

الشرح التفصيلي لكل برنامج:

اسم البرنامج	مدته	مستوى الدخول للتدرب على البرنامج
دورة استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية	3 شهور 120 ساعة تدريبية	شهادة المرحلة الابتدائية على الأقل
وصف البرنامج		

4

يهدف هذا البرنامج او هذه الدورة إلى تزويد المتدربين بالمهارات الأساسية والمتقدمة لاستخدام الحاسب الآلي في بيئة العمل المكتبي، باستخدام أشهر البرمجيات المكتبية مثل Microsoft Office. يتعلم المتدربون كيفية استخدام برامج معالجة النصوص، الجداول الإلكترونية، العروض التقديمية، البريد الإلكتروني، وتنظيم الملفات، بالإضافة إلى مبادئ الطباعة وإدارة الوقت رقميًا.

الهدف العام للبرنامج:

- فهم أساسيات استخدام الحاسب ونظام التشغيل (Windows).
- التعامل بكفاءة مع برامج Microsoft Office:
 - Word: لإنشاء وتنسيق المستندات.
 - Excel: لإنشاء الجداول، استخدام المعادلات، إعداد التقارير.
 - PowerPoint: لإنشاء عروض تقديمية احترافية.
 - Outlook: لإدارة البريد الإلكتروني وجدولة المواعيد.
- إدارة وتنظيم الملفات والمجلدات على جهاز الكمبيوتر.
- تطبيق مهارات الطباعة السريعة والفعالة.
- حماية البيانات واستخدام الإنترنت بشكل آمن وفعال.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية هذا البرنامج تكون المتدربة قادرة وبكفاءة على أداء الأعمال التالية:

- مقدمة الحاسب وأنظمة التشغيل -
- تنظيم الملفات والمجلدات وإدارة سطح المكتب
- برنامج Word - إتمام - أساسيات وتنسيقات متقدمة
- برنامج Excel - إتمام الجداول، المعادلات، الرسوم البيانية
- برنامج PowerPoint - إعداد العروض التقديمية
- برنامج Outlook - إعداد البريد الإلكتروني والمواعيد
- إتقان مهارات الطباعة باستخدام برامج تدريب الطباعة
- استخدام الإنترنت في الأعمال المكتبية
- معرفة تطبيقات وتدريبات عملية شاملة
- القيام بمشروع تخرج وتقييم نهائي
- يحصل المتدرب في نهاية الدورة:
- شهادة حضور أو اجتياز الدورة.
- القدرة على العمل بكفاءة باستخدام برامج الأوفيس في بيئة العمل