

محاور الحقبة التدريبية

اسم الحقبة باللغة العربية	الطباعة وادخال البيانات
اسم الحقبة باللغة الانجليزية	Typing and Data Entry
اسم منظم الحقبة التدريبية	مركز اكسفورد للتدريب والتأهيل
عدد ساعات التدريب	80 ساعة
جهة الاعتماد	هيئة اكسفورد البريطانية للاعتماد OAB-UK

أهداف التدريب

1. تأهيل المشاركين للانخراط في سوق العمل من خلال الأعمال المكتبية وادخال البيانات.
2. تأهيل المشاركين الإلمام بالجوانب العملية التطبيقية للطباعة باللغة العربية وزيادة سرعتهم في ادخال البيانات
3. ان يتمكن المشاركون من استخدام برنامج مايكروسوفت وورد او مستندات جوجل باحتراف

الفئات المستهدفة من التدريب

1. الطلاب والدارسين في المدارس والجامعات الراغبين بزيادة سرعتهم بالطباعة
2. الباحثين عن عمل في مجال الطباعة وإدخال البيانات
3. الموظفين الإداريين في القطاعين العام والخاص

نبذة تعريفية عن الدورة التدريبية

نعيش في عصر التكنولوجيا والحياة تتطور يوميا، وعلينا أن نواكب العصر حيث أصبحت تكنولوجيا المعلومات والحوسبة السحابية متاحة للجميع وتسهل الأعمال والمهام بمختلف أنواعها، إلا أن الكثيرين لا يستطيعون استخدامها بالشكل الصحيح وتوظيفه لتسهيل أعمالهم المكتبية والدراسية، ويهدف هذا الدبلوم إلى اكساب مهارات استخدام الكمبيوتر للأغراض المكتبية والتعليمية باحترافية ويركز على برامج وتطبيقات قطبي تكنولوجيا المعلومات في العالم شركة مايكروسوفت وشركة جوجل مما يفتح افقا جديدة للمشاركين في هذا الدبلوم الفريد من نوعه.

محاور الحقبة التدريبية

المحور	عنوان المحور	المدة بالساعات
المحور الرئيسي: 1	مايكروسفت ورد	6
المحور الفرعي: 1	الصفحة الرئيسية	
المحور الفرعي: 2	قائمة ادراج	
المحور الفرعي: 3	قائمة رسم	
المحور الفرعي: 4	قائمة تصميم	
المحور الفرعي: 5	قائمة تخطيط	
المحور الفرعي: 6	قائمة مراجع	
المحور الفرعي: 7	قائمة مراسلات	
المحور الفرعي: 8	قائمة مراجعة	
المحور الفرعي: 9	قائمة عرض	
المحور الرئيسي: 2	طباعة حروف صف الارتكاز	10
المحور الفرعي: 1	خطوات العمل بالطباعة، أنشطة مطبوعة	
المحور الرئيسي: 3	حروف إصبعي السبابة	10
المحور الفرعي: 1	الدرس الأول طباعة الحرفين (ل) وعاليهما (أ ل)	
المحور الفرعي: 2	الدرس الثاني طباعة الحرفين (ع،ق) وعاليهما (' ، ")	
المحور الفرعي: 3	الدرس الثالث طباعة الحرفين (غ ف) وعاليهما (! ،)	
المحور الفرعي: 4	الدرس الرابع طباعة الحرفين (ة ر) وعاليهما (} ')	
المحور الفرعي: 5	الدرس الخامس طباعة الحرفين (ى ، لا) وعاليهما (آ لا)	
المحور الفرعي: 6	الدرس السادس طباعة الرقمين (4،7) وعاليهما (&) (\$))	
المحور الفرعي: 7	الدرس السابع طباعة الرقمين (5،6) وعاليهما (%،^)	
المحور الرئيسي: 4	(حروف أصبعي الوسطى)	10
المحور الفرعي: 1	الدرس الأول (طباعة الحرفين هـ،ث) وعاليهما (% ')	

	المحور الفرعي: 2	الدرس الثاني (طباعة الحرفين و، و) وعاليهما (، {)
	المحور الفرعي: 3	الدرس الثالث (طباعة الرقمين 3، 8) وعاليهما (* ، #)
10	المحور الرئيسي: 5	حروف اصبعي البنصر
	المحور الفرعي: 1	الدرس الأول (طباعة الحرفين خ، ص) وعاليهما اشارة الضرب (*) وتنوين الفتح ()
	المحور الفرعي: 2	الدرس الثاني (طباعة الحرفين ز، ء) وعاليهما النقطة (.) (°)
	المحور الفرعي: 3	بالدرس الثالث (طباعة الرقمين 2، 9) وعاليهما (()) (@)
10	المحور الرئيسي: 6	(حروف اصبعي الخنصر) والفتحة ()
	المحور الفرعي: 1	الدرس الأول (طباعة الحرفين ح، ض) وعاليهما الفاصلة المنقوطة (؛)
	المحور الفرعي: 2	الدرس الثاني (طباعة ظ، ئ) عاليهما علامة الاستفهام (؟) والمدة (~)
	المحور الفرعي: 3	الدرس الثالث (طباعة الحرفين ج، ذ) وعاليهما الإشارة (>) وعلامة الشدة (`)
	المحور الفرعي: 4	الدرس الرابع (طباعة الرقمين 1، 0) وعاليهما قوس الفتح (()) وعلامة التعجب (!)
	المحور الفرعي: 5	الدرس الخامس (طباعة الحرفين د، ط) وعاليهما (<) وعلامة التنصيص (")
	المحور الفرعي: 6	الدرس السادس طباعة الإشارات التالية (- ، + ، /) .
	المحور الفرعي: 7	الدرس السابع طباعة الإشارات التالية (: ، ، /) .
	المحور الفرعي: 8	الدرس الثامن طباعة الإشارات التالية ([])
	المحور الفرعي: 9	الدرس التاسع طباعة العلامتين الكسرة (.) وتنوين الكسر (٫)
12	المحور الرئيسي: 7	طباعة الفقرات وتنسيقها
	المحور الفرعي: 1	أساليب تنسيق الفقرات
	المحور الفرعي: 2	تنسيق الفقرات طباعة العناوين وتنسيقها
	المحور الفرعي: 3	تمارين على العناوين وتنسيقها
	المحور الفرعي: 4	كتابة الرسائل وتنسيقها
	المحور الفرعي: 5	تنسيق الرسائل وأساليبها
	المحور الفرعي: 6	الرسائل التجارية
	المحور الفرعي: 7	الرسائل الحكومية
	المحور الفرعي: 8	تنسيق اجزاء الرسالة المذكرات، كيفية استخدام قالب المذكرة.

	المحور الفرعي: 9	انشاء وتنسيق الجدوال
	المحور الفرعي: 10	عمل التنسيقات على الجدول
	المحور الفرعي: 11	تمارين على انشاء الجداول وتنسيقها. كيفية اضافة رأس وتذييل للصفحة.
	المحور الفرعي: 12	كيفية ترقيم الصفحات.
	المحور الفرعي: 13	كيفية الطباعة بشكل أعمدة
	المحور الفرعي: 14	كيفية اضافة الحواشي السفلية
	المحور الفرعي: 15	كيفية تغيير حالة الأحرف.
	المحور الفرعي: 16	معاينة قبل الطباعة .
	المحور الفرعي: 17	كيفية الطباعة على الورق بشكل طولي وعرضي.
	المحور الفرعي: 18	تمارين على خط اليد.
	المحور الفرعي: 19	تمارين السرعة خلال دقيقة واحدة
	المحور الفرعي: 20	تمارين السرعة خلال خمس دقائق.
	المحور الفرعي: 21	تمارين السرعة خلال عشر دقائق.
10	المحور الرئيسي: 8	(حساب الدقة والسرعة في الطباعة)
	المحور الفرعي: 1	علامات الامتحانات الدقة والسرعة في الطباعة بسرعة 20 - 25
	المحور الفرعي: 2	كلمة في الدقيقة.
80	مجموع الساعات التدريبية المعتمدة	

OAB Authority Director

IOA Regional Director

Package Organizer

Eng. Natheer Kawasmeh



CERTIFIED
TRAINER