



# جدول الدورات المعتمدة





# الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في السكرتارية التنفيذة

## مقدمة:

- تُنشئ المؤسسات كميات ضخمة من البيانات، ومع تكنولوجيا الذكاء الاصطناعي يمكننا أن نستخدم هذه البيانات لزيادة الفوائد وخفض التكاليف، وباستخدام التكنولوجيا الحديثة، يمكن للسكرتارية التنفيذة استخدام البيانات المهيكلة وغير المهيكلة وتطبيق الذكاء الاصطناعي لإتاحة إمكانيات جديدة لتحسين عملية اتخاذ القرارات وأداء الشركة. وتم تصميم هذه الدورة للسكرتارية التنفيذة التي تدرك أن التحول الرقمي أمر لا مفر منه، ولأولئك الذين يدركون أن الابتكار والتنمية هو جزء من ممارسة الأعمال ويريدون أن يكونوا مستعدين للذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات ليحصلوا فوائده في أعمال السكرتارية التنفيذة.

## أهداف الدورة:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- الإلمام بالإتجاهات الحديثة في أعمال السكرتارية التنفيذة وإدارة المكاتب
- صقل معارفهم عن مفاهيم الذكاء الاصطناعي وأدواته وتطبيقها في أعمال السكرتارية التنفيذة
- إدراك أهمية إدارة قواعد البيانات في أعمال السكرتارية التنفيذة
- التمييز في تحليل البيانات والمعلومات بالسكرتارية التنفيذة
- الإلمام بإدارة البيانات في السكرتارية التنفيذة باستخدام ACCESS



## محتوى البرنامج:

### السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:

- العملية الإدارية المكتبية
- مهام ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي
- البيئة المادية في المكتب الحديث بالسكرتارية التنفيذية
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية
- السكرتارية الإلكترونية:
- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية التنفيذية
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية التنفيذية
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية
- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني)
- حالات وتطبيقات عملية

### مفاهيم الذكاء الاصطناعي وأدواته وتطبيقها فى أعمال السكرتارية التنفيذية:

- الذكاء الاصطناعي من منظور تاريخي
- مفهوم الذكاء الاصطناعي وأشكاله
- الذكاء الاصطناعي كمزيج من التقنيات الحديثة
- الذكاء الاصطناعي: "المنطق، السبب، الفعل"
- التفكير في الذكاء الاصطناعي: "التعلم الآلي"
- أدوات الذكاء الاصطناعي
- استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي فى أعمال السكرتارية التنفيذية
- حالات وتطبيقات عملية



## أهمية إدارة قواعد البيانات فى أعمال السكرتارية التنفيذية:

- مفاهيم أساسية عن البيانات
- الأسباب الشائعة لسوء إدارة البيانات
- فوائد تحليل البيانات لتجنب التحيزات فى عملية صنع القرارات
- إدارة جودة البيانات
- تعريف مفهوم إدارة قواعد البيانات وبعض المفاهيم المتعلقة بها
- مميزات نظام إدارة قاعدة البيانات
- فوائد نظام إدارة قواعد البيانات
- أنواع نظم إدارة قواعد البيانات
- وظائف إدارة قواعد البيانات
- مفهوم تصميم قواعد البيانات
- سلامة قواعد البيانات
- تعريف دورة حياة التطبيقات البرمجية
- حالات وتطبيقات عملية

## التميز فى تحليل البيانات والمعلومات بالسكرتارية التنفيذية:

- مفهوم نظم إدارة البيانات والمعلومات
- مصادر البيانات والمعلومات وقيمتها
- أهداف نظم البيانات والمعلومات
- نظم البيانات والمعلومات والمستويات الإدارية
- أنواع نظم البيانات والمعلومات الإدارية المبينة على الحاسب الآلى
- نظم تجهيز المكاتب آليا أونظم أتمتة المكاتب OAS
- نظم دعم القرارات DSS
- نظم معلومات الإدارة العليا EIS
- النظم الخبيرة ES
- حالات وتطبيقات عملية



## إدارة البيانات فى السكرتارية التنفيذية باستخدام ACCESS :

- الشروع فى العمل باستخدام ACCESS
- التوجه إلى ميكروسوفت ACCESS
- إنشاء قاعدة بيانات وصول بسيطة
- الحصول على مساعدة فى ميكروسوفت ACCESS
- العمل مع بيانات الجدول
- تعديل جدول البيانات
- فرز وتصفية السجلات
- الاستعلام عن قاعدة بيانات
- فرز البيانات وتصفيتهما فى استعلام
- تنفيذ العمليات الحسابية فى استعلام
- إنشاء استعلامات متقدمة
- إنشاء استعلامات الإجراء
- تلخيص البيانات
- إنشاء التقارير
- إضافة عناصر تحكم إلى تقرير
- تعزيز مظهر التقرير
- إعداد تقرير للطباعة
- مربع حوار خيارات الوصول
- حالات وتطبيقات عملية





# جدول الدورات المعتمدة

