Resilient Communities

دليل البدء باستخدام قوالب المؤسسة

احفظوا نسخة للعمل قبل البدء. استخدموا المقترح لشرح مشروعكم وملف الميزانية لتقدير تكاليفه.

ميزانية المشروع

١. **افتحوا ورقة بنود الميزانية**. أدخلوا اسم المشروع في A2 وفترة الميزانية في A3. في الخلية K3، أدخلوا عدد الدراهم المغربية لكل دولار أمريكي.

٢. **عدّلوا الفئات**. غيّروا أسماء الأقسام في العمود A من ورقة البنود. تظهر الأسماء الجديدة في الملخص. اتركوا الفئات غير المستخدمة فارغة، ومرّروا المؤشر على أسماء الفئات الجديدة لرؤية أمثلة.

٣. **أدخلوا التكاليف والمساهمات**. أدخلوا تكاليف العاملين بالدولار في F وH. في الفئات الأخرى، أدخلوا المبالغ بالدرهم في خلايا الإدخال E وG وI. تحسب الخلية G14 عدد الرحلات × تكلفة الرحلة. وزّعوا التكاليف بين التمويل المطلوب والمساهمات المؤكدة واذكروا المبررات في J.

٤. **راجعوا ملخص الميزانية**. طابقوا الأرقام مع المقترح. أبقوا على الصيغ التي تبدأ بعلامة = والصقوا القيم في خلايا الإدخال فقط.

إذا حُذفت صيغة عن طريق الخطأ، تراجعوا عن التعديل أو استعيدوا الصيغة من نسخة جديدة من القالب نفسه. إذا كان الملخص فارغًا، فتحققوا من إدخال سعر صرف موجب في K3.

مقترح المشروع

١. **استبدلوا الإرشادات بين الأقواس بمعلومات مشروعكم**. استخدموا أنماط العناوين المضمّنة عند إضافة أقسام جديدة، وحدّثوا قوائم الأشكال والجداول التي تستخدمونها.

٢. **حدّثوا جدول المحتويات بعد آخر تعديل**. ترتبط القائمة المرفقة في Word بأقسام القالب. لإنشاء جدول يتتبّع العناوين، استبدلوا القائمة بجدول تلقائي من قائمة **المراجع** ثم **جدول المحتويات**. بعد تعديل العناوين، اختاروا **تحديث الجدول** ثم **تحديث الجدول بأكمله**.

في مستندات Google، انقروا على جدول المحتويات ثم اختاروا **تحديث**. إذا كانت القائمة المستوردة ثابتة، استبدلوها من قائمة **إدراج** ثم **عناصر الصفحة** ثم **جدول المحتويات**.

قبل المشاركة

تحققوا من روابط جدول المحتويات، واستبدلوا الإرشادات المتبقية أو احذفوها، وطابقوا العملة والتمويل المطلوب والتكلفة الإجمالية في الملفين.