

النشرة الفنية للبرنامج التدريبي
المهارات المتقدمة في الاكسل
Advanced Excel Skills

5 أيام، 15 ساعة
يبدأ بتاريخ 2024/06/30م
تدريب إلكتروني... Live ((●))

بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (15) ساعة
نمط التدريب	: تدريب إلكتروني - Live
تاريخ الانعقاد	: 2024/07/04 – 06/30م
توقيت التدريب	: يتم تحديد التوقيت قبل بأسبوع
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: - أسلوب العصف الذهني. - أسلوب السيناريوهات والحلول. - أسلوب تقديم الحلول والممارسات. - أسلوب تبادل الأفكار والتجارب في العمل.
القيمة المضافة	: - عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب. - عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي - التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: - المهتمين وكل من تروونه مناسباً.

ملخص البرنامج التدريبي:

لا شك أن برمجة الاكسل تعتبر الساعد الأيمن للمهنيين المسؤولين عن إعداد التقارير المهنية في المؤسسات، وتفيض 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 من خلال برنامج الاكسل.

تم تصميم برنامج تدريبي بعنوان تطبيقات اكسل بهدف تمكين المشاركين من الإلمام بالمهارات العملية اللازمة لاستخدام برنامج اكسل والتمكّن من أدواته المختلفة بما فيها طرق اعداد وبناء المعادلات والمقارنات والجداول المحورية pivot table واستخراج البيانات اللازمة لمساعدة صانع القرار في اتخاذ القرار السليم.

20% من هذا البرنامج التدريبي يتعلق بأساليب تصميم وهيكلية البيانات و80% منه يُركز على كيفية استخدام برنامج الاكسل في تأدية المهام اليومية والشهرية والدورية، أخذين بعين الاعتبار التركيز على استخدام مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية الجماعية والفردية من تمارين ودراسة حالات ومشاريع.

يستهدف البرنامج التدريبي المهنيين والمحللين والباحثين وأخصائي التسويق والمبيعات والإداريين والمشرفين والماليين والمحاسبين وجميع المهنيين والموظفين المسؤولين عن تأدية المهام والعمليات الإدارية التي تتضمن إعداد التقارير وتحليل ومعالجة البيانات.

الجدارات المستهدفة:

- معالجة البيانات غير المهيكلة وغير المرتبة.
- إعداد التقارير وتحليل ومواءمة البيانات.
- نمذجة البيانات والأتمتة (Macros).
- تنظيم وإدارة صفحات اكسل.
- الدمج مع مصادر البيانات الخارجية.
- تحليل النتائج لاتخاذ القرار السليم.

أهداف البرنامج التدريبي:

- من خلال عقد البرنامج التدريبي سيتم على العمل على تمكين المشاركين من:
- المهارات والمعرفة بمميزات ووظائف الاكسل وأساسيات ومبادئ استخدامات الجداول الإلكترونية.
 - تمكين المشاركين من إنشاء وإدارة وحدات الماكرو.
 - استخدام برمجية مايكروسوفت إكسل Microsoft Excel في بيئة عملهم.
 - التطبيقات العملية في إدارة الجداول الإلكترونية Microsoft Excel وتطبيقاتها في بيئة الأعمال.
 - إنشاء الجداول المحورية والرسوم البيانية، حماية أوراق وصفحات ملف العمل، واستيراد وتصدير البيانات.
 - إجراء العمليات الحسابية والوظائف الأكثر تقدماً والتعامل مع البيانات باستخدام الجداول المحورية والتحليل.

مخرجات البرنامج التدريبي:

- في نهاية البرنامج التدريب سيكون المشاركون قادرين ومتقنين لما يلي:
- استخدام جداول ومخططات Pivot في معالجة وتحليل البيانات بفعالية وأتمتة التقارير.
 - استخدام اكسل في إعداد التقارير المهنية والمالية والمحاسبية وتعزيز مهارات تجميع وتحليل ومعالجة البيانات.
 - تصميم لوحات التحكم بالأعمال عبر ربط اكسل والأكسيس والإنترنت وأي برامج قواعد بيانات حاسوبية أخرى.
 - تأدية المهام المهنية وإعداد التقارير بفعالية عبر تسجيل وتفعيل وتعديل Macros واكتساب المعرفة العميقة والأساليب التي تساعد على تأدية المهام بفعالية كبيرة.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: معالجة الجداول الإلكترونية (الاكسل MS Excel)

- الجداول والرسوم والكائنات الأخرى:
 - استعمال الجداول في اكسل.

- إضافة عناصر أخرى في أكسل.
- معالجة النصوص:
 - طباعة المستندات.
 - دمج المراسلات.
 - الصيغ والدلالات.
- تنسيق الخلايا وأوراق العمل:
 - إعداد ورقة عمل.
 - المحاذاة والحدود.
 - تنسيق الأرقام.
 - تنسيق محتويات الخلايا.
 - التخطيطات والرسوم البيانية.
 - استعمال التخطيطات والرسوم البيانية.
- تحضير الإخراج:
 - إعداد ورقة عمل.
 - طباعة ورقة عمل.
 - حالات وتطبيقات عملية.
- استعمال برمجية أكسل:
 - بدء العمل مع أكسل.
 - تعديل الإعدادات الأساسية.
 - الخطوات الأولى مع أوراق العمل.
 - حفظ المستندات في تنسيقات مختلفة.
- إدخال وتحرير البيانات:
 - إدراج البيانات.
 - انتقاء البيانات.
 - فرز البيانات.
 - تعبئة البيانات.
 - تحرير البيانات.
 - البحث والاستبدال.
 - الصفوف والأعمدة.
 - التحقق من ادخال القيم .
 - تكرار ونقل وحذف محتويات الخلايا.
 - استخدام المعادلات المتقدمة في تكوين ملخص لقواعد البيانات.
- أوراق العمل:
 - نقل أوراق العمل.
 - إدراج ورقة عمل جديدة.
 - تغيير أسم ورقة العمل.

- حذف ونسخ ورقة العمل.

المحور الثاني: تطبيقات الاكسل MS excel في بيئة الأعمال

- تنظيم الصفحات:
 - طباعة صفحات اكسل.
 - مكونات صفحات اكسل.
 - كيفية عمل صفحات اكسل.
 - التعامل مع ملف بيانات اكسل.
 - إدارة الصفحات على برنامج الإكسل .
 - تنظيم الصفحات على برنامج الإكسل .
- تمثيل البيانات بيانيا Chart:
 - خطوات تمثيل البيانات بيانياً .
 - معايير اختيار التمثيل الملائم للبيانات .
- المعادلات والدوال الرياضية Formula and Function:
 - الدوال المالية .
 - الدوال المنطقية .
 - الدوال الأخرى .
 - الدوال الإحصائية .
 - دوال البحث.
 - التحقق من صيغة الدوال .
- نمذجة الاعمال:
 - Solver.
 - تحديد الهدف .
 - إنشاء الجدول النموذجية Perfect Table.
- إدارة البيانات:
 - التصفية والتصفية المتقدمة Filter & Advanced Filter .
 - بناء الجدول المحوري Pivot table .
 - إنشاء لوحة القيادة DashBoard.
 - تسجيل وتفعيل المايكرو .

المحور الثالث: حالات وتطبيقات عملية على اكسل

- آلية إعداد التنسيقات الالية.
- استخدام القوائم المعرفة ألياً.
- إخفاء وحماية المعادلات وحماية الملف.
- استخدام معادلات البحث وربطها بقواعد البيانات.
- استخدام المعادلات الإحصائية بشكل مبسط ومركب.

- إنشاء الجداول المحورية والتعلم على كيفية التحكم بها.
- إستخدام الآليات المتقدمة لبرمجية الإكسل لغرض تحليل المالي للبيانات.
- إنشاء التنسيقات الشرطية للبيانات بشكل مبسط ثم متقدم Conditional Formatting.