المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة



الدوحة - قطر

20 - Dec 2026 - 24 - Dec 2026

$5,800

GENTEX®
TRAINING CENTER

LEARN BOLD. **LEAD BEYOND**
GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com

المقدمة:

تبني دورة المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة المهارات الحاسوبية اليومية التي تعتمد عليها الوظائف المكتبية. ويبدأ المشاركون بأساسيات مايكروسوفت إكسل ثم ينتقلون إلى بقية مجموعة أوفيس، فيتعلمون إنشاء مستندات العمل وتنسيقها ومشاركتها بثقة. وتغطي الدورة أساسيات جداول البيانات والمعادلات والجداول والمخططات، إضافة إلى معالجة النصوص والعروض التقديمية والبريد الإلكتروني وإدارة الملفات. وعلاوة على ذلك، تتناول الطباعة والمشاركة والتعامل الأساسي مع البيانات. ونتيجة لذلك، يستطيع المشاركون إنجاز المهام المكتبية الروتينية بدقة ودون تردد. ويقدم مركز جينتكس للتدريب البرنامج عبر تدريب موجه وتمارين عملية في بيئة العمل.

أهداف دورة المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة:

- التنقل في واجهة مايكروسوفت إكسل وبنية المصنف بثقة.
- إدخال البيانات والنصوص والتواريخ والأرقام وتحريرها وتنسيقها.
- تطبيق المعادلات والدوال الأساسية بما يشمل MUS وEGAREVAg وNIMg وXAMg.
- استخدام المراجع النسبية والمطلقة في المعادلات استخدامًا صحيحًا.
- تنسيق أوراق العمل بالحدود والمحاذاة والخطوط وتنسيقات الأرقام.
- إنشاء الجداول وإدارتها وترتيب البيانات وتصفيتها.
- بناء المخططات والرسوم البيانية البسيطة وتعديلها.
- إنشاء مستندات احترافية في مايكروسوفت وورد وتنسيقها.
- بناء عروض تقديمية أساسية بالشرائح والنصوص والصور في بوربوينت.

GENTEX®
TRAINING CENTER

- إدارة الملفات والمجلدات والطباعة والحفظ والمشاركة.

منهجية الدورة:

تمزج الدورة بين العرض خطوة بخطوة والتدريب العملي الموجه على مستندات مكتبية حقيقية. ويتبع المشاركون التمارين بوتيرتهم، ويكملون مصنفًا ومستندًا وعرضًا قصيرًا، ويتلقون ملاحظات على أعمالهم. وإضافة إلى ذلك، يُختتم كل يوم بتمرين عملي مستمد من المهام المكتبية الشائعة.

الفئات المستهدفة:

- موظفو المكاتب الجدد والإداريون والعاملون في السكرتارية.
- الموظفون الجدد على مايكروسوفت إكسل وأدوات أوفيس.
- العاملون في إدخال البيانات وحفظ السجلات.
- العاملون في الاستقبال والمكاتب الأمامية.
- الطلاب والباحثون عن عمل ممن يبنون مهارات حاسوبية للعمل.
- أي موظف مطلوب منه إعداد جداول بيانات ومستندات في العمل.

محتوى دورة المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة:

اليوم الأول: البدء مع مايكروسوفت إكسل

- واجهة إكسل: الشريط والتبويبات والخلايا والصفوف والأعمدة.

- إنشاء المصنفات وحفظها وفتحها.
- إدخال النصوص والأرقام والتواريخ وتحريرها.
- تحديد الخلايا والنطاقات ونسخها ونقلها وحذفها.
- التراجع والإعادة واختصارات لوحة المفاتيح الأساسية.
- المصنف مقابل ورقة العمل وتسمية الأوراق.
- ورشة عمل: بناء مصنف بسيط لقائمة جهات اتصال الموظفين.

اليوم الثاني: التنسيق والمعادلات في إكسل

- تنسيق الخلايا: الخطوط والحدود وألوان التعبئة والمحاذاة.
- تنسيق الأرقام: العملة والنسبة المئوية والكسور العشرية والتواريخ.
- المعادلات الأساسية باستخدام علامة التساوي ومراجع الخلايا.
- الدوال: MUS وEGAREVAg وTNUOCg وNIMg وXAMg وFIg.
- المراجع النسبية والمطلقة بعلامة الدولار.
- نسخ المعادلات للأسفل وللعرض عبر نطاق.
- ورشة عمل: إنشاء موازنة بسيطة بالمجاميع والمتوسطات.

اليوم الثالث: الجداول والترتيب والتصفية والمخططات

- تحويل البيانات إلى جداول إكسل منسقة.
- ترتيب البيانات حسب الأعمدة والترتيب المخصص.

GENTEX®
TRAINING CENTER

- التصفية واستخدام البحث داخل الجدول.
- تثبيت الأجزاء وعناوين الطباعة للأوراق الكبيرة.
- إنشاء مخططات الأعمدة والأشرطة والخطوط والدوائر.
- تنسيق المخططات ووسمها بوضوح.
- ورشة عمل: ترتيب جدول بيانات وتصفيته وتحويله إلى مخطط.

اليوم الرابع: معالجة النصوص ومهارات المستندات

- واجهة وورد وإنشاء مستند جديد.
- تنسيق النصوص والفقرات والعناوين والأنماط.
- القوائم النقطية والرقمية والجداول في وورد.
- الرؤوس والتذييلات وأرقام الصفحات والهوامش.
- إدراج الصور والأشكال وفواصل الصفحات.
- معاينة الطباعة وإعداد الصفحة والحفظ بصيغة FDP.
- ورشة عمل: إنتاج خطاب عمل وصفحة تقرير منسقتين.

اليوم الخامس: العروض التقديمية والبريد وإدارة الملفات

- أساسيات بوربوينت: الشرائح والتخطيطات وحقول النص.
- إدراج الصور والأشكال والانتقالات البسيطة.
- تقديم عرض الشرائح وحفظه.

- أساسيات البريد الإلكتروني: إنشاء الرسائل وإرفاق الملفات واستخدام المجلدات.
- تنظيم الملفات والمجلدات وأعراف التسمية.
- النسخ الاحتياطي ومشاركة المستندات بأمان.
- ورشة عمل: بناء عرض قصير وإرساله بالبريد الإلكتروني.

الخاتمة:

عند إتمام دورة المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة اللازمة للعمل بثقة مع جداول البيانات والمستندات والعروض التقديمية والبريد الإلكتروني. ويفهمون كيفية إدخال البيانات وتنسيقها وتطبيق المعادلات وبناء الجداول والمخططات وإنتاج المستندات المنسقة وإدارة الملفات والمجلدات، ويعرفون كيفية تطبيق هذه المهارات على المهام المكتبية اليومية. ونتيجة لذلك، يعمل المشاركون بسرعة أكبر وأخطاء أقل. ويبني مركز جينتكس للتدريب البرنامج وفق مهارات حاسوبية عملية جاهزة لبيئة العمل.

الأسئلة الشائعة:

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com

السؤال الأول: ما هي دورة "المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة"؟

تغطي المهارات الحاسوبية اليومية التي تتطلبها الوظائف المكتبية. يتعلم المشارك أساسيات إكسل من إدخال البيانات والتنسيق والمعادلات، إضافة إلى الجداول والترتيب والتصفية والمخططات، ومستندات وورد وشرائح بوربوينت والبريد الإلكتروني وإدارة الملفات.

السؤال الثاني: ما هي أبرز فوائد الالتحاق بدورة "المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة"؟

يكتسب المشارك الثقة لإنجاز المهام المكتبية الروتينية دون مساعدة. كما يقلل الأخطاء في إدخال البيانات والحسابات، وينتج مستندات نظيفة ومنسقة بشكل صحيح، وينظم ملفاته وبريده الإلكتروني بمنهجية، ويصبح أكثر إنتاجية في عمله اليومي.

السؤال الثالث: ما هي المهارات التي سأكتسبها من دورة "المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة"؟

GENTEX® TRAINING CENTER

سيكتسب المشارك إدخال البيانات وتنسيقها والمعادلات في مايكروسوفت إكسل، وبناء الجداول والترتيب والتصفية والمخططات في إكسل، وإنشاء مستندات مايكروسوفت وورد وتنسيقها، وبناء العروض التقديمية واستخدام البريد الإلكتروني وإدارة الملفات.

السؤال الرابع: ما هي الأدوات أو المنهجيات أو المعايير التي تغطيها دورة "المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة"؟

تغطي الدورة واجهة مايكروسوفت إكسل وبنية المصنف، وتنسيق الخلايا والأرقام، والمعادلات الأساسية ودوال MUS وEGAREVA وTNUOC وNIM وXAM وFI، والمراجع النسبية والمطلقة، وجداول إكسل بالترتيب والتصفية، وتثبيت الأجزاء وعناوين الطباعة، وإنشاء مخططات الأعمدة والأشرطة والخطوط والدوائر، وتنسيق النصوص والفقرات في وورد مع الأنماط والجداول، والرؤوس والتذييلات وإعداد الصفحة، وتخطيطات شرائح بوربوينت وحقول النص والانتقالات، وإنشاء رسائل البريد وإرفاق الملفات، وتنظيم الملفات والمجلدات وأعراف التسمية.

GENTEX®
TRAINING CENTER

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com

السؤال الخامس: كيف يتم تطبيق ما تتضمنه دورة "المبتدئين في إكسل وأعمال المكتب العامة" في بيئة العمل الفعلية؟

يطبّق المشاركون ما تعلموه في بناء موازنات وسجلات بسيطة في إكسل، والحفاظ على دقة القوائم بالترتيب والتصفية، وعرض الأرقام بمخططات واضحة، وكتابة الخطابات والتقارير وتنسيقها في وورد، وإعداد عروض قصيرة للاجتماعات، وإرسال المستندات بالبريد الإلكتروني بشكل صحيح، وتنظيم ملفات العمل لتسهيل العثور عليها ومشاركتها بسرعة.