

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية
لقيادة الحاسب الآلي - جداول البيانات

منهج إصدار ٥

الغرض

يهدف هذا المستند إلى تقديم التفاصيل حول منهج ECDL / ICDL جداول البيانات. يصف المنهج، من خلال مخرجات التعلم، المعرفة والمهارات التي يجب أن يمتلكها المرشح للحصول على شهادة ECDL/ICDL جداول البيانات. كذلك يقوم المنهج بتقديم أساساً للاختبار النظري والعملي في هذه الوحدة.

حقوق النشر مؤسسة ECDL © ٢٠٠٧

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة نشر أي جزء من هذا المستند بأي شكل كان، إلا بالحصول على موافقة من مؤسسة ECDL. يجب توجيه الاستفسارات حول الحصول على الموافقة لإعادة نشر المواد إلى مؤسسة ECDL.

إخلاء المسؤولية

بالرغم من أخذ كل عناية من قبل مؤسسة ECDL في إعداد هذا المنشور، لا يتم إعطاء أي ضمان من مؤسسة ECDL، بصفتها الناشر، حول اكتمال المعلومات الواردة فيه، ولن تتحمل مؤسسة ECDL أية مسؤولية عن أية أخطاء، سهو، عدم دقة، خسارة أو ضرر من أي نوع تنشأ بموجب هذه المعلومات أو أية تعليمات واردة في هذا المنشور. يجوز إجراء تغييرات من قبل مؤسسة ECDL حسب تقديرها الخاص وفي أي وقت ودون إشعار مسبق.

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - جداول البيانات

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية المتعلقة بفهم مبادئ جداول البيانات وإظهار مهارات استخدام جداول البيانات من أجل إنتاج مخرجات عمل دقيقة.

أهداف المقرر

عند إتمام هذا المقرر سيتمكن المرشحون من:

- العمل مع جداول البيانات وحفظها بتنسيقات مختلفة.
- اختيار خيارات مدمجة مثل وظيفة التعليمات من أجل تعزيز الإنتاجية.
- إدخال البيانات في الخلايا واستخدام الممارسات الجيدة عند إنشاء القوائم. تحديد، فرز، نسخ، نقل، وحذف البيانات.
- تعديل الصفوف والأعمدة في ورقة عمل. نسخ، نقل، حذف، وإعادة تسمية أوراق العمل بشكل ملائم.
- إنشاء معادلات حسابية ومنطقية باستخدام وظائف جداول البيانات القياسية. استخدام الممارسات الجيدة عند إنشاء المعادلات الحسابية والتعرف على القيم الخاطئة فيها.
- تنسيق الأرقام والمحتوى النصي في جدول بيانات.
- اختيار، إنشاء، وتنسيق الرسوم البيانية لإظهار المعلومات بشكل واضح.
- ضبط إعدادات صفحة جدول البيانات. مراجعة وتصحيح محتوى الجدول قبل الطباعة.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فتح تطبيق جدول البيانات وإغلاقه. فتح جدول البيانات وإغلاقه.	١-١-١	١-١ العمل مع جداول البيانات	١. استخدام التطبيق
إنشاء جدول بيانات جديد بناءً على قالب افتراضي.	٢-١-١		
حفظ جدول بيانات في موقع على محرك أقراص. حفظ جدول بيانات بإسم آخر في موقع على محرك أقراص.	٣-١-١		
حفظ جدول بيانات كنوع ملف آخر، مثل: ملف نصي، ملحق ملف خاص ببرنامج معين، رقم الإصدار.	٤-١-١		
التبديل بين جداول البيانات المفتوحة.	٥-١-١		
تعيين الخيارات/التفضيلات الأساسية في التطبيق، مثل: اسم المستخدم، المجلد الافتراضي الذي يتم فتحه وحفظ الجداول فيه.	١-٢-١	٢-١ تعزيز الإنتاجية	
استخدام وظائف التعليمات المتاحة.	٢-٢-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
استخدام أدوات التكبير/التصغير.	٣-٢-١		
استعراض أو إخفاء شريط الأدوات المدمج. استعادة أو تصغير الشريط.	٤-٢-١		
فهم ضرورة احتواء خلية في ورقة عمل على عنصر بيانات واحد فقط (مثلاً، إدراج الإسم الأول في خلية واحدة، وإسم العائلة في الخلية التالية).	١-١-٢	١-٢ الإدراج والتحديد	٢. الخلايا
التعرف على الممارسات الجيدة عند إنشاء القوائم، مثل: تجنب ترك صفوف أو أعمدة فارغة في القائمة الأساسية، إدراج صف فارغ قبل صف الإجمالي، التأكد من أن الخلايا بجانب القائمة فارغة.	٢-١-٢		
إدراج رقم، تاريخ، نص في خلية.	٣-١-٢		
تحديد خلية واحدة، نطاق خلايا متجاورة، نطاق خلايا غير متجاورة، كامل جدول البيانات.	٤-١-٢		
تحرير محتوى خلية. تعديل محتوى خلية موجود.	١-٢-٢	٢-٢ التحرير والتصنيف	
استخدام أمر التراجع و أمر الإعادة.	٢-٢-٢		
استخدام أمر البحث للعثور على محتوى محدد في ورقة عمل.	٣-٢-٢		
استخدام أمر الاستبدال لمحتوى محدد في ورقة عمل.	٤-٢-٢		
تصنيف نطاق خلايا حسب معيار واحد، تصاعدي أو تنازلي رقمي، تصاعدي أو تنازلي هجائي.	٥-٢-٢		
نسخ محتوى الخلية، نطاق الخلايا، في ورقة عمل، وبين جداول البيانات المفتوحة.	١-٣-٢	٣-٢ النسخ، النقل، الحذف	
استخدام أداة التبعيئة التلقائية لنسخ وزيادة إدخال البيانات.	٢-٣-٢		
نقل محتوى خلية أو نطاق خلايا في ورقة عمل، بين أوراق العمل، بين جداول البيانات المفتوحة.	٣-٣-٢		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
حذف محتويات خلية.	٤-٣-٣		
تحديد صف، نطاق صفوف متجاورة، نطاق صفوف غير متجاورة.	١-١-٣	١-٣ الصفوف والأعمدة	٣. إدارة أوراق العمل
تحديد عمود، نطاق أعمدة متجاورة، نطاق أعمدة غير متجاورة.	٢-١-٣		
إدراج وحذف الصفوف والأعمدة.	٣-١-٣		
تعديل عرض الأعمدة، طول الصفوف إلى قيمة محددة، أو إلى العرض أو الطول المثالي.	٤-١-٣		
تجميد وإلغاء تجميد عناوين الصفوف و/ أو الأعمدة.	٥-١-٣		
التبديل بين أوراق العمل.	١-٢-٣	١-٣ أوراق العمل	
إدراج ورقة عمل جديدة. حذف ورقة عمل.	٢-٢-٣		
التعرف على الممارسات الجيدة عند تسمية أوراق العمل: استخدام أسماء أوراق العمل ذات معنى، بدلا من قبول الأسماء الافتراضية.	٣-٢-٣		
نسخ، نقل، وإعادة تسمية ورقة عمل في جدول بيانات.	٤-٢-٣		
التعرف على الممارسات الجيدة عند إنشاء الخلايا: الرجوع إلى مرجع الخلايا بدلا من طباعة الأرقام في المعادلات الحسابية.	١-١-٤	١-٤ المعادلات الحسابية	٤. المعادلات والوظائف
إنشاء المعادلات باستخدام مراجع الخلايا وعوامل التشغيل الحسابية (الإضافة، الطرح، الضرب، القسمة).	٢-١-٤		
التعرف على وفهم قيم الأخطاء القياسية المتعلقة باستخدام المعادلات، مثل: #NAME?، #DIV/0!، #REF!	٣-١-٤		
فهم واستخدام مرجع نسبي أو مرجع مطلق للخلايا في المعادلات.	٤-١-٤		
استخدام وظائف (minimum)، (maximum)، (count)، (counta)، (round)، (average).	١-٢-٤	٢-٤ الوظائف	
استخدام الوظيفة المنطقية (IF) (والتي تنتج واحدة من قيمتين محددتين) مع عامل تشغيل المقارنة، مثل = ، > ، < .	٢-٢-٤		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تنسيق الخلايا لعرض الأرقام بعدد محدد من المنازل العشرية، ولعرض الأرقام مع أو بدون فاصل الآلاف.	١-١-٥	١-٥ الأرقام / التواريخ	٥. التنسيق
تنسيق الخلايا لعرض نمط تاريخ، رمز عملة.	٢-١-٥		
تنسيق الخلايا لعرض الأرقام كنسب مئوية.	٣-١-٥		
تغيير مظهر محتوى الخلايا: حجم الخط، نوع الخط.	١-٢-٥	٢-٥ المحتويات	
تنسيق محتوى الخلايا: غامق، مائل، تسطير، تسطير مزدوج.	٢-٢-٥		
إضافة الألوان المختلفة إلى محتوى الخلايا: المحتوى، خلفية الخلية.	٣-٢-٥		
نسخ تنسيق خلية أو نطاق خلايا إلى خلية أو نطاق خلايا أخرى.	٤-٢-٥		
تطبيق التفاف النص على محتوى خلية أو نطاق خلايا.	١-٣-٥	٣-٥ المحاذاة وتأثيرات الحدود	
محاذاة محتوى الخلايا: أفقياً، عمودياً. ضبط اتجاه محتوى الخلايا.	٢-٣-٥		
دمج الخلايا وتوسيط العنوان في خلية مدمجة.	٣-٣-٥		
إضافة تأثيرات الحدود، مثل الخطوط والأسطر، إلى خلية أو نطاق خلايا.	٤-٣-٥		
إنشاء مختلف أنواع الرسوم من بيانات الجدول، مثل: مخطط عمودي، مخطط شريطي، مخطط خطي، مخطط دائري.	١-١-٦	١-٦ الإنشاء	٦. الرسوم البيانية
تحديد رسم بياني.	٢-١-٦		
تغيير نوع الرسم البياني.	٣-١-٦		
نقل، تغيير حجم، حذف رسم بياني.	٤-١-٦		
إضافة، إزالة، تحرير عنوان رسم بياني.	١-٢-٦	٢-٦ التحرير	
إضافة تسميات البيانات لرسم بياني.	٢-٢-٦		
تغيير لون خلفية منطقة الرسم البياني ولون تعبئة وسيلة الإيضاح.	٣-٢-٦		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تغيير لون الأعمدة، الشرائط، الخطوط، والشرائح في الرسوم البيانية.	٤-٢-٦		
تغيير لون وحجم خط العنوان، المحاور، ووسائل الإيضاح في الرسوم البيانية.	٥-٢-٦		
تغيير هوامش ورقة العمل: الأعلى، الأسفل، يسار، يمين.	١-١-٧	١-٧ الإعداد	٧. إعداد المخرجات
تغيير اتجاه ورقة العمل: عمودي، أفقي. تغيير حجم ورق الطباعة.	٢-١-٧		
ضبط إعداد الصفحة ليلائم محتويات ورقة العمل.	٣-١-٧		
إضافة، تحرير، حذف نص في الرؤوس والتذييلات في ورقة عمل.	٤-١-٧		
إدراج وحذف حقول في الرؤوس والتذييلات: معلومات رقم الصفحة، التاريخ، الوقت، إسم الملف، إسم ورقة العمل.	٥-١-٧		
تدقيق وتصحيح الحسابات والنص في جدول البيانات.	١-٢-٧	٢-٧ المراجعة والطباعة	
تشغيل ووقف تشغيل عرض خطوط الشبكة وعناوين الصفوف والأعمدة لأغراض الطباعة.	٢-٢-٧		
تطبيق طباعة صفوف العنوان تلقائياً.	٣-٢-٧		
معاينة ورقة العمل.	٤-٢-٧		
طباعة نطاق محدد من الخلايا من ورقة عمل، كامل ورقة عمل، عدّة نسخ من ورقة عمل، كامل جدول بيانات، رسم بياني محدد.	٥-٢-٧		