دورة تقارير الأعمال المنضبطة ولوحات الإدارة باستخدام Excel

2 – 6 أغسطس 2027

أديس أبابا

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تقارير الأعمال المنضبطة ولوحات الإدارة باستخدام Excel

المرجع: 224010_792 **التاريخ:** 2 – 6 أغسطس 2027 **المكان:** أديس أبابا **الرسوم:** 4500 Euro

نظرة عامة

دورة تقارير الأعمال المنضبطة ولوحات الإدارة باستخدام Excel دورة مهنية لمدة أسبوع لمختصي المالية والتقارير وعمليات الأعمال، ويعود المشاركون منها بحزمة تقارير Excel منضبطة. تربط الدورة متطلبات التقرير والجداول المنظمة وتحويلات Query Power والصيغ المنضبطة ونماذج البيانات والجداول المحورية والمخططات واللوحات والتحديث والفحوص والسرد الإداري. تعالج الدورة هشاشة التقارير الدورية بفصل المصادر والمنطق والضوابط والمخرجات. تطور أجايل للتدريب قدرات تقارير الأعمال المنضبطة في Excel.

الفئة المستهدفة

- وظائف التقارير الإدارية المسؤولة عن حزم الأداء الدورية وتفسيرها
- وظائف المالية المسؤولة عن المقاييس المتسقة والانحرافات ودعم القرار
- وظائف العمليات المسؤولة عن تقارير الخدمة والإجراءات والإنتاجية
- الوظائف التجارية المسؤولة عن تقارير المبيعات والعملاء ومسار الفرص
- وظائف تنسيق البيانات المسؤولة عن إعداد المصادر والتحديث وفحوص الجودة
- وظائف التأكيد المسؤولة عن مراجعة جداول البيانات وضبطها وتتبعها

تفترض الدورة أن المشاركين يستخدمون الصيغ الأساسية والجداول والفرز والتصفية في Excel، وتستبعد برمجة VBA والنمذجة المالية المتقدمة وإدارة قواعد البيانات والتحضير للشهادات الخارجية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تنتج تقارير إدارية متكررة من بيانات جداول البيانات.

- عمليات الخدمات المالية وتقارير المالية
- أداء المبيعات والمخزون في التجزئة
- تقارير الإنتاج والجودة في التصنيع
- تقارير الخدمة والطاقة الاستيعابية في الرعاية الصحية
- تقارير الإيرادات والعمليات في الضيافة
- تقارير الأداء والإنفاق في الخدمات العامة

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء مواصفات منضبطة لتقارير Excel
- تطبيق الجداول المنظمة والصيغ المرنة
- استخدام Power Query لإعداد البيانات المتكرر
- بناء نماذج مترابطة وملخصات الجداول المحورية
- تقييم المخططات واللوحات والسرد الإداري
- بناء ضوابط التحديث والتحقق والمراجعة والإصدار

جدول الدورة

اليوم 1: تحديد التقارير وهيكلتها

- لوحة غرض التقرير ومتطلبات الجمهور
- سجل المصادر وعقد بيانات التقارير
- خريطة بنية المصنف ومسؤوليات أوراقه
- تصميم جداول Excel والمراجع المنظمة
- فصل المدخلات والحسابات والضوابط والمخرجات

اليوم 2: إعداد بيانات قابلة للتكرار

- خطة اتصالات Power Query ومعلمات المصادر
- قواعد أنواع البيانات والقيم المفقودة والاستثناءات
- مسار تحويل الدمج والإلحاق والتدوير وإلغاء التدوير
- خريطة اعتماد الاستعلامات وتسلسل التحديث
- سجل التحقق من البيانات المعدة وتسويتها

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: بناء التحليل والملخصات

- اتفاقية الصيغ المنضبطة والكائنات المسماة
- مخطط علاقات الجداول ونموذج البيانات
- تصميم مقاييس الجداول المحورية وتجميعها
- شبكة تحليل الانحراف والاتجاه والشرائح
- فحوص أخطاء الصيغ والحدود والمعقولية

اليوم 4: تصميم المخرجات الإدارية

- بطاقة تعريف مؤشر الأداء الإداري
- دليل اختيار المخطط المحوري والمخطط القياسي
- مخطط تسلسل لوحة المعلومات وتخطيطها المرئي
- سرد النتيجة والسبب والأثر والإجراء
- قائمة التحديث والمراجعة والاعتماد والإصدار

اليوم 5: ممارسة التقارير المنضبطة

- تمرين: تحديد مواصفات تقرير إداري دوري
- تمرين: تحويل بيانات المصدر والتحقق منها
- تمرين: بناء تحليل محوري ومقاييس منضبطة
- تمرين: تصميم لوحة معلومات وسرد إداري
- المشروع الختامي: حزمة تقارير Excel منضبطة

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مستندة إلى سيناريوهات تقارير المالية والتجزئة والتصنيع والرعاية الصحية والضيافة والخدمات العامة.

- نشاط مقترح: تحويل طلب إداري إلى جمهور وغرض ومقاييس ومصادر ودورية وضوابط ومتطلبات مخرجات.
- نشاط مقترح: جمع ملفات مصادر شهرية باستخدام Power Query وتوثيق التحويلات والاستثناءات والتحقق واعتماديات التحديث.
- نشاط مقترح: إنشاء ملخصات مترابطة ومقاييس منضبطة وتحليل انحراف ومخططات من دون خلط المصدر والمنطق والمخرجات.
- نشاط مقترح: جمع المصنف واللوحة والسرد وسجل الضوابط وأدلة المراجع وقائمة الإصدار في الحزمة النهائية.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة تقارير الأعمال باستخدام Excel، وماذا تفترض؟

تناسب وظائف المالية والتقارير الإدارية والعمليات والتجارة وتنسيق البيانات والتأكيد، وتفترض الاستخدام الأساسي للصيغ والجداول والفرز والتصفية.

كيف تختلف تقارير Excel المنضبطة عن تدريب Excel المتقدم العام؟

تنظم التقارير المنضبطة المصادر الدورية والتحويلات والمقاييس والمخرجات والمراجعات والإصدارات، بينما يغطي التدريب المتقدم العام مجموعة أوسع من الدوال وخصائص الإنتاجية.

لماذا تستخدم تقارير الأعمال جداول Excel المنظمة؟

توفر الجداول المنظمة أعمدة مسماة وحقولا محسوبة متسقة ونطاقات متوسعة ومراجع مقروءة ومصادر موثوقة للصيغ والاستعلامات والجداول المحورية والمخططات.

كيف يحسن Power Query تقارير Excel الدورية؟

يسجل Power Query اتصالات المصادر وخطوات التحويل لتتمكن الفرق من تحديث إعداد البيانات وفحصه وتكراره وتعديله من دون إعادة بنائه يدويا كل دورة.

ما الضوابط التي تجعل تقرير Excel الإداري موثوقا؟

تستخدم التقارير الموثوقة ملكية محددة ومدخلات محمية وصيغا متسقة وتسويات وفحوص استثناء واختبارات معقولية وسجلات تحديث وضبط نسخ ومراجعة مستقلة واعتمادا موثقا.

الخاتمة

يعود المشاركون بحزمة تقارير Excel منضبطة تضم المتطلبات والمصادر المنظمة ومسارات التحويل والصيغ والنماذج والجداول المحورية والمخططات واللوحات والسرد والفحوص وأدلة الإصدار. تحول الحزمة إعداد التقارير اليدوي إلى دورة متكررة ومنضبطة. وتدعم قرارات إدارية أوضح وتحديثات أكثر أمانا عند تغير البيانات.