

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 المشاركين 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 يومياً، علينا 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 افاقاً جديدة للمشاركين في هذا الدبلوم الفريد من نوعه.

محاور الحقبة التدريبية

المحور	عنوان المحور	المدة بالساعات
المحور الرئيسي: 1	مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات	4
المحور الفرعي: 1	أنظمة التشغيل للكمبيوتر والموبايل	

	مكونات الكمبيوتر	المحور الفرعي: 2
	إعدادات الكمبيوتر	المحور الفرعي: 3
	إدارة الملفات	المحور الفرعي: 4
	الحوسبة السحابية (Cloud Computing)	المحور الفرعي: 5
56	تطبيقات جوجل واستخداماتها	المحور الرئيسي: 2
	Google Chrome: متصفح الانترنت ومزاياه واعداداته وتنسيق واجهة أعمال المستخدم	المحور الفرعي: 1
	Gmail: الايميل (مفتاح الانترنت) أهميته واستخداماته	المحور الفرعي: 2
	Google Meet: عقد الاجتماعات عبر الإنترنت صوت وصورة وكتابة ومشاركة	المحور الفرعي: 3
	Google Drive: المساحة التخزينية على الانترنت وتنظيمها	المحور الفرعي: 4
	Google Docs: طباعة الوثائق على الانترنت	المحور الفرعي: 5
	Google Sheet: إعداد جداول البيانات عبر الإنترنت	المحور الفرعي: 6
	Google Slides: العروض التقديمية على الإنترنت	المحور الفرعي: 7
	Google Forms: إعداد نماذج التوظيف او الامتحانات او الاستبيانات	المحور الفرعي: 8
10	تطبيقات مايكروسوفت ومقارنتها مع تطبيقات جوجل	المحور الرئيسي: 3
	Word: طباعة الوثائق وتنسيقها	المحور الفرعي: 1
	مقدمة عن الكتابة على الكمبيوتر (الطباعة) بطريقة اللمس	المحور الفرعي: 2
	تمارين عن الكتابة على الكمبيوتر بطريقة اللمس	المحور الفرعي: 3
	شرح ادوات برنامج وورد ولوحة المفاتيح واختصاراتها	المحور الفرعي: 4
	Excel: إعداد جداول البيانات على الكمبيوتر	المحور الفرعي: 5
	Power Point: إعداد العروض التقديمية على الكمبيوتر	المحور الفرعي: 6
10	ملفات winRar+PDF وكيفية تحويلها والتعامل معها	المحور الرئيسي: 4
	انواع الملفات	المحور الفرعي: 1
	أهمية ملفات winRar+PDF	المحور الفرعي: 2

	برامج قراءة وتعديل ملفات PDF	المحور الفرعي: 3
	تكوين ملفات Pdf	المحور الرئيسي: 4
	التحويل من وإلى Pdf	المحور الفرعي: 5
	تقسيم ملفات Pdf ودمجها	المحور الفرعي: 6
	إزالة الحماية عن ملفات Pdf	المحور الفرعي: 7
	برنامج قراءة ملفات winRar	المحور الفرعي: 8
	تكوين ملفات winRar وفك الضغط عنها	المحور الفرعي: 9
80	مجموع الساعات التدريبية المعتمدة	

OAB Authority Director

IOA Regional Director

Package Organizer



Eng. Nazeera Kawasmeh

