



## ملخص مقرر الجداول الالكترونية المتقدم :

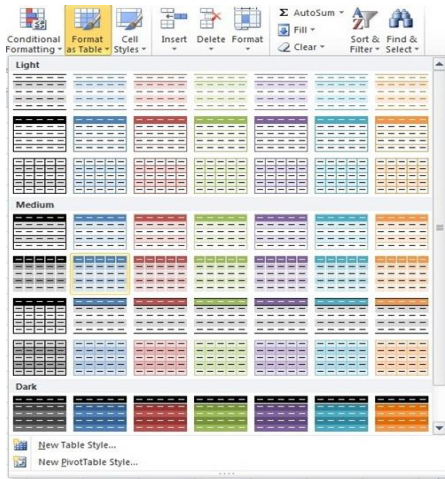
يقسم المنهج إلى سبعة أجزاء رئيسية :



- التنسيق
- الصيغ والدوال الرياضية
- المخططات (الرسوم البيانية)
- تحليل البيانات
- التحقق من الصحة والتدقيق
- تحسين الأداء
- التحرير المتقدم والتعاوني

وفيما يلي ملخصاً لهذه الأجزاء من منهاج الرخصة الدولية المتقدم للجداول الالكترونية المتقدمة

### أولا التنسيق



1. التعامل مع الجداول : إضافة خاصية الجداول ( و هي تحويل مجموعة من الخلايا المتجاورة إلى جدول و بالتالي يمكن العمل عليها و تنسيقها معا ) و بداية من "إكسل 2007" و حتى آخر إصدار تعتبر من أهم الإضافات و أكثرها استعمالا ، ليس فحسب من ناحية التقارير و التنسيق بل تعدى ذلك إلى سهولة العمل و تقسيم العمل في ذات ورقة العمل .

2. التنسيق الشرطي ( Conditional Formatting ) : وهو تغيير تنسيق الخلايا أليا

حسب القيم التي تحتويها هذه الخلايا، و يعد من أهم مزايا التنسيق في برنامج اكسل ، و يتيح لك تصميم تقارير ذات مظهر احترافي بسهولة ، حيث و بمجرد النظر إلى البيانات في صفحة العمل أو التقرير يتمكن القارئ من تكوين فكرة عما تحتويه هذه البيانات .

3. تنسيق أرقام مخصص Costum Number Formats : قد تجد في معظم الأحيان

التنسيق المناسب لك في قائمة التنسيقات في إكسل مثل التاريخ ، عملة إلخ، ولكن عندما لا تجد التنسيق المناسب للأرقام الخاصة بك ، فيجب عندها أن تنشئ و تحفظ هذا التنسيق عبر "تنسيق الأرقام المخصص" ، فعلى سبيل المثال إذا ما كنت تعمل في المبيعات و تريد أن الرقم كالتالي : "قبل الفاصلة الرقم يكون أزرق و بعد الفاصلة أحمر و يحوي على ثلاث أعداد عشرية و على علامة "د.ل" ، هل تستطيع إنشاء هذا التنسيق ؟ هل تستطيع حفظه لاستعماله مرة أخرى ؟ . (تستطيع أن تجيب بنعم في حالة حصولك على الرخصة الدولية المتقدمة في مجال جداول البيانات)