

الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري



نموذج بيانات دورة تدريبية

معلومات عن الدورة

اسم الدورة: برنامج إدارة المكاتب MS-Outlook

كود الدورة: C18

معهد / مركز: معهد تدريب الموائئ

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

أذكر الدولة:

مكان انعقاد الدورة: أي مكان

لغة الدورة: انجليزي عربي كلاهما خلفه

بيان الدورة

- التعرف على البرنامج ودراسة الأوامر الأساسية للتطبيق.
- استخدام النتيجة ودفتر المواعيد.
- استخدام دليل الهاتف والعناوين.
- إنشاء قائمة المهام والتعرف على استخداماتها.
- تنسيق المهام وإرسالها إلى أكثر من شخص.
- إرسال واستقبال البريد مع تحديد درجة سرية الرسالة.

أهداف الدورة

التدريب على إدارة الأعمال المكتبية باستخدام برنامج الـ MS-Outlook من حيث تنظيم وترتيب وحفظ بيانات المواعيد والزيارات والأعمال والبريد الإلكتروني

المهارات المكتسبة

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

الدورة تتضمن: نظري برنامج تعليمي عملي ورشة عمل زيارة ميدانية

شروط الدورة:

برنامج تشغيل الحاسبات المكتبية باستخدام MS-Windows

المشاركون:

إدارة السكرتارية

مراجع الدورة:

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

مؤهلات المشاركين:

متوسط مع خبرة في أعمال السكرتارية

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 الأكاديمية 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