



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على طريقة التنسيق الشرطي وطرق فرز وتصفية القوائم في برنامج الجداول الإلكترونية **مايكروسوفت إكسل Microsoft Excel**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على :

1. تحديد الغرض من استخدام التنسيق الشرطي، وبناء تنسيقات شرطية.
 2. تغيير نوع التنسيق الشرطي، وتمييز ترتيب الفرز.
 3. إجراء عملية فرز الصفوف أو الأعمدة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي.
 4. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد
 5. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر
 6. فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف
 7. عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية.
 8. إزالة عوامل التصفية من القائمة.
 9. تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد.
 10. تطبيق معايير في عمودين أو أكثر.
 11. تصفية قائمة باستخدام معايير متقدمة.
 12. تمييز خيارات التصفية التلقائية.
- الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** أربع ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
 2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
 3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.
- متطلبات المهارة:** الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.