

Advanced ICDL (International Computer Driving License)

الرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب

Course Description:

Advanced ICDL is an extension of the International Computer Driving License, which is awarded through high-level program to all individuals who wish to excel and raise their level of computer skills. The course contains the following subjects:

Who should attend?

This course is considered to be an advanced and high level course to raise the computer skills of individuals for all ages and all disciplines that are looking for an international recognition that proves a possession of advanced skills in computer.

Number of Hours : 70 hours

Course Objectives:

1. Acquire advanced skills for editing and processing texts, and organizing and planning the document, dealing with special tools, and printing.
2. Acquire advanced skills for editing, dealing with the data, functions, analysis, and tools.
3. Acquire advanced skills in designing tables, relationships, complex queries, forms, and reports, creating macros, and importing and exporting data and linking them.
4. Acquire advanced skills in designing considerations of electronic slides, photographs, drawings and painted objects, charts and graphs, multimedia, management presentations, and linking information.

وصف الدورة:

تعد الرخصة الدولية المتقدمة لقيادة الحاسوب امتداداً للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL حيث يتم منحها من خلال برنامج عالي المستوى للأفراد الراغبين بالتميز ورفع مستوى مهاراتهم الحاسوبية، حيث تتضمن هذه الدورة:

- Advanced Word Processing
- Advanced Spreadsheets
- Advanced Database
- Advanced Presentation

الفئات المستهدفة:

لجميع الأفراد الراغبين بالحصول على اعتماد دولي يثبت امتلاكهم المهارات المتقدمة في استخدام الحاسوب من كافة الأعمار وجميع التخصصات. الراغبين بالالتحاق بهذه الدورة يجب أن يكونوا حاصلين على شهادة ICDL أو ما يعادلها من معرفة.

عدد الساعات : 70 ساعة

أهداف الدورة:

1. اكتساب مهارات متقدمة في تحرير النصوص وتقيحها ومعالجتها بعدة أدوات، وتحضيرها للطباعة.
2. اكتساب مهارات متقدمة في تحرير البيانات والتعامل مع الدوال Functions و التحليل Analysis، والأدوات الخاصة Special Tools.
3. اكتساب مهارات متقدمة في تصميم الجداول والعلاقات وتصميم استعلامات معقدة، وتصميم النماذج، وتصميم التقارير، وإنشاء الماكرو واستيراد البيانات وتصديرها والربط فيما بينها.
4. القدرة على تصميم الشرائح الالكترونية بطريقة احترافية وإدراج عدة كائنات (الصور والرسوم، المخططات والرسوم البيانية، الوسائط المتعددة).

Course Contents:

Advanced MS. Word 2010

(20 Hrs)

Section 1: Editing

- 1.1 Text
- 1.2 Paragraphs
- 1.3 Templates
- 1.4 Collaborative Editing

Section 2: Layout

- 2.1 Master Documents
- 2.2 Table of Contents
- 2.3 Sections
- 2.4 Columns

Section 3: Document Organization

- 3.1 Referencing
- 3.2 Field Codes
- 3.3 Footnotes / Endnotes
- 3.4 Security

Section 4: Document Elements

- 4.1 Tables
- 4.2 Forms
- 4.3 Text Boxes
- 4.4 Spreadsheets
- 4.5 Images / Drawing
- 4.6 Captions

Section 5: Special Tools

- 5.1 Mail Merge
- 5.2 Macros

Advanced Ms. Excel 2010

(20 Hours)

Section 1: Editing

- 1.1 Protection
- 1.2 Security

Section 2: Data Handling

- 2.1 Sorting
- 2.2 Querying Filtering
- 2.3 Linking
- 2.4 Templates
- 2.5 Charts & Graphs

Section 3: Using Functions

- Section 4: Analysis
- 4.1 Pivot Tables
- 4.2 Scenarios / Versions
- 4.3 Auditing

Section 5: Special Tools (Macros)

Advanced MS. Database 2010

(20 Hours)

Section 1: Creating a New Database & Table

Section 2: Queries

- 2.1 Using Wildcards in a Query

- 2.2 Sum
- 2.3 Count
- 2.4 Not and Null Queries
- 2.5 Group By
- 2.6 Using Mathematical operators
- 2.7 Average Values
- 2.8 Maximum and Minimum Values
- 2.9 Calculated Fields in Queries
- 2.10 Parameter Queries

Section 3: Relationships

Section 4: Field Properties

Section 5: Forms

- 5.1 Main/sub form: form wizard
- 5.2 Main/sub form: sub form wizard
- 5.3 Main/sub form: manual
- 5.4 Linking forms
- 5.5 Multiple table forms

Section 6: Form Controls

- 6.1 Calculated fields
- 6.2 Command button
- 6.3 Combo box
- 6.4 List boxes
- 6.5 Check boxes
- 6.6 Option groups
- 6.7 Tab control

Section 7: Reports

- 7.1 Grouped report: wizard
- 7.2 Grouped report: manual
- 7.3 Calculated fields
- 7.4 Calculating percentage

Section 8: Import and Export Data

Section 9: Action Queries

- 9.1 Append query
- 9.2 Delete query
- 9.3 Make-table query
- 9.4 Update query

Section 10: Query Wizards

- 10.1 Crosstab query
- 10.2 Find duplicates query
- 10.3 Find unmatched query

Section 11: Macros

Advanced Ms. Power Point 2010

(10 Hours)

Section 1: Preparation

Section 2: Images & Drawn Objects

Section 3: Charts

Section 4: Multimedia

Section 5: Slide Shows

Section 6: Linking

Section 7: Macros