

الشرح التفصيلي لكل برنامج:

اسم البرنامج	مدته	مستوى الدخول للتدرب على البرنامج
دورة إدخال بيانات ومعالجة نصوص	6 شهور 240 ساعة تدريبية	شهادة المرحلة الابتدائية على الأقل

3

وصف البرنامج

تهدف دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص إلى تأهيل المتدربين لاكتساب المهارات الأساسية والمتقدمة في إدخال البيانات بسرعة ودقة، بالإضافة إلى استخدام برامج معالجة النصوص، وعلى رأسها Microsoft Word، بكفاءة عالية. تُعد هذه الدورة مثالية للباحثين عن فرص عمل في مجالات السكرتارية، وخدمة العملاء، والمجالات الإدارية، أو لمن يسعون لتحسين مهاراتهم المكتبية.

الهدف العام للبرنامج:

- تعلم مبادئ الطباعة السريعة (باللغتين العربية والإنجليزية).
- التعرف على أساليب إدخال البيانات وتنسيقها.
- إتقان استخدام برنامج Microsoft Word لمعالجة النصوص.
- اكتساب مهارات تنسيق المستندات، وإنشاء الجداول، وإدراج الصور والرموز.
- إعداد التقارير والمراسلات الرسمية.
- حفظ وطباعة المستندات باحترافية.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

أولاً: إدخال البيانات

- تعريف إدخال البيانات وأنواعه.
- مهارات الطباعة باللمس.
- التدريب على السرعة والدقة.
- استخدام لوحة المفاتيح بكفاءة.
- تمارين عملية على إدخال بيانات متنوعة (نصوص، أرقام، رموز).

ثانياً: معالجة النصوص باستخدام Microsoft Word

- واجهة البرنامج والأدوات الأساسية.
- فتح وحفظ المستندات.
- تنسيق الخطوط والفقرات.
- إنشاء الجداول وتنسيقها.
- إدراج الصور والرموز والروابط.
- إعداد الصفحات للطباعة (الهوامش، الاتجاه، الحواشي).
- التدقيق الإملائي والنحوي.
- استخدام القوالب والنماذج الجاهزة.
- إنشاء الفهارس والعناوين التلقائية.

الشهادات للبرنامج:

يُمنح المتدرب شهادة معتمدة بعد إتمام الدورة بنجاح، توضح المهارات التي تم اكتسابها.