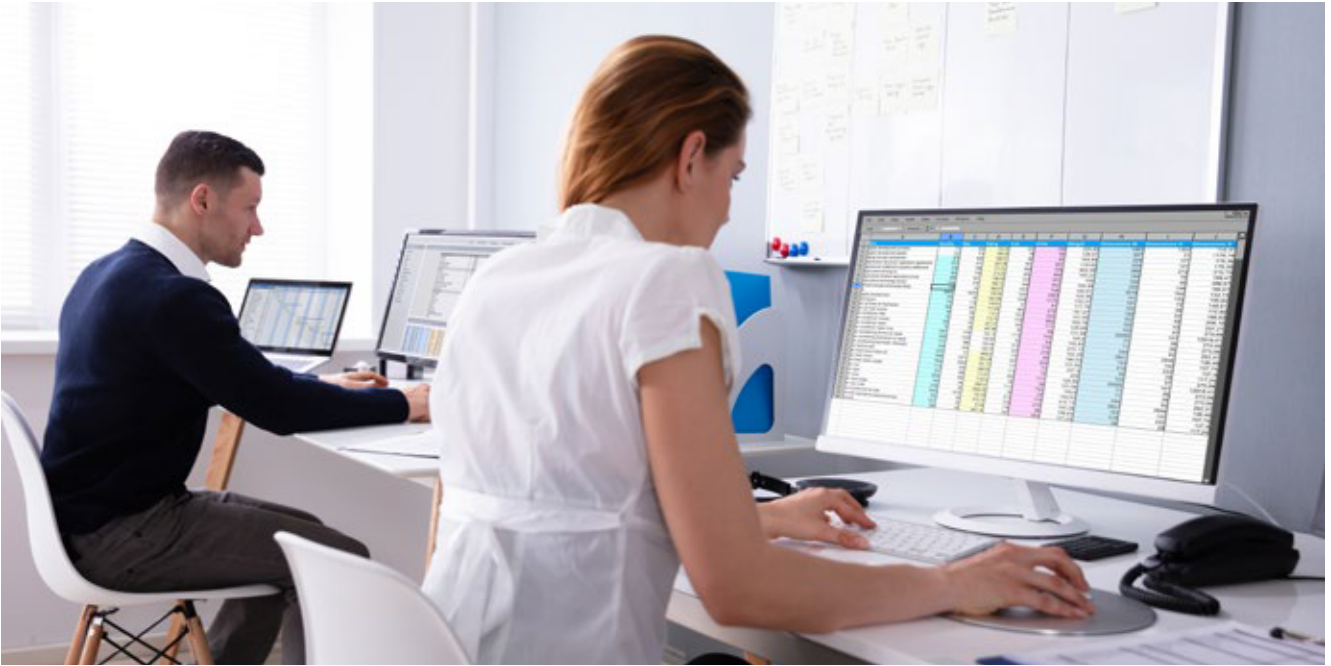


## مقرر ICDL جداول البيانات



احرص على اكتساب  
المهارات الأساسية  
اللازمة لتنظيم  
البيانات وتحليلها  
باستخدام برنامج  
جداول بيانات

تتناول وحدة جداول البيانات المفاهيم الأساسية والمهارات اللازمة لاستخدام جداول البيانات، مثل المهام المرتبطة بتطوير جدول بيانات وتنسيقه وتعديله واستخدامه.

ينتج عن تنظيم البيانات وتحليلها باستخدام تطبيق جداول البيانات رؤى مفيدة لجميع أنواع المؤسسات. بالإضافة إلى استخدام المعادلات والدوال القياسية تغطي هذه الوحدة عرض البيانات رسمياً من خلال إنشاء وتنسيق رسوم بيانية أو مخططات.

يعد تحليل البيانات الرقمية عملاً مهماً في مجموعة واسعة من الأدوار الوظيفية. يعتمد المحاسبون ومديرو المشاريع ومديرو المبيعات والمهندسون - وغيرهم الكثير - على جداول البيانات لإتمام حسابات هامة.

## وحدة جداول البيانات من ICDL مصممة لبناء المهارات الرقمية في مكان العمل الحديث.

### نتائج التعلم الرئيسية

يمكن المرشحون الناجحون من استخدام تطبيق جداول البيانات لإنشاء جداول بيانات والعمل معها.

بعد اجتياز هذه الوحدة يشعر المرشحون بالثقة في إدخال البيانات ونقلها وتحريرها وحذفها، بالإضافة إلى أداء مهام جداول البيانات الشائعة. ويكونون قادرين على:

- استيعاب المفاهيم الأساسية لجداول البيانات
- استخدام موارد المعلومات المتاحة والاختصارات لتحسين الإنتاجية
- التعرف على الممارسات الجيدة بإدخال البيانات وتحريرها وحذفها
- تطبيق مجموعة من المعادلات والدوال الرياضية والمنطقية
- معرفة كيفية توصيل المعلومات باستخدام المخططات والرسوم البيانية

### لماذا الاعتماد من خلال ICDL ؟

- شهادة ICDL معترف بها دولياً من قبل أشهر أرباب العمل والمؤسسات على مستوى العالم
- تم وضع وحدات ICDL بمدخلات من مستخدمي الكمبيوتر، وأعدتها خبراء في هذا المجال ومهنيين ممارسين من جميع دول العالم.
- يعكس محتوى المنهج الدراسي المحدث دورياً المهام والمسؤوليات اليومية النمطية لمختلف الأدوار الوظيفية
- تركز وحدات ICDL على اكتساب المهارات واستيعاب المفاهيم
- محتوى منهج ICDL لا يعتمد على المورد، حيث يمكن نقل وتدول المهارات والمعارف
- تتمتع ICDL بمعايير صارمة لضمان الجودة، ويتم إجراء عمليات تدقيق دورية على الجودة داخلياً وخارجياً

### نظرة عامة على الوحدة

الفئة	مجموعة المهارات
استخدام التطبيق	• العمل مع جداول البيانات • تعزيز الإنتاجية
الخلايا	• الإدخال والتحديد • التحرير والتصنيف • النسخ والنقل والحذف
إدارة أوراق العمل	• الصفوف والأعمدة • أوراق العمل
المعادلات والدوال	• المعادلات الحسابية • الدوال
التنسيق	• الأرقام / التواريخ • المحتويات • المحاذاة ومؤثرات الحدود
المخططات	• الإنشاء • التحرير
إعداد المخرجات	• الإعداد • المراجعة والطباعة

