

مسمى البرنامج

مهارات استخدام الحاسب الآلي: ادخال البيانات ومعالجة النصوص (3 شهور)

❖ أهداف البرنامج

- دعم المتدرب بالمعلومات واكتساب المهارات المتخصصة في استخدام الحاسب وأنظمة التشغيل
- كيفية استخدام الطباعة السريعة عن طريق لوحة المفاتيح باللغة العربية
- تعلم مهارات استخدام برنامج معالج النصوص Word وبرنامج الجداول الإلكترونية Excel وأساسيات قواعد البيانات Access والعروض التقديمية PowerPoint
- تعلم أساسيات استخدام الإنترنت وتعلم إدارة الوقت والبريد الإلكتروني باستخدام Outlook
- تصميم نماذج جمع البيانات InfoPath
- أساسيات المفكرة الإلكترونية OneNote والناشر المكتبي Publisher.

مدة البرنامج

90 يوم تدريبي

الفئة المستهدفة

الباحثون عن العمل، الموظفون (المديون والعسكريون)،
الطلاب والخريجون: المهتمون بأعمال الإدارة المكتبية

❖ محاور البرنامج التدريبي

- ❖ التعرف على مفاهيم الحاسب الآلي
- ❖ معرفة التعامل مع نظام التشغيل
- ❖ اتقان الطباعة باللمس للغة العربية
- ❖ مهارات استخدام برنامج Word
- ❖ مهارات استخدام برنامج PowerPoint
- ❖ مهارات استخدام برنامج Excel
- ❖ مهارات استخدام برنامج Access
- ❖ مهارات استخدام برنامج Outlook
- ❖ مهارات استخدام برنامج InfoPath
- ❖ مهارات استخدام برنامج OneNote
- ❖ مهارات استخدام برنامج Publisher

❖ متطلبات البرنامج

- جهاز حاسب آلي
- نظام التشغيل Windows
- برامج التطبيقات المكتبية Microsoft office وتحتوي على البرامج التالية:
Word , Excel , Access , PowerPoint , Outlook , InfoPath , OneNote ,
Publisher

