



أحدث التقنيات لتحليل البيانات وإعداد التقارير باستخدام Excel

03 - 07 فبراير 2025
أهستردام (هولندا)



أحدث التقنيات لتحليل البيانات وإعداد التقارير باستخدام Excel

رمز الدورة: 201_112650 تاريخ الإنعقاد: 03 - 07 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 4900 اليورو

المقدمة:

لا شك أن برنامج الإكسل يعتبر الساعد الأيمن للمهنيين المسؤولين عن إعداد التقارير المهنية في المؤسسات، تفيض المؤسسات بقدر كبير من البيانات غير الهيكلية وتتمتع جويق التقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية بشكل كبير على استخلاص البيانات من نظم إدارة المؤسسات وقواعد البيانات وعلى برنامج الإكسل. ستساعدك هذه الدورة التدريبية على تطوير مهاراتك في التعامل مع البيانات ودورها وأهميتها كما ستتعلم أساليب معالجة وتحليل البيانات غير المرتبة وإعداد التقارير.

الفئات المستهدفة:

- المهنيين والمحليين والباحثين وأخصائيين التسويق والمبيعات والإداريين.
- المشرفين والماليين والمحاسبين.
- جميع المهنيين والموظفين المسؤولين عن تأدية المهام والعمليات الإدارية التي تتضمن إعداد التقارير وتحليل ومعالجة البيانات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إظهار مهارات في استخدام برنامج الإكسل في مجال الأعمال والإدارة التقارير.
- القدرة على ربط برنامج الإكسيل ببرامج العرو التقديمية لتحديث البيانات الدينامية.
- تطوير نهج ذكاء الأعمال ولوحات التحكم وبطاقات النتائج وإدارة التقارير لمساعدة المهنيين في قياس الأداء وتعزيز صنع القرار.
- أداء تقنيات تحليل البيانات لإنتاج تقارير دقيقة وفي الوقت المناسب.

الكفاءات المستهدفة:

- معالجة البيانات غير الهيكلية وغير المرتبة.
- إعداد التقارير وتحليل ومعالجة البيانات.
- نهج البيانات.
- الدمج مع مصادر البيانات الخارجية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، تقنيات وأدوات تحليل البيانات:

- تجهيز البيانات من عدة ملفات ومصادر مختلفة
- التحقق من البيانات ومراجعتها باستخدام القوائم والتواريخ وأي خصائص أخرى
- وظائف الصفوف
- أدوات إدارة الخلايا: يسار، يمين، وسط، التسلسل، القيمة، Left, Right, Mid, Concatenate, Value
- تسمية الخلايا والنطاقات
- الخصائص المختلفة: Subtotal, Sumif, Sumifs, Sumproduct, Count, Countif, Countifs
- البحث عن البيانات والنصوص والقيم باستخدام خاصية vlookup
- تقنيات وأدوات الجداول المختلفة
- تفصيل البيانات إلى تواريخ وأسماء وأسابيع وأرقام النسابيع وأسماء الشهور وترتيبها
- تحويل النصوص إلى الأعمدة وقص البيانات وتعديلها باستخدام خاصية: len, trim
- إدارة النصوص والترقيم باستخدام الخواص: substitute and, find, replace
- عمليات تغيير النصوص

الوحدة الثانية، القواعد الـ 19 التي يجب معرفتها عند استخدام أدوات جداول البيفوت:

- إنشاء جداول البيفوت
- تقنيات تشكيل الأرقام
- تصويم أشكال التقارير
- الترتيب التصاعدي أو التنازلي والخيارات الأخرى
- تصفية القيم والعلامات
- توسعة وتلخيص التقارير
- تلخيص البيانات بواسطة خصائص: المجموع والمتوسط والحد الأدنى والحد الأعلى والحساب، sum ,average ,minimum ,maximum ,count
- إظهار النسبة المئوية للقيم %
- خيارات جداول البيفوت
- إدخال المعادلات
- تحليل البيانات
- نسخ جداول البيفوت
- إنشاء مخططات البيفوت
- تسمية المخططات الديناميكية
- إتقان خيار تصفية البيانات slicer
- إظهار صفحات تصفية التقارير
- ربط جداول البيفوت بالرسومات البيانية وبرامج العروض التقديمية PowerPoint
- التشكيل الشرطي لجدول البيفوت
- تصويم التقارير باستخدام خاصية getpivotdata

الوحدة الثالثة، طريقة تصويم التقرير وتقنيات النمذجة:

- Spinner
- التحقق من نمذجة مربعات البيانات مع خاصية if
- خيار نمذجة مربعات البيانات مع خاصية if
- نمذجة البيانات مع خاصية الاختيار
- إدارة السيناريوهات

الوحدة الرابعة، النصائح والحيل:

- نمذجة إدخال البيانات
- القوائم المخصصة
- تحويل النصوص إلى كلام
- حماية ملفات بياناتك

نموذج تسجيل :

أحدث التقنيات لتحليل البيانات وإعداد التقارير باستخدام Excel

رمز الدورة: 201 تاريخ الإنعقاد: 03 - 07 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلد / المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي