

مسمى البرنامج

مهارات استخدام الحاسب الآلي: ادخال البيانات ومعالجة النصوص (6شهور)

❖ أهداف البرنامج

- تمكين المشارك على قواعد وأساسيات الطباعة باللمس.
- تمكين المشارك على استخدام نظام تشغيل الويندوز 10 ومعرفة كيفية التعامل مع الملفات والمجلدات الخاص بالنظام.
- تمكين المشارك على استخدام برنامج المايكروسوفت وورد (معالج النصوص)
- تمكين المشارك على استخدام برنامج المايكروسوفت اكسل (الجدول الالكترونية)
- تمكين المشارك على عمل جداول اكسل متعددة تشمل العمليات الحسابية والمنطقية المختلفة التي يمكن عملها ببرنامج الاكسل.

مدة البرنامج

180 يوم تدريبي

الفئة المستهدفة

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

❖ محاور البرنامج التدريبي

- ❖ الشهر الأول
 - ويندوز 10
 - استخدام الفأرة، استخدام الاختصارات
 - التعرف على الملفات والمجلدات
 - التعرف على البرامج الملحقة
 - استخدام متصفح الانترنت
 - كيفية استخدام المنصة التفاعلية مع المدرب
 - لطباعة باللمس
 - تدريبات صف الارتكاز
- ❖ الشهر الثاني والثالث
 - الطباعة باللمس
 - تدريبات الصف العلوي
 - تدريبات الصف السفلي
 - تدريبات لوحة مفاتيح الأرقام
- ❖ الشهر الرابع
 - الطباعة باللمس
 - تدريبات الحروف العالية
 - مايكروسوفت وورد
 - التدريب على تنسيق الخطوط والفقرات
 - التدريب على ادراج الجداول وتعديلها
- ❖ الشهر الخامس
 - مايكروسوفت ورد
 - التدريب على ادراج الصور والأشكال وتعديلها
 - التدريب على استخدام الورد آرت ومربعات النص
 - التدريب على تصميم الصفحة
- ❖ متطلبات البرنامج
 - - جهاز حاسب آلي
 - - نظام التشغيل Windows
 - - برامج التطبيقات المكتبية Microsoft office وتحتوي على البرامج التالية: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, InfoPath, OneNote و Publisher
- ❖ التدريب على تخطيط الصفحة
- ❖ التدريب على استخدام اعدادات طباعة المستندات
- ❖ مايكروسوفت اكسل
- ❖ التدريب على الخلايا والجدول وتنسيقاتها
- ❖ الشهر السادس
- ❖ مايكروسوفت اكسل
- ❖ التدريب على عمل العمليات الحسابية
- ❖ التدريب على استخدام الدوال الأساسية
- ❖ التدريب على استخدام الدالة الشرطية
- ❖ التدريب على ادراج المخططات التفصيلية والتعديل عليها
- ❖ التدريب على استخدام اعدادات طباعة الجداول