



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 الأيمن للمهنيين المسؤولين عن إعداد التقارير المهنية في المؤسسات. تفيض 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. ستساعدك هذه الدورة التدريبية على تطوير مهاراتك في التعامل مع البيانات ودمجها وأتمتها كما ستتقن أساليب معالجة وتحليل البيانات غير المرتبة وإعداد التقارير.

الفئات المستهدفة:

- المهنيين والمحللين والباحثين وأخصائيي التسويق والمبيعات.
- الإداريين والمشرفين.
- المالىين والمحاسبين.
- جميع المهنيين والموظفين المسؤولين عن تادية المهام والعمليات 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:

- اتمتلك مهارات في استخدام برنامج الإكسل في مجال الأعمال والإدارة التقارير.
- ربط برنامج الاكسيل ببرنامج العرو التقديمية لتحديث البيانات الديناميكية.
- تطوير نماذج 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 المهيكلة وغير المرتبة.
- إعداد التقارير وتحليل ومعالجة البيانات.
- نهضة البيانات.
- الدمج مع مصادر البيانات الخارجية.

محتوى الورشة تقنيات وأدوات تحليل البيانات

- تجميع 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 وأسابع وأرقام النسابع وأسماء الشهور وترتيبها
- تحويل النصوص إلى النعمدة وقص 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 البيفوت:

- إنشاء جداول البيفوت
- تقنيات تشكيل الأرقام
- تصميم أشكال التقارير
- الترتيب التصاعدي أو التنازلي والخيارات الأخرى
- تصفية القيم والعلامات
- توسعة وتلخيص التقارير
- تلخيص البيانات بواسطة خصائص: الهجوع 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 وبرنامج العروض التقديمية PowerPoint
- التشكيل الشرطي لجدول البيفوت
- تصميم التقارير باستخدام خاصية getpivotdata

طريقة تصميم التقرير وتقنيات النودجة:

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

النصائح والحيل:

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