



S L S A L A H

اسم البرنامج التدريبي: برنامج الاحتراف المكتبي

عنوان الجلسة : مقدمة إلى Excel – إدارة البيانات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الافتتاحية

يطيب لنا في منصة سلسلة كيريز أن نرحب بكم في البرنامج التأهيلي " الاحتراف المكتبي "

إن هذا البرنامج يأتي في إطار الجهود المستمرة لتطوير القدرات وتحسين الأداء في المجالات المهنية والحياتية. ونأمل أن يكون هذا البرنامج فرصة لتعلم المهارات الجديدة وتبادل الخبرات بين المتدربين.

حيث تناقش موضوعات هذا البرنامج

- التعرف على واجهة برامج Word و Outlook.
- تعلم أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني والمستندات.
- التعامل مع ميزات Word المتقدمة.
- التعرف على أساسيات إنشاء عرض تقديمي.
- تطوير العروض التقديمية.
- فهم أساسيات Excel.
- تطوير المهارات التحليلية باستخدام Excel.

شكراً لكم على حضوركم وتفاعلكم..

كما نتمنى لكم وقتاً مفيداً وممتعاً في هذا البرنامج..

إقرار وتعهد

إقرار تعهد حقوق ملكية فكرية

الحقبة التأهيلية تعود حقوق ملكيتها الفكرية منصة سلسلة كيررز وتستخدم لأغراض التأهيل عبر المنصة وعليه أتعهد بعدم استخدام محتوى الحقبة التأهيلية (مادة علمية، استبانات، حالات دراسية، صور، رسوم توضيحية، ...) خارج المنصة أو مشاركتها مع الغير دون أخذ الموافقات الرسمية والنظامية الصريحة الإلزامية، لذلك من صاحب حق الملكية الفكرية، وبناءً عليه أتحمّل كافة المسؤوليات القضائية الناتجة عن المطالبات والتعويضات المترتبة على الإخلال بذلك..

دليل البرنامج التأهيلي للجلسة

الهدف العام للبرنامج



برامج مايكروسوفت أوفيس بكفاءة بما في ذلك Word, PowerPoint, Excel, Outlook وتعزيز المهارات المكتبية لإنتاج مستندات احترافية، إدارة البيانات، وتصميم عروض تقديمية فعالة

الأهداف التفصيلية للجلسة



من المتوقع بعد انتهاء المتدرب من المشاركة في البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على أن:

١. التعرف على بيئة برنامج Excel.
٢. تعلم كيفية إنشاء جداول بيانات وإدخال المعلومات وتنسيقها.
٣. تنفيذ العمليات الحسابية الأساسية باستخدام الصيغ.

موضوعات الجلسة



- الموضوع الأول: ما هو Excel؟
- الموضوع الثاني: واجهة Excel
- الموضوع الثالث: إنشاء جدول بيانات
- الموضوع الرابع: الصيغ والمعادلات الأساسية
- الموضوع الخامس: تنسيق البيانات

ساعات البرنامج



٤٥ دقيقة



مقدمة

ما هو Excel؟

هو برنامج جداول بيانات (Spreadsheet) يُستخدم لإدخال، تنظيم، ومعالجة البيانات الرقمية والنصوص، ويُعد أداة أساسية في:

- الحسابات.
- تحليل البيانات.
- تتبع المهام والمخزون.
- التقارير الإحصائية.

الموضوع الأول: واجهة Excel

مكونات الواجهة:

١. شريط القوائم: يحتوي على التبويبات (...Home, Insert, Formulas, Data).

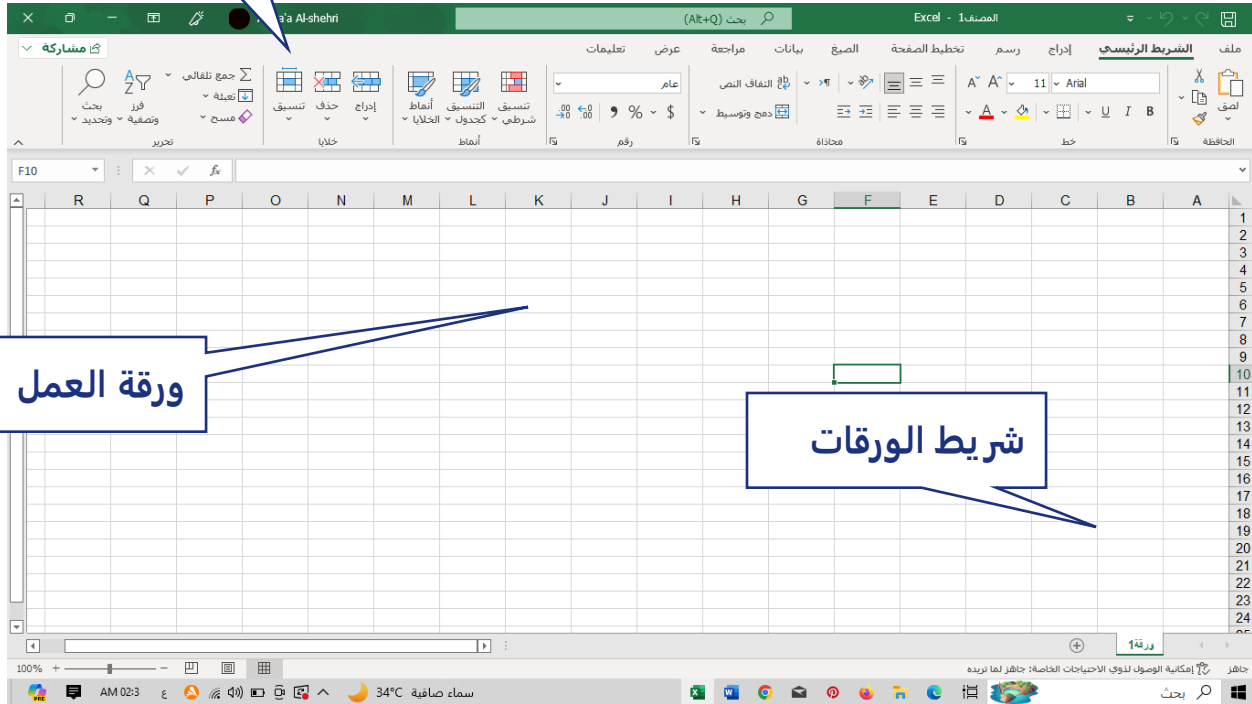
٢. ورقة العمل (Sheet): تتكون من خلايا (Cells) مرتبة في أعمدة وصفوف.

٣. شريط الصيغ (Formula Bar):

شريط القوائم

٤. شريط الورقات: للتنقل بين أوراق العمل.

شريط الصيغ



الموضوع الثاني: إنشاء جدول بيانات

خطوات إدخال البيانات:

١. تحديد الخلية المطلوبة.
٢. كتابة النص أو الرقم والضغط على Enter.
٣. تكرار العملية لبقية الجدول.

تنسيقات مهمة:

- ◀ تغيير نوع البيانات (نص، رقم، تاريخ).
- ◀ ضبط حجم الخلايا.
- ◀ دمج الخلايا.
- ◀ تلوين الأعمدة والرؤوس.
- ◀ تنسيق الحدود.

أمثلة تطبيقية:

- ◀ جدول الحضور الشهري.
- ◀ جدول مصروفات أسبوعية.

الموضوع الثالث: الصيغ والمعادلات الأساسية

تعريف "الصيغة":

هي تعبير رياضي يبدأ دائماً بإشارة = ويستخدم لإجراء عمليات على البيانات داخل الخلايا.

أهم الدوال الأساسية:

الدالة الوظيفة

SUM(A1:A5)= جمع مجموعة خلايا.

AVERAGE(B2:B6)= حساب المتوسط الحسابي.

=IF(C1<50,"ناجح","راسب") شرط منطقي يعطي نتيجة بناءً على قيمة معينة.

نصائح مهمة:

- تأكد من ترتيب البيانات قبل تطبيق الصيغ.
- استخدم "\$" لتثبيت الخلايا في المعادلات (مفيد لاحقاً).



الموضوع الرابع: تنسيق البيانات

أدوات تنسيق مهمة:

- ◀ **Format Cells**: لتحديد نوع الخلية.
- ◀ **Conditional Formatting**: لتلوين الخلايا تلقائيًا حسب الشروط (مثل تلوين الخلايا الأقل من ٥٠ باللون الأحمر).
- ◀ **Filter & Sort**: للفرز حسب القيم أو ترتيب البيانات.

النشاط التطبيقي:

١. إنشاء جدول بيانات لدرجات ٥ طلاب.
٢. الأعمدة: الاسم - الاختبار ١ - الاختبار ٢ - المتوسط - النتيجة.
٣. استخدام دوال SUM و AVERAGE و IF لتحديد النتيجة.
٤. تطبيق تنسيق شرطي لتلوين من درجاته أقل من ٥٠.

ملخص الجلسة:

- ◀ تعرفنا على بيئة Excel وأساسيات ورقة العمل.
- ◀ تعلمنا إدخال البيانات وتنسيق الجداول.
- ◀ استخدمنا دوال حسابية بسيطة.
- ◀ استعدنا للمهارات التحليلية المتقدمة في الجلسة القادمة.

المراجع

المراجع العربية

١. [Excel Basics – Microsoft Support](#)
٢. [دليل دوال Excel – Microsoft Learn](#)
٣. فيديو تعليمي:
مقدمة إلى Excel (YouTube – عربي) 