

شروط وتعليمات: 1- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمنشأة التدريبية و قسيمة الإيداع.

2- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حقل في النموذج أثناء تعبئة البيانات. 3- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة. 4- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة. 5- يلزم أن يكون أجور كل دورة في قسيمة إيداع مستقلة

🔹 وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية)

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المتدربين على برامج المكتب الأساسية التي لا غنى عنها في مجال الأعمال (وورد-إكسل- بوربوينت) والاستفادة من تطبيقات جوجل وتنمية مهاراتهم على أهم المهارات المتعلقة بها

🔹 الهدف العام من البرنامج التدريبي

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على تعلم ومعرفة وتطوير والتدريب على:
كتابة الرسائل والخطابات وتحريرها بسرعة ودقة عالية.
إدراج الجداول في برنامج الورد والتعامل معها.
إدراج الصور والرسوم والأشكال والتعرف على تفاصيل إخراجها.
دمج المراسلات في الورد خطوة بخطوة.
التعرف على برنامج اكسل وفوائده والتعامل مع أوراق العمل.
تكوين المعادلات الحسابية، وإنشاء وتعديل المخططات البيانية.
استخدام مجموعة متنوعة من الدوال الرياضية.
إنشاء العروض التقديمية التفاعلية وتحريرها والتحكم بها.
استخدام تطبيقات جوجل الأساسية بمهارة واحتراف.

🔹 الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

استخدام برامج الاوفيس في كافة مجالات الأعمال
تشغيل برنامج وورد وطريقة انشاء ملفات
التعرف على القوائم في البرنامج
استخدام كل أداة في البرنامج
اضافة الصور والشكال
انشاء الجداول وطرق التعامل معها
دمج المراسلات
طباعة الملفات والتنسيقات
أساسيات برنامج اكسل وأدواته وفوائده واستخداماته.
أدوات ترتيب البيانات وفرزها وتصفيتها.
العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة والخلايا المرجعية.
التنسيقات الشرطية البسيطة والمتقدمة.
عدد كبير من المعادلات والدوال الرياضية.
وقفة مع دوال التاريخ وكيفية الاستفادة منها.
تلخيص البيانات من خلال الجداول المحورية.
حماية البيانات والتحقق من صحتها وتقييدها وإنشاء القوائم المركبة.
تحليل البيانات واستخدام السيناريوهات وخاصة الاستهداف والسولفر.
استخدام برنامج Microsoft PowerPoint بالطريقة الصحيحة
لإنشاء عروض تقديمية احترافية
فهم تخطيطات الشرائح
كتابة وتنسيق النص
إضافة وتنسيق الصور والأشكال
إضافة وتنسيق وتعديل الجداول
إضافة وتنسيق SmartArt والرسوم البيانية
تنسيق الشرائح باستخدام أنماط خلفية مختلفة
تنسيق العرض التقديمي الخاص بك باستخدام السمات
فهم عميق للرسوم المتحركة للمحتوى
تطبيق الرسوم المتحركة على جميع أنواع المحتوى
تطبيق انتقالات الشرائح على العرض التقديمي الخاص بك
إظهار العرض التقديمي واستخدام أدوات المساعدة
حفظ وطباعة العرض التقديمي الخاص بك بطريقة احترافية
التعرف على تطبيقات جوجل الأساسية وتقسيمها إلى فئات.
تصميم نماذج جوجل وجوجل شيت ومستندات جوجل وغيرها.

موضوعات البرنامج التدريبي

يتم كتابة المواضيع الرئيسية للبرنامج التدريبي مشتملاً على المواضيع الفرعية مع تحديد الزمن الذي يستغرقه كل موضوع مع محتواه وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

موضوعات البرنامج التدريبي	الزمن المتوقع للتدريب
الموضوع الرئيسي : برنامج وورد ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:	
أساسيات برنامج الورد وكتابة النصوص وتحريرها بسرعة ودقة عالية.	300 دقيقة
إدراج جداول الورد وإدراج الصور والرسوم والأشكال والتعامل معها.	300 دقيقة
عملية دمج المراسلات وتحرير الرسائل الفردية.	300 دقيقة

الموضوع الرئيسي : برنامج إكسل ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:	
أساسيات برنامج اكسل واستخداماته و أدوات ترتيب البيانات وفرزها وتصفيتها.	300 دقيقة
العمليات الحسابية والدوال الأساسية ودالة الشرط البسيطة والمركبة .	300 دقيقة
التنسيق الشرطي والمخططات البيانية (إنشاؤها والتعديل عليها).	300 دقيقة

الموضوع الرئيسي : برنامج العروض التقديمية ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:	
إنشاء العروض التقديمية التفاعلية وتحريرها والتحكم بها.	300 دقيقة

الموضوع الرئيسي : تطبيقات قوغل ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:	
تصميم نماذج جوجل	300 دقيقة
جوجل شيت ومستندات جوجل وغيرها	300 دقيقة

التمارين والتقييم

- تطبيقات ومهام عملية في برنامج وورد
- ورقة عمل 1
- نشاط 1 ادخال النصوص وتنسيقها
- التعبئة Flash fill
- نشاط 2 الدوال
- تصميم داش بورد في الاكسل
- نشاط 3 التعامل مع الرسوم البيانية
- Google sheet
- نشاط 3 التعامل مع الرسوم المتحركة
- اخبار قبلي وبعدي

متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي

- جهاز عرض (شاشة عرض)
- حاسب آلي لكل متدرب
- سبورة عادية

❖ متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي

سبورة ورقية

أقلام سبورة

ورق قلاب وورق عادي

أقلام

❖ الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي

جهاز عرض (شاشة عرض)

حاسب آلي لكل متدرب

سبورة عادية

❖ قائمة المراجع

مقدمة في الحاسب والانترنت أ.د . عبدالله بن عبد العزيز الموسى مؤسسة شبكة البيانات