دورة Excel المتوسط للتقارير في Microsoft 365

28 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027

لشبونة

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة Excel المتوسط للتقارير في Microsoft 365

المرجع: 855_164677 **التاريخ:** 28 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027 **المكان:** لشبونة **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة

دورة Excel المتوسط للتقارير في Microsoft 365 هي دورة مدتها أسبوع لمهنيي الأعمال والمنسقين والإداريين وموظفي التقارير، ويغادر المشاركون بمصنف تقارير دورية موثوق. ينظم المشاركون الجداول، ويبنون الصيغ المنظمة وعمليات البحث، ويعدون بيانات المصادر، ويلخصون النتائج بالجداول المحورية، وينشئون المخططات مع ضوابط التحقق والحماية. تعالج الدورة المدخلات غير المتسقة والمراجع المكسورة والملخصات اليدوية وغموض تحديث التقارير. تقدم أجايل للتدريب دورة Excel المتوسط للتقارير.

الفئة المستهدفة

- وظائف دعم الأعمال المسؤولة عن السجلات والتقارير الدورية
- وظائف التنسيق المسؤولة عن متابعة الأنشطة والمواعيد والاستثناءات
- الوظائف الإدارية المسؤولة عن القوائم المنظمة والحسابات وضبط المستندات
- وظائف التقارير المسؤولة عن الملخصات والمخططات والتوزيع
- وظائف العمليات المسؤولة عن بيانات الأداء والقرارات الروتينية

تفترض الدورة قدرة المشاركين على إدخال بيانات أوراق العمل وتنسيقها وفرزها وتصفيتها واستخدام الصيغ الأساسية، ولا تتناول التنقل الأولي أو النمذجة العلائقية أو وحدات الماكرو أو الأتمتة المتقدمة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تحافظ على السجلات التشغيلية وتقارير الأعمال الدورية.

- الإدارة ودعم المالية وعمليات المبيعات وتنسيق المشاريع
- الموارد البشرية والمشتريات وخدمة العملاء والجودة
- التجزئة والخدمات اللوجستية والتصنيع والخدمات المهنية
- الرعاية الصحية والتعليم والضيافة والتقنية

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء جداول منظمة بمدخلات ومراجع مضبوطة.
- تطبيق صيغ متوسطة وطرق بحث على سجلات الأعمال.
- استخدام Power Query للتنظيف والدمج القابلين للتكرار.
- بناء ملخصات جداول محورية ومخططات موجهة للقرار.
- تقييم التحقق والحماية وفحوص التحديث في المصنف.
- بناء مصنف تقارير دورية مع إرشادات التسليم.

AGILE LEADERS
Training Center

جدول الدورة

اليوم 1: تنظيم أوراق العمل الموثوقة

- تصميم جدول Excel وخريطة المراجع المنظمة
- قائمة تحقق نوع البيانات والتنسيق والتسمية
- قائمة التحقق من صحة البيانات ونمط رسالة الإدخال
- طريقة مراجعة التكرار والفراغات والاستثناءات
- سجل غرض أوراق المصنف وملكيتها

اليوم 2: بناء الصيغ المتوسطة

- دليل قرار المراجع النسبية والمطلقة والمختلطة
- نمط قواعد الأعمال باستخدام IF وAND وOR
- قالب حساب المعايير باستخدام SUMIFS وCOUNTIFS
- نمط المطابقة والقيمة المفقودة والإرجاع باستخدام XLOOKUP
- سجل تتبع الصيغ وفحص الأخطاء واختبارها

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: إعداد البيانات ودمجها

- طريقة تنظيف النصوص والتواريخ والأرقام
- مراجعة إزالة التكرار والقيم المفقودة
- اتصال مصادر Power Query وملف الأنواع
- تدفق تحويل الدمج والإلحاق
- قائمة تحقق تحديث الاستعلام وتغير المصدر

اليوم 4: تلخيص التقارير وتصويرها

- مواصفة حقول الجداول المحورية وتخطيطها وحساباتها
- ضبط التجميع والفرز والتصفية وشرائح البيانات
- مصفوفة اختيار المخطط وتخطيط الرسالة
- نمط عرض الاتجاه والمقارنة والاستثناء
- قائمة تحقق طباعة صفحة التقرير وتوزيعها

اليوم 5: ممارسة التقارير الدورية

- تمرين: إصلاح بنية الجدول وضوابط الإدخال
- تمرين: تشخيص مراجع الصيغ ونتائج البحث
- تمرين: إعادة بناء خطوات تنظيف البيانات وتحديثها
- تمرين: التحقق من مخرجات الجدول المحوري والمخطط
- المشروع الختامي: مصنف تقارير دورية موثوق

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مستندة إلى سجلات الإدارة والعمليات والمبيعات والخدمات.

- نشاط مقترح: تحويل قائمة غير منظمة إلى جدول Excel مضبوط يتضمن حقول التحقق والملكية.
- نشاط مقترح: بناء حسابات معيارية ونتائج XLOOKUP مع اختبارات للأخطاء وأدلة للتتبع.
- نشاط مقترح: تنظيف جداول المصادر ودمجها ثم تحديث تقرير جدولي محوري ومخطط.
- نشاط مقترح: تجميع مصنف تقارير دورية بفحوص التحديث والمراجعة والحماية والتسليم.

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة Excel المتوسط للتقارير في Microsoft 365، وماذا تفترض؟

تناسب وظائف دعم الأعمال والتنسيق والإدارة والتقارير والعمليات، وتفترض مهارات أساسية في الإدخال والتنسيق والفرز والتصفية والصيغ.

كيف تختلف دورة Excel المتوسط في Microsoft 365 عن دورة Excel الأساسية؟

تجمع الدورة المتوسطة بين الجداول المنظمة والحسابات الشرطية وعمليات البحث المرنة وإعداد البيانات المتكرر والملخصات المحورية وقرارات المخططات وضوابط المصنف.

متى يستخدم تقرير Excel المتوسط دالة XLOOKUP؟

تناسب XLOOKUP التقارير التي تطابق حقلا وتعيد قيمة مرتبطة مع ضبط حالات عدم العثور واستقلال عمود الإرجاع عن موقعه.

لماذا تستخدم Power Query في مسار تقارير Excel المتوسط؟

تسجل Power Query خطوات الاتصال والتنظيف والدمج وإعادة التشكيل والتحديث القابلة للتكرار لتقليل الاعتماد على الإعداد اليدوي.

كيف تحافظ الفرق على تقارير Excel الدورية؟

تحدد الفرق المالكين ومواقع المصادر وضوابط الإدخال واختبارات الصيغ وخطوات التحديث وفحوص التقرير وقواعد الحماية ونقاط التوزيع وملاحظات التسليم.

الخاتمة

يعد المشاركون مصنف تقارير دورية موثوقا يضم جداول مضبوطة وصيغا مختبرة وقواعد بحث وخطوات استعلام وملخصات محورية ومخططات وتحققا وحماية وفحوص تحديث وملاحظات تسليم. يحول المصنف إعادة بناء التقارير يدويا إلى دورة محددة. كما يدعم اتساق الإعداد والمراجعة والتحديث والتوزيع.