

دليل المتدرب



Excel 2019



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## Excel 2019

بقيادة المدرب: .....

## الدليل التدريبي

المفحات	المحتويات
3	فهرس
4	ترحيب وتعارف
5	نظام البرنامج
6	إرشادات للمتدربين
9	الوحدة التدريبية الأولى : أساسيات برنامج إكسيل.
29	الوحدة التدريبية الثانية : التعامل مع الخلايا والأوراق في إكسيل.
56	الوحدة التدريبية الثالثة : التدقيق الإملائي والتخطيط في إكسيل.
81	الوحدة التدريبية الرابعة : الصيغ والدوال في إكسيل.
116	الوحدة التدريبية الخامسة : التعامل مع البيانات في إكسيل.
158	الخاتمة

يسر .....

أن يرحب بكم في برنامج المميز

Excel 2019

سائلين المولى عز وجل أن يوفقنا لتقديم برنامج يجتمع لكم فيه العلم والمتعة حيث  
يصطحبكم المدرب المميز .....

في رحلة نحو التدريب الاحترافي المدعم بالإثباتات النظرية والتطبيقات العملية التي من شأنها  
زيادة قدرتكم على تقديم التدريب بالشكل المهني المطلوب بما يتماشى مع متطلبات العصر

1. الاسم : .....

2. المؤهل : ..... الحالة الاجتماعية: .....

3. الخبرات العملية : .....

4. العمل الحالي مع شرح طبيعة العمل : .....

5. الهوايات : .....

6. تحدث عن نفسك في سطور :

.....  
.....  
.....  
.....

ماهي توقعاتك وأهدافك من البرنامج :

.....  
.....  
.....  
.....





## نأمل مراعاة الإرشادات التالية لأهميتها في تحقيق أهداف البرنامج التدريبي:

**الالتزام بوجود الحقيبة التدريبية معك طوال البرنامج التدريبي**



## الأهداف الإضافية للمشاركة

بعد اطلعك على الأهداف التدريبية للحقيبة، وكذلك أثناء تنفيذ التدريب على محتويات هذه الحقيبة .. قم بتدوين أهداف إضافية ترى أنه من الواجب أن تحققها هذه الحقيبة ؛ وذلك على النموذج والذي يحتوي أهداف الوحدات التي يشير إليها المتدرب ويحدد من وجهة نظره يريد ان يتم التركيز عليها او وجد صعوبة في فهمها وتطبيقها ؛ وذلك على سبيل المثال على النحو التالي:

قد تكون هذه الأهداف عامة؛ مثل:

**\* أرغب في اكتساب أكبر قدر من المعلومات عن "Excel 2019"**

وقد تكون هذه الأهداف أكثر تحديدا؛ مثل:

حدد مدى تحقيق أهدافك الإضافية، ولا تترك أي هدف دون تحقيق دون في النموذج بالصفحة التالية :

## النموذج التالي: يوضح الأهداف الإضافية

مدى التحقق			الأهداف الإضافية	الوحدة التدريبية
لم تحقق	إلى حد ما	بالكامل		

## الوحدة الأولى

أساسيات برنامج إكسيل



## الوحدة الأولى

### أساسيات برنامج إكسيل

البدء في استخدام إكسيل



أن يفهم المتدرب البدء في استخدام إكسيل



## دليل الوحدة الأولى:

### الجلسة الأولى:

ملاحظات	الوقت بالدقيقة	اسم الوحدة	الجلسة
	90 دقيقة	أساسيات برنامج إكسيل	

### الجلسة الثانية:

ملاحظات	الوقت بالدقيقة	اسم الوحدة	الجلسة
	90 دقيقة	تابع : أساسيات برنامج إكسيل	

## اليوم الأول

### دليل تدريب الجلسة الاولى

عنوان الجلسة : أساسيات برنامج إكسيل.

مدة الجلسة: 90 دقيقة

موضوعات الجلسة:-

البدء في استخدام إكسيل.

استخدام OneDrive في إكسيل.

نشاط-1

عصف ذهني جماعي

عزيزي المتدرب ماذا تعرف عن كيفية البدء في استخدام إكسيل؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## البدء في استخدام إكسيل 2019 Excel

Excel هو برنامج جداول بيانات يسمح لك بتخزين المعلومات وتنظيمها وتحليلها. على الرغم من أنك قد تعتقد أن Excel يستخدم فقط من قبل أشخاص معينين لمعالجة البيانات المعقدة، يمكن لأي شخص أن يتعلم كيفية الاستفادة من ميزات وية. سواء كنت تحتفظ بميزانية، أو تنظم سجل تدريب، أو تنشئ فاتورة، فإن Excel يجعل من السهل العمل مع أنواع مختلفة من البيانات.



**حول هذا البرنامج التعليمي:**

ستعمل الإجراءات الواردة في هذا البرنامج التعليمي مع جميع الإصدارات الحديثة من Microsoft Excel، بما في ذلك Excel 2019 و Excel 2016 و Office 365. قد تكون هناك بعض الاختلافات الطفيفة، ولكن في الغالب تكون هذه الإصدارات متشابهة.

**شاشة بدء تشغيل Excel:**

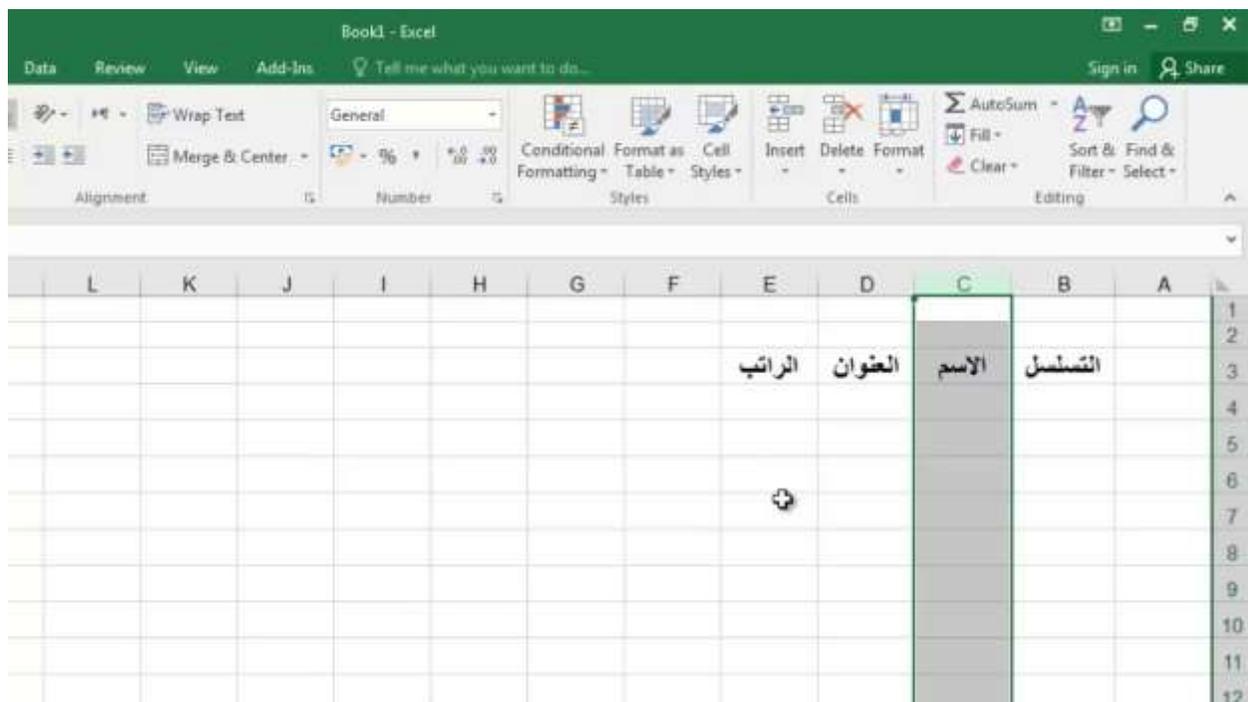
عند فتح Excel للمرة الأولى، ستظهر شاشة بدء تشغيل Excel. من هنا، ستتمكن من إنشاء مصنف جديد واختيار قالب والوصول إلى المصنفات التي تم تعديلها مؤخرًا.

\* من شاشة بدء تشغيل Excel، حدد موقع مصنف فارغ وحدده للوصول إلى واجهة Excel.



## أجزاء نافذة Excel:

تكون بعض أجزاء نافذة Excel (مثل الشريط وأشرطة التمرير) قياسية في معظم برامج Microsoft الأخرى. ومع ذلك، هناك ميزات أخرى أكثر تحديداً لجداول البيانات، مثل شريط الصيغة ومربع الاسم وعلامات تبويب ورقة العمل. \*\* انقر فوق الأزرار الموجودة في الجزء التفاعلي أدناه للتعرف على أجزاء واجهة Excel.

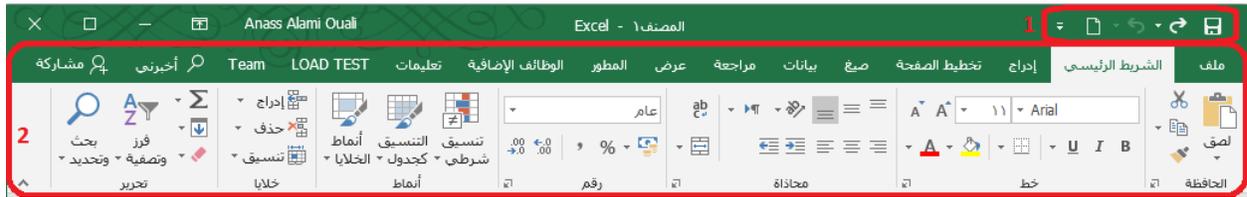


## العمل مع بيئة Excel:

يوجد الشريط وشريط أدوات الوصول السريع حيث ستجد الأوامر لأداء المهام الشائعة في Excel. يمكنك عرض Backstage خيارات متنوعة لحفظ المستند وفتحه وطباعته ومشاركته.

### الشريط:

يستخدم Excel نظام "الشريط" المبوب بدلاً من القوائم التقليدية. يحتوي الشريط على علامات تبويب متعددة، تحتوي كل منها على عدة مجموعات من الأوامر. ستستخدم علامات التبويب هذه لأداء المهام الأكثر شيوعاً في Excel.



\* ستحتوي بعض المجموعات على سهم يمكنك النقر فوقه لمزيد من الخيارات.



\* انقر فوق علامة تبويب لرؤية المزيد من الأوامر.



\* يمكنك ضبط كيفية عرض الشريط باستخدام خيارات عرض الشريط.



**\*\*** قد تقوم برامج معينة، مثل Adobe Acrobat Reader، بتثبيت علامات تنويع إضافية على الشريط. تسمى علامات التنويع هذه الوظائف الإضافية.

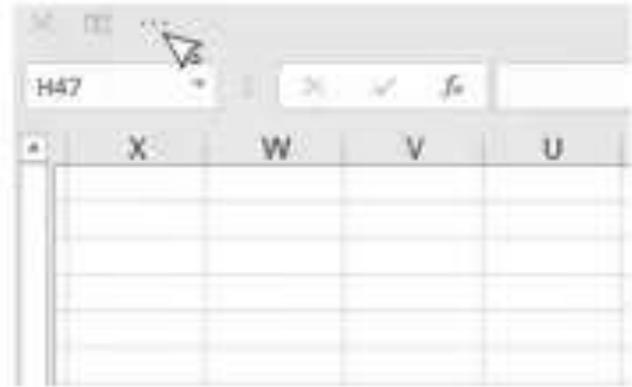
### تغيير خيارات عرض الشريط:

تم تصميم الشريط للاستجابة لمهمتك الحالية، ولكن يمكنك اختيار تصغيره إذا وجدت أنه يشغل مساحة كبيرة جدًا على الشاشة. انقر فوق السهم خيارات عرض الشريط في الزاوية العلوية اليمنى من الشريط لعرض القائمة المنسدلة.



### هناك ثلاثة أوضاع في قائمة خيارات عرض الشريط:

\* **إخفاء الشريط تلقائياً:** يعرض الإخفاء التلقائي المصنف الخاص بك في وضع ملء الشاشة ويخفي الشريط تمامًا. لإظهار الشريط، انقر فوق أمر توسيع الشريط الموجود أعلى الشاشة.



\* **إظهار علامات التبويب:** يخفي هذا الخيار كل مجموعات الأوامر عندما لا تكون قيد الاستخدام، ولكن ستظل علامات التبويب مرئية. لإظهار الشريط، ما عليك سوى النقر فوق علامة تبويب.



\* **إظهار علامات التبويب والأوامر:** يعمل هذا الخيار على تكبير الشريط. ستكون جميع علامات التبويب والأوامر مرئية. يتم تحديد هذا الخيار بشكل افتراضي عند فتح Excel للمرة الأولى.

### شريط أدوات الوصول السريع:

يتيح لك شريط أدوات الوصول السريع الموجود أعلى الشريط مباشرة الوصول إلى الأوامر الشائعة بغض النظر عن علامة التبويب المحددة. يتضمن الأمر افتراضياً أوامر الحفظ والتراجع والتكرار. يمكنك إضافة أوامر أخرى حسب تفضيلك.

### إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع:

- (1) انقر فوق السهم المنسدل على يمين شريط أدوات الوصول السريع.
- (2) حدد الأمر الذي تريد إضافته من القائمة المنسدلة. للاختيار من بين أوامر إضافية، حدد المزيد من الأوامر.



(3) ستتم إضافة الأمر إلى شريط أدوات الوصول السريع.



## استخدام OneDrive في إكسيل Excel 2019

العديد من الميزات في Microsoft Office موجهة نحو حفظ الملفات ومشاركتها عبر الإنترنت. OneDrive عبارة عن مساحة تخزين عبر الإنترنت من Microsoft يمكنك استخدامها لحفظ مستنداتك وملفاتك الأخرى وتعديلها ومشاركتها. يمكنك الوصول إلى OneDrive من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف الذكي أو أي من الأجهزة التي تستخدمها.

لبدء استخدام OneDrive، كل ما عليك فعله هو إعداد حساب Microsoft مجاني إذا لم يكن لديك حساب بالفعل.

\*\* إذا لم يكن لديك حساب Microsoft، يمكنك الانتقال إلى درس إنشاء

حساب Microsoft



بمجرد أن يكون لديك حساب Microsoft، ستتمكن من تسجيل الدخول إلى Office. ما عليك سوى النقر فوق تسجيل الدخول في الزاوية العلوية اليمنى من نافذة Excel.



### فوائد استخدام OneDrive:

بمجرد تسجيل الدخول إلى حساب Microsoft الخاص بك، هناك عدد من الأشياء التي ستتمكن من القيام بها باستخدام OneDrive:

\* **الوصول إلى ملفاتك في أي مكان:** عندما تصفح ملفاتك في OneDrive، ستتمكن من الوصول إليها من أي جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف ذكي متصل بالإنترنت. ستتمكن أيضًا من إنشاء مستندات جديدة من OneDrive.

\* **النسخ الاحتياطي لملفاتك:** حفظ الملفات في OneDrive يمنحها طبقة حماية إضافية. حتى لو حدث شيء ما لجهاز الكمبيوتر الخاص بك، سيحافظ OneDrive على ملفاتك آمنة ويمكن الوصول إليها.

\* **مشاركة الملفات:** من السهل مشاركة ملفات OneDrive مع الأصدقاء وزملاء العمل. يمكنك اختيار ما إذا كان يمكنهم تعديل الملفات أو قراءتها ببساطة. يعد هذا الخيار رائعًا للتعاون؛ لأن العديد من الأشخاص يمكنهم تعديل مستند في نفس الوقت

### حفظ الملفات وفتحها:

عند تسجيل الدخول إلى حساب Microsoft الخاص بك، سيظهر OneDrive كخيار كلما قمت بحفظ ملف أو فتحه. لا يزال لديك خيار حفظ الملفات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. ومع ذلك، يسمح لك حفظ الملفات في OneDrive بالوصول إليها من أي جهاز كمبيوتر آخر، كما يسمح لك بمشاركة الملفات مع الأصدقاء وزملاء العمل.

على سبيل المثال، عند النقر فوق حفظ باسم، يمكنك تحديد إما OneDrive أو هذا الكمبيوتر كموقع الحفظ.

