



أحدث التقنيات لتحليل البيانات وإعداد التقارير باستخدام Excel

29 سبتمبر - 03 اكتوبر 2024
المنامة (البحرين)



أحدث التقنيات لتحليل البيانات وإعداد التقارير باستخدام Excel

رمز الدورة: 99013_201 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 03 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة:

لا شك أن برنامج الاكسل يعتبر الساعد المأذن للمهنيين المسؤولين عن إعداد التقارير المهنية في المؤسسات، تفيض المؤسسات بقدر كبير من البيانات غير المهيكلة وتعتهد جميع التقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية بشكل كبير على استخلاص البيانات من نظم إدارة المؤسسات وقواعد البيانات وعلى برنامج الاكسل. ستساعدك هذه الدورة التدريبية على تطوير مهاراتك في التعامل مع البيانات ودوجها وألوانتها كما ستتقن أساليب معالجة وتحليل البيانات غير المربطة وإعداد التقارير.

الفئات المستهدفة:

- المهنيين والمحللين والباحثين وأخصائيين التسويق والمبيعات والإداريين.
- المشرفيين والماليين والمداسبين.
- جميع المهنيين والموظفين المسؤولين عن تأدية المهام والعامليات 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 الاكسل في مجال النعمال والإدارة التقارير.
- القدرة على ربط برنامج الاكسل ببرنامج العرو التقديمية لتحديث البيانات الديناميكية.
- تطوير نماذج ذكاء النعمال ولوحات التحكم وبطاقة النتائج وإدارة التقارير لمساعدة المهنيين في قياس الأداء وتعزيز صنع القرار.
- أداء تقنيات تحليل البيانات للنتائج تقارير دقيقة وفي الوقت المناسب.

الكتفاهات المستهدفة:

- معالجة البيانات غير المهيكلة وغير المربطة.
- إعداد التقارير وتحليل ومواعدة البيانات.
- نمذجة البيانات.
- الدمج مع مصادر البيانات الخارجية.

محتوى الدورة الوحدة الأولى، تقنيات وأدوات تحليل البيانات:

- تجميع البيانات من عدة ملفات ومصادر مختلفة
- التحقق من البيانات ومراجعتها باستخدام القوائم والتوااريخ وأي خصائص أخرى
- وظائف الصنوف
- أدوات إدارة الخلايا: يسار، يمين، وسط، التسلسل، القيمة.
- تسمية الخلايا وال نطاقات
- الخصائص المختلفة: countifs ,countif ,count ,sumproduct ,sumif ,Subtotal ,
- البحث عن البيانات والنصوص والقيم باستخدام خاصية vlookup
- تقنيات وأدوات الجداول المختلفة
- تفصيل البيانات إلى تواريف وأسماء وأسابيع وأرقام النسبة وأسماء الشهور وترتيبها
- تحويل النصوص إلى النعمدة وقص البيانات وتعديلها باستخدام خاصية len ,trim ,
- إدارة النصوص والرقم باستخدام الخواص: substitute and ,find ,replace
- عمليات تغيير النصوص

الوحدة الثانية، القواعد الـ19 التي يجب معرفتها عند استخدام أدوات جداول البيفوت:

count ,maximum ,minimum ,average ,sum ,

- إنشاء جداول البيفوت
- تقنيات تشكيل الرقام
- تصميم أشكال التقارير
- الترتيب التصاعدي أو التنازلي والخيارات الأخرى
- تصفية القيم والعلامات
- توسيعة وتلخيص التقارير
- تلخيص البيانات بواسطة خصائص: المجموع والمتوسط والحد الدنيا والحد العليا والحساب
- إظهار النسبة المئوية للقيمة %
- خيارات جداول البيفوت
- إدخال المعادلات
- تحليل البيانات
- نسخ جداول البيفوت
- إنشاء مخططات البيفوت
- تسمية المخططات الديناميكية
- إنقان خيار تصفية البيانات slicer
- إظهار صفحات تصفية التقارير
- ربط جداول البيفوت بالرسومات البيانية وبرنامج العروض التقديمية PowerPoint
- التشكيل الشرطي لجداول البيفوت
- تصميم التقارير باستخدام خاصية getpivotdata

الوحدة الثالثة، طريقة تصميم التقرير وتقنيات النمذجة:

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

الوحدة الرابعة، النصائح والحيل:

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



نحوذن تسجيل :
أحدث التقنيات لتحليل البيانات وإعداد التقارير باستخدام Excel

رمز الدورة: 201 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 03 اكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:
العنوان:
المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي