

الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري



نموذج بيانات دورة تدريبية

معلومات عن الدورة

اسم الدورة: برنامج معالجة النصوص MS-Word (مستوى أول)

كود الدورة: C10

معهد / مركز: معهد تدريب الموانئ

نوع الدورة:	<input checked="" type="checkbox"/> برنامج	<input type="checkbox"/> دورة	<input type="checkbox"/> ورشة عمل
مدة الدورة:	<input type="checkbox"/> 5 أيام	<input type="checkbox"/> 3 أيام	<input type="checkbox"/> 1 يوم
مكان الدورة:	<input type="checkbox"/> محلي	<input type="checkbox"/> دولي	<input checked="" type="checkbox"/> خلفه

أذكر الدولة:

مكان انعقاد الدورة: أي مكان

لغة الدورة: انجليزي عربي كلاهما خلفه

بيان الدورة

- فتح الملف وحفظه مع تحديد الهوامش ولغة الكتابة ونوع الخط وحجمه.
- حقول الجدولة وترقيم الفقرات والتعامل مع قائمة تحرير.
- إدراج الجداول وتعديلها وتنسيق الخلايا مع ضبط الخلفيات والحدود.
- إدراج الصور والأشكال وضبطها.
- الطباعة وتغيير طرق العرض وتطبيقات عملية.

أهداف الدورة

تعريف المشاركين بالإمكانيات الأساسية لمعالج النصوص MS-Word في تحرير النصوص والجداول وحفظها وكذلك تعريفهم ببعض الإمكانيات المتقدمة للبرنامج

المهارات المكتسبة

يلتمس من المشاركين في الدورة: عمل عملي ورشة عمل زيارة ميدانية

شروط الدورة:

برنامج تشغيل الحاسبات المكتبية باستخدام MS-Windows

المشاركون:

▪ جميع الإدارات

مراجع الدورة:

عدد المشاركين بالدورة: 10-5 15-10 20-15 خلفه

مؤهلات المشاركين:

متوسط كحد أدنى

عدد المحاضرين: 1 2 3

عدد المساعدين: 1 2 3

المساعدات التدريبية

سبورة بروجكتور شاشة عرض كمبيوتر دليل عمل مذكرات
 كتب مذكرات سبورة ورقية برمجيات خلفه

تقييم الدورة

امتحان تحريري تقارير تحريرية عرض شفهي حضور
 المشاركة

إصدار الشهادة: شهادة محلية شهادة أكاديمية شهادة دولية

التسجيل بالدورة

التسجيل: قسم القبول والتسجيل عبر الانترنت خلفه

المصاريف:

المستندات المطلوبة: استمارة تسجيل صورة من البطاقة الشخصية / جواز السفر صورة شخصية

يتم ملئ هذه الاستمارة بواسطة الجهة مقدمة الدورة داخل أو خارج ج.م.ع