# الدورة التدريبية: إتقان Excel لسكرتارية الشركات - تحليل البيانات وأتمتة المهام الإدارية



20 - 24 ديسمبر 2026
الدوحة
5500 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA5994_407245

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة تدمج بين التطبيقات العملية لبرنامج Excel واحتياجات سكرتارية الشركات الحديثة. تم تطوير المحتوى بالاستناد إلى أبحاث الأكاديمي العالمي جون ووكينباخ John Walkenbach في تحليل البيانات، لتمكين المشاركين من إدارة قواعد البيانات المعقدة وأتمتة التقارير الإدارية باستخدام PivotTables وMacros. ستغطي الدورة تصميم لوحات تحكم تفاعلية Dashboard ومعالجة الأخطاء الشائعة في الصيغ، مع تطبيقات واقعية في إعداد الجداول الزمنية وإدارة المخزون. يضمن منهجنا التفاعلي نقل الخبرات من خلال دراسات حالة من قطاعات متنوعة، مما يُمكّن السكرتير التنفيذي من تحويل البيانات الخام إلى رؤى استراتيجية.

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتيرين التنفيذيين.
- مسؤولي المكاتب الإدارية.
- منسقي المشاريع.
- مساعدي الإدارة العليا.
- موظفي دعم القرار.
- حديثي التخرج في الإدارة المكتبية.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- قطاعات الرعاية الصحية.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- مؤسسات التعليم العالي.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- أقسام الشؤون الإدارية.
- إدارة المشتريات والمخازن.
- مراكز دعم اتخاذ القرار.
- وحدات التخطيط المالي.
- مكاتب الجودة والتميز.

## أهداف الدورة التدريبية:

- تطوير مهارات إدارة قواعد البيانات المعقدة.
- تمكين المشاركين من أتمتة المهام الروتينية.
- تعزيز قدرات تحليل البيانات باستخدام أدوات متقدمة.
- تصميم تقارير ديناميكية تلبي متطلبات الإدارة العليا.
- تأمين الملفات الحساسة وحماية المعلومات.

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد أتقن المهارات التالية:

- بناء لوحات تحكم تفاعلية باستخدام PivotTables وCharts.
- تطوير وحدات Macros لأتمتة إعداد التقارير.
- تنقية البيانات ودمجها من مصادر متعددة.
- تطبيق دوال متقدمة مثل XLOOKUP وINDEX-MATCH.
- تصميم قوالب موحدة للاتصالات الإدارية.
- معالجة الأخطاء في الصيغ المعقدة.

## منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على التكامل بين الجلسات التطبيقية المباشرة ودراسات الحالة الواقعية، حيث سيحلّل المشاركون بيانات فعلية من قطاعاتهم باستخدام Power Query وDashboards. يشمل البرنامج تمارين جماعية لمحاكاة تحديات أتمتة المهام المكتبية، مع تقديم تغذية راجعة فورية من خبراء في تحليل البيانات. سيتم تطبيق مشروع عملي لتصميم نظام متكامل لإدارة المخزون، مع التركيز على حلول معالجة الأخطاء الشائعة في الصيغ المالية.

# خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

## الوحدة الأولى: إدارة قواعد البيانات المتقدمة

- فهم بنية الجداول الذكية.
- تنقية البيانات باستخدام الفلاتر المتقدمة.
- تطبيق دوال TEXT وDATE للمعالجة.
- إنشاء ارتباطات بين الجداول.
- تمارين على دمج البيانات من ملفات متعددة.
- حلول أخطاء صيغ الدوال الشائعة.
- دراسة حالة: قاعدة بيانات الموظفين.

## الوحدة الثانية: تحليل البيانات باستخدام PivotTables

- تصميم تقارير ديناميكية.
- تطبيق Slicers وTimelines للتصفية.
- حساب الحقول والمقاييس المخصصة.
- تصور البيانات بالرسوم البيانية المتقدمة.
- تحليل الاتجاهات والتنبؤ.
- تمارين على بيانات المبيعات السنوية.
- دراسة حالة: لوحة تحكم أداء الفروع.

## الوحدة الثالثة: أتمتة المهام بـ Macros

- تسجيل وتحرير وحدات Macros.
- تطبيق VBA لتبسيط العمليات.
- تصميم أزرار تنفيذ الأوامر.
- أتمتة إعداد التقارير الشهرية.
- حماية وحدات Macros من التعديل.
- تمارين على أتمتة إرسال البريد الإلكتروني.
- دراسة حالة: نظام متابعة المشتريات.

### الوحدة الرابعة: نماذج القوالب الإدارية

- تصميم قوالب موحدة للاتصالات.
- تطبيق Data Validation للقوائم المنسدلة.
- إنشاء نماذج إدخال بيانات ذكية.
- توثيق القوالب بإضافة التعليقات.
- حماية الخلايا الحساسة بكلمة مرور.
- تمارين على نموذج طلبات الشراء.
- دراسة حالة: قالب متابعة الاجتماعات.

### الوحدة الخامسة: تأمين البيانات ودمج المصادر

- تشفير الملفات بكلمات مرور قوية.
- دمج البيانات من Excel وPDF وWeb.
- تطبيقات Power Query لتحويل البيانات.
- إنشاء تقارير تفاعلية مع Power Pivot.
- حلول تخصيص واجهة المستخدم.
- مشروع ختامي: نظام إدارة المخزون المتكامل.
- مراجعة شاملة لأدوات التحليل.

## الأسئلة المتكررة:

### ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد شروط مسبقة.

### كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

## سؤال للتأمل:

كيف يمكن لأتمتة تقارير الأداء الشهرية أن تُحدث تحولًا في دعم اتخاذ القرار الإستراتيجي داخل الهيكل التنظيمي؟

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على سد الفجوة بين النظرية والتطبيق في بيئة العمل الفعلية، من خلال محاكاة تحديات سكرتارية الشركات مثل أتمتة إعداد محاضر الاجتماعات وتحليل بيانات الموردين. يتميز منهج BIG BEN Training Center بالتركيز على حلول معالجة الأخطاء في الصيغ المعقدة وتصميم Dashboards تفاعلية، مع تطبيقات ميدانية مستمدة من قطاعات حكومية وخاصة. يعزز التدريب مهارات التحويل من البيانات الخام إلى قرارات إستراتيجية، مدعومة بتقنيات VBA التي توفر ساعات من العمل اليومي.