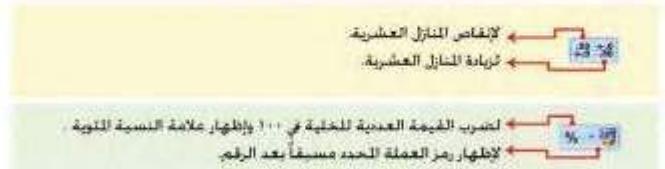


٣- للتحكم في معاذنة البيانات في الخلايا نستخدم مجموعة معاذنة كما يلي :



٤- لتنسيق البيانات العددية نستخدم مجموعة رقم كما يلي :

• لإختيار كيفية عرض قيمة الخلايا بالنسبة المئوية أم بتنسيق عددة أم بشكل تاريخ أو وقت . الخ



وحدة الورقة الجدولية Microsoft Excel

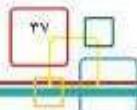
مراجعة لاسبق دراسة

- ٥ - لاستخدام أحد التسبيقات المتوفرة في البرنامج (التنسيق الثنائي) على الجدول باستخدام أداة التنسيق كجدول من مجموعة أدوات



- ٦ - للتعامل مع أهم الدوال وأكثرها انتشاراً ووظائفها :

الدالة	الوظيفة
المجموع	مجموع محتوى خلايا المجموعة
المتوسط	عرض المتوسط الحسابي للخلايا المحددة
أرقام الرتبان	عرض أعلى قيمة في الخلايا المحددة
حد أقصى	عرض أقل قيمة في الخلايا المحددة
حد أدنى	...
بيان إضافية	



الفرز :

تعريف

يقصد بالفرز أنه عملية إعادة ترتيب بيانات الجدول بحسب القيم العددية أو النصية الموجزة في الأعمدة

أو ترتيب تصاعدي أو تنازلي

لتسكين من الوصول لرؤية معينة مثل معرفة أين تقع القيم الأعلى والأدنى دون الحاجة لبذل جهد إضافي للعثور على تلك القيم .
عندما تقوم بفرز بيانات ، يجب أن تحدد أولاً المعيار الذي سيتم الفرز على أساسه . ولتتم العملية ، تختار عموداً واحداً أو أكثر مع ملاحظة أن جميع البيانات في الجدول سيتم إعادة ترتيبها مع الأعمدة التي تم الفرز على أساسها .

أدوات الفرز الشائعة في البرنامج :

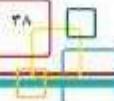
في عالمة تبريب «الصلحة الرئيسية» مجموعة «تخير» تحت أداة فرز وتصنيف ، لظهور الأدوات التالية :

الأداة	اسم الأداة	الوظيفة
١	فرز من أ إلى ي	ترتيب القيم النصية أو العددية تصاعدياً من أدنى قيمة إلى أعلى قيمة
٢	فرز من ي إلى أ	ترتيب القيم النصية أو العددية تنازلياً من أعلى قيمة إلى أدنى قيمة
٣	مُخضّص	ظهور مربع حوار يمكن من خلاله استخدام أكثر من معيار للفرز كما يمكن استثناء عناوين الأعمدة من عملية الفرز

مثال

الصف	النوعية	الإسم
٩٦	١	بستان محمد
٩٤	١	سهام محمد العزبي
٩٧	٢	مراد سالم
٩٥.٥	٢	ماريا زيد
٩٣.٢	٣	حسين زياد
٩٣.٢	٣	فاطمة زياد
٩٥.٦	٤	فروج محمد
٩٣.٨	٤	شيري محمد
٩٩	٥	هديل محمد
٩٤.٧	٥	روانة محمد

الجدول المجاور يمثل كشف بأسماء الطالبات الفائزات في الصفت
الثانى يختلف الفضول الدرامية بالمدرسة وتم استخراج تسريح
الثانية من نظام سجل الطالب .
لإعادة ترتيب بيانات الجدول بحيث يتم ترتيب أسماء الطالبات
الفائزات تنازلياً بحسب النسبة المئوية الآتى :



خطوات الفرز :



الضغط على علامة الغريب (بيانات) بعد من شريط الأدوات (لتتيه أدوات الفرز من مجموعة فرز وتصنيف)

الرتبة	الاسم	الجنس	النوع
1	محمد	ذكور	معلم
2	سارة	إناث	طالبة
3	علي	ذكور	طالب
4	فاطمة	إناث	طالبة

نشط (حدى خلايا مجموعة النسبة المئوية)
(المعيار الذي سيتم الفرز على أساسه)



الضغط أداة لاستثناء عمودين الأعمدة
من الفرز مع بطاقة البيانات

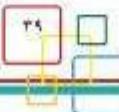
من مستدوق المعاوقة «فرز» لـ أكيد من وضع
علامة أمام اختيار يحتوي البيانات على روابط

الضغط على زر «موافق» .

بعد تنفيذ الخطوات السابقة سيتم إعادة ترتيب عمود النسبة المئوية كالتالي :



الرتبة	النوع	الجنس	الاسم
50.2	معلم	ذكور	محمد
96	طالبة	ذكور	فاطمة
98.2	طالبة	إناث	سارة
98.2	طالبة	ذكور	علي
97	طالبة	إناث	فاطمة
96	طالبة	ذكور	محمد
96.2	طالبة	إناث	فاطمة
96.2	طالبة	ذكور	علي
95.8	طالبة	إناث	سارة
95.9	طالبة	ذكور	محمد
95.9	طالبة	إناث	فاطمة
95.9	طالبة	ذكور	علي
95.9	طالبة	إناث	سارة
94.7	طالبة	ذكور	محمد
94	طالبة	إناث	فاطمة



ملاحظة

يمكن أن يتم عملية الترتيب حسب أكثر من معيار (عمود) كأن يرتب المدخلات تنازلياً حسب النسبة المئوية كمعيار أساسى ، ثم تساعدني حسب التسلسل الأبجدى لاسم الطالبات كمعيار ثانوى . لإجراء الترتير بأكثر من معيار يلزم هنا الضغط على أداة ومن ثم التعديل مع مراعي حوار المفترز والضغط على أداة (إضافة المترتي).



المعيار الأول للتفرز هو النسبة المئوية للطلابية .

المعيار الثاني للتفرز هو اسم الطالبة .



نسبة المئوية	الرتب	اسم الطالبة	رتب
99.0	4	رائد محمد	1
99.2	2	هيثم سعيد	2
99.2	3	فاطمة علي	3
99.2	5	حسين رائد	4
97	6	سهام فهد	5
95.5	7	سارة هيثم	6
94.5	8	سارة عاطل	7
94	9	فاطمة سعور	8
93	10	عنى سليم	9

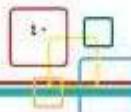


نوع الترتير	الرتب	اسم الطالبة	رتب
نسبة مئوية	1	رائد محمد	2
نسبة مئوية	2	هيثم سعيد	3
نسبة مئوية	3	فاطمة علي	4
نسبة مئوية	4	حسين رائد	5
نوع ترتير	5	سهام فهد	6
نوع ترتير	6	سارة هيثم	7
نوع ترتير	7	سارة عاطل	8
نوع ترتير	8	فاطمة سعور	9
نوع ترتير	9	عنى سليم	10

لاحظ ترتيب بيانات المدخلات تنازلياً من أعلى نسبة مئوية إلى أدنى نسبة مئوية وعندما تساوت النسبة المئوية لطالبتين ، تم استخدام المعيار الثاني للتفرز وهو اسم الطالبة حيث تم الترتير تنازلياً حسب التسلسل الأبجدي لاسم الطالبة .

ملاحظة :

يمكن استخدام معايير التفرز حتى 64 معيار كحد أقصى .



وحدة اللوحة الجدولية Microsoft Excel

التنسيق الشرطي :

هو تنسيق خلايا الجدول ، يتم تطبيقه فقط عند توافق شروط معينة ، فنظهر بعض الخلايا بتنسيق مختلف لمميزها عن باقي خلايا الجدول ويستخدم لمساعدة في اكتشاف البيانات وتحليلها بشكل ملائم .

وتحيد ميزة التنسيق الشرطي في برنامج الملوحة الجدولية ، إمكانية تضليل البيانات مع الجدول مع البيانات التي يحتويها ، الأمر الذي يسهل عملية تحويل البيانات ومتابعتها في حال ارتفاعها أو انخفاضها ، ومن ثم اتخاذ القرارات المناسبة . من علامات التبويب «الصفحة الرئيسية» اختيار مجموعة «الموا仄ط» تتيح أدلة التنسيق الشرطي العديد من الخيارات كالتالي :

يساعد مثبّط ٢
أون في توضيح أوجه
البيانات في نطاق الملايين
بسهولة مثبّط الملايين
ثانية، مثل ظل اللون
المستخدم في بيان أعلى
وأوسط وأقل قيمة

يساعد مثبّط ١
أون في توضيح أوجه
البيانات في نطاق الملايين
بسهولة مثبّط الملايين
ثانية، مثل ظل اللون
المستخدم في بيان أعلى
وأقل قيمة

لستخدم قواعد تغير الخلايا لتطبيق التنسيق الشرطي
هذه تحقق إحدى القواعد المعاقة في القائمة المفتوحة .

لستخدم أشرطة البيانات لعرض أشرطة ملونة بحيث
يتلخص طولها في قيمة الملايين .

تعبر مقاييس الألوان من وسائل الإيضاح المرئية التي
تتيح توزيع البيانات وأوجه الاختلاف .

لستخدم مجموعة الرموز للاضافة تعليم على البيانات
او تضليلها وجعل كل رمز يطلق من قبل

ويقدم التنسيق الشرطي الإجابة على العديد من الأسئلة حول بيانات معينة عن
طريق تغير الخلايا المطلوب الاستفسار عن حالة محتواها أو قيمها كان يتم تغيير
خلايا المجموع للدرجات الطلاق الفاصل بين ثلثة معين . . . وهكذا

كذلك عرض البيانات باستخدام كل من أشرطة البيانات ومقاييس الألوان ومجامعات الرموز

وحدة الـ **البرمجة** Microsoft Excel

مثال ١

يمكن تسيق الجدول التالي باستخدام التسقيف الشرطي لتابعة ارتفاع القيم والخامات بها باستخدام أسلوب البيانات:

بيانات المدخلات		
	الإمارات العربية المتحدة	سلطنة عمان
النفط	100.0	100.0
الغاز	96.5	96.5
الماء	98.1	98.1
الإمارات العربية المتحدة	263.5	263.5
سلطنة عمان	4.5	4.5
غير	5.4	5.4
مقدمة عمان	0.2	0.2
مقدمة العمان	0.2	0.2

لتسيق ذلك النوع ما يلي:

حدد الخلية المطلوب تطبيق التسقيف الشرطي عليها.

تأكد من تفعيل علامة تبويب الصفحة الرئيسية.



ومن المجموعة أدناه اضغط على

التسقيف الشرطي.

ومن القائمة النسخة لتسقيف الشرطي

حدد اختيار (الفرز المترافق).

5- اختر أحد الأشكال المترافق

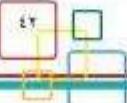


بعد التسقيف الشرطي

بيانات المدخلات		
	الإمارات العربية المتحدة	سلطنة عمان
النفط	100.0	100.0
الغاز	96.5	96.5
الماء	98.1	98.1
الإمارات العربية المتحدة	263.5	263.5
سلطنة عمان	4.5	4.5
غير	5.4	5.4
مقدمة عمان	0.2	0.2
مقدمة العمان	0.2	0.2

قبل التسقيف الشرطي

بيانات المدخلات		
	الإمارات العربية المتحدة	سلطنة عمان
النفط	100.0	100.0
الغاز	96.5	96.5
الماء	98.1	98.1
الإمارات العربية المتحدة	263.5	263.5
سلطنة عمان	4.5	4.5
غير	5.4	5.4
مقدمة عمان	0.2	0.2
مقدمة العمان	0.2	0.2



مثال 2

	E	D	C	B	A
	ناتج من إضافة مادة (الحاسب)				
ناتج	8	3.5	2	2	4
17	8	4	3.5	2	5
20	10	5	3	2	6
15	6	5	2	2	7
20	9.5	5	3	2	8
14	7	3.5	1	2	9
19	9.5	4.5	3	2	10
15	8	3	2	2	11

الجدول المحاور يمثل درجات الطالبات في مادة الحاسوب لل فترة الدراسية ، تتبع جزءة الترتيب الشرطي تغيير البيانات (الحاصلات على أكثر من 10 درجة) وذلك من خلال الخيار (قواعد تغير الخلايا) ، حيث يتم إدخال قيمة 10 كقيمة يتم مقارنة البيانات فيها .

حدد الخلايا التي تخترى على درجات الطالبات .

تأكد من تفعيل علامة تبويب الصفحة الرئيسية .

من المجموعة أدناه ، النقطة أداة الترتيب شرطي .

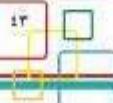
من القائمة المسدلة للترتيب الشرطي حدد الخيار قواعد تغير الخلايا .

في صندوق معايرة أكبر من الكتب رقم 10 في خانة الترتيب الخلايا .

الاخير من واختر الترتيب المطلوب للخلايا .

	E	D	C	B	A
	ناتج من إضافة مادة (الحاسب)				
ناتج	8	3.5	2	2	4
17	8	4	3.5	2	5
20	10	5	3	2	6
15	6	5	2	2	7
20	9.5	5	3	2	8
14	7	3.5	1	2	9
19	9.5	4.5	3	2	10
15	8	3	2	2	11

	E	D	C	B	A
	ناتج من إضافة مادة (الحاسب)				
ناتج	8	3.5	2	2	4
17	8	4	3.5	2	5
20	10	5	3	2	6
15	6	5	2	2	7
20	9.5	5	3	2	8
14	7	3.5	1	2	9
19	9.5	4.5	3	2	10
15	8	3	2	2	11



43

وحدة الـ Excel البرمجية

العام الدراسي السادس الابتدائي

يتيح برنامج لوحة الجدولية حذف البيانات التي لم تعد بحاجة إليها ، كما يمكن بسهولة أن تنسج المجال لبيانات جديدة عن طريق إدخال المزيد من المدخلات الجديدة .
بعد إنشاء ورقة عمل لدرجات بعض الطلبة ، قد تحتاج إضافة بيانات طلبية جديدة تم الحصول عليها مؤخراً إلى المدرسة ،
كما يمكن أن تحتاج إلى نسخة طلبة تم انتقالهم إلى مدرسة أخرى .

١- إدخال الصفوف والأعمدة



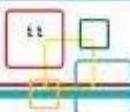
تأكد من تفعيل علامة تبويب الصفحة الرئيسية .

من مجموعة «دخلها» ، اضغط آداة «إدخال» .



ملاحظة

- يتم إدخال الصف الجديد فوق الصندوق (أعلى).
- لإدخال أكثر من صف في آن واحد، يتم تعيين أكثر من صف لشيء عملية الإدخال فوقها، مع ملاحظة أن هذه الصفوف الجديدة للدرجة سيكون مسلسل العدد الصفوف التي تم تعيينها.



وحدة الورقة الجدولية Microsoft Excel

إدراج الأصنف : إدراج خلايا

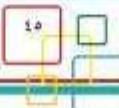
يُفضل الطريقة السابقة يمكن إضافة أصنفة جديدة لإدخال البيانات فيها مع ملاحظة أن الإضافة تم دالياً على بين الأصنفة النشطة حسب إتجاه ورقة العمل . ويراهى عند تعيين ذلك تحديد العمود المطلوب المناسب ،
وأن عزيزى الطالب هنا يمكن أن تذكر كيف يمكن إدراج ثلاثة أصنفة دفعات واحدة ؟

إدراج خلايا :

قبل أن نبدأ بإدراج خلية قبل أخرى يجب أن نوضح لبرنامج الورقة الجدولية كيف يتعامل مع الخلايا المعاور لها ، هل يحركها
لليمين ، أم يحركها للأعلى ؟
لإدراج خلية جديدة تضع الآتي :



ملاحظة :
يتم تغيير مربع حوار «إدراج» حسب إتجاه ورقة العمل (من اليمين لليسار أو العكس) المثير إتجاه ورقة العمل .
1- تأكيد من تفعيل عالمة التبويب (تحطيم الصيغة) .
2- من مجموعة «خيارات الورقة» اضغط آداة (ورقة من اليمين لليسار) .
3- لا يخطئ تغير إتجاه ورقة العمل بالضغط مرة أخرى على نفس الآداة .



وحدة الـ Microsoft Excel البرمجية

العام الدراسي السادس الابتدائي

٢- حذف الصفوف والأعمدة والخلايا :

حذف صف أو عمود تبع المعلومات التالية :

الرتب	الكتم	الكتم	الكتم
٦٥	٦٦	٦٦	السلطة المزبلية
٦٧	٦٨	٦٦	البروكولين
٦٩	٦٩	٦٤	الطous الوردي
٧١	٧٢	٦٠	بروف الهدى
٧٣	٧٤	٦٠	أصل المكالمة
٧٥	٧٥	٦٠	

حدد الصف أو العمود المطلوب حذفه .

تأكد من تفعيل علامة تبويب **البيانات**.

من مجموعة «خلايا»، اضغط أداة حذف.



من القائمة المنسدلة انقر أمر «حذف صفوف الورقة» أو
أمر «حذف أعمدة الورقة» أو «حذف خلايا».

الرتب	الكتم	الكتم	الكتم
٦٥	٦٦	٦٦	السلطة المزبلية
٦٧	٦٨	٦٦	البروكولين
٦٩	٦٩	٦٤	الطous الوردي
٧١	٧٢	٦٠	بروف الهدى
٧٣	٧٤	٦٠	أصل المكالمة
٧٥	٧٥	٦٠	

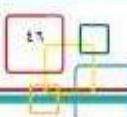
حيث سيتم حذف تلك الصفوف أو الأعمدة وتحريكباقي الخلايا ملء .

الفراغ الناتج عن عملية الحذف .

الرتب	الكتم	الكتم	الكتم
٦٥	٦٦	٦٦	السلطة المزبلية
٦٧	٦٨	٦٦	البروكولين
٦٩	٦٩	٦٤	الطous الوردي
٧١	٧٢	٦٠	بروف الهدى
٧٣	٧٤	٦٠	أصل المكالمة
٧٥	٧٥	٦٠	

ملاحظة

إن استخدام مفتاح الحذف Delete من لوحة المفاتيح يؤدي إلى حذف البيانات فقط مع الاستثناء بالخلايا الأصلية .



وحدة الورقة الجدولية Microsoft Excel

٣- تكرار الصفوف والأعمدة :

نسخ محتويات عمود أو صف إلى مكان جديد، يتبع الآتي :

حدد الأعمدة أو (الصفوف) المطلوب نسخها .

تأكد من تنشيط علامة تبويب **الصيغة ثم اضغط **نسخ**.**

ولاحظ إضافة العمود أو الصفحة المحدد بالظلال والمذهب.

حدد الخلية المطلوب النسخ من بدايتها (D2).

اضغط أداة لتم عملية لصق البيانات.

نقل الأعمدة :

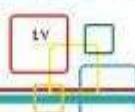
لنقل الأعمدة أو الصفوف تكرر الخطوات السابقة مع استبدال أداة «نسخ» بأداة «اللصق» في الخلطة .

٤- تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف :

تعديل عرض عمود أو ارتفاع صف يمكن اتباع إحدىطرق التالية :

أولاً - تعديل ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة باستخدام السحب والإفلات بالفأرة :

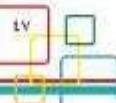
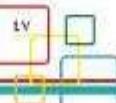
**سحب فاعل الصب
لأعلى أو لأسفل لغير
ارتفاعه**



أحدى طرق جمع الموارد الفردية

العنوان **اسم المكتب** **الفرعية الإجتماعية** **اللغة العربية** **اللغة الإنجليزية** **الموارد**

20 **٢٧** **١٨** **٢٠** **١٩.٥** **١٥** **٢٠** **١٦**



وحدة اللوحة الابداعية Microsoft Excel

أو اسحب خاصل العمود
هذه الأذن لو الآيسر لتعديل

ثانياً: تعديل ارتفاع الصور وعرض الأعمدة واستخدام أداة (تبين) من مجموعة (الإدخال) :



نشهد إحدى المخلوقات الصالحة أو العائد لله تعالى حججه

سالنامه علمی پژوهشی

زنگنه

من القائمة المسدلة «تنبيه» اختر أمر «ارتفاع الصف» أو أمر «ذبح العجم».

٥ في مربع المخواز الذي يظهر أدخل بالفقط الارتكاز أو العرض المطلوب



اسناد لایحه ارتقاء صفت بدقة

انسحاب لادخال عرض عنوان بحث

Microsoft Excel 24 hours [24x1] [5-24]

三

تعريف النطاف : هو مخصوصة محددة من الصلات المنصلة أو المفصلة

تحريك النهاية لتحديد النطاق في ماربل

www.360digiTMG.com

10

مختارات القرآن المطلوبة في المذكرة حسب الفوائد

النوع	الكمية	النوع	الكمية	النوع	الكمية	النوع	الكمية
الكتلية	٣٠٦	الكتلية	٩٦	الكتلية	٣٧	الكتلية	٣٥
الكتلية	٤١٦	الكتلية	٩٢	الكتلية	٣٨	الكتلية	٣٦
الكتلية	٤٢٢	الكتلية	١٢٢	الكتلية	٣٧	الكتلية	٣٨
الكتلية	٤٣٦	الكتلية	١٢٧	الكتلية	٣٩	الكتلية	٣٧
الكتلية	٤٤٢	الكتلية	١٣٢	الكتلية	٤٠	الكتلية	٣٨

- اضغط معاشر الماوس في الخلية الأولى
 - اضغط مفتاح Alt وامض على الضغط
 - اضغط ثانية على الماوس ثم اخراج الماوس

الطبعة الأولى لكتاب العزف على العود

10

متحف المعرفة بالاستفتاء في المساجد حسب المدن

النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
١٢٣	١٢٤	٩٦	٧٦	٦٦	٥٦
٢٣٤	٢٣٥	٨٦	٦٦	٥٦	٤٦
٣٤٥	٣٤٦	٧٦	٥٦	٤٦	٣٦
٤٥٦	٤٥٧	٦٦	٤٦	٣٦	٢٦
٥٦٧	٥٦٨	٥٦	٤٦	٣٦	٢٦

- جمع مؤشر النزارة في الخلية الأولى
 - الاستطلاع في المخازن اليسير واستمر بالشخص
 - اسحب مرسق المخازن الى المدحوديه ثم سحب روز المخازن

• 100 •

三

متحف الشهادات

الرتبة	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
١٧٣	٢٠٠	٩٣	٦٥	٧٧	٦٧	٦٣
١٧٤	٢٠٠	٩٤	٦٦	٧٨	٦٨	٦٤
١٧٥	٢٠٠	٩٥	٦٦	٧٩	٦٩	٦٥
١٧٦	٢٠٠	٩٦	٦٦	٨٠	٦٩	٦٦
١٧٧	٢٠٠	٩٧	٦٦	٨١	٦٩	٦٦
١٧٨	٢٠٠	٩٨	٦٦	٨٢	٦٩	٦٦

- لقطع الارضى للنارة على حرف العبرة
((ا)) كانت ترغب تحديد مدة امداد دامت بالقطع مع التحريك
((ب)) اخذت بحسب الاصناف المطلوب... على نحو

د. يحيى سعيد المطر

1

مدونة فريتس

- اسمع قرآن الآيات للصلة على رقم المصحف
إذا كنت ترغب بمعرفة عنوان مصحف فاتحه بالضبط مع المعرفة
أول الآيات التي تفتح به مصحف مكتوب باللغة العربية

六

- لإلغاء التحديد بالضغط على أي خانة يمكن أن يكون الملاك حليمة واحدة أو أكثر يمكن تعيين الملاك المخصصة بالضغط المنشئ على مفتاح Shift ومتابع الأسهم لتحديد وترك العمل بالكاملا بالضغط على الألسن المنشئ على الزاوية أعلى اليمين/اليسار (حسب الجهة الورقة) والتي تتيح إلغاء التحديد بتأخير الضغط على الألسن.

وحدة الـ Excel البرمجية

الـ Microsoft Excel

المخطط :

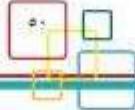
كانت ولا زالت تطبيقات الحاسوب القوية مثل برنامج اللوحة الجدولية Excel تذهبنا بالمساعدة الهائلة التي تقدمها لنا ، ولذلك أن وجود المخططات البيانية في برنامج اللوحة الجدولية Excel يشكل سبباً آخر يرفع مقدار هذه المساعدة ، فلهم ما تعرفه عليها .

فإذا كانت ورقة العمل ت慈悲 العلاقات بين الأرقام والغيرات التي تطرأ عليها حيث يصعب ملاحظة مختلف الميلول في بحر الأرقام ، فإن فهم العلاقات بين الأرقام يصبح أسهل عند تمثيلها رسومياً في المخططات لأنها تحمل المعلومات أكثر ووضواحاً ، ففي برنامج اللوحة الجدولية Excel يمكننا إنشاء تحويل بطرقية تظهر العلاقات بين البيانات بحيث يتغير شكل التحويل تلقائياً عند تغيير القيم في بيانات ورقة العمل .

المخطط البياني :

هي رسم يختصر الكثير من المعلومات في صورة واحدة ، تساعد على التوقع وعلى ادراك القيمة الفعلية للمعلومات

تعريف



وحدة الـ Microsoft Excel 24

أنواع المخططات:

توجد عدة أنواع من المخططات منها الشبكي والدالي والأسامي وغيرها ، وكل مخطط وظيفة يوضح تختلف عن الأخرى .

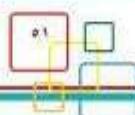
إن المخطط المستخدم يعتمد على نوع البيانات المراد إلصاقها كي يعبر التخطيط عنها بشكل يسهل على القارئ معرفة قيم هذه البيانات، ونوع المخطط يمكن عرض البيانات بعدة طرق وهي:



الاستخدام	اسم المخطط	الآراء
يتم استخدام المخططات العمومية للمقارنة بين القيم غير الفئات	عمود	
يتم استخدام المخططات الخطية لعرض الاتجاهات على مدار الوقت	خطي	
تعرض المخططات الدائرية مساهمة كل قيمة بالرسالة إلى الإجمالي يتم استخدام المخططات الدائرية عندما تكون هناك إمكانية إنشاؤها رقم معاً أو عندما يكون لديك سلسلة بيانات واحدة فقط ونسبة الفيقي موجودة	دائري	
تعد المخططات التشارطية أفضل أنواع المخططات المقارنة بين قيم متعددة	شريطي	

15

- هناك أنواع أخرى من المخططات المتاحة في برنامج المذكرة الجدولية Excel ومنها : **المخطط الساحي**  **المخطط العشوائي**  **ومخططات أخرى**  وتحتوي هي الأخرى على عدة اختبارات .



وحدة الـ **لـ Microsoft Excel**

مفاهيم عامة :

قبل إنشاء المخطط يجب التعرف على أهم عناصر التخطيط و علاقتها بما يمثلها من بيانات :

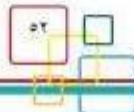
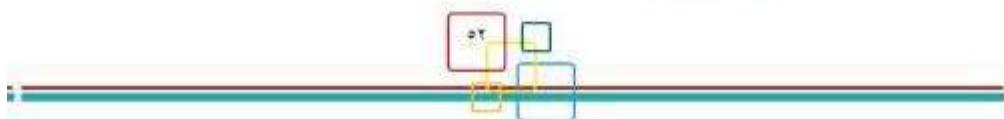
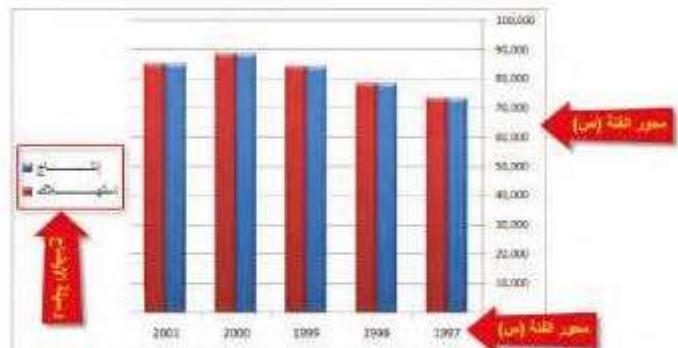
* **سلسلة البيانات :** مجموعة من البيانات المرتبطة التي تمثل عموداً أو صفراً .

* **أسوء الحال :** هي عناوين الأعمدة في الجدول .

* **نقاط بيانات :** القيم داخل الخلايا ..

* **أسماء الفئات :** هي عناوين الصفوف في الجدول .

السنة	انتاج	استهلاك	النسمة
1997	75,306	73,784	84,452
1998	78,496	73,978	84,070
1999	78,214	76,085	88,475
2000	78,367	76,060	85,016
2001	78,329	76,249	84,982



وحدة الورقة (الجدول) Microsoft Excel

[إنشاء المخطط وحفظه]

لإنشاء مخطط وحفظه اتبع ما يلي :

حدد الم نطاق الذي تري إنشاء المخطط له

النشر علاية تجربة (إدراج)

من مجموعة أدوات المخططات ، اختر أحد أنواع المخططات المائدة التي تري إنشاءها

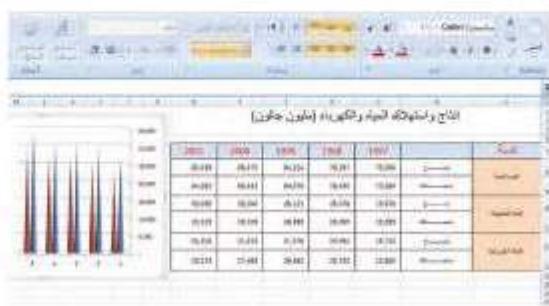
اختر أحد الأشكال المائدة من القائمة المنسدلة

53

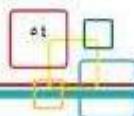
وحدة الـ Excel البرمجية

الطبعة الأولى

يظهر المخطط الذي اخترته ضمن ورقة العمل



ولكي يتم حفظ المخطط مع الخدول يجب الضغط على أداة **حفظ** الموجودة في شريط العنوان ومتابعة إجراءات المخطط كما سبق وأن تعلمت .



الأداء مع Microsoft Excel

وحدة الورقة الجدولية

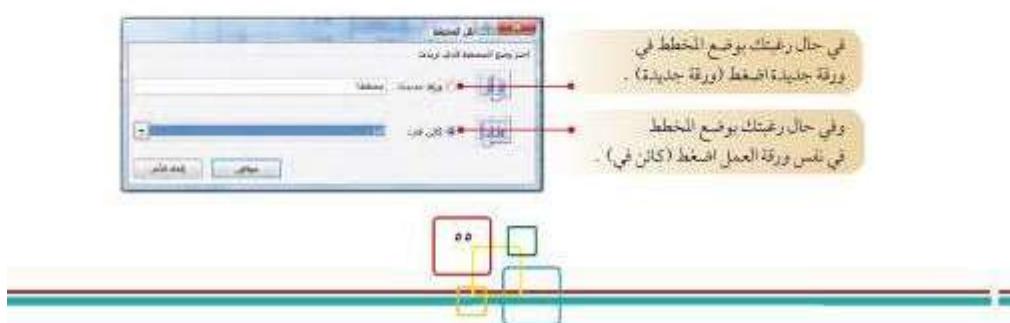
نقل المخطط :

يمكن نقل المخطط من مكان إلى آخر داخل ورقة العمل أو في ورقة عمل أخرى بهدف إعادة الترسية لك لتعيين مكان المخطط من خلال القيام بالخطوات التالية :



آخر الأمر قبل نقل المخطط من القائمة المختصرة

يظهر مربع حوار نقل «مخطط».



ملاحظة

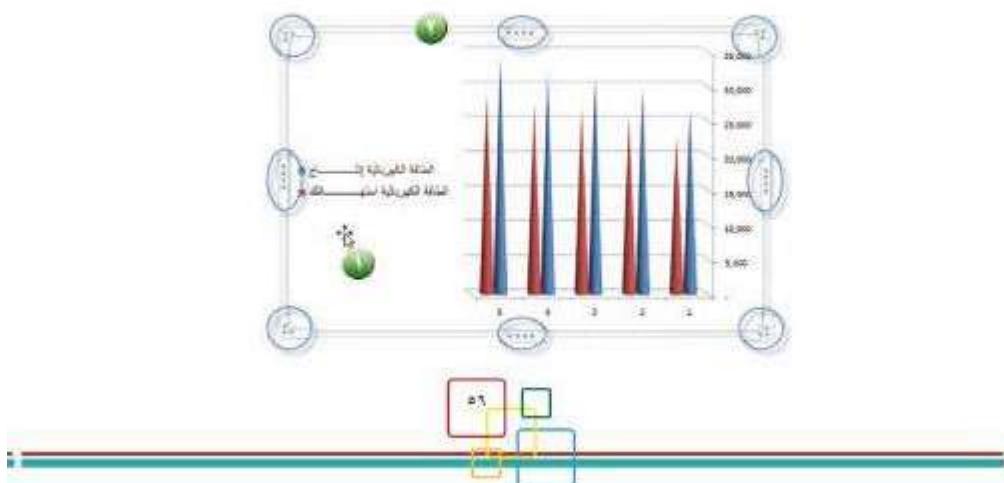
يمكن نقل المخطط من خلال أداة «نقل المخطط» الموجودة ضمن علامة تبويب (أدوات المخطط) و ضمن علامة التبويب الفرعية (تصميم).

تغيير حجم المخطط :

لتغيير حجم المخطط اتبع ما يلي :

الضغط بزر الفأرة الأيسر داخل منطقة المخطط

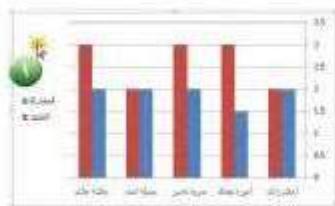
السحب للإغلاق الفيطة بالخطفه (ذلك النقطه الصغرى الموجودة على إطار إطار المخطط) لتغيير حجمه .



وحدة الورقة الجدولية Microsoft Excel

التعامل مع المخططات

تسقي المخطط :



لإعادة تسقي المخطط اتبع ما يلي :

اضغط على القارئ الأيسر داخل منطقة المخطط .

١ ظهر علامة تبويب (أدوات المخطط) .



٢ يتم تشبيط علامة التبويب الفرعية (تسقي) .



٣ لمحانة الميزارات الناحية تسقي المخطط اضغط على القارئ الأيسر ، ثم اختر أحد الأختارات .



وحدة الـ **البرمجة** Microsoft Excel

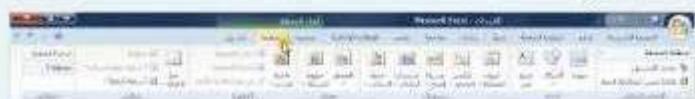
التعامل مع المخططات

ملاحظة

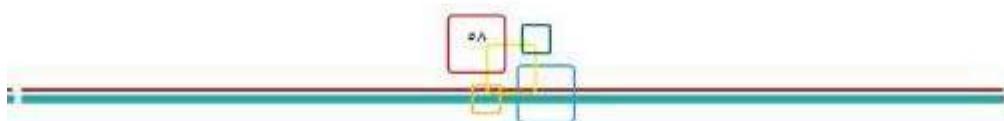
- علامة التبويب الفرعية (تصسيم) تستخدم لتعديل نوع المخطط أو شكل المخطط أو تعديل التبقيع الأساسي للمخطط.



- علامة التبويب الفرعية (تخطيط) تستخدم لوضع عناصر للمخطط وإظهار المخوار وتعديل خلفية المخطط ولإجراء تحويل للمخطط.



- علامة التبويب الفرعية (تنسيق) تستخدم لتعديل حدود المخطط وأشكال النصوص بداخله.



وحدة الورقة (الجدولية Microsoft Excel)

طباعة وتصفح ورقة

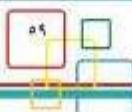
طباعة المخطط :

طباعة المخطط فقط اتبع ما يلي



ملاحظة

- طباعة المخطط مع بيانات ورقة العمل ، نضع نفس خطوات العمل مع وضع المؤشر خارج حدود المخطط في ورقة العمل .
- يمكن استخدام الاختصار Ctrl + P لطباعة .
- المخطط يتأثر بغير قيم البيانات التي تم إنشاء المخطط على أساسها .

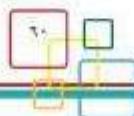
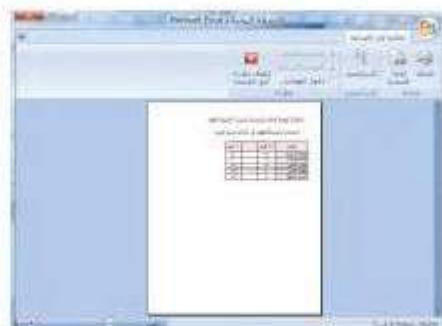


وحدة الـ **البرمجة** Microsoft Excel

طابعه وحذفه ورق

المعاينة قبل الطباعة :

يتيح برنامج اللوحة المدولية خيار معاينة الصفحة قبل طباعتها على الورق ، و لتنفيذ ذلك اتبع ما يلى :



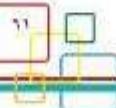
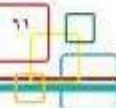
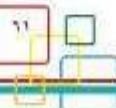
وحدة الورقة الجدولية Microsoft Excel

حيث تختوي نافذة معاينة قبل الطباعة على شريط أدوات صغير يختلف عما كان موجوداً في نافذة برنامج الوحة الجدولية Excel ، وهي :



ملاحظة

يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل عدسة كبيرة ، تستخدم لتكبير وتصغير ورقة العمل .



وحدة الوجه البدري في Microsoft Excel

طابع وصانع ورقة

تغيير إعدادات الصفحة :

لتغيير إعدادات الصفحة اتبع ما يلي :

افتح تأمينة عملية قبل الطاعة .



اضغط أداة إعدادات الصفحة .



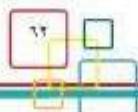
يظهر صندوق محاورة (إعدادات الصفحة) يمكن من خلاله و باستخدام البطاقات الأربع (صفحة-مواشر-رأس / تبديل الصفحة-ورقة) تحديد إعدادات الصفحة التي ترغب بها .

1- بطاقة (صفحة) :

تحتوي على عدة أجزاء أهمها :

الاتجاه :

اضغط أحد الخيارات لتغيير اتجاه الصفحة من الاتجاه العمودي إلى الاتجاه الأفقي والعكس .



وحدة الورقة (الجدولية Microsoft Excel)

طاعة وصانع ورقة

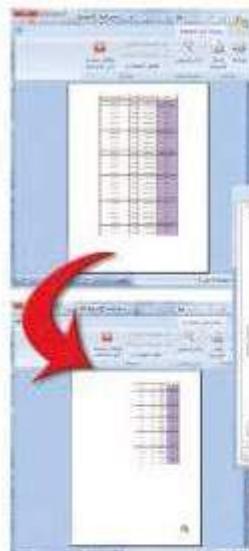
تعديل الحجم :



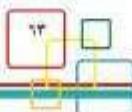
يستخدم لتعديل حجم المادة المطبوعة بالنسبة إلى عدد الأوراق ، فيمكن من خلالها طاعة المخطط والدخول على نفس الورقة حتى وإن كان المندول وجده يحتاج لصياغتين .

مثال

اضغط على الخيار (الضغط إلى 1 من بذل تغيير الحجم في علامة تبويب (صفحة) واختر رقمًا أصغر من 100 (مثل 60 حيث يعتمد على حجم المندول) .

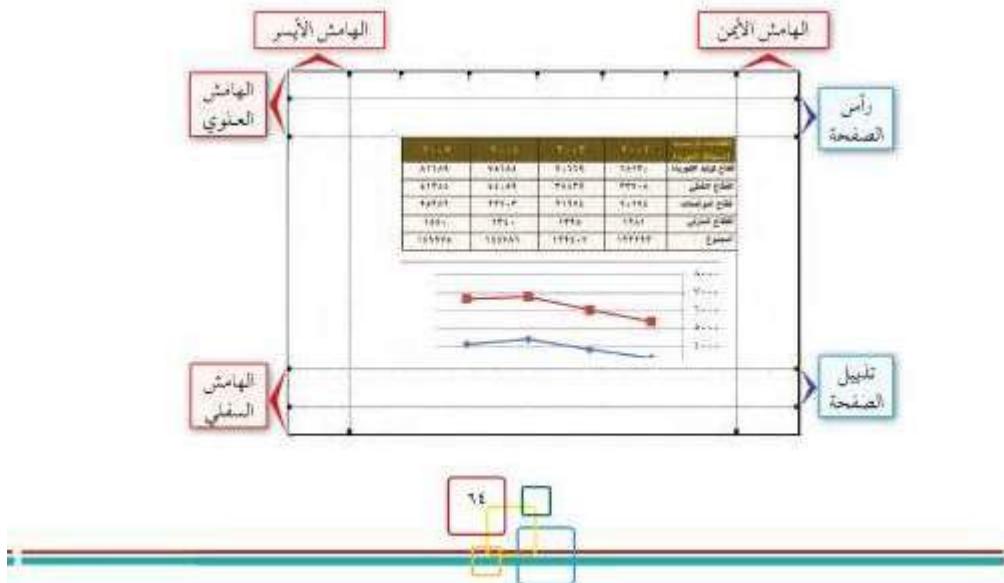
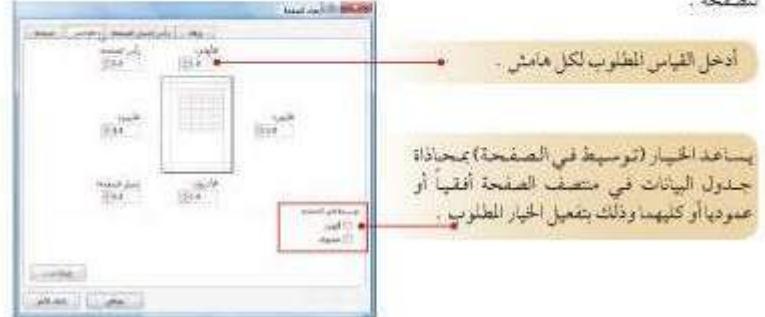


اضغط على زر (موافق) .



٢- بطاقة (هواش) :

تستخدم لتحديد قياس هوامش الصفحة وكذلك هامش رأس وتدليل الصفحة والتحكم في موضع المدخل بالسبة لصفحة



وحدة الورقة (الجدولية Microsoft Excel)

طاعة ورقة

2- بطاقة (رأس / تذيل الصفحة) :

تستخدم لعرض معلومات (نرقم الصفحة والوقت والتاريخ .. الخ) في رأس أو تذيل الصفحة :



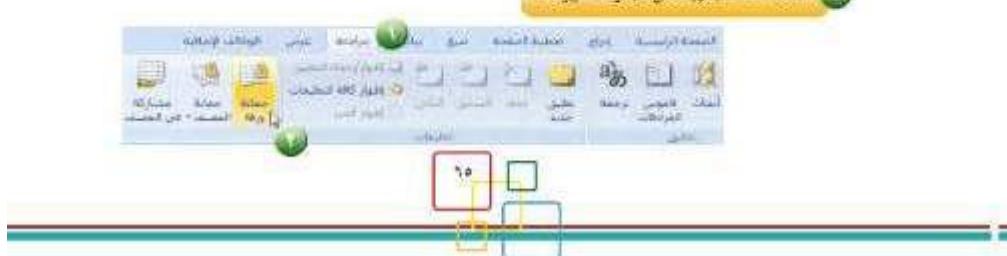
حسابه ورقة :

يتيح البرنامج للمستخدم حسابه الورقة وذلك بالسماح له بتنفيذ بعض الإجراءات وعدم تنفيذ بعض الإجراءات الأخرى وفقاً لاحتياجه .

حسابه ورقة العمل اتبع ما يلي :

1) اضغط على زر (مراجعة) .

2) اضغط على زر (حسابه ورقة) من مجموعة التبويبات .



نحوه ورقة

رسالة Microsoft Excel



يظهر مربع حوار أداة «حماية الورقة».

أدخل كلمة مرور (اختيارية)

لمع مستخدم آخر من إزالة حماية الورقة.

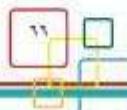
حدد الإجراء المطلوب حفظه على باقي المستخدمين وذلك بإزالة علامة لتصبح ثم اضغط موافق.

ملاحظة

- إذا تم إدخال كلمة مرور بسيط البرنامج إعادة إدخال كلمة المرور لتأكيدها.
- بعد تفعيل عملية الحماية تظهر أدوات «إلغاء حماية ورقة» مكان أدوات «حماية ورقة» في علامة تبويب (مراجعة) مجموعة (تغيرات).



- لإلغاء حماية الورقة اضغط أدوات «إلغاء حماية ورقة»، وسيظهر مربع حوار لإعادة إدخال كلمة المرور (في حال تم استخدامها أثناء تفعيل حماية الورقة) ولكن تم استخدامها أثناء تفعيل حماية الورقة.







المشروع

- ١- استدع الجدول من ملف (درجات مادة الحاسوب) الذي سبق تفليه في ورقة عمل (٦).
- ٢- افرز الجدول تصاعدياً (من ١ إلى ٤) باستخدام عمود الاسم كمحبار للفرز.
- ٣- حدد نطاق الملاي الباقي :

من B6 إلى B3
ومن G3 إلى G6

- ومن ٣١ إلى ٥١ لتحديد خلية متضلة ستخدم مقاييس
٤- أدرج مخطط عمودياً إسطوانيًّا (م مقابلات المسافات) لعرض مقارنة بين درجات الطلاب في نهاية كل فترة دراسية
٥- عدل في حجم المخطط بحيث لا يتجاوز ارتفاع الجدول كما في الشكل (المشروع بعد التنفيذ).
٦- ملئ تصديقاً مناسباً من اختيارك لإظهار المخطط بشكل جذابي.
٧- حدد نطاق الملاي الباقي :

ومن G6 إلى G3

ومن ٣١ إلى ٥١ وذلك لتحديد مجموع درجات الطلاب في الفترتين الأولى والثانية.

- ٨- طبق تسيير شرطياً باستخدام خيار  بحيث يتم تغيير الملاي الذي فيها تساوي ٢٠ (الطلبة الحاصلين على الدرجة النهاية في المادة) وتظهر بتنسيق مختلف من اختيارك .

٩- غير في إعدادات الورقة كالتالي :

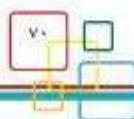
- الجاه الصفحة أفقية .

- توسيط الجدول في الصفحة أفقياً و عمودياً .

- تعديل جميع الهوامش لتصبح ٢سم .

المشروع

- ١٠- أدخل اسم مدربتك والمقطة التعليمية التابعة لها في رأس الصفحة ورقم الشعنة في تذييل الصفحة .
 - ١١- طبق حماقة للورقة لمنع تعديل ياتاها بدون كلمة سرية .
 - ١٢- اطبع المندول والصفحة في الأضلاع .
 - ١٣- احفظ المصنف بعد تعبئته على محرك الاقراض الخاص بك .



كتاب المتعلم



كراتونة التعلم

اللوحة الجدولية

المهنة في مجالات الحاسوب

- المهن في مجال الحاسوب

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

نحوذ الدرس

التطبيق

التقويم الصفي

التقويم اللاصففي

ورقة عمل (١)

كتابات المعلم

ورقة عمل (١)

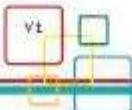
قم بفتح الملف 2 من مجلد التدريجيات

قم بسحب عناصر القائمة الثانية وأفانتها أمام ما يناسبها من القائمة الأولى.

القائمة الثانية	القائمة الأولى
مُدقِّعٌ مُؤْمِنٌ	يقوم بذلل البيانات المطلوب معاقبها بالتحذيرها
مُرْكَلُ الْبَيَانَاتِ	هو الشخص الذي يتمتع بمهنية الخبرة لليبة واتساعه، مثل المطلوب
مُفْلِلُ الْكَاسِبِيَّ	هو الشخص الذي يتمتع بدور متعدد مهاراته في إلقاء التعليم والبيانات التقديمية المتكاملة، حيث يقوم بدوره المطلوب على كيفية التفكير في المهام
مُعلِّمُ الْكَاسِبِيَّ	هو أحد المعلمين الذين يتمتعون بخبرة في التدريس كأساس لفهم مصادرهم في تطبيقاتهم العملية
صَانِعُ الْبَرَامِيجِ	يعمل على التشكيل المعاصب وبرائحة الماء وروضه في رسائل فخرية تصدر منه وبالإيقاع منها
مُدْلِلُ النُّظمِ	هو الشخص الذي يتمتع بقدر غير عادي من الكفاءة في تحفيز وتحفيظ طفل في جهد يستخدم المعاصب

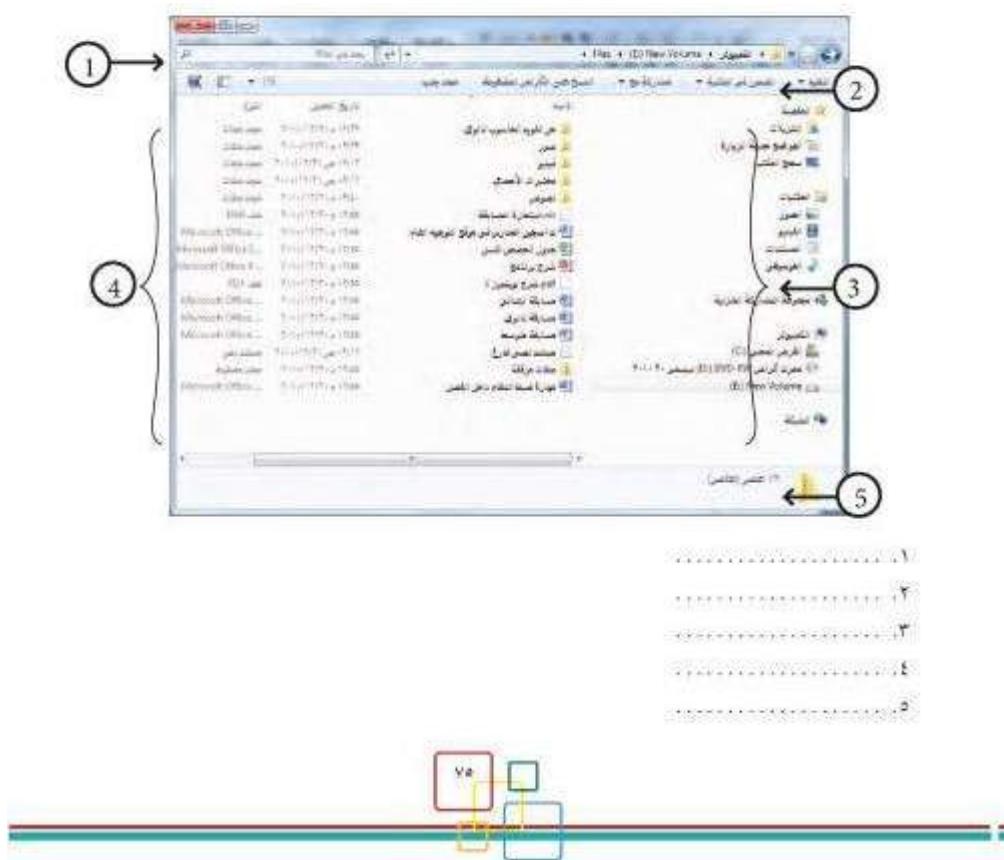
كراتبة التعلم

اللوحة الجدولية	الوحدة
_____	اليوم
_____	التاريخ
مستكشف الوايف	عنوان الدرس
<ul style="list-style-type: none">• مستكشف الوايف .• طرق تشغيل البرنامج -• اجزاء شاشة برنامج مستكشف الوايف .• طرق عرض الملفات والمجلدات .	بعد الدرس
ورقة عمل (٢ - ٣)	التطبيق
_____	التقويم الصفي
_____	التقويم الاصفي



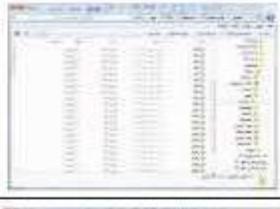
ورقة العمل رقم (٢)
متكشف التواجد

- شغل برنامج متكامل الواجهة مستخدماً
 - درس شاشة البرنامج ثم أكتب ملقط شاشة البرنامج



كراتبة التعليم

٣ - من خلال دراستك لطريقة عرض الملفات والمجلدات أكمل الجدول التالي :

طريقة العرض	الشكل
	
	
	

ورقة العمل رقم (٣) التحكم في عرض العناصر

١- شغل برنامج مستكشف الوابز .

استعرض الملفات والمجلدات في محرك الأفراص الفعال .

٢- استخرج من شاشة البرنامج التي أتاحت البيانات التالية :

.....	اسم (محرك الأفراص الفعال)
.....	اسم مجلد رئيسي
.....	اسم مجلد فرعي
.....	اسم ملف

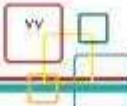
٣- اختر محرك الأفراص (Q)، ثم استعرض شجرة المجلد الرئيسي (تدريبات) .

أ- ارسم شجرة مجلد (تدريبات) الموجودة أمامك.

ب- اكتب المعلمات الموجودة في جزء التفاصيل

- عدد الكائنات :

- مساحة القرص الحرة :



كراتونة التعلم

اللبوحة الجدولية

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بعد الدرس

مهماتي: الرواية

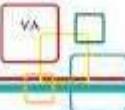
- ترتيب الملفات والمجلدات .
- البحث عن ملفات أو المجلدات .
- نسخ الملفات أو المجلدات .
- حذف ملف أو مجلد .

التطبيق

التقويم الصلي

ورقة عمل (٤ - ٥)

التقويم اللاصفي



ورقة العمل رقم (٤) التعامل مع الملفات والمجلدات

- ١ - اختر محرك الأقراص الذي يحدده ملك المعلم () .
- ٢ - افتح مجلد الماسنوت
- ٣ - اعرض محتويات مجلد (الطابعات) باستخدام أمر "تفاصيل " من أداة عرض
- ٤ - استعرض محتويات مجلد "الشاشات" وادرك عدد ملفاته وعدد المجلدات الفرعية فيه

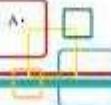
٥ - رتب ملفات مجلد "الشاشات" تصاعدياً حسب الخبلول التالي :

آخر ملف	أول ملف	الترتيب حسب
		الأسم
		التاريخ
		الحجم

ورقة العمل رقم (٥)
التعامل مع الملفات والمجلدات

١- اختر الفرض الخاص بك من الأذن المستكمل.

٤- انسخ من مجلد التدريبات الملفات الازمة لتحصل على الشجرة التالية:



اللوحة الجدولية

اللوحة الجدولية

- التعامل مع المصففات (زر Office).
- تنسيق البيانات الصنفية و التحكم في محاذاتها .
- تنسيق البيانات العددية .
- التنسيق التلقائي للجدول .
- أهم الدوال ووظائفها .

ورقة عمل (٦)

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بهذه الدرس

الطلبة

المفهوم الصفي

التدريس الالكتروني

كرامة التعلم

ورقة عمل (٦) المراجعة

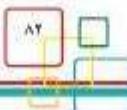
- ١- استدعي الجدول من ملف استهلاك الماء العذبة والصلبة.
- ٢- أضف حدوة داخلية وخارجية للجدول.
- ٣- وسط جميع البيانات النصية للجدول.
- ٤- ادمج الخلطتين ٨٤ و ٨٥، و وسط العنوان (الماء الصلبة) فيها وغير العنوان كما هو موضح.
- ٥- لست تعبأ الخلايا كما هو موضح في الشكل بعد التعديل.
- ٦- أخرج الدولال الثالثة (المجموع- المتوسط- أقصى- أدنى) في الصف الثاني لإنتاج الماء العذبة.
- ٧- باستخدام التحمة التقليدية، استكملي باقي الدولال لصفوف الأخرى.
- ٨- احفظ الجدول على محرك الأقراص الماسحة بك.

الجدول قبل التعديل

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
نوع الماء										
2001	2000	1999	1998	1997						السنة
85018	88475	84214	78367	73306						١
84982	88452	84070	78496	73284						٢
30099	28204	26121	26676	23078						٣
23329	28249	26085	26060	23989						٤

الجدول بعد التعديل

K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
نوع الماء										
73,306	88,475	81,876	409,380	85,018	88,475	84,214	78,367	73,306		١
73,284	88,452	81,857	409,286	84,982	88,452	84,070	78,496	73,284		٢
23,978	30,099	26,896	134,478	30,099	28,204	26,121	26,076	23,978		٣
23,329	28,249	25,542	127,712	23,329	28,249	26,085	26,060	23,989		٤



٨٦

كتابات المعلم

اللوحة الجذرية

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بهذه الدرس

العلبة
المفهوم الصفي

التدوين الالكتروني

فهرس المحتوى

- مفهوم الفرز وأدواته .
- أدوات الفرز .
- خطوات الفرز .

ورقة عمل (٧)

كرامة التعلم

ورقة عمل (٧) الفرز

- ١ - استخرج الجدول من ملف المعرمات الحرارية.
- ٢ - رتب بيانات الدول تنازلياً من أعلى قيمة إلى أدنى قيمة.
- ٣ - بعد عملية الفرز جده في الفراغ أدناه أكثر ثلاثة أسلحة حربية استهلاكاً للطاقة.

أ -

ب -

ج -

- ٤ - احتفظ الجدول على محرك الأقراص الخاص بك.

الجدول قبل التعديل



النشاط	عدد المعرمات الحرارية
الدوم	٦٥
قيادة المساراة	١٠٠
البنادج	٣٠٠
(التي ٦٥ دقيقة ميل)	٢٥٥
(البرين فهواني (إيريك)	٢٠٥
السوق	١٦٥
مشاهدة الشلال	٨٠
ركوب الدراجة (٦٥ دقيقة ميل)	٤١٥
كرة السلة	٧٥٠
السوق	١٦٣
الأكل ، القراءة ، الكتابة	٩٠

اللوحة الجذرية

التسيق الشرطي للبيان

- مفهوم التسيق الشرطي وأهميته في متباينة وتحليل بيانات الجدول .
- خوارزميات التسيق الشرطي .
- خطوات تقييد التسيق الشرطي .

ورقة عمل (٨)

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بهذه الدرس

العلبة
المفهوم الصفي

التدوين الالكتروني

كرامة التعلم

ورقة عمل (٨) التنسيق الشرطي

- ١- استدعي الجدول من ملف (درجات مادة الحاسوب).
- ٢- احسب المجموع للطلبة في عمود G.
- ٣- طبّق التنسيق الشرطي (أشرتة البيانات) على عمود المجموع.
- ٤- لاحظ طول الأشرطة الملونة التي ظهرت.
- ٥- طبّق التنسيق الشرطي (قواعد تفسير الحالات) على عمود (الاختبار العلني) لتغير الطلاب الماقفين الحاصلين على الدرجة النهائية (١٠).
- ٦- اكتب اسماء الطلاب الحاصلين على الدرجة النهائية في اخبار العلني والذين تم تغييرهم في الخطة السابقة.
- ٧- طبّق التنسيق الشرطي (مقياس الالوان) على عمود (الاختبار النظري) لتوضيح أعلى قيمة من خلال ظل اللون.
- ٨- احفظ الجدول على محرك الأقراص الخاص بك.

الجدول بعد التعديل

G	F	E	D	C	B	A
الجامعة	الإنجليزية	العلمي	النظري	المعلوماتي	العام	العام
18.4	9	4.4	3	2	عدد حداد	١
20	10	5	3	2	عدد حداد	٢
16.5	8	3.5	3	2	عد التغيير احمد	٣
20	10	5	3	2	عدد يوسف	٤
14.5	7	4	2	1.5	عدد حداد	٥
15.8.5	3	2.5	1		عدد سامي	٦
16.5	9	4	2	1.5	عدد يوسف	٧
20	10	5	3	2	عدد حداد	٨

الجدول قبل التعديل

G	F	E	D	C	B	A
الجامعة	الإنجليزية	العلمي	النظري	المعلوماتي	العام	العام
18.4	9	4.4	3	2	عدد حداد	١
20	10	5	3	2	عدد حداد	٢
16.5	8	3.5	3	2	عد التغيير احمد	٣
20	10	5	3	2	عدد يوسف	٤
14.5	7	4	2	1.5	عدد حداد	٥
15.8.5	3	2.5	1		عدد سامي	٦
16.5	9	4	2	1.5	عدد يوسف	٧
20	10	5	3	2	عدد حداد	٨

كتابات التعليم

اللوحة الجدولية

التفاعل مع خلايا الجهاز
إدراج وحذف الأعمدة والصفوف والخلايا

الوحدة

اليوم

التاريخ

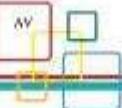
عنوان الدرس

بعد الدرس

التطبيق
التعليم الصفي

التمويل الامضي

ورقة عمل (٩)



ورقة عمل (٩)

التعامل مع الخلايا والصفوف والأعمدة

- ١- استدعي الجدول من ملف (الخمل الكهربائي).

٣- ادرج صناعات جديدة في المنطقة الوسطى، و صالح الناتج ثم أدخل بيانات منطقة القبب، التالية على النحو التالي:

94 , 62	105 , 68	القربي
---------	----------	--------

- ٤- باستخدام التعبة التقليدية، ابدأ عمود حالة المؤشر بالتص (أخضر).
 - ٥- غير تعبة الصب الجديد بلون مميز.
 - ٦- احفظ الخطوة بعد تعميمها على جميع الألوان الأخضر الخالص بات.



اللوحة الجدولية

نماذج التعامل مع خلايا المذنب
تذكرة الأهمية والصفوف

- تكرار الصيغ و الأسماء .
- نقل الصيغ و الأسماء .
- تحويل عرض الأسماء و ارتفاع الصيغ بالسحب والإفلات .
- تحويل عرض الأسماء و ارتفاع الصيغ بدقّة .

ورقة عمل (١٠)

الوحدة

اليوم

التاريخ

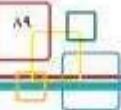
عنوان الدرس

بعد الدرس

التطبيق

التعليم الصفي

التعليم الإلكتروني



كرامة التعليم

ورقة عمل (١٠) تابع / التعامل مع الخلايا والصفوف والأعمدة

- ١- أستخرج الجدول من ملف (درجات مادة الحاسوب).
- ٢- عدل في عرض عمود الاسم بدقة ليصبح ١٠ وحدات.
- ٣- أخرج صياغة جديدة أعلى الجدول ثم ادمج خلاياه واكتب النص التالي: الفترة الدراسية الأولى.
- ٤- حدد الأعمدة (C,D,E,F,G) وكررها مباشرة في نهاية الجدول كما في الشكل بعد التعديل.
- ٥- ادمج خلايا الصف الأول للأعمة الجديدة واكتب النص التالي: الفترة الدراسية الثانية.
- ٦- أمسح بيانات الطالبة في الأعمدة المكررة (H,I,J,K) لندخل درجاتهم في الفترة الثانية لتكون كالتالي

ملاحظة: لا تنسى سحب عصمة المجموع

الطال	المشاركة في المجهود	التطبيقات العملية	الاختبار النظري	الاختبار العملي
جاسم حمد	2	3	5	10
عبدالله يسام	2	3	4	10
عبداللطيف أحمد	2	3	5	9
محمد يوسف	2	3	5	10
جاسم خالد	2	2	4	9
يعقوب سامي	2	2	3	8

الجدول قبل التعديل
الجدول بعد التعديل






اللوحة الجذرية

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بهذه الدرس

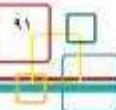
العلبة
المفهوم الصفي

التدوين الالكتروني

المخططات البيانية

- مفهوم النطاق .
- تجذيد النطاق .
- مفهوم المخططات البيانية وأنواعها .
- إنشاء تحضير وحفظه .

ورقة عمل (١١)



كرامة التعليم

ورقة عمل (١١) المخططات البيانية

١- استدعي الجدول من ملف (استهلاك الكهرباء في العالم)

الدولة	نوع المخطط	البيان
الولايات المتحدة الأمريكية	مخطط دائري	٦٥,٣١٥,٠٣٨
الصين	مخطط دائري	٨٤,٤٩٥,٢٩٠,٥٥٦
روسيا	مخطط دائري	٢٧,٦٢١,٥٣٨
المملكة العربية السعودية	مخطط دائري	١٤٤,٤٦٥,٠٩٣,٠٩٦
البرازيل	مخطط دائري	٣٤٦,٣٩٥,٠٩٣,٠٩٦
الهند	مخطط دائري	٦٥,٧٣٦,٢٣٦
البرتغال	مخطط دائري	٣٢٤,٨٦٢,٢٢٩,٣٣٦
إيطاليا	مخطط دائري	٦٣,٤٣٦,٩٦٦
النمسا	مخطط دائري	٤٤٠,٦٦١,٦٦٠,٦٦٦
البرتغال	مخطط دائري	٦٥,٧١٣,٩٢٦
إسبانيا	مخطط دائري	١٢٧,٤٣٦,٤٩٤
البرازيل	مخطط دائري	٩٥٦,٢٠٦,٠٩٣,٠٩٦
الولايات المتحدة الأمريكية	مخطط دائري	٣٠١,٣٣٩,٣٤٧
إيطاليا	مخطط دائري	٣,٧١٧,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠
إندونيسيا	مخطط دائري	٢,٥٥٣,٥٥٩
الصين	مخطط دائري	٢١,٥٤٢,٥٨٤
البرازيل	مخطط دائري	٣٣,٣٩٦,١٤١

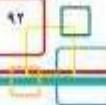
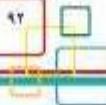
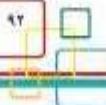
٢- حدد نطاق المخاليا من العدود (الدول) إلى عدود (معدل استهلاك الفرد).

٣- أدرج مخططاً بيانيًّا (عمود ثانٍ الأبعاد متوازي المسافرات).

٤- غير في تسيقه ليظهر كما في الشكل.

٥- ماذا تلاحظ ؟

المخطط بعد التسويق



كتابات التعلم

اللوحة الجذرية

التعامل مع الملاحظات البالية

- نقل المخطط .
- تغيير حجم المخطط .
- تنسيق مخطط .
- طباعة المخطط .

ورقة عمل (١٢)

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بهذه الدرس

الطلب

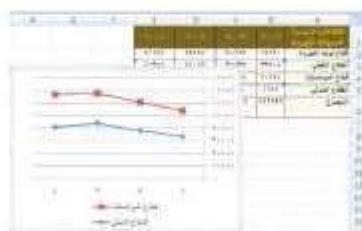
المفهوم الصفي

التدريس الالكتروني

كراتبة التعلم

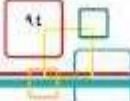
ورقة عمل (١٢) التعامل مع المخططات

١- استدعي الجدول من ملف (الاستهلاك المحلي من النفط).



- ٢- غير من حجم المخطط بتصغيره ليظهر كما في الشكل بعد التعديل.
- ٣- غير موضع المخطط بحيث يظهر أسفل الجدول.
- ٤- علّق النمذج ٢٩ على المخطط ليظهر كما في شكل التعديل.
- ٥- اطبع المخطط.
- ٦- احفظ المخطط على محرك الأقراص الخاص بك.

المخطط بعد تعديله



اللوحة الجذرية

طباعة المخطوطة معاييره

* طباعة المخطوطة ،

* معايير مصنف قبل الطباعة ،

* تلبييد و ضبط ورقة العمل لطباعتها على صنفحة واحدة ،

* التحكم في أقصى الصنفحة ،

ورقة عمل (١٣)

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بهذه الدرس

الطلبة

المفهوم الصفي

التدريس الالكتروني

كرامة التعلم

ورقة عمل (١٣) طباعة المصنف ومعاييره

١- استخرج الجدول من ملک (الثروة السككية).

الرتبة	الكتاب	العدد	النوع
١	الكتاب السادس الابتدائي	٦٠٠	م
٢	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٩	م
٣	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٨	م
٤	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٧	م
٥	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٦	م
٦	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٥	م
٧	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٤	م
٨	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٣	م
٩	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٢	م
١٠	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧١	م
١١	الكتاب السادس الابتدائي	٥٧٠	م
١٢	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٩	م
١٣	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٨	م
١٤	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٧	م
١٥	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٦	م
١٦	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٥	م
١٧	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٤	م
١٨	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٣	م
١٩	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٢	م
٢٠	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦١	م
٢١	الكتاب السادس الابتدائي	٥٦٠	م
٢٢	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٩	م
٢٣	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٨	م
٢٤	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٧	م
٢٥	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٦	م
٢٦	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٥	م
٢٧	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٤	م
٢٨	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٣	م
٢٩	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٢	م
٣٠	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥١	م
٣١	الكتاب السادس الابتدائي	٥٥٠	م
٣٢	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٩	م
٣٣	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٨	م
٣٤	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٧	م
٣٥	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٦	م
٣٦	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٥	م
٣٧	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٤	م
٣٨	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٣	م
٣٩	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٢	م
٤٠	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤١	م
٤١	الكتاب السادس الابتدائي	٥٤٠	م
٤٢	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٩	م
٤٣	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٨	م
٤٤	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٧	م
٤٥	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٦	م
٤٦	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٥	م
٤٧	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٤	م
٤٨	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٣	م
٤٩	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٢	م
٥٠	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣١	م
٥١	الكتاب السادس الابتدائي	٥٣٠	م
٥٢	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٩	م
٥٣	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٨	م
٥٤	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٧	م
٥٥	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٦	م
٥٦	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٥	م
٥٧	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٤	م
٥٨	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٣	م
٥٩	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٢	م
٦٠	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢١	م
٦١	الكتاب السادس الابتدائي	٥٢٠	م
٦٢	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٩	م
٦٣	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٨	م
٦٤	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٧	م
٦٥	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٦	م
٦٦	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٥	م
٦٧	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٤	م
٦٨	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٣	م
٦٩	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٢	م
٧٠	الكتاب السادس الابتدائي	٥١١	م
٧١	الكتاب السادس الابتدائي	٥١٠	م
٧٢	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٩	م
٧٣	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٨	م
٧٤	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٧	م
٧٥	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٦	م
٧٦	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٥	م
٧٧	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٤	م
٧٨	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٣	م
٧٩	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٢	م
٨٠	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠١	م
٨١	الكتاب السادس الابتدائي	٥٠٠	م

عابن شكل المصنف قبل طباعته ، من خلال شرط الحالة في شائنة المعاينة فإن عدد الصفحات التي سيتم طباعة المصنف فيها هو

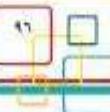
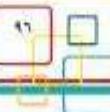
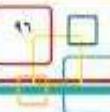
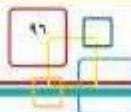
٢- غير من إعدادات الصفحة لتصبح كالتالي:

أ- إتجاه الصفحة أفقي

ب- ضبط ورقة العمل ليتم طباعتها في صفحة واحدة.

٣- عابن المصنف مرة أخرى ، من خلال شرط الحالة في شائنة المعاينة فإن عدد الصفحات التي سيتم طباعة المصنف فيها هو

٤- اطبع المصنف والصفحة في المربع التالي.



اللوحة الجذرية

ذاتي / عملية انتصاف

- التحكم في هامش الصفحة ،
- توسيط الجدول أفقاً وعمودياً ،
- إضافة رأس وتدليل للصفحة ،

ورقة عمل (١٤)

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بهذه الدرس

الطلبة
المفهوم الصفي

التدريس الالكتروني

كرامة التعليم

ورقة عمل (١٤) تابع طباعة المصنف ومعايتها

١- استخرج الجدول من ملف (نسبة الأئم).

نسمة الامام في دولة الكويت				السكان	
كويتي		غير كويتي		الجنس	
جنس	إذان	ذكور	إناث	ذكور	إناث
١٧٨٧٩١	٤٣٤٢٠	٨٥٧٦١	٤٠١٥٠	٢٤١٢٥	٦٠٥٥
١٩٧٧٧٤	٥٥٦٦٩	١٢١٥٠٥٥	٧٤٧٧٥٥	٣٨٤٩٠٠	٢٥٨٨٥٥

٢- عاين شكل المصنف قبل طباعته. من خلال إعدادات الصفحة (بطاقة هوامش) أكمل:

يظهر الجدول بالنسبة لنورقة.

٣- غير في إعدادات الصفحة تصريح كالآتي:

أ- توسط ألقى ورأسي في الصفحة.

بـ. الهاشم الأيسن: اسم الهاشم الأيسن: اسم

جـ. أخف رأس مخصص للصفحة بحيث يكون:

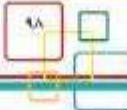
- المقطع الآخرين: وزارة التربية.

- المقطع الأوسط: منطقة العاصمة التعليمية.

- المقطع الأيسر: اسم مدرستك.

٤- عاين المصنف مرة أخرى ماذا نلاحظ بالنسبة لوضع الجدول في الصفحة؟

٥- اطبع المصنف والصقه في المربع التالي:



٩٨

اللوحة الجذرية

جهاز ورقة العمل

- أهمية حماية ورقة العمل .
- إجراءات حماية ورقة العمل .
- التحكم في خيارات حماية ورقة العمل .
- إضافة كلسة مرور اختيارية .
- إلغاء حماية ورقة العمل .

ورقة عمل (١٥)

الوحدة

اليوم

التاريخ

عنوان الدرس

بهذه الدرس

الطلب

المفهوم الصفي

التدوين الالكتروني

كرامة التعلم

ورقة عمل (١٥)

حماية الورقة

١- استخرج الجدول من ملف (بيت الزكاة).

مشاريع الإنفاق المحلي لبيت الزكاة			
النوع	العدد	المبلغ	النقطة
أسرة	22746	21268500	المساعدات الاجتماعية
أسرة	655	324240	الأسر المنقطة
أسرة	2217	263763	الصندوق الخيري لترجمة المصحف
أسرة	7000	2510395	المساعدات العالية
صغار	6	255260	الصندوق المشاركة
جذوة	17800	75444	خطبة مذاهب العلم
أسرة	5000	62230	زنكارة القرآن
توجيه	264939	220287	في لام الإلطف

٢- طبق حماية تورقة العمل من تعديل البيانات فيها مع مراعاة ما يلي:

١- إدخال كلمة مرور (١٢٣).

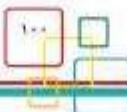
٤- المسماح بإضافة أعمدة وصفوف جديدة.

٣- حظر حذف الأعمدة والصفوف.

٣- أدرج صافوف جديدة لمشاريع الإنفاق ماذا تلاحظ ؟

٤- أحذف عمود البند . ماذا تلاحظ ؟

٥- لماذا يتم أحياناً إضافة كلمة مرور لحماية الورقة ؟



التقويم





القرآن

مصطلحات ومفاهيم حاسوبية المهن في مجال الحاسوب

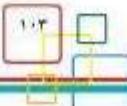
أولاً الأسئلة الموضوعية

السؤال الأول : ظلل (أ) إذا كانت الإجابة صحيحة أو (ب) إذا كانت الإجابة غير صحيحة :

(ب)	(أ)	معلم الحاسوب هو الشخص الذي يقوم ب بصياغة البرامج .	١
(ب)	(أ)	تعتبر مهنة مهندس الصيانة هي أحد المهن في مجال الحاسوب .	٢
(ب)	(أ)	محلل النظم هو الشخص الذي يقوم بتدريب مستخدمي الحاسوب على البرامج الحاسوبية المختلفة .	٣
(ب)	(أ)	مهندس الشبكات هو الشخص الذي يشمل عمله إنشاء الشبكات الحاسوبية وتركيبها وصيانتها .	٤

السؤال الثاني : ضع الحرف المناسب من القائمة الثانية أمام ما يناسبها من القائمة الأولى .

القائمة الثانية (يقوم بها)	القائمة الأولى (مهنة)	الإجابة
مدخل البيانات .	(أ) ضيافة الأجهزة المادية والتعرف على الاعمال .	١
مهندسين الصيانة .	(ب) تدريس مقررات الحاسوب .	٢
معلم الحاسوب .	(ج) إدخال البيانات للحواسيب .	٣
مشغل الحاسوب .	(د)	٤



القسم

السؤال الثالث: لكل مما يلي ثلاثة اختيارات (أ، ب، ج، د) إحداها صحيح ،
ظلل الحرف بحوار الاختيار الصحيح .

- ١ يقوم بالتعرف على أخطاء الحاسوب ويعمل على إصلاحها هو :
(أ) مدخل البيانات .
(ب) مهندس الشبكات .
(ج) مهندس صيانة .
- ٢ يقوم بضياعة البرامج الخاصة بنظم الحاسوب أو تطبيقاته المتعددة هو :
(أ) مهندس الصيانة .
(ب) مدخل البيانات .
(ج) صانع البرامج .
- ٣ الشخص الذي يقوم بتدريب مستخدمي الحاسوب على البرامج الخاسوية المختلفة هو :
(أ) مدرب الحاسوب .
(ب) مهندس الشبكات .
(ج) صانع البرامج .
- ٤ الشخص الذي يقوم بتدريس مفهارات حاسوبية هو :
(أ) معلم الحاسوب .
(ب) مهندس الشبكات .
(ج) صانع البرامج .
- ٥ لا يمالي ليست من المهن في مجال الحاسوب :
(أ) كهربائي .
(ب) محلل النظم .
(ج) صانع البرامج .

السؤال الرابع: أكمل الفراغات في العبارات التالية لتحصل على عبارة صحيحة

..... هو الذي يقوم بضياعة البرامج الخاصة بنظم الحاسوب وتطبيقاته المتعددة .	١
..... الشخص الذي يقوم بإدخال البيانات المطلوبة للحاسوب يسمى به ..	٢
..... معلم الحاسوب يقوم بتدريس مفهارات الحاسوب في قطاع ..	٣

القسم

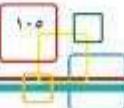
ثانياً الأسئلة المقالية

أجب عن الأسئلة الآتية :

- ١- اعدد بعض السميات الوظيفية في مجالات الحاسوب .

- ٢- ادرس الجدول التالي ثم اذكر مهنة كل وظيفة مماثلٍ :

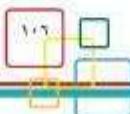
المهمة التي يغورم بها	الوظيفة
	مدخل البيانات
	صانع البرامج
	مهندس فزياء



القسم

٣- اكتب اسم المهمة أمام كل صورة :

الصورة	المهمة
	-----
	-----
	-----

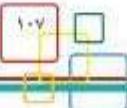


القسم

مستكشف النوافذ أولاً الأسئلة الموضوعية

السؤال الأول : ظلل (ا) إذا كانت الإجابة صحيحة أو (ب) إذا كانت الإجابة غير صحيحة :

(ب)	(ا)	يعرض مستكتشف النوافذ البيئة الهرمية للملفات والمجلدات ومحركات الأقراص الموجودة في جهاز الكمبيوتر	١
(ب)	(ا)	يشير أدوات يظهر بها زر الأمام والخلف وربع المسار وربع البحث	٢
(ب)	(ا)	يوفر المستكشف عدة طرق لترتيب وعرض الملفات والمجلدات ويتم ذلك بالضغط على لوحة عرض	٣
(ب)	(ا)	توجد ثلاث طرق أساسية لترتيب الملفات والمجلدات فقط .	٤
(ب)	(ا)	يوجد ربع البحث في أسفل نافذة البرنامج .	٥
(ب)	(ا)	يمكن استعادة الملفات إلى موقعها الأصلي على الجهاز من سلة المدحوقات .	٦
(ب)	(ا)	الجزء الذي تظهر فيه بيانات عن الملف أو المجلد المعهد يسمى بـ شريط الأدوات .	٧
(ب)	(ا)	لبحث عن المجلدات تستخدم ربع البحث الموجود في مستكشف .	٨
(ب)	(ا)	لإلغاء عملية التحديد تضغط في أي مكان فارغ داخل المستكشف .	٩
(ب)	(ا)	لتحديد كافة الملفات والمجلدات تستخدم مفتاح Ctrl + A.	١٠
(ب)	(ا)	في سلة المدحوقات ، لاستعادة أحد الملفات المعدودة تضغط بالزر الأيمن عليه ونختار أمر استعادة .	١١

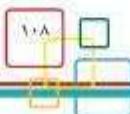


القسم

السؤال الثاني : ضع الحرف المناسب من القائمة الثانية أمام ما يناسبها من القائمة الأولى .

القائمة الثانية (يظهر به)	القائمة الأولى (في شارة مستكشف المزدوج)	الإجابة
شجرة الأغراض والملحقات الموجودة في جهاز الحاسوب	(ا)	١ شريط الأدوات
الأدوات المتاحة التعامل معها	(ب)	٢ جزء التقليل
محتويات الفرض أو المجلد المحدد في جزء التقليل .	(ج)	٣ قائمة الملفات والمجلدات
زرى الأمام والخلف ومربع المسار ومربع البحث .	(د)	

القائمة الثانية لستخدم مفاتيحى :	القائمة الأولى (الوظيفة)	الإجابة
Ctrl + A	(ا) تعيين كافة الملفات والمجلدات باللون الأزرق .	١
Shift + A	(ب) نسخ الملفات المحددة .	٢
Ctrl + C	(ج) لفتن الملفات المحددة .	٣
Ctrl + V	(د)	



الترجمة

السؤال الثالث: لكل مما يلي ثلاثة اختيارات (أ ، ب ، ج) إحداها صحيح ، ظلل الحرف بجوار الاختيار الصحيح .

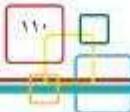
١- الترتيب التقاني للملفات والمجلدات يكون تصاعدياً حسب :

الاسم .	ج	ب	تاريخ التعديل .	أ
٢- لتحديد ملفات أو مجلدات غير متجادرة تستخدم مع المأارة مفتاح :				
Shift	ج	Ctrl	ب	Del
٣- تشغيل برنامج مستكشف الوايرد يستخدم مفاتيح :				
Win + E	ج	Win + D	ب	Win + S
٤- لنسخ الملفات أو المجلدات المطلوبة يجب أولاً :				
لصقها .	ج	نسخها .	ب	تحديثها .
٥- يظهر زر الأمام والخلف ومربيع المسار ومربيع البحث في :				
جزء التفاصيل .	ج	Shirip العنوان .	ب	جزء التنقل .
٦- لتحديد ملفات أو مجلدات متعددة تستخدم مع المأارة مفتاح :				
Ctrl	ج	Shift	ب	Alt
٧- من طرق عرض الملفات والمجلدات في مستكشف الوايرد هي :				
عرض المحتوى .	ج	عرض الملف .	ب	عرض مسبق .
٨- المعلومات الازمة للوصول الى الملف (المكت أو المجلد) المطلوب عرضه تسمى :				
المسار .	ج	Shirip الأدوات .	ب	Shirip العنوان .
٩- أي مما يلي ليس من طرق عرض الملفات والمجلدات :				
جوع الملفات .	ج	المربعات .	ب	المحرك .

القسم

السؤال الرابع : أكمل الفراغات في العبارات التالية لتحصل على عبارة صحيحة

١	يمكن فتح مستكشف التوافذ بالتأشير على زر () ثم بالضغط على الزر لقراءة واحتياز مست知识分子 التوافذ من القائمة المختصرة .
٢	المعلومات اللازمة للوصول إلى العنصر (الملف أو المجلد) المطلوب عرضه تسمى
٣	لنسخ الملفات أو المجلدات يجب أن يتم الملفات أو المجلدات المطلوبة .
٤	لتحديد كافة الملفات يجب الضغط على مفتاحي Ctrl+.....
٥	لتشغيل برنامج مستكشف التوافذ يستخدم مفاتحي + Win
٦	المكان الذي يظهر به زر زر الأمام والخلف ومربع المسار وربع البحث يسمى
٧	لتحديد ملفات أو مجلدات المجاورة يستخدم مع القراءة مفتاح
٨	الترتيب التنازلي للملفات والمجلدات يكون تصاعدياً حسب

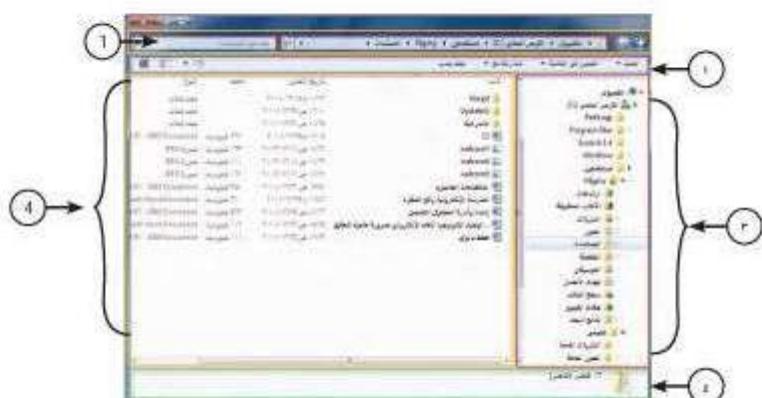


القسم

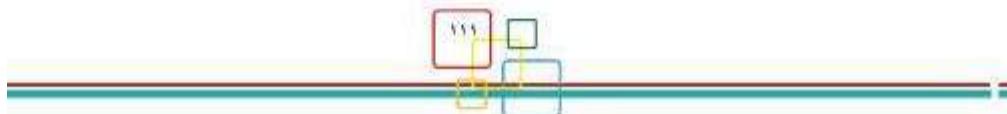
ثانياً الأسئلة المقالية

أجب عن الأسئلة الآتية :

أولاً : ادوس شاشة مستكشف التوافد الذي أمامك ، ثم أكتب ما تدل عليه الأرقام بالأسفل .

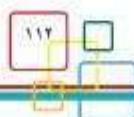
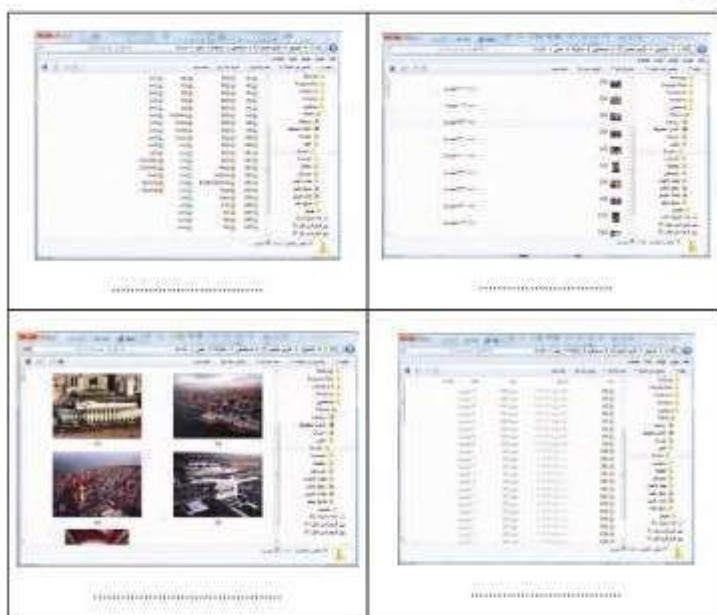


- _____



القسم

ثانياً : ادرس توازذ طرق عرض الملفات والمجلدات ثم أكتب أسفل كل نافذة اسم طريقة العرض الصحيحة .



القسم

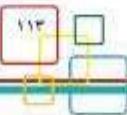
ثالثاً : أدرس نافذة البحث عن الملفات أو المجلدات التالية ، ثم أجب عما هو مطلوب عما يليها :



١ - محرك الأقراص الفعال هو :

٢ - اسم الملف أو المجلد الذي يتم البحث عنه

رابعاً : في النافذة التالية طرق تحديد الملفات ، أكتب أسفل كل نافذة نوع التحديد المستخدم :



التفسير

خامساً: أمامك أحدى طرق استعادة الملف ، اكتب الأمر المستخدم في الاستعادة :



سامحاً: أمامك صندوق المعاورة الخاص بعملية الحذف ، ادرسه جيداً ثم أجب بالأسفل :



- ١ - العنصر الذي يتم حذفه نوعه (ملف - مجلد - مجموعة ملفات و مجلدات).
 ٢ - اسم الملف الحذف
 ٣ - حجمه
 ٤ - عدد صفحاته
 ٥ - تاريخ التعديل فيه

القسم

سابعاً : أذكر طريقتين لتشغيل مستكشف التوافد :

-١

-٢

ثامناً : أذكر أربع طرق لترتيب وعرض الملفات والمجلدات

-١

-٢

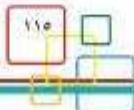
-٣

-٤

ناسعاً : أذكر طريقتين لنسخ الملفات والمجلدات في الويندوز :

-١

-٢



القسم

السؤال الأول : ظلل ① إذا كانت العبارة صحيحة ، وظلل ② إذا كانت العبارة غير صحيحة :

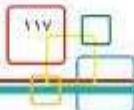
١	١	لمخرج من برنامج الموجه الجدولية تستخدم أداة (إغلاق) .
٢	١	يتيح برنامج الموجه الجدولية تطبيق أحد التسبيقات التقنية المتوفرة في البرنامج .
٣	١	تستخدم أداة «جمع ثنائي» لعرض مجموع الخلايا المحددة فقط .
٤	١	لا داعي لتحديد معيار الفرز عندما تقوم بفرز البيانات .
٥	١	يتم تطبيق التسبيق الشرطي عند توافر شروط معينة فقط .
٦	١	عند إدخال صفوف جديدة إلى الجدول ، فإن الصفوف الجديدة المدرجة تظهر أعلى الصفوف .
٧	١	إن استخدام مفتاح الحذف Delete يؤدي إلى حذف الصفر أو العمود المحدد من الجدول .
٨	١	يمكن تعديل عرض الأعمدة أو ارتقاب الصنفوف بسحب وإفلات زر الفأرة عند الفاصل بين الصنفوف أو الأعمدة .
٩	١	يستخدم مفاتيح Ctrl و Shift لتحديد خلايا متصلة .
١٠	١	يمكن عرض تحويل عبود المخطط ثلاثي الأبعاد دون غيره من المخططات .
١١	١	يمكن نقل المخطط إلى ورقة عمل أخرى .
١٢	١	لتغيير حجم المخطط يتم الضغط على أحد أطرافه وتحريكها .
١٣	١	يمكن تسيير المخطط بعد إدراجه .
١٤	١	يتم تحديد الجدول لمطباعة التخطيط مع بيانات ورقة العمل .
١٥	١	تستخدم الأداة  لطباعة الجدول .
١٦	١	يمكن تغيير آئمه الصنفحة من خلال صندوق محاورة الأمر «إعداد الصنفحة» .

التمريم

السؤال الثاني: ضع الحرف المناسب من المجموعة الثانية أمام ما يناسبها في المجموعة الأولى :

القائمة الثانية الأدلة	القائمة الأولى الأثر	الجواب
	(١)	١- حفظ باسم ..
	(٢)	٢- فتح ..
	(٣)	٣- جديد ..
	(٤)	

القائمة الثانية تستخدم الأدلة	القائمة الأولى الوظيفة	الجواب
	(١)	٤- لتكبير حجم الخط ..
	(٢)	٥- لتصغير حجم الخط ..
	(٣)	٦- لتبديل لون الخط ..
	(٤)	



القسم

القائمة الأولى الشكل	القائمة الثانية الوظيفة	التجزء
٤٥	١ - لدمج المخالن المعددة في خلية واحدة وتوسيط البيانات فيها .	
٦٣	٨ - لاستدارة النص بما يراویة فطرية أو بالتجاه عمودي .	
٢٩	٩ - لريادة الملازل العشرية .	
٠٥	٥	

القائمة الأولى عند إعادة ترتيب بيانات المدخل بحسب القيم المعددية والقصبة	القائمة الثانية تستخدم الأداة	التجزء
	١ - لإجراء فرز تنازلي .	
	٢ - لإجراء فرز تصاعدي .	
٧٦	٣ - لإظهار صريح حوار فرز ويكون من خلال استخدام أكثر من معيار للفرز .	
٤٦	٤	

القسم

القائمة الثانية تستخدم الخيار	القائمة الأولى عند إجراء تسيير شرطي للبيانات	التجربة
قواعد مصدر البيانات	(١) ١٣ - لعرض أشرطة ملونة يمثل طولها قيمة المخالفة .	
النبرطة البيانات	(ب) ١٤ - تعتبر من رسائل الإفصاح المزيفة وتوضح أوجه التباين في نطاق المخالفات باستخدام تدرج الألوان .	
مبابيس المأمور	(ج) ١٥ - لتطبيق التسيير الشرطي عند تحقق أحد القواعد المذكورة في القائمة الفرعية .	
فحة المخالفة	(د)	

القائمة الثانية تستخدم الأداة	القائمة الأولى عند التعامل مع المخالفات والصفوف والأعمدة	التجربة
	(١) ١٦ - حذف صف أو أكثر .	
	(ب) ١٧ - لإدراج صفوف .	
	(ج) ١٨ - لتعديل عرض العمود أو ارتفاع الصف بدقة .	
فحة المخالفة	(د)	

القسم

القائمة الثانية الشكل	القائمة الأولى الوظيفة	التحول
	١	١٩ - المقارنة بين القيم عبر الفئات .
	ب	٢٠ - عرض الاتجاهات على مدار الوقت .
	ج	٢١ - أفضل أنواع المخططات للمقارنة بين القيم المتعددة .
	د	

القائمة الثانية الشكل	القائمة الأولى الأمر	التحول
	١	٢٢ - معاينة قبل الطاعة
	ب	٢٣ - طباعة
	ج	٢٤ - إعداد الصفحة
	د	

القسم

السؤال الثالث: لكل سؤال ما يأتى ثلاثة إجابات إحداها صحيحة ، ظلل الحرف الموجود بعوار الإجابة الصحيحة :

١- لإغلاق المصفف دون الخروج من البرنامج تستخدم الأداة :



٢- نسخ النص إلى أعلم الخاتمة تستخدم الأداة :



٣- المند الأعلى لعدد المعايير التي يمكن تخصيصها للعنصر الفرز هي :

أ- ٦٤ معيار . ب- ليس لها معايير . ج- ٥ معيار .

٤- عند تطبيق التنسيق الشرطي للمجدول فقط يهدف إنشاء إمكانية التفاعل مع بيانات المجدول
تستخدم من مجموعة أدوات الخيار :



٥- لإدراج ثلاثة صنفوف جديدة دفعة واحدة يتم تحديده :

أ- صنف واحد . ب- ثلاثة صنفوف . ج- صنفين معاً .

٦- لإدراج عمود جديد بعد العمود الأول (A) نحدد العمود :

أ- العمود (A) والعصود (B) . ب- العمود (B) . ج- العمود (A) .

٧- حذف العمود النشط من المجدول تستخدم الأداة :

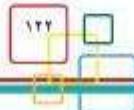


٨- لنسخ محتويات الصنفوف والأعمدة تستخدم أداتي :



القسم

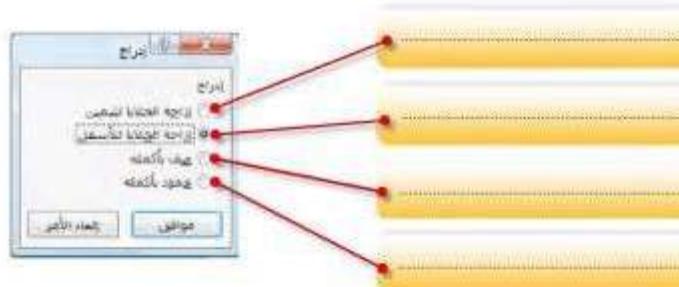
٩- لنقل محتويات الصور والاудيو تستخدم أدوات :	
١٠- لتعديل ارتفاع الصور وعرض الأضلاع بدقة نشط علامة فوق الصنحة الرئيسية ثم اختيار مجموعة :	
١١- لتحديد خلية منفصلة يستخدم :	
١٢- الخطوة الأولى لإنشاء المخطط هي :	
١٣- لطباعة المخطط دون بيانات ورقة العمل يتم تحديد :	
١٤- لفتح نافذة معالجة قبل الطباعة تستخدم أداة :	
١٥- عند تطبيق حماية الورقة على باقي المستخدمين يظهر بجانب الإجراء المطرد علامة :	
١٦- لتنفيذ حماية على ورقة البيانات يتم الضغط على أداة :	



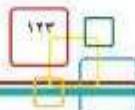
القسم

السؤال الرابع : املا الفراغ في العبارات التالية لتحصل على عبارة صحيحة :

- ١- للتحكم في معاذة البيانات في الحالات تستخدم
- ٢- لعرض المتوسط الحسابي للخالات المحددة يستخدم الأمر من خلال شريط أدوات جمع تلقائي .
- ٣- تسمى عملية إعادة ترتيب البيانات في الجدول بحسب القيم العددية أو النسبة الموجودة بالآلة إما تصاعدية أو تنازيلية .
- ٤- يمتاز الترتيب الشرطي في برنامج الموجة الجدولية بإمكانية تفاعل ترتيب الجدول .
- ٥- أكتب بجوار صندوق المعاوقة «إدراج» ما يعني كل حيار من المعاير المائحة للتعامل مع الخلية الجديدة المدرجة :



- ٦- يمكن تعديل عرض العمود وارتفاع الصف أو طرف العمود .
- ٧- تسمى المجموعة المحددة من الخلايا المصنفة أو المصنفة بـ
- ٨- تكون قائمة التخطيط في جمل المعلومات عند إثباتها رسومياً .
- ٩- المخطط البياني هو رسم يختصر الكثير من المعلومات في واحدة .
- ١٠- يمكن نقل المخطط من خلال أداة الموجودة ضمن علامات تبويب أدوات المخطط .



القصص

- ١١- تغيير حلوى التخطيط وأشكال النصوص بداخله لاستخدام علامة تبويب المخطط.
 - ١٢- لعلة التخطيط يتم فقط
 - ١٣- يمكن ضماعة ورقة العمل مع التخطيط يجعل أخليقة المعاشرة حلوى التخطيط
 - ١٤- يتيح برنامج اللوحة الخדרية حيار معاشرة الصفحة قبل طباعتها على
 - ١٥- يمكن تقسيم رأس الصفحة وتوزيع الصفحة إلى ثلاثة مقاطع بالخط على زرri و
 - ١٦- بعد تنفيذ ضماعة ورقة العمل ، يتغير النص استغل إمكانية حذف الورقة إلى
 - ١٧- لعدم السماح لاستخدام آخر بيازة حذفية الورقة يتم إدخال

المراجع :

- مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧ الكل في واحد - غریب بربی - مکتبہ جریر.
- مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧ بابل، تالیف جون واکیساج، هیرب نیسن وآخرون، مکتبہ ذار الفاروق ٢٠٠٧م.

الجدول :

- ١ - المشروع الوطني لترشيد الطاقة .
com: <http://www.tarsheedq8.com>
- ٢ - الموسوعة العربية ويکیپیدیا
<http://www.ar.wikipedia.org>
- ٣ - وزارة الكهرباء والماء بدولة الكويت
<http://www.mew.gov.kw>
- ٤ - وزارة التخطيط بدولة الكويت
<http://www.mop.gov.kw>
- ٥ - central intelligence Agency - www.cia.gov - ٦
<http://www.data.un.gov> - ٧
- ٨ - كتاب المعلوماتية، الصفت التاسع، الجزء الأول - ٢٠١٠ - ٢٠١١
- ٩ - كتاب المعلوماتية، الصفت السادس، الجزء الأول - ٢٠١٠ - ٢٠١١
- ١٠ - موقع مايكروسوفت www.microsoft.com



تم ايداعه في مكتبة الوزارة برقم (٤٧) بتاريخ ٢٢/٦/٢٠١١م

