

استخدام برنامج اكسل لتقارير الأعمال والمالية: دليل شامل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PF1-137

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- رفع مستوى الكفاءة في استخدام Excel لتحسين تقارير الأعمال.
- تطوير استراتيجيات نماذج تقارير الأعمال والمصالحة المبسطة.
- إعداد وتجميع وإرسال تقارير الأعمال والمحاسبة بكفاءة.
- إنشاء لوحات معلومات وبطاقات أداء ديناميكية، مما يساعد المهنيين في قياس الأداء واتخاذ القرارات.
- تطبيق طرق متقدمة لتطوير التقارير، بدمج Excel مع Access والنصوص والويب وSQL وقواعد Oracle البيانات المختلفة.
- استخدام الماكرو لتسريع المهام المتكررة والإدارة.
- تعزيز مهارات Excel لتحقيق خبرة أكبر في تقارير الأعمال.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن التخطيط المالي أو تحليل البيانات داخل المؤسسة، مما يساعد في اتخاذ قرارات مالية كبيرة. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- أصحاب الأعمال
- المديرون الماليون
- الرؤساء الماليون التنفيذيون
- المحاسبون
- محللو البيانات
- محللو المالية
- المراقبون الماليون
- مديرو الحسابات

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التدريبي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيشاهد المشاركون في Excel في المؤسسات والأقسام المالية. ثم سيشاركون عروضاً تقديمية يقودها المدرب لفهم قوة برنامج Excel ورش عمل تفاعلية لفهم بعض العناصر الأكثر تعقيداً في وتطبيقها عملياً باستخدام بيانات اختبارية.

بعد ذلك، سيتعاون المشاركون لتحديد كيفية استفادة مؤسساتهم من هذه المعرفة في تطوير لوحات المعلومات وبطاقات الأداء لتعزيز عملية اتخاذ القرار.

الملخص

يُعد Microsoft Excel أداة فعّالة لتعزيز عمليات التقارير المالية والتجارية. تتيح وظيفة الجداول الإلكترونية للمستخدمين تنظيم وتحليل مجموعات كبيرة من البيانات الاقتصادية بسهولة. يوفر منصة منظمة لإنشاء البيانات المالية، مثل قوائم الدخل والميزانيات العمومية وبيانات التدفق النقدي.

تمكّن الصيغ والوظائف المدمجة المستخدمين من إجراء حسابات معقدة وإنتاج مقاييس مالية دقيقة، مما يسهل اتخاذ قرارات أفضل. تعزز قدرة Excel على إنشاء الرسوم البيانية والمخططات الديناميكية من تصور الاتجاهات المالية، مما يجعل من السهل على الأطراف المعنية فهم الرؤى الأساسية.

أيضًا تكامل البيانات ويمكن ربطه بقواعد بيانات خارجية، مما يسهل عملية استيراد وتحديث المعلومات Excel يدعم المالية. تتيح مرونته تخصيص التقارير وتكييفها لتلبية احتياجات العمل الخاصة.

للتقارير أمر ضروري لعملك، حيث يمكّن فريقك من التعامل مع البيانات المالية وتحليلها بفعالية، مما يدعم في Excel إتقان النهاية اتخاذ قرارات مستنيرة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: An Introduction to Excel for Business

- Understanding the Excel interface and navigation.
- Basic formulas and functions for business applications.
- Data entry and formatting techniques in Excel.
- Creating and modifying charts and graphs.
- Best practices in Excel for business professionals.

Section 2: Advanced Tools Within Excel

- Learning advanced formula creation.
- Pivot tables and their uses.
- Using a multiple scenario manager.
- Understanding your data.
- Dynamic consolidation and ranges.
- Spinner data modelling.

Section 3: Consolidating Data

- Managing and analysing data tables in Excel.
- Introduction to PivotTables for business analysis.
- Utilising Excel for financial modelling and analysis.
- Advanced data analysis with Excel's data analysis tools.
- Automating tasks with Excel macros and VBA.

Section 4: Developing Useful Dashboards & Scorecards

- Collaborative work in Excel: sharing and version control.
- Using Excel for project management and task tracking.
- Data visualisation and dashboard creation in Excel.

- Excel tips and tricks for efficient business use.
- Integrating Excel with other Microsoft Office applications.

Section 5: Advanced Report Generation

- Troubleshooting and error checking in Excel.
- Excel security: protecting data and worksheets.
- Customising Excel for business reporting needs.
- Excel templates for standard business processes.
- Excel for business forecasting and trend analysis.
- Utilising VBA (Visual Basic for Applications) for advanced reporting.
- Building dynamic dashboards with data powered by macros.
- Integrating macros with diverse data sources for real-time reporting.

Section 6: Macro-Charged Reporting

- Optimising report performance through efficient macro coding.
- Real-world applications and case studies showcasing macro-driven reporting.
- Practical exercises aimed at developing proficiency in macro-charged reporting.
- Applying data visualisation techniques to enhance macro-driven reports.
- Elevating traditional reporting to the efficiency offered by macro-charged methods.
- Adapting macro-charged reporting to meet evolving business requirements.
- Continuous learning and staying updated on the latest macro-charged reporting techniques.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الخدمات المصرفية والمالية, المالية والمحاسبة, تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والكمبيوتر

مقالات ذات صلة



التقارير الاحترافية في بيئة العمل: كيفية إنشاء تقارير فعّالة وذات تأثير

إعداد التقارير هو أحد المهام الأساسية في بيئات العمل الحديثة، ويعد من الأدوات الحيوية التي تستخدمها الشركات والمؤسسات لنقل المعلومات وتحليل الأداء. تقارير الأعمال، سواء كانت مالية، إدارية، أو استراتيجية، تلعب دورًا محوريًا في اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحقيق الأهداف التنظيمية. لكن إعداد تقرير احترافي وفعّال ليس مجرد مسألة جمع للبيانات؛

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/3ktK1cm_esM?si=evjyT4XFfHFSrStV