

الدرس 2

الوحدة 1

إدخال الأرقام والنصوص



وصف الدرس

الغرض العام من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة كيفية إدراج الأرقام والنصوص في جدول البيانات.

ما سيتعلمه الطالب

< إنشاء جداول البيانات.

< تنظيم المعلومات.

نتائج التعلم

< كيفية إنشاء جدول بيانات لتنظيم البيانات.

المصطلحات

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Column	عمود
Row	صف
Cell	خلية
Active cell	خلية نشطة



التحديات المتوقعة



< قد يواجه الطلبة صعوبات في تغيير تخطيط ورقة العمل للكتابة من اليمين إلى اليسار. قد يحاولون القيام بذلك عن طريق ضغط **Ctrl+Shift** كما تعلموا مسبقاً في **Microsoft Word**. يساعدهم استخدام كتاب الطالب لفهم كيفية تغيير تخطيط ورقة عمل من خلال علامة التبويب **Page Layout** في شريط مهام **Excel** **.Taskbar**.

< عندما يكتب الطلبة نصًا في خلية واحدة، قد يعتقدون أن النص سيمتد للخلايا التالية أيضًا. على الرغم من كون النص مرئيًا مؤقتًا في الخلايا التالية، أوضح لهم أن النص موجود في خلية واحدة فقط، الخلية التي قاموا بكتابة النص فيها.

< عندما يكتب الطلبة نصًا أكثر مما يمكن احتواؤه في خلية واحدة، اضغط الخلايا المجاورة لها، فإن جزءًا من النص الذي كتبه يختفي. قد يعتقد الطلبة أن النص قد فقد أو تم إدراجه في الخلية التالية.



التمهيد

< قم بتقديم هدف الدرس من خلال تحفيز اهتمام الطلبة لكتابة وتنظيم المعلومات في جداول البيانات.

- كيف يمكن ضبط نص وأرقام داخل الخلايا؟
- ماذا سيحدث إذا قمنا بكتابة أكثر مما يمكن احتواؤه في خلية واحدة؟
- كيف يمكننا الانتقال من خلية إلى أخرى؟
- هل نتذكر كيف يمكننا محاذاة نص وتحرير الخط في برنامج **Microsoft Word**؟
- ما هي برأيك أوجه الشبه بين برنامجي **Microsoft Word** و **Excel**؟

< يمكنك استخدام جزء "إنشاء جدول" في نهاية الدرس لبدء مناقشة الطلبة حول استخدام **Microsoft Excel** لإنشاء جدول يومي أو أسبوعي أو شهري. اسأل الطلبة كيف يرغبون في تنظيم هذا الجدول. ناقش باختصار كيف يخططون لإنشائه باستخدام **Microsoft Excel**.



التلميحات الخاصة بالتنفيذ

< باستخدام استراتيجية التعليم المباشر ابدأ بالشرح للطلبة كيف يمكنهم تغيير اتجاه ورقة العمل ليكون من اليمين إلى اليسار. اشرح لهم ان ذلك يختلف عن تغيير اتجاه النص في برنامج **Microsoft Word**.

< اطلب من الطلبة اختبار انفسهم في الانتقال من خلية الى أخرى باستخدام مفتاح **Enter** أو مفاتيح الأسهم. اشرح لهم انه عند ضغط مفتاح **Enter**، تنتقل الخلية النشطة الى الخلية الأدنى.

< ناقش مع الطلبة أوجه التشابه والاختلاف بين برنامجي **Microsoft Word** و **Microsoft Excel**. يمكنك أن تطلب منهم فتح كلا البرنامجين وإخبارك ما هي الوظائف المشتركة وغير المشتركة.

< تابع، ناقش كيف يمكن للطلبة استخدام جداول البيانات لتنظيم المعلومات. استخدم مثال كتاب الطالب لإنشاء برنامج أسبوعي حول أنشطتهم اليومية. ناقش كيف يمكنهم إنشاء مثل هذا البرنامج من خلال تطبيق المبادئ الواردة في كتاب الطالب حول إدارة الوقت. بعد ذلك اطلب من الطلبة الإجابة عن أسئلة آخر تمرين في الدرس وقم بمناقشة إجاباتهم معهم.

< خذ بعض الوقت لتذكير الطلبة بكيفية إضافة الحدود وتعديلها في الجداول، في **Microsoft Word**. يمكنك القيام بذلك أثناء مناقشة أوجه التشابه بين برنامجي **Microsoft Word** و **Microsoft Excel**، أو عند تعلم مهارة تعبئة اللون **Fill Color**.



استراتيجيات غلق الدرس

في نهاية الدرس تأكد من تحقيق الطلبة لجميع أهداف الدرس وتقييم معرفتهم من خلال أسئلة على سبيل المثال لا الحصر:

< هل تستطيع أن تتذكر:

- كيف يمكن تغيير اتجاه ورقة العمل.
- كيف يمكن ملء ورقة العمل بالبيانات وإضافة الأرقام والنصوص إلى الخلايا.
- كيف يمكن ملء خلايا معينة باللون في **Microsoft Excel**.

< ذكّر الطلبة بالمصطلحات الهامة وكّررها معهم.

< يمكنك الاستعانة بتدريبات الكتاب ضمن الاستراتيجيات التي ستستخدمها لإغلاق الدرس.

التدريبات المقترحة لغلق الدرس

يمكنك استخدام التمرين الثالث ضمن استراتيجية غلق الدرس للتأكد من أن الطلبة يمكنهم إدراج نص وأرقام وتطبيق تعديلات بسيطة في جدول بيانات.

الصف الخامس | الفصل الأول | كتاب الطالب | صفحة 27



الفروق الفردية

تمارين إضافية للطلبة ذوي التحصيل المرتفع

عد الانتهاء من التمرين الثالث (كتاب الطالب | الصفحة 27)، اطلب من الطلبة إنشاء جدول أسبوعي لإجمالي الساعات التي سيقضيها كل فصل في هذه الرياضة بناءً على عدد الطلاب الذين يريدون تعلم كل رياضة. تحديداً:

- < بالنسبة للرياضة التي تضم 3 طلبة أو أقل: 0 ساعات في البرنامج الأسبوعي.
- < بالنسبة للرياضة التي تضم عدد طلبة يصل إلى 4 طلاب: ساعتان في البرنامج الأسبوعي.
- < بالنسبة للرياضة التي تضم 8 طلاب أو أكثر: 3 ساعات في البرنامج الأسبوعي.
- < حث الطلبة على تعديل الجدول باستخدام خطوط وألوان مختلفة.

1



صل الوظيفة بالرمز المناسب لها:

B

تغيير لون خلفية الخلية المحددة



جعل النص عريضاً في الخلية المحددة

A

تغيير لون النص في الخلية المحددة

2



افتح الملف "QA.5.1_tarsheed". حيث قام سعد بتقليل استهلاك الكهرباء لشهري يناير وفبراير، يجب عليك الآن ملء الجدول بالبيانات المقابلة.

G	F	E	D	C	B	A
						فاتورتك
		المجموع		المياه	الكهرباء	الشهور
				45	65	أكتوبر
				50	65	نوفمبر
				50	60	ديسمبر
				45	55	يناير
				42	50	فبراير
				أعلى استهلاك		
				أقل استهلاك		

1. غير اتجاه ورقة العمل إلى اليمين.

2. املأ الجدول كما يلي.

3. نسق الجدول كما يلي:

< غير لون النص في العمود (A) إلى اللون الأزرق.

< كبر حجم الخط للنص في الخلية A1 ليصبح 20 واجعله مائلاً.

< غير لون خلفية الخلايا في العمود (A) والصف الثاني إلى اللون الأصفر.

4. احفظ جدول البيانات.



أعد معلمك بحثًا عن الرياضات المفضلة لدى الطلاب. وقام بتسجيل رغبات الطلاب في الجدول أدناه. نظم هذه المعلومات باستخدام برنامج جداول البيانات وجعلها في ورقة عمل.

الصف الدراسي 5A	الصف الدراسي 5B
9 طلاب يفضلون رياضة كرة القدم.	10 طلاب يفضلون رياضة كرة القدم.
7 طلاب يفضلون رياضة كرة السلة.	7 طلاب يفضلون رياضة كرة السلة.
3 طلاب يفضلون رياضة كرة المضرب.	لا يوجد أي طالب يفضل رياضة كرة المضرب.
طالب واحد يفضل رياضة الجولف.	3 طلاب يفضلون رياضة الجولف.
طالبان يفضلان رياضة كرة الصالات.	6 طلاب يفضلون كرة الصالات.

مثال

< نظم هذه المعلومات بحيث تحتوي الأعمدة على العناوين التالية:

C	B	A	
الرياضة الصف الدراسي 5A الصف الدراسي 5B			1
10	9	كرة القدم	2
7	7	كرة السلة	3
0	3	كرة المضرب	4
3	1	الجولف	5
6	2	كرة الصالات	6

1. الرياضة.

2. الصف الدراسي 5A.

3. الصف الدراسي 5B.

< أدخل البيانات من بحث معلمك كما في الجدول أعلاه.

< نسق النص والأرقام:

1. كبر حجم الخط للنص في الصف الأول ليصبح "22" واجعله عريضًا.

2. غير لون النص في الصف الأول باللون الأحمر.

3. غير لون خلفية الخلية التي توجد بها رياضة كرة القدم وليكن اللون الأخضر.

< احفظ عملك بإسم "Sports".



أجب عن الأسئلة التالية حول إدارة الوقت.

< اذكر بعض فوائد استخدام الجدول الزمني الأسبوعي؟

تلميح:

شجع الطلبة على استخدام إرشادات كتاب الطالب حول إدارة الوقت للإجابة على الأسئلة في هذا التطبيق. بالإضافة الى تعلم المبادئ الأساسية لإدارة الوقت، يمكنك مساعدة الطلبة على فهم كيفية استخدام Microsoft Excel لتنظيم جدولهم الزمني ووقتهم. بشكل عام.

< اكتب بعض النصائح التي تساعدك على إدارة الوقت؟



قم بإنشاء جدول يومي تنظم فيه أنشطتك بحيث توزان وقتك بين الترفيه والواجبات ووقت العائلة والوقت الذي تقضيه على الأجهزة الإلكترونية، يمكنك الاستعانة بالمثل أدناه وإجراء التعديلات على التصميم والألوان كما يناسبك.

تلميح:

يمكنك استخدام أي من القوالب في Excel. على وجه التحديد، يمكنك استخدام نموذج جدول الطالب وتعديله كما هو موضح أدناه.

H	G	F	E	D	C	B	A
الجدول اليومي							
السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	التوقيت
							6:00 AM
							7:00 AM
							8:00 AM
							9:00 AM
							10:00 AM
							11:00 AM
							12:00 PM
							1:00 PM
							2:00 PM
							3:00 PM
							4:00 PM
							5:00 PM
							6:00 PM
							7:00 PM
							8:00 PM
							9:00 PM