



دورة:

**مهارات تحليل البيانات للمساعدين الإداريين باستخدام
Microsoft Office**

**3 - 14 مايو 2027
لندن (المملكة المتحدة)**

مهارات تحليل البيانات للمساعدین الإداریین باستخدام Office Microsoft

رمز الدورة: PS13365 تاريخ الإنعقاد: 3 - 14 مايو 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

المقدمة:

في بيئات العمل الحديثة، أصبحت القدرة على تحليل البيانات واستخراج المعلومات الدقيقة ضرورة أساسية للمساعدین الإداریین، حيث تُستخدم البيانات في دعم اتخاذ القرار، إعداد التقارير، إدارة الوقت، تنظيم العمليات، ومتابعة الأداء. ورغم توفر أدوات قوية ضمن Office Microsoft مثل Excel و PowerPoint و Word، إلا أن العديد من العاملين لا يستغلون كامل إمكانياتها في التحليل والإخراج الاحترافي للبيانات. تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من بناء مهارات تحليل البيانات بأسلوب عملي مبني على أمثلة واقعية، مما يعزز إنتاجيتهم وجودة عملهم.

أهداف البرنامج:

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفاهيم تحليل البيانات ودورها في الأعمال المكتبية.
- استخدام أدوات Excel لتحليل البيانات الأساسية والمتقدمة.
- إنشاء جداول وتقارير احترافية باستخدام Word و Excel.
- إعداد عروض PowerPoint تعتمد على بيانات وتحليلات دقيقة.
- استخدام الدوال الأساسية والمتقدمة في Excel لاستخراج المعلومات.
- تنظيم البيانات وفهم الأخطاء الشائعة ومعالجتها.
- تصميم لوحات بيانات بسيطة Dashboards للمساعدة في اتخاذ القرار.
- تقديم تقارير تحليلية قابلة للاستخدام الإداري اليومي.

الكفاءات المستهدفة:

- التفكير التحليلي.
- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- القدرة على معالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات قابلة للاستخدام.
- مهارات استخدام Excel على مستوى متقدم.
- إعداد التقارير والعروض المبنية على تحليل البيانات.
- فهم وتطبيق المبادئ الأساسية لإدارة البيانات.
- مهارات التواصل الكتابي والمرئي للبيانات.

الجمهور المستهدف:

- المساعدون الإداريون.
- موظفو السكرتارية.
- موظفو خدمة العملاء والدعم الإداري.
- منسقو الأقسام والموارد البشرية.
- أي موظف يرغب في تطوير مهاراته في تحليل البيانات باستخدام Office Microsoft.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مقدمة في تحليل البيانات ودوره في العمل الإداري

- ما المقصود بتحليل البيانات ولماذا هو مهم للمساعد الإداري؟
- أنواع البيانات المستخدمة في الأعمال المكتبية.
- دورة حياة البيانات جمع - تنظيف - تحليل - عرض.
- التعرف على حزمة Office Microsoft ودورها في التحليل.
- أمثلة عملية من البيانات الإدارية.

اليوم الثاني: الأساسيات الاحترافية لبرنامج Excel

- واجهة Excel وأهم الأدوات.
- أنواع البيانات في Excel نصوص - أرقام - تواريخ.
- تنسيق الخلايا والجداول بشكل احترافي.
- إنشاء جداول بسيطة وتحليلها.
- مهام عملية.

اليوم الثالث: دوال Excel الأساسية للمساعد الإداري

- دوال رياضية MIN-MAX-AVERAGE-SUM.
- دوال منطقية IF - AND - OR.
- دوال نصية CONCAT - TRIM - RIGHT - LEFT.
- تطبيقات عملية على التقارير اليومية.

اليوم الرابع: تنظيم البيانات ومعالجتها

- إنشاء جداول Excel المنظمة.
- استخدام فرز البيانات Sorting.
- استخدام التصفية المتقدمة Filtering.
- معالجة الأخطاء الشائعة في البيانات.
- تحويل البيانات غير المنظمة إلى شكل قابل للتحليل.

اليوم الخامس: أدوات التحليل الأساسية

- الجداول المحورية Pivot Tables: المفهوم والاستخدام.
- البيانية الرسوم وإخراج Pivot Charts.
- استخدام المخططات Charts لعرض البيانات.
- مهام تطبيقية على تحليل بيانات إدارية.

اليوم السادس: التحليل المتقدم باستخدام Excel

- دوال البحث VLOOKUP - XLOOKUP - INDEX - MATCH.
- تحليل السيناريوهات Analysis If-What.
- إعداد تقارير مالية وإدارية بناءً على بيانات.
- أمثلة تطبيقية من العمل الإداري.

اليوم السابع: مهارات متقدمة في تنظيف وتجهيز البيانات

- أدوات Fill Flash وColumns to Text.
- إزالة البيانات المكررة.
- استخدام صيغة البيانات الصحيحة.
- استيراد البيانات من مصادر مختلفة.
- تنقية البيانات قبل التحليل.

اليوم الثامن: إعداد التقارير الاحترافية باستخدام Word وExcel

- تحويل التحليل إلى تقرير مكتوب.
- دمج جداول Excel داخل Word محكمة التنسيق.
- بناء تقارير دورية وشهرية.

- تصميم تقارير مؤشرات الأداء الأساسية.

اليوم التاسع: العروض التقديمية المبنية على بيانات

- تحويل نتائج التحليل إلى Slides مؤثرة.
- استخدام مخططات Excel داخل PowerPoint.
- تصميم شرائح احترافية للمديرين.
- إعداد عرض بصري جذاب يعتمد على البيانات.

اليوم العاشر: مشروع تطبيقي + بناء Dashboard بسيط

- مشروع عملي كامل من البداية للنهاية لتنظيف + تحليل + تقرير.
- إنشاء Dashboard إداري صغير باستخدام Excel.
- تقييم أعمال المشاركين.
- نصائح تطوير مهارات تحليل البيانات للمستقبل.