

الشرح التفصيلي لكل برنامج:

اسم البرنامج	مدته	مستوى الدخول للتدرب على البرنامج
دورة مقدمة في الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية	شهر 45 ساعة تدريبية	شهادة المرحلة الابتدائية على الأقل
وصف البرنامج		

5

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المتدربين بالمعرفة الأساسية في استخدام الحاسب الآلي والتعرف على أهم التطبيقات المكتبية المستخدمة في بيئة العمل. يتعلم المشاركون أساسيات التعامل مع نظام التشغيل، وتنظيم الملفات، بالإضافة إلى المهارات الأساسية في برامج Microsoft Office مثل Word و PowerPoint و Excel.

الهدف العام للبرنامج:

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية والمعلومات التعريفية لاستخدام الحاسوب وتطبيقاته سواء أكان المتدربون المتقدمون على مقاعد الدراسة في المدرسة أو الجامعة أو موظفون، ومن خلال هذه الدورات يتم تدريب المتدرب على فتح وحفظ الملفات وتدريبه على تطبيقات متعددة ومنها (برنامج معالجة النصوص وبرنامج الجداول الحسابية وبرنامج تصميم العروض التقديمية).

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية الدورة تكون الخريجة قادرة وبكفاءة على معرفة:

- فهم مكونات الحاسب الآلي ومبادئ تشغيله.
- التعامل مع نظام التشغيل Windows.
- إدارة الملفات والمجلدات على الحاسب.
- استخدام برنامج Word لإنشاء وتنسيق المستندات.
- إدخال البيانات في برنامج Excel وإنشاء جداول بسيطة.
- إعداد عروض تقديمية باستخدام PowerPoint.
- التعرف على أساسيات استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني.

يحصل المتدرب على:

- شهادة حضور أو إتمام الدورة.
- إتقان المهارات الأساسية في استخدام الحاسب والتطبيقات المكتبية.
- القدرة على أداء المهام المكتبية الأساسية باستخدام برامج Microsoft Office.