

إدارة البيانات باستخدام جوجل شيتس ونماذج جوجل

8 - 12 أكتوبر 2027

بانكوك (تايلاند)

UK Traininig

PARTNER



إدارة البيانات باستخدام جوجل شيتس ونماذج جوجل

المرجع: 190676_3255195 التاريخ: 8 - 12 أكتوبر 2027 المكان: بانكوك (تايلاند) الرسوم: GBP 5900

مقدمة

إدارة البيانات الفعالة هي الأساس لاتخاذ قرارات مدروسة وتحقيق الكفاءة داخل المؤسسات. ومن خلال أدوات Google Sheets و Google Forms، أصبح بإمكان الأفراد والفرق جمع البيانات وتنظيمها وتحليلها ومشاركتها في الوقت الحقيقي بسهولة ومرونة. هذا البرنامج التدريبي العملي يهدف إلى تمكين المشاركين من الاستفادة القصوى من هذه الأدوات لتعزيز التعاون، وتبسيط الإجراءات، وتحويل البيانات إلى رؤى عملية تدعم اتخاذ القرار. سواء كنت مبتدئاً أو لديك خبرة سابقة وترغب في تطوير مهاراتك، ستجد في هذا البرنامج استراتيجيات وأساليب عملية تساعدك على إدارة البيانات بفاعلية، أتمتة المهام، وإنشاء تقارير ديناميكية تخدم أهدافك المهنية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تصميم وإدارة النماذج: إنشاء نماذج Google Forms احترافية لجمع البيانات والاستبيانات والتغذية الراجعة.
- تنظيم وإدارة البيانات: استخدام Google Sheets لإدخال البيانات، تنظيمها وتنسيقها بشكل منظم.
- تطبيق الصيغ والحوال: الاستفادة من الحوال المدمجة لإجراء الحسابات وتحليل البيانات وإعداد التقارير.
- تصور البيانات وتفسيرها: إنشاء الرسوم البيانية ولوحات المعلومات لتبسيط قراءة النتائج.
- أتمتة العمليات: دمج Google Forms و Sheets مع الإضافات والميزات الآلية لتقليل الأخطاء وتوفير الوقت.

محاوِر الدورة

اليوم الأول: أساسيات Google Sheets & Forms

- التعرف على بيئة Google Workspace.
- التنقل في واجهة Google Sheets و Google Forms.
- إنشاء المستندات ومشاركتها وإدارتها بشكل تعاوني.
- تمرين عملي: بناء نموذج بسيط واستقبال الردود.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثاني: جمع البيانات باستخدام Google Forms

- تصميم النماذج أنواع الأسئلة، قواعد التحقق، المنطق الشرطي.
- إدماج النماذج في المواقع وخيارات المشاركة.
- استخدام Sheets لجمع البيانات المباشرة.
- تمرين عملي: إنشاء استبيان للاستخدام المؤسسي.

اليوم الثالث: إدارة البيانات في Google Sheets

- ربط النماذج بجداول البيانات.
- إدخال البيانات، تنسيقها وتنظيفها.
- استخدام التصفية، الفرز، والتنسيق الشرطي.
- استيراد وتصدير البيانات من مصادر خارجية.
- مهمة تطبيقية: إنشاء جدول بيانات منظم من الردود المجمعة.

اليوم الرابع: تحليل البيانات وتصويرها

- تطبيق الصيغ والحوال SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP وغيرها.
- استخدام Pivot Tables لتلخيص البيانات الكبيرة.
- إنشاء الرسوم البيانية والمخططات.
- ورشة عمل: تصميم لوحة معلومات تفاعلية بسيطة.

اليوم الخامس: الميزات المتقدمة والتكامل

- أتمتة سير العمل باستخدام الإضافات مثل إشعارات النماذج، الدمج البريدي.
- حماية البيانات والتحقق من صحتها وإدارتها بمرونة.
- العمل الجماعي: التعليقات، وسجل الإصدارات.
- المشروع النهائي: تطوير حل متكامل من النموذج حتى لوحة المعلومات.

UK Training

PARTNER



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- قاعدة قوية: اكتساب مهارات أساسية لإدارة وتحليل البيانات.
- تجربة عملية: تطبيق مباشر للأدوات في بيئة العمل.
- كفاءة ودقة: تعلم أساليب الأتمتة لتقليل الأخطاء وتوفير الوقت.
- مهارات تعاون: رفع إنتاجية الفرق من خلال المشاركة في الوقت الحقيقي.
- أثر استراتيجي: تحويل البيانات الخام إلى رؤى قيمة تدعم القرارات.

الخاتمة

إن برنامج إدارة البيانات باستخدام Google Sheets & Forms يمنح المشاركين القدرة على تجاوز الاستخدام الأساسي نحو إدارة استراتيجية وأكثر تأثيرًا للبيانات. من خلال الدمج بين التدريبات العملية، التطبيقات الواقعية، والإرشاد المهني، تضمن الدورة أن يغادر المتدربون وهم يمتلكون الثقة والكفاءة في تصميم الأنظمة، تحليل البيانات، وإدارتها بفاعلية.

سواء كنت تعمل في قطاع الشركات، المؤسسات التعليمية، أو المنظمات غير الربحية، ستمنحك هذه الدورة الأدوات والمهارات التي تحتاجها لتوظيف البيانات بذكاء وتحويلها إلى قيمة ملموسة.

UK Traininig

PARTNER

