JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة أساسيات معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات

30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026

فيينا

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة أساسيات معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات

المرجع: 101723_2669 التاريخ: 30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026 المكان: فيينا الرسوم: GBP 6600

أساسيات معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات دورة تدريبية مدتها أسبوع لموظفي المكاتب والمحللين المبتدئين الذين يستلمون سجلات العمل وينظمونها ويلخصونها، ويخرج المشاركون منها بمصنف مرجعي نظيف مرفق بسجل تنظيف موثق. تعتمد القرارات اليومية على جداول مكتملة ومتسقة وسهلة المراجعة، غير أن كثيرا من السجلات ما زالت تصل مبعثرة من ملفات التصدير والنماذج والزملاء. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات على المستوى التأسيسي.

لماذا تهم معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات الآن

تشكل قوتان واقع معالجة السجلات في جداول البيانات اليوم. فالسجلات تصل من أنظمة متعددة، وكل نظام يصدر التواريخ والرموز والأسماء بصيغته الخاصة. والمديرون ينتظرون إجابات سريعة من هذه الجداول. وتعني المعالجة الدقيقة مطابقة سريعة للمجاميع وتقارير موثوقة، بينما يعني الإهمال ساعات من ملاحقة السجلات المكررة والمراجع المعطلة. وتستند الدورة إلى تسلسل بسيط يبدأ بالاستيراد ثم الفحص ثم التنظيف ثم الهيكلة ثم التلخيص ثم العرض، مع أمثلة من جداول الشؤون المالية والعمليات التشغيلية.

المستفيدون من معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات

- الموظفون الذين يستلمون قوائم مصدرة ويجهزونها للزملاء كل أسبوع
- الإداريون المسؤولون عن تحديث سجلات الموردين أو الأصول أو الموظفين أو العملاء
- المنسقون الذين يجمعون الأرقام من عدة مصادر في جدول حالة واحد
- المحللون المبتدئون الذين يجيبون عن الأسئلة المتكررة حول المبيعات والتكاليف والكميات
- المساعدون الذين يراجعون النماذج المقدمة وسجلات النفقات بحثا عن الأخطاء

تستفيد فرق المكاتب الخلفية التي تتشارك السجلات نفسها أكثر من غيرها عندما يحضر عدة أعضاء منها معا.

قدرات معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات

ينتقل المشاركون من ملفات تصدير غير مرتبة إلى جداول يستطيع الزملاء تصفيتها وجمعها وتدقيقها.

- تطبيق إعدادات الاستيراد للفواصل والتواريخ والأصفار البادئة — الفحص الأول لكل ملف مستلم
- بناء جدول مرتب بصف عناوين واحد وسجل واحد في كل صف — الزملاء الذين يعيدون استخدام السجل
- اختبار السجلات بحثا عن الفراغات والتكرار والمسافات الزائدة — المسؤول عن المطابقة
- حساب الأعداد والمجاميع والمتوسطات المشروطة — المدير الذي يطرح سؤالا متكررا
- تصميم ملخص محوري ورسم بياني بسيط — اجتماع الحالة الأسبوعي
- تحديد القوائم المنسدلة وقواعد الإدخال — من يدخل السجلات الجديدة لاحقا

مصطلحات معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات الأساسية

- الفاصل — الحرف الذي يفصل الحقول في ملف نصي مصدر، مثل الفاصلة أو مسافة الجدولة.
- الجدول المرتب — تخطيط يضم صف عناوين واحدا وسجلا واحدا في كل صف ونوعا واحدا من القيم في كل عمود.
- دالة البحث — صيغة تجد قيمة في قائمة مرجعية باستخدام مفتاح مشترك مثل الرمز.
- الملخص المشروط — عدد أو مجموع أو متوسط يحسب فقط للصفوف التي تستوفي معايير محددة.
- التقرير المحوري — ملخص يجمع السجلات حسب حقول مختارة ويحسب مجاميع قيمها دون كتابة صيغ.
- قاعدة الإدخال — قيد على ما تقبله الخلية، مثل نطاق تواريخ أو قائمة رموز.

معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات يوما بيوم

اليوم 1: استلام السجلات واستيرادها

- إعدادات استيراد الملفات النصية — اختيار الفواصل والترميز وأنواع الأعمدة
- التعرف على التواريخ والأرقام — منع تبديل الأيام وفقدان الأصفار البادئة
- ورقة جرد المصادر — تسجيل مصدر كل جدول
- تخطيط الجدول المرتب — تحديد العناوين والسجلات ومعنى كل عمود
- النطاقات المسماة للجداول — ثبات الصيغ مع زيادة الصفوف

اليوم 2: الفرز والتصفية والفحص

- الفرز متعدد المستويات — ترتيب السجلات حسب المنطقة والتاريخ والمبلغ
- معايير التصفية وطرق العرض المخصصة — عزل السجلات لسؤال واحد
- التمييز الشرطي — رصد القيم الشاذة والفراغات والإدخالات المكررة
- تثبيت الأجزاء والتجميع — قراءة السجلات الطويلة دون فقدان السياق
- أعداد التوصيف السريع — الحكم على اكتمال الجدول قبل أي تلخيص

اليوم 3: التنظيف وإعادة الهيكلة

- دوال الاقتطاع وحالة الأحرف — إزالة المسافات الزائدة والأحرف المختلطة
- تقسيم النصوص ودمجها — فصل الأسماء والرموز والعناوين
- قواعد إزالة التكرار — تحديد السجل المكرر الذي يجب إبقاؤه
- أنماط البحث والاستبدال — توحيد الوحدات والتهجئة والرموز
- ورقة سجل التنظيف — توثيق كل تعديل لأغراض التدقيق اللاحق

اليوم 4: دوال البحث والملخصات المشروطة والتقارير المحورية

- البحث بالتطابق التام — جلب الأسعار أو المسؤولين أو الفئات من القوائم المرجعية
- معالجة أخطاء البحث — إظهار الرموز المفقودة بدلا من إخفائها
- صيغ العد والجمع المشروطة — الإجابة عن الأسئلة المتكررة حسب المعايير
- بناء التقرير المحوري — تجميع السجلات حسب الشهر أو الفريق أو المنتج
- الرسوم العمودية والخطية — عرض الاتجاهات بوضوح لغير المتخصصين

اليوم 5: التطبيق العملي للمصنف المرجعي النظيف

- القوائم المنسدلة وقواعد الإدخال — حماية السجلات من أخطاء الإدخال المستقبلية
- تمرين الاستيراد والفحص — تطبيق فحوص اليوم 1 واليوم 2
- تمرين تسلسل التنظيف — تطبيق خطوات اليوم 3 على ملف تصدير جديد
- تجميع ورقة الملخص — دمج دوال البحث والتقارير المحورية والرسوم في صفحة واحدة
- المصنف المرجعي النظيف — استكمال الجداول والملخص وسجل التنظيف

تطبيق معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات بعد الدورة

- إعادة بناء سجل مشترك واحد في صورة جدول مرتب بقواعد إدخال، مع تدوين التعديلات في سجل التنظيف.
- استبدال مجموع أسبوعي يكتب يدويا بتقرير محوري وملخصات مشروطة تعتمد على الجدول بعد تنظيفه.

أسئلة حول معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات

ما معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات ولماذا تهم الآن؟

هي مجموعة المهارات التأسيسية لاستيراد سجلات العمل وفحصها وتنظيفها وتلخيصها في جداول البيانات. وتزداد أهميتها لأن السجلات تصل من مصادر أكثر من ذي قبل، والمديرون ينتظرون إجابات سريعة يمكن تتبعها.

من يستفيد أكثر من معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات؟

يستفيد موظفو المكاتب والمحللون المبتدئون أكثر من غيرهم. ويشمل ذلك الإداريين الذين يحدثون السجلات، والمنسقين الذين يجمعون الأرقام، والمساعدين الذين يراجعون النماذج في الشؤون المالية والعمليات التشغيلية.

كيف تختلف دورة معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات عن دورة متقدمة في تحليل جداول البيانات؟

تركز هذه الدورة على الأسس المتينة بدلا من الصيغ المعقدة. فالدورة المتقدمة تفترض جداول نظيفة، أما هذه فتعلم كيفية جعل الجداول نظيفة وملخصة من البداية.

ماذا تعود به من دورة معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات؟

تعود بمصنف مرجعي نظيف مبني على ملف تصدير حقيقي. ويضم جدولا مرتبا ودوال بحث وملخصا محوريا وسجل تنظيف يستطيع الزملاء إعادة استخدامه.

معالجة وتنظيف البيانات في جداول البيانات: الطريق إلى الأمام

المصنف المرجعي النظيف هو نقطة الانطلاق. وأول استخدام له تحديد السجل الذي يعتمده الفريق مصدرا وحيدا لتقريره الأسبوعي، ويخدم من يدخلون تلك الأرقام ومن يراجعونها ومن يقرؤونها. وبعد شهر تحسن مراجعة سجل التنظيف، إذ تكشف التعديلات المتكررة المواضع التي ينبغي فيها تغيير قاعدة الإدخال عند المصدر.