

دورة الدعم التقني في الأكسل للمحاسبين

للمدرب مجتبیٰ الهفوفي

mujtabaalhafufi@gmail.com

مقدمة الدورة

أصبح برنامج Microsoft Excel من أكثر الأدوات استخدامًا في المجال المحاسبي، حيث يعتمد عليه المحاسبون في إدخال البيانات، مراجعتها، تحليلها، وإعداد التقارير التي تساعد الإدارة على اتخاذ القرار.

ورغم توفر العديد من الأنظمة المحاسبية، إلا أن Excel ما زال يمثل أداة أساسية في العمل اليومي للمحاسب بسبب مرونته وسهولة استخدامه وقدرته على معالجة كميات كبيرة من البيانات.

تم تصميم هذه الدورة لتزويد المحاسبين بالمهارات العملية التي يحتاجونها للتعامل مع البيانات المحاسبية بكفاءة، بدءًا من تنظيف البيانات وتنظيمها، مرورًا بربط الملفات واستخدام الدوال الأساسية، وانتهاءً بإعداد التقارير التفاعلية ولوحات المعلومات (Dashboard).

تركز الدورة على التطبيق العملي باستخدام ملفات مشابهة لبيئة العمل الحقيقية، بهدف تمكين المتدرب من تطبيق المهارات المكتسبة مباشرة في عمله اليومي.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المتدرب قادرًا على:

1.تنظيم البيانات المحاسبية

- تحويل البيانات إلى جداول احترافية .
- استخدام أدوات الفرز والفلتر .
- معالجة الأخطاء الشائعة في البيانات.

2.تنظيف البيانات وتجهيزها للتحليل

- إزالة التكرارات .
- معالجة التواريخ .
- اكتشاف القيم الناقصة .
- توحيد شكل البيانات .

3.ربط الملفات المحاسبية

- استخدام VLOOKUP لاسترجاع البيانات .
- استخدام IFERROR لمعالجة الأخطاء .
- استخدام IF لتصنيف البيانات.

4.إعداد التقارير التحليلية

- إنشاء Pivot Table .
- تحليل البيانات من عدة زوايا .

5. بناء لوحات معلومات تفاعلية

- استخدام Slicer و Timeline.
 - ربط التقارير مع بعضها .
 - تصميم Dashboard عملية وواضحة .
-

6. تحسين كفاءة العمل

- استخدام الاختصارات المهمة .
- تقليل العمل اليدوي .
- تقليل الأخطاء المتكررة .
- توفير الوقت والجهد .

قبل أن نبدأ

لماذا يحتاج المحاسب إلى Excel ؟

يعتقد البعض أن Excel مجرد برنامج لإدخال البيانات أو إجراء العمليات الحسابية البسيطة، بينما الواقع أن Excel أصبح أداة أساسية في العمل المحاسبي والمالي.

يستخدم Excel في:

- مراجعة القيود المحاسبية .
- تحليل المصروفات والإيرادات .
- إعداد التقارير المالية .
- مطابقة البيانات .
- إعداد الموازنات .
- متابعة العهد النقدية .
- تحليل المبيعات .
- إعداد لوحات المعلومات Dashboard.

ومع تطور الأعمال أصبحت الشركات تبحث عن محاسبين يمتلكون مهارات تحليل البيانات، وليس فقط إدخالها.

منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة على التطبيق العملي أكثر من الجانب النظري.
لذلك تم تصميم الدورة على شكل مشاريع واقعية تحاكي بيئة العمل الفعلية للمحاسب.

اليوم الأول

ملف العهدة النقدية

الهدف:

تعلم تنظيف البيانات وتجهيزها للتحليل.

اليوم الثاني

ملف الموردين والمدفوعات

الهدف:

ربط البيانات واكتشاف الأخطاء والمعلومات المفقودة.

اليوم الثالث

ملف المبيعات

الهدف:

تحليل البيانات وبناء التقارير ولوحات المعلومات.

قواعد مهمة أثناء العمل على Excel

قبل البدء في أي ملف محاسبي احرص على اتباع القواعد التالية:

القاعدة الأولى

لا تبدأ التحليل قبل التأكد من جودة البيانات.

القاعدة الثانية

كلما كانت البيانات منظمة كانت التقارير أدق.

القاعدة الثالثة

تجنب العمل اليدوي المتكرر متى ما وجدت طريقة آلية.

القاعدة الرابعة

احرص على حفظ نسخة احتياطية قبل إجراء التعديلات الكبيرة.

القاعدة الخامسة

اجعل ملفاتك قابلة للتطوير مستقبلاً.

رحلة المحاسب في Excel

يمكن تلخيص الدورة كاملة في ثلاث مراحل:

المرحلة الأولى

تنظيف البيانات 

المرحلة الثانية

ربط البيانات 

المرحلة الثالثة

تحليل البيانات واتخاذ القرار 

مقياس الاحتراف في Excel

من الأخطاء الشائعة الاعتقاد أن الاحتراف في Excel يعني معرفة أكبر عدد من الدوال.

في الواقع يقاس الاحتراف من خلال:

القدرة على

- تنظيم البيانات .
- تقليل الأخطاء .
- توفير الوقت .

- بناء تقارير واضحة .
 - أتمتة المهام المتكررة .
-

نصيحة المدرب

إذا اضطررت لتنفيذ نفس المهمة يدويًا أكثر من مرتين، فتوقف واسأل نفسك:
هل توجد أداة أو دالة في Excel يمكنها تنفيذ هذه المهمة بشكل أسرع وأكثر دقة؟
غالبًا ستكون الإجابة: نعم.

اليوم الأول

تنظيف البيانات وإعدادها للتحليل

مقدمة

كثير من المحاسبين يعتقدون أن إعداد التقارير يبدأ من المعادلات أو الجداول المحورية، بينما الواقع أن نجاح أي تقرير يعتمد أولاً على جودة البيانات.

قد يحتوي الملف على:

- بيانات مكررة .
- تواريخ غير صحيحة .
- أسماء مكتوبة بأكثر من طريقة .
- خلايا فارغة .
- أرقام مخزنة كنصوص .

وإذا لم تتم معالجة هذه المشاكل قبل التحليل، فإن النتائج ستكون غير دقيقة مهما كانت الأدوات المستخدمة.

لذلك يركز اليوم الأول على تجهيز البيانات وإعدادها بالشكل الصحيح قبل البدء في بناء التقارير.

مشروع اليوم الأول

ملف العهدة النقدية

ما هي العهدة النقدية؟

العهدة النقدية هي مبلغ مالي يتم صرفه لموظف أو إدارة لتغطية المصروفات اليومية أو الطارئة التي تحتاج إلى سرعة في الصرف دون المرور بالإجراءات البنكية المعتادة.

ومن أمثلة ذلك:

- الضيافة .
- الأدوات المكتبية .
- الصيانة البسيطة .
- المشتريات العاجلة .

قبل البدء بالعمل على الملف

قبل إجراء أي تعديل على الملف، اسأل نفسك:

هل يمكن استخراج تقرير مباشر من الملف؟

إذا كانت الإجابة لا، فغالبًا توجد مشاكل في البيانات تحتاج إلى معالجة أولاً.

تحويل البيانات إلى Table

لماذا نستخدم Table ؟

يساعد Table في:

- تنظيم البيانات .
 - تسهيل الفلترة والفرز .
 - تحديث المجاميع تلقائيًا .
 - تسهيل إنشاء Pivot Table لاحقًا .
-

خطوات إنشاء Table

١. حدد أي خلية داخل البيانات .

٢. اضغط الاختصار :

Ctrl + T

أو:

١. من تبويب إدراج (Insert).

٢. اختر Table.

٣. تأكد من تحديد خيار :

My table has headers

٤. اضغط موافق .

المجموع التلقائي داخل Table

بعد تحويل البيانات إلى Table يمكن إنشاء مجموع تلقائي باستخدام:

Alt + =

وهو من أكثر الاختصارات استخدامًا لدى المحاسبين.

الفلتر Filter

ما أهمية الفلترة؟

تساعد الفلترة على:

- البحث عن الأخطاء .
- مراجعة العمليات .
- تحليل البيانات بسرعة .

خطوات إنشاء الفلتر

من لوحة المفاتيح:

Ctrl + Shift + L

أو:

١. من تبويب بيانات (Data)

٢. اختر Filter.

ملاحظة مهمة

عند استخدام Table يتم إنشاء الفلتر تلقائيًا.

معالجة التواريخ

المشكلة

في بعض الملفات قد تظهر التواريخ بأكثر من تنسيق مثل:

01/01/2025

2025-01-01

1-Jan-25

وهذا يسبب مشاكل أثناء التحليل.

خطوات معالجة التواريخ

١. حدد عمود التاريخ بالكامل .
٢. من تبويب بيانات (Data)
٣. اختر النص إلى أعمدة (Text to Columns)

٤. اضغط التالي حتى تصل إلى خطوة تنسيق البيانات .

٥. اختر . **Date**

٦. حدد التنسيق المناسب .

٧. اضغط إنهاء .

اكتشاف الخلايا الفارغة

لماذا تعتبر مشكلة؟

قد تحتوي بعض العمليات على:

- تاريخ مفقود .
 - نوع مصروف مفقود .
 - اسم موظف غير مكتمل .
- وجود هذه القيم يؤثر على التقارير لاحقًا.

خطوات اكتشاف الخلايا الفارغة

١. افتح الفلتر الموجود أعلى العمود .

٢. اختر :

Blanks

٣. راجع السجلات الظاهرة .

٤. أكمل البيانات أو اطلب مراجعتها .

إزالة التكرارات

متى نستخدمها؟

إذا كان رقم المستند يمثل عملية فريدة، فلا يجب أن يتكرر أكثر من مرة.

خطوات إزالة التكرارات

١. حدد الجدول بالكامل .

٢. من تبويب بيانات . **(Data)**

٣. اختر إزالة التكرارات. (Remove Duplicates)

٤. حدد العمود المطلوب فحصه .

٥. اضغط موافق .

نصيحة عملية

في الملفات المحاسبية غالبًا يكون رقم **المستند** أفضل عمود لفحص التكرارات.

دالة TRIM

المشكلة

قد يظهر اسم الموظف بأكثر من شكل بسبب المسافات الزائدة.

مثال:

Ahmed Ali

Ahmed Ali

Ahmed Ali

بالنسبة للإكسل تعتبر هذه القيم مختلفة.

الحل

استخدام الدالة:

=TRIM(A2)

وظيفة الدالة

إزالة المسافات الزائدة من بداية النص ونهايته وبين الكلمات.

الأرقام المخزنة كنصوص

المشكلة

أحيانًا يتم إدخال المبلغ ك نص بدل رقم.

وهذا يؤدي إلى:

• أخطاء في الجمع .

- نتائج غير صحيحة في Pivot Table.

كيف نكتشفها؟

عادة يظهر مثلث أخضر صغير في زاوية الخلية.

طريقة المعالجة

١. حدد العمود .
 ٢. غيّر نوع الخلية إلى :
 - Number
 - Currency
- بحسب الحاجة.

إنشاء أول Pivot Table

لماذا نستخدم Pivot Table ؟

لتحويل البيانات الخام إلى تقرير سريع وسهل القراءة.

خطوات إنشاء Pivot Table

١. حدد أي خلية داخل الجدول .
٢. من تبويب إدراج (Insert).
٣. اختر Pivot Table.
٤. اختر إنشاء التقرير في ورقة جديدة .
٥. اضغط موافق .

تطبيق عملي

قم بإنشاء تقرير يوضح:

- إجمالي المصروفات حسب نوع المصروف .
- إجمالي المصروفات حسب الموظف .

خلاصة اليوم الأول

تنظيف البيانات ليس مجرد مجموعة أدوات داخل Excel ، بل هو أسلوب عمل وطريقة تفكير تساعد المحاسب على بناء تقارير دقيقة وموثوقة.

كل دقيقة تقضيها في تنظيف البيانات قبل التحليل توفر عليك ساعات من البحث عن الأخطاء لاحقاً.

اليوم الثاني

ربط البيانات والمراجعة المحاسبية

مقدمة

في بيئة العمل الحقيقية نادرًا ما تكون جميع البيانات موجودة في ملف واحد.

غالبًا ستجد:

- ملف الموردين .
- ملف المدفوعات .
- ملف العملاء .
- ملف الفواتير .
- ملف القيود .

وهنا تظهر الحاجة إلى ربط البيانات واستخراج المعلومات بشكل آلي بدلاً من البحث اليدوي.

الهدف من اليوم الثاني هو تعلم كيفية ربط البيانات واكتشاف الأخطاء قبل وصولها إلى التقارير النهائية.

مراجعة سريعة لليوم الأول

قبل البدء في ربط البيانات يجب التأكد من أن البيانات:

✓ خالية من التكرارات

✓ التواريخ صحيحة

✓ الأرقام ليست مخزنة كنصوص

✓ الأسماء موحدة

لأن أي خطأ في البيانات الأساسية سينتقل إلى جميع التقارير لاحقًا.

المحاسب المبتدئ والمحترف

المحاسب المبتدئ المحاسب المحترف

يعتمد على الدوال والأدوات يبحث يدويًا عن المعلومات

يبني نموذجًا يعمل تلقائيًا يكرر نفس العمل عدة مرات

المحاسب المحترف المحاسب المبتدئ

يركز على تحليل البيانات يركز على إدخال البيانات

يستثمر الوقت في التحليل يستهلك الوقت في المهام المتكررة

يعتمد على الربط والأتمتة يعتمد على النسخ واللصق

ملاحظة مهمة

الاحتراف في Excel لا يعني حفظ أكبر عدد من الدوال.

بل يعني اختيار الأداة المناسبة لتوفير الوقت وتقليل الأخطاء.

مشروع اليوم الثاني

الموردون والمدفوعات

يتكون المشروع من ملفين:

ملف الموردين

يحتوي على:

- رقم المورد
- اسم المورد
- المدينة
- رقم الحساب

ملف المدفوعات

يحتوي على:

- رقم العملية
 - رقم المورد
 - تاريخ الدفع
 - المبلغ
-

المطلوب

إضافة:

- اسم المورد
- المدينة
- رقم الحساب

داخل ملف المدفوعات بشكل تلقائي.

دالة VLOOKUP

ما هي VLOOKUP ؟

دالة تستخدم للبحث عن قيمة داخل جدول وإرجاع معلومة مرتبطة بها.

متى نستخدمها؟

إذا كان لدينا:

رقم مورد

ونريد:

- اسم المورد
- المدينة
- رقم الحساب

صيغة الدالة

=VLOOKUP(A2,\$H\$2:\$K\$100,2,FALSE)

شرح مكونات الدالة

A2

القيمة المراد البحث عنها.

في مثالنا:

رقم المورد.

H2:K100

الجدول المرجعي.

وهو جدول الموردين.

2

رقم العمود المراد إرجاعه.

في هذه الحالة:

اسم المورد.

FALSE

تعني البحث عن تطابق كامل.

وهي القيمة المستخدمة غالبًا في الملفات المحاسبية.

التطبيق العملي

المطلوب:

إظهار اسم المورد في ملف المدفوعات.

خطوات التنفيذ

١. إنشاء عمود جديد باسم "اسم المورد".

٢. كتابة دالة VLOOKUP.

٣. تثبيت نطاق الجدول باستخدام F4.

٤. سحب المعادلة إلى أسفل.

ملاحظة مهمة

إذا نسيت تثبيت الجدول باستخدام F4 فقد تتغير المراجع عند السحب وتظهر نتائج غير صحيحة.

أخطاء VLOOKUP الشائعة

الخطأ الأول

#N/A

السبب:

رقم المورد غير موجود في جدول الموردين.

الخطأ الثاني

إرجاع اسم خاطئ.

السبب:

اختيار عمود غير صحيح داخل الدالة.

الخطأ الثالث

عدم تثبيت الجدول.

السبب:

نسيان استخدام F4.

دالة IFERROR

المشكلة

عند وجود مورد غير موجود في الملف تظهر الرسالة:

#N/A

وهذا يجعل التقرير غير احترافي.

الحل

استخدام:

"=IFERROR(VLOOKUP(A2,\$H\$2:\$K\$100,2,FALSE),"

ماذا تفعل IFERROR ؟

إذا نجحت المعادلة:

تعرض النتيجة.

إذا ظهر خطأ:

تعرض النص الذي نحدده.

التطبيق العملي

عرض:

"غير موجود"

بدلاً من:

#N/A

دالة IF

ما هي IF ؟

دالة تستخدم لاتخاذ قرار بناءً على شرط.

مثال عملي

تصنيف المدفوعات:

• منخفضة

• متوسطة

• مرتفعة

المعادلة

"IF(D2<3000,"منخفض",IF(D2<6000,"متوسط","مرتفع"))"

شرح المثال

أقل من ٣٠٠٠

← منخفض

من ٣٠٠٠ إلى أقل من ٦٠٠٠

← متوسط

6000 فأكثر

← مرتفع

التنسيق الشرطي

Conditional Formatting

ما هو؟

أداة تسمح بتلوين البيانات تلقائيًا عند تحقق شروط معينة.

لماذا يحتاجها المحاسب؟

لتحديد:

- القيم المرتفعة .
- القيم المكررة .
- القيم الناقصة .
- العمليات غير الطبيعية .

مثال عملي

تمييز المدفوعات الأكبر من ١٠,٠٠٠ ريال.

خطوات التنفيذ

١. حدد عمود المبالغ .

٢. من تبويب Home.

٣. اختر Conditional Formatting.

٤. اختر Highlight Cell Rules.

٥. اختر Greater Than.

٦. أدخل القيمة المطلوبة .

٧. اختر التنسيق المناسب .

اكتشاف الموردين المفقودين

الهدف

التأكد من أن جميع الموردين الموجودين في المدفوعات موجودون في الملف الرئيسي.

الطريقة

استخدام:

• VLOOKUP

• IFERROR

معًا.

النتيجة

أي مورد غير موجود سيظهر مباشرة ويمكن مراجعته قبل إعداد التقرير.

خلاصة اليوم الثاني

بعد الانتهاء من هذا اليوم أصبح بإمكانك:

✓ ربط الملفات المحاسبية ببعضها

✓ جلب البيانات تلقائيًا

✓ اكتشاف البيانات المفقودة

✓ تصنيف العمليات المالية

✓ تقليل الأخطاء اليدوية

✓ إعداد ملفات أكثر احترافية

سؤال للمراجعة

إذا ظهر لك الخطأ:

#N/A

داخل VLOOKUP

ما الأسباب المحتملة؟

١. المورد غير موجود .
 ٢. رقم العمود غير صحيح .
 ٣. نطاق الجدول غير صحيح .
 ٤. جميع ما سبق .
- الإجابة الصحيحة: جميع ما سبق.

اليوم الثالث

التقارير التفاعلية ولوحات المعلومات (Dashboard)

مقدمة

بعد تنظيف البيانات في اليوم الأول وربطها في اليوم الثاني، نصل إلى المرحلة الأهم:

تحويل البيانات إلى معلومات تساعد في اتخاذ القرار.

في كثير من الشركات تكون البيانات موجودة بالفعل، لكن المشكلة ليست في توفر البيانات، بل في طريقة عرضها وتحليلها.

المحاسب المتميز لا يكتفي بإعداد تقرير يحتوي على أرقام، بل يقدم معلومات تساعد الإدارة على فهم الوضع واتخاذ القرار المناسب.

مشروع اليوم الثالث

ملف المبيعات

يحتوي الملف على:

- التاريخ
- السنة
- الشهر
- القسم
- الموظف
- المنطقة
- المنتج
- المبيعات

ويمتد على عدة سنوات ليكون مناسباً للتحليل وإعداد التقارير.

مراجعة سريعة لـ Pivot Table

ما هي Pivot Table ؟

أداة تسمح بتحويل البيانات الخام إلى تقارير تحليلية خلال ثوانٍ.

لماذا نستخدمها؟

بدل إنشاء عشرات المعادلات يمكننا:

- تلخيص البيانات .
- مقارنة النتائج .
- تحليل الاتجاهات .
- إنشاء تقارير ديناميكية .

خطوات إنشاء Pivot Table

١. حدد أي خلية داخل البيانات .
٢. من تبويب إدراج (Insert).
٣. اختر Pivot Table.
٤. اختر إنشاء التقرير في ورقة جديدة .
٥. اضغط موافق .

مناطق Pivot Table

بعد إنشاء Pivot Table ستظهر أربع مناطق رئيسية:

Filters

لإنشاء فلاتر عامة للتقرير.

Rows

لعرض البيانات بشكل رأسي.

مثل:

- القسم
- الموظف
- المنطقة

Columns

لعرض البيانات بشكل أفقي.

مثل:

• السنة

• الشهر

Values

القيم الرقمية التي سيتم تحليلها.

مثل:

• إجمالي المبيعات

• عدد العمليات

تحليل المبيعات حسب القسم

التطبيق العملي

المطلوب:

إظهار إجمالي المبيعات لكل قسم.

الخطوات

١. اسحب "القسم" إلى Rows.

٢. اسحب "المبيعات" إلى Values.

النتيجة

يتم عرض:

• إجمالي مبيعات قسم المبيعات .

• إجمالي مبيعات قسم التسويق .

• إجمالي مبيعات قسم الشركات .

• إجمالي مبيعات قسم التجزئة .

تحليل المبيعات حسب الموظف

التطبيق العملي

١. ضع الموظف في Rows.

٢. ضع المبيعات في Values.

الهدف

معرفة:

- أفضل موظف مبيعًا .
- أقل موظف مبيعًا .

تحليل المبيعات حسب السنة

التطبيق العملي

١. ضع السنة في Rows.

٢. ضع المبيعات في Values.

الهدف

قياس نمو المبيعات بين السنوات.

تجميع التواريخ (Grouping)

ما هو Grouping ؟

ميزة تسمح بتحويل البيانات اليومية إلى:

- أشهر .
- أرباع سنة .
- سنوات .

لماذا نستخدمه؟

بدل تحليل آلاف التواريخ يمكن تحليلها بطريقة أبسط.

خطوات Grouping

١. ضع التاريخ داخل Rows.

٢. اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي تاريخ .

٣. اختر Group.

٤. حدد :

• Years

• Quarters

• Months

بحسب الحاجة.

مثال عملي

بدل ظهور:

01/01/2025

02/01/2025

03/01/2025

تظهر:

يناير ٢٠٢٥

فبراير ٢٠٢٥

مارس ٢٠٢٥

إعداد أكثر من Pivot Table

الهدف

إنشاء عدة تقارير داخل الملف.

التقرير الأول

المبيعات حسب القسم.

التقرير الثاني

المبيعات حسب الموظف.

التقرير الثالث

المبيعات حسب المنطقة.

التقرير الرابع

المبيعات حسب السنة.

Pivot Charts

ما هي Pivot Chart ؟

رسم بياني مرتبط مباشرة بـ Pivot Table.

يتحدث تلقائيًا عند تحديث البيانات.

خطوات إنشاء Pivot Chart

١. حدد Pivot Table.

٢. من تبويب Insert.

٣. اختر Pivot Chart.

٤. اختر نوع الرسم المناسب .

اختيار الرسم المناسب

Column Chart

الأفضل للمقارنات.

مثال:

مبيعات الأقسام.

Bar Chart

الأفضل عند كثرة العناصر.

مثال:

مبيعات الموظفين.

Pie Chart

الأفضل لعدد قليل من الفئات.

مثال:

توزيع المبيعات حسب المنطقة.

ملاحظة مهمة

ليس كل رسم جميل مناسب للتقارير.

اختر الرسم الذي يسهل فهم البيانات.

Dashboard

ما هي Dashboard ؟

لوحة تعرض أهم مؤشرات الأداء في صفحة واحدة.

الهدف منها

تمكين الإدارة من:

- متابعة الأداء .
 - اكتشاف المشكلات .
 - اتخاذ القرار بسرعة .
-

عناصر Dashboard

مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI)

إجمالي المبيعات

مجموع جميع المبيعات.

عدد العمليات

عدد السجلات أو العمليات.

أعلى قسم مبيعًا

القسم صاحب أعلى إجمالي مبيعات.

أعلى موظف مبيعًا

الموظف الأكثر تحقيقًا للمبيعات.

الرسم البيانية داخل Dashboard

يفضل إضافة:

رسم المبيعات حسب القسم

رسم المبيعات حسب الشهر

رسم المبيعات حسب المنطقة

Timeline

ما هي Timeline ؟

أداة تسمح بتصفية البيانات حسب الفترة الزمنية.

خطوات إنشاء Timeline

١. حدد Pivot Table.

٢. من تبويب Pivot Table Analyze.

٣. اختر Insert Timeline.

٤. اختر حقل التاريخ .

الفائدة

إمكانية تغيير الفترة الزمنية بضغطة واحدة.

Slicer

ما هو Slicer ؟

فلتر تفاعلي يساعد المستخدم على تحليل البيانات بسرعة.

مثال

يمكن إنشاء Slicer لـ:

- القسم .
- الموظف .
- المنطقة .

خطوات إنشاء Slicer

١. حدد Pivot Table.

٢. من تبويب Pivot Table Analyze.

٣. اختر Insert Slicer.

٤. حدد الحقول المطلوبة .

Report Connections

ما هي؟

ميزة تسمح بربط Slicer أو Timeline بأكثر من Pivot Table.

الفائدة

عند اختيار قسم معين يتم تحديث جميع التقارير والرسوم البيانية في نفس الوقت.

خطوات التنفيذ

١. حدد Slicer.
 ٢. من تبويب Slicer.
 ٣. اختر Report Connections.
 ٤. حدد جميع Pivot Tables المطلوبة .
 ٥. اضغط موافق .
-

تنسيق Dashboard

نصائح مهمة

اجعل الألوان محدودة

يفضل استخدام:

- لون رئيسي .
 - لون ثانوي .
-

لا تكثر الرسوم البيانية

الهدف هو الوضوح وليس كثرة العناصر.

اجعل أهم المؤشرات في أعلى الصفحة

مثل:

- إجمالي المبيعات .
 - أعلى قسم .
 - أعلى موظف .
-

Excel Online vs Excel Desktop

الميزة Excel Online Excel Desktop

المشاركة الفورية	ممتاز	جيد
العمل الجماعي	ممتاز	جيد
Pivot Table	جيد جدًا	ممتاز
Dashboard	جيد	ممتاز
الملفات الكبيرة	محدود	ممتاز
VBA	غير مدعوم	مدعوم
الأداء	جيد	ممتاز

متى أستخدم Excel Online ؟

إذا كان الهدف:

- مشاركة الملف .
- التعاون مع فريق العمل .
- الوصول للملف من أي جهاز .

متى أستخدم Excel Desktop ؟

إذا كان الهدف:

- بناء Dashboard احترافية .
- العمل على ملفات كبيرة .
- استخدام VBA أو الأدوات المتقدمة .

خلاصة اليوم الثالث

بعد الانتهاء من هذا اليوم أصبح بإمكانك:

تحليل البيانات بسرعة. 

- ✓ إعداد تقارير احترافية.
- ✓ إنشاء Pivot Tables متعددة.
- ✓ بناء Pivot Charts.
- ✓ استخدام Timeline و Slicer.
- ✓ إنشاء Dashboard تفاعلية.
- ✓ تقديم معلومات تساعد الإدارة على اتخاذ القرار.

رحلة المحاسب في Excel

اليوم الأول

تنظيف البيانات 

اليوم الثاني

ربط البيانات والمراجعة 

اليوم الثالث

تحليل البيانات وصناعة القرار 

أهم اختصارات Excel للمحاسبين

الاختصار	الوظيفة
Ctrl + T	إنشاء Table
Ctrl + Shift + L	تشغيل أو إيقاف الفلتر
Alt + =	الجمع التلقائي
F4	تثبيت المراجع داخل المعادلات
F2	تعديل الخلية

الاختصار	الوظيفة
Ctrl + C	نسخ
Ctrl + V	لصق
Ctrl + Z	تراجع
Ctrl + Arrow	الانتقال السريع داخل البيانات
Ctrl + Home	الانتقال لأول خلية
Ctrl + End	الانتقال لآخر خلية مستخدمة

نصائح احترافية للمحاسبين

١. نظف البيانات قبل بناء أي تقرير .
٢. لا تعتمد على النسخ واللصق اليدوي إذا كانت هناك طريقة آلية .
٣. استخدم الجداول (Tables) في جميع ملفاتك .
٤. اجعل ملفاتك قابلة للتحديث والتطوير .
٥. استخدم Pivot Table لتحليل البيانات الكبيرة .
٦. ركز على جودة البيانات أكثر من شكل التقرير .
٧. اجعل تقاريرك تساعد على اتخاذ القرار .
٨. استثمر وقتك في التحليل بدل المهام المتكررة .

الملحق (أ)

المحاسب المبتدئ والمحترف

المحاسب المبتدئ	المحاسب المحترف
يبحث يدويًا عن المعلومات	يستخدم الأدوات والدوال المناسبة
يعتمد على النسخ واللصق	يعتمد على الربط والأتمتة

المحاسب المحترف

المحاسب المبتدئ

يركز على تحليل البيانات

يركز على إدخال البيانات

يستثمر وقته في التحليل واتخاذ القرار يقضي وقتاً طويلاً في المهام المتكررة

يبنى نموذجاً يمكن تحديثه بسهولة

يبنى التقرير من الصفر كل مرة

يحول البيانات إلى معلومات

يعمل على البيانات فقط

كيف تنتقل من مبتدئ إلى محترف؟

١. تعلم أساسيات Excel بشكل صحيح .

٢. اهتم بجودة البيانات قبل التحليل .

٣. استخدم الجداول Tables.

٤. أتقن Pivot Table.

٥. تعلم ربط البيانات بالدوال المناسبة .

٦. ابن تقارير قابلة للتحديث .

٧. ركز على فهم البيانات وليس فقط عرضها .

الملحق (ب)

Excel Online vs Excel Desktop

الميزة Excel Online Excel Desktop

العمل من أي مكان	ممتاز	جيد
المشاركة الفورية	ممتاز	جيد
العمل الجماعي	ممتاز	جيد
Pivot Table	جيد جداً	ممتاز
الملفات الكبيرة	محدود	ممتاز

الميزة Excel Online Excel Desktop

Dashboard	جيد	ممتاز
VBA	غير مدعوم	مدعوم
السرعة والأداء	جيد	ممتاز

متى أستخدم Excel Online ؟

إذا كنت تحتاج إلى:

- مشاركة الملف مع الآخرين .
- التعاون المباشر مع فريق العمل .
- الوصول إلى الملف من أي جهاز .

متى أستخدم Excel Desktop ؟

إذا كنت تحتاج إلى:

- العمل على ملفات كبيرة .
- إنشاء Dashboard احترافية .
- استخدام أدوات متقدمة .
- تنفيذ VBA أو Macros .

الخاتمة

الاحتراف في Excel لا يعتمد على حفظ أكبر عدد من الدوال أو الأدوات، بل على القدرة على استخدام الأدوات المناسبة في الوقت المناسب لتحقيق نتائج دقيقة وسريعة.

كلما طورت مهاراتك في تنظيم البيانات وتحليلها، زادت قدرتك على تقديم قيمة حقيقية لجهة عملك واتخاذ قرارات أفضل مبنية على معلومات موثوقة.