**( استخدام برنامج Microsoft Office Excel 2016 في حساب درجات الطلاب وتقديراتهم ونسب النجاح بأحترافية ) ( م.م. رشا ماجد حسون )**

**أهداف دورة تعلم Microsoft Office Excel :**

الهدف الاساسي هو تمكين المتدرب من استخدام Excel بفعالية لتحليل البيانات ، وأعداد التقارير وإتخاذ القرارات المستندة الى البيانات، ولهذا السبب هنالك عدد من الاهداف كما يأتي :

1. **فهم الاساسيات** : تعلم كيفية استخدام واجهة Excel وأنشاء وتنسيق الجداول وإدخال البيانات بشكل صحيح.
2. **إستخدام الصيغ والدوال** : اكتساب المهارات في استخدام الصيغ الاساسية والمتقدمة مثل IF , SUM , AVERAGE .
3. **أدارة البيانات** :تعلم كيفية تنظيم البيانات بإستخدام ، الفلاتر ، الفرز ، تجميع البيانات.
4. **أنشاء الرسوم البيانية** : تعلم كيفية إنشاء وتخصيص الرسوم البيانية لتصوير البيانات بشكل فعال.
5. **استخدام الادوات المتقدمة** : تعلم كيفية استخدام ادوات مثل PivotTables , PivotCharts لتحليل البيانات.
6. **التعاون ومشاركة الملفات** : تعلم كيفية مشاركة الملفات والتعاون مع الاخرين بإستخدام Excel.

**توصيات دورة تعلم Microsoft Office Excel:**

1. التطبيق العملي : تطبيق المهارات في استخدام برنامج Excel في مكان العمل لتنظيم البيانات، أعداد التقارير ، أو تحليل البيانات .
2. تطوير مهارات تحليل البيانات : تحليل البيانات واستخدام ادوات برنامج Excel التي تعتبر من الادوات القوية في تحليل البيانات في وقت قصير.
3. التعلم المستمر وتحديث المهارات: يتم تحديثه بأنتظام مع أضافة ميزات Excel جديدة ، لذا من المهم متابعة التحديثات عبر دورات قصيرة او مقالات من مواقع مثل Microsoft Learn.

**ملخص دورة تعلم Microsoft Office Excel:**

بإستخدام الادوات الاساسية مثل الصيغ الحسابية ( SUM , AVERAGE , IF ) و COUNTIF و Conditional Formatting ، يمكن بسهولة حساب درجات الطلاب ونسب النجاح و توزيع التقديرات. يمكنك أيضاً تقديم النتائج بصرياً بإستخدام الرسوم البيانية وتحليل البيانات بشكل متقدم بإستخدام الجداول المحورية. ملخصا لدورة Microsoft Excel خاصة بحساب درجات الطلاب ونسب النجاح و التقديرات:

1. أدخال البيانات الاساسية للطلاب.
2. حساب المجموع النهائي .
3. حساب المتوسط أو النسبة المئوية ( المعدل).
4. تحديد التقديرات ( ممتاز ، جيد جدا ، .. آخ)
5. حساب نسبة النجاح و الرسوب .
6. حساب نسبة النجاح الكلية.
7. تنسيق البيانات بإستخدام Conditional Formatting .
8. أنشاء رسوم بيانية.
9. التنظيم والطباعة.

**استمارة حضور ندوة**

**( استخدام برنامج Microsoft Office Excel 2016 في حساب درجات الطلاب وتقديراتهم ونسب النجاح بأحترافية ) ( م.م. رشا ماجد حسون )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **الاسم** | **الصفة المهنية** | **مكان العمل** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |
| **21** |  |  |  |
| **22** |  |  |  |
| **23** |  |  |  |
| **24** |  |  |  |
| **25** |  |  |  |
| **26** |  |  |  |
| **27** |  |  |  |
| **28** |  |  |  |
| **29** |  |  |  |
| **30** |  |  |  |
| **31** |  |  |  |
| **32** |  |  |  |
| **33** |  |  |  |
| **34** |  |  |  |
| **35** |  |  |  |
| **36** |  |  |  |
| **37** |  |  |  |
| **38** |  |  |  |
| **39** |  |  |  |
| **40** |  |  |  |
| **41** |  |  |  |
| **42** |  |  |  |
| **43** |  |  |  |
| **44** |  |  |  |
| **45** |  |  |  |
| **46** |  |  |  |
| **47** |  |  |  |
| **48** |  |  |  |
| **49** |  |  |  |
| **50** |  |  |  |
| **51** |  |  |  |
| **52** |  |  |  |
| **53** |  |  |  |
| **54** |  |  |  |
| **55** |  |  |  |
| **56** |  |  |  |
| **57** |  |  |  |
| **58** |  |  |  |
| **59** |  |  |  |
| **60** |  |  |  |
| **61** |  |  |  |
| **62** |  |  |  |
| **63** |  |  |  |
| **64** |  |  |  |
| **65** |  |  |  |
| **66** |  |  |  |
| **67** |  |  |  |
| **68** |  |  |  |
| **69** |  |  |  |
| **70** |  |  |  |