



## • وصف البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)

- الإلمام بالمفاهيم الأساسية لمبادئ الحاسب الآلي وكيفية التعامل مع نظام التشغيل وسرعة الطباعة باللمس، تنسيق النصوص والخطابات، استخدام الجداول الإلكترونية والرسوم البيانية، إعداد العروض التقديمية المرئية، التعرف على استخدام الإنترنت، التعرف على استخدام البريد الإلكتروني، والتعرف على استخدام برنامج أوت لوك.

## • الهدف العام من البرنامج التدريبي

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية والمعرفة اللازمة لاستخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية. ستركز الدورة على تعليم المشاركين كيفية استخدام البرامج والتطبيقات الشائعة في البيئة المكتبية، بما في ذلك معالجة النصوص، وجداول البيانات، وإدارة البريد الإلكتروني، وإعداد العروض التقديمية.

## • الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

المعرفة الكاملة بـ :-

١. مهارات استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية ونظام التشغيل .
٢. التعامل مع برامج المعالجة النصية لإنشاء وتحرير المستندات من خلال برنامج Word .
٣. التعامل مع جداول البيانات لإدخال وتحليل البيانات والمستندات والمعادلات من خلال برنامج Excel .
٤. إعداد العروض التقديمية المؤثرة واستخدام الوسائط المتعددة المستندات من خلال برنامج PowerPoint .
٥. مهارات استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني outlook .

## • مخطط الدورة التدريبية

### • اليوم الأول والثاني

١- مهارات استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية ونظام التشغيل ويندوز ١٠ ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

١. ماهو جهاز الحاسب الآلي؟
٢. مزايا الحاسب الآلي
٣. كيف يعمل الحاسب الآلي؟
٤. أنواع أنظمة الحاسب الآلي
٥. مجالات استخدام الحاسب الآلي
٦. تسجيل الدخول إلى ويندوز ١٠.
٧. إستكشاف شريط المهام.

### • اليوم الثالث والرابع

٢- استخدام برامج المعالجة النصية لإنشاء وتحرير المستندات من خلال برنامج Word 2016

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

١. إنشاء مستند جديد
٢. كتابة نص
٣. حذف نص
٤. أساسيات تحديد نص
٥. التنقل في المستند
٦. العمل على المستند
٧. الحصول على تعليمات البرنامج
٨. شريط أدوات الوصول
٩. تبويب ادراج
١٠. تبويب العرض
١١. تبويب تخطيط الصفحة
١٢. الطباعة
١٣. مراسلات
١٤. تخصيص الشريط
١٥. تبويب مراجعة وعرض

## • اليوم الخامس والسادس

### ٣- استخدام جداول البيانات لإدخال وتحليل البيانات المستندات من خلال برنامج Excel ٢٠١٦ .

١. تصميم الجداول
٢. المعادلات النصية وتطبيقاتها
٣. جمع وطرح وضرب وقسمة عدد الساعات
٤. ربط أوراق العمل
٥. القائمة المنسدلة
٦. القوائم المخصصة
٧. شرح الدوال
٨. التنسيق الشرطي
٩. إخفاء وإظهار المعادلات من ورقة العمل
١٠. حماية ورقة العمل والخلايا من التعديل
١١. حماية كامل ملف الاكسل

## • اليوم السابع والثامن

١. إنشاء عرض بوربوينت جديد
٢. إضافة شرائح جديدة واختيار التخطيط
٣. إضافة محتوى جديد إلى الشرائح
٤. إضافة اقسام وحذف الشرائح
٥. التعامل مع تبويب ملف
٦. نظرة عامة على التبويبات ومربعات الحوار
٧. أوامر الحافظة
٨. أوامر الشرح
٩. أوامر الخط
١٠. أوامر الفقرة وأمر الرسم
١١. أوامر الجدول
١٢. أوامر الصورة
١٣. أوامر الرسومات التوضيحية
١٤. أوامر الارتباطات
١٥. أوامر النص
١٦. أوامر الوسائط
١٧. التنقل بين طرق عرض الشرائح
١٨. أوامر الإظهار
١٩. تبويب تصميم
٢٠. تبويب انتقالات
٢١. تبويب حركات
٢٢. حفظ وتجهيز العرض

## • اليوم التاسع والعاشر

١. كيفية استخدام الانترنت
٢. التعرف على متصفح Edge والمتصفحات الاخرى
٣. ما هو البريد الإلكتروني؟
٤. البريد العشوائي
٥. التعرف على برنامج الأوتلوك
٦. كيفية فتح برنامج أوتلوك
٧. كيفية قراءة الرسائل الإلكترونية وارسالها واستقبالها
٨. كيفية استخدام المحتويات والتقويم
٩. كيفية إضافة جهة اتصال والوصول إليها وأكثر من ذلك
١٠. التطبيق العملي لكل ماسبق

## • مزايا تطبيق مهارات الحاسب الآلي في الاعمال المكتبية

١. زيادة الإنتاجية: يساعد استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية على زيادة الإنتاجية وتسريع إنجاز المهام. فمن خلال استخدام برامج المعالجة النصية وجدول البيانات وبرامج إدارة المستندات، يمكن تنظيم العمل وتحسين كفاءة إنجاز المهام.
٢. تسهيل التعاون والتواصل: يمكن استخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني وبرامج الدردشة ووسائل الاتصال الأخرى لتسهيل التعاون والتواصل بين أفراد الفريق في العمل المكتبي. يتيح ذلك مشاركة الملفات وتنظيم الاجتماعات عبر الإنترنت والتعاون في الوقت الفعلي.
٣. تحسين دقة العمل: يمكن للحاسب الآلي أن يساعد في تحسين دقة العمل المكتبي. فمثلاً، بفضل معالجات النصوص والتدقيق الإملائي والنحوي المدمج في البرامج، يمكن اكتشاف الأخطاء الإملائية وتصحيحها بشكل أكثر فعالية.
٤. تخزين واسترجاع المعلومات بسهولة: يسمح استخدام الحاسب الآلي بتخزين المستندات والمعلومات بشكل إلكتروني، مما يسهل عملية البحث والاسترجاع في أي وقت. يمكن تنظيم الملفات وإنشاء قواعد بيانات لتخزين المعلومات بشكل منظم ومرتب.
٥. التنقل والمرونة: يمكن للحاسب الآلي أن يتيح للموظفين العمل في مكان آخر غير المكتب الرئيسي، مما يوفر مرونة للعمل ويتيح التنقل والعمل عن بُعد. وبفضل تطبيقات البريد الإلكتروني والتقويم والمهام، يمكن تنظيم الأعمال وإدارة الوقت بشكل فعال.
٦. توفير التكاليف: قد يساهم استخدام الحاسب الآلي في تقليل التكاليف المرتبطة بالأعمال المكتبية، مثل توفير الورق والحبر والمساحة التخزينية. كما يمكن استخدام البرامج المجانية أو التكلفة المنخفضة كبديل للبرامج التجارية المكلفة.

## • الفئات المستهدفة:

دورة مهارات الحاسب الآلي تستهدف فئات مختلفة من الأشخاص، بما في ذلك:

١. الطلاب
٢. الطلاب الجامعيين
٣. الموظفين في الشركات والمؤسسات
٤. رواد الأعمال وأصحاب الأعمال الصغيرة
٥. لأفراد الراغبين في تعلم مهارات الحاسب الآلي

## • المهارة الشخصية واهداف التعلم

١. الثقة في استخدام التكنولوجيا: يهدف التعلم في دورة مهارات الحاسب الآلي إلى تعزيز الثقة في استخدام التكنولوجيا والحوسبة الشخصية في الأعمال المكتبية. يتعلم المشاركون كيفية التعامل مع الأجهزة الحاسوبية واستخدام البرامج وتطبيقات الأعمال المكتبية بثقة ومهارة.
٢. تطوير مهارات التنظيم والإدارة: من خلال استخدام برامج إدارة المستندات والتقويم والمهام، يمكن للمشاركين تعزيز مهارات التنظيم والإدارة في الأعمال المكتبية. يتعلمون كيفية تنظيم الملفات وإدارة الوقت وإنشاء جداول مهام فعالة.
٣. تحسين الإنتاجية والكفاءة: تهدف دورة مهارات الحاسب الآلي إلى تطوير مهارات استخدام البرامج المكتبية التي تساعد على زيادة الإنتاجية وتحسين الكفاءة في الأعمال المكتبية. يتعلم المشاركون كيفية استخدام البرامج المتقدمة مثل معالجة النصوص وجداول البيانات وبرامج العروض التقديمية بطرق تساهم في زيادة الإنتاجية وتوفير الوقت.
٤. تعزيز التواصل والتعاون: يمكن لدورة مهارات الحاسب الآلي أن تساهم في تعزيز مهارات التواصل والتعاون في الأعمال المكتبية. يتعلم المشاركون كيفية استخدام وسائل الاتصال الإلكتروني وبرامج الدردشة والتعاون عبر الإنترنت للتواصل بشكل فعال مع الزملاء والفرق العاملة.
٥. تحسين مهارات البحث والتحليل: من خلال الوصول إلى محركات البحث وقواعد البيانات والمصادر الإلكترونية الأخرى، يمكن للمشاركين تحسين مهارات البحث والتحليل في الأعمال المكتبية. يتعلمون كيفية البحث عن المعلومات الضرورية وتحليلها بطريقة فعالة واستخدامها في صنع القرارات.
٦. توفير الوقت والجهد: يساهم التعلم في دورة مهارات الحاسب الآلي في توفير الوقت والجهد في الأعمال المكتبية. يتعلم المشاركون كيفية استخدامها الذكية وتنظيم الوقت وإنجاز المهام بشكل فعال مما يؤدي إلى تحقيق أهداف العمل بكفاءة أكبر