

كراسة الشروط والمواصفات

للجمعية الخيرية لرعاية الايتام "إنسان"

(برنامج الاكسل من البداية حتى الاحتراف)

عن بعد

لعدد 40 موظف

مقدمة:

تعنى الجمعية الخيرية رعاية الأيتام " إنسان " بأيتام منطقة الرياض وأمهاتهم من خلال تقديم خدمات بمستوى عالي من المهنية ومن خلال منظومة مستدامة.

وترغب الجمعية بالتعاون مع جهة متخصصة في التدريب

رؤية الجمعية

إنسان متمكن طموح وفعال في مجتمعه بمنظومة مستدامة.

رسالة الجمعية

جمعية أهلية ترعى الايتام وامهاتهم في منطقة الرياض لتمكينهم من تحسين جودة حياتهم بخدمات وبرامج تنموية متميزة وشراكات مجتمعية.

نطاق العمل:

رفع كفاءة الموظفين في استخدام برنامج Microsoft Excel في أعمالهم اليومية وتحليل البيانات وإعداد التقارير الاحترافية بما يساهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي
مدة البرنامج 5 أيام مكثفه عدد الساعات لا يقل عن 5 ساعات عن بعد لعدد 40 من الموظفين

شروط التعاقد: جهة مختصة ومتميزة في برامج مايكروسفت اوفيس

المواصفات:

محاور البرنامج التدريبي: "Microsoft Excel من البداية إلى الاحتراف"

أولاً: المستوى الأساسي (Beginner Level)

يهدف إلى تمكين المتدرب من التعامل مع بيئة Excel وفهم الأساسيات.

المحاور:

1. مقدمة في استخدام Excel وواجهة البرنامج.
2. التعرف على أنواع البيانات (النصوص، الأرقام، التواريخ).
3. إنشاء وحفظ وفتح ملفات Excel.
4. تنسيق الخلايا (الألوان، الخطوط، حدود الجداول).
5. إدخال البيانات ونسخها وتعبئتها التلقائية.
6. استخدام الصيغ والمعادلات البسيطة (جمع - طرح - متوسط - عد).
7. إدارة أوراق العمل (إضافة - حذف - إعادة تسمية - التنقل بين الأوراق).
8. الطباعة وإعداد الصفحات والتخطيط للطباعة.

ثانياً: المستوى المتوسط (Intermediate Level)

يركز على تطوير مهارات استخدام الأدوات والدوال المتقدمة.

المحاور:

1. استخدام الدوال الشائعة:
 - IF, VLOOKUP, HLOOKUP, SUMIF, COUNTIF, AVERAGEIF
2. تنسيق الجداول بشكل احترافي واستخدام التنسيق الشرطي (Conditional Formatting).

3. إدارة البيانات: الفرز، التصفية، واستخدام أدوات البحث والاستبدال.
4. إنشاء الرسوم البيانية والمخططات (Charts) وتحسين مظهرها.
5. حماية أوراق العمل وتقييد التعديل.
6. التعامل مع الروابط بين أوراق العمل المختلفة.
7. إعداد القوائم المنسدلة (Data Validation).

ثالثاً: المستوى المتقدم (Advanced Level)

يهدف إلى تحويل Excel إلى أداة تحليل واتخاذ قرار.

المحاور:

1. الجداول المحورية (Pivot Tables & Pivot Charts):
 - إنشاء الجداول المحورية وتحليل البيانات المتقدمة.
 - استخدام الشرائح (Slicers) لتصفية البيانات.
2. تحليل البيانات (Data Analysis Tools):
 - Solver ، Scenario Manager ، Goal Seek ، What-If Analysis.
3. لوحات المعلومات (Dashboards):
 - تصميم التقارير التفاعلية ومؤشرات الأداء (KPIs).

- دمج المخططات والجداول في لوحة واحدة تفاعلية.
- 4. الأتمتة والماكرو (Macros & VBA Basics):
- تسجيل الماكرو وتشغيله.
- أمثلة عملية لتسريع المهام المتكررة.
- 5. ربط Excel مع برامج أخرى (Word – PowerPoint – Power BI – Databases).
- 6. أفضل الممارسات لتقليل الأخطاء وتحسين الكفاءة.

رابعاً: التطبيق العملي والتقييم

1. تطبيقات عملية تحاكي بيئة عمل المتدربين.
2. تمارين فردية وجماعية في نهاية كل محور.
3. مشروع ختامي (Mini Project) لإعداد تقرير أول لوحة معلومات واقعية.
4. اختبار قبلي وبعدي لقياس التحسن في المهارات.

خامساً: قياس اثر البرنامج التدريبي

1. تقرير نهاية البرنامج التدريبي
2. قياس اثر عن للبرنامج التدريبي

