



Basics of Microsoft Excel

أساسيات مايكروسوفت اكسل



What Will I Benefit?

Provide the necessary knowledge and skills to deal with numbers, formulas, functions and graphs, using Microsoft Excel, so that you can take advantage of the capabilities and features of the program in the performing your daily work and tasks.

ماذا سأستفيد؟

التزود بالمعارف الضرورية وبالمهارات اللازمة للتعامل مع الأرقام والبيانات والرسومات البيانية، باستخدام مايكروسوفت اكسل، بحيث تتمكن من الاستفادة من إمكانيات ومميزات برنامج اكسل في أداء أعمالك ومهامك اليومية.



Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- * Learn about the Excel interface and be able to use it
- * Master the skill of designing and using workbooks and worksheets
- * Work with tables and charts
- * Master the skill of handling data using forms
- * Designing formulas and using functions
- * Print worksheets and workbooks

أهداف الدورة

في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- * التعرف على واجهة اكسل ويتمكن من استخدامها
- * إتقان مهارة تصميم واستخدام المصنفات وأوراق العمل
- * التعامل مع الجداول والمخططات
- * إتقان مهارة التعامل مع البيانات باستخدام النماذج
- * تصميم الصيغ واستخدام الدوال
- * طباعة أوراق العمل والمصنفات



Target Audience

Individuals whose job responsibilities include creating, inputting and printing basic spreadsheets.

الفئة المستهدفة

الأفراد الذين تشمل مسؤولياتهم الوظيفية إنشاء وإدخال وطباعة جداول البيانات الأساسية.



Course Outline

► Excel interface

- * Excel interface in a glance
- * Create something
- * Search for recent files
- * keep connected

◀ واجهة اكسل

- * واجهة اكسل بنظرة
- * انشاء شيء ما
- * البحث عن الملفات الأخيرة



- * Discover contextual tools
- * Manage data using Excel tables
- * Share work with others
- * Insert functions and create formulas
- * Find anything you want
- * Find related information

► Learn about the user interface and command bar

- * File tab
- * Quick Access Toolbar
- * The ribbon
- * The worksheet area
- * Status bar

► Workbook and worksheet

- * Create a workbook
- * Close Excel
- * Close an Excel workbook
- * Save an Excel workbook

► Design workbooks

- * Show and hide columns and rows
- * Hide columns
- * Show hidden columns
- * Freeze columns and rows
- * Unfreeze
- * Worksheets Create and rename worksheets
- * Move the worksheet inside the workbook

► The basics of entering data into a worksheet

- * Move between worksheet cells
- * Cycle through worksheets in the same workbook
- * Enter data in the cell
- * Enter text or number in a cell
- * Enter a fixed-decimal number
- * Enter a date or time in a cell
- * Enter the same data in multiple cells simultaneously
- * Enter the same data on multiple worksheets simultaneously
- * Better show your work (format worksheet)
- * Align data within a cell
- * Merge cells, rotate and wrap text
- * Change the height and width of the cell
- * Number format
- * Format numbers as text
- * Wrap text in a cell
- * Enable text wrapping automatically

► Tables

- * Create and format tables
- * Sort table data
- * Steps to sort the table
- * Filter data
- * Data filtering
- * Custom filter form

- * البقاء على اتصال
- * اكتشاف الأدوات السياقية
- * إدارة البيانات باستخدام جداول Excel
- * مشاركة العمل مع الآخرين
- * إدراج دالات وإنشاء صيغ
- * البحث عن أي شيء تريده
- * البحث عن معلومات ذات صلة

◀ التعرف على واجهة المستخدم وشريط الأوامر

- * علامة التبويب ملف
- * شريط أدوات الوصول السريع
- * الشريط
- * منطقة ورقة العمل
- * شريط الحالة

◀ المصنف وورقة العمل

- * إنشاء مصنف
- * إغلاق برنامج اكسل
- * إغلاق مصنف اكسل
- * حفظ مصنف اكسل

◀ تصميم المصنفات

- * اظهار وإخفاء الاعمدة والصفوف
- * إخفاء الأعمدة
- * اظهار الاعمدة المخفية
- * تجميد الاعمدة والصفوف
- * إلغاء التجميد
- * أوراق العمل
- * انشاء أوراق عمل وإعادة تسميتها
- * تحريك ورقة العمل داخل المصنف

◀ أساسيات إدخال البيانات إلى ورقة العمل

- * الحركة والتنقل بين خلايا ورقة العمل
- * التنقل بين أوراق العمل في نفس المصنف
- * إدخال البيانات للخلية
- * إدخال نص أو رقم في خلية
- * إدخال رقم ذي فاصلة عشرية ثابتة
- * إدخال تاريخ أو وقت في خلية
- * إدخال البيانات نفسها في خلايا عديدة بشكل متزامن
- * إدخال البيانات نفسها في أوراق عمل عديدة بشكل متزامن
- * اظهار عملك بشكل أفضل (تنسيق ورقة العمل)
- * محاذاة البيانات داخل الخلية
- * دمج الخلايا وتدوير والتفاف النص
- * تغيير ارتفاع وعرض الخلية
- * تنسيق الأرقام
- * تنسيق رقم كنص
- * التفاف النص في خلية
- * تمكين التفاف النص تلقائياً

◀ الجداول

- * إنشاء وتنسيق الجداول



- * Filter data using slicer

► Charts

- * Create a chart
- * Delete the chart
- * Add a title and layout for the chart
- * Change the layout of the chart
- * Change the appearance of the chart (style)
- * Add striking layout to your chart
- * Reuse charts by creating charts templates

► Add, edit, find and delete rows using a data form

- * Learn about data forms
- * Add a form button to the bar
- * Use a data template
- * Add a new row of data
- * Search for a row by navigating
- * Search for a row by entering search criteria
- * Change the data in a row
- * Delete a row
- * Close a data form

► Formulas and functions in Excel

- * Basic Mathematics in Excel
- * Addition
- * Subtraction
- * Multiplication and division
- * Using Functions
- * Addition function
- * Multiplication function
- * Sequence of arithmetic operations (priorities of arithmetic operations)
- * An overview of advanced formulas

► Printing in excel

- * To print your business on excel
- * Select your printer type
- * Select what you want to print
- * Choose the page orientation
- * Select the paper size
- * How many copies do you want to print
- * Adjust page margins

- * فرز بيانات الجدول

- * خطوات فرز الجدول

- * تصفية البيانات

- * طريقة فلترة (تصفية) البيانات

- * تطبيق التصفية المخصصة

- * فلترة البيانات باستخدام المقسم

◀ المخططات

- * إنشاء مخطط

- * حذف المخطط

- * إضافة عنوان للمخطط وتنسيقه

- * تغيير الشكل العام للمخطط

- * تغيير مظهر المخطط (style)

- * إضافة تنسيق لافت للنظر إلى مخطط

- * إعادة استخدام المخططات عن طريق إنشاء قوالب مخططات

◀ إضافة صفوف وتحريرها والبحث عنها وحذفها باستخدام

نموذج بيانات

- * التعرف على نماذج البيانات

- * إضافة زر نموذج إلى الشريط

- * استخدام نموذج بيانات

- * إضافة صف جديد من البيانات

- * البحث عن صف من خلال التنقل

- * البحث عن صف بإدخال معايير بحث

- * تغيير البيانات الموجودة في صف

- * حذف صف

- * إغلاق نموذج بيانات

◀ الصيغ والدوال في أكسل

- * الرياضيات الأساسية في اكسل

- * الجمع

- * الطرح

- * الضرب والقسمة

- * استخدام الدوال Functions

- * دالة الجمع

- * دالة الضرب

- * تتابع العمليات الحسابية (أولويات العمليات الحسابية)

- * لمحة عن الصيغ المتقدمة

◀ الطباعة في أكسل

- * لطباعة عميل على أكسل

- * حدد نوع طابعتك

- * حدد ما الذي تريد طباعته

- * أختار اتجاه الصفحة

- * حدد حجم الورقة

- * كم نسخه تريد أن تطبع

- * عدل هوامش الصفحة



Target Competencies

- * Basics of Excel
- * Data Entry into Excel sheets
- * Using Formulas in Excel
- * Editing in Excel



Course Methodology

This training course will be held in a computer lab where every participant will have his own computer to be able to learn and implement the different skills, where the trainer will perform the skill and the participants will follow by performing the same skill in their computers.



Duration

3 Days

4-6/5/2025
Riyadh - Arabic

5-7/10/2025
Jeddah - Arabic

28-30/12/2025
Dammam - English



Fees

4700 SR
Fees do not include value added tax



Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

الجدارات المستهدفة

- * أساسيات برنامج اكسل
- * إدخال البيانات إلى أوراق اكسل
- * استخدام المعادلات في برنامج اكسل
- * تحرير في برنامج اكسل

منهجية الدورة

ستعقد هذه الدورة التدريبية في معمل كمبيوتر حيث سيكون لكل مشارك جهاز كمبيوتر خاص به ليتمكن من تعلم وتنفيذ المهارات المختلفة، حيث سيقوم المدرب بأداء المهارة وسيطلبه المشاركون من خلال أداء نفس المهارة في أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم.

مدة الدورة

أيام 3

2025/10/7-5
جدة - عربي

2025/5/6-4
الرياض - عربي

2025/12/30-28
الدمام - انجليزي

الرسوم

4700 ريال سعودي
الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة

ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)