



**دورة:**  
**أساسيات Excel: من البداية إلى الاحتراف**

**11 - 15 أكتوبر 2026**  
**دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

## أساسيات Excel: من البداية إلى الاحتراف

رمز الدورة: SC12962 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5390

### مقدمة

تُعتبر برامج جداول البيانات، وبخاصة Excel، من الأدوات الأساسية التي يعتمد عليها المحترفون في مختلف المجالات. من تحليل البيانات إلى إعداد التقارير، فإن Excel يوفر مجموعة واسعة من الميزات التي تسهل إدارة البيانات وتحليلها بكفاءة. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من فهم استخدام Excel بشكل فعال، بدءًا من الأساسيات وصولاً إلى الاحتراف، مما يساهم في تعزيز كفاءتهم في العمل وزيادة إنتاجيتهم.

### الأهداف

- فهم واجهة Excel: تمكين المشاركين من التعرف على واجهة البرنامج ووظائفها الأساسية.
- إدخال وتنسيق البيانات: تعليم المشاركين كيفية إدخال البيانات بشكل صحيح وتنسيقها لتكون أكثر وضوحًا.
- استخدام الصيغ والدوال: تمكين المشاركين من استخدام الصيغ والدوال الأساسية لتحليل البيانات.
- تحليل البيانات: تعليم المشاركين كيفية فرز وتصفية البيانات واستخدام الجداول المحورية.
- إنشاء الرسوم البيانية: تمكين المشاركين من إنشاء وتخصيص الرسوم البيانية لتمثيل البيانات بشكل بصري.
- تطبيق عملي: تقديم فرص للمشاركين لتطبيق المهارات المكتسبة في مشاريع حقيقية.

### الجمهور المستهدف

- المبتدئون: الأفراد الذين ليس لديهم خبرة سابقة في استخدام Excel ويرغبون في تعلم الأساسيات.
- الموظفون الجدد: الموظفون الجدد في الشركات الذين يحتاجون إلى استخدام Excel كجزء من مهامهم اليومية.
- المتخصصون في البيانات: الأفراد الذين يتعاملون مع البيانات ويرغبون في تعزيز مهاراتهم في تحليل البيانات باستخدام Excel.
- الطلاب: الطلاب الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم في استخدام Excel لأغراض أكاديمية أو بحثية.
- أي شخص مهتم: أي فرد يرغب في تحسين كفاءته في استخدام Excel لأغراض شخصية أو مهنية.

### المحاور التدريبية:

اليوم الأول: مقدمة إلى Excel والواجهة الأساسية

- التعرف ببرنامج Excel وأهميته في العمل.
- التعرف على واجهة Excel الأشرطة، القوائم، والأزرار.
- كيفية إنشاء ملف Excel جديد وحفظه.
- استيراد وتصدير البيانات.

### **اليوم الثاني: إدخال وتنسيق البيانات**

- إدخال البيانات: النصوص، الأرقام، والتواريخ.
- تنسيق الخلايا: الألوان، الخطوط، والمحاذة.
- استخدام أنماط الخلايا Styles Cell وتنسيق الأرقام.
- التعامل مع القوائم المنسدلة Validation Data.

### **اليوم الثالث: الصيغ والدوال الأساسية**

- فهم الصيغ والدوال Functions.
- استخدام الدوال الأساسية: SUM, AVERAGE, MIN, MAX.
- التعرف على الدوال النصية: CONCATENATE, LEFT, RIGHT.
- التعامل مع الأخطاء في الصيغ Handling Error.

### **اليوم الرابع: تحليل البيانات وإنشاء الرسوم البيانية**

- فرز وتصفية البيانات Filtering & Sorting.
- استخدام الجداول المحورية Tables Pivot.
- إنشاء الرسوم البيانية: أنواع الرسوم البيانية وكيفية إنشائها.
- تخصيص الرسوم البيانية وتحسينها.

### **اليوم الخامس: مشاريع تطبيقية واختتام الدورة**

- تطبيق المهارات المكتسبة في مشاريع حقيقية.
- تحليل بيانات مجموعة معينة مثال: المبيعات، المصروفات.
- تقديم المشروعات ومناقشتها.
- نصائح وحيل لزيادة الإنتاجية في Excel.