

# الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في السكرتارية التنفيذية

## 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 التنفيذية استخدام البيانات المهيكله وغير المهيكله وتطبيق الذكاء الاصطناعي لإتاحة إمكانيات جديدة لتحسين عملية اتخاذ القرارات وأداء الشركة. وتم تصميم هذه الدورة للسكرتارية التنفيذية 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 التنفيذية.

## أهداف: ورودلا

في: بلع نيرداق نوكراشملا نوكتيس ورودلا ةياهن

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

## محتوى البرنامج:

السكرتارية: بتاكملأ ةرادإو ةيذيفنتلا

- 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، والإنترانيت، والبريد الإلكتروني)
- حالات وتطبيقات عملية

مفاهيم: عذففتلا ةفراءركسلا لامعاً نف اهقفبفتو هتاودأو بعانطصبالا ءاكذلا

- الذكاء الاصطناعى من منظور تاريخى
- مفهوم الذكاء الاصطناعى وأشكاله
- الذكاء الاصطناعى كمزفج من التقنفاء الءدفة
- الذكاء الاصطناعى: "المنطق، السبب، الفعل"
- التفكفر فى الذكاء الاصطناعى: "التعلم الآلى"
- أدوات الذكاء الإصطناعى
- إستخدام تطبفقات الذكاء الإصطناعى فى أعمال السكرتارىة التنفيذفة
- حالات وتطبفقات عملفة

أهمفة: عذففتلا ةفراءركسلا لامعاً نف تاناىبالا دعاقق ةرادإ

- مفاهفم أساسفة عن البفبانات
- الأسباب الشائعة لسؤ إءارة البفبانات
- فوائد ءلل البفبانات لءءنب ءءفزات فى عملفة صنع القراءات
- إءارة ءوءة البفبانات
- ءعرفف مفهوم إءارة قواعد البفبانات وبعض المفاهفم المءلقة بها
- ممفزات نظام إءارة قاعدة البفبانات
- فوائد نظام إءارة قواعد البفبانات
- أنواع نظم إءارة قواعد البفبانات
- وظائف إءارة قواعد البفبانات
- مفهوم ءصمفم قواعد البفبانات
- سلامة قواعد البفبانات
- ءعرفف ءورة ءفاة ءطبفقات البرمءفة
- حالات وتطبفقات عملفة

ءمفم: عذففتلا ةفراءركسلا ب تامولعملاو تاناىبالا لفلء نف

- مفهوم نظم إءارة البفبانات والمعلوماء
- مصادر البفبانات والمعلوماء وقفمءها
- أهداف نظم البفبانات والمعلوماء
- نظم البفبانات والمعلوماء والمسءوفاء الإءارىة
- أنواع نظم البفبانات والمعلوماء الإءارىة المبنة على الءاسب الآلى
- نظم ءءهفز المكءب آلفا أونظم أءمءة المكءب OAS
- نظم دعم القراءات DSS
- نظم معلوماء الإءارة العلفا EIS
- النظم الءبفرة ES
- حالات وتطبفقات عملفة

## إدارة: ACCESS مادختساب ةيذيفنتلا ةيراتركسلا نف تانايبلا

- الشروع في العمل باستخدام ACCESS
- التوجه إلى ميكروسوفت ACCESS
- إنشاء قاعدة بيانات وصول بسيطة
- الحصول على مساعدة في ميكروسوفت ACCESS
- العمل مع بيانات الجدول
- تعديل جدول البيانات
- فرز وتصفية السجلات
- الاستعلام عن قاعدة بيانات
- فرز البيانات وتصفيته في استعلام
- تنفيذ العمليات الحسابية في 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

