



دورة:

**تحليل التقارير والبيانات في بيئات العمل باستخدام
Microsoft Office**

**19 - 30 يوليو 2027
لندن (المملكة المتحدة)**

تحليل التقارير والبيانات في بيئات العمل باستخدام Office Microsoft

رمز الدورة: PS13366 تاريخ الإنعقاد: 19 - 30 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الاشتراك: Euro 9450

المقدمة:

في عالم الأعمال الحديث، أصبح تحليل التقارير والبيانات عنصرًا أساسيًا لاتخاذ القرارات الفعالة، سواء في الإدارات الإدارية، التشغيلية، المالية أو الموارد البشرية. تعتمد المؤسسات اليوم على التقارير الدقيقة والبيانات الموثوقة لتطوير الأداء، مراقبة العمليات، ورفع مستوى الكفاءة. ورغم امتلاك معظم الموظفين برامج Office Microsoft، إلا أن نسبة كبيرة لا تستفيد من الإمكانيات القوية التي توفرها هذه الأدوات في جمع البيانات، تحليلها، واستخراج مؤشرات مهمة تساهم في تحسين القرارات اليومية.

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من تحويل البيانات الخام إلى معلومات واضحة ودقيقة، وتهيئة تقارير احترافية باستخدام Excel، Word، وPowerPoint، مما يعزز جودة العمل وفعالية التواصل الإداري.

أهداف البرنامج:

بنهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم دور تحليل التقارير والبيانات في تحسين بيئات العمل.
- استخدام Excel Microsoft لتحليل البيانات بمستوى احترافي.
- إعداد التقارير المكتوبة والمنسقة باستخدام Word.
- تصميم عروض تقديمية مبنية على بيانات واضحة باستخدام PowerPoint.
- استخدام الأدوات المتقدمة في Excel Pivot Tables - Functions Lookup - Analysis Scenario.
- تفسير البيانات وتقديم توصيات قابلة للتنفيذ.
- إعداد لوحات معلومات Dashboard بسيطة تدعم اتخاذ القرار.
- معالجة البيانات وتنظيفها وتجهيزها قبل التحليل.

الكفاءات المكتسبة:

- مهارات التفكير التحليلي.
- القدرة على قراءة وتفسير التقارير.
- مهارات استخدام Excel في التحليل المتقدم.
- مهارات إعداد التقارير المحترفة.
- عرض البيانات بصريًا بطريقة جذابة.
- الدقة والانتباه للتفاصيل.

- القدرة على تحويل البيانات إلى قرارات عملية.

الجمهور المستهدف:

- موظفو الإدارات الإدارية والمالية.
- مساعدي المديرين وموظفو السكرتارية.
- موظفو الموارد البشرية.
- محللو البيانات المبتدئون.
- موظفو خدمة العملاء والدعم الإداري.
- منسقي الإدارات وموظفو العمليات.
- أي موظف يتعامل مع التقارير اليومية أو الشهرية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مدخل شامل إلى تحليل التقارير والبيانات

- مفهوم البيانات والتقارير في بيئات العمل.
- الفرق بين التقرير الإداري والتحليل البياني.
- دورة حياة البيانات: جمع - تنظيف - تحليل - عرض.
- أدوات Office Microsoft ودورها التحليلي.
- نماذج تقارير تستخدم في الإدارات المختلفة.

اليوم الثاني: أساسيات Excel لتحليل البيانات

- واجهة Excel وأهم الأدوات.
- تنسيق الجداول والخلايا.
- أنواع البيانات وتنسيقها الصحيح.
- بناء جداول بيانات جاهزة للتحليل.
- تطبيقات عملية.

اليوم الثالث: الدوال الأساسية في التحليل

- دوال حسابية: SUM - AVERAGE - COUNT - MAX - MIN.
- دوال منطقية: IF - AND - OR.

- دوال نصية: CONCAT - TRIM - RIGHT - LEFT.
- أمثلة تطبيقية على تقارير العمل.

اليوم الرابع: تنظيف وتجهيز البيانات قبل التحليل

- الأدوات Fill Flash وColumns to Text.
- إزالة التكرارات.
- معالجة الأخطاء الشائعة.
- ترتيب وفرز البيانات Sorting.
- التصفية الذكية Filtering.

اليوم الخامس: التحليل باستخدام الجداول المحورية Tables Pivot

- مفهوم الجداول المحورية.
- إنشاء Table Pivot من الصفر.
- تصميم Chart Pivot.
- استخدام الجداول المحورية في إعداد التقارير الشهرية.
- أمثلة عملية من الموارد البشرية والعمليات.

اليوم السادس: التحليل المتقدم في Excel

- دوال البحث: VLOOKUP - XLOOKUP - INDEX - MATCH.
- تحليل السيناريوهات باستخدام Analysis If-What.
- إنشاء تقارير مقارنة بين فترات مختلفة.
- التنبؤ البسيط Forecast في الأداء.

اليوم السابع: تحليل وإخراج البيانات بصريًا

- الرسم البياني وأنواع المخططات Charts.
- اختيار النوع المناسب للبيانات.
- تصميم مخططات احترافية وسهلة القراءة.
- الربط بين الجداول والمخططات لإعداد تقارير فورية.

اليوم الثامن: إعداد التقارير المهنية باستخدام Word

- تحويل التحليل إلى تقرير مكتوب وواضح.
- دمج Excel داخل Word باحترافية.
- صياغة نتائج التحليل وتقديم توصيات.
- إنشاء تقارير دورية أسبوعية - شهرية - ربع سنوية.

اليوم التاسع: إعداد عروض تقديمية مبنية على تحليل البيانات

- تصميم شرائح PowerPoint باستخدام البيانات.
- استخدام المخططات والرسوم البيانية.
- إعداد عرض إداري يلخص التحليل بوضوح.
- مهارات عرض البيانات أمام المدراء.

اليوم العاشر: مشروع تطبيقي + إنشاء Dashboard

- مشروع عملي كامل: تنظيف + تحليل + تقرير + عرض تقديمي.
- تصميم Dashboard بسيط باستخدام Excel.
- تقييم أعمال المشاركين وملاحظات تطوير الأداء.
- أفضل الممارسات في تحليل التقارير في بيئات العمل.