



Computer Applications for Preparing Business Reports

التطبيقات الإلكترونية لإعداد تقارير العمل



What Will I Benefit?

- * Acquiring skills in preparing work reports using electronic applications.
- * Improving work efficiency and increasing productivity.
- * Saving time and effort in preparing reports.

ماذا سأستفيد؟

- * اكتساب مهارات إعداد تقارير العمل باستخدام التطبيقات الإلكترونية.
- * تحسين كفاءة العمل وزيادة الإنتاجية.
- * توفير الوقت والجهد في إعداد التقارير.



Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- * Recognize the importance of preparing work reports.
- * Use electronic applications for report preparation.
- * Improve participants' skills in preparing accurate and effective reports.

أهداف الدورة

- في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:
- * إدراك أهمية إعداد تقارير العمل.
- * استخدام التطبيقات الإلكترونية لإعداد التقارير.
- * تحسين مهارات المشاركين في إعداد تقارير دقيقة وفعالة.



Target Audience

- * Employees in various departments who need to prepare work reports.
- * Managers and supervisors who want to improve the quality of work reports.
- * Anyone who wants to learn how to use electronic applications for report preparation.

الفئة المستهدفة

- * الموظفون في الإدارات المختلفة الذين يحتاجون إلى إعداد تقارير العمل.
- * المدراء والمشرفون الذين يرغبون في تحسين جودة تقارير العمل.
- * أي شخص يرغب في تعلم كيفية استخدام التطبيقات الإلكترونية لإعداد التقارير.



Course Outline

- Introduction and Basics of Report Preparation
 - * Introduction and basics of report preparation
 - * Importance of preparing work reports.
 - * Types of work reports.

محتوى الدورة

◀ مقدمة وأساسيات إعداد التقارير

- * أهمية إعداد تقارير العمل.
- * أنواع تقارير العمل.
- * العناصر الأساسية لتقرير العمل.



- * Basic elements of a work report.
- * Introduction to electronic applications used in report preparation.
- * How to choose the appropriate application for report preparation.

► Electronic Applications for Report Preparation

- * Introduction to Microsoft Office applications (Word, Excel, PowerPoint).
- * How to use Microsoft Word for report preparation.
- * How to use Microsoft Excel for data analysis and report preparation.
- * How to use Microsoft PowerPoint for presenting reports.
- * Other useful applications for report preparation (such as Google Docs, Google Sheets).

► Practical Applications and Evaluation

- * Preparing a practical report using Microsoft Word.
- * Preparing a practical report using Microsoft Excel.
- * Preparing a presentation for the report using Microsoft PowerPoint.
- * Evaluating the prepared reports and providing feedback.
- * Tips for improving report preparation in the future.

- * مقدمة عن التطبيقات الإلكترونية المستخدمة في إعداد التقارير.

- * كيفية اختيار التطبيق المناسب لإعداد التقارير.

◀ التطبيقات الإلكترونية لإعداد التقارير

- * مقدمة عن تطبيقات Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

- * كيفية استخدام Microsoft Word لإعداد التقارير.

- * كيفية استخدام Microsoft Excel لتحليل البيانات وإعداد التقارير.

- * كيفية استخدام Microsoft PowerPoint لعرض التقارير.

- * تطبيقات أخرى مفيدة في إعداد التقارير (مثل Google Docs, Google Sheets).

◀ تطبيقات عملية وتقييم

- * إعداد تقرير عملي باستخدام Microsoft Word.

- * إعداد تقرير عملي باستخدام Microsoft Excel.

- * إعداد عرض تقديمي للتقرير باستخدام Microsoft PowerPoint.

- * تقييم التقارير المعدة وتقديم الملاحظات.

- * نصائح لتحسين إعداد التقارير في المستقبل.



Target Competencies

- * Skills in using electronic applications.
- * Report preparation skills.
- * Data analysis skills.
- * Presentation skills.

الجدارات المستهدفة

- * مهارات استخدام التطبيقات الإلكترونية.
- * مهارات إعداد التقارير.
- * مهارات تحليل البيانات.
- * مهارات العرض والتقديم.



Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Relevant case studies and practical exercises
- * Workshops and group activities
- * Experiential learning
- * Brainstorming
- * Training films and video clips
- * Demonstrations

منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * التعلم التجريبي
- * العصف الذهني
- * الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- * العرض التوضيحي



Duration

3 Days

20-22/4/2025
Dammam - English

7-9/9/2025
Riyadh - English

14-16/12/2025
Jeddah - Arabic

مدة الدورة

3 أيام

2025/9/9-7
الرياض - انجليزي

2025/4/22-20
الدمام - انجليزي

2025/12/16-14
جدة - عربي



Fees

5400 SR
Fees do not include value added tax

الرسوم

5400 ريال سعودي
الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)