



ورشة عمل في أحدث التقنيات في تحليل البيانات وإعداد التقارير
باستخدام برنامج إكسل



ورشة عمل في أحدث التقنيات في تحليل البيانات وإعداد التقارير باستخدام برنامج إكسل

المقدمة:

لا شك أن برنامج الإكسل يعتبر الساعد اليمين للمهنيين المسؤولين عن إعداد التقارير المهنية في المؤسسات. تغطي المؤسسات بقدر كبير من البيانات غير المهيكلة وتعتمد جميع التقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية بشكل كبير على استخلاص البيانات من نظم إدارة المؤسسات وقواعد البيانات وعلى برنامج الإكسل، ستتساعدك هذه الدورة التدريبية على تطوير مهاراتك في التعامل مع البيانات ودمجها وأوّلتها كما ستقن أساليب معالجة وتحليل البيانات غير المرتبة وإعداد التقارير.

الفئات المستهدفة:

- المهنيين والمحللين والباحثين وأخصائيين التسويق والمبיעات.
- الإداريين والمشرفيين.
- الموالين والمحاسبين.
- جميع المهنيين والموظفين المسؤولين عن تأدية المهام والعوليات الإدارية التي تتضمن إعداد التقارير وتحليل ومعالجة البيانات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف الورشة في نهاية هذه الورشة، سيكون المشاركون قادرين على:

- امتلاك مهارات في استخدام برنامج الإكسل في مجال النعمان والإدارة التقارير.
- ربط برنامج الإكسل ببرنامج العروق التقديمية لتحديث البيانات الديناميكية.
- تطوير نماذج ذكاء النعمان ولوحات التحكم وبطاقات النتائج وإدارة التقارير لمساعدة المهنيين في قياس النداء وتعزيز صنع القرار.
- أداء تقنيات تحليل البيانات لإنتاج تقارير دقيقة وفي الوقت المناسب.

الكتفأة المستهدفة:

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

محتوى الورشة

تقنيات وأدوات تحليل البيانات

- تجميع البيانات من عدة ملفات وبصادر مختلفة
- التحقق من البيانات ومراجعةها باستخدام القوائم والتاريخ وأي خصائص أخرى
- وظائف الصنفوف
- أدوات إدارة الخلايا: يسار، يمين، وسط، التسلسل، القيمة، Left، Right
- تسوية الخلايا والبطاقات
- الخصائص المختلفة: countifs، countif، count، sumproduct، sumifs، sumif، Subtotal
- البحث عن البيانات والنصوص والقيم باستخدام خاصية vlookup
- تقنيات وأدوات الجداول المختلفة
- تفصيل البيانات إلى تواريف وأسماء وأسابيع وأرقام النسبية وأسماء الشهور وترتيبها
- تحويل النصوص إلى النعمدة وقح البيانات وتعديلها باستخدام خاصية len، trim
- إدارة النصوص والأرقام باستخدام الخواص: substitute and، find، replace
- عمليات تغيير النصوص

القواعد الـ 19 التي يجب معرفتها عند استخدام أدوات جداول البيانات:

- إنشاء جداول البيانات
- تقنيات تشكيل الأرقام
- تصميم أشكال التقارير
- الترتيب التصاعدي أو التنازلي والخيارات الأخرى
- تصفية القيم والعلامات
- توسيع وتلخيص التقارير
- تلخيص البيانات بواسطة خصائص المجموع والمتوسط والحد الدنيا والحد العلوي والحساب
- إظهار النسبة المئوية لقيمة %
- خيارات جداول البيانات
- إدخال المعادلات
- تحليل البيانات
- نسخ جداول البيانات
- إنشاء مخططات البيانات
- تسوية المخططات الديناميكيه
- إنقان خيار تصفية البيانات slicer
- إظهار صفحات تصفية التقارير
- ربط جداول البيانات بالرسومات البيانية وبرنامج العروض التقديمية PowerPoint
- التشكيل الشرطي لجداول البيانات
- تصميم التقارير باستخدام خاصية getpivotdata

طريقة تصميم التقرير وتقنيات النمذجة:

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

النصائح والحلول:

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