



دورة تحليل البيانات وذكاء الأعمال

دورة عملية لتعلم الإحصاء وتحليل البيانات باستخدام Excel، تشمل أدوات تحليل البيانات، إنشاء النماذج ولوحات التحكم، وإدارة التقارير المتقدمة مع التركيز على الجداول والمخططات المحورية والتصور البياني.

المدينة :	باريس	الفندق :	لو موريس
تاريخ البداية :	2026-02-02	تاريخ النهاية :	2026-02-06
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 5950

فكرة الدورة التدريبية

سنقدم هذه الدورة تدريباً عملياً على ذكاء الأعمال (BI)، للسماح لك بترتيب وتطبيق وتفسير كميات كبيرة من البيانات. ستكون قادراً على إنشاء علاقات تاريخية وتحليل الوضع الحالي والتنبؤ بالإستراتيجيات المستقبلية. إن تطبيق ذكاء الأعمال BI لا حدود له، ويغطي قرارات العمل التشغيلية والتكتيكية والإستراتيجية، ويمتد إلى جميع الأقسام وإلى جميع المستخدمين الذين يقومون بترتيب البيانات وإعداد التقارير والتحليل، والنمذجة، والتكامل، والأتمتة.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذه الدورة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

- تعزيز خبرة ذكاء الأعمال في Excel (BI) في تفسير وتفصيل البيانات، وتجميع البيانات والنمذجة
- معالجة البيانات ودمجها واستخدامها في إعداد التقارير وعمليات التحليل
- تطوير نماذج ذكاء الأعمال ولوحات التحكم وبطاقات النتائج وإدارة التقارير من خلال ربط برنامج الإكسل مع برامج النصوص أو ملفات الإكسل الأخرى
- إنشاء تقارير متقدمة تعتمد على أساليب وتقنيات العرض الديناميكي

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- محللو الأعمال، محللو البيانات، محللو الأبحاث
- المتخصصون الماليين
- متخصصي التسويق والمبيعات
- متخصصي الموارد البشرية
- متخصصي تكنولوجيا المعلومات
- الموظفون الإداريون والمشفرون ومهني الأعمال من أي وظيفة ممن يحتاجون إلى تعلم وتطبيق أحدث تقنيات تحليل البيانات

منهجية الدورة

تبدأ الدورة بأساسيات الإحصاء وتقنيات جمع البيانات، مع تدريب عملي على دمج البيانات والتحقق من صحتها، واستخدام الدوال مثل sumif وcountif وvlookup وإدارة النصوص والتواريخ. ثم يتم تطوير نماذج ذكاء الأعمال ولوحات التحكم وبطاقات النتائج، يلي ذلك إدارة التقارير

يربط Excel مع ملفات أخرى وبرامج نصية، وإنشاء تقارير متقدمة باستخدام الجداول المحورية وتقنيات تنسيق الأرقام. بعد ذلك يتم التركيز على تصميم وتخطيط التقارير مع الفرز والتصفية وتلخيص القيم، مع تطبيقات عملية على إنشاء مخططات محورية وربطها بـ PowerPoint. أخيرًا، يتعلم المشاركون تقنيات التصور والرسم البياني، والتنسيق الشرطي لتحسين شكل ومظهر البيانات والتقارير.

محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات الإحصاء، أدوات وتقنيات تحليل البيانات

- ما هي الإحصائيات؟
- أنواع الإحصائيات
- تقنيات جمع البيانات
- دمج البيانات من ملفات وأوراق منفصلة
- التحقق من صحة البيانات المتقدمة باستخدام القوائم والتواريخ والتحقق المخصص
- المجموع الفرعي، sumif، sumifs، sumproduct، count، countif، countifs
- البحث عن البيانات والنصوص والقيم باستخدام vlookup
- تقطيع التواريخ إلى أسماء اليوم والأسابيع وأرقام الأسابيع وأسماء الشهور والسنوات والأرباع
- نص إلى أعمدة وتقليم ديناميكي باستخدام القطع واللين
- إدارة النصوص والأرقام باستخدام الاستبدال والعثور والاستبدال
- وظائف تغيير النص

اليوم الثاني: تطوير نماذج

- ذكاء الأعمال
- لوحات التحكم
- بطاقات النتائج

اليوم الثالث: إدارة التقارير، إنشاء تقارير متقدمة تعتمد على أساليب وتقنيات العرض الديناميكي

- من خلال ربط برنامج الإكسل مع برامج النصوص
- من خلال ربط برنامج الإكسل مع ملفات الإكسل الأخرى
- إنشاء الجداول المحورية
- تقنيات تنسيق الأرقام

اليوم الرابع: تصميم وتخطيط التقارير

- الفرز تصاعدي / تنازلي والمزيد من خيارات الفرز
- تصفية التسميات والقيم

- توسيع وطى التقارير
- خيار التنقل لأسفل
- تلخيص القيم بالمجموع والمتوسط والحد الأدنى والحد الأقصى و العدد

اليوم الخامس: الشكل والمظهر

- إظهار القيم كنسبة مئوية من الإجمالي
- نسخ الجداول المحورية
- إنشاء مخططات محورية
- عرض صفحات تصفية التقارير
- ربط الجداول المحورية والرسوم البيانية المحورية مع PowerPoint
- التنسيق الشرطي مع الجداول المحورية
- تقنيات الرسم البياني والتصور

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.