

برنامج تدريبي تخصصي يتناول ادارة وخرن المعلومات باستخدام طرق حديثة وانظمة فعالة لتسهيل ادارة كميات كبيرة من المعلومات. يوفر البرنامج الحلول المناسبة لخرن واستخراج وتهيئة التقارير للسيطرة على المواد المتوفرة ضمن نظام الادارة.

**Course Title:** Database Management

**Course Reference:** DAM-03A

**Level:** Introductory/Intermediate

**Duration:** 5 days

**Description:**

This course is designed to help office personnel to understand, organize and handle high volume of information using database management solutions. The course will improve skills required to manipulate data and how to design, store and generate valid reports for analysis and data control. Using FileMaker Pro database software will help trainees to interact with real office environment topics by creating and solving data management issues.

**Course Objectives:**

Upon completion of this course the trainees should have complete knowledge of:

- Database environment and resources.
- Benefits of implementing database solutions to your office.
- How to design and create database forms, tables.
- How to make database elements user friendly and can be understood by other users.
- How to store and organize data.
- Record management and report generation for screen or print output.
- How to create the correct type of fields to store the correct type of information.
- Searching and finding records based on particular search criteria i.e. date, serial number, keywords.
- Security issues and access privileges to allow or limit others to database sections.
- Understanding database functions on the Internet.

**Who attends this course?**

- Managers and head of departments.
- Team leaders/Data input personnel.
- Office administration & organization staff.
- Project planners.
- Data management staff.

**Accessories:**

All trainees will be supplied with "Wireless Domain Instruction Package" containing the complete course manual and CD for future reference to the course contents.

**Course Contents:**

- Database General Overview
- Exploring database benefits in real environment
- Designing a database solution
- Record management & organization
- Field & System definitions
- Searching database records
- Layout design procedures
- Graphical User Interface issues
- Field association & linkage
- Data integration and relationship
- Report generation
- Lookup & Requests
- Local & network application
- Database usage on the internet

ما يحصل عليه المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب:

- التعرف على طبيعة ومصادر ادارة المعلومات.
- فوائد استخدام انظمة ادارة المعلومات والتعرف على الانظمة المتوفرة واختيار المناسب منها.
- تصميم نظام اداري سهل عملية ادخال واستخراج المعلومات حسب الحاجة.
- التعرف على طرق البحث واستخدام المعطيات ضمن النظام لاستخراج التقارير وتحليل المعلومات.
- فهم طرق تشغيل أنظمة المعلومات على الانترنت.

الصفات التي يمكن أن تستفاد من هذا المنهج التدريبي:

- المدراء ورؤساء الأقسام.
- موظفي ادارة المعلومات.
- مخططي المشاريع.
- موظفي ادخال المعلومات.