

المهارات الأساسية لاستخدام برنامج الإكسل	اسم الفاعلية
يوم الثلاثاء الموافق 2025/3/25 من الساعة 10 حتي 12	اليوم والتاريخ
الهدف العام: تهدف ورشة العمل إلى تزويد المشاركين من الإداريين بكلية التربية بالمعرفة والمهارات الأساسية اللازمة لاستخدام برنامج Microsoft Excel بكفاءة وفعالية في إنجاز مهامهم الإدارية اليومية، مما يساهم في تحسين دقة العمل وسرعة الإنجاز. الأهداف التفصيلية للدورة: بنهاية هذه الدورة، امكن تحقيق ما يلي : 1) فهم مكونات الشاشة الرئيسية (الشريط Ribbon، شريط الصيغة Formula Bar، الخلايا Cells، أوراق العمل Sheets). 2) التنقل بكفاءة بين الخلايا وأوراق العمل المختلفة. 3) إدخال أنواع مختلفة من البيانات (نصوص، أرقام، تواريخ، أوقات) بشكل صحيح. 4) تعديل البيانات الموجودة وحذفها. 5) استخدام ميزة التعبئة التلقائية (AutoFill) لتسريع إدخال البيانات المتسلسلة. 6) تطبيق تنسيقات أساسية على الخلايا (تغيير نوع الخط، حجمه، لونه، المحاذاة). 7) تنسيق الأرقام (عملة، نسبة مئوية، فواصل الآلاف). 8) إضافة وتنسيق الحدود والظلال للخلايا والجداول لتحسين القراءة البصرية. 9) تطبيق التنسيق الشرطي البسيط لتمييز بيانات معينة. 10) إدراج وحذف وتغيير حجم الصفوف والأعمدة. 11) تجميد الأجزاء (Freeze Panes) لتثبيت رؤوس الصفوف أو الأعمدة أثناء التمرير. 12) إضافة وإعادة تسمية وحذف ونقل أوراق العمل داخل المصنف.	الهدف منها
أ. د. / هويدا محمود سيد	القائم بها
الساده الموظفین بالكلية	الفئة المستهدفة
20	عدد المستفيدين
- " إعطأونا ملفات بيانات حقيقية (أو شبيهة بالواقع) من عملنا لتتدرب عليها؟" - كيف يمكننا التعامل مع كميات كبيرة من البيانات؟ تعلمنا الإدخال والتنسيق، لكن كيف	أهم التوصيات

ننظمها؟ - إذا كان لدي قائمة طويلة بالأسماء أو السجلات، كيف أجد معلومة بسرعة؟ - توفير ملخص " (Cheat Sheet) بالوظائف والاختصارات الهامة في مجال أعمالنا ومهامنا.	
- الهدف الثامن: العمل اللائق - الهدف التاسع : تفعيل البنية التحتية التكنولوجية	أهداف التنمية المستدامة التي تحققها الفاعلية
	شواهد من الفاعلية