الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: الجداول الإلكترونية Microsoft Excel للمبتدئين

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
ITC-943	بوخارست (رومانيا)	قاعة فندقية	2027-02-08	2027-02-12	€ 4950	العربية ـ 25

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من اكتساب مهارات أساسية ومتقدمة في استخدام برنامج Microsoft Excel. يُعَد 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، بدءًا 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 فى Microsoft Excel

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

- فتح المصنفات
- استخدام خصائص الملفات
- الخروج من البرنامج

المعادلات فى 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 مصممٍ 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 قاعد البيانات

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

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد 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 خصيصًا 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 الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير
English Courses +46700414979
Arabic Courses +46700414959
+46114759991
scandinavianacademy.net
info@scandinavianacademy.net
Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden