

الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري



نموذج بيانات دورة تدريبية

معلومات عن الدورة

اسم الدورة: إدارة المكاتب إلكترونياً

كود الدورة: C23

معهد / مركز: معهد تدريب الموائى

نوع الدورة: برنامج دورة ورشة عمل
مدة الدورة: 5 أيام 3 أيام 1 يوم خلفه
مكان الدورة: محلي دولي

أذكر الدولة:

مكان انعقاد الدورة: أي مكان

لغة الدورة: انجليزي عربي كلاهما خلفه

بيان الدورة

- مراجعة على برنامج MS-Windows والملفات مع دراسة إنشاء المجلدات.
- صقل مهارات لبرنامج MS-Word.
- دراسة أولية لبرنامج MS-Power Point وإمكانياته في عرض التقارير النقاط الأساسية والرسوم البيانية لأي مشروع.
- دراسة أولية لاستخدام شبكة الإنترنت.
- دراسة أولية لبرنامج MS-Outlook وإمكانياته في تنظيم وترتيب المواعيد والزيارات.
- البريد الإلكتروني E-Mail.

أهداف الدورة

تأهيل المشاركين على استخدام إمكانيات الحاسب في إدارة المكتب

المهارات المكتسبة

الدورة تتضمن: نظري برنامج تعليمي زيارة ميدانية ورشة عمل عملي يتم على هذه الاستمارة بواسطة الجهة مقدمة الدورة داخل أو خارج نطاق العمل

شروط الدورة:

برنامج معالجة النصوص MS-Word (مستوى أول).

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 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