

هذا المنهج التدريبي يوفر نظرة مفصلة لبرنامج «مايكروسوفت أكسل» الذي يعتبر من أفضل البرامج المستخدمة في تهيئة وإدارة ملفات الخلايا الحاسوبية. يغطي البرنامج العناصر الأساسية بالإضافة إلى الخصائص المتطورة والمستخدم في المكاتب والدوائر الحديثة.

Course Title: MS-Excel

Course Reference: EXL-07A

Level: Introductory/Intermediate

Duration: 5 days

Description:

This course offers an excellent insight into MS-Excel; one of today most powerful spreadsheet tools. The course introduces spreadsheet benefits to various types of application used in real-life office environment. This course will also benefit people wishing to improve their skills in data analysis, chart creation and planning..

Course Objectives:

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

- Working with spreadsheets and differences between regular documents and cell-based documents.
- Data input guidelines and general organisation.
- Formatting data with fonts, colours, borders and other built-in formatting features of Excel.
- Applying calculation formulas and result automation.
- Building charts, graphs from existing or new data.
- Customizing and formatting charts.
- Creating and managing flowcharts, blocks and callouts.
- Creating formulas across multiple spreadsheets
- Sort and filtering data and fill routines features.
- Advanced formatting techniques
- Security and protecting workbook and spreadsheets from unauthorized use and workgroup access privileges.
- Import and export data to other applications.
- Printing and output control of spreadsheets

Who attends this course?

- Recommended for admin, technical, finance and managerial levels.
- Computer operators and data input personnel.
- Staff who deals with data analysis, document creation.
- Planning, financial reports, technical reports, project management and most office application requirements.

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:

- Working with spreadsheets
- Data input guidelines
- Formatting application
- Calculation formulas
- Building charts from data
- Creating flowcharts, blocks and callouts
- Creating formulas across multiple spreadsheets
- Sort and filtering data
- Fill routines input
- Using advanced formatting techniques

ما يحصل عليه المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب:

■ الطرق الصحيحة لاستخدام الخلايا الرقمية واغراضها وفوائدها.

■ ادخال المعلومات وتنسيقها بجداول مفهومة ومميزة.

■ طرق استخدام الخلايا الرقمية لتهيئة التقارير وتحليل المعلومات.

■ التعرف على كيفية استخدام الجداول مع برامج أخرى وبالعكس.

الضئات التي يمكن أن تستفاد من هذا المنهج التدريبي:

■ موظفي المكاتب والدوائر الذين يستخدمون جهاز الكمبيوتر في ادائهم اليومي.

■ اقسام الحسابات وتحليل والمعلومات على مختلف انواعها.

■ هذا البرنامج ينفع لكل من يطلب تطوير معلوماته على برنامج مايكروسوفت أكسل.

- Protecting workbook and spreadsheets
- Using standard templates or create custom templates
- Import and export data to other applications
- Printing spreadsheets