



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224



دورة: الجداول الإلكترونية Microsoft Excel للمبتدئين

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
ITC-943SA	الباحة	قاعة فندقية	2027-01-31	2027-02-04	SR 9950	العربية - 25

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من اكتساب مهارات أساسية ومتقدمة في استخدام برنامج Microsoft Excel. يُعد Excel أحد أكثر الأدوات فعالية في تحليل البيانات وتنظيمها، ويستخدم على نطاق واسع في مختلف المجالات المهنية والشخصية. من خلال هذه الدورة، سيتعلم المشاركون كيفية التعامل مع البرنامج بكفاءة، بدءاً من الأساسيات وصولاً إلى العمليات المعقدة، مما يمكنهم من تحسين إنتاجيتهم وأدائهم الوظيفي.

الهدف العام للدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تدريب المشاركين على استخدام برنامج Microsoft Excel بفعالية، مما يمكنهم من إنشاء وإدارة وتحليل البيانات بطريقة منظمة وفعالة. كما ستساعدهم الدورة على تطوير المهارات اللازمة لتنفيذ العمليات الحسابية، وإنشاء المخططات البيانية، واستخدام قواعد البيانات في Excel، مما يعزز من قدرتهم على اتخاذ قرارات مستنيرة في بيئة العمل.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية :

- التعرف على تشغيل واستخدام Microsoft Excel
- التعرف على العمليات الأساسية
- التعرف استخدام المعادلات والدوال:
- التعرف تحرير ورقة العمل



- التعرف على تنسيق ورقة العمل
- فهم المخططات البيانية
- تمهيد لاستخدام قواعد البيانات

المستهدفون من الحضور:

- الموظفون الإداريون
- المحللون الماليون
- المعلمون والطلاب
- أصحاب الأعمال الصغيرة
- أي فرد يرغب في تحسين مهاراته في استخدام Excel

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

تمهيد في استخدام برنامج Microsoft Excel

- تشغيل Microsoft Excel
- التعامل مع نوافذ Microsoft Excel
- إنشاء مصنف بسيط
- إدخال العناوين والقيم
- تصحيح أخطاء الكتابة

العمليات الأساسية في Microsoft Excel

- حفظ وفتح المصنفات
- حفظ العمل للمرة الأولى
- إعادة حفظ العمل



- فتح المصنفات
- استخدام خصائص الملفات
- الخروج من البرنامج

المعادلات في Microsoft Excel

- استخدام المعادلات والدوال
- إدخال المعادلات
- أساسيات المعادلات
- استخدام مراجع خلية
- إعادة الحساب في ورقة العمل
- أخطاء المعادلات
- استخدام الدوال

تحرير ورقة العمل :

- تحرير بيانات المصنف
- إزالة محتويات خلية
- التراجع عن الأخطاء
- النسخ والقص واللصق
- نسخ العناوين والقيم
- نسخ المعادلات
- خيارات اللصق الخاص
- نقل العناوين والقيم والمعادلات
- استخدام أمري البحث والاستبدال



تنسيق ورقة العمل :

- استخدام تنسيق مصمم سابقاً
- محاذاة العناوين والقيم
- تنسيق الأرقام
- تغيير نوع الخط وحجمه
- إضافة الألوان إلى الخلايا والنصوص
- إنشاء الحدود
- التنسيق الشرطي
- إعداد الصفحات
- طباعة صفحات المصنف

العمل مع المخططات البيانية :

- مكونات المخطط البياني في Excel
- عرض البيانات باستخدام التخطيطات البيانية
- استخدام Chart Wizard
- الاختيار الصحيح لنوع المخطط البياني
- المقارنات الخمس للبيانات التي تتناولها التخطيطات البيانية
- تخصيص التخطيطات البيانية

تمهيد لاستخدام قواعد البيانات

- إنشاء قواعد البيانات
- تغذية قواعد البيانات بالمعلومات
- تعديل سجلات قاعدة البيانات



- فرز وتصفية قاعدة البيانات
- تصفية قواعد البيانات
- تجزئة مجاميع قواعد البيانات
- صحة إدخال قاعدة البيانات
- دوال قواعد بيانات Excel



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).

- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224